

摄影与摄像制作实验教学中心

规章制度汇编

兰州工业学院

2015

目 录

高等学校仪器设备管理办法.....	4
高等学校消防安全管理规定.....	9
兰州工业学院实验室工作条例.....	10
兰州工业学院实验室安全工作管理办法.....	21
兰州工业学院校内实践基地建设与管理的规定	29
兰州工业学院仪器设备管理办法.....	32
兰州工业学院实验室仪器设备器材损坏丢失赔偿处理办法	37
兰州工业学院实验室仪器设备借用管理规定.....	40
兰州工业学院实验室仪器设备调拨、报废管理办法	42
兰州工业学院精密贵重仪器和大型设备管理办法.....	45
兰州工业学院实验室材料、低值品、易耗品管理办法	50
兰州工业学院实习基地及实习教学安全管理制度.....	52
兰州工业学院实验教学工作规范.....	55
兰州工业学院教师工作规范.....	58
兰州工业学院关于教学质量监控的实施办法	64
兰州工业学院关于大学生课外创新实践学分认定的规定（试行）	68
兰州工业学院教学管理工作规程（试行）	70
兰州工业学院师资队伍管理规定（修订）	80
兰州工业学院实践教学质量标准.....	94
兰州工业学院实验教学实施细则（试行）	100
兰州工业学院实习实训教学规范.....	104
兰州工业学院实习教学实施细则（试行）	106
摄影与摄像制作实验教学中心主任岗位职责.....	109
摄影与摄像制作实验教学中心理论教师岗位职责	110
摄影与摄像制作实验教学中心实践教师岗位职责	111
摄影与摄像制作实验教学中心实验设备管理办法	112
摄影与摄像制作实验教学中心耗材管理办法.....	113
摄影与摄像制作实验教学中心实验室规则.....	114
实验教学中心陶艺实验室管理制度.....	115
环境艺术艺术设计综合实验室设备安全使用注意事项.....	116
画室管理制度.....	118
学生实验守则.....	119
学生实习实训守则.....	120
兰州工业学院校内实验室开放管理办法（试行）	121

兰州工业学院校外实习基地建设与管理办法（试行）	124
关于学校实验室计算机管理的几项规定.....	128
兰州工业学院国有资产管理实施办法（试行）	129
兰州工业学院物资采购管理办法（试行）	136
兰州工业学院招标投标及合同管理办法（试行）	141
兰州工业学院关于进一步加强实践教学的意见.....	146
兰州工业学院校园网运行管理办法.....	149
兰州工业学院教师教学工作规范（试行）	153
兰州工业学院教学大纲管理办法（试行）	159
兰州工业学院大学生课外科技文体竞赛管理办法（试行）	161
兰州工业学院教学事故认定及处理办法（修订）	163
兰州工业学院课程考试（考核）工作实施细则（修订）	167
兰州工业学院关于大学生课外创新实践学分认定的规定（试行）	172
兰州工业学院教学管理工作规程（试行）	175

高等学校仪器设备管理办法

甘教财发【2000】029号

第一章 总则

第一条 为了加强对高等学校仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《行政事业单位国有资产管理实施办法》《高等学校实验室工作规程》的有关规定，制定本办法。

第二条 学校的仪器设备均为学校的财产。仪器设备根据价格、性能等因素分别确定为部、省、校、院、院级管理。

学校要在统一领导、归口分级管理和管用结合的原则下，由一位校（院）长分管仪器设备工作，并结合具体情况，确定学校仪器设备的管理体制，明确机构和职责。

对各种渠道购置、经营或非经营型的仪器设备按照统一规定进行管理，特别应做好贵重仪器设备的管理工作。

第三条 学校配备仪器设备要实行优化配置的原则，根据本校的实际，制定仪器设备申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修等管理制度，实行岗位责任制，充分发挥仪器设备的使用效益。

第四条 学校采购仪器设备，要力争做到优质低价，防止伪劣产品进入学校。进口仪器设备，到货后要在索赔期内完成验收工作，不合格的及时提出索赔。购置的仪器设备，经校级主管设备的部门入帐后，财务部门方可予以报销，做到仪器设备帐物相符。仪器设备管理范围的价格起点与财政部规定的固定资产价格起点一致。

第五条 学校仪器设备的管理，应充分挖掘现有仪器设备潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。积极鼓励自制新型教学、科研仪器设备，并经技术鉴定合格后登记。仪器设备在使用中应保持完好，做到合理流动、资源共享。杜绝闲置浪费、公物私化。仪器设备的调拨、报废必须按照有关规定，经技术鉴定和主管部门审批（备案）。有关收入按学校财务管理规定执行。

第六条 学校要对仪器设备的资料建立档案，实施计算机管理。对仪器设备的种类、数量、金额、分布及使用状况，经常进行分析、研究和汇总，并按规定上报各类统计数据。学校应加强校内、外网络资源建设，实现各类数据网上传输，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

第七条 学校应重视仪器设备工作人员队伍的建设，要根据实际工作情况，制定从业人员专业知识及技术能力的培训、考核和技术等级晋升办法。对于在实验教学、实验技术与开发等方面取得的成果应予以承认和奖励。

第二章 贵重仪器设备的购置

第八条 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备。

第九条 教育部所管的贵重仪器设备范围：

- 1、单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备；
- 2、单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置和需配套使用的，人民币 40 万元（含）以上的成套仪器设备；
- 3、单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

各省级教育行政部门和各高等学校可根据实际情况，明确各自所管贵重仪器设备的范围。

第十条 高等学校应根据教育事业和学科的发展规划合理购置贵重仪器设备。

购置贵重仪器设备应履行下列程序:

1、购置仪器设备的可行性论证报告

- (1) 仪器对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析
(属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况)；
- (2) 所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
- (3) 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后每年所需不低于购置费6%的运行维修费的落实情况；
- (4) 仪器设备工作人员的配备情况；
- (5) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
- (6) 校内外共用方案；
- (7) 效益预测及风险分析。

2、购置仪器设备的审批

- (1) 学校申请单位提交可行性论证报告；
- (2) 学校主管部门组织相关学科专家及有关人员对可行性报告进行论证，并提出审核意见；
- (3) 主管校（院）长审批；
- (4) 教育部及省级教育行政部门所管的仪器设备，教育部及省级教育行政部门根据需要组织同行专家进行评审。

第十一条 高等学校要建立切实可行的仪器设备购置和监督机制，实施公开招标或集团采购等方式，在节约学校经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第三章 贵重仪器设备的使用和管理

第十二条 各校购置仪器设备，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转。

第十三条 仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪器的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

第十四条 高等学校仪器设备要实行专管共用、资源共享。尽量使用外单位已有的仪器设备，避免出现区域性仪器设备的重复购置。学校仪器设备在完成本校教学、科研任务的同时，要开展校内、校际和跨部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作，努力提高仪器设备的使用率。

第十五条 高等学校应根据仪器设备的使用情况制定收费标准。学校对内教学使用仪器设备不得收费，科研使用仪器设备可适当收取机时费。学校仪器设备对外服务应按规定收取机时费，所收经费由学校财务部门统一管理，并根据学校、省级、国家级主管部门有关规定将其中大部分经费返还有关实验室用于补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的劳务费用。

第十六条 仪器设备一般不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时，应经学校主管设备的部门批准。

第十七条 学校要积极培训能独立操作仪器设备的人员，并加强管理，实行“持证上机制”，避免仪器设备的损坏。仪器设备配备人员的数量和结构层次，应以能保证仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则。仪器设备的使用、维修、管理人员必须经过培训和考核，并建立相应的岗位责任制和管理办法。

第四章 贵重仪器设备的报损和报废

第十八条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的仪器设备，要根据《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》的有关规定及时报损报废。

- 1、学校仪器设备所属单位提交报废申请；
- 2、学校主管部门组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；
- 3、报主管校（院）长审批；
- 4、根据国家有关规定报主管部门审批或备案。

第十九条 报废仪器设备收回的残值，应根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度（试行）》的有关规定，纳入学校年度设备经费。

第五章 贵重仪器设备的考核与奖惩

第二十条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行考核制度。

1、每年年终，由学校院、院（所、中心）按照《高等学校贵重仪器设备效益年度评价表》，对部管仪器设备自行考核，对校管仪器设备的考核范围和内容可做适当调整；

2、学校主管部门组织检查、核实，并向全校公布；

3、教育部每年公布部管仪器设备（03类）使用情况，并适时组织检查和评估工作；

4、省级教育行政部门根据以上原则自行制定检查所管仪器设备使用情况的范围、内容和办法。

第二十一条 高等学校仪器设备的使用和管理要实行奖惩制度。对在申请购置、使用管理、维护维修、技术改造、报损报废等工作中作出突出成绩的机组和个人，学校应及时予以奖励；对严重失职者要根据情节轻重，依法追究当事人及负责人的责

任。

第六章 附则

第二十二条 各省级教育行政部门、高等学校应根据本办法，结合本地区、学校的实际情况，制定仪器设备的管理办法。

第二十三条 属于财政部规定固定资产起点线以下的，属高等学校材料、低值、易耗品的管理工作，各高校可根据有关文件精神，结合当前实际状况，自行制定管理办法。其中对于学校化学危险品的管理工作，要严格按照《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》文件要求进行管理。

第二十四条 本办法自 2000 年 4 月 1 日起开始施行，1984 年制定的《高等学校仪器设备管理办法》同时废止。

高等学校消防安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范高等学校的消防安全管理，预防和减少火灾危害，保

障师生员工生命财产和学校财产安全，根据消防法、高等教育法等法律、法规，制定本规定。

第二条 普通高等学校和成人高等学校（以下简称学校）的消防安全管理，适用本规定。

驻校内其他单位的消防安全管理，按照本规定的有关规定执行。

第三条 学校在消防安全工作中，应当遵守消防法律、法规和规章，贯彻预防为主、防消结合的方针，履行消防安全职责，保障消防安全。

第四条 学校应当落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位消防安全责任人。

第五条 学校应当开展消防安全教育和培训，加强消防演练，提高师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

第六条 学校各单位和师生员工应当依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

第七条 教育行政部门依法履行对高等学校消防安全工作的管理职责，检查、指导和监督高等学校开展消防安全工作，督促高等学校建立健全并落实消防安全责任制和消防安全管理制度。公安机关依法履行对高等学校消防安全工作的监督管理职责，加强消防监督检查，指导和监督高等学校做好消防安全工作。

第二章 消防安全责任

第八条 学校法定代表人是学校消防安全责任人，全面负责学校消防安全工作，履行下列消防安全职责：

（一）贯彻落实消防法律、法规和规章，批准实施学校消防安全责任制、学校消防安全管理制度；

（二）批准消防安全年度工作计划、年度经费预算，定期召开学校消防安全工作会议；

（三）提供消防安全经费保障和组织保障；

（四）督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

（五）依法建立志愿消防队等多种形式的消防组织，开展群众性自防自救工作；

（六）与学校二级单位负责人签订消防安全责任书；

（七）组织制定灭火和应急疏散预案；

（八）促进消防科学研究和技术创新；

（九）法律、法规规定的其他消防安全职责。

第九条 分管学校消防安全的校领导是学校消防安全管理人，协助学校法定代

表人负责消防安全工作，履行下列消防安全职责：

（一）组织制定学校消防安全管理制度，组织、实施和协调校内各单位的消防安全工作；

（二）组织制定消防安全年度工作计划；

（三）审核消防安全工作年度经费预算；

（四）组织实施消防安全检查和火灾隐患整改；

（五）督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测,确保其完好有效，确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

（六）组织管理志愿消防队等消防组织；

（七）组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；

（八）协助学校消防安全责任人做好其他消防安全工作。其他校领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第十条 学校必须设立或者明确负责日常消防安全工作的机构（以下简称学校消防机构），配备专职消防管理人员，履行下列消防安全职责：

（一）拟订学校消防安全年度工作计划、年度经费预算，拟订学校消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度，并报学校消防安全责任人批准后实施；

（二）监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况；

（三）监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转，定期组织检验、检测和维修；

（四）确定学校消防安全重点单位（部位）并监督指导其做好消防安全工作；

（五）监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理的工作，审批校内各单位动用明火作业；

（六）开展消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能；

（七）定期对志愿消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训；

（八）推进消防安全技术防范工作，做好技术防范人员上岗培训工作；

（九）受理驻校内其他单位在校内和学校、校内各单位新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续的校内备案审查工作，督促其向公安机关消防机构进行申报，协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作；

- (十) 建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账;
- (十一) 按照工作要求上报有关信息数据;
- (十二) 协助公安机关消防机构调查处理火灾事故, 协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第十一条学校二级单位和其他驻校单位应当履行下列消防安全职责:

(一) 落实学校的消防安全管理规定, 结合本单位实际制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全

操作规程;

- (二) 建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度;
- (三) 开展经常性的消防安全教育、培训及演练;
- (四) 定期进行防火检查, 做好检查记录, 及时消除火灾隐患;
- (五) 按规定配置消防设施、器材并确保其完好有效;
- (六) 按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设施, 并保证疏散通道、安全出口畅通;
- (七) 消防控制室配备消防值班人员, 制定值班岗位职责, 做好监督检查工作;
- (八) 新建、扩建、改建及装饰装修工程报学校消防机构备案;
- (九) 按照规定的程序与措施处置火灾事故;
- (十) 学校规定的其他消防安全职责。

第十二条校内各单位主要负责人是本单位消防安全责任人, 驻校内其他单位主要负责人是该单位消防安全责任人, 负责本单位的消防安全工作。

第十三条 除本规定第十一条外, 学生宿舍管理部门还应当履行下列安全管理职责:

- (一) 建立由学生参加的志愿消防组织, 定期进行消防演练;
- (二) 加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查;
- (三) 加强夜间防火巡查, 发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

第三章 消防安全管理

第十四条 学校应当将下列单位(部位)列为学校消防安全重点单位(部位):

- (一) 学生宿舍、食堂(餐厅)、教学楼、校医院、体育场(馆)、会堂(会议中心)、超市(市场)、宾馆(招待所)、托儿所、幼儿园以及其他文体活动、公共娱乐等人员密集场所;
- (二) 学校网络、广播电台、电视台等传媒部门和驻校内邮政、通信、金融等单位;
- (三) 车库、油库、加油站等部位;

- (四) 图书馆、展览馆、档案馆、博物馆、文物古建筑;
- (五) 供水、供电、供气、供热等系统;
- (六) 易燃易爆等危险化学物品的生产、充装、储存、供应、使用部门;
- (七) 实验室、计算机房、电化教学中心和承担国家重点科研项目或配备有先进精密仪器设备的部位, 控中心、消防控制中心;
- (八) 学校保密要害部门及部位;
- (九) 高层建筑及地下室、半地下室;
- (十) 建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑;
- (十一) 其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的单位(部 位)。

重点单位和重点部位的主管部门, 应当按照有关法律法规和本规定履行消防安全管理职责, 设置防火标志, 实行严格消防安全管理。

第十五条 在学校内举办文艺、体育、集会、招生和就业咨询等大型活动和展览, 主办单位应当确定专人负责消防安全工作, 明确并落实消防安全职责和措施, 保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效, 保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定, 制定灭火和应急疏散预案并组织演练, 并经学校消防机构对活动现场检查合格后方可举办。

依法应当报请当地人民政府有关部门审批的, 经有关部门审核同意后方可举办。

第十六条 学校应当按照国家有关规定, 配置消防设施和器材, 设置消防安全疏散指示标志和应急照明设施, 每年组织检测维修, 确保消防设施和器材完好有效。

学校应当保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

第十七条 学校进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动, 必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准, 并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。学校各项工程及驻校内各单位在校内的各项工程消防设施的招标和验收, 应当有学校消防机构参加。

施工单位负责施工现场的消防安全, 并接受学校消防机构的监督、检查。竣工后, 建筑工程的有关图纸、资料、文件等应当报学校档案机构和消防机构备案。

第十八条 地下室、半地下室和用于生产、经营、储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所的建筑不得用作学生宿舍。

生产、经营、储存其他物品的场所与学生宿舍等居住场所设置在同一建筑物内的, 应当符合国家工程建设消防技术标准。

学生宿舍、教室和礼堂等人员密集场所, 禁止违规使用大功率电器, 在门窗、阳

台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

第十九条 利用地下空间开设公共活动场所，应当符合国家有关规定，并报学校消防机构备案。

第二十条 学校消防控制室应当配备专职值班人员，持证上岗。

消防控制室不得挪作他用。

第二十一条 学校购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品，应当按照国家有关规定严格管理、规范操作，并制定应急处置预案和防范措施。

学校对管理和操作易燃易爆等危险品的人员，上岗前必须进行培训，持证上岗。

第二十二条 学校应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火；因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的，动火单位和人员应当向学校消防机构申办审批手续，落实现场监管人，采取相应的消防安全措施。作业人员应当遵守消防安全规定。

第二十三条 学校内出租房屋的，当事人应当签订房屋租赁合同，明确消防安全责任。出租方负责对出租房屋的消防安全管理。学校授权的管理单位应当加强监督检查。

外来务工人员的消防安全管理由校内用人单位负责。

第二十四条 发生火灾时，学校应当及时报警并立即启动应急预案，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员。

学校应当在火灾事故发生后两个小时内向所在地教育行政主管部门报告。较大以上火灾同时报教育部。

火灾扑灭后，事故单位应当保护现场并接受事故调查，协助公安机关消防机构调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安机关消防机构同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

第二十五条 学校及其重点单位应当建立健全消防档案。

消防档案应当全面反映消防安全和消防安全管理情况，并根据情况变化及时更新。

第四章 消防安全检查和整改

第二十六条 学校每季度至少进行一次消防安全检查。检查的主要内容包括：

- (一) 消防安全宣传教育及培训情况；
- (二) 消防安全制度及责任制落实情况；
- (三) 消防安全工作档案建立健全情况；
- (四) 单位防火检查及每日防火巡查落实及记录情况；
- (五) 火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；

- (六) 消防设施、器材配置及完好有效情况;
- (七) 灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况;
- (八) 其他需要检查的内容。

第二十七条 学校消防安全检查应当填写检查记录, 检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名, 发现火灾隐患应当及时填发《火灾隐患整改通知书》。

第二十八条 校内各单位每月至少进行一次防火检查。检查的主要内容包括:

- (一) 火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况;
- (二) 疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况;
- (三) 消防车通道、消防水源情况;
- (四) 消防设施、器材配置及有效情况;
- (五) 消防安全标志设置及其完好、有效情况;
- (六) 用火、用电有无违章情况;
- (七) 重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况;
- (八) 消防安全重点单位(部位)管理情况;
- (九) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况;
- (十) 消防(控制室)值班情况和设施、设备运行、记录情况;
- (十一) 防火巡查落实及记录情况;
- (十二) 其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

第二十九条 校内消防安全重点单位(部位)应当进行每日防火巡查, 并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查的内容主要包括:

- (一) 用火、用电有无违章情况;
- (二) 安全出口、疏散通道是否畅通, 安全疏散指示标志、应急照明是否完好;
- (三) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;
- (四) 常闭式防火门是否处于关闭状态, 防火卷帘下是否堆放物品影响使用;
- (五) 消防安全重点部位的人员在岗情况;
- (六) 其他消防安全情况。

校医院、学生宿舍、公共教室、实验室、文物古建筑等应当加强夜间防火巡查。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为, 妥善处置火灾隐患, 无法当场处置的, 应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

第三十条 对下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应当责成有关人员改正并督促落实：

（一）消防设施、器材或者消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或者未保持完好有效的；

（二）损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的；

（三）占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的；

（四）埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；

（五）占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；

（六）人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的；

（七）常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

（八）违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的；

（九）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；

（十）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

（十一）对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的；

（十二）其他违反消防安全管理规定的行为。

第三十一条 学校对教育行政主管部门和公安机关消防机构、公安派出所指出的各类火灾隐患，应当及时予以核查、消除。

对公安机关消防机构、公安派出所责令限期改正的火灾隐患，学校应当在规定的期限内整改。

第三十二条 对不能及时消除的火灾隐患，隐患单位应当及时向学校及相关单位的消防安全责任人或者消防安全工作主管领导报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。

火灾隐患尚未消除的，隐患单位应当落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停止使用或停业整改。

第三十三条 对于涉及城市规划布局等学校无力解决的重大火灾隐患，学校应当及时向其上级主管部门或者当地人民政府报告。

第三十四条 火灾隐患整改完毕，整改单位应当将整改情况记录报送相应的消防安全工作责任人或者消防安全工作主管领导签字确认后存档备查。

第五章 消防安全教育和培训

第三十五条 学校应当将师生员工的消防安全教育和培训纳入学校消防安全年

度工作计划。

消防安全教育和培训的主要内容包括：

- (一) 国家消防工作方针、政策，消防法律、法规；
- (二) 本单位、本岗位的火灾危险性，火灾预防知识和措施；
- (三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- (四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能；
- (五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

第三十六条 学校应当采取下列措施对学生进行消防安全教育，使其了解防火、灭火知识，掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

(一) 开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练，每学年至少组织一次学生消防演练；

(二) 根据消防安全教育的需要，将消防安全知识纳入教学和培训内容；

(三) 对每届新生进行不低于 4 学时的消防安全教育和培训；

(四) 对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训；

(五) 每学年至少举办一次消防安全专题讲座，并在校园网络、广播、校内报刊开设消防安全教育栏目。

第三十七条 学校二级单位应当组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

消防安全重点单位（部位）对员工每年至少进行一次消防安全培训。

第三十八条 下列人员应当依法接受消防安全培训：

(一) 学校及各二级单位的消防安全责任人、消防安全管理人；

(二) 专职消防管理人员、学生宿舍管理人员；

(三) 消防控制室的值班、操作人员；

(四) 其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。

前款规定中的第（三）项人员必须持证上岗。

第六章 灭火、应急疏散预案和演练

第三十九条 学校、二级单位、消防安全重点单位（部位）应当制定相应的灭火和应急疏散预案，建立应急反应和处置机制，为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应当包括以下内容：

(一) 组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；

(二) 报警和接警处置程序；

(三) 应急疏散的组织程序和措施；

- (四) 扑救初起火灾的程序和措施;
- (五) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。
- (六) 其他需要明确的内容。

第四十条 学校实验室应当有针对性地制定突发事件应急处置预案，并将应急处置预案涉及到的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容报学校消防机构备案。

第四十一条 校内消防安全重点单位应当按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。

消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。

第七章 消防经费

第四十二条 学校应当将消防经费纳入学校年度经费预算，保证消防经费投入，保障消防工作的需要。

第四十三条 学校日常消防经费用于校内灭火器材的配置、维修、更新，灭火和应急疏散预案的备用设施、材料，以及消防宣传教育、培训等，保证学校消防工作正常开展。

第四十四条 学校安排专项经费，用于解决火灾隐患，维修、检测、改造消防专用给水管网、消防专用供水系统、灭火系统、自动报警系统、防排烟系统、消防通讯系统、消防监控系统等消防设施。

第四十五条 消防经费使用坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

任何单位和个人不得挤占、挪用消防经费。

第八章 奖惩

第四十六条 学校应当将消防安全工作纳入校内评估考核内容，对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰奖励。

第四十七条 对未依法履行消防安全职责、违反消防安全管理制度、或者擅自挪用、损坏、破坏消防器材、设施等违反消防安全管理规定的，学校应当责令其限期整改，给予通报批评；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员根据情节轻重给予警告等相应的处分。

前款涉及民事损失、损害的，有关责任单位和责任人应当依法承担民事责任。

第四十八条 学校违反消防安全管理规定或者发生重特大火灾的，除依据消防法的规定进行处罚外，教育行政部门应当取消其当年评优资格，并按照国家有关规定对有关主管人员和责任人员依法予以处分。

第九章 附 则

第四十九条 学校应当依据本规定，结合本校实际，制定本校消防安全管理办法。

高等学校以外的其他高等教育机构的消防安全管理，参照本规定执行。

第五十条本规定所称学校二级单位，包括学院、院、处、所、中心等。

第五十一条 本规定自**2010年1月1日**起施行。

兰州工业学院实验室工作条例

(2003年10制订)

第一章 总则

第一条 学校实验室是进行教学和科研的重要基地，是办好学校的基本条件之一，为了学校的教育质量和科研水平，提高办学效益，特制定本条例。

第二条 实验室(包括各种操作、训练室)是隶属学校从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的的教学或科研场所或实体。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平，根据需要与可能，积极开展科学研究，生产试验和技术开发，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室的建设，要从实际出发，由学校统筹规划，合理设置。

第二章 实验室的任务

第五条 根据教学计划和教学大纲制订实验大纲，完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量，实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作，努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

第八条 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

第九条 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态，开展实验装置的研究和自制工作。

第十条 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章 建设与管理

第十一条 实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- (一)有稳定的学科发展方向和饱满的实验室教学或科研技术开发等任务；
- (二)有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- (三)有足够数量、配套的仪器设备；
- (四)有一定数量的兼、专职工作人员；
- (五)有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室的建立、调整(合并)与撤销，必须经过学校的正式批准。其程序如下：

(一)实验室建立：由院(部门)提出建立依据和建设方案(包括实验室性质、任务、规模、建筑面积、环境设置、水电安装技术要求，仪器设备所需投资、要求峻工时间等)；

(二)实验室的调整(合并、扩建):由院(部门)提出调整理由、依据、方案和经费预算;

(三)实验室的撤销:由院(部门)提出撤销报告(包括撤销依据、人员调整安排和仪器设备的调整意见等);

(四)设备管理处根据院(部门)提出的方案,认真审核后提交学校审批。

第十三条 实验室的建设与发展规划,要纳入学校事业总体规划之中,要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素,按照立项、论证、实施、监督、竣工验收、效益考核等“项目管理”办法的程序,由设备管理处及相关职能部门统一归口,全面规划。

第十四条 实验室的建设要按计划进行,其中房舍、设施要依据规划方案,纳入学校基本建设计划;仪器设备的购置及运行维修经费要纳入学校财务计划;工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十五条 实验室建设经费,要采取多渠道筹集的办法,要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入等各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的,都要将收入的一部分用于实验室自身建设。

第十六条 要积极创造条件,加强重点学科实验室的建设,可与厂矿企业、科研单位联合,或引进外资建立对外开放的实验室,以适用高科技发展和人才培养的需要。

第十七条 实验室要严格遵守国家环境保护工作和劳动保护工作有关规定,做好工作环境。不随意排放废气、废水、废物,不得污染环境;对辐射、病菌、噪音、毒性、激光、超净等对人体有害的环境,要采取切实可行的劳动保护措施,加强对工作人员的劳动保护。

第十八条 实验室严格遵守国家有关危险品管理和安全、保密的法规和制度,严格执行《实验室安全工作管理办法》,定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施,要经常对师生开展安全教育,切实保障人身和财产安全。

第十九条 实验室仪器设备、材料、低值品、易耗品、家具等管理,按照《兰州工专固定资产管理办法》《兰州工专仪器设备管理办法》《兰州工专实验室材料、低值品、易耗品管理办法》等规章制度执行。

第二十条 实验室要建立和健全岗位责任制,要按学校规定,定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核、考评。

第二十一条 实验室要实行科学管理,完善各项规章制度,要完善实验室工作日志制度,对实验室的各项工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录,统计和分析,及时、准确地填报各种报表。

第二十二条 有关职能部门要定期或不定期地组织开展实验室评估工作,不断

促进全校实验室的总体发展水平和工作水平的提高。

第四章 体制

第二十三条 学校由一名校长主管全校实验室工作。设备管理处是学校实验室工作的管理机构，在主管校长的领导下开展工作，其管理实验室工作的职责是：

(一)贯彻执行国家有关方针、政策和法规，结合学校实际，制定各项实施办法；

(二)检查督促各实验室完成各项工作任务；

(三)组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

(四)完善实验室管理制度；包括：实验室评估制度，实验室工作人员管理制度，实验室在用物资的管理制度，经费使用制度，实验室对外服务管理制度，实验室安全保密制度等；

(五)主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效

(六)协同教务部门，做好实验教学管理、检查、评估实验教学质量；

(七)协同人事部门，做好实验队伍的建设与管理；

(八)协同保卫、保密部门，检查、管理实验室安全保密工作。

第二十四条 我校实验室实行以院管为主的校、院(部门)级管理体制。

第二十五条 实验室实行实验中心主任负责制。实验中心主任在主管院主任的领导下，全面管理实验室工作。

第五章 人员

第二十六条 实验中心主任是由具有较高的思想政治觉悟和专业水平，有一定的实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的高级技术职务的人员担任。

第二十七条 实验室主任的主要职责是：

(一)负责编制实验室建设规划和工作计划，并组织实施和检查执行情况；

(二)领导并组织完成以下的实验室工作任务；

1. 根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验室指导人员，保证完成实验教学任务；

2. 努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力；

3. 根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善

技术条件和工作环境，保障高效率、高水平地完成科学实验任务；

4. 实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动；

5. 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作；

6. 严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

(三)搞好实验室科学管理，贯彻、实施有关规章制度。

(四)指导本室各类人员的工作，制订岗位职责，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作。

(五)负责实验室精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育。

(六)定期检查，总结实验室工作，开展评比活动等。

第二十八条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、实验(工程)技术人员、管理人员和工人。各类人员要明确职责分工，各司其职，同时做到团结协作，积极完成各项任务。

第二十九条 实验技术人员的编制，要对照在校学生人数，实验教学和科研工作量及实验仪器设备状况，由人事处合理确定，其职务聘任、晋升按国家和学校有关规定执行。

第三十条 学校要定期开展实验室工作的检查、评估、评比活动，对成绩显著的集体和个人要进行表彰和奖励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，要进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 附 则

第三十一条 各院(部门)要根据条例，结合本单位实际，制定有关具体实施细则，并认真执行。

兰州工业学院实验室安全工作 管理办法

(2003年10制订)

第一章 总 则

第一条 为了加强对实验室安全工作的领导和管理，保护国家财产和实验者的人身安全，特制定本办法。

第二条 学校要对参加实验的师生员工进行安全知识教育和安全纪律教育，遵守实验室各项安全制度，熟悉各项实验的安全操作规程和实验安全事故的防范措施及事故现场的处理方法，做到安全实验，文明实验。

第三条 实验室的安全工作涉及保卫、后勤、财务、人事、设备等许多管理部门，由保卫处统一领导并分工负责实验室的治安、保卫消防设施管理及各种安全事故的处理；后勤管理处负责实验室用房安全及安全供水、供电；设备管理处负责检查技术安全和防护安全，并协助保卫处处理安全事故，各院(部门)由主管院领导负责，实验中心主任协助检查，各岗位的实验室工作人员具体负责本室的安全工作。

第四条 实验室不安全诸因素中最易发生、潜在危险最大、造成危害最严重的是火灾。实验室在做好各项安全工作的基础上，应把防火作为重点，在极易引起火灾的供电、用电、易燃、易爆等物品的管理环节上要按其安全规范严格管理，积极防范。

第五条 实验室中要装备一定数量的消防器材，学校每年拨出一定数额的经费用于实验室消防器材的配备、更新、检验、组修，要保证所有的消防设施及器材处于随时可用的完好状态。公共场合的消防器，由保卫处管理。已配备的在实验室的消防器材由实验室管理，实验室工作人员要学会使用消防器材。

第二章 安全用电和用水

第六条 后勤管理处要高度重视实验室的供电，千方百计满足实验室对供电的质量要求和技术要求，特别对有特殊要求的实验室，严格要求电源稳压、稳频、不间断。

第七条 对实验室绝对不能随意停电。任何可以预见的停电应事先通知实验室。检查、调整、更换线路、变压器后的线路相位必须与实验室原有线路相位一致。未经事

先通知的随意断电或检修，调整线路后的线路相位与实验室原有线路相位错相而造成计算机及其他仪器设备的损坏事故，均应追查责任。

第八条 由于仪器设备增加，实验室需增加供电量，调整线路。加装配电盘、插座等，应做出计划送后勤管理处实施。实验室中任何个人不得违章用电，不得擅自改、拆线路，加装用电设备，尤其是负载用电。如果由此而线路断电造成停机、损坏仪器设备事故，要追查责任。

第九条 后勤管理处应定期检查实验室内、外供电线路的完好及负载状况，发现问题及时维修，保证供电安全。

第十条 保证正常供水是进行实验的一般必备条件，后勤管理处应保证供水的安全、可靠和不间断。

第十一条 实验室供水、供暖设施由后勤管理处维护、维修，如发生跑、冒、漏等故障，实验室应及时通知后勤管理处维修。实验室中任何个人不得擅自拆、改供水、供暖管道或安装取水笼头。

第三章 实验过程中的安全

第十二条 实验过程，教师和实验技术人员要严格要求学生按照安全操作规程操作，防止发生人身伤害事故和意外事故。

第十三条 实验室开放中的学生自作实验及新开实验中有可预见的不安全因素时，教师要做示范操作，实验技术人员有权停止不安全操作和不安全实验。

第四章 安全检查与事故处理

第十四条 实验室的安全工作是学校安全工作的重要组成部分，并有其特殊性，要列入学校安全工作的重要议事日程，经常组织安全检查。安全检查的目的是及时发现和消除不安全因素，防范事故的发生。安全检查的主要内容是：查领导重视、查安全教育、查安全制度、查安全措施、查安全效果。安全检查分级进行：院级检查每学期两次，由主管实验室工作的院主任组织实施；校级检查每年至少两次，由保卫处组织实施，有关处(室)领导参加，每次检查应作记录，对存在的问题应督促改进。

第十五条 对于已发生的安全事故应及时上报，保护现场，采取措施，阻止灾害蔓延。保卫处组织有关部门和人员对事故进行调查分析，分清事故责任，做到事故原因调查分析不清不放过，事故责任和群众没有受到教育不放过，没有防范措施不放过。对有关责任者视情节处以赔偿、行政处分直至追究刑事责任。

第五章 附 则

第十六条 各院(部门)实验中心根据本办法制定安全工作细则和安全操作规程，并严格实施。

第十七条 本办法自公布之日起执行。

兰州工业学院校内实践基地建设 与管理的若干规定

(2003年10制订 2009年9月修订)

第一章 总 则

第一条 实践教学是整个教学过程的重要组成部分，实践基地是学生工程素质养成的重要教学场所，理论联系实际，培养学生实践能力，创新能力和工程素质方面具有不可替代的作用。实践基地基础设施与工作状况直接反映学校的教学质量与教学水平，必须重视和加强实践基地的领导、建设和管理。

第二条 为促进学校实践基地的建设与发展，全面规范实践基地的管理，特制定本规定。

第二章 实践基地建设指导思想

第三条 高等工科学校实践基地建设必须全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育、教学的基本规律，力培养学生的基本能力、基本技能和职业素质。

第四条 实践基地建设以达到实践技能培养要求为标准，突出实用性、规范性、先进性。

第五条 实践基地建设要根据地区社会经济发展和高职高专教育发展的需要，统筹规划、合理布局、做到资源共享。经过充分论证审批之后，分期分批有组织有计划地实施。基地建设既要满足当前高职高专教育对人才技能培训的需要，又要考虑可持续发展的需求，努力提高办学效益，以实践基地建设为契机，推动学校实践教学工作的全面发展。

(1) 实践基地建设培养目标紧密结合，以实践教学计划 and 教学大纲要求为依据，建设水平应与目前生产现场实际和技术装备水平相适应。

(2) 全面规划，协调发展，避免各专业之间重复建设，提高仪器设备和实践基地的利用率。

(3) 逐步建立一批模拟仿真实验室、实训室，使学生可以模拟仿真现场实际，增强综合性、设计性实验、实训项目设备的投资力度。

第三章 实践基地组织与管理

第六条 加强对实践基地的领导和管理，建立定期检查指导工作制度，主管教学、教务工作的领导，要经常深入实践基地，解决实践基地建设和管理中的实际问题，帮助实践基地做好建设、发展、培训等各项工作。

第七条 实践基地要有规范的教学运行管理制度，有保证实践教学任务完成和实践教学质量提高的制度和措施，并具有组织实施的各项规章制度。

第八条 实践基地应根据教学需要配置结构合理、数量足够的指导教师和管理人员，各实践基地都应建立考核、评估和培训制度，建立一支高水平的实践教学队伍，以保证实践基地各项任务的顺利完成和教学质量的不断提高。

第九条 制订实践基地管理工作细则，使其逐步规范化，把完成实践教学任务的数量、质量作为教师考核、评估的重要依据。

第十条 实践教学的教师应了解和掌握实践教学要求，根据实践教学计划 and 教学大纲精心安排实践任务、指导学生实践操作，使计划逐项落实，并负责学生实践质量、效果的评价与考核，做到每次实践活动有记录，有总结。每次实训后，各实践基地管理人员要做好设备的使用登记、维护、保养工作和设备的使用率、完好率的统计工作。实训耗材实行项目管理，严格按实训项目卡进行审核和使用。

第十一条 实践基地要制订科学、有效、严格的队伍建设规划和人员管理制度，有明确的岗位职责，严格的考核评估办法和奖惩制度，稳定的师资培养计划和具体措施，以保证实践教学质量的不断提高和实践基地建设的不断加强。

第十二条 实践基地以实践教学工作为中心，建立科学、健全、严格的实践教学规范。健全规范的教学计划、教学大纲、指导书等教学文件。

第十三条 不断开发新的实训项目，更新教学内容，改进教学方法，以保证教学水平不断提高。

第十四条 实践基地要建立完善的设备设施及物资管理制度。做到帐、物、卡相符，仪器设备维修及时，设备完好率要达到95%以上。建立仪器设备专人管理和大型精密仪器设备技术档案制度，提高设备设施的利用率，实现设备、资料计算机管理。

第十五条 实训基地要严格遵守国家有关部门颁布的法规、法令及条例，建立实训基地环境建设、安全保护、安全操作管理规定，营造良好的育人环境。

第十六条 为保证设备及人身安全，规定有学生在实践基地，必须有实践指导教师或管理人员在场，并对学生和设备的负责，不允许学生单独留在实训场地内。使用实践基地内的大型、精密贵重电动机械设备的实训教师，必须取得相关设备上岗操作资格证，在设备管理部门备案后，方可操作设备。

第四章 采取的措施

第十七条 实践基地按照统一领导，分级管理的原则，实行校、院两级管理体制。在主管校长的领导下，各院（部、中心）分别由一名主任分管实验室工作。具体由教务处、国资处负责全校实验室建设和管理，以利于实现资源的优化配置与共享。

第十八条 各院（部、中心）负责校内实践基地的建设、日常管理和教学工作，实行实验中心主任负责制，各实践基地实践教学体系的建立和教学活动的组织必须与各专业统一协调，使实践教学与理论教学能够有机地结合起来。

第十九条 为使实践教学能够更好地体现高职高专教育的培养目标，走上科学化、规范化的轨道，学校制定了一系列的管理规章制度，其中主要有《实践基地管理暂行条例》《仪器设备管理暂行办法》《实验、实训低值品、易耗品管理办法》等。对实践教学过程的组织和管理，对教师、学生的纪律要求，实训设备的使用和维护，以及实训耗材的使用，实践基地的安全、卫生等都有明确规定。

第二十条 要提高实践教学水平和实践教学基地利用率，仅有先进的仪器设备和优秀的指导教师是不够的，还必须依靠科学的管理。科学的管理是提高实践教学水平和实训基地效益的有力保证。

第五章 附 则

第二十一条 本规定由教务处负责解释。

兰州工业学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备是我校进行教学、科研工作的必备物质条件。为了管好、用好仪器设备，充分发挥其作用，保证教学、科研及管理等工作需要，不断提高投资效益，根据《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，特制定本办法。

第二条 我校的仪器设备实行“统一领导、分级管理、管用结合”的原则，在主管校长的领导下，实行校、院（部门）二级管理，国有资产管理处为校仪器设备业务主管部门。

第三条 仪器设备管理的主要内容是：在依据教学、科研任务编制仪器设备计划、购置、验收、使用、维护直至报废的全过程中，完善各种管理规章制度和论证、审批程序，加强计划管理、技术管理和经济管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益。

第四条 仪器设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，挖掘现有仪器设备潜力，重视开发工作，开展修旧利废和技术改造，并提倡自己动手研制新型教学、科研仪器设备和实验装置，有计划地进行更新，使仪器设备的数量和质量，既满足教学、科研需要，又保持一定的先进水平。

第五条 仪器设备管理是一门科学，应选派政治思想好并具有专业知识的技术人员担任此项管理工作，并通过各种方式提高他们的业务水平和管理能力，使他们热爱本职工作，保持相对稳定，不断提高管理水平，如有工作变动，应进行严格的手续交接。

第二章 计划管理

第六条 学校仪器设备的购置，按照“保证重点、兼顾一般、综合平衡、合理安排”的原则，由各院（部门）根据专业发展规划、课程设置、科研课题等教学、科研方面的需要和当年分配的设备费数额，分别轻重缓急订出年度购置计划，按财政年度执行。

第七条 各院（部门）的仪器设备年度购置计划，应在院（部门）主管领导的主持下，通过调研切实掌握仪器设备的性能、功用和实用性，经过论证后，由实验中心提出，并经院（部门）主管领导签字，先提交教务处根据专业发展、课程设置等教学需求进行审核批准，之后连同论证材料报国有资产管理处汇审，提请校长办公会议或主管校长审定后方可执行。

计划外临时需要的仪器设备，由实验中心主任提出，经院（部、中心）领导同意后，提交国有资产管理处审查，报请主管校长审批。

第八条 教学、科研设备的购置由国有资产管理处统一办理。采购设备应在充分掌握仪器设备的质量、价格、技术、性能指标、厂家信誉、售后服务诸信息、资料的基础上，择优购置。采购人员必须严格按照批准的计划办理，不得随意更动计划，自行

其是。

第九条 仪器设备的统计资料，是制定计划和领导决策的主要依据。国有资产管理处和各院（部、中心）领导要随时掌握仪器设备的品类、数量、金额、分布和使用情况，进行分析研究，进一步加强管理，提高管理水平。

各单位和国有资产管理处要按有关规定如期报送各类计划统计报表，形成顺畅的管理渠道。

第三章 技术管理

第十条 技术管理的目的，是要保证仪器设备经常处于完好可用状态，不断提高完好率。

第十一条 仪器设备的管理使用，实行岗位责任制。从日常管理、制订操作规程、使用和维护、维修、保养、安全等管理环节均要责任到人，实行定位管理。

第十二条 对购进的仪器设备要进行严格的实物验收和技术验收。验收工作的具体要求为：

- 1.接到货通知日期迅速提货。提货时要点请数量并仔细验收外包装完好状况，如发现异常，应作记录，并立即与供货方交涉；
- 2.仪器设备到校后要及时开箱清点检验，品名、数量、型号、规格必须与合同相符；
- 3.附件、零配件、说明书、合格证及其随机资料必须齐全；
- 4.各项性能、技术指标与技术资料规定相符；
- 5.由仪器设备使用单位进行一定时间的开机运行实验，并提交试验报告。
- 6.对质量不合格的仪器设备及时办理换、退手续。对进口的仪器设备，要在索赔期内完成全部验收工作；对质量不合格的，要进行索赔。

第十三条 仪器设备必须按精度程度和实验要求分级管理使用，并对性能和指标进行定期检验、计量和定标，以确保仪器设备的精度和性能。要合理使用仪器设备，能用低档仪器设备做的实验不用高档仪器设备做。

第十四条 各实验室要加强仪器设备的维修、保养和各种防护工作，一般仪器设备应做到随时保养和维修，精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期检修和检测，防止障碍性事故的发生。

仪器设备一般不得拆改，如确需拆改时各院应报国有资产管理处审批。如发生仪器设备损坏事故，应立即报告院（部、中心）领导及国有资产管理处，按有关规定进行调查处理。

第十五条 要重视仪器设备的技术开发工作，挖掘各种功能的运用，有效地、充分地发挥其全部作用，防止多功能、单用途的潜在浪费。

对虽已陈旧但仍有使用价值的仪器设备可对其进行技术改造，使之重新发挥作用。但应提出技术、效益、经济的合理性论证报告，经国有资产管理处批准后方可实施。

第四章 经济管理

第十六条 对仪器设备进行经济管理，就是通过研究仪器设备管理和使用工作中的经济规律，制定仪器设备的各项考核指标，采取积极可行的措施，努力提高仪器设备的利用率和投资效益。

第十七条 仪器设备范围与计价：

1、凡单价在 500 元以上，耐用期一年以上，能独立使用的仪器设备；单价 500 元以下 100 元（含）以上部分，适合生活使用列入重点管理的低值、仪表、设备；

2、凡属计价购入或无价调入以及捐赠的仪器设备，均按单据上金额计价入账；

3、凡自制或加工的仪器设备，应根据材料及加工费的实际成本计价入账；

4、原有的仪器设备如果增加或减少其配件时，应增加或减少其原值。

第十八条 购置仪器设备的经费无论来自何种渠道，只要该项经费拨入我校财务且仪器设备在我校安装使用，设备产权为我校所有，或不以经费投入而以仪器设备实物投入我校的项目，其仪器设备的产权也归我校，均应列入我校固定资产帐。任何个人不得以任何理由将上述财产据为己有。

第十九条 仪器设备的财产账务实行计算机管理。国有资产管理处国有资产管理科建立全校仪器设备（列入固定资产部分）总帐和卡片，在每年年终出具校、各院（部、中心、处、所）实验室分户分类明细账与上一年的明细账和当年新增设备的卡片校对，做到账、卡、物相符。各实验室一同建立相应的分户明细账和卡片，每年与国有资产管理处核对一次。

第二十条 我校的仪器设备由国有资产管理处统一负责调度、调剂。各院（部、中心）实验室中的仪器设备由主管院（部、中心）领导统一负责调度、调剂，院（部、中心）之间、各实验室之间可以协商借用。跨院调拨时，需到国有资产管理处填写仪器设备调拨单，以及时转账。

已经购入的仪器设备如确因人为原因在半年之内不能投入使用，由国有资产管理处收回处理，其购买该设备的经费额度也从该院当年设备费中扣除。

我校仪器设备一般不外借，如确需外借，应经国有资产管理处或主管校长批准并酌收租金。

第二十一条 仪器设备有下列情况之一者，可申请调剂或调出：

- 1、由于实验内容改变，造成仪器设备闲置的；
- 2、由于设备更新换代，原设备陈旧落后弃之不用的；
- 3、由于性能降低，不能满足实验要求的；
- 4、由于各种原因，历年积压的。

第二十二条 仪器设备有下列情况之一者，可申请报废：

- 1、超过使用期限而丧失效能的；
- 2、由于技术更新，其零配件已停产，不能修复的；
- 3、陈旧落后，已经淘汰的；
- 4、损坏严重无法修复或经多次修理，其维护、修理费用已接近或超过新购价值的以及无修复价值的；
- 5、国家标准改变，导致不能使用的。

第二十三条 全校仪器设备报废工作每年一次，由国有资产管理处统一组织进行，程序如下： 本单位提出报告→填写申请报废单→本单位领导审核→校鉴定小组鉴定或设备主管部门意见→主管校长审批。（价值一万元以上的设备需报上级主管部门批准）所有批准报废的仪器设备，由国有资产管理处统一组织回收，报废仪器设备回收款项，一律上交学校财务处用于购置、补充仪器设备固定资产。

第二十四条 积压仪器设备的调剂或调出，实行先校内后校外的原则，由国有资产管理处统一组织进行，严格履行财务、财产转移手续，各院（部、中心、所、处）无权自行办理。

第二十五条 仪器设备的固定资产变价收入、有偿调拨收入，对外开展技术服务的收入，按学校财务部门的有关规定办理。

第二十六条 学校对仪器设备使用和管理业绩突出，重视开发或增收节支好的先进个人和集体，给予表彰和奖励；对工作不负责任，造成仪器设备损坏、丢失和浪费的人员，要视情节给予批评教育、经济处罚直至行政处分。

第五章 附 则

第二十七条 大型精密仪器的管理，按我校《精密贵重仪器和大型设备管理办法》和《精密贵重仪器和大型设备技术档案规定》执行。

第二十八条 本办法自公布之日起实行。各院（部、中心）可根据本办法制定管理细则。

兰州工业学院实验室仪器设备器材损坏丢失赔偿处理办法

(2003年10制订)

第一章 总 则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，增强师生员工爱护国家财产的责任心，加强设备器材的管理维护工作，力求设备器材的完整、安全及有效使用，以确保教学科研工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 各院(部门)领导要经常对师生员工进行勤俭办学、爱护国家财产的思想教育工作，建立科学、严格的管理和使用制度，制定必要的技术操作规程，做好设备器材的检验维护工作，以防止仪器设备器材的损坏和丢失。

第三条 凡因责任事故造成仪器设备损坏丢失的均应进行赔偿，赔偿可根据被损(或丢失)物的价值，本人的表现，事后的认识态度，具体情况具体分析，区别对待，以确定赔偿损失价值的全部、部分或免于赔偿。

第四条 事故发生后，各院(部门)领导必须迅速查明原因，分清责任，及时写出书面材料报设备处(或保卫处)备案，设备处可根据事故大小，按有关的赔偿处罚条例进行解决或上报学校处理。

第五条 各院(部门)领导可制定严格的偿罚管理制度，对一贯严格遵守制度，爱护设备节约器材，提高设备利用率，有突出成绩的，主动采取措施积极抢救物资减少损失的以及对损坏、浪费、盗窃设备器材行为作斗争的单位和个人，应上报学校予以表彰奖励；对于一贯不爱护设备器材，不负责任，严重违反操作规程；对于发生事故后隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣的；损失重大，后果严重的；除责令赔偿外，应根据具体情节，给予经济处罚或行政处分或依法追究刑事责任。

第二章 赔偿范围与处理原则

第六条 由于下列主观原因，发生责任事故，造成设备器材损失者，应予赔偿。

1. 不遵守操作规程或不按规定要求工作；
2. 不按规定又未经批准，擅自动用，拆卸设备器材；

3. 工作失职，不负责任，保管不当；
4. 大手大脚，铺张浪费；
5. 未经学校主管部门批准，私自外借仪器设备器材或私自利用实验室设备、器材对外服务；
6. 由于其它不遵守规章制度等主观原因造成设备器材的损坏丢失。

第七条 由于下列客观原因造成设备器材的损失，经过签定或有关负责人证实，可免于赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性确实难于避免而引起的损坏。
2. 因设备器材年长陈旧或设备器材自身缺陷接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

第八条 属于下列情况，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

1. 一贯遵守制度，爱护设备器材，偶尔疏忽造成损失的。
2. 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告认识较好的。

第九条 对违反仪器设备管理规定，私自外借设备或私自利用学校设备，实验室捞取个人收入而造成损坏丢失的，应从严处理，除赔偿损失外，尚应处以适当罚款。

第三章 赔偿处理原则

第十条 设备器材损坏的损失价值，根据具体情况实事求是地计算：

- 1.对单价在 2000 元以下(包括 2000 元)的仪器设备丢失者应计价赔偿。
- 2.对单价在 100 元以上的仪器设备的损坏，应按下列情况计价赔偿；
 - (1)损坏丢失零配件的，只计算零配件的损失价值；
 - (2)局部损坏，可以修复的只计算修理费；
 - (3)损坏后质量显著下降，但尚能使用的按其质量变化程度，酌计损失价值。

第十一条 损坏丢失设备器材的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据各人责任大小和表现情况以及认识态度，分别予以适当的批评和处分，并分担赔偿费。

第十二条 赔偿处理的权限，根据设备器材的性质和价值，由院(部门)提出处理意见(确定赔偿金额和偿还日期，或由主管部门通知财务部门从工资中扣除)，主管部门审批决定，重大事故由校长(或主管校长)决定。

第十三条 损坏和丢失的仪器设备应填写“仪器设备损坏丢失处理申请表”，该表一式三份，由该实验中心主任负责填写，并说明原因和处理意见后，经院(部门)主管领导审核报设备处审批。

第十四条 本办法自公布之日起施行，各院(部门)可根据此办法制定更为具体的赔偿标准及实施细则。

兰州工业学院实验室仪器设备借用管理规定

(2003年10制订)

为保证实验教学和实习需要，防止仪器设备被个人长期占用、闲置、损坏、丢失，

提高实验室仪器设备的利用率和完好率，更好地为教学、科研服务，特制定本管理规定。

第一条 每个实验室设一位设备管理员，负责本实验室的仪器设备管理工作。对800元以上的仪器设备要逐台建账，做到账物相符。对旧仪器设备要及时办理降级使用、调出、报废、报损以及报失等手续。800元以下的低值设备及工具等由院负责管理，各院实验室中心要建立院实验中心总账和实验室分账，做到账物相符。

第二条 学生在实验中借用实验器材要登记，实验结束后要如数交还。

第三条 本院教职工借用仪器设备，要经实验中心主任同意，到设备管理员处办理借用手续。设备管理员对借用物品要定期进行清理。

第四条 外院教职工借用仪器设备，要由借用教师申请，双方实验中心主任同意并签字后，办理借用手续，填写借用仪器设备凭据，并明确借用期限。

第五条 单位（部门）之间借用设备，按借用的批准权限办理报批手续。一个月内，由部门主管领导批准；一个月以上，由借用单位（部门）与借出单位（部门）协商一致后，报国资处备案。借出设备，到期未归还者，由借出单位（部门）负责追回。

第六条 借出的仪器设备如有损坏或丢失，借出单位（部门）应及时向国资处报告，根据情节，按学校有关规定处理。

第七条 未经批准，擅自借出设备，属于违纪行为，除给予批评教育外，对由此而造成损失者，将追究借出单位（部门）主管领导和有关人员的责任。

第八条 为了充分提高仪器设备的利用率，在不影响本院教学、科研的前提下，可以向外单位借出仪器设备，并按学校有关规定收取一定的费用，作为更新维护设备之用。仪器设备出借期限一般不超过三个月，过时要办理续借手续。逾期不还，借用单位有权加收两倍以上租金，并及时追回。

第九条 出借仪器设备在借出和归还时，双方要进行检查、验收。借用过程中如发生损坏、遗失等事故，应立即组织力量查明原因，当事人应及时写出书面报告。由实验中心主任会同设备管理员提出处理意见，报院主管主任审核，并上报学校国资处。

第十条 由实验中心主任、技术人员、管理人员组成鉴定小组，对仪器设备损坏或遗失事故进行鉴定：凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿；凡属非责任事故，要查明事故原因，制订措施防止再次出现类似事故。

第十一条 对于仪器设备损坏或遗失的具体赔偿处理，按学校有关规定执行。

兰州工业学院实验室仪器设备 调拨、报废管理办法

第一章 总 则

第一条 为了使我校教学仪器设备充分发挥其作用，保证教学、科研和管理工作的需要，维护仪器设备的有效使用，根据《甘肃省行政事业单位国有资产管理办法》的有关规定，特制定本办法。

第二条 对教学仪器设备进行调拨，其目的是加强对仪器设备的科学管理，提高投资效益；对闲置仪器设备进行调整，是为了保证有关专业教学科研急需，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥其作用。

第三条 教学仪器设备的报废，是为了保持仪器设备的完好率和先进性，促进仪器设备的更新换代，使其数量和质量既能满足教学科研的需要，又能保持一定的先进水平。

第四条 凡教学仪器设备的无偿调拨（不含校内的）、出售（变卖）、报废和报损，金额在 200～500 元以内的仪器设备，由使用单位填报仪器设备申请报废单，报国有资产管理处审批决定；500～10000 元以内的仪器设备，由使用单位填报仪器设备申请报废单，交国有资产管理处核查，经报主管校长审批同意后，上报主

管部门审查决定；10000 元以上的仪器设备，由学校提出书面申请上报主管部门，经主管部门审查及省国有资产管理部进行评估立项，并经具有评估资格证书的评估机构进行评估，最后由省国有资产管理部会同财政部门审批。未经批准的资产不得随意处置，只有省国有资产管理部、财政部门或上级主管部门出具的《批复书》才能进行财产处置及有关资产、资金帐目的调整。

第二章 教学仪器设备的调拨

第五条 教学仪器设备有下列情况之一者，可申请调拨：

1. 由于实验内容改变，造成仪器设备闲置的；
2. 由于设备更新换代，原设备陈旧落后弃之不用的；
3. 由于性能降低，不能满足本实验但还有使用价值的；
4. 由于各种原因，历年积压的。

第六条 根据需要有必要进行校内调拨的教学仪器设备，由国有资产管理处征求供需双方意见后，办理调拨手续；精密、贵重仪器和大型设备调拨需经主管校长的批准。

第七条 需给外单位调拨的教学仪器设备，由仪器设备所在单位详细提供仪器的数量、规格、型号、单价、使用年限、调拨理由等报国有资产管理处审核，并报主管校长审批，原则按第四条规定办理，履行审批手续后方可调拨。

第八条 教学仪器设备的调拨，由国有资产管理处统一组织进行，国有资产管理科要严格履行财务、财产转移手续，各院（部、中心）无权自行办理。

第九条 对上级单位或其他单位无偿赠送或调入的教学仪器设备，可根据现行价格入帐建卡，进行统一管理。

第三章 教学仪器设备的报废

第十条 教学仪器设备有下列情况之一者，可申请报废：

1. 超过使用期限而丧失效能的；
2. 由于技术更新，其零配件已停产，不能修复的；
3. 陈旧落后，已经淘汰的；
4. 损坏严重无法修复或经多次修理，其维护、修理费用已接近或超过新购价值的以及无修复价值的；
5. 国家标准改变，导致不能使用的。

第十一条 处理报废仪器设备的程序是：使用单位提出报告→使用单位填写申请报废单(必须逐项填写，并详细说明仪器设备的现状，如精度、主要技术性能指标、损坏程序，有无修复改造价值等)→由主管院（部、中心）领导组织实验室主任、实

验技术人员及有关教师组成鉴定组逐台进行鉴定，经主管领导审核后作出鉴定结论→校资产鉴定小组鉴定或国有资产管理处意见→报主管校长审批，并按第四条规定办理。

第十二条 对大型精密贵重仪器设备的报废要严肃慎重，必要时可聘请有关校外专家进行严格的技术鉴定后，确实需要报废的按第四条、第十一条规定的程序办理。

第十三条 设国有资产管理处对已报废的教学仪器设备，要及时调整财产帐目并进行处理，收回残值，具体途径是：

1. 根据有关专业维修课的教学需要，可无偿调拨有关报废仪器设备，并入相应院（部、中心）、实验室的资产帐目，且注明为报废仪器设备。

2. 根据报废仪器设备的性质、类别、用途等，进行变价处理或公开拍卖，对大型精密仪器设备可解体处理。

第十四条 对报废仪器国有资产管理处理后的残值，一律上交学校财务处，用于购置、补充仪器设备固定资产。

第十五条 为确保教学科研工作的顺利进行，国有资产管理处每两年应对全校教学仪器设备进行一次总检查，将需要更新或报废的仪器设备进行汇总。

第十六条 各院（部、中心）或个人对报废仪器设备，无权自行处理，否则将按仪器设备原价进行赔偿，并追究主管领导的责任。

第四章 附 则

第十七条 本办法自公布之日起实行，各院（部、中心）可根据本办法制定相应的管理细则。

兰州工业学院精密贵重仪器和

大型设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校精密贵重仪器及大型设备管理，提高精密贵重仪器和大型设备使用效率，更好地为教学、科研服务，参照国家教委“高等学校精密贵重仪器和大型设备管理办法”，特制定本办法。

第二条 大型精密仪器设备具有结构复杂、价格昂贵，高精度、高技术等特点，它的管理是实验室管理工作极其重要的组成部分，校、院（部、中心）领导必须给予足够重视，做好大型精密仪器设备的计划管理、技术管理和经济管理。

第三条 我校大型精密仪器设备的管理实行校、院（部、中心）两级管理的体制，由主管校长负责领导，国有资产管理处综合管理，实行“集中管理、协作共用”的办法，为全校教学科研服务，并积极参加社会协作，为社会服务。

第四条 我校大型精密仪器设备管理的范围：

- 1、凡单价超过人民币 2 万元（含 2 万元）的仪器设备；
- 2、单台（件）价格虽不足人民币 2 万元，但属于成套购置或需要配套使用，整套价格超过或达到人民币 2 万元的仪器设备。
- 3、因工作需要，学校认为应作为精密贵重设备管理的设备。

第五条 大型精密仪器设备需要专门的专业技术人员进行管理和使用。人员要相对稳定，工作调动时，要做好接替人员的培训及交接工作。

第二章 计划管理

第六条 大型精密仪器设备的配置要有计划，应根据教学、科研等项任务、经费情况和学科特点，按事业发展规划统筹考虑，避免重复购置和积压浪费。购置前，必须要有主要技术指标和经济的可行性论证报告。论证的主要内容为：

- 1、购置此次设备的必要性、紧迫性及工作量；
- 2、安装使用的环境及设施条件；
- 3、各类工作人员的配备及技术力量、管理能力；
- 4、主机、附件、另配件和运行经费的可靠来源；
- 5、造型论证；
- 6、投资效益预测及风险。

论证工作应在周密地调查研究的基础上，由相关学科高级职务的教师、实验技术人员和设备、科研、财务等部门参加。

第七条 大型精密仪器设备购置审批程序是：院（部、中心）进行可行性论证报

告送国有资产管理处审核，并组织科研、财务等部门进行进一步论证，提出具体意见，报主管校长批准。其购置工作由设备采购小组或设备管理部门组织办理。

第八条 大型精密仪器设备的使用管理要实行定期统计和报告的制度，每学年按照上级主管部门和国家教育部规定的内容、时间报送统计报表，报告使用管理情况。

第九条 大型精密仪器设备一般不外借。特殊情况需要外借或携往校外使用时，必须经国有资产管理处报请主管校长批准。

第三章 技术管理

第十条 技术管理的目的是保证所购仪器设备符合任务要求的技术指标，保证大型精密仪器设备处于完好可用的状态，对引进的仪器设备要贯彻引进、消化、改造、创新的方针。

第十一条 大型精密仪器设备的验收与安装工作，是保证其质量和正常运行的关键。验收安装、调试工作的具体要求是：

1.成立验收安装、调试工作小组（以下简称验收小组）：大型精密仪器设备到货前必须成立验收小组。验收小组由使用单位具有高、中级专业技术职务和对仪器设备安装验收工作有一定经验的教师、实验技术人员、以及操作管理人员和国有资产管理部门的业务人员组成，必要时可聘请校外有关专家主持验收。

2.到货前的准备：验收小组事先必须做好各项准备工作，包括设计严格周密的验收方案，阅读消化技术资料，准备场地、环境及辅助设备、专用工具、操作及维修人员的培训等。

3.到货后的验收：到货后应按合同规定及时开箱进行实物验收，包括包装及实物表现有无破损、锈蚀、受潮、霉变等，并根据合同和装箱单清点数量，查看技术资料是否完备。技术验收、安装、调试中严格按照合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收仪器设备功能，考核仪器设备运行的稳定性和可靠性。

4.索赔：验收与安装调试过程中发现有数量、质量问题时，应在索赔期（一般以货到港、站之日起计算三个月内）结束前二十天由国有资产管理处会同商检部门共同核验，由商检部门出证，办理索赔事宜。

5.验收、安装、调试工作全部结束后，由验收小组写出验收报告，送国有资产管理处。

第十二条 使用管理人员的水平和素质对大型精密仪器设备效益的发挥起着决定作用。要重视其培训、考核等工作，不断提高管理水平，同时逐步建立维修队伍，提高维修水平。

第十三条 大型精密仪器设备要逐台建立完整的技术档案，档案的内容包括产

品出厂的技术资料、可行性论证、购置、验收调试、运行使用、停机、维护直到报废的整个寿命周期的记录和原始资料。（详见《精密贵重仪器的大型设备技术档案规定》）。

第十四条 为了保持大型精密仪器设备的精度和性能，必须建立对大型精密仪器设备性能指标进行定期校验和标定的制度，对精度和性能降低的，要采取措施，设法恢复到应有的良好工作状态。

第十五条 大型精密仪器设备不准拆改或解体使用，确因开发新功能，改造老设备等需要拆改时，必须经过国有资产管理处和主管校长批准。

第十六条 在不降低教学、科研实验要求和精度的情况下，可用一般仪器设备解决的，不得使用大型精密仪器设备。操作管理人员有权拒绝不合理的使用要求。

第四章 经济管理

第十七条 经济管理的根本目的是要达到投资少，效益高的目标。对大型精密仪器的完好率和使用率的考核是经济管理的两个主要指标，因此要努力提高完好率和使用率。

1. 每室的大型精密仪器的完好率一般应达到 **100%**。完好率的计算公式为：
该室的完好率 = 完好台数 / 室的台数 × 100% 单台完好率 = 使用期内的完好天数 / 应使用天数 × 100%

2. 单台使用率应达到 **70%**以上，使用率按实际运行使用记录计算。计算公式为：
单台使用率 = 实际使用小时 / 应使用（定额）小时 × 100%

3. 对使用率低的大型精密仪器，要分析原因，采取措施，予以改进。对闲置不用或使用率过低的，国有资产管理处有权采取措施直至仪器另行调配。

第十八条 要充分发挥大型精密仪器的投资效益，在完成本校教学科研任务的同时，还要发挥协作精神，积极开展和承担校际和社会企事业单位的试验测试、技术咨询等服务工作。

1. 技术服务的收费标准由大型精密仪器拥有单位提出，经与国有资产管理处商定核准执行。收费标准制定的参考参数为：折旧费、材料费、水电费、运行费、维护费、劳务费、管理费。

2. 校外技术服务按核定的标准收费。

3. 校内的科研项目和技术开发项目的收费办法另定。

4. 校内的实验教学、毕业设计、毕业论文等一律不收费。

第十九条 学校提倡并积极支持鼓励教学科研人员争取社会企事业单位投资购置大型精密仪器设备并安装在学校使用，但无论何种经费购置的大型精密仪器设备都应按照我校的管理办法统一管理使用。

第二十条 为保证大型精密仪器设备的正常运行和及时维修，学校要设置专项维护运行费，用于支付购置另配件及消耗品、培训维修人员、进行技术开发、参加学术交流等费用。

第二十一条 因技术落后、损坏、维护运行费用过高而无法修复，无使用价值的大型精密仪器设备要及时报废，收回残值。报废工作要按有关规定经过技术评价，经国有资产管理处审核，由主管校长批准，必要时报上级主管部门备案。

第五章 考核与奖惩

第二十二条 大型精密仪器设备的使用和管理要实行考核制度，通过考核促使管理人员努力完成岗位职责，不断提高工作水平。

大型精密仪器设备考核的主要内容是：

1. 在教学、科研及社会服务等项工作中开机使用的有效机时数（测试样品、培训人员等）；
2. 培养不同层次人才的数量和经济、社会效益；
3. 现有功能的利用和技术开发的项目数；
4. 完好率和运行环境良好程度；
5. 使用和管理制度的健全和执行情况；
6. 使用记录和技术档案完整性及妥善保管。

第二十三条 大型精密仪器设备的使用和管理要实行必要的奖惩制度。在申请购置、到货验收、调试、运行维护、技术开发、协作共用、培训人员、社会服务等各方面的工作中，成绩显著的集体和个人，要给予表彰和奖励；对于在上述各项工作中失职或因责任事故造成损失的，要分析原因，追究当事人和有关负责人的责任，并根据经济损失的程度和责任，给予批评教育、经济处罚、直至行政处分。

第六章 附 则

第二十四条 各院、部、中心应根据本办法，结合实际制定仪器设备操作规程、服务收费标准、工作人员岗位责任制及考核办法等实施细则。

第二十五条 本办法自公布之日起施行，并与“兰州工专仪器设备管理办法”对照执行。

兰州工业学院实验室材料、低值品、 易耗品管理办法

一、为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强教学科研材料和低值品、易耗品的科学管理及妥善使用，防止积压浪费，保证教学和科研工作的顺利进行，特制定本办法。

二、本办法所称的低值品、易耗品及材料可统称为物品，其分类如下：

1、低值品：指单价在 500 元以下的不够固定资产标准但耐用期在一年以上既不属于材料范围又不属于易耗品范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工卡量具、科教器具等。

2、易耗品：指玻璃器皿、元器零配件及易损件。

3、材料：指金属、非金属的各种原材料、化工原料、燃料、油脂、试剂等。

三、教学实验所用的低值品、易耗品、材料的经费统一由国有资产管理处根据各实验室的教学实验需要及经费条件，经平衡后支配使用。科研物品用的经费由教务处根据科研项目具体情况决定。

四、教学实验物品的申购计划，每学期初报一次。各实验室根据实验要求及经费，注明规格型号、数量等，提出申请计划，经院部教研室负责人同意报国有资产管理处。科研物品的申请计划由课题组负责人提出报教务处批准后执行。

五、各院（部）教学实验物品的购置工作，由国有资产管理处按计划组织办理，科研物品的购置计划由课题组负责人自行安排。

六、所购物品（包括科研物品）均由国有资产管理处统一管理并办理验收、入库、建帐等手续，由主管部门领导签字后方可报销。

七、库房必备的工卡量具、教学器具只能借用，不能领用，借用后必须按时归还，如有遗失损坏者，则按物品赔偿办法的有关条例执行。

八、计算机外部附件（鼠标、键盘、音箱等）、贵重稀缺材料原则上以旧换新（交旧领新）。

九、使用单位一般不设仓库，为保证教学日常消耗，国有资产管理处仓库要经常积累资料，根据实验消耗情况对常用和专用的材料及元配件可限量储备，实行库存物品定额储备制度，做到库存物品管理科学化，存放有序，另整分存，定位存放。

防止损坏变质和丢失，并定期核对盘点，做到帐物相符，帐帐相符。

十、易燃、易爆、剧毒、放射性物品及其它危险品，必须建立危险品仓库，由专人严加管理。实验室指定专人限量领用，并严格控制使用，消耗及剩余部分要做详细纪录。

十一、物品的报损报废办法与仪器设备管理办法相同，由使用单位提出，经院（部）审查报国有资产管理处审批，因责任事故造成损坏或丢失者应予以赔偿。

十二、各院（部）实验室应根据本办法之规定，结合实验室具体情况，制定本实验室低置易耗材料管理办法的实施细则，并报国有资产管理处备案。

兰州工业学院实习基地及实习 教学安全管理制度

(1999年11月18日校长办公会通过，2009年9月修订)

第一章 实习基地安全制度

1.实习基地是进行教学、科研和社会科技服务的重要基地，安全工作是进行实习教学的重要保证。实习基地设安全责任人一名，由实验中心主任兼任，负责实习基地设施及人身的安全。

2.实习基地要定期全面进行安全检查，实践教学要有安全措施。仪器设备运行过程中，相关人员不得离开现场。

3.实习教师在操作前必须熟悉相关内容、操作步骤及各类仪器设备的性能，严格执行操作规程，并做好必要的安全防护工作。

4.易燃、易爆物品必须存放在安全处，严禁带电作业；无关的易燃、易爆物品不得随意带入实习基地。

5.严禁学生单独操作大功率用电设备及高压电，电源线必须经常检查有否损坏；移动电气设备，必须先切断电源。电路或用电设备出现故障时，必须先切断电源后，方可进行检查。

6.实习基地应配有各类消防器材，消防器材要放在明显的便于取用的位置，周围不得堆放杂物。按保卫处要求定期检查，相关人员必须熟悉常用灭火器材的使用；严禁将消防器材移作他用。

7.如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应马上报警（火警电话119），并及时向上级报告。火警解除后要注意保护现场。

8.实习基地管理人员应对不遵守操作规程，又不听劝告或制止者，令其停止实验，对违章操作造成事故者须追究责任。

9.下班前，相关人员必须检查操作的仪器及门、窗和水、电源，并确保关好。

10.经常做好事故应急准备，如有盗窃和事故发生，立即采取措施，及时处理不得隐瞒，应及时报告学校和保卫处，并保护好现场。重大事故要立即抢救，保护好事故现场。

第二章 实习教学安全管理制度

学生实习工作的安全管理是指根据教学计划的安排，由教师带领或指导学生到相关的企业、事业单位里进行实训的各项安全管理工作。为确保学生在实习阶段能够健康成长，做好各项安全防范措施，特制定学生实习安全管理制度。

一、实习安全管理工作要求

1、学生实习必须根据教学计划的安排进行。

2、制定较为完善的实习工作计划，有计划、有组织地进行教学实习工作。

3、校外实习，在学生离校之前，认真做好安全教育，解决学生在实习过程中

将要遇到的一些疑问和认识，以预防为主。

4、在选择校外实习基地的过程中，应慎重考虑校外实习基地的合作可行性，使学生能够有不断进步地空间。

5、抓好从学校到实习单位落实的衔接工作，时刻提醒学生注意防火、防电、防溺水、防交通的事项，提高认识，不可马虎，稍有问题第一时间向学校汇报。

6、创造学校与用人单位的良好关系，使学生在实习过程得到和谐、安全的氛围。

7、强化工作过程中的安全教育，服从于各用人单位的岗前培训，接受安全教育，学习安全法规，并在专人指导下学习并掌握有关的安全操作和技能。

8、在实习期，严格按照操作规程进行操作，避免损坏各种仪器仪表，保管好各类器材、设备。

9、正确使用工作时所需操作的设备或工具，了解各种设备、工具的性能、维护方法等，做到安全及规范操作。

二、学生安全要求

1、学生实习期间的安全问题应该是相关部门及人员首要关注的问题，一定要在思想上高度重视、措施上严密防范，要尽最大可能保护学生的人身和财物安全。

2、上岗前学校特别是接受实习单位一定要安排专门的安全教育培训，严禁没有接受安全教育和培训的学生上岗，原则上不安排学生到如“冲床”等高危岗位实习，对此实习指导教师应严格把关，发现问题和违规操作要及时处理和汇报。

3、实习指导教师要教育和监督实习学生严格遵守安全规程，不得擅自操作企业里与自己岗位无关的设备。

三、实习指导老师安全要求

1、学生实习管理教师是在学生实习时的安全工作责任人，安全工作实行教师包干的责任制和责任追究制。

2、管理教师要不断强化工作过程中的安全教育力度，并服从于各用人单位的岗位安全规范。从思想上、技术上提高学生的安全意识和安全能力。

3、实习管理老师每天要做好学生的考勤工作。

四、本条例由通过之日起执行，由教务处负责解释。

兰州工业学院实验教学工作规范

(2009年9月修订)

为加强实验教学管理，规范实验教学过程，提高实验教学质量，特制定本规范。

一、实验教学组织

1.各教学单位负责实验教学组织。根据教学计划、教学条件，合理安排实验教学过程，落实实验指导人员，做好实验教学准备。

2.组织与实施实验教学时，必须具备实验教学大纲、实验教材（讲义或实验指导书），仪器设备使用说明或操作规程及注意事项、实验挂图和教具等。

二、实验教学管理

1.实验教学应由具备任职资格且有一定实践经验的教师担任。见习教师必须先试讲试做，经院（部、中心）评议合格后方可指导实验。

2.实验教学开始前实验指导教师应完成仪器设备检查等相关准备工作，以保证实验教学的顺利进行。

3.学生首次上实验课，实验教师必须宣讲《学生实验守则》、《实验室安全制度》等制度。对严重违反实验室规章制度、操作规程或不听指导的学生，实验教师有权责令其停止实验，对造成事故者，追究其责任。

4.每次实验课，实验教师必须向学生简明讲述实验的目的、原理、方法、操作规程及注意事项，抽查学生的预习情况，预习合格者方可实验。

5.实验过程中，实验教师应指导学生正确、规范操作，检查实验结果，对操作不规范或结果不正确的学生，应予以纠正或令其重做。

6.实验结束后，对仪器设备进行检查。发现有因违反操作规程而造成仪器设备损坏者，按有关规定处理。

7.实验指导教师应严格学生考勤，及时填写实验教学日志，按时批阅学生的实验报告，做好平时成绩的登记工作。

8.实验指导教师应在课程实验所属理论课程考试前一周提交实验成绩。

9.实验指导教师应做好所管理实验室实验教学文档的建立、管理和归档工作。

10.实验指导教师应积极开展实验教学体系、内容、方法和手段的改革研究。

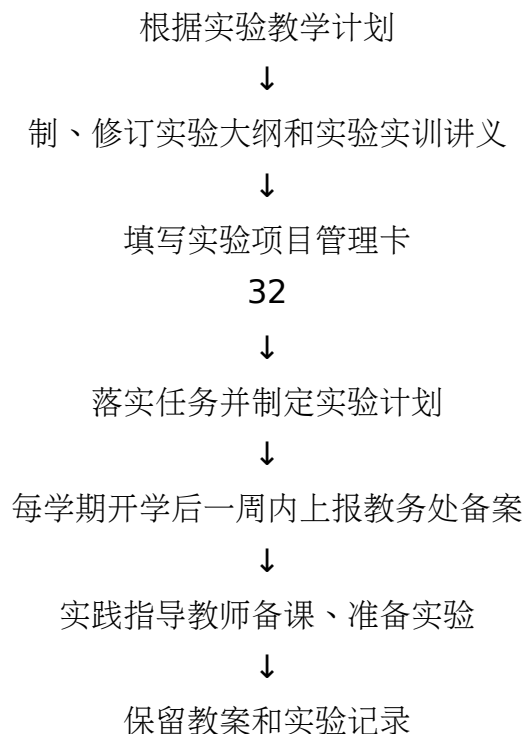
三、实验考核及成绩评定办法

实验考核根据课程自身的特点，可采用日常考核、操作技能考核、卷面考核和评阅实验报告等多种方式。日常考核的主要内容为：预习报告、实验原始记录、数据分析与处理能力和出勤率；操作考核的主要内容为：实验仪器设备的操作技能、实验常见问题的分析与处理；卷面考核的主要内容为：实验原理、实验理论、实验技术和实验方法。

1.单独设置的实验课程，单独考核并记载成绩。

2.课程实验成绩由实验预习、实际操作、实验态度、实验报告、考勤等方面按百分制综合评定。

附：实验、实训学管理流程图





检查学生预习情况、规范地上好实验课



实验结束填写实验教学日志



批改实验报告



登记实验成绩并选留存档



期末组织考试或考核



评定实验成绩

兰州工业学院教师工作规范

(2003年10月制订)

教学工作是学校的中心工作，教师是学校教学工作的主体，担负着为社会主义现代化建设培养合格人才的历史重任。为了明确教师在各个教学环节中的职责，实现教学工作的规范化、制度化，保证教学工作的正常进行，不断提高教学质量，根据《兰州工业学院教师管理工作条例》等文件精神并结合我校实际，特制定本规范。

一、对教师的基本要求

第一条 坚持四项基本原则，热爱高等教育事业，认真贯彻执行党的教育方针，积极承担教学任务，严格履行教师的岗位职责。

第二条 以教书育人为天职，具有高尚的师德，优良的教风，严谨的治学态度，崇高的敬业精神和高度的工作责任心。

第三条 认真学习教育基本理论，熟悉高等教育规律，系统掌握本学科的基本理论、专业知识和基本技能，不断改进教学方法，及时总结教学经验，提高教学质量。

第四条 为人师表，教书育人，严于律己，遵纪守法，严格要求学生，言传身教，寓德育于教学全过程之中，关心爱护学生，促进学生德智体全面发展。

二、任课教师职责

第五条 服从院（部、中心）、教研室的工作安排，认真地创造性地完成教学任务。

第六条 认真编写或精心选用符合本课程教学大纲的高质量、有特色的教材和指导书。应特别注意选用国家级及省部级有关获奖教材或推荐教材。

第七条 认真做好课程讲授、辅导、答疑、批改作业（含实验报告）、考核等教学环节的组织实施与质量管理。协调好本课程各个教学环节之间的关系。与有关教师相互配合，共同完成教学任务。

第八条 认真组织教学活动，严格课堂和实践教学的纪律，保证正常的教学秩序，注意与学生所在院分管教学的主任、教学秘书、辅导员交流教学信息，共同解决教学中出现的各种问题。

第九条 见习教师必须随堂听课，听课时数不得少于本课程总学时的三分之二。

三、教学纪律

第十条 教师在教学活动中，要自觉坚守岗位，不得随意调、停课或自行找人代

课。特殊情况须离岗者，应事先申请，经教研室及院（部、中心）审核同意，教务处批准后方可办理调课手续。

第十一条 严格遵守教学纪律，按时上、下课，旷教、迟到或提前下课均视为教学事故。

第十二条 对学生要严格要求，严格考勤，对缺课者要安排补课。对无故缺课者，按旷课论，旷课或缺课累计超过课程总学时三分之一者，取消考试资格，该课程必须重修。

四、备课

第十三条 备课是保证课程教学质量的重要环节。任课教师，上课前必须认真撰写讲稿，精心搞好课堂设计。

第十四条 熟悉专业培养计划，明确所授课程在专业培养计划中的地位和作用，以及与其他课程的关系，处理好本课程与先修课、后续课之间的衔接。

第十五条 熟悉教学大纲和教学基本要求，明确本课程的体系、范围和基本内容。

第十六条 认真钻研业务，准确理解所授课程的基本理论和概念，掌握该课程的内在逻辑关系、结构体系，广泛阅读相关文献和教学参考书，确保教学内容的先进性和系统性。

第十七条 认真编制课程教学进程，合理分配讲授、实验、实习的学时，明确各章节的重点、难点。

第十八条 合理组织教学内容，不断改进教学方法，力求做到教学内容与教学方法的优化组合。

第十九条 课前应做好教学模型、图表、教具、幻灯片、投影片、课程软件和演示实验的准备，保证教学用具、仪器、设备等处于完好状态。

五、课堂讲授

第二十条 课堂讲授是教学活动的基本形式之一。教师讲课要按照教学大纲的规定和课程教学的基本要求，全面把握本课程的深度和广度，注意课程的系统性，讲清教学内容中的重点、难点和疑点。既要重视知识的传授，又要注意理论联系实际，注重学生能力的培养和综合素质的提高。

第二十一条 在保证达到教学基本要求的前提下，教师可根据需要把不同的学术观点引进课堂，既评价本学科各学术流派的观点和看法，又讲述自己的学术观点，但不得违反四项基本原则，不得宣传错误观点，不得偏离教学大纲的要求，以引导学生正确吸取本学科的最新成果，扩大学生眼界，培养学生独立思考、辨别是非的能力。

第二十二条 教师在教学过程中应加强对学生学习能力、学习方法的培养和指导，

培养学生独立分析问题和解决问题的能力。

第二十三条 重视课堂讲授的艺术性和教学效果的反馈，根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方法，力求使教与学两个方面协调一致。

第二十四条 讲究板书艺术，注意衣容整洁、大方。

第二十五条 中、青年教师一律要求用普通话讲课，老年教师应尽量讲普通话，语言表达准确、简练、生动。

六、习题课与课堂讨论

第二十六条 习题课和课堂讨论是帮助学生巩固和消化所学知识、培养学生正确的思维方法、运用理论解决实际问题能力的重要环节。任课教师应根据课程的特点，适当安排，同讲课保持一定比例，并列入课程进程计划。

第二十七条 课堂讨论要在充分准备的基础上进行，教师应发挥主导作用，拟好讨论题，适当启发、引导，始终使学生围绕论题中心开展讨论。教师要做好课堂讨论的小结。

七、辅导答疑

第二十八条 在课程进行过程中，每门课程每 4 学时应安排一次辅导答疑。期末考试复习时，可适当增加辅导答疑时间。

第二十九条 辅导答疑要本着因材施教的原则，着重帮助学生解决疑难问题，改进学习方法，启发学生思考，并注意发现和培养优秀人才。对基础差的学生应重点辅导。

第三十条 教师应将辅导答疑和课程讲授紧密结合起来，重视学生的意见和要求，及时改进教学方法。

八、作业与实验报告

第三十一条 每门课程都应布置作业或实验报告。教师要按照课程的要求，明确提出作业的内容、要求及完成作业的时间。

第三十二条 教师应按时批改作业。有辅导教师的课程，主讲教师也应批改一定数量的作业，以便直接了解和掌握学生的学习状况及存在的问题。

第三十三条 学生作业原则上要全部批改。对于学生增做的作业，应予以鼓励，尽可能给予批改。

第三十四条 批改作业要认真仔细，指出作业中的优点和错误之处。最好能在课堂上安排适当的时间对学生的作业情况进行简要讲评。

第三十五条 教师对学生完成作业的数量和质量要有书面记载，并按规定比例，以平时成绩记入总评成绩。

第三十六条 对迟交作业的学生应酌情扣分；对缺交和抄袭作业的学生要及时给予批评教育，抄袭作业以缺交论，缺交作业（含实验报告）达一门课程全学期作

业总次数的三分之一的学生，不准参加本课程的考试，要求学生补交作业，经任课教师批改，学生所在院审查后，方可参加考试。

九、实验

第三十七条 实验是启发学生思维，巩固和验证理论知识，训练学生科学实验技能与独立工作能力，培养学生严谨的科学态度和创造能力的重要教学环节。任课教师要严格按课程实验大纲的要求组织教学，不得随意减少实验项目或实验内容。

第三十八条 教师要认真备好实验课，做好实验课前的预备实验，并提前做好实验的一切准备工作。

第三十九条 学生实验前，教师要简明、扼要、有针对性地讲清实验目的、内容、要求、仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。

第四十条 在实验过程中教师不得离开实验室，细心观察学生的实验情况，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的疑难问题，指导学生正确使用各种仪器设备，培养学生独立观察、测量、记载、处理实验数据、分析实验结果及撰写实验报告的能力。

第四十一条 教师应根据学生的操作技能和实验报告的质量，以及考勤情况，综合评定学生实验课的成绩，并计入课程总成绩。对单独开设的实验课程应单独评定、记载成绩。

十、教学实习和生产实习

第四十二条 教学实习、生产实习是教学计划的重要组成部分，是学生对所学专业建立感性认识，巩固所学理论知识，培养专业技能和实际工作能力的重要环节。

第四十三条 教师应重视学生的教学实习和生产实习环节，认真考勤，严格要求，确保教学实习和生产实习的各项任务落到实处，切实培养和锻炼学生的动手能力和综合解决较复杂专业问题的能力。

十一、毕业设计（论文）

第四十四条 毕业设计（论文）是培养学生综合运用所学知识分析问题、解决问题的能力，完成合格人才基本训练的重要环节。

第四十五条 为了确保我校学生毕业设计（论文）的质量和水平，指导教师应严格按照相关要求，认真做好毕业设计（论文）的指导和答辩工作。

十二、课程考核

第四十六条 课程考核是督促学生巩固所学的基本理论和基本技能，全面检查学生对所学知识的理解程度和运用能力的重要手段，也是检查教学组织、教学过程和教学质量的重要方式。

第四十七条 学生所修课程，学习结束后均应进行考核。考核分考试和考查两种形式。根据各门课程的特点和教学条件，课程考核可采用笔试、口试或笔试、口试兼

用；闭卷或半开半闭和实际操作等多种方式进行。

第四十八条 命题是考试的关键环节，试题应符合教学大纲的基本要求。闭卷考试课程原则上应建立试题库，未建立试题库的课程应组织任课教师依照相关规定命题，并于考试前一周交教务科印制。

第四十九条 试题在使用前为密件，命题、试题印刷全过程必须严格遵守保密规定。凡接触试卷的工作人员及有关教师均须对试题绝对保密，不得向任何人泄露。

第五十条 评定成绩要严格掌握评分标准，做到客观、公正。成绩评定后，教师不得擅自改分。试卷评阅确有差错必须改正时，须由有关教师写清原因，经教研室及院（部、中心）审核签字，教务处批准后，方可改正。教务处有权调阅试卷和组织试卷复核。

第五十一条 任课教师必须在考试后 3 日内将考试成绩及课程总评成绩分别送交教务科和任课班级所在院（部、中心）。

十三、其它

第五十二条 任课教师要自觉接受教学督导委员会的检查、监督和规劝，虚心接受他们提出的建议和改进意见，积极配合教学督导委员会开展工作。

第五十三条 学校不定期地组织学生评教，学生评教结果由教学督导委员会直接通报教师本人，以促进教师提高教学质量。

第五十四条 教师违反教学纪律，造成教学事故者，依照《兰州工业学院关于教学事故的认定及处理办法》办理。

第五十五条 本规范由教务处负责解释。

兰州工业学院关于教学质量监控 的实施办法

(1999年5月13日校长办公会议通过)

教学工作是学校经常性的中心工作，教学质量的好坏是衡量一所高校办学水平的主要指标之一。为了及时掌握校风、学风、学习效果 and 教学质量，解决教学中存在的问题，保证人才培养目标的实现，必须建立起对教学全过程和目标进行质量监控、信息反馈分析、调节的体系。

一、指导思想

1、学校的中心任务，是培养主动适应社会主义市场经济建设的合格人才。确保教学质量和人才培养是学校一切工作的出发点和落脚点，因此，实施教学质量监控是教学管理中一项经常性的重要工作。

2、实施质量监控要从组织人员上落实，要明确其职责范围。

3、质量监控的内容要进一步科学化、规范化。对影响人才素质的主要环节要常抓不懈。

4、要强化教学质量的意识，树立正确全面的质量观，坚持严格的质量标准。把重视教学、提高教学质量放在学校的突出地位，从管理中要质量、要效益。

二、实施组织及教学质量监控的主要目标

1 教学质量监控在教学校长的领导下进行，由教务处、督导组、院(部、中心)、教研室(实验中心)负责和检查。

2、教学质量监控的主要目标

(1)有符合培养目标的教学计划、教学大纲和适用专科教育的教材；

(2)有认真执行教学规章制度的教风、学风和工作作风；

(3)有较完备的教学设施和教学设备，并得到充分利用；

(4)有科学、规范的教学检查制度和评价体系。

三、监控的具体内容及实施步骤

(一) 进行教学质量全过程的管理

1、招生过程的质量管理。主要是把好新生素质质量关，搞好招生宣传、招生录取，入学新生全面复查等工作。

2、计划实施过程的质量管理。主要是教学计划的制订和分步实施。

教务处依据上级主管部门的有关文件精神，提出制订教学计划的基本要求，组织各院具体实施；再依据审定的教学计划，制定学期教学进程安排表、课程表和考试安排表。各院(部、中心)依据教学计划和教学进程安排表，组织教研室(实验中心)落实课程(含实验、实习)教学任务，并制定授课计划、实验、实习计划、社会实践计划、设计任务书等。

3、教学过程的质量管理。要把好教学过程各个环节的质量关。校长、教务处长、院(部、中心)主任、教研室主任(实验中心主任)要从不同层次、侧面及环节(课堂教学、辅导、批改作业、实验、实习、设计、考试及质量分析等)，全面了解教师授课与学生学习的情况，及时提出改进意见。

4、教学辅助过程的质量管理。每学期设备处、教务处对现有设备的管理、保养、维修、利用率、更新率、完好率等情况进行检查。图书馆要提供充足的、最新的图书资料。积极发展计算机辅助教学、电化教学、多媒体教学等现代化教育技术手段，要提高管理人员的服务质量。

5、实行科学化考试管理，要建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题和试卷分析，进行考试及授课工作总结。

(二) 建立教学质量检查考核制度

1、定期检查。每学期分三个阶段进行。

第一阶段：开学初的上岗检查

(1)教师资格认定：新任的主讲教师，必须先由人事处、教务处进行学历、职称审核，并由校、院(部、中心)安排其试讲活动。通过听课小组认定课堂质量评估合格，院(部、中心)、教务处同意合格者。

在校工作多年的教师，上课或开设新课，可以免去试讲考核步骤，但必须是上一年度教学工作考核合格者。

(2)教师(含实验、实习教师)上课前必须持有下列教学文件：教学大纲、学期课时授课计划，课堂授课计划(教案)、教材、课程设计大纲、实验指导书等，各项教学准备工作充分后才可正式上课。

第二阶段：期中质量检查

(1)每学期进行一次，一般安排在期中进行。

(2)各院(部、中心)分别召开学生、教师座谈会,教师填写教学质量情况表,结合测验成绩进行分析,提出改进意见。

(3)各院(部、中心)对期中教学质量进行总结,对存在的问题提出改进措施。

(4)由教务主管校长、教务处长对期中教学质量进行总结,研究如何稳定教学秩序、深化教学改革、改进教学管理等措施,并在教学例会上通报进行。

(5)在教学检查中及时发现并推荐教学效果优秀的教师,由教务长和院(部、中心)分别组织教学观摩活动和教学经验交流活动,以增强我校教学研究的学术气氛。

第三阶段:期末质量检查

(1)考试检查。凡教学计划规定开设的课程都要对学生进行考核。要逐步推广使用试题库或试卷库命题,实行考教分离。要执行考试制度,精心安排考务工作;

(2)每门课程考试后都由教师作书面的成绩分析,报教研室、院(部、中心)和教务处;

(3)考试结束后任课教师要及时将各种学生成绩表报教务处;

(4)教务处审核下学期任课教师的名单。

2、不定期检查

(1)针对教学工作中出现的突出问题,由学校、院(部、中心)组织专人进行检查;

(2)认真执行听课制度,对听课的情况,教务处、院(部、中心)每学期进行一次检查,将检查情况进行公布。听课不宜集中,应分散在每学期教学的全过程;

(3)对辅导、批改作业每学期要进行不定期检查。

(三)进行教学工作评价

(1)制订科学的、可操作的教学质量评价指标体系。促使学校专业、各项教学基本建设、教师教学质量、学生学习质量等方面的建设,从而达到“以评促建、以评促改、重在建设”的目的。

(2)在校院教学评估组的领导下,修订教师(含实验、实习教师)教学业务评估指标体系和教研室评估指标体系,制订院(部、中心)评估指标体系;

(3)依教学评估指标体系和实施办法,继续进行教师(含实验、实习教师)教学业务的评估和教研室评估,逐步开展院(部、中心)的教学评估;

(4)对于评估合格者给予一定的奖励,不合格者限期改进。

同时要对教师进行年终考核,按量、质、能、绩评出等级,促使教师不断完善自身素质,提高教学质量。

(四)重视教学信息的采集、统计和管理

1、教务处定期召开学生学习情况调查会；后续课程教师座谈会；毕业班学生座谈会，收集和了解有关教学质量的信息，解决教学中存在的问题。

2、建立学生评教制。每年度末，各院(部)组织有关班级的部分或全体学生，对任课教师的教学工作进行问卷评价。评价内容可包括教学态度、教学方法、教学内容、教学效果和教书育人等方面。评教结果由教务处进行统计分析后向教学副校长汇报，并向各有关院(部)反馈(可与教师的年度考核结合进行)。

3、建立已毕业学生的质量跟踪调查制度；建立比较稳定的毕业生质量信息监测反馈点和网络；定期进行科学的统计分析，以不断改进学校的教学工作。

(五)要对教学事故实行监控

在教学工作中，凡违反学校教学的有关规定及正常秩序，造成重大损失事件，构成教学事故者，要严格按照学对教学事故处理办法执行。所有的教学事故必须向全校通报；教学事故登记表，应作为教师考核和晋升的依据之一；要将教学事故登记载入个人档案。

四、本办法由教务处负责解释。

五、本办法自 1999 年 9 月开始执行。

兰州工业学院关于大学生课外创新实践学分认定的规定（试行）

为了加强大学生课外实践及科技创新活动的组织和管理，提高学生的实践和创新能力，培养高素质应用型人才，增强学生就业竞争能力，现对我校学生课外创新实践学分认定做如下规定：

1. 学生参加在学校登记备案并获得批准的实践和创新活动均可获得课外创新实践学分。

2. 课外创新实践学分是学生毕业资格审查条件之一，课外创新实践学分可以通过以下方式获得：

(1) 参加在学校登记备案并获得批准的数学建模等各种课外技能培训班、职

业资格鉴定并取得相应证书。

- (2) 参加各类科技竞赛（如挑战杯、数学建模、电子设计竞赛等）。
- (3) 参加各种科学研究活动、发明创造、技术开发并取得成果。
- (4) 发表研究论文及文学艺术作品等。
- (5) 参加各级文体类比赛获奖。
- (7) 参与其它由教务处认定的实践和创新活动。

3. 课外创新实践学分按下列标准认定。

(1) 证书类

参加在学校登记备案并获得批准的数学建模等各种课外技能培训班、职业资格鉴定并取得相应证书，每证书**3**学分。

(2) 科技竞赛类

- ① 作为参与者，获省级及以上奖励，每项**6**学分；
- ② 作为参与者，获市（校）级奖励，每项**3**学分。

(3) 科研活动类

- ① 科技获奖：作为参与者，获地厅级及其以上科技成果奖励，每项**6**学分；
- ② 鉴定成果：参与科研项目并通过教育或科技主管部门鉴定，每项**5**学分；
- ③ 作为参与者，获发明专利或实用新型及外观设计专利，每项**5**个学分。
- ④ 参与教师科研活动（以立项书为准）或参加学校组织的学生科研活动，每项**3**学分；

(4) 论文及作品类

- ① 作为参与者，发表被**SCI**，**EI**，**ISTP**收录论文或在国内核心期刊上刊物发表论文，每篇**5**个学分；
- ② 以第一作者在正式出版期刊发表论文，每篇**5**个学分。

(5) 参加各级文体类比赛获奖作为参与者，获市（校）级及其以上奖励，每项**5**学分。

(6) 参加在学校登记备案并获得批准的市（校）级及其以上各类科技文体竞赛，每次**3**学分。

- (7) 参与其它由教务处认定的实践和创新活动，根据认定情况计学分。

4. 课外创新实践学分的认定程序

- (1) 为学生课外办班或开展课外科技创新活动均要在教务处备案。

(2) 每学期期末考核前两周，学生填写《兰州工业学院大学生课外创新实践学分申请表》，并附有关证明材料。由院初审汇总后送交教务处实践教学科。

(3) 教务处审批后，学生即可获得学分。

5. 课外创新实践学分的用途与记载

(1) 学生在校期间获得课外创新实践学分至少达到 5 学分方可毕业。

(2) 获得的创新学分记入学生本人成绩档案。课程名称记载为“课外创新实践”。

6. 附则

本办法自印发之日起试行，由教务处负责解释。

兰州工业学院教学管理工作规程 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强教学管理工作，促进教学管理的规范化、科学化，保障学校人才培养目标的实现，根据教育部《高等学校教学管理要点》（教高司【1998】33号）文件精神，结合学校实际，制定本规程。

第二条 培养人才是高等学校的基本职能和根本任务。教学工作始终是学校的中心工作，教学管理在学校管理中占有特别重要的地位。学校的一切人、财、物都应首先服从并服务于教学。

第三条 教学管理的基本任务是：建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究教学及其管理规律，组织实施教学改革，改进教学管理工作，提高教学管理水平；努力调动师生参与教学活动的积极性，不断提高人才培养质量。

第四条 教学管理的基本内容包括：人才培养方案（教学计划）管理、教学运行管理、教学质量管理与评价，以及学科与专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、教风与学风、教学队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。

第五条 学校应保证教学经费在学校总经费中占有合理的比例，优先保证教学经费的投入，有计划、有重点、分步骤地加强教学基础设施建设，改善办学条件。学

校各部门应协调配合，认真落实“教书育人、管理育人、服务育人”，突出教学工作的中心地位。

第二章 教学管理组织系统

第六条 建立健全教学工作的校级领导体制。

1. 学校的教学管理工作由院长全面负责，分管院长主持日常教学管理工作，并通过职能部门，调配各种教学资源，实现各项教学管理目标。
2. 建立教学工作会议制度。定期召开教学工作会议，讨论、决定有关教学及其管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等事项。
3. 学校教学工作委员会是学校教学工作决策的咨询机构，负责审议学校专业建设规划、课程建设规划、教师队伍建设规划、实验室建设规划、教学改革方案、人才培养方案制（修）订、教学研究立项评审、教学成果奖评定等工作事项。
4. 教学质量监控与评估机构是学校教学管理体系的重要组成部分，其主要职能是对学校教学秩序和教学质量状况进行调查研究、检查督促以及评估，为学校提供教学反馈信息和建议，发挥评教、评学、评管作用。
5. 学校其他职能部门应树立为教学服务的思想，积极配合教学管理部门做好教学管理工作。

第七条 建立科学完善的学校、院（部、中心）、教研室三级教学管理系统，各部门分工负责，确保教学管理处于协调有序的工作状态，共同完成教学工作目标。

1. 教务处是学校管理教学业务活动的职能部门，其主要职责是执行上级有关部门和学校制定的各种教学规章制度及其决策，对教学工作进行具体组织和管理，协调、检查各院（部、中心）的教学工作，维护正常的教学秩序。
2. 院（部、中心）负责对本单位教学工作的组织与管理，按照学校统一安排，制定各项建设规划和计划，组织日常的教学活动，对本单位教学工作进行检查和调控，全面了解教学情况和教学效果。
3. 院（部、中心）的教学管理工作由主任全面负责，分管教学主任主持日常工作。
4. 院（部、中心）教学工作分委员会是院（部、中心）教学管理工作的咨询机构，其职能是研究、指导本单位的教学工作，审议专业建设、课程建设和实验室建设规划，推荐教学研究立项和各种教学成果奖等。
5. 教研室是按学科、专业或课程设置的基层教学研究组织，其主要职能是组织专业建设、课程建设、落实教学计划所规定的课程及其它环节的教学任务；组织开展教学研究、科学研究和学术交流活动，促进教师不断提高教学质量，提升学术水平。
6. 教学秘书在分管教学主任领导下，处理日常教学组织、学籍管理等常规教务

管理工作，建立健全教学档案，推进教学管理制度化、规范化建设，确保学校教学工作正常运行。

第三章 人才培养方案管理

第八条 人才培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学活动、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。培养方案既要保持一定的稳定性，又要根据社会发展以及教学改革的深入，适时地进行调整。培养方案一经确定，必须认真组织实施。

第九条 制定人才培养方案必须贯彻党和国家的教育方针和政策，主动适应甘肃省经济建设和社会发展对人才的需求，结合学校办学条件、能力、特色、优势、改革发展方向的具体实际，形成既保证国家规定的人才培养基本质量，又充分体现学校办学特色和水平的各专业培养方案。

第十条 培养方案的内容一般包括：培养目标、培养规格与要求、主干学科和主要课程、主要实践性教学环节、修业年限与授予学位、毕业规定、教学计划、关于制定（或修订）本专业人才培养方案的说明。

第十一条 制定培养方案的一般程序为：在广泛调查社会发展对人才培养要求的基础上，深入论证专业培养目标和培养规格，依据有关文件精神及学校相关要求，由院（部、中心）主持制定各专业人才培养方案，经本单位教学工作分委员会审议，报学校教学工作委员会审定，主管院长审核签字后下发执行。

第十二条 培养方案的实施安排 院（部、中心）分学年、分学期编制教学进程计划，落实每学期的教学任务和考核方式，教务处负责落实教室及考场等；教师和相关职能部门编制单项教学环节计划；审定后的培养方案不得随意改动，执行过程中需要调整的，应按规定办理有关变更手续。

第四章 教学运行管理

第十三条 教学运行管理是按培养方案实施对教学活动的最核心、最重要的管理，它包括以教师为主导、以学生为主体、师生相互配合的教学过程的组织管理和以学校、院（部、中心）教学管理部门为主体进行的教学行政管理。

第十四条 做好日常教学的计划管理。包括编制校历 院（部、中心）制定学期教学执行计划及教学进程表、教务处编排课程表并协调考试安排。

1. 校历是学校以学年为单元开展各种教学活动的规定性文件，在每学年结束前两周根据学校的教学安排进行编制。校历内容包括学年内学期周数、各项活动的时间分配、法定节假日、寒暑假、开学日期、教学检查、期末考核日期及全校重大活动的时间安排等。

2. 院（部、中心）根据专业人才培养方案及校历制定学期教学执行计划，确定

所开课程和任课教师，确定各教学环节的周学时数及教学场地要求，并在第 12 周前报教务处。

3. 授课计划表是课程讲授内容、方式、进度的具体安排表。授课计划表在学期开学前由任课教师根据教学大纲和校历安排编制，经教研室主任和分管教学主任批准后执行。教研室主任和分管教学主任应经常检查授课计划执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务。

4. 教务处根据院（部、中心）提出的开设课程及任课教师，于放假前 2 周统一编排课表，任课教师和学生可通过网络查询相关信息。

第十五条 各类课程开设的基本条件

1. 确定有主讲教师；
2. 编制有合格的教学大纲；
3. 选择有适用的教材；
4. 已做好实践环节方面的必要准备；
5. 对作业、考核等方面有具体要求。

各院（部、中心）在制定下一学期教学执行计划时，须对以上条件逐一检查落实，经分管教学主任或委托有关教研室主任审定后方可开课。

第十六条 教学大纲的编制。凡列入培养方案各类各门课程，均应根据课程性质和教学目的编写教学大纲，开课院（部、中心）根据学校制定教学大纲的原则规定，组织制定教学大纲，经院（部、中心）教学工作分委员会论证、教务处审核、主管院长批准后执行并归入教学档案。

第十七条 教师管理。院（部、中心）主任应领导教研室主任组织安排好教师的工作和学习，保证各教学环节正常运转。

1. 确认教师任课资格。主讲教师应具备高等学校教师资格，原则上应具有硕士学位或讲师及以上职称，学位课程的主讲教师应具有讲师及以上职称；新教师要通过岗前培训并取得合格证，非专任教师原则上不能任课，如有特殊需要，须经课程所在院（部、中心）考核后，报教务处批准。

2. 任课教师要保证课程教学的有序开展，严格执行已排定的课程表，不得随意调课、停课或减少课时。如因特殊情况需作变动，应由任课教师填写《兰州工业学院任课教师调课申请表》，经教学主任批准，报教务处备案后方可变更。擅自调课、停课、减少课时者，按《兰州工业学院教学事故认定及处理办法》处理。

3. 教研室主任应督促和指导任课教师制定授课计划表，各院（部、中心）的教学秘书应于每学期开学一周内收齐所有教师本学期开设课程的授课计划表并存档备查。

第十八条 课堂教学的实施。课堂教学是教学的基本形式和中心环节。

1. 课堂讲授是教师向学生系统传授知识、培养能力的基本教学形式。课堂讲授内容应符合教学大纲的要求，贯彻科学性与思想性相统一、理论联系实际、因材施教、传授知识与培养能力相结合的原则，教学内容应能及时反映当代人文与科学领域的新成就。

2. 课堂讨论是帮助学生发展思维、培养能力的教学形式。任课教师应制定讨论计划，并有序地加以组织。教师要注意对讨论内容的方向性加以引导。

3. 习题课是在教师指导下，帮助学生掌握基本概念，培养其运用知识解决实际问题能力的课堂教学形式。习题课要坚持精讲多练和启发诱导的原则。

4. 辅导和答疑是课堂教学的一种辅助形式，教师应根据相关规定安排课外答疑方式和时间。

第十九条 实践教学的实施。实践教学是培养和提高学生实践能力与综合素质的重要教学环节，实践教学应以实验、实习（认识实习、专业实习、毕业实习、社会调查等）、课程设计（论文）、毕业设计（论文）等环节构建成科学合理的实践教学体系。

1. 实验教学是培养学生观察分析能力，进行科学实验训练的重要教学形式。院、部、中心应结合本单位实验教学的实际需要，制订实验室管理和实验器材管理的具体措施，为实验教学提供良好的条件和环境。每门实验课均应编写实验教学大纲和实验指导书，实验课教师应注重改进实验教学方法和考核方法，不断提高实验课教学质量。

2. 实习是实践教学环节的重要组成部分，是学生对所学基础理论、基本知识和基本技能加以运用和体验的综合性环节。各院、部、中心应按照实践教学体系的要求制定实习计划，实习课程应写入教学进程表，编写具体实施计划，明确目的、要求、组织方法以及考核方式，并按照学校有关规定组织实施。

3. 课程设计（论文）和毕业设计（论文）是实践教学的重要组成部分，是学生在教师指导下独立进行的一项工程实践综合训练。课程设计（论文）和毕业设计（论文）的组织工作按照学校有关规定执行。

第二十条 课外科技文体活动是对学生进行创新能力训练的重要措施。课外科技文体活动要纳入学校院（部、中心）及相关职能部门的工作计划，采取多种形式加以组织，为学生提供必要的物质条件和经费支持，并组织有经验的教师对学生进行指导。

第二十一条 成绩考核与管理。对学生进行学业成绩考核，可以了解学生对课程内容的掌握情况，为进一步改善教学、提高质量提供依据。

1. 各院（部、中心）在组织对学生学业成绩考核时，应严格遵照学校的有关规

定执行，要认真抓好命题、监考、巡考、阅卷、试题分析、试卷保管等环节，使考试能真实地反映出学生所掌握的知识与技能。

2. 学校有关部门、教师应积极探索考核制度与考核办法的改革，不断提高考核的信度和效度。

3. 学生的学业成绩应妥善管理，考核结束后任课教师应在规定时间内将成绩录入教务管理系统，并向教务处和院（部、中心）提交纸质成绩单作为存根。

4. 任课教师应按照学校要求及时做好试卷整理工作，交由各教学单位统一装订、保管。

第二十二条 学籍管理。学籍管理是教学管理工作的重要内容，具体规定按《兰州工业学院学籍管理规定（试行）》执行。

第二十三条 教学档案管理。教学档案一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学业档案等。教学档案实行分级管理，学校、教务处、院（部、中心）等部门都要建立相应的教学档案管理机制，确定各类教学档案内容、保存范围和时限，明确有关人员职责，确保教学档案的真实完整。具体按《兰州工业学院教学档案管理办法（试行）》执行。

第二十四条 教学设施建设。教学设施建设是提高教学质量的重要物质保证。学校应合理配置教学资源，坚持从实际出发，搞好教学设施的规划建设，有计划、有重点地购置教学设备、实验器材和图书资料等，不断完善教学条件。实验室、资料室、多媒体教室、语音室、计算机室、体育场馆等部门的管理人员要牢固树立为教学服务的意识，为教学工作提供有力的保障。

第五章 教学质量管理的

第二十五条 树立正确的教学质量观。教学质量是高等学校的生命线。通过建立通畅的信息反馈网络，把目标管理和过程管理相结合，形成教学质量监控体系，从而营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果。

第二十六条 建立由教学指挥系统、教学质量保障系统、教学质量反馈系统和教学质量评估系统构成的教学质量监控与保障体系。

由校教学工作委员会、教务处、院（部、中心）组成教学指挥系统，在院长的领导下，依法、全面规范地开展教学工作，对全校教学目标和教学过程进行管理，对教学重大问题进行决策；制定培养目标、培养方案和各教学环节的质量标准，编排教学质量监控运行方案，保证教学活动的正常运转；根据反馈系统提供的信息对教学工作做出必要的调整，并及时对教学评估系统提供指导性意见。

由教务处、院（部、中心）、人事处、财务处、后勤处、学工部、招就处等部门组成的教学质量保障系统负责建立、完善教学检查和教学评估工作的规章制度和评估方案；组织教学检查和评估方案的实施；督促激励与约束机制的有效落实；实施师资

队伍的建设与培养、提供教学资金、后勤服务等方面的保障。

由校督导委员会、教务处、院（部、中心）、学工部、招就处等部门组成的教学质量反馈系统，负责教学质量信息的收集、整理、分析与反馈。组织有关领导、教师、学生代表参与教学质量管理工作，充分发挥网络、《教学通报》等媒体的作用，保证教学信息收集与反馈渠道的畅通。

由校教学工作委员会、校督导委员会、院（部、中心）教学工作分委员会、院（部、中心）督导组组成的教学质量评估系统，根据教学规章制度、教学文件、各主要教学环节的质量标准和单项评估方案，有计划地开展专业建设评估、专项和综合评估、课程建设评估、院（部、中心）教学工作评估、学校教学工作评估等工作。

第二十七条 建立教师和管理人员工作考核制度。考核工作采取定性评价与定量评价相结合的方式，考核结果与晋职、津贴分配等挂钩。

第二十八条 建立奖励制度。对于在教学工作中做出优异成绩的教师和管理人员予以表彰奖励。学校设立青年教师教学优秀奖、教学管理优秀奖、教学成果奖等奖励制度。

第二十九条 建立教学事故责任追究制度。对教学事故的责任人员予以处理，具体规定按《兰州工业学院教学事故认定及处理办法》执行。

第六章 教学基本建设管理

第三十条 教学基本建设包括专业建设、课程建设、教材建设、实验室和实习基地建设、学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。教学基本建设应以学校发展目标和总体规划为依据，注重统筹安排，优化整合，并在建设中不断改进和完善，创造稳定、良好的教学环境。

第三十一条 专业建设。学校按照教育部颁布的本科专业目录和有关要求，根据学校发展定位及社会发展对人才的需求，适时地调整专业培养方案，制定专业发展规划，优化专业结构，逐步形成一批有特色的专业和有优势的学科群。院（部、中心）应根据学校专业建设规划，结合实际确定本单位的专业建设规划，按照《兰州工业学院专业设置管理办法（试行）》加强专业建设，根据学校对专业的评估检查结果，对本单位的专业结构进行调整，确保专业建设水平不断提高。

第三十二条 课程建设。学校根据专业建设和人才培养目标制定课程建设规划，有计划、有目标、分层次、分阶段的进行课程建设，逐步建成一定数量的校级、省级和国家级精品课程。院（部、中心）应根据学校的课程建设总体规划、制定本单位的课程建设计划，对重点课程应有计划地在师资队伍建设和教学条件建设等方面给予重点支持。

第三十三条 教材建设。学校根据专业建设和课程建设的进程，按照《兰州工业学院教材建设与管理办法（试行）》，制订教材建设规划；建立教材编写、评价、选

用制度；鼓励使用教育部推荐的优秀教材，有计划地组织编写能反映学校专业特色、课程建设成就的校级规划教材，不断加强教材的建设和管理。

第三十四条 实验室和实习基地建设。实验室建设要与学科建设、专业建设和课程建设相配套，注意首先满足教学基本需要，确保主干课程和必修课程实验开出率和教学质量。加强实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理，提高投资效益和使用效果。学校与院（部、中心）应根据教学需要有计划地建设一批相对稳定的教学实习基地，明确各类实习基地的教学任务与目标，建立起能够调动实习基地教学积极性的管理机制。

第三十五条 学风建设。学校通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，逐步形成积极、健康的学习风气和优良传统，通过教学改革，充分利用选课、第二课堂等方式提高学生自主学习的积极性。严肃考风考纪，坚决制止舞弊行为，纠正不良风气。

第三十六条 师资队伍建设。学校不断完善教师职务聘任制，建立竞争激励机制，优化教师队伍结构；加大师资培养力度，以多种形式进行师资培训；大力引进和选聘高学历、高层次以及新建专业急需的人才，不断充实教师队伍；加强教师的师德师风建设，提高教师的职业道德水平。

第三十七条 教学管理队伍的建设。学校有计划地安排教学管理人员进行岗位培训和进修提高，重视教学管理人员的职称评定工作，不断提高教学管理队伍的业务素质和管理能力，努力建立一支思想政治素质高、熟悉教学规律、精通管理业务、数量充足、相对稳定的教学管理队伍。

第三十八条 教学管理制度建设。学校制订并完善教学基本文件，包括培养方案、教学大纲、教学进程表、课程表、授课计划表等教学文件。建立健全教学工作、教学管理和学生管理等教学管理方面的制度。

第七章 教学管理与教学研究

第三十九条 教学管理是一门科学。提高教学管理水平，必须以教学研究为基础。开展教学管理及教学研究，是全体教学管理人员、教学研究人员和教师的共同任务。

第四十条 教学管理与教育教学研究要紧密结合学校教学改革的实际。重视对教学工作中的新情况、新问题开展研究；积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法改革等方面的探索；努力开展各种教学实验和教学改革试点工作，为提高教学质量和管理水平提供理论支持。

第八章 附 则

第四十一条 本规程自印发之日起试行，由教务处负责解释。

兰州工业学院师资队伍管理规定

(修订)

第1章 总 则

第一条 为适应我省行政事业单位人事制度改革的需要，进一步加强师资队伍建设，切实保障劳动关系双方的权利和义务，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》，在综合原有相关制度的基础上，特制定本规定。

第二条 师资队伍建设要紧紧围绕加强学科专业建设，提高教育教学质量和学术水平，提高适应社会主义市场经济的能力，不断优化教师队伍结构，提升教师队伍整体素质。

第三条 本规定适用于教学岗位的各类专业技术人员，其他岗位人员参照执行。

第二章 教师引进管理

第四条 热爱祖国，拥护党的领导，有良好的思想道德素质和职业道德，有健康的体魄，治学严谨，语言表达能力强，普通话较好。

第五条 应届毕业生，须具备省上要求的学历学位、英语、计算机等级要求。

第六条 在职人员原则上只引进教学科研骨干。

(一) 从事理论教学的专业技术人员，须具有本科以上学历学位和副高以上专业技术职务，或具有博士以上学历学位和中级以上专业技术职务，具备一定的专业特长。

(二) 从事实践教学专业技术人员，须具有本科以上学历学位、相应的高级专业技术职务和执业资格证书，能灵活运用专业知识独立解决较复杂的实际问题。

(三) 在职副高专业技术人员或博士学历人员，年龄限定在 45 岁以内，正高专业技术人员，原则上年龄限定在 50 岁以内。

第七条 引进程序。

(一) 各用人单位根据工作实际，于每年的九月底之前提出用人需求，交人事处；人事处拟定次年人才引进计划，提交校长办公会议确定。

(二) 人事处根据年度人才引进计划，上报省教育厅、省人社厅，向社会发布需求信息，接受应聘人员的推荐材料，并进行资格审查。

(三) 根据省人社厅的统一安排，制定当年的年公开招聘工作实施方案，成立考核小组，组织考试（考核）。考试分笔试和面试两部分。

(四) 考试（考核）通过，由人社厅统一组织体检、政审、档案审查，最后确定聘用名单。

(五) 被聘用的人员，由人事处负责办理接收手续。

(六) 其他规定

1. 引进博士，学校将提供安家费 20 万元，科研启动资金 10 万元，在服务期内（8 年）逐年拨付。

2. 新引进本科生和研究生，见习期期间实行坐班制，无课时量要求；见习期第一学期不安排任课，第二学期只安排一门基础课或专业基础课；见习期每学期由所在单位安排完成至少一门课程的听课、课程实验指导、辅导答疑与作业批改。

3. 由其他单位调入（招聘）且无任教经历的教师，第一年的第一学期实行坐班制，坐班期内无课时量要求。可安排一门基础课或专业基础课，由所在单位安排完成至少一门课程的听课、课程实验指导、辅导答疑与作业批改。

4. 对新引进、调入教师实行首任课考核制，对不合格者，将延长见习（试用）期半年，延长期后考核还不合格者，将调离教学岗位。

第三章 教师培养培训管理

第八条 教师培养是学校为教师提高学历层次提供的学历教育，教师培训是为教师更好的履行岗位职责而进行的继续教育，参加培养培训是《教师法》赋予教师的权利和义务。教师培养培训工作坚持在职为主、省内为主、委培为主、重点培养与普遍提高相结合、学历提高与业务培训相结合的原则。

第九条 培养培训形式及要求。

（一）实践能力锻炼

分企（事）业锻炼、校内实践、获取职业（技师）资格证书三类。企（事）业锻炼是指结合所从事专业到企（事）业单位顶岗实践；校内实践是指课程实验教学、实习实训指导、省级及其以上技能竞赛集训指导；获取职业（技师）资格证书是指获取与所从事专业一致、国家人事和社会保障部认可的中级或以上职业（技师）资格证书（含行业特许的资格证书、专业资格或专业技能考评员资格证书）。中级及其以下职称青年教师在晋升高一级职称前须完成半年的企（事）业锻炼和校内实践（一门课程的全部实验教学、一项实习实训教学、一次省级及其以上技能竞赛集训指导）。仅承担高等数学、“两课”、公共英语教学的教师及承担体育教学、应用英语与应用日语专业教学的教师的实践能力锻炼由所在院部根据实际情况确定。企（事）业锻炼环节原则上在晋升中级职称前完成；助理级职称期间已完成的实践锻炼环节在中级职称期间不再进行。学校鼓励并提倡青年教师获取与所从事专业一致的的职业（技师）资格证书。

（二）岗前培训（高等学院教师资格培训）。培训对象为新引进的非师范类专业的青年教师，培训时间一般为 2 周，培训成绩记入教师个人业务档案，作为教师资格认定和职务聘任的依据之一。来校工作满三年的教师，须取得教师资格证方能继续任教。在规定期限内没有取得教师资格证，暂停任教，学校将根据个人能力表现重新安排岗位。

（三）短期进修。包括助教进修、单科进修等。助教进修对象为具有大学本科学历，年龄在 35 岁以下的助教，学习与现从事专业一致的 6 门以上硕士研究生主要课程，进修时间为一年。单科进修是由教学单位根据学科专业建设需要，选派教师进行专门课程的进修学习，选派对象为青年骨干教师或新设专业紧缺的教师，进修时间为半年，学习课程不少于 4 门，由教学单位确定。

（四）国内访问学者。访学对象为在学校从事教学科研工作五年以上，政治思想和职业道德素质好，基础理论和专业知识扎实、教学科研能力较强，能胜任主干课讲授任务的具有副高级及以上专业技术职务的教师，年龄一般不超过 40 周岁，学习时间为一年。

(五) 青年骨干教师国内访问学者。访问对象为在学院从事教学科研工作五年以上，一般应具有副高级及以上专业技术职务，有硕士学位或接受过硕士研究生主要课程的培训，年龄一般不超过 40 周岁。教师国内访学（进修），教学单位根据专业学科建设，自行联系大学或研究机构，由学校统筹选派骨干教师访问（进修）或合作研究。

(六) 中青年骨干教师高级研修班。选派对象为担任专业基础课、专业课的青年骨干教师和骨干教学管理人员，原则上年龄不超过 45 周岁。

(七) 积极支持鼓励青年教师攻读博士学位。按照“个人目标与学校需求相结合”、“进修内容符合学校发展方向及专业要求”的原则，鼓励青年教师攻读博士学位。申请攻读博士学位不再有工作年限限制。

(八) 学校鼓励 35 岁及其以下未取得硕士研究生学历（学位）的青年教师报考硕士研究生（委培、定向、专业学位），但不予资助。

第十条 培养培训的组织管理与考核。

(一) 培养培训的组织管理

1. 教师培养培训工作由教务处、人事处协同管理。

2. 教师培养培训工作实行计划管理。凡参加培养培训的教师须提出书面申请并填写《兰州工业学院教师培养培训申请表》，经所在的院（部、中心）研究签署意见后，报送教务处、人事处审核，主管校长批准，在入学前须与学院签订培养培训协议。

3. 凡未经所在单位同意、教务处和人事处审核、学校主管领导批准或未与学院签订培养培训协议，擅自离岗外出培养培训者，自离岗之日起按旷工考勤，所有培养培训费用自理，并按教学事故处理。

4. 在职参加培养培训的教师，学习期间不得以任何理由拒绝所在单位的工作安排或影响所承担的工作，否则按有关规定处理。

5. 教师培养培训期间要遵守学院和接受单位的规章制度，不得调整或变更培训形式和内容，不得延长或减少培训时间，对因不可抗拒因素确需调整或变更者，须经本人申请，所在院（部、中心）和接受单位同意，学校批准后方可变更。

6. 参加培养培训逾期未归而又未办理任何手续者，所有培养培训费用自理，超出时间按旷工处理。

(二) 培养培训的考核

1. 教务处协同各院（部、中心），定期检查督促培养培训教师的教学、培训情况

2. 培养培训教师因主观原因不认真履行职责或不认真完成培养培训任务，或培

养培训成绩不合格，所有培养培训费用自理，学校视情况给予相应的处理。

3.教师培养培训期间必须参加校内年度考核，其培养培训成绩纳入考核指标体系，培养培训期间的工作量依据学院有关文件规定进行折算。

4.参加培养培训的教师回校后，要向所在院（部、中心）汇报学习情况，并及时向教务处、人事处提供本人完成培训的证明或证书等原始材料。参加培训的教师须向教务处、人事处提交书面总结报告。企业锻炼、国内外访学（进修）结束后，学校将根据学习内容、学习成果以及对学科前沿知识的了解认识等进行综合考核，以确定享受津贴等级。

第十一条 培养培训经费资助。

（一）学校每年安排一定费用作为教师培养培训的专项经费，专款专用。资助范围包括：行业企事业单位顶岗实习、岗前培训、短期进修、国内访问学者、青年骨干教师国内访问学者、中青年骨干教师高级研修班、博士研究生。

（二）凡半年以内的进修培训，费用由学院先行垫付；超过半年的进修培训与岗前培训，费用先由教师自行垫付，待进修培训结束并取得相应证书后，按规定比例进行报销。

（三）教师培训费用资助比例

1. 行业企事业单位顶岗实习资助比例。若实习单位在兰州市内，学校承担培训费的**100%**及市内公共交通费，其余费用自理；若实习单位在兰州市外，学校承担培训费与住宿费的**100%**以及一次往返交通费，其余费用自理。

2.国内访问学者、青年教师国内访问学者、中青年骨干教师高级研修班、短期进修培训费用资助比例。学校承担培训费与住宿费的**100%**以及一次往返交通费，其余费用自理。

3. 青年教师岗前培训费用资助比例。学校承担培训费与住宿费的**100%**，其余费用自理。

4.脱产攻读“985”、“211”大学，取得博士学位学历证，学校全额报销学费住宿费，全额享受校内津贴（享受津贴最高时限为**4**年），以及前四年中每年往返一次的交通费。攻读其他大学取得博士学位学历证，对于脱产攻读博士学位者，学校承担培养费和前四年住宿费的**50%**以及前四年中每年往返一次的交通费；对于在职攻读博士学位者，学校承担培养费和前五年住宿费的**50%**以及前五年中每年往返一次的交通费；其余费用自理。

（四）凡参加第十条规定形式进修培训的教师，若因成绩不合格或主观原因中途中断学习，未取得培训进修相应证书者，所有费用自理。

（五）教师本人因业务素质不强，不能胜任本职工作，安排进修学习的，费用

自理。

第十二条 教师在培训期间符合申报高一级职务评审条件的，其职务任职资格评审不受影响，职称、工资、津贴、福利、住房分配等待遇按国家和学院有关规定执行。

第四章 教师专业技术职务任职资格评审（推荐）管理

第十三条 专业技术人员职务任职资格的评审（推荐），必须符合国家颁发的《高等学院教师职务评审组织章程》和《高等学院教师职务试行条例》及《甘肃省专业技术职务任职资格评审程序和办法》等文件有关规定，要坚持严格标准，保证评审（推荐）质量。

第十四条 专业技术人员职务任职资格评审（推荐），坚持标准和条件人人平等，破除论资排辈，鼓励破格晋升。

第十五条 专业技术人员职务任职资格评审（推荐），实行部门、学校两级审查推荐制。评审（推荐）工作由学校专业技术职称评审（推荐）委员会（以下简称“委员会”）统一领导。

（一）部门成立推荐工作领导小组，一般由 7 至 11 人组成，期中教学单位教学人员至少要达到 5 人。用人单位的行政负责人任组长，成员由用人单位党政领导和具有高级职务任职资格的专业技术人员组成。其职责是负责本部门专业技术人员职称评审中的审查推荐工作。

（二）学校“委员会”由校领导、有关职能部门的负责人以及各专业具有副高以上职称的骨干教师组成。组长由校行政一把手担任。其职责是领导全校专业技术人员技术职务任职资格的评审（推荐）；受理和研究参评专业技术人员的复议请求和有关事项；对群众反映有重大问题或弄虚作假取得任职资格或推荐资格的人员，进行审查并作出取消其任职资格或评审（推荐）资格的决定。

（三）人事处为学校“委员会”常设办事机构。其职责是起草、研究职称评聘推荐中的有关制度和相关事项；落实上级职改部门的有关政策；审查核定各部门推荐人员的材料；负责全校专业技术职务的评审（推荐）日常工作。

第十六条 评审（推荐）程序。

（一）评审（推荐）前准备。

1. 职称外语、计算机应用能力考试：凡申报职称者，除按规定免试外，必须参加省职改办或国家人事部组织的职称外语、计算机应用能力考试且成绩合格或达到规定标准。

2. 年度考核、继续教育要求：凡申报职称者，年度考核、接受继续教育均应符合全省统一要求。

3.代表作鉴定：拟申报高级职务的人员，提交任现职以来本人独立撰写或第一作者论文（著作）一式二份，其中正高人员需送审论文 2 篇，副高人员送审论文 1 篇。论文的送审、鉴定由校人事处负责。

4.专家鉴定意见的使用：专家鉴定一般由 2 名具有高级职务的专家同时鉴定，其中鉴定专家的职务必须高于被鉴定人的职务。专家鉴定结果均为肯定时方可作为推荐评审的条件，如 2 名专家鉴定意见不同时，可选第 3 名专家鉴定，采用 3 人中 2 名相同意见结果，如 3 人中 2 名专家意见均为否定，则被鉴定人不能申报高一级职务。

5.教学及业务考核：部门对申报人员，要在教务处核定其任现职以来教学工作量是否达到学院规定的时数及教学效果；本部门核实申报人员任现职以来的业务考核是否达到学院规定，对达不到规定者不予推荐。

（二）个人申请：个人向所在部门提出申请，并附个人任现职以来的业务、思想工作总结，各种证件及成果的原件（各一份），并在规定时间内提供任职资格评审表和评审简表，过期不予受理。

（三）部门推荐。

1.拟申报人员先由所在部门进行思想政治考核，审核合格者方可作为推荐对象。

2.部门在考核申报人员思想政治、工作表现、教学科研情况的基础上，审核其有关证件、成果材料，做到客观、公正、实事求是地择优推荐。

3.部门推荐时对各推荐对象逐一写出推荐报告。对推荐的破格晋升人员应另附破格晋升报告，说明破格晋升达到的条件和具体理由，并在评审表中填注推荐意见。

4.部门在推荐材料中必须加盖部门公章，对无公章者视为部门推荐不符合规定，校人事处对不符合规定和要求的推荐报告及个人上报的材料不予受理。

（四）人事处审核。

1.审核被推荐人员的证件、成果、表格的填写、推荐材料、教学时数、年度考核、继续教育是否达到规定。

2.组织送审拟评高级职务人员的论文。

3.对拟提交学校“委员会”评审（推荐）人员的材料进行汇总。

4.受上级部门委托，组织安排拟推荐晋升高级职务任职资格人员的答辩工作。

5.对拟提交“委员会”评审（推荐）人员的基本情况进行公示（公示时间为 3 天）。

6.对经公示有异议者要进行调查、核实，并将调查、核实结果报学院“委员会”由“委员会”研究是否取消其评审（推荐）资格。

(五) 学校“委员会”召开会议评审(推荐)。

1.人事处须提前三天通知全体评委会成员在规定时间内参加评审(推荐)会议,各成员不得擅自缺席,如因事、病不能出席者,必须在评委会召开前一天向“委员会”主任履行请假手续。参加会议的委员必须达到“委员会”组成人数的三分之二(含三分之二)会议方能召开。

2.人事处将符合条件、要求的申报人员的材料(统一格式,打印成正式表格)提交“委员会”会议。

3.“委员会”主任介绍有关政策、本次会议评审(推荐)情况。

4.人事处介绍参评人员情况。

5.评委评议。

6.以无记名方式投票表决。被评审(推荐)人必须获得到会委员三分之二(含三分之二)赞成票,否则视为未通过。未到会的委员不得委托或补投票。

第十七条 人事处按“委员会”评审(推荐)会议表决结果整理上报相关材料,起草推荐报告或任职资格通知,完成后续工作。

第十八条 评审(推荐)纪律。

(一) 评审组成员及职称评审工作人员必须严格遵守职称评审工作的组织纪律和保密制度,不得向申报人许愿和表态;不得向申报人泄露评审会议情况和专家鉴定内容;认真审查申报人材料,不得在明显不实的申报材料上签字证明。对违反上述规定者,一经核实,将视情节轻重,给予相应的纪律处分。

(二) 申报人员必须如实填写教学、科研情况,不得弄虚作假、谎报成绩或剽窃他人成果;申报材料必须准确清楚,不得有意模糊或措辞含混不清;不得伪造证件或谎报成果;不得私自找专家做科研成果鉴定;不得向评委请客送礼;评审过程中不得暗示、委托他人找评委说人情、通关系。有上述行为之一者,视其情节轻重给予相应的处理或处分。

(三) 职称评审工作过程中,评委成员或申报人有意见可向职能部门反映,任何人不得干扰职称评审(推荐)工作的正常进行。

(四) 在职称评审(推荐)中,凡涉及到评委会成员、职称评审组织领导成员、工作人员本人及其近亲属时,实行回避制。

第五章 教师专业技术职务聘任解聘管理

第十九条 根据国家和省上制定的各系列专业技术职务设置标准,在职数限额内,围绕学科、专业设置需要,不断调整专业技术职务结构比例,不断优化师资队伍职称结构。

第二十条 从事教学工作的各类专业技术人员,取得专业技术职务任职资格者,

在职数限额允许的情况下均可被聘任相应系列的专业技术职务。

第二十一条 由校外调入的教学人员，须经过一年以上实际工作的考察，根据任职情况聘任相应专业技术职务。

第二十二条 相近系列教师专业技术职务转换，须先按规定报批转任任职资格后方可聘任新系列相应职务。

第二十三条 有下列情况之一者，暂缓聘任或解聘相应专业技术职务。

(一) 违犯国家政策、法规或严重违犯学院规章制度，受校内记过及以上处分的人员。

(二) 工作失职或严重责任事故造成重大经济损失的人员。

(三) 伪造学历、剽窃他人成果、弄虚作假的人员。

(四) 连续一年不接受教学任务的人员。

(五) 当年年度考核不合格的人员。

(六) 未按学院规定签订服务协议的人员。

(七) 因身体等原因不能坚持正常工作的人员。

第二十四条 教师在聘期内要求终止聘任时，需提前三个月书面申请。在聘任终止之前，应确保完成安排的工作任务。已到离退休年龄的人员，其专业技术职务的聘期随办理离退休手续同时终止，予以解聘。

第二十五条 教师聘任专业技术职务需经校长办公会议研究决定，由校长聘任。

第二十六条 为充分调动教师的积极性和创造性，及时补充教学、科研及学科建设方面的带头人，在校内试行低职高聘制度。

第二十七条 低职高聘的范围和条件。

(一) 低职高聘只在教师职称系列中实施，只限于讲师高聘副教授、副教授高聘教授岗位。

(二) 申请高聘教授的条件。担任副教授从事高校教学工作三年以上，完成学院规定的教学任务，教学评估良好及以上，达到下列条件之一者，可申请高聘校内教授职务。

1. 获省部级自然科学、技术发明、科技进步、社科成果（其中一项）二等奖、教学成果一等奖的项目主持人。

2. 以兰州工业学院及第一作者名义发表 SCI 检索期刊论文 3 篇或 EI 检索期刊论文 4 篇；或在两大检索中发表期刊论文累计达到 4 篇及以上。

(三) 申请高聘副教授的条件。担任讲师从事高校教学工作三年以上，完成学校规定的教学任务，教学评估良好及以上，达到下列条件之一者，可申请高聘校内副教授职务。

1. 获省部级自然科学、技术发明、科技进步、社科成果（其中一项）三等奖、教学

成果二等奖的项目主持人。

2.以兰州工业学院及第一作者名义发表SCI检索期刊论文2篇或EI检索期刊论文3篇；或在两大检索中发表期刊论文累计达到3篇及以上。

第二十八条 低职高聘聘任程序

(一) 教师向其所在院(部、中心)提出书面低职高聘申请。

(二) 各院(部、中心)结合自身发展及学科、学位建设需要,认真审核申报者的基本条件和工作业绩,经院(部、中心)党政联席会议讨论通过后报人事处。

(三) 人事处会同有关部门对各院(部、中心)上报的有关材料依据低职高聘条件进行审核,提出初步意见,报校长办公会议审定。

第二十九条 聘为校内教授、副教授的教学人员的档案工资校内对待,享受教授、副教授的校内津贴。

第三十条 低职高聘期间,按高聘的技术职务完成学院规定的相应技术职务要求的工作任务,按高聘的技术职务进行考核。

第三十一条 低职高聘聘期一般为两年,在聘期内可申报正常晋升职务。二年聘期期满,经学院综合考评,工作业绩突出且在聘期内有新成果者可以连续聘任。年龄不满45周岁的续聘一般不超过两次。

第三十二条 其他规定

1. 评审、确定中级专业技术职务,必须至少在省级刊物上发表一篇论文。

2. 博士研究生毕业,按转正定级确定副高级专业技术职务,必须达到相应专业技术职务的任职资格业绩条件。

第六章 高职称高学历人才待遇管理

第三十三条 在职和引进的教授、取得博士学位学历学位教师,除享受国家政策规定的有关待遇外,学校为其提供以下待遇:

(一) 教授、博士每人配备一台笔记本电脑。

(二) 教授、博士每年可由学校出资参加两次国内学术会议或国内举办的国际学术会议。

(三) 教授、博士每年由学校出资进行一次体检。

(四) 教授、博士配偶要求调入学院的,学校按以下办法解决其工作:

1. 配偶符合省人事厅规定要求的,在学校编制允许的情况下,可按国家和省上有关政策,由学校办理审批调动,在编安排工作;

2. 配偶不符合省人事厅规定条件要求的,实行校内不在编安置。即将其工作安排在校内,工资待遇与学院在编教职工相同;养老保险、失业保险由本人出资投保,档案由本人到人才交流中心托管(或自寻挂靠单位);按国家规定年龄退休后,

学院不发退休费。

第七章 教师调离管理

第三十四条 为保障学校和教职工双方的权利和义务，规范人才的有序流动，学校实行教职工在校服务期制度。

第三十五条 教学人员可根据意愿与学校签定聘用合同，新聘任副高职称以上的教师，聘任前与学校签定协议，明确服务年限。各类人员在规定期限内，原则上不得提出调离要求。

第三十六条 聘用合同制的合同期限一般为 3 至 5 年；引进和培养的教学人员在校服务年限分别为：

（一）引进的博士研究生、高级专业技术职务人员服务年限为 8 年，硕士研究生为 5 年。

（二）学校委培、定向培养的博士、硕士研究生毕业后服务年限为 10 年。

（三）国内外访问学者访问期限在一年以内服务年限为 3 年，一年以上（含一年）的，服务年限不少于 5 年。

（四）在校期间评聘专业技术职务者，服务年限为：副高专业技术职务服务年限为 4 年；正高专业技术职务服务年限为 5 年。

（五）以上规定的服务年限不重复累计，服务年限不含脱产学习、进修时间。

第三十七条 在服务期内，一般不准调出。凡服务期未满要求调出，并经学校同意的，向学校缴纳规定的未满服务期限补偿费：

（一）培训进修补偿费。按培养费的 1.5 倍除以应服务年限再乘以未满服务年限计算。在职培养费包括学费、差旅费和住宿费；脱产培养费包括学费、差旅费、住宿费和上学期间学校支付的工资、津贴。教师参加培训期间，中途提出调离、辞聘或辞职的，学校收回培训费。

（二）专业技术职务培养补偿费为：正高 10000 元/年；副高 8000 元/年。

第三十八条 调离前在教学、科研等方面承担重要任务，涉及商业秘密、知识产权等问题，给学院造成经济损失的，依据国家相应的法律、法规给予学校必要的赔偿。

第三十九条 调离时，属照顾性质，接收其配偶或子女在学院工作的，其配偶或子女一并调离我校。

第四十条 调离程序

（一）凡要求调离者，须提前一个月向所在部门递交申请报告，详细阐明调离原因。

（二）申请调离者所在单位根据申请者的具体情况，做好本人思想工作，核实

情况后签署明确意见并盖章，经教务处签注意见盖章后，送人事处。拟调出人员系科级以上干部，还要经组织部门签署意见。有在研科研课题者，要经科研处签署意见。

(三) 人事处根据个人申请及所在单位人员结构状况进行审核。报分管人事工作的领导同意后，提交校长办公会议研究决定。

(四) 同意调出者，由人事处办理有关调出手续。办理过程中的费用由调离者自行承担。其标准为：兰内 300 元，省内 400 元，省外 600 元。

第八章 教师校内调动管理

第四十一条 校内人员调动坚持专业对口，学以致用原则，充实教学、科研一线力量，优化基层队伍结构。

第四十二条 校内单位内部调整岗位，如不涉及改变编制性质等情况，可由所在单位根据调配原则自行调配，填写《单位内部岗位调整备案表》，经部门研究同意、学校分管领导审批后，报人事处审核备案。

第四十三条 校内单位之间调动，本人提出书面申请，填写《校内调动审批表》，由所在单位研究盖章后，送人事处。人事处根据拟调入单位岗位要求等进行审核，并征求拟调出调入单位负责人、分管校领导意见，经分管人事工作的校领导同意后，由人事处办理调配手续。

第四十四条 非教师系列人员调配教师岗位，一般应具有硕士以上学历学位，并取得高校教师资格证，参照教学人员录用程序进行考核。

第四十五条 本规定所涉及的教师进修培训事宜由教务处负责解释，其它事宜由人事处负责解释。

第四十六条 本规定自下发之日起施行。

附表：1. 兰州工业学院教师培训申请表

2. 兰州工业学院内设单位内部岗位人员调整审批表

3. 兰州工业学院内设单位间人员调整审批表

兰州工业学院实践教学质量标准

1、实验教学质量标准

教学环节 要素 标准

教学大纲 大纲符合课程目标，符合教学对象实际情况，科学可行。

教学文件 教材 可选购或由院（部）组织教师结合实际编写。

实验教案 教案齐全，清晰，翔实，具可操作性。

试做 在实验室人员协助下由授课教师独立进行，试做中按对学生的实验

要求测定实验数据、处理数据。

课前准备 实验场地整洁，无影响实验的因素；实验仪器设备状态完好，实验

实验准备 材料齐备；实验指导教师对仪器设备状态清楚；有安全措施。

实验分组 实验分组方式及分组人数合理，并预先通知到学生。

1、检查学生实验预习情况；

教学内容 2、教学中对实验目的、原理、操作规则、注意事项让学生了解清楚；

3、实验内容完整，讲课与实际操作时间分配合理；

4、认真回答学生提出的问题，正确解释实验现象。

教学方法	1、以学生为主体，注重学生独立操作能力训练；
实验过程	2、演示与学生动手操作相结合； 3、遵循启发式原则。
课堂管理	1、强化安全教育，保障人身和设备安全； 2、能排除仪器故障，维护好仪器设备； 3、做好学生实验数据的检查。
教学效果	达到实验教学目标并完成预定的教学任务，学生掌握了实验的原理及操作技能，加深了学生对理论的理解，提高了学生对实验现象的分析能力，促进了学生动手与创新能力的发 展。
教书育人	衣冠整洁，仪表举止言论符合教师身份，对学生既严格要求，又尊重信任，关心学生的学习、生活和思想，寓教育于教学过程中。

实验结束 环境卫生 督促学生做好实验器材和场地的整理清洁工作

实验室记录

授课教师和学生共同填写实验日志、管理员填写仪器设备维修记录。

报告内容

每次实验教学后，均须布置学生撰写实验报告。对实验报告的格式、内容等提出明确的要求。

实验报告

报告批改 批改及时、认真，批改率 **100%**。并按规定评定成绩。考核方式

- 1、课程实验不单独记分，按实验课时占课程总课时的比例计入课程成绩；
- 2、独立开设的实验课程单独记分，采用理论考试与操作考试相结合的方式；

实验考核

成绩评定

成绩按百分制进行评定。缺席课时达实验课时或未交实验报告达实验总报告数 **1/3** 及以上者，实验成绩以零分计。

2、实习（含实训）教学质量标准

教学环节 要素 标准

实习大纲 大纲符合实习项目目标，符合教学对象实际情况，科学可行。教学文件

实习指导书 根据教学计划和大纲要求，可选购或编写实习指导书。

实习计划

根据教学计划和实习大纲要求、结合校内外实习基地的具体情况制定实习计划。计划应符合专业培养目标，科学可行。实习计划在实

习开始前上交院部，由院部审核备案后开始实施。实习准备实习动员根据实习计划，明确学生

的实习的目的、任务与要求，做好实习的思想、业务等方面的准备。

实习教学

含课堂教学和现场教学。实习指导教师全程负责学生的实习活动，在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见。实习指导教师要关心实习生的思想和生活，帮助学生根据教师职业道德要求开展实习工作并安全地开展实习活动。

实习指导

实习指导教师要坚守岗位，校外实习的指导教师，要全程陪同学生，不得擅自离开实习单位。在实习指导期间，根据实习计划的要求，督促学生做好实习笔记，撰写实习指导记录，内容翔实，能够反应实习的真实情况。

实习考核 实习成绩

实习指导教师与实习单位（或实习单位指派的指导教师）联系，公正、科学、准确地对实习学生的实习工作做出成绩评定，并及时入档。

实习报告

学生实习结束后，要求完成实习报告，由实习指导教师批阅，并在规定的时间内上交院部。

实习反馈 对校外实习的班级，实习结束后，要做好学生和实习单位的反馈。

实习结束

实习总结

实习结束后，实习指导教师与单位将相关资料（含实习计划、实践教学指导记录表、实习总结、学生实习报告、成绩单等）送院部存档。

3、课程设计教学质量标准

教学环节 要素 标准

组织各院负责对该项工作的组织与实施，制定课程设计教学大纲，编写必要的指导书及参考资料。

选题与组织

选题

根据教学计划和大纲要求，与实际结合进行选题，并论证设计方案的正确性、先进性和可行性。一般由指导老师拟订，也可学生自拟，但须经指导教师、院部审核后执行。

设计任务书

指导教师将拟定的课程设计题目下发给每位学生，学生进行必要的选择后，填写课程设计任务书，确保每位学生在完成过程中获得基本的科研训练，全面提高学生的实践工作能力。

设计准备

参考资料

根据课程设计任务要求，在教师的指导下，学生准备相关的参考资料。

设计指导

指导教师对学生的出勤率、设计进度和质量进行检查，及时掌握学生设计情况；对学生进行有计划地耐心细致的指导，及时解答和处理学生遇到的问题。在课程设计指导的过程中，注重发挥学生的主动性和创造性，使学生能独立完成设计任务。

成绩评定 设计成绩 按学院《课程设计教学工作规范》进行学生课程设计成绩评定。

设计报告

按课程设计任务书的要求，完成各项任务要求，并填写课程设计报告。

设计结束

设计总结

指导教师在设计结束后，认真审查学生完成的设计图纸或资料，写出总结材料，连同学生成绩单、设计资料、课程设计报告一起送交院部留存。

4、毕业实习质量标准

实习环节 要素 标准

实习计划

根据专业教学计划和毕业实习的要求制定专业实习计划，计划符合专业培养目标，科学可行。

实习安排

毕业实习结合就业岗位，按实习地点分为校外和校内实习，按实习方式分为集中实习和分散实习，根据实际情况可采取不同方式。

实习准备

实习任务 根据实习计划，明确学生的实习任务，提出具体实习要求。

实习指导

校内或校外实习指导教师负责学生的实习活动，帮助每一位实习生制定出符合实习要求的实习计划，并在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见。

实习方案

实习生在实习单位指导下制定个人实习方案，方案符合实习要求，并得到指导教师的认可。

实习态度

尊重实习单位指派的指导教师，虚心听取指导教师的意见，并严格按照实习方案开展实习工作。

实习纪律 严守实习纪律和实习单位的规章制度，不擅离实习岗位。

实习过程

实习报告

实习结束，每个学生认真写出毕业实习报告，并提供校外实习鉴定表。

实习成绩 成绩评定

实习指导教师根据学生的实习表现、业务能力和实习报告的水平公正、科学、准确地对实习生的实习工作做出成绩评定。

实习总结 实习总结

毕业实习成绩作为毕业生毕业资格审查的一部分，各院在实习结束后，汇总学生实习成绩，写出毕业实习工作总结，指导工作。

5、毕业设计（论文）教学质量标准

教学环节 要素 标准

文件与制度

各院成立毕业生毕业设计（论文）指导委员会，遵照《毕业设计教学工作规范》《毕业设计（论文）成绩评定标准》等相关制度。

教学文件

教学大纲

根据各专业培养目标，编制专业毕业设计（论文）大纲，明确要求，时间安排、考核办法等。

计划

各院根据学校《毕业设计（论文）教学工作规范》组织制订年度毕业设计（论文）教学工作实施计划并组织实施。计划与准备指导教师根据毕业班级情况确定人数充足、原则上具有讲师以上职称的指导教师队伍。

53

选题

指导教师结合生产实际，从各专业的培养目标出发，选择通过综合训练，能够巩固、深和扩大学生所学专业基础知识，有利于培养学生独立工作能力的相关题目。

选题与开题

开题

1 毕业设计（论文）题目确定后，采取学生自选和组织分配相结合的办法决定每个学生的题目。下达毕业设计（论文）任务书。

2 组织毕业设计（论文）工作动员教育，组织学生学习学校关于毕业设计（论文）的相关制度，明确学生毕业设计的目的及重要性，并提出院部具体要求。

设计过程 设计指导

1、获得了充实的研究资料；

2、在指导教师的全程指导下，正确运用研究方法或手段，开展毕业设计（论文）工作。

3、指导学生拟定进度计划，并定期检查，做好指导记录。

4、要重视对学生独立分析、解决问题和创新能力的培养，同时注意围绕课题对学生进行相关知识的传授。坚持教书育人，结合业务指导，做好思想政治工作。

时 间 在规定的时间内完成论文（设计）

效 果 论文回答了研究提出的问题，达到了研究目的

材料

按学校毕业设计（论文）撰写的规定提交具体研究成果、毕业设计（论文）一份，电子稿、答辩演示电子稿等。

成果

写作水平论点鲜明，观点正确，论据充分，论证合乎逻辑，文句通顺；论文（设计）格式符合规范。

答辩委员会

各院成立答辩委员会，成员均具有讲师以上职称，可根据需要成立若干工作小组。并编制应届毕业生答辩程序册。

论文审阅 论文在答辩前经答辩委员会（小组）成员审阅。

答辩

现场答辩

1、有规范的答辩程序；

2、答辩记录准确、完整；

3、学生答辩清晰、流畅，符合问题要求。

设计成绩 成绩评定

评定内容包括论文水平和答辩水平。有答辩成绩并写出评语，评定成绩与学生论文和答辩的实际水平相符合。一般优秀率不超过

20%，各院可根据学校毕业设计（论文）成绩评定标准制订具体规定。

总结与 总结 毕业设计（论文）工作结束后写出总结报告，报告符合论文工作实际情况。

54

归档 归档 论文按规范装订，由院资料室保存。

55

兰州工业学院实验教学实施细则（试行）

实验教学是培养学生实践能力和创新能力的重要环节。为保证实验教学效果，提高实验教学质量，依据《兰州工业学院教师教学工作规范》，特制定（修订）本实施细则。

一、实验教学的分类

实验教学按照课程性质分为基础课实验、专业基础课实验和专业课实验三种类别；按照课程设置方式分为实验课程（指独立设置实验课程）和课程实验（指非独立设置实验课程）两种类型；实验类型可分为演示性、验证性、综合性、设计性实验等。

各单位在制定实验教学大纲时应准确定位实验类型，增加综合性、设计性实验的比例，将新的科研成果、测试技术不断地充实到实验教学内容中来。综合性、设计性实验的开设，须根据实验室现有条件，认真组织教研室、实验室及有关专家进行论证。实验课程、课程实验的设置及内容安排必须符合人才培养方案及教学大纲要求。

二、实验教学工作职责

1. 教务处工作职责

(1) 贯彻执行国家高等教育有关实验教学工作的方针、政策和法规，结合学校实际，制定符合学院实验教学各项管理规章制度，对实验教学工作进行宏观管理。

(2) 组织实验教学大纲的制定（修订）工作。

(3) 组织实验室的绩效考评和评估工作。

(4) 组织对实验教学质量及实验室使用情况的抽查工作。

- (5) 组织省级及以上教学实验中心的申报和验收工作。
- (6) 协调全校实验教学任务。
- (7) 向上一级主管部门上报学校实验室情况统计表。
- (8) 负责有关实验教学和实验室建设资料的归档工作。

2. 院（部、中心）工作职责

- (1) 根据本单位人才培养方案制定实验教学计划、教学大纲、实验室建设规划，确定实验室建设规模、实验室人员及组织机构。
- (2) 组织专家对新开实验项目进行评议，确定可开设的实验项目。
- (3) 组织对新上岗的实验指导教师的试讲、试做情况进行评议。
- (4) 组织实验教学内容和教学方法的改革。
- (5) 负责本单位实验教学质量的监控，检查了解各专业实验的进展情况，及时解决存在的问题。
- (6) 做好实验室任务及人员情况统计上报工作。
- (7) 做好实验开出情况统计上报工作。
- (8) 负责对实验室及仪器设备的日常管理及维护。
- (9) 负责本部门由学校核拨的用于实验耗材经费的管理。
- (10) 负责本部门实验教学和实验室建设资料的归档工作。

3. 实验中心（室）主任工作职责

- (1) 负责编制实验室建设计划，并组织实施和检查执行情况。
- (2) 领导并组织完成实验教学工作任务。
- (3) 搞好实验教学的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。
- (4) 领导本部门各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对专职实验室工作人员的培训及考核工作。
- (5) 负责本部门及所属仪器设备的日常管理及维护工作的领导和督促。
- (6) 负责实验教学精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育。
- (7) 定期检查、总结实验教学工作等。
- (8) 督促检查实验项目卡、实验室使用记录、实验室设备维修记录等实验教学、仪器设备各项记录。
- (9) 负责本部门实验教学资料的归档工作。

4. 实验指导教师工作职责

实验指导教师包括：任课教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人，主要工作职责如下：

- (1) 编写实验指导书等实验教材。
- (2) 根据教务处下达的教学任务认真填写实验教学计划表
- (3) 做好实验教学组织和课前准备工作。
- (4) 认真备课，编写实验教案，并做好实验备课工作。

- (5) 向学生宣讲学生实验守则、安全制度及本实验课程的有关规定。
- (6) 严格执行预习及提问制度和实验教学考勤制度，加强实验教学的全程管理。
- (7) 督促、检查学生实验进度和质量。
- (8) 负责对学生实验报告的评阅和实验成绩的评定。
- (9) 负责实验仪器设备的维修和保养，保证实验仪器设备完好率。
- (10) 填写好实验项目卡、实验室使用记录、实验室设备维修记录等实验教学仪器设备各项记录。
- (11) 负责实验教学资料的归档工作。

三、实验教学大纲

1. 实验教学大纲是具有纲领性的实验教学文件，是组织实施实验教学、检查实验教学质量、确定实验室建设及投资方向的主要依据。

2. 实验教学大纲的编写格式见《兰州工业学院教学大纲管理办法（试行）》之附件。

3. 实验教学大纲经院（部、中心）组织专家论证、主管教学主任审核后，报教务处备案。

四、实验教材（实验指导书）

1. 院（部、中心）应根据学科发展和实验教学需要选择统编的规划实验教材，没有合适的实验教材时，要精心组织实践经验丰富的教师编写实验教材或实验指导书等相关实验教学资料。

2. 实验教材（实验指导书）主要内容有：实验目的、要求、原理、步骤；实验装置系统介绍；主要仪器设备的结构原理、性能与使用注意事项；操作规程与测量方法；原始记录要求及实验报告的内容和要求等。

3. 实验教材（实验指导书）由院（部、中心）审定后方可使用，无实验教材或实验指导书的项目不得开设。

五、实验教学安排

1. 对于独立设课的实验课程，由教务处统一编排至课表执行。

2. 对于课程实验，由承担理论课程的教学单位与相关实验室（含跨部门的实验室）协调落实。课程实验的安排必须遵循先讲授理论、后开设实验的原则。

3. 各院（部、中心）应于每学期第 12 周前将下学期实验教学任务安排表报送至教务处实践教学科备案。

六、实验成绩的考核

1. 实验课是学生的必修课程。

2. 学生应在安排的时间内完成全部的实验课程和课程实验规定的实验项目数和学时数。

3. 实验课程的考核办法

实验课程实行单独考核制度。实验成绩评定办法要严格按实验教学大纲要求执行。实验教学大纲关于实验成绩的评定可参照以下办法制定：

(1) 实验课程的考核内容包括实验理论和实验操作两部分，应以实验操作部分为主。

(2) 实验课程成绩评定由考核成绩和平时成绩综合确定，应以平时成绩为主。

(3) 实验课程成绩按照优、良、中、及格和不及格五个等级记分，及格者取得相应学分，不

及格者必须重修。

4. 课程实验的考核办法

课程实验是课程教学内容的组成部分，课程实验成绩应纳入课程考核总成绩。

(1) 课程实验不采用单独的考核，其成绩由各个实验项目的成绩综合而定。

(2) 各实验项目的成绩评定方法要严格按实验教学大纲要求执行。

(3) 实验成绩占课程成绩的比例，按课程教学大纲规定执行。

(4) 全部实验内容结束后，实验指导教师应将综合后的实验成绩一式两份填入相关成绩记录单；一份由实验室存档，一份交本门课程的理论课任课教师；由理论课教师按规定比例与理论课成绩汇总。

5. 由别人代替或代替别人做实验者按作弊处理。

七、实验教学资料整理归档

1. 教务处归档材料

(1) 全校实验开出情况统计表；

(2) 全校实验任务及人员情况统计表；

(3) 全校实验任务安排表；

(4) 全校实验室建设资料。

2. 院（部、中心）归档材料

(1) 实验开出情况统计表；

(2) 实验任务及人员情况统计表；

(3) 实验任务安排表；

(4) 实验室建设资料。

3. 实验室归档材料

(1) 实验项目卡

(2) 实验室使用记录、实验室设备维修记录等

(3) 相关实验教学考核资料（如：实验报告、试卷等）

(4) 实验项目情况统计及有关资料等。

八、附则

1. 各院、部、中心可根据本部门的特点，参照本实施细则制定相应的实施细则。

2. 本实施细则自印发之日起试行，由教务处负责解释。

(2009年9月修订)

为加强实习实训教学管理，规范实习实训教学过程，提高实习实训教学质量，特制定本规范。

一、实习实训教学组织

1.各教学单位负责实习实训教学组织。根据教学计划、教学条件，合理安排实习实训教学过程，落实实习实训指导教师，做好实习实训教学准备。

2.组织与实施实习实训教学时，必须具备实习实训教学大纲、实习实训教材（讲义或实习实训指导书），仪器设备使用说明或操作规程及注意事项、实习实训挂图和教具等。

二、实习实训教学管理

1.实习实训教学应由具备任职资格且有一定实践经验的教师担任，参加过一遍以上所开实习实训项目指导工作的教师方可独立指导实习实训。

2.实习实训教学开始前，指导教师应完成场地、仪器设备检查等相关准备工作，以保证教学的顺利进行。

3.实习实训过程中，指导教师应指导学生进行正确、规范的操作，培养学生动手能力，严格管理，杜绝安全事故的发生。

4.学生首次参加实习实训，指导教师必须宣讲《学生实习实训守则》《实习实训基地安全制度》等规章制度。

5.实习教师应做好实习实训期间考勤工作，按时批阅学生的实习实训报告。

6.严格考勤，对违反规定或制度的学生给予批评教育，对于情节严重，影响恶劣者及时上报学校有关部门给予处理。

7.实习实训结束后，组织学生认真清理场地，并对仪器设备进行检查，发现因违反操作规程造成仪器设备损坏者，按有关规定处理。

8.实习实训指导教师应做好实习实训教学文档的建立、管理和归档工作。

9.指导教师应积极参与实习实训教学体系、内容、方法和手段的改革研究。

三、实习实训考核及成绩评定办法

1.实习实训单独考核并记载成绩，不得免修。

2.实习实训成绩由出勤、实习态度、作业、实习报告等方面按百分制综合评定。成绩不及格者，不予补做，按重修处理。

3.学生因病、事假未能完成实习实训者，由各院（部、中心）安排补做。

附：实习实训教学管理流程图

根据实习实训教学计划

↓

制、修订实习实训教学大纲和实习实训讲义

58

↓

填写实习实训项目管理卡

↓
落实任务并制定实习实训计划
↓
每学期开学后一周内上报教务处备案
↓
实践指导教师备课、准备实习实训
↓
保留教案和实习实训记录
↓
检查学生预习情况、规范地上好实习实训课
↓
实习实训结束填写实习实训教学日志
↓
批改实习实训报告
↓
登记实习实训报告成绩并选留存档
↓
期末组织考试或考核
↓
评定实习实训成绩

兰州工业学院实习教学实施细则（试行）

为保证实习教学效果，提高实习教学质量，依据《兰州工业学院教师教学工作规程》，特制定（修改）本实施细则。

一、实习教学的分类

实习教学按照地点分为校内实习和校外实习。实习包含认识实习、工艺实习、生产实习、毕业实习等。

二、实习教学场所的选择

实习场所的合理选择是实习任务能否顺利、圆满完成的重要保证。实习场所必须具备满足实习大纲要求的生产工艺与设备。各院（部、中心）应在实习开始的前2周做好实习地点的落实工作。

三、组织管理及主要工作职责

实习教学实行校、院（部、中心）二级管理，教务处负责实习教学的宏观管理，院（部、中心）

负责具体实施。

1. 教务处工作职责

(1) 依据学校人才培养定位，制定符合实际的具有应用型人才特色的政策、制度和规定，对实习工作进行宏观指导。

(2) 负责组织全校实习教学大纲的制定工作。

(3) 负责组织全校实习教学质量的抽查工作。

(4) 协调和解决全校实习教学过程中遇到的问题。

(5) 负责组织实施全校实习教学安排的协调工作。

2. 院（部、中心）工作职责

(1) 落实学校有关实习教学的管理规定，根据本单位各专业培养目标，制定实习教学的具体要求、管理办法和评分标准，拟定本单位实习教学工作计划和实施步骤。

(2) 根据专业培养目标组织制定（修订）实习教学大纲。

(3) 负责组织落实本部门的实习教学安排工作。

(4) 督促有关实习（实训）基地 教研室做好实习前的各项准备工作，审定实习工作计划。

(5) 负责本部门实习质量的监控、实习总结。

(6) 负责于每学期第 12 周前将下学期实习教学任务安排表报送至教务处实践学科备案。

(7) 负责做好校内外实习基地情况的统计上报工作。

(8) 负责每学期对本部门的实习情况进行考核。

3. 教研室或实习（实训）基地工作职责

(1) 根据专业培养目标制定本专业实习教学大纲。

(2) 负责具体落实本专业学生实习安排工作。

(3) 校外实习原则上需由具有丰富现场实践经验的专业教师带队。

(4) 原则上每个自然班应指派两名相关专业的教师指导实习教学，特殊工种根据具体要求可适当多配备指导教师。

(5) 实习前，应认真做好实习的动员和组织工作，向学生讲清实习方法、考核方式以及注意事项等，组织实习安全教育，发放实习计划。

(6) 负责本专业实习质量的监控、实习总结。

(7) 负责做好实习资料的归档工作。

(8) 负责对首次指导实习的教师，进行上岗培训工作。

4. 指导教师工作职责

(1) 按实习大纲的要求，结合实习单位具体条件，制定出切实可行的实习计划。

(2) 校内实习指导教师按实习大纲和实习计划要求进行认真的实习备课，并编写实习教案。

(3) 组织好实习内容，保证学生每天的实习工作时间不少于 6 小时。

(4) 对学生进行具体的实习内容指导，启发及引导学生深入实际，检查并指导学生实习操

作方法等。

(5) 随时检查学生对实习纪律的执行情况，考查学生的实习态度及实习效果，发现问题及时汇报和解决。

(7) 实习结束后，做好对学生实习成绩的评定工作和实习总结工作。

四、学生实习要求

1. 认真学习实习大纲和实习计划，明确实习的目的、要求、任务和具体内容，通过实习进一步验证和巩固所学的理论知识，提高分析问题及解决问题的能力。

2. 虚心向实习单位的指导教师、工程技术人员和工人师傅学习，仔细观察，认真分析，刻苦钻研，努力掌握更多的生产实际知识，为以后的理论学习打下基础。

3. 认真做好每天的实习记录，积极主动的搜集一切有用的资料，按时完成教师布置的任务。

4. 严格遵守实习纪律，遵守实习单位的各项规章制度，确保设备和人身安全，以保证实习任务的顺利完成。

5. 学生实习期间不得缺席和请假，如有特殊情况必须请假者，须出具证明材料，经实习指导教师批准后，方可离队。

6. 学生在实习结束时向指导教师递交实习报告。

五、实习成绩评定

1. 学生必须完成全部指定的实习任务，并按规定上交实习报告等实习资料，方可参加实习成绩评定。

2. 实习成绩评定的具体方式由院（部、中心）研究决定，可采用笔试或口试方式进行考核，但一定要从严要求，不可随意给出实习成绩。

3. 实习成绩的评定采用五级记分：优秀、良好、中等、及格、不及格，其评定标准由院（部、中心）按具体实习内容确定，并在实习前向学生公布。

4. 实习成绩不及格者，必须重修。

六、实习经费开支及报销

1. 实习经费开支按照学校有关规定执行，确保专款专用。

2. 实习经费报销按照学校有关财务制度执行。

七、其他工作

1. 根据实习计划安排，各有关部门要密切配合，落实好实习用车、实习用品供应等后勤工作。

2. 实习师生要严格遵守实习单位的各项规章制度，防止各类事故的发生。

3. 实习结束时，必须做好收尾工作。办理好相关手续，清点好实习用品、资料，归还所借物品，打扫住地室内外卫生，并征求实习单位的意见，做好告别致谢工作。

八、实习教学资料整理归档

1. 教务处归档材料

(1) 全校实习情况统计表；

(2) 实习基地统计表；

(3) 全校校外实习基地协议书。

2. 院（部、中心）归档材料

(1) 实习情况统计表；

(2) 实习基地统计表；

(3) 校外实习基地协议书。

3. 教研室或实习（实训）基地归档材料

(1) 实习计划；

(2) 学生实习报告及成绩；

(3) 学期实习总结。

九、附则

1. 各院（部、中心）可根据本部门各专业的特点，参照本实施细则制定相应的实施细则。

2. 本实施细则自印发之日起试行，由教务处负责解释。

摄影与摄像制作实验教学中心主任岗位职责

在分管校长和教务处的领导下，全面负责本实验中心的各项工作。

1 加强政治业务学习，关心国家大事，遵纪守法，遵守学校和艺术设计学院的各项规章制度。

2、确定实验中心、学术梯队发展目标、发展规划并组织落实。

3、负责制订实验中心年度工作计划，撰写年度工作总结，并于每双学期开学两周内提交。

4 负责安排 组织本中心人员完成各项教学工作与院上布置的其它工作，并于每年十二月中旬向院办提交任务安排登记表和完成情况登记表。

5、负责实践教学指导书制（修）订工作。

6 负责对青年教师的培养，组织中心教师相互听课 评课，做好记录，开展经常性的以老带新、互帮互学活动，不断提高教师的业务能力和教学水平。

7、负责本中心人员的考勤、考核及工作量统计上报工作。

8、负责制订中心教研活动计划，定期举行教研及学术活动，并于每学期末向院办提交活动记录。

9、参与学院内重大决策的讨论，定期或不定期对院里工作提出意见或建议。

10、负责组织本中心的教研和科研立项与研究工作的。

11 负责本中心各教学环节（授课计划 教案 讲义 成绩评定 实验 实习实训）的组织、检查、审核、登记工作。

12、负责审批中心人员三天以内的病、事假。

13、负责收集、管理本中心的有关档案资料。

14、负责本室人员的教学检查与评估，及时向院领导反映教学情况，定期总结教学工作，负责教师的年终考核工作。

15 组织 安排中心仪器设备的维修 维护和管理工作的，保证仪器设备完好率在 95%以上。

16、负责实践教学经费的审核、管理与使用。

- 17、负责实验中心的安全、保卫工作，并将学校的各项管理制度落到实处。
- 18、负责新生实验室参观、介绍以及对外接待的组织工作。
- 19、完成分管校长和教务处交办的其他任务。

摄影与摄像制作实验教学中心理论教师岗位职责

- 1 认真执行学校制定的《教师管理工作条例》和校、院有关规章制度，努力提高政治、业务素质，坚持教书育人、为人师表。
- 2 认真执行教学计划，全面理解和掌握《教学大纲》精神，严格按照学校的规定和要求上课。
- 3、接受并按时保质保量完成校、院、教研室安排的教学工作及相关工作。
- 4 每学期开学第一天向教研室主任提交授课计划，实验计划与教案；每两周将讲义提交教研室主任审查、签字。
- 5、参与所任课程的实验教学指导工作（不参与不计工作量）。
- 6、积极参加教研、科研、实验室建设工作与各类业务学术活动。
- 7、停课、调课必须提前一天提出申请，经教研室主任签字同意，并经院教学副主任审核后报教务处批准后方可进行。
- 8、教学过程组织得当，课堂秩序良好；备课充分，讲授熟练；讲解清楚，内容丰富、新颖，符合大纲要求，难度、适度适宜；教态端正，着装得体；师表形象好。
- 9、互相听课，相互交流，做好听课记录。
- 10、按时、科学拟定考试命题，严格监考，合理评定成绩，认真作好试卷分析，成绩登记表填写工作，并在规定时间内提交。
- 11、每学期开学 1 周内向教研室主任提交前一学期所任课程教案。
- 12、完成教研室主任安排的其它工作任务。

摄影与摄像制作实验教学中心实践教师岗位职责

- 1、认真执行学校制定的《教师教学工作规范》和校、院有关规章制度，努力提高政治、业务素质，为人师表。
- 2、认真执行教学计划，全面理解和掌握《教学大纲》精神，严格按照学校的规定和要求上课。
- 3、接受并按时保质保量完成校、院、教研室安排的教学工作及相关工作。
- 4、教学过程组织得当，课堂秩序良好；备课充分，讲授熟练；讲解清楚，内容丰富、新颖，符合大纲要求，难度、适度适宜；教态端正，着装得体；师表形象好。
- 5、互相听课，相互交流，做好记录。
- 6、每学期第一周向中心副主任提交本学期实验、实习实训计划表、耗材计划表、实验及实习实训授课计划和教案。
- 7、每学期开学二周内向实验中心提交前一季度实验、实习实训报告。
- 8、每学期末上报实验室、实习实训基地耗材使用情况。
- 9、认真、及时填写实践教学日志、四防记录等各类实践教学表格，并妥善保管。
- 10、负责实验、实习实训前后的准备与整理、设备维护、室内卫生和四防工作。
- 11、负责本室的对外接待、讲解工作。
- 12、经中心主任、副主任审核，落实实验、实习实训指导书的印制工作。
- 13、完成中心主任、副主任安排的其它工作任务。

摄影与摄像制作实验教学中心实验设备管理办法

由于学校的教学和管理办法的改革，对我中心的实验教学带来一些不适应的情况。特别是针对多名教师公用的实验室（实训基地）的管理办法急需修订和完善。为了贯彻学校的改革精神，更好地完成我中心的实验实训教学任务，特制定以下措施。

1. 遵照教学计划，对公用的实验室在时间上做好合理分配，避免冲突现象发生。

2. 实验主带老师在实验（实训）开出前，要提前与实验室负责管理的人员联系，熟悉和检查实验室设备。提前做好实验准备。

3. 实验准备期间发现的设备故障等问题，应及时通知实验室的管理人员询问相关情况，并在有关日志中做详尽记载。双方签字认可。

4. 每次试验完毕后，主带教师都要与实验室管理人员就设备使用情况做好交接。并在有关日志中做详尽记载。双方签字认可。

5. 实验中的消耗材料。实验主带教师要提前从管理人员处领取，做到节约使用。

6. 实验中损坏的设备、部件，要分清责任。并将损坏经过、程度和位置在日志中加以记载，警示类似情况再次发生。如果是教师强调过，学生不认真造成的损失由学生自己赔偿。如果是一般故障应有主带教师负责维护和修理。

7. 为便于管理，学生作实验时，教师应该要求学生按照设备编号分组。人员固定，不得随意变更。

摄影与摄像制作实验教学中心耗材管理办法

为加强实验、实习/实训消耗材料的管理，本着培养学生的创新意识和实际操作能力的办学思想，同时注意培养学生的节约观念。特制订以下办法，望各实验室、实习/实训基地教师和学生遵照执行。

1. 实验、实习/实训消耗材料是为实验室、实习/实训基地正常教学活动而配置的实践教学必备品；

2. 实验室、实习/实训基地消耗材料必须是实验室、实习/实训基地现有设备、仪器的相关配件，坚决杜绝采购与实验、实习/实训不相关的消耗材料；

3. 实验室、实习/实训基地每年度开学第一周星期五之前，提交本年度实验、实习/实训消耗材料计划表；（消耗材料计划表另附）

4. 实验室、实习/实训基地消耗材料原则是不设消耗材料备件，见于要保证实验、实习/实训正常教学的顺利进行，提高工作效率，对易损件可少量适当增设消耗材料备件。

5. 消耗材料备件管理方法：

(1) 消耗材料备件需列出清单，每学期末交实验中心保存备案；

(2) 在实验、实习/实训过程中发生消耗材料备件支出，除正常使用消耗外，如因个人原因造成备件损坏或丢失，由责任人按价赔偿；

(3) 各实验室、实习/实训基地每学期末将赔款上交中心办公室。

摄影与摄像制作实验教学中心实验室规则

一、实验前必须阅读实验报告，明确实验目的、要求、方法。

二、进实验室必须保持安静，禁止打闹，听从老师指导，严禁吸烟、随地吐痰，乱拿乱动。

三、学生必须在要求规定的时间内进行试验，每小组的成员应互相配合，同心协力，无故不参加者，作旷课论处，不得补做。

四、实验中如发现不正常情况，有焦味，冒烟等异常情况，应立即关机，然后报告老师处理后方可进行实验。

五、实验中必须经指导教师许可，方能接通电源，如未经许可自行通电，造成设备损坏发

生事故者，责任自负。

六、实验结束后，经老师检查仪器，许可后方可离去。学生违反操作规程，损坏的仪器、元件、一律由本人填写报告负责赔偿。

陶艺实验室管理制度

陶艺实验室将逐步完善实验条件，使之达到全国较高水平。积极配合设计学院现有课程，实现多样性教学。陶艺课程的开设，将增强学生的动手能力，开发创作思维，拓展表现手法，陶冶艺术情操。利用实验室条件展开科研，将成果转化为美化社会的具体题目，将理论和实践生产相联系。为规范陶艺工作室管理，保障陶艺教学的正常进行，特制定本制度：

- 一、禁止在工作室内吸烟。
- 二、禁止将与陶艺制作无关的易燃、易爆物品带入工作室。
- 三、禁止将工作室所有物品（包括机器设备、工具、陶泥、保湿布等）带离工作室
- 四、禁止在工作室内焚烧物品。
- 五、禁止使用与创作无关的大功率电器。
- 六、节约使用工作室所有物品，并做好陶泥的维护工作。
- 七、拉胚机、操作台、刀具等设备必须在用后当日清理干净，并保持地面整洁。

- 八、未经指导教师许可，不得擅自使用釉料及烧窑。
- 九、在烧窑时必须打开窗户，保持室内空气流通。
- 十、在使用拉胚机、球磨机等机电设备时须有指导教师在场。
- 十一、禁止将与本课无关的人员带入工作室。
- 十二、上课时保持安静，不得随便走动。未经老师同意，不能动用室内工具尤其是刀具。
- 十三、下课后，所有用具按老师指定的地方摆放整齐，未用完的泥交还老师。
- 十四、功能教室负责人定期检查设备，发现问题及时处理。
- 十五、设备操作方法要合理，杜绝出现安全问题。

环境艺术设计综合实验室设备安全使用注意事项

为确保师生能够在实验时安全操作使用设备，杜绝人身伤害的发生，特别作出以下说明。

（一）设备安全使用环境：

- 1、必须将设备安放在清洁通风的工作环境中；
- 2、设备之间留有 1.5 米以上操作空间；
- 3、设备使用环境温度不得超过 32 摄氏度；
- 4、设备使用环境湿度为 50-80%；
- 5、所有设备都有相对独立电力线路并配备空气开关、有接地线的电源插座；
- 6、按照设备安全使用说明手册进行操作使用。

（二）设备安全使用要求：

- 1、在实验室使用的全过程中，必须有任课教师在场，并承担本实验室安全管理责任；
- 2、任课教师务必在学生使用设备之前，详细的讲解、演示设备和工具的操作方法和注意事项，讲清楚违规操作的后果；并与学生在安全操作保证书上签字；
- 3、学生进入实验室使用设备之前，必须对将要使用的设备、工具的安全操作规范十分清楚，并与任课教师在安全操作保证书上签字；
- 4、任课教师对实验室设备、工具运行的状况应十分清楚，在使用前、使用过程中、使用后均应认真检查设备的完好情况；对有故障的设备、工具应马上停用，并及时上报实验室专职管理教师联系售后维修。

（三）设备安全使用须知：

- 1 操作人员工作前需扎好衣服下摆和衣角，束好袖口，禁止在衬衣口袋中装任何物品，严禁穿拖鞋、佩戴悬挂性饰物操作机器；
- 2、操作人员精神状态必须良好，严禁在疲劳过度、酒后或因病影响正常作业的情况操作，及时清理设备周围杂物，检查有无工具遗留在设备上；
- 3 检查设备润滑状况良好与否，连接部分有无松动，电器组件有无故障等，保证设备在良好状态下运行；
- 4、在设备运转过程中，操作人员不得将手或其它工具伸入机器内，以免夹伤手或损坏设备；
- 5 操作人员在使用完成后，必须清洁设备，清点设备是否齐全，关闭电源，检查无遗漏后方可离开现场；
- 6、操作人员需在每次使用前、使用后保养设备；严禁在设备运行中保养，以免发生事故；
- 7 维修人员维修设备时，必须切断电源后才允许操作，以保安全；维修完毕，必须清点工具，防止工具遗漏在设备内。

画室管理制度

1. 上课制度

1. 上课前由课任老师点名，并落实请假人员。
2. 学生按时到画室上课，不能无故迟到。
3. 上课过程中不讨论与画画无关的话题，讨论话题时应该轻声不影响他人作画。
4. 上课过程中不得吃零食、聊天、看小说等影响自己学习的事情。

5. 上课时不随意走动，按时完成老师所布置的作业。

二. 卫生制度

1. 保持画室、厕所等公共场所的卫生。
2. 室内保持整洁干净有序，做到废弃物入桶，不乱丢乱吐，不向窗外抛废弃物。
3. 画色彩时换水注意水槽卫生，不乱丢废弃物堵塞水道。不在墙上乱涂乱画。
4. 损坏和涂画静物，石膏、画架、画板等公共财物的，损款照价赔偿。
5. 除本人自带的画具外，严禁携带画架、画板等公共财产离开画室。

学生实验守则

- 1 进入实验前，务必搞好个人卫生，不得将脏物带入室内，有净化要求的实验室，入室前必须换拖鞋，拖鞋不得穿出。
- 2 在实验室内应保持安静，不得高声喧哗和打闹，不准抽烟，不准随地吐痰和乱抛纸屑杂物，要保持实验室和仪器设。
- 3 实验前必须认真学习实验指导书及实验内容，明确实验目的、步骤、原理，准备不充分的学生，不能进行实验。
- 4 对规定实验以外又属于合理的内容，可先提出实验原理和方法，经教师或实验技术人员同意后，方可进行实验。
- 5 做实验时必须严格遵守实验室的各项规章制度和仪器设备的操作规程，服从教师和实验技术人员的指导。
- 6、爱护仪器设备，节约使用材料。使用前详细检查，使用后整理就位，发现丢失或损坏者应立

即报告。未经允许不得动用与本实验无关的仪器设备及其他物品，不准把任何物品带出室外。

7、实验时必须注意安全，防止人身和设备事故发生，若发生事故应立即切断电源，及时报告，并保持现场，不得自行处理。待查明原因排除故障后，方可继续实验。

8、认真做好实验记录，完成实验报告，包括分析结果，处理数据，绘制曲线及图表等内容。对不符合要求的实验报告应予重做。

9、实验完毕后，应切断电源，整理好仪器设备、工具及工作台面，经检查后方可离开。

10、对违反实验室规章制度和操作规程，擅自动用与本实验无关的仪器设备，私自拆卸仪器或带出室外造成事故或损坏者，必须写出书面检查，并视情节轻重和认识程度按章予以处理。

68

学生实习实训守则 (2003年10制订)

为确保实习实训期间的安全,保证实习实训教学任务的有序开展,提高教学质量,学生在实习实训中应遵守以下守则。

1、严格遵守《实习基地安全规定》和各项安全技术规程和操作规程，要有苦练基本功的思想和严肃认真的实习实训态度，操作认真、仔细。

2、按照指导教师布置的实习实训安排，认真完成各项任务。

3、严格按照作息时间，提前十分钟进入实习实训场地。确有特殊情况无法参加的必须办理请假手续，无故不参加按旷课处理。

4、进入车间必须穿工作服，按照实习实训要求，保证穿戴整齐、整洁，确保安全。

4、对实习实训场所的一切设备、材料、图纸等均应爱护，不准随意带出。未经指导教师同意，不准动用他人设备或其他东西。

5、操作前首先检查设备和其他器材是否完好齐全，并妥善保管，如有缺损立即报告教师，实习实训期间造成的损坏或丢失，要追查责任，对经济损失要酌情赔偿。

6、正常实习实训期间，不得随便离开岗位，更不许打闹，谈笑，乱串及高声喧哗。

7、机械设备，电器发生故障，立即停车报告教师，不准自行处理。

8、坚持文明生产，正确使用各种器具，严格工艺纪律，遵守工艺规程，节约原材料消耗。

9、按时完成实习教师所布置的实习作业，不懂的工艺虚心向指导教师请教，不该动的不要动，

不懂的不要乱动。

10、实习结束时，按要求擦好设备，整理好各种器具并清理好实习场地，清扫设备及打扫工作场地，待指导教师清点，检查后方可离开。

11、实习期间要按统一要求进行活动和休息，原则上不准假。确有特殊情况病假应持医院证明，事假应持院学工办证明。

12、学生实习要确保安全，应严格遵守安全操作规程，注意爱护保养仪器设备，未经许可不得擅自操作仪器，在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或国家的经济损失，由学生本人及家长承担经济和法律责任。

兰州工业学院校内实验室开放管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为充分发挥实验室的资源优势,深化实践教学环节的改革，培养适应现代社会需要的、具有创新精神和实践能力的高素质应用型人才，科学、规范地做好我校教学实验室的开放和管理工作，特制定本办法。

第二条 实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的基地；实验室对学生开放、为学生提供实践学习条件是教育教学改革的重要内容。

第三条 实行实验室开放能最大限度地利用实验室资源，充分发挥实验室在实施素质教育中的重要作用，为学生提供自主发展和实践锻炼的空间，是提高仪器设备利用率的有效措施。

第四条 实验室开放工作应贯彻“面向全校、因材施教、形式多样、讲究实效”的原则，重点培养学生的创新意识和动手能力。

第二章 开放的形式和内容

第五条 实验室开放是指学校正式建制的各类教学实验室（含基地），在完成正常教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源对本校学生的开放。开放对学生应是业余的、课外的，开放实验项目的内容必须属教学计划外，是对教学计划内必做实验的延续和提高，或是对全校学生的科普知识训练和能力培养。

第六条 实验室开放的具体形式分为自选实验项目型、学生参与科研型、学生科技活动型等，采用以学生为主体、教师加以启发引导的实验教学模式。

1.自选实验项目型开放实验：实验室拟定开放实验项目，此类开放项目包括面向全校学生开设的具有一定科普性、创新性实验项目和针对本学院或本专业学生开设的教学计划以外的综合性、设计性实验项目。项目经学院审核后发布供学生选择。学生在实验中必须独立完成项目的方案设计、实验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告或论文。

2.学生参与科研型开放实验。实验室定期发布科研项目中开放研究项目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科学研究活动。

3.学生科技活动型开放实验：学生自行拟定科技活动课题，结合实验室的条件，联系相应的指导教师开展小发明、小制作、小论文等实验活动。

第三章 实验室开放的组织与实施

第七条 实验室开放工作在分管教学副校长的领导下，由实验室管理处协调组织实施。学院教学或实验室工作分管院长直接领导本单位的实验室开放工作，院实验室中心主任负责本单位实验室开放的具体实施。各学院要积极采取措施鼓励实验室进行多种形式的开放活动，充分发挥实验室的作用。

第八条 按照校、院两级管理的体制，校、院分别负责相应开放性实验室的规划，开放性实验室应做好实验教学内容的安排、实验项目的开发、实验教学任务的落实和日常开放性实验室管理工作。

第九条 自选实验项目型开放项目的申报每学期进行一次，一般在每年5月底和11月底进行，每个开放实验室都应根据自身条件设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的开放实验项目，并填写《兰州工业学院实验室开

放及实验项目申请表》（见附件1），由各院和实验室管理处组织专家对申报的开放项目进行审查，审核通过后于开学后两周内向学生公布。学生参与科研型、学生科技活动型实验项目申报不受时间限制，由各院根据教学实际需要，经各院和实验室管理处审核后随时组织实施。

第十条 开放实验项目公布后，学生根据自己的专业、特长，自愿报名，并填写《兰州工业学院大学生参加开放实验项目申请表》（见附件2），经审核后可以进入相关实验室参加开放实验。

第十一条 开放性实验室工作人员要根据实验室开放计划及时做好仪器设备及实验环境等方面的准备工作；实验室开放时，实验指导教师和实验技术人员负责做好教学秩序、实验安全等方面的管理工作，做好开放实验记录。

第十二条 学生在进入开放性实验室前必须做好有关实验准备工作，认真阅读与实验相关的文献资料，设计实验方案，熟悉仪器性能，经指导教师批准后方可进入实验室从事实验研究。在实验过程中学生必须严格遵守实验室各项规章制度。

第十三条 学生在实验项目完成后，应向指导教师提交实验报告或研究论文等实验成果（开放实验室留存）。指导教师要批改实验报告，审阅实验论文，并按规定记载成绩。实验结束后，以班为单位，将学生完成实验项目、学时、成绩经教师本人和学院主管教学院长签字后报学生所在院院办留存。

第十四条 开放实验室应及时做好总结和交流工作，每年9月份将上一学年内开展开放实验的情况写出书面总结，交学院存档，并报实验室管理处备案。

第四章 鼓励与奖励办法

第十五条 开放实验纳入学生实验教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。

第十六条 鼓励和支持实验技术人员和教师积极开展开放实验工作。要求实验技术人员和教师每年都有开放实验的项目供学生选择，并作为考核(评优)的重要依据之一。

第十七条 开放式实验室主要以学生自主管理为主，指导教师引导，适当进行辅导。学校设立实验室开放和实验项目立项专项基金，用于开放实验项目奖励，不列支其他费用。指导教师工作量按照各院申报开放式实验室数目，对有开放项目的实验室每学期给与适当的学时，由各学

院根据指导情况划分到具体人员。

第十八条 各实验室和实验教学示范中心应带头开展形式多样的开放实验，积极推进实验室的全面开放。

第五章 附则

第十九条 本办法自发布之日起执行。各学院可根据本管理办法，制定开放实验室的具体管理细则。

第二十条 本办法由实验室管理处负责解释。

附件 1： 兰州工业学院实验室开放及实验项目申请表

附件 2： 兰州工业学院大学生参加开放实验项目申请表

兰州工业学院校外实习基地建设与管理办法（试行）

第一条 校外实习基地是指具有一定实习规模并相对稳定的大学生校外实习或社会实践活动的重要场所，对学生分析、解决问题能力和创新能力的培养有着十分重要的作用。为了进一步

加强和规范校外实习基地的建设和管理，特制定本办法。

第二条 校外实习基地建设的基本原则与要求

1.校外实习基地的建设要以校企合作为前提，有利于培养学生的实践能力和工程意识，有利于教师的科研活动和学校科技创新体系的建设和完善。

2.校外实习基地必须是正式的法人单位或职能齐全的二级单位，组织机构健全，管理规范，发展前景较好；具有一定的规模化、同类型企业的代表性和行业领域的先进性，能满足学校进行专业建设、课程建设、师资队伍建设和完成实习教学任务的需要，为培养方案规定的实习任务提供场地和指导人员，接受学院相关专业一定数量的教师与学生开展实习实践活动。

3.各学院应根据学科专业特点和实践教学需求及学生规模等因素，认真做好教学实习基地的总体规划和发展布局，有目的、有计划地选择能满足实习教学的企事业单位，共同协商建立校外实习基地。

4.双方自愿、互惠互利、义务分担。

5.就近就地、相对稳定和节约实习经费开支。

6.能实现产学研相结合；能为学生提供学习、工作、劳动保护和卫生安全等方面的条件；能够配备满足实习教学任务的管理人员及兼职指导教师。

第三条 学校与校外实习基地共建单位的权利与义务

1.学校在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流等方面对校外实习基地单位优先提供服务。

2.学校向校外实习基地单位支付适当的管理费，校外实习基地单位对实习学生有关收费给予优惠。

3.学校优先向实习基地推荐优秀毕业生。

4.校外实习基地单位可在国内、国际交流中使用“兰州工业学院实习基地”的名称。

5.学校与校外实习基地单位应本着互相学习、共同提高的原则，经常进行学术交流，积极探索产、学、研相结合的工作模式；

6.校外实习基地单位符合条件的专业人员可向学校提出兼职评聘申请，经学校审批后颁发聘书。

7.学校与校外实习基地单位应经常沟通，及时将有关教学文件及要求提供给校外实习基地单位，校外实习基地单位亦应及时反馈学生的实践活动及学习情况。

8.学校与校外实习基地单位应优先考虑实习场所的学生实习条件，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）强调安全注意事项。

第四条 校外实习基地协议签订

1.校外实习基地共建双方有合作意向，在符合建立校外实习基地条件的基础上，由学院填写学校统一制订的《兰州工业学院校外实习基地协议书》，经协商后由学校与校外基地单位签订建立校外实习基地协议书（一式四份）。协议书由校外实习基地单位、有关学院各执二份。

2.校外实习基地协议合作年限根据双方需要确定，一般不少于3年。协议到期的校外实习基地，根据双方意向和合作成效，可续签或终止协议。

3.校外实习基地协议签订后，举行不同形式的“兰州工业学院实习基地”挂牌仪式，标牌由实验室管理处统一制作。

第五条 校外实习基地的建设与管理

1. 校外实习基地的确定须经学院充分调研与协商，并填写《兰州工业学院校外实习基地情况登记表》报实验室管理处审核。

2. 校外实习基地的建立要签订合作协议，其管理按校外实习基地所在单位相关规定及管理办法执行；校外实习基地的调整与撤消，应经合作双方同意。

3. 学校对建立校外实习基地给与一定经费支持，主要用于校外实习基地建设过程中所发生的差旅费、资料费、牌匾制作费等相关业务费用。

4. 实验室管理处是学校校外实习基地的职能管理部门，定期对校外实习基地工作开展检查与指导并加强管理。

5. 校外实习基地实行校院两级管理，以学院管理为主。

6. 校外实习基地建设列入学校、学院的发展规划与年度工作计划，要定期专题研究、制定目标、落实责任。

7. 学院每学年应定期或不定期组织召开实习教学工作研讨会，总结工作，交流经验，加强合作。

8. 学院应每年底前对本部门校外实习基地建设情况做出总结，并于次年1月5日前报送实验室管理处。

9. 学校制定《兰州工业学院校外实习基地建设评估标准》，定期组织对校外实习基地进行检查和评估。

第六条 附则

1. 本办法由实验室管理处负责解释。

2. 本办法自发布之日起施行。

附件 1：兰州工业学院校外实习基地情况登记表

附件 2

兰州工业学院与×××××××× 建立校外实习基地协议书

甲方：兰州工业学院

乙方：××××××××

根据高等院校学生培养目标及要求，兰州工业学院（以下简称甲方）与×××（以下简称乙方）本着平等协商、互惠互利、相互支持、共同负责等友好合作意愿，经双方共同协商，特签订如下协议：

一、甲方义务和职责

1. 在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流、技术转让与合作、项目开发、实验检测等方面对乙方优先考虑，并给予尽可能的优惠政策。

2. 在国家高校毕业生就业政策许可范围内，对乙方急需的专业人才，应将品学兼优的学生优先推荐给乙方。

3. 配合乙方开展科研和技术攻关，解决生产技术难题，为乙方优惠提供技术、信息及咨询服务。

4. 根据双方的协议可向乙方交付一定的实习费用。

5.加强对学生的政治思想教育，完善各种规章制度，切实做好实习学生的管理工作。

6.每年年末与实习基地共同总结实习情况，并落实下一年度实习计划。

7.提前将实习指导书和实习计划交给乙方，指派有实践经验、责任心强的教师担任实习指导教师，配合乙方安排实习工作。

8.实习人员在实习期间需严格遵守乙方规章制度及有关实习管理制度；实习人员因个人原因发生事故由甲方负责。

二、乙方义务和职责

1.根据甲方的教学计划接受安排甲方的实习教学。

2.按实习指导书和计划要求为学生的实习提供合适的岗位。

3.选派具有丰富经验的工程技术人员对学生的实习进行指导考核。

4.为实习学生提供实习的方便条件，包括查阅技术图样、提供必要的工具、实物产品、示范表演操作等。

5.对实习学生进行操作规程、厂规厂纪、安全生产、政治思想等方面教育。

6.为甲方提供科研课题及学生毕业设计课题，并为学生毕业设计提供方便。

7.接受甲方指派参加工程实践的青年教师，按乙方技术人员要求安排工作，选派合适人员进行业务指导并负责考核。

8.根据甲方的教学要求，乙方的负责人或高级技术人员参与甲方人才培养方案的制定，为甲方举办专题讲座。

三、费用收取

乙方人员到甲方进修等和甲方为乙方技术服务，原则上只收取成本费。乙方安排师生实习，原则上只收取实习指导费。

四、其他

五、协议有效期

自二〇 年 月至二〇 年 月为止，协议届满之前，双方将再次商讨下阶段合作的有关事宜。

未尽事宜，双方本着友好协商加以解决。

甲方单位：（盖章） 乙方单位：（盖章）

代表人： 代表人：

年 月 日 年 月 日

关于学校实验室计算机管理的几项规定

兰工院 [2014]80 号

学校实验室计算机是计算机课程教学和培养学生计算机应用能力的重要基地。为了进一步加强实验室计算机的管理，维护计算机教学工作的正常秩序，充分发挥计算机在教学、科研和管理等方面的作用，提高计算机的使用率和投资效益，特作如下规定：

一、范围：本规定适用于学校所有实验室的计算机管理。

二、各实验室的计算机使用需严格遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》及甘肃省有关计算机信息系统安全保护管理规定等法律法规和学校相关规定。

三、此前在学校财力非常紧张的情况下，有若干集体和个人投资建立了计算机实验室，这些计算机实验室为满足教学任务及学生课余上机发挥了积极作用。近几年，学校加大了对各实验室的投入，各实验室计算机也得到了充实和完善。今后校内再不允许有外单位投资或个人投资的计算机实验室，已有的应立即清理完毕。

四、各实验室的零星上机学生凭学生证上机；非本校教职工和学生，不得进入学校实验室上网，尤其严禁和防止校外的未成年人进入。

五、各实验室要严格遵守学校作息时间，不得晚上通宵开放上网，也不得进行网吧形式的运营。

六、未经学校主管部门许可，各实验室计算机不得私自转包、出租，也不得将实验教学用机挪作它用。

七、学生不得在实验室，利用计算机从事危害和影响计算机正常运行的活动；不得利用计算机通过校园网从事危害国家安全等犯罪活动，不得利用计算机及校园网查阅、复制和传播妨碍社会治安及淫秽黄色的信息。

八、各实验室应严格遵守制度，学校相关部门将不定期进行检查。

九、信息中心要加强校园网络管理，通过技术手段限制学生上游戏网站，保证学生上网学习积极健康。

十、凡违反上述规定，将视情节轻重根据学校有关规定予以处罚。

十一、本规定自颁布之日起施行。

兰州工业学院国有资产管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强国有资产管理，维护学校资产的安全完整，提高资产使用效益，保障学校各项工作正常进行，根据财政部《事业单位国有资产管理办法》（财政部令第36号）、《甘肃省行政事业单位国有资产管理办法》和教育厅、财政厅有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的学校国有资产包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产以及接受捐赠和其它依法确认为国家所有的资产。

第三条 学校国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合；资产管理与财务管理相结合；实物管理与价值管理相结合的原则。

第四条 学校国有资产为国家统一所有，学校监督管理，各单位占有、使用，并分工负责。

第二章 管理部门及职责

第五条 学校对国有资产管理，实行“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。

第六条 学校国有资产管理在校长和分管副校长领导下，由国有资产管理处（以下简称国资处）代表学校对国有资产进行统一管理。其主要职责是：

1.贯彻执行国家、省有关国有资产管理的政策、法规。

2.负责资产购置、入账、清查登记和全校资产统计报告。

3.监督、检查固定资产及其它资产的使用情况，协调做好仪器设备的维护保养工作。

4.按照国家有关法规和学校规定，组织全校教学、科研、行政等仪器设备的招标、采购、验收、登记入账等工作。

5.根据学校授权，办理、审核和审批资产配置、处置、调拨、转让、报废等事项的报批手续，协助做好学校资产账目增减、调整和固定资产统计报表。

6.参与固定资产投资计划的论证工作。

7.研究建立学校国有资产安全性、完整性和使用有效性的评价方法、评价标准和评价机制，对学校国有资产实行绩效管理。

8.接受学校和上级部门的监督、指导并向其报告国有资产管理工作的。

第七条 校内各单位要对使用的国有资产实施具体管理。各单位主要负责人是本单位国有资产管理第一责任人，全面负责本单位的资产管理工作，应认真履行职责，加强管理，责任到人，奖罚分明。其主要职责：

1.根据学校国有资产管理的有关规定，制定本单位国有资产管理的各项管理制度，确定资产分管负责人，设立专（兼）职资产管理人；

2.负责本单位所占有、使用国有资产的保管、账卡管理、清查登记、统计报告及维护保养、监督检查等日常管理工作；

3.负责提出本单位国有资产的调拨、转让、报废等申请，报国有资产管理的职能部门审核；

4.负责本单位人员调离学校前所占资产的归还及校内调动资产的转移交接工作。

第三章 国有资产的分类及分工管理

第八条 国有资产的分类：

1.流动资产：指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、预付款项和存货。

2.固定资产：凡一般设备单位价值在 1000 元以上或专用设备单位价值在 1500 元以上，使用年限一年以上，并在使用过程中基本保持其原来实物形态的资产；对单位价值达不到规定标准但耐用期在一年以上的大批同类财产，也作为固定资产进行管理。具体分类如下：

第一类 房屋及建筑物。

第二类 专用设备。

第三类 通用设备。

第四类 文物和陈列品。

第五类 图书、档案。

第六类 家具、用具、装具及动植物。

3.无形资产：指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

4.对外投资：指利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第九条 根据学校国有资产管理工作类别，后勤管理处、财务处、科技处、实验室管理处、图书馆、基建处等部门，为学校国有资产“归口”管理部门，负责管理其职责范围各类资产。

第十条 各占有与使用学校资产的二级学院（部、中心），为学校资产的二级管理单位，对所占用的国有资产负使用、保管和维护责任。

第十一条 各使用单位都要建立健全固定资产的登记制度、保管制度以及损失、损坏赔偿制度，切实将责任落实到占用单位和个人。

1.登记制度：对固定资产的存量、分布、增减变动等情况，必须由固定资产管理人员对账、物进行核查。

2.保管制度：对各类资产建立完善的保管、领用、交还等制度，规定职责和权限，妥善管理。校内相互借用，要办理借用手续，有据可查；校外借用，须经“归口”管理部门批准，签署正式借据，其中贵重、精密教学仪器设备的校外借用，要经实验室管理处、国资处共同审批。

3.损坏损失赔偿及盗失、丢失报告制度：固定资产发生损坏、损失、盗失、丢失情况后，各使用单位应立即用书面方式报告资产管理部门和学校领导，视情况作出处理。凡属于管理责任事故造成的损失，都应由个人予以全部或部分赔偿。

第十二条 要加强对精密、贵重仪器和大型设备（单价在 5 万元以上）的计划管理、技术管理和经济管理工作，建立完整的技术档案。技术档案的内容包括产品出厂的技术资料、可行性论证、购置、验收调试、运行使用、维护直到报废的整个寿命周期的记录和原始资料等。

第十三条 各资产“归口”管理部门及资产使用单位应建立健全资产购置、验收、保管、领用、

回收等内部管理制度，对实物资产进行定期清查，做到账账、账卡、账实相符，防止国有资产流失和浪费，充分发挥资产的使用效益。同时要加强对专利权、著作权、非专利技术、土地使用权和学校名称、标识等无形资产的管理、使用，防止无形资产流失。

第十四条 各占有和使用学校资产的单位应建立相对稳定的资产管理队伍，人员调动时，必须履行资产交接手续，做到交接及时、手续完备、账物相符。教职工退休、调动时，应先办理资产移交手续，方可办理调动、退休手续。

第四章 资产配置及使用

第十五条 资产配置是指学校根据各单位履行职能的需要，按照国家有关法律、法规和学校规定，为各单位配备资产的行为。

第十六条 资产配置的内容包括资产的购置、调剂和调拨。

第十七条 资产配置应当符合规定的配置标准；没有规定配置标准或工作职能需要特殊配置的，应当勤俭节约、从严控制，合理配置。

第十八条 教学、科研等仪器设备的购置，统一由国资处负责办理。

第十九条 根据提高资产使用效益的原则，对使用单位长期闲置、低效运转或不能有效利用的仪器设备，由国资处（其中涉及实验室仪器设备的，则会同实验室管理处）在校内单位之间进行调剂或调拨使用。调剂或调拨时，要及时办理调拨手续，严格履行财务、财产转移手续。

第二十条 学校各单位使用部门经费为本单位购置的资产均为国有资产，必须依照国有资产分类及管理价值标准的规定，分别向“归口”管理部门或国资处办理资产验收、登记、入库、建账、建卡等手续。

第二十一条 使用学校资金购置仪器设备按如下程序进行：

1.学校年度预算编制前，即每年12月1日前，各单位依据事业发展需要提出本单位下一年度资产购置申请。

2.国资处、实验室管理处汇总审核，并依据学校事业发展需要和各单位资产配置申请，提出学校下一年度拟购置资产的品目、数量及论证意见，测算经费额度，落实经费来源，经主管国资的校领导签字同意后，提交学校审批。

3.经学校批准的资产购置计划，列入年度财务预算，由国资处组织实施。

第二十二条 未列入年度购置计划的仪器设备，又确因工作需要、职能增加或新设机构等需要购置资产的，按以下程序进行：

1.由相关使用单位向国资处或“归口”管理部门提出资产购置申请。

2.国资处或“归口”管理部门对资产使用单位提交的资产配置申请进行审核，对符合资产配置要求的，依据资产配置标准从现有资产中予以调拨或调剂。

3.库存资产的品目、数量通过调拨和调剂不能满足使用单位工作需要时，由国资处或“归口”管理部门向学校提出资产购置计划，经学校批准后组织实施。

第二十三条 学校各单位凡购置纳入政府采购范围内的资产，应当按照国家、省有关政府采购的规定执行。

第二十四条 在完成资产购置后，资产管理部门应当对购置的资产进行验收、登记，并及时进行账务处理。对无偿调入或接受捐赠形成的国有资产，要按照行政事业单位财务会计制度的有关规定作价入账。

第二十五条 各单位购置的资产，不论其购置资金来源如何，是否纳入预算管理，或采取何种预算管理形式，都要到国资处办理资产入账登记手续，未经登记不得报账。低值易耗品由“归口”部门领导审核签字后，经国资处办理验收手续，方可报账。自制仪器设备须经过立项，制成并经“归口”管理部门进行技术鉴定，国资处进行实物验收后，方可报账。未通过技术鉴定，经“归口”管理部门审核后，方可办理核销手续。

第二十六条 学校国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借、担保等方式。各单位用学校国有资产对外投资、出租、出借、担保等应当进行可行性论证，并报经学校批准。未经学校批准，任何单位和个人不得使用学校国有资产进行对外投资、出租、出借、担保等活动。

第二十七条 凡经学校批准使用学校国有资产对外投资、出租、出借、担保等应当实行专项管理，所取得的收益纳入学校财务，统一核算、统一管理。

第二十八条 学校资产对外调拨需报经学校批准。

第二十九条 学校退、调人员所配置资产的移交、核销等手续由当事人凭人事处或原所在部门的证明到国资处办理。

第五章 资产处置

第三十条 国有资产处置方式包括无偿调拨、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第三十一条 各单位处置国有资产，应严格履行审批手续，依据资产类别分别由资产“归口”部门负责审核。学校实物资产处置的职能部门是国资处，任何资产使用单位或领用保管人，未经国资处批准或授权均无权自行处置。

第三十二条 无偿调出学校资产时（含扶贫、救灾、捐赠等），先由国资处统一办理处置报批手续，再由相关部门负责与接收单位签署赠予协议，并具体实施。

第三十三条 仪器设备有下列情况之一者，可申请报废：

- 1.超过使用期限而丧失效能的；
- 2.由于技术更新，其零配件已停产，不能修复的；
- 3.陈旧落后，已经淘汰的；
- 4.损坏严重无法修复或经多次修理，其维护、修理费用已接近或超过新购价值的以及无修复价值的；

第三十四条 学校资产处置工作每年第四季度安排一次，程序如下：

1.各单位在国资处领取并填写《兰州工业学院固定资产报废处置申请表》，由本单位领导审核签字并加盖公章，经国资处、财务处、主管国有资产的校领导签字后，送交国资处资产科。

2.国资处对拟处置的资产组织技术鉴定后提出具体处置意见，报学校研究决定。

3.经学校同意处置的资产，由国资处依据省教育厅、省财政厅资产处置规定限额，分别报省教育厅、省财政厅审查批准后，由国资处组织实施；规定限额以下授权由学校处置的资产，经学校批准后，由国资处组织实施，资产处置残值全部上缴学校财务。

第三十五条 资产处置的单位价值或批量价值的具体规定限额及资产处置程序、处置权限执行省教育厅、省财政厅的规定。

第三十六条 未经学校批准，任何资产管理使用单位（人）都不得对学校资产进行有偿利用。各单位管理使用的学校资产在保证本单位正常使用和工作的前提下可有偿利用的，须经学

校同意，并接受国资处或“归口”管理部门监管，其所得收益全部上交学校财务，并按学校财务有关规定使用。

第三十七条 学校资产核销的职能部门是财务处和国资处。经上级主管部门批准核销的资产，由财务处、国资处和使用部门同时进行核减资产的账务处理。

第三十八条 资产处置接受上级机关和学校纪委（监察）、审计部门的监督、检查和审计。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十九条 资产产权登记是国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产占有、使用权的行为。

第四十条 国资处或“归口”管理部门负责产权登记工作。产权登记分为设立产权登记、变动产权登记、撤销产权登记。产权登记实行年度检查制度，每年进行一次，应在清查年末资产存量的基础上，填制年检登记证。

第四十一条 国资处或“归口”管理部门应妥善保管产权登记资料，并建立档案，及时反映和掌握学校资产存量增减变动情况。

第四十二条 学校资产与校外单位或学校内部各资产管理使用单位与使用人之间发生资产产权纠纷，由国资处或“归口”管理部门协同学校有关部门，根据国家有关法律法规和学校有关规定负责调处。

第七章 资产评估与清查

第四十三条 学校国有资产评估的范围包括：固定资产、流动资产、无形资产和其他资产。

第四十四条 学校占有、使用的国有资产有下列情形之一的，应当委托具有资质的评估机构对相关资产进行评估：

- 1.非经营性资产转为经营性资产。
- 2.资产的出租、出借、出售和转让。
- 3.单价或批量50万元以上的固定资产报损、报废。
- 4.校办产业和对外投资入股合资、合作、联营企业的破产清算，产权界定。
- 5.依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第四十五条 资产评估前由相关单位向国资处或“归口”管理部门提交评估立项申请书，经审查同意并报学校审批后，按国家有关规定办理资产评估的立项审批、评估、确认等手续。需要聘请社会中介机构进行评估的，由国资处或“归口”管理部门代表学校聘请或委托，资产占用单位不得擅自直接委托或聘请。

第四十六条 资产评估申请单位必须及时、真实地按要求提供评估所需的有关资料。对于故意提供虚假情况和技术资料，或与资产评估机构串通作弊，致使评估结果失真，造成学校资产损失的，学校将追究相关责任人的行政和经济责任。

第四十七 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- 1.国家专项工作要求或者政府组织资产清查的；
- 2.遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- 3.会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- 4.会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- 5.学校主管部门及学校认为需要进行资产清查的；

6.财务部门认为应进行资产清查的其他情形。

第四十八条 学校资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第八章 责任和义务

第四十九条 学校国有资产是国家国有资产的重要组成部分，各级管理部门、使用单位及个人都有管好、用好国有资产的责任和义务，各部门的主要负责人是本部门国有资产的第一责任人。要建立健全资产管理、使用、维护和保管等岗位责任制，要将资产管理责任落实到人，认真做好资产管理的工作，依法维护其安全、完整。

第五十条 占有和使用学校国有资产的单位，有下列行为之一的，学校将追究相关单位的主管领导和直接责任人的责任：

1.未按规定履行职责或管理不善，对校有资产造成严重流失和浪费的情况不报告、不采取相应管理措施的。

2.在产权管理中未按法律法规办事，滥用职权造成严重后果的。

3.利用学校资产谋取单位或个人利益的。

4.用虚报、冒领手段骗取资产的。

5.不如实进行产权登记，填报资产报表，隐瞒真实情况的。

6.擅自提供担保的或擅自转让、处置资产的。

第五十一条 因管理不善或意外事故导致资产流失、损失、丢失、被盗等情况，由资产使用单位及时以书面报告形式报学校资产管理部门和学校领导。否则视为资产管理使用单位的资产管理者和领导失职。学校组织相关部门进行调查，明确责任后，进行责任处理。

第五十二条 追究责任当事人的责任有以下形式：批评、责令改正、赔偿、行政或党纪处分，构成犯罪的报请司法机关依法追究刑事责任。

第五十三条 用本单位自有资金购置的固定资产、低值耐用品等未办理资产验收、登记等手续的，财务部门不得办理财务报账手续；造成资产流失的，追究相关资产使用单位领导的责任。

第九章 附 则

第五十五条 本办法由国资处负责解释。

第五十六条 本办法自颁布之日起施行。

附件：《兰州工业学院固定资产报废处置申请表》

兰州工业学院物资采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校物资采购工作，切实强化管理，加强监督，提高管理水平和资金使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《甘肃省省级政府采购管理暂行办法》《甘肃省财政厅监察厅关于规范我省政府采购非招标采购方式的通知》等相关法规和文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位、部门使用学校预算资金、专项资金、单位自筹资金和纳入学校管理的其它资金办理的物资采购，适用于本办法。

第三条 物资采购的原则。

- 1.严格执行国家相关法律法规；
- 2.公开、公平、公正；
- 3.质量价格比最优化；
- 4.严格按审批计划和预算执行采购；
- 5.规范、简便、高效。

第四条 凡纳入甘肃省当年公布的政府集中采购目录和采购限额标准以上的采购项目，均按政府采购的有关规定执行。

第二章 管理部门及职责

第五条 学校物资采购计划和项目，应提请校长办公会议研究决定。

第六条 学校物资采购工作实行统一归口管理。国有资产管理处（以下简称国资处）在校长和分管副校长领导下，作为学校物资采购的职能部门，对全校物资采购进行组织和日常管理。其主要职责是：

- 1.贯彻执行国家的有关法律、法规，制定和完善学校各项采购管理办法；
- 2.编报学校采购预算和政府采购统计报表；
- 3.收集、发布和统计采购信息；
- 4.组织实施学校采购工作；
- 5.负责签订采购合同；
- 6.组织相关人员进行业务培训

第七条 根据教学科研仪器设备、图书资料、教材项目、基建项目等不同采购项目类别，学校设立相应的临时采购工作小组，人员由使用部门的负责人、有关方面的技术专家及财务处、纪委（监察处）、审计处、国资处、实验室管理处负责人组成。其主要职责是：

- 1.负责采购项目的可行性论证，提出采购建议方案。
- 2.审定采购项目的标书及相关文件。
- 3.对参加投标的供应商进行资质、信誉、技术和产品质量等方面的审查、确认。
- 4.按照国家相关规定，组织校内相关技术专家对采购项目进行评标，确定拟推荐中标人；提出重大采购项目的中标建议。

第三章 采购方式和范围

第八条 采购方式。采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等。

1.公开招标。公开招标采购是指招标人向社会公开发布招标公告，并且有至少三家符合招标文件规定资格的投标单位参加投标。

2.邀请招标。邀请招标采购是指招标人以投标邀请书的方式邀请三家以上的供应商投标，并在邀请的供应商中确定中标人的采购方式。

3.竞争性谈判。竞争性谈判采购是指直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

4.单一来源。单一来源采购是指采购的货物只能从唯一供应商采购的方式。

5.询价。询价采购是指采购机构对三家及以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。学校在采购工作中应根据具体情况，采用不同的采购方式。

第九条 依据当年公布的《甘肃省政府采购集中采购目录和采购限额标准》，凡 **10** 万元以上的货物采购和服务类项目，**20** 万元以上的装修工程、拆除工程和修缮工程等项目，均纳入政府采购范围，执行政府采购，需要实行公开招标的，按照国家和省上有关政府公开招标采购的程序执行。

单项或批量采购金额一次性达到 **50** 万元以上的，必须采用公开招标采购方式。

第十条 除纳入甘肃省当年公布的政府集中采购目录以内和采购限额标准以上的设备物资采购、工程建设项目及服务类项目外，凡预算在 **5** 万元以上的工程项目（含设计、监理、项目审计、服务类项目等）和批量累计达 **5** 万元（含 **5** 万元）以上的所有设备物资采购，原则上都应由学校组织招标，具体程序参照《甘肃省财政厅、监察厅关于规范我省政府采购非招标采购方式的通知》和学校招投标相关规定进行。**5** 万元以下的零星物资采购应坚持合理低价的原则，参照政府集中采购目录实施采购。对使用学校经费的，由使用部门提出申请，报国资处审批（其中 **1** 万元以上 **5** 万元以下的要报请主管国资的校领导签字同意）；对使用本部门经费的，由使用部门主管领导审核签字后报国资处实施。使用本部门经费，政府集中采购目录以外，批量累计在 **1** 万元以下的零星物资，可由本部门自行采购。

第四章 采购程序

第十一条 依据学校教育事业发展规划，按照教学、科研、管理和服务等工作的需要，统筹规划。学校各单位、各部门应于每年 **12** 月 **1** 日前编制好次年的仪器设备采购配备方案、申报采购项目和经费预算，填写《兰州工业学院物资采购申请表》，经学校“归口”管理部门进行可行性论证后报国资处汇总。不报送仪器设备采购配备方案或方案经审查未通过的单位，在本年度内原则上不得再提出采购申请。专项经费、校内各单位自筹经费采购计划或者计划外因情形变化急需的物资采购不受此限。

第十二条 实验室用仪器设备的购置计划由二级学院（部、中心）提出，须经实验室管理处组织有关专家并会同有关部门进行可行性论证。论证报告的主要内容包括：

- 1.申请购置理由(教学、科研工作的必要性、急需性及承担的教学任务等)；
- 2.选型论证(选购仪器设备包括其技术的先进性、经济性及生产厂商的信誉等)；

3.运行条件(置放场地的条件、环境、辅助设施, 维修及技术、管理人员配备, 对仪器设备实现共享的条件等);

4.经费预算;

5.效益预测。

第十三条 各单位申报仪器设备采购配备方案时, 需提交详细的购置申请和论证报告, 并对采购物资的型号、技术指标、数量、兰州市场价格等进行详细考证。

第十四条 国资处对各单位、部门报送的年度采购计划进行初步审核后, 报请主管国资的校领导审阅后提交学校审议。对经学校审议通过的计划, 国资处进行汇总, 分类、分期、分批制定采购方案, 严格按照计划实施购置, 避免无序采购。

第十五条 学校各单位、部门应加强采购预算管理, 原则上不能突破预算采购; 对于超预算或临时性的采购项目, 由使用部门提出采购申请报国资处, 经主管国资的校领导审阅并提交学校批准后, 按相应采购程序组织采购。

第五章 采购合同的签订和执行

第十六条 中标单位或确定的供应商接到中标通知后, 应在规定的时间(不超过 30 日)内与学校签订书面的技术协议或合同, 双方盖章签字后合同生效。双方都应严格履行合同, 不得随意变更合同内容, 如发生纠纷, 按照《中华人民共和国合同法》解决。

第十七条 经过法定程序确定的招标或非招标采购结果是采购单位与供货商签订合同的主要依据。招标文件和投标文件, 均为合同的组成部分, 随合同一起生效。

第十八条 合同生效后, 使用单位应配合供应商做好采购物资的接货、安装、调试工作; 国资处应督促检查供货单位严格履行合同, 保证采购项目按要求完成。

第十九条 国资处应将采购程序各阶段所产生的有关文件、合同及相关资料, 及时整理归档。

第六章 采购物资的验收建账

第二十条 物资验收标准, 以合同约定、招标文件要求、投标文件承诺、产品技术资料、行业规定等为准。

第二十一条 仪器设备到货后, 在规定的时间内进行资产验收和技术验收, 避免因拖延验收而造成有关环节的被动和损失。

1.资产验收: 仪器设备到货后, 先由国资处、使用单位、供货商三方共同进行资产验收, 验收合格后填写“兰州工业学院资产验收单”。

2.技术验收。资产验收合格后, 属教学仪器设备的, 由实验室管理处组织使用单位及相关人员及时按照仪器设备合同所提供的技术指标和质量标准(含产品说明书)进行严格的技术验收; 其它物资由使用单位进行技术验收。验收合格后, 填写“兰州工业学院资产技术验收单”。

第二十二条 物资验收应严格按标准进行验收。物质外观、数量、名称、规格、型号、生产厂家、技术指标、附(备)件、产品技术资料等应作为重点验收项目。验收中要做好有关记录, 填写验收报告书, 明确验收结论, 所有参与人员必须在验收报告书上签字, 验收报告书由国资处存档备查。

第二十三条 验收发现问题, 短期可以解决的要通知供应商限期整改; 问题严重, 与合同约定明显不符的, 退回物资, 由此产生的所有费用由供货商负责, 给学校造成经济损失的, 依法向供货商提出索赔。

第二十四条 所购物资, 经验收合格后支付货款, 有合同约定的, 货款按照合同约定支

付。凡是合同规定有质量保证金的，付款时必须留足质量保证金，以保证质保期的顺利执行；

质保期内违约的，质量保证金作为违约金处理。

第二十五条 大型精密贵重仪器设备，技术验收合格后，同时建立“兰州工业学院大型精密仪器设备履历书”。

第二十六条 验收工作完成后，应收集整理下列资料：

- 1.供货合同包括订货清单及合同文本；
- 2.合同及其它事项的说明文件；
- 3.生产厂商提供的安装图纸和安装要求文件；
- 4.免税、报关、商检单证；
- 5.验收记录和验收报告；
- 6.索赔文件及供需双方签订的验收备忘录和其它相关资料。
- 7.发生争议或提出质疑的，对争议或质疑事项调查及维持或变更解决的相关文件。

第二十七条 物资设备验收合格后，相关部门要在7个工作日内，凭资产验收单和技术验收单、合同、发票等资料，到财务处办理付款手续。

第七章 监督检查

第二十八条 监察处对学校物资采购活动进行监督检查。学校各采购活动当事人的有关采购活动，应当接受监察处的监督检查。

第二十九条 监督检查的主要内容：

- 1.物资采购相关法律法规和学校规定的执行情况；
- 2.招标信息的发布、采购方式的确定；
- 3.开标、评标、定标工作的过程；
- 4.物资采购合同的洽谈、签订及执行情况；
- 5.回避制度的执行情况；
- 6.采购中是否存在商业贿赂及其它违法违纪行为。

第三十条 采购工作有下列行为之一的，责令限期改正。情节严重的，依照有关规定追究直接责任人和有关领导的党纪、政纪和经济责任，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

- 1.应当采用公开招标方式而擅自采用其它方式采购的；
- 2.应当采取此采购方式而使用彼采购方式；
- 3.不按采购程序实施，擅自提高采购标准的；
- 4.不按学校采购规定实施，延误采购时机并造成损失的。
- 5.在采购过程中接受贿赂或者获取其它不正当利益的；
- 6.在招标采购过程中擅自与投标人进行协商谈判或者提供信息的；
- 7.拒绝有关部门依法实施监督检查的；
- 8.采购监督部门和工作人员，应该履行监督职责而未履行监督职责的，造成学校经济损失的。
- 9.应当申请回避，而未申请回避的。

第三十一条 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。
供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向招标工作小组申请其回避。

第八章 附则

第三十二条 本办法所称采购物资范围和限额标准以当年政府集中采购目录及限额为准。

第三十三条 本办法由国资处解释。

第三十四条 本办法自印发之日起实施。

附件：

1. 兰州工业学院物资采购申请表
2. 兰州工业学院资产技术验收单
3. 兰州工业学院资产验收单
4. 兰州工业学院大型精密仪器设备履历书

兰州工业学院招标投标及合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校招标投标活动，提高采购资金的使用效益，保护学校合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》，以及甘肃省政府招标投标有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡达到规定金额的物资采购（包括教学科研设备、图书文献、教材、装具等）、工程建设（包括装修工程、拆除工程和修缮工程等）、服务类项目（包括工程设计、工程监理、工程勘探、项目审计、技术信息服务等）以及房屋招租、资产处置等，均应进行招标。

第三条 学校招标投标工作严格执行国家和甘肃省有关法规规定。国家和政府以及行业已规定必须纳入政府和行业招投标的采购项目，按相关规定和程序组织实施。

第四条 招标活动应当遵循公开、公平、公正、高效的原则；集体决策的原则；规范操作，强化监督的原则。

第二章 管理机构及职能

第五条 学校成立招标投标工作领导小组（以下简称领导小组），组长由分管国有资产的副校长担任，成员由纪委（监察处）、审计处、财务处、国有资产管理处、实验室管理处、使用单位负责人、专家若干人，招标领导小组人数须保持奇数。领导小组下设招标办公室和不同类别的招标小组。

领导小组全面负责学校招标投标管理工作，讨论决定招标工作中的重要事项。

第六条 学校招标办公室（以下简称校招标办）是领导小组的办事机构。办公室设在国有资产管理处。主要职责是：

1. 负责全校招标工作的协调、管理；
2. 负责审查、报批各招标小组的招标项目、招标办法、招标文件；
3. 负责学校重要项目的标书发放、开标、评标等组织工作。

- 4.及时组织有关人员对照项目进行验收检查;
- 5.接收和处理投标单位及有关方面对招标工作的投诉;
- 6.负责学校招标工作资料库的建立和文档管理。

第七条 在领导小组的领导下，根据招标投标不同项目类别，学校设立相应的项目招标工作小组（以下简称招标小组），包括建设工程项目招标小组、图书资料项目招标小组、教材项目招标小组，教学科研仪器设备、实验材料项目招标小组、后勤项目招标小组、其它项目招标小组等。招标小组一般由校招标办负责人任组长，项目主管部门负责人任副组长，成员由领导小组部分成员、项目主管部门、使用单位负责人和相关专家若干人组成。各需求部门应及时向校招标办提出招标计划和论证资料，由校招标办统一安排招标工作。

第八条 招标小组承担本项目招标工作的各项具体事宜，其职能为：根据各投标单位的投标方案、报价、资质、服务，以及学校组织的项目考察报告等情况，采用无记名投票办法或综合评分法确定中标单位。

第三章 招标投标范围

第九条 凡使用通过各种形式（包括财政下拨经费、科研经费、组织和个人捐资、政府贷款等）划归学校和校属各单位的资金或自筹资金，符合以下要求的原则上按本办法规定实行校内招投标。

- 1.甘肃省当年公布的政府集中采购目录以外和采购限额标准以下的设备物资采购、工程建设项目及服务类项目，凡预算在 5 万元以上的工程项目（含设计、监理、项目审计、服务类项目等）和批量累计达 5 万元（含 5 万元）以上的所有设备物资采购；
- 2.甘肃省当年公布的政府集中采购目录以外，1 万元以上 5 万元以下的零星物资采购，坚持合理低价的原则，由校招标办组织有关人员以议标或比价等形式确定。
- 3.使用本部门经费，批量累计在 1 万元以下的零星物资采购，可由本部门参照政府集中采购目录自行组织采购。

第十条 学校货物采购、工程建设和服务等项目符合以下范围及规模标准的，必须执行政府采购。

- 1.货物采购：包括原材料、燃料、设备、产品等各种形态和种类的物品批量价值或单项价值在 10 万元人民币（含 10 万元）以上的；
- 2.工程建设：包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等单项合同预算价在 20 万元人民币（含 20 万元）以上的；
- 3.服务：包括勘察、设计、咨询、监理等服务单项合同（或协议）预算价在 10 万元人民币（含 10 万元）以上的。法律、行政法规和甘肃省财政厅、甘肃省公共资源交易管理委员会办公室对当年招标项目的范围、标准另有规定的，依照其新规定执行。

第十一条 任何单位和个人不得将必须招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

第四章 招标投标程序

第十二条 招投标项目申报。凡纳入校内招投标的项目，由项目主管部门、二级学院（部、中心）向校招标办提出申请，填写《兰州工业学院招标投标项目申报表》。申报时必须将拟招标项目的各项要求（名称、数量、型号规格、技术参数，基建工程和维修、装修项目的施工图或方案

图与工程量清单等)详细注明。

第十三条 确定招投标方式和投标单位

校招标办根据招投标项目金额大小、技术要求、工程状况、市场行情等,提出招投标方式,报领导小组批准后实施。

1.采用的招标方式原则上为以下几种:

(1) 工程与维修项目、生活服务项目一般采用公开招标和邀请招标方式;

(2) 物资采购一般采用公开招标、邀请招标方式,特殊物资可采用竞争性谈判、单一来源采购和询价的方式。公开招标为学校招投标的主要方式。以上招标方式的含义均以国家有关法规的解释为,所有招标方式的确定均需遵照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《甘肃省财政厅监察厅关于规范我省政府采购非招标采购方式的通知》等规定执行。

2.投标单位的确定。由校招标办和招标小组集体商定,使用单位和主管部门可提供拟邀标的投标单位的建议名单,但最后确定的邀请投标单位中,使用单位与主管部门建议的投标单位一般不得超过一半。除竞争性谈判、单一来源采购方式外,其他招标方式所邀请的投标单位和询价厂商均不得少于三家。

第十四条 发标邀标校招标办按程序确定的招标方式,向投标单位发放邀标书和相关招标文件。邀标书和招标文件应将本招标项目的相关情况向所有投标人公布,投标人必须在规定的截止日前将应标文书、相关资料、样品交至校招标办,过期不予受理。

第十五条 开标、评标、中标

开标、评标会议一般由招标小组负责人主持召开,评标小组全体成员参加。评标小组成员由校招标办按规定的程序确定。会议程序如下:

1. 招标小组负责人主持并介绍本招标项目情况,宣布本项目的评标、定标办法。

2. 当众验查《投标书》密封情况,评标人员逐个分阅投标书并交流评议。

3. 投标单位代表按抽签顺序或按标书送达反顺序进场介绍应标情况(一般不超过 10 分钟),并接受评标人员质询。

4. 根据商定的评标办法,在充分审议各投标单位的投标资质、报价、方案设计、施工组织、售后服务等应标情况后,采用无记名投票办法或综合评分法,集体确定中标单位。参与评标的全体人员会议记录上签字。

5. 向所有投标人公布中标单位,校招标办签发书面中标通知书。

第十六条 有下列情况之一者,投标书无效:

1. 投标商未提交投标保证金或保证金金额不足、投标保证金形式不符合招标文件要求的;

2. 不能有效提供资质证明文件的;

3. 代理投标商未附有制造商有效委托书的;

4. 投标文件与投标标书时间不相符的;

5. 投标书逾期送达的。

第十七条 在招标中。出现下列情形之一的,应予废标:

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件实质响应的供应商不足 3 家的;

2. 出现影响公正采购的违法、违规行为的;

3.投标人的报价超出采购预算的;

4.因重大变故,采购任务取消的;

5.招标小组认为应予废标的。

第十八条 其他采购方式决策

采用竞争性谈判、单一来源采购和询价方式采购物资的,均需由使用单位或主管部门负责人、校招标办成员、纪检监察代表等三人以上组成的采购工作小组进行谈判和询价,由采购工作小组和纪检监察代表共同决定中标单位。

第五章 合同(协议)签订和履行

第十九条 合同(协议)由主管部门按照合同法相关条款规定起草,签订前要将合同、协议草案送财务处、审计处审查。

第二十条 招标完成后,校招标办根据评标小组的会议决定,应当自中标通知书发出之日起三十日内,按照招标文件和中标单位的投标文件,与中标单位签订合同(协议)。合同形式应采取书面形式,一式六份,双方盖章签字后合同生效。合同条款应当明确、完备、规范、合法。

第二十一条 中标单位在规定时间内(不超过 30 日)拒签合同、协议的,视为违约,由校招标办依次推选其它中标候选单位或重新组织招标。其投标保证金不予退还。

第二十二条 合同履行。合同(协议)签订后,双方都应严格履行合同(协议),如发生纠纷,按照《中华人民共和国合同法》解决。

第二十三条 合同变更。合同签订后不得随意变更。如确因特殊情况需要变更,须与中标单位协商一致;同意变更合同实质性条款的,应报请领导小组组长签字同意,并形成补充合同或协议。

第六章 其它规定

第二十四条 负责招标的工作人员,若与投标人有亲属或直接利益关系的,应主动回避相关项目的招标工作。

第二十五条 医用药品采购原则上执行校内组织的招标方式采购,如同期政府举行了招标采购,经学校批准也可按政府药品招标指导价采购,校招标办备案。

第二十六条 同一型号规格的设备如在 3 个月内需要重新购置,学校曾经以招标方式购置过且市场行情变化不大,校招标办经报请领导小组组长审核同意后,可采用跟标的方式继续在同一厂商以不高于原购置价购买。

第二十七条 在招标过程中,对有失责或违规行为的招标投标项目,领导小组有权予以纠正或建议重新组织招标。如遇特殊问题,由领导小组研究决定。

第二十八条 参照国家和政府的相关规定,校内招标可收取一定金额的标书费和中标费。标书费和中标费交学校财务处专款专用,主要用于外聘的评标专家等人员的评标报酬和外出考察论证的有关经费。

第七章 纪律与监督

第二十九条 学校成立以纪委书记为组长,纪委(监察处)、审计处、财务处、工会等部门负责人为成员的招标投标监督工作小组,对学校招投标工作进行监督。日常工作由监察处负责。监督检查的主要内容包括:

1.有关招投标与采购的法律、行政法规和学校规章制度的执行情况;

- 2.招投标的范围、方式和程序的执行情况;
- 3.参与招投标工作相关人员的职业道德和专业技能;
- 4.应当监督检查的其它内容。

独立法人单位成立由本单位主管领导负责的监督工作机构。

第三十条 招标活动必须遵守“集体研究、民主决策”的工作制度，禁止暗箱操作。

第三十一条 参与招标活动的工作人员不得接受投标单位任何形式的回扣、馈赠。

第三十二条 招标工作人员以不合理的条件限制或排斥潜在投标人，歧视投标人，限制投标人之间公平竞争的，责令其改正，情节严重的将按有关规定对当事人进行处理。

第三十三条 参与招标的工作人员透露招标信息，与投标人串通标底的，将按规定给予处分，涉嫌犯罪的送交司法部门处理。

第三十四条 投标人相互串标，或弄虚作假骗取中标的，中标无效。未经招标人同意中人将项目转让他人的，学校有权终止其中标项目合同的履行，另行组织招标。

第三十五条 中标人不履行合同的或履约中出现质量问题的，履约保证金不予退还，并参照招标投标法给予罚金处理，同时取消将来参与我校投标竞标的资格。

第三十六条 对在招标活动中，其它违反国家法规及学校规定，对国家和学校利益造成损失的，学校将追究有关责任人的责任；凡因工作处置失当、失职、渎职对学校造成经济损失的，将对有关责任人追究经济责任；对各种以权谋私，损害学校利益的，将视其情节，严肃处理；对构成犯罪的，提交司法机关查处。

第八章 附 则

第三十七条 本规定由国资处负责解释

第三十八条 本规定自公布之日起执行。

附件：兰州工业学院招标投标项目申报表

兰州工业学院关于进一步加强实践教学的意见

加强实践教学，实施实践育人，是提高人才培养质量的必然要求。为进一步深化实践教学改革，全面实现学校应用型人才培养目标，现根据学校实际，提出如下意见。

一、强化实践育人、合作育人意识

1. 要全面把握学校主要培养适应地方企业、基层单位生产和管理一线实际需要的应用型人才的总体培养目标，深刻认识深入实践是学生成长成才的必由之路的基本教育规律。努力把深化实践教学改革，切实加强同地方政府、企业和用人单位的联系，大力开展产学研合作作为提高人才培养水平的切入点和突破口，开创学校实践教学工作的新局面。

2. 实践教学要与专业学习相结合，与服务社会相结合，与勤工助学相结合，与择业就业相结合，与创新创业相结合。努力创造各级领导高度重视、各有关部门相互配合、各教学单位积极奋进、社会各界热心支持的良好态势。

3. 课堂教学是训练和培养学生实践能力和创新精神的主渠道，实验、实习实训、课程设计、毕业设计（论文）等是重要的集中性实践环节，军事训练、社会实践活动是实践教学体系中不

可缺少的组成部分。要科学构建第一课堂与第二课堂相结合、课内与课外相结合、校内与校外相结合的实践育人体系，加强思想政治理论、大学英语、大学体育等所有公共课程的实践环节，并固化到各个专业的应用型人才培养方案之中，全面执行落实。

二、加强实践教学队伍建设

4. 按照培养与引进相结合、专职与兼职相结合、校内与校外相结合的原则，打破常规，全力建设一支“双师型”结构的高水平实践教学队伍。要配齐配强实验室人员，确保实践教学教师队伍适应学校教学条件发展的现实需要，满足应用型人才培养工作的基本要求。

5. 学校鼓励教师通过挂职、顶岗、专业认证等方式提高专业实践能力。以工程、行业实践经历为重点，侧重教师专业实践能力和教育教学能力的提升，完善教师在岗培训制度。学校健全完善岗位津贴相应机制，对教师在工程、行业培训学习期间的基本待遇予以激励，鼓励教师考取行业证书。

6. 积极聘请一批具有丰富实践经验的企业、行业骨干担任兼职教师，全面、实质参与学校实践教学与管理工作，主讲实践性较强的课程，指导实验、实训、实习、毕业设计等实践教学，指导学科竞赛和创新活动。学校加大专项经费投入，确保高水平实践兼职教师聘任之所需。

7. 进一步明确各类实验室人员等专职实践教学人员的岗位职责和工作任务，强调责权利的有机统一。

三、加大实践教学经费投入

8. 继续加强实践教学条件建设。进一步加大实践教学条件建设投入，用于教学实验室的基本建设，促进教学仪器设备不断更新，满足工程应用型人才培养的基本需要。学校鼓励教师、学生根据应用型人才培养目标的实际需求，创新思维，积极自主研制、改进教学仪器设备。

9. 切实加大实习专项经费、大学生学科竞赛与创新活动、研究性学习专项经费投入，并逐年增加。

10. 进一步加强各项实践教学经费的使用管理。严格规章、程序，明确责权，强调绩效评估，提高使用效益。

四、加强实践教学基地建设

11. 根据应用型人才培养的实际需求，努力打破校内教学单位、部门、专业之间的界限，进一步整合和优化实践教学机构设置，校内外各类实践教学基地、平台面向全校各学院、各专业开放，统筹和共享教学资源。

12. 加强与社会的联系与合作，努力争取企业、行业的支持和帮助，多种形式共建共享各类实验室、实训中心、实习基地、创新平台。

五、注重实践教学体系优化与内容更新

13. 以地方和区域经济社会发展对工程应用型人才的需求为导向，不断强化以学生实践能力培养为核心的实践教学理念与思路，着力构建面向地方经济社会发展的应用型实践教学体系。

14. 加强实践教学方法、内容改革，把实践教学改革作为专业建设的重要内容，重点推进基于问题、基于项目、基于行业案例的教学方法和学习方法。要提高实验项目更新率，增设创新性实验项目，综合性和设计性实验项目应占开出实验项目总数的70%以上。

15. 各专业可选取毕业设计（论文）为实践教学体系和内容改革的切入点和突破口。鼓励

面向社会实践或工作实际选题，有明确的实践意义和应用价值，并在企业、行业现场真实的实践背景下，实施双导师指导，“真刀真枪”做毕业设计（论文）。

六、不断完善实践教学组织实施与管理

16. 根据新情况新要求，进一步健全完善实践教学规章制度，切实加强过程管理和目标管理，提高管理水平，确保人才培养质量。各教学单位要针对本学科专业的特点，注重加强各种实践教学形式及其环节的质量监控。

17. 充分利用信息化技术条件和手段，加强实践教学及管理信息平台建设，努力实现实践教学形式及环节的网上辅助教学与网络化、智能化管理，提高教学管理效率，促进人才培养质量提高。

18. 大力加强实验室、实践创新平台的开放运行，为学生自主性、研究性学习提供良好条件。

19. 加强实践教学考核评价改革。要紧结合产学研合作、走出校门实施实践教学。研究新情况，科学制定实验、实训、实习、毕业设计等各类实践教学环节新的质量标准，注重对学生观察、判断、操作、语言表达、数据处理、逻辑推理、报告书写、人际沟通、团队合作等能力素质的全面综合的考察，探索符合规律的考核评价办法，并严格执行。

20. 完善学科竞赛激励机制，积极引导广大教师积极参与学生实践创新活动的指导工作，对在实践教学中取得优异成绩的教师，予以表彰奖励。

21. 加强实践教学经验总结与交流，定期进行实践教学体系改革、实验室建设及管理创新的经验交流会、座谈研讨会，及时总结推广实践育人成果。

22. 鼓励、支持广大学生积极自主学习，保护学生在实践创新活动中的独创精神和创造意识。对在实践教学中取得优异成绩的学生，学校予以表彰奖励。在课程豁免、学分认定等方面予以政策激励。各教学单位必须始终坚持把加强实践教学改革作为教育教学改革工作的重中之重，全面贯彻《国家中长期教育改革和发展规划纲要》精神，落实教育部、中宣部和财政部等部门联合颁发的《关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》，不断加强和完善实践教学改革工作，针对本指导方案制定符合学科专业实际的实践教学改革配套措施，切实把实践教学改革工作落到实处，努力形成重视实践育人的良好氛围，以实践教学改革为重要抓手，创新实践育人举措，努力提高工程应用型人才培养质量。

兰州工业学院校园网运行管理办法

第一章 总 则

第一条 为确保学校校园网络的健康发展和正常运行，为校园网络信息用户提供良好的服务，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《计算机信息网络国际联网安全管理办法》和《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》等文件精神，特制定本办法。

第二条 学校成立由主管校长负责的校园网安全领导小组，网络中心在主管校长的领导下，负责校园网的规划建设、管理维护、安全监控和正常运行。

第三条 本办法适用于所有校园网络用户（以下简称校园网用户），包括校内用户和校外用户，校内用户又分为单位用户（包括单机用户和公共机房用户）、教师个人用户和学生个人用户等。公共机房用户指服务于本校（院）或全校学生的教学、实验、实习用的计算机教室，计算机数量大于等于 3 台并且接入校园网者。

第四条 “网络信息接入”指通过有线或无线的形式，将学校外部网络信息接入校内，以及将校园网络信息接入个人或公共机房。

第五条 所有校园网络用户，必须严格遵守国家有关法律、法规及本规定；遵守相关职能部门出台的管理办法、用户守则等相关规定和制度。

第六条 校园网用户不得利用校园网从事危害国家安全、泄露国家机密等活动，不得制作、查阅、复制和传播有害信息。

第七条 任何单位和个人，不得利用联网计算机从事危害校园网络系统的活动；不得危害或侵入未经授权的服务器、工作站。

第二章 接入和终止服务

第八条 校园网实行统一管理、分层负责制。学校网络安全领导小组对校园网的运行安全和信息安全实施宏观指导；网络中心负责校园网络资源的统一规划与管理；学校各接入单位和个人负责本单位联网计算机的网络安全管理、网络安全和信息安全。

第九条 兰州工业学院网络中心为校园网用户提供接入服务，由网络中心统一规划设计，提供校园网络用户室内接入端口（用户的终端接入设备由用户自行解决），并负责接入用户的开户、销户及日常管理工作。

第十条 用户凭有效证件（单位证明、个人身份证、学生证等），到网络中心进行实名注册并经网络中心审核后，方可成为校园网用户。

第十一条 校园网用户如申请电子邮箱,请参照第十条进行办理。

第十二条 在正常服务之外，若校园网用户申请提供校园网内信息服务（如 WWW、FTP）、个人用户租用服务器空间、增加信息点等其他业务，需填写《兰州工业学院网络

综合业务申请表》，并缴纳相关费用。

第十三条 用户如申请终止使用校园网，须携带有效证件到网络中心办理相关手续，需重新使用时按新开户办理。

第十四条 校内任何单位和个人，未经允许不得擅自与各类网络运营商签订互联网接入等协议，不得发展校外用户联入校园网，不得利用校园网发送商业广告和产品信息。

第十五条 校内上网发布信息的单位相关负责人，应对上网信息严格审查和登记，并对发布的信息内容负责。

第十六条 需在校园网上开办 B B S 、博客等信息服务的单位，应按规定到学校网络中心办理申报登记注册手续，并同时提交相应的管理制度，实行一把手负责制，落实专人管理，严格实行“先审后贴”；未经允许不得擅自提供此类信息服务。

第十七条 任何单位和个人，必须严格使用由网络中心指定的 IP 地址（包括系统自动分配的 IP 地址）；不得盗用他人 IP 地址，影响他人的正常工作与通讯。

第十八条 校园网用户应采取网络安全保护措施，防止病毒和“黑客”的侵袭；严禁在校园网上传播各类计算机病毒。

第三章 用户自律与管理

第十九条 所有校园网用户，应当遵守国家有关法律、法规及学校的有关规章，严格执行安全保密制度，不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密、损害学校利益等违法、违规活动，不得制作、查阅、复制和传播扰乱社会治安、有伤风化、淫秽色情等信息，不得利用网络攻击、损害公用网络设施和其它用户，网络中心有权停止其网络使用权，情节严重或造成重大损失的，将依据国家有关规定进行处罚，直至追究法律责任。个人用户由本人承担责任，单位用户由单位主要负责人承担责任。

第二十条 校园网用户不得进行任何干扰其他网络用户，破坏网络设施的活动，这些活动包括(但并不限于)商业广告、散布计算机病毒、非法侵入未经授权的计算机系统、未经授权扫描网络上计算机端口、用非法的 IP 地址入网等等。

第二十一条 校园网络用户，尤其是单位用户，应不断提高网络安全及防范意识，对重要数据应及时做好备份并安装反病毒软件，以抵御计算机病毒和黑客的侵袭。

第二十二条 校园网用户有义务按时缴纳网络使用费。对于欠费用户，网络中心有权停止其使用。

第二十三条 校园网用户严禁自行跨房间接线上网，违者视具体情况给予销户和罚款处理，待写出书面保证并经主管领导签注意见后，按重新开户办理。

第二十四条 校园网用户严禁自行接入交换与路由设备。如因特殊情况确需接入交换机或路由器者，须经网络中心同意并办理相关手续后方可接入。

第二十五条 校园网是学校的重要公共设施，广大教职员工应强化保护意识，严禁故意损坏校园网设备及设施。

第二十六条 公共机房管理

1. 公共机房接入校园网必须办理开户手续，如实登记机房有关情况，包括计算机台数和 IP 地址等，并报网络中心备案。

2. 各机房要设专职管理员以完成对机房各类设施的维护和管理，建立健全网络使用登记

制度，对上机情况做好详细记录并存档，以备安全及管理部门监督检查。

3. 公共机房接入校园网，即连通 INTERNET，其网络使用费需按照校园网相关收费政策及时缴纳，对于欠费机房，网络中心有权停止其网络使用权。

4. 以前未办理有关手续的机房均须按本办法办理有关手续。

第二十七条 如发现违背第十九、二十条、二十一、二十二条、二十三条、二十四条、二十五条、二十六条的情况，将在网上公布其违纪情况，并视其违纪情节做出处理。

第四章 网站维护、备案、信息发布、信息安全

第二十八条 网站建设

1. 学校主页由学校宣传部进行设计维护，网络中心提供主机空间和服务器系统运行维护。

2. 学校二级单位在校园网服务器上发布部门网站，需填写《兰州工业学院部门网站申请登记表》。

3. 网络中心负责整体规划设计和公共信息资源的建设维护；涉及各部门的链接内容由各部门提供与设计。

第二十九条 网站备案根据中华人民共和国工业和信息化部令第 33 号《非经营性互联网信息服务备案管理办法》及其他相关法律、行政法规的规定，学校二级单位自备服务器开通网络信息服务的，均需办理登记备案登记手续。网络中心负责网站登记备案工作，凡未备案的校园网上的各类网站，网络中心停止对其网络运行环境的支持。

第三十条 信息制作与发布

1. 各单位设专门的网络信息员，在网络中心注册后，全面负责本部门网络信息的制作、提交和网站维护。网络信息员提交的全部信息需经本单位主要负责人审核批准。非注册的网络信息员提交的信息，网络中心不予受理。各单位网络信息员在业务上接受网络中心的指导。

2. 各单位参照学校主页自行设计、制作部门网站，为保证学校网站的整体一致性，部门网站经网络中心审核后方可链接至学校主页发布。没有网站制作能力的部门和单位，可申请由网络中心代为制作，网络中心根据网站的制作难易程度和工作量收取一定的制作费用，网站素材和设计具体要求由相关制作单位提供。

3. 为保证发布信息的及时、准确、真实、可靠，各单位应切实加强对信息资源、信息员的管理做好信息的收集、归类、整理，以及对信息的安全性、保密性进行审核等。各单位主要负责人为本单位信息发布的责任人，对本单位提交的信息内容的准确性和合法性负责。

第三十一条 网站信息安全参照国家相关规定执行。

第五章 服务承诺

第三十二条 用户办理校园网接入手续后，如无特殊原因，网络中心应在 48 小时内开通校园网各项服务业务。

第三十三条 用户故障申报后，网络中心在 24 小时内做出响应。网络线路故障，网络中心提供免费服务。

第六章 收费办法

第三十四条 《兰州工业学院校园网收费标准》由学校参考其他院校相关办法，并结合我校实际情况另行制定。

第七章 附 则

第三十五条 本办法由网络中心负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起执行。

附件一：

兰州工业学院网络综合业务申请表

兰州工业学院教师教学工作规范（试行）

高等学校的根本任务是培养人才，教学工作是学校的中心工作，教师在教学工作中起着主导作用。为进一步明确教师在各个教学环节中的职责，使教学工作科学化、规范化、系统化和制度化，不断提高人才培养质量，特制定本规范。

第一章 总 则

第一条 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担培养社会主义事业建设者和接班人，提高民族素质的光荣使命。教师应忠诚党和人民的教育事业，应该成为学生的良师益友和学生健康成长的指导者。

第二条 教师应坚持正确的政治方向，贯彻执行党和国家的教育方针，以对国家、对学生高度负责的态度履行教师职责，积极承担教学任务，为人师表，教书育人，以优良的思想品格、仪表、语言、行为对学生起示范作用。

第三条 教师应努力掌握教育教学规律，积极从事教学法研究，参与教学改革、教材建设和实验室建设，不断更新教育思想观念，改革课程内容、课程体系和教学方法，探索工程实践能力和创新能力的培养方法，总结和积累教学经验，提高教学水平和教学艺术。

第四条 教师应系统掌握本学科的基本理论、基本知识和专业技能，努力学习和掌握现代科学知识及相关学科知识，积极参与科研工作，注重实践，勇于创新，以科研促教学，不断提高业务水平和课程教学质量。

第二章 教师任课

第五条 根据《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》的有关规定，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。

第六条 教学工作包括理论教学、实践（实验）教学以及作业、辅导、监考等日常教学工作的各个环节。教师还要积极完成专业建设、课程建设、实验室建设、教学改革、科学研究等任务。

第七条 教学工作任务由教师所在院（部、中心）下达，无特殊原因，教师应无条件接受并承担教学任务。

第八条 初次担任课程主讲任务的青年教师，一般应同时具备下列条件：

1. 参加高校教师岗前培训并取得合格证或教师资格证。
2. 具有硕士及以上学位或中级及以上职称，且至少担任过拟开课程半年助教，工作表现优良。
3. 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，对重点、难点及其处理方法清楚；已完成全部教案；掌握所开课程的教学方法和教学手段。
4. 由所在院（部、中心）组织、教务处参与的试讲合格。

第九条 教研室主任或课程负责人应对开设课程提出具体要求，并负责任课教师的组织和教学质量控制。

第十条 对教学效果差、质量无保证、学生到课率和满意率低的教师，院（部、中心）应停止其授课并敦促其进行切实有效的改进，改进后方可继续授课。

第十一条 教授、副教授必须承担教学工作。原则上学校聘任的教授、副教授每学期要为学生授课或开设专题讲座。

第三章 教师备课

第十二条 认真研究教学大纲，明确本课程在培养方案和教学计划中的地位与作用，处理好本课程与先修课程、平行课程、后续课程之间的衔接关系。

第十三条 熟悉本课程的体系、范围和基本内容。全面了解学生的学习基础以及已修课程的学习情况，根据教学大纲的要求，结合学生实际，合理组织教学内容和教学方式。要根据学科发展，适时更新授课内容。

第十四条 选用适用于人才培养目标的优秀教材。教材选用应符合教学大纲的要求，结构合理，内容恰当。教师应认真钻研教材，掌握教科书的内在逻辑关系和结构体系；准确理解和掌握有关理论、概念，明确各章节的重点、难点；广泛阅读有关文献和教学参考书，努力做到教学内容的先进性、科学性、系统性。

第十五条 编制授课计划表，合理分配课程讲授、实验、实习和课堂讨论的学时。认真设计每节课的教学方案，撰写符合学校规定的教案和讲稿。

第十六条 运用科学先进的教学方法，选择恰当的教学手段，积极制作高质量课件、教学模型、演示教具等教学材料，合理运用多媒体教育技术，确保良好的教学效果。

第十七条 用于教学的所有材料（包括教学大纲、授课计划表、教案、教材或讲义、课件、试卷等）均属学校的教学资料，应及时收集整理后归档。

第四章 课堂教学

第十八条 课堂教学是指教师在课堂（含现场教学等）进行的讲授类教学活动。教师必须依据本专业培养方案，根据课程教学大纲的教学目标和计划学时安排讲授内容。教师应因人施教，灵活运用教学方法，激发学生的思维和创新精神，使知识融会贯通。教师不仅要讲授知识，

还要培养学生的思考能力和解决问题的能力。在保证达到教学基本要求的前提下，可根据需要适当介绍、评述不同的学术观点以开阔学生视野，培养学生独立思考和辨别是非的能力。

第十九条 课程教学初始，教师应以适当的方式自我介绍，以增进师生间的了解；扼要介绍本课程的教学目的和基本内容，说明作业、实验、测验、期中和期末考试等项目在本课程学习中的重要性及其在课程总成绩中的比例。

第二十条 教师应按照授课计划规定的进程上课，不得随意变动。应注重教学设计，采用灵活教学方式，建立师生互动的课堂氛围；注意维护课堂秩序，检查、分析学生到课情况，不断改进教学方式，提高课堂教学质量。

第二十一条 课堂讨论应在充分准备的基础上进行，教师应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤。教师应发挥主导作用，把握讨论方向。既要引导学生理解、消化基本的教学内容，又要鼓励学生提出不同见解，特别是具有创新性的观点。

第二十二条 重视教学效果信息反馈。任课教师应主动采取不同方式与学生沟通，以便及时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，力求教与学两个方面协调一致，提高学生对课堂教学的满意率。

第二十三条 教师进入课堂应衣冠整洁，仪表端正，举止文明；上课要讲普通话，用规范字；语言表达要准确、简练。

第五章 课外辅导和作业

第二十四条 课外辅导是教学活动的重要部分。课外辅导除课程答疑外，还应指导学生制定学习计划，指导学生复习和预习教材、查阅文献资料和阅读参考书，指导学生安排学习内容，合理利用课外时间，指导学生掌握独立学习的规律和科学的学习方法。

第二十五条 应明确辅导答疑时间与地点，原则上每周安排一次辅导答疑。辅导答疑以个别进行为主，对学生提出的普遍性疑难问题，也可进行集体辅导。教师要充分利用辅导答疑时间多接触学生，了解学生学习情况，征求对教学的意见。要积极创造条件，利用网络等多种渠道对学生进行辅导答疑。

第二十六条 助讲教师必须跟班听课，了解教学内容，学习讲课方法，并进行辅导答疑。习题课或辅导课的内容要与主讲教师共同商定。助讲教师应将辅导答疑中发现的具有普遍性的问题向主讲教师汇报，使教学和辅导相辅相成，保证及时改进教学。没有配备助讲教师的课程，辅导答疑工作由主讲教师承担。

第二十七条 作业是教师为了配合课堂讲授，让学生更好地消化、吸收和巩固所学知识，引导学生进一步思考并解决有关问题而布置的学习任务。教师应根据教学要求，布置适量作业（含思考题、讨论题），并确定作业的内容、次数及交作业的时间。

第二十八条 批改作业是教师教学工作的一部分，教师应按时批改作业。批改作业应认真、仔细，指出优点与错误之处。应严格要求学生独立完成作业，对不能按时完成作业的学生要批评教育；对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回重做。对作业中存在的普遍问题，教师要专门记录，并向学生作进一步讲解或加强训练。

第二十九条 教师应书面记录学生完成作业的数量和质量，并按规定比例计入修读课程总评成绩。

第六章 实践教学

第三十条 实践教学是培养学生理论联系实际、提高实践动手能力和创新能力的重要教学手

段，与理论教学具有同等重要的地位。实践教学包括实验课、各类实习环节、课程设计（论文）、毕业设计（论文）等。

第三十一条 实验教学应严格执行课程教学大纲的规定，不得随意减少实验项目或实验内容。应认真做好实验准备工作，包括理论讲述和预备实验。

第三十二条 学生实验操作前，教师应先行示教并简明、扼要地讲清实验的目的、内容、要求、仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。在实验过程中，教师应对学生实验情况进行观察，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的实验现象和疑难问题，注意培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风，训练学生正确使用各种仪器设备观察、测量、记载、处理实验数据及分析实验结果、撰写实验报告的能力。

第三十三条 重视实验教学内容和方法的改革，加强对动手能力和创新思维的培养，积极开设综合型、设计型和创新型的实验。

第三十四条 根据学生的操作技能和实验报告的质量以及考勤情况，综合评定学生实验课成绩，并按规定比例计入课程总成绩。

第三十五条 各类实习是在教师的指导下，应用所学知识进行实践的过程，是实践教学的重要环节。实习是涉及多方面内容的活动，各院（部、中心）应指有经验的教师（或聘请实习单位技术人员）予以指导。

第三十六条 实习指导教师应按照教学计划和教学实习大纲要求，编写出实习指导书，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等做出明确的规定，不得随意取消或减少实习环节或内容。

第三十七条 实习应以学生独立操作为主，指导教师示范表演、讲解为辅。应严格执行实习大纲，严格管理，加强安全教育。

第三十八条 实习结束后，学生个人应认真撰写实习报告。指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，并按有关规定评定学生的实习成绩。

第三十九条 教师应按照教学计划和教学大纲，根据课程设计（论文）的要求，选择设计题目或提出课程论文范围，提前告知学生。

第四十条 教师要按照进程计划，检查学生课程设计（论文）进展情况，发现问题，及时纠正。

第四十一条 课程设计（论文）完成后，应组织评审或论文答辩，并按有关规定评定课程设计（论文）成绩。

第四十二条 毕业设计（论文）是学习、实践、研究和创新相结合的综合性实践教学环节。应根据专业培养目标，指导学生进行工程设计、或进行科学实验，使学生初步掌握进行工程设计的方法。毕业设计（论文）一般包括开题、收集资料、分析或调查、设计（写作）、评阅、修改和答辩等环节。毕业设计（论文）的指导工作应由中级及以上职称的专业教师或企业技术人员担任。指导教师应认真填写毕业设计（论文）任务书，任务书须提出明确的工作内容、工作要求及各个阶段工作进度。

第四十三条 毕业设计（论文）的选题应立足于本专业的培养目标和教学要求，贯彻理论联系实际的原则，结合工程实际，适当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。

第四十四条 指导教师应在设计（论文）选题、文献阅读、设计与实验、资料整理、计算书（论

文) 撰写诸方面切实加以指导并及时填写指导记录, 通过定期检查、指导答疑等方式, 全面掌握学生毕业设计(论文)的进程。应特别注意加强对学生科学态度的培养, 加强诚信教育, 发现抄袭、代做等现象应及时处理。

第四十五条 学生完成初稿后, 指导教师应认真指导学生修改。毕业设计(论文)完成后, 应指导学生做好答辩准备, 组织学生试讲, 并根据学生的工作能力、工作态度、成果质量等认真撰写毕业设计(论文)评语。

第七章 课程考核

第四十六条 课程考核是评定学生课程学习成绩和检查教师教学质量的重要手段, 凡教学计划规定的课程和教学环节(包括军训、实验、教学实习、生产实习、毕业实习或设计等)结束后都应进行考核。

第四十七条 在满足教学大纲基本要求的前提下, 鼓励教师结合课程实际对考核方式方法进行改革。

第四十八条 课程考核应根据课程教学大纲进行命题。注重考核学生基本知识、基本理论、基本技能以及应用所学知识分析和解决问题的能力, 注重对启发学生应用能力和创新能力的培养。试卷难易程度要适当, 要有一定区分度。

第四十九条 教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷, 综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量。

第五十条 监考是教师的教学任务之一, 教师应积极参与监考工作并按照学校相关规定认真履行监考职责。

第五十一条 任课教师要按照《兰州工业学院课程考试实施细则》之规定, 认真做好命题、打印、校对、审查、试卷保密、监考、评分及试卷分析、成绩登录和资料存档等工作。

第八章 教学工作纪律

第五十二条 教师不得在教学活动中散布违背党的基本路线、方针和政策的言论以及其他错误思想和观点, 不得进行有悖社会公德宣传活动。

第五十三条 教师应坚守教学岗位, 不得随意增减课时和其它教学环节, 未经批准不得自行调课、停课、私自请人代课、更换教室等。特殊情况必须离岗者, 要事先向院(部、中心)申请批准, 并报教务处备案。

第五十四条 教师必须按时上、下课, 不得迟到、早退, 上课期间不得吸烟、不得使用手机等通讯设备。

第五十五条 对经学校批准的各类因参赛或病假等正当事由缺课的学生应安排补课, 不得推诿。

第五十六条 教师应严格考试要求, 严肃考试纪律, 不得泄漏考题。

第五十七条 教师在承担教学任务时, 必须严格执行学校的各项规章制度。

第五十八条 教师在完成教学任务后, 必须做好教学材料的整理、归档工作, 不得私自截留教学资料。

第九章 附则

第五十九条 本规范自印发之日起试行, 原 2003 年 10 月印发的《兰州工业学院教师工作规范》同时废止。本规范由教务处负责解释。

兰州工业学院教学大纲管理办法（试行）

为加强课程建设，规范课程教学大纲的制定（修订）和管理工作，特制定本办法。

一、总 则

1. 课程教学大纲是指导课程教学的基本依据，它以文件形式简洁地规定了课程的教学目标、内容的范围、深度、重点、教学顺序、进度和教学方法的基本要求。课程教学大纲是组织课程教学活动的指导性文件，教材和参考书的编选、授课计划的制订、课程考核、教学检查及教学质量评价都要以课程教学大纲为依据。

2. 编写教学大纲的指导思想是：贯彻理论联系实际的原则，反映工程应用型人才培养特色；体现本课程或教学环节在工程应用型人才培养中的地位与作用，以及与其它有关课程或教学环节的内在联系；注重本学科基本理论、基本知识的教学和基本技能的培养；教学内容及份量力求适中。

3. 教学大纲是开展教学改革和进行课程建设的重要成果之一，应集中反映教学改革和课程建设的最新思想和内容，注意教学内容的优化和整合。

4. 教学大纲要依据专业内在的逻辑和学科体系编写，应保证知识的完整性及与相关课程之间的衔接、联系和配合。在保持该门课程的科学系统的前提下，避免不必要的重复。制订教学大纲应针对学生的基础状况和可接受程度，适中确定内容的难易程度，增强学生的求知欲望。

5. 教学大纲的制订应结合学校应用型本科的办学特色，在讲述基本概念、基本内容和基本理论的基础上突出能力的培养。合理分配实践教学与理论教学、课内教学与课外教学的比重，着重培养和提高学生的自学能力、思维能力、表达能力、研究能力及工程实践能力。

二、课程教学大纲的制定和修订

1. 教务处根据学校人才培养目标和人才培养方案，提出制定（修订）教学大纲的原则及基本要求，征求有关方面和教学部门的意见，报主管院长批准后，发至各院（部、中心）。

2. 各院（部、中心）参考国家教育部，各级专业教学指导委员会或各课程教学指导委员会

提出的课程教学基本要求，根据学校专业人才培养目标定位及专业特色，组织课程教学大纲编写小组对教学大纲进行制定（修订）。

3. 教学大纲分为以理论教学为主的课程教学大纲和实践教学课程教学大纲两类。教学大纲由课程（环节）开设院（部、中心）组织编写，并满足授课对象所在专业提出的教学要求。

4. 教学大纲的课程名称、代码应与培养方案一致，名称相同但学时不同、使用对象不同的教学大纲在教学内容和要求上应有所区别。

5. 教学大纲的制定（修订）须经过充分调查研究，由具有讲师及以上职称且责任心强的教师执笔，聘请校内或校外具有副教授及以上职称教师初审，并经院（部、中心）教学工作分委员会论证及分管教学主任审核后连同《兰州工业学院教学大纲审批表》（附件1）报送教务处。

6. 教务处根据制定（修订）教学大纲的原则及要求对各院（部、中心）上报的教学大纲进行审核，经主管教学院长批准后予以执行。

三、课程教学大纲内容和格式

课程教学大纲内容和格式见附件2。

四、课程教学大纲的管理

1. 教学大纲的制定（修订）由教务处组织、院（部、中心）实施并负责解释。

2. 各院（部、中心）向教师下达教学任务时，应同时书面下达或说明教学大纲的使用要求。

3. 本办法自印发之日起试行，原2009年12月23日印发的《兰州工业学院教学大纲管理办法》同时废止。本办法由教务处负责解释。

附件1:

兰州工业学院教学大纲审批表

兰州工业学院大学生课外科技文体竞赛管理办法（试行）

为做好大学生课外科技文体竞赛的组织管理工作，搭建大学生工程及创新能力培养平台，使参与课外科技文体竞赛成为学生的普遍行为，提高学校工程应用型人才培养质量，特制定本办法。

第一条 大学生课外科技文体竞赛是工程应用型人才培养体系的重要环节，参加课外科技文体竞赛应成为每个学生的自觉行为。

第二条 大学生课外科技文体竞赛工作归口教务处管理。各教育教学单位要提高对大学生课外科技文体竞赛意义的认识，积极组织面向全校的课外科技文体竞赛。

第三条 大学生课外科技文体竞赛分为国家级、省部级、地厅级三种级别。

1. 国家级：指国务院及其各部、委、局，以及全国性学会等机构举办的全国性竞赛。

2. 省级：指省级政府及其各厅、局、委，以及省级学会等机构举办的全省性竞赛，或国家各地区（如西北地区）举办的区域范围的竞赛。

3. 市（校）级：指各省辖市及其各局、委，地（市）级学会等机构举办的全市性竞赛，或省内各地区举办的区域范围的竞赛，或以学校名义组织并行文公布的全校性竞赛。比赛级别界定的原则以比赛通知（邀请函）或获奖证书上的公章为主要依据。

第四条 课外科技文体竞赛采用项目管理法，项目采取随报、随审、随批办法执行。由承办单位填报《兰州工业学院大学生课外科技文体竞赛项目立项申请书》（见附件）和活动实施方案，经学校主办单位审核、主管院领导批准后予以实施。

第五条 经费管理。学校设立课外科技竞赛和文体竞赛两项专项经费，分别由教务处和团委管理，用于项目所需的宣传费、报名费、资料费、元器件消耗费、实物制作材料费、竞赛期间参赛学生和指导教师交通差旅费与补贴、获奖学生与教师的奖励费等。校外竞赛期间参赛学生和指导教师的住宿费、出差补贴按财务处规定执行，从项目经费中开支。负责竞赛项目组织和赛前培训指导的教师给予工作量补贴，工作量补贴纳入竞赛预算。获准立项的大学生科技文体竞赛，承办单位应加强管理，严格按预算项目控制经费使用，保证专款专用。

第六条 奖励办法

1. 校级竞赛，原则上各等级奖项的获奖人（队）数占参赛人（队）数的比例不超过：一等 2%，二等 8%；三等 15%；有效参赛人数 ≥ 500 人，可设特等奖 1 名；有效参赛人数 ≥ 1000 人，可设特等奖 2 名。

2. 学生课外创新实践学分的认定按《兰州工业学院关于大学生课外创新实践学分认定的规定》执行，如同时在同一次竞赛中取得两个层次及以上的奖励，以最高奖励为准，不重复计算。

3. 用学校经费制作的竞赛作品，其知识产权归学校所有。作品由承办部门妥善保管。

4. 大学生科技文体竞赛获奖项目的参与者按以下方法予以奖励。

国家级 省部级 获奖

等级 学生 教师 学生 教师

特等奖 5000 元/队 4000 元/队 2000 元/队 1000 元/队

一等奖 4000 元/队 3000 元/队 1000 元/队 800 元/队

二等奖 3000 元/队 2000 元/队 800 元/队 600 元/队

三等奖 2000 元/队 1000 元/队 500 元/队 400 元/队

注：须提供有关竞赛文件、竞赛获奖证书原件（复印件）、奖杯或奖品的实物（照片）到教务处核实、备案。

第七条 教师指导大学生开展科技文体竞赛辅导工作量计算办法。

省级以下竞赛不安排指导教师。需要安排辅导的省级及以上竞赛项目按以下办法执行：指导国家级大学生竞赛，按学校批准的培训计划，每个项目最高可计算 40 学时（含前期省级竞赛培训）的集中培训辅导工作量，实际集中培训少于 40 学时的按实际计算；指导省级大学生竞赛，按学校批准的培训计划，每个项目最高可计算 24 个学时的集中培训辅导工作量，实际培训少于 24 学时的按实际计算。集中培训后（或无集中培训），分组（队）辅导国家级（含前期省级竞赛）大学生竞赛，按学校批准的分组（队）辅导计划，每组（队）指导教师可计算 32 学时的辅导工作量，实际辅导少于 32 学时的按实际辅导时间计算；指导省级大学生竞赛，按学校批准的分组（队）辅导计划，每组指导教师可计算 24 学时的辅导工作量，实际辅导少于 24 学时的按实际辅导时间计算。参赛形式为论文（不含社会实践论文）的省级及以上竞赛项目，指导教师可按每篇论文 6 个课时的标准计算辅导工作量。每个辅导工作量按 50 元结算。

第八条 竞赛结束后，承办单位要及时进行总结，将试题、获奖学生名单、竞赛工作总结等有关材料归档保存。

第九条 本办法自印发之日起试行，原 2009 年 10 月 28 日印发的《兰州工业学院技能竞赛管理办法》同时废止。本办法由教务处负责解释。

附件：

兰州工业学院大学生科技竞赛项目立项

兰州工业学院教学事故认定及处理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为维护教育教学秩序，规范教学行为，严肃教学纪律，保证教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学事故，是指在教学及其辅助、管理过程中所产生的影响教学秩序和

教学质量的事件。教学事故责任人为教师、教学辅助人员、教学管理人员。

第三条 教学事故视情节及所产生不良影响的大小，分为一般教学事故、较大教学事故、重大教学事故三级认定。事故认定范围包括：课堂教学、实验实践教学、考试与成绩、教材管理、教学管理等方面。

第二章 教学事故的认定

第四条 凡发生下列情况之一者认定为一般教学类事故：

1. 无特殊原因，不按时组织教学，上课迟到或提前下课 5 分钟以上 10 分钟以内。
2. 上课不带必备的教学资料或工具。
3. 在课堂讲授与教学无关的内容，影响教学任务的完成。
4. 上课过程中使用通讯工具。
5. 不按照授课计划要求布置或批改作业、实验实习（实训）报告，或丢失学生作业、实验实习（实训）报告。
6. 监考人员未按规定清场或清场不彻底，或未向考生宣布考场纪律。
7. 巡考、主考迟到、擅自离岗，监考人员迟到、擅自离岗 10 分钟以内，对考试造成影响。
8. 在规定时间内未提交考试试题；或考试结束后，不按规定时间录入、上报成绩。

第五条 凡发生下列情况之一者认定为一般教学管理类事故。

1. 实践教学，课前未准备好仪器、设备及相关材料。
2. 未及时将教材、教师个人课表、教学进程表等送达任课教师。
3. 院（部、中心）调整变动教学活动时间或地点，但未向教务处及时通报备案；
4. 因漏通知或错通知造成教师未到课堂上课，致使学生空等。
5. 教师已事前请假，受理者未及时向教务处办理相关手续；或未及时通知学生，致使学生空等。
6. 因工作失误，致使监考教师未到场或考场监考教师不足。
7. 教师休息室未按时开门，粉笔等教学用具准备不足。

第六条 凡发生下列情况之一者认定为较大教学类事故。

1. 上课无故迟到或提前下课 10 分钟以上。
2. 备课不认真，一学期讲稿缺失 1/3 以上。
3. 未经院（部、中心）和教务处批准，请他人代课、私自调课或擅自变动上课时间、地点。
4. 无特殊原因，实际课程进度与授课计划进度安排相差 2 周（含 2 周）以上；或不执行教学进程，提前结课；或未完成教学大纲所规定的教学内容达 1/10 以内。
5. 考试试题卷面标注分值误差 5 分（百分制）以上；或试题及标准答案有 3 处以上错误。
6. 未按时领取试卷，造成考试延误。
7. 考试试卷收发失误（短缺、丢失）；或所填记录与上交试卷严重不符。
8. 监考人员迟到、擅自离岗 10 分钟以上；或在考场做与监考工作无关的其他事情；或包庇、纵容作弊行为，对学生违纪事实知情不报。
9. 遗失学生试卷；或登载成绩错误，成绩上报管理部门后，更改成绩人数达 5% 以上。

10. 误订、错订、漏订教材及主要教学参考书，致使学生无法使用。
11. 开课前，无课程授课计划；或无全学期教案；或未撰写不少于两周的讲稿。

第七条 凡发生下列情况之一者认定为较大教学管理类事故。

1. 未经学校教务管理部门批准，自行改变教学大纲、调整和变更教学计划。
2. 未按教学计划落实课程安排，或未落实任课教师，致使教学任务无人承担。
3. 未落实实践场所或实践教学场地调度安排有冲突，不能及时妥善处理，致使实践教学无法开展。
4. 因主观原因造成教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 2 周内不能发放。
5. 学校关于放假或全校性活动的教学调整，未及时通知造成教学秩序混乱。
6. 排课、排考时间、地点冲突，不能及时妥善处理，致使课程停上或考试改期。
7. 在教学进程安排、课程安排、教室调度等工作中出现疏忽或通知不及时，致使教学活动无法开展。
8. 考试命题审核不严，给考试工作造成不良影响。
9. 命题或印制试卷不及时，影响考试按期进行。
10. 未通知或通知不及时，导致应补（缓）考学生未能参加考试。
11. 未经教务处批准，擅自占用教学场所，影响正常教学工作。
12. 未按时打开教室门，不能及时妥善处理，致使教学活动无法开展。

第八条 凡发生下列情况之一者认定为重大教学类事故。

1. 擅自停课或无故缺课。
2. 无所授课程授课计划、教案、讲稿。
3. 在课堂上散布违背党的路线、方针、政策等言论。
4. 教师在课堂上辱骂、体罚学生，或语言粗鲁、举止不文明，或擅自离开课堂，使教学中断，在学生中造成不良影响。
5. 未完成教学大纲所规定的教学内容达 1/10 以上。
6. 故意泄露考试内容；或在考场协同学生作弊；或巡考、主考、监考不到；或试卷印刷、传送、保管过程中泄露试卷内容。
7. 在考试命题中出现严重错误，给考试工作带来恶劣影响。
8. 玩忽职守，致使考场秩序严重混乱。
9. 教学活动严重违反授课计划，擅自将教学活动变更为自习或其他活动。
10. 因指导不当，造成重大财产损失、学生受伤致残。
11. 徇私舞弊，以不正当理由提高、压低、修改学生考试成绩。

第九条 凡发生下列情况之一者认定为重大教学管理类事故。

教学计划中应开设课程（考试）未排或错排，影响正常教学秩序。

第三章 教学事故处理

第十条 一般教学事故，在本单位内部进行通报批评，其当年的年度考核不得评为优秀。

一学期内发生两次以上（含两次）一般教学事故者视为较大教学事故，对事故责任人按较大教学事故处理。

第十一条 较大教学事故， 在全校进行通报批评， 其当年的年度考核不得评为优秀， 并扣发三个月津贴。一学年内发生两次以上（含两次）较大教学事故者视为重大教学事故，对事故责任人按重大教学事故处理。

第十二条 重大教学事故， 视情节给予事故责任人行政警告及以上处分， 事故责任人当年的年度考核定为不合格。情节特别严重者， 学校给予事故责任人调离现工作岗位、缓聘或解聘处理。

第十三条 各级各类教学事故均要在教务处、人事处备案， 作为事故责任人年终考试、工资调整、职务晋升、津贴评定、以及岗位聘任等事宜的有效依据。

第四章 教学事故的处理程序

第十四条 全校各级各类教学事故的认定由教务处和人事处共同负责办理。各教育教学单位及相关部门成立教学事故认定与处理工作小组， 由部门负责人担任组长， 具体负责本单位教学事故的核定、处理及上报。

第十五条 教学事故实行督察和举报制度。教学事故查出或举报后， 由责任人所在单位负责查实， 并向教务处和人事处填报《兰州工业学院教学事故认定和处理建议书》（可在教务处网页下载）。一般教学事故由事故责任人所在单位负责调查、处理并报教务处备案；较大教学事故和重大教学事故由事故责任人所在单位负责调查并提出初步处理意见， 报教务处和人事处认定后， 提交校长办公会议决定。

第十六条 若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见， 可在接到通知后 15 个工作日内向学校提起申诉。学校须在一个月内进行复审并提出最终处理意见。申诉及复核期间， 不影响对原处理决定的执行。

第四章 附 则

第十七条 本办法自印发之日起施行， 原 2009 年 10 月 28 日印发的《兰州工业学院教学事故认定及处理办法》同时废止。本办法由教务处负责解释。

兰州工业学院课程考试（考核）工作实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为实现课程考试（考核）（以下统称为考核）工作科学化和规范化，加强学风、考风与教风建设，促进教学质量的稳步提高，根据《中华人民共和国高等教育法》，特制定本细则。

第二条 课程考核是教学活动中的重要环节，是高校教学管理工作中检验教学效果、评价教学质量、督促学生系统学习、评定学生学业成绩和反馈教学信息的重要手段。

第三条 本细则中的课程是指专业培养方案规定的课程和各类实践教学环节。

第二章 考核条件及方式

第四条 培养方案规定每学期所修课程和环节必须按时参加考核。

第五条 考核条件

1. 学生有下列情况之一者不得参加学期考核，相应课程成绩以“0”分计并重修：

(1) 缺交作业、或缺做实验、或缺交实验报告累计达全学期总量的三分之一及其以上者。

(2) 缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一者。

2. 任课教师在课程结束前一周根据第五条第一款规定审核学生的考核资格，将不符合考核条件学生名单送学生所在学院，由学生所在学院汇总后通知学生本人并报送教务处备案。

3. 学生因特殊情况不能按时参加考核，须事先向本学院申请并附有关证明，由分管教学院长签署意见，报送教务处批准后方可缓考。学生在课程开考后所交送的病、事假证明均无效。

4. 凡擅自缺考者，该课程以“0”分计（记分登记时注明“缺考”字样），不准参加正常补考，该课程重修。

5. 考核违规者，按《兰州工业学院学生管理规定》相关规定处理。

第六条 考核方式

（一）考核分为必修课程考核和选修课程考核，必修课程考核原则上在考试周进行，选修课程考核在非考试周进行。两类考核均应按有关规定严格纪律。

(二) 考试周考核由教务处统一组织。非考试周考核由学院(部、中心)组织,随课进行,但需要提前一周将考核时间安排表报送教务处,以便安排考场和巡视。

(三) 课程考核可根据教学内容采用如下方式:闭卷笔试、开卷笔试、机试、实际操作、口试、课程论文等。除闭卷笔试外,其它考核形式需提前三周报教务处审核、备案。

(四) 实习、课程设计、毕业设计(论文)等集中性实践环节的考核按相应实施细则执行。

第三章 命题

第七条 命题应符合课程教学大纲的要求,要体现课程的重点、难点和应该掌握的知识点。试题的难度要恰当,份量要适中,要有信度、效度和区分度。要着重考核学生的基本概念、基本方法、基本技能与综合应用能力。

第八条 题型要尽可能多样化,试题题目的措词要严谨明确,避免歧义或误解的情况出现。

第九条 试卷的格式须采用学校规定的统一格式(附件 1) 特殊课程试卷的格式可由学院(部、中心)自行确定。

第十条 教学大纲相同、由不同教师任课的课程要使用同一试卷,凡指定统考的课程,均应成立 3 人以上的命题小组负责命题工作。不允许直接选用已在同类考核中使用过的试卷。

第十一条 命题应出难度相当,重复率不得超过 20%的 A、B 两套试卷。教务处任意抽取一份作为考核用卷,另一份作为补考用卷。两份试卷均要附参考答案与评分标准。参考答案中应包括各种可能的常见解题方法,评分标准应该标明各部分得分及评分方法。试卷、参考答案与评分标准要一式二份,其中一份在教学单位存档,另一份由命题人作为阅卷依据和考试试卷一起装订留教学单位存档。

第十二条 每门课程的命题完成后,命题人应填写《兰州工业学院试卷送印审批表》(附件 2),并由教研室主任和分管教学院长审查签字后方可送交印刷。

第四章 试卷印制、保管和领取

第十三条 所有课程的考核试卷由教务处负责印刷。课程试卷需提前两周提交教务处。

第十四条 主考教师负责试卷的送印、领取、保管和分发工作。

第十五条 课程考核开始前 30 分钟由主考教师将试卷交监考教师,同时填写书面交接手续。

第五章 考生须知

第十六条 学生参加考核必须携带身份证或学生证,并置于座位左(右)上角,未携带规定证件者不得参加考核。

第十七条 学生应提前 5 分钟进入考场,按监考人员指定的座位就坐。迟到 20 分钟以上取消本次考核资格,作缺考处理。考核进行 30 分钟后方可交卷。

第十八条 闭卷考核只准携带规定的文具用品入座,不得自带任何纸张。开卷考核只准携带任课教师规定的资料和文具用品入座。其它物品须按监考人员指定的地点集中放置。考核开始前,考生要认真清理自己周边可及位置的字条和其它资料,检查并擦除桌面上与考核课程相关的字迹,无法处理者要主动声明调换座位,以免造成作弊嫌疑。

第十九条 学生不准携带任何通讯工具进入考场,如已带入考场,须按监考人员指定的地点集中放置,否则按违反考核规定论处。

第二十条 学生应在规定时间内独立答卷。若试题字迹不清,可举手询问,但不得要求监考

人员对题意作任何解释或提示。

第二十一条 考核使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考核结束时收回，一律不准带出考场。考生若提前交卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考核结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。考生交卷后不得再返回考场，不得在考场附近逗留和高声交谈。

第六章 考务人员须知

第二十二条 巡考人员职责

1. 巡考人员必须以认真负责的态度巡查考核情况。
2. 巡考人员必须在正式开考前到达考场，并查看所负责的考场，如发现有不符考核规定的情况必须立即予以纠正。
3. 巡考人员在考核过程中必须进行 2~3 次全面巡视，以应对突发情况。
4. 如监考老师有特殊情况需离开考场，巡考人员有责任“代岗”。
5. 认真负责填写好《考场巡视记录表》（附件 3），并交教务处备案。

第二十三条 主考人员职责

1. 主考人员由课程任课教师担任，在考核过程中，主考人员应主动巡视考场，如考核试题有问题，须及时解决，确保考核顺利进行。
2. 考核结束后，主考人员应及时收取试卷。

第二十四条 监考人员职责

1. 监考是每个教师应尽的职责，每个考场应有两位监考人员同时监考。监考人员一经确定，不得改动。若因特殊情况不能监考，必须于考核前一天，由派出单位改派他人，并向教务处备案。

2. 监考人员应在正式考核前 20 分钟领取试卷、考场记录表、监考人员须知、考生须知，并认真清点试卷份数。进入考场前将手机关机或置于振动状态，监考过程中，除向考务人员询问有关考核事宜外，不得使用手机。

3. 监考人员必须在考前 10 分钟到达考场，开考前要向学生宣读《兰州工业学院考生须知》，督促学生按座位表就坐，作好考前准备。监考人员要仔细检查学生证件，准时发放试卷。

4. 开考以后要检查学生是否写好班级姓名，并说明试卷页数和考核时间。

5. 考核开始时要核准考生人数，收卷时要认真清点试卷份数，确保与考生人数相符。

6. 监考人员必须遵守监考纪律，不擅离职守，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不阅读考生试卷，不暗示考生答题，或从事其它影响履行监考职责的活动，不得擅自提前和拖延考核时间。

7. 若在考核过程中发现重大异常情况（如试卷印刷不清或有疑问等），应立即报告主考教师或巡视人员。

8. 对有作弊意图者要提出警告，对发生作弊行为者，应立即收缴有关证据和试卷，当场认定情节并签字，在试卷上注明“作弊”字样。

9. 考核结束前 15 分钟向学生进行时间提醒。

10. 监考完毕，监考人员要认真填写《兰州工业学院考场记录表》（附件 4），将试卷

等有关材料交主考教师。

第八章 阅卷工作和成绩上报

第二十五条 课程学期成绩根据期末考核成绩（课程结束考核）、实验成绩和平时成绩综合评定。以期末考核成绩（课程结束考核）为主，其所占比例不低于**70%**。平时成绩占**10%**。有实验的课程，实验成绩占**10~20%**，由实验教师评定；实验学时占该课程学时**15%**以下，经过实验考核取**15%**，否则取**10%**；实验课时占该课程学时**15%**以上，经过实验考核取**20%**，否则取**15%**。每门课程（环节）的比例由任课教师在考核前一周报所在学院（部、中心）办公室，经分管教学院长批准后，由教学秘书在教务管理系统上录入各个环节所占比例。

第二十六条 阅卷应严格按照参考答案和评分标准判分。对具有明确答案的题目必须注明“√”或“×”。试卷中大题中的小题（或步骤）采用扣分制，各大题得分的汇总采用加分制。阅卷、判分、总分、核分要严格规范，杜绝差错。阅卷下笔要慎重，原则上不得修改，若确需修改，改动人必须在修改部分签名且责任自负。阅卷中不得根据考核结果自行提高或压低学生成绩。

第二十七条 对于统一考核或抽考的课程，由教研室主任组织集体阅卷，应采用专人专题、流水作业，做到分工明确、责任到人。

第二十八条 任课教师须在规定时间内将综合成绩录入学生成绩管理系统，并打印学生成绩登记表。录入学生成绩必须认真负责，不得漏登错登，否则按教学事故处理。

第二十九条 学生成绩登记表一式两份，由主考教师签字、教研室主任及分管教学院长审核签字后，一份与试卷装订，一份附平时成绩表、实验成绩表交课程所属学院（部、中心），教学秘书将本院（部、中心）所有成绩登记表按照班级收齐点清后交考务科。院（部、中心）存档成绩可在教务管理系统上打印学期班级成绩总表。

第三十条 任课教师应认真填写《兰州工业学院试卷分析表》（附件 5），重点分析以下内容：

1. 试卷命题是否符合教学大纲提出的教学目的要求，题型设计的合理性，试卷命题的覆盖面、信度、重复率、效度和区分度等；
2. 教师教学情况分析；
3. 学生学习情况分析；
4. 改进意见。

第三十一条 试卷评阅完毕后，由课程归属学院（部、中心）统一装订保管。装订内容及顺序为：样卷、参考答案评分标准、试卷分析、学生成绩一览表、考场记录单及所有学生的答卷（按学号顺序排列），装订使用学校统一的试卷封面。若课程的考核采用课程论文、大作业、实际操作、现场答辩等方式进行，应将题目和学生所交材料统一装袋保管。

第三十二条 学生在网上查阅成绩后，如对某门课程的成绩有疑问，可填写《兰州工业学院学生查卷申请表》（附件 6）提出查卷申请，经学生所在院分管教学院长批准，由开课部门或课程负责人代为查阅试卷。查阅人将查询结果反馈给相关学院负责人和学生。

第三十三条 如果成绩评定或录入确有错误，应予纠正。变更成绩要由相关责任人填写《兰州工业学院学生成绩变更单》（附件 7），经教研室、分管教学院长、教务处审批后交考务科，任何人均不得擅自更改学生成绩。

第三十四条 在试卷评阅与成绩归档中如有违规行为，按《兰州工业学院教学事故认定与处

理办法》处理。

第九章 考核违纪、作弊行为的认定及处理

第三十五条 各学院在期末考核前须对学生进行考核纪律的宣传和教育。

第三十六条 考核违纪、作弊行为依据《兰州工业学院学生管理规定（试行）》的有关规定处理。

第十章 附则

第三十七条 本细则自印发之日起施行。原 2009 年 10 月 28 日印发的《兰州工业学院考试工作细则》同时废止。本细则适用于兰州工业学院全日制本专科生的课程考核管理。其他纳入教务处管理的各类学生的课程考核管理参照本细则执行。

第三十八条 本细则由教务处负责解释。

附件

兰州工业学院 ~ 学年第 学期期末考试试卷

兰州工业学院 ~ 学年第 学期期末考试试卷参考答案及评分标准

兰州工业学院试卷送印审批表

巡视人员工作职责

一、在考试期间应巡视两次，第一次在考试前 10 分钟开始进行，检查内容有：

1、监考人员是否按时到位。

2、考场中桌面、抽屉以及考生座位是否按规定要求执行。若不合要求的应督促监考人员立即纠正。

3、考生是否在桌面上出示准考证。

第二次在考试结束前一小时内进行，检查内容有：

1、监考人员是否履行监考职责。

2、检查是否有作弊学生。

二、在总监考主持下参与考试中出现问题的处理。

三、巡视人员在不巡视期间应留在考务办公室。

四、考试结束后应填写巡视记录。

考场巡视记录表

兰州工业学院考场记录表

兰州工业学院试卷分析表

兰州工业学院学生查卷申请表

兰州工业学院学生成绩变更审批单

兰州工业学院关于大学生课外创新实践学分认定的规定（试行）

为了加强大学生课外实践及科技创新活动的组织和管理，提高学生的实践和创新能力，培养高素质应用型人才，增强学生就业竞争能力，现对我校学生课外创新实践学分认定做如下规定：

1. 学生参加在学校登记备案并获得批准的实践和创新活动均可获得课外创新实践学分。
2. 课外创新实践学分是学生毕业资格审查条件之一，课外创新实践学分可以通过以下方式获得：

(1) 参加在学校登记备案并获得批准的数学建模等各种课外技能培训班、职业资格鉴定并取得相应证书。

(2) 参加各类科技竞赛（如挑战杯、数学建模、电子设计竞赛等）。

(3) 参加各种科学研究活动、发明创造、技术开发并取得成果。

(4) 发表研究论文及文学艺术作品等。

(5) 参加各级文体类比赛获奖。

(7) 参与其它由教务处认定的实践和创新活动。

3. 课外创新实践学分按下列标准认定。

(1) 证书类

参加在学校登记备案并获得批准的数学建模等各种课外技能培训班、职业资格鉴定并取得相应证书，每证书 3 学分。

(2) 科技竞赛类

① 作为参与者，获省级及以上奖励，每项 6 学分；

② 作为参与者，获市（校）级奖励，每项 3 学分。

(3) 科研活动类

- ① 科技获奖：作为参与者，获地厅级及其以上科技成果奖励，每项 6 学分；
- ② 鉴定成果：参与科研项目并通过教育或科技主管部门鉴定，每项 5 学分；
- ③ 作为参与者，获发明专利或实用新型及外观设计专利，每项 5 个学分。
- ④ 参与教师科研活动（以立项书为准）或参加学校组织的学生科研活动，每项 3 学分；

(4) 论文及作品类

① 作为参与者，发表被 SCI，EI，ISTP 收录论文或在国内核心期刊上刊物发表论文，每篇 5 个学分；

② 以第一作者在正式出版期刊发表论文，每篇 5 个学分。

(5) 参加各级文体类比赛获奖作为参与者，获市（校）级及其以上奖励，每项 5 学分。

(6) 参加在学校登记备案并获得批准的市（校）级及其以上各类科技文体竞赛，每次 3 学分。

(7) 参与其它由教务处认定的实践和创新活动，根据认定情况计学分。

4. 课外创新实践学分的认定程序

(1) 为学生课外办班或开展课外科技创新活动均要在教务处备案。

(2) 每学期期末考核前两周，学生填写《兰州工业学院大学生课外创新实践学分申请表》，并附有关证明材料。由院初审汇总后送交教务处实践教学科。

(3) 教务处审批后，学生即可获得学分。

5. 课外创新实践学分的用途与记载

(1) 学生在校期间获得课外创新实践学分至少达到 5 学分方可毕业。

(2) 获得的创新学分记入学生本人成绩档案。课程名称记载为“课外创新实践”。

6. 附则

本办法自印发之日起试行，由教务处负责解释。

附件

兰州工业学院本科生课外创新实践学分申请表

兰州工业学院教学管理工作规程（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强教学管理工作，促进教学管理的规范化、科学化，保障学校人才培养目标的实现，根据教育部《高等学校教学管理要点》（教高司【1998】33号）文件精神，结合学校实际，制定本规程。

第二条 培养人才是高等学校的基本职能和根本任务。教学工作始终是学校的中心工作，教学管理在学校管理中占有特别重要的地位。学校的一切人、财、物都应首先服从并服务于教学。

第三条 教学管理的基本任务是：建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究教学及其管理规律，组织实施教学改革，改进教学管理工作，提高教学管理水平；努力调动师生参与教学活动的积极性，不断提高人才培养质量。

第四条 教学管理的基本内容包括：人才培养方案（教学计划）管理、教学运行管理、教学质量管理与评价，以及学科与专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、教风与学风、教学队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。

第五条 学校应保证教学经费在学校总经费中占有合理的比例，优先保证教学经费的投入，有计划、有重点、分步骤地加强教学基础设施建设，改善办学条件。学校各部门应协调配合，认真落实“教书育人、管理育人、服务育人”，突出教学工作的中心地位。

第二章 教学管理组织系统

第六条 建立健全教学工作的校级领导体制。

1. 学校的教学管理工作由院长全面负责，分管院长主持日常教学管理工作，并通过职能部门，调配各种教学资源，实现各项教学管理目标。

2. 建立教学工作会议制度。定期召开教学工作会议，讨论、决定有关教学及其管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等事项。

3. 学校教学工作委员会是学校教学工作决策的咨询机构，负责审议学校专业建设规划、课程建设规划、教师队伍建设规划、实验室建设规划、教学改革方案、人才培养方案制（修）订、教学研究立项评审、教学成果奖评定等工作事项。

4. 教学质量监控与评估机构是学校教学管理体系的重要组成部分，其主要职能是对学校教学秩序和教学质量状况进行调查研究、检查督促以及评估，为学校提供教学反馈信息和建议，发挥评教、评学、评管作用。

5. 学校其他职能部门应树立为教学服务的思想，积极配合教学管理部门做好教学管理工作。

第七条 建立科学完善的学校、院（部、中心）、教研室三级教学管理系统，各部门分工负责，

确保教学管理处于协调有序的工作状态，共同完成教学工作目标。

1. 教务处是学校管理教学业务活动的职能部门，其主要职责是执行上级有关部门和学校制定的各种教学规章制度及其决策，对教学工作进行具体组织和管理，协调、检查各院（部、中心）的教学工作，维护正常的教学秩序。

2. 院（部、中心）负责对本单位教学工作的组织与管理，按照学校统一安排，制定各项建设规划和计划，组织日常的教学活动，对本单位教学工作进行检查和调控，全面了解教学情况和教学效果。

3. 院（部、中心）的教学管理工作由主任全面负责，分管教学主任主持日常工作。

4. 院（部、中心）教学工作分委员会是院（部、中心）教学管理工作的咨询机构，其职能是研究、指导本单位的教学工作，审议专业建设、课程建设和实验室建设规划，推荐教学研究立项和各种教学成果奖等。

5. 教研室是按学科、专业或课程设置的基层教学研究组织，其主要职能是组织专业建设、课程建设、落实教学计划所规定的课程及其它环节的教学任务；组织开展教学研究、科学研究和学术交流活动，促进教师不断提高教学质量，提升学术水平。

6. 教学秘书在分管教学主任领导下，处理日常教学组织、学籍管理等常规教务管理工作，建立健全教学档案，推进教学管理制度化、规范化建设，确保学校教学工作正常运行。

第三章 人才培养方案管理

第八条 人才培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学活动、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。培养方案既要保持一定的稳定性，又要根据社会发展以及教学改革的深入，适时地进行调整。培养方案一经确定，必须认真组织实施。

第九条 制定人才培养方案必须贯彻党和国家的教育方针和政策，主动适应甘肃省经济建设和社会发展对人才的需求，结合学校办学条件、能力、特色、优势、改革发展方向的具体实际，形成既保证国家规定的人才培养基本质量，又充分体现学校办学特色和水平的各专业培养方案。

第十条 培养方案的内容一般包括：培养目标、培养规格与要求、主干学科和主要课程、主要实践性教学环节、修业年限与授予学位、毕业规定、教学计划、关于制定（或修订）本专业人才培养方案的说明。

第十一条 制定培养方案的一般程序为：在广泛调查社会发展对人才培养要求的基础上，深入论证专业培养目标和培养规格，依据有关文件精神及学校相关要求，由院（部、中心）主持制定各专业人才培养方案，经本单位教学工作分委员会审议，报学校教学工作委员会审定，主管院长审核签字后下发执行。

第十二条 培养方案的实施安排：院（部、中心）分学年、分学期编制教学进程计划，落实每学期的教学任务和考核方式，教务处负责落实教室及考场等；教师和相关职能部门编制单项教学环节计划；审定后的培养方案不得随意改动，执行过程中需要调整的，应按规定办理有关变更手续。

第四章 教学运行管理

第十三条 教学运行管理是按培养方案实施对教学活动的最核心、最重要的管理，它包括以教师为主导、以学生为主体、师生相互配合的教学过程的组织管理和以学校、院（部、中心）教

学管理部门为主体进行的教学行政管理。

第十四条 做好日常教学的计划管理。包括编制校历、院（部、中心）制定学期教学执行计划及教学进程表、教务处编排课程表并协调考试安排。

1. 校历是学校以学年为单元开展各种教学活动的规定性文件，在每学年结束前两周根据学校的教学安排进行编制。校历内容包括学年内学期周数、各项活动的时间分配、法定节假日、寒暑假、开学日期、教学检查、期末考核日期及全校重大活动的时间安排等。

2. 院（部、中心）根据专业人才培养方案及校历制定学期教学执行计划，确定所开课程和任课教师，确定各教学环节的周学时数及教学场地要求，并在第 12 周前报教务处。

3. 授课计划表是课程讲授内容、方式、进度的具体安排表。授课计划表在学期开学前由任课教师根据教学大纲和校历安排编制，经教研室主任和分管教学主任批准后执行。教研室主任和分管教学主任应经常检查授课计划执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务。

4. 教务处根据院（部、中心）提出的开设课程及任课教师，于放假前 2 周统一编排课表，任课教师和学生可通过网络查询相关信息。

第十五条 各类课程开设的基本条件

1. 确定有主讲教师；
2. 编制有合格的教学大纲；
3. 选择有适用的教材；
4. 已做好实践环节方面的必要准备；
5. 对作业、考核等方面有具体要求。

各院（部、中心）在制定下一学期教学执行计划时，须对以上条件逐一检查落实，经分管教学主任或委托有关教研室主任审定后方可开课。

第十六条 教学大纲的编制。凡列入培养方案各类各门课程，均应根据课程性质和教学目的编写教学大纲，开课院（部、中心）根据学校制定教学大纲的原则规定，组织制定教学大纲，经院、部、中心教学工作分委员会论证、教务处审核、主管院长批准后执行并归入教学档案。

第十七条 教师管理。院（部、中心）主任应领导教研室主任组织安排好教师的工作和学习，保证各教学环节正常运转。

1. 确认教师任课资格。主讲教师应具备高等学校教师资格，原则上应具有硕士学位或讲师及以上职称，学位课程的主讲教师应具有讲师及以上职称；新教师要通过岗前培训并取得合格证，非专任教师原则上不能任课，如有特殊需要，须经课程所在院（部、中心）考核后，报教务处批准。

2. 任课教师要保证课程教学的有序开展，严格执行已排定的课程表，不得随意调课、停课或减少课时。如因特殊情况需作变动，应由任课教师填写《兰州工业学院任课教师调课申请表》，经分管教学主任批准，报教务处备案后方可变更。擅自调课、停课、减少课时者，按《兰州工业学院教学事故认定及处理办法》处理。

3. 教研室主任应督促和指导任课教师制定授课计划表，各院（部、中心）的教学秘书应于每学期开学一周内收齐所有教师本学期开设课程的授课计划表并存档备查。

第十八条 课堂教学的实施。课堂教学是教学的基本形式和中心环节。

1. 课堂讲授是教师向学生传授知识、培养能力的基本教学形式。课堂讲授内容应符合教

学大纲的要求，贯彻科学性与思想性相统一、理论联系实际、因材施教、传授知识与培养能力相结合的原则，教学内容应能及时反映当代人文与科学领域的新成就。

2. 课堂讨论是帮助学生发展思维、培养能力的教学形式。任课教师应制定讨论计划，并有序地加以组织。教师要注意对讨论内容的方向性加以引导。

3. 习题课是在教师指导下，帮助学生掌握基本概念，培养其运用知识解决实际问题能力的课堂教学形式。习题课要坚持精讲多练和启发诱导的原则。

4. 辅导和答疑是课堂教学的一种辅助形式，教师应根据相关规定安排课外答疑方式和时间。

第十九条 实践教学的实施。实践教学是培养和提高学生实践能力与综合素质的重要教学环节，实践教学应以实验、实习（认识实习、专业实习、毕业实习、社会调查等）、课程设计（论文）、毕业设计（论文）等环节构建成科学合理的实践教学体系。

1. 实验教学是培养学生观察分析能力，进行科学实验训练的重要教学形式。院、部、中心应结合本单位实验教学的实际需要，制订实验室管理和实验器材管理的具体措施，为实验教学提供良好的条件和环境。每门实验课均应编写实验教学大纲和实验指导书，实验课教师应注重改进实验教学方法和考核方法，不断提高实验课教学质量。

2. 实习是实践教学环节的重要组成部分，是学生对所学基础理论、基本知识和基本技能加以运用和体验的综合性环节。各院、部、中心应按照实践教学体系的要求制定实习计划，实习课程应写入教学进程表，编写具体实施计划，明确目的、要求、组织方法以及考核方式，并按照学校有关规定组织实施。

3. 课程设计（论文）和毕业设计（论文）是实践教学的重要组成部分，是学生在教师指导下独立进行的一项工程实践综合训练。课程设计（论文）和毕业设计（论文）的组织工作按照学校有关规定执行。

第二十条 课外科技文体活动是对学生进行创新能力训练的重要措施。课外科技文体活动要纳入学校、院（部、中心）及相关职能部门的工作计划，采取多种形式加以组织，为学生提供必要的物质条件和经费支持，并组织有经验的教师对学生进行指导。

第二十一条 成绩考核与管理。对学生进行学业成绩考核，可以了解学生对课程内容的掌握情况，为进一步改善教学、提高质量提供依据。

1. 各院（部、中心）在组织对学生学业成绩考核时，应严格遵照学校的有关规定执行，要认真抓好命题、监考、巡考、阅卷、试题分析、试卷保管等环节，使考试能真实地反映出学生所掌握的知识与技能。

2. 学校有关部门、教师应积极探索考核制度与考核办法的改革，不断提高考核的信度和效度。

3. 学生的学业成绩应妥善管理，考核结束后任课教师应在规定时间内将成绩录入教务管理系统，并向教务处和院（部、中心）提交纸质成绩单作为存根。

4. 任课教师应按照学校要求及时做好试卷整理工作，交由各教学单位统一装订、保管。

第二十二条 学籍管理。学籍管理是教学管理工作的重要内容，具体规定按《兰州工业学院学籍管理规定（试行）》执行。

第二十三条 教学档案管理。教学档案一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生

学业档案等。教学档案实行分级管理，学校、教务处、院（部、中心）等部门都要建立相应的教学档案管理机制，确定各类教学档案内容、保存范围和时限，明确有关人员职责，确保教学档案的真实完整。具体按《兰州工业学院教学档案管理办法（试行）》执行。

第二十四条 教学设施建设。教学设施建设是提高教学质量的重要物质保证。学校应合理配置教学资源，坚持从实际出发，搞好教学设施的规划建设，有计划、有重点地购置教学设备、实验器材和图书资料等，不断完善教学条件。实验室、资料室、多媒体教室、语音室、计算机室、体育场馆等部门的管理人员要牢固树立为教学服务的意识，为教学工作提供有力的保障。

第五章 教学质量保障

第二十五条 树立正确的教学质量观。教学质量是高等学校的生命线。通过建立通畅的信息反馈网络，把目标管理和过程管理相结合，形成教学质量监控体系，从而营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果。

第二十六条 建立由教学指挥系统、教学质量保障系统、教学质量反馈系统和教学质量评估系统构成的教学质量监控与保障体系。由校教学工作委员会、教务处、院（部、中心）组成教学指挥系统，在院长的领导下，依法、全面规范地开展教学工作，对全校教学目标和教学过程进行管理，对教学重大问题进行决策；制定培养目标、培养方案和各教学环节的质量标准，编排教学质量监控运行方案，保证教学活动的正常运转；根据反馈系统提供的信息对教学工作做出必要的调整，并及时对教学评估系统提供指导性意见。由教务处、院（部、中心）、人事处、财务处、后勤处、学工部、招就处等部门组成的教学质量保障系统负责建立、完善教学检查和教学评估工作的规章制度和评估方案；组织教学检查和评估方案的实施；督促激励与约束机制的有效落实；实施师资队伍的建设与培养、提供教学资金、后勤服务等方面的保障。由校督导委员会、教务处、院（部、中心）、学工部、招就处等部门组成的教学质量反馈系统，负责教学质量信息的收集、整理、分析与反馈。组织有关领导、教师、学生代表参与教学质量保障，充分发挥网络、《教学通报》等媒体的作用，保证教学信息收集与反馈渠道的畅通。由校教学工作委员会、校督导委员会、院（部、中心）教学工作分委员会、院（部、中心）督导组组成的教学质量评估系统，根据教学规章制度、教学文件、各主要教学环节的质量标准和单项评估方案，有计划地开展专业建设评估、专项和综合评估、课程建设评估、院（部、中心）教学工作评估、学校教学工作评估等工作。

第二十七条 建立教师和管理人员工作考核制度。考核工作采取定性评价与定量评价相结合的方式，考核结果与晋职、津贴分配等挂钩。

第二十八条 建立奖励制度。对于在教学工作中做出优异成绩的教师和管理人员予以表彰奖励。学校设立青年教师教学优秀奖、教学管理优秀奖、教学成果奖等奖励制度。

第二十九条 建立教学事故责任追究制度。对教学事故的责任人员予以处理，具体规定按《兰州工业学院教学事故认定及处理办法》执行。

第六章 教学基本建设管理

第三十条 教学基本建设包括专业建设、课程建设、教材建设、实验室和实习基地建设、学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。教学基本建设应以学校发展目标和总体规划为依据，注重统筹安排，优化整合，并在建设中不断改进和完善，创造稳定、良好的教学环境。

第三十一条 专业建设。学校按照教育部颁布的本科专业目录和有关要求，根据学校发展定位及社会发展对人才的需求，适时地调整专业培养方案，制定专业发展规划，优化专业结构，

逐步形成一批有特色的专业和有优势的学科群。院（部、中心）应根据学校专业建设规划，结合实际确定本单位的专业建设规划，按照《兰州工业学院专业设置管理办法（试行）》加强专业建设，根据学校对专业的评估检查结果，对本单位的专业结构进行调整，确保专业建设水平不断提高。

第三十二条 课程建设。学校根据专业建设和人才培养目标制定课程建设规划，有计划、有目标、分层次、分阶段的进行课程建设，逐步建成一定数量的校级、省级和国家级精品课程。院（部、中心）应根据学校的课程建设总体规划、制定本单位的课程建设计划，对重点课程应有计划地在师资队伍建设、教学条件建设等方面给予重点支持。

第三十三条 教材建设。学校根据专业建设和课程建设的进程，按照《兰州工业学院教材建设与管理办法（试行）》，制订教材建设规划；建立教材编写、评价、选用制度；鼓励使用教育部推荐的优秀教材，有计划地组织编写能反映学校专业特色、课程建设成就的校级规划教材，不断加强教材的建设和管理。

第三十四条 实验室和实习基地建设。实验室建设要与学科建设、专业建设和课程建设相配套，注意首先满足教学基本需要，确保主干课程和必修课程实验开出率和教学质量。加强实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理，提高投资效益和使用效果。学校与院（部、中心）应根据教学需要有计划地建设一批相对稳定的教学实习基地，明确各类实习基地的教学任务与目标，建立起能够调动实习基地教学积极性的管理机制。

第三十五条 学风建设。学校通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，逐步形成积极、健康的学习风气和优良传统，通过教学改革，充分利用选课、第二课堂等方式提高学生自主学习的积极性。严肃考风考纪，坚决制止舞弊行为，纠正不良风气。

第三十六条 师资队伍建设。学校不断完善教师职务聘任制，建立竞争激励机制，优化教师队伍结构；加大师资培养力度，以多种形式进行师资培训；大力引进和选聘高学历、高层次以及新建专业急需的人才，不断充实教师队伍；加强教师的师德师风建设，提高教师的职业道德水平。

第三十七条 教学管理队伍的建设。学校有计划地安排教学管理人员进行岗位培训和进修提高，重视教学管理人员的职称评定工作，不断提高教学管理队伍的业务素质和管理能力，努力建立一支思想政治素质高、熟悉教学规律、精通管理业务、数量充足、相对稳定的教学管理队伍。

第三十八条 教学管理制度建设。学校制订并完善教学基本文件，包括培养方案、教学大纲、教学进程表、课程表、授课计划表等教学文件，建立健全教学工作、教学管理和学生管理等教学管理方面的制度。

第七章 教学管理与教学研究

第三十九条 教学管理是一门科学。提高教学管理水平，必须以教学研究为基础。开展教学管理及教学研究，是全体教学管理人员、教学研究人员和教师的共同任务。

第四十条 教学管理与教育教学研究要紧密结合学校教学改革的实际。重视对教学工作中的新情况、新问题开展研究；积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法改革等方面的探索；努力开展各种教学实验和教学改革试点工作，为提高教学质量和管理水平提供理论支持。

第八章 附 则

第四十一条 本规程自印发之日起试行，由教务处负责解释。