

烟台职业学院文件

烟职院字〔2023〕79号

关于印发 《烟台职业学院教师教学工作规范》等 十二个文件的通知

各部门、各单位：

《烟台职业学院教师教学工作规范》《烟台职业学院教学管理规程》《烟台职业学院教学项目专项资金管理办法》《烟台职业学院教学质量建设项目奖励与资助办法》《烟台职业学院内部教学资料管理规定》《烟台职业学院学生参军入伍学籍学历管理办法》《烟台职业学院学生档案管理办法》《烟台职业学院学生学籍管理规定》《烟台职业学院学生学业预警管理办法》《烟台职业学院学生注册管理办法》《烟台职业学院学生专科升本科综合素质

测评办法》《烟台职业学院学生转专业管理办法》已经党委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



2023年12月26日

烟台职业学院 教师教学工作规范

(2021年3月12日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一章 总则

第一条 为适应高等职业教育改革和发展,全面提高教育教学质量,加强教师队伍建设,提高教学水平和人才培养质量,使学院教学及其管理工作逐步实现科学化、规范化,结合学院实际,特制定本规范。

第二条 教师应严格遵守《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国职业教育法》,遵守教师职业道德,为人师表,遵循教育规律,履行教师职责。严禁在教学过程中散布违背党和国家政策法律的言论,严禁制造传播政治谣言及丑化党和国家形象的言论。

第三条 教师应使用普通话、规范化文字组织教学。

第二章 教学任务

第四条 教学任务包括:授课;实验、实习、实训指导;课程设计、毕业设计(论文)指导与答辩;教学研究;教学文件的制订及其他与教学有关的工作。

第五条 教师应积极承担系部(院)分配的教学任务,积极参与教育教学改革,认真完成学院交办的各项工作。

第三章 理论教学工作规范

第六条 理论教学包括编制授课计划、备课、课堂教学、

批改作业、课外辅导等内容。

第七条 编制授课计划。授课计划是教师具体组织课程教学的进度安排，是贯彻教学大纲、全面完成课程教学任务的保证。

第八条 任课教师应根据教学计划和教学大纲的要求，按照校历和教学工作安排表，在开课前提订授课计划，并在开课后两周内上交。

第九条 授课计划由教研室审核、系部（院）负责教学工作的负责人审批后方可执行。若需调整，需经系部（院）教学负责人审批。

第十条 授课计划一式三份，教研室、系部（院）办公室、任课教师各一份。

第十一条 备课。备课是实施教学计划的前提，备好课是提高教学质量的先决条件。备课的主要内容应包括：钻研教材，了解学生，熟悉职业技能要求，选择教学手段，编写教案。

钻研教材主要是研究教学大纲和教科书，阅读相关参考资料。教师应对全册教材反复阅读，准确掌握基本知识、基本要领、基本原理和基本技能要求，深刻理解教材中知识、能力、素质培养的内在联系，确定教学重点、难点。

了解学生是为了因材施教，获得较好的教学效果。要了解学生的思想状况、知识基础、技能水平、学习方法、学习习惯等。

第十二条 教案是教师经过备课，以课时为单位设计的

具体教学方案，是上课的重要材料，不允许无教案上课。教案编写完成后，应由系部（院）教学主任把关，进行意识形态审查。不允许在教案中出现违反党和国家法律政策的内容。

教案应包括：教学内容题目、教学目标、授课时间、教学重难点、教学地点等教学基本要素，教师每次课应按照统一格式和要求填写。

教学过程应以教学内容为中心，编写好课程的内容和要点，安排好教学的顺序和重点，组织新旧知识和教学环节的过渡及时间分配、课程教学小结，设计好师生活动等。

教案至少应有两周的提前量，近三年新入职教师至少应有三周的提前量。

教案应常备常新。每上一轮课都必须根据本专业的发展、教学经验及学生现状进行修改、充实或更新。

第十三条 上课前应备好所需各种教具，以便直观教学。鼓励教师利用多媒体等现代化教学手段。

第十四条 课堂教学。讲课是课堂教学的中心环节，任课教师应根据教学大纲、学期授课计划和课程表的安排，创造性地运用教学规律，正确选择教学方法，适当把握教学进度，按照设计方案讲好每一堂课。严禁在课堂教学中传播违法、有害观点和言论。

第十五条 讲课内容要有思想性、科学性、实践性，要讲清基本概念、基本知识和基本原理，做到观点正确，概念清晰，重点难点突出，理论联系实际，把握课堂信息量，及时进行教学信息反馈。注意吸收新知识、新技术、新工艺，

从职业教育特点出发，突出学生岗位职业技能和综合素质的培养，把传授知识和强化技能有机结合起来。

第十六条 要不断改进教学方法，发挥教师的主导作用，积极探索和运用先进的教学手段和方法，充分调动学生的积极性和主动性，培养学生的创新能力。

第十七条 授课要运用普通话，做到口齿清晰，精练流畅，准确生动，富有节奏感和感染力。

第十八条 板书要有计划性，做到简洁概要，纲目清楚，字迹工整，书写规范。

第十九条 按时上下课，不迟到、不早退。教师上课期间不准吸烟，不得擅离课堂，不得使用移动电话等通讯工具。

第二十条 教师应认真填写教学日志，检查学生的缺、旷课情况，维护良好的课堂秩序，处理偶发事件。

第二十一条 作业布置与批改是课堂教学的有机组织部分，是培养学生巩固所学知识，提高分析问题、解决问题能力的一种形式。教师应布置内容、数量恰当的课外作业。学生的作业内容可以采用下列几种形式：阅读教科书或有关参考书；各种书面或口头作业；适量的实践作业等。

教师布置的作业应符合教学大纲和教科书的要求；作业分量和难度要适中；对每次的作业都要提出明确要求，规定学生完成的时间。

教师应及时、认真地批改作业，评出成绩，记入成绩册，作为平时成绩考评的依据。凡教学大纲和授课计划规定的作业量，必须全批全改，并及时进行讲评。

第二十二条 课外辅导与答疑是课堂教学的延续和补充，是帮助学生解决疑难、实施因材施教的一种教学活动。教师应结合教学进度，对学生进行课外辅导、答疑，指导学生拓宽视野等。

任课教师应根据课程需要安排辅导，对普遍性的问题要集中辅导，对个别学生的问题可单独答疑。

第二十三条 教师应指导学生制订自学计划，培养学生阅读教材和课外参考书、查阅资料的能力，引导学生将课外学习与课堂教学结合起来，提高学习效率。

第四章 实践教学工作规范

第二十四条 实践教学是重要的教学环节。实践教学包括实验、实训、课程设计、大型作业、实习等。

第二十五条 组织实践教学，应按《烟台职业学院实践教学管理办法》要求，根据教学计划和实践教学大纲编写实践教学计划。实践教学计划应包括实践内容、目的要求、时间安排、所用设备和材料等内容。实践教学计划经系部批准后组织实施。

第二十六条 教师指导实验、实训教学，应认真备课，做好准备，根据实验、实训指导书要求，讲清实验实训的目的要求、操作过程和方法等内容。要保证每个学生都参加实际操作。

第二十七条 实验、实训期间，指导教师要严密组织，严格管理，确保安全，认真指导学生按操作规程要求进行。要认真填写实验、实训记录。实验、实训结束时，应组织和

指导学生按统一格式和要求写出实验、实训报告，并做出成绩评定。

第二十八条 教师指导课程设计、大型作业等，要提前两周准备好任务书，明确要求。要全程参与设计过程，认真指导学生按时完成，并进行必要的答辩和成绩评定。

第二十九条 实习教学是培养学生技能的重要环节，教师有承担实习指导和带队的义务。承担实习指导和带队的教师应认真履行工作职责。

指导（带队）教师应在实习前一个月与系（院）共同联系落实实习基地和实习任务，实习前两周做好实习的准备工作。

指导（带队）教师在实习过程中，负责学生的技术指导，配合实习单位落实指导教师和学生实习任务，负责学生的纪律、生活安排、安全教育和文明教育，负责学生实习鉴定工作。要认真填写实习日志，实习结束后一周内收齐学生实习鉴定、实习笔记和实习报告，评定实习成绩，做出实习总结。

第五章 毕业设计（论文）指导工作规范

第三十条 毕业设计（论文）是培养学生综合运用所学知识和技能、分析解决问题能力的重要环节。指导教师要提前做好调研，收集资料，编制毕业设计（论文）任务书，明确目的要求、时间安排、需准备的资料等内容。毕业设计（论文）的内容必须按照有关程序，由系部开展意识形态审查。

第三十一条 毕业设计（论文）指导教师在学生毕业学

年第一学期末前一周将毕业设计(论文)任务书下达给学生,对顶岗实习、需结合工作岗位自选课题的学生,可适当放宽到毕业设计(论文)开始前一周下达。

第三十二条 对学生的毕业设计(论文),指导教师每周至少检查一次,中期做出小结,提出存在的问题和整改措施,在毕业答辩前一周写好评语。评阅教师应在毕业答辩前三天,写好评阅意见,评定成绩。

第六章 调课代课制度

第三十三条 教师必须严格按课表的安排上课,不得随意变动。如有因公不能上课、患病且有医院病假证明等特殊情况需请事假,并已办妥请假手续等情况允许调课。调课由本人填写调课申请单,按相关规定执行。

第三十四条 教师因故调课需经系部(院)领导批准,每人每学期因事请假原则上累计不得超过6学时。

第三十五条 教师因故不能上课的时间超过一周,一般应另行安排教师代课。代课需由教师本人提出申请,填写代课申请单,由系部(院)主任安排代课教师,报教务处审批。

第三十六条 教师调课、代课,应于授课前二天办理好有关手续。

第七章 命题与成绩评定

第三十七条 正确掌握命题范围与内容。命题必须以课程的教学大纲为依据,既要体现课程的教学目的,又要突出对学生加强基础、发展智力、培养能力的要求;既要考核学生对基本理论、基本知识掌握的深度、广度和对基本技能掌

握的熟练程度，又要考核学生通过思考，融会贯通，综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。命题不得出现违反党和国家法律政策的内容。

第三十八条 命题应符合教学基本要求，试题应有一定的难易梯度，题量适中，以大多数学生能在规定的时间内正常答完试卷为宜。

第三十九条 试题应按学院规定的统一格式排版，做到卷面清晰，内容准确，文字通顺，标点无误。试题中的大小试题均要标明分值，凡有附图的，作图应规范。

第四十条 试题分 A、B 两套，并附有参考答案及评分标准。A、B 两卷题量应相当。试题经教研室主任批准后，方可用于考试。试题必须事先打印好交系部（院）办公室。教师应积极参加试题库建设，逐步推行教考分离。

第四十一条 阅卷教师须在考试后三天内完成阅卷评定成绩，要严格按照评分标准进行阅卷，试卷一律不准带回家进行评阅或存放。

第四十二条 考试成绩评定按《烟台职业学院学生成绩考核与管理办法》执行。教师将平时成绩、期末成绩综合评出总成绩，填写试卷分析册并在规定时间内交系部（院）办公室。考查课程在期末考试前完成。

第四十三条 学生成绩一经任课教师确定签名上报教务处后，任何人都无权更改。如有特殊情况确要改动成绩者，应由原任课教师提出书面报告，连同试卷经教务处审查同意后方可更改，并将书面报告附于《成绩登记表》后，以备查核。

第八章 附则

第四十四条 本规范由教务处负责解释。

第四十五条 本规范自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2021 年 3 月 15 日印发的《烟台职业学院教师教学工作规范》（烟职院字〔2021〕17 号）同时废止。

烟台职业学院教学管理规程

(2021年3月12日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日党委会决定修订)

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党和国家教育方针，规范教学管理工作，建立良好稳定的教学秩序，提高人才培养质量，根据《中华人民共和国职业教育法》和《关于深化现代职业教育体系建设改革的意见》精神，结合学院实际，特制定本规程。

第二条 教学工作是学院经常性的中心工作，是学院贯彻党和国家教育方针，培养合格人才的基本途径，学院工作必须坚持以教学为主，不断强化教学管理，提高教学质量。

第三条 教学管理必须全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法律和法规，遵循教育教学规律，突出职业教育特色。

第四条 教学管理的基本任务是：研究高等职业教育人才培养规律和教学管理规律，不断改进教学工作，提高教学水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；充分调动教与学的积极性、主动性和创造性；实施教学改革，加强教学基本建设，建立充满生机和活力的教学运行机制，形成学院独特的办学特色，有效提高教学质量和办学效益。

第五条 各教学单位要加强教学管理，坚持立德树人，严肃教学纪律，规范教学语言、教学资源和教学内容，严禁在教学过程中散布违背党的理论、路线、方针、政策和违背

中央决定的言论，严禁制造传播政治谣言及丑化党和国家形象的言论。

第六条 建立“教务处—二级院系部督导—教学信息员”三级教师意识形态督控体系，对教学运行过程实行全面意识形态审查。

第二章 教学文件

第七条 人才培养方案

（一）人才培养方案是落实党和国家对职业教育要求的核心载体，是开展高校意识形态工作的重要着力点。各教学单位编制人才培养方案，必须按照有关程序，开展意识形态和合法合规政治审查。

（二）人才培养方案是学院教学工作的指导性文件，是实现人才培养目标的实施方案，也是学院组织教学活动、安排教学任务、指导和管理教学工作的基本依据。人才培养方案的内容应包括专业培养目标、招生对象、学制、课程体系、实践与技能教学安排、考核设计、课程进程时间分配以及需要说明的问题等基本要素。

（三）制订人才培养方案要根据教育部、省教育厅的有关规定和专业教学标准进行。一般应在教务处组织下，由各专业在深入合作企业调研、广泛征求用人单位意见、进行岗位职业能力分析的基础上，拟定初稿，经教务处组织校内外专家讨论审议、论证，提交院长办公会和党委会审定，按程序公开并组织实施。

（四）人才培养方案必须在新生入学前一学期制订或修

订完成，一经确定，不得随意变动。如在执行过程中确需调整，须由系主任在改动所涉及课程开课前一学期的期中之前，书面提出调整意见，经教务处审查、学院分管领导批准后方可实施。

第八条 课程标准

（一）课程是为实现培养目标而选择的教育内容及其进程的总和。课程建设是教学的基本建设，是提高教学质量的基本保证。课程管理的内容通过人才培养方案、课程标准、课程教学设计、教材、教学资源和学期授课计划等体现。

（二）课程标准是为完成人才培养目标要求，规定的课程性质、课程目标、课程内容、实施建议、学生应达到的学习目标的教学指导性文件。凡列入人才培养方案的课程，均应制订课程标准。

（三）课程标准一般包括制订依据与指导思想、课程的性质任务、目标要求、内容体系、考核方案、时间分配、教学方法等。课程标准应充分体现人才培养方案中对本课程实践教学和技能培养的要求，要具体落实实践教学和技能训练的内容、实施办法和考核标准。

（四）课程标准由课程负责人组织课程组成员，根据专业方向、课程目的、计划学时和课程内容共同编写，在开课一学期之前完成。系部组织审定后执行，报教务处备案。

（五）任课教师应让学生了解课程标准的内容和有关要求，并严格按课程标准进行课程的整体教学设计和单元教学设计，制订详细的能力目标、知识目标、教学内容进程计划、

教学案例、考核评价标准和考核方案等内容。不得随意变更课程标准规定的基本教学内容、学时和进度安排。如确需变更的，需由教研室讨论后提出意见，经系部主任审核批准，报教务处备案。

第九条 校历

校历是学院一个学期总的时间安排，是学院安排各项教学与管理工作的基本依据。校历的主要内容包括从学期开始至学期结束的周次排列及具体日历，并具体标注开学、注册、入学教育、军训、课堂教学、期末考核、专业实习、毕业教育等各项教学活动的时间及法定节假日与寒暑假的起止时间等。

校历由教务处于上一学年第二学期期中时间编制完成，经院长办公会审核，报省教育厅批准后，印发各部门实施。

第十条 课程安排表

（一）课程安排表是根据人才培养方案和校历，以课程门类和教学时数为依据编制的学期教学程序安排表，是学院师生教学活动的日程表。

（二）课程表由教务处组织各系部共同编排，经教务处审批后，于学期末和新学期上课前向各系部、任课教师和班级下达。

（三）课程表一经公布，不得随意变动。如因特殊原因确需调整，由各系部提出调整原因和方案，经所在系部主任批准，并报教务处备案。调整结果由系部负责通知任课教师和班级。

第三章 教学工作过程

第十一条 学期授课计划

（一）学期授课计划是针对各门课程按照人才培养方案和课程标准的要求拟定的每个学期的具体执行方案，是教师授课的基本进度依据。学期授课计划应包括：以文字说明的本课程的教学内容与要求、按规定表式编写的授课顺序和按节次安排的教学进程、各章节的作业及辅导、实验（实习、实训）和考查考试安排等；

（二）学期授课计划应在教学任务确定之后，由教研室安排各门课程任课教师编写，经教研室主任审阅同意，于新学期开学第一周报系部批准、教务处审查备案后执行。授课计划应一式两份，教师本人和所在系部各一份。

第十二条 教材和学材

（一）教材是教师教学和学生学习的主要依据。凡依据人才培养方案开设的课程，均须配备相应的教材；

（二）教材应根据人才培养方案和课程标准的要求选定。凡已有教育部统编高职高专教材的课程，原则上应使用统编教材；对实行一体化项目教学的工学结合课程，可以与企业合作，引入真实的工作项目和案例，编写校本教材；

（三）学材是为了满足行动导向教学需要，引导学生自主学习的学习材料。根据课程中设计的教学项目，以学习任务为单元，贴近生产实际，引导学生在完成工作任务的同时，学习知识和技能；

（四）各门课程使用的教材和学材，均须于开课前一学

期，由教研室提出意见，经系部研究同意，教务处审查汇总，报学院分管领导批准后，由教务处统一预订、采购、印制和发放；

（五）教材的编制、印刷和出版必须遵守党和国家法律法规和方针政策，履行申报审批制度，开展事先意识形态审查。教材不得刊登国家法律法规禁止的内容，不得编印错误导向内容，不得妨碍正常的教育教学秩序，不得从事广告经营业务或有偿经营性活动。

第十三条 备课

（一）备课是教师教学的首要环节，是上课的前提。任课教师必须认真做好备课工作，做到不上无准备之课；

（二）任课教师开课前应认真调查学生的学习基础，了解学生的知识水平和接受能力，了解学生之间的个别差异，了解先行课程的教学情况和后续课程的教学安排，以便从实际出发、因材施教；

（三）教师备课应全面掌握课程目标要求，完成整体教学设计和各单元教学设计；根据教学目的和任务广泛查阅相关资料，到合作企业实践调研，参与实践专家访谈会，确定典型工作任务；完成工作任务的教学情境、重点难点设计；抓住基本知识、基本技能，科学合理地安排教学内容；

（四）备课中，教师应根据教学内容和学生的实际情况，选择适当的教学方法和教学手段，科学地设计教学程序；对于教学需要使用的实验实习设备、装置、仪器、工具、材料以及其他教学模型、PPT、视频等教学资源，都要进行充分

的准备；对技能实训课和其他操作性较强的教学内容，应在课前进行试做或预演，以确保教学顺利开展；

（五）教师备课以个人钻研为主，辅之以集体研究、讨论。教研室（组）应根据实际情况组织教师集体备课，统一规定平行班级同一课程的教学基本要求和进度，组织好相互听课、观摩教学等活动，集思广益、取长补短、发挥集体的智慧和力量；

（六）按单元设计要求，采用项目教学法、案例教学法、情境教学法等教学方法要求准备教案，组织课堂教学。

第十四条 课堂教学

（一）课堂教学是教师对学生传授知识、培养能力的基本组织形式，是教学工作的中心环节，教师应严格按照学期授课计划和课程表的安排，完成课堂教学任务；

（二）教师在课堂教学中，应重视对学生进行政治思想、道德品质和职业素质教育，积极弘扬正能量，传播主旋律，严禁在课堂教学中传播违法、有害观点和言论；

（三）在课堂教学中，教师应当遵循教学的基本原则和规律。教学内容要突出岗位职业技能和综合职业素质的培养，运用先进的教学方式和方法，充分调动学生学习的积极性、主动性和自觉性，培养学生独立思考的能力，培养学生的创新意识和创造精神。语言表达准确，使用普通话。

第十五条 实践教学

（一）纳入人才培养方案的实践教学是职业教育中重要的教学环节，目的是培养学生的实践技能和岗位综合技能。

包括实验实训、课程设计、顶岗实习等；

（二）实践教学由各系部组织实施。实践教学项目实施前应制定详细的计划，包括实践内容要求、实践地点、指导教师、学生劳动保险、管理考核方案等。顶岗实习应有企业兼职教师参与指导；

（三）实践教学实行过程管理，除应完成必要的实践任务外，指导教师应对学生的整个实践过程给予指导，根据学生的实践工作过程情况进行考核，评定成绩。顶岗实习成绩由专任教师和企业兼职教师共同评定。

第十六条 作业

（一）为帮助学生巩固所学知识，任课教师应根据课程要求，布置必要的课外作业，包括下节课的预习；

（二）教师对学生作业要及时、认真批改，及时讲评，并将完成作业情况记入平时成绩。

第十七条 成绩考核

（一）成绩考核是对学生学习的综合评定。按照教师在课程设计中要根据工作过程系统化课程要求设计考核方案，对学生的学习和过程及达到的学习目标进行考核，形成考核成绩；

（二）人才培养方案规定开设的课程都必须进行成绩考核。过程性考核由任课教师根据平时学生完成学习情况给予评定，终结性考核在期末结课集中考试，由各系根据学院安排统一组织；

（三）期末考试试题由课程组教师集中命题。命题应从

培养目标、课程标准的要求出发，应注意覆盖面和教学重点，基本知识题、综合分析题、应用题目设置比例要适当。要逐步建立试题库，实行教考分离。

第十八条 教学资源库建设

学院建设教学资源平台，用于课程资源的共享使用。结合精品课程建设，将课程标准、课程设计、教学录像、PPT、动画、仿真、电子教案、教学案例、习题库等资源上传资源平台，实现校内优质教学资源共享。

第四章 教学运行管理

第十九条 教学日常管理

（一）每学期制订学院教学工作计划和系部教学工作计划；

（二）学院教学工作计划，应明确教学工作的主要任务，提出完成各项任务的办法和措施。由学院分管领导组织教务部门拟定，经院长办公会批准后，新学年开学时发至各系部贯彻执行。学院应定期检查要点的实施情况，并于学年末做出总结。各系部按照学院教学工作计划的精神，制订系部教学工作计划；

（三）各教学运行部门要严格执行已实施的校历、课程表、教学进度表等文件，对变更要严格控制审批，以保证教学秩序的稳定；

（四）任课教师要严格按课程进程表、课程表上课，如因病因事调课，按学院有关调课规定执行；

（五）每学期进行期中教学检查，对计划执行情况进行

检查，召开教师座谈会和学生座谈会，总结前半学期的经验，查找教学中存在的问题，并提出改进意见。期中教学检查以系部为单位组织；

（六）每学期期中以后组织一次评教活动，包括学生评教、教师互评、领导评教。主要是对教师的教学设计、课堂教学组织、教学效果等进行评价。评教由教务处组织，各系部协助完成；

（七）期末考试在教务处统一安排下，由各系组织。考试应提前 2 周开始准备试题、考场、监考教师等，试题应准备 A、B 卷，每一考场不超过 30 人，单人单桌，不少于 2 名监考老师。考核结束后，各系部组织教师集体阅卷，及时将成绩录入教务管理系统，并将考试成绩表及试卷一起交系部综合科；

（八）实践教学环节由各系根据人才培养方案和学期工作计划安排实施，提前 4 周制订实施方案，确定负责老师，保证按计划完成实践教学任务；

（九）各系部自每学期开学后第 12 周左右开始安排下学期教学工作，按人才培养方案确定开设课程，安排任课教师、教室、实验实训室、教学材料和设备等，每学期第 17 周左右在教务处统一安排下开始安排课程表，向任课教师下达教学任务，任课教师做好下学期授课准备工作。

第二十条 各系部要认真执行既定的教学运行程序，不得随意变更。如确需调整，须按照本规程的有关规定办理。

第五章 教学档案资料管理

第二十一条 教学档案包括教学文书档案、教学业务档案、学生学籍档案、教师业务档案四大类。各教学管理部门和各系部应安排专人做好教学档案资料的管理工作，以提高教学管理工作效率。

第二十二条 教学文书档案包括：

1. 上级及学院有关人才培养工作的制度、通知等文件；
2. 学院教学工作的各种请示、报告、申报材料及其他上报材料；
3. 有关教学改革项目的工作计划、建设方案、检查验收材料、工作总结等材料；
4. 教学质量检查和教师业务考核的原始资料、结果、总结等；
5. 其他有保留价值的教学管理资料。

第二十三条 教学业务档案包括：

1. 各专业人才培养方案；
2. 课程标准；
3. 校历（系历）、教学进程表、课程表；
4. 实验、实训、实习教学环节的计划、检查、总结等材料；
5. 课程设计任务书、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）；
6. 教研活动记录、听课安排及听课记录；
7. 教师业务档案；

8. 学期授课计划表、教学进度检查表、教研活动记录、听课记录、试卷、实验（实习、实训）报告、学生成绩表等资料；

第二十四条 学生学籍档案包括：

1. 学生入学档案；
2. 学生学籍变动材料及奖惩文件；
3. 每学期在校学生班级、人数信息统计表；
4. 学生每学期成绩统计表；
5. 其他应当归入档案的材料。

第二十五条 教师业务档案包括：

1. 教师完成教学工作记录及完成的教学工作量；
2. 教师指导实习、实训工作记录和工作量；
3. 教师参加培训进修、企业实践的记录及相关材料；
4. 有关教学质量检查、业务考核评价材料及奖惩材料；
5. 教师参与教研、科研活动记录及相关材料；
6. 其他应当归入档案的材料。

教师业务档案由教务处、系部负责收集、建档、保管。

第六章 教学管理职责

第二十六条 教务处管理职责

教务处是管理学院教学工作的职能机构，在教学过程中起组织、协调、指挥、监督作用，是学院教学工作的指挥调度中心。其主要职责是：

（一）全面贯彻党的教育方针，根据上级教学行政部门有关教学及其改革的文件和指示，结合学院实际情况，拟定

教学工作计划和各项教学及其管理方面的规章制度；

（二）组织各系（部）制（修）订和实施各专业人才培养方案、课程标准和实习计划；

（三）负责学院日常教学过程的管理；

（四）负责组织学院的教学质量管理、教学工作评价、专业建设、精品课程建设、技能竞赛以及教学名师、优秀教学成果、优秀教材等教学评优的组织工作；

（五）负责教学研究的组织，教改项目的立项、结项等管理工作；

（六）负责对现有专业的论证优化和新增专业的论证与上报等的组织管理工作；

（七）负责校历的起草，编制课程表的组织工作；

（八）负责教师的业务培训、企业实践的管理工作；负责教师教学工作量的统计工作；

（九）负责教材征订发放、校本教材评审的组织管理工作；

（十）负责学院考试的组织管理工作及学生学籍档案管理工作；

（十一）负责学院安排的和教学有关的其他工作。

第二十七条 系部管理职责

各系部是实施教学组织管理的基本单位。在教学管理上，接受学院分管领导和教务处的指导监督。其主要职责是：

（一）根据学院发展规划和管理工作目标，确定本系部发展规模、专业设置、专业建设规划；

（二）组织拟定本系（部）所有专业的人才培养方案和课程标准及实习大纲，经审批后组织实施；

（三）按人才培养方案落实学期教学工作任务，安排任课教师，编制课程表，审核教师的授课计划；

（四）做好本系部教师的培养、考核等工作；

（五）负责兼职教师的选聘及日常管理；

（六）教材选用、编写的管理和指导，主持本系部教材编写计划的申报立项；

（七）负责校内外实训基地的建设论证和管理工作，实践教学项目的计划、指导教师的安排及实习管理工作；

（八）组织教研室开展教学研究活动，探索课程体系、教学内容、教学方法、教学手段的改革及教学资源的建设；

（九）建立本系部教学研究和教学检查制度，加强教学检查，深入班级听课，定期召开任课教师座谈会、学生座谈会，了解和掌握教学信息和动态，及时解决教学中出现的问题；

（十）加强对学生教育管理，负责本系部学生的日常教学活动安排与组织；

（十一）负责本系学生考试的试卷、考场、监考教师、阅卷、成绩登录等工作；

（十二）完成学院下达的与本系部有关的教学、科研等任务。

第二十八条 教研室管理职责

教研室是学院教学管理的基本组织机构，是保证教学正

常运行和提高教学质量的具体执行部门。教研室主要教学管理职责为：

（一）根据学院及系部工作安排，组织专业人才需求调研，起草专业人才培养方案，拟定和实施各门课程的课程标准；

（二）承担教学任务，负责选派任课教师；

（三）执行教学工作规范，抓好本教研室所开设课程的课程设计、授课计划、检查教案、课堂教学、实践教学、作业批改等教学环节，组织教师听课等工作；

（四）组织教研活动，开展教学方法研究、专业建设、课程建设专题活动，并有详细记录；

（五）制订教师培养计划，组织对青年教师的双导师制培养；

（六）完成本系部领导交办的其他任务，接受学院和本系部的指导、检查、考核。

第七章 附则

第二十九条 本规程由教务处负责解释。

第三十条 本规程自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2021 年 3 月 15 日印发的《烟台职业学院教学管理规程》（烟职院字〔2021〕16 号）同时废止。

烟台职业学院

教学项目专项资金管理办法

(2022年11月28日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一章 总则

第一条 为加强教学项目专项资金管理，提高使用效益，根据国家会计制度和财务管理要求等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指教学项目是指各级教育行政部门和学院立项建设的各类教学质量工程项目和教学改革工程项目，主要包括专业建设项目、课程类建设项目、教改研究项目、教育教学研究课题、教学指导方案开发、课程标准制定及其他有关教育教学项目。

第三条 本办法所指教学项目专项资金，包括国家级项目、省级项目拨付资金，学院配套资金，院级项目资助资金，还包括国家、省专项拨入的具有专门用途的奖励基金和奖励资金。

第四条 教学项目专项资金按照项目类别实行项目管理，管理原则为：统一规划，分年实施；单独核算，专款专用；专项管理，绩效考评。

第五条 专项资金按项目单独立账，专款专用，不得挪作他用。在严格遵守财经法规和学院财务制度的前提下，努力提高经费的使用效益，充分调动参与项目研究与建设人员

的积极性，保证项目的顺利实施。

第二章 资金划拨及使用范围

第六条 上级拨入的专项资金有其明确的开支范围、开支标准和支出比例的，遵照上级有关规定执行。学院有关教学项目建设的文件中，对项目资金的使用范围和使用比例有专门规定的从其规定。

第七条 教学项目专项资金属于教学基本建设经费，不得用于各种罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资以及与建设项目无关的活动支出。

第八条 教学项目专项资金分为项目管理经费和项目建设经费。项目管理经费专项用于项目的组织、管理、鉴定、验收等，一般不超过项目总经费的 30%；项目建设经费专项用于项目研究、开发、建设等，一般不低于项目总经费的 70%。学院统一管理的教学项目专项资金除外。

第九条 项目承建单位负责人或项目负责人应根据立项项目的业务需要，提交项目经费预算，经教务处批准后，作为支出审核依据。项目负责人应按照国家有关财经制度的要求，根据本管理办法和经费预算报告，合理使用项目经费，切实保证经费用于项目的各项支出。

第十条 项目管理经费由项目承担部门根据财政部、教育部和省有关文件规定组织开展工作使用，支出范围为：质量项目规划与指南的制定和发布、资料复印、文件汇编、组织项目申报、遴选、审核、论证、评估、评审、监督检查、验收、计划协调、调研、会议、交流、信息管理、管理人员

培训等活动支出的费用。

第十一条 项目建设经费的支出范围如下：

（一）重点课程、精品课程、共享课程等课程类建设经费支出范围

1. 一般业务费，包括教师进修或培训费、调研费、教学研究会议费、差旅费、打印复印费等（10%以内）；

2. 低值易耗的教学用具、耗材以及图书资料、教学软件等购置费（10%以内）；

3. 教材建设与出版费、教学改革与研究及论文出版费等（20%以内）；

4. 课程网站、课程录像、试题库等项目建设费用及专家咨询费等（60%以内）。

（二）特色专业、品牌专业等专业类建设经费支出范围

1. 一般业务费，包括教师进修、培训、调研、教学研究会议费、差旅费、打印复印费等（30%以内）；

2. 一般性教学仪器、材料、图书资料、教学软件等购置费（10%以内）；

3. 教材建设与出版费、教学改革与研究及论文出版费等（20%以内）；

4. 专业网站建设费用、项目建设专家咨询费等（40%以内）。

（三）教学教改项目、教学研究类课题及教学成果培育项目经费支出范围

1. 一般业务费，包括调研、教学研究会议费、差旅费、

打印复印费等（30%以内）；

2. 低值易耗品、消耗性材料、图书资料、教学软件等购置费（10%以内）；

3. 教学改革与研究及论文出版费等（20%以内）；

4. 网站建设费、成果推广费、专家咨询费、信息检索费等（40%以内）。

（四）人才培养方案、教学指导方案、课程标准等开发项目建设经费支出范围

1. 一般业务费，包括教师进修、培训、调研、教学研究会议费、差旅费、打印复印费等（30%以内）；

2. 低值易耗品、消耗性材料、图书资料、教学软件等购置费（10%以内）；

3. 教学改革与研究及论文出版费等（20%以内）；

4. 项目建设专家咨询费、专家学者讲座（讲学）费、信息检索费、成果试点及推广费等（40%以内）。

第十二条 与教育教学有关的其他项目，在严格执行上级文件规定和学院财务制度的前提下，参照本办法执行。

第十三条 国家、省专项拨入的具有专门用途的奖励基金和奖励资金，在财务设立专户进行管理，支出范围按照有关文件执行。

第三章 经费管理与报销

第十四条 教学项目经费一般由项目承担部门进行管理，并按照上级有关部门规定报送资金绩效报告。教务处、财务处、审计处按照职责监督、检查经费使用情况。

第十五条 项目建设经费实行项目主持人负责制，由项目组成员共同使用，项目负责人必须组织项目组成员共同制定科学合理的经费使用制度和经费使用计划，并严格按照计划执行；每年年底，项目负责人向承担部门和教务处提交年度经费使用情况。

第十六条 项目建设经费分年度使用。对于不能按计划完成项目建设任务或中期检查不合格者，学院将停止经费资助，并追究相关责任。

第十七条 项目建设经费由项目承担部门统一管理，项目负责人须及时登记使用情况，经费报销由项目负责人、所在部门主要负责人和教学负责人签字后，按照规定的程序报销。

第十八条 项目建设经费的使用必须严格按照项目经费支出范围及比例执行。项目建设专项经费购置的一般性用具、用品、资料等必须按项目承担单位进行登记，由相关教研室、实验室集体保管，供相关教师共享，任何个人不得占为己有。

第十九条 项目负责人要规范合理地使用项目建设经费，做到精打细算。对于经费使用不当、项目建设成效不明显，造成严重浪费，致使项目建设难以达到预期目标的，学院主管部门有权终止其经费资助，并追回使用不当、挪作他用的经费。

第二十条 凡购置设备、物资，应同时执行学院设备物资购置有关规定。凡使用质量项目专项资金形成的资产均属

学院资产，应纳入学院资产统一管理，合理使用，精心维护。

第二十一条 项目经费总额不满 5000 元的，在项目验收后一次性报销相关费用；项目经费总额在 5000 元以上，不满 30 万元的，按照建设期限分年度报销费用；项目资金 30 万元以上的，由学院按照项目名称统一安排管理使用资金。

第二十二条 各项目经费应严格按照财务制度和会计制度使用和报销，按照会计年度列入预算，在规定的建设期内报销相关费用。对于超过建设期 3 个月的剩余经费由学院统筹用于其他教学项目。

第二十三条 各项目经费实行校级统一管理的，由教务处统一安排使用；项目经费纳入系部资金管理的，按照系部经费管理办法执行。

第四章 监督检查与绩效考评

第二十四条 学院根据需要组织专家对专项资金的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第二十五条 项目所在系部应监督项目组按规定用途使用资金，并建立健全责任制，项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责，财务处、教学处等部门按职责承担相应责任。

第二十六条 项目组应严格遵守国家财经法规，自觉接受财务、教务、审计、纪检监察的监督检查，并及时纠正存在问题。

第二十七条 项目承担单位必须每年向教务处、财务处提交经费使用情况及效益自评报告。建设期满后，提交经费使用效益总评报告。

第二十八条 学院对项目实行绩效考评。绩效考评以批准立项的建设任务书或相关文件为依据。

第五章 附则

第二十九条 本办法由教务处、财务处负责解释。

第三十条 本办法自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2022 年 12 月 1 日印发的《烟台职业学院教学项目专项资金管理办法》（烟职院字〔2022〕85 号）同时废止。

烟台职业学院

教学质量建设项目奖励与资助办法

(2022年10月10日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一条 为进一步完善竞争激励机制，激发各部门和教师参与教学质量工程建设的积极性，不断提高教学质量，提升学院声誉和竞争力，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 教学质量建设奖励项目包括专业建设、课程建设、师资建设、技能竞赛、教学改革等方面取得的奖项，如教学成果奖、特色（品牌）专业奖、教学名师奖、教学团队奖、精品课程奖、技能竞赛奖等奖项。

第三条 教学成果奖

对获得国家级教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖的项目，分别一次性奖励8万元、4万元、2万元；对获得省级教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖的项目，分别一次性奖励3万元、2万元、1万元。

第四条 特色（品牌）专业奖

被评为国家级、省级品牌专业的，分别给予4万元、2万元奖励；被评为国家级、省级特色专业的，分别给予2万元、1万元奖励。

第五条 教学名师奖

被评为国家级各类教学名师，给予2万元奖励；被评为省级各类教学名师，给予1万元奖励。

第六条 教学团队奖

被评为国家教学团队，给予 2 万元奖励；被评为省级教学团队，给予 1 万元奖励，一次性奖励该教学团队用于教学团队建设。

第七条 精品课程奖

被评为国家级精品课程、精品资源共享课程、在线精品课程等课程类项目的，给予课程建设团队一次性奖励 4 万元，被评为省级精品课程的，学院给予课程建设团队一次性奖励 1 万元，被评为教育部各专业教学指导委员会精品课程，给予课程建设团队一次性奖励 0.5 万元。

第八条 技能竞赛奖

技能竞赛分为国家、省、市三级，各级再按照竞赛组织部门分为不同类别，根据技能竞赛的等级和类别确定奖励金额。

参加技能竞赛的团体项目和个人项目按照不同的奖励标准进行奖励。

对于通过网络、邮寄等形式提交作品，依照作品评选获得的奖项，降低一个类别进行奖励。

学院重点支持和鼓励全国职业院校技能大赛项目和全省职业院校技能大赛项目。

由各类学院、企业、社会团体组织的技能竞赛，学院根据实际情况核定相应级别。

技能竞赛的奖励标准详见附表。

第九条 其他奖项

获得国家级、省级实训基地、师资培训基地、教学改革项目、技能型紧缺人才培养培训等建设项目，分别给予项目申报团队一次性奖励 2 万元和 1 万元。

第十条 同一项目，分获不同级别的奖励，奖金按最高级别核计，不重复发放。

第十一条 与校外单位合作获奖的项目，如果排名第二和第三，则分别按原奖励标准乘以 0.5 和 0.3 的奖励系数发放。

第十二条 由教学单位和职能部门共同申报或获奖的项目，教学单位按 90% 计奖，职能部门按 10% 计奖。由职能部门为主申报、争取的获奖项目，教学单位按 80% 计奖，职能部门按 20% 计奖。

第十三条 以上奖项中未提及的项目，学院根据具体情况参照以上标准执行。

第十四条 各部门、各单位获得的教学质量项目奖励，上级有明确的奖励办法的，依据其办法；没有明确的奖励办法的，纳入系部经费进行管理。

第十五条 教学质量建设项目奖励按年进行统计，由教学单位申报，教务处负责统计和审核，报学院审批。

第十六条 教学质量建设项目获奖情况纳入教学单位考核、职称评审和岗位竞聘。

第十七条 本办法实施过程中，上级政策发生变化的根据上级政策执行。

第十八条 本办法由教务处负责解释。

第十九条 本办法自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2022 年 10 月 12 日印发的《烟台职业学院教学质量建设项目奖励与资助办法》（烟职院字〔2022〕67 号）同时废止。

附件：技能竞赛奖励（资助）等级与标准

附件

技能竞赛奖励（资助）等级与标准

竞赛级别及类型	获奖等级	个人项目奖励标准（万元）	团体项目奖励标准（万元）	备 注
国家级一类	一等奖	3.00	6.00	指全国职业院校技能大赛、中国技能大赛、世界技能大赛
	二等奖	2.00	4.00	
	三等奖	1.00	2.00	
国家级二类	一等奖	1.50	3.00	指由教育部或国家多个行政部门主办的技能竞赛
	二等奖	1.00	2.00	
	三等奖	0.50	1.00	
国家级三类	一等奖	1.00	2.00	指除教育部外由一个国家行政部门主办的技能竞赛
	二等奖	0.60	1.20	
	三等奖	0.40	0.80	
国家级四类	一等奖	0.60	1.20	指由国家级行政部门下属司局、各专业教学指导委员会以及国家级行业协会主办的技能竞赛
	二等奖	0.40	0.80	
	三等奖	0.20	0.40	
省级一类	一等奖	1.50	3.00	指山东省职业院校技能大赛、世界技能大赛省级比赛
	二等奖	1.00	2.00	
	三等奖	0.50	1.00	
省级二类	一等奖	0.60	1.20	指由省教育厅或多个省级行政部门主办的技能竞赛
	二等奖	0.30	0.80	
	三等奖	0.20	0.40	
省级三类	一等奖	0.40	0.80	指除省教育厅外由一个省级行政部门主办的技能竞赛
	二等奖	0.20	0.50	
	三等奖	0.10	0.30	
省级四类	一等奖	0.10	0.60	指由省级行政部门下属处室办或省级行业协（学）会主办的技能竞赛
	二等奖	0.05	0.40	
	三等奖	0.00	0.20	
市级一类	一等奖	0.10	0.60	是指多个市级行政部门联合主办的技能竞赛
	二等奖	0.05	0.40	
	三等奖	0.00	0.20	

烟台职业学院

内部教学资料管理规定

(2020年11月9日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一条 为进一步规范学院内部教学资料管理，确保正确的舆论导向，营造健康向上的校园文化环境，根据国家新闻出版广电总局《内部资料性出版物管理办法》等规定，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称的内部教学资料分为一次性内部资料和连续性内部资料，是指教务处和校内各教学主体组织自办的，用于指导工作、交流信息的非卖性单本成册或连续性折页、散页印刷品，不包括部门公文性简报等信息资料。具体包括：

- (一) 人才培养方案；
- (二) 课程标准；
- (三) 教学指导方案；
- (四) 其他内部教学资料。

第三条 教学内部资料的编制、印刷和出版必须遵守党和国家法律法规和方针政策，遵守学院各项规章制度，不得刊登国家法律法规禁止的内容，不得刊登错误导向内容，不得妨碍正常的教育教学秩序，不得从事广告经营业务或有偿经营性活动。

第四条 内部教学资料实行申报审批制度。人才培养方

案、课程标准、教学指导方案，由教务处审查。主办单位需填写审批表，经批准后，方可从事编制活动。其中人才培养方案编制后需提交党委会讨论通过，方可印刷使用。其他教学资料由教师所在系部或组织单位审查同意后，方可编印使用。

第五条 内部教学资料实行“谁主办、谁负责”的原则，主办单位（人）应确保内部教学资料舆论导向正确，内容正确。

第六条 内部教学资料必须在封面完整标注“内部资料，免费交流”字样，并在明显位置（封面、封底或版权页）标明编印单位、发送对象、印刷单位、印刷日期、印刷数量，连续性内部资料还须注明期号。

第七条 任何内部教学资料不得使用“××报”“××刊”或“××杂志”“记者××”“期刊社”“杂志社”“刊号”等字样，不得在内文中以“本报”“本刊”自称。

第八条 任何内部教学资料不得以工本费、会员费、版面费、服务费等任何形式收取任何费用，不得刊登广告，不得搞经营性活动。

第九条 内部教学资料需委托校外单位印刷的，主办单位（人）需对企业基本情况及负责人进行事先审查。

第十条 有下列情形之一的，教务处责令其整改或停止出版，并按相关规定严肃追责问责：

- （一）未经批准擅自编印的；
- （二）刊登法律法规及相关规定所禁止的内容的；

（三）刊登内容有严重错误导向的；

（四）违反其他规定的。

第十一条 本规定由教务处负责解释。

第十二条 本规定自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2020 年 11 月 11 日印发的《烟台职业学院内部教学资料管理规定》（烟职院字〔2020〕89 号）同时废止。

附件：烟台职业学院内部教学资料申报审批表

附件

烟台职业学院内部教学资料申报审批表

资料名称：

主办单位			
主要责任人		现任职务	
编印宗旨			
出版周期		每期印数	
开版或开本		发送对象	
办公场所		经费来源	
主要栏目 及内容简介			
编写队伍 基本情况			
主办单位 意见	主要负责人签字（加盖公章） 年 月 日		
教务处意见	主要负责人签字（加盖公章） 年 月 日		

说明：此审批表一式两份，申请单位、审批单位各一份。

烟台职业学院

学生参军入伍学籍学历管理办法

(2021年6月21日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一条 为规范参军入伍学生的管理，保障学生合法权益，维护学院的教育教学秩序，根据《中华人民共和国教育法》《普通高等学校学生管理规定》《关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》《关于进一步做好大学生征兵工作的通知》《关于进一步做好大学生征兵工作的通知》等法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在学院接受学历教育的普通全日制学生。

第三条 按国家招生规定录取的学院新生入伍，学院可以保留其入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。入伍新生无需到校报到，无需缴费。

保留入学资格依照《应征入伍普通高校录取新生保留入学资格及退役后入学办法》的要求办理。学生或家长持录取通知书、有效身份证明、2张1寸照片到当地征兵办公室填写《高校新生保留入学资格申请表》，一式两份，征兵办公室审查签字盖章后邮寄到学院，教务处核实学生身份无误后，出具保留入学资格通知书，回寄当地征兵办公室，征兵办保存1份《高校新生保留入学资格申请表》，并将保留入学资格通知书转交学生或家长。

第四条 在校学生入伍可持入伍通知书或相关证明办理保

留学籍手续，保留学籍期间不享有在校生应享有的权利。学生离校前应办结保留学籍手续，因特殊情况无法办理的可申请延期办理，延期办理时限不得超过两周。

第五条 入伍学生退役后可持退役证、保留入学资格通知书或保留学籍证明于退役当年或次年开学期间到校办理入学或复学手续，并完成学籍注册。

第六条 退役学生可按学院规定申请转专业，经学院同意并履行相关程序后可转入学院其他专业学习。

第七条 在校生（含新生）参军入伍退役后复学或入学，免修军事技能训练、军事理论课程、体育课程，直接获得学分，入伍经历可作为毕业实习经历。

第八条 学生完成校内课堂教学任务进入顶岗实习期间入伍的，尚有少部分学分（课程）未修完的，经个人申请、所属院系同意、教务处审核批准后可安排一次补考。毕业论文（设计、作业）可在服役期间完成并邮寄到校。修完人才培养方案规定的课程或学分，符合毕业条件的，学院准予毕业，颁发毕业证书。不符合毕业条件的，学院准予结业，颁发结业证书。

第九条 入伍学生在校期间如有参与技能大赛、创新创业、发明专利、假期社会实践、辅修课程等所获学分纳入总学分。

第十条 各部门各单位要认真落实入伍学生学籍学历管理、学费等方面支持政策，学费按国家相关规定可享有补偿、代偿或减免。

第十一条 单独推荐退役复学学生参评山东省普通高等学校优秀学生和优秀学生干部评选。推荐人数按照山东省教育厅正

常分配指标的 10%计算，评选条件参照《山东省普通高等学校省级优秀学生优秀学生干部和先进班集体评选表彰办法》文件精神执行。

第十二条 应届毕业、结业学生入伍，其个人档案管理按上级有关规定执行，就业报到证签发回户籍地就业主管部门，档案关系发送到户籍地就业主管部门。毕业生士兵退役后一年内，可视为当年的应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，向学院再次申请办理就业报到手续，户档随迁。

第十三条 各系应及时督促并协助学生完成相关手续，学生处、教务处要加强协调配合，按照职责分工做好相关工作，确保参军入伍学生手续办理及时，信息准确无误。

第十四条 本办法由教务处负责解释。

第十五条 本办法自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2021 年 6 月 24 日印发的《烟台职业学院普通全日制学生参军入伍学籍学历管理办法》（烟职院字〔2021〕50 号）同时废止。

烟台职业学院 学生档案管理办法

(2017年9月21日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院学生档案管理工作,充分发挥学生档案在学生日常管理、毕业、推荐就业以及干部考核等方面的作用,根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校档案管理办法》,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于在学院接受学历教育的普通全日制学生。

第二章 收集范围

第三条 学生档案是指学生从进入中学学习之日起,到大学(中专)毕业这段时间个人历史的真实记载。存档材料主要包括:

1. 高考(中招)形成的材料,包括高(初)中档案、入学体检表、学生高考电子档案、录取通知书等材料。
2. 大学(中专)期间的材料,包括录取登记表、学生学籍卡、学习成绩单、实习鉴定表、毕业生登记表、毕业生就业报到证(副本)等。
3. 大学(中专)期间的奖惩材料,包括各类优秀评审表、奖学金以及其他单项奖励等事迹材料,处分材料等。
4. 组织材料,主要指学生在校期间入党(团)的材料。
5. 其他可供组织参考有保存价值的材料。

第三章 归档要求

第四条 新生入学后 1 个月内,由招生与就业处将新生高考(中招)期间形成的档案材料移交各系,各系学生档案管理员应认真做好档案的接收工作。

第五条 各系学生档案管理员应将移交的相关材料及时归入学生本人档案,归档的材料必须是办理完毕的正式材料。档案管理员应自觉执行党和国家对学生档案管理的有关规定,确保档案的完整与安全。

第六条 学生归档的材料应完整、齐全、真实,文字清楚、对象明确,由承办部门或个人署名,注明形成材料的时间。凡规定由组织审查盖章的,须有组织盖章,规定要与本人见面的材料(如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等),一般应有本人的签字。特殊情况下,本人见面后未签字的,可由相关部门注明。归档材料应按时间顺序排列装档,不得缺失。

第七条 学生档案材料的载体一般应使用 A4 规格的办公用纸,材料左边应留出 2.5—3 厘米的装订边。文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写,不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写笔书写。除电传材料需要复印存档外,一般不得用复印件代替原件存档。

第八条 档案袋封面印制要求的内容应填写完整,不得空缺。

第四章 档案转递

第九条 毕业生档案,经相关职能部门审核盖章后,各系应于每年的 7 月 15 日前整理完毕,封装后按人力资源和社会保障部门的要求转递至学生就业单位或档案管理机构。

第十条 学生档案须经邮政、特快专递或派专人送达，原则上不得本人携带。特殊情况确需本人携带的，须出具本人有效身份证明及有关单位调档函，登记备案后方可办理。

第十一条 毕业生档案转递后，各系应保存好快递单据或转递登记表原件，并将电子数据报学籍管理部门备案。

第十二条 学生在校期间转学、退学或入伍（根据学生及部队需求），各系应将其档案及时转递至相关单位，并保存档案回执。

第十三条 录取简明登记表由招生与就业处在录取工作完成后的2个月内移交学院档案管理部门。

毕业生学籍卡、学习成绩总表由教务处于学生毕业后6个月内移交学院档案管理部门。

学生在校期间的奖惩材料在奖励或处分作出决定1个月内由学生处移交学院档案管理部门。

第五章 监督管理

第十四条 学院普通全日制大（中）专学生档案的管理由相关职能部门分别负责，招生与就业处负责学生入学、就业的相关材料；学生处负责学生在校期间日常管理的相关材料；教务处负责学籍管理、学习成绩及学生考核方面的材料。相关职能部门应建立定期档案检查制度，及时研究解决收集归档中的问题。

第十五条 各系具体负责建档、保管工作，应指定专人负责学生档案管理工作。

第十六条 档案管理工作人员要忠于职守、熟悉业务、掌握政策、认真鉴别、严格把关、保守秘密、积极主动、认真负责地

做好学生档案材料的收集工作，切实为学生提供服务。

第十七条 各系要逐步加强学生档案管理工作的硬件设施建设，建立符合国家标准的学生档案存放环境，做好学生档案的防火、防盗、防潮工作，保证学生档案安全。

第十八条 对借阅、借用的学生档案，应办理审批手续，未经批准不得抽调、翻印、转借、公开引用、涂改、增删、污损档案中的任何材料及文件；对所借学生档案或经批准复制的材料要严守机密，妥善保管。对违反本规定，涂改、伪造学生档案材料的要追究责任，严肃查处。

第十九条 教务处负责出具学生在校期间的学籍档案证明，党政办公室负责出具毕业生的相关证明材料。

第六章 附则

第二十条 本办法由教务处负责解释。

第二十一条 本办法自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2017 年 9 月 25 日印发的《烟台职业学院普通全日制学生档案管理办法》（烟职院字〔2017〕54 号）同时废止。

烟台职业学院 学生学籍管理规定

(2017年9月21日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一章 总则

第一条 为规范学生管理行为,维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》以及《普通高等学校学生管理规定》等法律法规,结合学院实际,特制定本规定。

第二条 本规定适用于在学院接受学历教育的普通全日制学生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的学院新生,持录取通知书和有效身份证件,在规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应当向所属系请假,请假时间一般不超过两周。未经请假或请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格,不再办理入学手续。

第四条 新生报到时,各系要对入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,注册学籍,办理学生证。审查发现录取通知书、考生信息等证明材料,与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

第五条 新生因病、因伤、重大意外无法到校学习的，可以申请保留入学资格1年。申请保留入学资格应提交书面申请，因病、因伤的应提交二级甲等以上医院诊断书。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生待遇。

新生保留入学资格期满前可以向学院申请入学，因病、因伤经治疗康复的，由校医院或者学院指定医院复查，符合体检要求，重新办理入学手续，跟随下一年级新生开始学习。复查不合格的，取消入学资格。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学院在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查工作由各系、学生处、教务处、招生与就业处、基础教学部、校医院共同参与，纪委按规定程序进行监督，复查内容主要包括以下方面：

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

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定

保留入学资格或休学一年。

第七条 每学期开学两周内，学生必须持学生证到所在系报到注册。每学年第1学期报到注册时必须缴纳当年学费及其他相关费用。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的不予注册。

注册手续不得由他人代办。学生证加盖注册专用章作为注册凭证，否则无效。因故不能如期注册者，必须履行请假手续或暂缓注册手续。对未暂缓注册、未经请假或请假未被批准不到校注册者，按旷课对待。逾期两周不注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学生未经注册，不得参加学院的教学及其他各项活动。

第八条 休学、保留学籍未办理复学手续者，不得注册。

第三章 修业年限

第九条 学院实行弹性修业年限制度。

专科（高职）学生基本修业年限三年，三二转段学生基本修业年限两年，五年一贯制学生基本修业年限五年。学生一般应在基本修业年限内完成学业，如需延长修业年限，最多可以延长两年。

第十条 因各种原因休学均计入修业年限。

第十一条 学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可按学院规定申请提前毕业；基本修业年限内修完教育教学计划规定内容，但未达到学院毕业要求的，可以申请

延长修业年限，也可以申请结业。学生在最长修业年限内仍未达到学院毕业要求的，不得继续申请延长修业年限，根据情况按结业处理。

第十二条 对延长修业年限的学生，在延长期内收取相应费用。

第四章 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加所修专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的修习（免修者须持有有关证明材料报教务处审批）和考核，考核成绩记入成绩册，并归入学生档案。

第十四条 课程考核方式（开卷、闭卷、口试、技能操作或写论文等）由相关院系部提出考核方案，报教务处备案。期末考核由学院统一安排。

第十五条 课程考核采用过程性考核和终结性考核相结合的形式进行，成绩一般由出勤情况、实习实训、作业、课堂讨论、期末考试等成绩综合评定，具体由各专业根据课程标准（大纲）确定。任课教师应在开学初向学生公布本课程的考核方式及成绩评定办法。

成绩评定一般采用百分制或五级制记载，60分以上（包含60分）为及格，及格者才能取得该门课程的相应学分。

第十六条 学生因故不能按时参加课程考核，必须申请缓考，并提供有关证明，经院系负责人签署意见后到教务处审批。课程开考后送交的病假、事假证明无效。缓考课程的成绩记录为“缓考”。

第十七条 期末考试不及格和已办理缓考手续的学生需参加正常补考，考试作弊的学生成绩记为零分，不能参加正常补考。办理缓考手续的学生，成绩按实际成绩记录，期末考试不及格的学生，成绩如超过 60 分，按 60 分记录；成绩如不足 60 分，按实际成绩记录。正常补考一般安排在下学期开学后第 4 周周末。

第十八条 体育课为必修课，体育课的成绩以考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因身患疾病或生理等原因不能正常上体育课者，可凭借指定医疗单位的证明，办理免考申请。

第十九条 凡擅自缺考或参加考试不交答卷者，以旷考论处，该课程成绩以零分记载，并且不能参加正常补考。

第二十条 学生应按学院的考试安排参加考试，应严格遵守考试纪律，凡考试舞弊、不遵守考场纪律者，将视情节轻重予以相应的纪律处分。

第二十一条 学生一学期所修本专业培养计划规定的课程不及格学分超过 14 学分的（补考后），应给予成绩警示处理。

第二十二条 达到下列情况之一的学生，应作降级处理：

- （一）第二次受到成绩警示；
- （二）不及格学分累计达到 35 学分的（补考后）；

凡受到降级处理者编入下一年级学习。

第二十三条 达到下列情况之一的学生，应作退学处理：

- （一）第三次受到成绩警示；
- （二）不及格学分累计达到 50 学分；

第二十四条 学院于每学年组织一次结业生补考，结业不超

过两年的结业生可向所在系申请参加。

第五章 转专业与转学

第二十五条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学院有明确约定的，不得转专业。

学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。允许休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业（具体见《烟台职业学院学生转专业管理办法》）。

第二十六条 因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学院学习或者不适应学院学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学院相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当转学理由的。

学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院可以出具证明，由省级教育行政部门协调转学到同层次学院。

第二十七条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经转出学院和拟转入学院同意，由转入学院负责审核转学条件及相关证明，认为符合学院培养要求且学院有培养能力的，经院长办公会或者专题会议研究决定，可以转入，并在转学完成后 3 个月

内，报省教育厅备案。跨省转学的，按有关规定办理。

学院严格按照有关规定，建立健全学生转学规章，规范转学程序，对转学情况及时公示。

第六章 休学与复学

第二十八条 学生申请休学或者学院认为应当休学的，经学院批准，可以休学。

第二十九条 学生休学一般以 1 年为期，特殊情况经学院批准可续休，但累计休学年限不得超过 2 年。

休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学院为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。

第三十条 学生申请休学，应提供相应证明并填写休学申请表，经所属系相关人员签署意见，教务处长审批。

第三十一条 学生经批准休学后，无论何种原因，均不得住在学院，不能随班听课或参加考试。

第三十二条 休学学生的其他有关问题：

- （一）因病休学学生的医疗费用按有关规定处理；
- （二）学生休学回家，往返路费自理；
- （三）学院不对学生休学期间发生的事故负责。

第三十三条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年，具体按有关文件执行。保留入学资格期间不具有学籍。

第三十四条 学生休学期满，应于期满前一周持有关材料向所在院系申请复学并按下列要求办理复学：

- （一）因伤、病休学的学生，申请复学时必须经二级甲等以

上医院复查合格，方可复学；

（二）复学学生原则上随原专业下一年级学习；

（三）在休学、保留学籍期间，有严重违法乱纪行为者，取消复学资格；

（四）学生复学，应填写复学申请表，经相关人员签署意见，教务处长审批。休学期满超过 1 周不办理复学手续者，视为自动退学，注销学籍。

第七章 退学

第三十五条 学生有下列情况之一的，予以退学：

（一）学业成绩未达要求或者在最长修业年限内未完成学业的；

（二）休学或保留学籍期满 1 周内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；

（五）每学期开学两周内未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）经学院动员，因病应该休学而拒不休学的；

（七）因其他特殊情况，学院认为必须退学的；

（八）本人申请退学的。

因上述情况所做的退学处理对学生不是一种处分。

第三十六条 学生退学，需填写《学生退学申请表》，经院系、学生处、图书馆、财务处相关人员签署意见，教务处审批后办理退学手续并出具退学证明。

第三十七条 退学学生，应在2日内离校，档案退回其家庭所在地，户口按国家相关规定迁回原户籍或家庭户籍所在地。

第三十八条 对非学生申请的退学的处理决定，由院长办公会定期研究决定。

第三十九条 退学取消学籍的学生，不得复学。

第八章 毕业与结业

第四十条 学生毕业时，院系部应从德、智、体、美、劳等方面（包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等）对其作全面鉴定。

第四十一条 学生在规定年限内修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，成绩合格，可以申请提前毕业。

第四十二条 学生在规定年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，准予结业，发给结业证书。

第四十三条 结业学生两年内可申请补考、重修或者补做毕业设计、论文、答辩（每年限一次），考试合格并达到毕业要求者，可以换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第四十四条 结业学生回校补考、重修课程，各项费用自理。

第四十五条 学习满一年以上退学的学生，经本人申请发给肄业证书或写实性学习证明。

第四十六条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后可以出具相应证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四十七条 在完成本专业学业的同时辅修另一专业并达

到该专业辅修要求的学生，学院发给辅修专业证书。

第四十八条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。由学生所属院系、教务处审核查验后，按有关规定处理。

第四十九条 学院严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第五十条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，依法予以撤销。对弄虚作假，以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，一经查实，学院依法予以撤销，已进行电子注册的予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第九章 附则

第五十一条 本规定由教务处负责解释。

第五十二条 本规定自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2017 年 9 月 25 日印发的《烟台职业学院普通全日制学生学籍管理规定》（烟职院字〔2017〕54 号）同时废止。

烟台职业学院

学生学业预警管理办法

(2022年6月13日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一条 学业预警制度是教学管理和学生教育管理的重要组成部分，是建设良好学风、校风，创建和谐校园的重要措施之一。为体现“以人为本”的教育思想，提高对学生学业的指导性、预见性，强化学习过程管理，充分发挥学院、学生及家长三方面的教育合力，帮助学生顺利完成学业，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学业预警是指学院依据有关规定和各专业人才培养方案要求，对学生每学期学习情况进行统计，对学生可能或已经发生的学习问题和学业困难进行警示，告知学生本人及家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的补救和防范措施，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通和危机干预制度。

第三条 学业预警要符合《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)及《烟台职业学院学生管理规定》《烟台职业学院学生学籍管理规定》等制度规定，做到事实清楚，程序规范。

学业预警不属于纪律处分。

第四条 学业预警按照学生学业中存在问题的程度分为初级预警、留级预警、退学预警三个等级，根据每个预警等级采取不同的预警措施。

第五条 有下列情况之一者，给予初级预警。

1. 每学期补考后累计有 2 门课程不及格者;
2. 一学期有 1 门课程旷考者;
3. 一学期累计旷课超过一周者;
4. 其他在学业方面存在一定的问题或困难需要给予初级预警者。

第六条 有下列情况之一，给予留级预警。

1. 每学期补考后累计有 3 门课程不及格者;
2. 一学期有 2 门课程无故旷考者;
3. 在校期间，连续或累计两次达到初级预警条件者;
4. 其他在学业方面存在比较严重的问题或困难需要给予留级预警者。

第七条 有下列情况之一，给予退学预警。

1. 每学期补考后累计有 4 门课程不及格者;
2. 一学期有 3 门课程无故旷考者;
3. 在校期间累计两次达到留级预警条件者;
4. 其他在学业方面存在严重问题或困难需要给予退学预警者。

第八条 学业预警工作按学期进行，应当遵循以下基本流程。

1. 每学期补考结束之日起后两周内，各系依据专业人才培养方案和学生课业成绩，及时对学生学业情况进行清查，分类统计，将需要警示的学生名单、课程成绩情况汇总提交系领导，并将学业清查的结果反馈给学生辅导员（班主任），启动预警机制，同时起草“学生学业预警通知书”，经系领导审核批准后下达《预警通知书》，由辅导员（班主任）送达学生本人，学生本人签字

确认；

2. 《预警通知书》一式三份，一份寄给学生家长，一份交给学生本人，一份留系里存档。与家长联系情况及家长的反馈材料，各系要及时整理，纳入预警档案库存档；

3. 各系要对学业预警工作进行认真审查，按照学业预警类别建立相应的预警档案，发出预警通知书，并分别报教务处、学生处备案；

4. 辅导员（班主任）及时约谈被预警学生，认真分析其学业落后的具体原因，帮助学生端正学习态度，制定学习计划，树立学业目标，建立学习信心，同时将谈话记录存入预警档案；

5. 对于受到退学预警的学生，除向家长寄发《预警通知书》外，辅导员（班主任）邀请家长来校就预警学生的学业情况进行面谈。

第九条 学院按照学业预警的等级分别采用相应帮扶措施。

1. 初级预警。各系将《预警告知书》寄送给学生家长，提醒家长及时配合学院督促学生努力完成学业；

2. 留级预警。除寄发《预警告知书》外，要与家长及时沟通，共同做好学生的教育帮扶工作。对于应留级者，经个人书面申请，家长签字同意，所在系上报，教务处审核，院长办公会审议通过后，可以跟班试读；

3. 退学预警。除寄发《预警告知书》外，应及时通知家长在一周内到校就学生的学业情况进行面谈，视情况劝其退学。对于学生个人和家长均强烈要求继续在校学习者，由学生本人及其家长共同提交经家长签字同意的学生个人书面保证和书面申请，经

所在系上报，教务处审核，院长办公会审议通过后，作留级处理，予以留级试读的机会。

第十条 试读、留级、退学事项的有关规定

1. 学业预警办法所对应的试读、留级、退学手续的办理，应于每学期正常补考后的第2周启动预警机制开始，1个月内按既定程序完成。其中，跟班试读期为一学年，留级试读期为一学期，均只有一次机会；

2. 已受留级预警的学生，在获批准跟班试读期间，再次达到初级预警条件者，作正式留级处理，随相同专业下一年级学习。如果下一年级没有相同专业的学生，可安排跟班学习，延期一年毕业。留级学生在校期间，再次达到留级预警条件者，作退学处理；

3. 已受退学预警的学生，在获批准留级试读期间，再次达到学业预警条件者，作退学处理。留级和退学的学生学籍信息，由学院上报备案。留级学生所有费用均应按转入年级收费标准及时足额缴纳。

第十一条 学业预警工作关系到学生的切身利益，是以学生为本的教育教学思想的重要体现。各系主要负责人、教学秘书、辅导员（班主任）等，应明确分工、各司其职、密切配合，及时掌握学生的学业情况，共同做好学业预警及帮扶工作。

第十二条 各部门、各单位要按照本规定要求认真做好学生学业预警工作，建立健全与学生和家长的交流与反馈机制，及时落实预警工作和学业帮扶任务。

第十三条 本办法中的“学生”是指学院普通全日制在籍在

校学生，“课程”包括必修课程和选修课程；本办法中的“考试”含考试、考查。

第十四条 本办法由教务处负责解释。

第十五条 本办法自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2022 年 6 月 15 日印发的《烟台职业学院学生学业预警管理办法（试行）》（烟职院字〔2022〕35 号）同时废止。

烟台职业学院 学生注册管理办法

(2017年9月21日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一章 总则

第一条 为加强各类学生的缴费注册管理,保障学院教学和加强学生管理,维护学院正常的办学秩序,依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生学籍学历电子注册办法》等法律法规,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 本办法适用于在学院接受学历教育的普通全日制学生。

第三条 本办法所指的注册管理是指:学院依据相关规定对学生实施基本信息登记和在学资格认定的管理,是对学生学籍有效性的一种认可。

第四条 注册分为入学注册和学期注册两种。入学注册是按国家招生规定录取的新生持录取通知书按学院有关要求和规定的期限入学报到、取得学籍的一种手续;学期注册是在籍学生按学院有关要求和规定的期限进行学期登记、延续学籍的一种手续。

第五条 注册是学生在校期间必须履行的一项学籍登记手续,注册具有连续性,不得中断。

第六条 符合学院注册管理规定并办理完成注册手续的学生,获得烟台职业学院学籍,享有国家法律法规和学院规章所赋

予的在籍学生各项权利。

第二章 注册管理

第七条 凡在学院接受学历教育的全日制普通学生，每学期开学 2 周内，应持本人学生证到所属院系办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的不予注册。

第八条 暂缓注册及不予注册名单由学生所在院系提供。

第九条 各类学生每学年应按《烟台职业学院收费管理办法》确定的收费项目和收费标准缴纳学费（培养费）。由学院安排住宿的各类学生应按入住的宿舍类型及标准缴纳住宿费。

第十条 在学院规定的注册期内，各院系凭财务处提供的缴费名单办理注册手续，并将收费票据交给学生。宿舍管理部门凭财务处出具的收费票据办理入住手续。

第十一条 已拥有烟台职业学院学籍的学生，有下列情况之一的，予以保留烟台职业学院学籍，在保留学籍期间不需办理注册手续；期满按规定办理复学手续之后，再按本规定办理注册手续。

（一）在休学期间；

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）在保留学籍期间；

（三）经批准出国留学在保留学籍期间。

第十二条 按国家招生规定录取的新生，经批准保留入学资格的，在保留入学资格期间不需办理注册手续。待保留入学资格期满，经本人申请，学院学籍管理部门审查批准，同意重新入学

的，再按本规定办理注册手续。

第十三条 家庭经济困难的学生，可以按国家规定申请国家助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第十四条 不符合学院注册管理规定或未办理注册的学生，不具有烟台职业学院学籍，不享有国家法律法规和学院规章所赋予的在籍学生各项权利。

第十五条 已办理注册手续，拥有烟台职业学院学籍的学生，在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

（六）对学院给予的处理或者处分有异议，向学院、教育行政部门提出申诉，对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律法规及学院章程规定的其他权利。

第三章 注册流程

第十六条 各类学生注册、入住按照“先缴费，后注册”的

原则进行管理。

第十七条 各类学生各学年应缴的费用项目和金额，在入学前或学年第二学期末由学院财务处通过各院系通知学生本人或学生家长（新生通过入学须知告知）。各院系由相关人员按规定时间到财务处领取收费票据。

第十八条 学生必须向学院财务部门缴纳学费或结清其他应缴费用之后，再办理注册手续。

第十九条 家庭经济困难不能按时足额缴纳学费的学生，可以按以下程序办理“绿色通道”相关手续后注册。

（一）符合减免学费条件的学生申请减免学费，按国家文件精神执行，经所在院系、学生处、学院分管领导审核后报财务处备案。学生在缴纳应缴学费额度与批准减免学费额度的差额之后，各院系凭核准的减免学费学生名单办理注册手续；

（二）拟按照国家规定申请国家助学贷款的学生，经学生处核定学生贷款额度后报财务处备案。学生在缴纳应缴学费额度与拟申请国家助学贷款额度的差额之后，各院系凭核准的拟申请国家助学贷款学生名单办理注册手续；

（三）不符合减免学费政策，亦未能申请国家助学贷款的学生，确因家庭经济困难，可以申请缓缴学费。申请缓缴学费的学生，经所在院系初审，学生处等相关部门复审之后，报财务处备案。学生在缴纳应缴学费额度与批准缓缴学费额度的差额之后，各院系凭核准的缓缴学费学生名单办理注册手续。

第四章 办理暂缓注册手续

第二十条 凡不能如期注册的学生，必须在正常注册期结束

前向所在院系办理请假手续。

第二十一条 新生因故不能按期报到者，应当向所属院系请假，请假时间不得超过 2 周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二十二条 在籍学生不能按期注册者，应当向所属院系申请暂缓注册。

第二十三条 经批准同意请假的，由所属院系将请假学生相关信息报教务处，办理暂缓注册手续，并明确注明允许延期注册截止时间。

第二十四条 已经办理暂缓注册手续的学生，在其允许延期注册截止时间之前，可以按规定办理注册手续。

第五章 对未注册学生的处理

第二十五条 应当注册的学生，超过学院规定期限 2 周未注册而又无正当事由的学生，视为放弃学籍，按自动退学处理，其当学期所选课程（包括由选课系统自动为学生选定的相关课程）无效，学生不得参加该课程考评和考试，学院不予记载该课程成绩。

第二十六条 已办理暂缓注册手续的，以经核准的允许延期注册截止时间为准。

第二十七条 学生缴费情况作为学生在校期间诚信记录的重要组成部分，对恶意拖欠学费（培养费）、住宿费的学生，学院可通过校内外报刊等媒体予以曝光、通报批评。必要时可通过法律渠道予以起诉。

第六章 附则

第二十八条 本办法由教务处负责解释。

第二十九条 本办法自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2017 年 9 月 25 日印发的《烟台职业学院普通全日制学生转专业管理办法》（烟职院字〔2017〕54 号）同时废止。

烟台职业学院

学生专科升本科综合素质测评办法

(2019年7月11日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一章 总则

第一条 为进一步做好学院专升本考试相关工作,发挥专升本在人才培养中的积极导向作用,根据《关于调整普通高等教育专科升本科考试录取办法的通知》(鲁教学字〔2017〕21号)、《关于做好2023年普通高等教育专科升本科考试招生工作的通知》(鲁教学函〔2022〕29号)精神,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 根据省教育厅要求,专升本考试将依据学生高职(专科)在校期间的综合素质测评成绩设置报名条件,学院推荐学生报考专升本,其整个专科阶段的综合素质测评成绩排名,不得低于同年级、同专业的前60%。

第三条 综合素质测评由各系具体组织实施,对高职学习阶段前五学期的综合素质进行考核。考核以课程学习成绩(学分绩点)为基础,参考学生的思想品德状况和创新创业能力,统筹确定学生的综合素质测评成绩,其中课程学习成绩(学分绩点)所占比例不少于80%。

第二章 测评内容及要求

第四条 专升本综合素质测评按学期、分专业进行考核,学期综合素质考核成绩实行百分制,其中课程学习成绩占80%、思

想政治素质成绩占 3%、基础性素质测评成绩占 7%、发展性素质测评成绩占 10%。

第五条 课程学习成绩考核由教务处牵头组织考核。学期内所有开设的必修课、劳动课和规定学分内应修的选修课等成绩的平均分，即为学期课程学习成绩。

1. 初次考试成绩不及格的，按规定参加下一学期的补考。补考合格按 60 分计算，补考不合格按补考成绩计算。

2. 同一专业执行不同人才培养方案的，分别考核。

3. 经一次补考后仍有 1 门及以上课程不及格的，学院不予推荐参加专升本考试。

4. 学生在校期间转专业的，需重新完成转入专业所有课程的学习任务，其综合素质测评成绩的确定，与转入专业其他学生标准相同。学生转出专业的学习成绩，除部分转入专业同时开设的公共课等成绩外，其他成绩均不参与转入专业的综合素质测评。

第六条 思想政治素质考核由学生处牵头组织考核。包括政治表现、道德品质、诚信品质以及法治观念等考核指标。

第七条 基础性素质考核由学生处牵头组织考核。主要是基于日常行为规范。包括身体素质、心理素质等考核指标。

第八条 发展性素质考核（第二课堂成绩单）由学生处牵头组织考核。主要包括创新创业能力、社会实践经历、文体活动、志愿服务等九类考核指标，以学生实际参与各类活动情况（包括相关考核成绩、活动证明）及所获得的荣誉、奖励作为主要测评依据。

其中“思想政治素质考核、基础性素质考核、发展性素质考

核”主要参考指标依据《烟台职业学院学生手册》中《烟台职业学院学生综合素质测评办法》有关规定执行。

专升本综合素质测评实行一票否决制，对有违反国家法律法规或受到学院警告以上纪律处分的取消专升本资格。

第三章 组织领导

第九条 学院成立专升本综合素质测评工作领导小组，由院长任组长、学院分管教学领导和分管学生领导任副组长，教务处、学生处及相关系（部）主要负责人任成员，下设学院测评工作办公室，办公室设在教务处，负责全面组织协调测评工作。

各系成立测评工作小组，具体负责组织本系的综合素质考核工作。

第四章 实施步骤

第十条 各系须将本实施方案广泛宣传至每一位学生，确保本办法内容应知尽知。

第十一条 各系测评工作小组根据学院有关规定，结合本系实际，制定具体考核办法，在每年3月、9月底之前完成上一学期综合素质考核，并将考核结果进行公示，公示时间不少于5个工作日。若对测评过程、结果存有异议，可在公示期内向系测评工作小组或学院测评工作办公室反映，如发现弄虚作假现象将取消学生专升本推荐资格，并依法依规依纪严肃追究相关人员的责任。

第十二条 应届毕业生综合素质测评成绩按5个学期考核成绩平均分计算，于每年12月底之前汇总计算，并将结果进行公示，公示时间不少于5个工作日。公示无异议后，报备学院测

评工作办公室，依此确定学生专升本推荐资格。

第五章 附则

第十三条 本办法由学院测评工作办公室负责解释。

第十四条 本办法自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2019 年 7 月 15 日印发的《烟台职业学院普通高等教育专科升本科综合素质测评实施方案（试行）》（烟职院字〔2019〕60 号）同时废止。

烟台职业学院

学生转专业管理办法

(2017年9月21日院长办公会审议通过 根据2023年12月26日
党委会决定修订)

第一章 总则

第一条 为调动和发挥学生的学习积极性,鼓励学生个性发展,推进人才培养模式改革,促进院系专业建设,根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《普通高等学校学生管理规定》等法律法规和《烟台职业学院章程》,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 本管理规定适用于在学院接受学历教育的普通全日制学生。

第二章 转专业的条件和程序

第三条 学生一般应在被录取的专业完成学业,如有下列情况之一者,可申请参加学院每年统一组织的转专业遴选。

1. 学生确有专长,转专业更能发挥其专长者;
2. 学生就读原专业确有某种特殊困难,无法继续学习者;
3. 学生因某种疾病、生理缺陷,不能在原专业学习,但能在学院其他专业学习的;
4. 休学创业或退役后复学的学生无原专业的或因自身情况确需转专业的;
5. 学院根据招生报到情况,需要适当调整专业的;
6. 学院根据社会对人才需求情况的发展变化,需要适当调整

专业，在读学生申请转到其他相关专业就读的。

第四条 有下列情况之一的，一般不予批准转专业。

1. 未完成学籍注册者；
2. 注册学籍后转过一次专业者；
3. 外校转学进入学院就读的；
4. 以特殊招生形式录取的学生，包括：完全不使用高考成绩一参加高职分类单独考试招生、高职分类面向中职毕业生的技能考试招生的学生。不完全使用高考成绩一艺术类学生、直招士官生、体育特长生；
5. 学生录取前与学院有明确约定的，拟录取时已经公示过录取专业的学生，包括：定向培养、委托培养、合作办学、五年一贯制、三二转段；
6. 国家有相关规定的。

第五条 转专业工作安排在每年的 12 月份开始，每学年统一办理 1 次，每位学生只能选择报转 1 个专业。

第六条 转专业办理程序：

1. 各系根据实际情况，确定对申请转入学生的考核方式和程序等，连同接收转专业学生人数计划表报送教务处；
2. 教务处对各系接收转专业的计划进行审核汇总，公布各专业的接收转专业计划名额和受理程序。各系负责为学生提供相关咨询；
3. 申请转专业的学生填写《学生转专业申请表》，并在规定时间内交回所在院系，逾期不予受理；
4. 各系对申请转专业学生的材料进行审核，审核通过的转送

接收系；

5. 各系按照公布的考核方式和程序，对申请转入的学生进行全面考核，将“转专业学生资格审核汇总表”报送教务处；

6. 教务处对各系报送的接收转专业学生的材料进行审核、公示，报学院分管领导审批后向学院公布，各有关单位须做好学生学籍异动、课程改选、成绩转换等工作；

转专业名单一经公布，不得申请转回原专业；

7. 每学年第二学期第1周，学生到转入系办理转入学籍、学生证换发、注册、个人档案交接等事宜；

8. 各系转专业工作须按上述程序安排。在规定的规定时间之外，不办理转专业手续。

第三章 转专业的组织管理

第七条 申请转专业的学生必须参加原专业当学期的期末考试。无故旷考、考试不及格者，按学籍管理有关规定参加重考或重修。当学期期末考试成绩不影响转专业结果。

第八条 学生转专业后，可申请将原专业作为辅修专业，申请条件、时间、受理程序及学籍管理按有关规定执行。

第九条 学生转专业后，已获得的学分符合转入专业的培养方案规定的，经转入院系确认并报教务处审核后，予以承认；不符合要求的，应转为公共选修课程学分。学生转入新专业后的第一学期，应当完成学分的认定和转换手续。

第十条 凡转入新专业学习的学生必须按新专业的人才培养方案完成所有的课程学习和规定的学分，毕业资格按照转入专业的要求审核。

第十一条 转专业学生的收费标准按有关规定执行。

第四章 附则

第十二条 本办法由教务处负责解释。

第十三条 本办法自 2023 年 12 月 26 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 25 日。2017 年 9 月 25 日印发的《烟台职业学院普通全日制学生转专业管理办法》（烟职院字〔2017〕54 号）同时废止。此前学院有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。