

附件 1:



高职扩招管理制度

广东江门幼儿师范高等专科学校

二〇二〇年五月

目 录

教学管理篇

广东江门幼儿师范高等专科学校考试与成绩管理规定(试行)	1
广东江门幼儿师范高等专科学校学分制管理办法（试行）	11
广东江门幼儿师范高等专科学校学生教育（顶岗）实习管理办法（试行）	17
广东江门幼儿师范高等专科学校教师教学工作规范（试行）	25
广东江门幼儿师范高等专科学校关于调课、代课、停课的有关规定（试行） ...	33
广东江门幼儿师范高等专科学校教师课堂教学质量考核评价办法（试行）	36

学生管理篇

广东江门幼儿师范高等专科学校新生入学资格复查工作实施办法（试行）	48
广东江门幼儿师范高等专科学校学生学籍管理制度(试行)	49
广东江门幼儿师范高等专科学校学生课堂考勤管理办法（试行）	60
广东江门幼儿师范高等专科学校学生课堂行为规范（试行）	64
广东江门幼儿师范高等专科学校学生文明礼仪规范	66
广东江门幼儿师范高等专科学校文明开展校园文化活动暂行规定	71
广东江门幼儿师范高等专科学校学生安全手册（试行）	72
广东江门幼儿师范高等专科学校学生心理危机应急处理办法(试行）	79
广东江门幼儿师范高等专科学校学生住宿管理规定（试行）	89

广东江门幼儿师范高等专科学校校门出入管理规定（试行）	97
广东江门幼儿师范高等专科学校校园交通安全管理办法（试行）	100
广东江门幼儿师范高等专科学校学生涉外活动守则（试行）	105
广东江门幼儿师范高等专科学校“优良学风班”评选办法（试行）	107
广东江门幼儿师范高等专科学校重修与留级管理办法（试行）	110
广东江门幼儿师范高等专科学校学生缓交学费实施办法（试行）	113
广东江门幼儿师范高等专科学校学生缓交学费申报流程（试行）	115
广东江门幼儿师范高等专科学校学生违纪处分规定（试行）	116
广东江门幼儿师范高等专科学校学生校内申诉实施办法（试行）	133
广东江门幼儿师范高等专科学校解除学生违纪处分实施细则（试行）	138
广东江门幼儿师范高等专科学校学生就业创业工作管理规定（试行）	141
广东江门幼儿师范高等专科学校辅导员队伍建设与管理规定（试行）	145
广东江门幼儿师范高等专科学校班主任队伍建设与管理规定（试行）	150

教学管理篇

广东江门幼儿师范高等专科学校 考试与成绩管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，是评价学生学习成绩和学业质量的重要方式，能有效地调动学生学习的主动性、积极性和创造性；能促进教师更新教学内容、改革教学方法、提高教学质量；考试对培养学生良好学风，树立学生勤奋学习的校风有十分重要的意义。

第二条 为规范考试各个环节的工作，使考试工作进一步制度化、规范化、标准化和科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教学管理要点》（教育部高教司〔1998〕33号）以及《广东江门幼儿师范高等专科学校学生学籍管理制度》，制定本规定。

第二章 职责部门和工作职责

第三条 学校考试管理的职责部门是教务部。教务部负责组织、管理全校考试工作，其主要职责是：

（一）认真贯彻落实教育部、省教育厅关于考试管理的要求，精心组织、周密部署全校考试工作，发放有关考试工作的文件。

（二）认真组织全校的统一考试。

（三）组织全校考试课程的命题、印刷、保管、保密、分发等工作。

（四）负责进行考试总结，并向上级有关部门反馈考试信息，提出意见和建议。

（五）负责广东省高等学校英语应用能力等级考试及全国大学英语四、六级考试的报名及考试组织。

（六）负责全国高等学校计算机水平考试的报名及考试组织。

（七）负责制定学校有关考试的各项规章制度，加强考风考纪建设。

（八）组织考务、监考人员学习有关文件和规定，并进行有关业务培训。

（九）对考生进行考风考纪教育，制定切实措施，防范各种违纪现象发生，并根据学校有关规定上报考生的违纪事件。

（十）积极开展考试理论方面的研究，深化考试改革，逐步建立试卷库，组织抽考课程的统一考试及阅卷工作。

（十一）协助组织其他各类考试。

第三章 考核方式与考试资格

第四条 考核方式

1. 凡课程方案规定的课程和实践性教学环节都必须进行考核，学生每学期所修课程，必须按规定参加考核后，才能取得成绩和相应的学分。

2. 学生所修课程的考核分考试、考查两类。考试课程分为笔试、口试、现场操作等多种测试形式；考查课程主要通过课内外作业、课堂讨论、提问、平时测验、答辩、创作、调研报告或论文等，考核学生学习情况。突出学习、实践、科研、创新等多方面素质和能力的考评，体现形成性评价和终结性评价相结合；考查课程应在期末考试前一周内考核结束，并将考核成绩报教务部。考查不及格的学生名单及考查课程的补考试卷应一并交教务部。

实行开卷考试的考试课程须经教研室负责人和系（部）主任批准，并报教务部备案。

第五条 考试资格

凡参加本课程学习的学生，均应参加该课程的考试，但有下列情况之一者，不得参加本课程的考核。

（1）缺课（含病、事假、旷课）累计超过课程教学时数三分之一者；

（2）教学实践活动总次数中有缺四分之一（含四分之一）者；

（3）在该课程中，有三分之一作业（含艺术类课程回课）未交者。

上述学生仍坚持参加考试，成绩不予承认。

学生因特殊情况不能参加考试需申请缓考时，一律要先报告，经班主任或辅导员核实，由系（部）主任签署意见后，报教务部批准方能生效。教务部审批时要严格控制，除本人因公、因病确实不能参加考试外，其他情况原则上不予批准。

缓考学生可参加下学期的补考，也可随下一年级考试，缓考成绩按正常成绩记载。

第四章 考试命题与试卷保密

第六条 考试内容以课程教学大纲为依据，不得为学生另行划定考试范围，不得出复习提纲。

第七条 试题要能反映本课程的基本要求，有一定的广度、深度和区分度，既能考察学生对知识的掌握情况，又能考察学生运用知识的能力。根据不同层次，不同类型学生的实际，不出偏题、怪题，难易适当，内容比重一般按下列原则掌握：

基本原理、基本知识、基本技能占 60%-70%；

运用知识分析解决问题占 20%—30%；

综合性的题目占 10%。

第八条 校内采用同一教学大纲的考试课程均应实行统考，由系（部）或教研室统一组织命题和评卷。

实践课程考试的试题应建立题库，参考考证要求命题。凡采用试卷库的考试，由教务部随机抽取，组织考试，阅卷工作由教研室组织，按试卷库的评分标准阅卷。

第九条 试卷采取统一格式（样例由教务处提供），试题表述要简明、准确，符号使用规范，试卷需注明课程名称、学时、考试所需时间、适用班级、拟题人、审核人员及考试形式（开卷、闭卷）等相关信息。

第十条 期末试卷必须同时出 A、B 两套试卷，试题量和难易程度基本相同，由教务处在 A、B 卷中随机抽取考试用卷，另一套作为补考试卷，且不得使用旧试卷。

第十一条 两套试卷要有参考（标准）答案和评分标准。

第十二条 鼓励系（部）加强试卷库、试题库的建设，将考教分离措施落到实处；校级考教分离课程试卷审核工作由教务部负责组织。

第十三条 审定工作应于考试周开始前 2 周完成。如命题人与课程负责人、系（部）负责人为同一人，则由课程负责人指定课程教学团队其他教师审定并签字。审定、签字人对试卷的规范负领导责任。

第十四条 对不符合要求的试卷，命题教师有责任进行修改，由系（部）督促完成，且负领导责任。

第十五条 试卷（含参考答案和评分标准）在考试前属于绝密材料，试卷保密工作关系到考试的公平、公正和教学秩序的稳定；命题期间的保密工作由各系（部）负责组织管理。

第十六条 命题教师要确保命题所用电脑的安全性和保密性；对命题所用电脑加设密码，并保证密码不泄露；确保与命题工作无关人员不能接触到存有试题的电脑或 U 盘等存储介质。

第十七条 试卷审核期间的涉密人员应将试卷妥善保管，严防泄密；不得透露考试命题审核情况；确保电脑的安全性；对电脑加设密码。

第十八条 试卷的印制过程、考前存放及发放期间的涉密人员应严格遵守保密纪律，在考试前检查试卷、向试卷袋中添加答题卡、考生名单等考试相关资料时，必须有 2 人（含）以上同时在场。严禁私自将试卷带离保密地点。

第十九条 试卷管理实行谁泄密谁负责的原则。如有关人员导致试卷发生泄密，将按照《广东江门幼儿师范高等专科学校教学事故认定和处理办法》处理，情节严重者，报上级相关部门追究责任。

第五章 成绩评定和管理

第二十条 学生学期成绩由任课教师根据下列原则进行评定：

1. 考试课程学期总成绩的评定，期末考试成绩占 60%，平时成绩（含平时测验、作业、实验和学习态度等）占 40%。各专业和课程亦可根据实际情况和教学改革需要适当调整比例，但必须附具体考核方案报批。教师应严格按评分标准实事求是地评分，不得草率从事，不得凭印象评

分，也不应受学生干扰评分。

2. 考查课程学期成绩根据平时或阶段性测验和作业、课堂提问、课堂讨论、实习、见习等成绩以及学生平时学习态度等综合评定，凡考查课程至少有四次以上的成绩记载，不得以期末一次性书面考试作为该门课程的考查成绩。

3. 有课程设计内容的课程，其课程设计的成绩应独立评定，不应纳入相应课程综合评定成绩。

第二十一条 体育课成绩应根据学生的体育技能成绩、理论水平、晨练出勤和课外活动综合评定。具体评定办法由体育教研室制订，学校批准后实施。

第二十二条 考试课程成绩采用百分制记分，考查课程、体育课及各类实践性环节的教学成绩采用优、良、中、及格、不及格五级记分制记分，成绩按优取 90 分，良取 80 分，中取 70 分，及格取 60 分换算。

第二十三条 课程考核同时有理论考核和实践考核时，实践考核不及格的，经补考或重修合格后，方可进行成绩总评，获得该门课程的学分，总评中实践课与理论课各自所占的比例，由各系教研室制订，经教务部批准后实施。

第二十四条 学生无故缺考，成绩记为“0”分，且不能参加补考，直接重修。

第二十五条 凡学生因违纪或者作弊受到纪律处分的，该课程考核成绩记为无效，直接重修。

第二十六条 任课教师须在考试后 1 周内完成试卷评阅、成绩分析和成绩评定工作，并将成绩直接在网上录入并提交。教务管理系统在考核结束 1 周后关闭成绩录入界面，同时在网上向学生公布考试成绩。逾期未录入成绩的课程，须提出书面申请，说明情况，经系（部）负责人签字后，报教务部批准进行补录。

第二十七条 成绩上传系统后任课教师不得擅自更改学生成绩，如确需更改，须在报送成绩后 3 周内（假期顺延）由任课教师提出书面申请，说明更改原因，经系（部）负责人审核且报教务部批准后方可更改。

第二十八条 学生若对考试成绩有异议，可在成绩公布 3 周内（假期顺延）填写《学生成绩复核申请表》向学生所在系（部）提出试卷复核要求，经教务部批准后，由任课教师和有关系（部）负责人共同核查试卷，如确属评分不当，需更改成绩，应写明更改原因并经系（部）审核后报送教务部。

第二十九条 系（部）和任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学管理人员对成绩管理负责，任何人不得应学生及有关人员的要求加改分，任何人不得以任何形式营私舞弊，否则视为协同作弊，追究其责任。在试卷评阅、总成绩评定及成绩管理中如有违规行为，按《江门幼儿师范高等专科学校教学事故认定和处理办法》处理，情节严重者，报上级相关部门追究责任。

第六章 考试时间和组织

第三十条 考试课程一般每学期十九、二十周由教务部、系（部）共同统一安排。每门课程每次考试时间一般为 120 分钟。凡不采用 120 分钟考试时间的课程的任课教师，应在学校规定的考试周前 15 天向系（部）提出申请，系（部）教学秘书应在一个工作日内报教务部，以便安排考试时间及通知学生。

第三十一条 凡因特殊情况，需提前考试的课程，应在考前两周向所在系（部）提出申请，经系（部）主任审核，报教务部批准。

第三十二条 补考时间安排在每学期开学正常上课后的第二周进行。如遇特殊情况，另行通知。

第三十三条 重修每学期在第四周报名，考试安排在第十三、四周进行，如遇特殊情况，另行通知。

第三十四条 毕业前（三年级下学期）补考安排在每年“五·一”后的第一周。

第三十五条 换发毕业证考试安排在每年“五·一”后的第一周，十一月的第二周。

第三十六条 广东省高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、

六级考试、全国高等学校计算机水平考试的报名和考试根据省教育厅的文件精神执行。

第三十七条 考查课程的平时或阶段测验均随堂进行，不停课。考查时间由教师根据教学计划自行安排。

第三十八条 期末考试由教务部协调、各系组织安排，教务部于考试前一周下发考试课程的考试日程安排表，考场由系(部)负责安排和清理。

第三十九条 各系(部)于考试前对全系监考教师进行一次考前业务培训和考前动员，确保考试顺利进行。

第四十条 各系(部)应在期末考试前组织辅导员对学生集中进行一次“考场规则”的教育。

第四十一条 考试要求按单人、单桌、单行排列进行。所有考生须持学生证、身份证和准考证按监考人员排定的座位对号入座，不得随意调换位置。

第四十二条 每个考场安排两名监考人员，每场设学校主考、副主考、巡考，负责巡视、督查和处理相关事宜。

第四十三条 考试评卷工作原则上由系(部)统一安排，组织教师集中评卷，流水作业。

第七章 考试纪律

第四十四条 考生应在每科开考前 20 分钟，凭学生证、身份证进入考场，对号入座。入座后将学生证、身份证放在桌面左上角，以备查对。

第四十五条 考生除携带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、橡皮、绘图仪器和无字典存储和编程功能电子计算器外，不得携带任何书刊、报纸、稿纸、资料和通讯工具(如手提电话、寻呼机等)或有存储、编程、查询功能的电子用品进入考场。已带入者须放在监考教师指定的位置。允许使用计算器的考试科目，计算器不得有存储程序功能。考试过程中严禁相互借用文具。

第四十六条 考生迟到 30 分钟(含 30 分钟)以上不得入考场。考

试开始 30 分钟后，才能交卷离开考场。考试终止前 10 分钟停止提前交卷，待考试终止时统一离开座位。

第四十七条 考生在考场内必须保持安静，不准吸烟。交卷后，不得在考场附近逗留、谈论，不得以任何理由返回考场。

第四十八条 考生不准携带各种通讯工具（如手提电话、寻呼机等）进入考场，已带入的，也必须将其关闭，否则取消考试资格或以作弊论处。

第四十九条 考试中途不准离开考场（提前交卷除外），因病不能坚持考试者，经监考人员同意后可离去。

第五十条 考生遇有试卷字迹不清、卷面缺损等问题，可以举手示意，经监考人员同意后方可发问。但不得询问或试探与解题内容有关的问题。

第五十一条 考生在答卷前必须在试卷指定位置认真填写所属专业、年级、姓名、考号等信息，不得作其他任何标记，否则答卷作废。

第五十二条 考生答题必须用蓝色或黑色墨水的钢笔或圆珠笔书写，不得用铅笔答题。字迹要工整、清楚。答案要书写在试卷指定位置。

第五十三条 考试终止时间一到，考生应立即停止答卷，并将试题和答题纸（答题卡）反扣于桌面上离开考场，试题、答题纸（答题卡）和草稿纸不准带走。

第八章 监考职责

第五十四条 监考人员必须履行监考职责，在考前规定时间内到指定的考务办公室领取试卷，领卷时两人同时到场，并核对试卷内容和参考人数，在规定的时间内进入考场。

第五十五条 监考人员应在考前根据学生学号安排考生座位，宣读考场规则，除规定的可带入考场物品外，其他物品一律放在指定的位置上，发现违规现象必须立即纠正。对不服从劝告的，报主考同意，停止其考试资格，按作弊处理。

第五十六条 对学生提出的有关试题问题，监考人员只回答试卷印

制字迹不清问题，不回答其它问题，不得提示或暗示。如确因出题问题，必须经考务主管领导同意后，安排专人做出解释。

第五十七条 监考人员应严格监考，不得擅离考场，不得做与监考无关的事（如看书报、改作业、打手机等），两名监考人员要求一前一后，互不聊天，考试结束后，应核对人数和考卷。填好相应的考场记录，将试卷送回考务办公室，并签名交接。

第五十八条 监考人员发现学生有违纪的现象，应先提出警告，对劝说无效者，应在确认作弊事实后取消其考试资格，并填写考场违纪情况登记表，监考人员应立即通知学生到教务部写书面情况及认识，考试结束后由教务部及时公示，并按规定及时处理。

第五十九条 监考教师不得擅自延长考试时间，遇到特殊情况，需延长考试时间，应经主考批准。

第六十条 监考教师应及时填写好考场记录，考试结束后交教务处备案。

第六十一条 监考人员遇特殊情况不能参加监考工作，应在前一天向系（部）办理请假手续，并由系（部）另行安排人员监考，预先报教务部和当日主考批准；凡未经教务部和当日主考批准请假，作缺勤处理。

第九章 考试违纪行为及处理办法

第六十二条 考生具有如下违禁行为之一者，取消该科目考试成绩，给予警告处分。

1. 在考场内大声喧哗、不服从监考人员指挥、扰乱考场秩序，经监考人员口头警告后仍不改正者；
2. 开考信号发出后交头接耳、互打暗号、手势；
3. 开考信号发出前答题或考试终止信号发出后继续答题；
4. 在试卷中作有表明或暗示自己身份的其它标志。

第六十三条 考生具有如下违禁行为之一者，取消该科目考试成绩，视其情节轻重，分别给予记过处分、留校察看直至开除学籍处分，触犯法律的，移交司法机关处理。

1. 将试卷或答题纸带出考场;
2. 考试期间撕毁试卷或答题纸;
3. 接看手提电话、寻呼机及其它电子通讯设备;
4. 接传、交换、抄袭他人答案,或有意将自己的答卷让他人抄袭或协助他人抄袭;
5. 抄袭书、笔记或事先准备好的小抄材料;
6. 伪造证件、证明或其他不按学校规定而取得考试资格;
7. 采取不正当行为或非法手段获取试题内容;
8. 由他人代替考试或替他人参加考试;
9. 窃取、偷换、涂改试卷,伪造、变造考试成绩和考试信息;
10. 拒绝、阻碍考试工作人员执行公务;
11. 威胁考试工作人员安全或公然侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员;
12. 向有关人员实施贿赂、恐吓、暴力等行为;
13. 其它舞弊行为。

第六十四条 在评卷中被评卷教师认定为试卷雷同,经系(部)组织的专家小组鉴定为试卷雷同者,取消所有当事人该科目考试成绩,并给予记过处分。如果同一考场雷同卷超过 15 份,将取消整个考场考生该科目的考试成绩,视为集体舞弊。

第六十五条 同一学期期末考试三次以上(含三次)作弊者,作退学处理。

第六十六条 监考教师应详细而准确填写《试场情况登记表》上报教务部,教务部汇总后,报系(部)对违纪学生按规定进行处罚并通知其本人和家长。

第六十七条 对考试违纪学生的处理,具体按《广东江门幼儿师范高等专科学校学生违纪处理办法》执行。

第十章 附则

第六十八条 本规定自颁布之日起施行。

第六十九条 本规定由教务部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学分制管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了适应社会对人才需求多样化的要求，推动教育思想、教学方法、教学内容和课程体系的改革，探索并建立更具生机活力和科学规范的教学管理机制，更好地调动教师教学和学生学习的积极性，增强学生学习的自主性和选择性，深化人才培养模式改革，不断提高人才培养质量。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和教育部办公厅《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学分制是指以学生取得的学分作为衡量和计算学生学习量的基本单位，以基本毕业学分作为学生毕业标准的教学管理制度；对于全面贯彻党的教育方针，培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才，有着积极的作用。

第三条 本办法适用于我校普通全日制专科生。

第二章 学习年限

第四条 学校实行以基本修业年限为基础的弹性修业年限制度。

根据教育部普通高等学校专科专业目录和专业介绍等规定，普通专科专业基本修业年限为三年。修业年限最长可以延长两年，最短可以缩短一年，学生应在弹性修业年限内完成学业。如：3年制专科，实际在校修业时间最长可为5年；允许学有余力的同学先修课程，提前修满教学计划规定的学分和教学环节，可提前1年毕业，如：3年制专科，学习期限最短为2年。

第五条 保留入学资格、保留学籍的时间不计算在弹性修业年限内，休学的时间计算在弹性修业年限内。

经学校批准休学创业的学生，修业年限可放宽至基本修业年限的两倍（服兵役的除外）。

第六条 学生申请缩短修业年限，须提前一年向所在系（部）提出，申请时学分须达到专业培养方案额定学分的 65%，经教务部批准后，编入毕业班级管理。

第七条 学生在基本修业年限内未修完专业培养方案规定的全部内容，可向所在系（部）申请留校继续学习，经教务部批准后，转入下一年级学习。学生在校学习期间须按规定缴纳费用。

第三章 课程与学分

第八条 课程分为必修课程和选修课程。学生必须修读全部必修课程，取得相应的学分。学生还要在教师指导下选学部分选修课程，取得规定的选修课学分。

（一）必修课：根据专业培养目标和基本培养规格，要求学生必须修读的课程和实践性环节，包括通识必修课、专业基础课、专业课、实践课程等（占额定总分的 70%-85%）。

（二）选修课：为突出专业特色，扩大学生知识面，满足学生个性发展需要，由学生自主选择修读的课程，包括通识选修课、专业拓展课等（占额定总分的 15%-30%）。

第九条 课程学分的计算以专业培养方案设置的学时数为依据。

（一）理论课的学分按学时数折合计算，一般 16-18 学时折合为 1 学分；

（二）集中实践教学环节，如教学见习、实训实习、毕业设计（论文）等以周数计算，每周计 1 学分；

（三）由学校组织的各类社会实践，如学生假期社会调查、科技咨询以及其他的志愿服务、社会公益劳动等活动，按照相关规定计算学分。

（四）学生可以根据校际间协议跨校修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习，其课程成绩和学分可按相关规定获得承认。

第四章 课程考核

第十条 课程考核分为考试和考查两种。考试成绩可由平时成绩（课堂讨论、小测验、作业、出勤等）和期末成绩综合评定。考查成绩可以采用笔试、口试、实际操作、提交论文（报告）等不同方式进行评定。一般情况下，期末考试成绩占 60%，平时成绩占 40%。根据课程的特点，以上比例可有一定的弹性度，如调整则需由课程所在的系（部）审定，并在开课前报教务处备案。成绩计算方法由任课教师在首次授课时，正式向学生公布。

第十一条 课程考核成绩一般采用百分制，也可采用优(A)、良(B)、中(C)、及格(D)、不及格(E)五级记分制或二级制（合格、不合格，或 P、F），由任课教师决定。

第十二条 跨学期开设的课程，按学期评定考核成绩。

第十三条 补考的课程以实际成绩记载，重修的课程以最好成绩记载，均在学业成绩表中进行标注；考试违纪、作弊和旷考的成绩计零分。

第十四条 实行课程学分替换制度。对于专业培养方案规定的课程，若学生已经通过了教学要求和学分相同或较高的其他课程，可以申请替换课程学分。经过学校批准的交流合作项目，按相关规定办理课程学分替换事宜。

第十五条 若因病或突发事件不能参加考试者，须在考试前经系（部）同意报教务部批准，在考前办理缓考申请；经批准后可随相应课程的补考进行考核，成绩以正常考核记载；未经批准不参加考试者，按旷考处理，旷考以“0”分计。

第十六条 在一学期内，学生有下列情况之一者，不允许参加该课程考试：

- （一）缺课累计超过该课程教学时数的三分之一（含三分之一）者；
- （二）教学实践活动总次数中有缺四分之一（含四分之一）者；
- （三）课程作业（含艺术类回课）三分之一（含三分之一）未交者。

第十七条 学生无故不参加课程正常考核视为旷考，旷考学生不得参加该课程的补考。

第五章 学分绩点与成绩记载

第十八条 学生学习课程的质量学校采用平均学分绩点（GPA）作为评价指标。学分绩点反映了学生学习质量和学业水平的差异，是进行排名、奖励、评价和推荐选拔的依据。学分绩点计算方法如下：

课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分

Σ 所修专业课程学分绩点

所修专业课程平均学分绩点 = $\frac{\Sigma \text{所修专业课程学分绩点}}{\Sigma \text{所修专业课程学分}}$

Σ 所修专业课程学分

百分制	成绩	100-95		94-85		84-75			74-65			64-60		<60
	对应 绩点	5.0		4.9-4.0		3.9-3.0			2.9-2.0			1.9-1.5		0
五级制	成绩	优				良			中			及格		不及格
	对应 绩点	4.5				3.5			2.5			1.5		0
	成绩	A+	A	A-		B+	B	B-	C+	C	C-	D		F
	对应 绩点	5.0	4.5	4.2		3.8	3.5	3.2	2.8	2.5	2.2	1.5		0
二级制	成绩	合格（P）												不合格 （F）
	对应 绩点	3.0												0

各系（部）应综合考虑上述反映学生学习质与量的评价指标，根据系（部）的实际情况确定学生学力水平的排名计算方法，进行同类同年级学生的综合排名，作为自修、免修和评奖评优等环节学生学业评价的主要依据。

学生课程成绩合格后进行的重修，课程绩点以初次成绩计算；经重修、补考合格的课程，课程绩点记为 1.5。

第六章 重修、免修、免听

第十九条 重修制度

- (一) 凡考试不及格的必修课程，经补考后仍未及格，须重修；
- (二) 实践环节考核不合格的，须重修；
- (三) 考试作弊的学生不得参加该课程的补考，须重修；
- (四) 未参加补考者，须重修；
- (五) 选修课程考核不合格的，须重修，可以重修该课程，也可改修培养方

案中的其他课程；

- (六) 课程考核合格但对成绩不满意的可以重修 1 次。
- (七) 在学期间重修次数不限，不计门次，重修课程成绩按实记载。

第二十条 免修制度

对培养方案规定的课程，学生已经修读过或通过自学等途径确已掌握，可以在该课程开课申请免修，由开课系（部）制定考核方案并实施，免修考核的难度及形式与正常考核一致，考核方案及结果报教务处备案。学生通过免修考核后，可以办理免修手续并获得该课程学分。

免修课程以理论课程为主，思想政治理论课、体育课、选修课、军训、实习及毕业设计（论文）等不得免修。

第二十一条 免听制度

学习成绩好、自学能力强的学生，可在开课两周内提出免听申请。经任课教师同意，系（部）批准，可以免听课程的部分或全部内容。

办理免听手续后，学生仍需完成课程的平时作业、平时测验、实践教学环节并跟班参加课程正常考核，成绩合格的获得该课程学分。不在免修范围内的课程不允许免听。

第二十二条 学生每学期免修或免听课程一般不超过 6 学分。

第二十三条 学生选课、重修、免听课程的费用按照学费标准缴纳。

第二十四条 学生因身体疾病或某种生理缺陷，经医院证明不宜上体育课、舞蹈课等技能性课程的，必须旁听，认真学习该课程的相关动作要领及理论知识，并由科任教师考勤，考试以基本要领和理论知识为

主，结合平时上课表现进行成绩评定，经考核合格给予相应的成绩和学分。

第七章 毕业与结业

第二十五条 学生在弹性修业年限内，修完专业培养方案规定的全部内容，成绩合格，准予毕业，颁发毕业证书。

第二十六条 学生在基本修业年限内修完专业培养方案规定的全部内容，未达到毕业要求的，一般准予结业，颁发结业证书。

学生结业后，未达最长弹性修业年限的可以返校参加考核，达到毕业要求的，予以换发毕业证书。

在校修读时间已达最长弹性修业年限，仍未达到毕业要求的，准予结业。

第八章 附则

第二十七条 本办法自颁布之日起施行。

第二十八条 本办法由教务部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生教育（顶岗）实习管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国职业病防治法》和《职业学校学生实习管理规定》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 我校学生在校学习期间必须按照专业培养目标和人才培养方案的安排完成教育（顶岗）实习任务，教育（顶岗）实习期限：一学期，原则上安排在最后一学期。

第二章 目的与要求

第三条 教育（顶岗）实习目的是熟悉实习岗位的工作职责和工作内容，培养学生的劳动观念和工作责任感，强化社会适应能力，培养解决实际问题的能力，提高学生的综合素质，促进学生全面发展和顺利就业。

第四条 学生教育（顶岗）实习，性质上不同于应聘就业，作为学生，应明确自己尚属学习阶段，应充分认识实习的目的意义，端正实习的态度，服从学校的管理和安排，遵守学校的规章制度，自觉交纳学费，圆满完成实习任务。

第五条 学生参加教育（顶岗）实习时间为一学期，教育（顶岗）实习期间学生不得擅自离或调换实习单位。如确因特殊情况，中途调换实习单位的或需延期实习，须本人提出书面申请，学生工作部审批备案，待批准后，方可向实习单位申请离职。

第三章 组织机构与工作职责

第六条 为保障对教育（顶岗）实习进行有效科学的管理,学校设立由教育（顶岗）实习工作领导小组、系（部）教育（顶岗）实习工作小组、专业顶岗实习指导小组组成的三级管理机构,并针对集中型的实习,专门设立学生自我管理机构,即实习小组。

第七条 各级机构的组成与工作职责

1. 教育（顶岗）实习工作领导小组

由主管教学的副校长任组长,教务部部长任副组长,成员由教务部实习负责行政、学生部部长以及各系负责教学工作的领导组成,负责对全校教育（顶岗）实习工作的领导,以及管理制度的制定和实习的组织管理、督促检查等工作。

2. 系（部）教育（顶岗）实习工作小组

由各系（部）领导担任组长,校外实训基地负责人、教研室主任、专业负责人、教学秘书、辅导员等组成。负责统筹本部门教育（顶岗）实习工作,主要职责为:

(1) 负责制订本部门教育（顶岗）实习管理实施细则和教育（顶岗）实习过程的组织管理。

(2) 检查教育（顶岗）实习计划的落实,解决实习过程中存在的问题。

(3) 沟通处理好学生与实习单位的关系,研究处理实习生的有关问题。

(4) 选派校内指导教师。

(5) 每周要对指导教师的实习指导情况进行一次检查,与学生教育（顶岗）实习所在单位共同对指导情况进行考核。

(6) 办理学生自找单位实习审批手续。

(7) 完成学校教育（顶岗）实习工作领导小组安排的其他任务。

3. 专业教育（顶岗）实习指导小组

由教研室或专业负责人牵头,校内指导教师、校外指导教师、辅导员、学生代表组成。

(1) 负责对本专业教育（顶岗）实习管理,主要职责为负责联系本专业教育（顶岗）实习单位,落实实习岗位,安排学生实习。

(2) 切实做好协调、接待和服务工作,起草本专业实习协议书,完善前期工作。

(3)起草专业教育（顶岗）实习计划、实习总结,完善实践教学管理的规章制度。

(4)加强实习生的思想政治教育和遵纪守法教育,使学生保持良好的心态和工作态度,在社会实践中磨练意志,树立正确的人生观、价值观和世界观。

(5)严格执行实践教学规章制度,对违纪学生必须依据情节,按程序逐级上报,严肃处理。

(6)按照专业教学计划和有关规定,安排实践教学环节,认真考勤汇总登记,定期检查评估,做好实习生业务能力考核和综合测评。

(7)完成系（部）领导交办的其它工作任务。

4. 实习小组

由学生自主组织成立,负责本小组成员在教育（顶岗）实习过程中学习与工作的自主管理,主要职责为:

(1)负责实习期间学生的自我管理、自我教育工作。

(2)组织和督促学生自我完成各项实习任务。

(3)严格对实习学生进行考勤登记。

(4)发扬团队精神,关心爱护同学、及时向辅导员、校内指导教师和校外指导教师汇报学生思想和实习情况以及存在的问题。

(5)处理好实习单位人与事的关系,维护学校声誉和实习单位形象。

第四章 教育（顶岗）实习组织

第八条 学生教育（顶岗）实习采取学校统筹安排和学生自行安排相结合的原则。

第九条 学校统筹安排教育（顶岗）实习,学生工作部选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的幼儿园、小学或企（事）业单位作为教育（顶岗）实习场所。实习岗位应符合专业培养目标要求,与学生所学专业对口或相近。

第十条 学生参加教育（顶岗）实习,在选定实习单位后需签定家长知情同意书、协议书等。

第十一条 任何部门和个人不得干预正常安排和实施实习计划,不得强制学校安排学生到指定企（事）业单位实习。教职工可向就业部门

提供真实有效的实习单位信息。对私自推荐学生外出实习的教职工，学校将按有关规定处理，由此造成后果的，将严肃查处。

第十二条 签订教育（顶岗）实习协议。协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

1. 各方基本信息。
2. 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障。
3. 实习期间的报酬及支付方式，食宿和休假安排。
4. 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件。
5. 责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任。
6. 实习考核方式。
7. 违约责任。
8. 其他事项。

第十三条 教务部负责组织召开动员大会和开展顶岗实习指导课程培训。

第十四条 教育（顶岗）实习过程监控。学生工作部负责与实习单位对接，落实好实习单位对学生的监管。各系（部）负责组织指导教师或班主任对学生的实习过程进行监管，按要求收集检查学生实习日志、周记、报告，做好实习检查记录，做好学生实习考核评价。

第五章 教育（顶岗）实习学生管理

第十五条 学校和实习单位要依法保障实习学生的基本权利。必须严格执行国家五部委印发的《职业学校实习管理规定》。

第十六条 学生教育（顶岗）实习管理规范。

1. 学校对学生实习单位的安排，遵循“双向选择”原则。实习单位一经确定不得擅自变动，如确因特殊情况，中途调换实习单位的，须本人提出书面申请，经学生工作部审批备案，待批准后，方可向实习单位申请离职。

2. 认真遵守执行《学生日常行为规范》和学校制订的相关规章制度。

3. 实习前应接受职业指导教育，包括：诚信、就业形势、创业精神、

组织纪律、人际关系、服从安排、公关意识等方面教育。

4. 端正态度，明确实习的目的、意义，了解实习安排和考核要求。

5. 加强组织纪律性，服从学校、系和实习指导老师的组织和指导，严格遵守学校纪律和劳动纪律，严格遵守实习场所的安全、保密、操作规程。

6. 严格遵守考勤制度，不迟到、不早退、不擅离工作岗位，有事要事先办理请假手续。

7. 注意安全，服从实习单位分配的工作岗位，尽快熟悉自己的岗位职责，严格按照有关操作规则实施。

8. 团结互助，虚心求教，认真学习，刻苦钻研技能，尊重实习单位的领导及同事，发扬团结友爱的集体主义精神。

9. 吃苦耐劳，严格要求自己，穿着打扮整洁大方，生活勤俭朴素。

10. 对存在安全隐患的问题，应及时报实习单位有关人员；如违反操作规程而引起的事故，责任自负。

11. 不准抽烟喝酒。

12. 维护学校声誉，坚决不做有损学校声誉的事情。

13. 实习期间应随时与实习指导老师、班主任保持联系，汇报实习情况。

14. 实习期间，教务部、学生工作部等部门负责通知实习生回校参加有关考试、有关活动或协助学校有关工作，学生应无条件接受，如遇特殊情况由学校协调解决。

15. 实习期满，学生应认真做好实习鉴定和总结，填写《实习鉴定表》，由班主任或校内指导教师统一收集后交教务处。

16. 对实习期间违反实习单位和学校的规章制度、实习纪律以及实习协议的行为，学校会同实习单位对其进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第六章 学生教育（顶岗）实习考核

第十八条 依据学校实习考核评价制度及学校与实习单位根据学生实习岗位职责要求制订的具体考核方式和标准，实施考核工作。

第十九条 学生完成全部实习任务、并提交学校规定的相关资料后方可参加考核。学生在实习中途未经学校学生工作部同意就变更实习单位的，学校不予考核；学生在实习期间无故缺席（旷工）缺四分之一以上者（含四分之一），学校不予考核，并根据情况给予纪律处分。

第二十条 实习的考核由指导教师具体负责，考核结果记入实习学生学业成绩，并纳入学籍档案。考核结果分优秀、合格和不合格三个等次。考核合格以上等次的学生获得实习成绩。优秀实习生从考核优秀等次中产生，优秀等次比例一般不超过 20%。考核不合格者，无实习成绩不予毕业。

第二十一条 学生实习应按要求完成以下建档立卷工作。就业部门负责：实习协议；系（部）负责：实习计划、实习检查记录、学生实习考核结果、实习总结；指导教师或班主任负责：实习日志（周记）、学生实习报告。

第七章 教育（顶岗）实习安全管理

第二十二条 安全管理规定

1. 把安全工作放在首位，认真组织和领导学生实习期间的安全管理工作。加强对实习全过程的管理和监控。做好全面、系统的安全教育工作，提高学生的安全保护意识和防范能力。

2. 学校与实习单位必须按照《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规签订实习协议，明确双方的权利义务与责任，共同约定安全、薪酬待遇及责任保险事项，确保为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境，有效地保障学生的各项合法权益。

3. 实习单位必须按相关法律法规，合法安排学生教育（顶岗）实习的岗位，不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他安全隐患的实习劳动；不得安排学生到夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习。

4. 学生实习前，应统一组织实习学生做好实习动员，并进行相关的法律责任教育，让学生明确实习期间自己作为学生和职工的双重身份，

作为具有民事行为能力的个体，不但要承担实习单位职工的责任，而且要对自身的行为负责。

5. 学生进实习单位后首先由实习单位进行安全教育，使他们在实习期间时刻提高警惕，随时应对突发事件的发生。

6. 实习期间，实习单位要加强对学生的劳动纪律、实习安全、自救自护等方面的教育。学生必须严格遵守国家法律、法规，严格遵守学校、实习单位的各项管理制度，严格遵守安全技术操作规程，提高安全防范意识，注意自身的人身安全和财物安全，防止各种事故的发生。

7. 学校与实习单位要担负学生的安全管理责任，若在实习期间出现安全事故，根据《劳动法》《学生安全事故处理办法》等相关法规与实习单位协商解决。

8. 实习期间如出现下列事故，由实习生本人承担责任或后果。

(1) 违反安全操作规程，造成事故。

(2) 违反顶岗实习单位的管理规定、纪律、校规、校纪发生的人身安全事故。

(3) 放假时间发生的意外事故。

(4) 违法犯罪受到有关部门处理。

(5) 由于工作不当造成经济损失的赔偿。

(6) 违反顶岗实习单位的规定、纪律受到企业的处理、处罚。

(7) 失踪。

(8) 实习单位对实习生做出违纪处理之前，应将处理原因反馈学校，经学校同意且在学校做出批评教育之后如仍不悔改，由学校与实习单位双方共同做出处理。

(9) 实习指导教师要不断强化工作过程中的安全教育力度，服从于实习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。对实习单位有不安全因素的工作类型，要主动与学校沟通，由学校与实习单位协商解决。

(10) 实习指导教师定期对实习学生进行督导检查，要切实注意学生的思想动态，及时向实习管理部门汇报情况。

(11) 对违反实习单位规章制度的实习学生，实习指导教师必须及时进行批评教育，对屡教不改的学生，学校根据情节给予相应处分。

(12) 对于申请离职的学生，实习指导教师要与家长取得联系，共同做好学生的教育引导工作，并与实习单位沟通，为学生办理离职手续，并告知其家长学生返程时间及路线，要求家长和学生本人及时反馈学生到家时间。

(13) 学生到岗后，因身体原因（县级及以上医院开具证明）或确实不能胜任实习岗位工作的，由学生本人提出申请，家长知情同意并签字，报学校领导或相关职能部门批准后，方可更换实习单位或岗位。

第二十三条 应急处理

1. 畅通信息渠道。当实习单位或实习指导教师发现疑似伤害事故或突发事件时，必须及时报告教育（顶岗）实习指导小组，杜绝隐报或不报现象。

2. 有效处理事故。如发生突发事件，各方必须立即行动，密切配合，服从应急任务分配和人员调度，保证在最短时间内完成对事故现场的应急行动。凡因工作延误、失职、不服从指挥、不负责任而造成矛盾激化，产生严重后果的，追究相关人员的责任。

3. 学生实习中出现人身事故，实习单位有关负责人应立即组织救援，并通知实习指导教师和学校领导，有关人员接到通知后应立即赶赴事故现场，配合救援和处理善后事宜。

4. 学生无故不到实习单位，实习单位应第一时间与实习指导教师联系，查清情况，酌情作出相应处理，原则上 12 小时内应查清情况，若 24 小时情况不明应向学校领导汇报处理。

5. 学生实习期间突发疾病，实习单位有关负责人应立即将学生就近送正规医院治疗，并通知实习指导教师、家长及学校。

第八章 附则

第二十四条 本办法未列事项按照国家相关管理规定执行。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由教务部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校

教师教学工作规范（试行）

教学是学校的中心工作。为全面贯彻执行党的教育方针，突出以教师素养和能力培养为中心的高专教育特色，培养高素质教育人才，保证教学质量，加强教学工作的规范管理，形成严谨的教风，制定本规范。

第一章 总则

第一条 教师应坚持党的四项基本原则，全面贯彻落实党的社会主义教育方针和政策，培养学生正确的世界观、价值观和人生观，使学生在德、智、体、美诸方面得到全面发展。

第二条 教师应忠诚党的教育事业，热爱教学工作，坚持教书育人和为人师表，发扬严谨、求实、敬业、创新精神，树立高尚的职业道德，自觉地遵纪守法，举止文明，形成良好的师德师风。

第三条 教师应服从工作安排，积极承担各项教学任务，积极开展教学研究，学习新知识，研究新理论，努力探索适合高职的教学模式，不断提高教学水平和教学质量。

第四条 教师应通过各种形式经常地、深入地了解学生的学习情况，注意因材施教，并以严谨的教风、一丝不苟的精神对待每一堂课。

第五条 教师承担教学工作，由教务处和系（部）按教师的任职资格条件审查其授课资格后下达任务，并保质保量地完成教学任务。

第二章 教学计划、课程大纲、教材与授课计划

第六条 根据课程教学内容和方式的不同，将课程分为理论课、实践课、理论与实践一体化课三种形式。理论课是指以传授学生基本知识和基本理论为主的，主要在教室进行教学的课程；实践课是指以学生实操为主，旨在培养学生技能和综合职业能力的，主要在校内实训室或校外实训基地进行教学的独立设置的课程，主要有实验、实训、实习、课程设计、毕业设计（调研）等形式；理论与实践一体化课程是指强调学生在校学习与实际工作的一致性，以真实工作任务及其工作过程为依据整

合教学内容,科学设计学习性工作任务,教、学、做相结合,实现教室与实训室一体化的行动导向课程。

第七条 教师应在对课程标准和教材内容理解透彻的基础上,对课程进行整体设计,并制订授课计划,应对课程内容、课程进度、授课方式、教学法和手段等方面做出具体安排和必要说明,在课程内容方面,应依课程标准和教材内容进行安排,并把职业岗位的最新要求及时纳入教学内容。在教学组织与安排方面,要遵循学生职业能力培养的基本规律,积极贯彻项目导向、任务驱动等职业教育教学模式的要求;在教学方法和手段方面,应融“教、学、做”为一体,强化学生能力的培养。

第八条 不同类型的课程应制订不同格式的授课计划,理论课、理论和实践一体化课程制订“理论/理论和实践一体化课程授课计划”,教育(顶岗)实习制订“学生顶岗实习计划”,其它类型的实践教学制订“实训授课计划”。

教学目标、教学内容、教学进度相同且课程总学时相差不超过4学时的同一门课程均应制订相同的授课计划,课时相差超过4学时或教学进度不同制订不同的授课计划。

授课计划由教研室组织研讨后制订,一式四份,经教研室主任签字后,交所在系(部)分管教学的负责人审核后,一份交教务部、一份留存所在教研室、一份留存所在系(部)、一份下发给教师。

理论课、理论与实践一体化课程的授课计划于每学期开学第一周内(新生班级的授课计划于新生上课前一周)上交教务部,实践课程授课计划于本计划执行前一周上交教务部。

第九条 教师应根据人才培养方案和教学大纲规定的内容和授课计划中的教学进度来组织教学。在认真分析课程标准的基础上,由教研室研究确定使用的教材版本,经所在系(部)领导审核后,报教务部统一征订,实施后不得随意更换。教材的选用应符合课程标准的要求,应优先选择国家、省规划的高职高专(或师范类)新版教材或经审定的校本教材,不同专业和班级同一门课程在教学目标、教学内容和教学课时基本相同的情况下,均应选用相同教材。同时,还须向学生推荐适量的教学参考书和参考资料。

第三章 备课与课前准备

第十条 教师必须认真备课，并按要求撰写好教案。初次上课或上新课的教师，必须写出该课程完整的讲稿。对于曾经讲授过的课程，教师也要认真总结经验，重新备课，并补充和完善教案的内容。所有课程要求准备电子教案，鼓励采用多媒体课件进行教学。

第十一条 教师应准确把握课程教学大纲的要求，明确本课程的教学目的和任务，并结合学生和课程的实际情况，确定教学重点和难点。

第十二条 教师应广泛收集各种有关的资料，了解本专业或本课程的现状和发展趋势，不断更新和补充教学内容，反映最新的动态，注重收集与教学内容相关的实例或案例，注重理论联系实际。

第十三条 同一门课程有两名或两名以上教师授课时，教研室应组织开展集体备课活动，以统一教学内容、教学要求和教学进度。

第十四条 教师应根据课程教学的要求做好课前准备，对教学环境、电教设备、教具模型、教学挂图、教学仪器、工作材料等硬件在授课前逐一检查和落实，督促教学设备处于完好备用状态，保证教学的正常进行。

第十五条 开新课的教师，应在开课前备好本学期课程三分之一以上内容的教案，当课程教学任务完成二分之一前应备好全部教案；对于曾经讲授过的课程，教师在总结过去教学经验的基础上，对原教案进行补充更新。教师应充分了解学生的基础和专业的特点，处理好授课课程与先修课程和后续课程的衔接关系。

第四章 课堂教学实施

第十六条 课程教学实施是指根据授课计划的安排，在进行充分课前准备的基础上，为实现课程教学目标而实施的课堂教学活动。

第十七条 课程教学实行教师责任制，教师授课应遵循教学的基本规律和原则，依照人才培养方案、课程标准、授课计划及教学有关规章制度的规定，全面负责课堂教学。

第十八条 教师应加强育人意识，自觉将立德树人贯穿教育教学全过程，把思想教育和文化素质、专业素养培养贯穿于课程教学过程中，切实落实对学生进行价值引领、精神塑造和传授知识的任务。

第十九条 教师应言传身教,为人师表,严格要求自己,严格按课程表上课,不得迟到、中途离岗,提前下课、缺课,不得私自调(停)课,更换教学地点和擅自更改课程总学时,上课期间不得接、打手机,不可体罚、辱骂学生。

第二十条 教师授课时,应充分体现以学生为中心行动导向的现代职业教育和师范教育理念;注重学生素养和能力培养,把传授知识、培养能力有机地结合起来,结合本课程的实际情况,积极探索和运用先进的教学方式和方法,提倡启发式、讨论式、一体化、项目化和案例教学。授课概念清晰、条理分明、重点突出、启发性强,反映本学科和相邻学科的新成果、新进展。

第二十一条 教师必须按照授课计划安排的内容和进度进行教学,可以讲述自己的学术观点,介绍不同的学术见解。严禁偏离教学主题,漫谈与课程无关的内容,严禁散布违反四项基本原则的言论或不健康的内容。

第二十二条 课堂讨论时,教师要允许学生发表不同的见解,特别要支持具有创新性的见解,让学生充分阐明自己的观点,激发学生的学习兴趣。同时,引导学生正确理解和掌握课堂内容。

第二十三条 教师应把课堂纪律管理和考勤工作作为课堂管理一项重要内容,重视检查学生的出勤情况,教育和督促学生遵守课堂纪律,发现问题应及时处理,并及时向所在系(部)反映。

第二十四条 教师授课应充分利用现代化教学手段,采用多媒体教学,鼓励教师制作多媒体课件,提高教学效果。45周岁以下的中、青年教师要求逐步制作课程主页,使课程资源上网共享。

第二十五条 教师应主动征求学生的意见,接受校、系(部)、职能部门领导、教学督导员等的督导听课和检查,并虚心听取他们的建议,改进教学。

第五章 实践教学

第二十六条 实践教学是培养学生职业能力的主要途径,是高等职业教育中极为重要的教学环节。为了保证教学效果,实践教学开始前,教师必须准备好实践课的指导材料,如实训指导书、课程设计说明(任务)

书、毕业设计任务书等,并于教学开始前印发给学生。

第二十七条 教育(顶岗)实习的指导,按学校顶岗实习有关文件执行;毕业设计(论文、调研报告)与顶岗实习同步进行的,指导教师每月每生至少辅导1次;毕业设计单独进行的,指导教师应全程跟踪指导;对其它实践教学的指导,指导教师须严格按照授课计划的安排对学生进行全程指导。

第二十八条 毕业设计(论文)需要安排答辩的应认真组织,相关系(部)和专业应设立答辩工作组,制订详细周密的工作计划及工作标准,切实做好答辩的各项工作,保证答辩质量。

第二十九条 教师须于实践教学开始前两天检查场地、仪器、设备等是否已满足教学要求,并联系实验(训)室管理人员,做好相关准备工作。

第三十条 教师应督促学生完成实践教学任务,培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风,帮助学生形成良好的职业道德,指导学生撰写实验(实训,调研)报告等。

第三十一条 如实践教学需安排在校外进行,须优先考虑本专业的校外实训基地,如有需要,可配备企业兼职指导教师,但必须在授课计划中明确。

第三十二条 实践教学指导教师应对学生进行安全教育,严格要求并指导学生按规程操作,确保师生人身及实验(训)室财产安全,并督促学生遵守实践教学纪律。如在校外进行的,还须要求学生严格遵守实习单位的规章制度。

第六章 布置作业和辅导答疑

第三十三条 教师要按课程的教学要求和授课计划布置课外作业,要求每单元(章)结束后至少布置一次作业。课外作业可以采用设计作品、思考题、调查问卷、调查报告、读书、回课等形式,并在学生上交作业后二周内完成作业的批改,原则上要全部批改。批改作业应注明批阅时间,并评定和记载学生的作业情况。对于作业量较大的课程,可轮换批改,但每次批改量不能低于学生总数的二分之一,作业批改要认真严格,对普遍性的错误,应在课堂教学或习题(讨论)课中进行讲评。

鼓励教师探讨采用现代媒体布置、批改作业。

第三十四条 对不按时完成作业或抄袭他人作业的学生,应批评教育并令其补交或重做;对认真钻研、具有独到见解的学生,应给予鼓励宣传,作业成绩应作为学生形成性考核成绩的一部分。

第三十五条 各门课程都要进行辅导答疑,根据课程特点,教师可采取定期和随机相结合的方式,采用网络课程平台、QQ、电话、电子邮件、面授等方法对学生进行个别辅导,如学生存在共同的疑难问题,也可采用集体答疑的方式。辅导中除解答学生的疑问外,还应了解对教学的意见和要求。考试前须安排一定学时的辅导答疑,但不得变相泄露考试内容。

第七章 课程的考核

第三十六条 所有课程都应按课程标准的相关要求进行考核(分考查和考试两类),根据课程特点采取形成性考核与终结性考核相结合的方式进行。形成性考核可以通过学生平时作业、到课率、课堂表现、课外调研、阶段测试、自主学习、协作学习等方面进行;终结性考核可以通过笔试、口试、现场操作、答辩、创作、论文、报告等方式进行,课程考核方式须在授课计划中予以明确。

第三十七条 凡课程计划所列的公共课期末考试由教务处统一安排,专业课由系(部)组织安排。不能安排在期末考试周进行的课程需提前两周报系部和教务部,由教务部和系部协同安排,但须在学期授课计划中反映出来。考查课在考试前一周完成。提倡使用试卷库和题库。

第三十八条 教师在课程结束或期末考试前应掌握本课程学生出勤情况,按学籍管理、违纪处罚、学生考勤管理等有关规定确认学生的考试资格,对不具备考试资格的学生,应在考试前二周报所在系(部)和教务部汇总认定、记载备案。

第三十九条 教师命题应从高职教育和师范教育的特点和课程大纲的要求出发,探索适合的考核内容和形式。同教材、同进度课程考试的试卷由教研室组织教师统一命题出卷。期末试题需经教研室和系(部)审批。每份试题应有A、B卷并附有标准答案、评分标准和试卷设计表,

随试题报系部和教务部备案。进行操作考试或理论与操作相结合的考试必须制定考试方案，由教研室主任审核后方能进行。操作考试一般在考试周前完成。

第四十条 教师评卷应严格按照评分标准进行评分，成绩一经评定，任何人不得随意更改。考试考查成绩按百分制评定。总成绩评定原则上按平时 40%，期末 60%，亦可根据课程性质不同适当调整比例。

第四十一条 教师应十分重视试卷批阅工作，根据标准答案认真批阅每份试卷，统一用红笔批改，批阅有标记，积分正确，并认真核对成绩，不得随意加分和扣分。教师（阅卷人）要在一周之内网上登记成绩后，将考试成绩单、试卷和试卷分析表（由教研室主任签字认定）交系（部）审核汇总，总评成绩报教务部载入学籍档案。

第四十二条 考试监考是教师工作的一部分，监考教师必须严格遵守学校监考的有关规定，认真履行监考职责。（本章要求详见考试与成绩管理办法）

第八章 听课和评课

第四十三条 专任教师有责任允许其他教师随机听课，每学期听课不少于 4 节，从事教学工作不到两年的专任教师每学期听课不少于 8 节，并填写“专任教师听课评价表”，专任教师听课评价表每学期末提交教研室。

第四十四条 各系（部）或教研室应组织公开课，并进行集体评课，利用听课、评课的机会，推广先进的教学理念、方法，推动课程教学改革。

第四十五条 教师听课，应主动与教师进行交流，反馈听课意见；特别是经验丰富的教师应对青年教师的教学加以指导，帮助他们成长。

第九章 教学纪律

第四十六条 按人才培养方案开设的课程一经开出，一般不得增减课时，如确有必要，教师应向系（部）提出书面申请，经系（部）教学主任审定后，方可增减课时。

第四十七条 教师应按学校安排的课表和教室进行授课，不得随意更改。教师因事、因病需要调、停或请人代课，应提前三天向系（部）

提出申请，经系（部）批准并办理相关手续后方可进行。教师特殊原因不能提前办理手续时，原则上应提前半天通知所在系部，事后补办相关手续。未经批准擅自调、停、代课者按教学事故处理。

第四十八条 教师不得任意分班或合班上课。若因教学需要，确需分班或合班上课，应向教研室、系（部）提出书面申请，经核准后方可分班或合班上课。

第四十九条 教师进入教室应做到衣冠整洁、仪表端正、言行文明。严格遵守作息時間，不迟到、不拖课、不提前下课。

第五十条 教师应做到以下四不准：

- （一）不准个人组织学生收费补课或开展有关收费活动。
- （二）不准利用教育者的职权向学生索要物资礼品或暗示学生赠送物品。
- （三）不准个人向学生推销商品及有价出售书籍资料。
- （四）不准在课堂上使用移动通讯工具。

第十章 奖惩

第五十一条 奖励

（一）教师模范遵守本规范，并在教学、教书育人、教学研究方面做出突出成绩者，学校将按有关规定予以奖励。

（二）奖励的材料记入教师本人档案，供教师晋升职称参考。

第五十二条 处罚

（一）教师违反本规范的要求和规定，根据学校《教学事故认定及处理办法》有关规定处理。

（二）教学事故处理结果以及相关材料存入教师个人档案。

第五十三条 本规范自 2019 年 9 月 15 日起试行，由教务部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校

关于调课、代课、停课的有关规定（试行）

为了维护学校正常教学秩序，根据教学管理的有关文件精神，结合《广东江门幼儿师范高等专科学校教职工管理条例》，制定本规定。

一、关于调课的规定

（一）调课的范围

具备下列条件的可申请调课：

- （1）因学校或系（部）教学计划调整需进行调课的；
- （2）因全校性会议或活动冲突确实需调课的；
- （3）因请假、有系（部）领导批准并经组织人事处审批的请假条；
- （4）因教学条件（含设备、教室等）限制而需调课的。

（二）各类请假调课规定

1. 病假、事假：按《广东江门幼儿师范高等专科学校教职工管理条例》办理请假。

2. 公假：教师如因开会、出差、中途参加短期培训等公事要求调课的，应事先办好批准手续，方可调课。

教师接受学校统一组织的科技开发、办班、成人教育等任务，原则上不得占用正常教学时间。如因特殊原因确实需要调课的，应由组织该项工作部门领导签注意见，经与教师所在系（部）主任批准后，方可办理。

3. 其它：

因突发性事由，教师无法事先办理请假及调课手续的，事前应及时向系（部）教学秘书或教务部报告，以便及时调整解决，事后应向本部门负责人充分说明原因，并补办请假及调课有关手续，事前不报告的，事后不予办理补假手续，按旷课和教学事故处理。

4. 无论何种原因请假，均按学校教职工管理条例办理请假手续。

（三）申请调课手续

1. 办理调课手续程序

第一步：申请调课教师个人在教务处网上下载或从系（部）教学秘书处领取并填写“调、停课审批表”，附上有关证明材料（请假条或其它佐证材料），按表中要求提出调整或补课安排意见；

第二步：教研室和系（部）主任审批（跨系上课教师的，还必须到相应系（部）的系（部）主任审批）；

第三步：审批后的“调、停课审批表”交系（部）教学秘书执行，系（部）教务秘书及时将当天调、停课情况输入“排课系统”并立即通知有关班级及教师，审批表报教务部备案，以便教务部随时掌握调课动态。

2. 调课手续的审批权限

（1）理由充分、手续完备，一学期内第1次调课由教师所在系（部）主任审批；

（2）理由充分、手续完备，一学期内第2次调课由教务部部长审批。

（3）调课一学期原则上不得超过2次。

（四）其他

1. 凡课程表连续安排的课时，不得分段申请，应按连续课时计算，并依据审批的权限，办理请假、调课手续。

2. 教师应严格按学校排定的课程表上课，教师个人均不得自行调课，否则一经发现，自行调课的双方教师均按教学事故处理。

3. 凡学期教学进程表已明确的生产实习、课程设计等各项教学环节，原则上不再作更改。因特殊情况需作调整的，各系（部）应及时上报教部处审批调整并通知有关教师及班级。

二、关于代课的规定

（一）代课的条件

教师因公、因病长时间请假，无法调课的，经教研室同意，并经系（部）主任批准后，方可办理代课手续。教师事假一律不得请人代课。

（二）代课的工作量计算

教师请假请人代课的，代课教师按代课部分的工作量予以计算。

（三）代课手续办理程序

第一步：教师请假请人代课的，需从教务部网上下载或从教学秘书处领取“教师请假请人代课申请表”，附上有关证明材料（请假条或其它佐证材料），按表中要求提出代课安排意见；

第二步：教研室和系（部）主任签字；

第三步：教务部部长审批。

三、关于停课的规定

（一）因请假，无法调课或代课而需要停课的，均由教研室书面报告说明原因并提出重新安排课程的方案，经系（部）主任签注意见后送教务部，经教务部批准后方可实施。

（二）各部门不得擅自决定停课。确需停课的，须经教务部审核，报分管校长批准后方可停课。

四、关于违反本规定的处理

教师违反以上规定，未办理有关手续或手续不完整，一律视为教学事故，并按《广东江门幼儿师范高等专科学校教职工管理条例》处理。

本规定自 2019 年 9 月 15 日起施行，由教务部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校 教师课堂教学质量考核评价办法（试行）

为建立健全学校课堂教学评价管理机制，使评价工作进一步规范化、制度化，增强评价的客观性、科学性和可操作性，根据《江门幼儿师范高等专科学校绩效工资分配方案（试行）》相关规定，制定本办法。

第一条 评价目的

（一）促进教师教育观、人才观和质量观的提升，调动教师教学、教研的积极性，提高自身的教学能力和水平，促进教师职业发展。

（二）为教师的绩效工资发放、职称评定、职务晋升和聘任、评优评先提供依据。

第二条 评价原则

（一）客观公正原则。严格执行评价体系的程序 and 标准，做到尊重事实，一视同仁，公平公开。

（二）科学合理原则。制定较为科学的评价体系和标准，持续改进，使评价体系更加具有可操作性，更切合学校教学管理和教学改革的实际要求。

（三）多元评价主体原则。学生作为教学过程的主体，对教学质量的评价有较大的发言权，同时评价将综合考虑学校教学督导机构、系部（含教研室）等各方的综合评价意见。

（四）促进教师职业发展原则。以教师的发展为本，重在评价的过程。通过教学评价，引导和激励教师改进教学方法，不断提高自身素质和能力。

第三条 评价组织机构

学校成立教学质量考核评价领导小组，由分管教学副校长担任组长，成员由教务部、组织人事部、各系部负责人组成。

第四条 评价对象

评价对象为承担学校理论课、实践课、理论+实践课的全体教师包括

校内专任教师、校内兼课教师、校外兼职教师和校外兼课教师。校外兼职、校外兼课教师须接受评价。

第五条 评价指标体系

教师课堂教学质量考核评价的指标体系根据理论课、实践课教学的特点和评价主体的不同，总体上分为四个方面的一级指标：教学态度、教学内容（或教学设计）、教学组织（或教学管理与教学组织，教学手段与教学方法）、教学效果。每个一级指标下又对应若干个二级指标。详见附表 1～附表 4。

第六条 评价方法与程序

（一）学生评价

学生评价采用网络评教方式进行，每学期开展一次，综合教师的课堂教学表现，按百分制进行评价。要求学生全员参评（准备到校外参加顶岗实习或工学交替的学生要在离校前完成评价）。

1. 网评时间。一般安排在每学期第 13、14 周进行网评，特殊情况需安排其他时间测评的，应由系（部）提出申请，经教务部审批同意后按批准时间组织网评。

2. 评教系统在自动计算出每位学生给出的评价总分后，将去掉评价对象所教班级的最高分段、最低分段的各 5%，综合平均计算出该评价对象的学生评价得分。

3. 学校在开展学生网评之前，各系部必须组织好教学秘书、辅导员、班主任、任课教师等按学校要求，向学生解释政策，进行正确的教育和引导，力求使学生评教做到公正、客观、准确，一视同仁。

（二）督导评价

由学校督导领导小组主持，系部兼职督导员参与，依据学校教师课程教学评价指标体系（见附件 2），结合学校督导日常听课或巡查，按照督导听课评价标准对全体教师逐个进行听课评价，并将听课评价成绩录入评教系统。

（三）系部评价

由系部教学质量评议工作组通过会议方式进行评价。具体由各系

(部)负责人主持,教研室主任、系教学督导员等参与。系部评价时须综合平时督导评价、学生座谈会、学校提供的教学信息反馈结果等方面情况,逐项进行无记名打分,得出系部评价成绩。

(四) 综合评价得分

综合评价得分=学生评价×60%+督导评价×20%+系部评价×20%,满分为100分。

第七条 复核

(一) 综合评价得分在60分或以上的,直接作为最终评价结果,原则上不再进行修正和复核。

(二) 综合评价得分在60分以下,且考评对象对考评结果有明显争议的,学校将根据当事人的复核申请启动复核程序,并视复核情况对原评价得分进行适当调整。复核后所调整的等级最高只能到B等。

(三) 复核可采用听课、问卷调查与召开座谈会、教学文档查阅、教师说课等方式进行,但复核时不得要求参评学生修改网评成绩或要求学生重新进行网评。

复核申请由受评教师本人提出,经所在系部审核后,向教务部提出复核请求。

由教务部牵头,教学督导领导小组、教务部、人事部及相关系(部)组成参加的复核工作小组联合实施。

复核如采用召开学生座谈会及书面问卷调查方式时,由系部组织。学生座谈会以教学班为单位,选取有代表性的各层次学生代表参加。抽取的学生应包括受评教师所任课班级的班长、学习委员、课程科代表各1人,学生代表10人以上,总数不低于全班人数的30%。座谈会一般应有教务处、系(部)负责人、教学秘书、相关辅导员或班主任参与。相关数据和材料由系部负责整理和统计。

第八条 评价等级的划分及人员的确定

课堂教学质量评价分为A、B⁺、B⁻、C四个等次。

(一) A等次的确定

A等次人员应从评价得分较高者中产生,以系部为单位,其综合评

价得分排名在前 15%，且评价学期无教学事故发生的教师为 A 等次。分数相同，存在排名位次重复的，由系（部）结合学生评价、督导评价及系部所掌握的平时教学信息等，认真评议后适当调整，确定进入前 15% 的人员名单。凡是评价期内发生教学事故者，不能评为 A 等。

（二）C 等次的确定

综合评价得分低于 60 分，或符合下列条件之一者可认定为不合格等次：

1. 教师在课堂教学中散布严重违背党的路线、方针、政策或严重违背高校教师师德等不良言行者；
2. 本学期内发生过两次或以上一级教学事故者；
3. 拒绝接受学校安排的教学任务，或不能完成学校安排的额定的基本教学工作量者；
4. 谩骂、侮辱学生，对学生的心理和人格造成极大伤害，并造成恶劣社会影响者；
5. 教学工作极不负责任，经查实已在校内外造成较坏影响者；
6. 在顶岗实习，或毕业实习指导中，经认定，确实存在严重不负责任者。如从未曾与指导对象联系过，未实际指导过学生的；或在填报实习指导记录中，出现虚假记录的；或因指导管理不到位，造成实习学生发生较为严重的伤害事故，并受到学生、家长或实习单位有效投诉、负有直接责任的。

（三）B⁺、B⁻等次的确定

除 A、C 等次外的其他教师综合评价得分在 85 分或以上的，认定为 B⁺等次；综合评价最终得分在 60 分以上、85 分以下的，认定为 B⁻等次。

第九条 评价结果的公示与认定

（一）教务部汇总学生评教、督导评价、系部评议结果，经初审后报学校教学质量考核评价领导小组。

（二）学校教学质量考核评价领导小组对全校教师的教学质量评价结果进行评议审核，并将评议定为 A 等次的人员名单在校园内网进行公

示，公示期为 5 个工作日。其他教师的综合评价成绩和对应等次通过邮件方式通知本人，通知发出后有 10 个工作日的复议期，符合复议条件的教师可以在复议期内提出复核申请。

（三）公示和通知无异议后，教学质量考核评价领导小组将评价和公示结果报校长办公会议审定。

第十条 评价结果的使用

（一）教师课堂教学质量评价每学期一次。

（二）评价结果的使用，按照《江门幼儿师范高等专科学校教职工年度考核办法》中的有关规定执行。

（三）评价结果作为教师在年度考核、职称评定、职务聘任和晋升、评优评先中的教学质量方面的评价依据。

1. 教师在进行职称晋升申报时，学校对教师教学质量的评价，各学期评价结果按教师学期课堂教学质量评价结果对应等次直接记入；任职期满教学质量评价结果则取在学校任职期间各学期课堂教学质量评价结果的平均值记入。

2. 人社部门组织的年度考核评价，其教学方面的业绩成果评价，教师取考核年度内的两个学期课堂教学质量评价结果的平均值计算。如平均值在系部排名前 25% 的教师可参与年度考核评优。

（四）各种评价表格作为教师教学业务、业绩档案材料，由学校教学督导室和系部保存，以备检查。

第十一条 评价纪律

（一）各单位、参评人员和工作人员要严格执行评价纪律要求，做到实事求是，公正公平，不得弄虚作假。

（二）教师要充分尊重学生和参评人员的评价结果，不得采取或变相采取威胁、利诱、恐吓、行贿等手段，要求学生或其他有关评价人员，给出不符合实际情况的评分。

（三）严禁教师在学生和参评人员中，采取诋毁、诽谤、造谣等非法等手段影响学生和参评人员对其他教师的公正评价。

（四）学校将建立评价举报受理机制，对评价过程中有违法违规行

为的教师，一经查实，根据情节轻重给予通报批评直至纪律处分。

第十二条 其他

（一）应届毕业生在见习期内，及在学校工作未满一学期的教师，须参加评价，但不定等次。

（二）本规定由教务部负责解释，自 2019 年 9 月 15 日起施行。

附表：

1. 广东江门幼儿师范高等专科学校课堂教学质量学生评价表
2. 广东江门幼儿师范高等专科学校课堂教学质量督导评价表
3. 广东江门幼儿师范高等专科学校教师课堂教学质量系部评价表
4. 广东江门幼儿师范高等专科学校教师教学质量评价成绩汇总表

附表 1:

广东江门幼儿师范高等专科学校课堂教学质量学生评价表

各位同学：

为广泛地听取同学们对任课教师教学的意见、积极有效地帮助教师改进工作、提高教学质量，请同学们本着积极认真、公正公平、实事求是的态度，按照自己的真实感觉，对本班所有任课教师，按评价项目要求逐项打分（取整数），并按时提交。谢谢！

评价 指标 (分值)	指标要素	教师姓名及任教课程				
		教师姓名				
		任 教 课 程	任 教 课 程	任 教 课 程	任 教 课 程	任 教 课 程
教学态度 (15分)	1. 充满教学热情，为人师表；善与学生交流，对学生一视同仁。（5分）					
	2. 备课认真，关注学生学习，严格课堂纪律，管教管导，教书育人。（5分）					
	3. 作业次数和数量适中，批改认真，评分公平，辅导答案及时、耐心；实验（实训）课任务饱满，要求明确，课前准备充分，指导到位。（5分）					
教学内容 (30分)	4. 教学资料丰富，内容充实，熟悉所授内容。（6分）					
	5. 理论与实际能紧密联系；技能操作或者能力培养要点明确、示范到位。（8分）					
	6. 能体现最新趋势、新知识、新理念、新技术等，内容更新及时。（8分）					
	7. 能突出重点、解决难点，举例恰当，案例分析到位；对关键操作技术和安全管理要求提示明确。（8分）					
教学组织、 教学方法、 教学手段 (30分)	8. 课堂秩序良好，教学各环节组织严密，无浪费时间现象；或者实训课组织有序，学生岗位明确，无放任自流现象（满分4分）					
	9. 普通话标准，课堂语言规范；表达清楚、讲解流畅，逻辑性强，不照本宣科。（5分）					
	10. 注重与学生的教学互动，善于因材施教，能结合课程特点采用多种有效的教学方法、教学手段。（7分）					
	11. 基本概念、基本理论讲解准确，深入浅出；注重对学生自主学习能力的培养。（7分）					
	12. 合理运用现代化教学手段、设备。（7分）					

评价指标 (分值)	指标要素	教师姓名及任教课程				
		教师姓名				
		任教课程	任教课程	任教课程	任教课程	任教课程
教学效果 (25分)	13. 能较好掌握该课程的基本知识、基本理论或核心技能要求；学生掌握了相关操作技能和知识点。 (8分)					
	14. 学习兴趣较浓，思维得到拓展，素质得到提高，能力得到提升；学生的动手能力、应用能力提高。 (10分)					
	15. 学生能较好解决课堂上教师所提出的实际问题，能力显著增强；学生能进行规范、安全的操作。 (7分)					
扣分项	教师有迟到或早退现象。(-10)					
	上课时接(打)电话或者做与教学无关的事。(-10)					
	课堂上出现有悖师德的言语或行为(-10)					
合计分数						

注：

1. 如同一教师任教多门课程，则学生需分别按不同课程进行评价，多门课程的平均成绩为该位教师的“学生评教”的综合成绩。

2. 如教师在教学中存在“扣分项”所列情形的，学生可据实反映，用“√”的形式在相应框格内表示。如在某教学班有超过参评学生的20%人数对某一扣分项情形进行认定的，则评教系统将在该教师的学生总评结果中按每项10分的标准对总得分进行扣除。

附表 2:

广东江门幼儿师范高等专科学校课堂教学质量督导评价表

评价项目	评审标准	教师姓名及任教课程				
		教师姓名				
		任教课程	任教课程	任教课程	任教课程	任教课程
教学态度 (10 分)	关爱学生, 对学生严格要求 (3 分)					
	教学态度认真, 备课充分, 教学过程严谨有序, 耐心解答学生提问 (4 分)					
	仪表端庄, 态度亲切自然, 注意师生间的感情交流 (3 分)					
教学目的 (10 分)	教学目的明确, 符合大纲及专业人才培养目标 (包括职业素养) 要求 (5 分)					
	学生对本单元学习目的、任务与要求明确; 注重能力培养和素质提升 (5 分)					
教学内容 (15 分)	内容符合学生认知和技能学习的规律, 理论与实践相结合 (5 分)					
	基本知识、基本理论讲解正确, 技能操作演示规范, 举例典型、恰当, 能做到理论联系实际 (5 分)					
	能把握并突出重点, 把握并突破难点 (5 分)					
教学设计 (10 分)	课型 (理论课、实践课或教学做一体化) 适用得当 (5 分)					
	能提出 (设计) 问题, 引导学生自主、研究性学习 (5 分)					
教材运用 (10 分)	能驾驭并灵活使用教材, 能对教材内容按照职业需求及学生实际合理取舍, 有教材外的拓展内容 (4 分)					
	能指导学生有效利用教材能适当引进 (介绍) 新技术、新信息 (3 分)					
	注重对新知识、新趋势、新信息、新技术等的介绍 (3 分)					
教学方法 与手段 (20 分)	充分体现学生的主体性, 教师的主导性 (4 分)					
	能结合课程实际灵活运用教学方法, 有启发性 (4 分)					
	理论课在传授知识、阐述原理的同时, 培养学生学习、研究能力, 发展学生思维; 实践课在实训过程中, 明确技能训练点, 示范关键技能、技巧, 培养职业素养、实操能力, 引导创新、注重安全教育 (4 分)					
	合理利用多媒体教学手段, 文字简练, 设计精美, 链接效果好, 交互性强, 图文紧密结合教学内容, 重点突出, 逻辑性强 (4 分)					
	能结合本课程实际, 较好地选择并运用多种教学手段 (如实物、挂图、教具、视频音频等), 效果好 (4 分)					

评价项目	评审标准	教师姓名及任教课程				
		教师姓名				
		任教课程	任教课程	任教课程	任教课程	任教课程
教学组织与效果 (20分)	教学过程安排合理, 环节清楚、紧凑, 秩序良好 (4分)					
	注意课堂信息反馈, 课堂掌控及应变能力强 (4分)					
	学生参与度高, 课堂气氛活跃, 全体学生都能投入课堂学习, 教学互动好 (4分)					
	课前有复习, 课后有小结, 时间分配合理 (4分)					
	教学目标达成高 (4分)					
教学语言与文字 (5分)	使用普通话教学, 且普通话发音较为标准, 语调变化恰当; 语言规范、清晰、准确、简洁, 语速适中; 板书及多媒体课件文字规范、工整、清晰, 无错别字 (3分)					
	讲解时逻辑性条理性强, 重点突出, 详略得当, 层次清晰 (2分)					
扣分项	教师有迟到或早退现象 (-10分)					
	不备课, 教学内容严重脱离大纲要求 (-10分)					
	上课时接打电话或做与教学无关的事 (-10分)					
	课堂上出现有悖师德的言语或行为 (-10分)					
合计分数						

注: 请每位督导专家在平时督导听课时认真进行评价和记录, 并于期末, 按百分制, 将听课对象的各项评价分值录入教务系统“督导评教”结果中。

附件 3:

广东江门幼儿师范高等专科学校教师课堂教学质量系部评价表

系部: 学期: 20 —20 学年第 学期

评价日期: 年 月 日

教师姓名	教学态度 (15 分)	教学内容 (20 分)	教学组织 (15 分)	教学方法 (15 分)	教学手段 (15 分)	教学效果 (20 分)	扣分	实际 总得分

系部盖章:

附表 4:

广东江门幼儿师范高等专科学校教师课堂教学质量评价成绩汇总表

系部: 学期: 20 -20 学年第 学期

填报日期: 年 月 日

教师姓名	学生评价得分 (60%)	学校督导 评价得分 (20%)	系部评价得分 (20%)	综合得分 (由系部教学质量评议会 评议后综合填写)

系部盖章:

教务处盖章:

学生管理篇

广东江门幼儿师范高等专科学校 新生入学资格复查工作实施办法（试行）

第一条 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）文件精神，学校对新生入学资格进行复查。

第二条 学校招生工作领导小组统筹新生入学资格复查工作，招生办公室负责审核，各系部负责新生入学资格复查的初审工作。

第三条 复查对象：当年录取的全日制新生。

第四条 复查时间：从新生报到之日起3个月以内。

第五条 复查项目：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定。

（二）录取资格是否真实、合乎相关规定，检查新生录取通知书中的录取类型是否和新生数据库中的类型信息一致。

（三）新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

（四）新生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。

第六条 复查程序为各系初审，招生办公室复核，招生工作领导小组终审。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，视情况予以处理，直至取消入学资格。

第七条 复查过程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。

第八条 复查过程中如发现新生身份异常情况，及时报招生办公室，由学校招生工作领导小组对其进行进一步核查。

第九条 复查过程中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以在一年内保留入学资格。

第十条 本办法由教务部负责解释，自2019年9月1日起试行。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生学籍管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻国家教育方针，规范学生学籍管理，维护学生合法权益，保障学生身心健康，促进学生全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及其他法律规章，结合学校教育教学工作实际，制定本制度。

第二条 本细则适用于学校全日制专科学生。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定，经我校录取的新生持江门幼儿师范高等专科学校录取通知书和相关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按时办理入学报到手续者，必须提前向学校教务部提出延期申请，延期时间一般不得超过两周。除因不可抗力等正当事由外，未经申请或申请未获批准而逾期报到者，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校将按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者，予以注册，取得学籍；复查不合格者，视情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，无论何时，一经查实，当即取消学籍。情节恶劣者，报请有关部门查究。

第五条 对患有疾病的新生，经由学校指定的二级甲等以上医院（下同）确诊不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期间经治疗康复，由学校指定医院出具符合体检要求证明者，可以向学校提出入学申请，经学校复查条件合格者，可重新办理入学手续，取得学籍。经学校复查条件仍不合

格或者逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

第六条 每学期开学，在校学生应按时回校并在规定时间内到所在系（部）办理报到手续，并申请注册，以取得该学期的学习资格。因故不能如期注册者，须事先提交有关证明，向学校注册管理部门申请办理暂缓注册手续，否则以旷课论，并给予相应的纪律处分。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难者可以申请贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

第三章 考勤与纪律

第七条 学生应遵守学校各项规章制度，要按时参加教育教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。

第八条 学生应当按所选课程和学校的安排上课，上课时应遵守课堂纪律，不得迟到、早退；应当遵守考试（考查）纪律。

第九条 凡教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习，学生均应按时出勤。因故不能参加者，须事先请假。未请假或请假未准而擅自缺勤者，按旷课处理。

第十条 学生旷课时间，一般课程（含重修课程）按课表规定的上课学时计算，公益活动、军事训练、社会调查、实习、设计等，按每天4学时计算。

第十一条 学生因病或因故不能按时参加教育教学计划规定的活动，应履行请假手续。因病请假一天以上，须附有医院证明。因事请假须附有关说明。已审批的请假条由请假人交任课教师，再由任课教师交系教学秘书登记后送教务部备案。

第十二条 教师可以根据本制度之原则、所授课程之特点及学生人数等情况制定考勤办法（如点名、签到等）进行考勤，考勤情况可作为评定学生平时成绩的依据；并及时向学生所在系（部）反映学生出勤情况。

第十三条 请假手续和审批权限，按《江门幼儿师范高等专科学校学生考勤管理制度》相关规定执行。

第四章 年级认定与编班学习

第十四条 学生按专业、年级编班，按学分制教学计划修读课程。学生学完本学年教学计划规定的课程，经考核成绩合格，修满学分，准予编入高一个年级（升学）学习。

第十五条 经过补考一学年累计不及格课程（不含公共体育课、选修课），其学分总数达到 10 学分者或历年累计达到 12 学分者，应编入下一年级（留级）学习。如所在专业不连续招生，可转入相近专业学习，并按转入专业的人才培养方案继续学习，同时要求自行补修转专业前未修的专业课程。如无相近专业可转，可作退学处理。

一年级第一学期补考不及格课程的学分总数已达到编入下一年级（留级）学分数者，一律跟班试读，准予第一学年结束时再补考一次。补考后全学年不及格课程学分数达到 12 学分者，应编入下一年级（留级）学习；达到 15 学分者，则按退学处理。

第十六条 学生补考不及格课程一学年学分总数累计未达 10 学分者或历年累计未达 12 学分者，可随原班学习，但专业必修课、公共必修课补考不及格的应重修，如本学期所修的课程与重修课的上课时间不冲突，可随下一年级上课重修；如上课时间与重修课程时间冲突，则采用在任课教师指导下学生自学的重修方式。

第十七条 新学年开学的前三周，各系（部）应对考核不及格的学生作出全面审查，将达到编入下一年级（留级）学习的学生名单及其成绩交系领导签署意见，报教务部审批。

第十八条 编入下一年级（留级）学习的学生应参加下一年级的各项活动，按下一年级教学计划的要求安排学习，承认其已获得的学分，须重修未获得学分的课程。应重修不重修者，按旷课处理。

第十九条 因学业原因延长修业年限超过标准学制者，应缴纳延

长修业年限的培养费。培养费应于该生在校的延长修业学年第一学期的报到注册前一次性向学校缴清，拒绝缴款者作退学处理，学生在校修读年限不得超过其学制二年(服兵役等特殊原因除外)。

第二十条 编入下一年级学习的学生如经过努力，选修原年级主要课程并已取得学分，可允许编入原年级学习。

第五章 课程考核及成绩记载

第二十一条 学分是计算学生学习量的单位，是课程内容深浅难易的量化表示，也是学生修读课程所需时间的反映。学分数是学生学习成绩能否取得毕业资格的依据，学生修业期满必须取得本专业规定的总学分数方可毕业。

第二十二条 学生应按时参加所修读课程的考核，考核成绩无论合格与否，一律记入学生成绩单和学籍档案。无故不参加考核者按旷考处理，课程成绩以零分计，并计入学分绩点统计。

第二十三条 课程考核方式分为考试、考查和考证三种。按照教学计划要求修完某门课程，考核成绩合格，即获得该门课程的学分。考核不合格的课程按学校相关规定补考或重修。经补考或重修且考核成绩合格后，可获得相应学分。考证课程取得合格证书，可获得相应学分，考核时间与形式由组织考试部门确定。

第二十四条 课程考核成绩的评定方式，根据课程性质不同，可采用百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格，或 A、B、C、D、F）或二级制（合格、不合格，或 P、F），成绩评定方式由系（部）决定。

考证课程成绩评定采用二级制。

课程考核成绩由平时成绩（课堂讨论、小测验、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定，期末考试的形式可多样化，具体考核方案由教研组决定，任课教师须在开课第一周告知学生。学生按所修专业培养方案的规定修读相应课程，考核合格即获得相应学分。

第二十五条 学生可以根据学校有关规定，申请辅修或者选修其他

专业课程。学生可以根据校际间协议跨校修读课程（学分互认），参加学校认可的开放式网络课程学习，其课程成绩和学分可按相关规定获得承认。

第二十六条 学生体育课成绩应根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。身患疾病或因其他生理原因不能正常修读体育课、舞蹈课等课程的学生，经学校医务室证明，能认真参加适当锻炼和修读该课程的理论知识，能认真旁听学习，遵守课堂纪律，平时表现好，由科任教师进行综合考查后，达到基本要求，其体育课成绩可视为及格。

第二十七条 为了反映学生学习的努力程度，学校采用学年总学分作为评价指标；为了反映学生学习的质量水平，学校采用平均学分绩点（GPA）作为评价指标。

课程绩点具体折算办法如下：

课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分

Σ 所修专业课程学分绩点

所修专业课程平均学分绩点 = $\frac{\Sigma \text{所修专业课程学分绩点}}{\Sigma \text{所修专业课程学分}}$

Σ 所修专业课程学分

百分制	成绩	100-95		94-85	84-75			74-65			64-60	<60
	对应 绩点	5.0		4.9-4.0	3.9-3.0			2.9-2.0			1.9-1.5	0
五级制	成绩	优			良			中			及格	不及格
	对应 绩点	4.5			3.5			2.5			1.5	0
	成绩	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	F
	对应 绩点	5.0	4.5	4.2	3.8	3.5	3.2	2.8	2.5	2.2	1.5	0
二级制	成绩	合格										不合格
	对应 绩点	3.0										0

第二十八条 课程成绩的评定与记载。修完课程所得学分的具体计算方法，按《江门幼儿师范高等专科学校学分制管理细则》《江门幼儿师范高等专科学校顶岗实习管理办法》《江门幼儿师范高等专科学校毕业设计（论文）管理办法》执行。

第六章 转专业与转学

第二十九条 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校有明确约定的，不得转专业。学生转专业按《江门幼儿师范高等专科学校学生转专业实施办法》有关规定执行。

第三十条 学生一般应当在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）未通过高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的；
- （五）应予退学的；
- （六）通过定向就业招生录取的；
- （七）无正当理由转学的。

第三十一条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第三十二条 学生转学具体按《江门幼儿师范高等专科学校学生转学实施办法》相关规定执行。

第七章 休学与复学

第三十三条 学生有下列情形之一者，应办理休学手续：

（一）因伤、病经医院诊断，须停课治疗、休养占一学年总学时三分之一以上者；

（二）根据考勤记录，一学期请假、缺勤超过该学期总学时三分之一者；

（三）因特殊原因或经济生活严重困难须暂时中断学业者。

第三十四条 学生休学一般以一年为期，经学校批准可连续休学。累计休学年限一般不得超过两年。

第三十五条 休学学生应填写休学申请表（并附有关证明材料），经所在系（部）领导审核，报教务部初审并转学校领导批准，发给休学证明后，方可休学。

第三十六条 学生休学期间保留学籍但不享受在校生活待遇。

第三十七条 已办理休学的学生不得擅自跟班上课和参加考核，应离校回家，往返路费自理。

第三十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。

第三十九条 学生自愿出国留学，可申请保留学籍一年，按学校有关规定办理手续。

第四十条 学生在获准休学时，此前已获学分均予以承认。学生获准休学后，无论何种原因，均不得滞留学校上课或参加考试，违反者，所获学分一律无效。学校不对该类学生在此期间发生的事故负责。

第四十一条 休学学生患病，其按规定离校前的医疗费按学校有关规定处理，按规定离校后的医疗费由其本人及其家长负责。

第四十二条 申请复学时，必须持有指定医院诊断、证明材料，证明已恢复健康，并经学校医务室复查合格，方可复学。

第四十三条 学生在休学期间，有严重违法违纪行为者，取消复学

资格。

第四十四条 受开除学籍、退学（含自动退学）处理或转入其他院校者，从学校发文或批准之日起，终止其学籍，不得申请复学。

第八章 退学

第四十五条 学生有下列情况之一者，应予退学，并取消其学籍：

- （一）一学期旷课累计达到 60 学时（含 60 学时）；
- （二）未请假（或请假未批准）连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （三）在校学习年限超过学制延长时间（5 年）规定年限的（服兵役除外）；
- （四）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （五）休学或保留学籍期满不办理复学手续者，超过两周的；
- （六）因病经学校动员休学而拒不休学的；
- （七）经学校指定医院确诊，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （八）延长修业年限（病休者除外），拒缴培养费者；
- （九）无正当理由，超过学校规定期限未注册者；
- （十）触犯刑法被处劳动教养或判刑者；
- （十一）因其它特殊情况，学校认为必须退学者。

第四十六条 对予以退学的学生，由所在系（部）提出意见，教务部审核，主管副校长审批，校长办公会议研究决定。同时报省教育厅备案。作出决定后由学校出具决定书并送交本人，令其半个月内存清离校手续离校。取消学籍或被予以退学的学生，不得申请复学。

第四十七条 学生退学的有关手续，按下列规定办理：

- （一）退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；
- （二）因患病或意外致残不能维持正常学习而退学者，由学校通知家长或监护人来校协助办理相关手续；

（三）对退学的学生，由学校出具准许退学通知书或予以退学决定书，发给肄业证书或写实性学习证明。

第九章 毕业、结业、肄业

第四十八条 学生可在学制规定的时间或超过学制延长时间内完成学业。住读学生由学校按学制时间提供住宿，超过学制的时间学校不再按原方式提供住宿。

第四十九条 学生毕业时学校应从德、智、体三方面对其作出全面鉴定，内容包括政治态度、思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等。

第五十条 具有学籍的学生，德、体合格，并在规定的学习年限内，学完教学计划规定的课程并取得规定的学分，准予毕业，发给毕业证书。

第五十一条 学生在规定的学习年限内，学完教学计划所规定的课程并获得毕业论文（毕业设计）学分，经补考或重修仍有不及格课程，发给结业证书。经学校同意，可以不领结业证书，申请延长学习时间，重修不及格课程，全部课程通过后，发给毕业证书。延长期满，仍有不及格课程者，发给结业证书。

第五十二条 学生在规定的学习年限内未能学完教学计划所规定的课程或毕业论文（设计）不及格者，发给肄业证书。学生可申请不领取肄业证书，延长学习时间继续完成课程或毕业论文（设计）学习，需事先经学校同意。学完全部课程并取得毕业论文（设计）学分，发给结业证书或毕业证书。延长期满，仍未达到毕业或结业要求者，发给肄业证书。

学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。

第五十三条 毕业时未能达到《大学生体育合格标准》的（身患疾病或有生理缺陷者除外），以结业论，发给结业证书。

在校期间因违纪受处分的学生，凡毕业时未取消其处分者不予毕

业，作结业处理，发给结业证书。结业一年后二年内可由本人申请，工作单位提出其工作以来思想、政治、品德、业务等方面的书面鉴定意见，经教务部审查合格者，可换发毕业证书。

第五十四条 获得结业证书的学生，可在结业三个月后、二年内，回校申请不及格课程的结业后补考。补考合格，换发毕业证书。换发毕业证书的落款日期，按换发时间填写。

第五十五条 结业学生的学习经历与毕业生学习经历等同。

第五十六条 无学籍的学生不得发给任何形式的学历证书。但可发给课程进修证书。

第五十七条 毕业证书遗失不能补发，由学校出具毕业证明；毕业证明与毕业证书具有同等效用。

第五十八条 经学校批准出国学习的学生，可到教务部办理学历证明和成绩表。

第五十九条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，由学校发给辅修专业证书。

第六十条 学校高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报广东省教育厅注册，并由省教育厅报教育部备案。

第十章 学业证书管理

第六十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发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。

第六十二条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理、完善学籍学历信息管理办法，按相关规定办理学生学籍学历电子注册。

第六十三条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业

辅修要求的学生，学校发给辅修专业证书。

第六十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、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，学校依法予以撤销。

第六十五条 学历证书遗失或者损坏的，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附则

第六十六条 本制度自颁布之日起施行。

第六十七条 本制度由教务部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生课堂考勤管理办法（试行）

为加强学生考勤管理，保证正常的教学秩序，树立良好的学风、校风，根据《高等学校学生行为准则》《普通高等学校学生管理规定》和《江门幼儿师范高等专科学校学生管理制度》的有关精神，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指“课堂”包含普通教室、各类多媒体教室、实验实训室、参观见习现场、实习现场等各类教学场所。

第二章 课堂考勤与教师职责

第二条 学生必须按时参加专业人才培养方案规定和学校统一安排组织的一切教学活动。学生参加学校组织的一切教学活动均实行考勤。因故不能参加者，须事先办理请假手续。

第三条 学生必须在每学期规定时间内办理缴费注册。因故不能按期注册者必须履行请假、或申请延期注册手续。学生在节、假日期间，必须按规定的时间离校和返校。

第四条 考勤办法

（一）学生考勤分为出勤、事假、病假、旷课、迟到、早退。

（二）学生考勤登记，由各班班干部负责，每次上课出勤、纪律情况须交任课老师签字确认。任课教师须在每周上课结束后及时将学生考勤情况录入教务系统。学校教务系统须实时更新学生考勤数据，学生可登录查询。

第五条 任课教师负责做好课堂纪律考勤的督促检查。开学前，各任课教师须自行登录教务系统，下载任教班级的学生考勤登记表。

第六条 任课教师、班主任对学生应加强课堂纪律的相关教育和引导。

第七条 任课教师对学生违反课堂纪律与教室管理规则的行为，有权给予批评和制止。对于在课堂上故意起哄、捣乱、干扰、破坏正常教学秩序的学生，根据情节轻重，任课教师可按《江门幼儿师范高等专科学校学生学籍管理制度》相关规定，报学生所在系（部）处理。

第八条 各课程期末考试（考查）前一周内，各系（部）教学秘书必须将本学期学生考勤的总体情况进行汇总统计，确定不能参加期末课程考试（考查）的学生名单，并通知学生和任课教师。

第三章 请假手续的审批权限与办理程序

第九条 请假办法

（一）学生因故请假，先向所在系（部）教学秘书处领取《学生请假条》，填写完成后，按下列规定权限报批：

1. 请假一天内，由本班班主任批准；
2. 请假一天以上三天内由班主任签署意见，本系（部）教学副主任批准；
3. 请假三天以上七天以内的由本系（部）主任批准；
4. 请假七天以上的，由各系（部）、教务部批准；
5. 学生在校外进行教学活动（含实践教学、参观考察、见习等）期间，学生请假由领队教师或所在系（部）批准。

第十条 学生因下列原因请假或补假，可以准假：

- （一）因疾病，经校医或市（县）级以上医院诊断建议停课休养者；
- （二）因伤残，经校医或市（县）级以上医院诊断建议停课疗养者；
- （三）确因直系亲属丧事，必须本人参加者；
- （四）确因直系长者疾病，必须本人照料者；
- （五）确因家内纠纷，必须本人出面才能解决者；
- （六）确因车祸、火灾、水灾等紧急偶然灾害事件，本人不能按期返校者；
- （七）学校统一组织的各种比赛活动，经本校主办部门证明，必须本人参加者；

（八）学生因病，在校无法妥善治疗，须回家诊治的，由校医室出具证明；

（九）平时有突发事情（因病、因事）不能正常参加出操、自习、上课或劳动等等，由校医签字或辅导员老师批准后，方可请假。

（十）其他特殊情况。

第十一条 学生因下列原因请假或补假，任何人不得准假：

- （一）自称身体不适，无校医诊断证明或自称诊断证明丢失者；
- （二）有医院诊断证明，但医师未建议停课休养者；
- （三）想念亲友，前往探视者；
- （四）外出游玩者；
- （五）自称车次误点等原因逾期不归者；
- （六）亲朋兄妹定亲或结婚者；
- （七）私自参加外单位邀请或组织的各种比赛、招考或学习班者；
- （八）因交叉选课，后选课程与已选课程冲突者；
- （九）因经商、担任家庭教师、其他有偿或无偿服务及输出劳动者；
- （十）无其他正当理由者。

第十二条 请假与续假

（一）提出书面申请。假条中应详细说明请假事由（如属病假，需附上校医证明或市县级以上医院证明）及请假期限，按批假权限，报送有关部门或负责人审批。

（二）一般情况下，学生应先请假，批准后再离校或休息。如有特殊情况来不及办理请假手续的，个人应提出书面申请并委托其他同学办理审批手续，返校后携带病历或其它证明材料补签假条并交相关部门。

（三）请假批准后，假条交各班专人保管，并将假条向有关考勤人员（教师）出示，事后交各系部教学秘书统一保管。

（四）学生假满回校或回实习单位后，须向所在系（部）班主任或实习指导教师办理销假手续。若假满后仍不能回校（回实习单位）的，必须办理续假手续，并提供续假事由的有关证明。

第四章 旷课的时数计算与纪律处分

第十三条 学生未按时回校注册、未履行请假手续，或不按时上课以及不参加学校组织的一切教学活动，或在节假日擅自提前离校、推迟返校，或不及时续假者，均以旷课论处。

第十四条 旷课时数的计算。在校内上课的学生，旷课时数按实际授课时数计算学时。学生每迟到或早退 3 次换算为 1 次旷课处理；毕业班在进行毕业设计或毕业论文撰写期间，每天按 4 学时计算；在教育（顶岗）实习，参观考察、校外写生、公益劳动、军训和学校组织的其它活动时，缺勤一天按 4 学时计算。

第十五条 未经批准两周内不缴费注册的，按自动退学处理。

第十六条 军训期间因病或特殊原因不能参加军训者，要按规定办理请假手续。军训期间考核不及格、或未经批准缺席军训者，要在下一年新生军训时参加补训，接受考核。军训考核不及格者不得发放毕业证。

第十七条 学生一学期内缺课（含病、事假、旷课）累计超过某门课程教学时数三分之一者（课程免听除外），不得参加该课程的考核。

第十八条 学生报名参加的公共选修课程，必须按时上课。学生不请假或请假未批准而缺席，以旷课论处。

第十九条 对于学生旷课，学校可视情节，依据相关制度给予相应的纪律处分。

第二十条 旷课、旷考的处理权限：留校察看以下（不含留校察看）处分，由系（部）作出处理决定，并及时知会学生本人与学生家长，做好学生及家长的思想工作，处理决定报教务部备案；达到留校察看及以上处分，或达到退学处理者，由系（部）加具意见后报教务部审核，学校校长办公会议审批后执行。

第二十一条 对需要作出旷课、旷考处理的学生，系（部）须做好与学生及学生家长的思想工作，并做好相关证据的保全工作，上报处理意见时须一并提交相关证据材料。

第二十二条 学生考勤结果与每学期学生个人的综合素质测评挂钩；班级考勤情况与学校文明班级的评审挂钩。

第五章 附则

第二十三条 本办法自 2019 年 9 月 15 日起实施，由教务部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校

学生课堂行为规范（试行）

为了维护正常的教学秩序，培养良好的学风，根据《高等学校学生行为准则》和《广东江门幼儿师范高等专科学校学生守则》有关精神，制定本办法。

第一条 课堂是进行教学活动的重要场所，必须保持严肃、安静、清洁、整齐。

第二条 学生必须在上课铃响前进入教室并就座，教师走向讲台后，全体学生须起立，待教师答礼后方可坐下。迟到学生应在门口报告取得教师同意后方准就座听课。教师未宣布下课，学生不得擅自离开教室。

第三条 学生进入教室应着装得体，言行文明，举止优雅。不得穿拖鞋或赤脚、穿背心、穿超短裙进入教室，穿着不得过于暴露，不得携带食物进入课堂。

第四条 学生在上课前应做好准备，携带与上课相关的书籍、资料、笔记本及必备的学习用具。上课时不看与课程无关的书籍、资料，不影响、不妨碍他人听课，不得随意出入课堂。前堂未下课，后堂课学生不可闯进教室抢占座位。

第五条 上课时间教师和学生都必须关闭所有通讯工具（除教学需要外）。对上课玩手机或其他电子产品、拨打或接听手机，收发手机短信、使用手机上网的学生，任课教师有权在本次授课期间暂时代为保管其手机和电子产品，情节严重的，按学校有关规定处理。

第六条 在教师授课过程中，学生因身体原因无法坚持上课的，可向教师举手示意并说明情况后离开课堂。必要时，教师应安排学生护送患者就医或回寝室休息。

第七条 保持教室整洁、卫生。严禁吸烟、随地吐痰、乱丢杂物、

纸屑，不得在桌上涂写、刻划或随意张贴。课间休息时或课后，学生应主动擦抹板书。

第八条 上课时间无关人员不准随意进出教室或在课堂内逗留，重修生和进修生必须按规定办理听课手续，对未经批准，擅自听课者，任课教师和班干部有权予以清退。

第九条 学生不得随意搬动教室内的教学设备和课桌椅，不得私自使用各类教学用公共计算机、投影仪、实验实训设备等。如造成损坏，必须按价赔偿，情节严重的给予相应处分。

第十条 对上课或自习开电灯或电扇的教室，对实验室、实训室、机房等使用的所有设备，最后一位学生在离开教室、实验室、实训室、机房前，应随手关灯、关门。

第十一条 学生党员、学生干部应成为课堂行为规范的模范，并认真带领广大同学自觉遵守课堂行为规范。团组织、学生会等要切实开展本班级、本系部学生课堂行为规范的学习、宣传、执行和督查工作。

第十二条 本办法自 2019 年 9 月 15 日起实施，由教务部负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校

学生文明礼仪规范

一、接访礼仪

（一）尊重来宾(领导、专家、老师等)，在校园公共场所遇见来宾应主动问好。如遇到来宾提问要彬彬有礼，认真回答，对确实难以回答或自己不知道的问题，要真诚委婉地解释。

（二）来宾进入学生宿舍时，学生应主动起立、问好和让座，来宾离开时起身送行。

（三）遇有来宾召集访谈，应按约定的时间提前 15 分钟到达指定地点，衣着整洁、举止文明、大方得体。关闭通讯工具，发言要有准备，不说不负责任的话。

二、仪表仪态礼仪

（一）衣着整洁干净，发型整齐，具有良好的精神面貌及健康向上的精神状态。不穿奇装异服，不过分打扮。女生不宜浓妆艳抹，男生应发型整齐，不宜留长发，不宜染彩发。

（二）站立时，男生要站如松，女生有亭亭玉立之感。

（三）入座时，要稳重大方；入座后应注意形象，不要前仰后合，坐姿不雅；起身时，注意不要把桌椅弄出声响。

（四）行走时，要立腰、收腹、挺胸，重心略向前倾，两腿向里集中，两臂自然摆动，落脚的声音不可太大。

三、言行礼仪

（一）语言文明，音量适中，讲普通话，不说粗话。

（二）男女交往举止得体，在公共场所不做勾肩搭背、搂搂抱抱等过于亲密的举动。

（三）上下楼、过楼道靠右行，进出教室轻声慢步，起身和落座时不发出声响，经过办公室应保持安静，不大声喧哗或吵闹。

（四）爱护公物，讲究卫生，不在校园内乱写、乱画、乱张贴。不践踏草坪，不随地吐痰，不乱扔垃圾。

四、尊师礼仪

（一）对老师要有礼貌，遇到老师主动打招呼，虚心听取老师教诲，服从老师的教育管理。

（二）进老师办公室要敲门，不随便翻阅老师办公室的东西，不私自打开老师电脑或抽屉。

（三）与老师交谈时，要起立并主动给老师让座。

五、课堂礼仪

（一）按要求提前十分钟进入教室，准备好课堂用品。

（二）上课不迟到、不早退，关闭通讯工具。学生若上课迟到，应在门口喊“报告”，得到老师允许后进入教室，迅速坐好，应尽量减少对课堂秩序的干扰。

（三）在课堂上准备提问或回答问题时，必须先举手，得到允许后，方可站起回答；回答问题时要用普通话，声音清朗洪亮，其他同学应保持安静，仔细聆听，问题回答完毕，老师示意后方可坐下。

（四）自修时间不能在教室或附近走廊高声谈话、唱歌或接打电话。

（五）自觉维护教室的卫生清洁，不在教室内吸烟、饮食、乱扔杂物、随地吐痰。课前值日生要认真清扫、擦净黑板，课后要清理抽屉和课室内外卫生，离开教室要注意关掉总电源。

（六）爱护教学过程中所用的仪器设备和公共财物，做到不在课桌及墙壁乱涂乱画，不私自拆卸、损坏或取走教室内的任何设备。

（七）准时参加考试，自觉出示学生证和其他证件，认真完成规定任务。

六、会场礼仪

（一）参加会议、听报告要按规定提前 10 分钟到达，按指定地点整齐就座，保持安静，关掉手机或置于静音状态，会中不早退，不随便进出。当报告人到来时，报以热烈的掌声，会议结束后要有序退场。

（二）在报告过程中，应端坐静听，不交头接耳，不窃窃私语，不

打瞌睡。

（三）集会时如有来宾参加，应在他们到达时以热烈的掌声表示欢迎，离场时应让来宾先走，并以热烈的掌声欢送。

（四）不在公共场所吸烟。

七、餐厅礼仪

（一）节约粮食，文明就餐，不相互喂食。

（二）维护食堂秩序，自觉排队，相互谦让。

（三）维护食堂卫生，不随地吐痰，不乱扔杂物。

（四）尊重食堂工作人员的劳动，不与工作人员争吵。

八、图书馆礼仪

（一）进入馆内，必须服装整齐，不能穿背心、短裤、拖鞋入馆。

（二）自觉维护馆内学习秩序，不做与学习无关的事情；保持安静，不大声喧哗；不拨打或接听手机，并将手机及其它电子产品调为静音或震动模式，或使用耳机。

（三）主动维护馆内整洁卫生，不在馆内吃东西，不随地吐痰和乱扔废弃物。

（四）借阅报纸或书刊完毕后，应及时归位或归还，不随意放置。

（五）爱护馆内一切图书资料，不乱写乱画，不撕烂书页。

（六）尊重图书馆工作人员，服从工作人员管理。

九、网络礼仪

（一）倡导网络文明和网络道德，不造谣，不信谣，不传谣。

（二）网上学习时，不玩网络游戏，不浏览色情、诈骗、反党、反华、疆独、藏独、台独、港独、精日等不良或反动网站和信息。

（三）不侮辱欺诈他人，不进行人身攻击，不盗用他人网络帐号。

（四）增强自我保护意识，谨慎结交陌生人，不随意约见网友。

（五）不传播不健康的信息，不传播计算机病毒等破坏性程序。

（六）在校期间，如有网络违法行为，由警察依法处理。

十、宿舍礼仪

（一）宿舍内保持整洁卫生，日用品放在指定位置，每天打扫。

(二) 不往窗外或楼下倒水、扔东西。

(三) 按时熄灯就寝，降低声音，减少光线，不影响他人休息。

(四) 宿友之间，包容大方，互相帮助，不嘲讽，不霸凌。

(五) 不在宿舍喝酒、打牌、打游戏，不使用违禁电器。

(六) 非经宿舍管理人员同意，男、女生不能互串宿舍。

(七) 如要拜访他人应主动敲门，不应不打招呼推门而入。如有老师或领导进入宿舍，应主动起立、打招呼、让座，认真回答老师提出的问题。

(八) 在校期间，如高空抛物造成人员伤害，在宿舍使用违禁电器造成火灾，霸凌同学造成伤害等违法行为，由警察依法处理。

十一、运动礼仪

- (一) 积极参加各项体育运动，爱护运动设施。
- (二) 运动时发生碰撞、摩擦应互相谅解。
- (三) 观看体育比赛时，尊重双方运动员、教练员，不喝倒彩。
- (四) 比赛时，遵守比赛规则，尊重对手，服从裁判员的裁决。

十二、乘坐电梯礼仪

- (一) 先下后上，依序出进。
- (二) 长者优先，教师优先，女士优先，但不在电梯口过度推让。
- (三) 依次进入电梯，由里往外站立，面朝门口站立；有人要出电梯时，主动让出通道。
- (四) 站在电梯里面时，礼貌请别人帮忙按楼层，不越过别人身体按键；
- (五) 电梯内不吸烟，不整装，不补妆，相互之间保持适当距离。
- (五) 上课前十五分钟不占用教工专用电梯。

十三、赴办公室办事礼仪

- (一) 尽可能事前电话预约。
- (二) 进门前轻声敲门，得到许可后方可进入，得到办公室主人许可后方可就座。

（三）迅速把问题提出，请求答复解决；不翻看桌面文件、书籍和其他物品；不在他人办公室内接听手机、电话。

（四）不在办公室内来回走动，办完事后应致谢，退出办公室时应轻声把门关好。

十四、接听(拨打)电话礼仪

（一）选好通话时间。除非特殊或紧急情况，一般不在上班前、下班后、用餐时间、午休或晚上睡觉时间打电话。

（二）礼貌的开头语。当对方拿起听筒后，应当有礼貌地称呼对方，亲切地问候“您好！请问是***，我是***，有一点事麻烦下您（有一个问题请教下您）”只询问别人，不报出己是不礼貌的。

（三）打电话时，语调应平稳、柔和、安详，不边打电话边嚼口香糖或吃东西。

（四）打完电话，应当有礼貌说“再见”、“谢谢”、“祝你成功”等结束语，再挂电话，或请对方先挂电话。

广东江门幼儿师范高等专科学校 文明开展校园文化活动的暂行规定

为加强校园文化活动的管理，营造文明、和谐的校园环境，特作如下规定：

一、校园文化活动应作合理安排，避免影响校园内师生及其他居民的正常起居。

二、凡在校园内进行的声乐类、器乐类练习和演出以及在舞台和其他露天场地进行的各类排练和演出，均应严格遵守以下时间规定：

（一）不在中午 13:00—14:00 之间进行；

（二）周日至周四晚上 22:00 前结束，周五、周六晚上 22:30 前结束。

三、校园文化活动的组织部门要加强对活动的管理，不在非允许时段开展活动，并督促学生严格遵守活动的时间规定。

四、凡违反上述规定，干扰他人学习、工作和休息者，给予通报批评；经教育不改者，参照《广东江门幼儿师范高等专科学校学生违纪处分实施细则》，给予警告至记过处分。

五、本规定解释权归校团委，自公布之日起施行。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生安全手册

第一章 应急联络篇

匪警电话：110

火警电话：119

急救电话：120

交通事故报警电话：122

校园安全保卫科电话：待完善

校园医护室急救电话：待完善

区派出报警电话：待完善

第二章 大学生安全教育守则

一、消防安全

（一）宿舍防火“十不准”：

1. 不准私拉乱接电线。
2. 不准卧床吸烟和乱扔烟头。
3. 不准占用、堵塞疏散通道。
4. 不准在楼内焚烧杂物。
5. 不准携带易燃易爆物品入舍。
6. 不准使用“热得快”等电热设备。
7. 不准使用酒精炉等明火器具。
8. 不准擅自变动电源设备。
9. 不准离开宿舍不关电源。
10. 不准损坏灭火器和消防设施。

（二）公共场所防火守则

1. 清醒认识公共场所的火灾危险性，时刻提防。
2. 严格遵守公共场所的防火规定，摒弃一切不利于防火的行为。

3. 进入公共场所，首先要了解所处场所的情况，熟悉防火通道，发生火灾时，不能乘坐电梯逃生。

4. 善于及时发现初起火灾，做出准确判断，能及时扑救的要及时扑救，形成蔓延的要立即疏散逃生。

5. 发现火情及时报警，并服从公共场所管理人员的统一指挥，有序地疏散到安全地带，条件许可时，及时帮助受伤人员迅速撤离、脱险。

（三）消防逃生技巧

1. 迅速撤离法

当进入公共场所时，要留意其墙上、顶棚上、门上、转弯处设置的“紧急出口”、“安全通道”等疏散指示标志，一旦发生火灾，按疏散指示标志方向迅速撤离。

2. 低身前进法

由于火灾发生时烟气大多聚集在上部空间，因此在逃生过程中应尽量将身体贴近地面匍匐或弯腰前进。

3. 毛巾捂鼻法

火场上的烟气温度高、毒性大，吸入后很容易引起呼吸系统灼伤或人体中毒。疏散中应用浸湿的毛巾、口罩等捂住口鼻，以起到降温及过滤的作用。

4. 厚物护身法

确定逃生路线后，可用浸湿的棉被、毛毯或棉大衣盖在身上，以最快的速度钻过火场并冲到安全区域。不能用塑料或化纤等类物品来保护身体，否则会适得其反。

5. 跳板转移法

可以在阳台上、窗台、屋顶平台等处用木板、木桩、竹竿等有承受力的物体，搭至相邻单元或相邻建筑，以此作为跳板转移到相对安全的区域。

6. 管线下滑法

当建筑物外墙或阳台边上有落水管、电线杆、避雷针引线等竖直线时，可借助其下滑至地面，同时应注意一次下滑时人数不宜过多，以防止逃生途中因管线损坏而致人坠落。

7. 结绳自救法

宿舍或教室中有绳索的（或将床单、被罩、窗帘等撕成条，拧成麻花状），可直接将其一端拴在门、窗或重物上，沿另一端爬下。逃生过程中，脚要成绞状夹紧绳子，双手交替往下爬，并尽量用手套、毛巾将手保护好。

8. 信号求救法

在等待救援的过程中，应通过大声呼救、挥动布条、敲击金属物品、投掷软物品等方式引起救援人员的注意；夜间可用手电筒、应急灯等能发光的物品发出信号。

9. 空间避难法

在暂时无法向外疏散时，可选择卫生间、厨房等空间小且有水源和新鲜空气的地方暂时避难。将毛巾等棉织物塞进门缝阻挡烟气，在地面上泼水降温。

二、交通安全

1. 不得在校内驾驶摩托车、电动车，校内机动车限速 15 公里/小时。
2. 自行车不得载人行驶，不得在校内高速行驶，不得骑自行车翻越阶梯、栏杆、陡坡等。
3. 在校外步行或驾车应严格按交通规则和红绿灯的指示行走，不在非人行通道跨越马路和街道，通过人行道时要“两面看”。
4. 外出时请搭乘正规的公交车和的士，切勿搭乘摩的和黑的。
5. 遭遇交通事故须冷静。一是要及时报案（120、122），通知抢救伤员和通知交警到场，切勿私了；二是要保护现场，为现场勘查提供证据；三是要控制肇事者，如肇事者逃逸要记住车牌号和车辆其它特征。

三、财产安全

（一）防盗防抢

1. 外出或睡觉时要关门闭窗，钥匙不随意乱放。
2. 宿舍、课室尽量不存放现金和贵重物品，手机、钱包等贵重物品随身携带。
3. 不留宿外来人员，禁止推销人员进入宿舍教室，发现可疑人员要盘查或报告。

4. 妥善保管现金和贵重物品（如手提电脑等），银行卡和身份证要分开存放。注意不要泄露密码，不要将存折或银行卡交给他人代为取款。

5. 在人员拥挤的场合（公交车、商场等）要将钱包、手机等贵重物品握在手中或置于视线范围之内的部位，警惕扒手行窃。

5. 外出时尽量结伴而行，情侣不宜在偏僻处逗留。

6. 遭遇抢劫不可慌乱，保护生命为第一要务。充分利用各种条件逃生或呼救，留意并记住抢劫者外貌特征或车牌号码，立即报警。

（二）防骗

1. 提高防范意识，学会自我保护。不向陌生人透露身份证、家庭住址、电话号码、亲属姓名、银行账号等信息；不轻信陌生人，面对陌生人拉关系、套近乎，须慎思而行。

2. 坚信天下不会掉馅饼，别在小恩小惠面前丧失警惕，面对任何轻松即可获得的利益务必三思而后行，并多与家长、老师、同学商量，谨防陷入欺诈圈套。

3. 不要轻易相信陌生网络、电话、短信提供的有关中奖、退费、贷款、邮件违禁、银行卡被消费、亲人出事急救等信息，这些是骗子常用的诈骗手段。对诈骗短信一时无法核实的，可以“不予理睬”，并积极向公安机关报案。

4. 碰到熟人电话、QQ 发来借钱的请求时要详细询问求证，并向其他相关亲友取得印证，防止犯罪分子盗用熟人电话、QQ 诈骗。

5. 小心网络购物和上门推销陷阱，不要向非正规的网店和上门推销的人员购买商品。

6. 及时与家长沟通，并把学校或辅导员联系电话提供给家长，提醒家长收到学生发生意外之类短信要立即与学校、辅导员联系，防止上当受骗。

四、网络安全

1. 自觉遵守计算机网络管理和规定，不玩不安全网络游戏、不浏览色情信息。

2. 在网上慎交朋友，不轻易与网友见面，必要情况下要有自己信任的同学或朋友陪伴，约会地点尽量选择在公共场所。

3. 不轻易点击来历不明的网址链接或者来历不明的文件。

4. 选择合法的、信誉度高的网站进行交易。网上购物时必须对网站的信誉度、安全性、付款方式，尤其是以信誉卡付费的保密性进行考察，防止个人账号、密码遗失或被盜。

5. 注意保护自己及家人的基本信息和隐私，注意防骗，提高防范意识。

6. 安装杀毒软件，使用正版软件。

7. 自觉倡导正能量。在网络发表言论注意遵守法规、诚实理性，维护绿色健康网络。

五、食品安全与卫生防疫

（一）食品安全

1. 远离无证无照食品店摊。

2. 不吃过期食品、变质食物、三无小食品。超过保质期的食品，不宜食用。

3. 发生食物中毒或者疑似食物中毒事件，及时送医院治疗，同时，及时报告辅导员或校医院。

4. 维护合法权益，保障消费安全。当你发现学校周边有出售问题食品时，一是积极抵制问题食品，不要购买；二是请拨打食品安全举报电话：12315。

（二）卫生防疫

1. 加强体育锻炼，增强身体素质，提高防病抗病的能力。

2. 坚持每天清扫宿舍卫生，保持宿舍整洁；保持宿舍通风换气。

3. 养成勤换衣、勤洗手等良好的卫生习惯，提高自我防范能力。

4. 严格遵守公寓住宿管理制度，不安排外来人员住宿，防止传染性疾病传入。

5. 发现水痘、麻疹、甲肝、乙肝、肺结核等传染病患者立即采取相应的隔离防范措施，并及时报告校医院、所在学校的辅导员及学生工作处。

六、求职安全

1. 防止中介的诈骗。看清中介是否有劳动部门颁发的《职业介绍许

可证》或进行网上查询，了解其经营范围是否与执照相符（应看其执照正本）。

2. 确认用工单位的合法性。在正式工作之前一定要确认用工单位是否具备法人资格，是否具备工商管理部门颁发的营业执照，是否拥有固定的营业场所。

3. 不轻易缴纳任何押金。如果确实要缴，应将费用的性质、返还时间等方面明确写入劳动协议，以免被随意克扣。

4. 不抵押任何证件。当用工单位要求以学生本人的有关证件作抵押时，一定要拒绝，谨防证件流失到不法分子手中，成为非法活动的工具。证件的复印件也要谨慎使用，在递交复印件时，要在复印件上注明使用目的。

5. 不到娱乐场所工作。为保障人身安全，尽量不要到酒吧、歌舞厅等娱乐场所工作。

6. 不做高危工作，适度兼职，不能影响学习。

7. 要签订劳务协议。大学生应在工作开始前与用工单位签订劳动协议，协议书一定要权责明确，如工资额度、发放时间、安全等关系到学生切身利益的方面，要在协议中详细说明。

8. 增强防范意识，学会辨别传销，自觉抵制传销，提高防范能力。

第三章 救护常识篇

一、远离危险现场

远离危险现场是急救的先决条件。无论什么场合、什么危机，只要现场有危险因素，如火灾现场的爆炸、地震现场的余震和倒塌因素等，都必须先将患者转移到安全场所再行施救。

二、伤情的处理

（一）判断伤情的主要参数有以下五点：

1. 气管是否畅通；
2. 有无大出血；
3. 有无意识障碍；
4. 瞳孔是否对称、正常；

5. 有无大动脉搏动、有无循环障碍。

(二) 处理伤情的关键：把握住黄金 5 分钟。

三、常见紧急救护措施

1. 猝死。应进行胸外心脏按压、人工呼吸，切忌观望，不施行抢救措施。

2. 血管破裂。压迫伤处，止血包扎。忌不可立即或不间断压迫止血。

3. 咬伤。被狗咬伤后，用浓度 20% 的肥皂水彻底冲洗伤口 30 分钟后，尽快到医院用碘酊清创消毒伤口，24 小时内注射狂犬疫苗；被蛇咬伤，要结扎伤口的近端，尽快到医院注射蛇毒血清制剂解毒。

4. 昏迷。头后仰并偏向一侧、忌抬高头、剧烈搬动。

5. 溺水。清除口鼻内异物、倒水，进行心脏复苏，迅速使呼吸道畅通。

6. 服毒。催吐、灌温水再催吐。忌不做任何处理送医院。

7. 心脏病。发生气喘忌平卧，平卧会增加心脏负担，使气喘加重。应取端坐位，头高脚低，双腿下垂。应取端坐位，头高脚低，双腿下垂。

8. 高空坠落。搬运时应多人平托颈、胸、腰部。忌扛头扛脚、肩背等方法。

9. 触电。切断电源，用绝缘物体挑开电线，酌情进行心脏复苏急救。

10. 骨折。先固定，后搬运。发生骨折，请不要自行摆弄、随意接骨，更不可误当脱臼进行复位，以免骨折断端神经、血管。如为锁骨骨折，请先用绷带兜臂，不要活动；如为盆腔、胸腰部骨折，应将患者轻轻托起，放在硬板担架上，转送途中尽量减少震动；如为四肢长骨骨折，可就地取材，如用胶鞋、布鞋、粗树枝、卷折起来的杂志等进行临时固定，再送医院治疗；如单腿骨折，一时又找不到固定物，可先在两腿间垫上软一点的衣物，再将伤腿与好腿在相应处固定。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生心理危机应急处理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了有效预防、及时干预学生心理危机，消除心理危机带来的负面影响，保障学生身体健康与生命安全，维护正常的教学、管理和生活秩序，构建安全、稳定与和谐的校园环境，根据《教育部、卫生部、共青团中央关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》和《广东省教育厅关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》，制定本办法。

第二条 本办法所称之学生心理危机是指学生运用通常方式不能应对或处理目前所遇到的情形时，出现的严重心理失衡状态（陷入极度焦虑、抑郁、甚至失去控制、不能自拔），以及可能引发的自伤或伤害他人事件。（确定对象存在心理危机一般指对象存在具有重大影响的生活事件或刚刚经历重大突发事件，情绪剧烈波动或认知、躯体、行为方面有较大改变，且用平常解决问题的方法暂时不能应对或无法应对眼前的危机。）

第三条 学生心理危机应急处理是指采取紧急、有效的措施和方法，及时实施心理危机干预，帮助学生尽快恢复心理平衡，安全度过危机的活动和过程。

第四条 学生心理危机干预的对象主要为在本校就读的以下几类学生：

（一）对存在下列因素之一的学生，应作为心理危机干预的高危个体予以特别关注：

1. 情绪低落抑郁者（超过3周）；
2. 过去有过自杀的企图或行为者；
3. 存在诸如失恋、学业严重受挫、躯体疾病、家庭变故、人际冲突明显或突遭重挫者；

4. 家庭亲友中有自杀史或自杀倾向者；
5. 性格有明显缺陷者，如孤僻内向、与别人缺乏正常的情感交流者；
6. 有强烈的罪恶感、缺陷感或不安全感者；
7. 感到社会支持系统长期缺乏或丧失者；如父母离异、家庭破裂、亲子关系恶化等；
8. 患有严重抑郁症、狂躁症、精神分裂症及边缘性人格障碍等易出现自伤或自杀行为的患者；
9. 因心理障碍或突发事件导致产生自伤、自杀企图的行为者；
10. 因心理障碍而表现出明显的攻击行为，有暴力倾向或伤害他人倾向者；
11. 经由学校心理咨询中心或医院精神科鉴定认为有必要进行心理危机干预者。

（二）对发出下列警示讯号的学生，应作为心理危机的重点干预对象及时进行危机评估与干预：

1. 谈论过自杀并考虑过自杀方法，包括在信件、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡的念头者；
2. 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等，其行为明显改变者；
3. 情绪突然明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑、恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响等。

第五条 学校成立学生心理危机应急处理小组，负责应对和处置危机。学生心理危机应急处理办公室设心理危机应急工作小组，党委书记为组长，党委副书记或纪委书记为副组长。

该工作组的成员包括：

（一）学校分管学生工作的校领导。

组长：党委书记，副组长：党委副书记或纪委书记

（二）学生工作部（处）领导和有关老师。

学工部负责人、辅导员

(三) 保卫处、后勤管理处、学生宿管中心负责人以及其他有关单位的负责人。

(四) 心理危机当事人所在系部领导。

(五) 出现心理危机学生所在班级的班主任。

(六) 学校心理健康教育与咨询中心教师。

工作组下设办公室，设在学工部，负责日常的学生心理危机预防、预警、干预及善后等工作。

第六条 学生心理危机的应急处理，由分管学生工作的校领导担任总指挥，负责对学生心理危机应急处理的指挥与协调。

学校学生工作部门的负责人负责学生心理危机应急处理的组织实施工作。

学校其他有关部门的负责人，心理咨询中心的老师、出现心理危机学生所在系部的领导、班主任和辅导员，在各自的职责范围内做好应急处理的有关工作（具体见第二十六条与《江门幼专学生心理危机应急办公室工作职责》）。

第七条 学生心理危机应急工作应当遵循以人为本、生命第一，预防为主、常备不懈，统一领导、分级负责，快速反应、协同应对，依靠科学、提高素质的原则。

(一) 学生心理危机应急工作原则

1. 生命第一的原则。发现危机情况，立即采取保护措施，最大限度地保护学生的人身安全。

2. 亲属参与的原则。实施心理危机干预时，班主任以最快的速度通知学生家长或监护人。

3. 全程监护的原则。实施危机干预过程中，安排专人对干预对象全程监护。

4. 分工协作的原则。实施危机干预过程中，相关部门要协调配合，履行职责，积极主动地开展工作。

(二) 学生心理危机应急工作要求

1. 信息畅通。参与危机干预的工作人员要做到快速反应，确保信息畅通。

2. 工作到位。危机发生后，班主任、辅导员及相关人员要立即赶赴现场，迅速果断地采取有效措施。

3. 协调配合。相关人员在现场指挥的调度下，主动配合，服从指挥。

4. 记录备案。在危机处理过程中，班主任及相关人员要做好书面文字记录，必要时做好音像资料的收集，保证资料详细完整，责任追究，所有记录备份心理咨询中心存档备案。

5. 责任追究。对于因违反工作原则、延误时间、知情不报等造成严重后果的，追究相关人员责任。

第二章 学生心理危机的预防

第八条 建立和完善在学校以心理健康教育与咨询中心、学工武装部为主导、在系部以学生班主任、辅导员为主力、在班级以学生干部为骨干、在寝室以学生寝室长与心理委员为基础的心理健康教育和心理健康保护网络，加强大学生的心理健康教育，加强对学生心理危机的预防工作。

第九条 坚持和完善新生心理健康普查与学生心理状况调查研究制度。每年对全校新生进行一次心理健康普查，并建立大学生心理健康档案。新生心理健康普查工作由校心理健康教育与咨询中心组织实施，系部、辅导员与班主任给予全力配合。

第十条 坚持和完善预警个体的访谈制度。每年新生心理健康普查筛选出预警学生、班主任与辅导员观察上报心理危机学生进入心理访谈名单，由心理健康教育与咨询中心专兼职心理教师、班主任及系部辅导员根据分配名单与学生预约时间与地点进行面对面访谈，以收集信息、评估自杀风险与建立关系和提供求助资源为主。

第十一条 坚持和完善新生心理适应教育制度。每年对全校新生进行一次心理适应教育，帮助新生掌握各种心理调适方法，提高心理适应能力。新生适应教育工作由心理健康教育与咨询中心组织实施，系部、一年级班主任与辅导员给予配合。系部应当结合新生特点、专业特点和课程特点，有针对性地加强新生的入学适应教育。

第十二条 坚持和完善面谈咨询和电话咨询制度。通过面谈咨询、电话咨询等形式，加强与来访者的心理沟通，及时排解来访者的心理困扰，帮助访问者提高心理素质。

第十三条 坚持和完善重点对象重点关注制度。对有严重心理问题的学生实施重点关注和重点辅导，及时帮助重点关注对象排解心理困扰，矫正心理缺陷。学工武装部和系部应当加强与心理健康教育与咨询中心的沟通和联系，加强对重点关注对象的跟踪调查和个别辅导，积极做好安全防范工作。

第十四条 坚持和完善学生心理状况分析制度。辅导员每月应当召开一次学生骨干会议，专门收集、分析本年级学生学生的心理状况，并有针对性地开展个别心理辅导或群体心理健康教育。学工武装部和系部负责人每月应当召开一次辅导员工作会议，专门分析本系部学生的心理状况，研究和制定加强本系部学生心理健康教育的措施。班主任、辅导员、系部向校心理健康教育与咨询中心提交会议记录备案。

第十五条 坚持和完善心理健康宣传活动制度。每年定期举办“心理健康教育月活动”、心理健康教育团体沙龙等活动，心理协会每学期定期开展心理健康活动，办好心理健康教育宣传栏。

第十六条 坚持和完善心理健康教育培训制度。把心理健康教育列为学生心理危机工作组成员的教育内容，采取校内培训与校外培训相结合的方式，加强工作组成员的培训，提高工作组成员的心理健康教育能力。

加强对学生干部、心理委员、寝室长、心理协会学生干部的培训工作，提高学生骨干辨别心理问题的能力。

加强对学生朋辈心理辅导员的辅导技能培训工作，提高学生朋辈心理辅导员处理一般心理问题的能力。

第十七条 坚持和完善心理危机信息报告和通报制度。教职员工尤其是宿管、安保、班主任、辅导员和学生骨干发现学生有心理问题时，均应立即向上级或学生工作部门、心理健康教育与咨询中心报告。心理咨询中心的老师发现学生有心理危机时，应当及时将学生的有关情况向学生所在系部的领导、学工武装部、班主任及年级辅导员进行通报。

第十八条 全体教职员工应当坚持教书育人、管理育人和服务育人的理念，帮助学生提高心理素质，共同防范学生心理危机的发生。

第十九条 学校与当地具备心理(精神)疾病鉴定及治疗资质的市级以上医疗机构签订绿色通道协议，便捷我校学生寻求帮助与优先治疗。

第三章 学生心理危机应急处理

第二十条 学生心理危机发生后，必须坚持生命安全第一的原则，立即采取果断、有效的措施，保护学生的人身安全。

第二十一条 学生心理危机应急处理的程序如下：

(一) 信息及时报告。学生发现同学出现心理危机情况，应当立即向班主任或辅导员报告，班主任或辅导员在采取必要措施并迅速赶往现场的同时向所在系部负责人、学生工作部门和有关职能部门负责人报告。教职工发现学生出现心理危机情况，可以直接向学生工作部门报告。

(二) 立即监护或救护。以最快捷的速度组织周围人员对危机当事人进行监护或抢救，保护和挽救当事人的生命，紧急情况下应先打 110、120 等紧急电话求助。同时应当注意保护危机干预者的人身安全。在危机持续期间应该给予二十四小时全方位的监护。

(三) 及时进行心理干预。给危机当事人以心理支持，稳定危机当事人的情绪，减轻其应激与焦虑水平。

改变危机当事人以自我为中心的思维模式，帮助危机当事人调整认知，消除不合理信念。

帮助危机当事人建立可供选择的抗挫折机制，减缓其心理冲突，矫正其情绪失衡状态，提高其应付挫折的能力，使其正确面对自己的社会责任和家庭责任，建立自信，战胜危机。

(四) 得到承诺或转移。通过进一步沟通，如果当事人作出了不再自杀的承诺，经后续观察一段时间后确认其不再有危险，危机干预才结束。如果危机当事人认知改变不明显，心理冲突仍然相当严重，不能得到危机当事人不再自杀的承诺，可将危机当事人托付给家长，适当变换生活环境，结束学校阶段的危机干预。

第二十二条 在实施危机干预的过程中，应以最快捷的方式通知家长、监护

人或亲属来校，如果家长、监护人或亲属确实无法尽快赶到学校，在家长以传真、电话等方式的授权下，可对学生采取治疗措施。在紧急情况下，可采取直接送到医院进行治疗等相应处理措施。

第二十三条 学生心理危机发生后，对于有可能造成危机扩大化或激化的人、物、情景等，应当进行必要的消除或隔绝。对于学校可调控的可能引发其他学生心理危机的刺激物，学校应协助有关部门及时阻断。

第二十四条 学生心理危机发生后，由学校心理咨询中心、绿色通道合作医疗机构对学生进行危机风险评估，提出进一步的危机干预措施和治疗建议。

第二十五条 心理危机当事人需要住院治疗的，必须将其送至具备心理(精神)疾病鉴定及治疗资质的市级以上医疗机构治疗；对于可在学校坚持学习但须辅以药物治疗的学生，学工武装部应与其家长、监护人或亲属商定监护措施，签署知情同意书与免责协议书；对于不能坚持在学校学习的，按照学校学籍管理有关规定办理相关手续，由当事人的家长、监护人或亲属监护并离校治疗。

第二十六条 当学生自伤或伤害他人事故发生后，学生工作部门负责现场的指挥协调；保卫处负责保护现场，配合有关单位对当事人实施生命救护，协助公安机关调查取证；心理咨询中心制定心理救助方案，实施心理救助，稳定当事人情绪，并给予追踪心理辅导，同时对目击者或其他受害者也给予相应的心理帮助；班主任和辅导员负责对学生进行看护。

第二十七条 学生心理危机发生后，危机工作小组、学生工作部、保卫处领导必须快速作出反应，立即赶赴现场，靠前工作，靠前指挥，迅速采取果断有效措施控制事态发展，并确保信息畅通。

第二十八条 在危机应急处理工作中，学校有关职能部门、有关单位应当通力合作，密切配合。

参与危机干预的所有人员，必须服从命令，听从指挥，主动配合，

密切协作。

第二十九条 在危机应急处理过程中，学生工作部门、保卫处和有关工作组成员收集和保管好与危机处理有关的一切证据，做好文字记录。

第四章 善后工作

第三十条 积极稳妥、深入细致地做好善后处置工作。

热情、认真、细致地做好自杀未遂个体的心理修复工作。重视启动社会、学校和家庭心理支持系统，同时为当事人家庭提供指导和建议，通过亲属、朋友和师生的爱心和帮助，帮助当事人产生对社会、家庭的责任感和对生活的留恋，增强生存的信心。

高度关注自杀死亡发生后学生群体的心理修复工作，帮助死者周围的同学正确认识自杀现象，消除紧张和恐惧心理，尽快从震撼、悲哀、内疚或忧郁的危机状态中解脱出来，恢复正常的学习和生活。

第三十一条 学生心理危机事故处理结束后，危机当事人所在系部和心理咨询中心应当对危机事件的起因、性质、应急处理过程、经验教训和善后工作等问题进行调查评估，并形成书面报告。

第三十二条 对学生心理危机事件的情况通报或信息发布，应当坚持内外有别和及时、准确、客观、全面的原则。

向校内师生通报学生心理危机事件，由分管学生工作的校领导确定通报范围，情况通报可由学工武装部负责人负责。

在危机应急处理过程中或危机应急处理结束后，任何部门或个人未经学校批准，不得通过社交媒体散播不实信息、显示任何学生有自杀行为危机的评语等信息，不得接受记者采访。经过批准接受记者采访时，应当准确、客观地介绍情况。

第五章 附 则

第三十三条 对于违反本规定以及因知情不报、延误时间等原因而造成严重后果的部门或个人，按学校有关管理规定追究有关部门负责人或个人的责任。

第三十四条 本规定自公布之日起试行。

广东江门幼儿师范高等专科学校

学生心理危机应急处理工作组职责

为强化心理健康教育预防和干预体系，有效预防、及时干预学生心理危机，消除心理危机带来的负面影响，保障学生身体健康与生命安全，维护正常的教学、管理和生活秩序，构建安全、稳定与和谐的校园环境，根据《教育部、卫生部、共青团中央关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》、《广东省教育厅关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》和《广东省教育厅办公室关于加强大学生心理危机识别和干预工作的紧急通知》，我校决定成立学生心理危机应急处理工作组，具体如下：

一、工作组名单

组 长：黄锦棠

副组长：何保英

成 员：

（一）学生工作部负责人和有关老师：吕育玲、麦玮琪、温凤毛、房乐、陈楚虹

（二）后勤保障部、学生宿管中心及有关单位负责人：杨茜、毛定长、李海涛

（三）系部负责人：甘素冰、郭永青、刘次琴

（四）全体辅导员、班主任

（五）心理咨询中心负责人及有关老师：陈凯华、李桢、陈晓晓

工作组下设办公室，设在工作部，负责日常学生心理危机的预防、预警、干预、善后等工作。学生工作部负责人兼任办公室主任。

二、工作组职责

（一）组长、副组长，严格按照教育部相关制度确保心理健康教育机构和人员配备到位，保障心理健康教育的正常开展，应对和处理危

机的统筹工作。

（二）学生工作部负责应对和处置危机的具体实施，包括危机预防、预警、干预、善后等工作。安排班主任和辅导员应对危机事件，协助组长调动其他部门力量应对危机事件，完成相关危机事件综合报告。

（三）后勤保障部、学生宿管中心及有关单位负责人应积极配合应急工作，查漏补缺，落实心理危机阻控管理制度，严控各类自伤伤人工具，完善建筑物相关设施，严格各类考勤机制，加强重点地段巡逻安防，确保形成合力应对危机。

（四）系部负责人负责规范教育教学行为，防止教育教学过程中对学生不良心理刺激，创建安全人际氛围，协助学生心理重建。

（五）班主任为班级学生心理健康教育第一责任人，应定时和心理咨询中心保持沟通，建立班级心理健康重点关注名单，主动关心，定向沟通，科学疏导，及时化解；主动即时处理危机事件，联系学生家长，对严重心理危机的学生，联系家长签订知情同意书，协助监护人做好监控工作。

（六）心理咨询中心负责对学生进行心理普查，对重点学生进行心理评估，对心理危机学生进行心理干预和后续的心理重建工作。各部门和相关人员应该同心协力，确保把学生的生命安全放在第一位，营造安全的校园。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生住宿管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为创造整洁、安静、文明、安全的学生学习生活环境，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》（教社政〔2004〕6号）和《广东省高等学校学生公寓（宿舍）管理办法（试行）》（粤教后勤〔2016〕3号）等文件精神，结合本校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于本校学生宿舍内所有在住学生，包括学校计划内招生的全日制学生和来校进修、学习或培训的各类人员。

第二章 入(退)宿管理

第三条 学生住宿安排原则上坚持男女生分开居住，按系部、年级、班级相对集中安排住宿。

第四条 学生宿舍由学校学生工作部（武装部）统一安排、调配管理。各系部及所需部门对所分配的房源，进行具体人员安排。

第五条 住宿学生应服从学校关于宿舍调整和宿舍行李搬迁的安排，并在规定期限内按要求完成调整和搬迁工作，不得破坏或带走原房间的设施，违者照价赔偿或恢复原房间设施，并按《江门幼儿师范高等专科学校学生违纪处分规定》（以下简称《学生违纪处分规定》）给予纪律处分。

第六条 学生入学时，必须按规定交纳住宿费并按分配的房间床位住宿。未经学生工作部（武装部）同意，不得擅自占用学生宿舍（床位）、不得擅自调房、调换床位。确有特殊情况需要调换者，应填写《学生调整宿舍申请表》经系部审核同意后，报学生工作部（武装部）备案，学生工作部（武装部）及时更改学生住宿名册。擅自调房、换床位者，按

《学生违纪处分规定》给予口头批评，并下发整改通知，责令改正，情节严重的按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第七条 凡本校全日制学生，必须统一在校住宿。星期五、星期六晚需外宿者，需本人提前在宿管部填写《外宿登记表》。星期一至星期四、星期日晚需外宿的，必须办理请假审批手续，由系部审批后，报学生工作部（武装部）备案。学生申请走读者，符合条件的，需提交有其法定监护人或父母签名的走读申请书，经所在系部和学生工作部（武装部）批准签订《江门幼儿师范高等专科学校学生走读协议》后，方可走读。违反上述规定在校外住宿者，按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第八条 住宿生休学、退学、被开除、毕业或出国等，须按学校规定时间办理离校手续。办好离校手续后，按学校规定时间撤离学生宿舍，学生退宿时应保证使用的住宿设备完好，如有缺损，应照价赔偿。毕业生因特殊情况需继续留校住宿的，需报经所在系部和学生工作部（武装部）审核同意后，缴纳有关费用，另行安排集中住宿。寒暑假期间学生原则上不得留校住宿，特殊情况，须事先申请，经系部和学生工作部（武装部）批准后，缴纳有关费用，另行安排集中住宿。毕业生顶岗实习期间在校外住宿，需向系部提出外宿申请及相关外宿住宿材料。

第九条 宿舍早上 06:10 开大门，晚上 22:30（周五、周六为 23:00）关大门，迟归者须向宿管员交验学生证等身份证明，说明迟归原因，登记后方可进入宿舍。一学期累计三次迟归或未经请假两次以上夜不归宿者，按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第十条 除执行公务外，严禁学生进入异性宿舍。如确因工作需要，须登记相关信息，但不可超过规定时间。违者给予批评教育，经教育不改者按《学生违纪处分规定》予以纪律处分。

第十一条 学生宿舍不准留宿外人，严禁在异性宿舍住宿或留宿。

第三章 安全管理

第十二条 学生宿舍每天 24 小时有专职人员值班，为了学生的安

全，学生请按规定在值班室进行各种登记，并配合值班员的询问。宿舍楼实行查房制，管理员抽查宿舍或工作人员执行公务要求查验学生证件时，要积极配合。

第十三条 全体学生应自觉做好治安、防盗、防火、防事故等安全防范工作。遇有陌生人进入学生宿舍要立即查询、报告，发现事故隐患应及时报告宿舍管理人员或保卫部。室内无人应关闭门窗、切断电源、关闭水龙头。

第十四条 发生安全事故时，应保护好现场，及时向宿舍管理人员、保卫人员等报告。必要时，拨打 110 报警电话。

第十五条 学习消防知识，注意防火。严禁存放易燃、易爆、易腐蚀性危险品和有毒物品，严禁在宿舍使用煤气罐，严禁在学生宿舍楼内炒菜、煲汤、做饭，严禁在宿舍楼内焚烧杂物。发现火警，应及时报警、镇定疏散。爱护消防设施，杜绝各类消防违纪行为，违者按照《学生违纪处分规定》及相关制度进行处理。

第十六条 提高警惕，注意防盗。保管好个人物品，人离宿舍要关好门窗，锁好储物柜。发生被盗，须保护好现场，及时报案。

第十七条 为确保安全，严禁倚坐宿舍阳台、护栏；严禁在天台逗留、玩耍；严禁在阳台护栏上放置杂物；严禁翻越围墙、门窗。违者按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。造成人身财产损害事故的，依法追究当事人相关法律责任。

第四章 财产管理

第十八条 学生宿舍水电设施、门窗、家具、消防等设施设备属于学校财产，不得拆卸、损坏、增减以及非正常使用宿舍设备。如有损坏，应及时报修。如属自然损坏，免费维修，人为恶意损坏者照价赔偿或承担维修费用，并按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第十九条 毕业班学生宿舍的公共设施、设备和家具经验收合格按时给予办理毕业有关手续；有人为造成缺损的，照价赔偿或恢复原状后，方能办理毕业有关手续。毕业生离校期间恶性破坏公物的，按学校有关

规定从重处理，构成治安案件或刑事案件性质的，移交公安机关依法处理。

第二十条 住宿学生应保持宿舍整洁、美观，不准在墙、天花板、地面、门、窗、桌椅等公用设备上乱涂、乱画、乱写、乱张贴，发现需恢复原状。造成损坏的，照价赔偿或承担维修费用。经教育不改者，按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第二十一条 学生宿舍调整时，学生不得移动原宿舍的家具设备，违者给予批评教育并责令恢复原状，不服从管理者，按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第五章 内务卫生管理

第二十二条 学生宿舍建立宿舍舍长及值日生轮值制度。每个宿舍设舍长一人，由舍长安排值日。拒不执行宿舍卫生轮值任务者，按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第二十三条 住宿学生按照《江门幼儿师范高等专科学校学生宿舍内务卫生管理实施办法》做好室内保洁工作。宿舍应做到：室内空气流通；地面、墙面、天花板干净；门、窗、玻璃洁净无积尘；生活用具统一布置；床铺折叠规范；个人物品摆放整齐；宿舍无乱丢、乱放、乱挂现象。

第二十四条 全体住宿生要做好门前“三包”及公共场所保洁工作。要保持走廊无张贴、无垃圾、无杂物；阳台、盥洗室、洗手间等公共场所生活用品统一摆放；做到无垃圾、无污渣、无异味。

第二十五条 对个人内务卫生极差的同学，给予批评，并限期整改，对被批评教育屡次不改者按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第二十六条 不得往地面、窗外、楼下扔东西、泼水，随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等杂物，不得把杂物倒进厕所。违者给予批评教育，经教育不改者按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第六章 水电管理

第二十七条 严禁使用电吹风、电炉、电磁炉、电饭锅、电烤箱、电暖器、电磁锅、热得快、电熨斗、电热毯、电热杯等大功率电器；严禁私拉私接电线、网线；严禁将台灯、笔记本电脑放在床上；严禁使用一切明火、违章电器煲汤、做饭菜；严禁点用香烛、煤油灯等；严禁在宿舍区焚烧信件、废纸或其他物品；严禁将易燃、易爆、剧毒等危险物品带入宿舍；严禁将自购的家具、家电及砖石、木板等杂物带入宿舍。以上安全规定，违反者除暂扣违章器具外，并依照《学生违纪处分规定》处理。

第二十八条 学生应节约用水，做到人走关水龙头，不得用长流水洗衣服，不得私自使用消防用水。违者批评教育，教育不改者按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第二十九条 学生宿舍水电设施管理

（一）学生宿舍的用水、用电应严格遵守学校有关的管理规定。

（二）宿舍区内的水电设施有故障，应到宿舍值班室报修，并要填写一式两份的水电项目报修单，维修完成后，报修人或宿舍值班人员必须按规定对维修的项目进行验收。

（三）宿舍内的水电设施由使用者保管，维修时需以旧换新。凡人为损坏和丢失的水电设施，一律按市价赔偿。

（四）学生必须爱护水电设施设备，严格按安全规定使用电器，严禁私自改动或增加供水供电线路及设施，宿舍内安装的插座只供小功率的电器使用，禁止使用电炊具及大功率用电物品等容易发生安全事故的用电设备。违反规定者水电及宿舍管理部门有权没收其设备，造成的一切后果由肇事者承担。

第三十条 无故拖欠或不按时缴费的，按学校有关规定予以处理。

第七章 生活秩序管理

第三十一条 尊重、支持宿舍管理人员执行公务和学生干部、值周学生的检查工作，服从管理。妨碍有关人员的正常工作，甚至谩骂侮辱、

殴打有关人员的，报送学生工作部（武装部）按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第三十二条 严禁在学生宿舍区打麻将、酗酒、赌博、吸烟、涉毒、打架斗殴，高空掷物等行为，违者报送学生工作部（武装部），按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第三十三条 未经学校允许，严禁在宿舍区集会、游行、示威或从事宗教活动。

第三十四条 住宿学生应严格遵守学校作息制度，自觉规范住宿行为。午休时间、晚寝时间必须保持宿舍安静，不准在宿舍区有大声喧哗、吹拉弹唱、体育活动、打扑克、开音响、跳舞、使用电脑等影响他人休息的行为。违者按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第三十五条 严禁在宿舍区内从事经商活动。违者报送学生工作部（武装部），视情节轻重，按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第三十六条 严禁在学生宿舍区内收藏、收看、播放和传播有反动、淫秽内容的书刊和音像制品。违者报送学生工作部（武装部），按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第三十七条 不准在宿舍区内张贴大小字报、广告等。违者责令清理，并报送学生工作部（武装部）按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第三十八条 严禁在宿舍区饲养或寄存宠物。经教育不改者按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第三十九条 在宿舍用餐，须注意保持宿舍清洁，不得将饭堂公共餐具带进宿舍。违者给予口头警告，经教育不改者按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第四十条 使用电脑的宿舍必须保证宿舍规范要求，合理放置，使用人不得占用他人桌椅，不得影响其他同学正常的学习、工作和休息，违反者以违规电器处理，停止其在宿舍使用电脑资格，并按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。使用电脑的宿舍必须注意安全用电，不准乱拉电线、插座，违者批评教育，并限期整改；屡犯者暂为收管电脑，停

止其在宿舍使用电脑资格，并按《学生违纪处分规定》给予纪律处分。

第八章 宿舍文明卫生管理

第四十一条 爱护宿舍区的花草树木，自觉维护宿舍区的绿化，请勿践踏、挖掘、刻划、攀折花草树木或在树枝上晾晒物品。

第四十二条 宿舍楼内公共场所的清洁卫生由专职清洁员负责打扫。学生应将宿舍垃圾投放到指定垃圾桶内，请勿在走廊、楼道堆放垃圾。

第四十三条 学生按照要求，搞好寝室内卫生。坚持每日清扫，养成良好的卫生习惯。住宿学生必须坚持每天做好宿舍内部个人卫生，自觉叠好被褥，保持床铺、桌面及书架等的整齐洁净。值日生应当每天清扫客厅、厕所、浴室、阳台，清洁水池门窗及墙面等公用部位，将垃圾送到指定地点。

第九章 奖惩制度

第四十四条 为了更好地培养学生良好的文明生活习惯，树立良好的精神风貌，建立学生宿舍个人积分评估制度，作为学生宿舍表现的奖惩依据，每学年进行一次“文明宿舍”评审，评选出“文明宿舍”的宿舍长可作为参评优秀学生干部的参考指标之一。

第四十五条 具备下列条件之一的学生，给予通报表扬，颁发荣誉证书。有特别贡献者将上报上级有关部门表彰、奖励。

（一）预防和制止案（事）件或事故的发生成绩突出的；

（二）检举、揭发违法犯罪人员，保护国家、集体利益和公民合法权益有功的；

（三）疏导、调解民间纠纷，防止矛盾纠纷激化，避免重大恶性事件发生的；

（四）对学校社会管理综合治理工作提出建议，被采纳后社会效果显著的；

（五）其他为学校社会管理综合治理工作做出突出贡献的。

第四十六条 参照《学生违纪处分规定》，在学生宿舍有下列行为之一者，视情节给予警告以上纪律处分，所在宿舍不得参评“文明宿舍”。

- （一）以宿舍作为经商场地，违章派发或粘贴传单、广告；
- （二）损坏公物；
- （三）焚烧杂物和燃放鞭炮；
- （四）在宿舍内饲养各种动物和种植有害植物；
- （五）盗窃他人财物，敲诈勒索钱财等违纪违法行为；
- （六）高空抛物等危险行为；
- （七）酗酒；
- （八）阻碍工作人员执行工作，侮辱、辱骂工作人员；
- （九）赌博；
- （十）观看或传播反动及淫秽书刊、图片、画报、音像碟带，传播迷信思想及伪科学；
- （十一）打架斗殴、寻衅滋事、危害他人人身安全，或者侮辱、诽谤他人；
- （十二）其他违反校纪校规和国家有关法规的行为。

第十章 附 则

第四十七条 本规定由学生工作部（武装部）负责解释。

第四十八条 本规定自公布之日起实施。

广东江门幼儿师范高等专科学校

校门出入管理规定

为了创建一个良好的工作、学习、生活环境，切实加强校园管理，维护学校正常秩序，确保教学及各项工作的顺利进行，对出入校门的人员、车辆和物品作如下规定。

第一章 人员出入

第一条 校门实行凭证出入和检查登记制度。进出校园的所有人员都应当主动接受门卫的检查和询问；23时至次日6时进出校门的人员必须经门卫检查，办理登记手续后方可进出校门。

第二条 本校师生员工进出校门应佩戴校卡或主动出示有效证件。校卡、证件不得转借，作废证件不许使用。

第三条 外来务工人员（含各类临时工、建筑工程队、固定送货和租用场地、房屋的人员）及短期聘用人员等非本校正式教师员工，一律凭学校物业管理公司签发的“临时出入证”出入。

第四条 因公来校接洽业务、联系工作的人员，须经与受访部门电话联系同意后，并填写《来访登记表》方可进入校园。离校时应交回《来访登记表》，《来访登记表》上应有被访者签名。

第五条 凡在校内举办各种类型的有校外人员参加的会议、培训、考试、学术报告、文体联谊等活动的，主办单位应提前将日程或计划报后勤保卫部，在落实相应安全措施后，有关校外人员方可登记进入学校；外单位因工作需要，租借学校教学、运动场所等进行活动，须事先经学校有关部门同意并办理相关手续，方可登记进入学校。

第六条 新闻记者来校采访，查验证件属实，并与宣传部门联系后，方可登记进入校园。

第七条 境外人员在进校前应与学校党政办联系，经许可后方可登记进入学校。

第八条 邮递、送货等来校人员，必须说明进校事由及送达部门(或人员)，取得收件人确认，经门卫查验证件，方可登记进入校园。

第九条 其他人员出入校门，由门卫请示保卫值班人员方可登记出入。

第十条 禁止校外闲杂人员进入学校游玩，禁止宠物入校，禁止小商小贩、推销人员、收废品人员及精神失常者入内。没有有效证件或来校目的不明者，谢绝入校。严禁一切外卖、快递人员车辆进入校园(快递只能通过菜鸟驿站派送)。

第十一条 禁止赤膊、穿背心、裤衩、拖鞋及衣着不整等有损校园文明者进入校园。

第二章 车辆出入及停放

第十二条 本校教职工的机动车辆，凭学校制发的《车辆通行证(卡)》或在车牌自动识别系统进行登记出入，并主动接受门卫检查。《车辆通行证(卡)》应放置在车辆显见的位置。

第十三条 严禁无牌无证、证照过期或报废车辆进校；严禁无驾照驾车进校；严禁共享单车进校。

第十四条 车辆一律停放在停车场的停车位内，不得堵塞消防和车辆进出通道。校内其他地方不能随意停放各种车辆，违者进行教育处理。

第十五条 校区内禁止鸣笛、限速(最高20km/h)行驶。

第十六条 车辆停好后请锁好门窗，车内请勿存放贵重和危险物品，否则如出意外，校方不予负责。

第十七条 自行车必须停放在指定区域。

第十八条 进入校区的车辆只提供车位，不负责保管车辆。

第十九条 所有进入校区的机动车辆都应遵守本学校《校园道路交通安全管理办法》。

第三章 携带物品出入

第二十条 携带的贵重或大件物品(如：装修材料、仪器设备、教

学器材等)出校门,凭后勤保卫部统一印制的《放行条》,并经门卫核对无误后方可放行;学生离校携带大型物品出校门(如电脑等),须经检查。

第二十一条 外来人员进校时随身携带的贵重物品或电脑等,应在会客单上注明或主动向门卫说明,便于离校时带出。

第二十二条 校内人员携带的危险物品必须出示所在部门的有关证明,校外人员携带的危险物品必须出示校内相关用户的证明,并经门卫严格查验后方可登记进出校门。严禁携带枪支和管制刀具进入校门。

第四章 其 它

第二十三条 下列人员及其车辆进入学校时可免于登记:

(一)校外人员在本校教职工带领下进入学校可免于登记。

(二)上级机关或外单位工作人员因公来校,校内有关单位事先通知保卫部门的,经门卫查实后,可免于登记进入学校。

(三)来学校执行紧急任务的警车、消防车、救护车、抢险车等,不受上述规定限制,门卫应及时将情况报告保卫处。

第二十四条 为保证校门出入畅通,禁止在校门口摆摊设点。

第二十五条 来访客人未经批准不得在学生宿舍、办公室、民工居住点或校园内其他场所留宿。

第五章 处理办法

第二十六条 对于违反本规定的人员,门卫执勤人员有权对其进行批评教育,严重的通知单位领导,并建议给予相应的纪律处分。对不听劝阻,妨碍门卫执勤人员工作,扰乱校门管理秩序,辱骂、殴打门卫执勤人员,违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的,交公安部门依法处理;构成犯罪的,由司法部门依法追究其刑事责任。

第二十七条 本规定由后勤保卫部负责解释,自办法公布日起实施。

广东江门幼儿师范高等专科学校 校园交通安全管理办法

为进一步规范校园道路交通安全管理，维护教学、科研、生活秩序，预防和减少交通事故发生，保障师生员工安全，根据《中华人民共和国道路交通安全法》，结合学校实际，制定本管理办法。

一、总 则

第一条 校园道路交通安全管理，遵循以人为本、按章依法管理原则。

第二条 凡在广东江门幼儿师范高等专科学校校园道路上参与或涉及交通活动的单位和个人，都应当遵守本管理办法。

第三条 对违反本管理办法的人员，根据情节，按照国家相关法规和学校有关规定进行处理，如造成他人人身伤害和财产损失的，须承担相应的法律责任。

第四条 校内发生交通事故，由派出所处理，当事人有异议或者要求交警部门处理的，移交校区所在地交警部门处理。
发生人员伤亡或者涉外的交通事故，由校区所在地交警部门处理。

二、校园道路管理

第五条 未经学校办公室批准，任何单位和个人不得擅自封闭、占用校园道路或从事其他非正常的交通活动。

第六条 因建设需要在校园道路上开挖施工，主管部门应在施工前三天内，将道路施工地点、时间、工期以书面形式报请学校办公室，经批准报后勤保卫部备案后方可施工。

第七条 经批准在校园道路上施工的单位，须在施工路段的明显位置设立告示牌和安全标志，必要时应当指派安全员在现场疏导行人和车

辆。施工任务结束应及时修复路面，确保道路安全畅通。

第八条 禁止在校园道路上随意停车、堆放物品或有其它妨碍校园道路安全和畅通的行为。

三、机动车辆管理

第九条 本校教职工的机动车辆，须持有广东江门幼儿师范高等专科学校《车辆出入证》；外来车辆须在门岗处登记后方可进校。

出租车非紧急情况不得入校。

第十条 进入校园的机动车辆须限速行驶，出入校门限速为 5 公里，校本部道路限速为 20 公里。

第十一条 无牌、无证车辆和未经公安交通管理部门认可的改装车辆、大功率燃油、燃气助动车，禁止在校园道路上行驶。

严禁在校园内学驾机动车、无证驾车、酒后驾车、飚车和试刹车等违规驾车。

第十二条 在校园道路上行驶的机动车驾驶员，应自觉遵守校园道路安全管理规定和各类交通标志、标线，严禁在校园内鸣喇叭。

驾驶车辆通过十字交叉路口、弯道、减速带，应谨慎驾驶、减速慢行，主动避让非机动车和行人，夜间行车须开启夜行灯。

第十三条 校园内严禁车辆逆向、超速、在非机动车道和禁止机动车通行的道路上行驶。

四、非机动车、行人通行

第十四条 本校师生员工应模范遵守各项学校安全管理规定和制度，出入学校大门应主动出示工作证、学生证或其他有效证件。

因工作、学习、来访的校外人员，应遵守学校各项安全管理规定和制度。

第十五条 校园内行人应走人行道，无人行道的道路靠右侧路边通行。穿越道路或路口时，应确认安全后再通行。

第十六条 骑驾自行车或助动车、电动车，须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和学校各项安全管理规定，严禁在校园道路上逆向行驶、违章带人、双手脱把骑车、边骑车边打手机、骑快车、相互追逐和急转猛拐。

第十七条 禁止在校园道路上进行溜旱冰、滑轮板等有碍道路交通安全的活动。

五、机动车、非机动车停放

第十八条 校园人行道、楼寓出入口、车辆与人员集散地通道以及无停车标志的道路和区域，禁止停泊车辆。

第十九条 学校车队车位为专用场所，其它车辆不得擅自占用或停放。

第二十条 校内停车场、停车点，由后勤保卫部等管理部门设置标志、划定泊车位，机动车应在指定的停车位或停车场有序停放。

第二十一条 非本校公务车辆，禁止在校园停车过夜。因特殊原因确需在校内停车过夜，须经管理部门同意，并于进校前在门卫办理登记手续，在指定的停车场所停放车辆。

第二十二条 学校系、部门举行大型活动的外单位机动车辆进校，主办部门应指派专人负责，按学校大型活动申报制度向后勤保卫部申报。

第二十三条 非机动车应在规定的自行车停车区、停车棚或划定的停车线内有序停放。

六、交通事故处置

第二十四条 校园道路发生交通事故，应立即报告派出所或拨打报警电话并保护事故现场，等待公安民警到达。

第二十五条 接到校内交通事故报警，派出所应立即派员赶赴现场进行处置，维护现场秩序，开展现场取证工作。

（一）交通事故中有受伤人员的，在“120”急救车未到达之前，校医院应派医生赶赴现场进行先期抢救。

（二）对造成人员死亡或者涉外的交通事故，应立即通知所在地公安交警部门进行处理。

第二十六条 校园道路交通事故的处理，参照《中华人民共和国道路交通安全法》的有关规定进行处理。

（一）当事人就交通事故引起的损害赔偿双方可协商解决，如要求派出所进行调解的，可以进行调解。

（二）经调解未达成协议或者当事人一方不履行协议的，当事人可依法向人民法院提起民事诉讼。

（三）当事人未在交通事故现场报案，事后请求派出所处理的，当事人应当填写交通事故自诉情况并提供交通事故证据，经查证核实后依法处理。

（四）当事人未提供交通事故证据或提供的交通事故证据材料因现场变动、证据失灭，无法查证交通事故事实的，由当事人就民事赔偿部分自行向人民法院提起民事诉讼。

（五）派出所处理的交通事故，当事人需要开具交通事故认定书的，派出所应出具有关事故情况证明。

七、违章处理

第二十七条 违反本管理办法规定的以教育为主，经劝说教育无效或情节较重的，可通知其所在单位或部门进行批评教育或给予行政处分。对屡教不改者，限制其所驾车辆进校。

第二十八条 当事人擅自占用校园道路，影响交通安全和秩序，经教育不予立即纠正的，管理部门在获取证据后，可将有关车辆、物品进行牵引、搬移现场，所涉及的经费应由肇事者承担。

第二十九条 驾驶人员违反本办法引发交通事故的，应当承担主要责任或全部责任。

第三十条 道路施工不按规定办理申办手续或不采取现场安全措施，可责令其停止施工，该工程管理部门应向学校办公室作书面解释或检查。

第三十一条 初次违反停车管理规定的，给予批评教育或在车前玻璃张贴违章告知单，并记录在案。第二次违反停车管理规定的，在校园网上公布车牌号码。第三次违反停车管理规定的，在校园网上公布车主姓名及工作部门，违反停车规定3次（不含本数）以上的，采取锁车轮、牵引车辆、暂扣通行证或注销通行证等，并通报所在单位或学校各系部门；因牵引车辆等所涉及的费用由违章者自理。

八 附 则

第三十二条 本管理办法由学校后勤保卫部负责解释。

第三十三条 本管理办法自公布日起施行。

广东江门幼儿师范高等专科学校

学生涉外活动守则（试行）

一、涉外活动中,应严格遵守国家法律、外事纪律和各项制度维护党和国家的利益,维护民族尊严,不做任何有损于国格、人格的事。

二、涉外活动中,注意内外有别,保守国家机密,凡涉及到未向外国人公开的各种内部文件资料、领导同志讲话、内部统计数字及学校政治活动照片,一律不得向外国人提供。

三、凡邀请校外的外国人到学校参观或与学生座谈,或邀请外国人参观访问和到家中食宿,应事先向党政办公室报告,经批准后方能做出安排。校外的外国人到学校参观,需在学校保卫科登记邀请人和被邀人信息,经党政办公室批准后方能进入学校。不得擅自带领外国人到学生宿舍参观,应事先向党政办公室报告,经批准后由党政办公室安排参观。留宿外国客人,须于 24 小时内(农村为 72 小时)到当地公安机关或户籍管理部门申报,填写临时住宿登记。

四、对外籍教师要热情友好,不卑不亢,讲究文明礼貌,尊重对方风俗习惯,不介入外籍教师内部事务,不开不适当的玩笑。

五、在涉外活动中,不得以任何借口公开要求或暗示对方资助出国学习,赠送礼品,兑换外币,委托从国外或港、澳、台地区代购物品等。在交往中,如对方赠礼而又难以拒绝,可先收下,事后向所在系(部)报告,并报党政办公室按有关规定处理。凡收到反动、淫秽的文字音像资料,须立即上缴党政办公室,由党政办公室处理。

六、不得擅自与外国使领馆联系及索取影音资料、图书资料、广告日常管理品及请柬、电影票等。如收到上述物品,应向党政办公室报告,经批准后方能接受。

七、涉外活动中,应落落大方,仪表端庄,严禁酗酒;不得擅自随同外籍教师出入宾馆、酒吧。

八、不得擅自接受外国使领馆及其他外国驻华机构的招待会、纪念会、座谈会或其他活动邀请,须事先向党政办公室报告,经批准后方可接受邀请。

九、涉外活动中,对自己没有把握的问题不要擅自回答、解释。涉及不同政治观点的问题,应立场坚定,旗帜鲜明地表明我方态度但不要辩论。

十、严禁私自邀请外国使领馆人员、外国新闻机构参加或采访我方组织的活动,若确有必要,须事先以书面形式向党政办公室报告。严禁利用外国或港、澳、台新闻、出版机构从事违反我国宪法和法律的活动。

十一、警惕个别外国人用各种手段腐蚀引诱、拉关系,刺探我国政治、军事、经济、科技情报和进行非法活动和宗教活动。

十二、不得向外国商人、企业、外国驻华机构、港澳台商人、游人提供有损国格、人格的服务。

十三、自觉处理好同外籍教师之间的关系,不得做与学生身份不符合的事情。

十四、本守则自公布之日起实施。

广东江门幼儿师范高等专科学校 “优良学风班”评选办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步发扬我校的优良学风，创建优良班风，根据我校实际情况，制定本办法。

第二条 本规定适用于在我校正式注册的全日制学生班级。

第三条 “优良学风班”的评选遵循公开、公正、公平的原则。

第二章 评选条件

第四条 全班同学自觉坚持四项基本原则，高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，积极参加各项政治学习和集体活动，关心时事政治，班风正，团风好，集体荣誉感强。

第五条 学习纪律严明，学习目的明确，学习态度端正，学习成绩优良，具有互相帮助、互相学习、团结进取的学习风气。

（一）全班同学自觉遵守学校规章制度，无违反校纪校规的行为，无人受学校纪律处分。上课出勤率达 90% 以上，课堂秩序良好，基本做到“五无”、“三按时”；上课无迟到早退、无旷课、无扰乱课堂秩序、无抄袭作业、无考试作弊行为，考试作弊一票否决；按时到校报到注册，按时完成各阶段的学习任务，按时参加考试。积极参加晨练（包括升旗仪式）、晚自习，出勤率达 90% 以上。

（二）班级整体学习状况良好，全班每学期考试（考查）成绩及格率达 90% 以上，全班每学期考试（考查）优秀率达 30% 以上。

（三）具有浓厚的学术气氛。全班同学积极参加课外专业文化活动，每月至少举行一次专业学习等科技文化活动，并且在各类专业比赛中获奖人数较多。

第六条 积极开展班级党建工作，参加党校学习并结业的学生比例

在同级班级里数量较多。

第七条 定期做好宿舍及课室保洁，班级所在宿舍均评为“星级宿舍”。

第八条 有团结协作、以身作则、秉公办事和发挥骨干作用的班、团干部队伍。

第九条 符合上述标准且表现突出、上一年度已评为“优良学风班”的班级，可评为“优良学风标兵班”。

第十条 对在建设优良学风班活动中，各项指标有突出进步，平均成绩有明显提高的班级，可评为优良学风进步班。

第十一条 优良学风班、优良学风标兵班及优良学风进步班从达到评选条件的班级中择优选取，总数不超过全校班级的 25%。

第三章 实施步骤

第十二条 优良学风班每学年度评选一次，每年 9 月开学后的前三周为申报时间，评选工作在第四周进行。

第十三条 凡我校学生班级都可申报，并填写“优良学风班”优良学风标兵班”或“优良学风进步班”申报表，由辅导员填写初审意见后交所在系（部）复审，最后经学生工作部（武装部）审核并报学校学生奖励评审委员会审批。

申报班级需准备以下几方面的评选材料（材料不齐全者不能参加评选）：

（一）“优良学风班”、“优良学风标兵班”或“优良学风进步班”申请表。

（二）班级创优活动情况汇报（不少于 2000 字）。内容应包括班级积极开展以学习学术活动为主的第二课堂活动和社会实践活动及取得的实际成果。

（三）该学年三门以上主要课程任课教师对该班级学习状况的评价。

其余材料由辅导员核实及保留备查。

第十四条 各系（部）组成评审小组（由主管学生工作的系（部）领导、辅导员及班主任、德育导师代表组成）对材料逐项核实并进行初评。在初评的基础上推荐参加学校评选，列出推荐次序。

第十五条 学生工作部（武装部）对各系（部）评选结果进行审核，并提交学校学生奖励评审委员会，根据各项指标综合情况讨论、决定优良学风班优良学风标兵班及优良学风进步班名单。

第十六条 向全校公示优良学风班、优良学风标兵班、优良学风进步班的初评结果，接受广大师生的监督。

第四章 奖励办法

第十七条 对获得“优良学风标兵班”的班级，在不增加学校分配的各类奖学金总名额的前提下，可适当比其他班级增加评选各类奖学金的名额，具体办法由各系（部）自行规定。

第十八条 为建设优良学风班做出贡献的辅导员和班主任（德育导师），其工作成绩将作为评选先进的重要依据之一。

第五章 附 则

第十九条 本规定由学生工作部（武装部）负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实施。

广东江门幼儿师范高等专科学校 重修与留级管理办法（试行）

根据广东江门幼儿师范高等专科学校颁布的《广东江门幼儿师范高等专科学校学生学分制学籍管理规定（试行）》，制定本办法。

一、学籍规定的重修

1. 学生在修某门课程时，出现下列情况之一者，取消课程考核资格，成绩以零分计，不予补考，只能重修。

- （1）无故旷课累计超过该门课程教学时数三分之一者；
- （2）未按时完成三分之一及以上该课程实验者；
- （3）未按时完成三分之一及以上实验报告者；
- （4）未按时完成三分之一及以上作业者。

2. 单独开设的实践性教学环节考核不及格的，不予补考，只能重修。

3. 擅自缺考，或参加考试不交卷者，以旷考论，该课程成绩以零分记，不予补考，只能重修。

4. 凡考试作弊者，当即取消该课程考试资格，该课程成绩以零分记，不予补考，只能重修。

5. 课程考试（考查）成绩在 60 分以下（不含 60 分）的，允许参加下一学期开学时 2 周内举行的正常补考，补考不及格者，只能重修。

6. 重修制以每学期每门课程总评成绩为准，不跨学期。如一课程分几个学期讲授，而每个学期都进行考核的，则每个学期按一门课程计算。

7. 重修后考核仍不及格的，须再次重修。

二、毕业学期不实行重修制

毕业学期的课程考试（考查）和重修课程考试（考查），不及格者，毕业前只有一次补考机会。补考后仍不及格者，发给结业证书。不及格的课程在一年内可以申请补考一次，及格后换发毕业证书，逾期不补考或补考不及格者，以后不再补考。毕业论文（设计）、实习成绩不及格

者作结业处理。毕业论文（设计）不及格的，在离校半年后一年内可向原系重新提交论文（设计），经答辩评审合格后，换发毕业证书。

三、重修安排

1. 重修原则上在下一学期或下一学年进行。重修可采用跟班听课制或单独开班制，由学生所在系部与该课程任课教师共同商定。

2. 一般应采取跟班听课制。跟班听课的重修由各系部安排，报教务部备案。重修采取跟班听课的，学生须听课，如听课时间与其它课程有冲突不能听课，经任课教师同意，系主任批准，可以免听，但应完成作业，如缺交作业超过三分之一的，不准参加该重修课程考核。跟班听课的重修生，参加所跟班的该课程考试（考查）。

3. 重修因各种原因安排跟班听课不便或无法实施的，可单独开班重修。单独开班重修的，由各系部和该门课程任课教师商定，报教务部备案。单独开班重修可采取导师制，不开课堂讲授，但应按时完成一定的作业量，单独开班重修的课程考试（考查），由任课教师单独安排。

4. 重修成绩上报系部及教务部，按期末教务工作安排进行。

四、办理重修的程序

1. 每学期开学第三周（正常补考在第二周进行），须重修的学生在本系部填写重修申请书（申请书一式两份，一份留系部，一份交教务部）。

2. 申请书经系部领导批准后，到财务部交纳重修费，重修费按物价局批准的专业课程收费标准收取（第一次补考或重修不收费）。

3. 重修生交费后，由系部决定重修形式，及时通知学生和教师，让学生按时重修。

五、重修与留级

（一）有下列情况之一者，应予编入下一年级学习（留级）：

1. 一学期重修课程达三门者。

2. 除公共体育课、选修课外，经过补考，一学年累计不及格课程学分总数达到 10 学分者或历年累计达 12 学分者。

（二）留级可根据情况作如下安排：

1. 一年级第一学期符合留级条件的，一律跟原班试读，须重修的课

程必须参加重修， 准予第一学年结束时再补考一次， 第一学年结束时仍符合留级条件的， 编入下一年级学习（留级）。

2. 留级学生所在专业不连续招生，可转入相近专业学习；无相近专业可转，则只能通过自学方式，经过考试合格认定学分。

3. 留级学生编入的下一年级的学年内第一学期（或第二学期）的课程如已全部通过，经申请可随原班级就读，学费按原年级标准缴交，但学籍转移到所编入的下一年级班内。也可以从修读重修课程的学期开始，到所编入下一年级班级就读，按所编入的下一年级收费标准收费，同时缴交重修课程学费。

4. 编入下一年级（留级）学习的学生经过努力，选修原年级主要课程并及格（或取得学分者，可允许编入原年级学习）。

5. 留级学生需重修的课程，不能与原班级正常重修的学生一起修读，只能与所留班级学生一起修读。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生缓交学费实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强对我校学生学费收缴管理工作，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》关于高等学校学费收缴的有关规定，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 我校积极响应国家关于“不让任何一名学生因家庭经济困难而失学”的号召，确保家庭经济困难学生顺利完成学业。

第三条 学生必须按规定标准缴纳学费及其他有关费用。

第四条 部分家庭经济特别困难的学生，如确实无法按时缴清学费的，可以向学校提出缓交学费申请。

第二章 缓交学费申请条件与程序

第五条 申请缓交学费的学生必须遵守学校的规章制度，努力学习，奋发向上，并符合以下条件之一：

- （一）烈士子女、优抚家庭子女、低保户家庭子女；
- （二）父母有一方丧失劳动能力，家庭经济确有困难的；
- （三）父母下岗，无固定的经济收入，家庭经济确有困难的；
- （四）来自贫困山区、少数民族地区，家庭经济确有困难的；
- （五）来自单亲家庭，家庭经济确有困难的；
- （六）突发事件（特大灾害、意外事故等）或其他原因，造成家庭经济收入急剧下降，生活确有困难的；
- （七）学生资助管理中心确定的其他情况。

第六条 申请缓交学费的程序：

- （一）新生入学报到时通过新生入学“绿色通道”填写《新生缓交学费申请表》，现场办理缓交学费手续；在校生暑期填写《在校生缓交

学费申请表》，新学年回校办理缓交学费手续。

（二）学生本人填写《缓交学费申请表》，并由家长签署意见。附带家庭所在地的乡镇民政部门或街道办事处出具的家庭经济情况的证明。

（三）新生入学报到时申请缓交学费，由学生资助管理中心经领导授权在现场审批，学生凭学生资助管理中心出示的证明到各系（部）报到办理入学手续。在校生申请缓交学费，每年9月份向所在系（部）提出申请，各系（部）汇总审核后上报学生资助管理中心。

第三章 缓交学费期限

第七条 申请缓交学费的期限一般为一学期。一学期后仍有无力缴清学费的学生，各系（部）须再次严格审核学生实际情况，并决定是否予以延长期限，但延长期限最长不超过3个月。

第八条 凡不能按时缴清学费，在开学后一个月内又不办理任何手续者，以恶意欠费处理。

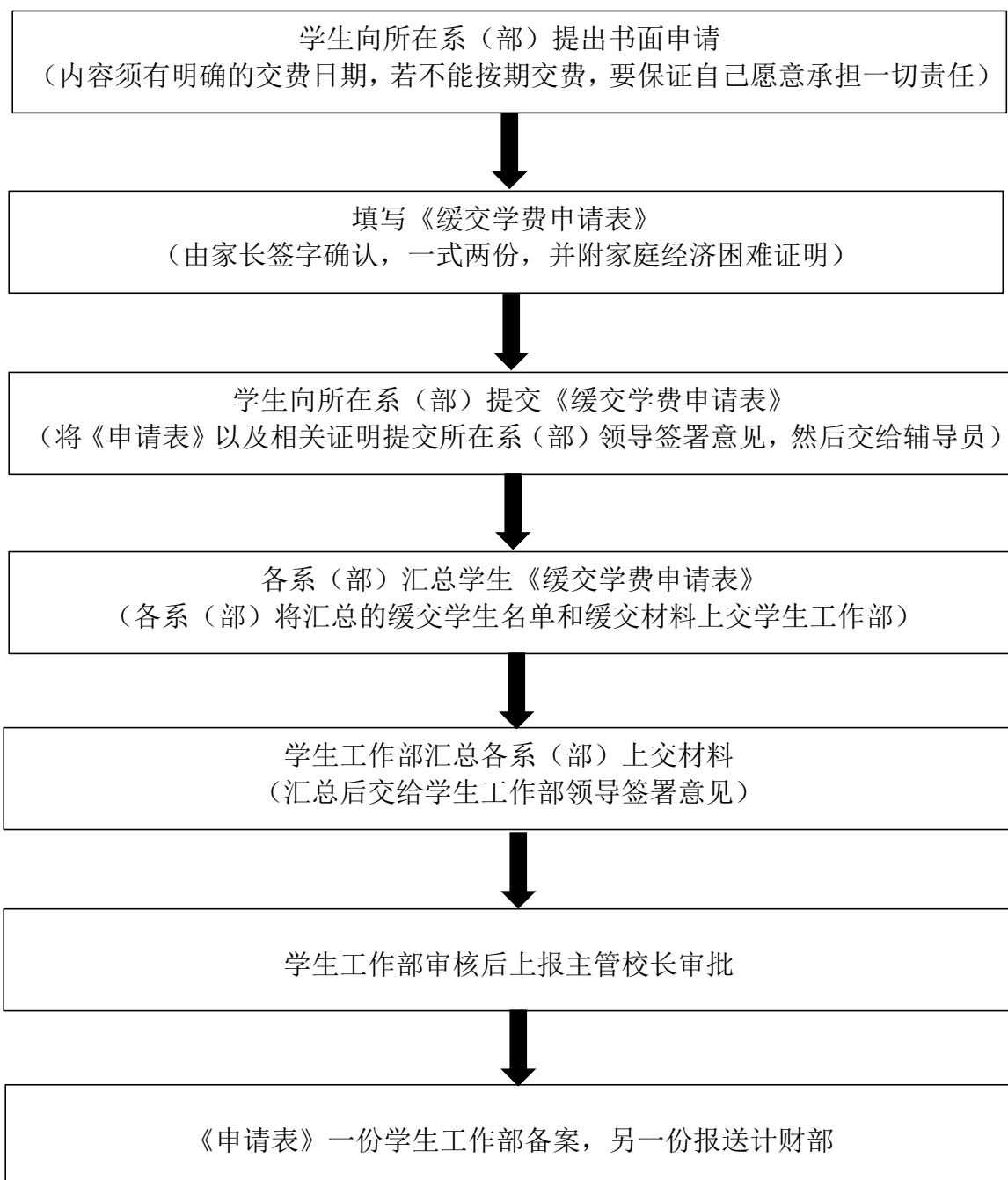
第九条 凡以家庭经济困难为由，实际并非困难而拖欠学费的学生，责令其一个星期内缴清学费，否则按恶意欠费处理。

第四章 附 则

第十条 本办法自公布之日起实施。

第十一条 本办法由学生工作部（武装部）负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生缓交学费申报流程（试行）



广东江门幼儿师范高等专科学校 学生违纪处分规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,规范学生行为,维护学生合法权益,促进学生健康成长,根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)及其它法律法规和规章,结合本校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于在本校已注册学籍的全日制学生。旁听生、继续教育学生的违纪处分,参照本规定执行。

第三条 学生在校内有违反法律法规、教育部规章以及学校纪律及规章制度的,依照本规定给予纪律处分。学生在校外参加教学实习、社会实践等社会活动有违纪行为的,参照本规定给予纪律处分。

第二章 处分的种类和适用

第四条 学生违法、违规及违反校规校纪,根据其行为性质、过错程度、悔改表现、既往表现等,给予下列纪律处分:

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

学生有违反校规校纪的行为,但情节轻微不足以给予本条第一款第一项纪律处分的,按有关规定由学生所在系部、学生工作部(武装部)给予通报批评,督促其改正错误。

第五条 违规违纪行为违反国家和地方法律、法规,受到治安管理处罚或刑事处罚的,按以下规定处理:

(一) 被判处有期徒刑以上刑罚者, 给予开除学籍处分。但因过失行为被判处有期徒刑以上刑罚, 宣告缓刑的, 一般不作开除学籍处分。

(二) 被判处管制(含并处罚金)、拘役、罚金或被行政拘留(含并处罚款)者, 视情节轻重, 给予留校察看或开除学籍处分。但属过失行为所致的, 不作开除学籍处分。

(三) 被处以罚款者, 视情节轻重, 给予记过或留校察看处分。

(四) 被处以警告者, 视情节轻重, 给予严重警告或记过处分。公安、司法机关认定其行为已构成违法或犯罪, 但不予治安管理处罚或免刑事处罚者, 学校可视情节, 给予严重警告或记过处分。

第六条 受处分的学生, 应同时受到下列处理:

(一) 取消其当年(指学年度, 下同)参加各种奖励、各类奖学金评定的资格;

(二) 取消其当年出席团代会、学代会的资格。同时, 受处分者如担任学生干部, 则免去其担任的职务;

(三) 受开除学籍处分者, 离校前必须一次还清按在校期间计算摊占的全部贷学金;

(四) 造成经济损失的, 依法赔偿;

(五) 获奖学生如严重违法法规或校规校纪的, 由学校授权颁奖部门撤销其荣誉称号;

(六) 有其它规定的, 按照相关规定处理。

第七条 学生违反校规校纪, 且危害后果较轻的, 有下列情形之一的, 可以从轻处分:

(一) 能主动承认错误, 如实交待违规违纪事实, 有悔改表现;

(二) 确系他人胁迫或诱骗, 并能主动揭发, 认错态度好;

(三) 其它由学校确认的可从轻处分的情形。

第八条 学生违反校规校纪, 有下列情形之一的, 应从重处分:

(一) 故意隐瞒、歪曲或捏造事实, 或妨碍有关部门、单位调查者;

(二) 对有关人员打击报复、威胁、恫吓者;

(三) 有受违纪处分记录者;

- (四) 伙同校外人员,违反法律法规、校规校纪者;
- (五) 涉外活动违纪者;
- (六) 违纪群体中的组织者、策划者;
- (七) 其他由学校学生违纪委员会确认的应予从重处分的情形。

第三章 违规违纪行为和处分

第九条 学生不得有反对四项基本原则的言论和行为,不得从事非法的社会、政治、宗教活动。有下列违反政治纪律的行为之一者,视其情节及后果,给予记过以上处分:

(一) 违反《中华人民共和国集会游行示威法》或其它有关法律法规,不听学校依法劝阻或者制止,组织、参加未经批准的集会、游行、示威活动;组织、煽动或参加扰乱社会秩序、破坏学校的管理秩序,从事破坏安定团结的活动;

(二) 书写、制作、张贴、投递、散发大小字报、反动传单、标语等,以及通过网络等其它途径散布反动言论,混淆视听,制造混乱;

(三) 组织成立、加入非法社会团体或组织,从事非法活动;

(四) 违反学生社团管理的有关规定,组织成立未经批准的学生社团并开展活动,出版刊物,或以合法学生社团的名义开展非法活动,或有其他违反学生社团管理规定并造成严重后果的行为;

(五) 组织进行或参与邪教、非法宗教、迷信活动;

(六) 在学校进行宗教活动;

(七) 其他违反政治纪律的行为。

第十条 违反教学管理秩序的行为,按以下规定处理:

(一) 违反学籍管理规定及考勤纪律的,分别按学校学生学籍管理、学生课堂考勤等规定进行处理;

(二) 违反课堂纪律、扰乱课堂秩序,经教育不改者,给予严重警告至留校察看处分;煽动罢课的,给予留校察看以上处分;

(三) 抄袭、剽窃、篡改他人研究成果或由他人代写或替他人代写论文(报告)、调查报告等作业的,给予记过以上处分;

(四)涂改、伪造成绩单,视后果严重程度,给予记过以上处分;

(五)未经办理借用手续而占用课室等教学场所、设施、设备,经教育不改正,影响教育教学活动的正常进行的,给予严重警告至记过处分;以此为名,扰乱教学正常秩序的,给予留校察看以上的处分;

(六)未报名交费而冒充已报名交费上选修课的,经两次教育不改,给予严重警告处分。

第十一条 考试违纪违规行为的认定

(一)考生不遵守考场纪律,有下列行为之一的,应当认定为考试违纪违规:

- 1.携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的;
- 2.未在规定的座位参加考试的;
- 3.考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的;
- 4.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的;
- 5.在考场或者考试机构禁止的范围内,喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的;
- 6.未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;
- 7.将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等,下同)、草稿纸等考试用纸带出考场的;
- 8.用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的;
- 9.不服从考试工作人员的安排与要求的;
- 10.其它违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

(二)考生违背考试公平、公正原则,在考试过程中有下列行为之一的,应当认定为考试作弊:

- 1.携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的;
- 2.抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;

3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
4. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
5. 由他人冒名代替参加考试的；
6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
9. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

（三）考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现或认定有下列行为之一的，应当认定相关的考生考试作弊：

1. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
2. 评卷过程中被认定为答案雷同的；
3. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
4. 其他应认定为作弊的行为。

第十二条 考试违纪违规行为的处理

（一）考试作弊，该课程成绩以“0分”记入成绩册，并加注“作弊”字样。

（二）考生违纪违规行为按以下规定处理：

性质	违纪违规行为	处理方式
考试违纪违规	1. 未带考试证件； 2. 迟到超过15分钟；	取消考试资格。
	3. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的； 4. 未在规定的座位参加考试； 5. 在考场或者考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为； 6. 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；	给予通报批评；对劝告无效者，取消考试资格，给予警告处分。

	7. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的； 8. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的； 9. 在考试过程中旁、交头接耳、互打暗号或者手势的； 10. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的； 11. 扰乱考试管理秩序的行为；	
	12. 其他考试违纪违规，但尚未构成作弊的行为。	参照以上规定，视其情节轻重给予处分。
考试作弊	1. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的； 2. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的； 3. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；	给予严重警告直至留校察看处分，情节特别严重的，可以给予开除学籍处分。
	4. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的； 5. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的； 6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的； 7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；	给予记过直至留校察看处分。
	8. 由他人冒名代替参加考试的；	给予开除学籍处分。
	9. 其他考试作弊行为	视其情节轻重，给予警告直至留校察看处分，情节特别严重的，可以给予开除学籍处分。

（三）考试违纪违规行为触犯刑律的，移交司法机关处理，并按本规定第五条规定予以纪律处分。

第十三条 违反学生宿舍管理秩序的行为，按以下规定处理：

（一）未经允许，在学生宿舍擅自留宿他人者，视其情节轻重给予警告至记过处分。

（二）凡在异性宿舍住宿或留宿异性(含近亲属)者，初犯，给予留校察看处分；再犯，给予开除学籍处分。

（三）严禁学生私自在外租房，经教育不改者，给予严重警告以上处分。

（四）未经批准占用学生宿舍(床位)或私自交换宿舍(床位)，或私自搬动床架、行李架、自修台等，影响宿舍统一管理，经批评教育不改者，给予警告至记过处分，并勒令其恢复宿舍原状。

（五）午休、晚寝时间在宿舍唱歌、下棋、打扑克、奏乐器、开音响、用电脑等，影响他人学习、工作和休息者，经两次教育不改者，给予警告至记过处分。

（六）学生必须依时作息。违反者，给予批评教育。一学期累计三次迟归或未经请假，两次以上夜不归宿者，由学生工作部（武装部）(住宿管理小组)给予通报批评；再犯者，按以下规定处理：

1. 晚寝迟归 1 次者，给予警告至严重警告处分；
2. 晚寝迟归 2 次或夜不归宿 1 次者，给予严重警告至记过处分；
3. 晚寝迟归 3 次以上或夜不归宿 2 次以上者，给予记过处分；
4. 晚寝迟归或夜不归宿第二次受警告以上处分(包括警告处分，下同)的，给予从重处分；
5. 晚寝迟归或夜不归宿第三次应受警告以上处分的，给予留校察看直至开除学籍处分。

（七）严禁在宿舍内点蜡烛、吸烟、使用明火、使用液化石油气具、使用洗衣机、干衣机，严禁在宿舍内存放和使用电磁炉、电饭锅、电茶壶、电热杯等用电炊具，严禁使用电热棒、电烫斗、大功率电吹风(750瓦以上)、应急灯等违规电器，违者收管该物品；本宿舍内出现一次违规电器，经收管教育后，再次使用者，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

（八）在集体宿舍楼内焚烧物品，不听劝阻者，视情节轻重给予严重警告以上处分。

（九）在集体宿舍楼内进行打球等体育活动，影响他人，不听劝阻

者，视情节轻重给予警告以上处分。

（十）乱涂乱画乱踩乱吐乱扔，污染宿舍墙壁、窗户、卫生间、走廊等地方和宿舍区卫生，视情节轻重给予警告至记过处分，并责令清洁被污染的地方；往楼下或楼对面乱扔垃圾杂物造成伤害后果的，给予记过以上处分。

（十一）严禁擅自装拆供电设备。私自启封电表偷电者，给予警告以上处分；在宿舍内违规使用大功率电器、违规用火用电、私接消防用电等引起火灾造成事故者，或破坏应急照明灯、逃生指示灯(牌)消防栓系统等消防设施设备者，视其情节轻重，给予记过至开除学籍处分；造成火灾事故导致人员财产损失和设施设备损坏损毁的，当事学生要承担相应的经济赔偿责任或治安处罚，必要时送司法机关追究其法律责任。

（十二）在宿舍区哄闹，给予警告以上处分；凡在哄闹过程中放鞭炮、烟花、乱烧、乱扔、乱敲、乱砸者，给予留校察看直至开除学籍处分。

（十三）破坏宿舍区和宿舍内的公共设施、设备和家具的，给予记过以上处分。

（十四）进出学生宿舍楼(区)应自觉佩戴校牌或出示学生证，必要时办理登记手续。违反二次者，给予通报批评；再犯者，给予警告处分。

（十五）威胁、辱骂、殴打依校纪校规执行公务的宿舍管理人员(包括学生)，给予记过以上处分；拒绝、阻碍上述人员执行公务的，经教育不改，给予警告至记过处分。

（十六）拒不执行宿舍卫生轮值任务三次以上的，经教育不改，给予警告处分。

（十七）在学生宿舍内饲养或奇存宠物，经教育不改者，给予警告至记过处分。

（十八）严禁在学生宿舍从事或容留他人从事违法犯罪行为，违者，移送公安或司法机关处理，并按本规定给予纪律处分。

第十四条 有下列扰乱校园秩序行为的，视其性质、情节后果，给予严重警告以上处分：

（一）扰乱办公楼、教学楼、图书馆、体育馆、饭堂等公共场所秩序，致使工作、教学、科研等活动不能正常进行的；

（二）散布谣言或者以其他方法扰乱校园秩序的；

（三）拒绝、阻碍学校管理人员依法或依校规校纪执行公务的；

（四）非法携带、持有管制刀具或其它危险物品的。

第十五条 寻衅滋事、打架斗殴的，按以下规定处理：

（一）策划者

1. 策划他人打架未造成后果者，给予记过处分；造成后果者给予留校察看处分；造成严重后果者，给予开除学籍处分；

2. 策划串联校外人员到校内打架肇事者，未造成后果者，给予留校察看处分；造成后果者，给予开除学籍处分。

（二）参与打架者

1. 动手打人致他人轻微伤以下的，给予记过处分；

2. 致他人轻伤者，给予留校察看或开除学籍处分；

3. 致他人重伤者，给予开除学籍的处分；

4. 持械打人或勾结校内外人员聚众打架者，视后果轻重，给予留校察看以上处分；

5. 打架终止或被劝阻，事后又报复打人者，视后果轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

持械伤人者，视后果严重程度，给予留校察看或开除学籍处分。

（三）辅助打架者

以“劝架”为名，偏袒一方，或以其他方式辅助打架，促使斗殴事态发展，并产生不良后果者，给予严重警告至留校察看处分。

（四）伪证者

目击者故意为他人作伪证，并使调查造成困难者，给予警告至记过处分。

（五）为他人打架提供凶器者

1. 未造成伤害者，给予记过或留校察看处分；

2. 造成伤害者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

本条规定行为受到治安管理处罚或刑事处罚者，按本规定第五条处理。

第十六条 打麻将、酗酒、赌博、涉毒者，按以下规定处分：

（一）禁止学生在校内打麻将，初犯者给予严重警告至记过处分，再犯者，给予留校察看处分。

（二）酗酒者，给予警告处分。酒后滋事或屡教不改的，给予严重警告以上处分。

（三）严禁赌博。凡参与任何形式赌博者，视其情节，给予记过以上处分；组织赌博的，给予留校察看以上处分。

（四）严禁制造、贩毒、吸毒和持有毒品等涉毒行为，违者给予开除学籍处分，并送政法机关处理。

本条规定行为受到治安管理处罚或刑事处罚者，按本规定第五条予以纪律处分。

第十七条 盗窃、诈骗、挪用、冒领或勒索国家、集体、私人财物或贪污公共财物者，除追回赃款赃物外，给予下列处分：

（一）作案价值 50 元（偷盗实物或偷电的，按市场价格折算）以上不满 200 元者，给予警告处分；

（二）作案价值 200 元以上不满 400 元者，给予严重警告处分；

（三）作案价值 400 元以上不满 600 元者，给予记过处分；

（四）作案价值 600 元以上不满作案时当地司法机关追诉标准起点数额者，给予留校察看处分；作案价值达追诉标准起点数额者，可以给予开除学籍处分；

（五）三次以上累计作案总价值不满 1000 元者，给予留校察看处分；1000 元以上者，可以给予开除学籍处分；

（六）虽未窃得财物，但经保卫或公安部门确认系撬门盗窃者，给予记过以上处分；

（七）偷用他人饭卡、电话卡消费，偷用他人借书证“借书”，偷用电的，依照本条（一）至（五）项的规定处分。

犯有本条规定的行为并受治安管理处罚或刑事处罚者，按本规定第

五条规定处理。

第十八条 故意损坏公私财物(包括花草树木)的,照价赔偿或给予修复费用同时给予以下处分:

(一)造成不满 300 元损失者,给予警告处分;

(二)造成 300 元以上不满 500 元损失者,给予严重警告处分;

(三)造成 500 元以上不满 1000 元损失者,给予记过处分;

(四)造成 1000 元以上损失者,给予留校察看处分;

(五)故意损坏的公私财物属消防设备设施的,比照以上规定,可以加重一级处分。

本条规定的行为受到治安管理处罚或刑事处罚的,按本规定第五条处理。

第十九条 学生个人或集体未经学校勤工助学主管部门批准,不得在校内设摊摆卖、推销物品,从事经商活动。违反者,视其情节轻重,给予警告至记过处分。

学生参与非法传销,视情节轻重,给予记过或留校察看处分。

第二十条 盗窃公章、保密文件、试卷、档案等物品的,给予留校察看以上处分;为作案者提供帮助的,比照作案者处理。

本条规定的行为受到治安管理处罚或刑事处罚的,按本规定第五条处理。

第二十一条 用威胁、恐吓或其它手段胁迫他人强行谈恋爱者,给予记过以上处分。

第二十二条 未满十八周岁者不得谈恋爱。违者,视情节轻重,给予警告至记过处分。

第二十三条 未满十八周岁者不得进入营业性网吧、舞场、夜总会等场所。初犯,给予批评教育;再犯,给予警告以上处分。

第二十四条 在校期间除参加学校组织的外出活动外,不得自行参加未经学校同意的其他单位组织的任何形式的活动。违者,将视违纪情节的轻重,给予严重警告至留校察看处分。

第二十五条 知道事实真相的学生有作证的义务,应积极配合有关

部门、单位对学生违规违纪行为调查取证。

作伪证的，根据性质、情节、后果等，给予警告以上处分。

对证人打击报复的，根据性质、情节、后果等，给予记过以上处分。

第二十六条 伪造、变造、冒领、冒用、转让各种证件、票据或证明者，可给予以下处分：

（一）伪造学生证、图书证、胸卡等各种证件者，伪造各类有价证券者，给予记过、留校察看或开除学籍处分。

（二）变造、冒领、冒用各种证件并产生不良后果者，给予记过、留校察看或开除学籍处分。

（三）转借各种证件并产生不良后果者，视情节给予警告、严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分。

（四）伪造变造教师签名、各类获奖证书、证件、证明、公章等行为者，给予记过以上处分。

本条规定的行为受到治安管理处罚或刑事处罚的，按本规定第五条处理。

第二十七条 在综合测评和各项评优评奖中营私舞弊弄虚作假者，视情节给予通报批评或警告处分。

第二十八条 在体检中作弊、作假的，给予警告至记过处分。

第二十九条 严重违反社会风纪，有下列行为的，视其情节轻重给予记过以上处分：

- （一）诽谤或者诬陷他人的；
- （二）调戏、侮辱、威吓或以其他方式严重骚扰他人的；
- （三）有卖淫、嫖娼等色情行为的；
- （四）观看淫秽书刊、网页、录像，经教育不改的；
- （五）传播淫秽物品的；
- （六）破坏他人婚姻、家庭关系者；
- （七）其他严重违反社会风纪的行为。

本条规定的行为受到治安管理处罚或刑事处罚的，按本规定第五条处理。

第三十条 违反高等学校学生行为准则、公民道德准则以及公序良俗，有下列行为之一的，视其性质、情节、后果，给予警告以上处分：

（一）在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画、违章张贴的

（二）损坏校园设施，破坏草坪，攀折花木的；

（三）隐匿、毁弃或私拆他人信件的；

（四）冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益的

（五）学生应该举止文明，穿戴得体。不得穿背心、穿拖鞋、不得穿过薄、过露的服装进入教学楼、图书馆、办公楼、饭堂等公共场所或参加各类集体活动。屡教不改者，给予警告至记过处分。

（六）学生不准将头发染成别的颜色；男生不准留长头发；不准佩戴违规饰品。屡教不改者，给予警告至记过处分；

（七）学生之间在校园内有危害公序良俗行为，经批评教育不改的；

（八）在校园内外酗酒，经教育不改或造成不良影响者；

（九）其他违反高等学校学生行为准则、公民道德准则和公序良俗的行为。

第三十一条 违反校园网络管理秩序，尚不足以追究法律责任的，按下列规定处分：

（一）在网络上发表、传播不良信息，损害党和国家利益、学校权益和他人权益，视情节及后果，给予记过以上处分。

（二）利用网络从事非法盈利性活动者，给予警告以上处分。

（三）危害网络安全和信息安全，视情节给予严重警告以上处分。

（四）将本人使用的账号转让、租借给他人使用或盗窃他人账户操作计算机及网络，经教育不改者，给予警告以上处分。

（五）未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源；未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加微博等；未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加，视情节及后果，给予记过以上处分。

（六）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序；冒用校园网服务器 IP 地址或他人 IP 地址，蓄意攻击或扫描服务器及各种网络设备；或

其他危害计算机信息网络安全的行为，视其情节分别给予警告严重警告、记过、留校察看或开除学籍处分，造成经济损失者，须承担赔偿责任。

本条规定的行为受到治安管理处罚或刑事处罚的，按本规定第五条处理。

第三十二条 本规定未列举的其它违纪违规行为，确要给予处分的，参照本规定最相近的规定或其他有关管理规定给予相应的纪律处分。

第四章 处分管理权限与程序

第三十三条 处分机构

（一）学校设立学生违纪处理委员会，由主管学生工作的学校领导任主任，学校学生工作部（武装部）、教务部、保卫部负责人以及系部主管学生工作的负责人任委员。学生违纪处理委员会下设办公室，办公室设在工作部（武装部）。

（二）各系部设立学生违纪处理小组，由主管学生工作的系领导担任组长，成员由系部辅导员、班主任代表若干人组成。各系部学生违纪处理小组人员组成报学校学生工作部（武装部）备案。

第三十四条 处分机构管理权限

（一）应给予违纪学生警告、严重警告、记过处分的，由系部学生违纪处理小组查实处理。学生本人（学生为未成年人的，含其法定监护人）的陈述和申辩意见或情况说明等材料，提交学校学生违纪处理委员会备案。

（二）应给予违纪学生留校察看处分的，由系部学生违纪处理小组查实并提出处理意见，报学生工作部（武装部）审核后连同学生本人（学生为未成年人的，含其法定监护人）的陈述和申辩意见或情况说明等材料，提交学校学生违纪处理委员会讨论研究决定。

（三）应给予违纪学生开除学籍处分的，由系部学生违纪处理小组查实并提出处理意见，由学生工作部（武装部）审核后连同学生本人（学

生为未成年人的、含其法定监护人)的陈述和申辩意见或情况说明等材料,提交学校学生违纪处理委员会审查研究,提出包含合法性审查内容在内的处理意见,最后报学校校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定。

第三十五条 处分程序与处分管理

(一)党政办公室、校长办公室、组织人事部、学生工作部(武装部)、教务部、计财部、后勤保卫部、图书馆等单位在其职能管辖范围内发现或者接到举报学生违纪行为的,应在15个工作日内调查落实并提出初步处理意见,连同有关材料一并送学生所在系部,由系部按本规定第三十四条处理。

(二)各系部发现或者接到举报本系部学生有违纪行为可能应给予纪律处分的,各系部应在15个工作日内调查落实并提出初步处理意见后按本规定第三十四条处理。

(三)涉及两个以上系部学生的同一违纪事件的查实机构的确定,报学校学生工作部(武装部)协调确定。必要时,学生工作部(武装部)可在涉事学生所在系部中组建临时的系部学生违纪处理联合小组,实施本规定第三十四条的权限。

(四)学校学生工作部(武装部)在对系部学生违纪处理小组上报的处理意见审核后认为学生违规违纪行为事实清楚,证据充分,依照本规定应作出处分决定的,应指定学生所在系部书面告知学生拟作出处分决定的事实、理由及依据,并告知学生享有陈述和申辩的权利、且还应将听取或者接收学生口头或书面陈述和申辩意见的时间、地点一并告知。学校学生工作部(武装部)应将学生本人陈述和申辩意见的材料或情况,按本规定第三十四条处理。

(五)留校察看的期限为半年至一年,自处分决定书生效之日起算。受留校察看处分的学生,由学生所在系部负责考察。在留校察看期间有悔改和进步表现的,经学校学生违纪处理委员会讨论研究决定,可按期终止,解除处分;有突出贡献者,经本人申请,所在班级班委会和系部提出意见,经学校学生工作部(武装部)审核和学生违纪处理委员会讨

论研究决定，可提前终止，解除处分。但留校察看期不能少于六个月；留校察看期间经教育不改，又犯应给予警告以上处分的违纪行为的，按本规定第三十四条第（三）项处理。

（六）毕业班学生不给予留校察看处分，其违纪行为按规定应给予此处分的，给予记过处分，并不准其按时毕业，做结业处理。离校后，在工作岗位上考察一年（没就业的，在生源地考察），学校视其表现，决定是否同意其换发毕业证书。

（七）学生违纪处分决定书的行文由学生工作部（武装部）和学校办公室共同制作，由学校办公室以学校名义统一发文。处分决定书应当有告知学生享有对处分决定有异议的，可以在接到处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉的权利。处分决定书行文日期即为处分决定的作出日期。

（八）处分决定书由学校授权系部直接送达学生本人及其法定监护人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

（九）除涉及个人隐私、国家机密等特殊情况下，处分决定书应由学生工作部（武装部）在全校公布，并发到相关职能部门、违纪学生所在系部。

（十）被作开除学籍处分的学生，未提出申诉、起诉或复查决定、人民法院生效裁判文书的裁判结果使原处分决定得以维持的，自处分决定书或复查决定书、答复书或人民法院生效裁判文书送达之日起不再享受学生待遇，并自处分决定书或复查决定书、答复书或人民法院生效裁判文书送达后 3 个工作日内办理离校手续。

第三十六条 学生受警告、严重警告和记过处分后，确能改正错误，在学习、工作、生活等方面表现良好的，自处分决定生效之日起满半年或一年（处分期间有立功等突出表现的，不受该期间的限制），经本人申请，所在班级班委会和系部提出意见，学生工作部（武装部）审核和学生违纪处理委员会主任批准，可解除处分；受留校察看处分

的，解除处分，按本规定第三十五条第（五）项执行。

学生受处分后不能改正错误，在学习、工作、生活等方面表现不良的，不能解除处分。

第三十七条 学生申诉

（一）学生对学校的处分决定有异议的，可以在接到学校决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

（二）对学生申诉的处理，按教育部令第 41 号文的相关规定以及本校学生校内申诉实施细则执行。

第三十八条 对学生的处分及解除处分材料，学校学生工作部（武装部）应当真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

第三十九条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学的处理，比照开除学籍处分本章规定执行。

第五章 附 则

第四十条 本规定所称以上、以下、以内，包括本数。

第四十一条 本规定由学生工作部（武装部）负责解释。

第四十二条 本规定自公布之日起执行。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生校内申诉实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学生校内申诉行为，保证学校处理、处分行为客观、公正和适当，保障学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《广东江门幼儿师范高等专科学校学生违纪处分规定》以及其它有关法律法规，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称的申诉，是指学生对学校作出的取消入学资格、取消学籍、退学处理或者违规、违纪处分决定不服，向学校提出意见和要求。

第三条 本办法适用于入学新生及在本校正式注册的全日制学生。旁听生、继续教育学生的申诉参照本实施细则执行。

第四条 学生应按照严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校按照公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉机构

第五条 学校设立学生申诉处理委员会，由主管教学工作的副校长任主任，成员包括未参加对学生的处理、处分工作的教务处、学生工作部（武装部）、纪检监察处负责人、关工委负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

第六条 学生申诉处理委员会下设办公室，成员包括未参加对学生的处理、处分工作的教务处、学生工作部（武装部）、纪检监察处负责人。

学生申诉处理委员会办公室挂设纪检监察处，纪检监察处负责人任办公室主任。

第七条 学生申诉处理委员会办公室的职责是：

（一）接收和审查学生提出的申诉；

- (二) 送达文书;
- (三) 向有关部门、人员调查取证;
- (四) 组织学生申诉处理委员会审查申诉案件;
- (五) 拟定申诉复查决定书;
- (六) 申诉案件结案后, 将全部材料移交学生工作部(武装部);
- (七) 处理与学生申诉有关的其它事务。

第三章 申诉的受理

第八条 学生对学校作出的涉及本人权益的下列处理、处分决定有异议的, 可以在接到学校处理、处分决定书之日起 10 日内或公告送达之日起 10 日内(自发出公告之日起, 经过六十日, 即视为送达), 向学生申诉处理委员会提出书面申诉:

(一) 对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分决定;

(二) 对学生本人作出的取消入学资格、取消学籍、退学处理决定;

(三) 法律法规及规章规定可以提出申诉的其它处理或处分决定。

下列情形不能向学生申诉处理委员会提出申诉:

(一) 对学校不颁发毕业证书的决定不服的;

(二) 对学校因管理工作需要而面向全体学生或某一类学生作出集体管理行为不服的;

(三) 对党团组织或其它团体所作出的决定不服的;

(四) 已向人民法院起诉, 法院已受理的;

(五) 已经超过申诉期限的。

第九条 受理申诉的机关是学生申诉处理委员会办公室。

第十条 学生提出申诉时, 应当向受理申诉的机关递交申诉书并附上学校作出的处理、处分决定书(复印件)。学生申诉时未成年的, 其申诉书应有其法定监护人的签名确认。申诉书必须详细填写申诉人姓名、学院、专业、学号、申诉的事项、理由及要求等内容, 并留下经申诉人确认的, 文书有效送达地址及联系电话。

第十一条 对学生提出的申诉, 学生申诉处理委员会办公室应当在接到申诉书之日起 5 日内, 区别不同情况作出如下处理:

（一）符合受案范围和条件的，报学生申诉处理委员会主任批准予以受理，书面通知申诉人；

（二）不符合受案范围和条件的，报学生申诉处理委员会主任批准，提出不予受理的意见，书面通知申诉人并说明理由；

（三）申诉材料不齐备，限期补齐。逾期不补齐的，视为没提起申诉。

第四章 申诉的处理程序

第十二条 对决定予以受理的申诉，学生申诉处理委员会办公室应当在受理后 5 日内，启动申诉的处理程序，并在接到申诉书之日起 15 日内作出复查结论，书面告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十三条 学生申诉处理委员会办公室在决定受理申诉后，应当按第十二条规定的期间组织学生申诉处理委员会召开会议，由学生申诉处理委员会主任主持审查申诉案件，集体讨论，提出具体处理意见。

第十四条 学生申诉处理委员会根据实际情况，可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。开听证会的方式限于对取消入学资格取消学籍、退学处理或开除学籍处分决定不服的申诉。

第十五条 采取书面审查方式的，学生申诉处理委员会也应对相关当事人进行询问，开展必要的查证。

审查的内容包括以下 6 项：

（一）有关事实是否已查清，处理、处分决定书中认定的事实是否存在；

（二）定案证据是否充分、确凿；

（三）处理、处分程序是否正当；

（四）处理、处分过程中是否存在滥用职权的情况，是否显失公正；

（五）处理、处分依据是否明确，所依据的校规校纪是否适用；

（六）处理、处分的定性是否准确，是否合法。

第十六条 学生申诉处理委员会决定采取听证会方式进行调查的应按照第五章的规定进行。

第十七条 学生申诉处理委员会应当根据实际情况提出处理意见，采用无记名投票表决方式，并按少数服从多数的原则，区别不同情况，作出下列复查结论：

（一）原处理、处分决定正确、合法的，维持原处理、处分决定。

（二）原处理、处分决定的事实、依据、程序等存在不当的，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第十八条 学生申诉处理委员会办公室应将复查结论书按第十二条规定的期间及时直接送达申诉人或按第十条申诉人确认的有效送达地址，邮寄送达申诉人。

复查结论书应包括下列内容：

（一）申诉人基本情况；

（二）原处理、处分单位的名称及做出决定所依据的事实、理由以及适用的法律、校纪校规；

（三）申诉处理经过概述；

（四）复查认定的事实、做出结论依据的法律、校纪校规；

（五）复查结论；

（六）申诉人对复查结论有异议的，在接到学校复查结论书之日起15日内，可以向广东省教育厅提出书面申诉。

第十九条 在申诉期间，原处理、处分决定不停止执行。

第二十条 在未作出复查结论前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。学生撤回申诉时未成年的，撤回申诉书还应有其法定监护人的签名确认。学生申诉处理委员会办公室在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理和复查工作。

第五章 关于听证的规定和程序

第二十一条 学生申诉处理委员会根据申诉人或其法定监护人请求，或认为应该实施听证程序的，可以举行听证。对没有请求的听证在实施前应征得申诉人及其法定监护人同意。

第二十二条 听证主持人由学生申诉处理委员会成员担当。

听证主持人就听证活动行使下列职权：

- (一) 决定举行听证的时间、地点和参加人员
- (二) 决定听证的延期、中止或者终结;
- (三) 询问听证参与人;
- (四) 接收并审核有关证据;
- (五) 维护听证秩序,对违反听证秩序的人员进行警告,对情节严重者可以责令其退场;
- (六) 向学生申诉处理委员会提出对申诉的复查处理意见。

第二十三条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责,保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十四条 参加听证的当事人和其它人员应按时参加听证,遵守听证秩序,如实回答听证主持人的询问,依法举证。

第二十五条 听证开始前,听证记录员应当查明听证参加人是否到场,并宣读听证纪律。

第二十六条 听证应当按照下列程序进行:

- (一) 听证主持人宣布听证开始,宣布案由;
- (二) 作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述;
- (三) 申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩,并可以出示相关证据材料;
- (四) 经听证主持人允许,听证参加人可以就有关证据进行质问,也可以向到场的证人发问;
- (五) 有关当事人作最后陈述;
- (六) 听证主持人宣布听证结束。

第二十七条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录,并由听证主持人和听证记录员签名。

听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

第二十八条 听证结束后,听证主持人应当主持制作听证报告并将其与听证笔录一起交学生申诉处理委员会(办公室)作复查的依据材料。

第六章 附 则

第二十九条 本细则由学生工作部(武装部)负责解释。

第三十条 本细则自公布之日起实施。

广东江门幼儿师范高等专科学校 解除学生违纪处分实施细则（试行）

第一条 为充分体现“以学生为本”的教育思想，加强对受违纪处分学生的教育和管理，帮助受处分学生改正错误，引导学生积极上进，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《广东江门幼儿师范高等专科学校学生违纪处分规定》等规章制度，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于在本校就读期间受到违纪处分的全日制学生。受到本校违纪处分的旁听生、继续教育学生参照本实施细则执行。

第三条 申请解除处分的条件：

（一）受到警告、严重警告处分的学生，须经过6个月以上思想和行为考察期，方可提出解除处分申请；受到记过、留校察看处分的学生，须经过一年以上思想和行为考察期，方可提出解除处分申请。

（二）受到违纪处分的学生在考察期间，须遵纪守法，遵守学校的各项规章制度，接受教育态度诚恳，积极参加学校、学院组织的校园文化和校内、外公益活动，主动向所在系（部）汇报思想动态，认真撰写受处分期间表现文书并备案。

（三）受到警告、严重警告处分的学生在受处分后，6个月内须符合下列条件之一，方可申请解除违纪处分：

1. 没有考试不合格情况；
2. 最邻近的一次综合测评排名在班级前50%，或综合测评进步10%者；
3. 参加志愿者服务活动2次及以上者；
4. 参加校园公益活动2次及以上者
5. 获得校级以上奖项1次及以上者。

（四）受到记过、留校察看处分的学生在受处分后，一年内须符合下列条件之一，方可申请解除违纪处分：

1. 没有考试不合格情况;
2. 学年综合测评排名在班级前 40%，或综合测评排名进步 20% 者;
3. 参加志愿者服务活动 4 次及以上者;
4. 参加校园公益劳动 4 次及以上者;
5. 获得校级以上奖项 2 次及以上者。

(五) 符合下列条件之一者，可提前解除处分，但处分考察期最少不得短于 6 个月:

1. 在省级以上学科(专业)知识竞赛、科技创新比赛、职业技能大赛等比赛中，获得个人省级二等奖、国家级三等奖及以上者; 获得团体省级二等奖、国家级三等奖及以上并是主要骨干成员者;

2. 在省级以上核心期刊发表科研或综述性论文的第一作者;

3. 代表学校参加省级以上文体比赛，获得个人前六名; 团体前三名并是主力队员者;

4. 在考核期间有见义勇为、拾金不昧、助人为乐等突出表现并得到有关部门认可者。

(六) 以下情形受到处分的学生，不予以解除违纪处分:

1. 违反宪法，反对四项基本原则;

2. 违反国家法律、法规，受到司法或公安部门处罚者;

3. 策划、组织、参与群体性恶性事件;

4. 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊(组织参与作弊人员 4 人及以上并为主要组织成员)及其他作弊行为严重的;

5. 在校期间，凡受到 3 次及以上违纪处分(无论前两次处分是否已解除)者。

第四条 受处分学生的日常教育和管理

(一) 辅导员要高度关注受处分学生的日常表现，建立受违纪处分学生日常考核档案，记录受处分学生的日常表现，给予正确的教育与引导，日常考核档案要及时归档。

(二) 违纪处分文件下发三个工作日内，各学院主管学生工作的负责人、辅导员要及时与受处分学生谈话，并将谈话情况记录归档。

(三) 受处分学生在处分文件下发后，应每月针对本人的实际表现填写《广东江门幼儿师范高等专科学校学生受处分期间表现登记表》并

归档。

第五条 解除处分的工作程序：

（一）符合解除违纪处分条件的学生，可在考察期满后向所在学院辅导员提出解除违纪处分书面申请，辅导员根据学生每月提交的《广东江门幼儿师范高等专科学校学生受处分期间表现登记表》，及对照解除处分条件，对考核合格的学生发放《广东江门幼儿师范高等专科学校学生解除处分登记表》。

（二）学生所在班级对其考察期间表现进行评议，并由班委代表（班长或团支部书记）填写表现情况。

（三）辅导员根据学生的思想汇报和实际表现给予鉴定，并写出具体鉴定意见。

（四）学院学生工作负责人对申请者的表现进行全面审核研究后提出是否解除违纪处分的意见。

（五）学生住宿管理小组核查受处分学生考察期间是否有住宿违纪行为，填写核查结果。

（六）学生工作部（武装部）对学院上报的相关材料进行审查后，提出是否解除违纪处分的处理建议报请学校违纪处理委员会主任审批，或报请学校违纪处理委员会讨论决定。

（七）学生申请解除违纪处分每月 25 日至 30 日集中办理一次。

第六条 解除处分的工作监督：

（一）作出解除违纪处分说明书后，公示三个工作日。在公示期间未发现问题，说明书生效；公示期间，如有举报等，由学生工作部（武装部）调查，然后根据结果作出复议；

（二）有关部门在解除处分工作中必须严肃认真操作，若发现有弄虚作假者，追究当事人责任，并给予相应的纪律处分。

第七条 申请解除违纪处分的学生若申请期间又有违纪行为，将取消其本次申请解除处分的资格。

第八条 学生毕业时，违纪处分未解除或不予解除者，将违纪处分决定书如实、完整地归入学生档案。

第九条 本细则由学生工作部（武装部）负责解释。

第十条 本细则自公布之日起实施。

广东江门幼儿师范高等专科学校 学生就业创业工作管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为扎实做好学生就业创业工作，建设学校招生、教育、教学、科研、就业联动平台，增强学生核心竞争力，维护学生的合法权益，提升毕业生就业质量，更好地为经济建设和社会发展服务，根据国务院《关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23号）、教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》，结合学校实际，制订本规定。

第二条 学生是国家、社会和人民宝贵的人力资源，毕业生是高等学校按照国家规定和社会需要培养的专门人才，学生就业创业工作要为学校、国家、社会和人民服务，严格执行国家和各级地方政府的有关规章制度及通知要求，服务学校改革发展稳定大局。

第三条 学生就业创业工作贯穿学校学生教育培养全过程，是学校人才培养体系必不可少的重要组成部分。学生就业创业工作要坚持全员化、全程化、专业化、专家化、信息化、科学化、制度化、规范化的服务标准，不断提升服务质量和水平，促进学生科学成才，促进学生高质量就业。

第二章 组织机构和职能

第四条 学校党委和行政高度重视学生就业工作，将其作为重点工作加以推进和落实。招生就业处是学校学生就业工作的归口管理部门，下设学生就业指导中心和学生职业发展研究中心，负责组织落实学生就业创业具体工作事务。

第五条 学生就业创业指导中心是招生就业处内设的指导大学生就业创业的办事机构，主要职责是：制定毕业生就业工作计划；统计、审查和上报毕业生基本信息；统计、分类、汇总毕业生求职信息，向用人单位推荐毕业生；征集、整理和发布用人单位招聘信息；办理毕业生就

业协议；办理毕业生的派遣和改派调整手续；负责毕业生档案的转寄；建设就业市场，组织和管理好各类招聘会；接待来校用人单位，为毕业生和用人单位提供见面洽谈服务；负责学生创业指导，对自主创业学生实行持续帮扶、全程指导、一站式服务；组织学生就业创业论坛；开展毕业生就业指导和就业咨询工作，帮助毕业生树立科学的择业观；开展毕业生调研工作，撰写毕业生质量跟踪报告，反馈社会需求和毕业生信息，促进学校发展和人才培养工作；支持、协助各学院和有关部门开展毕业生就业相关工作。

第六条 学生职业发展研究中心是招生就业处内设的研究、指导学生职业发展规划的办事机构，主要职责是：构建学生职业发展与就业创业指导教育体系，建设由第一课堂、第二课堂、第三课堂构成的立体化的教育培养平台，开展《大学生职业发展与就业指导》、《大学生创业教育》课程教学，组织学生职业咨询、职业发展状况调研、职业素养提升训练，支持学院结合专业特点有针对性地开展学生职业发展与就业创业指导类的教学和实践活动。

第三章 毕业生就业

第七条 毕业生就业工作严格贯彻执行国家方针政策和各级政府的
通知要求，依法保护学生的正当权益。

第八条 毕业生就业工作程序分为制订就业工作进程、开展毕业生
对外宣传、就业指导、毕业生资格审查、收集发布就业信息、组织供需
见面会及双向选择、派遣、调整、档案转寄等阶段。

第九条 毕业生就业指导工作的重点是帮助毕业生了解国家就业方
针政策，引导毕业生养成良好的职业道德，树立科学的人生观、价值观
和择业观，帮助毕业生学习必要的求职技巧，引导毕业生正确认识国家
利益和个人发展的关系，鼓励毕业生到国家需要的地方，到基层、到艰
苦的地方去建功立业。

第十条 毕业生就业推荐表是毕业生择业的学校正式推荐材料，要
客观、真实填写，不弄虚作假，经学院审核无误后盖章确认，再经就业
指导中心鉴定盖章方可生效。

第十一条 为维护学校声誉和签约双方利益，毕业生签约协议一经

生效，原则上不允许违约。毕业生确因特殊原因提出违约的，学校在做好对学生教育引导工作的同时，及时与用人单位取得联系，了解用人单位意见，详细掌握学生签约解约的实际情况，形成书面材料，报学校核准。

第十二条 学校通过组织用人单位校园宣讲会、毕业生校园招聘会、网络招聘会、实习生招聘会等形式，为毕业生求职和就业见习实习提供多元化的选择和机会。

第十三条 学校将年度毕业生就业方案上报就业主管部门审批后，进行毕业生派遣工作。毕业生领取就业报到证后，须在学校规定的时间内办理离校手续，并按用人单位要求按时报到。

第十四条 学校根据广东省毕业生就业主管部门审定的就业方案开展毕业生派遣工作，并在规定时间内完成毕业生的档案转寄工作。

第十五条 毕业生根据不同接收单位的具体要求完成毕业报到程序，并主动到单位档案接收部门查询个人档案接收情况，如有问题及时与就业工作管理人员联系。

第十六条 毕业生应用用人单位要求，在非实习时间段需要离校参加就业实习的，由毕业生本人提出申请，所在系部根据学校学生管理和教学管理有关规定，视具体情况办理。

第十七条 毕业生在择业过程中应遵纪守法。参加校园内外的招聘活动时，要自觉保持个人良好形象，维护学校声誉。毕业生因违法、违规等行为造成纠纷或需承担法律责任的，由毕业生本人承担。

第四章 大学生创业

第十八条 学校坚持以创新引领创业、以创业带动就业，普及创新创业教育，不断提高学生创新精神、创业意识和创新创业能力，让投身创业实践的学生显著增加，实现国家提出的大学生创业引领计划预期目标。

第十九条 积极落实高校学生创业培训政策，研发适合学生特点的创业培训课程，开设《大学生创业教育》选修课程，建设网络培训平台，为学生提供创业咨询、创业演练。鼓励学院开展创业教育，促进专业教育与创新创业教育的有机融合，充分利用专业课程资源，在传授专业知

识过程中加强创新创业教育。

第二十条 支持学生成立创新创业协会、创业拓展俱乐部等社团，在校园培育创客文化，组织创业实训营、创业大赛等活动，选树创新创业典型，营造良好的创新创业氛围。

第五章 附则

第二十一条 本规定在实施过程中如出现与上级主管部门新出台文件规定不一致的内容，以上级主管部门的规定为准。

第二十二条 本规定自公布之日起施行，由招生就业处负责解释。

广东江门幼儿师范高等专科学校 辅导员队伍建设与管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央 国务院关于全面加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》，切实加强学校辅导员专业化职业化建设，依据教育部第 43 号令《普通高等学校辅导员队伍建设规定》，结合我校实际，制订本办法。

第二条 辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者、指导者。辅导员应当努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友。

第三条 学校坚持把立德树人作为中心环节，把辅导员队伍建设作为教师队伍和管理队伍建设的重要内容，整体规划，统筹安排，不断提高队伍的专业水平和职业能力，保证辅导员工作有条件、干事有平台、待遇有保障、发展有空间。

第二章 要求与职责

第四条 辅导员的工作要求是：恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；围绕学生、关照学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；引导学生正确认识世界和中国发展大势、正确认识中国特色和国际比较、正确认识时代责任和历史使命、正确认识远大抱负和脚踏实地，成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第五条 辅导员的主要工作职责是：

（一）思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记新时代中国特色社会主义思想，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育 and 社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、

人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

（二）党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设。做好顶岗实习生的思想政治教育和管理服务工作，指导党团组织开展工作，发挥实习单位对党员和入党积极分子教育、考察的作用。定期到顶岗实习单位了解学生情况，掌握实习单位对学校的评价。

（三）学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，增强学生的专业认同，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法，指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。

（四）学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。指导学生开展宿舍文化建设。督促、检查学生早操及上课情况，及时讲评。

（五）心理健康教育与咨询工作。协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

（六）网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

（七）校园危机事件应对。组织开展安全教育和校纪校规教育。参与学校、院（系）危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。

（八）职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念。

（九）理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

第三章 配备与选聘

第六条 学校按师生 1: 200 的比例设置专职辅导员岗位，按照专兼结合、以专为主的原则，足额配备到位。

专职辅导员是指在院（系）专职从事大学生日常思想政治教育工作人员，包括院（系）党总支副书记、团总支书记、学工办主任等专职工作人员，具有教师和管理人员双重身份。

学校从优秀专任教师、管理人员、研究生中选聘一定数量兼职辅导员（班主任）。兼职辅导员工作量按专职辅导员工作量的三分之一核定。

第七条 任职条件

（一）具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力；

（二）具备本科以上学历，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感；

（三）具有从事思想政治教育相关工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育相关工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育实务相关知识，掌握有关法律法规知识；

（四）具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力；

（五）具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律。

第八条 辅导员选聘工作要在学校党委统一领导下进行，由学生工作部门、组织人事、纪检等相关部门共同组织开展。根据辅导员基本条件和实际岗位需要，确定具体选拔条件，通过组织推荐和公开招聘相结合的方式，按照自治区事业单位公开招聘工作人员相关规定进行选

拔。

因工作需要，需外聘辅导员的，按照学校有关人事管理办法执行。

第九条 学校鼓励教师（包括新入职的）以多种形式参与辅导员或班主任工作。40 岁以下青年教师晋升高一级专业技术职务（职称），必须有担任 1 年以上辅导员或班主任工作经历并考核合格。

第四章 发展与培训

第十条 发展

1. 为推动辅导员队伍专业化职业化建设，学校对专职辅导员职务职级晋升按“双线”要求进行。

2. 学校按专任教师职务岗位结构比例合理设置专职辅导员的相应教师职务岗位，推荐其按照自治区相关专业技术资格评审条件参评。

3. 专职辅导员专业技术职务评聘注重考察工作业绩和育人实效，单列计划、单设标准、单独评审。将优秀网络文化成果纳入专职辅导员的科研成果统计、职务评聘范围。

4. 学校成立专职辅导员专业技术职务聘任委员会，具体负责我校专职辅导员专业技术职务聘任工作。聘任委员会由学校党委有关负责人、学生工作、组织人事、教学科研部门负责人、相关学科专家等人员组成。

5. 辅导员队伍作为学校党政干部队伍的后备人才库，在保证学生工作队伍相对稳定、专业化水平不断提高的基础上，有计划地向校内管理工作岗位选派或向地方组织部门推荐优秀辅导员。

第十一条 培训

1. 学校将辅导员培训纳入师资队伍和干部队伍培训整体规划，学校将在每年经费预算中划拨专项经费，保证辅导员培养经费。每名专职辅导员每年参加不少于 16 个学时的校级培训，每 5 年参加 1 次国家级或省级培训。

2. 学校积极选拔优秀辅导员参加国内国际交流学习和研修深造。创造条件支持辅导员到地方党政机关、企业、基层等挂职锻炼，支持辅导员结合大学生思想政治教育的工作实践和思想政治教育学科的发展开展研究。学校鼓励辅导员在做好工作的基础上攻读相关专业学位。承担

思想政治理论课等相关课程的教学工作，为辅导员提升专业水平和科研能力提供条件保障。（原则上每周不得超过4课时）

第五章 管理与考核

第十二条 管理

1. 辅导员实行学校和院（系）双重管理。

学生工作部门牵头负责辅导员的培养、培训和考核等工作，同时要
与院（系）党总支共同做好辅导员日常管理工作。院（系）党总支负责
对辅导员进行直接领导和管理。

2. 聘任为正式专职辅导员后，在辅导员岗位上连续任期不少于6年，
任职期间，各院系不得随意调换其工作岗位。6年期满后，如因工作需
要调换岗位的，需个人提出申请，院系党总支同意申报后，报学生工作
部、组织人事部审核，同意后方可转岗。

第十四条 考核

1. 学校每学年对辅导员进行考核。实行定性与定量相结合，自评与
他评相结合，过程评估与业绩评估相结合，分学生评价、系领导评价、
辅导员互评和学生工作部门评价四方面。各院（系）组织学生评价和院
（系）领导评价，学生工作部组织辅导员互相评价和学工部门评价。具
体考核办法由学生工作部（处）负责制定。

2. 辅导员年终考核结果与职务聘任、奖惩、晋级挂钩，并报学校组
织人事部备案。

第十五条 外聘辅导员参照执行。

广东江门幼儿高等专科学校 班主任队伍建设与管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面落实全国高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》，充分发挥班主任在大学生思想政治教育中的重要作用，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）有关精神和要求，结合学校实际，制订本试行办法。

第二条 学校在配备专兼职辅导员的基础上，选聘一批政治素质好、业务能力强且热爱学生思想政治工作的优秀专业教师担任本科生班主任，与辅导员共同开展学生思想政治教育、学业发展指导、生涯规划指导和班风学风建设等工作。

第二章 职责要求

第三条 思想政治教育。引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，深入开展中国梦宣传教育 and 社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。

第四条 党团和班级建设。与辅导员共同组织开展班级学生骨干的遴选、培养、激励工作。每学期至少一次指导或参加所负责班级的主题班会、团支部会议、班级集体活动等，经常性与班级学生谈心谈话。会同辅导员开展问题排查，做好特殊群体学生帮扶工作，对本班级学生入党评优等工作提出意见建议。

第五条 学风建设。发挥熟悉学生所在学科专业培养方案、培养目标，具有相关专业知识的优势，通过开展学科专业教育、学习方法教育、学风与学术道德教育，引导学生树立正确的学业态度和专业思想，帮助学生改进学习习惯、掌握学习方法。经常性与其他授课教师和辅导员沟

通交流信息。指导学生开展课外学术实践活动，为学生争取和创造参与课题研究及各类学科竞赛的机会，在班级营造浓厚的学习和科研氛围。

第六条 成长发展指导。及时跟踪掌握学生成长发展状态，在专业方向选择、学业课程配置、科研创新实践、学术素质养成、就业创业发展、职业生涯规划等方面对学生进行指导，着力培养学生的学习能力、专业素养、学术水平、实践意识和国际视野，帮助学生丰富完善成长发展路径，提升成长发展质量。

第七条 日常教育管理。经常性走进学生教室、食堂、宿舍，指导建设健康向上、互助和谐的班级和宿舍文化。了解学校各类危机事件应急处置预案和 workflows，协助做好危机事件处置工作。配合辅导员共同做好家庭经济困难、学业发展困难、心理问题等学生的帮扶指导工作。

第八条 认真贯彻落实学校的各项工作部署，积极参加相关工作培训和有关会议。主动学习研究思想政治教育理论与方法，积极开展相关调查研究。

第三章 选拔聘用

第九条 选聘对象一般为学校在编在岗专任教师，应特别注重从知名专家学者和中青年优秀教师中选聘。

第十条 班主任每学年集中选聘1次，聘期不少于1年，确保低年级（一、二年级）班级全部配备班主任。鼓励新生班级班主任在班级专科学习阶段全程跟班。

第十一条 选聘条件：

（一）具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的教育方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力；

（二）师德高尚、作风正派，忠诚党的教育事业，热爱学生思想政治工作，有高度的事业心、责任感和奉献精神；

（三）具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力；

（四）具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法、为人正直、廉洁自律；

（五）具备较强的工作协调能力，能够较好地处理班主任工作与教

学科科研工作的关系，可在岗工作时间不少于1年；

（六）具备履行班主任岗位职责的身体条件。

第十二条 班主任选聘工作由各学校具体组织实施。学校根据学科专业发展实际和班主任职责要求，确定具体选聘条件和资格，发布选聘通知，公开选拔聘用。拟聘人选应在院内公示5个工作日。

第十三条 聘任结果在校内公示无异议后，学校组织受聘人员填写班主任聘任审批表，统一报学生工作部审批备案。学生工作部将同意备案的班主任名单通报党委教师工作部、人力资源和社会保障处、教务处。

第四章 培养考核

第十四条 班主任是学校学生工作队伍的重要组成，参照学校专职辅导员队伍有关要求进行管理，由学生工作部主管，系部负责协调。

第十五条 学校将班主任教育工作纳入学生工作队伍建设整体规划，班主任应积极参加学校统一组织的相关学习培训和论坛（沙龙）等活动。各系部应主动为班主任开展工作提供条件，每学期至少召开2次班主任工作例会或工作研讨会，组织辅导员与班主任开展交流。

第十六条 班主任考核由学生工作部统筹协调，各系部具体组织实施。考核以学年为单位进行。

第十七条 考核结果分为优秀、合格和不合格三个等级。考核优秀的，在晋升高一级教师职务（职称）时，同等条件下优先考虑。系部组织班主任填写年度考核登记表，统一报学生工作部审核与备案。

第十八条 有下列情况之一者，予以解聘：

- （一）考核不合格；
- （二）违反法律法规、校纪校规，师德失范；
- （三）因个人工作失职造成工作事故，产生严重后果；
- （四）不能按照学校、学院要求履行班主任岗位职责；
- （五）其他原因，不适合担任班主任的。

第十九条 因个人原因聘期内离岗者，应至少提前一个月向所在系部提出书面申请并做好交接工作，经系部同意后调整，并将调整结果报学生工作部备案。

第二十条 年龄未满40周岁的专任教师，参加学校教师职务评聘、

申报高一级教师职务（职称）时，须有至少 1 年担任班主任工作经历并考核合格。破格评聘、直聘、博士后来校工作一年以内的上述人员，不受此条件限制，但评聘高一级教师职务后，需按本办法补充班主任经历。

曾在我校担任专职辅导员满 1 年且考核合格的专任教师，以及公共教学单位（或中心）承担公共课教学人员，可不受上述条件限制。

第二十一条 教学工作量核算上报和酬金发放等工作，由学校教务和人事管理的相关规定和程序执行。学校定期开展“十佳班主任”和“优秀班主任”评选表彰活动。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由学生工作部负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。设置 2 年过渡期，在此期间没有班主任经历且未满 40 周岁的专任教师在晋升高一级教师职务（职称）后，需按本办法补充班主任经历并考核合格。