

服装艺术设计学院教学管理工作实施办法

服装艺术设计学院

2021年10月29日

服装艺术设计学院教师课堂行为规范

为进一步规范教师课堂教学行为，提高我院教师课堂教学质量，严格课堂教学管理，规范教师课堂教学行为，确保学院教学秩序的正常运行，特制定本规范。

第一条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护党的基本路线，遵纪守法，全面贯彻党的教育方针；忠于祖国，忠于人民，遵守法律法规，依法履行教师职责。

第二条 在课堂教学中严禁通过各种形式和方式出现以下违反《宪法》《教育法》及其它法律法规的言行：违反党的路线、方针、政策；损害国家荣誉、破坏国家统一、危害国家安全和社会稳定；煽动民族仇恨、民族对立、民族歧视等破坏民族团结；宣传恐怖主义、分裂主义、宗教极端思想；宣传邪教、非法进行宗教活动宣传；编造、传播虚假、错误和反动信息；公然侮辱他人、捏造事实诽谤他人；其它违反宪法、法律法规和学校章程的言行。

第三条 教学文件（教材、教案、课件、授课计划、考勤表）与教具应携带齐全，按照教学计划在规定的地点、时间进行授课；提前5分钟进入教室，做好课前准备，不得迟到和提前下课，不得自行更改上课时间或地点，不得自行找人代课。

第四条 应根据人才培养方案和课程标准的相关要求，认真备课，做好各项教学准备工作。

第五条 合理使用现代化教学手段和教学方法，注重板书和多媒体教学的有机结合，提高课堂教学效果；不得在课堂上播放与教学内

容无关的影像资料。

第六条 理论讲授上要内容充实、概念准确、思路清晰、逻辑性强、重点与难点突出；实训教学要操作规范，做好演示示范、认真巡回指导。

第七条 严谨治学，为人师表，因材施教，教学相长，以科学精神和人格魅力培养学生。课程开课之初应对学生提出具体要求，对学生课堂上的不当行为要及时给予批评教育，以维护正常的课堂教学秩序；应采取多种方式对学生到课情况进行考查、做好登记，并将考查结果体现在课程成绩中。

第八条 应采取站姿(示范演示操作除外)并用普通话进行授课，着装整洁、举止大方；不讽刺挖苦学生，不歧视成绩差的学生，不得以任何形式体罚学生。

第九条 不得在课堂上做与教学无关的事情，上课前不饮酒，上课期间不接打电话、不会客、不擅自离开课堂、不在教室或实训场所吸烟、不咀嚼槟榔及口香糖等。

第十条 对于违反本行为规范的教师，将依据《学院教师绩效考核办法（试行）湘工美职院〔2014〕74号》《服装艺术设计学院教师年度绩效考核办法（暂行）》的相关规定进行处理或报学校相关部门处理。

第十一条 本规范自公布之日起施行，由服装艺术设计学院负责解释。

服装艺术设计学院教师日常教学文件材料规范

教师日常教学文件是教学管理的质量标准和依据，是课程建设、学科建设和专业建设的重要内容，对于保证人才培养质量，实现培养目标具有重要意义。管理好教师日常教学文件的规范编写，对于稳定教学秩序，规范运行过程、强化教学管理、提升人才培养质量有着重要的作用。教师日常教学文件材料包括授课计划、教案、课程总结、讲评提纲、学生成绩单、学生出勤登记表、优秀作品展登记表七项，为加强我院教师日常教学文件材料撰写水平，特制定本规范。

一、授课计划

第一条 授课计划是教师组织实施教学的纲领性文件。工学部（教研室）主任，每个学期末根据学院下一学期课表，合理做好授课计划编写安排；开学前一周将审核的授课计划发送至学院教务办相关负责教师邮箱。

第二条 原则上课程名称、学时相同的课程只编写一份授课计划，如因生源方向不同、教学内容确有差异，经报学院批准可以根据不同的生源班级编写授课计划；

第三条 授课计划的编写要依据人才培养方案和课程标准，工学部（教研室）主任要充分组织研讨，集体制订授课计划；教师在每一门课程讲授前将教学计划的安排告知学生。

第四条 授课计划中的“基本情况”各栏要填写正确，“周数”与“课内学时分配”各栏要与“教学进度”的匹配。

第五条 授课计划中的“课程简介”、“教学内容摘要”、“教学设计”、“实训内容与评分标准”要将课程思政、劳动教育融入其中。

第六条 授课计划中的“课程简介”要明确本课程在专业教学中的地位（即课程类别：专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程、

专业综合实践课程；课程性质：必修、选修）、培养目标、课程主要内容、教学手段与方法以及专业技能训练要求等。

第七条 授课计划中的“教学内容摘要”要以章节、模块、任务的形式列出摘要内容；学时分配要统筹兼顾、科学合理。

第八条 授课计划中的“教学设计”包含教学目标、教学重点与难点、教学方法、教学步骤几个方面；教学目标包含素质、知识与能力三个方面，目标制定科学、准确；教学重点与难点要求：教学重点是课堂要求掌握的知识要点，教学难点是在教学过程中，学生难以理解和掌握的知识要点；教学方法的选择要依据教学目标、教学重难点、教学内容、教学环境条件、教师自身素质等，教师要掌握各类教学方法的特性，能够综合地考虑各种教学方法的各要素，合理地选择适宜的教学方法并能进行优化组合与运用；教学步骤是教学设计的一个重要环节，是保证课程有序推进、完成的前提，教学步骤制定要科学、合理、周密、具有可操作性。

第九条 授课计划中的“实训内容”要与教学内容摘要中的教学内容相对应，按实训题目、要求、规格、数量和完成时间（截止时间）填写清楚，并符合课程标准要求；“评分标准”要具体、明确，权重比例分配全面合理，能使同行与学生理解、掌握和运用。

二、教案

第十条 工学部（教研室）主任组织教师集体研讨、备课、撰写教案；教师上课要带教案进入课堂。

第十一条 单元课教学的教案课型大致可分为讲授课、实训课、考察课、讲评课四种。每一课型的教案有不同的教学任务、目的、要求以及不同的形式；不同的课型应有不同的教案。

第十二条 教案编写必须符合课程标准的要求，每次课或每个完整的知识内容有一个相对独立的教案；课程名称、课程性质、学分、授课年级专业与班级、学生人数、起始周数、教材、教师、课题、授课时段、课时、授课类型等基本信息与授课计划要一一对应，不能出现纰漏。

第十三条 针对课题，确定教案的教学目标、重点与难点、教学设计、实训（作业）等项目；教材分析要深入理解和钻研课程标准，充分领会教材的编写意图，熟悉整个教材的基本内容；具体分析教材的内容，包括教材的知识结构体系、教材的教学目的和要求、教材的特点、教材的重点、难点和关键；明确教材中培养学生的能力因素，选择恰当的教学方法和教学手段，写出可行的教学方案，通过教材分析提高教学质量。

第十四条 实训课教案要精心设计实训项目（一般以作业形式提出要求），要注意选择综合性、设计性、应用性强的项目；要对学生必须掌握的基本知识和技能作出明确规定，并安排落实到每一个实训项目之间，在基本技能训练方面，应有所侧重和配合，并呈阶梯状递进；实训项目课题与要求要与授课计划的实训内容保持一致。

第十五条 教案内容不能一成不变，要不断补充和完善，将行业企业的新技术、新工艺、新方法写入教案；教案不得将参考书复印和从网上下载。

第十六条 教案的编写应注意正确性、条理性、通俗性、生动性、精炼性、应用性，使其重点突出，详略得当，序号规范，纲举目张。

第十七条 为了更好的开展数字化课程建设，鼓励教师制定表格化教案（学院现有的电子教案不是表格化教案）；允许教案因人、因课程、因教学内容而异，倡导编写个性化、创新性教案。

第十八条 手写教案要书写工整，字迹清晰，既便于执教人阅读，也便于管理者检查，还便于同行间相互交流。

三、课程总结

第十九条 课程总结是针对讲授课程的教学情况，进行全面系统的梳理、检查和评价，是对教学工作进行理性的思考与反思，是提高教学水平以及人才培养质量的关键。

第二十条 课程教学所涉及的项目和内容都可以写进课程总结，如课程标准、教学内容（教材）、教学方法、教学手段、理论讲授、实训指导、考察采风、作业讲评、作业评分、优秀作业展览、信息化教学、毕业实习、毕业设计、优秀生的培养、后进生的转化、教研教改、课程思政等。

第二十一条 课程总结要有教学情况的概述，要对教学工作的主客观条件、教学工作的环境、实训条件等进行分析；认真分析成绩和缺点；深刻阐述经验和教训，为改进今后的教学工作、明确努力方向，提出改进措施等。

第二十二条 课程总结条理清楚，行文流畅，通俗易懂，不能东拼西凑；要实事求是，不夸大成绩，不缩小缺点；做到有感而发，不能泛泛而谈，要有新意、有见地、有特色、有价值、对自己有提高、对他人有启发，不能抄袭下载，更不能弄虚作假。

四、讲评提纲

第二十三条 讲评提纲是教师上好讲评课的关键。教师要深入梳理、概括、归纳总结教学过程中出现的问题，理清思路、收集素材、简明扼要、重点突出，提高分析问题和解决问题的能力；讲评力求客观、公正。

第二十四条 单元课最后 2 学时要安排讲评课，教师要提前准备

好讲评提纲。

第二十五条 讲评提纲的内容包括教学目标、教学内容、教学过程、学生出勤情况、学生学习情况、作业完成情况（优秀的、不足的）、团队合作、课程小结、改进方法等。

五、学生成绩单

第二十六条 学生成绩评定是对教学效果作出价值判断的手段，也是提供教学活动反馈信息的途径。通过成绩评定，可以判断教学的质量水平，发现问题据以采取措施改进教学，激发学生学习积极性。评定学生成绩要全面衡量学生掌握知识与技能的广度、深度和熟练程度，运用知识于实际的能力等。

第二十七条 学生成绩单填写规范、不允许涂改；成绩单基本信息填写完整、准确、与授课计划保持一致；

第二十八条 课程考核方式分为考试与考查两种，从 2021 级开始各专业核心课程考核方式均为考试，其它课程为考查。

第二十九条 成绩评定分为平时成绩与期末成绩，两项成绩均为百分制，平时成绩占比 30%、期末成绩占比 70%；平时成绩以学生的学习态度、出勤情况、平时作业完成情况、资源库使用（教育部验收前）等为依据，期末成绩（结课成绩）以学生的作业、作品、结课考试等为主要评定依据。

第三十条 成绩评定应遵循“公平、公正、公开”的原则。教师要严格评定学生成绩，学生累计旷课达到该门课程学时数 40%的，该课程成绩记为零分（成绩评定为零分必须在备注栏标注“违纪”、“舞弊”、“缺考”、“缓考”、“无作业”等原因）；选修课缺旷课累计超过该课程学时数三分之一或者缺交作业达二分之一者，考核评定为不及格；作业评分应面向全班学生，使评分过程成为师生间相互交

流、共同提高的过程；对学习基础差、但学习态度好的学生，其评分尺度可适当放宽。

第三十一条 考试成绩应该符合正态分布。

第三十二条 教师在提交成绩前，应仔细核对班级学生信息是否与学生成绩单保持一致，如有异动，请在成绩单纸质版上进行标注，确保准确无误。

六、学生出勤登记表

第三十三条 学生的出勤情况是评估课堂教学效果的一个重要参照，是促进教师改进教学内容和教学手段的动力来源之一，是学生学习积极性、学习兴趣的反映，是评定学生平时成绩的依据之一。

第三十四条 学生出勤登记表基本信息填写准确、规范、完整，与授课计划保持一致；教师应仔细核对班级学生信息是否与学生出勤表保持一致，如有异动，请在出勤表纸质版上进行标注，确保准确无误。

第三十五条 教师要严格考勤，每天上下午各一次对任教班级学生到课情况进行登记，如实填写出勤情况；课程结束后，对每位学生的缺勤进行合计次数统计、填写数据信息。

七、优秀作品展登记表

第三十六条 优秀作品评选旨在通过发挥优秀作业的示范引领作用，使广大学生树立正确的学习态度、培养良好的学习习惯、激发学生学习的热情，提高学生作品质量、促进课堂教学水平提升。

第三十七条 优秀作品展登记表基本信息填写准确、规范、完整。

第三十八条 教师要严格把控“优秀作业”评定质量，不可降低标准，滥竽充数。

八、其他

第三十九条 授课计划、教案、课程总结、讲评提纲等结课材料均要融入课程思政、劳动教育等内容。

第四十条 课程结束后两周内，教师要将所有结课材料交至学院教务办公室相关负责教师。

第四十一条 对于违反本规范的教师，将依据《学院教师绩效考核办法（试行）湘工美职院〔2014〕74号》《服装艺术设计学院教师年度绩效考核办法（暂行）》的相关规定进行扣分或报学校相关部门处理。

第四十二条 本规范自公布之日起施行，由服装艺术设计学院负责解释。

服装艺术设计学院听课、巡课制度规范

听课是教师之间互相学习与交流的重要形式之一，学院领导和教学行政管理人员了解教学工作的重要途径之一；巡课可以加强教学过程管理，随时掌握师生上课状态、发现问题及时解决与处理，逐步使教学管理走向精细化，使教学常规要求内化为教师的自觉行为。为进一步完善我院教学质量监控体系，更好地促进教育教学水平稳步提升，依据《湖南工艺美术职业学院听课、巡课制度》相关规定结合我院实际情况，特制订本听课、巡课制度规范。

一、听课制度规范

第一条 学院党政领导每月集体听课一次；听课一般采用随机方式，听新进教师的课可以事先告知做好听课准备；听课人员要认真做好记录，填写《服装艺术设计学院党政领导集体听课记录表》，认真整理做出分析和评价；及时向被听课教师反馈评价意见和改进建议；听课结束后将《服装艺术设计学院党政领导集体听课记录表》交教学副院长存档。

第二条 工学部（教研室）主任每学年听本部每位任课教师讲课不少于1学时，同时每学期听课总数不少于10学时；专任教师听课每学期不少于8学时，兼任教师每学期听课不少于2学时。

第三条 听课人员必须在教师上课前进入教室。

第四条 专任教师听课必须认真做好记录，填写《听课记录表》；听课人员要及时与被听课教师进行意见反馈交流；听课结束后及时将听课记录表交至学院教务办公室相关负责教师保存。

第五条 工学部（教研室）每学期至少组织一次集体听课评课活动，总结反馈意见，共同研究改进办法。

二、巡课制度规范

第六条 每学期开学前一周制订好学院巡课排班表；每天由一位学院党政领导、一名教务干事和两名辅导员组成巡课小组，对全院所有上课班级教师教学情况与学生学习情况进行巡查。

第七条 学院教务办主任要提前一周做好巡课记录表，表内信息填写准确、完整。

第八条 巡课教务干事负责填写巡课记录表，并交学院教务办主任存档。

第九条 巡课人员要本着认真负责的态度，如实记录巡课过程中发现的问题。对巡课过程中发现的问题要及时处理解决，提出处理办法和意见；如无法及时解决要立即向学院党总支书记、学院院长汇报。

第十条 学院要定期召开巡课会议，同教师交流巡课发现普遍存在的问题与改进措施。

三、其他

第十一条 对于违反本规范的教师，将依据《学院教师绩效考核办法（试行）湘工美职院〔2014〕74号》《服装艺术设计学院教师年度绩效考核办法（暂行）》的相关规定进行相应扣分。

第十二条 本制度规范自公布之日起施行，由服装艺术设计学院负责解释。

学生成绩是确认学生毕业资格、进行学籍处理、检验教学效果和学习质量的重要依据，加强成绩管理是学院教学管理的重要内容。参照《湖南工艺美术职业学院学生成绩管理办法》的有关规定和我院实际情况，特制定本办法。

一、成绩管理模式

第一条 学生成绩录入系统前，教务办公室主任要将每学期各门课程信息提前录入成绩管理系统；并负责全院学生各科课程的成绩单的收集、报送、发布与存档等成绩管理工作。

第二条 学院院长负责审核学生成绩单并签字。

二、成绩评定、记载

第三条 课程考核方式分为考试与考查两种。

第四条 成绩评定分为平时成绩与期末成绩，两项成绩均为百分制，平时成绩占比 30%、期末成绩占比 70%；最终成绩会根据教师设置的成绩比例成绩管理系统自动生成；平时成绩以学生的学习态度、出勤情况、平时作业完成情况等为依据，期末成绩（结课成绩）以学生的作业、作品、结课考试等为主要评定依据。

第五条 必修课、选修课课程、专业考察课程和毕业设计课程考核不及格者，学院根据教务处要求组织学生补考或通过重修获得学分。重修成绩录入成绩管理系统，纸质档成绩单或者相关证明材料需经学院签字盖章后递交教务处存档。

第六条 教师在提交成绩前，应仔细核对，确保准确无误。成绩提交后，原则上不允许成绩补录和修改。

第七条 学生成绩评定为零分，必须在备注栏标注“违纪”、“舞弊”、“缺考”、“缓考”、“无作业”等原因。

三、成绩录入、报送

第八条 各类课程的成绩，教师均以百分制计分方式录入成绩管理系统。

第九条 教师须在规定时间内在成绩管理系统中录入所有课程的成绩；打印成绩单一式二份，签字后由学院教务办公室主任收齐，交学院院长审核，审核通过后，交一份至教务处存档。

第十条 因为学籍异动产生的成绩异动情况，教师须报告给学院教务办公室主任，并填写《湖南工艺美术职业学院成绩异动情况登记表》交学院存档。教务办公室主任负责与教务处沟通在成绩管理系统内解决学院各科课程成绩异动问题，超出学院权限的问题提交至教务处，由教务处在成绩管理系统中更新成绩。

第十一条 因特殊原因不能按时录入成绩的教师，应提前向学院提出书面申请，说明原由和预计提交成绩的时间（从学院要求录入成绩起最多不超过一星期），经学院院长批准后方可执行。

四、成绩复议

第十二条 学生对其成绩有疑问或认为评分不公正，可于下学期开学一周内，向学院提出书面申诉，经学院汇总后报教务处，由教务处和学院联合进行复查。经复查确有错误的，由教务处进行更改，学院做好备案登记工作。

五、成绩变更

第十三条 教师不得随意更改已录入成绩管理系统的成绩；允许更改成绩仅限于分数计算错误或登记错误。

第十四条 教师由于阅卷、评分、成绩录入等方面的疏忽，需要更改已提交的成绩，则由该教师提供被更改学生考试试卷、考试科目的评分标准、班级平时成绩单、学生成绩单等依据材料，并填写《湖南工艺美术职业学院成绩更正表》，说明更正理由，经教师签字、学

院院长和教务处成绩管理员审核、教务处负责人审批后，由教务处在成绩管理系统中更改成绩，成绩更新后由教师通知学生成绩更改结果。

第十五条 因教师疏忽，未将因为学籍异动产生的学生成绩异动情况汇总并上报教务处，需要补录或更改已提交的学生成绩，则由该教师填写成绩更正表，说明更正理由，经任课教师签字、学院院长、教务处成绩管理员审核、教务处负责人审批后，由教务处在成绩管理系统中更改成绩。

第十六条 成绩评分要求公平、公开、公正；成绩登录要求及时、准确；因教师个人原因出现阅卷不公平、成绩录入不及时或成绩漏登、错登等情况给学院教学工作考核扣分，依据《学院教师绩效考核办法（试行）湘工美职院〔2014〕74号》《服装艺术设计学院教师年度绩效考核办法（暂行）》对相关教师进行相应扣分。

六、成绩管理

第十七条 在校学生需办理成绩证明，由辅导员登陆成绩管理系统查询成绩，打印学期成绩表后，统一由学院交教务处核实盖章。

七、转专业学生的相关成绩认定

第十八条 根据《湖南工艺美术职业学院学生管理规定》和学院教学管理的实际情况，学生因特殊原因需要转专业、转班者，须在规定时间内办理审批手续。未经审批，私自转专业、转班者，若因此影响学生课程的考核成绩，后果自负。

第十九条 学生在转专业前应认真考虑转入、转出专业所修课程的衔接情况，以及由此引发的后续效应。

第二十条 因转专业造成学生部分专业课未修时，学院应及时通知学生，并由学生本人提出申请，经学院审核，教务处审批后，由学

院根据实际情况安排学生跟其他教学班级进行补修，参加相应考核。

第二十一条 对转入专业的课程，如果学生在转入前已修过且已考核合格，由学生本人提出申请，学院审核，教务处审批后方可免考。如学生本人没有申请补修或免考，由此产生的后果由学生本人负责。

第二十二条 本管理办法自公布之日起施行，由服装艺术设计学院负责解释。

为进一步加强学院教学管理，严肃教学纪律，规范教学秩序，保证教学质量，特制定调课管理规定。

一、基本规范

第一条 课表是规范教学秩序的基础，课表一经确定，任课教师须按课表规定的时间和地点上课。

第二条 未经批准，任课教师一律不准私自调课。

第三条 调课管理遵循最大限度减少调课次数的原则，以保证教学有序进行。

二、可申请调课的范围

第四条 在执行课表过程中，发现有排课不当之处，须予以调整。

第五条 任课教师因被学校（学院）抽调参加重点项目、外出带学生参加比赛、紧急任务等而不能上课。

第六条 任课教师出席学校（学院）安排或批准的重要会议或活动。

第七条 任课教师因病或发生突发事件及父母子女发生突发事件而不能上课。

三、调课程序及审批

第八条 任课教师符合调课范围的，应提前向学院提出调课申请，经学院领导同意后，清楚无误地填好调课申请单纸质版，并经学院领导签字审批签字；如果因突发事件无法提前填写调课单，应在事发第一时间向学院申请调课，并在调课后两个工作日以内补办调课手续，逾期教务处不予办理；纸质版调课申请审批通过后，教师需要在教务系统及时填报调课申请并告知教学副院长审核。

第九条 学院负责人须对教师调课申请认真审核，慎重签署。（一天以内的调课申请由教学副院长审核签字；一天以上的调课申请由院

长审核签字)

第十条 如只需调整上课地点,需提前向教学副院长提出申请同意后,到学院教务办公室填写实训地点变更申请表交相关教务干事负责人,并及时在教务系统填报调课申请(只填报上课地点变更,授课时间不变)。如因设备故障临时变更实训室地点,请及时电话告知教学副院长调整上课地点,当天下课后及时到教务办补填纸质版实训室地点变更申请表;如实训室设备故障当天无法解决,专任教师需要在教务系统填报实训室地点变更申请,并告知教学副院长审核。

第十一条 专业课调课超过 16 学时(含),还须经分管教学学校校长审批同意后,方可实施。

四、调课执行

第十三条 教务处或分管教学学校领导签字同意调课后,任课教师本人或本人委托辅导员通知调课班级的学生,并报学院备案。如果通知不到位,造成教学事故,依据《学院教师绩效考核办法(试行)湘工美职院〔2014〕74号》《服装艺术设计学院教师年度绩效考核与评优管理细则》对相关教师进行相应扣分。

第十四条 调课后补课的任课教师应按照教学计划的要求,严格执行教学常规,加强学生管理,保证教学秩序和教学质量。

五、其它

第十五条 教师如未按规定办理调课手续而自行调课或请人代课的,按照《学院教师绩效考核办法(试行)湘工美职院〔2014〕74号》《服装艺术设计学院教师年度绩效考核办法(暂行)》进行相应处理。

第十六条 任课教师因不属于调课手续范围的特殊情况而须调课,须经分管教学学校校长批准,方可实施。

第十七条 因国家法定假日、学校大型活动等须变更教学安排，根据教务处发布统一调课通知遵照执行。

第十八条 本管理办法自公布之日起施行，由服装艺术设计学院负责解释。

服装艺术设计学院毕业设计抽查管理办法

为进一步加强毕业设计制度建设，规范工作程序与工作标准，确

保我院毕业设计抽查工作顺利通过省厅的检查，使毕业设计管理更加工作规范化、制度化，明确相关责任人对毕业设计抽查的责任与权利，结合我院实际，特制订本管理办法。

第一条 学院根据省厅、学校下发的关于高职高专院校学生毕业设计抽查相关文件要求，制定服装艺术设计学院毕业设计抽查工作实施方案与毕业设计管理办法，毕业设计相关工作分配科学、分工明确、责任到人。

第二条 根据学校教师绩效考核办法（试行）湘工美职院〔2014〕74号文件中的《教研教改工作考核细则》要求，专任教师任教满一年以上必须有指导学生进行实践活动的经历（学生实践活动包括毕业设计），所有专任教师均要无条件服从学院毕业设计工作安排。

第三条 学院组织各专业带头人认真研讨制定毕业设计方案、毕业设计课程标准以及毕业设计抽查材料的检查管理要求。

第四条 毕业设计指导老师从毕业设计课程开始就要按照学院毕业设计抽查工作实施方案要求，指导学生完成毕业设计任务书、毕业设计成果报告书的撰写、审核与上传工作；完成毕业设计成绩汇总表、指导教师分配表等相关资料，并按时提交。

第五条 毕业设计指导老师要认真审核毕业设计抽查材料，内容不能有涉嫌有损党的形象和国家荣誉，违背社会公德、公序良俗的作品一律不得上传；毕业设计资料上传前要加强涉及政党、宗教、价值观等意识形态方面的审核；同一小组之间成果报告书中的图片文字不能雷同，毕业设计抽查材料重复率检测不超过 13%。

第六条 毕业设计抽查材料的审核分为三个阶段：第一阶段由毕业设计指导老师负责审核所带班级学生的毕业设计抽查材料；第二阶段由各工学部主任、专业带头人负责抽检各毕业班级 30%的毕业设计

抽查材料，填写检查记录表，交至学院办公室相关负责老师存档并及时将检查意见反馈指导老师；第三阶段由院长、副院长负责抽检各毕业班级 15%的毕业设计抽查材料，填写检查记录表并存档，及时将检查意见与指导老师进行交流反馈；学院教务办主任负责检查全院毕业设计成果上传链接地址。

第七条 未按照学校、学院毕业设计抽查有关文件要求和规定，导致省厅检查不能 100%合格，给学校造成重大影响、产生严重后果，按照责任人承担的工作量进行界定。

第一责任人为负责检查毕业设计抽查材料的指导老师，所负责班级如出现不合格者，指导教师承担主要责任；

工学部主任、专业带头人在抽检的名单中如果没有出现不合格者，不承担责任；如果抽检的名单中出现不合格者，工学部主任、专业带头人将承担次要责任；

院长、副院长承担领导责任。

第八条 具体的执行办法按照《湖南工艺美术职业学院学生毕业设计工作问责机制暂行办法》（湘工美职院教字[2015]17号）、《湖南工艺美术职业学院教师教学工作量计算办法》（湘工美职院教字[2018]9号）、《湖南工艺美术职业学院毕业设计优秀指导教师评选办法》（湘工美职院教字[2017]6号）进行问责处理。

第九条 本管理办法自公布之日起施行，由服装艺术设计学院负责解释。

服装艺术设计学院专业技能抽查管理办法

为切实加强我院专业建设和专业教学工作，提升学生专业技能，

增强学生就业创业能力，对接湖南省教育厅关于高等职业院校学生专业技能抽查工作要求，根据《关于加强高职高专院校学生专业技能考核工作的指导意见》等文件精神，确保我院参加省厅专业技能抽查考核中取得优异成绩，特制定本管理办法。

第一条 依据省厅相关文件要求，学院每年组织工学部主任、专业带头人认真研讨制定（修订）各专业技能抽查标准与题库。

第二条 专业技能抽查标准及题库的制定（修订）要广泛开展市场调研，理清专业技能考核基本思路，确定技能考核点，并组织学校、行业、企业专家进行研讨、论证、审定；专业技能抽查标准及题库的修订要定期开展标准研讨、收集意见，不断优化完善。

第三条 专业技能考核标准与各专业人才培养方案匹配度不能低于 70%；专业技能考核标准与考核题库匹配度不低于 70%（具体指标依据每年省厅相关文件要求）。

第四条 工学部主任、专业带头人要将专业技能考核标准与考核内容融入人才培养方案与课程教学，并检查完成情况。

第五条 专任教师必须做好专业技能考核培训辅导工作。

第六条 学院积极配合省派专家、教务处做好组考方案，确定各模块参考学时人数；学院根据抽考专业准备好相关场地、设施设备及材料等，按要求组织学生参加考核确保考核顺利完成。

第七条 未按照学校、学院专业技能考核要求做好相关指导培训以及其他准备工作，导致专业技能考核不能 100%合格，给学校造成重大影响、产生严重后果，相关责任人按照《学院教师绩效考核办法（试行）湘工美职院〔2014〕74 号》《服装艺术设计学院教师年度绩效考核办法（暂行）》进行相应处理。

第八条 本管理办法自公布之日起施行，由服装艺术设计学院负

责解释。

服装艺术设计学院学生顶岗实习管理办法

为了加强学生顶岗实习的组织和管理,切实提高学院教育教学质

量和管理水平，根据教育部等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知（教职成〔2016〕3号）、湖南省教育厅《湖南省职业学校学生实习管理实施细则》（湘教发〔2018〕31号）、《湖南工艺美术职业学院学生顶岗实习管理办法》（湘工美职院〔2017〕77号），结合学院实际，特制定本管理办法。

一、实习组织

第一条 按照教育部要求顶岗实习一般为6个月，结合我院教学实际需要，第五学期最后5周为校内顶岗实习，第六学期19周为校外企业顶岗实习。

第二条 学校学生顶岗实习工作实施方案下发一周内，制定完成我院顶岗实习方案与顶岗实习管理实施细则，并将相关制度文件上传至顶岗实习管理平台。

第三条 学院组织就业干事、辅导员、专业教师积极联系顶岗实习单位、校友企业，考察评估顶岗实习单位并形成书面报告，选择与实习专业及人才培养目标关联度高，经营合法、管理规范、设备设施完备、符合安全生产法律法规要求的优质实习单位安排学生实习，建立学生顶岗实习企业信息库，在学生校外顶岗实习前建立充足的顶岗实习基地满足学生实习需求。

第四条 实习岗位应符合专业人才培养目标要求。学生顶岗实习的岗位原则上与学生所学专业对口或相近。顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的20%，并尽可能按照专业岗位群的技术能力要求进行交叉换岗、轮流顶岗。

第五条 学生实习由学院与实习单位共同组织实施，学院和实习单位在安排学生实习前，要依据人才培养方案和实习计划共同制订实

习方案，明确实习目标、任务、内容、环节、形式、程序、时间分配、岗位、安全管理、考核要求及方式等，并开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。实习过程中，做好实习期间的教育教学工作；实习结束后，要完成实习总结与考核评定工作。

第六条 原则上学生顶岗实习由学院统一安排；学生因个人原因要求自主选择顶岗实习单位的，必须由学生本人、家长在规定时间内按程序提交书面申请，经学院同意并办理相关手续后方可进行实习。鼓励学生选择有就业意向的单位进行顶岗实习，定期向学院、实习指导老师报告实习情况，主动接受学院的考核。实习学生家长应加强自主实习学生的安全管理。

第六条 根据专业人才培养方案，实习前两周，学院组织专业带头人与实习单位共同完成顶岗实习计划制订。

第七条 学院统筹安排顶岗实习指导教师，根据实习工作需要与实习单位建立“双导师”指导制度，选派经验丰富、业务素质好、安全防范意识高的专任教师作为校内实习指导教师，聘请实习单位技术骨干、能工巧匠为企业指导教师，全程指导、共同管理学生实习。

第八条 集中实习人数达到 20 人及以上的，学院须安排实习指导教师进行现场指导和管理；集中实习不足 20 人的，学院在实习协议中应明确委托由实习单位进行管理，学院须安排专业老师或管理人员定期与实习单位或学生进行电话沟通和巡视，建立相应的实习档案，定期跟踪了解学生实习情况。

第九条 学生实习前学院组织召开顶岗实习学生动员会，会同相关部门做好学生实习制度、安全教育和心理健康教育等学习；配合学生工作处、财务处做好参加实习学生投保实习责任保险工作，统筹实习学生保险事宜及意外伤残等重大问题的协调与处理，负责顶岗实习

贫困学生的帮困助学工作等；实习开始前一周辅导员老师组织学生签订《学生顶岗实习安全责任书》并收存备案。

第十条 实习开始前一周学院要做好学生顶岗实习安全应急预案，一旦出现安全问题，学院负责人第一时间到达事故现场进行妥善处理。

第十一条 学院加强对顶岗实习教学过程的监督检查，采用自查、中期检查、专项检查、随机抽查相结合的方式，对顶岗实习前期安排、中期实施、后期总结等各阶段进展及实施成效进行督查，及时公布督查结果，以保障顶岗实习质量。

二、实习管理

第十二条 学生参加顶岗实习前两周，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议，协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的学生不能参加顶岗实习。

未满 18 周岁的学生参加顶岗实习，学院必须与监护人取得联系并取得学生监护人签字的知情同意书；学生自行选择实习单位的顶岗实习，学生应在实习前将实习协议提交学院，未满 18 周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。未满 16 周岁的学生不能参加顶岗实习。

第十三条 做好学生实习动员，组织学生做好实习制度学习、安全教育和心理健康教育；实习指导教师依据顶岗实习课程标准制定实习工作计划，与企业结对培养的指导教师共同商定和分配实习期间的工作任务，安排好学生食宿。

第十四条 学生到外地实习，学院负责与企业联系安排为学生提供统一住宿；学院和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同

意，由学院备案后方可办理。学院安排实习指导教师对实习进行现场指导和管理的，有学院对学生住宿和请销假、出行等方面进行管理；学院如未安排实习指导教师对实习进行现场指导和管理的，应在实习协议中明确由实习单位对学生住宿和请销假、出行等方面进行管理。

第十五条 学院安排的实习指导教师和实习单位指定的指导教师依据实习课程标准制定实习工作计划，共同商定和分配实习期间的工作任务，负责学生实习期间的业务指导和日常巡视工作，并填写《指导教师实习周志》，学生按照实习计划完成相关实习任务，并填写《学生实习日志》。

校企双方要建立学生实习信息通报制度，共同构建信息化管理平台，在学生实习全过程中，利用QQ群、手机APP等信息化手段，定期发布实习信息或实习简报，与实习单位共同加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育及实习过程的管理。学院定期组织相关人员到实习企业进行巡视，了解实习情况，解决实习教学和学生管理的有关问题。

第十六条 实习结束，学校指导教师负责组织学生按期返校，收阅《学生实习日志》《学生顶岗实习鉴定》《顶岗实习总结》，与企业指导教师一起评定学生实习成绩。向学院教务办公室相关负责老师提交《指导教师实习周志》《学生成绩汇总表》，并将各项实习材料上传至学校顶岗实习管理平台。

三、实习考核

第十七条 学院会同实习单位建立以育人为目标的实习考核评价制度，根据学生习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作；考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案；实习考核不合格者，不

予毕业。

实习结束后，指导教师从学生在企业的综合表现、实习资料（实习日志、实习总结、鉴定表等）的质量与上交情况两方面，与企业指导教师一起对学生顶岗实习进行考核，完成学生实习成绩评定，由指导教师填写《学生成绩汇总表》。

学院组织专门人员对学生顶岗实习成绩进行审核，确定最终成绩。

第十八条 学院、实习指导教师会同实习单位对实习期间违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学院做出处理意见报学校审批给予相应纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿；对擅自离开实习单位等违反实习纪律的学生，应按学校与实习单位的相关规定进行处理。

第十九条 学院教务干事通过院部顶岗实习管理平台对教师顶岗实习指导与管理工作进行定期或不定期的检查督导，填写《服装艺术设计学院顶岗实习工作检查记录表》，并在学院顶岗实习管理平台定期公布检查结果，发布顶岗实习督导简报。

第二十条 实习结束后，学院顶岗实习管理小组通过检查指导教师管理平台中相关资料的上传情况及工作成效，并结合日常督导检查情况，对指导教师进行初评，报教务处复审、分管校领导审批，得出考核结果。指导教师的考核等级分为合格、基本合格与不合格。

指导教师按质按量完成了本年度顶岗实习相关指导与管理、资料上传工作，则考核结论定为“合格”；

教师本人和所指导学生的规定资料的上传工作虽未全部完成但完成度达到了 80%以上，则考核结论定为“基本合格”；其余情况则考核结论定为“不合格”。

学生如在顶岗实习中出现安全事故，经查实，是由于指导教师指导不到位或监管不力所致，则该指导教师的考核结论定为“不合格”。

第二十一条 学院做好学生实习情况的立卷归档工作，包括实习协议、实习计划、学生顶岗实习总结、顶岗实习学生成绩汇总表、实习鉴定表、顶岗实习日志、实习检查记录、实习周志等，所有材料均按时上传学校顶岗实习平台。

四、安全职责

第二十二条 学院和实习单位要确立安全第一原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定，在实习前对学生进行相关培训，对实习场所、交通过程等进行实地检查，确保符合相关规定。实习期间因工作原因发生工伤事故、安全事故，实习单位应妥善做好救治处理，双方共同做好善后工作。

第二十三条 实习单位和学院要对学生安全防护知识、岗位操作规程、交通安全常识等进行实习前教育培训和考核，未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

第二十四条 鼓励实习学生或学生家长本着自愿原则购买意外伤害保险等商业保险，为实习学生提供更多的保险保障。

第二十五条 学院和实习单位共同加强实习期间安全管理，教育学生谨慎参与实习地周边社会活动，减少不必要外出，按时就寝，保障学生实习来回交通安全、实习期间的出行和住宿安全。

五、其他

第二十六条 我院 2020 级各专业学生参照本管理办法执行，

2019 级学生顶岗实管理要求将根据学校具体工作实施方案再制定具体管理细则。

第二十七条 本管理办法自公布之日起施行，由服装艺术设计学院负责解释。

服装艺术设计学院实训室管理制度

为了加强学院实训室管理，促进实训室资源的合理有效使用，更好地保证教学质量，预防和减少实训室安全事故，保障人身安全，避免财产损失，确保学校教学、教研活动的正常进行，坚持“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，依据湖南工艺美术职业学院实训室安全管理办法（试行）湘工美职院〔2019〕67号文件要求，结合我院实际，特制订本管理制度。

一、实训室管理规则

第一条 我院实训室包括设计实训室、制版实训室、画室、多媒体教室、摄影实训工作室、电脑辅助设计实训室、皮具（鞋品）设计实训室、皮具（鞋品）工艺实训工作室、皮具（箱包）设计实训室、皮具（箱包）箱包台面制作实训室、皮具（箱包）工艺实训室、服装缝制工艺实训室、立体裁剪实训室、服装陈列实训室、服装裁剪实训室、扎蜡染实训室、丝网印刷·数码喷印实训室、牛仔水洗实训室、电脑绣花实训室、人物形象设计实训室、特种机实训室等。

第二条 各班学生在课程开课第一次进入服装缝制工艺实训室、电脑辅助设计、皮具（鞋品）工艺实训工作室、皮具（箱包）工艺实训室、立体裁剪实训室学习时，由班长按实训设备（立裁模型）填写每个学生的“实训室座位登记表”，并在开课当天由班长交至学院教务办公室实训室管理员老师；机位号（立裁模型号）对应的学生名单一经确定不得随意更改；如有特殊情况，必须通过任课老师与管理员老师确认之后再行更改。

第三条 使用实训室内电脑和投影仪等设备时，必须严格遵守安全操作规程，爱护室内公物，因责任事故造成设备损坏的，要追究使用人的责任。

第四条 使用机器设备时，必须遵循正确的操作程序和操作方法进行操作。如未按正确的操作程序和操作方法而造成的人身伤害，由使用人承担责任。

第五条 实训室机器设备严禁任何人随意搬动，严禁私自拆装机器设备；如遇机器故障，勿乱动电线、电路，须请任课教师或设备维修人员帮助解决；操作结束离开机器时必须关闭电源开关，以免长期作业导致机器损坏。

第六条 工艺实训室机器设备零件（压脚、螺钉等）严禁拆卸，每个课程单元课结束后，任课教师委托班长进行检查，并将检查结果告知学生实训室管理员，缺失零件由使用者负责赔偿。

第七条 电脑辅助设计实训室严禁私自乱接网线，不允许随意搬动电脑、拆卸鼠标与键盘，严禁将实训室电脑用于个人私用或玩游戏，不允许随意安装各种软件。

第八条 使用扎蜡染实训室、丝网印刷·数码喷印实训室、牛仔水洗实训室、电脑绣花实训室、特种机实训室等实训室需要提前一周向实训室管理员老师提出申请同意后方可使用。

第九条 做好实训室相互接班实训工作，若发现设备损坏、器材零件丢失等异常情况，应及时报告实训室管理员老师，经查实属个人原因的，按学院相关制度进行处理。

二、实训室学生使用守则

第十条 各班学生应自觉维护室内秩序，爱护室内卫生，不吸烟、不随地吐痰、不乱扔纸屑和其他杂物、不能将食物与饮料带入实训室。

第十一条 实训期间，严格服从任课教师安排，不迟到早退，不无故缺勤；实训室内不得打闹、喧哗、吸烟和做与实训无关的事。

第十二条 严禁穿拖鞋、背心、短裤进入实训室。

第十三条 实训时必须严格遵守实训室的规章制度和实训设备操作规程。

第十四条 未经许可不得动用他（她）人及与本实训无关的实训设备、物品，不准将实训室任何物品带出实训室外。

第十五条 实训时要注意安全，如发生事故，应立即切断电源，保持现场，向任课教师报告，待查明原因并排除故障后，方可继续进行实训。

第十六条 实训结束后，应及时关闭电源，将所有实训设备恢复原位并清扫实训场地，关好门窗、照明灯具方可离开实训室。

第十七条 凡损坏实训设备、工具者，应主动说明原因、告知任课教师与实训室管理员老师，填写报损单，根据具体情况和有关规定进行处理；如隐瞒不报造成重大财产损失，按照《湖南工艺美术职业学院固定资产管理实施细则》（湘工美职院〔2016〕65号）、《湖南工艺美术职业学院实训室安全管理办法（试行）》（湘工美职院〔2019〕67号）进行处理。

三、实训室教师使用守则

第十八条 实训教学教师应严格执行授课计划制定的实践教学实施方案实施教学，强化并落实实训教学环节，提高实践教学质量。

第十九条 实训教师应积极认真地指导学生，规范使用实训设备；每学期开学初，实训室管理员要根据开课情况，采购好实训耗材；实训教学教师领用耗材要履行登记手续。

第二十条 实训教学教师有责任负责学生实训过程中的安全，并严格遵守有关实训室安全操作的特别规定。如有事故发生，教师如没有尽到提醒义务、发生事故不在实训室等情况教师应负相关责任。

第二十一条 实训教学教师应教育学生遵守实训室管理制度，爱

护实训设备，对因教师管理不当，在实训课期间对实训室内设施、设备及桌、椅造成损坏的，除要求直接责任人赔偿外，对相应的实训教学教师也将视损坏情况负一定的连带责任。

第二十二条 教师应督促学生做好实训室每天的卫生清扫工作，提醒学生节约用水用电，注意用电安全等事宜。

第二十三条 实训上课期间，教师有权阻止非上课班级学生进入实训室。

四、实训室安全管理守则

第二十四条 实训室安全管理规定参照《服装艺术设计学院实训场所和办公区域安全管理规定（暂行）》（2021）执行。

第二十五条 实训室管理员要对所有设备做好登记建档工作，防止丢失，个别设备需外借或外调者，要经学院院长批准并办理好相应的手续，不准私自借出；所有教师在未办理外借手续情况下，不准将学院实训设备、教具、模型等带出学校。

第二十六条 实训室物品都应摆放整齐，分门别类，定橱定位，标有编号。

第二十七条 实训室管理员要做好实训室设施设备和安全防护设施设备的日常管理和维护，及时发现并排除各类安全隐患，定期对灯源、开关、插座、门窗等进行检查，在需要其他部门协助的情况下，应及时向相关部门反映。

第二十八条 实训室应配备合适的消防设备器材并放在明显和便于取用的位置，如遇火警，除应立即采取必要的消防措施灭火外，应马上报警并及时向上级报告、保护现场。

第二十九条 建立安全台账，并将相关制度、规范张贴上墙明示。

第三十条 本管理办法自公布之日起施行，由服装艺术设计学院

负责解释。