

学校规章制度

签 发：陈锐

发布日期：2021年12月

生效日期：2021年12月

版 本：A版

海南热带海洋学院船员教育和培训质量管理体系文件

海南热带海洋学院船员教育和培训质量管理体系 规章制度目录

序号	文件编号	文件名	文号	备注
一、综合管理方面				
1	RHD04ZH001	中共海南热带海洋学院委员会 贯彻执行党委领导下的校长负责制实施细则（试行）	热海大办〔2017〕38号	
2	RHD04ZH002	中共海南热带海洋学院委员会议事规则（修订）	热海大办〔2019〕127号	
3	RHD04ZH003	海南热带海洋学院校长办公会议事规则（修订）	热海大办〔2019〕127号	
4	RHD04ZH004	海南热带海洋学院学位评定委员会章程	热海大办〔2017〕58号	
5	RHD04ZH005	海南热带海洋学院春节寒假期间 维稳安保工作应急处置预案	热海大办〔2017〕3号	
6	RHD04ZH006	海南热带海洋学院 关于举办哲学社会科学报告会、研讨会、 讲座、论坛管理办法	热海大办〔2017〕49号	
7	RHD04ZH007	海南热带海洋学院 各单位官方微博、微信公众号管理办法（试行）	热海大办〔2017〕48号	
8	RHD04ZH008	海南热带海洋学院 网络舆情突发事件应急处置预案	热海大办〔2017〕50号	
9	RHD04ZH009	海南热带海洋学院党政领导碰头会议事规则	热海大办〔2019〕48号	
10	RHD04ZH010	海南热带海洋学院学术委员会章程	热海大办〔2019〕46号	
11	RHD04ZH011	海南热带海洋学院预防与处理学术不端行为办法（试行）	热海大办〔2019〕47号	
12	RHD04ZH012	海南热带海洋学院专题会议议事规则	热海大办〔2019〕49号	
13	RHD04ZH013	中共海南热带海洋学院委员会关于落实意识形态工作责任制考核实施细则	热海大办〔2019〕51号	
二、人事管理方面				
1	RHD04RS001	海南热带海洋学院人员分类管理暂行办法（修订稿）	热海大办〔2016〕23号	
2	RHD04RS002	海南热带海洋学院青年教师培养与素质提升管理暂行办法	热海大办〔2017〕25号	
3	RHD04RS004	海南热带海洋学院航海类双师型教师队伍管理办法（暂行）	热海大办〔2018〕87号	
4	RHD04RS006	海南热带海洋学院实验室工作人员岗位职责（试行）	热海大办〔2019〕44号	
5	RHD04RS009	海南热带海洋学院全员年度考核暂行规定	热海大办〔2019〕44号	
6	RHD04RS010	海南热带海洋学院处级干部年终考核暂行办法	热海大办〔2019〕43号	

序号	文件编号	文件名	文号	备注
7	RHD04RS012	海南热带海洋学院专业技术人员岗位考核办法	热海大办〔2019〕43号	
8	RHD04RS013	海南热带海洋学院教师培训工作规程(试行)	热海大办〔2019〕44号	
9	RHD04RS014	海南热带海洋学院新任教师岗前培训管理办法(试行)	热海大办〔2019〕44号	
10	RHD04RS016	海南热带海洋学院外聘教师管理办法	热海大办〔2019〕44号	
11	RHD04RS017	海南热带海洋学院返聘人员管理办法	热海大办〔2019〕43号	
12	RHD04RS018	海南热带海洋学院教师、实验系列专业技术资格评审暂行办法	热海大办〔2019〕44号	
13	RHD04RS019	海南热带海洋学院教职工考勤管理暂行规定	热海大办〔2019〕43号	
三、招生管理方面				
1	RHD04ZS001	海南热带海洋学院普通高等教育招生预留计划使用规定	热海大办〔2019〕25号	
2	RHD04ZS002	海南热带海洋学院特殊类型招生管理办法(试行)	热海大办〔2019〕25号	
3	RHD04ZS003	海南热带海洋学院招生工作管理办法	热海大办〔2019〕25号	
4	RHD04ZS004	海南热带海洋学院普通高考招生录取工作实施细则	热海大办〔2019〕25号	
5	RHD04ZS005	海南热带海洋学院大类招生专业培养与专业分流实施办法	热海大办〔2019〕62号	
四、教学管理方面				
1	RHD04JX001	海南热带海洋学院关于高级职称教师为本科生上课的暂行规定	热海大办〔2019〕43号	
2	RHD04JX002	海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法(试行)	热海大办〔2019〕41号	
3	RHD04JX004	海南热带海洋学院教师任课资格认定及管理办法(试行)	热海大办〔2019〕39号	
4	RHD04JX005	海南热带海洋学院教材建设与管理暂行办法(试行)	热海大办〔2019〕39号	
5	RHD04JX006	海南热带海洋学院教材建设指导委员会章程	热海大办〔2019〕39号	
6	RHD04JX009	海南热带海洋学院调(停)课管理规定	热海大办〔2018〕63号	
7	RHD04JX011	海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定	热海大办〔2018〕110号	
8	RHD04JX012	海南热带海洋学院专业实习管理办法(试行)	热海大办〔2018〕114号	
9	RHD04JX013	海南热带海洋学院专业建设与管理暂行办法(试行)	热海大办〔2019〕39号	

序号	文件编号	文件名	文号	备注
10	RHD04JX014	海南热带海洋学院学生学业预警工作管理办法	热海大办〔2016〕32号	
11	RHD04JX015	海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）	热海大办〔2020〕66号	
12	RHD04JX016	海南热带海洋学院学生实验守则	热海大办〔2019〕41号	
13	RHD04JX017	海南热带海洋学院学籍学历学位电子注册规定（试行）	热海大办〔2019〕41号	
14	RHD04JX018	海南热带海洋学院实习（实训）教学和管理工作的规范	热海大办〔2019〕39号	
15	RHD04JX019	海南热带海洋学院实践教学基地管理办法	热海大办〔2019〕39号	
16	RHD04JX020	海南热带海洋学院实践教学经费使用管理办法（试行）	热海大办〔2018〕115号	
17	RHD04JX021	海南热带海洋学院实验室安全管理规定（试行）	热海大办〔2019〕29号	
18	RHD04JX022	海南热带海洋学院实验室工作指导委员会章程（试行）	热海大办〔2019〕29号	
19	RHD04JX023	海南热带海洋学院实验室废弃物管理办法（试行）	热海大办〔2019〕29号	
20	RHD04JX024	海南热带海洋学院实验室建设与管理办法（试行）	热海大办〔2019〕29号	
21	RHD04JX025	海南热带海洋学院实验室开放管理办法（试行）	热海大办〔2019〕29号	
22	RHD04JX026	海南热带海洋学院实验室档案工作规范（试行）	热海大办〔2019〕29号	
23	RHD04JX027	海南热带海洋学院实验教学规范（试行）	热海大办〔2019〕39号	
24	RHD04JX028	海南热带海洋学院实验教师教学规范（试行）	热海大办〔2019〕39号	
25	RHD04JX029	海南热带海洋学院开放实验项目管理办法（试行）	热海大办〔2019〕40号	
26	RHD04JX030	海南热带海洋学院开课计划实施细则	热海大办〔2019〕41号	
27	RHD04JX031	海南热带海洋学院排课管理规定	热海大办〔2019〕41号	
28	RHD04JX032	海南热带海洋学院教学团队建设管理办法（试行）	热海大办〔2019〕41号	
29	RHD04JX033	海南热带海洋学院教学档案工作规范（试行）	热海大办〔2019〕41号	
30	RHD04JX034	海南热带海洋学院关于教学检查的规定（试行）	热海大办〔2019〕41号	
31	RHD04JX035	海南热带海洋学院教室管理规定	热海大办〔2019〕41号	
32	RHD04JX036	海南热带海洋学院教师教学工作规范（试行）	热海大办〔2019〕41号	

序号	文件编号	文件名	文号	备注
33	RHD04JX037	海南热带海洋学院教育实习管理办法（试行）	热海大办〔2018〕113号	
34	RHD04JX038	海南热带海洋学院本科专业设置管理办法（试行）	热海大办〔2019〕41号	
35	RHD04JX039	海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法（试行）	热海大办〔2019〕42号	
36	RHD04JX040	海南热带海洋学院本科课程教学大纲管理规定（修订版）	热海大办〔2021〕14号	
37	RHD04JX041	海南热带海洋学院毕业论文(设计)管理办法（试行）	热海大办〔2019〕41号	
38	RHD04JX042	海南热带海洋学院综合性、设计性实验管理办法（试行）	热海大办〔2019〕41号	
39	RHD04JX043	海南热带海洋学院课堂教学规范（试行）	热海大办〔2019〕42号	
40	RHD04JX044	海南热带海洋学院课程建设管理办法（试行）	热海大办〔2019〕42号	
41	RHD04JX045	海南热带海洋学院产教融合、校企合作顶岗实习管理制度	热海大办〔2019〕42号	
42	RHD04JX047	海南热带海洋学院学士学位授予办法（试行）	热海大办〔2020〕67号	
43	RHD04JX049	海南热带海洋学院教师岗位职责	热海大办〔2019〕43号	
44	RHD04JX050	海南热带海洋学院海上专业学生毕业实习管理规定	热海大办〔2018〕88号	
45	RHD04JX051	海南热带海洋学院创新创业导师管理办法	热海大办〔2018〕82号	
46	RHD04JX052	海南热带海洋学院关于教研室设置与管理办法（试行）	热海大办〔2018〕104号	
47	RHD04JX053	海南热带海洋学院一流本科专业建设方案	热海大办〔2018〕105号	
48	RHD04JX054	海南热带海洋学院一流本科课程建设管理办法	热海大办【2021】13号	
49	RHD04JX055	海南热带海洋学院关于修订本科专业人才培养方案的原则意见	热海大办【2021】31号	
五、学生管理方面				
1	RHD04XS001	海南热带海洋学院学生综合素质测评实施意见	热海大办〔2016〕31号	
2	RHD04XS002	海南热带海洋学院学生评优管理规定	热海大办〔2016〕31号	
3	RHD04XS003	海南热带海洋学院学生奖学金评定实施办法	热海大办〔2016〕31号	
4	RHD04XS004	海南热带海洋学院国家奖学金评定实施办法	热海大办〔2021〕58号	

序号	文件编号	文件名	文号	备注
5	RHD04XS005	海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定	热海大办〔2021〕99号	
6	RHD04XS006	海南热带海洋学院学生申诉办法	热海大办〔2019〕31号	
7	RHD04XS007	海南热带海洋学院学生考试违纪和作弊处理规定	热海大办〔2016〕31号	
8	RHD04XS008	海南热带海洋学院留学生违纪处分实施细则（试行）	热海大办〔2017〕41号	
9	RHD04XS009	海南热带海洋学院家庭经济困难学生认定办法	热海大办〔2019〕31号	
10	RHD04XS010	海南热带海洋学院国家励志奖学金评定实施办法	热海大办〔2021〕58号	
11	RHD04XS011	海南热带海洋学院国家助学金评定实施办法	热海大办〔2021〕58号	
12	RHD04XS012	海南热带海洋学院学生勤工助学管理办法	热海大办〔2021〕58号	
13	RHD04XS013	海南热带海洋学院校内勤工助学岗位管理办法	热海大办〔2016〕31号	
14	RHD04XS014	海南热带海洋学院家庭经济困难学生学费减免实施办法	热海大办〔2016〕31号	
15	RHD04XS015	海南热带海洋学院少数民族学生学费补助实施办法	热海大办〔2021〕58号	
16	RHD04XS016	海南热带海洋学院新生入学“绿色通道”实施办法	热海大办〔2016〕31号	
17	RHD04XS017	海南热带海洋学院学生文明行为规范	热海大办〔2016〕31号	
18	RHD04XS018	海南热带海洋学院学生住宿管理规定	热海大办〔2016〕31号	
19	RHD04XS019	海南热带海洋学院学生安全管理规定	热海大办〔2016〕31号	
20	RHD04XS020	海南热带海洋学院学生外出安全管理规定	热海大办〔2016〕31号	
21	RHD04XS021	海南热带海洋学院寒暑假学生安全管理规定	热海大办〔2016〕31号	

序号	文件编号	文件名	文号	备注
22	RHD04XS022	海南热带海洋学院学生证管理办法（试行）	热海大办〔2016〕31号	
23	RHD04XS024	海南热带海洋学院学生档案管理办法	热海大办〔2016〕31号	
24	RHD04XS025	海南热带海洋学院辅导员管理办法	热海大办〔2019〕31号	
25	RHD04XS026	海南热带海洋学院辅导员工作考核实施细则	热海大办〔2019〕31号	
26	RHD04XS027	海南热带海洋学院学生管理规定	热海大办〔2017〕57号	
27	RHD04XS028	海南热带海洋学院雅居乐奖学金评定实施办法	热海大办〔2021〕58号	
28	RHD04XS029	海南热带海洋学院海南省优秀贫困大学生奖学金评定实施办法	热海大办〔2021〕58号	
六、船员教育培训管理方面				
1	RHD04CY001	海南热带海洋学院水上训练安全管理制度	热海大办〔2018〕88号	
2	RHD04CY002	海南热带海洋学院水上训练安全防污染措施及应急预案	热海大办〔2018〕96号	
3	RHD04CY003	海南热带海洋学院海船船员计算机考场管理规定	热海大办〔2018〕93号	
4	RHD04CY004	海南热带海洋学院海船船员适任考试计算机考场应急预案	热海大办〔2018〕95号	
5	RHD04CY005	海南热带海洋学院船员培训管理办法	热海大办〔2018〕90号	
6	RHD04CY006	海南热带海洋学院船员培训证明管理办法	热海大办〔2018〕92号	
7	RHD04CY007	海南热带海洋学院船员培训违纪处分规定	热海大办〔2018〕91号	
8	RHD04CY008	船员培训、考试和证书申办工作规程	热海大办〔2018〕94号	
9	RHD04CY009	船员培训课程编制和评审工作指导书		
七、质量评估方面				
1	RHD04ZL001	海南热带海洋学院学生教学信息员工作管理办法(修订)	热海大办[2019]28号	
2	RHD04ZL002	海南热带海洋学院学生评教实施办法	热海大办[2019]28号	
3	RHD04ZL003	海南热带海洋学院实验教学质量评价标准及评价办法（试行）	热海大办〔2019〕42号	

序号	文件编号	文件名	文号	备注
4	RHD04ZL004	海南热带海洋学院教学质量监控体系及其运行办法	热海大办〔2019〕28号	
5	RHD04ZL005	海南热带海洋学院教学督导委员会工作办法(修订)	热海大办〔2017〕76号	
八、资产管理方面				
1	RHD04ZC001	海南热带海洋学院国有资产管理办 法（试行）	热海大办〔2020〕115号	
2	RHD04ZC002	海南热带海洋学院固定资产管理办 法（试行）	热海大办〔2020〕136号	
3	RHD04ZC003	海南热带海洋学院材料、低值品、易耗品管理办法	热海大办〔2020〕96号	
4	RHD04ZC004	海南热带海洋学院资产移交管理办 法（试行）	热海大办〔2019〕113号	
5	RHD04ZC005	海南热带海洋学院固定资产盘点实施细 则	热海大办〔2021〕28号	
6	RHD04ZC006	海南热带海洋学院仪器设备采购管理办 法	热海大办〔2020〕98号	
九、图书管理方面				
1	RHD04TS001	海南热带海洋学院图书信息中心文献借 阅管理规定（试行）	热海大办〔2019〕26号	
2	RHD04TS002	海南热带海洋学院文献资源采购管理办 法	热海大办〔2019〕26号	
3	RHD04TS003	海南热带海洋学院图书馆文献剔旧规则		内 部 制度
4	RHD04TS004	海南热带海洋学院图书馆文献捐赠管理 条例		内 部 制度
5	RHD04TS005	海南热带海洋学院中文图书分类编目工 作细则		内 部 制度
6	RHD04TS006	海南热带海洋学院图书信息中心信息咨 询部岗位职责		内 部 制度
7	RHD04TS007	海南热带海洋学院图书信息中心光盘声 像资料管理规定		内 部 制度
8	RHD04TS008	海南热带海洋学院图书信息中心参考咨 询服务细则		内 部 制度
9	RHD04TS009	海南热带海洋学院图书信息中心定题服 务细则		内 部 制度
10	RHD04TS010	海南热带海洋学院图书信息中心海南地 方文献库、民族宗教文献库管理规则		内 部 制度
11	RHD04TS011	海南热带海洋学院图书信息中心科技查 新服务细则		内 部 制度
12	RHD04TS012	海南热带海洋学院图书类固定资产管理 暂行办法		内 部 制度
13	RHD04TS013	海南热带海洋学院图书馆中外文图书采 访原则、细则		内 部 制度

序号	文件编号	文件名	文号	备注
十、网络管理方面				
1	RHD04WL001	海南热带海洋学院校园网二级网站管理办法	热海大办〔2017〕51号	
2	RHD04WL002	海南热带海洋学院网络管理员职责		内 部 制度
3	RHD04WL003	海南热带海洋学院校园网虚拟主机(云主机)服务管理办法	热海大办〔2019〕27号	
4	RHD04WL004	海南热带海洋学院学生宿舍上网管理办法	热海大办〔2019〕27号	
5	RHD04WL005	海南热带海洋学院网络中心机房管理制度		内 部 制度
十一、档案管理方面				
1	RHD04DA001	海南热带海洋学院党群、行政类档案工作规范	热海大办〔2019〕24号	
2	RHD04DA002	海南热带海洋学院档案管理办法	热海大办〔2021〕17号	
3	RHD04DA003	海南热带海洋学院仪器设备类档案工作规范	热海大办〔2019〕24号	
4	RHD04DA004	海南热带海洋学院基本建设类档案工作规范	热海大办〔2019〕24号	
5	RHD04DA005	海南热带海洋学院实物类档案工作规范	热海大办〔2019〕24号	
6	RHD04DA006	海南热带海洋学院档案保密制度	热海大办〔2019〕23号	
7	RHD04DA007	海南热带海洋学院档案查阅利用规定	热海大办〔2019〕23号	
8	RHD04DA008	海南热带海洋学院档案库房管理规定	热海大办〔2019〕23号	
9	RHD04DA009	海南热带海洋学院档案工作突发事件应急处置预案	热海大办〔2019〕23号	
10	RHD04DA010	海南热带海洋学院科学研究类档案工作规范	热海大办〔2019〕24号	
11	RHD04DA011	海南热带海洋学院教学类档案工作规范	热海大办〔2019〕24号	
12	RHD04DA012	海南热带海洋学院外事类档案工作规范	热海大办〔2019〕24号	
13	RHD04DA013	海南热带海洋学院财会类档案工作规范	热海大办〔2019〕24号	
14	RHD04DA014	海南热带海洋学院出版类档案工作规范	热海大办〔2019〕24号	
15	RHD04DA015	海南热带海洋学院档案馆档案统计规定		内 部 制度
16	RHD04DA016	海南热带海洋学院档案馆工作人员职责范围		内 部 制度
17	RHD04DA017	海南热带海洋学院档案馆馆内各室岗位职责		内 部 制度

序号	文件编号	文件名	文号	备注
18	RHD04DA018	海南热带海洋学院档案馆守则		内 部 制度
19	RHD04DA019	海南热带海洋学院档案馆查阅档案须知		内 部 制度
20	RHD04DA020	海南热带海洋学院档案馆档案鉴定规定		内 部 制度
21	RHD04DA021	海南热带海洋学院实体分类法	热海大办〔2019〕23号	
22	RHD04DA022	海南热带海洋学院归档文件整理规则	热海大办〔2019〕23号	
23	RHD04DA023	海南热带海洋学院文件材料归档范围和保管期限表（修订）		内 部 制度
十二、实操训练安全规程方面				
1	RHD04AQ001	金工实习守则		内 部 制度
2	RHD04AQ002	学生金工实习考勤制度		内 部 制度
3	RHD04AQ003	安全防火制度		内 部 制度
4	RHD04AQ004	学生操作设备管理细则		内 部 制度
5	RHD04AQ005	车工实习安全操作规程		内 部 制度
6	RHD04AQ006	砂轮机安全操作规程		内 部 制度
7	RHD04AQ007	钳工安全操作规程		内 部 制度
8	RHD04AQ008	台钻安全操作规程		内 部 制度
9	RHD04AQ009	电弧焊实习安全操作规程		内 部 制度
10	RHD04AQ010	气焊安全操作规程		内 部 制度
11	RHD04AQ011	电气综合训练安全防护措施		内 部 制度
12	RHD04AQ012	电站模拟器操作训练工作指导书		内 部 制度

一、综合管理方面

中共海南热带海洋学院委员会

贯彻执行党委领导下的校长负责制实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央办公厅关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》、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》，结合我校实际，制订本细则。

第二条 学校实行中国共产党热带海洋学院委员会（下称“党委”）领导下的校长负责制。党委领导下的校长负责制是党对学校领导的根本制度，是学校坚持社会主义办学方向的重要保证，必须毫不动摇、长期坚持并不断完善。

第三条 学校党政领导干部要切实按照社会主义政治家和教育家的要求，认真执行党委领导下的校长负责制，依法依规履行工作职责，确保党委领导下的校长负责制高效有序地运行。

第二章 党委统一领导学校工作

第四条 党委是学校的领导核心，统一领导学校工作，把握学校发展方向，决定学校重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以培养人才为中心的各项任务的完成。

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党和国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养德、智、体、美等全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

（二）讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学校各类人才队伍建设。

（五）领导学校思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学校安全稳定，促进和谐校园建设。

（六）加强大学文化建设，发挥文化化人、文化育人作用，培育良好校风学风教风。

（七）加强对校内各级（基层）党组织的领导，做好校内各级党组织的考核工作，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

（八）加强学校党委自身建设。坚持从严治党、思想建党、制度建党，强化“四个意识”，从思想、组织、作风、党风廉政建设和制度上强化班子建设，使班子成为信念坚定、政治可靠，严守党规、依法治校，作风优良、清正廉洁，改革创新、敢于担当，能力过硬、实绩突出的坚强领导核心。

（九）领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，支持学校纪委落实监督责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

（十）领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

（十一）领导学校统一战线工作。对学校内民主党派的基层组织实行政治领导，支持其按照各自的章程开展活动。切实做好党外知识分子工作，密切同党外知识分子联系，积极发现和培养党外代表人士。支持无党派人士等统一战线成员参加统一战线相关活动，发挥积极作用。

（十二）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第五条 党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，集体讨论决定学校重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。

第六条 党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与校长之间的工作关系，支持校长开展工作。

第三章 校长主持学校行政工作

第七条 校长是学校的法定代表人和行政负责人，在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。校长行使下列职权，并履行相应职责。

（一）组织拟订和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织拟订和实施学校内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人。

（三）组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

（四）组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学校资产，维护学校的合法权益。

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学校办出特色、争创一流。

（六）抓好学校精神文明建设，组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

（七）做好学校安全稳定和后勤保障工作。

（八）组织开展学校对外交流与合作，依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

（九）向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

（十）履行职责范围内党风廉政建设第一责任人的职责。

（十一）履行法律法规和学校章程规定的其他职权。

第四章 议事决策会议制度

第八条 学校按期召开党员代表大会，选举产生学校党委。学校党委对党员代表大会负责并报告工作，在党员代表大会闭会期间领导学校工作，主要对学校改革发展稳定和教学、科研、行政管理及党的建设等方面的重要事项作出决策。按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。

第九条 党委会会议（以下简称“党委会”）由党委书记召集并主持。党委书记因故不能参加时可委托党委副书记主持。会议议题由学校领导班子成员提出，党委书记在征求校长意见的基础上确定。会议必须有半数以上党委委员到会方能召开；讨论决定机构设置、干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。不是党委委员的行政领导班子成员可列席会议。具体议事按《中共海南热带海洋学院委员会会议事规则》的有关规定执行。

第十条 校长办公会议（以下简称“校长办公会”）是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。会议由校长召集并主持。校长因故不能参加会议时，可委托其他校领导召集并主持。会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议议题由学校领导班子成员提出，校长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。校长在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。具体议事按《海南热带海洋学院校长办公会议事规则》的有关规则执行。

第十一条 书记办公会是沟通党委工作情况，处理党委日常工作，对重要问题提交党委会决策前进行集体协商沟通、酝酿研究的会议。具体议事按《中共海南热带海洋学院委员会书记办

公会议事规则》的有关规定执行。

第十二条 专题会议是协调落实党委会或校长办公会决策，布置学校党务、行政日常工作，对重要党务、行政问题进行研究并提出建议报党委会或校长办公会决策的会议。具体议事按《海南热带海洋学院专题议事规则》的有关规定执行。

第十三条 校领导工作例会是学校党政领导班子通报、交流学校重要工作信息，从全局角度统筹、协调和推动工作，并根据需要对党委会或校长办公会议题进行事先酝酿的会议。校领导例会一般每2周召开一次，由党委书记主持，党委书记不在校时由校长主持。

第十四条 上述会议的纪律要求。

（一）凡不能出席会议的成员，须事先向会议主持人请假。凡涉及到与会人员及其家属个人利益的议题，本人必须回避。

（二）会议决定的事项，在正式传达公布之前，与会成员均须严格保密，不得对外扩散。任何时候不得对外透露会议讨论时与会成员发表意见的情况。

（三）会议作出的决定，必须坚决执行。个人有不同意见可以保留，也可以口头或书面形式向上级申诉，但不得在会议以外的其他任何场合发表。在执行中如果发现新的情况，可以提起复议，但在没有作出新的决定之前，任何个人不能有与会议决议、决定相违背的言论和行动。

第五章 重大决策的基本程序

第十五条 学校重大决策应经过深入调查研究、广泛征求意见、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等基本程序，切实提高决策的民主化、科学化水平。

第十六条 学校重要政策、基本制度与改革方案的基本决策程序。

学校教育教学、科学研究、社会服务、文化建设、内部管理等各项工作中具有基础性、全局性影响的重要政策、基本制度、改革方案的出台与调整，由分管领导牵头组织专门工作组或委托专门课题组，在深入调查研究的基础上提出建议方案，经广泛征求意见、凝聚共识并进行必要的风险评估和合法性审查。其中，涉及重要人、财、物安排及其他重要行政问题的，须经校长主持校长办公会或行政专题会议讨论；涉及重要学术性问题的，须经学术委员会或其他相应学术组织审议；涉及广大师生员工切身利益问题的，须经教代会审议或采取其他适当形式征求师生员工意见。最后由党委会审议决定。

第十七条 学校各类规划、计划的基本决策程序。

（一）学校事业发展总体规划及学科建设、人才建设等专项规划。成立由校长牵头、分管校领导协助的规划编制小组或委托专门课题组，在深入调查研究的基础上形成规划初稿，提交学校党政领导班子初步讨论形成基本共识后，广泛听取学校各部门各单位、学术组织、广大师生员工的意见并反复修改完善，经校长主持校长办公会或专题会议讨论（重大规划还须提交教代会审议），最后由党委会审议决定。需要向政府部门报批的，按规定程序报批。

（二）专业性、技术性较强的专项规划（校园总体规划、园林景观规划等）。由职能部门在征求学校各有关方面意见的基础上提出规划设计原则性意见，经学校党政领导班子讨论同意后，按合法程序选择符合资质要求的设计单位进行规划设计。规划设计方案要面向校内外公开征求意见并进行专家评审论证，经校长主持校长办公会或专题会议讨论（重大规划还须提交教代会审议），最后由党委会议决定。需要向政府部门报批的，按规定程序报批。

（三）学校年度工作计划。学校党政领导班子初步研究并形成总体思路后，由书记、校长牵头，学校办公室起草学校年度工作计划，以适当形式征求校内各方面意见，最后由党委会审议决定。

（四）学校年度招生计划。由校长牵头、分管校领导协助，招生部门负责拟出初步计划，经征求校内各有关单位意见、学校招生委员会审核，最后由党委会审议决定。

（五）学校年度人才引进计划。由校长牵头、分管校领导协助，人事部门负责会同组织部门，于学校编制下年度财务预算之前，拟出下年度人才引进初步计划，经校长主持校长办公会议或专题会议讨论，最后由党委会审议决定。其中，正高级以上高层次人才引进直接提交党委会讨论决定。

（六）学校年度重要建设项目计划。学校重点学科、重点实验室、基建项目、设备采购项目、修膳项目及其他重要建设项目，均应纳入学校计划管理。由校长牵头、分管校领导协助，学校项目计划管理部门负责，以学校发展规划为指导，在组织各单位申报、专家论证、相关职能部门会审的基础上，建立学校重要建设项目库，并于学校编制下年度财务预算之前，拟出下年度重要建设项目初步计划，经校长主持校长办公会议或专题会议讨论，最后由党委会审议决定。

（七）学校财务规划及年度财务预算。由校长牵头、分管校领导协助，计划财务部门负责，以学校发展规划、年度工作计划及实际需要等为依据，拟出初步方案，经校长主持校长办公会议或专题会议讨论，最后由党委会审议决定，提交教代会审定。

第十八条 学校学科专业和内部机构设置及调整的基本决策程序。

（一）学科专业的设置与调整。个别学科专业的设置与调整，经必要的调研论证、征求意见、风险评估、学术组织审议等程序，由校长办公会议讨论决定。涉及多个或全校性学科专业的设置与调整，由学校党政领导班子初步讨论并形成指导性意见后，指定校领导组织专门工作班子或委托专门课题组，在深入调研、充分论证、广泛征求意见及进行风险评估的基础上拟订方案，经学校学术委员会或其专门委员会审议，校长主持校长办公会或专题会讨论，最后由党委会审议决定。

（二）二级教学科研单位的设置与调整。学校党政领导班子初步讨论并形成指导性意见后，指定校领导组织专门工作班子或委托专门课题组，在深入调研、充分论证、广泛征求意见及进行

风险评估的基础上拟订方案，经学校学术委员会或其专门委员会审议，校长主持校长办公会议或专题会讨论形成成熟意见，最后由党委会审议决定。

（三）机关职能部门及其他校直属单位的设置与调整。学校党政领导班子初步讨论并形成指导性意见后，指定职能部门或专门工作班子深入调研、拟订方案，在充分征求校内各方面意见的基础上，经校长主持校长办公会议或专题会讨论，最后由党委会审议决定。

（四）学校各部门各单位的内设机构设置与调整。学校人事部门会同组织部门，在充分征求各部门各单位意见的基础上拟订方案，由校长办公会议讨论，最后由党委会审议决定。

第十九条 学校重要人事的基本决策程序。

（一）人才引进。经严格履行学校人才引进的规定程序，按引进人才的不同类型分别由党委会、校长办公会决定。

（二）学术负责人选拔任用。校级及以上重点学科带头人、重点实验室主任等学术负责人，经公开招聘或单位内部民主推荐，学校学术委员会或其专门委员会审议，经校长办公会议后报党委会审议决定。

（三）党政干部选拔任用。处级干部选拔任用严格按《党政领导干部选拔任用工作条例》、《事业单位人事管理条例》规定的程序执行，科级以上干部的调动、任免、培训、考核、奖惩和后备干部的培养、选拔、考核须由党委会审议决定。选拔任用干部须事先征求纪检、监察、计生等相关部门意见。

（四）重要人选推荐。向上级推荐各类重要人选，按上级规定的程序进行推选，并经学校相关职能部门对人选的工作、绩效、品行表现特别是廉洁自律情况进行审核，由党委会审议。其中，推荐领导干部人选、人大或政协委员人选、民主党派负责人人选、省级以上先进表彰人选及其他党群类人选，报党委会审议决定；推荐省级以上专家等专业技术人选及其他行政类人选，由校长主持办公会讨论报党委会审定。

（五）人员违纪处分。对党员给予党纪处分的，由学校纪委根据《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则（试行）》等有关规定的程序办理。对教职工给予行政处分的，由监察部门根据《事业单位工作人员处分暂行规定》等有关规定的程序办理。受党内处分的党员或党员领导干部须报党委会审批；受行政处分的教职工须由校长办公会审批，副高以上的教职工受处分的，由校长办公会审议后，报党委会审批；受行政处分的党员或党员领导干部，由校长办公会议审议后，报党委会审核批准。

第二十条 学校重要项目、资产管理与重要经费支出的基本决策程序。

（一）重要建设项目。重要建设项目应严格按学校年度重要建设项目计划执行，未列入计划的，原则上不予立项建设。项目一经立项，其建设内容、规模及投资金额须严格按立项计划执行，

原则上不作调整。确因情况特殊，需要追加计划予以项目立项的，或需要调整项目建设内容、规模及投资金额的，由申报单位负责提出项目方案及论证报告，经学校项目计划管理部门组织专家论证、相关部门和单位会审后，根据项目投资金额大小，报校长办公会议审核立项，或经校长办公会议审议后提交党委会审核批准，具体决策程序按学校关于建设项目审批权限的规定执行。

（二）重要资产处置。处置学校重要资产，须经学校国资管理部门组织进行必要的技术鉴定、资产估价、风险及效益评估，并根据资产性质及价值大小，报校长办公会议讨论决定，或经校长办公会议讨论通过后提交党委会审议决定，具体决策程序按学校关于资产处置的规定执行。

（三）重要经费支出。经费支出必须严格按年度财务预算执行。因特殊情况确需调整经费预算，属于全盘统筹调整的，参照年度财务预算编制的程序最后由党委会审议决定；属于个别项目经费预算调整或追加的，由用款单位、部门或经费归口管理部门提出申请，经计财部门提出意见，根据申请金额大小，报校长办公会议讨论决定，或经校长办公会议讨论后提交党委会审议决定，具体决策程序按学校关于经费支出审批的规定执行。重要经费审批实行“分权管理”，按经费性质和多少分别由部门（二级单位）负责人、分管业务领导、分管财务领导、校长、校长办公会、党委会决定。

（四）对外合作项目。由业务对口部门牵头，会同其他相关职能部门，组织进行项目论证、效益评估、风险评估和必要的合法性审查。其中，未涉及学校经济责任及其他重大法律责任的合作项目，由校长主持审定；涉及学校经济责任及其他重大法律责任的合作项目，经校长办公会讨论，由党委会审议决定。

第二十一条 上述规定之外的学校其他重大问题决策，原则上都应经职能部门调研、专家评审论证、各方意见汇总、进行必要的合法性审查和风险评估等程序，最后按校党委会议事规则、校长办公会议事规则等有关规定集体讨论决定。其中，涉及重要人、财、物安排及其他重要行政问题的，须经校长办公会或专题会议讨论审议；涉及重要学术性问题的，须经学术委员会或其他相应学术组织审议；涉及广大师生员工切身利益问题的，须经教代会审议或采取适当形式征求师生员工意见，涉及重大问题决策的，均应提交党委会议讨论决定。

第六章 运行机制与原则要求

第二十二条 党委领导下的校长负责制是一个不可分割的有机整体，必须坚持党委的领导核心地位，保证校长依法行使职权，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。要严格贯彻执行民主集中制，对于“三重一大”（即重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用）以及其他事关学校改革、发展、稳定全局的重大问题，坚持民主基础上的集中和集中指导下的民主，最后由学校党委集体讨论决定。要坚持科学决策、民主决策、依法决策，讨论决定学校重大问题，应在调查研究、征集意见和必要的专业论证、政策法律咨

询等基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交党委会会议讨论决定。要坚持集体领导和个人分工负责相结合的工作制度，学校的重大问题、重要事项集体讨论决定，集体决策后各项工作的具体实施和日常管理工作由分管领导按照职责要求具体负责落实。

第二十三条 学校领导干部要牢固树立政治观念、大局观念和群众观念，增强集体领导的意识、分工负责的意识和主动配合的意识，把主要精力用于学校的管理工作，坚决执行集体决定，认真按照各自分工切实承担起组织领导与协调落实的责任。要开拓创新，求真务实，乐于奉献，廉洁自律，相互理解，相互支持，形成合力。要坚持依法治校，带头学法、遵法、守法、用法，严格规范、公平公正地行使职权。

第二十四条 党委书记和校长要坚持原则，把握全局，相互信任，团结同志，加强修养，以身作则，依法各司其职，分工合作共同管理好学校。要经常交流思想，沟通情况，研究问题，在学校重大问题上形成共识，步调一致。要发扬民主，充分听取和尊重领导班子其他成员的意见，支持他们的工作，调动他们的积极性。原则上，党委决策的有关教学、科研、行政管理工作等议题会前应听取校长意见，充分酝酿，达成共识；校长办公会议定事项须上党委会讨论的，会前校长应听取党委书记意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步沟通情况，交换意见，取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大事项前，党委书记、校长和班子成员要个别酝酿，充分沟通，形成共识，以利决策的统一性，整体推进学校工作。

第二十五条 副职要对正职负责。副书记协助书记抓好党委工作，副校长协助校长抓好行政工作。党委书记、校长原则上不直接分管学校干部、人事、财务、基建、国资等具体工作，但对副职牵头开展的重要工作仍要统筹、指导、督促。副职既要在正职的领导下做好分管工作，重要情况及重要问题及时向正职汇报，同时又要主动关心全局性大事，积极参与集体决策，并从全局角度抓好分管工作。学校工作分工不分家，要加强领导班子成员之间的工作沟通与协作，特殊情况下，对于特殊重要的工作项目，经党委班子集体讨论，必要时可实行项目负责制推进工作。

班子成员要履行“一岗双责”。班子成员要在职责范围内，抓好党风廉政建设工作，党委书记要与班子成员签订党风廉政建设责任书，要把廉政工作与业务工作一同部署，一同落实，一同检查。党委任职的行政领导要增强“四个意识”，既对党委负责，又对行政负责，全面落实工作责任，勤政务实的落实党委决策和行政工作。

第二十六条 坚持领导干部双重组织生活会制度，提高组织生活质量。认真开好民主生活会，正确运用批评和自我批评的武器，开展积极健康的思想斗争。落实谈心谈话制度，党委书记和校长要定期相互谈心，定期同其他领导班子成员谈心，对在思想、作风、廉洁自律等方面出现的苗头性倾向性问题，要早提醒、早纠正。领导班子成员之间要经常交流思想、交换意见、沟通信息、协调工作，努力营造和谐共事、团结奋进的事业氛围。

第二十七条 加强决策执行跟踪反馈。对于领导班子的集体决策，分管校领导和责任部门

要抓紧组织推进，并密切跟踪执行实施的情况，通过多种途径了解师生员工对决策的意见和建议，客观评估决策执行的效果，及时向领导班子报告。

第二十八条 加强学校学术组织建设，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构，合理确定学术组织人员构成，制定学术组织章程，保障学术组织依照章程行使职权，充分发挥其在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等方面的重要作用，积极探索教授治学的有效途径。

第二十九条 发挥教职工代表大会及群众组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制。实行党务公开和校务公开，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学校重大决策及实施情况。

第七章 监督与检查

第三十条 党委书记和校长对贯彻执行党委领导下的校长负责制负总责，要认真贯彻民主集中制原则，严格遵守议事决策程序，并把坚持和完善党委领导下的校长负责制作为学校领导班子建设的重要内容常抓不懈。

第三十一条 党委会要定期对领导班子成员执行党委领导下校长负责制的情况进行监督检查，发现问题及时整改，检查情况应报省委组织部、省委教育工委。学校领导班子成员要在民主生活会或专题会上报告个人执行党委领导下的校长负责制的情况。

第三十二条 党委会要充分发挥学校纪委监察部门的监督检查职能，党委书记和校长要支持纪委监察部门开展纪检、监察工作。学校纪检监察部门定期对学校领导班子成员执行党委领导下的校长负责制的情况，以及学校党委、行政的决策执行情况进行监督检查，检查结果及时报告党委会。

第三十三条 党委会不定期召开中层干部、民主党派和无党派人士、教职工代表、离退休老同志代表座谈会，听取对学校领导班子及成员落实本细则的意见，作为加强班子建设、坚持和完善党委领导下的校长负责制的重要依据。

第八章 附 则

第三十四条 本细则由学校党委会负责解释。

第三十五条 本细则自2017年执行。此前学校发布的有关规定凡与本细则不符的，以本细则为准。

（文件：热海大办〔2017〕38号 发文时间：2017年6月2日）

中共海南热带海洋学院委员会 会议议事规则

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，结合学校实际，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党的委员会经党员代表大会选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。学校党的委员会在党员代表大会闭会期间领导学校工作。

二、议事决策范围

第六条 党委会会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1.学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，落实党的路线方针政策、中央和上级党组织决策部署、执行学校党代会决议决定的重大措施。

2.加强党的政治建设的重要事项、重要措施。

3.选举学校党的委员会书记、副书记；通过学校党的纪律检查委员会选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等。

4.推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

5.学校党建工作规划和年度工作计划。

6.师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项。

7.意识形态工作和民族宗教工作的重要事项。

8.基层党组织和党员队伍建设的重要事项。

9.党的纪律检查工作、党风廉政建设和反腐败工作的重要事项。

10.加强对学校工会、共青团、学生会、研究生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（二）事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重大事项。

1.学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项。

2.学校党委及领导班子任期目标，党委工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等。

3.教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度。

4.学校内部组织机构和人员编制的设置与调整。

5.学校年度财务预算方案、决算情况的审定，年度预算内 200 万元以上的大额度支出和 50 万元以上年度追加预算，20 万元以上的对外捐赠，以及预算外 50 万元以上其他大额度资金运作事项。

6.价值 200 万元及以上的学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

7.200 万元以上国家或地方各类重点建设项目、50 万元以上国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、200 万元以上重大合资合作项目、200 万元以上重要设备和大宗物资采购或购买服务、200 万元以上重大基本建设和 200 万以上大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

8.学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

9.省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项。

10.学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1.学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项。

2. 学校党政机构、学院、直属附属机构、科研机构等领导班

予成员的选拔任用。

3.学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选。

4.学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务。

5.推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1.学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划。

2.人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施。

3.人才政治把关的重要措施。

（五）大学文化建设和校园教风学风建设的重要事项。

（六）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益等重要事项。

（七）决定召开党员大会（党员代表大会）和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

（八）需要党委会会议讨论决定的其他重要事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委会会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委会会议的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会，议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委其他委员或学校班子其他成员提出建议，经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题用暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校党委委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

第十条 党委会会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生

员工的意见。

第十一条 党委会会议议题实行一事一报制度，议题相关材料一般应提前 3 天提交至学校办公室，学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 党委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 党委会会议议题由党委委员或分管校领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

第十四条 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

第十五条 党委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到党委会委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面表达，但不计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会决策的，党委书记、副书记或者党委其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并

按程序予以确认。

第十六条 党委会会议议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求做相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十八条 党委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 党委会会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第二十条 党委会会议决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关单位负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。

学校党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十一条 党委会会议决定的事项，学校单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重点调整的，应当提交党委会会议决定；需要复议的，按第十条规定重新提交议题。

五、附则

第二十二条 学校办公室负责党委会会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。

第二十三条 本规则由学校党委负责解释，具体工作由学校办公室承担。

第二十四条 本规则自 2019 年 12 月 23 日起施行。原《中共海南热带海洋学院委员会议事规则》《中共海南热带海洋学院委员会贯彻执行党委领导下的校长负责制实施细则（试行）》同时废止。

海南热带海洋学院校长办公会议议事规则

一、总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

（一）教师队伍建设和学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

（二）学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

（三）学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工

程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

（四）学校年度财务预算方案、决算情况的审议，未列入学校年度预算 50 万元及以上的预算追加和 200 万元及以上年度预算内的大额度支出，20 万元及以上的重大对外捐赠，以及 50 万元及以上其他大额度资金运作事项。

（五）学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

（六）国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

（七）学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

（八）教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

（九）大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（十）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（十一）校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

（十二）党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项：

（一）贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

（二）执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

（三）学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

（四）学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

（五）学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

（六）学校年度财务预算方案的执行，100-200万元（不含200万元）大额度支出和年度追加预算20-50万元以内（不含50万元）的执行，20万元（不含20万元）以内的重大对外捐赠，其他50万元（不含50万元）以下的大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

（七）100—200万元（不含200万元）的学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

（八）100—200万元（不含200万元）的学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

（九）学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

（十）学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。

（十一）人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

（十二）科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

（十三）学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

（十四）学校对外交流与合作的重要事项。

（十五）实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

（十六）学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

（十七）教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

（十八）学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

（十九）教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

（二十）其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

（二十一）按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员和分管行政工作的党委班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记和纪检监察机构负责

人可视议题情况参加会议。学校办公室负责人列席会议。议题相关单位负责人列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校办公室，学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班

子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十一条 学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十二条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

第二十三条 本规则自 2019 年 12 月 23 日起施行。原《海南热带海洋学院校长办公会议议事规则》同时废止。

海南热带海洋学院学位评定委员会章程

第一条 为了做好学位授予工作,确保学位授予质量,根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》以及国务院学位委员会办公室有关文件精神,结合我校实际,制定本章程。

第二条 学位评定委员会由15-25人组成,任期三年。委员会设主席1人,副主席2-3人,秘书长2人。秘书长由研究生处处长和教务处处长兼任,负责学位评定委员会的日常工作。

第三条 学位评定委员会组成人员包括校长、分管相关工作的副校长、有关职能部门和二级学院的负责人、参加研究生教学和指导工作的教授、副教授或相当专业技术职务的专家。

第四条 学位评定委员会主席由校长担任,副主席由分管研究生教学工作、本科教学工作、科研工作和学生工作的校领导担任,委员由各教学单位和相关职能部门推荐,校长办公会审核通过,最后由校长聘任。

第五条 学位评定委员会按学院设置学位评定分委员会。各学位评定分委员会由7-15人组成,任期三年。分委员会设主席1人,副主席1-2人,秘书1人。分委员会主席由校学位评定委员会委员担任,分委员会成员包括各学院的主要负责人、参加研究生教学和指导工作、具有高级专业技术职称的教师和科研人员。

第六条 学位评定分委员会成员由学院提出,报学校批准。学位评定分委员会协助学校学位评定委员会工作。

第七条 学位评定委员会召开的会议须有全体委员三分之二以上出席,在作出授予学位的决议时,应以无记名投票方式,赞成票超过全体委员半数以上(含半数)方为通过。

第八条 学位评定委员会职责

- 一、审查通过申请学位人员的名单;
- 二、作出授予学位的决定;
- 三、审核研究生指导教师任职资格;
- 四、审核并通过优秀学位论文;
- 五、审核申报增列的博士硕士学位授予学科;
- 六、作出撤销违反规定而授予学位的决定;

七、研究和处理与学位有关的其他事项。

第九条 学位评定分委员会职责

一、审查相关学位授权点研究生专业培养方案和学位课程设置；

二、审查学位论文评阅人和答辩委员会委员名单；

三、审查学位申请人的有关情况，提出建议授予学位的人员名单，报校学位评定委员会审批；

四、审议研究生指导教师名单，报校学位评定委员会审批；

五、提出撤销违反规定而授予学位的人员名单；

六、审查相关学科申报学位授权点材料；

七、研究和处理学院有关学位授予的事项。

第十条 学位评定委员会和学位评定分委员会的有效工作对保证学校的学位授予质量至关重要。因工作调整或其它原因无法承担学位评定委员会或学院学位评定分委员会工作的成员，应按照相关程序进行调整。

第十一条 学位评定委员会原则上每年举行二次全体会议，如遇特殊情况，可由学位评定委员会主席临时召开全体会议。

第十二条 本规定由研究生处和教务处负责解释，自2017年7月14日起实施。

海南热带海洋学院学位评定委员会成员

主 席：校长

副主席：分管研究生工作、教学工作、科研工作和学生工作的校领导

成 员：学校办公室、研究生处、教务处、发展规划处、科学研究与技术开发处、学生工作处、各二级学院负责人

（文件：热海大办〔2017〕58 号 发文时间：2017 年 7 月 14 日）

海南热带海洋学院春节寒假期间 维稳安保工作应急处置预案

为加强学校春节寒假期间的维稳安保工作,认真落实教育部《关于进一步加强学校安全生产大检查工作的紧急通知》及中共海南省委教育工委与海南省教育厅《关于切实抓好岁末年初和2017年元旦春节期间学校安全稳定等有关工作的通知》文件精神,切实做好学校维稳安保工作,预防各类事故发生,确保教职工学生安全健康,在事故和紧急情况发生时,各级领导和相关人员处变不惊,果断应对,有条不紊地开展救援工作,制定本预案。

一、指导思想

认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针,切实落实海南省教育厅《关于切实抓好岁末年初和2017年元旦春节期间学校安全稳定等有关工作的通知》精神,促进我校教职工学生春节寒假期间安全防范工作,提高我校处理各类事故的应变和救援水平,以及教职工学生的安全防事故意识,及时妥善处置各类突发事件,努力使教职工学生生命财产损失降到最低点。

二、应急组织机构

总指挥:廖民生

副总指挥:陈新颜 苏 鸿 王 强 苏利兴 曾 亮

成 员:学校各部门及二级学院主要负责人

(一) 指挥中心职责

1. 了解和掌握学校安全工作情况,严格安全工作法规和规章。
2. 建立健全安全工作责任制以及安全工作规章制度,并监督执行。
3. 指导安全教育安全检查。
4. 组织协调和解决安全工作的重大问题。
5. 指导和组织事故救援和调查工作。
6. 事故处理完毕后,将处理结果及整改措施报告上级教育行政部门。

(二) 职能部门职责

1. 组织做好安全工作。

2. 拟制综合性安全管理规定和措施。

3. 组织指导安全教育和安全检查工作。

4. 组织事故救援和调查处理工作。
5. 承办事故的报告工作。
6. 组织或参与安全检查、事故救援和调查处理工作。
7. 发生事故后组织有关人员迅速采取有效措施组织抢救，保护事故现场，并立即报告应急指挥中心。

三、对策和措施

（一）加强领导，明确责任

维稳安保工作是关系到广大教职工学生的生命安全，关系到学校和社会稳定的一项重要工作。各相关部门要高度重视，加强领导，明确责任，切实列入议事日程。要成立安全防事故组织机构，各二学院领导分工负责，要深入基层，对安全防事故工作实施全程监督检查，对发现的安全隐患要切实采取措施，及时予以解决。

（二）搞好安全教育，完善各项制度

各相关部门牢固树立安全第一的指导思想，要制定并落实安全防事故制度和规定，进行安全防事故教育，讲求实效，以思想、法规、常识、事故案例和心理疏导教育为主，使广大教职工学生增强安全意识，熟悉安全规定，掌握预防事故的基本知识。

（三）加强卫生防疫措施，防止各类传染病、食物中毒事故发生后勤部门要按照《传染病防治法》和《食品卫生法》的规定和教育部有关要求，切实落实各项卫生防疫与安全措施。

（四）各职能部门落实安全工作制度、组织安全教育及大型活动场所和安全管理情况进行检查，重点查找可能存在的事故隐患

在安全工作检查中，发现违反安全规定的问题，应当及时纠正或限期改正，发现事故隐患，有关单位应立即排除，在重大事故隐患排除前或排除过程中无法保证安全的，应暂时停止有关工作。

（五）切实搞好交通安全，杜绝交通事故发生

春节寒假期间严格控制外来车辆进入校园，教职工驾驶的车辆在校园内按规定路线行驶，并停放在指定位置，学校保卫处应根据情况，组织校卫队在校区进行巡逻，必要的时候实行交通管制，防止交通事故的发生。

四、报警和接警处置程序

（一）在事故和紧急情况发生时，现场人员立即用电话向当事人的隶属领导或校保卫处报告，打报警电话的人员应简要阐述事故类型、范围、时间、地点、人员伤亡程度，并注意对方提问，把自己的电话号码告诉对方，以便联系。随后现场人员尽自己所能进行现场抢险、抢救，或将伤员送至医院。

（二）当事人的隶属领导或保卫人员接到报警后应迅速赶赴现场，并根据掌握的情况向指挥中心报告，与此同时，立即组织人员抢险、抢救。

（三）如发生重大安全事故，学校应按规定立即向政府安全生产监督管理部门报告，并做好应急准备。

（四）在事故处理过程中，事故单位和相关部门要根据事故处理进展情况，及时做好续报工作。

（五）事故出现征兆或发生时，执行单位和个人应当立即通过各种途径报告，不得隐瞒、缓报、谎报。

五、应急响应

（一）重大事故灾难发生后，迅速启动相应的应急预案，全力以赴组织抢救、抢险，同时向上级报告救援工作进展情况。

（二）需要政府相关部门或其他有关应急力量支援时，向市政府安全应急指挥中心提出请求。

（三）事故发生后，现场应急救援指挥部应积极协调各参加单位做好以下工作：

1. 根据事故灾难发生情况，组织有关部门按照应急预案制定具体实施方案，迅速开展抢险救援工作。
2. 紧急调用各类相关物资、设备、人员和车辆。
3. 配合上级部门进行事故调查处理工作。
4. 及时向政府安全应急指挥中心报告救援进展情况。
5. 办理政府安全生产应急救援指挥中心交办的其它工作。
6. 负责应急救援的指挥与协调工作。

六、紧急处置、现场监控、医疗卫生救助和现场检测与评估

（一）紧急处置

事故灾害发生后，事故发生单位和现场人员在迅速报告事故灾难的同时，应当积极采取安全可靠的自救措施，防止事故灾难的扩大，并保护好事故现场。

（二）现场监控

事故发生后，保卫部门迅速组织人员进行现场治安警戒和治安管理，维护现场秩序。必要时，请求交通管理部门依法采取交通管制措施，限制人员进出交通管制区域。

（三）医疗卫生救助

卫生保健服务中心负责组织开展紧急医疗卫生救助和现场处置工作。必要时，请地方市医疗卫生部门派出救治队伍支援。

（四）现场检测与评估

事故发生后，保卫部门对事故现场初步进行检测、鉴定，综合分析和评价检测数据，查找事故原因，评估事故发展趋势，预测事故后果，为制定现场抢救方案和事故调查提供参考。检测与评估报告要及时报告现场应急救援指挥中心。

七、应急结束、后期处置和事故灾难调查处理

（一）应急结束

当遇险人员获救、事故现场得到控制，导致事故隐患消除后，经现场应急救援指挥部确认，并请示政府应急委员会同意后，宣布现场处置工作结束，应急救援队伍撤离现场。

（二）后期处置

1. 事故单位、保卫部门要积极稳妥、深入细致的做好善后处置工作，尽快消除事故影响，保证学校稳定，恢复正常秩序。
2. 应急结束后，有关部门应立即按照国家有关法律和规定办理工伤认定、伤残、保险和理赔。
3. 善后处置解除后，现场应急救援指挥部应分析总结事故灾难抢救工作的经验和教训，形成应急救援总结报告，在事故中有死亡的，应报送政府安全生产应急救援指挥中心办公室。

（三）事故灾难的调查处理

未造成人员伤亡的一般事故，由学校保卫部门组织事故调查。特别重大事故、重大事故、较大事故由上级政府组成的调查组进行调查。

八、保障措施

(一) 应建立反应快速、灵活机动、稳定可靠的应急通讯系统。

(二) 学校应急指挥机构应掌握各种救援装备情况, 并负责检查和掌握相关应急队伍的救援装备配备情况。

(三) 学校应当依据有关规定做好事故救援的必要的资金准备。

(四) 建立健全突发安全事故灾难应急救援物资储备制度, 按照职责分工和预案要求, 做好相关应急救援物资储备工作, 保障对事故救援的物资供应。

(五) 学校应制定交通运输保障方案, 做好交通运输工作, 确保应急救援人员和物资快速运送。

(六) 保卫处应做好校园治安维护工作, 加强对重点地区、重点场所、重要物资和设备的安全保护。

九、其它事项

(一) 本预案是春节寒假期间处置各类事故的指导性意见, 在实践中应根据不同情况随机进行变化。

(二) 对安全防事故灾害应急救援工作中出色完成应急处置任务, 防止或抢救事故灾害有功, 使教职工学生生命财产免受或减少损失的, 对应急救援工作提出重大建议, 实施效果显著的学校应依据有关规定给予表彰奖励。

(三) 对在事故灾难应急工作中不执行事故应急预案, 不服从指挥调遣, 拒绝履行应急准备义务, 不按规定报告事故灾难真实情况, 阻碍应急工作人员依法执行任务或者进行破坏活动, 散布谣言、扰乱社会秩序的应由公安机关依照有关法律法规的规定予以处罚, 构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

(文件: 热海大办〔2017〕3 号 发文时间: 2017 年 1 月 13 日)

海南热带海洋学院关于举办哲学社会科学 报告会、研讨会、 讲座、论坛管理办法

第一条 为进一步加强哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理，巩固我校宣传思想阵地，确保意识形态安全稳定，落实意识形态工作责任制，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见〉的通知》（中办发〔2014〕59号）精神、全国及全省高校思想政治工作会议精神及有关规定，结合我校实际，制订本管理办法。

第二条 本管理办法适用于我校各单位（包括学术团体、学生社团等）在校内举办的哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等。

第三条 鼓励开展各种形式的哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，充分发挥报告会、研讨会、讲座、论坛在宣传科学理论、传播先进文化、引领道德风尚、弘扬社会正气中的作用，以繁荣校园文化生活，促进学术交流，加强素质教育，培养创新人才。

第四条 举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，必须高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列讲话精神为指导，坚持党的路线方针政策，遵守国家法律法规和学校的规章制度。

第五条 凡举办哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，必须按照“谁主办、谁负责；谁审批、谁监督”的原则，严格履行申报、审批程序。主办单位（含学术团体、学生社团等）原则上应提前一周提出申请，申请中应具体说明报告人（发言人）基本情况、主题、主要内容、受众、场地等。未经批准，任何单位、学术团体、学生社团不得擅自举办，具体审批表附后。

第六条 党委宣传部门要增强政治意识、大局意识、责任意识和阵地意识，加强管理，规范程序，对场地、人员、内容等各个环节严格把关。

第七条 邀请境外人员到校交流并担任报告人（发言人），主办单位必须严格按照中央、省委的有关规定，报校国际合作与交流处、党委宣传部审批，未经批准，不得向境外人员发出正式邀请。

第八条 主办单位必须对拟邀请报告人（发言人）的思想政治倾向和报告（发言）主要内容进行了解和把关，如有必要，要事先征得拟邀请报告人（发言人）

所在单位党组织同意；如发现报告（发言）内容有政治性错误观点和错误思想倾向的，必须要求报告人（发言人）对内容做出修改，如报告人（发言人）不愿修改，不得邀请。

第九条 主办单位负责做好报告人（发言人）的接待和报告会、研讨会、讲座、论坛的组织协调、秩序维护工作，规模较大的，可以请保卫部门协助做好安全保障工作。要安排专人到达报告会、研讨会、讲座、论坛现场，确保报告（发言）主题与申报内容一致；在活动中如发现报告（发言）内容有政治性错误观点和错误思想倾向的，主办单位要及时制止，消除不良影响，同时要及时向校党委宣传部及报告人（发言人）所在党组织如实反映情况。活动结束后，主办单位要做好资料整理和归档工作；校内报告会、研讨会、讲座、论坛的内容材料原则上只限在校内传播，未经学校主管部门批准同意均不得流向社会。

第十条 各相关单位要加强对哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理，对未严格履行哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批程序的，或因疏于管理造成不良社会影响的，要纳入年度部门考核，并依据中央和省委关于落实意识形态工作责任制的有关规定和要求，视情节轻重，对主办单位负责人及相关责任人员给予提醒、批评教育，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分。

第十一条 我校师生担任校内外哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛报告人（发言人），要对自己的报告（发言）内容等负政治、学术和法律责任，对在报告（发言）中传播政治性错误观点和错误思想倾向的，要依据有关规定，视情节轻重，予以严肃处理。

第十二条 本办法自发布之2017年6月23日起执行。

第十三条 本办法由党委宣传部负责解释。

（文件：热海大办〔2017〕49号 发文时间：2017年6月20日）

海南热带海洋学院关于举办哲学社会科学 报告会、研讨会、讲座、论坛审批表

主办单位：

填表日期： 年 月 日

主 题							
拟请报告人（发言人）情况							
姓 名		性别		年龄		民族	
政治面貌		职称		职务		国籍	
工作单位							
研究方向							
报告会、研讨会、讲座、论坛有关情况							
时 间				地 点			
现场负责人 及联系电话				规 模			
主要内容	 （可另附页）						
主办单位 意 见	 负责人签字 （公章）						

	年 月 日
国际合作与 交流处意 见	负责人签字（公章） 年 月 日
党委宣传部 意 见	负责人签字（公章） 年 月 日
分管校领导 意见	年 月 日
备注	

注：凡有境外学者或政府官员前来参加哲学社会科学报告会、研讨会、讲座增加学校国际合作与交流处审批环节。此表需一式两份，主办单位留存一份，党委宣传部备案一份。

海南热带海洋学院

各级单位官方微博、微信公众号管理办法（试行）

为进一步发挥校内微博、微信公众号等新媒体在加强对外宣传和舆论引导、推进校园网络文化健康发展等方面的积极作用，全面有力地抓好校园网络舆论阵地建设，根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》（教思政〔2013〕3号）的文件要求、全国及全省高校思想政治工作会议精神，现对以学校各级单位名义开设的微博、微信公众号建立注册申请、登记备案等管理办法，具体规定如下：

一、注册申请

凡以学校各级单位名义注册的微博、微信公众号等，均在申请之列。各级单位应在注册前，向校党委宣传部提出申请，如实填写《海南热带海洋学院各级单位官方微博、微信公众号注册申请表》（见附件1）。申请表须经单位党政主要负责人签字并加盖公章，报党委宣传部审批通过后方可实施。注册后应及时填写

《海南热带海洋学院各级单位官方微博、微信公众号登记备案表》（见附件2），报校党委宣传部备案。各院团委、各班团支部和学生社团的微博、微信公众号注册申请、登记备案工作，请参照此管理办法，按照校团委相关规定执行。

二、内容发布

学校各级单位官方微博、微信公众号主要发布学校各项工作的最新动态、通知公告以及与学校、师生相关的其他信息，服务师生学习、工作和生活，宣传和展示学校的发展成就与社会形象。未经授权，各级单位官方微博、微信公众号不得擅自发布涉及学校重大事件、突发事件和社会热点及敏感问题等相关内容。如确需对外发布的，在报学校相关单位批准后方可发布，并应与学校保持口径一致，同时做好发布内容备案（见附件3）。

三、维护管理

按照“谁建设谁负责，谁主管谁负责”的原则，各单位应主动建立健全微博、微信公众号管理制度，明确分管领导，并落实专人负责本单位微博、微信公众号内容审核与日常维护等工作。如因工作需要，发生分管领导或管理人员变更，应及时重新提交登记备案材料。

各单位要对下属各级官方微博、微信公众号信息发布的真实性、可靠性、合

法性负责。要严格履行审核程序，管理员发布信息，须经相关负责人审核通过方可操作；要加强对微博、微信公众号的日常管理和监控，如发现有不良信息或异常情况，应及时向学校相关部门汇报，并积极妥善处理。

四、信息安全

各级单位官方微博、微信公众号发布、转载有关信息，必须坚持正确的舆论导向，严格遵守国家法律法规、党的宣传政策、学校的规章制度和社会公德，确保内容合法、准确、真实。严禁发布危害国家安全、影响社会稳定及校园秩序、传播封建迷信等各种有害信息，不得发布来源不明的信息，不得发布、转载商业性广告。凡涉及党和国家秘密等相关资料及文件、学校内部暂不宜公开的事项等，要严格把关，避免泄密事件发生。

各单位要重视官方微博、微信公众号等网络舆论阵地建设，建立健全网络舆情引导机制，加强学校各单位间的互联互通，形成有效的新媒体宣传合力，不断创新和提升学校宣传思想工作水平，为学校事业发展营造良好的舆论氛围。

- 附件：1. 海南热带海洋学院各级单位官方微博、微信公众号注册申请表
2. 海南热带海洋学院各级单位官方微博、微信公众号登记备案表
3. 海南热带海洋学院各级单位官方微博、微信公众号特殊信息发布备案表
(文件：热海大办〔2017〕48号 发文时间：2017年6月22日)

附件 1

海南热带海洋学院

各级单位官方微博、微信公众号注册申请表

申请单位（公章）： 申请时间： 申请编号：

使用 单位	(填写实际使用单位例：XX 学院 XX 级 XX 专业 XX 班)					
申请 类别	☐ 官方微博 ☐ 官方微信公众号					
拟用 名称						
拟用 账号						
情况 说明	对拟注册官方微博/微信公众号的信息发布范围等情况进行说明：（另附页）					
管理 队伍	负责人		职 务		联系 电话	
	管理员信息					
	姓名	电话	电子邮箱			

申请单位意见	党政主要负责人签字（公章）： 年 月 日
校党委宣传部	签字（公章） 年 月 日
分管校领导意见	

注：1.请在注册成功后及时填写《海南热带海洋学院各级单位官方微博、微信公众号登记备案表》报校党委宣传部；

2.此表一式二份（申请单位和校党委宣传部各一份）；

3.申请编号由审批单位填写。

附件 2

海南热带海洋学院

各级单位官方微博、微信公众号登记备案表

备案单位:

备案时间:

备案编号:

使用 单位	(填写实际使用单位例: XX 学院 XX 级 XX 专业 XX 班)
备案 类别	☐ 官方微博 ☐ 官方微信公众号
微 博 / 微信公 众号 名称	
微 博 / 微信公 众号 账号	
情况 说明	对已注册官方微博/微信公众号的信息发布范围等情况 进行说明
认证 情况	☐ 已认证, 认证时间: 年 月 日 ☐ 未认证 原因:

管理 队伍	负责人		职务		联系电话	
	管理员信息					
	姓名	办公 电话	手机号码		电子邮箱	
备案单 位意见	签字（公章）： 年 月 日					

注：1.如因工作需要，发生分管领导或管理人员变更，应重新填写此表；

2.此表一式二份（备案单位和校党委宣传部各一份）；

3.备案编号由审批单位填写。

附件 3

海南热带海洋学院

各级单位官方微博、微信公众号特殊信息发布备案表

备案单位（公章）：

备案时间：

备案编号：

发布 内容						
发布 渠道	☐ 官方微博 ☐ 官方微信公众号					
微 博 / 微 信 公 众 号 名 称						
微 博 / 微 信 公 众 号 账 号						
使用 单位	（填写实际使用单位例：XX 学院 XX 级 XX 专业 XX 班）					
管 理 队 伍	负 责 人		职 务		联 系 电 话	

	管理员信息			
	姓名	办公电话	手机号码	电子邮箱
发布 单位 意见	签字（公章）： 年 月 日			
审批单 位意见	 签字（公章）： 年 月 日			
校领导 意见	 签字： 年 月 日			

- 注：1. 如因工作需要，发生分管领导或管理人员变更，应重新填写此表；
2. 此表一式二份（备案单位和校党委宣传部各一份）；
3. 备案编号由审批单位填写。

海南热带海洋学院网络舆情突发事件应急处置预案

为进一步提高网络舆情突发事件处置能力，有效预防和减轻网络舆情突发事件的负面影响，及时准确地引导网络媒体舆论，创建清朗网络空间和良好舆论环境，现根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》和海南热带海洋学院宣传工作有关规定等文件精神，特制定本预案。

一、适用范围

（一）本《预案》适用于全校各单位、部门及其相关人员。

（二）被国内外各级各类网站刊发的对学校教学秩序、事业发展、社会声誉产生重大影响的信息。

（三）对学校师生学习、工作、生活产生重大影响的其他相关网络媒体的信息。

二、组织领导

学校成立网络舆情突发事件应急处置工作领导小组。领导小组组长、副组长分别由分管校领导担任和宣传部部长担任；领导小组成员由学校校办、学工部、校团委、教务处、网络与教育技术中心、保卫处等部门负责人以及二级学院党委（党总支）书记组成。

网络舆情突发事件应急处置工作领导小组下设办公室，办公室设在党委宣传部，办公室主任由党委宣传部部长兼任，具体负责网络舆情突发事件应急处置相关工作的组织协调。

三、工作原则

（一）快速反应原则。网络舆情突发事件发生后，必须做到第一时间监测、第一时间收集、第一时间处置，及时分析研判舆情发展走向，及时上报舆情动态。学校各部门、各单位发现重大网络舆情后，要按照快速、畅通原则和逐级报告、双重报告等要求，及时将情况报告学校网络舆情突发事件应急处置工作领导小组，并同时报送相关分管校领导、单位负责人。

发生重特大网络舆情，须报经学校党委书记同意后，按信息报送规程逐级上报。

（二）口径一致原则。处置网络舆情突发事件，必须统一步调、口径一致、权威发布，避免说法不一、自相矛盾。相关新闻发布，由学校宣传部负责协调处理。

（三）协作协调原则。网络舆情突发事件应急处置工作在校党委领导下由学校网络舆情突发事件应急处置工作领导小组统一指挥协调，各部门、各单位必须通力合作，通过网上网下、多管齐下开展应对工作，尽快消减突发舆情的负面影响及其诱发因素，形成强大的工作合力。

（四）危机公关原则。在危机发生后，尽力争取政府主管部门、相关专家或机构、权威媒体及群众代表的支持。

四、应急处置措施

（一）网络舆情监测

1 日常监测。将网络舆情监测作为一项日常工作不间断进行，随时掌握网络舆论的导向、特点和趋势。一旦发现不利于学校稳定的负面舆情或重大的虚假舆情，及时反馈到有关部门，为有关部门提供舆情方面的决策支持。

2 突发事件监测。当发生突发事件时，组织对网络舆情进行24 小时不间断监控，及时、全面掌握与该事件密切相关的各种信息，给决策者在较短时间内做出正确决策提供有力支撑。

（二）第一时间介入

1 发现网络舆情信息后，应迅速组织应急处置工作。主要包括相关正面报道的整合、网络舆情信息监控、舆论信息的应对引导、网评文章的组织、负面舆论和有害信息的消除、封堵和删除等工作。

2 对重大网络舆情，应急处置工作领导小组要及时召开网络舆情研判会，分析评估网络舆情发展态势，提出网络舆情应急处置建议，随时掌握事态发生、发展情况并随时汇总、分析、上报，确保学校正常的教学、科研、工作和生活秩序。

3 实行24小时信息监控。网络舆情突发事件发生后，党委宣传部、网络技术中心、相关涉事单位等部门应立即组织力量开展24小时不间断网络信息监控，跟踪舆情动态，对主流媒体、网络媒体、自媒体的相关报道进行收集、整理、分析、汇总，为决策者在较短时间内做出正确决策提供参考。

4 对一般网络舆情，采用“网上来、网上去”的方式，疏堵结合、以疏为主。

切实加强网上舆论引导工作，发挥好网络评论员队伍的作用，及时跟帖、发帖，运用网民易于接受的方式和语言引导热点，努力掌握网上舆论的话语权，以正面声音挤压有害信息的传播空间，正确引领舆论导向。必要时可邀请相关领导、新闻记者撰写评论文章，组织专家解答，以权威的、专业的信息赢取网民的信任。

5 遇到特别重大、敏感的情况，网络舆情突发事件应急处置工作领导小组要按照有关规定，及时与上级有关部门取得联系，并商请上级宣传、新闻、网络信息、教育等主管部门帮助依法处置。

（三）分类处理

1 属询问、置疑、诉求类的，安排学校相关职能部门、教学单位依法依规进行处理、提出答复意见，经学校党政主要领导和网络舆情突发事件应急处置工作领导小组审定后统一回复；能当即回复的要当即回复，需要一段时间办理后才能回复的，要在当日回复处理意见，并告知回复处理结果具体时日。

2 属对学校某一突发事件或社会热点、敏感问题恶意传播或炒作类的，要依法告知事实真相或事件处置情况；对于造成重大负面影响或严重损失的，告知事实真相、事件处置情况后仍继续恶意传播或炒作的，商请执纪执法部门依纪依法查处。

3 属捏造、歪曲或夸大事实，恶意攻击、诽谤，煽动闹事或涉嫌网上违法犯罪活动类的，要依法澄清事实真相，如属于学校内部人员，以说服教育为主，情节恶劣者按学校相关校规校纪给予处罚，如属于校外人员商请执纪执法部门依纪依法查处。

4 属对推动学校改革、发展、稳定工作有重要积极意义类的，要积极采纳建议并按要求予以回复。

（四）快速报告处置结果

1 重特大网络舆情突发事件，相关涉事单位应在3个工作日内或领导批示的截止日期前向网络舆情突发事件应急处置工作领导小组组长、校办公室、党委宣传部报送处置结果。

2 重大网络舆情突发事件，相关涉事单位应在2个工作日内或领导批示的截止日期前向网络舆情突发事件应急处置工作领导小组组长、校办公室、党委宣传部报送处置结果。

3 一般网络舆情突发事件, 相关处置结果应于一个工作日内报送校党委宣传部。

(五) 通报处置情况

网络舆情突发事件的处置情况, 要通过文件、会议或网站、报纸、微博、微信等平台及时进行通报, 必要时可举行新闻发布会。

(六) 媒体沟通

发生重大网络舆情, 学校宣传部门要及时做好与新闻媒体的联系沟通工作, 并由学校指定专人向新闻媒体和社会各界发布权威信息。必要时可会同相关涉事单位举行新闻发布会、新闻通气会等。

五、应急保障

(一) 机制保障。建立网络舆情信息互通互报机制和应急处置联动机制。学校与省市宣传部门、省市网信办、省委教育工委、省市公安部门及其他有关部门要保持密切的联系和沟通, 确保一旦发生重特大网络舆情, 能及时得到上级的支持和各方积极响应, 并得到及时有效的处置。

(二) 通信保障。网络舆情突发事件应急处置工作领导小组应在全校建立网络舆情应急处置工作队伍, 学院、部门(单位)应明确专人负责, 并确保通信联络畅通。

(三) 人力和技术保障。校党委宣传部、网络技术中心要切实加强对网络信息的安全管理, 落实专人负责, 配置必要设备, 加强对重点人、重点网站、论坛、微博、QQ群、微信公众号等进行有效的信息监控。要切实加强网络评论员队伍建设, 尤其是要组织好学工部、团委、保卫处、网络技术中心等重点部门和各二级学院相关人员, 定期开展培训, 不断提高网络舆情应急处置工作人员的政治敏感性和业务能力。

(四) 经费保障。网络舆情突发事件应急处置工作列入党委重要工作议事日程, 所需经费列入学校相关部门经费预算予以保障。

本预案由校党委宣传部负责解释, 自发布之2017年6月23日起实施。

(文件: 热海大办〔2017〕50 号发文时间:2017 年 6 月 23 日)

海南热带海洋学院党政领导碰头会议事规则

为贯彻落实党委领导下的校长负责制，加强党政之间的沟通协调，发挥领导班子的整体合力，确保学校各项工作顺利推进，根据《中共海南热带海洋学院委员会贯彻执行党委领导下的校长负责制实施细则（试行）》的有关规定，特制定本规则。

第一条 会议由党委书记召集并主持。党委书记因故不能出席会议时，可委托校长或副书记召集并主持。

第二条 会议原则上每月召开 1-2 次，会议一般于每月的第一周周一上午召开。特殊情况可由校领导临时动议召开。

第三条 会议由校党政领导班子成员组成，学校办公室主任列席会议。根据议事内容的需要，可通知相关部门负责人列席会议。

第四条 议事范围

（一）回顾上月（上旬、上周）的工作及落实情况。

（二）安排本月（本旬、本周）的工作。

（三）各位校领导通报分管工作进展情况或提出需要讨论的事项。

（四）就某一方面工作听取相关部门汇报。

（五）通报拟提交党委会、校长办公会审议的议题，并针对重要问题进行深入的研究和讨论、形成共识。

（六）安排协调工作任务及措施。

（七）需要讨论的其他问题。

第五条 会议组织

会议由学校办公室承办，会前应落实好会场、会议材料、通知参会人员等，并应做好会议记录。

需由会议酝酿讨论的议题，由学校办公室于会前 3 天征求各位校领导及职能部门意见后进行收集汇总，并于会前报会议召集

人审阅。

第六条 会议的传达、执行及督办

（一）会议记录由学校办公室会整理，必要时制发会议纪要。

（二）会议的决定，由学校办公室督办落实，并及时向校领导报告。

第七条 本规则由学校办公室负责解释。

第八条 本规则自发文之日起执行。原《琼州学院领导碰头会制度》同时废止。

抄送：校领导，行政各部门。

海南热带海洋学院办公室

2019 年 4 月 25 日印发

海南热带海洋学院学术委员会章程

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范科研学术管理,实行科研、学科建设工作的民主管理、民主监督和科学决策,规范和加强学术委员会建设,完善学术委员会内部治理结构,保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用,根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》等相关规定,设立“海南热带海洋学院学术委员会”(以下简称“校学术委员会”),并结合学校实际,制定本章程。

第二条 校学术委员会是学校最高学术机构,统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。经校学术委员会同意,可增设学术道德监督委员会等其他专门委员会。

第三条 校学术委员会的宗旨是遵循学术规律,发扬学术民主,保障学术自由、学术平等,弘扬学术道德,维护学术声誉,把握学术方向,开展学术交流,鼓励学术创新和人才培养,提高学术质量;应当公平、公正、公开地履行职责,保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用,促进学术科学发展。

第二章 组织机构

第四条 海南热带海洋学院学术委员会由学校不同学科、专业的高级专业技术职务的人员组成,并应该具有一定比例的青年教师。

第五条 学术委员会成员原则上不多于 30 人，其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，原则上不超过委员总人数的 1/4；不担任党政领导职务及院系主要负责人的高级专业技术职务的人员，原则上不少于委员总人数的 1/2。

根据需要，学校可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任特定学术事项的特邀委员。校外特邀委员不占学术委员会委员名额，除特定事项外，校外特邀委员不参与学术委员会日常工作。特邀委员由校长、校学术委员会主任委员或者三分之一以上校学术委员会委员提名，经校学术委员会同意后确定。

第六条 学术委员会委员应当具备以下条件：

（一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、坚持原则、公道正派；

（二）学术造诣高，一般应具有博士学位、教授职称，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果和较强的学术影响力；

（三）关心学校学科、专业的建设和发展，有较强的参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；

（四）校内委员一般应为在编在岗教师；

（五）学校规定的其他条件。

第三章 委员任免

第七条 学校根据学科、专业的构成情况，合理确定委员名额，保证委员的代表性和公平性。学术委员会委员的产生应当经公开、公正的推荐、遴选和民主选举等程序，充分反映基层学术组织和广大教师的意见。

校学术委员会委员实行任期制, 由校长聘任, 任期一般为 3 年, 可连选连任, 但连任最长不超过 2 届。学术委员会每次换届, 连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。

第八条 学术委员会设主任委员 1 名、副主任委员若干名, 设秘书长 1 名, 由科技处处长兼任; 委员若干名。主任委员、副主任委员可由校长推荐, 校长办公会通过提名, 校党委会审定, 全体委员选举产生。校学术委员会的日常办事机构秘书处设在科技处。

第九条 学术委员会根据工作需要, 就学科建设、教师聘任、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会, 具体承担相关职责和学术事务。专门工作委员会的主任委员由学术委员会主任委员或副主任委员兼任, 成员从学术委员会委员中根据业务专长产生。每个专门委员会的人数为不少于 3-5 人的单数。应当根据需要, 在院系设置或者按照学科领域设置学术分委员会, 也可以委托基层学术组织承担相应职责。

校学术委员会的运行经费, 纳入学校预算安排。

第十条 学术委员会委员在任期内有下列情形, 经学术委员会全体会议或主任办公会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务:

- (一) 主动申请辞去委员职务的;
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三) 怠于履行职责, 累计 3 次以上 (含 3 次) 未经主任委员或副主任委员批准缺席学术委员会全体会议或专门委员会会议, 或者违反委员其他义务的;
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

学术委员会出现委员空缺时, 所空缺名额为推选委员的, 从空缺委员所在学科中补选; 所空缺名额为校领导或职能部门委员

的，根据工作需要予以调整；所空缺名额为校长提名委员的，由校长从相关学科重新提名。增补空缺委员的任期与被增补空缺委员余下任期相同。

第四章 职责权限

第十一条 学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- （三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见、建议，讨论、审议和表决各项决议；
- （四）对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
- （五）学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。

第十二条 学术委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，维护学术公平，公正履行职责；
- （三）勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- （四）对校学术委员会审议的事项及在会议中发表的言论保密；
- （五）学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

第十三条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会或其授权的专门委员会审议：

（一）学科专业建设规划，以及科学研究、重大学术交流活动及对外学术交流合作等重大学术规划；

（二）自主设置或者申请设置学科专业；

（三）学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；

（四）教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；

（五）学位授予标准及规则，学历及非学历教育的标准、教学计划方案及发展政策、招生的标准与办法；

（六）学校教师职务聘任的学术标准、政策和办法；

（七）学术评价、争议处理规则，学术道德规范；

（八）学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；

（九）审议省部级以上科研平台（重点实验室、研究基地、工程技术研究中心）等科研机构的规划与建设；

（十）学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十四条 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的专门委员会或学术组织进行评定：

（一）学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；

（二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、学术人才选拔培养计划人选；

（三）学校自主设立的各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；

（四）需要评价学术水平的其他事项。

第十五条 学校做出下列决策前,应当通报校学术委员会,由学术委员会或其授权的专门委员会提出咨询意见:

(一)制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略;

(二)学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用;

(三)教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用;

(四)开展中外合作办学、赴境外办学,对外开展重大项目合作;

(五)学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

第十六条 学术委员会按照有关规定及学校委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷,应当组织具有权威性和中立性的专家组,从学术角度独立调查取证,客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论,当事人有异议的,学术委员会应当组织复议,必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为,学术委员会可以依职权建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇,并可以同时向学校、相关部门提出处理建议。

第五章 工作制度

第十七条 学术委员会实行例会制度,每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要,经学术委员会主任委员或者校长提议,或者 1/3 以上的学术委员会委员联名提议,可以临时召开学术委员会全体会议,商讨、决定相关事项。开会请求须事先提交秘书长,征求校学术委员会主任、副主任意见后,由校学术委员会主任决定是否召开会议。确定召开学术委员会会议的,应当提前确定议题并通知委员。

学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。

第十八条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议，由秘书长组织。学术委员会委员全体会议应有 $\frac{2}{3}$ 以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 $\frac{1}{3}$ 以上委员同意，可以临时增加议题。

第十九条 学术委员会会议事决策实行一人一票、少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 $\frac{2}{3}$ 以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避，并且不参加投票表决。

第二十条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能部门、教师及学生代表列席旁听。

学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 $\frac{1}{3}$ 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十一条 学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学校整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，校长应当做出说明。

第六章 附 则

第二十二条 学校应充分发挥学术委员会的决策咨询作用。

各部门、学院、所、中心应积极支持学术委员会委员开展工作。

第二十三条 学术委员会章程自校党委会议通过之日起生效。修改本章程须由校学术委员会主任委员提议或由 2/3 以上的委员联名提议，修改方案经校学术委员会审议并由校党委会议通过后方可公布。

第二十四条 各二级学院基层学术组织可参照校学术委员会章程制订自身章程，经院（系）党政联席会议讨论通过后，报学校和学术委员会备案。同时根据法律规定、校学术委员会的授权及各自章程开展工作，并向校学术委员会报告工作，接受校学术委员会的指导和监督。

第二十五条 本章程自发布之日起执行，原《琼州学院学术委员会工作暂行方法》（琼院党〔2009〕18号）同时废止。

第二十六条 本章程由校学术委员会秘书处负责解释。

海南热带海洋学院预防与处理学术不端行为办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为维护学术诚信,规范学术行为,促进我校学术研究的持续健康发展,根据《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(教育部令第40号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称学术不端行为是指我校教学科研人员、管理人员和学生,在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条 我校处理学术不端行为坚持预防为主、教育与惩戒相结合的原则。

第四条 学校实行由党政负责人领导,主管科研、人事、教学学校领导分工负责,学术委员会发挥主导作用,各职能部门和院系相互协作的学术道德建设工作机制。

第五条 学校充分支持和保障学术委员会依法履行职责,统筹建设集教育、预防、监督和惩治于一体的学术诚信体系。校学术委员会下设学术道德监督专门委员会,负责调查、认定学术不端行为。

第二章 受理与调查

第六条 校学术委员会是学校学术不端行为调查、认定的主体,校学术委员会学术道德监督专门委员会负责具体实施。校学术委员会秘书处是学术不端行为的受理机构,负责受理单位、个人对我校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报。

校内其他单位或者个人收到学术不端行为举报，应及时将举报信息转受理机构。

第七条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

匿名举报若线索明确可查可予以受理。

第八条 对符合本办法所规定条件的举报材料，受理机构应当自实际收到举报材料之日起 5 个工作日内作出受理与否的决定并通知实名举报人；对不予受理的实名举报，应当书面说明理由并告知实名举报人。

第九条 校学术委员会学术道德监督专门委员会负责对被举报行为组织调查组进行调查。调查组由校学术委员会学术道德监督专门委员会直接组建。调查组负责对被举报行为进行调查。

调查组应当不少于 3 人，必要时可包括学校纪检、监察机构指派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，可以简化调查程序，由校学术委员会学术道德监督专门委员会指定 1-2 名无利害关系的专家直接进行认定。

第十条 调查组成员与实名举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系的，应当回避。

第十一条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询

问证人、询问实名举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第十二条 调查组在调查过程中，应当对有关事实、理由和证据进行核实；必要时可以采取听证方式。

第十三条 校内有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

实名举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第十四条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第十五条 调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括调查组织、调查过程、事实认定及理由（包括学术不端行为责任及责任人的确认）、调查结论等，必要时可提出对有关人员的处理建议。

学术不端行为涉及多名责任人的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所起的作用。

第十六条 正式调查原则上应当在3个月内完成。情况复杂的，经校学术委员会同意，可以适当延长调查期限，但延长期限一般不超过3个月。

第十七条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露实名举报人、被举报人个人信息及调查情况。调查组可以要求实名举报人、被举报人、证人及其他相关人员在调查期间对被调查事项、调查过程和其他相关信息保密，必要时可要求签订保密承

诺书，并明确保密期限。

第三章 认 定

第十八条 校学术委员会学术道德监督专门委员会负责对调查组提交的调查报告进行审查，必要时应当听取调查组的汇报；对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，必要时可向学校或学校有关部门提出处理建议。

第十九条 在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- （六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- （七）其他根据学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第二十条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- （一）造成恶劣影响的；
- （二）存在利益输送或者利益交换的；
- （三）对举报人进行打击报复的；
- （四）有组织实施学术不端行为的；

- (五) 多次实施学术不端行为的；
- (六) 其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第四章 处 理

第二十一条 学校根据校学术委员会学术道德监督专门委员会的认定结论，结合行为性质和情节轻重，对学术不端行为责任人进行处理：

- (一) 通报批评；
- (二) 终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- (三) 撤销相关学术奖励或者荣誉称号；
- (四) 辞退或解聘；
- (五) 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予相应处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的相关科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校根据关联情况向相关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为的，按照学生管理的相关规定给予相应的学籍处分。

学术不端行为与获得学位有直接关联的，由学位授予单位作相应处理。

第二十二条 对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，包括以下内容：

- (一) 责任人的基本情况；
- (二) 经查证的学术不端行为事实；
- (三) 处理意见和依据；

(四) 救济途径和期限;

(五) 其他必要内容。

第二十三条 处理决定书应当送达当事人并由其本人在送达回执上签收, 自送达之日起生效。当事人拒绝签收或者无法送达的, 在学校指定公告栏上张贴或者在学校指定的网站或者媒体上公告, 公告期为 15 个工作日, 公告期满视为送达。

第二十四条 经调查认定, 不构成学术不端行为的, 根据被举报人申请, 学校可以通过一定方式为其消除影响等。

调查处理过程中, 发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的, 应当认定为举报不实或者虚假举报, 举报人应当承担相应责任。属于本校人员的, 参照本办法第二十一条的规定给予相应处理。不属于本校人员的, 通报其所在单位, 并提出处理建议。

第二十五条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定, 造成不良影响的, 按照有关规定给予处分或者其他处理。

第五章 复 核

第二十六条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的, 可以在收到处理决定后 30 日内, 以书面形式向处理机构提出复核申请。

复核不影响处理决定的执行。

第二十七条 申请人对校学术委员会的认定结论不服的, 处理机构应当交校学术委员会组织讨论, 由校学术委员会在收到复核申请后 15 个工作日内作出是否受理的决定并通知申请人。决定受理的, 校学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查, 并于 60 个工作日内作出复核结论。复核结论改变原认定结论的, 处理机构应当根据复核结论相应变更处理决定。

申请人对学术委员会的认定结论无异议但对处理决定不服的,由处理机构按照学校相关规定予以处理。

第二十八条 申请人对复核决定不服,仍以同一事实和理由提出复核申请的,不予受理。

第六章 教育、预防与监督

第二十九条 学校统筹建立并完善学术治理体系,健全科学公正的学术评价和学术发展制度,营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

全校教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度,恪守学术诚信,遵循学术准则,尊重和保护他人知识产权等合法权益。

教师有责任对所指导的学生进行学术道德、学术规范教育和指导,有责任检查、审核所指导学生公开发表的论文、研究和撰写学位论文的过程是否符合学术诚信要求。

第三十条 校内各院系、各部门应当改进学术水平考核评价标准、办法,引导教学科研人员和学生潜心研究,形成具有创新性的研究成果;在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

第三十一条 学校统筹建立并完善学术诚信教育制度,将学术规范和学术诚信教育作为教师培训和学生教育的必要内容。各院系、各部门应当以多种形式开展教育、培训,特别加强对新入职教工、新入学研究生的学术诚信教育。

第三十二条 对处理学术不端行为推诿塞责、隐瞒包庇、查处不力的,可以直接组织或者委托相关机构调查并处理。

第三十三条 对学术不端行为未能及时查处,造成恶劣影响的,追究相关负责人的责任。

对为获得相关利益，有组织实施学术不端行为的单位，经调查确认后，撤销其由此获得的相关权利、项目以及其他利益，必要时追究主要负责人、直接责任人的责任。

第七章 附 则

第三十四条 本办法由校学术委员会秘书处负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起施行。学校此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

海南热带海洋学院专题会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为加强会议管理，提高会议效率，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中共海南热带海洋学院委员会关于坚持和完善学校党委领导下的校长负责制实施细则》的有关规定，结合学校实际，特制定本规则。

第二条 专题会议是协调落实党委会或校长办公会决策，布置学校党务、行政日常工作，对重要党务、行政问题进行研究并提出建议报党委会或校长办公会决策的会议。

专题会议由议题所涉事项的部门、单位提出或校领导提出，由分管校领导召集并主持，相关校领导出席，相关单位、部门负责人参加。

第三条 专题会议在与会人员充分讨论基础上，由主持会议的校领导汇总意见，并作出明确决定。相关决策应充分体现科学化、民主化、规范化的要求。

第二章 议事范围

第四条 专题会议主要研究以下事项：

（一）研究贯彻落实党委会议和校长办公会议决议的具体工作计划和实施方案；

（二）对提请党委会议或校长办公会议研究决策的重要事项进行可行性论证，形成较成熟的工作建议和意见；

（三）对单位、部门提请研究的重要事项作出决定；须提交校长办公会或党委会作出决策的，应提出相关方案的建议和意见；

（四）协调处理需要多个部门配合完成的事项；

（五）其它需要召开专题会议研究的事项。

第三章 议题确定与会务组织

第五条 专题会议一般由所涉事项的单位、部门提出，也可由校领导直接安排。

各单位、部门提请召开专题会议，须事先向分管校领导汇报，并提前以书面形式报学校办公室备案；如涉及人、财、物的重要事项须分管校领导或业务部门负责人向主要领导汇报，确定并安排会议。对未经校主要领导确定、临时安排而需要多个校领导参加的会议，由分管校领导与其他校领导就议题内容进行沟通后，方可提交会议讨论。

第六条 凡提交专题会议研究的议题，相关单位、部门应在认真调查研究和论证的基础上，提供简明扼要的会议材料，内容包括：背景情况、需讨论决定的事项，以及解决问题的建议方案等。对于涉及多个单位、部门的议题，牵头单位、部门须与相关单位、部门进行充分沟通，并提出解决问题的初步意见和建议。

第七条 凡各单位、部门提请召开的专题会议，由其负责承办；涉及全局的议题会议，由学校办公室提出并负责承办。承办单位、部门负责会议的组织筹备和会务工作包括：会议通知、准备相关会议设备和文字材料、会议签到、会议记录与归档、会议纪要起草与会签等。会议召集人决定是否印发会议纪要。如有必要，记录人员在会议结束后2个工作日内，草拟专题会议纪要，经部门（单位）负责人审核，并送相关部门（单位）会签，经学校办公室审核后报会议召集人签发。

第四章 议事程序

第八条 专题会议应按事先拟定的议题议事。

第九条 专题会议议事程序一般为：先由提出议题的单位、部门负责人报告情况，提出解决问题的建议方案，需要时可由相关单位、部门负责人作补充说明；然后与会成员就该议题发表意见、展开讨论；会议主持人汇总与会成员意见后，作出明确决定。

第十条 专题会议研究重要事项必须报校党委会议或校长办公会议研究、确认。

第五章 参会要求

第十一条 参加专题会议的单位、部门原则上要求安排主要负责人到会。主要负责人确因特殊情况不能到会时，须委托本单位、部门其他分管此项工作的负责人参会，参会人员专题会上的发言代表本单位、部门意见。

第十二条 与会人员应按照会议规定的时间和规定的议事范围进行发言，发言要求简明扼要，切中主题，不讲套话和空话。

第十三条 对专题会议讨论决定的事项，如有涉及本人或其亲属利益关系，或其他可能影响公正决策的情形，参会人员应当予以回避。

第十四条 与会人员不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

第六章 议决事项的传达、督办与执行

第十五条 对会议的议决事项，除按规定履行职能及授权传达者之外，其他与会人员不得外传会议议题的议决情况。

第十六条 专题会议形成的决策，各单位、部门必须根据分工负责的原则在会议结束后即开始贯彻执行并落实，同时将进展情

况和完成结果及时向相关校领导报告。

第十七条 专题会议决策事项由学校办公室会同业务部门负责督办。对决策事项的办理情况，学校办公室应及时将信息反馈给主管校领导和相关部门。

第十八条 在情况发生变化或执行决策过程中出现新问题，不适宜或不可能按原决策执行时，应由所涉及到的主要责任单位、部门向主管校领导及时汇报或提请召开会议进行复议。

第七章 附 则

第十九条 本规则由学校办公室负责解释。

第二十条 本规则自颁布之日起施行。

中共海南热带海洋学院委员会

关于落实意识形态工作责任制考核实施细则

为全面加强党对学校工作的领导，落实党管意识形态工作的原则，牢牢把握意识形态工作的领导权主动权，根据中共中央办公厅《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》和中共海南省委办公厅《贯彻〈党委（党组）意识形态工作责任制实施办法〉的实施细则》精神以及省教育厅党委实施意见，有效落实《中共海南热带海洋学院委员会关于意识形态工作责任制的实施意见》要求，制定本细则。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，紧紧围绕中央、省委、省教育厅党委关于意识形态工作的部署和精神，牢牢把握社会主义办学方向，牢牢掌握党对高校工作的领导权，充分发挥意识形态工作的思想引领、舆论推动、精神激励、文化支撑作用，进一步巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，切实树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，坚定不移推进全面从严治党，切实加强意识形态工作，形成责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的意识形态工作机制，不折不扣地把意识形态工作的任务要求落到实处。

二、考核主要内容

根据《中共海南热带海洋学院委员会关于意识形态工作责任制的实施意见》的要求，考核内容主要包括以下几方面：

（一）组织领导情况。重点检查是否落实意识形态工作的主体责任，是否成立意识形态工作领导机构，是否形成分工负责的领导机制，是否纳入党建和思政工作责任制，是否纳入领导干部政治纪律和政治规矩的目标管理，是否与本单位教育教学等重点工作紧密结合，同部署、同落实、同检查、同考核。

（二）体制机制建设情况。重点检查意识形态工作的规章制度，包括分析研判、上报、通报制度，记录、报告、述职制

度，监督检查制度，舆情应对制度等是否建立，是否把意识形态工作与本单位年度工作计划同部署、同落实、同检查、同考核。

（三）意识形态工作开展情况。定期研究检查各单位意识形态工作落实情况，重点检查贯彻落实中央、省委、省教育厅党委和校党委关于意识形态工作的部署情况，加强和引导本单位思想政治文化建设情况，加强课堂教育教学的管理情况，加强有关项目资金管理情况，加强网络、宣传栏、讲座、论坛、课堂、教材和各类社团等意识形态阵地的管理情况，抵御和防范宗教渗透情况，突发事件和网络舆情应对情况等。

（四）工作创新及特色。重点检查各单位在党和国家政策、法律允许范围内，结合工作实际，大胆创新，取得富有成效的方法、思路、举措等。

三、考核方式

校党委对意识形态工作责任制落实情况的考核与年度基层党组织书记抓基层党建工作述职评议考核工作相结合，考核结果纳入各单位的年度考核中，考核分值应占各单位年度总目标的10%。意识形态工作的考核采取考评与自查相结合、书面检查与实地抽查相结合的方式进行。

（一）成立考核小组

校党委意识形态工作领导小组根据工作情况成立若干个考核小组，每个考核小组设组长1名，由校级领导兼任，另配若干名成员，考核成员由校办、宣传部、纪委办、组织部等部门负责人担任。具体分组情况考核时确定。

（二）检查步骤和方法

1.听取汇报。各单位在自查的基础上，向考核小组汇报意识形态工作开展情况、取得成效、存在问题与不足、下一步工作思路与举措。

2.查阅档案。重点查阅相关制度建设、理论学习、思想政治工作、意识形态工作分析研判情况，舆情处理、宗教信息、宣传报道、安全维稳等情况的记录。

3.实地检查。主要查看各二级单位网站、“两微一端”、宣传栏等阵地管理，报告会、研讨会、讲座、论坛等审批手续。

4.测验测评。重点就意识形态工作体制机制、组织领导、主要措施、存在问题等情况，以及有关意识形态工作知识进行问卷测评。测评人数：各二级学院不少于 10 人，机关及教辅单位不少于 5 人，不足 5 人的，邀请业务相关部门人员参加。

（三）考核结果应用

校党委把意识形态工作纳入党建工作责任制考核和领导班子、领导干部年度考核，纳入党的纪律，尤其是政治纪律和政治规矩监督检查范围。考核结果作为学校党委评价、使用和奖惩干部的重要依据。

四、考核要求

（一）加强组织领导。各二级单位党组织书记要认真履行“第一责任人”的责任，结合本单位实际亲自部署、细化任务、制定措施、统筹推进，认真抓好意识形态工作责任制的贯彻执行，切实做到守土有责、守土负责、守土尽责。

（二）加强联动协调。各二级单位党组织要坚持党管意识形态工作原则，加强联动协商，形成统一领导、党政齐抓共管的工作合力和格局。

（三）严格追责问责。各二级单位党组织领导班子、领导干部有下列情况之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予提醒、批评教育、责令作出书面检查、通报批评、组织处理和纪律处分。

1.对中央、省委及上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

2.在处置意识形态领域重大问题上，各二级单位党组织书记没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

3.所在单位内发生由意识形态领域问题引发重大事件的（包括因处置不力，让一般性问题演变为政治问题，非意识形态问题演变为意识形态问题的）；

4.对在单位的党员群众公开发表违背党章、党的决定决议和

政策的言论放任不管、处置不力的；

5.本单位网站（包括两微一端）宣传出现严重错误导向的；

6.本单位师生员工公开发行的出版物和编写的教材在意识形态方面有严重错误导向的；

7.丧失对本单位网站等宣传思想文化阵地的领导权和实际控制权的；

8.本单位网络意识形态安全出现严重问题的；

9.本单位举办承办的报告会、研讨会、讲座、论坛有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

10.其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

本细则适用于海南热带海洋学院各二级单位党组织落实意识形态工作责任制的考核工作。

附件：海南热带海洋学院落实意识形态工作责任制考核指标

附件： 海南热带海洋学院落实意识形态工作责任制考核指标

序号	主要考核内容	主要考核指标	是否完成
1	组织领导情况	成立意识形态工作领导小组，按照“一岗双责”要求，班子成员分工明确，领导班子一把手作为第一责任人，分管领导是直接责任人，其他成员负职责范围内的领导责任。	
2		把意识形态工作纳入党建和思政工作责任制，与领导班子目标管理结合，纳入政治纪律和政治规矩的监督范围。	
3		把意识形态工作与本单位教育教学等重点工作紧密结合。	
4	体制机制建设情况	建立意识形态工作的规章制度，包括分析研判、上报、通报制度，记录、报告、述职制度等。	
5		建立意识形态阵地管理制度，对相关宣传栏、网站、微博、微信公众号等内容发布审核制度、日常监控机制及应急响应机制。	
6		二级单位党委（党支部）会议全年研究分析研判意识形态工作不少于 2 次。	
7		健全并落实有关党组织（党员）学习制度，全年学习有关意识形态内容不少于 1 次。	
8		领导班子将意识形态工作作为年度基层党组织书记抓基层党建工作述职报告的重要内容。	
9		建立监督检查制度、舆情应对制度等，一年内对下属党支部开展督查 1 次。	

10	意识形态工作 开展情况	意识形态工作纳入本单位年度工作计划。	
11		学习宣传贯彻落实中央、省委、省教育厅党委和校党委关于意识形态工作的部署情况，全年不少于 2 次。	
12		加强和引导本单位思想政治文化建设，积极培育和宣传先进典型，弘扬社会正能量。	
13		课堂教育教学的管理，教师教学考核、教学过程督导情况，在线开放课、学习平台、教材编写和使用的管理情况。	
14		本单位举办的报告会、研讨会、讲座、论坛等活动的审批情况。	
15		安全维稳工作，包括抵御和防范宗教渗透、应对突发事件和网络舆情等，及时分析研判、妥善处理。	
16		有关项目资金管理，对外交流合作的管理等。	
17		按属地管理的原则，掌握本单位网络、宣传栏和各类社团等阵地的情况。	
18		宣传队伍建设情况，支持通讯员开展网上舆论引导。	
19	工作创新及其他	结合工作实际，大胆创新，取得富有成效的方法、思路、举措等。	
20		存在《海南热带海洋学院落实意识形态责任制考核实施细则》中第四条严格追责的十种情况。	

备注：各单位完成 10 项以下为不合格，10-13 项为一般，13-16 项为良好，16 项以上为优秀；有大胆创新，取得富有成效的方法、思路、举措的可视情况评为优秀；存在《中共海南热带海洋学院委员会关于落实意识形态责任制考核实施细则》中第四条严格追责问责的十种情况之一者评为不合格

二、人事管理方面

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2016〕23 号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院人员分类管理 暂行办法》的通知

五指山校区管理办公室，各二级学院（系），各处、室、馆及中心：

《海南热带海洋学院人员分类管理暂行办法》已经学校研究 同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

海南热带海洋学院办公室

2016 年 3 月 24 日

海南热带海洋学院人员分类管理暂行办法

（修订稿）

为了更好地适应学校转型发展，规范我校各类人员的调配和管理，建立权责明晰、分类管理、人尽其用的人事管理制度，进一步深化我校人事与分配制度改革，加强对各类人员的科学管理，提高工作效率和办学效益，确保学校各项事业健康快速发展。结合学校实际，制定本暂行办法。

一、基本原则

（一）计划性和规范性原则。根据应用型本科院校教学评估要求和未来学校发展需要，做好各类人才队伍建设规划，高标准、有计划地进行各类人员的调配工作。

（二）公开、平等、竞争、择优原则。按照公开招聘、严格考核、择优聘用等有关程序开展各类人员调配工作。

（三）实行岗位目标管理责任制原则。严格执行考勤、考核制度，强化纪律和监督。

（四）编外聘用人员向校内教职工的配偶及子女倾斜的原则。

二、人员分类

（一）在编在岗工作人员

（二）校内拟入编人员

1. 管理人员
2. 教师、专职科研及教学辅助人员

（三）校内编外聘用人员

1. 管理人员
2. 教师、教辅人员以及学生公寓辅导员
3. 工勤人员

三、岗位数审批程序

（一）校内拟入编人员岗位数的审批

学校人事部门根据省编制委员会核定我校年度允许使用的各类岗位编制数，以及学校下达给各单位（部门）的编制数，制定每年用人计划，经校长办公会议核定后，提交校党委会审定。

（二）校内编外聘用人员岗位数的审批

1.管理、教师、教辅和工勤人员等岗位数，各基层用人单位（部门）根据学校核定给本单位的编制数，有岗位空缺时提出用人计划，经人事部门审核，报校长办公会审定。

2.学校根据工作需要核定后勤服务集团的岗位数，当需要增加岗位时，提出用人计划报人事部门审核，报校长办公会议审定。

3.临时工勤人员的聘用，经用人单位（部门）提出申请报人事部门审核，由分管人事的校领导审批。

四、调动和编外聘用人员的审批权限

（一）调入（含公开招聘）人员

1.根据学校党委确定的年度用人计划，由人事部门、用人单位（部门）等依照省人力资源和社会保障厅下发的《海南省事业单位公开招聘人员实施办法》（琼人社发〔2011〕100号文）规定的程序，采取考试或考核的方式公开招聘，招聘结果报校长办公会议审议后，呈报学校党委会审定。

2.接收的军队转业干部，按照国家和省的有关文件规定办理。

（二）调出人员

1.各基层单位（部门）具有中级及以下职称的专业技术人员、科级及以下干部和工勤人员的调出，经本单位（部门）党政领导集体讨论同意，报人事部门审核，由分管组织人事的校领导或校长审批。

2.各基层单位（部门）具有博士学位或高级职称的专业技术人员、处级干部的调出，经本单位（部门）党政领导集体讨论同意，报

组织人事部门审核，提交校党委会审批。

（三）校内编外聘用人员

第一类：外聘教师、专职科研人员

二级学院（系）新外聘教师按《海南热带海洋学院外聘教师 管理办法（试行）》的规定审批程序办理（从事教学科研岗位工作 的聘用人员须具有硕士以上学位或中级以上职称）。

第二类：外聘管理、教辅、工勤人员

考试方式：

1.学校人事部门根据学校确定的岗位数，在校务公开栏公布岗位数及应聘条件，根据双向选择和定岗定薪的原则，组织报名，校内进行公开招聘，优先照顾校内教职工的配偶及子女就业。

2.校内招聘编外管理、教辅岗位的人员，由人事等部门参照公开招聘的程序，按综合成绩拟定入围人员名单，报校长办公会议 审定。

3.校内招聘编外工勤岗位的人员，由人事等部门参照公开招聘的程序，按综合成绩拟定入围人员名单报分管人事的校领导审批。

考核方式：

1.用人单位（部门）按照学校核定给本单位（部门）的编制数，根据工作需要，提出用人申请报学校人事部门，并说明本单位（部门）的缺岗情况、拟聘人选的工作岗位和工作任务。

2.公布外聘岗位需求信息，并组织报名、资格审查（从事管理和教辅岗位工作的聘用人员须具有全日制本科以上学历）和组织 专家评价小组对拟聘人选进行考核（采取结构化的面试方式进行）。学校人事部门将拟聘人选的基本情况和面试结果（含专家面试评价表和用人单位考核意见，以及拟聘人选的简历和学历学位、职称证书复印件等）提交校长办公会审定。

3.学校人事部门根据校长办公会会议纪要告知拟聘人员填写相关聘用审批表并办理有关人事调配和聘用手续。

4.校内招聘的临时工勤人员，经用人单位（部门）提出申请报 人事部门审批。

五、工资待遇

（一）在编在岗人员和拟入编人员的工资待遇，按照国家、省 和学校规定的相关工资福利政策执行。

（二）编外聘用人员的工资待遇，实行以岗定薪的原则。每位聘用人员须与学校签订《劳动合同书》。期限一般不低于 3 年，初次聘用的试用期为 6 个月。另外，如合同期间受聘人员出现重大工作失误时将随时解除合同。

编外聘用人员的工资待遇根据学校编外聘用人员的待遇按合同书约定执行。

（三）后勤服务集团管理的编外工勤人员，由后勤服务集团 与其签订《劳动合同书》。后勤服务集团将依据合同约定的工资待 遇进行自行管理。

六、本办法自下发之日起执行，其他与其不一致的相关规定同时废止。遇国家和省出台相关规定时，从其规定。

七、本办法由学校人事部门负责解释。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2016 年 3 月 24 日印发

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2017〕25号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院青年教师培养与 素质提升管理暂行办法》的通知

五指山校区管理办公室，各二级学院，各处、室、馆及中心：

《海南热带海洋学院青年教师培养与素质提升管理暂行办法》经学校审定通过，现予印发实施，请遵照执行。

海南热带海洋学院办公室

2017年4月5日

海南热带海洋学院

青年教师培养与素质提升管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为建设一支学术水平高、创新能力强、结构优化的青年教师队伍，特制定本办法。

第二条 本办法包括“青年教师出国研修项目”、“青年教师国内进修项目”和“青年教师在职学历提升项目”。

第三条 本办法实行个人申请，单位推荐、学校和资助机构共同选拔的实施原则。

第四条 本办法由人事部门牵头组织实施，相关部门配合。

第二章 青年教师出国研修项目

第五条 学校鼓励青年科教人员积极争取国家留学基金、国外奖学金及其他留学资金出国研修，并将其出国研修情况作为晋升专业技术职务的考核指标之一。

第六条 研修形式

（一）学校通过国家留学基金委全额资助或与学校共同资助及校际合作渠道等方式，每年选派若干名人员出国研修。

（二）学校批准的一般性出国研修学者（含博士后进站），研究时间为 3 个月至 1 年，博士后进站 2 年。

第七条 出国研修人员选拔根据具体项目要求，按照个人申报、单位推荐、学校审定、上报有关部门或项目单位批准的方式确定。

第八条 本项目管理要求

（一）被选派的出国研修人员全部采取“签约派出、违约赔偿”的办法，除与国家留学基金委签订协议，还要与学校签订协议，并按国家公派出国留学的要求交纳规定数量的保证金。

（二）研修时间 3 至 5 个月的，应至少带回三本本学科原版

教材或科研资料；5 个月至 1 年的，讲授一门公开课或示范课；1 至 2 年的，在本学院举办三场以上学术报告并至少讲授一门双语课程。

（三）不按以下三种情形办理者，均按已与学校签订协议中的违约条款处理。

1. 在研修期间，不能擅自更改研修计划。如确需更改或需延期学习者，应提前 3 个月向学校提出申请，经审批同意后方可变更。

2. 在规定的学习期满后应按期回校，向学校和所在单位提交出国期间学习总结报告，办妥有关财务手续。

3. 研修 1 年以上的回国人员服务期限：博士 8 年内、硕士 6 年内、其余 5 年内不允许调离学校，若确实因特殊原因要求调离学校，学校将收回进修期间发生的相关费用，并按上述第（一）款规定的保证金标准扣留作为违约金。

第九条 本项目工资福利待遇

（一）属全额资助或其他足额资助的公派出国人员，按国家留学基金委等相关项目管理办法执行；

（二）属学校批准的一般性出国研修学者（含博士后进站）在规定的出国期间，只发基本工资和缴交社会保险及住房公积金。其学费、住宿费等自理。研修结束取得相应证书后可报销一次往返交通费。在研修期间，以学校署名发表 1 篇以上中文核心期刊论文或出版 1 部著作，或以主持人名义取得省级以上科研项目 1 项，或有成果转化者，从发表或出版的次月起补发绩效工资。若不能完成研修任务、取得相应证书者，一次性扣回已发放的基本工资和住房公积金。

第三章 青年教师国内进修项目

第十条 学校鼓励青年科教人员参加国内各类进修，并将其

进修情况作为晋升专业技术职务的考核指标之一。

第十一条 进修形式

(一) 国内访问学者。学校按照上级教育部门下达的计划, 每年选派青年骨干科教人员作为国内访问学者, 赴国内重点高等学校重点学科领域进修; 学校批准的一般性国内访问学者, 期限均为 1 年。

(二) 课程进修。学校每年选派青年教师到国内重点大学进修相关课程。每个专业每学年可选派教师外出学习 4-6 门核心课程。进修时间一般为 6 个月至 1 年。

(三) 行业进修。学校每年选派青年教师到国内重点行业、企业进修, 培养“双师双能型”人才。进修时间一般为 6 个月至 1 年。

(四) 博士后流动站。申请脱产到国内高等院校和科研院所 从事博士后研究者, 须为学校确定的重点培养对象(原则上为学科带头人等), 经学校批准并签订协议, 期限为 1-2 年。

第十二条 审批程序

(一) 计划和审定。各学院根据学科建设和人才培养的需要, 制定本学院的教师培养和素质提升计划(3-5 年计划), 并在每学期结束前 1 个月向人事部门报送下学期的进修选派计划。人事部门根据各学院报送的进修计划, 按照学校学科建设和人才队伍建设的需要, 拟出进修人选报学校审定。

(二) 办理手续。进修人员与拟进修单位联系, 索取进修通知书后与人事部门签订进修协议书, 并办理相关进修手续。**第十三条 本项目管理要求**

(一) 进修人员在进修期间, 不能擅自更改进修计划。如确需更改, 应提前 1 个月向所在单位提出申请, 并报人事部门审批同意。

(二) 进修人员学习结束后, 要在一周内向所在单位和学校

提交进修总结报告，并办理有关手续。

（三）进修期限 1 年以上的回校工作人员服务期限：博士 8 年内、硕士 6 年内、其余 5 年内不允许调离学校，若确实因特殊原因要求调离学校，学校将收回进修期间发放的相关费用。

第十四条 本项目工资福利待遇

（一）国内访问学者按上级教育部门的相关项目管理办法执行，访学期间，其基本工资和绩效工资照发；一般性国内访问学者，访学期间，只发基本工资。

（二）学校根据教学科研需要选派单科性进修或行业进修者，进修期间其基本工资和绩效工资照发；由个人申请经学校批准的一般性单科课程进修者，进修期间，只发基本工资。

（三）博士后进站人员经学校批准，不迁移个人档案者，需脱产进站的，只发基本工资和缴交社会保险及住房公积金；不脱产进站的，如主持省部级以上科研资助项目，可适当减免三分之二教学工作量。需脱产迁移个人档案者（干部关系、工资关系转出），从档案转出当月起停止享受工资福利待遇。出站后可回校工作，如未按时回校工作的，其在校期间享受的经济适用住房需按原价退回学校。

一般性国内访问学者和一般性单科课程进修者在学习结束 1 年内，以学校署名发表 1 篇以上中文核心期刊论文或参与出版 1 部著作（5 万字以上）或有成果转化者，从发表的次月起补发学习期间的绩效工资。

以上人员，在发放各项工资福利的同时，学校为其缴纳社会保险和住房公积金。其学费、住宿费（不含学校因需选派的单科性课程进修者）等自理。若不能完成研修任务、取得相应证书者，一次性扣回已发放的基本工资、绩效工资和住房公积金。进修结束取得相应证书后可报销一次往返交通费。

第四章 在职青年教师学历提升项目

第十五条 学校鼓励青年科教人员报考国内外重点大学或著名科研机构的博士、硕士研究生。

第十六条 学历提升形式：定向（含委培）博士研究生、非定向博士研究生、港澳台及国外博士研究生、在职博士、硕士研究生（含国外就读和在职）。脱产学习时间按录取院校规定学制执行。

第十七条 青年科教人员所报考的学科、专业一般应与本人现在从事的学科、专业一致或相近，且符合所报考单位的招生要求。

第十八条 本人填写《海南热带海洋学院在职人员报考研究生申请表》，经所在单位同意，人事部门根据学校学科建设和人才培养规划审批后办理有关报考手续。报考攻读非定向（含委培）研究生学历者，应提前向学校申请批准后方可报考。报考人员被录取后，人事部门与其签订培养协议。

第十九条 研究生在学习期间，不得改变专业、研究方向、学习时间及培养方式。确因特殊情况需改变的，须提前一个月报所在单位同意并经人事部门审批。否则，按违约处理。在职攻读学历学位者获取学历学位后，博士 8 年内、硕士 6 年内、其余 5 年内不得调离学校。并以合同方式明确双方权利义务关系，按协议条款约定执行。如自行离校者，按违约处理。

第二十条 本项目支持措施仅限于同时具有学历学位的研究生，对未完成学业和毕业后未回校工作的人员，按其与学校所签协议中有关规定处理。

第二十一条 本项目工资福利待遇

（一）定向（含委培）博士研究生，在规定的脱产学制期间，其基本工资和绩效工资照发，并缴纳五险一金。如未按时取得学历学位证书者，其延长学习期间（最长延至 5 年），从延长学制开

始只发放基本工资，并按基本工资数额缴纳五险一金。取得学历学位证书后，享受当年同等条件人才引进政策规定的科研启动费。若取得学历学位当年的安家费标准高于已发放的基本工资、绩效工资和住房公积金等总额的，补发差额。

学校中层干部报考定向（含委培）攻读博士学位者，应提前申请经学校批准后方可报考。脱产学习一年以上者（含国内外访学、研修、挂职），须由本人辞去现职或由学校党委下文免职（保留其原级别），返校后恢复原岗位（级别）或由学校党委另行安排岗位。

编外人员报考共建单位攻读博士学位的定向（含委培）博士研究生，在导师担保毕业后回校工作的前提下，在规定的脱产学制期间工资照发，并缴纳五险一金。如未按时取得学历学位证书者，不再发放工资和缴纳五险一金，延至 5 年仍不获得学历学位者，将扣回已发放工资和住房公积金。当其获得学历学位回校工作后，享受当年人才引进政策规定的安家费和科研启动费。

（二）非定向博士研究生，如需迁移个人档案（含干部关系、工资关系）的，经学校批准后，停发学习期间的基本工资和绩效工资等，如获取学历学位后回校工作的，将按入学前职务职称发放在规定学制期间的工资总额和住房公积金（若取得学历学位当年的安家费标准高于上述待遇总额的，按高一项执行）。同时享受回校当年人才引进政策规定的科研启动费。如未回校工作的，其在校期间享受的经济适用住房需按原价退回学校。

如果读博前未曾在学校分得公有住房的，同时享受当年人才引进政策规定的安家费。

（三）港澳台及国外博士研究生，公派出国的按国家留学基金委的相关管理办法执行；自费出国的，在规定的学习期间，其基本工资照发，并缴纳五险一金。如获取学历学位后回校工作的，将补发在规定学制期间的绩效工资和住房公积金；如未按时回校

者，按自动离职处理，同时追回已发放的基本工资、绩效工资和住房公积金。

（四）不脱产或部分时间脱产的在职博士，在规定的学制年限内，取得学历学位证书后，按脱产年限发放特殊性绩效工资，每不脱产一年发放 2 万元，累计发放不超过 8 万元。按时取得学历学位证书后同时享受当年同等条件人才引进政策规定的科研启动费。

（五）硕士研究生（含在职和国外就读）。在职攻读硕士研究生的，发放基本工资和绩效工资，并缴纳五险一金；全日制硕士研究生（含国外就读），不迁移人事档案的，发放基本工资和基础性绩效工资，并以此为基数缴纳五险一金。在取得学历学位后1年内，以学校署名发表 1 篇以上中文核心期刊论文或出版 1 部著作或有成果转化者，从发表的次月起，补发奖励性绩效工资。

（六）不脱产或部分时间脱产的在职硕士，按学制 3 年内取得学历学位证书后，按脱产年限发放特殊性绩效工资，每不脱产一年发放 1 万元，累计发放不超过 3 万元。同时，停止执行在职取得硕士学位时一次性发放 3 万元的政策。

以上人员培养费、住宿费等其它费用自理。学习结束取得相应学历学位证书后可报销最后一次往返交通费。

第五章 附 则

第二十二条 外出人员在研修、访学、学习期间，符合海南省专业技术职务晋升条件的，可以正常申报。

第二十三条 以上青年教师培养项目要确保岗位需求（专业）对口，由各二级学院根据学校确定年度分配计划推荐人选报批。

第二十四条 此前学校出台相关规定与本文不一致的，按本文规定执行。

第二十五条 本办法自公布之日起执行，原《琼州学院青年

教师培养计划（试行）》废止，其他专任教师和专业技术人员参照执行。

第二十六条 本办法由学校人事部门负责解释。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2017 年 4 月 5 日印发

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2018〕87号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院航海类双师型 教师队伍管理办法（暂行）》的通知

五指山校区管理办公室，各二级学院，各处、室、馆及中心：

《海南热带海洋学院航海类双师型教师队伍管理办法（暂行）》已经2018年第22期学校办公会审议通过，现予印发施行。

海南热带海洋学院办公室

2018年9月30日

海南热带海洋学院

航海类双师型教师队伍管理办法（暂行）

为进一步加强我校航海类专业师资队伍建设和全面履行经修正的STCW78 公约（《1978 年海员培训、发证和值班标准国际公约》），满足船员教育与培训质量体系运行的需要，不断提高航海类专业教师队伍的实践能力和业务水平，建设一支具有扎实理论基础和较强专业实践能力的航海类双师型教师队伍，特制定本办法。

第一条 持有海船船员适任证书或具有相关海上任职资历的航海类专业教师（含实验人员），或本科阶段为航海技术、轮机工程和船舶电子电气工程专业的教师，归类为航海类双师型教师。承担航海类专业和船员培训类课程的专任教师及实验人员，必须具备符合《〈船员培训管理规则〉实施办法》相应项目课程的有关任课资格条件规定，持有相应的有效船员适任证书。

第二条 学校要求航海类专业教师持有海船船员适任证书并获取足够的航海实践经验。有关学院应有计划地组织安排教师上船工作。航海类持证教师要高度重视上船任职和换证工作，在不断保持所持有的船员适任证书有效性的同时，努力争取持有更高级船员适任证书。

第三条 申请换证或上船带队实习的教师，每学期由所在单位统一汇总后向人事处报送计划。上船带队实习由所在单位配合教务处统一安排。

第四条 在不影响教学和其他工作的前提下，鼓励教学单位和持证教师个人采取多渠道联系的办法，通过劳务外派等形式上船工作。

第五条 以劳务外派形式上船的教师需提出申请，经所在

单位同意后，由人事处负责审批并办理有关手续。教师本人必须与聘用单位签定正式的聘用合同。

第六条 教师必须严格执行所获准的上船工作期限，维护学校正常的工作秩序，如有特殊情况需延期的，须提前 1 个月向学校提出报告，经批准后方可延长上船工作期限。

第七条 航海类专业双师型教师持证要求作为职称评审的必备条件之一。同等条件下，学校在骨干教师选拔培养、专业技术职务评聘、评奖评优和培训进修等方面优先考虑双师型教师。

第八条 持证教师在学校规定期限内完成 6 个月实船任职期间，校内工资、津贴照发，且可享受校、二级学院两级所有福利待遇。本款规定在聘期内仅享受 1 次。

第九条 持有有效船员适任证书的教师，且在近 5 年内任相应实职 6 个月（含带队实习），在符合相应岗位的基本条件下，作为专业技术岗位聘用条件之一。

第十条 持证教师聘期内任相应实职满 6 个月者（含带队实习），聘期内学校给予奖励。

第十一条 本办法自 2018 年 10 月 1 日起实行。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2018 年 9 月 30 日印发

海南热带海洋学院实验室工作人员岗位职责 (试行)

为进一步明确和规范实验室各类工作人员的岗位责任，根据教育部《高等学校实验室工作规程》的有关规定，结合我校的实际情况及实验室工作要求，特制定实验室工作人员岗位职责。

一、实验室（实验中心）主任岗位职责

实验室（实验中心）主任是实验室工作的领导者和组织者，全面负责实验中心的各项工作。其主要职责是：

（一）根据本实验室承担的教学、科研任务和专业的发展方向，负责制定实验室的发展规划和年度工作计划，并组织实施。

（二）收集实验教学改革信息、资料，研究实验室建设与管理动态，吸收国内外先进的教学理念，注重学生知识、能力和素质协调发展，不断提高实验室建设与管理水平。

（三）按教学大纲和科研计划的要求，会同有关教学、科研人员，审定或参加编写实验教学大纲、实验教材、实验指导书和科研实验计划，不断提高实验教学质量 and 科研水平。

（四）定期检查实验效果和实验质量，不断吸收科学研究和教学改革的新成果，更新实验内容，完善以能力培养为核心的实验课程体系，改革教学方法，逐步增加设计性、综合性、研究性实验比例。

（五）统筹安排、合理使用实验室的各种资源，努力实现优质资源共享；在保证完成教学与科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

（六）加强大型精密仪器设备的使用和功能开发，不断提高使用效益；组织编制仪器设备的申购和维修计划。

（七）搞好实验室的科学管理，认真贯彻实验室各项规章制度。

（八）领导本室各类人员的工作。制定每个人的岗位责任，督促检查落实情况，并负责对本室人员的培训及考核。

（九）作为实验室的第一负责人对实验室的国有资产管理 和安全生产工作负责。

二、高级技术职务岗位职责

高级技术职务人员包括高级实验师、高级工程师，在实验室工作的教授、副教授、研究员、副研究员。其职责如下：

（一）熟悉本学科领域国内外实验技术动态，提出实验室建设方向和规划意见，不断提高实验室建设及管理水平。

（二）参与或承担实验课教学工作，组织编写实验指导书，主持并开设较高水平的实验课程，研究、筹备试做将要更新或新增的实验项目。承担指导青年教师、研究生的实验教学或论文工作。

（三）参加或承担本学科重大科研项目的实验技术工作，负责解决实验室工作中出现的关键性技术问题。主持实验室较高水平的实验装置的研制与开发，将科研成果和高新技术应用于实验教学。撰写高水平的实验报告或论文。

（四）负责实验室申购大型设备、精密贵重仪器的可行性论证、安装、验收、测试、使用、维护、功能开发和技术管理工作。

（五）负责实验室中、初级技术人员的培训提高和技术考核。

（六）熟悉实验室有关信息、资料，对实验室建设和技术改进做出具体规划与有效的论证，做好实验室的科学管理。

（七）完成实验室主任交办的其他工作。

三、中级技术职务人员岗位职责

中级技术职务人员包括实验师、在实验室工作的讲师、工程师、高级工。其职责如下：

（一）系统掌握本学科的基础理论、实验技术，有较丰富的实验经验或专长，能独立组织与实施各项实验技术工作。

（二）做好学生实验的各项准备工作，参与或承担实验课教学工作，参与编写实验大纲、实验指导书。根据大纲要求，设计实验方案，编写实验讲义。负责开设有较高水平（包括创新性实验和设计性实验）的新实验。

（三）承担实验室仪器设备的技术管理工作，包括仪器设备的申购、安装调试、使用维修、功能开发等工作，提高仪器设备的完好率、利用率和综合效益。

（四）负责实验室某一方面的建设，参与或承担实验室科研项目和实验技术与装置的研制或改进。撰写较高水平的实验报告或论文，指导和培养初级技术职务人员的工作。

（五）及时总结实验教学、科研、实验室建设等方面的成果和经验，积极参加校内外实验技术交流活动，不断提高业务水平。

（六）认真做好实验室日常管理、安全卫生及实验室主任交办的其他工作。

四、初级技术职务人员岗位职责

初级技术职务人员包括助理实验师、在实验室工作的助教、助理工程师。其职责如下：

（一）熟悉本学科的基础理论、实验技术，掌握有关仪器设备的性能、工作原理、操作使用与维护。

（二）做好实验教学的各项筹备和准备工作，指导学生正确使用仪器设备和测试实验数据，保证实验教学质量。参与编写实验大纲、实验指导书，积极参与或配合做好实验项目的更新改进工作。

（三）参加科研实验及承担技术测试项目，参加实验装置的研制或技术改进工作。

（四）参与实验室建设、仪器设备的技术管理工作。

（五）加强基础理论学习，努力钻研实验技术，不断提高实验技术水平和业务能力。

（六）认真做好实验室日常管理、安全卫生及实验室主任交办的其他工作。

五、实验技术工人岗位职责

（一）熟悉、掌握实验室有关的仪器设备的性能、原理、操作使用，做好日常使用及维护工作。

（二）指导学生正确操作仪器设备和测试实验数据。

（三）参加实验室建设、管理工作，积极完成教学、科研工作中所需仪器设备及材料的准备工作。

（四）参加仪器设备、实验装置的安装调试、使用维修、功能开发等工作，提高仪器设备的完好率、利用率，做好仪器设备的账、物管理。

（五）努力钻研技术，不断提高仪器设备的维修、加工与革新水平。

（六）认真做好实验室日常管理、安全卫生及实验室主任交办的其他工作。

六、实验室设备管理员岗位职责

（一）努力学习业务知识，熟悉所保管物品的型号、规格、性能和用途，了解保管物品的技术要求和存放条件，不断提高保管工作的质量与水平。

（二）在实验室主任的领导下，负责实验室仪器设备的管理和各种报表的统计工作，加强仪器设备的账、物管理与实验室基本信息及档案的管理。负责办理本实验室仪器设备、低值易耗品和材料的领用、发放、借用等手续，负责到院（系）资产管理员处办理资产验收、调拨、报废等手续，保持账、物相符。

（三）每学期对所有仪器设备进行检查、保养和整理。对所管消耗材料的品种、规格要做到标记明显，摆放整洁，数量准确。

（四）定期向实验室主任汇报所管物品的消耗情况，及时提出购置和设备维修计划，提出闲置和待报废设备清单，充分发挥仪器设备的使用功能。

（五）负责监督检查财产的使用与存放情况，有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用仪器设备。

（六）做好防火、防盗、防潮、防冻、防腐等实验室安全工作，防范事故的发生。

七、实验室工作人员的基本要求

（一）实验室人员必须坚持四项基本原则、品行端正、为人师表，热爱实验室工作。

（二）模范遵守学校及实验室的规章制度，坚守工作岗位，按时上下班，努力完成实验室的各项工作。

（三）实验室要做到文明整洁，科学管理。实验完成后应

关好水源、电源和门窗，做好实验室安全工作。

（四）实验室发生的各种意外事故，要及时向实验室主任 报告，迅速查明原因，妥善解决处理。

（五）创建实验室的团队精神，人员之间团结友爱，分工 协作，为共同建设一流的实验室，贡献自己的力量。

海南热带海洋学院全员年度考核暂行规定

进一步健全考核制度, 加强聘后管理, 是实施全员聘任制的重要组成部分, 是巩固和扩大聘任制成果、合理进行校内分配的重要保证。为全面做好教职工岗位任务考核工作, 深化学校人事制度改革, 根据中组部、人事部、教育部《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》和人事部有关文件精神, 制定本暂行规定。

一、指导思想

以中组部、人事部、教育部《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》精神为指导, 以加强聘后管理、全面提高工作质量和工作效益为核心, 引入竞争激励机制, 鼓励先进, 鞭策后进, 促进全校各项工作水平的不断提高。

二、基本原则

按岗分类考核; 以德为首, 以绩为主, 定性与定量相结合, 综合考核定级与单项考核定级相结合, 全面评价; 实事求是, 公正公开, 民主集中。

三、考核对象与考核结果的使用

凡我校在岗的教职工, 均在考核之列。考核结果作为聘任、职务晋升、工资提升、奖惩和校内分配的重要依据。

四、考核的内容及等次

(一) 考核内容: 专业技术人员和工勤人员考核包括德、能、勤、绩四个方面, 党政管理干部考核包括德、能、勤、绩、廉五个方面。

德, 主要考核政治思想表现和职业道德表现;

能, 主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥、业务

技术提高、知识更新情况。

勤，主要考核工作态度，勤奋敬业精神和遵守纪律情况；

绩，主要考核履行职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率、取得成果的水平等情况；

廉，主要考核履行党风廉政建设责任和廉洁从政规定情况。考核的重点是工作实绩。

（二）考核等次：年度考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。其中优秀率不超过本单位同类人数的15%。

五、考核标准

校主管业务部门要根据各类各级人员工作岗位的职责要求，从德、能、勤、绩、廉等方面，制定相应的考核标准，按照不同类别岗位系列分块进行教职工年度岗位考核。一般分为专业技术人员，党政管理人员，工勤人员等考核细则。

六、考核办法

教职工年度考核工作首先应进行综合考核，按德、能、勤、绩（党政管理人员还应考核“廉”）几大项考评，制定为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级，然后进行单项考核。若之后的单项考核等级高于或低于综合考核等级时，原则上以单项考核结果确定年度考核等级。单项考核的具体分项如下：

（一）凡在年度考核中，德或绩考核评分为差者，考核结果均定为不称职；

（二）下列人员当年考核可定为优秀：

1.被授予省（部）级以上的各种荣誉称号者；

2.省（部）级一、二等奖，国家自然科学奖、发明奖、科技进步奖、或其他相当等级奖励的主要获得者；

3.其他对国家、学校有功的人员。

（三）被学校授予各种荣誉称号者，当年考核不低于称职。

（四）下列人员当年考核一般为不称职，不得高于基本称职：

1.受党内严重警告或行政记大过处分不满一年者；

2.违反计划生育政策者；

3.工作严重失职或造成严重责任事故者。

（五）年度累计迟到、早退 10~20 次，或事假 10—15 天，当年考核结果一般不得高于称职；年度内累计迟到、早退 21—40 次，或事假 10—30 天，或旷工（含政治学习等集中活动）3—10 天，当年考核结果一般不得高于基本称职；年度内累计迟到、早退 40 次以上，或事假 31 天以上，或旷工 11 天以上，当年考核一般为不称职。

（六）其它

1.见习期人员年度考核只写评语，不定等次。评语情况只作为聘用上的依据。

2.正在接受立案审查的人员，年度或聘期考核时暂不确定等次，待结案后再行确定。

3.定向、委培攻读学位人员、因公出国（境）人员等，因不在岗，因此不参加年度考核，对此类人员各单位只做出写实性评价（包括事实类别，事由等）。

4.对全年累计病假 6 个月以上的人员，不进行考核。各单位只对其休病假前后的工作情况做出写实性评价并注明其病患情况、休假起止时间。

5.外出进修学习、出国人员，时间达半年及以上者，以书面形式汇报外出进修学习、出国进修留学工作等情况，如无问题，

视为合格。

七、考核的组织与领导

(一) 教职工年度考核采取校、二级学院(部门)两级考核、单位主要负责人负责的办法。各单位正副处级干部由学校组织考核,其下属人员均由本单位主要负责人组织考核。

(二) 学校考核评估领导小组,由校党委及学校办公室、纪委、组织人事部(处)负责人组成。

(三) 各单位(部门)在行政主要负责人的主持下,成立考核小组以负责本单位的考核工作。考核小组由单位党政领导和教职工代表组成(3—5人);其中教职工代表占1/3左右。人数少于6人的单位(部门)由若干个单位(部门)组合进行年度考核工作。

八、考核程序

(一) 教职工在认真总结一年来各项工作的基础上,如实填写相应的年度考核表。

(二) 被考核人在本单位召开的考评会议上述职,然后由群众评议,单位负责人听取多方意见作出考评意见,各单位考核小组根据个人总结、单位评议意见充分进行评议和单项考核定级标准,评定考核等级,分别由单位党政主要负责人签署考核意见。机关以处(部)为单位(不足6人者由若干个部门组合)进行述职及评议。

(三) 对各单位中层干部的考核,首先由被考核人在本单位全体教职工会议上述职、测评,学校考核领导小组综合全校处级干部的初评情况,提交学校党委会评定每位处级干部的考核结果等级。处级干部的考核由组织人事部(处)负责实施。各单位年度考核优秀等次者、基本称职者、不称职者均提交校

党委会议核定。

（四）各单位应以适当方式及时间向被考评人反馈考核意见、结果，鼓励其发扬优点、克服缺点，努力工作。

（五）各单位应在指定时间内将考核材料送组织人事部（处）。

（六）学校将成立由纪检、组织人事、工会等部门负责人、申诉人所在单位党组织负责人及教职工代表组成的考核仲裁委员会，受理被考核人的申诉问题。

本暂行规定自发布之日起施行，由组织人事部（处）负责解释。

海南热带海洋学院

处级干部年终考核暂行办法

为了建立科学规范的干部管理机制和考核制度，加强对处级干部的管理与监督，客观公正地评价处级干部履行岗位职责、完成工作任务情况，根据《海南热带海洋学院全员年度考核暂行规定》等相关文件精神，特制定本办法。

一、考核原则

- （一）党管干部原则；
- （二）客观公正、实事求是原则；
- （三）注重实绩原则；
- （四）群众公认原则。

二、考核对象

我院在编在岗的副处级和处级干部。

三、考核的内容及等次

（一）考核内容

考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉五个方面，其中以 实绩考核为主。

德：主要考核政治思想素质，工作作风和工作责任心，敬业奉献精神 and 大局意识等。

能：主要考核理论修养和政策水平，对本职岗位所需业务技能的掌握状况，决策水平，领导艺术，组织管理能力，开拓意识，创新精神等。

勤：主要考核工作的主动性和积极性，对本职工作的认真态度和投入程度，出勤率、遵守劳动纪律状况。

绩：主要考核履行岗位职责、完成工作任务的状况，完成

管理任务的数量和效果, 开创本单位或分管工作新局面的状况, 所在岗位和单位对学院建设和发展做出的主要成绩等。

廉: 主要考核遵纪守法、廉洁自律、履行党风廉政责任制, 与腐败现象作斗争状况。

(二) 考核等次

1. 考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职等四个等次。年度考核优秀率不得超过考核对象总数的15%。处级以上中党政机关与教学、教辅单位的"优秀"指标按人员比例划分, 不得相互占用。

2. 考核测评标准

德、能、勤、绩、廉五个方面考核内容的测评标准及等次 见附表。

3. 凡当年有下列情况之一者, 年度考核应确定为不称职等次:

- (1) 有违背党的路线方针政策和国家《宪法》的行为者;
- (2) 受党内严重警告处分和行政记大过处分及以上者;
- (3) 主管或分管的工作出现重大责任事故、造成恶劣影响者;
- (4) 工作中弄虚作假、虚报冒领、负有领导责任者;
- (5) 无故不参加政治学习和集体活动、公益活动累计达5次以上者;
- (6) 不服从组织调配或拒不接受工作任务者;
- (7) 全年累计事假一个月以上者。

四、考核方法和程序

(一) 考核方法

采取群众测评〔以总支(直属支部)为单位组织群众测评)、

处级干部分类测评分为党政机关、教学教辅、教学院（系）党总支（直属支部）三个系列分别组织处级干部测评）、学院党委成员测评三种方式进行。考核中，群众测评结果、处级干部分类测评结果、学院党委成员测评结果，各占总测评的二分之一。处级干部的考核测评统计、汇总由组织部、纪委办、学院考核评估领导小组负责。考核结果最后由学院党委审定。

（二）考核程序

1.个人总结。年终时，每个处级干部写个人工作总结，本年度的工作。

2.群众测评。以党总支（直属党支部）为单位（机关分为党群和行政两大组），正、副处级干部在本单位全体教职工会议上对自己本年度的工作进行总结述职。与会人员根据每位处级干部的述职情况及工作表现，按照处级干部考核测评标准进行测评(测评表由组织部统一印制)。群众测评会议由党总支(直属党支部)负责召集，考核组的同志组织测评和统计。

3.处级干部分类测评。处级干部在学院统一安排的时间内按分类为单位组织互评。

4.学院党委成员测评。党委成员召开测评会对处级干部进行测评。

5.统计汇总考核情况，确定考核等次，向全校公示考核后被确定为优秀者的人员名单。

五、本办法由学院组织人事部门负责解释。

附表：处级干部考核测评标准及等次表

附表

处级干部考核测评标准及等次表

等次 内容	优秀	称职	基本称职	不称职
德	1. 认真贯彻党的路线、方针、政策，政治立场坚定，思想觉悟高，积极参加政治理论学习，具有较高的马列主义理论水平； 2. 自觉贯彻民主集中制原则，积极维护和执行学院的各项决议、决定，大局意识强； 3. 爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心； 4. 具有高尚的道德情操，严于律己，克己奉公，作风正派，为人正直，团结同志。	1. 贯彻党的路线、方针、政策，政治立场坚定，自觉参加政治理论学习，具有一定的马列主义理论水平； 2. 能较好地执行民主集中制原则，维护和执行学院的各项决议、决定，大局意识较强； 3. 爱岗敬业，具有较强的责任感和事业心； 4. 能严于律己，作风正派，为人正直，团结同志。	1. 能贯彻党的路线、方针、政策，政治立场较坚定，能参加政治理论学习，基本上有一定的马列主义理论水平； 2. 能执行民主集中制原则，执行学院的各项决议、决定，大局意识一般； 3. 对工作岗位较热爱，责任感和事业心一般； 4. 能遵守纪律，团结同志。	1. 有违背党的路线、方针、政策、国家《宪法》行为，缺乏应有的政治立场和觉悟，较少参加政治理论学习，马列主义理论水平较低； 2. 不能够贯彻民主集中制原则，存在着有令不行、阳奉阴违的现象，大局意识缺乏； 3. 不安心本职工作，缺乏应有的责任心； 4. 缺乏应有的道德修养、律己不严，不能团结同志，缺乏合作精神。

等次 内容	优秀	称职	基本称职	不称职
能	1. 决策能力强，工作思路清晰，工作有主见，有魄力，具有较强的组织管理能力； 2. 熟悉本职工作所需的相关政策法规和业务技能，能起草高质量的文件，能熟练驾驭本单位工作； 3. 开拓创新意识强，能开创本单位工作新局面。	1. 工作思路比较清晰，具有一定的决策水平和组织管理能力； 2. 熟悉本职工作所需的相关政策法规和业务技能，能起草相关文件，能顺利开展工作； 3. 具有一定的开拓创新意识，本单位工作有所创新。	1. 工作思路一般，决策水平和组织管理能力一般； 2. 一般熟悉本职工作所需的相关政策法规和业务技能，能起草一般性相关文件，能开展工作； 3. 有一些的开拓创新意识，本单位工作的开展一般。	1. 工作思路不清晰，缺乏应有的决策水平，组织管理能力不强； 2. 不熟悉本职工作所需的相关政策法规和业务技能，不能较好地开展工作； 3. 缺乏开拓创新意识，本单位工作有失误。

等次 内容	优秀	称职	基本称职	不称职
勤	1.工作热情主动,积极投入,勇挑重担,乐于奉献。高出勤率,全年外出进修学习累计不超过 30 天,事假不超过7天,病假不超过 15 天; 2.模范遵守劳动纪律,坚守岗位,加班加点,不计个人得失。	1.工作比较主动,认真负责,能够较好地完成组织安排的各项工作任务;有较高的出勤率,全年事假累计不超过 20 天; 2.能遵守劳动纪律,没有无故缺勤现象。	1.工作热情一般,能够完成组织安排的各项工作任务;全年事假累计 20-30 天内,不超过一个月; 2.劳动纪律一般。	1.不能较好地完成组织安排的各项工作任务,缺乏应有的工作自觉性; 2.工作不投入,敷衍塞责,推委扯皮,劳动纪律性差,出勤率低,全年事假累计一个月以上,旷工 11 天以上。
绩	1.出色地履行了岗位职责,主管或分管的各项工作卓有成效地展开,圆满完成了各项工作任务 and 年度工作目标; 2.开创了本单位或分管工作的新局面,为学院的改革、发展和稳定做出了较大贡献; 3.全面推进了本单位或分管工作科学化、规范化、制度化建设进程,	1.较好地履行了岗位职责,主管或分管的各项工作能够顺利地展开,基本上完成了各项工作任务 and 年度工作目标; 2.本单位或分管工作为学院的改革、发展和稳定做出了一定贡献; 3.逐步推进本单位或分管工作科学化、规范化、制度化建设进程,工作效率不断提高;	1.一般能履行岗位职责,主管或分管的各项工作能开展,各项工作任务 and 年度工作目标主管或分管的各项工作大体上能完成; 2.本单位或分管工作为学院的改革、发展、和稳定做出一点成效; 3.本单位或分管工作科学化、规范化、制度化建设进程一般,工作效率	1.主管或分管的工作出现重大事故,造成恶劣影响; 2.未能有效地履行岗位职责,主管或分管的各项工作推延不前,未能按要求完成主管或分管的各项工作目标; 3.本单位或分管工作规范化、制度化建设不力,工作效率

等次 内容	优秀	称职	基本称职	不称职
	工作效率明显提高； 4. 领导干部作用发挥得好，本单位整体面貌好，凝聚力强，风气正，团结和谐。	4. 领导干部作用发挥得较好，本单位整体面貌比较好。	一般； 4. 领导干部作用发挥得一般，本单位整体面貌一般。	低； 4. 没有发挥领导干部应有的作用，不能正常领导本单位教职工努力工作。
廉	1.规范遵守党纪国法和校纪校规，克己奉公，清正廉洁； 勇于同腐败现象作斗争。	1. 遵守党纪国法和校纪校规，严于律己，廉洁从政； 能够同腐败现象作斗争。	1.能遵守党纪国法和校纪校规，一般能廉洁从政； 2.工作中能抵制腐败现象。	1.受党内严重警告处分和行政记大过处分，存在违反党纪国法和校纪校规的行为，不能廉洁自律； 2.工作中弄虚作假、虚报冒领负有领导责任。

海南热带海洋学院 专业技术人员岗位考核办法

履职考核是实施全员聘任制、落实校内津贴分配制度及做好人事管理工作的重要保障。为全面公正地评价专业技术人员的岗位工作实绩，进一步完善和强化专业技术人员职务聘任制度，特制定本办法。

一、岗位考核的内容及标准

（一）考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德，主要考核政治思想表现和职业道德表现；

能，主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况；

勤，主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守纪律情况；

绩，主要考核履行职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率、取得成果的水平等情况。

（二）考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。

二、岗位考核的基本原则

按岗分类考核，以德为首，以绩为主，定性与定量相结合；实事求是，公正公开，民主集中。

三、政治思想及工作表现要求

热爱祖国，热爱教育事业，热爱学生，拥护党和国家的方针政策，积极参加政治学习，遵纪守法。

坚持实事求是的科学态度，治学严谨，工作求实，恪守教师职业道德，为人师表，教书育人。

积极进取，主动承担工作，按质按量完成任务，服从组织安排，团结同志。

四、专业岗位的业绩要求

（一）教学岗位要求

1.教师的工作量要求为

自然科学类：每学年不低于180课时；

人文科学类：每学年不低于216课时；

公体、公英：每学年不低于288课时；

艺术一对一课程：每学年不低于360课时；

担任各种职务按规定享受减免工作量的教师，减免的工作量可计入教学工作量。

2.课堂教学评估：具有中级职称以上者，不低于良好；其它教师，不低于合格。

3.中级职称以上教师，每年还应有一定的科研业绩要求，具体要求由科研处另文制定。

（二）科研岗位的业绩要求

专职科研人员的科研工作量由科研处另文制定。承担各种职务按规定享受减免工作量的科研人员，减免工作量可计入其科研工作量。

（三）其它专业技术人员岗位的业绩要求

实验、图书等专业技术人员的业绩标准以其岗位职责及年度工作任务为基本依据，具体标准在人事处指导下由各相关单位根据实际情况自行制定。

五、其他规定

1.各单位应根据学院的规定组成考核小组，按要求严格考核，实事求是地反映专业技术人员的年度工作表现。

2.考核结果为称职以上的人员应是政治思想及工作表现良好，工作业绩达到规定要求的教学和科研人员。对政治思想、教师职业道德、工作表现差，或教学工作量未达到80%的，或课堂教学评估低于合格者，当年考核结果一般确定为不称职。 3.岗

位考核结果是专业技术职务聘任和兑现岗位津贴的主要依据，对当年考核不称职或连续两年为基本称职的，将不再续聘。

六、本办法自发布之日起实行，由人事处负责解释。

海南热带海洋学院教师培训工作的规程

(试行)

第一章 总则

第一条 为了建设具有良好思想品德和较高业务素质的教师队伍,使我院教师培训工作进一步规范化、制度化。根据教育部有关文件精神,结合我院的具体情况,特制定本规程。

第二条 我院教师培训,是为教师更好地履行岗位职责而进行的继续教育。

第三条 我院教师培训工作要贯彻思想政治素质和业务水平并重,理论与实践统一,按需培训,学用一致,注重实效的方针,坚持立足国内,在职为主,加强实践,多种形式并举的培训原则。

第四条 我院教师思想政治素质的培训要坚持党的基本路线、教育方针和教师职业道德教育,使教师自觉履行《教师法》规定的义务,做到敬业奉业,教书育人,为人师表。

我院教师业务培训要以提高教师的基础知识和专业知识为主,全面提高教师的教育教学水平和科学研究能力,提高外语水平和应用计算机和现代化教育技术等技能和能力。

第五条 培训对象要以中青年教师为主,使大部分中青年教师更好地履行现岗位职务职责,并创造条件及时选拔、重点培训在实际教学、科研中涌现出来的优秀中青年教师,使之成为学术骨干和新的学术带头人。

第二章 培训的组织与职责

第六条 院长、主管教学副院长负责领导教师培训工作,

审批培训规划、年度培训计划和培训人选。

第七条 人事处、教务处负责全院教师培训的规划、组织和管理工作的职责是：

（一）根据我院不同专业教师队伍的实际情况以及师资队建设需要，拟定教师培训计划；

（二）加强与系的协调、配合，理顺关系，保证教师培训 工作与正常教学工作两不误；

（三）关心外出培训教师的思想、学习和生活，积极配合 接受单位做好工作；

（四）定期检查、督促各系教师培训年度计划的落实；

（五）不断完善各种培训途径和形式，总结推广经验；

（六）努力创造条件，调动和激发广大教师培训提高的积 极性。

第八条 各系直接负责本系教师培训计划组织和管理工 作，其职责是：

（一）妥善有序地安排好教师的培训，保证系里正常的教 学工作不受影响；

（二）结合本系教师和课程设置的实际以及教师队伍建设 的需要，切实做好教师培训年度计划，保证教师培训工作的落实；

（三）关心在外培训教师的思想、学习和生活，积极与培 训学院建立联系。

第九条 每年十二月份，各系将下一学年的教师培训计划报人事处，由人事处拟定全院学年度教师培训计划方案，然后由主管教学的副院长召集人事处长、教务处长讨论并确定培训计划后执行。

第三章 培训的主要形式

第十条 教师培训坚持根据教师不同的职务，确定培训形式和规范要求的原则。

第十一条 助教培训以进行教学科研基本知识、基本技能的教育和实践为主，主要有以下形式：

（一）岗前培训。培训课程主要包括高等教育法规、高等教育学、高等教育心理学和高等学院教师职业道德等内容，岗前培训主要由省高师培训中心统一安排。

（二）教学实践。在导师指导下，按照助教岗位职责要求，认真加强教学实践环节的培训提高，熟悉教学过程及其各个教学环节。

（三）在职攻读硕士学位。从事教学工作满 2 年者可报考在职人员攻读硕士学位的学习，报考的学科、专业应与本职教学岗位相关，课程设置及教学标准严格按照统招同专业硕士研究生的培养方案进行，录取后的课程学习实行学分制，取得规定学分并通过学位论文答辩者，授予相应学科的硕士学位。

（四）以研究生毕业同等学力申请硕士学位教师进修班和研究生课程进修班：通过该班的学习，使其深入掌握坚实的基础理论和系统的专业知识，提高教学、科研能力，并按在职人员以同等学力申请学位的程序申请硕士学位。

（五）社会实践。未经过社会实际工作锻炼，年龄在 35 岁以下的青年教师必须参加为期半学年以上的社会实践。

（六）由教务处每年安排一次现代教育技术技能的培训。

第十二条 讲师培训以增加、扩充专业基础理论知识为主，注重提高教学水平和科研能力。主要有以下形式：

（一）根据需求和计划安排，参加以提高教学水平为主的

骨干教师进修班、短期研讨班和单科培训或选派出国培训。

（二）任职三年以上，工作业绩突出，有发展潜力的优秀 讲师，根据需要，可安排参加以科研课题为内容的国内访问学者培训。

（三）在职攻读硕士、博士学位或按在职人员以研究生毕业同等学历申请硕士、博士学位。

（四）对连续担任讲师工作五年以上，且能履行岗位职责 的教师，视情况可安排至少三个月的脱产培训或教研假。

（五）利用假日，由教务处每年安排一次现代教育技术技能的培训。

第十三条 副教授培训主要是通过教学科研工作实践及学术交流，熟悉和掌握本学科发展前沿信息，进一步提高学术水平。主要有以下形式：

（一）根据需要，可参加以课程和教学改革、教材建设为内容的短期研讨班、讲习班。

（二）根据需要结合所承担的科研任务，可作为国内访问学者参加培训，或参加以学科前沿领域为内容的高级研讨班。

（三）根据需要参加国内外有关学术会议、校际学术交流，或选派出国培训。

（四）对连续担任副教授工作五年，且能履行岗位职责的教师，根据不同情况，可安排至少半年的脱产培训或学术假。

第十四条 教授培训主要通过高水平的科研和教学工作来提高学术水平。其培训形式是以参加国内外学术会议，交流讲学、著书立说等活动为主的学术假。

第十五条 连续担任教授工作五年，且能履行岗位职责的教师，视情况可给予至少半年的学术休假时间，并提供必要的

保证条件。

第四章 培训的考核与管理

第十六条 教师培训超过三个月以上，要进行考核及鉴定，并记入业务档案，作为职务任职资格评审、奖惩等方面的依据。外出培训教师的考核主要由接受院校负责。

社会实践主要结合专业进行，面向社会、基层和生产第一线，一般应集中安排，特殊情况者可分阶段累积完成。本科毕业的青年教师，必须在晋升讲师职务之前完成；研究生毕业的教师，在晋升副教授之前完成。

第十七条 为保证培训条件的落实，保障教师参加培训的权利，对按计划已安排培训任务的教师，各系一般不得取消。教师应当服从系里安排的培训计划及培训形式，无正当理由和特殊情况，不得变更。

教师在培训期间，一般不得调整或增加培训内容、时间及形式，确有需要的，须经院主管领导批准。

第十八条 教师参加半年以上培训者，必须在校服务一定年限，未完成学院规定的教育教学任务或未履行学院合同的服务年限即调离、辞聘或辞职的，学院将按未满足服务年限按比例收回培训费，出国留学人员按国家有关规定执行。

第十九条 参加培训的教师获得成绩，取得重要成果、发明的学院将予以表彰奖励。

第二十条 有下列情况之一者，学院给予必要的处理：

（一）无正当理由，未认真履行职责或尚未完成培训任务的，应中止培训，并且学院不为其报销任何相关费用；

（二）无正当理由拒绝接受培训的，应予解聘；

（三）培训成绩不合格的，不得申请高一级专业技术资格；

（四）培训期间违反学院纪律和有关规定，影响恶劣的，应当给予必要的处分或予以解聘。

（五）因未能完成预定学习，学习在原定脱产学习期限结束后，仍未能返校工作者，期间学院只发给其基本生活费。

第二十一条 办理教师参加国内外进修学习的程序。

（一）由本人提前提出申请，即年底 12 月 1 日前为第二年的进修学习提出申请并将申请书交给所在系。

（二）各系根据该系培训工作、工作安排、本人条件等签署意见，并于 12 月 10 日前送交人事处。

（三）主管教学的副院长召集人事处长、教务处长于该学期末审定培训计划，未列入计划者不予受理。

（四）培训时间达一学期以上者，须与校方签订培训合同，明确职责与义务。

第五章 培训的保障与有关待遇

第二十二条 根据计划参加培训的教师，学费及差旅费用的支付按下列办法执行。

（一）根据计划安排在职攻读硕士学位的教师，学费、差旅费的报销控制在 1.5 万元的范围内，在职攻读博士学位的教师，报销学费、差旅费控制在 3 万元的范围内，报帐时须出具结业证及学位证书。

考虑到青年教师的实际困难，学院可按上述数额为其先行办理报销手续，若教师不能取得相应学位者，原来报销的费用要从其工资中逐月扣回。

（二）参加国内访问学者学习者，其学费、差旅费的报销

须凭结业证及期间公开发表的相关学术论文（须是第一作者），学费、差旅费的报销额度视发表论文的质量区别对待。

1. 发表的论文被《SCI》《EI》《ISTP》《SSCI》《AACI》所收录者，费用报销控制在 9000 元内。
2. 论文发表在国家级核心刊物者，报销额度控制在 6000 元内。
3. 论文发表在省级刊物者，报销额度控制在 5000 元内。
4. 因教学科研工作特殊需要访问学者，其学费、差旅费的报销可特殊处理。

第二十三条 根据需要或计划安排培训的教师在本校或外出培训期间，要根据不同情况，对其教学工作量的要求实行减免，并纳入考核指标体系。

第二十四条 根据需要或计划安排参加培训的教师，在培训期间已符合条件的，其专业技术资格评审在不与省主管部门的规定相悖的前提下，原则上不受影响。

第二十五条 根据需要或计划安排，在校内或校外培训的教师，其工资、节日奖金、福利、住房分配等待遇，原则上不受影响，岗位津贴的发放则按学院有关规定执行。

第二十六条 学院欢迎考取研究生的原我院教师毕业后返校工作。同等条件下优先给予录用，待遇按有关文件规定执行。

第二十七条 教师参加半年以上培训者，必须履行各种类型培训合同所规定的最低服务年限，凡未满服务年限就要求调离或解聘、辞职的，学院将按未满服务年限按比例收回培训费。

本实施办法由人事处负责解释,自发布之日起执行。

海南热带海洋学院新任教师岗前培训管理办法 (试行)

为提高我校教师自身素质，确保新补充的教师能够尽快地掌握教学理论和教学方法，完成角色转换，以提高其教师职业道德和敬业精神以及从事教育教学工作的基本素质和能力。根据《中华人民共和国教师法》《高等学校教师培训规程》和《高等学校教师岗前培训暂行细则》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一条 教师岗前培训的范围和对象

(一) 新补充到我校教师岗位从事教学工作或从事学生思想政治教育工作人员(包括应届毕业生、从非高校系统调入或从其他岗位转到教师岗位的人员)，必须接受教师岗前培训。

(二) 在非教师岗位工作、已取得硕士以上学位的人员，可以允许参加教师岗前培训。

(三) 来我校前已参加过高等学校教师岗前培训并获得岗前培训合格证的人员可以不参加培训，但需提供教师岗前培训合格证明。

第二条 教师岗前培训的主要内容

(一) 校史、校情教育。

(二) 主要培训课程：包括高等教育法规、高等教育学、高等教育心理学和高等学校教师职业道德基础知识等课程教学。

(三) 专题报告或讲座，根据情况安排与培训内容有关且有利于教师开展教育教学工作的专题讲座和报告(如中外高等教育改革发展概况；多媒体教学设计的基本原则和要求；高校

教师教学工作规范；学校有关的教学、科研、人事管理制度等）。

（四）组织校内公开课教学观摩活动：聘请教学理论和实践水平较高的教师进行课堂示范教学。严格组织专业教师（专业、课程群负责人）指导新任教师备课、组织教学试讲、进行观摩教学和教学评价，以达到当好一名教师的基本要求方能上岗。

（五）课堂教学实践：由教师所在教学单位或与本人专业相关的单位安排实施。要求教师于岗前培训结束之后的两周内，就自己从事的专业教学写出教案，并根据教案进行课堂讲授，由学院（单位）组织同行专家听课讲评（要求将专家的听课表集中上交学校存档）。

第三条 高等师范院校师范专业毕业的新教师，可免修《高等教育学》和《高等教育心理学》。

第四条 教师岗前培训的形式

教师岗前培训以集中培训为主，培训时间一般在每年 7 月至 9 月间，具体时间根据海南省高校师资培训中心统一安排。

第五条 教师岗前培训的基本要求

按照海南省高校师资培训中心规范化要求开展我校教师岗前培训工作。

（一）培训内容：依照第二条的规定开展培训工作，切实保证培训时间和培训质量。

（二）培训教材：统一使用海南省高校师资培训中心指定的高校教师岗前培训教材。

（三）考试命题：考试由海南省高校师资培训中心统一命题，统一组织考试。

（四）结业：考试成绩合格者，由海南省教育厅颁发给《海

南省高校教师岗前培训合格证书》。考试成绩不合格者须参加下年度补考，成绩合格后方可发给合格证书。岗前培训的考核结果记入个人业务档案，凡是没有经过岗前培训的教师一律不得认定教师资格、评聘讲师及转评高校教师系列专业技术职务。

第六条 教师岗前培训经费

属于第一条规定的培训对象的岗前培训经费由学校承担，教材、证书费由个人承担。不属于第一条规定的培训对象的人员可自愿参加岗前培训，其费用自理。

第七条 教师岗前培训纪律

（一）参加培训的教师必须遵守有关考勤、考试等规章制度，做到上课不迟到、不缺席，遵守课堂纪律、考场纪律。如无故缺课超过二分之一者，学校将视其情节轻重重新考虑其聘任事宜。

（二）因故不能上课者，必须事先请假。因事请假必须持所在学院（单位）证明，因病请假必须有医院证明。缺课超过总学时五分之一的，取消考试资格，第二年须重新培训，培训费自理。

第八条 教师岗前培训的组织与管理

（一）教师岗前培训工作由学校组织人事部（处）统一组织实施，包括制定培训计划、组织管理、培训、考核、考勤等工作，确保培训质量。

（二）教师岗前培训原则上应于补充教师岗位后的一年内完成。

第九条 本办法自发布之日起执行，由学校组织人事部（处）负责解释。

海南热带海洋学院外聘教师管理办法 (试行)

外聘教师是我校教师队伍的重要组成部分。为明确外聘教师的任职条件、聘任程序、管理要求及工作规范，维护正常的教学秩序，优化师资队伍结构，保证我校的教育教学质量，建立专兼职相结合的教师队伍管理模式，实现教育资源共享，逐步探索应用型本科院校教师队伍管理模式和教师资源开发的有效途径，结合我校实际，特制定本办法。

一、聘任对象

本办法所指的外聘教师，是指在我校承担教育教学任务的、非在编的教师，原则上是我校聘任的高水平大学的教授、校外实习实践教学基地、科研院所或高等院校具有硕士学位或具有中级以上（含中级）专业技术职称的工程技术人员、科学研究人员或中级职称以上的教师，能够指导学科专业建设或者独立承担一门以上专业课实践教学任务。

学校外聘的教师包括讲座教授、住校教授和特聘教师（含“双师型”教师）。

二、聘任原则

（一）教师编制缺编在 15%以上的教学单位方可外聘教师。

（二）师资队伍结构不够优化的教学单位可适当外聘教师。

（三）原则上按原有专业技术职务聘任。

（四）用人单位在编在岗与外聘教师的总数不得超过核定的编制数。

（五）具有良好的政治思想品质和职业道德，身体健康，原则上女性不超过 60 岁，男性不超过 65 岁。

三、聘任条件

（一）讲座教授

1.讲座教授是带有荣誉性质并承担一定义务的学术称号。一般应是对某一领域有较深入的研究，有较高的学术造诣和较丰硕的科研成果，由于条件限制只能不定期来我校进行讲学或进行学术交流活动的高等院校的教授或科研单位的研究员。

2.在其专业领域与我校有重要的合作交流项目或能为我校教学科研及学科建设提供重要的支持。

（二）住校教授

1.住校教授应是学术造诣较深，其所从事的专业和研究方向与我校学科专业对口，能满足我校教学、科研工作需要，且每年能定期来我校进行讲学或进行其它学术交流活动的高等院校的教授或科研单位的研究员。

2.在其专业领域与我校有重要的合作交流项目或能为我校教学科研与学科建设提供重要的支持。

3.聘期内至少做一次高水平报告；参与指导青年教师的教学科研工作；根据需要主讲某一时段一门以上课程；以海南热带海洋学院署名发表两篇以上论文（核心期刊）。

（三）特聘教师

1.能胜任拟聘专业的教学工作需要，具有较强的业务素质，以及较丰富的教学经验和实践经验。

2.以教学为主的特聘教师原则上应具有硕士研究生以上学历、中级以上职称或本科学历、副高级以上职称，所开课程需与本人所学专业、学科背景相符或相近。担任实践教学工作的特聘教师应具有对应行业相当于工程师以上技术职称或5年以上管理经验，并具有较高专业技术水平和丰富实践经验。

3.了解本学科、专业的前沿知识及国内外发展动态，具有扎实的理论基础和较高的实践工作水平。

4.能保证按照学校规定的时间和学时授课，并严格按学校教学规范要求进行教学活动。

四、外聘教师职责

（一）严格遵守学校的各项教学管理制度及工作纪律。熟悉课程教学大纲和教材内容，按要求制定教学计划，提供教案及其他教辅资料，认真备课和组织课堂教学，保证教学进度和教学秩序，保质保量地完成既定的教学任务。

（二）按照我校的教师工作规范的要求，探索运用新的教学手段和方法，突出重点和难点，加强课堂教学的实践性，因材施教，教书育人，注重培养和提高学生的自学能力、独立思考能力及解决实际问题的能力，提高教学效果。

（三）能为学生课程实训、阶段实习、毕业实习、社会实践创造条件，提供具体而专业的指导，帮助学生完成实训、实习和社会实践任务，鉴定学生的实践成果，并提出相应建议和意见。

（四）参加所授课程的教研活动，共同探讨教学内容和教学方法，不断提高教学质量。

（五）接受学校教学管理部门的检查、监督和考核。

五、聘任程序

（一）讲座教授由学校统一聘任；住校教授由二级学院根据学科专业建设和学术交流的需要向组织人事部（处）提出拟聘计划，由组织人事部（处）初审，经校长办公会审核并报校党委审批；特聘教师，要根据学科专业师资队伍生师比和结构状态确定特聘教师聘任计划，在每学期期末（当年的1月份、7

月份前）根据下学期的教育教学任务提出特聘教师的专业和数量的计划，以书面形式报教务处审核，教务处根据课程需要及我校教师工作量情况提出审核意见后报组织人事部（处）审批。

（二）通过网上招聘和校内外教职工推荐和自荐的方法，拓宽外聘教师来源。拟聘教师要提供能够证明本人能力、水平、业绩、学历、经历、现任职务、学术成果等证明材料，由二级学院根据教学、科研和学科建设需要，对应聘者的基本信息和相关证明材料进行初次审查（含组织试讲），考察和了解应聘者的基本教学能力与水平，经考察合格提出拟聘意见，由教务处审核后送交组织人事部（处）复审，讲座教授、住校教授填写《海南热带海洋学院讲座教授、住校教授审批表》，组织人事部（处）组织拟聘讲座教授、住校教授签订《海南热带海洋学院外聘教师协议书》，明确岗位职责、工作目标和任务，颁发学校聘书，并由组织人事部（处）统一登记备案；特聘教师，各二级学院根据教学工作需要，提前向教务处递交申请报告，提出拟聘请对象和岗位要求，填写《海南热带海洋学院特聘教师审批表》，教务处根据该学院教师课程配备及教学任务情况进行审核后，报组织人事部（处）审批。

六、外聘教师的待遇

（一）讲座教授仅进行专题讲座。学校根据个人的实际情况，由学校按场次及内容给予酬谢。

（二）住校教授和特聘教师的待遇，由学校与住校教授、特聘教师商定后，按协议执行。

（三）外聘教师不享受学校在编在岗教职工的福利待遇。

（四）外聘教师在校任职期间，在技术成果转让、产品开发和推广方面做出贡献者，学校按有关规定予以奖励，学校可

使用其成果。

七、外聘教师的管理

外聘教师是学校师资队伍的重要组成部分，对外聘教师实行校、院两级管理。

（一）外聘教师必须严格遵守国家的法律法规，严格遵守学校的各项规章制度。外聘教师受聘期间要认真履行岗位职责，接受聘任单位的管理，努力完成聘任协议书规定的各项任务。受聘期间不得从事有损学校声誉的事情。

（二）各用人单位在外聘教师时，要向外聘教师说明教学任务的要求和工作职责、工作规范及酬金标准。教务处负责建立外聘教师库，对外聘教师库实行动态、开放式的管理。

（三）讲座教授、住校教授和特聘教师在聘期内由各二级学院负责管理，包括外聘教师授课任务安排、建立和管理外聘教师的业务档案，以及其它日常管理等工作。教务处协同各有关二级学院负责外聘教师教学文件、授课过程、授课质量、履行合同情况等监督、管理和考核工作。

（四）各二级学院应对讲座教授、住校教授聘约履行情况进行考核，每学期应对外聘教师的授课情况组织 1—2 次综合考评。特聘教师的考核在每学期期末进行，考核内容还应包括授课班级学生的反馈意见，考核不合格的不能续聘。如外聘教师在教学中没认真履行职责，在教务处组织的教育教学评估中位于全校后 10%，或学生反映问题严重并经用人单位和教务处核实者，教务处和用人单位应要求聘用人员限期改进，如无改进应及时解聘。

（五）各聘用单位要为外聘教师提供必要的工作条件，尽力给予支持和帮助，其所在学院应向所聘教师介绍学校教学和

教学管理的有关情况，使其明确所担负的教学任务和教学要求。要负责统计、核对受聘教师的工作量和课酬，对初次受聘我校任教的外聘教师进行一次培训，应对外聘教师的教学安排和教学方法给予检查、指导；应不定时地加以督导，发现问题及时协调解决。

（六）外聘教师的管理纳入学校统一的教学、科研管理工作中，教务处、二级学院通过教学检查、听课、学生评教等方法了解外聘教师的教学态度、教学方法、教学能力和教学效果。

（七）外聘教师要遵守学校的教学管理规定，认真完成所承担的教学任务，不得随意停调课，在期末结束时，应按时向学校成绩登录系统要求报送学生成绩。若违反学校的教学管理规定，根据其性质给予批评教育、扣发课时酬金、解聘等处理。

（八）外聘教师依据聘用合同实施管理，建立外聘教师档案，外聘教师一经聘任，在聘期内无特殊情况不得单方面终止协议，如遇特殊情况确需终止协议者，应提前一个月向所在学院提出申请，经批准后办理相应手续。

（九）各类聘任人员在校工作期间发有效工作证件。

（十）外聘教师的聘期一般为一学期（半年），但因实际工作需要，可继续续聘。聘用期满或安排的教学任务完成后，双方的聘用协议自动解除，双方的权利和义务自行终止。

（十一）在聘用期内，外聘教师有下列情形之一的，学校可以解聘：

- 1.因个人原因不能坚持正常工作的；
- 2.触犯国家刑律，或违反学院教学工作规范的，以及提供虚假的个人资料及相关证明，伪造个人简历等营私舞弊行为的；
- 3.有违反师德师风行为，影响恶劣不能为人师表的；

4.出现严重教学事故的。如因教学事故造成学生伤害的，应追究其本人相应的责任；

5.经考核，不能胜任教学工作的；

6.按照国家和省有关规定属于应予辞退的；

7.违反学校的规章制度，不服从管理，未能履行岗位职责的。

八、其它有关规定

（一）外聘教师的单位应是师资不足，或相关课程空白，或受聘人具有突出的教学能力、具有示范作用者。必须避免外聘一般教师而现有专业教师无课可上或工作量不满等现象的存在。

（二）外聘教师人数原则上不得超过本单位教师总人数的25%，且能满足专业教学团队结构优化的要求。

（三）外聘教师聘期满后经考核合格，根据需要可以续聘。

（四）用人单位未经教务处和组织人事部（处）审核同意而使用的外聘人员，教务处和组织人事部（处）不负责计发报酬，并追究用人单位领导的责任。确因情况特殊需紧急聘用者应在到岗之日起一个月内补办相关手续。

九、本办法自发布之日起执行

十、本办法由组织人事部（处）负责解释

海南热带海洋学院

关于返聘人员管理暂行办法

为进一步规范和加强对返聘人员的管理，充分发挥返聘人员在学校教学、科研、管理等工作中的作用，特制定本暂行办法。

一、聘任原则及要求

返聘人员是指退休后受聘我校相应岗位的人员，对该类人员的聘任应符合以下原则和要求：

（一）需要聘请返聘人员的单位应有空余编制。原则上不返聘。返聘者需为学校急需或紧缺专业的重点学科带头人、学术骨干。

（二）返聘人员应当身体健康，工作精力充沛，女性不超过 60 岁，男性不超过 65 岁。

（三）返聘的教师应具有本科及以上学历、正高专业技术任职资格，持有高校教师资格证书或具有丰富的教学实践工作经历。

（四）在校外兼职的人员不予返聘

二、聘任程序

（一）由本人提出申请，拟聘单位进行初审。各拟聘单位应根据学校有关要求对返聘人员返聘期间所承担工作任务的合理性以及完成工作任务所应具备的条件进行认真的审核，将《海南热带海洋学院返聘人员审批表》报组织人事部（处）。

（二）拟返聘的教师还需经教务处审核。

（三）校长办公会议审定拟返聘人选并报校党委批准。

（四）组织人事部（处）与受聘人员签订《海南热带海洋学院返聘人员岗位聘任合同书》一式三份，组织人事部（处）、聘用单位、受聘人员各执一份。

三、岗位职责

各二级学院返聘的教师主要从事课堂教学、学科建设、专业建设、基地（实验室）建设、课程建设、教材建设和青年教师培养等工作。

各单位须明确每一位返聘人员的岗位职责、工作任务和工作要求。返聘人员须能胜任这些要求。

四、聘任管理

（一）返聘人员一个聘期为一年，经年度考核并根据实际工作情况可以续聘。

（二）拟续聘的人员填写《海南热带海洋学院返聘人员续聘审批表》，各单位于每学期末放假前一个月内将续聘审批表报组织人事部（处），经审定后续聘。

（三）返聘人员一经聘任，在聘期内无特殊情况不得单方面终止聘任合同。如遇特殊情况确需终止合同者，应提前一个月向所在单位提出辞聘申请，经单位、组织人事部（处）批准后办理工作交接手续。

（四）各教学单位应加强对返聘人员的考核，保证其有效履行岗位职责，完成工作任务。

五、聘期待遇

（一）按双方签订的合同约定待遇执行。

（二）从事学科建设、专业建设和课程建设等工作的返聘教师可根据其拟完成的任务采取协议工资制。其待遇由用人单位、教务处、科研处等相关单位与组织人事部（处）协商后提出初步意见，报学校校长办公会议审定。

六、本办法自印发之日起实施，由组织人事部（处）负责解释。

海南热带海洋学院

教师、实验系列专业技术资格评审暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范我校教师系列（含实验系列）专业技术资格评审工作，根据原人事部《关于印发〈专业技术资格评定试行办法〉的通知》（人职发〔1994〕14号）和海南省人民政府办公厅《关于印发〈海南省专业技术资格评审办法〉的通知》

（琼府办〔2008〕184号）的精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 国家、海南省人事行政部门制定颁发的评审条件是评审专业技术资格的基本标准。2017年为我校专业技术资格评审过渡年，2017年专业技术资格评审的标准仍参照《海南省高等学校教师专业技术资格条件（暂行）》（琼人劳保专〔2006〕36号）的标准执行。

第三条 学校原则上在岗位结构比例内开展专业技术资格评审工作。学校成立海南热带海洋学院专业技术资格评审领导小组（以下简称“领导小组”），负责组织、协调和处理职称评审的相关事宜。领导小组下设专业技术资格评审办公室（以下简称“评审办”），评审办设在人事处，负责专业技术资格评审材料的受理和审核等日常工作。

第四条 海南热带海洋学院评审教师、实验系列的技术人员适用本办法。

第二章 基本原则

第五条 坚持接受上级领导、接受全面监督的原则。在上级主管部门的领导下，评审工作以专业技术资格条件为依据，

以职业道德、能力、业绩、贡献为导向，坚持标准，确保评审质量。

第六条 公平公正的原则。职称评审工作严格按照评审条件、评审标准和评审程序的规定，对申报人员作出科学、客观、公正的评价。

第七条 公开透明的原则。职称评审工作必须严格执行公示制度，对申报人员的基本情况、工作业绩、科研成果、教学工作量等进行公示，对评审结果进行公示，自觉接受省有关部门和全校广大师生员工的监督。

第三章 申报

第八条 海南热带海洋学院从事教师、实验系列的专业技术人员，符合申报条件的，可申报相应的专业技术资格。

第九条 申报专业技术资格，由本人向所在二级单位书面申请并提交申报材料，经所在二级单位审核、公示、初评后推荐报送学校评审办。

第十条 申报专业技术资格，应当提供能够反映本人专业技术水平、教育教学工作业绩和职业道德等方面的有效材料。主要包括以下材料：

（一）专业技术资格评审表；

（二）任现职以来的专业技术工作业务总结报告；

（三）任现职以来取得的专业技术成果及获奖情况、专业技术项目完成情况、科研成果转化情况以及新产品开发、推广等方面的资料；

（四）任现职以来发表的具有代表性的本专业论文、论著等材料；

（五）学历学位、与申报专业一致或相近的高校教师资格、专业技术资格、专业技术职务聘任、年度考核、继续教育、荣誉称号等证明材料；

（六）职称外语和计算机应用能力方面，按照《海南省教育厅关于调整我省教师系列职称外语和计算机应用能力考试有关要求（试行）的通知》（琼教师〔2017〕 93 号）执行；

（七）评审要求的其它材料。

申报材料应当提供原件。无法提供原件的，对提供的复印件应当由核实人签字并加盖核实人所在单位的公章。经审核同意推荐的材料，在二级单位范围内进行公示，接收群众监督。公示时间不少于 7 个工作日。

第十一条 申报材料的受理、初审由申报人所在二级单位负责。初审是由申请人所在二级单位依照专业技术资格评审条件和其他相关政策，对是否符合申报条件以及材料的真实性、完整性、规范性进行审核，并作出审核意见。经审核同意的材料送交学校评审办，由评审办复审，并对复审结果进行公示，公示期为 7 个工作日。

不符合申报条件、申报程序或超过规定申报时间的，不予受理。

第四章 组织

第十二条 专业技术资格评审委员会（以下简称评委会）是负责评审专业技术人员是否具备相应专业技术水平的组织。评委会按照规定的评审权限、范围、程序，依照相应的专业技术资格条件，评审申报人的专业技术资格。

第十三条 评委会按评审条件划分的系列（专业）组建。

各系列（专业）评委会负责评审本系列（专业）范围内相应级别的专业技术资格。

第十四条 评委会由领导小组组建。评委会一般由本专业在职的具有相应专业技术资格的人员组成，在组建评委会时，从评委专家库中随机抽取确定评委名单。评委会主任由评委推举产生，校内评委人数不低于 70%，校外评委人数不高于 30%。下设学科评议组，负责申报人员的评审。高级评委会不少于 11 人。

高级评委会应当由具有本专业高级专业技术资格的人员组成，其中正高级评委会必须全部由具有正高级专业技术资格的人员组成。

第五章 评审

第十五条 评审专业技术资格可采用考评结合、实地考察、专家鉴定等方式进行。

第十六条 召开评审会议期间实行封闭管理。会前学校评审办直接通知评委本人。评委会委员名单在当期评审工作完成以前不对外公开。

第十七条 评委会下设若干专业（学科）评议组。专业（学科）评议组负责对申报人的业绩、成果（含著作、论文）及其他材料进行审议，并将审议结果提交评委会审定。专业（学科）评议组根据评审条件，采用面试答辩、成果展示等方式对申报人进行评价。

专业（学科）评议组拥有向评委会的推荐、建议权。

第十八条 召开评审会议时，到会评委人数不得少于评委会成员总数的 2/3。

评委会应当先听取专业（学科）评议组关于审议情况的汇报，按照有关政策和评审条件，对申报人报送的材料和专业（学科）评议组的意见进行认真评议，在充分发表意见的基础上进行投票表决。

赞成票数同时达到到会评委人数的 $\frac{2}{3}$ 和评委会成员总数的 $\frac{1}{2}$ 即为通过。

评委实行签号表决，评委的编号由学校评审办排定，并单独通知评委本人。

未出席评审会议或者中途离会，未参加评议过程的委员不得委托投票、提前投票或者补充投票。

对评审未获通过的人员，不得进行复议，当年不得复评。

第十九条 投票表决结束后由评委会委员代表当场计票，汇总票由主任委员签名。表决票和汇总票送学校评审办备案。

评审结果不论通过与否，均须填入申报人提交的评审表。由主任委员签字，加盖评委会印章。

第二十条 建立评审会议记录制度。记录包括开会时间、地点、出席人员、会议议程、评委发言要点、投票结果等。

第六章 核准

第二十一条 评审结束后，学校评审办对表决通过的人员，实行网上公示。公示时间不少于 7 个工作日。

对公示中反映的问题，学校评审办应当认真调查核实，及时做出处理，1 个月内将调查结果和处理意见报领导小组。

第二十二条 审核工作应当在 1 个月内完成。在审核过程中，对伪造学历、资历，谎报业绩成果或有其他相关弄虚作假行为的，不予核准。

第二十三条 审核通过的，学校评审办在评审表上签署同意核准意见；未通过的，签署不同意核准意见。核准人员名单由学校发文公布。

虽经评委会评审通过，但不予核准的，其评审结果无效。

第二十四条 评审结果按要求报送上级主管部门备案，由海南热带海洋学院颁发专业技术资格证书。

第七章 回避与监督

第二十五条 专业技术资格评审实行回避制度。在评审评委本人或与评委有下列亲属关系人员时，相关评委应当主动回避或由评委会办事机构告知回避：（一）夫妻关系；（二）直系血亲关系；（三）三代以内旁系血亲关系；（四）近姻亲关系。

凡应当回避而未回避的，被回避方的评审结果无效。

第二十六条 评委会应当自觉接受上级主管部门和纪检监察部门的监督检查。

第二十七条 专业技术人员申报专业技术资格，应当如实提供申报材料，严禁弄虚作假。

对在申报、评审过程中查实有弄虚作假行为的人员，取消申报资格，从评审的次年开始 3 年内不得申报专业技术资格评审。已通过评审的，取消其评审结果并上报上级主管部门备案。

第二十八条 评委会委员及有关工作人员应当严守工作纪律，秉公办事，内部讨论情况不得以任何形式向外泄露。对利用职权营私舞弊、故意降低评审条件以及向外泄露评议情况，损害评审工作公正性的，视情节轻重，由领导小组给予批评教育、停止工作，直至建议有关部门给予行政处分。

第二十九条 对在受理申报材料的过程中，因违反工作程序、审核材料不严造成评审结果出现严重偏差、群众普遍不满意的；或单位包庇、纵容弄虚作假的，应当追究相关责任人的责任，给予通报批评及行政处分。

第三十条 对不执行国家和省有关政策，违反评审程序、降低评审标准或超越评审范围和权限，不能保证评审质量，不能正确履行评审职责的评委会，领导小组可以停止该评委会的评审工作，宣布评审结果无效，收回评审权，调整或重新组建评委会。

第八章 附则

第三十一条 本办法由海南热带海洋学院评审办负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行。

海南热带海洋学院

教职工考勤管理暂行规定

为强化教职工岗位意识和服务意识，严明劳动纪律，保证学校各项工作的正常开展。根据上级有关文件精神，制定本规定。

一、考勤管理的内容

（一）教师按教学计划完成教学任务、参加政治学习及其他集体活动进行考勤，授课不得无故缺席、迟到和提前下课。

（二）除教师以外的各类管理人员、教辅人员，在学校作息制度规定的工作时间内（含政治学习、党团活动及其他集体活动）实行坐班制，按作息时间进行考勤。兼职人员要根据工作任务，明确坐班时间表。

（三）特殊岗位人员（如校警等）要根据岗位特点制定符合岗位要求的作息制度进行考勤。

二、请假制度

（一）请假的类别和期限

- 1.病假。因病必须治疗和休养，可以请病假。
- 2.事假。因私事必须在上班、上课或规定的集会等活动时间办理的，可以请事假，但时间要严格控制，每次最多不超过 7 天。
- 3.婚假。教职工结婚，给予婚假 3 天，其中初婚并符合晚婚条件（男 25 周岁，女 23 周岁）的，再补假 10 天。
- 4.探亲假。教职工探亲，应由本人安排在寒暑假，因特殊情况，确需占用工作时间探亲的，按事假办理报批手续。
- 5.产假。计划生育假，女职工产假九十天，领取独生子女证者准假九十天，属晚婚者，再补假十天，享受寒暑假待遇的教职工，如产假遇寒暑假时可以顺延。女职工流产休假十四天，上环休假

三天，取环休假一天，结扎休假二十一天，男教职工结扎休假七天，其他计划生育假凭指定医院证明按省计划生育的有关规定办理。

6、工伤假。因工受伤，经指定医院诊断必须治疗和休养者，可给予工伤假。

（二）假期时间计算办法

假期时间自离岗（或离校）之日算起。病假、探亲假、工伤假均包括公休假日和法定假日在内；婚假、事假均不包括公休假日和法定假日在内。

（三）请假期间的待遇

第一项是工资。此项的工资待遇系指职务（或岗位）工资、级别工资和薪级工资之和。

1.病假

（1）病假在两个月以内的工资照发；

（2）连续病假超过两个月的，从第三个月起按下列标准发给病假期间工资；

①工作年限不满十年的，发给本人工资百分之九十；

②工作年限满十年的，工资照发。

（3）病假连续超过六个月的，从第七个月起，按下列标准发给病假期间工资。

①工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之七十；

②工作年限满十年不满二十年的，发给本人工资的百分之八十；

③工作年限满二十年不满三十年的，发给本人工资的百分之九十；

④工作年限满三十年的，工资照发。

2.事假

事假全年累计超过 15 天的，其超过天数的工资按本人工资的 50%计发，超过 30 天的，超过天数本人工资停发。

3.婚假、工伤假工资照发。

4.计划生育假

女教职工在产假或职工请计划生育假工资照发。

第二项是岗位津贴。计划生育手术假、工伤假岗位津贴照发，其他假期的岗位津贴发放办法由各部门（单位）自主制定。

（四）请假、销假手续

1.教职工请假，均应按程序办理请假手续，经批准并交待工作后方可离岗。

2.请病假、工伤假须提供校医务所或指定医院诊断证明，领导方可准假。离校在外地请病假，须提供县级以上医院诊断证明和收费单，方可补办请假手续。

3.凡请假均须填写请假条或书面报告，说明请假原由，并附上有关材料，经相关领导签批方可准假。因特殊情况口头请假的，须及时补办书面准假手续。请假单（报告）由考勤员妥善保管备查，作为扣发工资、岗位津贴和行政处分的依据。

4.产假、计划生育手术假由所在单位签署意见后报学校人事处审核。

5.请假期满，应按时到批准单位办理销假手续，上班工作。请假期满，因故还不能上班者，可以申请续假，续假手续与请假手续相同。

（五）请假批准权限

1.各系、处、部、馆及直系科室党政主要负责人请假须经院长或党委书记批准；副职领导干部的请假须经分管领导批准。

2.其他人员的请假，3天以内须经各单位主要负责人批准；3天以上须报组织人事部门批准；5天以上须经学校分管领导批准。

3.其他教职工请假一天以内由科（教研室）领导批准；请假2天至10天，由部门或单位领导批准；10天以上30天以下由部门或单位报人事处批准；30天以上由学校有关领导批准。

4.产假、计划生育手术假由人事处批准。

5.出国（出境）探亲由所在单位签署意见后，送人事处，报学校领导批准。

三、旷工处理

凡属下列情况之一的按旷工论处：

（一）不经请假，或请假未批准而擅自离开岗位的；

（二）请假期限已满，不办理续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）不服从组织调动、分配工作，又没有特殊情况的，不到职的；

（四）申请调动，未经批准并办妥手续而擅自离岗的。

旷工1—15天的减发相应天数的工资；连续旷工超过15天的，停发当月工资；连续旷工超过15天或一年以内累计旷工超过30天的，即作辞退处理。旷工期间的岗位津贴的发放办法由各部门（单位）自主制定。

四、考勤管理

（一）各院（系）、各单位，须指定一名负责人分管本单位的考勤工作，并指定专人负责考勤，每月考勤结果于次月3日前报人事处，学校将予以通报。

（二）学校不定期组织相关职能部门组成检查组对考勤情况进行抽查。

（三）如有对本单位人员缺勤情况瞒报、漏报的，轻者进行批评教育，严重者追究单位主要领导和考勤人员的责任。

五、本规定由人事处负责解释，自公布之日起执行，以往相关规定同时废止。

三、招生管理方面

海南热带海洋学院

普通高等教育招生预留计划使用规定

根据教育部年度招生工作规定和有关计划编制工作要求，在国家核定的年度招生规模内，学校可以预留少量本科招生计划，用于调节各地统考上线生源的不平衡。为保证招生工作公平、公正、公开，规范和加强预留本科招生计划（以下简称“预留计划”）的使用管理，特制定本规定。

一、预留计划规模

严格按照教育部计划编制要求，预留计划不得超过学校当年本科招生计划总数的 1%。

二、预留计划使用

（一）严格按已公布的当年招生计划执行招生，当已设定好投档比例，但出现同分多投且符合录取条件的考生时可使用预留计划。

（二）预留计划用于调节各地统考上线生源的不平衡，将预留计划投放到生源充足的省份录取。

（三）根据生源情况，可适当向教育部指定我校的“支援中西部地区普通高校招生协作计划”省份投放。

（四）用于考生报考踊跃、生源质量较好的省份。

（五）预留计划的使用属正常录取，严格执行“不点招”“不收费”“不降分”的规定。

三、预留计划使用流程

（一）录审组根据投档实际情况，提出使用预留计划申请，并填写《海南热带海洋学院预留计划使用申请表》。

（二）招生办公室审批。

（三）招生领导小组审批。因时间急迫，可先电话、信息等方式请示，经同意后按流程操作，但须过后补签意见。

（四）由计划技术组在全国普通高校招生来源计划网上管理系统提交投档申请，经生源省招生办审核批准并向考生公布。

（五）投档录取。

（六）向社会公布录取结果并发通知书。

四、本规定自发布之日起执行，由招生办公室负责解释。

附件：海南热带海洋学院预留计划使用申请表

附件

海南热带海洋学院预留计划使用申请表

省份		批次		调整数	
		科类			
使用说明	录审组：年 月 日				
招生办意见	签 字：年 月 日				
招生领导小组意见	签 字：年 月 日				

海南热带海洋学院特殊类型招生管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校特殊类型招生工作管理，规范操作程序，保证生源质量，确保特殊类型招生工作公平、公正、公开，根据教育部和各生源省（市、自治区）有关招生政策，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校特殊类型招生考试须严格按照国家普通高等学校特殊类型招生的基本要求和标准组织实施。特殊类型招生的专业考试学校实行“学校总体负责，招生办公室组织管理，纪检监察部门监督，相关二级学院具体实施”的基本原则，所有参与此项工作的有关单位、工作人员以及考生均应严格遵循本办法，坚持公平竞争、公正选拔、公开透明的原则，各司其职。

第二章 工作职责

第三条 学校招生办公室根据国家特殊类型相关招生政策，负责管理与组织实施招生工作。按规定要求拟定当年招生计划，制定招生简章，报经招生领导小组同意后实施。

第四条 招生的二级学院需向招生办公室提交当年招生申请和实施方案及相关标准，由招生办公室报招生领导小组并经学校批准后实行。在招生办公室的指导下，相关二级学院负责校考考点确定、接受考生报名、考生资格初审、专业测试等工作。

第三章 招生计划

第五条 特殊类型招生计划由招生办公室根据国家教育部和生源省相关政策的规定拟定招生专业计划数，其计划数计入

我校当年该专业招生计划总数，并报招生领导小组同意，及时向社会公布。

第四章 招生宣传

第六条 特殊类型招生考试宣传工作由具体二级学院组织实施，招生宣传方案和材料向招生办公室报备存档。

第七条 所有对外招生宣传材料和内容必须准确真实，招生工作人员答复考生及家长咨询要实事求是。

第五章 报名条件与收费标准

第八条 报考我校的考生应具备当年国家和生源省规定的相关资格条件。

第九条 我校特殊类型校考报名费的收费标准，按物价主管部门有关规定执行。

第六章 专业测试

第十条 特殊类型招生的相关二级学院须负责组织专家制定特殊类型专业测试标准和选拔办法。

第十一条 特殊类型招生相关二级学院报送评委专家人员名单，招生办公室进行资格审核，并由招生办公室按一定比例随机抽选，成立当年相关专业测试评委专家组。评委专家组根据专业测试标准和选拔办法，严格纪律要求，对考生进行测试评定。

第十二条 评委专家组成员须由思想品德好、专业水平较高、责任心强、具有讲师及以上职称、当年度无直系亲属参加本校特殊类型考试的教师或校外相关专家担任。

第十三条 各专业测试须有不少于 5 名有关专家组成，人

员不足可请不多于 2 名的校外专家。校外专家经学校招生办公室进行资格审核后, 由招生办公室在合格人员中随机抽取组成评委专家成员, 并报招生领导小组批准。

第十四条 各专业测试原始成绩须现场确认并公布。测试须全程录像, 做到所有测试项目所有参加测试的考生均有实况录像, 以备抽查复核。

第十五条 测试原始成绩表和测试录像当场密封后交由学校招生办公室统一保管。

第十六条 招生办公室根据当年度确定的评分办法, 汇总统计各考生成绩, 合成最终成绩, 并予以公布。

第七章 招生录取

第十七条 招生办公室根据教育部规定的相关比例, 拟定各项目专业合格线, 并报招生领导小组批准。

第十八条 招生办公室根据教育部、各省级招生办有关规定, 在要求的时间内将专业测试合格考生名单报生源所在省招生办和教育部备案, 并在阳光高考网和学校招生信息网进行公示。

第十九条 考生高考文化成绩和测试专业成绩双上线的情况下, 按学校招生章程录取规则和公布计划数择优录取。

第二十条 被录取的考生入校后由相关二级学院负责组织专业复查, 如发现并被认定为在专业测试中冒名顶替或弄虚作假者, 一经核实, 取消学籍。

第八章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起执行, 由招生办公室负责解释。

海南热带海洋学院招生工作的管理办法

第一章 总则

第一条 招生工作是学校人才培养工作的重要环节和组成部分。为做好普通高等学校招生工作，保障选拔符合培养要求的新生，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 指导思想：围绕学校办学指导思想和目标，坚持公平竞争、公正选拔、公开透明的原则，德智体美全面考核、综合评价、择优录取新生。

第三条 招生工作要严格贯彻执行国家“阳光招生”工程政策，努力为考生及家长提供全方位的优质服务，真正做到让考生满意、家长满意、社会满意。

第二章 招生机构及职责

第四条 学校设立招生委员会，负责学校重大招生政策的制定。成立普通高校招生录取工作领导小组（简称“招生领导小组”），领导学校本、专科招生工作的组织和实施。招生领导小组下设招生办公室，具体负责招生各项工作。

第五条 学校成立普通高校招生录取工作监察小组，全程负责监督招生录取工作，设立招生监督、举报电话和信箱，依法对录取工作人员履行职责情况进行监督，维护招生工作的权威性、严肃性和考生的合法权益。

第六条 招生办公室是学校招生录取工作的职能机构，其主要职责：

（一）全面贯彻执行国家招生工作的有关政策和规定。

(二) 修订全日制本、专科招生章程, 编写招生来源计划, 完成招生录取工作。

(三) 编印招生简章、录取通知书等招生宣传材料和录取用品, 组织实施招生宣传工作。

(四) 组织实施特殊类型的招生考试管理工作。

(五) 协助完成专升本、省“立交桥”项目的招生录取工作。

(六) 实施“阳光招生”工程, 做好招生信息公开工作, 全面、准确、及时发布招生信息。

(七) 协助有关部门完成迎新和新生入伍保留学籍工作, 组织实施新生入学资格审核工作。

(八) 撰写年度招生分析报告, 制定本部门年度经费预算。

(九) 完成上级和学校布置的各项任务。

第三章 招生专业和计划

第七条 按主管部门规定时间, 根据学校学科专业建设的要求, 由教务处商招生办公室拟定当年招生专业目录方案。

第八条 各二级学院根据办学条件和社会对人才的需求情况, 上报年度分专业招生计划意向。

第九条 根据上级主管部门下达计划规模和各二级学院上报的招生计划意向, 结合学校的发展规划、办学实际及往年的录取情况进行统筹协调, 拟定分专业招生计划方案, 报校长办公会审批后完成来源计划编写。

第十条 按规定时间将分专业招生计划上报各省级考试院计划主管部门,认真核对并及时反馈给相关部门及各二级学院,协调做好招生准备工作。

第十一条 预留计划的使用按《海南热带海洋学院普通高等教育招生预留计划使用规定》执行。

第十二条 如在录取过程中确实需要修改招生计划的,必须经过省教育厅批准、教育部同意,在教育部全国普通高校招生来源计划网上管理系统里进行计划调整。

第四章 招生章程

第十三条 招生章程是学校向社会公布有关信息的主要载体,是开展招生录取工作的重要依据。

第十四条 招生章程由招生办公室根据国家相关法律法规、教育部及省级教育主管部门关于招生录取工作的相关规定,结合学校办学实际拟定,招生章程的内容必须真实、准确、表述规范,不得有欺骗、隐瞒、模糊的表述。

第十五条 招生章程必须上报省级教育主管部门审核和备案,并将通过审核的招生章程上传教育部阳光高考平台和学校招生信息网及时向社会公布。

第十六条 招生章程主要包括: 学校全称、校址(分校、校区等须注明)、办学性质、办学层次、办学类型、招生计划、录取规则、考生身体健康状况的要求、学费和住宿标准、颁发学历证书的相关说明、联系电话、网址以及其他须知等。

第五章 招生宣传

第十七条 招生宣传原则是：全员参与，通力合作，积极主动，扩大宣传，提高学校的知名度和影响力。

第十八条 宣传材料所需的文字、图片，必须经过严格的校对与筛选，不得进行违规或虚假宣传。

第十九条 设计、印制宣传材料的承包商，必须经过公开招标或比选来确定，任何人不得私自指定承包商。

第二十条 宣传工作应当积极地通过多种媒体、电视、电台、报刊、杂志、网络平台、信函、咨询会等形式，广泛宣传，提高宣传质量、增强宣传效果、扩大学校影响、提升办学声誉。

第六章 录取工作

第二十一条 学校招生录取工作在教育部、各省招办和学校招生领导小组的领导下，遵循“学校负责，省级招办监督”的录取体制，具体由招生办公室组织实施。

第二十二条 录取工作必须严格按照学校当年招生章程规定的录取规则和程序实施。

第二十三条 招生录取工作严格按照教育部和生源省份当年颁布的有关规定和要求进行，并遵循以下原则：

（一）严格执行国家下达的、向社会公布的招生计划，如需改动计划，必须按要求报批后方可执行。

（二）体检标准严格按照教育部《普通高等学校招生体检工作指导意见》和《中华人民共和国海事局关于印发〈海船船员健康检查要求〉的通知》（海船员〔2012〕678号）要求执行。

第二十四条 录取工作实行网上远程录取，学校不委托任

何中介机构参与招生录取工作。

第二十五条 在录取工作前期，必须由专业人员对录取用的计算机、录取系统、网络环境等进行调试，确保录取工作的顺利进行。

第二十六条 招生工作人员由招生办公室根据当年招生任务和上一年度的工作状况确定，选派原则性强、综合素质高、身体健康的人员参加录取工作。

第二十七条 招生录取工作人员必须进行政策法规、业务培训，应当认真履行工作职责，在招生录取过程中，严格执行招生工作“六不准”制度。

- （一）不准违反国家有关招生规定；
- （二）不准徇私舞弊、弄虚作假；
- （三）不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；
- （四）不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动；
- （五）不准索取或接受考生及家长的现金、有关证券、礼品；
- （六）不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用。

第七章 新生报到及后续工作

第二十八条 新生报到工作由学校统一领导安排，相关职能部门各司其职，确保新生报到工作安全顺利地进行。

第二十九条 新生入学报到时，招生办公室负责做好新生入学资格审核，防止冒名顶替等弄虚作假行为的发生。

第三十条 新生入学后教务处负责在教育部学信网平台为

学生注册，注册之前杜绝修改学生录取专业。如有违规按相关规定处分。

第三十一条 在规定时间内，做好新生入伍保留学籍手续。

第八章 工作纪律及违纪违规处理

第三十二条 招生工作接受省教育厅、各省招办、纪检部门、新闻媒体、考生及其家长以及社会各界的监督。

第三十三条 认真贯彻执行“阳光招生”工程的有关规定，严格按照“十公开”“六不准”“30个不得”的要求，廉洁自律，遵纪守法。

第三十四条 招生录取实行工作责任制和责任追究制。录取工作人员在招生录取期间必须遵守：

（一）认真履行岗位职责，坚守工作岗位，严格工作程序，规范操作。

（二）保守工作秘密，不得透露工作保密范围内的招生信息。

（三）招生录取场所实行全封闭管理，录取场所内一律不会私客、不私自查询录取情况，严禁无关人员进入招生录取场所。

第三十五条 严格做好录取过程中的每项工作，自觉遵守招生规则和纪律，严禁利用职务或工作之便徇私舞弊。对发现录取工作人员违纪违规的，停止其工作，一经查实，视其情节轻重给予纪律处分，构成犯罪的移交司法机关追究刑事责任。

第三十六条 对发现考生违纪违规的，由招生办公室上报省招办批准后按相关规定进行处理。

第三十七条 对发现社会上有以学校招生名义实施诈骗活动的，必须及时向公安部门举报。

第九章 附则

第三十八条 本办法适用于学校参加普通高考考生的招生录取工作。

第三十九条 本办法自发布之日起执行，由招生办公室负责解释。

海南热带海洋学院

普通高考招生录取工作实施细则

根据国家招生工作相关政策和规定的要求, 为了加强管理, 规范操作, 确保学校普通高考招生录取工作顺利开展, 结合学校实际情况, 特制定本工作实施细则。

一、机构及其职责

学校设立招生委员会, 负责学校重大招生政策的制定。成立普通高校招生录取工作领导小组(简称“招生领导小组”), 领导学校本、专科招生工作的组织和实施。学校设立招生办公室, 具体负责招生工作。

根据实际工作需要, 录取期间设置 5 个小组负责处理具体工作, 分别是宣传咨询组、计划技术组、录审组、后勤保障组、安全保卫组, 其主要工作职责如下:

宣传咨询组负责录取期间的信访工作和与此相关的应急处置工作, 阳光招生工作栏布置, 及时公开招生信息, 报道领导视察及招生工作进展情况, 寄发录取通知书等相关工作。回答考生及家长电话、QQ、微信、微博等网络平台的提问。要热情大方耐心解答, 做好咨询情况登记和各类咨询次数统计等工作。

计划技术组负责与各生源省省级招办联系, 索取录取密码。根据招生章程规定, 落实分省计划的执行。根据实际录取工作需要做好各省计划调平, 完成预留计划投放使用。对招生工作人员进行技术培训, 负责录取系统的安装、调试, 确保计算机安全、正常使用。

录审组负责完成招生省份的录取工作。即审阅考生电子档案，根据招生章程录取规则对已投档考生进行拟录退处理，填写普招拟录取结果上传审批单，待审核同意后方可上传拟录退名单，及时下载备份已结束状态的考生信息，填写相关数据统计表格等工作。做好考生信息和招生密钥的保密及保管工作。

后勤保障组负责录取期间录取场所的网络、水电正常使用，并做好网络安全和用电应急预案，保证录取期间网络信息畅通，确保录取现场用电。

安全保卫组负责对录取场所进行封闭式管理，确保录取场所安全，维持现场秩序，禁止非录取工作人员进入录取场所。

二、工作要求

招生录取工作，实行“学校领导、招生办公室组织实施、相关部门配合、省考试局和学校纪检监察部门监督”的录取工作体制。具体要求是：

（一）全面执行国家及各生源省的相关规定，贯彻落实“十公开”“六不准”“30个不得”，确保招生公平、公正、公开，认真履行学校公布的招生章程的相关规定。

（二）根据各生源省省级招办规定的投档比例范围，确定学校投档比例，按时提交。

（三）遵守各批次录取时间，认真审阅考生电子档案，按照规定的程序，及时完成调档、阅档、拟录退档、审核等各环节工作，保证考生电子档案的正常运转和录取工作的顺利进行。

（四）招生录取工作出现的重大事件或特殊问题，须经招生领导小组集体讨论、决定。

(五) 预留计划的使用严格按照《海南热带海洋学院预留计划使用规定》执行。

(六) 做好报考我校考生来信来访工作, 负责考生咨询答复及遗留问题的处理。

(七) 未经教育部批准, 不得设定男女比例。对高考成绩达到要求、身体条件符合规定并能够完成所报专业学习、生活能够自理的残疾考生, 不能仅因其残疾而不予录取。

(八) 不得在发放新生录取通知书和新生入学报到环节更改考生录取专业; 不得在新生入学后将艺术、体育类专业学生调整到普通类专业。

(九) 严格审查新生入学资格, 认真做好新生接待工作。

三、录取工作程序

(一) 要选派原则性强、综合素质高、身体健康的人员参加录取工作。录取工作开始前认真对工作人员进行业务培训, 加强对招生录取政策的学习和有关组织纪律的教育, 提高相关人员的业务和技术水平; 认真落实“密钥工程”, 切实加强录取信息的管理。

(二) 正式投档前, 按规定时间核对招生计划, 设置投档比例。

(三) 根据各省提供的录取用户名、密码登录录取系统, 按规定时间做好录取签到、取得录检员的联系方式, 确保录取信息畅通。

(四) 视生源情况, 可调用预留计划。

(五) 下载考生电子档案。在规定批次录取时间内登陆录取系统, 下载考生电子档案。

（六）阅档。认真审阅考生电子档案，并根据学校招生章程录取规则拟定录退名单，及时上传结果，不得超过阅档时限滞留考生电子档案。

（七）退档。对拟退档的考生要逐人逐项在退档理由栏中详细列出未录取原因，及时退档，以保证电子档案的正常周转。

（八）录取。经各生源省审核批准，录取状态为“结束”的考生，学校公布录取结果，并寄发录取通知书。

（九）考生档案。各生源省省级招办审核确认录取满额后，会打印录取新生名册，加盖“录取专用章”。在学校缴纳网上录取费后寄送到我校保留存档。已录取考生的高级中等教育阶段纸质档案由考生按各生源省（区、市）相关规定寄（带）至我校。

四、纪律与监督

（一）加强对录取场所的严格管理，录取工作人员佩证上岗，录取现场实行封闭管理，无关人员一律不得进入，各小组人员各司其职。

（二）招生工作全程接受社会、考生及家长监督，录取期间设立招生监督、举报电话和投诉信箱。

（三）严格执行招生保密制度。任何人不得以任何借口和手段泄露招生机密及未确定发布的信息，确保考生电子档案、数据资料的安全。严格执行回避制度。

（四）实施高校招生阳光工程，要认真落实以“十公开”为主要内容的信息公开制度，严格执行招生工作人员“六不准”，强化管理，规范招生行为。

（五）严格执行高校招生工作责任制和责任追究制。

五、本细则自发文之日起施行，由招生办公室负责解释。

海南热带海洋学院

大类招生专业培养与专业分流实施办法

(试行)

为了适应国家高等教育综合改革发展需要,迎接考试招生制度改革挑战,深入落实“基础实、口径宽、能力强、素质高”的本科人才培养目标,促进学校内涵发展,优化学校专业结构,持续提高人才培养质量。学校决定从 2019 年起实施按大类招生培养,为做好按大类招生专业培养与分流工作,特制定本实施办法。

一、指导思想

坚持以立德树人为根本,深化教育教学改革,创新人才培养模式,激发学生学习热情,培养竞争意识,促进学风建设,促进学校专业设置结构优化,进一步提高人才培养质量。

二、按大类招生专业

(一) 2019 年 5 个专业类按大类招生培养:中国语言文学类(汉语言文学、秘书学、汉语国际教育)、旅游管理类(旅游管理、酒店管理、会展经济与管理)、食品科学与工程类(食品科学与工程、食品质量与安全)、电子信息类(通信工程、电子信息科学与技术)、体育学类(休闲体育、社会体育指导与管理)。

(二) 2020 年逐步实现全面大类招生培养。

三、招生工作

(一) 大类招生类别以《普通高等学校本科专业目录》(2012 年版)中的专业类划分标准和全国普通高等学校来源计划网上管理系统编写计划格式要求为依据,以专业(类)招生。

(二) 学校根据规划、社会需求、专业类办学条件、就业创业等情况预报大类招生计划。

(三) 学生在填报高考志愿时可选择专业大类,具体专业大 类

名称、专业大类所含专业、招生批次、招生人数等信息以当年所在省级招生主管部门或我校招生章程公布的信息为准。

四、培养模式

学校对按大类招生的专业学生采取“1+3、1.5+2.5、2+2”的培养模式，即新生入学时在专业大类内不分专业和专业方向，在完成专业类通识课和基础课程学习后，根据自身的专业发展目标、兴趣特长和相关专业成绩等，在其规定的学期末参加本专业大类的分流工作，之后学期正式进入本专业类中的某个专业学习。

五、人才培养方案修订

（一）相关学院组织各专业根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》，修订人才培养方案，科学制定人才培养目标，按专业类招生的各专业第一学年开设的课程（课程名称、学时、学分）要确保一致，合理构建专业课程体系。

（二）思想政治课、大学外语、公共计算机、大学体育等通识类必修课需根据大类招生培养模式的改变相应调整课程学时、学分在各学期的安排，修订教学大纲。

六、专业分流

（一）组织机构

学校成立大类招生专业分流工作组，工作组由分管教学学校领导、教务处、招生办公室及相关学院负责人组成，负责指导、协调实施学校大类招生专业分流工作。相关学院下设大类招生专业分流工作小组，由院系领导、教学秘书、辅导员、班主任组成，负责领导实施学院专业分流工作。

（二）分流时间

学院根据培养模式于相应的学期末开展专业分流相关工作，包括专业分流政策解释和咨询、指导学生填写志愿、组织考核、受理特别申请等，将分流结果报送学校。

（三）分流原则

- 1.尊重学生个性发展原则，在学生自愿申请的基础上，依据学习成绩，进行专业分流。
- 2.充分体现公平、公正、公开原则，增强专业分流工作的透明度。
- 3.在尊重学生志愿的同时，考虑专业合理布局原则，提高资源利用率。
- 4.专业分流只能在学生入学当年经学校批准并公布的专业大类所含的专业范围内进行。

（四）分流程序

- 1.学校教务处统筹协调全校按大类招生专业分流工作，各学院组织制定专业分流实施方案，实施方案应包括分流工作的组织领导、工作原则、分流对象与专业计划、调控措施、工作程序、工作进程安排等内容。
- 2.学院在大类培养中应加强学生专业教育，让学生充分了解行业和专业的发展，结合各专业学生就业情况，指导学生填写专业分流志愿。
- 3.学生根据分流条件填报分流志愿，并在规定时限内交至所在学院。各学院根据学生课程综合成绩排序，参照学生志愿进行分流，因名额限制未能满足所填志愿的学生，学院根据所制定的分流方案调剂至大类中尚有空额的专业修读。
- 4.分流专业不满 15 人，该专业暂停，各学院根据分流方案将学生分流至大类中其他专业修读。
- 5.学院严格按照本学院专业分流实施方案组织专业分流工作，确定专业分流学生名单，并在学院公示。

6.教务处审核各学院专业分流学生名单，报学校审批后执行。

七、附则

（一）各相关部门和学院切实加强组织领导，进一步明确分工、落实责任，认真做好大类招生和专业分流相关工作。

（二）本办法自颁布之日起试行，由教务处、招生办公室负责解释。

附件：海南热带海洋学院招生专业（类）表

附件

海南热带海洋学院招生专业（类）表

序号	专业目录中专业类	专业代码	专业名称	备注
1	政治学类	030204T	国际事务与国际关系	
2	社会学类	030302	社会工作	该专业不同属学院
3		030503	思想政治教育	该专业不同属学院
4	教育学类	040106	学前教育	
5		040107	小学教育	
6	体育学类	040201	体育教育	
7		040203	社会体育指导与管理	
8		040207T	休闲体育	
9	中国语言文学类	50101	汉语言文学	
10		050107T	秘书学	
11		50103	汉语国际教育	
12	外语语言文学类	050201	英语(师范)	
13		050201	英语（非师范）	
14		050202	俄语	
15		050220	泰语	
16	新闻传播学类	050301	新闻学	
17	历史学类	060101	历史学	
18		060104	文物与博物馆学	
19	数学类	070101	数学与应用数学	
20	物理学类	070207	物理学	
21	化学类	070301	化学	
22	海洋科学类	070701	海洋科学	
23		070702	海洋技术 ※	
24		070703T	海洋资源与环境 ※	
25	生物科学类	071001	生物科学	
26		071004	生态学	
27	心理学类	071102	应用心理学	
28	电子信息类	080703	通信工程	
29		080714T	电子信息科学与技术	

序号	专业目录中专业类	专业代码	专业名称	备注
30	计算机类	080901	计算机科学与技术	
31		080902	软件工程	
32		080903	网络工程	
33		080906	数字媒体技术	该专业不同属学院
34	交通运输类	081808TK	船舶电子电气工程	
35	环境科学与工程类	082502	环境工程	
36	食品科学与工程类	082701	食品科学与工程	
		082702	食品质量与安全	
37	植物生产类	090102	园艺	
38	水产类	090601	水产养殖学	
39		090602	海洋渔业科学与技术	
40	工商管理类	120202	市场营销	
41		120204	财务管理	
42	公共管理类	120408T	海事管理	
43	物流管理与工程类	120601	物流管理	
44	电子商务类	120801	电子商务	
45	旅游管理类	120901K	旅游管理	
46		120902	酒店管理	
47		120903	会展经济与管理	
48	旅游管理类（中外合作办学）	1209H	旅游管理（中奥班）	中外合作办学特殊性
49	音乐与舞蹈学类	130202	音乐学	
50		130201	音乐表演	
51		130206	舞蹈编导	
52	设计学类	130502	视觉传达设计	
53		130503	环境设计	

四、教学管理方面

海南热带海洋学院

关于高级职称教师为本科生上课的暂行规定

为贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》和《关于新时期加强高等学校教师队伍建设的意见》等文件精神,切实保障我校的本科教学质量,特就具有高级职称的教师为本科生上课作如下规定:

一、全校每一位受聘的教授、副教授每学年至少为本科学 生讲授一门课程。

二、各教学单位要认真学习 and 领会教育部有关文件精神。 采取措施,切实保证每位教授、副教授每学年都承担本科教学任务,尤其提倡为本科生讲授基础课和专业基础课。

三、如有特殊原因,确实无法在某一学年内为本科生授课者,须事先向所在教学单位提出书面申请,经所在单位签署意见、教务处批准,方可不承担本科生教学任务。

四、未经批准而在一学年内不服从所在教学单位安排讲授本科课程的教授、副教授,在拒绝承担本科课程教学与毕业论文指导的学期内,其岗位津贴降一级发放,连续两年不为本科生授课者,将不再聘为教授或副教授。

五、有条件的单位要实行和完善青年教师和研究生从事助教工作的制度为教授、副教授上好本科课程当好助手。

六、本规定自颁布之日起执行。

七、本规定由人事处、教务处负责解释。

海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范教学管理，进一步贯彻落实《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号），有效预防和处理教学事故，维护正常的教学秩序，保证教学质量，特制定本办法。

第二章 教学事故分类及等级界定

第二条 教学事故是指单位负责人、教学管理人员、任课教师、教学辅助人员，教学服务人员、教学后勤保障部门及其它工作人员因责任心不强致使正常教学秩序和教学质量受到干扰或损害的事件。

第三条 教学事故分六类：课堂教学类、实践教学类、考试与成绩管理类、教学管理工作类、教材使用与管理类、教学保障类。根据情节极其后果，按严重到一般的顺序分为一级教学事故

（代码：I），二级教学事故（代码：II），三级教学事故（代码：III）、四级教学事故（代码：IV）四个级别。

第三章 教学事故认定程序

第四条 教学事故一实行督察和举报制度。教学事故发生后，发现人、知情人或有关单位应及时向教务处报告、举报。教务处根据收集的材料，经初步审查，认为符合教学事故基本特征的，应当向事故责任人所在单位（以下简称“事故责任单位”）下达《海南热带海洋学院教学事故认定及处理记录表》（附件2）。事故责任单位按照要求督促事故责任人说明情况，并对事故进行调查核实，提出本单位处理意见，在接到调查通知及时填报《海南

热带海洋学院教学事故认定及处理记录表》。

第五条 一级教学事故由学校教学指导委员会审核认定、做出处理意见，报校长办公会审批；二级教学事故、三级教学事故、四级教学事故由教务处审核认定、做出处理意见，报分管校领导审批。

第六条 学校按照教学事故认定情况，分别给予教学事故责任人约谈并予以批评教育、单位内部通报批评、全校通报批评、行政纪律处分等处罚，并酌情追究教学事故责任单位的管理责任。其中，单位内部通报批评的，单位应按要求发文，并在全体教职工大会上宣读。

第四章 对于事故责任人的处理

第七条 一级教学事故：根据性质与情节，给予行政警告、记过、记大过处分，并由学校相关部门根据组织人事管理规定作出进一步处理。

第八条 二级教学事故：全校通报批评。情节严重者，可以给予行政警告处分。

第九条 三级教学事故：单位内部通报批评。情节严重者，可以给予全校通报批评。

第十条 四级教学事故：教务处组织教学事故责任人约谈，予以批评教育。如果教学事故责任人在规定时间内无正当理由拒不参加约谈，则给予单位内部通报批评。

第十一条 教学事故发生后，事故责任人能够充分认识错误，并且主动采取措施，减轻或者避免事故损失，减少不良影响，可酌情从轻处理。

第十二条 事故责任人对调查工作不予配合、无理取闹，或者对事故检举人、调查人和相关工作人员进行打击报复，应酌情

从重处理。

第十三条 发生 2 次及以上教学事故的时间间隔不足一年的，应当从重处理。

第十四条 如果同一教学事故涉及两个或以上事故责任人，则主要事故责任人按照附件 1 规定的等级处理，次要事故责任人可按降一级处理。

第十五条 教学事故责任单位应当积极配合学校开展调查、处理工作。对于拒不配合调查、处理工作的有关单位，在一学年内发生 1 次及以上一级教学事故、2 次及以上二级教学事故或 3 次及以上各类教学事故的单位，予以全校通报批评。

第十六条 教学事故处理结论由教务处及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定与处理有异议，在接到通知后 7 天内可向学校提出申诉。申诉及复议期间，原则上不影响对原处理决定的执行。

第五章 附则

第十七条 教学事故处理结果应当在教务处、人事处备案。

第十八条 本办法附件尚未涵盖的其它影响正常教学工作的事件或行为，教务处可根据具体情况，提交学校教学指导委员会讨论处理。

第十九条 本办法自印发之日起实行，由教务处负责解释。原《琼州学院教学事故认定与处理办法（试行）》（琼院办〔2013〕26 号）同时废止。

附件：1.教学事故分类与级别表

2.海南热带海洋学院教学事故认定及处理记录表

附件 1

教学事故分类与级别表

（注：1.本表所列教学事故级别仅作为该项事故责任的认定处理起点；2.尚未涵盖的其它影响正常教学工作的行为或事件，可依据本办法的相关规定处理。

类别	序号	教学事故内容	级别
教学运行管理	1	教学活动中出现违反宪法、法律或违背党的方针政策，严重违反教师职业道德规范等言论或行为。	I
	2	无正当理由，拒绝接受合理安排的教学任务： [1] 影响正常教学安排； [2] 导致教学任务无法按时落实，造成严重后果。	III II
	3	[1] 擅自调整、变更课程教学计划，未能落实或按计划完成教学任务。 [2] 未经批准随意删减课程教学内容 1/5 以上。 [3] 自行减少教学学时 2 学时以上。	III II III
	4	擅自停课、旷课： [1] 4 学时（含）以下； [2] 4 学时-8 学时（含）； [3] 8 学时以上。	III II I
	5	将课堂正常讲授改为学生自习、答疑、播放影视作品等行为（与教学相关的除外）： [1] 4 学时（含）以下； [2] 4 学时以上。	III II
	6	擅自调课、变更主讲教师： [1] 2 学时（含）以下； [2] 2 学时-8 学时（含）； [3] 8 学时以上。	IV III II
	7	擅自变更课表安排的上课时间或地点。	IV
	8	上课迟到或提前下课： [1] 5-15 分钟； [2] 5 分钟以内。	III IV
	9	擅自缺课； 擅自提前结课 4 学时以内（含）； 擅自提前结课 4 学时以上。	II II I
	10	授课过程中使用手机等通讯工具，或者擅自离开课堂，影响正常教学活动（与教学相关的除外）。	III
	11	对学生疏于管理，放任自流，课堂教学纪律混乱。	IV或III
	12	在指导毕业论文（设计）过程中： [1] 不认真执行学校有关规定和学院安排，严重影响完成进度；或疏于指导，导致毕业论文（设计）质量低劣； [2] 教师严重不负责任，导致学生毕业论文（设计）存在抄袭、舞弊等学术不端现象。	III IV或III
	13	试题与往年试题、其他高校相关科目试题等严重雷同： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
类别	序号	教学事故内容	级别
考试	14	任课教师及其他相关人员： [1] 遗失试卷，或者因试卷保管不当造成试题失密；	II

与 成 绩 管 理		[2] 故意泄露试题。	I
	15	试题存在严重错误、试卷未按规定时间交付使用等原因导致考试延误。	III或 II
	16	擅自变更学校确定的课程考核方式、考试时间： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
	17	各级教学管理人员在监考任务传达过程中出现失误，造成考试开始后监考人员未按时到岗。	III
	18	监考人员未按要求到达考场： [1] 迟到 5 分钟（含）以下； [2] 迟到 5 分钟以上，15 分钟（含）以下； [3] 迟到 15 分钟以上； [4] 无故缺席。	IV III II I
	19	监考人员未按照规定做好考务工作： [1] 监考期间，使用通讯工具、看书报杂志、聊天等从事与监考无关的事情；擅自脱岗 15 分钟（含）以下； [2] 不认真清点试卷，实际考生人数与所收试卷数不相符，造成严重后果；监考期间擅自脱岗 15 分钟以上； [3] 监考人员失职，造成考场秩序混乱，学生大面积作弊，对学生作弊不予制止； [4] 监考人员提出或暗示考试答案，为作弊提供方便。	III III或 II II或 I I
	20	擅自请学生代监考。	I
	21	监考失误，造成参加考试人数与收回试卷数不相符。	III
	22	私自请其他教师代监考，且影响考试工作。	III
	23	考试期间，巡视人员未按时到岗进行考务巡视； 巡视人员失职失察，纵容姑息违纪； 巡视人员对作弊行为不制止、听之任之、袒护作弊。	IV III II或 I
	24	因排课、排考不当造成教室使用冲突或未及时通知教师，造成无教师到岗上课，接报后 15 分钟内未能及时处理。	IV
	25	无完整的学生平时考勤、作业成绩登记表或实验实习报告记录，影响学生平时成绩评定： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
	26	在评阅、核分、登录等环节因个人原因造成学生成绩错误，导致修改、补登学生成绩，造成严重后果； 丢失学生原始成绩，造成严重后果； 因工作疏忽，造成成绩登记严重失实或遗漏。	II II II
	27	弄虚作假，故意改动学生考试成绩。	I
	28	非因客观原因，未按规定时间将学生成绩录入并提交教务信息管理系统。 非因客观原因，未按规定时间将学生成绩录入并提交教务信息管理系统，造成严重后果。	III II

	29	私自更改或伪造学生学籍档案。	I
	30	学生档案、教学档案、试卷、成绩档案等管理保存混乱，造成不良影响。	IV
	31	不能按时提供学生成绩，影响正常学籍管理。	IV
	32	出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明： [1] 过失，且未造成严重后果； [2] 故意，或者造成严重后果。	II I
类别	序号	教学事故内容	级别
其他 教学 管理	33	上报学生毕业信息、申请学位信息出现漏报或严重错误（姓名、专业、年限、学生类别等）： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
	34	违反规定，发放假毕业证书或学位证书。	I
	35	审查不认真，错发毕业证书或学位证书。	II
	36	责任心不强，不按学籍管理办法要求及时进行学籍管理，造成严重后果。	II
	37	非因客观原因： [1] 未能在规定时间内修订、提交专业人才培养方案，影响教学安排； [2] 未能按时落实新学期教学工作，影响教学正常进行。	III II
	38	擅自变更专业人才培养方案，或者因工作失误导致专业人才培养方案存在严重问题，当学年度课程被迫调整或停开： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
	39	擅自安排不具有主讲教师资格的人员上课： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
	40	教学任务落实、课室安排不当，未能及时调整处理： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	IV III
	41	开课单位、相关人员未按照要求报送教材征订计划、教材采购部门未能及时采购教材等非客观原因，导致教材没有按时到位，影响正常教学： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
	42	选用教材不符合教学大纲要求，影响正常教学。	III
	43	擅自使用自编教材，或者不使用已经按照规定程序审核征订的教材。	II
	44	私自向学生推销教材、教辅用书等。	II
	45	未经学校批准，擅自安排学生从事正常教学环节以外的活动： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II

	46	非因客观原因（非教师责任除外）： [1] 致使实习、实验中造成重大财产损失或严重伤亡事故； [2] 致使实习实验中财产损失或学生受伤； [3] 造成实验仪器设备严重损坏，影响正常教学。	I III或II III或II
	47	[1] 擅自取消教学大纲规定的实习或实验内容； [2] 不按教学大纲要求组织指导学生实习、实验，影响教学质量； [3] 对学生实习、实验过程不认真考核，不批阅实习、实验报告。	II III III
	48	未经学校批准，擅自使用教室或其它教学设施，或擅自允许校外单位、人员使用。	III
	49	教学档案管理混乱： [1] 教学档案缺失，对工作造成不良影响； [1] 丢失重要数据资料（如在校生考卷、成绩登记表等），造成严重后果。	III II
类别	序号	教学事故内容	级别
其他 教学 管理	50	未按规定操作，影响教学管理系统数据安全： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
	51	由于工作失误，未按要求做好有关教学准备工作（包括教室开门、多媒体设备开启、实验仪器设备使用、通水通电等），影响正常教学活动： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
	52	接到教室、实验室的报修通知后，无正当理由未能在规定时间内及时维修，导致教学无法正常进行： [1] 造成不良影响； [2] 导致严重后果。	III II
	53	对本单位发生的教学事故隐瞒不报，造成不良影响。	III

附件 2

海南热带海洋学院教学事故认定及处理记录表

年 月 日

事故责任人	所在学院	授课班级	事故发现人	事故发生地点 时间
教学事故事项				
所在学院领导意见				
学院领导签章：		日期：	学院盖章	
教务处科室核定及处理意见				
		核定人签字：	日期：	
教务处处长审定				
		核定人签字：	日期：	
学校主管教学副校长审定				
		副校长签字：	日期：	
学校教学指导委员会意见				
		教学指导委员会主任签字：	日期：	

海南热带海洋学院教师任课资格认定及管理办法 (试行)

教师任课资格认定是保证课堂教学质量的重要环节。为加强 对教师队伍的管理，提高教育教学质量，规范我校本专科教学教 师任课资格认定工作，根据《高等教育法》《教师法》和《海南 热带海洋学院本科教学工作基本规范》等规定，特制定本办法。 **第一条**

本办法适用于担任学校本专科理论课和实践课教学的所有教师，含外聘、返聘教师和实验、实习指导教师。

第二条 各二级学院只能将教学任务安排给具有任课资格的教师担任。

第三条 取得任课资格的教师应具备的条件

(一) 身体健康，具有良好的师德。

(二) 具有硕士、博士学位；或者具有第一本科学历且具有讲师（含工程师、助理研究员）及以上专业技术任职资格；或者 具有第一专科学历已经取得副教授及以上专业技术任职资格。

(三) 参加省高师培训中心和学校组织的岗前培训合格并取得高等学校教师资格。

(四) 任教课程与所学专业必须相同或相近。拟开设课程若与本人所学专业不符的教师，需附有关学习、进修、培训等有关证明材料，分别经教师所在二级学院、开课二级学院同意后，报教务处审批。承担双语教学课程的教师英语能力需要有留学国家（英语为母语）半年以上留学背景并取得驻外使馆出具的留学证明材料。个别特殊专业没有出国留学背景的教师，英语水平也需通过雅思考核，成绩在 6.0 以上，或通过 WSK 考核成绩合格，或托福成绩在 90 分以上方有资格担任。

第四条 本科生的毕业设计（论文）、课程设计的指导教师原则上应由讲师（或工程师、助理研究员）以上专业技术任职资格或硕士及以上学历且有实践经验的教师担任。

第五条 承担本科专业实验、实习、实训课程的指导教师应具有本科（含）以上学历或中级（含）以上专业技术任职资格，且具有扎实的本学科、本课程的理论基础和较强的实践动手能力。

第六条 教师新开课（包括实验课）应进行试讲、考核、审批手续。试讲前写出拟开课程教案三分之一以上，报二级学院专业负责人或分管教学工作的院领导审查；由本人申请填写《海南热带海洋学院教师任课资格申报表》，并由专业团队选择有代表性或关键性的章节，进行至少两学时试讲，经同行教师评议，专业负责人、分管教学工作的院领导批准后，报教务处审批备案。

第七条 对于因教学效果差而停课的教师，重新开课视同教师新开课，重新履行试讲、考核、审批手续。申报双语教学需履行试讲、考核、立项程序。

第八条 各二级学院可根据需要外聘、返聘部分理论课和实践课教师。外聘的理论课教师，要提供个人简历，有教学经历且经考察特别优秀的可直接取得任课资格；考察一般的要经过试讲程序，试讲合格方可取得任课资格。各二级学院需和取得任课资格的外聘教师签订协议，并建立外聘教师个人教学业务档案。

第九条 凡取得任课资格的教师（含外聘、返聘教师），学期教学质量评估合格的，即取得下一学期的任课资格。

第十条 在教学过程中不能认真履行教师职责或学生反映强烈的教师，二级学院应组成由教务处、学院教师、教学督导员组成的评议小组对其进行评议，决定是否取消其任课资格。被取消任课资格的教师，应立即停课。

第十一条 教学质量评估不合格的教师（含外聘和返聘教师），取消任课资格；本校教师试用一个学期。保留任课资格期间，经评议小组评议，教学质量和效果有明显提高的可重新获任课资格；教学质量效果没有明显提高的取消任课资格。

第十二条 为加强本科教学教师任课资格的考核认定工作，学校成立本科教学教师任课资格审核领导小组，负责对教师的任课资格进行审核认定。

第十三条 本科教学教师任课资格的认定程序：个人申请、人事处审定教师的学历及学位、专业技术任职资格，二级学院初审资格、学校审定。

第十四条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院教材建设与管理办法

（试行）

教材是教学内容的载体，是开展教学活动的基本工具，也是深化教学改革，提高教学质量的重要保证。为进一步加强教材的建设与管理，确保优秀教材进入课堂，切实提高教材选用质量，使教材工作科学化、规范化、制度化，根据教育部有关教材建设与管理工作的规定，结合学校的具体情况，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是学校深化教学改革，稳定教学秩序的基础。教材建设与教材管理工作是提高教育质量，促进学科、专业和课程建设，实现人才培养任务的重要保证。

第二条 学校设立校级教材建设指导委员会。教材建设指导委员会下设领导小组和办公室，办公室设在教务处。

第三条 学校教材管理的职能部门是教务处，具体负责学校教材建设、征订及使用的计划与实施，同时为教材建设指导委员会、各二级学院提供教材信息和相关咨询服务。

第二章 教材规划

第四条 各二级学院根据人才培养方案、教学与课程建设总体要求及师资水平情况，制定本部门教材建设规划与年度征订、使用计划并提交教务处。

第五条 教务处依据各二级学院上报的相关材料，制定学

校教材建设规划及年度征订、使用计划，提交教材建设指导委员会审议。

第六条 教材建设指导委员会负责审定校内在册在岗教师自编教材（讲义）编写申请，确定自编教材（讲义）的规划立项。

第七条 学校鼓励教师积极申报各级各类教材规划立项，并根据实际情况提供必要支持。

第三章 自编教材建设与管理

第八条 自编教材是指由我校教师编写的能反映我校专业优势和特色并有较高质量的教材。自编教材包括基本教材和与之相配套的教学参考书、实验实习指导书、习题指导书和多媒体电子教材等。自编教材是我校教材建设的重要组成部分，在我校人才培养、教学改革中起重要的作用。

第九条 学校鼓励教师结合教学改革、课程与学科建设的实际，编著和翻译高水平教学用书。所编著、翻译教学用书必须能反映当前教学改革的新经验和学术界的新成果，具有较强的思想性、科学性、前瞻性和适用性。

第十条 自编教材的立项范围

（一）申请自编教材的主编必须为我校在册在岗教师。

（二）根据各专业的教学计划，由于所开设课程无相应正式出版的教材或者现有已出版教材的内容、体系不符合我校应用型人才培养的教学要求，需要自编的新教材或补充教材。

（三）根据学校的教学改革与人才培养方向，在内容体系方面有重大突破、能反映先进教育思想和当代科技进步、突显学科建设特色的本校优势学科的相关课程的教材。

（四）根据学校定位和专业培养方案，具有人才培养特色，实践性强的课程的实验教材。

（五）列入省级及以上“精品课程”建设的课程教材。

（六）国家和省统考的公共课、政治理论课教材，以及有合适的国家级、省、部级优质教材的课程一般不得自编教材。

第十一条 自编教材的编写要求

（一）自编教材要以最新的本科专业人才培养方案和课程教学大纲为依据，有效保证课程教学的基本要求；要符合科学规范的教材编写要求；要贯彻“少而精”的原则，做到精选内容，主次分明，由浅入深，详略恰当，力求精练，通俗易懂。

（二）必须保证自编教材内容的科学性，做到概念、基本原理表述准确、清楚，数据引用可靠，行文流畅，符合规范化要求；插图正确，图文配合恰当；名词、术语、符号、向量单位等必须符合国家统一规定。

（三）教学参考书及实验（实习）指导书要配合课程教学进行编写。教学参考书的内容比基本教材应有相应的拓宽和加深，除论述教材中的某些重点难点外，应更多的反映实践内容，而且要简明扼要、条理清楚，便于学生理解掌握。实验（实习）指导书应配合教材系统介绍实验（实习）的目的、内容、方法、步骤、使用仪器和材料、操作注意事项等。对设计性实验要着重培养学生独立解决实际问题能力和创新能力，突出让学生自行设计方案。

（四）自编教材的编写实行主编负责制。主编教师应是我校在编在岗教师且应具有副教授或具有博士学位的讲师以上职称，一般应有五年以上教龄并且要有两次或两次以上系统地讲授本课程的教学经历，有一定的教材编写经验，学术水平较高，

在本学科领域内有较深研究并有相应的科研成果发表者，文字表达能力较强，并富有高度的工作责任心。按照“文责自负”的原则，主编对书稿的质量负全责；主编必须主持编写工作并负责统稿，不能挂空名。

（五）教材参编者必须具备下列条件：有从事该课程教学三年以上经历；具有讲师以上职称或硕士以上学位，发表过两篇以上学术论文；文字表达能力较强，并富有高度的工作责任心。

（六）获得学校批准立项资助的自编教材，应在规定进度内完成编写或出版。如有特殊情况不能如期完成者，项目负责人应提前一个月向教务处提交书面延期申请，延期时间不得超过10个月。项目负责人如中途放弃立项，所资助的经费应如数退还学校，并且3年内不得再申请教材建设基金立项（从项目申请放弃批准之日起算）。各二级学院应加强对确定立项自编教材编写、出版工作的检查、督促。

第十二条 自编教材的立项申报和审批程序

（一）学校适时组织自编教材立项工作。

（二）各教学单位根据学生培养目标和模式，制订本单位教材建设规划和自编教材编写计划。自编教材立项申报以主编为申报人填写《海南热带海洋学院自编教材立项申请表》（一式2份），向所在二级学院提出立项申请，经所在单位初审后报学校，上报材料包括教材编写大纲、已使用过的讲义或拟出版的教材稿以及与出版社的合同等。

（三）各二级学院所报的自编教材立项经学校教材建设指导委员会审定或聘请相关的同行专家进行评审，获准立项的结果报分管校长审批后由学校发文公布。

第十三条 教材建设基金专款专用，由教务处统一管理，由分管教学的副校长审批。教材建设基金存放学校财务处，按学校财务规章制度执行，滚存使用。

第十四条 教材建设基金的使用范围

（一）列入最新的国家级规划教材、省部（委）级规划或重点教材以及省级以上精品教材、学校重点建设的特色教材等的自编教材的出版或修订所需要的配套经费。

（二）经学校教学教材建设指导委员会审议或由学校组织有关专家评审后准予立项的自编教材的资助。

（三）优秀自编教材的评选及奖励。

第十五条 教材建设基金的申请与审批

通过自编教材的立项申报、审批程序，经学校认可立项的自编教材方能获得教材建设基金相应的资助。资助经费主要用于教材出版，用于购置图书和复印、打印材料及差旅费等其它费用不超过资助经费的 20%。

（一）已列入教育部认定的国家级规划教材，根据需要学校可给予不超过 2 万元的经费资助。

（二）属于学校重点建设的特色教材，根据需要学校可给予不超过 1 万的经费资助。

（三）一般教材根据需要学校可给予不超过 5000 元的经费资助。

（四）获省级以上“精品课程”等教学质量工程建设项目，属于学校已给予配套建设经费的，其自编教材不再予以资助。

第十六条 凡是学校教材建设基金立项资助的自编教材出版时应在扉页著录“此书由海南热带海洋学院教材建设基金资助出版”并免费赠送教务处正式出版的教材 5 本（套）以便备案。

第四章 教材选用

第十七条 教材选用的基本原则

（一）选用的教材在内容和形式上要符合党和国家的教育方针、政策、法规，要能正确运用马克思主义的立场、观点和方法。

（二）确保教学质量，适应我校教学改革要求，优先选用近三年出版、能反映现代科技发展水平和教学成果的各类省部级以上优秀教材。

第十八条 教材选用的具体要求

（一）各专业所有课程应优先选用最新的国家级规划教材、国家级精品教材、教育部教学指导委员会推荐教材、国家及省部级获奖优秀教材、学校规划教材、近 3 年出版的新教材及能适用多媒体教学手段的教材，确保反映现代科技发展水平和教学成果的优秀教材进入课堂。若上述教材确实不符合我校实际情况，经各教学单位提出申请，教务处审核，可采用自编教材代替。全校性通识教育选修课程教材参照上述规定执行。

（二）教材选用由课程所属教学单位负责。专业负责人或课程负责人与任课教师共同商定教材选用计划，教材一经选定不得随意更改。

（三）教材选用唯一性，一门课程原则上只选用一种教材征订。

（四）选用教材要有连续性。开课前更换任课教师时，原选用的教材不得变更。

（五）进行双语教学的课程必须使用先进的英文原版教材；信息科学、生命科学等发展迅速，国际通用性、可比性强的学科和专业可以直接引用先进的、能反映学科发展前沿的原版教

材。

（六）凡列入学校各专业教学计划内的课程，其教材征订均由教务处统一办理，未经批准任何教学单位或教师个人不得直接向学生销售教材。

第十九条 自编教材的使用

（一）自编教材的使用要做到科学合理。

（二）凡我校教师主编、参编的自编教材，属于最新的国家级规划教材、省部级以上获奖教材、被列入普通高等教育精品教材和教育部、教育厅指定教材或统编教材的可以直接选用。

（三）不符合直接选用要求的，则要填写《海南热带海洋学院自编教材使用审批表》并附该自编教材的选用与评价材料，经所在教学单位同意后报教务处，经教务处审批后方可在教学中使用。自编教材原则上先在 1-2 个教学班中试用，根据使用教师和学生评价意见再决定是否继续沿用，如无新的修订版本，使用期限一般不超过三年。

（四）对已正式出版的、使用效果好的，特别是获省部级以上奖励的优秀自编教材，要注意总结、创新、保证高质量，并有计划地组织安排修订再版（一般三年修订一次）。

第五章 教材评价

第二十条 学校每学期都要进行一次教材评价，通过给教师和学生分别发放《海南热带海洋学院教材选用教师评价表》

《海南热带海洋学院教材选用学生评价表》，对各类专业课程所使用的教材进行评价。

第二十一条 经《海南热带海洋学院教材选用教师评价表》《海南热带海洋学院教材选用学生评价表》评价平均得分在 80

分以下的教材，以后不得继续使用，该课程需重新另外选用教材。对评价结论有争议的教材，由学校教材建设指导委员会裁定是否继续选用。对于自编教材，评价结果将作为教材继续选用、教材修改和教材评奖的依据。

第六章 教材征订

第二十二条 全校所有教材（包括教师用书、学生用书）原则上由教务处统一订购。如有特殊情况需要自行订购教材的，须经所在二级学院同意后书面报教务处审批，否则一律不得擅自私订教材。

第二十三条 统编教材的征订时间分春秋两季进行，一般为每年的六月中旬和十二月初分别征订下一学期使用的教材，具体的征订时间以教务处的通知为准，各二级学院应按最新版教材征订目录选定教材并确定数量，按学年进行征订，做到不错订、不漏订、不重复订。

第二十四条 各在二级学院应根据教务处下发的教材征订通知的具体要求，派专人负责教材征订，并根据教材选用原则和要求悉心研究、充分论证，认真选用教材杜绝使用包销劣质的教材，严禁使用个人或出版社私自联系的教材。教材选定后，必须按要求填写《海南热带海洋学院（年季）教材计划征订（补订或更改）表》（一式两份，一份留底，一份交教务处），经二级学院签字并加盖公章后，在规定时间内送达教务处以办理教材征订手续。

第二十五条 教辅教材或参考书应由学生自愿购买，不得强制征订。

第二十六条 教务处只负责教材的预订，对不属教材范畴的

任何资料，教务处不予受理，但可协助提供中标图书供应商的业务联系电话。

第二十七条 在规定期限内没有预订而需要补订或更换教材，由此造成教材不能及时到位从而影响正常教学的，将上报学校作为教学事故处理，并追究当事人责任。

第二十八条 任何单位和个人不得私自以任何理由向学生推销教材，一经发现，将追查相关单位和个人的责任。

第七章 教材采购与供应

第二十九条 所有教材的采购工作均由教务处根据学校教材采购的相关规定开展。

第三十条 教务处应严格按各二级学院的教材征订单发书。凡教材征订单内的教材，任何个人或班级不得以任何理由拒领；否则，由此造成的库存积压，资金由相应的个人或班级承担。

第三十一条 教务处负责学校各教学班教材的发放工作，具体要求如下：

（一）每学期学生所需教材，以专业班级为单位，在规定的时间内，由各班负责人统一到教材库房签字领取。

（二）教师用书由各二级学院教学秘书负责按学期统一到教材库房登记领取。同一教师在不同班级讲授相同课程并使用相同教材的，或同一教材使用未超一年的，原则上不得重复领取教师用书。

（三）各班级在领取教材时，应当面清点，离库不认；领取后及时翻阅查看，是否有缺页、倒页、白版等印刷装订质量问题，如有以上质量问题，由学生本人在三个工作日内到教材库房进行调换处理。教材领取后，由于人为原因造成污损的，

不予调换。

（四）教材库房不负责教材零售和教学参考书的供应工作。

第三十二条 全校公共课和跨专业课程教材由开课学院征订。

第三十三条 教材发放时须填写《海南热带海洋学院学生领书单》和《海南热带海洋学院教师领书单》。

第八章 教材保管与结算

第三十四条 教务处负责学校教材检查、督促及征订教材反馈信息的工作，做到信息及时畅通。

第三十五条 教务处严格执行教材征订协议，负责提供学校教材库房用地，做好防火、防潮、防虫、防盗等安全工作；及时做好采购图书公司教材款的结算工作。

第三十六条 每学期学生领取教材后，教务科及时结算每位学生所领教材金额。学生按专业班级为单位到教材科进行核对，各班核对无误后由专人负责将全班教材费收齐后以班为单位到教材科将教材费统一刷卡交到学校财务账户。

第九章 附则

第三十七条 本办法适用于全校全日制普通本、专科专业教学计划中所列课程的教材、讲义及有关教辅材料、参考资料的建设和管理。

第三十八条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

- 附件：1. 海南热带海洋学院自编教材立项申请表
2. 海南热带海洋学院自编教材使用审批表

附件 1

海南热带海洋学院自编教材立项申请表

教材名称：

专业门类：

主编姓名：

申报单位：

申请日期：

联系电话：

海南热带海洋学院教务处制

教材名称					新编 ☐ 修订 ☐	
课程名称					学时数	
课程性质	公共基础课 ☐ 校选课 ☐ 学科基础课 ☐ 专业课 ☐ 必修 ☐ 限选 ☐ 任选 ☐					
教材性质	基本教材 ☐ 教学参考书 ☐ 习题集 ☐ 其它 ☐					
教材形式	文字 ☐ 录像(音)带 ☐ 光盘 ☐		预估字数		参考学时	
适用专业						
申请基金类型	资助 ☐	金 额		贷款 ☐	金 额	
是否出版	出版 ☐ 不出版 ☐		联系出版社			
立项依据（国内外同类教材的比较研究，本教材在内容、体系和结构上的特色，试用次数及效果等）						

本课程以往教材（讲义）使用概况及主要问题

编写进度计划

经费使用计划

编者情况表								
主 编 情 况	姓名		性别		出生年月		职称	
	学位		学位授予单位及时间					
	学术专长							
	学术兼职情况：							
	主要教学经历(授课名称，课程学时，起止时间，授课对象，所在单位等)							
	主要科研经历(项目名称，起止时间，项目来源，鉴定结论，获奖情况等)							
	以往教材编写情况(教材名称、字数、出版时间、出版社、获奖情况等)							

参 编 人 员	姓 名	年 龄	职 称	工 作 单 位	承担的编写任务

二级学院意见：

负责人： 年 月 日

教务处意见

负责人： 年 月 日

教材建设指导委员会意见：

负责人： 年 月 日

分管校长审批意见：

分管校长： 年 月 日

附件 2

海南热带海洋学院自编教材使用审批表

申报人	姓 名		职 称		学 历（学位）	
	所在学院					
	编写职责	A. 独撰 B. 第一主编 C. 参编，排名（ ）				
教 材	全 称					
	性 质	A. 基本教材 B. 教学参考书 C. 习题集 D. 其它				
	类 型	A. 文字 B. 录像(音)带 C. 光盘 D. 其它	字数	万		
	是否规划教材	A. 国家级 B. 省级 C. 否				
	出 版 社		出版时间			
教材简介						
专业意见	负责人： 年 月 日					
学院意见	(写明拟使用教材的专业和班级及计划用量) 负责人： 年 月 日					
教务处意见	负责人： 年 月 日					

海南热带海洋学院教材建设指导委员会章程

第一章 总则

第一条 为进一步深化我校教学内容和课程体系改革，积极推动和加强学校教材的建设、研究与管理工作，特设立海南热带海洋学院教材建设指导委员会。

第二条 海南热带海洋学院教材建设指导委员会是在学校校长领导下，负责研究、指导和推动我校教材建设、管理工作的审议、监督和咨询的专家机构。

第二章 组织形式

第三条 教材建设指导委员会成员一般由具有副教授以上职称，具有较高学术水平和教学水平，教学经验丰富，作风正派，办事公道，热心教材工作的我校教师组成。

第四条 教材建设指导委员会设主任委员 1 人，副主任委员 1 至 2 人，委员若干人。主任委员由主管教学的副校长担任；副主任委员由主任委员推荐。

第五条 教材建设指导委员会委员实行聘任制，每届任期三年。由各二级学院和相关职能部门推荐人选，报教务处汇总后根据学科和专业结构确定候选人名单，提交组织人事部门审议，经校党委会批准后，公布名单，由校长聘任。

第六条 教材建设指导委员会的日常工作由教务处负责，教材建设指导委员会下设办公室，办公室设在教务处。

第三章 主要工作职责

第七条 贯彻落实教材建设的各项方针、政策，全面掌握教

材改革的动态、方向，审议学校教材建设年度计划，制定学校教材建设规划及相关政策措施、规章制度，指导各二级学院的教材征订、选用、引进、研究和评价工作。

第八条 教材建设指导委员会每学年至少召开一次工作会议，听取工作汇报，分析情况，研究问题，布置工作，并定期将工作情况向学校校长办公会议汇报。

第九条 评选校级优秀教材，推荐优秀教材参加全国性交流、评选、出版，申报省部级、国家级优秀教材评选等。

第十条 负责组织实施自编教材（讲义）建设项目立项评审工作，指导自编教材（讲义）质量的提高，对自编教材（讲义）出版、印刷和管理等工作提出建议和意见。

第十一条 负责教材经费的审批及监督使用。

第四章 附则

第十二条 教材建设指导委员会负责教材经费的审批及其使用的监督。

第十三条 本章程自公布之日起执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2018〕63 号

海南热带海洋学院 关于印发《海南热带海洋学院调（停）课管理 规定（试行）》的通知

五指山校区管理办公室、各二级学院、各处、室、馆及中心：

《海南热带海洋学院调（停）课管理规定（试行）》已经于 2018 年 6 月 10 日第 8 期校长办公会议审议通过，现予印发执行。

海南热带海洋学院办公室

2018 年 7 月 6 日

海南热带海洋学院调（停）课管理规定（试行）

第一条 为了加强课堂管理，规范教学秩序，保质保量地完成教学计划，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 课程表一经排定，任课教师必须严格按照课程表规定的时间、地点上课，未经教务处批准，不得以任何理由缩减授课课时数，不得擅自变动课程表安排。

第三条 调课是指任课教师因不可抗拒的原因，不能按学校下达的教学计划和课程安排表进行教学活动，经申请批准后对任课教师、上课时间和上课地点等方面的调整。

停课是指任课教师因不可抗拒的原因，不能按学校下达的课程教学计划和课程安排表进行教学任务，经申请批准后减少教学课时或终止教学活动。

第四条 每学期开课确确有正当理由需变动课程表安排的，必须由二级学院于开课前提出书面意见报教务处审批。每学期开课有下列情况之一者，可申请调停课：

（一）因课程内容、教室条件和教师授课需求等客观原因改变授课地点或授课时间；

（二）任课教师因身体状况不能上课或直系亲属遇突发事件；

（三）任课教师工作调动或外出学习、进修；

（四）教师不得缺席的集体活动、重要会议或工作；

（五）其他个人不能控制、必须调课的原因。

第五条 调停课手续的办理及相关要求

（一）节假日涉及的调停课的，按校历和学校下发的文件执行。

（二）学校有关部门组织的非教学活动，不得占用教学时间和教学场所。上课时间内，任何单位和个人不得以任何理由借用教师或学生从事任何非教学活动。因特殊原因，确需在上课时间进行的活动，活动组织部门应事先提出书面申请，经教务处审核，报分管教学的副校长批准后，由教务处发出调停课通知。其它任何部门或个人不得以任何理由发布调停课通知。

（三）因特殊原因调停课的教师，必须填写《海南热带海洋学院调停课申请表》，说明所调停课程、上课时间，调停课原因并附上有关证明材料，拟定补课安排意见，到教师所在学院办理审批手续，由二级学院分管教学工作的院领导签署意见后方可调停课。

（四）凡 1 周调课学时数在 4 学时以内的（包含 4 学时），连续 2 周调课学时数在 6 学时以内的（包含 6 学时），由二级学院负责人或分管教学领导批准，报教务处备案；1 周内超过 4 学时以上，连续两周内超过 6 学时以上，由二级学院签署意见报教务处审核批准。

（五）教师一学期调课累计次数原则上不得超过 2 次，或累计学时数不得超过 12 学时。若确因特殊原因，调课次数或学时数超过上述限定的，二级学院与教务处将根据调停课原因，视情况列为教师职称晋升的考核依据之一。

（六）教师调停课手续，应于上课前 1 天办妥，以便相关二级学院和教务处事先做好安排。因情况紧急无法在上课前 1 天办妥手续的教师，必须向所在学院分管教学领导报告，由所在学院分管教学领导向教务处报告，并于 2 天内按规定补办相关手续。

（七）《海南热带海洋学院调停课申请表》1 式 3 份，分别由调停课教师所在的二级学院、授课学生所在的二级学院、教务处各存留一份。授课学生所在的二级学院收到《海南热带海洋学院调停课申请表》后应及时将有关事项通知学生，并由学生将教师相关的补课情况填写在《海南热带海洋学院调停课申请表》内，由授课学生所在的二级学院将此表及时反馈到教务处。

（八）开学前 2 周，新生开课第 1 周，除课表安排冲突等客

观原因外，其它任何情况一律不许调停课。有特殊情况确需调整课表的，在教学条件允许的情况下，集中在第 3 周办理（新生在开课第 2 周办理）。

第六条 为尽可能减少调停课次数，各二级学院在安排课程任课教师时，应尽量每门课程安排有 2 名以上教师，以便在主讲教师需调停课时，其他教师可以临时代为上课。

第七条 未办理调停课手续擅自调停课者，或办理调停课手续后不补课者，均按《海南热带海洋学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

第八条 教务处对各二级学院调停课总体情况进行汇总分析，将结果反馈给各相关学院，并报送校领导，校领导将教学管理情况列为各学院中层干部年终考核的依据之一。

第九条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2018 年 7 月 9 日印发

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2018〕110号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院课程考核 管理暂行规定》的通知

五指山校区管理办公室，各二级学院，各处、室、馆及中心：

《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》已经我校2018年第26期校长办公会议审议通过，现予以印发执行。

海南热带海洋学院办公室

2018年11月14日

海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定

为进一步加强对学校课程考核工作的管理，保证学校课程考核能够客观、准确地体现学生的学业成绩和教师的教学效果，促进教风、学风和考风建设，建立健全正常的课程考核秩序，切实保证课程考核的严肃性、科学性，提高课程考核的信度和效度，依据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》，按照《教育部关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》（教高函〔2018〕8号）要求，严格考试纪律，取消“清考”制度。结合学校实际，特制定本规定。

第一章 考核目的

第一条 课程考核是教学环节的重要组成部分，是根据教学大纲要求检查学生对各门课程掌握、理解程度的重要手段，也是评定学生学习成绩的主要依据之一。通过评定学生的学习成绩，调动学生学习积极性。

第二条 检查教学效果，改进教学工作，推动教学改革，提高教学质量。

第二章 考核方式和时间

第三条 课程考核方式分为两类：考试和考查。根据课程性质、特点、内容，考核可以采取笔试（开卷、闭卷）、口试、口试笔试兼用、理论考核与实际能力考核（实验、操作、社会实践）相结合等多种形式进行。考核形式由开课单位根据人才培养方案确定，任课教师应在开课时向学生公布。

第四条 闭卷笔试的时间一般为 120 分钟（艺术体育类除外），考试题量应与考试时间相吻合。开卷笔试的时间和口试时间由任课教师自行确定。考核时间不得在考核过程中临时更改。

第三章 考核资格审查

第五条 学生考核资格由任课教师和学生所在二级学院确认。凡具有下列情况之一者,应取消其参加相应课程考核的资格:

(一) 缺课累计超过该门课程教学时数的三分之一;

(二) 缺交作业(包括实验报告)累计超过该门课程作业量的三分之一;

(三) 实验实践教学部分考核不合格的课程。

第六条 任课教师应加强对学生学习过程的监控与考核,考试前1周将取消考试资格的学生名单通知学生本人,并书面通知学生所在二级学院(包括学生姓名、学号、班级及原因),各二级学院审核汇总后,报学校教务处备案。凡不具备考试资格擅自参加考试的学生,其成绩作无效处理。

第七条 被取消考试资格者,应按规定重修或补修。

第四章 考核命题、制卷和试卷管理

第八条 凡公共课、公共基础课和在两个及两个以上班级统一施教课程的试题,应根据教学大纲统一命题,其它开设的课程由主讲教师按该课程的教学大纲命题,并报所在二级学院审核。

第九条 考试命题要根据学期授课计划和教学大纲规定的范围,制定双向细目表,并根据双向细目表编制试卷。制定双向细目表的原则是:

(一) 试题内容覆盖率达到85%,要求覆盖面大,题目及题目类型多,分数分配不过于集中;

(二) 试题内容以“基本概念、基本方法、基本技能”为主,难易程度分配比例是:基本知识占60%,有一定难度的题占30%,有较大难度的综合题占10%,每门课程可根据实际情况适当调整比例(但绝不允许出现试卷份量过轻,学生交卷过早现象,否则将按照《海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法》对相关人员进行严肃处理)

第十条 各门课程命题时应拟定覆盖面、试题份量、难易程度相当的 A、B、C 叁套试卷，叁套试卷的试题重复彼此不得超过 25%，与上年试卷题目重复比例不超过 35%；试题措辞要严谨明确，避免产生多义、歧义或误解的情况；试卷插图要准确、清楚。各门课程的 A、B、C 试卷均须经系主任（专业负责人）和教研室主任按照考试命题要求审查并签字，系主任（专业负责人）或教研室主任须回避者，由分管教学副院长审查并签字。

第十一条 试题拟定后，须制订参考答案和评分细则（主观题应提供“答案要点”）。评分标准应合理公允，便于掌握，对答题的每个要点应分别给出评分要求。

第十二条 试卷按海南热带海洋学院试卷模版格式制作，需注明“开卷”或“闭卷”字样，用计算机打印输出。

第十三条 试卷由分管教学领导负责组织好试卷保密小组，随机抽取试卷，送学校印刷中心统一印制。二级学院应安排专人在考前到印刷中心领取，严禁二级学院派遣学生送印（或领取）试卷，全程确保试卷保密。

第十四条 各二级学院需重视试题库和试卷库的建设工作。全校性公共必修课、公共基础课和凡开设 5 年以上内容相对稳定的专业必修课，原则上需建立试题库或试卷库（试卷库至少 5 套以上的试卷，库中每一套试卷包含有考核的所有附件中信息资料），以此推行考教分离。不足 5 年的，在条件具备的情况下也应建立试题库或试卷库。对已建立的试题库和试卷库，各二级学院应做好维护与更新，确保与现行的教学大纲相符；课程内容历年均有变化（如形势与政策等）的课程，可根据课程特点作为本学期安排命题。

第十五条 补考采用期末考试备用卷或从题库中抽卷，重修考试与低年级考试同时同卷进行。补考、重修如需单独命题，由二级学院说明情况并提出建议，报学校教务处审批，其命题要求应与原课程考核要求一致，不得降低难度，不得简化程序。

第十六条 要做好试题的保密工作。教师不得考前圈重点或划定考试范围，更不得以任何方式泄露考试内容，接触试题人员

也不得以任何方式泄漏试题。考试完毕，试卷应如数收回，并由命题的二级学院保管。如果出现因圈重点与划定考试范围及其他途径泄题等现象，将严格按照《海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法》对相关人员进行严肃处理。

第五章 考核组织

第十七条 考试期间学校成立考试工作领导小组，各二级学院分别成立考试工作小组。在学校考试工作领导小组的领导下开展具体工作，由教务处具体负责学校考核工作的组织、指导和管理。

第十八条 各二级学院负责本学院专业课程考核的组织管理和考场巡查，要在考前召开会议学习有关考试文件，熟悉考场纪律、明确岗位职责。

第十九条 学生工作处和各二级学院要加强考试前学生的诚信教育，每个学期考试前一个月内，各二级学院要以开主题班会，诚信教育等措施加强诚信考试的宣传，组织学生学习考场规则，培养学生诚实、守纪的作风。

第二十条 课程考核分阶段进行，二级学院提出申请，教务处审核后，可于课程结束后的第二周进行考核。期末考试课程原则上不超过 4 门。全校公共课程考核由教务处统一安排；跨学院的专业课考核由开设该课程的二级学院与相关二级学院协调安排；其它课程考核由各二级学院自行安排。二级学院组织考核的课程须在考核前两周将安排表报教务处审核备案。

第二十一条 每个标准考场必须安排两名监考人员。各门课程考核所需监考人员由学生所在二级学院安排（体育课程除外）。

第二十二条 口试课程考核之考签（口试试题）总数一般不得少于考生人数的 1/2，各个考签的题量和难易程度必须大致保持均衡。考生的试题应由抽签决定，每人允许抽签一次，抽签和准备时间不超过 20 分钟，口答的时间由主考教师决定，一般不超过 20 分钟。

第二十三条 采用撰写论文、报告等考核方式的课程，应要求学生自觉遵守国家法律、学术道德规范，严格遵守基本引文规范、注释规范，不得编造、篡改研究成果、实验数据，不得抄袭、剽窃他人已发表或未公开发表的成果。凡有上述现象，一经查出，该课程按零分记，并按有关规定给予纪律处分。

第二十四条 监考人员应严格按照考场规则，认真组织考试，如实填写考场情况记录表。

第六章 考场规则

第二十五条 考生必须携带学生证和身份证按时进入考场，听从监考老师安排座次。入座后将有效证件放在桌面的左上方，以便核验。考试中不得擅自变更座位，凡不听从监考老师指挥者，不发给考卷，取消当堂课程考试资格。

第二十六条 考生参加考试，除必要的考试工具外，不得携带与考试有关的书籍、笔记本、草稿纸，以及各种与考试无关的无线通信工具等，如带有规定之外的上述物品，应按监考老师指定的地点存放，否则按违纪处理。

第二十七条 考生必须按时参加考试，凡迟到 15 分钟者不得入场参加考试。开考 30 分钟后才能交卷，未交试卷不得中途退场结束考试。考生不得中途离场，若有特殊原因必须离场须举手示意，经请示监考老师同意后方可离开（在同一时间内因故暂时离开考场的考生只限一人）。

第二十八条 考生在考场内必须严格遵守考场纪律，并保持安静，不准吸烟。发现试卷印刷不清楚，考生应举手询问监考老师，但不得要求解释题意。交卷后不得在考场附近逗留、谈论。

第二十九条 考试时，一律使用统一草稿纸。

第三十条 考试结束铃响，考生必须立即停止答题，并将试卷按顺序整理好后扣放在桌面上，待监考老师允许后方可离开考场。考生离开考场时必须交卷，不得将试卷、答题卡和草稿纸带出考

场。

第三十一条 考生必须自觉服从监考人员的管理，不得以任何理由妨碍监考老师的正常工作。监考老师有权对考场内发生的问题，按规定做出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的考生将移交学校保卫部门处理，必要时移交公安机关追究其责任。

第七章 考试违纪、舞弊的认定及处理

第三十二条 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排，有下列行为之一的，认定为考试违纪：

- （一）考前在课桌、墙壁等处书写与考试课程相关的内容；
- （二）发卷后仍有夹带物品；
- （三）为他人偷看提供便利或为他人作伪证；
- （四）不交试卷退场；
- （五）舞弊未遂行为；
- （六）其它违纪行为。

第三十三条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案，有下列行为之一的，认定为考试舞弊：

- （一）考前获取试题内容；
- （二）使用电子通讯工具获得答题信息；
- （三）窃取或传递或已实施偷看他人答卷、草稿纸行为；
- （四）相互交谈或用动作相互传递答题信息或相互交换试卷答题；
- （五）请他人代考、代替他人考试（含考试中途更改姓名）；
- （六）考后阅卷过程中发现同一试卷上有两种及以上的笔迹；
- （七）其他舞弊行为。

第三十四条 考生有第三十二条、第三十三条所列情形的，该科目的考试成绩以零分记，并按学校有关规定给予处分。

第三十五条 考试工作人员在考试过程中发现考生具有本

规定第三十二条、第三十三条所列考试违纪、舞弊行为的，应当及时予以纠正并如实在考场情况记录表上做出记录；对考生用于舞弊的材料、工具等，应予暂扣。

第三十六条 发现本规定第三十二条、第三十三条所列考试违纪、舞弊行为的，应当由两名以上考务人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

第三十七条 考场情况记录表作为认定考生违规事实的依据，应当由两名监考老师和考场巡视员签字确认。考试工作人员应当向违纪或舞弊考生告知违纪或舞弊记录的内容，并要求考生写出事情经过。考试结束后，监考老师将考场情况记录表、学生本人试卷、违纪（舞弊）证据等材料送二级学院，由二级学院统一报送给教务处。

第三十八条 违纪与舞弊学生的处理意见教务处审核后，送交学生工作处，由学生工作处公布处理结果。违纪和舞弊学生处理的正式文件由学校发文公布。

第八章 监考人员职责

第三十九条 监考工作是学校教学工作的重要环节，监考老师应认真履行监考职责，维护考试的公平、公正和严肃性，营造良好的学风考风。

第四十条 监考老师应具备高度的责任感，熟悉考试组织工作。考前应准备好考生名册、试卷、答题纸、考场情况记录表、草稿纸等相关考试用具。考试过程中监考老师应忠于职守，集中精力监考，不得做与监考无关的事情。

第四十一条 监考老师须在考试前 15 分钟进入考场，开考前 10 分钟内应完成如下工作：

（一）宣讲考场规则和注意事项；

（二）调整考生座位，考生之间间隔横排不得少于一个座位或一个走道，纵向对齐。

（三）指导考生将所带书包、教材、笔记本、草稿纸、资料、通信工具以及其它与考试无关物品在指定的地点存放；

（四）分发考试专用草稿纸等相关材料。

第四十二条 监考老师应在开考前 5 分钟分发试卷。试卷分发前应向学生展示试卷袋密封条，并当众拆封试卷袋。监考老师不得对试题的内容做出任何解释，但发现试题文字印刷模糊或试卷本身有误，必须查实后予以告知。

第四十三条 监考老师应于开考后 15 分钟检查学生有效证件（考生本人的学生证和身份证），并督促考生在试卷指定位置上填写相关考试信息。发现证件与本人不符或填写信息与证件不符，应没收试卷，并区分情况作舞弊或清退出场处理。

第四十四条 监考老师必须认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为。发现考生违纪或舞弊，须如实填入考场情况记录表。有关违纪、舞弊的文字证据，应附在考场情况记录表后。

第四十五条 考生提前交卷时，监考老师必须检查试卷是否完整，密封线内信息是否填写完整。对允许提前交卷的考生，监考老师还必须查收考生的所有草稿纸。考生一旦提前结束考试，监考老师不得再接收补交的部分答卷。

第四十六条 监考老师须在考试结束前 10 分钟提示考生准备交卷。考试结束时，应立即宣布停止答卷，要求考生离开考场。

第四十七条 考试结束后，监考老师应准时收卷，并按学号顺序清点，回收所有多余和作废试卷。试卷清点无误后，监考老师应及时将试卷和考场情况记录表等材料交二级学院办公室。此外，监考老师还必须清理考场，发现考生遗留物件，也应一并及时交到二级学院办公室。

第四十八条 监考老师迟到、缺席、早退、不认真履行监考职责、隐瞒学生违纪舞弊事实、丢失学生答卷等行为均属教学事故，学校予以通报，并视情节轻重按学校有关规定严肃处理。

第九章 考场巡视制度

第四十九条 在考试期间要加强考试巡视督导工作，建立学校、学院两级巡视制度，严肃考风考纪。学校巡视员由主管教学的校领导、教务处负责人及教学督导担任，负责全校考试工作的巡视。二级学院巡视员由二级学院领导担任，负责本学院考场的

巡视。

第五十条 巡考人员主要职责是，检查考场的考试纪律及监考人员执行考场规则的情况，如果巡考人员发现监考人员有失职行为，应对其提出批评并责令其立即改正。

第五十一条 二级学院巡考人员应尽职尽责，详实记录巡考情况，填写好相应的记录表格，并及时送二级学院办公室。

第十章 试卷评阅、成绩评定和试卷管理

第五十二条 试卷评分细则要求科学、合理、规范；阅卷人必须严格按照事先确定的评分细则评卷，做到公平、公正、无误。

第五十三条 公共课、公共基础课及同一门课程有两人以上（含两人）教师任教的专业课或专业基础课，要求统一考试时间。所有考试试卷必须采用流水作业的方式集中阅卷。

第五十四条 所有笔试试卷一律用红笔批阅。

第五十五条 试卷记分必须同时记有卷首分、题首分和小题分。每题评阅记正分，全错和未答题应记“0”分，全对记满分，未全对的主观题应标出知识点分或观点分，客观性题目只能打满分或零分，不得出现其它随意性分数。

第五十六条 每份试卷必须有评卷人、核分人和复查人签名，试卷评阅记录（包括每题评分或总成绩）不得随意更改，若因误判或漏判确需更改时，应同时有评卷人、核分人和复查人等至少两人签名。

第五十七条 试卷阅毕应填写试卷分析表（以行政班为单位），每份试卷分析表应以该门课程教学大纲为依据，以课程的教学目标与要求为标准，从定性和定量的角度认真分析学生的答题情况，重点就学生对该课程知识的掌握与运用情况、相关能力目标的实现、教与学各方存在的主要薄弱环节进行归因分析，并

据此提出针对性较强的教学改进措施。

第五十八条 考试课程原则上按百分制评定成绩；考查课程既可按百分制，也可根据专业与课程特点自主按五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或两级记分制（合格与不合格，主要指军事训练与通识选修类课等课程）评定成绩。

第五十九条 课程的考试成绩评定后，由任课教师填入学校统一印制的学生成绩表并录入教务管理系统，二级学院将任课教师录入的电子档案成绩打印输出，经任课教师及相关人员审核签字后存档。

第六十条 学生可通过学校教务管理系统查阅考核成绩。

第六十一条 学生成绩档案应严加保管，不得遗失，不得涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第六十二条 正常期末考试的试卷由课程所在二级学院负责整理并存档，保存期为学生毕业后两年，以备必要时查阅。每门课程考试试卷的存档材料必须包括：

- （一）统一印制的封面和封底；
- （二）考场情况记录表（模板见附件 1）；
- （三）命题双向细目表（模板见附件 2）；
- （四）空白试卷（模板见附件 3）；
- （五）参考答案及评分标准（模板见附件 4）；
- （六）命题审定表（模板见附件 5）；
- （七）考试成绩单（由教务系统直接打印）；
- （八）学生平时成绩记录表（模板见附件 6）；
- （九）试卷分析表（模板见附件 7）；
- （十）学生考试试卷。

第六十三条 各类补考的试卷均由二级学院负责按学期、专

业、课程名称等整理并存档。保存期为学生毕业后两年，以备必要时查阅。

第六十四条 重修考试随期末考试同时进行，重修考试试卷由二级学院负责按学期、专业、课程名称等整理并存档，且须注明“重修考试”等字样。保存期为学生毕业后两年，以备必要时查阅。

第六十五条 违纪、舞弊学生的考试试卷由二级学院负责按学期整理并存档。保存期为学生毕业后两年，以备必要时查阅。

第六十六条 学生如对评分有疑问，可以申请查卷，如成绩有误可以进行更改。查询试卷和更改成绩的具体办法如下：

（一）查卷、更改成绩时间：

成绩公布，下一学期开学后两周内可以申请查卷，并更改成绩，逾期一律不予受理。

（二）查卷程序：

（1）由学生本人提出书面申请；

（2）学生所在二级学院教学秘书签署意见，并报分管教学学院领导同意；

（3）将查卷申请交至教务处，经审批同意后，通知该门课程所在二级学院，由该二级学院安排系主任（专业负责人）或其他教师会同评卷教师共同对试卷进行复查；

（4）查卷结果由相关二级学院填报，并经分管教学学院领导签字，加盖部门公章后报教务处审批。

（三）更改成绩程序：

（1）经查实成绩确实有误，由任课教师本人填写《海南热带海洋学院课程成绩变更申请表》；

（2）任课教师报请所在二级学院分管教学学院领导审核，并给出处理意见；

（3）任课教师本人将申请表、学生所在班级该门课程的考卷装订册一并送教务处处长审核；

(4) 教务处学籍科根据审核结果于第三周统一处理。

第六十七条 加强试卷管理、试卷分析工作。各二级学院应在每学期组织专家对本单位考试的试卷进行抽样分析，督促教师科学命题，并组织专家对教师评卷进行检查，同时应将分析、检查结果在本单位通报并报学校教务处。教务处每学期将组织专家对全校考试试卷进行抽样分析，对教师评卷情况进行抽查，并公布分析、检查结果。

第六十八条 各二级学院应严格按照教务处关于考试试卷命题、评阅以及存档的相关规定，认真组织本二级学院考试试卷的命题、评阅以及存档工作。各二级学院院长对本学院考试试卷的命题、评阅与存档工作承担主要领导责任；分管教学工作的院领导承担直接领导责任；系主任（专业负责人）和教研室主任承担直接责任；教学秘书须对本学院考试试卷的命题、评阅与存档工作进行形式审查。

第十一章 补考 重修 缓考 旷考

第六十九条 凡上一学期课程（设计类课程和实习实训课程除外）不及格者均可参加下学期该课程的补考（一般安排在下学期的前四周内进行）。设计类课程和实习实训课程不安排补考而随下一年级重修。凡学生考试有违纪舞弊行为、旷考或被取消考试资格者，同时取消其该课程补考资格。

第七十条 学生补考不及格、没有参加补考或因有违纪舞弊行为、旷考或被取消考试资格者可参加下一年级该课程的重修考试。重修课程不能超过 3 门，对专业停招或课程没有开设的原因造成无法重修的情况，经学生本人申请，学院同意，报教务处审批，条件成熟时可以采用网络课程或自修重修的形式（具体方案由二级学院报教务处审批后执行）进行重修，取得学分。

第七十一条 学生在考核期间因病或因其它特殊原因不能参加正常考核者，可以办理缓考。缓考的有关事项具体规定如下：

（一）缓考学生必须在考试前三天填报《海南热带海洋学院学

（二）生缓考申请表》。

（二）二级学院教学秘书和分管教学院领导审核汇总后，交教务处审批。

（三）学生因本身不可抗拒的意外事件，或因家庭发生意外等情况而暂时不能办理缓考手续者，应在事后及时将《海南热带海洋学院学生缓考申请表》及相关证明材料补交教务处。

（四）所有缓考的课程与下学期开学初的补考一并进行，缓考不及格者，只能重修。

（五）缓考成绩按正常考试成绩处理。

第七十二条 各二级学院对缓考申请应严格审查，考前将缓考情况汇总表及有关证明报学校教务处备案。

第七十三条 未办理缓考手续无故不参加考试者，作旷考论处。凡旷考的学生，该次考试成绩以零分记。

第十二章 附 则

第七十四条 本规定由教务处负责解释。

第七十五条 本规定自发文之日起试行。学校其他规定与本规定不符的，以本规定为准。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2018 年 11 月 14 日印发

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2018〕114号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院专业实习 管理办法》的通知

五指山校区管理办公室，各二级学院，各处、室、馆及中心：

《海南热带海洋学院专业实习管理办法》已经我校 2018 年第 25 期校长办公会议审议通过，现予以印发执行。

海南热带海洋学院办公室

2018 年 11 月 14 日

海南热带海洋学院专业实习管理办法

专业实习是非师范各专业人才培养方案规定的重要实践环节，是贯彻理论联系实际对学生专业技能和应用能力训练的重要途径。为规范专业实习教学工作，确保非师范专业的实习质量，特制订本管理办法。

第一章 总 则

第一条 本管理办法所涉及的实习为我校非师范专业的毕业实习活动。

第二条 通过专业实习，使学生巩固和拓宽所学的专业知识及技能，培养分析问题和解决实际问题的能力，提高创新能力，提高专业知识应用能力、实践动手能力和创业能力。

第三条 通过接触行业领域和参加行业实践，全面熟悉行业应用领域的新情况和新动态，获取反馈信息，以便更好地改进教学工作，提高教学质量，增强劳动观念，加强学生的敬业精神和责任感。

第四条 促使学校教育与社会需求更好地结合，更好地培养符合社会行业需要的人才。

第二章 实习组织管理

第五条 各类实习是在主管教学学校长的统一领导下进行的，实行学校、学院二级管理模式，以二级学院为主体。

第六条 教务处是全校各类实习的主管部门，其主要职责是：

（一）制订专业实习的规划和相关指导性文件。

（二）负责实习经费的预算，根据学校相关文件，确定分配专业实习经费定额指标。

（三）审查各二级学院专业实习实施方案、实习总结报告及相关上报材料。

（四）按照人才培养方案，检查实习工作，研究和处理专业实习中出现的重大问题。

（五）研究和总结专业实习工作，提出重大改革举措。

（六）协调学校相关部门为专业实习工作提供必需的保障。

（七）负责校外实习基地审批建设工作。

第七条 各二级学院成立专业实习工作领导小组，成员由院领导、专业教师、办公室人员和实习班级辅导员组成，负责专业实习的组织管理和工作实施，其主要职责是：

（一）根据人才培养方案，制定实习大纲，拟定实习实施方案，并于实习前报教务处。

（二）拟定实习经费预算报告，于实习开始前报送教务处审批。落实实习经费，并负责实习经费的开支使用情况。

（三）联系落实实习场所并与实习单位签订实习协议。在选择实习场所时应考虑以下原则：

1.专业基本对口，能满足教学大纲的要求。

2.实习地点就近，相对稳定。

3.生产正常，技术管理先进，对学生实习重视，能够基本满足师生食宿要求。

4.既要保证实习效果和学生安全，又要尽量节省经费开支。

5.充分利用学校现有校内外实习基地。

（四）选派实习带队指导教师，建立实习队管理组织。各实习带队指导教师必须由经验丰富、工作责任心强、有一定组织和管理能力的专业教师担任，实习带队指导教师与学生的比例按1:20左右配备。

（五）督促各实习队按时完成准备工作，实习前组织召开实习动员大会。根据本专业特点及实习单位具体情况，对全体实习生及带队指导教师布置实习任务、提出工作要求。

（六）检查督促各实习队实习计划的执行，深入实习单位检查了解实习情况，总结交流经验，及时采取措施解决存在的问题，保证

实习工作顺利进行。

（七）实习结束后，组织召开实习工作总结大会，做好实习工作总结，并及时完成相关材料的收集、整理、上报工作。

（八）核定各实习队学生的实习成绩，搜集实习单位对实习工作的反馈意见，分析实习生的实习质量，提出改进意见。

（九）组织推荐优秀实习生，推荐比例不超过班级人数的15%上报教务处，由学校进行统一表彰。学院范围内也可适当设置表彰优秀实习生。

第八条 实习带队指导教师的职责：

（一）做好实习前有关准备工作，认真执行实习实施方案中任务要求。

（二）做好学生实习期间的思想政治工作，关心学生的身体健康、生活状况和安全问题；协调和处理好实习中发现的问题，及时向学院或学校及实习单位汇报情况。

（三）严格要求，认真指导学生实习工作。帮助学生解决实习期间遇到的专业技术问题。

（四）组织学生撰写专业实习报告、专题总结，批阅学生实习报告。

（五）专业实习结束后，负责本队实习工作的总结，并以书面形式向学院实习工作领导小组报告。

（六）组织督促实习生按时填写实习成绩鉴定表，并依据实习生实习期间表现，评定实习成绩，写出书面评语。

（七）向学院推荐优秀实习生。

第三章 实习实施方案

第九条 专业实习实施方案是组织和检查专业实习的主要文件和依据，各二级学院应根据实习大纲的要求，结合本专业自身特点和实习点的具体情况负责制订，并于实习前报送教务处。专业实习实施方案应包括以下内容：

（一）实习的性质、目的和任务基本要求；

（二）实习的单位、时间与地点；

（三）实习的主要内容和组织形式；

（四）实习的具体日程安排、指导教师和学生的名单及组织分工情况；

（五）实习考核的内容和考核的办法；

（六）实习纪律和有关注意事项；

（七）分散实习学生名单及接收单位（填写分散实习）。

第四章 实习安排及要求

第十条 专业实习时间安排依照人才培养方案执行，在特殊情况下原则上不许随意更改人才培养方案计划。

第十一条 专业实习原则上要求采用集中实习的方式，如因特殊原因要分散实习的，学生需提交个人申请报告、实习单位接收函，签订安全责任书，填写分散实习登记表，经学院审核同意，报教务处批准后，单独列入实习实施方案。

第十二条 实习准备。实习前，各学院实习工作领导小组要结合各专业特点，及实习单位的具体情况，对学生进行必要的思想政治、组织纪律教育，并组织学生认真了解实习实施方案，使每个实习生都对实习的目的、内容、要求以及有关实习期间的生活、工作等问题，做到清楚明白。做好必要的物资条件准备工作。

第十三条 实习期间要注意以下事务：

（一）实习期间，实习带队指导教师应认真指导实习生按质按量完成实习任务，及时处理实习期间出现的各类问题，协调好与实习单位之间的关系。

（二）实习学生按照实习实施方案安排，在带队指导教师和实习单位指导人员的安排下，认真完成实习任务。

（三）实习期间，实习生不得擅自离队，遇有特殊情况必须请假的，如请假时间在 1 天以内，报请带队指导教师批准同意；1 天以上的，须由带队指导教师与实习单位协商同意并报学院实习工作领导小组批准后方可执行。

（三）对分散实习学生，各学院应指派专人负责不定期的与实习单位和实习生进行联系，及时了解实习生在实习单位的表现

情况，帮助实习生解决在实习工作中遇到的问题。

第十四条 实习总结

（一）实习结束时，每位实习生必须做好实习工作书面总结，填写专业实习的相关表格。

（二）带队指导教师在实习结束一周内，完成对实习学生成绩初步确定，报学院实习工作领导小组。

（三）带队指导教师应在实习结束一周内向学院实习工作领导小组递交实习队工作总结。

（四）各学院实习工作领导小组应在实习结束两周内完成本学院实习工作总结（包括实习过程、指导情况、实习质量分析、实习中遇到的问题以及采取的措施和对今后实习工作的建议等），并上交教务处。

第十五条 材料收集

为规范实习工作，各学院在实习结束后，应组织专人收集整理归档实习工作的相关材料，具体如下：

- （一）实习实施方案；
- （二）实习生专业实习成绩一览表；
- （三）实习生实习项目指导书；
- （四）实习生实习日记；
- （五）实习生实习总结；
- （六）实习队实习工作总结；
- （七）实习基地相关工作材料；
- （八）实习单位的反馈材料；
- （九）实习相关图片录像资料以及快报通讯等其他典型材料。

第五章 实习成绩考核和评定

第十六条 实习成绩的考核

成绩考核办法：指导教师在指导实习生工作过程中，要认真研究并准确掌握评分标准，随时考核、记载、评定每个实习生的实习工作情况和成绩，和实习单位领导随时交流考核意见。返校

后，各学院实习工作领导小组根据指导教师和实习单位有关人员的意见，结合实习生在实习过程中的出勤、纪律、思想和业务等各方面的实际表现，进行综合平衡，做出必要合理的调整，最后确定实习生的实习成绩。

第十七条 实习成绩的评定

成绩的评定按百分制，其中 90 分以上学生比例不超过 25%；实习期间表现很差的学生，应严格按照评分标准定为不及格。

做好优秀实习生的评选及推荐工作，按实习总人数的 15% 推荐到教务处，作为校级优秀实习生进行表彰。各二级学院也可适当进行学院范围内表彰。

第十八条 凡有下列情况之一者，实习成绩均以不及格论处：

（一）未达到实习大纲规定的基本要求，实习报告马虎潦草，或内容有明显严重错误的。

（二）未参加实习时间超过全部实习时间三分之一以上者。

（三）实习中有严重违纪行为，经教育不改，或有违法行为者。

第六章 实习经费及报账

第十九条 实习经费由学校计划财务处根据学校财务有关规定拨付，由各二级学院统一掌握，按学校财务规定报销，不得超支。各专业进行实习前由带队指导教师或专业负责人在向教务处提交实习实施方案时，同时向教务处提出实习经费申请，由教务处审核后，方可开展实习活动。

第二十条 实习结束后，带队指导教师或专业负责人将实习总结、部分学生实习材料（一般 3 人）送交教务处，由教务处审核实习工作情况，之后由教务处开具实习监管报告。带队指导教师或专业负责人凭此监管报告到计划财务处进行实习经费销账。

第二十一条 在实习经费申请及报账过程中，如有以下情况之一者，教务处将停止其经费申请或报账手续。

（一）专业实习开展过程中，没有向教务处提交实习实施方案及备案的，在专业实习结束后再到教务处办理手续，以至于教务

处无法动态跟踪实习情况的，不予办理经费申请及报账手续；

（二）随意变更人才培养方案中所安排的实习时间，并未取得变更批准的，不予办理经费申请及报账手续；

（三）专业实习过程弄虚作假的，未能按实施方案落实实习任务，使得实习生得不到很好锻炼的，无故缩短学生实习时间的，不予办理报账手续。

第七章 附 则

第二十二条 本办法中如有未尽之处的，碰到具体问题时由实习带队教师或二级学院向教务处以书面报告提出请示，由学校主管教学校长审批。

第二十三条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：专业实习教学质量评价指标

附件

专业实习教学质量评价指标

一级指标	二级指标	质量标准
实习准备	实习计划	根据专业教学计划要求，认真制订符合工程类专业培养目标并有利于提高实习效率和质量的实习大纲和实施方案。明确学生的实习任务，并制订填写规范准确的实习任务书。
	实习动员	各学院在实习前必须召开实习动员大会，使指导教师明确指导职责，学生明确实习任务、目标、要求和相关注意事项。
	实习基地	实习基地有一定的生产规模，工艺、设备先进，技术力量强，管理科学。
实习指导	指导准备	教师必须提前到实习单位了解情况，掌握实习单位生产、管理的具体状况和对专业实习的要求，做好实习前准备工作。
	指导活动	实习指导教师全程负责学生的实习活动，加强指导，严格要求，帮助每位实习生制订出符合实习要求的实习计划，并在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见。关心实习生的思想和生活，帮助学生圆满完成专业实习任务。
	指导纪律	实习指导教师必须坚守岗位，严于律己，妥善处理与实习单位的各种关系。驻外指导期间与实习生同吃同住同活动，配合实习单位完成实习指导工作，不得擅自离实习单位。
	基地指导	基地有专门培训部门和经验丰富的指导人员，与学校派出的指导教师密切配合，积极主动地做好有关介绍、讲座和指导工作。
	成绩评定	实习指导教师主动与实习单位及实习单位指派的指导教师联系，在实习单位的配合下公正、科学、准确地对实习生的实习工作作出成绩评定，并及时填写成绩评定表等，有关实习文件要及时归档。
学生实习	实习纪律	尊重实习单位指导教师，虚心听取指导教师的意见，严格按照实习方案开展实习工作。遵守职业道德和有关法律法规，热爱学生，团结互助。严守实习纪律和实习单位的规章制度，不得擅自离实习岗位。
	实习内容	实习内容充实，使学生在生产、管理、服务、科研第一线得到充分锻炼。
	实习手册	学生认真填写学生实习手册，要求数据完整正确，图样清晰，系统性强，书写工整规范。
总结	实习小结	实习结束时，实习生认真进行自我小结，并在实习小组中进行交流。实习小结由实习指导教师和实习单位签署意见，交所在二级学院存档。
	指导小结	实习结束后，实习指导教师均须提交书面实习总结，对实习指导过程中的成绩和存在的问题进行总结，交所在二级学院存档。
	学院总结	实习结束后，各学院须召开实习总结会，进行典型经验交流，形成书面总结，提交教务处备案。
	评优	实习结束后召开实习总结会，进行典型经验交流，评选并表彰优秀实习指导教师和优秀实习生。

海南热带海洋学院专业建设与管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为加强我校本科专业（以下简称“专业”）的建设和管理，促进学校办学规模、结构、质量、效益的协调发展，特制定本办法。

第二条 本办法所指专业建设包括新设专业建设、特色专业建设等类别。

第三条 学校将各专业的建设情况进行定期检查。对建设成效显著、有一定特色、有望办成品牌的专业将在政策上予以倾斜：增加建设经费用于硬件投入，并在教改立项、教材编写等方面给予优先支持。对建设成效差的专业将减少该专业的招生计划或暂停该专业的招生，直至取消该专业设置。

第四条 专业建设的原则

（一）结构优化原则。主动适应区域社会经济发展对人才培养提出的新要求，立足学校的可持续发展，加强整合与调整，以形成布局合理、适应性较强的专业结构。

（二）评建结合原则。坚持“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”的方针，建立相应的专业办学水平评估机制，促进各专业进一步明确专业办学目标，改善专业办学条件，强化教学过程管理。

（三）分类指导，重点扶持原则。传统老专业要加强改造与提升，新办专业要进行规范化建设；对基础条件较好、社会经济发展急需、有优势和特色的专业进行重点建设和扶持。

（四）持续推进原则。专业建设是一项长期的任务，要常抓

不懈；要依据学校各个阶段的发展规划和定位，制定专业建设规划，有步骤分阶段逐项落实。

第五条 专业建设的目标

（一）适度控制专业数量。在现有九大学科门类相对稳定的基础上，根据社会和经济发展的需要、学校适度规模的确定以及学校学科专业建设规划，遵循专业发展的规律，调整和培育新专业，形成若干个专业群，优先发展与地方经济建设紧密结合的应用型专业，使专业数量与学校学生规模基本相一致。

（二）优化专业布局。以专业调整、改造和重组为契机，调整人才的知识、能力和素质结构，拓宽基础、整合课程，构建新的专业平台，柔性设置专业方向，形成强基础、宽口径的专业体系，形成若干个专业群，主动适应区域经济建设和社会发展对人才的需求。

（三）建立竞争机制。对于办学特色鲜明、招生及就业形势好的专业，立项重点建设，建设一批省级和校级优势特色专业，在人才培养和教学改革方面起带头、示范和辐射作用。对专业设置陈旧，社会需求不大，就业率低下的专业减少招生计划或取消该专业设置。

（四）形成专业特色。以培养高素质人才为目标，根据人才需求规格的变化，不断优化课程体系，更新课程内容，改革人才培养模式，提高人才培养的质量，形成专业特色。加强重点、改革试点专业建设，逐步形成一批特色专业。

第二章 专业建设的组织管理

第六条 教务处会同各二级学院依据学校发展规划，编制学校专业建设总体规划，经学校审定后实施。

第七条 教务处负责组织新设专业、校级特色专业的立项评审或省级特色专业的推荐申报、检查和评估验收等工作。各二级学院负责制订本单位的专业建设规划，成立专业建设领导小组，全面负责和协调本单位专业建设工作。

第八条 专业建设实行系主任负责制

（一）系主任人一般应具有研究生以上学历，讲师以上职称，教学经验丰富，学术造诣较高，具有一定的组织管理能力。专业建设的内容包括人才培养方案、师资队伍、课程建设、教材建设、教学研究、教学改革、教学手段、图书资料、实验室与实习基地建设等。

（二）专业建设要按专业建设发展规划进行，主要包括：专业建设指导思想与原则，专业建设目标（含专业定位与特色），建设方案包括人才培养计划，师资队伍建设规划，实验室和实习基地建设规划，教材及图书资料建设规划等。专业建设发展规划由各二级学院组织专家论证后报教务处并组织实施。

（三）专业建设材料上网。各二级学院在网页上开设专业建设主页，作为专业材料的主要载体，实时反映各专业建设工作的进展情况，也是专业间相互交流的平台。专业建设主页应包括专业概况、专业师资、专业课程简介、教材信息、相关实验室、校企合作、专业教学文件、人才培养、专业特色、计划与总结等栏目，网上材料作为年度检查和验收的依据。

第三章 新设专业建设

第九条 学校将积极创造条件，增加投入，加快专业建设；新设专业应制订第一轮（4年）专业建设规划和分年度建设计划，学校将对新专业进行中期检查，对达不到建设要求的新专业将暂

停招生并责令整改。

第十条 学校将根据省教育厅的要求和统一部署，新专业首届毕业生毕业前，组织学士学位授予权评审和新专业办学水平评估，凡达不到评估指标要求的新专业将停止招生并责令整改。

第四章 特色专业建设与管理

第十一条 指导思想

特色专业是学校特色的具体化，在建设过程中要全面落实科学发展观，认真贯彻党和国家的教育方针，遵循高等教育规律，适应现代高等教育的发展趋势，体现先进的教育理念。按照“思想先进、目标明确、改革领先、师资优化、设备精良、教学优秀”的要求，通过建设，使我校部分专业在专业教学条件、师资队伍力量、人才培养模式、教学计划设置、课程体系与教学内容、教学方法与手段诸方面形成优势和特色，达到校内领先水平，省内高校先进水平，甚至在省内达到领先水平。通过特色专业建设，形成学校专业建设的“亮点”，并带动全校专业建设和发展整体水平的提高。

第十二条 建设目标

（一）按照优势突出、特色鲜明、新兴交叉、社会急需、立项管理、按期评估的原则，建设若干个与学校办学定位相契合，特色鲜明、优势突出、有一定社会声誉的校级特色专业；在此基础上，力争实现省级和国家级特色专业的立项建设。

（二）通过特色专业建设，各特色专业要在办学条件、师资力量、人才培养模式、教学内容与课程体系、教学方法与手段、教学管理等方面形成优势和特色，在提高人才培养质量和办学效益方面取得明显成效，并且赢得一定的社会声誉。

（三）通过特色专业建设，以点带面，进一步优化我校学科专业结构。以特色专业建设推动各项教学的基本建设，促进教学改革不断深化，有效提升专业建设的整体水平，提高我校本科人才培养的质量、效益和毕业生在就业市场的竞争力。

第十三条 特色专业的遴选

（一）遴选原则

1.优化结构，合理布局。特色专业建设点的遴选要有利于学校学科专业结构的优化，有利于应用型人才、复合型人才的培养，有利于调动各专业的办学积极性。依据社会经济发展的需求和目前省、市高校的学科专业布局现状，要优先遴选海南省和三亚市支柱产业、高新技术产业、优势产业、新兴产业发展所需要的学科专业，积极遴选新兴学科专业、边缘学科专业、交叉学科专业和应用型文科专业。

2.严格标准，公平竞争。根据申报专业点的整体办学水平、对学校的贡献、社会声誉以及可持续发展的潜力，择优遴选，宁缺毋滥。

3.滚动管理，进退有序。学校每期立项建设一批校级特色专业，建设周期为四年。校级特色专业建设实行定期检查制度，凡是在检查中发现建设效果不明显，经整改后仍与验收标准有明显差距的特色专业建设点，要退出建设行列，并不得参与下一批特色专业建设点的申报。

（二）遴选条件

1.特色专业建设点的遴选要有全局观与长远观，充分考虑人才市场的需要，选取那些具有较好办学基础和鲜明专业特色，在省内外相同层次、类型的高校中有一定比较优势，适应未来若干年经济社会发展需要的专业。

2.专业建设方案具有先进的教育教学理念，明确的建设目标，清晰的改革思路和可量化的考核指标。人才培养目标符合社会发展需要，注重知识、能力、素质的协调发展，注重创新精神、实践能力和创业能力的培养。人才培养方案具有创新性、科学性和可操作性，并能够体现专业的教学特色。

3.专业带头人应具有较高的教学科研水平和知名度，专业师资队伍年龄结构、职称结构、学缘结构合理，有相关的教学科研或专业技术背景。

4.按照高素质人才培养要求，不断深化教学改革，优化课程体系，加强教材建设，更新教学内容，积极组织多媒体教学和双语教学，切实加强实践教学环节，取得显著成效。

5.专业教学基础设施条件良好，经费投入满足持续发展需要，校内外实验、实习、实训条件满足实践教学要求，与相关行业、企事业单位有比较密切的联系，专业建设有相关学科专业的强力支持。

6.重视教学管理改革，建立起有效的教学质量保障和监控体系。积极开展与省内外相关专业的合作。

7.至少应有一届以上毕业生，人才培养质量较高，学生综合素质良好，就业率高，用人单位综合评价好。

（三）遴选程序

1.申报

（1）特色专业采取立项申报的办法组织实施，立项申报时间一般与省级特色专业评选同步开展。

（2）拟建特色专业的二级学院，在充分调查与论证的基础上，根据本专业的实际情况准备申报材料，填写“海南热带海洋学院特色专业建设点申报书”，制订出特色专业的建设方案，明

确建设目标和周期，确定建设重点。

(3) 申报材料所有内容均应真实可靠，材料脉络清晰、翔实，如发现弄虚作假行为，取消参评资格，并通报批评。

2. 专家评选

教务处在对申报材料进行初审后，聘请专家进行论证，必要时，通知相关系主任到场进行答辩，经学校教学工作指导委员会讨论审定出特色专业建设点名单。

3. 公示

专家评选结果在教务处网站和学校校务公开栏中进行公示 5 至 10 天。

4. 公布

公示期满无争议或争议已得到学校处理，由学校正式发文公布特色专业建设点名单，各特色专业建设点负责人应与教务处签署特色专业建设责任书。

第十四条 建设管理

(一) 建设措施

1. 凡是学校发文公布的特色专业，可以使用“海南热带海洋学院特色专业建设点”的名称，面向社会，大力宣传。

2. 二级学院是特色专业建设的责任单位，各学院要加强对特色专业建设的领导和监督，每年至少集中组织检查一次，对专业建设中发现的问题要及时进行整改。要加大经费、管理、硬件等方面的支持力度，通过大力扶持和政策导向，充分调动教师、教学管理人员和研究人员投身专业建设与改革的积极性，为特色专业的建设创设良好的环境。

3. 特色专业建设实行系主任负责制。系主任负责主持拟订专业建设目标、制订专业建设规划，落实专业建设方案和人才培养

方案。对照特色专业建设的目标、要求和验收标准，加强师资、课程、教材、实验实习实训基地建设，深化教学内容、课程体系和人才培养模式改革，落实责任，强化管理，保证达到专业建设的预期目标。

4.系主任每年的 12 月要提交《海南热带海洋学院特色专业建设进展报告》给教务处，作为年度检查的依据。

5.对立项建设的特色专业，学校在立项建设的第三年初组织中期检查。对于进展缓慢、工作不力的，将予以警告，经整改后仍与验收标准有明显差距的，取消特色专业建设资格，停止后续经费资助，并视情况适当追回已资助经费。

6.学校将对各级特色专业建设点在条件建设、招生计划、招生宣传、人才引进、师资培训等方面实行政策倾斜。

7.各二级学院要在本学院的主页上建立“特色专业”专栏网站，用于发布各门特色专业建设进展和成果。

8.省级和国家级特色专业按照《海南热带海洋学院教学工作奖励办法》（试行）（琼院〔2013〕15 号）文件规定学校给予相应经费的配套资助。

9.专项建设经费实行系主任负责制，由系主任根据专业建设需要自主掌握使用，但应符合财务有关规定，厉行节约，合理使用，按规定用于专业建设的直接业务开支，不得挪作他用。经费报销须经系主任签字，二级学院初审，教务处审核后方可到计划财务处报销。

10.特色专业专项建设经费的开支范围为：

（1）用于参加专业建设所需的师资培训、专业研讨班或学术会议、所必需的调研差旅费，其总额原则上不超过总建设费的百分之四十；

(2) 与专业建设相关的教学研究论文、教材、著作的出版资助费；

(3) 专业实践教学基地建设及师生创新教育活动等费用；

(4) 完成专业建设必需举办的会议费用；

(5) 购买专业建设所需的图书资料、教学软件等费用以及与专业建设相关材料的打印、复印费；

(6) 从事有关教学建设、改革及研究，进行专业检查、评审、鉴定所产生的有关费用。

(二) 评估验收

1.各特色专业建设点在建设期满完成建设目标和任务后，由所在二级学院全面总结专业的建设与改革情况，提交自评报告。 2.

学校组织有关专家对申请验收的专业进行实地考察和评估，依照《海南热带海洋学院特色专业建设验收标准》进行验收。

3.验收合格者，由学校授予“海南热带海洋学院特色专业”称号并发文公布。达不到验收标准的，视作未通过验收，撤销其“特色专业建设点”称号，并视情况适当追回已资助经费，且该专业不得参加新一批特色专业和重点建设专业的申报。对于建设成效特别显著的校级特色专业，学校将优先推荐申报省级和国家级特色专业。

第五章 责任制度

第十五条 专业建设以各二级学院为基础，学校统筹。专业建设是各二级学院的一项重要教学基本建设，各二级学院应根据学校专业建设规划和专业建设管理办法，制定本单位的专业建设规划（包括现设专业建设规划、拟设专业筹建计划等）并组织实施。

第十六条 各二级学院的院长是专业建设第一责任人，应对本单位的专业建设负总责，其基本职责是：制定专业建设规划，全面组织实施现设专业的建设；提出专业方向的调整建议；拟定拟增设（调整）专业的筹建计划，并配合教务处进行申报工作，经批准后组织实施。

第十七条 系主任由二级学院院长确定，并对本学院院长负责。

第十八条 教务处是学校专业建设的职能管理部门，其主要职责是：制订学校专业建设规划并组织实施；组织对各专业建设情况进行检查、评估；提出增设或调整专业的建议，经学校教学指导委员会审议，学校批准后组织增设或调整专业的申报工作。

第十九条 学校教学指导委员会根据国家、行业和地方的人才需求、现有专业设置情况、学校发展需要，对学校拟申报增设或调整的专业以及专业建设中的重大事项进行审议，为学校提供决策和咨询意见。

第六章 附则

第二十条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：海南热带海洋学院特色专业验收标准

附件

海南热带海洋学院特色专业验收标准

一级指标	二级指标	标准	评分		
		B	A	B	C
1. 专业建设指导思想	* 1.1 建设目标与思路	符合教育规律和改革方向，办学理念先进，专业建设目标明确，教学改革思路清晰，体现专业优势和特色。			
	* 1.2 人才培养方案	人才培养目标符合时代要求，培养规格定位准确，符合社会发展需要并有一定特色；人才培养方案具有创新性、科学性和可操作性，并注重知识、能力、素质协调发展。实施情况良好。			
2. 师资队伍建设	* 2.1 队伍建设	有系统、科学的建设规划，青年教师培养方面措施得力。			
	* 2.2 队伍结构	有学科带头人。专任教师队伍结构优化，梯队合理，素质优良。教授、副教授 $\geq 40\%$ ，专业教师中硕士学位以上 $\geq 50\%$			
	* 2.3 专业基础课、主干课教师情况	专业基础课程和主要课程均由教授、副教授主持，其中 55 岁以下教授每学年至少为本科生主讲一门课（ >20 学时）；副教授每学期至少为本科生主讲一门课（ >32 学时）。			
	* 2.4 科学研究与教学研究情况	近五年承担省部级以上科学研究项目 ≥ 2 项，主持市级科学研究项目 ≥ 3 项；主持校级以上教研教改课题 ≥ 2 项，近五年获省部级以上教学奖 ≥ 1 项。			
3. 教学条件建设与保障	3.1 专项经费投入	用于专业师资队伍建设、课程建设、教材建设、教学方法及现代教育技术等专项的建设经费充足，近五年持续增长。			
	* 3.2 实验教学	改革实验教学内容，建立了新的实验教学体系，有设计性和综合性实验，建立对学生开放的高水平实验室。			
	* 3.3 实习基地建设	建立稳定的实习基地，配备高水平实习指导教师，有系统科学的实习计划和方案，实习效果好。			
一级指标	二级指标	标准	评分		
		B	A	B	C
4. 教学改革、建设与管理	* 4.1 教学内容与课程体系改革	总体思路清晰，具体计划和配套措施得力，能集成、整合、深化已有教学改革成果，执行效果良好。重视对学生创新精神、实践能力和创业能力的培养。近五年建设省级精品（重点）课程 ≥ 1 项。			
	4.2 教材建设	参编国家或部省规划教材 ≥ 1 项。 使用近三年出版新教材所占比例 $\geq 50\%$ ，使用原版教材、实行双语教学基本达到教育部有关要求。			

一级指标	二级指标	标准	评分		
		B	A	B	C
	* 4.3 教学方法与手段	积极运用讨论式、启发式等多种教学方法；能利用现代教育技术手段，教学大纲、教案、课件等教学资源能上网；积极利用网上教学平台辅助教学，效果好。			
	* 4.4 教学管理	教学管理制度健全，手段先进，执行严格；教学管理改革力度大、效果好；教学质量保证和监控体系运行良好；专业指导委员会能实质性、制度性参与人才培养全过程；社会需求调研和毕业生质量跟踪调查制度化、经常化；实验室实行开放管理。			
5. 教风和学风	5.1 教师的师德修养和敬业精神	严谨治学，从严执教，教书育人，教学团队责任感强，团队协作好，教学质量较高。			
	5.2 学生遵守校纪校规的情况	学生自觉遵守校纪校规，考风良好。			
	5.3 学风建设和调动学生学习积极性的措施与效果	有符合实际的措施，学生主动学习，勤奋进取；有学风建设措施。			
6. 人才培养质量和社会声誉	* 6.1 基础理论与综合素质	学生思想道德素养和文化素质水平较高；具有扎实的基础理论、较强的基本技能和实践创新能力；学生外语、计算机应用能力较强，等级考试成绩明显高于学校的平均水平。			
	* 6.2 学生创新精神及实践能力	学生积极参加课题研究，毕业论文（或毕业设计）具有一定的学术水平和应用价值；学生在校期间参加省级以上各类竞赛并获奖；有一定数量的创新创业训练项目。			
	6.3 社会声誉	社会声誉高，有省内的知名教授。毕业生受到用人单位欢迎，一次就业率 80%以上；应届生中考研录取率较高。			
7. 专业优势或特色	7.1 专业优势或特色	在专业建设中形成优于其他同类专业的独特优质风貌，本专业在省内有一定的影响，对优化人才培养过程,提高教学质量作用大，效果显著，专业建设成果示范辐射作用成效显著。			

说明：1. 二级指标前加“*”号的核心指标；2. 对艺术类专业师资学历要求可适当降低。

各指标验收结论标准

本方案一级指标 7 项，二级指标 20 项，二级指标中核心指标 13 项，一般指标 7 项。验收标准给出了 B 级要求，明显高于 B 级为 A 级，明显低于 B 级为 C 级。

特色专业验收结论标准

申报校级特色专业验收合格标准为： $A+B=20$ ，其中 $A \geq 11$ ，核心指标要求 $A \geq 8$ ，并要求写出特色报告。

海南热带海洋学院学生学业预警工作管理办法（试行）

为进一步加强学风建设、强化对学生的学业管理，提高对学生学业的指导性、预见性，通过学校、学生及其家长三方面的沟通与协作，帮助学生顺利完成学业，提升学校教学质量，特制定本办法。

第一条 学业预警是指学校依据学籍管理办法的有关规定和各专业培养计划的要求，对学生每学期的学习情况进行统计，对学生可能或已经发生的学习问题和学业困难进行警示，告知学生本人及家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的补救和防范措施，帮助学生完成学业的一种危机干预制度。

第二条 本办法适用于海南热带海洋学院所有普通高等教育本科、专升本、专科学生。

第三条 学业预警分为一级预警、二级预警二个等级，学业预警工作按学期进行，每学期开学后由各二级学院根据学生学业情况建立相应的预警档案并发出预警通知书。

级 别	出现情况
一级预警	历年课程补考后仍不及格门数 ≥ 3
二级预警	历年课程补考后仍不及格门数 ≥ 7
备注：达到留级或退学条件的学生按照《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）》的有关规定执行。	

第四条 各二级学院成立以院长为组长、分管教学和学生工作的学院党政领导为副组长的学业预警工作领导小组，具体负责学院学业预警工作，教务处、学生工作处负责检查督促。

第五条 学业预警工作流程：

（一）每学期开学五周内，各二级学院指定专人依据专业培养计划对学生学业情况进行统计，确定进入学业预警范围的学生。

（二）各二级学院向预警学生下达《海南热带海洋学院学生学业预警通知书》（附件 1），并通知其辅导员、班主任、家长，及时有针对性地加强对学生的督促，要求预警

学生制定学习计划并参加课程辅导。

（三）各二级学院同时向学生家长寄发《海南热带海洋学院学生学业预警通知书》并留存邮寄证明，提醒家长及时对学生进行教育，配合学校督促学生完成学业。对家长寄回的反馈材料，各二级学院要及时整理，并建立相关档案备查。在没有收到家长反馈意见时，可以采取短信、电话或电子邮件等其它方式和家长进行沟通，并保存好相关记录，存档备查。

（四）对于一级预警学生，除向家长寄发《海南热带海洋学院学生学业预警通知书》外，相关学生辅导员应通过电话等途径，在条件允许的情况下邀请家长来校就预警学生的学业情况进行面谈，若家长来校不便则至少保证每学期两次以上的主动与家长电话联系。谈话记录需及时整理，包括确切的谈话内容、时间、地点，并由辅导员及证明人签名。

（五）各二级学院应给每个预警学生建立预警管理档案，预警教育过程应留有书面记录并填写《海南热带海洋学院预警学生谈话记录表》（附件 2）。各二级学院应定期对本学期发出学业预警学生的学习情况进行检查，督促学生提高学习质量。

第六条 各二级学院分管教学工作和学生工作的领导、教学秘书、学生辅导员应明确分工、各司其职、密切配合，及时掌握学生的学习状况和学业完成情况，共同做好学业预警工作。

第七条 本细则自公布之日起开始施行。

附件 1

海南热带海洋学院学生学业预警通知书(存根)

20 —20 学年第学期: 第

号

学号		姓名		学院	
年级		班级		专业	
学业问题 具体情况					○一级预警 ○二级预警
家庭地址				邮编	
家长姓名			家长联系电话		
学生签名			学生电话		
学业预警通知寄发时间	年月日				

海南热带海洋学院学生学业预警通知书(致家长)

20 —20 学年第学期: 第

号

学号		姓名		学院	
年级		班级		专业	
尊敬的家长: 您的孩子目前在学业上出现了困难,具体情况为:○一级预警;○二级预警 按照《海南热带海洋学院学生学业预警工作管理办法》,现给予学业预警。我们通过《学生学业预警通知书》向您告知,希望您了解有关情况后及时与子女联系,配合学校,共同督促、教育,弥补差距、迎头赶上。衷心感谢您的理解与支持! 学院 联系人: 联系电话:					

海南热带海洋学院学生学业预警通知书(家长回执)

20 —20 学年第学期: 第

号

班级		姓名		学号	
家长意见	1. 学生目前的情况家长已了解。 2. 学院的联系办法家长已清楚。 3. 家长的想法、建议与要求请另附纸 家长签名:				

注: 回执请寄: 邮编: 572022; 海南省三亚市育才路1号海南热带海洋学院

收

附件 2

海南热带海洋学院学业预警学生谈话记录表

学 院		专 业	
学 号		姓 名	
谈话时间		谈话地点	
学业预警原因:			
联系家长记录及家长表态:			
联系方式: 联系时间: 联系人签名:			
学生谈话记录:			
学生签名:		谈话人签名:	
		证明人签名:	
学生加强补救的学习计划:			
		学生签名:	
学院意见:			
		领导签名:	

注: 谈话结束后本表复印三份, 一份随预警通知书寄送学生家长, 一份交教务处, 一份交学生处, 原件与学生学业预警通知书(存根)一起存入学生学业预警档案。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2020〕66号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院学生学籍管理 实施细则（试行）》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）》已经于2020年7月15日第22期校长办公会议审议通过，现予印发执行。

海南热带海洋学院办公室

2020年7月21日

海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，树立团结、严谨、勤奋、求实、创新的学风，不断提高教育和教学质量，保障学生的合法权益，促进学生德、智、体、美的全面发展。根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）以及其他法律、法规，结合我校实际制定本细则。

第二条 本细则适用于在我校接受专科、专升本、本科高等学历教育的学生学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 招生办在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 学生入学后，招生办在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以办理休学。

第六条 每学期开学时，学生应当按学校规定的报到日期办理注册手续。不能如期注册的，须书面说明理由，经学院核实，报学生工作处批准后，向教务处请假并办理暂缓注册手续。未请假或请假逾期两周以上（含两周）不办理注册手续的，视为放弃学籍，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有

关手续后注册。

第三章 考 勤

第七条 专业培养方案（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，都要进行考勤，学生因故不能参加的，事先必须请假。未请假或请假未准而擅自不出勤的，均以旷课论处。

（一）教师可以根据本《细则》、所授课程的特点进行考勤。

（二）对学生旷课等情况由班主任或辅导员负责统计。

（三）学生旷课时间，一般课程按课表规定的上课学时计算；无故不参加生产劳动、军事训练、社会调查等，按每天七学时计算。

（四）对一学期内旷课累计达到或超过10学时的，分别给予下列处分：

1.旷课10~19学时，给予警告处分；

2.旷课20~29学时，给予严重警告处分；

3.旷课30~39学时，给予记过处分；

4.旷课40~49学时，给予留校察看处分；

5.旷课50学时以上（含50学时），视为放弃学籍，按自动退学处理。

以上处分由学生所在学院提出处理意见，报学生工作处，由学校批准后执行。

第八条 学生因事因病需请假的，应按程序履行请假手续。

（一）学生因病请假应持学校卫生保健服务中心的证明，一学期内请病假在一周以内的由学院学工办批准，一周以上的须由学院领导批准。

（二）学生一般不准请事假。有特殊原因必须请事假时，应事先办理请假手续，一学期内请事假三天以内的由学院学工办批准，三天以上的由学院领导批准。事假累计不得超过两周。

（三）请假期满，学生本人须及时向学院学工办销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假批准与否，应回复学生本人。

（四）学生请病、事假的请假单，医院疾病证明及有关负责人审批意见应存学院。学生一学期内请病、事假累计超过一个月时，应报学生工作处备案。

第四章 学制与学习年限

第九条 本科专业学制一般为4年；专升本专业学制一般为2年；专科专业学制一般为2-3年。

第十条 原则上本科、专升本、专科学生学习的最长年限（含休学时间）为所在专业规定学制的基础上加两年，超过此年限的，不予注册。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生从参军之日起至退役后2年内或复学前，该时间段不计入最长学习年限。因创业休学的学生，最长期限为4年，不计入最长学习年限。

第五章 学分的计算

第十一条 学分是课程内容的量化表示，也是学生修读课程所需时间的反映。修完一门课程，经考试或考核成绩合格，即可获得该课程的学分。

第十二条 累计学分作为学籍管理和毕（结、肄）业的依据。

第十三条 学分以学期为计算单位。一般每门课程每学期每周上课的学时（节数）为该课程的学分数。一年以上的课程，按各学期分别计算学分。计算学分时精确到小数点后一位，学分最小计算单位为0.5学分，折算时按“二舍三入，七退八进”的原则。学时与学分的折算办法如下：

（一）理论教学课程（含课内实践），原则上每16~18学时为1学分。

（二）体育类课程，原则上32~36学时为1学分。

（三）单独开设的专业（基础）实验课或以实验为主的课程，原则上24学时为1学分。

（四）集中实践教学环节（含毕业实习、毕业论文（设计）、课程设计等），原则上1周为1学分。

第十四条 创新成果奖励学分，不计入课程考核学分，但单列计入学生毕业成绩总表，存入档案，作为学生评优、班级奖学金和就业的参考之一，并可抵充一定的文化素质教育选修课学分。参照《海南热带海洋学院创新学分管理办法》执行。

第十五条 入学教育、公益劳动、社团活动和毕业教育等环节及课程，均不计入学分。

第六章 课程设置

第十六条 学校各专业实行学分制,各门课程、各教学环节和部分课外活动的学分以专业培养方案为依据。

第十七条 学生修读的课程为必修课、选修课和实践类课程。

第七章 课程修读

第一节 课程正常修读

第十八条 学生必须按专业培养方案(教学计划)要求修读本专业所要求取得的学分。

第十九条 课程修读必须遵循先修读基础知识课程,再修读后续知识课程的原则。允许学生在专业培养方案(教学计划)内根据自己的能力多修或少修课程,但一般情况下每学期修读学分,最少不低于20个学分,最多不超过26个学分。

第二十条 符合一定条件的学生,可以在课程开课后两周内提出课程的免修、免考申请,经学院审核后报教务处批准。

(一)通过CTE-4、CET-6的,可以申请免修《大学英语》课程,成绩分别按90分、95分记载;通过IELTS达到5.5分的学生,可以申请免修2门雅思英语类课程,成绩分别按90分记载;全国计算机等级考试中获得一级及以上证书的,可以申请免修对应类型及级别公共计算机课程,成绩根据等级按80~90记载;学生取得的职业技能等级证书,可以申请免修相应学分数度的专业课程,按90分记载。

经开课单位审核,未修读的课程按正考录入,已修读课程按重修录入。

(二)学生已修读合格的课程与所要修读课程的名称、课程属性一致,且学时数不低于所要修读课程的学时数,可以申请免修,按实际成绩记载。

(三)学生因生理缺陷或疾病,持二级甲等以上医院病历,经学校卫生保健服务中心、学院审核,教务处批准,可免修体育课一段时间或一些专项,成绩按68分录入教务系统。

(四)退役学生,根据国家规定及学校规定可以申请免修、免考部分课程,该部分课程成绩按70~85分记载,具体按《海南热带海洋学院

鼓励学生应征入伍实施办法》执行。

（五）“两课”、实践性教学环节或含实验与设计的课程、教育实习与毕业实习，不准申请免修、免考。

第二节 课程的补修与重修

第二十一条 课程补修是指因转学、复学、转专业等原因而未修读的课程可以办理补修。

因原专业撤销或者培养方案变更导致有些课程不再开设的（因培养方案变更调整开设时间的课程除外），学生可申请补修相近的课程。

第二十二条 课程重修是指学生按培养计划已经修读该课程，但课程考核（含补考）不合格的，或为获得学位需要提高课程绩点（原课程学分绩点低于1.8分）的，或为减少补考累计学分的，允许其重新修读部分课程。

第二十三条 补修、重修可申请随班修读或申请修读由学校开设的相应的网络课程。课程补修、重修必须办理相关手续。随班申请补修、重修一次累计不得超过3门，网络课程门数不受限制。

第二十四条 补修不合格的可参加课程补考，重修不合格的不能参加课程补考。

第三节 课程提前修

第二十五条 课程提前修申请必须在每学期开学后两周内办理手续。由学生向主讲教师提出书面申请，经学院审核、教务处批准方可执行。申请课程提前修要求已修读课程的平均学分绩点达到3.5以上，但每学期最多申请提前修3门课，且修读课程时间上不能与正常修读课程时间相冲突。

第二十六条 对拟提前毕业的学生，可安排参加高年级学生的毕业实习等教学环节。

第八章 课程考核与成绩记载

第二十七条 为保证培养质量，学生应当参加学校培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。考核分为考试和考查两种。每门课程的考核时间一般为两小时，特殊情况需延长或缩短考核时间应提前报教务处批准。

第二十八条 考核成绩的评定采用百分制和等级制（五级记分制：优秀、良好、中等、及格、不及格；或二级记分制：合格、不合格）两种方式。考试课程一律采用百分制评分，考查课程可采用百分制或等级制评分。毕业论文（毕业设计）、毕业实习、社会实践、军事理论、形势与政策、军事训练等一般采用等级制评分。百分制与五级制的换算标准为：优秀（90~100），良好（80~89），中等（70~79），及格（60~69），不及格（60以下）。进行综合成绩评定和计算时，优秀为90分，良好为80分，中等为70分，及格为60分，不及格为50分。

第二十九条 课程成绩包括平时成绩、期中考核成绩、期末考核成绩、综合评定，可根据课程的特点及性质适当调整所占比例。平时成绩主要根据学生完成课内作业、平时测验、课堂讨论、上课考勤、实验、实习、实践等情况综合评定。

第三十条 学生的考核成绩全部通过教务网络管理系统录入，并打印学业成绩表，归入学生本人档案，学生在校期间所有课程成绩不能删除。所有课程需按专业培养方案（教学计划）的规定完成学习，且考核成绩均需取得60分（或合格）及其以上，方可获得该课程的相应学分。

第三十一条 学生认为考核成绩有误或对考核成绩有疑问，可在成绩公布后两周内或下一学期开学后两周内申请复查,由学生本人提出书面申请,经教务处审批同意方可复查。

第三十二条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第三十三条 非体育专业的学生，体育课成绩根据学生的上课考勤、课内教学、课外锻炼活动的情况以及学生体质健康标准进行综合评定。

第三十四条 课程（各类实践教学环节、通识类公选课除外）考核不合格的，学校为其提供一次补考机会。课程补考由教务处统一组织，补考时间一般定为每学期开学后一个月内。

第三十五条 缓考 学生因公、因病或有特殊情况不能按时参加课程考核时，应在考前向所在的学院提出书面缓考申请，并出具学校卫生保健服务中心的证明或其他相关证明材料，经学院审核批准后报教务处备案。可以参加课程补考。补考成绩合格的按实际分数记录。

第三十六条 未经批准缺考，或参加考试不交试卷的，均按旷考处理。旷考课程成绩以“0”分记。不能参加课程补考，只能重修。

第三十七条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。不能参加课程补考，只能重修。

第三十八条 学生有下列情况之一的，取消该门课程的考核资格，成绩以“0”分计，不能参加课程补考，只能重修。

（一）缺课超过三分之一的；

（二）缺交作业超过三分之一的；

（三）含有实验的课程，学生未做完规定的实验或做完规定的实验但未取得合格（及格）成绩的。

第三十九条 公选课考核不合格的，不设课程补考，只能重新选修。未选课而参加听课、考核的，其成绩不予认可。

第四十条 学生参加缓考、补修、补考、重修考核的成绩按实际分数记，其绩点的计算按《成绩和等级的绩点折算对照表》执行。

第四十一条 学分绩点反映了课程学习的质量，平均学分绩点是学生总体学习质量的标志，也是学生能否毕业、能否获得学位和参加评奖评优的基本依据。专业培养方案的全部课程都参与学分绩点的计算（公选课和课外学分不列入平均学分绩点的计算，但记入学生的修业总学分；学分绩点取至小数点后一位，第二位四舍五入）。

（一）成绩和等级的绩点折算。

百分制60分成绩折算绩点系数为1.0，60分以上每增加1分（不足1分四舍五入），则绩点系数增加0.1。成绩和等级的绩点系数折算对照表如下：

成绩和等级的绩点折算对照表

百分制	绩 点	等级制		绩 点	补 考	绩 点	重 修	绩 点
		五级制	二级制					
90~100	4.0~5.0	优		4.5	90以上	2.0	90~100	4.0
80~89	3.0~3.9	良		3.5			80~89	3.0

70~79	2.0~2.9	中		2.5	75~89	1.5	70~79	2.0
60~69	1.0~1.9	及格	合格	1.8	60~74	1.0	60~69	1.0
59以下	0	不及格	不合格	0	59以下	0	59以下	0

（二）学分绩点的计算。

课程的学分乘以绩点系数为该门课程的学分绩点，即：某一门课程的学分绩点=该课程的学分数×该课程的绩点系数。

一学期各门课程所得的学分绩点相加，即为该学期的学分绩点；一学年各门课程所得的学分绩点相加，即为该学年的学分绩点；各学期（或学年）的学分绩点相加，即为毕业的总学分绩点。

（三）平均学分绩点的计算。

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum \text{每门课程的学分绩点} \times \text{该门课程的学分}}{\sum \text{每门课程的学分}}$$

即：一学期的学分绩点除以该学期所修课程的总学分数为该学期的平均学分绩点；一学年的学分绩点除以该学年所修课程的总学分数为该学年的平均学分绩点；各学期的总学分绩点除以各学期所选课程的总学分数为总平均学分绩点。毕业总平均学分绩点作为核定毕业成绩的主要学业依据。

（四）每门课程的考核成绩、学分、绩点均应填入学生学业成绩表中。

第九章 转专业

第四十二条 学生一般应按照学校录取专业完成学业，有下列特殊情况，可申请校内转专业：

（一）学生确有拟转入专业的特长和兴趣，转专业更能发挥其专长的（具体标准由拟转入专业所在的学院制定）；

（二）有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学的），经学校卫生保健服务中心检查证明明确属不宜在原专业学习，但尚能在拟转入

专业学习的;

(三) 学校或学院在根据需要调整专业时, 学生也可提出转专业要求;

(四) 学生确有特殊困难或非本人原因, 不转专业无法继续学习的;

(五) 休学创业或退役后复学的学生, 因自身情况需要转专业的。

实行大类培养的学生在规定的转专业时间内可以申请转入培养大类外的其他专业或其他大类专业, 转入大类专业的学生, 届时按规定参加转入大类内的专业分流。

第四十三条 有下列情况之一的, 一般不予考虑转专业:

(一) 新生入学未满一学期的;

(二) 艺术、体育科类跨类转入其他科类的;

(三) 属于公费师范生、联合培养学生、定向生、委培生、专升本等特殊类别的;

(四) 受过纪律处分的但未解除的;

(五) 学生条件不符合申请转入专业要求的;

(六) 第二次提出转专业申请的;

(七) 应作留降级或退学处理的;

(八) 正在休学、保留学籍的;

(九) 拖欠各种费用的;

(十) 其他经学校审核认为不适合转专业的;

(十一) 未在规定工作时限内完整报送转专业申请材料的。

第四十四条 考虑到国家人才培养和学校专业培养的计划性, 各学院准许申请转专业的人数一般不超过本年级人数的20%, 外国语言类专业准许申请转专业的人数一般不超过本年级人数10%。

第四十五条 转专业学生一般应转入同年级; 经本人申请、学院考核、学校批准, 可转入低一年级。凡转入低一年级的学生应按转入的专业和年级学费标准缴纳学费。

第四十六条 转专业按以下程序、时间和要求进行:

(一) 学生申请转专业一学年办理一次, 由学校统一安排在每个学年第一学期的第11~13周进行。转专业的对象为专科一年级学生和本科一、

二年级学生。

(二) 第11周, 申请转专业的学生需填写《海南热带海洋学院学生校内转专业申请表》(以下简称申请表), 向所在的学院提出申请, 所在学院根据学校转专业规定审核学生资格, 符合条件的由该学院签署意见。

(三) 第12周, 接收转专业学生的学院应对申请转入的学生进行全面审查, 必要时进行专业考核。学生转专业考核, 根据需要采取面试、笔试等适当方式。跨大科类转专业及申请转入外语等特殊专业的, 必须进行素质技能考核。审查合格的予以批准后, 申请表由学生交回转出学院。

(四) 第13周后, 学生转入学院公示无异议后, 将申请表汇总后报教务处审批。

(五) 审批结束后, 学生于第二学期开学后持申请表去转入学院报到。

第四十七条 在办理转专业手续过程中, 学生必须继续在原专业学习, 参加原所在专业的期末考核。

第四十八条 学生转专业后必须按照转入专业培养方案的要求, 修完规定的课程和学分。学生在原专业已修读课程参照《海南热带海洋学院校内外学习课程认定及学分转换管理办法》执行。

第四十九条 被批准转专业并已办理手续的, 不得申请转回原专业。

第十章 转 学

第五十条 学生转学的条件:

(一) 学生一般应当在被录取学校完成学业: 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。其中患病学生需提供由转出学校或拟转入学校指定医院检查证明。

(二) 有下列情况之一的, 不得转学:

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的;
2. 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;

3. 由低学历层次转为高学历层次的;

4. 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的;

5. 其他无正当理由的。

第五十一条 学生转学由学生本人提出申请,说明理由,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经学校校长办公会或者专题会议研究决定,并公示转学学生情况,公示无异议后,由校长签署接收函,可以转入。并在转学完成后3个月内,由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

本校学生要求转学时,须由学生本人提出申请,经所在的学院、教务处同意,报校领导批准后方可办理手续。具体手续按教育部和海南省教育厅的相关规定办理,其中审批结果须各送一份给转出和转入学校教务处备案,否则不受理学籍转入转出手续。

第十一章 休学、保留学籍与复学

第五十二条 学生可以分阶段完成学业。学生休学以一般以一年为期,但学期中途办理休学的,复学时间以学校规定的时间为准。休学期满后,还需继续休学的,要重新办理休学手续。

学生有下列情况之一的,应予休学:

(一) 因伤、病经学校指定的医院诊断,须停课治疗、休养,时间占一学期总学时1/3以上的;

(二) 请假时间占一学期总学时1/3以上的;

(三) 在规定的最长学习时限内,因某种特殊原因及困难,需要暂时中断学业的;

(四) 学校认为应当休学的。

申请休学的,由学生本人提出书面申请(因病休学的需附二级甲等以上医院诊断书),经学院核实后,报教务处审批。

第五十三条 休学学生的有关问题,按下列规定办理:

(一) 休学学生必须办理手续离校,路费自理,学校为其保留学籍。

(二) 学生休学期间,不享受在校学习学生的待遇;不享受助学金、

奖学金。

第五十四条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其入学资格或学籍至退役后2年；

第五十五条 休学、保留学籍的学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请。学生将书面申请（因病休学的学生还需持二级甲等以上医院诊断恢复健康的证明、因创业休学的还需提供本人创业的证明材料）经学院和学校卫生保健服务中心审查、核实后，方可办理复学手续。

（二）复学时间在每学期开学后两周内，学期中途不办理。

（三）学生休学不在批准期限内的，学校不予办理复学手续。

（四）学生休学期满并按规定办理复学手续后，编入低一级班级学习。

（五）保留学籍的学生在退役后两年内（最好是每学期开学后两周内），提出复学申请，办理复学手续。

（六）学生在休学、保留学籍期间如有严重违法乱纪的，学校将取消其复学资格。

第五十六条 学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间，原则上不得参加学校组织的任何考试。但学生入伍服兵役期间的学习及考核参照《海南热带海洋学院鼓励学生应征入伍实施办法》相关规定执行。

第五十七条 学校不对学生在保留入学资格、休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第十二章 留级和退学

第五十八条 学生一学年内所修课程（不含公选课）或历年所修课程经补考、重修后有4~7门（含4门）成绩评定不及格的，给予留级处理。

第五十九条 学生因学习困难或因其他特殊情况的，可申请留级（毕业当学期不能办理）。申请留级的学生必须在每学期期末考试前两周提出申请，经学生所在学院同意，报教务处批准后在下一个学期编入下一年级学习。在办理留级手续过程中，学生必须继续在原专业学习，参加原所在专业的期末考核。

第六十条 无论何种原因留级或复学后无后续专业时, 可以根据下列情况进行选择:

- (一) 由学生自行选择原学院内相近的专业, 如果原学院内无相近专业时, 可以选择校内相近专业;
- (二) 由学生自行选择相同学制的其它专业 (但不能跨大类选择);
- (三) 由学校指定专业或做出其它决定。

第六十一条 学生有下列情形之一的, 予以退学处理:

- (一) 所在专业培养方案规定的课程, 经补考后不合格 (已重修合格课程除外) 课程累计达八门及以上的;
- (二) 休学、保留学籍期满, 在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;
- (三) 根据学校指定医院诊断, 患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;
- (五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;
- (六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

凡因上述原因退学的学生, 由学生所在学院提出报告并附有关材料报学生工作处处理。

学生本人申请退学的, 经学校审核同意后, 办理退学手续离校。

退学学生的档案、户口退回原户籍或家庭户籍所在地。

第六十二条 被取消学籍、退学、开除学籍的学生, 不得申请复学。

第十三章 毕业、结业、肄业与学位

第六十三条 学生在学校规定学习年限内, 修完教育教学计划规定内容, 成绩合格达到学校毕业要求的; 测试数据达到《国家学生体质健康标准》合格要求的。准予毕业, 由学校发给毕业证书。毕业证书每学年集中审核发放, 其余时间不受理。

符合学位授予条件的, 颁发学位证书。

对于申请提前毕业的学生, 所修的课程应按原所在年级的人才培养方案规定执行, 其毕业资格和学位资格审核均按原所在年级的相关规定

进行。

第六十四条 学生在规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求的；体质测试数据不能达到《国家学生体质健康标准》合格要求的。不能毕业，准予结业，发给结业证书。

第六十五条 结业学生根据结业原因作如下处理：

（一）毕业论文（毕业设计）及答辩不及格的，在最长学习年限内可根据学校安排的时间申请补毕业论文（毕业设计）及答辩，成绩合格的，经学生所在学院审核后，可申请换发毕业证书。

（二）实习不合格的，如果结业后从事与实习内容相近的工作，在最长学习年限内可由工作单位开具合格鉴定证明（单位负责人签字后加盖单位公章），经学生所在学院审核合格后，可申请换发毕业证书。

（三）课程考核不合格的，在最长学习年限内，可根据学校安排的时间申请参加课程补考或重修，成绩合格后，可申请换发毕业证书。学生所在学院按原专业培养方案进行毕业审核。

（四）体质测试数据不能达到《国家学生体质健康标准》合格要求的，在最长学习年限内，可根据学校安排的时间申请补测，达到合格要求后，经学生所在学院审核，可申请换发毕业证书。

以上四种情况，在学校规定的最长学习年限内，毕业审核合格并达到学士学位授予要求的，经学位评定分委员会审核后，可申请授予学士学位。

换发的毕业证书，毕业时间按换发日期填写。获得学士学位时间按发证日期填写。

结业后，超过学校规定的最长学习年限，学校不再予以换发毕业证书。

第六十六条 毕业时因平均学分绩点达不到学位授予要求不能授予学位的，补考累计学分超出学位授予要求而不能授予学位的，在最长学习年限内，允许其重新修读部分课程并参加考核。课程重修必须办理相关手续。达到学位授予要求的，可申请授予学位。获得学位时间按发证日期填写。

第六十七条 其它情况，参照《海南热带海洋学院学士学位授予办

法》执行。

第六十八条 具有正式学籍的学生没有学完培养方案规定的课程，在校学习时间满一年以上并取得若干学分而中途退学并办理离校手续的，可发给写实性学习证明。对学习时间不满一年的，不发给学历证明或成绩表。开除学籍的学生只发给学习证明。

第六十九条 学校严格按照高等教育学籍电子注册和学历证书电子注册管理制度，每年将新生信息和毕（结）业证书信息报海南省教育厅核准、注册。

第七十条 对违反国家招生规定入学的，不颁发学历证书和学位证书。对已颁发的学历证书和学位证书，由学校追回并报省教育厅宣布证书无效。对已颁发的学历证书和学位证书无法追回的，学校据实上报省教育厅宣布证书无效。同时按照相关规定注销学历证书。

第七十一条 学历证书和学位证书遗失或损坏，不能补发，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。

第十四章 学籍处理程序

第七十二条 学生的各类学籍变动，由学生本人提出书面申请及相关证明材料，经学生所在的学院核实，报教务处审查，学校批准后执行。

第七十三条 对学生的各种处理意见、决定，由学生本人所在的学院负责公示，并负责通报学生所在班级，送达学生本人及家长。因特殊情况无法送达本人的，则在校内发布公告。自学校发布公告十日后视为送达。

第十五章 附 则

第七十四条 本实施细则从发布之日起开始执行（《国家学生体质健康标准》合格要求从2019级起执行）。

第七十五条 以往有关规定与本实施细则如有相抵触之处，以本实施细则为准。本实施细则由教务处负责解释。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2020年7月21日印发

海南热带海洋学院学生实验守则

一、保持实验室安静和整洁，不得随意走动，与实验无关的各类物品不准带进实验室。实验过程中发现问题应及时咨询教师或实验技术人员以寻求解决。

二、注意安全，听从教师和实验技术人员的指导，按操作规程进行实验，做好有毒、易燃、易爆、强腐蚀性物质和放射源的防护。发生事故应立即采取安全措施，并及时报告指导教师。

三、爱护国家财产，节约水电、煤气和实验材料等。凡损坏、丢失实验仪器或器材者，均应填写报损、报失单，并按有关规章制度进行处理。

四、实验前要认真预习，明确实验的目标、原理、方法和步骤，做好准备工作。无实验预习报告者，不得进入实验室做实验。

五、实验前应检查本次实验的仪器设备、工具、元器件及材料是否符合实验所要求的名称、型号规格、数量及技术状态，若有不符应及时向指导教师报告。实验中不准动用与本实验无关的或其他组的器件。

六、实验时应思想集中，认真观察，仔细测试，如实记录实验数据，积极思考分析。不得抄袭他人的实验纪录或伪造实验数据。

七、实验完毕，须做好仪器的整理和实验台的清洁工作，自觉维护实验室的环境，经教师检查实验仪器、工具、线路和实验数据，并填写《海南热带海洋学院实验教学记录本》，经指导老师签字同意后方可离开实验室。

八、实验后，要认真地做好实验报告，实验报告应包括实验目的、实验原理、步骤、结果、实验图线、数据处理、分析讨论等部分。凡不符合要求的实验报告，必须重做。

九、计算机类上机实验，要严格按照教学内容进行实验项目训练，不得在上课时间玩游戏或做和课程实验无关的内容。对于劝说不听者将按旷课处理。

海南热带海洋学院学生学籍学历学位电子注册规定 (试行)

第一条 为适应高等教育改革的需要，有利于高等教育健康发展，保证高等教育质量，维护国家学历制度和学历证书严肃性，维护高等学校毕业生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《高等教育学生学籍电子注册管理规定》《高校 学生获得学籍及毕业证书政策》《高等教育学历证书电子注册管 理暂行规定》和《〈高等教育学历证书电子注册管理暂行规定〉实施细则》等有关规定及学历学位证书规范管理的要求，特制定本规定。

第二条 电子注册工作主要分为三块进行，新生学籍电子注册、学年电子注册和毕业生学历学位电子注册。

第三条 新生学籍电子注册相关工作

(一) 新生学籍电子注册安排在每年 9-10 月进行，注册以当年招生录取信息为准。

(二) 9 月，新生工作录取完毕，将录取库与报名照片、档案进行链接，对新生数据按专业进行分类。通过新生报到系统对录取库进行整理，与二级学院核实学生身份、信息。

(三) 9-10 月，学校对报到新生进行录取、入学资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。切实做到数据准确，不漏报、不误报学生信息。

(四) 11 月，学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第四条 学年电子注册相关工作

（一）学生入学次年起的至毕业，应在每学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）

（二）学年注册在每学年第一学期开学后 1 个月内完成。学籍注销应在学籍处理后 15 个工作日内完成。

第五条 毕业生学历学位电子注册相关工作

毕业生学历学位电子注册时间为每年 6-7 月，学校只能为取得本校学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册学历、学位证书。学

生毕（结）业离校时，学校颁发毕（结）业证书并完成学历、学位注册。

第六条 电子注册工作重点主要做好平时资料的记录，备份，做到有据可查，有文可依。学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改。

第七条 本规定自公布之日起开始执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院

实习（实训）教学和管理工作的规范

实习（含实训，以下同）是学校人才培养中十分重要的教学环节，是构成学生完整知识能力结构、培养学生理论联系实际能力的重要组成部分。为加强和规范实习教学管理，确保教学实习的正常进行，提高实习质量，特制订本规范。

一、组织与管理

实习工作在学校主管教学的校领导下，实行校、院两级管理。

（一）学校教务处代表学校负责全校实习教学的宏观管理，制定实习教学管理规章制度，组织实习教学检查与评估。协调实习教学中的重要问题，组织实习经验交流等。

（二）各二级学院负责贯彻执行学校实习教学工作的有关规定和部署，结合本院专业培养目标和特点，制定本院实习教学管理细则。编制“实习教学大纲”“实习活动计划”，落实实习教学任务，具体组织并开展实习教学、实习检查和实习总结等。

（三）各二级学院应制定针对各实习环节的具体细则，保证学生实习的质量和实习的安全。主要内容有：

1. 实习日程安排。
2. 实习经费预算及管理。
3. 实习安全、质量、作息、请假、保密、奖惩等管理办法。

二、实习活动计划

（一）实习活动计划是专业培养计划的重要组成部分，由二级学院组织有关人员根据专业教育的要求和需要制定。各二级学院要积极创造条件给每个专业要安排足够的校内、校外实习时

间，不能随意缩减或取消实习环节。

（二）实习（实训）包括：参观、调查、教学实习、生产实习、社会实践、技能训练等，生产实习又包括认识实习、专业实习和毕业实习三个层次。各专业应根据专业培养目标和专业教育的不同要求和需要，确定实习类型和时间，并列入专业人才培养计划，同时做好与理论教学的衔接。教务处每学期将培养计划中列出的实习环节排入课表运行。实习教学计划一经确定应保持稳定，原则上不作变动。

（三）实习活动计划的调整应遵循以下原则：

1.不能无故取消培养计划中确定的实习活动计划或缩减实习时间、内容。

2.实习活动计划的调整在时间进程上不得与理论教学等其他教学环节冲突，或影响正常教学秩序。

3.特殊原因需要调整实习教学计划，应报教务处审查并备案。

（四）实习方式一般应采取集中实习的方式。考虑到专业性、实习内容要求的不同，以及实习单位的具体情况，部分实习（主要为毕业实习）也可采取分散实习的方式。

三、实习教学大纲

（一）实习教学大纲是实习课程拟达到的教学目标及具体教学要求，是确定实习内容，组织学生实习与实习成绩评定的主要文件和依据。凡专业人才培养计划设置的各类实习，都必须根据不同的教学目标，制定相应的实习教学大纲。其内容应包括：

- 1.实习的性质、目的和要求。
- 2.实习的内容、形式、方法和时间安排。
- 3.作业与实习报告的内容及要求。
- 4.实习的组织与实施。

5.实习考核方式及成绩评定标准。

6.大纲制订人和大纲审核人。

（二）实习教学大纲的制定（修订）由各二级学院负责组织拟订，报教务处审查批准后实施。

四、实习单位的选定

（一）学生的实习应在完成实习教学大纲要求、保证实习效果和质量的的前提下，按照“就近不就远”“相对稳定”“节省经费”的原则，优先考虑到学校院（系）的教学实习基地进行。

（二）二级学院应采取积极有效的措施，通过产、学、研合作等形式与其它相关企事业单位建立较稳定的实习关系，条件成熟的应使之成为相对固定的学生实习基地，确保学生实习的质量。

（三）实习单位的落实以二级学院为单位对外联系（其中分散实习的单位由二级学院负责协助学生联系），部分实习需要以学校名义向实习单位发出联系函的，可与教务处实践教学管理科联系办理。

（四）实习单位确定后，各二级学院应提前将实习大纲和相关资料送实习单位，便于接收单位了解实习内容及要求。

五、实习教学实施与监控

（一）二级学院在实习开始前 1 周将学生“实践教学活动的实施计划表”送教务处实践教学管理科备案。

（二）二级学院是学生实习的主要组织、管理和责任单位，要积极做好学生的动员、组织等工作。实习前应组织动员，宣讲实习目的、实习计划、实习纪律及相关要求等。

（三）学校组织实习教学检查评估，内容包括：实习的组织和管理，实习教学大纲和计划的执行情况，实习教学的质量，安

全管理及其它等。

（四）实习检查评估采用二级学院总结与现场抽查相结合的方式，二级学院应采取多种形式加强实习质量的日常监控，教务处组织专家深入实习基地对学生实习情况教学抽查。

（五）实习指导教师的确定

1.各二级学院应安排教学经验丰富、熟悉企事业单位经营管理、生产过程、环节等方面的知识、工作责任心强、有一定组织能力的中级以上职称人员担任负责教师。负责教师一经确定，不能随意更换，确实需要更换的需经原负责教师书面申请，二级学院领导同意并报教务处实践教学管理科备案方有效。

2.集中实习的指导教师人数：艺术类及高风险实习按 1:15 的师生比例配备，其它专业按 1:20 的师生比例配备。若学生到实习基地进行实习，且实习基地已经配备了相应数量的指导教师，本比例可增大一倍。

3.对分散实习的学生，二级学院也应按每个教学班配备 1-2 名指导教师，分散实习的指导教师主要负责收集学生的实习情况、实习资料，并参与学生的答辩工作。

六、实习指导教师的职责及要求

（一）实习前组织学生实习动员，学习实习大纲和实习计划，对学生提出注意事项及要求（包括学生作息、请假、安全纪律，奖惩、考核办法等）。下达实习任务（实习任务书格式、要求及操作方式由各二级学院制定）、发放实习大纲、《海南热带海洋学院学生实习日记本》《海南热带海洋学院学生实习报告》；指导分散实习的学生在教务处网站中下载“实习成绩评定表”。

（二）根据实习大纲会同实习单位拟定详细的学生实习分组和实习方案，并与实习单位一道认真组织实施。在校内实习（实

训) 基地进行的课程, 指导教师在编制实施计划时, 要明确给出在实训期间各阶段指导的主要内容和责任教师(即日程安排表), 并在执行前 1 周交二级学院和教务处备案。

(三) 安排学生食宿, 全面关心学生的思想、学习、安全、生活和健康。

(四) 亲临实习现场, 认真指导, 解答学生提出的问题, 并进行理论联系实际的教学。检查学生的实习笔记。加强实习期间的安全教育和管理, 杜绝发生安全事故。教师也可根据大纲要求并结合实习计划安排, 聘请现场工程技术人员作专题报告或组织参观等。实习期间要及时向二级学院汇报实习进展情况。

(五) 负责本班实习经费的管理, 严格按学校有关规定开支, 厉行节约, 防止浪费, 注重提高实习实训效果。实习结束要及时结清相关实习经费。

(六) 集中实习结束后, 负责教师应征求实习单位主管教育的部门对该次实习的意见, 组织全体实习指导教师对学生全面考核, 要考察学生在整个实习期间的工作、学习、生活、纪律等情况, 并根据实习目的要求考核学生通过实习达到的应知、应会情况, 审阅实习报告、作出书面评语、给实习成绩。指导教师要在实习结束后 2 周内认真总结并填写“实习总结”(此表在教务处网站下载), 总结材料中应包括实习教学实施计划的执行情况、质量分析、经验体会、劳动态度、组织纪律、任务完成情况、实习报告等, 同时抽取 5 份学生实习成果材料, 一并送教务处实践教学管理科备查, 实践教学管理科检查后交回所在二级学院存档。

七、对实习学生的要求

(一) 严格遵守国家政策法规和实习所在单位(地区)的各

项规章制度。

（二）严格遵守学校的规章制度，服从带队教师或指导教师的指挥和安排，按实习大纲和实习计划的要求和规定认真完成实习任务。

（三）尊重工人、技术管理人员的劳动，虚心向他们学习，主动协助实习单位做一些力所能及的工作。团结同志、讲究文明、礼貌待人。

（四）专心学习、勤于实践，认真做好实习笔记，确保实习笔记本完整，并写出实习报告。实习结束后将实习笔记本和实习报告交指导教师并参加考核。分散实习的学生，实习结束后应立即回校，向指导教师提交实习成果和“海南热带海洋学院学生实习鉴定表”。实习时间为3周以上的分散实习，学生要参加答辩。

（五）不得无故不参加实习，不串岗、不迟到、不早退，有事必须事前请假，未经带队教师同意不得擅自离队。校外实习执行实习所在单位的作息時間规定，校内基地实习（实训）原则上每天不少于6学时，即上午实习（实训）4学时，下午2学时（起止时间同理论课作息時間）。

（六）注意安全、遵守操作规程，上班按规定穿戴劳保用品，避免发生人身和设备事故。搞好保密工作，遵守和执行实习单位的保密纪律，不泄露国家机密。

八、学生实习成果

（一）学生实习成果包括实习日记本、实习报告本以及其他能证明实习收获的材料。实习日记是学生在实习期间每天记录自己的实习经历和体会的材料；实习报告是学生根据实习情况，总结实习过程的收获，分析实习中遇到的问题并陈述最终的解决办法，是每个实习心得体会的总结。

（二）学生须用专门的实习日记本和实习报告本，用钢笔或签字笔工整书写实习日记和实习报告（实习报告也可用 A4 纸打印，并用学校规定的“实习报告标准封面”装订）。字数要求：不得少于 800 字每周，三周及以上的不得少于 2000 字。

（三）学生实习后都要求提交实习成果，分散实习的还应提交“实习鉴定表”。实习时间为 1 周的，可以不提交实习日记。院（系）保存实习成果的时间不少于 3 年。

（四）学生实习结束后，教务处实践教学管理科要抽查 5 份学生实习成果材料，由实习指导教师负责收交。

九、实习成绩评定

（一）学生实习必须参加考核，应明确考核学生的应知应会情况，成绩合格方能获得学分。实习成绩采取优、良、中、及格、不及格五级记分制记载。各类实习成绩评定为“优秀”的比例不得大于实习总人数的 25%；优良总比例不得大于实习总人数的 60%。

（二）学生不得申请实习免修。因病不能参加实习者必须提出缓修申请并附医院证明，经二级学院分管教学工作的院领导批准，教务处备案方可；因事一般不得缓修。缓修随下一年级进行，成绩按正考记载。缓修不及格只能随下一年级重修。

（三）实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定。评分标准如下：

1.优秀：学习态度端正，无缺勤和违纪，工作积极主动、刻苦、勤奋，全面完成大纲要求，实际操作能力强，理论联系实际好，作业质量高，内容正确，实习报告全面系统，考试中能很好地回答问题。

2.良好：实习态度端正，无违纪现象，工作积极主动，较好

完成大纲要求，有一定实际操作能力，能理论联系实际，作业内容正确，实习报告全面系统，考试中能较好地回答问题。

3.中等：实习态度基本端正，无违纪现象，有一定实际操作能力，能理论联系实际，作业内容基本正确，达到实习大纲要求，考试中能正确回答问题。

4.及格：实习态度基本端正，达到实习大纲要求，能完成实习作业和实习报告，内容基本正确，考试中能回答基本问题。

5.不及格：凡具备下列条件之一者，均以不及格计凡出现下列情况之一者，取消考核资格，成绩以零分记，只能随下一年级重修。

(1) 实习期间无故缺勤超过实习时间的三分之一及其以上者。

(2) 未按时完成实习成果者。

(3) 抄袭实习成果者。

(4) 未经许可获取或泄漏有关的机密者。

(5) 学习期间严重违反实习纪律，造成严重安全责任事故或恶劣影响者。

(6) 发生其他严重事故或造成恶劣影响的情况。

(四) 分散实习的答辩

1.实习时间为 3 周以上的分散实习应组织答辩。

2.答辩时间安排在学生回校后 1 周内，由实习课程所在专业负责人安排教师组织学生进行答辩，评定成绩，并由校内责任教师在学生实习鉴定表上签署意见。

3.答辩程序：学生介绍实习收获和老师提问。

十、其它

某些实习、实训课程因其特殊性不能按照学校颁发的《海南

热带海洋学院实习教学和管理工作的规范》执行的，应由课程负责的二级学院参照学校颁发的《海南热带海洋学院实习教学和管理工作的规范》制定适合本院相关课程的规范，并报学校论证、审批通过后方可执行。

十一、本规定由教务处负责解释，自公布之日起实行。

- 附件：
- 1.实习（实训）教学大纲格式及规范化要求
 - 2.院实习（实训）计划安排表
 - 3.海南热带海洋学院实习（实训）实施计划表
 - 4.学生实习（实训）总结报告（封面及要求）
 - 5.海南热带海洋学院校外实习（分散）登记表
 - 6.海南热带海洋学院教育实习听课表
 - 7.海南热带海洋学院教育实习成绩评定表
 - 8.海南热带海洋学院教育实习情况汇总表
 - 9.海南热带海洋学院非师范专业毕业实习成绩评定表
 - 10.海南热带海洋学院实习教学情况总结报告表（教师用）

附件 1

《×××实习（实训）》教学大纲（黑体小三号居中）

（页面设置上下、左右边距均为 2.5 厘米）

适用专业：

课程周数：

课程负责实验中心（室）：

一、大纲说明（黑体五号）

（正文宋体五号，行距固定值 16 磅）

本大纲根据×××专业人才培养方案制订。

（一）实习（实训）性质：

（二）主要先修课程和后续课程：

1. 先修课程：

2. 后续课程：

二、实习（实训）目的（黑体五号）

三、实习（实训）内容和要求（黑体五号）

四、实习（实训）方式与方法（黑体五号）

五、实习（实训）地点选择及时间分配（黑体五号）

六、实习（实训）考核和成绩评定（黑体五号）

七、实习（实训）参考教材及实习（实训）指导书（黑体五号）

八、其他（黑体五号）

制定人：×××（课程负责人）

审核人：×××（专业负责人）

批准人：×××（院主管领导）

制定日期： 年 月 日

附件 2

院实习(实训)计划安排表

院_____ / _____ 学年第_____ 学期 院负责人：_____ 年 月 日

序号	课程名称	班级	学生人数	校内	校外	起止周	周数	指导教师	备 注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

备注：1. 此表由各院（部）主管领导组织编制，第十七周末报教务处实践科一份。2. 原则上同一教师在同一时间段内只能指导一门独立实践环节课程，一名教师指导学生人数 30 名左右。3. 学生校内每天工作时间 6 学时（上午 4 学时、下午 2 学时），校外执行实习所在单位作息时间。4. 原则上每个教师一周指导的学生不超过 40 人。5. 分散进行的须在备注栏注明。

附件 3

海南热带海洋学院

实习（实训）实施计划表

学院

专业班级		学生人数	
课程名称		指导教师	
起止时间		预计经费	
地 点			
目的 及 要求			
主要 内容			
分组 及 进 程 安 排			
考 核 方 式			
说 明	1. 本表应在每次实施前一周由负责教师填写三份，院审批后交院办和 教务处实践学科备案，一份由负责教师留用。2. 若填写内容较多可 另纸附后。3. 进程安排要细化到每天。		

主管院长：

专业负责人：

负责教师：

年 月 日

附件 4

海南热带海洋学院

学生实习（实训）总结报告

院（部）：_____专业班级：_____
学生姓名：_____学 号：_____
实习(实训)地点：_____
报告题目：_____
报告日期：_____年 月 日

指导教师评语：_____

成绩（五级记分制）：_____
指导教师（签字）：_____

实习（实训）总结报告的写法及基本要求

一、实习（实训）报告一般由标题和正文两部分组成

1 标题:标题可以采取规范化的标题格式,基本格式为,“关于××的实习(实训)报告”。

2 正文:正文一般分前言,主体,结尾三部分。

(1)前言:主要描述本次实习(实训)的目的意义、大纲的要求及接受实习(实训)任务等情况。

(2)主体:实习(实训)报告最主要的部分,详述实习(实训)的基本情况,包括:项目、内容、安排、组织、做法,以及分析通过实习(实训)经历了哪些环节,接受了哪些实践锻炼,搜集到哪些资料,并从中得出一些具体认识、观点和基本结论。

(3)结尾:可写出自己的收获、感受、体会和建议,也可就发现的问题提出解决问题的方法、对策;或总结全文的主要观点,进一步深化主题;或提出问题,引发人们的进一步思考;或展望前景,发出鼓舞和号召等。

二、对实习（实训）报告的要求

1 按照大纲要求在规定的时间内完成实习(实训)报告,报告内容必须真实,不得抄袭。学生应结合自己所在工作岗位的工作实际写出本行业及本专业(或课程)有关的实习(实训)报告。

2 校外实习报告字数要求:不少于 800 字每周,累计实习 3 周及以上的不少于 2000 字。用 A4 纸书写或打印(正文使用小四号宋体、行距 1.5 倍。其余排版要求以美观整洁为准)。校内实习(实训)报告字数要求可适当减少,具体要求由院(部)依据课程特点规定。

3 实习(实训)报告撰写过程中需接受指导教师的指导,学生应在实习(实训)结束之前将成稿交实习(实训)指导教师。

三、实习（实训）考核的主要内容

1. 平时表现:实习(实训)出勤和实习(实训)纪律的遵守情况;实习(实训)现场的表现和实习(实训)笔记的记录情况、笔记的完整性。

2. 实习(实训)报告:实习(实训)报告的完整性和准确性;实习(实训)的收获和体会。

3. 答辩:在生产现场随机口试;实习(实训)结束时抽题口试。

附件 5

海南热带海洋学院校外分散实习登记表

实习地点					
学生	姓名	班级		专业	电话
指导教师	姓名	年龄	学历	职称	职务
	所在部门			电话	
实习计划（指导教师填写）：					
具体条件（住宿、实习条件）：					
家长意见：					
专业负责人意见	年 月 日		院领导审批	年 月 日	

学院留存

附件 6

海南热带海洋学院教育实习听课表

实习学校		授课教师		授课班级	
授课时间				听课者	
授课内容					
评课意见与建议					
指导教师意见	指导教师签名：_____ 年 月 日				

说明：1、授课内容较多时可加附页；

2、此表必须经授课教师填写指导意见并签名方有效。

附件 7

海南热带海洋学院教育实习成绩评定表

姓名		班级		实习学校		实习班级	
实习时间		应参加天数	实参加天数	考勤	迟到早退	教学情况	
自	年 月			病假 天	迟到	授课	学
日				事假 天	次	时	
至	年 月			旷勤 天	早退	公开课	学
日					次	时	学
听课						时	
项目	考核内容		满分	评分	摘要		
教学工作 50%	教案		9				
	教学方式、方法、手段		14				
	教学效果		17				
	辅导与批改作业		10				
班主任工作 20%	思想工作		7				
	组织班级、团队活动		4				
	纪律、卫生管理		5				
	开展文体活动		4				
教师仪表 10%	文明礼貌表现		4				
	服式与发型		3				
	着装整洁		3				
实习态度 20%	工作作风、思想表现		8				
	事务性工作		8				
	教育实习总结		4				
初评成绩							

实习学校意见	校长签名： 年 月 日
实习指导小组意见	组长签名： 年 月 日
总评成绩	院长签名： 学院盖章： 年 月 日

注：①教学工作评分由实习学校指导教师和带队实习教师评定；

②班主任工作评分由实习学校班主任和带队实习教师评定；

③实习态度和教师仪表由带带队实习教师评定。

附件 8

海南热带海洋学院学生教育实习情况汇总表

系、班级名称_____

班级人数常

驻指导教师人数_____

轮换指导教师人数

实习学校、班级_____

学习班数_____

实习起止时间_____

试 讲 情 况

指导教师 人数	学 生 分 组 数	人 试 讲 次 数	最高 试 讲 次 数	最低 试 讲 次 数	主要措施经验	主要存在问题

组 织 纪 律

请 假 人 次	请 假 最 高 天 数	请 假 最 低 天 数	旷 勤 人 数	缺 勤 最 多 天 数	守纪典型事例	严重违纪事故

班 主 任 工 作

人均 天数	最 高 天 数	最 低 天 数	家 访			突 出 业 绩	严 重 事 故
			人 均 次 数	最 高 次 数	最 低 次 数		

教 学 工 作

完 成 教 案 百 分 率	授 课							批改作业			人 均 辅 导 次 数	教学突出事例	严重教学事故
	人 均 节 数	最 高 节 数	最 低 节 数	优 人 数	良 人 数	及 格 人 数	不 及 格 人 数	人 均 次 数	最 高 次 数	最 低 次 数			

活动 次数	活 动 内 容	效 果
1		
2		
3		
4		

组 织 其 他 活 动

活动 次数	活 动 内 容	效 果
1		
2		
3		
4		

学 生 实 习 成 绩 分 布 情 况

90—100	80—89	70—79	60—69	60 一下

实 习 学 校 意 见

校长签名： 单位盖章： 年 月 日

指导教师签名：

填表日期：

附件 9

海南热带海洋学院非师范专业毕业实习成绩评定表

姓名		班级		实习时间	自 年 月 日 至 年 月 日	考 勤	病 天 事 天 旷 天	假 假 勤 勤
实习单位						联系电话		
实习单位详细地址						邮编		
将 山 平 校								
项目	考核内容	满分	评分	摘 要				
实习 工作 70%	个人实习计划	15						
	实习任务完成情况	20						
	实习工作创新	15						
	实习工作业绩	20						
实习 态度 30%	工作作风思想表现	20						
	事务性工作	5						
	实习总结	5						
初评成绩								

②实习单位意见一栏须有实习单位公章，否则视为无实习成绩。

附件 10

海南热带海洋学院

实习教学情况总结报告表

学院：		专业：		年	月	日
实习班级				实习周（时）数		
实习名称				实习生人数		
实习单位或地点						
实习起止时间						
指导教师	姓名	职称	校内或校外	所在二级学院		
实习主要内容及具体安排：						

质量分析及效果：

成 绩 统 计

班 级	优		良		中		及格		不及格	
	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%	人数	%

存在的问题、解决措施及改进建议：

专业负责人审核意见：

二级学院审核意见：

签字：

签字：

年

年 月 日

月 日

注：可自行加纸。

海南热带海洋学院实践教学基地管理办法

第一章 总则

大学生实践教学是高等教育的重要教学环节之一，是指导学生理论联系实际、培养其综合素质与创新意识的重要途径，在人才培养中有着其他教学方式不可替代的特殊作用。建立实践教学基地，可以丰富学生实践教学内容，提高学生实践能力，促进产学研结合，是加强学校和社会联系，充分利用社会资源办学的重要途径。

实践教学基地是指具有一定规模且相对稳定的可供学生进行相关专业实践教学活动的场所，为学生完成实验、实习、实训、课程设计、专业技能训练、毕业论文（设计）、勤工俭学等实践活动提供相应的条件和必要的服务。为了充分发挥实践教学基地在教学中的重要作用，加强和规范校内外实践教学基地的管理，促进实践教学基地的建设，提高实践教学质量，特制订本办法。

第二章 实践教学基地基本要求

实践教学基地分校外和校内两类，校外实践教学基地由学校有关部门或二级学院与校外有关党政机关、社会团体、企事业单位、科研机构等联合在校外建立，为具有一定规模且相对稳定的相关专业实习（实训）、毕业论文（设计）、勤工俭学、社会实践等实践性教学活动场所。校内实践教学基地经学校批准在校内建设，具有一定规模且相对稳定的实验、实习（实训）、课程设计、毕业论文（设计）、专业技能训练、勤工俭学等实践教学活动场所。

校外实践教学基地应具备如下基本条件：

（一）基地协作单位必须是具有独立法人资格的企事业单位，并有与学校长期合作的积极性。

（二）有能够适合担任实习实践指导教师工作的较高素质的人员队伍，开展实践环节的教学活动、科研、生产项目和技术装备，适度的规模及较高素质的技术人员，能满足实践教学任务的各项要求。

（三）能满足学生生活、学习、劳动保护和卫生安全等方面的要求。

（四）基地建设应就近安排、节约实习经费，建立相对稳定的长期协作关系。

（五）教育实习基地应优先选择办学质量好、师资力量强、教学设施先进的市区中（小）学、示范性中（小）学和特色学校。

（六）基地建设双方应坚持互惠互利、义务分担的原则。

第三章 实践教学基地的建设

实践教学基地建设与发展规划，要纳入学校教育事业总体规划，实践教学基地的立项、建设、撤销等需按学校有关规定的程序进行并报教务处实践教学管理科备案。实践教学基地建设经费采取多种渠道筹集的办法，学校提供适当经费用于基地的基本条件改善和保障工作。

（一）校外实践教学基地建设

校外实践教学基地由有关教学单位根据不同专业和学科特点，有目的、有计划、有步骤地选择具备相应实践教学条件的企事业单位、科研机构等共同协商建立。原则上每个专业应保证有3个以上相对稳定的校外实习基地。

签订校外实践教学基地协议书是在符合建立校外实践教学

基地条件的基础上，基地共建双方有合作意向，经协商后由二级学院与基地所在单位初步拟定明确双方有关合作内容、权益和职责的协议书，然后报学校教务处审批，经主管校领导审定后正式签约。校外实践教学基地协议书的书面格式可参附件。

协议双方可明确如下职责和义务：

1.在国家政策许可范围内，二级学院在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流、学生就业等方面对校外实践教学基地共建单位提供优先服务。

2.二级学院应主动取得校外实践教学基地共建单位的协作，结合该单位实际和发展情况制定切实可行的教学计划，推荐选聘兼职指导教师，共同组织、完成学生实践教学任务，加强与本单位内部各有关部门的联络工作。

3.在教学期间，二级学院与校外实践教学基地共建单位应确保学生、指导教师及生产人员安全，对相关人员进行纪律、安全教育。

校外实践教学基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般不少于 3 年，协议到期时，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。学校与校外实践教学基地共建单位签订的合作协议书生效后，校外实践教学基地挂“海南热带海洋学院****实践教学基地”标牌，具体名称由学院与基地共建单位确定，并在协议书中予以明确。

（二）校内实践教学基地建设

校内实践教学基地依托二级学院建立，一般由相关二级学院向学校相应职能部门（教务处）提出申请，经过教务处对基地建设的必要性进行初步论证后报请学校分管领导审批；对有必要申报的项目，由学校组织国资处、财务处、教务处及相关职能部门

对该基地建设的可行性等作进一步论证，将确有必要并可行的方案报校长办公会审定后实施。

第四章 实践教学基地的管理

实践教学基地采用校、院两级管理，以二级学院管理为主的原则。在分管校长的领导下，由教务处及相关职能部门统筹管理，负责制订建设和管理的规章制度，协调有关事宜。二级学院依据学科及专业建设规划、人才培养方案、实践教学大纲等要求，具体实施基地的建设与日常管理工作，负责其教学正常运行并保证仪器设备的安全完好。实践教学基地应实行科学管理，完善各项规章制度，严格遵守国家的有关规定。

校内实践教学基地还应建立工作日志制度，对教学工作、人员、经费、物资、环境等基本信息进行记录、统计和分析，及时准确填报各种报表。对涉及有产品销售的项目，应由二级学院与学校相关部门另行签署协议明确责、权、利关系。

学校教务处会同有关部门和教学单位不定期到实践教学基地检查，运行成绩突出的学校予以表彰；对建设成效不大、不能保证实践教学质量的基地，提出整改要求。

第五章 附则

各二级学院可根据本办法，结合本单位实际，制定相应的实施细则，并报学校教务处实践教学管理科备案。

本办法由学校教务处负责解释，自印发之日起施行。

附件：校外实践教学基地协议

校外实践教学基地协议

甲方：海南热带海洋学院

乙方：□□□□

为了加强高校与地方的联合办学，促进学校与企事业单位在教学、科研、人才培养、社会服务等方面的紧密合作，更好地培养服务于经济建设和产业发展的各类高级专门人才，提高学生综合素质和专业实践技能，提高人才培养质量。本着互惠互利、共同发展的原则，甲乙双方经友好协商，决定在□□□□建立海南热带海洋学院学生校外实践教学基地，现达成如下协议：

一、实践基地概况：

名称	海南热带海洋学院□□□□实践教学基地
地址	□□□□
面向专业	□□□□
每次可接纳学生数	□□□人

二、甲方职责

1. 甲方在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流等方面向乙方提供优先服务，并向乙方推荐优秀毕业生。
2. 甲方学生必须遵守国家有关政策法规和乙方的管理制度。
3. 由甲方派出实习带队老师负责具体的实习事务管理，负责对学生进行思想政治、组织纪律、道德品质、工作安全等相关方面的教育，以及其他相关工作。
4. 甲方应提前向乙方提交包含学生人数、专业、时间、内容等的相关实践教学计划。

三、乙方职责

1. 乙方负责为甲方学生提供相关实践、实习活动场所，□□□□，为甲方学生开展实践、实习活动提供便利条件。
2. 根据甲方的实习计划和学生自身条件，提出具体实习安排方案或要求，将该专业学生安排到合适的岗位上学习和锻炼。
3. 乙方应安排相关专业技术人员、管理人员参加实习的指导及日常管理工作。

4、根据每年的用人计划，优先选拔录用在实践教学基地表现优秀的毕业生到乙方工作。

四、其它约定

1. 双方恪守本协议。其它未尽事宜，经双方协商解决。

2. 甲方负责对实践教学基地进行综合评定，经双方同意后，甲方正式授予乙方“海南热带海洋学院□□□□实践教学基地”标牌。

3、本协议一式四份，双方各执两份，经双方签字盖章后生效。协议合作年限：自□□□□年□□月□□日至□□□□年□□月□□日。

甲方：海南热带海洋学院

乙方：□□□□

法人代表：

法人代表：

项目负责人：

项目负责人：

联系电话：

联系电话：

日期：

日期：

特别说明：

该协议书的具体内容由二级学院与协作单位商定，但须包括：1) 实践教学基地的基本信息；2) 甲乙双方的责权利关系说明；3) 该协议的有效日期界定；4) 双方单位法人代表或其委托代理人签名。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2018〕115号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院实践教学 经费管理办法》的通知

五指山校区管理办公室，各二级学院，各处、室、馆及中心：

《海南热带海洋学院实践教学经费管理办法》已经我校2018年第25期校长办公会议审议通过，现予以印发执行。

海南热带海洋学院办公室

2018年11月14日

海南热带海洋学院实践教学经费管理办法

为保证实践教学活动的顺利开展，保障实践教学质量，提高实践教学经费的使用效率，根据学校实际情况，特制定本办法。

一、实践教学经费使用原则

（一）按人才培养方案使用原则

本办法中的实践教学指的是各专业人才培养方案中规定的毕业实习、教育实（见）习、专业见习、社会调查等校外实践教学环节，不包含在实验室里进行的实验活动。

毕业实习是指学生在学完全部课程之后、毕业之前开展的与所学专业相关的校外生产、社会实践活动。

教育实（见）习是指师范类专业学生开展的校外教育实践活动。

专业见习是指根据专业特点开展的校外综合训练活动。

（二）预算管理、专款专用原则

实践教学经费实行先预算，经教务处批准后方可使用的管理模式；专款专用，不得以任何理由挪作他用。

（三）经费开支遵纪守法原则

经费使用遵守国家财经制度规定；经费开支项目、开支标准符合学校相关规定；经费报销手续符合财务管理规定。

二、实践教学经费使用范围

（一）实（见）习学生的食宿、交通等补助。

（二）集中实（见）习在学校所属行政区域范围外的，带队指导教师的差旅费；集中实（见）习在学校所属行政区域内

时，带队指导教师的交通费。

（三）实践教学活动接收单位、基地的管理费、指导费；聘请实（见）习单位的技术人员（必须具备中级以上技术职称）的授课酬金。

（四）实（见）习期间发生的保险费、办公费，工具、参观费、资料费、材料、其他消耗品（包括特殊行业的工作服）等购置或租用费用。

三、实践教学经费标准

（一）教育实习、毕业实习学生经费预算标准：按照毕业班（本科四年级、专科三年级）学生人数计算。教育实习、集中实习 800 元/生；分散实习 540 元/生。

（二）专业见习、教育见习、社会调查学生经费预算标准：在读期间生均见习经费不超过 300 元。

（三）见习和实习的特殊情况由二级学院申请，经教务处审核后报学校领导审批。

四、实践教学经费开支标准

（一）实习生的补贴

对实习的学生给予交通补贴、住宿补贴，不再报销公交车票、出租车票和住宿费。实习学生的补贴不超过 440 元/生，见习学生的补贴不超过 240 元/生，校内实习，不给予补贴。集中实（见）习有学院包车费和住宿费有发票的，凭发票在以上范围内进行报销，不再予以补贴。

学生补助采取造表方式发放。

（二）进行集中实（见）习的带队指导教师应与学生同车同住。

（三）校内带队教师指导费按一定课时计算工作量，纳入各二级学院年终绩效，由二级学院年终核实发放，不单独发放补助或者生活补贴，其中集中实习带队教师每人每天最多 2 节课时计算工作量，分散实习每指导一名学生最多按 5 节课时计算课时量，见习活动教师工作量参照集中实习计算，驻点指导实习工作量按相关管理规定执行。

（四）指导费，一般是指接受师范类专业学生进行教育实习的学校指导实习生的教师补贴。按照不超过 140 元/生的标准支付；师范类实习已支付指导费的，不再付给单位管理费。

管理费，实习单位管理费指因单位接收学生实习而支付给单位的管理费。实行校外集中实习方式时，可以报销实习单位管理费；校外分散实习方式或校内集中实习方式时，不能报销实习单位管理费，根据实际需要按不超过 60 元/生的标准支付，已支付给单位管理费的不再支付指导费。

（五）聘请接收实（见）习的单位的专业技术人员为学生集中授课的内容和课时数由本学院在实（见）习前作出明确的计划和经费预算；授课酬金支出最多不得超过本专业同期实（见）习总经费的 10%。为学生授课的技术人员应具有中级（含中级）以上职称，授课酬金标准为每学时 60-200 元。

（六）实（见）习学生的保险费，购买标准由二级学院自行根据实（见）习时间长短与保险公司商议。保险费可以在实（见）习工作开展之前购买，并提前到财务处报销。

五、实践教学经费管理办法

（一）各二级学院实践经费管理实行院长负责制，包括实践

教学项目计划的审批、预算经费明细的分配、使用经费报销的把关等。项目负责人（带队教师或是校内指导教师，下同）按预算经费明细使用本项目实习经费，并对院长负责。

（二）实践教学经费实行按项目结算制，每项一结，经费报销必须由院长、项目负责人、经费使用人共同签字。

（三）实践教学活动开展前各二级学院按照学校有关实践教学管理制度做好计划和实践教学活动经费开支预算（预算的制订必须严格执行本管理办法确定的使用范围），并填写《海南热带海洋学院实践教学经费审批表》（见附件）中的经费预算部分，到教务处审批。

（四）实践教学活动结束后再填写《海南热带海洋学院学院实践教学经费审批表》中的经费开支部分，会同其他相关材料到计划财务处报账。

（五）实践教学接收单位、实践教学基地的管理费凭正式票据转账到单位银行账户，接收单位、实践教学基地教师的指导费、授课费一律制表扣税后发放到本人银行账户。

（六）其他费用凭发票报销。

六、本管理办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1.海南热带海洋学院实践教学活动实施计划表

2.海南热带海洋学院实践教学经费审批表

附件 1

海南热带海洋学院实践教学活动策划表

二级学院(盖章):

专业名称(本、专科):

专业负责人:

负责教师:

填报日期:

年级		实(见)习生数		实践项目名称	
计划时间	年 月 日 至 年 月 日 共 周			预算经费(元)	
集中实践人数		带队教师			
分散实践人数		校内指导教师			
目的及要求					
实践活动主要内容					
进程安排					
考核方式					

集中实践分组情况	实践单位		实践地点	单位联系人及电话	组长姓名及电话	学生名单	带队教师
	1.						
	2.						
	3.						
							
分散实践分组情况	组号	学生名单					指导教师
	1						
	2						
							
二级学院意见	分管院领导签名: 日期:						
教务处意见	实践教学管理科意见 负责人签名: 日期:						
	分管领导签名: 日期:						

说明:

1. 本表应在每次实践教学活动中实施前一周由负责教师填写, 如果有分散实践的要另外造表填写分散实习详细信息, 连同《海南热带海洋学院实践教学经费审批表》, 先由所在二级学院审批后到教务处办理审批, 将经过审批的该表复印一份给教务处实践教学管理科备案。
2. 不按要求备齐所需材料的, 教务处不予办理;
3. 实践教学活动结束后将学生成绩录入教务系统并提交经学院签字的成绩单、工作总结报告、部分学生实习(见习)报告等交到教务处审查。

附件 2

海南热带海洋学院实践教学经费审批表

二级学院(盖章):

专业名称:

年级					实践项目名称				
计划时间	年 月 日至 年月 日 共 周								
集中实践人数			带队教师						
分散实践人数			校内指导教师						
经费预算	经费预算总额 (元)					生均预算数 (元)			
	预算 经费 明细	付给实习单位的管理费					付给实习单位的指导费		
		实习学生补贴					见习学生补贴		
		参观费					集中实习单位授课费		
		教师住宿费					教师交通费		
		办公用品					杂费		
	保险费								
	院长签字:			日期:					
经费 开支	实际开支总额 (元)					生均开支数 (元)			
	实际 使用 经费 明细	付给实习单位的管理费					付给实习单位的指导费		
		实习学生补贴					见习学生补贴		
		参观费					集中实习单位授课费		
		教师住宿费					教师交通费		
		办公用品					杂费		
	保险费								
	院长签字:			日期:					

注: 此表用 A4 纸单张打印

项目负责人:

填表人:

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2018 年 11 月 15 日印发

海南热带海洋学院实验室安全管理规定 (试行)

为了加强实验室安全管理工作，确保全校师生员工的人身和财产安全，维护学校正常的教学、科研工作秩序，根据国家相关法律法规及规章制度，结合学校实际特制定本规定。

第一章 实验室安全管理体系与职责

第一条 学校实验室安全管理实行校、院两级管理。按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，实行分管副校长领导下的分级负责制。

第二条 学校设立实验室安全工作领导小组，组长由分管副校长担任，成员由相关职能部门领导及有关专业技术领域专家组成。主要职责是：全面贯彻落实国家相关法律法规，制定学校实验室安全工作方针和规划，组织制定实验室安全规章制度、责任体系，督查和协调解决实验室安全工作中的重要事项。

第三条 实验室管理中心是实验室安全工作的主要职能部门，在学校实验室安全工作领导小组的指导下，负责实验室安全管理的日常工作。主要职责是：负责制定、完善校级实验室安全规章制度并监督执行；负责全校性实验室安全监督检查与安全教育；指导、督查、协调各单位做好实验室安全管理工作。

第四条 各相关单位行政主要负责人是所在单位实验室安全管理工作第一责任人，全面负责本部门的实验室安全管理工作。主要职责是：严格按照国家相关法律法规、技术规范和学校的规章制度建立健全本部门的安全规章制度（包括各种制度规定、操作规程和应急预案等）；建立和完善本部门实验室安

全责任体系；组织、督促相关实验室做好安全工作。

第五条 所有进入实验室的人员必须严格遵守实验室各项安全管理制度，对所涉及的实验室和自身安全均负有责任。

第六条 若发生事故，应采取积极有效的应急措施，及时处理和上报，不得隐瞒事实真相。

第七条 在承担校外教学、科研、实验任务时，应明确安全责任。

第二章 实验室安全管理工作的主要内容

第八条 保持实验室内清洁、整齐，日常安全管理严格做到“四防、四关、一查”（防火、防盗、防破坏、防灾害事故；关门、关窗、关水、关电；查仪器设备）。

第九条 实验室的专业人员必须掌握本室的仪器性能 and 操作方法，严格操作规程；定期检查仪器设备，保持仪器设备性能良好；贵重仪器设备应设专人负责，必须经过培训，考核合格后方可上岗。

第十条 实验室内电气设备的安装和使用管理，必须符合安全用电管理规定；大功率教学仪器设备用电必须使用专线，严禁与照明线共用，谨防因超负荷用电着火。使用高压动力电时，应穿戴绝缘胶鞋和手套，或用安全杆操作；有人触电时，应立即切断电源，或用绝缘物体将电线与人体分离后，再实施抢救。

第十一条 实验室在使用易燃、易爆、剧毒及细菌疫苗等危险品时，要严格按相关管理规定使用和保管，同时要有可靠的安全防范措施，并作好使用的详细记录。

第十二条 化学废弃物应进行分类收集，妥善处理。盛装

化学废弃物的容器要密闭可靠，不破碎泄漏。容器外加贴标签，注明废弃物内容和品名。严禁将化学废弃物排入地面、地下管道以及任何水源，防止环境污染。

第十三条 从事动物实验的单位、部门和个人，必须向有关管理部门申领实验动物使用许可证。

第十四条 使用放射性同位素和射线装置的单位，应当按有关规定取得许可证。实验室在取得辐射安全许可证后方可从事相应的工作。使用人必须严格遵守放射性同位素与射线装置的操作和使用规定。

第十五条 实验室安全教育和实验室准入制度

（一）各单位要严格实施实验室准入制度。所有进入实验室学习、工作的人员必须参加相关的安全教育和考核，考核合格者方可进入实验室学习、工作。

（二）各单位要加强实验室安全培训教育工作，有针对性的开展安全教育、培训活动，开展各项预案演练和急救知识培训，切实提高师生安全意识和安全技能。

第十六条 安全审核

各单位对安全风险较高的实验项目应按照国家相关标准严格审核和监管，确保其实验室具备相应的安全设施和特殊资质等条件，否则不得开展相关实验。

第十七条 危险化学品的安全管理

各单位要按照国家法律法规以及学校相关规定，加强所有涉及危险化学品的实验教学、科研和生产场所各个环节（包括申购、领用、存贮、使用、废弃物处置等过程）的安全监督与管理，特别要加强剧毒品、易制毒品、易燃易爆和易制爆品的管理。

第十八条 生物安全管理

生物安全主要涉及实验动物安全、转基因生物安全、病原微生物安全等方面，各单位要严格按照国家法律法规以及学校的相关规定进行管理。从事动物实验的单位、部门和个人，必须向有关管理部门申领实验动物使用许可证。

第十九条 辐射安全管理

辐射安全主要包括放射性同位素（密封放射源和非密封放射性物质）和射线装置的安全。各涉辐单位必须严格按照国家法规和学校的相关规定，在获取环保部门颁发的《辐射安全许可证》后方能开展相关工作。

第二十条 实验废弃物的安全管理

实验废弃物主要涉及各类实验过程中产生的三废（废气、废液、固体废弃物）等，各实验室要严格按照国家有关法律法规以及学校相关规定加强管理。对有毒害的危险废弃物要按照“分类收集、定点存放、专人管理、转移处置”的工作原则，做好无害化处理、包装和标识。学校职能部门将定期委托有资质的公司对其进行处置，严禁将实验危险废弃物违规倒入下水道或普通垃圾桶。

第二十一条 仪器设备安全管理

各单位要加强各类仪器设备的安全管理，定期维护、保养各种仪器设备及安全设施，对有故障的仪器设备要及时检修，消除安全隐患。

第二十二条 水电安全管理

（一）应严格按照相关技术规范执行，不得擅自改装、拆修电气设施，不得乱接、乱拉电线，不得超负荷用电；不得使用闸刀开关、木质配电板和花线。

（二）化学类实验室原则上不得使用明火电炉，如确因实验需要且无法用其它加热设备替代时，由所在单位审核批准，并做好安全防范措施。

（三）实验室要杜绝自来水龙头打开而无人监管的现象。

第二十三条 消防安全管理

（一）消防安全管理工作要认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管、谁负责”的原则，严格执行学校相关消防安全管理规定，切实落实消防安全责任制。实验中心人员具体负责对实验室消防安全工作的落实和检查，督促进入实验室的人员做好消防安全工作。

（二）实验室配电线路、装置（开关、插座、保险盒等）必须布局合理、完整无损，电气设施、电路要保持良好的状态，符合安全用电要求。

（三）不准随意在实验室内存放易燃、易爆、易腐蚀和剧毒危险品，必须在实验室使用的各类易燃易爆物品和仪器，要严格按该物品或仪器专业防火的特殊要求进行存放和使用，禁止在实验室内吸烟。

（四）实验室周边按规定配置灭火器，设置消防安全标志和提示牌，实验中心管理人员必须定期检查灭火器和消防栓，保持器材完好状态。

（五）实验室出口、过道、走廊不能堆放包装箱等杂物；保持实验室环境整洁卫生，走道畅通，设备器材摆放整齐，排列有序；保持安全疏散通道畅通，注明出口标志。

（六）加强对实验室使用人员的防火教育，经常组织学习防火知识，把安全防火教育列入工作日程，要求实验室使用人员能熟练使用灭火器、防火栓。

第二十四条 实验室内务管理

实验室应保持清洁整齐，仪器设备布局合理；实验材料、实验剩余物和废弃物应当规范、及时处置；实验结束或人员离开实验室时，必须查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况。严禁在实验室区域吸烟、烹饪、饮食。

第二十五条 对违反本规定的单位和个人，学校实验室管理中心、国有资产与设备处、保卫处等有关职能部门有权停止其实验室工作，限期整改，经检查合格后，方可恢复工作。

第二十六条 对以上条款未涵盖的实验室安全工作参照国家有关法律法规及技术规范进行管理。

第三章 实验室安全检查与整改

第二十七条 实验室安全检查

（一）各单位要建立实验室安全检查制度，坚持日常检查、定期检查和不定期抽查相结合，及时发现、排除安全隐患。

（二）各实验室应建立实验室安全管理检查台账，记录每次检查情况；对发现的问题和隐患进行梳理，分清责任并积极整改。

第二十八条 安全隐患整改

学校对于存在严重安全隐患的实验室，由实验室管理中心 下发《整改通知书》限期整改。对于拒不整改的实验室，由实验管理中心、保卫处、国有资产与设备管理处会同相关单位进行封门，待整改验收合格以后方可重新启用。各单位发现实验室存在安全隐患，要及时采取措施进行整改。发现严重安全隐患或一时无法解决的安全隐患，应及时向学校相关职能部门报告，并采取措施积极进行整改。对发现的严重安全隐患，任何

单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报。

第四章 奖惩

第二十九条 积极表彰先进，严肃查处事故。对实验室安全管理工作突出的单位与个人给予表彰和奖励。

第三十条 凡因保管不当、违章操作、工作失职而发生火灾、事故、被盗等造成损失的，应追究主要安全责任人和当事人的责任。构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

第五章 附则

第三十一条 实验室发生安全事故，各单位和实验室应立即启动应急预案，采取有效措施防止事故扩大和蔓延，保护好现场，并及时报告校实验室安全工作领导小组及相关部门，重大险情应立即报警。事故所在单位应作出书面报告，报校实验室安全工作领导小组，并配合调查和处理。

第三十二条 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

第三十三条 本办法自发布之日起施行，由实验室管理中心负责解释，与此相关的规定同时废止。

海南热带海洋学院实验室工作指导委员会章程

（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强我校教学实验室建设与管理，推进实验教学改革，促进教学实验室发展，提高实验教学水平和实验室综合实力，提高人才培养质量，更好地发挥实验室在教学、科研、科技开发中的作用，根据《高等学校实验室工作规程》要求，结合学校实际，制定本章程。

第二条 实验室工作指导委员会在主管教学副校长领导下，遵照党的方针、政策和上级主管部门的有关指示精神，对学校实验室的规划、建设和管理决策进行咨询、审议和监督。实验室工作指导委员会是校领导在实验室建设和管理方面进行决策的专家组织。

第二章 组织机构

第三条 实验室工作指导委员会委员实行聘任制，由各二级学院和相关职能部门推荐人选，报实验室管理中心汇总后根据学科和专业结构确定候选人名单，提交组织人事部门审议，经校党委会批准后，公布名单，由校长聘任。

第四条 实验室工作指导委员会设主任 1 名，副主任 1 名，委员若干名，秘书 1 名。实验室工作指导委员会办公室设在实验室管理中心，由副主任及秘书负责日常工作。

第五条 实验室工作指导委员会主任由主管教学的副校长担任，副主任由实验室管理中心主任担任，秘书由主任委员提名报校长办公会议批准后聘任。

第六条 实验室工作指导委员会委员每届聘任期限为三

年。委员会委员可根据需要进行增补和调整。因工作变动或其它原因不宜再担任委员的，由主任委员提议，校长办公会批准后可以解聘。补充人选由二级教学单位及相关职能部门推荐，报请校长办公会批准后由校长聘任。

第七条 实验室工作指导委员会不定期召开会议，研究有关事项。

第三章 任职条件

第八条 实验室工作指导委员会委员的任职条件：

（一）拥护党的路线、方针、政策，思想政治素质高，热爱教育事业，热心教学工作，责任心强；

（二）具有较丰富的实验室建设经验，在实验教学改革、实验教学研究方面有突出的成绩，在学术研究上有突出成就；

（三）具有高级职称，掌握现代科学技术的发展动态，了解掌握各种仪器设备的更新换代及实验教学的发展趋势；

（四）熟悉实验室工作规程。

第四章 工作职责

第九条 实验室工作指导委员会履行下列职责：

（一）讨论学校实验室发展规划，审议实验室年度建设计划，提出建议报学校批准。

（二）审议学校实验室建设和管理方面的规章制度和奖惩办法。

（三）对学校实验室的布局和调整进行论证，审议新建、合并、撤销实验室的报告。

（四）对各类重点实验室的遴选和建设方案进行论证、审

议和推荐。

（五）审议实验室建设立项项目和经费分配方案。

（六）研究实验教学改革，开展实验室设施建设、实验室科学管理、实验室队伍建设等相关的实验室建设问题的调研、学术研讨交流，提高实验室建设水平。

（七）参与实验教学大纲、实验指导书、实验教材等各种实验教学文件的审议。

（八）对实验教学课堂质量进行检查、对实验教学环节进行指导、监督，提出意见和建议。

（九）负责实验室建设项目的检查验收，参与学校实验室的各项评估工作。

（十）审议全校实验室的评比、评估和奖惩工作。

（十一）对实验技术人员管理、培训，定岗定编、晋职提出意见和建议。

（十二）讨论其它需要咨询和建议的重大事项。

第五章 权利与义务

第十条 实验室工作指导委员会成员的具有如下权利：

（一）对全校范围内的实验室建设和实验教学活动具有监督和指导权利。

（二）对学校实验教学工作具有建议权。

（三）有直接向学校主管教学的校长汇报工作、反映情况的权利。

第十一条 实验室工作指导委员成员应尽如下义务：

（一）公正廉洁、尽职尽责。

（二）认真学习国家和学校有关实验室工作的指导性文件，

了解和掌握实验室工作的发展动态。

（三）注意收集和掌握现代科学技术的发展动态，了解掌握各种仪器设备的更新换代及实验教学的发展趋势。

（四）经常深入实验室，及时发现实验室管理工作及实验教学中存在的各种问题，并提出意见和建议。

第六章 附 则

第十二条 本章程自公布之日起执行，由实验室管理中心负责解释。

海南热带海洋学院实验室废弃物管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强实验室危险废弃物的处置管理，防止污染环境，实现实验室危险废弃物处置管理的制度化、规范化，根据《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》及《废弃危险化学品污染环境防治办法》等相关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法中所称的实验室危险废弃物，是指实验室在教学、科研活动等过程中所产生的，列入《国家危险废物名录》或根据国家规定的危险废物鉴别标准和鉴别方法认定的废弃物及其污染物。

第二章 管 理

第三条 实验室危险废弃物处置包括收集、暂存、转移及处理等环节工作。各实验中心负责收取实验室危险废弃物，并负责数据汇总上报及暂存工作，转运和处理工作由实验室管理中心负责。

第四条 各实验中心必须建立健全本实验室危险废弃物处置管理的组织体系，相关行政负责人及实验中心主任负责本中心危险废弃物的处置管理工作；各实验中心必须指定专人负责实验室危险废弃物的收集、暂存与转存等工作。

第五条 各实验中心必须服从实验室管理中心及各学院的领导、指导与监督；具体负责实验室危险废弃物处置工作的实验室工作人员，必须服从中心主任的领导、指导与监督；各实

验中心对进入实验室进行教学或科研活动的人员，必须进行实验室危险废弃物处置方面的培训、管理与监督。

第六条 各实验中心应将本中心负责及承担实验室危险废弃物处置管理工作的人员名单及工作职责报实验室管理中心备案，人员变更时，应以书面形式告知。

第七条 各实验中心必须严格按本办法的规定处置实验室危险废弃物，不得私自处置。对于违规人员，学校将予以处分，直至追究法律责任；对于因违规操作而造成不良后果和影响的，由直接责任人和相关负责人承担责任。

第三章 实验室危险废弃物的收集与暂存

第八条 各实验室实验过程中产生的危险废弃物必须分类收集，固体危险废弃物不得与生活垃圾混装，液体危险废弃物不得直接排放污水系统；产生危险废弃物的实验室应按废弃物类别配备相应的收集容器，容器不能有破损、盖子损坏或其它可能导致废弃物泄漏的隐患。废弃物收集容器应粘贴危险废弃物标签，明显标示其中的废弃物名称、主要成分与性质，并保持清晰可见。

第九条 实验室危险废弃物收集容器应存放在符合卫生、安全与环保要求的专门房间及室内特定区域，要避免高温、日晒、雨淋，远离火源及生活垃圾。存放危险废弃物的房间应张贴危险废弃物标志、实验室危险废物管理制度、危险化学品及危险废物意外事故防范措施和应急预案、危险废物储存库房管理规定等。

第十条 不具相容性的废弃物应分别收集，不相容废弃物的收集容器不可混贮。各实验中心要根据本中心实验室产生的

废弃物情况列出废弃物相容表或不相容表，悬挂于实验室明显处，并公告周知。

第十一条 产生放射性废弃物和感染性废弃物的实验室应将废弃物收集密封，明显标示其名称、主要成分、性质和数量，并予以屏蔽和隔离。

第十二条 实验室向收集容器投放危险废弃物时应做好记录，包括废弃物的名称、主要成分、数量、性质，以及产生废物的实验名称、投放时间、投放人姓名等信息。

第十三条 各实验中心应根据产生危险废弃物的情况制定具体的收集注意事项、意外事故防范措施及应急预案，并张贴于实验室危险废弃物收集容器旁明显处。

第四章 实验室危险废弃物的转运与处理

第十四条 实验室管理中心将定期检查各实验中心收取、转运、处理实验室危险废弃物情况，不能及时处理掉的危险废弃物，检查是否做好实验室危险废弃物暂存处理。

第十五条 各实验中心将实验室危险废弃物收集时，必须提供危险废弃物的名称、主要成份、性质及数量等信息，并填写实验室危险废弃物转移记录单，上报实验室管理中心并办理签字手续。

第十六条 实验管理中心办理危险废弃物转移联单，并委托具有相应资质的签约公司转移及处理实验室危险废弃物。

第五章 附则

第十七条 本办法由实验室管理中心负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

海南热带海洋学院实验室建设与管理办法 (试行)

为了加强我校实验室的建设和管理,改善我校实验教学条件,保障学校教学质量的稳步提高和科学研究工作的正常开展,提高办学效益,根据国家教育部《高等学校实验室工作规程》(国家教育部 1992 年 6 月 27 日第 20 号令)和《关于加强高等学校实验室工作的意见》(教备〔1992〕44 号)精神,结合学校实验室的实际情况,特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 实验室建设要从学校事业发展实际出发,根据学科专业设置需要统筹规划,资源共享,结构合理,布局实用,分期实施,确定适当的规模和水平,坚持勤俭办学、协调发展的方针。要加强对实验室的科学管理,充分发挥现有人力、物力、财力的作用,不断提高管理水平和提高投资效益。

第二条 学校实验室(包括各种操作、训练室、训练中心),是隶属学校,按主要承担的任务和功能分为基础实验室和专业实验室。

第三条 实验室是进行实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的重要基地,是办好学校的基本条件之一,学校各级部门必须十分重视加强实验室的建设和管理。

第四条 实验室工作必须努力贯彻党和国家的教育方针,在保证完成实验教学任务的前提下,为教师进行科研和技术开发提供方便,对外承担委托实验,为地方经济建设与社会发展服务。

第五条 建立健全各项实验室工作管理制度,树立“严格、

严肃、严谨”的科学作风，严格管理，使各项工作有章可循，创造良好的育人环境和技术保障体系。

第六条 学校要重视实验室工作队伍的建设和培养，努力建设一支政治素质好、业务水平高、爱岗敬业、结构合理的实验室工作队伍。

第二章 实验室主要任务

第七条 实验室根据教学计划及教学大纲承担实验教学任务，编排实验项目，完善实验指导书、实验教材等教学资料，合理安排实验指导人员和实验技术人员，保证完成实验教学任务，把培养高素质、高技能，全面发展的应用型人才作为根本任务。

第八条 积极开展实验教学研究，不断吸收科学研究和教学研究及技术开发的新成果，不断更新实验项目，增加综合性、设计性和创新性实验项目；增加选修实验项目，增开研究性实验项目，通过实验培养学生理论联系实际学风，积极的探索精神，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。改革教学方法，完善实验教学的考核办法，加大实验教学考核在课程教学中所占的比率，努力提高实验教学质量。

第九条 实验室在保证完成教学任务的前提下，创造条件面向学生开放，积极进行技术开发研究工作，开展技术、学术交流活动和社服务作。

第十条 负责实验室的常规管理，做好仪器设备的维护、维修和保养工作，使仪器设备处于完好状态，确保实验教学正常开展，保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。配合管理部门切实搞好仪器设备、实验材料的购置、使用、维护、维

修、计量及标定等基础管理工作，努力提高仪器设备的完好率 和利用率，积极开展实验装置、实验教具的研究和自制工作。 **第**

十一条 加强对工作人员的培养和管理，努力提高实验技术，不断提高实验室工作人员的业务素质和管理水平。

第十二条 做好实验环境、安全和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监测和劳动保护工作。

第三章 实验室的建设

第十三条 按照学校教育事业发展规划，实验室建设规划要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，分轻重缓急，有计划地进行。

第十四条 实验室的建设要按计划进行。其中房舍、设施及大型设备纳入学校基本建设计划；一般仪器设备的购置和运行、维修经费纳入学校财务计划；实验人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。按照申报、立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等项目管理程序，由学校实验室管理中心统筹管理，保障实验室建设经费，按计划实施。

第十五条 各二级学院应创造条件，通过校际间、科研单位联合，积极引进外资和设备，共同筹建专业实验室和对外开放的实验室。

第十六条 实验室建设经费，要采取多渠道筹集，学校每年划出一定比例经费用于实验室建设。

第十七条 建立实验室的基本原则

（一）合理布局，统筹规划原则。实验室的设置必须避免条块分割、资源分散、规模小、功能单一；仪器设备重复购置、

利用率低；资源浪费、各自为政等不良现象。要适应宽口径、厚基础的专业建设和新的实验课程体系建设，淡化专业、加强基础、寻求共性、调整结构、优化组合，实现资源共享，分类组合构建集约化质量效益型的实验室体系。

（二）按功能设立实验室的原则。各二级学院/实验中心应根据基础实验平台（含技术基础实验平台）、专业实验平台组建实验室，各二级学院之间有相同实验功能的实验室应按功能合并设立，公共课教学实验室只按课程性质在课程承担单位设立实验室。

（三）播放室、测试室、技术室等不能作为独立的实验室。

第十八条 建立实验室的基本条件

（一）符合建立实验室的基本原则。

（二）有规定的实验工作量，有明确的建设方向，有稳定的学科专业发展方向和实验教学或科研、技术开发等项任务。

（三）有完善的实验室建设规划。规划的制定应按上级批准的专业设置、培养目标、教学任务以及现有条件为依据，主要包括：指导思想、建设目标、实验任务、考核标准等内容。

（四）具有与完成实验任务相适应的仪器设备，有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境实验。

（五）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员。

（六）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十九条 实验室设置、调整与撤销，必须由二级学院/实验中心提出论证报告，报实验室管理中心审核并经学校正式批准后实施。

（一）因需要新建实验室应由二级学院/实验中心根据学科和专业发展进行充分论证，提出筹建规划，按要求填报《海南

热带海洋学院实验室建设项目立项申报书》一式 3 份、与实验课程相对应的实验教学大纲、实验教学改革实施方案、实验室的工作计划交到实验室管理中心，由实验室管理中心组织专家进行论证、审核后报学校批准。

（二）立项建设后，一年内由项目负责人向学校申请验收，由项目建设单位先进行预验收，验收合格后，填写《海南热带海洋学院实验室建设项目验收报告》并报实验室管理中心，由实验室管理中心组织验收，验收合格后由学校正式公布实验室建制。

（三）因实验任务变动需要调整、撤消或合并实验室，由二级学院/实验中心提出申请，经实验室管理中心组织专家论证、审核后，报学校批准。经批准调整、撤消或合并的实验室，由实验室管理中心报组织人事部（处）备案，其所属的房屋及仪器设备等资产由实验室管理中心负责统一调配并到国有资产与设备处办理仪器设备的调账和移交手续，所属实验技术人员由实验室管理中心会同组织人事部（处）提出调配意见。

（四）实验室的名称由各二级学院/实验中心根据有关规范在申报实验室建设项目时拟定，因实验室发展等原因需要更改实验室名称，由建设单位提出申请，经实验室管理中心组织专家论证、审核后，报学校批准。

（五）正式建制的实验室，长期不能履行实验任务或实验任务不饱满的，由实验室管理中心进行核查论证，提出调整或撤并意见，经学校批准后组织相关部门实施调整或撤并。

第四章 实验室的体制

第二十条 学校对实验室实行统一领导，分级管理的体制，

由主管教学的副校长及实验室管理中心分管教学实验室，各二级学院、中心由一名部门领导分管本单位所属的实验室工作，实行校、院两级管理体制。由实验室管理中心进行组织、督导，各二级学院负责日常管理工作。

第二十一条 实验室管理中心是学校实验室建设和管理的职能部门，其任务是协助主管校长抓好实验室的规划、建设、管理，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，并结合学校实际拟定、修订实验室工作管理制度。

（二）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，把握投资方向，归口拟定、论证年度仪器设备的采购计划，并进行投资效益评估。

（三）检查督促实验室完成各项工作任务，拟订和修订实验室评估条例，组织全校实验室工作评估，组织总结和交流实验室工作经验，负责实验室先进集体和先进个人评比的组织工作。

（四）负责全校仪器设备运行的宏观管理，采取措施提高仪器设备的完好率、利用率和投资效益；协助有关部门做好实验用房调度工作；及时协调和解决实验室工作中存在的问题。

（五）会同组织人事部（处）拟定实验室工作人员队伍建设计划，做好实验室工作人员的定编、岗位培训、考核、职务聘任等项工作。

第二十二条 国有资产与设备处是学校实验室仪器设备管理的职能部门，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关方针、政策、法令和学校的各项规章制度，结合学校实际，制定完善实验仪器设备采购管理的

具体办法。

（二）实验室管理中心做好实验室管理工作，根据教学仪器设备配备方案和教学设备购置计划，做好仪器设备及辅助设备的购置及验收工作，定期检查和考核大型仪器设备的使用效率。

（三）负责实验室仪器设备的产权界定，登记及账物管理；定期检查仪器设备的使用情况，做到账、卡、物相符；组织仪器设备清查、评估等。

第二十三条 设立学校实验教学指导委员会，对实验室建设、大型精密仪器设备布局及科学管理、人员培养等重大问题进行研究、咨询、提出建议。学校实验教学指导委员会办公室设在实验室管理中心。

第二十四条 实验室实行主任负责制，实验室管理中心主任负责实验室的全面工作。

第五章 实验室的管理

第二十五条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作，要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。加强对实验技术人员的劳动保护。

第二十六条 加强实验室仪器设备的统一使用和管理，提高仪器设备的利用率和完好率。实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《海南热带海洋学院仪器设备管理办法》《海南热带海洋学院贵重仪器及大型设备购置管理办法》

《海南热带海洋学院低值易耗品管理办法》等相关规章执行。如出现利用率低或较长时间不用的仪器设备，主管部门将追究

有关当事人的责任。

第二十七条 切实加强实验室工作的安全管理。实验室要根据国家的有关规定，定期检查防火、防爆、防盗、防止事故等方面安全措施的落实情况。要经常对师生开展安全知识教育，切实保障人身和财产安全。

第二十八条 各部门要建立和健全岗位责任制，要按照实验室评估指标体系做好实验室的建设和管理档案，要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第二十九条 实验室要实行科学管理，完善各项规章制度并且做到规章制度上墙，要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。实验室基本信息主要包括：1.实验室的总体任务(含开放实验室及科研任务)记录；2.实验教学项目明细；3.实验教学任务呈报表；4.实验课表；5.实验项目卡；6.实验开设记录；7.实验室工作人员卡片；8.实验室工作人员培训、考核记录；9.实验室仪器设备固定资产帐目；10.大型精密仪器设备使用记录；11.实验室低值耐用品帐目；12.低值易耗品及消耗材料明细账册；13.首开实验记录；14.设备维修记录；15.实验室安全方面的自查及隐患情况记录及实验室其它信息等。

各二级学院/实验中心要根据《海南热带海洋学院实验室档案工作规范》要求定期做好实验室资料归纳存档工作。

第三十条 逐步建立和完善实验室的评估制度，实验室管理中心根据上级主管部门有关实验室评估的文件和标准，制定我校实验室评估的具体细则，不定期对实验室工作进行评估。评估结果作为确定二级学院、实验中心管理水平和办学效益的

重要因素。

第三十一条 定期召开实验室工作会议，总结实验室工作管理情况，进行实验室工作研究的交流，研究处理实验室管理工作中遇到的问题，进一步规范实验室管理。

第三十二条 各二级学院可结合本章中的实验室管理办法，根据各自学科、专业的特点，制定相应的实施细则并报实验室管理中心备案。

第六章 实验中心人员

第三十三条 各实验中心应建立一支结构合理、相对稳定的实验室队伍。实验中心工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工，要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。实验中心工作人员的编制要参照在校学生数，学校实验教学及科研工作量、实验室仪器设备状况及管理岗位的设置等综合因素，合理折算后确定。

第三十四条 实验中心工作人员实行坐班制。对于在实验室中从事有害健康工作的工作人员，参照上级主管部门关于高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的有关规定，在严格考勤记录制度的基础上执行相应的保健待遇。

第三十五条 实验中心主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，组织管理能力较强的人员担任，一般应具有副高级以上（含副高级）职称或硕士以上（含硕士）学位的人员担任。

第三十六条 实验中心主任、副主任均由学校聘任或任命。实验中心主任的主要职责是：

（一）负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

（二）领导并组织完成本办法第二章所规定的实验室工作任务；

（三）做好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

（四）领导本中心各类人员的工作，制定岗位责任制，负责对本中心专职实验工作人员的培养及考核工作；

（五）负责实验中心精神文明建设，抓好工作人员和学生思想政治教育；

（六）定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

第三十七条 实验中心工作人员按照专业技术岗位和实验室管理岗位具体确定岗位职责。

第三十八条 实验中心各类人员的职务聘任、职称晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十九条 学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责造成损失者，按照《海南热带海洋学院教学事故认定与处理办法》进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第四十条 本办法自发布之日起试行，由实验室管理中心负责解释。

附件 1

海南热带海洋学院

实验室建设项目立项申报书

实验室(分室)名称: _____

建设单位 : _____

单位负责人: _____

项目负责人: _____

填表时间: _____

重要提示：电子文档标准格式中的说明（用红色字体表示），在参阅后请自行删除（包括本提示）!! 本申报表填写一式 3 份。

海南热带海洋学院实验室管理中心制

一、基本情况

实验室类型	☐ 基础实验室 ☐ 专业实验室		
项目完成时间			
实验室建设项目名称	(实验室某方面建设内容为冠名依据, 如“计算机基础实验室更新设备”)		
实验用房落实情况	地点:	面积:	预算经费(万元)
服务层次	☐ 本科生 ☐ 专科 ☐ 通用		

二、项目概要

项目建设的目的、必要性(项目受益范围分析, 专业人才培养对实验教学提出的要求, 教学改革对实验教学手段和方法提出的要求等)、可行性、主要内容及目标

三、项目现状(根据实际情况自动调整该项内容)

1. 原有设备资产

仪器设备台件数		总值	
地址耐用品数		总值	
合计			

2. 原有实验条件的基本状况(包括仪器设备使用率、设备新旧程度、实验仪器的成组配套情况、对实验要求的满足程度等)

3. 项目实施已具备的条件及项目准备工作情况(包括场地、仪器设备、外部环境配套等)

四、项目建设的预期效益

1. 实验教学

课程名称	实验项目名称	学生人数	学时数	组数	总人时数/年

2. 其它方面(科研、服务社会等)

五、项目实现方案和建设计划(附上仪器设备购置清单)

仪器设备购置清单表

序号	设备名称	规格型号	台套数	单价	总价	相关性
合计						

注: (1) 所列设备按轻重缓急排序, 优先购买的设备排在前面;

(2) 相关性指设备与实验项目等的相关性, 分“有关”或“无关”;

(3) 此表仅作为项目论证时参考, 立项后按要求详细填写。

(4) 凡单价在 10 万元及以上(软件在 10 万元及以上)的仪器设备需填写《海南热带海洋学院贵重仪器及大型设备购置可行性论证报告》。

六、对实验室条件的要求

（是否具备安装使用的用房，后续维护经费预算及维护经费落实情况，是否存在影响环保和安全的因素，是否需要空调和特殊水电设施及配套设备，地面、墙面要求，有无具体措施）

申报单位评审意见	负责人签字（公章）： 年 月 日
实验室管理中心审核意见	（依据人才培养方案中的实践教学计划对实验项目进行核实，并作出审核意见） 审核人签字 负责人签字（公章）： 年 月 日
专家意见	专家组组长签字： 专家组成员签字： 年 月 日
学校意见	校领导签字： 年 月 日

附件 2

海南热带海洋学院

实验室建设项目验收报告书

实验室(分室)名称： _____

建设单位： _____

单位负责人： _____

项目负责人： _____

项目立项时间： _____

项目立项金额： _____（万元）

填表时间： _____

海南热带海洋学院实验室管理中心制

仪器设备到位情况	仪器设备数量是否与订货合同上的数量相同				
	仪器设备型号、规格与订货合同是否相同				
	技术指标是否与说明数指标一致、性能是否稳定				
	仪器设备调试过程中发现的问题及处理意见				
	和立项报告设备计划是否一致				
教学资料到位情况	实验教学大纲	1、全部到位（） 2、尚有欠缺（） 3、无（）	实验项目卡和实验课安排表、实验开出记录	1、全部到位（） 2、尚有欠缺（） 3、无（）	
	实验教材或实验指导书	1、全部到位（） 2、尚有欠缺（） 3、无（）	实验讲义或实验教案	1、全部到位（） 2、尚有欠缺（） 3、无（）	
仪器设备管理到位情况	仪器设备管理制度是否上墙	1、有（） 2、无（）	帐卡物相符率/%		
	仪器设备的档案资料是否齐全（申购报告、论证报告、验收报告、合同书、技术资料、维修记录本、仪器使用记录本）				
	实验室管理队伍情况（人员组成及姓名、年龄、专业、职称）				
实验室环境建设情况	（水、电、三废处理等环节是否符合要求）				
存在的问题与发展思路					
建设单位验收意见	负责人签字（公章）： 年 月 日				
学校验收意见	校领导签字（公章）： 年 月 日				

海南热带海洋学院实验室开放管理办法 (试行)

为更好地发挥实验室在能力培养方面的特殊作用，着力提高学生的自主学习能力、实践能力、创新能力，培养优秀的应用型人才，结合学校实际，制定本办法。

一、实验室开放原则与要求

(一) 实验室开放贯彻面向全体、因材施教、讲求实效、形式多样的指导原则。全校各级各类实验室应把实验室面向学生开放作为推动我校教育教学改革的重要举措，应积极探索和实践。无论是教学实验室还是科研实验室，都要向全校学生开放，不得封闭使用。实验室不论条件如何，都要充分利用现有资源，并克服困难，创造条件，给学生提供更多的实验和技能学习的机会。

(二) 实验室面向学生开放，应结合专业培养目标和教学改革的目标，开发设置一批不同层次的实验项目（课题）供学生选择，开放的内容着眼于学生创新能力、实践能力的培养和提高。

(三) 实验室应在各学院和各重点实验室统一领导和安排下，根据专业教育的目标和要求，适时进行实验内容、方法和手段的改革与更新，满足教师、学生课内外实验（实践）教学和科研的需要。

(四) 实验室开放要坚持“育人为本、形式多样、注重实效、资源共享、环保安全”的原则。根据实验室自身的条件，针对不同专业、不同层次学生的特点和需求，围绕培养学生的创新意识、实践操作和独立解决问题能力为目标，采取灵活多样的

开放形式，提供丰富多彩的开放内容，逐步提高实验室开放的水平，最大限度地发挥实验教学资源的优势、提高使用效率。

二、开放的内容与形式

（一）实验室开放的覆盖面及主要内容

1. 我校各级各类实验室、实训中心、计算机房、实验教学实训场地、科技园等在完成计划内教学、科研和社会服务的前提下，利用现有的师资、仪器设备、设施条件等资源，均应面向本校学生开放。

2. 开放实验纳入学生实验教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。开放实验采取以学生为主体、教师加以启发指导的实验教学模式。

3. 低年级学生进入实验室应以开展基本实践能力训练、参加学科竞赛和发明制作等活动为主；高年级学生进入实验室应以开展综合实践训练、研究创新能力训练、科学研究为主；鼓励教师用科研项目实验吸收高年级学生进入实验室，参与科研活动。

4. 公共计算机房、专业机房要面向全校学生开放，让学生利用计算机进行软件开发、网页设计、课程设计（作业）、毕业设计（论文）等。

（二）实验室开放的形式

实验室开放一般可采用全天开放、定时开放、预约开放、阶段开放等多种方式，让学生在时间上有一定的选择余地。

三、实验室开放的组织实施

（一）实验室开放实行学校和二级单位两级管理体系。实验室管理中心为实验室开放的归口管理部门，在分管校长的领导下，负责实验室开放的组织管理，各学院和各重点实验室负责实验室开放的日常管理。

（二）各学院和各重点实验室要根据实验室的功能和实验条件，建立健全适合本单位实际的实验室开放制度和管理办法，并认真组织实施。

（三）各学院和各重点实验室要安排素质高、能力强的教师、实验人员指导学生实验。教师、实验人员要负责教学秩序、安全管理等工作，要对学生实验方案的设计、实验方法与步骤的选定、仪器设备的选用和操作、实验材料的使用、实验数据的分析处理、实验报告的形成等给予指导。

（四）实验室应将本室开放的对象、范围、时间、内容和具体组织实施办法等向师生公布，为实验室开放提供优良服务。

（五）实验室应在《实验室开放记录本》上做好安全和开放情况的记录，每学期结束前将实验室开放情况报至实验室管理中心。

四、实验室开放的程序

（一）实验室开放的基本程序为：公布、选择、预约、回复、实验。

（二）教学计划外开放的新实验，由实验中心（室）于每学期结束前 3 周提出，经院（部）审核通过后实验室管理中心审定。实验中心（室）次学期开学第 2 周前向学生公布审定的开放实验项目名称、地点、时间安排、主要仪器设备、指导教师、申请办法、面向专业等情况，供学生预约。

（三）学生参加教师科研实验、各种科技活动竞赛实验、科技创新实验等不受时间限制。可在实验中心（室）公布信息后由学生与科研项目教师、竞赛指导教师直接联系，利用实验中心（室）完成计划内教学任务后的空余时间优先开展实验。

五、实验室开放的管理与保障

（一）实验室开放工作由学校统一领导，实验管理中心、教务处、人事处、资产与设备管理处、财务处等职能部门负责实验室开放工作有关事宜的协调，并提供相关政策保障。

（二）各学院和各重点实验室负责实验室开放工作的组织实施，并根据各自的开放具体情况，建立相关制度与工作规范，主要有：选派指导教师制度、实验室人员值班（轮休）制度、指导教师及实验室人员工作职责、仪器设备及物资管理制度、学生开放管理规定、实验时间、内容预约管理以及各种登记制度等，并报实验管理中心备案。各学院和各重点实验室要根据学校实验室人员岗位管理办法，将实验室开放作为实验室人员的本职工作，并提出明确的要求。

（三）实行开放教学的实验室，所承担的学生课外科技创新实践、科技竞赛、科研等，相关学院和重点实验室可提出申请，经主管职能部门确定，主管校领导批准，学校给予一定的工作量补贴。

（四）学生参加并完成课外科技创新实践、科技竞赛、科研等活动，按照有关规定经过一定形式的考核，经各学院、重点实验室和主管职能部门认定，可作为实践或选修课程学分。

（五）实验管理中心要不定期抽查实验室开放情况，及时纠正解决开放中出现的问题，提高实验室开放质量。

六、本办法由实验管理中心负责解释，自下发之日起施行。

- 附件：1.海南热带海洋学院实验室开放项目申报表
2.海南热带海洋学院学生参加开放实验申请表
3.海南热带海洋学院本科教学实验室开放情况统计表

海南热带海洋学院实验室开放项目申报表

院(部)名称: _____ 中心(实验室)名称: _____

实验项目名称		指导教师姓名		职称	
实 验 项 目 类 别					
验 证 ()		演 示 ()		创 新 ()	
实验项目内容、创新点:					
可提供仪器设备等实验条件					
仪器设备名称	场 地		实验材料		
开放时间	每周_____学时; 具体时间: 每周____、____午				
工作量	_____学时	指导教师: _____人; 实验准备: _____人			
材料消耗	_____ 元 / 人·时				
院(部)负责人意见:					
负责人签字: _____ _____年____月____日					
学校主管部门意见:					
负责人签字: _____ _____年____月____日					

海南热带海洋学院学生参加开放实验申请表

申请人姓名		共同参与人数		院（部）班级	
开放实验室名称				所属院（部）	
申请参与实验项目名称		申请人时数		所需实验条件	
院（部）负责人意见：					
负责人签字：_____					
_____年____月____日					
承接中心（实验室）意见：					
负责人签字：_____					
_____年____月____日					

院（部）名称： 实验中心（室）名称： / 学年第 学期

序号	开放项目及主要内容	开放时间	开放形式	面向专业	接纳学生数 (人次)	累计 (人时.数)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

院（部）负责人： 填表： 年 月 日

海南热带海洋学院实验室档案工作规范 (试行)

第一条 为了加强我校实验室档案工作，实现实验室档案管理的规范化、制度化、科学化，充分发挥实验室档案在实验室工作中的重要作用，根据《中华人民共和国档案法》、教育部2008年9月发布实施的《高等学校档案管理办法》及我校有关档案管理的规章制度等文件精神，特制定本规范。

第二条 实验室档案是学校实验室建设的重要内容。实验室档案的归档内容是在实验室工作中直接形成的具有保存价值的管理性、工作过程性、技术性文件材料，以及其它各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 各二级学院/实验中心应重视实验室档案工作，加强对实验室档案工作的领导和管理，及时、客观、准确、科学地收集、整理实验室档案。

第四条 学校实验室管理中心归口主管实验室档案工作，对实验室档案工作进行监督、检查和指导。学校档案馆协助业务指导和咨询服务，各二级学院具体负责本单位的实验室档案工作。

第五条 各实验中心主任主管本单位的实验室档案工作，对本单位的实验室档案工作实行领导、组织、监督和指导，各实验室均应设置档案管理员负责实验室档案工作，档案管理员由实验技术人员兼任。

第六条 以教学实验室及正式建制的科研实验室为单位进行实验室档案的收集、整理、保管及提供利用。

第七条 实验室文件材料的归档范围

(一) 实验室建设类

1. 实验室名称和编号，批准建制文件（含实验室建立、撤销、合并、调整等）。

2.学校有关实验室发展建设与改革等文件，实验室的建设规划、年度建设计划、建设方案，实验室建设任务书、建设实施检查书、建设验收书、实验室建设过程中的调整申请及审批文件，实验室建设专家论证意见，实验室建设验收专家意见等。

3.实验室现有总面积及每年增减和维修、改建的情况。

（二）实验室管理类

1.每个统计年度上报教育部的实验室信息统计数据报表。

2.实验室经费

各类经费申请报告、经费项目立项书、经费启用批准文件，经费使用记录表等。

3.实验室工作人员

实验室主任、实验教师、实验技术人员及技术工人的任命、聘任、调动文件；实验室工作人员一览表、实验室工作人员信息表；实验室工作人员考核记录。

4.实验室检查、评比获奖、评估文件、结论材料等。

5.仪器设备及低值耐用品

仪器设备的明细账册、新增仪器设备明细账册，大型精密贵重仪器设备明细账册、新增大型精密贵重仪器设备明细账册；报废仪器设备明细账册；仪器设备增减变动情况统计表；仪器设备采购申请表、招投标文件、采购合同、调试验收报告、入库单；仪器设备使用说明书、合格证、装箱单等；仪器设备维修单、报废单；大型精密贵重仪器设备的使用记录、维修记录，重要测试样品的数据分析记录；仪器设备的技术改造、功能开发资料，自制仪器设备资料。低值耐用品明细账册，低值耐用品采购计划、招投标文件、采购合同、验收报告、入库单等。

6.低值易耗品及消耗材料明细账册、学期消耗记录，低值易耗品及消耗材料采购计划、招投标文件、采购合同、验收报告、入库单等。

7.实验室环境与安全

实验室房舍布局图纸，水、电、气布置图及技术资料，特殊技术安全设施图及技术资料；实验室改造修缮方案，施工项目表，施工图纸，施工合同，施工项目调整证明材料，竣工验收材料，工程竣工图等。化学危险品购买、领取、使用及废液处理记录。

8.会议报告、讲稿、会议纪要、总结等。

（三）实验室运行类

实验室在培养人才、教学、科研中取得的成果，目前具有的水平，编写实验教材的情况及实验教学的改革进程与展望，实验室的投资与效益、特色及评价。

1.实验教学

实验课程教学大纲、实验教材或实验指导书、实验项目卡片，新开实验的报告、更新实验的改造报告，实验教学任务书、学期实验课程安排表，实验报告，实验课考试题目、学生试卷、实验成绩单等。

2.科学研究、技术开发和生产试验

项目申报书、立项书、合同、协议，测试结果材料，结题验收鉴定材料、项目成果材料；科技成果奖申报材料、获奖批准文件、获奖证书，专利申报材料、批准文件等。

3.实验教学改革及实验技术研究

项目申报书、立项书、批准文件，中期检查材料，结题验收鉴定材料、项目成果材料；实验教学及实验技术成果奖申报材料、获奖批准文件、获奖证书等。

4.实验室面向本、专科生开放

实验室开放记录，项目立项材料、实施记录、结题验收鉴定材料，项目成果材料、获奖材料。

5.实验室运行记录本、工作日志等。

（四）规章制度类

国家、省部委、学院及实验室发布的各类法规、规章制度。

（五）其它材料

提词、参观记录、检查记录；实验室人员所参加的重要会议的通知；实验室所承办会议的通知、总结及会议成果材料。

第八条 归档的文件材料包括纸质、照（胶）片、录像（录音）带、光盘等各种载体形式。

第九条 各类别的实验室档案材料均应完整、准确、系统。档案材料一般情况下应为原件，特殊情况下也可使用复制件；档案材料应质地优良、书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

第十条 档案材料的立卷和上报，按照由实验分室到各实验中心，再到实验室管理中心的顺序，逐级进行。立卷人应按文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，交本实验（室）中心档案管理员检查，并经实验室中心主任、负责人审查通过后，向上一级实验室管理移交，最后存入学校档案室。

第十一条 档案室应根据第七条所列大类，按档案材料的形成时间、形成实验室、载体形式等，对档案材料进行了分门别类的细化整理，使档案材料的分类系统化、条理化、科学化。

第十二条 档案材料应以一学年为周期，于每年的 7 月份半个月内进行归档，并向上移交。

第十三条 第七条所列文件材料凡列入学校档案室收存范围的，应按规定归入学校档案馆。

第十四条 实验中心档案室应对档案进行编号和排列。

第十五条 实验中心档案室应采取必要的措施，保护实验室档案的完整与安全，防止档案的损坏、遗失和混乱。

第十六条 本规范自发布之日起施行，由实验室管理中心负责解释。

第十七条 各实验中心（室）可根据本规定制定实施细则。

海南热带海洋学院实验教学规范

(试行)

实验教学是高等教育人才培养方案中重要的组成部分，是全面推进素质教育、培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要环节。为加强我校实验教学的规范化管理，不断提高实验教学质量和管理水平，特制定本规范。

第一章 总则

第一条 “实验”是为了检验某种科学理论或假设而进行某种操作或从事某种活动，或是训练某种技能，它一般与课程相结合。实验按照课程设置方式分为实验课程（指独立设置的实验课程）和课程实验（指非独立设置的实验课程）两种类型；实验类型可分为基础性/验证性/演示性、综合性、设计性、创新性等。

第二条 实验教学的基本任务是训练学生进行科学实验的方法和基本技能及专业技能；加深学生对所学理论知识的理解，培养学生理论联系实际的学风和实事求是的科学态度，锻炼学生进行科学实验和独立分析问题、解决问题的能力，培养学生严肃认真的科学态度和求真务实的工作作风及主动研究的探索精神。

第三条 实验教学是与理论教学有机结合而又相对独立的教学过程。实验教学以实验指导教师为主导，与实验技术人员密切配合共同完成实验教学任务，共同承担教书育人的责任。涉及实验教学条件保障的国有资产与设备处、计划财务处、人事处、校办企业与后勤管理处、保卫处等部门，要各尽其责，为实验教学创造良好的条件。

第四条 合理更新实验内容，增加综合性、设计性、创新性实验的比例，不断优化实验教学体系，完善实验教学资源共享机

制，保证实验教学与理论教学的最优组合，实现培养计划的整体优化。

第五条 实验教学实行校、二级学院两级管理。实验教学工作在分管校长的领导下，由教务处和二级学院及实验中心负责组织进行。

教务处代表学校负责实验教学的运行管理，负责制订实验教学管理的有关规章制度，审定实验教学计划，组织、协调、督促、检查、评估实验教学工作。

二级学院负责实验教学计划和实验教学大纲的制订、实施及实验中心的日常管理，对实验教学质量进行监控和自评，制订有关规章制度的实施细则等工作。

第六条 各二级学院在制定《专业人才培养方案》时，应对实验课程进行全面、系统、科学的安排，并将实验课名称、开课学时、时间、实验课学分等单列，以便组织和安排实验课程的教学。

第七条 实验课程可与理论课程配合设置，如实验独立性较强、学时较多（36学时以上）的，可设置独立的实验课程。实验教学内容要充分考虑学生知识能力结构与课程目的要求的一致性，吸收教学改革和科技发展的最新成果，减少重复、验证性实验，增加设计性、综合性、创新性和自主性实验内容。各二级学院应积极创造条件增开设计性和综合性实验课，有条件的学院可向学生开放实验室、开设选修实验课和创新创业型实验课，逐步实现实验课的开放式教学。

第二章 实验教学指导材料

第八条 实验教学大纲是开展实验教学的纲领性指导文件。各二级学院应结合课程的实际情况，根据专业培养目标，

组织经验丰富的教师和实验技术人员认真编写实验教学大纲。实验教学大纲的主要内容应包括：

（一）实验课程基本情况：课程名称、课程编号、课程类型、是否独立开设实验课程、课程学分/周学时（实验学时数、实验学分）、实验项目数、适用专业、开课学期；

（二）实验课程性质：本课程在该专业的地位作用；

（三）实验课程的教学目的和任务：实验课程学生应达到的实验能力与标准；

（四）实验课程与相关课程的关系、教材体系特点及具体要求、实验课程所讲授的基本理论与实验技术知识范围；

（五）实验项目、内容及学时分配：实验教学的形式、方法及实验教材，必作与选作实验项目及学时分配，所列实验项目符合实验教学目标的总要求、注重基本技能的训练和能力培养、实验类型力求典型全面、反映现代科技或职业技能水平、能激发学生的学习兴趣、具有可行性和实效性，明确每个实验项目使用的设备组合、软硬件条件以及实验所需的耗材情况；

（六）实验成绩的考核与评定方法。

第九条 实验类型包括基础性/验证性/演示性、综合性、设计性、创新性等。综合性实验是指学生通过一个阶段的学习，在具有一定的基本知识和基本技能的基础上，运用一门课程或多门课程的多个知识点对实验技能和方法进行综合训练的一种复合型实验。若实验内容涉及本课程的综合知识，包含同一门课程中3个以上的知识点；或实验内容不仅涉及本课程知识，而且与相

关课程的知识相结合，包含不同课程中3个以上的知识点，则该实验可被认定为综合性实验。设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的实验；要

求学生综合多门学科的知识 and 实验原理设计实验方案，并运用已学知识发现问题、解决问题，着重培养学生独立解决实际问题的能力、创新能力以及组织管理能力。设计性实验可由教师给定题目，学生自行设计实验方案或步骤，自选或自行设计、制作仪器设备并独立完成；也可由学生自定题目，并独立完成从查阅资料、拟定实验方案到完成实验的全过程。开设至少一个综合性或设计性实验项目的实验课程认定为有综合性或设计性实验课程。设置实验要适合不同层次和不同阶段学生的要求，坚持“因材施教，循序渐进”的原则，实验内容既要有注重加强学生基本功训练的基础内容，又要有一定比例的以培养能力为主、具有一定难度的综合性、设计性实验。

第十条 独立实验课必须是专业人才培养方案中独立开设的课程，必须有符合要求的教材和实验仪器设备；要配备合格的实验指导教师；要有完善的实验教学大纲。

第十一条 实验教学改革项目要经主管部门审核后方可正式列入实验教学计划，新开实验项目要经二级学院审查后，方可向学生开出。

第十二条 实验教学大纲按照学校统一的内容要求和格式规范编制，并按照课程归属二级学院汇编；教务处负责汇集、编印、发放。实验教学大纲的制定（修订）由二级学院、实验中心组织人员拟定（修订），并组织专家论证，经教研室负责人或系负责人签字及主管教学的院领导审核和签字后执行。实验教学大纲一经批准必须严格执行，不得随意变动，以保持其严肃性和稳定性。若确属教学要求或硬件条件不能满足等情况需要变更实验内容的，必须按照实验项目变更申报程序执行。

第十三条 二级学院应根据学科发展和实验教学需要选择

合适的实验教材。没有合适的实验教材时，要精心组织实践经验丰富的教师编写实验教材或实验指导书等相关实验教学资料。验证性/演示性实验的实验教材或实验指导书主要内容有：实验目的、要求、原理、步骤；实验环境介绍；主要仪器设备的结构原理、性能与使用注意事项；操作规程与测量方法；原始记录要求及实验报告的内容和要求等。对于综合性实验和设计性实验应写上要点提示，具体方案由学生自行设计，在教师指导下由学生自主完成实验。

二级学院分管实验教学的院领导应负责组织有关专家审定其内容，以确保实验教材或实验指导书的质量。不断更新实验教学内容，要求尽可能使用近三年出版的实验教材或实验指导书。

第十四条 实验教学有关的文件、资料、教材、规章制度等，实验室要作为实验室档案资料妥善保管，不得遗失。

第三章 实验教学计划管理

第十五条 实验教学计划是根据《专业人才培养方案》和实验教学大纲制定的组织和实施实验教学的文件，由教务处统一管理，各二级学院负责实验教学计划的组织和实施，应保持相对稳定。各二级学院、教师和管理人员都必须共同维护教学计划的严肃性，严格按照实验教学计划组织和开展实验教学工作，开出实验课，并按课表上课。因特殊原因需要调、停、补课的，必须按照《海南热带海洋学院调（停）课管理规定》办理。

第十六条 因特殊原因需要调整实验课程的，须提前一学期由所属学院向教务处提交《实验教学计划更改申请表》；经由教务处审定批准后的实验教学计划，必须严格执行，不得随意更改。

第四章 实验教学运行管理

第十七条 任课教师必须参加本课程实验的指导工作。各二级学院/实验中心应指定实验主讲教师，并配备实验指导教师队伍，从实验教师队伍上保障实验教学质量。实验主讲教师和实验指导教师应满足以下条件：

（一）选择对理论教学和实验教学都熟悉的教师担任实验课主讲教师；

（二）参加过一轮以上所任课程的全部实验项目指导的中级及以上职称的教师和实验技术人员，可聘为实验课主讲教师；

（三）实验指导教师必须具有本科及以上学历或实验师及以上职称，熟悉本专业或本门课程的基础理论，掌握实验的基本技能；

（四）新参加实验教学工作的教师和实验技术人员，要在熟悉该课程全部实验内容及要求的基础上进行试讲和试做，经二级学院/实验中心审查认可后，才能正式指导实验；

（五）实验指导教师应不定期跟随理论课教师听课，进一步提高理论水平，努力掌握新的实验技能及仪器维修保养基本知识，提高实验教学水平和专业技能。

第十八条 各二级学院按照人才培养方案规定的实验课程，在当学期末以前下达下一学期的实验教学任务并落实实验课程指导教师。任课教师编制下一学期实验课授课申请计划（提出批次要求），经专业负责人审批后交所在二级学院、实验中心。开学后2周内实验指导教师根据实验计划填写实验课安排表并统一交到各实验中心。各实验中心根据实验计划安排好实验教学工作，编制实验实施计划（细化到每一批次实验），并交一份完整的资料（包括电子文档）到教务处实践教学管理科。实施计划将

作为学校检查、督导、核算教学工作量和了解实验教学运行秩序的主要依据。

第十九条 各二级学院应根据学科、专业特点及实验仪器设备实际情况安排实验分组及人数。每批次每个指导教师指导的学生人数原则上不能突破 30 人，涉及操作复杂、有一定的危险性的实验，各二级学院还应适当增配指导教师；上机类实验：每名教师每次指导学生人数以一个自然班为宜（不突破 60 人），如果突破必须安排实验技术人员共同担任指导教师。凡要求 1 人完成的实验项目应做到实验设备 1 人一组，对需要多人完成的实验，应以能满足实验最低要求的人数分组实验。因实验设备数量较少的，应分批次安排进行实验。

第二十条 实验中心要组织并做好实验环境、实验仪器设备和实验材料等准备工作，加强实验设备的维护和管理，确保实验课程按计划顺利开出。各实验中心要落实专人负责《实验教学运行记录本》上每次所填写的实验教学开展情况信息的准确性和完整性。

第二十一条 实验室相关人员应按照实验教学计划进度表准备实验条件，提前准备好仪器设备，涉及贵重精密仪器的，指导教师应事先试作，以保证实验的正常进行。实验指导教师对每次开设的实验填写运行记录。

第二十二条 指导教师应提前两周将要作的实验项目通知学生，并布置学生进行预习。实验过程中，学生应遵守实验室的各种规章制度，自觉维护教学秩序，严格按照《学生实验守则》和实验室的相关安全操作规定进行实验；指导教师要严格要求学生，在场巡视指导，检查学生实验方法、实验数据，解答和处理实验中出现的問題。实验教学指导中注意启发学生的思维和因材施教。

施教，注重素质教育与创新能力培养。对于违反操作规程的学生要及时批评教育；对违反操作规程、不接受教育的学生责令其停止实验，造成损失的，追究其责任。

第二十三条 实验指导教师和实验室工作人员要按照学校有关教学规定认真履行岗位职责，做到各司其职又要做到团结协作，积极完成各项任务，做好教书育人、管理育人、服务育人工作。

第二十四条 实验指导教师要认真备课，撰写实验教案。在实验前向学生简要介绍本次实验的原理、方法、操作规程和注意事项。实验过程中，实验指导教师要注重教学方法，指导学生进行准确操作，注意培养学生独立解决问题的能力，及时纠正不规范操作，审查实验结果，必要时可要求学生重做，对学生的实验过程进行评价并记录评价结果。实验结束后，要求学生按规定整理仪器设备及用具，填写相关记录，老师填写《实验教学运行记录本》。

第二十五条 学生要在规定的时间内认真完成实验报告，指导教师应认真批改实验报告，并加注评语和评定成绩，并做好实验报告成绩的记录和归档工作。不合格者，应让其重做或重写实验报告。实验报告一律用红色的圆珠笔或钢笔批改，实验报告必须体现批改痕迹，指出错、漏。若无错误，须打“√”号；实验报告批改原则上应有评语，且必须有指导教师的签名和批改日期。实验报告有抄袭或弄虚作假者，成绩以零分计。各二级学院/实验中心应根据学科专业特点统一和规范学生实验报告的格式与要求。

第二十六条 采取多元评价方式对学生实验成绩进行考核，注重学生实践能力的过程评价，考核过程贯穿整个学习过程，包

括预习报告、实验操作、平时考核、实验报告、期末考核、自主设计实验等，要记录各环节的成绩作为实验总评成绩的依据。

独立设置的实验课，单独考试，并以期末实际操作考核和平时成绩相结合计分，考查学生学习的全过程。

附属于理论课的实验课，可参照上述办法根据实验学时占课程总学时的比例计入成绩，实验成绩不合格者，不能参加该课程的理论考核。

凡无故不上实验课或迟到 20 分钟以上者，以旷课论，对旷课达实验课程计划学时三分之一及其以上的，其实验成绩为不及格。

第五章 实验课程建设与实验教学研究

第二十七条 实验课程建设应立足于实验课程内容体系的改革与创新、学生知识能力结构的合理构建。实验课程建设纳入学校课程建设范围，并按照课程建设管理办法执行，在申报学校优秀课程建设项目时予以优先考虑。

第二十八条 各二级学院应加强实验课程的建设，重视并积极开展实验教学研究，至少每学期开展三次实验教学研讨活动，对实验课程内容体系与实验教学模式、实验教学方法、实验室管理及运行机制、教学实验仪器设备的研制与开发等进行研究和探索。通过实验教学改革与创新，构建学生合理的知识能力结构，在培养学生掌握基本实验方法和技能的基础上，突出学生综合运用知识能力、分析解决实际问题的能力和创新思维的培养，突出学校应用型人才培养的定位要求。

第二十九条 各二级学院/实验中心要创造条件，减少验证性实验项目，增加三性（综合性、设计性、研究与创新性）实验项

目，增开自选实验项目。要推广使用计算机辅助教学实验软件和多媒体课件教学，推进虚拟、仿真实验与实际实验相结合。

第三十条 各实验室应积极开展实验教学研究，以促进实验教学质量的不断提高。设备和人力资源条件充分的实验室，在不影响教学的情况下，可积极承担各级各类科学研究工作，并创造条件对外开放。

第六章 实验教学质量管

第三十一条 学校定期开展实验教学质量的检查和评估。对经评估取得优异成绩者，给予表彰；不合格者由二级学院进行认真总结，寻找差距，整改提高；拒绝整改或整改后仍不合格的将追究相关人员责任。

第三十二条 各二级学院要建立和完善实验教学检查、督导机制，从实验教学的各个环节入手，加强实验教学质量监控和自评，特别要加强对实验教学环节的日常检查与督导工作，及时发现和解决实验教学中存在的问题，以保证良好的实验教学秩序，每学期对开出的所有实验课程至少进行一次检查性听课，认真听取学生的意见和建议，并形成书面总结。

第七章 实验教学档案管理

第三十三条 实验教学档案是实验教学过程的记录和总结，是考核和评价学校教学工作的重要依据，也是考核教师教学工作的依据之一。各二级学院/实验中心要根据《海南热带海洋学院实验室档案工作规范》要求定期归纳存档。

第八章 附则

第三十四条 各二级学院可结合本规范根据学科专业特点制订相应的具体实施细则并报教务处备案。

第三十五条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起施行，与此相关的规定同时终止。

海南热带海洋学院实验教师教学规范 (试行)

一、教师备课

实验教师必须认真备课，新教师要试做实验，并写出完整的实验报告和备课笔记和课堂讲稿，准备好教学资料。每学期初以系或教研室为单位进行集体讨论各实验项目的讲解重点和容易出现的问题，交流教学经验。教师备课具体要求如下：

（一）熟悉实验项目的教学基本要求，明确实验目的，掌握教学重点及难点，掌握实验原理，熟悉操作步骤，能判断实验数据及结果是否正确，熟悉实验结果及其误差的计算过程。

（二）掌握仪器性能，熟悉学生在实验中容易发生的错误及仪器常见的故障和处理方法并能及时处理。

（三）明确实验报告的要求，能正确地指出学生报告中出现的错误并指导学生写好报告。

二、学生预习检查

进行实验操作教学前教师应提前 10-15 分钟到达实验室，要求学生到指定的实验台号就座并检查学生的预习情况。根据预习情况适当提问，未预习的学生不得开始实验。

三、实验讲解

开学初第一次课要集中对学生进行实验室安全、实验理论、数据处理及误差分析的培训。每次实验前要针对每个项目进行讲解，要求简单、概括，集中讲解一般不要超过 20 分钟。主要讲解内容为：

（一）实验基本原理和方法，学生难以掌握的教学重点；

（二）批改报告时发现的普遍性问题；

（三）提问中发现的普遍性问题；

（四）仪器的正确使用和容易造成事故的注意事项。

四、课堂指导

课堂上教师要勤于巡回检查，有意识地及早发现问题，有针对性地及时指导。课堂指导尽可能采取启发诱导式教学方法，充分发挥学生的主观能动性，切忌包办代替。指导学生学习实验方法。发现有无所适从的学生要及时提示，以免浪费时间。对较早完成实验内容的学生要指导其深入进行研究，做到因材施教。

计算机类课程上机实验，教师要按时到机房指导学生实践，原则上不得委托他人如实验室工作人员指导。指导教师要督促本班学生衣冠整齐进机房，不得携带与教学无关物品入机房，如食物、垃圾、饮料等，如果发生毁损机房设备或环境卫生的，指导教师也要负一定的责任。上机实验课程，指导教师要严格要求学生按实验项目进行实践，不得做和学习无关的操作，如玩游戏、听音乐、看网络新闻等。

五、实验报告批改

（一）教师要熟悉每个实验报告的基本要求和评分标准；

（二）实验报告要在本实验结束后和下一实验开始前完成全批全改，并在报告首页标明五级分制成绩和批改日期。

（三）批改要认真负责，根据评分标准客观地给出实验报告成绩，错误之处应予指出，不符合要求的报告在指出错误后退回重做。

六、其它

（一）在进行实验教学过程中严禁教师批改实验报告、看无关书报、接听手机或做其他无关事情。

（二）不得随意调、停课。确有需要须按学校规定履行手续。

（三）学生完成实验时要认真检查学生的实验数据并签字，不符合要求的及时补做。

（四）实验课结束时教师应组织学生认真整理仪器，清扫房间，使学生养成良好的实验作风。

（五）教师应严格要求学生，关心爱护学生。做到教书育人，为人师表。

海南热带海洋学院开放实验项目管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步培养学生实践创新能力，提高应用型人才培养质量，促进实验教学改革，提高实验室资源使用效益，规范有序地做好实验室开放工作，特制定本办法。

第二章 开展开放实验立项的原则

第二条 开放实验立项面向学校普通教育本专科学生。

第三条 开放实验项目设置应贯彻“因材施教、形式多样、逐步推进、讲究实效”的原则，采用以学生为主体、教师启发指导的实验教学模式，重点培养学生的创新意识、实践能力和自主学习能力。

第四条 开放实验项目必须是实验教学大纲以外的内容，并具备综合性、设计性特点的实验（人文素质类与能力培养型开放实验除外）。

第五条 开放实验项目必须利用课余时间完成，各实验室根据实际情况，可以采用定时开放、预约开放、阶段开放等方式，必须保证提供充足的实践环境。

第六条 开放实验项目按照相关规定给予学分认定。

第三章 开放实验的类别

开放实验以项目为单位，具体形式分为自选实验项目型、学生科技活动型、计算机应用技术提高型和人文素质与能力培养型、科研型等。

第七条 自选实验项目型开放实验

实验室拟定开放实验项目（教学计划以外的、科普性、综合性、设计性自选实验项目）、经学校审核、网上发布供全校学生选择。学生在实验中必须独立完成项目的方案设计、实验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告。

第八条 科技活动型开放实验

学生可结合实验室的方向和条件，联系相应的实验室和指导教师开展小发明、小制作、小论文、学科竞赛训练等实验活动或自行拟定科技活动课题进行科学实验。

第九条 计算机应用技术提高型开放实验

主要针对非计算机和教育技术学专业学生，利用计算机进行软件开发、课件制作、网页设计、网站建设等，提高计算机实际应用能力的实验活动。

第十条 人文素质与能力培养型开放实验

校内人文素质实践训练室（含工艺或工作室、琴房等）针对非本专业学生，结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，开设实验或工艺制作、技能操作等项目（如摄影、乐器演奏等），学生在各人文素质实践训练室自主进行的素质、能力与操作技能的训练，达到初步掌握本项目的制作过程和技巧，完成简易作品制作成果、撰写活动收获。

第十一条 科研型开放实验

主要是面向高年级学生，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科学研究活动，取得阶段性成果。

第四章 开放实验的组织实施

第十二条 开放实验工作在主管教学校长的领导下，由教务

处协调组织实施。各二级学院分管实验教学工作的负责人或实验中心主任直接领导本单位的实验室开放工作，要认真研究本部门实验室开放的方案、办法、措施，落实好指导教师；积极采取措施鼓励实验室开展多种形式的开放实验活动，充分提高设备的使用效益，发挥实验室和实验中心在应用型人才培养中应有的作用。

第十三条 学校设立开放实验专项基金作为开放实验项目的专项经费，主要用于补贴学生参加开放实验所需材料消耗费、面向全校学生开放的实验（训）项目的指导教师（含辅助人员）实验工作量部分费用。面向本二级学院学生开放的实验，指导教师（含辅助人员）实验工作量补贴由各部门承担；教师科研课题的项目其材料和指导工作量由教师科研经费自行承担。

第十四条 开放实验项目的申报每学年进行一次，一般在每年5月份进行。每个实验中心和综合实验室应设计一定数量的、切实可行的、具有创新意义的命题实验，由各部门组织对申报的开放项目进行评审后，填写《海南热带海洋学院实验室开放实验项目申请表》；学有特长的学生要求自带实验项目的，可向实验指导教师或实验室直接提出申请，设计好具体的实验方案，经指导教师和实验室审核同意，一并由所属实验室报送《海南热带海洋学院实验室开放实验项目申请表》。各二级学院汇总实验室开放实验项目申请表，并于每年5月底报教务处实践教学管理科，教务处审核批准后向学生公布，并反馈给各二级学院。

第十五条 申请参加开放实验的学生可到开放实验所在二级学院领取《海南热带海洋学院学院开放实验学生申请表》，直接与开放实验室指导教师联系，了解项目的背景和创新点，对感兴趣的项目进行申请，经学生所在学院领导签字同意后，于6月

底前交开放实验所在学院，并由指导教师及所在实验中心或实验室主任共同做好录取工作，二级学院汇总后通知学生所在学院

（并在校园网上发布），报教务处备案。被录取参加开放实验的学生，应及时到开放实验室报名登记，确定实验时间、地点，按时参加实验。

第十六条 开放实验项目的立项，根据资源配置情况原则上向学科竞赛选手、学习成绩优良或某一方面有一定特长的学生倾斜。每个学生每学年只能立一个项目，不同学年不能重复相同的项目，已获得其他实验类立项的课题或项目，尚未完成或结题的，不予立项。

第十七条 各实验中心和实验室应根据学生人数和实验内容做好实验准备工作，做好日常的管理和记录，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。

第十八条 学生进入开放实验室前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验项目实施方案，做好有关实验准备工作。在实验过程中，指导教师应加强学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养，做好安全和开放情况记录。

第十九条 学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，仔细阅读《海南热带海洋学院实验安全手册》，注意人身和仪器设备安全，并与实验室签署有关安全管理等协议。若损坏仪器设备，须按学校有关规定处理。

第二十条 学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。指导教师要根据学生提交的实验结果和实验态度等内容及时进行考核，将成绩交学院教学秘书存档，并在教务管理系统中予以录入。在学期结束前，各学院将成

绩汇总后提交教务处，并附上开展开放实验的情况总结。

第二十一条 教务处将定期对开放实验情况进行检查和考核，考核结果将作为下次审批开放实验项目经费的重要依据。

第五章 鼓励与奖励办法

第二十二条 开放实验纳入学生实验教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验室开放活动。学生参加开放实验的成绩经考核及格后可代替校级公共选修课的部分学分。

第二十三条 鼓励和支持实验技术人员和教师积极开展开放实验工作。要求实验技术人员和实验教师每年都得有开放实验的项目供学生选择，并作为考核的重要依据之一。

第二十四条 学校设立实验室开放专项基金，教务处每年根据各院上报实验室开放项目的情况，组织专家进行审定；审定的以开放实验室项目经费的形式拨到相关学院，用于开放实验项目的组织实施。

第六章 附则

第二十五条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院开课计划实施细则

一、开课计划是专业教学计划在每个学期的具体执行计划。开课计划包括本专业各年级所有理论及实践教学活动的安排。

二、专业培养方案是制定每学期开课计划的依据。各专业每学期计划开设的课程和各项教学活动及其学时、学分、先后顺序等需与人才培养方案保持一致。

三、开课计划由分管教学工作的副校长主持制定。教务处和各二级学院在分管教学工作副校长的领导下，做好所有专业的计划安排。各二级学院教学秘书负责开课计划的编排，并协助分管教学工作的院领导开展具体协调工作。教务处负责全校开课计划的审核。

四、各二级学院制定开课计划时对主讲教师的资格应严格把关。各专业应把专业基础课、专业核心课教学任务安排给责任心强、经验丰富、业务素质好、教学效果佳的教师，特别是高职称的教师。青年教师必须经过试讲，并经鉴定合格后，方可担任主讲教师。

五、制定开课计划时，二级学院如需对专业培养方案的教学计划做出变动，应按学校有关规定办理相关手续，经教务处，甚至分管教学副校长批准后，方可实施。

六、开课计划执行过程中，二级学院如遇特殊情况需对开课计划临时调整的，经教务处，甚至分管教学副校长批准后，方可实施。

七、学校统一组织在每学期中期制定下一学期的开课计划。各二级学院将下学期的开课计划报送教务处汇总。

八、本细则自公布之日起执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院排课管理规定

科学合理排课是稳定教学秩序，实施人才培养方案，实现人才培养目标的重要环节。为了使排课与课表管理规范化、科学化，保证教学工作稳定有序地进行，特制定本规定。

一、开课计划的制定与审核

各二级学院要根据专业培养方案，按照《海南热带海洋学院开课计划制定实施细则》的规定，在每学期第 10 周开始制定下一学期的开课计划。各二级学院开课计划需经该学院教学指导委员会初审，教务处审核后方可实施。在排课过程中，二级学院不能随意变动人才培养方案（包括课程的增删、课程的置换、课时和学分的增减、开课顺序调整等），如遇特殊情况，必须对专业人才培养方案作局部调整时，要填写《海南热带海洋学院专业培养方案变更申请表》，经教务处审核，分管教学的校领导批准后方可执行。

二、教师的安排和任课资格的审核

各二级学院教学指导委员会须对本学院所有课程主讲教师的资格进行审核，一般要求本科各专业的主讲教师应具有讲师以上职称或硕士以上学位并通过岗前培训取得合格证。教授、副教授每学年至少承担 1 门本科课程的教学任务。排课前，各二级学院要将本学院的教师任课资格的审核情况报教务处复审，经批准后在每学期 18 周前给教师下达教学任务。

三、课时分配与排课要求

（一）节次安排

每天共 10 节课，每节课 45 分钟。

（二）课时分配原则

对于周学时为单数的课程，要以单双周形式安排，并尽量将两门周学时为单数的课交叉安排，以免造成教学资源的浪费。

周学时在 4 学时以上（包括 4 学时）的课程，不能 4 或 3 节连续安排（个别特殊专业的个别课程连上需提出申请，报教务处审批方可执行），除理论课和实践课交替安排外，同一个班 1 门课程在一天内原则上不能安排 3 节以上课程。

（三）排课时间安排

- 1.周三下午为政治业务学习和教研活动时间，原则上不排课；
- 2.全校通识类选修课安排在周二、周日晚上；
- 3.单独开班的辅修课、跨专业选修课安排在晚上或周六；
- 4.其他课程由教务系统随机排课与二级学院根据学科专业特点有针对性的排课。

（四）课表的初排

教务处和各二级学院在每学期放假前排出下学期初排课表，并向全校教师公布，初排课表公布后一周内，教师如对初排课表有异议，应及时反馈给相关二级学院教学秘书，由教学秘书汇总报分管教学院领导审核后，将确实需要调整的课程统一报教务处，在条件允许的情况下，由教务处协调，二级学院教学秘书对初排课表进行调整。

二级学院打印调整后的课表，经分管教学院领导审核签字盖章后二级学院存档。

四、课表调整与运行

（一）为了保证教学秩序正常运行，课表排定后，原则上不允许对课表进行调整。如有特殊情况确需调整课表，需填写《海南热带海洋学院课表调停课管理规定》，办理相关手续。未经报

批私自调整课表的，按《海南热带海洋学院教学事故认定与处理 办法》处理。

（二）课表排定后如有漏排、错排等情况，二级学院教学秘书应在一周内到教务处教务科进行调整。

五、本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院教学团队建设管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为加强我校本科教学建设，重点遴选和建设一批教学质量高、结构合理的教学团队，建立有效的团队合作机制，改革教学内容和方法，开发教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学工作的传、帮、带和老中青相结合，提高教师的教学水平，特制定本办法。

第二条 教学团队是指以教学名师、教授为带头人，以专业、实验室、教学基地、实训中心等为建设单位，以课程或专业为建设平台，在多年的教学改革与实践中形成的，具有明确的发展目标、良好的合作精神，老中青搭配、职称和知识结构合理的教学业务组合。

第三条 教学团队作为课程建设和专业建设的重要组织，其目的在于落实“本科教学质量工程”，强化质量意识，深化教学改革，促进教学研讨与教学经验交流，开发教学资源，推进教育创新，规范教学管理，切实提高教学质量，加强课程建设和专业建设，培养应用型人才，同时推进教学工作的老中青相结合，发扬“传”“帮”“带”的作用，培养可持续发展的教学队伍。

第二章 申报条件

第四条 教学团队一般由5人以上组成。设团队带头人1名，团队带头人应具备以下条件：

（一）具备正高职称，长期致力于本团队课程建设，具有较深的学术造诣和创新性学术思想；坚持为本科生授课，

教学效果优良，治学严谨，一名专家只能担任一个校级教学团队的带头人。

（二）具有团结协作精神和较好的组织、管理和领导能力。

（三）熟悉所在团队各个教学环节，特别是系列课程的教育改革趋势，能指导课程体系、教材建设、教学内容、教学方法和手段的改革。

（四）近 5 年主持部级科研课题，或近 3 年至少主持一项省厅级以上科研课题，或对教育教学有较高研究水平，同时主持校级以上教学研究项目，或获得校级教学成果二等奖以上的第一完成人；有充分的时间和精力从事教学及相关的教学研究与科学研究工作。

第五条 教学团队成员职称和年龄结构要求：以单一课程建设为任务的教学团队教授不少于 1 名，或副教授不少于 3 名；以实验实践教学环节建设为任务的教学团队副教授及具有相应技术职称的教师不少于 2 名；教学团队具有较好的年龄、职称、学历、学缘结构；有明确的发展目标、良好的合作精神。

第六条 教学与社会、经济发展相结合，了解学科（专业）、行业现状，了解学科（专业）前沿，及时更新教学内容；教学方法科学，教学手段先进，重视实验/实践性教学；在教学工作中有强烈的质量意识和采取有效的教学质量措施，教学效果好，团队无教学事故。

第七条 团队在课程建设、教材建设、教学改革研究、教学梯队建设等方面应有一定的基础和明确的思路与规划，教学成果显著。

第三章 申报与评选

第八条 教学团队采取立项申报的办法组织实施，申报立项时间一般与省级教学团队评选同步开展。

第九条 教学团队以二级学院为基础架构，各二级学院根据本单位学科专业发展实际需要组织评审择优推荐。

第十条 团队负责人填写“海南热带海洋学院校级教学团队推荐表”，由团队负责人所在二级学院推荐到教务处。

第十一条 专家评选

教务处在对申报材料进行初审后，聘请专家进行评审，经学校教学工作指导委员会讨论审定出校级教学团队名单。

第十二条 公示与公布

专家评选结果在教务处网站和学校校务公开栏中进行公示 5 至 10 天。公示期满无争议或争议已得到学校处理，由学校正式发文公布校级教学团队名单。

第四章 团队建设内容

第十三条 教学工作。承担本科教学工作，了解学科（专业）、行业现状，追踪学科（专业）前沿，及时更新教学内容。教学方法科学，教学手段先进，重视实验、实践性教学，引导学生进行研究性学习和创新性实验，培养学生发现、分析和解决问题的能力。在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施，教学效果好。团队成员在建设周期内无教学事故。在培养学生创新意识、实践能力等方面成效显著。

第十四条 教育教学研究。积极参加教学改革与创新，并把相应成果运用到教学活动中，有效提高教学质量。总结教学研究、教学改革成果，组织申报各级教学研究项目和各

级教学成果奖。在建设周期内，组织申请校级及以上等级教学研究项目 2 项以上，获得校级及以上等级教学成果奖 1 项以上。

第十五条 课程建设。积极开展课程建设、教材建设、多媒体课件建设和网络课程建设等。组织申报各级精品课程、规划教材等。在建设周期内，团队成员讲授的课程，教学效果突出。组织团队人员编写 1 部以上符合我校教学实际需要的教材、实验指导或教学参考书。

第十六条 师资队伍。建立合理的教学梯队人员，特别要重视团队内青年教师的传、帮、带，提高整体教学水平，培育各级教学名师。在建设周期内，培养 1 名校级青年教学十佳、优秀教师或校级教学名师 1 名以上。

第五章 建设管理

第十七条 校级教学团队建设是学科建设与教学建设的有机组成部分，必须坚持以课程为中心开展教学改革，以可检验的教学成果推动教学质量的提高；必须坚持与“新一代学科带头人”支持计划等项目相结合；必须立足特色，培育有优势的教学改革项目，推动教学工作水平的提高。

第十八条 校级教学团队建设周期一般为 3 年，建设经费为 6 万元；对省级和国家级教学团队，按照《海南热带海洋学院教学工作奖励办法》（试行）（琼院〔2013〕15 号）文件规定学校给予相应经费的配套资助。各级教学团队项目经费和学校资助配套经费由教务处统一管理，专款专用。

第十九条 教学团队建设由所在二级学院负责监督、管理，教学团队实行带头人负责制，立项第二年进行中期检查，第三年进行建设验收。教务处负责组织中期检查、建设验收

等管理工作。

第二十条 教学团队对所承担课程的教学质量实行整体负责制，教学团队所负责的课程，在教学安排上可在团队成员内部进行调配。

第二十一条 教学团队必须向学校提供书面年度进展报告，学校可根据需要不定期组织专家小组采取现场考核或公开答辩方式对团队建设情况进行检查。建设周期结束后，教学团队提供验收报告，学校组织相关专家进行验收。验收合格后确定为校级优秀教学团队。对未能按既定计划建设的团队提出整改意见或取消经费支持。

第二十二条 建设期满后，教学团队需提交《海南热带海洋学院教学团队建设总结报告》，内容包括教学工作、教育教学研究、课程建设、师资队伍建设等，学校对资助团队的各项成果进行评估验收。

第二十三条 教学团队带头人因故不能继续履行职责，所在的二级学院应及时报告教务处，由学校根据具体情况做出处理意见。团队成员不能履行职责或不能按时完成有关任务，团队带头人有权调整团队成员，调整后将情况报教务处备案。

第二十四条 学校将创造条件向省、国家推荐高层次教学团队。原则上，向省一级推荐的教学团队应在校级教学团队基础上产生，向国家级推荐的教学团队应在省级教学团队基础上产生。

第二十五条 对学校划拨的建设经费实行团队带头人负责制，由团队带头人根据团队建设需要自主掌握使用，但应符合财务有关规定，厉行节约，合理使用，用于团队建设的直接业务开支，不得挪作他用。

第二十六条 经费按照团队建设计划分期划拨，项目启动后先期划拨百分之五十的经费，中期考核合格后再划拨剩余部分。经费报销须经团队带头人签字，教务处审核后方可到计划财务处报销。

第二十七条 经费使用范围

教学团队建设经费支出一般为专业建设、课程建设、教学改革、教学研究、考试改革等方面，使用范围一般为：

（一）参加学术研讨和教学研讨会议的会务费和差旅费，其中差旅费总额原则上不超过总建设费的百分之二十；

（二）与团队建设有关的研究论文、教材、著作出版资助费；

（三）网络课程建设材料及制作费；

（四）与团队建设相关图书资料的购买、打印、复印、印刷费，购买教学软件等；

（五）实践环节建设费；

（六）进行团队建设的调研费以及完成团队建设必需举办的会议费用，专家咨询费等；

（七）教研项目立项论证、成果鉴定、验收费，申报团队建设成果的有关费用。

第六章 附则

第二十八条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院教学档案工作规范 (试行)

第一条 为了加强我校教学档案工作，逐步实现教学档案管理的规范化、制度化、科学化，充分发挥教学档案在教学管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，并为教学工作水平评估提供依据，根据《中华人民共和国档案法》和《普通高等学校档案管理办法》，结合我校教学工作实际，特制订本规范。

第二条 本办法所称教学档案，是指学校在从事本科和专科教育教学管理活动中直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 教学档案管理是教学管理工作的重要组成部分，必须纳入教学工作计划、教学管理制度和各级管理人员岗位职责，作为考核教学质量和管理水平的依据之一。

第四条 教学档案实行集中统一管理，以确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。教务处及二级学院两级教学管理单位应指定专人负责档案工作，及时进行档案的分类归档。

第五条 学校在本科和专科教育教学管理工作中形成的对学校和社会、当前与长远具有参考价值和凭证作用的文件和材料由教务处整理归档。二级学院在本科和专科教育教学工作中自然形成的，对二级学院工作有保存价值的材料均由各二级学院整理归档保管。

第六条 新学年开始后，教务处及二级学院负责档案工作人员应自觉地做好新学年形成的教学档案收集工作，并定期进行整理，根据教学档案的形成规律，保持其有机联系和便于利用查找的原则进行组卷。

凡需归档的教学文件材料，尽量采用原件，规格相对统一；一般用计算机打印，不能打印的则要求用碳素墨水或蓝黑墨水书写，字迹工整，图文清晰，并装订成册，以利长期保存。学生名册、教师名册、毕业论文（设计）、教学文件与通知等须同时保存电子文档。

第七条 教务处各科室和各二级学院教学秘书负责教学档案的接收、分类、整理、登记和提供利用。凡已归档的文件材料需要修改时，必须经所在单位主管领导批准，未经批准，不得修改任何文件材料。

第八条 教务处将对教学档案的归档保管工作不定期进行检查、考核与评优，并对做出成绩的先进单位和个人给予表彰和奖励。

第九条 为了全面了解和掌握教师的教学业务情况，为教师的培养、使用、提职、晋级提供科学的依据，各二级学院要健全和完善教师教学业务档案，内容包括：教师基本情况登记表；教师教学工作量统计表；教师工作登记表；教师专业技术职务资格评审表；教师进修学习成绩单或结业证书（复印件）；各类教学获奖证书（复印件）；其他能反映教师教学业务水平的材料。

第十条 教学档案归档范围包括：

（一）综合类档案

1. 上级主管部门有关教学工作的文件。
2. 学校及教务处有关教学管理工作的规章制度、办法、规定及有关教学文件。
3. 学校关于教学工作的计划、总结及教学工作的各种统计报表。

4.学校向上级主管部门递交的有关教学、教务工作的汇报、请示和批复。

5.教务处及其科室职责、岗位责任制、机构沿革材料。

6.教务处召开的教学工作会议的相关资料。

7.教务处及各科室的工作计划（要点）、工作总结等。

（二）教学基本建设

1.专业建设

专业设置、专业建设、专业调整及特色品牌专业的有关材料；各专业培养方案制定与修订及课程计划的有关文件。

2.课程建设

各级重点课程、课程建设规划、管理有关材料，各级精品课程建设立项、审批、中期检查、结题验收的材料。

3.教材建设

教材建设规划及管理的系列材料；本科教材使用及优秀教材。

4.实践教学基地建设

实验室建设及评估系列材料；实习基地建设相关材料。

（三）教学运行管理

1.常规教学

培养方案、学期教学工作执行计划，教学计划变更申请表；教学任务书、授课进度计划表，教学工作量年度核算表；课程表、调课、停课申请表。

关于考试和成绩管理的文件和有关规定，学生期末考试试卷、课程考试（查）命题审定单、双向细目表、评分标准、试卷分析及学生原始成绩单、考试通报、总结、分析和处理情况，英语和计算机等级考试成绩等。

2.学籍管理

新生学籍审查名单、学生学籍表、学生名册。学期成绩、重修及补考成绩归档，及成绩更改表归档。毕业生资格审查的规定及历届毕业生资格审查材料，毕业生名册、结业生名单及有关审批材料，学位授予审查材料、授予名册。

学籍管理、学籍异动的有关文件及其相应的附件材料；专升本有关文件与材料。

3.实践教学环节

毕业设计（论文）及毕业生优秀设计（论文）评审资料，优秀毕业设计（论文）集。

实验课程、实验项目一览表，实验教学大纲汇编，实践教学管理文件汇编。

实习计划、实习大纲及其相关材料。

（四）教学质量管理与评价

1.学位评估、专业评估、课程评估、教学质量评估、教学督导等资料。

2.教学检查、各类教学情况调查总结材料，教学评价总结，优秀教学奖评奖办法、评奖结果与记录，教学工作情况简报、教学事故处理通报。

3.各级各类听课记录、学生评教、教学竞赛、示范课或公开课资料。

4.各类技能竞赛组织、参赛、获奖等资料，学生职业技能鉴定相关资料。

5.教师培训有关材料。

（五）教学研究与教学改革

1.各级教学研究文件。

2. 历次本科教学工作会议、各种教学改革与研究活动等系列资料。

3. 全校性教学管理、本科教育教学思想观念系列讲座资料。

4. 国家级、省级、校级教学研究项目申报及其系列材料。

5. 学校优秀教学成果评奖办法、申报与评审材料、获奖名单，教师的教学研究论文、教学研究成果等。

第十一条 教学档案材料一般要求长期保存，其中教学日历、教学任务书、实习有关资料、常规教学检查记录、各类听课记录、毕业设计（论文）、考试试卷、实验报告等则要求保存五年以上。

第十二条 各二级学院应对教学档案进行编号和排列。

第十三条 各二级学院应采取必要的措施，保护教学档案的完整与安全，防止档案的损坏、遗失和混乱。

第十四条 本规范自发布之日起施行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院关于教学检查的规定 (试行)

教学检查是全面了解教学情况，及时解决教学工作中存在的问题，促进教学改革，提高教学质量的重要措施。为了进一步加强我校的教学管理，完善教学质量保障体系，确保教学工作有序、高效运行，特制定本规定。

一、教学检查的目的

开展教学检查是依据我校的教学管理规章制度、教学管理目标和教学规范的要求，对我校教学情况进行相应的检查，及时发现并妥善解决教学工作中存在的问题，切实保证和有效监控教学各环节的质量，不断改进教学和管理水平，以确保教学效果及教学目标的实现。

二、教学检查的组织与实施

学校成立教学检查小组，由主管教学的副校长任组长、教务处处长和质量管理与评估办公室主任任副组长，教务处有关人员和各二级学院主管教学的领导等为主要成员，根据检查工作的需要抽调有关部门的其他人员参加。检查小组办公室设在教务处，由教务处具体安排实施。

各二级学院成立教学检查小组，在院长的领导下，成立教学检查工作小组。主要职能：一是配合学校的检查，做好本单位的自查工作；二是拟定本单位检查计划，独立开展检查工作并向学校教学检查组汇报检查情况。

各专业负责人做好本专业教学工作的自查，各实验中心做好本实验中心教学工作的自查，并将自查情况向本二级学院教学检查小组汇报。

学校教学督导委员会专家根据教学工作情况，开展随机教学抽查或检查，充分发挥其质量监控作用，各二级学院应服从教学督导专家的监督，予以充分的配合。

三、教学检查的形式和内容

教学检查遵循自查为主、抽查为辅，二级学院为主、学校为辅，常规检查和专项检查相结合的原则。采取随机抽查、定期检查和专项检查三种方式，以定期检查为主。

（一）随机抽查

实行听课制度。

1.校领导、二级学院领导（含实验中心主任）和专业负责人听课。具体工作任务为：校级领导每学期不少于 4 节，二级学院

院领导每学期不少于 8 节，专业负责人每学期不少于 10 节。

2.同行教师或业内专家听课。同行教师可由专业负责人安排听课对象进行听课。

3.教学管理人员听课。教务处及各二级学院教学管理人员根据教学信息反馈情况，进行选择性和听课。

4.新老教师跟踪听课。即新教师跟随老教师全程听课，在教学艺术、教学技巧、语言、板书、教学内容安排、课堂组织等各个方面向老教师学习；同时老教师对新进教师进行跟踪听课和指导，以老带新。该项工作由各学院统筹安排。

5.校教学督导专家随机听课。

（二）定期检查

1.开学前和学期初教学检查

主要内容：教师到岗情况，学生出勤情况，教材到位及发放情况，教学设备（包括视听设备）准备情况，教室及各项教学设施的完善情况，教师教学文件材料的准备情况等。

2.期中教学检查

主要内容：专业及课程建设情况，教学工作各个环节的规范性建设情况，理论教学及实践教学情况，各种教学文件材料的收交情况、教学科研活动及听课制度的执行情况，教学进度情况，教风和学风情况，期中考试情况等。

3.期末教学检查

主要内容：期末考试安排情况，考试试卷的准备、试卷评阅 及分析、试卷装订情况，教学进度计划的完成情况，学院和各专业的教学任务完成情况，学生成绩的收交、登记情况，下学期的 教学安排及教材预订情况等。

（三）专项检查

各教学部门对专业建设、课程建设、实验室建设、教材建设、 课堂教学、实习实训、毕业论文（设计）等工作开展不定期的专项检查，其中每个学期必须进行的专项检查如下：

1.期末试卷检查

主要内容：试卷是否按要求装订和妥善保管，试题质量、试卷分析质量、试卷参考答案及评分标准、试卷评阅及成绩登录等。

2.毕业论文（设计）检查

主要内容：毕业论文（设计）选题及开题记录，毕业论文（设计）指导教师数及指导学生数，毕业论文（设计）的管理情况等。

3.实验教学工作检查

主要内容：各实验中心的实验开出率；实验仪器设备的使用情况及实验教学运行记录；课程实验的学生实验报告；实验开出项目是否与实验大纲一致；实验室开放的记录资料、实验课的上课情况等。

四、教学检查结果的处理

教学检查结束应及时写出简报送教务处。对于发现的问题要及时反馈给当事人或有关部门，并报请校领导或职能部门按照相关程序 and 规定予以协调处理。检查结果作全校性的通报，以确保教学工作的顺利运行。

五、本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院教室管理规定

教室是进行教学活动的主场所。为了有效利用教室资源，确保正常的教学秩序，特制定本规定。

第一条 全校教室由教务处统一调配使用，未经教务处批准，任何单位和个人不得擅自使用教室。凡因擅自使用教室而影响教学秩序的，将按相关规定追究有关人员的责任。

第二条 后勤管理处负责全校普通教室的日常维护、清洁卫生以及课桌椅、黑板等室内设备的管理与报修。

第三条 网络与教育技术中心负责全校公用多媒体教室的多媒体设备及相应软件系统、全校教室扩音设备的日常管理与维护。

第四条 学校所有非多媒体教室必须全部开放，用于日常教学或学生自习。开放时间从上午 7:30 至晚上 10:00。星期六、星期天和节假日照常开放。

第五条 全校师生员工应自觉维护教室的文明环境。严禁在教室及其周围打闹或大声喧哗，不得穿背心或低胸吊带上衣、超短裤（裙）、拖鞋进入教室，严禁赤脚、赤膊进入教室。不得用任何物品抢占座位。

第六条 使用教室时,任何单位和个人要自觉爱护室内设备，不准乱拆乱卸、乱涂乱画。不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，需经管理人员同意，使用完毕后须将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。对损坏教室设施者，除按有关规章赔偿外，还应视情节轻重给予必要的纪律处分。凡进入教室的人员，都应服从教室管理人员的管理。不得在教室内吸烟，不得在走廊和教室内随地吐痰，不得乱

丢果皮、纸屑等杂物。

第七条 教室使用应优先保证课内教学。上课期间，任何影响正常上课的教室内的一切施工和活动都必须停止。

第八条 教室借用的管理

（一）校内单位、社团或班级借用教室需提前三天到所属二级学院或相关部门出具证明、说明借用理由，由借用教室责任人签字并加盖所属单位公章，后到教务处审批。

（二）教室借用人须对教室借用期间的活动负责并爱护教室所有设施，遵从教室管理人员的管理，认真遵守教室管理规定。

（三）校外人员原则上不得借用本校教室。如有特殊情况，确需借用教室，需提前一周携带借用教室所需证明，经教务处批准后方可借用教室。

（四）教室管理人员凭教务处批准单借用教室并有权对借用教室进行检查，对违反本规定的有处罚权。

（五）已被借用的教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时暂停借用。

（六）后勤管理处和网络与教育技术中心收到教务处教室安排表后，应及时安排相关人员，提供教室和有关设备，并不得以任何理由收取费用。

第九条 本规定自发布之日起执行。

海南热带海洋学院教师教学工作规范

（试行）

为了规范教师的教学行为，明确教师在各个教学环节中的职责，实现教学工作的科学化和规范化，全面提高教育教学水平和人才培养质量，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》以及其它现行有关规章制度，结合我校实际，制定本规范。

第一章 师德修养

第一条 坚持四项基本原则，努力学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，习近平中国特色社会主义思想，忠诚党的教育事业，坚决贯彻执行党的教育方针，热爱本职工作。

第二条 系统掌握本学科的基本理论、基本知识和基本技能，努力学习和掌握现代科学知识及相关学科知识，注重实践，勇于创新，不断提高学术水平。

第三条 坚持以教育科学理论为指导，遵循教学客观规律，努力学习和运用现代化教学方法和手段。加强对本学科、本专业的有关知识、理论、研究方法的研究和探索，不断提高自身的业务水平。

第四条 严谨治学，诚信正直，以身作则，言传身教，为人师表。教师应了解、关心学生的思想、学习和生活，引导学生掌握学习方法，培养学生自学能力，激发学生的学习积极性。对学生既循循善诱、诲人不倦、关心爱护，又严格要求、科学管理、全面考核。

第二章 教学纪律

第五条 教师应服从学校和二级学院的工作安排，认真完成教学任务，自觉遵守教学纪律。任何教师不得假借理由、寻找借口，不承担教学任务。

第六条 任课教师必须严格按教学大纲和教学进度、按课表安排进行教学，教学过程中，教师可以讲述自己的学术观点，介绍不同流派的学术见解，但不能有违背任何法律和四项基本原则的立场、观点和评价。

第七条 执教期间，要坚守岗位，未经批准不得停课、调课或找人代课。特殊情况必须离岗者，要事先申报，由分管教学院领导审核并报教务处批准。否则，按学校相关文件处理。

第八条 严格遵守课堂纪律，按时上下课，不迟到、不早退，上课前不得饮酒，上课期间不得吸烟，不得接听手机，不得处理与上课无关的事项。

第九条 任课教师应自觉接受教学督导委员会、教学管理职能部门和学校安排的其它教学质量检查，对已下达的教学任务和排定的课表不得随意更改，也不得自行增减教学学时和变动上课地点。

第三章 教师资格

第十条 任课教师须具有教育学、教育心理学等教育科学基本理论知识，了解教育规律，掌握授课艺术，取得相应的教师资格。无主讲教师资格者不得担任本科生教学任务。

第十一条 教授和副教授必须担任本科课程主讲教师，每学年至少应为本科生讲授一门课程。未经批准连续两年未承担本科教学任务的教授、副教授，学校不再聘任相应专业技术职务。

第十二条 新开课和开新课的青年教师须达到以下要求：

（一）新开课教师是指首次担任授课任务的教师。开新课教师是指首次开设新课的教师。新开课教师和开新课教师必须具备硕士及其以上学历或讲师以上职称，且具有主讲教师资格。

（二）新开课教师和开新课教师（讲师及讲师职称以下的教师）应向所在二级学院提出申请，并在接受开课任务前，用半学期以上的时间进行系统备课，全面掌握拟开课程的内容、重点和难点，熟悉并掌握有关教学参考书及参考资料，经二级学院分管教学工作院领导组织该课程所在专业的教师听课，经过重点章节试讲后，确定是否可以承担开设新课的任务。

第四章 各主要教学环节教师职责

第一节 教学大纲及教材

第十三条 各门课程必须具备教学大纲。课程教学大纲由相关专业根据国家教育主管部门颁发的有关要求，结合本专业人才培养计划、教学目标、计划时数、课程结构、专业发展等实际编制、修订，经二级学院审查后，报教务处批准、备案后方可执行。教学大纲的内容应包括本课程教学目标、教学内容基本要求，实践性教学环节要求，学时分配，本课程与其它课程的联系及必要的说明等部分。

第十四条 各门课程都要有选用或自编的教材或讲义。大力提倡使用最先进的、能反映学科前沿的新教材。原则上任课教师必须选用近 3 年出版的新教材。教材内容应具有较强的科学性、先进性、典型性、思想性和适用性。任课教师应当有意识地把科研成果引入教学内容和自编教材。

第二节 教案编写与备课

第十五条 任课教师在开课前应了解学生的基本情况，必须掌握本课程与相关学科的联系和课程体系，明确先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接，合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，贯彻启发式教学和因材施教等原则，力求做到教学内容与教学方法的优化组合。

第十六条 任课教师接受教学任务后，应按课程教学大纲规定，根据课表和校历，认真填写《教学进度表》，完成讲课的总体设计。《教学进度表》一式二份，任课教师自存一份，二级学院留一份（开学第一周完成）。

第十七条 任课教师必须认真备课。

（一）按课程教学大纲要求，首先认真通读和钻研教材，明确教学内容的重点、难点，然后在广泛阅读参考资料的基础上合理组织教学内容和编写教案。

（二）教学内容要体现传授知识的科学性、系统性，并补充有关最新成果和知识背景，注重结合生产实际和专业特点。

（三）学校鼓励教师自行开发制作多媒体教学课件或利用其他现代教育技术组织教学，课前要做好教学模型、图表、教具、演示实验等准备工作，确保教学用具处于完备状态。

（四）对使用同一教学大纲的课程，应有统一的教学要求。同一门课程有 2 名以上教师讲授时，二级学院应尽量坚持集体备课制度，统一平衡不同班级同一课程的教学进度，任课教师之间要充分协作和交流，集思广益。

第十八条 教案编写的基本要求。

（一）教案既不同于教学大纲，也不同于讲稿（或讲课提纲或多媒体课件）。教学大纲是对课程的总体要求。教案又称为课

时计划是实现教学大纲的具体细化并对每一个授课单位的教学活动的组织设计。讲稿（或讲课提纲或多媒体课件）是丰富和内化教案中的具体要求并实现这些设想的实质内容和书面台词，要充分考虑如何实现教案中所要求达到的教学目的和效果。

（二）任课教师应以教学大纲为依据，在认真钻研教材的基础上，结合自己多年积累的教学经验，充分发挥自己的个性，编写出具有自身教学风格和特色的教案。

（三）教案撰写一般应包括教学目的、教学难点、重点、教学过程和适量的作业布置等。一份完整的教案还应包括教学过程中的时间分配。此外，教案还要注意设计学生参与教学的环节，并附推介必要的参考书目，编写有利于学生掌握所学知识的习题、思考题或讨论题，以培养学生的自学能力。教案一般以 2 课时为单元撰写。

（四）每门课程均应编写教案，使教学活动有组织进行，从而提高课堂教学效果和保证教学质量。每学期期末，教师须提交当学期所授课程的完整教案，并参与学校或二级学院的评比和教学检查。

第三节 课堂教学

第十九条 为了保证教学效果，教师应提前到达课堂，进入课堂时必须衣冠整洁（体育课教师上技术课时必须穿运动服和运动鞋）、仪表端庄、言行文明，应带齐基本的教学文件，即做到“五个有”：有教学大纲、有教学进度表、有教材、有教案、有所教教学班级学生名单。

第二十条 每次课开始必须由教师喊“上课”，然后由值日班长喊“起立”，待全体学生站立、教师致礼后请学生坐下并开始课堂教学。

第二十一条 课程的第一堂课，教师要以适当方式作自我介绍，并扼要介绍本课程教学计划（包括主要教学内容、参考书目、课外作业、测验、试验、考试安排及成绩构成等）。

第二十二条 教师应采用普通话授课；课堂用语要准确、简练、生动；语速适当。

第二十三条 课堂教学既要准确把握教学内容的重点和难点，做到理论阐述准确，思路清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强，又要注重学习方法指导，调动学生学习兴趣，活跃课堂学习气氛，切忌照本宣科和无分析、无批判的罗列堆砌、平铺直叙。

第二十四条 在保证完成教学大纲所规定内容的前提下，任课教师可结合自己的经验和优势，广泛收集有关教学参考资料，介绍本学科的现状和最新发展成果，更新教学内容，实事求是地评述各学派的学术思想和自己的学术观点，注重学生思维能力、实践能力和创新精神的培养，努力形成教师自身的教学特色。

第二十五条 提倡教师运用现代化教学手段，提高课堂讲授效果。对于安排在多媒体教室的课程，任课教师应当使用多媒体教学课件，但多媒体课件只能对教学起辅助作用，任课教师要使传统教学手段（黑板、演示实验、投影等）与现代化教学手段实现最优组合，避免照“屏”宣科，以达到最佳教学效果。

第二十六条 讨论课、习题课的教学组织必须认真仔细，讲课时要鼓励学生踊跃发言，充分阐明自己的观点。上习题课时，教师在黑板上的解题板书要工整、规范。讨论课与习题课结束时，教师应予以总结，深化讨论效果。

第二十七条 教师要重视讲课效果的信息反馈，恰当分配课堂时间，根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方法，力求使教与学两个方面协调一致；教师不得整节课不上课而全部要学生看

书或思考；教师不得以学生看书或思考为由离开教学场地（教室）或做与本次教学无关的事（接听手机、抽烟等）。

第二十八条 教师是课堂教学的第一责任人。任课教师应严格执行课堂考勤制度，督促学生自觉遵守课堂纪律，维持课堂秩序。对不遵守课堂纪律的学生应用适当的方式进行教育，发现问题应及时处理，并于课后向相关二级学院和学校有关部门反映。学生的迟到、早退和旷课应与其平时成绩挂钩。学生旷课达课程计划课时总量 $1/3$ 以上者，教师应取消其参加本课程的期末考试（考查）资格。

第四节 实践教学及设计论文（论文设计）指导

第二十九条 实验教学是理论联系实际、培养学生实验技能和实践能力的重要教学环节。教师应按实验教学大纲确定实验课应达到的具体要求，组织实施实验教学。组织实验时要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验到综合实验，由验证型实验到设计型实验，使学生的实验技能和动手能力得到系统的全面的培养。

第三十条 教师应按实验教学大纲设计和准备实验，编写实验指导书。实验开出前，教师应组织学生课前预习，领会实验的目的要求，掌握实验原理、步骤与方法等；应认真检查实验仪器设备的性能和药品材料的有效性，预做实验，保证实验课的顺利进行。初次指导实验的教师要先试讲或试做，经评教合格后才能指导实验。

第三十一条 教师指导实验应严格要求，加强检查，发现学生没有事先预习应中止其实验。学生实验时，教师必须到场巡视指导，观察和审查学生的实验数据和结果，解答实验中学生提出的问题。对违反操作规程的学生要加以制止，及时批评教育，对严重违反者，可令其停止实验。

第三十二条 实验完成后，教师应认真批改实验报告，对不符合要求或数据不全的报告，应退还学生重做。

第三十三条 实习环节（包括教学实习、生产实习、社会调查、社会实践、专业调查和毕业实习等）是促进理论与实践相结合，培养正确的世界观与人生观，获得实际生产知识和管理知识，锻炼独立工作能力的重要环节。各二级学院要根据学科特点认真制订实习大纲或调查大纲，实习前教师还应根据教学计划、实习大纲要求编写出实习指导书与实习实施计划书，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等应做出明确的规定，不得随意取消或减少实习环节。

第三十四条 实习指导教师要由教学经验丰富，对生产现场、实习点较熟悉、有一定组织能力的教师担任。实习前教师应提前了解和熟悉学生与实习单位两方面的情况，做好必要的准备。实习中要向学生强调纪律和安全，检查实习日记，解答学生在实习过程中遇到的疑难问题，要引导学生向实际学习，同时争取实习单位的指导与帮助。实习中遇到有重大问题时应及时向二级学院和学校汇报。

第三十五条 实习结束后实习指导教师应进行实习总结并评定学生的实习成绩。非独立设课的实习成绩应按一定比例计入课程成绩。实习总结应按规定由二级学院归档，以备学校检查。

第三十六条 有课程设计（学年论文）的课程，其所在专业应编写好课程设计（学年论文）指导书，注明具体要求，列出必要的参考文献。担任课程主讲的教师应全面负责这一教学环节的实施。

第三十七条 课程设计（学年论文）的题目应具有一定的典型性和实用性，课程设计（学年论文）应在教师指导下以学生独

立完成为主，既要严格要求，强化训练，又要加强对难点和重点问题的指导，鼓励学生创新，培养学生独立思考和工作的能力。课程设计（学年论文）完成后，要进行质疑或答辩，并结合课程设计（学年论文）质量、独立工作能力和学习态度等评定成绩。

第三十八条 毕业设计（论文）的选题要尽可能结合生产、科研和社会实际。题目应经该专业教师认真讨论，以保证选题准确、合理、切实可行。专业要选派有教学和科研经验的教师担任毕业设计（论文）指导工作，每位教师指导的学生数一般理工类专业不得超过 8 位，社会科类专业不得超过 10 位。初次指导毕业设计（论文）的教师，要由有经验的教师加以协助。

第三十九条 毕业设计（论文）成绩的评定，必须采用答辩方式。各专业要按学科方向成立答辩委员会，也可邀请科研生产部门的有关专业人员参加答辩会。答辩时既要向学生质询课题中的关键问题，也要考查学生掌握“三基”的情况和分析解决问题的能力。

第五节 作业与辅导答疑

第四十条 辅导答疑是课堂教学的主要补充环节，目的在于帮助学生加深理解和全面掌握课堂讲授的内容，解答学生的疑难问题，指导学生的学习方法和思维方法。对学生在学习过程中产生的疑难问题，任课教师应安排时间、地点进行辅导答疑。辅导答疑应以个别辅导答疑的形式为主，对多数学生中存在的普遍问题，应采取集体辅导答疑的方式。对学习有困难或学习不努力的学生，任课教师要主动给予重点帮助。

第四十一条 课外作业是帮助学生消化和巩固所学知识的必要环节，作业的布置与批改须达到以下要求：

（一）任课教师要按照教学大纲的要求与课程讲授情况对学

生布置课外作业，作业的题量和难度要适当，作业的内容应紧密联系课堂教学内容和实践教学实际，要有助于加强学生创造性思维的训练和提高学生分析与解决问题的能力。

（二）批改作业是了解学生学习情况、获取教学反馈信息、进行师生交流的重要环节，作业的批改应做到及时、认真、严格。对学生做错的题，要指出学生错误所在，提示解答的主要思路或指定学生参阅有关资料。

（三）学生的作业一般要求全批全改，对于少数作业量大的课程，经二级学院分管教学领导批准，可适当减低批改量，且批改量不得少于总批量的 $1/3$ 。批改后的作业一般应于下次布置作业前返还学生。对作业中存在的问题和共同性的错误，要采取适当方式进行讲解或更正。文科教师要求学生进行课外阅读的，应以抽查读书笔记或进行课堂提问等形式进行作业检查和评定平时成绩，一般每学生每期检查次数应不少于 4 次。

（四）学生完成课外作业的数量和质量情况要按一定比例记入学生本课程平时成绩内，对迟交作业者应进行批评教育，并酌情扣分。对抄袭作业者以缺交论处，学期缺交作业达到作业总量 $1/3$ 以上者，教师应取消其参加本课程的期末考试资格。

（五）各二级学院以及相关专业的应在期中和期末组织力量抽查学生的作业本，以了解本学院或本专业教师批改作业的情况。教师批改作业的情况应作为考核教师教学工作内容之一。

第四十二条 鼓励教师采用网上答疑方式解答学生的疑难问题。为便于教学检查，教师网上答疑的内容应以电子文档形式保存。

第六节 课程考核

第四十三条 课程考核是督促学生全面系统地复习、巩固、

掌握所学课程知识的重要环节，也是检查和分析教学效果的重要手段。教学计划规定的每门课程和各种教学环节都要进行考核。考核均在课程结束时进行，在学期中间进行的课程结束性考试，须经二级学院和教务处批准后实施，否则考试成绩无效。

第四十四条 各二级学院应严格按照《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》和其他有关文件的规定，加强课程考核的管理，认真抓好考风考纪建设，维护课程考核工作的严肃性。

第四十五条 为保证考试质量，鼓励建立和完善试题库或试卷库，实现教考分离。课程考核成绩应综合学生平时成绩来评定，教师应根据记载的学生考勤、学习态度、课堂表现、作业、平时测验、实验与实际操作等情况以及期中考核成绩等综合确定学生的成绩，平时成绩比例及成绩记载方法等应按学校有关规定执行。

第四十六条 复习备考期间，教师不应给学生划范围、圈重点，对于学生提出的带有揣测试题的提问，应拒绝回答，严禁泄露试题内容。

第四十七条 监考教师应认真按照《海南热带海洋学院课程考核管理暂行规定》第八章“监考人员职责”之规定，严格维护考场纪律。发现学生违反考场纪律或作弊时应立即中止其考试，并及时取得证据，填写《海南热带海洋学院考场情况记录表》，及时报教务处处理。

第五章 附则

第四十八条 本规范适用于全日制本、专科教学工作，成人教育等方面的教学工作亦可参照执行。

第四十九条 本规范自公布之日起执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2018〕113号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院教育实习 管理办法》的通知

五指山校区管理办公室，各二级学院，各处、室、馆及中心：

《海南热带海洋学院教育实习管理办法》已经我校2018年第25期校长办公会议审议通过，现予以印发执行。

海南热带海洋学院办公室

2018年11月14日

海南热带海洋学院教育实习管理办法

教育实习是师范专业人才培养方案的重要组成部分，是师范类专业教育贯彻理论联系实际原则、提高师范专业毕业生的综合素质、增强教师教育技能、实现人才培养目标不可或缺的教学环节。为做好我校教育实习管理工作，进一步强化教育实习环节，加强对教育实习工作的科学化、规范化管理，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所涉及的实习为我校师范专业的毕业实习活动，是指课堂见习、课堂教学实习、班主任工作实习或见习、团队活动与课外活动实习或见习等多种形式的实践教学活 动，以下简称教育实习。

第二条 教育实习的目的是巩固学生所学理论知识，培养学生的教育实践能力，了解基础教育教学内容、教学方法、教学组织形式、基础教育发展动态等情况，掌握中小学课堂教学方法、学会对中小学生对进行思想教育的技能，增强劳动观念，培养学生事业心和责任感，提高其思想政治素质和业务素质。

第二章 教育实习工作的组织领导与管理

第三条 教育实习工作在主管校长的领导下，实行学校、学院二级管理制度，以二级学院为主体。

（一）主管校长统筹、部署、协调全校教育实习工作。

（二）教务处负责全校教育实习工作的宏观管理，制（修）订有关规章制度，统筹分配教育实习经费等；统筹组织全校教育实习工作检查、总结和表彰等工作，审核各学院教育实习计划。协调安排实习学校接收学生开展教育实习工作，处理教育实习中的重大问题，宏观监控学生实习质量。

（三）各二级学院根据学校教育实习规章制度制订实施细则，负责教育实习工作的组织落实，制定本学院教育实习计划；

负责教育实习大纲、实施方案（具体工作计划）、学生实习成绩考核办法的制订，以及带队指导教师的选派、实习基地的落实、实习过程的组织安排、实习效果的检查、学生实习成绩的评定、信息反馈等教育实习各方面的工作。

第四条 教育实习工作应当争取实习基地所在地教育行政部门的支持，以保证教育实习工作的顺利进行。

第三章 教育实习计划的制订与实施

第五条 《教育实习计划》是根据师范专业教学计划的要求，各二级学院结合自身特点和实习点的具体情况制定的关于教育实习专项工作的实施方案，是组织和检查教育实习工作的主要文件和依据，各二级学院应根据教育实习大纲的要求，并于实习前将该计划报送教务处。教育实习计划应包括以下内容：

- （一）实习的性质、目的和任务；
- （二）实习的基本要求；
- （三）实习的单位、时间与地点；
- （四）实习的主要内容和组织形式；
- （五）实习的具体日程安排、指导教师和学生的名单及组织分工情况；
- （六）实习考核的内容和考核的办法；
- （七）实习纪律和有关注意事项；
- （八）分散实习学生名单及接收单位（填写分散实习表）。

各二级学院应按照《教育实习大纲》的要求，结合实习单位的条件和实习学生情况制订具体的《实习实施方案》（包括：实习活动具体的专业、人数、分组、内容、时间、地点、指导教师等），并于教育实习开始前送教务处（一式两份）审核备案。

第六条 各二级学院应在开展教育实习活动的前一学期末填写《实习计划表》，经分管教学副院长审核、签字后送交教务处审核备案。

学院。实习计划一经批准，不得随意更改。

第八条 教育实习应严格按照人才培养方案规定的学期实施，具体起止时间由各二级学院根据该专业的特点自行确定。

第九条 《教育实习大纲》是人才培养方案所设置的实习环节拟达到的教学目标及具体教学要求，它是制订实施方案（具体工作计划）、组织学生进行教育实习和成绩考核的重要依据。凡列入人才培养方案的教育实习，均应制订规范的《教育实习大纲》。《教育实习大纲》应包括：实习目的、性质、任务和要求；实习的组织领导；实习内容、形式与时间安排；实习的考核与成绩评定；实习教材与指导书；大纲说明等。

第四章 教育实习基地的建立

第十条 教育实习基地是教育实习得以进行的必要条件，建立长期稳定的教育实习基地对搞好教育实习工作具有重要作用。实习基地应建立在基层单位和生产第一线，各二级学院要按“专业对口、就近就地、相对稳定、互利互惠”等原则，与实习单位协商，签订共建基地协议，协议文本（一式四份）送交学校审批。教育实习场所应在满足《教育实习大纲》要求、保证实习效果和质量的的前提下予以安排，教育实习场所可在教育实习基地或与本专业教学内容相关的单位中选择安排。

第十一条 各二级学院应按不低于 1: 20 的师生比选派组织能力强、业务水平高、思想作风正、责任心强的具有中高级职称 的教师或教学管理人员担任带队指导教师。

第十二条 做好实习动员工作。组织实习师生学习《海南热带海洋学院教育实习管理办法》《教育实习大纲》《实习实施方案》，明确任务。

第十三条 实习结束时，各专业要组织总结交流，带队指导教师要做好书面总结。学生个人总结由各二级学院汇总存档。带

习实施方案》的执行情况、质量分析与评价、存在问题、解决措施、经验体会和建议等。

第十四条 学生实习成绩的考核

（一）实习成绩按百分制评定，实习考核是一项重要而严肃的工作，任何形式的教育实习都必须认真进行成绩考核与评定。

（二）各二级学院要从学生的实习态度、完成任务情况、解决实际问题的能力等方面予以综合评定。评定成绩可依据学生的班主任工作、实习报告、教学表现及社会调查等材料。初评成绩由带队指导教师评定，二级学院对学生成绩进行综合评定。填写教育实习成绩评定表。

（三）成绩评定要客观、科学、合理、公正，原则上成绩应呈正态分布，严格控制优秀成绩的比率，90 分以上的比例以不超过实习生总数的 25%为宜。

（四）凡参加本次实习时间不足三分之二者，不得参加本次实习考核，一律按不及格处理。

第十五条 材料收集

为规范实习工作，各二级学院在教育实习结束后，应组织专人收集整理归档实习工作的相关材料，具体如下：

- （一）实习实施方案；
- （二）实习生教育实习成绩一览表；
- （三）实习生实习教案；实习生班主任的工作计划；
- （四）实习生实习日记；
- （五）实习生实习总结；
- （六）实习队实习工作总结；
- （七）实习基地相关工作材料；
- （八）实习单位的反馈材料；

（九）实习相关图片录像资料以及快报通讯等其他典型材料。

第五章 实习指导教师的职责

第十六条 带队指导教师的职责如下：

（一）根据《教育实习大纲》和《实习实施方案》的要求，落实各项实习工作。

（二）认真做好实习的各项准备工作，严格执行实习工作实施方案，随时掌握学生实习情况，及时处理实习过程中出现的问题。

（三）加强对学生的思想教育，经常对学生进行安全、纪律等方面的教育，严防各种事故的发生。

（四）实习带队教师全权负责外出实习人员的活动安排，处理校外的一切事宜。遇重大紧急情况应立即向学院和学校请示报告。

（五）指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则作为教学事故处理。实习期间原则上不得请假，如遇特殊情况必须请假，应经学院分管领导批准，并指派其他教师顶岗。

（六）在实习期间，对违反纪律的学生，及时给予批评教育，对情节严重、影响极坏者，应及时上报学院。

（七）认真做好对学生实习成绩考核、评价和教育实习的总结工作。实习结束后，每一实习队要撰写实习工作总结及填写教育实习汇总表（一式两份），一份上交所在学院，一份上报教务处备案，作为实习经费报销的必备材料。

第六章 实习学生的要求

第十七条 学生必须在教师指导下，按照实习大纲和实习计划进行实习，完成实习任务。尊敬老师，听从指挥，虚心向实习单位老教师学习，关心中小学生，爱护实习单位财物。

第十八条 学生要严格遵守学校的规章制度。实习期间要严格考勤，一般不得请假，特殊情况需请假时，必须持有关证明按下列权限办理：(1)请假时间为一天之内的由实习带队教师批准；(2)请假时间不超过实习时间三分之一及以下的由二级学院分管教学副院长批准；(3)请假时间超过实习时间三分之一的，由二级学院分管教学副院长批准，报教务处备案，待实习结束后学院组织其重新补做；未经批准，不得擅离实习单位（地点）。凡未经校、学院批准擅自离开实习单位（地点）或超假者，视其情况降低实习成绩或取消实习资格。

第十九条 严格遵守实习单位的有关规章制度。实习前必须接受安全教育，未受教育者不得参加实习。

第二十条 严禁擅自外出游泳。注意公路交通安全，遵守交通法规，遵守国家法律、社会公德。实习期间不得有外宿、酗酒、寻衅闹事、打架斗殴等现象，也不得在实习宿舍内留宿他人。

第二十一条 学生在实习期间违反纪律或犯有其它错误时，指导教师应及时给予批评教育，对情节严重、影响极坏者，带队教师应进行妥善处理，并及时上报学院。

第二十二条 实习过程中要认真做好实习记录，认真备课，实习结束时每人提交一份实习总结报告及实习教案等材料。实习总结报告应包括：实习目的、实习内容、实习资料的综合整理与讨论、实习收获及对实习工作的意见和建议等。

第七章 实习经费及报账

第二十三条 实习经费由学校计划财务处根据学校财务有关规定拨付，由各二级学院统一掌握，按财务规定报销，不得超支。各班级进行实习前由带队指导教师或专业负责人在向教务处提交实习实施方案时，向教务处提出实习经费申请，由教务处审核后，方可开展实习活动。

第二十四条 实习结束后，带队指导教师或专业负责人将实习总结、部分学生实习材料（实习教案、日记、总结）送交教务处，由教务处审核实习工作情况，之后由教务处开具实习情况审核意见报告。带队指导教师或专业负责人凭此报告到财务处进行实习经费销账。

第二十五条 在实习经费申请及报账过程中，如有以下情况之一者，教务处将停止其经费申请或报账手续。

（一）实习开展过程中，没有向教务处提交实习实施方案及备案的，在实习结束后再到教务处办理手续，以至于教务处无法动态跟踪实习情况的，不予办理经费申请及报账手续；

（二）随意变更人才培养方案中所安排的实习时间，并未取得变更批准的，不予办理经费申请及报账手续；

（三）专业实习过程弄虚作假的，未能按实施方案落实实习任务，使得实习生得不到很好锻炼的或无故缩短学生实习时间的，不予办理报账手续。

第八章 附 则

第二十六条 本办法中如有未尽之处的，碰到具体问题由实习带队教师或二级学院向教务处以书面报告提出请示，由学校主管教学校长审批。

第二十七条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：教育实习教学质量评价指标

附件

教育实习教学质量评价指标

一级指标	二级指标	质量标准
实习准备	实习计划	根据专业教学计划要求，认真制定符合师范专业培养目标的实习大纲和实施方案，教育实习计划科学合理、针对性好、操作性强。
	实习动员	各学院召开实习动员大会，使指导教师明确指导职责，学生明确实习任务、目标、要求和相关注意事项。
	任务安排	实习任务书填写准确、规范；实习小组编排科学、合理、联系和确定的实习学校满足实习要求。
	实习手册	实习手册内容翔实，对学生实习有很好的引导和规范作用。
实习指导	指导准备	教师提前到实习单位了解实习学校、班级的情况，掌握实习学校教学进度，做好实习前准备工作。
	带队指导	带队指导教师全程负责学生的实习活动，加强指导，严格要求，关系实习学生的思想和生活，帮助学生根据教师职业道德要求开展实习工作，安全开展实习活动。
	实习指导	实习指导教师帮助每一位实习生制订出符合实习要求的实习计划，并在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见。
	成绩评定	实习单位负责实习学生的成绩评定，成绩评定表填写规范。
学生实习	实习纪律	尊重实习单位指导教师，虚心听取指导教师的意见，严格按照实习方案开展实习工作。遵守教师职业道德和有关法律、法规，热爱学生，团结互助。严守实习纪律和实习单位的规章制度，不得擅自离实习岗位。
	课堂教学	认真备课，教案完整、规范，并得到指导教师的认可；试教符合教学要求；教学目标明确，讲课具有条理，有明确的重点、难点；教学方法得当，富有启发性；合理运用现代教育技术；认真进行课外辅导；批改作业正确、及时，实现预定的教学目标。
	班主任工作	认真制订班主任实习计划，并得到实习单位班主任认可；熟悉实习班级情况，把握班级特点；积极配合实习单位班主任工作；在实习单位班主任指导下至少独立进行一次班集体组织活动，召开一次主题班会；积极开展个别教育工作；能够根据素质教育原则开展班级教育活动。
实习总结	实习小结	实习结束时，实习生完成自我小结，并在实习小组中进行交流。实习小结由实习指导教师和实习单位签署意见，在规定的时间内上交所在二级学院。
	指导小结	实习结束后，实习指导教师均提交书面实习总结，对实习指导过程中的成绩和存在问题进行总结，交所在二级学院存档。
	汇报讲课	遴选实习成绩优秀的同学参加所在学院和学校组织的汇报讲课。
	评优	实习结束后召开实习总结会，进行典型经验交流，评选并表彰优秀实习指导教师和优秀实习生。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2018 年 11 月 15 日印发

海南热带海洋学院本科专业设置管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为规范本科专业设置，加强新专业建设，促进学校教育规模、结构、质量、效益的协调发展，根据《普通高等学校本科专业设置管理规定》，结合我校专业建设实际，特制定本办法。

第二章 专业设置与调整原则

第二条 本科专业的设置和调整，应符合以下基本原则：

- （一）遵循教育规律，适应地方经济建设、科技进步和社会发展的需要；
- （二）有利于提高教育质量和办学效益，形成合理的专业结构和布局；
- （三）符合学校的学科建设规划。

第三章 专业设置与调整条件

第三条 本科专业的设置和调整，应具备以下条件：

- （一）符合学校办学定位和发展规划，有人才需求论证报告，招生规模一般为每年不少于 50 人；
- （二）有稳定的、便于组织教学的学科基础，有已设相关专业为依托；
- （三）有合理的专业建设规划、科学规范的专业人才培养方案、完善的课程体系、优秀的配套教材和其他开设专业必须的教

学文件；

（四）能配备完成该专业教学计划所必需的教师队伍及教学辅助人员，一般应以已设相关专业为依托；

（五）具备开设该专业所必需的基本条件，有保障专业可持续发展的相关制度。

第四条 在原有专业基础上设置的专业方向或新专业，应符合本科专业设置和调整条件。

第四章 专业设置与调整程序

第五条 申请设置新专业，应按以下程序办理：

（一）根据社会发展变化和学校的学科建设规划，由学校提出当年专业设置和调整的指导性意见。

（二）各二级学院在广泛征求意见和充分论证的基础上，当年在接到海南省教育厅通知后向教务处提交设置新专业的报告和相关材料。

（三）教务处组织学校教学指导委员会专家根据《海南热带海洋学院新设专业评审标准》（见附件）进行评审，确定拟设置专业名单。

（四）学校专业设置审议的专家，即学校教学指导委员会委员投票确定拟设置新专业。学校教学指导委员会委员需达到总人数半数以上方为有效，到会人数三分之二以上通过方视为有效。

（五）评审结果经校长办公会议通过并向全校公示后，按要求上报海南省教育厅。

第六条 二级学院申请设置新专业，应向学校提交以下书面材料：

（一）本单位发展规划；

（二）增设本科专业申请报告（简要说明设置或调整专业的主要理由和其它情况）；

（三）增设本科专业申请表（按省教育厅统一制定的格式据实详细填写），增设专业的建设规划；

（四）拟增设专业的培养方案；

（五）其它须补充的问题和情况。

第七条 增设目录外本科专业，须增加以下材料：

（一）专业论证报告（拟设专业与国内外相关专业的比较分析）；

（二）参加论证的专家名单；

（三）专业介绍（培养目标、业务范围、主干学科、基础课程、所授学位等）；

（四）教学指导委员会评议情况及其他说明材料。

第五章 附则

第八条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：海南热带海洋学院新设专业评审标准

附件

海南热带海洋学院新设专业评审标准

申报专业名称：

负责人：

一级指标	二级指标	具体要求	等级		
			A	B	C
增设专业的理由和基础	增设专业的主要理由	增设理由充分合理			
	专业筹建情况	前期软硬件基础良好，专业建设初具规模			
	专业发展规划	规划科学，措施具体			
	人才需求预测情况	人才市场需求分析准确，就业前景良好			
人才培养方案	培养目标与培养规格	人才培养目标明确，培养规格定位准确			
	课程设置情况	课程设置符合人才培养目标要求			
专业主要带头人	主要带头人专业与学位	主要带头人所学专业和研究方向与申报专业一致，具有高级职称及硕士以上学位			
	教学科研项目及成果	主要带头人教学科研成果突出，至少主持省级以上科研项目一项			
	教学工作	主要带头人近三年均为本科生授课			
师资队伍	学历结构	具有硕士以上学位（与申报专业一致）教师比例不低于 50%			
	职称结构	教授、副教授比例不低于 30%			
	年龄结构	年龄结构合理			
办学条件	图书资料	生均专业图书达到教育部本科教学合格评估要求			
	教学设备和管理制度	达到教育部本科教学合格评估要求			
合计					
评审专家意见：					
专家签名： 年 月 日					

说明：一级指标 5 项，二级指标 14 项，合格标准：A≥8，C≤5

海南热带海洋学院本科人才培养方案管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 本科人才培养方案是高等学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制、进行教学管理的基本依据。本科人才培养方案具有权威性和严肃性，其制定、修订和执行必须按照规定程序严格进行。为了进一步规范本科人才培养方案的制定与管理，加强教学管理，稳定教学秩序，特制定本办法。

第二章 制定本科人才培养方案的指导思想和基本原则

第二条 制订本科人才培养方案要以科学发展观为指导，遵循教育教学规律，贯彻党和国家的教育教学方针政策，牢固树立“以人为本”的办学思想。人才培养方案既要保持相对稳定性，又要根据社会经济文化发展和学校发展实际，具有一定的灵活性。人才培养方案的制订，坚持理论和实际相结合的原则；坚持知识、能力、素质和谐发展和共同提高的原则。各专业要根据办学目标和专业特点，在科学调研、广泛论证的基础上，充分考虑社会及用人单位对人才知识、能力和素质要求，构建与经济社会发展紧密结合的人才培养体系。

第三章 本科人才培养方案的制（修）订

第三条 教务处在主管教学的校长领导下，负责提出制（修）订本科人才培养方案的指导原则意见。指导原则意见经学校教学指导委员会审议，并报校长办公会审定后，以学校文件形式发至

各二级学院实施。

第四条 各二级学院依据指导原则意见的文件要求，组织各专业负责人和骨干教师，通过广泛调研论证，按照培养目标、培养方向和社会人才需求，进行人才培养方案的整体设计，制订出专业本科人才培养方案初稿，报分管教学的院领导审核，组织校内外专家审查，并由院长审定并签字盖章后，汇总报教务处。

第五条 教务处将本科人才培养方案提交学校教学指导委员会审定后组织实施。

第六条 本科人才培养方案主要包括培养目标、培养规格、主干学科与相近专业、修业年限与授予学位、学分要求、主要实践性教学环节、教学时间安排、主要课程及简介、课程安排表、必要的文字说明及统计数字等内容。

第四章 本科人才培养方案的执行

第七条 经学校批准同意执行的本科人才培养方案，由教务处和各二级学院负责组织实施，不得随意变动。二级学院对人才培养方案执行情况的原始材料要妥善保存。

第八条 教学任务按学科性质和教学业务范围，以课程归口的形式由相关的课程承担单位负责落实。

第九条 教学计划的执行

（一）各二级学院在新生入学开课前，根据人才培养方案的要求，把学生四年的开课计划全部录入教务系统。

（二）每学期第 10 周前，各二级学院依据本科人才培养方案核实下一学期的教学计划，于第 11 周前反馈给教务处，教务处据此下达下一学期开课计划。

（三）每学期第 12 周，教务处下达下一学期的开课计划。

各二级学院按要求落实任课教师及相关教学资源后，于第 13 周打印教学任务书（定稿）报教务处。教学任务一旦确定，即作为课表编排的依据，任何单位和个人在未征得教务处同意的情况下不得变更。

（四）教务处排课前应认真核查各二级学院的开课计划，确保其准确、合理。

第十条 教学计划的变更与调整

（一）教学计划是人才培养方案的主体部分，执行教学计划是各教学单位和全体教学相关人员的工作职责。任何单位和个人必须承担和完成指定的教学任务，不得拒绝和推诿。执行过程中，凡因违反教学管理各项要求而导致培养方案不能完整落实者，按学校有关规定处理。

（二）新设置课程（含新增设专业的课程），应在设置课程时，认真研究落实所需师资和实验条件，不得随意变更与调整。

（三）因特殊情况要变更与调整教学计划的，应填写《海南热带海洋学院人才培养方案课程变更申请表》，履行相关手续。

第五章 本科人才培养方案的调整

第十一条 本科人才培养方案要保持严肃性和相对稳定性，经批准并执行的本科人才培养方案，不得随意更改。

第十二条 更改人才培养方案的课程名称、增减课程学时学分、更换课程开设学期、增减或更换本科人才培养方案中的课程(含实践教学环节)等，均属更改本科人才培养方案。

第十三条 因特殊原因确需更改本科人才培养方案的学院及相关专业，须填报人才培养方案变更申请材料，经开课二级学院分管教学的院领导审核签字，相关二级学院盖章，并经教务处

审核，报主管教学的校长审定后，方可更改。

第十四条 人才培养方案调整应由有关教学单位在变动涉及的学期开始的前一学期第 11 周之前提出申请，按规定的审批程序通过审批后执行。

第十五条 凡未按上述规定执行而擅自更改本科人才培养方案，未履行相关手续而擅自变更教学计划者，均按学校教学事故认定与管理的相关规定予以处理。

第六章 本科人才培养方案档案的管理

第十六条 教务处和各二级学院须做好本科人才培养方案相关档案材料的整理和归档工作，保证本科人才培养方案相关档案材料的完整、准确。

第十七条 各二级学院教学秘书负责对本学院本科人才培养方案档案材料日常管理。为保证本科人才培养方案执行的连续性，二级学院教学秘书变更时，必须移交如下材料：

- （一）本学院各专业本科人才培养方案；
- （二）本学院各专业、年级的本科人才培养方案执行情况的原始资料；
- （三）本学院各专业本科人才培养方案的修订、调整情况及相关审批文件；
- （四）其他有关人才培养方案教学档案。

第七章 附则

第十八条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2021〕14号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院本科课程教学 大纲管理规定（修订版）》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院本科课程教学大纲管理规定（修订版）》已经2021年1月29日第2次校长办公会议审议通过，现予印发施行。

海南热带海洋学院办公室

2021年3月15日

海南热带海洋学院本科课程教学大纲管理规定 (修订版)

教学大纲是落实人才培养方案的基本教学文件，是编写或选用教材、组织教学、进行课程教学质量评估和教学管理的重要依据，是各专业实现人才培养目标的重要保障。为加强专业与课程建设，规范课程教学大纲的制定、修订和管理工作，特制定本办法。

一、课程教学大纲的制定和修订原则

(一) 课程教学大纲应当全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持把立德树人作为根本任务，课程内容不得存在任何政治性、思想性问题，。

(二) 课程教学大纲必须围绕人才培养要求，根据专业培养目标确定课程教学目标，将课程思政育人目标融入课程教学目标中，要明确本门课程在培养方案中的地位和作用，规定本课程的基本教学目的、任务和要求。实践课与理论课程教学大纲相对应，处理好理论内容与实践内容的关系，处理好与相关课程的关系，符合人才培养目标。符合本科专业教学质量国家标准人才培养方案的要求。课程教学大纲应根据该课程在整个培养方案中的地位和作用，以及通过该门课程的学习要达到的目的和要求，选择教学内容，注意课程与课程之间的联系。

(三) 有高度的科学性、思想性和实践性。科学性是指课程内容体系的完整性、编排的合理性，深度、广度、难度符合课程教学目标要求。思想性是指知识、技能教育与思想政治教育相结合，注重科学与人文教育相融合。实践性是指注意理论与实践相结合，重视能力的培养和素质的提高。

(四) 体现教学改革的精神。课程教学大纲既要保留长期教学实践经验，又要不断吸收教学改革取得的新成果。

二、课程教学大纲的制定和修订要求

（一）各二级学院应根据教育部高等学校教学指导委员会提出的课程教学基本要求、专业培养方案，对教学大纲进行及时的制定和修订。依据人才培养的要求制定课程目标和教学大纲，教学内容、教学方法、考核内容与方式应支持课程目标的实现。

（二）各二级学院应严格按照人才培养方案设置的课程制定和修订课程教学大纲。人才培养方案中的所有课程均需制定教学大纲。

（三）非独立设置的实践环节教学内容融入相应理论课程教学大纲中，保持教学内容的统一性和完整性。独立设置的实验课程单独编写实验教学大纲。

（四）根据学科专业、课程性质、教学目标、教学对象等方面的差异，课程教学大纲应注意探讨式教学、启发式教学、案例教学等多种形式教学方法的应用，鼓励教学方法和手段的改革创新。

（五）公共基础课程和专业基础课程教学大纲，应注意广适性与针对性相统一，在考虑不同年级、不同专业共同需求的基础上，注意因材施教、有所侧重。

（六）针对不同专业、不同要求（学时学分不一样）的同一门课程，结合专业特点，需分别制订教学大纲，以体现课程服务于专业培养目标的指导思想及课程教学目标与专业培养目标的一致性，突出专业的特点。

（七）课程教学大纲要力求文字简洁，术语规范，重点突出，指导性和操作性较强。

三、课程教学大纲的基本构成

（一）课程基本信息

含有课程名称、编号、类别与性质、学分、学时、授课语言、课程概况、课程目标及教学要求等。

课程概况/实训概况等要简要地叙述本门课程的性质、教学目的、任务和要求。说明课程目标与毕业要求的对应关系。说明本课程的

先行和后续课程及在先行课程之后应对本课程教学内容做的增删取舍，培养学生为工作打下基础具有的能力；

课程目标要指出开课的目标；课程对学生达到毕业要求有的贡献；教学要求列出学生通过本课程学习后应取得的学习成果；使用的教学手段与方法，实训的方式方法等。

（二）教学各章节内容及要求

1. 根据教材编选原则、知识本身的逻辑和学生的认识规律以及学制分情况等建议总学时和学分；

2. 系统地安排教材的全部主要课题或章、节、目；说明与课程目标的对应关系。

3. 规定每个课题内容的教学要点和教学时数；

4. 安排实验、见习、实习、练习和作业等。

（三）理论课时分配表

具体的章、节、目的建议总学时和学分。

（五）实验课时分配表

具体的各个实验项目建议总学时和学分。

（五）推荐教材、参考资料

列出使用教材、主要参考书目。

（七）执行大纲说明

对课程教学大纲的适用学时跨度做出具体说明。

（八）课程考核要求

1. 包括平时表现（考勤、回答问题、课堂讨论、书面作业、小测验或单元测试、小论文及自设项目等情况）所占比例，期中考核比例，实验成绩（含实验操作、上机规范、实验报告及自设项目等）所占比例，期末卷面成绩所占比例等。尤其加强过程管理，加大平时表现，期中考核，实验成绩所占的比例：期末卷面成绩占学生总成绩比例不高于60%，不低于20%（有期中考核的所占比例在20%-30%间，含实验的所占比例20%-30%间，课程过程管理所含项目越多，该

课程期末卷面成绩占的比例应相对减少）。

具体要求如下：

(1) 小班授课：<50人，平时表现（含回答问题、课堂讨论、书面作业、小测验或单元测试、小论文及自设项目等）选项中不少于4项。所占比例为20%-40%。无实验的课程需安排期中考核，比例占20%；有实验的课程（含考勤、实验操作、上机规范、实验报告及自设项目等）选项中不少于3项，所占比例为20%。

(2) 中班授课：50人<X<100人（含50人），平时表现（含回答问题、课堂讨论、书面作业、小测验（或单元测试）、小论文及自设项目等）选项中不少于4项。所占比例为20%-50%。有期中考核的占20%，有实验的占20%。

(3) 大班授课：>100人（含100人），平时表现（含回答问题、课堂讨论、书面作业、小测验或单元测试、小论文及自设项目等）选项中不少于3项。所占比例为20%-50%。有期中考核的占20%，有实验的占20%。

以上比例各专业根据课程的实际情况可以适当调整。

2. 可以根据专业特点，可以多样化，可以有多种考核形式从中选择一种适合的考核形式，但必须要有过程或作品的记录结果。如英语口语译、口语类课程与艺术类表演课程，必须要有录音、录像等资料做为考试文档；如设计类课程等有要作品实物做为记录或拍成照片或影视资料，须保证每个学生作品的真实性与完整性；所有考核的要求与评分标准应有书面材料做为文档。

四、课程教学大纲的执行与管理

(一) 人才培养方案规定开设的所有课程和实践环节都必须有相应的教学大纲。教学大纲实行开课单位负责制。课程教学大纲的制定、修订由各二级学院分管教学副院长负责组织，各学院应成立教学大纲编制小组，由分管教学副院长任组长，在调查研究和总结教学经验的基础上，组织相关教研室编写教学大纲，教学大纲经各二

级学院分教学指导委员会论证审核、分管教学副院长审批签字，每门课程教学大纲都要标注执笔人、审核人和批准人。教学大纲报教务处、实验管理中心备案，审定通过后由学院汇总编印。

（二）教学大纲应做到任课教师人手一册。教师应在上课前及时掌握、熟悉或了解教学大纲的具体内容和要求。

（三）各二级学院要依托要有计划地组织任课教师学习、研究教学大纲，对任课教师执行教学大纲的情况进行检查，确保教学大纲得以贯彻执行。

（四）任课教师应根据课程教学大纲的要求，编写教案。任课教师应适应教育教学改革和发展需要，积极进行教学改革，认真研究和精选教学内容，组织好各教学环节。

（五）各二级学院执行教学大纲时，在保证课程教学基本要求的前提下，任课教师可根据新的人才培养要求和教学内容的发展变化作适当进行调整。专业负责人、实验室、任课教师应及时收集学生对教学大纲的意见和修改建议，必要时对教学大纲及时进行修订。

五、其他

（一）课程教学大纲的制定、修订及解释由教务处、实验管理中心、二级学院分管教学副院长负责。

（二）本规定自公布之日起执行。

《***》课程教学大纲

一、课程基本信息

课程名称					
课程编号		课程类别（性质）			
学分		总学时		理论学时	
授课单位				实验（践）学时	
课程团队					
授课语言					
先修课程					
后续课程					
课程概况	（编写要求参考：本课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学内容；知识目标、能力目标、素质目标等） 《***》课程是***、***等专业的一门学科基础课（通识必修课/学科基础课/专业课/专业方向限选课）。本课程的任务是：通过本课程教学，使学生掌握……的知识，培养学生具有……等的多种能力，具有……的素质，并为将来……工作打下……基础。				
课程目标	1. 指出开课目标（含课程思政育人目标）；2. 指出课程对学生达到毕业要求的贡献 （范例参考：设置本课程是让机械专业的学生在一年级的第一学期对所学习领域的概念性理解，对未来的职业规划有一定的认识，对整个大学生活有XX的认识，本课程对学生达到毕业要求的贡献有： 1. 应用最新技术和工程工具在机械工程技术和相关交叉学科领域解决技术问题； 2. 独立思考，自我管理，能在团队中有效工作和在工业环境中开放性工作； 3. 有效的口头，书面沟通能力和图表绘制能力；				

	4. 在商业、工业和社会中能展示出专业技能； 5. 了解全球事件和社会环境中技术和工程解决方法带来的影响；)
教学要求	1. 列出学生通过本课程内容学习应取得的学习成果；2. 使用的教学手段与方法 (范例参考：完成课程后学生具备以下能力： 一、取得的学习成果： 1. 在XX技术学科掌握基本的知识、技术和能力； 2. 有团队中有效工作的能力； 3. 通过XX有效沟通的能力； 4. 理解专业的、道德的、社会的责任和能力； 5. 保证质量和实效性并不断进步。 6. 尊重多样性，有现代化专业知识，对全球有什么了解等。) 二、使用的教学手段与方法：

二、课程内容（简要列出课程各章节涵盖的内容）

绪论

（一）主要内容

1、*****

2、*****

（二）基本要求

重点：*****

难点：*****

（三）教学时数：***学时

（四）作业

第一章 *****

（一）主要内容

第一节 *****

第二节 *****

(二) 基本要求

重点：*****

难点：*****

(三) 教学时数：***学时

(四) 作业

三、理论课时分配表

序号	章节内容	学 时 分 配							
		合计	讲课	实验	上机	设计	习题课	课外阅读	其它
1									
2									
3									
4									
5									
6	总 计								

四、实验课时分配表（课程中含的实验）

序号	实验项目名称	实验学时	实验类别	必做	选做	其他

注：实验类别分：演示、验证、综合、设计性、其它五种；必做与选做栏以“√”表示。每个实验项目以2学时为最小单位）。

五、推荐教材与参考资料

使用教材：《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

主要参考书：

1.《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

主要参考课程：

1.***课程，***负责团队，***平台，***大学，***年

六、执行大纲说明

（编写要求参考：主要就学分、学时的调整及分配等需作特殊要求的情况进行说明）

例：根据专业特点，学分学时可适当调整，如XX类专业等学时可适当增加到XX-XX学时，实践与理论学时各增加XX学时左右，以满足对XX生产实践技能的培养；XX类专业学时可安排XX-XX学时左右，以满足基本够用。或XX章节有内容学时分配要进行调整的作出说明。

七、课程考核要求

考核方式：

本课程采用闭（开）卷考核。试题由试题库中随机抽取（老师自主命题）。

平时成绩占总分的X%，实验成绩占总分的X%，期末成绩占总分的X%。

平成成绩：出勤+课堂（线上）讨论/回答问题+平时小测验/其中测验+小论文+作业+其他要求的具体项目

实验成绩：出勤+实验操作+实验报告+实验考核+其他各要求的具体项目

期末成绩：考核试卷卷面成绩。

执笔人：***** 审核人：***** 教学副院长审核签名：*****

制定日期：20 年*****月*****日

《***》课程教学大纲

一、课程基本信息（宋体四号加粗）

课程名称	宋体四号				
课程编号	人才培养方案中的为准	课程类别（性质）		学科基础（必修）/专业核心/专长(选修) 宋体四号	
学分	(Times New Romar, 四号)	总学时	(Times New Romar, 四号)	理论学时	(Times New Romar, 四号)
授课单位	宋体四号			实验（践）学时	(Times New Romar, 四号)
课程团队	(一流课程，精品课程等注明团队成员) 宋体四号				
授课语言	中文/英语/泰语等 宋体四号				
先修课程	宋体四号				
后续课程	宋体四号				
课程概况	（编写要求参考：本课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学内容；知识目标、能力目标、素质目标等）（宋体五号，1.5倍行距） 《***》课程是***、***等专业的一门学科基础课（通识必修课/学科基础课/专业课/专业方向限选课）。本课程的任务是：通过本课程教学，使学生掌握……的知识，培养学生具有……等的多种能力，具有…基本素质，并为将来……工作打下……基础。				
课程目标	2. 指出开课目标（含课程思政育人目标）； 2. 指出课程对学生达到毕业要求的贡献（宋体五号，1.5倍行距） （范例参考：设置本课程是让机械专业的学生在一年级的第一学期对所学学习的领域有概念性的理解，对未来的职业规划有一定的认识，对整个大学生活有				

	XX的认识，本课程对学生达到毕业要求的贡献有： 1. 应用最新技术和工程工具在机械工程技术和相关交叉学科领域解决技术问题； 2. 独立思考，自我管理，能在团队中有效工作和在工业环境中开放性工作； 3. 有效的口头，书面沟通能力和图表绘制能力； 4. 在商业、工业和社会中能展示出专业技能； 5. 了解全球事件和社会环境中技术和工程解决方法带来的影响；）
教学要求	1. 列出学生通过本课程内容学习应取得的学习成果；2. 使用的教学手段与方法（宋体五号，1.5倍行距） （范例参考：完成课程后学生具备以下能力： 一、取得的学习成果： 7. 在XX技术学科掌握基本的知识、技术和能力； 8. 有团队中有效工作的能力； 9. 通过XX有效沟通的能力； 10. 理解专业的、道德的、社会的责任和能力； 11. 保证质量和实效性并不断进步。 12. 尊重多样性，有现代化专业知识，对全球有什么了解等。） 二、使用的教学手段与方法： 教学手段：借助于多媒体/***平台 教学方法：开展线上教学/线上线下混合式教学/线下教学

二、课程内容（简要列出课程各章节涵盖的内容）（宋体四号加粗）

绪论（宋体五号加粗）

（一）主要内容（宋体五号，行距1.5倍）

1、*****

2、*****

（二）基本要求

重点：*****

难点：*****

(三) 教学时数：***学时

(四) 作业

第一章 *****

(一) 主要内容

第一节 *****

第二节 *****

(二) 基本要求

重点：*****

难点：*****

(三) 教学时数：***学时

(四) 作业

三、理论课时分配表（宋体四号加粗）

序号	章节内容	学 时 分 配							
		合计	讲课	实验	上机	设计	习题课	课外阅读	其它
1	（宋体五号）								
2									
3									
4									
5									
6	总 计								

四、实验课时分配表（课程中含的实验，没有实验的删除此表，后面的序号相应的调整）（宋体四号加粗）

序号	实验项目名称	实验学时	实验类别	必做	选做	其他
	（宋体五号）					

注：实验类别分：演示、验证、综合、设计性、其它五种；必做与选做栏以“√”表示。每个实验项目以2学时为最小单位）。

五、推荐教材与参考资料（宋体四号加粗）

使用教材：《*****》，***主编，***出版社，***年***月。（宋体五号，行距1.5倍）

主要参考书：

1. 《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

主要参考课程：（开展混合式教学/翻转课堂等需要引用的课程）

1. ***课程，***负责团队，***平台（智慧树/尔雅/中国MOOC等），***大学，***年

六、执行大纲说明（宋体四号加粗）

（编写要求参考：主要就学分、学时的调整及分配等需作特殊要求的情况进行说明）（宋体五号，行距1.5倍）

例：根据专业特点，学分学时可适当调整，如XX类专业等学时可适当增加到XX-XX学时，实践与理论学时各增加XX学时左右，以满足对XX生产实践技能的培养；XX类专业学时可安排XX-XX学时左右，以满足基本够用。或XX章节有内容学时分配要进行调整的作出说明。

七、课程考核要求（宋体四号加粗）

考核方式：（宋体五号，行距1.5倍）

本课程采用闭（开）卷考核。试题由试题库中随机抽取（老师自主命题）。

平时成绩占总分的X%，实验成绩占总分的X%，期末成绩占总分的X%。

平时成绩：出勤+课堂（线上）讨论/回答问题+平时小测验/其中测验+小论文+作业+其他要求的具体项目

实验成绩：出勤+实验操作+实验报告+实验考核+其他各要求的具体项目

期末成绩：考核试卷卷面成绩。

（例如：平时成绩占总分的50%，实验成绩占总分的20%，期末成绩占总分的30%。

平时成绩的项目越多，过程性管理越多元，分数比例就可相应的提高

平时成绩（50分）：出勤（10分）+课堂（线上）讨论/回答问题（10分）+平时小测验/期中测验（10分）+小论文（10分）+作业（10分）<+其他要求的具体项目。>

实验成绩（20分）：出勤（5）+实验操作（5）+实验报告（5）+实验考核（5）<+其他各要求的具体项目>

期末成绩（30分）：考核试卷卷面成绩。

第一次课将本课程的考核要求告诉学生，具体运作时老师对平时成绩的成绩记录要有具体细化标准）

以上平时成绩的项目由各课程特点决定，分数比例根据学校教学大纲文件要求进行相应修改与调整）

执笔人：***** 审核人：***** 教学副院长审核签名：*****

制定日期：20 年*****月*****日

《***》课程实验教学大纲

一、课程基本信息

课程名称			
课程编号		课程类别（性质）	
学分		学时	
授课单位			
课程团队			
授课语言			
先修课程			
后续课程			
课程概况	（编写要求参考：本课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学内容；知识目标、能力目标、素质目标等） 《***》课程是***、***等专业的一门学科基础课（通识必修课/学科基础课/专业课/专业方向限选课）。本课程的任务是：通过本课程教学，使学生掌握……的知识，培养学生具有等的多种能力，具有…基本素质，并为将来……工作打下……基础。		
课程目标	3. 指出开课目标（含课程思政育人目标）；2. 指出课程对学生达到毕业要求的贡献 （范例参考：设置本课程是让机械专业的学生在一年级的第一学期对所学习领域的概念性理解，对未来的职业规划有一定的认识，对整个大学生活有XX的认识，本课程对学生达到毕业要求的贡献有： 6. 应用最新技术和工程工具在机械工程技术和相关交叉学科领域解决技术问题； 7. 独立思考，自我管理，能在团队中有效工作和在工业环境中开放性工作； 8. 有效的口头，书面沟通能力和图表绘制能力； 9. 在商业、工业和社会中能展示出专业技能；		

	10. 了解全球事件和社会环境中技术和工程解决方法带来的影响；)
教学要求	1. 列出学生通过本课程内容学习应取得的学习成果；2. 使用的教学手段与方法 (范例参考：完成课程后学生具备以下能力： 一、取得的学习成果： 13. 在XX技术学科掌握基本的知识、技术和能力； 14. 有团队中有效工作的能力； 二、使用的教学手段与方法：

二、实验内容与课时分配表

序号	实验项目名称	实验学时	实验类别	必做	选做	实验内容简述

注：实验类别分：演示、验证、综合、设计性、其它五种；必做与选做栏以“√”表示。每个实验项目以2学时为最小单位）。

三、推荐教材与参考资料

使用教材：《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

主要参考书：

1. 《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

主要参考课程：

1. ***课程，***负责团队，***平台，***大学，***年

四、执行大纲说明

(编写要求参考：主要就学分、学时的调整及分配等需作特殊要求的情况进行说明)

例：根据专业特点，学分学时可适当调整，如XX类专业等学时可适当增加到XX-XX学时，实践与理论学时各增加XX学时左右，以满足对XX生产实践技能的培养；XX类专业学时可安排XX-XX学时左右，以满足基本够用。或XX章节有内容学时分配要进行调整的作出说明。

五、课程考核要求

考核方式：

本课程采用纸质闭卷命题，试题由试题库中随机抽取（老师自主命题）。学生在实训场地根据试卷要求进行具体操作/技能等方面的实操。

实验成绩：出勤+平时实验操作+实验报告+实验考核+其他各要求的具体项目

实验考核成绩：考核试卷要求，学生操作完成情况打分的卷面成绩。

执笔人：***** 审核人：***** 教学副院长审核签名：*****

制定日期：20 年*****月*****日

《***》课程实验教学大纲

一、课程基本信息（宋体四号加粗）

课程名称	宋体四号		
课程编号	人才培养方案中的为准 宋体四号	课程类别（性质）	学科基础（必修）/专业核心/专长(选修) 宋体四号
学分	(Times New Romar, 四号)	学时	(Times New Romar, 四号)
授课单位	宋体四号		
课程团队	宋体四号		
授课语言	宋体四号		
先修课程	宋体四号		
后续课程	宋体四号		
课程概况	（编写要求参考：本课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学内容；知识目标、能力目标、素质目标等）（宋体五号，1.5倍行距） 《***》课程是***、***等专业的一门学科基础课（通识必修课/学科基础课/专业课/专业方向限选课）。本课程的任务是：通过本课程教学，使学生掌握……的知识，培养学生具有……等的多种能力，具有…基本素质，并为将来……工作打下……基础。		
课程目标	指出开课目标（含课程思政育人目标）；2. 指出课程对学生达到毕业要求的贡献（宋体五号，1.5倍行距） （范例参考：设置本课程是让机械专业的学生在一年级的第一学期对所		

	学学习的领域有概念性的理解，对未来的职业规划有一定的认识，对整个大学生活有XX的认识，本课程对学生达到毕业要求的贡献有： 11. 应用最新技术和工程工具在机械工程技术和相关交叉学科领域解决技术问题； 12. 独立思考，自我管理，能在团队中有效工作和在工业环境中开放性工作； 13. 有效的口头，书面沟通能力和图表绘制能力； 14. 在商业、工业和社会中能展示出专业技能； 15. 了解全球事件和社会环境中技术和工程解决方法带来的影响；）
教学要求	1. 列出学生通过本课程内容学习应取得的学习成果；2. 使用的教学手段与方法（宋体五号，1.5倍行距） （范例参考：完成课程后学生具备以下能力： 一、取得的学习成果： 15. 在XX技术学科掌握基本的知识、技术和能力； 16. 有团队中有效工作的能力； 二、使用的教学手段与方法：

二、实验内容与课时分配表（宋体四号加粗）

序号	实验项目名称	实验学时	实验类别	必做	选做	实验内容简述
	（宋体五号）					

注：实验类别分：演示、验证、综合、设计性、其它五种；必做与选做栏以“√”表示。每个实验项目以2学时为最小单位）。

三、推荐教材与参考资料（宋体四号加粗）

使用教材：《*****》，***主编，***出版社，***年***月。（宋体五号，1.5倍行距）

）

主要参考书：

1. 《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

主要参考课程：（开展混合式教学/翻转课堂/虚拟仿真等引用的课程）

1. ***课程，***负责团队，***平台（智慧树/尔雅/中国MOOC等），***大学，***年

四、执行大纲说明（宋体四号加粗）

（编写要求参考：主要就学分、学时的调整及分配等需作特殊要求的情况进行说明）（宋体五号，

1.5倍行距）

例：根据专业特点，学分学时可适当调整，如XX类专业等学时可适当增加到XX-XX学时，实践与理论学时各增加XX学时左右，以满足对XX生产实践技能的培养；XX类专业学时可安排XX-XX学时左右，以满足基本够用。或XX章节有内容学时分配要进行调整的作出说明。

五、课程考核要求（宋体四号加粗）

考核方式：（宋体五号，1.5倍行距）

本课程采用纸质闭卷命题，试题由试题库中随机抽取/老师自主命题（试卷考核格式以学校的统一模板为准，试卷内容有考试题目要求，有具体操作的评分标准供学生在实操中作为评定依据。）。学生在实训场地根据试卷要求进行具体操作/技能等方面的实操。

实验成绩：出勤（20分）+平时实验操作（25分）+实验报告（25分）+实验考核（30分）+其他各要求的具体项目（项目由各课程特点决定，分数比例根据学校教学大纲文件进行相应修改与调整）

实验考核成绩：根据考核试卷要求学生操作/技能完成情况打分成卷面成绩。

执笔人：***** 审核人：***** 教学副院长审核签名：*****

制定日期：20 年*****月*****日

《***课程设计》教学大纲

一、课程基本信息

课程名称			
课程编号		课程类别（性质）	学科基础（必修）/专业核心/专长(选修)
学分		学时	XX
授课单位			
课程团队			
授课语言			
先修课程			
后续课程			
课程概况	（编写要求参考：本课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学内容；知识目标、能力目标、素质目标等） 《***》课程是***、***等专业的一门学科基础课（通识必修课/学科基础课/专业课/专业方向限选课）。本课程的任务是：通过本课程教学，使学生掌握……的知识，培养学生具有……等的多种能力，具有…基本素质，并为将来……工作打下……基础。		
课程设计目标	4. 指出开课目标（含课程思政育人目标）；2. 指出课程对学生达到毕业要求的贡献 （范例参考：设置本课程是让机械专业的学生在一年级的第一学期对所学习领域有概念性的理解，对未来的职业规划有一定的认识，对整个大学生活有XX的认识，本课程对学生达到毕业要求的贡献有： 16. 应用最新技术和工程工具在机械工程技术和相关交叉学科领域解决技术问题； 17. 独立思考，自我管理，能在团队中有效工作和在工业环境中开放性工作； 18. 有效的口头，书面沟通能力和图表绘制能力；		

	19. 在商业、工业和社会中能展示出专业技能； 20. 了解全球事件和社会环境中技术和工程解决方法带来的影响；)
设计 要求	1. 列出学生通过本课程内容学习应取得的学习成果； 2. 实训的方式方法 (范例参考：完成课程后学生具备以下能力： 一、取得的学习成果： 17. 在XX技术学科掌握基本的知识、技术和能力； 18. 有团队中有效工作的能力； 二、设计指导方式方法：

二、课程设计与时间安排

序号	内 容	学 时 分 配							
		合计	讲课	实验	上机	设计	习题课	课外阅读	其它
1	(宋体五号)								
2									
3									
4									
5									
6	总 计								

三、课程设计教材与参考资料（宋体四号加粗）

使用教材：：《*****》，***主编，***出版社，***年***月。（宋体五号，1.5倍行距）

主要参考书：

1. 《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

主要参考课程：

1. ***课程，***负责团队，***平台，***大学，***年

四、执行大纲说明

（编写要求参考：主要就学分、学时的调整及分配等需作特殊要求的情况进行说明）

例：根据专业特点，学分学时可适当调整，如XX类专业等学时可适当增加到XX-XX学时，以满足对XX技能的培养；XX类专业学时可安排XX-XX学时左右，以满足基本够用。

五、课程设计考核要求和成绩评定

考核方式：结合专业特点要做出具体规定

本课程采用XX考核。

平时成绩占总分的X%，阶段性作品占总分的X%，期末设计作品占总分的X%等。

平时成绩：出勤+平时设计作业 +其他要求的具体项目

执笔人：***** 审核人：***** 教学副院长审核签名：*****

制定日期：20 年*****月*****日

《***课程设计》教学大纲

一、课程基本信息（宋体四号加粗）

课程名称	宋体四号		
课程编号	宋体四号	课程类别（性质）	学科基础（必修）/专业核心/专长(选修)
学分	宋体四号	学时	(Times New Romar, 四号)
授课单位	宋体四号		
课程团队	(一流课程，精品课程等注明团队成员) 宋体四号		
授课语言	中文/英语/泰语等 宋体四号		
先修课程	宋体四号		
后续课程	宋体四号		
课程概况	（编写要求参考：本课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学内容；知识目标、能力目标、素质目标等）（宋体五号，1.5倍行距） 《***》课程是***、***等专业的一门学科基础课（通识必修课/学科基础课/专业课/专业方向限选课）。本课程的任务是：通过本课程教学，使学生掌握……的知识，培养学生具有……等的多种能力，具有…基本素质，并为将来……工作打下……基础。		

课程 设计 目标	5. 指出开课目标（含课程思政育人目标）；2. 指出课程对学生达到毕业要求的贡献（宋体五号，1.5倍行距） （范例参考：设置本课程是让机械专业的学生在一年级的第一学期对所学学习的领域有概念性的理解，对未来的职业规划有一定的认识，对整个大学生活有XX的认识，本课程对学生达到毕业要求的贡献有： 21. 应用最新技术和工程工具在机械工程技术和相关交叉学科领域解决技术问题； 22. 独立思考，自我管理，能在团队中有效工作和在工业环境中开放性工作； 23. 有效的口头，书面沟通能力和图表绘制能力； 24. 在商业、工业和社会中能展示出专业技能； 25. 了解全球事件和社会环境中技术和工程解决方法带来的影响；
设计 要求	1. 列出学生通过本课程内容学习应取得的学习成果；2. 实训的方式方法（宋体五号，1.5倍行距） （范例参考：完成课程后学生具备以下能力： 一、取得的学习成果： 19. 在XX技术学科掌握基本的知识、技术和能力； 20. 有团队中有效工作的能力； 二、设计指导方式方法：

二、课程设计与时间安排（宋体四号加粗）

序号	内 容	学 时 分 配							
		合计	讲课	实验	上机	设计	习题课	课外阅读	其它
1	（宋体五号）								
2									
3									
4									
5									
6	总 计								

三、课程设计教材与参考资料（宋体四号加粗）

使用教材：：《*****》，***主编，***出版社，***年***月。（宋体五号，1.5倍行距）

主要参考书：

1.《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

主要参考课程：（开展混合式教学/翻转课堂/虚拟仿真等引用的课程）

1.***课程，***负责团队，***平台（智慧树/尔雅/中国MOOC等），***大学，***年

四、执行大纲说明（宋体四号加粗）

（编写要求参考：主要就学分、学时的调整及分配等需作特殊要求的情况进行说明）（宋体五号，1.5倍行距）

例：根据专业特点，学分学时可适当调整，如XX类专业等学时可适当增加到XX-XX学时，以满足对XX技能的培养；XX类专业学时可安排XX-XX学时左右，以满足基本够用。

五、课程设计考核要求和成绩评定（宋体四号加粗）

考核方式：结合专业特点要做出具体规定（宋体五号，1.5倍行距）

本课程采用XX考核。

平时成绩占总分的X%，阶段性作品占总分的X%，期末设计作品占总分的X%等。

平时成绩：出勤+平时设计作业 +其他要求的具体项目

执笔人：***** 审核人：***** 教学副院长审核签名：*****

制定日期：20 年*****月*****日

《***》见习/实习（训）教学大纲

一、课程基本信息

课程名称			
课程编号		课程类别（性质）	集中性实践/必修
学分		学时	XX
授课单位			
课程团队			
授课语言			
先修课程			
后续课程			
实训概况	（编写要求参考：本课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学内容；知识目标、能力目标、素质目标等） 《***》课程是***、***等专业的一门学科基础课（通识必修课/学科基础课/专业课/专业方向限选课）。本课程的任务是：通过本课程教学，使学		

	生掌握……的知识，培养学生具有……等的多种能力，具有…基本素质，并为将来……工作打下……基础。
实训目标	6. 指出开课目标（含课程思政育人目标）；2. 指出课程对学生达到毕业要求的贡献 （范例参考：设置本课程是让机械专业的学生在一年级的第一学期对所学学习的领域有概念性的理解，对未来的职业规划有一定的认识，对整个大学生活有XX的认识，本课程对学生达到毕业要求的贡献有： 25. 应用最新技术和工程工具在机械工程技术和相关交叉学科领域解决技术问题； 26. 独立思考，自我管理，能在团队中有效工作和在工业环境中开放性工作； 27. 有效的口头，书面沟通能力和图表绘制能力； 28. 在商业、工业和社会中能展示出专业技能； 29. 了解全球事件和社会环境中技术和工程解决方法带来的影响；）
实训要求	1. 列出学生通过本课程内容学习应取得的学习成果；2. 实训的方式方法 （范例参考：完成课程后学生具备以下能力： 一、取得的学习成果： 21. 在XX技术学科掌握基本的知识、技术和能力； 22. 有团队中有效工作的能力； 二、实训的方式方法：

二、实训计划安排

序号	时间安排	实训内容/项目	备注

三、推荐实习（训）指导书与参考资料（宋体四号加粗）

实习（训）指导书：《*****》，***主编，***出版社，***年***月。（宋体五号，1.5倍行距）

主要参考书：

1. 《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

四、执行大纲说明

（编写要求参考：主要就学分、学时的调整及分配等需作特殊要求的情况进行说明）

例：根据专业特点，学分学时可适当调整，如XX类专业等学时可适当增加到XX周，以满足对XX生产实践技能的培养；XX类专业学时可安排XX-XX周左右，以满足基本够用。

五、实习（训）考核要求和成绩评定

考核方式：结合专业特点要做出具体规定

成绩评定：出勤+实习（训）日志/周志报告+总结+其他各要求的具体项目

执笔人：***** 审核人：***** 教学副院长审核签名：*****

制定日期：20 年*****月*****日

《***》见习/实习（训）教学大纲

一、课程基本信息（宋体四号加粗）

课程名称	宋体四号		
课程编号	人才培养方案中的为准 宋体四号	课程类别（性质）	集中性实践/必修（宋体四号）
学分	（Times New Romar, 四号）	学时	XX周（Times New Romar, 四号）
授课单位	宋体四号		
课程团队	宋体四号		
授课语言	宋体四号		
先修课程	宋体四号		
后续课程	宋体四号		
实	（编写要求参考：本课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学内容；		

训 概 况	知识目标、能力目标、素质目标等）（宋体五号，1.5倍行距） 《***》课程是***、***等专业的一门学科基础课（通识必修课/学科基础课/专业课/专业方向限选课）。本课程的任务是：通过本课程教学，使学生掌握……的知识，培养学生具有……等的多种能力，具有…基本素质，并为将来……工作打下……基础。
实 训 目 标	指出开课目标（含课程思政育人目标）；2. 指出课程对学生达到毕业要求的贡献（宋体五号，1.5倍行距） （范例参考：设置本课程是让机械专业的学生在一年级的第一学期对所学学习的领域有概念性的理解，对未来的职业规划有一定的认识，对整个大学生活有XX的认识，本课程对学生达到毕业要求的贡献有： 30. 应用最新技术和工程工具在机械工程技术和相关交叉学科领域解决技术问题； 31. 独立思考，自我管理，能在团队中有效工作和在工业环境中开放性工作； 32. 有效的口头，书面沟通能力和图表绘制能力； 33. 在商业、工业和社会中能展示出专业技能； 34. 了解全球事件和社会环境中技术和工程解决方法带来的影响；）
实 训 要 求	1. 列出学生通过本课程内容学习应取得的学习成果；2. 实训的方式方法（宋体五号，1.5倍行距） （范例参考：完成课程后学生具备以下能力： 一、取得的学习成果： 23. 在XX技术学科掌握基本的知识、技术和能力； 24. 有团队中有效工作的能力； 二、实训的方式方法：

二、实训计划安排（宋体四号加粗）

序号	时间安排	实训内容/项目	备注
		（宋体五号）	

三、推荐实习（训）指导书与参考资料（宋体四号加粗）

实习（训）指导书：《*****》，***主编，***出版社，***年***月。（宋体五号，1.5倍行距）

主要参考书：

1. 《*****》，***主编，***出版社，***年***月。

四、执行大纲说明（宋体四号加粗）

（编写要求参考：主要就学分、学时的调整及分配等需作特殊要求的情况进行说明）（宋体五号，1.5倍行距）

例：根据专业特点，学分学时可适当调整，如XX类专业等学时可适当增加到XX周，以满足对XX生产实践技能的培养；XX类专业学时可安排XX-XX周左右，以满足基本够用。

五、实习（训）考核要求和成绩评定（宋体四号加粗）

考核方式：结合专业特点要做出具体规定（宋体五号，1.5倍行距）

成绩评定：出勤+实习（训）日志/周志报告+总结+其他各要求的具体项目

（项目由各专业对实习（训）要求特点决定，分数比例根据学校教学大纲文件进行相应修改与调整）

执笔人：***** 审核人：***** 教学副院长审核签名：*****

制定日期：20 年*****月*****日

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2021年3月17日印发

海南热带海洋学院毕业论文（设计）管理办法

为了进一步规范我校毕业论文（设计）工作，全面提高毕业论文（设计）质量，根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》特制定本办法。

第一章 毕业论文（设计）目的与要求

第一条 毕业论文（设计）教学目的是培养学生综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能，分析与解决实际问题的能力，使学生得到从事实际工作所必需的基本训练和进行科学研究工作的初步能力。这些能力包括：解决实际问题的能力，综合运用各种知识、技能、工具的能力，撰写工程或科研等可行性报告、论文以及进行工程设计或毕业汇报演出的能力，团队协作和人际交往的能力，创新能力等。

第二章 组织与管理

毕业论文（设计）工作在主管校长领导下，实行校、二级学院、系三级管理。

第二条 教务处职责

（一）教务处在主管校长的领导下，宏观管理、组织、指导、协调毕业论文（设计）工作。

（二）制订和修订学校毕业论文（设计）管理规章制度。

（三）制订毕业论文（设计）工作计划。

（四）组织毕业论文（设计）教学过程检查、评估和总结。

（五）评选校级优秀毕业论文（设计）并汇编成册，开展经验交流和推广等活动。

第三条 二级学院职责

二级学院成立以院长或主管教学工作的院领导为组长的毕业论文（设计）工作领导小组，贯彻执行学校有关毕业论文（设计）工作的管理规定，结合本单位专业培养目标和特点，制订实施细则。

（一）制订毕业论文（设计）工作具体计划，布置毕业论文（设计）工作任务，选配毕业论文（设计）指导教师。

（二）组织毕业论文（设计）审题、选题并报教务处备案。

（三）组织毕业论文（设计）过程检查与毕业论文（设计）质量评估工作。

（四）组织毕业论文（设计）答辩和成绩审定。

（五）负责评选、推荐校级优秀毕业论文（设计）。

（六）按系进行毕业论文（设计）工作总结，填写有关统计数据 and 表格，做好毕业论文（设计）相关资料的归档工作等。

（七）组织研讨毕业论文（设计）教学改革，不断总结经验教训，探索加强毕业论文（设计）教学管理的途径和方法。

第四条 系职责

（一）成立以系负责人为组长的毕业论文（设计）指导小组。贯彻执行学校和本学院毕业论文（设计）工作的有关办法，并组织具体实施。

（二）组织指导教师（特别是初次参与指导的教师）、学生和有关人员学习毕业论文（设计）有关文件。

（三）组织出题，经审查后向所在学院申报，填写《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）情况汇总表》（见附件 1）并上报指导教师名单。

（四）组织毕业论文（设计）选题。

（五）进行毕业论文（设计）全过程管理。

（六）组织毕业论文（设计）成绩评阅，并将结果上报所在学院。

（七）向所在学院推荐本系优秀毕业论文（设计）。

（八）组织自评，进行毕业论文（设计）工作总结。

（九）上报有关资料、数据、报表等，按规定汇总毕业论文（设计）文档资料，分级归档。

第三章 对指导教师的要求

第五条 指导教师的资格

（一）毕业论文（设计）指导教师应由具有实际设计（科研）工作背景和有指导经验的中级职称及以上或是硕士及以上学位的相关系教师、工程技术人员担任，原则上助教职称的教师不能独立指导毕业论文（设计）工作，但可安排参加协助指导工作。

（二）校外指导教师应是具有中级（含中级）以上职称的工程技术人员或研究人员。

第六条 对指导教师的要求

（一）原则上每位指导教师指导的学生人数，文科一般不得超过 10 人，理工科一般不得超过 8 人，个别系如因特殊原因超过此范围者，应经二级学院主管教学工作的院领导审核，报教务处批准后方可执行。

（二）对在校外进行毕业论文（设计）的学生，可聘请符合资格的工程技术人员（或研究人员）和指定的校内教师共同承担教学指导工作，校内指导教师必须掌握教学进度及要求，进行质量检查并协调有关问题。

（三）指导教师应在规定的时间内，根据选题原则和要求，

提出毕业论文（设计）题目，详细填写《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）选题申报表》（见附件 2），指导学生选题。

（四）选题确定后，指导教师应及时填写《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）课题任务书》（见附件 3），经系负责人审核，二级学院审批后下达给学生，并向学生详细布置毕业论文（设计）的内容、要求和进度安排，定期检查学生的工作进度。

（五）审定学生拟定的开题报告，格式按照《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）开题报告》（见附件 4）撰写。

（六）及时掌握学生毕业论文（设计）的进度和质量，定期辅导答疑，提出问题，纠正错误。指导教师因事或病请假，应事先向学生布置任务或委托他人代为指导。

（七）根据学生的能力和条件，因材施教，激发学生的主观能动性，把重点放在培养学生独立思考、独立工作能力和创新能力方面。

（八）按照毕业论文（设计）工作进度，指导教师对学生第一稿进行中期检查，要求学生提交《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）中期报告》（见附件 5），指导教师给出评价。二级学院领导小组对指导教师指导工作进行中期检查。

（九）认真审阅学生的毕业论文（设计），提出修改、补充意见和建议，指导学生提高与完善毕业论文（设计），把好质量关。

（十）掌握学生的思想状况，了解学生的困难和要求，做到教书育人。

（十一）在毕业论文（设计）结束阶段，按照任务书布置的要求和《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）撰写规范》

（见附件 6）审阅学生完成任务情况，同时对学生进行答辩资格

预审，指导学生参加毕业答辩。

（十二）根据学生的工作态度、能力水平、论文（设计）质量和应用价值等写出毕业论文（设计）考核评语及评分的初步意见，填写《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）指导教师审阅表》（见附件7）。

（十三）负责推荐优秀毕业论文（设计）的发表与应用推广，论文发表时须为学生署名。

第四章 对学生的要求

第七条 学生参加毕业论文（设计）资格要求

学生必须修完所学专业培养计划规定的全部课程，没有完成培养计划的，原则上不得参加毕业论文（设计）答辩。

第八条 对学生的具体要求

（一）努力学习、刻苦钻研、勤于实践、勇于创新，保质保量完成毕业论文（设计）的任务。

（二）尊敬师长，团结协作，严格遵守各项规章制度，虚心接受教师及有关工程技术人员的指导和检查，并及时改正。

（三）工科类学生应在指定的场所进行毕业设计工作，以便教师检查和指导；其它科类学生可视具体情况灵活确定，但必须每周定期向指导教师汇报毕业论文（设计）工作情况。

（四）学生应根据指导教师的工作进度写出具体的完成计划和日程安排（一式两份），一份交指导教师，一份自己留存。

（五）学生毕业论文（设计）期间按照《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）》实行考勤。

（六）独立完成规定的毕业论文（设计）工作，不弄虚作假，不请他人代做，不抄袭他人成果。否则毕业论文（设计）按作弊

处理。

（七）毕业论文（设计）正文经指导教师批阅后，学生对错误或应修改之处应予以改正。

（八）整理好毕业论文（设计）成果、资料，及时交给指导教师。获得学校优秀毕业论文（设计）者，须按学校要求，在指导教师的指导下将论文改编到 3000 字左右，并将电子稿和打印件一同交所在二级学院，以便学校汇编出版《海南热带海洋学院优秀毕业论文（设计）选编》。

第五章 毕业设计过程管理

第九条 总体进程安排

（一）各二级学院应提前两个月组织指导教师或学生提出毕业论文（设计）课题，经系审查，二级学院领导小组审核，报教务处备案。

（二）各二级学院应在第 7 学期结束前做好毕业论文（设计）工作安排和动员，公布毕业论文（设计）课题，完成选题工作，安排结果报教务处备案。

（三）开题报告准备的时间一般不超过毕业论文（设计）工作时间的四分之一，准备开题报告期间应完成资料收集、文献综述等工作。

（四）毕业论文（设计）工作中应预留两周的时间用于文档整理和毕业答辩、成绩评定工作。

（五）校级毕业论文（设计）抽查安排在毕业教育周前。

（六）毕业论文（设计）工作结束后，各二级学院应将毕业论文（设计）成绩单及时报教务处，并对毕业论文（设计）进行自评和工作总结。学校组织对毕业论文（设计）进行质量评估。

第十条 选题

（一）选题原则

1.课题的选择应符合专业培养目标，达到毕业论文（设计）教学大纲的基本要求。应尽量结合生产实际、科学研究、现代文化、经济建设、社会发展的任务进行，以利于增强学生面对实际的意识，培养学生严谨的科学态度和一丝不苟的工作作风，也有利于调动学生的积极性，增强责任感和紧迫感。

2.课题的选择应贯彻因材施教的原则，使学生在原有的水平和能力方面有较大的提高，并鼓励学生有所创新。

3.课题的难度要适当，份量要合理，涉及的知识范围、理论深度要符合学生在校所学理论知识和实践技能的实际情况，达到教学计划所规定的综合训练要求，使学生在规定的时间内经过努力能够完成。

（1）工科专业以设计类课题为主，目的在于强化工程意识，培养工程实践能力。工科专业学生结合工程、科研与生产实践类课题的比例应 $\geq 60\%$ 。

（2）理科类专业学生的毕业论文（设计）要有一定的学术水平，要结合当前的科技、经济发展，让学生了解学科前沿。结合科研和生产实际的课题应 $\geq 60\%$ 。

（3）经济、管理、文科类专业以论文为主，学生完成的论文要有新颖性，要多反映社会、经济、文化中的实际问题、热点问题，论文要有一定的学术水平。结合科研或社会实际与社会热点的课题应 $\geq 60\%$ 。

4.坚持一人一题。对于工作量大的课题，可组织数名同学协同攻关、分工设计，但须明确每人一个子课题，或用副标题区别。子课题立足于大题，分别展开。明确每个学生需独立完成且能满

足教学基本要求、使其受到全面综合训练的工作任务。

5.学生除了在导师提出的课题中选择毕业论文（设计）课题外，也可根据本专业特点选择来自学生在科学活动和工程实践中的自选课题，但必须经指导教师审定，按审题程序申报。

6.近 2 年课题或内容重复率应小于 10%。若选择老题，必须做到“老题新做”，要有新的内容和要求。

（二）选题与审题工作程序

1.毕业论文（设计）课题由指导教师申报，填写《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）选题申报表》(见附件 2)，并陈述课题来源、内容、要求、完成该课题的条件、难易程度、工作量大小等情况，经系讨论审定。

2.各系根据选题原则集体讨论审定后，将《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）选题申报表》、指导教师名单（含职称）一同交所在二级学院审核。

3.二级学院毕业论文（设计）工作领导小组根据选题原则，组织论证、评审。对不符合要求且不具备实施条件的课题，要及时提出反馈意见并给予修改。课题数量必须大于参加毕业论文（设计）学生人数（最好大于 10%）。

4.课题确定后，一般不得更改，并于第 7 学期第 14 周前向学生公布，更换课题须经相应审批程序方为有效。

5.课题的分配实行双向选择，学生自愿选题选教师，指导教师依条件选择学生，最终由二级学院毕业论文（设计）工作领导小组确定学生毕业论文（设计）课题与指导教师，要鼓励和挑选优秀学生到校外做课题。第 7 学期结束前完成选题工作，并在学生毕业论文（设计）工作开始前（不含寒假）以《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）情况汇总表》的形式报教务处实践

教学管理科。

6.学生选定课题后，指导教师应及时填写任务书，任务书须经系审查，主管教学的院领导批准签字后，下达给学生。

第十一条 开题

（一）学生一般应根据自己毕业论文（设计）的选题或选题意向在指导教师指导下进行调研；要深入社会，深入生产实践，深入经济建设主战场，了解现实问题，积累第一手资料，理论联系实际，完成调研报告。

（二）学生应结合选题进行文献资料的查阅，了解选题的研究背景、已有成果、理论研究达到的水平以及当前动态等；学生应具备熟练查阅中外文献资料的能力；文献资料的查阅不得少于10篇，其中至少有一篇外文文献（古代汉语、古代文学不作要求）。

（三）学生经过调研和文献查阅后，应完成开题报告，开题报告的内容和格式见附件4。

第十二条 毕业论文（设计）文本的规范

毕业论文（设计）一律采用A4纸打印正文（设计艺术类专业采用A3纸除外）。毕业论文（设计）资料装订顺序和撰写规范标准参照本办法中的相关附件。

第十三条 答辩与成绩评定

（一）毕业论文（设计）答辩的组织

1.各二级学院成立以二级学院主要负责人为主任的答辩委员会，一般由5~9人组成，负责组织本单位的答辩工作，制订答辩规则、程序、要求以及时间、地点安排等，审定答辩小组评出的学生毕业论文（设计）成绩并写出审定意见。各二级学院应将答辩委员会的组成情况及答辩日程、地点安排于答辩前一周报教务处，并向学生公布。

2.各系应根据毕业生人数成立若干个答辩小组，学生不能在其指导教师所在的答辩小组进行答辩，答辩小组由 5 人以上组成（含秘书 1 人），具体负责答辩及成绩评定工作。

（二）学生答辩资格审查

学生答辩前，要进行答辩资格审查。学生按规定时间完成毕业论文（设计）任务，经“审阅”“评阅”合格后，方可参加答辩。有下列情况之一者，取消学生答辩资格。

- 1.审阅或评阅成绩不合格。
- 2.由于本人不努力，未完成毕业设计(论文)规定任务。
- 3.由他人代做或剽窃抄袭他人成果。

取消毕业论文（设计）答辩资格的学生，允许学生在结业离校三个月后、一年内回校补作一次，按毕业论文（设计）工作答辩程序和要求组织答辩，合格后换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写，费用由学生自理。

（三）答辩程序

1.毕业论文（设计）经指导教师审阅后，在答辩前一周交答辩小组负责人（或秘书），在系负责人的统一安排下，由各答辩小组成员根据安排表进行评阅并写出评阅意见，评阅教师应由讲师及以上职称的教师担任。评阅教师根据论文（设计）涉及内容的要求，准备好答辩时的提问，填写《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）评阅教师评阅表》（见附件 8）。

2.答辩时学生就课题的目的、要求、设计特点、分析和计算的主要依据和结论、设计中的体会、见解等作出说明，时间一般不超过 15 分钟。

3.答辩小组对课题关键问题及与课题密切相关的基本理论知识、设计及计算方法等方面提问，学生对提问进行口头回答，时

间一般为 20 分钟左右。

4.答辩小组评议，根据学生毕业论文（设计）及答辩情况确定成绩、写出评语。毕业论文（设计）答辩完成后，学生按要求改正论文（设计）中存在的错误，按要求装订，统一交给所在系。

（四）成绩评定

毕业论文（设计）必须经过“审阅”“评阅”“答辩”三个环节，由指导教师、评阅教师、答辩小组分别写出评语并给出成绩，最后综合评定学生的成绩。

毕业论文（设计）的成绩采取五级记分制：优秀（90～100）、良好（80～89）、中等（70～79）、及格（60～69）、不及格（60分以下）；成绩应成正态分布，优秀等级一般控制在 15%以内。

（五）检查与评优

学校成立毕业论文（设计）检查组，按系抽查部分学生的毕业论文（设计），学校毕业论文（设计）检查组对抽查学生的毕业论文（设计）成绩有修改权。

各二级学院在优秀等级的毕业论文（设计）中按照学校文件规定的比例推选校级优秀毕业论文（设计）（详见《海南热带海洋学院优秀毕业论文（设计）评选办法（试行）》），填写《海南热带海洋学院优秀毕业论文（设计）推荐表》，时间在二级学院答辩后一周内报教务处。

第十四条 检查与评估

（一）检查和评估目的

- 1.是学校针对教学质量进行自检、自评的重要手段。
- 2.可获得先修课程与先修教学环节的反馈信息，为优化培养过程提供重要依据。
- 3.可有效地促进教学管理工作的科学化、规范化。

4.促进系建设。

（二）检查组织

教务处负责全校毕业论文（设计）质量检查工作，成立检查专家组，其成员以学校教学督导委员会成员为主，并根据需要，适当外聘其他专家参加，检查和评估毕业论文（设计）过程管理和质量情况。各二级学院成立自评小组，自评小组原则上应由具有高级职称的教师和管理人员组成。

（三）检查阶段

第一阶段（毕业设计（论文）工作初期）：检查师资配备和设备条件、选题审查情况及学生选题结果。

此阶段的检查主要由各二级学院自评小组负责，学校进行抽查。对于在检查中发现的问题应尽快予以处理解决。

第二阶段（中期）：重点是检查教学过程的进展情况。深入教学现场，进行实地检查，通过观察、提问，考察学生的工作状况；了解学生对教学工作的反映；同时检查教师的工作状况及二级学院、系组织管理工作情况。及时总结经验，提出教学质量监控的具体建议和改进教学工作的具体措施。

此阶段的检查由学校组织进行，采取各二级学院、各系自查和学校检查相结合，以二级学院为主；各二级学院主管教学的领导负责进行落实。

第三阶段（后期）：实地考察答辩情况，随机抽取论文（设计）进行审核，必要时可抽检部分论文（设计）送校外专家评审。

此阶段由学校负责组织落实。

第四阶段（总评）：学校组织专家组结合目标管理对二级学院的毕业论文（设计）管理工作和质量进行综合评价，依据质量标准逐项评分，给出评价结果。

（四）毕业论文（设计）质量标准

1.毕业论文（设计）选题符合专业培养目标，选题结合专业方向和实际，满足教学基本要求，一人一题，难易适度,工作量适当，课题分配均匀。

2.毕业论文（设计）旨在培养学生综合应用知识能力、独立检索及应用文献资料能力、运用科学的研究方法进行设计（实验）的能力、依据理论进行数据处理和计算的能力、外语应用能力、计算机应用能力等。

工程设计类：侧重于设计、计算与绘图能力的培养和工程基本训练，与工程实际相结合，将技术原理转化为技术现实；

理论分析类：要有一定的理论深度，表述较为严谨，论据充分可靠，具有新见解；

科研设计类：要有一定的研究与探索性，在某个关键技术上有所突破；

模拟设计类：注重综合应用所学知识，培养实践和创新能力。

3.毕业论文（设计）的题目、内容、文本结构、格式等均符合《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）撰写规范》。

4.毕业论文（设计）的考核内容、答辩与评分标准符合本管理办法中的“答辩与评审要求”（见附件6）。

（五）质量标准指标体系见《海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）教学质量标准》（见附件12）。

第六章 毕业论文（设计）文档管理

第十五条 毕业论文（设计）资料，包括学生的毕业论文（设计）所有资料、答辩记录以及毕业论文（设计）管理的有关文件按《海南热带海洋学院教学档案管理规范》分级保存。校级优秀

毕业论文（设计）由教务处整理，交校档案馆保存；其它毕业论文（设计）由各二级学院保存（保存期不少于 5 年）。

第十六条 未经指导教师同意，学生不得将毕业论文（设计）成果寄出校外发表。

第七章 附则

第十七条 各二级学院可结合本管理办法制订相应的实施细则并报教务处备案。

第十八条 本办法自发布之日起执行，原条例与规范同时作废；本办法由教务处负责解释。

- 附件：1.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）情况汇总表
2.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）选题申报表
3.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）课题任务书
4.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）开题报告
5.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）中期报告
6.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）撰写规范
7.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）指导教师审阅表
8.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）评阅教师评阅表
9.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）答辩评审表（理、工、文、经、管、法、外语类）
10.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）答辩评审表（艺术类）
11.海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）工作总结

12. 海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）教学质量标准
13. 海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）工作流程
14. 海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）模板（理工类）
（教务处网站下载）
15. 海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）模板（文经管
法类）（教务处网站下载）
16. 海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）模板（外语类）
（教务处网站下载）
17. 海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）模板（艺术类）
（教务处网站下载）

附件 1

海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）情况汇总表

20 届 二级学院： 系：

序号	课题名称	课题类型		课题性质1			课题重复情况				指导教师（含辅导）			毕业设计进行地点	学生姓名	学生学号	备注
		论文	设计	生产/社会实际	结合科研	其它	学生自拟题	教师拟新题	往届题，有新要求	往届题无新要求	姓名	职称	是否指导过				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

11																	
12																	
13																	
14																	
合计																	
统计	学生人数： ； 课题总数： ， 其中：联系生产实际课题数： 比例： 结合科研课题数： 比例： 其他课题数： ； 指导教师人数： ， 其中：高级职称人数： 比例： ； 课题或内容要求重复率：																

注：本表根据《选题申报表》填报，有关栏目打“√”。

制表人： 系负责人（签名）： 主管教学院领导（签名）： 年 月 日

海南热带海洋学院本科生毕业论文(设计)选题申报表

二级学院:

适用系:

题类型: 论文 ☐ 设计 ☐

选题名称						
选题性质 (请在空格内打√)		生产/社会 实 际	科 研	其 它	本 选 题 是 : 教 师 新 拟 课 题 ☐ ; 往 届 题 , 但 有 新 要 求 ☐ ; 往 届 题 , 没 有 新 要 求 ☐	
指导教师	姓 名		姓 名		选题工作量是否适 中	
	职 称		职 称		综合训练能否达到 专业培养目标要求	
	是否指 导过		是否 指导 过			
毕业论文(设计) 地点						
选题的说明、主要内容、对学生的要求及现有条件						
指导教师签字: 年 月 日						
专 业 审 查 意 见	1 本题目的要求、任务内容是否明确、具体; 2 工作量是否饱满, 题目难度是否适中; 3 本题目能否满足综合训练学生的基本教学要求; 4 做本题目的条件是否满足; 5 对本题目的审查结论。				系负责人签字: 年 月 日	
二 级 学 院 审 定 意 见	领导签字: 年 月 日					

填表须知: 1. 此表一式两份, 一份交教务处实践教学管理科, 一份留二级学院存档。

2. 一人一题一表。

3. 选题的说明: 如果选题性质是“科研”, 请说明科研课题名称和课题号、资助单位。

附件 3

海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）课题任务书

二级学院：

系：

指导教师		职 称		学 生 姓 名	
课题名称				学 生 学 号	
内 容 及 任 务	(小四号宋体，行距 20 磅)				
拟 达 到 的 要 求 或 技 术 指 标	(小四号宋体，行距 20 磅)				
进 度 安 排	起止日期	工作内容			

477

附件 4

海南热带海洋学院
本科生毕业论文（设计）开题报告
（_____届）

学	院：	_____
专	业：	_____
学 生 姓 名：		_____
班	级：	_____学号_____
指导教师姓名：		_____职称_____
		_____职称_____

助教职称的填写在第一行；如果只有一位指导教师则去掉第二行。

年 月 日

题目：

1 结合选题任务情况，根据所查阅的文献资料，撰写 1000 字以上的文献综述。

（附主要的参考文献）

（小四号宋体，行距 20 磅）

2 选题依据、主要研究内容、研究思路及方案。

（小四号宋体，行距 20 磅）

3. 工作进度及具体安排。

（小四号宋体，行距 20 磅）

4. 指导教师意见（对课题方案的可行性、深度、广度及工作量的意见）。

指导教师：_____

年 月 日

系意见

系负责人：_____

年 月 日

说明：开题报告作为毕业论文（设计）答辩委员会对学生答辩资格审查的依据材料之一，此报告应在指导教师指导下，由学生填写，将作为毕业论文（设计）成绩考查的重要依据，经导师审查后签署意见生效。

附件 6

海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）撰写规范

毕业论文（设计）是培养学生综合运用本学科专业的基本理论、专业知识和基本技能，提高其分析和解决实际问题的能力，完成初步培养从事科学研究工作和专业工程技术或毕业汇报演出工作基本训练的重要环节，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节，同时，毕业论文（设计）的质量不仅是教学水平的反映，也是学生毕业的重要依据，为了统一和规范我校毕业论文（设计）的写作，保证我校毕业论文（设计）的质量，特制定本规范。

1 毕业论文（设计）内容要求

1.1 （论文）设计题目

题目应该简短、明确、有概括性。通过题目，能大致了解（设计）论文内容、专业特点和学科范畴，但字数要适当，一般不宜超过 20 字，必要时可加副标题。

1.2 摘要与关键词

1.2.1 论文摘要

摘要应概括反映出毕业论文（设计）的内容、方法、成果和结论。摘要中不宜使用公式、图表，不标注引用文献编号。中文摘要以 250—350 字为宜、外文摘要以 250 个实词左右为宜。

1.2.2 关键词

关键词是供检索用的主题词条，应采用能覆盖设计（论文）主要内容的通用技术词条（参照相应的技术术语标准）。关键词一般为 3~5 个，按词条的外延层次排列（外延大的排在前面）。

1.3 目录

目录按章、节、条三级标题或者按科技论文写作规范编写，采用数字序号分级编写，要求标题层次清晰。目录中的标题要与正文中标题一致。目录中应包括绪论、报告（论文）主体、结论、致谢、参考文献、附录等。

1.4 正文

正文是毕业论文（设计）的主体和核心部分，一般应包括绪论、毕业论文（设计）主体及结论等部分。

1.4.1 绪论（或前言）

绪论（或前言）是毕业论文（设计）主体的开端。绪论（或前言）应包括：毕业论文

（设计）的背景及目的；国内外研究状况和相关领域中已有的成果；设计和研究方法；设计过程及研究内容等。绪论一般不少于 1000 字。

1.4.2 主体

主体是毕业论文（设计）的主要部分，应该结构合理、层次清楚、重点突出、文字简练、通顺。毕业设计的主体内容应包括以下各方面：

- (1) 毕业设计总体方案设计与选择的论证。
- (2) 毕业设计各部分（包括硬件与软件）的设计计算。
- (3) 试验方案设计的可行性、有效性以及试验数据的处理及分析。

(4) 对本研究内容及成果进行较全面、客观的理论阐述，应着重指出本研究内容中的创新、改进与实际应用之处。理论分析中，应将他人研究成果单独书写，并注明出处，不得将其与本人的理论分析混淆在一起。对于将其他领域的理论、结果引用到本研究领域者，应说明该理论的出处，并论述引用的可行性与有效性。

毕业论文的主体应包括以下各方面：

- (1) 毕业论文的选题背景，论文应推理正确，结论清晰，无科学性错误。
- (2) 毕业论文应包括对所研究问题的论述及系统分析、比较研究，模型或方案设计，案例论证或实证分析，模型运行的结果分析或建议、改进措施等。

1.4.3 结论

结论是毕业论文（设计）的总结，是整篇设计报告（论文）的归宿。要求精炼、准确地阐述自己的创造性工作或新的见解及其意义和作用，还可进一步提出需要讨论的问题和建议，结论单独作为一章编写，但不加章节号。

1.5 致谢

致谢中主要感谢导师和对论文工作有直接贡献及帮助的人士和单位。

1.6 参考文献

按正文中出现的顺序列出直接引用的主要参考文献。

毕业论文（设计）的撰写应本着严谨求实的科学态度，凡有引用他人成果之处，均应按论文中所出现的先后次序列于参考文献中。并且只应列出正文中以标注形式引用或参考的有关著作和论文。一篇论著在论文中多处引用时，在参考文献中只应出现一次，序号以第一次出现的位置为准。

1.7 附录

对于一些不宜放入正文中、但作为毕业论文（设计）又是不可缺少的部分，或有重要参考价值的内容，可编入毕业论文（设计）的附录中。例如，过长的公式推导、重复性的数据、图表、程序全文及其说明等。可用附录 1、附录 2…等标示。

2 书写规范与打印要求

2.1 文字和字数

除外语专业学生外，一般用汉语简化字打印。各系要根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》的规定，对学生毕业论文（设计）的字数提出具体的要求。

2.2 书写及装订

论文一律由本人在计算机上输入、编排并打印在 A4 幅面白纸上，单面打印。页边距上边距：30mm；下边距：25mm；左边距：30mm；右边距：20mm。

2.3 格式要求

论文格式要求见相应专业格式规范。

2.4 注释

毕业论文（设计）中有个别名词或情况需要解释时，可加注说明，注释可用页末注（将注文放在加注页稿纸的下端）或篇末注（将全部注文集中在文章末尾），而不用行中注（夹在正文中的注）。若在同一页中有两个以上的注时，按各注出现的先后，须序编列注号，注释只限于写在注释符号出现的同页，不得隔页。

2.5 论文印刷与装订

毕业论文（设计）按以下排列顺序印刷与装订成一本。

- (1) 封面；
- (2) 目录；
- (3) 毕业论文（毕业设计说明书）；
- (4) 毕业论文（设计）过程管理资料。

附件 7

海南热带海洋学院本科生毕业论文(设计)指导教师审阅表

二级学院:

系:

学生姓名		学 号	
班 级		指导教师姓名	
论文(设计)题目			
评语: (包括以下方面, ①学习态度、工作量完成情况、材料的完整性和规范性; ②检索和利用文献能力、计算机应用能力; ③学术水平或设计水平、综合运用知识能力和创新能力;)			
选题与文献综述 (20 分)	分值:		
创新性 (10 分)	分值:		
基础理论和专门知识 (35 分)	分值:		
态度、写作水平、写作规范、综合能力 (35 分)	分值:		
合 计	分值:		
是否同意参加答辩:	是 ☐ 否 ☐		
指导教师签字:		年 月 日	

说明: 各项成绩的百分比各二级学院可根据专业特点自己确定, 但应控制在给定标准的 20% 左右。

海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）评阅教师评阅表

二级学院：

系：

学生姓名		学 号	
班 级		评阅教师姓名	
论文（设计）题目			
评语：（对论文学术评语，包括：选题意义；文献利用能力；所用资料可靠性；创新成果及写作规范化和逻辑性。）			
选题与文献综述（20 分）		分值：	
创新性(10 分)		分值：	
基础理论和专门知识(40 分)		分值：	
写作水平、写作规范、综合能力（30 分）		分值：	
合 计		分值：	
是否同意参加答辩：		是 ☐ 否 ☐	
评阅教师签字：		年 月 日	

说明：各项成绩的百分比各二级学院可根据专业特点自己确定，但应控制在给定标准的 20%左右。

二级学院:

系：

[illegible]

说明：最终评定成绩=a+b+c，三个成绩的百分比由各二级学院自己确定，但应控制在给定标准的 20%左右。

说明：最终评定成绩=a+b+c，三个成绩的百分比由各二级学院自己确定，但应控制在给定标准的 20%左右。

附件 11

海南热带海洋学院

(此字华文新魏初号)

本科生毕业论文（设计）工作总结

20 届

(此字华文仿宋小一号)

XXXX 专业

(黑体小一号)

二级学院：_____（公章）

年 月 日

海南热带海洋学院教务处制

海南热带海洋学院（ ）届本科生毕业设计（论文）指导情况汇总表

学院名称：系：

毕业论文 (设计) 学生 总数	毕业论文 (设计) 选题 数	指导(含辅导)教师				选题性质						选题类型		比较前两届 课题重复 率
		指导教师 总人数	指导教师 人均指导数	高级职称 指导教师		科研课题		联系实际课题		其它		设计型	论文型	
				人数	占指导教师总 人数的比例(%)	个数	%	个数	%	个数	%	个数	个 数	%

外校参与指导学生毕业设计（论文）工作教师的姓名、职称与单位名称：

海南热带海洋学院（ ）届本科生毕业论文（设计）成绩统计分析

总人数	优		良		中		及格		不及格	
	人 数	%	人 数	%	人 数	%	人 数	%	人 数	%

缓答辩人数_____人

填表人签字：

海南热带海洋学院 () 届本科生毕业论文(设计)成绩汇总表

[illegible]

海南热带海洋学院（ ）届本科生毕业论文（设计）的工作总结提纲

1. 组织与管理方面做了哪些工作？
2. 指导教师的配备与指导方面，对学生的要求，有哪些先进事例。
3. 选题方面：在选题要求和选题原则上，如何按照培养目标要求，做到与生产实际，科研和社会经济发展相结合，做到一人一题，有哪些具体做法？
4. 怎样保证学生深入社会，进行实习调研，完成开题报告，按计划完成毕业论文（设计）。
5. 本届毕业论文（设计）质量和文档规范与上届相比，有哪些方面的提高？在提高毕业论文（设计）的学术水平以及应用价值，综合知识的应用能力，解决实际问题的能力，撰写论文（设计）的能力等方面，采取了哪些措施？
6. 答辩和成绩评定方面，采取了哪些组织形式和答辩形式，有何特点。
7. 是否完成了毕业论文（设计）的资料整理和保存工作？
8. 本届毕业论文（设计）工作存在的问题和建议。
9. 对照《海南热带海洋学院毕业论文（设计）教学质量标准》进行自评的等级及自评报告。

系负责人签字：

年 月

日 二级学院

领导签字：

年 月

日

附件 12

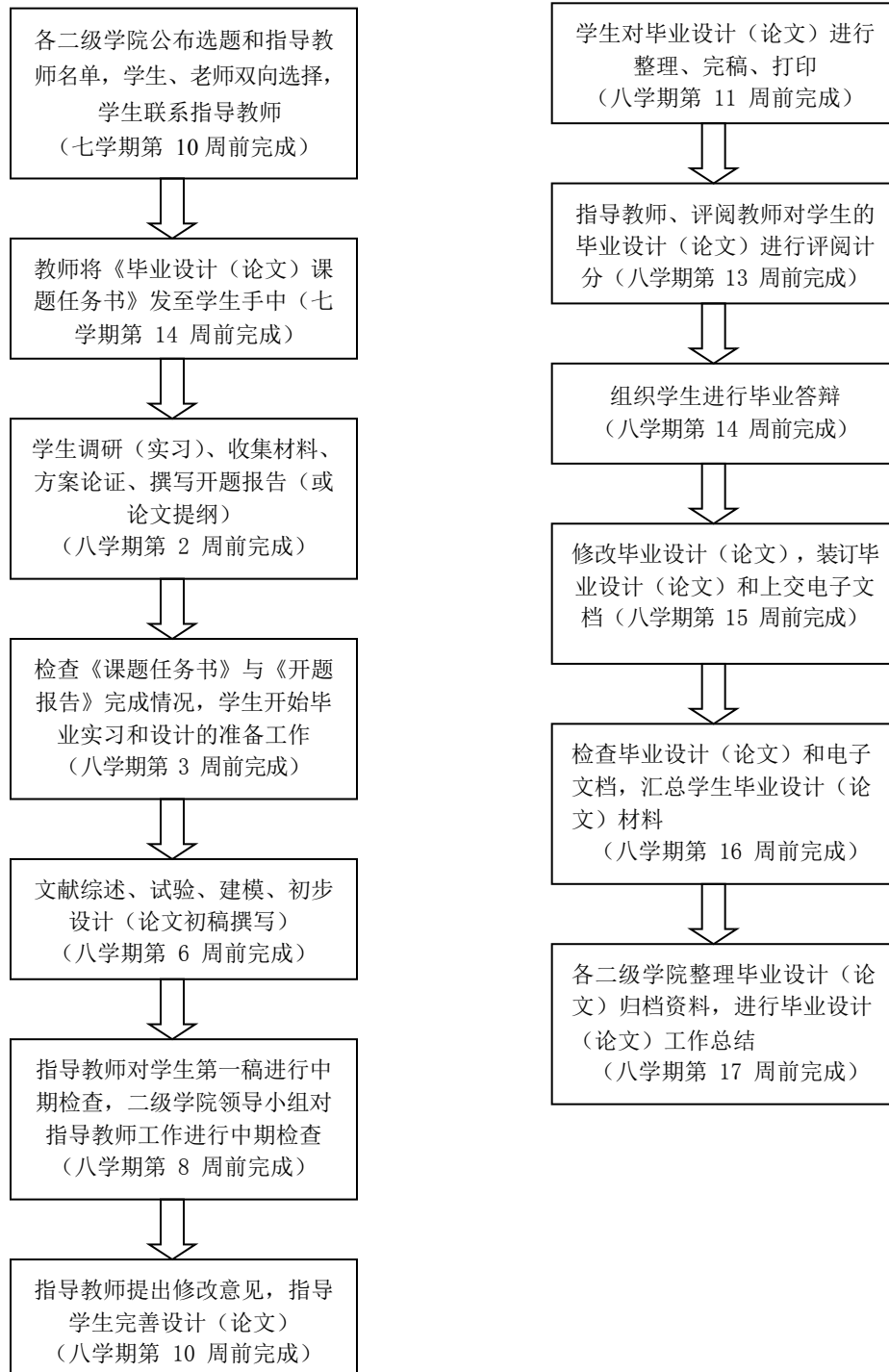
海南热带海洋学院本科生毕业设计（论文）教学质量标准

评价项目		质量标准		分值	检查方法	得分
		A	C			
组织管理	1. 综合管理文件	具有符合毕业设计（论文）要求的相关管理文件	有关毕业设计（论文）要求的管理文件不够完善	6	查阅管理文件	
	2. 对毕业设计规范化要求	制定了关于毕业设计（论文）规范化要求的规定	有相关规定	4	查阅相关文件	
	3. 评分标准	有科学合理的评分标准	有评分标准	4	查阅评分标准	
	4. 管理人员	有毕业设计（论文）管理组织机构和专职人员，有相应的岗位职责	有专兼职工作人员	4	查阅人员名单、岗位职责	
物质条件	5. 基本条件	仪器设备、计算机、实验器材、场地、经费等条件能较好的满足毕业设计（论文）要求	仪器设备、计算机、实验器材、场地、经费等条件基本能满足毕业设计（论文）要求	5	检查毕业设计（论文）场地、有关报告	
指导教师队伍	6. 指导教师结构	指导教师队伍职称、学历结构合理，教学、科研水平高	指导教师队伍职称、学历结构基本合理，有一定的教学、科研水平	6	检查毕业设计（论文）情况汇总表	
	7. 指导教师数量	指导教师数量足额到位，满足毕业设计（论文）指导要求	指导教师数量基本满足毕业设计（论文）指导要求	6	检查毕业设计（论文）情况汇总表	
过程	8. 审题程序	有明确的选题原则和规范的审题程序	有选题原则和审题程序	8	查阅相关资料	

管 理	9. 中期检查	中期检查有安排，有总结，效果好	开展了中期检查	8	查阅任务书、开题报告、期中小结等	
	10. 毕业设计答辩	毕业设计（论文）答辩组织规范有序，评分标准掌握严格，有严格的评分程序，评阅认真，评语正确	组织安排了答辩工作	10	参加现场答辩，查阅有关文件、记录材料	
	11. 成绩分布	以系为单位的成绩统计，方法科学，成绩符合正态分布	有成绩统计	6	查阅成绩统计表	
	12. 总结、归档	材料总结、归档有序	有总结材料并归档	5	查阅有关资料	
毕 业 设 计 质 量	13. 选题质量	按毕业设计（论文）质量评价指标体系要求，选题质量高	基本符合有关要求	6	查毕业设计（论文）	
	14. 设计（论文）水平	综合运用所学知识、设计、撰写论文能力强，有一定创新能力	综合运用所学知识，有一定的设计、撰写论文能力	12	查毕业设计（论文）	
	15. 文本结构	文本结构合理，图纸质量好，计算正确，设计说明书（论文）撰写水平高，规范化程度高	文本结构基本合理，图纸质量一般，计算基本正确，设计说明书（论文）撰写水平一般，规范化程度基本符合要求	10	查毕业设计（论文）	

附件 13

海南热带海洋学院本科生毕业论文（设计）工作流程



海南热带海洋学院综合性、设计性实验管理办法

为了加强对学生创新思维和综合能力的培养，充分调动学生从实践中学习的主动性和创造性，促进实验教学内容与体系的改革，实现我校培养面向 21 世纪创新型、复合型人才的目标，实验教学不仅要向学生传授知识，更应该注重动手能力、创新思维能力和全面素质培养，在更新实验教学内容方面，要逐步减少验证性、演示性实验，增加综合性、设计性实验，并保证该工作的顺利进行，特制定本管理规定。

第一条 综合性、设计性实验的概念

（一）设计性实验是指给定实验目的要求、参数指标和实验条件，由学生自行设计实验方案并在教师的帮助和指导下实现的实验；

（二）综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关的课程知识的实验，突出综合应用课程知识的实验。

第二条 目的和意义

通过综合性、设计性实验可以实现以学生自我训练为主的教学模式，更好地掌握实验原理、操作方法、步骤，全面了解仪器设备的性质并正确地使用仪器，锻炼学生思考问题、分析问题和解决问题的能力，提高学生的创新思维和实际操作能力，提高学生运用知识的能力，培养学生实事求是的科学态度、百折不挠的工作作风、相互协作的团队精神、勇于开拓的创新意识。开展这项工作，是根据时代对人才的重新审视和为社会培养所需要的具有创新精神和实践能力的合格人才。

第三条 设置原则

（一）综合性、设计性实验的设置要和学校、二级学院的办

学定位，专业培养目标相适应，不能脱离专业培养方向。

（二）在确定综合性、设计性内容、方法和手段时，必须考虑综合性、设计性实验与其它实验的关系，应当以有助于实验体系整体优化，有助于学生形成合理的能力结构和知识结构为目标。

（三）在确定综合性、设计性实验内容时，应充分考虑课程教学大纲和实验教学大纲的要求及课程的知识点。指导教师选择一些灵活性比较大、思维空间比较大、可选择角度较多、学生有发挥余地的内容为综合性、设计性实验的实验内容。既要考虑实验水平、质量、学生能力，也要考虑现有实验条件的充分利用，确保切实可行。综合性、设计性实验的难度不宜太大，操作不宜太复杂。

（四）综合性、设计性实验项目由各二级学院组织有经验的教师或专家设立，报学校教务处备案，教务处在定期检查时将作为检查依据。

第四条 开展综合性、设计性实验的范围和比例

综合性、设计性实验是实验教学内容、实验教学方法和手段改革的重要内容之一，凡有条件的实验室均应开设综合性、设计性实验。独立设置的实验课和非独立设置的实验课实验学时达 16 课时以上的，至少要设置不少于 1~2 项的综合性、设计性实验项目。计算机公共课和各专业计算机类语言课至少要完成 1 项应用本课程语言予以实现的综合性、设计性项目。综合性、设计性实验最好是能充分和各种群众比赛活动结合起来，如电子设计大赛、大学生挑战杯比赛、多媒体课件制作比赛等。

第五条 综合性、设计性实验项目的管理

（一）实验教学改革是教学改革的重要组成部分，是进行实

验教学内容更新和提高实验质量的重要途径，各学院要加强对综合性、设计性实验项目的支持、指导与检查，以保证项目的落实。

（二）开设综合性、设计性实验项目是实验室开放项目形式之一，学时不足由开放实验室解决，条件不足可列入学校实验室建设项目年度计划。

（三）新开综合性与设计性实验项目，要根据实验室现有条件进行可行性论证，由所在学院组织实验技术人员与指导实验的教师写出备课笔记，进行试讲、试做，并写出实验报告。

（四）学生按照《海南热带海洋学院学生综合性、设计性实验报告》格式，完成综合性、设计性实验报告。

（五）综合性、设计性实验是本门课程成绩的重要组成部分，是实验课程的操作考试的主要形式，在实验教学大纲中要规定综合性、设计性实验项目所占成绩的比例。

（六）指导教师要认真批改学生完成的《海南热带海洋学院学生综合性、设计性实验报告》，并给出成绩。

（七）指导教师根据所开设的综合性、设计性实验项目情况，写出基本情况小结与效果分析，说明学生的参与情况、学时数及实验创新点。

（八）各实验室对教师已批改的学生综合性、设计性实验报告进行存档。

（九）教务处将定期对各学院各门实验课所开设的综合性、设计性实验进行检查。

第六条 对实验指导教师的要求

（一）应按照社会发展对人才培养的需求，科学地指导学生进行综合性、设计性实验。

（二）既要注意把实验同理论教学紧密结合，又要注意把先

进性、开放性的科研成果转化为实验教学新内容，善于捕获本专业及相关专业的国内外新知识，了解本学科学术发展的前沿和动态，及时进行知识更新，全面培养学生的科学作风、以及发现问题、解决问题的综合分析能力和获取知识的能力。

（三）要有良好的师德和严谨的教风，既要循循善诱，又要严格要求学生；在实验中进行问题式的指导，不能代替学生做实验。

（四）掌握有关先进大型精密仪器的性能、基本原理、操作方法和注意事项，正确指导学生进行操作并解释和处理实验过程出现的问题及情况。

（五）遵守实验室管理规定，保持良好的实验秩序和清洁的实验环境，实验结束后认真检查和校验所用仪器，并检查学生的实验记录、仪器使用记录本的登记情况。

第七条 其它

本规定自公布之日起执行，本规定由教务处负责解释。

附件：海南热带海洋学院学生综合性、设计性实验报告。

附件

海南热带海洋学院

学生综合性、设计性实验报告

实验课程名称 _____

指导教师及职称_____

姓名_____ 学号_____

专业_____ 班级_____

开课学期_____至_____学年_____学期

上课时间_____年_____月__日至_____
_____年__月__日

教 务 处 制

一、实验方案

实验名称：		实验时间：
小组合作：是○	否○	小组成员：
1、实验目的：		
2、实验设备与材料：		

3、实验方法步骤及注意事项

4、实验数据处理方法：

5、参考文献:

6、指导老师对实验设计方案的意见:

指导老师签名:

年 月 日

1、实验现象、数据及结果

二、实验报告

2、对实验现象、数据及观察结果的分析与讨论：

3、结论：

指导教师对实验结果意见：

指导教师签名：

年 月 日

海南热带海洋学院课堂教学规范

（试行）

讲台是教师传道授业的主要阵地，教室是学生求知学习的重要场所，课堂纪律状况如何是检验教风、学风好坏的重要标尺。为了严肃课堂纪律，规范教学秩序，特制订如下规则，请全校师生互相监督，共同遵守。

一、按时上课，不缺课、不迟到、不早退，上课时间关闭手机等通讯工具；调（停）课事先按规定程序办理手续。

二、教师须服装整洁、仪表端庄；学生不准穿拖鞋、短裤、背心或其他不庄重的服饰进入课堂。

三、每堂课开始时，教师宣布“上课”，学生应主动起立行礼，待老师致礼后方可坐下。

四、教师上课须备好教学大纲、教学进度表、教材、教案、授课班级学生名册等教学文件，提前到达教室做好准备，保证响铃后立即开始上课。

五、禁止在教室内吸烟、用餐、吐痰、乱扔赃物；禁止在桌椅上乱写、乱画、乱刻。

六、教师原则上须站立授课，发挥肢体语言的作用；讲普通话，写规范字，语言清晰流畅、生动文明，板书工整、清楚。

七、科学、合理地运用多媒体教学，爱护教学设施设备，严格按操作程序使用仪器设备。

八、精心组织教学，重视课堂设计，理论联系实际，把握重点和难点，热情授课，师生互动，积极引导，培养学生独立思考能力。

九、尊重学生，倾听学生对教学的建议，言传身教、教书育

人，以高尚的师德风范影响学生，引导学生形成健康向上的思想观念。

十、教师上课应以适当方式进行课堂考勤，严肃课堂纪律。

十一、学校各级领导、教学督导、教学管理人员随堂听课应提前 5 分钟进入教室，听课期间必须关闭手机等通讯工具，不得随意离开教室，不得影响教师正常的教学活动。

十二、各二级学院要将课堂教学规范作为教学常规管理的重要内容加以落实，学校将加强对课堂教学规范情况的检查。凡有违反以上课堂教学规范者，将根据有关文件规定进行处理。

十三、本规范自公布之日起执行，由教务处负责解释。

海南热带海洋学院课程建设管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 人才培养是学校的根本任务，教学工作是学校的中心工作，课程建设是学校教学建设的基础工程。加强课程建设，提高教学质量，是学校从外延式发展为主向内涵式发展为主转变的必然要求。为切实加强课程建设，促进我校教育事业的可持续发展，结合学校课程建设工作实际，特制定本办法。

第二条 课程建设是学校教学资源基本建设的重要内容之一，包括理论教学体系和实践教学体系的改革与建设，涉及教学内容、教学方法与手段、师资队伍、教材、教学设施设备、教学管理等方面的改革与建设。

第三条 课程建设以学校办学目标定位为依据，以建设精品课程为重点，以教育思想和教育观念的转变为先导，深化教学改革，增加教学投入，优化课程体系，更新教学内容，改进教学方法，建立激励机制，健全质量监控体系，明确责任、权利和义务，调动教师参与课程建设的积极性，全面提升我校课程建设水平，切实提高教学质量的基础工程。

第二章 课程建设的基本原则

第四条 坚持与时俱进的原则。加强课程建设，必须适应经济建设、科技进步和社会发展的要求，满足学生学习多样化的需要，适应高等教育课程改革的大趋势。

第五条 坚持质量第一的原则。加强课程建设，必须以提高质量为目标，科学处理课程种类、数量、结构和质量的关系，建

设一批名副其实的精品课程，带动全校课程质量的整体提高。

第六条 坚持分类建设和分步实施的原则。加强课程建设，必须根据课程种类、性质和作用，采取不同的建设对策和措施。加强课程建设，必须根据课程具体情况和学校实际，有计划、有步骤地实施，有序地进行。

第七条 坚持分级建设的原则。加强课程建设，必须同落实校院两级教学管理结合起来，明确学校、二级学院和教师在课程建设中的责任。建立由二级学院分管教学的院领导、实验中心主任、系主任、教研室主任和教学秘书组成的二级学院级教学管理体系，完善二级学院级教学管理的组织建设，将教学过程中各个环节的责任落到实处。

第八条 坚持突出重点的原则。加强课程建设，必须强化重点意识，要选择覆盖面广、影响范围大、基础条件好的课程，优先建设，重点建设，力求做到建设一门，成功一门；要不断总结经验，以点带面，逐步推广，全面提高课程质量。

第九条 坚持重在建设的原则。加强课程建设，必须增加人力、物力和财力投入，改善课程的基础条件和外部环境，以建设促质量，靠质量上水平。

第十条 坚持资源共享的原则。加强学校的公共教学资源建设，必须增强团队意识、集体意识，要切实避免重复建设和资源浪费。

第三章 课程建设的内容和目标

第十一条 分层次开展课程建设

学校将有计划、有重点、分层次推进课程建设，从总体上将我校本科课程分为合格课程、核心课程和精品课程。

合格课程建设是本科课程建设的基础工作，必须大力加强。各二级学院应认真分析研究本单位课程建设的现状，针对目前课程建设中存在的薄弱环节、不足方面，针对性地采取有效措施，明确责任人员和工作进度，确保各门课程尽快达到合格水平。对学生意见强烈并经学校组织同行专家评估考核不合格的课程，开课单位应组织教师限期进行整改，在限期内整改后仍达不到合格水平的，则停止任课教师的授课资格。

重点建设将受益面广的公共基础课和专业基础课建设为核心课程。各二级学院要制订本单位课程建设的目标和规划，要确定本单位核心课程、组织实施建设。每学期和各建设阶段都要进行定期检查总结。

以核心课程为基础，带动全校所有课程的建设，提高课程总体质量和水平。通过加强课程建设，构建课程名称规范、数量适宜、结构合理、质量优良的课程体系，为学校办学规模、结构、质量和效益的协调发展奠定基础。

第十二条 教学指导文件和教学档案建设

（一）课程教学大纲

课程教学大纲是组织实施课程教学并具有规范作用的指导性文件，也是学生学习的指导性纲要。课程教学大纲的制定或修订，要满足国家教育部及相应学科（专业）教学指导委员会所制定的基本要求，紧紧围绕我校的发展目标定位，适应本科教育教学改革和课程教学计划，尊重和发挥学生的学习自主性的精神，有利于培养知识、能力与素质协调发展并具有一定竞争能力的人才。

各门课程的教学大纲是组织实施该门课程教学的基本规范，任课教师应从培养具有较强实践能力和创新精神的复合型高素

质人才的高度，妥善处理好所讲授课程的教学任务、基本要求和发挥自身学术水平、研究成果的关系。

（二）教学日历

课程教学日历（教学计划进度表）是执行课程教学大纲的实施性文件，应满足教学计划和教学大纲的要求，适应学生的接受能力等实际情况。各门课程每学期的教学日历应齐全完备，并按学校有关规定妥善保存。

（三）教案

教案是教师针对不同层次、不同专业学生，为所授课程的每一个知识点（群）编制的教学方案。教案的基本设计单位是一堂课（与授课计划相对应）或一个章节的课程教学。教案的设计要根据专业培养方案和课程教学大纲的规定，紧紧围绕课程目标的实现，以正确的思路和途径，对课程顺利进行所依赖的各种条件和资源进行合理的配置。教案格式应该包含教案的基本要素和教学实施的设计，但是表现形式可以不拘一格，不同学科课程教案鼓励形成特色，而同一课程的教案格式原则上要统一。

（四）习题

习题是巩固课堂教学效果，加深学生对基本知识和基本理论的理解，提高分析问题、解决问题能力的重要环节。教研室主任应根据课程教学目标和教学大纲的要求灵活设置与课程相关习题，并逐步建立习题库。

第十三条 实践教学

在课程建设中，做到理论与实践并重，在加强理论课程建设的同时，加强实验课程建设。进一步强化实践教学，提高学生的实践能力、创新精神和创业能力，彰显应用型本科的办学特色。各课程要不断完善实践教学文件，修订实验教学大纲，加强实验

室软硬件建设，保证实验开出率和质量，逐步增加综合性和设计性实验比例。要将科研过程和成果转化成教育资源，将学科建设成果服务于人才培养。要积极创造条件，做好实验室开放工作，并将开放情况和效果作为对其考核评估的内容。

坚持互惠互利的原则，积极探索新形势下校内外教学基地建设的管理体制和运行机制，努力建设一批适应现代教育需要的教学实习基地。

第十四条 教材选用与建设

健全教材选用评价机制，鼓励教师自编高质量的特色教材，杜绝质量低劣的教材进入课堂。提高近三年出版教材的使用率，保持教学内容的先进性和前沿性。本科专业各门课程所选用或自编的教材应符合国家教育部对普通高校选用本科教材的规定，优先使用最新国家或省部级规划教材和获奖教材，充分满足本门课程教学大纲的要求，具有相对完整的体系、丰富的内容、较强的时代气息和较高的科学水平、思想水平以及文字、图表水平。通过进一步规范、完善和落实本科生教材选用及质量评价制度，大力促进处于领先水平的优质教材进入我校本科生课程教学。

第十五条 教学方法和教学手段

各门课程的任课教师应转变教育观念，创新教学方式与方法，根据与所讲授课程对应学科的理论研究与实践进展状况，并结合学生的理论与实践知识基础、心理发展阶段等实际，积极推行启发式、讨论式、开放式、探究式等教学方法和模式，实施因材施教，发挥学生学习的主观能动作用，促进学生的自主性学习和研究性学习及个性化学习。大力加强教学沟通，促进教学相长。加强网络课程和网上教学资源的开发，建设内容丰富、方便实用、易于推广的现代化教学网络资源平台。

第十六条 考试改革

对学生学习各门课程的考核考试，在内容上应符合教学大纲的要求，在方式方法上应注重对学生理解、掌握相关知识的程度及其运用能力的考察。积极采用闭卷考试与开卷考试、笔试与口试、答辩和现场操作、平常考试与期末考试等多种考试、测试形式相结合的方法，科学确定学生的课程成绩，增强考试工作的科学性、针对性和合理性，公共计算机类课程原则上采取无纸化考试方式。制定科学的课程考试标准，鼓励采用试题库或试卷库命题，公共课、基础课要努力实行教考分离。试卷评阅要认真、公正、客观。要加强试题、试卷和成绩分析，认真进行考试与课程教学工作总结，达到以考促教的目的。

第十七条 教学研究

贯彻“以教研促教改、以教改促教学”的指导思想，加大教学研究经费投入，增加课程建设教学研究项目，鼓励教师发表课程建设方面的研究论文，在教师职称聘任中，把是否参加教学研究和发表教学研究论文作为重要条件；同时大力推广和应用已经取得的教学研究成果，努力提高课程教学水平和教学质量。

第十八条 校级核心课程建设要以有较强的师资力量、有较好的教学条件、有较高的教学质量和示范效应为目标，能很好地满足培养目标要求，体现现代教育教学思想，反映现代教学水平，具体为：

（一）具有年龄、职称、学历结构较为合理的师资队伍，教师整体教学水平较高，并有师资培养的长远规划，任课教师认真负责，治学严谨，为人师表，教书育人。

（二）有成熟规范的教学大纲和教学辅助资料，选用或编写高水平的教材并指定教学参考书。教材体系科学、合理，能及时

反映本学科领域最新研究成果。

（三）教学文档完备，质量高。已建成试卷库或试题库并投入使用，70%以上的教师使用现代化教学手段。

（四）教学过程管理规范，制度建设健全。

（五）注重教学改革，在教学内容、教学方法、教学手段、课程体系、学生能力和素质培养等方面有措施、有行动、有成果。

（六）在教学内容安排和教学过程中注重对学生科学学习方法和思维方法的培养，教学效果较好。

（七）实验体系科学，实验课数量与质量符合课程大纲规定要求，且拥有较先进的实验条件，实验设备使用率高，能开设一定数量的综合型、设计型、创造型实验。

（八）课程组所在专业教学管理制度完备，经常开展教学改革和教学研究活动，并富有成效。

第四章 课程建设的保证措施

第十九条 搞好教学团队建设，实行教研室主任负责制

采取有力措施，搞好由教学水平高、学术造诣深的教授、副教授领衔，由教授、副教授、讲师、助教及教辅人员组成的数量适宜、年龄与职称合理，具有传、帮、带优良传统的教学团队建设。加大课程调整力度，规范课程管理，明确课程隶属关系，积极创建跨二级学院和跨学科的教学团队。成立教研室，设立教研室主任，尤其是公共课、基础课和覆盖面较大的学科，由教研室主任负责主干课程建设，实现责、权、利的有机统一。

第二十条 完善教学质量监控措施，努力推行课程双选机制

切实贯彻上级文件精神，实行教学一票否决制，保证教授和副教授为本科生上课。实行“一人多课，一课多人”，努力尝试

在专业选修课中推行“教师选择课程、学生选择教师”的课程双选机制，鼓励高水平教师开好课、多开课。改革学校督导、学生评教等方式，完善教学质量监控措施，建立经常性课程评估制度，对课程建设实行动态管理。加大课程教学效果评价的公开力度，将课程建设的情况作为二级学院教学工作评估、特色专业遴选、教学质量检查、教学名师评选等的重要内容，建立健全有利于促进课程开发、改革与建设的长效机制。

第二十一条 制定激励政策，调动教师积极性

课程改革与建设成果是重要的教学成果，应与科研成果同等看待。在岗位津贴发放、评优评奖、职务聘任等方面，制定明确、可操作的鼓励政策，充分调动教师投入课程改革与建设的积极性和创造性。要把课程开发与建设能力作为考核教师教学水平和业务能力的重要内容。对做出突出成绩、取得优秀教学成果的教研室主任，在专业技术职务聘任和评优评奖中应予以充分体现。

第二十二条 增加经费投入，为课程建设提供可靠的物质保障

增加课程建设专项经费的投入，改善课程教学和教研条件；增加课程实验和实践教学经费投入，强化实验教学中心的建设，加大实验室开放力度，提高实验效果。

第二十三条 加强师资队伍建设

任课教师应树立良好的师德风范，坚持为人师表，做到教书育人。教师应按照教学大纲的要求认真备课，编写教案，认真批改学生作业并进行答疑辅导；应严守学校教学规章，按时上下课，同时对学生严格管理，严格要求，维护正常教学秩序，保证课程教学的质量。

要根据课程改革和建设的要求，有计划地加强对教师的培养

和引进工作，积极鼓励有较好科研背景、专业背景和较好业绩的教师上教学第一线。在师资培养和引进过程中，不仅注重其科研水平，而且注重其教学态度、教学能力和教学效果。

第二十四条 加强对课程建设工作的领导

课程建设是一项牵动学校全局的系统工程，各单位、各部门要充分认识课程建设对学校发展的重大意义，深入研究课程建设，积极投入课程建设，切实履行好课程建设的责任和义务。广大教师是课程建设的主力军，一定要转变思想，更新观念，积极改革教学内容和教学方法，将课程建设的任务落到实处，切实提高课程质量。

第五章 课程建设的组织管理

第二十五条 学校教学指导委员会对全校的课程建设进行全面指导。主要负责审定全校课程建设规划；对学校课程建设中的重大改革提出咨询意见；抽查校级课程建设情况，推荐申报省级和国家级精品课程；课程建设其他方面的指导工作。

第二十六条 教务处是负责课程建设管理的职能机构。主要负责根据人才培养目标的要求和学校的教学实际，制订和实施学校的课程建设规划；组织课程建设评价，充分调动各教学单位、教辅单位以及广大教师参与课程建设的积极性和主动性；对课程建设给予指导与检查，使课程建设真正建出实效；组织课程建设立项及项目管理。

第二十七条 二级学院是课程建设的实施者，负责制订和实施本学院的课程建设规划；组织本学院的课程建设水平评估；完成学校下达的其他课程建设任务。各二级学院要依托基层教学组织，根据校、院课程建设规划的总体要求，结合实际，制订各门

课程的建设计划；通过制度建设等措施，调动教师参与课程建设的积极性和主动性；不断完善课程的教学条件，规范教学管理，积极开展教学研究，更新教学内容，改进教学方法和教学手段，提高课程建设水平；组织课程的合格评估；对新开课程进行审查，落实人才培养计划的课程开设任务；做好课程的档案管理工作。

第二十八条 课程建设实行教研室主任负责制，原则上教研室主任应具有副教授职称或是具有硕士、博士学位的讲师及以上职称，作风严谨，具有奉献精神和较高的学术造诣，教学经验丰富、教学水平高、教学效果良好，具有较强的组织协调能力和较好的合作精神。教研室主任主要职责：

- （一）负责制订课程建设计划；
- （二）落实课程建设任务；
- （三）课程建设经费预算、经费支出审批；
- （四）组织本课程组教师的业务学习；
- （五）负责课程建设的日常管理。

第六章 附则

第二十九条 本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1.海南热带海洋学院合格课程认定标准
2.海南热带海洋学院核心课程评估指标体系

附件 1

海南热带海洋学院合格课程认定标准

序号	项目	内容	合格	不合格
1	课程与专业培养目标的符合度	课程教学大纲符合专业的人才培养目标和培养规格的要求。		
2	课程开设情况	课程开设达两轮或以上，实验开出率达到教学大纲要求。		
3	教师条件	课程组至少有两名教师，其中一人至少具有副教授职称或是具有硕士学位的讲师以上职称，主讲教师具有讲师以上职称或硕士学位。		
4	选用教材	选用教材是公开出版的高质量的教材（或实验指导书）。		
5	教学文件	有完整的教学文件，包括教学大纲、授课计划、教案、习题、实验实训任务书和指导书、参考文献目录、试题库或试卷库、考试试卷分析材料齐全等。		
6	教学方法与手段	灵活运用多种先进的教学方法；能有效调动学生的学习积极性，促进学生积极思考，发展学生的学习能力。恰当、充分地使用现代教育技术手段促进教学活动的开展，并在激发学生学习兴趣和提高教学效果方面取得实效。		
7	实践教学条件	实践教学条件能够满足教学要求；能够进行一定的开放式教学，有效果。		
8	教学评价	教学内容和教学过程安排较合理，注重实践性教学环节，教学效果较好，学生及同行对课程评价良好。		

说明：以上 8 个项目均达到合格，课程可认定为合格。其中一项不合格，则课程不能认定为合格。

附件 2

海南热带海洋学院核心课程评估指标体系

一级指标	序号	二级指标	分值	指标内涵	评价标准		评分	备注
					A	C		
1. 师资队伍 20 分	1-1	年龄结构	2	课程组教师平均年龄	35<A<45 2 分	A>55 或 A<30 0 分		
	1-2	职称结构	6	课程组主讲教师中正、副教授所占的比例	A>50% 6-5 分	A<30% 0 分		
	1-3	教学能力	4	(1) 课程组教师中已主讲过本课程的教师比例; (2) 课程组教师平均开出其它课程门数。	A1>70% A2>2 4-3 分	A1<20% A2<1 0 分		
	1-4	学历结构	4	40 岁以下教师中具有博士、硕士学位(学历)的人数所占比例。	A>40% 4-3 分	A<20% 0 分		
	1-5	科研水平	4	两年内人均获得科研项目、公开发表省级以上科研论文篇数。	A>2 4-3 分	A<0.5 0 分		
2 教学过程 45 分	2-1	教学大纲	8	有符合本专业人才培养目标和培养规格要求, 体现传授知识、培养能力, 提高素质相结合原则的教学大纲, 且能严格执行	符合要求 8-6 分	没有大纲 0 分		
	2-2	教材	5	选用省级以上优秀教材或推荐教材, 或高水平的自编教材。	5 分	教材选择不当 3-1 分		
	2-3	教学参考资料	3	有齐全的学习、实践指导书, 有参考必读书目。	齐全 3 分	不齐全 1-0 分		
	2-4	教学材料	5	(1) 近两年教学过程材料(如: 教学进度表、备课笔记等); (2) 教学总结、近两年考卷、试卷分析。	齐全 5-4 分	缺项较多 2-1 分		
	2-5	教研活动	3	课程组有教研活动计划、记录, 有效果。	齐全 3 分	缺项较多 2-1 分		

一级指标	序号	二级指标	分值	指标内涵	评价标准		评分	备注
					A	C		
	2-6	考核手段	5	实行教考分离, 已建成试题库或试卷库, 并正在使用。	5-3 分	未实行教考分离 0 分		
	2-7	教学改革	8	(1) 有校级以上的教研项目; (2) 在教学内容、方法、体系、制度等某一方面改革效果明显, 并有论文、阶段成果报告或其它文字总结材料。	齐全 8-7 分	缺项较多 2-0 分		
	2-8	实践环节 (有实验的课程)	3	实验开出率符合大纲要求; 综合性和设计性实验占实验个数比例高	符合要求 3 分	不合要求 1-0 分		
			5	实验课教学情况及效果	质量高 效果好 5-4 分	一般 2-0 分		
		理论课考试(无实验的课程)	8	理论课教学情况及效果	质量高 效果好 8-6 分	一般 2-0 分		
3 教学效果 25 分	3-1	教学工作量	3	近两年课程组教师人均完成额定工作量为 100%	A=100% 3 分	A<65% 0 分		
	3-2	授课质量	7	专家、学生、同行评价	测评分 90 分以上 7-6 分	测评分 70 分以下 2-0 分		
	3-3	教学辅导	5	(1) 授课辅导、批改作业; (2) 指导学生发表与本课程有关的学术论文; 辅导课外科研创作、竞赛等活动并获校级以上奖励。	材料齐全并有学生获奖成果 5-4 分	材料不全无学生获奖成果 2-0 分		
	3-4	教学奖励	5	两年内人均获校(市)级奖励(教学成果奖、教书育人先进工作者、优秀教师、劳动模范等)次数。	A>1 5-4 分	A<0.2 0 分		
	3-5	授课质量跟踪调查	5	历届毕业生对课程质量评分。	测评分 90 以上 5-4 分	测评分 70 以下 2-0 分		

一级指标	序号	二级指标	分值	指标内涵	评价标准		评分	备注
					A	C		
4 特色 指标 10 分	4-1	课程特色	10	所建设的课程在教学内容和课程体系上有所创新和改革；在教学手段、教学方法上能突破传统的手段和方法；在实践教学或评价体系上有所创新，效果明显者，只要符合一点就可给满分。				

海南热带海洋学院

产教融合、校企合作顶岗实习管理制度

第一章 总则

第一条 学生顶岗实习是职业教育过程人才培养工作的重要环节，也是应用型高校必须采取的途径。为了适应我校转型后，加强学生适应产教融合、校企合作的人才培养模式改革，加强顶岗实习期间的学生管理，保证学生顺利完成顶岗实习任务，依据《普通高等学校学生管理规定》及学生手册，特制定本规定。

第二条 加强对学生顶岗实习期间的管理，是加强学生素质教育，保证学生培养质量的重要措施。全体实习管理工作人员，要高度重视学生顶岗实习期间的管理工作，要将管理与教育相结合，不断提高管理水平，努力培养具有良好职业道德、科学创新精神和熟练专业技能人才。

第三条 本规定适用于学生在实习单位进行顶岗实习期间的管理。

第二章 教学管理工作

第四条 各专业要根据产教融合、校企合作方式结合人才培养方案、教学目标与教学大纲，安排以任务为驱动、项目为导向、以提高学生技能与素质为目标的顶岗实习实践教学工作。

第五条 在学校、企业双方商定下，根据专业技能训练和就业导向要求，各专业应制订详细的实习教学计划和实习教学大纲，包括顶岗实习课程目标、教学任务书、顶岗实习指导纲要等，毕业设计（论文）可以结合顶岗实习的岗位技能训练任务完成。

第六条 各专业顶岗时间要达到半年以上，最低也不能少于

三个月，专业对口顶岗率达到 80%以上。在顶岗实习中，学生至少完成一套完整的岗位技能训练项目和达到考核要求的其它训练项目。

第七条 根据企业提供岗位的季节性和时间性，各专业以适应企业要求为出发点安排学生顶岗实习的进度，结合教学大纲和教学计划时间和内容安排开展顶岗实习教学，因为企业方面生产或者工位等原因需要更改顶岗实习计划，须经二级学院同意,教务处批准，更改计划后的顶岗实习在内容上必须符合顶岗实习教学大纲要求。

第八条 顶岗实习单位的落实原则上由学校安排。若因为工位、就业等问题、学生自己联系实习单位，要提出书面申请，在确认指导教师（含学校、实习单位指导教师）的前提下经班主任同意后报教务处审核批准。

第九条 在顶岗实习中，学生不仅要接受岗位技能的训练，还要接受和学习实习单位管理制度、企业文化、行业标准，接受实习单位和学校双重制度管理。

各专业要积极运用学校网络教学平台，采取灵活多样的教学模式，组织学生成立学习小组，利用微信、qq 等通讯平台、网络系统或现场指导等多种方式，加强对学生的教学指导，为学生辅导答疑。

第十条 加强对顶岗实习教学的指导、协调和检查工作，并搜集相关教学信息，做好教学质量的监控工作，引入实习单位评价教学质量的机制，收集反馈信息，总结经验，形成持续改进的教学管理机制，确保教学质量不断提高。

第十一条 在学制和学分管理上，采用弹性学制和学分制管理办法适应顶岗实习的要求。顶岗实习期间，学生要写实习日记、

进行总结。在顶岗实习结束后，指导教师（含学校、实习单位指导教师）要对参加顶岗实习学生的综合表现进行总结、考核、评比（见附件），对表现突出的学生授予“学生顶岗实习先进个人”称号，并予以表彰、奖励。

顶岗实习成绩考核由平时工作表现（包括出勤、平时纪律等）、工作日志、实习单位考核、实习报告四部分综合组成，各部分所占比例依次为 30%、20%、30%、20%。

成绩为等级制，分优秀、良好、合格和不合格四个等级，学生考核合格等级以上者获得学校、企业可以签发工作经历证明，并纳入学籍管理。

第十二条 学校对在顶岗实习期间违犯学校及实习单位规章制度的学生，视其情节，按《海南热带海洋学院学生违纪处理办法》的规定，给予相应的纪律处分。

第十三条 在顶岗实习期间，学生违犯国家法律、法规，按国家法律规定移交司法机关予以处理。

第三章 顶岗实习组织

第十四条 顶岗实习坚持学校管理和顶岗实习单位管理相结合，以学校管理为主的原则，由学校、实习单位、学生三方共同参与和共同管理。

第十五条 学生顶岗实习的管理由各专业负责协调，具体工作由学生所在专业组落实，并成立由专业负责人、实习单位管理人员、学生工作负责人、专业教师及学生代表组成顶岗实习指导小组，班主任为第一责任人。

第十六条 学生顶岗实习期间，学校要安排由学校与实习单位兼职教师组成实习指导教师，以学校指导教师为主。

兼职教师由学校聘请顶岗实习单位技术人员担任，保证每名学生有对应的实习单位兼职教师负责。

校内指导教师遵循“学生顶岗实习、教师顶岗锻炼”的原则安排。年青教师或者没有企业经历的指导老师在带队期间，执行挂岗训练制度。教师要掌握学生的思想和工作动态，维护学生的利益，帮助学生解决存在的问题，并及时向顶岗实习领导小组通报学生实习情况。

第十七条 实习指导教师全面负责学生的日常行为管理，职责为：

（一）负责学生的思想教育工作，关心学生的工作、学习和生活，指导学生临时党、团组织活动。

（二）督促学生认真履行日常行为规范，负责做好实习期间的考勤、考核和记载。

（三）与学校保持联系，及时反映学生在实习期间的表现情况，配合学院共同研究对学生的教育方法。

（四）针对顶岗实习学生的特点，指导学生开展丰富多彩、生动活泼的业余活动。

（五）签批学生 2 天以内的请假。对学生请假超过 2 天的，及时与学校联系，按照学生请假的有关程序办理（必要时可根据实际情况通过电话联系履行请假手续）。

（六）协助学校做好对顶岗实习期间违纪学生的处理。

（七）负责做好学生在顶岗实习期间的综合表现鉴定。

第四章 顶岗实习管理

第十八条 学生在顶岗实习期间应当遵守《高等学校学生行为准则》《海南热带海洋学院学生守则》，遵守法律法规、校纪校

规和企业规章制度、行规，遵守公民道德规范，勇于探索，积极实践，服从实习单位的安排与管理，努力掌握专业技能。

第十九条 学生顶岗实习期间的思想教育，由带队教师或企业指导教师统一安排和组织下有计划地进行。

第二十条 各学院在开展顶岗实习前要加强对学生法制观念、安全知识、防范技能、校纪校规、实习单位规章制度等方面的教育，并结合专业和实习单位的特点，制定出详细的学生顶岗实习行为规范，对学生在顶岗实习期间的工作、学习、业余活动等做出具体的规定，并以书面形式告知学生。实习期间学生需要购买人身安全保险。

第二十一条 在学生管理上，实施集中管理与分散管理相结合的办法解决多个顶岗实习基地分散的矛盾。各学院安排一名专职人员，全面负责顶岗实习学生的管理，建立详细资料，加强信息沟通，通过电话、网络等方式每周最少与各实习点联系一次，了解学生的思想动向和实习、生活情况。如果实习点有 3 名学生以上，要指定 1 名负责人，协助实习指导老师做好学生的日常管理。

第二十二条 各学院学生顶岗实习期间，组织教学、学生管理人员定期进行实地检查，集中处理学生在顶岗实习期间学习、生活、安全等方面问题。

第二十三条 辅导员在学生参加顶岗实习前要继续履行职责，认真做好对学生的安全教育和各项实习准备工作。未能带队参加实习的班主任在学生顶岗实习期间，协助实习指导教师、学院做好本班学生的各项管理工作，要经常与实习学生联系与沟通，并及时向学生管理办公室反映学生顶岗实习情况。顶岗实习结束后班主任要及时与实习指导教师联系，了解学生实习情况，

做好顶岗实习学生返校后的日常教育管理工作。

第二十四条 学生在顶岗实习期间的心理健康教育咨询工作，由学院辅导员负责，可通过网络、电话等方式进行。

第二十五条 学生在顶岗实习期间的安全教育与管理按照学校有关规定执行。

第五章 附则

第二十六条 各专业具体实习方案参照此管理规定编写。

第二十七条 本规定自发文之日起施行。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2020〕67号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院学士学位 授予办法（试行）》的通知

各单位各部门：

《海南热带海洋学院学士学位授予办法（试行）》已经于2020年7月15日第22期校长办公会议审议通过，现予印发执行。

海南热带海洋学院办公室

2020年7月21日

海南热带海洋学院学士学位授予办法（试行）

根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和国务院学位委员会、教育部《关于改进学士学位授予审核工作的通知》、国务院学位委员会《关于审定学位授予单位的原则和办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》规定，学校按所办本科专业相应的学科门类授予学士学位。

第二条 学生学士学位的授予工作，由海南热带海洋学院学位评定委员会按《海南热带海洋学院学位评定委员会章程》审查、通过申请学士学位学生的名单并作出授予学位的决定。

第三条 凡符合下列条件的全日制本科毕业生，可授予学士学位；

（一）拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品行端正；

（二）在规定学习年限内，完成专业培养方案（教学计划）规定的各项要求，经审核准予毕业的；

（三）外语成绩达到学校规定的要求；

（四）在校学习期间平均学分绩点不低于1.8。

第四条 凡在校期间具有下列情况之一的全日制本科毕业生，一般不授予学士学位。

（一）政治思想品德鉴定不合格的；

（二）在校期间因考试违规、作弊受到警告及以上处分的；在校期间因其他原因受到记过及以上处分后，在毕业时处分尚未解除的；

（三）管理学、文学、历史学、法学、艺术学、教育学（体育类专业除外）这6个学科门类的学生累计有25及以上学分的课程补考的；理学、工学、农学这3个学科门类的学生、以及教育学门类下体

育类专业学生累计有30及以上学分的课程补考的；专升本及“3+2”按专业归属分别为12及以上学分和15及以上学分。重修通过的课程不记入补考累计学分；

（四）在校学习期间平均学分绩点低于1.8的；

（五）非外语专业学生成绩达不到学校规定的；

（六）外语各专业的毕业生，在校期间参加专业外语四级考试不合格的。

第五条 第四条不授予学位的学生中，在校期间在德、智、体等方面如有以下突出表现之一，经本人申请，学校学位评定委员会讨论同意，可授予学士学位。

（一）在校期间因考试违规、作弊受到警告及以上处分的；在校期间因其他原因受到记过及以上处分后，在毕业时处分尚未解除的。具备下列条件之一，可授予学士学位。

1. 在校期间平均学分绩点达到3.5以上，且毕业论文（设计）成绩达到优秀以上者；

2. 毕业前参加与本学科相关的地市级以上学术竞赛获奖者；或科研成果获得地市级以上奖励者；或国家专利获得者；或以第一作者身份在省级以上刊物（正刊）上正式发表本专业相关论文（艺术类可为作品）1篇以上者；或在由学校组织参加的全国艺术体育竞赛中获前8名或三等奖以上者及由学校组织的参加的省级艺术体育竞赛中获得前6名或二等奖以上者；或参与集体项目获相应奖项二次以上者。上述发表论文、作品和获奖项目原则上应与本专业相关，并须学位评定委员会召开前发表或取得的奖项（其中论文应在中国知网可查阅）。

（二）各专业的毕业生，在毕业前考取硕士研究生的。

以上材料由学位评定委员会负责审核。

第六条 学士学位授予按不超过5%的比例对特别优秀的学士学位获得的予以表彰，并颁发荣誉证书。

第七条 毕业时未授予学士学位的，在最长学习年限内，达到

学士学位授予要求的，可申请补授学士学位。获得学位时间按发证日期填写。

第八条 学士学位的授予程序

（一）各二级学院学位评定分委员会审核本单位全日制本科毕业生的政治思想表现、课程学习和毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）的成绩及毕业鉴定等材料，向学校学位评定委员会提出拟授予学士学位的毕业生名单；

（二）学校学位评定委员会召开会议，对学位评定分委员会提出的拟授予学士学位的毕业生名单进行审议和表决；

（三）学校根据学校学位评定委员会审批的授予学士学位名单，发放学士学位证书，并将授予学士学位名单报上级主管部门备案。

第九条 学生本人对学位授予有异议的，可参照《海南热带海洋学院学生校内申诉管理规定》，向学生申诉处理委员会办公室提出申诉。

第十条 学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具的证明书。

第十一条 如发现学位申请者或有关单位在申请或审核过程中营私舞弊、弄虚作假的，经学校学位评定委员会复议，除撤销当事人的学士学位外，还将根据情节轻重给予有关责任人相应的纪律处分。

第十二条 成人教育学士学位授予按照教育部和海南省人民政府有关规定执行。

第十三条 本办法未尽事宜由学校学位评定委员会议定。

第十四条 本办法经学校学位评定委员会审定，自公布之日开始执行。由教务处负责解释。

海南热带海洋学院教师岗位职责

一、总则

（一）为加强学校教学和科研管理工作，规范教师教学科研工作，维护正常、稳定的工作秩序，树立良好校风，提高教育教学水平、学科建设水平和人才培养质量，根据《中华人民共和国教师法》的相关依据和《海南热带海洋学院专业技术岗位设置与聘用办法》的有关规定，制订本岗位职责。

（二）本岗位职责适用于本校从事本、专科生等各类教育教学工作和科研工作的教师。

（三）教师岗位职责是教师岗位聘用、年度和聘期考核的重要依据。

（四）教师岗位聘期一般为三年。以下基本岗位职责指聘用相应岗位的教师在职期内应承担和完成的基本工作任务。

二、教师的基本要求

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚定不移的贯彻党的基本路线，忠诚人民的教育事业，坚持党的四项基本原则，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，深入贯彻落实党的十八大精神，全面贯彻党的教育方针，不断提高思想政治水平。

（二）热爱教育教学工作，有强烈的事业心和高度的责任感，有较高的文化素质，有高尚的道德品质和崇高的精神境界，敬业爱校，治学严谨，锐意进取，富于创新，关心集体，团结协作。树立和培养优良的教风和学风，模范执行《海南热带海洋学院教师教书育人行为规范》。

（三）热爱学生，诲人不倦，教书育人，行为世范，做学

生的良师益友。培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观。既要关心、爱护、引导学生，又要对学生严格要求，严格管理。

（四）仪态大方，以普通话作为教学用语和校园用语。

（五）掌握本专业的基本理论和相关专业的基础知识，精通所授课程的基础理论，专业知识和实验技能，具有与所承担的教学和科研工作相适应的业务水平和工作能力。刻苦钻研业务，努力掌握本学科的新成果，不断提高知识水平，丰富和更新知识结构。

（六）钻研教材，认真备课，按教学大纲要求，合理地安排教学内容，写出规范的教案。

（七）积极参加学科建设、专业建设、课程建设和实验室建设。

（八）在聘期内认真履行岗位职责。

三、教师的基本岗位职责

（一）二级教授

1. 承担1门以上专业基础或专业核心课程的讲授工作，并完成学校规定的教学工作量，各学期教学评估均为优秀，学生测评满意度达85%以上。

2. 主持参加教学法的研究，开展有针对性的教研活动，发挥“传帮带”作用，指导硕士研究生。

3. 完成或主持一项国家级项目；或主持完成省部级研究项目2项（含省厅课题），带动其他教师参与所主持的科研项目；或争取横向课题年均经费达30万（理科）和10万（文科）。

4. 积极参加学院的特色项目建设，促使本学科本专业建设成为省级重点学科或省级特色专业、省级教学团队、省级精品课程。

5. 在聘期内必须完成以下科研项目之二。

(1) 以第一作者或通讯作者在本专业学术刊物发表的学术论文被SCI、CSCI、EI收录2篇以上。

(2) 在本专业核心期刊CSSCI期刊或国家权威刊物以第一作者或通讯作者发表有较高学术价值的本专业论文3篇；获省级政府奖，最多可抵核心期刊论文1篇。

(3) 公开出版10万字以上的学术著作1部，或主编被多所高校采用的专业教科书1部。

(4) 省部级科技三大奖一等奖个人排名前2名、二等奖个人排名第1名。省部级人文社会科学优秀成果一等奖个人排名前2名、二等奖个人排名前1名。

6. 完成学校、学院交办的其他工作任务。

(二) 三级教授

1. 承担2门以上课程的讲授工作，其中一门必须为基础课或专业基础课，并完成规定的教学工作量，各学期教学评估均为良好以上，其中优秀率85%以上。

2. 担任专业负责人，主持参加教学法的研究。

3. 完成或主持或以前三名参与一项国家级项目；或主持完成省部级研究项目2项（含省厅课题）；或争取横向课题年均经费20万（理科）、8万（文科）。

4. 根据需要指导硕士研究生。

5. 积极主持参与学院的特色项目建设，主持本学科本专业建设。

6. 在聘期内必须完成以下科研项目之一。

(1) 以第一作者或通讯作者在本专业学术刊物发表的学术论文被SCI、CSCI、EI收录2篇以上。

(2) 在本专业核心期刊CSSCI期刊或国家权威刊物以第一作者或通讯作者发表有较高学术价值的本专业论文2篇；获省级政府奖，最多可抵核心期刊论文1篇。

(3) 公开出版10万字以上的学术著作1部，或主编被多所高校采用的专业教科书1部。

(4) 省部级科技三大奖一等奖个人排名前3名、二等奖个人排名第2名。省部级人文社会科学优秀成果一等奖个人排名前3名、二等奖个人排名前2名。

7. 完成学校、学院交办的其他工作任务。

(三) 四级教授

1. 承担2门以上课程的讲授工作，其中一门必须为基础课或专业基础课，并完成规定的教学工作量，各学期教学评估均为良好以上，其中优秀率85%以上。

2. 主持参加教学法的研究。

3. 完成或主持一项国家级项目或省部级研究项目1项(含省厅课题)；或争取横向课题年均经费10万（理科）、5万（文科）。

4. 根据需要指导研究生、担任课程群负责人或一年以上专业负责人。

5. 积极参加学院的特色项目建设，主持本学科本专业建设。

6. 在聘期内必须完成以下科研项目之一。

(1) 以第一作者或通讯作者在本专业学术刊物发表的学术论文被SCI、CSCI、EI收录1篇以上。

(2) 在本专业核心期刊CSSCI期刊或国家权威刊物以第一作者或通讯作者发表有较高学术价值的本专业论文1篇；获省级政府奖，最多可抵核心期刊论文1篇。

(3) 出版8万字以上的学术著作1部，或主编被多所高校采

用的专业教科书1部。

(4) 省部级科技三大奖一等奖个人排名前3名、二等奖个人排名第2名。省部级人文社会科学优秀成果一等奖个人排名前3名、二等奖个人排名前2名。

7. 完成学校、学院交办的其他工作任务。

(四) 五级副教授

1. 承担2门以上课程的讲授工作，其中一门必须为基础课或专业基础课，并完成规定的教学工作量，各学期教学评估均为良好以上。主持或作为主要成员参加教学法的研究。

2. 根据需要指导硕士研究生、担任课程群负责人或一年以上专业负责人。

3. 积极参加学院的特色项目建设，主持或积极参加本学科本专业建设。

4. 科研工作标准：聘期内在省级以上专业刊物上以第一作者发表有较高学术价值的本专业论文不少于3篇，其中至少有1篇在核心期刊或权威学术期刊上发表。主编出版1部专著或教材，或者主持完成教育厅重点资助项目，或作为主要完成人（前三名）参与完成1项省级研究项目。作为主持人积极申报省、部级或国家自然科学基金、社科基金的项目。

5. 完成学校和学院交办的其他工作任务。

(五) 六级副教授

1. 承担2门以上课程的讲授工作，其中一门必须为基础课或专业基础课，并完成规定的教学工作量，各学期教学评估均为良好以上。主持或作为主要成员参加教学法的研究。

2. 根据需要担任课程群负责人或一年以上专业负责人或其它管理工作。

3. 积极参加学院的特色项目建设，主持或积极参加本学科本专业建设。

4. 科研工作标准：聘期内在省级以上专业刊物上以第一作者发表有较高学术价值的本专业论文不少于2篇，其中至少有1篇在核心期刊或权威学术期刊上发表。主编出版1部专著或教材，或者主持完成教育厅重点资助项目，或作为主要完成人（前三名）参与完成1项省级研究项目。作为主持人积极申报省、部级或国家自然科学基金、社科基金的项目。

5. 完成学校和学院交办的其他工作任务。

（六）七级副教授

1. 承担2门以上课程的讲授工作，其中一门必须为基础课或专业基础课，并完成规定的教学工作量，各学期教学评估均为良好以上。主持或作为主要成员参加教学法的研究。

2. 根据需要担任课程群负责人或其它管理工作。

3. 积极参加学院的特色项目建设，主持或积极参加本学科本专业建设。

4. 教科研工作标准：聘期内在省级以上专业刊物上以第一作者发表有较高学术价值的本专业论文不少于2篇，其中至少有1篇在核心期刊。主编或参编1部教材，或者完成教育厅重点资助项目，或作为主要完成人（前三名）参与完成1项省级研究项目。

5. 完成学校和学院交办的其他工作任务。

（七）八级讲师

1. 系统地承担普通本专科的至少2门以上基础课或专业基础课的讲授工作，并完成规定的教学工作量，教学评估成绩均为良好以上。参加教学法的研究工作。

2. 根据需要担任班主任或其它社会服务工作。

3. 积极参加学院的特色专业建设，辅助学科带头人搞好学科建设。

4. 科研工作标准：在聘期内主持并完成校级科研项目1项或者作为主要成员（前三名）参与完成省级科研项目1项，或者在省级以上本专业学术刊物的正刊发表本专业学术论文不少于3篇，或者在本专业核心期刊发表本专业学术论文不少于1篇。

5. 完成学校和学院交办的其他工作任务。

（八）九级讲师

1. 系统地承担普通本专科的至少2门以上基础课或专业基础课的讲授工作，并完成规定的教学工作量，教学评估成绩均为良好以上。参加教学法的研究工作。

2. 根据需要担任班主任或其它社会服务工作。

3. 积极参加学院的特色专业建设，辅助学科带头人搞好学科建设。

4. 科研工作标准：在聘期内主持并完成校级科研项目1项或者作为主要成员（前三名）参与完成省级科研项目1项，或者在省级以上本专业学术刊物的正刊发表本专业学术论文不少于2篇，或者在本专业核心期刊发表本专业学术论文不少于1篇。

5. 完成学校和学院交办的其他工作任务。

（九）十级讲师

1. 系统地承担普通本专科的至少2门以上基础课或专业基础课的讲授工作，并完成规定的教学工作量，教学评估成绩均为良好以上。参加教学法的研究工作。

2. 根据需要担任班主任或其它社会服务工作。

3. 积极参加学院的特色专业建设，辅助学科带头人搞好学

科建设。

4. 科研工作标准：在聘期内主持并完成校级科研项目1项或者作为主要成员（前三名）参与完成省级科研项目1项，或者在省级以上本专业学术刊物的正刊发表本专业学术论文不少于2篇，或者在本专业核心期刊发表本专业学术论文不少于1篇。

5. 完成学校和学院交办的其他工作任务。

（十）十一级助教

1. 承担课程的辅导、答疑、批改作业、辅导课、实验课、实习课、组织课堂讨论等教学工作；担任全校性公共课程的教师还应讲课；经本单位批准，担任课程的部分或全部讲课工作。完成学校额定的普通生教学工作量。

2. 非全校性公共课单位的教师，聘期内担任班主任或兼职辅导员，并且至少1次带队指导学生进行实习实训或社会实践活动。

3. 积极参与学校和本单位的各类活动，对学校和本单位的建设与发展提出积极的意见和建议，完成学校和本单位规定的其它工作。

4. 在省级专业刊物上发表本专业学术论文不少于2篇（不包括非教育学专业人员撰写的教改论文）。

（十一）十二级助教

1. 承担课程的辅导、答疑、批改作业、辅导课、实验课、实习课、组织课堂讨论等教学工作；担任全校性公共课程的教师还应讲课；经本单位批准，担任课程的部分或全部讲课工作。完成学校额定的普通生教学工作量。

2. 非全校性公共课单位的教师，聘期内担任班主任或兼职辅导员，并且至少1次带队指导学生进行实习实训或社会实践活动。

动。

3. 积极参与学校和本单位的各类活动，对学校和本单位的建设与发展提出积极的意见和建议，完成学校和本单位规定的其它工作。

4. 在省级专业刊物上发表本专业学术论文不少于1篇(不包括非教育学专业人员撰写的教改论文)。

四、新招聘教师（应届毕业硕士、博士）职责岗位的确认

新招聘的教师，均须经过半年的试用期，试用期包括在聘用合同期限内。在试用期满之前，用人单位应按岗位要求，对受聘人员是否胜任岗位要求进行考评。经确认能够胜任岗位要求的，按规定程序上报学校确认其相应教师岗位。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2018〕88号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院海上专业 学生毕业实习管理规定》的通知

五指山校区管理办公室，各二级学院，各处、室、馆及中心：

《海南热带海洋学院海上专业学生毕业实习管理规定》已经2018年第22期学校办公会审议通过，现予印发施行。

海南热带海洋学院办公室

2018年9月30日

海南热带海洋学院

海上专业学生毕业实习管理规定

毕业实习是海上专业教学计划规定的重要环节，为提高教学质量，向社会输送合格的专业人才，参照《交通部部属高等学校水上运输类专业毕业生分配办法》((1986)交政字 923 号)，结合学校实际，修订本规定。

一、毕业实习安排原则

(一) 海上专业毕业生在“双选会”结束后，对已签定毕业生就业协议书的学生，毕业实习由接收单位负责安排，并承担所需费用。

(二) 如接收单位确实无法安排学生毕业实习，可与学校联系，委托学校安排毕业实习，实习费用由接收单位负责，支付方式可由接收单位与学生个人协商解决。

(三) 对未签定毕业生就业协议书的学生，毕业实习由学生个人自行联系实习单位，并安排实习和承担所需费用，确有困难的，可向所在学院提出申请，报教务处审批并安排实习，实习费用由个人负责。

(四) 对身体条件不符合船员标准的毕业生，由学生所在学院按陆上专业学生毕业实习的有关规定安排毕业实习。

二、毕业实习的基本要求

(一) 海上专业学生的毕业实习应安排在生产船舶上进行，通过毕业实习培养学生劳动观念，理论联系实际，全面系统地获得船舶营运知识和实际操作的技能，使学生具有适应在船上的生活和工作的素质及一定的安全值班能力，逐步达到能独立操作、管理、养护、修理；了解企业与船舶生产组织与管理的

基本知识，收集、积累资料，撰写实习日记、毕业实习技术报告和毕业论文等材料。

（二）航海类专业学生所在学院应根据航海教育发展的实际和国际航海技术发展的状况，适时按程序修订航海技术、轮机工程和船舶电子电气工程专业教学计划，修订完善各专业毕业实习教学大纲等教学基本文件，妥善制定毕业实习安排方案和教学检查制度，切实保障教学质量。

（三）毕业实习在船时间原则上不得少于四个月，特殊情况由学生所在学院负责处理并认定毕业实习成绩。

（四）学生上船后，应及时将船名、上船日期及航线报告所在学院办公室。

（五）实习结束，学生应将“实习鉴定”、“在船时间证明”“实习日记”“实习技术报告”和“毕业论文”送船舶领导（部门长以上）审阅，并由船舶领导签字并加盖公章。学生应及时将上述材料挂号寄回所在学院办公室，由学生所在学院负责安排审阅，并按规定报送成绩。

（六）若仅凭上述毕业实习材料，无法评定学生的毕业实习成绩，学生所在学院应通知学生返校进行答辩考核，学生返校参加答辩的差旅费自理。

（七）实习结束后 2 个月之内或实习海员证失效后 15 天之内，学生应将实习海员证挂号寄回所在学院。学校未收到实习海员证，缓发毕业证书。

（八）凡按所在学院安排不必回校答辩的毕业生，实习期满后由用人单位安排转入见习。毕业生必须服从用人单位安排，不得擅自离船。

（九）实习期间学生必须遵守学校有关实习管理制度和船

舶管理制度，规范自己的行为。

（十）学生离校后一年内，未能落实毕业实习单位者，按当年毕业时间作结业处理。

三、本规定自公布之日起执行，本规定由教务处负责解释。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2018年9月30日印发

海南热带海洋学院创新创业导师管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）和《海南热带海洋学院关于深化创新创业教育改革的实施方案》（热海大〔2015〕70号）等文件精神，为深化我校创新创业教育改革，进一步促进我校创新创业工作，充分发挥校内教师和社会各界人士在我校大学生创新创业教育过程中的咨询指导作用，有效指导帮扶我校大学生创新创业，规范创新创业导师的管理，特制定本办法。

第二章 创新创业导师的组成

第二条 创新创业导师是自愿帮助和扶持学生创业的良好和益友。本办法所称创新创业导师，主要指具有创业经验和社会责任感的企业家以及法律、专利、财务、金融界和创业投资领域、管理咨询行业的专家以及有经验的高校（含本校）教师、管理人员、优秀校友组成。创新创业导师通过各种思路引导，多种渠道来帮助学生实现创业，对学生创业提供导向性、专业性、实践性辅助服务。

第三章 创新创业导师的选聘和职责

第三条 创新创业导师应具备以下基本条件

（一）遵守国家有关企业和创业的基本法律法规，具备良好的思想政治和职业道德。

（二）热心创新创业教育，热情关爱学生，自愿承担创业导师工作，履行创业导师的职责和义务。

（三）熟悉行业产业相关政策法规和市场规则，在企业运营管理、商业模式构建等方面有较强兴趣或专长。

第四条 校内创新创业导师还应具备以下条件之一

（一）指导过省级以上大学生创新创业训练计划项目并顺利结项或指导学生参加过省、市（厅、行业）级以上各类创新创业大赛、专业技能竞赛并取得成绩。具有扎实专业理论水平或技术研发服务能力，有一定创新意识和创新能力；获过发明专利授权或科技奖励。

（二）学校创新创业相关管理部门管理人员、从事就业创业工作的教师、辅导员。

第五条 校外创新创业导师还应具备以下条件之一

（一）熟悉企业管理和市场运作，对科技、经济、市场发展有准确的预判。

（二）经历创业过程并已经获得成功，具有对创业企业进行实际辅导的能力与经验，能对创业企业及创业者提供导向性、专业性、实践性辅导服务。

（三）有资金资源，愿意对初创企业进行小额资金扶持。

（四）对适合进行投资的项目和企业，愿意率先投入，并积极向创业投资机构推荐。

第六条 学校就业创业与校友办公室具体负责创新创业导师的遴选和创新创业导师库的建设工作，各二级学院和有关部门

（单位）根据创新创业导师选聘条件推荐创新创业导师人选，填写《海南热带海洋学院大学生创新创业导师推荐表》（见附件），并签署推荐意见后报就业创业办公室，经学校审核批准后，聘任为学校创新创业导师，发放创新创业导师聘书，聘期 3 年，聘期结束后，根据履行职责情况，决定是否续聘。

第七条 创新创业导师在聘任期内，有下列情况之一的，将予以解聘

（一）无正当理由连续 3 次不接受就业创业与校友办公室或二级学院安排的创新创业教育工作的。

（二）以海南热带海洋学院创新创业导师名义在社会上从事创新创业导师职责范围之外的活动，严重损害海南热带海洋学院形象的。

（三）泄露企业商业秘密的。

（四）由于其他原因，不能履行创新创业导师职责的。

第八条 创新创业导师的职责、权利

（一）面向我校在校生开展与创新创业主题相关的课程、讲座、沙龙或论坛。

（二）对学生创新创业项目给予专业指导。帮助解决项目运行中存在的困难和问题。

（三）及时与就业创业与校友办公室及相关二级学院沟通所指导、辅导项目的进展情况，提出意见和建议。

（四）对有良好的预期的项目，向创业投资机构推荐。

（五）保守商业秘密。

（六）为提供我校创新创业导师水平，我校将不定期对创新创业导师提供各类培训。

第九条 校内创新创业导师还应承担以下工作职责：每年至少开设 1 场面向专业或全校学生的创新创业小型讲座（100 人以上）。

第十条 校外创新创业导师还应承担以下工作职责

（一）为校内导师提供赴企业见习锻炼的机会；

（二）每年至少开设 1 场面向全校的创新创业教育中型讲座（200 人以上）

第四章 创新创业导师的工作内容、方式

第十一条 创新创业导师在大学生创业各阶段进行分类指导。主要工作任务是：引导大学生树立创新创业理念、开展创业培训、指导创业实践、并为其提供创业服务。

第十二条 创新创业导师的指导方式

（一）项目指导。参与指导大学生创新创业训练（实践）计划项目和各类学科竞赛。

（二）专题讲座。开展创新创业讲座及咨询活动，帮助创新创业大学生掌握相关知识和相关政策。

（三）课程讲授。开设创新创业相关课程。积极开展人才培养模式改革研究，推动创新创业教育课程改革。

第五章 保障措施及激励机制

第十三条 建立创新创业导师的绩效评估体系。每年对创新创业导师绩效进行评估。绩效评估的主要内容为创新创业导师结对指导学生创业情况、创业成功率和稳定经营率情况、学生创业企业带动就业情况，创新创业导师指导学生创业企业工作情况，创新创业导师参与学生创业工作情况等。

第十四条 创新创业导师的绩效评估结果分为：优秀、称职、基本称职、不称职四个等级，学校对优秀等级的创新创业导师颁发荣誉证书予以表彰，对称职等级以上的创新创业导师在其聘期满后，重发聘书，继续聘任。其他等级的创新创业导师聘期满后，不再续聘。

第十五条 学校单列课酬安排，鼓励创新创业导师开展创业咨询、创业讲座。校内创业导师开展咨询、讲座、授课等创业活动其课酬发放标准按照《海南热带海洋学院通识类选修课开课要求及课酬计算办法》执行，讲师以下人员按每节 80 元。校外创

业导师开展咨询、讲座等创业指导服务活动课酬参照《海南省直机关培训费管理办法》执行。具体由学校就业创业主管部门、教务处、研究生处共同商定，报分管校领导审定。

第八章 附 则

第十六条 本办法由就业创业与校友办公室负责解释。

第十七条 本办法自发文之日起执行。

附件：1.海南热带海洋学院创新创业导师登记表（导师填写）
2.海南热带海洋学院创新创业导师推荐表（二级学院审批）
3.海南热带海洋学院校内报告会 研讨会 讲座审批表

海南热带海洋学院创新创业导师登记表

姓 名		性 别		民 族	
工作单位 及职务					
毕业院校			毕业日期		
学 历			所学专业		
常住地址					
电子邮箱			邮 编		
手 机			固定电话		
个人简介					

海南热带海洋学院创新创业导师推荐表

姓 名		性 别		民 族	
工作单位 及职务					
毕业院校			毕业日期		
学 历			所学专业		
常住地址					
电子邮箱			邮编		
手 机			固定电话		
个人简介					
推荐部门 (单位)意见	盖章：年 月 日				
审批单位 意见	盖章：年 月 日				

附件 3

海南热带海洋学院创新创业导师校内报告会、讲座审批表

申请单位			联系人		
			联系电话		
报告会、讲座、题目					
举办时间			参加人员范围 及大致人数		
举办地点					
主讲人 姓名		主讲人 单位		主讲人 职务职称	
主讲人简况（如性别、年龄、政治面貌、国籍、专业研究方向、主要学术成就等）：					
研讨会、报告、讲座、论坛内容简介：					
就业创业与 校友办公室意见					
学校分管业务领导意见					

海南热带海洋学院关于教研室设置与管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强我校教研室建设，强化教研室的工作职能，充分发挥教研室的积极性、主动性和创造性，提高教学水平，根据教育部《高等学校教学管理要点》的有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称的教研室，是指完成教学相关任务的基层教学组织，是学校按照专业或课程设置的基层教学组织。教研室不具有行政职权，由所属二级学院直接管理。

第二章 教研室的设置

第三条 教研室的设置、建设、调整与撤销，应当由所属二级学院党政联席会议研究决定，并报学校组织人事处部（处）和教务处备案。

教研室根据学校人才培养总体目标与要求，以全日制本专 科专业为依托设置，承担教学任务，开展教学研究，师资培养等工作，按照相关规定或者课程性质设置教研室。

上级主管部门要求设置的教研室，由学校教务处协调相关部门组建。

第四条 设置教研室应当具备下列条件：

（一）专任教师原则上不少于 5 人，且有 1 名及以上教师具有副高级技术职务职称或者博士学位；

（二）承担本科课程，且必须是本科专业培养方案设置的必修课或专业选修课；（三）有固定的开展教学及研究活动的工作场所和设施； 不具备上述条件的，但却因教学活动需

要的，应当编入学科专业相近的教研室；

第五条 教研室调整、撤销、名称变更等，须重新办理申请手续。

第六条 学校每年核拨一定的教研室建设经费，纳入二级学院办公经费。

第七条 教研室履行下列职责：

（一）组织开展教学研究、科学研究和组织学术、人才培养等活动，不断提高人才培养质量；

（二）加强教师思想政治工作，开展教师师德师风建设，提升教师教书育人能力，评价教师工作质量；

（三）组织师资的培养提高及提出补充、调整的建议，分配教师的工作任务。培养青年教师，制定新教师帮扶计划并组织实施，提高教师教育教学胜任能力、科技创新胜任能力和文化传承与创新胜任能力；

（四）加强专业建设、课程与教材建设、学风教风建设和教研室基本建设；

（五）完成专业培养计划所规定的课程及实践环节的教学任务；

（六）着重抓好课堂教学质量，通过集体备课，示范教学，听课评课等工作，开展课程教学质量分析和评价活动，交流总结教学经验，开展教学研究和改革，不断提高教学质量；

（七）完成学校、所属教学单位交办的其他工作任务。

第三章 教研室负责人

第四章 第八条 教研室设主任 1 名，教研室专职人数超过 10 人的

（不含管理服务部门人员）或确有必要时，可以设副主任 1 名。

第九条 教研室主任和副主任的任免、调整，应当经所属二

级学院党政联席会议研究决定，并报学校组织人事（部）处和教务处备案。

第十条 教研室主任和副主任应当由思想政治素质好、教学教研能力、组织管理能力强、教学效果优、群众威信高的教师担任。除特殊情况外，教研室主任、副主任应当具有相应学科专业高级技术职务职称或者博士学位。聘任的教研室主任、副主任的年龄原则上不超过 50 周岁。

第十一条 教研室主任和副主任的任期为 3-5 年，优秀的可以连任，待遇按照学校相关规定办理。

第十二条 教研室主任履行下列职责：

（一）根据学校、学院相关规定，负责编制教研室教学教研工作计划，并组织实施和检查执行；

（二）组织落实学校和所属二级学院下达的教学研究任务，督促教研室成员按照有关规范要求完成各项教学研究任务；

（三）组织教师业务学习，积极开展教学研究与教学改革，不断提高教学和研究水平；

（四）主持教学团队建设、课程与教材建设等教学基本建设；

（五）负责教研室教学教研文件档案和相关资料建设；

（六）主持审定教学大纲、教学进度表、试卷、参考答案、评分标准等教学材料和考试材料；组织教研室各相关课程的试卷（题）库建设；

（七）组织各种教研交流活动，保持和加强校内外的交流与合作，不断提高教学质量和学术水平；

（八）完成学校、二级学院交办的其他工作。

第十三条 教研室副主任协助教研室主任开展工作。

第十四条 学校划拨二级学院的办公经费中，应当保证不低于 10%的比例用于教研室开展教学科研活动。学校划拨二级学院的绩效工资中，每年保证一定数额用于系主任，教研室主任、副主任的工作津贴。

第四章 教研室活动开展与考核

第十五条 教研室所属成员应当参加所在教研室的各项教学科研活动，接受教研室的工作考核。

第十六条 教研室至少 2 周安排 1 次教研活动。开展活动应当按照学校和二级学院的要求，建立完整的工作记录和教学档案资料。

第十七条 教研室考核工作由所属二级学院组织实施，考核要素主要包括人才培养、教育教学质量、教育教学研究与创新、学科专业建设、师资队伍建设、教材与课程建设等。考核分优秀、良好、合格和不合格 4 个等级，按自然年度组织考核，考核办法报学校教务处备案。

考核优秀的比例不超过 30%。考核优秀的教研室颁发奖状证书，在教改项目申报，教材与课程建设等方面给予倾斜。

学校优秀教研室由教务处组织评选。

第五章 附 则

第十八条 本办法自印发之日起施行。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

海南热带海洋学院一流本科专业建设方案

为深入贯彻教育部办公厅《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》和《关于实施一流本科专业建设“双万计划”的通知》等文件精神，为加快推进我校高水平本科教育建设，基于《海南热带海洋学院发展总体规划（2016-2020年）》文件内容，努力实现一流本科专业建设的目标，特制定本方案：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻全国教育大会和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神、海南省高等学校本科教育工作会议精神和《中国（海南）自由贸易试验区总体方案》，以立德树人为根本，以体制机制改革为动力，以服务创新驱动发展、促进经济社会发展为导向，加强产教融合，不断提升人才培养质量能力，全面提高专业整体实力和影响力。

二、基本原则

（一）坚持以一流为目标

围绕学校整体发展目标，按照国内一流、省内一流和校内一流三个标准，聚焦优势特色学科，重点发展海洋类专业、面向东盟专业、涉海类专业和传统优势专业，进一步凸显优势和特色，逐步提升专业水平和影响力，努力建成一批一流专业，为学校高质量发展建设提供支撑。

（二）坚持以学科为基础

优化学科结构，强化学科队伍建设，凝练学科发展方向，突出学科建设重点，办出特色，有效促进学科建设和创新能力建设，重点建设热带海洋科学学科群、热带水产、食品科学与工程群、服务海上交通运输类学科群和面向东盟的国际文化交流学科群。

（三）坚持以需求为导向

服务经济社会发展，围绕国家和省内重大需求，尤其是为海南省自由贸易区（港）建设相关行业重大需求提供服务，着力解决人才培养相关领域的重点难点问题。

（四）坚持以绩效为杠杆

逐步形成一流专业立项、建设、考核、流动与评价等机制，实施一流专业动态调整，营造良好的制度环境和文化氛围。建立激励约束机制，鼓励公平竞争，强化目标管理，突出建设实效，加大建设阶段成果考核力度，充分激发内生动力和发展活力，引导专业不断提升建设的速度与水平。

三、建设目标

（一）本校内本科专业分布点总数

学科门类	理	工	农	文	管	法	教育	艺术	历史
专业数	8	10	3	7	8	3	6	5	2

学校共有本科专业 52 个，涵盖理、工、农、文、管、法、教育、艺术、历史等九个学科门类。

（二）根据学校学科特点，努力形成以下建设目标：

1.面上有提升。以一流专业建设为契机，让学校专业结构布局能够有力支撑学校办学定位，促进专业与行业产业更加紧密结合。海洋类专业群优势更加突出，筑牢应用型高水平海洋大学建设基础。非海洋类专业特色进一步彰显，新工科、新农科，新文科等专业发展态势良好。

2.块上有聚集。通过一流专业建设，实现专业链与产业链、人才链与创新链的有效对接，科学设置专业大类，形成具有“群特征”的专业体系，充分整合校内教学资源，深度对接行业产业，集群式推动专业建设。

3.点上有突破。通过一流专业建设，学校省级一流本科专业建设三年规划总数力争达到 10 个，占专业总数的 20%。

（三）分年度规划如下：

学校省级一流本科专业分年度立项建设，根据提前布局原则和动态调整原则，2019 年，学校立项建设 8 个（遴选 5 个），2020 年，立项建设 5 个（遴选 3 个），2021 年，立项建设 4 个（遴选 2 个）。通过 3-5 年建设，力争国家级一流专业 1-3 个。

四、遴选方式

在全校范围内按《一流专业建设标志性指标体系》（见附件）进行建设和遴选。申报团队根据相关情况填写《国家级一流本科专业建设点信息采集表》，填报以下内容：

（一）专业基本情况

（二）专业负责人基本情况

（三）近 3 年本专业毕业生就业（升学）情况

（四）近 3 年本专业获省部级及以上奖励和支持情况

（五）专业定位、历史沿革和特色优势

（六）深化专业综合改革的主要措施和成效

（七）加强师资队伍和基层教学组织建设的主要举措及成效

（八）加强专业教学质量保障体系建设的主要举措和成效

（九）毕业生培养质量的跟踪调查结果和外部评价

校教学指导委员会将与校外专家对专业目前水平、建设规划和绩效考核评价量化指标进行可行性、科学性、合理性综合评估，择优遴选并进行公布。

五、支持保障

（一）组织保障

学校专业建设领导小组负责一流本科专业建设的整体设计、规划、评审、立项、建设、评价考核等事宜，教务处负责具体日常事务，相关职能部门积极配合，围绕学校一流本科专业建设开展好各项工作。各二级单位要全面加强党的领导和党的建设，坚持正确办学方向，深化综合改革，破除体制机制障碍，出台教学、科技、人事、财务、资产等相关改革制度文件，为创新团队有效运行提供制度保障。

（二）资金保障

学校统筹地方财政高等教育资金和中央支持地方高校改革发展资金对国家专项投入、省专项投入和学校自筹资金进行统筹安

排，用于支持一流本科专业建设。学校设立“一流专业”建设专项资金，确保“一流专业”建设任务的实施。

（三）条件保障

学校在实验室建设、师资保障、质量工程项目建设等方面对一流本科专业给予重点倾斜。

（四）建立动态调整机制

学校加强对一流本科专业建设实施过程跟踪，针对专业建设中存在的问题，提出意见建议。对于建设质量不达标，出现严重质量问题的专业建设点予以撤销。

2019 年省级一流本科专业建设点汇总表

单位：（盖章）

填表时间：2019 年 10 月 10 日

序号	学校名称	专业名称	专业代码
1	海南热带海洋学院	海洋技术	070702
2	海南热带海洋学院	生态学	071004
3	海南热带海洋学院	环境工程	082502
4	海南热带海洋学院	食品科学与工程	082701
5	海南热带海洋学院	社会工作	030302
6	海南热带海洋学院	网络工程	080903
7	海南热带海洋学院	旅游管理	120901K
8	海南热带海洋学院	汉语言文学	050101

海南热带海洋学院一流专业建设标志性指标体系

序号	水平指标	国内一流	省内一流	校内一流
1	专业带头人影响力	带头人有丰富的从教经验, 有突出教学成果, 领导能力强, 具有强大凝聚力, 能把握本学科的最新发展前沿, 具有很高的学术水平和学术交流能力, 在同行中及社会上具有很高影响力。 以下 5 项至少符合 2 项: 1. 有国家级教学/科研成果奖; 2. 国家教指委委员; 3. 国家级规划教材或国家级重点图书出版计划教材主编; 4. 学术上有重要的学术头衔 (如国家级专业学会副主任委员及以上、国际知名学术会议主持人或大会报告人等); 5. 入选海南省“515 人才”工程。	带头人有丰富的从教经验, 有较突出教学成果, 领导能力较强, 具有较强凝聚力, 能把握本学科的最新发展前沿, 具有较高的学术水平和学术交流能力, 在同行中及社会上有较高影响力。 以下 5 项至少符合 2 项: 1. 有省级教学/科研成果奖; 2. 省级教指委委员; 3. 省部级规划教材主编; 4. 学术上有较为重要的学术头衔; 5. 入选人才工程三层次及以上等。 6. 主持省级教改项目。	带头人有丰富的从教经验, 有一定的领导能力, 具有较强凝聚力, 能基本把握本学科的最新发展前沿, 具有一定的学术水平和学术交流能力, 在同行中及社会上有一定的影响力。 以下 5 项至少符合 2 项: 1. 有省级教学/科研成果奖; 2. 省级教指委委员; 3. 省部级规划教材主编; 4. 具有学术头衔; 5. 入选人才工程; 6. 主持省级教改项目; 7. 教学比赛获奖。
2	师资结构与水平	以下 5 项全部达标: 1. 师生比高于国标要求值。 2. 专任教师中具有博士学位的比例 $\geq 80\%$ (文法艺术类 $\geq 50\%$)。 3. 有省级及以上高层次教。 4. 具有实践经历或行业背景的教师占比 $\geq 60\%$。 5. 参加境外培训、交流、留学等或承担来华留学生课程的专任教师占比 50% 及以上。	以下 5 项全部达标: 1. 师生比达到国标要求值。 2. 专任教师中具有博士学位的比例 $\geq 70\%$ (文法艺术类 $\geq 40\%$)。 3. 有省级及以上高层次教师 (或有在省内有一定学术影响的教师)。 4. 具有实践经历或行业背景的教师占比 $\geq 50\%$。 5. 参加境外培训、交流、留学等的专任教师占比 40% 及以上。	以下 4 项全部达标: 1. 师生比基本达到国标要求值。 2. 专任教师中具有博士学位的比例 $\geq 30\%$ (文法艺术类 $\geq 30\%$)。 3. 具有实践经历或行业背景的教师占比 $\geq 20\%$。 4. 参加境外培训、交流、留学等的专任教师占比 10% 及以上。

序号	水平指标	国内一流	省内一流	校内一流
3	课程建设成效	以下 3 项全部达标: 1. 符合申报资格的专任教师100%为学生评教在良好以上课程教师。2. 核心课程(参照国标)全部建成校级精品在线开放课程; 3.整合课程, 新开设专业课 3-4门; 开出研讨课、素质课、开放性创新实验课、学科前沿课等 10 门及以上。	以下 3 项全部达标: 1. 符合申报资格的专任教师90%为良好以上课程教师。 2. 3-5 门的核心课程(参照国标)建成校级精品在线开放课程; 3. 整合课程, 新开设专业课3-4 门; 开出研讨课、素质课、开放性创新实验课、学科前沿课等 10 门及以上。4.40%课程实行与教育技术深度融合。	以下 2 项全部达标: 1. 符合申报资格的专任教师90%为良好及以上课程教师。 2. 2.2-3 门核心课程(参照国标) 建成校级精品在线开放课程; 3. 整合课程, 新开设专业课2-3 门; 开出研讨课、素质课、开放性创新实验课、学科前沿课等 10 门及以上。 4.30%课程利用优质资源开展翻转课堂教学改革。
4	教材建设水平	建设期内有 2 本及以上主编、公开出版或再版的国家级规划教材, 或入选国家重点出版规划项目的教材, 或在国内广泛选用的教材, 或有 2 本及以上教材获省部级及以上奖励。	建设期内有 1 本及以上主编、公开出版或再版的国家级规划教材, 或入选国家重点出版规划项目的教材, 或在省内广泛选用的教材, 或有 1 本及以上教材获省部级及以上奖励。	建设期内有 1 本及以上参编、公开出版或再版的国家级以上, 主编公开出版、或再版的省部级及以上规划教材, 或在省内广泛选用的教材。
5	教学科研平台	以下 4 项全部达标: 1. 有高水平、高质量、稳定的、能够满足本专业实践教学任务需求的校外实践教学基地, 数量不少于 3 个且有具体合作协议。 2. 积极开展校地、校企、校所、校校合作办学、合作育人, 合作教育措施具体、可行。 3. 有省级及以上学科平台或省级以上的学科(最近一次学科评估 C 级及以上)和国家级科研项目, 且 100%的省级及以上的科研项目吸纳本科生参与。 4. 有国家级实验教学示范中心或虚拟仿真实验教学中心或虚拟仿真实验教学项目。	以下 4 项全部达标: 1. 有较高水平、较高质、稳定的、能够满足本专业实践教学任务需求的校外实践教学基地, 数量不少于 3 个且有具体合作协议。 2. 积极开展校地、校企、校所、校校合作办学、合作育人, 合作教育措施具体、可行。 3. 有省级及以上学科平台或省级以上的学科(学科评估 C 级及以上)和省级科研项目, 且100%的省级及以上的科研项目吸纳本科生参与。 4. 有省级实验教学示范中心或虚拟仿真实验教学中心或虚拟仿真实验教学项目。	以下 4 项达成 3 项: 1. 有稳定的、能够满足本专业实践教学任务需求的校外实践教学基地, 数量不少于 3 个且有具体合作协议。 2. 积极开展校地、校企、校所、校校合作办学、合作育人, 合作教育措施具体、可行。 3. 有校级及以上科研平台和省级科研项目, 且 100%的省级及以上的科研项目吸纳本科生参与。 4. 有校级虚拟仿真实验教学项目或有校级综合实验平台。

序号	水平指标	国内一流	省内一流	校内一流
6	教学科研水平与成果	以下 3 项全部达标: 1.教学水平与成果。专业教师获得省级及以上教学类荣誉称号,或参加各类省级及以上教学竞赛有获奖;指导学生获省级及以上学科竞赛奖励,或指导学生获国家级创新创业项目立项。 2.教研教改水平与成果。在全国核心期刊发表 1 篇及以上教研教改论文;有省级及以上重点教研教改项目;获最近一届省级及以上教学成果奖≥ 1项。 3.科研水平与成果。专业教师发表高水平(SCI3 区及以上)学术论文 2 篇/年,获得授权发明专利 1 项;国家级科研项目 2 项;出版高水平科研专著;获得省部级及以上科研奖励。 备注:文科类专业发全国中文核心期刊。	以下 3 项全部达标: 1.教学水平与成果。专业教师获得省级及以上教学类荣誉称号,或参加各类省级及以上教学竞赛有获奖;指导学生获省级及以上学科竞赛奖励,或指导学生获国家级创新创业项目立项。 2.教研教改水平与成果。在全国核心期刊发表 1 篇及以上教研教改论文;有省级及以上的教研教改项目;获最近一届省级及以上教学成果奖≥ 1项。 3.科研水平与成果。专业教师发表高水平(SCI3 区及以上)学术论文 1 篇/年,获得授权发明专利 1 项;国家级科研项目 1 项;出版高水平科研专著;获得省部级及以上科研奖励。备注:文科类专业发全国中文核心期刊。	以下 3 项达到 2 项(每项中至少有一项符合要求) 1.教学水平与成果。(1)专业教师获得校级及以上教学类荣誉称号(2)参加各类校级及以上教学竞赛有获奖(3)指导学生获省级及以上学科竞赛奖励。(4)指导学生获省级创新创业项目立项。 2.教研教改水平与成果。(1)在国家级期刊发表 1 篇及以上教研教改论文(2)有省级及以上的教研教改项目(3)获最近一届校级及以上教学成果奖≥ 1项。 3.科研水平与成果。(1)专业教师发表高水平(SCI4 区及以上或 SSCI 及扩展版或中文核心)学术论文平均 1 篇/年(2)获得授权专利 1 项(3)省级及以上科研项目 1 项。备注:文科类专业发全国中文核心期刊。
7	本科生教育国际化	以下 3 项全部达标: 1.本专业到境外交流的学生或境外到本专业交流的学生人数新增 8 人及以上; 2.聘请外籍专家、学者来校举办讲座 5 次及以上。 3.引进海外优质课程资源。	以下 3 项全部达标: 1.本专业到境外交流的学生或境外到本专业交流的学生人数新增 5 人及以上; 2.聘请外籍专家、学者来校举办讲座 3 次及以上。 3.引进海外优质课程资源。	以下 2 项达到标: 1.本专业到境外交流的学生或境外到本专业交流的学生人数新增 3 人及以上; 2.聘请外籍专家、学者来校举办讲座 2 次及以上。 3.引进国内优质课程资源。

序号	水平指标	国内一流	省内一流	校内一流
8	人才培养质量	以下 6 项达到 5 项： 1. 本专业学生获国家级奖项。 2. 在校公开发表学术论文（文学作品、新闻稿件、艺术作品）篇数占本专业在校生总数的比例$\geq 1\%$；或公开出版著作，获国家专利、计算机软件著作权登记。3. 有国家级大学生创新创业计划等项目。 4. 权威第三方机构调查显示，毕业生、在校生对专业教学满意度在 90%及以上，毕业生对专业认同度在 80%及以上。5. 升研学生中在全国一流大学或全国一流学科（含国家级科研院所等）就读比例$\geq 50\%$。 6. 初次就业率$\geq 80\%$，就业质量很好。7. 近三届毕业生就业满意率高于非 211 学校平均水平。	以下 6 项达到 5 项： 1. 本专业学生获省级及以上奖项。2. 在校公开发表学术论文（文学作品、新闻稿件、艺术作品）篇数占本专业在校生总数的比例$\geq 1\%$；或公开出版著作，获国家专利、计算机软件著作权登记。3. 有国家级大学生创新创业计划等项目。 4. 权威第三方机构调查显示，毕业生、在校生对专业教学满意度在 80%及以上，毕业生对专业认同度在 75%及以上。5. 升研学生中在全国一流大学或全国一流学科（含国家级科研院所等）就读比例$\geq 40\%$。 6. 初次就业率$\geq 70\%$，就业质量好。7. 近三届毕业生就业满意率高于非 211 学校平均水平。	以下 6 项达到 4 项： 1. 本专业学生获校级及以上奖项。2. 在校公开发表学术论文（文学作品、新闻稿件、艺术作品）篇数占本专业在校生总数的比例$\geq 0.5\%$；或公开出版著作，获国家专利、计算机软件著作权登记。3. 有省级及以上大学生创新创业计划等项目。 4. 权威第三方机构调查显示，毕业生、在校生对专业教学满意度在 70%及以上，毕业生对专业认同度在 70%及以上。5. 升研学生中在全国 985/211 大学（含国家级科研院所等）就读比例$\geq 10\%$。 6. 初次就业率$\geq 60\%$，就业质量较好。7. 近三届毕业生就业满意率高于非 211 学校平均水平。

序号	水平指标	国内一流	省内一流	校内一流
9	特色与创新	专业办学有特色，在国内有较大影响。1. 优化人才培养模式，主要表现在人才培养模式修订、教学大纲修订、课程体系设置、人员参与广度、调查论证深度是否扎实。2. 深化教学改革，主要表现在采取措施，制订的文件、制度和召开会议等。3. 加强教学建设、规范教学管理，主要表现在课堂教学、教学模式等教学改革等方面，特色鲜明或具有创新性。	专业办学有特色，在国内有一定影响。1. 优化人才培养模式，主要表现在人才培养模式修订、教学大纲修订、课程体系设置、人员参与广度、调查论证深度是否扎实。2. 深化教学改革，主要表现在采取措施，制订的文件、制度和召开会议等。3. 加强教学建设、规范教学管理，主要表现在课堂教学、教学模式等教学改革等方面，特色鲜明或具有创新性。	专业办学有特色，在省内有较大影响。1. 优化人才培养模式，主要表现在人才培养模式修订、教学大纲修订、课程体系设置、人员参与广度、调查论证深度是否扎实。2. 深化教学改革，主要表现在采取措施，制订的文件、制度和召开会议等。3. 加强教学建设、规范教学管理，主要表现在课堂教学、教学模式等教学改革等方面，特色鲜明或具有创新性。
10	专业评价	以下 2 项全部达标： 1. 参加并顺利通过专业认证（含行业评估，不在专业认证（评估）受理范围的专业除外）； 2. 校内专业评估达到优秀水平。	以下 2 项全部达标： 1. 参加并顺利通过专业认证（含行业评估，不在专业认证（评估）受理范围的专业除外）； 2. 校内专业评估达到优秀水平。	以下 2 项全部达标： 1. 参加并顺利通过专业认证（含行业评估，不在专业认证（评估）受理范围的专业除外）； 2. 校内专业评估达到良好水平。

备注：所有项目期限均指建设期内。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2021〕31号

海南热带海洋学院办公室 关于印发海南热带海洋学院一流本科课程 建设与管理的通知

各部门，各单位：

《海南热带海洋学院一流本科课程建设与管理办法》经2021年第9次校长办公会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

海南热带海洋学院办公室

2021年4月15日

海南热带海洋学院 一流本科课程建设与管理办法

为贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）等文件精神，不断深化教育教学改革，把教学改革成果落实到课程建设上，提升课程质量，根据《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》（教高〔2019〕8号）《海南省教育厅关于开展省级一流本科课程认定工作的通知》（琼教高〔2019〕216号）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的十九大精神，落实立德树人根本任务，把立德树人成效作为检验一切工作的根本标准，建设适应新时代要求、适应海南自贸港建设和区域经济社会发展要求的一流本科课程，深入挖掘各类课程和教学方式中蕴含的思想政治教育元素，让课程优起来、教师强起来、学生忙起来、管理严起来、效果实起来，构建学校高质量的课程体系。

二、总体目标

全面开展一流本科课程建设，树立课程建设新理念，推进课程改革创新，实施科学课程评价，严格课程管理，立起教授上课、消灭“水课”、取消“清考”等硬规矩。提高教师教学能力，完善以质量为导向的课程建设激励机制，形成多类型、多样化的教学内容与课程体系。在数量目标上，围绕学校的办

学定位和学科特色，到“十四五”末，累计建成校级一流本科课程50-80门，省级一流本科课程10-15门，力争国家级一流本科课程1-3门；在质量目标上，整体带动全校课程建设的质量。

三、建设原则

坚持扶强扶特：重点支持已有建设基础、取得明显教学成效的课程，争创国家级、省级一流本科课程，让优的更优、强的更强。聚焦学校发展定位，着力加强海洋、民族、旅游、生态等学科专业课程建设，以点带面，实现一流本科课程多样化。

提升高阶性：课程目标坚持知识、能力、素质有机融合，培养学生解决复杂问题的综合能力和高级思维。课程内容强调广度和深度，突破习惯性认知模式，培养学生深度分析、大胆质疑、勇于创新的精神和能力。

突出创新性：教学内容体现前沿性与时代性，及时将学术研究、科技发展前沿成果引入课程。教学方法体现先进性与互动性，大力推进现代信息技术与教学深度融合，积极引导學生进行探究式与个性化学习。

增加挑战度：课程设计增加研究性、创新性、综合性内容，加大学生学习投入，科学“增负”，让学生体验“跳一跳才能够得着”的学习挑战。严格考核考试评价，增强学生经过刻苦学习收获能力和素质提高的成就感。

四、建设范围和类型

（一）课程立项范围

纳入我校人才培养方案且设置学分的本科课程，包括思想政治理论课、公共基础课、专业基础课、专业课以及通识课等独立设置的本科理论课程、实验课程和社会实践课程等。

（二）课程立项类型

1.线上一流课程。即精品在线开放课程，突出优质、开放、共享。

2.线下一流课程。即主要以面授为主的课程，以提升学生综合能力为重点，突出重塑课程内容，创新教学方法，激发师生教学激情，切实发挥课堂教学主阵地、主渠道、主战场作用。

3.线上线下混合式一流课程。即基于慕课、专属在线课程（SPOC）或其他在线课程，运用适当的数字化教学工具，结合专业实际和学生实际对校内课程进行改造形成的课程。课程教学时间的20%-50%用于学生线上自主学习，其余时间以翻转课堂、混合式教学等方式进行线下面授。优先支持基于国家和省级精品在线开放课程应用的线上线下混合式优质课程建设。

4.虚拟仿真实验教学一流课程。即针对实验条件不具备或实际操作困难，涉及高危或极端环境，高成本、高消耗、不可逆操作、大型综合训练等问题，通过现代信息技术建设的高水平虚拟仿真实验项目。

5.社会实践一流课程。以培养学生综合能力为目标，通过“青年红色筑梦之旅”、“互联网+”大学生创新创业大赛、创新创业和思想政治理论课社会实践等活动，推动思想政治教育、专业教育与社会服务紧密结合，培养学生认识社会、研究社会、理解社会、服务社会的意识和能力而建设的精品课程。该类课程应为纳入人才培养方案的非实习、实训课程，配备理论指导教师，具有稳定的实践基地，学生70%以上学时深入基层，保证课程规范化和可持续发展。

五、申报与立项

（一）申报条件

申报课程须至少经过两个学期或两个教学周期的教学运行，

在同类课程中具有鲜明特色、良好的教学效果，并承诺入选后将按要求持续改进。符合相关类型课程基本形态和特殊要求的同时，需具备以下条件：

1.教学理念先进。坚持立德树人，体现以学生发展为中心，致力于开启学生内在潜力和学习动力，注重学生德智体美劳全面发展。

2.课程教学团队教学成果显著。课程团队教学改革意识强烈、理念先进，人员结构及任务分工合理。主讲教师具备良好的师德师风，具有丰富的教学经验、较高学术造诣，积极投身教学改革，教学能力强，能够运用新技术提高教学效率、提升教学质量。

3.课程目标有效支撑培养目标达成。课程目标符合学校办学定位和人才培养目标，注重知识、能力、素质培养。

4.课程教学设计科学合理。围绕目标达成、教学内容、组织实施和多元评价需求进行整体规划，教学策略、教学方法、教学过程、教学评价等设计合理。

5.课程内容与时俱进。课程内容结构符合学生成长规律，依据学科前沿动态与社会发展需求动态更新知识体系，契合课程目标，教材选用符合教育部和学校教材选用规定，教学资源丰富多样，体现思想性、科学性与时代性。

6.教学组织与实施突出学生中心地位。根据学生认知规律和接受特点，创新教与学模式，因材施教，促进师生之间、学生之间的交流互动、资源共享、知识生成，教学反馈及时，教学效果显著。

7.课程管理与评价科学且可测量。教师备课要求明确，学生学习管理严格。针对教学目标、教学内容、教学组织等采用

多元化考核评价，过程可回溯，诊断改进积极有效。教学过程材料完整，可借鉴可监督。

（二）立项程序

1.学校每年按照课程建设规划，安排布置一流课程建设工作，公布一流课程年度建设计划。

2.各二级学院按照教务处通知要求组织一流课程申报工作，对申报课程进行初评，经所在学院教学指导委员会评审后报教务处。

3.教务处组织专家对推荐的课程进行评审，严格执行教育教学改革研究项目管理办法的回避规定，确定校级一流本科课程建设项目并予以公示，公示无异议后下达立项通知进行建设。

4.学校根据建课类型不同给予相应经费支持。

5.校级一流课程采用先立项建设应用、后评价认定的方式，建设期为1-2年。建设期满后由学校进行验收，验收合格的认定为校级一流本科课程。

（三）省级、国家级一流课程推荐

1.省级一流本科课程推荐。按照省教育厅的工作布置和相关要求，原则上从校级一流本科课程中择优推荐。教务处组织专家进行评审后报省教育厅。

2.国家级一流本科课程推荐。根据省教育厅的推荐评审通知要求，由教务处组织专家进行评审后按照教育部要求申报。

六、建设内容

（一）转变观念，理念新起来

以新理念引领一流本科课程建设，推动课程思政的理念形成广泛共识，构建全员全程全方位育人大格局，确立学生中心、产出导向、持续改进的理念，提升课程的高阶性，突出课程的

创新性，增加课程的挑战度。

（二）目标导向，课程优起来

以目标为导向加强课程建设。紧扣国家战略和地方经济社会发展需求和人才培养目标，持续完善修订人才培养方案，优化重构教学内容与课程体系，聚焦新工科、新农科、新文科建设，深化产教融合协同育人，建设一批培养应用型人才的一流本科课程。

（三）提升能力，教师强起来

以培养培训为关键点提升教师教学能力。加强基层教学组织建设，确保教师全员纳入基层教学组织，开展教学研究活动，定期集体备课、研讨课程设计。加强教学梯队建设，完善助教制度，发挥好“传帮带”作用。落实和完善青年教师岗前培训等制度，充分发挥“传帮带”作用。继续开展青年教师教学竞赛等活动，形成激励机制，激发广大教师提升教学能力的积极性。

（四）改革方法，课堂活起来

以提升教学效果为目的创新教学方法。推动“课堂革命”，强化现代信息技术与教育教学深度融合，构建线上线下相结合的教学模式。大力推进智慧教室建设，完善网络教学资源，着力加强网络课件、案例库、试题库、参考资料等建设，为学生提供丰富的自主学习资源，实现优质教学资源共享。强化师生互动、生生互动，应用启发式、案例式、研讨式等多种教学方法，引导学生自主学习。

（五）科学评价，学生忙起来

以激发学习动力和专业志趣为着力点完善过程评价制度。加强对学生课堂内外、线上线下学习的评价，强化阅读量和阅

读能力考查，提升课程学习的广度。加强研究型、项目式学习，丰富探究式、论文式、报告答辩式等作业评价方式，提升课程学习的深度，提升课程学习的挑战性。

（六）强化管理，制度严起来

以提高制度执行力为重点严格课程管理。落实学校关于高级职称教师为本科生上课的规定，实现教授全员给本科生上课；实施培养方案管理课程准入制度，发挥教学指导委员会指导与监督作用，拒绝“水课”进课堂；完备师资队伍。加强考务管理规范，严把考试和毕业出口关，重点对考务工作中的责任体系、执行环节、流程设计等环节进行规范化管理。严格课程质量评估，在相关评估中增加课程评价权重。

（七）政策激励，教学热起来

以教学贡献为核心内容制定激励政策。加大课程建设的支持力度，每年设立课程建设专项经费并保持适度增长。加大优秀课程和教师的奖励力度，加大教学业绩在专业技术职务评聘中的权重，营造重视本科课程改革与建设的良好氛围。

七、立项课程建设要求

（一）各二级学院应加强对一流本科课程建设的指导、支持和督促。在课程建设期间，应定期组织自评和督促检查，对课程建设中发现的问题要及时提出，并进行整改，确保建设质量。

（二）学校对认定的一流课程实施动态管理，对课程实际应用、教学效果和共享等进行跟踪监测。建设和改革成果在课程网站上集中展示和分享，且定期更新资源和数据。对于未持续更新完善、出现严重质量问题、课程团队成员出现师德师风等问题的课程，予以撤销。

八、组织管理和相关要求

（一）加强领导和经费保障。学校设立一流课程建设专项经费，对立项项目进行专项支持。各二级学院成立一流本科课程建设领导小组，负责统筹各专业一流课程建设安排，进一步明确建设重点，制定所在学院一流课程建设实施方案及配套激励措施。

（二）明确课程建设与质量管理的主要责任人和基本任务，充分调动积极性与主动性，打造高水平的课程。

（三）注重评价运用。一流课程建设成果将作为教师业绩考核、岗位聘任、职务评定、职务晋升、成果奖励等重要参考依据。

九、附则

本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2021年4月16日印发

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2021〕13号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院关于修订 本科专业人才培养方案的原则意见》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院关于修订本科专业人才培养方案的原则意见》已经2021年1月29日第2次校长办公会议审议通过，现予印发施行。

海南热带海洋学院办公室

2021年3月15日

海南热带海洋学院

关于修订本科专业人才培养方案的原则意见

人才培养方案是实现学校人才培养目标的纲领性文件，是学校组织教学过程、安排教学任务以保证教育教学质量的具体依据。为落实新时代高教40条，满足社会经济发展与海南自贸港建设对应用型人才培养的需要，执行教育部“以本为本”加快建设高水平本科教育的政策要求，加快促进学校向海洋类院校转型发展，进一步深化教育教学改革，学校决定进行本科人才培养方案的修订。根据《教育部、国家发展改革委、财政部关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的指导意见》

（教发〔2015〕7号），教育部《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、国务院印发《全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》《关于全面加强和改进新时代学校体育工作的意见》《关于全面加强和改进新时代学校美育工作的意见》、国务院关于印发《中国（海南）自由贸易试验区总体方案的通知》（国发〔2018〕34号）等文件精神，结合2021年第2次校长办公会对本科专业人才培养方案修订的要求，特制定以下原则意见。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，遵循高等教育教学规律，把握高等教育教学改革的主旋律，紧紧围绕创新驱动发展、中国制造2025、互联网+、大众创业万众创新、海南自由贸易区（港）等国家重大战略，主动适应经济发展新常态，主动融入产业转型升级和创新驱动发展，主动适应我国高等教育发展与改革趋势，以推进素质教育为主题，以成果产

出为导向，以提高人才培养质量为核心，以创新人才培养机制为重点，进一步明确本科人才培养目标，充分体现学校的办学定位和办学目标，不断加大教学改革力度，深化人才培养模式改革，建立产教融合、协同育人的人才培养模式，培养通专结合、德能并举、知行合一，服务社会经济发展及海南自贸区港建设的应用型人才。

二、基本原则

（一）坚持从应用型人才培养目标出发，确定总体设计思路

遵循国家教育教学指导方针、教育教学基本规律、人才成长规律和学生身心发展规律的基础上，根据专业特点、学科积累、教学改革方向，从社会经济发展需求出发，合理确定专业培养目标，以成果产出为导向，以专业认证为标准，努力做到专业链与产业链相对接、课程内容与职业标准相对接、教学过程与生产过程相对接，整体优化培养方案。

（二）坚持以学生为本，提供多样化的人才培养模式

保证人才培养目标和质量规格要求的基础上，要注重因材施教，充分考虑尊重学生的个性化要求，扩大学生自主学习权、自主发展空间，为学生提供多样化的人才培养模式及与之相适应的课程体系和教学内容、教学方法，设计优势特色课程，将现代信息技术全面融入教学，推动教学信息化、在线知识支持，在线教学监测等的广泛应用。

（三）坚持突出实践教学，体现应用型技术技能型人才培养特征

以学校办学定位和服务面向为指南，从应用型人才培养目标和规格要求出发，以培养学生动手能力、专业应用能力、创

新能力为重点，改革教学组织模式，探索“多学期、分段式”实践教学组织模式，按照工学结合、知行合一要求，根据生产、服务的真实技术和流程精心构建技术技能训练等实践课程体系[包括实验课程、认知实习、社会实践、课程设计、学年论文、毕业实习、毕业论文（设计）等环节]，把行业企业的一线需要作为毕业设计，毕业论文选题材料与来源，强化实践环节，制定各类实践环节指导书，量化实践教学过程，形成完备的实践教学体系评价标准。积极探索尝试各种模式的实践教学方法，改革实践教学形式，着力培养学生的创新精神和实践能力。

（四）坚持创新创业为导向，优化专业课程体系设置

要认真做好人才需求调研，注重分析和研究经济社会发展以及海南自贸港建设中出现的新情况、新特点，关注经济发展和本专业领域技术发展的新趋势，处理好社会需求多样性、多变性与教学工作相对稳定性，专业岗位需求和学生综合竞争力之间的关系。同时根据人才培养定位和创新创业教育目标要求，促进专业教育与创新创业教育有机融合，调整专业课程设置，挖掘和充实各类专业课程的创新创业教育资源。面向全体学生开发开设研究方法、学科前沿、创业基础、就业创业指导等方面的必修课或选修课，纳入学分管理，逐步建设依次递进、有机衔接、科学合理的创新创业教育专门课程群，使人才培养规格与经济社会发展相适应。

（五）坚持改革创新理念，积极探索人才培养新思路

具备条件的相关学院和专业可以试行大类打通，为前两年按照学科大类完全打通培养，建立通识教育必修课程、通识教育选修课程、学科基础课程和实践教学“四位一体”的学科大类基础教育平台，打下通识学科基础；后两年分别建立专业课

程模块，学生根据个人意愿和志趣进入不同专业课程模块学习，分别由模块所在的专业组织教育教学活动，完成相关培养过程。此外，发挥我校多学科的优势，注重学科间的交叉融合、文理通融，不断更新课程内容和课程设置，在保持人才培养方案相对稳定的同时，坚持改革创新理念，继续加大对人才培养模式、课程体系、教学模式与方法等方面的改革力度。

（六）坚持个性与共性统一，保证人才培养统一规格

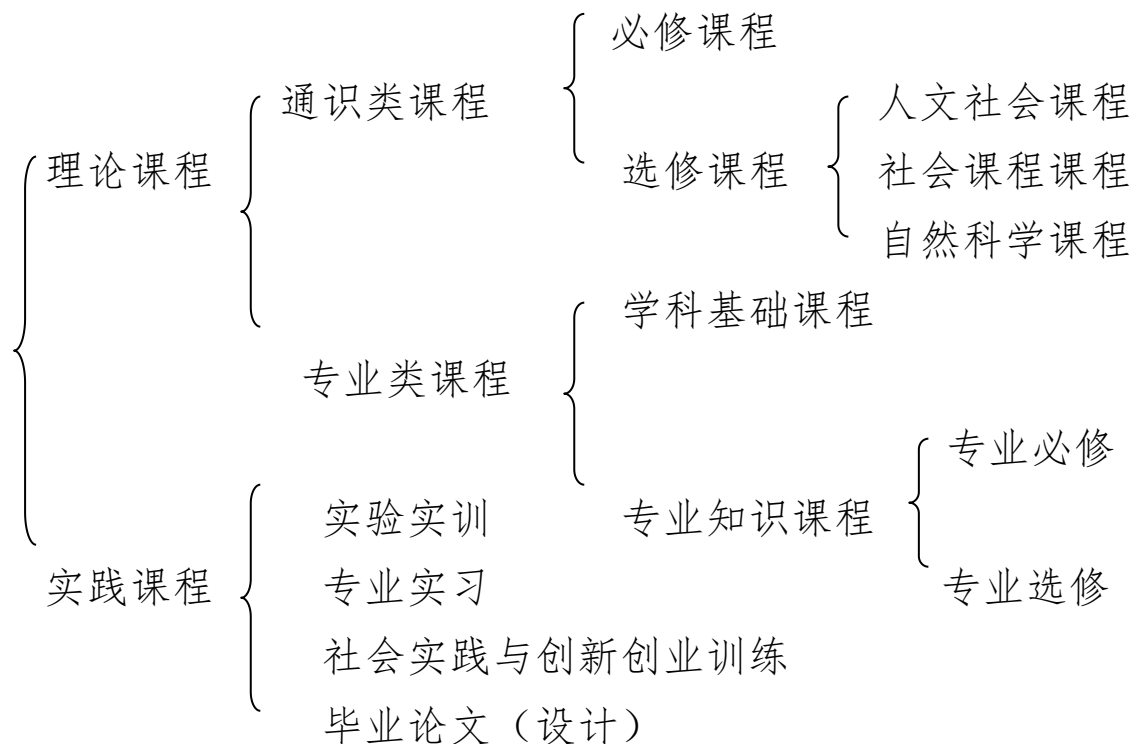
鼓励各专业根据自身的专业特点，结合地方或行业的需求特征，进一步明确专业发展和人才培养目标定位，并制定与目标要求相匹配的特色化课程体系，切实将培养目标与培养要求细化落实到各门课程和课内外、校内外各个教学环节，实现知识、能力、素质等目标要素在每个培养环节中的有机融合。同时，各专业核心课程必须包含教育部《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准（2018年）》所要求的核心课程，以达到本科人才培养的共性要求和统一规格。

三、人才培养目标

培养综合素质高、专业基础扎实、职业技能强、具有较强创新精神和实践能力的应用型技术技能型人才是学校人才培养的总体目标要求。各学院应从学校人才培养总体要求出发，按照人才培养与行业需求相对接；人才培养规格与工作岗位需求相对接；专业办学与海南经济发展和地方主导产业相对接的要求，制定出各专业的具体培养目标。

四、课程体系与课程设置

（一）课程体系总体框架



（二）课程设置

1. 理论课程

（1）通识类必修课

通识类必修课是专业学生知识结构和能力素质培养中的基础部分，包括思想政治理论课程、军事理论课、大学体育课、大学英语课、计算机基础课、大学生职业发展与就业指导课，劳动教育课，各专业根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准（2018年）》，可以开设高等数学、大学语文、大学物理、大学化学、逻辑学等课程。各专业根据自身特点，可开设四年的外语课程（两年通识课程由学校统一开设，两年与专业应用比较紧密的课程由各专业自主开设），具备条件的可开设第二外语（专业自主开设）。

（2）通识类选修课

通识类选修课是指为拓宽学生的知识领域、发展学生个性、提高综合素质所开设的课程。课程内容将主要集中在美育教育、经典传统文化传承、生态文明与生态环境保护、海洋知识、心理健康等领域，适用于所有专业学生或某几类学科专业的学生，所开设课程要体现内容精简优化和课程规格小型化特征，每门课以1-2学分为宜。要求学生在选择其中课程时，不要与自己所学的专业基础课程和专业课程重复。

（3）学科基础课、专业知识课

学科基础课程以学生学习和掌握相关学科和本学科的基本理论、基本技能、基础知识为目标，包括跨学科门类的相关学科基础课程和本学科基础课程两部分，强调基础性、通识性。学科基础课程原则上在前两年开设。二级学院根据各专业类的实际情况，有目的地建设一批“院级平台课程”，以实现优势互补、资源共享。

专业知识课程为专业人才培养基本目标实现所需的专业知识、专业技能为主要内容的课程，分必修课程和选修课程。课程设置由各教学单位根据教育部相关专业对课程的要求，具体论证确定。学时与学分按相关计算方法确定。每个专业均须明确规定“专业核心课程”，即指为达到专业培养目标和规格，获得专业核心知识、素质和技能必须设置的专业课程，确定核心课程时既要参考《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准（2018年）》和专业认证（评估）标准的要求，也要结合本专业实际情况。将专业课程作为思政建设的基本载体，把思政元素融入课程教学中。

2. 实践课程

实践课程是为培养学生分析问题和解决问题的能力，加强专业训练和锻炼学生实践能力而设置的教学环节。

（1）实验实训

专业实验教学以加强实验操作技能的训练，加深对基本理论的认识和理解，培养学生求真务实的科学态度、严谨细致的作风，锻炼分析问题和解决问题的能力为目标，包括实验教学中的演示性、验证性、综合性、设计性实验，并整合为一套完整的实验教学体系。加大综合性、设计性实验内容。

基本素质实践实训课以增强学生对社会的认知能力、适应能力，培养学生养成有助于个人发展的良好品质为目标，包括两课实践、军政训练、体育训练、社会实践、社会调查等环节。基础技能实践实训课以加强学生的基础实验技能及外语、计算机应用技能，培养学生扎实的基础知识能力为目标。包括公共基础实验、学科基础实验/技能训练、外语听说读写训练、计算机基础训练等环节。

（2）专业实习

综合实习以强化学生对专业实践综合知识和工程技能的认识，培养学生的专业实践能力和解决实际问题能力为目标。由认知实习、专业见习、毕业实习等部分构成。教育类专业采取观摩见习、模拟教学、专项技能训练、集中实习等多种形式，要制订实习课程标准、实施计划、实习手册、评价标准等工作规范，实现实习前有明确要求、实习中有严格监督、实习后有考核评价。教育实习应包括教学实习、班主任实习、教研实习等多项内容。师范类专业要确保教育见习与实习时间不少于18周。各专业的见习在四年中最多不超过2次。

（3）社会实践与创新创业训练

①社会实践（4学分）

为深入贯彻党的十九大精神和习近平总书记在全国高校思想政治工作会议上的重要讲话精神，根据《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》、《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》、《关于在高校实施共青团“第二课堂成绩单”制度的意见》和学校人才培养方案等文件精神，切实推进学校高素质人才培养，提升人才培养质量，充分发挥第二课堂服务于高校立德树人根本任务和人才培养中心的积极作用，让大学生的生产劳动、社会调查、志愿服务、公益活动、科技发明和勤工助学等社会实践活动成为实践育人的有效载体。组织开展社会实践活动与组织课堂教学具有同等重要的位置，要与专业学习、就业创业等结合起来，各专业要制订学生参加社会实践活动的年度计划。要抓住重大活动、重大事件、重要节庆日等契机和暑寒假时期，紧密围绕主题、集中时段，广泛开展特色鲜明的主题实践活动。大学生社会实践由校团委组织，各二级学院团委负责实施。

②创新创业课（6学分）

创新创业课是指根据学校应用型人才培养定位和创新创业教育目标要求，促进专业教育与创新创业教育有机融合新开设的课程。包括面向全体学生开设的研究方法、学科前沿、创业基础、就业创业指导等方面的必修课和选修课，形成依次递进，有机衔接，科学合理的创新创业教育专门课程群。其中，研究方法、学科前沿（各2学分）课程由各专业自行设置，创业基础（4学分）课程各学院开设，同时教务处也面向全校开设在线课程。就业创业指导由各专业和学校共同开设，为2学分，计算到创新创业课程中。

③各类竞赛和创新创业活动（4学分）

学生参加各种有利于综合素质提高和创新创业能力培养的各类竞赛和其他社会、科技、文化活动，包括学生科研立项、开放实验项目、各类创新创业竞赛、专利获得、参加创新创业讲座、论坛等活动环节。超过的学分可代替通识类选修课及其它类素质模块课程，但代替学分不得超过6学分。

④学术报告（2学分）

学生四年中至少听取10场学术报告，计30学时，共2学分，该模块采取2+1的教学模式（即2学时听学术报告与1学时写总结和心得体会）。各二级学院应根据专业、学科方向，组织学生参与涉及学科前沿，研究方法等主题的各类学术报告，并指定教师负责学生总结与收获体会的考评。创新创业课程中的研究方法和学科前沿课程可安排在学术报告中。

3. 毕业论文（设计）

专业综合能力训练是根据专业特点，依照专业所应具备的能力结构要求设置，以构建学生专业能力为目标的课程，包括课程设计、学年论文、毕业论文（设计）等环节。集中用于毕业论文（设计）及答辩的时间不少于8周。要求设置学年论文环节，理工类专业安排课程设计，其它类专业安排学年论文，在四年中至少完成1篇学年论文或1门课程的课程设计。

五、周数、学时、学分的相关规定

（一）周数、学时、学分

全学程周数共200周，其中，寒假16周，暑假24周（社会实践安排在暑期或假日进行），教学周数160周左右（含课内教学与实践教学），按8学期总计，平均每学期20周左右（含冬季小学期2周左右）。

每学期教学时间安排，除第1学期按15周左右外，其余各学期按17周左右安排。每学期周学时尽可能保持相对均衡，原则上不超过26学时。

各专业的总学时数（即必修、选修课总学时数，不包括集中性实践教学环节），学生毕业总学分（理论教学、实践教学、素质拓展3个模块课程学分之和），各专业学时学分数根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准（2018年）》严格控制。

各专业应根据上述要求规定毕业和获得学士学位必须修满的最低总学分数以及必修课和选修课的总学分数。其中，必修课学时（学分）数占课程总学时（学分）数的比例原则上控制在70-75%，选修课则控制在25-30%。

所有专业实践教学的学时或学分不低于《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准（2018年）》规定的学时或学分数。

（二）学分计算

学分是计算学生学习量的单位，计算学时精确到小数点后一位，学分最小计算单位为0.5学分。学时与学分的折算办法如下：

1. 理论教学课程（含课内实践），原则上每16学时计1学分；

2. 体育类课程，原则上32-34学时为1学分；

3. 单独开设的专业（基础）实验课或以实验为主的课程，原则上24学时为1学分，各学院可根据专业特点灵活掌握；

4. 集中实践教学环节（含毕业实习、毕业论文（设计）、课程设计等），毕业论文（设计），毕业实习（教育实习）原则上每2周折算为1学分，其它各类实践性教学（如见习、实习

等) 一般每周计1学分, 1周按25-30学时计算;

5. 形势政策教育2学分, 军事理论课(含军训等) 4学分。

六、人才培养方案制(修)订工作的基本要求

制(修)订人才培养方案是一项根本性的基础工作, 各个教学单位根据学校的总体部署和进度安排, 务必要保质保量按时完成制(修)订教学计划的各项工作。

(一) 人才培养方案的制(修)订和实施应紧密联系企事业、社会组织、政府等有关部门的实际, 充分利用社会资源, 实行开放办学, 以应用为导向, 服务新产业、新业态、新技术为突破口, 实现专业与地方、行业、企业和社区共同参与合作办学的新模式, 初步实现企业、行业全方位全过程参与专业管理、专业建设, 构建合理科学的课程体系, 在广泛调研和充分论证的基础上, 反复讨论和修改。各专业要成立由5-7名校内外专家组成的专家组对所制(修)订的人才培养方案进行论证, 建议邀请本专业毕业的优秀毕业校友参与到人才培养方案的制订过程中, 非师范类专业的专家组至少要有1名为相关行业

(企业、社会、政府、相关协会、学会等部门)的专家或领导, 师范类专业专家组中至少有1名为中小学优秀教师或校长。

(二) 通识类必修课, 部分学科基础课课程的由教务处统一安排, 师范专业教育类课程根据教育部颁发的《教育部关于大力推进教师教育课程改革的意见》(教师〔2011〕6号)及《教师教育课程标准试行》《教育部关于加强师范生教育实践的意见》(教师〔2016〕2号)等规定按学校全校教师教育类课程要求进行安排, 海洋类专业通识类课程如南海历史、海洋科学概论等, 由各专业根据需要自行安排在学科基础课中。涉海类专业根据专业需求可开设游泳课, 水上安全自救等课程。

（三）除通识类必修课外，其他课程包括实践教学的安排由各教学单位研究确定。大类招生的专业，各学院要对学科基础课构建好科学合理的课程体系，各专业的主要学科基础课和主要专业课的设置应该根据教育部教学指导委员会制定的指导性教学计划（专业规范）的有关规定，并参照有关专业评估和认证指标体系来制定。每门课程其教学大纲有课程思政目标，课程设计中融入课程思政内容。

（四）各教学单位制（修）订的人才培养方案初稿经教务处初审后，提交学校教学指导委员会审议批准，由分管教学校长签字后施行。教学计划一经确定，不得随意变动。确因需要或其它特殊情况必须调整修改的，须于每年3月前向教务处提出书面报告，说明变动理由及调整修改意见，经教务处初审后，报分管教学校长批准后方可施行。

附件：1. 全校通识类必修课基本要求与时间安排及全校通识

类必修课安排一表

2. 全校学科类必修课安排一览表

3. ××本科专业人才培养方案

附件1

通识类必修课基本要求与时间安排

通识类必修课模块主要包括思想政治理论课、大学英语、大学体育、计算机基础等课程，为本科各专业学生必修课，全校统一安排。除非学生所学专业的基础课程和专业课程能够涵盖以上课程教学基本内容和要求，否则均应按统一要求开设。为保证通识类必修课程的教学质量，要求本模块各类同一层次的课程实行“四统一”教学，即统一教学大纲、统一教学要求、统一组织考试、统一评分标准和流水阅卷。

一、思想政治理论课

思想政治理论课为教育部规定的必修核心课程，包括“马克思主义基本原理”“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”“中国近现代史纲要”“思想道德与法治”“形势与政策”、党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史等课程，其中，“形势与政策”以专题讲座，线上与网络课程等多种形式上课，该课程按照教育部各学年“高校形势与政策教育教学要点”的要求由马克思主义学院组织教学。《习近平总书记教育重要论述讲义》，要求教育学相关本科专业、教育学类研究、全体师范类专业，开设该门必修课（单独一门课程2学分）；其他专业的本科生、由马克思主义学院在“形势与政策”课中开一次专题课。

思想政治理论课教学要坚持用发展的马克思主义武装学生，始终保持教育教学的正确方向；坚持理论联系实际，贴近生活、贴近学生；坚持开拓创新，本着“重实效，进头脑，要管用”的原则，改革教学内容和教学方法，采用课堂讲授与课外实践

相结合的方式，课内精讲理论，课外要组织学生开展社会实践和调查、专题讨论、专项阅读、撰写读书笔记或主题论文、暑期社会调查等形式完成相应学分，形成我校思想政治理论课教学特色，充分发挥培养中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人，落实立德树人的主渠道根本任务，使学生真学、真懂、真信、真用，使思想政治理论课真正成为受学生欢迎、使学生终身受益的课程。

二、大学英语

“大学英语”教学要积极探索应用型课程设置，深化教学模式改革，逐步推行分类教学。在教学全过程中应切实加强听、说、读、写等应用能力的培养，尤其要强化学生语言交际能力训练，使他们在今后社会工作和国际交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，同时增强其自主学习能力，提高综合文化素养，以适应我国社会发展和国际交流的需要。应积极创造条件，开设非英语公共外语，满足学生的多样化需求。

三、计算机基础课程

计算机基础课程分为计算机基础和高级Office、C语言、Access数据库。计算机基础是所有计算机基础课程的先修课程，分别在理科第1学期，文科第2学期开设；在理科的第2学期及文科的第3学期根据学科的特点对应选择开设高级office课程，C语言程序设计，Access数据库等课程之一。学生通过全国计算机等级考试一、二级考试，可以申请免修相应课程并获取成绩与学分。学生补考未通过者，不再跟班重修，采用自主学习模式进行重修，考试合格，可视为重修通过。

计算机基础课程要推进“课证融合”教学改革。将全国计算机等级考试内容融入到计算机基础课程教学之中，实现“做

中学、做中教、做中考”，帮助学生在毕业前获得全国计算机等级考试证书。要运用现代信息技术，搭建网络实训教学平台，使学生能够利用网络平台随时随地进行实训。同时还要探索将“计算思维能力培养”的思想和理念引入到计算机基础课程的教学。

与计算机类相关专业可以根据专业特点，可选择性的决定计算机基础课程的开设。

四、大学体育

大学体育课程安排在一、二年级的4个学期（采取选项课制教学形式），每学期1学分。大学体育教学要科学制定各专项项目教学时间和标准要求，实施混合教学与男女生分类教学相结合等方式，达到锻炼意志，增强体质，提高学生运动技能的目的。

五、大学生职业发展与就业指导与创业基础

大学生职业发展与就业指导为全校各专业必修课程，第2、6学期开设，共2学分。该课程由就业创业与校友办组织开设，按照教育部《大学生职业发展与就业指导课程教学要求》组织教学，通过激发大学生职业生涯发展的自主意识，树立正确的择业观、就业观、创业观，促使大学生理性地规划未来，并努力在学习过程中自觉地提高择业能力、就业能力、创业能力和生涯管理能力。创业基础在第5学期开设（2学分）。

六、各本科专业通识类课程开设要求

各本科专业按照专业标准要求设置所有通识类必修课程。计算机类专业开设除“计算机基础”以外的所有课程。历史学专业开设除“中国近现代史纲要”以外的所有课程。英语专业不开设“大学英语”课程，开设第二外语课程。艺体类专业

“大学英语”只开设一学年，在专业任选课中加强本专业英语的应用能力教学。

全校通识类必修课基本要求与时间安排

全校通识类必修课安排一览表

课程名称	学分	周学时	总学时	理论课	实践	开课学期	备注
思想道德与法治	3	4	48	40	8	1-2	各专业开设（思政专业、历史文博类专业自行调整）
中国近现代史纲要	3	3	48	40	8	1-2	
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	5	4	80	68	12	3-4	
马克思主义基本原理	3	3	48	40	8	3-4	
形势与政策	2	采用专题讲座线上与网络等多途径开课					
党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史	1	2	16	16			
大学体育1	1	2	28	28		1	各专业开设（体育专业除外），采用选项课制教学形式
大学体育2	1	2	34	34		2	
大学体育3	1	2	34	34		3	
大学体育4	1	2	34	34		4	
大学英语1	3	4	56	56		1	艺术设计类、音乐舞蹈类、体育类专业开设学年为1年，其他专业开设2学年。
大学英语2	4	4	68	68		2	
大学英语3	4	4	68	68		3	
特色类，职场、高级类英语	2	2	34	34		4	
计算机基础	4	4	68	34	34	理1 文2	各专业开设（计算机专业除外），高级Office只文科开设，理科可三选一。
C语言程序设计	4	4	68	34	34		
高级Office	4	4	68	34	34		
大学生职业发展与就业指导-1	2	1	34	24	10	2	各专业必修课程,第2、6学期开设

大学生职业发展与就业指导-2	2	1	34	24	10	6	
劳动教育	2	2	32	32		2	
大学生心理健康	2	2	32	32		1-2	
高级汉语1-3	12	4	64*3	64*3		1-3	针对相关专业留学生开设
中国概况	4	4	64	64			针对相关专业留学生开设
军事理论	2	4	36	36		1	大一各专业开设

说明：1. 《思想道德与法治》，总共48学时。其中理论课40学时，实践课8学时（实践课形式多样，包括课堂讨论、实地考察、观看影视资料、专题报告、联系现实撰写专题调查报告等，以下同）；《马克思主义基本原理》，总共48学时，理论课40学时，实践课8学时；《中国近现代史纲要》，总共48学时，理论课40学时，实践课8学时；《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》，总共80学时，其中理论课68学时，实践课12学时；《党史》、《新中国史》、《改革开放史》、《社会主义发展史》四史中任选1，每一课程为16理论学时；《形势与政策》**建议以讲座，网络、在线课程**等多形式上课，该课程按照教育部各学年“高校形势与政策教育教学要点”的要求由马克思主义学院组织教学。**形势与政策、大学生职业发展与就业指导等课程不能作为知识来“讲、考和学”，建议推行专题化教学、实战化作业和作品化考试。**3+4，3+2与专升本，根据国家有关规定专科不能开设的思政课程，需补充开设。

2. 大学英语1、大学英语2、大学英语3以通识教育开设，考试形式为考试；大学第四学期以特色类、职场类、高级类英语形式开设，考试形式为考查。

3. 高级汉语，中国概况，面向留学生开设，其中高级汉语分三个学期，每学期4学分，共12学分；中国概况只开设一学期，为4学分。

4. “文”指：中国语言文学类、历史学类、新闻传播学类、统计学类、经济学类、公共管理类、工商管理类、外国语言文学类、艺术类、教育学类、心理学类、政治学类、哲学类。

5. “理”指：数学类、电气信息类、物理类、电子信息科学类、化学类、环境科学类、环境与安全类、生物科学类、工程力学类。

6. 以上课程为教务处统筹后安排，各专业不能自行改动。

附件2

全校学科类必修课（数学）安排一览表

课程代码	课程名称	学分	周学时	总学时	理论课	实践	开课学期	备注
G0500001 2	高等数学A-1	4	6	84			第1学期	船舶电子电气工程、电子信息科学与技术、通信工程、计算机科学与技术、网络工程、软件工程、海洋科学、环境工程、物理学、化学、市场营销、物流管理、海事管理、财务管理、电子商务、会计、旅游管理、酒店管理、会展经济与管理、旅游管理（中奥）、数字媒体、小学教育、应用心理学、食品工程、生物科学、生态学、园艺、海洋渔业、水产养殖、海洋生物、海洋技术、海洋资源与环境等专业根据专业特点从中选择符合自己专业的课程学分与学时数及相应的学年学期开设。
G0500000 2	高等数学A-2	6	6	102			第2学期	
G0500001 1	高等数学B-1	3	4	56			第1学期	市场营销、物流管理、海事管理、财务管理、电子商务、数字媒体、船舶电子电气工程、电子信息科学与技术、通信工程、计算机科学与技术、网络工程、软件工程、环境工程、物理学等专业根据专业特点从中选择符合自己专业的课程学分与学时数开设。
G0500000 4	高等数学B-2	4	4	68			第2学期	
G0500001 5	高等数学C	4	6	84			第1学期	旅游管理、酒店管理、会展经济与管理、市场营销、物流管理、海事管理、财务管理、电子商务、船舶电子电气工程、电子信息科学与技术、通信工程、计算机科学与技术、网络工程、软件工程、海洋科学。等专业根据专业特点从中选择符合自己专业的课程学分与学时数开设。
G0500001 5	高等数学C	4	6	102			第2学期	
G0500000 6	线性代数	3	3	51			第3学期	
G0500000 7	概率论与数理统计	3	3	51			第4学期	

注：选择《高等数学A》/《高等数学B》必须开设一学年。

学科类必修课（物理）安排一览表

课程代码	课程名称	学分	周学时	总学时	理论课	实践	开课学期	备注
G06000008	大学物理A-1	3	3	51			第2学期	船舶电子电气工程、电子信息科学与技术、通信工程、计算机科学与技术、网络工程、软件工程、海洋科学、环境工程、物理学、化学、市场营销、物流管理、海事管理、财务管理、电子商务、会计、旅游管理、酒店管理、会展经济与管理、旅游管理（中奥）、数字媒体、小学教育、应用心理学、食品工程、生物科学、生态学、园艺、海洋渔业、水产养殖、海洋生物、海洋技术、海洋资源与环境等专业根据专业特点从中选择符合自己专业的课程学分与学时数开设。
G06000009	大学物理A-2	3	3	51			第3学期	
G06000004	大学物理B	4	4	68			第2学期或第3学期	
G06000006	大学物理C	3	3	51			第2学期或第3学期	
G060000017	大学物理实验A-1	1	3	24			第2学期	
G060000018	大学物理实验A-2	1	3	24			第3学期	
G06000007	大学物理实验B	1	3	18			第2学期或第3学期	数学与应用数学、计算机科学与技术、生态学、园艺学、水产养殖、海洋渔业科学与技术、生物科学专业等根据专业特点从中选择符合自己专业的课程学分与学时数开设。

注：选择《大学物理A》的必须开设一学年，对应实验为《大学物理实验A》。

选择《大学物理B》和《大学物理C》的，对应实验为《大学物理实验B》。

《大学物理实验A》实验开设周数为8周，《大学物理实验B》开设周数为6周。

学科类必修课（化学）安排一览表

课程代码	课程名称	学分	周学时	总学时	理论课	实践	开课学期	备注
	无机化学-A	4	5	70			第1学期	食品类、环境类、海洋类、生物、生态、园艺、水产、渔业等根据专业特点从中选择符合自己专业的课程学分与学时数开设。
	无机化学实验-A	2	2	28			第1学期	
	有机化学-A	4	4	68			第2学期	
	有机化学实验-A	2	2	34			第2学期	
	分析化学-A	2	2	34			第3学期	
	分析化学实验-A	2	2	34			第3学期	
	物理化学-A1	2	2	34			第3学期	
	物理化学-A2	2	2	34			第4学期	
	物理化学实验-A	1	1	17			第3学期	
	仪器分析	3	3	51			第4学期	
	仪器分析实验	1	1	17			第4学期	
	无机化学-B	3	4	56			第1学期	
	无机化学实验-B	1	1	17			第1学期	
	有机化学-B	3	3	51			第2学期	
	有机化学实验-B	1	1	17			第2学期	
	大学化学	3	4	56			第1学期	
	大学化学实验	1	1	17			第1学期	

附件3

××本科专业人才培养方案

专业类代码：XX类（XXXX）

专业与代码：XXXX（XXXXXX）

一、培养目标（四号宋体、加粗）

（正文用小四号、宋体、段落固定值25）

二、毕业要求（四号宋体、加粗）

依照教育部高等学校教学指导委员2018年颁布的《关于征求对《高等职业学校专业教学标准（2018年）》意见的通知》，结合各学科专业的实际和特色按以下几个方面进行科学表述。（此段红色部分删除）

1. 素质要求（专业的基本素质、核心素质、相关素质）
2. 知识要求（专业的基本知识、核心知识、相关知识）
3. 能力要求（专业的基本能力、核心能力、相关能力）

（正文用小四号、宋体、段落固定值25）

人才培养在知识、素质与能力方面的要求及其实现途径（见下表）

毕业要求			实现途径
素质	基本素质	政治素养	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、马克思主义基本原理、形势与政策、党校
		文学素养	大学语文、中国近现代史纲要、校级公选课、课外阅读
		艺术素养	校通识选修课、社团活动、社会实践
		科学素养	校通识选修课、系列学术讲座
		思想品德	思想道德修养与法律基础、公益劳动、校通识选修课、社会实践、企业学习、社团活动
		法制意识与观念	思想道德修养与法律基础、社团活动、校通识选修课
		诚信意识	校通识选修课、社团活动、企业学习

		身心素质	大学生心理健康、体育、军训

素质	核心素质	职业道德规范（师范、工程等）	
	相关素质		
知识	基本知识		
	核心知识		
	相关知识		
能力	基本能力		
	核心能力		
	相关能力		

三、修业年限（四号宋体、加粗）

修业年限：学制四年；学习年限三至六年

授予学位：XX学士

授予学位的学科门类按照《通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（2018年颁布）执行。（正文用小四号、宋体、段落固定值25）

四、学分要求

本专业学生修读的总学分数应不少于 学分， 其中理论学分 ， 实践训练学分。

五、推荐获取职业（技能或水平等级）证书

相应职业资格证书；计算机、英语、普通话等等级证书。

六、主要实践性教学环节（含主要专业实验）（四号宋体、加粗）

参照《高等职业学校专业教学标准（2018年）》，结合专业实际填写，如果需要，可用结构图表示出来。

（正文用小四号、宋体、段落固定值25）

主要实验有《无机及分析化学实验》、《有机化学实验》、XX实验等。

实践性教学环节主要包括入学教育与军事训练(含军事理论)、社会实践、XX实习、XX见习、专业实习和毕业论文(设计)。

七、教学时间安排总表（四号宋体、加粗）

时间 项目	一			二			三			四			合计
	1	小学期	2	3	小学期	4	5	小学期	6	7	小学期	8	周数
课堂教学	13	2	17	17	2	17	17	2		17	2	17	123
复习考试	2		2	2		2	2		2	2			14
入学教育与军事训练	3												3
社会实践、调查与劳动			(1)	(1)		(1)			(1)				(4)
学年论文									(1)				(1)
专业见习													
毕业实习													
毕业论文（设计）													
毕业教育												(1)	(1)
总周数	18	2	19	19	2	19	19	2	19	19	2	17	157(6)

八、核心课程及简介（四号宋体、加粗）

《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》中对各个专业的主要课程都有规定，课程名称原则上不应更改。

（正文用小四号、宋体、段落固定值25）

1. 核心课程有：高等数学、大学物理、无机及分析化学

2. 课程简介

（1）课程名称：高等数学

主要内容：本课程是XXX专业的主要基础课，目的是提高学生应用高等数学的原理和方法，分析和解释生物界各种现象和数据资料的能力，为后续的课程和科学研究能力的培养作必要的准备。内容有微分、积分、统计推断、方差分析，实验数据的整理、概率与理论分布、正交实验、回归分析、协方差、实验设计等。

（2）课程名称：大学物理（含实验）

主要内容：本课程XXX专业的基础实验训练课，通过学习，使学生熟悉自然界物质的结构、性质、相互作用及其运动的基本规律，在物理学基本知识、方法和技能方面受到系统训练，为后继专业基础与专业课程的学习及进一步获取有关知识奠定必要的物理基础。大学物理实验内容包括基本物理量的测量原理和方法，基本仪器的合理选择与正确使用，误差和有效数字的运算，数据的处理以及实验结果的分析、判断等。

九、课程的学时、学分及学期安排表（见附表）

专业人才培养方案专家论证材料表

一、培养目标评价

（正文用小四号、宋体、段落固定值25）

二、课程设置体系评价

（正文用小四号、宋体、段落固定值25）

三、实践教学体系评价

（正文用小四号、宋体、段落固定值25）

四、培养方案总体评价

（正文用小四号、宋体、段落固定值25）

五、建议及其它

六、专家签名

姓 名	职称/职务	单位	签 字	备注

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2021年3月17日印发

五、学生管理方面

海南热带海洋学院学生综合素质测评实施意见

第一章 总则

第一条 依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 21 号令），对学生实施综合素质测评（以下简称综合测评），旨在贯彻党的教育方针，积极引导学生的思想和行为，激励学生德、智、体、美诸方面全面协调发展。

第二条 综合测评的内容包括思想品德、学业表现、文体表现三个方面的测评。其中，思想品德测评主要评估学生的政治表现、道德品质、个人修养和服务奉献精神。专业学习测评主要评估学生的学习成绩、创新能力。文体活动测评主要评估学生在文体活动中的表现。

第三条 综合测评成绩由思想品德测评成绩、学业表现测评成绩、文体表现测评成绩三部分组成，每一部分的测评成绩由基本分、奖励分、扣减分组成，上限为 100 分，计算方法为：基本分+奖励分-扣减分。

第四条 综合测评成绩的计算方法为：

综合测评得分=思想品德测评成绩×20%+专业学习测评成绩×70%+文体活动测评成绩×10%。

第五条 实施综合测评必须坚持科学、客观、公正、公平的原则。

第二章 测评内容

第六条 思想品德测评的主要内容为：

（一）对待四项基本原则的态度，对国家发展和时事政治的关心程度，参加各种政治理论学习的表现，是否确立正确的理想、信念和世界观、人生观和价值观；

（二）遵守国家的法律、法令和学校的各项规章制度以及维护社会和学校稳定的表现，参加各项集体活动和党团组织生活的自觉性，是否具有社会责任感和集体荣誉感；

（三）遵守社会公德和校园公共秩序的表现；遵从学术规范，恪守学术道德的表现；爱护公共财物和公共设施，节约水电和爱惜粮食的表现；能否做到诚实守信，尊敬师长，团结协作，乐于助人；

（四）参加社会实践、志愿服务的情况；服务学校、学院、班级和同学的意识和行动；从事社会工作的组织能力、协调能力和管理能力。

第七条 专业学习测评的主要内容为：

（一）是否树立积极的学习态度，是否具有拼搏进取、自强不息的学习品质，是否具有勤奋好学、刻苦钻研、积极实践和锐意创新的学习精神；

（二）专业学习成绩、专业技能水平（如：外语、计算机、职业资格等）、获奖助学金等情况；

（三）发表学术论文，参加各级科技竞赛，参加各类学术、科技、创新实践活动的表现及成果情况。

第八条 文体活动测评的主要内容为：

（一）参加学校、学院和班级组织的文娱活动的积极性和具体表现；

（二）参加学校、学院和班级组织的体育活动的积极性和具体表现；

（三）艺术修养及体育达标状况。

第三章 测评方式

第九条 综合测评工作由学校学生工作指导委员会领导，学生工作处负责组织实施，各二级学院党总支负责具体落实。各班要成立由班主任主持，班长、团支书、学生代表（2-4人）组成的综合测评小组，由测评小组负责本班的评分工作。

第十条 学生综合素质测评工作每年九月进行，针对上一学年的学生综合素质发展情况进行评定。

第十一条 各二级学院须根据学校对学生综合素质测评主要内容的规定，结合本学院具体情况，制定本学院（系）综合测评的实施细则，并报学生工作处备案。

第十二条 测评程序：

（一）个人总结：学生就上一学年本人表现进行书面总结，基本内容为：所取得的成绩，存在的不足，心得体会和努力方向。

（二）班级评分：由各班的综合测评小组根据学生平时表现，依据学院测评细则进行评分，在全班范围内公示无异议后，将测评结果报学院学工办汇总提交学院党总支。

（三）二级学院审核：各二级学院党总支根据测评细则和实际情况对各班的测评结果进行审核，并将审核后的成绩在全院范围内公布，同时填写《学生综合素质测评成绩记载表》，加盖学院党总支公章，在学院内存档并同时报送学校学生工作处。

第十四条 各二级学院要维护测评结果的权威性和严肃性，测评结果任何人不得更改。如有特殊情况，确需复议的，经学院党总支同意，可由班主任主持召开测评小组会进行复议。各学院党总支负责受理学生对测评结果的投诉与质询。必要时学生工作处可派人介入相关调查核实工作。

第四章 附 则

第十五条 为了保证综合测评的客观性，各二级学院要重视原始材料的搜集、整理，建立健全学生平时表现的登记、管理制度。

第十六条 综合测评结果作为评比、表彰、推优和选拔等活动的重要依据。

第十七条 本意见由学生工作处负责解释。

海南热带海洋学院学生评优管理规定

为贯彻党和国家的教育方针,促进学生德、智、体、美全面发展,鼓励学生刻苦学习,努力实践,奋发向上,成为德、智、体、美全面发展的社会主义事业建设者和接班人,根据国家教育部有关规定精神,结合我校实际,特制定本办法。

一、评优项目及比例

- 1 先进班级,占班级数的 10%;
- 2 三好学生标兵,占学生人数的 3%;
- 3 三好学生,占学生人数的 8%;
- 4 优秀学生干部,占学生人数的 6%;
- 5 优秀毕业生,占毕业生人数的 3%;
- 6 单项奖,占学生人数的 8%。包括科技创新奖、宣传创作奖、自立自强奖、服务奉献奖,各占学生人数的 2%,

二、评选条件

(一) 三好学生标兵条件

凡综合测评成绩在全班名列前 5%名,且考试科目成绩平均 90 分以上,单科成绩不低于 80 分,体育成绩 70 分以上(少数民族学生每项条件相应降低 5 分),考查科目成绩在“及格”以上者,可以评选三好学生标兵。

(二) 三好学生条件

凡综合测评成绩在全班名列前 10%名,且考试科目成绩平均 85 分以上,单科成绩不低于 75 分,体育成绩 65 分以上(少数民族学生每项条件相应降低 5 分),考查科目成绩在“及格”以上者,可以评选三好学生。

(三) 优秀学生干部条件

- ① 综合测评中思想品德表现综合分在全班名列前 20%名。
- ② 学年的考试成绩平均 75 分以上(少数民族学生降低 5 分),考查科目成绩“及格”以上。
- ③ 对承担的学生干部工作认真负责,工作表现出色,模范遵守校规校纪,在各方面起模范带头作用。

(四) 单项奖条件

1. 科技创新奖

- ① 综合测评中学业表现综合考评成绩在全班名列前 20%名；
- ② 积极进行科技创新研究，发明获国家专利者；
- ③ 积极参加大学生“挑战杯”大赛和各类科技、学术竞赛活动，获得省级以上奖励，或获得校级奖励，成果突出者；
- ④ 撰写专业学术论文或实验、实践、调研报告，在省级以上专业学术期刊公开发表，或撰写专业理论著作由省级以上出版社公开出版发行者；
- ⑤ 其他科技创新成果突出者。

2. 宣传创作奖

- ① 综合测评中学业表现综合考评成绩在全班名列前 20%名；
- ② 在省级以上媒体或刊物上发表较高质量的文艺作品一篇以上者；
- ③ 在省、地市级电视台、电台、报纸等媒体上以第一作者身份发表消息、通讯等较高高质量新闻作品一篇以上者；
- ④ 出版个人文学作品专著者；
- ⑤ 担任文学社团负责人，负责创办、编辑高质量的社刊二期以上者；
- ⑥ 在院报上积极发表文章，或积极向院广播站投稿，表现突出者；
- ⑦ 其他在宣传创作工作或活动中表现突出者。

3. 自立自强奖

- ① 综合测评中思想品德表现综合考评成绩在全班名列前 20%名；必须是经认定的我校家庭经济困难学生，生活俭朴，勤俭节约；
- ② 综合测评成绩名列全班前 15%，但未获得优秀学生奖学金者；
- ③ 积极参加或组织同学勤工俭学，表现突出者；
- ④ 自立自强，积极向上，表现突出者。

4. 服务奉献奖

- ① 综合测评中思想品德表现综合考评成绩在全班名列前 20%名；
- ② 虽未担任学生干部，但积极为学校、二级学院工作服务，表现突出者；
- ③ 应为注册志愿者，积极组织、参加各类志愿服务活动并取得一定的服务时长，表现突出，获得广泛好评者；
- ④ 积极参与社会工作，为社会做出较大贡献，获得社会广泛好评者；
- ⑤ 见义勇为、拾金不昧，表现突出者；
- ⑥ 在各类文体比赛中，获得省级奖励，为学校争得荣誉者。

（五）优秀毕业生条件

- 1 综合测评成绩在全班名列前 5%名。
- 2 思想进步，关心国家大事，热爱党、热爱社会主义祖国，能模范地执行《高等学校学生行为准则》，遵纪守法，尊敬师长，团结同学，有良好的思想品德。
- 3 学习目的明确，态度端正，各科考试成绩平均 85 分以上，考查成绩及格以上，体育成绩达标。
- 4 四年制本科毕业生必须是：有两年以上（含）被评为“三好学生标兵”或连续三年被评为“三好学生”，各方面表现突出的学生；有两年被评为“三好学生”，各方面表现突出的学生干部；大学期间思想道德表现特别优异，或在学科竞赛、志愿服务、社会实践、学生干部工作等方面表现特别突出的学生。毕业实习和毕业论文（设计）成绩优秀。
- 5 专升本毕业生必须是：有一年被评为“三好学生标兵”或连续两年被评为“三好学生”，各方面表现突出的学生；有一年被评为“三好学生”，各方面表现突出的学生干部；本科期间思想道德表现特别优异，或在学科竞赛、志愿服务、社会实践、学生干部工作等方面表现特别突出的学生。毕业实习和毕业论文（设计）成绩优秀。
- 6 专科毕业生必须是：有两年获“三好学生标兵”或“三好学生”称号，各方面表现突出的学生；有一年被评为“三好学生”，各方面表现突出的学生干部；大学期间思想道德表现特别优异，或在学科竞赛、志愿服务、社会实践、学生干部工作等方面表现特别突出的学生。毕业实习成绩优秀。
- 7 积极参加文体活动，身心健康。

（六）先进班级条件

1. 班委会组织健全，精诚团结，分工明确，责任清楚，与团支部相互支持，相互配合，创造性地完成上级组织交给的各项任务。
2. 班委会成员有较高的政治素质，工作认真负责，领导核心作用好，有较强的工作能力和良好的工作方法，在同学中具有较强的凝聚力和享有较高的威信。
3. 每星期能召开一次班委会，每月能召开一次班会，每学期能认真总结一次班委工作。
4. 班级学习气氛浓厚，同学学习刻苦，态度端正，遵守课堂纪律，无无故旷课、考试作弊等不良现象。
5. 同学在校园、宿舍内团结互助，文明礼貌，自觉遵守学校有关规章制度，爱护公物，讲究公德，个人卫生及环境卫生均好，并杜绝赌博、酗酒、斗殴等现象。

6. 能针对同学们的特点, 定期开展深受大家欢迎的多种文体活动, 并注重活动的内容与格调, 寓教于乐, 业余生活健康活跃。

7. 班级团员注册志愿者率应为 100%, 且能定期组织同学参加公益劳动, 经常开展青年志愿者活动。

8. 全班同学学年课程学习成绩不及格率不超过 3%人次。

9. 全班同学没有受警告(含)以上处分。

10. 全班积极开展体育锻炼, 有 95%以上的同学达到《国家体育锻炼标准》。

三、评优时间

各项评选于每学年第一学期开学初(毕业班于毕业前)由各二级学院组织进行, 评选名单及有关材料于 9 月 25 日前(毕业班于 6 月 25 日前)送学生工作处审核, 报院分管领导审批。

四、奖励办法

1. 对“三好学生标兵”、“三好学生”、“优秀学生干部”和单项奖获得者, 除在全校范围内表彰、颁发证书外, 分别对获奖者发给奖学金, 材料存入个人档案。

2. 表现特别突出者, 可同时授予两项以上荣誉, 但只颁发一项奖学金(取最高金额的奖项)。

3. 对先进班集体, 除校内表彰外发给奖状和 300 元奖金。

4. 毕业生获得各奖项, 学校只发给获奖证书, 不发给奖学金。

5. 如获奖学生欠缴学校学杂费, 在其所获奖学金中扣除。

五、凡受到学校通报批评或警告以上处分者不得评为“三好学生标兵”、“三好学生”、“优秀学生干部”和各单项奖。

六、本办法由校学生工作处负责解释。

七、本办法自公布之日起施行, 原《琼州学院学生评优管理规定》同时废止。

海南热带海洋学院学生奖学金评定实施办法

为全面贯彻执行国家的教育方针,鼓励学生刻苦学习、奋发向上,培养德、智、体、美全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人,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》等有关法规,结合我校实际,制定本办法。

一、评定对象

国家正式计划招收录取入我校的全日制普通本、专科学生。

二、评定等级(类别)、金额及比例

(一)优秀学生奖学金

1. 一等奖学金,非师范专业每人 1500 元,师范专业每人 1000 元,不超过学生人数的 3%;

2. 二等奖学金,非师范专业每人 1000 元;师范专业每人 700 元,不超过学生人数的 8%;

3. 三等奖学金,非师范专业每人 500 元;师范专业每人 300 元,不超过学生人数的 6%;

4. 特别奖学金,非师范专业每人 300 元,师范专业每人 200 元,不超过学生人数的 8%。

(二)师范专业学生固定奖学金

每人每年 300 元,凡师范专业学生均可享受。

三、评选条件

(一)一等奖学金

- 1 综合测评成绩在全班名列前 5%名;
- 2 考试科目成绩平均 90 分以上,单科成绩不低于 80 分;考查科目成绩在“良好”以上;体育成绩 75 分以上。(少数民族学生每项条件相应降低 5 分)。

(二)二等奖学金

- 1 综合测评成绩在全班名列前 10%名;
- 2 考试科目成绩平均 85 分以上,单科成绩不低于 75 分;考查科目成绩在“及格”以上;体育成绩 70 分以上。(少数民族学生每项条件相应降低 5 分)。

(三)三等奖学金

- 1 综合测评中思想品德表现综合分在全班名列前 20%名;
- 2 学年的考试成绩平均 75 分以上(少数民族学生降低 5 分);考查科目(含体育)成绩“及格”以上;
- 3 承担学生干部工作认真负责,工作表现出色,模范遵守校规校纪,在各方面起模范带头作用。

(四)特别奖学金

在学校年度评优中获得单项奖的,可享受特别奖学金。

四、评定办法

(一) 优秀学生奖学金的评定与学生评优工作,每学年进行一次。在每年的 9 月 25 日前,由各班进行初评提名,交二级学院评审小组审核并经二级学院党政领导会议批准,最后送学生工作处审批。

(二) 凡出现下列情况之一者,取消当学年参评优秀学生奖学金资格:

1. 当学年受到党团纪或校纪处分(含留校察看未解除的);
2. 当学年因为迟到、早退、旷课或晚归等原因而受到二级学院级以上通报批评;
3. 当学年必修及限选课成绩出现不合格现象;
4. 当学年曾 2 次无故不参加学校或各二级学院组织的集体活动。

五、奖金发放

(一) 一、二、三等奖学金、特别奖学金于每年 10 月份一次性发放;

(二) 师范专业固定奖学金按在校期间逐月发放,一年按 10 个月计,凡在校时间不足一个月时,按在校实际天数计时发放。

(三) 凡有下列情况之一者,停发师范专业固定奖学金:

1. 违反校纪校规,受警告以上处分者,在处分期间不享受固定奖学金;
2. 学生休学期间不享受固定奖学金;
3. 留级或降级者,在留级、降级的一学年里不享受固定奖学金。

六、其他

(一) 各二级学院要充分重视学生奖学金评定的教育功能,坚持公开、公平、公正原则,及时完成并告知学生当学年综合素质考评结果,明确奖学金的申报时间及程序。

(二) 各二级学院要严格按照评选条件进行评定工作,在执行评定标准中遵循宁缺勿滥的原则。

(三) 优秀学生奖学金获得者,由学校发给获奖证书和通报表彰,材料存入个人档案。

(四) 获奖者所获奖金原则上优先用于缴交所欠学费。

七、本办法由校学生工作处负责解释。

八、本办法自颁布之日起施行,原《琼州学院学生奖学金评定实施办法》同时废止。

海南热带海洋学院国家奖学金评定实施办法

为激励普通本科高校、高等职业学校学生勤奋学习、努力进取,在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展,中央政府出资设立国家奖学金,用于奖励高校全日制本专科(含高职、第二学士学位)在校生中特别优秀的学生。根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》(财科教〔2019〕19号)和《海南省财政厅、教育厅关于印发〈海南省普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理实施细则〉的通知》(琼财教〔2007〕1286号)精神,结合我校实际,制定本办法。

一、奖励对象及标准

国家奖学金奖励对象为我校全日制本专科(含专升本)学生中特别优秀的学生。国家奖学金的奖励资助标准为每人每年8000元。

二、申请条件

- (一) 具有中华人民共和国国籍
- (二) 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
- (三) 遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;
- (四) 诚实守信,道德品质优良;
- (五) 在校期间学习成绩优异,社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出;
- (六) 积极参加志愿服务、社会活动、热心集体工作;
- (七) 必须获得本学年学校“三好学生标兵”及以上荣誉称号;
- (八) 必须按学校规定已完成注册取得学籍。

三、国家奖学金的申请、评审与发放

- (一) 国家奖学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。
- (二) 国家奖学金按学年申请和评审。在同一学年内,申请并获得国家奖学金的学生,可以同时申请并获得国家助学金,但不能同时申请并获得国家励志奖学金。
- (三) 每学年在省财政厅、教育厅划拨给我校国家奖学金名额及资金后,由符合条件的学生本人向所在二级学院提出书面申请。
- (四) 各二级学院根据申请学生在校表现,进行班级民主评议,并由二级学院学生资助工作认定小组会议讨论,确定推荐名单,公示5天,无异议后报校学生工作部(处)。
- (五) 校学生工作部(处)汇总并审核各二级学院申报的国家奖学金的名单,报学校学生资助工作领导小组评审,提出享受国家奖学金名单,公示5天无异议后,经学校主管学生工作领导批准,报省教育厅。省教育厅审核、汇总后,报教育部审批。
- (六) 国家奖学金经学校分管学生工作领导提出意见、分管财务工作领导审核同意后,一次性发放给获奖学生,并记入学生学籍档案。

四、本办法由校学生工作部(处)负责解释。

五、本办法自公布之日起施行,原《海南热带海洋学院国家奖学金评定实施办法》同时废止。

海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校,维护学校正常的教学秩序和良好的学习、生活环境,保护学生合法权益,促进学生身心健康全面发展,根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》教育部《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第41号)和《海南热带海洋学院学生管理规定》(热海大办〔2017〕57号)及相关法律法规,结合我校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于在海南热带海洋学院接受普通高等学历教育的本科、专科学生的管理。

第三条 学校加强日常的法律、法规和纪律教育。对有违法、违规、违纪行为的学生,在处理时应当坚持以教育为主的原则。

第四条 给予学生的纪律处分,应当坚持公开、公平、公正的原则,做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第二章 纪律处分的种类和运用

第五条 纪律处分的种类如下:

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

第六条 留校察看期限一般为一年。由学生所在二级学院负责考察。

在察看期间表现良好者可按期解除察看;在察看期间有突出表现的,可申请提前解除察看,但察看时间不得少于六个月;在留校察看期间又因违法、违规、违纪应当受到学校纪律处分的,给予开除学籍处分。

毕业班学生受到留校察看处分的,察看时间不得少于六个月。

第七条 触犯国家法律,构成刑事犯罪,受到刑事处罚的,给予开除学籍处分;免于刑事处罚的,视情节轻重,给予留校察看以上处分。

触犯《中华人民共和国治安管理处罚法》的,视情节轻重,给予严重警告以上处分;性质恶劣的,给予开除学籍处分。

第八条 有下列情形之一的,应当从轻或者免于处分:

- (一) 情节轻微的;
- (二) 主动承认错误并及时改正的;
- (三) 由于他人胁迫或诱骗的;
- (四) 在共同违纪中起次要或辅助作用的。

第九条 有下列情形之一的,应当从重处分:

- (一) 后果特别严重或性质特别恶劣的;
- (二) 拒不承认错误的;
- (三) 胁迫、诱骗他人或者教唆他人违纪的;
- (四) 在共同违纪中起主要作用的;
- (五) 伪造、销毁、藏匿或阻止他人揭发、检举、提供证据的;
- (六) 对检举人、证人打击报复的;
- (七) 屡犯不改的。

第十条 受纪律处分的学生,自处分决定生效之日起一年内取消其评定奖学金和各种荣誉称号的资格。担任学生干部受留校察看处分的,在察看期间,应当撤销其职务。

第三章 违纪行为及纪律处分

第一节 扰乱社会秩序的行为

第十一条 违反宪法,反对四项基本原则,破坏安定团结、扰乱社会秩序的,视情节轻重,给予记过以上处分。

第十二条 泄露国家秘密的,视情节轻重,给予记过以上处分。

第十三条 有下列扰乱公共秩序行为之一的,分别给予相应处分:

(一) 不听劝阻,组织、参加未经批准的集会、游行、示威的,视情节轻重,给予严重警告以上处分;

(二) 组织、利用、参加会道门、邪教组织或利用迷信扰乱公共秩序的,视情节轻重,给予记过以上处分。

第十四条 有下列妨害社会管理秩序行为之一的,分别给予相应处分:

(一) 制作、出售、出租或传播淫书、淫画、淫秽录像等淫秽物品的,视情节轻重,给予留校察看以上处分;

(二) 从事卖淫、嫖娼等色情活动的,视情节轻重,给予留校察看以上处分;

(三) 吸食、注射毒品的,视情节轻重,给予留校察看以上处分。

第十五条 组织、胁迫、诱骗他人参加传销或者变相传销活动的,视情节轻重,给予记过以上处分;参与传销或者变相传销的,给予警告处分。

第十六条 违反海南离岛旅客免税购物有关规定,以牟利为目的为他人购买免税品或将所购免税品在国内市场再次销售,有离岛免税各类套购代购行为的,视情节轻重,对其参与者,给予警告或严重警告处分;对组织者、策划者,给予记过或留校察看处分;对受到刑事处罚的,给予开除学籍处分。

第二节 侵犯人身权利的行为

第十七条 有故意伤害他人身体的行为,未造成伤害后果的,给予记过以下处分;造成伤害后果的,视情节轻重,给予留校察看以上处分。

第十八条 过失伤害他人身体,尚未触犯法律的,视后果严重程度,给予记过以下处分。

第十九条 隐匿、毁弃或私自开拆他人邮件的,视情节轻重,给予记过以下处分。

第二十条 窃取、偷窥、偷拍他人隐私的,视情节轻重,给予记过以下处分。

第二十一条 调戏、侮辱他人或捏造事实诽谤、诬告陷害他人的,给予严重警告处分;后果严重或性质恶劣的,给予记过以上处分。

第二十二条 以写恐吓信等方法威胁他人安全或干扰他人正常生活的,给予严重警告处分;后果严重或性质恶劣的,给予记过以上处分。

第三节 侵犯公私财产的行为

第二十三条 偷窃、勒索、诈骗、冒领等侵犯他人或者组织财产的,视情节轻重分别处理如下:

- (一) 涉及金额200元以下的,给予警告或者严重警告处分;
- (二) 涉及金额超过200元,在600元以下的,给予严重警告或者记过处分;
- (三) 涉及金额超过600元,在1000元以下的,给予记过或者留校察看处分;
- (四) 涉及金额超过1000元的,给予留校察看或者开除学籍处分。

第二十四条 明知是赃物而窝藏、销毁、转移的,视情节轻重,给予严重警告以上处分。

第二十五条 侵吞或挪用公款,案值不足600元的,给予严重警告以下处分;情节严重的,给予记过以上处分。

第二十六条 故意损坏公私财物,视情节轻重,给予警告以上处分;过失损害公私财物,后果较为严重的,给予记过以下处分。

第四节 扰乱学校教育教学秩序的行为

第二十七条 一学期旷课累计10-19学时的,给予警告处分;累计20-29学时的,给予严重警告处分;累计30-39学时的,给予记过处分;累计旷课40学时以上的,给予留校察看处分;累计旷课50学时以上,给予开除学籍处分。学时按教务部门规定的实际开课计划计算。

第二十八条 在考试中有违纪行为和作弊行为的,依照《海南热带海洋学院学生考试违纪和作弊处理规定》进行处理。

第二十九条 剽窃、抄袭他人研究成果的,给予记过以上处分。其中,情节严重的,给予开除学籍处分。

第三十条 由他人代替或代替他人撰写毕业论文、学年论文、课程考核论文等学业考核材料的,视情节轻重,给予严重警告以上处分。

第五节 扰乱学校生活秩序的行为

第三十一条 违反课堂、实验室、图书馆和计算机房管理规定,经劝阻不听,妨害他人学习、工作等活动,未造成严重后果的,给予警告处分;后果严重的,给予记过以上处分。

第五节 扰乱学校生活秩序的行为

第三十二条 有下列扰乱学校公共秩序行为之一的,分别给予相应处分:

(一) 寻衅滋事、斗殴或聚众斗殴的,不论以何种方式,引起事端或激化矛盾,造成打人、打群架等后果的肇事者,视情节轻重,给予严重警告处分;动手打人未伤

他人的, 给予记过处分; 致他人受伤者, 给予记过以上处分。

策划者、为首者、纠集校外人员到校内打架者, 从重处分;

(二) 组织、煽动罢课、非法集会、闹事的, 视情节轻重, 给予记过以上处分;

(三) 赌博的, 视情节轻重, 给予严重警告以上处分;

(四) 在校园内酗酒闹事、起哄、喧哗、摔砸物品的, 视情节轻重, 给予警告以上留校察看以下处分;

(五) 有其他扰乱学校公共秩序行为的, 视情节轻重, 给予警告以上处分。

第三十三条 违反学校学生住宿管理规定, 扰乱学生宿舍管理秩序, 有下列情形之一的, 给予警告或严重警告处分; 后果严重的, 给予记过以上处分:

(一) 学校要求集中住宿的学生未经批准晚归、夜不归宿或是在校外租房居住, 经告诫不改的;

(二) 将宿舍床位出租或转让, 经告诫不改的;

(三) 擅自留宿校外人员, 经告诫不改的;

(四) 未经宿舍管理人员同意, 私自进入异性宿舍或带异性进入宿舍的;

(五) 在宿舍区违章接拉电线、使用明火、使用大功率或发热元件外露电器, 经告诫不改的;

(六) 违反学校作息制度, 在宿舍区扰乱他人正常生活秩序, 经告诫不改的;

(七) 在宿舍区从事营利性活动(学校批准的勤工助学活动除外), 扰乱宿舍管理秩序和他人正常生活秩序, 经告诫不改的。

(八) 在宿舍内饲养宠物, 经告诫不改的;

(九) 在宿舍内喝酒的。

第三十四条 对计算机信息系统功能进行非法删除、修改、增加、干扰, 造成计算机信息系统不能正常运行的; 对计算机信息系统中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行非法删除、修改、增加操作的; 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序, 影响计算机系统正常运行的, 视情节轻重, 给予记过以上处分。

第三十五条 捏造、散布虚假、不良信息的, 视情节轻重, 给予严重警告以上留校察看以下处分。

第三十六条 违反学校学生团体管理规定, 未经批准的学生团体或经批准成立的学生团体, 从事违法、违规和违纪活动的, 视情节轻重, 对其组织者、策划者, 给予记过以上处分; 对参与者, 给予警告或严重警告处分。

第三十七条 冒用学校或校内单位的名义从事各类活动, 侵害学校利益, 给学校造成不良影响或损失的, 视情节轻重, 给予严重警告以上处分。

第三十八条 伪造、变造、买卖或者非法取得学校公文、证件、证书、证明、成绩单、印章、保密文件材料和个人档案的, 视情节轻重, 给予严重警告以上处分。

第三十九条 妨碍学校管理人员依照学校规定执行公务的, 视情节轻重, 给予严重警告以上处分。

第四十条 在学校内组织宗教活动, 经告诫不改的, 视情节轻重, 给予警告以上处分。

第四十一条 在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画、污损墙壁以及违章张贴、悬挂条幅、攀折花木，经告诫不改的，给予警告处分。

第四十二条 在公共场所或学生宿舍内，观看带有淫秽内容的文字或音像制品，经告诫不改的，给予警告处分；对集体观看的组织者，给予记过处分。

第四十三条 在学生集体宿舍内留宿异性或在异性学生集体宿舍内留宿的，视情节轻重，给予记过或留校察看处分。

第四十四条 与他人发生不正当性行为，造成不良影响或其他严重后果的，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

第四十五条 学生违反社会实践或实习单位所属行业职业道德的，视情节轻重，给予警告或严重警告处分。

第四十六条 从事或参与其他有损大学生形象、有损社会公德的活动，后果严重或性质恶劣的，给予严重警告以上留校察看以下处分。

第四章 违纪处分程序

第四十七条 二级学院发现学生违纪行为，由其学生工作办公室负责调查并核对事实，收集证据，经二级学院党政联席会议研究，于10个工作日内提出初步处理意见，并将学生违纪处分材料送交学生工作部（处）。

学校职能部门和相关单位在其管辖范围内发现学生违纪行为，应当及时收集现场证据，将相关证据材料移交相关二级学院学生工作办公室，并协助做好其他调查取证工作，二级学院按前款规定程序办理。

学生工作部（处）、保卫处（人民武装部）、教务处、国际教育学院在必要时，可直接组织调查学生违纪事件，收集证据，于10个工作日内提出初步处理意见。保卫处（人民武装部）、教务处、国际教育学院须将学生违纪处分材料送交学生工作部（处）。

第四十八条 学生违纪处分材料应包括以下内容：

- （一）违纪事实的调查结果及处分意见材料；
- （二）当事人询问笔录；
- （三）其他旁证材料（书证、物证、证人证言等）。

对当事人和证人的询问应当至少有两名以上工作人员在场，并制作询问笔录。

第四十九条 学生工作部（处）接到学生违纪处分材料后，应当进行审查，必要时组织相关单位进行讨论审查，在5个工作日内提出拟处理意见。对拟给予处分的，委托学生所在二级学院或直接听取学生或其代理人的陈述和申辩。

在听取陈述和申辩后，由学生工作部（处）提出处理意见，提交校学生违纪处理工作领导小组会议讨论。对拟给予开除学籍处分和按自动退学处理的，应当提交校长办公会议研究决定。

学生或其代理人的陈述和申辩，可以采用书面形式，也可以采用口头形式。采用口头形式的，应当至少有两名以上工作人员在场，并做好记录。

第五十条 学校作出处分决定后，应当出具处分决定书，处分决定书的内容应当包括处分的对象、事实、依据、结果和学生申诉的权利、期限。

第五十一条 处分决定书由学生所在二级学院送交学生本人, 由学生本人签收, 签收日期为送达日期。

学生本人拒绝签收处分决定书的, 由二级学院负责送达的工作人员邀请二名以上的教师或学生到场作为见证人, 在送达回证上记明拒收事由和日期, 由送达人、见证人签名, 把处分决定书留置学生本人宿舍或其他经常居住地, 即视为送达。

以上送达方式仍无法送达的, 在学校公告栏公布处分决定。自公布之日起经过5日, 即视为送达。

处分决定自送达之日起生效。

第五十二条 处分决定在学校范围内公布, 并书面通知学生家长, 涉及个人隐私、国家秘密等情况的除外。

第五十三条 学生对学校的处分决定有异议的, 可以在学校处分决定书送达之日起10个工作日内, 向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

学生的申诉按照《海南热带海洋学院学生申诉办法》处理。

学生申诉期间, 除开除学籍, 不停止处分的执行。

第五十四条 被开除学籍的学生, 由学校发给学习证明。学生应在处分决定生效或申诉处理决定送达后5日内离校, 档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第五十五条 对学生的处分材料, 应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第五章 附 则

第五十六条 对接受成人高等学历教育的学生、接受非学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的违纪处分参照本规定实施。

第五十七条 本规定所称“以上”“以下”, 包括本级、本数。

第五十八条 学校可依据本规定制定相关实施细则, 学校其他规定与本规定相抵触的, 以本规定为准。

第五十九条 本规定由学校学生工作部(处)负责解释。

第六十条 本规定自公布之日起施行。原《海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定》同时废止。

海南热带海洋学院学生申诉办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为保障学生的合法权益，规范学生的申诉行为，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）《海南热带海洋学院学生管理规定》（热海大办〔2017〕57 号）及有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学校作出的取消其入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的决定（以下简称“处理或处分决定”）不服，向学校提出复查的行为。

第三条 本办法适用于校内接受学历教育的各类学生。

第二章 申诉机构

第四条 学校成立专门的学生申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），负责受理和处理学生的申诉。

第五条 申诉委员会由有关校领导、有关职能部门负责人、教师、学生代表组成，组成人员必须是单数。

第六条 申诉委员会组长由负责分管学生工作的校领导担任，副组长由学生工作部（处）处长担任。

第三章 申诉的提出和受理

第七条 申诉委员会授权学生工作部（处）受理学生的申诉。

第八条 学生对学校的处理或处分决定有异议的，可以在学校送达处理或处分决定书之日起10个工作日内向学生工作部（处）提出申诉。

学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第九条 学生提出申诉时，应当递交书面的申诉书。申诉书应载明以下内容：

（一）申诉人的姓名、所在二级学院、专业和年级、住所、联系方式、通信地址及其他基本情况；

（二）申诉的请求和所根据的事实与理由；

（三）证据和证据来源。

第十条 申诉委员会应当在收到申诉书之日起15个工作日内决定是否受理，并将受理决定告知申诉人：

（一）如申诉人、申诉事项和期限均符合本办法第二条、第三条和第八条的规定，予以受理；

（二）如申诉人、申诉事项或期限不符合本办法第二条或第三条或第八条的规定，不予受理。

第十一条 申诉人未按本办法第九条规定准备申诉材料的，可以要求申诉人限期补正。申诉人补正材料之日为申诉受理之日。申诉人未按期补正的，视为自动撤回申诉。

第四章 申诉的处理

第十二条 学生申诉处理委员会应当对申诉进行复查。复查一般以书面审查为主，必要时，学生申诉处理委员会可以采用以下方式对有关问题进行复查：

（一）向申诉人和有关部门及人员询问，要求申诉人和有关部门及人员作进一步的书面说明或提交证据材料；

（二）自行组织调查；

（三）其他必要的方式。

第十三条 学生申诉处理委员会对于申诉案件，经过复查，按照下列情形分别处理：

（一）原处理或处分决定认定事实清楚、适用规章制度正确的，作出维持原处理或处分决定的复查决定；

（二）原处理或处分决定有下列情形之一的，申诉委员会认为需要变更原处理或处分决定的，提交学校重新研究决定。学校重新作出的决定即是复查决定：

- 1.适用规章制度错误；
- 2.认定事实错误或者事实不清、证据不足；
- 3.严重违反处理或处分程序。

如上述需要变更的原处理或处分决定属于退学处理或开除学籍情形的，应提交校长办公会议研究决定。

第十四条 学生申诉处理委员会应当在申诉受理决定之日起 15 个工作日内作出维持或变更原处理或处分决定的复查决定，并将复查决定书送达申诉人。

第十五条 申诉人对复查决定有异议的，可以在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内向海南省教育厅提出书面申诉。

第十六条 在申诉期内，不停止原处理或处分决定的执行。

第十七条 在复查决定作出之前，申诉人可以向学生工作部（处）书面要求撤回申诉。撤回申诉的，视为未提出申诉。

第五章 附 则

第十八条 虽然学生未受学校处理或处分，但学生认为学校、教职工的其他行为侵犯其人身权、财产权等合法权益的，可以向教务处提出申诉。

此类申诉的提出、受理和处理参照本办法执行。

第十九条 对接受成人高等学历教育的学生、接受非学历教育的学生、留学生的申诉参照本办法执行。

第二十条 本办法由学生工作部（处）负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。原《琼州学院学生校内申诉管理规定》同时废止。

海南热带海洋学院学生考试违纪和作弊处理规定

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 21 号令）、《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》修正（教育部第 33 号令）精神，结合我校实际情况，特制定本规定：

一、考试违纪、作弊行为的认定

（一）考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

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或不服从考试工作人员调动的；
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；
2. 已答试卷未翻放且提醒不改的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号、手势或以某种方式示意、校对、窃取答案的；
5. 在考场或者教育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. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；
10. 故意损坏考场设施设备的；
11. 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

（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. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

3. 翻看或抄袭书本、笔记、资料、纸条等的；
4. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料的；
5. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
6. 故意销毁试卷、答卷或考试材料的；
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、接与考试内容相关的文字材料、电子设备等物品或交换试卷、答卷、草稿纸的；
10. 考试过程中使用手机等通讯工具或电子设备等辅助工具的；
11. 由他人代替考试、代替他人考试的；
12. 组织团伙作弊的或为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的；
13. 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）有下列行为之一的，学校给予行政处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1. 指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；
2. 代替考生或者由他人代替参加国家教育考试的；
3. 组织或者参与团伙作弊的；
4. 利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；
5. 以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；
6. 向考试工作人员行贿的；
7. 故意损坏考试设施的；
8. 扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

学校工作人员有前款行为的，应当建议有关纪检、监察部门，根据有关规定从重处理。

二、对考试违纪、作弊的处理

（一）凡因考试违纪、作弊给予处分的学生，该科成绩无效；受到留校察看及以下处分的，经教育后有悔改表现且处分撤销的，可准予参加该门课程的重修。

（二）处分的种类

1. 警告；
2. 严重警告；
3. 记过；

4. 留校察看;

5. 开除学籍。

(三) 考试违纪的处理

1. 凡属考试违纪者, 视其情节和态度给予警告、严重警告、记过处分;

2. 凡考试违纪两次及以上者, 给予留校察看处分, 情节严重的给予开除学籍处分。

(四) 考试作弊的处理

1. 凡属考试作弊者, 给予留校察看或开除学籍处分;

2. 在考试过程中有作弊行为, 但尚未达到开除学籍处分条件的, 且经教育后认识较好, 并有真诚悔改或立功表现者, 给予留校察看处分。留校察看期限为一年, 有进步表现的, 可提前解除留校察看期限 (但不解除留校察看处分);

3. 由他人代替考试、代替他人考试、组织或参与团伙作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的, 给予开除学籍的处分;

4. 在留校察看期间又有考试违纪行为的, 给予开除学籍处分。

三、处理的程序

(一) 监考教师一经发现学生考试违纪或作弊, 立即终止其考试, 收回试卷和暂扣考生用于作弊的材料、工具等, 并对暂扣的考生物品应填写收据。在试卷上注明“违纪”或“作弊”字样, 在《考场情况记录表》上填注违纪或作弊学生信息及事实, 由违纪或作弊学生签名确认, 并由 2 名及以上监考员或者考场巡视员、督考员签字确认。

(二) 考试结束后, 监考教师必须立即将试卷、作弊材料、工具、写有违纪或作弊事实的《考场情况记录表》等材料报送各二级学院办公室。

(三) 考试违纪或作弊学生必须写出书面检查交所在二级学院, 二级学院院务会议认定违纪或作弊性质及处理意见后, 加盖行政公章连同所有原始材料上报学校相关部门, 最后由相关部门审核后报分管校长批准。

(四) 对学生所作的处分决定由学校出具处分决定书, 交学生所在二级学院及本人各一份, 并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

(五) 作出开除学籍处分决定的, 应当由校长办公会议研究决定, 最后将处分决定书上报省教育厅备案。

(六) 处分决定书应真实、准确地归入学校文书档案和学生本人档案。

(七) 学生对处分决定有异议, 向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉, 具体申诉程序参照《海南热带海洋学院学生申诉办法》执行。

海南热带海洋学院留学生违纪处分实施细则(试行)

第一章 总 则

第一条 为了促进我校留学生教育的健康发展，为同学们创造优良的学习、生活环境，根据《中华人民共和国外国人入境出境管理法》、《高等学校接受外国留学生管理规定》、《海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定》（试行）以及其他相关规定，结合我校留学生的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于在校学习的各类外国留学生。

第三条 留学生在校学习期间，无论在校内或校外有违纪行为的，均按照本细则给予纪律处分。

第四条 留学生违反校规校纪，根据情节轻重、认错态度、悔改表现等，给予下列处分：

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

留学生有违反校规校纪的行为，但情节轻微不足以给予上述处分的，应给予通报批评，督促其改正错误。

第五条 受处分者，同时受到下列处理：

（一）取消其当学年度所有评优评奖资格，获得奖学金的留学生（不包括外国政府奖学金留学生）停发一个月及以上奖学金，并在年度评审时终止或取消奖学金资格；

（二）学位的授予按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则》（试行）的相关规定处理；

（三）有其他规定的按照相关规定进行处理。

第六条 违反校纪者，有下列情节之一，可以从轻或免于处分：

- （一）能主动承认错误，如实交待错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；
- （二）确系他人胁迫的；
- （三）能主动检举、揭发他人的违纪行为，积极协助有关部门查处问题的；
- （四）有其他可从轻处分情节的。

第七条 违反校纪者，有下列情节之一，应从重处分：

- （一）违纪后拒不承认错误或包庇他人违纪行为的；
- （二）在调查中翻供、串供或对有关人员打击报复、威胁恫吓的；
- （三）同时有两种及以上违纪行为的；
- （四）勾结校外人员作案的；
- （五）违纪群体的组织者、指挥者；
- （六）有其他应予从重处分情节的。

第八条 处分违纪学生的权限、程序与管理：

（一）给予留学生纪律处分，由留学生所在二级学院提出处理意见，由学校违纪工作小组、国际交流与合作处、外国语与国际文化交流学院联合作出处理决定；

（二）被勒令退学或开除学籍的留学生，如系中国政府奖学金生、海南省政府奖学金生，应书面报告国家留学基金委员会、海南省教育厅；

（三）对留学生违纪行为，各学院应及时调查清楚，必要时学校保卫处要介入调查，并及时将情况报国际交流与合作处。在提出处理意见之前，应当听取留学生的陈述和申辩；

（四）留校察看一般以一年为限。受留校察看处分的学生，由各二级学院负责考察，视其在察看期间的表现，可按期或提前解除察看处分；

（五）被开除学籍或勒令退学者，须在处分决定做出后一周内办理离校、离华手续。对逾期不办者，国际交流与合作处应及时告知公安机关注销其居留许可；

（六）处分决定要视情况在一定范围内予以公布。

第二章 分 则

第九条 对违反中国法律、法规者，给予以下处分：

（一）违反《中华人民共和国治安管理处罚法》，被公安机关处以警告者，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；

（二）违反《中华人民共和国治安管理处罚法》，被公安机关处以行政拘留或罚款者，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（三）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

（四）触犯中国的法律，被依法追究刑事责任者，给予开除学籍或勒令退学处分。

第十条 违反外国人管理的有关法律法规者，应给予以下处分：

（一）签证或居留许可超期者，视其情节，给予警告处分；

（二）违反留学生公寓管理规定，影响他人，不听劝阻、威胁恐吓宿舍管理员者，给予警告处分；

（三）不尊重中国的风俗习惯，品行恶劣、道德败坏者，给予警告及以上处分；

（四）长期拖欠学费、住宿费，催缴后仍无故不缴纳者，给予开除学籍或勒令退学处分。

第十一条 留学生在校园内严禁进行传教及宗教聚会等活动，违反者，给予警告及以上处分。

第十二条 违反《中华人民共和国道路交通安全法》，违法驾驶机动车辆，不听劝阻者，给予警告处分，情节严重者给予留校察看及以上处分。

第十三条 一学期旷课累计 10-19 学时的，给予警告处分；累计 20-29 学时的，给予严重警告处分；累计 30-39 学时的，给予记过处分；累计旷课 40 学时以上的，给予留校察看处分；累计旷课 50 学时以上，给予开除学籍处分。

第十四条 对打架斗殴者，给予以下处分：

（一）引发事端或激化矛盾，直接参与打架者，给予警告及以上处分；

（二）组织、策划他人打架、斗殴，情节严重的，给予留校察看及以上处分；

（三）在打架斗殴过程中致使他人受伤者，视其情节，给予留校察看及以上处分；

（四）为他人打架提供凶器，给予警告处分；造成伤害者，给予留校察看及以上处分。

第十五条 对聚众滋事或进行其他违法违纪活动、破坏校园秩序者，给予警告及以上处分。

第十六条 以各种手段非法占有他人合法财物，或有其他盗窃、欺骗行为者，视其情节给予下列处分：

（一）盗窃公私财物，分别给予以下处分：

1 一次作案且总价值不满人民币 500 元者，给予警告处分；

2 多次作案或总价值在人民币 500 元及以上或影响较坏、情节恶劣者，给予留校察看及以上处分；

3 诈骗、抢夺、敲诈勒索公私财物者比照以上规定从重处理。

（二）不当占有遗失物品者，视其情节，给予警告及以上处分。

(三) 有提供信息及作案工具等协助作案行为, 或有掩盖犯罪事实、窝藏赃款赃物行为的, 同案处理;

(四) 偷窃公章、保密文件、档案等物品者, 视其情节, 给予留校察看及以上处分;

(五) 伪造、涂改、转借证件或材料, 或假冒身份实施欺骗行为者, 视情节和后果给予警告及以上处分。

第十七条 故意损坏公私财物者, 除按价赔偿损失外, 根据损坏财物的价值给予下列处分:

(一) 损坏价值不足人民币 500 元者, 给予警告处分;

(二) 损坏价值人民币 500 元及以上者, 给予留校察看以上处分;

(三) 情节恶劣, 后果严重者, 从重处分。

第十八条 违反消防、用电等相关规定, 给予警告及以上处分; 因以上行为造成严重后果者, 给予开除学籍或勒令退学处分。

第十九条 发表或散布侮辱、反对、攻击其他国家的言论, 有损他人正当利益的, 视情节给予警告及以上处分。

第二十条 违反公共道德者, 视其情节, 给予警告及以上处分。

第二十一条 以各种方式组织或参与赌博者, 除没收其赌具和赌资外, 视其情节, 给予留校察看及以上处分。

第二十二条 在校学习期间的饮酒行为及其产生的不良后果, 按照下述规定执行:

(一) 禁止在寝室、教室等校内教育教学公共场所饮酒, 对违反者视其情节, 给予警告或严重警告处分;

(二) 对酒后发生不良后果者, 视其情节给予下列处分:

1. 影响他人学习、休息, 或妨碍公共秩序者, 给予严重警告处分;

2. 破坏公、私物造成财产损失者, 除照价赔偿外, 给予记过及以上处分;

3. 引发或参与斗殴事件者, 视情节轻重, 给予留校察看及以上处分。

(三) 因饮酒而引发其他违反校规校纪行为者, 均从重处理。

第二十三条 对违反计算机信息网络管理规定者, 视情节轻重, 给予以下处分:

(一) 侵入中国事务、国防建设、尖端科学技术领域的计算机信息系统者, 给予严重警告及以上处分;

(二) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序, 攻击计算机系统及通信网络,

致使计算机系统及通信网络遭受损害者，给予严重警告及以上处分；

（三）擅自中断计算机网络或者通信服务，造成计算机网络或者通信系统不能正常运行者，给予严重警告及以上处分；

（四）利用互联网造谣、诽谤或者发表、传播有害信息，煽动颠覆中国政权、推翻社会主义制度，或者煽动分裂中国、破坏中国统一，或者影响学校正常秩序者，给予记过及以上处分；

（五）通过互联网窃取、泄露国家秘密、情报或者军事秘密者，给予记过及以上处分；

（六）利用互联网煽动种族仇恨、种族歧视，给予记过及以上处分；

（七）利用互联网侵犯他人知识产权者，给予严重警告及以上处分；

（八）在互联网上建立淫秽网站、网页，提供淫秽站点链接服务，或者传播淫秽书刊、影片、音像、图片者，给予记过及以上处分；

（九）登录非法网站、传播有害信息者，给予警告及以上处分；

（十）利用互联网侮辱他人或者捏造事实诽谤他人者，给予记过及以上处分；

（十一）非法截获、篡改、删除他人电子邮件或者其他数据资料，侵犯他人通信自由和通信秘密者，给予严重警告及以上处分；

（十二）利用互联网进行盗窃、诈骗、敲诈勒索者，给予记过及以上处分。

第二十四条 对违反以下公民道德规范、破坏校园秩序，影响环境与卫生者，视情节轻重，给予以下处分：

（一）造谣、诬告，栽赃、陷害他人的，视其情节，给予警告及以上处分；

（二）对组织、参与其他有损大学生形象、有损社会公德的活动，造成不良影响者，给予警告及以上处分；

（三）扰乱课堂、食堂、会场或影剧场等公共场所秩序，或在课堂、食堂、图书馆、会场等公共场所，乱扔废弃脏物，经劝告不改者，给予警告或者严重警告处分；

（四）在校园内私自组织以营利为目的或变相营利的各种商业性活动的，经批评教育不改者，给予警告及以上处分；

（五）在建筑物、公用设备上乱涂、乱写、乱画，违章张贴，经批评教育不改者，给予警告及以上处分；

（六）损坏校园环卫、园林、路灯等公用设施，破坏草坪，攀折花木者，除赔偿损失外，给予警告或者严重警告处分；造成严重后果者，给予记过及以上处分；

（七）未经允许下江、河、湖、塘游泳者，给予严重警告处分。经教育后仍不悔改者给予留校察看及以上处分；

（八）留学生不得到宾馆、歌舞厅、夜总会等场所从事商业性活动，违者给予严重警告以上处分；

（九）未经批准，留学生在中国学习期间不得从事勤工俭学活动，违者给予警告以上处分；

（十）留学生外出必须请假，未请假私自外出者，第一次给予警告处分，第二次给予严重警告处分，第三次给予记过及以上处分。

第二十五条 有下列行为的，无论是否已由司法机关追究其刑事责任，均应给予以下相应处分：

（一）吸食毒品者，视情节给予留校察看及以上处分；走私、贩卖、运输、存放、制造毒品者，给予开除学籍处分；

（二）组织赌博、参与赌博、变相赌博或为赌博提供条件者给予留校察看及以上处分；

（三）违反《中华人民共和国道路交通安全法》，违法驾驶机动车辆（含摩托车），给予严重警告处分，情节严重者给予留校察看或开除学籍处分。

第二十六条 对违反住宿管理办法者，按情节给予以下处分：

（一）学习时间、就寝以后喧哗、打闹、打扑克、点蜡烛、奏乐器、看电视、使用电脑等影响他人正常休息者，给予警告或严重警告处分；屡犯者，给予记过及以上处分；

（二）晚归不履行登记手续或无理取闹、翻围墙者，视其情节，给予警告及以上处分；无正当理由晚归者，视其次数和情节给予警告及以上处分；

（三）未经批准，留宿他人者，给予警告及以上处分，留宿异性给予留校察看及以上处分；

（四）在外留宿不归者，第一次给予警告处分，第二次给予严重警告处分，第三次给予记过及以上处分；

（五）未经批准在外租房者给予严重警告处分，在接到通知当天未搬回宿舍者，给予记过处分；经教育仍不改者，给予留校察看及以上处分；

（六）擅自调换、占用、出租、出借学生寝室、床位，或擅自将宿舍钥匙交给本宿舍以外其他人员使用，经批评教育不改者，给予警告或者严重警告处分；造成严重

后果者，给予记过及以上处分；

（七）在学生宿舍楼内焚烧物品或者故意往楼下投掷物品、火种者，给予警告或者严重警告处分；造成严重后果者，给予记过及以上处分。

第二十七条 本条例没有列举的违纪行为，可参照有关规定的相关条款给予处分。

第三章 附 则

第二十八条 开除学籍处分适用于学历留学生，勒令退学处分适用于非学历留学生。

第二十九条 交换留学生受处分的要通报其来源学校。

第三十条 本条例由学校学生工作处负责解释。

第三十一条 本条例自公布之日起实施。

海南热带海洋学院家庭经济困难学生认定办法

为了认真做好我校家庭经济困难学生认定工作, 切实保证把国家和学校各项资助家庭经济困难学生政策落到实处, 根据教育部、财政部《关于认真做好高校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》(教财〔2007〕8号)《海南省普通高校家庭经济困难学生认定工作实施办法(试行)》(琼教勤助〔2017〕63号)等文件精神, 结合我校实际, 制定本办法。

一、认定原则和范围

家庭经济困难学生是指具有我校正式学籍的全日制本专科(含专升本)在校生, 且本人及其家庭所能筹集到的资金难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用。

家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是, 由学生本人提出申请, 实行学生民主评议和二级学院评定、学校审查相结合的原则。

家庭经济困难学生认定工作应严格坚持工作制度, 规范工作程序, 做到公开、公平、公正。

在认定家庭经济困难学生工作过程中, 既要严格审查相关证明材料, 更要注重学生在校期间的日常消费情况和平时生活表现; 对有缴费能力而不积极履行缴费义务的学生不予认定。

二、认定标准

家庭经济困难学生根据其家庭经济状况分为困难和特殊困难二个档次。

(一) 家庭可提供部分生活费和学费、住宿费, 且家庭状况符合下列情况之一的, 可认定为困难学生。

1. 父母一方或双方下岗(失业)家庭经济来源难以维持基本

生活的；

- 2.家庭收入较低且有两个以上子女同时接受非义务教育的；
- 3.来自贫困和边远地区且无其它经济收入的；
- 4.无经济来源支持其正常学习的单亲家庭子女，或来自多子女家庭且家庭中有两个以上子女正接受高等教育的；
- 5.家庭遭受自然灾害，遭受损失，造成经济困难的；
- 6.其它情况导致家庭经济困难的。

（二）家庭提供学费、住宿费和生活费有较大困难，且家庭状况符合下列情况之一的，可认定为特殊困难学生。

- 1.建档立卡家庭经济困难学生
- 2.低保家庭学生、特困救助供养学生、孤儿、烈士子女、优抚家庭子女；
- 3.父母一方或双方丧失劳动能力且无其它经济来源者；
- 4.学生本人或核心家庭成员因患重大疾病需支付大额医疗费用，造成家庭经济困难的；
- 5.家庭遭受重大自然灾害或突发性灾祸，损失重大；
- 6.因其它特殊原因造成家庭经济困难。

（三）有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生，已认定者，取消其认定和受助资格。

- 1.拥有或使用高档通讯工具、电脑的；
- 2.购买高档娱乐电器、高档服装或高档化妆品等奢侈品的；
- 3.经常外出旅游的；
- 4.擅自在学校提供的宿舍外租房的；

- 5.经常出入营业性酒吧、网吧等娱乐消费场所的;
- 6.有其它高消费行为或奢侈消费行为的;
- 7.在提供相关证明材料中弄虚作假的。

三、认定工作的管理机制

家庭经济困难学生认定工作实行四级管理机制。

（一）学校成立学生资助工作领导小组，分管校领导为组长，有关部门及各二级学院分管领导为成员，指导全校家庭经济困难学生的认定工作。

（二）校学生工作部（处）负责组织、管理和审核认定工作，对学生的贫困情况和受资助情况进行记录，并实行动态管理。

（三）二级学院成立以分管家庭经济困难学生资助工作的二级学院领导为组长、学工办负责人、学生辅导员等担任成员的学生资助工作认定小组，负责本二级学院认定的具体组织和审核工作。

（四）以班级为单位，成立带班班主任、学生干部代表、学生代表担任成员的认定评议小组，负责民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数不少于本班级学生人数的 10%。认定评议小组成立后，其名单应在一定范围内公示。

四、认定程序

家庭经济困难学生认定工作，每学年进行一次，在每学年第一学期开学后两个月内完成；学生本人或者家庭遭遇意外情况，导致家庭经济困难的，经学校资助工作领导小组同意可以临时申请和认定。

（一）学校每学年结束时向在校学生提供《高等学校学生及家庭情况调查表》，新生在寄送录取通知书时同时寄送。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校生应如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，低保家庭学生、特困救助供养学生、建档立卡家庭学生需提交相关证件的复印件等证明材料，以证明家庭经济状况。

（二）每学年开学时，各班级家庭经济困难学生认定评议小组组织符合条件的学生填写《高等学校家庭经济困难学生认定

申请表》，并负责收集《高等学校学生及家庭情况调查表》。已被学校认定为家庭经济困难学生的再次申请时，如家庭经济状况无明显变化，可只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》。

（三）班级家庭经济困难学生认定评议小组根据申请人提供的情况，结合学生日常消费状况，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，初步确定本班级各档次家庭经济困难学生资格，报二级学院学生资助工作认定小组审核。

认定评议小组进行民主评议时应着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生，在评议过程中要注意保护申请学生的隐私，民主评议不得采取让学生当众诉苦、互相比困的方式；低保家庭学生、特困救助供养学生、建档立卡家庭学生一经确认身份，不需要经过评议环节，直接认定为特别困难。

（四）二级学院学生资助工作认定小组应认真审核并确定贫困等级。若有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

（五）二级学院学生资助工作认定小组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示5个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向本二级学院学生资助工作认定小组提出质疑。学生资助工作认定小组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对二级学院学生资助工作认定小组的答复仍有异议，可通过有效方式向校学生工

作部（处）提请复议。校学生工作部（处）应在接到复议提请的 3 个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

（六）校学生工作部（处）汇总全校家庭经济困难学生推荐的情况后报请学校学生资助工作领导小组审批，并为获批学生办理认定批复手续。

凡被认定为家庭经济困难的学生，学校在国家励志奖学金、国家助学金、社会各类奖助学金、勤工助学及临时困难补助等方面，视具体情况给予相应资助，其中，对于家庭经济特别困难的学生学校将给予重点资助。

五、认定工作的教育、管理与监督

（一）各二级学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况变化情况。

（二）学生本人在家庭经济状况发生明显好转后应主动向学校报告，并申请停止家庭经济困难学生资格。各二级学院每学年第二学期对已认定的家庭经济困难学生进行一次资格复查，发现家庭经济有明显好转的应立即调整其认定标准。

（三）各二级学院为家庭经济困难学生建立档案，完整记录认定资料和接受资助情况。

（四）学生在提交家庭经济困难申请时应如实提供本人及家庭全面情况，保证所提供材料的客观性和真实性。学校每年不定期随机抽取一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、个别访谈、实地走访等方式对申请人情况进行核实，如发现弄虚作假现象，一经查实，立即取消资助资格，情节严重的，依据有关规定予以严肃处理。

（五）各二级学院要将资助工作与学生思想政治教育相结合，既要关注家庭经济困难学生的生活困难，更要关注家庭经

济困难学生的成长，观察了解他们的思想和心理，教育学生直面困难和挫折，尤其要教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观，真正做好家庭经济困难学生的资助工作。

六、本办法由校学生工作部（处）负责解释。

七、本办法自发文之日起施行，原《琼州学院家庭经济困难学生认定办法》同时废止。

海南热带海洋学院国家励志奖学金评定实施办法

为激励普通本科高校、高等职业学校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展，中央政府出资设立国家励志奖学金，用于奖励资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）在校生中的家庭经济困难但学习优秀的学生。根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财科教〔2019〕19号）和《海南省财政厅、教育厅关于印发〈海南省普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理实施细则〉的通知》（琼财教〔2007〕1287号）精神，结合我校实际，制定本办法。

一、奖励对象及标准

国家励志奖学金奖励资助对象为我校全日制本专科（含专升本）学生中品学兼优且家庭经济困难的二年级以上（含二年级）的学生。国家励志奖学金的奖励资助标准为每人每年5000元。

二、申请条件

- （一）具有中华人民共和国国籍
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）在校期间学习成绩优秀；
- （六）积极参加志愿服务、社会活动、热心集体工作；
- （七）家庭经济困难标准在困难以上（含困难），生活俭朴；
- （八）必须获得本学年学校“三好学生”或“优秀学生干部”及以上荣誉称号；
- （九）必须按学校规定已完成注册取得学籍。

三、国家励志奖学金的申请、评审与发放

- （一）国家励志奖学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

（二）国家励志奖学金按学年申请和评审。在同一学年内，申请并获得国家励志奖学金的学生，可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时申请并获得国家奖学金。

（三）每学年在省财政厅、教育厅划拨给我校国家励志奖学金名额及资金后，学生工作部（处）根据学校经济困难学生的总人数和各二级学院经济困难学生所占的比例综合平衡后，按一定的名额下达给各二级学院，各二级学院在限额内进行等额评审。

（四）各二级学院对申请国家励志奖学金的学生进行班级民主评议，并由二级学院学生资助工作认定小组评审，提出享受国家励志奖学金名单，公示5天，无异议后报学生工作部（处）。

（五）学生工作部（处）汇总并审核各二级学院申报的国家励志奖学金的名单，报学校学生资助工作领导小组评审，提出享受国家励志奖学金名单，公示5天无异议后，经学校主管学生工作领导批准，报省教育厅审批。

（六）国家励志奖学金经学校分管学生工作领导提出意见、分管财务工作领导审核同意后，一次性发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

四、本办法由校学生工作部（处）负责解释。

五、本办法自公布之日起施行，原《海南热带海洋学院国家励志奖学金评定实施办法》同时废止。

海南热带海洋学院国家助学金评定实施办法

为体现党和政府对家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财科教〔2019〕19号）和《海南省财政厅、教育厅〈关于印发海南省普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理实施细则〉的通知》（琼财教〔2007〕1285号）精神，结合我校实际，制定本办法。

一、资助对象及标准

国家助学金主要资助我校全日制本专科（含专升本）学生中家庭经济困难的学生。国家助学金的平均资助标准为每年每生3300元，具体分为2档。第1档资助对象为家庭特殊困难学生，资助标准为每年每生3800元；第2档资助对象为家庭困难学生，资助标准为每年每生2800元。

二、申请条件

- （一）具有中华人民共和国国籍
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）勤奋学习，积极上进；
- （六）家庭经济困难标准在困难以上（含困难），生活俭朴；
- （七）遵守学校各项规章制度和大学生守则；
- （八）必须按学校规定已完成注册取得学籍。

三、国家助学金的申请、评审与发放

- （一）国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。
- （二）国家助学金按学年申请和评审。在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

- （三）每学年在省财政厅、教育厅划拨给我校国家助学金名额

及资金后，学生工作部（处）根据学校经济困难学生的总人数和各二级学院经济困难学生所占的比例综合平衡后，按一定的名额下达给各二级学院，各二级学院在限额内进行等额评审。

（四）各二级学院对申请国家助学金的学生进行班级民主评议，并由二级学院学生资助工作认定小组评审，提出享受国家助学金资助名单及资助档次，公示5天，无异议后报学生工作部（处）。

（五）学生工作部（处）汇总各二级学院申报的国家助学金的名单，报学校学生资助工作领导小组审批，提出享受国家助学金资助名单及资助档次，公示5天无异议后，经学校主管学生工作领导批准，报省教育厅备案。

（六）国家助学金经学校分管学生工作领导提出意见、分管财务工作领导审核同意后，按每年10个月逐月发放。

四、本办法由校学生工作部（处）负责解释。

五、本办法自发布之日起施行，原《海南热带海洋学院国家助学金评定实施办法》同时废止。

海南热带海洋学院学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对学生勤工助学活动的引导和管理，促进勤工助学活动健康、有序地发展，保障学生的合法权益，维护学校正常的教学秩序和声誉，根据《中华人民共和国高等教育法》第五十六条、《普通高等学校学生管理规定》第二章第五条第（二）款的规定及国家教育部有关勤工助学规范性文件的精神，结合本院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指勤工助学活动，是指学生利用课余时间参加的，以获得报酬、培养自立能力为主要目的各种服务或劳动。包括通过运用科学知识、科学技术和技能为用工单位或个人提供服务而获取报酬的劳务服务活动。

第三条 组织学生参加勤工助学活动必须坚持以服务学生、培养能力为宗旨，坚持积极引导、规范管理和与素质教育相结合的原则。

第四条 组织和开展勤工助学活动，必须遵守国家的法律、法规和规章，遵守社会道德，遵守学校的规章制度，不得影响学校的教学、科研、工作、生活的正常秩序，不得影响校园容貌和宿舍管理，不得影响学生自身的学习。

第五条 学校鼓励与支持学生的勤工助学活动。对校内的勤工助学项目给予一定的倾斜和优惠政策以及必要的专项经费支持。校内各单位应积极支持学生在课余开展勤工助学活动，有条件的单位应为学生提供勤工助学岗位和支付劳动报酬。

第六条 学生工作职能部门和学生政工干部应把勤工助学活

动纳入学生工作范畴，加强对学生勤工助学活动的指导和管理，积极引导学生通过参加勤工助学活动培养劳动观念和自立能力，提高学生的综合素质。

第二章 组织机构

第七条 学校设立学生资助管理中心（以下简称中心），安排编制并配备专职工作人员。

第八条 学生资助管理中心是学校对学生勤工助学活动实施管理、指导和提供服务的业务机构，挂靠在校学生工作处。

学生资助管理中心可以根据工作需要，下设若干具体办事机构，聘请学生参与中心有关勤工助学的具体管理工作。

第九条 学生资助管理中心开展勤工助学工作职责主要是：

（一）负责学生勤工助学活动的组织、协调、管理和指导，拓展勤工助学活动的途径；

（二）对申请参加勤工助学活动的学生进行培训，核发上岗证书，设立学生勤工助学资料库；

（三）招聘推介勤工助学工作人员，为学生勤工助学和用人单位或个人提供中介服务，协调学生与用人单位或个人的利益，督促双方履行协议。

（四）对勤工助学工作人员实施监督，调解学生与用人单位或个人之间的矛盾和纠纷，依法维护当事人的正当权益和学校声誉，对勤工助学活动中的违约、违纪行为和不道德行为进行批评教育。

（五）筹措、管理和使用好勤工助学经费；

（六）建立和健全勤工助学活动的各项具体规章制度；

（七）实施其他有关学生勤工助学的管理和服 务事项。

第十条 各二级学院可根据本单位的实际情况，成立学生勤工助学组织，并指定专人负责管理和指导。二级学院学生勤工助学组织必须接受学校学生资助管理中心的管理和指导。

第三章 勤工助学活动的管理

第十一条 学生参加勤工助学活动，须填写《海南热带海洋学院学生勤工助学申请表》，由所在二级学院签署意见，报学校学生资助管理中心审核批准后方可应聘从事勤工助学活动。

第十二条 需要聘用学生参加勤工助学活动的单位或个人可直接与学校学生资助管理中心联系二级学院，由中心按照用工要求推荐或安排合适的学生为其服务。任何单位或个人未经学校主管部门许可，不得在校园内招聘学生参加勤工助学活动或以勤工助学名义进行各种经营性活动。

第十三条 组织勤工助学活动，实行自愿参加，用工单位和岗位公开、公平竞争、择优推荐或录用、优先照顾家庭经济特别困难的学生的原则。

第十四条 学生给用工单位或个人提供勤工助学服务活动，应与对方签订聘用合同书一式三份，交学校学生资助管理中心签证后，当事人双方各执一份，中心存档一份。但临时性、一次性和应急性的服务活动例外。

第十五条 勤工助学上岗证由学校学生资助管理中心统一印制和发放。学生退学、被开除或毕业，须交回《勤工助学上岗证》。

第十六条 中心对学生从事的勤工助学活动进行动态管理和监督，受理当事人的投诉，了解和收集用工单位或个人对受聘学生的服务态度、服务质量、知识与能力的评价意见，建立学生勤工助学活动资料库。

第四章 经费管理

第十七条 学生勤工助学的经费来源包括如下方面：

（一）根据“琼教计〔1997〕53号文”精神，从学校收取学生学杂费总额中提取4%—6%作为勤工助学基金及其增值；

（二）中心筹措的其他经费。

第十八条 勤工助学基金主要用于支付由学校组织的勤工助学活动的劳动报酬、家庭经济困难学生的困难资助和建设、开发与勤工助工学活动有关的项目经费。

第十九条 勤工助学经费归属学校计划财务处统一管理。勤工助学经费的使用，由学校学生工作处处长或学校主管领导按有关财务制度进行审批。

第五章 学生在勤工助学活动中的权利和义务

第二十条 学生参加勤工助学活动，有依法取得相应报酬的权利。

学校保护学生诚实劳动所获得的劳动报酬，任何单位或个人不得克扣学生的劳动报酬。

第二十一条 学校组织勤工助学活动时，应优先安排家庭经

济困难的学生，以体现国家和学校对这部分学生的关心和照顾。学生可直接向学校学生资助管理中心提出参加勤工助学活动的申请。

第二十二条 学生参加勤工助学活动时，依法享受劳动保护，用工单位或个人应为学生提供安全保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

学生有权拒绝参加高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险的特殊行业 and 专业的劳动。

第二十三条 学生参加勤工助学劳动，应坚持以促进学习为主，以勤工助学为辅；以增长知识、培养能力为主，以获取经济补偿为辅的指导思想。注意把参加勤工助学活动与提高素质、全面成才结合起来。

学生参加勤工助学活动，必须以学有余力和不影响学习作为前提，以利用假期和课余时间为原则，在学期间从事勤工助学活动的时间每周不得超过 20 小时。

学生如因参加勤工助学活动而影响学习，中心有权调查或停止其勤工助学活动。**第二十四条** 学生参加勤工助学活动，必须履行勤工助学活动有关协议和义务，遵守用工单位的工作制度，认真负责，按质按量完成工作任务。

第二十五条 学生参加勤工助学活动，必须遵守国家的法律、法规，不得从事如下活动：

- （一）传销；
- （二）销售伪劣产品；
- （三）销售淫秽、黄色的书报、音像资料、电子读物或其他法律禁止的物品；
- （四）其他法律禁止的活动。

第二十六条 学生从事勤工助学活动，必须遵守社会公德，讲究职业道德，塑造良好的大学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌，不得有下列行为：

- （一）随意毁约；
- （二）弄虚作假，欺骗客户；
- （三）消极怠工，拖延时间；
- （四）故意损坏或毁失客户的财物；
- （五）直接与客户争吵；
- （六）借勤工助学之名索取客户财物；
- （七）向客户提出协议范围之外的不合理要求；
- （八）其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

第二十七条 学生从事勤工助学活动，必须遵守学校的各项规章制度，维护学校声誉，不得有下列行为：

- （一）借勤工助学之名旷课或不参加学校、二级学院和班级规定必须参加的各项集体活动；
- （二）在客户家中留宿，或未经请假批准在校外住宿；
- （三）未经许可在校园内设摊进行商品买卖等经营性活动；
- （四）在教室、图书馆、办公楼、宿舍内销售商品，妨碍正常的教学、工作和生活秩序；
- （五）未经许可在校园内印制、张贴、发放商业广告；
- （六）未经许可在校园内招聘学生从事经营性活动；
- （七）私自以学校或集体名誉对外实施各类经济行为；
- （八）损害学校声誉的行为。

第六章 罚 则

第二十八条 学生因不遵守本条例而引起的一切后果和责任，由学生本人承担和负责。学校对勤工助学活动中违纪、违规的学

生，视其行为的性质、情节和后果，分别作如下处理：

（一）违反本条例的有关规定，未造成不良影响者，给予批评教育；

（二）违反本条例的有关规定，造成不良影响者，可给予通报批评直至纪律处分，如给客户的正当或合法权益造成损害，责成当事人向客户进行赔偿；

（三）在勤工助学活动中有违法行为者，学校除按规定处理外，可交执法部门处理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行，原《琼州学院学生勤工助学管理办法》同时废止。

海南热带海洋学院校内勤工助学岗位管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范校内学生勤工助学活动, 根据《海南学院学生勤工助学管理办法》, 制定本办法。

第二条 本办法所指校内勤工助学岗位是学校职能部门和各二级学院根据工作需要, 聘用本校学生利用课余时间为本单位提供有偿服务而设立的岗位。

第三条 校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位是指有固定工作职责、业务相对稳定、学生参加勤工助学活动持续时间可达三个月以上(含三个月)的岗位。临时岗位是指因工作需要, 学生应聘从事一次性、应急性、短期性的勤工助学活动, 岗位设置持续时间不超过一个月的岗位。

第四条 校学生资助管理中心是学校对学生勤工助学活动实施管理、指导和服务的业务机构, 负责全校学生勤工助学活动的组织、管理和提供服务, 其中也包括对校内勤工助学岗位的管理。

第五条 校学生资助管理中心在管理校内勤工助学岗位过程中, 必须遵循学生自愿申请上岗, 岗位公开, 公平竞争, 培训上岗, 规范管理和与素质教育相结合的原则。

第二章 校内勤工助学固定岗位的设置

第六条 学校职能部门和二级学院可根据本单位工作的实际需要, 按照按需设岗、合理使用、规范管理、培养锻炼学生能力的原则, 向学校学生资助管理中心申请设置若干校内勤工助学固定岗位。

第七条 需要设岗的单位应在每学期的第一周内向院学生资助管理中心申报设岗计划。经审核设定的校内勤工助学固定岗位由院学生资助管理中心公开岗位工作职责、要求和待遇, 统一招聘、按“建档立卡户学生优先、学校认定家庭经济贫困生优先、岗位需求优先”的原则录用全日制在校学生上岗。

第八条 勤工助学固定岗位的报酬, 一般情况下在学校勤工助学专项经费中支付, 由院学生资助管理中心负责统计, 校学生资助管理中心负责审核, 校计划财务处负责发放。有创收来源的单位, 应负责支付勤工助学固定岗位劳动报酬的部分或全部。

第九条 学校鼓励各职能部门和二级学院利用本单位资源和经费设置校内学生勤工助学固定岗位, 聘用本校全日制在校学生参加勤工助学活动。岗位设置情况报学校学生资助管理中心备案, 报酬由用工单位支付。

第十条 勤工助学固定岗位的设置, 以不影响学生的学习和生活为原则, 用工单位不可无故延长学生的工作时间, 如果业务量大则可通过适当增加岗位数的办法来解决。

第三章 校内勤工助学临时岗位的设置

第十一条 学校职能部门确因工作需要,可向校学生资助管理中心申请设置校内学生勤工助学临时岗位。

第十二条 经审核设定的校内勤工助学临时岗位由校学生资助管理中心统一公开招聘、择优推荐或录用本校学生上岗,报酬可由用工单位支付一部分或全部,也可在学校勤工助学经费中支付,由校学生资助管理中心核发。

第十三条 学校鼓励各职能部门和二级学院利用本单位资源和经费设置校内学生勤工助学临时岗位,聘用本校学生上岗。岗位设置情况应报校学生资助管理中心备案,报酬由用工单位支付。

第四章 校内勤工助学岗位对象的选定

第十四条 凡具有海南热带海洋学院学籍的全日制学生,均有权申请校内勤工助学岗位。

第十五条 申请校内勤工助学固定岗位的学生应具备如下条件:

- (一) 遵纪守法,具有良好的道德修养,上一学期没有受过纪律处分;
- (二) 学习努力,有一定的课余时间,上一学期考试中不及格科目不超过两科(含两科),能完成勤工助学工作任务;
- (三) 被学校认定为家庭经济困难,特别是已获得国家建档立卡资格的贫困学生
- (四) 在平时生活中能勤俭节约,无铺张浪费行为;

第十六条 新增勤工助学岗位由院学生资助管理中心公布招聘信息,经报名、审核、面试后择优推荐或录用。但从事应急性、一次性工作岗位可以例外。

第五章 校内勤工助学岗位的管理与考核

第十七条 校内勤工助学岗位的设置,必须坚持因事设置、按需设置和合理设置的原则。无实际需要的岗位可以不设或者予以撤销。

第十八条 固定岗岗位配置与用工单位的工作任务、编制使用情况相结合。岗位的数量原则上在一定基数上再参考缺编数和新增工作职能设定。部门缺编或工作人员因病、事长期请假而申请勤工助学岗的,需附正式发文的相关文件,并优先安排勤工助学岗位。用工单位自筹经费设置的固定岗位不受此标准的限制。

本条所指的人事编制指管理人员编制,不含专业教师编制数。

第十九条 参加勤工助学的学生必须遵守用工单位的工作纪律,尊敬师长,服从管理,明礼诚信,爱护公物,注意安全。

第二十条 每位学生只能在校内1个勤工助学固定岗位上岗,但有权申请退出原岗位

参与其他岗位的公开招聘。

第二十一条 学生有权退出原勤工助学岗位。但必须在7个工作日前向用工单位和勤工助学办公室提出，并在退出岗位前做好工作交接。

第二十二条 参加校内勤工助学岗位的学生接受用工单位和校学生资助管理中心的双重考核。各用工单位应制定具体的岗位职责，做好考勤登记，从工作态度、工作能力、工作实绩等方面对上岗学生进行考核。考核合格且用工单位需要继续聘用者可继续上岗。考核优秀者，用工单位可给予适当的奖励。工作不负责任或能力不能胜任或未通过考核者，校学生资助管理中心或用工单位有权撤销其上岗资格。

第六章 勤工助学劳动报酬的标准及发放

第二十三条 校内固定岗位报酬不低于400元/月，每月工作时间不低于20小时，不超过40小时。

校内临时岗位按小时计酬，每小时15元。

第二十四条 由学校支付勤工助学劳动报酬的各用工单位应在规定时间内填写好上月学生勤工助学考勤表和勤工助学劳动报酬领款表交校学生资助管理中心，由校学生资助管理中心汇总，报校计划财务处审核后，统一划拨到学生本人的缴学费专用银行账户中。

第二十五条 各单位不得随意扣发学生勤工助学酬劳，各单位一律不得进行二次分配。

第二十六条 利用本单位资源和经费设置勤工助学岗位的用工单位，应按约定及时发放勤工助学劳动报酬。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由校学生工作处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，原《海南热带海洋学院校内勤工助学岗位管理办法》同时废止。

海南热带海洋学院家庭经济困难学生学费减免实施办法

第一条 为规范家庭经济困难学生学费减免工作，依据国家助学帮困的有关政策，结合我校实际，制定本办法。

第二条 家庭经济困难学生学费减免工作坚持贯彻教育成本分摊制与关心特困学生相结合，经济资助与鼓励学生自立相结合，客观、公正、公开的原则。

第三条 减免学费原则上仅在普通高等教育类的一年级学生中实施，其他年级家庭经济困难学生的经济问题，主要通过助学贷款和勤工助学等途径解决。

第四条 减免学费的人数，原则上按新生总人数 2% 的比例进行上报。

减免学费的标准上分为全免和半免两个等级，均按各专业实际收缴学费的标准进行计算，申请者能否获得批准以及享受哪个等级，视其困难程度而定。

减免学费的申报和审批工作，在每年的 11 月至 12 月间进行。

第五条 一年级学生中，家庭特别困难并有下列情况之一者，可向学校提出减免学费申请：

本人为孤儿或由社会福利院抚养长大者；

父母双方或一方为残疾人且无正常家庭经济收入者；

父母双方或一方已故且无正常家庭经济收入者；

烈士或荣誉军人子女且无正常家庭经济收入者；

父母双方下岗且无正常家庭经济收入者；

因自然灾害或意外事故致使家庭遭受严重损失者；

其他有特殊困难确需给予资助者。

第六条 减免学费的工作程序按如下步骤进行：

（一）申请与推荐。凡符合第五条规定的同学，均可提出减免学费申请，班委会也可进行民主推荐。申请人和被推荐者应在规定时间内提交书面报告，填写《海南热带海洋学院家庭经济困难学生学费减免申请审批表》，说明家庭经济状况及申请理由，连同家庭所在地政府或民政部门出具的证明其家庭经济特别困难的材料上报二级学院学生工作办公室。

（二）二级学院审查。二级学院根据学工办汇总的申请减免学费申请，认真审查后，主管学生工作院领导签署意见，加盖公章后上报校学生工作处。

（四）学生工作处审核。校学生工作处对申请人的情况进行全面审查和核实后，拟减免学费的具体名单。

（五）公示。校学生工作处将拟减免学费的具体名单在全校范围内公示七个工作日。

（六）学校审批。公示期满后，由学生工作处制作报批文件，将无异议的学生名单报学校学生资助工作领导小组审批。

第七条 属于下列情形之一者，不列为减

免学费的对象： 享受各种社会资助且款额

达到和超过 3000 元者；

来自外国和港澳台地区的学生

以及侨眷； 留级生；

受纪律处分和学校通报批评者；

在申请减免学费过程中弄虚作假者。

第八条 申请减免学费的学生必须如实反映本人的家庭情况，

不得弄虚作假。凡属弄虚作假或采用其他不正当手段而获得减免学费者，学校除有权追缴已减免的学费外，可视情节轻重给予当事人通报批评或纪律处分。

第九条 享受减免学费的学生应自觉遵守校规校纪和国家的法律规范，因违纪而受学校处分或因违法而受法律制裁者，学校有权追缴已减免的学费。

第十条 学生政工干部在受理、审查减免学费申请过程中，必须深入调查研究，做好认真细致的思想工作，在帮助解决学生经济困难的同时，必须注意引导学生树立自立、自强观念，教育他们勤奋学习，鼓励他们参加勤工助学活动，帮助他们提高自立、自强能力。

第十一条 本规定由学生工作处负责解释。

第十二条 本规定自公布之日起施行，原《琼州学院家庭经济困难学生学费减免实施办法》同时废止。

海南热带海洋学院少数民族学生学费补助实施办法

第一条 为帮助家庭经济困难的少数民族学生顺利完成学业，激励家庭经济困难的少数民族学生勤奋学习，努力进取，根据学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 我校普通高等教育全日制在校少数民族学生，符合以下条件者，可享受学费补助5%—10%。

（一）大一新生中经学校认定的家庭经济困难学生；

（二）老生中经学校认定为家庭经济困难学生，且思想、学习表现优秀者。

1. 获得省级以上表彰奖励或学校三好学生标兵称号者，补助学费的10%；
2. 获得地市级表彰奖励或学校三好学生称号者，补助学费的8%；
3. 获得校级其他各类表彰奖励的，补助学费的5%。

第三条 有下列情况之一者，取消享受补助资格：

- （一）本学年（期）受到党、团或行政警告以上（含警告）处分者；
- （二）无故拒绝参加学校或二级学院安排的勤工助学活动者；
- （三）未按时注册者。

第四条 少数民族学生学费补助每学年进行一次。每学年十月份，由各二级学院汇总、报送拟享受学费补助的少数民族学生名单，学生工作处审核，校主管领导批准。

第五条 本办法由校学生工作处负责解释。

第六条 本办法自公布之日起施行，原《海南热带海洋学院少数民族学生学费减免实施办法》同时废止。

海南热带海洋学院学生文明行为规范

一、思想品德

（一）认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，坚持四项基本原则，拥护党的改革开放政策，维护党和国家的利益，在思想和行动上与党中央保持一致。

（二）要有大局意识，坚决维护国家利益和民族团结，坚决与分裂祖国和破坏民族团结的行为做斗争，自觉维护国家统一、社会稳定和校园和谐。

（三）积极弘扬民族精神，增强社会责任感、历史使命感，正确处理国家、集体和个人三者之间的关系。

（四）维护国家荣誉，增强民族自尊心、自信心、自豪感；爱护国旗、国徽，会唱国歌，升降国旗时要肃立、脱帽、行注目礼。

（五）参加涉外活动应遵守外事纪律和规范，以礼相待，不卑不亢，保守国家机密。

（六）增强集体主义观念和团队意识，珍惜集体荣誉，积极参加集体活动，营造良好的班级和宿舍文化氛围。

（七）遵守社会公德，谦恭礼让，尊敬师长，孝敬父母，尊老爱幼，主动帮助残疾人和弱势群体。

（八）甘于奉献，乐于助人，平等待人，严于律己，以身作则，虚心接受他人的批评与建议。

（九）自觉养成吃苦耐劳的好习惯，刻苦学习，认真工作，尽职尽责。

（十）拾金不昧，不受利诱，不失人格。

（十一）不造谣，不散播流言，不在背后非议他人，不恶意中

伤或诽谤他人。

（十二）生活俭朴，不攀比，不摆阔，不浪费，不爱慕虚荣，合理使用学校发放的奖学金、助学金和困难补助等。

二、诚实守信

（一）遵纪守法，不做侵害集体和他人利益的事情，不参加非法组织和活动，敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

（二）遵守学校各项规章制度，自觉维护学习生活秩序。

（三）本色做人，以诚待人，言出必果，知行统一。

（四）恪守学术道德，遵从学术规范，不抄袭不剽窃他人学术成果，不帮助他人学术作假。

（五）严守考场纪律，诚信考试，不作弊。

（六）申请各项奖学金、助学金、困难补助时，如实填写个人信息，不弄虚作假。

（七）讲信誉，重合约。按时归还校内外贷、借款，按时缴纳学费。

（八）合理使用、妥善保管、及时归还公共或他人物品。

（九）如实向家长反映在校学习生活情况。

（十）选择正常渠道和合理方式反映意见和要求。

（十一）毕业生求职简历信息真实可靠，严格履行就业协议相关规定。三、生涯规划

（一）客观分析评价自己，制定适合自己的目标，不好高骛远，不眼高手低。

（二）培养健康心理，提高学习效率。善于激发学习兴趣，自觉增强学习动力。

（三）提高心理适应能力，勇于面对学习中遇到的困难和挫折。

（四）持之以恒、坚忍不拔。制定目标后坚持不懈，为实现目标而努力。

（五）积极实践，锐意创新，培养动手能力和创新意识，提高自身综合素质。

（六）努力拓展知识面，充分利用学校和社会资源，为成长成才服务。

（七）培养独立思考问题和解决问题的能力，独立完成学习任务，敢于创新。四、学习场所

（一）教室文明行为

1. 遵守学习纪律，不迟到、不早退、不旷课，有事请假并及时销假。

2. 课前、课间应主动擦黑板，整理好讲台，帮助授课教师做好上课的相关准备。

3. 因故迟到应敲门，主动向老师致歉，经老师同意后方可进入，课后向老师说明迟到原因。

4. 主动维护良好的教室秩序。上课不吃东西、聊天或播放音乐；手机关机或调成振动、静音状态，不接听电话、收发短信；男女同学间交流注意举止得体。

5. 课堂上发言应先举手，经允许后，方可提问或回答问题。

6. 正确对待老师教学过程中出现的疏忽和差错，选择合适的时机和方式对老师提醒，不得大声指责、窃笑、议论，更不能顶撞老师。

7. 课堂上保持仪容整洁，衣着朴素大方，举止端庄，不穿奇装异服、拖鞋、背心、超短裤、超短裙等进入教室。

8. 最后离开教室的同学时应切断电源，关好门窗。

9. 独立认真完成老师布置的作业，书写工整，卷面整洁。

10. 不随便占用教室从事其他活动。

（二）机房文明行为

1. 服从机房工作人员管理，自觉遵守机房相关规章制度。

2. 进出机房应按规定换鞋，雨具、鞋具等物摆放整齐。

3. 对号入座，不占其他人的位置，使用完毕后整理好放回原位。

4. 认真完成老师布置的上机任务，不得从事与上机训练无关的事情。

5. 注意控制音响音量，手机应关机或调成振动、静音状态，不接听电话，收发短信，保持安静的上机环境。

6. 严格按规程开关机，操作仪器，不随便操作教师主控台机器。

7. 爱护设备。不重敲按键器，不触摸显示器，不随意移动设备；不随意拔电缆线、电源线和信号线，不乱掰耳机。

（三）实验室文明行为

1. 自觉遵守实验室相关规章制度。

2. 实验前认真预习实验指导书及有关理论，了解实验内容、目的、要求、方法和注意事项，做好相关准备。

3. 做实验时严格遵守仪器设备的操作规程，服从实验室老师的指导，严肃认真，仔细观察和记录实验数据，实验后按时送交实验报告。

4. 爱护仪器设备。实验中仪器设备若发生故障或出现异常时，应及时报告实验室老师处理。

5. 实验时注意安全，节约水电、实验耗材。

6. 在实验室内保持安静，来回走动时不影响他人实验，手机应关机或调成振动、静音状态。

7. 实验完毕应将仪器设备及其它物品整理就位。做好清洁工作，经实验室老师检查许可后方可离开。

8. 未经许可不得动用与本实验无关的仪器设备及其它物品，不将任何物品带出室外。

（四）图书馆文明行为

1. 自觉遵守图书馆相关规章制度。
2. 尊重和理解图书管理员，尊重管理员劳动成果，借书还书文明有序，耐心排队，不喧哗吵闹；书看完后放回原位，不乱插乱放书籍。
3. 维护图书馆秩序，保持馆内安静，手机应关机或调成振动、静音状态，接电话时应轻声细语。
4. 阅览室内杂志一次不宜拿太多，方便他人借阅。
5. 爱护书籍，不撕毁、损坏书籍资料，不乱涂乱画。
6. 阅读完毕及时归还，方便他人再次借阅。

（五）会场文明行为

1. 准时到会，不迟到、不无故缺席。
2. 不着艳妆、短裤、拖鞋、背心等进入会场，服饰整洁大方得体。
3. 依次进场，按指定位置入座。进入会场后自觉将手机关机或调至振动、静音状态。
4. 有奏国歌仪式时，应起立肃静，面向国旗行注目礼。
5. 自觉维护会场秩序，服从会务组统一指挥，遵守会场纪律。
6. 会议期间不随意走动，不频繁进出会场，不看书报杂志。
7. 欣赏高雅艺术时，应在演员或指挥致谢后鼓掌，不吹口哨，不起哄，不喝倒彩。
8. 因故迟到或中途出场时不制造噪音，不影响他人。
9. 爱护公共设施，保持会场清洁卫生。不在会场内吸烟，离开时自觉清理自己座位处垃圾。
10. 有贵宾或领导进场时应鼓掌欢迎。
11. 积极配合主持人完成所有活动程序。
12. 散会时有秩序退场，不抢先、不拥挤，避免造成混乱和意外事故。

五、生活场所

（一）寝室生活文明行为

1. 自觉遵守学生公寓各项规章制度，服从公寓人员管理，主动配合有关人员的检查。当学校有关人员进入宿舍时，应主动起立，问好，让座，热情交谈，当客人告辞时应以礼相送。
2. 团结友爱，关心他人。宿舍同学间相互帮助，和睦相处，营造温馨的生活氛围。

3. 爱护他人财物，尊重他人隐私及个人习惯。
4. 养成良好的卫生习惯，维护宿舍公共卫生环境，注重个人卫生。
5. 按时起床叠好被子，整理物品，保持书桌干净整洁。
6. 增强自我防范意识，防火防盗，休息或外出时要锁好门、关好窗。发现可疑人员要立即询问、报告，确保宿舍治安环境良好。
7. 爱护公寓内公共设施，门窗、橱柜、锁具、消防栓等如有损坏及时报修。
8. 遵守学校作息制度，按时起床，按时就寝，不得夜不归宿，晚间迟归要主动登记并说明原因。
9. 在宿舍内观看重要体育赛事时应做到文明有序，不大声喧哗吵嚷。
10. 学生公寓内遇到停水、停电等突发事件时要保持安静和冷静，通过学生干部或管理、值班人员及时解决问题。不滋事起哄，摔砸物品。
11. 合理布置宿舍网线、用电插座，保持整洁雅观，注意消防安全。
12. 宿舍内不赌博、不吸烟、不酗酒、不看黄色书刊和音像等不健康的宣传品，不留宿异性，不饲养宠物。
13. 不得将易燃、易爆的物品带入宿舍，宿舍内禁止做饭，禁止使用各种 违章电器。
14. 出门时应关闭电器，断掉电源。

（二）食堂文明行为

1. 自觉维护就餐秩序，排队购买饭菜，不争吵、不拥挤。
2. 讲究礼貌礼节，遇到老师、领导、长者一同就餐应主动起立、让座打招呼。同桌就餐，应先请长者、女士入座。
3. 文明就餐，不当众剔牙、漱口，不吐痰擤鼻。
4. 应熟悉并遵守不同进餐方式的礼节。
5. 熟悉尊重异国、不同民族和当地民族的餐饮礼节习惯。
6. 勤俭节约，爱惜粮食，不乱倒饭菜、菜汤。
7. 饭后应将餐盘端至餐具回收处，尽量不使用一次性餐具。
8. 礼貌对待餐厅服务人员，尊重他人的劳动，保持餐厅卫生。
9. 不破坏餐具，保持用餐环境清洁。

（三）运动场文明行为

1. 积极参加文体活动，提高身体素质，保持身心健康。

2. 锻炼时应增强安全意识，防止意外事故。
3. 使用运动场时应爱护运动设施及器材。
4. 个人锻炼行为要选择合适的场所和时间，以不打扰他人为前提。
5. 参加比赛要遵守有关运动规则，运动过程中如与别人发生正常冲撞，要宽容大度，彰显体育精神。
6. 做文明观众，观看比赛时，要尊重裁判和工作人员，自觉遵守并维护运动场的秩序，不鼓倒掌、喝倒彩，并注意人身安全。

（四）网络文明行为

1. 合理安排上网时间，不占用正常的学习时间上网，不通宵上网。
2. 合理使用网络，学会利用网络做对自己学习有帮助的事情。
3. 增强自我保护意识，不轻易相信网络信息，不随意与网友见面。
4. 时刻保持清醒头脑，不信谣，不传谣，不造谣。
5. 尊重网友，不说脏话和挑衅的语言，不对网友进行人身攻击。
6. 不进行网络欺诈、网络赌博、网络调查恶意投票。
7. 不浏览不良信息、不发送不文明、不健康的垃圾信息与邮件，不观看和传播黄色书刊或音像制品。
8. 不沉迷于网络游戏或不良小说。
9. 自觉遵守网络上不同网站和论坛的相关规则。

（五）校园活动文明行为

1. 注重仪容，公共场所不蓬头垢面、不修边幅；不在教学、办公区域穿拖鞋、背心、短裤和超短裙。
2. 增强环保意识，爱护校园环境。不在校园内乱张贴海报、宣传画。
3. 爱护公物，不破坏公共设施，不践踏草坪，不攀折花草，不私摘花果。
4. 进入校门主动出示有效证件，骑车者自觉下车推行。在校园内将自行车、电动车按指定地点有序地存放整齐。
5. 在校园内骑车应互相礼让，避让行人，不在校园内骑快车。
6. 上下楼、过楼道靠右行，出入教室、办公室，会场等按指定线路行走。
7. 遇到熟人要打招呼，互致问候；需要交谈，应靠路边谈话，不站在道路当中或人多拥挤的地方。
8. 行人互相礼让，主动给长者让路，主动给残疾人和有需要的人士让路。
9. 向别人打听道路，应先用礼貌语言打招呼，如果被陌生人问路，则应认

真、仔细回答，自己不清楚，应主动道歉。

10. 上下电梯应主动排队，先出后进。如遇电梯超重，后进者应主动退出电梯等待。

11. 进电梯应遵循“尊老爱幼”、“老师优先”的原则。等待即将到达者，应主动帮助不方便者按仪表按钮。

12. 不得在电梯里抽烟，大声喧哗、嬉戏，不乱蹦乱跳，以免安全装置误判导致乘客被困在轿厢内，影响电梯正常运行。

13. 自尊自爱，举止言行得当。男女生之间在公共场所不应有过于亲昵的举动及其他不文明行为。

六、日常事务

（一）尊师文明行为

1 见老师主动问好，上下楼梯给老师让行，分别时说“再见”。

2 进办公室要喊“报告”，听到“请进”后方可进入；问老师要用“请问”，老师答后要道谢。

3 虚心听取老师的教诲，接受师长的教育。

4 对老师说实话、真话，不欺骗老师。

5 珍惜老师的劳动成果，按时完成老师布置的各项任务。

6 服从老师管理，不得顶撞老师。

7 与老师交谈时，要起立并主动给老师让坐。

8 老师在办事或与别人在交谈时，不随意打扰老师，躬身站立一侧，等老师办完事或谈完话后再找老师。

9 老师进入学生宿舍，宿舍同学要起立，老师离开时起身送出。

（二）同学相处文明行为

1 同学间要互相问候“你早”、“你好”，可点头、招手。

2 与同学说话态度诚恳、谦虚，语调平和，听同学说话要专心，不轻易打断别人的话。

3 同学间的交往应使用礼貌用语。问同学问题，问前要用谦语“请问”、“对不起”、“打扰你一下”、“向你请教个问题”等，问后要道谢；同学回答不上来，说“不要紧，谢谢”等。

4 尊重少数民族同学。

- 5 同学之间互助互爱，主动帮助有困难的同学。
- 6 不在同学面前说长论短、搬弄是非。
- 7 不给同学取绰号，或叫同学的绰号，不说使别人感到伤心羞愧的话。
- 8 对同学的过失或冒犯应宽宏大量，不斤斤计较。

（三）办公场所文明行为

1. 不偷听老师电话，不随意翻看老师文件。
2. 进门前应轻声敲门，得到许可后方可进入。
3. 若老师事务繁忙，应先在门外等候，待老师闲暇时再与老师交流。
4. 得到办公室老师许可后方可就座。
5. 待老师示意后应迅速把问题提出，请求答复解决。
6. 学生向老师请教的问题得到解决时，应及时离开，不应在老师办公室内逗留。
7. 离开办公室时应轻声把门关好。
8. 学生组织举办活动时，应与管理部门及时沟通，办理相关手续。

（四）校外活动文明行为

1. 观看电影、演出，应准时入场，对号入座。如果迟到，询问排号要低声，穿过座位时应表示歉意。做文明观众，不起哄滋事。
2. 遵守公共秩序，按顺序购票购物，对营业人员有礼貌。
3. 乘公共汽车应主动购票，主动给老、幼、病、残、孕妇让座，不争抢座位。
4. 外出参观时，注意人身安全，不可在景点乱刻乱画、乱扔垃圾。
5. 遵守交通规则，注意交通安全，过马路走人行横道，遵守红绿灯规则。
6. 参观博物馆、纪念馆应遵守秩序，轻声低语，未经同意，不可触摸设备和展品。瞻仰烈士陵园应保持肃穆。
7. 弘扬社会正气，对违反社会公德的行为，要主动上前劝阻。
8. 校友之间相互帮助，做文明人，维护学校形象。
9. 在校外遇到任何紧急情况，应冷静处理，及时与辅导员、老师联系。

（五）绿色文明行为

1. 宿舍内应做到节能节水，人走电关。
2. 注意循环再利用，各种可循环再利用生活垃圾分类处理，及时送至废品

回收处，不在宿舍阳台等处堆积。

3. 尽量使用食堂内消毒筷，不使用一次性筷子。
4. 在宿舍内对大功率设备（如台式电脑）实行单机能耗管理，不使用时应及时关机，或切换到待机状态。
5. 洗手打肥皂时应及时关闭水龙头，节约水资源。
6. 食堂用餐时根据自己的食量打饭，不应浪费。
7. 出门旅行自备牙刷、剃须刀，既用得放心又环保。
8. 废电池（镍氢电池，锂离子点出等）应回收，防止贡镉污染。
9. 购买袋装食品时养成查看生产日期和保质期的习惯，避免对身体造成伤害。
10. 外出时尽量乘坐公交车，环保又放心。

七、社交礼仪

1. 握手礼节：讲究“尊者决定”，即女士、长辈、老师应先伸手。要注意用力适当，时间适度，与人握手，一般3秒钟左右即可，并说“您好”。

2. 介绍礼节：讲究“尊者为先”，在正式场合，以领导、老师为先；在非正式场合以年长者和女士为先。

3. 交谈礼节：注意谈话态度、措词，顾及周围的环境、场合，讲有所谈内容及艺术性，掌握好交谈的气氛。交谈态度要诚恳，开诚布公；神态要专注，正视对方。

4. 电话礼节：拿起话筒后，应当先向对方问好，随后作自我介绍，以便对方确定没有打错电话。原则上电话应由发话人挂断，说话人不宜先放下话筒。

5. 遵从交往礼节。男女生之间要文明交往、举止得体。避免使用不礼貌的口头语，尊重他人的宗教信仰和民族习惯。

6. 有客人敲门或打招呼问讯时，应回答“请进”或到门口相迎，客人进屋，应放下手中的工作，热情迎接。

7. 遇有问路人，态度温和，认真指引。

8. 养成良好的站姿。站立时，身体应与地面垂直，重心放在两个前脚掌上，挺胸、收腹、收颌、抬头、双肩放松，双臂自然下垂或在体前交叉，眼睛平视，面带笑容。

9. 养成良好的坐姿。正确的坐姿应该是：腰背挺直，肩放松。女性应两膝并拢；男性膝部可分开一些，但不要过大，一般不超过肩宽。双手自然放在膝盖上或椅子扶手上。

10. 养成良好的走姿。正确的走姿是：轻而稳，胸要挺，头要抬，肩放松，两眼平视，面带微笑，自然摆臂。

八、感恩与责任

1. 树立强烈的社会责任感，尽己所能积极努力为社会、集体和他人服务，积极参加集体活动，勇于承担社会责任。

2. 感恩父母，关爱父母，体谅父母，理解父母，要经常与父母联系，父母教诲常记心中。

3. 提高对学校的认同感与归属感，增强对“今日你以海南热带海洋学院为荣，明日海南热带海洋学院以你为荣”的责任意识。

4. 对自己行为负责，自尊、自爱、自信、自强，不消极，不堕落，不做违法事情，志趣昂扬向上。

5. 与人为善，关爱、宽容他人，常怀惻隐之心；常怀敬畏之心，与人与物和谐相处。

6. 志存高远，发奋图强，为实现中华民族伟大复兴的中国梦而努力学习，增强为国家、社会作贡献的能力。

海南热带海洋学院学生住宿管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学生住宿管理，提高学生住宿服务水平，维护学生住宿环境秩序，促进学生德、智、体、美全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合实际，制定本规定。

第二条 学生享有住宿权利，履行住宿义务。应当遵守住宿管理规章制度，按时缴纳住宿费和水电费；要注意安全，杜绝不良行为；要讲究公德，文明住宿；要节约水电，爱护公物。学校鼓励学生组织参与学生住宿管理服务活动。

第三条 学生工作部门提供学生住宿计划，在学生宿舍开展学生思想政治工作，处理学生住宿违规行为，检查监督学生宿舍管理服务活动，维护学生住宿秩序，协助收缴住宿费。后勤部门负责学生住宿服务、维护维修、清洁卫生、绿化养护、代收代缴水电费。

第四条 学生住宿管理服务有关部门，要加强沟通，互相配合，共同做好学生住宿管理工作。

第二章 住宿管理

第五条 校学生工作处根据各二级学院招生人数和在校学生数，安排各二级学院相应的床位数。各二级学院按照班级、专业相对集中，学生籍贯参差的原则，安排学生寝室。

第六条 新生持住宿卡、新生录取通知书及相关费用票据，到安排的楼宇办理入住手续。

第七条 学生因入伍、出国学习、休学、退学的原因离校的，要持《学生离校通知单》向所住楼宇宿舍管理人员办理退宿手续，如不办理退宿手续，按保留床位计收住宿费。学生退宿后不予保留床位，个人物品自我保管，复学时重新安排宿舍。

第八条 毕业生要在学校规定的时间内离校，在所住楼宇办理退宿手续，由管理员结清水电费，验收寝室家具和设施设备完好，收回宿舍钥匙，并做好登记，报相关部门审核。

第九条 学生在校学习期间，原则上不得在校外住宿。确有特殊情况需要校外住宿的，由本人和家长（或监护人）提出书面申请，经二级学院审核报学生工作处审批。

校外住宿的学生，应遵守学校规章制度，加强个人人身及财产的自我保护，积极参加学校、二级学院和班级组织的各项活动；定期向班主任和辅导员反馈自己的生活学习情况。

学生因在校外住宿发生的一切行为（包括因此产生的纠纷、人身安全和财产损失）均由学生本人负责，学校不承担任何责任。

已办理校外住宿审批手续的学生，自批准之日起三天内向所住楼宇办理退宿手续，逾期不退宿的，要续缴逾期期间住宿费，宿舍管理部门将其按自动退宿空房空位处理。

第十条 学校不安排已婚学生夫妻房。已婚学生入住宿舍，必须遵守学生住宿管理规章制度。

第十一条 学生住宿期间，不得擅自更换、转让、出租寝室和床位。

第十二条 学生宿舍实行封闭式管理。未经管理员同意，不得进入异性宿舍楼。经管理员同意的，必须持有效证件登记后方可进入，不得影响他人学习和休息，并在规定的时间内离开。

第十三条 学生在寒暑假期间原则上不予留校。学生因特殊情况确需留校住宿的，应在学校规定的时间内向二级学院申请并获批准报学生工作部门备案后方可留校住宿。假期留校住宿学生，应遵守校纪校规，外出应当向二级学院请假，自付假期住宿水电费。

第十四条 后勤服务部门要坚持以人为本，搞好学生宿舍维修、便民等各种服务，努力提高学生满意度。

第三章 安全管理

第十五条 学生要增强安全意识，提高防范能力，维护学生宿

舍安全，确保正常住宿秩序及学生人身和财产安全。

第十六条 非本楼住宿人员，未经管理员同意并登记，不准进入学生宿舍。学生宿舍一律不得留宿他人。

第十七条 学生宿舍禁止存放、使用猎枪、气枪、火枪、小口径步枪、发令枪、仿真玩具枪、匕首、三棱刀、弹簧刀、易燃易爆物品，违者没收该物品并交保卫部门处理。

第十八条 学生宿舍严禁使用明火、点蜡烛、燃放鞭炮、使用酒精炉；禁止携带和存放剧毒、放射性物品、挥发性化学药品和硫酸等违禁品；不能私自接拉电线和网

线；不能使用及存放功率转换器、电炉、热得快、电热毯和一些低安全性电器（如不合格接线板、台灯等），违者一经发现，除没收所用物品外，按情节轻重给予相应处理。

第十九条 学生宿舍内严禁打架斗殴、酗酒、打麻将、赌博活动；严禁散布、传阅、张贴反动、迷信及不健康内容的书刊、光盘、软件及音像制品等；严禁传销和销售活动。

第二十条 禁止攀爬护栏、阳台、门窗、防盗网，或从阳台翻入相邻寝室等危险行为。禁止在楼道、护栏、阳台、挡雨板上摆放花盆、椅子、凳子等沉重物品或高空抛丢它物，以免砸伤行人。禁止在宿舍内饲养小动物或宠物。

第二十一条 学生必须锁好柜橱、抽屉、房门，不在宿舍内存放贵重物品和大宗现金，妥善保管个人笔记本电脑、摄像机、照相机、手机等易携带的贵重物品。管理员不承担保管责任。

第二十二条 学生搬进或搬出电脑、行李等物品时，要主动出示自己的有效证件，接受管理员检查登记。

第二十三条 宿舍区内的自行车、电动车和其它机动车应按规定的路线行驶和指定的地点存放，严禁在宿舍内指定地点以外处停放车辆。

第二十四条 学生不得擅自使用、挪用、损坏学生宿舍的消防设施设备，因违反规定影响消防效果，导致生命与财产损失的，当事人应当承担一切责任。

第四章 作息管理

第二十五条 学生应自觉遵守学生宿舍作息制度。

第二十六条 学生宿舍大门关开门时间：周日至周四：06：

00 开门，23：30 关门；周五至周六：06：00 开门，24：00 关门。
学生宿舍楼熄灯时间：周日至周四晚为 23：30—次日 06：00；
周五至周六晚为 24：00—次日 06：00。

第二十七条 学生要按时归宿。学生晚归要出示学生证等有效证件，经核实登记后方可进楼。否则，管理员可拒绝晚归学生进入楼宇。

第二十八条 学生宿舍大门关闭后，学生不得离楼外出，因病等原因需外出的，经管理员同意并登记后离楼。

第二十九条 辅导员和管理员要不定期查铺，对晚归学生批评教育，并做好记录，屡教不改者上报学校相关部门处理。

第三十条 保持宿舍楼内安静，不得在宿舍楼内喧哗、打闹、打球、播放大功率音响或进行影响他人学习和休息的活动。

第五章 水电管理

第三十一条 学生宿舍水电设施设备由后勤服务部门负责管理、维护、维修。学生发现水电设施设备损坏和故障，应当及时报管理员。

第三十二条 学生要节约用水用电，随手关灯、关电源、关水龙头，不得私自拆装水电设施设备，人为损坏水电设施设备的，按损坏公物处理。

第三十三条 学校按照每月每人额定标准补助学生水电费，当月有效，超过部分由学生自付。

第三十四条 学生对水电表计量收费有异议的，应当向后勤服务部门提交书面反映材料。后勤服务部门要校验水电表，检查记录，核准收费，并与学生验准结果。

第六章 卫生管理

第三十五条 学生要文明住宿，讲究卫生，保持学生宿舍卫生清洁，营造整洁优美的居住环境。

第三十六条 学生不得随意抛掷杂物；不得将垃圾堆放在宿舍门口；不得在走廊内泼水，乱倒饭菜，乱扔杂物；不得往楼外泼倒污水、扔杂物；室内垃圾一律自行装袋后置于楼下垃圾桶内。

第三十七条 学生宿舍卫生工负责楼内楼道、大厅、卫生间和水房等公共区域的清洁卫生。

第三十八条 学生轮流值日，负责本宿舍内的清洁卫生。

第三十九条 不得在宿舍楼墙壁和门窗等乱写、乱画、乱贴，不得往墙壁上蹬踢打球，违者管理员责令其清理。

第七章 钥匙管理

第四十条 新生入学经学生宿舍管理员登记注册，方可领取钥匙。

第四十一条 学生人手一把房间钥匙，应妥善保管，不得配换和外借。学生退宿必须交回房间钥匙。

第四十二条 学生宿舍备有房间应急钥匙。学生借用应急钥匙的，要凭学生证或住宿证，填好借钥匙登记表，经管理员同意后借用。非本室学生不得借用备用钥匙。

第八章 财产管理

第四十三条 学生要自觉爱护公物，正确使用公物，严禁砸、踢、摔、撬设备设施的破坏性行为。

第四十四条 新生入住要检查房间的家具和公共设施设备，如有配备不全或发现故障的，应及时报告管理员登记以及时处理和维修。

第四十五条 学生宿舍内的家具和公共设施设备，不得随意移动，不得移出室外，不得宿舍间调换。

第四十六条 学生离宿时，管理员验收房间的家具和公共设施设备。寝室家具和设施设备如有丢失损坏的，学生应予赔偿，如果责任不清，由寝室成员均摊赔偿，对拒不赔偿的，不予办理离校手续。

第四十七条 学生故意损坏公共财产的，除照价赔偿外，学校视情节给予相应处分。

第七章 附 则

第四十八条 本规定适用于各校区学生住宿管理。

第四十九条 本规定由学生工作处负责解释。

第五十条 本规定自公布之日起施行，原《琼州学院学院学生住宿管理规定》同时废止。

海南热带海洋学院学生安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强学校管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生人身和财物的安全，促进学生的身心健康，根据国家教育部颁发的《普通高等学校安全教育及管理暂行规定》和《学生伤害事故处理办法》，结合我校实际，特制定本暂行规定。

第二条 学生安全教育及管理的主要任务是：宣传、贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规，对学生实施安全教育及管理，妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

第三条 学生安全教育管理，要以预防为主，本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，做好教育、管理和处理工作。

第四条 本暂行规定是对学生在校期间安全、教育、管理和事故处理的规范；所称学生是指在我校取得学籍的全日制学生。

第二章 安全教育

第五条 学校将对学生进行安全教育作为一项经常性的工作，认真安排布置，各二级学院及各有关单位要相互配合，积极开展安全教育，普及安全知识，增强学生的安全意识和法制观念，提高防范能力。

第六条 全体学生都必须接受安全教育。

第七条 学生安全教育应根据不同专业及青年学生的特点，从学生入学到毕业，在各种教学活动和日常生活中，特别是入学教育期间、节假日前、毕业前适时进行，适时利用发生的安全事故教育学生，防患于未然。并根据环境、季节及有关规律进行防病、防盗、防骗、防诈、防火和防事故等方面的教育，使之经常化、制度化。

第八条 对学生进行安全教育须注重心理疏导，加强思想政治工作，教育学生注意保持健康的心理状态，帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍，把事故消除在萌芽状态。

第三章 安全管理

第九条 学生安全教育及管理在学校党政领导下，由校学生工作处、保卫处具体负责指导、协调、检查和监督。要加强防范，建立和健全规章制度，严格管理。各二级学院负责本单位的学生安全教育管理工作。各有关部门应分工协作，积极配合。

第十条 全校教职工要从关心学生、爱护学生出发，树立安全思想和防范意识，努力做好本职工作，改善环境和条件，保护学生人身和财产安全。学生发生意外事故以及学生要求保护人身及财产安全等情况时，不论向哪个单位求助，该单位都必须采

取措施，积极支援并与相关部门或二级学院及时沟通情况，积极协助处理。

第十一条 学生必须严格遵守国家的有关法律、法规和学校的各项规章制度，注意饮食卫生，注意防火、防盗等，保证自身的人身安全和财产安全，预防各种事故的发生。

第十二条 学生在日常教学及各项活动中，应遵守纪律和有关规定，听从指导，服从管理，严格遵守请假制度；在公共场所，要遵守社会公德、增强安全防范意识，提高自我保护能力。

第十三条 学生应严格遵守宿舍管理的规定，自觉维护宿舍的安全与卫生。

第十四条 学生组织集体课外活动，要经过所在二级学院分管领导同意并报校学生工作处批准，按学校规定进行。各二级学院分管领导和学校学生工作处对没有安全保障、可能存在危险的活动不予批准。

第十五条 发现重大治安案件或交通、灾害等事故，在场学生应保护现场，及时报告辅导员和学校有关部门，并由学校通知公安部门协助处理。

第四章 事故处理

第十六条 学生人身和财产发生一般伤害事故后，学校要及时调查处理，根据当事人或他人的过错、责令其赔偿损失，并给予批评教育或相应的行政、纪律处分。

在校园内，发生学生非正常死亡、重伤或被窃、失火等造成财产损失重大损失事故后，学校有关部门应迅速采取措施进行抢救、保护现场，同时要及时做好学生思想政治工作，控制事态、稳定情绪、恢复秩序，并协同地方有关部门妥善处理。

第十七条 对严重的治安事件，学校保卫处要及时与公安部门联二级学院并协助调查处理。

第十八条 学生发生事故后，所在二级学院辅导员应立即报告学生工作处、保卫处，情况严重的应及时通知学生家长。重大事故发生后，学校要按规定向上级主管部门报告。

第十九条 学生在教学、实习、日常生活中发生死亡、重伤或残疾，学生所在二级学院及相关部门要及时查清原因，做好处理和善后工作。学生因不遵守纪律或不按要求活动而发生意外伤害，学校不承担任何责任。

第二十条 学生未请假、或未被准假擅自离校不归发生意外伤害的，学校只从道义出发协助处理，但不承担责任。对擅自离校不归、学校不知去向的学生，所在二级学院应及时通知学生家长，学校有关部门要及时寻找并报告公安部门。15 天不归且未说明原因者，按自动退学除名。

第二十一条 学生假期或办理离校手续后发生意外伤害的，学校不承担责任。

第二十二条 学生在校内正常生活及由学校组织外出活动中，由于不能避免的原因或自然灾害而发生安全事故，由学校视具体情况根据有关规定处理。

第二十三条 学校鼓励学生参加人身保险。

第二十四条 凡经学校指定的专业医院确诊精神病、癫痫病患者或其他疾病不适应继续学习的学生，应予退学，由其家长或监护人领回休养，路费自理。

第二十五条 因事故伤残的学生，经治疗后病情稳定，由学生工作部（处）与有关部门认定生活能力，能坚持在校学习，可留校继续学习；不能坚持者，予以退学，由学校按其实际学习年限期发给肄业证书，并根据事故性质和伤残程度一次性给予适当经济补助。

第二十六条 学生因病死亡或责任不由学校承担的意外死亡，学校不承担丧葬费。第二十七条 因责任不在学生本人的意外死亡学生，责任在学校者，学校按有关规定承担丧葬费，责任不在学校者，学校协助学生家长要求责任者承担丧葬费。

第二十八条 无论何种情况（事故）学校给予的经济补助，不超过国家规定的学生正常在校期间的平均奖学金数。

第二十九条 因保护国家财产或他人人身安全、见义勇为而致残或英勇牺牲的学生，学校报请上级政府授予荣誉称号，并给予相应的待遇。

第五章 附 则

第三十条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十一条 本规定自发布之日起实行。原《琼州学院关于学生安全教育与管理暂行规定》同时废止。

海南热带海洋学院学生外出安全管理规定

第一条 为有效预防、及时控制和消除学生校外意外事故的发生,保障我校师生的生命财产安全,维护正常的校园秩序,根据高校安全工作的有关要求,结合我校具体情况,特制定本规定。

第二条 学生外出活动分为实习和校外集体活动两类:

教学实习。教学实习内容必须是专业培养方案规定的内容,实习单位专业对口,能满足实习大纲要求。师生集体外出活动内容必须是学生社会实践活动、团日活动、集中参观、青年志愿者活动等。严格控制师生集体外出活动,对于能够在校园内部开展的集体活动,坚决不出校园。

第三条 师生集体外出活动坚持“安全、就地、就近”原则,活动前应事先勘察活动场所,弄清情况,凡地势险峻或安全措施不到位的地方不得前往。严禁组织登山、游泳等危险性的活动。

第四条 师生集体外出活动一般不应离开五指山市区或三亚市区。如果离开五指山市区或三亚市区,须经二级学院党政主要领导同意,学生工作处审批,原则上不得在外住宿,当天必须回校,且要安排带队老师进行全程管理。如因特殊原因确需在校外住宿,须经二级学院党政领导、校学生工作处审批并报分管校领导同意。

第五条 学生外出集体活动不得影响正常的教学秩序,一般应在双休日或节假日安排进行。

第六条 外出活动前组织者要对学生进行活动目的教育、安全知识教育、危险自救教育及遵章守纪教育。

第七条 组织集体外出活动，必须制定详细的活动方案以及完备的安全措施，并落实相应的安全负责人。组织学生外出实习，二级学院必须首先拿出完整的工作方案和安全应急预案，经学院党政领导讨论通过，送教务处审查，分管校领导审批。组织学生外出参加非教学活动，二级学院或组织活动的学校有关部门必须拿出完整的安全预案，经二级学院或部门党政领导讨论通过，送学生工作处审查，报分管校领导审批。

第八条 学生外出集体活动必须有教师带队。活动举办者、安全责任人应事先与乘坐车船的承运单位签订交通安全责任协议，明确双方各自的安全管理责任，不得租借无营运证照、无年检证照及性能不良的车船出游；坚决杜绝超载现象。如需通过旅

行社组织集体外出活动的，要慎重选择实力强、资质好、信誉高的旅行社，并签订安全责任协议。

第九条 开展学生外出集体活动，要确定健康向上的活动主题，组织者或班级必须在活动举办三天前提出书面申请并填写《海南热带海洋学院组织学生外出集体活动审批表》，书面申请报告必须载明活动的时间、地点、内容、目的、人数、负责人、组织单位、带队老师姓名、带队老师联系电话、交通工具、安全措施等。书面申请和审批表经二级学院或部门领导同意后报学生工作处审批。

第十条 各二级学院或部门组织开展学生外出集体活动，其负责人和带队老师的手机必须保持畅通，要与二级学院或部门领导保持正常的联系。因意外或不可抗力造成事故时，活动组织者应立即组织人员自救，第一时间内向 110、120 或 119 报警，并马上向学校汇报。活动结束后返校后，活动的负责人和带队老师要及时向二级学院或部门领导报告安全情况；离开五指山市区、三亚市区的活动，二级学院或部门分管领导要及时向学生工作处报告安全情况。

第十一条 对于违反规定，擅自组织实习和集体外出活动的班级或团体，将追究组织者及有关负责人的责任，并进行严肃处理；对于由学生私自组织开展的外出活动，一经查实，给予记过以上处分，造成严重后果的给予开除学籍处分。

第十二条 本规定由学生工作处负责解释，自公布之日起施行。原《琼州学院学生外出安全管理规定》同时废止。

海南热带海洋学院寒暑假学生安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强寒暑假期间的学生安全管理，增强学生遵纪守法的观念，提高学生安全防范能力，保障学生的人身和财产安全，根据《普通高等学校安全教育及管理暂行规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》和《学生伤害事故处理办法》及相关法律法规，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 寒暑假期间留校学生分为两类，一类是经学校批准在学校宿舍集中住宿的学生（以下简称留校住宿学生），另一类是不在学校宿舍住宿或未经学校批准在学校宿舍擅自留宿的学生。学校对集中安排住在学生宿舍的学生进行统一管理，对其他情况留校学生不负管理和安全责任。

第三条 寒暑假期间，各二级学院、各部门要提高思想认识，明确工作职责，做好寒暑假学生安全管理，防止学生意外事故的发生。

第四条 寒暑假学生安全管理在校学生工作指导委员会的领导下，职能部门按照各自职责负责安全管理工作；二级学院按照学校的工作部署，负责本学院学生的教育管理和安全管理工作。

第二章 职能部门职责

第五条 凡涉及学生安全管理的各有关职能部门应分工协作，积极配合。学生工作处、研究生处、保卫处、后勤集团在寒暑假期间须安排人员值班，应有领导在校值班，并做好安全预案。发

生突发事件时，各有关职能部门应及时赶赴现场，协同二级学院处理，并及时报告学校。

第六条 学生工作处、研究生处、保卫处、后勤集团按各自职责，负责督促、协调、检查各二级学院学生公寓安全管理工作落实到位的情况。保卫处要加强校园安全管理，加强校园安全巡查，严格门卫登记制度，保证校园安全。

第七条 学生宿舍管理部门负责以下安全管理工作：

（一）安全检查。放假前，在学生工作处、保卫处的指导下，对学生宿舍区进行一次以防火、防盗、防投毒、防突发事件为主要内容的安全大检查，排除安全隐患，防止意外事故发生。寒暑假期间，要定期检查宿舍，加强安全工作。

（二）门卫登记。对来访人员一律进行登记。学生和教职员工须凭有效证件出入宿舍楼栋。

（三）安全巡查。增加对学生住宿楼栋内的重点地区和重点部位的安全巡查次数，做好巡查记录。寒暑假期间，宿舍管理人员应每天巡查楼栋一次，及时发现和处理问题。

（四）值班报告。学生宿舍区坚持二十四小时值班制度。值班人员必须认真填写工作日志，坚持零报告制度。

（五）作息时间管理。严格寒暑假开关门时间和熄灯时间。

（六）核实登记留校学生情况。收到二级学院的留校学生名单后，必须及时核实留校学生名单，制订假期住宿计划，并于放假前将假期住宿安排书面告知相关二级学院。

第八条 后勤集团要加强对食物采购、制作等环节的管理，确保食品安全。

第三章 二级学院职责

第九条 每次假期前，二级学院党政主要领导要对寒暑假学生的安全管理工作进行专门的安排和布置，形成党政主要领导亲

自抓，学院学生工作办公室具体负责，班主任、辅导员共同参与的工作格局。

第十条 寒暑假期间，二级学院应做好以下安全管理工作：

（一）安全教育。寒暑假前期，二级学院要依照学院实际情况，因地制宜组织各班级开展以出行安全、居住安全为主要内容的教育工作，提高学生的自我防护能力。

（二）登记备案。寒暑假前期，应逐一登记留校学生情况；审核、统计留校学生名单；以年级为单位指定临时班委。同时将留校学生和临时班委的名单统一报学生工作处、研究生处、宿管部门备案，并根据宿管部门提供的住宿计划安排学生入住。

（三）外出安全管理。寒暑假期间二级学院不得以集体的名义组织学生外出旅游。研究生导师要加强对各自研究生的安全教育及管理，掌握研究生的动向；导师因科研工作或其他原因而组织研究生外出或留校的，必须负责研究生的安全。

（四）值班与信息报告。二级学院务必做好值班安排，必须有院领导在校值班。负责留校学生管理的人员要通过走访本学院学生宿舍、与学生信息员、临时班委加强联系等方式掌握学生情况，确保信息渠道畅通。发生意外事件时，二级学院领导必须在第一时间赶到现场及时处置，并报告相关职能部门。

（五）请销假管理。二级学院必须严格登记学生的请销假情况，并将有关情况报学生工作处、研究生处、宿管部门备案。

（六）组织安排相关活动。二级学院要关心寒暑假留校学生的学习、生活和思想情况，特别要注意做好家庭经济困难学生工作，帮助他们寻找适宜的勤工助学岗位。可结合实际情况开展形式多样的文体活动，让学生度过一个安全愉快的假期。

第四章 学生应遵守的管理制度

第十一条 寒暑假期间，确需留校住宿的学生应按申请程序办理手续。申请程序为：个人申请，辅导员（研究生导师）同意，二级学院审核批准，宿管部门备案。

第十二条 寒暑假期间，留校住宿学生应严格遵守的管理制度：

（一）遵守国家法律、法规和学校的各项管理制度，注意自身的人身和财物安全，防止各种事故的发生。

（二）服从学校的统一管理，按二级学院、按楼栋集中居住。

（三）遵守学生宿舍的作息時間，不晚归，不留宿本宿舍以外的任何人。凡在规定作息时间之外进入学生宿舍的学生，应出示有效证件，并办理晚归登记手续。

（四）遵守学生住宿管理规定。不准私接电源和私拉电线，严禁使用大功率电器。不得将寝室钥匙私自借给他人，不允许私自调换门锁。

（五）遵守学校的请销假制度，与辅导员、班主任或二级学院保持联系。离校时，必须向二级学院报告，明确离校时间和到达地点；返校后，必须及时到学院销假。严禁学生擅自离校。未经批准擅自离校的或提前返校不报告二级学院的，一切后果由学生本人承担。

（六）加强防火、防盗、防骗、防中毒、防突发事件的意识。外出就餐时，要注意饮食安全，防止食品中毒；外出活动时，要注意安全；外出社会实践时，谨防传销组织的欺骗。

（七）凡学生自行外出期间发生的一切意外事故，由学生本人负责。

第五章 责任追究

第十三条 凡发生涉及学生人身安全事故的，各二级学院、各部门未履行相应职责，对意外事故的发生负有责任的，学校将视情况追究相关责任人的责任。

第十四条 学生违反本规定造成的一切后果，由学生本人负责。对违反校规校纪的，学校将视情况依据校规校纪严肃处理。

第六章 附 则

第十五条 本规定适用于全日制在校本、专科学生、研究生。研究生寒（暑）假安全的情况报研究生处备案，本、专科学生寒暑假安全的情况报学生工作处备案。

第十六条 本规定由学生工作处负责解释，自公布之日起实行。原《琼州学院寒暑假留校学生安全管理规定》同时废止。

海南热带海洋学院学生证管理办法

为规范学生证的管理工作，根据教育部办公厅《关于加强高等学校学生证管理的通知》，特制定本办法。

一、学生证是学生的身份证明，学生入学取得正式学籍后由学校统一发给学生证。二、学生领到学生证后必须妥善保管，规范使用。

三、学生持本人学生证在开学报到时按规定办理注册手续，未盖注册章的学生证无效。

四、学生证只限学生本人使用，一个学生只能持有一个学生证。学生要爱护珍惜，注意保管，不得损坏，不准转借送人；不得擅自涂改，不准作抵押。

五、擅自涂改的学生证一律无效，如以此为手段进行违法乱纪活动，学校将从严给予纪律处分，直至依法追究刑事责任。

六、凡持证人将学生证转借给他人而引起的后果均由持证人负责。

七、学生证损坏严重需要更换时，可直接到学生工作处办理换证手续。

八、学生证如遗失，可以补发。学生证在每月 25 日（假期顺延）补办，其他时间不予办理。需要补办学生证的学生，由本人持身份证、两张一寸彩色免冠照片到学生工作处申请办理。

九、学生证遗失补办履行公告挂失手续。学生工作处每月集中将学生证遗失有关信息在学校网站上公告，公告三天后可以作为遗失学生证的学生补办学生证。

十、学生证中“乘车区间”一栏内的到达站名，应填写父母所在地最近的火车站名，填写后不得涂改。如果家庭所在地变动，需要更改时，必须由学生家长工作单位或所在地派出所出具相关证明方可办理。

十一、学生火车票优惠磁条按照国家教育部、国家铁路总公

司要求进行管理。每人每年可以享受四次购票优惠，一次行程须转乘火车的，一般要求在起点站购买联程车票。优惠次数用完后，学生以班为单位，每年 10 月份到校学生工作处办理充磁，其他时间不办理。根据火车票实名制管理要求，学生不得使用本人火车票优惠磁条为他人购票，更不得将磁条从学生证上撕下后送予他人使用。

十二、学生丢失的学生证，补发后又找到的，应将找回的学生证交回学生工作处注销。

十三、学生毕业或因转学、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证交回注销。十四、本办法由学生工作处负责解释。

十五、本办法自公布之日起执行，原《琼州学院学院学生证管理办法》同时废止。

海南热带海洋学院学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生档案管理工作，实现学生档案管理标准化、规范化、科学化，不断提高学生档案管理工作水平，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，根据国家有关法律法规以及学生管理工作的规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学生档案是反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的历史记录，是用人单位了解毕业学生学习、工作、生活、成长情况的真实依据；主要是指在校学生从参加高考、录取入学到毕业，以及参加工作期间所形成的各种文件材料。

学生档案管理是指对反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的各种文件材料进行收集、整理和归（建）档，以及学生档案的利用、转递等管理工作。

第三条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行归口负责和分级管理相结合。

学生工作处归口管理国家计划招收的全日制本专科生的档案工作，负责对全校学生档案工作进行指导和检查，统一印制学生档案袋和学生档案管理所需的文书；各二级学院具体负责在校学生档案的整理；学校各有关部门和单位（招生、学籍管理、组织、团委、就业指导与服务等）协助做好学生档案材料的收集、归档、转递等工作。

第四条 学生档案管理人员应认真履行工作职责，学习档案法规，熟悉档案管理业务，严守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。

第二章 学生档案材料收集范围

第五条 为使学生档案适应国家人事工作的需要，在校期间学生档案应不断充实内容。毕业时学生档案中应有以下材料：

1. 入学材料：招收入学的本专科生档案材料，一般应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表；海南热带海洋学院学生登记表；
2. 录取材料：高考录检表或录取通知书复印件；
3. 学习材料：各学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学习成绩登记表等材料；
4. 学籍材料：各学习阶段退学、结业、肄业、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料；

5. 鉴定材料：各学习阶段学年鉴定表等材料；
6. 实习材料：各学习阶段实习鉴定表等材料；
7. 毕业材料：高校毕业生登记表、毕业生就业通知书等材料；
8. 奖励材料：在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀共产党员、优秀团员、优秀毕业生等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料；
9. 处分材料：在校期间违反校纪校规，触犯国家法律等形成的各类处分材料（警告以上处分材料）；
10. 体检材料：入学体检表、复查体检表、毕业生体检表等材料；
11. 身份材料：个人身份证复印件；
12. 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第三章 学生档案材料的移交和归档要求

第六条 学生档案及归档材料在校内流转、移交，应遵照以下规定进行。

1. 学校招生部门在招生工作结束后，应及时按录取新生名册向学校档案管理部门移交新生原始档案，并办理移交手续。
2. 新生入学后，各二级学院在对新生入学资格进行复查时，应认真核查新生档案材料是否齐全，如发现档案材料不齐全的，应通过学校招生部门，向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的，要在该生档案目录上注明。复查合格后正式建立学生档案，进行登记、换袋、编号，填写档案目录。
3. 学籍管理、学生管理、组织、团委、就业指导与服务等部门和单位应当定期将工作中形成的、符合本办法第五条规定的正式有效材料移交学校归档，并办理移交手续。学校应将接收的学生档案材料及时登记、归档，同时做好本单位有关工作中形成的学生档案材料的归档工作。

第七条 各部门和单位提供的各类归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件。

归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，有形成材料的主办部门（单位）及日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），应当有本人的签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人文字材料应当有本

人签字。

归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

第八条 归档材料移交时，移交方须填写学生管理工作部门统一印制的“档案材料移交单”，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填写一式两份，交接双方各执一份。

如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交单位应当按档案管理规定重新组织办理补交。

第四章 学生档案的转递

第九条 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，应当及时办理档案转递手续。

学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用信封，经严格密封后通过邮政特快专递档案专线或机要邮局寄送、转递，必要时可派专人送取。

第十条 在校内跨专业、跨二级学院转学的学生，学籍管理部门应当在学生学籍变更后，及时将学生学籍变更通知书送达档案管理部门；有关二级学院在接到学生学籍变更通知书后，应及时办理学生档案转递工作，履行档案交接手续。

第十一条 转到其他学校学习的学生，有关二级学院应当在接到学生转学通知后及时办理学生档案转递，填写《档案转递单》，按规定寄发或送交。通过机要邮局寄发的，自寄发之日起 1 个月未收到回执者，有关二级学院应与档案接收单位联二级学院，加以确认。

由其他学校转入我校的学生，有关二级学院在收到学生档案后要认真检查验收，经核对无误后及时将回执寄回对方。

第十二条 毕业生档案的转递，由学生管理部门统一部署。

1. 已落实就业单位并签订就业协议书的毕业生，其档案寄送至毕业生报到单位人事部门。

2. 考取外校研究生的毕业生，其档案寄送至录取院校。

3. 因故不参加就业或延期就业并与学校签订档案保管的毕业生，其档案由学校负责保管，最长不超过两年。

4. 毕业生到就业单位报到后，应立即向报到单位查询本人档案是否收到，如未收到，应及时向原所在二级学院反映。毕业生原所在二级学院应认真负责查询毕业生档案转递去向。

第十三条 申请自费出国或主动申请退学的学生，其档案由学校征求学生本人意

见后，按规定寄送至有关单位代管。

第十四条 受退学、开除学籍处分的学生，其档案由学校寄送至学生家庭所在地。**第十五条** 当年未报到入学的本科生新生，其档案由学校转回生源所在地招生部门。

第十六条 毕业生或其他离校学生的档案，在转递过程中因特殊原因造成档案遗失，有关二级学院应及时报告学生管理部门，协调采取相应补救措施。

第十七条 因故失踪、死亡的学生，或因学生出国等其他原因导致档案无法转递而滞留的，其档案由学校移交至学校档案馆集中保存、代管。

第五章 学生档案的查阅与使用

第十八条 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和学校负责人、辅导员、班导师等相关人员，因工作需要可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校内其他有关人员因工作需要查阅学生档案的，须提供所在部门或单位出具的书面证明，经学校主管负责人批准后，在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校外人员因工作需要查阅学生档案，应当由 2 人以上持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，经学校主管负责人批准后方可查阅，并按规定予以登记。

档案管理人员应当在查阅者归还档案时，认真核对、清点档案材料。

第十九条 学生档案一般不予借阅，确因工作需要必须借阅的，应当由借阅单位出具证明，填写《学生档案借阅审批表》，

说明借阅理由及归还时间，经学校主管负责人批准后办理借阅手续。

学生档案借阅时间一般不得超过 1 周。外借档案归还时，档案管理人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续。

第二十条 查（借）阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第二十一条 学生本人不得查阅个人档案。确有特殊原因（如毕业联二级学院工作、办理出国手续等）需要复制有关本人档案证明材料，应当由学生本人书面申请，说明需要何种证明材料和使用意图，经学校主管负责人批准后，由档案管理人员按规定办理。由他人代办的，需出具书面委托和代办人身份证明，方可按规定办理。

第六章 学生档案工作的管理和检查

第二十二条 学生档案属需妥善保管的内部文件。学校各相关部门和二级学院要确定专门管理人员，完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放条件，确保学生档案的安全，维护学生档案管理的严肃性。

学生档案管理人员如发生工作变动，应当及时做好档案管理工作的工作的交接手续。

第二十三条 根据档案管理要求收集归档的材料，任何人不得随意更改、抽出、销毁档案材料。如遇特殊情况必须对有关材料进行更改、抽出或销毁的，应当经学生管理工作部门和学校负责人集体讨论，提出处理意见，报学校分管领导批准。

第二十四条 学生管理工作部门要改进和完善学生档案管理的各项规章制度，抓好学生档案管理队伍建设，定期组织业务辅导和培训，不断提高学生档案管理工作水平，推进学生档案管理工作的标准化、规范化和科学化。

第二十五条 每年毕业生派遣前和新生入学后的 3 个月内，

学生管理工作部门要定期组织学生档案管理工作集中检查，部署落实有关毕业生档案转递和新生档案整理、建档的各项工作，及时发现和纠正学生档案管理中存在的问题。

第二十六条 凡有违反有关档案管理规定，在工作中存在失职、渎职行为，造成学生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，学校将按照规定严肃查处；情节恶劣、后果严重构成犯罪的，要追究当事人的法律责任。

第七章 附 则

第二十七条 本办法适用于本院全日制研究生和普通本专科生的档案管理。

第二十八条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行，原《琼州学院学生档案管理办法》同时废止。

海南热带海洋学院辅导员管理办法

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 国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）及教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第43号令）、《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2号）等文件精神，切实加强我校辅导员队伍专业化职业化建设，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是高等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 学校要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 辅导员工作的要求是：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系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，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。

（三）学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，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。

（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，对学生心理问题进行初步排查和疏导，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。组织开展基本安全教育。参与学校、院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，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

（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 按总体上师生比不低于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，按照国家有关规定配备少数民族学生专职辅导员。

专职辅导员是指在二级学院专职从事大学生日常思想政治教育工作的人员，包括二级学院党委（党总支）副书记、学工办主任、团委书记等专职工作人员，具有教师和管理人员双重身份。学校应参照专任教师聘任的待遇和保障，与专职辅导员建立人事聘用关系。

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。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 辅导员应当符合以下基本条件：

（一）中共党员，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）具备大学本科及以上学历和学生干部经历，热爱思想政治教育事业，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工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育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工作实务相关知识，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、调查研究能力和沟通合作能力，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要求和实际岗位需要，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，经过笔试、面试、公示等相关程序进行选拔。

第九条 学校鼓励新入职教师以多种形式参与辅导员或学业导师（班主任）工作。青年教师晋升高一级专业技术职务（职称），须有至少一年担任辅导员或学业导师（班主任）工作经历并考核合格，考核工作由学院、学生工作部门共同负责。

第四章 发展与培训

第十条 学校制定专门办法和激励保障机制，落实专职辅导员职务职级“双线”晋升要求，推动辅导员队伍专业化职业化建设。

第十一条 学校结合实际，参考专任教师职务岗位结构比例设置专职辅导员的相应教师职务岗位，专职辅导员可根据学校专业技术职务评聘办法等相关要求评聘思想政治教育系列专业技术职务或其他相关学科的专业技术职务（职称）。

专职辅导员专业技术职务（职称）评聘应更加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（职称）评聘范围。

第十二条 学校成立专职辅导员专业技术职务（职称）聘任委员会，具体负责本校专职辅导员专业技术职务（职称）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以及相关学科专家等人员组成。

第十三条 学校制定辅导员管理岗位考核办法，根据辅导员的任职年限及实际工作表现，确定相应等级，并与学校管理岗位职员晋级挂钩。

第十四条 辅导员培训工作纳入学校师资队伍和干部队伍培训总体规划。由学生工作部门、组织、人事、教学等相关部门共同组织开展。制定年度培训方案，每名专职辅导员每年参加不少于16学时的校级培训，每5年参加1次国家级或省级培训，切实提高辅导员的理论素养和业务能力。

第十五条 学校根据需要选派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。支持辅导员承担形势与政策、心理健康教育、就业创业指导等相关课程的教学工作。鼓励辅导员在做好工作的基础上攻读相关专业学位，为辅导员提升专业水平和科研能力提供条件保障。

第十六条 学校积极为辅导员的工作和生活创造便利条件，在保证专职享受学校规定的工资和津贴待遇的同时，设立辅导员岗位津贴，辅导员每年按10个月发放，津贴标准为每月300元。

第五章 管理与考核

第十七条 辅导员实行学校和学院双重管理。学生工作部门牵头负责辅导员的培养、培训和考核等工作，同时与学员共同做好辅导员的日常管理工作，学院负责对辅导员进行直接领导和管理。

第十八条 对专职辅导员的考核由学生工作部门牵头，组织人事部门、学院和学生共同参与。辅导员考核内容及考核办法参照《海南热带海洋学院辅导员辅导员工作考核实施细则》，考核结果分为

优秀、良好、称职和不称职四个等级，其中优秀比例不超过考核人数的10%。考核结果与辅导员的职务聘任、奖惩、晋级等挂钩。

第十九条 每年进行优秀辅导员评选，对优秀辅导员事迹进行宣传表彰，并纳入学校优秀教育工作者表彰奖励体系中。

建立辅导员退出机制，对于考核不合格或其他原因不适宜从事辅导员工作的，按照学校有关规定予以调离岗位或解聘。

第六章 附则

第二十条 本办法自印发之日起实施，其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法由校学生工作部（处）负责解释。

海南热带海洋学院辅导员工作考核实施细则

为进一步加强我校辅导员队伍建设，落实全国高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央 国务院关于进一步加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第43号令）《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2号）和《海南热带海洋学院辅导员管理办法》等文件精神，结合我校实际，制定本细则。

一、考核对象

专职辅导员。

二、考核原则

考核坚持定量考核和定性考核相结合、日常考核与集中考核相结合、自我评价与组织考核相结合的原则，考核工作公开、公平、公正，注重实效。

三、考核的内容

根据《海南热带海洋学院辅导员管理办法》中所明确的辅导员的工作要求和职责，对辅导员德、能、勤、绩、廉等五个方面进行综合考核。

四、考核办法

（一）辅导员考核以学年为单位，每学年考核一次。

（二）考核工作在辅导员做好个人述职、个人自评的基础上，由学生、二级学院和学生工作部（处）共同参与考核。

（三）考核依据具体的考核评价标准进行。

（四）考核实行百分制，分为自我评价（占总分10%）、学生评价（占总分30%）、学院考评（占总分30%）、学校考评（占总分30%）和例外事件考评（额外加分）。

（五）学校考评工作小组由学生工作部（处）牵头组织，邀请校党委组织人事处、宣传统战部、招生办公室、就业创业与校友办公室、团委等部门参加；学院考评工作小组由学院党委（党总支）

书记任组长，负责组织对本院辅导员的考评工作，考评成员由副书记、分管教学工作副院长、教师代表、班主任代表等人员组成。

五、考核程序

（一）个人自评：辅导员对本人一学年的工作做出书面总结，并填写《海南热带海洋学院辅导员工作考核登记表》（附件1）；对照考评内容和评分标准进行个人自评，并填写《海南热带海洋学院辅导员年度考核自我评价表》（附件2）；根据实际情况，填写《海南热带海洋学院辅导员工作例外事件考评表》（附件6）。

（二）学生评价：学院考评工作小组通过召开座谈会、问卷调查等方式在广大学生中开展民主评议，参与评议的学生填写《海南热带海洋学院辅导员年度考核学生评价表》（附件3）。参与评议的学生人数不少于辅导员所带学生人数的30%。

（三）学院考评：辅导员向学院考评工作领导小组述职，由学院考评工作小组根据辅导员的实际表现和工作实绩对辅导员的工作情况进行测评，并填写《海南热带海洋学院辅导员年度考核二级学院考评表》（附件4）。每学院按10%的比例（不足1人按1人算）选送优秀辅导员候选人上报学生工作部（处）参加学校优秀辅导员评选。

（四）学校考评：学校考评工作小组（学生工作部（处）牵头组织）到各二级学院对辅导员工作进行考核，并根据平时掌握的情况对辅导员进行评议，填写《海南热带海洋学院辅导员年度考核学校考评表》（附件5）。

（五）评选优秀：学校考评工作小组（学生工作部（处）牵头组织）针对各学院选送的优秀辅导员候选人进行答辩考核，并结合平时表现及前四项考核结果等情况，讨论确定本学年度学校优秀辅导员。

（六）公示结果：学生工作部（处）将辅导员考核结果呈报分管校领导审批，并公示优秀辅导员名单。

六、考核结果及应用

（一）辅导员最终考核结果分为优秀（90分以上）、良好（80-89分）、称职（60-79分）和不称职（60分以下）四个等次。优秀名额控制在辅导员总人数的10%以内。

（二）在考核学年内，具备以下情况者之一，在同等情况下可以优先确定为优秀等级：

- 1.辅导员所带专业、年级或所分管的工作，有获省级以上表彰的；
- 2.辅导员所带学生中有多人获省级或国家级表彰，成绩突出者；
- 3.在维护校园稳定等方面做出突出贡献，受到学校表彰的。

（三）在考核学年内，具备下列情况之一者，可以直接确定为不称职等级。

- 1.在师生中散布反对四项基本原则、影响校园和社会安定言论，造成恶劣影响的；
- 2.不接受工作任务，经教育不改的；
- 3.屡次不能按时完成组织交给的工作任务，造成不良影响的；
- 4.因疏于教育管理而发生学生严重违纪现象，造成恶劣影响的；
- 5.发生突发事件，在正常情况下未能及时到达现场并妥善处置的；
- 6.受到党纪、政纪处分及治安或刑事处罚的；
- 7.对学生中的违纪行为隐瞒不报、故意包庇或纵容学生违纪，造成恶劣影响的。

考核结果存入本人档案。考核结果作为辅导员职务晋升和评选先进的重要依据。

考核结果为“不称职”的辅导员，各学院辅导员工作考核小组应督促其制定措施，限期改正。连续两年考核“不称职”者，不得继续从事辅导员工作，并按学校人事管理有关规定处理。

本细则自发布之日起执行，由校学生工作部（处）负责解释。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2017〕57号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院学生 管理规定》的通知

五指山校区管理办公室，各二级学院、各处、室、馆及中心：

海南热带海洋学院办公室关于《海南热带海洋学院学生管理规定》已经学校第12期校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

海南热带海洋学院办公室

2017年6月26日

海南热带海洋学院学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人。依据教育法、高等教育法、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针；要坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，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，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守

学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

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

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

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

- (二) 遵守学校章程和规章制度；
- (三) 恪守学术道德，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当书面请假，并附有原单位或所在乡镇、街道证明，由校招生办公室批准，假期一般不超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校另行规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

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

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，按《海南热带海洋学院学籍管理实施细则（试行）》执行。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校另行规定。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校另行规定。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校要积极开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 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。

学校制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。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，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）以定向就业招生录取的；

（五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

（六）无正当理由的。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十四条 学校按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由海南省教育厅备案。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限按《海南热带海洋学院学生学籍管理实施细则（试行）》执行。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

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。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并

在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校另行规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补做毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校另行规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 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、学位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。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 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，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。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、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，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。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。具体办法按照《海南热带海洋学院学生评优管理办法》和《海南热带海洋学院学生奖学金评定实施办法》执行。

学校对学生予以表彰和奖励，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

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

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- （六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- （七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 对违纪学生的具体处分，按照《海南热带海洋学院学生违纪处分管理规定》执行。

第五十四条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处

分决定书应当包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第五十五条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十六条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，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。

第五十七条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十八条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十九条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，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

定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第六十条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、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。学校申诉处理委员会下设办公室，具体负责接待学生申诉受理事宜，办公室设在学生工作处。

第六十一条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。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。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，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作出决定。

第六十三条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向海南省教育厅提出书面申诉。

海南省教育厅在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者海南省教育厅不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期

限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向海南省教育厅投诉。

第七章 附 则

第六十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十七条 本规定按照职能分工分别由教务处、学生工作部（处）负责解释。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2017 年 6 月 29 日印发

海南热带海洋学院雅居乐奖学金评定实施办法

为促进海南热带海洋学院教育事业的发展，鼓励在校学生勤奋学习、刻苦钻研，雅居乐地产控股有限公司在我校设立“雅居乐奖学金”。根据国家相关政策，结合我校实际情况，特制定实施办法如下：

一、奖励对象及标准

全校每年将“雅居乐奖学金”定额发给100名全日制本专科生、研究生、留学生中品学兼优的二年级以上（含二年级）的学生。标准为每人每年5000元，每年合计安排“雅居乐奖学金”50万元整。

二、申请条件

- （一）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （二）诚实守信，道德品质优良；
- （三）在校期间学习成绩优秀；
- （四）积极参加志愿服务、社会活动、热心集体工作，每学年志愿服务时间不少于20小时；
- （五）必须获得本学年学校“三好学生”或“优秀学生干部”及以上荣誉称号；
- （六）同等条件下，在雅居乐集团及下属公司实习过或志愿服务过，且获得好评的学生优先考虑；
- （七）本学年未获得其他国家级、省级奖助学金；
- （八）必须按学校规定已完成注册取得学籍。

三、“雅居乐奖学金”的申请、评审与发放

- （一）“雅居乐奖学金”的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。
- （二）每学年学生工作处按一定的名额下达给各二级学院，各二级学院在限额内进行等额评审。
- （三）各二级学院对申请“雅居乐奖学金”的学生进行班级民主评议，并由二级学院学生资助工作认定小组评审，提出享受“雅居乐奖学金”名单，公示5天，无异议后报学生工作处。
- （四）学生工作处汇总并审核各二级学院申报的“雅居乐奖学金”的名单，报学校学生资助工作领导小组评审，提出享受“雅居乐奖学金”名单，公示5天，无异议后报海南雅居乐房地产开发有限公司审核并最终确定获奖学生名单。
- （五）“雅居乐奖学金”一次性发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

四、以上申请条件及评审办法仅适用于本专科在校生，学生工作处每年按在校人数比例分配“雅居乐奖学金”名额到研究生工作处、国际教育学院，由研究生工作处、国际教育学院分别根据本学院（部门）制

定的“雅居乐奖学金”评选办法推荐获得“雅居乐奖学金”的研究生、留学生人员名单。

五、本办法由学生工作处负责解释。

海南热带海洋学院海南省优秀贫困大学生奖学金评定实施办法

为激励普通本科高校、高等职业学校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展，海南省政府出资设立海南省优秀贫困大学生奖学金，用于奖励资助高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）在校生中的家庭经济困难但学习优秀的学生。结合我校实际，制定本办法。

一、评选对象及标准

海南省优秀贫困大学生奖学金奖励资助对象为我校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中品学兼优的家庭经济困难的二年级以上（含二年级）的学生。海南省优秀贫困大学生奖学金的奖励资助标准为每人每年4000元。

二、申请条件

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）在校期间学习成绩优秀；
- （六）家庭经济困难标准在困难以上（含困难），生活俭朴；
- （七）必须在本学年学校评优中获得单项奖及以上荣誉称号；
- （八）必须按学校规定已完成注册取得学籍。

三、海南省优秀贫困大学生奖学金的申请、评审与发放

- （一）海南省优秀贫困大学生奖学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。
- （二）海南省优秀贫困大学生奖学金按学年申请和评审。在同一学年内，申请并获得海南省优秀贫困大学生奖学金的学生，可以同时申请并获得国家助学金。
- （三）每学年在省财政厅、教育厅划拨给我校海南省优秀贫困大学生奖学金名额及资金后，学生工作处根据学校经济困难学生的总人数和各二级学院经济困难学生所占的比例综合平衡后，按一定的名额下达给各二级学院，各二级学院在限额内进行等额评审。
- （四）各二级学院对申请海南省优秀贫困大学生奖学金的学生进行班级民主评议，并由二级学院学生资助工作认定小组评审，提出享受海南省优秀贫困大学生奖学金名单，公示5天无异议后，报学生工作处。
- （五）学生工作处汇总并审核各二级学院申报的海南省优秀贫困大学生奖学金的名单，报学校学生资助工作领导小组评审，提出享受海南省优秀贫困大学生奖学金名单，公示5天无异议后，经学校主管学生工作领导批准，报省教育厅审批。
- （六）海南省优秀贫困大学生奖学金经学校分管学生工作领导提出意见、分管财务工

作领导审核同意，一次性发放给获奖学生，并记入学生学籍档案。

四、本办法由学生工作处负责解释。

五、本办法自发文之日起施行。

六、船员教育培训管理方面

海南热带海洋学院水上训练安全管理制度

第一节 训练艇水上训练安全管理制度1、

总则

为确保训练艇培训的正常进行，杜绝重大事故发生，保护培训学员和水上训练中心的财产安全，特制定水上训练安全管理制度。

2、训练艇日常管理及航行安全

2.1 水上训练中心实行值班制度，保证及时落实和处理训练艇培训日常教学活动中产生的问题。

2.2 实操教员在接受水上训练中心教学任务后，领取出航单、必要时报备海事及边防部门后方可操纵训练艇出航开展教学活动，并且记录出航往返航时间及学员情况。

2.3 水上训练中心将定期开展安全和防污染会议，学习应急反应措施，并要求教学人员在每次训练艇开航前须向学员宣传安全和防污染知识。

2.4 水上训练中心将及时更新天气情况、航行通告、了解水文与航道信息，并及时的与教学人员联系通报以上信息。

2.5 如遇台风天气，训练艇进入指定锚地进行避台，并安排专业人员在船值班。若遇恶劣天气，水上训练中心将通知所有训练艇在指定泊位（包括已出航训练艇要求返航）进行防御。

2.6 水上训练中心所有训练艇应具有规定的证书，确保训练艇随时处于适航状态。

2.7 训练艇启动前应严格按启动程序检查所有航行设备及消防救生和防污设备的可用性。

2.8 训练艇的进出、停靠和人员的进出均须严格根据训练艇码头的管理规定进行登记，以保证人员及训练艇的安全。

2.9 教学管理人员应每月对教学船的安全情况开展一次自查，发现问题及时解决，保证训练艇的适航，并填写附件一《船舶安全自查表》一式二份，一份教学艇，一份存水上训练中心。

2.10 训练艇在航行中，操纵人员应时刻注意海面船只情况，按规定航

道航行, 遵守航行相关的安全法律法规和防污染管理制度。

2.11 训练艇消防工作实行“预防为主、防消结合”的方针。训练艇必须坚决执行“中华人民共和国消防条例”及其实施细则, 并接受公安机关的监督检查。各训练艇消防工作由水上训练中心实行监督。

2.12 训练艇内烟头、火柴杆必须随手弄灭, 放在注了水的烟灰缸里, 不能随地和向舷外乱丢。点燃的香烟不能乱放, 禁止任意燃放烟花鞭炮, 禁止玩弄救生信号弹, 不准任意接拆电气线路, 不得擅自拉线装灯或乱拉收音机天线, 不准在电、热、器具上烘烤衣服、鞋、袜等。

2.13 训练艇应根据应急预案每月进行一次船岸结合的消防、救生演习。

第二节 训练艇防污染管理制度

1、总则

本节规定了训练艇防污染事故的制度, 旨在排除污染事故的发生及将污染事故的危害减至最低程度, 适用于本水上训练中心所有教学训练艇。

2、污染类别

2.1 油类

一般系指包括原油、燃料油、油渣、油泥和炼制品在内的任何形式的石油。

2.2 生活污水

一般系指:

(1) 任何型式的厕所、小便池、以及厕所排水孔的排出物和其它废弃物;

(2) 医务室(药房、病房等)的面盆、洗澡盆和这些处所排水孔的排出物;

(3) 混有上述排出物的其它废水。

2.3 船舶垃圾

一般系指产生于船舶定期予以处理的各种食品的、日常用品的和工业用品的废弃物(不包括鲜鱼及其各个部分)。

3、训练艇防污染管理事项

3.1 水上训练中心应定期组织教学人员学习贯彻国内防污法规及防污文件，监督各执行教学任务的训练艇做好防污工作。

3.2 教学过程中如发生污染情况，水上训练中心应组织实施抢险行动，负责污染事故的现场调查和向有关管理部门报告。组织进行防污染训练演习、评估和记录。

3.3 训练艇污油水的处理和排放，应严格按照防止污染海域相关法规执行。

3.4 训练艇应根据水上训练中心应急预案每月进行一次船岸结合的防污染演习。

训练艇安全自查项目

项 目	管理与保养内容	驾驶部项目	轮机部项目	备 注
船体	1.卫生、护漆等。 2.掏仓、洗仓、排污。 3.船体外观清洗。	所有构成船体整体布局的建筑物结构，各舱室的设备。 所有舱室的掏仓和洗仓	机舱、舵机仓、配件 舱库内的卫生。 地板、地板梁的维修除锈及刷漆。有抽舱设备的舱室的排污。	
消防系统	消防设备的保管、检查、维护及保养	机舱外的消防管路、阀门喷头、水龙带防火沙箱、防火工具、消防器材。	机舱内部消防泵、管路、阀门电力控制系统、电动机。	
舵系	1.舵系各部位的定期检查。 2.舵系各部位的清洁润滑。 3.舵系各部位故障拆修，密封装置更换。	液压舵缸传动杆螺纹连接处以后的所有随动系统包括：舵轴、舵杆、舵柄、轴承、舵支承、密封装置。驾控台的舵轮、弹簧等。	舵系的电器控制系统及舵角发讯器、接收器。舵系的液压系统，从舵缸传动杆螺纹连接处以前包括舵缸、管路、舵机泵及储油箱加油	开关、仪表、按钮、指示灯的使用和日常保养归甲板，损坏后的维修和更换归机舱
救生设备	救生设备的保养、修换及保管	救生衣、救生圈和所有救生设备	有动力的部分	
客舱服务设施及生活卫生水系统	1.安全检查、清洁卫生和消毒。 2.维修、更换损坏物品。 3.疏通堵塞管道等。	客舱座椅、电视、灯具、机舱以外的所有生活及卫生水系统	机舱内的生活及卫生水泵、压力水柜、管路、阀门和电气控制系统	
动力机械设备	1、运转管理、检查、调试 2、停船保养、修换零件、检修测量 3、卫生清洁	尾轴、推进器修理工程参加拆装。 推进器的定期检查及缠绕物的排除。	船舶动力机械系统及辅助设施（机舱内所有设备）。	
电器设备	机电设备的卫生、机电设备的故障排除、修换及日常检查，电动机等的加油润滑、空调等	甲板部分的灯具，如平台灯、楼梯灯的检查更换	所有电气设备 空调泵	全船灯管灯泡的更换，谁使用谁负责
灯光、声号、助航仪器、通讯导航设备	1) 灯光信号、声号系统的日常检查。 2) 助航仪器、通讯导航设备的保管与日常维护及保养。 3) 各系统的供电、故障排除及修换。	各系统及设备的日常检查保管及维护保养共包括：信号灯、汽笛、雾笛、扩音器、喇叭、无线电话、雷达、天线、工作灯、开关、保险等通导设备。	各系统的供电、电器设备、线路的故障排除与修理。	灯光、 声号、 助航仪器、 通讯导航设备

注：1.船舱卫生清洁及保养周期为每星期一次，每周日为清洁保养日。

2.训练艇的维修保养实施情况应按期填写《训练艇安全自查表》，报送水上训练中心。

训练艇安全自查表

保养日期：

编 码	维修保养项目名称	完 成 工 作 内 容 简 要			
责任人（签名）		部门主管（签名）		签收日期	

填表说明：

- 1. 用途：本自查表作为训练艇向部门主管汇报日常保养完成情况的上报表格。
- 2. 填写要求：
 - a 由责任人填写并签名确认。
 - b 完成工作内容简要：必须根据训练艇日常保养项目说明完成所有保养项目并填写实际工作中需要说明的问题，如故障现象与原因、处理方法、更换备件等。
 - c 每次保养后，必须当日向部门主管汇报保养情况。
- 3. 本表复印件责任人留存，原件水上训练中心存档。

海南热带海洋学院

水上操艇训练安全防污染措施及应急预案

第一节 安全防污染内容1、

总则

本章规定了训练艇发生严重危及人员、财产安全和对环境构成严重威胁的紧急情况时，船岸双方应采取的行动，并规定了应急训练和演习的方法和要求，旨在最大限度地减少人员伤亡、财产的损失和对环境的危害。

2、定义

2.1 紧急情况：

根据具体情况而指的不明、警戒和遇险的几个阶段统称。

2.1.1 不明阶段：

在规定时间内未收到训练艇报告或训练艇未按时抵达码头。

2.1.2 警戒阶段：

争取多种手段试图与训练艇建立联系未成功，或证实训练艇操纵能力受到损害，但尚未达到遇险程度。

2.1.3 遇险阶段：

当得到训练艇或人员处于或有充分理由确信处于紧急危险而需立即救援。

2.1.4 本程序根据航海界历年的海事教训和经验，根据训练艇的特点，标明下述 4 类训练艇紧急情况：

- 1) 火灾：指训练艇因各种原因引起的火灾事故。
- 2) 训练艇损坏：指训练艇发生碰撞、搁浅、机器故障/电力中断、恶劣天气情况等致使训练艇结构造成损坏，并危及训练艇安全的情况。
- 3) 污染事故：指训练艇将油类或其他有害物质排放入海的事故。
- 4) 人员事故：指人员在船发生急病、受伤等事故。

3、职责

3.1 应急总指挥的职责

由水上训练中心负责人任应急总指挥，负责宣布应急状态的

起始和终止，提出的抢险方案，指挥船岸双方的应急行动；负责提供一切可能的岸上支持，并负责事故的上报和对外界的信息发布等。

3.2 教学部门的职责

负责研究分析训练艇的紧急情况，对处在紧急情况下训练艇提出处置方案。报应急总指挥同意，做出决策。协助总指挥跟踪训练艇应急抢险的效果；提供技术和物资支持；必要时派员前往出事地点，做好后续安排等。

3.3 训练艇教学人员的职责

训练艇上的现场教学人员是训练艇应急总指挥，应依据现场情况和本本附件一《应急预案》的要求采取一切必要手段进行抢险处置，或请求第三方联系；并负责训练艇应急训练和演习计划的制订与实施等。

第二节 训练艇安全预防措施

1、安全

1.1 安全预防措施日是发动教学人员检查安全情况和各项制度贯彻执行情况的一种行之有效的制度。具体措施如下：

1.1.1 每月十五日为安全会议日，因故不能进行时，可适当提前或推迟进行。

1.2 安全会议的主要内容：

1.2.1 小结一个月来的安全运行情况。表扬好人好事，总结经验；如有事故包括隐性事故，应坚持“三不放过”的原则，认真总结和吸取教训。

1.2.2 学习主管机关发布的有关安全生产的文件、材料。水上训练中心负责人率所有人员实际进行讨论，开展“四查”（制度、纪律、思想、领导）活动。

1.2.3 结合实践，有针对性地认真学习有关安全生产的规章制度。

1.2.4 找出训练安全工作中的薄弱环节，研究并制定改进措施，或者对安全有疑虑的设备进行检查。

1.2.5 对应变器材、应急设施以及防污染措施进行操作示范或知识教育以至实物检查。

1.2.6 负责人应将每次活动情况详细记入“安全会议记录簿”内。

1.2.7 有关安全会议的内容必须记录在《安全会议记录簿》上。

2、油污染

2.1 该计划用于指导教学人员处理意外的排油。其宗旨在于抵御海上重大污染事故的威胁,以快速有效的方法对油污染事故作出反应。具体操作按《应急预案》执行。

2.2 若发生油污事故应立即停止驳油、加油等工作， 停止一切明火作业，切断通往现场的电源，杜绝火种，发出警报，各个教学人员按《应急预案》（附件一）中的部署实施抢险。

2.3 训练艇发生紧急情况时， 训练艇必须立即用甚高频电话、无线电报或其他有效手段向海事局报告。报告的内容： 训练艇或设施的名称、呼号、国籍、起讫港、训

2.4 练艇或设施的所有人或经营人名称， 事故发生的地点、海况以及训练艇、设施的损害程度、救助要求等。并同时发生紧急情况的时间、地点、种类、程度、趋势、威胁和所采取的措施等报告水上训练中心值班人员。值班人员接到报告后， 应立即报告水上训练中心负责人。

2.5 在应急状态终止前，船岸双方应当尽一切可能保持通讯联络的畅通。水上训练中心负责人员应确保通讯联络的畅通。训练艇负责艇上通讯联络的畅通。船岸双方在紧急情况时的通讯联络及处理过程， 见应急情况联络表。

2.6 训练艇发生紧急情况时， 各项抢险行动应符合当地政府的法律、法规和有关国际公约、规则等的要求。

2.7 船岸双方在应急行动过程中应保持良好的沟通和密切配合。抢险行动结束后，训练艇上教学人员应提交事故的报告。

2.8 水上训练中心应急训练的项目为认定的上述第 1、2、3、4 类事故，即：火灾、海损事故， 污染、机损事故。水上训练中心负责组织训练艇应急训练和演习计划的制订与实施，（见附件二 训练艇 年度演习与训练计划。）

2.9、船岸通讯联系

2.9.1 、值班电话

电话：

传真：

2.9.2 、紧急情况联络表

应急情况水上训练中心及训练艇联络表

序号	职务	姓名	电话(办)	手机
1				
2				

附件一：

应急预案

1、目的范围

本应急预案规定了训练艇发生紧急情况时船上有关人员应采取的行动。本应急预案适用于水上训练中心所属正从事教学活动的训练艇。

2、职责

2.1 训练艇上的现场教学人员是训练艇现场应急总指挥， 有权采取一切措施进行抢险处置， 并可请求有关方面给予援助。

3、应急部署

3.1 火灾、海损事故

3.1.1 火灾（爆炸）：

(1) 训练艇上人员发现火灾应立即发出消防警报，就近采取控制火势蔓延的有效措施。

(2) 训练艇上人员听到警报后， 应立即就位分工进行灭火， 并通知岸上管理人员。(3)
训练艇上人员应迅速查明火源，掌握燃烧物名称、特性、火烧面积、火势蔓延方向等。

(4) 如有人在火场受威胁，应立即采取抢救措施，同时使用适合当时情况的措施控制火势蔓延。

(5) 在港外或航行时，应注意操纵训练艇使火区处于下风方向，并按《国际信号规则》和《避碰规则》的要求显示号灯、号型等。

(6) 如火势严重，有外援帮助救火时，应详细介绍火场情况，并予以配合。

(7) 如火灾引起爆炸，经抢救确属无效时，训练艇现场应急总指挥可宣布弃船。

3.1.2 碰撞（进水、弃船）

(1) 发生碰撞时，训练艇教学人员应指示艇上人员迅速查明碰撞部位、损坏情况及是否进水等，并判定是否需要救助。

(2) 如发生人员受伤, 应按本章 3.3 节的要求进行抢救。

当一船嵌入另一船体时, 训练艇操纵人员必要时应慢车顶推并使破洞处下风处, 以避免大量进水。

(3) 如船体破损漏水, 训练艇教学人员应立即组织人员排水、堵漏、妥善安排艇员。如进水严重, 可选择适当的浅滩进行抢滩。

(4) 因碰撞引起油污, 应按《防污染应急预案》采取行动。

(5) 如对方处于危急状态, 而本船并无严重危险时, 应尽力抢救对方人员。

(7) 如情况紧急, 训练艇教学人员可请求第三方的救助。

(8) 训练艇发生海损事后受损严重, 处于沉没、倾覆、爆炸等严重危险情况, 经抢救确属无效时, 训练艇教学人员可作出弃船决定, 若时间和情况允许, 应电告水上训练中心请示。

(9) 训练艇教学人员离船前应检查人员及每人所带物品, 尤其是通信设备、淡水、药物和食品等, 同时确保防止油污染的措施已有效执行后最后离船。

3.1.3 触礁搁浅

(1) 训练艇发生搁浅后, 教学人员应立即派有关人员测量训练艇前后左右水深, 了解搁浅部位情况。测量船体有无倾斜和双层底、污水沟是否进水。

(2) 如已进水, 首先应组织力量堵漏排水, 同时应作出判断是否立即动车脱浅。(3)

训练艇教学人员应立即指挥有关人员检查机器有无异常状态, 及车叶艉轴、推力轴承等有无异常, 并报告水上训练中心。

(4) 训练艇教学人员应指挥全船积极采取起浮措施, 可视情先用本船动力自行脱浅。(5) 艇上人员应记录训练艇搁浅的时间、概位和训练艇所触海底结构、涨落潮的艏

艉水尺, 并按《国际信号规则》和《避碰规则》的规定显示

号灯、号型等。(6) 搁浅发生油污, 应按《训练艇防污染应急预案》处理。

(7) 如采用上述办法脱浅无效, 可请示水上训练中心, 申请安排外力脱浅。

3.1.4 人落水

(1) 若发现人落水, 应立即发出警报, 并根据具体情况正确操纵

训练艇，以便营救落水者。（1、落水人员可见时：立即抛出救生圈，并按“单旋回”法操纵训练艇救助落水人员。2、落水人员不可见时：按“威廉逊旋回法”操纵训练艇救助落水者）。

3.1.5 自然灾害

(1) 训练艇及时收听天气预报，在收到水上训练中心的回航通知后，操纵人员调整航向、航速立即回航或驶入避风港。

(2) 艇员检查关闭所有门窗, 以保证水密和排水畅通, 并安排人员绑扎加固活动物体货物。

(3) 自然灾害造成的搁浅、碰撞、火灾等事故, 应按本部署相应的程序处理。

3.1.6 主机/舵机失灵

(1) 主机失灵

A/港内、狭水道航行、主机失灵的處理

A 操纵人员应运用良好的船艺, 利用训练艇贯性适吋用舵, 尽量保持船位在安全水域内。

b 主机失灵应即备锚, 情况紧急应同时备用锚把船控住。如有足够的水域, 操纵人员应掌握抛锚时机, 避免断锚、丢锚。抛锚时应避开海底电缆, 并尽量避开主航道。

c 及时显示或悬挂相应的号灯号型, 用 VHF 通报来往训练艇, 并尽量配合他船避让。

d 及时报告港口当局并服

从指挥。B/海上航行中主机失灵的處理。

a 显示或悬挂相应的号灯号型, 利用 VHF 通用频道

通报海区各船。b 加强了望与会遇船保持联络, 协调避让。

c 教学人员应组织人员抢修, 及时排除故障并将修理情况报告水上训练中心。

d 教学人员应根据损坏情况 (必要时应请示水上训练中心), 作出是否申请拖轮或外援的决定。

(2) 舵机失灵

A/操纵人员应立即停车, 在贯性冲程中若航向对他船、浅滩、障

碍物无法避让时应及时利用倒车减少损失。

B/及时备锚，必要时应即抛锚以保证安全。

C/及时显示相应的号灯号型并用 VHF 通报海区他船注意安全航行。

3.2 污染、机损事故

3.2.1 训练艇发生油污染或污水污染时，应该按照《训练艇防污染管理》的规定实施抢险。

3.2.2 训练艇在码头发生污染海面时，应立即用围油栏把污染海域包围，然后报水上训练中心，采取污油水回收动作。

3.2.3 机器故障、电力中断

- (1) 训练艇发生机器设备故障时，教学人员应立即向水上训练中心报告机器设备故障情况，并组织人员迅速抢修，排除故障。
- (2) 训练艇教学人员应按《国际信号规则》和《避碰规则》的要求显示号灯或号型，并用 VHF 发布通告，加强了望，注意来往训练艇。
- (3) 自行抢修困难或无效时，训练艇教学人员应立即报告水上训练中心，设法安排拖航和厂修。

3.2.4 结构损坏

- (1) 航行中因故发生结构损坏时，应立即采取变向变速等措施，以减少损坏的进一步扩大。如造成进水，应按本章 3.1.2 节的规定处理。
- (2) 选择有利海况，采取滞航、抛锚等措施，以策安全。
- (3) 情况严重时训练艇教学人员应请示水上训练中心安排厂修；紧急情况并危及艇员生命安全时可宣布弃船。

3.3 伤病事故

- 3.3.1 训练艇发生人员受伤，急病的紧急情况时，不论情况如何，均应首先采取急救措施。
- 3.3.2 时间允许时训练艇教学人员应尽快报告水上训练中心，请求医疗支援。
- 3.3.3 情况危急，除进行抢救外，训练艇教学人员应立即请示水上训练中心，安排送岸治疗。

4、海上常见安全事故应急部署表

1：碰撞应变部署

职 务	负责部位	职 责
现场教学人员	驾驶台	总指挥，操纵训练艇，制定脱险和救助他船方案，对外联系。
		了解他船情况，测定船位，操纵，监测气象海况，作好记录。
		负责召集和疏散艇上人员。
		操舵、悬挂号灯号型；传令、内部联络。
训练小组长	现场	现场指挥，确定碰撞部位和损坏情况，协助总指挥确定脱险方案。
		协助总指挥，准备救生圈备用。
		协助总指挥，关闭水密门窗，备妥堵漏器材。定时测量水舱 根据船长指示调整水尺和纵横倾。
		协助查找碰撞部位和损坏情况，携带器材，堵漏排水。
其他人员		根据需要，作好援助准备。

2：搁浅应变部署

职 务	负责部位	职 责
现场教学人员	驾驶台	总指挥，确定脱险方案，对外联系。
		升挂有关号灯、号型，操舵、传令；内部联络。
		甲板现场指挥，确定触/搁部位和情况。
训练小组长	现场	负责召集和疏散艇上人员。
		准备两舷救生圈备用。
		关闭门窗，测量训练艇四周水深；备妥堵漏器材和拖缆。定时测量水舱，根据驾驶员指示调整水尺和纵横倾，备锚固定船位。
其他人员		根据需要，作好援助准备。

3：机器故障/电力中断应变部署

职 务	负责部位	职 责
现场教学人员	驾驶台	总指挥，操纵训练艇，对外联系。
		操纵训练艇，对外联系。
		了望；显示航行灯、传令、内部联络。
艇员	驾驶台	备锚、备缆、待命。
		负责召集和疏散旅客。
		应急维修
其他人员		根据需要，作好援助准备。

4：恶劣天气应变部署

职 务	负责部位	职 责
现场教学人员	驾驶台	总指挥，操纵训练艇，制定脱险方案，对外联系。
		加强气象海况了望，操纵，守听 VHF，作好记录。
		传令。
训练小组长	甲 板	根据适航状态制定压水计划。、
		负责召集和疏散艇上人员。
		甲板安置安全绳，准备堵漏器材。关闭水密门窗、通风筒，加绑锚链，增测水舱。根据指示调整压载水。
其他人员		根据需要，作好援助准备。

5：人员事故应变部署

职 务	负责部位	职 责
现场教学人员	驾驶台	总指挥，操纵训练艇，决定医疗援助方式，对外联系。
		联系，作好有关记录。
		升挂有关号灯、号型，操舵、传令、内部联络。
		负责做好迎接各类交通工具的准备工作。
训练小组长	甲 板	负责召集和疏散艇上人员。
		准备救生圈。
		备妥担架、托盘，准备吊伤病人员下船。
		放舷梯，准备护送伤病人员下船。
其他人员		根据需要，作好援助准备。

附件二：

水上训练 年度演习与训练计划

序号	演练项目	部门	计划时间 (月份)	实施时间 (月份)	备注
1	训练艇碰撞				
2	训练艇搁浅 / 触礁				
3	训练艇进水				
4	弃船应急				
5	人员落水				
6	人员伤亡				
7	故障应急处理				
8	训练艇日常防火须知				
9	训练艇油污应急处理				

备注：1. 训练艇救生、消防应变演习以及防油污应变演习每个月至少进行一次，执行相关文件的规定。

2. 训练艇应急操舵演习按“SOLAS”公约要求每三个月至少进行一次。

(热海大办〔2018〕96 号)

海南热带海洋学院海船船员计算机考场（机房）管理规定

第一条 海船船员计算机考场（机房）主要用于海事局安排的各类船员计算机考试。在确保符合海船船员计算机（适任证书）考试规定的前提下，可适当开展符合学校规定的教学活动。

第二条 进入机房的人员应遵守国家有关法律、规章和治安管理条例，严禁上机人员利用计算机信息系统或网络从事危害国家和集体利益，泄露国家机密、侵害公民合法权益的活动，严禁制作、复制、观看和传播各类反动、黄色、迷信的信息以及危害计算机系统信息网络安全的活动。

第三条 进入机房的人员，不得喧哗、不得在考场内抽烟，严禁携带饮料、食物等与考试、训练无关的物品进入机房。

第四条 学员必须按时进入机房参加考试、学习，服从考场管理人员、任课教师的管理和安排，按指定座次就坐。上机考试、训练期间，学员应按考官、管理人员、任课教师的要求操作计算机，严禁擅自操作开、关机，严禁玩游戏、网上聊天或进行其他与考试、训练无关的操作。如果机器出现故障，应举手报告管理人员，学员不得自行处理。

第五条 严禁在硬盘中擅自安装任何软件，不得擅自用软盘、光盘、U 盘等对计算机硬盘进行拷贝、删除或格式化操作，不得删改硬盘中的系统程序文件。

第六条 学员违规操作，造成机器硬件损坏、软件系统无法正常运行，或私自拆卸、移挪设备的，或蓄意破坏和盗窃机房设备，按照学校有关仪器设备损坏管理规定进行经济赔偿，触犯刑法的移送公安部门处理。

第七条 机房管理员负责机房的安全、日常管理、设备维修保养、清洁卫生等工作，处理考试、评估中系统、设备的突发故障，保证考试系统、设备随时处于良好可使用状态，确保船员考试以及教学活动的正常进行。考场设置工作日记，机房管理员应对所有涉及本考场（机房）的考试、教学、维修保养、安全检查、消防检查等活动及时作好相关记录，即填写工作日记。

第八条 在考试和教学期间，机房管理员必须坚守工作岗位，督促学员严格遵守有关管理规定，维护上课秩序。随时巡查，一旦发现学员违反规定的现象，应及时制止。任课教师在设备使用完毕后应及时告知考场管理员。

第九条 机房内不准使用明火电热器具，严禁烟火。疏散通道应保持畅通，机房管理员在考试、训练完毕后，务必关闭所有电脑、空调等设备的电源，关闭并锁好门窗。确认无安全隐患后，方可离开机房。

第十条 每次适任考试前一个工作日，机房管理员应对考场设备进行检查，填写上报《船员计算机终端考场设备检查记录单》。检查中如发现异常情况，应及时报告上级主管。考场设备检查完毕，机房管理员应按海事局主管人员的要求对考场加贴考试封条。封条由海事局考试主考在考试当天启封。

第十一条 考场考试、评估监控录像由机房管理员负责保存，保存时间不少于 6 个月。

第十二条 本规定自公布之日起执行。

海南热带海洋学院海船船员适任考试计算机考场应急预案

为确保我校船员证书考试的规范有序,使考试顺利进行,根据海船船员适任考试相关法规规定,特制定本应急预案。

一、电源突然中断情形预案

1. 组织领导

考场管理部门负责人为预案总指挥,负责决策,发布决定。现场考务值班人员协助联系电工值班员,机房管理人员协助保存考试数据。

2. 安全供电措施

A 考试之前,考场管理部门联系当地供电主管部门,取得他们配合支持,以保证考试期间安全供电。

B 考试之前,考场管理部门将考试日期及考试用电时间段通报学校电力管理部门,请电工值班员密切关注考场区域用电情况。一旦接到考场用电故障电话,应立即赶到现场排查。

C 考试之前,检查应急电源储能状态,需按照规定要求保证为服务器提供半小时的用电,确保足够时间存储考试数据。

3. 故障排除

A 电网电源供电正常,属于校区考场区域供电线路系统故障:电工值班员在30分钟内排除故障,恢复供电。

B 台风、雷击等自然灾害不可抗力造成电网断电:请求当地供电主管部门,提供另一路供电。

4. 考试计划调整

遇台风、雷击等自然灾害或其他不可抗力造成电网断电,且不能及时恢复供电,海洋信息工程学院船员培训中心负责报告海事局主考官协商后续的考试安排,结果及时公告。

二、发生火灾、地震预案

1. 组织领导

2. 考场管理部门负责人为预案总指挥，现场考务工作人员和机房管理员组织现场人员紧急疏散。
应急纪律

考场的工作人员应绝对服从预案总指挥的口令，严格执行考生在前，教师在后原则，组织师生有序疏散。对不听总指挥口令，造成损失或丧失师德者，上报学校追究其有关法纪责任。

3. 疏散路线

疏散通道两个。分考场前排、后排两边同时按照疏散指示标志，接近考场前排的考生，从考场前门通道走出。接近考场后排的考生，从考场后部通道撤离。

三、发生传染病

1. 组织领导

考场管理部门负责人为预案总指挥，现场考务人员和机房管理员协助总指挥处理现场紧急事务。

2. 应急措施

A 考试之前，承办学院密切关注学员的身体状态，一旦发现考生有疑似传染病，则立即报告学校卫生保健服务中心，由医务人员进行检查，禁止疑似传染病者入场。

B 考试过程中，一旦在考场中突然发现疑似传染病发病者，现场考务人员应立即报告，预案总指挥会同海事局主考做出决定，将疑似传染病发病者带离考场，同时记下座位与疑似传染病者紧密接触者，通知卫生保健服务中心医务人员进行检查，必要时采取医学隔离观察措施。

四、发生其他紧急情况

1. 组织领导

考场管理部门负责人为预案总指挥，现场考务人员和机房管理员协助总指挥处理现场紧急事务。

2. 应急措施

根据考试期间考场发生的紧急情况，在预案总指挥的统

一指挥下，现场考务人员和机房管理员协助总指挥，配合海事局主考官处置各项紧急事宜。

海南热带海洋学院船员培训管理办法

第一章 总 则

第一条 为明确权责机制，维护我校船员培训的教学秩序，进一步规范学校船员培训的管理行为和学员的学习行为，提高教育质量，培养合格人才，根据《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》、《中华人民共和国船员教育和培训质量管理规则》以及其它有关法律、法规，结合我校船员教育和培训的实际，特制定本办法。

第二章 权责

第二条 本办法适用于利用学校资源所开展的各类船员培训班。

第三条 海洋信息工程学院为我校船员培训的管理部门，专职研究和开展船员培训管理工作，负责船员培训招生，配合财务部门做好收费的成本测算和申报。

第四条 学校各相关学院和单位承担船员培训资源的管理职责，应支持和配合海洋信息工程学院开展船员培训管理工作，承办船员培训班并负责日常管理。办学经费计算按照学校相关文件执行。

第三章 招生、入学与注册

第五条 每学期期末，海洋信息工程学院船员培训中心负责召开由各相关学院和单位参加的船员培训协调会，根据社会需求、许可范围和学校资源情况，制订新学期的船员培训开班计划。

第六条 海洋信息工程学院船员培训中心根据新学期的船员培训开班计划、入学条件和收费标准等情况编制招生宣传材料，通过多种渠道广泛宣传，按照公开、公平和公正原则在培训许可规模内招收学员。

第七条 每期培训开班前 1~2 日，参训学员持有关证件及材料按期到海洋信息工程学院船员培训中心办理入学手续，财务部

门配合做好培训费的收缴。根据海事主管机关相关规定，培训开班当日为报到入学的截止时间，逾期可根据个人意愿编入下一期培训部。

第八条 在入学手续办理期间，海洋信息工程学院船员培训中心协同承办培训学院或单位的管理人员复核每位学员的相关证书及材料，确认其船上服务资历条件（若有）和有关船员身体条件等符合海事主管机关有关规定。学员提供学校复核的相关证件及材料应真实有效，若相关证明材料弄虚作假由个人承担责任，一经发现取消培训资格，培训费按学校有关规定退回。

第九条 入学报到截止之后，海洋信息工程学院船员培训中心形成学员名册并编班，班级代号由项目名称、年度及期次组合编排。学员名册于开班当日报送海事主管机关，传递至承办学院或单位。培训期间，承办学院或单位的管理人员应及时将学员异动情况汇总到海洋信息工程学院船员培训中心，由海洋信息工程学院船员培训中心发文公告并报送海事主管机关。

第四章 考核与成绩记载

第十条 海洋信息工程学院船员培训中心负责船员培训班的绩效管理。

第十一条 承办学院或单位应组织学员进行课程考核，考核可根据课程特点采用不同的方式进行。各门课程的考核方式由任课教师提出，教研室主任审核确定。

第十二条 课程成绩可根据平时测验、作业、课堂提问以及课程结束后的考试成绩综合评定。课程成绩采用百分制记分。实验课等实践性课程成绩采用五级制记分。

百分制与五级制的换

算标准： 90-100 分优

秀 (A)

80-89 分良好 (B)

70-79 分中等 (C)

60-69 分及格 (D)

60 分以下不及格 (F)

第十三条 培训课程成绩不及格的学员，由承办学院或单位安排重考，重考仍然不合格，由海洋信息工程学院船员培训中心受理重新学习。参加船员证书类考试不及格者，应根据海事主管机关相关规定申请补考或重新培训。

第十四条 原则上任课教师应于课程考试结束后 5 天内，将成绩报告单一式两份，经教研室主任签字后送承办学院或单位的培训管理部门。成绩单经教学管理人员审核无误后，一份承办学院或单位存档，一份送海洋信息工程学院船员培训中心存档。

第五章 重新学习

第十五条 课程的重新学习

(一) 重新学习须在培训课程结束之后由学员本人提出书面申请（填写《重新学习申请表》），经承办学院或单位批准后，向海洋信息工程学院船员培训中心办理重新学习手续。

(二) 重新学习一般采取跟班方式（跟下一期培训班的同一课程）。

(三) 重新学习按照学校有关收费规定缴费。

第六章 休学、停学、复学与退学

第十六条 学员有下列情形之一者，应予休学：

(一) 因病经学校医疗部门诊断，须停课治疗、休养时间超过培训课时 10%的。

(二) 因某种特殊原因，经本人申请，学校认为必须休学的。

因病休学的学员病休期间医疗费用自理。若有投保按保险公司的规定办理。

第十七条 学员因家庭经济困难，可申请停学。

第十八条 学员申请休学、停学须填写《休学（停学）申请表》，并附相关证明，报海洋信息工程学院船员培训中心批准，未办理手续而擅自离校者，视作自动退学。

第十九条 休学、停学学员的有关问题，按照下列规定办理：

- （一）应离校回家。
 - （二）往返路费自理。
 - （三）学校不对学员在休学、停学期间发生的事故负责。
 - （四）学员在休学、停学期间因犯错误触犯刑律，不予复学，作自动退学处理。
 - （五）超过一年不办理复学手续的，作自动退学处理。
- 第二十条 学员复学按下列规定办理：

（一）学员休学或停学期满，应于新一期培训开班前填写《复学申请表》，报海洋信息工程学院船员培训中心批准，在新一期培训班注册时办理复学手续。因病休学的学员，申请复学时，须经二级甲等以上医院诊断证明已恢复健康，方可复学。

（二）复学学员编入新一期培训班，参加所有课程重新学习，按照学校有关收费规定交纳培训费。

第二十一条 学员有下列情形之一的，应予退学：

- （一）超过一年不办理复学手续的。
- （二）因病应休学而不休学，且在培训期间累计缺课已超过该培训项目总学时1/10 的。
- （三）经指定医院确诊患有精神病、癫痫病和其他不宜在校继续就读的疾病。
- （四）意外伤残不能再坚持学习的。
- （五）恶意不履行缴费义务的。

第二十二条 学员本人申请退学的，填写《退学申请表》，报海洋信息工程学院船员培训中心核准。海洋信息工程学院船员培

训中心对学员退学的学籍异动发文，并及时按照海事主管机关有关规定上报。

第二十三条 学员退学和因各种原因被处理离校的学员，在办理离校手续后，自行回原居住地。因病不能自行回家的，由成年家属负责领回。

第七章 考勤与违纪处分

第二十四条 出勤的检查与处理

（一）学员上课、实操训练等均实行考勤。学员应按时参加课程学习，因故不能参加者，必须事先请假。凡未请假或请假超期者，一律以旷课论。上课旷课按实际授课的时数计算。

（二）对旷课的学员，应根据旷课时数及情节，给予批评教育，处理办法按有关规定执行。

（三）实行双向考勤。学员考勤由任课教师负责，海洋信息工程学院船员培训中心负责不定期抽查。教师应将考勤情况记载在《教学情况登记表》上。承办学院或单位及时统计培训学员缺勤情况，报海洋信息工程学院船员培训中心处理。

第二十五条 学员请假，须由学员本人书面申请，手续按下列规定办理：须经辅导员（班主任）签署意见，报海洋信息工程学院船员培训中心批准。经批准后的请假由承办学院或单位通知任课教师。所有请假时间累计不得超过培训时间的十分之一。第二十六条 培训结束时，承办学院或单位及时统计考勤数据，确定具备申请参加海事局证书考试资格的学员名单。

第二十七条 培训期间，学员必须自觉遵守国家法律、法令及学校规章制度，服从领导，尊敬老师。违反校规校纪者，按学校有关违纪处分规定由承办学院或单位提出处分意见，报海洋信息工程学院船员培训中心处理。

第二十八条 学员参加实践性教学时，若损坏、丢失教学设施、设备、仪器，按照学校有关场地设施设备管理规定处理。

第九章 结 业

第二十九条 培训结束后，海洋信息工程学院船员培训中心协调相关学院和部门为学员办理结业离校手续。

第三十条 参加培训班的学员在规定的时限内修完培训计划规定的全部课程，则准予结业，发给船员培训证明。

第三十一条 海洋信息工程学院船员培训中心不得为培训课程到课率低于 90%者出具船员培训证明，不得为其申请船员证书考试。

第三十二条 船员培训证明遗失或者损坏，经本人申请，经核实后出具相应的证明。

第十章 附 则

第三十三条 本办法自颁布之日起实施，由海洋信息工程学院负责解释，可根据海事主管机关的要求和学校管理的需要，对未尽事宜制订单项规定或补充规定一并实施。

海南热带海洋学院船员培训证明管理办法

为规范我校船员培训证出具和发放工作，依据《中华人民共和国船员培训管理规则》和相关法规规定，特制定本办法。

一、船员培训证明的格式

（一）船员培训证明分为社会船员培训证明和航海类在校生培训证明。

（二）社会船员的船员培训证明发放至个人，培训证明格式详见附件1；航海类在校生不制作和发放船员培训证明，只签发说明学员完成相关培训项目或科目的培训任务并申请评估考试的报告，附送学员名单，格式详见附件2。

二、船员培训证明的出具

（一）社会船员完成相关培训项目所规定的培训任务后，海洋信息工程学院船员培训中心负责统计受训学员考勤记录，为出勤率不低于90%的学员出具培训证明，填写船员培训证明签发情况汇总表并留存备查，格式详见附件3。

（二）航海类在校生完成教学计划所规定的相关项目或科目的培训任务后，根据课程考核相关程序，任课教师根据出勤率不低于90%的原则以及其他因素确认学员的考试资格并报送学员所在学院，学员所在学院负责汇总有资格考试的学员名单形成考试申请材料提交海洋信息工程学院船员培训中心。

（三）海洋信息工程学院船员培训中心根据学员所在学院提交的材料办理考试

（评估）申请。

三、船员培训证明的管理

（一）海洋信息工程学院船员培训中心负责社会船员培训证明的管理，根据证书管理相关程序发放。

（二）报送主管海事机构的在校生考试（评估）申请和具有考试资格的学员名单留存备查。

四、本办法自颁布之日起实施，由海洋信息工程学院负责解释。

附件： 1. 船员培训证明
2. 在校生适任考试（初考）申请
3. 船员培训证明签发情况汇总表

附件1

船员培训证明

序列号：

兹证明学员（姓名：_____；性别：_____；身份证
件号码：_____）已按《船员培训管理
规则》的规定，于_____年_____月_____日至_____年_____月
_____日在本校完成项目：_____，期
数_____：的船员培训。

特此证明！

船员培训机构：_____（公章）

年 月 日

附件 2:

在校生_____适任考试（初考）申请

海南海事局船员管理处:

我校学员_____等_____人（名单附后）已按教学计划完成相应报考科目的培训学习，申请于_____年_____月_____日在海南海事局_____参加_____适任证书（机考）初考。

其中_____班_____等_____人为第二次初考，根据交海发[2016]154号文的精神，申请免收考试报名费。

妥否，请批复。

年 月 日

三管轮理论考试初考（第 1 次）报名登记表（样表）

班级:

序号	班级	姓名	身份证号码	初考科目							学员签名
				轮机英语	主推进动力装置	船舶辅机	船舶电气	轮机工程基础	船舶管理	轮机维护与修理	
1											

三管轮理论考试初考（第 2 次）报名登记表（样表）

班级:

序号	班级	姓名	初考准考证	初考科目							学员签名
号			号码	轮机英语	主推进动力装置	船舶辅机	船舶电气	轮机工程基础	船舶管理	轮机维护与修理	
1											

附件 3:

船员培训证明签发情况汇总表

船员培训机构：_____（公章）

证明 序列号	姓 名	性别	身份证件 号码	培训项目	期数 (班级)	备注

制表：

批准：

海南热带海洋学院船员培训违纪处分规定

第一章总 则

第一条为维护我校船员培训正常的教育教学和生活秩序，推进依法治校，保障学员身心健康，依据国家有关法律法规和学校规章制度制定本条例。

第二条处分目的是“惩前毖后，治病救人”，教育本人，教育同学。学员必须自觉遵守国家法律法规和学校规章制度，违者应主动认识错误，配合调查，真诚悔改，自觉接受处分。

第三条对学员的处分，应当做到事实清楚、程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分恰当。

第二章处分的种类及适用

第四条学员违反校规校纪，根据错误性质、情节轻重、认错态度、悔改表现等，给予以下四种处分：

- (一)警告；
- (二)严重警告；
- (三)记过；
- (四)勒令退学。

第五条违反校规校纪，有下列情节之一者，且危害后果轻微，可从轻处分或免予处分：

- (一)能主动承认错误，如实交待错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；
- (二)确系他人胁迫或诱骗，并能积极协助组织调查问题，认错态度好的；
- (三)主动检举、揭发他人的违纪行为，有立功表现的；
- (四)其他可从轻处分的。

第六条 违反校规校纪，有下列情节之一者，应从重处分。

- (一) 强迫、唆使他人违纪违法的；
- (二) 违纪后拒不承认错误的；
- (三) 在组织调查中翻供、串供、包庇他人违纪行为或对有关人员打击报复、威胁恫吓的；
- (四) 有两种以上（含两种）违纪行为的；
- (五) 勾结校外人员作案的；
- (六) 涉外活动违纪的；
- (七) 违纪群体的首要人员或主要人员；
- (八) 在培训期间已受到过纪律处分，再次违纪时情节严重、性质恶劣，属屡教不改的，给予勒令退学处分；
- (九) 其他应予从重处分的。

第三章 违纪处分分则

第七条 对违反法律法规者，视其情节，给予以下处分：

- (一) 触犯国家法律，被依法追究刑事责任者，以及被司法部门认定触犯国家刑事法律规范者，给予勒令退学处分；
- (二) 违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》等法律法规，被公安机关处罚者，给予记过以上处分。

第八条 对寻衅滋事、打架斗殴者，动手打教职工或打架双方先动手者从重处分。其他，视情节，给予以下处分：

(一) 凡用各种方式挑衅、教唆、触犯他人引起打架或其他事端或聚众闹事，造成不良后果者；结伙打架、斗殴者；为他人打架提供凶器或持械打人者；打架致使他人轻重伤者；第二次打架者，给予勒令退学处分；

(二) 凡动手打人者；以劝架为名，偏袒一方，致使事态扩大者，给予记过以上处分；

第九条 对以偷窃、诈骗、抢夺、敲诈勒索、侵占等方式，非法占有、占用国家、集体或他人财产财物者，除追回赃款赃物外，给予勒令退学处分；不当得利者，给予警告以上处

分。

第十条故意破坏公共设施或公、私财物者，除按照国家有关规定处罚外，视其情节，给予记过以上处分。

第十一条对扰乱社会秩序、危害校园治安和安全行为者，视其情节，给予以下处分：

（一）吸毒、贩毒者；制作、传播淫秽、反动音像制品者；参与走私、贩私等非法活动；严重骚扰他人者；从事色情活动者；违反消防安全规定引起火灾者；冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益造成不良影响或损失者，给予勒令退学处分；

（二）威胁老师造成恶劣影响者；在校园聚众喧哗、起哄、摔瓶子等影响校园秩序者，给予记过以上处分；

（三）伪造、变造、冒领、冒用、转借各种证件并产生不良后果者；造谣、诬告他人，造成不良后果者；隐匿、损毁或私拆他人邮件者，造成他人经济损失，除赔偿损失外，给予严重警告以上处分；

（四）肆意酗酒者；故意损毁或涂改学校尚在生效的布告者；在有效文件、材料上模仿他人签名造成不良影响者；寻衅报复者，给予警告以上处分；

第十二条对违反学员宿舍(教室)管理的有关规定者，扰乱宿舍(教室)管理秩序者，视其情节，给予以下处分

（一）未经许可擅自留宿外来人员者，给予记过处分；造成严重后果的，给予勒令退学处分。

（二）在禁烟区吸烟，经批评教育不改者；违反宿舍消防、用电规定，使用电炉、电热棒等功率较大、易引起火灾的电器，或破坏、乱搭电源线等；以及其他违反学员宿舍(教室)管理有关规定，经批评教育不改者，给予警告以上处分。

第十三条以各种方式组织或参与赌博者，给予勒令退学处分。

第十四条 无故旷课者，累计旷课达培训课时的 5%，给予警告处分，重新申告海事主管机关有关到课率少于 90%，学校不得出具船员培训证明，不具有出具船员证书考试资格的规定；累计旷课达培训课时的 10%，给予劝退；

第十五条 经教育不改，屡次违反校规校纪受到纪律处分者，给予勒令退学处分。第十六条 破坏环境卫生，扰乱学校公共场所正常秩序，视其情节，给予警告以

上处分。

第十七条 违反计算机网络有关管理规定构成违纪的，给予严重警告处分；造成严重后果者，给予勒令退学处分。

第十八条 从事非法传销活动者，视其情节，给予警告以上处分。

第十九条 目击或知情者，故意作伪证，给调查处理等造成困难者，视情节，给予警告以上处分。

第二十条 对检举人、证人和知情人进行恐吓、威胁、报复者，视情节，给予记过以上处分。

第二十一条 因打架斗殴致伤他人、或以各种方式非法占有占用、破坏国家、集体或他人财产财物者，除按本条例给予处分外，并赔偿经济损失。

第二十二条 本条例没有列举的违纪行为，又必须给予处分的，可参照本条例相类似的条款给予处分。

第四章 处分的权限和程序

第二十三条 处分违纪学员的权限、程序与管理

（一）给予学员警告、严重警告、记过处分的，由承办学院或单位决定，报海洋信息工程学院船员培训中心发文；

（二）给予学员勒令退学处分的，由承办学院或单位提出处理意见，海洋信息工程学院审核同意后发文；

（三）在对学员作出处分决定之前，应当听取学员或

者其代理人的陈述和申辩；

（四）学校相关部门在其管辖范围内发现学员违纪行为，应及时调查清楚，必要时报学员所在学院或保卫处调查。对已调查清楚的学员违纪事件，将有关材料送交学员所在学院按规定处理；

（五）学员违纪事件涉及不同学院或单位的学员时，由学员各所在学院协商后提出处理意见，海洋信息工程学院审核同意后发文；

（六）触犯《中华人民共和国治安管理条例》和《中华人民共和国刑法》，应受处罚者，移交司法机关处理。

第二十四条 凡受勒令退学处分的学员，自发文宣布之日起，取消学员资格，3 日内办理完离校手续，宿舍管理中心收回床位。自发文之日起，受勒令退学处分的学员发生的一切事情，由学员本人自行承担。逾期不办理或逾期不离校者，由保卫处报公安机关按外来人口违反户籍管理条例处理。

第二十五条 处分决定由有关人员送达受处分者，并由受处分的学员在处分决定上签名，因特殊情况无法交给受处分者本人的，应将处分决定寄给受处分者本人，并将交寄凭证及有关记录存档；或将处分决定以公告形式公布并拍照存档；如受处分学员拒绝签名，负责送达者应做好记录（要有 2 名以上证人证明）并存档。

第二十六条 受处分学员如对处分决定有异议，可在接到处分决定书之日起 5 个工作日内，向承办学院或海洋信息工程学院船员培训中心提出书面申诉。承办学院或海洋信息工程学院船员培训中心正式受理学员对处分的申诉之日起 5 个工作日内，书面答复受处分学员。

第二十七条 处分决定要视情况及时在班级范围内公布。需通知家属的由海洋信息工程学院船员培训中心负责告知。

第五章附 则

第二十八条本规定中所给予某一级别“以上处分”或“以下处分”均包含该级别处分。

第二十九条本规定自发文之日起实施，未尽事宜参照学校相关规定执行。

船员培训、考试和证书申办工作规程

为确保我校船员培训管理规范有序，使培训开班申请、考试申请、考试过程管理以及证书的申办工作与海事主管机构无缝连接，根据《中华人民共和国船员培训管理规则》、《中华人民共和国海船船员适任考试和发证规则》和《中华人民共和国海船船员培训合格证书签发管理办法》，以及相关法规、规章的规定，特制定本工作规程。

第一章 年度（学期）、月度船员培训开班计划、考试计划制订和报送

第一条 船员培训中心，负责协调、汇总和向海事主管机构报送年度（学期）、月度船员培训开班计划和考试计划。

第二条 海洋信息工程学院，负责根据教学计划制订全日制学生的船员证书年度

（学期）、月度的船员培训开班计划和考试计划，报送船员培训中心。

第三条 船员培训中心，在每学期结束前 15 个工作日，召集各相关学院，根据学校船员培训办学和考试资源情况汇总商定下学期拟开办的培训和考试计划，按规定要求报送海事主管机构。

第四条 船员培训中心，在每个月 10 日之前，根据年度（学期）船员培训开班计划和考试计划，结合拟新增的培训开班计划，将下个月度的培训开班计划和考试计划报送海事主管机构。

第二章 合格证培训开班和考试申报、考试（评估）服务及证书办理

第五条 合格证培训开班申报

（一）船员培训中心，负责按海事主管机构规定进行培训开班申报。海洋信息工程学院应在每期（项）培训开班前 5 工作日，将培训计划（培训规模、教学计划和培训课程表、承担本期培训教学的教员情况及培训设施、设备、教材等准备情况）报送

船员培训中心，开班前 3 个工作日内将学员名单、船员考试费缴交凭证原件报送船员培训中心。

（二）培训课程表必须符合海事主管机构要求（包括培训项目或课程名称、总课时、周课时、培训规模、教学人员、教室安排等）。

（三）学员必须符合海事主管机构有关允许参加培训的条件：

1. 已完成电子信息采集：船员培训中心负责与海事主管机构商定采集时间和途径，具体工作由海洋信息工程学院根据要求完成。

2. 已完成体检且持有健康证：学员在参加培训之前，应完成体检并取得健康证书。体检由海洋信息工程学院组织完成。

3. 已缴交船员考试费：海洋信息工程学院根据月度考试计划，以每个培训项目（或每期）的学员为单位，通过银行向三亚海事局缴交船员考试费。银行缴费回执单（现金缴款单）原件随学员名单报送船员培训中心。船员培训中心凭银行缴费回执单与海事主管机构核对学员（员）数并索取收费票据，取得票据后交由海洋信息工程学院分发。

4. 符合船员培训的年龄条件：“基本安全培训合格证”的参训学员必须满 16 周岁；其他“培训合格证书”培训必须在完成“基本安全培训合格证”培训的前提下完成，“精通艇筏培训合格证”的参训学员（员）必须年满 18 周岁。

5. 参训学员已确实解职离船。

（四）开班申报问题处置原则。培训开班申报时，若培训课程表不符合规定要求，退回更正，导致开班延误，海洋信息工程学院负责调整；学员参训条件不符合规定要求，船员培训中心将不符合原因以电子文件形式通知学员所在学院处理，导致开班延误，海洋信息工程学院负责调整开班计划。

第六条 合格证考试申请

（一）船员培训中心，负责于每期培训班课程结束前，与

海事主管机构协调考试时间,按海事主管机构规定报送合格证理论考试和实操评估实施计划。

(二) 海洋信息工程学院,负责根据考试时间和当下考试资源情况(包括评估员、计算机考场和实操评估场地设施设备情况),制订当期培训班的理论考试和实操评估实施计划(包括理论考试时间、地点,实操评估项目、时间、地点和评估员等信息) 报送船员培训中心。

(三) 海洋信息工程学院,负责执行经海事主管机构核准的理论考试和实操评估实施计划,不得擅自变更。

(四) 船员培训中心,负责根据考试和评估计划办理考试申请。海洋信息工程学院应在培训课程结束的当天向船员培训中心提交有资格考试学员名单,以完成考试申请。

(五) 补考申请

1. 初考未通过的学员应在海事主管机构正式公布考试成绩之后申报补考(申请补考时效为初考后 6 个月内);

2. 海洋信息工程学院,须在新一期考试前的 10 个工作日,提前向船员培训中心报送体现有补考科目的补考学员名单、船员考试费缴交凭证原件(现金缴款单)。

第七条 合格证考试和评估的服务

(一) 海事主管机构,负责安排考官和评估人员实施合格证的考试和评估。

(二) 船员培训中心,负责考试期间海事主管机构派出人员的后勤服务。

(三) 海洋信息工程学院,负责打印发放准考证,组织学生有序参加考试,处理考试期间突发事件的处置;整理汇总评估成绩报送船员培训中心,由船员培训中心上报海事主管机构。

第八条 合格证书办理

(一) 船员培训中心,负责向海事主管机构申请办理学员培训合格证。合格证可由学员本人或用人单位向海事主管机构申请办理。在校生可通过海洋信息工程学院申请,由船员培训

中心向海事主管机构办理，证书办妥后移交海洋信息工程学院分发。

（二）申办证的学员须持有有效的健康证书（体检有效期二年）、相应项目考试与评估成绩均合格。

（三）应有计划循序申报办证。海事主管机构办证服务承诺时限 25 个工作日，

且分批受理（申办证前需预约，且一次受理不超 90 人）。

第三章 适任证培训开班和考试申报、考试（评估）服务及证书办理

第九条 船员岗位适任证培训开班申报

（一）船员培训中心，负责按海事主管机构规定进行学校航海类专业新生报备。新生名单由海洋信息工程学院负责于每年的 10 月份前提供，所有信息需符合海事主管机构要求。

（二）船员培训中心，负责根据适任证培训开班计划申报开班。海洋信息工程学院应于开班前 5 个工作日报送培训计划（培训规模、教学计划和培训课程表、承担本

期培训教学的教员情况及培训设施、设备、教材等准备情况），于开班前 1 个工作日报送学员名单、船员考试费缴交凭证原件（现金缴款单）给船员培训中心。

（三）培训课程表必须符合海事主管机构要求（包括适任培训项目或课程名称、总课时、周课时、培训规模、教学人员、教室安排等）。

（四）参训学员必须符合海事主管机构有关允许参加培训的条件（包括电子信息数据完备性、身体健康条件、海上资历条件、参训时间不冲突并已确实解职离船等），若涉及缴费事宜须附上船员考试费缴交凭证原件（银行缴费回执单）。

（五）开班申报问题处置原则。课程表不符合规定要求则退回更正，导致开班延误由海洋信息工程学院负责调整；学员参训条件不符合规定要求，船员培训中心将不符合原因以电子文件形式通知学员所在学院处理，导致开班延误，海洋信息工程学院

负责调整开班计划。

第十条 适任证考试申请

（一）船员培训中心，负责按海事主管机构规定报送船员岗位适任理论考试和实操评估实施计划，于培训课程结束前 10 个工作日与海事主管机构协调考试时间。

（二）海洋信息工程学院，负责根据考试时间和当下考试资源情况（包括评估员、计算机考场和实操评估场地设施设备），制订当期培训班的理论考试和实操评估实施计划（包括理论考试时间、地点，实操评估项目、时间、地点和评估员等信息）报送船员培训中心。

（三）海洋信息工程学院，负责执行经海事主管机构核准的理论考试和实操评估实施计划，不得擅自变更。

（四）船员培训中心，负责根据考试和评估计划办理考试申请。海洋信息工程学院应在培训课程结束的当天向船员培训中心提交有资格考试学员名单，以完成考试申请。

（五）补考申请

1. 初考未通过的学员补考申请应在海事主管机构正式公布考试成绩后进行。

2. 于每个月 10 日报送下个月考试计划时，一并提交拟参加补考的学员名单、补考项目、船员考试费缴交凭证原件（现金缴款单）。

3. 社会船员补考申请由学员自行在海事主管机构网站上办理。

（六）相关说明

1. 学员应符合考试资格、且已缴交考试费。

2. 船员考试费以班级为单位，通过银行向海南海事局或三亚海事局缴交。银行缴费回执单（现金缴款单）原件随学员（员）名单报送船员培训中心。

3. 船员培训中心凭银行缴费回执单与海事主管机构核对学员数并索取收费票据，

票据由海洋信息工程学院分发学员。准考证由海洋信息工程学院打印分发学员。

4. 社会船员的适任考试申请由学员个人或所属公司负责办理，除非法规另有规定。船员培训中心负责在培训结束前与海事主管机构协商社会船员的考试报名事宜，结果由海洋信息工程学院通报学员（包括报考资料、资格审核、缴费报名、准考证打印等）。

第十一条 适任证考试和评估服务

（一）海事主管机构，负责安排考官和评估人员实施适任证的考试和评估。

（二）船员培训中心，负责考试期间海事主管机构派出人员的后勤服务。

（三）海洋信息工程学院，负责打印发放准考证，组织学生有序参加考试，处理考试期间突发事件的处置；整理汇总评估成绩报送船员培训中心，由船员培训中心上报海事主管机构。

第十二条 适任证考试合格成绩单（证书）办理

（一）社会船员的适任证书由本人或所属公司负责办理。

（二）学员的适任考试合格成绩单不再作为换证材料，可根据需要由学员本人或用人单位向海事主管机构申请办理。

第四章 航海类学员毕业报备

第十三条 船员培训中心，负责向海事主管机构办理毕业报备。

第十四条 海洋信息工程学院，应及时将应届毕业生名单报送船员培训中心以完成毕业报备。完成毕业报备的学员具备可自行选择理论考试补考地点。

第五章 附则

第十五条 本规程自公布之日起施行，由船员培训中心负责解释，执行过程中涉及到的其他有关未尽事宜，由相关方协商解决。

附表： 船员培训开班计划表

海南热带海洋学院

____~____学年第____学期船员培训开班计划表

序号	上课开始时间	上课结束时间	上课周	计划考试时间	考试周	考试班级	计划申报科目	计划申报人数	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

编制/日期：

审批/日期：

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

1 目的

规范航海类专业的专业课程和船员培训项目的培训课程的设置与实施计划制订和评审

（论证）过程，确保船员培训质量和满足海事主管机关的相关规范要求。

2 适用范围

学校拟开展和获许开展的航海类专业和船员培训项目所设课程的论证。

3 职责

3.1 教务处，负责航海类专业认证、人才培养方案与课程教学大纲拟制评审（论证）的组织和协调，负责论证材料审核。

3.2 海洋信息工程学院（船员培训中心），负责船员培训项目课程论证的组织和协调，负责论证材料审核。负责组织相关人员实施所承办的船员培训项目的培训课程设置、培训计划拟制、评审（论证）工作。

3.3 海洋信息工程学院（船员培训中心），负责课程论证过程中与海事主管机关必要的沟通反馈，负责提交经论证的培训课程确认申请与现场确认工作的协调和服务。

4 工作流程

4.1 培训课程设置和教学计划（实施计划）拟制

4.1.1 教务处于《海船船员培训大纲》发生变化、航海类专业人才培养方案或课程教学大纲发生重大变化时，组织重新实施专业课程设置及实施计划符合船员培训大纲的符合性论证。

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

- 4.1.2 办学单位拟新增船员培训项目时，应先开展新培训项目的课程设置和实施计划拟制等课程编制工作，组织专家评审（论证）。于《海船船员培训大纲》发生变化时，以及原有船员培训项目的课程体系、课程内容或实施计划发生重大变化，组织相关人员重新编制课程，组织专家评审（论证）。
- 4.1.3 船员培训课程编制和评审（论证）人员应包括具有管理级船员经历、不低于该培训课程教学人员标准的人员，编制和评审（论证）活动应由不同人员进行。
- 4.1.4 培训课程编制形成的课程材料应包括但不限于如下教学文件和实物材料：
- a **培训计划：**按照《海船船员培训大纲》要求，根据我校实际情况和办学特点，针对每个航海类专业和船员培训项目设计培训计划（一个培训计划可包含一个或几个培训课程，根据培训情况自行设定）。培训计划至少应包括：
- (1) 培训内容概要。
 - (2) 培训总体目标：明确学员在完成该项目培训后，能够达到的适任能力水平或能够掌握的专业技能水平。
 - (3) 培训规模：是指本培训计划所适用的培训规模，该规模确定后，该培训计划中的每个培训课程均据此规模设计。
 - (4) 学员入学标准：根据相关法规 and 规定，并结合自身办学要求，明确学员的招收录取标准，包括学员年龄、身体健康状况、学历、海上服务资历等。

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

- (5) 培训顺序：该培训项目所包含的培训课程的教学安排顺序应符合教学逻辑，并有利于学员接受和掌握所学技能。
- (6) 总学时安排：应列明理论课和实践课的总课时安排；同时须列明该培训项目中每一门课程的学时安排。
- (7) 培训日程表：课程安排表。
- b 培训课程教学大纲或课程标准：根据培训计划的要求，并可结合相应 IMO 示范课程相关内容，针对所开设的每一门课（包括理论课和实训课）设计培训课程。至少应包括：
 - (1) 课程目标：明确开设该课程的目的、意义，以及学员完成该课程培训后能够掌握的技能水平。
 - (2) 教师资格：明确担任该培训课程教员的任职资格和要求。
 - (3) 场地、设施与设备：明确该培训课程实施过程中所使用的硬件和软件设备。
 - (4) 培训内容安排：培训内容须体现《海船船员培训大纲》的要求，诸如理论培训安排在哪个科目中，具体到章节；实操培训安排了哪个训练，具体到训练方案。
 - (5) 培训方式：应明确本课程各模块内容所采用的培训方式，如课堂理论授课、模拟器培训、实验室设备培训、船上培训等培训方式。
 - (6) 教员安排：应提供执教该课程教员的情况说明，包括教员姓名、职称、任教资历、海上服务资历及其他相关信息或履历等。

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

- (7) 师生配比：明确该课程理论授课、实践训练的具体师生配比数。
- (8) 考核方法和安排：明确对学员的培训考核安排，包括日常考核、最终考核、考核方式、是否合格的判定标准、考核不合格学员的处置等，以及训练结束后学员应达到的预期能力水平的评估。
- c 实践训练方案：详细具体的实训计划和方案，至少包括以下内容：
 - (1) 明确学员分组情况，包括每组学员数，学员之间的合理搭配情况。
 - (2) 明确教员安排情况，包括教员姓名、数量、教员之间的合理分工与合作关系。
 - (3) 详细的训练内容和训练时间安排。
 - (4) 设定的训练环境、条件，及使用的实训设施设备。
 - (5) 适当的实训考核方法和安排。
- d 模拟器测试报告：采用模拟器培训的，培训开始前，应保证每个训练方案均在模拟器上实际检验测试过，并确定是满足训练要求的，据此形成一个测试报告，该报告至少包含：
 - (1) 训练内容与模拟器所具备的硬件设备、软件环境和训练性能是否匹配；
 - (2) 训练方案设计是否完整、合理、符合逻辑，通常至少要明确模拟器训练的初始状态、结束状态，训练过程中场景（视景和船模）设置、事件（应急、偶发、常规）设定、人员（学员、教员）活动安排等。

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

- (3) 训练方案是否能完全包含训练内容并达到预期的训练效果；
- (4) 测试人员姓名和测试日期。
- e 培训课程安排对照表：将船员培训项目的具体安排与《海船船员培训大纲》的对照情况按《船员培训项目培训安排》（RHD04ZP006/02）格式要求填写。
- f 教材、实训指导书、教辅工具及参考资料：明确该课程所使用的教科书、详细的实训指南、教学辅助工具（诸如地球仪、六分仪、方位仪等）及参考资料等。
- g 教学指导：指有助于课程培训活动开展的相关指导性内容，尤其对新教员或者教学经验相对欠缺的教员应该具有实际指导意义。包括教学准备指导，实训指导，教学方法、手段及授课技巧指导等，可以提供书面的或视频、音频资料。
- h 教学管理和资源保障：包括教学组织、教学管理、安全与应急措施、教学效果评价与改进等相关制度，以及场地设施设备和教学管理人员配备的相关制度等。
- i 与课程相关的其他说明（如有）。

4.2 培训课程评审（论证）

- 4.4.1 培训课程材料编制之后，办学单位组织培训课程初审，对培训项目的培训计划、所开设课程的覆盖性、符合性、有效性进行审核、评估，具体要求如下：

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

a. 培训计划

- (1) 理论知识和实践技能要求是否完全覆盖培训大纲的内容。
- (2) 培训总体目标是否达到《海船船员培训大纲》的要求。
- (3) 培训总学时数是否满足培训大纲的要求。
- (4) 知识结构安排是否合理，能否满足学员系统地掌握相关理论知识和实践技能。
- (5) 培训内容安排的顺序是否符合教学逻辑。
- (6) 培训课程安排是否符合《船员培训管理规则实施办法》有关“每天不得超过 8 学时，每学时不少于 40 分钟；如理论培训进行合班授课的，不得超过 2 个基本班规模”的要求。
- (7) 培训计划是否符合学员的入门水平（比如操作级适任培训学员的学历水平差异；管理级适任培训学员的海上服务资历的差异、报考方式的不同等）。

b. 培训课程教学大纲或课程标准

- (1) 该课程理论知识和实践技能要求是否符合《海船船员培训大纲》的要求。
- (2) 理论与实践教学安排是否足以支撑每个适任要求的培训目标（即有效性的验证），主要评价以下方面：
 - 安排的学时是否足以完成所要求知识内容的教授；
 - 培训内容设计与学员的水平是否相适应；
 - 知识点的深度和实践技能的水平要求是否适宜；
 - 是否根据《海船船员培训大纲》要求安排了相应的实训教学；且所安排实训教学是否充分和得当；所安排的实训是否能达到设定的目标；实训目标是否适合并满足培训大纲的评价标准要求；所安排的考核方法是否适合并能体现学员的真实水平；

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

- 每个训练方案是否合理可行：学员分组是否得当、训练内容是否可行、训练时间是否充足、所设定的环境和条件是否适宜、训练过程是否足以保证每位学员得到相应的练习。
- (3) 教材和其他教辅材料是否充足，能否满足现代航海技术的发展，及最新法规和公约修正案的相关要求，是否配备了必要的视频资料，教学手段的多样化体现等。
- (4) 课程考核是否合适：
- 考核方式是否适当；
 - 考核内容是否满足培训目标的要求；
 - 考核不合格的学员如何得到充分补习，如何安排重新考核等；
 - 补考不合格的学员如何处置：应明确补考次数，对于始终无法通过考核的学员应重新培训。
- (5) 教学管理和资源保障是否得力：
- 教学的组织和管理能否满足教学活动的有序开展；
 - 教学管理人员的资质条件和数量配备是否符合《培训管理规则》及其配套办法的要求；
 - 教学管理制度是否完备；安全预防措施和应急应变措施是否完备，是否在教室、实验室、实操设备等处所张贴；
 - 教学效果反馈和评估措施是否得当；教学的改进是否合适。

版本/版次：A/3

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

c. 培训教学人员方面

- (1) 按照每个培训课程逐一进行评价。
- (2) 教员的资质条件和数量是否符合《培训管理规则》及其配套办法的要求。
- (3) 教员的授课总学时数和所承担的课程数量是否符合《培训管理规则》及其配套办法的要求。
- (4) 理论教员的配备（主要考虑教学经验、教学能力）是否满足学员对理论知识的掌握（包括授课、辅导、考核等相关的教学活动），师生比与培训规模是否相适应。
- (5) 针对每个训练方案分别评价实训教员的配备能否满足相应教学和训练的要求。师生比是否与培训规模相适应。

d. 培训场地和设施设备方面

- (1) 按照每个培训课程逐一进行评价。
- (2) 课程设施设备的配置是否与培训计划所确定的培训规模相匹配（包括数量、性能（或功能）上能否满足培训实施的要求），同时评价能否达到培训的目标。
- (3) 采用模拟器培训的，核查培训机构提供的模拟器测试报告，将训练方案在模拟器上实际检验测试，以确定是否满足训练要求。

- 4.4.2 培训课程初审人员根据课程材料，对培训项目的培训计划、所开设课程的覆盖性、符合性、有效性进行审核、评估，形成初步审核结论和改进意见。审核结论以《培训课程论证情况表》（RHD04ZP006/01）形式提交，具体内容如下：

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

- a. 培训教材和培训内容是否满足国家规定的培训大纲和水上交通安全、防治船舶污染等要求；
 - b. 培训内容的理论和实操学时安排是否合理；
 - c. 师资的数量是否满足培训规模的需要和教学能力是否胜任既定的培训目标；
 - d. 采用模拟器培训的，模拟器训练方案是否满足相应的训练要求，达到相应的训练目标；
 - e. 培训采用的授课方法、手段、程序和资源保障是否科学、有效，能达到规定的适任标准和规模要求；
 - f. 所有培训课程材料的格式是否符合主管机关的要求。
- 4.4.3 培训课程经初审和改进之后，办学单位组织资格相当的人员对培训课程进行审核（论证），形成审核（论证）结论和改进意见，填写《培训课程论证情况表》。
- 4.4.4 办学单位在规定的时间内完成培训课程审核（论证）后，航海类相关专业的课程材料（纸质材料、电子文件及影像资料）及《培训课程论证情况表》提交教务处审定，其他船员培训项目的课程材料及《培训课程论证情况表》提交海洋信息工程学院（船员培训中心）审定。
- 4.3 培训课程确认
- 4.4.1 海洋信息工程学院（船员培训中心）将经审定的课程材料和《培训课程论证情况表》汇总后向海事主管机构申请课程确认。

版本/版次：A/3

船员培训课程编制和评审工作指导书

RHD04CY009

- 4.4.2 海事主管机构负责课程确认，海洋信息工程学院（船员培训中心）负责课程确认相关现场检查评估工作的组织协调和服务。
- 4.4.3 船员培训项目经海事主管机构培训课程确认之后方可开展。
- 4.4 培训课程材料、论证和确认材料保存
 - 4.4.1 教务处和办学单位各自保存一套经审核（论证）改进后的课程材料和审核结论报告。
 - 4.4.2 海洋信息工程学院（船员培训中心）负责保存课程确认申请文件和课程确认证明材料。
- 5 相关/支持性文件
 - 5.1 《交通运输部海事局关于实施〈海船船员培训大纲〉的通知》（海船员函〔2017〕412号）
 - 5.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》（交通运输部2019年5号令）
 - 5.3 《〈中华人民共和国船员培训管理规则〉实施办法》（海船员〔2019〕340号）
 - 5.4 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》（海船员〔2019〕310号）
- 6 质量记录
 - 6.1 培训课程论证情况表，RHD04CY009/01（教务处、办学单位，长期）
 - 6.2 船员培训项目培训安排，RHD04CY009/02（教务处、办学单位，长期）
 - 6.3 培训课程相关材料（教务处、办学单位，长期）

培训课程论证情况表

编号：

第 页 共 页

培训课程（项目）			
编制人员			
论证人员		论证时间	
培训内容			
培训课时			
培训方式			
培训师资			
资源保障	组长：_____ 年 月 日		
对课程论证报告中提及的改进措施及完成日期： 培训机构负责人签名：_____ 年 月 日			

注：1. 论证报告应包括课程确认各个方面进行具体评价，并对每一方面的符合性分别出具结论，可另附页。
2. 论证人员的资格情况应附表说明。

船员培训项目培训安排

项目名称								培训规模			
培训大纲标准（最低要求）					培训安排						
培训要求		评价标准	学 时		培训要求		实现的培 训目标	学 时		培训 方式	教员 安排
理论知识	实践技能		理论	实践	理论知识	实践技能		理论	实践		
职能											

- 注：1. 本表按照项目填写。
2. 培训方式应明确是模拟器培训、实船（在船）培训、实验室设备培训等方式。
3. 使用模拟器培训的，另附模拟器满足有关性能标准、适用培训目标的论证报告。

七、质量评估方面

海南热带海洋学院学生教学信息员工作管理办法 (修订)

为了及时、客观地了解我校教学及教学管理的动态信息，加强对教学工作的信息反馈，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的作用，进一步完善教学质量监控体系，特制定本办法。

第一条 学生教学信息员设学校和二级学院两级，学校教学信息员由二级学院选拔审核，教学督导委员会、质量管理与评估办公室聘任，学院教学信息员由二级学院教学督导负责聘任。

第二条 学生教学信息员的任职条件：

(一) 思想品德优良，有参与教学管理的积极性，秉公办事，敢于发表意见，能代表同学反映意见。

(二) 学习态度端正，成绩优良，有良好的学习方法和学习习惯。

(三) 工作责任心强，有较强的组织管理能力和团结协作精神。

第三条 学生教学信息员的遴选与聘任

(一) 学校教学信息员由学生所在班级推选，所在二级学院最终审核确定人选，并报教学督导委员会、质量管理与评估办公室聘任后备案；原则上每个本专科专业推荐 2-3 名教学信息员；新专业船舶电子电气工程推荐 3-5 名教学信息员，作为船培质量重点监控对象。

(二) 二级学院教学信息员由班级学习委员兼任，也可采取自愿报名和推荐相结合的方式择优聘任；原则上每个学生班级设立学生教学信息员 1 名。

(三) 教学信息员每学年聘任 1 次，可连聘连任，学生毕业时自动解聘。

第四条 学生教学信息员的职责

(一) 征求和收集学生对教师教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学水平、教学过程各环节及教学效果等方面的意见和建议。

(二) 反映学生对教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织安排、教学质量管理等教学管理部门的意见和建议。

(三) 反映学生对教材、教室、教学设备、实验实训场所、图书资料等教学条件的意见和建议。

(四) 反映学生在教学活动中的学风状况,例如出勤情况、课堂纪律、课堂参与、课外自习、课外作业、考风考纪等。

(五) 反映学生在毕业实习、专业见习、毕业论文(设计)写作与答辩、学生科研、学科专业竞赛等活动的成绩与问题。

(六) 参加教学信息相关工作会议,协助学校或二级学院进行教师课堂教学质量评价。

(七) 积极协助学校教学管理相关部门和单位开展教学方面的专题调查工作。

(八) 宣传有关教学管理的各项规定和教学信息,对同学的疑问予以解答。

(九) 认真填报《海南热带海洋学院教学信息反馈表》,及时反馈教学信息和信息员工作情况。

第五条 学生教学信息员的指导与管理

(一) 校、院两级教学信息员分别由质量管理与评估办公室督导科和二级学院教学督导员负责指导和日常管理。

(二) 主管部门应定期或不定期组织教学信息员会议,定期收集、整理学生信息员反映的意见和建议,及时向主管领导反映。原则上二级学院教学信息员每月召开工作会议反馈教学信息 1 次,学校教学信息员每学期召开会议反馈教学信息 2 次。

(三) 当校、院两级教学信息员所反映的信息不一致时,学校教学督导委员会负责对反映信息进行核查,并最终提出解决办法。

（四）二级学院学生教学信息员根据本管理办法第四条收集到的信息，及时向本学院教学督导员或主管教学领导反映相关情况。

（五）学校对表现出色、成绩突出的教学信息员予以表彰，并颁发“优秀教学信息员”荣誉证书。

第六条 学生教学信息员工作方式

（一）质量管理与评估办公室督导科每学期适时召开学生教学信息员工作会议，了解信息员的工作情况，指导开展相关工作，收集《海南热带海洋学院教学信息反馈表》。

（二）学生教学信息员工作会议实行考勤制度，不得无故缺席。未经批准不参加会议者，视为放弃教学信息员工作资格。

（三）学生教学信息员通过上课、座谈、问卷调查等方式了解教学情况，并如实填写《海南热带海洋学院教学信息反馈表》，也可通过相关网络平台，随时反馈意见或信息，反映学校教学活动中所存在的问题。

第七条 附则

（一）建立学生教学信息员制度，是完善教学质量监控体系的必要环节，是强化教学管理的重要举措。学校对教学信息员反映的情况要进行专门研究、分析、整改。各二级学院要对教学信息员收集的教学信息和反映的意见、建议给予支持、配合和及时解决。

（二）本制度自公布之日起执行，原《琼州学院学生教学信息员工作管理办法》（琼院办[2011]23号）自行废止，由质量管理与评估办公室负责解释。

附件：海南热带海洋学院教学信息员反馈意见表

海南热带海洋学院学年第 学期期末教学质量调查表

附件

海南热带海洋学院教学信息员反馈意见表

信息员姓名		院 别		专 业		班 级	
欢迎您对学校的教学工作、教学管理工作以及学生的学习状况等及时提出好的意见和建议。我们将认真考虑您的意见，调整、改进我们的工作，使学校的教学和教学管理工作做得更好。							
情况反映及意见							
措施及建议							
注：1、如果本页所留空间不够可以在背面填写或者附页并注明，您的意见和建议我们会认真对待并积极落实。2、本调查也可以电子版形式发送到 pinggu@qzu.edu.cn							
联系方式				年 月 日			

海南热带海洋学院 学年第 学期期末教学质量调查表

姓 名		院 别		专 业		班 级	
本学期即将结束,感谢您对本学期的以下情况进行回馈,请就以下方面写出你个人意见和建议: 1、本学期教授过你的教师教学态度、内容、方法、手段、水平以及教学环节和教学效果方面; 2、你所使用的教材、教室、教学设备图书资料方面; 3、你所在班级的出勤情况、课堂纪律、课堂参与、课外自习、课外作业、考风考纪方面; 4、你所在班级专业实习、学生科研状况、论文写作与答辩、竞赛等活动; 5、我校教学活动组织安排、教学质量管理工作以及教学管理制度方面有什么意见和建议。							
情 况 反 映 及 意 见							
措 施 及 建 议							
注: 1、如果本页所留空间不够可以在背面填写或者附页并注明,您的意见和建议我们会认真对待并积极落实。 2、本调查也可以电子版形式发送到 pinggu@qzu.edu.cn 联系方式: _____ 年 月 日							

海南热带海洋学院学生评教实施办法

学生评教是教学质量评价和教师考核的重要手段之一,也是学校教学质量监督保障体系的重要组成部分。为了进一步了解教师教学工作状态,沟通教与学的信息,加强教学管理,改进教学工作,提高教学质量,保障评教结果全面、客观和公正,特制定本办法。

一、评教的目的

(一) 按照本科人才培养要求评估教师课堂教学行为,推动我校课堂教学质量的提高。

(二) 收集课堂教学质量状态信息,为教师改进教学和学校教学管理决策提供信息依据,总结经验,找出差距,采取措施,进一步改进教学工作。

(三) 为教师的职务评聘、年终考核、评优等方面提供依据,体现优劳优酬,奖优罚劣的分配原则,建立有效的激励和约束机制。

(四) 通过制度化的评教活动,调动教师投入教学工作的积极性,调动学生的学习积极性,促进优良教风、学风、校风的形成。

二、评教的对象

全校各门课程任课教师。

三、评教方式

学生座谈会、问卷调查、课堂教学质量满意度调查及网上评教等形式。

四、评教时间

网上评教每学期举行 1 次。学生座谈会根据教学反馈情况适时开展;问卷调查根据情况需要实施;课堂教学质量满意度

调查及网上评教具体的实施时间由质量管理与评估办公室统一安排。

五、评教的组织

(一) 质量管理与评估办公室负责全校课堂教学质量评教的组织协调工作。

(二) 各二级学院分管学生工作的负责人领导相关人员组织全体学生参加评教工作。

(三) 评教前,各二级学院应做好学生参加课堂教学质量评价的动员工作,以保证对教师评价的全面、客观、公正。

六、评教结果

(一) 质量管理与评估办公室将全校评教数据进行分析汇总,将数据的分析汇总结果报送分管教学的校领导。

(二) 对于特定教师的问卷调查结果,由质量管理与评估办公室报送分管教学的校领导、教务处等相关部门,并反馈给相关二级学院。

(三) 任课教师如对评教结果的统计有疑问,可向所在二级学院提出申请到质量管理与评估办公室复查。

(四) 对于学生评价优良的教师,学院应给予肯定和鼓励;对于学生评教为中的教师,各学院应帮助教师分析原因,提出整改意见,并督促落实。

(五) 对评价为差的教师,质量管理与评估办公室要组织学校教学督导员开展专项调查和听课评课,联合相关二级学院帮助教师提高教学质量。调查发现有违反教学质量管理规定的情况,要报送分管教学的校领导、教务处、组织(人事)处等相关部门做出处理意见。

(六) 学生评教结果将作为教师职务评聘、年终考核、评

优等方面的依据之一。

七、附则

（一）在评教过程中任课教师应当回避。

（二）各二级学院应利用各种宣传渠道，宣传课堂教学质量评教工作的重要性，使教师与学生能公正、客观、科学地对待评教工作。

（三）质量管理与评估办公室将学生评教原始资料等妥善保存，保存期不低于 4 年。

（四）本办法自发布之日起执行，由质量管理与评估办公室负责解释。

附件：1.海南热带海洋学院学生评教指标体系

2.教学管理与课堂教学质量满意度调查表

附件 1

海南热带海洋学院学生评教指标体系

评 价 指 标		评分标准	
一级 指标	评 价 内 容	权重	学生评分
教学 态度 15%	备课充分，上课认真	0.40	
	上课准时，足时，很少调课、停课或缺课	0.40	
	多媒体课件图文并茂，很少或者无照抄课本文字现象	0.20	
教学 内容 25%	讲课重点与难点突出，理论联系实际	0.30	
	讲课内容有助于我的学习和理解，多媒体课件内容能够帮助我对知识点的把握	0.30	
	上课教学思路清晰，内容充实，适当联系学科前沿知识	0.40	
教学 方法 15%	恰当举例，推荐课外的阅读资料，电子资料有助于我的学习	0.40	
	随堂复习和对新课程的预习建议有助于引导我的学习	0.20	
	注重启发学生思维和指导学习方法；开展的课堂提问和讨论能让我更好理解重要理论	0.40	
教学 效果 25%	通过教学活动，我们提高了对该课程的学习兴趣，主动花费更多时间学习课程内容	0.50	
	通过老师的教学，我们自学、分析与解决问题等能力得到了提高；能激发我的学习兴趣；能调动我的学习积极性。	0.50	
作业 情况 10%	本门课程的作业量适中且有助于我的学习；	0.50	
	本课程教师对于作业的反馈（评语）对我很有帮助；	0.50	
课程 总体 评价 10%	对于本课程的学习总体满意度评价	1.0	

附件 2

教学管理与课堂教学质量满意度调查表

学院：

专业：

班级：

时间：

学校教育教学管理工作			很 满 意	满 意	一 般	不 满 意	备 注
你对学校的教学管理服务态度和管理水平是否满意							
你对本专业的课程及课时安排是否满意							
你对本专业选用的教材是否满意							
你对本课程安排的实践环节是否满意（如果有请填写）							
你对上课的教室环境和设备是否满意 （如果不满意请在下面写下不满意的教室编号和详细内容）							
其他意见和建议：							
序号	教师姓名	任教课程	很 满 意	满 意	一 般	不 满 意	备 注

海南热带海洋学院实验教学质量评价标准及评价办法 (试行)

实验教学是高等教育人才培养方案中重要的组成部分，是全面推进素质教育、培养学生理论联系实际、提高学生实践能力和创新能力的重要环节。为加强我校实验教学质量，不断提高教师的实验教学水平及各院（部）的实验教学管理能力，增强广大教师的教学质量意识，特制定本办法。

一、评价的范围及内容

（一）评价的范围

实验教学质量评价的范围包括《海南热带海洋学院实验教学规范（试行）》（琼院办〔2013〕27号）文件中所规定的实验教学活动。

（二）评价的内容

实验教学质量评价的内容包括：实验准备、实验教学、实验考核及实验教学研究与改革等方面。

二、实验教学质量管理与监控

实验教学质量管理与监控实行分级责任制。教务处、质量管理与评估办公室与教学督导委员会负责全校实验教学质量的管理与监控；各院（部）主管教学副院长、实验中心主任及院（部）二级教学督导委员会负责本院（部）实验环节质量的管理与监控。各院（部）每个学期以专业为单位对开设的所有实验课程教学开展自评并形成书面报告；涉及全校性或是理工大类等公共课程的实验（例如大学物理、公共计算机、大学英语技能训练等）由开课单位按照课程进行自评。学校在各教学单位自评的基础上，根据《海南热带海洋学院实验教学质量标准》（附件1），以现场

考察、查阅教学及管理资料、听课、学生评教以及召开座谈会等形式对各院（部）实验教学和管理的情况进行评估。

三、教学质量评价方案

以《海南热带海洋学院实验教学质量标准》（附件1）为依据，按照《海南热带海洋学院实验教学质量评价表》（附件2）中评价要素的评价内涵和评价方法，采取先定等级后计算评价要

素得分和总分再确定综合评价的方式，对实验教学工作质量进行评价。首先对各评价要素定等级，评价等级分为 A、B、C、D 四档，按照《海南热带海洋学院实验教学质量标准》中的 A、C 标准，低于 A 高于 C 者为 B，低于 C 者为 D；然后计算评价要素得分，评价要素得分=分值*等级系数（等级系数：A：1.0、B：0.8、C：0.6、D：0.4）；评价总分Z等于各项得分之和，综合评价按优秀、良好、合格、不合格四级评定，优秀： $90 \leq Z \leq 100$ ；良好： $75 \leq Z < 90$ ；合格： $60 \leq Z < 75$ ；不合格： $Z < 60$ 。

各院（部）可根据学科专业特点参考《海南热带海洋学院实验教学质量标准》（附件 1）和《海南热带海洋学院实验教学质量评价表》（附件 2），制订针对课程的实验教学质量评价标准并报教务处备案后对各专业的课程（或是）公共课程实验进行自评。

四、评价结果反馈

实验教学质量评价结束后，及时将评价结果反馈给相关院（部），院（部）根据评价结果进行经验总结并对不足之处进行整改。

五、本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件:1.海南热带海洋学院实验教学质量评价标准

2.海南热带海洋学院实验教学质量评价表

附件 1

海南热带海洋学院实验教学质量评价标准

一级指标	二级指标	A 级标准	C 级标准	备注
教学条件	1、教学材料	实验教学大纲编写规范,符合课程目标和教学对象实际情况,能体现教学改革,科学可行;教材建设与课程建设、实验室建设结合紧密,能体现建设成果,实验指导书和实验授课计划及教学进度表具有科学性、针对性,注意科学技术发展,及时更新,能使学生得到基本训练;实验运行记录表、实验项目卡片、实验项目一览表完备齐全;实验教案齐全、清晰、翔实,具有可操作性。	实验教学大纲基本符合教学要求;实验教材或指导书基本齐全;实验教学授课计划表、实验运行记录表、实验项目卡片、实验项目一览表基本齐全;实验讲稿质量一般;有课表。	可根据专业特点和具体情况适当调整
	2、实验试做	实验指导教师在新学期实验开课前在实验室人员协助下预做实验,熟悉仪器设备性能、操作规范、使用要求;新开课的教师在授课前进行实验试做,按对学生的实验要求测定数据、处理数据并写出实验报告。	实验指导教师基本能按要求在新学期实验开课前在实验室人员协助下预做实验,基本熟悉仪器设备性能、操作规范、使用要求;新开课的教师在授课前基本上进行实验试做,基本按要求写出实验报告。	
	3、仪器设备和环境	实验材料齐全,仪器设备完好率达到95%以上,充分满足实验教学要求;实验室规章制度健全,管理规范。实验室布局合理,卫生整洁,仪器设备排列有序;实验室通风、照明、温控等设备完好;水、电、气布置合理、规范、安全;实验室防火、防盗等设备齐全,安全措施好。	实验材料、设备基本满足教学需求,完好率达到75-85%,实验室规章制度基本健全,管理基本规范。实验室布局基本合理;实验室通风、照明、温控等设备较好;水、电、气布置较合理、规范、安全;实验室防火、防盗等设备基本齐全。	

实验教学	4、教学态度	实验指导教师布置实验预习任务，实验前认真检查学生预习情况并有规范的实验预习报告和批改记录；教学内容讲解清晰、准确，重点突出；积极推进实验教学改革，以学生为主体，因材施教，教学方法灵活多样，遵循启发式教学原则，注重师生沟通，鼓励创新；指导实验认真负责、回答问题耐心、细致。	实验指导教师布置实验预习任务，实验前检查学生预习情况，基本上有实验预习报告和批改记录；教学内容讲解基本清晰、准确，实验过程中，教师能履行指导责任，巡回指导，不无故脱岗。	
实验教学	5、组织管理	实验内容、进度、时间严格执行实验教学计划表；无调、串课现象，课堂教学秩序良好。按实验教学大纲要求，实验项目开出率和实验学时开出率均达到 95%以上	基本按实验教学计划表执行教学；教学秩序一般。实验项目开出率和实验学时开出率均达到 75-85%。	
	6、教学内容	实验内容与理论课程联系紧密，根据实验大纲要求和学生实际情况合理编排实验项目，具有科学性，有适当的设计性、综合性实验内容，其中综合性设计性实验的课程占有实验课程总数的比例达 90%以上。	实验内容与理论课程能基本联系，实验项目编排较合理，有设计性、综合性实验内容；其中综合性设计性实验的课程占有实验课程总数的比例 80%以上。	
	7 教学效果	85%以上的学生独立完成实验操作、数据处理、结果分析等，较好地掌握实验理论与基本操作技能，实验报告规范、质量好。重视对学生实践能力和创新精神的培养，学生的分析、解决问题及实验动手能力得到有效培养和提高，有相关的开放记录。	60%-70%的学生独立完成实验操作、数据处理、结果分析，实验报告质量一般。能对学生实践能力和创新精神的进行培养，部分学生的创新意识、创新能力有所提高。	
实验考核	8、实验报告	每个实验项目学生都撰写实验报告，实验报告格式、内容均符合要求，整体质量高，有一定分量的分析和讨论的内容；教师认真批阅每份实验报告，有评语和评分。	基本上每个实验项目学生都撰写实验报告，实验报告格式、内容基本符合要求，整体质量较高；教师认真批阅每份实验报告，有评分。	
	9、实验考核	学生实验考核办法合理，成绩分项评分标准客观合理，操作考试或试卷批阅情况良好，考核内容与方法能保证教学目标实现，采用多元化评价体系，真实反映学生的实验知识、能力和水平。	制定有学生实验考核办法和成绩分项评分标准，操作考试或试卷批阅情况正常，考核内容与方法基本符合大纲要求，基本能反映学生的实验知识、能力和水平。	

实验教学研究与改革	10、实验教学研究	实验教学人员公开发表实验教研论文、参编实验讲义或主持、参与校级以上教研项目 ≥ 3 人次。	实验教学人员公开发表实验教研论文、参编实验讲义或主持、参与校级以上教研项目 ≥ 1 人次。
	11、教研活动	任课教师相互听课达率达 90%，且认真评价。课程组能经常开展评课、教研活动，有完善的活动记录。	实验教师相互听课率达 60-70%，课程组能开展评课、教研活动，有记录。
	12、特色项目	根据是否积极开展实验装置的改进、或是开发，是否积极采用信息技术构建虚拟实验等给予特色评价。	

附件 2

海南热带海洋学院实验教学质量评价表

院(部):

专业:

日期:

评价内容	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级				得分
						A	B	C	D	
实验准备	1	教学材料	10	实验教学大纲、实验指导书(教材)、实验教学授课计划表和实验项目卡、实验项目一览表等	查阅相关材料					
	2	实验试做	5	实验试做记录和实验试做报告等	查阅实验试做等相关材料, 召开座谈会					
	3	仪器设备和环境	10	仪器设备配置、管理, 实验室环境, 规则制度、实验室使用与开放情况	到实验室实地查看, 查阅仪器设备清单、维修及使用记录、相关规章制度等相关材料					
实验教学	4	教学态度	15	教师实验教学态度、实验教学过程、教学方法等各个方面的情况	查阅相关材料, 听课、进行学生调查, 召开座谈会					
	5	组织管理	10	是否按照大纲如实执行教学、教学计划和进度、课表落实等情况	查阅大纲与实际教学情况及相关材料, 听课、进行学生调查, 召开座谈会					
	6	教学内容	15	综合性设计性实验比例情况; 每年实验项目的更新情况。	查阅教学大纲和实验项目卡、综合性设计性材料等					
	7	教学效果	15	学生独立完成实验的情况、实验室开放情况	查阅相关材料, 听课、进行学生调查, 召开座谈会等					
实验考核	8	实验报告	5	学生实验报告	查阅学生实验报告及实验报告成绩记录					
实验考核	9	实验考核	5	实验考核评价体系、实验成绩评定情况等	查阅成绩评定标准及批改、成绩记录等材料					
实验教学研究 与改革	10	实验教学研究	3	发表的实验教研论文、编写实验讲义或教材、参与教研项目的情况	调阅有关材料					
	11	教研活动	4	听课与交流情况	检查听课记录、教研活动记录等					
	12	特色项目	3	实验装置、虚拟实验等特色项目	实地考察					

检查意见:

评价人签字:

评价总分(Z)

备注

(1) 根据质量标准中 A 和 C 标准对各评价要素划定等级, 低于 A 高于 C 者为 B, 低于 C 者为 D

(2) 评价总分计算公式 $Z = \sum X_n \cdot Y_n$, 其中 X_n 表示 A、B、C、D 四个等级的等级系数 ($A=1.0$ $B=0.8$, $C=0.6$, $D=0.4$), Y_n 表示各评价要素的分值。综合评价分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀: $90 \leq Z \leq 100$; 良好: $75 \leq Z < 90$; 合格: $60 \leq Z < 75$; 不合格: $Z < 60$ 。

海南热带海洋学院教学质量监控体系及其运行办法

教学工作是学校经常性的中心工作,教学质量是教学工作永恒的主题。根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高〔2012〕4号)和《教育部关于普通高等学校本科教学评估工作意见》(教高〔2011〕9号)等文件精神,以及教育部对本科教学工作的相关评估要求,在进一步总结和完善我校现有教学质量监控措施和办法的基础上,建立科学、规范的教学质量监控体系,是学校在不断扩大办学规模的形势下,加强学校内部自我约束、增强自我发展能力的主要保证之一,也是对学校教学工作的自我完善、自我约束,突出教学的主体地位,强化主体意识,加强自我建设和自我保障的重要体现。为了对教学质量实施更有效的监督、检查、评估和指导,不断完善学校内部教学质量监控体系,提高人才培养质量,特制定本办法。

一、教学质量监控体系的总体框架

(一) 教学质量监控体系是通过对教学过程中影响质量的各关键环节进行系统监控与评估从而达到学校教学管理目标和人才培养质量目标的系统,它是教学管理工作的重要环节,科学、有效的教学质量监控体系是持续提高教学质量的重要保证。

(二) 学校教学质量监控体系主要由教学质量目标与标准子系统、监控与评估组织机构、检查与评估子系统、信息采集子系统、调控与反馈子系统等构成。监控体系各个子系统之间的关系与结构示意图见附件。

(三) 学校教学质量监控体系遵循戴明循环(PDCA)的基本原理,由目标和计划(Plan)、执行(Do)、检查(Check)、改进(Act)构成螺旋式上升的教学质量监控PDCA循环,螺旋

的顶部就是监控的终极目标——教学质量“零缺陷”。

（四）学校教学质量监控体系的主要内容包括各级各类目标的确定，相关教学管理规章制度、课程教学大纲、人才培养方案、主要教学环节质量标准、专业教学质量标准的确立、各级各类评估、各类教学检查、教学质量信息的收集整理与分析，反馈、调控与改进等。

二、教学质量监控体系各子系统的功能

（一）教学质量目标与标准子系统。由人才培养目标、各主要教学环节教学质量目标、各本科专业教学质量标准、各类教学评估指标、教学基本文件和制度等组成。以上各类目标、标准、指标、文件和制度等，分别由教务处、质量管理与评估办公室和各二级学院负责制定；各类评估指标按相关规定。

本系统的功能是：在学校教育事业发展规划中明确人才类型定位和培养目标定位，在专业培养方案中明确专业人才培养规格、目标和要求，在各主要教学环节质量标准中明确教学质量目标和标准，在各类教学评估指标中明确质量要求，在各类教学基本文件和制度中明确和规范教学要求和程序，并以此作为检查、评价和监控教学质量的重要依据。

（二）教学质量监控与评估组织机构子系统。由学校、二级学院两级构成。学校教学质量监控与评估组织机构由校长、教学副校长领导下的教学指导委员会、教务处、质量管理与评估办公室、教学督导委员会及各类专家组等组成。二级学院教学质量监控组织机构由二级学院院长、教学副院长领导下的各专业负责人、二级学院教学指导委员会和二级学院教学督导组及各类专家组组成。评估期间临时由校长、教学副校长领导下的教学指导委员会、教务处、质量管理与评估办公室、二级学

院院长、校外专家、校内督导等组成相关评估专家组。此外，在学生中还设立了教学信息员这一基层教学信息收集组织，加强教学信息收集与反馈。

本系统的功能：根据学校规定的各个职能部门及组织机构的职能定位及工作职责，履行教学质量监控及评估的相关职能，负责组织实施相关工作，保障人才培养质量目标及质量标准落实到位。

（三）教学质量检查与评估子系统。由教学检查、教学督导、领导听课、同行评教、学生评教、教学信息收集、专项评估和综合评估等组成。该子系统分别在学校、二级学院两个层面上同时组织运行。学校层面由校级监控机构与评估组织根据职能分工负责组织实施；二级学院层面由二级教学监控与评估组织根据职能分工负责组织实施。

本系统的功能是：根据主要教学环节质量标准、相关教学规章制度、教学文件、综合评估和专项评估方案，对学校整体教学运行和主要教学环节教学质量进行系统、有效的监督、检查和评估，对教学过程和教学效果进行监控。为信息采集系统提供各个环节的原始数据和评估分析资料。

（四）教学质量信息采集子系统。在教学质量检查与评估子系统产生的信息，通过各类教学检查、教学督导、教学信息员、学生评教、同行评教、领导评教和人才培养质量第三方评价、高等教育质量国家数据平台、高等教育事业统计报表等方式采集信息后，由教务处、质量管理与评估办公室、就业创业与校友办公室等相关职能部门根据职能分工和管理工作需要汇总，并进行统计、分析、比较等，提取关键信息并及时通过调控与反馈系统对教学质量进行改进和提高。

本系统的功能是：把收集到的各类教学质量信息进行统计、分析、比较，在公平、公正的原则下进行分类整理，及时做出统计，提取关键信息，将宏观信息准确、全面、及时地上报给调控与反馈系统，为其做出正确决策提供可靠依据。将微观信息直接反馈到信息源，由教学活动和教学建设的执行人加以实施改进。

（五）教学质量调控与反馈子系统。实行学校、二级学院两级管理。学校教学质量调控与反馈系统由校长、教学副校长、学校教学指导委员会、质量管理与评估办公室、教务处等构成。二级学院反馈与调控系统由二级学院院长、教学副院长、二级学院教学指导委员会、二级学院各专业负责人等构成。

本系统的功能是：通过对信息采集子系统提供的信息进行审议，明确教学过程偏离目标和标准的有关可控因素，及时通过一定方式将相关信息和结果反馈到信息源，并采取有效措施对之进行调节和控制，使教学质量监控体系成为一个闭环的系统。

三、教学质量监控的关键点

（一）人才培养方案、教学大纲的制定和实施。人才培养方案、教学大纲是学校进行教学管理、教师组织教学的主要依据。对人才培养方案、教学大纲实施情况的监控主要从人才培养方案制定程序规范性、人才培养方案是否符合学校人才培养目标定位、课程体系是否体现应用型人才知识、能力、素质的培养要求、课程安排是否落实人才培养方案设计、实验课开设、实践环节是否落实到位、教学大纲编写、教材选用、学生考试情况是否规范并符合人才培养目标要求等方面进行。

（二）课程教学。课程教学是教学质量的核心环节。主要

从课前准备、教学过程、课外作业与辅导、成绩考评等方面实施全程监控,包括备课是否充分、教案是否完整、教材是否恰当;讲授是否清晰、概念是否准确、内容是否更新、重点是否突出、是否启发思维、是否因材施教;课后作业与辅导是否到位;学生课程学习成绩考核是否科学、严格等方面进行评价。

(三) 实验实训。主要从实践教学体系与内容改革、实习(实训)基地建设、管理、效果、实验室(实训场所)管理体制和开放度、实验室(实训场所)环境与条件、实验室(实训场所)工作队伍及管理制度,实验开出率与综合性、设计性(研究性)实验的开设情况及教学效果进行评价;实训课程要从实训学生操作和训练规范、掌握操作技能、分析总结实训结果以及对安全生产的教育方面进行评价。

(四) 毕业论文(设计)。主要从选题、综合训练度、指导教师资格与水平以及精力投入,学生学习态度、实际能力、论文(设计)工作量、规范度、基础理论与专业知识、学术水平、答辩情况等方面进行评价。

(五) 满足教学需要的情况。参照教育部教发〔2004〕2号文件,检查各类教学设施满足教学需要情况和设备完好率、利用率情况,保障各类教学能够顺利开展。

(六) 社会评价。定期到用人单位调研或召开用人单位座谈会,征求用人单位对我校毕业生的评价及对教学的改进意见。聘请第三方专业机构对学校人才培养质量进行相关调查和评价。

教学质量是高校的生命线,加强对各主要教学环节的质量监控,是确保本科教学质量稳步提高的关键。各教学单位在上述监控内容基础上,需根据自身学科专业特点细化二级学院教

学监控实施办法，责任到人，尽可能覆盖所有教学质量关键环节，全面掌握教学质量保障状况，以便及时反馈、调控、改进。

四、教学质量监控体系的运行

教学质量监控体系的日常运行由分管教学副校长负责，质量管理与评估办公室作为关键环节和监控执行的中心组织协调各个子系统，及时处理各项事务及信息，根据有关制度和方案制定相关的监控环节实施计划，由分管教学副校长决策部署。

（一）教学检查

质量管理与评估办公室协同教务处根据教学管理相关的规章制度，组织实施教学检查。教学检查包括定期教学检查、经常性教学检查、专项教学检查。通过“三查”，实施教学监控，以便及时发现问题和解决问题。检查方法：由质量管理与评估办公室或教务处提出教学检查工作整体要求，各二级学院根据学校的部署，负责本部门的检查工作方案的制定和实施，并将检查结果形成总结材料及时上报质量管理与评估办公室同时抄送教务处。学校成立校级教学检查工作小组，一般由校长或分管教学副校长任组长，教务处负责人、质量管理与评估办负责人担任副组长，小组成员由各相关职能部门具体负责人、教学督导委员会成员等构成，开展校级层面的教学检查及对二级教学单位的工作进行抽查。学校不定期邀请校外专家组成专家检查小组，对学校的某些关键环节进行专项检查。

1.定期教学检查。(1)开学初第一周，进行以教学准备、教学运行、师生到课率等为重点的期初教学检查。(2)学期中，进行以教学进度、教学内容和效果为重点的期中教学检查，包括教师教学工作(教学组织、教学态度、教学内容、教学方法、教学效果、教书育人情况及各主要教学环节等方面的情况)：各专

业开展教研活动情况、教学改革情况以及二级学院的教学制度的建设、完善和执行情况;学生学习情况(包括学生的学风、学生课堂纪律、到课出勤率、自习情况、完成作业情况等);教学管理情况(管理工作的科学性、规范性以及管理人员的服务态度、工作纪律等),教学环境和教学条件情况等。(3)学期末进行以考试命题、考风、考纪,以及阅卷、评分、材料归档等为重点的期末课程考核检查。

2.经常性教学检查。贯穿于整个教学过程中的经常性教学检查,检查内容涵盖教学运行情况和教学基本建设情况,包括教师到课率、教师授课进度表执行情况;教师迟到和提前下课现象、学生上课出席率及课堂纪律等;各类实习、实训、实验进展和完成质量情况、教学设备完好情况及满足教学需要情况等。

3.专项教学检查。根据需要对教学的某些关键环节进行检查,如人才培养方案执行情况检查,毕业论文(设计)全过程质量检查,试卷规范度检查、教学档案完备性和规范性检查、新教师和新开课程检查等;针对在教学改革方面有突破并取得一定成果的课程;学生反映较大、课堂教学质量存在明显问题,不能完成正常教学任务的教师;根据不同时期工作重点及教学上存在的共性问题重点地开展教学检查,把教学检查工作引向深入,为切实提高教学质量发挥作用。

(二) 教学督导、领导听课、学生评教

1.教学督导。根据《海南热带海洋学院教学督导委员会工作办法(修订)》,学校教学督导委员及各二级学院教学督导组通过听课、查课、座谈、对特殊教师进行教学跟踪等方式,有重点地监控教学运行过程,评估教学质量,收集、分析、调

查和研究教与学双方存在的问题，指导任课教师进行教学内容、教学方法的改革，提升课堂教学质量，对教学管理工作提出合理的建议。

2. 领导听课。根据《海南热带海洋学院听课评课管理规定》，学校党政领导、各二级学院党政领导干部要按要求完成听课任务。听课人按要求认真填写《海南热带海洋学院听课评课评价表》，并对被听课教师的教学效果给予综合评价，质量管理与评估办公室对听课评课评价表进行汇总分析，并将结果、相关建议向校级主管领导和被听课人反馈，必要时通报全校，对听课中发现的问题要及时进行整改、处理。

3. 学生评教。根据《海南热带海洋学院学生评教实施办法》，每学期后期安排学生进行网上评教，质量管理与评估办公室统计汇总学生评教结果，对评教结果进行书面分析，形成学生评教报告，并向教学副校长、教师所在院反馈，必要时直接向教师本人反馈。

（三）教学评估

教学评估涵盖了教学运行和教学基本建设的各个方面，包括专项评估和综合评估，对教学过程及教学效果实施监控。其中综合评估指标体系采用国家教育部颁发的《普通高等学校本科教学工作审核评估指标体系》。专项评估主要包括：新办专业评估、本科专业评估、工程专业认证等，根据不同类别按照相应的标准执行。

1. 依据海南热带海洋学院课堂教学环节质量标准，对任课教师教学质量进行客观评定，全面获取教师教学质量信息，激励广大教师积极进行教学内容、方法、手段的改革，不断提高教学质量和人才培养质量。

2. 根据教务处对课程建设管理的相关要求, 加强对课程建设的检查和评估。重点开展精品课程、核心课程、网络课程等优质课程建设的检查和评估工作, 带动课程建设整体水平提升。

3. 依据海南热带海洋学院毕业论文(设计)规范要求和质量标准, 每学年学院对各专业的毕业论文(设计)教学工作进行全面评估, 规范和加强毕业论文(设计)工作, 有效地提高毕业论文(设计)工作的水平, 确保毕业论文(设计)的质量。

4. 开展内外结合的本科专业评估, 建立健全“专业信息数据库”, 结合省教育厅新办本科专业评估和教育部开展的专业认证(工程认证)评估, 已开展国际合作办学的专业, 积极尝试引入国际评估制度。评估结果将作为学校分配招生计划、优化专业结构的重要依据。

5. 定期对二级学院的教学工作、制度执行情况等进行监督检查, 加强二级院教学管理工作, 积极推进教学建设与教学改革, 努力提高教学管理水平、教学质量和办学效益。

6. 综合评估。综合评估是对学校整体教学工作水平进行的评估, 其评估内容和标准参照教育部的本科教学工作有关评估指标体系执行。综合评估时间按照省教育厅的要求执行。

(四) 教学质量信息的采集和处理机制

1. 教学质量信息采集内容包括教学检查信息、教学督导信息、教学评估信息、教学信息员信息、学生评教信息、领导检查信息、社会评价信息和专业信息、教学基本状态相关信息、高等教育事业统计报表等。

2. 信息采集途径可通过校内各级教学质量监控组织在质量监控过程中进行采集, 如各二级学院直接采集日常教学(教师教学规范、教学秩序、教学质量等)信息、同行评教信息等,

学校督导组采集督导检查、督导评教等信息, 校长信箱 (由校办反馈)、教学事故举报信箱等渠道的有关教学质量信息, 以及领导评教信息、学生信息员信息和学生评教信息等, 社会评价信息通过就业创业与校友办公室召开的用人单位座谈会或直接影响到用人单位调研获取, 还可以通过第三方组织机构采集有关教学质量信息。专业信息、教学基本状态相关信息、高等教育事业统计报表等通过省教育厅和国家教育部相应的数据平台采集信息。

3. 教学质量信息采集流程。二级学院采集的信息一律先汇集到本院教学秘书处, 然后再由学院指定负责人进行相关处理。校级各渠道采集的信息一律汇集到质量管理与评估办公室, 然后再由质量管理与评估办公室指定负责人进行相关处理。二级学院和相关职能部门汇总的有关教学质量的各类信息, 应及时报质量管理与评估办公室。

4. 信息分析处理。质量管理与评估办公室和二级学院应及时将采集的教学质量信息进行分类处理, 需上报的教学质量信息及时上报, 需各教学部门或学校其他管理部门决策处理的教学质量信息及时通报, 需本部门直接决策处理的教学质量信息及时决策处理。

(五) 反馈与调控

反馈与调控是改进教学质量的最实质的措施。其关键在于反馈要及时, 反馈的信息要准确有效, 调控要能落到实处。

1. 建立教学质量信息发布会制度, 由质量管理与评估办公室定期通报全校教学质量情况。

2. 对目标和标准的反馈与调控。通过教学检查和评估, 如发现教学运行与目标定位、专业定位、培养方案、各类质量标

准出现偏差和问题时, 质量监控组织应及时将信息反馈到目标及标准实施者或制定者, 根据出现偏差的原因和问题的性质, 分清责任, 由相关部门负责制定整改措施, 并进行调整和改进; 如需要调整目标或标准, 则按权限分别由校教学指导委员会、校长办公会、党委会研究, 由有关职能部门进行调整和修订。

3.对教学条件的反馈和调控。通过运行检查与评估系统, 如发现办学条件、师资队伍、实践教学条件等方面难以满足教学基本需要, 影响教学运行和教学质量等问题时, 应及时将信息反馈到相关职能部门, 并要求尽快提出改进措施, 由校教学指导委员会、校长办公会研究决定, 由相关职能部门负责落实和改进。

4.对教学过程的反馈与调控。教学运行过程检查中发现的问题, 应及时反馈到相关教学组织单位及教学管理部门, 能及时改进的应及时改进, 需要进一步研究的由二级教学单位或教务处提出改进措施, 报教学指导委员会或校长办公会研究决定, 由相关职能部门或二级学院负责落实和改进。

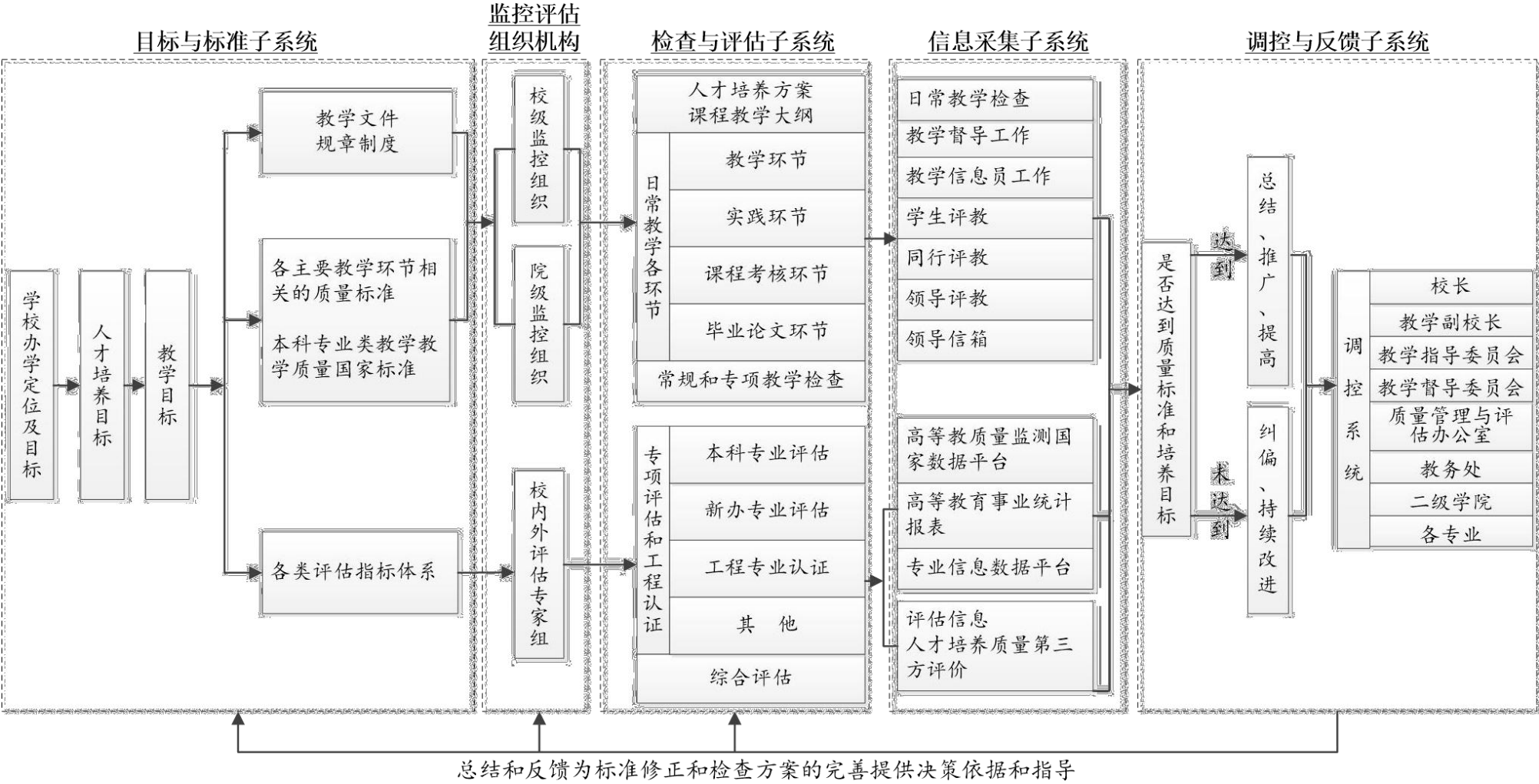
(六) 教学质量监控信息的归档、保管与利用

校院二级教学质量监控组织需对各环节教学质量监控的信息数据进行整理归档保存, 并建立相应的数据库, 形成持续跟踪与分析, 经过一定时间积累后, 根据需要进行统计分析, 发现教学质量生成的内在规律, 并形成持续改进措施。

附件: 海南热带海洋学院教学质量监控体系示意图

附件

海南热带海洋学院教学质量监控体系示意图



海南热带海洋学院教学督导委员会工作办法（试行）

第一章 总 则

第一条 教学督导工作是高等学校教学质量保障体系中的重要环节，为确保我校教学督导工作正常有序进行，特制订本办法。

第二条 教学督导工作的任务是全面了解和督查教师教学、学生学习、教学管理及教学保障情况，并及时向学校、教学学院（部）及有关职能部门和任课教师反馈信息、提出建议，促进良好教风、学风的形成，确保教学秩序的稳定和教学质量的不断提高。

第二章 组织机构

第三条 学校实行校、院（部）两级教学督导管理，学校设立教学督导委员会，由校长任主任，主管教学副校长任副主任，委员（即督导员）若干名组成，委员实行在职人员和退休人员相结合的原则。学校教学督导委员会日常工作由学校教学督导委员会办公室负责，办公室挂靠教学质量与评估办公室；教学学院（部）在学校教学督导委员会的指导下成立教学督导组。

第四条 学校教学督导委员会委员（即督导员）由校长聘任，在主管教学副校长的领导下，由教学质量与评估办公室协调开展工作，聘期为三年，根据需要和工作业绩情况可续聘、解聘和辞聘。

教学学院（部）教学督导组由各教学学院（部）主管教学的

领导和 2-5 名资深教师组成，成员的具体选聘工作由各教学学院（部）负责。

第五条 学校教学督导委员会设独立的办公场所。

第六条教学学院（部）教学督导组隶属于各教学学院（部），接受学校教学督导委员会的指导。

第七条 学校教学督导委员会委员和教学学院（部）教学督导组成员必须具备下列基本条件：

（一）坚持四项基本原则，熟悉国家教育方针、法规，有较高的政策水平，熟悉教学规律和教学工作；

（二）具有副高以上职称，有较高的教学科研水平和教学研究能力，在学校或教学学院（部）有较高的声望和一定的影响；

（三）热爱教育事业，关心学校发展，坚持原则，实事求是，作风正派，能深入实际、联系群众；

（四）身体健康，能完成正常的督导和巡视工作。

第三章 督导工作职责

第八条 学校教学督导委员会的基本职责：在主管教学副校长的领导下，认真落实学校的办学思路，对各教学单位的教学管理和教师的教学方法、教学手段、教学效果进行监督、检查、评价，以达到提高教学质量的目的。

具体工作职责如下：

（一）按照国家的教育法规、政策和学校制定的规章制度，结合学校的中心工作开展教学督导工作。

（二）参加学校相关教学工作会议和教学活动，阅读有

关教学文件，相对独立地对全校教学活动进行监督、检查，真正起到咨询和参谋作用。

（三）对学校的办学思想、师资队伍建设、专业设置、人才培养计划制定、课程建设、教学改革等事项提出建议；对教学院（部）教学管理、教学状态与质量、教学环境等进行督查、评价，及时向主管校领导和教学质量与评估办公室反馈信息，提出意见和建议等。

（四）深入教学一线，采用听课、调查和座谈等形式，对教学的各个环节进行检查和督导。

（五）结合学校实际，配合质评办制定相应的工作细则、考核标准，不断提高教学督导工作的质量。

（六）协助学校开展教学质量评价工作。

（七）合理安排听课时间，每月出一期《工作简报》。

（八）参与教学相关的其他工作。

第九条 教学院（部）教学督导组工作职责：

（一）深入课堂、实验室、实训基地及其他形式的教学现场，通过听课、调研等方式，了解教师教学效果，反馈教学评价信息，指导任课教师改进教学方法，以促进教学质量的提高。

（二）每学期须制定工作计划，做好工作总结，并及时把工作计划和工作总结报学校质量管理与评估办公室教学督导科。

（三）开展教学督导研究工作，对教学督导过程中发现的重大问题开展调查

研究。

（四）协助本教学学院（部）做好教学评价工作。

（五）监督、检查本教学学院（部）各级领导干部的听课情况。

（六）对本教学学院（部）教学过程中其他环节实施督导。

第十条 学校教学督导委员会专职委员每学期应完成 100（兼职 50 学时）学时以上听课工作量，教学学院（部）教学督导组专职成员每学期应完成 80（兼职 40 学时）学时以上听课工作量。学校教学督导委员会每月至少召开一次有各教学学院（部）教学督导组组长参加的教学督导工作会议，以便研究、交流教学督导信息。

第十一条 学校教学督导委员会委员或教学学院（部）教学督导组成员因故不能参加教学督导活动的，应履行请假手续。其中，学校教学督导委员会委员向本委员会副主任请假，教学学院（部）教学督导组成员向本组组长请假。

第四章 督导工作管理

第十二条 学校和教学学院（部）不定期组织教学督导人员学习领会国家教育方针、政策、法规和学校的相关文件，检查教学督导工作计划落实情况，解决教学督导工作中出现的具体问题。

第十三条 学校教学督导委员会和教学学院（部）教学督导组要虚心听取各方面的意见和建议，不断提高教学督导队伍的工作水平和工作能力。

第十四条 学校教学督导委员会和教学学院（部）教学督导组应定期开展自查活动，及时掌握教学督导工作完成情况，

对出现的问题要及时解决。

第十五条 学校对完成教学督导任务的学校教学督导委员会委员、教学院（部）对本教学院（部）完成教学督导任务的教学督导组成员给予适当补贴。

第五章 附 则

第十六条 本办法自颁布之日起执行，原《海南热带海洋学院教学督导委员会工作暂行办法》自行废止。

第十七条 本办法由质量管理与评估办公室负责解释。

（琼院办〔2013〕66号 2013年7月22日）

八、资产管理方面

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2020〕115号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院国有资产管理 办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院国有资产管理办法（试行）》经学校2020年10月29日第24期党委会议通过，现予以印发施行。

海南热带海洋学院办公室
2020年11月6日

海南热带海洋学院国有资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，防止国有资产流失，合理配置和有效利用国有资产，提高国有资产使用效益，保障和促进各项事业发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号，2012年）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号，2019年）、《海南省省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》（琼财资规〔2019〕8号，2019年）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称，包括国家拨给学校的资产、学校按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等；

存货是指在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等；

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理；

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程；

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利；

（五）对外投资是指事业单位依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三条 学校国有资产管理活动，应当坚持以下原则：

（一）资产管理与预算管理相结合的原则；

（二）资产管理与财务管理相结合的原则；

（三）实物管理与价值管理相结合的原则；

（四）安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第四条 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

第五条 学校设立国有资产管理委员会，由校长任主任、分管国有资产工作的校领导任副主任，成员包括各资产归口管理部门负责人。国有资产管理委员会统一领导学校国有资产管理 work，研究决策国有资产管理的重大事项。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和本省有关国有资产管理法律、法规和制度，建立学校国有资产管理体制，并对执行情况进行监督检查；

（二）审议学校国有资产优化配置方案，审议学校对外投资计划；

（三）研究学校教学科研实验平台建设立项、预算安排、采购招标等重大事项，部署资产清查、资产处置等工作。

（四）监督、检查、指导学校资产归口管理部门和使用单位的国有资产管理 work；

（五）对学校国有资产管理的重大问题提出建议，并向校长办公会或校党委会报告。

第六条 国有资产管理委员会下设办公室，与国有资产与设备处合署办公，对学校占用、使用的国有资产实施统筹管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产与设备管理的政策法规，根据事业单位国有资产管理的有关规定，落实学校党政决议，制定学校国有资产管理的具体办法并组织实施；

（二）负责学校大宗物资的招标采购、验收入库等日常管理，负责学校资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

（三）办理学校国有资产配置、使用、处置、清查、评估等事项的报批手续；

（四）负责学校用于对外投资、出租、出借的资产的保值增值，督促归口管理部门按照规定及时、足额缴纳国有资产收益；

（五）统一办理学校产权变动事项，负责对外投资、产权界定及纠纷调处等产权管理工作，代表学校办理土地、房屋等重要资产的产权证，统一保管学校土地、房屋、车辆、重要仪器设备的产权材料、凭证，向有关部门提供或开具权属证明；

（六）负责学校存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共研究平台建设工作；

（七）负责办理进口免税仪器设备的相关手续；

（八）负责学校办公设备、家具类资产的管理；

（九）组织开展学校国有资产管理绩效考评，指导、监督国有资产使用单位加强国有资产管理；

（十）接受省财政厅和省教育厅的监督、指导并向其报告有关国有资产管理工作的。

第七条 资产归口管理部门对归口管理的各类国有资产实施具体管理，向学校国有资产管理委员会报告工作。归口管理部门职能分工及主要职责为：

（一）职能分工

1. 计划财务处负责资产总账、资产价值与核算的管理，负责学校货币资金、应收及预付款项的管理和对外投资的监管；
2. 学校办公室负责校名、校徽、名誉权、商标权及捐赠品等的管理；
3. 科学研究与技术开发处负责版权、著作权、专利权、非专利技术等知识产权的管理；
4. 实验室管理中心负责教学科研实验室、教学科研仪器设备、实验试剂耗材的管理；
5. 校办企业与后勤管理处负责校舍（办公楼、学生宿舍、教学楼、食堂、体育场馆）、绿化绿植、道路、水电等公共配套设施的维护和管理；负责学校出资经营企业占有、使用资产的管理；
6. 网络与教育技术中心负责信息化资产、学校互联网域名、教室设备的管理；
7. 图书馆负责图书、期刊、文献等各类文献信息资源的管理；
8. 档案馆负责学校档案、校史馆藏品的管理；
9. 保卫处（武装部）负责消防设施及器材的管理；
10. 南海文化博物馆负责文物和陈列品的管理；
11. 基本建设管理处负责在建工程的管理。

（二）主要职责

1. 制订归口管理的国有资产相关实施细则、工作流程，并负责组织实施；
2. 负责归口管理国有资产的账、物管理和资产清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；
3. 负责归口管理的存量资产有效利用，提出资产调配意见。办理归口管理的处置资产鉴定、审核等工作；
4. 负责归口管理业务范围内的项目建设管理，统筹立项论证审核，汇总预算，审核采购计划，会签合同，监督合同履行，参与项目验收等；

5. 定期向学校国有资产管理委员会报告国有资产管理情况，并向学校国有资产管理委员会办公室提供有关资产管理报告、报表数据和信息。

第八条 各单位（部门）是学校国有资产的具体使用和直接管理单位，对占有、使用的国有资产实施日常管理，确保占有、使用资产的安全、完整。主要职责是：

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度，建立健全资产的领用、使用和保管等制度；

（二）建立健全国有资产管理岗位责任制，用好、管好占有、使用国有资产。各单位（部门）应确定一名资产管理负责人，分管本单位（部门）资产管理工作；指定专人作为资产管理员，负责资产日常管理工作。二级学院实验中心必须配备资产管理员；

（三）建立健全占有、使用的资产帐目、卡片及档案，做到账、卡、物相符，责任到人；

（四）配合学校资产管理部门（国有资产与设备处、归口管理部门，下同）做好本单位（部门）资产清查登记和日常检查工作，定期盘点本单位（部门）资产，及时、准确地完成资产信息的统计报告工作；

（五）负责办理本单位（部门）资产的增减变动手续，参与本单位（部门）新增资产的实物验收工作，办理新增资产的登记入库手续；办理资产领用、调配、维修、处置等事项手续；

（六）负责本单位（部门）人员变动或机构调整过程的资产管理，办理资产移交手续；

（七）负责盘活本单位（部门）管理的存量资产，充分发挥存量资产的效益，做好资产的开放共享工作，提高资产的使用效益；对处置的资产履行审批手续，未经批准不得随意处置；

（八）加强资产安全防护措施，督促资产使用管理人员做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作，保证资产的完好。

第三章 资产配置

第九条 国有资产配置是指学校根据事业发展需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

（一）调剂，是指以无偿调入的方式配备资产的行为；

（二）购置，是指以购买或自建、自行研制的方式配备资产的行为。资产的购置应优先考虑国产自主品牌；

（三）接受捐赠，是指接受的来自其他企业、组织或者个人无偿给予的方式配备资产的行为。接受捐赠应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定。

第十条 学校国有资产配置应当符合以下条件：

（一）现有资产无法满足学校履行职能的需要；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过市场购买产品或服务方式代替资产配置，或者采取市场购买方式的成本过高。

第十一条 资产管理部门应当建立健全学校资产配置内部管理制度。资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

第十二条 配置资产应按照学校预算管理规定，各单位（部门）应根据业务需求、资产存量、资产配置标准和现有资产使用情况等，提出资产购置计划，经资产归口管理部门审核后列入年度预算，省财政厅批复预算后方可实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的特殊事项外，不得调整。确需调整的，须按学校预算调整程序审批。

第十三条 资产配置应严格遵循政府采购的相关规定。

第十四条 国有资产与设备处对调剂、购置、接受捐赠等方式获得的资产及时办理验收、登记、入库手续。

第十五条 学校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十六条 长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，各单位（部门）应及时提出调出申请，资产归口管理部门审核后，由国有资产与设备处进行调配，提高资产使用效益。

第四章 资产使用

第十七条 国有资产使用是指学校自用、自主经营（含委托经营）、出租、出借、对外投资（含合作）等行为。

国有资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要。办公用房、公务车辆一律不得出租、出借、对外投资和担保。不得使用财政拨款及结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。

第十八条 各单位（部门）和使用人对所使用的国有资产承担保管、维护、确保其安全完整的责任。

第十九条 资产管理部门应当建立健全学校资产购置、验收、保管、使用等内部管理制度。

各单位（部门）对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，对存货盘盈、盘亏应当及时处理。对固定资产年度终了前应当进行一次全面清查盘点，保证账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十条 学校内部机构或人员变动应办理资产交接手续。资产管理负责人、资产管理员变更时，应到国有资产与设备处备案。资产交接手续完成前，组织人事部（处）不予办理人员调岗、调动手续。

第二十一条 资产管理部门应当建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与开放共享，提高国有资产使用效益。

第二十二条 资产管理部门应当加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，防止无形资产流失。

第二十三条 学校鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化（转让、许可、作价投资），通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。

涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的科技成果转让、许可或者作价投资，报省教育厅按照国家有关保密制度的规定进行审批，并报省财政厅备案。

科技成果转化获得的收入全部纳入学校预算，不上缴省级国库，主要用于对完成和转化职务科技成果做出重要贡献人员的奖励和报酬、科学技术研发与成果转化等相关工作。

第二十四条 学校对用于对外投资、出租和出借的资产实行专项管理，进行可行性论证、审核，做好风险控制和跟踪管理，并在单位财务报告中披露相关信息。资产出租、出借的期限不得超过5年。

第二十五条 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，履行审批手续。

各单位（部门）利用学校国有资产对外投资、出租、出借等事项，由资产归口管理部门受理，国有资产与设备处审批备案；对于规模比较大、运转周期长、社会影响广、经费数额多的由资产归口管理部门会同国有资产与设备处审核后报国有资产管理委员会审批；超过学校审批权限的按省有关规定报批。

第二十六条 利用国有资产出租、出借取得的收入，属于政府非税收入，应在处置完成后10个工作日内，由计划财务处扣除相关税费后缴入省级国库。

第二十七条 学校不得将所占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第二十八条 学校对经营使用的国有资产实行专项管理，并在单位财务会计报告中对相关信息进行披露。同时，必须加强对用于

经营的国有资产进行风险控制，确保国有资产安全，实现国有资产的保值增值。

除国家另有规定外，利用国有资产自主经营、对外投资等取得的收入纳入学校综合预算管理。

第五章 资产处置

第二十九条 国有资产处置是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转、对外捐赠）、出售、置换、报损、报废等形式。

（一）无偿调拨，是指以无偿转让的方式变更国有资产所有权或占有、使用权的行为；

（二）出售，是指以有偿转让的方式变更国有资产所有权或占有、使用权的行为；

（三）置换，是指以非货币性交易的方式变更国有资产的所有权或占有、使用权的行为；

（四）报损，是指国有资产有账面记载，但实际发生短少、毁损、被盗或者丧失使用价值的，必须按有关规定进行产权注销的行为；

（五）报废，是指国有资产已达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰等，经科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的行为。

第三十条 学校处置国有资产，遵循公开、公平、公正的原则，出售、出让、转让、变卖资产数量较多或者价值较高的，应当通过拍卖等市场竞价方式公开处置。

第三十一条 资产管理部门应当建立健全学校资产处置内部管理制度。处置国有资产，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。办理资产处置须按评估、申报、审批、处置、收入上缴、账务处理程序进行。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十二条 国有资产产权登记是指国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

第三十三条 学校国有资产归口管理部门负责办理职责范围内的国有资产产权登记工作。应当向省财政厅或者经省财政厅授权的省教育厅申报、办理产权登记，并由省财政厅或者授权的省教育厅核发《事业单位国有资产产权登记证》（以下简称《产权登记证》）。产权登记的内容主要包括：

- （一）单位名称、住所、负责人及成立时间；
- （二）单位性质、主管部门；
- （三）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况、对外投资情况；
- （四）其他需要登记的事项。

第三十四条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第三十五条 学校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由归口管理部门协商解决；协商不能解决的，由学校向省财政厅申请调解或者裁定，必要时报省人民政府处理。

第三十六条 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由学校提出拟处理意见，经省教育厅审核并报省财政厅批准后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 资产评估和资产清查

第三十七条 资产评估是指学校按照特定目的对被评估资产某一时点的价格进行评定、估算，从而确定其价格的经济活动。

第三十八条 学校有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资

- （三）合并、分立、清算；
- （四）拍卖、有偿转让、置换的国有资产；
- （五）拟出租资产的租金价格；
- （六）账面原值超过50万元（含）的单项待报废资产；
- （七）确定涉讼资产价值；
- （八）依照国家有关规定需要进行评估的其他情形。

第三十九条 学校国有资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行。应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

学校任何单位（部门）和个人不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十条 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准整体或者部分资产无偿划转；
- （二）学校将持有的科技成果转让、许可或者作价投资给非国有全资企业的；
- （三）学校下属的单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- （四）发生其他不影响国有产权权益的特殊产权变动行为，报经省财政厅确认可以不进行资产评估的。

第四十一条 待报废资产无评估依据难以评估的，可报省教育厅或由学校组织专业人员进行报废评审论证。

第四十二条 以评估价为底价公开交易不能成交的，可降价至评估价的90%进行公开交易；如果仍然不能成交，可降价至评估价的80%再次进行公开交易；还不能成交的，则需重新评估后，按权限报批。

第四十三条 资产清查是指学校全面清查各类财产和债权债务，核实人员状况、收入渠道、支出结构及水平等基本情况，并按国家

规定对清出的问题进行必要账务处理和重新核实学校占有国有财产的工作。

第四十四条 学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）根据国家或地方政府工作需要统一部署进行的资产清查；
- （二）因特定经济行为需要而开展的资产清查。

第四十五条 学校进行资产清查，应当向省教育厅提出申请，并按照规定程序报省财政厅批准立项后组织实施。

学校资产清查工作由学校国有资产管理委员会统一部署，由学校国有资产管理委员会办公室指导各资产归口管理部门，按照财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财办〔2016〕1号）有关规定执行。资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第八章 资产信息管理与报告

第四十六条 国有资产与设备处应当加强资产管理信息系统的日常管理和运用，资产的配置、使用、处置、收益等管理事项均应及时在资产管理系统上办理，对资产实行动态管理，建立“全面、准确、细化、动态”的国有资产基础数据库，对学校占有、使用的资产应及时在资产管理系统登记入账，原则上“一卡一物”。

第四十七条 国有资产与设备处应在国有资产出租、出借、对外投资协议或合同签订完成后的10个工作日内在资产管理信息系统将相关材料扫描上传备查。及时在资产管理系统扫描上传资产处置的所有审批资料，申请逐级审批核销资产账。国有资产使用、处置取得的收入，应及时在资产管理系统上完成资产收益的登记、上缴记录登记的工作。

第四十八条 国有资产与设备处应当按照省财政厅规定的行政事业单位国有资产报告的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况在年度终了2个月内做出报告。

第四十九条 计划财务处应当在做好财务管理、会计核算的基

础上，全面盘点资产情况，完善资产卡片数据，编制国有资产报告，并按照财务隶属关系逐级上报。

第五十条 国有资产与设备处在每年终了前与资产归口管理部门、资产使用单位（部门）进行对账；次年1月，资产归口管理部门、资产使用单位（部门）负责编制本部门、本单位所管理、使用资产的年度有关报表及变动分析说明，报送国有资产与设备处。

第五十一条 国有资产报表数据应当真实、准确、完整，表内数据、表间数据、本期与上期数据、资产与财务数据应当相互衔接。填报说明和分析报告内容应当全面详实。

第五十二条 国有资产报告应当认真、如实编制，不得故意瞒报、漏报、编造虚假资产信息。编制完毕后，须经编制人员、资产管理部门负责人和单位负责人审查、签字并加盖单位公章后，于规定时间内上报。单位负责人对本单位编制的国有资产报告的真实性、准确性和完整性负责。

第九章 资产管理绩效考核与监督检查

第五十三条 资产管理部门应当建立健全学校资产管理考核内部管理制度。学校每年由国有资产与设备处会同资产归口管理部门对各单位（部门）资产管理情况进行考核，对各单位（部门）国有资产管理作出评价，对资产利用效率和效益的评估，不断提高学校国有资产的管理能力和水平。

第五十四条 资产管理考核内容包括资产管理内控制度是否完善、执行是否有效，资产管理基础工作是否规范有序，资产配置、处置是否合理、手续是否齐备，资产使用是否安全完整，资产利用是否有效益等。

第五十五条 资产管理情况考核结果作为资产管理人员年度考核的主要依据；对在国有资产管理、使用中成绩显著者，学校予以表彰和年度绩效奖励。

第五十六条 资产归口管理部门应建立相应资产管理检查制度，对各单位（部门）资产管理情况进行监督检查，并建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体责任人。

第五十七条 学校各单位（部门）及其工作人员，应当按照本办法第二章的规定，认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十八条 学校各单位（部门）及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）擅自提供担保的；
- （四）通过串通作弊、暗箱操作等低价处置国有资产的；
- （五）未按规定缴纳国有资产收益的。

第五十九条 违反《事业单位国有资产管理暂行办法》有关国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及有关规章制度进行处理。

第十章 附则

第六十条 学校所办企业的管理遵照省属经营性国有资产集中统一监管的有关规定执行。

第六十一条 学校各归口管理部门、各单位（部门）可根据本办法制定相关制度，并报校国有资产与设备处备案。

第六十二条 本办法由国有资产与设备处负责解释。

第六十三条 本办法自发布之日起实行。《海南热带海洋学院国有资产管理暂行办法》（热海大办〔2017〕56号）同时废止。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2020年11月9日印发

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2020〕136号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院固定资产管理办法 （试行）》的通知

各单位、各部门：

《海南热带海洋学院固定资产管理办法（试行）》已经2020年12月16日第27次党委会讨论通过，现予以印发施行。

海南热带海洋学院办公室
2020年12月17日

海南热带海洋学院固定资产管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 学校的固定资产是学校国有资产的重要组成部分，为了规范和加强固定资产管理，维护固定资产的安全和完整，提高固定资产的使用效益，保障教学、科研、行政和后勤服务的顺利进行，根据《事业单位财务规则》《事业单位国有资产管理暂行办法》

《海南省省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》和《海南热带海洋学院国有资产管理办法（试行）》（热海大办〔2020〕115号）规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校利用财政拨款、各项收入、各种基金购买或自建、自行研制形成的，以及无偿调入、接受捐赠等形式取得的固定资产的管理。

第三条 学校固定资产管理和使用的原则是“购需结合、物尽其用、用管统一、权责分明”。

第二章 固定资产的范围、分类

第四条 符合下列条件之一的资产属于固定资产管理范围：

（一）使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（单位价值在500元至1000元之间，单批超过30件或同类物资价值3万元以上）；

（三）原件、零件、配件等不单独做为固定资产管理，但同批次购入的原件、零件、配件能够组装成可以独立使用的设施设备，且该设施设备价值超过1000元的。

第五条 学校固定资产分为六类：

（一）房屋和构筑物：指学校依法占有和使用房屋、构筑物及其附属设施；

（二）专用设备：指根据学校教学科研及其他工作需要购置的各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种专用仪器和机械设备、医疗器械、文艺设备、体育设备等；

（三）通用设备：指学校运转所需的办公设备、计算机设备及软件、图书档案设备、通信设备、广播电影电视设备、通用机械设备、仪器仪表、车辆等；

（四）文物和陈列品：指学校拥有或者接受捐赠的各种古物、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品(含标本)等；

（五）图书、档案：指学校图书馆、档案馆及院系储藏的各类图书、资料、档案和电子数据(资料)等；

（六）家具、用具、装具及动植物：指各种材质家具、被服装具、用具及动植物等。

第六条 各类固定资产执行起点单位价值为：

（一）房屋及构筑物，通用设备，家具、用具、装具及动植物起点单位价值1000元及以上；

（二）专用设备起点单位价值1500元及以上；

（三）图书、档案，文物、陈列品不计起点单位价值。

第三章 管理机构及其职责

第七条 学校对固定资产的管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。学校的固定资产管理实行责任人制度，各单位(部门)主要负责人是所在单位(部门)固定资产管理的第一责任人，对本单位(部门)固定资产负有全面的管理责任。

学校国有资产与设备处主要负责固定资产产权产籍管理；固定资产的归口管理部门实施具体管理，各使用单位(部门)负责日常使用管理。

第八条 国有资产与设备处是学校固定资产管理的职能部门，代

表学校对全部固定资产使用实施监督管理，其主要职责是：

（一）宣传贯彻执行国家有关国有资产管理政策及法规，制定学校固定资产管理的各项规章制度；

（二）统筹学校固定资产配置、使用、调拨、处置全过程的综合管理，负责对学校各单位（部门）固定资产的日常使用管理进行指导和监督，并对暂未确定具体管理单位（部门）的固定资产实施管理；

（三）负责学校固定资产的产权界定、资产评估、清产核资等工作；

（四）负责固定资产信息管理、数据分析和统计报告；

（五）负责学校闲置、低效运转和超标准配置固定资产的调剂工作，优化资产配置，促进资源共享、共用；

（六）负责学校固定资产处置以及对外投资、出租出借等事项的审核报批和监督管理；

（七）负责学校固定资产管理队伍建设和业务培训；

（八）负责学校土地管理，维护学校土地的安全完整；配合学校基建部门做好校园土地利用工作；

（九）负责公用房屋的调配管理以及对公用房屋报废处置等项目的审核报批工作。负责对竣工交付使用的公用房屋和构筑物按规定办理相关权证。

第九条 归口管理部门对归口管理的各类固定资产实施具体管理，其管理的范围、内容和职责具体如下：

（一）计划财务处负责学校固定资产的价值管理与会计核算工作，各类固定资产盘盈、盘亏及报损、报废的财务审核工作；

（二）基本建设管理处负责学校房屋和构筑物竣工结算和移交报增等手续，以及房屋和构筑物报损报废的技术鉴定和拆除组织工作；

（三）实验室管理中心负责教学科研实验室仪器设备、设施等固定资产配置、使用管理，以及登记建账、盘点检查、统计报表等

工作；审核归口管理的固定资产处置申请，组织鉴定；

（四）网络与教育技术中心负责信息网络固定资产、教室仪器设备、设施等固定资产配置、使用管理，以及登记建账、盘点检查、统计报表等工作；审核归口管理的固定资产处置申请，组织鉴定；

（五）图书信息中心负责学校图书设备、设施，图书类固定资产（含电子文献、视听资料）的配置、使用管理，以及登记建账、盘点检查、统计报表等工作；审核归口管理的固定资产处置申请，组织鉴定；

（六）档案馆负责学校档案设备、设施，档案、馆藏品的配置、使用管理，以及登记建账、盘点检查、统计报表等工作；

（七）南海文化博物馆负责文物和陈列品及设备、设施的配置、使用管理，以及登记建账、盘点检查、统计报表等工作；

（八）校办企业与后勤管理处负责学校房屋和构筑物的维护修缮；列入固定资产管理的各类后勤保障物资的配置、使用管理，以及登记建账、盘点检查、统计报表等工作；审核归口管理的固定资产处置申请，组织鉴定；

（九）五指山校区管理办公室负责协调管理五指山校区的土地、房屋、仪器设备、家具用具、图书等固定资产的使用管理工作。

第十条 学校各单位（部门）负责对本单位（部门）占有、使用的固定资产实施日常管理，其主要职责是：

（一）认真贯彻落实学校固定资产管理的各项规章制度，制定本单位(部门)固定资产管理的内控制度并组织实施；

（二）落实单位（部门）主要负责人是固定资产管理第一责任人制度。设立资产管理员，负责本单位（部门）固定资产验收入库、账卡管理、盘点登记、日常检查，保管暂未确定使用人员的固定资产，以及资产配备、调剂、处置申请等工作；

（三）按照学校国有资产管理要求，建立固定资产账目；负责完成本单位（部门）的固定资产数据统计和编制固定资产报表；

（四）负责本单位（部门）存量固定资产的有效利用，参与学

校大型仪器设备等资产共享、共用和公共平台的建设工作；

（五）负责本单位（部门）固定资产的内部使用调配和日常维护维修管理，保证其安全完整；

（六）接受国有资产与设备处的监督、指导，并定期书面报告有关资产管理工作的相关情况。

第四章 固定资产的购建及日常管理

第十一条 使用财政性资金、学校自筹资金和社会捐款等资金购建的固定资产产权均属于学校。各单位（部门）应对本单位（部门）占有、使用的不同资金渠道形成的固定资产进行日常管理。

第十二条 各单位（部门）固定资产购置计划及预算既要立足需要又要厉行节约，并根据各类资产的存量情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止积压浪费。

第十三条 经学校批准购建的固定资产，其采购及建设程序应按照国家有关规定严格执行。

第十四条 购入、调入、自制和建造完工交付使用增加的固定资产，由项目负责单位（部门）、归口管理部门、国有资产与设备处和供应商按规定及时进行验收。验收合格后，各单位（部门）新增的固定资产须在支付款项前办理报增入账手续。

接受捐赠的固定资产，应由国有资产与设备处会同相关归口管理部门与使用单位（部门）办理接收、交接，并根据固定资产交接单、发票等凭证，办理资产登记、财务入账和领用等手续。

盘盈的固定资产，应由国有资产与设备处会同相关归口管理部门与使用单位（部门）根据固定资产盘盈报告单等材料，办理资产登记、财务入账和使用单位（部门）领用等手续。

第十五条 合作项目经费（包括横向课题经费）购建形成的固定资产按合作双方签订的协议约定办理固定资产登记建账手续。

第十六条 各单位（部门）在办理固定资产报增手续时，应提供以下材料或凭证：

- (一) 购建项目立项审批材料；
- (二) 采购合同、发票或固定资产调拨单；
- (三) 固定资产验收报告、验收清单；
- (四) 基建项目竣工决算书及交付使用通知书等凭证。

第十七条 资产管理员对通过验收、投入使用的固定资产，须及时办理资产登记建账手续。登记建账程序如下：

(一) 资产登记。各单位（部门）资产管理员应依据合同、发票、验收报告等，将拟报增固定资产的相关信息录入海南热带海洋学院固定资产信息管理系统，并报国有资产与设备处审核，负责固定资产标签粘贴。

(二) 资产审核。国有资产与设备处资产管理人员根据各单位（部门）资产管理员录入的信息进行审核，打印《固定资产入库单》和固定资产标签，并完成与计划财务处的信息对接工作。

(三) 财务记账。计划财务处在对固定资产报增单、发票、结算凭证等相关凭证的真实性、完整性、合法性进行审核无误后，办理资金支付手续，并做好相关资产记账工作。

第十八条 各单位（部门）要按照学校国有资产管理要求，完备资产领用移交手续，并督促使用人爱护所用固定资产。工作人员工作调岗、调动、离岗或退休时，必须办理所用固定资产移交手续。

第十九条 为充分发挥仪器设备的使用效益，确因工作需要，校内各单位（部门）之间可协商借用，须办理借用手续，按期归还；借用30天以上的，须借出单位（部门）主管领导同意，经国有资产与设备处批准。

未经批准，任何人不得以任何理由私自占用和调换固定资产。

第二十条 各单位（部门）每年必须对所管理使用的固定资产进行一次全面盘点，清点核查固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常，台账记录是否完整。对盘点中发现的问题，应查明原因、说明情况，编制固定资产盘点表，并报送国有资产与设备处。

第二十一条 国有资产与设备处、归口管理部门和计划财务处应对使用单位（部门）的资产盘点进行监督指导。根据各使用单位（部门）的盘点结果，若出现账实、账卡、账账不符等情况，提出处理意见报上级批复后，调整固定资产账目。

第二十二条 各单位（部门）和保管、使用人对所用固定资产负有保管、维护、确保资产安全完整的责任，应做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第五章 固定资产的处置管理

第二十三条 固定资产是学校重要的国有资产。固定资产处置严格执行国有资产处置的相关规定。

（一）国有资产处置是指学校对其占有和使用的国有资产进行产权转让或注销产权的行为。国有资产处置方式包括无偿调拨（划转、对外捐赠）、出售、置换、报损、报废等形式。

1.无偿调拨，是指以无偿转让的方式变更国有资产所有权或占有、使用权的行为。

2.出售，是指以有偿转让的方式变更国有资产所有权或占有、使用权的行为。

3.置换，是指以非货币性交易的方式变更国有资产的所有权或占有、使用权的行为。

4.报损，是指国有资产有账面记载，但实际发生短少、毁损、被盗或者丧失使用价值的，必须按有关规定进行产权注销的行为。

5.报废，是指国有资产已达到规定使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰等，经科学鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的行为。

（二）学校处置国有资产，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。办理国有资产处置按以下程序进行：

1.评估。申请资产处置前，须选择有合法资质的社会中介机构进行资产评估。

2.申报。国有资产与设备处会同计划财务处及归口管理部门提出资产处置意见，填报《行政事业单位国有资产处置申报表》，并提供相关材料，报省教育厅审批，或经省教育厅审核后，报省财政厅审批。

3.审批。按处置方式的不同，实行分类审批。

①房屋建筑物、国有土地使用权的处置，报省教育厅审核后省财政厅审批；

②车辆的处置报省机关事务管理局审批、处置；

③除房屋建筑物、国有土地使用权、车辆之外的其他国有资产处置，一次性处置资产账面原值低于500万元（含）的，报省教育厅审批；一次性处置资产账面原值高于500万元的，报省教育厅审核后省财政厅审批。

④一次性处置（不含报废）资产账面原值高于2000万元（含）的，报省教育厅审核征求省财政厅意见后省政府审批。

4.处置。依据省教育厅、省机关事务管理局、省财政厅的批复文件，办理资产处置的相关事宜。

①属于资产无偿调拨的，办理资产交接手续和产权变动手续；

②属于资产出售、置换的，到省财政厅认可的海南产权交易所或海南省公共资源交易中心等，通过拍卖、招投标、电子竞价等公开交易方式进行出售、置换；

③报废的资产经审核批复后，国有资产与设备处应及时联系具有再生资源回收资质的回收公司回收或拆解，不得继续使用或随意丢弃。

5.收入上缴。资产处置取得的收入，属于政府非税收入，实行“收支两条线”管理，应在处置完成后10个工作日内，由计划财务处扣除相关税费后缴入省级国库。

6.账务处理。资产处置单位在资产处置完成和收入上缴后，计划财务处应及时进行账务处理。

第二十四条 学校批量处置固定资产结合年度资产盘点进行。

（一）对于闲置、低效运转或者超标准配置的固定资产，由国有资产与设备处协商归口管理部门调配、置换或出售；

（二）对于老化、损坏、性能指标达不到使用要求，无维修改造价值的，并且已达到规定使用年限的固定资产，由使用单位（部门）提出申请，按本办法第二十六条规定办理；

（三）对于发生短少、毁损、被盗或者丧失使用价值的，由使用单位（部门）查明原因，区分责任，按本办法第六章规定处理。

第二十五条 各单位（部门）零星报废固定资产（主要是办公类设备、家具）结合日常更新进行。

第二十六条 各单位（部门）报废固定资产履行以下手续：

（一）提出申请。使用单位（部门）或个人填写《海南热带海洋学院国有资产报废申请表》，归口管理部门提出处置意见，组织鉴定，报国有资产与设备处审核。

1.单件或批量报废3万元（原值，下同）以下的由使用单位（部门）组织鉴定；

2.单件或批量报废3万元至20万元的由归口管理部门组织3人小组鉴定；

3.单件或批量报废20万元以上的由使用部门（单位）、归口管理部门、国有资产与设备处组成5人小组鉴定。

（二）履行签批手续，审批权限为：

1.单件或批量报废3万元以下的由国有资产与设备处审批；

2.单件或批量报废3万元至20万元的由国有资产与设备处审核后报分管校领导审批；

3.单件或批量报废20万元以上的由国有资产与设备处审核、分管国有资产、财务校领导审批。

（三）待报废固定资产回收。经审批同意报废的固定资产，由使用部门（单位）或个人移交国有资产与设备处，办理移交登记手续。待报废的固定资产任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件。

第二十七条 国有资产与设备处按国有资产处置程序报废固定资产。

（一）定期将各单位（部门）或个人报废固定资产情况汇总，形成书面材料报告，提交校长办公会议、校党委会审定。

（二）按照国家有关规定报上级部门审批。

（三）依据上级部门的批复文件，集中处置资产，调整学校资产台账，办理销账手续。

第六章 固定资产的损坏遗失赔偿

第二十八条 固定资产保管、使用人是固定资产的直接责任人，应定期对所分管固定资产进行检查和维护，确保其随时处于完好、可用状态，防止损坏、遗失等事故发生。

第二十九条 由于下列原因造成固定资产损坏或遗失的，应追究相关人员责任，责令赔偿损失。

（一）主观恶意破坏的或未经批准，擅自拆卸、改造资产的；

（二）未经使用单位（部门）、保管、使用人同意，不遵守操作规程或不按规定要求操作的；

（三）工作失职，保管不善，造成损坏或遗失的；

（四）由于其他违规行为导致的。

第三十条 由于下列原因造成固定资产损坏或遗失的，需要提供相关免责申请证明材料，经核实确认并报学校批准后可不予赔偿。

（一）按规定操作，由于固定资产本身质量问题或由于特殊情况（不可抗力因素）导致损坏或遗失的；

（二）其他合理因素。

第三十一条 发生固定资产损坏或遗失情况，保管、使用人应主动采取应急措施设法挽救，减少损失，并迅速报告单位（部门）领导，查明情况，明确责任。

第三十二条 固定资产损坏或遗失的责任区分。

（一）使用单位（部门）承担保管固定资产损坏或遗失的主要

责任。对因个人工作不负责或保管不善造成损坏或遗失者，由保管、使用人承担责任，使用单位（部门）负责向保管、使用人追究赔偿；

（二）因使用单位（部门）操作规程不完善，安全防范不严谨，由使用单位（部门）承担责任；

（三）因被盗、被抢和不可抗力造成的损坏或遗失，由事发地公安部门或保管部门提供相关证实材料后，根据实际情况界定；

（四）属于多人保管，共同负责者，由使用单位（部门）根据责任大小确定分担赔偿责任。

第三十三条 固定资产损坏或遗失的赔偿。

（一）损坏赔偿金额计算：

1.损坏或遗失零件、配件，但不致国有资产报废，可修复如初的，只计算修理费；

2.损坏后可修复，但质量明显下降，除计算修理费外，还应酌情计算部分损失价值；

3.损坏后无法修复的固定资产应按遗失的标准进行赔偿。

（二）通用设备，专用设备,家具、用具、装具及动植物资产遗失的赔偿按以下标准进行计算：

1.入账两年以内的，按照账面原值赔偿；

2.入账3-4年损失的，按照账面原值的30%赔偿；

3.入账5-6年损失的，按照账面原值的15%赔偿；

4.入账7年以上损失的，按照账面原值的6%赔偿；

5.高档数码产品损失（账面原值大于1万元/台），不论年限，一律按账面原值赔偿。

（三）文物、陈列品损失，不论年限，由国有资产与设备处组织相关专家进行评估，按评估价进行赔偿。

第三十四条 赔偿处理程序

（一）使用单位（部门）资产管理人填写《海南热带海洋学院固定资产损失赔偿申报表》，使用单位（部门）负责人签批，国有资产与设备处会同归口管理部门审核。

损失固定资产赔偿金额1万元以上的或单位价值（原值）和合计原值超过10万元（含10万元）的赔偿处理，由国有资产与设备处报校长办公会议审定；损失固定资产赔偿金额1万元以下的或单位价值（原值）和合计原值10万元（含10万元）以下的，由国有资产与设备处报分管国有资产工作校领导签批。

（二）经审批同意后，直接责任人按照核定的赔偿金额将赔偿款缴存学校账户（不得使用经费冲抵）。拒不赔偿的，从个人绩效工资中扣划，同时移交组织人事（部）处追责。

（三）计划财务处、国有资产与设备处进行相关账务调整。

第三十五条 赔偿直接责任人应于学校作出赔偿决定后15个工作日内完成赔偿工作。

第三十六条 图书类固定资产的损失按学校图书信息中心制订的办法执行。

第七章 奖惩

第三十七条 国有资产与设备处会同归口管理部门按照《海南热带海洋学院国有资产管理绩效评价办法》每年组织对各单位（部门）固定资产管理使用进行考核评价，考核结果作为年度评优评奖的依据。

第三十八条 各单位（部门）执行国家固定资产管理政策、法规及本办法成绩突出的，学校将对单位（部门）和主要工作人员进行表彰和奖励。

第三十九条 各单位（部门）及其工作人员有下列行为之一的，学校将责令其限期改正，逾期不改的予以警告；情节严重的，追究其责任。

（一）管理不善，严重失职的；

（二）对所管辖固定资产造成流失不反映，不报告，不采取相应管理措施的；

（三）不如实填报有关报表，隐瞒真实情况的；

- （四）擅自处置资产，或处置收入不上缴的；
- （五）弄虚作假，以权谋私，徇私舞弊的。

第八章 附 则

第四十条 出租、出借资产按《海南热带海洋学院资产出租、出借管理办法》执行。

第四十一条 本办法由国有资产与设备处负责解释，自发布之日起试行。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2020年12月17日印发

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2020〕96号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院材料、低值品、易 耗品管理办法》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院材料、低值品、易耗品管理办法》已经2020年7月15日第22期校长办公会议审议通过，现印发给你们，自发文之日起施行。

海南热带海洋学院办公室
2020年9月16日

海南热带海洋学院材料、低值品、易耗品管理办法 (试行)

第一条 为规范学校材料、低值品、易耗品（以下简称物品）管理，避免积压、浪费，保证教学、科研、行政、后勤保障工作的顺利进行，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字20号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的物品，包括教学、科研、行政、后勤保障各方面使用的不属于固定资产的物质。

材料：指各种原材料、燃料、试剂等。

低值品：指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，一般设备单位价值在1000元以下，专用设备单位价值在1500元以下的，如：低值仪器、仪表，教具，低值工具、量具，低值文艺、体育用品等。

易耗品：指玻璃仪器及器皿，各种元件、器件、零配件，实验小动物，劳动保护用品等。

第三条 学校按照“统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用”的原则加强物品的管理。

国有资产与设备处对各单位（部门）购置单价在500元以上的低值品进行监督管理；实验室管理中心对各实验室分中心物品的购置计划、使用管理细则进行审核，负责组织各实验室分中心物品的采购和调配，实验物品购置费用从实验室管理中心实验运行经费中列支；各单位（部门）作为物品的具体使用和管理单位，负责制订本单位（部门）物品的购置计划，制定内部物品使用管理细则，建立单位（部门）物品账目，指定专人负责账册、实物管理。

第四条 物品的购置分为年度计划和临时采购。各单位（部门）应根据教学、科研、行政、后勤保障工作需要结合年度经费预算，编制物品的购置计划。

第五条 物品的购置应按照学校采购管理相关规定进行。

剧毒化学品、易爆危险化学品、易制毒化学品、精神类药品以及麻醉品等管制实验材料的购置必须按照国家的有关规定办理相应的审批手续，任何单位和个人不得私自购买。

第六条 低值品由本单位（部门）组织验收，单价在500元（含）以上的填写《海南热带海洋学院低值品验收入库单》办理入库手续，国有资产与设备处备案登记，计划财务处办理报销手续。

第七条 材料、易耗品、单价在500元以下的低值品由本单位（部门）组织验收，填写《海南热带海洋学院材料、易耗品、低值品（500元以下）验收入库单》办理入库手续，计划财务处办理报销手续。

第八条 各单位（部门）对存放的物品应科学、规范管理，便于领取和核查，切实做好安全管理工作。为避免物品积压、浪费，确保安全，各二级学院实验室分中心可根据实际情况设立一般物品存放室；实验室管理中心按国家相关规定设危险品专库，各实验室配备危险品专用柜；其他单位（部门）物品随需随购，不设库存。

第九条 各单位（部门）对存放的物品应由专人管理，做好日常的购入、领用、存量记录，定期对存放物品种类、数量、使用有效期限等进行检查，先入先出，避免出现物品过期、失效、变质等情况。

存放物品管理人员变动时，应做好账，物交接工作。

第十条 各单位（部门）使用、存放的物品如发生破损、失效、变质时必须办理物品报废、报损手续。单价500元（含）以上的低值品报废、报损填写《海南热带海洋学院低值品报废、报损单》，国有资产与设备处备案销账。危险品处置应按国家相关规定执行。

第十一条 各单位（部门）应建立物品明细账，根据有关凭单对各类物品及时做好增减记录，账册及有关凭单须妥善保管，不得任意涂改。账目明细内容主要包括物品名称、规格、数量、单价、入库日期、领用日期、领用人等。相关凭单须有单位（部门）负责人、验收人、管理人、经办人的签字。

第十二条 各单位（部门）资产管理应定期与国有资产与设备处进行低值品账目核对，做到账账相符。

校内人员调动、出国、离退休时，要主动及时办理所领用物品的交接手续，经本单位（部门）资产管理员签字审核和领导签字同意后方可办理离岗、离校手续，其中低值品移交，移交人须到国有资产与设备处办理变更登记手续。

第十三条 本办法自发文之日起施行，由国有资产与设备处负责解释。

- 附件：1.海南热带海洋学院材料、低值品、易耗品购置
请表
- 2.海南热带海洋学院低值品验收入库单
- 3.海南热带海洋学院材料、易耗品、低值品（500元
以下）验收入库单
- 4.海南热带海洋学院低值品报废、报损单
- 5.海南热带海洋学院低值品报废、报损明细表

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2020年9月17日印发

海南热带海洋学院资产移交管理办法（试行）

为加强学校在人员变动或机构调整过程中的资产管理，防止国有资产流失，制定本办法。

第一条 本办法所指人员变动包括学校调岗（内部调动工作岗位），离岗（出国一年以上、因病长期休养一年以上），离职（调出学校、自动离职、辞退），退休，在岗逝世等。

本办法所指机构调整是经学校批准，校内单位（部门）之间合并、分立、撤销或重新组建。

本办法所指国有资产包括学校用国家财政性资金形成的资产、国家调拨给学校的资产、学校按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第二条 国有资产使用单位（部门）和领用人对所占有使用的国有资产负保管、维护、确保资产安全完整的责任。凡未办理资产移交而导致资产损失的，由领用人赔偿。

第三条 单位（部门）负责人应督促调岗、离岗、离职、退休人员办理资产移交，并作为资产移交监交人；指定本单位（部门）工作人员为资产接收人，办理新的领用手续。

第四条 单位（部门）指定专人为资产管理员，负责登记、统计、盘点本单位（部门）资产。凭《海南热带海洋学院资产移交表》做资产使用人、存放地点等要素变更登记，与国有资产与设备处资产科进行资产帐卡核对。

第五条 调岗人员，教学相关实验仪器设备设施类、办公家具类资产遵循“人动资产不动”的原则，调岗时办理资产移交手续；科研相关仪器设备设施类、办公设备类资产遵循“资产随人移动”的原则，由国有资产与设备处资产科变更资产权属单位（部门）。

第六条 离岗人员，遵循“人动资产不动”的原则，离岗时将所使用的资产移交给本单位（部门），办理资产移交手续。

第七条 离职人员，应在离校前与单位办理资产移交手续。未办理资产移交的，单位（部门）不得签署同意离职意见，否则，造成的资产损失由签署意见人承担。

因离职人员拒绝办理资产移交的，单位（部门）资产管理员应及时向组织人事处、国有资产与设备处报告，国有资产与设备处督促其办理资产移交，在未完成资产移交前组织人事部（处）不予办理离职手续。

第八条 退休人员，包括继续带研究生或从事科研工作的人员，退休离岗前将所使用的资产移交给本单位（部门），办理资产移交手续。未办理资产移交的，单位（部门）不得签署同意退休意见，否则，造成的资产损失由签署意见人承担。

退休后学校返聘的人员，须经单位（部门）领导批准，可继续使用本人原使用的资产，向本单位（部门）办理借用手续；聘任期满后，办理资产归还手续。

第九条 在岗逝世人员使用资产的清理工作由本单位（部门）负责人和资产管理员负责，并在其离世后一个月内完成此项工作。收回的资产登记变更领用人；无法收回的资产提交专项报告，经批准做损失处理。经查实确因单位（部门）清理不力而导致资产流失的，学校追究有关人员责任。

第十条 单位（部门）之间发生合并、分立、撤销或重新组建须办理资产整体移交手续。新机构调整后，由国有资产与设备处协调、监督原单位（部门）与新机构的资产交接工作。

在资产移交手续未正式办妥前，原单位（部门）的负责人和资产领用人有责任管理和保护所有资产的安全和完整，任何单位

（部门）和个人无权调拨资产。如因机构调整而造成管理失控、导致资产流失的，由学校认定区分责任，对有关人员进行追究。

原单位（部门）资产管理员在资产交接手续完成后才能离开原工作岗位。

第十一条 本办法由国有资产与设备处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2021〕28号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院固定资产盘点 实施细则》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院固定资产盘点实施细则》经学校2021年3月30日第7期校长办公会审议通过，现予以印发施行。

海南热带海洋学院办公室

2021年4月12日

海南热带海洋学院固定资产盘点实施细则

第一条 为规范学校固定资产管理，强化资产使用效益，动态掌握我校资产情况，实现对固定资产的全面监控和有效利用，维护国有资产的安全和完整，根据《海南热带海洋学院国有资产管理暂行办法（试行）》（热海大办〔2020〕115号）《海南热带海洋学院固定资产管理办法》（热海大办〔2020〕136号）规定，制定本实施细则。

第二条 固定资产盘点是从实物管理的角度对学校实际拥有的固定资产进行实物清点核查，并与固定资产账务核对，核实固定资产在用、闲置、盘盈、盘亏、毁损、待报废等状况。

各单位（部门）应按要求对本单位（部门）使用的固定资产进行年度盘点，并通过对固定资产的盘点工作，规范本单位（部门）的固定资产日常管理工作，确保国有资产的完整和安全，防止国有资产流失。

第三条 学校拟于每年3月份开展固定资产盘点工作，固定资产年度盘点工作基准日为上年12月31日。

第四条 学校国有资产管理委员会统一领导年度固定盘点工作，国有资产与设备处、计划财务处、实验室管理中心、五指山校区管理办公室共同组成固定资产年度盘点工作小组，组织各单位（部门）进行年度固定资产盘点，具体工作职责如下：

（一）固定资产年度盘点工作小组：对学校固定资产年度盘点工作进行指导和监督，对各单位（部门）的年度盘点结果进行核查，及时解决资产盘点工作中出现的问题。

（二）国有资产与设备处负责：导出《固定资产明细表》作为各单位（部门）固定资产盘点基础数据；完成与各单位（部门）固定资产年度盘点结果对账工作；将资产变动信息录入资产管理信息系统；汇总盘盈、盘亏、损毁固定资产账册，提出处理意见；总结形成资产盘点情况报告；结合年度资产盘点，提供各单位（部门）资产管理绩效评价支撑数据。

（三）各单位（部门）：成立本单位（部门）的固定资产盘点小组，明确分管领导，设专人落实盘点任务；认真对固定资产进行实物清点，登记造册，查清固定资产的基本状况；根据盘点结果填写《海南热带海洋学院固定资产盘点表》；撰写自查报告；提交相关固定资产盘盈、盘亏、损毁相关证明材料；配合国有资产与设备处、资产归口管理部门更新固定资产台账信息等。

第五条 学校固定资产盘点分为各单位（部门）自查、国有资产与设备处会同资产归口管理部门复核、国有资产与设备处调账总结三个阶段，并限时完成。

（一）各单位（部门）开展自查，以物对账，以账查物，查清固定资产的数量、存放地点、使用状态、使用方向、使用人以及标签粘贴等管理情况。单位（部门）公共固定资产由资产管理员负责组织盘点，个人名下固定资产由保管人（使用人）核对，保证所有资产均被清点；行政、教学、科研仪器设备应按保管人（使用人）准确地归类到相应的办公室、教研室、实验室、机房等。

（二）国有资产与设备处会同资产归口管理部门对各单位（部门）固定资产年度盘点结果进行核对，完成对账工作，并与各单位（部门）核对盘盈盘亏固定资产查明原因，提出拟处理意见。

（三）国有资产与设备处汇总盘点结果，形成全校固定资产盘点报告，完成资产台账信息调整。

第六条 固定资产盘点是加强学校国有资产管理的措施，固定资产的购置、更新、报损报废结合年度盘点工作进行，各单位（部门）应高度重视，加强领导，安排到位，盘点人员工作应严谨认真，努力提高盘点工作的质量。

各单位（部门）固定资产盘点，应实地逐一清点、逐一登记、不重不漏。对自查过程中发现的标签模糊、损坏、丢失等情况应及时进行标注，并反馈给国有资产与设备处进行补打和补贴标签；对价值量大、易出管理漏洞、属于关键部位的资产进行重点清查；对调动、离职、退休等人员使用的资产盘点不遗漏；对由于人员变动

而资产信息未变更的必须补充变更信息，对去向不明、外流的固定资产应积极找回，对长期外借的固定资产应清查收回，对已经损坏或无法找回的固定资产须查明原因，如实写出书面报告；对清查出的账外资产应补充登记；对盘盈、盘亏、毁损等各种情况，要逐一查明原因，如实写出书面报告并逐级审批处置，确保盘点工作的真实、准确、完整。

第七条 固定资产年度盘点工作应严肃纪律，坚持实事求是的原则，如实反映固定资产管理情况和存在的问题，不得瞒报虚报，不得提供虚假资料，人为掩盖漏洞和失误。

各单位（部门）修改、补充相关资产信息后要签字确认；报送的资料必须有本单位（部门）固定资产盘点工作负责人签字并加盖单位（部门）公章。若出现不真实、不准确的情况，将追究单位（部门）主要负责人及相关人员的责任。

第八条 盘点结果分为“正常（无盘盈盘亏）”“盘亏（有账无物）”“盘盈（有物无账）”，各单位（部门）领导班子对盘盈、盘亏、损毁的资产等情况进行集体研究，查明原因、判定责任、提出意见，相关情况应在单位（部门）自查工作报告中逐一说明，并提供相关依据，区别不同情况作如下处理：

（一）账、物相符但资产信息不完整或发生变化的，根据实际情况修改，国有资产与设备处更新资产管理系统相应资产数据信息，并制作新的固定资产标签。

（二）有账无物的，明确毁损、丢失、被盗等情况，经单位（部门）组织认定后，在单位（部门）资产盘点表中备注栏说明，并提交相关依据。

（三）有物无账或归属不明的，经单位（部门）组织认定后，在单位（部门）资产盘点表中进行记录统计，由国有资产与设备处在资产管理系统中按照重置成本登记入库，制作新的固定资产标签。

（四）对使用率低和闲置时间较长的资产，在单位（部门）资产盘点表的备注栏予以注明，由国有资产与设备处再调配；对拟作报废的资产要组织好论证，履行报废程序。

第九条 本实施细则由国有资产与设备处负责解释，自印发之日起施行。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2021年4月13日印发

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2020〕98号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院仪器设备 采购管理办法》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院仪器设备采购管理办法》已经2020年4月7日第7期校长办公会审议通过，现印发给你们，自发文之日起施行。

海南热带海洋学院办公室
2020年9月16日

海南热带海洋学院仪器设备采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校仪器设备采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《海南省省级2020-2022年政府集中采购目录及标准》《海南省财政厅关于高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》《海南省财政厅科学技术厅教育厅关于进一步扩大高校和科研院所自主权有关事项的通知》等法规政策精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的仪器设备是指学校各单位（部门）用于教学、科研、行政和后勤保障，纳入固定资产管理的仪器设备。

固定资产是指使用期限超过一年，单价在1000元以上（其中：专用设备单价在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单价虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类仪器设备，批量价值3万元以上（含3万元）的作为固定资产管理。

第三条 学校仪器设备采购实行预算管理，严格按照下达的预算执行。

第四条 学校仪器设备以委托集中采购机构或者委托社会代理机构代理采购为主，自行组织采购为辅。

（一）纳入集中采购目录的项目必须委托集中采购代理机构采购。

（二）未列入集中采购目录且在采购限额标准以上的项目，委托集中采购机构或者委托社会代理机构代理采购。

（三）未列入集中采购目录且在采购限额标准以下的项目，委托社会代理机构代理采购或者由学校自行组织采购。

第二章 组织管理

第五条 学校的仪器设备采购在分管国资工作校长领导下，由国有资产与设备处实行统一管理。

第六条 学校仪器设备采购推行预算与计划管理、采购活动管理、验收管理等内部控制机制，建立预算编制、采购和资产使用管理等单位（部门）或岗位之间的沟通协调机制。

（一）申请单位（部门）根据实际和发展规划于当年10月前向业务归口管理部门提出下年度采购项目立项申请，编制购置仪器设备的必要性和可行性报告；根据业务需求、资产存量、资产配置标准、购置资金来源等情况，编制年度仪器设备购置计划；委派具有相关经验的专业人员作为采购人员代表，参与仪器设备采购活动，会签合同；做好设备安装、调试的前期准备工作，组织项目实施；会同国有资产与设备处、实验室管理中心等职能部门做好验收及使用管理工作等。

（二）业务归口管理部门根据学校发展建设规划和实际统筹业务范围内的项目立项；对申请单位（部门）购置仪器设备的可行性报告进行论证，提出审核意见；审核各单位（部门）编制的仪器设备采购需求的完整性、合理性，完善项目配套；协助计划财务处编制年度预算；监督合同履行和项目验收等。

（三）国有资产与设备处按照学校批复的预算审核单位（部门）购置仪器设备申请材料的齐备性、合规性；汇总报备仪器设备采购计划；拟定采购方式、报批发布采购信息、审核招标文件、组织招标、签署合同、组织验收、资产建账立卡、付款审批、招标文件归档等工作；受理零星采购报备签批，组织批量采购；编报年度政府采购统计信息上报省主管部门等。

（四）计划财务处组织编制学校年度预算并上报省主管部门；落实采购资金，下达项目预算；审核采购凭证，办理资金支付；监督检查采购项目的预算执行情况等。

（五）审计处依法对采购活动实施审计监督。

（六）纪检监察机构依法对采购活动实施法纪检察。

第三章 仪器设备购置的论证

第七条 申请单位（部门）购置仪器设备应进行可行性论证。购置单台10万元或批量20万元及以上的仪器设备必须提交可行性论证报告。个人科研项目依托所在单位（部门）进行论证（附件2《仪器设备购置可行性论证报告》）。

可行性论证报告的内容主要包括：

- （一）仪器设备对本单位（部门）工作任务的必要性及工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；
- （二）所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
- （三）欲购仪器设备附件、零配件、软件配套情况；
- （四）仪器设备工作人员的配备情况；
- （五）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；
- （六）如属校内外合作项目需提供校内外共用方案；
- （七）效益预测及风险分析。

第八条 学校业务归口管理部门组织校内外专家对购置仪器设备可行性报告进行论证审核，对仪器设备采购计划提出审核意见。重点论证审核采购项目的必要性、先进性、适应性，是否符合配置标准，是否配套共享，有无重复建设等。

教学实验类项目由实验室管理中心牵头论证审核、教务处配合；教学改革类项目由教务处论证审核；科研平台类项目由科学研究与技术开发处牵头论证审核、实验室管理中心配合；信息化项目由网络与教育技术中心论证审核；图书馆建设项目由图书信息中心论证审核；后勤保障类项目由校办企业与后勤管理处论证审核；行政办公、条件保障类项目由国有资产与设备处论证审核。

项目负责人及项目所在单位（部门）负责人不得作为负责项目论证审核专家。

第九条 仪器设备购置论证审核由分管业务校领导审定（附件3《仪器设备论证审核表》）。

申请单位（部门）对购置仪器设备应进行可行性论证而未论证的，

业务归口管理部门对可行性报告应进行论证审核未进行审核的项目不得安排采购，须补充论证审定后方可组织采购。

第四章 采购预算管理

第十条 仪器设备购置论证审定后按学校预算管理相关规定纳入年度预算。

第十一条 列入年度预算安排的仪器设备采购，国有资产与设备处按程序组织采购。

未列入预算安排的仪器设备的采购申请，严格执行审批程序。使用单位（部门）提出申请，单位（部门）负责人签署意见，经业务归口管理部门签署审核意见，计划财务处签署资金安排意见，国有资产与设备处签署资产配置情况意见，10万元以下的项目由分管业务的校领导提出意见、分管财务的校领导审批；10万元（含10万元）至20万元的项目由分管业务的校领导提出意见、分管财务的校领导审核同意后报校长审批；20万元（含20万元）至50万元的项目报校长办公会审定；50万元（含50万元）以上项目报校党委会审定。

第十二条 仪器设备的采购预算安排一经批复，各申请单位（部门）不得自行更改、调整。采购计划执行过程中，确因工作需要更改或调整的，应按照本办法第十一条第二款报批。

第五章 采购管理

第十三条 纳入固定资产管理的仪器设备，均需在国有资产与设备处报备后采购，并根据仪器设备采购金额，履行签批手续，3万元以下由国有资产与设备处负责人签批；3万元（含）以上的，国有资产与设备处拟定采购方式，经分管国资工作校领导同意，按批准的采购方式组织采购（附件4《仪器设备采购报备审批单》、附件5《采购清单》）。

第十四条 各申请单位（部门）应根据学校下达的项目预算，及时核实仪器设备采购的参数，将具体采购项目的清单明细和仪器设备

参考型号、技术参数指标等详细材料报送国有资产与设备处。国有资产与设备处据此编制采购计划、办理采购需求公告、制作采购文件。

第十五条 采购活动按照政府采购法律制度规定执行，不得规避政府采购法定流程。

不得将应当以公开招标方式采购的仪器设备化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的仪器设备采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

将预算金额10万元（含）以上的采购项目拆分后自行购买，视为舞弊。

第十六条 政府集中采购目录项目的采购。

（一）纳入政府集中采购目录的项目，必须委托集中采购代理机构采购。同一品目仪器设备年度累计采购预算金额200万元以上（含200万元）应委托集中采购机构组织采购。

（二）集中采购目录备注“网上商城”的仪器设备，应通过网上商城采购。网上商城没有所需型号，采购预算金额在20万元以上（不含20万元）的，应委托集中采购机构组织采购。

（三）网上商城没有所需型号，采购预算金额在20万元以下（含20万元），可采用询价方式，由国有资产与设备处组织自行采购，采购价格不得违反资产配置标准，不得高于同期市场平均价。

第十七条 除政府集中采购目录项目外的采购。

（一）除集中采购目录项目外，使用财政性资金采购的仪器设备，采购预算金额达到限额标准200万元（含）以上的，应实行政府采购，由国有资产与设备处委托代理机构代理采购。

采购预算金额400万元以上（含400万元）的采用公开招标方式。

采购预算金额200万元（含）至400万元的可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源采购方式。

（二）集中采购目录以外、采购预算金额未达到限额标准的项目，

属于非政府采购项目。

1.采购预算金额10万（含10万元）至200万元的，可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源采购方式，由国有资产与设备处委托代理机构代理采购或自行组织采购。

2.采购预算金额3万元（含3万元）至10万元的，由国有资产与设备处组织购买或授权单位（部门）参照询价方式组织购买。

3.采购预算金额3万元以下的零星项目，由单位（部门）向国有资产与设备处报备签批后自行购买。

（三）科研项目仪器设备的采购：

1.科研仪器设备的认定，由业务归口管理部门自行组织3人以上单数的相关专业人员对采购品目是否属于科研仪器设备进行论证，形成论证意见，相关人员在论证意见表上签字，并随采购文件存档备查。国有资产与设备处根据科研仪器设备的认定意见组织采购。

2.采购预算金额400万元以上（含400万元）的，因科研急需的仪器设备，可不采用公开招标和邀请招标采购方式，由项目单位（部门）提出选择竞争性磋商、询价、竞争性谈判方式采购申请，经校长办公会议审定后，国有资产与设备处报省教育厅、省财政厅审批后委托集中采购机构组织采购或委托代理机构代理采购。申请变更政府采购方式材料由国有资产与设备处存档备查。

3.采购预算金额200万元（含200万元）至400万元的，应实行政府采购，可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源采购方式，由国有资产与设备处委托代理机构代理采购。

4.采购预算金额10万（含10万元）至200万元的，可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源采购方式，委托代理机构代理采购或由国有资产与设备处自行组织采购。

5.采购预算金额3万元（含3万元）至10万元的，由项目依托单位（部门）参照询价方式组织购买或由国有资产与设备处组织购买（附件6《询价》摘录《政府采购非招标采购方式管理办法》）。

6.采购预算金额3万元以下的科研仪器设备，由项目负责人向国有资产与设备处报备签批后自行购买。

第十八条 自行采购不等同于自行购买，自行组织开展采购活动应按政府采购法律、法规和规章规定的采购方式和程序实施，应有健全的内控制度，具有编制采购文件、组织采购活动的能力和条件，有与采购项目专业性相适应的专业人员。

（一）国有资产与设备处组织的自行采购，遵循定期受理申请，化零为整，集中采购的原则。国有资产与设备处日常受理采购申请，当月20日前完成采购汇总，确定采购方式；对纳入网上商城范围的仪器设备，当月完成采购；网上商城没有的仪器设备采用询价方式，争取在最短时间内完成采购。

（二）自行购买由单位（部门）、项目负责人通过货比三家方式进行，购买全程公开、透明、可追溯；选择性价比最优产品，价格不得高于同时期的市场平均价；不得违反资产配置标准；备案时须提交比价材料，符合学校财务报销相关规定。

第六章 采购合同管理

第十九条 采购合同应遵守《中华人民共和国合同法》和政府采购相关法规规定，合同起草、审核、批准、签订按《海南热带海洋学院合同管理办法》执行。

第二十条 采购预算金额3万元（含3万元）以上的仪器设备必须签订合同，采购合同必须是书面形式。

单位（部门）签订的仪器设备购买合同应向国有资产与设备处备案（附件7《自行购买合同参考文本》）。

第二十一条 国有资产与设备处对采购合同、招投标文件及设备验收报告等实施归档管理，对合同执行情况实行动态监控；原装进口仪器设备的进口批文、减免税、报关及商检等事宜，由国有资产与设备处归口负责办理。

第七章 验收管理

第二十二条 使用单位（部门）、项目负责人在仪器设备申购前，必须先考虑到设备所涉及的水、电、气、安装地点等基本条件，做好仪器设备安装、调试的前期准备工作；现场监督仪器设备安装、调试，安排专人接受使用培训；安排专人参与验收，接收、管理、使用仪器设备。

从仪器设备到达当日起，常规设备应在7日内完成安装、调试等验收工作，大型精密仪器设备应在20日内完成安装、调试、培训等验收工作。

第二十三条 项目建设完成后，由项目使用单位（部门）、项目负责人提出验收申请，国有资产与设备处在3个工作日内组织专业化验收，邀请参加项目论证的专家代表，归口管理部门、使用单位（部门）、供货单位代表按照合同约定对项目进行综合验收。

（一）数量验收。按合同条款和设备清单认真核对仪器设备的品牌、型号、配置、附件、产地、数量及价格。检查出厂合格证、产品说明书、使用说明书等文件，并与装箱单逐一核对。

（二）技术验收。按合同中的规定和设备说明书上的技术指标，开机核对各项指标，要逐项核对，做好记录。

第二十四条 验收结束后，各方代表应在《海南热带海洋学院仪器设备验收报告》上签署意见并存档备查。验收人员应当坚持原则，客观公正地提出验收意见并对自己的验收意见负责。如果验收意见与事实不符，损害供需双方合法权益的，应承担相应的法律责任（附件8《海南热带海洋学院仪器设备验收报告》）。

第二十五条 不能及时验收项目的处理：

（一）因设备质量等原因未能通过验收的，参加验收人员应填写设备故障单，及时报告。国有资产与设备处应在合同规定期限内，及

时与省财政厅政府采购管理处、采购招标中心和供应商联系，以确保在索赔期内解决问题，联系过程应有文字记录。

（二）因使用单位（部门）或项目负责人原因，不能及时进行到货设备验收工作的，国有资产与设备处应及时协调解决问题，并向有关领导和部门报告、反馈。如造成经济损失的，追究有关单位（部门）及人员的责任。

第二十六条 资产登记建账立卡。国有资产与设备处资产管理员依据项目验收报告、采购发票等材料办理固定资产登记手续，建账立卡；单位（部门）资产管理员对本单位（部门）固定资产实施台账管理。

第八章 采购资金支付管理

第二十七条 各单位（部门）、项目负责人要严格执行财经法规和报销规章制度，在规定时间内完备报账材料、完善报销手续、履行报销责任。计划财务处要加强采购资金财务会计核算工作，对采购合同、验收报告、发票（结算凭证）、入库单等相关凭证的真实性、合法性、完整性进行审核无误后，及时办理支付业务。

第九章 采购监督与责任

第二十八条 学校仪器设备采购工作接受纪检监察、审计部门和广大教职工的监督，任何单位（部门）和个人有权举报学校采购过程的违法违纪违规行为。

第二十九条 各单位（部门）及工作人员，在采购的活动中，存在违反本办法的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第三十条 化整为零采购，采购项目拆分后自行购买行为的一切责任由单位（部门）负责人或项目负责人承担。

第十章 附则

第三十一条 本办法由国有资产与设备处负责解释。

第三十二条 未纳入固定资产管理的仪器设备，执行《海南热带海洋学院材料、低值品、易耗品管理办法》，其它货物、服务类采购参照本办法执行。

第三十三条 本办法自发文之日起实行，《海南热带海洋学院物资招标和采购管理暂行办法》（热海大办〔2017〕55号），《海南热带海洋学院仪器设备采购管理办法（试行）》（热海大办〔2019〕107号）同时废止。

- 附件：
- 1.海南热带海洋学院仪器设备采购程序
 - 2.海南热带海洋学院仪器设备购置可行性论证报告
 - 3.海南热带海洋学院仪器设备论证审核意见表
 - 4.海南热带海洋学院仪器设备采购报备审批表
 - 5.海南热带海洋学院采购清单
 - 6.询价（摘录《政府采购非招标采购方式管理办法》）
 - 7.购买合同（自行购买合同参考文本）
 - 8.海南热带海洋学院仪器设备验收报告
 - 9.海南热带海洋学院仪器设备验收清单

九、图书管理方面

海南热带海洋学院图书信息中心文献借阅 管理规定（试行）

我校图书信息中心所藏书刊资料系国家财产，爱护书刊人人有责。为了做好文献资料的管理工作，使之更好地为我校教学和科研服务，现根据我校实际情况，特制定本管理规定。

一、借阅数量

（一）教职工借书以二十册为限，借期二个月（续借期为一个月）。

（二）学生借书以十册为限，借期一个月（续借期为半个月）。

（三）校外读者借书以四册为限，借期一个月（续借期为半个月）。

（四）在规定借书册数限量内，学生可借小说六册，借期一个月（续借期为半个月）；教职工可借小说十册，借期二个月（续借期为一个月）。

二、违规处理

（一）读者所借书刊须倍加爱护，按期归还，不得批注、折叠、涂改、污损、剪裁、影描、撕毁或遗失，更不得盗为己有。如发现上述情况，均按本暂行规定，对借阅者进行相应的处罚。

（二）读者外借图书需在图书信息中心规定的借期内归还，如逾期还书，每日每册罚款 0.10 元。

（三）凡未办理任何借阅手续或未经我校图书信息中心工作人员批准，私自携带书刊出库（室）者，一律按窃书处理，每册按原书刊定价的 10-20 倍罚款，情节严重者上报学校给予

相应的纪律处分。

（四）读者遗失书刊，须按同版书刊赔偿，同时赔偿加工 费用 2 元。不能赔偿原书刊时，按下列规定赔偿：

1.一般中文图书按原价 3-5 倍赔偿。图书价格不足 1 元按 10 倍赔偿。

2.使用价值较大或不易补充的中文书刊按原价 5-7 倍赔偿。

3.珍贵的中文书刊资料、缮本图书，按原价 7-10 倍赔偿。

4.外国出版的外文普通书刊按原价 3-5 倍赔偿。

5.成卷或成套的多卷书，如遗失其中一册或数册，按整套遗失，则按整套价格加倍赔偿。

三、本管理规定由图书信息中心负责解释。

海南热带海洋学院

图书信息中心文献资源采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对学校文献资源的采购管理，进一步规范采购运行机制，确保采购工作公开、公平、公正地开展，提高资金使用效益，保障采购质量，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》、教育部《关于加强各类高等学校教材和图书采购管理工作的通知》和高等学校图书馆工作委员会《普通高等学校图书馆文献集中采购工作指南》等相关法律法规及《海南热带海洋学院物资招标和采购管理暂行办法》，结合图书馆文献资源采购工作实际，制定本办法。

第二条 文献资源采购工作遵循“统筹计划，确保质量；透明程序，阳光采购；规范管理，廉洁高效”的原则。

第三条 文献资源采购，包括各类中外文纸质图书、期刊及电子图书、电子期刊、数据库、光盘和影像资料等。

第四条 凡图书信息中心使用各类经费进行的文献资源采购活动，均适用本办法。

第二章 采购计划制定

第五条 文献资源采购年度计划，由图书信息中心根据学校当年文献资源购置经费预算、学校发展规划、学科专业建设与教学科研工作实际需要，在广泛听取师生意见、专家充分论证的基础上进行科学编制，经学校相关职能部门共同评审并确定采购形式后，报主管校领导批准执行。

第六条 文献资源采购计划每年制定一次，在制定年度计

划时应遵循“兼顾纸质文献、电子文献和其它载体文献的购买，兼顾文献载体和使用权的购买，注重重要文献和特色资源的完整性与连续性，注重本校及与本校相关的出版物和学术文献的收藏，逐步优化馆藏结构，提高馆藏质量，形成馆藏特色”的原则。

第三章 采购工作规范

第七条 文献资源采购实行招投标制度。图书信息中心依据《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规和政府的有关规定，参加政府集中采购。

第八条 图书馆文献资源的采购，根据文献资源性质和采购规模不同，实行集中采购的方式，即公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购和单一来源采购等方式。

第九条 参加政府采购招投标的图书供应商必须具有相应新闻出版部门批准的图书批发销售资质。杜绝采购盗版图书。确保图书采购质量与后续服务质量，降低采购成本，提高采购经费使用效益，为采购过程的阳光操作提供制度保障。

第十条 图书信息中心与中标的图书供应商，依据《中华人民共和国合同法》签订采购合同。合同图书的订到率、到书周期、书目数据信息、折扣、相关服务、履行合同保证金等有明确、详细的规定。学校国有资产与设备处、计划财务处和监察审计处对中标合同的执行情况进行监督。

第十一条 集团采购一般适用于图书馆行业的全国性、地区性组织或校际联合体就某一特定文献资源与供货商进行谈判，以取得该资源最优惠价格的采购形式。图书信息中心根据学校实际需要，参加中国高等教育文献保障系统（CALIS）或

CALIS 海南省文献信息服务中心组织的集团采购。参与集团采购的项目,图书信息中心应将采购备忘录、订购合同等资料报送国有资产与设备处和计划财务处备案。

第十二条 图书信息中心自行采购一般适用于从定点单位以外、一次性采购金额较少的项目,如临时性购买教师或科研人员指定的、急需使用的、出版部门自行发行的以及我校教师出版的少量图书,需要到图书市场、书市、展销会、订货会等采购的特种、特价、精品贵重书刊等。对于自行采购项目,图书信息中心应成立采购小组实施采购,并对采购数量、质量、价格负责,采购结束后将采购合同、采购备忘录等材料报送计划财务处备案。

第十三条 购买的图书由图书信息中心负责初验收,学校监察处予以审计,国有资产与设备处负责组织相关部门人员进行复验收签发入库单并盖章后,有经办人、验收人、图书信息中心主任、分管校长、校长签字的发票和验收报告单等一起到计划财务处按财务制度办理报销手续。

第四章 采购工作纪律

第十四条 高等学校应严格遵守国家相关法律法规和学校财务制度,在文献资源采购过程中一定要保证优价、高质、高效、公开、公平、透明、廉洁。坚决杜绝商业贿赂。

第十五条 文献资源优惠款项的处理,严格按国家及学校有关文件执行,绝不允许任何部门和个人以权谋私。

第十六条 按照国家有关规定,文献资源采购人员或评标专家中,凡与供应商有亲友或其他利益关系的,应主动回避,不得参与采购或评标工作。

第十七条 文献资源采购人员等部门当事人，在采购过程中有违纪违规行为的，学校依据有关规定给予党纪政纪处分。情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附则

第十八条 本办法自公布之日起实施。

海南热带海洋学院图书馆文献剔旧规程

一、剔旧性质

在馆藏文献连续增加, 馆舍空间紧缺的情况下, 馆藏文献剔除是有效利用书库空间、优化馆藏结构, 充分发挥馆藏文献效益的重要措施。

二、剔旧原则

1、专业性原则

根据学校的发展、专业建设、科研方向以及办学特点等, 剔旧时要考虑保持本馆的专业性和特色性。

2、时间性原则

有的文献因年代已久变得陈旧无用或内容滞后而失去参考使用价值, 这部分书刊可考虑剔旧。另外有些专业书刊, 考虑到它的学科发展, 如有新版、修订版时, 旧版也可考虑剔旧。

3、完整性原则

连续出版物及分卷、册的文献要保持其完整性。

4、全面性原则

保证馆藏图书种类不减少, 单复本图书应保留。

三、剔旧范围

重点剔除复本量过大、破损严重、内容滞后、知识失效、借阅率低的文献:

- 1、复本量大、参考价值低的文献;
- 2、年代久远、纸张发黄、破损缺页严重、无参考价值又无法修补的文献;
- 3、内容陈旧过时、没有现实意义、知识失效、不符合学科发展需要的文献;
- 4、较长时间内“零借阅”图书;
- 5、其他没有收藏和使用价值的文献。

四、剔旧程序

- 1、成立由馆领导、部主任和学科专家组成的文献剔旧小组, 确定剔旧范围、方

案,提供设备与技术支持,做好参与人员的分工与协调。

2、具体实施剔旧工作,包括图书下架、在数据库中做标注、下架图书处理、建立剔旧账目等。

3、注销、入旧书库图书应在数据库中注明入藏地点,以便于查找。

4、文献资料为图书馆固定资产,剔旧原则,范围和具体方案须报馆长或分管院长批准。

5、剔旧文献要登记造册上报学校国有资产与设备处等相关部门,经核准无误后,按学校规定处理。

海南热带海洋学院图书信息中心

2018 年 1 月 20 日

海南热带海洋学院图书馆文献捐赠管理条例

海南热带海洋学院图书馆诚挚欢迎师生、校友及社会各界向图书馆捐赠图书文献, 为做好捐赠文献的收藏管理工作, 特制订本管理办法。

第一条 入藏原则

- 1、国内外正式出版物;
- 2、适合大学及以上程度, 内容符合本校教学科研范围;
- 3、酌情接受一些具有较高学术及收藏价值的非正式出版物, 如地方文献、地方志、族谱等;
- 4、本校教师、学生、校友的著作;
- 5、本馆缺藏, 或本馆需增加复本的各类文献

下列文献不予入藏:

- 1、违反中华人民共和国著作权法及其相关法律明确规定的各类违禁出版物;
- 2、破损严重, 内有划线或批注, 已不能正常使用的文献;
- 3、内容低俗或陈旧, 不具有学术参考价值的或宣扬封建迷信, 言论、观点、立场反动的文献;
- 4、其它不符合本馆馆藏发展策略的文献。

第二条 管理办法

1. 所有捐赠文献, 我馆一经接受, 即拥有对该文献的所有权和处理权;
2. 对于捐赠文献, 本馆将秉承“物尽其用”的原则, 依据入藏原则决定捐赠文献的收藏、保管和技术加工的方式;
3. 图书馆在收到捐赠文献后, 登记入册, 向捐赠者颁发“捐赠证书”;
4. 图书馆文献资源建设部负责对入藏文献进行加工, 文献分类编目, 并按实洋收入馆藏;
5. 对不予入藏或被从馆藏中剔除的捐赠文献, 将予以妥善处理。

第三条 联系方式

地址: 海南省三亚市育才路一号海南热带海洋学院图书馆文献资源建设部

邮编: 572022

联系电话: 0898-88651852

邮箱: f88651806@163.com

海南热带海洋学院图书分类编目工作细则

一、中文图书编目工作流程

1. 查重: 用 ISBN 号或其它途径在本地书目数据库、套录数据库、CALIS 数据库中检索, 其结果有三种: (1) 复本 (2) 有数据套录 (3) 无数据套录, 即做原编。
2. 标引: 对于有数据套录的文献, 要按我中心的“中文图书分类工作细则”、“主题标引细则”进行核对, 对于未套中的文献, 应依据这两个细则进行标引。
3. 著录: 依据《中国机读目录通讯格式》、《中国机读目录格式使用手册》和《中华人民共和国国家标准: 文献著录总则》、《普通图书著录规则》著录。套中的文献 要进行核对或补充著录, 对于未套中的文献, 应依据上述细则进行著录。利用在版编目信息时应注意校对分类号。如对方所给分类号有误应纠正; 如对方所给分类号与本中心分类补充规定有关规定不一致, 应以本中心分类补充规定有关规定为准。
4. 加工、整理: 包括盖馆藏章、粘贴书标、粘贴条码和夹贴 RFID 芯片。书标一般贴在离书根 3cm 高的书脊背上, 芯片应装在书内隐藏处, 涂胶适量, 芯片不得突出书外。
5. 总审校: 采用专人或相互校对方式核对分类号与主题词, 核对著录项目是否完整、准确。若没有问题将图书送到典藏系统。

二、中文图书分类工作细则

本中心分类采用《中国图书馆图书分类法》(简称《中图法》) 第五版类分图书。

- 1、一切图书均按其学科内容归类, 先给大类, 再决定二级及二级以下的类。特殊规定的书在分大类后的细分时, 就应按规定的其它标准分。如文学体裁, 历史按年代, 地理按区域, 语文按民族等。
- 2、归类时要分清上、下位类之间的相互关系, 凡能入下位类, 就不要只入上位类。
- 3、凡单主题的书, 按以下情况处理:
 - (1) 同一主题, 分别从不同学科进行研究的书, 依其所研究的学科性质归

类。

(2) 同一主题, 同时从几个学科方面进行论述的书, 依其所论述的重点归类。如重点不突出, 则按该书主题归类。如《日本对华侵略与美国的态度》入 K265。

(3) 一个主题的理论和应用书, 按内容重点归类, 一般入应用类, 如《电在农业上的应用》入农业类。

4、多主题的书分以下情况处理:

(1) 从属关系: 一般按较大(或较重要)的主题归类。如《物理化学及胶体化学》入物理化学 064。

(2) 并列关系: 内容可被上位类包括的入上位类; 无上位类的依篇幅较多或在前面的主题归类。如《动物和植物》入生物类 Q1, 《物理和化学》物理篇幅多入物理, 同时亦可作组配。

(3) 影响关系: 依照被影响的主题归类。如《植物与光》入植物类。

(4) 因果关系: 按结果的主题归类。如《血吸虫与血吸虫病》入血吸虫病类 R533。

(5) 比较关系: 依照文献的旨意和著者的意图归类。如《唯物论与唯心论》入唯物论。

5、兼论一个学科在另一个学科的应用, 入应用学科, 如《优选法在农业中的应用》入农业 S 类。

6、专业语言图书入语言类。如《经贸英语》、《农业英语》均入 H3 类, 而不入经济“F”类和农业“S”类。

7、一书以文学形式叙述科学内容时, 归该学科类。不入文学类。如《长空幻想》入科普。

8、同一学科内容因著者论述的旨意不同其归类就有别。如: 《趣味物理》、《趣味数学》入科普, 而不能入“O”。

9、编写、节录或改编他人的书, 如果较原著变动不大者, 照原著归类。文艺作品改编为另一种体裁时, 按编后的体裁归类。

10、丛书的分类问题:

我中心对所有的丛书和多卷书都是采用分散著录, 但是在分类排架处理时有集中和分散两种处理方式。

(1) 集中分类

对于内容联系密切,主题明确的丛书处理时可考虑将其集中,按其丛书全部内容归类,并加丛书复分号。

以下几种情况的丛书无论是否一次入馆,均可集中分类:

A、丛书有总书名,有总的目录或有一定编辑计划和出版计划、册次连贯的丛书,如《四部丛刊》、《少年自然科学丛书》、《历史知识小丛书》、《十万个为什么》等。

B、围绕特定主题、专门人物编纂而成的丛书,如《太平天国史料丛书》、《费孝通社会文集》等。

C、按地区、时代或一定体系编纂而成的丛书,如《中国地方史志丛书》。

(2) 分散分类

有丛书名称,但无丛书总的目录或无一定编辑计划,内容松散,读者对象不甚明确的丛书可按每册著作的内容归类,并不加丛书细分号码。但著录时在“225”字段丛编项中应注出总书名。

11、多卷集图书的分类

根据具体情况采用集中归类和分散分类两种方式。

(1) 集中归类

A、没有分卷书名的多卷集

B、多卷集百科全书

C、虽有分卷书名,但多卷内容上紧密相连。

(2) 分散分类

各卷具有单独书名,且在内容上也能相对独立,可按分散入类。如:图书馆和情报机构工具书系列《图书馆分类工作手册》应入 G254.11。

12、多语种图书按下列情况处理:

(1) 封面、书名页、正文等具有中文的图书,不论几种语文对照,一律按中文书处理归类。

非上述情况,一般以书名页的语种为归类依据;若书名页为中、外文对照,则以正文语种为准。

(2) 两种语文对照,但却不是中文的,依第一语文归类。

三、主题标引细则

(一)标引原则

1、文献主题标引的主要依据是采用《中国分类主题词表》和《汉语主题词表》。

2、在一般情况下,标引深度不超过 10 个主题词。

3、文献主题标引要客观地揭示出文献所研究或论述的对象的主题概念,标引员不应掺杂个人的观点和褒贬。

4、文献学科内容的主题概念,是标引的主要概念和主要对象,地区、时间、文献类型等,一般只作为标引的次要概念和次要对象,当地区、时间、文献类型等是文献的主要研究内容时,可作为标引的主要概念和主要对象。

5、文献标引方式,采取概括的整体标引和重点性的分析标引相结合的原则,进行适度标引。

6、文献主题标引要尽可能保持文献中心主题标目与该文献主要分类号的匹配。

7、分散著录的多卷书,丛书的主题标引要采取相应的查重措施,以保证标引结果,标引分格的一致性。

(二)主题标引选词规则

1、用于表达、描述文献信息内容主题的主题词,必需选用词表中的正式主题词,不得选用非正式主题词标引。

2、选用的主题词其书写形式,一般应与词表一致,不得随意改变。

3、词表中在主题词后带有三角符号()的自然语言说明语,标引时,一般应选用说明语前面的主题词作上位标引。或用其它主题词与该上位词进行组配标引。

4、文献的主题标引,首先必须选用词表中与文献主题相对应的、专指度最高的主题词标引。

5、当词表中没有最专指的主题词时,则应选用相对泛指的主题词进行组配标引。

6、当词表中没有专指主题词,又没有合适的主题词进行组配标引时,则可选用最直接的上位主题词进行上位标引。必要时,上位标引还应同时标引一个自由词。

7、当文献的内容主题,在既不能进行专指标引,又不能进行组配标引:同时,也没有恰当的上位主题词进行上位标引时,则可采用靠词标引的方法。也就是将

文献的主题归入在概念上与之相关的、交叉的、或有着某种关系的主题词。同时应标引一个自由词。

8、当文献的主题在无主题词可标引的情况下,可增补新的主题词进行标引。

(三)主题词的组配规则

1、当词表中现有的单个主题词不能确切地描述和表达文献的主题时,才选用两个或多个主题词进行组配标引。

2、主题词的组配必须是概念组配,不能单纯进行字面组配。

3、必须从词表中选取内容主题最密切相关,最邻近,最专指的主题词进行组配标引,优先使用且人概念交关系的一组主题词组配。

4、主题词组配的结果必须概念清楚确切,只能有一个含义。

四.主题标引补充规定

本中心规定使用《中国分类主题词表》进行中文图书主题标引。遵循选词规则、组配规则、主题标引规则、各类文献标引规则,具体详见《CALIS 联机合作编目手册》(上册)的中文文献主题标引原则。

1. 在 CNMARC 中,主题词著录于 600 字段至 610 字段,具体使用字段见《中国机读目录格式》或《CALIS 联机合作编目手册》(上册)。CALIS 联合目录决定在 6XX 字段增加@j 子字段,用于记录文献类型面。

2. 为适应计算机检索的需要,CALIS 联合目录决定取消组配符号“——”与“:”,主体因素中的限定与交叉组配成分都记录在子字段@x。因此,在机读目录格式中,论题性主题 606 字段的子字段次序为:@a 主体因素(除论题复分外)@x 通用因素(包括论题复分)@y 位置因素@z 时间因素@j 文献类型因素。

五.索书号的组成

我中心的索书号由分类号、种次号和辅助区分号三部分组成。

(一)、种次号,按同类书分编的先后顺序排列,按种依数字 1、2、3、4、……顺序编号。

(二)、辅助区分号。有时单以分类号和种次号作为索书号,有些文献难以得到集中的,于是便引入辅助区分号进行区分,辅助区分号是在主要区分方法之后仍未能达到书次号所要求的“个别化”时所采用的更进一步区分。我中心使用的辅助区分号分别有:年代标记号“[]”、版本标记号“< >”、版次标记号“()”、卷册标记号“:”、分册标记号“-”、附册标记号“◎”。

1、年代标记号“[]”，有些图书，像年鉴、文集、统计资料、法律法规汇编等题名中含有明显的年代信息，处理时需用年代区分号“[年代号]”加以区分。例如：

中国公共政策分析. 2003 年卷 D601/11/[2003]。

中国公共政策分析. 2008 年卷 D601/11/[2008]

2、版本标记号“< >”，同一种书的不同版本指的是在内容上或形式上与原版本有所不同，内容的不同包括增订本、增补本、缩写本、节本、通俗本或翻译注释者不同等，形式的不同包括出版社不同、装订方式不同、排版不同等。在处理不同版本图书时，取同一分类号和种次号，用版本区分号“<n>”置于索书号的第三段予以区分，其中 $n \geq 2$ 第一部省略，从第二部起按入藏的顺序取。例如：

胡寄南心理学论文选 B84-53/2

胡寄南心理学论文选：增补本 B84-53/2/<2>

3、版次标记号“()”，版次是图书及其他文献排版次第的说明，是指内容经过了修改、增补后重新排版的次数，用于标明图书版本的重要变更。处理不同版次的图书，索书号取相同的分类号和种次号，用版次区分号“(n)”置于索书号的第三段做为辅助区分，其中 $n \geq 2$ 按该书版权页所注的版次号取，第一版省略。例如：国际贸易 / 王俊宜，李权著 F74/24

国际贸易 / 王俊宜，李权著. -- 2 版 F74/24/ (2)

4、卷、册标记号“:”，这是卷、册、会议届次的标记号，多卷书的各卷册应使用同一分类号和种次号，在索书号的第三段采用卷册区分号“: n”加以区分，其中 n 是有卷次号的取卷次号，无卷次号则按著录顺序取。例如：

《中美决战在朝鲜. 上集》 I247.42/3/:1

《中美决战在朝鲜. 下集》 I247.42/3/:2

5、分册标记号“-”，有些多卷书或丛书，在它们的卷、册之后还有分册，其辅助区分号的设置是在卷册后用分册区分号“-n”予以区分，其中 n 是有分册次号的取分册次号，无分册次号的按著录顺序取。例如：

《说文解字研究文献集成. 古代卷. 第一册》 H161/9/:1-1

《说文解字研究文献集成. 古代卷. 第二册》 H161/9/:1-2

《说文解字研究文献集成. 现当代卷. 第一册》 H161/9/:2-1

《说文解字研究文献集成. 现当代卷. 第三册》 H161/9/:2-3

6、附册标记号“◎”，附册包括补遗、补编、节本、选辑、校勘、评论、注解、目录、索引、说明图表等。例如：

中国图书馆分类法(第四版) G254.12/8/(4)

中国图书馆分类法(第四版)索引 G254.12/8/(4) ◎

7、各辅助区分号的使用顺序，自左至右顺序为：年代标记号“[]”、版本标记号“< >”、版次标记号“()”、卷册标记号“:”、分册标记号“-”、附册标记号“◎”。

海南热带海洋学院图书信息中心

2018 年 1 月 20 日修订

海南热带海洋院图书信息中心信息咨询部岗位职责

信息咨询服务是图书信息中心整体服务工作中的重要环节,积极开展信息咨询服务对提高图书信息中心的整体服务水平,促进图书信息中心服务层次的提升具有重要的作用。海南热带海洋院图书信息中心信息咨询部的工作职责范围如下:

一 利用馆藏实体文献资源与虚拟资源,为校内外用户提供“查新服务”、“定题服务”、“专题服务”、“代查代检服务”,同时提供相应的咨询服务。

二 依靠图书信息中心网上参考咨询台,开展微信咨询、FAQ 咨询、E-mail 邮件咨询、表单咨询、实时在线咨询服务,同时提供传统的当面咨询服务和电话咨询。

三 负责网络资源、已购/试用数据库的宣传、利用与咨询,策划举办各种活动讲座,积极做好相关数据库的宣传推广和使用培训,咨询服务。

四 负责全院师生的信息素质教育工作,承担全校师生的信息培训教育。开设“文献检索课”,负责新生的入馆培训教育,书目检索教育,并根据需要开设学科、专题的培训讲座。

五 根据读者的现实需求,对本馆(中心)读者进行日常信息检索方法、技巧上的指导与培训,追踪用户教育发展的最新技术和教育模式,探求适合本院用户需求的最佳教育途径与方法。

六 负责文献检索室、海南地方文献库、民族书库、宗教文献库,多媒体体光盘库,四库全书等图书信息中心资料库的建设、管理、开放服务工作。

七 编辑、编译专题性信息资料,为校内外广大读者提供决策、参考和导读服务。

八 配合学校学科建设和教学科研工作,开展学科导航服务工作。

九 负责全校远程访问系统的推广、技术咨询服务工作;

十 负责外文文献的查找、传递,同时与各兄弟单位、部门建立广泛的社会

信息交流网络，实现资源互补共享。

十一 搞好本部的清洁卫生，做好安全消防工作。

十二 完成学校和图书信息中心领导交给的其他工作。

海南热带海洋院图书信息中心

2018 年 1 月 10 日

海南热带海洋院图书信息中心信息咨询部主任岗位职责

- 一 在馆长领导下, 全面负责本部(室)的工作。
- 二 草拟和修订本部(室)的规章制度、岗位职责和工作细则, 负责本部门各项任务的归档工作。
- 三 制定本部门工作计划, 每月 1 日前将业务、考勤报表提交馆办公室。
- 四 组织、安排、检查、落实本部门人员认真完成岗位职责和工作计划规定的各项任务。
- 五 负责组织本部工作人员的业务学习, 提高其业务水平和技能。
- 六 负责本部门人员的考勤工作, 检查劳动纪律、执行请假制度。
- 七 服从全馆总体安排, 接受临时或阶段性任务和人员调配。
- 八 参与本部参考咨询和网络资源整合工作。
- 九 负责本部的安全、卫生工作。
- 十 完成领导交办的其他工作。

海南热带海洋院图书信息中心

2018 年 1 月 10 日

海南热带海洋院图书信息中心参考咨询岗位职责

一 充分利用馆内外文献资源、网络信息资源以及检索技术, 完成为学院教学、科研提供文献信息检索与参考咨询服务的各项任务。

二 负责网上咨询台的在线实时咨询、表单咨询、E-mail 咨询等工作。同时提供传统的当面咨询服务和电话咨询服务。

三 熟悉本馆已购数据库的使用, 积极做好宣传推广和使用培训工作, 并做记录。

四 承担全校师生的信息用户教育工作。面向全校开设“文献检索课”, 并根据需要开设某一专题的专题讲座。负责全校新生利用图书信息中心的入学教育工作。

五 追踪用户教育发展的最新技术和教育模式, 探求适合本校用户需求的最佳教育途径与方法。

六 完成馆和部门安排的其他工作。

七 做好本部的安全、卫生工作。

八 完成领导交办的其他工作。

海南热带海洋院图书信息中心

2018 年 1 月 10 日

海南热带海洋学院图书信息中心光盘声像资料管理规定

光盘声像资源是图书信息中心馆藏文献的重要组成部分。为了使其在师生教学、科研活动中充分发挥作用,图书信息中心已向读者提供大量光盘声像资源的在线浏览和下载服务。读者可以通过图书信息中心主页对需要的光盘声像资源进行检索。考虑到部分读者因各种原因无法在线浏览和下载光盘声像资源,而又迫切需要这些珍贵的教学资料,本馆提供光盘声像资源刻录及辅助服务,特制订如下之规定:

一 附书光盘和非附书光盘一律由图书信息中心的工作人员管理。读者请预先通过书检索系统查询检索,借阅时提供所需要光盘资料的名称、索取号等相关资料。

二 由于光盘属于易损耗物品,且价值珍贵,因此光盘母盘概不外借,教师如教学科研确有需要,凭借书证/教师证借阅图书信息中心复制盘,借前约定好还盘期限,最长不超过 3 个月。逾期不还者,每张每天罚款 2 角。学生只可刻录或拷贝。

三 本馆对数据库中可检索到的光盘资源,提供刻录服务,收费标准:VCD 光盘刻录:3 元 1 张,自带光盘刻录:1 元 1 张,以上费用均含刻录费。

四 为了保证光盘的质量,本馆所有刻录盘均采用高质量盘,并且每张盘赠送包装,方便存储。

五 本校师生为了满足教学、科研、学习之需要,自带移动存储介质合理拷贝相关资料,本馆不收费。

六 教师借阅本馆光盘资料,损毁、遗失的,单张光盘赔偿 6-12 元。借阅本馆系列光盘数据库,损毁、遗失的光盘导致该系列光盘无法正常使用者,赔偿该系列光盘总价的 2-10 倍。

七 本馆(中心)光盘资料未办理借阅手续,未经本部门工作人员许可同意,

不能带出光盘资料库。

八 本馆(中心)为方便本院师生合理利用网络资源,提供光盘刻录的辅助服务。读者自带网络资源、电子资源需要本馆(中心)帮助刻录到光盘上的,收费标准见第 3 条之规定。

九 对于本馆(中心)的录相带、磁带等其他类型的资源,管理参见 1-8 之规定;需转录的,请读者自备相关设备。

十 本馆(中心)提供的所有的光盘、声像资料服务,仅限本校师生在校学习、教学科研之用,请勿作其他用途。读者擅自利用本馆提供的资源作其他用途违反知识产权法等法律规定的,自行承担全部法律责任。

本规定自 2018 年 1 月 10 日起执行。

海南热带海洋学院图书信息中心

2018 年 1 月 10 日

海南热带海洋学院图书信息中心参考咨询服务细则

信息咨询部是图书信息中心服务工作中重要的组成部分,是读者工作的发展和延伸.为帮助读者更好的了解和利用我馆的公共资源,现将参考咨询服务细则告知如下:

一 咨询途径

(一) 当面或电话咨询

信息咨询部主要职责为解答读者口头、电话、信件及电子邮件咨询。欢迎读者前来海南热带海洋学院(三亚校区)图书馆 8205 室(信息咨询部)当面咨询。读者因故不能现场咨询的,可以进行电话咨询,信息咨询部电话为: 88655937; 紧急需求, 欢迎拨打信息咨询部工作人员的私人手机, 二十四小时随时提供信息咨询服

(二) 电子邮件咨询

本馆电子咨询邮箱为: qzulib@126.com, 欢迎读者将自己的问题、需求以电子邮件的形式提交我们, 我馆将对读者提的咨询需求进行及时的服务。

(三) 馆长信箱

为了方便读者直接向馆长反映、咨询问题, 我馆主页公布有馆长信箱。发往该邮箱的信息将由馆长亲自查看留言并逐一进行回复处理。

(四) QQ 实时咨询

图书信息中心主页上参考咨询页里公开有信息咨询的 QQ, 有专人 24 小时在线管理, 接受咨询, 解疑答难。

服务 QQ: 1571682460, 1604357834, 1625465110,

QQ 群: 41551738, 41551926。

(五) 微信咨询

在图书信息中心主页上公布有图书信息中心信息咨询部的微信公众服务号, 扫描添加微信公众号可实现实时在线咨询。



（五）其他方式

由于各种某些原因，读者可用任何其他能联系本馆工作人员的方法向本馆提出咨询要求：如托人口头转达，字函咨询等等。

二 咨询内容

（一）参考咨询

回答读者在利用我馆资源时遇到的一些问题, 如: 图书信息中心有哪些馆藏资料? 哪些适合他们? 图书信息中心工具书各有什么特点? 如何使用等等。

（二）解答咨询

对读者提出的一般性生活小百科咨询、常识性知识咨询, 我们将通过查阅有关工具性书刊, 回答读者。

（三）书目参考

对读者的非一般性知识咨询(如一项专门的研究课题), 我们提供一组或几组专题的文献目录, 供读者根据这种目录去查阅有关的文献资料。本馆(中心) 已有馆藏的读者直接在我馆(中心) 借阅, 我们为读者准备好他所需的文献。我馆(中心) 没有馆藏的书, 我们通过馆际互借的方式, 为读者从其他图书信息中心互借过来。不互借的书籍我们帮读者复印他所需的文献或为读者指明书籍所在单位。

（四）情报知识咨询

指导读者使用我馆(中心) 检索工具、索引、数据库。

（五）文献推荐

但我们咨询服务并不包括为读者查找资料的具体内容, 我们尽可能提供建议性的帮助。

三 服务承诺

坚持以人为本的理念,秉持“热心、耐心、诚心、虚心”的工作态度,以一切为了读者,一切服务于读者的精神,注重利用多种手段和方法加强对与读者的联络与交流,及时解答读者的问题疑惑。对于读者提交的问题,我们会在一到五个工作日内给出答复。图书信息中心信息咨询部的服务将深入您的生活、学习、工作,为您提供快捷、方便的信息。为全体读者服务,让读者走入图书信息中心,也让图书信息中心走进读者,是海南热带海洋学院图书信息中心人不懈的追求和目标。

海南热带海洋学院图书信息中心

2016 年 6 月 6 日

海南热带海洋学院图书信息中心定题服务细则

为了进一步提高图书信息中心的服务质量,满足我校教学、科研的特殊需要,图书信息中心面向全校教师开展定题服务。现将有关服务细则告知如下:

图书信息中心的定题服务是根据用户的教学、科研需要,定期或不定期对某一特定主题进行跟踪检索,把经过筛选的最新检索结果,以书目、索引、全文等方式提供给用户;主要是针对自然科学、社会科学及人文科学各个学科、各种项目的研究课题,从课题前期调研、开题立项、中期成果、直到成果验收,开展整个过程的文献检索提供服务。我校教师可向我馆信息咨询部提出定题服务申请, 具体服务项目如下:

一 课题查新

根据课题题目进行查新,主要依托中国知网,中国高校人文社科文献中心(CASHL),国家科技图书文献中心(NSTL)、中文社会科学引文索引及我馆中、外文数据库,提供查新报告。(具体服务内容参见《海南热带海洋学院图书信息中心科技查新服务细则》)

二 代查文献

根据用户提供的主题词、关键词、年限、语种等进行检索,主要依托本馆(中心)电子资源及因特网的资源为用户查找相关文献资料;若需要代查我馆(中心)未收藏的其它全文,可利用我馆(中心)的“馆际互借与原文传递”服务得到全文。

三 学科导航

以用户研究的学科为单元,对 Internet 上相关学术资源进行搜集、评价、分类、组织和有序化整理,把国内外相关的学术资源集中起来,可以节省用户网络搜索的时间,也可以拓宽学术视野,为课题研究顺利进行打下良好基础。

四 查收查引

根据用户需求,可以在国内外权威数据库中检索其论文在 SCI、EI、SSCI、CSCCI、人大复印资料等权威数据库被收录和被引用情况,以证明其科研能力和

水平。

五 前沿追踪

根据用户需求,可以在国内外权威数据库中检索课题中有关学术问题在SCI、EI、ISTP、SSCI、CSSCI、人大复印资料等权威数据库中的引文情况,跟据引文情况追踪学术前沿。

以上服务,除课题查新外,都是免费,欢迎海南热带海洋学院的师生前来定制服务。

附件 1: 定题服务具体服务流程

附件 2: 定题服务委托表

海南热带海洋学院图书信息中心

2018 年 1 月 10 日

附件 1: 定题服务具体服务流程

一 立项前:

(一) 相关研究的查收查引 (按本馆查收查引填写需求)。

(二) 相关研究的项目查新 (按本馆查收查引填写需求)。

二 立项后:

(一) 填写“定题服务委托表”, 在图书信息中心信息咨询部(8205)领取或在图书信息中心主页下载“定题服务委托表”并填写。

(二) 协商立项后的常规信息需求内容: 与信息检索人员协商检索过程的具体要求、检索结果交付方式及其它相关事宜。

(三) 一般性内容每月查询一次, 以保证文献的新颖性, 定期交项目主持人。

(四) 特殊需求内容, 通过 EMAIL 或电话方式或当面提出要求并填写需求表, 5 个工作日内提交检索结果。

三 项目中期验收或结项前:

(一) 相关研究的查收查引 (按本馆查收查引填写需求), 以证明学术价值。

(二) 相关研究的项目查新 (按本馆查收查引填写需求), 作为项目结项目的佐证材料。

附件 2: 定题服务委托表

编号: _____

用户填写	个人信息	用户姓名			用户单位			
		用户身份	a 教师 b 博士生 c 硕士生 d 其他					
		联系电话			Email			
		课题名称						
		课题学科						
		课题级别	a 国家 b 省、部级科研项目 c 厅级科研项目 d 其他					
		关键词/	中文					
		主题词	英文					
		文献语种	a 中文 b 英文 c 中、英文 d 其它					
		文献类别	a 论文 b 专著 c 网络资源 d 其他					
		时间范围	a 1 年内 b 3 年内 c 5 年内 d 10 年内 e 10 年以上					
		提供形式	a 题录 b 全文 c 其他					
		服务要求	a 次/ 月 b 次/ 年			起始日期		
		其它要求						
馆员填写	承 接 人				承 接 时 间			
	预计完成时间				完 成 时 间			
	检索过程	检索提问式						
		检索工具						
		检索途径						

	检索结果	
备注		

用户签名: _____ 日期: _____

海南热带海洋学院图书信息中心海南地方文献库、民族宗教 文献库管理规则

为了搞好书刊的借阅工作,充分发挥馆藏书刊的作用,根据方便读者,有利于图书管理的原则,特制订本规则。

一 本库特藏文献范畴

本书库所藏图书以海南少数民族研究及相关联的民族宗教为主,兼藏工具书及古籍线装书。

凡未办理任何借阅手续或未经我校图书信息中心工作人员批准,私自携带书刊出库(室)者,一律按窃书处理,每册按原书刊定价的 50-100 倍罚款,情节严重者上报学校给予相应的纪律处分。

二 本库文献的保护及阅览

(一) 定期清点,对破损的图书及时修复。维护书架的整洁,图书摆放整齐有序。

(二) 读者查阅本库文献资料时,要轻拿轻放轻翻,不得批注、折叠、涂改、污损、剪裁、影描、撕毁或遗失,更不得盗为己有。

(三) 本库收藏的都是珍贵的中文书刊资料、缮本图书,请善加爱护,凡有损坏图书,必加处罚。损坏情况影响书刊内容完整者,应赔偿原书刊。不能赔偿原书刊时,按原价 7-10 倍赔偿;损坏情况不影响书刊内容完整者,按书刊定价的 40%-60%赔偿。损坏书刊封面、封底者,应赔偿装订、加工费(平装书壹元,精装书、线装书伍元)。

(四) 从书架上拿下的书不要再放回书架上,放在阅览桌上即可。

三 本库文献的借阅管理规定

(一) 本库图书原则上不能外借。只在馆内提供查阅,如有特殊需求,必须经馆长批准。

(二) 读者(个人或单位)有特殊情况经特别审批借阅本库图书,须按约定

的期限按时归还。超期不还者, 每册每天罚款 0.2 元。

(三) 读者(个人或单位) 借阅本库图书, 须对图书善加保护, 不得批注、折叠、涂改、污损、剪裁、影描, 损坏图书, 比照上款第 3(三) 条之规定进行处理。

(四) 读者(个人或单位) 借阅遗失书刊, 须按同版书刊赔偿。不能赔偿原书刊时, 按下列规定赔偿:

- 1 一般中文图书按原价 3-5 倍赔偿。
- 2 使用价值较大或不易补充的中文书刊按原价 5-7 倍赔偿。
- 3 珍贵的中文书刊资料、缮本图书, 按原价 7-10 倍赔偿。
- 4 外国出版的外文普通书刊按原价 3-5 倍赔偿。
- 5 成卷或成套的多卷书, 如遗失其中一册或数册, 按整套遗失, 则按整套价格加倍赔偿(具体数额按上述 4 种情况确定)。

(五) 馆藏音像、缩微等资料的赔偿参见光盘资源库之管理规定

四 本文献库管理

- (一) 每周按固定排架整理一次, 核查有无乱架。
- (二) 管理人员要随时检查藏书破损情况, 及时进行装裱修复。
- (三) 凡出库的书要严格履行出库手续, 并按期追还归库。
- (四) 对线装书, 每年七、八月份要投放除虫药一次。应经常保持书库的整洁随时清扫。
- (五) 库内严禁存放易燃、易爆及个人物品。严禁使用明火、电热器等。工作人员离库必须断电。

本规定自 2018 年 1 月 10 日起执行。

海南热带海洋学院图书信息中心

2018 年 1 月 10 日

海南热带海洋学院图书信息中心科技查新服务细则

为了满足校内外科研工作、课题申报立项的需要,促进我校科研水平的发展,海南热带海洋学院图书信息中心通过与国家教育部科技查新工作站海南大学图书馆信息咨询部合作,即日起正式向广大读者提供科技查新等一系列服务。我馆承担的查新工作包括:申请科研立项、科技成果鉴定、申报成果奖励、新产品开发等的查新检索与报告撰写等。

一 查新程序

(一)在图书信息中心主页上下载“查新合同”表格,由课题负责人或掌握课题全面情况的研究人员填写“查新合同”,个人签字并加盖单位公章。

(二)正式办理查新委托手续:携带已填好的“查新合同”及有关的技术资料,如研究报告、总结报告、成果申报表等,并将电子版的查新合同、查新委托发送到邮箱 chaxinbu@126.com。

(三)向客户提交查新报告及正规发票。查新报告按照统一格式撰写,并加盖国家教育部科技查新工作站海南大学图书馆查新检索公章。

二 查新费用

根据科技部的规定,查新咨询工作为有偿服务,查新费用执行海南大学图书馆信息中心教育部科技查新站的收费标准。(具体内容参见《海南大学图书馆参考咨询服务收费标准》)

完成一个查新报告的正常时间为:国内查新 5 个工作日;国内外查新 10 个工作日,如遇特殊情况需做加急处理,另收加急费。

海南热带海洋学院图书信息中心依托丰富的馆藏资源及电子资源,竭诚为校内外用户提供查新服务,以热情、认真的态度,高质量的服务水平接待每一位用户!

以上规定从 2018 年 1 月 10 日起执行

海南热带海洋学院图书信息中心

2018 年 1 月 10 日

附件 1: 海南大学图书馆参考咨询服务收费标准

本站收费标准已经获海南省物价局批准（琼价审批函[2010]452 号），现在省物价局批准的范围内，拟定本站收费标准。

一 科技查新费用（单位：元）

查新目的与需求		校内	校外
立项	国内	500	700
	国内外	800	1000
鉴定、报奖	国内	600	800
	国内外	900	1000

说明如下：

（一）以上收费标准不包括国内外查新中产生的国际联机检索费，国际联机检索费按实际发生的费用另付；

（二）项目查新点不超过三个，查新点超出三个以上，每超出一个查新点国内查新增加 50 元，国内外查新增加 100 元。

（三）国内正常查新时限 5 天，国内外正常查新时限 10 天。如需加急每提前一天加收 100 元/份；为保证查新质量，对 2 天内要求出具查新报告的项目不予受理；

（四）查新报告提供两份正本，用户要求多份时，应事先说明，费用每份 30 元；

（五）查新高峰期，所有查新均按收到有效查新委托时间顺序排队，不按正常查新时限处理。

（六）查新报告须邮寄的，外加邮寄费 30 元；

（七）对于以前做过的，基本科学技术要点与查新点、查新要求均无修改的，如须重新盖章或补查，按以下标准收费。

两次报告间隔时间	检索要求	收费
重新打印	不补查, 不改查新时间	30 元*报告份数
2 个月内	不改查新时间, 修改查新目的	100 元/项, 提供 2 份原件
2 月-6 个月	改查新时间, 补查	国内查新 200 元, 国内外查新 400 元
6 个月以上	改查新时间, 补查	全额收费

二 文献收录、发表或引用证明检索（单位：元）

（一）SCI、EI、ISTP、CSCD 收录或引用证明只向校内读者开放，免收一切费用。

（二）文献发表证明或中文引用证明只向校内读者开放，免收一切费用。

三 文献传递和复制费用

（一）数字化文献：中文期刊、会议论文 5 元/篇，学位论文 25 元/篇；非本馆文献按文献提供机构收费标准另外代收；如需本站代检，另收代查代检费。本校教工和研究生通过 CASHL、CALIS 或海南省教育科研数字图书信息中心向文献中心提供期刊论文传递申请，由图书信息中心补贴传递费。

（二）以上费用为数字化文献 Email 传递，如需复印、传真、打印，则按以下标准收费：复印费 0.3 元/页，打印费 0.5 元/页；传真费 1.00 元/页；扫描费 1.00 元/页；邮寄费、包装费按实际费用计算。

四 定题检索

（一）定题检索：只向校内读者开放，免收一切费用。

（二）代查代检：只向校内读者开放，免收一切费用。

以上标准自 2016 年 6 月 6 日起执行

海南热带海洋学院图书信息中心

2010 年 1 月 1 日

海南热带海洋学院图书类固定资产管理暂行办法

第一条 图书类固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是保证教学、科研顺利完成的重要工具。为了加强对图书类固定资产的管理，结合学校的具体情况，制定本办法。

第二条 图书类固定资产管理，必须贯彻“归口管理、分级负责、合理调配、管用结合”的原则。

第三条 图书类固定资产管理，要建立健全管理机构，建立增添、借阅、清查、剔除等日常管理的规章制度，实现规范化管理。

第四条 国有资产与设备处对学校图书类资产进行全面管理；学校图书信息中心负责对图书类固定资产具体业务的管理；各院、处设有资料室的负责对所管辖范围内图书类固定资产的日常管理。

第五条 学校图书信息中心负责全校图书类固定资产的验收、明细账管理工作，负责督促、检查各院、处资料室的明细帐管理工作，负责全校图书类固定资产统计及上报工作。

第六条 各院、处资料室，均要认真执行图书类固定资产的验收制度，遵守和履行学校图书信息中心对图书类固定资产明细帐的管理规定。

第七条 各单位专职资料管理员，负责单位图书类固定资产的全过程管理。

第八条 图书类固定资产是指包括学校图书信息中心及各资料室藏书和保存期限在五年以上的各种重要资料及光盘、软盘。

第九条 接收捐赠或调拨的图书类资产符合第六条的都应计价列入图书类固定资产账目中。

第十条 图书类固定资产按原值入帐，原有的图书类资产，发生下列情况之一者，须增减原值：

（一）因数量或内容增加导致费用发生变化，按实际支出的成本费增加其原值。

（二）剔除、丢失时应按增减图书类固定资产分别处理有关账务。

第十一条 图书类固定资产原值增加，由学校图书信息中心负责办理；原值减少需经过国有资产与设备处审批备案。

第十二条 图书类固定资产的购置，必须按照学校发展规模、专业设置、**科研方向(教学科研需要)**进行全面规划，本着勤俭办学的方针，从需要与可能出发，精打细算，合理布局，根据缓急程度，逐步解决。

第十三条 增添图书类固定资产，应按学校制定的经费计划执行，必须专款专用。

第十四条 图书类固定资产的入帐必须遵循图书类固定资产验收和程序，即到货验收后方可到学校图书信息中心办理入帐手续，持验收单到财务报帐。

第十五条 学校图书信息中心**就**制定图书类资产的**技术管理制度**，要经常检查从而保持图书类固定资产的完好、可用。

第十六条 学校图书信息中心、使用部门都要按编目、总括号登记图书类固定资产明细帐、验收单，记录全部图书类固定资产，以便随时查对。

第十七条 学校图书信息中心负责办理和归集验收单，根据验收单建立相应的明细账并建成数据库，**做到日清月结**。定期与国有资产与设备处核对账目，定期组织**系部**资料室清仓查库，负责图书类固定资产统计报表工作，报国有资产与设备处备案。

第十八条 图书类固定资产处置的相关收益，经国有资产与设备处备案后直接上缴学校财务。

第十九条 图书类固定资产的变动，是指对外调出出借转出及报废(剔除)、报损、丢失。国有资产与设备处对图书类资产的变动具有审批权、处置权。

第二十条 图书类固定资产的报废(剔除)是指耐用期满，确实无法使用、无保存价值的，按报废处理；由于人为或自然灾害等原因造成损失的，按报损处

理。报废和报损必须经过专家技术鉴定，经过鉴定确定无法修复使用，修复的费用超过或者接近于新购价值的才能报废、报损。

第二十一条 图书类固定资产的调出，分为有偿调出和无偿调出。有偿调出产生的收益，经资产主管部门备案后直接上缴学校财务。

第二十二条 图书类固定资产转出，是指校内使用部门的变更，对闲置、多余的应报请资产主管部门统一调配。

第二十三条 图书类固定资产，由于使用人或管理人员疏忽或保管不当，导致发生被窃、遗失等，按丢失处理，按学校相关管理办法执行。

第二十四条 本办法由图书信息中心负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起生效。

海南热带海洋学院图书信息中心

2018 年 1 月 20 日修订

海南热带海洋学院图书馆中外文图书采访原则、细则

一、原则:

1、针对性原则: 针对学校的专业方向及读者的借阅需求, 针对本中心现有的藏书结构, 针对学校各阶段的专业发展重点及未来发展方向, 及时补充馆藏图书及调整采购方向。

2、系统性原则: 通过补充、组织馆藏图书, 使各专业图书要保持本学科内在的历史延续性和完整性, 反映出各专业领域变化的过程, 并体现最新的研究成果。并注意保持交叉学科、边缘学科及新兴学科馆藏文献所占的比例。

3、特色化原则: 重点保障重点专业、重点学科的图书品种, 合理收藏其他各专业类图书。

4、经济性原则: 严格执行预算计划, 合理使用图书经费, 以最小的投入获取最大的效用。对书商的选择要以到书速度、到书率、书商信誉、书价优惠等条件为评价标准。

二、细则:

(一)、中文图书采访细则:

- 1、购书方式以订购为主并辅以现场选购、邮购等方式。
- 2、广泛收集图书征订目录、及时全面了解图书出版信息。
- 3、采访人员要认真做好藏书补充调查工作, 定期将征订书目送与读者手中, 及时获取读者需求意见。
- 4、图书的圈选要在广泛征取读者意见的基础上, 由采购人员初选, 再由主管领导终审确定。
- 5、对于超过千元的贵重图书的采购, 要报主管领导审核决定。
- 6、及时查询一年以上未到的预订图书, 视具体情况催缺、撤订或再购。
- 7、加强出版发行信息的跟踪与调查, 掌握各种书市、书展的特点, 及时做好图书的搜缺补遗工作。

8、每年年底,要认真做好图书分类统计工作和效益评价。

9、复本控制标准:依图书经费、各类图书利用率及各专业读者人数合理分配复本,如专业图书为 3-5 册,一般图书 1-3 册。

(二)、外文图书采访细则:

1、外文原版图书的订购以其使用价值为原则,一般以订购一册为限。原则上订英文版图书。一般性外文图书依靠赠书转运站大量补充。

2、会议文献是文献建设的重点,注重预订和回溯采购并重。对重点会议录的收藏要保证其系统性、连续性、完整性。

3、注意将馆际互借的成果并入馆藏,缩小馆藏与需求的差距。

4、外文原版图书的订购:将征订目录按学科分送有关专家,然后汇集专家推荐的书目,由采购人员按采购原则对推荐书目进行筛选,提出采购方案,报部主任审定,并报中心主任审批。

5、外文影印图书的订购,根据学校教学和科研的需要,其采购范围适当放宽,除基础理论及专业图书外,边缘学科、新技术以及与我校专业相关的图书都应考率选购。外文影印图书复本量原则上 1-2 册。

6、定期参加各类书展,收集推荐书目。

7、贵重外文原版图书,必须再由专家评价,主管中心主任审批。在采访时应标注推荐人系别、姓名,以便到书时通知。

8、信息不全及没有报价的图书,必须通过网站或书商询价查清,否则不能发订。

9、定期汇报订书、验收、经费等情况。

10、每年年底,要认真做好图书分类统计工作和效益评价。

三. 中外文图书及各类型文献采访工作流程

1、下订单前,通过系统数据库中的书名、作者、ISBN 号等字段进行查重。不同版次的同一种书按新书处理,查出的复本书视其使用情况确定是否增加复本。

2、建立书目记录和订购记录。从外部数据源上套录书目记录或简编书目记录，然后建立订购记录，在订购记录中确定图书的馆藏地点。

3、将审核过的图书订单发给书商。

4、对未按期到馆的图书要定期进行催缺，发催缺信函或改订，对于因某种原因需撤订的图书，及时从记录中删除。

5、发票处理。验收完后及时通过财务报帐、冲帐，遵守财务制度，往来帐目要准确无误。

6、做好各文种图书订购目录的维护工作。

7、及时提供各时期、各文种图书订购的情况报表，为每年文献采访经费的预算提供参考依据。

四、电子文献和其他类型载体文献采访原则

1、注意分析电子文献所收录的信息类型、范围及年代，注重考察电子文献的深度和广度。

2、电子文献的采集要与全馆其他类型的文献进行协调。注意电子文献与印刷型文献内容重复的问题，力争使各种类型文献在内容和功能上形成互补。

3、采集信誉好、权威性高的出版商出版的电子文献，采集检索功能齐全、使用方便灵活的电子文献，注重售后各项支持服务。

4、全面了解和收集全国高校系统及其它科研机构的信息资源及本地区、本部门各信息服务机构电子文献的采集情况，主动参与合作，通过协调和馆际资源的共建、共享，满足本馆读者的需要。

5、电子文献原则上保持连续性订购。

6、对电子文献数据库的采购要以考察数据库质量和潜在用户为中心，优先考虑权威性、综合性，以引进全文数据库为主，并由中心主任审定批准。

7、按照电子文献订购合同付款，通过财务报帐、冲帐，遵守财务制度，往来帐目要准确无误。

五、中外文图书文献验收登录工作细则

1. 及时对到馆的新书拆包, 对照清单进行清点, 核对种数、册数、价格是否一致, 检验发票税务章、财务章等, 检查图书是否有破损、缺页等现象。
2. 按照采购记录进行验收, 对采购记录不符、没有采购记录以及破损缺页的图书等交给采访人员处理。
3. 验收记到时要将正确的价格输入到计算机系统中, 确保固定资产统计的正确性。
4. 验收记到时要给每批文献正确的验收批次号。
5. 根据计算机验收时系统自动给出的条码号, 为每册书贴上条形码和 RFID 芯片。并盖馆藏章。
6. 馆藏章应盖在书名页的书名项下的空白处, 要端正清晰。
7. 图书中夹带软盘或光盘、有附图或附册等, 应在书名页右上角加盖相应印章及说明。
8. 赠送图书需在书名页上加盖赠书印章。
9. 对于无法加盖馆藏章的文献, 如光盘、录音带、录像带等, 要以不宜褪色及不宜抹去之书写笔将馆藏标志及条形码书写 (或粘贴) 其上。
10. 图书登记前, 首先要确定登录文别:
 - (1) 原则上以书名页为依据确定文献文别。
 - (2) 以 CALIS 中外文图书编目规则的规定为准。
 - (3) 录像带、磁带按内容确定文种, 缩微复制资料按题名确定文种。
 - (4) 光盘资料不分文种。

海南热带海洋学院图书信息中心

2018 年 1 月 20 日修订

十、网络管理方面

海南热带海洋学院校园网二级网站管理办法

为进一步加强校园网信息资源建设，加大学校的内外宣传，全面体现我校的办学水平、办学实力和办学特色，不断扩大我校的社会知名度和影响力，特制定本办法。

第一条 校园网二级网站是指由学校各部门、各二级学院、各教辅单位、群众组织、附属机构、社团机构等制作和维护，用于教学、科研、管理和宣传等目的，并通过校园网发布的网站或网页，是校园网的重要组成部分。学校将逐步推行网站集群化管理，将校内单位网站逐步集中到网站集群系统（简称站群系统）实施统一管理、统一防护和统一监测。原则上，校内各二级部门（单位）新建的网站应集成至站群系统，由学校网络与教育技术中心进行集群化管理。

第二条 校园网二级网站的设置先由建设单位向党委宣传部提出，经同意后，由网络与教育技术中心对校园网二级网站进行统一规划，提供主页空间，发放上传口令。根据《非经营性互联网信息服务备案管理办法》之规定，建设单位需申请网站备案（备案表见附件），通过后方可上线运行。网络与教育技术中心负责站群系统的使用培训和技术指导（指导内容不涉及网站版式的设计、修改或更新），网站管理员应熟悉国家网络安全相关法律法规，并按照相关部门的要求配合网络与教育技术中心进行安全整改。

第三条 各部门、各二级学院、各教辅单位、群众组织、附属机构、社团机构要充分认识二级网站管理的重要性和必要性，确定一名网站负责人，负责本单位网站建设和上网信息的安全审查，指定一名工作人员作为网站管理员，负责本单位网站的日常技术维护和内容更新等工作，负责与网络与教育技术中心的工作对接。

第四条 校园网二级网站内容要新颖、充实，文字信息要规范、准确，切实为教学科研和人才培养服务。各部门、各单位的二级网站，要突出本部门、本单位的工作特点和业务范围，要突出专业特点和学科优势。各网站发布的信息必须符合国家法律规定，内容必须健康。

第五条 要确保网络信息安全，各部门、各单位制作的网站或网页要进行严格审查和安全测试，规范信息发布程序，加强对网络信息的监控。按照“谁主办、谁主管、谁负责”“谁审批、谁监督”“谁使用、谁运维”的原则落实责任制。网站开办单位为网站建设、运行、维护、安全、内容审查的直接责任主体，负责网站建设、日常管理和安全维护等工作。严禁不良信息和带毒文件上传，发现问题及时报告党委宣传部、网络与教育技术中心处理。

第六条 不得在网站中开设 BBS、聊天室、留言板等交互功能，如需开设应先明确该栏目具体的信息安全责任人，经上级主管部门（海南省教育厅）的前置审批同意，同时报党委宣传部、网络与教育技术中心审批通过后方可开设。，信息安全责任人安排人员进行 24 小时实时检查留言内容，发现有害信息应当及时删除，并报告学校党委宣传部处理。

第七条 不得在子站点中设置与教育教学无关的网络链接，如网络广告、网上电影、网络游戏等，网站负责人应随时关注网站的链接信息，防止将含有有害信息的网站接入学校网络。

第八条 各子网站的网站负责人、网站管理员必须定期清查计算机病毒，以防止计算机中的重要信息文件通过病毒程序到处传播，造成重大泄密事故。

第九条 学校对各二级网站建设和管理情况进行年度考评，对优秀网站的建设、管理单位和个人进行表彰奖励。

第十条 本办法由学校党委宣传部负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起施行。

海南热带海洋学院网络管理员职责

- 1、主要负责全校网络(包含局域网，广域网)的系统安全性及正常运行。
- 2、负责日常操作系统，网管系统，邮件系统的安全补丁，漏洞检测及修补，病毒防治等工作。
- 3、应经常保持对最新技术的掌握，实时了解 INTERNET 的动向，做到病毒预防为主。
- 4、良好周密的日志记录以及细致的分析是预测攻击，定位攻击，以及遭受攻击后追查攻击者的有力武器。察觉到网络处于被攻击状态后，网管员应确定其身份，并对其发出警告，提前制止可能的网络犯罪，若对方不听劝告，在保护系统安全的情况下可做善意阻击并向主管领导汇报。
- 5、对机房进行管理，严格按照机房制度执行日常维护。
- 6、严格控制进入机房人员，不允许私自带他人入内。
- 7、要定期检查机房及各种安全设备，做好记录确保安全。
- 8、对机房各种设备均应建立技术档案，认真填写，妥善保管登记备案。
- 9、定期对机器进行维护，保证机器正常运行。
- 10、负责对门，窗，灯，电源，机器的安全情况进行全面检查，管理，全面保证机房的安全无误。
- 11、搞好机房卫生，保持一个良好的环境。
- 12、不允许私自将机房内的设备，工具，部件等带出机房，借物须办理借物手续。
- 13、对因责任心不强而造成事故和严重后果的，要追究责任。

海南热带海洋学院

校园网虚拟主机（云主机）服务管理办法

第一条 为了规范校园网络管理，加强校园网信息安全，规范校园网虚拟主机（云主机）服务的管理，制定本管理办法。

第二条 虚拟主机（云主机）服务是指网络与教育技术中心通过校园网数据中心提供的WEB应用虚拟存储空间，以及应用发布运行环境。

第三条 虚拟主机（云主机）服务对象是海南热带海洋学院校内各单位，暂不面向个人用户提供服务。

第四条 虚拟主机（云主机）服务主要用于学校教学、科研、校务管理等方面的网络业务应用建设，不得用于商业广告发布，不得用于商业或其他盈利目的，不得用于所申请用途之外的用途。

第五条 校内各单位使用虚拟主机（云主机）服务需申请注册，填写《海南热带海洋学院校园网虚拟主机(云主机)申请表》，由申请单位行政负责人审批同意并签字加盖公章，交到网络与教育技术中心审核办理。

第六条 使用虚拟主机（云主机）服务的WEB应用，可以申请注册海南热带海洋学院域名。

第七条 虚拟主机（云主机）服务所提供的操作系统及存储空间由网络与教育技术中心负责管理，WEB应用发布运行环境、WEB应用程序、数据的管理、维护、备份及安全由使用方负责，因程序、数据导致的安全问题由使用方负责处理，在安全问题未彻底解决前，网络与教育技术中心将停止虚拟主机（云主机）服务。

第八条 虚拟主机（云主机）服务使用方对所提供的信息服务内容承担完全责任，须保证其不违反国家相关法律法规和学校有关规定，如有违反，责任由使用方自行承担。

第九条 虚拟主机（云主机）服务使用方必须如实登记负责人、管理员信息，如有变动须由负责人或管理员及时向网络与教育技术中心备案所更新的相关信息，如出现变动后不及时修改信息，网络与教育技术中心有权终止虚拟主机（云主机）服务。

第十条 使用虚拟主机（云主机）服务的 WEB 应用原则上不允许提供论坛、留言板等匿名交互功能。如需提供，责任单位必须向上级教育部门（海南省教育厅）申请互动栏目前置审批，批准后再报网络与教育技术中心备案方可开通。

第十一条 虚拟主机（云主机）使用方所上传的程序、数据必须经过安全审核，严禁利用虚拟主机（云主机）进行压力测试、模拟攻击测试、代理中转等。

第十二条 对于违反上述各规定的，网络与教育技术中心将视情况在一定时间内停止虚拟主机服务，情节严重的将不再向该使用方提供校园数据中心各项服务。

第十三条 本管理办法自公布之日起执行，由网络与教育技术中心负责解释。

海南热带海洋学院学生宿舍上网管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范海南热带海洋学院校园网学生宿舍上网的管理和接入服务、信息服务，保障学生宿舍计算机网络的正常运行和健康发展，维护校园的正常教学、工作、生活秩序，更好地为广大学生服务，根据《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》《中国教育和科研计算机网络管理办法（试行）》

《互联网信息服务管理规定》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等条例、法规特制定本办法。

第二条 校园网的所有管理者和使用者，都必须遵守本办法。

第三条 校园网是海南热带海洋学院的基础设施之一，主要服务于我校的各级教学、科研和管理工作的。

第四条 宿舍宽带网通过光纤接入校园网，是校园网一个组成部分，也是学校开展教学和科研的重要基础设施之一。针对校园网及其用户所制定的所有规章制度同时适用于本网及本网的用户。

第二章 管 理

第五条 海南热带海洋学院校园网学生宿舍上网由网络与教育技术中心（以下简称网教中心）负责规划、运行控制，并负责日常管理、准入和相关服务。

第六条 网教中心负责安装、维护、连接、设置所有楼内信息插座、网络线路、布线槽、网络设备、机柜内跳线等工作。未经网教中心许可，任何人不得占用、更换、损毁；不得改变

其物理的位置、形态、性能；不得改变其连接关系、运行状态、系统配置。

第七条 网教中心面向学生公开招聘学生网络管理员，协助网教中心做好网络设备及运行管理工作。学生网络管理员在技术上接受网教中心的指导和按要求做好网络运行的日常维护工作。

第八条 所在各楼栋的网络设备由学生宿舍区管理部门提供安全和供电保障。

第三章 准 入

第九条 校内居住的在籍学生，凡接受本管理条例全部条款的，可以申请接入校园网。

第十条 同一房间内的在住学生，享有完全平等的网络接入权。此权利不因进住的早晚、连网的先后而不同。

第十一条 学生宿舍上网室内所需的计算机、网卡、网线和交换机等设备及费用由上网者本人自理。

第十二条 任何人在将本人的计算机接入校园网之前，应持有效证件先在网教中心登记开户，方能接入校园网。

第十三条 用户对网教中心所分配的网络帐号及地址有效期内享有专用权。任何人未经网教中心分配，不得使用海南热带海洋学院校园网所拥有的IP地址。

第四章 信 息

第十四条 未经授权的计算机用户不得上网。用户上网只能用授权帐号入网，应妥善保管自己的帐号和密码，不能将帐号借与他人使用，严禁擅自盗用他人帐号。学生宿舍上网用户，

未经院学生工作部、网教中心许可，不得擅自对外提供各种网络信息服务：如私设网站、私设网络论坛、私设代理服务器等。

第五章 运 行

第十五条 校园网所有用户在网上活动中应该遵守网络礼仪和道德规范，不得通过使用校园网从事危害公共安全、损害公众利益、侵害他人正当权益、窃取或泄露他人秘密以及有损道德规范的活动，也不得通过校园网查阅、复制或在网上发布、传播含有上述内容的信息。

第十六条 校园网用户和服务提供人的通信自由、通信秘密以及人身权利受国家法律保护，任何单位或个人不得利用校园网予以侵害或剥夺。法律或有关管理办法另有规定的除外。

第十七条 校园网用户在按规定连网后，有权了解校园网使用性能、用户端的配置参数与方法、系统当前的运行状态；有权就其在校园网的使用过程中所遇到的问题，可直接向网教中心咨询。

第十八条 服务提供应该保证通过其服务所提供的公开信息符合各级政府和有关部门制定的有关法规和管理办法，符合各级网络管理部门制定的有关管理办法和规章制度。

第十九条 网络管理员可以根据需要对所管辖网络和信息服务进行安全性和可靠性检测。但此检测应有网教中心的同意，并通知检测所涉及的用户，而且不得侵害用户的正当权益。

第二十条 校园网的网络管理员和用户在网络的使用中，对所发现或发生的违反有关法律、法规和规章制度的人或事应该予以制止或向有关部门反映，应该协助有关部门或管理人员对上述人或事进行调查。

第二十一条 校园网的所有用户和网络管理员在所有与校园网相关的活动中必须接受国家安全机关、公安机关、保密机关、学校保卫处、上级网络管理单位、学生工作部、网教中心、后勤服务中心等有关部门的管理人员依照有关法律、法规和管理规定进行的管理和监督。

第二十二条 用户有权拒绝身份不明的人员行使网络管理员的职权；有权对校园网的运行、管理工作向网教中心提出意见和建议；在对网络管理员的工作不满意时，有权向网教中心投诉。

第二十三条 网教中心可根据实际情况和需要采用新技术、调整网络结构和系统功能、变更系统参数和使用方法、排除系统隐患等，不必通知用户。如果上述工作影响到用户的使用性能和使用方法，网教中心则应预先通知相关用户和网络管理员。

第六章 相关责任

第二十四条 用户必须对其使用网络的行为所产生的后果承担法律责任。

第二十五条 校园网各管理机构和网络管理员对系统运行过程中一切非人为过错和不可抗力所造成的后果不承担责任。

第二十六条 校园网使用者违反本条例对他人构成侵害的，必须补偿其给被侵害人所造成的直接和间接损失。

第二十七条 违反本条例情节严重的，网教中心可立即先行停止相应网络连接或信息服务，同时将相关情况告知学生工作部。网络用户须写出包含详细情况的书面检查送交学生工作部。

第二十八条 学生工作部对于违反本办法的网络用户可直接根据情况给予有关责任人以下处理：1.警告；2.勒令改正；3.通知网教中心取消连网资格 3 至 60 天直至终止相应网络服务；4.情节特别恶劣的，除终止网络服务之外，可给予相应的纪律处分。

第二十九条 由于网络管理员工作不称职或因疏忽而造成工作失误影响网络服务的，由学生工作部提出处理意见，情节特别严重的，给予撤职处理。

第七章 附 则

第三十条 本条例由海南热带海洋学院网络与教育技术中心负责解释。

第三十一条 本条例自公布之日起执行。

海南热带海洋学院网络中心机房管理制度

为科学，有效地管理中心机房，保证网络系统安全，高效运行和使用，结合本局网络结构及运行情况，特制定如下制度，请遵照执行。

一、机房日常管理

1、管理目标是保证中心机房设备与信息的安全，保障机房具有良好的运行环境和工作环境。

2、机房日常管理指定专人负责。

3、机房钥匙要严格保管，不得随意转借，一旦丢失要及时报告并积极寻找，并采取有效措施予以补救。

4、无关人员未经批准不得进入机房，更不得动用机房设备，物品和资料，确因工作需要，相关人员需要进入机房操作必须经过批准方可在管理人员的指导或协同下进行。

5、机房应保持清洁，卫生，温度，湿度适可，机房内严禁吸烟，严禁携带无关物品尤其是易燃，易爆物品及其他危险品进入机房。

6、消防物品要放在指定位置，任何人不得随意挪动；机房工作人员要掌握防火技能，定期检查消防设施是否正常。出现异常情况应立即采取切断电源，报警，使用灭火设备等正确方式予以处理。

7、硬件设备要注意维护和保养，做到设备物卡相符，设备使用状态记录完整。

8、建立机房登记制度，对本地局域网，广域网的运行情况建立档案。未经负责人允许，在未发生故障或故障隐患时，网管人员不可对中继，光纤，网线及各种设备进行任何调试，对所发生的故障，处理过程和结果等要做好详细记录。

9、网管人员应做好网络安全工作，严格保密服务器的各种帐号，监控网络上的数据流，从中检测出攻击的行为并给予响应和处理。

10、网管人员要对数据实施严格的安全与保密管理，防止系统数据的非法生成，变更，泄露，丢失及破坏。网管人员应在数据库的系统认证，系统授权，系统完整性，补丁和修正程序方面实时修改。

二、设备管理

1、网管人员对各种网络设备的使用需按操作程序或使用说明书进行。

- 2、经常对硬件设备进行检查，测试和修理，确保其运行完好。
- 3、所有贵重设备均由专人保管，专人使用，不得外借或由非专业人员单独操作。
- 4、中心机房的所有设备未经许可一律不得挪用和外借，特殊情况经批准后办理借用手续，借用期间如有损坏由借用单位或使用人员负责赔偿。
- 5、硬件设备发生损坏，丢失等事故，应及时上报，填写报告单并按有关规定处理。
- 6、中心机房及其附属设备的管理(登记)与维修由网管人员负责。设备管理人员每半年要核准一次设备登记情况。
- 7、中心机房主机(系统服务器)，网络服务器及其外围设备由网管人员每周进行一次例行检查和维护，尤其是设备供电，运行状态是否正常等要时常检查和维护。

三、系统软件，应用软件管理

- 1、软件要定期进行系统维护与备份，备份至少保持一式两套，并存放在温度湿度适宜的磁介质库存中。
- 2、应用软件，应用数据应根据运行频率进行定期或不定期的备份工作，备份软件和数据亦应存放于的磁介质库存中。
- 3、应用软件的源程序除了在磁介质上备份以外，网管员应自己进行备份，以防应用程序发生意外，难以恢复。
- 4、为了便于对系统软件进行应用与管理，机房中须备有与系统软件有关的使用手册和各种指南等资料，以便维护人员查阅。其资料未经许可，任何人不得拿出机房。
- 5、应用软件人员应将项目的调研资料，各阶段的设计说明书，图表，源程序，应用系统运行流程图等进行分类归档，以便查阅。
- 6、当应用软件修改时，具体的功能修改，逻辑修改，程序变动等，都应有相应的文档记录，以备查阅。
- 7、为确保软件系统的安全，磁介质除了应有专人管理外，还应配备防火器具，确立防磁，防静电，防灰尘等有效措施(建筑上保证)，磁介质保管要明确责任，遵守出入库制度。

四、计算机病毒防范管理

1、网管人员应有较强的病毒防范意识，定期进行病毒检测(特别是服务器)，发现病毒应立即处理。

2、采用国家许可的正版防病毒软件并及时更新软件版本。

3、未经领导许可，网管人员不得在服务器上安装新软件，若确实需要安装，安装前应进行病毒例行检测。

4、经远程通信传送的程序或数据，必须经过检测确认无病毒后方可使用。

五、数据保密及数据备份

1、根据数据的保密规定和用途，确定使用人员的存取权限，存取方式和审批手续。

2、禁止泄露，外借和转移专业数据信息。

3、未经批准不得随意更改业务数据。

4、网管人员制作数据的备份要异地存放，确保系统一旦发生故障时能够快速恢复，备份数据不得更改。

5、业务数据必须定期，完整，真实，准确地转储到不可更改的介质上，并要求集中和异地保存，保存期限至少 2 年。

6、备份的数据由网管人员负责保管，备份的数据应在指定的数据保管室或指定的场所保管。

7、备份数据资料保管地点应有防火，防热，防潮，防尘，防磁，防盗设施。

六、安全检查管理

1、中心机房安全是关系到行业安全的一件大事，是保证各个业务系统正常工作的前提条件，因此必须坚持定期安全检查。

2、中心机房自检每年进行一次，且须认真做好检查记录。

3、对检查中发现的问题将进行限期整改。

十一、档案管理方面

海南热带海洋学院党群、行政类档案工作规范

为了加强我校党群、行政类档案(以下简称党、政档案)工作的业务建设,不断提高党、政档案的质量和管理水平,有效地为学校各项工作和社会服务,并为考核党、政档案工作提供依据,依据《中华人民共和国档案法》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《普通高等学校档案管理办法》《档案实体分类法与高等学校档案工作规范》的有关规定,结合本校实际,制定本规范。

一、党、政档案工作的基本原则

(一) 学校在党群、行政管理事务活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料,均属党、政档案。

(二) 党、政档案必须集中统一管理,确保其完整、系统、准确和安全,便于档案的开发利用。

(三) 党、政文件材料严格实行文书处理部门立卷归档制度。

(四) 党、政文件材料的归档工作实行“三纳入”,即纳入学校以及各二级学院、处、室、馆、中心和派出机构等单位的计划、规划;纳入管理制度;纳入管理人员的职责范围。做到“四同步”管理:即布置、检查、总结、验收各项工作时,要同时布置、检查、总结、验收党、政档案工作。

(五) 学校各部门须有一位负责人分管本部门的档案工作,并确定专(兼)职档案员,协同校档案馆认真做好党、政档案的收集、整理、归档工作。

(六) 为使党、政档案工作从手工管理向现代化管理方向转变,积极采用先进的管理技术手段,大力推广使用档案管理服务 and 信息系统,开发档案信息资源,实现馆藏档案数字化,最大限度地发挥党、政档案的社会作用和服务功能。

二、归档范围的确定

(一) 确定的原则

- 1.归档的党、政文件材料必须对学校和社会当前与长远具有参考、凭证作用和研究价值;
- 2.归档的党、政文件材料必须反映学校党、政部门职能活动的全过程,保证其完整、准确、系统;
- 3.归档的党、政文件材料必须遵循其自然形成规律,保持彼此之间的有机联系。

(二) 归档的主要内容和重点

- 1.归档的主要内容包括党务、行政、工会、团委等系统的内容;
- 2.归档的重点首先以本校形成的不同载体、形式的文件材料为主,特别是全局性、综合性的文件材料;其次是上级和其他单位的来文、来电;上级来文中应以针对本校的指令性、指导性文件为主。

(三) 不归档的文件材料

- 1.上级机关普发的仅供查阅、不办的文件材料;
- 2.上级机关发来的供工作参考的抄件;
- 3.上级机关征求意见未定稿的文件;
- 4.重份文件;
- 5.无查考利用价值的事务性、临时性文件;
- 6.未经会议讨论,未经学校领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿,一般性文件的历次修改稿,各次校对稿(学校主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外);
- 7.从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料;
- 8.无特殊保存价值的信封,不需办理的一般性人民来信、电话记录,有关工作参考的文件材料;

9.学校内部互相抄送的文件材料，不应履行的公文、介绍信等；

10.本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料可作为人物档案收集归档；

11.为参考目的从各方面收集的文件材料。

三、党、政文件材料的归档流程

（一）形成积累

1.年初各部门布置工作时，同时布置形成积累党、政文件材料的任务；

2.各立卷归档单位的专职文书处理人员或兼职档案员，在平时应严格按文书处理制度做好文件材料的收集工作，鉴定文件的开放情况和涉密程度，及时做好网上收发文登记及其电子文档的挂载；

3.各部门的专（兼）职档案员在日常工作中要做好文件材料的预立卷工作。

（二）整理原则

1.归档的文件材料必须遵循其形成规律，保持彼此间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用；

2.归档的文件应齐全完整。已破损的文件应予以修整，字迹模糊或易褪变的文件应予以复制；

3.归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理；

4.归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

（三）归档验收

文书立卷部门整理好案卷，由校档案馆派人检查合格后，填写移交目录，在次年三月底前，双方履行签字盖章手续，办理移交，并各执一份存查。

四、党、政档案的管理

(一) 分类编号

- 1.按《中国档案分类法—教育档案分类法》分类标引,编出 检索分类号;
- 2.根据学校党、政档案的内容特点和形成规律,编制用于档 号的一、二级类目代号;
- 3.党群(行政)类档案档号:全宗号-年度-分类号-保管期限-件号。

(二) 编目

将整理好的档案信息著录在档案管理系统中,利用档案管 理系统进行整理、检索、统计、编制全引目录等。

(三) 排架

在全宗内将档案按档号顺序,依次自上而下、从左至右竖 排在档案柜内。

(四) 保管

- 1.党、政档案必须保存在符合规范的保存场所内;
- 2.库房应有防盗、防火、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强 光等措施;
- 3.库房标准温度为 14℃-24℃,标准相对湿度为 45%-60%;
- 4.档案入库时应检查账、物相符。

(五) 鉴定和销毁

- 1.校档案馆应根据本规范并结合国家有关保管期限的规定,对已满期的档案进行鉴定;
- 2.校档案馆和有关部门组成鉴定小组,采用直接鉴定的方法,对到期的档案,提出销毁或延长保管期的意见,登记造册经分管校领导批准后,方可延期或销毁;
- 3.销毁档案时必须要有两人监销,并在销毁清册上签字。

(六) 统计

1.校档案馆要确定专人负责统计，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和馆内各种情况数据，按海南省档案局要求及时填报各种报表；

2.校档案馆定期对统计数字进行综合分析，找出存在问题，提出改进措施的意见和建议，报告分管领导。

五、党、政档案开发利用

（一）阅览

1.校档案馆应设检索、阅览室和复制设备，为利用者提供方便；

2.健全借阅制度，规定借阅档案的审批权限、期限、数量等事项；

3.档案查、借、归还时，由利用者和档案馆共同清点检查，并在档案查阅或借阅登记簿上登记。借出档案要从严掌握、定期催还，需续借者，应重新办理借阅手续，对无故逾期不还者，应停止其借阅。如果发现档案损坏或丢失，根据有关规定，对责任人员严肃处理；

4.对离校及退休人员，在办理调离、退休手续前，必须还清所借档案。

（二）对党、政档案进行加工汇编工作，编制年鉴、学校大事记、组织机构沿革、基础数字汇编等。

（三）加快档案工作现代化管理的进程，应用计算机进行档案资料的检索、汇编，提高开发利用档案的能力。

六、附则

本规范由校档案馆负责解释。本规范自发文之日起施行。

海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2021〕17号

海南热带海洋学院办公室 关于印发海南热带海洋学院档案管理办法 (修订版)的通知

各单位、各部门：

《海南热带海洋学院档案管理办法（修订版）》已经2021年3月10日第5次校长办公会议审议通过，现予印发施行。

海南热带海洋学院办公室

2021年3月22日

海南热带海洋学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高学校档案工作的规范性和科学性，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校在从事教学、科研、党政管理以及其他各项活动中直接形成的对学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作之一，应纳入学校整体发展规划；学校各单位在工作活动中形成的各种门类、不同载体的档案必须遵循统一领导、集中管理、维护档案的完整、准确与安全、便于开发利用的原则，任何单位和个人不得将应归档的材料截留在部门或据为己有。

第二章 管理体制与职责

第四条 校长对本校的档案工作负有领导责任，学校确定一名副校长分管档案工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，审定学校档案管理办法和重要的规章制度；

（二）审查学校档案工作规划、计划、总结；

（三）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（四）建立健全与办学规模相适应的学校档案机构，审定人员编制、档案库房、档案事业发展所需的经费及设备条件；

（五）检查、督促学校及部门档案工作“三纳入、四同步”执行情况。

学校档案馆的基本职能：

（一）宣传、贯彻和执行国家有关档案工作的法律法规和方针政

策, 综合规划全校档案工作;

(二) 拟订学校档案工作规章制度, 并实施具体的监督、指导和检查;

(三) 负责接收(征集)收集、鉴定、统计、保管学校各门类档案及相关资料;

(四) 组织实施档案的信息化建设, 负责电子文件归档和电子档案的规范化管理;

(五) 科学管理档案, 在开展档案开放和利用工作的同时, 严守档案机密, 确保档案安全;

(六) 编制检索工具, 编研档案史料和参考资料, 多途径、多形式地开发档案信息资源;

(七) 负责学校档案工作网络建设和档案工作的业务指导, 对全校专、兼职档案工作人员进行业务培训;

(八) 完成上级部门和校领导交办的其他任务。

第五条 学校档案工作网络由各学院、部、处(所)分管档案工作负责人及兼职档案员组成。各学院、部、处(所)分管档案工作负责人分管本部门档案工作, 兼职档案员具体承办本部门档案工作。

部门分管档案工作负责人主要职责:

(一) 组织部门职工学习档案法规, 执行学校档案工作规章制度, 将档案工作纳入部门工作计划;

(二) 加强与学校档案馆的联系, 共同做好对兼职档案员的业务指导、监督和检查工作, 提高归档案卷质量, 保证按时归档。

部门兼职档案员主要职责:

1. 认真学习国家档案工作法律、法规和学校档案工作规章制度;
2. 根据校档案馆制订的各门类档案的案卷类目, 做好预立卷工作;
3. 负责部门文件材料的形成、积累、保管和整理、立卷、归档工作, 保证归档文件材料完整、准确、系统, 并按规定时间向校档案馆办理档案移交手续;

- 4.按要求参加档案工作业务学习和相关活动，接受档案馆的业务指导和督促、检查；
- 5.注意文件材料的安全和保密工作；
6. 岗 位 调 整 时 ， 应 做 好 交 接 工 作 。

第三章 档案队伍建设

第六条 学校档案部门负责人认真贯彻执行党和国家方针政策，热爱档案事业，有组织管理能力和开拓创新精神，具备档案及相关专业技术职务。

第七条 学校档案工作人员应认真执行党和国家的方针政策、热爱档案事业、忠于职守、遵纪守法、勇于创新、具备档案专业或相关学科知识及现代化管理技能，具有本科以上学历。

第八条 学校档案馆设馆长一名，业务副馆长一名；根据需要设置相关业务部门，并配备相关业务人员。

第九条 学校专职档案工作人员列入学校事业编制，其编制人数由学校根据本校规模及馆藏档案数量等实际情况确定。

第十条 学校档案机构中的专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇，并按照规定予以特殊岗位补助。

第四章 档案管理

第十一条 学校档案工作实行“三纳入”“四同步”，即纳入工作计划和规划，纳入管理制度，纳入教学、科研和党政管理人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十二条 学校实行文件材料形成部门和课题组立卷的归档制度。各单位应在各项工作开展同时，做好归档材料的分类、积累工作。向档案馆移交之前，将归档材料分类立卷、制作目录，交由本单位分管领导审核后移交档案馆。

第十三条 学校各部门在档案管理工作中做到纸质档案材料和电子档案材料同步收整并归档。归档范围分别是：

（一）党群类：学校党委、纪检监察、组织、宣传、统战、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校发布的有关党群管理的文件材料；

（二）行政类：学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；校友会、基金会材料；校史、校庆工作材料；人事、审计、武装保卫、后勤、档案、图书等工作材料；上级机关与学校发布的有关行政管理的材料；

（三）教学类：综合管理、学科专业建设、招生、学籍、成绩、学位、毕业生、教材等反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料及相关上级来文，包括研究生、本科、成人教育、培训等各个层次的教学管理；

（四）科研类：科研综合管理、科研项目材料（申报立项、研究过程、结项成果、获奖等）及相关上级来文；

（五）基本建设类：基建综合管理、工程项目材料及相关上级来文；

（六）仪器设备类：作为学校固定资产的仪器设备（价值在10万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料、招投标材料、采购材料；相关上级来文；

（七）出版类：学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等；相关上级来文；

（八）外事类：学校有关人员出国（境），境外人员的聘请和来访、国际合作与交流活动，留学生等材料；相关上级来文；

（九）财会类：财会综合管理材料及各类会计报表、帐簿、凭证、工资清册等及相关上级来文；

(十) 声像类: 学校各部门在教学、科研、管理等工作以及相关的重要活动中产生的具有保存价值的照片、录像、录音等不同载体形式的材料;

(十一) 实物类: 学校各部门接收到的具有保存价值的上级领导人的题词、社会名人的赠书、赠画, 国内外机构赠送的礼品及机构沿革的印鉴等; 各类校级以上(不含校级)的证书、奖状、奖杯、奖牌、奖章等。

第十四条 学校建立和完善文件材料的立卷归档制度。各部门应把文件材料的形成、积累、立卷、归档工作纳入部门工作计划, 列入教学、科研、管理人员的职责范围, 做到每项重要的教学、科研、行政管理等工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十五条 学校实行文件材料形成部门和课题组立卷的制度。各部门应归档的文件材料由文件材料形成者配合部门兼职档案员按照《海南热带海洋学院档案工作规范》的要求, 整理组卷, 编排页号或件号, 填写卷内目录, 检查、装订、签字后按时向档案馆移交。档案馆负责各部门立卷的业务指导及档案质量的检查、验收工作。

第十六条 归档时间: 学校各部门综合管理类档案应在次年6月底前归档; 教学部门和能按教学年度归档部门的文件材料应在当年11月底前归档; 科研、基建等部门应在项目完成通过鉴定、验收后两个月内归档; 财会档案在财会部门保管期满后, 于次年6月底前归档。

第十七条 归档手续: 归档单位填写移交目录一式两份, 签名盖章后双方各执1份。档案馆负责检查验收, 不符合要求的, 档案馆拒绝接收, 归档单位应限期改正补交。

第十八条 档案馆对进馆档案进行整理、分类、编号、排列上架和统计, 编制检索工具, 并按档案保管要求, 采用相应的保护技术保管, 建立健全库房管理制度, 落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防磁、防高温、防强光等措施, 控制库房温湿度, 确保档案安全。

第十九条 档案馆定期对库存档案和资料进行鉴定,对到期的或无保存价值的档案和资料提出销毁建议,经学校有关部门和领导批准后,予以销毁。

第二十条 档案馆认真执行档案统计年报制度,定期对档案的接收、整理、保管、利用和馆内各种数据情况进行检查和统计,并按国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第五章 条件保障

第二十一条 学校档案工作是学校事业发展的重要组成部分,其业务经费纳入学校年度经费预算,以保证档案业务工作的正常运行和健康发展。

第二十二条 学校支持档案信息化和数字化建设,保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

第二十三条 学校按照《档案馆建设标准》(建标 103-2008)的要求,为档案馆提供符合档案存贮要求的专用档案库房和档案借阅利用的业务环境。

第六章 档案的利用与开放

第二十四条 档案馆按照《中华人民共和国档案法》的规定,向全校以及全社会开放属于开放范围的档案。

第二十五条 馆藏档案属下列情况之一者不宜开放:

- (一) 涉及党和国家秘密的;
- (二) 涉及专利或技术秘密的;
- (三) 涉及个人隐私的;
- (四) 档案形成部门规定限制利用的。

第二十六条 利用本校档案,均应按规定办理利用手续:

(一) 本校工作人员因工作需要可凭工作证到校档案馆查、借阅非保密档案;科研档案非本课题(项目)研究人员需经课题(项目)主持人同意,方可查阅;

（二）校工作人员因公并经部门负责人同意查阅秘密档案，须经档案馆负责人批准，查（借）用机密及以上文件，须经分管档案工作的校领导批准；

（三）本校在籍学生因工作、学习需要查阅档案，可凭学生证参照本条1、2款规定办理；

（四）社会各单位或个人查阅非保密档案，需持合法证明经档案馆工作人员审核批准；查阅秘密档案，须经分管档案工作的校领导批准；非本校工作人员，档案概不借出。

第二十七条 档案馆加强档案编研工作，大力开发档案信息资源，根据学校和社会的需要，有计划地对档案资料进行研究整理，编辑出版各种汇编资料和编研成果，为学校教学、科研和管理服务工作，为社会各方面工作服务。

第二十八条 档案馆是学校出具档案证明的唯一合法部门。加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十九条 档案馆发挥其科学文化功能，利用馆藏资料开展档案宣传教育工作，创造条件逐步把档案馆办成学校和社会的思想宣传工作基地。

第七章 档案信息化建设

第三十条 档案信息化纳入学校信息化发展规划，保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

第三十一条 电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第三十二条 档案馆组织推进传统档案数字化，做好对档案原件的安全妥善保管工作。

第三十三条 档案馆负责接收电子档案并进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第三十四条 档案馆负责全校档案数字资源的收集、保存和提供利用，在有条件的情况下建设数字档案馆。

第八章 考核、奖励与处罚

第三十五条 学校对档案管理工作进行考核,决定奖罚。有下列事迹之一的单位和个人,由学校给予表彰与奖励:

- (一) 对档案的收集、整理、利用做出显著成绩的;
- (二) 对档案的保护和现代化管理做出显著成绩的;
- (三) 对档案学及档案史料研究做出重要贡献的;
- (四) 将重要的或珍贵的档案捐赠给学校档案部门的;
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争,表现突出的。

第三十六条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为,应依照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法予以处罚,并按有关规定建立备案制度。有下列行为之一的,由档案馆责令限期改正,或者报请学校处理;情节严重,构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任:

- (一) 损毁、丢失档案的;
- (二) 违反保密规定,擅自提供、抄录、公布、销毁档案的;
- (三) 涂改、伪造档案的;
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的;
- (五) 不按规定归档,拒绝归档或者将档案据为己有的;
- (六) 玩忽职守,明知所保存的档案面临危险而不采取措施,造成档案损失的。

第九章 附 则

第三十七条 此前学校印发的有关档案工作管理规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第三十八条 本办法由学校档案馆负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2021年3月22日印发

海南热带海洋学院仪器设备类档案工作规范

为了进一步加强学校仪器设备类档案（以下简称设备档案）的管理，充分发挥设备档案的社会作用和服务功能，根据《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》的规定，结合学校实际，制定本规范。

一、设备档案工作的基本原则

（一）凡作为学校固定资产的仪器设备，在其购置、验收、调试、运行、管理、维修、改造、报废等全部活动过程中直接形成的、具有保存利用价值的文字、图表、声像载体材料以及随机材料均属仪器设备档案。

（二）设备档案在坚持集中统一管理、确保设备档案完整、准确、系统、安全的前提下，为方便档案开发利用实行分级管理。

（三）设备档案是学校设备管理工作的组成部分和重要环节，设备档案工作必须纳入学校设备管理工作之中，与设备计划管理、设备采购供应和设备使用等工作紧密结合。保证设备档案的完整、准确、系统，是学校设备管理部门的职责之一。

二、设备档案归档范围

（一）归档的设备文件材料必须反映设备管理和仪器设备项目从申购到改造、报废的全过程，与实物相一致并具有成套性，对我校当前的工作和今后的发展具有凭证作用和参考价值。

（二）作为学校固定资产的各种国产、进口的高、精、尖、新、稀的仪器设备，均须归档。

（三）归档的主要内容包括综合管理、仪器设备项目依据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修、随机图样等方面的材料。具体范围见附件。

(四) 归档的重点是仪器设备项目 (特别是价值 10 万元以上) 各个环节形成的不同载体的文件材料, 包括全套随机图样。

(五) 不归档的文件材料

1. 上级普发(非专指本校)、不办的文件;
2. 未定稿的管理性文件材料;
3. 未生效的合同、协议书;
4. 重份文件、校内单位发来的文件;
5. 无查考价值的一般性函件;
6. 仪器设备广告、宣传材料、定货会、展销会宣传品。

三、设备文件材料的立卷归档

(一) 形成积累

1. 资产管理处是设备文件材料的形成积累、汇总部门, 必须配备专(兼)职档案人员, 负责有关设备管理的综合性文件材料、从申购设备到验收完毕(进口设备到索赔期满)过程中的管理性文件和技术性文件收集、积累、归档工作;

2. 设备保管使用部门要负责设备随机文件材料以及设备开箱、调试验收、使用记录等文件材料的收集、积累并及时整理, 移交设备管理部门;

3. 重大设备的开箱验收必须有档案馆参加, 以监督、检查、指导设备文字材料和技术文件的清点、验收工作, 并在“仪器设备档案归档保管使用卡”上签字、盖章;

4. 设备文件材料一般归档 1 份, 重要和经常使用的应酌加副本。

(三) 整理组卷

1. 设备验收完成和进口设备索赔期满后, 设备计划、采购供应部门的专(兼)职档案员应及时将形成的设备管理文件材料整理组

卷；

2.根据设备文件材料的形成规律及其内容、价值、数量和载体形式等实际情况，在坚持文件之间的有机联系和便于查找的组卷原则下，将每项设备的文件材料进行系统整理，组成一个或若干个案卷；

3.将最能反映设备购置概况的文件材料，如申购报告、批复文件、论证文件、订购合同、验收报告、索赔文件等组成一卷或若干卷，排放在全部案卷之首；其余设备技术文件材料按设备的工作程序及重要程度，依次系统排列。

（四）归档验收

1.设备综合管理文件材料在次年三月底之前归档；仪器设备项目文件材料在设备验收完毕投入使用后两个月内、引进设备在索赔期满后两个月内归档；

2.整理好的案卷经档案馆检查合格后，专（兼）职档案员编制移交目录（一式两份），连同案卷送交档案馆，清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，并各执一份存查。

四、附则

本规范由校档案馆负责解释。本规范自发文之日起施行。

海南热带海洋学院基本建设类档案工作规范

为了进一步提高学校基本建设档案（以下简称基建档案）工作的管理水平和质量，充分发挥基建档案在学校建设与发展中的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》的规定，结合本校实际，制定本工作规范。

一、基建档案工作的基本原则

（一）凡在学校基建管理和基建工程项目（新建、改建、扩建及维修与装饰等）活动过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、图纸、声像等各种载体材料，均属基建档案。

（二）基建档案必须实行集中统一管理的原则，以校档案馆为永久保存基地，基建处建立档案分室，其业务工作受档案馆的指导、监督和检查，确保档案资料完整、准确、系统、规范和有效利用。

（三）基建档案工作纳入基建规划、计划、管理制度和基建人员职责范围，做到基建项目的建档工作与基建项目进程同步进行；批准项目立项与提出建档要求同步进行；工程建设项目管理过程与竣工文件材料的积累、整编、审定工作同步进行；工程项目竣工验收前，要与提交一整套合格的竣工图的验收同步进行。

（四）学校基建部门要有一位负责人分管基建档案工作，并配备相应专（兼）职档案人员，负责基建文件材料的形成、积累和归档工作。

二、基建档案归档范围

（一）基建项目从立项、实施到竣工交付使用的全过程中形成的具有保存价值的纸质、声像、电子文件等都应归档保存。

(二) 归档的主要内容包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工验收材料、生产技术准备、财务管理文件、器材管理、试生产材料及其它文件材料等方面。(具体归档范围见附件)

三、基建文件材料的归档流程

(一) 形成积累

1.基建部门接到学校新建、改建、扩建、维修及装饰工程项目后, 项目申请立项时, 应布置形成积累文件材料的任务, 开始进行文件材料的积累、整理和审查工作。项目竣工验收时, 完成文件材料的归档和验收工作。

2.基建项目实行总承包给外单位的, 由各分承包单位负责收集、整理分包内的基建项目文件材料, 交总承包单位汇总、整理, 竣工时由总承包单位向学校基建部门提交完整、准确、系统的基建档案材料。

3.档案馆应随时了解基建项目工程中档案管理情况, 督促、指导建设单位做好基建文件材料的积累工作。

(二) 归档要求

1.基建处兼职档案员负责基建文件材料的积累、收集、整理、归档工作。

2.归档的基建文件材料必须完整、准确、系统, 真实记录和准确反映基建管理及项目建设的全过程, 图物相符、技术数据可靠、签字手续完备。

3.归档的基建文件材料必须遵循其自然形成规律, 保持其有机联系, 与实物完全一致并有成套性。

4.归档的基建文件材料格式要统一, 蓝图规格必须符合国家标准, 底图格式须按国家制图标准绘制, 字迹工整, 图像清晰。

5.基建文件材料禁止使用易褪色的书写材料书写、绘制。

6.归档基建文件一般应为原件，特殊情况复印件也可归档。

7.基建项目形成的财务档案由财务处负责收集、整理、组卷并向档案馆移交（在财务处保管两年后移交）。

8.基建项目审计中形成的审计档案由审计处负责收集、整理、组卷并向档案馆移交。

9.基建部门专（兼）职档案人员应按下列要求，认真做好案卷的整理组卷工作：

（1）基建项目结束（含最终完成、阶段完成）后，应立即着手进行该项目形成的应归档的基建文件材料的整理组卷工作。

（2）根据基建文件材料的形成规律，按保持其有机联系和便于参考的组卷原则，对基建文件的内容、价值、数量和载体形式进行系统整理，按工程项目组卷，一项一卷或若干卷。管理性文件材料排在整个项目的首卷，其余材料按文件性质分别组成案卷。

（3）文字材料的排列：正件在前，附件在后；印件在前，原稿在后；批复在前，请示在后。图纸按图的类别序号排列（即：地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、更改图）。

（4）拆除卷内金属物，对破损的材料进行修补。

（5）基建文件材料采用卷皮、卷盒（袋）方式保管。蓝图超出卷盒尺寸的，以手风琴式折叠成四号图纸的规格，底图采用卷筒或平放两种方式保管。蓝图、底图可以不装订，透明底图必须用缝纫机打图边。

（6）无论单面或双面只要有书写文字，均作为一页编写页号，每卷页号均从“1”开始，页号位置在非装订线一侧的下角，蓝图、

底图可以组有机联系的图纸为一件。以件为单位，在每件文件材料的右上角加盖有单位名称、档号、件号的档案章，并逐一填写。

(7) 填写卷为内目录和备考表。备考表中应注明基建项目申报时的名称与交付使用后的名称对照。

(8) 确定保管期限。

(9) 草拟案卷封面各栏目，经档案馆审查后填写案卷封面。

(10) 工程技术人员填写归档说明，交基建部门分管负责人审查后，放在第一卷的卷内目录之后。

(11) 按《高等学校档案实体分类法》档号的编制原则，学校基建类档案的分类号由一、二级类目代号组成。

基建类归档号：年度—基建档案分类号—保管期限—件/卷号

(12) 工程项目竣工一年内，由基建部门专（兼）职档案人员将案卷按项目集中向档案馆移交，认真填写归档移交清单，一式两份，双方各执一份，作为移交凭证，以备查考。

（三）归档验收

1.学校档案馆应为工程验收小组成员，会同校基建部门负责基建文件材料的验收工作。

2.基建项目在验收后两个月内归档，档案馆要认真进行审查、验收归档的档案资料，并在基建档案资料归档说明书上签署意见。

3.档案验收是基建项目竣工验收的必备条件之一。未经档案验收或档案验收不合格的，不得进行或者通过基建项目竣工验收。

4.基建材料归档后，在改造、维修中产生的基建文件材料，基建部门应及时整理，向档案馆补充归档。

四、档案的管理与利用

（一）基建档案的管理

- 1.档案馆设专人负责基建档案的接收、整理、分类、编目、录入、编制检索工具。
- 2.档案库房的安全设施、温湿度、保管条件符合国家标准。
- 3.对反复、多次借阅、利用已破损、褪变的档案及时进行修补、复制、扫描、刻录光盘。

（二）基建档案的利用

- 1.学校档案馆要努力开发利用基建档案信息资源，充分发挥其作用。
- 2.提高档案数字化水平，为利用者提供服务。
- 3.充分发挥基建档案的法律凭证作用，为保护房地产等权益提供凭证。

五、附则

本规范由校档案馆负责解释。本规范自发文之日起施行。

海南热带海洋学院实物类档案工作规范

为了进一步加强学校实物类档案的管理，提高实物档案管理 水平，保护和利用档案资源，充分发挥实物档案的社会作用和教 育功能，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管 理办法》，结合学校实际，制定本规范。

一、实物档案工作的基本原则

（一）实物档案是指以物质实体为载体，能够真实记载和反映学校在各种活动中形成的具有保存价值的历史实物材料。一般包括各类奖状、证书、字画和非纸质的奖杯、奖牌、奖章、锦旗、 印信、礼品、纪念品，及其具有纪念意义和收藏价值的物品等。

（二）实物档案是学校档案的重要部分，是文书档案的重要补充，具有直观性和多样性的特点。它直接反映了学校各个历史发展时期各项工作取得的成绩，不仅具有重要的保存和利用价值， 而且具有良好的社会教育功能。

（三）实物档案属学校财产，任何单位或个人不得把实物档案占为己有，转送他人或拒绝归档。实物档案由学校档案馆集中 统一保管。

二、实物档案的收集范围、归档分工及保管期限

（一）学校及校内各单位在各种活动中获得的省部级以上奖牌、奖杯、奖状、奖章、锦旗等奖品实物材料，由校档案馆负责 归档保存。其它级别的荣誉实物由各获奖单位负责归档保存。

（二）经公安机关审批制作的、因机构变更或撤销、合并等原因已失效的印章，包括钢印、铜印、胶印、木印等实物材料，学校历任校领导个人印章，在印章停止使用后由校办公室统一登 记造册、截角，移交校档案馆保存。

（三）党和国家领导人、省部级领导和国内外知名人士为学校题词、题字、绘画等物品，由校档案馆归档保存。

（四）建校以来使用过的校牌、牌匾等实物材料，由学校档案馆归档保存。

（五）学校不同时期的徽章和证件，如校徽、工作证、学生证、毕业证书、学位证书、借书证等，分别由学生处、人事处、教务处、图书馆负责归档保存。

（六）学校与国内外交流中接受的礼品、纪念品等，由交流部门送交档案馆保存。

（七）校庆或其它重大活动中收到的礼品，主办单位在活动结束后要登记礼品清单送校领导审阅，经鉴定需永久保存的礼品移交档案馆保存，其余礼品由有关部门保管或处理。

（八）反映学校建设发展进程中的重大活动，具有保存价值的其它实物材料。

三、实物档案的归档要求

（一）奖品类实物档案一般于获奖后一个月之内向档案馆移交。印章、字画、礼品可随时向档案馆移交。

（二）移交时，由档案馆填写《海南热带海洋学院实物档案移交登记表》。

（三）奖品实物档案归档时应注明获奖单位、获奖时间、获奖名称及颁奖单位。

（四）字画和礼品归档时应附清单（一式两份）及说明，内容包括物品名称、接受时间、赠送人、接收人姓名。接交双方签字，各执一份留存。

（五）印章归档时应附印模一式两份。

（六）档案馆保管的实物档案保管期限为永久。

四、实物材料的归档流程和整理

（一）积累与填写说明

由获奖部门、接收或承办部门负责收集并及时按归档要求填

写说明。

(二) 整理

1. 归档实物档案按物品种类进行分类，以件（成套实物为一件）为单位进行整理。

2. 实物档案号按“年度号+实物档案分类号+保管单位号”依次编号。

3. 实物档案分类号：

SW（实物）

11 印章（钢印、铜印、胶印、木印）

12 徽章

13 证件

14 纪念品

15 题词、字画

16 奖牌、奖状

17 奖杯

18 锦旗

19 礼品

20 其他

4. 实物档案目录的编制：归档实物应按分类方案和档号顺序编制实物档案目录。实物档案目录设置顺序号、题名、档号、实物来源、移交单位、形成日期、保管期限、互见号、备注等项目。

五、实物档案的管理利用

(一) 数字化管理

实物档案将著录数据存贮于计算机档案管理系统软件中，利用计算机进行整理、检索、统计、编制归档文件目录等。

(二) 保管

1. 库房应有防盗、防火、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光

等措施。

- 2.库房标准温度为 14-24℃，湿度为 45-60%。
- 3.档案入库时应检查账物要相符。
- 4.档案馆应对档案安全定期检查，记录在案，发现问题及时解决。

(三) 鉴定和销毁

- 1.校档案馆对档案保管期限满期的实物进行鉴定，采用直接鉴定的方法，对到期的实物档案进行鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见，登记造册经分管的校领导批准后，方可销毁或延长保管。
- 2.销毁实物档案应有两人监销，并在销毁册上签字。

(四) 统计

学校档案馆指定专人负责统计，做好实物档案的收进、整理、利用、移出、销毁和馆内各种情况的数据的统计工作。

六、实物档案的开发利用

(一) 开发利用

档案工作人员要熟悉和掌握库藏知识和操作规范，努力开发利用实物档案信息资源，为学校教育、管理等活动提供服务。

(二) 借阅

- 1.实物档案原则上只提供学校利用。
- 2.实物档案借阅必须严格办理登记手续，借用者须填写《海南热带海洋学院借阅档案审批表》，经档案馆馆长批准后方可借用。
- 3.借出的档案，必须按期归还。
- 4.因举办展览等确实需要使用实物档案原件，须办理借用审批手续，时间不得超过半年。
- 5.珍贵或不易搬动的实物档案，则提供实物档案照片予以使用。

七、附则

本规范由校档案馆负责解释。本规范自发文之日起施行。

海南热带海洋学院档案保密制度

为了确保学校档案的安全、保密，维护国家、学校的安全和利益，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）和《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）的有关规定，体现既便于提供利用又不失密、泄密的原则，制定本制度。

一、凡关系国家、学校的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉，上级机关发至学校标识有“秘密”、“机密”、“绝密”的档案、文件及资料，学校内部不公开范围的档案，均属保密档案。

二、保密档案必须独立归档，专柜放置和严格管理。

三、档案工作人员要严格执行《保密法》和本校保密工作的规定，增强保密意识，遵守法纪，认真做好档案保密工作，不得利用工作之便随意摘抄、传播保密档案内容，不得私自复印档案材料；不得在私人交往和通信中泄露档案内容；携带秘密档案、资料外出工作时不得违反有关保密规定；不得在公共场所谈论保密档案内容和保管情况；不得通过普通邮政、传真以及互联网、手机等通信工具递送秘密档案、资料，严格做到不失密、不泄密。

四、保密档案只能在档案馆阅览室阅读，不得外借。如需要复印、摘抄必须履行审批、登记手续，经分管校领导批准后方可复印、摘抄，对复印件、摘抄记录要按原件要求管理，妥善保管。

五、查阅、使用保密档案时要严格控制范围，无关人员不得翻阅、传阅。

六、标识密级的科研档案查阅只限该课题组负责人经批准 后查阅；无密级的需经该课题组负责人同意后方可查阅，一般不对外开放。

七、档案材料利用或整理完毕后，应及时入柜，不得随便 堆放。

八、销毁档案材料，需经过鉴定、登记造册，报请校领导 批准后，由两人以上工作人员负责监销。任何人不得违反规定擅自销毁档案材料。

九、档案工作人员因工作调动、退休或其他情况离岗时， 必须把自己管辖的档案全部移交清楚，并办理清退手续。

十、档案馆应定期检查档案情况，发现泄密或可能泄密时，应当立即采取补救措施并及时报告校领导。

十一、本制度由校档案馆负责解释。本制度自发文之日起 施行。

海南热带海洋学院档案查阅利用规定

为了加强档案查阅利用的管理, 确保学校档案的安全, 充分发挥档案的社会作用和服务功能, 根据《普通高等学校档案管理办法》的有关规定, 结合学校实际, 制定本规定。

一、凡本校师生员工查阅利用本档案馆开放的档案, 须持有效证件(教职工凭身份证, 学生凭身份证和学生证), 说明利用档案的目的、范围, 填写《海南热带海洋学院档案借阅审批表》, 经批准后方可查阅利用档案。

二、凡本校师生员工查阅利用涉密档案, 须经分管档案工作的校领导和主管校领导批准, 并按“秘密”“机密”“绝密”件管理规定的程序查阅利用, 查阅利用后及时归还档案馆。

三、外单位人员查阅利用本档案馆开放的档案, 须持单位介绍信和个人有效证件, 填写《海南热带海洋学院档案借阅审批表》, 经档案馆馆长批准方可查阅利用。

三、外国人、海外人士查阅档案按《海南热带海洋学院保密制度》的有关规定, 须持有关部门介绍信, 经档案馆馆长做出意见, 分管和主管校领导批准后方可查阅。

四、电话查询档案只限查询一般问题, 由档案馆代为查找并回电查询者, 同时进行登记。如查询者要求将查档结果寄往或传真查询单位的, 须经馆长同意, 凭单位介绍信并汇来档案保管费和邮寄费方可办理。

五、凡委托他人代查有关个人档案(学籍、成绩、招生录取名册和毕业名册等), 须持有委托人委托书与被委托人的身份证。如属查阅一般材料, 手续齐全的, 可提供查阅利用。否则, 不予办理。

六、查阅利用档案，一般在档案阅览室查阅，不得随意带出。档案一般不外借，如确因工作需要外借的，须填写《海南热带海洋学院档案借阅审批表》，经档案馆馆长作出意见，由分管和主管校领导批准后方可借出公开范围的档案。涉密档案、珍贵档案一律不外借，只限于在档案阅览室查阅。

七、档案每次借出时间一般不得超过两周。如逾期不能归还者，应向档案馆申明理由，可办理续借手续，续借时间不得超过 5 天。

八、档案查阅利用人员必须保守档案秘密，确保国家秘密安全，维护国家安全和利益。违者将视问题性质和情节，根据有关法律和规定严肃处理。

九、借阅档案人员必须保证档案的安全，对档案的保密、安全、完整负责，对档案实体及其内容不得涂改、拆卷、划圈、眉批、增删、抽页、剪裁或污损；不得擅自摘录、复制、拍照；不得转借他人。如发现上述情况，按《档案法》有关规定严肃处理。

十、因工作需要摘录或复印公开范围的档案资料，经档案馆馆长同意后，一般应由档案馆人员陪同复印，不得拆卷；档案馆人员对摘录或复印的档案内容，须认真核对，严格把关，检查无误后方可盖章，并注明原件档号及复印经办人，以示负责。未经同意不得摘抄、复制和查阅其它无关档案材料。对纸质已经发脆的档案，要控制复印次数。

十一、对查阅利用完毕和外借归还的档案，档案工作人员应及时清点、核查无问题后，注销其查阅或借用登记，及时将档案放回原处保管。

十二、本规定由校档案馆负责解释。本规定自发文之日起施行。

海南热带海洋学院档案库房管理规定

为加强档案库房管理,根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》和《海南热带海洋学院档案管理办法》等规定,制定本规定。

一、坚持档案工作的基本原则,维护档案的完整与安全,便于各项工作的开展和利用。

二、档案库房是档案资料保护和贮存的重地,除领导批准外,非本馆工作人员不得入内。

三、库房管理应贯彻“以防为主、防治结合”的原则,做到防高温、防湿、防光、防尘、防虫、防火、防盗、防磁等“八防”安全防范工作。磁介质档案应用防磁档案柜存放。

四、库房内严禁吸烟,严禁携带火种和放置易燃、易爆、易腐蚀物品。

五、加强安全防范措施,库房安装铁门、铁窗栏等。库房、实物柜的钥匙实行“统一管理,专人负责”的原则保管。

六、对库房内温湿度要准时测记,注意掌握温湿度变化情况,随时控制调节库内温湿度,库房的温度应控制在此 $14^{\circ}\text{C}\sim 24^{\circ}\text{C}$,相对湿度控制在 $45\%\sim 60\%$ 。

七、注意防治有害生物,柜内定期放置驱虫药物,每月进行一次检查,发现虫霉及时处理。

八、接收、移出、借阅和销毁档案资料,要严格执行审批制度和履行登记、交接手续。

九、对新接收入库档案要严格检查,对有虫蛀、发霉及其它问题的档案须经科学处理后方可入库。

十、加强照明管理,尽量减少紫外线对档案材料的损害,库内使用白炽灯,除工作正常照明外,其余时间一律不开灯。

十一、每学期结束前，要对案卷进行总清点，检查帐、卡、物是否相符。发现有问题的档案，应及时汇报并运用科学的方法进行处理和修复。

十二、保持库房内外的整齐、清洁，定期除尘，保持库房与档案的清洁。

十三、安全使用电器设备，机械设备不用时，要及时关闭电源。下班时，要注意锁门关窗关灯。

十四、库房有意外情况发生时，要及时报告学校分管领导和上报主管部门，及时解决问题。

十五、本规定由校档案馆负责解释。本规定自发文之日起施行。

海南热带海洋学院档案工作突发事件应急处置预案

为进一步做好档案安全管理工作,切实防范和妥善处置档案工作中的突发事件,确保学校档案资源的安全,最大限度地减少灾害损失,根据《中华人民共和国档案法》《档案工作突发事件应急处置办法》以及海南省档案局档案行政管理部门的要求,结合我校实际,制定本应急处置预案。

一、工作原则

(一) 统一领导,分级负责的工作原则。在校党委、行政的统一领导下,校档案馆要积极协同有关部门,各司其职,齐抓共管,形成工作合力,做好全校档案突发事件应急预案工作。

(二) 档案优先原则。面临其他财产损失和档案安全的选择时,要在确保人员安全的前提下,把保障档案的安全作为应急处置的首要任务,最大限度地减少灾害对档案材料的损害和影响。

(三) 以防为主原则。把对灾害和突发事件的预防作为档案安全工作的中心环节和主要任务,健全工作机制,强化安全管理,完善防范手段,建立预警机制,提高紧急处置能力。

(四) 以人为本原则。发生灾情时,要组织好档案利用人员疏散。

二、适用范围

本预案所称突发事件,是指由人为或自然因素引起的突发性危及或可能危及学校档案安全和严重干扰档案工作秩序,需要采取应急处置措施以应对的事件。

三、工作目标

(一) 在应急的情况下,采取最有效行动消除对馆藏档案及资料的威胁;

(二) 保护未受损的档案、资料；

(三) 抢救已受损的档案、资料。

四、应急处置指挥体系及职责

(一) 应急处理的顺序

学校档案馆库房为特级应急处置区域；人事档案室、教学类档案室、学生类档案室、机要室为一级应急处置区域；各二级部门档案或资料室为二级应急处理区域。突发事件发生时按照级别抢救。

(二) 档案突发事件应急处置机构

校档案馆成立档案突发事件应急处置小组，其职责如下：

1.平时，负责档案馆安全预警具体工作；发生灾情时，调度工作，并及时向学校和省档案局汇报灾情。

2.发生灾情时，在专业救灾部门未到达时组织人员进行档案资料抢救工作，迅速引导外来查档人员以及其他无关人员疏散撤离到安全地带。

3.负责将学校灾害应急处置领导小组的指示和工作安排迅速通知到相关部门和人员，做好灾害抢救期间档案馆内外各方面的通信联络工作。

4.维护灾情现场秩序，做好已疏散人员和已抢救档案资料的安全保卫工作。

五、抢险救灾的重点抢救顺序

(一) 抢险救灾重点

档案库房、查阅室。

(二) 档案资料抢救顺序

1.具有永久保存价值的重要档案；

2.长期保管的纸质档案；

- 3.电子档案；
- 4.声像档案；
- 5.实物档案；
- 6.短期保管的纸质档案；
- 7.图书资料。

六、启动、应急处置及终止预案

（一）凡出现下列任何一种情况，启动本预案

- 1.档案馆发生特大火灾，造成重要档案被毁、档案库房坍塌和人员伤亡，急需多个部门紧急救援的；或档案馆附近区域发生特大火灾，严重威胁档案安全，需要多个部门配合紧急转移档案的；
- 2.档案馆发生重大盗窃档案事件，造成严重社会影响的；
- 3.发生破坏性地震、强台风等，造成档案馆库房坍塌和人员伤亡、失踪、被困，需要多个部门配合救援的；
- 4.发生战争、社会对抗群体事件，严重威胁档案安全的；
- 5.发生特大洪水，造成档案库房坍塌，档案被淹和人员伤亡、失踪、被困，急需组织力量紧急救援和转移档案的；
- 6.直接危及档案安全的其它灾情。

（二）应急处置

灾情预报部门发出灾情预警或档案工作人员发现突发事件发生后，应立即报警，在可能的情况下利用应急抢险工具阻止灾情的蔓延，保护未受损的档案，并立即向领导汇报。应急预案分一般性灾险、较大灾害和重大灾害三种情况的抢险步骤进行处置。

- 1.一般性灾险的抢险步骤

(1) 凡发现档案馆内任何部位有燃烧异味或库房屋顶漏水等异常现象，应立即告知水电管理人员，共同检查险源。如果险情不大，自己能处置的，要立即迅速解决，消除险情。

(2) 报告档案馆领导。

(3) 查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

2.较大灾害的抢险步骤

凡发现档案库区灾险较为严重，依靠自身力量不能处理的，应立即报警，档案馆应急处置小组指定专人迅速完成以下工作：

(1) 立即拨打火警电话，或与抢险救灾有关的外界联系电话，并向校保卫处汇报。（电话：88651836、88651869）

(2) 打开安全通道大门。

(3) 通知学校大门保安，保证大门畅通，为消防车进入校园做好准备。

(4) 消防队到来之后，及时报告险情，一切听从消防人员的指挥。

(5) 发现库房进水时，应立即向校办企业和后勤管理处汇报，查找原因，排除隐患，堵塞漏洞。同时采取一切排水措施，以保障档案资料的安全。（电话：88650067、88650061）

(6) 及时向分管校领导汇报。

3.重大灾害的抢险步骤

发生危害档案，同时又危及人身安全的灾害，一方面要迅速将受伤人员转移到医院进行抢救，一方面协助有关部门进行档案资料抢救工作。

（三）终止预案

档案馆灾情和突发事件得到有效控制或解除，本次应急处置预案终止。

1.对灾害和突发事件造成的档案损毁情况进行全面清理、统计和登记，应转移的档案全部转移，并确保档案的安全。

2.抢救能够补救和修复的档案。

3.对因灾害和突发事件造成的档案馆损毁情况进行评估，制定切实可行的措施，改善档案保管条件；

4.对整个事件进行总结，将发生原因、造成的损失及处理结果报告学校和上级档案部门。

七、保障措施

（一）资金准备

根据档案应急处置工作实际需要，学校每年适度安排专项资金，当发生灾害时，用于档案抢救和保护工作。

（二）物资准备

按照档案馆建筑设计规范的要求，配备必要的档案安全保护设备和器材，并定期进行检查。

（三）防灾减灾准备

校档案馆应积极配合学校开展安全教育，有组织、有计划地为档案工作人员提供防灾减灾知识和技能培训；宣传应急法律法规和预防、避险、避灾、自救、互救、呼救常识，增强防灾减灾意识。

（四）人力资源准备

建立档案安全检查制度，牢固树立预防重于抢险的思想。定期对库房安全情况进行检查，特别是加强对重点部位的检查，熟悉消防器材的存放位置和使用方法等，发现问题和隐患要及时整改。真正做到责任到人、措施到位、方法得力。

（五）实战演练准备

为提高应急处置能力，积累实战经验，校档案馆应定期开展应急处置实战演练，锻炼队伍，积累实战经验，提高应急处置能力，确保应急处置机制能够正常运转。

八、应急响应和灾后救助

（一）突发事件预警

灾害预报部门发出灾情预警或档案工作人员发现突发事件发生后，及时报警，通知抢险负责人和相关人员，通知专业抢险救援部门等，并迅速按规程启动应急预案。

（二）灾情核定及报送

突发事件发生时，迅速核实情况，向校领导和省档案局报告，并通报相关职能部门，同时立即组织人员现场核实、评估受损情况。突发事件报告内容主要包括：事件发生或可能发生的时间、地点、现场情况；事件的简要经过和档案、人员及其它财产损失情况；救灾工作情况等。任何单位和个人对突发危及档案安全事件不得隐瞒、缓报、谎报。

（三）紧急转移安置

接到重大灾情预警，在校领导的统一领导下，根据实际情况转移档案，实施紧急避险。

（四）档案抢救保护

档案转移后，校档案馆应做好档案安全防护工作。同时，视灾情造成的严重程度及发展状况，及时向校领导和省档案局汇报情况，申请给予救灾支援。

九、附则

本预案由校档案馆负责解释。本预案自发文之日起施行。

海南热带海洋学院科学研究类档案工作规范

为了加强我校科学研究档案（以下简称科研档案）工作，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用，根据国家教委发布的《高等学校科学技术研究类档案工作规范》的规定，结合我校实际情况，特制定本规范。

一、科研档案工作的基本原则

（一）凡在科学研究管理和实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料，均属科研档案。

（二）科研档案是科学技术研究活动的真实记录，是科学技术储备的一种形式，是一项重要的信息资源，是国家的宝贵财富，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

（三）科研档案工作是科研管理的重要组成部分，是科研活动的重要环节，各级科技管理部门和有关单位应把科研档案工作与计划管理、课题管理和成果管理紧密结合。

（四）实行科研工作和建档工作“四同步”管理，即：下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审奖励科技成果以及科技人员考核提职与学校档案馆出具科研课题归档情况的证明材料同步。

（五）学校各有关业务部、处、院、系、所、中心等应明确一名负责人分管科研档案工作，并确定专（兼）职档案员，负责本部门科研文件材料的立卷归档。

二、科研档案归档的范围

（一）归档的科研文件材料必须反映科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，兼顾不同学科、专业的特点和成套性，对学校和社会当前与长远发展具有参考价值和凭证作用；

（二）归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面的文件材料（具体范围见附件）；

（三）归档的重点是本校承担的科研项目（课题）各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料；

（四）取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档；

（五）由本校与其他单位分工协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料，并将有关的复制件送交主持单位。如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属，但协作单位应将所承担课题部分的有关档案档号和案卷目录提供给主持单位。由校内几个单位协作完成的课题，各有关单位要相互配合，整理好本单位承担的必须归档的科技文件材料，由主持单位的科研人员归档；

（六）本校与国外合作的研究课题，应该通过协商在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法，一般应归入外事类档案。

（七）不归档的文件材料：

- 1.上级有关科研的普发的（非专指高校）、不办的文件；
- 2.上级有关科研的未定稿的文件，未生效的合同、协议书；
- 3.未按科研管理程序列入计划、未经鉴定的不计工作量的个人项目；

- 4.重份文件;
- 5.无查考利用价值的事务性、临时性文件;
- 6.非隶属单位抄送的不办、也无参考价值的文件;
- 7.校内其他单位发来的文件;
- 8.与校外单位交换来的材料。

三、科研文件材料的立卷归档

(一) 立卷分工

1.课题负责人负责提出科研课题建档计划,在制订和讨论工作计划安排的同时,向课题组成员布置平时积累科研文件材料的任务并教授方法,指定专人担任兼职档案员,做好预立卷工作。课题负责人或者兼职档案员调动工作时,应该做好课题文件材料的整理移交工作。

2.学校科研管理部门负责科研文件材料立卷归档的统一布置与验收工作。每年在下达课题计划的同时,应将获准课题清单送交档案馆,并向课题组发放统一的科研文件积累袋、归档须知、归档范围等,明确立卷归档要求,并按期验收。

3.档案馆负责对立卷工作进行业务指导和监督,对有关人员进行科研档案业务技术培训,确保案卷质量,并配合科技处及各学院、系、所、中心、教研室等,在每年科研课题申报、检查、登记、鉴定和成果评审时将应归档的材料及时归档。

(二) 整理组卷

1.课题结束后,由课题负责人主持立卷工作,兼职档案员将形成积累的管理性文件材料与课题组的业务性文件材料汇总、整理组卷。

2.遵循科研文件材料形成规律,按照保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则,根据其内容、价值、数量和载体形式等

实际情况进行系统整理，按课题组卷。将最能反映课题概况的文件材料，如开题文件、论文、专著、鉴定材料、成果申报与获奖材料、科研投资与经费核算材料等整理组成综合卷，排在课题全部案卷之首，其余科研文件材料按科研阶段依序进行系统整理组卷。

3.课题组负责组织归档前的鉴定工作。根据科研档案的科学价值以及对经济建设、科技发展、社会进步的作用，进行档案价值的鉴定。鉴定包括对研究课题档案进行整体鉴定和对每个案卷的保管期限和密级划分提出具体意见，密级分为绝密、机密、秘密三种，具体按照《科学技术保密条例》办理。

4.课题负责人填写“归档说明书”，放于课题第一卷的卷内目录之前。

（三）归档验收

1.在课题鉴定或结题前，由科研管理部门对课题案卷进行审查、验收，并出具《科研课题文件材料归档情况审查意见》。审查合格后，方可准予鉴定、结题。课题组在课题鉴定或结题后应及时把课题案卷送交科研管理部门。

2.重大科研课题的鉴定、评审工作必须有档案馆参加。

3.归档时间：

- （1）研究课题的文件材料在课题鉴定验收后两个月内归档；
- （2）暂不申报或中断、停止的研究课题的文件材料，在课题结束或中断、停止后两个月内归档；

4.兼职档案员填写编制目录（一式两份），连同案卷移交档案馆，清点无误后，交接双方在移交目录上签字盖章，并各执一份存查；

5. 科研课题文件材料按规定归档后，档案馆出具“归档证明”，并在成果登记表上签署意见、盖章；凡归档不完整、不齐全或者不符合立卷要求的，档案馆有权拒绝接收和出具证明，在限期内补充、改正者，科研管理部门才给予办理成果申报手续。

四、科研档案的管理

（一）档案馆负责对接收到的各类科研档案进行分类编号、编制检索工具、统计、提供利用以及鉴定和销毁，具体参照档案馆有关规定执行。

（二）补充与修改

1. 科研管理部门和课题组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后交由档案馆归档，并根据获得成果奖情况，及时对有关课题档案的案卷保管期限进行调整。

2. 档案馆对补充归档的科研文件材料应及时整理、编目。归档材料不多的，可归入相关的案卷内，并填写卷内目录；归档材料较多的，可单独组卷、编目。

3. 已归档的科研文件材料需要修改时，必须填写“修改申报单”，经有关主管负责人批准同意，并在案卷备考表内写明修改的时间和原因。未经批准，严禁修改已归档的科研文件材料。

五、科研档案的开发利用

1. 努力开发利用科研档案信息资源，为提高本校教学与科研水平、提高社会效益和经济效益服务。

2. 增强服务意识，按照行业标准编制检索工具，积极使用计算机网络技术，开展科研档案数字化处理，逐步实现科研档案

管理信息化、网络化，为开发利用科研档案信息资源创造便利条件。

3.本校教职工查阅科研项目档案应经课题组负责人同意后办理查阅手续方可查阅。

4.校外单位或个人利用时，应持单位介绍信，经科研处、课题组负责人及档案馆馆长同意后，方可查阅，涉及重大问题和机密的还要报请院学校领导批准。

5.凡利用馆藏档案，均应按本馆规定办理利用手续，填写《档案借阅登记簿》。

6.利用结束后，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》。

六、附则

（一）本规范由学校档案馆负责解释。

（二）本规范未尽事宜按国家有关规定执行。

海南热带海洋学院教学类档案工作规范

为了提高教学类档案（以下简称教学档案）的质量和科学管理水平，充分发挥教学档案在学校教学管理、教学活动及教学研究等各项工作中的作用，并为考核教学工作提供依据，根据《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》等规章制度，结合我校实际，特制定本规范。

一、教学档案工作的基本原则

（一）凡在教学管理、教学实践和教学研究活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表等文件材料均属教学档案。

（二）教学档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。有关部门和个人不得以任何理由擅自保存按规定应归档的文件材料。

（三）教学档案是教学管理的重要组成部分，应实行“三纳入”、“三同步”。“三纳入”是指纳入教学工作计划、规划，纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准之一；“三同步”是指下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步，检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步，评审、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步。

（四）各教学部门和教学业务部门，要有一位负责人分管本部门的档案工作，配备相应专（兼）职档案人员，协同学校档案馆认真做好教学档案的收集、整理、归档工作，并按期向学校档案馆移交。

二、教学档案归档范围

（一）归档的教学文件材料必须反映教学管理、教学实践活动的全过程，符合教学管理和实践活动的成套性特点，对学校和社会当前与长远具有凭证作用和参考价值。

（二）归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材、成绩册、论文等方面，具体范围见附件。

（三）归档的重点是本校教学工作，特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

（四）不归档的文件材料

- 1.上级有关教学的普发（非专指高校）、不办的文件；
- 2.上级有关教学的未定稿的文件；
- 3.重份文件；
- 4.无查考利用价值的事务性临时性文件；
- 5.非隶属单位抄送的不需办理，也无参考价值的文件。
- 6.与校外单位交换来的材料；

以上不归档材料如认为必要，各部门也可自行作资料暂存。

三、教学文件材料的归档流程

（一）形成与积累

1.每年新学年开始，分管教学工作的校领导在向各教学管理和教学业务部门布置新学年工作的同时，布置形成积累教学文件材料的任务。

2.部门专（兼）职档案人员按教学类档案归档范围和保管期限表分别积累教学文件材料，并定期进行整理。

3.档案馆随时了解、督促、检查、指导专（兼）职档案员做好文件材料的积累工作。

4.归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签字手续完备。

5.归档的研究生成绩单加盖学校研究生处公章；本（专）科毕业生成绩单加盖学院主管教学的副院长、教学秘书签名后加盖学校教务处公章；成人教育毕业生成绩单加盖学校继续教育学院公章。

（二）整理组卷

1.由各院或教学管理部门的专（兼）职档案员，根据教学文件材料形成部门立卷的原则，负责将形成积累的文件材料立卷后向档案馆移交。

2.根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷（件）。

3.凡是文件材料未注明标题的应加制封面，注明题名、责任者、时间。

4.卷内文件材料一律拆掉金属物，需要装订的重新用不锈钢钢钉装订，对已破损的文件材料要进行修补。

（三）归档验收

1.移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整齐全，排列、书写是否符合要求，标题是否确切，凡不符合规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

2.移交时填写移交目录。移交目录一式两份，双方各执一份。

3.教学综合管理文件次年3月底前移交，其他各类材料完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业）当年11月底前移交。

四、附则

（一）本规范由学校档案馆负责解释。

（二）本规范未尽事宜按国家有关规定执行。

海南热带海洋学院外事类档案工作规范

为了提高我校外事档案的质量和管理水平，充分发挥外事档案在学校对外交流、教学、科研活动中的作用，并为考核外事档案工作提供依据，根据《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》，结合我校实际，特制定本规范。

一、外事档案工作的基本原则

（一）学校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表和声像载体材料，均属外事档案。

（二）外事档案必须集中统一管理，确保完整、系统、准确和安全，便于开发利用，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

（三）外事档案工作必须纳入学校外事工作计划、管理制度之中，落实到学校外事人员的职责范围，做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

（四）外事部门要有一位负责人分管外事档案工作，由本部门专（兼）职档案人员负责收集、积累、归档。

（五）努力实现外事档案的科学化管理，大力开发信息资源，为学校教学、科研、人才交流服务。

二、外事档案归档范围

（一）归档的主要内容包括综合管理、出国（境）、来校任教、讲学、进修、访问、考察、参加国际会议、国际合作、留学生工作等方面，具体范围见附件。

（二）归档的重点是重大涉外和国际合作项目、留学生工作中形成的不同载体的文件材料。

（三）本校人员在国外获得的证书、奖状、奖章、奖品，可采取不同方式归档，或存复印件、影印件；外国赠送学校的

纪念品、礼品，有保存意义的，应归档，不宜长期保存的可存影印件和清单。

（四）不归档的材料

- 1.上级关于外事工作普发（不专指高校）、不办的文件材料；
- 2.未定稿的各种文件；
- 3.未生效的合同、协议书；
- 4.无查考利用价值的一般性、临时性函件；
- 5.重份文件，校内各单位发来的文件；
- 6.与校外单位交换来的材料。

三、外事文件材料的归档流程

（一）形成与积累

1.学校外事管理部门是学校外事管理、涉外教学和科研文件材料的归口部门，在来校、出国（境）、国际合作、国际会议活动结束后，负责将与此项工作有关的单位形成的各种外事文件材料，收集、汇总、整理，按规定向学校档案馆移交。

2.归档的外事文件材料，必须用碳素笔或蓝黑墨水钢笔书写，字迹工整、图样清晰。

3.外事文件材料一般归档一份，重要和经常使用的应酌加副本。

4.凡出国（境）学习、访问、考察、讲学、参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外各项活动中形成的材料送外事部门验收，取得证明之后，财务部门方可准予报帐结算。

（二）整理组卷（件）

1.根据外事文件材料的形成规律以及内容、价值、数量、密级和载体等实际情况，保持文件材料之间有机联系和便于查考利用的组卷（件）原则，以内容为主，将每组外事文件材料进行整理组卷（件）。

2.对来院、出国和国际合作、国际会议的文件材料，上级文件、请示、报告、上级批复与国外来往信函等准备阶段材料，按年度分类组卷（件），将国内和国外活动期间形成的材料及派出回国后的综合材料按活动性质分类组卷（件）。

3.与文字材料密不可分的声像载体材料按附件处理，其余声像载体材料按声像档案处理；礼品实物应保持原状，另行专柜保管，按实物档案处理。

4.每份文件材料，按顺序编写页码，无论单面或双面只要有书写文字，每面均为一页，每件页号均从 1 开始，页号位置标在文件材料右侧的下角。

5.外事文书类档案以件为单位进行整理。

(三)归档验收

1.移交档案时交接双方必须当面检查验收，凡不符合要求者，档案馆应拒绝接收，要求限期补正。

2.移交时打印移交目录，移交目录一式二份，双方各执一份备查。

3.外事档案在次年三月底前向档案馆移交。

四、附则

（一）本规范由学校档案馆负责解释。

（二）本规范未尽事宜按国家有关规定执行。

海南热带海洋学院财会类档案工作规范

为了提高我校财会类档案（以下简称财会档案）工作的业务建设，不断提高财会档案的质量和科学管理水平，更好地为学校和社会主义经济事业服务，并为考核财会档案工作提供依据，根据《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》，结合我校实际情况，特制定本规范。

一、财会档案工作的基本原则

（一）学校在财务管理和会计活动中直接形成的具有保存利用价值的文字材料、凭证、帐簿、报表等材料，均属财会档案。

（二）财会档案必须实行集中统一管理，以确保其完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

（三）财会档案工作应纳入财会部门管理制度，纳入财会工作计划、规划，纳入财会部门人员的岗位责任制。在布置、检查、总结、验收财会工作的同时，要同时布置、检查、总结、验收财会档案工作。

（四）严格实行部门立卷制度，应明确一名专（兼）职人员负责财会档案工作，并纳入职责范围之内。

二、财会档案归档范围

（一）财务管理文件材料；

（二）会计凭证类：原始凭证、记帐凭证、汇总凭证、其他会计凭证等；

（三）会计帐簿类：总帐、明细帐、日记帐等；

（四）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明等；

（五）其他类：银行存款余额调节表、银行对帐单等。

（六）不归档的文件材料：

- 1.上级有关财务的普发性（非专指高校）、不办的文件；
- 2.未定稿的文件；
- 3.重份文件及校内其他单位发来的文件；
- 4.未生效的合同、协议、单据；
- 5.无查考利用价值的临时性文件、事务性文件；
- 6.与校外单位交换来的材料。

三、财会档案归档要求

（一）归档的财会文件材料必须字迹工整，格式统一，签字手续完备，一律用碳素墨水或蓝黑墨水书写，禁止用圆珠笔、铅笔或纯蓝墨水书写。

（二）坚持财会文件材料形成部门立卷归档原则，各财会部门专（兼）职档案员负责将积累的文件组卷成册，编制财会档案保管清册，向档案馆移交。

（三）遵循会计文件材料形成规律和特点，保持其有机联系，按照会计年度时间进行组卷，不同年度不能组成一卷；各种记帐凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷。

（四）案卷封面标题要简明、确切；卷内目录表按格式填写；页号编排，无论单面或双面，只要有书写文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧下角。

四、财会档案归档时间

（一）财会综合性文件材料在次年三月底前归档。

（二）财会业务性材料移交时间：当年财会档案，在会计年度终了后可暂由财会部门保管 3 年，期满后的次年 6 月前由财会部门的专（兼）职档案员，将应归档的财会档案编制移交

目录一式二份送领导审核签字后，连同案卷集中向档案馆办理移交手续。

五、附则

- （一）本规范由学校档案馆负责解释。
- （二）本规范未尽事宜按国家有关规定执行。

海南热带海洋学院出版类档案工作规范

为了提高学校出版类档案（以下简称出版档案）工作质量和管理水平，充分发挥其作用，有效地为学校和社会服务，并为考核出版档案工作提供依据，根据《高等学校档案管理办法》

《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》，结合本校实际情况，特制订本规范。

一、出版档案工作的基本原则

（一）学校在编辑出版报纸、刊物、音像出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等载体材料，均属出版档案。

（二）出版档案必须实行集中统一管理的原则，以确保其完整、系统、准确和安全，方便开发利用。

（三）出版档案是国家科学文化和学校教学科研发展的历史记录，是学校档案的重要组成部分。出版档案工作要纳入出版编辑单位的管理制度，纳入出版工作计划和规划，纳入各社、部（室）负责人和责任编辑、出版印制人员的职责范围。出版、编辑部门在布置计划、检查、总结、验收工作时，要同时布置计划、检查、总结、验收出版档案工作。

（四）学校出版部门要有一位负责人分管出版档案工作，并配备相应专（兼）职档案人员，负责出版文件材料的形成、积累、归档工作。

二、出版档案归档范围

（一）归档的主要内容包括综合管理，出版物的编审，出版等方面的内容，具体范围见附件。

（二）归档的重点是本校在出版活动各个阶段所形成的不同载体、形成的文件材料，尤其是出版物本身。

（三）不归档的文件材料

- 1.上级机关有关出版的普发性（非专指本院）、不办的文件；
- 2.未生效的合同、协议书；
- 3.不退、不用的稿件，非定稿的稿件；
- 4.重份文件及院内单位发来的文件；
- 5.无查考价值的事务性、临时性函件；
- 6.院外单位交换来的材料。

三、出版文件材料的归档流程

（一）形成积累

1.出版物出版前，责任编辑应注意归档材料的积累和保管，将全部材料收集整理放入材料积累袋内，随时检查归档材料是否完整、系统、准确，并及时进行补救。

2.出版物出版后，责任编辑必须将归档材料加以整理，按彼此间的自然联系进行系统排列，放入案卷内，拟出标题，经部（室）主任审查和兼职档案员检查后，编好卷内目录，移交档案馆。

（二）整理组件

1.出版档案以出版物名称立卷，一书一刊立一卷或数卷；期刊视情况几期一卷，注意分清年度，不可混年立卷，跨年度的出版档案，放在出版物的出版年度立卷；

2.出版档案内的原稿、清样，均须除去金属物，修补破损处，用线装订。

3.卷内材料以左下方对齐，在左侧装订。照片和不便装订的手迹，应放在特制的小纸袋内装订；装订线外有重要批注的，须进行贴边处理；

4. 出版档案案卷标题以书籍著（译）者、书名为标题，刊物以刊名加刊期为标题。

（三）归档时间

编辑部的兼职档案员应在次年 3 月底前，将上年度应归档的出版档案，集中向学校档案馆移交，移交时填写移交目录一式二份，双方各执一份。

四、附则

（一）本规范由学校档案馆负责解释。

（二）本规范未尽事宜按国家有关规定执行。

海南热带海洋学院档案馆档案统计规定

- 1、根据《档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和《海南热带海洋学院档案管理法》等规定，特制定如下规定。
- 2、档案统计包括登记和统计两个部分。档案馆要建立档案工作统计台帐，档案人要认真细致地做好档案接收、移出、整理、鉴定、保管、利用的数量登记和统计工作。
- 3、档案统计内容与指标要保持一致性、稳定性和连续性, 不得随意更改。
- 4、统计数字要准确无误，情况要真实，结论要正确，各项数字一律用阿拉伯数字书写，字迹工整、清楚、不得潦草和模糊。
- 5、及时、准确向上级档案行政管理部门填写单位档案工作统计年报及其他档案调查统计表，统计表要由领导签字盖章后方可上报或归档。
- 6、坚持做好温湿度记录、掌握库房温度变化情况，定期分析研究，采取科学的降温去湿措施，使库内温湿度控制达到国家和本省规定的标准。
- 7、档案馆要定期对档案统计资料进行归纳整理，定期对统计数据进行必要的综合、分析和研究，从而及时发现问题，纠正错误，更好地认识和了解档案管理的现状，掌握发展规律，分析发展趋势，提高档案管理水平。

海南热带海洋学院档案馆工作人员职责范围

1、认真学习贯彻《档案法》和档案工作的法规、方针、政策，遵守各项规章制度；钻研档案业务，提高业务能力和管理水平。

2、热爱档案工作，忠于职守，统一管理全院各门类档案，为全院教学、科研、党政管理等各项工作提供优质服务。

3、做好全校各类档案的收集、接收、移交、整理、分类、立卷、保管、统计、利用工作；负责收集、保管与档案有关的各类文件资料，以便配合档案提供利用。

4、爱护档案，对各类档案的保管情况，要及时进行检查，一旦发现问题及时处理，确保档案的质量。

5、熟悉库藏档案的形成规律、来源、数量和主要内容，做到查找利用迅速、准确，严格档案借阅登记手续，定期做好档案的统计工作。

6、努力开发档案资源的利用工作，编制必要的检索工具。

7、定期组织全校专、兼职档案人员的业务学习，负责工作进行检查、监督、指导、培训等工作。积极参加档案工作协作组交流、档案学术研讨和档案业务培训。

8、贯彻执行《保密法》，保守、保护党和国家的秘密，不随便谈论档案中有关秘密的事，不得将有秘密的档案带出档案馆。

海南热带海洋学院档案馆馆内各室岗位职责

一、综合管理部工作职责

1. 遵守《中华人民共和国档案法》及《档案法实施办法》，贯彻执行《普通高等学校档案管理办法》及我校有关档案管理制度，认真履行保密职责。
2. 负责馆内日常行政事务，做好上传下达工作，协助馆领导督促、检查、协调各科室的工作。
3. 负责馆馆内考勤、组织、职称、财务、考勤等工作。
4. 负责起草规章制度、工作计划、总结、报告和上报材料。
5. 负责公文材料的收发、登记、呈送、传阅，负责报刊杂志的订阅、分发和管理工作。
6. 负责对外宣传、联络工作；负责档案年报统计、档案数据统计工作。
7. 负责馆内办公用品、仪器设备、档案装具的购置和管理。
8. 负责对学籍材料、学历、学位档案的认证及各类档案的证明工作。
9. 开展档案学术研究和交流活动。
10. 完成馆领导安排的其他工作任务。

二、业务指导部工作职责

1. 遵守《中华人民共和国档案法》及《档案法实施办法》，贯彻执行《普通高等学校档案管理办法》及我校有关档案管理制度，认真履行保密职责。
2. 负责起草档案业务指导部的规章制度、工作计划、报告、总结。
3. 负责制定和实施馆内工作人员及兼职档案员的培训计划，组织实施对全校档案兼职人员的业务培训。指导、督促、检查学校各部门各单位做好各类档案的归档工作。
4. 负责接收进馆的各类档案材料的清点、验收、登记和交接工作。
5. 负责进馆档案的整理、分类、编目、消毒和上架工作等工作。
6. 负责馆藏档案的保密工作，确保档案安全。

- 7、负责馆藏档案的保管、利用和编制档案检索工具。
- 8、负责档案的鉴定和销毁工作。
- 9、负责档案信息数据的录入工作；
- 10、负责对馆藏档案的安全保管、维护、维修。按“八防”要求做好库房管理工作。
- 11、完成馆领导安排的其他工作任务。

三、信息部工作职责

- 1、遵守《中华人民共和国档案法》及《档案法实施办法》，贯彻执行《普通高等学校档案管理办法》及我校有关档案管理制度，认真履行保密职责。
- 2、负责起草档案信息技术工作的规章制度、工作计划、报告、总结；
- 3、负责档案管理软件的开发、维护、培训和数据备份工作；
- 4、负责电子文件网上归档工作的技术培训、管理，负责归档电子文件的整理、编目、保管、利用和电子档案的复制工作；
- 5、负责声像载体档案（照片、录像带、光盘等）的收集、整理、立卷、编目、扫描、保管与利用；
- 6、负责建立和维护馆内局域网、档案馆网站及各类档案数据库；
- 7、负责全馆计算机设备及数字档案馆系统的管理和维护工作。
- 8、负责数字档案馆网站规划、设计、建设、更新和日常管理等。
- 9、参与档案信息录入工作。
- 10、完成馆领导安排的其他工作任务。

海南热带海洋学院档案馆守则

- 1、为了维护档案馆正常秩序，提高工作效率，保证完成档案管理工作任务，特制定本守则。
- 2、非本馆工作人员，无事不得在馆内逗留或聊天。
- 3、室内要保持安静，轻声说话，放轻脚步，不得喧哗。
- 4、要保持馆内干净，办公用品摆放整齐，不得随地吐痰，不得丢果皮、烟头、废纸、杂物，不得弄脏墙壁、装具。
- 5、馆内报纸、书刊、办公用品，必须保持整洁，不得随便搬动，需要动用时，应经档案工作人员同意，用完须放回原处。
- 6、使用电灯、电扇、空调要做到人离即电关。
- 7、凡最后离开本馆人员，一定要关好电闸，检查门窗，锁好大门。
- 8、违反以上守则之一而造成损失者，视情节轻重予以批评、罚款和行政处分。

海南热带海洋学院档案馆查阅档案须知

1、凡持有合法证明（介绍信、工作证、学生证、身份证）的单位或个人，在说明利用档案的目的和范围并填写《利用档案资料登记簿》后，均可以查阅利用已公布的档案资料。

2、查阅档案人员办理委托查阅档案资料的，需出具当事人和经办人证件（身份、学生证、委托书等），经档案人员审核证件后，方可办理。

3、查阅档案人员如有要查阅、摘录、复制重要的档案资料，须填写《海南热带海洋学院档案借阅审批表》，经主管领导和档案馆馆长批准后，方可查阅利用的重要档案资料。

4、任何人不得将档案带出阅档室。利用者阅档时，只能查阅指定的内容，不得翻阅与其无关的档案内容。利用者要爱护档案，严禁在档案材料删改、涂写、勾画、剪贴、撕页、折叠、拆卷等；避免茶、汗渍和墨水污染及翻动时撕破档案。需复制的档案、资料，严禁私自拍照。

5、查阅档案人员要自觉维护阅档室秩序，严禁在阅档室吸烟、喧哗和进食，注意保持阅档室的安静、整洁、卫生。

6、档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖档案馆证明专用章的档案复印件，与原件具有同等效力。

7、查档地点：

海南省三亚市育才路 1 号海南热带海洋学院行政楼 602 室； 电话：88825073

8、查档时间：

星期一至星期五上午 08:00 - 12:00，下午 15:00 - 18:00

海南热带海洋学院档案馆档案鉴定规定

- 1、根据《档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和《海南热带海洋学院档案管理法》等规定，特制定如下规定。
- 2、在主管校长领导下，档案馆会同有关职能部门组成档案鉴定小组，定期开展档案鉴定工作。
- 3、档案馆对保管期限满的各种载体档案材料进行预审并造册, 提请档案鉴定小组审定。
- 4、经鉴定确认无保存价值销毁的档案，由档案馆提交鉴定工作报告和编制销毁清册，报请主管领导审批后，方可实施销毁。
- 5、档案鉴定小组指定两人以上监销人员。监销人员要根据档案销毁清册，认真核对档案材料，待确认无误后方可在指定地点销毁，并在档案销毁清册上注明销毁时间，监销人员签名盖章。
- 6、档案销毁清册要永久保存。
- 7、本规定自公布之日起实施。

海南热带海洋学院档案实体分类实施办法

第一章 编制说明

一、编制目的

为了使我校档案工作适应现代化管理的需要，统一我校档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，促进学校档案业务的整体建设，更好地为学校教学、科研、管理工作和社会各项工作服务，根据国家教育部《高等学校档案实体分类法》的有关规定，结合我校档案工作实际情况，特制订如下办法。

二、编制原则

（一）我校档案分类以学校全部档案为对象，按照档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。

（二）在充分反映档案的形成规律和内容、特点的前提下，确定统一的实体分类体系，把同一门类档案的管理性和业务性材料集中在一起。

（三）类目设置必须有相对稳定性，不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变。

（四）类目排列，档号结构的确定严格按从总到分，从一般到具体的原则划分。

三、类目设置

（一）一级类目的设置与标识

一级类目是我校档案实体分类的最高层位。一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母组合而成，例如：

“XZ”即“XingZhen”（行政）的简称。根据我校档案形成的领域范畴，确定为十一个一级类目，其标识符号、名称和主要内容如下：

1.DQ 党群

主要包括党群部门在工作中形成的文件材料。

2.XZ 行政

主要包括行政职能部门（教学、科研、基建、设备、出版、外事、财务等部门除外）工作中形成的文件材料。

3.JX 教学

主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料

4.KY 科学研究

主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料。

5.JJ 基本建设

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

6.SB 仪器设备

主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节形成的文件材料。

7.CB 出版

主要包括出版工作管理和出版活动中形成的文件材料。

8.WS 外事

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的文件材料。

9.CK 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

10.SX 声像

主要包括学校各项工作和重要活动中形成的声像载体材料

11.SW 实物

主要包括省级以上领导、名人等的题词、印章、字（书）画、礼（纪念）品，及非科研类奖状等实物材料。

（二）二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映内容性质进行设置

（详见第二章主表）。根据我校的实际情况，党群、行政、科学研究、仪器设备、出版、外事类的档案设一级类目，教学、基本建设、财会档案设到二级类目。

四、档号的编制方法

档号是存取档案的代号和排架的依据，必须反映我校档案的分类体系和物理位置。

（一）档号编制遵循原则：

档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即同一档案部门内的档案不得重号；方便插卷，使其有充分扩展的余地；不能随意变动；能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

（二）档号结构、模式和标识：

1. 档号结构

档号由年度号、分类号、案卷号三个部分组成。

年度号由四位阿拉伯数字组成。

分类号是档号的主体，我校档案的分类一般由一、二级类目代号组成。例如：“党委会议记录”的分类号，由一级类目组成者为“DQ”；由二级类目组成者为“DQII”。

案卷号是按所选择的分类号中最下位类顺序编码。

2. 档号模式

本方法规定为：全宗号-年度-分类号-保管期限-件/卷号

3. 档号标识

采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。全宗号、年度号、分类号、保管期限、卷（件）号之间，用连接符号“—” 连结。

例如：“2012 年学校专题会议纪要”的档案号为：

175—2012—XZ—永久—5

“2012 级商务英语班学籍表”的档案号为：

175—2012—JX14—永久—25

（三）档案实体排架

1. 党群类、行政类、科学研究类、外事类、仪器设备类、出版类按“年度、一级类目、保管期限、件号（流水号）”，从上到下，从左到右排架

2. 教学类、财会类、基本建设类档案按“年度、二级类目、保管期限、件号（流水号）”，从上到下，从左到右排架。

3. 声像类档案按“年度、一级类目（载体类型）、保管期限、保管期限、件号（流水号）”排架。

4. 实物类档案按“年度、二级类目（载体类型）、保管期限、保管期限、件号（流水号）”排架。

第二章 主 表

一、DQ 党群

11 党务综合（分党委、总支、直属支部综合材料入此）

12 纪检

13 组织

14 宣传教育

15 统战（民主党派材料入此）

16 工会（妇女工作材料入此）

17 团委（学生社团材料入此）

二、XZ 行政

11 行政综合 (学校评估、教代会、校史和院、系、所等单位综合材料入此)

12 人事 (师资培养材料入此)

13 监察审计

14 武装保卫

15 档案、图书、文博

三、JX 教学工作

11 综合 (学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此)

12 学科与实验室建设 (专业设置入此)

13 招生

14 学籍管理 (学生奖惩材料入此)

15 课堂教学与教学实践

16 学位

17 毕业生 (毕业生信息反馈工作入此)

18 教材

注: 此类二级类目的划分, 也可以采用以下分类方法;

11 综合

12 研究生教育

13 全日制本、专科教育

14 成人教育

四、KY 科学研究

11 综合 (科研经费管理、学术活动材料入此)

[12] 按学科或专业或项目设置类目

CP 产品生产与科技开发

11 综合

[12] 按产品种类或项目设置类目

五、JJ 基本建设

11 综合 [12] 按单项工程设置类目

六、SB 仪器设备

11 综合 [12] 按仪器设备种类或型号设置类目

七、CB 出版

11 综合 12 报纸 13 刊物 14 书稿 15 音像

八、WS 外事

12 出国(境) (国际合作与会议材料入WS14)

13 来校 (外国留学生工作材料入 WS15。国际合作与会议材料入WS14。)

14 国际合作与会议

15 外国留学生工作

九、CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

14 会计凭证

15 工资清册 (奖金、助学金入此。)

十、SX 声像类

12 照片

13 光盘

14 录音

15 录像、视频

十一、SW 实物类

12 荣誉证书

- 13 奖状
- 14 奖章
- 15 奖牌
- 16 奖杯
- 17 锦旗
- 18 礼品
- 19 名人字画
- 20 纪念品
- 21 校牌、匾
- 22 印信（钢印、铜印、胶印、木印、）

第三章 附则

本规范由校档案馆负责解释。本规范自发文之日起施行。

海南热带海洋学院归档文件整理规则

为了适应文档一体化和档案管理现代化的需求，简化文件整理归档工作及规范归档文件的整理方法，不断提高工作效率和水平，保证整理工作质量，更好地为学校各项工作和社会服务，根据国家档案局发布的《归档文件整理规则》

（DA/T22—2015）和教育部颁布的《高等学校档案实体分类法 与高等学校档案工作规范》，结合本校实际，制定本规则。

一、定义

（一）归档文件：指本校在各项职能活动中形成的办理完毕的，应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

（二）整理：指将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

（三）件：归档文件的整理单位。

（四）档号：在归档文件整理过程中赋予其一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

二、整理原则

（一）归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

（二）归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

（三）归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

（四）归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

三、质量要求

（一）归档文件应齐全、完整、准确。已破损的文件应予

以修复，字迹模糊或易退变的文字应予以复制。

（二）归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

四、整理方法

（一）组件

1. 件的构成

学校各项工作中产生的文书档案一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

其他各类业务档案以材料的性质、数量灵活划分件：可以以一个班级形成的材料为一件，也可以以每个学生形成的材料为一件；可以以一幢建筑物的所有材料为一件，也可以将一个建筑物的档案材料按图纸会审、竣工图纸及竣工验收材料等分别区分件等等，依此类推。

2、件内文件排序

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件

时，复文在前，来文在后；有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

（二）分类

归档文件采用“年度—机构（问题）—保管期限”进行分类

1.年度：将文件按其形成年度（即签发、落款日期所属年度）分类；

2.机构（问题）：按党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会、声像、实物十一类进行分类； 3.

保管期限：将文件按“永久”、“长期（30 年）”、“短期（10 年）”等划定保管期限分类。

（三）排列

1.归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列；

2.同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列；

3.会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

（四）编号

1.归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号，档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则；

2.档号的结构为：全宗号-年度-机构（问题）代码-保管期限-件，上、下位代码之间用“-”连接，如“175-2017-DQ-永久-0001”；

3.档号按照以下要求编制：

（1）全宗号：档案局给立档单位编制的代号；

（2）年度：文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2017”；

（3）机构（问题）代码：各类档案代号，即“党群”或“DQ”、“行政”或“XZ”、“教学”或“JX”、“科研”或“KY”、“基建”或“JJ”、

“仪器设备”或“SB”、“出版”或“CB”、“外事”或“WS”、“财会”或“CK”、“声像”或“SX”、实物或“SW”等；

(4) 保管期限：永久、长期（30 年）、短期（10 年）；

(5) 件号：单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足，如“0026”；

(6) 归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容；电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识；

(7) 归档章应将档号的组成部分，即全宗号、年度、机构（问题）、保管期限、件号，以及页数作为必备项。

（五）编目

1. 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录，编目应准确、详细，便于检索；

2. 归档文件应逐件编目，来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容；

3. 归档文件目录设置盒号、件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目；

4. 归档文件目录由系统生成或使用电子表格进行编制；

5. 归档文件目录除保存电子版本外，还需打印并装订成册。

（六）修整

1. 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整；

2. 归档文件已破损的，字迹模糊或易退变的，应予复制；

3. 归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品；

4. 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提

下进行折叠。

(七) 装订

1.归档文件一般以件为单位装订；归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理；装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变；

2.应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配；为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一；

3.用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质，不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订；

4.永久保存的归档文件，使用不锈钢订书钉装订；文件较厚的，使用“三孔一线”方法装订；装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

(八) 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

(九) 备考表

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期等。

1.盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；

2.整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章；

3.整理日期：归档文件整理完成日期；

- 4.检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章；
- 5.检查日期：归档文件检查完毕的日期。

五、附则

本规范由校档案馆负责解释。本规范自发文之日起施行。

海南热带海洋学院文件材料归档范围和保管期限表

为了规范学校档案工作,提高档案管理水平,有效保护和利用档案,特根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(国家档案局第8号令)和《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》的有关规定,结合我校实际,制定本档案管理制度。

党群类档案归档范围和保管期限表

DQ 综合

序号	类目名称	保管期限
1.1	上级党组织有关党的建设的文件材料	
1.1.1	针对本校的文件	永久
1.1.2	普发性方针政策性文件	30年
1.1.3	普发性一般文件	10年
1.2	本校党代会文件材料	
1.2.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、主席团会议记录等文件材料	永久
1.2.2	重要的贺信、贺电,筹备工作、选举过程中形成的文件,小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料	30年
1.2.3	讨论未通过的文件材料	10年
1.3	本校党委会、党委扩大会、书记院长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及讨论通过的文件材料	永久
1.4	党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久
1.5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
1.6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
1.7	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校形成的文件材料	永久
1.8	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久
1.9	党委工作简报	永久
1.10	党委大事记	永久
1.11	党群系统启用和作废印章的文件和印模	永久

1.12	党群系统重要统计材料	永久
1.13	党委各部、委、总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
1.14	党委保密、秘书工作的有关文件	30 年
1.15	重要的群众来信来访及处理材料	30 年
1.16	党委与有关机关联系、协调工作的来往文件	30 年
1.17	分党委、总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、 经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30 年
1.18	分党委、总支、直属支部建党工作及有关材料	30 年
1.19	分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	30 年

DQ 纪检

序号	类 目 名 称	保管期限
2.1	上级纪委关于纪检工作的文件	10 年
2.2	纪检工作规章制度	30 年
2.3	纪检工作计划、总结、报告、调查材料及重要统计	
2.3.1	重要的	永久
2.3.2	一般的	30 年
2.4	校纪委会会议记录	30 年
2.5	党员处分、复查材料	
2.5.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
2.5.2	受到警告处分的	30 年
2.6	群众来信来访及处理意见	10 年

DQ 组织

序号	类 目 名 称	保管期限
3.1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报	10 年
3.2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
3.3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久

3.4	落实政策的有关材料	30 年
3.5	副科级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等	永久
3.6	副科级以上干部名册	永久
3.7	总支、支部改选报告、审批材料	30 年
3.8	各总支、支部委员名册	30 年
3.9	党员名册	永久
3.10	党组织关系的介绍信及存根	永久
3.11	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	30 年
3.12	发展新党员、预备党员转正的名册	30 年

DQ 宣传教育

序号	类 目 名 称	保管期限
4.1	上级关于宣传工作的文件	10 年
4.2	上级有关学生思想政治工作的文件	10 年
4.3	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
4.4	教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年
4.5	理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
4.6	反映本校重大活动的剪报及图表	永久
4.7	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
4.8	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	永久
4.9	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年
410	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30 年
411	各二级学院政治工作人员名单	30 年

DQ 宣传教育

序号	类 目 名 称	保管期限
51	上级关于统战工作的文件	10 年
52	本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结	永久
53	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
54	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
55	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
56	台、港、澳和侨务工作材料	30 年
57	统战工作重要会议记录	永久

DQ 工会

序号	类 目 名 称	保管期限
61	上级有关工会工作的文件	10 年
62	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
63	教职工代表大会暨工会会员代表大会	
6.3.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、主席团会议记录等文件材料	永久
6.3.2	重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料	30 年
6.3.3	讨论未通过的文件	10 年
6.4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30 年
6.5	处分会员的有关材料	30 年
6.6	基层工会干部名册	永久
6.7	会员名册	永久
6.8	妇女工作材料	30 年
6.9	家属工作材料	30 年
6.10	工会委员会会议记录、纪要	10 年

DQ 团委

序号	类 目 名 称	保管期限
7.1	上级关于共青团的工作文件	10 年
7.2	本校共青团代表大会、学生代表大会的文件材料	
7.2.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、主席团会议记录等文件材	永久
7.2.2	重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材	30 年
7.2.3	讨论未通过的文件	10 年
7.3	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
7.4	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	30 年
7.5	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30 年
7.6	处分团员的材料及复查材料	30 年
7.7	批准入团、离团材料及名单	30 年
7.8	团干部名单	30 年

7.9	团员名册	30 年
7.10	团委会议记录	30 年
7.11	学生会文件、材料	30 年
7.12	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30 年
7.13	各分团委的有关材料	30 年
7.14	研究生会的有关材料	30 年
7.15	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30 年
7.16	勤工俭学、社会实践有关材料	30 年

行政类档案归档范围和保管期限表

XZ 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1.1	上级机关、上级领导检查、视察本校工作时形成的文件材料	
1.1.1	重要的	永久
1.1.2	一般的	30 年
1.1.3	本校工作汇报材料	30年
1.2	上级机关制发的属于本校主管业务的文件材料	
1.2.1	重要的	永久
1.2.2	一般的	10年
1.3	上级机关制发的非本校主管业务但要贯彻执行的文件材料	10年
1.4	本校承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料	
1.4.1	请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），上级领导人贺辞、题词、讲话，会徽设计	永久
1.4.2	代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30 年
1.4.3	委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记表、接待安排	10 年

1.5	全校性的规章制度	永久
1.6	学校年度、工作计划、报告、总结	永久
1.7	校长办公会、校长书记碰头会议记录、纪要	永久
1.8	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
1.9	全校性的工作会议、专题会议文件	
1.9.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要	永久
1.9.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
1.10	本校与有关单位签订的合同、协议、协议、议定书等文件材料	
1.10.1	重要的	永久
1.10.2	一般的	10 年
1.11	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
1.12	学校评估材料	永久
1.13	本校向上级的请示及其批复	
1.13.1	重要业务问题	永久
1.13.2	一般业务问题	30 年
1.14	本校各单位的请示及学校的批复	
1.14.1	重要业务问题	永久
1.14.2	一般业务问题	30 年
1.15	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
1.16	年度报表及综合统计	永久
1.17	启用印章的文件及印模	永久
1.18	本校编辑、编写的文件材料	
1.18.1	大事记、历史沿革	永久
1.18.2	简报、信息、动态等	10 年
1.19	校史工作材料	永久
1.20	校友工作材料	30 年
1.21	校庆工作材料	30 年
1.22	群众来信来访文件材料	30 年
1.23	普选工作材料	10 年
1.24	上级有关与本院、所、中心的来文	10 年

1.25	院、系、所、中心会议记录、纪要、重要资料	30 年
1.26	院、系、所、中心开展各种学术活动的文件	30 年
1.27	院、系、所、中心与国内单位协作的材料	30 年
1.28	院、系、所、中心工作计划、总结、报告	10 年
1.29	院、系、所、中心及简报、统计材料	10 年

XZ 人事

序号	类 目 名 称	保管期限
2.1	上级机关制发的关于本校机构设置、领导人任免、 人员编制等文件材料	永久
2.2	上级机关有关人事工作的文件	10 年
2.3	本校人事工作的规章制度、规定、办法等文件	30 年
2.4	人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录	永久
2.5	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
2.6	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
2.7	人事任免文件	永久
2.8	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	
2.8.1	校外受县级（含）以上表彰、奖励的	永久
2.8.2	校外受县级以下表彰、奖励的	30 年
2.8.3	受本校表彰、奖励的	30 年
2.9	对本校有关人员的处分材料	
2.9.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
2.9.2	受到警告处分的	30 年
2.10	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
2.11	教师进修计划、安排、总结	30 年
2.12	教师工作量的规定及执行情况	30 年
2.13	教师业务考核材料	30 年
2.14	人事统计报表、教职工名册	永久

25	人事考核、职称评审工作文件材料	永久
26	职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料	永久
27	职工调动工作的行政、工资的介绍信和存根	永久
28	聘用临时工的有关材料	30 年

XZ 监察、审计

序号	类 目 名 称	保管期限
31	上级有关监察、审计工作的文件	10 年
32	本校监察、审计工作方面的规章制度	30 年
33	监察、审计工作计划、总结、调查报告	30 年
34	监察、审计工作统计年报及重要报表	永久

XZ 武装、保卫

序号	类 目 名 称	保管期限
4.1	上级有关公安保卫、武装、人防、民兵、军训工作的文件	10 年
4.2	本校公安保卫工作、武装部职责范围内的规章制度	30 年
4.3	本校武装、保卫的工作计划、总结、报告、调查记录、统计材料	10 年
4.4	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	30 年
4.5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	30 年
4.6	要害部门的公安保卫、消防工作的文件	30 年
4.7	本校复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	30 年

XZ 总务

序号	类 目 名 称	保管期限
5.1	上级有关后勤工作的文件	10 年
5.2	本校后勤工作规章制度	30 年
5.3	本校后勤工作计划、报告、调查材料	10 年
5.4	国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料	
5.4.1	重要的	永久
5.4.2	一般的	10 年
5.5	职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续	永久
5.6	职工住房分配、出售的规定、方案、细则	30 年
5.7	职工住房情况统计、调查表、职工住房申请	30 年
5.8	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	30 年
5.9	本校计划生育工作文件	30 年
5.10	车辆工作的有关文件材料	10 年
5.11	伙食工作的有关材料	10 年
5.12	校园绿化工作的有关材料	10 年

XZ 档案、图书、文博

序号	类 目 名 称	保管期限
61	上级有关档案、图书、文博工作的文件	10 年
62	档案、图书、文博概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
63	档案、图书、文博规章制度	30 年
64	档案、图书、文博工作计划、报告、总结	10 年
65	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料	30 年
66	档案馆指南、全宗介绍及统计	永久

教学类档案归档范围和保管期限表

JX11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关教学工作文件： 针对本校教学工作的通知、批复 其它一般性的文件材料	永久 短期
2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
3	学校规划、实施计划、有关教学规章制度、会议纪录、调研报告、简报、学年教学工作计划和总结等	永久
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料、教学工作会议文件资料等	长期
5	学风建设的条例、决定、通知、计划、报告、总结	长期
6	非学历教育培训班、进修班材料	长期
7	统计报表	永久
8	学生运动会材料	长期

JX12 学科与实验室建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期
2	学科、专业、实验室的论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点学科、专业、实验室建设材料	永久
4	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	长期
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

JX13 招生

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	长期
2	招生计划、规定、生源计划	长期
3	新生录取材料及新生名单	长期
4	招生宣传、招生工作总结	短期
5	研究生入学试题及指导教师名册	长期

JX14 学籍管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学生学籍卡片	永久
2	学生成绩总册	永久
3	在校学生名册	永久
4	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	长期
5	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	长期
6	学生处分材料	长期

JX15 课堂教学与教学实践

序号	类 目 名 称	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排、校历表、课表	长期
3	各专业课程试题库	长期
4	典型教案、重要备课记录	长期
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	短期
6	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	短期

JX16 学位

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料	长期
2	本校学位评定办法及计划、总结	长期
3	学位委员会会议记录、决定	长期
4	学位委员会授予各层次学位清册	永久
5	本科生优秀学士学位论文	长期
6	博士、硕士研究生学位论文及评审材料	长期

JX17 毕业生

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关毕业就业的文件材料	长期
2	毕业生工作计划、简报、就业情况总结	长期
3	毕业生供需统计、计划、合同	长期
4	学生毕业、结业情况及分析	长期
5	毕业生花名册	永久
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期

X18 教材

序号	类 目 名 称	保管期限
1	自编、主编教材（含副主编、参编等）	长期
2	各专业使用教材目录及样本	长期
3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	长期
4	其他有保存价值的自编参考资料	短期

科学研究类档案归档范围和保管期限表

KY11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	科研行政管理文件材料	长期
2	科研计划管理文件材料	长期
3	科研成果管理文件材料	长期
4	科研经费管理文件材料	长期
5	申报科学基金及有关批复	长期
6	学会工作(学术活动)材料	短期

KY12-1 科研准备阶段

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	开题报告与课题调研论证材料	长期
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资和预决算材料	短期

KY12-2 研究实验阶段

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录 (含关键配方工艺流程及综合分析材料)	永久
2	数据处理材料, 包括计算机处理材料(如程序设计说明、 框图、计算结果等)	永久
3	设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、机械设计图、 电子线路图等)	永久
4	研究工作阶段小结、年度报告	长期
5	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、 影片拷贝等	永久
6	样品、标本等实物的目录	永久

KY12-3 总结鉴定阶段

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	研究报告、研制报告	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专家评审意见	永久
6	鉴定会材料	长期
7	鉴定证书	永久

8	推广应用意见	长期
9	课题工作总结	长期

KY12-4 申报奖励阶段

序号	类 目 名称	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久
4	科研成果获奖材料原件或影印件	永久
5	专利申请书或证书原件或影印件	永久

KY12-5 推广应用阶段

序号	类 目 名称	保管期限
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	成果被引用或投产后反馈意见	短期
4	推广应用方案及实施情况	长期
5	扩大生产的设计文件、工艺文件	长期
6	成果宣传报导材料	短期
7	对外学术交流材料	长期

基建类档案归档范围和保管期限表

JJ11 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件	长期
2	基建工作规章制度	长期
3	基建工作计划、总结、简报	长期
4	基建工作总体规划	永久
5	基建工作年度（季度）总结、统计报表	永久
6	基建工作财务预、决算	长期
7	全院性总体规划、设计总平面图	永久
8	水、电、气管道分布图	永久
9	地质勘探、地形测量材料	永久

JJ12 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	项目建议书及上级批复	永久
2	可行性研究报告	永久
3	项目评估	永久
4	环境预测、调查报告	永久
5	设计任务书及计划任务书	永久

JJ12-2 设计基础

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、 勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
2	地形、地貌控制点、建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、	

	观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久

JJ12-3 设计文件

序 号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	初步设计	永久
2	技术设计	永久
3	施工图设计	短期
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	长期
6	关键技术实验	永久
7	总体规划设计	永久
8	设计评价、鉴定及审批	长期

JJ12-4 工程管理文件

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环保三同时、消防、卫生等条件、水、电、气、暖供应协议书	永久
5	产权证书、购房公证书、购房计算表	永久

JJ12-5 施工

序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	土地施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	短期

	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、 施工安全措施、 施工工艺	长期
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	(4) 建筑材料实验报告	长期
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	(6) 土建施工定位测量地质勘察	永久
	(7) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久
	(8) 隐蔽工程验收记录	永久
	(9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、 事故处理报告	永久
	(10) 分项、分单位工程抽量检查、评定	长期
	(11) 交工验收记录证明	长期
	(12) 竣工招待、竣工验收报告	永久
2	设备及管线安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用 审批	长期
	(3) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	长期
	(5) 强度、密闭性试验报告	长期
	(6) 设备调试记录	短期
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期
	(8) 系统调试、实验记录	长期
	(9) 管线清洗、通水、消毒记录	短期
	(10) 管线标高位置、坡度测量记录	长期
	(11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	长期

3	电气、仪表安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	短期
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	(3) 调试、鉴定记录	长期
	(4) 性能测试和校核	长期
	(5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长期
	(6) 操作、联动试验	短期
	(7) 电气装置交接记录	短期
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	长期
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	长期

JJ12-6 竣工验收

序号	类 目 名 称	保管期限
1	竣工验收报告	永久
2	全部竣工图纸	永久
3	质量评审材料	永久
4	工程现场声像材料	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久

JJ12-7 基建财务、器材管理

序号	类 目 名 称	保管期限
1	财务计划、年度计划	短期
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	短期
4	交付使用的固定资产	永久

JJ12-8 生产技术准备、试生产

序号	类 目 名 称	保管期限
1	技术准备计划	短期
2	试生产管理、技术责任制	长期
3	试车方案、产品技术参数、性能、图纸	短期
4	设备试车、验收、运转、维护记录	长期
5	安全操作规程、事故分析报告	长期
6	技术培训材料	短期
7	工业卫生、劳动保护材料	长期

仪器设备类档案归档范围和保管期限表**SB 综合**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	长期
2	本校仪器、设备管理的规章制度	长期
3	仪器设备管理工作计划、报告、总结、调查材料	长期
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告、请示和批复	长期
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期

SB 仪器设备项目

序号	类 目 名 称	保管期限

1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	长期
2	上级或主管领导批复和准购批示	长期
3	订购合同和会谈纪要、记录等	长期
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	长期
5	开箱记录及装箱单	长期
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	长期
7	验收报告及文件材料	长期
8	索赔来往函件及结果文件	长期
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

出版类档案归档范围和保管期限表

CB 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	长期
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期
3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报 和重要会议记录	永久
4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	短期

CB 出版物项目

序号	类 目 名 称	保管期限
1	编辑出版合同、协议书	长期
2	出版请示和批复	长期
3	原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	长期
4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	长期
5	封面设计图样	短期
6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
7	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	短期
8	获奖或受查处情况的文件材料	长期
9	有参考价值的读者来信、重要评论	短期
10	再版修改意见	短期

外事类档案归档范围和保管期限表

WS 综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	长期
2	学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	长期
3	外事工作统计报表等	永久
4	外事工作会议材料	长期

WS 出国（境）

序号	类 目 名 称	保管期限

1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	长期
2	国际学术会议论文	长期
3	投寄国外的学术论文	长期
4	出国（境）人员考察、访问材料	长期
5	出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
6	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文 和各类证书（影印件）	永久
7	国际比赛、竞赛	长期

WS 来校

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期
2	外国党政官员、各界人士来校参加访问的文件材料	长期
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、 教材等材料	永久
4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期
5	国际比赛、竞赛	长期

WS 国际合作与会议

序号	类 目 名 称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、 备忘录	永久
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目中国外单位完成项目、成果材料	长期
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品	长期
6	国际会议的有关材料	长期

WS 外国留学生工作

序号	类 目 名 称	保管期限
1	录取审批材料	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、安排	长期
4	学习情况、成绩及评语	永久
5	学位论文及学位证书复印件	长期
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	长期

财会类档案归档范围和保管期限表**CK11 综合**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于财务会计工作的文件材料	永久
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
3	学校基金管理工作文件	短期
4	有关财务管理方面的其他文件材料	短期
5	会计移交清册	长期
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	长期

CK12 会计报表

序号	类 目 名 称	保管期限
1	决算报表（含基建综合决算）	永久

2	预算会计报表	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	长期
5	季度以下各种计划、统计报表	短期

CK13 会计帐簿

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	长期
3	预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	短期
4	预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	短期
5	学校专项基金帐簿	短期
6	日记帐（现金、银行存款日记帐）	短期
7	固定资产明细帐（卡片） （固定资产报废清理后保管五年）	短期

CK14 会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	预算内各种原始凭证、记帐凭证	短期
3	预算外各种原始凭证、记帐帐单	短期
4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	短期
5	银行存款余额调节表	短期
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
7	银行对外帐单	短期
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期

CK14 会计凭证

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	长期
3	各种资金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	短期

实物类档案归档范围和保管期限表**SW 实物**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	在与国外友好往来、学术交流、科技合作等活动中接受的具有保存价值的实物	永久
2	校友赠送给学校的具有保存价值的实物	永久
3	本校在省级以上、国外各项比赛、科学研究等各类	
4	活动中获奖的证书、奖杯、奖牌、奖状等	永久
5	我校各时期的各类证件、校章、校徽、发送的纪念章、 纪念品	永久
6	其他具有保存价值的实物	永久

声像类档案归档范围和保管期限表**SX 党政活动**

序号	类目名称	保管期限
1	上级领导和兄弟院校代表团及社会知名人士来校视察、参观访问的照片、音/视频等	永久
2	校党政领导在任期间的活动材料: 重要工作照及接待、出访、参加国内会议、座谈、探望、记者采访情况等	永久
3	本校召开的重大会议: 党代会、教代会、工代会、妇代会、团代会、表彰会及党政重大会议	永久
4	本校的重大活动: 校庆、历届教师节、签订协议、赠送礼品、文艺演出会、各种纪念日庆祝活动以及传达全国性重要会议	永久
5	校内民主党派的重大活动的照片、音/视频等	永久
6	本校授予校外人员名誉职务、称号的照片、音/视频等	永久
7	其它有重要意义活动形成的照片、音/视频等	永久

SX 教学活动

序号	类目名称	保管期限
1	历届学生开学、新生军训、毕业典礼的活动场面	永久
2	学生重要会议: 学代会、表彰会等	永久
3	历届毕业生合影	永久
4	知名教授、专家或在学术上造诣较深的教师授课场面	永久
5	学生实习、实验、社会调查、教学考察等重要活动场面	永久
6	历届运动会开幕、闭幕式, 领导讲话、运动员比赛场面	永久

SX 科研活动

序号	类 目 名 称	保管期限

1	由本校发起并组织的全国性、省级学术活动。本校学术年会（科技报告会）包括：大会开幕、闭幕式，大会发言、著名学者报告的照片、音/视频等	永久
2	重大、大型科研课题评审、鉴定会场面	永久
3	由学校组织或代表学校参加展览会的版面及展品照片	永久
4	科研成果评选及颁奖仪式的场面	永久
5	科研成果投入生产后所形成的社会效益、经济效益、成果应用情况的照片、音/视频等	永久

SX 外事活动

序号	类 目 名 称	保管期限
1	外国领导人、外籍、港澳学者、著名人士、外国代表团来校参观、访问、交流、讲学、座谈为、联欢、作学术报告的照片、音/视频等	永久
2	授予外国人士名誉职务和国外授予我校人员名誉职务的照片、音/视频等	永久
3	在我校召开的国际学术会议场面	永久
4	与国外学校、团体签订协议、备忘录、合同的全过程的照片、音/视频等	永久
5	外籍工作人员在校工作、生活等情况的照片、音/视频等	永久

SX 基本建设

序号	类 目 名 称	保管期限
1	校园风光、鸟瞰图、校门、校标的照片、音/视频等	永久
2	教学楼、实验室、行政服务楼、教工住宅楼、学生宿舍楼、校园建设的照片、音/视频等	永久
3	重大项目开工前的原景和场地，招标会议和活动，平整土地、奠基破土仪式以及建造过程中的重要环节直至竣工验收	永久
4	重大自然灾害、重大事件所造成的破坏性的现场照片	永久

SX 获奖类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	教学活动获得的省级奖状及奖品照片	永久
2	科研项目成果奖状、奖品及专利证书照片	永久
3	各类活动中被评为省级先进集体、文明单位等奖状及奖品照片	永久
4	获省级以上劳动模范、先进个人证书、奖章及奖品等照片	永久

十二、实操训练安全规程方面

金工实习守则

1. 参加金工实习的学生必须遵守各项安全制度和各种安全操作规程, 听从指导教师的指导。
2. 进入各实习教学区, 不准穿凉鞋、拖鞋、高跟鞋, 不准戴随身听、戴围巾, 必须穿长裤, 长头发的必须戴工作帽。不能在操作期间打手机、不能阅读与实习无关的书籍。
3. 训练时学生必须将工作服穿整齐, 必须按各训练项目要求戴防护用品。
4. 不准违章操作, 未经允许, 不准启动, 扳动任何非自用的机床、设备、电器、工具、附件、量具等。
5. 不准攀登吊车、墙梯和任何设备; 不准在吊车吊运物体运行线上行走或停留。
6. 训练区内严禁吸烟、吐痰、吃东西和乱扔纸屑, 不得大声喧哗, 注意保持肃静。
7. 严格遵守劳动纪律, 操作时必须精神集中。训练时不得擅自离开实践场所, 不能干与训练无关的事情。
8. 必须严格遵守金工实习的考勤制度。不得迟到, 早退, 不得无故缺席。
9. 应独立完成各金工实习项目, 不得作弊。训练结束后, 应和指导教师一起清理设备并清点工具和量具, 交接后方可离开。
10. 必须独立完成训练报告, 按时上交。

学生金工实习考勤制度

1. 金工实习期间按学校的作息时间内上课，不得迟到、早退，旷课，指导教师应对学生出勤情况进行记录。
2. 训练期间一般不许会客，不请事假，不得无故离开，如有特殊情况需请假，必须经过有关部门出具证明到学生所在学院办理请假手续。一天以内由学生辅导员及实习指导教师批准，三天以内由学生所在学院领导批准，请假超过三天由教务处批准。
3. 学生请病假必须有医院开具的相关证明（一小时内去医院看病除外）。
4. 学生无论事假、病假等原因，每工种缺课达 $\frac{1}{3}$ 及以上，该工种无成绩，训练总成绩为不及格，需重新学习该工种，方可获取金工实习成绩。
5. 训练期间一般不参加与训练无关的社会活动，遇全校性会议或体育比赛等原因停课，必须由教务处决定执行。
6. 学生训练中的考勤情况作为总评成绩的依据之一。

安全防火制度

1. 金工实习期间全体学生和教师人员必须执行有关防火规章制度。
2. 熟知“两懂”：懂防火知识、懂灭火知识；“三会”：会报警、会使用消防器材，会扑灭初期火灾。
3. 室内一切电源、火源要由专人负责管理，定期进行安全检查，发现隐患及时处理，不得知患不报。
4. 不准私拉乱接电线，如工作需要可提出申请，由专人予以接线。
5. 室内火、电源处附近禁止堆放纸张等可燃物，保持安全距离。
6. 工作场地不准吸烟，休息室内吸烟者必须备有烟灰缸，禁止随意乱扔烟头。
7. 全体教师和学生人员必须爱护消防器材，熟知火警电话号码：119。
8. 凡违反上述制度的，按有关规定予以处理。

学生操作设备管理细则

1. 学生进入实践场地后，必须在指定的机床上操作，在未了解机床性能之前，不得私自开车或乱动手柄。
2. 每天上班开车前，必须检查机床各手柄及运转部分是否正常，并在指定部位加润滑油，保证机床油路畅通。
3. 训练过程中，必须按规定在自己的工位上操作，离开岗位时必须停车关机，不得擅自让他人代替操作。
4. 爱护机床设备，注意保养，对有损坏设备或造成损失者，应写出书面报告，视情节轻重酌情处理，分别给予赔偿或罚款。
5. 对不按规定操作、不听指导教师的指导损坏设备，情节严重者，除上述处理外，对肇事者，立即停止训练，不给予训练成绩，同时配合该生所在院系，给予纪律处分。
6. 训练结束时，应清理场地、擦净机床、和指导教师交接后，方可离开训练场所。

车工实习安全操作规程

1. 工作前，穿好工作服，如扣好衣服，扎好袖口，女同学必须带上工作帽，将长发或辫子纳入帽内，不允许戴手套工作。
2. 未了解机床的性能和未得到实习指导人员的许可，不能擅自开动机床。
3. 启动车床前必须检查机床各转动部分的润滑情况是否良好，各运动部件是否受到阻碍，保护装置是否完好，机床上及其周围是否堆放有碍安全的物件。
4. 装夹刀具及工作时必须停车，必须装夹牢固可靠。夹紧工件后不要忘记取下卡盘扳手，以免开车时飞出伤人。
5. 车刀的刀尖应调节和工件轴心同一水平上，刀杆不应伸出刀架太长。
6. 切削速度、背吃刀量、走刀量等应听从指导教师指导，选择适当，不应任意加大。
7. 机床开动后注意下列事项：
 - a. 不要用手去接触工作中的刀具、工件或其他运转部分，也不要将身体靠在机床上。
 - b. 切削中途欲停车，不准用开倒车来代替刹车；操作时不能随意离开机床。
 - c. 禁止在车床运行时测量工件的尺寸或进行探试机床、添加润滑油等。
 - d. 禁止用手去抓要切断的工件或用手清除切屑。
 - e. 发现异常现象要立即停车并向实习指导人员报告。
8. 工作完毕后随手关闭机床电门，必须整理工具并做好机床和周围的清洁工作。

砂轮机安全操作规程

1. 砂轮机要有专人负责, 经常检查, 以保证正常运转。
2. 穿戴好工作服, 如: 扣好衣服, 扎好袖口。女同学必须戴上工作帽, 将长发或辫子纳入帽内, 不准戴手套, 以免被机床的旋转部位绞住, 造成事故。
3. 操作前应查看砂轮机的罩壳与托架是否稳固, 查看砂轮片上有无裂纹, 不准在没有罩壳和托架的砂轮机上工作。
4. 操作者必须戴上防护眼镜。
5. 砂轮机严禁磨削铝、铜、锡、铅及非金属。
6. 开动砂轮机后待其速度稳定后才能操作。要站在砂轮机的侧面工作。
7. 刀具或工件在砂轮机上不能压得太重, 不能在砂轮机的侧面重力刃磨, 以防砂轮破裂飞出伤人。
8. 在同一块砂轮上, 禁止两人同时使用, 更不准在砂轮的侧面磨削, 磨削时, 操作者应站在砂轮机的侧面, 不要站在砂轮机的正面, 以防砂轮崩裂, 发生事故。
9. 砂轮不准沾水, 要经常保持干燥, 以防湿水后失去平衡, 发生事故。
10. 砂轮磨薄, 磨小, 使用磨损严重时, 不准使用, 应及时更换, 保证安全。
11. 砂轮机用后, 应立即关闭电门, 不要让砂轮机空转。

钳工安全操作规程

1. 使用带把的工具时，检查手柄是否牢固、完整。
2. 用虎钳装夹工件时，要注意夹牢，不应在虎钳手柄上加套管子板紧或用锤子敲击虎钳手柄，以免损坏虎钳或工件。工件应尽量放在虎钳中间夹紧，锉削时不准摸工件，不准用嘴吹工件，应该用专备的刷子清除金属屑。
3. 銼子头部不准淬火，不准有飞刺，不能沾油，銼削时要戴眼镜。
4. 用手锯时锯条要上正，拉紧不能用力过大、过猛，不可用力重压或扭转锯条，材料将断时，应轻轻锯割。
5. 手锤必须有铁楔，抡锤的方向要避开旁人。
6. 各种板牙的尺寸要合适，防止滑脱伤人。
7. 使用手电钻时要检查导线是否绝缘可靠，要保证安全接地，要带绝缘手套。
8. 操作钻床不准带手套，运转时不准变速，不准手摸工件和钻头。操作时只允许一人。
9. 正确使用夹头、套管、铁楔和钥匙，不准乱打乱砸。
10. 铰孔或攻丝时，不可用力过猛，以免折断铰刀或丝锥。
11. 使用砂轮机磨刀具时，必须按砂轮安全操作规程进行。
12. 发生事故后保护现场，拉掉电闸，并向有关人员报告。
13. 下班前擦净机床，清扫铁屑和工作场所的清洁，切断电源。

台钻安全操作规程

1. 工作前安全防护准备:

- ①按规定加注润滑脂。检查手柄位置, 进行保护性运转。
- ②检查穿戴、扎紧袖口。女同学和长发男同学必须戴工作帽。
- ③严禁戴手套操作, 以免被钻床旋转部分绞住, 造成事故。

- 2. 安装钻头前, 需仔细检查钻套, 钻套标准化锥面部分不能碰伤凸起, 如有, 应用油石修好、擦净, 才可使用。拆卸时必须使用标准钎铁。
- 3. 钻薄板零件、小工件、扩孔或钻大孔时, 严禁用手把持进行加工。
- 4. 未得到指导教师的许可, 不得擅自开动钻床。机床未停稳, 不得转动变速盘变速, 禁止用手把握未停稳的钻头或钻夹头。只允许一人操作。
- 5. 除铁屑要用毛刷等工具, 禁止直接用手清理或用嘴吹。
- 6. 工作结束后, 要清理机床, 保持整洁, 加油维护, 切断电源, 搞好场地卫生。

电弧焊实习安全操作规程

1. 工作前

(1) 应穿戴好焊工工作服, 扣好衣服, 扎好袖口; 必须戴防护面罩及防护手套, 不要让皮肤暴露在弧光下。

(2) 检查焊机机壳接地情况以及接线柱螺母是否松动。导线绝缘层、电焊钳绝缘层和保险丝是否完好无损。

(3) 检查焊接场地, 清除易燃易爆物品, 备妥消防器材, 防止火灾。

2. 焊接操作时, 应有两个工作人员在场, 并严格按照设备的操作规范进行。

3. 进行焊接时, 严禁调节焊接机的电流或拉开配电盘的闸刀, 以免烧坏电焊机或闸刀。

4. 未戴防护面罩时, 不要看电弧光, 否则将伤害眼睛 (14 米内) 及烧灼皮肤 (7 米内)。

5. 不论在工作或休息的时候, 都不要把手钳放在焊接工作台上, 以免短路发生危险。

6. 不要直接用手拿刚焊过的钢板及焊条残头, 应当用夹钳来夹取。

7. 用铁锤敲打或用钢丝刷刷熔渣时, 注意防止熔渣溅入眼内。

8. 不准用手套代替钢丝刷揩刷工件。

9. 不准用气焊眼镜来代替电焊面罩。

10. 发生故障或事故时, 不要慌乱, 要立即将电闸拉开, 并报告实习指导教师。

11. 工作结束后, 听从指导教师安排, 认真清理工作场地环境卫生。

气焊安全操作规程

1. 操作前, 必须按规定穿好工作服, 戴好工作帽和手套, 防止弧光伤害, 防止烫伤。清除气焊场地的易燃易爆物品, 备妥消防器材, 防止火灾。在实习指导人员的辅导下进行实习。
2. 应定期检查氧、乙炔胶管是否有裂纹、老化等现象, 应及时更换氧、乙炔胶管。
3. 发现减压器有损坏、漏气或其他事故, 应立即检修。
4. 定期检查回火防止器是否处于正常工作状态。
5. 不要用邻近焊枪的火焰点燃自己的焊枪。
6. 不要用拿着焊枪或焊条的手移动铁板或移动眼镜。
7. 不要让氧气或乙炔气的橡皮管碰到焊接火焰或炙热的钢板。
8. 不要让油脂与焊枪口、氧气瓶及其减压阀等接触, 以免发生燃烧。
9. 不要脚踏地上的橡皮管, 不要使管子过度弯曲。
10. 发现减压器有损坏、漏气或其他事故, 应立即检修。
11. 乙炔管和氧气管要整齐, 使用后要盘好挂起, 防止扎坏, 压坏。
12. 点火时先开氧气, 然后开少量乙炔, 熄灭时先关乙炔气, 再关氧气。
13. 发生回火时, 一般应首先关闭乙炔, 然后再关闭氧气。
14. 实习结束时(下班)必须关紧有关阀门并放松调压阀, 确认场地无火种安全后, 整理场地, 保持整洁。

电气综合训练安全防护措施

为了避免电气综合训练发生安全事故,确保人身和设备安全,保证训练顺利实施,根据有关规定和要求,特拟定电气综合训练安全操作注意事项如下:

1. 人体不可接触带电的线路;
2. 电源必须经过开关(或接触器)、保险丝之后接入电机。接线或拆线都必须在切断电源情况下进行;
3. 训练时应将衣服、袖子扣好,注意衣服、围巾、发辫及实验用的导线等不得卷入电机的旋转部分;不得用手或脚去促使电机起动或停转,以免发生危险;
4. 不得穿拖鞋、背心进入实验室,以免发生触电危险;
5. 操作开关应迅速果断,快合快断,保持接触良好;
6. 实验室的开关应有漏电保护装置;
7. 学生要合电闸前必须先报告教师;
8. 总电源应由实验室工作人员掌管,其他人不得乱动;
9. 在配置蓄电池电解液时应先戴好手套、防护眼镜,在教师的指导下严格按规范进行操作;
10. 在拆装电动机时应按规范操作,注意安全,防止被夹伤和砸伤;
11. 听从老师安排,未经许可,学生不得私自接线、操作或拆装各类仪器和设备。

电站模拟器操作训练工作指导书

1 目的

规范电站模拟器操作训练程序, 确保其符合训练要求。

2 适用范围

通过电站模拟器进行的各类教学活动。

3 职责

实验室主任, 组织制定训练方案, 安排训练方案的测试。

实验室副主任, 负责检查实验教学物品的消耗控制情况, 督促补给申办事宜。

实验实习指导人员, 负责教学指导。

实验员, 负责设备及系统操作前的准备工作, 负责各机电设备的检查、操作、日常检修和保养, 并建立各项记录。

8 工作流程

实验室主任, 负责组织制订各设备系统的安全操作规程, 并布置在各自的现场。

实验室主任, 按下达的教学任务, 组织制定教学训练方案, 组织实验实习指导人员对教学训练方案进行测试, 布置实验实习教学工作。

专职实验人员, 负责按教学计划表作好教学准备工作, 保证设备处于良好姿态。

实验实习指导人员, 在教学前负责对学生进行安全教育, 尤其要认真讲解模拟器规则等安全注意事项。

实验实习指导人员, 按照教学训练方案指导学生训练, 指导过程中要详细讲解各设备和系统的操作步骤及注意事项, 直至学生掌握为止。

实验实习指导人员, 在各阶段的教学工作完成后, 负责进行教学总结, 提出改进意见和建议。

实验实习指导人员, 负责随时监督学生按照要求正确操作, 发现危及人命、设备及系统安全的操作, 应及时果断的制止, 视情况给予特别指导。

实验室副主任, 负责教学物品的消耗控制和补给申办事宜。

实验实习指导人员, 必须经过业务培训, 取得上岗资格。

实验实习指导人员培训管理要求:

4.11 适用范围: 新分配或调入实验实习指导人员或从事新的实验实习项目的指导工作。

4.12 培训管理要求:

所有从事实验实习指导人员, 必须具备要求的资格, 经过岗位培训, 具备适任能力的方可承担实验实习指导工作。

岗位培训工作应由有经验的教师或实验技术人员承担, 培训工作结束后

进行试讲和考核, 考核结果作为是否胜任实验实习指导工作的依据。

岗位培训考核工作, 一般由 3 名中级职称以上的教师或实验技术人员担任。

实验室根据上级安排, 具体实施岗位培训工作。

所有从事实验实习指导工作的人员, 应遵守规章制度和相关要求。

28 相关/支持文件

29 教学计划

30 电站模拟器《操作与使用说明》

31 质量记录

32 模拟器训练方案

33 模拟器训练方案测试报告

34 指导人员岗位培训记录

- 35 模拟器设备使用记录
- 36 模拟器设备维修、保养记录
- 37 模拟器备件、物材、消耗、结存记录
- 38 轮机模拟器实操成绩报告表
- 39 实验教学工作总结