

教师入职培训手册

(2016 版)



西安航空学院

西安航空学院

二〇一六年六月

第一章西安航空学院简介

1. 西安航空学院简介1

第二章人事工作

1. 西安航空学院人事代理工作暂行办法（西航院字〔2014〕81号）
.....5

2. 西安航空学院教职工校内调动暂行规定（西航院字〔2015〕61号）
.....12

第三章教师发展工作

1. 陕西省高等学校教师职务评审工作实施办法（试行）（陕人社发〔2011〕86号）16

2. 陕西省高等学校教师破格晋升副教授、教授职务评审办法（试行）
（陕人社发〔2011〕86号）44

3. 陕西省教育厅关于做好专业技术人员继续教育有关问题的通知
（陕教师〔2013〕46号）55

4. 关于专业技术职务评审工作有关问题的规定（西航院字〔2014〕
82号）74

5. 关于教师在职攻读博士学位的暂行办法（西航院字〔2015〕72号）
.....91

第四章教学工作

1. 西安航空学院教师教学工作规范（西航院字〔2015〕22号）96

2. 西安航空学院学籍管理规定（试行）西航院字〔2015〕151号...108

3. 西安航空学院考试管理办法（西航教字〔2016〕5号）133

4. 西安航空学院试卷管理及成绩评定管理办法（西航教字〔2016〕6号）	143
5. 西安航空学院课程设计实施细则（试行）（西航教字〔2015〕43号）	151
6. 西安航空学院实验教学实施细则（试行）（西航教字〔2015〕41号）	158
7. 西安航空学院大学生科技创新实践活动管理办法（试行）（西航院字〔2014〕63号）	165
8. 西安航空学院听课制度（西航院字〔2015〕161号）	171
9. 西安航空学院教学事故认定和处理办法（西航院字〔2015〕163号）	174

第五章科研工作

1. 西安航空学院专利管理办法（西航院字〔2015〕7号）	189
2. 西安航空学院科研岗位设置与管理暂行办法（西航院字〔2015〕45号）	196
3. 西安航空学院科研启动经费管理办法（西航院字〔2015〕109号）	200
4. 西安航空学院科研工作量核算及奖励办法（西航院字〔2016〕48号）	203
5. 西安航空学院科研项目管理办法（西航院字〔2016〕46号）	211
6. 西安航空学院学术道德规范（西航院字〔2016〕45号）	216
7. 西安航空学院科研平台建设与管理暂行办法（西航院字〔2016〕47号）	

.....221

第六章学生工作

1. 西安航空学院辅导员队伍建设实施细则（西航院字〔2013〕14号）
.....233

2. 西安航空学院班主任工作细则（西航院字〔2013〕14号）.....239

3. 西安航空学院学生工作先进个人评选办法（西航院字〔2013〕15号）
.....243

4. 西安航空学院学生工作量化考核实施细则（西航院字〔2013〕16号）
.....247

第七章办公平台操作及资源使用

1. 图书馆馆舍及馆藏分布.....254

2. 图书馆数字资源平台使用.....256

3. 图书馆规章制度.....265

第一章 西安航空学院简介

西安航空学院简介

西安航空学院是一所以工科为主、多学科协调发展的全日制普通高等学校，位于历史文化名城西安。

学校创建于 1955 年，原名为西安航空工业学校，隶属原航空工业部。1957 年合并兰州航空工业学校。1960 年升格为专科学校，更名为西安航空工业专科学校，后因国民经济调整而复原。1985 年经原国家教委批准升格为西安航空工业技术专科学校，1993 年更名为西安航空技术高等专科学校。1999 年划转地方，隶属陕西省人民政府，为中央与地方共建院校。2012 年经教育部批准升格为普通本科院校，更名为西安航空学院。

学校现有沣惠、阎良两个校区，占地 1158 亩，校舍建筑面积 42.4 万平方米；教学仪器设备总值 1.17 亿元；纸质图书 117 万册，电子图书 120 万册，现刊 901 种，电子期刊 4582 种；有航空综合实验实习基地、飞机结构实验室等实习基地及实验室 131 个，校外实习实训基地 74 个；设有集教学实习、生产、科研于一体的校办工厂，年产值超过 2000 万元；成立了产学研相结合的军工装备研究所、省级泵类装备研究中心等科研机构。

学校拥有一支结构合理、素质优良的师资队伍。现有教职工 960 余人，专任教师 696 人，其中教授 49 人，副高职称 194 人，具有研究生学历者 426 人；学校聘用兼任教师 159 名，其中院士 2 名，著名专家学者 20 余名；有国家级教学团队 1 个、省级教学团队 8 个；国家级教学名师 1 人，省级教学名师 6 人，省级优秀教师 3 人，省级师德标兵 2 人，省级优秀青年教师 1 人，全国专业教学指导委员会委员 2 人，享有国务院特殊津贴教师 1 名，60 余人次在省级以上学会担任职务。学校设有飞行器学院、机械工程学院、电子工程学院、材料工程学院、计算机学院、能源与建筑学院、车辆工程学院、经济管理学院、外国语学院、人文学院、理学院、继续教育学院、思想政治理论课教学科研部和体育部等 14 个教学院（部）。学校共开设飞行器制造工程、飞行器动力工程、材料科学与工程、航空机电设备维修等 72 个本、专科专业，覆盖航空航天、机械、材料、电气、交通运输、工商管理 12 个专业大类，涉及工学、管理学等 6 大学科门类。现拥有省级本科专业综合改革试点项目 1 个，省级人才培养模式创新实验区 3 个，省级实验教学示范中心 1 个；国家级、省级试点专业建设项目 8 个，省级重点专业 9 个；已建成 6 门国家级精品课程（其中 5 门升级为国家级精品资源共享课），19 门省级精品课程（其中 7 门为本科省级资源共享课）。目前全日制在校生 15000 余人。

近年来，学校承担国家高技术研究发展计划(863 计划)、科技部软科学基金项目、教育部社科基金项目、陕西省重大科技专项、陕西省自然科学基金项目以及国家级、省级教改项目等科研课题 151 项；获得厅局级以上科研成果奖 35 项、专利 72 项，获得教育教学成果奖 12 项，其中国家级 1 项，省级特等奖 1 项、一等奖 4 项。公开发表学术论文 2000 余篇，其中 SCI、EI 检索收录 83 篇，核心期刊收录 573 篇。学生在全国大学生学科和技能竞赛中获国家级奖 216 项，省级奖 164 项，各类竞赛获奖数量达 407 项。其中全国大学生数学建模竞赛获国家级一等奖 1 项，国家级二等奖 6 项，省级奖项 31 项；全国航空航天模型锦标赛国家级一等奖 3 项，二等奖 2 项，三等奖 9 项，团体奖 7 项；中国机器人大赛暨 RoboCup 公开赛获国家级亚军 4 项，一等奖 16 项，二等奖 6 项，三等奖 10 项。

学校紧紧依托行业优势，打造航空特色品牌，与中航工业集团公司等数百家国有大中型企事业单位长期保持紧密的合作关系，建立了以“海航机务班”、“天航机务班”、“海航空乘班”等为代表的订单式培养模式，实现了就业率与就业质量的同步提升。近年来，毕业生一次就业率始终保持在 95%以上，居全省高校前列，学校多次荣获“陕西省高等学校毕业生就业工作先进集体”称号。学校重视国际合作与交流，与德国北黑森应用技术大学合作举办陕西省首个双学位

本科教育项目，先后与美国、加拿大、澳大利亚等国家的高校和科研机构建立了良好的合作关系，选派数十名学者赴国（境）外学习、交流与工作，对外合作与交流取得了丰硕成果。

在 60 年的办学历程中，学校始终坚持“立足陕西，服务航空，面向西部，辐射全国”的办学定位，充分发扬“激情进取、志在超越”的学校精神，培养了数万名各类专门人才，为我国航空工业和地方经济建设与社会发展做出了重要贡献。近年来，学校以科学发展观为指导，坚持立德树人根本任务，着力加强内涵建设，办学水平和社会声誉稳步提高。

2016 年，学校以全面实施“十三五”规划为起点，积极实施人才强校战略，不断提升教学水平和创新能力，优化学科专业布局和人才培养机制，为建设航空特色鲜明的高水平应用型大学而努力奋斗。

第二章 人事工作

西安航空学院人事代理工作暂行办法

西航院字〔2014〕81号

为进一步深化我校人事管理制度改革，完善用人机制，优化人力资源配置，根据《陕西省委托人事代理工作暂行办法》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 人事代理是指学校对新进校的部分人员实行人事、档案关系委托人才交流服务中心代为管理的人事管理制度。实行人事代理的人员（以下简称“代理人员”）在校工作期间，学校依照聘用合同以及相关规章制度对其进行管理。

第二条 人事代理实行聘用合同制。学校与代理人员签订聘用合同，以聘用合同来确定双方的责任、权利、义务和代理人员的待遇等。

第三条 学校人事代理遵循“老人老办法，新人新办法”的原则，对各类人员进行分类管理。

第二章 人事代理的类型与范围

第四条 人事代理的类型：按照国家和陕西省的相关规定，结合学校实际情况，我校人事代理分为A、B两种类型。

A类：是指学校对新接收的硕士研究生及以上学历人员

实行的人事代理形式。A 类代理人员在学校事业编制名额有空缺的情况下，根据有关规定经学校研究后，可择优转入事业编制。

B 类：指学校对未达到 A 类人事代理条件的人员实行的人事代理形式。B 类代理人员不转入学校事业编制。

第五条 人事代理的范围：

（一）教学岗位招聘或接收的硕士研究生及以上学历人员，硕士研究生原则上为 35 周岁以下，博士研究生原则上为 40 周岁以下。

（二）部分非教学岗位招聘或接收的全日制本科及以上学历人员。

（三）其他经学校研究同意实施人事代理的人员。

第三章 人事代理的内容

第六条 陕西省人才交流服务中心（以下简称“代理机构”）、学校组织人事部和校属各用人部门（以下简称“用人部门”）分别为人事代理工作的执行部门。

第七条 代理机构的职责

（一）管理代理人员的人事档案和人事关系。

（二）代办代理人员养老保险、医疗保险、失业保险、住房公积金等。

（三）办理代理人员户籍、党组织关系转移手续。

（四）代办辞职、辞退手续。

(五) 劳动争议的调解。

(六) 提供与学校约定的其他相关服务。

第八条 学校组织人事部的职责

(一) 代理人员入校前的审核和办理报到手续。

(二) 对校内用人部门在合同期内的人事管理工作给予指导，并提供人事政策咨询和人才信息。

(三) 委托相关部门向代理机构支付人事代理费，并提供被代理人员名册，出具相关证明材料。

(四) 办理并协助相关部门核算各类代理人员的工资、劳保、福利、医疗、社会保险（学校承担部分）费用及其他有关费用。

(五) 根据工作需要及代理人员的表现和业绩，按相关规定和程序为代理人员办理专业技术职务的评聘、工资晋升、业务培训等事宜。

(六) 为终止或解除合同的代理人员办理人事档案关系转移手续。

第九条 用人部门的职责

(一) 负责代理人员的日常管理工作。

(二) 为代理人员建立考核、技术等档案材料并及时提交学校。

(三) 根据代理人员的工作情况，对合同的续签、终止、解除提出相关意见。

第十条 代理人员的职责

（一）遵守国家有关法律法规及学校的各项规章制度，恪守职业道德，爱岗敬业。

（二）按合同要求认真履行岗位职责，完成学校布置的各项工作任务。接受学校的管理、培训、考核、考查等。

第四章 代理人员的管理

第十一条 合同的签订

（一）代理人员与学校签订《人事代理聘用合同书》，双方签字后生效。

（二）A类代理人员每届聘期为6年，B类代理人员每届聘期为3年。B类代理人员经学校研究，可择优转为A类人事代理。

（三）代理人员考核合格且本人有意愿续签聘用合同的，须于合同期满前30日内提出续签申请。

第十二条 合同的解除

（一）学校与代理人员解除合同的，由用人部门提出申请并报组织人事部，经学校研究同意后，按《人事代理聘用合同书》有关规定为其办理解除合同的相关手续。

（二）代理人员提出解除合同的，应提前30日以书面形式通知学校用人部门，用人部门签署意见并报组织人事部，经学校研究同意后，按《人事代理聘用合同书》有关规定为其办理解除合同的相关手续。

第十三条 合同的终止

按照《人事代理聘用合同书》有关合同终止的规定，学校与代理人员终止合同后，代理人员应于 10 个工作日内到学校办理相关手续。

第十四条 违约及其处理

（一）合同一经签订即发生法律效力。合同期未满，代理人员因个人原因终止或解除合同的须承担违约责任，按每年 1 万元向学校支付违约金。凡经学校出资培训、签订其他合同的，其赔偿按学校和用人部门有关规定及聘用合同相关条款办理。

（二）代理人员提出解除合同未经学校批准而擅自离岗的，属个人原因解除合同，须按本办法第十四条第一款的相关规定承担违约责任。

（三）代理人员在合同期内，在职进修取得博士学位或评聘为中、高级专业技术职务的，应继续为学校服务两个聘期。若未满足服务期，代理人员申请终止合同或擅自离岗的，属个人原因解除合同，须按本办法第十四条第一款的相关规定承担违约责任。

（四）在合同期内如代理人员被公派出国，或配偶在国外学习出国探亲，或经学校同意因私出国，须向学校缴纳按期回国保证金。逾期不归的，属个人原因解除合同，须按本办法第十四条第一款的相关规定承担违约责任，同时保证金

不予退回。

（五）双方因履行合同发生争议时，应先由双方协商解决；协商无效的，可以向代理机构或有关仲裁机构申诉。

第五章 代理人员的待遇

第十五条 代理人员的待遇

（一）代理人员在聘用合同期内，与在编教职工同工同酬，其考核、晋级、工资调整、专业技术职务评聘与其他教职工同等对待，其中 A 类代理人员的住房福利等与在编教职工同等对待。

（二）代理人员在聘用合同期内，由学校按上级有关规定，为其办理养老保险、医疗保险、失业保险、住房公积金等缴费手续。

（三）代理人员若由原单位已缴纳养老保险金的，须将原单位的养老保险金转入我校后，学校为其缴纳后续养老保险金；若原单位未缴纳养老保险金者，由个人补缴养老保险金后，学校为其缴纳后续养老保险金。

第六章 人事代理的程序

第十六条 学校与代理机构签订代理协议书，明确双方的权利、义务和责任等。

第十七条 代理程序

（一）用人部门根据编制和岗位空缺情况，提出用人申请，经学校研究后由组织人事部予以公布。

- (二) 应聘人员填写《人事代理人员应聘申请表》。
- (三) 学校组织招聘，确定拟聘人员。
- (四) 拟聘人员与学校签订《人事代理聘用合同书》。
- (五) 代理机构为其办理人事代理接收手续。
- (六) 聘用人员到组织人事部办理报到手续。

第七章 附 则

第十八条 校办工厂和后勤集团可参照本规定，结合工作实际制定具体办法并报学校备案；拟聘代理人员情况须报学校审批同意后，方可签订人事代理聘用合同书（或协议书）并报组织人事部备案；校办工厂和后勤集团人事代理人员薪酬等费用自筹。

第十九条 本暂行办法由组织人事部负责解释。

第二十条 本暂行办法自印发之日起实施。

西安航空学院教职工校内调动暂行规定

西航院字〔2015〕61号

为进一步深化岗位管理制度，规范我校教职工校内岗位变动程序，促进人岗相适、人尽其才、合理流动，有效配置人力资源，根据《陕西省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）》（陕办发〔2007〕18号）及相关文件精神，结合我校实际，特对我校教职工校内调动作如下规定：

一、基本原则

（一）统筹规划原则。教职工校内调动必须根据各类人员队伍的建设发展需要进行调配，充分调动各类岗位人员工作的积极性。

（二）合理流向原则。坚持岗位与条件相一致，坚持用人所长，人尽其才，促使人员向能发挥特长的岗位流动。

（三）结构优化原则。专业技术岗位要根据学科结构、学历结构、年龄结构、职称结构和团队建设需要进行调配；管理岗位要根据学历结构、年龄结构进行调配。

二、调动条件

- （一）我校正式在岗职工（含人事代理人员）；
- （二）符合学校相关建设规划和建设发展需要；
- （三）符合学校相应岗位的任职条件。

凡下列情况之一的，原则上不能进行校内人事调动：

- （一）工勤技能岗位人员调动至专业技术岗位或管理岗

位；

（二）经公开招聘进入我校且工作不满2年的人员调动至职能部门。

三、调动程序

（一）因成立新部门或机构调整等原因需要进行人员调配的，由用人单位提出书面申请，人事处审核，报学校审批决定后可直接进行调配。

（二）因工作需要或个人原因发生的人员调配，应按下列程序办理：

1. 调动人员提交个人申请，填写《西安航空学院教职工校内调动审批表》（见附件），并提供接收岗位所需条件的相关材料。如：学历（学位）证、教师资格证、执业资格证、发表论文及其科研情况等。

2. 调出单位领导及分管校领导签署意见。

3. 拟接收单位按照岗位条件进行审查，接收单位领导及分管校领导签署意见后报人事处。

4. 人事处根据岗位和需要进行审核，签署意见后报分管人事校领导审批。

5. 经学校批准后，由人事处办理校内调动手续。

四、有关要求

（一）调动人员经学校批准后，应尽快办理调动手续。其工资和相关待遇自批准之日的下月起按调入岗位执行。

（二）调动人员应在领取调令后一周内完成工作交接及报到手续。如无特殊情况，在接到通知后三个工作日内不领取调令或未按期完成交接及报到手续的，按旷工处理。

（三）调入到新岗位的人员试用期为半年，试用期满后由接收单位出具书面试用意见，试用不合格人员退回原调出单位。

（四）B类人事代理人员在聘期内，一般不允许个人申请调动。若遇特殊情况确需调动的，须经学校研究决定，批准后方可办理相关手续。

五、附则

（一）本规定由人事处负责解释。

（二）本规定自印发之日起执行。

附件

西安航空学院教职工校内调动审批表

姓 名		出生年月		所在单位	
来校时间		参加工作时间		学 历	
职称(工种等级)		职称(工种等级)	评聘时间		
现岗位		拟任岗位			
申请校内调动理由	申请人签名： 日期：				
1. 调出单位及分管校领导意见：					
年 月 日					
2. 接收单位及分管校领导意见：					
年 月 日					
3. 人事处意见：					
年 月 日					
4. 分管人事校领导意见：					
年 月 日					

备注：本表须手写，不得打印，一式二份，拟调往单位、人事处各一份。审批须按照序号顺序办理。

第三章 教师发展工作

陕西省高等学校教师职务评审工作实施办法（试行）

陕人社发〔2011〕86号

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》、《中共陕西省委、陕西省人民政府关于贯彻〈国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）〉的实施意见》，建设一支适应素质教育和创新人才培养的高等学校教师队伍，根据《教师法》和《高等学校教师职务试行条例》等有关规定，特制定本办法（以下简称《实施办法》）。

第二条 在国家全面实行教师资格制度的情况下，申报评审高等学校教师职务任职资格的人员，应取得高等学校教师资格证书。

第三条 教师职务评审要贯彻“坚持标准、保证质量、全面考核、择优晋升”的原则，在坚持政治标准的条件下，把师德师风、工作态度、学术水平、工作能力、工作实绩等作为评审的依据，以确保评审质量。

第四条 根据我省高等学校所承担国家教学科研任务的不同，可划分为：国家“211”工程重点建设的学校；普

通本科院校；普通专科学校、高职学院、成人高等学校。

第五条 对教学科研型大学，在坚持教学科研并重的情况下，鼓励教师进行科学研究和科技推广，强调科研成果对于促进生产力水平的提高，实现经济效益和社会效益方面的作用；对以教学为主的院校，应把握突出教学业绩，同时兼顾科研的原则；对普通专科学校、高职学院、成人高等学校，应以教学业绩为主，重点考察其教学方面的突出成绩，鼓励广大教师将主要精力投入到教学工作中。

第二章 评审条件

第六条 基本条件

一、拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，努力学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入贯彻落实科学发展观，坚持党的路线、方针、政策，遵纪守法。忠诚人民的教育事业，有良好的职业道德，为人师表，教书育人。能全面履行现职职责，理论联系实际，学风端正，团结协作，积极承担工作任务。热爱集体，积极参加各种社会公益活动。身体健康，能坚持正常工作。

二、任现职期间年度考核均在合格（称职）以上，申报高级职务人员任现职期间，须有一年度考核结果为优秀。若出现下列情况之一的，须延迟申报。

（一）晋升高级职务任职资格者，在规定的任职年限内，年度考核无一次优秀，延迟 2 年。

(二) 年度考核基本合格(基本称职)及以下, 延迟 3 年。

(三) 受警告处分或发生教学事故造成一定影响者, 延迟 2 年, 受记过以上处分或发生严重教学事故者, 延迟 3 年。

(四) 有谎报资历、业绩等弄虚作假行为者, 延迟 4 年。

三、有剽窃他人成果等学术腐败行为者, 取消其参评资格, 并按国家有关规定处理。

四、对违反文件政策规定评定专业技术职务的, 取消其本人现任专业技术职务资格并对其所在单位全省通报批评。

五、1975 年 1 月 1 日以后出生的人员在晋升副教授时必须具有硕士以上学位; 1970 年 1 月 1 日以后出生的人员在晋升教授时必须具有硕士以上学位。

六、凡脱产攻读学位者, 其脱产上学时间不能计算任现职年限, 且脱产学习期间不得申报高一级职务任职资格。

七、职称外语等级考试、计算机应用能力考试要求按照国家及陕西省职称评审的相关文件规定执行。

八、补充说明

(一) 本办法所称“以上”、“以下”、“以后”均含本级。

(二) 申报人工作业绩中同一成果取得不同级别奖励的按最高等级统计, 不重复计算。

(三) 论文均指第一作者, 学术期刊不含增刊、特刊、专刊、专辑、论文集等形式的刊物; 实用新型专利指第一发

明人或设计人。

（四）专著、编著、教材不含论文集、习题集等。其工作量的认定必须以前言或后记中的说明为准。

第七条 业务条件

一、晋升助教的条件

（一）具有学士学位，参加青年教师岗前培训并取得合格证书，经过一年以上助教岗位试用，经考核，表明能胜任和履行助教职责。

（二）具有硕士学位，第二学士学位，参加青年教师岗前培训并取得合格证书，经半年考察，表明能胜任助教职责。

二、晋升讲师的条件

（一）学历（学位）及任职年限

具有学士学位，受聘助教职务4年以上；具有硕士学位（无研究生学历）或具有第二学士学位，受聘助教职务3年以上；具有研究生学历、硕士学位，受聘助教职务2年以上；具有博士学位，经过3个月以上的考核表明能胜任讲师职责，自受聘为教师之日起认定其讲师任职资格，对未参加青年教师岗前培训的，应参加青年教师岗前培训，并取得合格证书。

对获得第二学士学位或硕士学位前已取得初级专业技术职务任职资格且各年度考核合格者，其获得学位证书之前的初级专业技术职务任职资格时间按两年折一年计算。

（二）教学业务能力

能全面履行岗位职责，系统讲授过 1 门课程，经考核合格。任现职以来年均完成教学工作量在 120 计划学时以上（公共课 160 计划学时；专业课 120 计划学时；音乐、美术院校和其他院校的音乐、美术专业教师还要按文化部的规定完成相应的工作量）。

同时，应有半年以上实践工作经历，承担并胜任本学科主干课的实验教学、实验室建设及实验室管理等工作任务，熟练掌握本学科主干课程及所授课程的实验，或参加生产实践活动。对条件有限或体育、外语、数学、艺术、社科类等不具备实践条件的学科专业，须参加任职单位安排的其他教学实践活动或学生管理工作（如兼职辅导员、班主任等）。专职学生政治辅导员此项不作要求。

（三）科学研究能力

积极参加教学、科学研究或技术创新，任现职以来公开发表与本专业相关的教学、科研论文 2 篇以上；或在核心期刊上公开发表与本专业相关的教学、科研论文 1 篇。

三、晋升副教授、教授条件

（一）国家“211”工程重点建设的学校

1. 晋升副教授条件

（1）学历（学位）及任职年限

具有博士学位，受聘讲师职务 2 年以上；具有研究生学历、硕士学位，受聘讲师职务 5 年以上；具有硕士学位（无

研究生学历)或具有第二学士学位,受聘讲师职务6年以上;具有学士学位,受聘讲师职务7年以上。

对获得博士学位前已取得中级职务任职资格且各年度考核合格者,其获得学位证书之前的中级专业技术职务任职资格时间按两年折一年计算。

(2) 教学水平

受聘讲师以来,主讲过1门以上专业课或专业基础课(以教学为主者2门),在教学中能根据教学大纲的要求不断更新教学内容,改革教学方法,教学效果优良。对以教学为主的教师,进行了一门专业课程的教学改革,其中更新教学内容在1/3以上;或按计划开新课程一门,成效显著,可视为完成2门课程的讲授任务。

具备指导硕士研究生的能力,并指导或协助指导过青年教师、进修人员、硕士研究生或指导学生参加过课外科技活动。

(3) 工作业绩及学术水平

受聘讲师以来,积极承担学校教学、科研和实验室建设任务。具有系统而扎实的理论基础和比较丰富的实践经验,已形成稳定的研究方向,能及时把握本研究领域的国内外发展动态。

① 以教学为主的教师,必须具备下列A、B并C中之一条。

A. 任现职以来年均完成教学工作量在 180 计划学时以上。

B. 在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 5 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 2 篇（体育、艺术、外语类专业教师 1 篇）以上；或在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 3 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上，并撰写 10 万字以上公开出版发行的专著或教材。

C. 成果及获奖

(a) 主持并完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 3 万元以上（理科 2 万元、文科 1 万元）；或主持并完成横向科研课题 1 项以上，到款经费 15 万元以上（理科 10 万元、文科 5 万元）；

(b) 获得省部级以上优秀教师称号者；

(c) 获得省部级以上优秀教学成果奖 1 项（省部级二等奖前二名、一等奖前三名、特等奖前五名；国家奖获奖证书持有者）；

(d) 获得地市级以上政府部门科技奖或哲学社会科学奖（地市级三等奖第一名、二等奖前二名、一等奖前三名；省部级三等奖前二名，二等奖前三名、一等奖前五名；国家

奖获奖证书持有者)；

(e) 获得国家发明专利 1 项或实用新型专利 2 项 (艺术、体育类专业教师参加专业比赛的作品 (成绩) 获得省部级以上奖励亦按此对待)。

② 以科研为主的教师，必须具备下列 A、B、C 并 D 中之一条。

A. 任现职以来年均完成教学工作量在 80 计划学时以上。

B. 主持并完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 3 万元以上 (理科 2 万元、文科 1 万元)。

C. 在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 6 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 2 篇以上；或在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 4 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上，并撰写 10 万字以上公开出版发行的专著或教材。

D. 成果及获奖

(a) 主持并完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 3 万元以上 (理科 2 万元、文科 1 万元)；或主持并完成横向科研课题 1 项以上，到款经费 15 万元以上 (理科 10 万元、文科 5 万元)；

(b) 获省部级以上政府部门科技奖或哲学社会科学奖 1 项（三等奖前三名、二等奖前五名、一等奖或国家奖获奖证书持有者）；

(c) 获地市级政府部门科技奖或哲学社会科学奖（三等奖第一名、二等奖前三名、一等奖前五名）2 项，其中 1 项排序为前二名；

(d) 获得国家发明专利 1 项或实用新型专利 2 项。

2. 晋升教授条件

(1) 学历（学位）及任职年限

具有博士学位或具有研究生学历、硕士学位，受聘副教授职务 5 年以上；具有硕士学位（无研究生学历）或具有第二学士学位，受聘副教授职务 6 年以上；具有学士学位，受聘副教授职务 7 年以上。

(2) 教学水平

受聘副教授以来，主讲过 2 门以上专业课或专业基础课（以教学为主者 3 门），且每门课程讲授两遍以上。对以教学为主的教师，进行了一门专业课程的教学改革，其中更新教学内容在 1/3 以上；或按计划开新课程一门，成效显著，可视为完成 2 门课程的讲授任务。

具备指导硕士研究生的能力，并指导或协助指导过青年教师或硕士研究生一届。

(3) 工作业绩及学术水平

受聘副教授以来，积极承担学校的教学、科研和实验室建设任务，积极参与学科建设，具有系统而扎实的理论基础和渊博的专业知识，在丰富的学术实践基础上形成了稳定的研究方向，能及时把握本研究领域的国内外发展动态。

① 以教学为主的教师，必须具备下列 A、B 并 C 中的一条。

A. 任现职以来年均完成教学工作量在 180 计划学时以上。

B. 在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 7 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 3 篇以上；或在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 5 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 2 篇以上，并撰写 15 万字以上公开出版发行的专著或教材。

C. 成果及获奖

(a) 主持并完成省部级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 5 万元以上（理科 3 万元、文科 2 万元）；或主持并完成横向科研课题 1 项以上，到款经费 30 万元以上（理科 20 万元、文科 10 万元）；

(b) 获得省部级以上优秀教师称号者；

(c) 获得省部级以上优秀教学成果奖 1 项（省部级二

等奖前二名、一等奖前三名、特等奖前五名；国家奖获奖证书持有者)；

(d) 获得省部级以上政府部门科技奖或哲学社会科学奖（省部级三等奖前二名，二等奖前三名、一等奖前五名；国家奖获奖证书持有者)；

(e) 获国家发明专利 1 项（艺术、体育类专业教师参加专业比赛的作品（成绩）获得省部级以上奖励亦按此对待）。

② 以科研为主的教师，必须具备下列 A、B、C 并 D 中之一条。

A、任现职以来年均完成教学工作量在 80 计划学时以上。

B、主持并完成省部级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 5 万元以上（理科 3 万元、文科 2 万元）。

C、在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 8 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 3 篇以上；或在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 6 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 2 篇以上，并撰写 20 万字以上公开出版发行的专著或教材。

D、成果及获奖

(a) 主持并完成省部级以上政府部门下达的纵向科研

课题 1 项以上，到款经费 5 万元以上（理科 3 万元、文科 2 万元）；或主持并完成横向科研课题 1 项以上，到款经费 30 万元以上（理科 20 万元、文科 10 万元）；

(b) 获省部级以上政府部门科技奖或哲学社会科学奖 1 项（三等奖第一名、二等奖前三名、一等奖前五名、国家奖获奖证书持有者）；

(c) 获国家发明专利 1 项。

(二) 普通本科院校

1. 晋升副教授条件

(1) 学历（学位）及任职年限

具有博士学位，受聘讲师职务 2 年以上；具有研究生学历、硕士学位，受聘讲师职务 5 年以上；具有硕士学位（无研究生学历）或具有第二学士学位，受聘讲师职务 6 年以上；具有学士学位，受聘讲师职务 7 年以上。

对获得博士学位前已取得中级专业技术职务任职资格且各年度考核合格者，其获得学位证书之前的中级专业技术职务任职资格时间按两年折一年计算。

(2) 教学水平

受聘讲师以来，主讲过 1 门以上专业课或专业基础课（以教学为主者 2 门）。在教学中能根据教学大纲的要求不断更新教学内容，改革教学方法，教学效果优良。对以教学为主的教师，进行了一门专业课程的教学改革，其中更新教学内

容在 1/3 以上；或按计划开新课程一门，成效显著，可视为完成 2 门课程的讲授任务。

具备指导硕士研究生的能力，并指导或协助指导过青年教师、进修人员、硕士研究生或指导学生参加课外科技活动。

(3) 工作业绩及学术水平

受聘讲师以来，积极承担学校教学、科研和实验室建设任务。具有系统而扎实的理论基础和比较丰富的实践经验，已初步形成稳定的研究方向，能及时把握本研究领域的国内外发展动态。

① 以教学为主的教师，必须具备下列 A、B 并 C 中的一条。

A. 任现职以来年均完成教学工作量在 200 计划学时以上。

B. 对教育理论、教学方法有较深入的研究，在与本专业相关的学术期刊上公开发表教学、科研论文 5 篇，其中核心期刊 2 篇，被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上（体育、艺术、外语类专业教师在公开发表的 5 篇学术论文中有 3 篇为核心期刊论文；中医专业教师在公开发表的 5 篇学术论文中有 4 篇为核心期刊论文亦可）；或在与本专业相关的学术期刊上公开发表教学、科研论文 3 篇，其中核心期刊 1 篇，被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI

源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上（体育、艺术、外语类专业教师在公开发表的 3 篇学术论文中有 2 篇为核心期刊论文，中医专业教师公开发表 3 篇核心期刊论文亦可），并撰写 8 万字以上公开出版发行的专著或教材。

C. 成果及获奖

(a) 作为主要完成人（前五名）完成过地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项；或主持并完成横向科研课题 1 项以上，到款经费 5 万元以上（理科 3 万元、文科 2 万元）；

(b) 获得省部级以上优秀教学成果奖 1 项；

(c) 获得省部级以上优秀教师称号者；

(d) 获得地市级以上政府部门科技奖或哲学社会科学奖（三等奖前三名、二等奖前五名、一等奖或省部级以上奖项获奖证书持有者）；

(e) 获得国家发明专利 1 项或实用新型专利 2 项（艺术、体育类专业教师参加专业比赛的作品（成绩）获得省部级以上奖励亦按此对待。艺术类专业教师所指导的在校学生获得省部级以上政府部门组织的专业比赛二等奖以上，国家级专业比赛三等奖以上，且本人系第一指导教师并获得相应的指导奖励证书；体育类专业教师所指导的在校学生参加省部级以上政府部门组织的专业比赛，获得省部级第一名、国

家级前三名、国际级前六名，且本人系主教练并获得相应的指导奖励证书)。

②以科研为主的教师，必须具备下列 A、B、C 并 D 中的一条。

A. 任现职以来年均完成教学工作量在 80 计划学时以上。

B. 在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 6 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上；或在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 4 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上，并撰写 10 万字以上公开出版发行的专著或教材。

C. 作为主要完成人（前三名）完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项。

D. 成果及获奖

(a) 主持并完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 3 万元以上（理科 2 万元、文科 1 万元）；或主持并完成横向科研课题 1 项以上，到款经费 15 万元以上（理科 10 万元、文科 5 万元）；

(b) 获地市级以上政府部门科技奖或哲学社会科学奖（三等奖第一名、二等奖前三名、一等奖前五名；获省部级三等奖前三名、二等奖前四名、一等奖前五名；国家奖获奖

证书持有者)；

(c) 获国家发明专利 1 项或实用新型专利 2 项。

2. 晋升教授条件

(1) 学历（学位）及任职年限

具有博士学位或具有研究生学历、硕士学位，受聘副教授职务 5 年以上；具有硕士学位（无研究生学历）或具有第二学士学位，受聘副教授职务 6 年以上；具有学士学位，受聘副教授职务 7 年以上。

(2) 教学水平

受聘副教授以来，主讲过 2 门以上专业课或专业基础课（以教学为主者 3 门），且每门课程讲授两遍以上。对以教学为主的教师，进行了一门专业课程的教学改革，其中更新教学内容在 1/3 以上；或按计划开新课程一门，成效显著，可视为完成 2 门课程的讲授任务。

具有指导硕士研究生的能力，并指导或协助指导青年教师或硕士研究生一届。

(3) 工作业绩及学术水平

受聘副教授以来，积极承担学校的教学、科研和实验室建设任务，积极参与学科建设，具有系统而扎实的理论基础和渊博的专业知识，在丰富的学术实践基础上形成了稳定的研究方向，能及时把握本研究领域的国内外发展动态。

① 以教学为主的教师，必须具备下列 A、B 并 C 中之一

条。

A. 任现职以来年均完成教学工作量在 200 计划学时以上，教学效果优良。

B. 在与本专业相关的学术期刊上公开发表教学、科研论文 5 篇，其中核心期刊 3 篇，被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 2 篇以上；或在与本专业相关的学术期刊上公开发表教学、科研论文 3 篇，其中核心期刊 2 篇，被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上，并撰写 15 万字以上公开出版发行的专著或教材。

C. 成果及获奖

(a) 主持并完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 5 万元以上（理科 3 万元、文科 2 万元）；或主持并完成横向科研课题 1 项以上，到款经费 15 万元以上（理科 10 万元、文科 5 万元）；

(b) 获省部级以上优秀教学成果奖 1 项；

(c) 获得省部级以上优秀教师称号者；

(d) 获得地市级以上政府部门科技奖或哲学社会科学奖（三等奖前三名、二等奖前五名、一等奖或省部级奖获奖证书持有者）；

(e) 获国家发明专利 1 项（艺术、体育类专业教师参

加专业比赛的作品或成绩获得省部级以上奖励亦按此对待。艺术类专业教师所指导的在校学生获得省部级以上政府部门组织的专业比赛一等奖以上，国家级专业比赛二等奖以上，且本人系第一指导教师并获得相应的指导奖励证书；体育类专业教师所指导的在校学生参加省部级以上政府部门组织的专业比赛，获得国家级前二名、国际级前三名，且本人系主教练并获得相应的指导奖励证书)。

②以科研为主的教师，必须具备下列 A、B、C 并 D 中的一条。

A. 任现职以来年均教学工作量在 80 计划学时以上。

B. 在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 6 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 3 篇以上；或在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 4 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 2 篇以上，并撰写 15 万字以上公开出版发行的专著或教材。

C. 主持并完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 5 万元以上（理科 3 万元、文科 2 万元）。

D. 成果及获奖

(a) 完成省部级以上政府部门下达的纵向科研课题 1

项以上，到款经费 3 万元以上（理科 2 万元、文科 1 万元）；
或主持并完成横向科研课题 1 项以上，到款经费 20 万元以上（理科 10 万元、文科 5 万元）；

（b）获省部级以上政府部门科技奖或哲学社会科学奖（三等奖前二名、二等奖前三名、一等奖前五名；国家奖获奖证书持有者）；

（c）获得国家发明专利 1 项。

（三）普通专科学校、高职院校、成人高等学校

1. 晋升副教授条件

（1）学历（学位）及任职年限

具有博士学位，受聘讲师职务 2 年以上；具有研究生学历、硕士学位，受聘讲师职务 5 年以上；具有硕士学位（无研究生学历）或具有第二学士学位，受聘讲师职务 6 年以上；具有学士学位，受聘讲师职务 7 年以上。

对获得博士学位前已取得中级专业技术职务任职资格且各年度考核合格者，其获得学位证书之前的中级专业技术职务任职资格时间按两年折一年计算。

（2）教学水平

受聘讲师以来，主讲过 2 门专业课或专业基础课，且每门课程讲授两遍以上。进行了一门专业课程的教学改革，其中更新教学内容在 1/3 以上；或按计划开新课程一门，成效显著者，可视为完成 2 门课程的讲授任务。受聘讲师期间担

任过一门实践课的讲授任务，具有熟练的动手能力，教学效果良好（公共课教师除外）。

指导或协助指导过青年教师，或指导学生参加课外科技活动。

（3）工作业绩及学术水平

受聘讲师以来，注重教书育人，为人师表，教风端正；积极承担学校及所在基层组织安排的教学、科研和实验室建设任务，任现职以来年均完成教学工作量在 240 计划学时以上，且教学效果优良。在教学中能根据教学大纲的要求不断更新教学内容、改革教学方法。并取得下列成果之一：

① 对教育理论、教学方法有较深入的研究。在与本专业相关的学术期刊上公开发表教学、科研论文 5 篇，其中核心期刊 2 篇；或在与本专业相关的学术期刊上公开发表教学、科研论文 3 篇，其中核心期刊 1 篇，并撰写 8 万字以上的公开出版发行专著或教材。同时作为主要完成人（前三名）完成校级以上科研课题 1 项。

② 获得省部级以上政府部门优秀教学成果奖二等奖 2 项（前二名）、一等奖前三名、特等奖获奖证书持有者。

③ 获得省部级青年教师讲课比赛一等奖 1 项或二等奖 2 项。

④ 获得省部级以上优秀教师称号者。

⑤ 对从事科研工作的教师，任现职以来年均完成的教

学工作量在 120 计划学时以上，在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 3 篇。同时主持并完成相关领域纵向科研课题 1 项；或主持并完成横向技术开发课题 1 项以上，到账经费 8 万元以上（理科 5 万元、文科 3 万元）。

2. 晋升教授条件

（1）学历（学位）及任职年限

具有博士学位或具有研究生学历、硕士学位，受聘副教授职务 5 年以上；具有硕士学位（无研究生学历）或具有第二学士学位，受聘副教授职务 6 年以上；具有学士学位，受聘副教授职务 7 年以上。

（2）教学水平

受聘副教授以来，主讲过 3 门专业课或专业基础课，其中要求担任一门实践课的教学任务，每门课程讲授两遍以上。对成功地进行了一门专业课程的教学改革，其中更新教学内容在 1/3 以上；或按计划开新课程一门，成效显著，可视为完成 2 门课程的讲授任务。

具备指导青年教师的能力，指导过青年教师。

（3）工作业绩及学术水平

受聘副教授以来，注重教书育人，为人师表，教风端正；积极承担学校的教学、科研和实验室建设任务，任现职以来年均完成教学工作量在 240 计划学时以上，教学效果优良。在教学中能根据教学大纲的要求不断更新教学内容，改革教

学方法，并取得下列成果之一：

①对教育理论、教学方法有较深入的研究，在与本专业相关的学术期刊上公开发表教学、科研论文 5 篇，其中核心期刊 3 篇，被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上；或在与本专业相关的学术期刊上公开发表教学、科研论文 3 篇，其中核心期刊 2 篇，被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上，并撰写 15 万字以上公开出版发行的专著或教材；或在与本专业相关的学术期刊上公开发表教学、科研论文 5 篇，其中核心期刊 3 篇，并撰写 8 万字以上公开出版发行的专著或教材。同时作为主要完成人（前三名）完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项；或主持并完成横向技术开发课题 1 项，到款经费 8 万元以上（理科 5 万元、文科 3 万元）；

② 获得省部级以上优秀教学成果奖二等奖 2 项（第一名）、一等奖前二名、特等奖获奖证书持有者；

③ 获得省部级以上优秀教师称号者；

④ 对从事科研工作的教师，任现职以来年均完成的教学工作量在 120 计划学时以上，在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 5 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大

报刊复印资料全文收录 1 篇以上。同时主持并完成地市级以上政府部门下达的科研课题 1 项以上，到款经费 3 万元以上（理科 2 万元、文科 1 万元）；或主持并完成横向科研课题 1 项以上，到款经费 15 万元以上（理科 10 万元、文科 5 万元）。

第八条 各院校要严格教学水平和质量考核，考核过程中要根据自己的特点制定操作性较强的考核办法。主要考核内容：是否吸收了本学科领域最新成果及进展；批改作业的质量和数量；指导实验实习及批改实验实习报告的质量和数量；考核授课的门数和教学时数情况。

第九条 评审各级教师职务时，对任现职期间在教学、科研工作中做出突出成绩而获得省部级及以上政府表彰或奖励者，在同等条件下要优先晋升。

第十条 对于“双肩挑”教师，对其教学工作量进行适当减免：担任正处级职务的教师在任职期间年均教学工作量减免相应职务的 1/2，副处级减免 1/3。专职从事学生思想政治教育工作的教师，其年均教学工作量应达到 80 计划学时，不再予以减免。

第十一条 在教书育人、科学研究、技术开发与成果转化等方面成绩卓著，达到《陕西省高等学校教师破格晋升副教授、教授职务试行办法》规定条件的教师，可申请破格晋升相应技术职称。

第三章 转评系列

第十二条 凡由其他系列转评为高校教师系列职务任职资格的人员，须具备下列条件：

一、本人原从事专业技术工作须与拟转评高校教师系列专业技术工作相同或相近；

二、经过一年以上教育教学环节实践，经考核表明能胜任本专业教学工作；

三、具备拟转评职务的任职条件；

四、转评满 1 年方可晋升高一级专业技术职务，同时须满足以下条件：

（一）“211”工程重点建设院校：须在转评副教授以后在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 4 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 2 篇以上，同时主持并完成地市级及以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项；或主持并完成横向科研课题 1 项，到账经费 15 万元以上；且任副高级职务以来所有成果满足正常晋升教授的条件。

（二）普通本科院校：须在转评副教授以后在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 2 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上，同时作为主要

完成人（前三名）完成地市级以上纵向科研课题 1 项；或主持并完成横向科研课题 1 项，到账经费 10 万元以上；且任副高级职务以来所有成果满足正常晋升教授的条件。

（三）普通专科学校、高职院校、成人高等学校：须在转评副教授以后在与本专业相关的核心期刊上公开发表教学、科研论文 2 篇，同时主持并完成校级以上科研课题 1 项或作为主要完成人（前三名）完成纵向科研课题一项；且任副高级职务以来所有成果满足正常晋升教授的条件。

第四章 评 审

第十三条 学校成立 15-25 人的教师职务评审委员会，负责组织实施本校各级教师职务任职资格评审。教师职务评审委员会成员要尽量涵盖学校大部分学科，由具有良好的思想政治及业务素质、学术造诣高、作风正派、在群众中具有较高威信的教师担任，如果学校教授人数不足时，可聘请外校教授或选用本校副教授人员，但学校评委会委员中，具有教授职务的人员应占 2/3 以上。每届评委会任期一般为 3 年（各学校可根据实际情况每年作适当调整）。评审工作要坚持标准，保证质量，做到客观、公正、实事求是。各校教师职务评审委员会成员名单应报省教育厅审批。

第十四条 教师职务任职资格评审的一般程序

一、教师本人根据其任职单位岗位设置情况及本人条件，提出申请，经初审合格，填写《教师系列专业技术职务任职

资格评审表》，并提交能够反映其政治表现、品德修养、教学质量、学术水平及履行现职以来的业绩等方面的材料，并利用 3-5 个工作日在全校范围内集中公示。

二、对经过公示后无异议的申报材料，学校召开教师系列专业技术职务评审委员会，根据本单位岗位设置情况和申请人的条件对其思想素质、政治表现和工作业绩进行认真、全面的考核。其中思想政治方面主要考核政治态度、工作态度、职业道德、教书育人、社会服务等。业务水平方面主要考核理论水平、专业知识、实际技能以及与教学和科研有关的各种能力。工作实绩方面主要考核完成教学工作情况、科研成果、编写教材、著书、解决生产实际问题等。对教学成绩的考核，评审中实行教学效果一票否决制；对科研成果的考核应注重应用效益和实际效果。评审结果上报省高评会前必须公示，广泛听取意见，增加评审工作的透明度。

三、助教任职资格由学校人事部门会同基层单位根据本人表现考察确定。具有高等学校讲师任职资格评审权的学校，其讲师任职资格由学校教师职务评审委员会评审。副教授、教授任职资格由学校教师职务评审委员会评审后报省高等学校教师职务评审委员会评审。对具有副教授、教授任职资格评审权的学校，要严格按照国家和省上有关规定进行评审，不得私自扩大评审范围、用权范围和降低评审条件。凡按规定要报省高等学校教师职务评审委员会评审的学科，应继续

上报评审。由学校评审的人员要及时将评审结果报省教育厅和省人力资源和社会保障厅备案，以便监督检查评审权使用情况，省人力资源和社会保障厅按照相关规定发放专业技术人员任职资格证书。

第十五条 学校教师职务评审委员会召开的评审会议，出席评委超过应到评委的 2/3，评审结果方为有效。评审在充分讨论的基础上经无记名投票方式表决，同意票数超过出席会议成员人数的 2/3 方为通过。未出席评审会的委员不得委托他人投票或预先投票或补充投票。

第五章 附 则

第十六条 教育系列高级职务评审委员会按照《陕西省高级专业技术职务任职资格公开监督试行办法》执行，评审委员会的组成由省职改办批准。

第十七条 教育系列高级职务任职资格的评审工作按照《陕西省高级专业技术职务任职资格评审工作规则》和《陕西省高级专业技术职称任职资格评审答辩规则》（试行）的相关规定执行。

第十八条 各级评审组织成员须遵守评审纪律，不得泄露评审情况，对不遵守评审纪律的成员，取消其资格。

第十九条 本办法自公布之日起实行，陕人发〔2003〕83 号文件停止执行。

第二十条 本《实施办法》由省人力资源和社会保障厅、

省教育厅按职责分工负责解释。

破格晋升副教授、教授职务评审办法（试行）

陕人社发〔2011〕86号

第一条 为了切实贯彻落实《中共中央、国务院关于进一步加强人才工作的决定》，实施人才强国战略，走人才强国之路，造就和选拔一批为我省政治、经济建设服务的拔尖创新人才，营造人才脱颖而出的良好氛围，加快建立一支高素质的高等学校教师队伍，根据《教师法》、《教师资格条例》和《高等学校教师职务试行条例》等有关法律、法规，结合我省高等学校教师队伍建设的实际，特制定本办法。

第二条 高等学校申请破格晋升副教授、教授职务任职资格的人员，指在教学岗位上的在职教师（含以科研为主的教师），虽不具备《办法》规定的任职年限，但已经达到了正常晋升副教授、教授职务任职资格的业务条件，且任现职期间工作业绩特别突出，在教学、科研工作中取得重大突破，在本单位高级岗位职数范围内方可申请破格晋升副教授或教授职务任职资格。申请破格晋升副教授、教授职务任职资格的人员，必须具备学士以上学位并取得高等学校教师资格证书。

第三条 根据我省高等学校数量较多，承担教学科研任务不同的特点，本《办法》对我省高等学校教师破格晋升副教授、教授职务采取了不同的评审政策、实行分类评审的办法，目的在于充分调动各个层次高等学校教师队伍的积极性，

鼓励他们在本职工作岗位上勤奋工作，努力拼搏，创造辉煌的业绩。

第四条 破格晋升的基本条件

(一) 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，努力学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入贯彻落实科学发展观，坚持党的路线、方针、政策，遵纪守法。忠诚人民的教育事业，有良好的职业道德，为人师表，教书育人。能全面履行现职职责，理论联系实际，学风端正，团结协作，积极承担工作任务。热爱集体，积极参加各项社会公益活动。

(二) 参加全国职称外语 A 级考试，成绩合格并在有效期内（晋升副教授时参加过全国职称外语 A 级考试且成绩合格者，晋升教授时不再参加职称外语考试）；参加全国专业技术人员计算机应用能力等级考试并取得合格证书；任现职以来年度考核均在合格以上，其中至少有一次优秀。

(三) 取得博士学位，任讲师 1 年以上，取得学士或硕士学位，任讲师 3 年以上者，可破格申报晋升副教授职务任职资格；取得博士学位，任副教授 2 年以上，取得学士或硕士学位，任副教授 3 年以上者，可破格申报晋升教授职务任职资格。

(四) 论文均指第一作者，学术期刊不含增刊、特刊、专刊、专辑、论文集等形式的刊物。

(五) 专著、编著、教材不含论文集、习题集等（专著

为独著，编著限第一主编；教材指教育部普通高等教育国家级规划教材、教育部教学指导委员会审定教材、面向 21 世纪课程教材、省级以上教材审定机构批准立项的规划教材），其工作量的认定以前言或后记中的说明为准。

第五条 破格晋升的业绩、学术成果条件

（一）“211”工程重点建设院校

1. 破格晋升副教授的必须具备下列（1）、（2）、（3）并（4）中之一条。

（1）以教学为主的承担过 2 门以上课程的教学工作，教学效果良好，年均教学工作量在 180 计划学时以上（其中每门课程不得少于 30 计划学时，下同）；以科研为主的承担过 2 门课程的教学工作，教学效果良好，年平均教学工作量在 80 计划学时以上。

（2）任现职以来，在本专业领域核心期刊公开发表学术论文 8 篇以上，其中被 SCI，EI，ISTP、SSCI 收录或被人大复印资料、新华文摘全文收录 2 篇以上；或在本专业领域核心期刊公开发表学术论文 5 篇，其中有 3 篇被 SCI，EI，ISTP，SSCI 收录或被人大复印资料、新华文摘全文收录。

（3）任现职以来，主持并完成省级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 3 万元以上（理科 2 万元、文科 1 万元）；或主持地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 2 项，至少结题 1 项，到款经费 5 万元以上（理科

3 万元、文科 2 万元)。

(4) 成果及获奖：

A. 任现职以来，公开出版学术专著或教材 1 部，本人撰写 15 万字以上；

B. 任现职以来，获得省部级以上优秀教学成果奖 1 项（省部级二等奖前二名、一等奖前三名、特等奖前五名；国家级获奖证书持有者）；

C. 任现职以来，获得省部级以上优秀教师称号者；

D. 获得地市级政府部门科技奖、哲学社会科学奖 2 项以上（二等奖前二名、一等奖前三名）或省部级以上政府部门科技奖、哲学社会科学奖 1 项（二等奖前三名、一等奖前五名）。

2. 破格晋升教授的必须具备下列(1)、(2)、(3)并(4)中之一条。

(1) 以教学为主的承担过 2 门以上课程的教学工作，教学效果良好，年均教学工作量 180 计划学时以上；以科研为主的承担过 2 门以上课程的教学工作，教学效果良好，年平均教学工作量在 80 计划学时以上。

(2) 任现职以来，在本专业领域核心期刊公开发表学术论文 11 篇，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录或被人大复印资料、新华文摘全文收录 2 篇以上；或公开发表的学术论文中 4 篇被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录或被人大复印资料、

新华文摘全文收录。

(3) 任现职以来，主持并完成国家级政府部门下达的纵向科研课题 1 项；或主持省级以上政府部门下达的纵向科研课题 2 项，至少结题 1 项，到账经费 5 万元以上（理科 3 万元、文科 2 万元）。

(4) 成果及获奖：

A. 任现职以来，公开出版学术专著或教材 1 部，本人撰写 20 万字以上；

B. 任现职以来，获得省部级以上优秀教学成果奖 1 项（省部级二等奖第一名、一等奖前二名、特等奖前三名；国家级获奖证书持有者）；

C. 任现职以来，获得省部级以上优秀教师称号者；

D. 任现职以来，获得省部级政府部门科技奖或哲学社会科学奖 1 项（二等奖前二名、一等奖前三名）。

(二) 普通本科院校

1. 破格晋升副教授的必须具备下列 (1)、(2)、(3) 并 (4) 中之一条。

(1) 以教学为主的承担过 2 门以上课程的教学工作，教学效果良好，年均教学工作量 200 计划学时以上；以科研为主的承担过 1 门课程的教学工作，教学效果良好，年平均教学工作量在 80 计划学时以上。

(2) 任现职以来，在本专业领域核心期刊公开发表学

术论文 5 篇以上，其中 1 篇被 SCI，EI，ISTP，SSCI 收录或被人大复印资料、新华文摘全文收录；或发表的学术论文中 2 篇被 SCI，EI，ISTP，SSCI 收录或被人大复印资料、新华文摘全文收录。

(3) 任现职以来，主持并完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 3 万元以上（理科 2 万元、文科 1 万元）。

(4) 成果及获奖：

A. 任现职以来，公开出版学术专著或教材 1 部，本人撰写 10 万字以上；

B. 任现职以来，获得省级以上优秀教学成果奖 1 项（二等奖前三名、一等奖前五名；特等奖或国家级获奖证书持有者）；

C. 获得省部级以上优秀教师称号者；

D. 任现职以来，获得地市级政府部门科技奖、哲学社会科学奖 1 项（二等奖第一名、一等奖前二名）或省部级以上政府部门科技奖、哲学社会科学奖 1 项（三等奖第一名、二等奖前三名、一等奖前五名；国家级获奖证书持有者）。

2. 破格晋升教授的必须具备下列(1)、(2)、(3)并(4)中之一条。

(1) 以教学为主的承担过 2 门以上课程的教学工作，教学效果良好，年均教学工作量 200 计划学时以上；以科研

为主的承担过 2 门课程的教学工作，教学效果良好，年平均教学工作量在 80 计划学时以上。

(2) 任现职以来，在本专业领域核心期刊公开发表学术论文 8 篇，其中 2 篇被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录或被人大复印资料、新华文摘全文收录或发表的学术论文中 3 篇被 SCI, EI, ISTP、SSCI 收录或被人大复印资料、新华文摘全文收录。

(3) 主持并完成省级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 3 万元以上（理科 2 万元、文科 1 万元）；或主持地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 2 项，至少结题 1 项，到款经费 5 万元以上（理科 3 万元、文科 2 万元）。

(4) 成果及获奖：

A. 任现职以来，公开出版学术专著或教材 1 部，本人撰写 15 万字以上；

B. 任现职以来，获得省级以上优秀教学成果奖 1 项（省部级二等奖前二名、一等奖前三名、特等奖前五名；国家级获奖证书持有者）；

C. 任现职以来，获得省部级以上优秀教师称号者；

D. 任现职以来，获得地市级以上政府部门科技奖、哲学社会科学奖 2 项（二等奖第一名、一等奖前二名）或省部级以上政府部门科技奖、哲学社会科学奖 1 项（三等奖第一

名、二等奖前二名、一等奖前四名；国家级获奖证书持有者）。

（三）普通专科学校、高职院校、成人高等学校

1. 破格晋升副教授的必须具备下列（1）、（2）、（3）并（4）中之一条。

（1）承担过 2 门以上课程的教学工作，教学效果良好，年均教学工作量 240 计划学时以上。

（2）任现职以来，在本专业领域核心期刊公开发表学术论文 5 篇以上，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 1 篇以上。

（3）作为主要完成人（本人排前三名）完成地市级政府部门下达的纵向科研课题 1 项。

（4）成果及获奖：

A. 任现职以来，公开出版学术专著或教材 1 部，本人撰写 10 万字以上；

B. 任现职以来，获得省级以上优秀教学成果奖 1 项（二等奖前四名、一等奖前五名；特等奖或国家级获奖证书持有者）；

C. 任现职以来，获得省部级以上优秀教师称号者；

D. 任现职以来，获得地市级以上政府部门科技奖、哲学社会科学奖 1 项（二等奖第一名、一等奖前二名）或省部级以上政府部门科技奖、哲学社会科学奖 1 项（三等奖前二

名、二等奖前四名、一等奖前五名；国家级获奖证书持有者）。

2. 破格晋升教授的必须具备下列（1）、（2）、（3）并（4）中之一条。

（1）承担过 2 门以上课程的教学工作，教学效果良好，年均教学工作量 240 计划学时以上。

（2）任现职以来，在本专业领域核心期刊公开发表学术论文 5 篇以上，其中被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、CSCI、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录 2 篇以上。

（3）任现职以来，主持并完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题 1 项以上，到款经费 3 万元以上（理科 2 万元、文科 1 万元）。

（4）成果及获奖：

A. 任现职以来，公开出版学术专著或教材 1 部，本人撰写 12 万字以上；

B. 任现职以来，获得省级以上优秀教学成果奖 1 项（省部级二等奖前二名、一等奖前三名；特等奖或国家级获奖证书持有者）；

C. 任现职以来，获得省部级以上优秀教师称号者；

D. 任现职以来，获得地市级政府部门科技奖、哲学社会科学奖 1 项（二等奖第一名、一等奖前二名）或省部级以上政府部门科技奖、哲学社会科学奖 1 项（三等奖第一名、

二等奖前三名、一等奖前五名)。

第六条 对不具备获奖或论文条件，但在我省经济建设主战场取得突出业绩者也可破格晋升职称。

对围绕我省经济建设“一线两带”和关中、陕北、陕南、渭北四大基地以及能源化工、电子信息、有色金属、装备工业、果品加工、生物医药六大支柱产业开发，知识创新、技术创新，获3项国家发明专利，或1项国家发明专利成果已被开发转化，其年产值达1000万元以上者，或在培育、研制开发的新品种、新产品、新工艺、新技术经推广年产值达3000万元以上者，可申报破格晋升副教授职称。

对获得5项国家发明专利，或2项国家发明专利成果已被开发转化，其年产值达2000万元以上者，或在培育、研制开发新品种、新产品、新工艺、新技术经推广年产值达5000万元以上者，可申报破格晋升教授职称。

第七条 破格晋升的程序

(一) 高等学校教师系列破格晋升副教授、教授职务任职资格的评审工作由省高校教师职务评委会统一组织进行(已具有教授、副教授职务任职资格评审权的学校除外)。

(二) 被推荐人在本校教师高评会专业学科组初评通过后参加本单位论文、教学答辩，答辩通过后再由学校教师专业技术职务评审委员会进行综合评审，评审通过后上报省高校教师职务评委会进行评审。申请破格晋升人员由各单位上

报申请破格晋升单项材料，经评审委员会评审通过后，上报省职改办研究。

第八条 本办法自公布之日起实行，陕人发〔2004〕67号文件停止执行。

第九条 本办法由省人力资源和社会保障厅、省教育厅按职责分工负责解释。

陕西省教育厅关于做好专业技术人员

继续教育有关问题的通知

陕教师〔2013〕46号

各高等学校：

为加强专业技术人才队伍建设，促进专业技术人员不断提高学习能力、实践能力和创新能力，根据《陕西省专业技术人员继续教育条例》、省人力资源和社会保障厅《陕西省专业技术人员继续教育基地管理暂行办法》（陕人社发〔2013〕60号）和《陕西省专业技术人员继续教育证书管理暂行办法》（陕人社发〔2013〕61号），结合我省实际，现就做好专业技术人员继续教育有关问题通知如下：

一、做好专业技术人员继续教育工作是新形势下推动师资队伍建设的的重要举措，各单位要根据省人力资源和社会保障厅要求，高度重视此项工作，统筹安排、认真策划，成立以主管校领导牵头、人事部门具体负责的工作机构，实施好本单位专业技术人员继续教育工作的组织领导、部署和外联协调等工作。

二、各校要加强同人社部门的工作对接，结合自身学科特色和人才培养实际，充分发挥教育行业优势，利用教育行政部门和院校培训研修资源，以多种形式灵活开展专业技术人员继续教育工作，建立规范的学时学分互换及登记管理制

度，出台相应的工作实施方案，有序推动师资队伍在职教育和终身学习，促进教职员工综合素质提升和职业成长。

三、在以后的专业技术职称推荐晋升和委托评审中，申报人要符合相关职称主管部门提出的继续教育经历要求。各单位要及时宣传有关政策，提前做好向人社部门申报专业技术人员继续教育经历的认证审核事项，确保后续职称评审等相关工作顺利开展。

附件：

1. 《陕西省专业技术人员继续教育基地管理暂行办法》
2. 《陕西省专业技术人员继续教育证书管理暂行办法》

陕西省教育厅

2013年12月11日

附件 1

陕西省专业技术人员继续教育基地管理暂行办法

(陕人社发〔2013〕60号)

第一条 为加强专业技术人员继续教育基地建设，规范基地管理，根据国家有关规定和《陕西省专业技术人员继续教育条例》，制定本办法。

第二条 继续教育基地是专业技术人员接受继续教育的主渠道，是专业技术人员进行知识更新、补充、拓展和提高业务素质的综合培训机构。

第三条 继续教育基地的主要任务是：贯彻执行继续教育有关政策规定，承担专业技术人员继续教育培训、考核和登记任务，统计报送有关继续教育培训情况，进行继续教育培训内容和方式的创新研究。

第四条 专业技术人员继续教育基地应具备以下基本条件：

(一) 有专门的培训场所和与所承担的培训专业、培训层次相适应的教学设备。

(二) 有与所承担的培训专业、培训层次相适应的教材或专业性培训资料。

(三) 有与所承担的培训专业、培训层次相适应和相对稳定的专兼职教师队伍。每个专业不少于 4 名教师。

(四) 所有专兼职教师应具备本科以上学历，具备较为

丰富的教学和实践经验，是本行业、本领域的学术（技术）带头人或业务骨干。

（五）有健全的管理机构、专职管理人员和完善的教学培训以及管理制度。

第五条 具备继续教育基地基本条件的高等院校、科研院所、社会团体、企事业单位、专业培训机构、社会力量办学机构等均可申请继续教育基地。

第六条 全省继续教育基地实行分级管理和申报公布制度。继续教育基地分省、市两级。经认证的继续教育基地由人力资源和社会保障部门授予继续教育基地牌匾并向社会公布。认证的继续教育基地，不改变原隶属关系，在业务上接受同级人力资源和社会保障部门的指导监督和检查。

第七条 继续教育基地申报程序：拟申报继续教育基地单位应填写《专业技术人员继续教育基地认证申请表》（附件），由其主管单位审查签署意见后，报人力资源和社会保障部门认证公布。省级继续教育基地报省人力资源和社会保障厅认证；市级继续教育基地报市人力资源和社会保障局认证并报省人力资源和社会保障厅备案。

第八条 继续教育基地的认证权限：

（一）省级继续教育基地（含中央驻陕有关单位继续教育基地）由省人力资源和社会保障厅评估、认证、公布。

（二）市级继续教育基地由所在市人力资源和社会保障

部门负责评估、认证、公布，并报省人力资源和社会保障厅备案。

（三）各系统、行业的继续教育基地由其主管部门评估，报同级人力资源和社会保障部门认证和公布。

第九条 继续教育基地管理。继续教育基地不改变隶属关系，按照认证权限实行分级管理。

（一）省人力资源和社会保障厅负责管理省级继续教育基地，指导检查市级继续教育基地，制发省级继续教育基地登记证、授予省级继续教育基地牌匾并公布，制定继续教育计划，评估指导基地开展继续教育活动。

（二）市人力资源和社会保障部门负责管理市级继续教育基地，制发市级继续教育基地登记证、授予市级继续教育基地牌匾并公布，制定继续教育计划，评估指导基地开展继续教育活动。

（三）各系统、各行业负责评估本系统、本行业继续教育基地，制定系统、行业专业科目继续教育计划，会同人力资源和社会保障部门对行业继续教育基地开展继续教育活动进行管理、监督和指导。

第十条 经过认证的省级基地可承担高、中、初级专业技术人员继续教育工作。市级基地可承担中、初级专业技术人员继续教育工作。

第十一条 凡经认证挂牌的继续教育基地应严格按照

所认证的专业、培训层次范围开展继续教育活动，不得超范围培训。未经认证公布，任何单位和个人不得借用继续教育的名义面向社会开展继续教育活动。

第十二条 各基地开展继续教育活动应按照有关规定收取培训费用，不得擅自提高收费标准。

第十三条 各级继续教育基地要不断完善管理制度，加强师资队伍建设，落实培训计划，提高培训质量。年底前将本年度继续教育培训任务完成情况和下年度培训计划，书面报同级人力资源社会保障部门和行业主管部门备案。

第十四条 继续教育基地实行评估制度。省、市人力资源和社会保障部门会同行业主管部门，每两年对批准的继续教育基地进行一次评估。对不按规定开展继续教育工作、培训目标不明确、教学管理混乱、教学质量低劣、借继续教育的名义乱办班乱收费的，取消其继续教育基地资格，收回所授证书和牌匾，并在两年内不得重新申报继续教育基地认证。

第十五条 本《办法》自公布之日起实施。

附件 2

陕西省专业技术人员继续教育证书管理暂行办法

(陕人社发〔2013〕61号)

第一章 总则

第一条 为加强和规范我省专业技术人员继续教育(以下简称继续教育)工作,根据国家有关规定和《陕西省专业技术人员继续教育条例》,制定本办法。

第二条 继续教育证书管理暂行办法是规范继续教育证书管理,促进专业技术人员不断提高学习能力、实践能力和创新能力的重要措施。本办法适用于全省各类专业技术人员。

第三条 继续教育内容分为公需科目和专业科目。

第四条 公需科目是指全体专业技术人员必须掌握的政策法规、基本理论、技术、信息等方面的知识。主要包括创新能力培养、现代科技知识、职业道德教育、团队协作、知识产权保护等方面内容。继续教育公需科目由省人力资源和社会保障厅统一确定,集中或分级组织实施。

第五条 专业科目是指本行业专业技术人员必须掌握的行业专业新理论、技术、信息,以及行业内专业技术人员必须具备的专业知识。主要包括学习新理论、新知识、新技术、新技能,了解和掌握国内外学科前沿发展动态,研究科研、生产、管理中急需解决的问题等。专业科目由各部门、

各行业根据行业专业发展需要统一确定，集中或分级组织实施。

第六条 参加和接受继续教育是每个专业技术人员的权利和义务。专业技术人员每年接受继续教育的学习时间累计不少于 80 学时，其中专业科目不少于 56 学时，公需科目不少于 24 学时（45 分钟为 1 学时）。在继续教育年度内，学习时间可以集中使用，也可以分散使用。现已实行学分制的行业部门，学分与学时的转换由各行业主管部门结合实际制定具体办法。

第二章 证书发放

第七条 《陕西省专业技术人员继续教育证书》由省人力资源和社会保障厅统一印制管理。

第八条 各市人力资源和社会保障局、省级各部门人事处按照继续教育证书管理暂行办法要求和《陕西省专业技术人员继续教育证书管理号编码规则》（见附件），负责本辖区、本系统继续教育证书的申领、编号、签发、备案、审验和发放管理工作。

第九条 继续教育证书由专业技术人员本人或单位集中保管。证书丢失、损毁以及登记填满后，应按发证渠道及时申请补发或更换继续教育证书。

第三章 证书登记

第十条 继续教育实行证书登记制度。证书登记的内容，主要包括专业技术人员接受继续教育的学时、内容、形式、起止时间、考核结果、施教机构等。

第十一条 专业技术人员参加继续教育活动取得的各种有效证件，是继续教育证书登记、审验和复验的依据。参加由政府人力资源和社会保障部门以及上级业务主管部门备案认可的下列继续教育形式之一的，凭相关有效证明，在继续教育证书上登记：

1. 参加继续教育基地和单位主管部门举办的进修班、研修班、培训班；
2. 到教学、科研、生产单位实习进修；
3. 参加相应的学历教育或攻读学位；
4. 参加国内外学术讲座、学术会议；
5. 出国进修；
6. 在科研、技术推广或教学等活动中取得的技术成果等；
7. 正式发表出版的与本业务相关的专著、译著、论文、译文等作品；
8. 参加本单位及上级部门正式立项课题的研究工作；
9. 参加经单位主管部门批准的与业务工作有关的有计划、有考核的各种自学活动；

10. 参加由省人力资源和社会保障厅批准的其他继续教育形式等。

第十二条 继续教育学时可参照以下办法认证：

1. 参加各级继续教育基地举办的继续教育培训班学习，学时数由基地同级管理部门按其批准学时数认证。

2. 参加培训、研修活动。

参加国家部委及国（境）外举办的培训、研修活动，学时数由选派单位的上级行政主管部门或行业组织认证；参加省市有关部门、行业组织主办或委托举办的培训、研修活动，学时数由主办单位认证。

3. 参加学历、学位教育或课程进修，凡考试考核合格者，每门课认证 15 学时。

4. 参加学术会议。

参加国家部委举办的学术会议：认证 12 个学时。报告论文者，2000 字以内，另加 6 个学时；2000 字以上，另加 8 个学时；参加省级学术会议：认证 8 个学时。报告论文者，2000 字以内，另加 4 个学时；2000 字以上，另加 6 个学时。参加者的继续教育学时数由单位人事部门认证。

5. 课题研究 with 项目开发。

国家级课题（项目）：主课题（项目）组人员，按职责大小排序，前 5 名，每年分别认证 64 学时、56 学时、48 学时、40 学时、32 学时；子课题（项目）组人员：前 3 名，

每年分别认证 48 学时、40 学时、32 学时。

省级课题（项目）：主课题（项目）组人员：前 3 名，每年分别认证 56 学时、48 学时、40 学时；子课题（项目）组人员：前 3 名，每年分别认证 40 学时、32 学时、24 学时。

参加课题研究者的继续教育学时数由单位人事部门认证。

6. 出版著作（译作）或发表论文。

出版著作（译作）或在公开出版刊物（增刊、副刊除外）上发表论文的，署名前 3 名的作者按以下标准计算学时：出版著作（译作）每万字计 12 学时；国外及国家一级学会主办的专业刊物每篇计算 48 学时，省级专业刊物（核心期刊）每篇计 40 学时；具有国际标准刊号（ISSN）和国内统一刊号（CN）的刊物每篇计 24 学时。

出版著作或发表论文者的继续教育学时数由单位人事部门认证。

7. 获得中国专利局授予的发明专利的，署名前 3 名的专利权人每项计 56 学时；获得中国专利局授予的实用新型专利或外观设计专利的，署名前 3 名的专利权人每项计 40 学时。

8. 获得国家级科技进步奖的，署名前 3 名的获奖者每项计 56 学时；获得省、部级及以上科技进步奖的，署名前 3 名的获奖者每项计 48 学时。

9. 为本专业继续教育活动提供教学的，可获得所授课时 2 倍学时。

10. 参加职称晋升计算机应用能力每个模块计 8 学时；外语考试合格者，一次性登记继续教育 40 学时。

11. 通过全国高级专业技术资格考试一次性登记继续教育 48 学时；通过全国中级专业技术资格考试一次性登记继续教育 40 学时；通过全国初级专业技术资格考试一次性登记继续教育 32 学时；通过全国执业资格或职业水平考试一次性登记继续教育 48 学时。

12. 同一成果或内容，按最高级别计算、不重复计算。

13. 参加援藏、援外及到基层、贫困地区参加支教、支农、支医和扶贫工作的专业技术人员，按每年 80 学时的标准认证本人继续教育学时。

14. 其他类别的继续教育学时由各级人力资源社会保障（系统、行业）部门参照上述标准确认。

第十三条 每年 80 学时继续教育学习任务原则上按年度完成。有下列情况之一的，继续教育学习任务可顺延至下一年度一并完成：

1. 年度内在境外工作超过 6 个月的；
2. 年度内因病假超过 6 个月的；
3. 生育；
4. 经上级部门批准的其他情况。

第十四条 专业技术人员个人在办理登记手续时，应提交本年度参加继续教育的各种有效证明，包括毕业证书、培训证书、结业证书、成绩证明、成果鉴定证明书、著作论文等原件。

第十五条 继续教育证书的登记工作由专业技术人员所在单位人事部门或经政府人力资源和社会保障部门以及上级业务主管部门认证委托的继续教育基地负责。

第四章 证书审验

第十六条 按规定完成继续教育学习任务并考核（考试）合格者，由证书审验部门在证书上审验盖章有效。

证书审验工作实行分级管理：

各市县、区专业技术人员的《证书》分别由市县、区人力资源和社会保障局负责审验；省级各单位专业技术人员的《证书》由主管部门人事教育部门负责审验；流动专业技术人员的《证书》由档案托管机构同级人力资源和社会保障部门审验。

第五章 证书复验

第十七条 拟晋升高一级专业技术资格的人员（包括评审和以考代评的人员）由本单位人事教育部门初审后，持证书及各年度参加继续教育的各种有效证明，按照职称申报渠道和拟晋升的专业技术资格等级，报人力资源和社会保障部门（职改部门）复验备案。

证书复验工作实行分级管理：

拟晋升正高级专业技术资格的由省人力资源和社会保障厅负责复验。

拟晋升副高级专业技术资格的由省人力资源和社会保障厅委托各市人力资源和社会保障局以及省级有关人事（职改）部门负责复验。

拟晋升中级专业技术资格的，按隶属关系由各市人力资源和社会保障局以及省级有关人事（职改）部门负责复验。

拟晋升初级专业技术资格的，复验工作由各县（区）人力资源和社会保障局以及省级有关人事（职改）部门负责。

证书复验结果（合格）作为专业技术职务晋升的必备条件。

第六章 验证内容

第十八条 验证内容：

1. 是否按规定的项目如实填写、有无签章。
2. 是否达到规定学时、成绩是否合格。
3. 有关证明材料是否齐全、真实等。

第十九条 验证时间原则上每年进行一次，具体时间由各市、各部门自定。省人力资源和社会保障厅复验时间定于每年三季度。

第七章 证书使用

第二十条 继续教育证书是系统记录专业技术人员接

受继续教育情况的有效凭证，是专业技术人员考核的重要内容，是专业技术职务晋升的必备条件。

第二十一条 专业技术人员继续教育证书全省通用有效。

第八章 附则

第二十二条 《证书》的发放、登记、审验必须客观真实，任何单位和个人不得伪造、翻印、涂改，不得以发证、登记、审验等名义乱收费。

第二十三条 中央驻陕有关单位参照本办法执行。各市、各部门可依据本办法，结合各自的实际，制定《证书》登记管理实施细则，报省人力资源和社会保障厅备案。

第二十四条 本《办法》自公布之日起实施。

- 附：1. 陕西省专业技术人员继续教育情况备案表
2. 陕西省专业技术人员继续教育证书申领表
3. 陕西省专业技术人员继续教育证书复验申报表
4. 陕西省专业技术人员继续教育证书管理号编码

规则

附 1

陕西省专业技术人员继续教育情况备案表

单位（盖章）：

经办人：

年 月

日

主办单位		培训形式		起止时间		总学时	
培训班名称							
培训科目内容							
参加学习人员名单							
序号	姓名	身份证号	工作单位	证书管理号	学时	成绩	备注

培训形式：（培训班、研修班、函授班）

（上报格式：Excel 电子格式，书面一式两份，一份上报，一份留存）

附 2

陕西省专业技术人员继续教育证书申领表

领证单位（盖章）：

经办人：

年 月 日

序号	姓名	性别	身份证号	工作单位	现任专业技术职务	批准时间	证书管理号	备注

发证单位（盖章）：

经办人：

（上报 Excel 电子格式，书面一式两份，一份上报，一份留存）

附 3

陕西省专业技术人员继续教育证书复验申报表

申报单位（盖章）：

申报年度：

经办人：

年 月 日

序号	姓名	性别	身份证号	工作单位	现任专业技术职务	任职时间	本任期累计总学时	证书管理号	复验意见	备注

验证机关（盖章）：

验证人：

（上报 Excel 电子格式，书面一式两份，一份上报，一份留存）

陕西省专业技术人员继续教育证书管理号编码规则

陕西省专业技术人员继续教育证书管理号是专业技术人员参加继续教育的身份识别编码，管理号设置 12 位，由省级行政区划代码（2 位）、证书发放机构代码（4 位）和证书序号（6 位）三段构成，具体格式为：

位数： 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
12

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

□

分段： 第一段 第二段 第三段

第一段，第 1 至第 2 位为省级行政区划代码，按照《中华人民共和国行政区划代码》（GB2260）国家标准，陕西省代码为 61；

第二段，第 3 至第 6 位为证书发放机构代码，具体代码采用全省统一规定的编码；

第三段，第 7 至第 12 位为证书序号，由证书发放机构自行编码，代码范围为 000001~999999。

关于专业技术职务评审工作有关问题的规定

西航院字〔2014〕82号

根据上级有关文件精神，结合我校应用型本科院校建设的需要，为进一步做好专业技术职务评审工作，不断完善评价体系，提高评审质量，现就实际工作中涉及的有关问题规定如下：

一、申报教师系列专业技术职务人员的学历、申报条件、申报转评教师系列职务任职资格条件等应符合《陕西省高等学校教师职务评审工作实施办法(试行)》(陕人社发〔2011〕86号)相关规定，评定中级及以上专业技术职务人员原则上须达到本科及以上学历，校办工厂、后勤集团等产业系统申报中级专业技术职务人员学历应不低于国民教育大学专科学历。具有国民教育中专学历人员申报中级专业技术职务时须年满50周岁。

二、各岗位指标数依据省教育厅对我校核定的岗位数，严格控制评审指标，全面考核，择优晋升。申报其他系列专业技术职务人员外送评审时须经学校审核批准。

三、对申报人员任现职以来的德、能、勤、绩进行全面考核，重在考查能力和业绩，实行职业道德一票否决制。

四、年度考核基本合格及以下、发生教学事故或受违纪处分、有谎报资历、业绩等弄虚作假行为、有剽窃他人成果等学术腐败行为者，按省人力资源和社会保障厅、省教育厅

相关专业技术职务评审规定处理。

五、申报教师系列副高及以上专业技术职务人员须主讲过 2 门及以上的专业必修课；申报教师系列中级及副高专业技术职务人员须参加过学科竞赛、大学生创新实践以及学校认可的其他学生实践活动等项目的指导和组织工作（此项自 2016 年起执行），且任现职以来期中教学检查平均成绩在 80 分以上。申报教师系列中级专业技术职务人员须担任班主任工作不少于一年。

六、教师职务评审委员会由 15-25 人组成，负责组织实施学校各级教师职务任职资格评审。评审委员会成员要尽量涵盖学校大部分学科，由具有良好的思想政治及业务素质、学术造诣高、作风正派的具有高级专业技术职务的人员担任，学校评审委员会委员中，具有教授职务的人员应占 2/3 以上。每届评审委员会委员任期一般为 3 年。

七、实验系列评审参照教师系列评审标准和要求。

八、本规定自印发之日起执行，原西航校字〔2002〕59 号文件同时废止。

九、本规定由组织人事部负责解释。

附件：专业技术职务推荐量化积分标准

附件

专业技术职务推荐量化积分标准（教授）

一、最高学历、学位

（一）学历

1. 博士研究生 10 分 2. 硕士研究生 8 分 3. 普通本科 6 分（含大普）

（二）学位

1. 博士 10 分 2. 硕士或第二学士 8 分 3. 学士 6 分

二、教学工作

（一）教学工作量

近五年年均完成学校规定的教学工作量计 30 分，五年年均每增加 100 学时加 1 分（不足 100 学时不加分），最高加分不超过 2 分。

比学校规定的五年年均教学工作量每减少 50 学时减 1 分（不足 50 学时不减分）；兼职教学的管理人员其工作量按学校有关文件规定执行。

（二）教学考评及获奖

1. 学校年度教学质量考评优秀，或学校年度考核优秀 2 分/次，每增加 1 次加 1 分，最多积分不超过 5 分。

2. 在教育、教学技能竞赛中，获得国家级一等奖 8 分/次，二等奖 6 分/次，三等奖 5 分/次；获得省级一等奖 4 分/次，二等奖 3 分/次，三等奖 2 分/次；获得省教育厅一等奖

2分/次。

3. 获得国家级模范教师、优秀教师、优秀教育工作者 8 分，省级模范教师、优秀教师、优秀教育工作者 4 分。

4. 获省教学名师 3 分。

5. 校级精品课程主持人 1 分。

6. 期中教学检查平均成绩为 80—89 分、90 分以上分别计 1.5 分、2 分。

7. 外语水平按统考成绩的 2% 计分。

8. 敬业精神和职业工作态度最多积分不超过 5 分，由主管领导评价。

9. 被督导通报每次扣减 2 分。

三、论文、著作

1. 在国内、国际著名学术刊物（影响因子在 0.5 及以上）上发表的论文 8 分/篇。

2. 论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、或在 CSCD、CSSCI 源期刊全文发表，或被《新华文摘》、人大报刊复印资料全文收录，或在《人民日报》、《光明日报》学术理论版上发表 6 分/篇。

3. 在全国核心期刊、国际知名学术刊物（影响因子在 0.5 以下）发表的论文 3 分/篇。

4. 在一般 CN 学术期刊上发表的论文 1 分/篇。

5. 本专业学术专（独）著（15 万字以上）8 分/部。

6. 本专业学术著作（本人撰写 8 万字以上）4 分/部。
7. 本专业译著（本人翻译 12 万字以上）4 分/部。
8. 主持编写（主编或副主编）省级以上统编、规划教材（本人撰写 6 万字以上）4 分/部。
9. 参编其他本专业教材（本人撰写 6 万字以上）2 分/部。

四、项目、奖励

1. 国家级科研、工程项目的主要完成人（18、14、10、8、6）分/项；省部级科研、工程项目的主要完成人（10、6、4）分/项。
2. 国家级教学质量工程项目的主要完成人（16、12、10、8、6）分/项；省、部级教学质量工程项目的主要完成人（8、4、3）分/项。
3. 获得与本专业相关的国家发明专利（8、4、3）分/项；实用新型专利 2 分/项（最多积分不超过 6 分）。
4. 地市级、厅局级科研、工程项目（课题）的主要完成人（6、4、3、2、1）分/项；横向课题到款 1 分/5 万元，课题组多人参与的，资金由课题组确定分配方案，最高积分不超过 10 分。
5. 国家级科技奖、社会科学成果一等奖的主要完成人（20、16、14、12、10）分/项，二等奖（18、14、12、10、8）分/项，三等奖（16、12、10、8、6）分/项。

6. 省、部级科技奖一等奖的主要完成人（16、12、10、8、6）分/项，二等奖（14、10、8、6、4）分/项。

7. 省、部级社会科学成果一等奖的主要完成人（12、10、8、6、4）分/项，二等奖（10、8、6、4、3）分/项。

8. 国家级教学成果特等奖的主要完成人（18、14、12、10、8）分/项，一等奖（16、12、10、8、6）分/项，二等奖（14、10、8、6、4）分/项。

9. 省级教学成果特等奖的主要完成人（14、12、10、8、6）分/项，一等奖（12、10、8、6、4）分/项，二等奖（6、4）分/项。

10. 国家级竞赛、比赛一等奖指导教师（8、6）分/项，二等奖指导教师（6、4）分/项，三等奖指导教师（4、2）分/项。

11. 省部级、全国性数学建模、机械创新设计大赛、电子设计大赛、航模、机器人等竞赛、比赛一等奖指导教师（4、3）分/项，二等奖指导教师（3、2）分/项，三等奖指导教师（2、1）分/项。

12. 省自然科学优秀论文一等奖的第一作者 4 分/项。

五、说明

1. 如无特定指明，积分均以任现职以来所取得成果为准。

2. 对不能归类到教学、论文、著作、项目、奖励等方

面的材料不积分。

3. 国内核心期刊是指在由省教育厅所认定的国内核心期刊数据库中能检索到的期刊。

4. 同一成果多次获奖，取分值最高奖项计分。

5. 论文可重复加分，但被多项二次文献收录、转载或摘编只能按最高项加分。教材达不到规定字数不计分。

6. 实用社会科学成果奖降一等次计分。

7. 省级以上教学质量工程项目是指重点学科、精品课程、教学团队、特色专业等。

8. 获国家级科技奖、省部级科技奖须以正式文件和获奖证书为准。

9. 其他未明列的协会、学会等举办的各类竞赛、比赛奖项参照同级政府同等情况计分标准的 1/2 计分。

10. 其他未明列的地市级、厅局项目、奖励参照省部级同等情况计分标准的 1/2 计分。

专业技术职务推荐量化积分标准（副教授）

一、最高学历、学位

（一）学历

1. 博士研究生 10 分 2. 硕士研究生 7 分 3. 普通本科 5 分（含大普）

（二）学位

1. 博士 10 分 2. 硕士或第二学士 7 分 3. 学士 5 分

二、教学工作

（一）教学工作量

近五年年均完成学校规定的教学工作量计 30 分，五年年均每增加 100 学时加 1 分（不足 100 学时不加分），最高加分不超过 2 分。

比学校规定的五年年均教学工作量每减少 50 学时减 1 分（不足 50 学时不减分）；兼职教学的管理人员其工作量按学校有关文件规定执行。

（二）教学考评及获奖

1. 学校年度教学质量考评优秀，或学校年度考核优秀 2 分/次，每增加 1 次加 1 分，最多积分不超过 5 分。

2. 在教育、教学技能竞赛中，获得国家级一等奖 8 分/次，二等奖 6 分/次，三等奖 5 分/次；获得省级一等奖 4 分/次，二等奖 3 分/次，三等奖 2 分/次；获得省教育厅一等奖 2 分/次，二等奖 1 分/次，三等奖 0.5 分/次。

3. 获得国家级模范教师、优秀教师、优秀教育工作者 8 分，省级模范教师、优秀教师、优秀教育工作者 6 分。

4. 学校教师教学竞赛一等奖 1 分/次，二等奖 0.7 分/次，三等奖 0.5 分/次。

5. 学校精品课程前 3 名（含主持人）（1、0.7、0.5）分。

6. 期中教学检查平均成绩为 80—89 分、90 分以上分别

计 1.5 分、2 分。

7. 外语水平按统考成绩的 2% 计分。

8. 敬业精神和职业工作态度最多积分不超过 5 分，由主管领导评价。

9. 被督导通报每次扣减 2 分。

三、论文、著作

1. 在国内、国际著名学术刊物（影响因子在 0.5 及以上）上发表的论文 8 分/篇。

2. 论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、或在 CSCD、CSSCI 源期刊全文发表，或被《新华文摘》、人大报刊复印资料全文收录，或在《人民日报》、《光明日报》学术理论版上发表的 6 分/篇。

3. 在全国核心期刊、国际知名学术刊物（影响因子在 0.5 以下）发表的论文 3 分/篇。

4. 在一般 CN 学术期刊上发表的论文 1 分/篇。

5. 本专业学术专（独）著（15 万字以上）8 分/部。

6. 本专业学术著作（每部本人撰写 5 万字以上）4 分/部。

7. 本专业译著（每部本人翻译 10 万字以上）4 分/部。

8. 参编省级以上统编、规划教材（每部本人撰写 5 万字以上）4 分/部。

9. 参编其他本专业教材（每部本人撰写 5 万字以上）2

分/部。

四、项目、奖励

1. 国家级科研、工程项目的主要完成人（18、14、10、8、6）分/项；省部级科研、工程项目（课题）的主要完成人（10、8、6、4、2）分/项。

2. 国家级教学质量工程项目的主要完成人（16、12、10、8、6）分/项；省部级教学质量工程项目的主要完成人（10、8、6、4、2）分/项。

3. 获得与本专业相关的国家发明专利（8、4、3、2、1）分/项；实用新型专利 2 分/项（最多积分不超过 6 分）。

4. 地市级、省教育厅科研、工程项目（课题）的主要完成人（6、4、3、2、1）分/项；横向课题到款 1 分/4 万元，课题组多人参与的，资金由课题组确定分配方案，最高积分不超过 10 分。

5. 国家级科技奖、社会科学成果一等奖的主要完成人（20、16、14、12、10）分/项，二等奖（18、14、12、10、8）分/项，三等奖（16、12、10、8、6）分/项。

6. 省、部级科技奖一等奖的主要完成人（16、12、10、8、6）分/项；二等奖（14、10、8、6、4）分/项；三等奖（10、6、4、3、2）分/项。

7. 省、部级社会科学成果一等奖的主要完成人（12、10、8、6、4）分/项；二等奖（10、8、6、4、3）分/项；

三等奖（8、6、4、2、1）分/项。

8. 国家级教学成果特等奖的主要完成人（18、14、12、10、8）分/项；一等奖的主要完成人（16、12、10、8、6）分/项；二等奖（14、10、8、6、4）分/项。

9. 省、部级教学成果特等奖的主要完成人（14、12、10、8、6），一等奖（12、10、8、6、4）分/项；二等奖（8、6、4、3、2）分/项。

10. 国家级竞赛、比赛一等奖指导教师（8、6）分/项，二等奖指导教师（6、4）分/项，三等奖指导教师（4、2）分/项。

11. 省部级、全国性数学建模、机械创新设计大赛、电子设计大赛、航模、机器人等竞赛、比赛一等奖指导教师（4、3）分/项，二等奖指导教师（3、2）分/项，三等奖指导教师（2、1）分/项。

12. 省自然科学优秀论文一等奖的第一作者 6 分/项，二等奖的第一作者 4 分/项。

五、说明

同教授量化积分标准中“五、说明”一致。

专业技术职务推荐量化积分标准（讲师）

一、最高学历、学位

（一）学历

1. 硕士研究生 10 分
2. 普通本科 8 分（含大普）

（二）学位

1. 硕士或第二学士 10 分
2. 学士 8 分

二、教学工作

（一）教学工作量

任现职以来年均完成学校规定的教学工作量计 38 分，年均每增加 60 学时加 1 分（不足 60 学时不加分），最高加分不超过 4 分。

比学校规定的年均教学工作量每减少 50 学时减 1 分（不足 50 学时不减分）；兼职教学的管理人员其工作量按学校有关文件规定执行。

专任教师担任班主任一年计 0.5 分，最高不超过 2 分。

任现职符合专业技术工作年限的记计 1 分，每多一年加 0.2 分，最高不超过 2 分。

（二）教学考评及获奖

1. 学校年度教学质量考评优秀，或学校年度考核优秀 2 分/次，每增加 1 次加 1 分，最多积分不超过 6 分。

2. 在教育、教学技能竞赛中，获得国家级一等奖 8 分/次，二等奖 6 分/次，三等奖 5 分/次；获得省级一等奖 6 分/

次，二等奖 4 分/次，三等奖 2 分/次；获得省教育厅一等奖 4 分/次，二等奖 2 分/次，三等奖 1 分/次。

3. 获得国家级模范教师、优秀教师、优秀教育工作者 8 分，省级模范教师、优秀教师、优秀教育工作者 6 分。

4. 学校教师教学竞赛一等奖 2 分/次，二等奖 1 分/次，三等奖 0.5 分/次。

5. 学校精品课程前 3 名（含主持人）（2、1、0.5）分。

6. 期中教学检查平均成绩为 80—89 分、90 分以上分别计 1.5 分、2 分。

7. 外语水平按统考成绩的 2%计分。

8. 敬业精神和职业工作态度最多积分不超过 5 分，由主管领导评价。

9. 被督导通报每次扣减 2 分。

三、论文、著作

1. 在国内、国际著名学术刊物（影响因子在 0.5 及以上）上发表的论文 10 分/篇。

2. 论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录、或在 CSCD、CSSCI 源期刊全文发表，或被《新华文摘》、人大报刊复印资料全文收录，或在《人民日报》、《光明日报》学术理论版上发表 8 分/篇。

3. 在全国核心期刊、国际知名学术刊物（影响因子在 0.5 以下）发表的论文 4 分/篇。

4. 在一般 CN 学术期刊上发表的论文 2 分/篇。
5. 本专业学术专（独）著（10 万字以上）6 分/部。
6. 本专业学术著作（每部本人撰写 3 万字以上）3 分/部。
7. 本专业译著（每部本人翻译 6 万字以上）3 分/部。
8. 参编省级以上统编、规划教材（每部本人撰写 4 万字以上）3 分/部。
9. 参编其他本专业教材（每部本人撰写 4 万字以上）2 分/部。

四、项目、奖励

1. 国家级科研、工程项目的主要完成人（18、14、10、8、6）分/项；省部级科研、工程项目（课题）的主要完成人（10、8、6、4、2）分/项。
2. 国家级教学质量工程项目的主要完成人（16、12、10、8、6）分/项；省部级教学质量工程项目的主要完成人（10、8、6、4、2）分/项；教育厅教学质量工程项目的主要完成人（5、3、2、1、0.5）分/项；校级教学质量工程项目的主要完成人（2、1、0.5）分/项。
3. 获得与本专业相关的国家发明专利（8、4、3、2、1）分/项；实用新型专利（2、1）分/项（最多积分不超过 10 分）。
4. 地市级、厅局科研、工程项目（课题）的主要完成

人（6、4、3、2、1）分/项；学校科研、工程项目（课题）的主要完成人（2、1、0.5）分/项；横向课题到款1分/2万元，课题组多人参与的，资金由课题组确定分配方案，最高积分不超过10分。

5. 国家级科技奖、社会科学成果一等奖的主要完成人（20、16、14、12、10）分/项，二等奖（18、14、12、10、8）分/项，三等奖（16、12、10、8、6）分/项。

6. 省、部级科技奖一等奖的主要完成人（16、12、10、8、6）分/项；二等奖（14、10、8、6、4）分/项；三等奖（10、6、4、3、2）分/项。

7. 省、部级社会科学成果一等奖的主要完成人（12、10、8、6、4）分/项；二等奖（10、8、6、4、3）分/项；三等奖（8、6、4、2、1）分/项。

8. 国家级教学成果一等奖的主要完成人（16、12、10、8、6）分/项；二等奖（14、10、8、6、4）分/项。

9. 省、部级教学成果特等奖的主要完成人（14、12、10、8、6）分/项，一等奖（12、10、8、6、4）分/项；二等奖（8、6、4、3、2）分/项。

10. 国家级竞赛、比赛一等奖指导教师（10、8）分/项，二等奖指导教师（8、6）分/项，三等奖指导教师（5、3）分/项。

11. 省部级、全国性数学建模、机械创新设计大赛、电

子设计大赛、航模、机器人等竞赛、比赛一等奖指导教师(4、3)分/项,二等奖指导教师(3、2)分/项,三等奖指导教师(2、1)分/项;厅级组织的竞赛、比赛一等奖指导教师(2、1)分/项,二等奖指导教师(1、0.5)分/项;校级竞赛、比赛一等奖指导教师(1、0.5)分/项。校外运动会获奖教练下浮一档计分。

12. 省自然科学优秀论文一等奖的第一作者 6 分/项,二等奖的第一作者 4 分/项。

五、说明

1. 对不能归类到教学、论文、著作、项目、奖励等方面的材料不积分。

2. 国内核心期刊是指在由省教育厅所认定的国内核心期刊数据库中能检索到的期刊。

3. 2 篇代表作论文仅指第一作者,第 3 篇非代表作起合著第一作者乘以 0.8,第二作者乘以 0.4。著作、教材达不到规定字数不计分。

4. 同一成果多次获奖,取分值最高奖项计分。

5. 论文可重复加分,但被多项二次文献收录、转载或摘编只能按最高项加分。

6. 教学质量工程项目是指重点学科、精品课程、教学团队、特色专业、示范中心、创新实验区、规划教材等。

7. 获国家级科技奖、省部级科技奖须以正式文件和获

奖证书为准。

8. 其他未明列的协会、学会等举办的各类竞赛、比赛奖项参照同级政府同等情况计分标准的 1/2 计分。

9. 其他未明列的地市级、省教育厅项目、奖励参照省部级同等情况计分标准的 1/2 计分。

西安航空学院教师在职攻读博士学位暂行办法

西航院字〔2015〕72号

为大力实施“人才强校”战略，不断提高师资队伍学历层次和业务素质，进一步做好教师在职攻读博士研究生的管理工作，结合学校实际，特制定本办法。

一、基本原则

（一）根据学科专业建设需要，鼓励教学科研一线的中青年教师在职攻读博士学位，优先支持国家级、省级综合改革试点专业、校级人才培养模式改革创新试点专业有关教师在职攻读博士学位。

（二）以不影响正常教学、科研工作为前提，按学科专业发展和学科梯队建设需要，统筹规划，合理安排教师在职攻读博士学位。

（三）攻读博士学位以在职学习为主，选择的学科专业方向应与本人现从事的工作一致或相近，学习期间，应认真完成本人承担的教学、科研及岗位职责要求的其他工作。

二、报考条件

（一）具有良好的思想品德和职业道德，符合国家有关报考博士研究生的政治、业务、身体和年龄等基本条件。

（二）获得硕士学位后在我校工作满两年且年终考核均为合格及以上等次，可申请报考相应专业在职博士研究生。

三、报考程序

(一) 报考在职攻读博士学位人员，需向所在单位提出申请，并填写《西安航空学院教师在职攻读博士研究生申请表》(见附件)。

(二) 所在单位根据本部门的培养计划，由单位负责人在申请表上签署意见，并报主管校领导审核。

(三) 人事处根据全校的培养计划和培养经费统筹考虑，提出初步意见，上报主管人事的校领导审批。

(四) 报考人员考试录取后与学校签订在职攻读博士学位协议。

四、在读博期间的待遇

(一) 工资待遇

1. 经学校批准在职攻读博士学位的教师，学习期间学校保留其人事关系及档案，享受全额基本工资。

2. 在读博期间的第一学年应至少完成所在岗位基本工作量的 1/3, 其后 3 年应至少完成所在岗位基本工作量的 1/2。

3. 在读博期间，完成本条第二款规定的工作量可获得个人绩效工资基础部分，绩效工资的奖励部分按学校规定工作量的完成情况发放。

4. 脱产学习期间保留原工资级别，按月发放基础性绩效工资工资的 1/2，不享受奖励性绩效工资。脱产学习时间累计不得超过半年。

5. 在教育部认可的国(境)外大学(研究机构)攻读博

士学位的教师，攻读学位期间保留公职、保留基本工资，待取得博士学位并及时回校工作后一次性补发。

（二）学习费用

1. 经学校批准攻读博士学位的教师，学费先由本人垫付。取得双证（毕业证和学位证）的教师报销学费（上限为 30000 元）的 100%，取得单证（学位证）的教师报销学费（上限为 30000 元）的 70%。

2. 经学校同意延期毕业的读博教师，其延长期内的各种学习费用由个人承担。

（三）其他待遇

1. 学习期间以第一作者身份发表的学术论文可以作为申报专业技术职务任职资格的有效成果，以我校教师署名发表的论文按照科研工作奖励办法的相关规定给予奖励。

2. 博士毕业后可享受申请博士科研启动基金的相关政策。

五、相关规定

（一）教师完成博士学业，自取得学位证书之日起，应在学校服务不少于 12 年，服务期不满要求离职的，每少服务一年，应向学校缴纳 1 万元服务期补偿费。同时缴回学习期间学校所承担的费用。

（二）在职攻读博士学位人员必须遵守国家政策法规和就读学校的规章制度，并在规定的学制年限内取得学位。学

习期间不得改变专业、学习时间及培养方式，否则，按违约处理。

（三）在职攻读博士学位人员毕业后，应在一个月内将毕业证、学位证、学籍档案交人事处登记或存档。未获得学位者，退回学校所支付工资和其他费用的 1/2。

（四）出国留学人员须向学校交纳保证金 2 万元，毕业后一个月内返校工作，未经学校同意逾期不归者，按自动离职处理并收缴全部保证金。如需延期，须经学校批准同意，延期时间最长不超过一年。

（五）除专任教师外，其他人员在职攻读博士学位，费用自理。

六、附则

（一）本办法自印发之日起执行。

（二）本办法由人事处负责解释。

附件：西安航空学院教师在职攻读博士研究生申请表
西安航空学院教师在职攻读博士研究生申请表

姓 名		出生年月		所在单位	
来校时间		参加工作时间		学历/学位	
职 称			职称评聘时间		
申 请 读 博 理 由	申请人签名： 年 月 日				
1. 所在单位领导意见：			2. 主管校领导意见：		
年 月 日			年 月 日		
3. 人事处意见：			4. 主管人事校领导意见：		
年 月 日			年 月 日		

第四章 教学工作

西安航空学院教师教学工作规范

西航院字〔2015〕22号

为进一步规范教学工作的管理，明确教师在各项教学工作中的职责，促进教学管理工作系统化、科学化和规范化，提高学校教学质量、提升教学水平，特制定《西安航空学院教师教学工作规范》。

第一章 总则

第一条 认真履行《中华人民共和国教师法》赋予的权利、义务和责任，在教学思想上要确立学生的主体地位、发挥教师的主导作用，全面推进素质教育，为培养德、智、体、美全面发展，具有创新精神和实践能力的高素质专门人才努力工作。

第二条 教师应树立教书育人的职业意识，热爱教育事业，坚持正确的政治方向，具有高尚的职业道德，以优良的思想品格、仪表、语言、行为对学生起示范作用。

第三条 掌握本学科的基本理论、基本知识和专业技能，学习和掌握现代科学知识及相关学科知识，不断更新教育理念，主动开展教学改革与研究，积极参加科研工作，注重实践、勇于创新，以科研促教学，不断提高业务水平和教学水

平。

第二章 任课资格和条件

第一节 教师任课

第四条 根据《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》的有关规定，取得教师资格证书或符合教师任职资格的人员，方有资格从事教学工作。

教师应使用普通话授课（有特殊要求的课程除外），普通话水平应达到国家规定的等级标准。

教师授课应具备以下条件之一：

（一）具有硕士及以上学位；

（二）具有中级及以上职称。

熟悉所开课程教学基本要求和教学大纲，熟练掌握课程教学进度、教学内容、教学重点和难点，掌握较丰富的教学方法和教学手段，通读课程指定的教材及 2—3 种参考书。

可以面向社会聘用工程技术人员担任专业课教师和实践环节指导教师。外聘教师经院（系、部）资格认定，报教务处、人事处审定后，方可安排教学任务。

第九条 教授、副教授必须承担本科教学工作。原则上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。

第二节 新开课教师

第十条 新开课教师是指首次担任授课任务的教师。在正式任课前须经过试讲，需经同行专家评议获得通过。

第十一条 新晋教师新开课程不得超过 1 门，代课不得超过 1 个班（含合班），任课时必须跟听相关专业教师 1 门课程，且应先行助课，帮助主讲教师答疑、批改作业、实验操作、课程设计等一个或多个教学环节锻炼后，方可独立承担教学任务。

第十二条 新开课教师在课程讲授前应根据教学大纲要求进行备课，开课前至少应写出本学期该课程学时三分之二以上教案，准备好二分之一以上的习题，并做好实验及上机操作等准备工作。

第十三条 新开课教师应填写任课资格审批表，经院（系、部）和组织人事部对其授课资格审查认可后报教务处备案。

第三节 开新课教师

第十四条 教师开新课是指学校首次开设的课程或者已经取得独立讲授一门课程的资格并且教学效果良好，根据教研室工作安排或个人要求，需独立讲授另一门课程。

第十五条 开新课教师应对该新课领域有较系统的了解和研究，积累有相当数量的资料，按课程教学大纲的要求提出较详细的教学实施方案，写出该课程一学期课时三分之二以上的教案，准备好二分之一以上的习题，并做好实验及上机操作等准备工作。

第十六条 开新课教师应填写审批表，经教研室、院(系、部)审核、组织试讲、认定确已达到开新课要求者，报教务处备案后方可开出新课。

第三章 教学组织与管理工作规范

第一节 培养方案

第十七条 人才培养方案是学校人才培养工作的纲领性文件，是学校组织教学和管理工作的主要依据，体现学校的人才培养目标、培养模式、培养规格和办学特色。

第十八条 各院(系、部)专业负责人应在学校人才培养方案原则意见指导下，制定各专业人才培养方案，组织专业指导委员会审核、批准后，报教务处核准、备案。

第十九条 教师应熟悉所担任课程在本专业人才培养方案中的地位 and 作用，并给予相应的意见和建议。

第二节 课程教学大纲

第二十条 教学大纲是根据人才培养方案，以系统和连贯的形式，按章、节或某个主题提纲契领地叙述有关教学内容的纲领性文件，是各门课程进行教学的依据。

第二十一条 各院(系、部)课程负责人依据人才培养方案，编写、修订教学大纲，组织专业指导委员会进行审核、批准后，报教务处备案。

第二十二条 教师应积极参与课程教学大纲的制定、修订工作，协助课程负责人不断完善和改进课程教学大纲。

第三节 教材选用

第二十三条 教材作为体现教学内容和教学方法的知识载体，教材的质量直接影响教学的效果。教材选用要符合教学大纲和培养方案的要求，体系完整、结构合理，具有较强科学性和理论性。

第二十四条 各院（系、部）指定教材选用负责人，填写教材选用申请表，经院（系、部）审核后，报教务处审核、备案。

第二十五条 教材一经上报不得擅自更改，如的确需要变更，由原教材选用负责人填写《教材选用变更表》，报教务处审批。

第二十六条 教师应积极配合所担任课程的教材选用工作，并对其适用性和实用性给予意见和建议，保证高质量教材进课堂。

第四节 授课计划

第二十七条 授课计划是通过对学生基本情况的简要分析以及本学期教学任务和要求、教学指导思想、教学改革措施等，确定课序、教学目的、教学周数和教学时数、课内外实践性教学环节以及教学参考资料的推荐和教具的选用等，形成任课教师的教学进度表。

第二十八条 课程负责人应根据课程教学大纲和学期教学进程的要求编制授课计划，经教研室、各院（系、部）审

核，报教务处备案。

第二十九条 教师有责任和义务完善所担任课程的授课计划，保证授课计划的合理性和科学性。

第五节 教学日志

第三十条 教学日志是记录教师教学活动，学生学习状态、到课情况等一系列课堂教学活动的重要依据。

第三十一条 教师上课必须填写日志，严格考勤。学校可根据教师教学日志记录掌握学生上课情况，并对严重缺课的学生进行相关处理。

第六节 教学质量监控

第三十二条 教学质量监控是学校进行教学质量评价的重要环节。学校、职能部门及各院（系、部）应对影响教学质量的诸要素和教学过程的各个环节进行检查、评价、反馈和调节，以确保学校的教学工作按计划进行，并达到学校教学质量目标。教师应自觉接受学校各级各层次对教学过程的调研、检查及质询。

第三十三条 教学质量监控主要包括：期中教学检查、教务处及各院（系、部）检查、督导随机抽查、听课、教学评价（评教是每位任课教师的义务和职责，须按学校规定完成相关任务）、教学情况反馈等。教学质量监控形式以全面围绕教学各环节进行，各院（系、部）自查和学校抽查相结合、全面和重点相结合。

第四章 教师教学实施过程规范

第一节 备课

第三十四条 备课是教师根据授课计划的要求和本课程的特点，结合学生的具体情况，选择最合适的表达方法，以保证学生有效地学习。包括：钻研教材、编写教案、设计教法等环节。备好课是上好课的前提。

第三十五条 认真钻研教材，包括钻研教科书和相关参考书。掌握教科书的内在逻辑关系、结构体系，准确理解和掌握有关理论、概念，明确各章节的重点、难点。广泛阅读有关文献和教学参考书，精选材料充实教学内容。

第三十六条 教师在钻研教材的基础上，要根据教学目的、内容、学生特点等来选择最佳的教学方法和手段，要考虑用什么方法使学生掌握这些知识，以促进他们能力、品德等方面的发展。

第三十七条 教案是实现教学大纲的具体细化而精心设计的授课框架，是任课教师为实施课堂教学而编写出的以课时为单位的教学方案。教师应提前编制好每节课教案，使其具有导向、规划和组织课堂教学的作用。

第三十八条 所有用于教学的材料（包括大纲、教案、教材、课件、实验资源等）均属于学校的教学资料，教师应自行归档，以备学校抽查。

第二节 课堂教学

第三十九条 教师授课时应携带教材、教案、教学大纲、授课计划、教学日志、学生记分册等教学资料。进入课堂要衣冠整洁，仪表端正，举止文明。上课要讲普通话，用规范字。语言表达要准确、精炼。

第四十条 教师上课开始，要扼要介绍本课程的教学计划和基本内容，说明作业、实验、测验、期中和期末考试等项目在本课程学习中的重要性及其在课程总成绩中的比例。

第四十一条 教师应按照授课计划的进程上课，不得随意变动。灵活运用教学方法，激发学生思维和创新精神，使知识融会贯通，培养学生独立思考和辨别是非的能力。

第四十二条 教师采用多媒体方式教学，应当以讲授为主，多媒体等现代化技术手段为辅，以达到最佳教学效果。若因设备等原因影响多媒体授课，教师必须采用板书讲授，不得随意调、停课。原则上不允许教师以坐姿授课。

第四十三条 重视教学效果信息的反馈，及时听取学生对课程教学的意见、要求和建议，根据实际情况及时调整讲课进度、改进讲授方法，力求教与学两个方面协调一致，提高学生对课堂教学的满意度。

第三节 辅导答疑

第四十四条 辅导答疑是教学活动的重要部分。教师应根据不同课程内容合理安排答疑时间，原则上不得少于该课程理论学时的 12%。

第四十五条 主讲教师应在上课时将辅导答疑的时间、地点、方式通知学生，同时报院（系、部）备案。要利用网络等多种渠道对学生进行辅导、答疑。

第四节 作业

第四十六条 作业是教师为了配合课堂教授，让学生更好地消化、吸收和巩固所学知识，引导学生进一步思考并解决有关问题而布置的学习任务。教师应根据教学要求，布置适量作业，至少每 4 学时批改一次，每次批改作业的数量不少于 50%。

第四十七条 批改作业应认真、仔细，指出优点与错误。严格要求学生认真、独立完成作业，对不能按时完成作业的学生要批评教育；对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回重做。对作业中存在的普遍问题，教师要专门记录，并且向学生做进一步讲解或加强训练。

第四十八条 教师应对学生完成作业的数量和质量作书面记录，并按一定比例计入修读课程总评成绩。

第五节 实践教学

第四十九条 实践教学与理论教学具有同等重要的地位，是培养学生理论联系实际，进行科学实验，培养学生观察分析现象、认识事物规律、提高实践动手能力和创新能力的重要教学手段，实践教学包括实验、实习、课程设计（报告）、毕业设计（论文）等。

第五十条 实验、实习和课程设计等实践环节应严格按照大纲的要求组织教学，不得随意减少教学内容和学时。指导教师应认真做好实验、实习或课程设计的准备工作，以保证教学工作的顺利进行。教师在指导学生实验、实习或课程设计的过程中，应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、设备的能力，培养学生科学准确和规范地观察、处理实验数据，撰写实验、实习或课程设计报告的能力。教师对学生参加实验、实习或课程设计的情况要认真进行考勤记录，批改全部实验报告、实习报告、设计报告并记录考核成绩。

第五十一条 毕业设计（论文）是学习、实践、研究与创新相结合的综合性的实践教学环节。教师应积极承担毕业设计（论文）指导工作，认真完成毕业设计（论文）的拟题、开题、过程指南、审阅、评阅、答辩和成绩评定等环节工作。

第六节 课程考核

第五十二条 课程考核是评定学生课程学习成绩和检查教师教学质量的重要手段。考核方式分为考试和考查两种，重要基础课和重要专业课一般为考试课，每学期应不超过 4 门，考试课一般由学校或院（系、部）统一安排。

第五十三条 课程考核分日常测试、期中考核与期末考核等形式，可采用笔试、口试、答辩及开卷、闭卷、实验（实践）等。课程考试命题应符合教学大纲要求，并经教研室共

同研究，由教研室主任签字认定。

第五十四条 试题可有填空、选择、判断、简答、计算、分析、论述、设计、综合等多种题型。注重考核学生基本知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析和解决问题的能力，考题应注重启发学生的创新思维和培养学生的创新能力。

第五十五条 教师应按要求将学生平时成绩、期中考试成绩、期末考试成绩认真填写在记分册上，并按照有关规定计算总评成绩。教师应按教学班级规范填写成绩单，成绩单一式两份，于考试结束后两周内，将其中一份交教务处备案，另一份交学生所在院（系、部）留存。

第五章 教学工作纪律

第五十六条 教师不得在课堂教学及其他教学活动中散布违背党的基本路线、方针和政策的言论以及其他错误思想和观点，不得进行有悖于社会公德宣传活动。

第五十七条 教师要坚守教学岗位，不得随意增减课时和其他教学环节。如特殊原因需要调、停课，任课教师需填写《调、停课申请单》，一式三联，并提供相关证明，经教师所在院（系、部）同意并加盖公章后，报分管教学校长或经分管教学校长授权教务处长审批。未经学校批准自行调课、停课、私自请人代课、更换教室等，按学校相关规定进行处罚。

第五十八条 《调、停课申请单》批准后，一份由教务处备案，一份由教师所在院（系、部）留存，一份送学生所在院（系、部）留存。学生所在院（系、部）必须在原上课时间前通知上课班级调、停课情况。

第五十九条 教师必须按时上、下课，上课期间不得吸烟、不得使用手机等通讯设备。

第六十条 对经学校批准的各类因参加竞赛等正当事由缺课的学生，各院（系、部）教师应安排补课，不得推诿。

第六十一条 教师应有监考的义务和责任，严格考试要求，严肃考试纪律，认真按监考要求做好监考工作，考试结束后按规定时间上报课程监考情况及考试成绩。

第六十二条 工学结合课程教学、校企合作课程教学、大学生创新创业等竞赛活动课程教学均依据本规范执行。

附 则

第六十三条 本规范自印发之日起执行。

第六十四条 本规范由教务处负责解释。

西安航空学院学籍管理规定（试行）本科学生适用

西航院字〔2015〕151号

第一章 总则

第一条 为贯彻党的教育方针，维护学校正常教学秩序，保障学生合法权益，不断提高我校教育教学质量，实现人才培养目标，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，制定本规定。

第二章 入学与注册

第二条 按照国家招生规定被我校录取的新生，持《录取通知书》和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应以书面形式向学校请假，请假时间不得超过两周。未请假或请假逾期两周以上者，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学资格。

因特殊原因需要保留入学资格的新生须按以下要求在开学一周内办理保留入学资格手续：

（一）因病：新生持本校《录取通知书》原件及复印件、二级甲等以上医院诊断证明、本人身份证复印件、保留入学资格申请表到学生所在二级学院办理保留入学资格手续，保留入学资格期限为一年。

（二）因事：新生持本校《录取通知书》原件及复印件、本人情况说明、本人身份证复印件、保留入学资格申请表到学生所在二级学院办理保留入学资格手续，保留入学资格期

限为一年。

（三）因应征入伍：新生持征兵办公室所发新生保留入学资格申请表一式两份、本校《录取通知书》原件及复印件、新生《入伍通知书》原件及复印件、本人身份证复印件到学生所在二级学院办理保留入学资格手续，保留入学资格期限为学生退伍后一年。

保留入学资格的新生应在期限内的新学年开学一周内办理注册报到手续，否则按照放弃入学资格处理。

学生所在二级学院应在规定的时间范围内向教务处提交新生保留入学资格的相关材料，做好新生学籍注册工作。

第三条 新生入学后，学校在三个月内按国家招生规定进行必要的复查，复查包括入学资格复查和体检复查。复查合格者予以注册，取得学籍；复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，一经查实，即取消学籍，予以退回；情节恶劣的，报省级教育行政主管部门查究。

第四条 新生体检复查发现患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，不宜在校学习的可保留入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生，必须在下一学年开学一周内向学校申请入学，由学校指定医院诊断，达到入学体检要求，经学校医院复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理申请入学手续者，取

消入学资格。凡在体检复查中弄虚作假或隐瞒身体实情而取得学籍者，一经发现，立即取消学籍。

第五条 每学期开学时，学生应按学校规定到校办理注册手续，确认学籍。只有经注册方可获得在校继续学习的资格。具体程序如下：

（一）学生持交费收据及本人《学生证》，按学校规定日期到学生所在二级学院加盖注册印章。

（二）因故不能如期注册的学生，必须履行请假手续，否则按旷课处理；未经请假或请假未被批准逾期两周不到校注册者，按自动退学处理。如遇不可抗力或其他正当原因不能如期注册者，经所在二级学院批准后补办注册手续。

（三）家庭经济困难、不能按规定交费的学生应由本人在注册前提出书面申请，经所在二级学院审核、主管校领导批准并报财务处备案，办理有关手续后注册。

第三章 学制与学习年限

第六条 学校实行弹性学制，四年制本科专业学生可修读3年至6年。学有余力者可按修业年限下限提前毕业。学生提前毕业或延长修业年限应依据学校相关规定办理手续。

第四章 考核与成绩记载

第七条 学生必须参加学校教育教学计划规定课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核采取百分制记分，考核成绩记入成绩单，并归入本人档案。

第八条 考核形式分为考试和考查两种。一般采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、论文、大作业(设计)、机试等方式。学位课程考核一般采用闭卷方式。部分必修课可安排期中考试。

第九条 课程考核成绩记载办法如下：

(一) 人才培养方案规定开设的课程，考核总评成绩由平时成绩(含考勤、作业、阶段测验、课内实验等)、期末考核两部分组成，考试课程平时成绩不超过 30%，考查课程平时成绩不超过 50%。

(二) 人才培养方案中单独设置的实践教学环节，考核总评成绩由平时成绩(含考勤、作业、阶段测验等)、期末考核两部分组成，平时成绩不超过 60%。

(三) 学生累计缺课超过该课程总学时三分之一以上者或无故旷课达该课程总学时的五分之一以上者，不得参加该课程的考核和补考。

(四) 学生体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况评定。考勤、课内教学及课外锻炼所占总分比例分别为 30%、50%、20%。学生因健康原因，经学校医院证明报教务处批准，可转修保健体育课，保健体育课成绩及格可以取得体育课的成绩和学分。

(五) 学生必须按照学校有关规定参加课程考核，学生课程考核成绩以百分制记分，分数大于 60 分(含 60 分)、

毕业设计与实践达到及格以上，方能取得相应课程的学分。考核成绩归入学生学籍档案。

第十条 对于部分学习成绩优秀、自学能力强的学生，所选修的理论教学课程若与其他教学环节时间上发生冲突，经本人申请，任课教师同意，所在二级学院及教务处批准后可以免听。但学生必须完成课程规定的作业、测验和实验，否则不得参加考试。

第十一条 学生必须按规定时间参加课程考核。无故缺考者，该课程成绩记为“0”分；考试违纪、作弊的学生，课程成绩记为“无效”，并取消其学期补考资格。

确有特殊情况不能按时参加考核者，应于考试前向二级学院提出申请，并办理缓考手续。办理程序如下：

（一）在所在二级学院领取《缓考审批表》，经二级学院审核通过后报教务处备案。

（二）因病缓考者需附县级以上医院或学校医院诊断证明书。在考试期间，因急病不能办理缓考手续的学生，在本门课程考试结束后次日内，凭急诊病例办理缓考手续。其他原因申请缓考者，二级学院应从严审批。

（三）缓考成绩作为学期成绩处理，缓考缺考或不及格者，不再补考。

第十二条 学生自学的课程(政治理论课、体育课及实验、实习、课程设计、毕业设计等实践性环节除外)可申请

免修。本人提出申请，经二级学院批准，教务处审核通过，随上一年级或相同学分、相同要求的班级进行课程考核，成绩达 75 分(中等)以上可获得该课程学分。免修考核成绩作为该课程的成绩予以记载。

第十三条 学生按教学进程修读的课程考试未通过，可参加学期补考。学期补考安排在下学期第一周周末进行，实践性课程补考由二级学院在开学第二周内安排实施完毕。课程补考不及格应重新修读。

第十四条 学分绩点成绩是学生学习质量的标志。学分绩点计算方法如下：

(一) 课程学分绩点=课程绩点×课程学分。

(二) 平均学分绩点=课程学分绩点总和÷课程学分总和。

(三) 课程绩点采取五级制。课程考核成绩和课程绩点换算关系如下表：

课程考核成绩(百分制)	<60	60~69	70~79	80 ~
	89	90~100		
对应课程绩点	0	1.0~1.9	2.0~2.9	3.0 ~ 3.9
		4.0~5.0		

(四) 补考的课程及重修的课程通过后，课程绩点为“1”；未通过课程绩点为“0”。

第五章 课程选修、重修及辅修

第十五条 已注册的学生可按规定修读学校课程。

(一) 学生应按照学校选课规定与所在专业的培养方案修读课程。学生可以提前或延迟修读部分课程，但每学期修读课程不得低于 17 学分，不得高于 35 学分。

(二) 课程一经选定则不能随意停止所选课程的学习，确有特殊原因须终止某课程修读，应按学校相关文件办理申请手续，学生需持二级甲等以上医院诊断证明书，经二级学院及教务处批准后，可终止该课程修读及考核。

第十六条 补考不及格者应选择重修原课程，或在指定范围内选修其它相近课程。必修课程和指定的限选课程只能选择原课程修学。课程重修须由本人提出书面申请，二级学院审核，教务处批准后方可参加该门课程的重修。

重修原则上采用集中授课或跟班学习形式，一门课程申请重修的人数达到 20 人及以上时单独开设重修班，重修课学时为原课程总学时的二分之一；一门课程申请重修人数不足 20 人时，学生随低年级跟班学习并参加该课程的期末考试。具体细则见《西安航空学院学生重修管理办法》。

第十七条 学生在保证完成主修专业课程前提下，可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业的课程。修读辅修专业一般从入学后的第四学期开始。

第六章 转专业与转学

第十八条 学生转专业按照《西安航空学院学生转专业管理办法（试行）》的相关规定执行。

第十九条 学生一般应当在学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在校学习者，可以申请转学。学生转学，经两校同意，由学校所在地省级教育行政部门审核确认，可办理转学手续。

有下列情况之一者，不予转学：

（一）属于委托培养、定向培养或申请转入高学历教育层次者。

（二）入学未满一学期或已修完该专业三分之二学分及以上者。

（三）应予退学者。

第七章 休学与复学

第二十条 学生可以分阶段完成学业。因故休学一般以一年为限，累计不超过二年。学生延长修业年限不包括休学年限。延长修业期内应办理注册手续。

第二十一条 学生有下列情况之一，应予休学：

（一）因病经指定医院诊断，需停课治疗和休养占一学期总学时数三分之一以上者。

（二）一学期请假累计超过该学期总学时三分之一以上者。旷课按学校有关规定处理。

(三) 应征入伍者。

(四) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第二十二条 休学学生按下列规定进行管理：

(一) 学生向所在二级学院提出申请，由二级学院办理后报教务处备案。

(二) 休学期间，学校保留其学籍。休学期满，学生须到校办理相关手续，逾期不办理，按自动退学处理。

(三) 休学期间学生不得参加学校各项教学活动，不享受在校学习学生待遇，学校不安排其住宿，户口不迁出学校，往返路费、医药费自理，发生的一切事故由学生本人负责。

(四) 应征入伍学生，学校保留其学籍至退役后一年。

第二十三条 学生复学按下列规定办理：

(一) 休学期满学生应于开学第一周内提出复学申请，并提供所在地区派出所出具的《无犯罪记录证明》，由二级学院办理后报教务处备案。

(二) 因病休学者应出具二级甲等及以上医院诊断证明，经学校复查合格后，方可复学。

(三) 学生复学后编入原专业相应年级学习，并按学校规定交纳相关费用。

(四) 休学期间如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

第八章 留级与退学

第二十四条 学生有下列情况之一，可办理留级手续：

- （一）因学习困难，主动提出申请留级者。
- （二）因成绩不合格达到退学条件者。

第二十五条 学生因成绩不合格达到退学条件申请留级的，应主动提出留级申请并于一周内办理留级手续，逾期将取消学籍。

第二十六条 学生有下列情况之一，应予办理退学手续：

（一）在规定修业年限内未取得规定毕业学分且达不到结业规定者。

（二）经学校指定医疗单位确诊患有精神病、癫痫等疾病及意外伤残不能坚持正常学习者。

（三）复学经复查不合格者。

（四）休学期满后两周内不办理继续休学或复学手续及累计休学时间超过规定者。

（五）超过学校规定期限未注册而又无正当事由者。

（六）未请假连续两周未参加学校规定的教学活动者。

（七）本人申请退学者。

（八）一学期所修课程学分少于8分（含8分）者。

（九）在修业期间，不及格课程的学分累计达到30学分（含30学分）以上者。

第二十七条 学生应在提出退学一周内到所在二级学

院办理退学手续，经二级学院办理后报教务处备案。具体说明如下：

（一）学校取消退学学生学籍，出具退学证明书并送交本人，同时报学校上级教育行政主管部门备案。

（二）退学学生的户口、档案退回原户口所在地。

（三）学生学籍取消后应在两周内办理完离校手续，不得在校内留宿。

（四）学生对退学处理有异议，可以向学校“学生申诉处理委员会”提出书面申诉。

第九章 毕业、结业、肄业

第二十八条 学生完成专业人才培养方案规定的全部教学环节，修满规定学分，达到学校规定的毕业要求，准予毕业，发给《毕业证书》。

第二十九条 学生修完人才培养方案规定的课程，仍有不及格课程且不满足退学条件者，可获得《结业证书》。结业后学生原则上应于一年内申请返校补考一次，补考分别安排在上半年的四月份和下半年的十月份进行，返校补考成绩合格后，可换发毕业证书，毕业证书日期以换发日期为准。

第三十条 学满一学年及以上退学的学生，学校颁发《肄业证书》。

第三十一条 毕业前受留校察看处分未撤消者，按结业处理。留校察看期满后由学生所在单位或地区作出鉴定，达

到合格或撤消处分决定者，换发《毕业证书》。

第三十二条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第三十三条 《毕业证书》、《结业证书》、《肄业证书》和《学位证书》遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

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，填写、颁发学历证书、学位证书。

第三十五条 对获得《毕业证书》且符合学校学士学位授予条例的相关规定的本科生授予学士学位，并颁授《学位证书》。

第十章 附则

第三十六条 本规定适用于我校全日制在校本科学生，未尽事宜按学校其他相关规定执行。

第三十七条 本规定由教务处负责解释。

第三十八条 本规定自印发之日起施行。

西安航空学院

学籍管理规定（试行）专科学生适用

第一章 总则

第一条 为贯彻执行党的教育方针，实现培养合格人才的目标，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和我校实际情况，特制定本规定。

第二章 入学与注册

第二条 按照国家招生规定被我校录取的新生，持《录取通知书》，按照学校入学须知等有关要求和规定，按期到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应以书面形式向学校请假，未请假或请假逾期者，视为放弃入学资格。

因如下特殊原因需要保留入学资格的新生须按以下要求在开学一周内办理保留入学资格手续：

（一）因病：新生持本校《录取通知书》原件及复印件、二级甲等以上医院诊断证明、本人身份证复印件、保留入学资格申请表到学生所在二级学院办理保留入学资格手续，保留入学资格期限为一年。

（二）因事：新生持本校《录取通知书》原件及复印件、本人情况说明、本人身份证复印件、保留入学资格申请表到学生所在二级学院办理保留入学资格手续，保留入学资格期限为一年。

（三）因应征入伍：新生持征兵办公室所发新生保留入

学资格申请表一式两份、本校《录取通知书》原件及复印件、新生《入伍通知书》原件及复印件、本人身份证复印件到学生所在二级学院办理保留入学资格手续，保留入学资格期限为学生退伍后一年。

保留入学资格的新生应在期限内的新学年开学一周内办理注册报到手续，否则按照放弃入学资格处理。

学生所在二级学院应在规定的时间范围内向教务处提交新生保留入学资格的相关材料，做好新生学籍注册工作。

第三条 新生入学后，学校在三个月内按国家招生规定进行必要的复查。复查合格者予以注册，取得学籍；复查后不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，一经查实，即取消学籍，予以退回；情节恶劣的，报省有关主管部门查究。

第四条 新生体检复查发现患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，不宜在校学习的可保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期未办理入学手续者，取消入学资格。凡在体检复查中弄虚作假或隐瞒身体实情而取得学籍者，一经发现，立即取消其学籍。经复查后符合相关规定的新生，注册后即取得我校学籍。

第五条 每学期开学时，学生应按学校规定到校办理注册手续，确认学籍。具体程序如下：

（一）学生注册前应按学校规定交纳学费或其他相关费用，方可取得注册资格。

（二）学生持缴费收据及本人学生证，按学校规定日期到学生所在二级学院加盖注册印章。新生按照学校规定的新生报到流程进行注册。

（三）因故不能如期注册的学生，必须履行请假手续，否则按照学校相关规定处理。

（四）家庭经济困难的学生可以按照学校相关规定申请贷款或其他形式的资助，办理有关手续后注册。

（五）学生入学注册后，按专业、班级确定学号，学号在学生毕业离校前不再更改。

第三章 学制

第六条 我校实行弹性学制。三年制专科学生修业年限2.5年至5年。学生在校学习时间一般不得超过修业期上限。如有特殊情况经学校校长批准后修业期可延长1年。

第七条 学有余力者可按修业年限下限提前毕业。学生提前毕业应按学校规定提出申请，学校依据相关规定审核同意后方可办理提前毕业相关手续。

第八条 学生延长修业期，须按学校有关规定提出申请。学生延长修业期应按专业最新的收费标准缴纳学费。在规定

学习年限内，办理延长修业期手续的学生，与在校生同等管理。

第四章 课程考核

第九条 学生选课后，必须按照学校有关规定参加该课程考核，学生课程考核成绩以百分制记分，分数大于 60 分（含 60 分）、毕业设计与实践达到及格以上，方能取得相应课程的学分。考核成绩归入学生本人学籍档案。

第十条 考核形式分为考试和考查两种。根据学校人才培养方案规定与各课程教学要求制定，可有开卷、闭卷、实际操作、答辩等多种方式。考试课程考核时间由教务处统一安排，考查课程考核时间一般不作统一安排。

第十一条 考试、考查课成绩原则上以期末考试成绩作为考核成绩，考试课平时成绩不得超过 35%，考查课平时成绩不得超过 55%。课程中的实践学时占总学时三分之一以上者，应进行独立的实践环节考核，平时成绩不超过 65%。否则，将实践环节成绩记入平时成绩。

第十二条 学生体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况评定，考勤、课内教学及课外锻炼所占总分比例分别为 30%、50%、20%。

第十三条 缺课学时累计超过某门课程学期总学时的三分之一以上者，不得参加该课程的考核和补考。

第十四条 对于部分学习成绩优秀、自学能力强的学生，

所选修的理论教学课程若与其他教学环节时间上发生冲突，经本人申请，任课教师同意，所在二级学院及教务处批准后可以免听。但学生必须完成课程规定的作业、测验和实验，否则不得参加考试。

第十五条 学生必须按规定时间参加课程考核。确有特殊情况不能按时参加考核的，应于课程考试前提出申请，并办理缓考手续。办理程序如下：

（一）在所在二级学院领取《缓考审批表》，经二级学院审核通过后报教务处备案。

（二）因病缓考者需附县级以上医院或学校医院诊断证明书。

（三）二级学院根据医院诊断证明进行审批。

（四）其他原因申请缓考者，二级学院应从严审批。

（五）在考试期间，因急病不能办理缓考手续的学生，在本门课程考试结束后次日内，凭急诊病例办理缓考手续。

（六）缓考成绩作为学期成绩处理，缓考缺考或不及格者，不再补考。

第十六条 学期补考安排在下学期第一周周末进行，实践性课程补考由二级学院（部）在开学第二周内安排实施完毕。课程补考不及格应重新修读。在校外实施的实践性课程，不及格者，需重修。

第五章 成绩记载

第十七条 考核成绩分百分制和五级制，课程考核成绩与课程绩点的换算关系如下表：

课程考核成绩(百分制)	<60	60~69	70~79	80 ~
	89	90~100		
对应课程绩点	0	1.0~1.9	2.0~2.9	3.0 ~ 3.9
		4.0~5.0		

学分绩点计算方法如下：

(一) 课程学分绩点=课程绩点×课程学分。

(二) 平均学分绩点=课程学分绩点总和÷课程学分总和。

(三) 学年(学期)学分累计绩点=学年(学期)学分绩点总和。

(四) 补考的课程及重修的课程通过后，课程绩点为“1”；未通过的课程绩点为“0”。

第十八条 计算机应用能力、英语应用能力、职业技术应用能力达到专业培养计划要求并取得学校要求的相应证书，方可取得相应学分，每项各计2学分，共6学分。该三项能力证书为我校合格毕业生标准之一，其学分为必修学分。

第十九条 无故缺考者，该课程成绩记为“0”。

第二十条 考试违纪、作弊的学生，课程成绩记为“无效”并取消学期补考资格。

第六章 课程选修、重修及辅修

第二十一条 已注册的学生可按规定修读学校的课程。

(一) 学生应按照学校选课规定与所在专业的培养方案修读课程。学生可以提前或延迟修读部分课程,但每学期修读的课程不得低于 13 学分(毕业学期除外),不得高于 35 学分。

(二) 学生课程一经选定则不能随意停止所选课程的学习,确有特殊原因须终止某课程修读者,应按学校相关管理办法办理申请手续,经任课教师、二级学院及教务处批准后,可终止该课程修读及考核。

(三) 学生修读完培养方案规定的课程并取得相应学分后,可申请进行毕业设计或实践。

第二十二条 补考不及格者应选择重修原课程,或在指定范围内选修其它相近课程。必修课程和指定的限选课程只能选择原课程修学。课程重修须由本人提出书面申请,经二级学院审核,教务处批准后方可参加该门课程的重修。

重修原则上采用集中授课或跟班学习形式,一门课程申请重修的人数达到 20 人及以上时单独开设重修班,重修课学时为原课程总学时的二分之一;一门课程申请重修人数不足 20 人时,学生随低年级跟班学习并参加该课程的期末考试。具体细则详见《西安航空学院学生重修管理办法》。

第二十三条 学生在保证完成主修专业课程的前提下,

可按学校有关规定申请辅修其它专业。修读辅修专业一般从入学后的第三学期开始。

第七章 转专业与转学

第二十四条 学生转专业按照《西安航空学院学生转专业管理办法（试行）》的相关规定执行。

第二十五条 学生一般不予转学。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。办理程序如下：

（一） 学生先提出转学申请，经转出院校和拟转入院校同意后办理相关手续。

（二）省内转学，由拟转入院校首先发函通知转出院校，转出院校报省教育厅批准后，方可转学。

（三）跨省（市）的转学，由学生拟转入院校发函与学生转出院校联系，经转出院校和拟转入院校同意后，报两校所在省（市）教育行政部门批准后方可转学。

第二十六条 根据《普通高等学校学生管理规定》及陕西省有关规定，有下列情况之一者，不予转学：

（一）属于委托培养、定向培养者。

（二）入学未满一学期者。

（三）已修完该专业三分之二学分及以上者。

（四）申请转入高学历教育层次者。

（五）应予退学者。

(六) 其他无正当理由者。

第二十七条 学生转学、转专业的手续，应在每学年的开学前办理。

第八章 休学与复学

第二十八条 学生有下列情况之一，应予休学：

(一) 因患有传染性疾病或其他疾病经指定医院诊断，需停课治疗、休养占一学期总学时数三分之一以上者。

(二) 一学期需请假超过该学期总学时三分之一以上者(含学期各类教学学时)。

(三) 应征入伍者。

(四) 申请半工半读者。

(五) 其它特殊原因需要暂时中断学业者。

第二十九条 需休学的学生应向所在二级学院提出申请，由二级学院办理后报教务处备案。

第三十条 学生休学，应在一周内将休学离校手续办理完毕。逾期不办理手续者，按退学处理。

第三十一条 已批准休学者，学校不安排住宿，户口不迁出学校，不享受学校奖学金，往返路费、医药费自理。

第三十二条 学生休学期间发生的一切事故由其本人负责。休学期间如有违法乱纪行为，取消其学籍。

第三十三条 一般学生休学的期限累计不得超过两学年，并且总修读年限不超过学校学制规定年限，学生休学时

限的计算以教务处核定为准。

第三十四条 因参军而办理休学的学生，学校保留其学籍至退役后一年。

第三十五条 学生复学按下列规定办理：

（一）申请复学的学生，在休学期满后应于开学第一周内提出复学申请，并提供所在地区派出所出具的《无犯罪记录证明》，经二级学院办理后报教务处备案。

（二）因病休学者必须由县级（含县级）以上医院诊断证明已恢复健康，并经学校复查合格后，方可复学。复查不合格者，应予退学。

第三十六条 复学的学生原则上编入原班级学习。经学校批准，学生也可根据人才培养方案和自己的实际情况制定修读计划并由教务处编入相应班级学习。

第九章 学业警告、留级与退学

第三十七条 学生有下列情况之一，可办理留级手续：

（一）因学习困难，主动提出申请留级者。

（二）因课程考核成绩不合格达到退学条件者。

第三十八条 学生因成绩不合格达到退学条件申请留级的，应主动提出留级申请并于一周内办理留级手续，逾期将取消学籍。

第三十九条 具有下列情况之一的学生，经学校批准，应予退学：

(一) 在规定修业年限内未取得规定毕业学分且达不到结业规定者。

(二) 经学校指定医疗单位确诊患有精神病、癫痫等疾病及意外伤残不能坚持正常学习者。

(三) 复学经复查不合格者。

(四) 休学期满后两周内不办理继续休学或复学手续及累计休学时间超过规定者。

(五) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由者。

(六) 未请假连续两周未参加学校规定的教学活动者。

(七) 本人申请退学者。

(八) 一学期所修课程学分少于8分(含8分)者。

(九) 在修业期间, 不及格课程的学分累计达到32学分(含32学分)以上者;

第四十条 学生应在提出退学一周内到所在二级学院办理退学手续, 经二级学院办理后报教务处备案。具体说明如下:

(一) 学校取消退学学生学籍, 出具退学证明书并送交本人, 同时报学校上级教育行政主管部门备案。

(二) 退学学生的户口、档案退回原户口所在地。

(三) 学生学籍取消后应在两周内办理完离校手续, 不得在校内留宿。

(四) 学生对退学处理有异议, 可以向学校“学生申诉

处理委员会”提出书面申诉。

第十章 奖励与处分

第四十一条 根据学生参加的各种科技文化竞赛等活动，建立奖励学分制度。学生所获得的奖励学分可充抵公共选修课或专业选修课的学分。

第四十二条 对犯有错误的学生，学校视其情节轻重给予纪律处分。纪律处分有警告、严重警告、记过、留校察看和开除学籍五种；被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。

第四十三条 学校对学生作出学籍处分决定后即进行公示。学生本人未在校者，以电话、邮件等形式通知学生本人或亲属。

第十一章 毕业、结业、肄业

第四十四条 具有我校学籍的学生，德育、体育合格，修读完人才培养方案规定的全部课程并取得相应学分，达到毕业最低学分要求，并且取得学校规定的《计算机应用能力认证证书》、《英语应用能力认证证书》及《职业资格证书》者，准予毕业。提前修完人才培养方案规定的课程和学分，取得符合学校规定的上述证书者，经学校批准后，可提前毕业。拟办理提前毕业的学生，应提前一学期申请。

第四十五条 学生修完人才培养方案规定的课程，仍有不及格课程且不满足退学条件者，可获得《结业证书》。结业后学生原则上应于一年内申请返校补考一次，补考分别安

排在上半年的四月份和下半年的十月份进行，返校补考成绩合格后，可换发《毕业证书》，《毕业证书》日期以换发日期为准。

第四十六条 因品德评定不合格或毕业前受留校察看处分未撤消者，作结业处理。留校察看期满后由学生所在单位或地区作出鉴定，达到合格或撤消处分决定者，换发《毕业证书》。

第四十七条 凡毕业时作结业处理，其后又取得毕业证书者，毕业时间自换发《毕业证书》时算起。

第四十八条 《毕业证书》遗失不予补发，但可由学校出具学历证明或毕业证明书。

第四十九条 学满一学年以上退学的学生可获得《肄业证书》。在校学习未满一学年即退学或处于休学期的学生，学校不予颁发《肄业证书》。

第十二章 附则

第五十条 本规定适用于我校全日制在校专科学生。未尽事宜按学校其他相关规定执行。

第五十一条 本规定由教务处负责解释。

第五十二条 本规定自印发之日起实施。

西安航空学院考试管理办法

西航教字〔2016〕5号

总 则

考试是教学工作的重要环节，也是检查教学质量的主要手段。其目的是检查教师的教学效果和学生学习水平，促进学校教学质量的提高。

为加强考试管理，促进考试工作规范化、制度化，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》等有关规定，结合我校相关规定，特制定本办法。

考试的组织管理

我校的考试工作实行学校和二级学院（部）两级管理。全校的考试工作由主管教学副校长领导，教务处负责对考试工作进行总体安排和协调。各二级学院（部）根据学校总体安排，负责考试的组织和实施工作。

教务处主要职责：

- （一）负责考试管理制度的制订；
- （二）负责对全校考试工作总体安排；
- （三）负责校级统考课程的考试安排以及用车协调；
- （四）负责办理校级统考课程的试卷印刷及其他课程试卷印刷的协调工作；
- （五）负责全校学生成绩管理系统的运行、维护和数据备份；

课程负责单位主要职责：

- （一）指派教师命题，负责试题的审批；
- （二）负责非校级统考课程的考试安排，并报教务处备案；
- （三）负责所有统考课程的主考安排；
- （四）负责非校级统考课程试卷的印刷、保管和分发；
- （五）负责审查学生考试的资格；
- （六）选派阅卷教师，组织阅卷工作；
- （七）负责学生成绩的评定、记载和报送；
- （八）组织对有异议的试卷评分进行复核。
- （九）负责学生成绩单等资料的汇总、保管和报送，负责学生成绩的查询；
- （十）负责保管学生试卷和试卷分析材料，以备核查；
- （十一）负责检查监督所承担的各项考试工作。

学生所属二级学院主要职责：

- （一）负责安排监考人员，并报给课程负责所在单位；
- （二）按规定办理学生缓考审批手续；

各二级学院（部）要加强考风建设，考前组织师生学习考试管理的制度和文件。监考教师要按照考试要求，明确职责。对学生要进行诚信和纪律教育，自觉遵守考试纪律，促进优良考风、学风的形成。

考核方式与考试条件

考核方式

(一) 课程考核方式分考试和考查两种。各课程的考核性质，根据批准的人才培养方案规定执行。

(二) 理论性环节的考核：笔试（闭卷、开卷）、口试、论文、作业等多种形式。原则上考试课采用笔试的考核形式，考查课采用笔试、口试、论文、作业等考试形式。

(三) 实践性环节的考核：单开实验课、课程设计、课程实训、实习等环节由任课教师、指导教师、指导小组或答辩小组组织考核，并由二级学院（部）核准。

(四) 鼓励教师进行考试形式改革。进行考试形式改革的教师考前须提交书面报告，经二级学院（部）批准并报教务处备案。跨学院公共基础课须经教务处批准。

闭卷考试实行单人单桌，每个考场安排一名主监考和一名副监考。必要时可以在同一教室安排两个或多个考场，每增加一个考场至少增加一名副监考。

学生缺课学时达到课程总学时的三分之一者，或未按规定完成作业、实验等教学环节者，任课教师应按照《西安航空学院学生学籍管理规定》的相关条例，提出取消该课程考核资格的学生名单，报课程负责单位审核，教务处审批后执行。

学生因故不能参加正常考试者，须由本人在该门课程考试前向所在二级学院提出缓考申请，经二级学院审批后执行。

考试的组织与实施

考试时间

（一）考试时间的确定应依据学期校历及各年级各专业的学期教学进程安排，原则上考试课的考试时间应安排在课程结束后一周内进行。

（二）每门课程的考试时间为 120 分钟。未经教务处批准，不得延长或缩短考试时间。

（三）考查课的考试时间可用最后一次教学学时随堂进行考试，也可在教学任务完成后由课程负责单位自行安排。

（四）全校统考课程的考试安排由教务处统一安排。其他课程的考试由课程负责单位安排，并报教务处备案。一经确定，不得擅自改动。

考场安排：按照学号或考场座次表以课程教学班为单位，并满足考生隔位就座的原则安排考场。

主考和监考安排

（一）所有考试都要安排人员负责监考和主考。

（二）校级统考课和二级学院统考课的考试由课程负责单位安排且每 8 个考场至少安排一名主考，其它课程考试主考由任课教师担任。

（三）每个考场至少应安排一名主监考和一名副监考，主监考由课程负责单位负责安排，副监考由参加考试的学生所在二级学院负责安排，主监考不足的由参加考试的学生所

在二级学院负责安排，教务处负责协调。

（四）考试人数较少的考场可以合并为一个考场。

（五）各二级学院（部）必须严格按照监考人员职责及要求安排监考，监考必须落实到人。不得随意减少监考人数，不得以主考代替监考。

（六）考试期间教务处将组织由二级学院（部）、督导办、等各部门人员参加的巡视组到各考场巡查监考和考试执行情况，并及时处理考试中发生的突发事件和偶发事件。

主考和监考职责

（一）主考职责主要是处理课程考试过程中试卷的问题，以及考试结束后试卷清点和交接工作。

（二）考试实行主监考负责制，主监考为本考场考试违纪处理、突发情况处理第一责任人，副监考人员应配合主监考做好考试组织工作，如副监考人员未认真履行岗位职责，主监考未采取提醒等必要措施，则须负连带责任。

（二）主监考其职责主要包括：试卷的领取、发放、勘误和回收；宣布考场信息（同时在黑板上明确考场布局、考试科目、起止时间等）、提醒停止提前交卷时间（结束前10分钟）等；在开考前向学生宣读考场规则和有关注意事项。

（三）副监考职责主要包括：组织本考场学生进场、安排学生按学号顺序就座，保持整齐有序；督促考生清理考场，考场座位周围不得留有考试用具以外的物品；核对应考人数

和实考人数，检查考生有效证件；按时发卷，按时收卷，当场清点；检查考场秩序和纪律，发现考生有违纪、作弊动机时应及时警告，发现考生有违纪、作弊行为时按规定处理；作好考场情况记录并签字。

（四）监考人员应以身作则严肃认真落实《考场规则》，监考时须集中精力，不得随意离开考场或做与监考无关的事。学生问及试卷内容，除字迹不清可作说明外，其余不作解释。考试过程中，监考教师不得以任何方式提示或暗示学生答题。

（五）监考人员不得迟到、缺席、中途离开考场。病(事)假须经所在二级学院(部)准假，由该二级学院(部)委派经过培训的人员代替并报教务处备案。

（六）监考人员应忠于职守，严肃认真，自始至终维持考场秩序。严禁监考期间阅读书报、聚集聊天、擅离职守、抽烟或处理与监考无关的事情，监考期间，自觉关闭手机。

（七）在监考过程中，应本着对考生负责的态度，及时警示、制止有违纪、作弊倾向的考生。发现有违纪动机者应提出警示，并令其改正，对不改正者以及考试作弊者应没收试卷，并作记录，令当事者签字，然后令其退场。

（八）考试结束时，组织学生按要求将试卷反扣在桌面上，并原地就座，监考维持秩序，待试卷清点无误后，通知考生离开考场。主监考将作弊考生的所有材料及试卷一并交教务处。

(九) 考试结束后，空白试卷由主监考回收并随同试卷一起交主考。

违反监考职责的认定及处理

监考人员出现下列情况之一的，认定为违反监考职责，按照《西安航空学院教学事故认定及处理办法》进行事故评定和处理。

(一) 主监考应提前 30 分钟到考务办公室领取试卷，副监考须在考试开始前 15 分钟到达考场，否则视为迟到。

(二) 监考人员不认真履行监考职责，对有违纪、作弊倾向的学生，不及时予以批评、告诫、制止，造成考场秩序混乱或影响考试结果有效性。

(三) 监考人员发现考试作弊，隐匿不报者。

(四) 擅自改变考试方式（或时间），或擅自请人代为监考者。

(五) 监考人员监考时，擅自离开监考岗位，或做其它与监考无关的事（看书、看报、攀谈、改作业、吸烟、使用手机等）。

(六) 监考人员不清理考场，或不安排学生按学号就座。

(七) 其他违反监考职责事宜。

考场规则

(一) 学生应提前 15 分钟到达考场，开考 30 分钟后到场者不得参加本次考试，按旷考处理。开考 60 分钟后方

可交卷出场，考试结束前 10 分钟内不允许提前交卷。

(二) 学生参加考试须持我校的学生证、图书卡或身份证，无证件者不能参加考试。

(三) 除特殊要求和许可外，考试时学生只可携带允许使用的文具。带入考场的书包、教科书、作业本、笔记、电子字典、带存储功能计算器、稿纸及通讯工具等物品，一律放在监考教师指定的位置。

(四) 学生应按监考指定的方式就座，并将证件放在座位的右(或左)上方，以备监考教师查验。

(五) 学生在交卷前不能离开座位和考场(包括中途上厕所)。确需中途上厕所的，应经监考教师同意并由监考教师陪同。

(六) 遇有试卷字迹模糊不清的地方，学生可以举手向监考教师反映或询问。

(七) 考试结束时，考生应立即停止答卷，将试卷反扣桌面并安静地在原地就座，等待收卷，待试卷清点无误后，方能离开考场。

(八) 学生应服从监考根据考场情况提出的其他要求。

考试违纪及作弊行为的认定及处理

(一) 有下列行为之一者，可认定为考试违纪：

(1) 不按监考或巡考要求就座的；

(3) 在考场内或考场周围大声喧哗而不听劝阻的；

- (4) 不按时交卷或停止答卷后不服从监考人员指挥的；
- (5) 未经监考同意，互借计算器或其它物品的；
- (6) 其他违纪行为。

(二) 监考人员发现考生有违反考试纪律的行为，应立即给予制止、警告。对于不遵守考场纪律，经批评仍不改正者，按违反考场纪律进行认定。

(三) 有下列行为之一者，可认定为考试作弊：

(1) 夹带行为：桌面上、抽屉内或身上有手机、电子词典、书籍、笔记本、学习资料、非当场发放的草稿纸等禁用物品，或将与考试有关的内容写在身体的任何部位及文具盒、眼镜盒、手套、桌椅等物品上均属夹带行为。

(2) 抄看行为：抄看他人的试卷或草稿，或将自己的试卷、草稿纸铺开或放在一定位置供别人窥视等，均属抄看行为。

(3) 传递行为：传递或接受他人的试卷、草稿纸、纸条，以及借助计算器等工具传递信息，均属传递行为。

(4) 交谈行为：在考场内口头交谈，不论谈论什么内容，均属交谈行为。

(5) 暗示行为：用手势、动作、表情等互通信息均属暗示行为。

(6) 换卷行为：互换试卷，替他人做试卷的双方，均属换卷行为。

(7) 替考行为：由他人代替考试或替他人参加考试的双方，均属替考行为。

(8) 窃卷行为：以任何方式窃取考卷，均属窃卷行为。

(9) 其他行为：不属于上述八种行为的其他作弊行为。

(四) 考试违纪或作弊行为一经认定，该门课程成绩记为无效，并取消该门课程的补考资格，同时按《西安航空学院学生违纪处分规定》进行处理。

附 则

本办法自下发之日起执行，解释权归教务处。

航空学院试卷管理及成绩评定管理办法

西航教字〔2016〕6号

为了加强对试卷的管理,规范考试工作的各个环节,减少漏洞和差错,使考试管理工作逐步规范化、制度化,不断提高我校的教学管理水平,特制定本办法。

第一章 命题工作

试卷的命题应符合课程教学大纲的要求,要体现课程的重点、难点和应该掌握的知识点。试卷的难度要恰当,份量要适中。要着重考核学生的“基本概念、基本方法、基本技能”,以及学生综合能力与创新性思维的能力,命题者应该准确把握学生学习情况,学生考试成绩应呈正态分布。

题型要尽可能多样化,如选择题、判断题、简答题、计算题、分析题、论述题等。试卷题目的用词要严谨明确,避免歧义或误解的情况出现。

题量按中等水平的学生在规定的时间内可以完成(一般为120分钟)为基准,卷面分原则上采用百分制。

考试课程的考核原则上采用试卷的方式进行,考查课程的考核可以采用试卷、课程论文、大作业、实际操作、现场答辩等多种方式进行。开卷考试的试卷,其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

考试科目必须为课程全称或规范的简称,统一按“三号黑体”填写,个别课程名称较长的字号可根据填写位置确定,

字体为“黑体”。试卷内容采用五号宋体。英文试卷内容采用五号“Times New Roman”字体（详见《西安航空学院试卷模板》）。

试卷的格式应采用学校规定的统一格式（《西安航空学院试卷模板》），特殊课程试卷的格式可由二级学院（部）自行确定。

教学大纲相同由不同教师任命的课程要使用同一试卷，凡指定全校统考的课程，均应成立 3 人以上的命题小组负责命题工作。

试卷命题不得与近三年已经使用过的试卷重复率超过 1/3，否则视为无效试卷，须重新命题。

命题应出难度相当的 A、B 两份试卷，考试前任意抽取一份作为考试用卷，另一份作为补考用卷。两份试卷的重复率不超过 15%。两份试卷均要附参考答案与评分标准。参考答案中应包括各种可能的常见解题方法，评分标准应该标明各部分得分及评分方法。试卷、参考答案与评分标准要一式二份，其中一份在二级学院（部）印刷和存档，另一份由命题人作为阅卷依据。校级的统考课程其试卷、参考答案与评分标准要一式二份，其中一份在教务科印刷和存档，另一份由命题人作为阅卷依据。

每门课程的命题完成后，教师应认真填写《西安航空学院命题审批表》，经教研室主任审核签字，再经二级学院

(部) 主管院长审核签字后, 方可送交印刷。

第二章 试卷印刷和保密工作

教务处负责全校课程考核的试卷印刷宏观管理工作, 负责校级统考课程的试卷印刷工作, 二级学院(部) 负责其他课程的试卷印刷工作。

课程所属二级学院(部) 应对试卷的打印质量严格把关, 应严格执行《西安航空学院考试试卷管理规定》。

校级统考课的试卷由课程负责单位在规定的时间内将试卷(含听力光盘) 密封后交教务处教务科, 由教务科统一负责试卷的印刷和保密, 其它课程的试卷印刷由课程负责单位指定专人到学校指定的印刷厂印制。

试卷印刷前, 课程负责单位须填写《西安航空学院试卷印刷审批表》一式三份, 由教务处审核同意后, 一份在试卷印刷交接时交印刷厂, 二级学院(部) 和教务处各留存一份。

印刷厂在接收、印刷和印完送交试卷过程中, 应严格内部管理, 统筹安排, 保质保量完成试卷的印刷工作, 确保考试工作的顺利进行。

1. 安全保密。试卷交接、印刷、保管等过程中必须专人管理, 严格保密。各环节的试卷保管人员和试卷印刷工作人员都必须认真负责, 杜绝考试试卷泄密事件的发生。试卷的出入库要填进行登记。

2. 印刷质量。试卷印制应保证印刷质量, 保证字迹清

晰、版面整洁，装订不能有缺页、前后错页现象，印刷装订好的试卷应进行严格核实、复查。

3. 时间保证。试卷印刷必须在各二级学院（部）交印时规定的时间内保质保量完成，并制定应急措施，保证特殊情况下个别急件试卷印制工作。

4. 印刷过程中出现的废卷由印刷厂负责人及时销毁。

5. 考试前二级学院（部）应指定专人专门负责试卷的保密、保管工作，同时应做好试卷的领取等考前准备工作。

考试结束后，二级学院（部）应妥善保管试卷以备查询。

对在试卷印刷、保密、保管等工作中未能认真履行职责而影响考试工作者，将追究相关人员责任，并按《西安航空学院教学事故认定与处理办法》严肃处理。

第三章 试卷评阅、成绩评定及试卷归档

试卷评阅及评阅规范

1. 试卷评阅、试卷分析、成绩单等材料的内容由课程所属二级学院（部）负责核查。

2. 教师应严格按照评分标准（参考答案）进行评分，保证试卷评阅公平、公正、准确、规范。

3. 试卷评阅用红色笔，打正分，不得负分。每小题、大题有得分，试卷有总分，得分书写必须规范。每小题都要给出分数，填空、判断、选择等题应在每小题题号前得分（不答或答错得 0 分）；名词解释、简答、论述、计算等题首先

应在相应的得分点上给分，再在该小题题号前给出小题得分（不答或答错得 0 分），最后将各小题得分加总后的大题得分写试卷首页的总得分框中。

4. 各大题分数可保留一位小数，但总分应四舍五入，不保留小数位，即试卷总成绩为整数。

5. 试卷总分栏上应有阅卷人签名；采用流水阅卷的试卷，每大题得分栏旁应有阅卷人签名，总分人在阅卷教师签名处签名。

6. 试卷评阅后发现评判错误（加错分、错判等），应以“\\”式样涂掉原判并在相应位置评判。修正试卷评阅，修正人必须在修正相应位置签全名。

7. 以课程论文、大作业等形式考核的课程，批阅时应标明得分点、评语及考试成绩总分，并由批阅人在相应位置签名。上机考试、口试等无学生答卷材料的课程，应提供考试过程的记录、评语、考试成绩等材料。

成绩评定及上报

1. 学生考试成绩的评定原则上采用百分制记分，正考（含重修）总评成绩由平时成绩（含考勤、作业、阶段测验、课内实验等）和期末考核两部分组成，补考总评成绩即卷面成绩。

2. 课程考核成绩记载办法如下，具体要求见《西安航空学院学籍管理规定》。

(1) 本科。人才培养方案规定开设的课程，考试课程平时成绩不超过 30%，考查课程平时成绩不超过 50%；人才培养方案中单独设置的实践教学环节，平时成绩不超过 60%。

(2) 专科。考试课平时成绩不得超过 35%，考查课平时成绩不得超过 55%。课程中的实践学时占总学时三分之一以上者，应进行独立的实践环节考核，平时成绩不超过 65%。

(3) 学生体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况评定。考勤、课内教学及课外锻炼所占总分比例分别为 30%、50%、20%。

(4) 学生累计缺课超过该课程总学时三分之一以上者，不得参加该课程的考核和补考，成绩按“0”分并备注取消资格。学生未办理缓考手续无故缺考者，成绩按“0”分并备注缺考。

3. 考试课程改革的课程，经学校批准后，依照课程改革方案中成绩评定标准执行。

4. 教师应于课程考核结束后三日内将成绩录入教学管理系统，打印《课程考核成绩单》并填写《课程考核成绩分析表》（一式两份），经教研室主任签字、课程所属二级学院（部）盖章后随试卷等材料交二级学院（部）。

5. 成绩提交教学管理系统后若需更改，教师应填写《成绩更改申请单》并附试卷、记分册等证明材料，由任课教师所在二级学院（部）主管院长签字、教务处审核后，由教务

处教务科负责更改。

试卷的整理与归档

1. 试卷及相关材料的保管、登记、查阅由课程所属二级学院（部）负责。

2. 二级学院（部）在接收试卷时，应会同送交教师严格清点成绩单、成绩分析表、评分标准、教师记分册和试卷（按成绩单顺序）等相关材料，确保试卷份数和学生人数统一无误后，办理交接手续，登记造册，妥善保管，以便查阅。

3. 试卷按学期、班级，将试卷以班级为单位按成绩单顺序整理并装订（用加厚订书机沿密封线简单装订），装订封皮统一在教务处教务科领取。归档材料及其整理顺序：成绩单、成绩分析表、评分标准、教师记分册、试卷（按成绩单顺序）。

4. 命题审批单、试卷、评分标准、考场记录单等考试相关材料另外装袋（盒）归档。

5. 全校统考课程（大学英语、高等数学等）的命题审批单、试卷、评分标准由教务处负责保管。

6. 课程论文、大作业、上机考试等形式的考试，归档材料包括：①命题审批单；②试卷材料（题库容量、题目类型、考试内容等）；③考试过程材料（考试记录、作业、论文等）；④成绩分析表；⑤教师记分册；⑥成绩单。

7. 各二级学院（部）将整理好的试卷统一编号，统一

保管，并填写《试卷保存情况一览表》，以便随时查阅。

8. 试卷等归档材料属重要教学资料，如需移交必须履行正式移交手续，列出移交清单，移交双方必须签字。

9. 试卷等归档材料有缺失的，应由当事人写出情况说明，相关二级学院（部）提出处理意见并存档、登记。

10. 试卷等考试材料保管要求做到防水、防潮、防火、防盗、防鼠咬，以确保试卷的安全。

11. 试卷的保存年限一般为五年。

第四章 其他

试卷评阅、整理、归档范围为所有课程的考试试卷和相关考试材料。

重修和补考试卷由课程所属二级学院（部）保管，归档应按学期和考试类型集中存放，并建立试卷保存一览表。归档材料和顺序是：考场记录单、学生成绩单、试卷装订册（按成绩单顺序）。

成绩单和成绩分析表一份随试卷装订，一份由课程负责单位汇总后报送教务处教务科。

本管理规定由教务处负责解释，自公布之日起执行。

原《西安航空学院课程考核管理办法》不再执行。

西安航空学院课程设计实施细则（试行）

西航教字〔2015〕43号

课程设计是重要的实践教学环节。它是根据人才培养方案的要求，在教师指导下对学生进行的阶段性基础或专业技能的训练，是对前期理论与实践教学效果的检验，是对学生综合分析能力与独立工作能力的培养过程。为做好课程设计教学工作，特制定本实施细则。

一、课程设计的目的意义

1. 课程设计的目的是进一步巩固和加深学生所学的专业理论知识，培养学生设计、计算、绘图、计算机应用、文献查阅、实验研究、报告撰写等基本技能。
2. 培养学生独立分析和解决工程实际问题的能力。
3. 培养学生的团队协作精神、创新意识、严肃认真的治学态度和严谨求实的工作作风。

二、组织管理及主要工作职责

课程设计在主管教学副校长领导下，由学校教务处负责宏观政策的制定和协调；各二级学院（部）负责组织与管理，教研室负责具体实施。

1. 教务处工作职责

（1）依据学校人才培养定位，制定符合本校实际的具有应用型人才特色的政策、制度和规定，对课程设计工作进行宏观指导。

(2) 负责对全校课程设计过程的监控。

(3) 协调和解决全校课程设计教学环节中遇到的问题。

(4) 负责全校课程设计汇总统计工作。

2. 二级学院（部）工作职责

(1) 落实学校有关课程设计管理规定，根据本单位各专业培养目标，制定课程设计的具体要求、管理办法和评分标准，制定本单位课程设计工作计划和实施方案。

(2) 根据本单位专业培养目标审批各专业的课程设计大纲、题目。

(3) 负责审核指导教师(包括校外指导教师)的资格和指导学生的人数。

(4) 根据培养方案制定课程设计时间和教学进程。

(5) 负责提供课程设计所需要的资料、实验条件等。

(6) 负责课程设计质量的监控，并向教务处汇报课程设计抽查和质量监控情况。

(7) 检查了解各专业课程设计进展情况，及时解决存在的问题。

(8) 负责在每学期结束前两周内将下学期课程设计任务安排表报送至教务处实践教学科备查（附件1）。

(9) 负责本二级学院（部）课程设计总结工作。

3. 教研室工作职责

- (1) 根据本专业培养目标制定相应的课程设计大纲。
- (2) 负责审核课程设计题目、课程设计任务书等。
- (3) 负责落实课程设计任务，安排指导教师（包括选聘校内外指导教师）。

(4) 负责对本教研室课程设计质量的监控。

(5) 负责做好课程设计资料的归档工作。

4. 指导教师工作职责

(1) 确定课程设计选题、拟定课程设计任务书等。

(2) 负责指导学生课程设计全过程，督促、检查学生课程设计进度和质量。

(3) 负责对学生课程设计成果的评阅与成绩评定。

(4) 负责做好指导班级课程设计资料的归档工作。

三、课程设计大纲、指导书及任务书的编写要求

1. 课程设计大纲的编写要求

课程设计大纲按照人才培养方案课程实验教学大纲中有关实践教学内容的要求执行。

2. 课程设计指导书的编写要求

课程设计指导书内容要详细，至少应包括以下几部分内容：课程设计的目的和要求、设计主要内容及要点、进程安排及关键技术分析、解决方案等。应优先选用统编的规划课程设计指导书教材。

3. 课程设计任务书的编写要求

课程设计任务书的格式应统一规范（参照附件2），具体格式由承担课程设计任务的二级学院（部）负责制定。任务书的内容要具体明确，主要包括设计题目、设计任务、设计主要参数、设计进度和时间安排、基本格式及规范要求、考核办法及参考资料等。

四、选题原则

1. 课程设计选题应满足该课程设计大纲的要求，题目尽量覆盖本课程教学的主要内容，以提高学生综合应用所学知识的能力。

2. 题目的深度、广度和难易程度要适当，保证学生在计划时间内经努力能够完成任务。

3. 课程设计选题应尽可能有实用价值，对于一题原则上选题人数不超过5人，应做到每个学生有部分设计参数不相同。

4. 课程设计选题要紧密围绕课程体系和理论知识，设计内容要尽可能结合生产实际，并不断更新以适应学科发展的要求。

五、课程设计的安排与指导要求

1. 课程设计原则上要求与该门课程的理论课安排在同一学期，在该门课程理论知识讲授完后进行。

2. 指导课程设计的教师原则上应具有中级或中级以上专业技术职称，并具有一定的实践教学经验及科研工作能力。

3. 原则上两名教师指导一个班，每名教师每天指导时间不少于 3 小时。

4. 指导教师必须对所指导的课程设计题目进行预设计，提前一周做好相应的准备工作。

5. 课程设计开始指导教师及时向学生下达任务书，提出具体要求，指导学生确定方案。

六、课程设计成果要求

1. 工科类的课程设计成果一般由设计说明书、计算书、图纸、程序、作品等部分组成，理、文、经、管等类的课程设计要撰写一篇完整的报告或论文（字数由二级学院（部）根据设计内容确定）。

2. 课程设计说明书（计算书、论文）报告统一要求用 A4 纸撰写，字迹工整，并装订成册。课程设计说明书装订顺序及主要内容如下：

（1）封面（附件 3）

（2）目录

（3）课程设计任务书

（4）正文（设计计算说明书、计算书、研究报告、研究论文、图纸等）

（5）参考文献

七、学生课程设计要求

1. 学生应当在指导教师指导下进行设计。

2. 学生必须独立完成设计任务，严禁抄袭、剽窃他人成果或找人代做等行为，一经发现落实后按照学校有关文件处理。

3. 课程设计期间要严格遵守纪律，遵守作息时间，不得迟到、早退和旷课。因事、因病不能参加设计的，需履行请假手续，否则按旷课论处。

4. 未能参加课程设计及成绩不合格，需参加该课程设计重修。

5. 课程设计期间要爱护公物、搞好环境卫生，保证设计室的整洁、文明、安静。

八、成绩评定

1. 课程设计结束后，应及时组织成绩评定，单独计分。

2. 成绩评定办法应在课程设计大纲中做出明确要求，指导教师要严格按照要求评定课程设计成绩。

课程设计成绩评定需综合考虑以下因素：

(1) 设计说明书（计算书、论文）、图纸、程序、作品等的质量。

(2) 独立工作能力及设计过程的表现。

(3) 考试或答辩等情况。

(4) 课程设计的的成绩按照《西安航空学院课程考核管理办法》执行。

九、资料归档

1. 课程设计成果等由教研室保存五年。对于有示范意义的优秀课程设计成果保存期限可适当延长。

2. 二级学院（部）任务安排表由本部门存档。

3. 全校任务安排汇总表由教务处存档。

十、其他

1. 各二级学院（部）可根据本部门各专业的特点，参照本实施细则制定相应的实施细则。

2. 本实施细则自印发之日起执行，由教务处负责解释。

西安航空学院实验教学实施细则（试行）

西航教字〔2015〕41号

实验教学是高等教育人才培养方案中重要的组成部分，是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。它的基本任务是训练学生进行科学实验的基本技能；加深学生对所学理论知识的理解，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。为了切实做好我校实验教学工作，特制定本实施细则。

一、实验教学的分类

实验教学包含课内实验、单开课程实验、各类实训实习和课程设计等。实验教学按照课程性质分为公共课实验、专业基础课实验和专业课实验三种类别；按照课程设置方式分为课程实验（指非独立设置实验课程）和实验课程（指独立设置实验课程）两种类型；实验类型可分为演示性、验证性、综合性、设计性实验（附件1）。

各单位在制定实验教学内容时应准确定位实验类型，增加综合性、设计性实验的比例，将新的科研成果、测试技术不断地充实到实验教学内容中来。综合性、设计性实验的开设，须根据实验室现有条件，认真组织教研室、实验室及有关专家进行论证。

课程实验、实验课程的设置及内容安排必须符合人才培

养方案和课程教学大纲中有关实验教学的要求。

二、实验教学工作职责

1. 教务处工作职责

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

(2) 对实验室所开设项目及相关材料完整、规范进行检查指导。

(3) 组织对实验教学质量及实验室使用情况的抽查工作。

(4) 协调质保期外的仪器设备的维修工作。

(5) 组织省级及以上教学实验中心的申报和验收工作。

(6) 协调全校实验教学任务落实。

(7) 负责向上一级主管部门上报我校实验室相关数据。

(8) 检查、督促实验教学和实验室建设资料的归档工作。

2. 二级学院（部）工作职责

(1) 根据本单位人才培养方案制定实验教学内容、实验指导书、实验室建设规划，确定实验室建设规模、实验室人员及组织机构。

(2) 负责本单位实验教学任务落实。

(3) 组织有关专家对新开实验项目进行评议，确定可向学生开设的实验项目。

(4) 组织相应评议小组对新上岗的实验指导教师的试讲、试做情况进行评议。

(5) 组织实验教学内容和方法的改革。

(6) 负责本单位实验教学质量的监控，检查各专业实验的进展情况，及时解决存在的问题。

(7) 做好实验室任务及人员情况统计上报工作(附件2)。

(8) 做好实验开出情况统计上报工作(附件3)。

(9) 负责对实验室及仪器设备的日常管理及维护工作的领导和督促。

(10) 负责本部门由学校核拨的用于实验耗材和设备维修和维护经费的管理，确保该经费专款专用。

(11) 负责省级及以上教学实验中心的申报和验收相关资料整理、上报工作

(12) 负责本部门实验教学和实验室建设资料的归档工作。

3. 实验(室)主任工作职责

(1) 负责落实实验室建设规划，并组织实施和检查执行情况。

(2) 负责实验项目开出论证及相应实验教学内容、实验指导书制定编写等工作。

(3) 负责完成实验教学工作任务实施。

(4) 负责实验室日常管理,贯彻、实施有关规章制度。

(5) 负责实验室工作人员的培训及考核工作。

(6) 负责本部门及所属仪器设备的日常管理及维护工作。

(7) 督促检查实验项目卡(附件4)、实验室运行记录、实验室设备维修记录等实验教学、仪器设备各项记录。

(8) 负责实验教学工作总结及资料的归档工作。

4. 实验指导教师工作职责

(1) 在实验实训中落实实验教学的要求。

(2) 根据教学任务认真填写实验教学进度表(附件5)。

(3) 做好实验教学组织和课前准备工作。

(4) 认真编写实验教案,并做好实验备课工作。

(5) 向学生宣讲学生实验守则、安全制度及本实验课程的有关规定。

(6) 严格学生考勤制度,加强实验教学的全程管理。

(7) 督促、检查学生实验进度和质量。

(8) 负责对学生实验报告(附件6)的评阅和实验成绩的评定。

(9) 积极开展科技创新和生产实践工作,自行开发、

设计、制作仪器设备和装置，提高实验技术水平。

(10) 负责实验仪器设备的维修和保养，保证实验仪器设备完好率。

(11) 填写好实验项目卡、实验室运行记录、实验室设备维修记录等实验教学、仪器设备各项记录。

(12) 负责实验教学资料的归档工作。

(13) 协助实验室主任做好其他工作。

三、教学大纲

1. 教学大纲是具有纲领性的实验教学文件，是组织实施实验教学、检查实验教学质量的主要依据。

2. 教学大纲的编写格式按照人才培养方案课程教学大纲有关实验教学内容的要求执行。

四、实验教材

1. 二级学院（部）应根据实验教学内容选择实验教材。

2. 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等相关实验教学资料。

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

4. 对于综合性实验和设计性实验应写上要点提示。

5. 实验教材由二级学院（部）审定后方可使用，所有

实验项目须有实验教材及相关资料。

五、实验教学安排

1. 对于课程实验、实验课程，由课程负责单位与相关实验室协调落实。

2. 各二级学院（部）在开学 3 周内将本学期实验教学任务安排表报送至教务实践教学科备案（附件 7）。

3. 对于有跨校区实验的教学单位，要在每学期结束前 2 周内将下学期实验时间安排报至教务处实践教学科备案，由课程负责单位统一协调安排实验时间和跨校区用车。

六、实验成绩的考核办法

实验成绩考核及评定严格按教学大纲要求执行。

七、实验教学资料归档

1. 教务处归档材料

- (1) 全校实验开出情况统计表
- (2) 全校实验任务及人员情况统计表
- (3) 全校实验任务安排表
- (4) 全校实验室建设资料

2. 二级学院（部）归档材料

- (1) 二级学院（部）实验开出情况统计表
- (2) 二级学院（部）实验任务及人员情况统计表
- (3) 二级学院（部）实验任务安排表
- (4) 二级学院（部）实验室建设资料

3. 实验室归档材料

(1) 实验项目卡

(2) 实验室运行记录、实验室设备维修记录等

(3) 相关实验教学考核资料（如：实验报告等）

(4) 实验项目情况统计及有关资料等

八、其他

各二级学院（部）可根据本部门的特点，参照本实施细则制定相应的实施细则。

九、本实施细则自印发之日起执行，由教务处负责解释。

西安航空学院大学生科技创新实践活动管理办法（试行）

西航院字〔2014〕63号

第一章 总 则

第一条 大学生科技创新实践活动是发现和培养具有创新能力人才的重要途径，也是教育教学工作不可或缺的一项主要内容，具有凸显学校育人效果、促进教学水平提高、扩大学校知名度等积极作用。为加大大学生科技创新实践活动工作力度，提高教师、学生参与的积极性、主动性和创造性，引导教师在教学中注重对学生创新意识、协作精神、理论联系实际能力的培养；激发大学生的创新思维和科学研究兴趣，强化大学生的创新意识、实践能力，提高大学生的综合素质，从而有效提高我校人才培养质量。为了增强大学生科技创新实践活动组织的合理性和管理的规范性，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 大学生科技创新实践活动包括：各类学科竞赛、大学生创新创业训练项目等。

第二章 组织管理

第三条 大学生科技创新实践活动由学校教学副校长主管，教务处负责牵头管理，各相关院（系、部）负责具体实施。

第四条 教务处主要负责：

（一）制定相关制度。

(二) 确定大学生科技创新实践活动项目与经费落实。

(三) 负责大学生科技创新实践活动项目的协调事宜。

(四) 组织大学生科技创新实践活动的总结、经验交流与表彰。

第五条 相关院（系、部）应成立大学生科技创新实践活动领导小组，并确定项目负责人，并指导项目顺利开展。

第六条 项目负责人职责：

(一) 熟悉大学生科技创新实践活动项目内容，制定计划，

确定指导教师和参与学生。

(二) 负责大学生科技创新实践活动的计划申报、学生培训、以及与大学生科技创新实践活动有关的场地、设备、仪器、辅助人员配备与落实等。

(三) 负责大学生科技创新实践活动全过程的安全、宣传与总结，并对相关资料、作品进行整理与归档。

(四) 制定合理的大学生科技创新实践活动经费预算，合理统筹经费开支的使用与管理。

第七条 实行大学生科技创新实践活动全校参与制。凡由教务处统筹经费的各级大学生科技创新实践活动原则上均应在全校范围内公开招募、选拔学生。学校鼓励跨学科、跨专业以及有特殊才能和爱好的学生参加各类大学生科技创新实践活动。

第三章 大学生科技创新实践活动分类

第八条 根据组织单位层次及社会影响程度将大学生科技创新实践活动分为三类，即重点支持项目、一般支持项目、院（系、部）自行组织安排项目。

（一）重点支持项目。涉及不同学科专业、规模较大、在国内外享有较高声誉、举办历史悠久，由国家政府部门组织的全国性或省级政府有关部门组织的全省性或跨省区，与学校的办学特色、人才培养目标相吻合的项目。

（二）一般支持项目。举办时间较短，参赛学生学科专业较为单一、规模较小，由全国性或省级学术团体或行业协会、企业组织的学科竞赛项目，对培养学生的创新精神、协作精神和实践能力，提高大学生综合素质具有重要作用的项目。

（三）院（系、部）自行组织安排项目。鼓励院（系、部）自行组织安排竞赛，以学校名义组织并公布的校内学科竞赛或兄弟院校、行业协（学）会、某一技术学科领域中较强实力企业组织的竞赛，鼓励责任院系自愿自行安排学生参赛。

第九条 大学生科技创新实践活动项目类别由学校教学工作委员会审批。

第四章 奖励与工作量

为鼓励院（系、部）积极开展大学生科技创新实践活动，给予大学生科技创新实践活动获奖的院（系、部）、指导老

师和学生奖励，同时计算指导教师相应的工作量。

第十条 大学生科技创新实践活动奖励。学校根据大学生科技创新实践活动类别、获奖等级，对参赛并获奖的院（系、部）、指导教师和学生予以一定的奖励，奖金分配比例为（院（系、部）：指导老师：学生）2：3：2。

（一）学科竞赛获奖级别的认定，以学科竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据。

（二）同一指导教师指导同一项目不同种类的科技创新实践活动多组获奖者，奖励金额按照从高到低，第一组全额奖励，第二组奖励按 1/2 计算，第三组及以上按 1/4 计算。

（三）同一项目在同一年不同级别竞赛中获奖，指导教师和学生均按照最高奖励金额执行，不重复计算。

（四）获奖者除获得主办单位的奖励外，学校对于获奖的参赛队伍给予一定奖励，奖励标准按照《西安航空学院教学工作奖励暂行办法》执行。如有特等奖或其他特殊奖项等，学校将酌情进行奖励，具体由教务处负责解释。

第十一条 指导教师工作量认定。学校对指导学生参加各级各类大学生科技创新实践活动的教师按下列标准计算工作量，并按 50 元/学时发放课时费。重点支持项目原则上按照每周每学生 1 学时，共计算 6 周工作量；一般支持项目原则上按照每周每学生 1 学时，共计算 4 周工作量。指导教师指导第 2 组按 1/2 工作量计算，指导第 3 组及以上按 1/4

工作量计算。院（系、部）自行组织的项目由院（系、部）自行负责。

第十二条 由学校资助大学生科技创新实践活动成果，其成果所有权归学校所有。成果实物、文件由大学生科技创新实践活动实施单位负责妥善保管。

第五章 大学生科技创新实践活动经费

第十三条 大学生科技创新实践活动经费：

（一）校内学科竞赛，经费由院（系、部）自行筹备。

（二）重点支持项目和一般支持项目，学校根据竞赛的特点和参赛规模给予一定经费支持。

第十四条 经费使用原则与范围：

（一）经费使用原则为专款专用，学校设立大学生科技创新实践活动专项经费，用于大学生科技创新实践活动开支。组织单位应加强经费管理，严格按项目预算使用经费，超过经费预算部分由组织单位自行解决。

（二）经费使用范围，主要包括：宣传费、组织费、作品设计与制作费、外聘专家评审费、校外参赛报名费、交通费、场地使用费、资料费、设备使用费、指导教师差旅费及补助、指导教师工作量以及与大学生科技创新实践活动等有关费用。

（三）大学生科技创新实践活动经费不得挪作他用。

第十五条 大学生科技创新实践活动实行预报计划制。

各学院（系、部）应在每年 11 月份将下一年要开始的大学生科技创新实践活动项目、负责人及工作计划、经费预算等报教务处审批，以便统筹安排全校大学生科技创新实践活动。凡属经费预算计划之外的大学生科技创新实践活动项目由学校审批决定。

第六章 附 则

第十六条 每项大学生科技创新实践活动结束后，所在院（系、部）要对活动进行总结，并撰写《总结报告》，内容包括：活动的基本情况、主要成果和收获、经验总结、经费决算等。《总结报告》报送教务处存档。

第十七条 本办法自印发之日起执行，教务处负责解释。

西安航空学院听课制度

西航院字（2015）161号

为更加全面、深入地了解我校教师教学情况，及时发现并解决教学和教学管理过程中存在的问题，促进教师间相互交流与学习，切实提高教学质量和教学管理水平，特制订本制度。

一、听课人员

校级领导、相关职能部门负责人、各二级学院（部）负责人、教研室主任和教师。

二、听课方式及对象

（一）听课人员应有目的、有计划地进行听课。听课可采取单独听课或集体听课等方式。对新开课或开新课的教师，应组织集体听课。

（二）校级领导及相关职能部门负责人的听课对象为全校范围内任课教师。

（三）各二级学院（部）负责人、教研室主任和教师的听课对象一般为本单位任课教师（包括本单位外聘教师）。

三、听课要求

（一）听课人员及次数（1学时/次，下同）

1. 校级领导：主管教学工作的校领导每月听课不少于2次，其他校领导每月听课不少于1次。

2. 二级学院（部）：主管教学、学生工作的负责人每月

听课不少于 2 次，其他领导及教研室主任、教师每月听课不少于 1 次。

3. 相关职能部门：教务处、督导办负责人每月听课不少于 2 次；学生工作处、人事处负责人每月听课不少于 1 次。

4. 校、院（部）督导组成员：根据教学督导工作计划开展听课。

5. 每学期开学第一周，校级领导听课不少于 1 次。

（二）具体要求

1. 听课人员应尊重授课教师，听课不得迟到，中途不得退出。

2. 听课人员在听课过程中，应注意观察教师讲课和学生听课的基本情况，教学设施及环境状况，尽可能了解教师、学生对教学、教学管理和教学保障工作的意见和建议。

3. 听课人员听课结束后，应多与师生交换意见，如实填写《西安航空学院听课卡》。

4. 听课人员对在听课过程中发现的问题，属于听课人所在单位职责范围的，应尽快妥善解决；属于其他单位职责范围的，应及时向学校督导办或教务处反映。

四、听课管理

（一）《西安航空学院听课卡》由督导办统一印制和发放。

（二）督导办负责督促、检查各类人员执行听课制度的

情况。

（三）每个月末，各二级学院（部）、相关职能部门指定专人将《西安航空学院听课卡》收齐后交督导办，督导办将对全校听课情况予以汇总分析，上报主管教学校长。

五、附则

本办法由督导办负责解释，于印发之日起施行。

西安航空学院教学事故认定和处理办法

西航院字〔2015〕163号

第一章 总 则

第一条 为进一步健全教学质量监控和保障体系，维护正常教学秩序，营造良好教学环境，促进教学质量和水平不断提高，特制定本办法。

第二条 教学事故是指由于任课（含实践环节）教师、教学辅助人员、教学管理人员（部门）以及为教学服务的各部门工作人员的直接或间接责任，对正常教学秩序、教学过程或教学质量产生不良影响，并造成不良后果的所有事件。

第二章 教学事故的类别和等级

第三条 根据教学与管理的不同环节，教学事故的类别分为：教学(A)、考试与成绩管理(B)、教学管理(C)及教学保障(D)四大类。

第四条 根据事故的性质和对教学工作的影响程度，教学事故分为四个等级：重大教学事故（I级），较大教学事故（II级），一般教学事故（III级），教学差错（IV级）。具体见《教学事故等级认定表》（见附件1）。

教学事故以责任人的态度、责任心及实际产生的不良后果作为认定依据。教学事故处理意见以事实为根据，以警示教育为目的。

第三章 教学事故的认定

第五条 教学事故信息来源

凡我校教职工、学生均有向教学主管部门和教学督导部门及时反映教学事故的责任和义务，教学主管部门和教学督导部门实行教学事故必查、必究原则。教学事故信息来源可以通过教职工或学生的反映和常规教学检查两种方式获取，具体为：

（一）查证方式。反映教学事故的人员可将教学事故发生的事实经过通过书面、电子邮件等方式报送教学主管部门或教学督导部门，以便作为核实并认定事故的有效依据。

督导办公室设立教学事故投诉信箱及教学事故投诉电话，接受全校教职工和学生对教学事故的反映信息。

（二）常规教学检查方式

1. 教学督导组常规检查；
2. 各教学单位日常教学检查和不定期教学抽查；
3. 学校领导、各职能部门的教学巡查和抽查。

第六条 教学事故的认定程序

（一）督导办公室在收到反映教学事故的信息或在检查中发现教学事故后，应及时对教学事故情况进行初步调查和取证，并向事故责任人所在二级学院（部）或部门发出《教学事故情况反馈表》（见附件2）。

（二）事故责任人所在二级学院（部）或部门应在接到

《教学事故情况反馈表》5个工作日内查清事故原因、过程、造成的后果，评估该事故对教学工作的影响程度，对事故责任人及相关责任人提出初步处理意见，按一事一表的方式报督导办公室。

（三）Ⅰ级（重大教学事故）教学事故由校长办公会议审定，并由学校发文做出处理决定；Ⅱ级（较大教学事故）和Ⅲ级（一般教学事故）教学事故由督导办审定并报主管教学学校长批准，由督导办公室发文做出处理决定；Ⅳ级（教学差错）教学事故一般由事故责任人所在二级学院（部）或部门审定，并由二级学院（部）或部门做出处理决定，报督导办公室、教务处和人事处备案。

第四章 教学事故的处理

第七条 教学事故的处理

（一）教学差错。对教学事故责任人在本单位内进行批评教育。

（二）一般教学事故。对教学事故责任人在本单位内进行通报批评，扣发不低于500元的奖励津贴或课时费。职称评审资格延后两年，且取消事故责任人当年申报高一级职称的资格。

（三）较大教学事故。对教学事故责任人在全校范围内进行通报批评，扣发三个月奖励津贴或相应的课时费，职称评审资格延后两年，且取消事故责任人当年申报高一级职称

的资格。

（四）重大教学事故。对教学事故责任人在全校范围内进行通报批评，扣发半年奖励津贴或相应的课时费；职称评审资格延后三年，且取消事故责任人当年申报高一级职称的资格；对情节严重者，由学校主管部门给予相应的行政处分、缓聘或解聘现任岗位。

（五）教学事故等级的提高或降低

1. 教学事故责任人主动报告，勇于承担责任，并采取有效弥补措施的，可降低一个等级进行处理。

2. 对一学期内出现两次及以上教学事故者，可提高一个等级进行处理。

（六）对一学年内发生三起以上（含三起）教学事故的单位，给予全校通报。

第八条 事故责任人对事故处理有异议，可在接到事故处理通知之日起5个工作日内，按照《西安航空学院教职工申诉处理办法》提出申诉申请。申诉期间，不影响对原处理决定的执行。

第五章 附 则

第九条 本办法由督导办公室负责解释，于印发之日起施行。

第十条 原《西安航空学院教学事故的认定和处理办法》（西航院字〔2012〕56号）同时停止执行。

- 附件：1. 《西安航空学院教学事故等级认定表》
2. 《西安航空学院教学事故情况反馈表》
3. 《西安航空学院教学事故认定和处理意见书》

附件 1

西安航空学院 教学事故等级认定表

A. 教学类

序号	事 项	级别
A1	在教学环节、教学过程中散布或出现违背党的方针政策，违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响。	I
A2	语言侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果。	I
A3	在组织教学或教学运行过程中，擅自变更、调整教学计划，严重影响教学进度及教学质量。	II / III
A4	开课前未按要求备课，编写教案，或教学内容与大纲不符，或由于主观原因造成实际教学进度与授课计划严重不符，造成严重后果/不良影响。	II / III
A5	未按规定程序办理审批手续擅自停课、调课、旷课；私自请人代课或替他人上课。	II / III
A6	酒后上课，或上课吸烟，造成不良影响。	IV
A7	上课迟到或提前下课（不可抗因素导致的除外） （1）上课迟到或提前下课在 5 分钟内（不含 5 分钟）； （2）上课迟到、提前下课或无故离岗 5-10 分钟（不含 10 分钟）； （3）上课迟到、提前下课或无故离岗 10 分钟以上。	IV III II

序号	事 项	级别
A8	对学生迟到、早退、旷课或在课堂上饮食、喧哗、打闹，以及其它违反课堂纪律的行为不予批评制止，影响正常课堂教学秩序。	IV
A9	在教学过程中，不按要求辅导答疑、布置及批改作业和实验报告，或者不按要求指导或评阅，学生反映意见较大。	IV
A10	在上课或其它教学活动中，接听手机或其它移动通讯工具。	III/IV
A11	在毕业设计（论文）指导与答辩过程中，不按程序和要求进行，造成不良影响。	III/IV
A12	擅离岗位，或违反操作规定、实验流程，造成人员伤亡或教学设备损坏： （1）导致人员死亡、重伤、残疾，或财产损失 5000 元以上； （2）造成财产损失或医疗费 1000-5000 元； （3）造成财产损失或医疗费 1000 元以下。	I II III
A13	利用课堂或其它教学活动，从事商业活动谋取利益。	I
A14	私自向学生出售教材或相关资料。	II/III

B. 考试与成绩管理类

序号	事 项	级别
B1	命题教师或试卷印务与管理人员，泄露试题，影响考试正常进行。	I / II

序号	事 项	级别
B2	命题教师未认真核查，导致试题出错：	
	（1）3处以下（不含3处）；	IV
	（2）3处以上（含3处），虽能现场改正，但却占用学生答题5分钟以内时间；	III
	（3）3处以上（含3处），虽能现场改正，但却不得不延长考试时间5分钟以上；	II
	（4）错误严重，致使考试无法进行。	I
B3	考试试卷与近三年已使用过试卷雷同，比例超过1/3。	II
B4	未按时提交试题，或试题印刷不及时，影响考试正常进行。	II / III
B5	未经教务处或相关教学单位批准，私自更改考试时间和地点。	III
B6	（1）主考或监考教师无故缺席；	I / II
	（2）监考教师擅自找他人代替其监考；	II / III
	（3）主考或监考教师在监考过程中擅离职守，未造成严重后果。	II / III
B7	教师或教学管理人员在考场帮助或协助学生舞弊。	I

B8	监考人员须在开考前 15 分钟到达考场：	
	(1) 迟到 15 分钟以内；	III
	(2) 迟到 15 分钟以上，30 分钟以内；	II
	(3) 迟到 30 分钟以上。	I

序号	事 项	级别
B9	(1) 监考人员未认真履行监考职责，未按规定清场，检查考生相关证件，未向考生宣布考场纪律，致使考场秩序混乱或学生作弊严重；	II
	(2) 监考人员发现违纪或作弊，故意隐瞒、开脱、知情不报者；	II
	(3) 监考人员在考场内做与考试无关的事（聊天、看书报、玩手机、批改作业等）。	III
B10	考试结束时，主（监）考教师漏收学生考卷：一个考场内收回试卷数少于应交试卷数。	II
B11	试卷错判、漏判人数，或总分统计错误人数超过该教师授课学生总人数的 3%。	II / III
B12	批阅试卷不按评分标准阅卷或随意改动学生考试成绩，弄虚作假，造成不良影响。	II
B13	未按规定时间上交已阅考试试卷及上报成绩，或考试试卷保管不善，造成不良后果。	III

C. 教学管理类

序号	事 项	级别
C1	在教学管理活动中散布违反宪法，违反四项基本原则，违背教书育人基本宗旨的言论；或散布邪教、封建迷信以及淫秽内容；或从事非法宗教活动。	I

序号	事 项	级别
C2	教学任务、教学进程或考试安排不当，未能及时调整处理，影响正常教学秩序，造成严重后果。	I / II
C3	教学调度时，由于通知不及时或通知不当而造成教学秩序混乱。	II
C4	故意隐瞒不报教学或教学管理事故，造成不良影响。	II
C5	未经教务处或相关教学单位批准，擅自更换任课教师，造成严重不良影响。	II / III
C6	因安排失误，致使监考人员未到考场，导致考试未能进行/考试延迟。	II / III
C7	出具虚假学历、学籍、成绩等各类证明。	II
C8	未及时处理退学等重大学籍事宜，或处理有误，造成不良影响。	II / III
C9	未及时报送教材需求情况，或由于工作失误造成错订、漏订、迟订，严重影响学生正常学习和正常教学秩序。	II

C10	未经教务处或相关教学单位同意，擅自出借或使用教室，影响教学秩序；或擅自变动上课时间或上课地点，虽经教学单位同意，但未及时报教务处备案。	III / IV
C11	因准备不充分，影响考试、实验和实习正常进行。	II / III
C12	错误解释有关政策、规章制度，造成严重影响。	III
C13	教学或教学管理过程中遇突发事件时，当事人不作为，造成重大/较大/一般后果。	I / II / III
C14	档案管理混乱（含学生档案、教学档案、成绩管理等）或丢失，造成严重后果/不良影响。	II / III

D. 教学保障类

序号	事 项	级别
D1	管理人员未能按规定时间开门，延误上课、实验或考试等。	III / IV
D2	教学用品（如粉笔、黑板擦等）采购、供应、准备、分发不及时，影响教学。	III
D3	在教学场所周围制造噪音或者教室与其它教学活动场所环境卫生治理不力，严重干扰教学。	III
D4	出现上、下课铃声混乱，不响或上课时间内铃声乱响，未能及时解决。	III
D5	未及时对报修的教学设备、设施进行维修，影响教学活动正常进行。	II / III
D6	管理不善，设备丢失，严重影响课堂教学、实验、实习正常进行。	II / III
D7	教室桌椅数量未按教室额定量配备，严重影响正常教学。	II / III

D8	(1) 非不可抗拒因素造成停电、停水等，致使国家级考试未能正常进行；	I
	(2) 非不可抗拒因素造成停电、停水等，致使校内考试未能正常进行。	II
D9	因非不可抗拒原因导致校内班车晚发车/或取消班车，影响教师按时上课；或出现班车晚发、延迟到达、取消等情况时未及时通报教学主管部门，造成教学秩序混乱。	I / II

事故认定及处理意见	院(部) 或部门 意见	签字: _____ 年 月 日
	督办 意见	签字: _____ 年 月 日
	领导审 批意见	签字: _____ 年 月 日

第五章 科研工作

西安航空学院专利管理办法

西航院字〔2015〕7号

总 则

第一条 为调动学校广大师生员工发明创造的积极性，进一步推动学校的科学研究工作，促进科技成果转化，保护学校及个人的知识产权，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》以及其他有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校除校办工厂以外的专利管理工作。全校师生员工都应自觉遵守，不得非法侵犯他人的专利权，同时要维护学校专利权不受侵犯。

组织、职责

第三条 学校科技处是学校专利管理的行政职能部门。

第四条 学校专利管理工作的职责是贯彻《中华人民共和国专利法》，保护学校的发明创造专利权和发明人的合法权益，促进科技进步，加速科技成果的推广应用，使学校科技工作更好地为经济建设服务。

专利权属

第五条 根据《中华人民共和国专利法》及《中华人民

《中华人民共和国专利法实施细则》的相关规定，有下列情况之一者，应作为职务发明创造：

（一）在本职工作中做出的发明创造或履行本单位交付其他任务所做出的发明创造；

（二）辞职、退休或调动工作后一年内做出的与其在原单位承担的本职工作或分配的任务有关的发明创造；

（三）主要利用本单位的资金、设备、零部件、原材料或者不向外公开的技术资料所做出的有关发明创造。

学校师生员工（包括聘用人员）完成的职务发明，申请专利的权利属于学校，即申请人为学校，发明（设计）人为个人。批准后专利权归学校所有，未经学校许可，任何单位和个人都无权使用和转让。

第六条 学校与外单位协作或接受外单位委托所完成的职务发明创造，其申请专利的权利及专利权的归属，按双方协议的规定办理。若协议中无约定，申请专利的权利属于完成或者共同完成的单位，申请被批准后，申请单位为专利权人。

第七条 非职务发明申请专利权属于发明人或设计人，批准后的专利权归其个人所有，学校提倡将个人发明作为职务发明申请专利。

专利申请

第八条 专利的发明人或设计人是对发明创造做出创造

性贡献的人。在完成发明创造过程中只负责组织、提供方便或做辅助性工作的人员不是发明人或设计人。

第九条 申请专利的发明创造应符合《中华人民共和国专利法》的有关规定。发明人应对申请项目进行详细的文献检索，就其“新颖性、创造性和实用性”（以下简称“三性”）做出判断，并对市场需求和经济效益做出预测分析。

第十条 申请专利的项目，应由发明人填写《西安航空学院专利申请申报表》，并附上能说明项目“三性”的文献检索结果，由发明人所在的单位签署意见，盖章后报科技处。

第十一条 各单位上报的申请项目，由科技处组织学校学术委员会就其专利特点和经济效益提出综合分析意见后，报校领导审批。对决定申请专利的项目，由科技处安排专利代理人负责该项专利申报的有关事宜。

第十二条 凡决定申报专利的项目，由科技处代表学校与代理机构办理《代理人委托书》。

第十三条 发明人应负责提供申请专利所需要的材料，包括：

- （一）文献检索报告；
- （二）发明的构成及详细说明材料；
- （三）经济价值和应用前景；
- （四）附图及其说明等。

第十四条 凡准备申请专利的项目，为确保其新颖性，

申请前不得以任何形式将发明内容公开于众，科技成果鉴定或发表论文应在办理专利申请后进行。凡准备申请国外专利的，应首先申请中国专利，在申请中国专利后一年内申请国外专利。

第十五条 对申请权属于学校的职务发明专利，由学校支付申请费、审查费、证书费及年费。

第十六条 各单位在新产品开发研制、新工艺研究、对企业的技术改造等工作中完成的发明创造，凡有申请专利价值的，应及时向科技处进行咨询、登记，以免延误专利申请时机。

专利管理

第十七条 职务发明创造专利应建立专利档案并归档。归档内容包括专利说明书及附图与摘要、权利要求书、代理人委托书、专利申请书、有关技术资料、专利证书等。

第十八条 申请专利的项目，其有关专利转让和专利技术实施，由科技处负责。

第十九条 职务发明创造申请专利后，发明人或设计人及所在单位在不改变权属的条件下，可以采用学校认可的多种方式积极组织实施。

第二十条 专利实施合同中，要明确专利的名称、实施内容、双方的权利和义务、费用及支付时间、保密、后续开发、违约责任和仲裁等主要条款，对价款较大的合同要办理

公证。

第二十一条 学校对长期不能实施或已丧失实施价值或虽已实施但长期无经济效益的职务发明创造专利，有提前终止权。

第二十二条 学校对获得专利权的职务发明人或设计人给予通报表扬及适当奖励。同时，在职称评定和晋级时，相对同等条件下优先评聘。

专利申请费用及代理费用

第二十三条 职务发明专利，其专利申请费、专利代理费从学校科研基金中支取，授权后的发明专利，学校支付 8 年的维持费；实用新型和外观设计专利原则上学校不支付申请费、代理费及年费，但可从发明人承担的相关项目中支付。涉外专利的专利申请费和专利代理费，由于数额较大，由学校研究后确定。

第二十四条 非职务发明申请费和专利代理费，由个人自理。

第二十五条 发明人的专利被批准后，学校将给予发明创造人一次性奖励。职务专利奖励金额按学校《科研工作量化考核管理办法》中的规定执行，非职务专利不奖励。

专利许可证贸易和奖励

第二十六条 科技处应积极协助各有关单位做好学校职务发明的专利许可证贸易工作，专利许可证贸易合同签订后，

须将合同副本报送科技处一份。

第二十七条 职务发明创造发明人或设计人所在单位，应积极开展专利许可证贸易工作，任何人不得以个人名义转让属于学校持有的专利技术成果。

第二十八条 学校师生员工为发明专利权人的专利技术，发明者及所在单位有实施专利技术的义务，应积极联系用户，落实实施单位。

第二十九条 我校所有的专利技术提供给校外单位或个人实施时，必须与专利权人签订实施许可合同，被许可人无权允许合同规定以外的任何单位和个人实施该专利技术。

第三十条 学校鼓励校内各单位和科技人员采取多种方式实施学校为专利权人的专利技术，并给予报酬。

第三十一条 以技术转让方式将属我校所有的发明专利技术提供给校外单位和个人实施的，从技术转让所得的净收入中提取不低于 70%的比例给予专利完成人和为专利实施做出主要贡献的人员一次性报酬。在所提比例的报酬中，专利完成人和做出主要贡献人员所占比重由双方商定，并以书面形式予以明确。专利完成人所得报酬不低于报酬总额的 50%。

第三十二条 以技术转让方式将学校所有的实用新型专利技术提供给校外单位和个人实施的，从技术转让所得的净收入中提取不低于 60%的比例给予专利完成人和为专利实

施做出主要贡献的人员一次性报酬。

第三十三条 由学校自行组织实施转化或与他人合作转化学校为专利权人的发明、实用新型技术，在项目成功投产后，连续三年内，从实施该专利技术所得的净收入中提取不低于 20%的比例作为专利完成人和为专利实施做出主要贡献的人员一次性报酬。

第三十四条 以技术入股方式实施专利技术转化的，在按国家有关规定明确技术成果所占股份大小的基础上，可用不低于专利技术入股时作价金额 70%的股份，作为在研发和实施中做出主要贡献人员的股份，持股人依据其所持股份分享收益。

第三十五条 对经国家有关部门认定为高新技术的专利成果，按高新技术的有关政策执行。

附则

第三十六条 本办法如与《中华人民共和国专利法》或其他有关法令相抵触时，以国家颁布的有关法令为准。

第三十七条 本办法自印发之日起执行。本办法由科技处负责解释。

西安航空学院科研岗位设置与管理暂行办法

西航院字〔2015〕45号

第一章 总则与设置

第一条 为鼓励我校教师积极开展科研工作，建立一支具有较高科研能力的教师队伍，经学校研究决定，设立科研岗位。

第二条 科研岗位依据具体情况分为专职科研岗位和兼职科研岗位两类。科研岗位实行聘期制，一个聘期为3年，每年考核。

第三条 每年10月份学校发布次年度科研岗位聘任计划，12月完成科研岗位聘任工作。

第四条 学校在岗人员均有资格申报。申报人员原编制和技术系列不因此岗位聘任而发生改变。

第五条 受聘科研岗人员所完成的科研工作量计入其所在单位所需完成的科研任务之中。

第二章 申报与聘任

第六条 申报条件：

- （一）符合学科专业建设和科研工作实际需要；
- （二）所在学科与专业教学工作许可；
- （三）近三年未出现学术不端行为。

第七条 聘任程序：

- （一）申报人员填写《科研岗位申请表》，所在单位签

署意见后报学校科技处；

(二) 科技处审核申报材料，提出学校科研岗位聘任意见后，由人事处审批；

(三) 受聘人与学校科技处签订《科研岗位聘任协议书》。

第三章 任务与考核

第八条 专职科研岗位人员可不承担教学任务，兼职科研岗位人员需承担相应专业技术职称教学基本工作量一半以上。

第九条 专职科研人员聘期内完成下列任务 1、2 之一项和 3、4、5、6 中之一项，且年度科研量化分值不低于 300 分者；兼职科研人员完成 3、4、5、6 中之一项，且年度科研量化分值不低于 100 分者，视作完成聘期内工作基本任务。

1. 主持纵向科研项目 2 项，其中省部级科研项目 1 项以上；

2. 年均科研经费到账 30 万元；

3. 以第一作者身份在 SCI、EI、ISTP、SSCI 收录论文 1 篇或在 CSCD、CSSCI 源期刊全文发表或新华文摘、人大报刊复印资料全文收录的杂志上发表论文 2 篇；

4. 出版学术专著 1 部；

5. 获省部级科研奖(排名前 3)、教学成果奖(排名前 2)、哲学社会科学成果奖（排名前 2）；

6. 获国家授权发明专利 1 项（第一完成人）。

第十条 科研岗位人员科研工作任务完成情况由科技处实行年度考核，在聘期第一、二年按所需完成的年度科研分值考核，第三年按照聘期科研任务要求考核。科研任务之外的其他工作由所在单位考核。

第十一条 专职科研岗位人员年度科研工作任务考核不合格的，第二年津贴减半发放。聘期内完成科研任务要求的，原扣减部分在聘期结束时予以补发。

第四章 待遇与管理

第十二条 专职科研岗位人员完成年度科研基本工作任务的，参照学校绩效工资分配管理办法，按照相应职称教师计算津贴分值后，按月发放津贴。

第十三条 兼职科研岗位人员完成科研基本工作任务，同时完成一半以上的教学基本工作量后按相应职称教师进行考核。

第十四条 专兼职科研岗位人员科研基本工作量超出任务分值的部分，按照《西安航空学院科研工作量化考核管理暂行办法》进行量化奖励。

第十五条 专兼职科研岗位人员从事的教学工作量，课时费从零学时起计算。

第十六条 科研岗位人员聘期内原则上不受理转岗申请。确有特殊原因或经学校考核不适宜继续从事科研岗位工作的，可以由学校解聘其科研岗位。

第十七条 本办法自印发之日起实行，由人事处和科技处负责解释。

西安航空学院科研启动经费管理办法（试行）

西航院字〔2015〕109号

为调动我校引进的高层次人才和新进博士研究生开展科研工作的积极性，提高学校科研实力和科技创新能力，同时为进一步规范学校科研启动经费的管理，根据国家有关法规，结合学校实际，经研究决定，特制定本办法。

第一条 本办法适用于学校拨付给高层次人才和新进博士研究生的科研启动经费，即用于开展科研工作的支持经费。

第二条 经费使用实行经费负责人负责制，经费负责人对经费使用的合理性、真实性和有效性承担责任，接受学校相关职能部门的检查与监督。

第三条 人事处负责资助对象及经费额度的认定；科技处负责监督、指导经费负责人按照有关制度合理使用经费，并做好科研启动经费的跟踪管理工作；财务处负责经费的财务管理和会计核算。

第四条 经费使用期限为三年，从经费拨付的当年算起。年度结余经费可计入下一年度使用，在经费使用期限到期前执行完毕。经费使用期限结束时，结余经费将交由学校统筹管理。

第五条 经费使用参照学校相关财务、科研管理规章制度执行。科研启动经费专款专用，不得用于与科研无关的事

宜或挪为他用。科研启动经费的具体使用范围为：

（一）科研业务费：主要包括为科研工作推进或科研项目实施而发生的办公费、印刷费、邮寄费、差旅费、会议费、交通费、实验测试费、图书资料费、出版资助费、材料费及少量接待费（不超过科研启动经费的 5%）等。

（二）科研设备费：主要指基于科学研究所需的办公设备、仪器、家具的购置以及科研项目研究过程中所发生的专用仪器购置、运输、安装费等。购置设备应当按照国家、学校有关要求购置并办理固定资产申报手续。固定资产的所有权归属学校。

第六条 科研启动经费分两次拨付，第一次拨付总金额的 60%，中期检查合格后拨付剩余部分。经费预算原则上不予调整。

第七条 在经费执行期间，经费负责人调离学校或因其他非正常情况不能继续执行时，人事处通知财务处，先行冻结相应经费，未使用完的经费将交由学校统筹管理，已使用的经费根据具体情况酌情处理。

第八条 经费实行定期和不定期检查制度。经费负责人每年须定期向科技处提交经所在学院（或部门）领导签字的年度经费使用报告；经费使用期满后，经费负责人须向科技处提交经所在学院（或部门）领导签字的经费使用总结报告。学校有关职能部门根据国家相关财务规定，对经费使用情况

进行监督检查。

第九条 经费使用期满后，高层次引进人才须取得以下研究成果中至少 2 项，新进博士研究生须取得以下研究成果中至少 1 项：

（一）作为项目负责人承担省（部）级以上纵向科研项目 1 项；

（二）作为项目负责人获得到账额超过资助额度的横向科研项目 1 项；

（三）以第一发明人获得发明专利 1 项；

（四）出版专著 1 部；

（五）以第一作者发表被 SCI、SSCI、EI 期刊检索收录学术论文 1 篇。

第十条 高层次引进人才和新进博士研究生在三年内未达到考核要求的，依照本人的实际情况，人事处要会同相关部门提出处理意见。

第十一条 本办法自印发之日起执行，由科技处负责解释。

西安航空学院科研工作量核算及奖励办法

西航院字（2016）48号

第一章 总则

第一条 为体现教职工从事科研工作的人力资本和创造性劳动的价值，逐步建立科研考核和激励约束机制，充分调动广大教职工从事技术创新研究和服务行业及地方经济社会发展的积极性，努力开创我校科研工作的新局面。结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校所有在册在岗教职工并以西安航空学院署名的科研项目、高教研究项目、论文、专著、专利等。

第三条 科研工作量化采用积分制，倾斜高质量科研成果、技术应用研究、科研成果转化，科研工作量核算标准与教学工作量核算标准平衡对应，按照“公平、公正、公开”的原则执行。量化积分作为学校各二级学院(部)、科研机构、科研岗人员、在册在岗教职工科研业绩考核的重要依据。

第四条 科研奖励经费纳入学校年度资金预算计划，由学校专项经费列支。

第二章 积分原则

第五条 量化管理细则

（一）项目经费须转入学校规定账户并在科技处备案。

（二）纵向科研项目以立项文件、立项书、结题证书为

准；横向科研项目以合同书为准；专利以专利证书为准；论文以期刊原件或检索结果为准，不包括增刊、专刊；专著以正式出版物为准，不包括论文汇编、教材等；各类科研奖励以上级文件、获奖证书为准。

（三）学校教职工合作承担完成的科研项目、科研成果及其获奖，在学校审定的工作量或奖励基础上，由项目负责人确定团队成员量化分值，或根据个人排名核算量化分值，建议排名量化分值系数如下：

排名 总数	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1								
2	0.65	0.35							
3	0.55	0.25	0.20						
4	0.50	0.25	0.15	0.10					
5	0.50	0.25	0.10	0.10	0.05				
6	0.45	0.20	0.10	0.10	0.10	0.05			
7	0.40	0.20	0.10	0.10	0.10	0.05	0.05		
8	0.38	0.20	0.10	0.10	0.10	0.05	0.05	0.02	
9	0.38	0.20	0.10	0.10	0.10	0.05	0.05	0.01	0.01

（四）我校非第一完成单位，但我校教职工参与且以西安航空学院署名的科研项目、科研成果，只积分不奖励。若我校为第二完成单位的，按本办法相应积分的 35% 计算；我校

为第三完成单位的,按本办法相应积分的 20%计算;我校为第四完成单位的,按本办法相应积分的 10%计算;我校为第五完成单位的,按本办法相应积分的 5%计算。

第六条 科研工作量积分按自然年度每年核算一次,即从本年度的 1 月 1 日起至当年的 12 月 31 日止。科研工作量核算应由教职工本人填写《科研工作量化统计表》(含电子文档),并提供相应的佐证材料,经教职工本人所在单位审核汇总后统一报送学校科技处。由于个人原因造成漏报的不予追认。

第七条 科技处负责对全校各单位上报的各类人员科研工作成果进行分类复核汇总,核算各单位教职工科研工作量积分及单位人均积分值,并在本单位范围内进行公示,公示无异议后由校长办公会审定,将办公会研究审定结果在全校范围内公示 5 天。

第三章 积分办法

第八条 科研项目积分

(一) 纵向科研项目。纵向科研项目的工作量在项目立项文件、结题文件公布后分段计算。在项目立项当年计总分的 40%, 结项当年计总分的 60%。校级立项项目只积分不奖励。

纵向科研项目积分标准 (单位: 分/项)

序号	项目来源	计分
1	国家级重点、重大项目	500+1‰项目经费
2	国家级其它项目	300+1‰项目经费
3	省部级重点、重大项目	150+1‰项目经费
4	省部级其它项目	80+1‰项目经费
5	地、市(厅局)级项目	20+1‰项目经费
6	区级及学(协)会项目	10+1‰项目经费
7	学校科研立项项目	10

(二) 横向科研项目。横向科研项目工作量积分以实到经费额计算, 每万元计 10 分。横向科研项目只积分不奖励。

第九条 学术论文积分

级别	刊物档次	计分(分/篇)
1 级	Science、Nature	1000
2 级	被 SCI、SSCI、A&HCI 收录	100
3 级	被 EI 收录(会议除外)、新华文摘全文转载	60
4 级	被 ISTP、人大复印资料全文收录	50
5 级	CSCD 核心库、CSSCI 来源期刊	40

6 级	北京大学图书馆出版发行的《中文核心期刊要目总览》、中国社会科学院出版发行的《中国人文社会科学核心期刊要览》中认定的核心期刊	30
7 级	中国科学技术信息研究所出版发行的《中国科技核心期刊目录》中认定的核心期刊	20
8 级	《西安航空学院学报》及其他全国普通本科院校公开出版的学报	5
9 级	有公开出版刊号的其他学术期刊	2

注:1. 以第一作者在同一刊物的同一期上发表多篇论文的, 只按一篇论文积分。

2. 被 SCI 收录的论文若在一区期刊上发表的, 增加积分 100 分; 在二区期刊上发表的, 增加积分 50 分。

第十条 学术专著积分

分类		计分 (分 / 万字)	20 万字内	超出 20 万字部分	主审 (非执笔部分)	副主审 (非执笔部分)
国家级出版社出版	著	3.5	2.0	0.6	0.4	
	编著	2.0	1.0	0.5	0.3	
省级出版社出版	著	1.5	0.8	0.4	0.2	
	编著	0.8	0.5	0.2	0.1	

注: 同一本著作的不同版本不重复奖励。

第十一条 专利和软件著作权积分

序号	专利类型	计分(分 / 项)
----	------	-----------

1	发明专利	100
2	实用新型专利	15
3	外观设计专利	10
4	软件著作权	15

第十二条 科研平台和科研团队建设积分

序号	类别	计分/项、队
1	国家级重点实验室（研究基地）/工程中心	1000（立项 40%、通过验收 60%）
2	省部级重点实验室（研究基地）/工程中心	500（立项 40%、通过验收 60%）
3	厅局级科研基地	200（立项 40%、通过验收 60%）
4	国家科技创新团队	800
5	省部级科技创新团队	400

第四章 奖励标准

第十三条 每分按 100 元计酬，学校也可根据科研工作的进展做相应的调整。科研奖金随工资卡发放，并依法缴纳个人所得税。

第十四条 科研成果获奖奖励

序号	奖励级别		奖励标准（万元）
1	国家级	特等奖	100
2		一等奖	50
3		二等奖	30
4	省部级	一等奖	10
5		二等奖	6
6		三等奖	3
7	市厅级	一等奖	3
8		二等奖	2
9		三等奖	1

注：同一科研项目或学术成果按照最高档次奖励，获低一级奖励后继续获高一级奖励者，只进行补差。

第十五条 科研成果转化及应用奖励

科研成果转化后，参照《西安航空学院专利管理办法》（西航院字〔2015〕7号）规定，从科研成果转化所得净收入中提取70%给予成果负责人及其团队一次性奖励报酬。

为加速我校科研成果转化，学校鼓励任何单位和个人为学校科研成果的转化从事中介工作，成果转化后，按实际到账经费额的5%给予奖励。

有重大影响的研究（调研）报告，被国家各部委或省级政府采用的（以正式文件为准），一次性奖励2万元。

第十六条 科研工作先进集体及创新团队奖励

为表彰在我校科研管理、科研业绩中做出突出成效的二级学院（部）及科研创新团队，根据各单位及科研团队年度人均完成科研工作量大小和取得的标志性成果等有关资料信息，每两年评选一次，由学校学术委员会推荐，校长办公会审定，分别给予奖励。

第五章 附则

第十七条 对科研项目、成果、获奖等认定出现异议或争议时，由学校学术委员会审查和裁定。

第十八条 如发现有学术不端行为的，由学校学术委员会评定裁决后，科技处会同财务处等部门负责追回所得工作量报酬并通报，处理意见参照《西安航空学院学术道德规范》。

第十九条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行，原《西安航空

学院科研工作量化考核管理暂行办法》（西航院字〔2013〕26 号）同时废止。本办法由科技处负责解释。

西安航空学院科研项目管理办法

西航院字〔2016〕46号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校科研项目的管理，确保科研项目的顺利实施和经费的有效使用，实现科研项目管理的科学化、程序化、规范化，依据国家法律法规及上级有关部门政策，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研项目根据项目来源分为纵向科研项目和横向科研项目两大类。纵向科研项目主要是指国家、国务院各部委、省市及行业部门下达的各类科研项目；横向科研项目主要是指企事业单位及其他部门委托的各类科研项目。

第三条 纵向科研项目按照项目下达单位的科研项目管理办法进行管理；横向科研项目按照技术合同的要求分类进行管理。科研项目管理的内容主要包括科研项目的申报与立项、科研项目的实施与过程管理、科研项目的结题与验收以及科研项目的保密等。

第二章 科研项目的申报与立项

第四条 科研项目的申报要求：纵向科研项目由科技处根据项目下达单位的要求统一组织申报，各二级学院（部）及有意参项的教师应积极配合科技处做好项目的申报工作；横向科研项目在科技处、各二级学院（部）的组织指导下，由教师自主申报，并与项目委托方协商技术合同内容。校级

各类基金项目的申报应按照学校相关文件执行。

科研项目的计划书、任务书和技术合同等资料均须经科技处及相关二级学院（部）审核。科技处主要负责审核各条款是否完整、成果知识产权归属是否合理、合同主体是否合法；二级学院（部）主要负责审查各技术指标、技术内容、技术方案、技术风险等专业技术内容。审核合格后，加盖西安航空学院公章或西安航空学院技术合同专用章。横向科研项目合同金额在5万元以上（含5万）的还须经学校法律顾问审核。各二级学院（部）或教师个人不得私自以学校名义签订科研项目。

第五条 科研项目的立项程序：纵向科研项目按照项目下达单位的有关规定，由科技处统一办理立项手续；横向科研项目待科研经费汇入我校财务账户后，由项目负责人到科技处办理立项手续，科技处确定科研项目合同备案后立项。

第三章 科研项目的管理与实施

第六条 科技处在科研项目实施过程中主要负责监督、指导及协调工作。

第七条 二级学院（部）在科研项目实施过程中的主要职责包括：

（一）监管科研项目的实施过程，对实施不力的项目提出整改措施；

（二）指导项目负责人对科研经费进行合理开支；

（三）审核项目合作单位的经费转拨、大型仪器设备的购置等事项；

（四）为科研项目的实施提供其他支撑条件；

（五）配合科技处做好科研项目的其他管理工作。

第八条 科研项目的管理与实施实行项目负责人制，项目负责人是科研项目的直接责任人，在科研项目实施过程中的主要职责包括：

（一）按照科研项目的实施计划，组织带领项目组成员开展研究工作；

（二）按时报送年度进展报告及完成项目验收鉴定的前期准备工作，并对材料的真实性、有效性、合规性负责；

（三）严格遵守科研经费相关管理办法，在经费预算或技术合同规定的范围内合理开支；

（四）定期向所在二级学院（部）汇报项目进展、经费使用等情况；

（五）主动配合科技处及所在二级学院（部）做好科研项目的管理工作。

第九条 纵向科研项目在实施过程中，若需要变更或终止计划实施的，须由项目负责人向科技处提交经所在二级学院（部）负责人审批同意的书面申请材料，经项目下达单位批准后方可变更或终止。

第十条 对纵向科研项目研究计划进展实施不力的，学

校可以在征得科研项目下达单位同意后终止、撤销该科研项目，并收回剩余科研项目经费，后续事项按照科研项目下达单位的相关规定办理。

第四章 科研项目结题与验收

第十一条 纵向科研项目的结题与验收应按照项目下达单位的要求由科技处统一组织实施。项目负责人及所在二级学院（部）要积极配合科技处做好结题验收的准备工作。校内各类基金项目完成后，由项目负责人提出结题与验收申请，科技处组织并按照相应的管理办法和有关规定对项目进行结题与验收。

第十二条 横向科研项目的结题与验收应按照所签订合同约定的条款执行，合同条款中没有约定的，由项目负责人提出结题验收申请，按照项目委托方的验收意见，科技处会同项目负责人所在二级学院（部）审批结题并备案。

第十三条 因故不能按计划结题和验收的，项目负责人应提交书面申请，说明不能按计划完成的原因并提出延长期限（最多不能超过一年），由所在单位签署意见，报科技处审批。

第十四条 对高质量完成的综合评价为优的项目，学校将在后续项目申报、成果奖推荐中优先考虑其项目负责人；对项目综合评价为差或无故中止、撤项的项目，学校将取消其项目负责人下一年度的项目申报、成果推荐资格，并收回

项目经费及项目奖励等。

第五章 科研项目的保密

第十五条 科技处负责涉密科研项目的保密管理工作，项目负责人为第一责任人。对于需要保密的科研项目，项目负责人应与学校签订保密协议，明确研究过程中的保密要点，严格限定知悉、接触保密要点的人员范围。

第十六条 项目负责人应指导项目组成员和助研学生接受保密教育与培训，并负责全过程的保密监督与检查。项目组成员若需离岗，必须提前半年向科技处提出申请，经批准后办理脱密手续，方可脱离岗位，离岗时须将所有资料、软件、图纸、实物等移交给项目组。

第十七条 对违反本办法或其他保密规定的人员，将依据情节轻重给予相应处分；构成犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

第六章 附 则

第十八条 本办法自印发之日起施行。

第十九条 本办法由科技处负责解释。

西安航空学院学术道德规范

西航院字〔2016〕45号

第一条 为进一步维护学术道德，规范学术行为，严明学术纪律，防止学术腐败，根据国家有关法律法规及上级部门有关和文件精神，结合学校实际，特制定本规范。

第二条 本规范适用于西安航空学院全体师生员工，以及以“西安航空学院”名义从事学术活动的其他人员。

第三条 第二条中所提到的本规范适用人员在从事科学研究活动时，应自觉遵守下述道德规范：

（一）尊重他人的知识产权，遵循学术界关于引证的公认的准则。

在作品中引用（包括转引）他人的成果应注明出处；引用他人的成果涉及到保密信息的，应征得成果拥有者同意方可使用；不得将他人学术观点、学术思想或实验数据、调查结果等冒充为自己所创；不得在自己的研究结果中捏造或篡改实验数据、结论或引用资料。

（二）合作成果应按照对科学研究成果所作贡献大小的顺序署名（另有合法约定的除外）。

合作成果在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人应对本人完成的部分负责，成果第一主持人应对作品整体负责；学生与老师合作发表的学术论文，学生为第一作者，指导教师作为合作者的，指导教师应负全责。

（三）在申报科研项目、科研奖励等学术活动中，需要使用他人研究成果的，须征得成果所有人同意，需要他人签名的，不得代替签名字。

（四）教师在岗、学生在校期间不得故意藏匿、隐瞒重要科研成果和科学发现，取得的一切研究成果不得以其他单位名义发表、发布，因合作研究需要以合作单位名义发表、发布研究成果的，须征得学校同意。

（五）不得一稿多投，或在不同刊物上重复发表同一研究成果或内容无实质差别的研究成果。

（六）提交有关个人有关学术情况时，不得伪造学术经历、学术成果、学术荣誉、专家鉴定意见及和其他学术能力证明等材料等。

（七）在科研活动中签订有保密协议时的，应严格遵守相关保密约定。

（八）在他国或地区进行国际交流与合作工作时，应严格遵守相应的国际法规。

第四条 不得有下列违反学术道德规范的行为：

（一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；

（二）在填写个人有关学术情况报表时，不如实填报学术经历、学术成果，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料；

（三）伪造或者篡改数据、文献，捏造事实；

(四) 在未参与且无实际贡献的研究成果中署名，或未经同意擅自署他人名字；

(五) 不正当引用他人学术成果；

(六) 将应保密的学术事项对外泄露；

(七) 未经专家或相关组织论证，擅自通过新闻媒体炒作研究成果，谋取不正当利益；

(八) 故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益；

(九) 存在一稿多投、以不正当手段获取学术荣誉、诬陷他人、故意歪曲他人学术观点、在科研合作过程中损害学校权益和声誉、申报材料作假等；

(十) 其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

第五条 学校学术委员会是学校处理学术不端和违反学术道德规范行为的最高学术评判机构。负责接收对违反本规范行为的投诉，及时进行调查核实，并向学校有关部门提出对当事人进行批评、谴责或给予组织处理、纪律处分的建议。

第六条 所有师生员工应对其违反学术道德规范行为所造成的损失和影响承担全部责任。

第七条 对于违反学术道德规范行为者，经查实，视情节轻重，分别给予下列相应的处理：

(一) 对于违反本规范，且触犯法律的，移送司法机关依法追究其法律责任。

(二) 对于违反本规范但尚未构成违反触犯法律的人员，

视其情节轻重和造成的后果，分别给予如下处理：

1. 对违反学术道德规范的教职工，学校给予以下惩处：

(1) 依情节轻重给予责令改正、批评教育、记过、记大过、降级、撤职或开除处分；

(2) 根据情节轻重，在人事任用和职务晋升中，根据情节轻重，给予暂缓申报高一级专业技术人员职称务、或取消晋升高一级专业技术职称务资格以及相应的工资福利、职岗津贴待遇，并追回、取消或建议取消由此行为或成果取得的一切利益、荣誉和资格等的处分；

(3) 中止项目研究，追缴已拨付的研究经费；

(4) 教师指导的学生违反学术道德规范与学术行为规范，根据指导教师负有责任的大小，给予指导教师批评教育、通报批评处理分。

2. 对违反学术道德与学术行为规范的学生，学校给予以下惩处：

(1) 视情节轻重给予责令改正、批评教育、警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分；

(2) 视情节轻重给予暂缓论文答辩、取消论文答辩资格、不授予学位、取消已授予学位的处分；

(3) 对已毕业的学生给予责令改正、撤销其学位并收回毕业证书及学位证书，并通报其所在单位。

第八条 本规范如有与学校其他文件不一致之处，以本

规范为准；若与上级有关规定不一致之处，按上级文件规定执行。

第九条 本规范自印发之日起执行，由科技处负责解释。

西安航空学院科研平台建设与管理办法

西航院字〔2016〕47号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校科研平台的建设、运行与管理，促进科研资源的高效配置和综合利用，发挥其在科研水平提升、优秀人才聚集、学科专业建设等方面的作用，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的科研平台包括学校批准建立的校级重点实验室、工程技术中心、人文社科研究基地、产学研合作基地、研究所等；经上级主管部门批准，依托我校建立的各级各类重点实验室、工程技术中心、人文社科研究基地等。

第三条 学校对科研平台实行目标化管理，通过采取竞争性的资源配置方式，实施学科带头人、科研平台、创新团队捆绑式建设思路来不断优化学校学科专业建设与发展环境。

第四条 地市级以上（含地市级）科研平台的验收与管理，依照上级主管部门的管理办法执行。

第二章 管理职责

第五条 成立由科技处、教务处、人事处、财务处、国有资产管理处、后勤保障处等相关部门参加的科研平台建设管理委员会，负责协调解决科研平台建设过程中出现的相关问题。

第六条 科技处是学校科研平台建设的主管职能部门。

其主要职责是：

（一）制定学校科研平台建设的发展计划和总体规划；

（二）制定学校科研平台建设和管理办法，指导科研平台的建设与运行；

（三）组织申报地市级及以上科研平台；

（四）组织对科研平台的检查、验收和绩效评价等工作。

第七条 二级学院(部)是科研平台建设任务的承担单位。

其主要职责是：

（一）负责科研平台建设和日常管理；

（二）推荐科研平台负责人；

（三）结合本单位发展目标及学科专业发展方向，指导科研平台确定研究方向、任务目标和工作计划；

（四）会同科技处对科研平台进行检查、验收、工作年度考核和绩效评价等；

（五）协调解决科研平台建设与运行中的相关问题。

第八条 科研平台的主任(所长)是平台建设与发展的负责人，对科研平台建设项目的人、财、物享有充分的自主权。

其主要职责是：

（一）建立健全科研平台的管理办法和规章制度；

（二）制定科研平台的年度建设计划和发展规划，负责落实科研平台建设的目标和任务；

（三）凝练科研平台的研究方向，培养、引进和聘任研究人员，建设相对稳定的创新团队，组织申报和承担科研项目，创造良好的科研条件和学术研究环境；

（四）负责购置及管理科研平台的仪器、设备、装置，进行维护保养，保证设备的正常运转和高效运行；

（五）接受上级部门和学校的考核、检查与评估。

第三章 申报与审批

第九条 科研平台的申报与立项要符合学校学科专业发展规划和布局，要有明确的研究方向和目标，有学术带头人和结构合理、相对稳定的研究团队。各科研平台要组建相应的学术委员会。学术委员会是科研平台的学术指导机构，至少由5名以上的校内外同行优秀专家组成，学术委员会主任原则上应由校外知名专家担任。

第十条 符合申报基本条件的二级学院（部），在申报科研平台时要按规定的格式填写《西安航空学院科研平台建设立项申请书》（见附件），经二级学院（部）负责人签署意见后报送科技处。科技处组织校内外同行专家对所申报的科研平台进行评审论证，评审论证结果经学校学术委员会审核后，报校长办公会研究审定。获批准的校级科研平台须与学校签订《西安航空学院校级科研平台建设任务书》（以下简称“《建设任务书》”）。《建设任务书》是科研平台建设和验收的主要依据，不得随意变更，确需调整变更的须由申请单位提出申

请，经学校学术委员会审定后给予批复。

第十一条 国家、省部和地市级科研平台的申报原则上应在满足申报条件的校级科研平台基础上择优推荐，按照要求进行申报。与校外企事业单位进行产学研相结合共建的科研平台申报，应由相应二级学院(部)向科技处提出申请，经科技处审核，报学校审批通过后，签署合作协议。

第十二条 校级科研平台每三年为一个建设周期。

第四章 运行管理

第十三条 科研平台的运行管理应严格执行上级部门及学校的相关规章制度、《建设任务书》条款、联合共建协议及其内部管理办法等。

第十四条 科研平台的建设、运行及管理实行主任（所长）负责制。省部级及以上科研平台负责人由学校遴选，报上级主管部门同意后由校长聘任。校级科研平台负责人由所在二级学院（部）推荐并报请校长办公会审定后，由校长聘任。主任（所长）应是本领域高水平的学术带头人，具有副高及以上职称，身体健康，作风正派、勇于创新，具有较强的组织管理和协调能力。根据业务发展需要或条件成熟的科研平台可设置固定名额的研究人员、兼职研究人员和管理人员岗位。

第十五条 科研平台建设、运行与管理经费采取财政专项资助、上级主管部门配套和学校投入等方式筹集。在科研

平台三年建设期内学校给予相应的经费支持，科研平台建设、运行和管理经费的使用应严格执行上级部门及学校相关管理办法、《建设任务书》条款、合作协议等。

第五章 考核、评价与验收

第十六条 学校对科研平台实行综合绩效评价考核制度，评价考核指标（内容）包括平台建设、人才队伍建设、学科专业建设、科研项目与经费、创新成果水平、合作交流、技术开发与服务、成果转化、科教结合、科学普及等主要任务的完成情况。具体评价考核指标在签订《建设任务书》时须做明确说明。

每个科研平台在三年的建设期内，须取得以下科研业绩中的至少两项：

- （一）承担省部级及以上纵向科研项目 1 项；
- （二）获得到账额超过 50 万元资助额度的横向项目 1 项或横向项目累计到账额超过 150 万元；
- （三）以第一发明人获得发明专利 1 项或出版专著 1 部；
- （四）以第一作者发表被 SCI、SSCI、EI 期刊检索收录的文章 2 篇。

第十七条 科研平台建设的考评工作主要包括年度考核、中期检查和验收。年度考核、中期检查根据《建设任务书》采用汇报、现场检查等方式进行。

第十八条 科研平台主任（所长）每年年底需对年度计

划的落实情况及总体规划进展情况写出年度总结报告，主要汇报科研平台仪器设备的使用情况（包括利用率、完成的科研成果等）、团队成员的科研业绩情况（包括论文、立项、专利及成果获奖等）、建设经费的使用情况等，经所在二级学院（部）审核并签署意见后，报科技处备案。

依托科研平台完成的各类研究成果，均应采用双署名标注科研平台名称，须注明“×××重点实验室建设项目资助”或“×××工程研究中心建设项目资助”或“×××人文社科基地建设项目资助”等。

第十九条 科研平台在年度考核、中期检查中若发现未按《建设任务书》要求完成建设进度和指标，或将经费挪作他用等情况，并被认定为不合格的，学校有权要求其限期整改，直至停拨经费、撤消立项，并收回已购仪器、设备及剩余经费。情节严重的应追究相关人员的责任。

第二十条 科研平台建设期满后，应向科技处提交验收报告，科技处根据《建设任务书》的要求，组织相关专家进行验收。在确认落实解决验收中提出的各项问题后，科研平台将保持正常运行。

第六章 附则

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

第二十二条 本办法由科技处负责解释。

附件：西安航空学院科研平台建设立项申请书

附件

**西安航空学院
科研平台建设立项申请书**

平台名称：_____

所在学院：_____

平台负责人：_____

联系电话：_____

西安航空学院科技处

二〇 年 月

1. 平台简况

平台名称			依托学院			
负责人情况	姓名		年龄		学历	
	专业		职称		电话	
研究方向	1. 2.					
学科门类			一级或二级学科			
申报事由	主要论述建设的目的和意义,国内外该学科(领域)最新进展和发展趋势,对我校学科专业建设等方面的作用等。					

2. 平台成员简况

2-1 基本信息					
序号	姓名	出生年月	学历	专业技术职称	研究方向
1					
2					
3					
4					
5					
6					
2-2 近三年来平台成员作为第一负责人科研项目情况					

序号	项目承担人	项目来源	项目名称	批准经费	完成情况
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2-3 近三年来平台成员的代表性研究成果

学术专著、论文、获奖类成果

序号	作者	成果形式	成果名称	发表时间
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

3. 平台的建设规划（主要包括建设进度、条件保障、人才培养、预期成果、预期目标、经费筹措及预算、运行管理与开放模式等）



--

4. 审批意见

依 托 学 院 意 见	负责人： 公章： 年 月 日
----------------------------	--

第六章 学生工作

西安航空学院辅导员队伍建设实施细则

西航院字〔2013〕14号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中共中央国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）、教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（第24号令）和中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅《关于进一步加强高等学校辅导员队伍建设的意见》（陕办发〔2010〕26号）文件精神，切实加强我校辅导员队伍建设，特制定本实施细则。

第二章 要求与职责

第二条 辅导员的工作要求：

（一）具有良好的思想政治素质，坚定正确的政治方向，有一定的政治理论基础和政策水平，有较强的政治辨别能力；

（二）热爱教育事业和学生思想政治教育工作，具有较强的事业心和责任感，品行端正、以身作则、为人师表；

（三）认真做好学生日常思想政治教育及服务育人工作，主动学习和掌握大学生思想政治教育方面的理论与方法，不断提高工作技能和水平；

（四）遵循大学生思想政治教育规律，坚持继承与创新相结合，创造性地开展工作，促进学生健康成长与成才；

（五）定期开展相关工作调查和研究，分析工作对象和工作条件的变化并及时调整工作思路和方法；

（六）注重运用各种新的工作载体，特别是网络等现代科学技术和手段，贴合实际、贴近生活、贴近学生，提高工作的针对性和实效性，增强工作的吸引力和感染力；

（七）专职辅导员应承担思想道德修养与法律基础、形势政策教育、心理健康教育、就业辅导、党课等相关课程的教学工作。

第三条 辅导员的主要工作职责：

（一）组织开展政治理论学习、形势政策教育、法纪教育、毕业教育以及各项专题教育，积极引导學生不断追求更高目标，使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念；

（二）帮助学生养成良好的道德品质，经常开展谈心活动，特别关注有生理疾患、心理障碍或家庭经济困难等方面的特殊学生；

（三）加强与班主任、任课教师、学生家长的联系，形成多位一体的教育体系，指导班主任做好班级的相关工作，督促班级开展主题班会活动；

（四）加强学风建设，开展形式多样的学风建设活动，

培养学生的学习兴趣，激发学生的学习自觉性，营造浓郁的学习氛围；

（五）坚持深入公寓、深入学生，了解学生思想动态，发现问题及时解决，遇群体或突发事件，应及时到场，稳定局面、妥善处理，切实维护学校和社会稳定；

（六）负责组织和实施学生综合素质测评、学年考核、评奖评优、违纪处理、催缴学费等工作；

（七）落实对家庭经济困难学生的认定，勤工助学、学费减免、助学贷款和国家奖助学金的审核等相关工作；

（八）教育指导学生做好职业生涯规划，开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息，帮助学生树立正确的就业择业观；

（九）负责大学生的心理健康教育 and 心理辅导工作，切实维护好学生的身心健康；

（十）加强对学生干部、学生党员、入党积极分子的教育培养及管理工作；

（十一）领导交办的其它工作。

第三章 配备与选聘

第四条 按师生比不低于 1：200 的比例设置一线专职辅导员岗位。辅导员的配备以专职为主、专兼结合，每个院（系）的每个年级应当设专职辅导员。

第五条 专职辅导员按照学校规定从相关专业研究生

中选拔，也可从我校青年教师中择优选聘。

第六条 辅导员选聘应符合以下条件：

- （一）专职辅导员应为中共党员，具有较强的政治素养；
- （二）新聘辅导员应具备研究生及以上学历，德才兼备、乐于奉献，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业；
- （三）具有相关的学科专业背景，具备一定的组织管理、语言表达和文字能力。

第七条 辅导员选聘工作要在校党委指导下，采取组织推荐和公开招聘相结合的方式。组织人事部（处）、学生工作部（处）及院（系）等单位按辅导员任职条件，通过面试、笔试、考核等相关程序进行选聘。

第四章 培养与发展

第八条 辅导员是学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和干部的双重身份。辅导员可按助教、讲师、副教授、教授的要求评聘专业技术职务。

第九条 辅导员的培养纳入学校师资培训规划和人才培养计划，享受专任教师培养同等待遇。学校结合辅导员特点有计划地安排辅导员进修学习，鼓励和支持表现突出的专职辅导员攻读相关专业学位，使辅导员队伍向专业化发展。

第十条 设立辅导员队伍建设专项工作经费，用于培训、表彰和考察等活动。学校有计划地组织辅导员进行思想政治教育、时事政策、心理学、就业指导以及学生日常管理等方面

面的专题辅导或培训，定期开展与辅导员工作相关的思政论文研讨会，组织辅导员参加国家、省级辅导员培训等。

第十一条 为辅导员的工作和生活创造便利条件，提供必要保障。

第十二条 辅导员队伍是培养和选拔后备干部的重要来源，学校根据工作需要，向管理岗位选派或校外相关单位推荐。

第五章 管理与考核

第十三条 辅导员队伍建设与学校教学、科研队伍建设同等重要。辅导员的日常管理由所在院（系）负责，业务工作由学生工作部（处）考核，两课的教学业务由思政部负责管理。

第十四条 建立辅导员例会制度，总结、交流、布置工作。

第十五条 每学年评选、表彰一次优秀辅导员。经院（系）党总支推荐，学生工作部（处）审核后，报学校党委审批。

第十六条 辅导员未能履行工作职责，思想上不求上进，工作上不思进取，作风上涣散拖沓，造成不良后果者，视情节轻重，给予诫勉谈话、批评教育及岗位调整。对徇私舞弊、弄虚作假、不坚持原则，造成严重影响的辅导员给予相应的纪律处分，直至取消其辅导员资格。

第六章 附则

第十七条 本实施细则自颁布之日起执行，与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

第十八条 本实施细则由学生工作部（处）负责解释。

西安航空学院班主任工作细则

西航院字〔2013〕14号

第一章 总则

第一条 班主任工作是保证和提高学校教育质量的基础性工作。为实现对班主任工作的科学管理，充分发挥班主任在学生教育管理中的作用，根据我校实际情况，特制定本细则。

第二章 班主任任职基本条件

第二条 班主任包括专职和兼职两种。专职班主任面向校内外公开招聘，兼职班主任一般由学校教师和管理干部兼任。其任职基本条件为：

（一）热爱教育事业，拥护党和国家的路线、方针、政策，有较高的思想政治觉悟；

（二）有较强的事业心、责任感，关心、爱护学生；

（三）有一定的学生工作经验和较强的组织管理能力，掌握学生工作规律，了解学生身心特点，熟悉班主任工作的方法；

（四）有良好的职业道德，有教育工作者的良好形象和

风范，作风正派、为人师表、乐于奉献；

（五）具有大学本科以上学历或中级以上技术职称；

（六）专职班主任还应具备身心健康，能胜任全日制工

作。

第三章 班主任工作职责

第三条 对学生进行思想政治教育、遵纪守法教育、基础文明养成教育，按照学校的总体部署，结合学生实际设计实施主题班会，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，帮助学生做好自己的职业生涯规划。

第四条 高度关注特殊群体学生，因材施教，为学生提供热情周到的指导和服务。

第五条 负责班级学风建设。积极引导树立正确的学习目的，采取有效措施加强学风建设，经常了解教学计划的实施情况，及时沟通教与学两方面的意见，每学期至少与每门课任课教师联系一次。

第六条 负责班风及班级干部队伍建设。指导班委会、团支部的工作，组织班级活动，培养学生积极向党组织靠拢。

第七条 深入了解班级学生的思想、学习、生活、心理及家庭情况，掌握学生的思想动态，高度重视学生的安全稳定工作。发现问题及时反映，并采取有效措施进行教育和引导。每月深入教室和学生宿舍不得少于4次。

第八条 做好学生综合素质测评、优秀学生评比及奖学金发放等工作。

第九条 做好学生的退学、休学、复学、免修、处分等相关工作。

第十条 细致认真、公平公正地做好贫困学生认定和助学金评审、助学贷款、困难补助、勤工助学等相关工作。

第十一条 积极配合学校做好新生入学教育，填写学生综合情况登记簿，了解学生兴趣爱好、个人特长等基本信息，建立与家长的联系制度。

第十二条 积极做好毕业生的就业指导及文明离校工作。

第四章 班主任工作考核

第十三条 院（系）成立由分管学生工作的书记、学生管理科科长及有关辅导员组成的考核小组。

第十四条 考核小组按照《西安航空学院学生工作量化考核实施细则》等文件要求，结合工作实际，学期末进行总结考评。

第十五条 每学年综合两学期考核成绩，作为班主任年度考核的最终结果。考核结果分优秀、合格、不合格三个等级。考核优秀者，可参加学校“优秀班主任”评选；考核不合格者予以解聘，并对所担任的班主任年限不予承认。院（系）要将解聘及新聘班主任名单报学生工作部（处）和组织人事部（处）备案。

第十六条 考核结果由院（系）统计汇总后，按学年报学生工作部（处）备案。

第十七条 各院（系）可根据班主任工作考核结果对班主任津贴进行调控。

第五章 班主任任免

第十八条 兼职班主任由院（系）在全校范围内选聘，经学生工作部（处）审查，学校院主管领导批准后，报学校组织人事部（处）备案。

第十九条 全校教师和管理干部均有担任兼职班主任的义务。教师、干部担任班主任的工作经历及成绩作为评选先进和晋升职务、职称的依据。

第二十条 班主任任期一般为三或四年，每学年进行一次班主任考核，考核合格者继续聘任，不合格者可以提前解聘。

第二十一条 兼职班主任原则上只允许承担一个班级的工作，对于工作能力强的班主任可以考虑带两个班；对于专职班主任应至少承担三个班级的工作。特殊情况需经学生工作部（处）和组织人事部（处）审核批准。

第二十二条 任期中因故提出解聘要求者，经院（系）同意，报学生工作部（处）审查，学校主管领导批准后，组织人事部（处）备案。

第二十三条 本细则自颁布之日起执行，与本细则不一致的，以本细则为准。

第二十四条 本细则由学生工作部（处）负责解释。

西安航空学院学生工作先进个人评选办法

西航院字〔2013〕15号

为切实加强我校学生工作队伍建设，充分调动和激励学生管理科科长、辅导员、班主任工作的积极性和主动性，推动全校学生思想政治教育工作稳步推进和有效开展，特制订本办法。

一、评选项目

（一）优秀辅导员

（二）优秀班主任

二、评选条件

（一）优秀辅导员

1. 模范遵守《西安航空学院辅导员队伍建设实施细则》，严于律己，甘于奉献，努力拓展教育形式，提高思想政治教育的针对性、实效性；

2. 做好学生全面发展和职业生涯规划指导工作，组织学生开展各种健康有益的校园文化活动和社会实践活动，促进学生全面发展；

3. 扎实推进学生教育管理工作，热情主动为学生服务，所负责班级在党团建设、学风建设、文明宿舍建设、心理健康教育及毕业生就业等方面表现突出、成绩显著；

4. 工作积极主动，所负责学生违纪率低，学生满意度高，有较高威信；

5. 注重学生工作理论研究，积极探索新时期大学生特点和学生思想教育与管理工作的新途径、新方法，在近两年至少发表一篇学生工作论文；

6. 连续担任专职辅导员或科长工作两年以上。

（二）优秀班主任

1. 模范遵守《西安航空学院班主任工作细则》，热爱学生、尊重学生，了解学生教育管理的各项政策；

2. 认真履行班主任职责，较好地完成院（系）布置的各项工作，教育管理工作效果显著；

3. 掌握学生思想动态，及时发现和有效解决问题，关心家庭经济困难及学习困难学生，做好学生心理健康教育工
作；

4. 班级学生遵守校规校纪，违纪率低，无重大违纪，班级凝聚力强，学习氛围浓厚，在院（系）班级综合量化考核中成绩优良；

5. 公开、公平、公正做好学生综合素质测评、评优及家庭经济困难学生认定和助学金评审工作；

6. 创新性地开展工作，主题班会及各项活动开展效果好，成绩突出；

7. 担任班主任满一年。

三、评选比例

优秀学生工作按照学院学生工作队伍科级人员总数

的 20%、优秀辅导员按照辅导员总人数的 10%、优秀班主任按照班主任总人数的 20%分别进行评比推荐，原则上不可兼评。

四、评选程序

（一）各院（系）依照评选条件和要求，组织开展评选推荐工作，确定初评人选；

（二）推荐工作采取自下而上、民主推荐、逐级审核、公开公平的方式；

（三）初评人选公示无异议后，按规定时间向学生工作部（处）报送准确、详实，1000 字左右的申请材料，经审查合格报学校审批。

五、评选要求

（一）各院（系）要高度重视，加强对评选推荐工作的组织领导，坚持实事求是、民主推荐、优中选优、宁缺勿滥的原则，严格按评选条件进行评选推荐。

（二）凡违背师德规范或所负责工作出现重大责任事故者，一律不得参加评选。

六、奖励

颁发荣誉证书、奖金或奖品。

七、其他

本办法由学生工作部（处）负责解释。

西安航空学院级学生工作量化考核实施细则

西航院字〔2013〕16号

一 总则

《西安航空学院学生工作量化考核实施细则》（以下简称《细则》）是我校对各院（系）实施学生教育、管理与服务工作进行全面考核的量化标准。

《细则》以《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令）为依据，以培养学生“自我教育、自我管理、自我学习、自我完善”等能力为目的，力争形成既符合高校学生教育管理要求，又能体现我校特色的学生教育管理及服务模式。

《细则》本着学生工作重心下移的原则，旨在发挥各院（系）在学生工作中的主体作用，鼓励各院（系）在学生教育、管理工作中大胆创新，结合实际，积极探索学生教育管理的新理念、新模式、新方法，力求形成特色。各院（系）应以学校党委相关精神及学生工作部（处）相关文件为指导，健全并完善院（系）书记、辅导员、班主任及学生干部四级学生教育管理机制，建立健全本单位学生教育、管理的各项规章制度，使教育管理科学化、规范化。

二 考核的内容

主要包括以下六个方面（详见表1），总计200分。

（一）德育素质教育（45分）

学生思想政治教育、心理健康教育、国防教育等德育素质教育工作的开展情况。

(二) 制度及队伍建设 (15 分)

学生工作教育管理制度建设及辅导员、班主任、学生干部队伍建设。

(三) 学风建设 (45 分)

学生的学习风气、学习效果及考风考纪等。

(四) 学生日常管理 (50 分)

学生违纪处理、评优、资助、班级考核、公寓管理等工作。

(五) 安全稳定工作 (35 分)

学生安全教育、学生工作综合值班等。

(六) 研究与创新 (10 分)

学生教育管理人员开展科研、发表论文及学生工作创新情况。

三 考核的组织机构及方式

(一) 成立西安航空学院学生工作考核小组

组 长：主管学生工作的校领导

副组长：学生工作部（处）处长

成 员：各院（系）负责学生工作的领导

考核小组办公室设在工作部（处）。办公室主任由学生工作部（处）长兼任。

（二）考核小组职责

按照《细则》各项指标，通过听取汇报、统计评审各院（系）汇报材料、召开座谈会等多种形式，对各院（系）学生工作进行检查及量化赋分，每月以例会的方式向各院（系）通报考评结果，交流经验，提出改进意见，保证学生工作不断取得新成绩。

四 考核的要求

（一）各院（系）应在每月1日前报送上月学生工作月报材料。对于开展的具体活动，报送材料中要体现活动的时间、地点、主题及参加人员等基本情况；对于大型活动，要附实施方案。

（二）除月报外，各院（系）须按学期初、末或学年以处室文件形式（含电子稿）报送学生工作计划、总结和规章制度等。

（三）各院（系）要做好自查自评工作，充分发挥学生工作的主体作用，注意各种原始材料的积累，实事求是上报有关数据。

（四）学生工作部（处）要认真做好平时工作的检查、督促与记录、考核工作，及时汇总资料信息并反馈。

（五）出现下列情况之一者，取消该院（系）“学生工作先进单位”参评资格。

1. 学生触犯国家法律，构成刑事犯罪，给学校声誉造成

较大负面影响者；

2. 有组织的聚众闹事或群体性打架斗殴，扰乱学校正常教学、生活秩序者；

3. 教育管理不到位，造成学生非正常死亡和严重伤残者。

五 考核结果的评比及表彰

（一）根据量化考核成绩确定学期名次；综合两学期成绩确定学年名次，并据此评选西安航空学院学生工作先进集体。学生工作先进集体、学生工作创新奖分别按院（系）数量的 30%和 15%进行评选。

（二）表彰奖励：每学年学校对获奖的集体进行表彰奖励。

六 其他

本《细则》自公布之日起实施。原《西安航空技术高等专科学校校级学生工作考核办法》同时废止。

表 1

西安航空学院学生工作量化考核指标体系

考核项目	代码	分值	考核指标	评分标准	考核方式及要求
德育素质教育 (45分)	M1	10	德育素质教育活动	结合实际,开展形式多样的德育素质教育活动。活动组织有实施方案,有记录,记0-6分;效果明显,成绩突出,记0-4分。	月报表,提供活动相关材料。
	M2	10	主题班会	按照学生工作部(处)统一部署落实开展主题班会。班主任主持,有考勤,有考核,记0-4分;结合实际自主开展主题班会,记0-2分;内容丰富、形式多样、效果明显,记0-4分。	月报表,提供对班级考勤考评结果。
	M3	7	国防教育	认真做好新生军训工作,人到岗、事到位,记0-4分;征兵入伍工作宣传到位,完成效果良好,材料报送及时准确,记0-3分。	学生处统计、考核。
	M4	4	新生入学教育	按照院新生入学教育实施方案,内容充实,重点突出,形式多样,有计划有步骤组织实施入学教育工作,学生工作部(处)抽查考核,记0-4分。	入学教育前报送实施方案。
	M5	10	心理健康教育及宣传活动	两级网络机构健全,人员配备合理,并能按要求履行职责,记0-2分;建立心理健康档案,信息准确无误,记0-1分;对第三级网络进行培训,开展形式多样的心理健康教育宣传活动,记0-4分;积极配合学生工作部(处)开展相关活动,记0-3分。	学生处统计、考核;报送相关材料。
	M6	4	入党积极分子、学生党员培养教育工作	有计划按步骤开展入党积极分子、学生党员培养教育活动,结合学风建设,严格考核及管理,记0-2分;及时处理违纪问题,记0-2分。	月报表,报送对学生考核结果(迟到 ≥ 2 次)。

制度及队伍建设 (15分)	M7	5	健全及创新教育管理制度	《辅导员、班主任管理考核办法》、《班级管理考核办法》、《学生干部管理考核办法》等学生教育管理制度健全,严格执行,记0-2分;创造性地开展制度建设,效果明显,记0-3分。	10月份报送相关材料,学生工作部(处)汇总考核。
	M8	3	学生工作队伍建设	班主任、学生干部队伍健全,并建立档案,记0-1分;对辅导员、班主任、学生干部严格管理及考核,记0-2分。	10月份报学生工作部(处)备案。
	M9	3	辅导员、班主任业务培训及学生干部培训	每学期至少开展一次辅导员、班主任业务培训,一次学生干部培训,按开展次数及效果,记0-3分。	学期汇总,报送培训材料。
	M10	4	学生工作例会	辅导员、班主任及学生干部有内容有记录,召开一次例会,记0-1分。	月报表,学生工作部(处)核查。
学风建设 (45分)	M11	3	制定学风建设实施方案	制定切实可行的学风建设实施方案,并严格执行,记0-3分。	学期初报送。
	M12	8	开展各类学风建设活动	有针对性地开展形式多样的学风建设活动,按项目和效果,记0-8分。	月报表,提供活动相关材料。
	M13	5	课业成绩良好率	学习效果明显,根据学生平均成绩良好率(良好率指平均成绩75分以上的学生比例),记0-2分。	学生工作部(处)统计。
	M14	12	上课、早操、晚自习出勤率	按迟到率,记0-5分;按出勤率,记0-4分;及时对迟到、缺勤学生进行教育处理,记0-3分。	学生工作部(处)统计。
	M15	4	遵守考试纪律,杜绝考试作弊	按作弊违纪率,记0-4分。	学生工作部(处)统计。
	M16	4	学业警告处理的学生比例	按警告率,记0-4分。	学生工作部(处)统计。
	M17	4	本科学位证、专科毕业证取得率	按取得率,记0-4分。	学生工作部(处)统计。
	M18	3	大学英语四、六级通过率	按四、六级通过率,记0-3分。	学生工作部(处)统计。
	M19	2	研究生入学考试录取率	应届毕业生报考率高,记0-1分;录取率高,记0-1分。	5月份报送相关材料。

学生 日常 管理 (50 分)	M20	2	学生工作（学期、学年）计划及总结	计划及总结实事求是、符合要求，记 0-2 分。	学生工作部(处)汇总考核。
	M21	4	班级综合量化考核	加强班级日常管理，关注班级特殊学生，记 0-4 分；严格考核、及时公布，记 0-2 分。	期末报送考核排名结果。
	M22	6	学生综合素质测评及总结评比表彰工作	按测评要求认真组织，记 0-2 分；开展优秀学生评比表彰工作，材料报送及时、准确、符合要求，记 0-3 分；无有效投诉，记 0-1 分。	10 月份报送总结评比结果及相关材料。
	M23	6	建立家庭经济困难学生档案，完成各项资助工作	认定程序规范，按时建档、档案信息完备，记 0-2 分；按要求完成各项资助工作，记 0-3 分；无有效投诉，记 0-1 分。	报送资助工作相关材料。
	M24	2	学生证、医保证、毕业生登记表信息填写等相关工作	信息统计及时、准确，填写规范，记 0-2 分。	学生工作部（处）统计。
	M25	4	宣传报道	宣传报道工作及时主动，被有关部门采用的稿件按数量，记 0-2 分（一稿多用记 1 次）；按要求及时更换宣传橱窗、黑板报等，记 0-2 分。	学生工作部（处）统计。
	M26	4	会议（活动）出勤及组织	学生工作人员按时参加学生工作部（处）组织的会议及活动，记 2 分；全校性学生集会、活动组织有序，记 0-2 分。	学生工作部（处）统计。
	M27	5	违纪学生处理	按规定及时、准确处理违纪学生并做好后续教育工作，记 0-5 分。	报送学生工作部(处)备案。
	M28	3	新生接待	按要求做好新生接待及绿色通道工作，服务热情、主动，记 0-3 分。	学生工作部（处）统计。
	M29	5	毕业生文明离校	按毕业生文明离校教育实施方案认真做好教育与服务工作，效果良好，记 0-5 分。	学生工作部（处）统计，报送实施方案。
	M30	4	公寓卫生考核	按宿舍卫生合格率及有无安全隐患，记 0-4 分。	学生工作部（处）统计。
M31	3	宿舍文化建设	重视学生宿舍文化建设，积极组织“文明宿舍”创建工作，按开展效果和文明宿舍数量，记 0-3 分。	学生工作部（处）统计。	

	M32	2	考核材料报送	严格执行本办法，按要求及时准确报送学年、学期及月报等考核资料，记 0-2 分。	学生工作部（处）统计。
安全稳定工作 (35分)	M33	10	学生工作综合值班	认真做好学生工作综合值班，值班人员按时到岗，按要求巡视检查，认真履行值班职责，记 0-10 分。	学生工作部（处）统计。
	M34	8	辅导员、班主任深入学生宿舍	辅导员每周巡视公寓至少一次，班主任按要求深入学生宿舍，4 次/月记为合格，按照合格率，记 0-8 分。	学生工作部（处）统计。
	M35	12	学生安全稳定工作及重大事件的控制与处理	经常对学生进行安全教育及维稳宣传，及时掌握学生思想动态，严格落实请销假制度，记 0-4 分；突发事件第一时间到达现场解决处理问题，记 0-6 分；及时通报情况，记 0-2 分。	学生工作部（处）统计。
	M36	5	节假日安全教育及管理	做好节假日学生安全稳定教育及去向登记，记 0-3 分；收假后统计学生返校情况并及时上报，记 0-2 分。	学生工作部（处）统计。
研究及创新 (10分)	M37	5	特色与创新	能够大胆创新，开创独具特色的工作，打造品牌，在推进品牌建设工作中，能够出成果，出经验，可供推广，记 0-5 分。	10 月份提交申报材料。
	M38	5	调查研究、发表论文或著作	注重学生工作调查研究，结合工作实际，发表学生工作方面论文或著作，发表一篇论文，记 0-1 分；出版一部专著，记 0-2 分。	10 月份提交相关材料。
一票否决	1. 学生触犯国家法律，构成刑事犯罪，给学校声誉造成较大负面影响者；2. 有组织的聚众闹事，群体性打架斗殴，扰乱学校正常教学、生活秩序者；3. 教育管理不到位，造成学生非正常死亡和严重伤残者。				

第七章 办公平台操作及资源使

图书馆馆舍及馆藏分布

图书馆馆舍及开馆时间

表 1 图书馆开馆时间

分馆	周日至周四	周五	周六
沔惠校区图书馆	8:00~22:00	8:00~18:00	8:00~18:00
阎良校区图书馆	8:30~22:00	8:30~18:00	8:30~21:30

沔惠校区图书馆馆藏分布

表 2 沔惠校区图书馆馆藏分布

服务部门	服务地点	馆藏文献及主要服务
总服务台	一层	办理借还书手续、借阅证的登记、发放、挂失及离校手续。
休闲阅览区	一层	休闲阅览。
自然科学书库 期刊报纸	二层	N: 自然科学总论 O: 数理科学和化学 P: 天文学、地球科学 Q: 生物科学 R: 医学、卫生 S: 农业科学 T: 工业技术 U: 交通运输 V: 航空、航天 X: 环境科学、安全科学 Z: 综合性图书。全开架借阅。 期刊报纸阅览, 不外借。
社会科学书库	三层	A: 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论 B: 哲学、宗教 C: 社会科学总论 D: 政治、法律 E: 军事 F: 经济 G: 文化、科学、教育、体育 H: 语言、文字 I: 文学 J: 艺术 K: 历史、地理。 全开架借阅。
自然科学书库 社会科学书库	四层	2012年后采购的自然科学和社会科学图书
电子阅览室	五层	提供电子阅览, 随书光盘借阅, 开展检索技能指导与培

		训。
视听室	五层	提供英文视频资料的播放与学习。
办公室	六层	提供文印服务。
样本书、过刊	七层	提供馆藏图书样本及已装订的往年各种中外文专业期刊。 预约开放。

阎良校区图书馆馆藏分布

表3 阎良校区图书馆馆藏分布

服务部门	服务地点	馆藏文献及主要服务
借还书处	一层	办理借还书手续、借阅证的登记、发放、挂失及离校手续。
社会科学书库	一层(南侧)	A: 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论 B: 哲学、宗教 C: 社会科学总论 D: 政治、法律 E: 军事 F: 经济 G: 文化、科学、教育、体育 H: 语言、文字 I: 文学 J: 艺术 K: 历史、地理。全开架借阅。
自然科学1库	一层(北侧)	N: 自然科学总论 O: 数理科学和化学 P: 天文学、地球科学 Q: 生物科学 R: 医学、卫生 S: 农业科学 T: 工业技术 U: 交通运输 V: 航空、航天 X: 环境科学、安全科学 Z: 综合性图书。全开架借阅。
自然科学2库	二层(北侧)	TP: 计算机。
期刊阅览室	二层(南侧)	提供馆藏报纸、期刊。全开架阅览，不外借。
爱心书屋	二层(中间)	提供读者及社会人士捐赠的图书。可自由取阅。
工具书	二层(北侧)	提供馆藏工具书。全开架阅览，不外借。
主题阅览空间	三层	提供特色阅览、外文文献阅览和读者教育培训服务。
读者培训室	三层	提供文献检索等各类读者教育培训服务。

图书馆数字资源平台使用

图书馆主页栏目功能

图书馆网站网址：<http://tsg.xaau.edu.cn/>，主要有本馆概况、读者服务数字资源、虚拟参考咨询等栏目，其中数字资源栏目包含电子图书、学术期刊会议论文、外文资源、考试资源、视频资源、特色数据库、免费网络资源、随书光盘等多种类型资源，读者可以根据自身需要进行检索、浏览及下载。在虚拟参考咨询栏目读者可以通过咨询台及微信服务获取相关帮助及文献资源。

图书馆在线服务功能

2.2.1 QQ 在线咨询

图书馆创建了针对教师的图书馆院系服务群（QQ 群号：123190530），在 QQ 群中为师生提供文献传递和在线咨询服务。读者可通过加入图书馆院系服务群获取文献及服务。

2.2.2 微信在线咨询

通过图书馆微信公众平台实现了图书馆消息推送、个人借阅信息查询、馆藏查询、数字资源检索以及在线咨询功能。读者可通过扫描下方二维码关注图书馆微信公众号。



图 1 图书馆微信公众号二维码

图书馆数字资源分类列表

2.3.1 自购自建数据库列表

表 4 自购自建数据库详单

序号	电子资源名称 (28 个)	链接地址
1	超星电子图书	http://edu.sslibrary.com/
2	超星名师讲坛	http://ssvideo.chaoxing.com/
3	美星外文电子图书	http://59.74.98.121/
4	CNKI (含子库 9 个)	http://www.cnki.net/
5	万方 (含子库 2 个)	http://59.74.98.124:8088/
6	博图外文电子图书	http://www.cnbooksearch.com/
7	Elsevier 数据库	http://www.sciencedirect.com/
8	网上报告厅	http://59.74.98.124:8011/adksvod/
9	新东方多媒体学习库	http://library.koolearn.com/
10	美国探索教育视频资源库	http://mgts.oclassedu.com/
11	教学教辅视频数据库	http://59.74.98.124/zroot
12	银符考试题库 B12	http://www.yfzxm.cn/
13	优秀毕业论文数据库	http://59.74.98.124:8080/sdbook/paperWeb.do?formAction=paperTopList&mark=root&classname=%C2%DB%CE%C4%B7%D6%C0%E0&grade=1
14	随书光盘管理系统	http://59.74.98.121:8686/webopac.asp
15	西安航空学院航空特色数据库	http://59.74.98.121:8090/
16	航空特色资源库 (航空主题阅览室触控机资源)	航空主题阅览室资源
服务平台 (3 个)		
序号	电子资源名称	链接地址

序号	电子资源名称 (28 个)	链接地址
1	超星读秀学术搜索	www.duxiu.com
2	超星发现系统	http://www.blyun.com/
3	百链云图书馆	http://ss.zhizhen.com/

2.3.2 试用数据库列表

表6 试用数据库详单

序号	电子资源名称 (23个)	链接地址
1	国家图书馆 Emerald 回溯内容 全国在线	http://www.emeraldinsight.com/
2	SYNC 高校网络教学资源库管理 系统	http://www.emeraldinsight.com/
3	职业全能培训库	http://www.bjadks.cn/
4	创业数字图书馆	http://www.5cy.com/
5	起点考研网	http://ky.qdexam.com/
6	外文学科研究科技报告全文数 据库	http://117.34.104.70/
7	3E 英语多媒体资源库	http://www.3etalk.com.cn/
8	超星移动图书馆	http://m.5read.com/1193
9	SpecialSci 数据库	http://www.specialsci.cn/
10	MeTel 高校课程资料库	http://www.metel.cn/
11	空中英语教室	http://lib.webenglish.tv/
12	中国大百科全书	http://e.bkzx.cn/
13	华艺台湾学术文献数据库	http://www.airitilibrary.cn/
14	畅想之星光盘数据库	http://www.bj.cxstar.cn/
15	世界名校·精品课	http://sjmx.oclassedu.com/
16	中国名校·精品课	http://zgmj.oclassedu.com/
17	网上大学堂视频教育资源库	http://dxt.oclassedu.com/
18	中国探索教育视频资源库	http://zgts.oclassedu.com/
19	数图商学院教育视频资源库	http://sxy.oclassedu.com/
20	新东方掌上学习平台	http://vl.koolearn.com/
21	银符高校试题素材资源数据库	http://sck1.yfzxmn.cn:6100/YFTeachExam/
22	航空科技知识数字资源库	http://aerodb.cn/
23	软件通-计算机技能视频学习 系统	http://10.10.10.180:8080

2.3.3 网络免费学术资源列表

表6 网络免费学术资源清单

序号	电子资源名称 (21 个)	链接地址
1	中国科技论文在线	http://www.paper.edu.cn/
2	Google 学术搜索	http://scholar.google.com/
3	OA 图书馆	http://www.oalib.com/
4	奇迹文库	http://www.qiji.cn/
5	OA 学术资源	http://www.socular.com/
6	开放获取期刊	http://www.doaj.org
7	开放学术期刊	http://www.scirp.org/journal/
8	高等学校中英文图书 数字化国际合作计划	http://www.cadal.zju.edu.cn/Index.action
9	The National Academies Press	http://www.nap.edu
10	eScholarship Editions	http://www.escholarship.org/editions
11	Google Book Search	http://books.google.com
12	Project Gutenberg	http://www.gutenberg.org
13	国家精品课程资源网	http://www.jingpinke.com/
14	中国开放教育资源联 合体	http://www.core.org.cn/
15	开放获取课件	http://ocw.mit.edu
16	博士家园	http://www.doctorhome.org.cn/index.asp
17	研学论坛	http://www.yxres.com/bbs/forum.php
18	科学网博客	http://blog.sciencenet.cn/blog.html
19	小木虫论坛—学术科 研第一站	http://emuch.net/bbs/
20	Baidu 文库	http://wenku.baidu.com/
21	calis 联合目录检索	http://opac.calis.edu.cn/simpleSearch.do

图书馆常用数字资源使用介绍

2.4.1 超星电子图书数据库

超星电子图书数据库是全球最大的中文在线图书馆，拥有丰富的电子图书资源，中文图书目前已达百万余种，包括文学、经济、计算机等五十余大类电子图书，并且每天仍在不断的增加和更新。图书涵盖各学科领域，为高校、科研机构的教学和工作提供了大量宝贵的参考资料，同时也是同学们学习娱乐的好助手。采用专为数字图书馆设计的 PDG 电子图书格式，使用时，下载“超星阅读器”进行阅读，该阅读器具有电子图书阅读、资源整理、网页采集、电子图书制作等一系列功能。

2.4.2 博图外文电子图书数据库

博图外文电子图书是博图与 BOOKSEARCH 公司携手合作，联合国外 300 多家出版社，倾力打造的外文原版电子图书系统。提供高质量外文原版电子图书，其中 70% 是 2000 年以后出版的。电子图书内容所涉及知识面广泛，覆盖学科包括法律、历史、工程制造、军事、教育、美术、政治、语言、哲学等，为广大高校师生开拓视野、提高外文阅读能力和进行专业学习提供了最新的、最专业的、最全面的外文素材。

2.4.3 CNKI 中国学术期刊网络出版总库（中国期刊全文数据库）

中国期刊全文数据库是 CNKI 知识创新网中最具特色的

一个文献数据库。CNKI 即中国知识基础设施(China National Knowledge Infrastructure)工程,是由清华同方光盘股份有限公司、中国学术期刊(光盘版)电子杂志社、光盘国家工程研究中心等单位,于1999年6月在《中国学术期刊(光盘版)》(CAJ-CD)和中国期刊网(CJN)全文数据库建设的基础上研制开发的一项规模更大、内容更广、结构更系统的知识信息化建设项目。中国期刊全文数据库是在《中国学术期刊(光盘版)》的基础上开发的基于因特网的一种大规模集成化、多功能动态学术期刊全文检索系统。该数据库收录1979年至今约7200种期刊全文。内容覆盖数理科学(理工A)、化学化工能源与材料(理工B)、工业技术(理工C)、农业、医药卫生、文史哲、经济政治与法律、教育与社会科学、电子技术与信息科学,分为九大专辑,126个专题类目。

2.4.4 Elsevier 外文期刊数据库

Elsevier 是荷兰一家全球著名的学术期刊出版商,每年出版大量的学术图书和期刊,大部分期刊被SCI、SSCI、EI收录,是世界上公认的高品位学术期刊。近几年该公司将其出版的2,500多种期刊和20000图书全部数字化,即ScienceDirect全文数据库,并通过网络提供服务。

2.4.5 超星名师讲坛视频数据库

“超星名师讲坛”是北京超星数图信息技术有限公司拥有自主知识产权的、自行设计、自主拍摄与制作的高教精品教学

视频数据库，蕴藏了国内外众多知名学者多年的学术精华；是一个与知名专家学者零距离接触、获取知识的捷径；是一个专家面对面讲授、学术一对一传递的知识宝库。“超星数字图书馆”通过多年的努力，不仅数字化了大量的图书文献资源，同时也积累了大量的数字化技术，并进行了大量的名师数字化工作，实现了师资资源的数字化与师资资源的共建共享。

2.4.6 网上报告厅视频数据库

《网上报告厅》是一款素质培养型视频资源库，是由北京爱迪科森信息技术有限公司推出的国内第一套大型视频专家报告库。该库由《理工系列》、《经管系列》、《党政系列》、《文史系列》、《医学系列》、《就业择业》、《法律视点》、《体育教学》、《营销系列》、《综合素质》、《对话》、《军事系列》等十七个系列视频组成，以综合素质培养为设计理念，成为集素质培养教育视频资源、多功能学习中心、多层次互动空间、个性化系统管理、特色资源共建系统等全面的学习与管理功能为一体的在线学习平台，为图书馆提供优质、便捷、特色的资源建设方案，让每一位用户通过学习提升其个人综合素质。

2.4.7 教学教辅视频数据库

“教学教辅视频数据库”包括自然科学、教学视频、社会科学等视频资料，亦有百科知识、经典歌曲、主题图片等

内容。目前拥有 1500 集视频资源。

2.4.8 新东方多媒体学习库

新东方多媒体学习库是集在线测评、网络课堂、在线考试、多媒体互动平台为一体的“一站式”综合学习平台。

2.4.9 银符考试题库 B12

银符在线模拟考试平台是一款侧重于资源的新型在线考试模拟系统，它主要由海量试题库和模拟考试系统两部分构成。

2.4.10 超星发现系统

超星发现以近十亿海量元数据为基础，利用数据仓储、资源整合、知识挖掘、数据分析、文献计量学模型等相关技术，较好地解决了复杂异构数据库群的集成整合、完成高效、精准、统一的学术资源搜索，进而通过分面聚类、引文分析、知识关联分析等实现高价值学术文献发现、纵横结合的深度知识挖掘、可视化的全方位知识关联。

2.4.11 超星百链云图书馆

Medalink(百链)是超星公司推出的外文搜索引擎。Medalink 对 125 种外文数据库的数据资源进行了整合，能够同时搜索外文图书、外文期刊、外文论文、外文标准、外文专利等，并可实现与“读秀”中文资源搜索的自由切换，Medalink 与“读秀”结合使用可完成中外文资源的一站式检索。其元数据内容含盖：中外文图书、期刊、论文、报纸、

专利、标准、科技成果等。MetaLink 是新一代的云图书馆，也是图书馆的应用平台及全文传递平台，系统覆盖国内图书馆主要使用的 125 种外文数据库，并以全文保障率高而著称。保证每天都对所有中外文数据库元数据进行更新，可实现区域内资源共享的区域性数字图书馆功能。

2.4.12 超星读秀学术搜索

读秀学术搜索是超星数字图书馆研发的新产品，以海量中文图书资源为基础组成的知识库系统，为读者提供深入图书内容的章节和全文检索、部分文献试读、参考咨询等多种功能。检索到的图书可直接定位到“本馆电子全文”下载至本地阅读，或链接到本馆书目 OPAC 系统查阅纸质图书，实现知识搜索、文献服务。

图书馆规章制度

图书馆入馆须知

1、读者入馆须出示个人有效证件：校内读者凭本人的有效借阅证入馆；来访、办公的外单位人员查验证件、登记、联系后方可进入。

2、进入图书馆者应注意言谈举止文明大方，仪表着装清洁整齐，请勿穿背心、趿拖鞋入馆。

3、保持图书馆安静，请勿在馆内喧哗、朗读；入馆后请将通讯工具调至静音状态，请勿在阅览区域接、打电话。

4、保持馆内清洁卫生，请勿在图书馆内吃东西、乱扔废弃物。

5、爱护馆内设施设备，严禁随意涂抹刻画和破坏设备。违者将视污损及破坏程度予以罚款处理。

6、禁止在馆内张贴或散发广告及其他宣传品。

7、维护馆内秩序，不用物品抢占阅览座位，不隔夜占用书包柜存放各种物品；不随意挪动阅览桌椅。

8、图书馆是重点防火单位，严禁在馆内任何地方吸烟、用火。

9、自觉遵守本馆的各项规章制度，支持工作人员按章办事，服从工作人员管理。

遵守本馆有关制度、规定；尊重工作人员及其它读者，接受工作人员和学生馆员的管理；对违反图书馆有关规定、破坏正常阅览秩序的，予以劝阻和批评教育；对情节严重、态度恶劣、故意扰乱图书馆秩序的，将通知所在单位，直至交保卫部门处理。

图书馆图书借阅规则

1、图书馆实行开架借阅，读者可凭本人借阅证进入各阅览室借阅图书。在流通服务台借书处办理借阅手续。

2、读者在借书前，须自行检查书中有无污损、缺页等情况，如发现则应主动向工作人员声明，交由工作人员处理。

否则，在还书时发现以上情况，应由借书人负责。

3、借书总册数限定：学生限借图书 10 册，教职工和荣誉馆员限借 20 册。

4、学生借阅期限 30 天，教职工和荣誉馆员借阅期限 60 天，借阅逾期将按照相关规定收取资料逾期占用费。

5、所借图书在寒暑假期内到达借阅期限者，可在假期结束后的 7 日内归还，不作逾期处理。

6、所借图书在法定节假日内到达借阅期限者，应在节假日结束后的次日归还，不作逾期处理。

7、学生外出实习期间(实习前以班级为单位凭系部证明，到图书馆办理延期手续)到期的图书应在实习结束返校后的 7 日内归还，不作为逾期处理。

8、续借：教职工和学生可续借 1 次，荣誉馆员可续借 2 次，续期为 30 天。续借手续应在图书借阅到期之前的 7 日内办理；读者可到图书馆借还处或在图书馆网页上通过自助方式办理续借手续。

9、预约：读者所需图书被借完时，可通过图书馆主页以自助方式办理预约借书手续，也可通过图书馆借书处办理预约手续，并应从次日起通过网上查询系统查看预约的图书有无到馆。预约图书到馆后，读者应及时到图书馆借书处办理借阅手续。预约图书的保留期限为 7 天。

10、工具书阅览室和报刊阅览室等处的藏书仅供阅览，

不外借；需要复印时，读者可办理押证（学生证、工作证或身份证）复印暂借手续至本馆复印室复印，每次复印限3册（份），复印完毕立即归还；暂借期不得超过两小时，超过时间按照相关规定则每册收取资料逾期占用费。

11、有下列情况之一者：借阅的图书已过期、欠款超过限额、其它违章等，图书馆将终止提供图书借阅、续借、预约等服务，待相关问题解决后读者权限方可恢复。

12、借阅证仅限本人使用，不可代借、冒借，违者一律按有关规定处理。