



山西省优质高等职业院校建设材料

提升院校内部治理水平

2019 年度制定、修订的相关文件

山西戏剧职业学院

山西戏剧职业学院家属院 安全管理规定

根据《太原市治安管理处罚条例》《太原市道路交通管理条例》《太原市暂住人口管理暂行规定》《山西戏剧职业学院安全管理规定》等有关安全要求，结合学院家属院实际情况，针对学院家属院住户制定以下安全管理规定：

（一）听从门房工作人员管理，机动车不得拥堵院内交通通道，或违章进入禁停区域，非机动车及共享单车不得入内。

（二）不得设置地桩、地锁、石墩或者其他障碍物阻碍机动车停放或妨碍行人通行。不得在院内进行电动车充电，从源头上杜绝火灾安全隐患；一定要在车棚或有固定安全充电设施区域充电。

（三）不得有其他损毁道路交通安全设施、院内安全监控设施的行为，如有损坏，照价赔偿。不得私拉电线及违规使用明火，避免引发公共安全事故。有大型民间活动时，一定要在学院后勤保卫处登记备案，做好安全防范，避免安全事故发生。

（四）主动配合公安机关做好户籍管理登记及外来暂住人口管理工作，出租房屋的房东要主动到公安机关备案，如有违反，后勤保卫处一经查处，将对房主予以严肃警告并责令限期去派出所登记备案；还要对租房居住人员做好安全管理及教育，遵守家属院安全管理规定，文明居住，服从门房人员管理，如有违规行为，将责成房东限期改正，拒不执行者，报送公安机关处理。

（五）全体住户成员有义务做好消防、反邪教、防传销、反封建迷信、反间谍、扫黑除恶、杜绝黄、赌、毒等防范工作，要发挥群众及工会力量，积极参与到联防自治的群众活动当中，在全院中形成文明和谐的院落文化，共建“平安社区、平安家园”。

（六）门房工作人员，按照家属院门房岗位职责及家属院大门出入管理规定履职尽责，如有违反一经举报，严肃处理。全体家属院住户积极配合门房人员认真做好住户信息调查登记工作，不得以任何理由刁难或推诿，更不允许有人身攻击等过激行为，违反者按照治安管理处罚条例严肃查处。

（七）以上家属院安全管理规定，如有违反一经查处，立行立改，拒不听从警告及劝阻的，依法移交公安、交警、城建等执法机关处理。

本规定自公布之日起实施，全体住户认真执行。

扫黑除恶举报电话 0351-4030165

电子邮箱：tyjyaqc106@163.com

杏花岭分局扫黑除恶办公室举报电话：0351--3188110

山西戏剧职业学院家属院门卫管理制度、

门卫岗位职责及考核办法

为加强学院家属院门卫管理，维护学院公共财产安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，树立学院良好形象，根据《山西戏剧职业学院进一步加强安全能力建设实施方案》、《山西戏剧职业学院安全管理暂行规定》、《山西戏剧职业学院家属院安全管理规定》的具体要求，特制定以下内容：

一、门卫管理制度

（一）人员出入管理制度

1、内部人员出入管理

夏季 5:00-24:00，冬季 6:00-23:00

家属院车辆及住户可随时出入；

特殊情况需提前向门房说明。

2、外来人员出入管理

(1)、外来人员因事需进入家属院，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》，方可进入。外来人员一时没有联系到被访人员，可在门卫室内或指定地方等候。严禁闲杂人员进入家属院。

(2)、对来访人员，使用“请问”、“您是哪个单位的”、“您找谁”、“您有预约吗”、“您有什么事”、“对不起”、“请您出示身份证件”、“请您填写来宾登记表”、“请您稍候”、“请他来接您”、等文明用语，做到礼貌待人，文明值勤。

(3)、拒绝一切外来推销人员进入家属院。

（二）、物资出入管理制度

1、 家属院物资

物资出家属院，由具体搬运户主说明，门卫根据单据凭证核对物品无误并登记后方可出离开家属院。

2、 外来物资

(1)、供货商送货入家属院，应办理登记手续（领取放行条）；出门时，门卫根据放行条放行。

(2)、外来人员或车辆带物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等，严禁进入。

（三）、车辆出入管理制度

1、家属院车辆

(1)、门卫值班员应对车辆进行引导、指定位置停放，维持停放秩序（车辆停放规划区域）。

(2)、家属院出入车辆如有损坏学院财物情况发生，门卫值班员应报学院后勤后勤保卫处，通知受损方定损责令赔偿。

2、外来车辆

(1)、外来车辆进入家属院，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》后方按照规定路线进入家属院按位停车。

(2)、严禁外来车辆无故进入家属院。

(3)、外来出入车辆如有损坏家属院财物情况发生，门卫值班员应报学院后勤保卫处，后勤保卫处通知受损方定损后责令赔偿。

（四）、日常安全巡视管理制度

- 1、巡视时间：24 小时当中，在岗人员每班巡视巡逻三至五次，巡视范围：家属院。
- 2、巡视时做到多看、多听，发现有可疑的人或事，应及时处理并报告学院后勤保卫处；
- 3、每次巡逻检查，要有详细的记录；巡视时不得到处闲聊、休息，不得虚假记录或提前记录。
- 4、夜班进行巡视时要检查水电、门窗是否关闭，一经发现及时处置，如处理不了及时报告后勤保卫处，由后勤保卫处值班人员通知有关部门处理。
- 5、如发现火警、电器漏电、设备故障、建筑物险情等不安全情况，应立即采取有效措施，并及时通知后勤保卫处通知有关部门主管领导。

二、门卫岗位职责及考核办法

（一）岗位职责

- 1、执行《家属院门卫管理制度》，文明执勤、礼貌待客，对出入家属院人员、车辆、物资履行管理职责；制止各种商贩、推销人员进入家属院；按照《家属院安全管理规定》对往来人员进行出入管理。
- 2、按照《学院安全管理暂行规定》，第一时间制止强闯家属院们违规暴力恐怖事件，并上报后勤保卫处。
- 3、负责学院报刊杂志信函的整理接收工作，保持门房及家属院们内外 20 米区域内的卫生环境整治和清理，（每日必须时刻保洁），

自己做好卫生打扫记录；制止小商贩在家属院们口区域摆摊设点。

4、按照《日常安全巡视管理制度》规定，佩戴记录仪例行巡逻，发现安全隐患及事故第一时间保护现场、控制局面；按照学院交通管理制度，管理家属院车辆，及时制止交通违规行为，并上报后勤保卫处。

6、遵章守纪、服从领导，做好家属院大型民间集体活动安全保卫工作，完成学院交办的一切安全管理任务。

（二）岗位考核办法

1、违反整洁着装，不对出入家属院们人员、车辆、物资履行管理职责；不制止各种商贩、推销人员进入家属院；不按照《家属院安全管理规定》对往来人员进行出入管理的行为；发现一次罚款 20 元/次，多犯罚金累计月末扣除；若因此造成居民物资流失的，按有关规定承担赔偿责任，造成严重后果依法追究法律责任并移交司法机关处理。

2、值勤人员不文明执勤，态度粗暴，故意刁难外来人员，一经发现严肃处理，每次处 50-200 的罚款，情节严重的解聘；如门卫工作人员其言语和行为有抵毁或有损学院形象和利益的情况，一经发现，处以扣除当月工资，立即开除。

3、未按照《学院安全管理暂行规定》，第一时间制止强闯家属院们违规暴力恐怖事件，造成一般事故扣发当月工资并开除；造成严重后果依法追究法律责任并移交司法机关处理。

4、玩忽学院报刊杂志信函的整理接收工作职守；未保持门房及

家属院们内外 20 米区域内环境整洁；未制止小商贩在家属院们口区域摆摊设点的行为；发现一次罚款 20 元，多犯累计月末扣除。

5、未按照《日常安全巡视管理制度》规定，佩戴记录仪例行巡逻，发现安全隐患及事故不第一时间保护现场、控制局面；发生家属院被盗、外来人员闯入家属院发生恐怖暴力事件时不及时制止；发生家属院内斗殴事件不及时制止并控制肇事学生；不按照学院交通管理制度管理家属院车辆，不及时制止交通违规行为；发现一次处以 40 元/次或当月工资；造成严重后果依法追究法律责任并移交司法机关处理。

7、所有发生的安全事件及管理情况在第一时间内未及时报告后勤保卫处，发现一次处以 50 元/次或当月工资；造成严重后果依法追究法律责任并移交司法机关处理。

8、以上处罚按照所违反考核办法具体规定可合并处罚。

9、如在值班过程中挽回学院物资流失，发现安全隐患，果断处置避免学院经济损失的，学院将视情况给予表彰、奖励。

本内容自批准之日起执行，在执行过程中如有争议，报学院后勤保卫处协调，协调不成报学院安全管理委员会裁决。

放 行 条

年 月 日

| | | | |
|--------|--|-------|--|
| 接车部门 | | 部门接收人 | |
| 接收物品清单 | | | |
| 车辆牌照 | | 车主电话 | |
| 进门时间 | | 部门领导 | |

备注：此条进门时领取，一式三份运输车辆、部门、后勤保卫处各留一份

放行条

年 月 日

| | | | |
|--------|--|-------|--|
| 接车部门 | | 部门接收人 | |
| 接收物品清单 | | | |
| 车辆牌照 | | 车主电话 | |
| 进门时间 | | 部门领导 | |

备注：此条进门时领取，一式三份运输车辆、部门、后勤保卫处各留一份

放行条

年 月 日

| | | | |
|--------|--|-------|--|
| 接车部门 | | 部门接收人 | |
| 接收物品清单 | | | |
| 车辆牌照 | | 车主电话 | |
| 进门时间 | | 部门领导 | |

备注：此条进门时领取，一式三份运输车辆、部门、后勤保卫处各留一份



山西戏剧职业学院食堂安全管理细则

一、食堂安全管理总则

（一）为了加强和规范我院的食堂安全管理，预防和减少食品安全危害，保障师生员工生命财产和学院财产安全，根据《食品安全法》（2015版）《餐饮服务食品安全操作规范》（2018版）等法律、法规，制定本规定。

（二）本规定适用于我院一级和二级部门，在院工作、学习、生活的师生员工和家属以及外来人员均应遵守本规定。

（三）食堂安全工作应当遵守国家食品安全法律、法规和规章，明确每个岗位食品安全责任和要求，坚持“谁主管、谁负责”的原则，履行食堂安全职责，逐级建立、落实食堂安全责任制和岗位食堂安全责任制，切实保障学院食堂安全。

（四）后勤保卫处负责开展食堂安全教育和培训，加强食堂消防演练，提高院内所有人员的食堂安全意识和自救逃生技能，提高引导人员疏散逃生能力和自我宣传教育培训能力。

（五）认真履行集中整治与日常监管、食堂自律与强化监管、全面推进与重点突破有机结合食堂安全的义务，依法接受教育行政部门、公安、食品监管机关部门对学院食堂安全工作的监督、管理、检查和指导

二、食堂安全责任

（一）学院书记、院长是学院食堂安全第一责任人，全面负责

学院食堂安全工作，履行下列食堂安全职责：

- 1、贯彻落实食堂法律、法规和规章，批准实施学院食堂安全责任制和食堂安全管理制度；
- 2、批准食堂安全年度工作计划、年度经费预算，定期组织召开学院食堂安全工作会议；
- 3、提供食堂安全经费保障和组织保障；
- 4、督促开展食堂安全检查和重大安全隐患整改，及时处理涉及食堂安全的重大问题；
- 5、与院后勤保卫处负责人签订食堂安全责任书；
- 6、组织制定灭火和应急疏散预案
- 7、法律、法规规定的其他食堂安全职责。

（二）分管食堂安全工作的院领导是学院食堂安全管理人，协助院长负责食堂安全工作，履行下列食堂安全职责：

- 1、组织制定学院食堂安全管理制度，组织、实施和协调院内各单位的食堂安全工作；
- 2、组织制定食堂安全年度工作计划；
- 3、审核食堂安全工作年度经费预算；
- 4、组织实施食堂安全检查和安全隐患整改；
- 5、督促落实食堂设施、器材的维护、维修及检测，确保其完好有效，确保食堂设备设施运转正常；
- 6、组织志愿服务者等食堂组织；
- 7、组织开展师生员工食堂安全知识、技能的宣传教育和培训，

组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；

8、协助院长做好其他食堂安全工作。

其他院领导在分管工作范围内对食堂工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

（三）后勤保卫处是负责学院日常食堂安全工作的机构，具体负责学院的日常食堂安全工作。履行食堂安全工作的管理职责，检查、指导和监督其开展食堂安全工作，督促、落实食堂安全责任制和食堂安全管理制度。

1、后勤保卫处应履行下列食堂安全职责

（1）拟订食堂安全工作年度计划、年度经费预算，拟订食堂安全责任制、《餐饮服务食品安全监督管理办法》规定的食堂安全管理制度，经分管食堂安全工作的院领导审核后报院长批准实施；

（2）认真检查监督岗位食堂安全责任制的落实情况；

（3）监督检查食堂设施、设备、器材的使用与管理、保证食堂基础设施的运转，食品安全的管理；

（4）确定食堂为安全重点单位，并监督指导其做好食堂安全工作；

（5）监督检查食堂做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理工作；

（6）组织开展食堂安全教育培训，加强食品采购、流通、留样、台账等安全教育，普及食品安全知识，提高餐饮工作人员安全意识、提高食堂安全管理水平；

- (7) 具体组织管理消防志愿者队伍，并定期对其进行食堂安全知识和灭火技能培训；
- (8) 严格执行持证上岗工作制度，做好工作人员上岗培训工作；
- (9) 建立健全食堂安全工作档案及食堂安全隐患台账；
- (10) 按照工作要求上报有关信息数据；
- (11) 协助公安、视频监控等食堂管理部门调查处理食品安全事故，协助有关部门做好食品安全事故处理及善后工作。
- (12) 参与学院各项食堂工程设施的招标和验收。

2、膳食科应当履行下列食堂安全职责

膳食科长是食堂安全责任人，负责食堂安全工作。

- (1) 落实学院的食堂安全管理规定，结合食堂实际制定并落实有关食堂安全制度和食堂安全操作规程；
- (2) 建立食堂安全责任考核、奖惩制度；
- (3) 对食堂员工进行经常性的食堂安全教育、培训及消防演练；
- (4) 定期进行安全、防火检查，做好检查记录，及时消除安全隐患；
- (5) 按规定配置或申请配置食堂设施、器材，并确保其完好有效；
- (6) 按规定设置或申请设置食堂区域内的安全疏散指示标志和应急照明设施，并保证疏散通道、安全出口畅通；

(7) 按照规定的程序与措施处置安全事故；

(8) 学院规定的其他食堂安全职责。

三、食堂安全管理

(一) 膳食科严格食堂食品采购关

1、严格执行《食品安全监督管理办法》

2、严格执行食堂食品采购制度

3、严格执行索证索票制度，原（辅）料供应商必须是具有法定经营资质的经营单位

4、建立食品原材料进货台账，做到所有材料采购均能溯源

(二) 明确并落实食堂安全职责和措施，保证食堂设施和食堂器材配置齐全、完好有效，保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和食堂通道符合食堂技术标准和管理规定，制定突发事件应急疏散预案并组织演练。

(三) 后勤保卫处负责按照国家有关规定配置院内食堂设施和器材，设置食堂安全疏散指示标志和应急照明设施，并定期检测维修，确保食堂设施和器材完好有效。食堂认为应该配备食堂器材和需要维修食堂设施的可向后勤保卫处提出书面申请，核实后会同有关部门给予妥善处理。

(四) 建立严格的从业人员管理制度，建立从业人员健康管理档案，食堂从业人员每年定期导游健康体检资质的机构进行健康检查，严格健康证明持有后上岗。

(五) 加强食品加工和销售关键环节的质量控制和管理：严格

按照《餐饮服务食品安全操作规范》要求的加工和销售规程进行操作；加工四季豆、豆浆、肉类等易引起食物中毒的食品，必需均匀高温加热。烧熟煮透；食品在烹饪后至出售前一般不超过 2 个小时，一旦发现变质、不得出售；严格执行食品留样制度，每餐供应的食品成品必须按品种分别盛放于清洗消毒后密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，每个品种留样不少于 100 克，留样样品应详细注明留样日期、食品名称、制作人等内容。

四、食堂安全隐患排查

（一）检查制度健全情况：重点自查是否建立食品安全管理制度和责任制度；食品安全管理制度是否符合《食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规范》等食品安全法律法规的规定；是否明确每个岗位的食品安全责任和要求。

（二）检查管理工作执行情况：重点自查是否实行食品安全校长负责制；是否建立食品安全管理机构，配备食品安全管理人员，是否定期检查学校食品安全。

（三）查场所物品清洁情况：重点自查食品经营场所地面是否无垃圾、无积水、无油渍；墙壁和门窗是否无污渍、无灰尘；天花板是否无霉斑、无灰尘；场所内是否无有害生物迹象；设施设备、工用具、餐饮具等物品是否表面清洁。学校食堂和学生集体用餐前，应对食品处理区内的设施设备、工用具、餐饮具等进行一次全面彻底的清洗消毒。

（四）查设施设备运转情况：重点自查冷藏冷冻、加热保温、

清洗消毒等设施设备是否正常运转。

（五）查食品原料合规情况：重点自查是否建立稳定、合规的食品及原料采购渠道，安全可溯源；食品经营场所内的食品及原料是否处于保质期内、感官性状正常。学校食堂和学生集体用餐配送单位的食品处理区内留存的已开封定型包装食品，若不能保证其处于安全状态，予以废弃。

（六）查从业人员健康情况：重点自查从事接触直接入口食品工作人员是否持健康证上岗；若有发热腹泻咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员，是否暂停从事接触入口食品的工作。

（七）查人员规范操作情况：重点自查从业人员是否掌握基本食品安全法律法规要求，并在食品安全培训考核合格后上岗；加工制作行为是否规范，是否做到食品和工用具生熟分开，熟制食品烧透煮熟。

对自查中发现的安全隐患和问题，应立即采取整改措施，宁及时符合整改结果

五、食堂安全宣传培训

（一）学院定期开展面向广大师生的食品安全宣传教育活动，强化食品安全法律法规和相关知识的宣传普及，

（二）教育学生养成良好个人卫生习惯，安排合理就餐，不在无证、流动餐饮摊点用餐，不购买“三无”食品，尽量不采购流通过的“外卖”食品，严格购买渠道不明的“外卖”，

（三）加强食堂从业人员食品安全知识培训，制定培训计划，

确定培训内容，学习食品安全基本知识和卫生要求，了解食物污染因素，掌握预防食物中毒方法，突出重点，增强培训的实际效果。

六、食堂灭火、应急疏散预案和演练

发生安全事故时，食堂在第一时间报告有关部门领导，后勤保卫处负责立即启动应急预案，会同有关部门迅速处置安全事故，及时疏散人员。第一时间报告分管食堂安全工作的院领导和院长。

办公室负责在安全事故发生后两小时内向山西教育厅报告。

（一）食堂应当制定相应的灭火和应急疏散预案，建立应急响应和处置机制，为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应当包括以下内容：

- 1、组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；
- 2、报警和接警处置程序；
- 3、应急疏散的组织程序和措施；
- 4、扑救初起火灾的程序和措施；
- 5、通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

七、食堂经费

（一）财务处负责将食堂经费纳入年度经费预算，保证食堂经费投入，保障食堂工作的需要。

（二）日常食堂经费用于食堂设施设备的配置、维修、更新，以及食堂宣传教育、培训等，保证食堂安全工作正常开展。

- 1、学院积极推进学校食堂“明厨亮灶”工作，逐步实现全覆盖
- 2、鼓励运用互联网等信息化手段，公开食品来源、采购、加工制作过程，主动接受学生家长和社会监督。

- 3、学校食堂的设施布局严格按照《餐饮服务许可管理办法》执行，使用面积和就餐人数相适应。

（三）财务处负责安排专项经费，用于解决安全隐患，维修、检测、改造排烟系统、食堂监控系统等食堂设施。

（四）食堂经费使用坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。任何单位和个人不得挤占、挪用食堂经费。

- 1、学院合理分担学生食堂中学校编制内人员的工资经费。

- 2、落实好对高校食堂税收优惠政策，对学校教学和学生生活用电用水用气价格分别按照居民用电、用水、用气价格执行。

八、奖 惩

（一）食堂安全工作纳入单位评估考核内容，对在食堂安全工作中成绩突出的个人给予表彰。

（二）对未依法履行食堂安全职责、违反食堂安全管理制度，或者擅自挪用、损坏、破坏食堂器材、设施等违反食堂安全管理规定部门，由后勤保卫处责令其限期整改，并在全院进行通报；造成安全事故的，实行一票否决制，取消食堂和有关责任人当年（本年度）评优评先资格，并对有关责任人根据情节轻重给予相应的处理。涉及民事损失、损害的，有关责任单位和责任人依法承担民事责任。



山西戏剧职业学院学分制管理实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据教育部《关于在职业学校逐步推行学分制的若干意见》（教职成[2004]10号）和《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018年）》等有关文件精神，结合教育厅优质高职院校建设要求和我院实际情况，制定本办法。

第二条 学分制是以学生为主体，教师为主导的新型教学管理制度。学分制管理的基本框架是以学分作为计算学生学习量、以取得专业人才培养方案所规定的最低学分作为毕业标准的一种教学管理制度。我院实行学年学分制，以学年为时间单位，以必修课制和选修课制相结合为基础，以学分作为学习计量单位，用绩点衡量学习质量。学生可根据学院制定的专业人才培养方案，按规定办理有关手续，相对自主地安排自己的学习。

第三条 我院学分制管理的总体目标是建立在一定范围内以自主选择学习方式、自主构建知识体系为显著特征的教育教学管理体系和教学组织方式，为学生成长提供个性发展平台。

第四条 学分制管理的总体意义在于探索既开放灵活又科学规范的教学管理模式，促进学院人才培养质量和教学管理水平的持续提升；落实以学生发展为中心的现代教育理念，切实提高人才培养质量，培养具有创新精神和实践能力的高素质技能型艺术专门人才。

第二章 课程设置与分类

第六条 在新生入学时，各系应根据各专业人才培养方案，详细介绍专业定位、培养目标、课程设置及毕业要求。

第七条 课程体系由必修课程、选修课程和职业岗位实践环节组成。

（一）必修课程是指专业人才培养方案规定学生必须修读的课程。学生必须学完专业人才培养方案规定的全部必修课程，并取得相应的学分。必修课包括公共必修课和专业必修课。

1、公共必修课是高职学生均需掌握的思想道德素质和基本文化素质教育课程，主要包括：《思想道德修养与法律基础》、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策教育、体育（部分专业）、就业指导、心理健康教育、军事理论与军事技能、安全教育等。本类课程设置按照国家统一规定要求执行，不得擅自更动。

2、专业必修课是各系设置的本专业类别各方向模块均需掌握的专业基础理论、基本技能等方面课程。设置的专业基础课应突破方向局限，定位于教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录》中专业大类下小类专业的基础之上，真正体现专业基础课程的特点。该类课程是深入学习本专业知识和继续学习专业系列课程的基础。该类课程的教育目的是使学生具有较为扎实、宽厚和系统的专业素养。

（二）选修课程是指专业人才培养方案规定可以选学的课程及

实践性教学环节。学生根据所学专业要求和个人兴趣、能力进行选读，并取得规定学分。选修课程分为专业限定选修课、专业任意选修课和公共任意选修课，按“限定选修课衔接岗位，体现专业特色；任意选修课交叉融合，实现一专多能”思路进行设置，逐步形成对接紧密、特色鲜明、动态调整的课程体系。选修课程的其他要求按照《山西戏剧职业学院选修课管理办法》（见附件1）执行。

1、专业限定选修课是学生根据自己的专业方向，必须选修相关系列的课程，修满规定学分。限定选修课是各专业及方向开设的，提高学生某一专业方向专业素养的课程。此类课程既要体现专业培养目标的要求，又要体现专业自身的特点和办学特色，为强化专业知识的课程，培养学生的创新意识和职业能力。

2、任意选修课一般为扩大知识面的课程，学生可以跨专业，跨系选修。任意选修课分为专业任意选修课和公共任意选修课。专业任意选修课指各系为本系以及其他系学生开设的体现专业交叉、渗透与结合的任意选修课程。各专业应提供自己的基础课程作为其他专业学生的任意选修课，由系内各专业交叉互通，逐步做到专业大类内各专业交叉互通，以利于学生综合素质的提高、学生个性的张扬和兴趣的发展，增强学生的社会适应能力。公共任意选修课是按照厚基础、宽口径的人才培养要求，针对全院学生开设的任意选修课，应将网络开放课程纳入其中，旨在拓宽学生艺术知识基础和结构，提高学生人文素养，拓展学生的综合素质和职业能力，为培养“一专多能”的高素质艺术技能人才服务。

（三）职业岗位实践环节

学生在校期间必须完成校内外职业岗位实践、毕业实践等相关实践教学环节，并进行学分认定。学分认定具体按照《山西戏剧职业学院职业岗位实践学分认定办法》（见附件 2）执行。

1、校内外职业岗位实践。高职三年制专业校内外岗位实践一般安排在第 2 至第 4 学期，五年一贯制专业在第 6 至第 8 学期。包括校内小型展览、演出和外出采风、考察等，一般控制在每学期 1-2 周时间。具体职业岗位实践时间根据各专业特点和专业人才培养方案执行。

2、毕业实践（含毕业综合实践、毕业顶岗实习）。高职三年制专业第 5 学期（五年一贯制专业第 9 学期），统一安排 4 周的毕业综合实践，高职三年制专业第 6 学期（五年一贯制专业第 10 学期）统一安排校外实训基地毕业顶岗实习。

第八条 必修课、限定选修课和任意选修课学分比例视不同专业而定，一般情况下比例为：必修课 70%，限定选修课 20%，任意选修课 10%。

第三章 学分与绩点

第九条 学分是计量学生学习“量”的基本单位，也是认定学生能否毕业的主要依据。学分包括课程学分和非课程学分。

第十条 课程学分是指专业人才培养方案中规定的必修课、选修课和职业岗位实践环节学分。课程的学分数按该课程所需的教学课时数及课程性质确定。实行学分制后，仍实行一学年两学期制，

每学期教学周数平均为 19 周，其中授课周数平均为 17 周。各课程按每周授课 1 学时、满一学期为 1 个学分，单元制授课的每满 1 周为 1 学分，职业岗位实践环节、就业指导、心理健康、安全教育、军事训练等课程，时间满 1 周为 1 学分。

第十一条 非课程学分由互认学分和奖励学分构成。学生在校期间必须完成一定数量的非课程学分。互认学分是指参加开放大学教育、自考、社会培训、网络学习或校际课程等国家承认途径获取的学分。奖励学分是指学生在校期间参加的课程以外的素质技能与社会服务实践应获取的学分，如校内外各种重要展演、参赛获奖、文化服务等实践活动或参加研究创作、技能鉴定取得相关职业资格证书以及参加各种社团(工作室、艺术团、兴趣小组等)等按规定可以获得的相应奖励学分。奖励学分作为学生评奖评优的重要参考依据，实践内容与课程教学内容紧密相关且超出的学分高于相关课程学分的，经系（部）审核、教务处批准，可申请免修与之相关的课程。

第十二条 根据国家教学标准和相关规定要求，我院学生须修完专业人才培养方案规定的总学分方可毕业。

第十三条 绩点是表示学生学习“质”的单位，学分绩点由学生课程考核或课外实践活动的成绩折算所得，是考核和比较学生学习成绩的主要手段。有课程绩点(基点系数)、课程学分绩点、平均学分绩点三个层次，所有学分课程考核均采用学分绩点制，考核合格，方可取得该课程的学分和相应的绩点；为保证学生学业的顺利

完成，学院对正常考核不合格的学生提供一次补考的机会，补考仍不合格的，必修课和专业限定选修课必须重修，任意选修课可另选其他课程重修，重修或另选课程需按照学分缴费。补考或重修合格，则获得该门课程的学分，但不计绩点。具体计算办法为：

(一) 课程绩点

考核成绩评定可采用百分制和五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）计分。百分制与课程绩点的转换关系为：课程绩点 = (该课程成绩 - 50) / 10，60 分以下绩点为 0。五级制计分与课程绩点的转换关系为：

| | | | | | |
|-----------|--------|----|----|----|---------|
| 五级制成 绩 | 优 秀 | 良好 | 中等 | 及格 | 不及 格 |
| 绩点 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

(二) 课程学分绩点

课程学分绩点是考核和比较学生学习成绩的主要手段。课程学分绩点 = 该课程学分数 × 课程绩点

(三) 平均学分绩点

平均学分绩点 (Grade Point Average, 以下简称 GPA), GPA 按学期进行结算, 按照四舍五入原则只记载到小数点后两位。它是实行学分制的重要配套措施之一, 也是作为学生参加评先表优、评定奖学金的重要依据。

$$GPA = \sum \text{课程学分绩点} / \sum \text{所修课程学分}$$

第十四条 学分获取

(一) 学生必须按规定参加各类课程的学习，取得考核资格，考核评价成绩达到 60 分或及格以上者，即获得该门课程学分，由教务处统一管理。经批准缓考的，课程考试成绩以实际成绩计入，并取得相应学分。

(二) 职业岗位实践环节，学生出勤率达 3/4 以上，经考核合格方可获得该学分。实践教学作为一个完整的学分计算单位，不拆开计分。

(三) 非课程学分取得和置换需由学生本人提出书面申请，经所在系审核，报教务处审批备案。具体按照《山西戏剧职业学院奖励学分认定与置换办法》（见附件 3）执行。

第四章 课程的选修、重修和免修

第十五条 专业人才培养方案和全院公共任意选修课设置是选课的依据，学生应根据专业人才培养方案及自己的实际情况，修读各类课程。学生在专业教师和辅导员的指导下，根据本人的情况、需要和学习能力，在客观条件允许的情况下，可以自主选择选修课。

第十六条 学生修读课程的数量和顺序应以各专业的教学进程表为依据，首先要保证修完专业人才培养方案的必修课程。

第十七条 每学期的第十六周，教务处公布下学期全院任意选修课程和具体的选修办法，由各系组织学生进行集中选课。

第十八条 学生一经选定的课程，就必须参加修读和考核，不

参加考核者，登记“缺考”，按不及格处理。确因课程冲突等特殊情况需改（退）选的，必须办理改（退）选手续。未按规定办理选课手续而自行听课者，不参加考试，不予记载成绩。

第十九条 学生出勤率不达所选课程课时量总数 1/3 以上者，将取消该门课程考试资格，不予补考，该门课程必须重修。

第二十条 必修课重修原则上随下一年级听课，并参加该年级的该门课程考试。

第二十一条 对于重修课程的学生，重修课程与该学期主修课程上课时间冲突时，由本人提出申请，经批准可以免听重修课程。申请免听的学生可以不随堂听课，但必须按时完成教师布置的作业，参加平时测验和职业岗位实践环节，参加跟班考试，成绩在及格以上者方可获得该课程的学分。

第二十二条 学生已修读并获得规定等级以上证书或国家承认的相应分数的课程，可申请免修，经过教务处认定后即可获得相应学分。

第二十三条 无论是免修还是免听，学生必须事先提出书面申请，经系主任审核报教务处批准后方为有效。军训、思政课、专业技能课、职业岗位实践环节等，均不得申请免听和免修。免听、免修课程仍需缴纳相应的课程学分费。

第五章 学生管理

第二十四条 学生在校期间一般按入学年级、专业编班进行课程学习并参加各种活动，延长学习年限者另行编入相应班级。

第二十五条 有重修课程的学生仍应参加入学编定的班级活动和管理。

第二十六条 学生因特殊原因难以跟随入学编定的班级学习时，本人可提出修改学习进程申请，经班主任及学生处签署意见，送教务处审批，获准后调整编入其他班级继续学习。

第六章 附 则

第二十七条 学生学籍与成绩管理的其它相关事宜，按《山西戏剧职业学院学籍管理办法》执行。

第二十八条 本办法自 2019 级三年制高职和五年一贯制新生开始试行，由教学督导部负责解释。

附件 1：《山西戏剧职业学院选修课管理办法》

附件 2：《山西戏剧职业学院职业岗位实践学分认定办法》

附件 3：《山西戏剧职业学院奖励学分认定与置换办法》

山西戏剧职业学院选修课管理办法（试行）

选修课是我院实施学分制的重要环节，为明确选课程序，指导学生科学合理地选课，规范选修课教学与管理，制定本办法。

第一章 选课基本原则

第一条 本办法的“选课”是指学生在规定时间内，通过规定方式完成本专业人才培养方案规定的专业限定选修课、专业任意选修课和公共任意选修课等类别课程修读手续的过程。

第二条 学生应充分了解所学专业的人才培养方案，依据专业人才培养方案的课程修读要求和学分要求，自主安排个人学习计划，合理进行选课。

第三条 采用统一规划与自主选择相结合的方式选课，学生根据各系（部）公布选修课开课目录进行选课。在选修课范围内，学生应充分考虑自己的兴趣、特长、学业进度、职业规划，根据专业人才培养方案和学分要求，在教师指导下进行选课。

第四条 学生应按规定完成注册手续方可取得该学期所修读课程学分的认可资格。每个学生在毕业时，必须取得专业人才培养方案所规定完成的选修课学分。

第二章 选课基本要求

第五条 在学习期间，要求学生修读一定学分的选修课。选修课的修读学期为第二至第五学期。学生应结合本人学分余缺情况及学习状况等因素，合理确定每学期修读的任意选修课门数，一般每学期选修两门任意选修课。

第六条 专业任意选修课开出的课程总量应为学生选修课程学分的两倍以上，以充分满足学生选课的要求。

第七条 各系开设的专业限定选修课原则上仅供本系学生选修。专业任意选修课除供本系学生选修外，也可对学院其它系学生开放。在课堂人数控制上，优先满足本专业学生，剩余名额供其他系学生使用。

第八条 对于有先修要求的课程，选课者应先修读先修课程。有专业限制等其他选课要求的课程，选课者应满足选课要求，以免造成后续课程学习困难或导致所修读学分不被认可。

第九条 学生必须在学院规定的时限内选课或改、补、退选课。选课结果一旦确定，原则上不得修改。不参加选课或错过选课机会者，视为自动放弃选课。

第十条 学生选课、听课与参加考核的课程必须一致。若不一致其考核结果不予认可，不能取得学分。

第三章 选修课的开课程序

第十一条 开设新的选修课必须遵循以下申报程序：

1、开课设想。各系（部）应鼓励教师根据自身研究的进展，不断开设符合我院培养目标和办学特色的新课。各专业可以根据实际需求，在规定的学分内灵活设置专业选修课。

2、教师申请。开新课的教师必须在前一学期第 12 周前就拟开设新课程情况提出书面申请，按要求填写《山西戏剧职业学院教师开设新课程申请表》（附表 1）及课程标准（纸质和电子版各一份）。开新课的教师原则上主讲过两学期以上与新开课相关的课程，且一个学期只能申报一门。也可根据需要聘请校外专家来校开设专业选修课。如同一课程有多位老师申报，开课系应组织试讲评比，择优聘用。

3、各系（部）审批。各系（部）根据教学安排需要和相应的条件组织相关人员进行论证。经系（部）主任签署意见后，按要求填写选修课程汇总表（附表 2），在前一学期第 14 周之前统一报至教务处审批。

4、学院审批。前一学期第 14 周，教务处统一受理下一学期开新课申请，并于第 15 周将评审结果反馈到各系（部）。

5、开课安排。经审核通过的选修课，编入下学期教学计划，各系（部）负责通知任课教师做好下一学期开课准备。为学生征订合适教材或编印校本教材（或讲义）。公共任意选修课、专业任意选修课由教务处统一安排，专业限定选修课由各系安排。

第四章 选课指导

第十二条 各系应在新生入学教育阶段开展专业人才培养方案解读和新生选课指导活动，让学生了解选课的意义及其操作流程。

第十三条 每学期选课前，各系（部）应组织专门的选课咨询会，向学生详细介绍课程信息、开课教师简介、学分要求、选修条件、选课的意义及其操作流程等内容。

第十四条 在规定时间内，各系（部）分阶段指导学生进行选课，随时接受个别学生的咨询，以避免出现漏选、错选等问题。

第十五条 各系（部）负责完善所管理课程的选课信息，使学生在充分了解的基础上完成选课。

第五章 选课时间安排及程序

第十六条 选课时间一般为前一学期第 16 周，新学期第 1 周内完成微调，一旦超过微调时间均不再受理选课事宜。具体时间安排详见教务处下发的选课通知。

第十七条 各系负责组织本系学生选课，采用集中进行方式。选课过程中，教务处和开课系（部）共同负责对选课数据进行分析、处理。学生选课程序一般分三个阶段进行。

1、第一阶段（初选阶段）。此阶段分两步完成。

第一步：初选。各系学生在教务处规定时间内，以班为单位集中填写《选课单》（附表 3），《选课单》由学生本人填写，一式两份（一份本系留底，一份报备教务处），填写后由各辅导员在规定时间内交本系相关负责人员，再由各系相关负责人员在规定时间内统一

报送教务处审核。当汇总人数符合规定要求时，所有预选的同学都将成功选中该课。教务处随即确认选课名单，签字后交各系（部）留存。

第二步：补选。当预选人数超过名额，由教务处通知各系组织第一轮选课的学生再次参加第二次抽选，未抽中的同学即该课落选。各系相关负责人员在规定时间内统一报送教务处，教务处随即确认选课名单，签字后交各系（部）留存。未成功选中该课的学生可按规定另选其他选修课。

2、第二阶段（重选阶段）。

落选的学生或未选到课的学生，可在未选够人数的选修课中进行重选。本轮选课形式与第一轮选课完全相同。

3、第三阶段（退选微调阶段）。

对因未能达到开课要求而停开的选修课的选课学生，及时进行退选及微调（如学生有漏选、错选、重选等），一般安排在两天内完成。本轮选课形式与第一轮选课完全相同。此后，学生不得随意更改选修课结果，选课程序关闭。

第六章 选课结果管理

第十八条 一般情况下，公共任意选修课（在线开放课程）没有人数限制要求，专业任意选修课不满 20 人不能开课。确因需要开课的，由课程管理单位提交申请送教务处审批。具体人数要求参照教务处每学期公布的任意选修课程的介绍及要求。

第十九条 由教务处公布因选课人数不满而取消开课的课程，

授课单位要妥善处理已经选上该课但被取消课程的学生，应在规定时间内及时微调，帮助学生选择其它课程。

第二十条 任选课开课，各系公布经教务处批准选修的课程及学生名单（附表 4），并以此为依据确认学生听课、考试及取得学分的资格。

第二十一条 经教务处最终确认的课程班学生名单一式三份，一份给任课教师，一份留系备查，一份教务处备案。

第二十二条 选课结果确定后，学生应严格按照课表显示的课程和相关要求参加学习，不得“选而不修”或无故缺课。任何擅自或与任课教师单独协商的改、补、退选均视为无效。

第二十三条 选课结束后，学生因特殊原因等需退课，或学生所选课程与必修课或专业限定选修课在上课时间上冲突，须退选或改选其它课程。由学生本人按要求填写《退课申请表》（附表 5），向课程所属系（部）申请办理退课手续。所属系（部）审核后，在规定时间内报送教务处备案。

第二十四条 课程一经学生选定，任课教师和系部不能无故提出停课。确因生病等不可抗拒原因不能完成教学任务的，系（部）应以书面形式提出申请，并妥善安排其它教师接替该门课程的后续教学工作。如确实无法安排他人接替课程教学，应安排其它课程接替该课程教学。

第七章 选修课教学运行管理

第二十五条 选修课的所有管理标准及要求与必修课等同，选

修课的上课时间、地点按课程表执行。由于有些选修课打乱原行政班级的界限，每个教学班根据教学需要由任课教师临时指定课代表负责日常教学事务。教务处、开课系（部）及任课教师要做好课堂教学和管理。开课系要将选修课的监督和管理纳入常规教学检查范畴，做好对选修课的听课和学生出勤检查工作。

第二十六条 专业选修课程由各系依据专业人才培养方案，参照必修课标准，按照学院相关规定进行建设管理。

第二十七条 选修课程考核需在学院期末考试周前一周完成。任课教师可根据所开课程的特点，确定考核方式。考核成绩合格后，方可获得该课程学分。考核成绩不合格者，可在下学期再次选修，但所有考核成绩须记录在档。

第二十八条 学院对选修课开展各种形式的教学检查，检查结果将作为对各系年终考核的依据。

第八章 附则

第二十九条 本办法由教学督导部负责解释，自 2019 级新生起试行。

山西戏剧职业学院

学生管理例会实施办法（试行）

为进一步加强和改进我院学生管理工作，提升效率，增进交流，规范管理，及时解决学生工作中存在的问题，处理落实学生的意见和建议，使学生管理工作更加科学，特制定学生管理例会实施办法。

一、人员组成

参加学院学生管理例会（以下简称学管例会）的人员有分管学生工作的学院领导、学生处负责人、招生就业处负责人、后勤保卫处负责人、各系主管学生工作的负责人、辅导员、全体班主任。根据工作需要，可邀请其他院领导或部门负责人参加会议。学管例会由学生处负责召集。

二、议事范围

1、研究贯彻执行党和国家的教育方针、政策及省委省政府、上级主管部门的重要决策、指示实施意见。

2、对学院工作涉及学生管理、招生就业、后勤保卫等工作任务推进落实。

3、就一个阶段内学生思想工作建设、班风建设等方面工作做出部署。研究师德规范、学生德育工作实施方案。

4、建立健全学院辅导员、班主任管理制度及队伍建设发展规划，制定年度工作计划目标及工作总结。

5、就学生学籍管理、奖助学金评定、学生评优及就业指导等工作进行安排布置。

- 6、通报各系学生管理工作情况。安排布置近期学生管理工作。
- 7、通报各系辅导员、班主任日常工作的推进情况、考核情况。
- 8、通报对学生公寓的纪律、卫生、违规违纪等检查情况，考核评比情况。研究审议对违纪学生处理意见。
- 9、就学院招生、就业等工作进行安排布置。
- 10、总结学管工作、招生工作、安全保卫工作、后勤工作中存在的问题，提出应对措施。
- 11、各系汇报学生管理工作。
- 12、对学院重大活动中学生、保卫、后勤工作进行安排部署。
- 13、就学院学生安全保卫工作进行专题部署要求。
- 14、就学院后勤各项工作进行安排布置。

三、议事规则

1、坚决执行中央、省委省政府的各项方针、政策和决议、决定，自觉维护中央和上级党委的权威，在政治上与党中央保持一致。

2、坚持运用马克思主义的基本立场、观点、方法观察问题、分析问题和解决问题。

3、学管例会决定问题需经过充分研讨，对专业性、技术性较强的事项应严格按照国家相关政策、法律咨询等作出决定。如遇个人或少数人有不同意见，可向学院反映，征求意见建议。

四、时间地点

学管例会每月召开两次。每月的第一周和第三周的周四下午4:20。地点为学院二楼会议室。

五、其他

1、参会的各部门负责人要以身作则，带头遵守工作纪律，按时

参加会议。如遇特殊情况需请假者，应向主管学生工作的学院领导请假。

2、参会班主任不得以任何理由缺席学管例会。一学期内请假两次以上者，取消年度评优资格。未履行请假手续者按旷工计，每次扣发工资 50 元。情节严重者清理出班主任队伍。

3、遇有突发性事件需临时召开学管例会另行通知。

山西戏剧职业学院

2019 年 9 月 18 日