

# 教学改革项目管理制度

## 一、总则

教学改革是高等院校各专业建设的重要组成部分,通过建设项目促进人才培养模式的完善与更新。

1、为保障教学改革项目的顺利完成,规范项目日常管理、建设实施、经费使用以及项目验收等整个实施流程。

2、提高专业教学建设水平,规范教学建设项目经费的管理,提高经费的使用效益。

3、提高项目的研究水平和研究效益,从而更好地发挥教育教学改革研究对专业建设的促进作用,特制订本管理制度。(以下简称“制度”)

## 二、适用范围

本办法适用于本专业教师承担的各级别教学改革项目。根据研究内容和范围可分为以下类型:

(1)学科、专业建设类教学改革项目:对学科或专业的人才培养、课程体系和教学方法等问题综合改革的研究与实践。

(2)课程、教材建设类教学改革项目:对课程基本要素建设、教学方法改革、教材编写等方面的研究与实践。

(3)教学管理类教学改革项目:探索如何更好地服务于学校人才培养工作、提升教学管理效率与水平的研究与实践。

### 三、项目管理

1、学校领导和有关职能部门负责项目建设的宏观指导、检查和验收组织工作，负责资金到位、使用管理和项目统筹，开展年度检查、中期检查和实施期结束后的验收；

2、二级学院领导是项目建设的直接领导，负责项目建设各项项目内容的审查批准，对资金使用、出差申请、参加会议等进行把关，负责与学校各部门的协调，组织有关会议，加强与企业交流合作；

3、教学改革项目是学校教学工作的重要组成部分，而非项目负责人的个人行为。各院系应将项目管理纳入本单位的工作计划。

4、项目负责人是项目建设的直接负责人，负责各项建设内容的落实；对人员调配、进度计划、资金使用进行安排，与团队成员一起完成各项具体任务，完成预定的各项目标；负责撰写相关报告，分析年度和中期完成情况。

5、项目进行当中，凡对研究计划调整，项目组成人员变更，研究期限变动或其他重大事情作出研究计划以外的决定时，须提出专门报告，经学校批准后方可实施。

6、对进展缓慢，年度检查不合格的项目，将发出通知，限期整改，或视情况撤销立项，追回科研经费。

### 四、项目建设流程

- 1、获批准的建设项目，由项目负责人填写《教学建设项目任务书》，系（部）主任审核签署意见后报二级学院。
- 2、经审核通过，学校根据任务书下拨 50% 的建设项目经费。
- 3、按照建设计划，在项目建设中期，项目负责人填写《教学建设项目中期检查申请表》，系（部）主任审核签署意见后报二级学院。
- 4、学校组织中期检查。
- 5、项目中期验收合格后，学校下拨余下 50% 的建设项目经费。
- 6、项目结束后，项目负责人填写《教学建设项目结项申请表》，系（部）主任审核签署意见后报二级学院。
- 7、学校组织验收，对项目建设成绩突出的给予奖励；对未能按期完成建设任务的，追回投入的项目建设经费，并予以通报。

## 五、项目经费管理

1、校级教学改革项目经费直接来源为学校教学建设基金。国家和省、市级教学改革项目除项目主管部门提供经费资助外，学校可按有关规定提供配套建设经费。

2、各类项目经费的日常管理工作由院系负责。所有单据须经院系领导签字并加盖公章后才能到财务处审核报销。项目负责人在年度（中期）检查和结项时须向学校提供经费使用情况报告。教务处负责组织验收，计财处监督经费使用。

3、经费使用必须符合学校财务制度规定，严格按照项目开支范围支出，保证专款专用，任何单位、个人不得截留、挪用。与项目无关的费用一律不予报销。

4、项目经费的开支范围参见如下：

教学建设费用按项目进行分项预算，开支范围主要包括：图书资料费、数据采集费、国内调研差旅费、实验建设费、必要的小型会议费、必要的专家咨询费、劳务费(包括少量招待费)及项目建设的其他支出等。具体如下：

1) 图书资料费：指购买专业教学用图书、杂志、参考资料等，翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等费用；

2) 数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用；

3) 国内调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的差旅费；

4) 实验室建设：其中不低于专业建设经费的 30%用于实验设备和软件采购的费用和使用费；

5) 会议费：指围绕项目建设举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用；

6) 咨询费：指为开展项目建设而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用；

7) 劳务费：指直接参与项目建设的非校内人员的劳务支出。

8) 其他：项目申报书中列明的其他经费。

## 六、项目鉴定与验收

1、项目完成后，项目负责人应及时完成项目终结报告并向教务处申请成果鉴定。鉴定由项目负责人所属单位与教务处共同组织。

2、教学改革项目成果鉴定主要采取专家评议方式。一般采用会议鉴定的形式，也可采用通讯鉴定的方式。书面通讯鉴定应由鉴定小组成员分别写出书面意见，由鉴定组长加以归纳，形成最终意见。项目组成员不得参加鉴定小组。

3、项目负责人应向教务处提供项目申请书、成果主件、附件、研究工作总结报告及有关材料。通过鉴定与验收的项目由教务处登记编号，颁发成果证书。

4、项目完成情况将直接与项目所在单位教学专项经费的资助力度挂钩。

## 七、附则

本办法自发布之日起实施，由电子信息工程技术专业群建设指导委员会负责解释。



# 民航电子信息工程学院工程、货物和服务采购指南

**第一条:** 为规范和加强民航电子新工程学院采购管理，结合学校《广州民航职业技术学院政府采购管理办法（2024年修订）》、《广州民航职业技术学院国有资产管理办法（2024年修订）》、《广州民航职业技术学院政府采购限额标准以下工程、货物和服务采购管理办法（2024年修订）》管理规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条:** 本办法所称学校政府采购，是指学校各部门使用财政资金采购中央预算单位政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

财政资金是指纳入财政预算管理的资金。财政资金与非财政性资金无法分割采购的，统一适用本办法。

**第三条:** 政府集中采购目录和政府采购限额标准指的是国务院最新颁布的中央预算单位政府集中采购目录及标准和中央国家机关政府采购中心发布的政府集中采购目录实施方案所规定的限额标准。

## 第一章：实施单位

**第四条:** 采购中央预算单位政府集中采购目录内品目时，应执行集中采购，由国资处组织或委托实施。

**第五条:** 采购品目在集中采购目录内且达到政府采购限额的作为单独项目，由学校委托中央国家机关政府采购中心组织实施（由国资处组织或委托实施）。

**第六条:** 采购政府集中采购目录以外的品目，在采购限额（含）以上的项目（货物、服务项目以100万元为标准，工程项目以120万

元为标准执行，并随国务院最新颁布的中央预算单位政府集中采购目录及标准修订。)执行分散采购，由国资处组织或委托实施。

**第七条:** 采购政府集中采购目录以外的品目，采购限额以下，50 万以上的项目，由国资处组织或委托实施。

**第八条:** 学校各单位政府集中采购目录以外及政府分散采购限额标准以下的工程、货物和服务的采购活动。采购预算在 50 万元（含）以下的，由采购需求单位组织实施并报国资处备案。

政策、法律法规或项目批复文件对采购方式另有规定的除外。

## 第二章：采购方式

**第九条:** 学校政府采购依法采用以下采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、框架协议采购及《中华人民共和国政府采购法》指定的其他采购方式。依据国资处工作流程，采购需求单位配合完成。

**第十条:** 政府采购限额标准以下工程、货物和服务采购可采用以下方式实施：

- (一) 公开比价；
- (二) 内部比价；
- (三) 公开比选；
- (四) 内部比选；
- (五) 直接向供应商采购；
- (六) 由学校批准的其他方式。

**第十一条:** 比价是指采购需求单位针对货物规格、标准统一、货源充足且价格变化幅度小的采购项目进行的不同供应商之间的报价比较的采购方式。比价遵循“价低者得”的原则，须通过部门或者项目

组 3 人以上的形式研究确定成交供应商。

**第十二条:** 比价分为公开比价和内部比价两种形式。公开比价应当以公告方式向不特定的供应商征集响应文件。内部比价应当以纸质或者电子邮件等方式邀请符合资格条件的供应商参加, 同意参与比价的供应商应在规定时间内提交响应文件。

**第十三条:** 比选是指采购需求单位针对无法确定统一规格、统一标准的货物、服务、工程采购项目进行的不同供应商之间的综合评价的采购方式。比选遵循“分高者得”的原则, 须经过集体决议的形式研究确定成交供应商。

**第十四条:** 比选分为公开比选和内部比选两种形式。公开比选应当以公告方式向不特定的供应商征集响应文件。内部比选应当以纸质或电子邮件等方式邀请符合资格条件的供应商参加比选, 同意参与比选的供应商应在规定时间内提交响应文件。

**第十五条:** 直接向供应商采购是指采购实施单位直接将特定的供应商确定为成交供应商的采购方式。

采购实施单位应当优先采用本办法第八条所列其他采购方式。满足以下条件之一, 经学校批准, 可采用本方式:

(一) 国家法律、法规、政策和文件要求直接采购的。

(二) 多媒体课件制作、视频拍摄、广告设计、展示设计、形象设计、方案设计、软件开发等采购需求难以准确描述, 需要与供应商充分沟通才能实施的。

(三) 画册、手册等宣传资料, 网页、公众号电子媒体设计、制作等采购需求难以表达的。

(四) 办公软件、操作系统、教学科研实训用软件、网络出口带

宽、电子图书、期刊数据库、文库、云资源库、教学资源库等软件使用许可。

（五）飞行器、飞行器配件、操控与维修专用设备及其他因使用不可替代的专利、专有技术，导致只能从某一特定供应商处采购的。

（六）为保证原有采购项目的一致性或者服务配套的要求，只能继续从原供应商处采购的。

（七）咨询、顾问服务等对业绩、经验有特定要求的。

（八）单次采购金额低于 10 万元的。

（九）零星维修、更新改造等工程的勘察、设计、造价、咨询等常态化服务项目，年度服务费总金额低于 50 万元的。

（十）紧急任务或应急抢修工程。

（十一）水、电、燃气、网络、消防、金融等具有属地化性质的特殊行业所涉及到的货物、服务或工程。

（十二）相关政府部门或主办单位指定的软、硬件设备或书报刊，以及因教育、培训或竞赛需要采购的特定软、硬件设备或学习资料。

（十三）采用公开比价或公开比选方式实施采购，提交响应文件的供应商数量或通过资格性及符合性检查的有效供应商数量两次不足三家的采购项目。

### **第三章：采购流程（学院内部参考）**

**第十六条：符合以下情况之一的，必须以书面形式订立合同：**

（一）单笔业务金额大于 3 万元的（政府集中采购的除外）；

（二）有保证、抵押金或定金等担保的；

（三）有封样要求的；

（四）较长时间定点采购、服务、维修（护）等业务的；

(五) 业务管理部门认为必须签订书面合同的其他情况。

### **第十七条：采购准备流程**

(一) 每年下半年填报下一年度中央行政事业单位通用资产配置计划表。

(二) 根据项目实施计划、资金使用计划编写建设方案和采购需求文件。

(三) 组织市场调研，出具市场调研报告（至少三家供应商报价单或者可行性调研报告）。

(四) 组织不少于 5 名专家召开论证会（至少两名其他学院专家），出具专家论证意见。

(五) 建设方案、市场调研报告、专家论证报告提交学院审核批准。

(六) 采用“直接向供应商采购”的，需提供采用直接确定供应商的原因及相关说明。

(七) 分散常规耗材、非固定资产采购的提供三家报价审核。

### **第十八条：采购实施流程（详见附件 1）**

(一) 办理 OA 采购申请流程，核定采购需求、采购方式和拟定当次实施的采购预算；

(二) 经国资处组织实施的，由采购需求单位配合国资处开展采购。

(三) 由学院组织实施的按《广州民航职业技术学院政府采购限额标准以下工程、货物和服务采购管理办法实施细则（2024 年修订）》实施采购。

**第十九条：**由采购需求部门自行组织的采购项目，在采购项目申

请获准实施后在国资处备案并取得项目编号，在采购项目签订合同后10个工作日内应将采购活动的过程材料的扫描件上交国资处备案。

采购活动过程材料至少应当包括下列内容：

- （一）项目申请材料；
- （二）采购文件会签材料；
- （三）供应商报名材料；
- （四）评审报告；
- （五）确定成交供应商材料及成交通知书；
- （六）合同签订材料；
- （七）采用公开比价或公开比选方式进行采购的项目还应包括各类公告发布的截图；
- （八）终止采购活动的，终止的原因。

#### **第二十条：其他说明**

（一）采购文件须线下经电信学院、国资处、计财处审核并提交校领导批准后方可发布。

（二）评审小组包括评委三名、纪检一名、主持人一名，人员组成、会议时间、地点须提前报备学院党总支批准。

（三）评审报告每页均包括评委、纪检人员签名，结果报送党总支备案。

（四）采用公开比价或公开比选方式进行采购的项目应当在成交供应商确定后2个工作日内发布成交结果挂网公告。

（五）在成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

## 第四章：项目验收

**第二十一条：**技术验收。合同执行完毕，项目负责人准备验收材料和准备现场汇报，报请党政办向学院党政联席会提出申请。验收人员由党政办安排。技术验收一般包括院领导（院领导委派人员）、纪检人员、专家三人（建议包含一名院外专家）。

**第二十二条：**技术验收完成后：

（一）购置金额在 50 万元（含）以上的，由国资处组织分管校领导和相关部门验收

（二）购置金额在 50 万元以下的，报请学院组织项目验收。

**第二十三条：**项目验收完成之后，进行资产入账、支付合同尾款等流程。

## 第四章 附则

**第二十四条：**采购活动形成的相关材料依据《广州民航职业技术学院政府采购和招投标档案管理办法》整理保存。

**第二十五条：** **本办法为民航电子信息工程学院采购指导性流程规范。与学校规章制度不一致的，以学院规章制度为准。**

# 校企共管的评价体系方案

## 第一章 总则

第一条 应《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》要求，贯彻教育部等六部门《职业学校校企合作促进办法》的通知精神，并依托教育行政部门监督的有效支持开展实施。

第二条 促进校企合作办学、完善合作育人机制、推进工学结合的人才培养模式的需求。

第三条 为构建电子信息工程技术专业群质量评价和保障体系。制定本方案。

## 第二章 组织机构

第四条 校企共管日常工作由电子信息工程技术专业群建设指导委员会统筹协调。其主要职责：

- （一）负责专业群项目校企合作工作，制订校企合作制度措施，并组织实施；
- （二）协调学院各单位与企业合作关系；
- （三）参与校企共管评价体系的制订与日常运作；
- （四）负责评价体系运行数据整理、归档、总结工作；
- （五）与企业教师沟通协调教学管理。

第五条 专业群建设指导委员会指导下，成立学院教学领导、行业企业专家、专业骨干教师、专业负责人组成的共同评价小组。对教师专业能力、专业人才培养方案、专业核心课程教学效果等对象进行共同评价。

### 第三章 评价体系

第六条 制度建设。为组织和推进教学质量校企共同评价工作，制定《教学质量大数据分析系统方案》、《第三方评价体系方案》。

第七条 专业教学质量标准建设。以行业发展要求为导向，邀请行业企业专家共同论证教学方案。

（一）修订专业人才培养方案

（二）论证课程标准

（三）建立职业技能评价标准

第八条 教学质量监控。推行由专业负责人、教学督导、企业人员、学生代表组成监督小组。对日常教学质量进行监控与评价，促进人才培养质量提高。

### 第四章 评价实施

第九条 共建人才培养模式。

（一）校企联合办专业。校企共同出资建设实践条件，共同打造师资队伍，开设定向委培班、企业冠名班、企业订单班，共同监控人才培养质量。

（二）实施企业带头人制度，共建师资队伍。聘请企业专业带头人、技术骨干充实教师队伍，融入企业工作经验，提升教学质量。

（三）教学项目招标制。将职业技能拓展课程以项目形式向企业招标，调动企业积极性，校内监管，引入新型培养模式。

第十条 共管教学过程。组织教学质量互动平台，及时收集实习单位领导、兼职教师、专业群委员会等人员对教学工作，课程质量评价意见。

第十一条 顶岗实习。校企双方共同制订实习方案，校内教师随岗走访锻炼。实习结束前，企业指导教师对学生职业素养、专业知识、实践技能等方面鉴定评价。

第十二条 共评教师职业能力。邀行业企业专家联合教务处对教师进行职业能力测试。

第十三条 共评学生职业技能。参加各类专业技能竞赛、1+X 职业能力等级证书考评，通过以考促教、以赛促教。

第十四条 共评就业质量。委托社会机构对近三年毕业生进行跟踪调查，分析人才培养过程的优势与不足，促进专业人才培养质量的不断提高。