

青岛恒星科技学院学科技能竞赛管理程序

目的依据和适用范围 为培养高素质的创新型、应用型人才,提高学生的动手能力和实践能力,鼓励和支持师生积极参加国家、省、市及相关行业协会和校级举办的各类学科竞赛(以下简称“竞赛”),充分展示我校教育教学改革和创新的优秀成果,实现竞赛管理的规范化、科学化、制度化,特制定本程序。本程序适用于学校各单位。

概览图



1. 总则

学科竞赛是检验学生专业技能,调动学生自主学习与主动研究的积极性,培养学生自信心与成就感的有效手段。学校及各学院要在充分考虑学校办学特色与优势的基础上,结合学科与专业特点,重点组织学生参与一批有广泛影响力,对提高人才培养质量有促进作用的学科竞赛,逐步形成覆盖全校主要学科专业的学科竞赛平台,形成各年级、各专业、各层次学生均有机会参与,分层选拔的运作模式,最终为社会培养优秀的应用型人才。

2. 竞赛级别

大学生学科技能竞赛分为国家级、省级、市级和校级竞赛四类。

(1) 国家级竞赛

一般指由教育部、工业和信息化部、科技部、团中央以及由教育部委托各学科国家一级学会主办的各类学科技能竞赛活动。

(2) 省级竞赛



指省级政府由教育厅委托各学科技能省级学会主办的全省范围的学科技能竞赛，或国家各地区举办的区域范围的学科技能竞赛。

(3) 市级竞赛

一般指青岛市举办的全市范围的学科技能竞赛，或省内各地区举办的区域范围的学科技能竞赛。

(4) 校级竞赛

是指以青岛恒星科技学院组织的全校性学科技能竞赛。

3. 组织与管理

3.1 学科竞赛组织人员安排

(1) 学校在教务处设置创新科长，代表教务处主管竞赛相关工作。

(2) 学科技能竞赛以二级学院为单位组织，如果赛事涉及多学院，由教务处指定学院负责。各学院设竞赛管理人员负责学科技能竞赛的协调工作，参赛或者组织赛事由项目组长带领的教师团队负责。

3.2 学科竞赛相关人员职责

3.2.1 二级学院职责

(1) 加强竞赛指导教师队伍的建设。要建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的学科技能竞赛指导队伍，以保证学科技能竞赛取得好成绩。

(2) 配合承办学院解决参赛学生的仪器、设备、材料、场地及指派指导教师等事宜。

3.2.2 指导教师职责

(1) 需要指导教师的学科技能竞赛，原则上每个参赛队的指导教师为 1-2 名，每个指导教师最多指导 3 个参赛队。

(2) 指导教师应从培养学生创新能力、提高学生分析、解决问题能力的角度出发，根据学生特点，认真研究制定竞赛培训方案、实施培训内容、选拔确定参赛学生，并及时总结经验修正培训方案等。

(3) 负责参赛学生的管理，对准备、参赛过程的学生的安全负责。

3.3 参加学科技能竞赛或相关活动的流程

(1) 各学院第一次参加的竞赛可随时申请备案；每年春季开学的第二星期对各学院上报的本年度准备参加的赛事进行审核、同时审核上年度备案的项目是否继续保留，经分管校领导审批形成新的竞赛目录，只有在备案目录内的项目方可以申请参赛。特别重要的赛事可以特别程序申报、备案、审批。

(2) 竞赛集中申报时间为每年春季开学第三周，填写参赛立项申请表，创新科长组织集中评审、报批。

(3) 参赛项目要经专家会议评审，专家会议考虑竞赛申请数量、当年竞赛资金预算及赛事的影响力等因素，对申请的项目进行评议，将当年立项的项目进行排序，并确定资助经费（差旅费、培训费、资源费），报校分管领导审批后执行；未经过审批的项目，不予报



销。

(4) 批准参赛的项目由申请学院负责成立竞赛项目组,确定项目负责人为首的指导教师团队,形成培训、参赛计划。

(5) 启动竞赛专项培训班,用竞赛培训班拉动本专业学生业余参赛培训,以参赛带动学生参加实践技能学习的热情。培训班培训计划(内容、课时、费用支出预算)报教务处审查,校领导批准方可以实施。

(6) 学校设立“大学生学科技能竞赛专项经费”,对培训班教师课时费及实践教学经费按学校相关标准给予经费支持。

(7) 在参赛培训班中预选优秀学生组成多组参赛队伍,进一步深度培训,最终通过校内预选赛确定参赛选手。

(8) 参赛指导教师也应在参赛队伍组成时通过学生、教师评选确定。

(9) 项目组要制定培训计划(培训内容、时间、经费预算、培训方案等),保持与赛事组织单位沟通,确保培训的内容与参赛内容一致,确保老师、学生全面了解竞赛规则。

3.4 参加竞赛评价系统

(1) 学院竞赛管理人员要跟踪和评价参赛项目准备工作,项目组在赛前每月向学院、创新科长书面汇报准备情况,赛前一个月内每周汇报情况。对于主管跟踪评价符合继续推进条件的项目,提出改进意见,继续推进;对于不符合继续推进条件的项目,项目终止,进入结算程序。

(2) 赛前一周教务处、学院启动参赛进程,参赛前填写参赛登记表,明确领队、指导教师、队员人选。指导教师、学生与创新科长签订安全参赛责任书。教务处对参赛准备工作提供更为具体的指导、支持、服务。

(3) 参赛结束后填写结题报告,包含培训、参赛的经验和教训、项目成果和经费核算。项目组长提出的工作量及奖励分配计划,要求项目组全部教师签字确认。

(4) 教务处审核结题报告,确认经费核算结果和奖励分配方案符合规定,分管校长签字后,教务处签署奖励证明和经费结算报销材料,并通知相关部门落实、执行。

(5) 对于因组织原因导致没能参赛的项目,项目组写报告交学院,总结失败原因,学院签署意见交教务处,因为个人责任导致不能参赛的要追究相关人员责任,没有特殊原因,下赛季申请排名靠后。

3.5 承办校外竞赛、举办校内竞赛(或相关会议)的流程

(1) 承办校外竞赛或者举办校内竞赛需要先立项,提交立项申请书。立项随时可以申请,可申请竞赛当年或者来年的竞赛举办权。

(2) 教务处组织专家组评审并作出评审意见,报校分管领导审批。

3.6 承办竞赛准备工作评价

(1) 学院成立竞赛筹备组负责筹备工作,赛前每月一次,书面向教务处汇报工作进程。赛前一月筹备组进入常态化工作,向教务处每周一次汇报工作。

(2) 创新科长跟踪评价是否符合继续进行条件, 对于不符合继续进行条件的项目, 如果能够通过停办减少损失, 项目组提交停止准备工作方案, 立即报分管校长审批。获得批准后做好善后处理工作。如果不能停办, 或者停办会为学校造成经济、信誉上的较大损失, 教务处要组织专家会议研究提出包括调整项目组或者主办学院、增加投入等应急措施的预案, 分管校长批准后执行。

停办或者解散原项目组的, 原项目组写报告交学院, 总结失败原因, 学院签署意见交教务处, 要追究相关人员责任, 没有特殊原因, 学院至少在一年内不得再申请赛事举办工作。

(3) 符合继续推进条件的, 教务处跟踪推进、协调相关工作。

(4) 校外赛事举办前两周由学院牵头, 教务处等参加组成赛事组委会, 负责竞赛的会务组织工作。校内赛事全部由举办单位负责, 教务处监管。

(5) 赛事结束: 填写项目结题报告; 包含总结筹备、举办赛事的经验和不足; 项目成果和经费核算, 按学校规定获得奖励的分配计划, 要求项目组全体成员签字确认。

(6) 教务处最终按照学校规定给予经费报销支持, 并通知各部门落实、执行。

4. 竞赛费用

(1) 竞赛经费专款专用

① 学校学科竞赛经费: 包括学校批准的竞赛项目培训费、差旅费、材料费和会务费(参赛费)等。

② 差旅费、培训费、资源费

差旅费: 仅用于本项目出差, 教学院长和创新科长、教务处处长及分管校领导签字方可支付。

培训费: 用于参赛指导教师的参赛项目的培训指导支出。外聘培训教师和派出培训要由教务处长审批。

资源经费用于支出培训场地、设备、材料费, 原则上竞赛培训场地、设备、材料优先选用已有资源; 设备、材料、场地费借用后归还的按实验教学具体规定执行; 购买的材料按实践教学设备、材料具体管理规定流程办理; 要付费借用外部设备、场地需学院、实验中心、教务处同意; 项目结束前归还借用全部物资, 物资不能原样归还, 酌情补偿。购买的有重复使用价值的物资应交实验中心, 实验中心主任签收。借用的材料费、设备费经教务处批准后, 由实验中心落实配套支持。

如果项目组织失败, 未参赛, 项目组的培训班课时费、参赛指导工作量费按 50% 计算。

(2) 承办竞赛, 经费专款专用

① 获批项目由教务处创新科长根据审核后的学院预算拨付专项资金, 并由教务处和学院共同管理, 实行专款专用。

② 筹备组可以通过企业资助等形式, 资助款用于奖励筹备组, 其余纳入学院创收, 资助费用在赛事结束以前不可分配、使用。



③费用管理参照竞赛参赛经费管理方案执行。

(3) 参加市级以上学科技能竞赛, 获奖团队获得竞赛主办单位的奖励原则上项目组教师不分享学生应得的奖金。

(4) 对参赛获奖学生按照《青岛恒星科技学院本科生课外素质学分认定与管理细则》(2.1) 给予学生相应的学分奖励。学科技能竞赛获奖级别的认定, 以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据。

对获奖指导教师按照学校相关奖励标准给予奖励。

如获得国家特等奖和影响较大的国际奖项, 教务处可以申请给予特别奖励。

(5) 所有竞赛获奖须提供有关竞赛文件、竞赛获奖证书原件(留复印件)、奖杯或奖品的实物(留照片)送教务处核实、备案、存档案室, 在今后所有成果应用时, 档案室没有的奖励证书、出版作品都不能确认有效。

(6) 对组织工作突出的单位给予相应的奖励, 获国家级或省级竞赛组织奖的, 学校将根据教务处的建议给予一定的奖励。

(7) 任何人都不得参与未履行流程规定的程序、未经教务处审核报批的参赛或者组织的赛事, 即使取得成绩学校也不予认定, 学校不给工作量、不予资助和奖励。

(8) 所有参赛或者组织竞赛因管理不力对学校造成负面影响的, 学校将追究当事人、相关学院领导人的责任。

5. 附则

本程序由教务处负责解释, 自发布之日起执行。

6. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2019.05.17	制定	A	0	袁青鑫	教务处长	迟凯			陈昌金	董事长