

# 贵阳学院专业技能竞赛管理办法（修订）

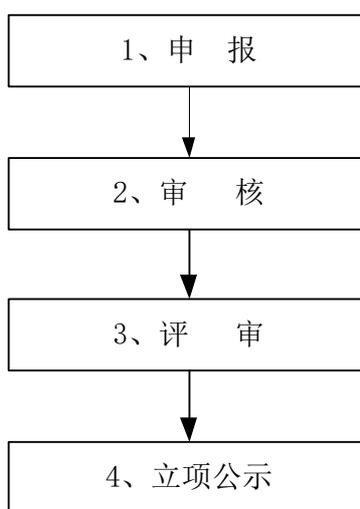
筑院发字〔2013〕17号

专业技能竞赛是高等院校实践教学的重要组成部分，为落实《关于全面提高高等教育质量的若干意见》，突出实践育人环节要求，提高学生实践动手能力、创新能力、解决问题的能力，培养学生的团队合作精神，使我校专业技能竞赛工作规范化、科学化、制度化，特制定本办法。

## 一、专业技能竞赛的范围

本办法所指专业技能竞赛范围包括：由国家、省有关主管部门、国家教学指导委员会及学校组织，由在校大学生参加、归口教务处管理的竞赛。

## 二、专业技能竞赛申报流程



1. 组织校级竞赛的教学院每年5月10日前向教务处提交《贵阳学院专业技能竞赛申请表》进行专业技能竞赛项目申报。逾期教务处不再接受申报。省级以上竞赛不受时间限制。

2. 教务处对教学院提交的《贵阳学院专业技能竞赛申请表》进行审核。

3. 对于通过审核的专业技能竞赛项目，教务处组织有关人员成立专业技能竞赛评审小组对竞赛项目进行评审，确定资助项目及资助额度。

4. 竞赛立项结果实行公示制度，教务处将立项专业技能竞赛项目在校园网上进行公示。异议由教务处负责受理。自立项结果公布之日起5个工作日内，任何对立项竞赛项目结果有异议的部门或个人都可以提出申诉，申诉报告必须以书

面形式提交，由申诉人签名。

5. 教务处受理后组织相关人员对异议进行调查，并提出处理意见。

### 三、组织管理

1. 教务处组织相关人员成立专业技能竞赛工作小组，主要任务是项目立项审批，检查督促，验收、评奖及表彰。

2. 教务处负责统一组织和管理专业技能竞赛工作。

3. 组织竞赛的教学学院负责竞赛总体工作，主要职能是：组建竞赛组委会，制定竞赛规程，提供竞赛必要的设备、仪器、材料和场地等。

4. 校级或以上专业技能竞赛由教务处组织，并由相关学科教学学院承办。

5. 各参赛教学学院要组织高水平的教师，对学生进行指导与培训，为学生创造良好的竞赛环境，认真做好赛前准备及各项保障工作。

6. 竞赛项目完成一周内，承办教学学院应向教务处实践科提交竞赛项目总结报告。其应包含：申请表、组织方案、宣传情况、赛事文件、活动总结、获奖情况。各教学学院按时、按要求提交竞赛总结报告后，学校兑现专项支持资金。

### 四、参赛对象

专业技能竞赛的参赛对象为在校全日制本（专）科学生。

鼓励各专业学生交叉组队，形成知识全面、敢于实践、勇于创新的竞赛团队。

### 五、经费管理

学校将设立专项资金对专业技能竞赛活动予以支助。专项资金原则上资助校级及以上的竞赛活动。除专项资金资助以外，鼓励多方面筹集经费，如企业赞助等。

专业技能竞赛经费要依据预算，合理使用。经费的使用范围为：竞赛报名费、培训费、组织费、指导费、竞赛所用的耗材费、差旅费、资料购置费、上机费、印刷复印费等。竞赛活动结束后，专业技能竞赛组委会须将经费使用情况报学校备案。

### 六、监督、异议

1. 专业技能竞赛组委会应严格按照竞赛规程组织各专业技能竞赛的命题、考试、评审、评奖、保密等各个环节的工作，并主动接受主办单位及学校、学生等方面的监督。

2. 实行竞赛结果公示制度，异议由专业技能竞赛组委会负责受理。自评奖

名单公布之日起 5 天内，任何对竞赛有异议的部门或个人都可以提出申诉，申诉报告必须以书面形式提交，由申诉人签名。

3. 组委会受理后对异议进行调查，并提出处理意见，报学校审核。
4. 学校对赛事进行质量监督。

## 七、存档

1. 专业技能竞赛组委会应保存好赛事活动的各种文件、规程、会议记录、组织方案、实验数据原始记录等材料。

2. 专业技能竞赛组委会应向教务处提供竞赛项目总结报告。其应包含：申请表、组织方案、宣传情况、赛事文件、活动总结、获奖情况。

## 八、附则

1. 本办法由教务处负责解释。
2. 本办法自公布之日起施行。

附件：贵阳学院学生专业技能竞赛申请表