**四川财经职业学院**

**课程资源开发（外委）项目验收管理暂行办法**

为了确保对外委托开发的课程资源质量，规范课程资源开发、建设的管理，根据国家级、省级精品资源共享课建设的有关要求和学校课程资源开发、管理的实际情况，教务处特制定课程资源开发（外委）项目验收管理暂行办法。

一、验收申请

（一）课程资源开发（外委）项目（以下简称项目），项目开发任务完成后，由项目乙方应在项目合同（或任务书）规定期限满后提交项目验收申请和项目验收材料，课程管理系（部）根据课程开发策划方案，检查项目乙方提交的项目需求分析、开发内容是否与策划方案一致，是否达到预期目标，审核合格后报学院教务处组织项目验收。

（二）申请项目验收应当提交以下材料（一式1份）

1.项目验收申请表；

2.合同书或任务书、协议书；

3.项目实施总结报告（主要包括需求分析、项目开发内容及完成效果评价等）；

4.应提交给甲方的项目成果资料；

5.除上述材料以外，合同书或任务书、协议书中约定要求提交的其他材料。

（三）项目课程管理系（部）收到项目验收申请后，应当在10个工作日内完成材料审查，对材料符合规定要求的，予以受理；对材料不符合规定要求的，一次性告知应补正材料。

（四）申请项目验收材料不符合规定要求的，项目乙方应当在10个工作日内补正。逾期不补正的，视同项目到期不申请验收。

二、验收组织

（一）教务处代表学院组织项目验收工作。

（二）项目验收应当成立验收专家组，验收专家组成员由教务处聘请信息中心、财务处、监审处、课程开发与使用等方面的领导和教师组成，人数为7-13人（单数组成）。

（三）项目验收的主要内容是项目合同或任务书规定的研究开发内容和考核指标的完成情况。

（四）项目验收采用会议验收方式。验收专家在审阅项目验收材料、听取项目设计与内容开发情况汇报、现场考察（测试）、质疑解答和充分讨论的基础上，综合形成验收意见，并做出验收结论。

三、验收结论

项目验收结论分为通过验收、暂缓验收、不通过验收三种情况。其中，暂缓验收为过渡性的结论，不作为最终结论。

四、验收材料归档

项目验收后，项目课程管理系（部）应当做好项目档案整理、立卷和归档工作，确保项目档案的完整、准确、系统。

五、附则

本办法由教务处负责解释，自发布之日起施行。

附件：课程资源开发（外委）项目验收申请表

二○一五年三月二十五日

**课程资源开发（外委）项目**

**验收申请表**

合同编号：

项目名称：

承担单位：

课程管理系（部）：

申请日期：

**四川财经职业学院**

**二○一五年三月制**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请验收单位 | 单位名称 |  |
| 通信地址 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 邮政编码 |  | 电子信箱 |  |
| 单位性质 | （　　）　　1.大专院校 2.科研院所 3.企业 4.其他 |
| 项目合同约定的项目实施起止时间 | 　　年　月－　　年　月 |
| 申请验收单位建议的验收日期 | 　　　年　　月　　日 |
| 项目合同约定的目标任务与考核指标完成情况 |
|  |

|  |
| --- |
| 提 交 的 验 收 文 件 和 资 料 目 录 |
|  |

|  |
| --- |
| 申请验收单位意见 |
|  单位负责人签名: (单位盖章)  年 月 日 |
| 系（部）教研室意见 |
| 教研室组织课程负责人和相关课程使用教师（至少三人），根据课程开发策划方案，检查项目乙方提交的项目需求分析、开发内容是否与策划方案一致，是否达到预期目标，说明存在的问题与建议 教研室主任签名:  年 月 日 |
| 系（部）意见 |
| 系（部）主任根据项目执行情况，对项目效果进行评价，说明存在的问题与可否验收意见。 系（部）主任签名:  年 月 日 |