**目　录**

[一、国家有关文件 1](#_Toc525899072)

1. [中华人民共和国教育法 3](#_Toc525899073)
2. [中华人民共和国高等教育法 11](#_Toc525899074)
3. [中华人民共和国教师法 18](#_Toc525899075)
4. [中华人民共和国学位条例 22](#_Toc525899076)
5. [中华人民共和国学位条例暂行实施办法 24](#_Toc525899077)
6. [高等学校教学管理要点 28](#_Toc525899078)
7. [普通高等学校本科专业设置管理规定 34](#_Toc525899079)
8. [高等学校实验室工作规程 37](#_Toc525899080)
9. [关于加强高等学校实验室工作的意见 41](#_Toc525899081)
10. [高等学校教材工作规程（试行） 44](#_Toc525899082)
11. [教学成果奖励条例 48](#_Toc525899083)
12. [普通高等学校学生管理规定 50](#_Toc525899084)
13. [国家教育考试违规处理办法 56](#_Toc525899085)
14. [教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见 62](#_Toc525899086)
15. [教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见 66](#_Toc525899087)
16. [教育部关于普通高等学校本科教学评估工作的意见 73](#_Toc525899088)
17. [普通高等学校本科教学工作审核评估方案 75](#_Toc525899089)

[二、教学建设与教学改革管理 79](#_Toc525899090)

1. [宜春学院教学指导委员会章程 81](#_Toc525899091)
2. [宜春学院教研室管理办法 83](#_Toc525899092)
3. [宜春学院本科专业设置与建设管理办法 86](#_Toc525899093)
4. [宜春学院本科人才培养方案管理办法 88](#_Toc525899094)
5. [宜春学院专业负责人管理办法 90](#_Toc525899095)
6. [宜春学院课程评估方案 92](#_Toc525899096)
7. [宜春学院本科专业评估实施办法 96](#_Toc525899097)
8. [宜春学院专业准入与预警退出管理办法 105](#_Toc525899098)
9. [宜春学院全日制本科生修读双学位管理办法 108](#_Toc525899099)
10. [宜春学院制（修）订课程教学大纲的原则规定 110](#_Toc525899100)
11. [宜春学院在线开放课程建设与管理暂行办法 119](#_Toc525899101)
12. [宜春学院教材建设工作管理规定 122](#_Toc525899102)
13. [宜春学院本科教学质量与教学改革工程项目经费管理办法 124](#_Toc525899103)
14. [宜春学院本科教学工程项目负责人及成员调整暂行办法 126](#_Toc525899104)
15. [宜春学院特色专业建设与管理暂行办法 129](#_Toc525899105)
16. [宜春学院卓越人才教育培养计划项目管理办法 131](#_Toc525899106)
17. [宜春学院精品资源共享课建设管理办法 134](#_Toc525899107)
18. [宜春学院教学改革研究课题管理办法 136](#_Toc525899108)
19. [宜春学院优秀教学成果奖评选办法 138](#_Toc525899109)
20. [宜春学院教研室工作考核暂行办法 139](#_Toc525899110)
21. [宜春学院教学奖励办法 143](#_Toc525899111)

[三、教学运行管理 149](#_Toc525899112)

1. [宜春学院教师教学工作规范 151](#_Toc525899113)
2. [宜春学院教师教学工作岗位职责 158](#_Toc525899114)
3. [宜春学院外聘教师管理暂行办法 163](#_Toc525899115)
4. [宜春学院本科生导师制管理暂行办法 167](#_Toc525899116)
5. [宜春学院教授、副教授为本科生授课管理规定 170](#_Toc525899117)
6. [宜春学院双语教学管理规定 171](#_Toc525899118)
7. [宜春学院公共选修课管理暂行办法 172](#_Toc525899119)
8. [宜春学院关于学生课程免修、免听的管理规定 176](#_Toc525899120)
9. [宜春学院课程重修管理暂行办法 177](#_Toc525899121)
10. [宜春学院停调课管理暂行办法 180](#_Toc525899122)
11. [宜春学院教材选用管理办法 182](#_Toc525899123)
12. [宜春学院考试工作管理规定 186](#_Toc525899124)
13. [宜春学院课程考核与管理办法 190](#_Toc525899125)
14. [宜春学院代表学校参加竞赛等活动的学生考试加分规定 193](#_Toc525899126)
15. [宜春学院教室管理暂行规定 194](#_Toc525899127)
16. [宜春学院多媒体教室管理规定 202](#_Toc525899128)
17. [宜春学院学生考研工作管理暂行办法 203](#_Toc525899129)

[四、实践教学管理 205](#_Toc525899130)

1. [宜春学院教学实验室工作规程 207](#_Toc525899131)
2. [宜春学院实验教学管理规定 212](#_Toc525899132)
3. [宜春学院实验室建设经费立项申报管理办法 216](#_Toc525899133)
4. [宜春学院实验室面向学生开放暂行管理办法 218](#_Toc525899134)
5. [宜春学院实验人员岗位职责 222](#_Toc525899135)
6. [宜春学院综合性、设计性和创新性实验管理办法 224](#_Toc525899136)
7. [宜春学院实验室安全管理办法 227](#_Toc525899137)
8. [宜春学院易制毒化学品管理办法 230](#_Toc525899138)
9. [宜春学院实验室工作档案管理办法 232](#_Toc525899139)
10. [宜春学院实验室安全管理制度 234](#_Toc525899140)
11. [宜春学院实验室设置管理暂行办法 235](#_Toc525899141)
12. [宜春学院实验室防火安全管理规定 236](#_Toc525899142)
13. [宜春学院实验室安全负责人职责 237](#_Toc525899143)
14. [宜春学院实验室卫生管理制度 238](#_Toc525899144)
15. [宜春学院校外实践教学基地建设管理办法 239](#_Toc525899145)
16. [宜春学院示范性实践教学基地建设管理暂行办法 248](#_Toc525899146)
17. [宜春学院普通本专科学生校外实践安全管理办法（试行） 256](#_Toc525899147)
18. [宜春学院本科生毕业设计（论文）工作管理规程 261](#_Toc525899148)
19. [宜春学院本科生毕业设计（论文）工作标准 267](#_Toc525899149)
20. [宜春学院本科生毕业设计（论文）形式多样化管理办法 302](#_Toc525899150)
21. [宜春学院本科生毕业论文（设计）学术不端行为检测及处理办法 305](#_Toc525899151)
22. [宜春学院本科生优秀毕业论文（设计）评选办法 307](#_Toc525899152)
23. [宜春学院大学生能力建设项目管理办法 308](#_Toc525899153)
24. [宜春学院学生实习工作管理办法 325](#_Toc525899154)
25. [宜春学院非医学类非师范类毕业实习管理办法 330](#_Toc525899155)
26. [宜春学院师范类专业教育实习管理办法 332](#_Toc525899156)
27. [宜春学院医学类专业毕业实习管理办法 335](#_Toc525899157)
28. [宜春学院课程设计管理办法 337](#_Toc525899158)

[五、学籍管理 339](#_Toc525899159)

1. [宜春学院学生学籍管理办法 341](#_Toc525899160)
2. [宜春学院普通本科毕业生学士学位授予工作实施细则 350](#_Toc525899161)
3. [宜春学院学生转专业管理办法 352](#_Toc525899162)
4. [宜春学院普通本科生学分制管理办法 354](#_Toc525899163)
5. [宜春学院课程学分转换管理办法 357](#_Toc525899164)
6. [宜春学院“专升本”学生学籍和学业管理办法 359](#_Toc525899165)
7. [宜春学院运动训练专业学生学籍管理补充规定 360](#_Toc525899166)

[六、教学质量管理 361](#_Toc525899167)

1. [宜春学院教学质量监控暂行办法 363](#_Toc525899168)
2. [宜春学院“教学八大件”标准及要求 367](#_Toc525899169)
3. [宜春学院课堂教学质量标准 382](#_Toc525899170)
4. [宜春学院试卷质量标准及要求 383](#_Toc525899171)
5. [宜春学院教师课堂教学“十项规定” 384](#_Toc525899172)
6. [宜春学院实验教学环节质量标准 385](#_Toc525899173)
7. [宜春学院实践教学环节质量标准 390](#_Toc525899174)
8. [宜春学院教学检查若干规定 401](#_Toc525899175)
9. [宜春学院听课制度 403](#_Toc525899176)
10. [宜春学院教学督导工作制度 404](#_Toc525899177)
11. [宜春学院学生教学信息员实施细则 406](#_Toc525899178)
12. [宜春学院教师教学质量考核评价办法 408](#_Toc525899179)
13. [宜春学院本科专业综合评价奖惩暂行办法 416](#_Toc525899180)
14. [宜春学院优秀主讲教师评选与奖励实施办法 418](#_Toc525899181)
15. [宜春学院教学工作先进集体与先进个人评选办法 419](#_Toc525899182)
16. [宜春学院教学事故认定与处理办法 432](#_Toc525899183)
17. [宜春学院考风考纪管理暂行办法 439](#_Toc525899184)
18. [宜春学院学生考试违规认定暂行办法 441](#_Toc525899185)
19. [宜春学院教师教学发展工作暂行办法 444](#_Toc525899186)
20. [宜春学院教学档案管理办法 446](#_Toc525899187)

# 一、国家有关文件

## 中华人民共和国教育法

（1995年3月18日第八届全国人民代表大会第三次会议通过根据2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改部分法律的决定》第一次修正根据2015年12月27日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议《关于修改〈中华人民共和国教育法〉的决定》第二次修正）

第一章　总　则

　　第一条　为了发展教育事业，提高全民族的素质，促进社会主义物质文明和精神文明建设，根据宪法，制定本法。

　　第二条　在中华人民共和国境内的各级各类教育，适用本法。

　　第三条　国家坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想和建设有中国特色社会主义理论为指导，遵循宪法确定的基本原则，发展社会主义的教育事业。

　　第四条　教育是社会主义现代化建设的基础，国家保障教育事业优先发展。

　　全社会应当关心和支持教育事业的发展。

　　全社会应当尊重教师。

　　第五条　教育必须为社会主义现代化建设服务、为人民服务，必须与生产劳动和社会实践相结合，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人。

　　第六条　教育应当坚持立德树人，对受教育者加强社会主义核心价值观教育，增强受教育者的社会责任感、创新精神和实践能力。

　　国家在受教育者中进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义的教育，进行理想、道德、纪律、法治、国防和民族团结的教育。

　　第七条　教育应当继承和弘扬中华民族优秀的历史文化传统，吸收人类文明发展的一切优秀成果。

　　第八条　教育活动必须符合国家和社会公共利益。

　　国家实行教育与宗教相分离。任何组织和个人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动。

　　第九条　中华人民共和国公民有受教育的权利和义务。

　　公民不分民族、种族、性别、职业、财产状况、宗教信仰等，依法享有平等的受教育机会。

　　第十条　国家根据各少数民族的特点和需要，帮助各少数民族地区发展教育事业。

　　国家扶持边远贫困地区发展教育事业。

　　国家扶持和发展残疾人教育事业。

　　第十一条　国家适应社会主义市场经济发展和社会进步的需要，推进教育改革，推动各级各类教育协调发展、衔接融通，完善现代国民教育体系，健全终身教育体系，提高教育现代化水平。

　　国家采取措施促进教育公平，推动教育均衡发展。

　　国家支持、鼓励和组织教育科学研究，推广教育科学研究成果，促进教育质量提高。

　　第十二条　国家通用语言文字为学校及其他教育机构的基本教育教学语言文字，学校及其他教育机构应当使用国家通用语言文字进行教育教学。

　　民族自治地方以少数民族学生为主的学校及其他教育机构，从实际出发，使用国家通用语言文字和本民族或者当地民族通用的语言文字实施双语教育。

　　国家采取措施，为少数民族学生为主的学校及其他教育机构实施双语教育提供条件和支持。

　　第十三条　国家对发展教育事业做出突出贡献的组织和个人，给予奖励。

　　第十四条　国务院和地方各级人民政府根据分级管理、分工负责的原则，领导和管理教育工作。

　　中等及中等以下教育在国务院领导下，由地方人民政府管理。

　　高等教育由国务院和省、自治区、直辖市人民政府管理。

　　第十五条　国务院教育行政部门主管全国教育工作，统筹规划、协调管理全国的教育事业。

　　县级以上地方各级人民政府教育行政部门主管本行政区域内的教育工作。

　　县级以上各级人民政府其他有关部门在各自的职责范围内，负责有关的教育工作。

　　第十六条　国务院和县级以上地方各级人民政府应当向本级人民代表大会或者其常务委员会报告教育工作和教育经费预算、决算情况，接受监督。

第二章　教育基本制度

　　第十七条　国家实行学前教育、初等教育、中等教育、高等教育的学校教育制度。

　　国家建立科学的学制系统。学制系统内的学校和其他教育机构的设置、教育形式、修业年限、招生对象、培养目标等，由国务院或者由国务院授权教育行政部门规定。

　　第十八条　国家制定学前教育标准，加快普及学前教育，构建覆盖城乡，特别是农村的学前教育公共服务体系。

　　各级人民政府应当采取措施，为适龄儿童接受学前教育提供条件和支持。

　　第十九条　国家实行九年制义务教育制度。

　　各级人民政府采取各种措施保障适龄儿童、少年就学。

　　适龄儿童、少年的父母或者其他监护人以及有关社会组织和个人有义务使适龄儿童、少年接受并完成规定年限的义务教育。

　　第二十条　国家实行职业教育制度和继续教育制度。

　　各级人民政府、有关行政部门和行业组织以及企业事业组织应当采取措施，发展并保障公民接受职业学校教育或者各种形式的职业培训。

　　国家鼓励发展多种形式的继续教育，使公民接受适当形式的政治、经济、文化、科学、技术、业务等方面的教育，促进不同类型学习成果的互认和衔接，推动全民终身学习。

　　第二十一条　国家实行国家教育考试制度。

　　国家教育考试由国务院教育行政部门确定种类，并由国家批准的实施教育考试的机构承办。

　　第二十二条　国家实行学业证书制度。

　　经国家批准设立或者认可的学校及其他教育机构按照国家有关规定，颁发学历证书或者其他学业证书。

　　第二十三条　国家实行学位制度。

　　学位授予单位依法对达到一定学术水平或者专业技术水平的人员授予相应的学位，颁发学位证书。

　　第二十四条　各级人民政府、基层群众性自治组织和企业事业组织应当采取各种措施，开展扫除文盲的教育工作。

　　按照国家规定具有接受扫除文盲教育能力的公民，应当接受扫除文盲的教育。

　　第二十五条　国家实行教育督导制度和学校及其他教育机构教育评估制度。

第三章　学校及其他教育机构

　　第二十六条　国家制定教育发展规划，并举办学校及其他教育机构。

　　国家鼓励企业事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办学校及其他教育机构。

　　国家举办学校及其他教育机构，应当坚持勤俭节约的原则。

　　以财政性经费、捐赠资产举办或者参与举办的学校及其他教育机构不得设立为营利性组织。

　　第二十七条　设立学校及其他教育机构，必须具备下列基本条件：

　　(一)有组织机构和章程；

　　(二)有合格的教师；

　　(三)有符合规定标准的教学场所及设施、设备等；

　　(四)有必备的办学资金和稳定的经费来源。

　　第二十八条　学校及其他教育机构的设立、变更和终止，应当按照国家有关规定办理审核、批准、注册或者备案手续。

　　第二十九条　学校及其他教育机构行使下列权利：

　　(一)按照章程自主管理；

　　(二)组织实施教育教学活动；

　　(三)招收学生或者其他受教育者；

　　(四)对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分；

　　(五)对受教育者颁发相应的学业证书；

　　(六)聘任教师及其他职工，实施奖励或者处分；

　　(七)管理、使用本单位的设施和经费；

　　(八)拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉；

　　(九)法律、法规规定的其他权利。

　　国家保护学校及其他教育机构的合法权益不受侵犯。

　　第三十条　学校及其他教育机构应当履行下列义务：

　　(一)遵守法律、法规；

　　(二)贯彻国家的教育方针，执行国家教育教学标准，保证教育教学质量；

　　(三)维护受教育者、教师及其他职工的合法权益；

　　(四)以适当方式为受教育者及其监护人了解受教育者的学业成绩及其他有关情况提供便利；

　　(五)遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目；

　　(六)依法接受监督。

　　第三十一条　学校及其他教育机构的举办者按照国家有关规定，确定其所举办的学校或者其他教育机构的管理体制。

　　学校及其他教育机构的校长或者主要行政负责人必须由具有中华人民共和国国籍、在中国境内定居、并具备国家规定任职条件的公民担任，其任免按照国家有关规定办理。学校的教学及其他行政管理，由校长负责。

　　学校及其他教育机构应当按照国家有关规定，通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，保障教职工参与民主管理和监督。

　　第三十二条　学校及其他教育机构具备法人条件的，自批准设立或者登记注册之日起取得法人资格。

　　学校及其他教育机构在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

　　学校及其他教育机构中的国有资产属于国家所有。

　　学校及其他教育机构兴办的校办产业独立承担民事责任。

第四章　教师和其他教育工作者

　　第三十三条　教师享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于人民的教育事业。

　　第三十四条　国家保护教师的合法权益，改善教师的工作条件和生活条件，提高教师的社会地位。

　　教师的工资报酬、福利待遇，依照法律、法规的规定办理。

　　第三十五条　国家实行教师资格、职务、聘任制度，通过考核、奖励、培养和培训，提高教师素质，加强教师队伍建设。

　　第三十六条　学校及其他教育机构中的管理人员，实行教育职员制度。

　　学校及其他教育机构中的教学辅助人员和其他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

第五章　受教育者

　　第三十七条　受教育者在入学、升学、就业等方面依法享有平等权利。

　　学校和有关行政部门应当按照国家有关规定，保障女子在入学、升学、就业、授予学位、派出留学（课程）等方面享有同男子平等的权利。

　　第三十八条　国家、社会对符合入学条件、家庭经济困难的儿童、少年、青年，提供各种形式的资助。

　　第三十九条　国家、社会、学校及其他教育机构应当根据残疾人身心特性和需要实施教育，并为其提供帮助和便利。

　　第四十条　国家、社会、家庭、学校及其他教育机构应当为有违法犯罪行为的未成年人接受教育创造条件。

　　第四十一条　从业人员有依法接受职业培训和继续教育的权利和义务。

　　国家机关、企业事业组织和其他社会组织，应当为本单位职工的学习和培训提供条件和便利。

　　第四十二条　国家鼓励学校及其他教育机构、社会组织采取措施，为公民接受终身教育创造条件。

　　第四十三条　受教育者享有下列权利：

　　(一)参加教育教学计划安排的各种活动，使用教育教学设施、设备、图书资料；

　　(二)按照国家有关规定获得奖学金、贷学金、助学金；

　　(三)在学业成绩和品行上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书、学位证书；

　　(四)对学校给予的处分不服向有关部门提出申诉，对学校、教师侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

　　(五)法律、法规规定的其他权利。

　　第四十四条　受教育者应当履行下列义务：

　　(一)遵守法律、法规；

　　(二)遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

　　(三)努力学习，完成规定的学习任务；

　　(四)遵守所在学校或者其他教育机构的管理制度。

　　第四十五条　教育、体育、卫生行政部门和学校及其他教育机构应当完善体育、卫生保健设施，保护学生的身心健康。

第六章　教育与社会

　　第四十六条　国家机关、军队、企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人，应当依法为儿童、少年、青年学生的身心健康成长创造良好的社会环境。

　　第四十七条　国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织同高等学校、中等职业学校在教学、科研、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。

　　企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人，可以通过适当形式，支持学校的建设，参与学校管理。

　　第四十八条　国家机关、军队、企业事业组织及其他社会组织应当为学校组织的学生实习、社会实践活动提供帮助和便利。

　　第四十九条　学校及其他教育机构在不影响正常教育教学活动的前提下，应当积极参加当地的社会公益活动。

　　第五十条　未成年人的父母或者其他监护人应当为其未成年子女或者其他被监护人受教育提供必要条件。

　　未成年人的父母或者其他监护人应当配合学校及其他教育机构，对其未成年子女或者其他被监护人进行教育。

　　学校、教师可以对学生家长提供家庭教育指导。

　　第五十一条　图书馆、博物馆、科技馆、文化馆、美术馆、体育馆(场)等社会公共文化体育设施，以及历史文化古迹和革命纪念馆(地)，应当对教师、学生实行优待，为受教育者接受教育提供便利。

　　广播、电视台(站)应当开设教育节目，促进受教育者思想品德、文化和科学技术素质的提高。

　　第五十二条　国家、社会建立和发展对未成年人进行校外教育的设施。

　　学校及其他教育机构应当同基层群众性自治组织、企业事业组织、社会团体相互配合，加强对未成年人的校外教育工作。

　　第五十三条　国家鼓励社会团体、社会文化机构及其他社会组织和个人开展有益于受教育者身心健康的社会文化教育活动。

第七章　教育投入与条件保障

　　第五十四条　国家建立以财政拨款为主、其他多种渠道筹措教育经费为辅的体制，逐步增加对教育的投入，保证国家举办的学校教育经费的稳定来源。

　　企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人依法举办的学校及其他教育机构，办学经费由举办者负责筹措，各级人民政府可以给予适当支持。

　　第五十五条　国家财政性教育经费支出占国民生产总值的比例应当随着国民经济的发展和财政收入的增长逐步提高。具体比例和实施步骤由国务院规定。

　　全国各级财政支出总额中教育经费所占比例应当随着国民经济的发展逐步提高。

　　第五十六条　各级人民政府的教育经费支出，按照事权和财权相统一的原则，在财政预算中单独列项。

　　各级人民政府教育财政拨款的增长应当高于财政经常性收入的增长，并使按在校学生人数平均的教育费用逐步增长，保证教师工资和学生人均公用经费逐步增长。

　　第五十七条　国务院及县级以上地方各级人民政府应当设立教育专项资金，重点扶持边远贫困地区、少数民族地区实施义务教育。

　　第五十八条　税务机关依法足额征收教育费附加，由教育行政部门统筹管理，主要用于实施义务教育。

　　省、自治区、直辖市人民政府根据国务院的有关规定，可以决定开征用于教育的地方附加费，专款专用。

　　第五十九条　国家采取优惠措施，鼓励和扶持学校在不影响正常教育教学的前提下开展勤工俭学和社会服务，兴办校办产业。

　　第六十条　国家鼓励境内、境外社会组织和个人捐资助学。

　　第六十一条　国家财政性教育经费、社会组织和个人对教育的捐赠，必须用于教育，不得挪用、克扣。

　　第六十二条　国家鼓励运用金融、信贷手段，支持教育事业的发展。

　　第六十三条　各级人民政府及其教育行政部门应当加强对学校及其他教育机构教育经费的监督管理，提高教育投资效益。

　　第六十四条　地方各级人民政府及其有关行政部门必须把学校的基本建设纳入城乡建设规划，统筹安排学校的基本建设用地及所需物资，按照国家有关规定实行优先、优惠政策。

　　第六十五条　各级人民政府对教科书及教学用图书资料的出版发行，对教学仪器、设备的生产和供应，对用于学校教育教学和科学研究的图书资料、教学仪器、设备的进口，按照国家有关规定实行优先、优惠政策。

　　第六十六条　国家推进教育信息化，加快教育信息基础设施建设，利用信息技术促进优质教育资源普及共享，提高教育教学水平和教育管理水平。

　　县级以上人民政府及其有关部门应当发展教育信息技术和其他现代化教学方式，有关行政部门应当优先安排，给予扶持。

　　国家鼓励学校及其他教育机构推广运用现代化教学方式。

第八章　教育对外交流与合作

　　第六十七条　国家鼓励开展教育对外交流与合作，支持学校及其他教育机构引进优质教育资源，依法开展中外合作办学，发展国际教育服务，培养国际化人才。

　　教育对外交流与合作坚持独立自主、平等互利、相互尊重的原则，不得违反中国法律，不得损害国家主权、安全和社会公共利益。

　　第六十八条　中国境内公民出国留学、研究、进行学术交流或者任教，依照国家有关规定办理。

　　第六十九条　中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内学校及其他教育机构学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

　　第七十条　中国对境外教育机构颁发的学位证书、学历证书及其他学业证书的承认，依照中华人民共和国缔结或者加入的国际条约办理，或者按照国家有关规定办理。

第九章　法律责任

　　第七十一条　违反国家有关规定，不按照预算核拨教育经费的，由同级人民政府限期核拨；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

　　违反国家财政制度、财务制度，挪用、克扣教育经费的，由上级机关责令限期归还被挪用、克扣的经费，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第七十二条　结伙斗殴、寻衅滋事，扰乱学校及其他教育机构教育教学秩序或者破坏校舍、场地及其他财产的，由公安机关给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　侵占学校及其他教育机构的校舍、场地及其他财产的，依法承担民事责任。

　　第七十三条　明知校舍或者教育教学设施有危险，而不采取措施，造成人员伤亡或者重大财产损失的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法追究刑事责任。

　　第七十四条违反国家有关规定，向学校或者其他教育机构收取费用的，由政府责令退还所收费用；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

　　第七十五条　违反国家有关规定，举办学校或者其他教育机构的，由教育行政部门或者其他有关行政部门予以撤销；有违法所得的，没收违法所得；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

　　第七十六条学校或者其他教育机构违反国家有关规定招收学生的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令退回招收的学生，退还所收费用；对学校、其他教育机构给予警告，可以处违法所得五倍以下罚款；情节严重的，责令停止相关招生资格一年以上三年以下，直至撤销招生资格、吊销办学许可证；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第七十七条　在招收学生工作中徇私舞弊的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令退回招收的人员；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第七十八条　学校及其他教育机构违反国家有关规定向受教育者收取费用的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令退还所收费用；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

　　第七十九条　考生在国家教育考试中有下列行为之一的，由组织考试的教育考试机构工作人员在考试现场采取必要措施予以制止并终止其继续参加考试；组织考试的教育考试机构可以取消其相关考试资格或者考试成绩；情节严重的，由教育行政部门责令停止参加相关国家教育考试一年以上三年以下；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

　　(一)非法获取考试试题或者答案的；

　　(二)携带或者使用考试作弊器材、资料的；

　　(三)抄袭他人答案的；

　　(四)让他人代替自己参加考试的；

　　(五)其他以不正当手段获得考试成绩的作弊行为。

　　第八十条　任何组织或者个人在国家教育考试中有下列行为之一，有违法所得的，由公安机关没收违法所得，并处违法所得一倍以上五倍以下罚款；情节严重的，处五日以上十五日以下拘留；构成犯罪的，依法追究刑事责任；属于国家机关工作人员的，还应当依法给予处分：

　　(一)组织作弊的；

　　(二)通过提供考试作弊器材等方式为作弊提供帮助或者便利的；

　　(三)代替他人参加考试的；

　　(四)在考试结束前泄露、传播考试试题或者答案的；

　　(五)其他扰乱考试秩序的行为。

　　第八十一条　举办国家教育考试，教育行政部门、教育考试机构疏于管理，造成考场秩序混乱、作弊情况严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第八十二条　学校或者其他教育机构违反本法规定，颁发学位证书、学历证书或者其他学业证书的，由教育行政部门或者其他有关行政部门宣布证书无效，责令收回或者予以没收；有违法所得的，没收违法所得；情节严重的，责令停止相关招生资格一年以上三年以下，直至撤销招生资格、颁发证书资格；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

　　前款规定以外的任何组织或者个人制造、销售、颁发假冒学位证书、学历证书或者其他学业证书，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　以作弊、剽窃、抄袭等欺诈行为或者其他不正当手段获得学位证书、学历证书或者其他学业证书的，由颁发机构撤销相关证书。购买、使用假冒学位证书、学历证书或者其他学业证书，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚。

　　第八十三条　违反本法规定，侵犯教师、受教育者、学校或者其他教育机构的合法权益，造成损失、损害的，应当依法承担民事责任。

第十章　附　则

　　第八十四条　军事学校教育由中央军事委员会根据本法的原则规定。

　　宗教学校教育由国务院另行规定。

　　第八十五条　境外的组织和个人在中国境内办学和合作办学的办法，由国务院规定。

　　第八十六条　本法自1995年9月1日起施行。

## 中华人民共和国高等教育法

　　（1998年8月29日第九届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过根据2015年12月27日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议《关于修改〈中华人民共和国高等教育法〉的决定》修正）

第一章　总则

　　第一条　为了发展高等教育事业，实施科教兴国战略，促进社会主义物质文明和精神文明建设，根据宪法和教育法，制定本法。

　　第二条　在中华人民共和国境内从事高等教育活动，适用本法。

　　本法所称高等教育，是指在完成高级中等教育基础上实施的教育。

　　第三条　国家坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导，遵循宪法确定的基本原则，发展社会主义的高等教育事业。

　　第四条　高等教育必须贯彻国家的教育方针，为社会主义现代化建设服务、为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，使受教育者成为德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人。

　　第五条　高等教育的任务是培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高级专门人才，发展科学技术文化，促进社会主义现代化建设。

　　第六条　国家根据经济建设和社会发展的需要，制定高等教育发展规划，举办高等学校，并采取多种形式积极发展高等教育事业。

　　国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和公民等社会力量依法举办高等学校，参与和支持高等教育事业的改革和发展。

　　第七条　国家按照社会主义现代化建设和发展社会主义市场经济的需要，根据不同类型、不同层次高等学校的实际，推进高等教育体制改革和高等教育教学改革，优化高等教育结构和资源配置，提高高等教育的质量和效益。

　　第八条　国家根据少数民族的特点和需要，帮助和支持少数民族地区发展高等教育事业，为少数民族培养高级专门人才。

　　第九条　公民依法享有接受高等教育的权利。

　　国家采取措施，帮助少数民族学生和经济困难的学生接受高等教育。

　　高等学校必须招收符合国家规定的录取标准的残疾学生入学，不得因其残疾而拒绝招收。

　　第十条　国家依法保障高等学校中的科学研究，文学艺术创作和其他文化活动的自由。

　　在高等学校中从事科学研究、文学艺术创作和其他文化活动，应当遵守法律。

　　第十一条　高等学校应当面向社会，依法自主办学，实行民主管理。

　　第十二条　国家鼓励高等学校之间、高等学校与科学研究机构以及企业事业组织之间开展协作，实行优势互补，提高教育资源的使用效益。

　　国家鼓励和支持高等教育事业的国际交流与合作。

　　第十三条　国务院统一领导和管理全国高等教育事业。

　　省、自治区、直辖市人民政府统筹协调本行政区域内的高等教育事业，管理主要为地方培养人才和国务院授权管理的高等学校。

　　第十四条　国务院教育行政部门主管全国高等教育工作，管理由国务院确定的主要为全国培养人才的高等学校。国务院其他有关部门在国务院规定的职责范围内，负责有关的高等教育工作。

第二章　高等教育基本制度

　　第十五条　高等教育包括学历教育和非学历教育。

　　高等教育采用全日制和非全日制教育形式。

　　国家支持采用广播、电视、函授及其他远程教育方式实施高等教育。

　　第十六条　高等学历教育分为专科教育、本科教育和研究生教育。

　　高等学历教育应当符合下列学业标准：

　　(一)专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识，具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力；

　　(二)本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识，掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力；

　　(三)硕士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实的基础理论、系统的专业知识，掌握相应的技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。博士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法，具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力。

　　第十七条　专科教育的基本修业年限为二至三年，本科教育的基本修业年限为四至五年，硕士研究生教育的基本修业年限为二至三年，博士研究生教育的基本修业年限为三至四年。非全日制高等学历教育的修业年限应当适当延长。高等学校根据实际需要，报主管的教育行政部门批准，可以对本学校的修业年限作出调整。

　　第十八条　高等教育由高等学校和其他高等教育机构实施。

　　大学、独立设置的学院主要实施本科及本科以上教育。高等专科学校实施专科教育。经国务院教育行政部门批准，科学研究机构可以承担研究生教育的任务。

　　其他高等教育机构实施非学历高等教育。

　　第十九条　高级中等教育毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校录取，取得专科生或者本科生入学资格。

　　本科毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得硕士研究生入学资格。

　　硕士研究生毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得博士研究生入学资格。

　　允许特定学科和专业的本科毕业生直接取得博士研究生入学资格，具体办法由国务院教育行政部门规定。

　　第二十条　接受高等学历教育的学生，由所在高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构根据其修业年限、学业成绩等，按照国家有关规定，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

　　接受非学历高等教育的学生，由所在高等学校或者其他高等教育机构发给相应的结业证书。结业证书应当载明修业年限和学业内容。

　　第二十一条　国家实行高等教育自学考试制度，经考试合格的，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

　　第二十二条　国家实行学位制度。学位分为学士、硕士和博士。

　　公民通过接受高等教育或者自学，其学业水平达到国家规定的学位标准，可以向学位授予单位申请授予相应的学位。

　　第二十三条　高等学校和其他高等教育机构应当根据社会需要和自身办学条件，承担实施继续教育的工作。

第三章　高等学校的设立

　　第二十四条　设立高等学校，应当符合国家高等教育发展规划，符合国家利益和社会公共利益。

　　第二十五条　设立高等学校，应当具备教育法规定的基本条件。

　　大学或者独立设置的学院还应当具有较强的教学、科学研究力量，较高的教学、科学研究水平和相应规模，能够实施本科及本科以上教育。大学还必须设有三个以上国家规定的学科门类为主要学科。设立高等学校的具体标准由国务院制定。

　　设立其他高等教育机构的具体标准，由国务院授权的有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府根据国务院规定的原则制定。

　　第二十六条　设立高等学校，应当根据其层次、类型、所设学科类别、规模、教学和科学研究水平，使用相应的名称。

　　第二十七条　申请设立高等学校的，应当向审批机关提交下列材料：

　　(一)申办报告；

　　(二)可行性论证材料；

　　(三)章程；

　　(四)审批机关依照本法规定要求提供的其他材料。

　　第二十八条　高等学校的章程应当规定以下事项：

　　(一)学校名称、校址；

　　(二)办学宗旨；

　　(三)办学规模；

　　(四)学科门类的设置；

　　(五)教育形式；

　　(六)内部管理体制；

　　(七)经费来源、财产和财务制度；

　　(八)举办者与学校之间的权利、义务；

　　(九)章程修改程序；

　　(十)其他必须由章程规定的事项。

　　第二十九条　设立实施本科及以上教育的高等学校，由国务院教育行政部门审批；设立实施专科教育的高等学校，由省、自治区、直辖市人民政府审批，报国务院教育行政部门备案；设立其他高等教育机构，由省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门审批。审批设立高等学校和其他高等教育机构应当遵守国家有关规定。

　　审批设立高等学校，应当委托由专家组成的评议机构评议。

　　高等学校和其他高等教育机构分立、合并、终止，变更名称、类别和其他重要事项，由本条第一款规定的审批机关审批；修改章程，应当根据管理权限，报国务院教育行政部门或者省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门核准。

第四章　高等学校的组织和活动

　　第三十条　高等学校自批准设立之日起取得法人资格。高等学校的校长为高等学校的法定代表人。

　　高等学校在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

　　第三十一条　高等学校应当以培养人才为中心，开展教学、科学研究和社会服务，保证教育教学质量达到国家规定的标准。

　　第三十二条　高等学校根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例。

　　第三十三条　高等学校依法自主设置和调整学科、专业。

　　第三十四条　高等学校根据教学需要，自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动。

　　第三十五条　高等学校根据自身条件，自主开展科学研究、技术开发和社会服务。

　　国家鼓励高等学校同企业事业组织、社会团体及其他社会组织在科学研究、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。

　　国家支持具备条件的高等学校成为国家科学研究基地。

　　第三十六条　高等学校按照国家有关规定，自主开展与境外高等学校之间的科学技术文化交流与合作。

　　第三十七条　高等学校根据实际需要和精简、效能的原则，自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配。

　　第三十八条　高等学校对举办者提供的财产、国家财政性资助、受捐赠财产依法自主管理和使用。

　　高等学校不得将用于教学和科学研究活动的财产挪作他用。

　　第三十九条　国家举办的高等学校实行中国共产党高等学校基层委员会领导下的校长负责制。中国共产党高等学校基层委员会按照中国共产党章程和有关规定，统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权，其领导职责主要是：执行中国共产党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，领导学校的思想政治工作和德育工作，讨论决定学校内部组织机构的设置和内部组织机构负责人的人选，讨论决定学校的改革、发展和基本管理制度等重大事项，保证以培养人才为中心的各项任务的完成。

　　社会力量举办的高等学校的内部管理体制按照国家有关社会力量办学的规定确定。

　　第四十条　高等学校的校长，由符合教育法规定的任职条件的公民担任。高等学校的校长、副校长按照国家有关规定任免。

　　第四十一条　高等学校的校长全面负责本学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，行使下列职权：

　　(一)拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施；

　　(二)组织教学活动、科学研究和思想品德教育；

　　(三)拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；

　　(四)聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分；

　　(五)拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；

　　(六)章程规定的其他职权。

　　高等学校的校长主持校长办公会议或者校务会议，处理前款规定的有关事项。

　　第四十二条　高等学校设立学术委员会，履行下列职责：

　　(一)审议学科建设、专业设置，教学、科学研究计划方案；

　　(二)评定教学、科学研究成果；

　　(三)调查、处理学术纠纷；

　　(四)调查、认定学术不端行为；

　　(五)按照章程审议、决定有关学术发展、学术评价、学术规范的其他事项。

　　第四十三条　高等学校通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，依法保障教职工参与民主管理和监督，维护教职工合法权益。

　　第四十四条　高等学校应当建立本学校办学水平、教育质量的评价制度，及时公开相关信息，接受社会监督。

　　教育行政部门负责组织专家或者委托第三方专业机构对高等学校的办学水平、效益和教育质量进行评估。评估结果应当向社会公开。

第五章　高等学校教师和其他教育工作者

　　第四十五条　高等学校的教师及其他教育工作者享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于人民的教育事业。

　　第四十六条　高等学校实行教师资格制度。中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备研究生或者大学本科毕业学历，有相应的教育教学能力，经认定合格，可以取得高等学校教师资格。不具备研究生或者大学本科毕业学历的公民，学有所长，通过国家教师资格考试，经认定合格，也可以取得高等学校教师资格。

　　第四十七条　高等学校实行教师职务制度。高等学校教师职务根据学校所承担的教学、科学研究等任务的需要设置。教师职务设助教、讲师、副教授、教授。

　　高等学校的教师取得前款规定的职务应当具备下列基本条件：

　　(一)取得高等学校教师资格；

　　(二)系统地掌握本学科的基础理论；

　　(三)具备相应职务的教育教学能力和科学研究能力；

　　(四)承担相应职务的课程和规定课时的教学任务。

　　教授、副教授除应当具备以上基本任职条件外，还应当对本学科具有系统而坚实的基础理论和比较丰富的教学、科学研究经验，教学成绩显著，论文或者著作达到较高水平或者有突出的教学、科学研究成果。

　　高等学校教师职务的具体任职条件由国务院规定。

　　第四十八条　高等学校实行教师聘任制。教师经评定具备任职条件的，由高等学校按照教师职务的职责、条件和任期聘任。

　　高等学校的教师的聘任，应当遵循双方平等自愿的原则，由高等学校校长与受聘教师签订聘任合同。

　　第四十九条　高等学校的管理人员，实行教育职员制度。高等学校的教学辅助人员及其他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

　　第五十条　国家保护高等学校教师及其他教育工作者的合法权益，采取措施改善高等学校教师及其他教育工作者的工作条件和生活条件。

　　第五十一条　高等学校应当为教师参加培训、开展科学研究和进行学术交流提供便利条件。

　　高等学校应当对教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为聘任或者解聘、晋升、奖励或者处分的依据。

　　第五十二条　高等学校的教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员，应当以教学和培养人才为中心做好本职工作。

第六章　高等学校的学生

　　第五十三条　高等学校的学生应当遵守法律、法规，遵守学生行为规范和学校的各项管理制度，尊敬师长，刻苦学习，增强体质，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，具有良好的思想品德，掌握较高的科学文化知识和专业技能。

　　高等学校学生的合法权益，受法律保护。

　　第五十四条　高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。

　　家庭经济困难的学生，可以申请补助或者减免学费。

　　第五十五条　国家设立奖学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人按照国家有关规定设立各种形式的奖学金，对品学兼优的学生、国家规定的专业的学生以及到国家规定的地区工作的学生给予奖励。

　　国家设立高等学校学生勤工助学基金和贷学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人设立各种形式的助学金，对家庭经济困难的学生提供帮助。

　　获得贷学金及助学金的学生，应当履行相应的义务。

　　第五十六条　高等学校的学生在课余时间可以参加社会服务和勤工助学活动，但不得影响学业任务的完成。

　　高等学校应当对学生的社会服务和勤工助学活动给予鼓励和支持，并进行引导和管理。

　　第五十七条　高等学校的学生，可以在校内组织学生团体。学生团体在法律、法规规定的范围内活动，服从学校的领导和管理。

　　第五十八条　高等学校的学生思想品德合格，在规定的修业年限内学完规定的课程，成绩合格或者修满相应的学分，准予毕业。

　　第五十九条　高等学校应当为毕业生、结业生提供就业指导和服务。

　　国家鼓励高等学校毕业生到边远、艰苦地区工作。

第七章　高等教育投入和条件保障

　　第六十条　高等教育实行以举办者投入为主、受教育者合理分担培养成本、高等学校多种渠道筹措经费的机制。

　　国务院和省、自治区、直辖市人民政府依照教育法第五十六条的规定，保证国家举办的高等教育的经费逐步增长。

　　国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人向高等教育投入。

　　第六十一条　高等学校的举办者应当保证稳定的办学经费来源，不得抽回其投入的办学资金。

　　第六十二条　国务院教育行政部门会同国务院其他有关部门根据在校学生年人均教育成本，规定高等学校年经费开支标准和筹措的基本原则；省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门会同有关部门制订本行政区域内高等学校年经费开支标准和筹措办法，作为举办者和高等学校筹措办学经费的基本依据。

　　第六十三条　国家对高等学校进口图书资料、教学科研设备以及校办产业实行优惠政策。高等学校所办产业或者转让知识产权以及其他科学技术成果获得的收益，用于高等学校办学。

　　第六十四条　高等学校收取的学费应当按照国家有关规定管理和使用，其他任何组织和个人不得挪用。

　　第六十五条　高等学校应当依法建立、健全财务管理制度，合理使用、严格管理教育经费，提高教育投资效益。

　　高等学校的财务活动应当依法接受监督。

第八章　附则

　　第六十六条　对高等教育活动中违反教育法规定的，依照教育法的有关规定给予处罚。

　　第六十七条　中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内高等学校学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

　　第六十八条　本法所称高等学校是指大学、独立设置的学院和高等专科学校，其中包括高等职业学校和成人高等学校。

　　本法所称其他高等教育机构是指除高等学校和经批准承担研究生教育任务的科学研究机构以外的从事高等教育活动的组织。

　　本法有关高等学校的规定适用于其他高等教育机构和经批准承担研究生教育任务的科学研究机构，但是对高等学校专门适用的规定除外。

　　第六十九条　本法自1999年1月1日起施行。

## 中华人民共和国教师法

　　（1993年10月31日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过1993年10月31日中华人民共和国主席令第15号自1994年1月1日起施行）

第一章　总则

　　第一条　为了保障教师的合法权益，建设具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍，促进社会主义教育事业的发展，制定本法。

　　第二条　本法适用于在各级各类学校和其他教育机构中专门从事教育教学工作的教师。

　　第三条　教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人、提高民族素质的使命。教师应当忠诚于人民的教育事业。

　　第四条　各级人民政府应当采取措施，加强教师的思想政治教育和业务培训，改善教师的工作条件和生活条件，保障教师的合法权益，提高教师的社会地位。全社会都应当尊重教师。

　　第五条　国务院教育行政部门主管全国的教师工作。

　　国务院有关部门在各自职权范围内负责有关的教师工作。

　　学校和其他教育机构根据国家规定，自主进行教师管理工作。

　　第六条　每年九月十日为教师节。

第二章　权利和义务

　　第七条　教师享有下列权利：

　　（一）进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验；

　　（二）从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；

　　（三）指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩；

　　（四）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假期的带薪休假；

　　（五）对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理；

　　（六）参加进修或者其他方式的培训。

　　第八条　教师应当履行下列义务：

　　（一）遵守宪法、法律和职业道德，为人师表；

　　（二）贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务；

　　（三）对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；

　　（四）关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展；

　　（五）制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；

　　（六）不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

　　第九条　为保障教师完成教育教学任务，各级人民政府、教育行政部门、有关部门、学校和其他教育机构应当履行下列职责：

　　（一）提供符合国家安全标准的教育教学设施和设备；

　　（二）提供必需的图书、资料及其他教育教学用品；

　　（三）对教师在教育教学、科学研究中的创造性工作给以鼓励和帮助；

　　（四）支持教师制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为。

第三章　资格和任用

　　第十条　国家实行教师资格制度。

　　中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格，有教育教学能力，经认定合格的，可以取得教师资格。

　　第十一条　取得教师资格应当具备的相应学历是：

　　（一）取得幼儿园教师资格，应当具备幼儿师范学校毕业及其以上学历；

　　（二）取得小学教师资格，应当具备中等师范学校毕业及其以上学历；

　　（三）取得初级中学教师、初级职业学校文化、专业课教师资格，应当具备高等师范专科学校或者其他大学专科毕业及其以上学历；

　　（四）取得高级中学教师资格和中等专业学校、技工学校、职业高中文化课、专业课教师资格，应当具备高等师范院校本科或者其他大学本科毕业及其以上学历；取得中等专业学校、技工学校和职业高中学生实习指导教师资格应当具备的学历，由国务院教育行政部门规定；

　　（五）取得高等学校教师资格，应当具备研究生或者大学本科毕业学历；

　　（六）取得成人教育教师资格，应当按照成人教育的层次、类别，分别具备高等、中等学校毕业及其以上学历。

　　不具备本法规定的教师资格学历的公民，申请获取教师资格，必须通过国家教师资格考试。国家教师资格考试制度由国务院规定。

　　第十二条　本法实施前已经在学校或者其他教育机构中任教的教师，未具备本法规定学历的，由国务院教育行政部门规定教师资格过渡办法。

　　第十三条　中小学教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门认定。中等专业学校、技工学校的教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门组织有关主管部门认定。普通高等学校的教师资格由国务院或者省、自治区、直辖市教育行政部门或者由其委托的学校认定。

　　具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格的公民，要求有关部门认定其教师资格的，有关部门应当依照本法规定的条件予以认定。取得教师资格的人员首次任教时，应当有试用期。

　　第十四条　受到剥夺政治权利或者故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的，不能取得教师资格；已经取得教师资格的，丧失教师资格。

　　第十五条　各级师范学校毕业生，应当按照国家有关规定从事教育教学工作。

　　国家鼓励非师范高等学校毕业生到中小学或者职业学校任教。

　　第十六条　国家实行教师职务制度，具体办法由国务院规定。

　　第十七条　学校和其他教育机构应当逐步实行教师聘任制。教师的聘任应当遵循双方地位平等的原则，由学校和教师签订聘任合同，明确规定双方的权利、义务和责任。

　　实施教师聘任制的步骤、办法由国务院教育行政部门规定。

第四章　培养和培训

　　第十八条　各级人民政府和有关部门应当办好师范教育，并采取措施，鼓励优秀青年进入各级师范学校学习。各级教师进修学校承担培训中小学教师的任务。

　　非师范学校应当承担培养和培训中小学教师的任务。

　　各级师范学校学生享受专业奖学金。

　　第十九条　各级人民政府教育行政部门、学校主管部门和学校应当制定教师培训规划，对教师进行多种形式的思想政治、业务培训。

　　第二十条　国家机关、企业事业单位和其他社会组织应当为教师的社会调查和社会实践提供方便，给予协助。

　　第二十一条　各级人民政府应当采取措施，为少数民族地区和边远贫困地区培养、培训教师。

第五章　考核

　　第二十二条　学校或者其他教育机构应当对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核。

　　教育行政部门对教师的考核工作进行指导、监督。

　　第二十三条　考核应当客观、公正、准确，充分听取教师本人、其他教师以及学生的意见。

　　第二十四条　教师考核结果是受聘任教、晋升工资、实施奖惩的依据。

第六章　待遇

　　第二十五条　教师的平均工资水平应当不低于或者高于国家公务员的平均工资水平，并逐步提高。建立正常晋级增薪制度，具体办法由国务院规定。

　　第二十六条　中小学教师和职业学校教师享受教龄津贴和其他津贴，具体办法由国务院教育行政部门会同有关部门制定。

　　第二十七条　地方各级人民政府对教师以及具有中专以上学历的毕业生到少数民族地区和边远贫困地区从事教育教学工作的，应当予以补贴。

　　第二十八条　地方各级人民政府和国务院有关部门，对城市教师住房的建设、租赁、出售实行优先、优惠。

　　县、乡两级人民政府应当为农村中小学教师解决住房提供方便。

　　第二十九条　教师的医疗同当地国家公务员享受同等的待遇；定期对教师进行身体健康检查，并因地制宜安排教师进行休养。医疗机构应当对当地教师的医疗提供方针。

　　第三十条　教师退休或者退职后，享受国家规定的退休或者退职待遇。

　　县级以上地方人民政府可以适当提高长期从事教育教学工作的中小学退休教师的退休金比例。

　　第三十一条　各级人民政府应当采取措施，改善国家补助、集体支付工资的中小学教师的待遇，逐步做到在工资收入上与国家支付工资的教师同工同酬，具体办法由地方各级人民政府根据本地区的实际情况规定。

　　第三十二条　社会力量所办学校的教师的待遇，由举办者自行确定并予以保障。

第七章　奖励

　　第三十三条　教师在教育教学、培养人才、科学研究、教学改革、学校建设、社会服务、勤工俭学等方面成绩优异的，由所在学校予以表彰、奖励。

　　国务院和地方各级人民政府及其有关部门对有突出贡献的教师，应当予以表彰、奖励。

　　对有重大贡献的教师，依照国家有关规定授予荣誉称号。

　　第三十四条　国家支持和鼓励社会组织或者个人向依法成立的奖励教师的基金组织捐助资金，对教师进行奖励。

第八章　法律责任

　　第三十五条　侮辱、殴打教师的，根据不同情况，分别给予行政处分或者行政处罚；造成损害的，责令赔偿损失；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第三十六条　对依法提出申诉、控告、检举的教师进行打击报复的，由其所在单位或者上级机关责令改正；情节严重的，可以根据具体情况给予行政处分。

　　国家工作人员对教师打击报复构成犯罪的，依照刑法第一百四十六条的规定追究刑事责任。

　　第三十七条　教师有下列情形之一的，由所在学校、其他教育机构或者教育行政部门给予行政处分或者解聘。

　　（一）故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失的；

　　（二）体罚学生，经教育不改的；

　　（三）品行不良、侮辱学生，影响恶劣的。

　　教师有前款第（二）项、第（三）项所列情形之一，情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第三十八条　地方人民政府对违反本法规定，拖欠教师工资或者侵犯教师其他合法权益的，应当责令其限期改正。

　　违反国家财政制度、财务制度，挪用国家财政用于教育的经费，严重妨碍教育教学工作，拖欠教师工资，损害教师合法权益的，由上级机关责令限期归还被挪用的经费，并对直接责任人员给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

　　第三十九条　教师对学校或者其他教育机构侵犯其合法权益的，或者对学校或者其他教育机构作出的处理不服的，可以向教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内，作出处理。

　　教师认为当地人民政府有关行政部门侵犯其根据本法规定享有的权利的，可以向同级人民政府或者上一级人民政府有关部门提出申诉，同级人民政府或者上一级人民政府有关部门应当作出处理。

第九章　附则

　　第四十条　本法下列用语的含义是：

　　（一）各级各类学校，是指实施学前教育、普通初等教育、普通中等教育、职业教育、普通高等教育以及特殊教育、成人教育的学校。

　　（二）其他教育机构，是指少年宫以及地方教研室、电化教育机构等。

　　（三）中小学教师，是指幼儿园、特殊教育机构、普通中小学、成人初等中等教育机构、职业中学以及其他教育机构的教师。

　　第四十一条　学校和其他教育机构中的教育教学辅助人员，其他类型的学校的教师和教育教学辅助人员，可以根据实际情况参照本法的有关规定执行。

　　军队所属院校的教师和教育教学辅助人员，由中央军事委员会依照本法制定有关规定。

　　第四十二条　外籍教师的聘任办法由国务院教育行政部门规定。

　　第四十三条　本法自1994年1月1日起施行。

## 中华人民共和国学位条例

（1980年2月12日第五届全国人民代表大会常务委员会第十三次会议通过根据２００４年８月２８日第十届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议《关于修改〈中华人民共和国学位条例〉的决定》修正）

　　第一条　为了促进我国科学专门人才的成长，促进各门学科学术水平的提高和教育、科学事业的发展，以适应社会主义现代化建设的需要，特制定本条例。

　　第二条　凡是拥护中国共产党的领导、拥护社会主义制度，具有一定学术水平的公民，都可以按照本条例的规定申请相应的学位。

　　第三条　学位分学士、硕士、博士三级。

　　第四条　高等学校本科毕业生，成绩优良，达到下述学术水平者，授予学士学位：

　　（一）较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能；

　　（二）具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

　　第五条　高等学校和科学研究机构的研究生，或具有研究生毕业同等学力的人员，通过硕士学位的课程考试和论文答辩，成绩合格，达到下述学术水平者，授予硕士学位：

　　（一）在本门学科上掌握坚实的基础理论和系统的专门知识；

　　（二）具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。

　　第六条　高等学校和科学研究机构的研究生，或具有研究生毕业同等学力的人员，通过博士学位的课程考试和论文答辩，成绩合格，达到下述学术水平者，授予博士学位：

　　（一）在本门学科上掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识；

　　（二）具有独立从事科学研究工作的能力；

　　（三）在科学或专门技术上做出创造性的成果。

　　第七条　国务院设立学位委员会，负责领导全国学位授予工作。学位委员会设主任委员一人，副主任委员和委员若干人。主任委员、副主任委员和委员由国务院任免。

　　第八条　学士学位，由国务院授权的高等学校授予；硕士学位、博士学位，由国务院授权的高等学校和科学研究机构授予。

　　授予学位的高等学校和科学研究机构（以下简称学位授予单位）及其可以授予学位的学科名单，由国务院学位委员会提出，经国务院批准公布。

　　第九条　学位授予单位，应当设立学位评定委员会，并组织有关学科的学位论文答辩委员会。

　　学位论文答辩委员会必须有外单位的有关专家参加，其组成人员由学位授予单位遴选决定。学位评定委员会组成人员名单由学位授予单位确定，报国务院有关部门和国务院学位委员会备案。

　　第十条　学位论文答辩委员会负责审查硕士和博士学位论文、组织答辩，就是否授予硕士学位或博士学位作出决议。决议以不记名投票方式，经全体成员三分之二以上通过，报学位评定委员会。

　　学位评定委员会负责审查通过学士学位获得者的名单；负责对学位论文答辩委员会报请授予硕士学位或博士学位的决议，作出是否批准的决定。决定以不记名投票方式，经全体成员过半数通过。决定授予硕士学位或博士学位的名单，报国务院学位委员会备案。

　　第十一条　学位授予单位，在学位评定委员会作出授予学位的决议后，发给学位获得者相应的学位证书。

　　第十二条　非学位授予单位应届毕业的研究生，由原单位推荐，可以就近向学位授予单位申请位。经学位授予单位审查同意，通过论文答辩，达到本条例规定的学术水平者，授予相应的学位。

　　第十三条　对于在科学或专门技术上有重要的著作、发明、发现或发展者，经有关专家推荐，学位授予单位同意，可以免除考试，直接参加博士学位论文答辩。对于通过论文答辩者，授予博士学位。

　　第十四条　对于国内外卓越的学者或著名的社会活动家，经学位授予单位提名，国务院学位委员会批准，可以授予名誉博士学位。

　　第十五条　在我国学习的外国留学生和从事研究工作的外国学者，可以向学位授予单位申请学位。对于具有本条例规定的学术水平者，授予相应的学位。

　　第十六条　非学位授予单位和学术团体对于授予学位的决议和决定持有不同意见时，可以向学位授予单位或国务院学位委员会提出异议。学位授予单位和国务院学位委员会应当对提出的异议进行研究和处理。

　　第十七条　学位授予单位对于已经授予的学位，如发现有舞弊作伪等严重违反本条例规定的情况，经学位评定委员会复议，可以撤销。

　　第十八条　国务院对于已经批准授予学位的单位，在确认其不能保证所授学位的学术水平时，可以停止或撤销其授予学位的资格。

　　第十九条　本条例的实施办法，由国务院学位委员会制定，报国务院批准。

　　第二十条　本条例自1981年1月1日起施行。

## 中华人民共和国学位条例暂行实施办法

（一九八一年五月二十日国务院批准）

　　第一条　根据中华人民共和国学位条例，制定本暂行实施办法。

　　第二条　学位按下列学科的门类授予：哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学。

学士学位

　　第三条　学士学位由国务院授权的高等学校授予。高等学校本科学生完成教学计划的各项要求，经审核准予毕业，其课程学习和毕业论文(毕业设计或其他毕业实践环节)的成绩，表明确已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力的，授予学士学位。

　　第四条　授予学士学位的高等学校，应当由系逐个审核本科毕业生的成绩和毕业鉴定等材料，对符合本暂行办法第三条及有关规定的，可向学校学位评定委员会提名，列入学士学位获得者的名单。非授予学士学位的高等学校，对达到学士学术水平的本科毕业生，应当由系向学校提出名单，经学校同意后，由学校就近向本系统、本地区的授予学士学位的高等学校推荐。授予学士学位的高等学校有关的系，对非授予学士学位的高等学校推荐的本科毕业生进行审查考核，认为符合本暂行办法第三条及有关规定的，可向学校学位评定委员会提名，列人学士学位获得者的名单。

　　第五条　学士学位获得者的名单，经授予学士学位的高等学校学位评定委员会审查通过，由授予学士学位的高等学校授予学士学位。

硕士学位

　　第六条　硕士学位由国务院授权的高等学校和科学研究机构授予。申请硕士学位人员应当在学位授予单位规定的期限内，向学位授予单位提交申请书和申请硕士学位的学术论文等材料。学位授予单位应当在申请日期截止后两个月内进行审查，决定是否同意申请，并将结果通知申请人及其所在单位。非学位授予单位应届毕业的研究生申请时，应当送交本单位关于申请硕士学位的推荐书。同等学力人员申请时，应当送交两位副教授、教授或相当职称的专家的推荐书。学位授予单位对未具有大学毕业学历的申请人员，可以在接受申-请前，采取适当方式，考核其某些大学课程。申请人员不得同时向两个学位授予单位提出申请。

　　第七条　硕士学位的考试课程和要求：

　　1.马克思主义理论课。要求掌握马克思主义的基本理论。

　　2.基础理论课和专业课，一般为三至四门。要求掌握坚实的基础理论和系统的专门知识。

　　3.一门外国语。要求比较熟练地阅读本专业的外文资料。学位授予单位研究生的硕士学位课程考试，可按上述的课程要求，结合培养计划安排进行。非学位授予单位研究生的硕士学位课程考试，由学位授予单位组织进行。凡经学位授予单位审核，认为其在原单位的课程考试内容和成绩合格的，可以免除部分或全部课程考试。同等学力人员的硕士学位课程考试，由学位授予单位组织进行。申请硕士学位人员必须通过规定的课程考试，成绩合格，方可参加论文答辩。规定考试的课程中，如有一门不及格，可在半年内申请补考一次；补考不及格的、不能参加论文答辩。试行学分制的学位授予单位，应当按上述的课程要求，规定授予硕士学位所应取得的课程学分。申请硕士学位人员必须取得规定的学分后，方可参加论文答辩。

　　第八条　硕士学位论文对所研究的课题应当有新的见解，表明作者具有从事科学研究工作或独立担负专门技术工作的能力。学位授予单位应当聘请一至二位与论文有关学科的专家评阅论文。评阅人应当对论文写出详细的学术评语，供论文答辩委员会参考。硕士学位论文答辩委员会由三至五人组成，成员中一般应当有外单位的专家。论文答辩委员会主席由副教授、教授或相当职称的专家担任。论文答辩委员会根据答辩的情况，就是否授予硕士学位作出决议。决议采取不记名投票方式，经全体成员三分之二以上同意，方得通过。决议经论文答辩委员会主席签字后，报送学位评定委员会。会议应当有记录。硕士学位论文答辩不合格的，经论文答辩委员会同意，可在一年内修改论文，重新答辩一次。

　　第九条　硕士学位论文答辩委员会多数成员如认为申请人的论文已相当于博士学位的学术水平，除作出授予硕土学位的决议外，可向授予博士学位的单位提出建议，由授予博士学位的单位按本暂行办法博士学位部分中有关规定办理。

博士学位

　　第十条　博士学位由国务院授权的高等学校和科学研究机构授予。申请博士学位人员应当在学位授予单位规定的期限内，向学位授予单位提交申请书和申请博士学位的学术论文等材料。学位授予单位应当在申请日期截止后两个月内进行审查，决定是否同意申请，并将结果通知申请人及其所在单位。同等学力人员申请时，应当送交两位教授或相当职称的专家的推荐书。学位授予单位对未获得硕士学位的申请人员，可以在接受申请前，采取适当方式，考核其某些硕士学位的基础理论课和专业课。申请人员不得同时向两个学位授予单位提出申请。

　　第十一条　博士学位的考试课程和要求：

　　1.马克思主义理论课。要求较好地掌握马克思主义的基本理论。

　　2.基础理论课和专业课。要求掌握坚实宽广的基础理论和系统深入的专门知识。考试范围由学位授予单位的学位评定委员会审定。基础理论课和专业课的考试，由学位授予单位学位评定委员会指定三位专家组成的考试委员会主持，考试委员会主席必须由教授、副教授或相当职称的专家担任。

　　3.两门外国语。第一外国语要求熟练地阅读本专业的外文资料，并具有一定的写作能力；第二外国语要求有阅读本专业外文资料的初步能力。个别学科、专业，经学位授予单位的学位评定委员会审定，可只考第一外国语。攻读博士学位研究生的课程考试，可按上述的课程要求，结合培养计划安排进行。

　　第十二条　申请博士学位人员必须通过博士学位的课程考试，成绩合格，方可参加博土学位论文答辩。申请博士学位人员在科学或专门技术上有重要著作、发明、发现或发展的，应当向学位授予单位提交有关的出版著作、发明的鉴定或证明书等材料，经两位教授或相当职称的专家推荐，学位授予单位按本暂行办法第十一条审查同意，可以免除部分或全部课程考试。

　　第十三条　博士学位论文应当表明作者具有独立从事科学研究工作的能力，并在科学或专门技术上做出创造性的成果。博士学位论文或摘要，应当在答辩前三个月印送有关单位，并经同行评议。学位授予单位应当聘请两位与论文有关学科的专家评阅论文，其中一位应当是外单位的专家。评阅人应当对论文写出详细的学术评语，供论文答辩委员会参考。

　　第十四条　博士学位论文答辩委员会由五至七人组成。成员的半数以上应当是教授或相当职称的专家。成员中必须包括二至三位外单位的专家。论文答辩委员会主席一般应当由教授或相当职称的专家担任。论文答辩委员会根据答辩的情况，就是否授予博士学位作出决议。决议采取不记名投票方式，经全体成员三分之二以上同意，方得通过。决议经论文答辩委员会主席签字后，报送学位评定委员会。会议应当有记录。博士学位的论文答辩一般应当公开举行；已经通过的博士学位论文或摘要应当公开发表（保密专业除外）。博士学位论文答辩不合格的，经论文答辩委员会同意，可在两年内修改论文，重新答辩一次。

　　第十五条　博士学位论文答辩委员会认为申请人的论文虽未达到博士学位的学术水平，但已达到硕士学位的学术水平，而且申请人又尚未获得过该学科硕士学位的，可作出授予硕士学位的决议，报送学位评定委员会。

名誉博士学位

　　第十六条　名誉博士学位由国务院授权授予博士学位的单位授予。

　　第十七条　授予名誉博士学位须经学位授予单位的学位评定委员会讨论通过，由学位授予单位报国务院学位委员会批准后授予。

学位评定委员会

　　第十八条　学位授予单位的学位评定委员会根据国务院批难的授予学位的权限，分别履行以下职责：(一)审查通过接受申请硕士学位和博士学位的人员名单；(二)确定硕士学位的考试科目、门数和博士学位基础理论课和专业课的考试范围，审批主考人和论文答辩委　员会成员名单；(三)通过学士学位获得者的名单；(四)作出授予硕士学位的决定；(五)审批申请博士学位人员免除部分或全部课程考试的名单；(六)作出授予博士学位的决定；(七)通过授予名誉博士学位的人员名单；(八)作出撤销违反规定而授予学位的决定；　(九)研究和处理授予学位的争议和其他事项。

　　第十九条　学位授予单位的学位评定委员会由九至二十五人组成，任期二至三年。成员应当包括学位授予单位主要负责人和教学、研究人员。授予学士学位的高等学校，参加学位评定委员会的教学人员应当从本校讲师以上教师中透选。授予学士学位、硕士学位和博士学位的单位，参加学位评定委员会的教学、研究人员，主要应当从本单位副教授、教授或相当职称的专家中遴选。授予博士学位的单位，学位评定委员会中至少应当有半数以上的教授或相当职称的专家。学位评定委员会主席由学位授予单位具有教授、副教授　或相当职称的主要负责人（高等学校校长，主管教学、科学研究和研究生工作的副校长，或科学研究机构相当职称的人员）担任。学位评定委员会可以按学位的学科门类，设置若干分委员会，各由七至十五人组成，任期二至三年。分委员会主席必须由学位评定委员会委员担任。分委员会协助学位评定委员会工作。学位评定委员会成员名单，应当由各学位授予单位报主管部门批准，主管部门转报国务院学位委员会备案。学位评定委员会可根据需要，配备必要的专职或兼职的工作人员，处理日常工作。

　　第二十条　学位授予单位每年应当将授予学士学位的人数、授予硕士学位和博士学位的名单及有关材料，分别报主管部门和国务院学位委员会备案。

其他规定

　　第二十一条　在我国学习的外国留学生申请学士学位，参照本暂行办法第三条及有关规定办理。在我国学习的外国留学生和从事研究或教学工作的外国学者申请硕士学位或博士学位、参照本暂行办法的有关规定办理。

　　第二十二条　学士学位的证书格式，由教育部制定。硕士学位和博士学位的证书格式，由国务院学位委员会制定。学位获得者的学位证书，由学位授予单位发给。

　　第二十三条　已经通过的硕士学位和博土学位的论文，应当交存学位授予单位图书馆一份；已经通过的博士学位论文还应当交存北京图书馆和有关的专业图书馆各一份。

　　第二十四条　在职人员申请硕士学位或博士学位，经学位授予单位审核同意参加课程考试和论文答辩后，准备参加考试或答辩，可享有不超过两个月的假期。

　　第二十五条　学位授予单位可根据本暂行实施办法，制定本单位授予学位的工作细则。

## 高等学校教学管理要点

一、总　则

　　1.为实现高等学校教学的科学化和规范化管理，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，保障高等学校人才培养目标的实现，特制订本要点。

　　2.教学工作的地位。高等学校具有为社会主义现代化建设培养高级专门人才、开展科学研究、从事社会服务等多种职能。各种类型高等学校的基本职能和根本任务都是培养人才，教学工作是学校经常性的中心工作，教学管理在高等学校管理中占有特别重要的地位。

　　3.教学管理的基本内容。高等学校的教学管理一般包括培养方案管理、教学运行管理、教学质量管理与评价,以及学科、专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、学风、教学队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。

　　4.教学管理的基本任务。高等学校教学管理的基本任务是：研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生教与学的积极性。

　　5.教学管理的基本方法。从事高等学校的教学管理，要以唯物辩证法等科学方法论为指导，注意综合运用科学合理的行政管理方法、思想教育方法，以及必要的经济管理手段等，避免依靠单一的行政手段、要注重现代管理方法在教学管理中的应用，努力推动教学管理的现代化。

　　6.教学管理的支持保障系统。高等学校教学管理的支持保障系统包括图书情报系统、后勤服务系统、卫生保健系统等。高等学校各个部门都要以培养社会主义事业需要的合格人才为中心，协调配合，认真落实“教书育人、服务育人、管理育人”。

　　7.教学投入与教学条件。学校要保证教学经费在全校总经费中占有合理的比例。要用好有限的教育经费，有计划、有重点、分步骤地加强教学基础设施建设，改善办学条件。要多渠道筹集教育经费，并随着收费制度的改革，逐步增加对教学工作的投入。

　　8.积极推进教学管理制度改革，建立符合我国国情和各校实际的教学管理制度。要改革教育思想和教育观念，着眼于更好地调动各种类型学生的主动性、积极性、为学生发展志趣和特长提供机会，从而有利于培养出适应社会发展需要的优秀人才。

二、培养方案管理

　　9.培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据，培养方案是在国家教委宏观指导下，由各校组织专家自主制订的，它既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地进行调整和修订。培养方案一经确定，必须认真组织实施。

　　10.确定专业培养目标是制订培养方案的前提条件，必须遵循国家教育方针和“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”的指导思想，依据国家教委制定的人才培养目标，结合学校实际，体现对学生德、智、体等方面的全面要求，体现不同层次、不同学校的培养特色。

　　11.制订培养方案的基本原则主要有：德智体等方面全面发展的原则，理论和实际相结合的原则，注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则，遵循教育规律的原则，因材施教的原则，整体优化的原则。

　　12.培养方案的内容一般包括：

　　㈠专业培养目标、基本要求与专业方向；

　　㈡修业年限；

　　㈢课程设置（含课程性质、类型、学时或学分分配、教学方式、开课时间、实践环节安排等）；

　　㈣教学进程总体安排；

　　㈤必要的说明（含各类课程比例、必修选修安排、学分制或学年制等）。

　　13.制订培养方案的一般程序是：广泛调查社会、经济和科技发展对人才的要求，论证专业培养目标和业务范围；学习、理解上级相关文件精神及规定；教务处提出本校制订培养方案的实施意见及要求；由系（院）主持制订培养方案方案，经系（院）教学工作委员会讨论审议，校教学工作委员会审定，主管校长审核签字后下发执行。培养方案要保持相对稳定，并根据需要，隔若干年进行一次全面修订。

　　14.培养方案的实施安排：

　　㈠由教务处或系（院）编制分学年、分学期的教学进程计划，或称培养方案年度（学期）运行表，落实每学期课程及其他教学环节的教学任务、教室和场所安排、考核方式等；

　　㈡由教师和有关职能部门编制单项教学环节组织计划，如实验教学安排计划、实习计划、军训计划、社会实践计划等、

　　㈢审定后的培养方案所列各门课程、环节的名称、学时、开课学期、考核方式（考试或考查）、开课单位和任课教师等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

三、教学运行管理

　　15.在教学管理中，教学运行管理是按培养方案实施对教学活动的最核心、最重要的管理、它包括以教师为主导、以学生为主体、师生相互配合的教学过程的组织管理和以校、系（院）教学管理部门为主体进行的教学行政管理，其基本点是全校协同，上下协调，严格执行教学规范和各项制度，保持教学工作稳定运行、保证教学质量。

　　16.制订课程教学大纲。大纲可参照国家教委提出的课程教学基本要求，依据学校制（修）订教学大纲的原则规定，组织有关教师编写，经系（院）、校相继认定，批准施行；也可参照使用国家教委组织制订或推荐的教学大纲，教学大纲要努力贯彻正确的指导思想，体现改革精神，符合培养目标要求，服从课程结构及教学安排的整体需要，防止单纯追求局部体系的完善。

　　教学大纲的内容应包括本课程教育目标、教学内容基本要求，实践性教学环节要求、学时分配及必要的说明等部分。每门课程均应有教学大纲。每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲。

　　17.课堂教学环节的组织管理。课堂讲授是教学的基本形式，系（院）与基层教学组织的任务是：

　　㈠选聘学术水平高、教学经验丰富、教学效果好的教师担任主讲教师，被选聘的新开课或开新课教师必须经过所开课程各个教学环节的严格训练，建立岗前培训制度；

　　㈡组织任课教师认真研究讨论教学大纲，组织编写或选用与大纲相适应的的教材及教学参与书，编制教学日历和教案，开展教学观摩活动，建立听课和自检、自评教学质量的制度；

　　㈢组织任课教师研究教学方法，提倡启发式教学，注重对学生思维方法的训练；积极发展计算机辅助教学、多媒体教学等现代教育技术，扩大课堂教学信息量，提高教学效益。

　　18.实践性教学环节的组织管理。实践教学是教学过程中的一个极其重要的教学环节，各种实践性教学环节都要制订教学大纲和计划，严格考核。实验教学必要时可以单独设课，或组成实验课群，也可在相关课程内统一安排。毕业论文（毕业设计）要符合教学要求并尽可能结合实际任务进行，要保证足够的时间。根据培养方案要求，应尽可能建立保证各类实习和社会实践任务的相对稳定的校内外实践基地。社会实践的组织形式，在满足基本要求的前提下，可以让学生有选择地自行安排。

　　19.科学研究训练的组织和管理，课外科技活动，要纳入校、系（院）、基层教学组织及相关职能部门的工作计划，要采取多种形式组织学生参加科学研究工作，把课内和课外、集中和分散安排结合起来，并为学生提供必要的物质条件和经费，组织有经验的教师对学生进行指导。

　　20.日常教学管理。要制订并严格执行培养方案年度或学期的运行表、课表、考表，保证全校教学秩序稳定。对这三项重要表格文件的执行情况要有管理制度和检查办法，执行结果要记录在案。在实施过程中，要经常了解教学信息，严格控制对教学进度和课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

　　21.学籍管理。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、在校学习情况及毕业资格的检查、考核与管理。学校应制订本校的学籍管理办法，并建立学籍档案。在日常学籍管理中应重点管好成绩大卡和学籍卡，做到完整、准确、规范、及时。

　　22.教师工作管理。要根据学校教学工作总量和规定的师生比要求，确定学校教学编制。要分别制订必修课与选修课、基础课与专业课、理论课与实践教学环节等不同性质、不同类别课程的工作量管理办法。要做好每学年（或每学期）教师工作量的考核工作，考核内容包括：教学任务完成情况、教学态度、教学质量及效果、教书育人、教学改革与研究和其他教学兼职（如导师、班主任）的完成情况。

　　23.教学资源管理。要搞好教室、实验室、场馆等教学设施的合理配置和规划建设，充分加以利用，保证教学需要，提高资源效益。注意根据需要与可能，改进教室的功能，建设必要的多功能教室。

　　24.教学档案管理。学校应建立必要的机构和档案管理制度，明确各级各类人员职责，确定各类教学档案内容、保存范围和时限。

　　教学档案内容一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案。教务处及系（院）级教学单位，应指定专人负责档案工作，每年进行档案的分类归档。

四、教学质量管理与评价

　　25.教学管理的最终目的是保证和提高教学质量。要通过不断改善影响学校教学质量的内部因素（教师、学生、条件、管理等）和外部因素（方针、政策、体制等），通过科学的评价，分析教学质量、建立通畅的信息反馈网络，从而营造并维护良好的育人环境。达到最佳教学效果。

　　26.提高质量意识，树立正确全面的质量观，坚持严格的质量标准。要坚持德智体等方面全面发展的观点，知识、能力和素质综合发展的观点，智力因素与非智力因素协发展的观点。

　　27.搞好全过程质量管理

　　㈠招生过程的质量管理，主要是把好新生质量关，搞好招生宣传、招生录取、入学新生全面复审等工作；

　　㈡计划实施过程的质量管理，主要是培养方案的制订和分步实施；

　　㈢教学过程的质量管理，主要是把好教学过程各个环节的质量关；

　　㈣教学辅助过程的质量管理，主要是提供充足的、最新的图书资料，提高计算机辅助教学、电化教育、仪器设备、体育场馆、多功能教室的水平和教学管理人员的服务质量；

　　㈤实行科学化考试管理，主要是建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题及试卷分析，做好考试及授课工作总结。

　　28.进行教学质量检查，要经常了解教学情况，加强教学信息反馈过程的管理。各教学环节的经常性检查，可以通过抽查学生作业、分析平时测验及期中考试成绩和试卷、召开座谈会、检查性听课等方式进行。定期的教学检查，一般可安排开学前教学准备工作检查、期中教学检查，期末教学检查等。

　　29.教学工作评价是宏观调控教学工作的重要手段；学校教学工作评价一般包括：校、系（院）总体教学工作评价；专业、课程和各项教学建设评价；教师教学质量和学生学习质量评价等。开展教学工作评价，要明确目标，建立科学的评价指标体系；要抓好基础，突出重点；要坚持“以评促建，重在建设的原则”。

　　30.教学工作评价需要一定的组织形式来完成.校、系（院）可成立教学工作评价领导小组，也可赋予教学工作委员会等组织以相应的职责。

　　31.坚持教学工作评价经常化与制度化。要把教学工作评价的目标与内容作为日常教学建设与管理的主要内容，实现教学工作评价与日常教学管理相结合，不搞形式主义。

　　32.教学工作评价要和学校激励机制和约束机制相结合。通过评价调动教师和干部的积极性，增强广大师生员工的凝聚力。

　　33.重视教学信息的采集、统计和管理，教学信息主要内容包括：新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量调查等，主要教学信息应定期采集，并进行统计分析；要发挥教学信息管理系统和学生教学信息员在教学工作评价中的作用。

五、教学基本建设管理

　　34.教学基本建设包括学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。它们是保证教学质量的最重要的基础性建设，以学校发展目标和总体规划为依据，统筹安排，精心组织，扎扎实实地坚持下去。在每项基本建设中要不断提出改革措施，创造稳定、良好的教学环境。

　　35.学科和专业建设。要科学规划学校的学科和专业结构体系。要拓宽本科专业口径、扩大专业基础、主干学科或主要学科基础相同的专业应尽可能合并，增强学生适应性。要稳定和提高基础学科水平，形成基础与应用学科的互补；重视发展应用学科和专业，培养复合型人才；更新传统学科及专业，适度发展新兴学科、交叉边缘学科及专业；发挥本校优势，办出特色。要注意根据学科与社会发展、适时进行专业设置、专业方向、培养目标和教学内容的调整。

　　专业设置要依据国家教委和地方教育行政部门的有关规定上报审批。

　　36.课程建设。课程建设要进行理论研究，明确总体目标、任务、指导思想和原则；要制订建设规划,进行有计划、有目标、分阶段、分层次的系统建设；要以建设优秀课程为中心，深化教学内容、课程体系的改革；要重视系列课程建设，改革专业的课程结构体系。要把重点课程建设和优秀课程评选作为一项整体工作，坚持评建结合，以建为主。

　　37.教材建设。要制订切实可行的教材建设规划，加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作。采用推荐教材或自编教材及其它辅助教材、教学参考书时，要注重质量。要鼓励选用国家优秀教材，并结合教学内容改革与课程建设，依据教学大纲抓好讲义或自编教材。要做好教材质量评估和优秀教材评奖，不断提高教材质量。

　　做好教材的预订、发行管理工作；要制订预订工作的原则和规范要求。开拓教材发行渠道，改革供应办法，方便学生、教师购书、防止教材的积压、浪费。

　　38.实践教学基地建设。要坚持校内外结合，做好全面规划。实验室建设一定要与学科专业建设、课程建设相匹配，防止分散配置、分散管理、局部使用、低水平重复的低效益建设方式，注意集中力量与条件建设好公共的基础性实验室；做好实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理、改进分配和设备投资办法，提高投资效益，提高设备利用率；组织实验室建设的检查验收；校内实习基地的建设，要突破仅限于感性认识，技能训练的旧模式，使之成为可模拟工业、社会等环境、进行综合教育训练的课内外实践教学基地，同时要改善实习条件，健全实习管理规章制度。建设相对稳定的校外实习基地，努力把实习与承担实习单位的实际工作任务结合起来，做到互利互惠，以取得校外实习单位的支持。

　　39.学风建设。学风包括教师的治学作风和学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风。要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，逐步形成好的传统。要坚持重在教育，建管结合，以建为主的原则，坚持“校、系（院）共同抓，教师人人管”的作法，把学风建设与学校德育工作相结合。要通过教学改革，使学生变被动学习为主动学习，并充分利用选修课、第二课堂等形式扩展学生学习的领域。要特别重视考风建设，通过严肃的教育和严格的管理，坚决制止作弊等错误行为，纠正不良风气。

　　40.教学队伍建设。通过体制改革，建立一支人员精干、素质优良、结构合理、教学科研相结合的相对稳定的教学梯队，校、系、教研室（或系）均要制订教师队伍建设规划，层层负责，抓好落实，要提高教师的整体素质，在职与脱产培训结合，以在职主；重点抓好中青年骨干教师的培养提高；注意选拔培养学术带头人和骨干教师；发挥学术造诣深、教学经验丰富的老教师的传帮带作用，培养优秀青年教师充实教学第一线。

　　41.教学管理制度建设。要制订并完备教学基本文件，包括培养方案、教学大纲、学期进程计划、教学日历、课程表、学期教学总结等；要建立必要的工作制度，包括学籍管理、成绩考核管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管等制度以及教师和教学管理人员岗位责任制及奖惩制度；学生守则、课堂守则、课外活动规则等学生管理制度。

六、教学管理组织系统

　　42.健全教学工作的校级领导体制，学校教学工作，要由校长全面负责，分管教学的校长主持经常工作，并通过职能部门的作用，统一调动学校各种资源为教学服务，统一管理教学工作进程及信息反馈，实现各项教学管理目标。要在党委的统一领导下，由校务会议讨论决定有关教学及管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等。要建立教学工作会议和各级领导定期听课、学习、调研的制度，提高决策和管理水平。

　　学校教学工作要形成整体一致的目标系统，遵循学校建设总体目标，编制教学改革和发展的规划，确定学校各级教学管理目标。

　　43.建立校系（院）教学工作委员会。教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学工作经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员组成，研究和决定教学管理工作中的一些重大问题。

　　44.健全校、系（院）教学管理机构。高等学校的教学管理机构一般包括校、系（院）两级；

　　㈠校级教学管理职能机构要充分发挥教务处、学生工作处等部门在教学管理系统中的职能作用，明确各职能处及各类人员的岗位职责、协调好各种工作关系。建立必要的业务指导机构如教材建设、外语教学、计算机基础教学等委员会，加强单项教学工作的咨询和指导。

　　教务处是学校管理教学工作的主要职能部门，教务处的工作状态反映一个学校整体教学工作的状态。学校应健全教务处的科室结构，配备较强的管理干部队伍，明确组织教学改革和建设的责任，保证教学工作稳定运行，不断提高管理水平和工作质量。

　　㈡在系（院）级教学管理机构中，由院长（本校）全面负责系教学管理和教学研究等工作，分管教学的系副主任（副本校）主持日常工作。系（院）教学工作委员会是系（院）教学管理工作的研究、咨询机构，要定期研究并向系（院）务会议提出有关建议。系（院）务会议讨论决定本系教学及管理工作的有关问题。

　　系、（院）可设教学秘书和和教务员，在教学院长（本校）领导下，处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查了解工作。

　　45.重视教学基层组织建设,教研室（或系）(学科组)是按学科、专业或课程设置的教学研究组织。作为教学基层组织，其主要职能是完成培养方案所规定的课程及其它环节的教学任务；开展教学研究、科学研究和组织学术活动；组织师资的培养提高及提出补充、调整的建议，分配教师的工作任务；加强相关实验室、资料室的基本建设等。教研室（或系）（学科组）要重视开展教学研究和教学改革，不断提高教学质量和学术水平。

　　46.加强教学管理队伍建设。要根据不同岗位的需要，建立一支专兼职结合、素质较高、相对稳定的教学管理干部队伍。要有计划地安排教学管理干部的岗位培训和在职学习，掌握教学管理科学的基本理论和专门知识，提高管理素质和水平。要结合工作实际，有组织地开展教育科学研究与实验。要创造条件，开展国内外高等学校教学管理人员的相互考察、交流和研修，以便适应管理科学化、现代化的要求。

七、教学管理与教育研究

　　47.搞好教学管理，必须以教学管理研究和教育研究为基础。开展教学管理及教育研究，是所有教学管理人员，教育研究人员及教师的共同任务。在学习与研究过程中，要从中国国情，从教育科学的规律与特性出发，紧密结合教育及教学管理的实际，不断改进研究方法。

　　48.教育教学管理是一门科学。开展教学管理及教育研究是一项综合性、应用性强的工作，要进行科学的组织管理应做到：

　　㈠坚持教育必须为社会主义现代化建设服务，为培养社会主义事业的建设者和接班人服务；

　　㈡做好长远和近期的规划；

　　㈢制订阶段实施计划；

　　㈣有计划、有目的、有重点地组织立项研究；

　　㈤组织校内外、国内外的广泛交流；提高研究水平；

　　㈥发动广大教师和管理干部，结合本职工作进行教育研究，研究队伍实行专职和兼职相结合。

　　49.教学管理与教育研究要紧密结合教学改革的实际。要随着经济建设及体制改革的深入发展，重视研究教学工作中的新情况和新问题。要注重素质教育、加强学生创新精神和创造能力的培养，重视学生个性的发展，实行因材施教。要面向21世纪，积极开展人才培养模式，教学内容、课程体系和教学方法的改革。要深入进行比较教育研究，努力开展各种教学实验和教学改革试点工作。

## 普通高等学校本科专业设置管理规定

第一章　总　则

　　第一条　为进一步规范普通高等学校（以下简称高校）本科专业（以下简称专业）的设置与管理，落实和扩大高校专业设置自主权，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国行政许可法》和《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（国务院令第412号），制定本规定。

　　第二条　高校的专业设置和调整，以及相关的备案与审批等管理工作，适用本规定。

　　第三条　高校设置和调整专业，应主动适应国家和区域经济社会发展需要，适应知识创新、科技进步以及学科发展需要，更好地满足人民群众接受高质量高等教育需求；应遵循高等教育规律和人才成长规律，符合学校办学定位和办学条件，优化学科专业结构，促进学校办出特色，提高人才培养质量。

第二章　专业目录

　　第四条　教育部制定和发布《普通高等学校本科专业目录》（以下简称《专业目录》）。

　　《专业目录》规定专业划分、名称及所属门类，是设置和调整专业、实施人才培养、安排招生、授予学位、指导就业，进行教育统计和人才需求预测等工作的重要依据。

　　第五条　《专业目录》分为学科门类、专业类和专业三级，其代码分别用两位、四位和六位数字表示。

　　第六条　《专业目录》包含基本专业和特设专业。基本专业一般是指学科基础比较成熟、社会需求相对稳定、布点数量相对较多、继承性较好的专业。特设专业是满足经济社会发展特殊需求所设置的专业，在专业代码后加“T”表示。

　　第七条　《专业目录》中涉及国家安全、特殊行业等专业由国家控制布点，称为国家控制布点专业，在专业代码后加“K”表示。

　　第八条　《专业目录》实行分类管理。《专业目录》十年修订一次；基本专业五年调整一次，特设专业每年动态调整。

第三章　专业设置

　　第九条　高校设置专业须具备下列基本条件：

　　(一)符合学校办学定位和发展规划;

　　(二)有相关学科专业为依托；

　　(三)有稳定的社会人才需求；

　　(四)有科学、规范的专业人才培养方案；

　　(五)有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员；

　　(六)具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等办学条件，有保障专业可持续发展的相关制度。

　　第十条　专业设置和调整实行备案或审批制度。备案或审批工作每年集中进行一次。教育部设专门网站作为本项工作的公共信息服务与管理平台。

　　第十一条　高校根据《专业目录》设置专业（国家控制布点专业除外），经以下程序报教育部备案：

　　(一)高校经校内专业设置评议专家组织审议通过后，于每年7月31日前通过专门网站提交专业设置申请材料，内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件等。

　　(二)高校专业设置申请材料在专门网站公示，公示期为一个月。

　　(三)公示期满后，高校将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报高校主管部门（指省、自治区、直辖市教育行政部门，有关部门（单位）教育司（局），下同），教育部直属高校直接报教育部。

　　(四)高校主管部门对高校提供的专业备案材料、公示期间所提意见、高校研究处理情况等进行形式审核。审核后汇总，于当年9月30日前以文件形式报教育部。

　　(五)教育部于当年11月30日前公布备案结果。

　　第十二条　高校设置国家控制布点专业，按第十一条有关程序和要求将申报材料报送教育部，经“教育部学科发展与专业设置专家委员会”评审，于当年11月30日前公布审批结果。

　　第十三条　高校设置尚未列入《专业目录》的新专业（以下简称新专业），经下列程序报教育部审批：

　　(一)高校经校内专业设置评议专家组织审议通过后，于每年7月31日前通过专门网站提交专业设置申请材料，内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件等，以及该专业与所属专业类中其他专业的区分情况和专业基本要求。

　　(二)高校专业设置申请材料在专门网站公示，公示期为一个月。

　　(三)在公示期间教育部委托相关教学指导委员会，对新专业的科学性、可行性以及专业名称规范性提出意见，并提交到教育部。

　　(四)公示期满后，高校将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报高校主管部门，教育部直属高校直接报教育部。

　　(五)高校主管部门召开专业设置评议专家组织会议，进行审议。高校主管部门根据审议情况确定拟同意设置的专业并进行汇总，于当年9月30日前以文件形式（含专业设置申请材料）报教育部。

　　(六)教育部委托教育部学科发展与专业设置专家委员会对需审批的专业进行评审，于当年11月30日前公布审批结果。

　　第十四条　批准设置的新专业列为特设专业。

第四章　专业调整

　　第十五条　高校调整专业名称时，如调整为《专业目录》专业（除国家控制布点专业外），按备案程序办理；如调整为国家控制布点专业或新专业，按审批程序办理。被调整的专业按撤销专业处理。撤销专业需由高校主管部门报教育部备案。

　　第十六条　高校调整专业的学位授予门类或修业年限时，按审批程序办理。

　　第十七条　高校调整专业须在妥善安排拟调整专业在校学生培养工作前提下进行。

　　第十八条　高校现设专业连续五年不招生的，原则上按撤销专业处理。

第五章　专业设置评议专家组织

　　第十九条　高校、高校主管部门和教育部设立相应的专业设置评议专家组织，或在现有专家组织中增加专业设置评议职能。

　　第二十条　高校的专业设置评议专家组织根据社会人才需求、学校办学定位、办学条件等，对本校设置和调整的专业进行审议。

　　第二十一条　高校主管部门的专业设置评议专家组织根据国家以及本地区、本部门高等教育发展规划、社会人才需求、专业布点等情况，对高校设置新专业进行审核、审议。

　　第二十二条　教育部学科发展与专业设置专家委员会作为教育部的专业设置评议专家组织，根据国家和区域经济社会发展对人才的需求、专业布点、办学条件等情况，结合相关教学指导委员会所提意见，评审需由教育部审批的专业。

第六章　专业监督检查评估

　　第二十三条　高校应建立和完善专业建设保障机制，开展专业自评工作。鼓励高校引入专门机构或社会中介机构对学校专业办学水平和质量进行评估。

　　高校应高度重视新设专业的建设，保证新设专业的办学条件，在没有毕业生之前，对新设专业进行年度检查、发布专业建设质量年度报告，接受社会监督。

　　第二十四条　高校主管部门综合应用规划、信息服务、政策指导和资源配置等措施，促进所属高校加强专业内涵建设。

　　在新设专业首届学生进入毕业学年时，高校主管部门应组织实施专业评估。评估结论作为新设专业继续招生、暂停招生的依据。

　　第二十五条　教育部负责协调国务院有关部门定期发布国家经济社会发展和科技进步对人才的需求以及毕业生就业状况等信息，加强高校专业设置的宏观管理。

　　第二十六条　高校设置的专业在教育教学过程中出现办学条件严重不足、教学质量低下、就业率过低等情况，高校主管部门须责令有关高校限期整改、暂停招生。

　　第二十七条　未经备案或审批同意设置的专业，不得进行招生宣传和招生。对违反本规定擅自设置专业或经查实申请材料弄虚作假的高校，教育部或高校主管部门予以公开通报批评，所设专业视为无效；情节严重的，三年内不得增设专业。

第七章　附　则

　　第二十八条　高校主管部门可依据本规定制订实施细则。

　　第二十九条　本规定自发布之日起施行。教育部1999年发布的《高等学校本科专业设置规定》（教高〔1999〕7号）同时废止。

## 高等学校实验室工作规程

（国家教育委员会令第20号　1992年6月27日）

第一章　总　则

　　第一条：为了加强高等学校实验室的建设和管理，保障学校的教育质量和科学研究水平，提高办学效益，特制定本规程。

　　第二条：高等实验室(包括各种操作、训练室)，是隶属学校或依托学校管理，从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的教学或科研实体

　　第三条：高等学校的实验室，必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学水平；根据需要与可能，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会发展服务。

　　第四条：实验室的建设，要从实际出发，统筹规划，合理设置。要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章　任　务

　　第五条：根据学校教学计划承担实验教学任务。实验室要完善实验指导书、实验教材等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

　　第六条：努力提高实验教学质量。实验室应当吸收科学和教学的新成果，更新实验内容，改革教学方法，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学和分析问题、解决问题的能力。

　　第七条：根据承担的科研任务，积极开展科学实验工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，以保障高效率、高水平地完成科学实验任务。

　　第八条：实验室在保证完成教学或科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。

　　第九条：完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。开展实验装置的研究和自制工作。

　　第十条：严格执行实验室工作的各项规范，加强对工作人员的培训和管理。

第三章　建　设

　　第十一条：高等学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

　　（一）、有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；

　　（二）、符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

　　（三）、有足够数量、配套的仪器设备；

　　（四）、有合格的实验室主任和一定数量的专职人员；

　　（五）、有科学的工作规范和完善的管理制度。

　　第十二条：实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。依托在高等学校中的部门开放实验室、国家重点实验室的建设、调整与撤销，要经过学校的上级主管部门批准。

　　第十三条：实验室的建设与发展规划，要纳入学校及事业总体发展规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等“项目管理”办法的程序，由学校或上级主管部门统一归口，全面规划。

　　第十四条：实验室的建设要按计划进行。其中，房舍、设施及大型设备要依据规划的方案纳入学校基本建设计划；一般仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

　　第十五条：实验室建设经费，要采取多渠道集资的办法。要从教育事业费、基建费、科研费、计划外收入、各种基金中划出一定比例用于实验室建设。凡利用实验室进行有偿服务的，都要将收入的一部分用于实验室建设。

　　第十六条：有条件的高等学校要积极申请筹建开放型的国家重点实验室、重点学科实验室或工程研究中心等实验室，以适应高科技发展和高层次人才培养的需要。

　　第十七条：高等学校应通过校际联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同厂矿企业、科研单位联合，或引进外资，利用国外先进技术设备，妇女干部建立对外开放的实验室。

　　第十八条：凡具备法人条件的高等学校实验室，经有关部门的批准，可取得法人资格。

第四章　体　制

　　第十九条：高等学校实验室工作，由国家教育委员会归口管理。省、自治区、直辖市、国务院有关部委的教育主管部门负责本地区或本系统高等学校实验室工作。

　　第二十条：高等学校应有一名校(院)长主管全校实验室工作，并建立或确定主管实验室工作的行政机构(处、科)。该机构的主要职责是：

　　(一)贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定本规程的实施办法；

　　(二)检查督促各实验室完成各项工作任务；

　　(三)组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

　　(四)完善实验室管理制度。包括：实验教学、科研、社会服务情况的审核评估制度；实验室工作人员的任用、管理制度；实验室在用物资的管理制度；经费使用制度等。

　　(五)主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益

　　(六)主管实验室队伍建设。与人事部门一起做好实验室人员定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职务评聘工作。

　　规模较大的高校，系一级也可设立相应的实验室管理岗位或机构。

　　第二十一条：高等学校实验室逐步实行以校、系管理为主的二级管理体制。规模较大、师资与技术力量较强的高校，也可以实行校、系、教研室三级管理。

　　第二十二条　实验室实行主任负责制。高等学校实验室主任负责实验室的全面工作。

　　第二十三条：高等学校可根据需要设立实验室工作委员会，由主管校长，有关部门行政负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设、高档仪器设备布局及科学管理、人员培训等重大问题进行研究、咨询，提出建议。

第五章　管　理

　　第二十四条：实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。要针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有害的环境，切实加强实验室环境的监督和劳动保护工作。凡经技术安全和环境保护部门检查认定不合格的实验室，要停止使用，限期进行技术改造，落实管理工作。待重新通过检查合格后，才能投入使用。

　　第二十五条：实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共各国国家秘密法》等有关安全保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防事故等方面安全措施的落情况。要经常对师生开展安全保密教育、切实保障人身和财产安全。

　　第二十六条：实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不随意排放废气、废水、废物，不得污染环境。

　　第二十七条：实验室仪器设备和材料、低值易耗品物资的管理，按照《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定等有关法规、规章执行。

　　第二十八条：实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》以及各地实验动物管理委员会的具体规定，进行饲育、管理、检疫和使用。

　　第二十九条：重点高等学校综合性开放的分析测试中心等检测实验室，凡对外出具公证数据的，都要按照国家教委及国家技术监督局的规定，进行计量认证。计量论证工作先按高校隶属关系由上级主管部门组织对实验室验收合格后，部委所属院校的实验室，由国家教委与国家技术监督局组织进行计量认证；地方院校的实验室，由各地省级政府高校主管部门与计量行政部门负责计量认证。

　　第三十条：实验室要建立和健全岗位责任制。要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

　　第三十一条：实验室要实行科学管理，完善各项管理规章制度。要采用计算机等现代化手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

　　第三十二条：要逐步建立高等学校实验室的评估制度。高等学校的各主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对高等学校的实验室开展评估工作。评估结果作为确定各高等学校办学条件和水平的重要因素。

第六章　人　员

　　第三十三条：实验室主任要由具有较高的思想政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验室教学或科研工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师(或工程师)以上人员担任。学校、系一级以及基础课的实验室，要由相应专业的副教授(或高级工程师)以上的人员担任。

　　第三十四条：高等学校的实验室主任、副主任均由学校聘任或任命；国家、部门或地区的实验室、实验中心的主任、副主任，由上级主管部门聘任或任命。

　　第三十五条：实验室主任的主要职责是：

　　(一)负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

　　(二)领导并组织完成本规程第二章规定的实验室工作任务；

　　(三)搞好实验室的科学管理，贯彻、实施有关规章制度；

　　(四)领导本室各类人员的工作，制定岗位责任制度，负责对本室专职实验室工作人员的培训及考核工作；

　　(五)负责本室精神文明建设，抓好工作人员或学生思想政治教育；

　　(六)定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

　　第三十六条：高等学校实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工。要各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

　　第三十七条：实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，要参照在校学生数，不同类型学校实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。有条件的学校可以试行流动编制。

　　第三十八条：对于在实验室中从事有害健康工种的工作人员，可参照国家教委(88)教备局字008号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级和标准的暂行规定》，在严格考勤记录制度的基础上享受保健待遇。

　　第三十九条：实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

　　第四十条：实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

　　第四十一条：高等学校要定期开展实验室工作的检查、评比活动。对成绩显著的集体和个人要进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章　附　则

　　第四十二条：各高等学校要根据规程中，结合本校实际情况，制定各项具体实施办法。

　　第四十三条：本规程自发布之日起执行。教育部一九八三年十二月十五印发的《高等学校实验室工作暂行条例》即行失效。

## 关于加强高等学校实验室工作的意见

教备〔1992〕44号

　　1983年第一次全国高等学校实验室工作会议以来，由于各地区、各部门、各高等学校积极贯彻会议精神，加强领导，采取措施加速高等学校的实验室建设，取得了显著成绩。为教学、科研任务的完成，培养社会主义建设人才提供了有力保证。

　　但是，应该看到，目前高等学校实验室的状况还不能适应国家经济建设和教育事业发展的需要，还存在一些亟待解决的问题，主要表现在：

　　对高等学校实验室工作在新形势下的地位和作用认识不足，管理体制没有理顺，管理机构不健全；

　　教学实验室的建设与运行经费没有保障，基础课教学实验仪器设备陈旧，数量不足，出现了教学实验质量滑坡的趋势；

　　实验队伍人员老化，青年人思想不够稳定，专职技术人员编制不足，缺乏进一步调动现有专职工作人员积极性的有效措施；

　　实验室的管理方式比较落后，缺乏对人员、技术，环境和仪器设备等财产的归口综合管理，缺乏对投资效益的评估机制。“八五”计划期间，实验室工作的方针是：深化改革，发挥效益，把实验室工作提高到一个新水平。为了实现这一目标，对高校实验室工作提出以下意见。

　　一、统一思想，提高认识，把实验室工作摆上重要的位置。

　　要加强各级领导对高等学校实验室工作地位和作用的认识。实验室建设是办好高校、培养合格人才的一项基础性工作。我们现在的高等教育，应着眼于21世纪，为我国四化建设培养高等专门人才，使他们各方面有较高的素养，有坚定正确的政治方向，有较高的科学文化素质，以适应社会主义经济建设和社会发展的需要。实验室在育人方面有其独特作用，不仅可以授人以知识和技术，培养学生动手能力与分析问题、解决问题的能力，而且影响人的世界观、思维方法和作风。现在的问题是，常常对实验教学的理解不全面，甚至仅仅理解为教学辅助手段。重书本、轻实验，重灌输、轻启迪，重业务、轻品德等旧的教育观影响实验教学功能的全面发挥，甚至把实验教学看成是可多可少、可有可无的工作环节，这是非常错误的。

　　实验室建设也是高等学校成为科学技术重要方面军的基本支柱。近代科技发展史表明：对经济建设有重大影响的发明，多数来自实验室；愈是现代科技愈是依靠科学实验来发展。我国近十年来高等教育事业发生“质”的变化的标志之一，就在于我国高等学校已成为发展我国科技重要方面军。高等学校要想对我国科技进步继续做贡献，必须首先花大力气建设好实验室。

　　实验室建设除了育人和科研的功能以外，还应进一步发挥高校的社会职能，把科技成果转化为生产力，直接为经济建设作贡献。科技成果转化为生产力，涉及一系列应用于生产的再开发、技术咨询和人员培训，大量工作要依托实验室。有条件的实验室可以通过改革、挖掘潜力，力争为社会多做一点工作。在多做工作的过程中获得新思想、新信息和产业部门物质上的支持，也有利于学科和实验室自身的发展。

　　总之，要充分理解实验室的重要性，充分发挥其作用，把它作为办好大学的十分重要的环节来抓。

　　二、加强领导，理顺管理体制，健全管理机构。

　　实验室工作是综合性很强的工作，又是为多种工作打基础的工作，必须加强校一级的综合管理。除了重大事项由校领导集体研究决定以外，一定要有一名分管副校长主持日常领导工作。要理顺管理体制。根据这几年高校实验室和物资管理的经验，学校最好有一个实验室和物资工作的综合管理部门，协助主管校长抓好综合管理工作，并与有关部处的业务管理相协调，实验室逐步实行校、系两级管理体制，规模较大的院校，可按二级管理。

　　各省、自治区、直辖市、国务院有关部委、局、总公司的教育行政主管部门也要有相应的主管负责人和职能部门，归口管理高等学校的实验室工作。

　　三、认真做好实验室工作的“八五”计划，抓好计划的落实工作。

　　“八五”期间，高校实验室应区别不同情况，一方面继续抓充实、整顿和配套，同时要逐步把工作重点转到“发挥效益、提高水平”上来，要努力实现下达目标：

　　——所有高校的教学实验室，特别是基础课及专业基础课实验室，教学实验开出率应逐步达到90％以上。着重抓好400余所教学仪器配备较差、教学实验开出率差距较大的大专院校，使其尽快具备基本合格的办学条件。

　　——要积极采用现代技术设备，有计划地对过于陈旧落后的教学仪器进行更新。对使用期超过十五年以上的教学仪器进行逐一鉴定，制订更新或留用计划。

　　——制订基本教学实验的工作规范，开展质量普查，力争“八五”后期乃至更长一点时间，教学实验的师资、用房、仪器套数、教学文件资料及有关管理制度能配套，达到规定要求。

　　——在国家计划支持下，再建设一批国家重点实验室和重点学科实验室。已建好的重点实验室要进一步完善制度，面向全国服务。

　　——普遍推广开放实验室的经验，促进各级各类实验室开放，进一步提高实验室及仪器设备的使用效益。

　　——建立实验技术开发和实验室工作的评估、培训、考核等制度，提高实验室工作人员的思想素质和业务素质，做到基本适应现代教学和现代科技工作的需要。

　　要加强全校实验室的统筹布局。要对实验室建制进行整顿，优先加强和发展学生受益面最大的实验室、最基本的实验项目和最基本的教学仪器。基本条件还不具备的实验室，原则上不应配置高档设备。要做到教师、实验技术人员、房屋、仪器、家具、运行经费和管理制度的综合配套，尽快达到设计的工作能力。重大项目的确定，必须经过严格的论证程序，才能签批，以避免大的失误。

　　四、重视和加强实验室工作队伍的建设。

　　提高实验室的效益和水平，关键在于提高队伍的素质，特别是骨干教师和技术人员的素质。

　　1.要根据任务的变化合理定编。不同类别高等学校教学实验室中的工程技术与实验技术人员要按承担的教学工作量合理配置，承担科研任务的实验室，要在专职科研编制里划出实验技术人员编制数。

　　2.要试行固定编制与流动编制相结合的用工制度。流动编制可以是编制内的(即定编不定人部分)；也可以是编制外的(科研任务急需而临时增加部分)。但对编制外聘请人员要解决流动编制的经费来源，允许从有关基金中支付流动人员工资、福利及奖酬金。

　　3.实行严格的聘任制。首先建立实验室工作人员的岗位规范，其次要有科学的考评办法，第三，按照考核结果实行奖罚和聘任。只有实行严格的聘任制度，才能调动起这支队伍的积极性。高等学校可对实验室工作人员试行岗位补贴，并对成绩显著的优秀人员实行政策性奖励等改革措施。

　　4.奖励实验技术优秀成果。为了正确评价实验技术成果的价值，充分肯定和鼓励实验室工作者从事实验技术工作的积极性，各类高等学校可设立实验技术成果奖或按教学成果、科技进步成果予以鼓励。在“八五“期间，各院校、省、部委都要逐步开展这一工作。

　　5.抓好实验室工作人员的培训。要将增人计划列入学校人事计划，有计划分批引进，形成合理的梯队。培训主要采取岗位培训，结合专业听课，专业证书班，业大、电大学习来进行，少部分可以安排脱产进修，重点培养。

　　6.要把专业技术职务评聘工作经常化。根据实际岗位及不同情况，高等学校实验室中的专业技术人员，可以评聘工程技术系列专业职务，也可以评聘实验技术系列职务。力争“八五　”期间，全国高校实验室里高级工程技术人员的比例有较大的提高。

　　五、加强教学仪器经费的投入，并建立多渠道的机制，促进实验室的发展。

　　1.“八五”期间，要力争教学仪器设备费的投入有所增加，教育事业费中的教学仪器费、基建投资中的设备费及教学设备的专项拨款要有所增加。同时，争取专项外资贷款建立一批教学实验室和科研实验室。今后，高校征收的学杂费中应有一部分用于改善教学仪器和设施。

　　2.适当增加科研经费中用于设备费的比重。要按照高校类型和科研任务的不同情况，将科研经费中的一定比例有计划地用于设置仪器设备。

　　3.高校社会服务的收入应有一定比例反馈到实验室。高校中社会服务和技术开发，很多都是以实验室为依托的，一部分收入应当反馈到实验室，才能有利于实验室及社会服务长期稳定地发展。

　　4.提高实验室的自我发展能力。在完成规定的教学或科研任务的基础上，通过改革挖掘潜力，增加对社会的服务，所获得的收入可以增强自我改善的能力。这是搞活实验室工作的一个重要途径。

　　六、加强对实验室的管理，建立和健全各项规章制度，逐步实现管理的科学化、规范化和标准化。各级教育主管部门和高等学校，要从实际出发，贯彻执行国家教委制订的《高等学校实验室工作规程》、《高等学校仪器设备管理办法》等制度；并制订具体的实施细则，使管理工作制度化。

　　七、继续开展实验室管理和技术物资供应等方面的理论研究。充分发挥高等学校实验室工作研究会这个学术团体的作用，促进高等学校的实验室工作朝着科学化、标准化、规范化的目标发展。

　　以上意见，请各教育主管部门和学校，结合实际情况，采取切实措施执行，并将执行中的经验和问题随时报我委。

## 高等学校教材工作规程（试行）

（国家教委1998年11月5日印发）

第一章　高等学校教材工作的地位和作用

　　为了适应我国高等教育事业的发展和教学改革的需要，进一步加强高等学校的教材建设工作，特制定本规程。

　　第一条　高等学校教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深入教学改革，提高教学质量的重要保证。

　　第二条　高等学校教材是学校教学、科研水平及其成果的重要反映，是国家科学文化积累的重要组成部分，也是国家科学、文化和技术发展水平的标志之一，它对发展我国高等教育事业及提高我国科学文化水平有着重要的作用和意义。

　　第三条　高等学校的教材建设工作是高校的一项基本的建设工作，也是全国教材建设的重要组成部分。

　　第四条　搞好教材建设与教材供应，是提高教育质量，稳定教学秩序，实现高等学校人才培养任务的重要保证，高等学校必须提高对教材工作的认识，加强对教材的领导。

第二章　高等学校教材工作的方针和任务

　　第五条　高等学校教材工作必须坚持四项基本原则和改革开放总方针，坚持教育要面向现代化、面向世界、面向未来的方向，大力提高教材质量，积极扩大教材种类，努力搞活搞好教材管理。

　　第六条　全国高等学校教材建设的总目标是：编审出版一整套具有中国特色的，适应我国社会主义现代化建设和高等教育事业发展的，反映现代化文化科学技术先进水平的教材，建设与教材编审出版任务相适应的高水平的编审出版队伍和现代化的教材出版印刷基地。

　　第七条　高等学校教材工作的具体任务是：规划、组织本校的教材建设和教材研究工作，不断提高教材质量；做好各种教材和交流讲义的选购工作，以及自编讲义的印刷工作，保证按时足量供应；贯彻落实教材工作的各项方针，政策；规划和实施各项基础设施的建设工作。

　　第八条　高等学校应紧密结合教学改革和课程建设、学科建设的实际，鼓励学术水平比较高，教学经验比较丰富的教师编著和编译反映各种不同学派，不同学术观点，不同风格特色，不同教学改革试验的教学用书，新编著的教学用书要努力教学改革中的新经验和科研成果，努力提高教材的思想性、科学性、启发性、适合我国情况的先进性和教学上的适用性，在保证编写质量基础上，努力增加教材品种。

　　第九条　高等学校应重视讲义的编写和交流工作，努力提高自编讲义的质量，尽快将油印讲义改造成为胶印或铅印讲义，积极推荐各种质量较高的、反映各校优势和特色的以及各种新兴边缘学科的讲义对外交流，使之成为全国高等学校的共同财富。

　　第十条　各高等学校要制订教材编写的出版规划，有计划、有领导地搞好教材建设工作，制订教材编写出版规划进应本着以下六项原则：

　　（一）要把重点放在本校具有优势和特色的学科专业。

　　（二）要把重点放在师资力量比较强、教学和科研水平比较高的系或教研室。

　　（三）要把重点放在各专业的主干课程和各类专业的基础课程。

　　（四）编写新教材必须有针对性，注意解决现有教材的不足，考虑本校专业的特殊要求和填补学科空白等。

　　（五）新教材的编写必须在充分收集整理有关资料并对教材内容和体系等方面进行一定研究的基础上进行。

　　（六）新教材一般应通过讲义阶段进行试用修改后才能交出版社审查出版，对评为校级优秀讲义的，应考虑优先审查出版。

　　第十一条　要重视本校开设的课程选用高质量的、不同特色的教材。不是片面地强调提高学校教材的自编率。对于不具备自己编写高质量教材条件的课程，应积极选用外校编写的质量较高的教材。组织选好教材是任课教师，也是各系、教研室以及学校教材管理工作的一部分，学校要为选用教材提供可能完整的信息资料，开展教材的宣传和评介工作。

　　第十二条　大力开展教材研究工作是不断提高教材编写及选用质量的保证。高等学校教材研究工作应包括如下内容：

　　（一）对各专业培养人才的基本规格和各课程教学基本要求的研究。

　　（二）教材内容及体系的研究。

　　（三）新版教材的推荐、评介。

　　（四）教材编写及使用经验交流。

　　（五）对外国教材的研究与评介。

　　（六）教材管理的研究。

　　学校应有专门人员组织管理教材研究工作。教材研究应纳入学校教学或科研计划，建立制度，签订合同，明确任务及要求，解决必要的条件及经费。对于获得的研究成果，要进行必要的评介，并开辟发表园地。

　　第十三条　各学校都应加强对采用教材的全面质量管理，定期评选本校的优秀讲义及教材，积极参加全国优秀教材评奖工作，建立教材质量信息反馈制度，大力开展教材的评价工作，使教材质量评定工作经常化、制度化。

　　第十四条　学校必须充实教材发行力量，提高人员素质，建立健全各项管理制度。各校教材供应部门可通过新华书店教材目录、高校联合书目教材目录以及其它各种教材图书目录和全国各校的交流讲义目录选用教材。新华书店、其他有关发行部门和有关出版社应落实给学生5%的折扣优待，落实对学校的供应部门的劳务费用以及其他有关规定。

　　第十五条　认真贯彻落实鼓励教师编写教材的有关的方针政策并切实注意：

　　（一）对于荣获国家级、部委级优秀教材奖的教材应和获得重大科技成果一样给予鼓励。

　　（二）教师编写教材应在时间和其他条件上给予必要保证。

　　（三）采取措施保护教材（讲义）编著者的合法权益。出版的教材和内部讲义，均应依照国家新闻出版署和国家教委有关保护版权规定，防止剽窃。对于侵犯版权的各种行为和问题要严肃处理。

第三章　高等学校教材工作的领导体制及队伍建设

　　第十六条　高等学校教材工作，应由一位校（院）长分工主管，学校要把教材工作列入议事日程。

　　第十七条　教材任务重的高等学校应建立教材委员会（或教材工作委员会）作为学校在教材工作方面的一个经常性的研究、咨询和业务指导机构。其任务是：

　　（一）审定全校教材建设规划和年度计划。

　　（二）检查落实教材工作中的各项方针政策。

　　（三）组织指导各学科的教材研究和评介工作。

　　（四）指导外国教材的引进、研究与评介工作。

　　（五）评选优秀教材和讲义。

　　第十八条　各学校应设立管理教材工作的行政机构。其人员编制，应本着精干、高效原则来确定，注意提高教材工作人员的素质，应配备一定数量的大专以上学历、适宜作教材工作的人员充实教材工作队伍。

　　要妥善解决教材工作机构中人员的专业技术职称。从事教材工作的专业技术人员以及管理人员可根据其体制改革承担一任务和履行的职责，聘任相应的专业技术职务或行政职级。

　　第十九条　高等学校教材管理工作要实行岗位责任制，建立并健全各项规章制度，学习和运用现代管理科学的知识和技术（包括计算机管理技术），改进教材管理工作，逐步从经验管理转变为科学管理，不断提高管理水平。

第四章　高等学校教材工作的基础设施和经费

　　第二十条　应搞好学校教材出版和印刷基地建设。已建有大学出版社的学校要加强对出版社的领导，在人力、财力、物力上给予必要支持，要大力加强印刷厂的建设，不断改进印刷技术，大力提高印刷出版质量。学校的出版社、印刷厂在任何时候都应把出版印刷教材放在第一位。

　　第二十一条　必须大力加强图书馆工作，保证图书经费，提高入藏图书的质量。对教师提出的教学参考书应视具体需要，参照学生人数确定一定的复本量，注意外国教材的引进和开发利用。已建有外国教材中心的学校应加强外国教材中心的工作，有条件的课程可选用原文书作为教材或教学参考书。

　　第二十二条　应创造条件逐步改变教材工作基础设施的落后状态。对于改善高校教材管理工作基础设施和设备的投资应列入学校总体建设规划和年度计划，所需经费可分别情况在学校基建投资或印刷厂、出版社的生产发展基金以及教学设备费中列支。

　　第二十三条　应根据教材的供应工作的需要、配备必要的仓库、书架、交通运输工具、计算机等。所配备设备要能够保证教材的完好和工作的便利。

　　第二十四条　为了减轻学生经济负担，供应学生的校内自编讲义的价格应参照国家关于高等学校教材价格标准合理定价。成本和定价之间的差价由学校酌情给予补贴。

　　第二十五条　学校应保证教材工作所需的经费，包括教材周转金、校内印刷讲义的差价补贴费、任课教师免费教材的费用以及日常行政开支等。

　　第二十六条　有条件的高等学校可建立教材建设基金。教材建设基金的主要用途是：

　　（一）教材出版的亏损补贴。

　　（二）优秀教材及讲义的奖励。

　　（三）开展教材研究活动的费用。

　　教材建设基金可多种渠道来筹集。

　　（一）上级拨款；

　　（二）学校出版社及印刷厂上交利润的提成。

　　（四）争取有关企业单位的资助。

　　（五）争取校友及国际友人的损赠。

　　（六）其它收入。

　　第二十七条　各校教材工作部门，在搞好教材建设、保证教材供应的前提下，可根据高等学校开展有偿服务的有关规定精神，挖掘潜力，举办各种教材、书刊、讲义供应，内部书刊印刷等多种经营，以改善工作条件和职工待遇。教材供应部门开展这些业务可以享受国家对教育部门给予的各种优惠，但不得违反国家政策法令。学校对于教材工作部门承办的有关业务和开展的多种经营的收入，应该按照有关规定，给予一定比例的留用和分成，并予以适当照顾。

第五章　高等学校教材工作评估

　　第二十八条　有计划地分级（主管部门、全国）定期组织对高等学校教材工作的评估。

　　第二十九条　以本规程的基本精神建立评估教材工作指标体系。各级各地评估指标体系可以针对具体情况有所不同。评估工作可以由各级教育行政部门或教材建设协会组织进行，也可以由两者联合进行。通过评估，对工作优异的单位和个人，应该给予奖励。奖励办法由教材建设评估的单位自行确定。

第六章　附　则

　　第三十条　本规程适用于全日制普通高等学校，其他各类高校可参照执行。

　　第三十一条　本规程由国家教育委员会负责解释。

　　第三十二条　本规程自公布之日起实施。

## 教学成果奖励条例

（1994年3月14日国务院令第151号发布）

　　第一条　为奖励取得教学成果的集体和个人，鼓励教育工作者从事教育教学研究，提高教学水平和教育质量，制定本条例。

　　第二条　本条例所称教学成果，是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学方案。

　　第三条　各级各类学校、学术团体和其他社会组织、教师及其他个人，均可以依照本条例的规定申请教学成果奖。

　　第四条　教学成果奖，按其对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生的效果，分为国家级和省（部）级。

　　第五条　具备下列条件的，可以申请国家级教学成果奖：

　　(一)国内首创的；

　　(二)经过2年以上教育教学实践检验的；

　　(三)在全国产生一定影响的。

　　第六条　国家级教学成果奖分为特等奖、一等奖、二等奖三个等级，授予相应的证书、奖章和奖金。

　　第七条　国家级教学成果奖的评审、批准和授予工作，由国家教育委员会负责；其中授予特等奖的，应当报经国务院批准。

　　第八条　申请国家级教学成果奖，由成果的持有单位或者个人，按照其行政隶属关系，向省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门或者国务院有关部门教育管理机构提出申请，由受理申请的教育行政部门或者教育管理机构向国家教育委员会推荐。

　　国务院有关部门所属单位或者个人也可以向所在地省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门提出申请，由受理申请的教育行政部门向国家教育委员会推荐。

　　第九条　不属于同一省、自治区、直辖市或者国务院部门的两个以上单位或者个人共同完成的教学成果项目申请国家级教学成果奖的，由参加单位或者个人联合向主持单位或者主持人所在地省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门或者国务院有关部门教育管理机构提出申请，由受理申请的教育行政部门或者教育管理机构向国家教育委员会推荐。

　　第十条　国家教育委员会对申请国家级教学成果奖的项目，应当自收到推荐之日起90日内予以公布；任何单位或者个人对该教学成果权属有异议的，可以自公布之日起90日内提出，报国家教育委员会裁定。

　　第十一条　国家级教学成果奖每4年评审一次。

　　第十二条　省(部)级教学成果奖的评奖条件、奖励等级、奖金数额、评审组织和办法，由省、自治区、直辖市人民政府、国务院有关部门参照本条例规定。其奖金来源，属于省、自治区、直辖市人民政府批准授予的，从地方预算安排的事业费中支付；属于国务院有关部门批准授予的，从其事业费中支付。

　　第十三条　教学成果奖的奖金，归项目获奖者所有，任何单位或者个人不得截留。

　　第十四条　获得教学成果奖，应当记入本人考绩档案，作为评定职称、晋级增薪的一项重要依据。

　　第十五条　弄虚作假或者剽窃他人教学成果获奖的，由授奖单位予以撤销，收回证书、奖章和奖金，并责成有关单位给予行政处分。

　　第十六条　本条例自发布之日起施行。

## 普通高等学校学生管理规定

第一章　总　则

　　第一条　为维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据教育法、高等教育法以及其他有关法律、法规，制定本规定。

　　第二条　本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称高等学校或学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生的管理。

　　第三条　高等学校要以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；要依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为；要将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

　　第四条　高等学校学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康体魄。

第二章　学生的权利与义务

　　第五条　学生在校期间依法享有下列权利：

　　（一）　参加学校教育培养方案安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

　　（二）　参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；

　　（三）　申请奖学金、助学金及助学贷款；

　　（四）　在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

　　（五）　对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

　　（六）　法律、法规规定的其他权利。

　　第六条　学生在校期间依法履行下列义务：

　　（一）　遵守宪法、法律、法规；

　　（二）　遵守学校管理制度；

　　（三）　努力学习，完成规定学业；

　　（四）　按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

　　（五）　遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

　　（六）　法律、法规规定的其他义务。

第三章　学籍管理

第一节　入学与注册

　　第七条　按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

　　第八条　新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

　　凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校应当取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

　　第九条　对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

　　第十条　每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

　　家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节　考核与成绩记载

　　第十一条　学生应当参加学校教育培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

　　第十二条　考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否再读或者补考，由学校规定。

　　第十三条　学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

　　学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

　　第十四条　学生学期或者学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级、再读等要求，由学校规定。

　　第十五条　学生可以根据学校有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

　　学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩（学分）由本校审核后予以承认。

　　第十六条　学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学校视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者再读机会。

　　第十七条　学生不能按时参加教育培养方案规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第三节　转专业与转学

　　第十八条　学生可以按学校的规定申请转专业。学生转专业由所在学校批准。

　　学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

　　第十九条　学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

　　第二十条　学生有下列情形之一，不得转学：

　　（一）入学未满一学期的；

　　（二）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；

　　（三）招生时确定为定向、委托培养的；

　　（四）应予退学的；

　　（五）其他无正当理由的。

　　第二十一条　学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第四节　休学与复学

　　第二十二条　学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限（含休学）由学校规定。

　　第二十三条　学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

　　第二十四条　学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其学籍至退役后一年。

　　第二十五条　休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。休学学生患病，其医疗费按学校规定处理。

　　第二十六条　学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节　退　学

　　第二十七条　学生有下列情形之一，应予退学：

　　（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

　　（二）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

　　（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

　　（四）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

　　（五）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

　　（六）本人申请退学的。

　　第二十八条　对学生的退学处理，由校长会议研究决定。

　　对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

　　第二十九条　退学的本专科学生，按学校规定期限办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

　　退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

　　第三十条　学生对退学处理有异议的，参照本规定第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

第六节　毕业、结业与肄业

　　第三十一条　学生在学校规定年限内，修完教育培养方案规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

　　第三十二条　学生在学校规定年限内，修完教育培养方案规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后是否可以补考、再读或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书，由学校规定。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

　　第三十三条　符合学位授予条件者，学位授予单位应当颁发学位证书。

　　第三十四条　学满一学年以上退学的学生，学校应当颁发肄业证书。

　　第三十五条　学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

　　第三十六条　学校应当执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报所在地省级教育行政部门注册，并由省级教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

　　第三十七条　对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，由学校发给辅修专业证书。

　　第三十八条　对违反国家招生规定入学者，学校不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

　　第三十九条　毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章　校园秩序与课外活动

　　第四十条　学校应当维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

　　第四十一条　学校应当建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学校民主管理。

　　第四十二条　学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

　　学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

　　第四十三条　任何组织和个人不得在学校进行宗教活动；

　　第四十四条　学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。

　　学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。

　　第四十五条　学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

　　学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

　　第四十六条　学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

　　学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

　　第四十七条　学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

　　第四十八条　学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

　　第四十九条　学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。

第五章　奖励与处分

　　第五十条　学校、省（自治区、直辖市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

　　第五十一条　对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

　　第五十二条　对有违法、违规、违纪行为的学生，学校应当给予批评教育或者纪律处分。

　　学校给予学生的纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

　　第五十三条　纪律处分的种类分为：

　　（一）警告；

　　（二）严重警告；

　　（三）记过；

　　（四）留校察看；

　　（五）开除学籍。

　　第五十四条　学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

　　（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

　　（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

　　（三）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

　　（四）由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；

　　（五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

　　（六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

　　（七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

　　第五十五条　学校对学生的处分，应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

　　第五十六条　学校在对学生作出处分决定之前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

　　第五十七条　学校对学生作出开除学籍处分决定，应当由校长会议研究决定。

　　第五十八条　学校对学生作出处分，应当出具处分决定书，送交本人。开除学籍的处分决定书报学校所在地省级教育行政部门备案。

　　第五十九条　学校对学生作出的处分决定书应当包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

　　第六十条　学校应当成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

　　学生申诉处理委员会应当由学校负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

　　第六十一条　学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

　　第六十二条　学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

　　第六十三条　学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

　　省级教育行政部门在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，应当对申诉人的问题给予处理并答复。

　　第六十四条　从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

　　第六十五条　被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

　　第六十六条　对学生的奖励、处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六章　附　则

　　第六十七条　对接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理参照本规定实施。

　　第六十八条　高等学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

　　省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和督促本地区高等学校实施学生管理。

　　第六十九条　本规定自2005年9月1日起施行。原国家教育委员会发布的《普通高等学校学生管理规定》（国家教育委员会令第7号）、《研究生学籍管理规定》（教学[1995]4号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

## 国家教育考试违规处理办法

　　（2004年5月19日中华人民共和国教育部令第18号发布；根据2012年1月5日《教育部关于修改〈国家教育考试违规处理办法〉的决定》修正）

第一章　总　则

　　第一条　为规范对国家教育考试违规行为的认定与处理，维护国家教育考试的公平、公正，保障参加国家教育考试的人员（以下简称考生）、从事和参与国家教育考试工作的人员（以下简称考试工作人员）的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》及相关法律、行政法规，制定本办法。

　　第二条　本办法所称国家教育考试是指普通和成人高等学校招生考试、全国硕士研究生招生考试、高等教育自学考试等，由国务院教育行政部门确定实施，由经批准的实施教育考试的机构承办，面向社会公开、统一举行，其结果作为招收学历教育学生或者取得国家承认学历、学位证书依据的测试活动。

　　第三条　对参加国家教育考试的考生以及考试工作人员、其他相关人员，违反考试管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正行为的认定与处理，适用本办法。

　　对国家教育考试违规行为的认定与处理应当公开公平、合法适当。

　　第四条　国务院教育行政部门及地方各级人民政府教育行政部门负责全国或者本地区国家教育考试组织工作的管理与监督。

　　承办国家教育考试的各级教育考试机构负责有关考试的具体实施，依据本办法，负责对考试违规行为的认定与处理。

第二章　违规行为的认定与处理

　　第五条　考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

　　（一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

　　（二）未在规定的座位参加考试的；

　　（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

　　（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

　　（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

　　（六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

　　（七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

　　（八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

　　（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

　　第六条　考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

　　（一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

　　（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

　　（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

　　（四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

　　（五）由他人冒名代替参加考试的；

　　（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

　　（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

　　（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

　　（九）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

　　第七条　教育考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

　　（一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

　　（二）评卷过程中被认定为答案雷同的；

　　（三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

　　（四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

　　（五）其他应认定为作弊的行为。

　　第八条　考生及其他人员应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考试秩序的行为：

　　（一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

　　（二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

　　（三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；

　　（四）故意损坏考场设施设备；

　　（五）其他扰乱考试管理秩序的行为。

　　第九条　考生有第五条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。

　　考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的，其所报名参加考试的各科、各阶段成绩无效；参加高等教育自学考试的，当次考试成绩各科成绩无效。

　　有下列情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂停参加各种国家教育考试1至3年的处理：

　　（一）组织团伙作弊的；

　　（二）向考场外发送、传递试题信息的；

　　（三）使用相关设备接收信息实施作弊的；

　　（四）伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

　　参加高等教育自学考试的考生有前款严重作弊行为的，也可以给予延迟毕业时间1至3年的处理，延迟期间考试成绩无效。

　　第十条　考生有第八条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

　　第十一条　考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被录取或者入学的，由录取学校取消录取资格或者其学籍。

　　第十二条　在校学生、在职教师有下列情形之一的，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘：

　　（一）代替考生或者由他人代替参加考试的；

　　（二）组织团伙作弊的；

　　（三）为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。

　　第十三条　考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的，应当停止其参加当年及下一年度的国家教育考试工作，并由教育考试机构或者建议其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分：

　　（一）应回避考试工作却隐瞒不报的；

　　（二）擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；

　　（三）提示或暗示考生答题的；

　　（四）擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；

　　（五）未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频考试系统不能正常工作的；

　　（六）在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分差错的；

　　（七）在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；

　　（八）因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；

　　（九）擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；

　　（十）其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

　　第十四条　考试工作人员有下列作弊行为之一的，应当停止其参加国家教育考试工作，由教育考试机构或者其所在单位视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

　　（一）为不具备参加国家教育考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或者考试工作人员资格的；

　　（二）因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；

　　（三）利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；

　　（四）伪造、变造考生档案（含电子档案）的；

　　（五）在场外组织答卷、为考生提供答案的；

　　（六）指使、纵容或者伙同他人作弊的；

　　（七）偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；

　　（八）擅自更改或者、编造、虚报考试数据、信息的；

　　（九）利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

　　（十）诬陷、打击报复考生的。

　　第十五条　因教育考试机构管理混乱、考试工作人员玩忽职守，造成考点或者考场纪律混乱，作弊现象严重；或者同一考点同一时间的考试有1/5以上考场存在雷同卷的，由教育行政部门取消该考点当年及下一年度承办国家教育考试的资格；高等教育自学考试考区内一个或者一个以上专业考试纪律混乱，作弊现象严重，由高等教育自学考试管理机构给予该考区警告或者停考该考区相应专业1至3年的处理。

　　对出现大规模作弊情况的考场、考点的相关责任人、负责人及所属考区的负责人，有关部门应当分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

　　第十六条　违反保密规定，造成国家教育考试的试题、答案及评分参考（包括副题及其答案及评分参考，下同）丢失、损毁、泄密，或者使考生答卷在保密期限内发生重大事故的，由有关部门视情节轻重，分别给予责任人和有关负责人行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。盗窃、损毁、传播在保密期限内的国家教育考试试题、答案及评分参考、考生答卷、考试成绩的，由有关部门依法追究有关人员的责任；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

　　第十七条　有下列行为之一的，由教育考试机构建议行为人所在单位给予行政处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

　　（一）指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的；

　　（二）代替考生或者由他人代替参加国家教育考试的；

　　（三）组织或者参与团伙作弊的;

　　（四）利用职权，包庇、掩盖作弊行为或者胁迫他人作弊的；

　　（五）以打击、报复、诬陷、威胁等手段侵犯考试工作人员、考生人身权利的；

　　（六）向考试工作人员行贿的；

　　（七）故意损坏考试设施的；

　　（八）扰乱、妨害考场、评卷点及有关考试工作场所秩序后果严重的。

　　国家工作人员有前款行为的，教育考试机构应当建议有关纪检、监察部门，根据有关规定从重处理。

第三章　违规行为认定与处理程序

　　第十八条　考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第五条、第六条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。

　　考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由2名以上监考员或者考场巡视员、督考员签字确认。

　　考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据。

　　第十九条　教育考试机构发现本办法第七条、第八条所列行为的，应当由2名以上工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

　　考试工作人员通过视频发现考生有违纪、作弊行为的，应当立即通知在现场的考试工作人员，并应当将视频录像作为证据保存。教育考试机构可以通过视频录像回放，对所涉及考生违规行为进行认定。

　　第二十条　考点汇总考生违规记录，汇总情况经考点主考签字认定后，报送上级教育考试机构依据本办法的规定进行处理。

　　第二十一条　考生在普通和成人高等学校招生考试、高等教育自学考试中，出现第五条所列考试违纪行为的，由省级教育考试机构或者市级教育考试机构做出处理决定，由市级教育考试机构做出的处理决定应报省级教育考试机构备案；出现第六条、第七条所列考试作弊行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构处理，省级教育考试机构也可以要求市级教育考试机构报送材料及证据，直接进行处理；出现本办法第八条所列扰乱考试秩序行为的，由市级教育考试机构签署意见，报省级教育考试机构按照前款规定处理，对考生及其他人员违反治安管理法律法规的行为，由当地公安部门处理；评卷过程中发现考生有本办法第七条所列考试作弊行为的，由省级教育考试机构做出处理决定，并通知市级教育考试机构。

　　考生在参加全国硕士研究生招生考试中的违规行为，由组织考试的机构认定，由相关省级教育考试机构或者受其委托的组织考试的机构做出处理决定。

　　在国家教育考试考场视频录像回放审查中认定的违规行为，由省级教育考试机构认定并做出处理决定。

　　参加其他国家教育考试考生违规行为的处理由承办有关国家教育考试的考试机构参照前款规定具体确定。

　　第二十二条　教育行政部门和其他有关部门在考点、考场出现大面积作弊情况或者需要对教育考试机构实施监督的情况下，应当直接介入调查和处理。发生第十四、十五、十六条所列案件，情节严重的，由省级教育行政部门会同有关部门共同处理，并及时报告国务院教育行政部门；必要时，国务院教育行政部门参与或者直接进行处理。

　　第二十三条　考试工作人员在考场、考点及评卷过程中有违反本办法的行为的，考点主考、评卷点负责人应当暂停其工作，并报相应的教育考试机构处理。

　　第二十四条　在其他与考试相关的场所违反有关规定的考生，由市级教育考试机构或者省级教育考试机构做出处理决定；市级教育考试机构做出的处理决定应报省级教育考试机构备案。

　　在其他与考试相关的场所违反有关规定的考试工作人员，由所在单位根据市级教育考试机构或者省级教育考试机构提出的处理意见，进行处理，处理结果应当向提出处理的教育考试机构通报。

　　第二十五条　教育考试机构在对考试违规的个人或者单位做出处理决定前，应当复核违规事实和相关证据，告知被处理人或者单位做出处理决定的理由和依据；被处理人或者单位对所认定的违规事实认定存在异议的，应当给予其陈述和申辩的机会。

　　给予考生停考处理的，经考生申请，省级教育考试机构应当举行听证，对作弊的事实、情节等进行审查、核实。

　　第二十六条　教育考试机构做出处理决定应当制作考试违规处理决定书，载明被处理人的姓名或者单位名称、处理事实根据和法律依据、处理决定的内容、救济途径以及做出处理决定的机构名称和做出处理决定的时间。

　　考试违规处理决定书应当及时送达被处理人。

　　第二十七条　考生或者考试工作人员对教育考试机构做出的违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起15日内，向其上一级教育考试机构提出复核申请；对省级教育考试机构或者承办国家教育考试的机构做出的处理决定不服的，也可以向省级教育行政部门或者授权承担国家教育考试的主管部门提出复核申请。

　　第二十八条　受理复核申请的教育考试机构、教育行政部门应对处理决定所认定的违规事实和适用的依据等进行审查，并在受理后30日内，按照下列规定作出复核决定：

　　（一）处理决定认定事实清楚、证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持；

　　（二）处理决定有下列情况之一的，决定撤销或者变更：

　　1.违规事实认定不清、证据不足的；

　　2.适用依据错误的；

　　3.违反本办法规定的处理程序的。

　　做出决定的教育考试机构对因错误的处理决定给考生造成的损失，应当予以补救。

　　第二十九条　申请人对复核决定或者处理决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

　　第三十条　教育考试机构应当建立国家教育考试考生诚信档案，记录、保留在国家教育考试中作弊考生的相关信息。国家教育考试考生诚信档案中记录的信息未经法定程序，任何组织、个人不得删除、变更。

　　国家教育考试考生诚信档案可以依申请接受社会有关方面的查询，并应当及时向招生机构提供相关信息，作为招生参考条件。

　　第三十一条　省级教育考试机构应当及时汇总本地区违反规定的考生及考试工作人员的处理情况，并向国家教育考试机构报告。

第四章　附　则

　　第三十二条　本办法所称考场是指实施考试的封闭空间；所称考点是指设置若干考场独立进行考务活动的特定场所；所称考区是指由省级教育考试机构设置，由若干考点组成，进行国家教育考试实施工作的特定地区。

　　第三十三条　非全日制攻读硕士学位全国考试、中国人民解放军高等教育自学考试及其他各级各类教育考试的违规处理可以参照本办法执行。

　　第三十四条　本办法自发布之日起施行。此前教育部颁布的各有关国家教育考试的违规处理规定同时废止。

## 教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见

教高［2007］2号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

　　为贯彻落实党中央、国务院关于高等教育要全面贯彻科学发展观，切实把重点放在提高质量上的战略部署，现就今后一段时期进一步深化高等教育本科教学改革，全面提高教学质量的工作提出以下意见。

　　一、全面贯彻落实科学发展观，进一步加强对教学工作的领导和管理

　　1.切实加强对教学工作的领导。人才培养是学校的根本任务，质量是学校的生命线，教学是学校的中心工作。教育行政部门和高等学校要高度重视教学工作，加大教学投入，强化教学管理，深化教学改革，采用各种措施确保教学工作的中心地位，把提高教学质量工作落到实处。要把教学质量作为考核学校党政一把手和领导班子的重要指标。要加强高等学校教学管理组织建设，完善由校长负责、教务处牵头、院系为基础、各职能部门协调配合的本科教学管理组织体系。

　　2.按照把重点放在提高质量上的要求，进一步加强教学管理制度建设。正确处理规模、结构、质量和效益之间的关系，进一步加强和推动各项教学管理制度建设。通过制度建设，进一步树立全员育人思想和好的教风，规范教师与管理人员教书育人活动和岗位职责，充分调动广大教师和管理人员的积极性；进一步端正学风，调动广大学生的学习积极性和主动性，强化对课堂、实验、社会实践、毕业设计等教学各环节的管理，保证正常教学秩序和教学质量。

　　3.进一步加大对教学工作的经费投入，切实保证教学工作所需的各项经费。要按照教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高[2005]　1号）的有关规定，调整经费支出结构，加大对教学工作的经费投入，切实保证教学工作必需的各项经费。要进一步加强对实验实践、图书资料等教学基本条件的投入，加大对教学改革所需经费的支出力度。

　　4.树立科学的质量观，促进学生德智体美全面发展。全面贯彻党的教育方针，坚持育人为本，德育为先，深入实施素质教育，培养适应经济社会发展需要的数以千万计的专门人才和一大批拔尖创新人才。高等学校要根据经济社会发展需要，科学定位，办出水平，办出特色。要切实加强大学生的思想政治教育，把社会主义核心价值体系融入大学教育全过程。要深化教育改革，提高教育质量，着力培养有理想、有道德、有文化、有纪律的大学生，要努力提高大学生的学习能力、创新能力、实践能力、交流能力和社会适应能力。

　　二、适应国家经济社会发展需要，加强专业结构调整

　　5.以社会需求为导向，合理设置学科专业。要从国家经济社会发展对人才的实际需求出发，加大专业结构调整力度，优化人才培养结构。研究建立人才需求的监测预报制度，定期发布高等教育人才培养与经济社会需求状况，引导高等学校及时设置、调整专业和专业方向，密切与社会用人单位的联系，培养满足国家经济社会需要的各种专门人才。要根据国家对各专业建设的要求，在进一步拓宽专业口径的基础上，大力倡导在高年级灵活设置专业方向。要大力培育优势明显、特色鲜明的本科专业，加大建设力度，逐步形成专业品牌和特色。设置新的本科专业，要进行科学论证，严格履行必要程序，充分考虑职业岗位和人才需求，要有成熟的学科支撑，符合学校的办学目标和办学定位，拥有相配套的师资条件、教学条件和图书资料等，并投入必需的开办经费，加强对新设置专业的建设和管理。

　　6.密切与产业和行业的联系，加强紧缺人才培养。高等学校要根据我国经济社会发展，尤其是相关产业和行业对专门人才的实际需求，加强紧缺人才培养工作。要加强与产业和行业的结合，充分发挥行业主管部门和企业的作用，加大紧缺人才培养力度，为产业部门提供人才和智力支持。各级教育行政部门要采取政策引导、信息发布、行政规范等多种措施，加强对特殊专业的宏观调控和管理，保护特殊专业、国防急需专业、面向艰苦地区和行业的专业，扶持和培育国家急需的新兴专业。

　　三、深化教育教学改革，全面加强大学生素质和能力培养

　　7.深化教学内容改革，建立与经济社会发展相适应的课程体系。要坚持知识、能力和素质协调发展，继续深化人才培养模式、课程体系、教学内容和教学方法等方面的改革，实现从注重知识传授向更加重视能力和素质培养的转变。要根据经济社会发展和科技进步的需要，及时更新教学内容，将新知识、新理论和新技术充实到教学内容中，为学生提供符合时代需要的课程体系和教学内容。要大力推进教学方法的改革，提倡启发式教学，注重因材施教。要优化课程结构，构建以核心课程和选修课程相结合、有利于学科交叉与融合的课程体系。

　　8.推进人才培养模式和机制改革，着力培养学生创新精神和创新能力。要采取各种措施，通过推进学分制、降低必修课比例、加大选修课比例、减少课堂讲授时数等，增加学生自主学习的时间和空间，拓宽学生知识面，增强学生学习兴趣，完善学生的知识结构，促进学生个性发展。创造条件，组织学生积极开展社会调查、社会实践活动，参与科学研究，进行创新性实验和实践，提升学生创新精神和创新能力。全面推广和广泛使用“国家精品课程”，积极鼓励高等学校之间的跨校选修课程机制，加强高等学校之间学分互认等，使学生享受更多的优质教学资源，并逐步实现教学资源共享机制稳定化、常规化。

　　9.高度重视实践环节，提高学生实践能力。要大力加强实验、实习、实践和毕业设计（论文）等实践教学环节，特别要加强专业实习和毕业实习等重要环节。列入教学计划的各实践教学环节累计学分（学时），人文社会科学类专业一般不应少于总学分（学时）的15%，理工农医类专业一般不应少于总学分（学时）的25%。推进实验内容和实验模式改革和创新，培养学生的实践动手能力、分析问题和解决问题能力。要加强产学研密切合作，拓宽大学生校外实践渠道，与社会、行业以及企事业单位共同建设实习、实践教学基地。要采取各种有力措施，确保学生专业实习和毕业实习的时间和质量，推进教育教学与生产劳动和社会实践的紧密结合。

　　10.进一步推进和实施大学英语教学改革。要全面推广大学英语教学改革成果，充分运用优质教学软件和教学资源，深化大学英语教学内容和教学方法改革，推动高校建立网络环境下的英语教学新模式，切实促进大学生英语综合应用能力，尤其是听说能力的提高。加强大学英语师资培训，造就一批大学英语教学改革的骨干教师。推进大学英语四、六级考试改革，研究建立四、六级网络考试系统。鼓励开展双语教学工作，有条件的高等学校要积极聘请国外学者和专家来华从事专业课程的双语教学工作，鼓励和支持留学回国人员用英语讲授专业课程，提高大学生的专业英语水平和能力。

　　11.大力推进文化素质教育，营造良好的育人环境。要把人文教育和科学教育融入到人才培养的全过程，把德育、智育、体育、美育有机结合起来，落实到教育教学的各环节，通过文理交叉、学科融合，实现课程的有机结合，促进大学生综合素质的全面提高。寓教育于文化活动之中，积极支持高校学生组织开展丰富多彩、积极向上的学术、科技、体育、艺术和娱乐活动。要在师生中广泛开展践行社会主义荣辱观教育，把高等学校建成引领社会主义新风尚的精神家园。

　　12.加强人才培养的国际合作。要不断加大与国外高水平大学合作培养人才的力度，积极探索国内外共同培养高素质创新人才的有效途径。要积极引进国外大学优质的教学资源，研究和借鉴先进的教学方法和手段，为提高我国人才培养质量服务。要大力引进国外优秀专家学者来华授课或开展教学领域的交流和研究活动。要制订学分互认的政策，积极鼓励大学生到国外大学选修课程学分和学习交流，拓宽学生的国际视野。

　　四、加大教师队伍建设力度，发挥教师提高教学质量的重要作用

　　13.坚持教授上讲台，保证为学生提供高质量教学。教书育人是教师的天职，教学是教师的首要工作，教师是提高教学质量的根本保证。要把为本科生授课作为教授、副教授的基本要求。不承担本科教学任务者不得被聘为教授、副教授职务。被聘为教授、副教授后，如连续两年不为本科生授课，不得再聘任其教授、副教授职务。要发挥教授、副教授在教学改革中的主力军作用，积极鼓励教授、副教授投身教学改革，改进教学内容和教学方法，大力推进启发式教学，不断取得高水平教学改革成果。要重视兼职教师队伍建设，积极聘请国内外著名专家学者和高水平专业人才承担教学任务和开设讲座。

　　14.进一步建立和完善青年教师助教制度，不断提升青年教师的教育教学能力。要建立和完善青年教师助教制度，使青年教师通过为教授、副教授的主讲课程进行辅导，学习先进的教学方法，积累教学经验，提升教书育人水平。未被聘为副教授的青年教师，原则上不得作为基础课程和主要专业课程的主讲教师。要加大青年教师培养与培训的工作力度，支持青年教师到企事业单位进行产学研合作、参加国内外进修和学术会议、与其它高等学校教师交流经验等，提高青年教师的素质和水平。新聘任的青年教师要有一定时间从事辅导员、班主任工作，提高他们教书育人的责任感和使命感。

　　15.建设教学团队，培养可持续发展的教学队伍。教学是一项系统性很强的工作。要根据教学改革和教学任务需要，建设由教学水平高、学术造诣深的教授领衔，由教授、副教授、讲师、助教及教辅人员组成的教学团队。鼓励高等学校创建跨学科的教学团队。要通过创建教学团队，研究和改革教学内容，开发教学资源，开展启发式教学、讨论式教学和案例教学等教学方法改革，促进教学研讨、教学经验交流。要充分发挥教研室在开展教学讨论、交流教学经验、研究教学改革中的作用。

　　五、加强教学评估，建立保证提高教学质量的长效机制

　　16.进一步加强高等学校教学评估工作。教育部将根据国家对提高高等教育质量的新要求，继续开展并不断完善高等学校教学质量定期评估制度，把教学评估的结果作为衡量高等学校办学水平的重要指标，以评促建、以评促改、重在促进教学工作、重在提高教学质量。建立高等学校教学基本状态数据年度统计和公布制度，并作为教学工作评估的重要依据。积极开展专业评估和工程教育认证、医学教育认证等试点工作，逐步建立高等学校、政府和社会共同参与的中国高等教育质量保障体系。

　　17.进一步完善高等学校的内部质量监控和评价体系。各高等学校要进一步加强教学质量监控，建立用人单位、教师、学生共同参与的学校内部质量保障与评价机制，形成社会和企业对课程体系与教学内容的评价制度、课堂教学评估制度、实践教学评估制度、领导和教师听课制度、同行评议制度、学生定期反馈制度及教学督导制度等，加强对人才培养过程的管理。完善教师、院系、学校三级质量保障机制，逐步建立保证教学质量不断提高的长效机制。

　　六、加强教学基础建设，提高人才培养的能力和水平

　　18.加强教学实验室和校内实习基地的建设。要根据培养学生动手和实践能力需要，不断改善实验和实习教学条件，采用多种方法改造和更新实验设备，提高实验设备的共享程度和使用效率，为教学提供必要的实验和实习条件。要进一步加强科学研究和教学实验的结合，推进实验教学内容、方法、手段及人才培养模式的改革与创新。要加强实验和实习教师队伍建设，通过政策引导，吸引高水平教师从事实验和实习教学工作。

　　19.把信息技术作为提高教学质量的重要手段。信息技术正在改变高等教育的人才培养模式。高等学校要在教学活动中广泛采用信息技术，不断推进教学资源的共建共享，逐步实现教学及管理的网络化和数字化。要进一步培养和提高教师制作和使用多媒体课件、运用信息技术开展教学活动的能力，培养和提高本科生通过计算机和多媒体课件学习的能力，以及利用网络资源进行学习的能力。

　　20.进一步加强教材建设。要采取有效措施鼓励教师编写国家规划教材和各种创新教材。积极参与“马克思主义理论研究与建设工程”，努力建设以马克思主义为指导的中国特色中国风格中国气派的哲学社会科学教材体系。要加强纸质教材、电子教材和网络教材的有机结合，实现教材建设的立体化和多样化。

　　各级教育行政部门和高等学校要根据本意见精神，及时制定本地区、本学校的具体措施和办法，加大教学投入，强化教学管理，深化教学改革，提高教学质量。

## 教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

　　为深入贯彻落实胡锦涛总书记在庆祝清华大学建校100周年大会上的重要讲话精神和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》，大力提升人才培养水平、增强科学研究能力、服务经济社会发展、推进文化传承创新，全面提高高等教育质量，现提出如下意见。

　　（一）坚持内涵式发展。牢固确立人才培养的中心地位，树立科学的高等教育发展观，坚持稳定规模、优化结构、强化特色、注重创新，走以质量提升为核心的内涵式发展道路。稳定规模，保持公办普通高校本科招生规模相对稳定，高等教育规模增量主要用于发展高等职业教育、继续教育、专业学位硕士研究生教育以及扩大民办教育和合作办学。优化结构，调整学科专业、类型、层次和区域布局结构，适应国家和区域经济社会发展需要，满足人民群众接受高等教育的多样化需求。强化特色，促进高校合理定位、各展所长，在不同层次不同领域办出特色、争创一流。注重创新，以体制机制改革为重点，鼓励地方和高校大胆探索试验，加快重要领域和关键环节改革步伐。按照内涵式发展要求，完善实施高校“十二五”改革和发展规划。

　　（二）促进高校办出特色。探索建立高校分类体系，制定分类管理办法，克服同质化倾向。根据办学历史、区位优势和资源条件等，确定特色鲜明的办学定位、发展规划、人才培养规格和学科专业设置。加快建设若干所世界一流大学和一批高水平大学，建设一批世界一流学科，继续实施“985工程”、“211工程”和优势学科创新平台、特色重点学科项目。加强师范、艺术、体育以及农林、水利、地矿、石油等行业高校建设，突出学科专业特色和行业特色。加强地方本科高校建设，以扶需、扶特为原则，发挥政策引导和资源配置作用，支持有特色高水平地方高校发展。加强高职学校建设，重点建设好高水平示范（骨干）高职学校。加强民办高校内涵建设，办好一批高水平民办高校。实施中西部高等教育振兴计划，推进东部高校对口支援西部高校计划。完善中央部属高校和重点建设高校战略布局。

　　（三）完善人才培养质量标准体系。全面实施素质教育，把促进人的全面发展和适应社会需要作为衡量人才培养水平的根本标准。建立健全符合国情的人才培养质量标准体系，落实文化知识学习和思想品德修养、创新思维和社会实践、全面发展和个性发展紧密结合的人才培养要求。会同相关部门、科研院所、行业企业，制订实施本科和高职高专专业类教学质量国家标准，制订一级学科博士、硕士学位和专业学位基本要求。鼓励行业部门依据国家标准制订相关专业人才培养评价标准。高校根据实际制订科学的人才培养方案。

　　（四）优化学科专业和人才培养结构。修订学科专业目录及设置管理办法，建立动态调整机制，优化学科专业结构。落实和扩大高校学科专业设置自主权，按照学科专业设置管理规定，除国家控制布点专业外，本科和高职高专专业自主设置，研究生二级学科自主设置，在有条件的学位授予单位试行自行增列博士、硕士一级学科学位授权点。开展本科和高职高专专业综合改革试点，支持优势特色专业、战略性新兴产业相关专业和农林、水利、地矿、石油等行业相关专业以及师范类专业建设。建立高校毕业生就业和重点产业人才供需年度报告制度，健全专业预警、退出机制。连续两年就业率较低的专业，除个别特殊专业外，应调减招生计划直至停招。加大应用型、复合型、技能型人才培养力度。大力发展专业学位研究生教育，逐步扩大专业学位硕士研究生招生规模，促进专业学位和学术学位协调发展。

　　（五）创新人才培养模式。实施基础学科拔尖学生培养试验计划，建设一批国家青年英才培养基地，探索拔尖创新人才培养模式。实施卓越工程师、卓越农林人才、卓越法律人才等教育培养计划，以提高实践能力为重点，探索与有关部门、科研院所、行业企业联合培养人才模式。推进医学教育综合改革，实施卓越医生教育培养计划，探索适应国家医疗体制改革需要的临床医学人才培养模式。实施卓越教师教育培养计划，探索中小学特别是农村中小学骨干教师培养模式。提升高职学校服务产业发展能力，探索高端技能型人才系统培养模式。鼓励因校制宜，探索科学基础、实践能力和人文素养融合发展的人才培养模式。改革教学管理，探索在教师指导下，学生自主选择专业、自主选择课程等自主学习模式。创新教育教学方法，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学。促进科研与教学互动，及时把科研成果转化为教学内容，重点实验室、研究基地等向学生开放。支持本科生参与科研活动，早进课题、早进实验室、早进团队。改革考试方法，注重学习过程考查和学生能力评价。

　　（六）巩固本科教学基础地位。把本科教学作为高校最基础、最根本的工作，领导精力、师资力量、资源配置、经费安排和工作评价都要体现以教学为中心。高校每年召开本科教学工作会议，着力解决人才培养和教育教学中的重点难点问题。高校制订具体办法，把教授为本科生上课作为基本制度，将承担本科教学任务作为教授聘用的基本条件，让最优秀教师为本科一年级学生上课。鼓励高校开展专业核心课程教授负责制试点。倡导知名教授开设新生研讨课，激发学生专业兴趣和学习动力。完善国家、地方和高校教学名师评选表彰制度，重点表彰在教学一线做出突出贡献的优秀教师。定期开展教授为本科生授课情况的专项检查。完善国家、地方、高校三级“本科教学工程”体系，发挥建设项目在推进教学改革、加强教学建设、提高教学质量上的引领、示范、辐射作用。

　　（七）改革研究生培养机制。完善以科学研究和实践创新为主导的导师负责制。综合考虑导师的师德、学术和实践创新水平，健全导师遴选、考核等制度，给予导师特别是博士生导师在录取、资助等方面更多自主权。专业学位突出职业能力培养，与职业资格紧密衔接，建立健全培养、考核、评价和管理体系。学术学位研究生导师应通过科研任务，提高研究生的理论素养和实践能力。推动高校与科研院所联合培养，鼓励跨学科合作指导。专业学位研究生实行双导师制，支持在行业企业建立研究生工作站。开展专业学位硕士研究生培养综合改革试点。健全研究生考核、申诉、转学等机制，完善在课程教学、中期考核、开题报告、预答辩、学位评定等各环节的研究生分流、淘汰制度。

　　（八）强化实践育人环节。制定加强高校实践育人工作的办法。结合专业特点和人才培养要求，分类制订实践教学标准。增加实践教学比重，确保各类专业实践教学必要的学分（学时）。配齐配强实验室人员，提升实验教学水平。组织编写一批优秀实验教材。加强实验室、实习实训基地、实践教学共享平台建设，重点建设一批国家级实验教学示范中心、国家大学生校外实践教育基地、高职实训基地。加强实践教学管理，提高实验、实习实训、实践和毕业设计（论文）质量。支持高职学校学生参加企业技改、工艺创新等活动。把军事训练作为必修课，列入教学计划，认真组织实施。广泛开展社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动、科技发明、勤工助学和挂职锻炼等社会实践活动。新增生均拨款优先投入实践育人工作，新增教学经费优先用于实践教学。推动建立党政机关、城市社区、农村乡镇、企事业单位、社会服务机构等接收高校学生实践制度。

　　（九）加强创新创业教育和就业指导服务。把创新创业教育贯穿人才培养全过程。制订高校创新创业教育教学基本要求，开发创新创业类课程，纳入学分管理。大力开展创新创业师资培养培训，聘请企业家、专业技术人才和能工巧匠等担任兼职教师。支持学生开展创新创业训练，完善国家、地方、高校三级项目资助体系。依托高新技术产业开发区、工业园区和大学科技园等，重点建设一批高校学生科技创业实习基地。普遍建立地方和高校创新创业教育指导中心和孵化基地。加强就业指导服务，加快就业指导服务机构建设，完善职业发展和就业指导课程体系。建立健全高校毕业生就业信息服务平台，加强困难群体毕业生就业援助与帮扶。

　　（十）加强和改进思想政治教育。全面实施思想政治理论课课程方案，推动中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑。及时修订教材和教学大纲，充分反映马克思主义中国化最新成果。改进教学方法，把教材优势转化为教学优势，增强教学实效。制定思想政治理论课教师队伍建设规划，加大全员培训、骨干研修、攻读博士学位、国内外考察等工作力度。加强马克思主义理论学科建设，为思想政治理论课提供学科支撑。实施高校思想政治理论课建设标准，制定教学质量测评体系。加强形势与政策教育教学规范化、制度化建设。实施立德树人工程，提高大学生思想政治教育工作科学化水平。创新网络思想政治教育，建设一批主题教育网站、网络社区。推动高校普遍设立心理健康教育和咨询机构，开好心理健康教育课程。增强教师心理健康教育意识，关心学生心理健康。制定大学生思想政治教育工作测评体系。启动专项计划，建设一支高水平思想政治教育专家队伍，推进辅导员队伍专业化职业化。创新学生党支部设置方式，加强学生党员的教育、管理和服务，加强在学生中发展党员工作，加强组织员队伍建设。加强爱国、敬业、诚信、友善等道德规范教育，推动学雷锋活动机制化常态化。推进全员育人、全过程育人、全方位育人，引导学生自我教育、自我管理和自我服务。

　　（十一）健全教育质量评估制度。出台高校本科教学评估新方案，加强分类评估、分类指导，坚持管办评分离的原则，建立以高校自我评估为基础，以教学基本状态数据常态监测、院校评估、专业认证及评估、国际评估为主要内容，政府、学校、专门机构和社会多元评价相结合的教学评估制度。加强高校自我评估，健全校内质量保障体系，完善本科教学基本状态数据库，建立本科教学质量年度报告发布制度。实行分类评估，对2000年以来未参加过评估的新建本科高校实行合格评估，对参加过评估并获得通过的普通本科高校实行审核评估。开展专业认证及评估，在工程、医学等领域积极探索与国际实质等效的专业认证，鼓励有条件的高校开展学科专业的国际评估。对具有三届毕业生的高职学校开展人才培养工作评估。加强学位授权点建设和研究生培养质量监控，坚持自我评估和随机抽查相结合，每5年对博士、硕士学位授权点评估一次。加大博士学位论文抽检范围和力度，每年抽查比例不低于5%。建立健全教学合格评估与认证相结合的专业学位研究生教育质量保障制度。建设学位与研究生教育质量监控信息化平台。

　　（十二）推进协同创新。启动实施高等学校创新能力提升计划。按照国家急需、世界一流要求，坚持“需求导向、全面开放、深度融合、创新引领”原则，瞄准世界科技前沿，面向国家战略和区域发展重大需求，以体制机制改革为重点，以创新能力提升为突破口，通过政策和项目引导，大力推进协同创新。探索建立校校协同、校所协同、校企（行业）协同、校地（区域）协同、国际合作协同等开放、集成、高效的新模式，形成以任务为牵引的人事聘用管理制度、寓教于研的人才培养模式、以质量与贡献为依据的考评机制、以学科交叉融合为导向的资源配置方式等协同创新机制，产出一批重大标志性成果，培养一批拔尖创新人才，在国家创新体系建设中发挥重要作用。

　　（十三）提升高校科技创新能力。实施教育部、科技部联合行动计划。制定高校科技发展规划。依托重点学科，加快高校国家（重点）实验室、重大科技基础设施、国家工程技术（研究）中心以及教育部重点实验室、工程技术中心建设与发展。积极推进高校基础研究特区、国际联合研究中心、前沿技术联合实验室和产业技术研究院、都市发展研究院、新农村发展研究院等多种形式的改革试点，探索高校科学研究面向经济社会发展、与人才培养紧密结合、促进学科交叉融合的新模式。

　　（十四）繁荣发展高校哲学社会科学。实施新一轮高校哲学社会科学繁荣计划。积极参与马克思主义理论研究和建设工程，推进哲学社会科学教学科研骨干研修，做好重点教材编写和使用工作，形成全面反映马克思主义中国化最新成果的哲学社会科学学科体系和教材体系。推进高校人文社会科学重点研究基地建设，新建一批以国家重大需求为导向和新兴交叉领域的重点研究基地，构建创新平台体系。加强基础研究，强化应用对策研究，促进交叉研究，构建服务国家需要与鼓励自由探索相结合的项目体系。瞄准国家发展战略和重大国际问题，推进高校智库建设。重点建设一批社会科学专题数据库和优秀学术网站。实施高校哲学社会科学“走出去”计划，推进优秀成果和优秀人才走向世界，增强国际学术话语权和影响力。

　　（十五）改革高校科研管理机制。激发创新活力、提高创新质量，建立科学规范、开放合作、运行高效的现代科研管理机制。推进高校科研组织形式改革，提升高校科研管理水平，加强科研管理队伍建设，增强高校组织、参与重大项目的能力。创新高校科研人员聘用制度，建立稳定与流动相结合的科研团队。加大基本科研业务费专项资金投入力度，形成有重点的稳定支持和竞争性项目相结合的资源配置方式。改进高校科学研究评价办法，形成重在质量、崇尚创新、社会参与的评价方式，建立以科研成果创造性、实用性以及科研对人才培养贡献为导向的评价激励机制。

　　（十六）增强高校社会服务能力。主动服务经济发展方式转变和产业转型升级，加快高校科技成果转化和产业化，加强高校技术转移中心建设，形成比较完善的技术转移体系。支持高校参与技术创新体系建设，参与组建产学研战略联盟。开展产学研合作基地建设改革试点，引导高校和企业共建合作创新平台。瞄准经济社会发展重大理论和现实问题，加强与相关部门和地方政府合作，建设一批高水平咨询研究机构。支持高校与行业部门（协会）、龙头企业共建一批发展战略研究院，开展产业发展研究和咨询。组建一批国际问题研究中心，深入研究全球问题、热点区域问题、国别问题。

　　（十七）加快发展继续教育。推动建立继续教育国家制度，搭建终身学习“立交桥”。健全宽进严出的继续教育学习制度，改革和完善高等教育自学考试制度。推进高校继续教育综合改革，引导高校面向行业和区域举办高质量学历和非学历继续教育。实施本专科继续教育质量提升计划、高校继续教育资源开放计划。开展高校继续教育学习成果认证、积累和转换试点工作，鼓励社会成员通过多样化、个性化方式参与学习。深入开展和规范以同等学力申请学位工作。

　　（十八）推进文化传承创新。传承弘扬中华优秀传统文化，吸收借鉴世界优秀文明成果。加强对前人积累的文化成果研究，加大对文史哲等学科支持力度，实施基础研究中长期重大专项和学术文化工程，推出一批标志性成果，推动社会主义先进文化建设。发挥文化育人作用，把社会主义核心价值体系融入国民教育全过程，建设体现社会主义特点、时代特征和学校特色的大学文化。秉承办学传统，凝练办学理念，确定校训、校歌，形成优良校风、教风和学风，培育大学精神。组织实施高校校园文化创新项目。加强图书馆、校史馆、博物馆等场馆建设。面向社会开设高校名师大讲堂，开展高校理论名家社会行等活动。稳步推进孔子学院建设，促进国际汉语教育科学发展。推进海外中国学研究，鼓励高校合作建立海外中国学术研究中心。实施当代中国学术精品译丛、中华文化经典外文汇释汇校项目，建设一批国际知名的外文学术期刊、国际性研究数据库和外文学术网站。

　　（十九）改革考试招生制度。深入推进高考改革，成立国家教育考试指导委员会，研究制定考试改革方案，逐步形成分类考试、综合评价、多元录取的高校考试招生制度。改革考试内容和形式，推进分类考试，扩大高等职业教育分类入学考试试点和高等职业教育单独招生考试。改革考试评价方式，推进综合评价，探索形成高考与高校考核、高中学业水平考试和综合素质评价相结合的多样化评价体系。改革招生录取模式，推进多元录取，逐步扩大自主选拔录取改革试点范围，在坚持统一高考基础上，探索完善自主录取、推荐录取、定向录取、破格录取的方式，探索高等职业教育“知识+技能”录取模式。改革高考管理制度，推进“阳光工程”，加快标准化考点建设，规范高校招生秩序、高考加分项目和艺术体育等特殊类型招生。实施支援中西部地区招生协作计划，扩大东部高校在中西部地区招生规模。推进硕士生招生制度改革，突出对考生创新能力、专业潜能和综合素质的考查。推进博士生招生选拔评价方式、评价标准和内容体系等改革，把科研创新能力作为博士生选拔的首要因素，完善直博生和硕博连读等长学制选拔培养制度。建立健全博士生分流淘汰与名额补偿机制。

　　（二十）完善研究生资助体系。加大研究生教育财政投入，对纳入招生计划的学术学位和专业学位研究生，按综合定额标准给予财政拨款。建立健全研究生教育收费与奖学助学制度。依托导师科学研究或技术创新经费，增加研究生的研究资助额度。改革奖学金评定、发放和管理办法，实行重在激励的奖学金制度。设立国家奖学金，奖励学业成绩优秀、科研成果显著、社会公益活动表现突出的研究生。设立研究生助学金，将研究生纳入国家助学体系。

　　（二十一）完善中国特色现代大学制度。落实和扩大高校办学自主权，明确高校办学责任，完善治理结构。发布高校章程制定办法，加强章程建设。配合有关部门制定并落实坚持和完善普通高校党委领导下的校长负责制实施办法，健全党政议事规则和决策程序，依法落实党委职责和校长职权。坚持院系党政联席会议制度。高校领导要把主要精力投入到学校管理工作中，把工作重点集中到提高教育质量上。加强学术组织建设，优化校院两级学术组织构架，制定学术委员会规则，发挥学术委员会在学科建设、学术评价、学术发展中的重要作用。推进教授治学，发挥教授在教学、学术研究和学校管理中的作用。建立校领导联系学术骨干和教授制度。加强教职工代表大会、学生代表大会建设，发挥群众团体的作用。总结推广高校理事会或董事会组建模式和经验，建立健全社会支持和监督学校发展的长效机制。

　　（二十二）推进试点学院改革。建立教育教学改革试验区，在部分高校设立试点学院，探索以创新人才培养体制为核心、以学院为基本实施单位的综合性改革。改革人才招录与选拔方式，实行自主招生、多元录取，选拔培养具有创新潜质、学科特长和学业优秀的学生。改革人才培养模式，实行导师制、小班教学，激发学生学习主动性、积极性和创造性，培养拔尖创新人才。改革教师遴选、考核与评价制度，实行聘用制，探索年薪制，激励教师把主要精力用于教书育人。完善学院内部治理结构，实行教授治学、民主管理，扩大学院教学、科研、管理自主权。

　　（二十三）建设优质教育资源共享体系。建立高校与相关部门、科研院所、行业企业的共建平台，促进合作办学、合作育人、合作发展。鼓励地方建立大学联盟，发挥部属高校优质资源辐射作用，实现区域内高校资源共享、优势互补。加强高校间开放合作，推进教师互聘、学生互换、课程互选、学分互认。加强信息化资源共享平台建设，实施国家精品开放课程项目，建设一批精品视频公开课程和精品资源共享课程，向高校和社会开放。推进高等职业教育共享型专业教学资源库建设，与行业企业联合建设专业教学资源库。

　　（二十四）加强省级政府统筹。加大省级统筹力度，根据国家标准，结合各地实际，合理确定各类高等教育办学定位、办学条件、教师编制、生均财政拨款基本标准，合理设置和调整高校及学科专业布局。省级政府依法审批设立实施专科学历教育的高校，审批省级政府管理本科高校学士学位授予单位，审核硕士学位授予单位的硕士学位授予点和硕士专业学位授予点。核准地方高校的章程。完善实施地方“十二五”高等教育改革和发展规划。加大对地方高校的政策倾斜力度，根据区域经济社会发展需要，重点支持一批有特色高水平地方高校。推进国家示范性高等职业院校建设计划，重点建设一批特色高职学校。

　　（二十五）提升国际交流与合作水平。支持中外高校间学生互换、学分互认、学位互授联授。继续实施公派研究生出国留学项目。探索建立高校学生海外志愿服务机制。推动高校制定本科生和研究生中具有海外学习经历学生比例的阶段性目标。全面实施留学中国计划，不断提高来华留学教育质量，进一步扩大外国留学生规模，使我国成为亚洲最大的留学目的地国。以实施海外名师项目和学科创新引智计划等为牵引，引进一批国际公认的高水平专家学者和团队。在部分高校开展聘请外籍人员担任“学术院系主任”、“学术校长”试点。推动高校结合实际提出聘用外籍教师比例的增长性目标。做好高校领导和骨干教师海外培训工作。支持高职学校开展跨国技术培训。支持高校境外办学。支持高校办好若干所示范性中外合作办学机构，实施一批中外合作办学项目。

　　（二十六）加强师德师风建设。制定高校教师职业道德规范。加强职业理想和职业道德教育，大力宣传高校师德楷模的先进事迹，引导教师潜心教书育人。健全师德考评制度，将师德表现作为教师绩效考核、聘用和奖惩的首要内容，实行师德一票否决制。在教师培训特别是新教师岗前培训中，强化师德教育特别是学术道德、学术规范教育。制定加强高校学风建设的办法，完善高校科研学术规范，建立学术不端行为惩治查处机构。对学术不端行为者，一经查实，一律予以解聘，依法撤销教师资格。

　　（二十七）提高教师业务水平和教学能力。推动高校普遍建立教师教学发展中心，重点支持建设一批国家级教师教学发展示范中心，有计划地开展教师培训、教学咨询等，提升中青年教师专业水平和教学能力。完善教研室、教学团队、课程组等基层教学组织，坚持集体备课，深化教学重点难点问题研究。健全老中青教师传帮带机制，实行新开课、开新课试讲制度。完善助教制度，加强助教、助研、助管工作。探索科学评价教学能力的办法。鼓励高校聘用具有实践经验的专业技术人员担任专兼职教师，支持教师获得校外工作或研究经历。加大培养和引进领军人物、优秀团队的力度，积极参与“千人计划”，实施“长江学者奖励计划”和“创新团队发展计划”，加强高层次人才队伍建设。选择一批高校探索建立人才发展改革试验区。实施教师教育创新平台项目。建立教授、副教授学术休假制度。

　　（二十八）完善教师分类管理。严格实施高校教师资格制度，全面实行新进人员公开招聘制度。完善教师分类管理和分类评价办法，明确不同类型教师的岗位职责和任职条件，制定聘用、考核、晋升、奖惩办法。基础课教师重点考核教学任务、教学质量、教研成果和学术水平等情况。实验教学教师重点考核指导学生实验实习、教学设备研发、实验项目开发等情况。改革薪酬分配办法，实施绩效工资，分配政策向教学一线教师倾斜。鼓励高校探索以教学工作量和教学效果为导向的分配办法。加强教师管理，完善教师退出机制，规范教师兼职兼薪。加强高职学校专业教师双师素质和双师结构专业教学团队建设，鼓励和支持兼职教师申请教学系列专业技术职务。依法落实民办高校教师与公办高校教师平等法律地位。

　　（二十九）加强高校基础条件建设。建立全国高校发展和建设规划项目储备库及管理信息系统，严格执行先规划、后建设制度。通过多种方式整合校园资源，优化办学空间，提高办学效益。完善办学条件和事业发展监测、评价及信息公开制度。加快推进教育信息化进程，加强数字校园、数据中心、现代教学环境等信息化条件建设。完善高等学历教育招生资格和红、黄牌学校审核发布制度，确保高校办学条件不低于国家基本标准。积极争取地方政府支持，缓解青年教师住房困难。

　　（三十）加强高校经费保障。完善高校生均财政定额拨款制度，建立动态调整机制，依法保证生均财政定额拨款逐步增长。根据经济发展状况、培养成本和群众承受能力，合理确定和调整学费标准。完善财政捐赠配比政策，调动高校吸收社会捐赠的主动性、积极性。落实和完善国家对高校的各项税收优惠政策。推动高校建立科学、有效的预算管理机制，统筹财力，发挥资金的杠杆和导向作用。优化经费支出结构，加大教学投入。建立项目经费使用公开制度，增加高校经费使用透明度，控制和降低行政运行成本。建立健全自我约束与外部监督有机结合的财务监管体系，提高资金使用效益。

## 教育部关于普通高等学校本科教学评估工作的意见

教高〔2011〕9号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

　　为落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》，切实推进高等教育质量保障体系建设，全面提高本科教学水平和人才培养质量，现就普通高等学校本科教学评估工作提出如下意见：

　　一、本科教学评估的意义目的

　　1.人才培养是高等学校的根本任务。提高人才培养质量的重点是提高教学质量。教学评估是评价、监督、保障和提高教学质量的重要举措，是我国高等教育质量保障体系的重要组成部分。

　　2.开展教学评估的目的是促进高等学校全面贯彻党的教育方针，推进教学改革，提高人才培养质量，增强本科教学主动服务经济社会发展需要和人的全面发展需求的能力；促进政府对高等学校实施宏观管理和分类指导，引导高等学校合理定位、办出水平、办出特色；促进社会参与高等学校人才培养和评价、监督高等学校本科教学质量。

　　二、本科教学评估的制度体系

　　3.建立健全以学校自我评估为基础，以院校评估、专业认证及评估、国际评估和教学基本状态数据常态监测为主要内容，政府、学校、专门机构和社会多元评价相结合，与中国特色现代高等教育体系相适应的教学评估制度。

　　4.强化高等学校质量保障的主体意识，完善校内自我评估制度，建立健全校内质量保障体系；国家对高等学校实行分类的院校评估，促进高等学校办出特色；鼓励开展行业用人部门深度参与的专业认证及评估，增强人才培养与社会需求的适应性；充分利用信息技术，建设高等学校教学基本状态数据库，实现本科教学质量常态化监控；借鉴国际评估的先进理念和经验，加强国际合作与交流，鼓励在相关领域开展国际评估，提高本科人才培养质量和评估工作水平；按照中央和省级政府两级分工负责以及“管办评分离”的原则，形成科学合理、运行有效的评估工作组织体系。

　　三、本科教学评估的主要内容与基本形式

　　5.教学基本状态数据常态监测。高等学校要充分利用信息技术，采集反映教学状态的基本数据，建立高等学校本科教学基本状态数据库。高等学校对数据库数据要及时更新，及时分析本科教学状况，建立本科教学工作及其质量常态监控机制，对社会关注的核心教学数据须在一定范围内向社会发布。国家建立全国高等学校本科教学基本状态数据库，充分发挥状态数据在政府监控高等教育质量、社会监督高等学校人才培养和本科教学评估工作中的重要作用。

　　6.学校自我评估。高等学校应建立本科教学自我评估制度，根据学校确定的人才培养目标，围绕教学条件、教学过程、教学效果进行评估，包括院系评估、学科专业评估、课程评估等多项内容。应特别注重教师和学生对教学工作的评价，注重学生学习效果和教学资源使用效率的评价，注重用人单位对人才培养质量的评价。要建立有效的校内教学质量监测和调控机制，建立健全学校本科教学质量保障体系。学校在自我评估基础上形成本科教学年度质量报告，在适当范围发布并报相关教育行政（主管）部门。学校年度质量报告作为国家和有关专门机构开展院校评估和专业评估的重要参考。

　　7.实现分类的院校评估。院校评估包括合格评估和审核评估。合格评估的对象是2000年以来未参加过院校评估的新建本科学校；审核评估的对象是参加过院校评估并获得通过的普通本科学校。

　　合格评估的重点是考察学校基本办学条件、基本教学管理和基本教学质量，学校服务地方经济社会发展的能力和应用型人才培养的能力，学校教学改革和内部质量保障体系建设和运行的情况。评估结论分为“通过”、“暂缓通过”和“不通过”三种。“通过”的学校5年后进入审核评估。

　　审核评估重点考察学校办学条件、本科教学质量与办学定位、人才培养目标的符合程度，学校内部质量保障体系建设及运行状况，学校深化本科教学改革的措施及成效。审核评估形成写实性报告，不分等级，周期为5年。

　　8.开展专业认证及评估。在工程、医学等领域积极推进与国际标准实质等效的专业认证。要与行业共同制定认证标准，共同实施认证过程，体现行业需求，强化实践教学环节，并取得业界认可。鼓励专门机构和社会中介机构对高等学校进行专业评估。

　　9.探索国际评估。鼓励有条件的高等学校聘请相应学科专业领域的国际高水平专家学者开展本校学科专业的国际评估。探索与国际高水平教育评估机构合作，积极进行评估工作的国际交流，提高评估工作水平。

　　四、本科教学评估的组织管理

　　10.完善中央和省级政府两级分工明确、各负其责的本科教学评估工作制度。教育部制定评估工作方针政策、教学质量基本标准，统筹、指导和监督评估工作。省级教育行政部门依据国家有关规定和要求，结合本地区高等教育发展需要，制定本地区所属高等学校教学评估规划，组织实施本地区所属高等学校的审核评估工作，推动学校落实评估整改工作。

　　建立与“管办评分离”相适应的评估工作组织体系，充分发挥第三方评估的作用，由具备条件的教育评估机构实施相关评估工作。教育评估机构要加强自身专业化和规范化建设，加强评估专家队伍建设，严格评估过程组织，制定科学的评估方式方法。

　　11.教育部设立普通高等学校本科教学工作评估专家委员会，开展评估研究、政策咨询、指导检查、监督和仲裁等。

　　12.加强评估工作管理，切实推进“阳光评估”。评估机构、参评学校人员和评估专家要增强责任感、使命感，自觉遵守评估工作规则规程，规范评估行为。建立评估信息公告制度，评估政策、评估文件、评估方案、评估标准、评估程序以及学校自评报告、专家现场考察报告、评估结论等均在适当范围公开，广泛接受教师、学生和社会各界的监督。

## 普通高等学校本科教学工作审核评估方案

　　一、普通高等学校本科教学工作审核评估实施办法

　　为贯彻落实党的十八大和《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》精神，提高本科教育教学质量，根据《教育部关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》（教高〔2011〕9号），现制定普通高等学校本科教学工作审核评估（以下简称审核评估）实施办法。

　　（一）审核评估指导思想及总体要求

　　1.审核评估指导思想。以党的十八大精神和教育规划纲要为指导，坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针；突出内涵建设，突出特色发展；强化办学合理定位，强化人才培养中心地位，强化质量保障体系建设，不断提高人才培养质量。

　　2.审核评估总体要求。审核评估坚持主体性、目标性、多样性、发展性和实证性五项基本原则，实行目标导向，问题引导，事实判断的评估方法。主体性原则注重以学校自我评估、自我检验、自我改进为主，体现学校在人才培养质量中的主体地位；目标性原则注重以学校办学定位和人才培养目标为导向，关注学校目标的确定与实现；多样性原则注重学校办学和人才培养的多样化，尊重学校办学自主权和自身特色；发展性原则注重学校内部质量标准和质量保障体系及其长效机制的建立，关注内涵的提升和质量的持续提高；实证性原则注重依据事实作出审核判断，以数据为依据、以事实来证明。

　　本次普通高等学校本科教学工作审核评估时间为2014年至2018年。

　　（二）审核评估对象及条件

　　3.审核评估对象。凡参加普通高等学校本科教学工作水平评估获得“合格”及以上结论的高校均应参加审核评估。参加普通高等学校本科教学工作合格评估获得“通过”结论的新建本科院校，5年后须参加审核评估。

　　4.审核评估条件。参加审核评估学校办学条件指标应达到教育部《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（教发〔2004〕2号）规定的合格标准；公办普通本科高校生均拨款须达到《财政部关于进一步提高地方普通本科高校生均拨款水平的意见》（财教〔2010〕567号）规定的相应标准。

　　（三）审核评估范围及重点

　　5.审核评估范围。审核评估范围主要包括学校的定位与目标、师资队伍、教学资源、培养过程、学生发展、质量保障以及学校自选特色等方面，涵盖学校的办学定位及人才培养目标，教师及其教学水平和教学投入，教学经费、教学设施及专业和课程资源建设情况，教学改革及各教学环节的落实情况，招生就业情况、学生学习效果及学风建设情况，质量保障体系的建设及运行情况等。

　　6.审核评估重点。审核评估核心是对学校人才培养目标与培养效果的实现状况进行评价。重点考察办学定位和人才培养目标与国家和区域经济社会发展需求的适应度，教师和教学资源条件的保障度，教学和质量保障体系运行的有效度，学生和社会用人单位的满意度。

　　（四）审核评估组织与管理

　　7.审核评估组织。教育部统筹协调全国普通高等学校本科教学审核评估工作，制定审核评估总体方案及规划，指导监督审核评估工作；省（区、市）教育行政部门负责组织本地区所属院校的审核评估工作，可结合本地区实际情况，在教育部审核评估方案基础上进行补充，制定本地区审核评估具体方案和评估计划，并报教育部备案后实施。

　　8.审核评估实施。审核评估要积极探索、建立健全与管办评分离相适应的评估工作组织体系，充分发挥第三方评估的作用。中央部委所属院校的审核评估由教育部高等教育教学评估中心（以下简称教育部评估中心）负责实施；地方所属院校的审核评估由省级教育行政部门负责，逐步形成管办评分离的评估机制。

　　9.审核评估专家。为保证审核评估专家工作水平，提高工作效率，由教育部评估中心分别建立审核评估专家库和全国高校教学基本状态数据库系统，为全国普通高等学校审核评估工作提供开放共享的服务平台。专家队伍应包括熟悉教学、管理和评估工作的教育专家，还应吸收行业、企业和社会用人部门有关专家参加。教育部评估中心与各地评估组织部门共同协商对审核评估专家进行培训。在审核评估组织实施中，外省（区、市）专家一般不少于进校考察专家组人数的三分之一。

　　10.审核评估经费。审核评估经费应由审核评估具体组织部门负责落实。

　　（五）审核评估程序与任务

　　审核评估程序包括学校自评、专家进校考察、评估结论审议与发布等。

　　11.学校自评。参评学校根据本办法和审核评估内容及上一次本科教学工作评估存在问题的整改情况，结合自身实际，认真开展自我评估，按要求填报本科教学基本状态数据（见教育部评估中心网页http://udb.heec.edu.cn），在此基础上形成《自评报告》和《教学基本状态数据分析报告》，同时提交各年度《本科教学质量报告》。

　　12.专家进校考察。专家组在审核学校《自评报告》、年度《本科教学质量报告》及《教学基本状态数据分析报告》基础上，通过查阅材料、个别访谈、集体访谈、考察教学设施与公共服务设施、观摩课堂教学与实践教学等形式，对学校教学工作做出公正客观评价，形成写实性《审核评估报告》。

　　13.评估报告内容。《审核评估报告》应在全面深入考察和准确把握所有审核内容基础上，对各审核项目及其要素的审核情况进行描述，并围绕审核重点对学校本科人才培养总体情况作出判断和评价，同时明确学校教学工作值得肯定、需要改进和必须整改的方面。

　　14.评估结论审议与发布。各省（区、市）教育行政部门和教育部评估中心应按年度将所组织的审核评估情况形成总结报告报教育部。教育部组织评估专家委员会进行审议，公布审议结果，并由教育部评估中心和各地教育行政部门公开发布参评高校的审核评估结论。

　　15.评估结果。审核评估结果是学校教育教学质量的反映，与学校办学、发展直接相关，学校要根据审核评估中提出的问题及建议进行整改，有关教育行政部门应对评估学校的整改情况进行指导和检查，并在政策制定、资源配置、招生规模、学科专业建设等方面予以充分考虑，促进学校教学质量不断提高。

　　（六）审核评估纪律与监督

　　16.纪律监督。审核评估要实行信息公开制度，严肃评估纪律，开展“阳光评估”，广泛接受学校、教师、学生和社会的监督，确保评估工作公平公正。教育部委托评估专家委员会，对参评学校和评估专家以及评估组织工作的规范性、公正性进行监督检查，同时受理有关申诉，对评估过程中违反相关规定的行为进行责任追究，作出严肃处理。

二、普通高等学校本科教学工作审核评估范围

| 审核项目 | 审核要素 | 审核要点 |
| --- | --- | --- |
| 1.定位与目标 | 1.1办学定位 | （1）学校办学方向、办学定位及确定依据  （2）办学定位在学校发展规划中的体现 |
| 1.2培养目标 | （1）学校人才培养总目标及确定依据  （2）专业培养目标、标准及确定依据 |
| 1.3人才培养中心地位 | （1）落实学校人才培养中心地位的政策与措施  （2）人才培养中心地位的体现与效果  （3）学校领导对本科教学的重视情况 |
| 2.师资队伍 | 2.1数量与结构 | （1）教师队伍的数量与结构  （2）教师队伍建设规划及发展态势 |
| 2.2教育教学水平 | （1）专任教师的专业水平与教学能力  （2）学校师德师风建设措施与效果 |
| 2.3教师教学投入 | （1）教授、副教授为本科生上课情况  （2）教师开展教学研究、参与教学改革与建设情况 |
| 2.4教师发展与服务 | （1）提升教师教学能力和专业水平的政策措施  （2）服务教师职业生涯发展的政策措施 |
| 3.教学资源 | 3.1教学经费 | （1）教学经费投入及保障机制  （2）学校教学经费年度变化情况  （3）教学经费分配方式、比例及使用效益 |
| 3.2教学设施 | （1）教学设施满足教学需要情况  （2）教学、科研设施的开放程度及利用情况  （3）教学信息化条件及资源建设 |
| 3.3专业设置与培养方案 | （1）专业建设规划与执行  （2）专业设置与结构调整，优势专业与新专业建设  （3）培养方案的制定、执行与调整 |
| 3.4课程资源 | （1）课程建设规划与执行  （2）课程的数量、结构及优质课程资源建设  （3）教材建设与选用 |
| 3.5社会资源 | （1）合作办学、合作育人的措施与效果  （2）共建教学资源情况  （3）社会捐赠情况 |
| 4.培养过程 | 4.1教学改革 | （1）教学改革的总体思路及政策措施  （2）人才培养模式改革，人才培养体制、机制改革  （3）教学及管理信息化 |
| 4.2课堂教学 | （1）教学大纲的制订与执行  （2）教学内容对人才培养目标的体现，科研转化教学  （3）教师教学方法，学生学习方式  （4）考试考核的方式方法及管理 |
| 4.3实践教学 | （1）实践教学体系建设  （2）实验教学与实验室开放情况  （3）实习实训、社会实践、毕业设计（论文）的落实及效果 |
| 4.4第二课堂 | （1）第二课堂育人体系建设与保障措施  （2）社团建设与校园文化、科技活动及育人效果  （3）学生国内外交流学习情况 |
| 5.学生发展 | 5.1招生及生源情况 | （1）学校总体生源状况  （2）各专业生源数量及特征 |
| 5.2学生指导与服务 | （1）学生指导与服务的内容及效果  （2）学生指导与服务的组织与条件保障  （3）学生对指导与服务的评价 |
| 5.3学风与学习效果 | （1）学风建设的措施与效果  （2）学生学业成绩及综合素质表现  （3）学生对自我学习与成长的满意度 |
| 5.4就业与发展 | （1）毕业生就业率与职业发展情况  （2）用人单位对毕业生评价 |
| 6.质量保障 | 6.1教学质量保障体系 | （1）质量标准建设  （2）学校质量保障模式及体系结构  （3）质量保障体系的组织、制度建设  （4）教学质量管理队伍建设 |
| 6.2质量监控 | （1）自我评估及质量监控的内容与方式  （2）自我评估及质量监控的实施效果 |
| 6.3质量信息及利用 | （1）校内教学基本状态数据库建设情况  （2）质量信息统计、分析、反馈机制  （3）质量信息公开及年度质量报告 |
| 6.4质量改进 | （1）质量改进的途径与方法  （2）质量改进的效果与评价 |
| 自选特色项目 | 学校可自行选择有特色的补充项目 | |

# 二、教学建设与教学改革管理

## 宜春学院教学指导委员会章程

（经2017年10月20日教学指导委员会会议审议通过）

第一章　总　则

　　第一条　为加强对教学工作的宏观指导，进一步促进教学改革建设工作的科学化、规范化、民主化，进一步明确和规教学指导委员会的工作职权及运行机制，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《教育部高等学校教学指导委员会章程》和《宜春学院学术委员会章程》，特制定本章程。

　　第二条　校教学指导委员会是在校学术委员会领导下为教学建设改革提供参考依据，推动学校教学改革和教学建设,对学校教学工作进行调查研究、规划、指导、评估、检查以及提供咨询与服务的专家组织。

　　第三条　校教学指导委员会遵循教育教学规律，依照科学、公平、公正的原则开展工作。关乎学校教学工作发展的纲领性文件出台或重大事项形成意见须提请学校学术委员会审议。

第二章　组织机构

　　第四条　校教学指导委员会由21—25人组成，由教务处处长及其他长期从事教学和教学管理工作，思想政治素质好，学术水平高，教学或管理工作经验丰富，作风正派，责任心强，身体健康，能从全局出发全面考虑学校教学工作的在职教师和教学管理人员兼任。

　　第五条　校教学指导委员会委员候选人由教学院和相关部门推荐，经校学术委员会批准后由校长聘任。委员会设主任委员1人，一般由教务处处长担任。

　　第六条　校教学指导委员会委员实行聘任制，每届任期四年，可以连任。

　　第七条　校教学指导委员会委员如长期无故不出席会议或有不公正行为者，经校教学指导委员会全体会议表决可以中止聘任。补充人选由教学指导委员会推荐，报请校学术委员会批准后由校长聘任。

　　第八条　校教学指导委员会办公室设在教务处。负责处理校教学指导委员会的日常工作和学校交办的其他工作。

　　第九条　各二级学院设置教学指导分委员会，负责推动二级学院教学改革和教学建设,对二级学院教学工作进行理论指导，政策咨询、质量监控和信息服务。二级学院教学指导分委员会接受校教学指导委员会的指导，执行校教学指导委员会的决议。

第三章　工作职权

　　第十条　教学指导委员会成员应及时了解党和国家的教育方针政策及国内外高等教育的发展趋势与改革动态，全面了解学校的教学工作状况，针对教育教学改革和发展的重大问题开展专题调研，对教学建设、教学改革、教学管理、教学研究与质量监控等方面提出建议和意见，指导全校教学工作。

　　第十一条　指导制定学校专业发展规划，对专业的设置与调整提出意见和建议。指导制订各专业建设标准，对专业建设工作进行检查评估。指导人才培养方案制（修）订、审定各专业人才培养方案。

　　第十二条　为学校教学改革的方向性决策提供咨询。参与学校重大教学改革方案的制订。

　　第十三条　为课程建设、教材建设、实践教学条件建设、教学评价等全校教学工作的重要环节和相关业务工作提供咨询。

　　第十四条　对完善学校教学管理体制和教学管理制度及措施提出意见和建议。

　　第十五条　审议有关专家组对相关教学项目评审与论证结果，并向学校推荐上报省级以上的教改立项、教学研究成果、教材、优秀教学奖项、本科教学质量与教学改革工程项目等教学项目。

　　第十六条　完成学校委托的其他有关教学改革与人才培养指导工作。

第四章　运行机制

　　第十七条　校教学指导委员会根据学校下达的工作计划开展工作，由主任委员负责召集，采用例会的工作制度。原则上每学期召开一次例会，并根据实际教学工作需要，召开临时工作会议。

　　第十八条　校教学指导委员会实行票决制，采用举手或无记名投票方式进行表决。委员会全体会议须有三分之二以上（含三分之二）委员出席方为有效，须经到会委员的半数以上（不含半数）同意方为有效；重大问题的决定，须经到会委员的四分之三以上（含四分之三）同意方为有效。

　　第十九条　校教学指导委员会定期向全校公布教学建设、改革工作情况，并接受学校及全体教职员工的监督。

　　第二十条　教学指导委员会委员要严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题要严守秘密；如讨论的议题与本人或直系亲属相关，应实行回避。

第二十一条　学校对校教学指导委员会工作提供必要的经费支持。

第五章　附　则

　　第二十二条　本章程自公布之日起实施，由校教学指导委员会办公室负责解释。

## 宜春学院教研室管理办法

宜学院教字〔2015〕28号

第一章　总　则

　　第一条　为推进学校两级管理三级运行管理方式的改革，充分发挥教研室在教学组织实施和科学研究工作中的积极作用，使教研室工作规范化、科学化、制度化，不断提高我校的教学质量和科研水平，特制定本办法。

　　第二条　教研室是按学科、专业或课程设置的教学研究组织，是承担教学、科研等工作的基层单位。

　　第三条　教研室主要职能是：在教学院领导下，围绕学校的办学目标，开展教学活动、科学研究、人才培养、学科建设、课程建设、实验室建设、资料室建设等。

第二章　教研室的设置

　　第四条　教研室设置的原则：

　　从满足学校教学、科研工作需要出发，以优化学校教学机构和人员结构为核心，以全面提高教育质量和办学效益为目标，按同一学科（专业）的相同或相近课程组群设置。

　　第五条　教研室设置的程序：

　　由教学院根据学科建设和课程建设的需要，向学校提交设置教研室的申请报告，在征求教务处意见后，经校教学指导委员会论证，校长办公会、党委会研究同意后确定。

　　第六条　申请报告内容：

　　教研室名称、设置目的、教研室职责（明确所负责的课程）、人员编制、岗位职数等。

　　第七条　教研室设置的条件：

　　（一）原则上按照同一学科或专业（三级以上学科）的相同或相近课程组群进行设置；

　　（二）具有一定数量的专任教师和教学辅助人员。根据我校编制核定办法核定，一般不少于5人，不足5人的教研室要按照相近学科（专业、课程）的原则进行合并；

　　（三）具有一定的学术实力和结构合理的学术梯队，一般具有高级专业技术职务人员不少于1人；

　　（四）能承担本学科和相关学科的教学与科研任务，教学与科研水平达到规定标准；

　　（五）能履行学校规定的教研室相关职能。

　　第八条　教研室名称：

　　一般应以学科名称命名，含多个学科的教研室可使用多个学科的名称组合命名或以主学科的名称命名。

第三章　教研室的职能

　　第九条　组织传达和贯彻上级有关部门和校、院有关文件精神，参加校、院举办的集体活动和公益性活动。

　　第十条　落实教学任务。按照培养方案的要求，组织完成教学任务，包括负责安排教学进度，填写教学日历；落实课堂教学任务和课外辅导工作；组织完成命题、阅卷任务；指导学生学习期间的社会调查等实践活动，指导毕业生的毕业实习、毕业论文（设计）等。

　　第十一条　组织并实施课程建设工作。制定课程建设工作规划；根据培养方案，组织教学大纲的编写工作；组织对教材的选用或编写；引进或开发多媒体课件；参与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

　　第十二条　组织业务学习和教学研讨活动。组织教师学习教育理论，通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式总结交流教学情况和经验，集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教学质量。

　　第十三条　开展科学研究和各种学术性活动。结合学科特色，制定科学研究计划，组织教师申报科研项目和参与课题研究工作。积极组织有关学术讲座，参加国际国内学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平。

　　第十四条　强化学科建设，努力提高本学科在国内外学术地位。

　　第十五条　加强人才梯队建设。在学校、学院统筹安排下，根据教学任务和课程建设的需要，提出教师补充、调整的意见，建立一支结构合理的人才梯队；关心青年教师的成长，组织教师提高教学业务水平，确定专业方向，完成教学科研工作；制定本教研室人员培训计划，检查、考核教师的业务进展情况；充分发挥中老年教师、学术带头人的传、帮、带作用；做好教师的思想政治工作，树立良好的师德师风。

　　第十六条　组织开展社会服务。根据本学科特点，加强与社会各相关部门的联系，组织教研室人员承担社会公益性服务和合作服务，起到服务社会、锻炼人才的作用。

　　第十七条　设有实验室管理科的学院，实验室建设与管理由实验室管理科全面负责，相关教研室参与实验室建设；未设实验室管理科的学院，实验室的建设与管理由相关教研室全面负责。

　　第十八条　建立教研室教学、科研、学科建设、课程建设、师资培训、业务考核、规章制度、资产管理等档案，对教研室各种资料进行保存和管理。

第四章　教研室主任

　　第十九条　教研室主任是教研室教学、科研等各项工作的组织者。每一个教研室设主任一名。

　　第二十条　教研室主任任命，在广泛征求教研室教师及相关人员意见的基础上，由学院院长提名，学院党政联席会议研究决定任命人选，报人事处、教务处备案。

　　第二十一条　教研室主任任期三年，可以连任；任职期间每年发放一定的教研室主任津贴并减免一定的教学工作量。

　　第二十二条　教研室主任的任职条件：

　　（一）忠诚党的教育事业，热爱学校、关爱学生、珍爱岗位，认真贯彻党的教育路线、方针、政策，教书育人。

　　（二）坚持原则、秉公办事，严于律已，具有较强的事业心、责任感和敬业精神。

　　（三）作风正派，治学严谨，善于团结同志，具有创新、开拓精神和较强的组织与管理能力，能领导本教研室完成各项工作任务。

　　（四）具有较丰富的教学经验和较高的教学水平，有较高的学术水平和较强的教研、科研能力，为本学科带头人，在专业领域中的某一方面有较深的造诣。

　　（五）教研室主任原则上应由学科带头人或学科带头人的后备力量；或者具有高级专业技术职称或硕士以上学位的教师担任。

　　第二十三条　教研室主任职责：

　　（一）在学院领导下，全面负责本教研室日常管理工作。

　　（二）负责拟订并实施学科建设、课程建设、实验室建设、资料室建设规划。

　　（三）负责教研室经费的筹集和合理支配使用；负责教研室人员的管理，负责提出人员聘用、考核及专业技术职务的评聘和岗位聘任意见；负责提出教研室成员津贴、奖金和相应酬劳的分配意见。

　　（四）负责本教研室教学任务的安排和实施。审核开课教师名单，组织试讲工作；检查教师的备课、讲课、辅导、实验、教学进度和教学效果；审批考试题、标准答案和评分标准；抽查考卷，掌握评分情况；根据教学需要及学校下达的任务，组织有关教材、教学大纲、教学参考资料等编写工作。

　　（五）负责组织本教研室教师开展教学观摩、教学经验交流、专题研讨、教学改革等教学研究活动；负责组织和指导教师开展学术交流活动，不断提高教研室的教学、教研水平。

　　（六）负责组织本教研室进行科学研究，包括课题申报、论文论著撰写和发表、成果鉴定等，逐步形成稳定的科研方向。

　　（七）课程建设实行课程责任教师制。负责指定本教研室所担任课程的责任教师。

　　（八）负责本教研室师资队伍建设。负责教研室学术梯队的合理规划和配置；负责教研室师资培训工作的安排和考核；指定专人负责青年教师的指导和培养工作；对教研室全体成员进行经常性的职业道德教育和纪律教育，做好思想政治工作。

　　（九）负责本教研室的学科建设，实现学科建设目标。

　　（十）围绕学院的发展规划和目标，组织完成学院安排的其他工作。

第五章　教研室成员

　　第二十四条　教研室成员由相关学科教师和其他人员组成，在教研室主任带领下共同承担本教研室各项职责和任务

　　第二十五条　教研室成员要加强师德和业务道德修养，严格执行学校各项规章制度和决定，主动关心教研室建设。

　　第二十六条　教研室成员有对教研室的建设提出建议和意见的权利。

　　第二十七条　教研室成员应服从教研室主任所分配的教学、科研等工作，并不断提高自身的业务能力。

　　第二十八条　教研室全体成员要加强团结、互相尊重、取长补短、发挥集体力量，弘扬团队精神，努力做好教书育人工作。

第六章　教研室的考核

　　第二十九条　教研室的考核按《宜春学院教研室工作考核办法（试行）》执行。

第七章　附　则

　　第三十条　本办法由教务处负责解释。

　　第三十一条　本办法自发布之日起实施。

## 宜春学院本科专业设置与建设管理办法

宜学院字〔2015〕17号

第一章　总　则

　　第一条　为适应国家政治、经济、文化和社会发展的需要，促进学校教育规模、结构、质量、效益的协调发展，加强本科专业设置、建设和评估管理，根据教育部《普通高等学校本科专业设置管理规定》（2012年），结合学校转型发展的实际，制定本办法。

第二章　专业设置与调整

　　第二条　专业设置与调整以科学发展观为指导，遵循高等教育发展规律，主动适应国家和地方经济社会发展需要。

　　第三条　专业设置应符合学校的办学定位和办学思路，应设置地方经济社会急需、发展前景好、教学资源足、就业机会大且能形成学校办学特色的专业。

　　第四条　专业调整应有利于教育教学改革和实现培养应用型人才的目标定位，有利于教学资源的优化配置与共享，有利于提高教育教学质量和办学效益，形成合理的专业结构与布局。

　　第五条　专业设置与调整应根据学校发展规模实行总量动态控制。

第三章　新办专业的申报与审批

　　第六条　申报新专业应符合教育部《普通高等学校本科专业设置管理规定》（2012年），符合学校转型发展需要和教学改革的总体思路，体现学校的办学定位和办学思路。

　　第七条　学校教务处为专业设置和调整的主管部门，新专业申报一般每年5月份前集中受理一次。各教学院向教务处申报新办专业相关材料，教务处组织专家初审并提交学校教学指导委员会评审，校长办公会审批，报上级主管部门备案或审批。

　　第八条　申报新办专业应提交以下主要书面材料：

　　1.申请报告，包括人才需求论证报告、设置或调整专业的主要理由、基本条件和其他情况；

　　2.申请表，按照统一制定的格式据实详细填写；

　　3.其它补充说明材料。

　　第九条　新增（或调整）专业经教育主管部门备案或审批后方可申请招生。

第四章　专业建设

　　第十条　专业建设的组织管理。专业建设实行校、院两级管理。学校教务处在专业建设的过程中要加强宏观调控，从整体上把握专业建设方向。全校各有关部门要高度重视并参与专业建设工作。各教学院应根据学校专业建设规划，制定本学院专业建设规划及拟设专业的筹建计划并组织实施。

　　第十一条　专业建设的具体工作由所在教学院安排专业负责人协调开展，每个专业应确定一名专业负责人。专业建设的具体内容包括培养目标、教学计划、教学文件、教学队伍、课程建设、教材建设、教学研究、教学改革、教学手段、实验实训室与实习基地建设、图书资料及教学场所建设等。

　　第十二条　新增专业第一年配套给予一定的新专业建设经费，使用范围：专业建设规划、培养方案、课程与教材建设、教学管理等相关文件的制定，市场调查及教学改革，教学资源建设，实践教学条件建设以及教师的短期培训等开支。

第五章　专业评估和专业认证

　　第十三条　学校建立专业评估制度和专业准入、预警与退出机制，对各新增专业根据学制进行每4年或5年一轮的检查评估，其他专业根据学校实际情况开展检查评估。在专业评估中排名前10%的专业，学校在专业软硬件建设上给予一定奖励性经费资助以进一步形成专业优势和特色，并适度扩大招生规模。对整体水平低、办学条件不足、教学质量差、招生就业困难以及教学管理不善的专业等未达标的专业，必须及时进行整顿、改进，适当压缩招生规模，或实行隔年招生，必要时停止招生。

　　第十四条　专业评估采取学校评估或引入专业机构或第三方评价方式进行。学校评估由教务处牵头，通过学院自查、自评，学校复评验收等方式进行。

　　第十五条　专业评估的主要内容

　　（一）生源情况；

　　（二）培养模式；

　　（三）教学资源；

　　（四）教学研究与教学效果

　　（五）本科教学工程与教学成果奖；

　　（六）教学质量保障；

　　（七）培养效果；

　　（八）专业特色。

　　第十六条　有关专业应按照专业认证的有关要求,主动适应高等教育发展的新形势，大力推动专业建设，不断提升专业内涵，适时接受专业认证。

第六章　附　则

　　第十七条　本办法从颁布之日起执行，学校原有关管理办法与此不一致的，以此为准。

　　第十八条　本办法由教务处负责解释。

## 宜春学院本科人才培养方案管理办法

宜学院字〔2015〕21号

第一章　总　则

　　第一条　为加强我校本科人才培养方案的管理，根据《高等学校教学管理要点》和《普通高等学校本科专业设置管理规定》以及学校转型发展的总体要求，进一步严格人才培养方案在教学过程中的实施，推动学校向应用型转型，特制定本办法。

　　第二条　人才培养方案是高等学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、进行教学管理的基本依据。人才培养方案的制订（修订）和实施应当具有权威性和严肃性。

　　第三条　人才培养方案是高等学校教学工作的法规性文件，其制订(修订)、执行和变更，必须严格按照规范和程序进行。

第二章　人才培养方案的制订(修订)

　　第四条　人才培养方案由学校按照党的教育方针和教育部的有关规定结合我校发展的实际制订（修订）。它既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据经济社会发展需要，适时地进行调整和修订。原则上应在人才培养的一个培养周期后，根据需要作一次全面修订。

　　第五条　人才培养方案的制订(修订)工作是在主管教学校长的领导下，由教务处组织进行，各专业所在教学院具体负责。

　　第六条　人才培养方案的制订(修订)，应广泛征询教师、学生和行业、企业、政府有关部门等相关人员的意见，并在充分的市场调研基础上进行。

　　第七条　制订（修订）人才培养方案按以下程序进行:

　　（一）在广泛调查研究的基础上，由教务处负责提出制订（修订）培养方案的指导意见(以下简称《指导意见》)，经学校教学指导委员会讨论通过，报校长办公会审批后，作为制订（修订）培养方案的依据。

　　（二）《指导意见》要明确各类专业的总学分和总学时、课程模块和主要实践教学环节，其中，通识教育课程和部分需要学校统一设置的课程由教务处规定，其它课程由教学院根据人才培养需要自行设计，特别要突出培养学生的应用能力。

　　（三）各教学院根据《指导意见》的要求，组织本教学院专业负责人、骨干教师在充分调研论证的基础上，吸纳行业、企业代表和政府有关部门代表参与，拟订各专业人才培养方案。

　　（四）各教学院组织校内、外专家和本院教授委员会对本教学院各专业拟定的人才培养方案进行审议、修改，经教学院教学指导分委员会审定后报教务处备案；也可根据学校实际需要，由教务处组织校内外专家对各学院上报的人才培养方案进行审定。

　　（五）各专业人才培养方案自新一届学生开始执行。培养方案由教务处汇总成册，印制并适量留存，各专业培养方案由各教学院自行印制发放并送教务处、档案馆存档。

　　第八条　拟申报新增专业的人才培养方案制订，各教学院在进行申报专业论证时要依据最新《指导意见》的有关要求制订出人才培养方案草案，在教育部审批公布后，提交正式的人才培养方案，并于当年5月报教务处备案或根据实际需要经学校审批后实施。

第三章　人才培养方案的执行

　　第九条　教学单位、教师和教学管理人员都要严格按照经教务处备案或学校审定的各专业人才培养方案要求执行教学任务。教务处和各教学单位要严格按照各专业人才培养方案组织教学和管理。教务处负责协调、监督各教学单位人才培养方案的执行。

　　第十条　执行人才培养方案的工作程序如下：

　　（一）相应课程开设单位根据人才培养方案规定的课程教学任务，配套制订（修订）各课程教学大纲，经教学单位审定后交教务处汇总备案。

　　（二）各教学单位根据各专业的人才培养方案于一般于该学期第十周拟定下一学期教学计划。

　　（三）教务处根据各教学单位上交的教学计划，一般于该学期第十一周下达下一学期的教学任务。

　　（四）各教学单位在该学期第十四周前落实好下一学期教学任务，并提交教务处汇总。

　　第十一条　教务处负责全校公共课的排课工作；教学院负责专业课的排课工作；各专业实践教学环节，根据实际情况由教务处依据专业人才培养方案统筹协调各教学单位进行安排，由各教学单位具体组织实施。

　　第十二条　在人才培养方案执行过程中，各教学单位必须根据教学任务落实每一门课程的教师、教学大纲、教材及必要的教学条件，安排好各教学环节，并据此进行教学管理。

第四章　人才培养方案的变更

　　第十三条　人才培养方案确定后，凡更改课程名称、增减授课学时、学分，更改课程的开设时间，增开、停开课程以及更改课程性质(课程的必修和选修属性)而导致课程结构的变更等情况，均属变更人才培养方案。

　　第十四条　变更人才培养方案应是在学校人才培养方案《指导意见》的基本框架范围内进行的局部修正，一般不涉及《指导意见》、基本架构、主要指标等方面的重大调整。

　　第十五条　人才培养方案原则上不得随意变更，如因特殊情况确需变更的，　按以下程序和权限进行：属于个别专业选修课程设置和课程顺序调整的，教学单位填写《宜春学院本科人才培养方案变更审批表》，经教学单位研究，由教学单位院长和分管领导签署意见，报送教务处备案（审批）后实施；涉及必修课、公共选修课、较大面积专业选修课调整或授课期间课程设置调整等重大变更的，还需经主管教学校长审批后，方可实施。

　　第十六条　跨院开设的课程或教学环节，在人才培养方案的修订、调整和实施过程中的任何变动，无论是由专业所在教学院还是开课所在教学单位提出，均必须事先与对方教学单位协商、征得同意并签字后报教务处办理有关手续，对有关争议，教务处可组织双方协调。

　　第十七条　人才培养方案的变更须在该学期教学任务下达一个月前完成。

第五章　附　则

　　第十八条　本办法适用于我校普通全日制本科教育各专业。我校普通全日制专科教育各专业参照本办法执行。

　　第十九条　本办法自公布之日起施行。

第二十条　本办法由教务处负责解释。

## 宜春学院专业负责人管理办法

宜学院字〔2018〕160号

　　专业建设是高校本科教学的基础工作，是提高本科人才培养质量的重要环节。为持续完善本科教学基层组织建设和教学工作责任体系，进一步加强本科专业建设与管理，不断提高专业建设质量，切实提升专业建设水平，选聘出教学经验丰富，学术水平较高，具有较强组织管理能力的专业负责人，特制定本办法。

　　一、任职条件

　　专业负责人必须符合下列条件：

　　1.原则上应长期承担本专业主干课程教学工作，教学经验丰富，在本学科专业领域具有较高的学术造诣和教学水平，在近三年专业建设与改革中取得较大成绩。

　　2.有高度的事业心和责任感，有较强的服务意识、敬业精神和组织管理能力，有改革和创新精神，能够判断和预测本专业的发展趋势，了解社会对本专业人才的需求状况。

　　3.身体健康，能履行岗位职责，能团结、带领与指导本专业的教师积极开展各类教学教研活动。

　　4.一般应具有副高及以上专业技术职务，或者具有博士学位。原则上副处级以上管理人员不能兼职，特殊情况由教学指导委员会审议后报学校审定。

　　二、工作职责

　　1.制定专业建设规划：根据社会经济发展的要求、学科发展的现状和趋势，以及学校关于专业建设与发展的指导思想，在学院领导下，承担本专业的规划、建设和改革任务，制定包括教学改革与发展规划、人才队伍建设规划、课程建设规划、教材建设规划、实践教学建设规划等专业发展规划，并组织实施。省级以上重点、品牌、特色专业要高标准建设顺利通过上级部门考核；其他专业要持续提升专业水平、提高专业等级。

　　2.负责制定人才培养方案：根据学校办学定位和人才培养的总体目标，在学院领导下，组织制定或修订本专业的人才培养方案，审核本专业课程教学大纲和实践教学大纲等。

　　3.配合做好本专业师资队伍和教学团队建设，打造高水平师资队伍：配合学校制定人才引进计划，协助学院做好本专业兼职教师聘请和专职教师引进的考核、面试、试讲工作，优化本专业人员的年龄结构、职称结构、学历结构；负责本专业教师业务管理和青年教师业务培训，参与教师教学工作考核。

　　4.组织教学活动：组织开展本专业课程体系、教学内容、教学方法和教学手段改革，抓好课程建设和教材建设；负责本专业实验、实习、毕业设计（论文）等实践环节的计划实施和质量监控；开展本专业内部教学检查；协助学校开展与专业相关的其他各类教育教学活动。

　　5.开展质量管理工作：按照学校教学运行的规定和程序，配合教务处和学院选聘本专业任课教师，检查人才培养方案执行情况，参与各课程及实践环节的教学质量检查等；负责本专业教学评估工作，包括组织学生对本专业的满意度调查，开展相关的日常教学质量监测和专业评估等，做好本专业教学文档和资料的收集、积累和归档工作。

　　6.组织开展教学研究活动：根据专业建设规划组织开展教学研究活动，以高水平教研成果促进教学水平快速提升。

　　7.组织开展专业调研活动：加强专业调研，密切关注本专业发展状况，适时提出专业改造报告；开展与境内外高校同类专业的横向交流与合作，努力提升本专业办学水平、办学质量和社会影响力。

　　8.提出专业建设经费使用建议：配合学院制定本专业实验室建设经费使用年度计划，制定本专业专项建设经费使用计划，接受学校对经费使用情况的监督检查。

　　三、选聘与考核

　　1.专业负责人的遴选由专业所在学院负责。学院组织聘任考核小组，在全面考察的基础上确定推荐名单，报教务处审核，经学校批准发文聘任。

　　专业负责人与学院签订《专业负责人目标责任书》，确定任期内的专业建设目标与任务，报教务处备案。

　　2.专业负责人聘期为4年，聘期期满后经考核合格可以连任；聘期未满，需要更换专业负责人，由专业所在学院提出申请，报学校审批。

　　3.专业负责人的考核分为年度考核和终期考核。一般专业和新设置专业负责人年度考核由所在学院组织考评，并报教务处审核。

　　4.所有专业负责人终期考核由教务处组织相关专家进行，考核结果报校教学指导委员会审定。

　　5.专业负责人终期考核或年度考核没有达到预期目标，将视其在履职期内的工作情况，取消专业负责人资格和相应待遇。

　　四、岗位待遇

　　1.学校根据专业负责人年度考核结果及专业评估结果，对专业负责人每年补贴160学时教学工作量。

　　2.专业负责人在评聘专业技术职务、各类“质量工程”项目申报、各类评优评奖时，同等条件下优先推荐；并优先安排参加境内外教师培训等学术活动。

　　3.专业负责人在专业定位、人才培养、师资队伍建设、质量工程建设等方面享有参与决策权，并参与本院商定本专业重大发展事项的会议。

　　五、附 则

　　本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

## 宜春学院课程评估方案

宜学院字〔2018〕160号

　　课程评估是全面了解课程建设状况的有效手段，对保证课程教学质量和提高课程建设水平具有十分重要意义。为进一步加强我校课程建设，以评促建，使我校课程建设更趋科学和规范，特制定本方案。

　　一、指导思想

　　以教育部“以评促建，以评促改，以评促管，评建结合，重在建设”二十字评估思想为指导，以课程质量评估为手段，完善建设标准，加强课程建设，深化教学改革，提高教学质量。

　　二、评估原则

　　1．科学性。指标体系能够反映课程建设特点和规律，每项指标又具有科学的涵义和相互独立的内容。

　　2．方向性。指标体系既是评估课程建设质量的标准，又是课程建设的努力方向。

　　3．可行性。课程评估要力求做到针对学院课程建设的实际情况，实行定量与定性相结合的评估方法，使之简便易行。

　　三、评估结论

　　课程评估以《宜春学院课程评估指标体系》（见附件，以下简称指标体系）为标准和依据。

　　指标体系分为评估指标和评估等级两个层次，其中评估等级分为A、B、C、D四级，各等级有明确的评分标准，将各二级指标评估等级的得分相加即为总分。各等级分数的设定具有一定弹性，便于各教学院结合实际情况进行科学、客观、全面的评估。

　　课程评估结论是学院遴选各类课程的标准与依据。总分在90分以上的为优秀课程，总分在80-89分之间的良好课程，总分在60-79分之间为合格课程，60分以下为不合格课程。

　　被评为“A”的课程，学校将在质量工程项目立项和教学基本建设等方面优先扶持，对于评估不合格的课程，将视情况予以通报并限期整改。评估结论将为学校优质或精品课程建设和资源配置等工作提供参考依据。

　　四、评估程序

　　（一）课程负责人向所在教研室（系）提供与课程评估相关的材料，各教研室（系）依据评估指标体系进行自评，填写《宜春学院课程质量自评表》，并向所属教学院提交自评材料和自评结果。

　　（二）教学院课程建设领导小组进行复评，确定本单位的课程等级，同时向教务处提交课程自评材料及本单位自评结果汇总表。

　　（三）学校成立课程评估专家组对各教学院提交的课程采取抽查的方式进行评审和实地考察，并对评审通过的结果予以公示。

　　（四）教务处将专家评审结果提交校教学指导委员会审议，报请学校审定后，确定最终评估结果。

　　五、评审材料

　　（一）教研室须向教学院提交的材料

　　凡经教研室自评达到优秀课程标准的，应提交一式三份《宜春学院课程自评表》（1份自存，2份上交教学院），并将课程自评材料汇总存档以备查。

　　应提交的材料有：

　　1．课程建设规划；

　　2．课程教学大纲和实验大纲；

　　3．课程使用的教材和参考资料清单；

　　4．课程教学计划进度表；

　　5．教案及多媒体课件；

　　6．教师教学、科研项目的立项、结题验收相关证明材料；

　　7．教师公开发表的论文复印件（复印论文所在刊物的封面、封底、目录、正文）；

　　8．教师出版的著作（包括教材）的复印件（复印著作的封面、封底、目录）；

　　9．教师各类获奖证书复印件；

　　10．教材建设计划；

　　11．教师培训计划；

　　12．第二课堂活动情况的文字说明及相关资料；

　　13．试题（卷）库。

　　（二）教学院须向学校提交的材料

　　1．《宜春学院课程评估结果汇总表》。

　　附件：宜春学院课程评估指标体系

**附：宜春学院课程评估指标体系**

| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **主 要**  **观测点** | **A 级 评 估 标 准** | **分值**  **（Mi）** | **评估等级（Ki）** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A**  **1.0** | **B**  **0.8** | **C**  **0.6** | **D**  **0.4** |
| **一、教学院**  **课程建设**  **10分** | \*1-1  课程建设总体规划 | 思路、规划 | 制定了科学的课程建设的总体规划，定位准确，思路明确，并有具体的实施计划。 | 6分 |  |  |  |  |
| \*1-2  措施与保障 | 经费投入 | 有与规划和具体实施计划相配套的措施，有经费投入，执行情况良好，成效显著。 | 4分 |  |  |  |  |
| **二、教学队伍**  **18分** | \*2-1  课程负责人与主讲教师 | 学术水平教学水平教师风范 | 课程负责人与主讲教师师德好，学术造诣高，教学能力强，教学经验丰富，教学特色鲜明。 | 8分 |  |  |  |  |
| 2-2  教学队伍结构及整体素质 | 知识结构年龄结构人员配置与中青年教师培养 | 教学团队中的教师责任感强、团结协作精神好；有合理的知识结构和年龄结构，并根据课程需要配备辅导教师；中青年教师的培养计划科学合理，并取得实际效果。 | 4分 |  |  |  |  |
| 2-3  教师教学改革与教学研究 | 教师教研活动、教改成果和教学成果 | 教学思想活跃，教学改革有创意；教研活动推动了教学改革，成效显著，受过院级以上教学成果奖励和教学表彰；发表了较高质量的教改教研论文。 | 6分 |  |  |  |  |
| **三、教学内容**  **20分** | \*3-1  课程内容 | 课程内容设计 | 教学内容新颖，信息量大；及时把教改教研成果或学科最新发展成果引入教学；课程内容的基础性与先进性，经典与现代的关系处理得当。本课程与相关课程内容关系处理得当。 | 8分 |  |  |  |  |
| 3-2  教学内容组织与安排 | 教学内容安排 | 理论联系实际，融知识传授、能力培养、素质教育于一体；课内课外结合；教书育人效果明显。有实践教学内容的，设计出的各类实践活动能很好地满足培养优秀学生的要求；实践教学在培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力方面已有显著成效。 | 12分 |  |  |  |  |
| **四、教学条件**  **18分** | \*4-1  教材及相关资料 | 教材建设与选用 | 选用优秀教材或有高水平的自编教材；为学生的自主学习和研究性学习指定了有效的文献资料；实验教材配套齐全，满足教学的需要。有实践教学环节的，实践教学环境和设备能够满足教学要求；能够进行开放式教学，且效果明显；对实验教学要求具有开设高水平选作实验的现代实验设备与实验技术。 | 10分 |  |  |  |  |
| 4-3  网络教学 | 多媒体课件、网络资源建设 | 网络教学资源建设已经初具规模，并能经常保持更新；引进或自制了系列软件资源（包括课件、网上公开资源）。 | 6分 |  |  |  |  |
| **五、教学方法与手段**  **16分** | \*5-1  教学方法 | 多种教学方法的使用及其教学效果和考试方法改革 | 灵活运用多种先进的教学方法；能有效地调动学生的学习积极性，促进学生的积极思考，激发学生的潜能。注重对学生知识运用能力的考察。 | 12分 |  |  |  |  |
| 5-2  教学手段 | 现代教育技术的应用 | 充分、恰当使用现代教育技术手段，并在精简授课学时、激发学生学习兴趣和学习动机、提高教学效果方面取得实效。 | 6分 |  |  |  |  |
| **六、教学效果**  **18分** | \*6-1  同行评价 | 专家评价和声誉 | 证明材料真实可靠，评价优秀；有良好声誉。 | 6分 |  |  |  |  |
| \*6-2  学生评教 | 学生评价意见 | 学生评价材料真实可靠，评价结果优良。 | 6分 |  |  |  |  |
| 6-3  课堂教学 | 主讲教师课堂实录或录像资料评审 | 仪态端庄、声音清晰、富有教学激情；课堂教学气氛活跃，学生参与程度高，师生互动效果明显。 | 6分 |  |  |  |  |
| **总分** |  | | |  | | | | |
| **七、课程特色** | **凡符合下列情况者均属于课程特色项目:**  1.本课程近三年内获省级、国家级教学成果奖；  2.本课程自编公开出版教材；  3.本课程近三年内教学研究论文在三类及以上刊物发表或有公开出版的专著，或获得省、部级奖励的；  4.本课程已建立课程网站，且上网教学资源丰富，网站更新及时；已经开展网络教学而且取得良好的教学效果；  5.本课程在岗的教师为学校或省教育厅指定的学科带头人；  6.本课程有自制的符合教学大纲要求、比较规范完备、已投入使用的试题（卷）库；  7.本课程组三年内组织学生参加全国大学生竞赛活动获奖。  8.课程有重大改革举措，具有独特而有成效的教学风格；  9.该课程实行双语教学；  10.其它特色项目 | | | | | | | |

注：指标体系中标“\*”的二级指标为重要二级指标。

## 宜春学院本科专业评估实施办法

宜学院字〔2018〕160号

　　专业建设水平是学校办学水平的基本保证，开展专业评估能有效激发专业办学活力，促进专业发展，提高专业的教学质量。为加强学校对各本科专业的宏观管理，全面了解各专业的现状，发现和解决教学工作中存在的问题，以进一步推动教学基本建设，引导专业发展，提高教学质量，特制定制定本办法。

　　一、指导思想

　　坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的原则，突出内涵建设和特色发展，强化专业合理定位，加强教学质量监控与质量改进，不断提高人才培养质量。

　　二、评估原则

　　1．坚持评估与引导相结合。既要对专业建设和人才培养工作的状态做出评价，更要对专业建设提出建设性思路与办法，建立和完善专业人才培养质量保障机制。

　　2．坚持多元考察视角。把本科专业的办学条件、教学与管理过程、教学效果的考察结合起来，把社会需求、学生需求、学科发展需求结合起来。

　　3．坚持评价方式的科学性、可行性与针对性相结合的原则。在全面考察本科专业建设情况的基础上，重点评估影响本科专业发展的关键要素。

　　4．坚持全面了解与重点考察相结合。既要把握人才培养工作全局，也要关注专业优势和亮点的考察。

　　三、专业评估的对象

　　评估对象为学校目前设置且在招生的所有全日制本科专业。一个评估周期内，按大文、大理和体艺三类评估。各专业均应达到《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》等文件中的建设标准，并按照《宜春学院本科专业评估参考指标体系》要求，认真做好专业建设工作，准备接受评估。

　　对毕业生达到三届的专业进行评估，重点考察教学改革、教学管理、教学质量及办学特色等方面；对毕业生未达三届的新专业进行评估，重点考察专业办学基础条件建设情况。其中，在新设专业首届学生进入毕业学年时，学校应组织实施合格评估。具体评估内容按照《宜春学院本科专业评估参考指标体系》相关指标进行。

　　四、评估方式

　　本科专业评估采取各教学院自评和学校组织专家组评估相结合的方式进行。

　　自评是整个评估工作的基础。各教学院应对照评估指标体系，认真、细致、实事求是地做好自评工作。通过自评总结经验，找出不足，进行整改。

　　专家组评估是在教学院自评的基础上，由学校成立的专业评估专家组对各专业自评自建情况进行全面考察，分析查找专业建设中存在的主要问题，并提出切实可行的整改措施，进一步明确专业改革和建设的重点及方向。

　　五、评估程序

　　本科专业综合性评估周期一般为三年，覆盖所有专业。两个评估周期之间，间隔一年。评估时间一般安排在9—10月。评估内容主要是近三年的情况，数据截止时间为当年的8月31日。评估程序包括教学院专业自评、专家组考察和整改提升三个阶段。

　　1．专业自评阶段

　　各教学院根据专业建设实际，对照专业评估指标体系，认真、细致、实事求是地做好自评工作。自评期间要注意收集有关资料，总结经验，找出不足，制定相应的改进措施。形成被评专业的自评报告，报学校教务处。

　　各学院需规范教学档案，收集有关佐证材料，形成专业评估支撑材料，供专家考察时查阅。

　　2．专家组考察阶段

　　（1）评估专家组成员审阅各教学院提交的材料；

　　（2）各教学院负责人（或专业建设负责人）向专家组汇报，并当场回答专家组提问；

　　（3）专家组根据自评材料，汇报情况及其它有关辅证材料，对被评专业进行实地考察。包括听课、调阅试卷和毕业设计（论文）、考查实验室、召开座谈会、组织学生进行问卷调查等。

　　（4）专家组完成实地考察后，根据考察情况对评估指标体系各项指标逐项进行评分，并汇总评价结果，撰写考察报告；

　　（5）专家组评估结果经教学指导委员会审议，待学校审定后予以公布，同时将专家组考察报告反馈至被评专业所在学院。

　　3．整改提升阶段

　　（1）学校根据参评专业情况组织经验交流，对建设成绩突出的专业进行表彰，推广先进经验，并针对存在问题提出改进意见。

　　（2）各专业所在学院要对照专家评估报告，总结办学经验，制定整改方案，整改方案需在一个月内报教务处，根据整改方案，各专业对自评中发现的相关问题特别是专家提出主要问题进行全面整改，整改情况于半年至一年内交教务处。

　　六、评估结论

　　1．专业评估按各指标得分及等级情况设优秀、良好、合格、不合格四等，结论有效期为4年。另，非新专业还将根据总体得分情况进行全校专业排名。

　　2．被评为“良好”、“合格”、“不合格”的专业，经2年以上的建设可申请参加更高等级的专业评估。

　　七、组织保障

　　1．成立由学校分管教学工作副校长任组长，教务处、人事处、发展规划处、学科建设处、科研处、财务处、招生就业处、学工处、资产设备与管理处等部门主要负责人为成员的专业评估工作领导小组，组织领导学校专业评估工作。领导组下设办公室，办公室设在教务处。

　　2．成立专业评估专家组，具体组成人员根据当年专业评估实际需要由领导小组聘请校内外专家组成，专家组开展专家组考察阶段各项工作。

　　八、其它

　　本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

**附件：宜春学院本科专业评估参考指标体系**

**宜春学院本科专业评估参考指标体系（试行）**

| **一级指标** | **二级指标** | **主要观测点** | **指标说明** | **标准** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **C** |
| 1.生源情况（权重：0.10） | 1.1招生录取情况（100%） | 1.1.1 完成计划率、第一志愿录取率和到校率情况 | 近三年的完成计划率、第一志愿录取率和到校率情况 | ●近三年计划完成率均达120%或计划完成情况每年均有提高。  ●近三年第一志愿录取率每年达60%以上或每年均有提高。  ●近三年到校率均达98%。 | ●能完成招生计划。  ●近三年第一志愿录取率20～30%。  ●近三年平均到校率达95%。 |
| 2. 专业目标（权重：0.15） | 2.1专业设置与定位（30%） | 2.1.1办学定位、建设目标 | 办学定位是否准确，专业规划等情况 | ●有明确充分的专业设置依据和论证，有相应学科作依托，专业口径、布局符合学校的定位。  ●专业定位科学合理，专业口径宽，具有特色鲜明的专业方向，满足经济、社会和科技发展需要。  ●有清晰的专业改革发展思路；制订有切实可行的改革建设发展规划；分期建设目标明确、措施得力、成效显著、具有创新性和先进性。 | ●专业设置符合学校发展定位。  ●专业定位明确，专业口径基本符合改革和发展需要。  ●有专业发展规划和分期建设目标，有措施、有一定成效。 |
| 2.2培养方案（40%） | 2.2.1专业标准，培养方案及各要素匹配程度 | 专业标准、培养目标、培养方式、培养要求、专业定位、课程设置等要素之间的匹配程度。具体评价标准参照教育部高等学校有关科类教学指导委员会制定的专业类教学质量国家标准。 | ●各相应指标均优于国家标准。  ●有明确的、可衡量、公开的人才培养目标，目标定位清楚、适当、科学、可行，符合学校定位与总体发展规划，适应社会对人才培养的需求，具有明确的服务面向；培养模式有特色、有成效，满足培养目标要求。  ●培养方案能很好地反映培养目标对知识、能力及素质的要求，有利于学生创新精神和实践能力的培养、执行情况好。 | ●各相应指标达到国标标准  ●培养目标和培养模式符合实际需要。  ●培养方案基本符合培养目标 对知识、能力及素质的要求，执行情况尚好。 |
| 2.3培养模式改革创新（30%） | 2.3.1改革创新措施与效果 | 专业人才培养模式改革创新的具体措施和实施效果。 | ●有科学、合理、切实可行的专业发展规划,分期建设，目标明确，措施得力,成效显著,并在实施中不断优化  ●改革思路清晰、措施得当，充分体现了专业办学水平；充分体现了内涵改造与外延拓展的统一，社会参与专业建设，成效显著  ●坚持开放办学，创新人才培养模式，建立校企、校地、校校、国际合作的协同育人机制  ●教学科研协同育人机制健全，科研成果能有效支撑人才培养 | ●有专业发展规划和分期建设目标，有措施，有成效  ●有思路，成效较明显，基本体现了专业办学水平；基本体现了内涵改造与外延拓展的统一；能够利用社会力量办专业. |
| 3.教学资源（权重：0.35） | 3.1专业师资基本情况（30%） | 3.1.1专业生师比（25%） | 专业教师指从事专业课（含专业基础课）教学工作的专任教师。 | ●教师数量充裕，满足教学科研需要，专任教师人数不少于12人，并且生师比等于或小于15。  ●具有讲师及以上职称的每一位教师至少能上两门课；每门专业基础课、专业课至少有两位教师能担任主讲。 | ●教师数量满足教学需要，专任教师人数为8-10人，并且生师比为17-18。  ●具有讲师及以上职称的每一位教师至少能上两门课，每门专业核心课程至少有两位教师能担任主讲。 |
| 3.1.2硕、博比例（10%） | 专业教师中具有硕士、博士学位教师所占比例。 | ●教师中具有硕士、博士学历者≥60%，其中博士学位≥30%。医学、外语、艺术类专业博士学位博士学位≥15%。 | ●教师中具有硕士、博士学历者≥40%，其中博士学位≥10%。医学、外语、艺术类专业博士学位博士学位≥5%。 |
| 3.1.3高水平、高层次教师情况（15%） | 高水平教师指具有高级职称教师情况，高层次教师指院士、教育部“长江学者奖励支持计划”人选、国家杰出青年基金获得者、国务院及省级学科评议组成员、973首席科学家、海外高层次人才引进计划（千人计划）、国家高层次人才特殊支持计划、新世纪百千万人才工程国家级人选、教育部新世纪优秀人才支持计划人选、中科院“百人计划”人选、国家及省级教学名师、国务院及省政府特殊津贴获得者、全国优秀教师、江西省“新世纪百千万人才工程” 人选、“赣鄱英才555工程” 人才、“井冈学者”、国家教指委成员、国家有突出贡献的中青年专家、江西省高等学校学科带头人、中青年骨干教师。 | ●副教授及以上职称的教师占专业课教师总数的比例≥50%，其中教授人数占专业课教师总数的比例≥10%  ●有2名省级及以上省级高层次教师 | ●副教授及以上职称的教师占专业课教师总数的比例≥30%，其中教授至少有1位。  ●有1名省级高层次教师。或有2名校、市级及以上高层次教师。 |
| 3.教学资源（权重：0.35） | 3.1专业师资基本情况（30%） | 3.1.4专业主干课教师学科背景符合度（10%） | 专业负责人情况，从事本专业主干课教学工作的教师，其学历中毕业于本专业的比例。 | ●由教授担任专业负责人；有该专业背景的专任教师数不少于6人。且能与学让规模相匹配。 | ●由副教授及以上人员担任专业负责人；有该专业背景的专任教师数不少于4人。且基本上能与学生规模相匹配。 |
| 3.1.5近四年本专业高级职称教师为本专业本科生单独授课情况（15%） | 专业课主要是指理论课，而实践教学环节不计算在内，高级职称教师指具有副高级（含副高级）以上职称的专业教师。 | ●教授、副教授全部给本科生授课，教授、副教授给本科生授课课程人均1-2门/学年。 | ●教授、副教授给本科生授课达95%，教授、副教授给本科生授课课程人均低于1-2门/学年。 |
| 3.1.6具有行业经历专任教师比例（15%） | 具备下列情形之一者视为具有行业经历：➀曾在相关行业工作；➁曾与相关行业合作开展过科研项目。 | ●曾在相关行业工作或曾与相关行业企业合作开展过科研项目研究的人员不少于3人。 | ●曾在相关行业工作或曾与相关行业企业合作开展过科研项目研究的人员不少于1人。 |
| 3.1.7中青年教师参加教育教学能力培训比例（10%） | 中青年教师指45周岁以下（含45周岁）教师；指各类进修培训，涉及实践教学能力培训指接受一周以上相关培训。 | ●有符合专业建设规划、目标明确的师资建设规划、培养计划和实施方案，措施得力，效果明显。近三年专业教师职称结构、学位结构重心有明显提升，有青年教师培养计划，执行良好，效果显著。中青年教师参与培训比例人员达30%。 | ●有师资培养计划和实施方案，效果较为明显。近三年专业教师职称结构、学位结构重心有所提升，有青年教师培养计划。中青年教师参加培训比例人员达10%。 |
| 3.2专业教师科研情况（20%） | 3.2.1近四年教师发表学术论文情况（20篇代表论文他引次数总和）（40%） | 学术论文指以第一署名单位发表的本专业领域内的学术论文；国内学术论文“他引次数”以CNKI（中国知网学术期刊网络总库）、CSSCI与CSCD源期刊并集库（含扩展库）中的“他引次数”为准，自引不能计算在内；国外学术论文以“Web of Science库（含扩展库）”中的“他引次数”为准。 | ●近四年平均每位教师以第一、二作者名义发表或出版论文（专著）：理工农医类专业≥2篇，人文社会科学类专业≥4篇。或者近三年本专业论文被EI、SCI、ISTP、SSCI索引，新华文摘，高等学校文科学报文摘、中国人民大学报刊复印资料转载≥4篇 | ●近四年平均每位教师以第一、二作者名义发表或出版论文（专著）：理工农医类专业≥1篇，人文社会科学类专业≥2篇。或者近三年本专业有被EI、SCI、ISTP、SSCI索引，新华文摘，高等学校文科学报文摘、人大报刊复印资料转载的论文≥2篇 |
| 3.2.2近四年教师获得省部级以上科研奖励情况（30%） | 科研奖励指获得国家自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖、教育部高校科研成果奖（科学技术、人文社科）；省政府自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖、社科优秀成果奖。 | ●近四年有获省级以上科研成果奖，并且有通过厅级以上科研管理部门组织鉴定结题的科研课题或者专利 | ●近四年有通过厅级以上科研管理部门组织鉴定结题的科研课题或者专利 |
| 3.2.3近四年教师主持科研项目情况（30%） | 以第一立项单位主持国家级项目（科技部项目、国家自然基金项目、国家社科基金项目）、国防/军队重要科研项目、境外合作科研项目、部委级项目、省级项目（省教育厅科研立项、省科技厅立项、省自然科学基金、省社科基金）。 | ●近四年本专业主持获得省部级以上科研项目≥2项。 | ●近四年主持校级科研项目或参与科研项目≥2项。 |
| 3.3专业教师教研情况（20%） | 3.3.1近四年教师发表教研论文数量（30%） | 教研论文是指以第一署名单位发表的与本专业教学研究相关的论文，不包括学术研究有关的论文。 | ●教师人均年公开发表教研论文不少于1篇。 | ●教师人均年公开发表教研论文不少于0.5篇。 |
| 3.3.2近三年教材选用及近四年教师主持编写本专业教材情况（30%） | 本专业教师主编的公开出版的本专业教材。 | ●选用了符合教学大纲要求、水平较高的教材及教学参考书，有马工程教材的课程选用了马工程教材，选用近三年出版新教材的比例≥50%  ●组织教师以专业为单位编写系列教材，教学案例集。近四年内主编或参编的教材、教学参考书或教学辅助教材≥3本 | ●有马工程教材的课程选用了马工程教材，使用近三年出版新教材的比例≥40%。  ●积极鼓励教师编写高质量的教材或讲义，近四年内主编或参编的教学参考书或教学辅助教材≥1本 |
| 3.教学资源（权重：0.35） | 3.3专业教师教研情况（20%） | 3.3.3近四年教师主持省级以上教研项目情况（40%） | 省级以上教研项目包括：国家及省教育行政部门教改立项、国家及省教育科学规划课题、中国高教学会立项课题。 | ●教师积极开展专业教学改革研究，效果明显。主持省级及以上教学研究项目≥2项，并取得明显成效 | ●开展了专业教学改革研究，主持校级或参加省、部级教学研究项目≥2项，取得了较好的成效 |
| 3.4课程（20%） | 3.4.1课程教学大纲与教学内容  (30%) | 课程教学大纲及课堂教学改革。 | ●有各门课程的教学大纲，课程教学大纲合理，重视教学内容的改革与更新，改革力度大，成效显著 | ●有各门课程的教学大纲，课程教学大纲合理，注意教学内容的改革与更新，改革有计划、能落实，执行情况良好 |
| 3.4.2课程建设  (50%) | 精品课程、精品资源共享课、精品在线开放课程、重点建设课程立项情况。 | ●课程建设力度大，至少有省级级精品课程1门或者校级精品课程2门 | ●课程建设力度较大，有校级重点课程或精品课程。 |
| 3.4.3双语教学  (20%) | 双语教学情况 | ●近四年，该专业每年均有课程采用双语教学。 | ●近四年，有课程采用过双语教学。 |
| 3.5实验实践教学（12%） | 3.5.1现有教学实验仪器设备（含软件）生均值（25%） | 单价1000元以上的设备。 | ●生均仪器设备值大文和体育艺术类专业达5500元，大理类专业达7000元。  ●实验室仪器设备先进，数量充足，能满足实验教学需要，实验教学效果好。有满足需要的专职实验室管理人员。  ●实验教学队伍配备合理，素质良好，队伍稳定，满足教学需要。 | ●生均仪器设备值达5000元。  ●教学实验室仪器设备能保证实验教学的需要和质量。有一定数量的专职实验室管理人员。  ●实验教学队伍配备合理，素质较好，基本满足教学需要。 |
| 3.5.2近四年新增的教学实验仪器设备（含软件）生均值（25%） | 近四年新增的单价1000元以上设备。 | ●近四年仪器设备每年均有增加。 | ●近四年内仪器设备有增加。 |
| 3.5.3近四年校内外实习实践基地数量及各基地实习学生人次数与专业在校生总数的比值（25%） | 校内外实习实践基地指近四年有学生实习且签有协议的实习实践基地。 | ●有6个以上校外稳定的实习基地或数量充足，有长期合作协议，能够满足教学需要。每年有一定数量学生进入基地实习。 | ●有3个以上稳定的校外实习基地，有协议，基本满足教学需要。 |
| 3.5.4现有教学实验仪器设备利用情况、校内外实习实践基地建设质量（25%） | 依据教学实验仪器设备在本专业相关课程中的使用情况，校内外实习实践基地建设质量主要依据基地层次和合作水平。 | ●实验开出率为100%，而且所开实验能满足本专业人才培养的需要  ●有综合性、设计性实验的课程占有实验的课程总数的比例≥80%，效果好  ●对本科生有开放性实验室，开放时间长，开放范围及覆盖面广  面向大学生设立科研创新项目。  ●有省级及以上校内外实践基地。  ●实习基地有一定数量的明确的指导教师，且指导能力强。  ●开展了产学研相结合的教学活动，效果显著 | ●实验开出率≥90%，所开实验基本满足本专业人才培养的需要  ●有综合性、设计性实验的课程占有实验的课程总数的比例≥60%，有较好的效果  ●有开放性实验室，开放时间长  ●实习基地有指导教师。  ●开展了产学研相结合的教学活动，效果较为明显 |
| 3.6图书资料（3%） | 3.6.1现有生均专业纸质图书资料册数（60%） | 本专业的图书资料（含学校与院、系）是指供本专业教学、科研使用的图书资料。 | ●专业图书文献种类和数量能很好满足专业教学和科学研究的需要，人文社会科学类专业≥200册，其他科类专业≥150册  ●本专业的国内重要杂志齐全，并有一定数量本专业国外的重要刊物 | ●专业图书文献种类和数量达到有关规定，基本满足专业教学和科学研究的需要。人文社会科学类专业≥150册，其他科类专业≥100册  ●本专业的国内重要杂志比较齐全 |
| 3.6.2现有专业电子图书资料源的个数（40%） | 本专业的电子图书资料源（含学校与教学院）是指供本专业教学科研使用的、由资源提供方完成更新的、可全文下载的电子资源，不包括随书的资料光盘。 | ●积极开展电子图书资源建设设，数量充足，能反映最新学术动态，满足教学、科研需要。 | ●积极开展电子图书资源建设设，电子图书资源基本齐全，能满足教学基本需要。 |
| 4.本科教学工程与教学成果奖（权重：0.1） | 4.1本科教学工程项目（50%） | 4.1.1历年省本科教学工程项目（100%） | 省级以上本科教学工程项目包括特色专业、人才培养模式创新实验区、教学团队、精品课程、双语示范课程、综合改革试点专业、卓越人才培养计划、大学生校外实践教育基地、实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学中心、精品视频公开课、精品资源共享课等。 | ●立项建设2项及以上省级本科教学工程项目。 | ●立项建设1项以上省级及以上本科教学工程项目或立项2项及以上校级及以上本科教学工程项目。 |
| 4.2教学成果奖（50%） | 4.2.1历年教学成果奖（100%） | 该专业教师参与完成的省级以上教学成果奖。 | ●本专业近二届获得过省级及以上教学成果奖或省级及以上教材奖。 | ●本专业近二届获校级教学成果奖。 |
| 5.教学质量保障（权重：0.10） | 5.1质量保障体系（100%） | 5.1.1教学质量保障机制，教学质量标准、监测、评价、分析、反馈体系及运行效果 | 教学质量保障机制，教学质量标准、监测、评价、分析、反馈、改进体系及运行效果。具体评价标准参照教育部高等学校有关科类教学指导委员会制定的专业类教学质量国家标准。 | ●建立教学过程质量监控机制。各主要教学环节有明确的质量要求，通过课程教学和评价方法促进达成培养目标；定期进行课程体系设置和教学质量的评价。  ●具有比较完备的毕业生跟踪反馈体系以及有高等教育系统以外有关各方参与的社会评价机制，对培养目标是否达成进行定期评价，评价的结果用于本专业系统和持续的质量改进。  ●具有比较完备的毕业生跟踪反馈体系，评价的结果用于本专业系统和持续的质量改进。 | ●教学过程质量有监控。各主要教学环节有质量要求；进行过课程体系设置和教学质量的评价。  ●有毕业生跟踪反馈以及有高等教育系统以外有关各方参与的社会评价并开展相关工作。  ●有毕业生跟踪反馈体系并开展相关工作。 |
| 1. 培养效果（权重：0.20） | 6.1就业情况与培养质量（50%） | 6.1.1近四年就业率情况（50%） | 近四年本专业毕业生初次就业率。（不含办学地点不在母体学校的联合培养学生） | ●社会需求大，毕业生就业率≥95%。毕业生在就业市场具有较强竞争力；社会和用人单位对毕业生的评价较高。 | ●供需基本平衡，毕业生就业率≥85%。 |
| 6.1.2十名优秀校友简介（50%） | 校友指本专业本科毕业校友。每人简介500字以内。 | ●培养出较多的知名人才，校友在省内外有较强知名度与影响力。 | ●培养出较多的优秀人才，校友在各行各业做出了成绩。 |
| 6.2在校学生综合素质（50%） | 6.2.1近四年参加创新创业实践实训活动及参与科研项目学生人次数与专业在校生总数的比值（15%） | 创新创业活动指：国家、省、校三级“大学生创新创业训练计划”；科研项目指：学生作为课题组成员参加的各类国家、省部和市级纵向项目，以及学校科技管理部门科研考核统计的横向项目。 | ●有创新实践基地，开展了创新实践活动；课内外实践教学效果好，学生实践能力强，参加课内外创新创业实践、科技文化活动的学生人数多、效果好；主持校级大学生科研创新基金≥10项 | ●积极组织学生参加多种形式的校内外、课内外创新实践活动（工程、临床能力或者社会调查、科研训练、创新创业孵化等），参加课内外创新创业实践、科技文化活动的学生人数较多、并取得较好效果；主持校级大学生科研创新基金≥5项 |
| 6.2.2近四年学生获省级以上各类竞赛奖励情况（20%） | 该专业学生为获奖人之一。 | ●创新创业教育成效显著，大学生在学科竞赛、发明专利、科学发明等方面不断取得新成果，积极参加各种技能和科技和创新创业竞赛活动，获省部级及以上竞赛奖励≥3项 | ●积极参加各种技能和科技和创新创业竞赛活动，获省部级及以上竞赛奖励≥1项 |
| 6.2.3近四年学生发表学术论文及专利受理等情况（15%） | 该专业学生在正式刊物发表的学术论文；该专业学生为专利受理限额内成员。 | ●近四年公开发表学术论文或者文学作品或专利受理情况，理工农医类专业每千名学生≥5篇（项），人文社会科学类专业每千名学生≥10篇（项） | ●近四年理工农医类专业每千名学生≥3篇（项），人文社会科学类专业每千名学生≥5篇（项） |
| 6.2.4学生综合获奖（15%） | 本专业获得综合奖项情况。 | ●学生整体思想素质高，学风正，部分学生获得校级以上优秀奖励 | ●学生思想素质较高，学风较好，部分学生获得校级优秀奖励 |
| 6.2.5学生考研（20%） | 本专业学生考研情况 | ●近四年本科毕业生学生平均考取研究生率≥15% | ●近四年本科毕业生学生平均升硕率≥8% |
| 6.2.6学生考资格证（15%） | 本专业学生考专业相关资格证的情况 | ●本专业学生考专业相关资格证比例在全省排名较高。 | ●本专业学生考专业相关资格证比例达全省平均水平。 |
| 7.专业特色（满分10分） | 7.1专业特色、实施过程和效果（100%） | | 在实践中培育和凝练出的专业特色及其效果说明。（1000字以内）。 | ●在长期办学过程中积淀形成的，形成了明显的物色。对优化人才培养过程，提高教学质量作用大，效果显著。凝炼的特色有一定的稳定性并在社会上有一定影响、得到公认。 | ●在人才培养过程中，有独特或优于其他专业的一面，凝炼特色一定的影响。 |

评估结果及其它说明：

　　1．本评估体系适合我校本科专业的评估。相关专业相应指标与《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》所列指标不相吻合的，以《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》为准。

　　2．对新专业评估，可按实际情况抽取相关指标或按标准评其专业建设规划。新专业指至评估之时没有3届毕业生的专业。

　　3．对省级及以上特色专业、综合改革试点专业的评估，以同时满足下列条件为必要条件：

　　（1）15项二级指标中，D级为零，并有特色项目（专业特色与优势）；

　　（2）15项二级指标中，A≥11项，C≤3项；

　　4．本评估指标体系一级指标6项，二级指标总共15项，另加特色项目。

　　5．评估结论分为四个等级：优秀（A）、良好（B）、合格（C）、不合格（D）。本指标体系只给出A、C两级标准，介于A、C之间为B级，达不到C级为D级。

　　6．对二级指标评判，有2个观测点的必须2个达到A方可评为A；3个观测点的必须是3A或2A、1B方可评为A；4个观测点的必须是4A或3A、1B方可评为A；5个观测点的必须是5A或4A、1B或3A、2B方可评为A；6个观测点的必须是6A或5A、1B或4A、2B或方可评为A。

　　7．本评估方案中的有关数据，除评估方案中有特殊说明的外，一般填报、统计最近三年的数据。

8.鉴于有关教学仪器设备经费分配的办法尚未出台，各教学院教学仪器设备的投入也有所差异，在2020年以前，3.5.1这项指标仅作参考。

## 宜春学院专业准入与预警退出管理办法

宜学院字〔2018〕160号

　　为适应国家和区域经济社会发展的需要，全面对接江西省及宜春市经济发展建设人才需要，促进学校专业设置的整体优化和规范管理，以实现教育规模、结构、质量、效益的协调发展，根据教育部《普通高等学校本科专业目录(2012年)》、《普通高等学校本科专业设置管理规定》和《宜春学院本科专业设置与建设管理暂行办法》，特制定本办法。

第一章　总则

　　第一条　学校应充分发挥自主管理权，按照“总量控制、优胜劣汰、动态平衡”的指导原则，建立健全专业的准入与退出机制，构建合理的专业结构和布局。

　　第二条　专业的准入与退出，不仅要适应国家和地方经济建设、科技进步和社会发展的需要，同时应围绕学校创建特色鲜明的高水平、地方性应用型大学目标，充分发挥学校办学特色和优势，正确处理社会需求与办学能力、数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

　　第三条　学校提倡拓宽专业口径，灵活设置专业方向，发展交叉与新兴学科专业，不断扩大大类招生和培养范围，根据专业建设质量、招生就业情况等做好专业“加减法”，整体提升学校的专业实力和核心竞争力，提高学校人才培养质量和总体办学效益。

第四条　专业的准入与退出，应进行科学论证，严格履行各项程序。

第二章　专业准入条件和准入程序

　　第五条　专业的准入，应符合教育部颁布的普通高等学校专业目录及有关要求，按规定的程序办理，具备以下条件：

　　（一）拟准入专业必须符合学校办学定位和学校总体发展规划，具备教育部关于申报新专业规定的基本条件，符合省教育厅设置新专业的有关原则。

　　（二）拟准入专业必须符合国家经济建设与科技发展对人才培养的需要，必须有相对稳定、数量足够的人才需求，其中与社会对接程度高、行业支撑强、社会需求大、一志愿率高、就业前景好的专业，可以优先考虑准入。

　　（三）拟准入专业必须考虑学校人力、物力和财力，对可以借助现有师资及实验设备，只需要学校少量投入的专业，可以优先考虑准入。

　　（四）拟准入专业必须具有所属学院学科专业发展规划、人才需求论证报告、科学规范的专业人才培养方案和其他必需的教学文件，有明确的人才培养目标和培养规格。

　　（五）拟准入专业必须有支撑准入专业的相关学科、专业条件及相关科研背景，能配备完成专业人才培养方案所必需的教师队伍及实验技术人员；具备该专业必需的实验室及仪器设备、图书资料、实习基地等办学基本条件。

　　第六条　有地方、企事业单位等定向或合作培养需求，年需求数达30人及以上或给予每生培养成本资金支持，且可连续合作三年及以上的，可根据学校实际情况予以准入。

　　第七条　专业的准入应当考虑全省乃至全国专业布点和就业情况，对于全省已有同类专业且具较强基础和特色，而本校新建专业无法在短时期内赶上或超过的专业，暂不进行专业准入；江西省近三年就业率排名后十位的专业或就业率低于70%的专业、全省布点超过20个的专业，一般不考虑准入；通过现有专业扩大招生、拓宽专业办学方向或共建、交叉、合作办学等途径，能基本满足人才需求的专业，不再考虑准入。

　　第八条　专业准入程序

　　（一）各教学院根据国家和区域经济社会发展需要及自身办学条件，组织制定本学院专业发展规划，提出近五年专业增设、调整或撤销的具体意见。专业发展规划应包括：学院办学定位、办学条件、专业结构分析、专业主体特色、人才需求分析、分年度新增和调整专业的必要性和可行性分析、专业建设的支持与保障措施等。专业发展规划应充分征询教授代表、行业企业专家和区域产业部门专家意见，经学院教学指导委员会审定后报学校教务处。规划每5年修订一次。

　　（二）学校根据各教学院上报的专业发展规划情况，在通盘考虑和全面论证的基础上，制定学校的专业发展规划。专业发展规划经学校教学指导委员会、学术委员会等学术组织评议、校内公示和学校批准后，报省教育厅备案。

（三）专业准入一般每年5月份前集中受理一次。各教学院向教务处提交准入专业申报相关材料，教务处组织专家初审并提交校学术委员会或学术委员会委托教学指导委员会审议，校长办公会审批，报上级主管部门备案或审批。经教育部批准设置的专业，即可准入并申请次年开始招生。

第三章　专业预警退出规定和程序

　　第九条　对现有不符合学校办学定位和发展规划、不适应经济社会发展需要、招生和就业形势不好、人才培养质量不高、办学条件不足的专业要尽早实施专业调整和改造，减少或停止该专业招生计划，学校将通过专业评估等方式实现专业预警退出。

　　第十条　学校组织开展对新专业的合格评估。在新设专业首届学生进入毕业学年时，学校组织实施人才培养合格评估，若未通过，予以一次预警。

　　第十一条　学校建立专业动态评估机制，通过发布专业动态数据的形式实施专业预警退出，该动态数据主要指向专业的市场需求情况、专业办学相关条件和人才培养质量的高低。

　　第十二条　专业动态数据于每年10月份向全校公布，包括每个专业上一年的招生录取情况、转专业情况、毕业率和学位授予率、毕业生就业率、专业师资情况等刚性数据。对实施大类培养（招生）的专业还要公布学生自愿报名的分流学生数，据此动态数据确定每年度的专业预警名单。具体情况如下：

　　（一）根据当年一次性录取或计划完成率情况，各专业按考生填报的专业报考录取率（录取后原始数据）低于40%或计划完成率低于70%的专业列入预警名单；

　　（二）到校率低于90%的专业列入预警名单；

　　（三）第一学期结束后提出转专业申请人数达到专业总人数20%以上的专业列入预警名单。

　　（四）毕业生初次就业率未达到70%，或者在全省就业率排名后十位的专业列入预警名单；

　　（五）大类培养（招生）的专业分流中，少于20名学生报名的专业列入预警名单；

　　（六）专业师资在相关评估标准中亮黄灯的专业列入预警名单。

　　（七）学校在上级行政管理部门组织的专业综合评价基础上适时开展校内专业评估。上级行政管理部门专业综合评价排名倒数20%的专业预警一次。校内专业评估排名倒数10%的专业预警一次。

　　第十三条　累计3次列入预警名单的专业、校内专业评估不合格和排名列倒数5%的专业、在上级行政管理部门组织的专业综合评价中超过5个（含5个）布点列倒数第一名的专业，将实行退出机制，暂停招生。当年，一个教学院有多个(2个及以上)专业要执行退出机制，暂停招生的，由教学院先行研究，提出相关意见，但须至少暂停其中1个专业招生。之后由教学院提出书面申请报教务处，由校教学指导委员会审议，报请校长办公会审定后，决定其暂停招生专业数量。

　　第十四条　暂停招生一年后，专业所在教学院可根据专业整改情况，提出恢复招生申请交教务处，由学校组织专家进行论证后，报教学指导委员会审议，校长办公会审定后再决定是否恢复招生。

　　第十五条　对建有国家级教学科研平台、有硕士点、在招生、就业等方面有特殊政策或国家、地方有扶持政策的专业，经学校认定后，可以暂缓考虑退出。但涉及专业必须采取整改措施，视其整改效果再决定是否暂停招生。

　　第十六条　专业撤销退出程序

　　（一）对于预警且暂停招生的专业，由教务处提交学校教学指导委员会审议；

　　（二）对连续五年不招生的专业，原则上予以撤销。撤销申请由教学院提出，报教务处审核后，提交教学指导委员会审议；

　　（三）对教学院根据本院专业发展规划，经论证确需停办的专业，由专业所属学院说明理由并提出处理方案，经学校教学指导委员会审议；

（四）教务处将学校教学指导委员会审议结果提交学校审定，最后报上级行政部门备案。

第四章　附则

　　第十七条　本办法从颁布之日起执行，由教务处负责解释。

## 宜春学院全日制本科生修读双学位管理办法

宜学院字〔2017〕140号

第一章　总　则

第一条　为培养更多厚基础、宽口径、高素质、富有创新精神和实践能力的复合型、应用型人才，增强学生的就业竞争力，进一步规范和加强全日制普通本科学生攻读双学位工作的管理。根据《宜春学院学生管理规定》有关精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　学生在攻读主修专业学士学位的同时，修读学校开办的非本专业所属学科门类以外的其他专业学士学位，符合双学位授予条件者，可获得双学士学位。在同一学科门类下修读相近专业，符合辅修专业毕业证明颁发条件者，可获得辅修专业毕业证明。

第二章　修读申请

第三条　学校全日制在籍本科生，原则上连续两个学期的平均成绩在60分（含）以上者，可申请攻读双学位。符合修读条件的学生，只能选修1个双学位专业。

第四条　开设双学位的教学院，应提前将本教学院所开设双学位的专业名称、培养方案报教务处，教务处在春、秋季学期放假前予以公布。

第五条　符合修读双学位条件的学生，须在每学期的第一周内，向所在教学院提交书面申请，填写《宜春学院修读双学位申请表》（以下简称《申请表》）。教学院对学生进行资格审核，经主管教学院长签字同意并加盖学院公章后，将《申请表》转至开设双学位的教学院审批。开设双学位的教学院负责将审批情况告知学生本人及其所在教学院，同时将录取双学位的名单汇总报教务处。教务处在第2周对各教学院拟录的双学位学生名单进行复审，并及时将复审结果反馈各有关教学院。

跨校辅修专业的按照修读学校的规定办理，其学分认定按照《宜春学院课程学分转换管理办法》执行。

第六条　开设双学位的教学院在第3周通知相关学生在规定时间内缴纳费用。未交费者不得参加双学位的学习。

第三章　教学安排

第七条　双学位的人才培养方案由开设双学位专业所在教学院按照本科专业人才培养方案要求制订，经学校审核后实施。课程主要由专业基础课、专业核心课等组成；教学培养要求应与该专业本科人才培养要求一致。

第八条　双学位修读时间为两年，总学分为30学分左右，包括毕业设计（论文）等实践环节，毕业设计（论文）6学分；其中，辅修专业需修读20学分左右。

第九条　双学位的课程教学，可采取单独开班、随堂听课选修等形式。选修人数达到20人的专业，原则上须单独开班授课。上课时间一般为双休日、节假日、晚上或寒暑假。

第四章　考核与成绩记载

第十条　开设双学位的教学院负责建立双学位学生的学籍档案，并依据学校相关规定和本办法进行规范管理。双学位学生的成绩由开设双学位的教学院负责管理，学生修业完毕，由开设双学位的教学院出具成绩单一式4份，经教务处验印后，2份由学生所在教学院存入学生学籍档案，1份留教务处备案，1份留开设双学位的教学院存档。

第十一条　双学位课程授课结束后，任课教师按本专业学生相同的标准和要求对修读双学位的学生进行考核和评分。

第十二条　双学位学生的学籍实行独立管理，学生修读双学位的课程成绩不影响其主修专业的学籍管理。修读双学位学生，应首先保证完成主修专业课程的学习，如果在主修专业课程的学习过程中达到《宜春学院学生学籍管理办法》中的退学条件，其修读双学位资格予以取消。

第十三条　双学位课程考核未通过的学生，可在下学期开学初参加补考。补考未通过或对成绩不满意者，可缴纳一定费用，随下一年级学生重新选课学习。

第十四条　双学位课程成绩合格取得的学分，可冲抵主修专业的公共选修课学分。

第十五条　修读期间，若学生已经主修并获得某门应修课程的学分，可向开课学院申请免修。

第十六条　修读期间，若双学位课程与主修专业课程在上课、实践教学环节或考试时间的安排上有冲突，学生应优先保证主修专业的学习和考试。因时间冲突未修读的课程内容，学生应通过自学等方式补上；若考试时间发生冲突，学生可在考前向双学位课程开课学院提交书面缓考申请，经开课学院批准后，可参加补考或随下一年级学生一同考试。

第十七条　学生在修读双学位过程中，如遇特殊情况不能继续修读，应办理退学手续。退学申请由学生向开设双学位的学院提出并经批准后报教务处备案，擅自退学者，学校对其修读双学位的课程已获得的学分不予认可。

第五章　毕业与学位

第十八条　双学位学生的毕业资格审核工作由开设双学位的教学院负责，与应届本科毕业生的资格审查同时进行。双学位的授予应经开设双学位的教学院学位评定分委员会审议通过，由教务处学籍科复核后，报校学位评定委员会审议。

第十九条 修读双学位的学生，在主修专业学制规定的学习期限内，修满双学位专业教学计划规定的学分，符合学校学士学位授予条件，并获得主修专业学位证书者，另颁发辅修专业证书和双学位学位证书。

修满双学位教学计划规定的学分，或修完辅修专业所规定的学分，且获得主修专业毕业证书但未获得主修专业学位证书者，只另颁发辅修专业证书。

修满双学位教学计划规定的学分，但未获得主修专业毕业证书者，暂不颁发辅修专业证书。主修专业经返校补考获得毕业证书者，方可颁发辅修专业证书。

第六章 收费标准

第二十条　双学位收费标准按照赣发改收费字〔2010〕1582号文件中规定收费标准的80%执行，其中辅修专业的收费按60%执行。修读双学位的学生须在学校规定的时间内办理交费手续，未按期缴清费用者，视为自动放弃双学位学习。

第七章　附　则

第二十一条　本办法经宜春学院2017年第二十次校长办公会审议通过，自2017年9月1日起实施。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。之前已颁布的其他与此不一致的条款同时废止。

## 宜春学院制（修）订课程教学大纲的原则规定

宜学院教字〔2015〕29号

　　课程教学大纲是执行专业人才培养计划、实现培养目标要求的教学指导性文件，是编写教材、组织教学、进行课堂教学质量评价和教学管理的主要依据。为进一步加强教学管理，规范教学内容，明确教学要求，保证教学质量，特制订如下规定：（决定对课程教学大纲进行修订，现将有关事项通知如下：）

　　一、制（修）订课程教学大纲的基本原则

　　1．符合人才培养目标要求的原则

　　教学大纲是专业培养方案的具体体现和落实，因此，教学大纲的制（修）订，应受人才培养目标和基本规格的制约，要根据培养方案所确定的培养目标，明确课程在人才培养方案中的地位、作用和任务，保证培养目标的实现。

　　由于不同层次人才的培养目标和规格不同，因此其课程的教学大纲在课程任务和基本要求上也应有所差别，突出本层次人才培养的重点要求。

　　2．课程体系优化原则

　　教学大纲要根据学科体系和教育规律构建课程教学体系，在实现培养方案和培养目标的前提下，妥善处理好学科本身的科学系统性、完整性与课程的目的性，特殊性之间的关系，防止单纯追求本门课程体系的完善，要满足培养方案的整体优化需要，特别处理好课程与相关课程之间的分工、配合等衔接，既防止疏漏，又要避免不必要的重复。

　　3．教学内容的继承和发展协调统一的原则

　　根据教学效果滞后性的特点，要求教学内容应有一定的超前性。一方面剔除传统的教学内容中的陈旧和重复的部分，另一方面应及时吸收国内外科学研究的最新重要成果，在保证教学基本要求的前提下，大纲对教学内容的广度，深度，难度和要求应适当。

　　4．理论联系实际的原则

　　制（修）订大纲时，要根据本课程在培养方案中的地位，作用和任务，理论联系实际，综合考虑教学基本要求的各个方面和各个环节，不仅要明确基本理论、基础知识、基本技能等方面的要求，而且要注重对学生实践能力的培养和训练，明确能力培养方面的要求和应采取的措施，亦即不仅要明确理论教学的要求，而且要明确实践性教学的要求。对理论教学、实验、实践、社会调查、上机训练等要统筹安排，有机结合，不能顾此失彼。

　　5．注重个性发展原则

　　教学大纲要体现统一要求和个性发展相结合的原则，除明确学生必须掌握的基本理论、基本知识和基本技能的最低要求外，还要有学生自学、讨论等方面的内容，从而培养学生独立思考、解决问题的能力，同时鼓励学生发展个性，突出培养学生的创新意识和创造能力。

　　二、制（修）订课程大纲的基本要求

　　1．编制教学大纲，要根据《宜春学院本专科专业人才培养方案》所设置的课程（实践环节）名称、课程（实践环节）代码、学分、学时数(周数)等规定进行。

　　2．编写教学大纲由各学院负责组织实施。其中一人上课，由任课教师编写；多人上同一门课的，由任课教师集体讨论制订，并指定一名教学经验丰富的教师执笔。实践（实验）教学大纲由任课教师与指导教师集体讨论制订，大纲完成后应由课程负责人和教研室主任审核、分管教学院长签字，并报教务处备案。

　　3．教学大纲是对单科课程的总体设计，编制教学大纲必须以专业人才培养方案为依据，为贯彻落实教学计划服务。教学大纲必须分专业编制，各专业教学计划中所列的必修课程（环节）均须制定符合规定的课程教学大纲。实践性教学环节与10学时以上的实验课应单独制订实践环节教学大纲与实验教学大纲，10学时以内的实验大纲纳入理论课教学大纲。全校性公共基础课、跨学院承担的课程由承担该课程的学学院负责编制教学大纲。

　　4．鉴于规范性要求，课程教学大纲的格式及内容应与本说明中教学大纲格式统一，力求文字严谨、意义明确扼要、名词术语规范。具体参考格式见附件。

　　三、理论课教学大纲编写要求

　　1．课程概述

　　从宏观角度说明本课程的性质、对实现培养目标所起的作用；说明学生通过学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

　　2．课程的教学内容、重点和难点与教学进度安排

　　本课程的主要内容，课程的重点、难点，并分章节详细编写内容及要求。具体内容应包括：

　　 ⑴ 分章、节列出标题及主要教学内容。

　　 ⑵ 对章（或节）给出参考教学时数。

　　 ⑶ 对每章（或节）必须给出具体的教学要求，即学生对本章知识点应当达到的了解、理解、掌握、应用等层次。

　　 ⑷ 若本课程包含实验内容（包括计算机上机实验），还应单独对实验部分给出具体的实验项目、实验内容、基本要求、学时安排及考核要求。

　　 3．课程考核方式

　　主要是写明考核的形式和最终成绩的构成等，要尽量避免死记硬背的考试。

　　4．本课程与其它课程的联系

　　指出本课程的先修课及并修课，提出本课程在教学内容及教学环节等方面与相关课程的联系。

　　5．教材与教学参考书

　　书名、作者、出版社、出版时间、版次等应清晰、齐全、准确，还需提出使用各种教具和现代化教育手段的指导性意见。

　　四、实验教学大纲编写要求

　　实验教学大纲编写要求：实验大纲制定要符合专业人才培养方案的要求，既要注重学生基本知识和基本能力的培养，又力求在实验内容更新与拓宽上有所突破，在实验的环节安排上有所创新，在实验过程中贯穿“知识、能力、素质协调发展”的思想，突出体现培养学生的动手能力、创新精神、创业思想的内容和措施。为确保编写质量，特提出以下要求：

　　1．实验教学大纲要依据专业培养目标编写。实验课程名称、学时、实验项目要与课程教学大纲保持一致。

　　2．凡独立设置的实验课程，都要单独编写实验教学大纲。非独立设置的纳入理论课程教学大纲。

　　3．要根据教学内容和课程体系改革要求，重新审定可开教学实验项目内容，对有些实验内容进行系统性的优化组合，保留必做的经典验证性实验，增开综合性、设计性及创新性实验，保证每门课程至少有1个综合性、设计性或创新性实验，在课时内安排一定的选做实验，必做实验学时控制在实验总学时的3/4左右。

　　五、实践教学大纲编写要求

　　实践教学是对理论知识的综合运用与升华，是学生认识社会及综合能力培养的重要途径，是教学环节中不可缺少的重要组成部分。实践教学大纲编写范围：教学实习、生产实习、课程论文（设计）、各类实践、综合实习、毕业实习（设计）、教育实习；大纲的编写要与课程教学大纲、实验教学大纲的编写保持一致，体现科学性、前瞻性和可操作性。

　　六、制（修）订教学大纲的工作程序

　　1．制（修）订课程教学大纲是学校的一项基本建设工作，各级领导及全体教师都应十分重视并抓紧进行。教学大纲应在教学院（系（主任））的领导下，由各教研室负责组织编制，经教研室初步审核后，报教学院教授委员会审定后并报教务处备案执行。教务处负责教学大纲的汇编工作。

　　2．教学大纲一经制订任课教师应严格执行，同时，任课教师还应让学生了解教学大纲的内容和要求。

　　七、本规定自发布之日起施行。

　　八、本规定解释权归教务处。

**附件一**：理论课教学大纲格式及样本

**“XXXX”课程教学大纲**（黑体三号加粗，居中）

课程编号：（小四号黑体）（下同）XXX（小四号宋体）

课程名称**：**XXX（中/英文）

学时**：**XXX（含课外学时） 学分**：**XXX

适用专业：XXX　　　　　　　　　开课学期**：**XXX

开课部门**：**XXX

先修课程**：**XXX

考核要求：XXX

使用教材及主要参考书：

XXX主编，《XXX》，XXX出版社，XX年（内容为小四号宋体）

………

一、课程的性质和任务（小四号黑体）（下同）

（内容为小四号宋体，行距20磅）（下同）

二、教学目的与要求

三、学时分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **章节** | **课程内容** | **学时** |
| 1 | XXXXX | X |
| 2 | XXXXXX | X |
|  | …………… |  |

（表格内容为五号楷体）

四、教学中应注意的问题

五、教学内容

第一章：XXXXX（四号黑体）

**1．基本内容**（小四号宋体，加粗）（下同）

（正文小四号宋体，行距20磅）（下同）

**2．教学基本要求**

**3．教学重点难点**

**4．教学建议**

撰写人：

审核人：

分管教学院长：

年 月 日

**附件二**：实验课教学大纲格式及样本

**X X X实验课程教学大纲**（黑体三号加粗，居中）

课程编号：（小四号黑体）（下同） XXX（小四号宋体）

课程名称： XXX（中/英文）

课程属性：XXX（必修或选修） 实验属性：XXX（独立设课或非独立设课）

开课学期：XXX 学 时：XXX

适用专业：XXX 　　　　　　　 学 分：XXX

开课部门**：**XXX 考核要求：XXX

课程简介：

…………………………………………………………………………………………………………（内容为小四号宋体，首行缩进2个字符，单倍行距）

一、实验项目设置及学时分配

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目编号** | **实验项目名称** | **实验**  **类型** | **开出**  **要求** | **学时**  **分配** |
| ×××001 | …… |  |  |  |
| ×××002 | …… |  |  |  |
| … | …… |  |  |  |
| **学时总计** | |  | | |

二、实验内容及教学要求

表内填写内容均为“五号楷体”，对齐方式为“居中”。

**实验项目1：……………**

1、教学内容

…………………………

实验项目标题统一设为“宋体小四”，加粗，首行缩进2字符，段前段后各空0.5行。

2、教学目标

（1）了解…………………………

（2）熟悉…………………………

（3）掌握…………………………

**实验项目2：……………**

内容统一设为“宋体五号”，行距为“单倍行距”。

1、教学内容

…………………………

2、教学目标

（1）了解…………………………

（2）熟悉…………………………

（3）掌握…………………………

……

三、考核方式及要求

………………（内容为小四号宋体，首行缩进2个字符，单倍行距）

四、主要仪器设备及实验材料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目编号** | **实验项目名称** | **主要仪器设备**  **及台（套）数** | **实验材料** | **备注** |
| ×××001 |  |  | 表内填写内容均为“宋体五号”，对齐方式为“居中”。 |  |
| ×××002 |  |  |  |  |
| ×××003 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

五、教材及参考书

1、…；

2、…；

…（内容为小四号宋体，首行缩进2个字符，单倍行距）

六、教改说明及其他

………（内容为小四号宋体，首行缩进2个字符，单倍行距）

撰写人：

审核人：

分管教学院长：

年 月 日

**附件三**：实践环节教学大纲格式及样本

**×××实践教学大纲**（黑体三号加粗，居中）

实践课程编号：（小四号黑体）（下同）：XXX（小四号宋体）

学分：

适用专业：

开设学期：

实践周数：

先修课程**：**

一、实践教学的目标与任务（小四号黑体）（下同）

正文为小四号宋体，行距20磅。写明本实践教学环节在人才培养过程（专业人才培养方案）中的地位及作用，学生通过实践锻炼后在素质、知识和能力等方面应达到的要求。

二、教学组织

正文为小四号宋体，行距20磅。根据学生人数和实习基地的实际情况，说明如何组织实施教学内容，确保教学实践能够达到预期的效果。

三、实践教学地点

正文为小四号宋体，行距20磅。根据校内外教学实践基地说明实践教学环节的地点。

四、实践考核的方式与评分办法）

正文为小四号宋体，行距20磅。写明本实践教学环节的考核方式、要求等，对于综合性实践教学环节要注重对学生实践的过程考核，加大实践过程成绩的比例。

五、教学内容与时间安排

正文为小四号宋体，行距20磅。写明实践教学环节的主要内容、要求、时间等。并按“了解”、“理解”、“掌握”三个层次写明本实践的教学要求。对于实习教学环节，要做到实习内容规范、有序，避免随意。

**xxx安排一览表**（小四号宋体，加粗，居中）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **阶段** | **内容** | **要求** | **时间安排** | **周数（学时数）** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

七、教材及主要参考资料

八、说明

正文为小四号宋体，行距20磅。在此部分可做一些补充说明，若无需说明则可省略该项。

撰写人：

审核人：

分管教学院长：

年 月 日

## 宜春学院在线开放课程建设与管理暂行办法

宜学院字〔2015〕68号

第一章　总则

　　第一条　为推动我校课程建设与课堂教学改革，将慕课（Mooc）、微课、翻转课堂等新的教学模式引入课堂教学，实现优质课程资源共享，根据《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》（教高〔2015〕3号）的精神，并结合我校实际，特制定本暂行办法。

第二章　建设目标

　　第二条　以先进的网络课程教学共享平台为依托，以先进教学理念、前沿信息技术，引导广大教师自主开发在线开放课程，实现全校所有课程上学校网络教学平台。

　　第三条　通过建设基于互联网技术与应用的云端开放式开放课程教育平台，重点打造一批具有学校特色、能展现学校水平和实力的开放课程在省内外课程共享平台上线，实现优质教育资源共享，提高资源使用效率，创新教育教学模式，推动教学方法改革，促进文化交流合作，扩大学校社会影响力，提高优秀教师社会知名度。

　　第四条　以引进和自主开发在线开放课程为载体，充分利用信息技术优势，探索在线和“翻转课堂”的信息化教学新模式，将课程跃升至深度探究、思辩、互动与实践的新高度，不断提升课程教学质量。

　　第五条　每年引进由名校专家学者讲授的在线课程20门以上，每年重点建设4门以上我校教师讲授的优质在线课程在省内外课程共享平台上线。

第三章　建设要求

　　第六条　开放课程建设需对现有课程教学设计、单元内容、知识结构、课程资源、评价体系等进行改革，以适应网络教学特点。

　　第七条　开放课程需在我校网络教学平台上建设课程网站，并建设网上授课所需的所有资源，能够开展在线学习、作业、考试、答疑和讨论等。

　　第八条　在线开放课程要根据教学内容提供一定量的授课视频。授课视频一般不采用随堂录制方式，而是要根据开放课程是碎片化交互式学习的特点，要求视频内容短而且模块化，按问题组织知识点，以知识点开展教学。要求使用普通话授课，语言精练，教态端庄自然。授课内容须具备基础性、科学性、先进性、针对性等特征。

　　第九条　开放课程需在网站上发布教学大纲、授课课件、参考资料、思考练习题等学习课程所需的图文资料。教学大纲应明确教学目标、难点重点、课程进度及课程考核方法等。

　　第十条　课程团队应加深对开放课程的理解，做好充分准备。团队应分工细化，责任明确，既确保课程学术性又考虑技术性，并充分做好网络教学设计。人员应有配合开放课程建设的热情和责任感，有时间和精力投入。

第四章　建设办法

　　第十一条　　校外优质在线开放课程资源引进，以专项方式进行。

　　第十二条　校内重点建设的在线课程，以立项建设项目的方式进行。立项偏重于公共基础课程、通识教育课程、我校的特色课程和我校知名教师主讲的课程；目前已立项的各级重点建设课程、精品课程、精品资源共享课程及课堂教学改革项目也列为重点建设的在线课程。

　　第十三条　重点打造立项建设的开放课程由教师个人自主申报，教学单位审查推荐，学校评审批准后每门课程下拔一定的经费资助建设。立项的课程作为课程建设项目，其性质与精品资源共享课程相同。

　　第十四条　目前已立项的各级重点建设课程、精品课程、精品资源共享课程及课堂教学改革项目，在进行开放课程建设，确实经费不足时，可向教学院或学校提出申请，教学院和学校应给予经费支持。

　　第十五条　其他未获立项建设的开放课程，教学院应给一定的经费予以支持，对建设效果好的课程，给予一定奖励。

　　第十六条　在我校加入的相关课程联盟中获得上线的开放课程，学校给予一定的奖励。

　　第十七条　校内在线课程视为教师职务之作。授课教师要遵守国家相关法律法规和学术规范，讲授内容等适合网上公开使用。视频课程的所有权归属建设课程的教师，课程的非商业性使用权归属学校。

　　第十八条　获得立项的重点建设的开放课程，其建设周期一般为一年。

　　第十九条　开放课程建设实行课程负责人制。课程负责人在课程建设期内应积极开展课程建设的各项工作，并向教学单位、学校上报课程建设进展情况。

　　第二十条　开放课程建设期满后，由课程负责人提出审查申请，学校组织专家进行评审，评审通过后，学校安排课程在网络教学平台上线使用。

第五章　课程管理

　　第二十一条　开放课程一般由开课教学单位负责归属课程的运行管理，学校引进外校的公共选修课由教务处负责运行管理。

　　第二十二条　在下达下学期教学任务前，教务处向全校公开可引进的校外优质开放课程供老师选择，经老师申请并经教学单位同意后报教务处审批，获批并引进后，老师负责相应课程的运行。

　　第二十三条　学校自主建设的开放课程，课程负责人也应在下达下学期教学任务前向教学单位申请使用，经教学单位同意后报教务处备案。

　　第二十四条　课程运行期间，授课教师应及时发布课程信息，及时更新教学资源，开设聊天室，在线解决学生提出的疑问。答复学生的在线提问，应不超过三个工作日。根据教学需要，授课教师应适当开展一定次数的见面课。

　　第二十五条　教学单位对归属开放课程的运行情况进行监督与考核，学校进行抽查，根据监督与考核结果确定任课老师的教学工作量。校外引进的开放课程，教师首次使用且经教务处组织人员进行认定为运行正常的，使用开放课程的课时数，按1.2的系数计算教学工作量；我校自主建设的开放课程，教师首次使用且经教务处组织人员进行认定为运行正常的，使用开放课程的课时数，按2.0的系数计算教学工作量；以后继续使用的，教务处可根据使用时限和运用效果可进行教学工作量计量系数调整，由教务处组织人员进行认定。

第六章　学生修读

　　第二十六条　学生按照要求通过学校公共计算机中心等硬件平台学习在线课程的教学内容，独立完成在线作业、考试等教学环节，并积极参与在线课程讨论。课程平台会根据学生参与学习的积极度形成量化数据计入课程成绩。

　　第二十七条　教师通过课程平台监控学生在线学习状况，并及时取消学习不认真学生的修读资格。

　　第二十八条　授课教师按规定的比例计算出学生的期末总成绩，考核成绩合格的学生，即可获得相应的学分。

第七章　附则

　　第二十九条　本办法由教务处解释，自公布之日起施行。

## 宜春学院教材建设工作管理规定

宜学院字〔2010〕26号

　　为了适应高等教育的发展和教学改革的需要，进一步加强我校的教材建设，提高教学质量，特制订如下规定：

　　一、教材立项原则

　　根据《高等学校教材工作规程》的精神，结合学校实际，制订教材编写出版规划时应本着以下四项原则：

　　1.要把重点放在我校具有优势和特色的学科专业；要把重点放在师资力量比较强，教学和科研水平比较高的系或教研室；要把重点放在各专业的主干课程和各类专业的基础课程。

　　2.编写新教材必须要有针对性，注意解决现有教材的不足，考虑本校专业的特殊要求和填补学科空白等。对已有较多种类成熟优秀教材可选用的课程教材，原则上不予立项。

　　3.新教材的编写必须在掌握学科前沿信息、充分收集整理有关资料并对教材内容和体系等方面进行一定研究的基础上进行。

　　4.新编教材申请人必须具备副教授以上专业技术职务和丰富教学经验，有较深厚的专业基础和较高的学术水平，并在教学改革中有一定研究成果的教师。

　　二、组织领导与工作机构

　　1.校教学工作委员会负责研究、规划和指导全校的教材建设工作。各教学院在院教学工作委员会领导下，指导本学院的教材建设工作。

　　2.教材建设日常事务的工作机构设在教务处。

　　三、教材编写立项审批程序

　　1.选题立项申请：选题立项应根据培养方案、教学大纲、课程建设和学科发展的需要，对本门课程教材现状进行认真地研究，归结出现有教材的缺陷与不足，提出新编教材的风格与特色。申报者填写《宜春学院教材立项申报书》，送交各教学院。

　　2.选题立项审查：主要对教材编写条件和需要进行审查。各教学院要对编者的思想水平、学术水平、教学水平、编写的组织能力，以及有无从事本课程的教学实践（一般应在两届以上）进行全面考察；对是否有需要进行编写作出判断。

　　3.选题立项审批：经教学院初审后，填写审核意见并报送教务处建设科；校教学工作委员会对申报项目进行评审，报学校批准后予以公布。

　　四、教材编审工作实施

　　1.校教学工作委员会根据学校批准文件，与各教学院、项目负责人签定责任书。各项目负责人应及时按照项目计划开展对项目内容体系的研究和编写工作，履行相应的义务和职责，保质保量地完成立项项目。

　　2.教材定稿后，由校教学工作委员会聘请相关专家进行审阅。审稿人对教材的思想性、科学性、启发性、先进性和适应性做出客观的、公正的评价。

　　3.校教学工作委员会认真阅读、研究、分析新编教材，并根据审稿人的意见，评议新编教材的实际水平，作出“出版”、“内部讲义”或者“否决”的决定。

　　五、教材的出版印刷

　　1.对于决定“出版”的新编教材由学校统一出版发行，出版社由学校直接联系或由编者建议。

　　2.对于内部讲义，由教务处做好讲义印刷计划工作，保证课前到书。

　　六、教材建设经费管理

　　1.学校设立教材建设经费账户，由校教学工作委员会负责管理，用于教材建设、支付稿酬等，确保专款专用。

　　2.经学校批准立项的教材出版后，在学校发行的，发行费归学校，按照教材稿酬标准支付编者稿酬。

　　七、其它

　　1.本规定自2010年9月1日起执行，此前已经正式出版的教材，可以按照原规定执行，也可按本规定执行。

　　2.本规定由教务处负责解释。

## 宜春学院本科教学质量与 教学改革工程项目经费管理办法

宜学院字〔2016〕90号

　　为规范和加强本科教学质量与教学改革工程专项经费的管理，提高经费的使用效益，保证项目顺利实施，根据财政部、教育部《关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高〔2011〕6号）和《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2007〕376号）等文件精神，特制订本暂行办法。

　　第一条　本规定中的本科教学质量与教学改革工程（以下简称本科教学工程”）项目是指：专业建设、实验教学示范中心建设、创新实验区建设、课程建设、教材建设、教学团队建设等项目。卓越人才教育培养计划项目经费管理办法另行规定。

　　第二条　“本科教学工程”项目经费来源为教育部、省教育厅等项目拨款、企（事）业单位给项目的资助经费、学校配套或资助经费等。

　　第三条　经费管理。

　　项目经费由项目所属教学院负责管理。

　　项目经费报销流程：①项目经费使用人签字；②证明人签字；③项目负责人签字；④所在教学院审核，院领导签字同意；⑤教务处登记；⑥根据学校规定，大额经费支出需相关校领导签字（参照学校有关规定执行）；⑦计财处办理报销手续。

　　第四条　“本科教学工程”项目经费按项目实际需要，专款专用，不得挪作他用。下达项目的部门有明文规定可以提取管理费的，由学校依据相关规定提取管理费，但其标准不得超过明文规定的标准，管理费由学校教务处统筹管理；没有明文规定的不得提取管理费。

　　第五条　项目经费使用范围

　　（一）仪器设备和图书资料购置经费

　　包括本项目建设相关的：

　　1.仪器设备及实验室设施（不含办公电脑、打印机）；

　　2.图书资料、专业软件等；

　　3.实验、实践所需的耗材和视音频制作等。

　　（二）教学改革研究与实践经费

　　包括本项目建设相关的：

　　1.教师调研、学术交流、进修培训等费用。其中教师调研与学术交流费用原则上不超过项目总经费的20%；

　　2.课题、论文、著作出版、创新性实验和竞赛活动等费用；

　　3.办公用品购置、打印复印、通讯等其他费用。

　　（三）人员开支经费

　　包括本项目建设相关的专家咨询费、评审费等用于人员开支的费用。此项经费开支总额不得超过项目经费总额的20%，并按项目下达单位和国家及学校有关规定的要求执行。

　　第六条　项目负责人是项目建设经费的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、合理性和真实性负责。

　　第七条　项目负责人应熟悉并掌握有关财经法律法规和项目经费管理制度，依法、依规、据实编制项目预算和决算。项目经费的使用年限按国家、省和学校有关规定执行。项目完成后两个月内，项目负责人须列出经费使用的详尽报告，上报教务处和计财处备案，并接受上级和学校有关部门的监督审查。

　　第八条　加强经费监管和审计。项目资金的管理和使用情况应接受学校教务处、计财处、审计处等部门的监督和审计。项目经费使用管理纳入学校审计部门的重点审计范围。

　　第九条　本办法自印发之日起执行，由教务处负责解释。原《宜春学院教学质量与教学改革工程项目经费管理暂行办法》（宜学院字〔2010〕60号）同时废止。

## 宜春学院本科教学工程项目负责人 及成员调整暂行办法

宜学院字〔2012〕19号

　　为进一步规范“本科教学工程”（质量工程）项目的管理，确保项目建设顺利进行，提高项目建设质量，特制订本暂行办法。

　　第一条　“本科教学工程”（质量工程）项目是指：国家级、省级、校级特色专业、精品课程、教学团队、人才培养创新实验区、实验教学示范中心、卓越计划、专业综合改革试点等项目。

　　第二条　在项目建设期内，因项目负责人或成员退休、调离学校或因不可抗拒因素不能继续工作，可以提出申请调整。

　　第三条　项目负责人的调整

　　1.新负责人条件：项目新负责人原则上须符合当年项目申报时文件规定的条件和要求，由项目所在教学院研究提出人选。如项目中有成员符合条件，可优先考虑。如项目中成员没有符合条件的可在项目成员之外遴选。

　　2.调整程序：（1）由项目所在教学院按照相关文件要求，提出调整申请，填写《宜春学院教学质量工程项目负责人调整申请表》（见附件1）。（2）将申请表提交教务处。（3）教务处统一提交学校，由学校研究决定。

　　第四条　项目成员的调整

　　项目成员原则上应保持稳定，确实因项目建设需要，可提出成员调整申请。

　　1.新成员条件：项目新成员所从事的教学工作必须与项目相关，且确实参与了项目的建设与研究。

　　2.调整程序：（1）由项目负责人按照相关文件要求提出申请，填写《宜春学院教学质量工程项目成员调整申请表》（见附件2）。（2）将申请表提交教学院。（3）由教学院统一提交教务处，由教务处研究决定。

　　第五条　如国家或省厅有相关文件规定，则按照其相关文件执行。如有其他新的“本科教学工程”（质量工程）项目增加，则参照此文件执行。

　　第六条　本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

　　附件：

　　1.宜春学院“本科教学工程”（质量工程）项目负责人调整申请表

　　2.宜春学院“本科教学工程”（质量工程）项目成员调整申请表

**附件1：**

宜春学院“本科教学工程”（质量工程）项目负责人调整申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 级别 | □国家级、□省级、□校级 |
| 立项时间 |  | 所在学院 |  |
| 原项目负责人基本信息 | | | |
| 姓名 |  | 职称 |  |
| 专业 |  | 学位 |  |
| 新推荐负责人基本信息 | | | |
| 姓名 |  | 职称 |  |
| 专业 |  | 学位 |  |
| 申请调整原因 | 教学院院长签字：  （公章）  年 月 日 | | |
| 教务处意见 | 教务处处长签字：  （公章）  年 月 日 | | |
| 学校意见 | 主管教学校长签字：  （公章）  年 月 日 | | |

**附件2：**

宜春学院“本科教学工程”（质量工程）项目成员调整申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 级别 | □国家级、□省级、□校级 | | |
| 立项时间 |  | 所在学院 |  | | |
| 原项目成员基本信息 | | | | | |
| 姓名 |  | 职称 |  | | |
| 专业 |  | 学位 |  | 排序 |  |
| 新推荐成员基本信息 | | | | | |
| 姓名 |  | 职称 |  | | |
| 专业 |  | 学位 |  | 排序 |  |
| 申请调整原因 | 项目负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 教学院意见 | 教学院院长签字：  （公章）  年 月 日 | | | | |
| 教务处意见 | 主管领导签字：  （公章）  年 月 日 | | | | |

## 宜春学院特色专业建设与管理暂行办法

宜学院字〔2015〕20号

第一章　总则

　　第一条　为了重点培育和打造一批学校特色专业，办出专业特色,提升专业建设的整体水平,增强学校办学实力和发展后劲，进一步提高人才培养的质量，满足经济社会尤其是地方经济社会发展对高级专门人才的需求，特制定本办法。

第二章　建设目标

　　第二条　特色专业是按照“理念先进、目标明确、改革领先、特色鲜明、师资优化、设备精良、教学优秀、就业率高”的要求，在人才培养模式、师资队伍、课程体系与教学内容、教材、教学方法与手段、实践教学、产学研合作等某一或某几个方面具有显著特色，做到“人无我有,人有我优,人优我新”，形成省内、国内比较优势，享有较高声誉，并产生一定影响，在江西省同类专业中居领先地位的专业。

第三章　建设内容

　　第三条　优化人才培养方案。根据社会对人才的需求，明确人才培养目标定位，体现先进科学的专业教育思想，建立吸收行业企业参与人才培养方案研究制订的有效机制，发挥产学研在人才培养中的协同作用，在保持学校人才培养总体定位的基础上，体现专业培养特色和规格特色，形成独具特色的专业人才培养方案。

　　第四条　建设具有特色的专业教师队伍。积极推动校内教师到相关行业企业开展产学研合作，培养双师型教师，聘请相关行业企业专家兼职授课，形成交流培训、合作讲学、兼职任教等形式多样的教师成长机制，使梯队教师的知识、年龄、学缘、职称结构进一步趋向合理。重视中青年教师的培养和教师的继续教育，积极培养专业领域有突出贡献的各级骨干教师和教学名师，积极培养在本专业领域享有声誉的“大师”。注重教学团队建设，努力培植优秀教学团队。

　　第五条　不断优化课程体系。以专业人才培养目标为指导，吸收行业企业专家参与研究，合理确定基础课与专业课、必修课与选修课、理论课与实践教学的比例，进一步优化课程结构，形成结构合理、特色鲜明、有利于形成人才培养特色的课程体系。

　　第六条　更新课程教学内容。深入研究社会对人才知识、能力、素质结构的新要求，以及行业、学科发展的需要，积极开发新课程。及时把学科和行业企业新成果、新要求以及教学改革成果引入教学，不断增加课程教学内容的新颖性和信息量。积极申报各级各类精品课程（精品资源共享课）。

　　第七条　建设和完善网络教学资源。全部核心课程、主要专业课程进入学校网络学习平台，并经常更新升级，共享教学内容与学习成果，在教学中发挥积极的作用。

　　第八条　加强教材建设。鼓励教师物化教学改革研究成果，积极推进教材、教学参考资料和教学课件三位一体的立体化教材建设，编写国内领先的特色教材。

　　第九条　建立和完善具有特色的实践教学体系。不断改善实验教学条件和环境，积极与社会、行业及企事业单位共建实验实训室、实习实训基地。逐步加大相关学科实验实训室和研究项目等资源向学生开放的力度，推进学生参与教师科研课题、赴企业参与研发项目、做毕业设计（论文），增加学生接触相关行业企业的机会。鼓励学生参与国家、省和学校的大学生创新创业计划以及其它各类竞赛及活动等，提高学生实践能力和创新能力。

　　第十条　培育、产生一批突出的教学改革与科学研究成果。与社会联系广泛，结合地方经济社会发展状况，发挥专业优势，积极进行科学研究和科研成果产业化，吸引社会、行业企事业单位支持，积极开展合作办学，推进产教融合、产学研结合，在与相关行业企业合作方面有良好的机制与途径，合作密切，并取得较好的成效。

　　第十一条　积淀形成一个本专业在长期办学过程中所具有的特色,优于国内、省内其他学校同类专业的独特优质风貌。本特色对优化人才培养过程,提高教学质量作用大，效果显著。特色有一定的稳定性并应在社会上有一定影响，得到公认。

第四章　管理办法

　　第十二条　拟重点培育和打造的特色专业可从我校现有的国家级、省级特色专业及学校重点建设专业中遴选，也可从已在全省、全国具有一定知名度、或为我省相对唯一、或本身具备明显地方经济、社会元素和特色的专业中遴选，或根据经济社会发展需求新申报的专业，优先扶持新兴学科、边缘学科、交叉学科和应用性学科专业。

　　第十三条　特色专业建设实行学院和专业负责人负责制。学校负责宏观监督指导，学校与学院及专业建设负责人签订专业建设任务书，明确双方的权利、责任和义务。

　　第十四条　各教学院应充分认识特色专业建设对于学校和教学院长远发展的重要意义，要加大支持和管理力度，通过大力扶持和政策导向，充分调动教师、教学管理人员和研究人员投身特色专业建设与改革的积极性，为特色专业的建设创造良好的环境。被确定为特色专业建设项目的专业要制定专业建设规划和年度建设计划，确保特色专业建设取得实效。

　　第十五条　特色专业培育建设期一般为4年或5年，建设期间实行滚动管理。特色专业每年向学校提交年度总结报告，立项建设2年学校组织中期检查，中期检查不合格的项目将限期整改，整改仍不达标的中止项目建设，停止经费资助。

第五章　保障措施

　　第十六条　被批准为校级特色专业建设对象的专业，学校将提供专项专业建设经费，建设经费根据实际需要按4年或5年建设期计划拨付，主要用于图书资料购置、教师培训、教学交流、名师打造、实验实训室建设、实习、实训基地建设、教材建设、课程建设、学生学科竞赛与创新创业活动，教学改革研究与实践、校企合作、服务地方等。在学校教学仪器设备费分配时，给予倾斜。

　　第十七条　专业建设所需各类人员，由专业负责人提出，相关学院研究后报学校研究决定，特事特办。

　　第十八条　被列为学校特色专业培育建设对象的专业，学校在教学改革项目、本科教学工程建设项目申报立项中给予重点支持。

　　第十九条　建设期满后进行检查验收，验收合格将授予“宜春学院特色专业”称号，每个专业一次性给予一定的奖励经费。验收合格的特色专业还可申请下一轮建设。

第六章　附则

　　第二十条　本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

## 宜春学院卓越人才教育培养计划项目管理办法

宜学院字〔2016〕89号

第一章　总则

　　第一条　为进一步贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》和教育部实施“卓越人才教育培养计划”（以下简称“卓越计划”）有关精神，加强和规范“卓越计划”项目的管理，推动我校“卓越计划”工作的开展，根据《宜春学院卓越人才培养计划实施意见》（宜学院字〔2012〕33号）文件精神，特制定本办法。

　　第二条　本办法适合于我校国家级、省级及校级“卓越计划”项目。

第二章　项目建设

　　第三条　“卓越计划”项目所在教学院是项目建设的主体。教学院要加大支持和管理力度，通过加大扶持和政策导向，充分调动相关专业教师、教学管理人员参与“卓越计划”项目实施的积极性，为“卓越计划”项目实施创造良好的氛围，确保项目顺利有效实施。教学院成立由教学院院长任组长的“卓越计划”工作领导小组，负责本院项目的建设规划；指导试点专业人才培养方案和实施方案的制订；负责高水平双师型师资队伍建设、实验实习实训基地建设；监督项目的实施过程，保证“卓越计划”各项工作在学院层面顺利进行。项目负责人在教学院的领导下，根据“卓越计划”项目建设目标，负责教学内容、课程体系、教学形式和人才培养模式改革，保证达到建设的预期目标。

　　第四条　“卓越计划”项目所在教学院与行业、企业、科研院所共建专业指导委员会。专业指导委员会负责制定教学改革方案、专业培养方案；指导课程体系改革和培养模式改革；遴选专任和行业、企业、科研院所兼职教师；负责校内外实践基地建设和与行业、企业、科研院所的产学研结合，创新校企联合培养机制；落实行业、企业、科研院所培养计划的实施。

　　第五条　“卓越计划”项目试点建设周期一般为7年，共试点培养4届；五年制医学类专业“卓越计划”项目试点建设周期为9年。

第三章　项目考核

　　第六条　学校“卓越计划”领导小组负责对“卓越计划”项目的指导、监督和检查，根据项目建设规划内容要求和申报书的建设规划进行考核，对考核不合格的项目实行淘汰制。

　　第七条　在项目建设过程中，学校将进行年度考核。每年年底，各项目要形成年度总结报告，向学校汇报项目进展情况和经费使情况等，对照年度建设计划任务完成情况进行考核，对存在问题的项目进行整改，整改期为半年，整改仍不合格者予以淘汰或冻结经费资助，试点班学生返回原专业或相近专业学习。

　　第八条　“卓越计划”试点培养1届学生后，学校聘请校内外相关专家进行中期评估，未通过评估的，将取消建设资格或冻结经费资助。

　　第九条　“卓越计划”试点建设1周期后，学校聘请校内外相关专家进行项目验收，验收合格的项目，给予该项目适当的奖励。

　　第十条　国家级、省级“卓越计划”项目在建设期内，还需接受上级部门的检查和验收。

第四章　经费管理

　　第十一条　校级“卓越计划”给予每个项目80万经费资助，分年度予下拔。省级及以上“的项目按相关上级部门文件要求，学校给予相应的配套经费，分年度从当年教学经费中列支。

　　第十二条　“卓越计划”资助经费和配套经费的使用与管理在国家相关政策、法规规定的范围内，坚持“科学预算、专款专用、绩效考评、全程监管”的原则。

　　第十三条　“卓越计划”经费主要用于支持　“卓越计划”项目中的课程体系和教学模式改革、教学研究、改善实践教学条件、企（事）业联合培养机制建设、高水平师资队伍建设、师资聘请、学生实习补贴以及“卓越计划”学生的国际化培养等方面，“卓越计划”经费不能用于大型仪器设备的购置。经费具体使用范围为：

　　（一）设备费：是指购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

　　（二）维修维护费：是指仪器设备维修、维护费用。

　　（三）材料费：是指由于使用各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

　　（四）差旅费：是指为开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费等。

　　（五）会议费：是指因主办或承办会议所发生的费用，如会场租用费、文件资料费、以及会议期间的其他费用。

　　（六）出版、文献、信息传播及知识产权事务费：是指需要支付的出版费、图书购置费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

　　（七）专家讲学、指导和咨询费：是指在　“卓越计划”项目实施过程中支付给非项目组、临时聘用的专家咨询费和为实施“卓越计划”项目聘请校外有实践经验的企（事）业工作人员和高层管理人员进行的专业课程教学和指导学生实践、毕业设计、学位论文等产生的费用。

　　（八）培训费：是为实施“卓越计划”项目选派教师进行培训所发生的费用。

　　（九）实习实训费：指参加“卓越计划”项目的教师、学生因校外实习实训发生的差旅费、交通费和学生实习实训过程中人身意外保险投保费，以及实习实训补贴等相关费用。

　　（十）国际合作与交流费：指在“卓越计划”项目组织实施过程中相关人员出国及外国专家来华发生的相关费用。

　　（十一）其他费用：是指“卓越计划”项目进行过程中产生的其他相关费用，如教学研究与教学改革费用，有关检验、测试、设计、化验及加工等费用。

　　第十四条　项目经费中的专家讲学、指导和咨询费等用于人员开支的费用总额不得超过项目经费总额的20%，并按国家和学校有关文件要求执行。

　　第十五条　承担“卓越计划”项目的教学院是专项资金的具体实施者，每年要按照项目实施计划和目标及专项资金开支范围，编制支出预算，报送教务处、财务处审批。然后按照预算使用专项资金并接受审计处、财务处、教务处等相关职能部门监管。“卓越计划”经费预算一经核定，必须严格依照预算执行，一般不作调整。确有必要调整的，应报教务处、财务处审批。

　　第十六条　报销程序：项目经费使用人签字——证明人签字——项目负责人签字——所在教学院审核，院领导签字同意——教务处登记——根据学校规定，大额经费支出需相关校领导签字（参照学校有关规定执行）——计财处办理报销手续。

　　第十七条　项目建设周期到期后，项目结余资金将由学校收回。

　　第十八条　教学院自筹资金参照本办法中相关规定进行管理。

第五章　附　则

　　第十九条　本办法由教务处负责解释，其他与本办法有不一致的，以本办法为准。

　　第二十条　本办法自印发之日起执行，原《宜春学院卓越人才教育培养计划项目管理暂行办法》（宜学院教务字〔2014〕4号）废止。

## 宜春学院精品资源共享课建设管理办法

宜学院教字〔2015〕30号

第一章　总则

　　第一条　根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）、《教育部　财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》（教高〔2011〕6号）、《教育部关于国家精品开放课程建设的实施意见》（教高〔2011〕8号），为了切实做好我校精品资源共享课建设工作，促进优质资源普及共享，提高教育质量，满足学习型社会的需求，特制订本办法。

第二章　指导思想

　　第二条　精品资源共享课建设是高等学校教学质量与教学改革工程的重要组成部分，是深化教学改革、提高教学质量的重大举措，必须以科学发展观为指导，遵循高等教育的发展规律，适应大学教学发展趋势，与时俱进，开拓创新。通过精品资源共享课建设，深化教育教学改革，推进教育创新，促进教学方式、管理方式的深刻变革，全面提高教育教学质量。

第三章　建设目标

　　第三条　精品资源共享课建设是在已有省级、校级精品课程、重点建设课程等建设基础上，通过科学规划，合理布局，优化结构，进行系统建设。以量大面广的公共基础课程、专业基础课和专业核心课程为重点，以课程资源系统完整和适合网络传播为基本要求,向高等学校师生和社会学习者提供优质课程教育资源服务，推动现代信息技术在教学中的应用，实现优质课程资源共享。

　　1.以学生受益面大的通识教育课、学科基础课和专业教育课、双语课程为精品课程（精品资源共享课）建设为重点，予以优先考虑；

　　2.每年立项20门左右重点建设课程，通过建设达到精品资源共享课要求；每年争取一定数量的省级精品资源共享课；并择优推荐优质课程参加国家级精品资源共享课评选。

第四章　建设要求

　　第四条　精品资源共享课应以先进教学理念为引导，根据课程内容和学习者特点，对教学方法、学习方法和教学评价等进行科学设计，并充分运用信息技术，注重体现以学习者为主体，重视研究性学习、协作学习、自主学习等；要建立课程基本资源、课程特色资源和课程生成资源并存共生机制，实现课程资源的持续更新和完善。

　　（一）课程要求

　　课程须已在学校连续开设3年以上，在长期教学实践中形成了独特风格，教学理念先进，教学质量高，教学效果好，教学方法科学，教学手段先进，教学活动丰富，得到广大学生、同行教师和专家的好评，在同类课程中具有一定的辐射性和影响力，具有很强的示范性和借鉴作用。

　　（二）团队要求

　　精品资源共享课建设团队应该由具有丰富教学经验、较高学术造诣、教学效果好、教学特色鲜明的教师主持建设，课程主持人原则上应具有高级专业技术职务，并且拥有一支包括专业教师、教育技术骨干在内的结构合理、高水平教学团队。

　　（三）内容要求

　　精品资源共享课建设的重点在于课程网络教学资源的构建，内容包括：课程教学大纲、教案、课堂教学录像、实验指导、教材、参考文献、网络教学课件、习题等。网络教学资源的建设不能完全等同于课堂教学资源的建设，要充分考虑学习者通过网络自主学习的特点。网络教学资源要及时更新。

第五章　实施步骤

　　第五条　课程建设分为四个阶段：立项、建设、中期检查、验收。

　　（一）申请立项

　　重点建设课程立项，首先由课程负责人填写《宜春学院重点建设课程立项申报书》，教学院初审报教务处，教务处组织专家进行评审，评审结果公示无异议后提请教学指导委员会审议，报学校批准立项。

　　（二）建设

　　重点课程建设参加人员对照重点课程建设应达到的基本要求和重点课程建设评估体系规定的目标要求开展建设。学校对重点课程建设给予一定的资金支持，学院也要给予相应的配套资金。

　　（三）中期检查

　　重点课程建设为期二年，一年后，学校将组织专家对重点课程建设对象进行中期检查。对检查中发现有重大偏离重点课程建设目标的课程将撤销其资金支持或取消其重点课程建设资格。

　　（四）验收

　　两年后，校教学工作指导委员会根据重点课程评估体系进行检查验收。检查验收前课程建设负责人须提交自查报告，内容包括：课程概况、课程建设预期目标、完成情况、经费使用、学生评价情况等。验收合格者报经学校批准后授予“精品资源共享课”称号；不合格者限期整改，限期内仍未达到要求的，学校停止该课程资助。

第六章　经费支持

　　第九条　学校对校级重点建设课程提供经费支持。立项后，每门课程学校先提供3/5的建设经费（双语课程建设经费适当倾斜）；验收后，合格的课程学校再给予剩余的2/5的建设经费。

　　第十条　课程建设经费的使用与管理

　　（一）经费分年度由教务处拨给重点课程建设小组使用。

　　（二）经费限用于教学资料、试卷库、电教资料、验收材料、学术交流、误餐费等开支，不得挪作他用。

　　（三）经费由课程建设负责人按财务规定报销。

第七章　附则

　　第十一条　本规定自发布之日起施行。

　　第十二条　本规定解释权归教务处。

## 宜春学院教学改革研究课题管理办法

宜学院教字〔2015〕31号

第一章　总　则

　　第一条　为加强学校教学改革研究课题（以下简称“教改课题”）的规范化管理，提高教学研究成果的水平和质量，更好地指导学校教学改革与实践，特制定本办法。

　　第二条　教改课题管理的主要内容为课题的申请、立项、中期检查、结题验收及成果管理等。

第三条　教改课题主要范围是办学思想研究，各专业的人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法、教学手段改革以及教学管理改革的研究与实践等。课题分重点课题和一般课题2类，每年申报1次，每次立项50项左右。按《江西省高等学校教学改革研究课题管理办法》的要求，省级重点课题资助金额不低于2万元/项，省级一般课题资助金额不低于0.5万元/项。校级重点或委托课师资助金额与当年省级一般课题相当，一般课题资助金额为不低于0.2万元/项。

第二章　申报与立项

　　第四条　教改课题申请人必须具备以下条件：

　　（1）坚持四项基本原则，忠诚人民教育事业，具有良好的职业道德，为人师表。

　　（2）学校专、兼职工作人员，具有一定的研究能力，完成额定教学工作量。

　　第五条　教改课题一般应具备下列条件：

　　（1）对学校教育改革与发展具有一定的理论指导意义和实践运用价值；

　　（2）具有一定的学术价值，对深化教学改革，提高教育质量，具有较大的作用。

　　（3）能为学校的决策提供理论依据和科学论证；

　　（4）能取得较好的预期效益，研究成果具有实际应用、推广价值；

　　（5）课题论证充分，目标明确，研究计划可行，研究方法科学，经费预算、人员组合合理，具备按计划完成研究任务的各项基本条件。

　　第六条　每年度申请人参与教改课题不超过2项，其中主持项目1项；有在研的校级及以上同类课题不得申请；每项课题的参与人数不超过5人。

　　第七条　申报程序如下：

　　（1）申请者根据当年教务处发布的课题申报受理通知的要求填写课题申报书，交所属教学院，行政人员交到申报课题对应学科所属教学院。

　　（2）所属教学院对申报课题推荐排序后报教务处。

　　（3）教务处对申报课题进行形式审查，对合格课题组织评审。

　　第八条　在形式审查基础上，由教务处组织专家对申报课题进行评审，根据择优支持原则，提出课题立项建议，并公示。

　　第九条　拟立项课题，经公示无异议后，报校教学指导委员会审定。

第十条　校教学指导委员会审议通过后，教务处对课题立项结果进行公布。

第三章　过程管理

　　第十一条　教改课题实行课题所属部门与课题负责人负责制。课题研究过程与经费使用主要由课题所属部门监督管理。

　　第十二条　教改课题研究年限一般为2～3年。对不能按时完成研究计划的课题，负责人必须提出延期报告，报教务处批准。教务处视情况作出延期限制，一般最长期限不超过6个月；若没有正当理由或限期内仍不能完成研究任务的课题，将予以撤题。被撤题的课题负责人五年内不得申报同类课题。

　　第十三条　课题进展情况的检查由教务处组织进行，对检查不合格课题，将依据有关规定予以撤题或冻结课题经费。对造成损失的，学校将追究课题负责人经济责任。

　　第十四条　课题负责人一般不得中途更换，对确需更换负责人的课题，由教务处与课题组协商解决。课题研究计划、主要人员需要调整的，由负责人提出申请，所属部门签署明确意见，报教务处批准后方可执行。

第十五条　课题的资助经费应全部用于研究工作，经费的使用严格按学校有关规定执行。

第四章　结题鉴定

　　第十六条　课题结题一般要求公开发表1篇以上相关教学改革论文。论文须注明“宜春学院教学改革研究课题，课题编号（XXXXXXXXX）”，并以课题负责人为第一作者、宜春学院为第一单位发表。

　　第十七条　课题的结题鉴定由教务处组织进行。凡完成课题计划任务需要结题者，课题负责人应向教务处提出结题鉴定申请，经形式审查后提交结题报告，并按要求提交课题研究过程中产生的各种成果材料及成果简介。

　　第十八条　教务处每年安排校级教改课题结题鉴定会进行统一结题。

　　第十九条　课题成果通过鉴定后，由教务处负责终审工作。终审合格的，颁发统一印制的《宜春学院教学改革研究课题结题证书》。对初次评审不能通过鉴定结题的课题，可暂缓结题，待提交相应成果、完善材料、符合条件通过鉴定后再办理结题手续。

　　第二十条　课题一般不允许提前结题，对确实完成了课题研究要求、成果丰富的可以提出申请，经批准后方可办理结题手续。

第二十一条　不能按时结题且不办理相关手续的课题，其负责人在课题完成前不得申报其他相关课题。

第五章　成果应用推广

　　第二十二条　对推动教学改革与建设、提高教学质量具有重要作用的应用研究，课题负责人、所属教学院应向其他部门和学校推荐，促使课题发挥效益。

　　第二十三条　教务处不定期对通过结题鉴定的课题成果进行汇编，发布课题成果信息，开展学术交流，促进优秀教学研究成果的传播与运用。

　　第二十四条　教改课题的研究成果（论著、论文等）公开出版（发表）或交流时，须注明“宜春学院教学改革研究课题，课题编号（XXXXXXXXX）”。

第二十五条　省级教改课题按《江西省高等学校教学改革研究课题管理办法》执行。

第六章　附　则

　　第二十六条　本办法自发文之日起实施，由教务处负责解释。

## 宜春学院优秀教学成果奖评选办法

宜学院教字〔2015〕32号

　　为了进一步调动广大教师的教学积极性，鼓励教师努力提高教学质量，特制定本办法。

　　一、评选范围

　　评选范围为本校从事普通本（专）科教学的教师、教学辅助人员和教学管理干部在教书育人、教学改革、教材建设、教学管理改革方面取得的优秀成果。

　　具体评选对象为：取得优异成绩的专任教师、兼职教师、教学辅助人员、教学管理干部，以及各有关院(中心)、室等。

　　二、评选时间

　　优秀教学成果奖每两年(逢双年)评选一次。

　　三、评选标准

　　教学成果应是能反映教育教学规律，具有新颖性、实效性、示范性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标成效明显的教育教学成果。包括：

　　（一）针对教育对象的特点和人才培养的目标，运用现代教育和教学手段，在加强思想教育，开展课程、教材、实习基地建设等方面，坚持教书育人，探索教学规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教育质量等的突出成就。

　　（二）依据教育目的、教育环境和教育教学规律，在组织教学，推进教学改革，开展教学评估，加强专业（学科）、教师队伍和学风建设，促进产、学、研相结合，实现教学管理科学化等方面的成果。

　　（三）结合自身特点，推广、应用已有的教学、科研成果，并在实践中进一步创新和发展，对提高教学水平、教育质量和科研水平有显著效果的成果。

　　四、评选条件

　　评选教学成果奖的个人或集体（主要成员一般不超过5人）应具备以下三个条件：

　　（一）坚持四项基本原则，热爱教育事业，认真履行岗位职责，具有良好的思想品德，为人师表。

　　（三）教师应在两年中每学期都承担了教学任务，或两年内所承担教学任务平均量超过全系、室教师教学任务的平均量，教学辅助人员、教学管理干部则应在本岗位上连续工作两年以上。

　　（三）评选项目应是水平较高，经过多次教学实践检验，并且具有一定的推广价值。

　　在同等条件下，长期从事公共课、基础课教学工作的教师及中青年教师取得的教学成果优先评选。

　　五、奖励办法

　　评出的一等奖、二等奖获得者奖将被授予荣誉证书，此外，还将发给一定数额的奖金以资鼓励。

　　参加省级教学优秀成果奖评审的项目将在当年校级教学成果奖中择优推荐。

　　六、评选程序

　　评选程序为：个人或集体申报→学院审核→教务处审核、汇总→校评审专家组评审→学校批准。

　　七、组织领导

　　学校成立教学优秀成果奖评审专家组，负责对参评者进行评审，并提出初审名单；项目审定后，报学校批准。

　　学校评选办公室设在教务处、日常具体工作由教务处负责。

　　八、本办法由教务处负责解释。

　　九、本办法自公布之日起执行。

## 宜春学院教研室工作考核暂行办法

宜学院办字〔2012〕6号

　　教研室是完成教学、科研及其相关任务的基层教学与研究组织。为充分发挥教研室在教学、科研和管理工作中的基础作用,调动其工作积极性和主动性，提高学校教育教学水平和人才培养质量,根据《宜春学院关于进一步加强教研室建设的指导意见》（宜学院字〔2011〕43号）文件精神，特制定本办法。

　　一、指导思想

　　以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》和《江西省中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》，紧紧围绕学校确定的战略目标，解放思想，更新观念，深化改革，科学发展，不断提高教研室建设水平。

　　二、考核目的及原则

　　通过考核，进一步规范教研室工作，强化教研室的管理和教学质量监控职能，促进教研室工作的科学化、规范化和制度化，充分发挥教研室在教学和教学管理工作中的重要作用，不断完善学校内部质量保障体系建设。

　　考核遵循的原则：公平、公正、公开。

　　三、考核内容及标准

　　教研室工作考核内容主要包括教研室教研活动开展情况、教学管理和教学研究与改革等方面。具体见附件《宜春学院教研室工作考核指标体系（试行）》。

　　四、考核机构及职能

　　学校成立教研室工作考核领导小组，下设办公室，挂靠教务处，指导各教学院进行教研室工作考核；审定教学院教研室考核结果；组织专家评选先进教研室。

　　各教学院成立教研室工作考核工作小组，负责对本院各教研室的工作进行检查、考核与测评，并将结果报学校教研室工作考核领导小组审定，推荐教研室参加全校先进教研室评选。

　　五、考核程序

　　教研室工作考核每年进行一次，分三个步骤进行，即教研室自查、教学院考核、学校审定。

　　1.教研室自查

　　各教研室对照《宜春学院教研室工作考核指标体系》对本年度工作进行自查，并写出自查报告。

　　2.教学院考核

　　各教学院对照《宜春学院教研室工作考核指标体系》并结合教研室的自查报告对教研室工作进行考核，并将考核意见及结果上报教务处。

　　3.学校审定

　　每年年底，学校由教务处牵头，组织专家对照《宜春学院教研室工作考核指标体系》，对各教学院教研室工作的考核结果进行审核，并组织开展先进教研室评选，将评选结果报学校审定。

　　六、考核结果的使用

　　教研室工作考核结果分优秀、合格和不合格三个等次。

　　1.考核结果为优秀的教研室可推荐参加学校先进教研室评选。

　　2.考核结果为不合格的教研室，教研室主任津贴减半，并责成教学院更换教研室主任。

　　3.凡在考核过程中弄虚作假的，取消先进教研室评选资格。

　　4.对评选出的先进教研室，学校给与一定的奖励。

　　本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

　　附件：《宜春学院教研室工作考核指标体系（试行）》

附件：

| 一级  指标 | 二级  指标 | 项  目  序  号 | 主要  观测点 | 评估标准（K） | | | 评估  方式 | 满  分  值  Mi | 评  估  分  值 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 优 秀  （1.0-0.8） | 合 格  （0.6-0.79） | 不合格  （0-0.59） |
| 2.  教  学  管  理  （50分） | 2.4教学档案 | 7 | 教学档案管理 | 反映教研室教学活动、教学管理、教学质量的各种教学档案规范，教案、教学总结等资料齐全，归档科学有序。 | 有反映教研室教学活动、教学管理、教学质量的教学档案以及教案、教学总结 | 缺少课程教案1门及其以上 | 教学档案归档材料 | 5 |  |
| 2.5考试管理 | 8 | 考试命题情况 | 能严格根据考试大纲（结合题库、试卷库）命题，考试卷和补考卷无重复试题。考生成绩合理，呈正态分布比例达到70%以上。按规定要求及时录入成绩。 | 基本符合考试大纲，考试卷和补考卷重复试题在20%以下。  考生成绩基本合理，呈正态分布比例达到50%以上。 | 不符合考试大纲，考试卷和补考卷重复试题在20%以上。考试成绩不合理，呈正态分布比例在50%以下。 | 对照考试大纲查看试题、试卷分析等 | 8 |  |
| 2.6毕业设计（论文）管理 | 9 | 毕业设计（论文）选题、指导、答辩等  情况 | 毕业设计（论文）1人1题，60%以上在实验、实习、工程实践和社会调查中完成。毕业设计（论文）成果规范，考核评定合理。 | 毕业设计（论文）50%以上在实验、实习、工程实践和社会调查中完成。毕业设计（论文）成果比较规范，考核评定比较合理。 | 毕业设计（论文）在实验、实习、工程实践和社会调查中完成的比例在50%以下。毕业设计（论文）发现抄袭严重，考核评定偏差大。 | 查看毕业设计（论文）工作安排表、选题及成绩评定等表。 | 5 |  |
| 2.7教学进程计划执行情况 | 10 | 教学进度计划与执行情况 | 严格执行培养方案学期进程计划，教师安排合理，承担的课程全部主动落实到位。 | 严格执行培养方案学期进程计划，教研室承担的课程经学院或其他单位协调全部落实到位。 | 执行学期教学进程计划，但教研室承担的课程存在未在开课前落实或未落实到位的现象。 | 查看学院课程总表、听课 | 7 |  |
| 2.8听课制度执行情况 | 11 | 听课任务完成情况 | 教研室主任每学期听课不少于8节，其他教师听课不少于5节，有记录，并在教研活动中开展相互评议。开展了教学观摩活动。 | 完成相应要求的听课任务，有记录。 | 未完成相应要求的听课任务。 | 查看听课、活动记录 | 5 |  |
| 3．教  学  研  究  与  改  革（25分） | 3.1教学研究与改革项目 | 12 | 教研项目立项与  成果 | 教研室的教师主持承担有省级及其以上立项的教学研究项目或“本科教学工程（质量工程）”项目，且按计划组织实施，并有阶段性成果。 | 教研室的教师主持承担有校级立项的教学研究项目或“本科教学工程（质量工程）”项目。 | 无教学研究项目或“本科教学工程（质量工程）”项目 | 查看相关项目立项批文等 | 10 |  |
| 3.2参加教学研究与改革教师情况 | 13 | 教师参与教学研究与改革的情况 | 参加教学研究项目或“本科教学工程（质量工程）”项目的教师数占教研室教师总数的比例A≥60%。 | 30%≤A＜60% | A＜30% | 查看相关项目立项批文 | 4 |  |
| 3.3教学研究成果 | 14 | 教学成果获奖和教研论文 | 有一项以上获得校级以上优秀教学成果一等奖的项目或人均公开发表教学研究论文0.5篇以上。 | 有一项以上获得校级以上优秀教学成果三等奖的项目或人均发表教学研究论文0.3篇以上。 | 无成果 | 查看教学成果获奖证书、论文 | 4 |  |
| 3.4课程建设 | 15 | 课程建设情况 | 教研室承担的课程有建设规划，有一门以上（含一门）校级精品课程或省级精品课程；网络课程建设成绩显著；整体课程建设情况良好。 | 教研室承担的课程有课程建设规划，建设情况良好。 | 教研室承担的课程无课程建设规划，课程建设较差。 | 查看精品课程网站、课程建设计划和实施总结 | 7 |  |

说明：

　　1.评估分值=Ki\*Mi，其中Ki为评估标准系数，Mi为满分值。

　2.评估结论分为优秀（分值为80～100）、合格（分值为60～79）、不合格（分值小于59）三个等级。

## 宜春学院教学奖励办法

宜学院字〔2016〕82号

第一章　总　则

　　第一条　为推进教学研究，深化教学改革，不断提高我校教学质量和水平，充分调动和发挥教学单位、广大教师和教学管理工作者的积极性和创造性，鼓励广大教师投身教学建设和教学研究，表彰在教学和教学管理工作中做出突出贡献的先进集体和先进个人，特制定本奖励办法。

　　第二条　教学奖励的原则是：面向教学原则，奖励在教学各个环节表现突出的先进单位、教师以及教学管理人员；突出重点原则，着重鼓励在本科教学工程（质量工程）建设、教学成果和实践教学等方面取得的成绩；示范引领原则，奖励项目应能够带动学校教学管理、教学改革、专业发展，具有示范性；倾斜一线原则，主要奖励从事一线教学的教师和教学管理人员。

　　第三条　本办法所奖励的项目必须以宜春学院为第一署名单位，本校教职员工为第一完成者，且必须是经过学校批准，由教务处统一组织申报、实施或评选取得的成就或荣誉。

第二章　奖励类别及标准

　　第四条　奖励类别

　　教学奖励分本科教学工程（质量工程）类、教学成果类、教改课题类、教师队伍建设类和教学管理类。

　　第五条　本科教学工程（质量工程）类

　　本科教学工程（质量工程）类包括“专业综合改革试点”项目（特色专业）、卓越计划项目、精品课程、人才培养创新实验区、实验教学示范中心、仿真实验室等。

　　本科教学工程（质量工程）类的奖励是对获得国家级、省级、校级的项目进行奖励。

　　第六条　教学成果类

　　教学成果类奖励包括教学成果奖励、教材奖励、多媒体课件奖励、考研工作奖励、教师指导学生获优秀毕业论文（设计）奖和教师指导学生参加省级以上学科竞赛奖励。

　　1.教学成果奖励是对获得国家级、省级、校级教学成果的个人或集体进行的奖励。

　　2.教材奖励是对获得国家级、省级教材奖的个人或集体进行的奖励。

　　3.多媒体课件奖励是对获得国家级、省级、校级优秀教学多媒体课件奖的个人或集体进行的奖励。

　　4.考研工作奖励是对在学生考研工作中取得优异成绩的指导老师或集体进行的奖励。

　　5.教师指导学生获优秀毕业论文（设计）奖是对指导学生获得省级或者校级优秀毕业论文（设计）的老师个人进行的奖励。

　　6.教师指导学生参加省级以上学科竞赛奖励是对指导学生获省级以上学科竞赛奖的老师个人或集体进行的奖励。

　　第七条　教改课题类

　　教改课题类奖励包括对获得国家级、省级教育教学改革研究课题立项和结题进行的奖励。

　　第八条　教师队伍建设类

　　教师队伍建设类奖励包括教学团队奖励、教育教学个人荣誉称号奖励、教师教学（技能）竞赛奖励等。

　　1.教学团队奖励是对获得国家级、省级、校级优秀教学团队进行的奖励。

　　2.教育教学个人荣誉称号奖励是对获得校级优秀主讲教师、优秀青年教师等个人荣誉称号的教师进行的奖励。

　　3.教师教学（技能）竞赛奖励是对教学（技能）竞赛项目（由政府部门举办，学校教务处组织参加的项目）获奖教师进行的奖励。

　　第九条　教学管理类

　　教学管理类奖励包括先进教研室（系）奖励、先进教学管理工作者奖励等。

　　第十条　奖励标准

　　教学工作奖励标准按教学奖励项目得分计算，每分原则上按100元计算。教学奖励项目得分计算标准详见附件。

第三章　附　　则

　　第十一条　上述相关奖励项目由教务处负责进行统计、审核、认定和汇总，并进行公示。公示后，由学校决定对无争议的获奖项目予以表彰或奖励。

　　第十二条　国家级、省级各种奖项的评选办法参照国家及江西省有关文件执行，学校认定以文件或证书为凭证，学校各种奖项的评选办法按学校有关文件执行。上述条款中未包含的奖项，学校根据具体情况，参照相关奖励标准予以奖励。

　　第十三条　教学奖励中的“本科教学工程（质量工程）类”、“教改课题类”、“教师队伍建设类”和“教学成果类”中的“教学成果奖”、“教材奖励”、“多媒体课件奖励”，其奖金从学校的科研奖励中支出；“教学管理类”及“教学成果类”中的“考研工作奖励”、“教师指导学生获优秀毕业论文奖”“教师指导学生参加省级以上学科竞赛奖励”的奖金由学校统筹，纳入绩效工资总量。

　　第十四条　同一项目不重复计奖，学校按最高奖标准奖励，获得的奖金由第一负责人根据个人贡献大小进行分配。

　　第十五条　本办法由教务处负责解释。

　　第十六条　本办法自印发之日起执行，之前由我校印发的其他相关条例或办法同时废除。

　　附件：宜春学院教学奖励项目分计算标准

附：

宜春学院教学奖励项目分计算标准

　一、本科教学工程（质量工程）类

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 级别 | 项目名称 | 立项得分 | 验收得分 |
| 1 | 国家级 | 专业综合改革试点（特色专业） | 200 | 300 |
| 卓越计划 |
| 精品课程  （含视频公开课程、双语教学示范课、资源共享课等） |
| 人才培养创新实验区 |
| 实验教学示范中心 |
| 仿真实验室 |
| 2 | 省级 | 专业综合改革试点（特色专业） | 40 | 60 |
| 卓越计划 |
| 精品课程  （含视频公开课程、双语教学示范课、资源共享课等） |
| 人才培养创新实验区 |
| 实验教学示范中心 |
| 仿真实验室 |
| 3 | 校级 | 专业综合改革试点（特色专业） | 10 | 20 |
| 卓越计划 |
| 精品课程  （含视频公开课程、双语教学示范课、资源共享课等） |
| 人才培养创新实验区 |
| 实验教学示范中心 |
| 仿真实验室 |

二、教学成果类

1.教学成果奖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 级别 | 奖励等级 | 项目得分 |
| 1 | 国家级 | 特等奖 | 2000 |
| 一等奖 | 1000 |
| 二等奖 | 600 |
| 三等奖 | 300 |
| 2 | 省级 | 特等奖 | 400 |
| 一等奖 | 200 |
| 二等奖 | 100 |
| 三等奖 | 30 |
| 3 | 校级 | 特等奖 | 15 |
| 一等奖 | 10 |
| 二等奖 | 8 |
| 三等奖 | 5 |

2.教材奖励

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 级别 | 奖励等级 | 项目得分 |
| 1 | 国家级 | 特等奖 | 300 |
| 一等奖 | 200 |
| 二等奖 | 100 |
| 三等奖 | 50 |
| 2 | 省级 | 特等奖 | 40 |
| 一等奖 | 30 |
| 二等奖 | 20 |
| 三等奖 | 10 |

3.多媒体课件奖励计算标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 级别 | 奖励等级 | 项目得分 |
| 1 | 国家级 | 一等奖 | 60 |
|  |  | 二等奖 | 40 |
|  |  | 三等奖 | 25 |
| 2 | 省级 | 一等奖 | 20 |
|  |  | 二等奖 | 12 |
|  |  | 三等奖 | 8 |
| 3 | 校级 | 一等奖 | 5 |
|  |  | 二等奖 | 3 |
|  |  | 三等奖 | 2 |

4.考研工作奖励

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 获奖等级 | 项目得分  （集体、个人） |
| 1 | 先进单位奖 | 一等奖 | 50 |
| 二等奖 | 30 |
| 2 | 进步单位奖 |  | 20 |
| 3 | 优秀组织奖 |  | 30 |
| 4 | 优秀指导老师奖 |  | 20 |
| 5 | 考研管理先进个人奖 |  | 10 |
| 6 | 增量奖 |  | 2 |

注：增量奖是指每年增加录取1人奖励2分，录取985院校1人奖励2分。

5.教师指导学生获优秀毕业论文（设计）奖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 获奖等级 | 项目得分 |
| 1 | 优秀毕业论文（设计） | 省级 | 9 |
| 2 | 校级 | 3 |  |

6.教师指导学生参加省级以上学科竞赛奖励

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 级别 | 奖励等级 | 项目得分（集体） | 项目得分（个人） |
| 1 | 国家级以上 | 特等奖 | 25 | 20 |
| 一等奖 | 20 | 15 |
| 二等奖 | 15 | 12 |
| 三等奖 | 12 | 10 |
| 2 | 省级 | 特等奖 | 11 | 9 |
| 一等奖 | 10 | 8 |
| 二等奖 | 8 | 6 |
| 三等奖 | 6 | 4 |

三、教改课题类

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 级别 | 类型 | 立项得分 | 结题得分 |
| 1 | 国家级 | 重点课题 | 200 | 120 |
| 一般课题 | 150 | 50 |
| 2 | 省级 | 招标或重点课题 | 60 | 35 |
| 一般课题 | 30 | 25 |

　　四、教师队伍建设类

1.教学团队

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目得分 |
| 1 | 国家级教学团队 | 500 |
| 2 | 省级教学团队 | 50 |
| 3 | 校级教学团队 | 20 |

　　2.教育教学个人获奖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 级别 | 项目得分 |
| 1 | 优秀主讲教师 | 校级 | 6 |
| 2 | 优秀青年教师 | 校级 | 6 |

3.教师教学（技能）竞赛

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 级别 | 奖励等级 | 项目得分 |
| 1 | 国家级 | 一等奖 | 500 |
|  |  | 二等奖 | 200 |
|  |  | 三等奖 | 100 |
| 2 | 省级 | 一等奖 | 30 |
|  |  | 二等奖 | 20 |
|  |  | 三等奖 | 12 |
| 3 | 校级 | 一等奖 | 10 |
|  |  | 二等奖 | 8 |
|  |  | 三等奖 | 5 |

五、教学管理类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 等级 | 项目得分 |
| 1 | 先进教研室（系） | 校级 | 50 |
| 2 | 先进教学管理工作者 | 国家级 | 50 |
| 省级 | 20 |
| 校级 | 10 |

# 三、教学运行管理

## 宜春学院教师教学工作规范

宜学院教字〔2015〕33号

　　为适应高等教育改革发展的需要，加强教师队伍建设，增强全体教师的工作责任心，稳定教学秩序，提高教学质量，使全校的教学及管理工作规范化、科学化，特制定教师教学工作规范。

第一章　开课与任课条件

**一、教师任课资格**

　　（一）教师岗位培训

　　1.35岁以下的青年教师应参加相关的岗位培训班，学习《高等教育学》、《教育心理学》、《大学教学法》、《教师职业道德规范》等课程。获得岗位培训合格证书者，方有担任教学工作的初步资格。

　　2.每年新进校的教师均须参加学校组织的岗位培训，学习学校有关规章制度，了解教师的工作职责、义务及规范。经培训合格者方可受聘上岗。

　　（二）担任课程主讲教师应具有良好的教师职业道德；具有讲师以上职称或获得硕士以上学位，其他人员担任课程主讲教师应根据人事处有关规定履行审批手续。

　　（三）对新开课教师或以往教学效果较差的教师，拟安排课程教学任务时，教研室必须向院领导申报，说明其所具备的条件及教研室对保证教学质量所要采取的措施，经批准后方可予其以教学任务。

　　（四）对于外聘教师任课资格参照《宜春学院外聘教师管理暂行办法》执行。

**二、教师开设新课条件**

　　1.教师对这一学科领域做过较为系统的研究工作，并积累有一定数量的相关资料；

　　2.提出合格的教学大纲和教学实施计划、方案；

　　3.开设新课的教师应提前一学期向教研室提出申请或由教研室作出相应安排，由教研室组织试讲，经同行教师评议认为已达到开课的基本要求，教研室主任批准后报院，主管教学的院长审定后，报教务处备案，并安排其承担该课程的讲授任务。

**三、开课前的基本准备**

　　1.有符合要求的教学大纲，没有教学大纲的课程，不予开课；

　　2.每门课程必须按照教学大纲要求由教研室研究和讨论慎重选择或编写教材，必修课教材由院长批准，选修课教材由教研室主任批准。教材要求符合专业能力培养目标，具有体系和内容方面的科学性、先进性、实用性；体现学习对象的层次特点和学校实际特点；

　　3.任课教师还应明确与教材相匹配的中外文必读书目、辅助教学用书和参考资料（含网络教学资源），精选练习题和思考题，以便于学生课外学习。

第二章　课堂教学工作规范

　　课堂教学是学校教学的重要组成部分，是保证学生系统地接受知识，相应地构成学科体系的基础，教师应通过开放的、系统的、严谨的、连续的方式组织教学，完成传授知识和培养学生能力的统一任务。

**一、备课**

　　1.坚持集体备课制度，更好地发挥集体智慧和协作精神，统一教学基本要求和进度；

　　2.任课教师须阅读研究专业培养方案，明确所授课程在课程结构体系中的地位、作用、目的和要求；

　　3.任课教师必须认真研究教学大纲，明确课程教育目标、内容范围与结构，以及教学法要求；教师必须严格执行教学大纲，不得对其基本内容作变动；

　　4.任课教师必须认真钻研教材，大量阅读参考文献资料，抓住基本概念、基本理论、基本技能和各章节基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，要注意不断更新充实教学内容，改进教学方法，以适应学科发展和实际应用的需要；

　　5.任课教师要做到四个了解，即：了解相关课程的教学大纲、了解先修课程教学情况、了解后续课程需要和安排、了解教学班级学生的总体情况和学习基础，以处理好课程衔接，减少重复，提高课时效益和学生学习的兴趣；

　　6.任课教师要按照大纲要求，根据多数学生的知识水平和接受能力，安排教学进度，选择适当的教学方法，确定对优异生和差生的个别辅导方法，并填写教学日历。教学日历填写一式两份，开课前送教研室主任审批。审批后的教学日历一份交到教研室以备检查；一份任课教师自留，以备执行课程结束后，再交到教研室；

　　7.任课教师要认真备课，写好教案，在开课前应至少完成课程教案的1/3以上内容；

　　8.课程教学相关人员要一起讨论、研究各教学环节（讲授、习题课、讨论课、实验实践等）和教学手段（多媒体、教具、挂图、电化教学等）的相互配合要求，并通过预做、预演、预展等共同加以落实；

　　9.教案作为教学实施的文件，应包括以下内容：本次课的教学目的和要求、讲授内容提要、重点、难点及其阐述或解决方法，教学手段和方法、实施步骤、教学后记等。

**二、课堂讲授**

　　1.开课伊始，教师应以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解；并应扼要介绍本课程教育目标、基本内容和基本教学环节、教学方式、课程考核的方式与安排，考勤方法及基本要求等。

　　2.按照教学大纲、教学日历及教案精心组织每次课，教学内容充实，反映本学科和相关学科的新成果、新进展，有思想性、科学性、系统性。同时，注重言传身教，为人师表，寓思想教育于教学之中，不得有违反师德师风的言行。

　　3.讲求教学方法。课堂讲授要注重目的和实际效果，理论联系实际，承上启下，注意背景知识的介绍；注重因材施教，积极采取启发式、案例式、讨论式等教学形式，注意激发学生学习兴趣，调动学生学习积极性。实现与学生的思想交流，启发学生的创新思维，致力于学生的能力培养，寓科学思想方法论于教学之中，努力形成自身教学特色。

　　4.讲求授课艺术。讲课纯熟，思路条理清晰，层次分明，循序渐进；概念准确、分析深刻、论证严密、逻辑性强；重点突出、难点讲透；语言规范、清晰准确、精炼流畅、表达得当；板书工整、图文醒目；教学环节安排合理、教学手段运用得体。力戒平铺直叙、照本宣科，寓美的教育于教学之中。

　　5.做好课堂管理工作。任课教师是课堂教学秩序的第一负责人，应指导、帮助学生树立良好学风，端正学习态度，遵守学习纪律；任课教师要敢于管理，要求学生遵守学校规章制度，及时制止违纪现象；要严格执行上课初始学生起立、师生互致问候的制度和学生考勤制度，对缺勤学生给予必要的教育；并及时与学生所在学院主管学生工作人员、班主任沟通，共同做好学生工作。寓学风教育于教学之中。

**三、习题课**

　　1.根据课程性质设计习题课的基本结构，习题内容侧重于课堂讲授的新概念、新知识的理解和综合应用，选择综合性强、能开阔思路的典型题目，旨在帮助学生独立思考，掌握技能，培养学生分析问题、解决问题的能力；要注意学生个别差异。

　　2.习题课一定要有准备地进行，担任习题课的教师要充分备课，写好教案。

　　3.注意培养学生严密、严谨的科学作风，对计算、绘图、制表、使用手册、查阅和引用资料等方面要严格要求。

　　4.设辅导教师的课程，习题课教学任务一般由辅导教师承担。

**四、讨论课**

　　1.课堂讨论是在教师指导下，以学生活动为主的教学形式，旨在加深和促进学生对理论知识的掌握和运用，发展学生的思维和表达能力。每门课程都应具有一定比例的讨论课时。

　　2.须预先做好准备工作。任课教师要对讨论课有明确的目的要求，选题方向和原则；预先根据课程基本理论的重点问题，拟好并向学生预发讨论题目、明确讨论的目的和要求，指定学生需要预做的内容，启发学生做好发言提纲。

　　3.采用适当方式方法，努力创造发挥学生创新思维和表达能力的条件，精心组织课堂讨论，并做好讨论小结。

　　4.设辅导教师的课程，讨论课教学任务也可由辅导教师承担。

第三章　课外学习指导

　　课外学习指导是课堂教学的延续和必要补充，是帮助学生解决学习疑难、改进学习方法、实行因材施教的必要教学环节，其主要目的是培养学生独立获取知识的能力和习惯。课外学习指导的范围主要是：指导学生制定学习计划；指导学生复习和预习教材，查阅文献资料和阅读参考书；指导学生善于安排学习内容，合理利用课外时间；指导学生掌握科学的学习方法，提高学习效率等。课外学习指导的主要形式有辅导答疑、课外作业及第二课堂活动等。

**一、辅导答疑**

　　1.辅导答疑着重帮助学生解决学习中的疑难问题、掌握科学的学习方法，了解学生对本门课程的掌握程度和存在问题。

　　2.辅导答疑以个别辅导为主，对学生提出的普遍性疑难问题，也可进行集体辅导。教师要充分利用辅导答疑时间多接触学生，了解学生学习情况，征求对教学的意见和要求。教师在辅导答疑中既要热情帮助基础较差的学生，又要注意培养优秀学生；对学习上有困难而又不参加答疑的学生，教师要对其加强督促和教育。

　　3.辅导答疑应安排在课外时间定期进行，各门课程应在首次上课时就向学生明确辅导答疑的具体时间、地点及方式。原则上周学时少于4节的课程每月安排一次辅导答疑，周学时在4节及以上的课程每3周安排一次辅导答疑。对于部分基础课程，教务处应与相关教学单位协商，统一安排定时定点的集中辅导答疑，答疑时教师不得缺席；不统一安排集中辅导答疑的课程，任课教师可以通过网络等联系渠道灵活地对学生进行辅导答疑。

　　4.对于配备辅导教师的课程，辅导答疑工作由辅导教师承担。辅导教师要随班听课，了解教学内容；主讲教师应在业务和教学方法上对辅导教师进行指导，辅导教师要及时向主讲教师反映辅导答疑中发现的具有普遍性的问题，使教学和辅导相辅相成，提高教学效果。没有配备辅导教师的课程，辅导答疑工作由任课教师本人承担。

**二、课外作业**

　　课外作业是任课教师为了让学生更好地消化、吸收和巩固课堂教学内容，运用所学知识解决有关问题而布置的学习任务，以进一步发展学生的思维能力和表达能力，使学生掌握学习的基本要求和正确的思想方法。

　　1.作业布置。各门课程均应根据课程性质和教学要求布置适量的课外作业，作业的内容既要密切联系课堂教学内容，又要注重加强学生的思维训练，提高分析问题和解决问题的能力。任课教师在布置作业时，应同时规定交作业的时间。

　　2.作业批改。批改作业是教师教学工作的一部分，也是检查教学效果和改进教学的重要环节。教师应及时批改作业，每次批改作业的时间原则上不超过1周。批改作业应认真、仔细，指出作业中的优点与错误之处。应严格要求学生独立完成作业，对不能按时完成作业的学生要批评教育；对潦草、马虎、不符合要求的作业或抄袭者应退给学生重做，对缺交或抄袭作业的学生还应及时批评教育并适当扣除其平时成绩；对作业中存在的普遍问题，教师要专门记录，收入备课笔记（教案），及时向学生进行分析讲评，有针对性地改进教学工作。作业一般应全部批改；某些作业量较大，经教研室（系）主任同意，可以适当减少批改量，但不得少于二分之一。教研室（系）和学院有关科室应不定期地抽查学生的作业，以了解教师批改作业情况，并作为考核教师教学工作质量的内容之一。

　　3.作业成绩。作业成绩应作为评定课程平时成绩的依据之一。教师在每次批改作业后，均应评定并登记成绩；在学期结束时依据所记录的学生完成作业的数量和质量情况，按规定的比例计入修读课程的总评成绩。

**三、第二课堂活动**

　　1.第二课堂活动是指在教学计划以外的科技与学术活动、学科竞赛、校园文化体育活动、社会调查与服务等课外教育教学活动，活动的内容提倡紧密联系本专业所学课程，是课内教学内容的延伸与拓展。各教学院对第二课堂活动应予重视，并积极安排教师予以指导。

　　2.第二课堂活动的形式可以灵活多样，但应讲究实效。

　　3.第二课堂活动属课外指导性教育教学活动，不安排统一时间，不占用课内教学学时。第二课堂活动应在不影响正常教学秩序的前提下，利用双休日、寒暑假及课余时间有组织、有计划地开展。

第四章　实践教学

**一、实验教学**

　　1.实验是课程教学的重要组成部分，是对学生进行科学实践训练，理论联系实际，加深理解知识内涵和扩大知识外延，培养学生动手能力和创新能力的重要环节。独立开设的实验课及非单独开设的实验课均应按要求编写实验教学大纲。任课教师要严格按实验教学大纲的要求组织实验教学，不得随意减少实验项目或实验内容；选用或编写的实验教材或实验指导书必须符合实验教学大纲的要求；在教学过程中应注重言传身教，为人师表，寓思想教育于教学之中，不得有违反师德师风的言行。

　　2.为确保实验课的质量，任课教师必须在课前认真备课，撰写实验教案；新任实验教学任务的教师还应写出完整的实验报告并进行实验课的试讲，经同行教师考核认可后方可开课。

　　3.实验课任课教师应与实验人员认真做好实验的课前准备，检查实验所需仪器设备性能是否正常、实验材料是否齐备、药品试剂是否有效；对新开实验和本学期首次进行的实验，任课教师还应通过预做实验取得实验数据、分析实验结果并写出实验报告，对预做实验中发现的问题应在学生实验时加以防止或指导学生予以正确处理，保证实验顺利进行。

　　4.实验开始时，任课教师首先应检查学生的预习情况，对没按要求预习或准备不足的学生，可暂时不准其参加本次实验；尔后用较短的时间简明扼要地讲解实验目的和要求、设计原理、方法步骤、仪器设备的性能和操作规程等，并讲清实验中的有关注意事项及安全知识。

　　5.在实验过程中，任课教师必须在场巡视指导，不得随意离开实验室或做与实验无关的事情；要认真观察学生的实验情况，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的实验现象和疑难问题；要注意在实验过程中培养学生严谨的科学态度和工作作风，正确使用仪器设备，以及观察、测量、记录、处理实验数据、分析实验结果、撰写实验报告的能力。

　　6.学生实验完毕，任课教师应及时认真核对实验数据及结果，经检查符合实验要求后在原始数据上签字，在学生对实验现场进行整理并符合要求后方准许其离开实验室。

　　7.任课教师应认真及时批改学生的实验报告，对其实验结果与分析给出评语，评定并记载成绩。对数据不全、处理方法不当、运算不准、图表质量差等不符合要求的实验报告，应退还学生并令其重做；对抄袭、涂改实验数据的学生，除令其重做外还应给予严肃的批评教育。

　　8.任课教师要做好实验课的成绩考核，根据学生平时的考勤、学习态度、操作技能、实验报告的完成情况等，综合评定学生的实验课成绩，并按规定比例计入课程总成绩。单独设课的实验，待实验全部结束后还要进行口试、笔试、操作等综合考核。

**二、实习教学**

　　1.实习教学是通过组织学生到工作实践现场，在教师的指导下，从事一定的实际工作，以获得有关的实际知识和技能，巩固和加深理论知识的理解，学会运用理论知识解决实际问题，培养实际动手能力和独立工作能力的重要教学形式。各类实习活动均要按照培养目标和人才培养方案的整体要求，明确实习的教学内容，认真制定实习教学大纲。

　　2.教学院必须在实习前组织有关人员，按照实习教学大纲的要求，结合实习单位的条件制定实习教学实施计划（内容主要包括起止时间、目的要求、实习内容、组织方式、实施方案、经费预算等）；同时根据实习性质、地点分布、学生人数等具体情况以及学院有关规定，安排一定数量的教学经验比较丰富、熟悉实习内容、有一定组织能力的教师担任实习指导教师。

　　3.指导教师应根据实习教学大纲和实施计划的要求编写出实习指导书，对实习目的、实习内容及要求、组织方式、实习报告的撰写要求、实习成绩考核办法、纪律与安全等做出明确的规定，向学生讲解并组织实施。

　　4.实习过程中，指导教师要全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全，及时解答与处理好学生在实习过程中遇到的问题；检查督促学生完成各项实习任务，指导学生写好实习报告；要注意与实习单位建立密切关系，争取实习单位的指导和帮助；在遇到重大问题时应立即向系部或学院报告。随班指导实习的教师不得擅自离开实习点或做与实习无关的事情。

　　5.实习结束后，指导教师根据学生在实习过程中的实际表现和实习作业（实习报告等）的完成情况，结合实习单位对其实习过程的评价，及时做好学生的实习鉴定与实习成绩评定工作；同时还要向系部递交实习工作的书面总结报告。

**三、课程设计**

　　1.课程设计是根据人才培养方案的要求，学生在教师指导下综合运用所学课程的理论知识进行的阶段基础或专业技术训练，是理论联系实际的重要教学环节。凡培养方案中独立设课的课程设计都必须制定相应的教学大纲，明确规定课程设计的目的、主要内容、基本教学要求、考核方式与成绩评定。承担课程设计任务的教研室应根据教学执行计划规定的时间，安排指导教师。

　　2.指导教师应根据教学大纲的要求，认真做好课程设计的选题工作。课程设计的选题应尽可能有实用背景，注重理论联系实际，优先选择与生产、科研、实验室建设等密切相关，具有实际应用价值的题目；选题还应具有一定的综合性并有利于发挥学生的创造性，其深度、广度和难易度应适合学生的知识和能力状况，使学生在规定的时间内经努力能够完成任务。

　　3.在课程设计题目报教研室审核批准后，指导教师要及时编写并向学生下达课程设计任务书和课程设计指导书。

　　4.在指导课程设计期间，指导教师必须坚守岗位，对学生进行认真指导，及时解答和处理学生提出的问题；要立足于启发引导，充分发挥学生的主动性和创造性，既不包办代替，也不放任自流；要严格要求学生,经常检查学生的工作进度和质量，审查学生完成的设计资料与文件，使其独立完成课程设计任务。

　　5.课程设计完成后，指导教师应及时做好考核、评分总结以及资料的整理归档工作。

**四、毕业设计（论文）**

　　1.毕业设计(论文)是学习、实践、探索和创新相结合的综合性实践教学环节，是学生在校学习过程的最后阶段和质量总检查。承担毕业设计　(论文)工作的指导教师必须具有中级及以上专业技术职称或具有硕士、博士学位；对于初次指导毕业设计（论文）的教师，应安排有经验的教师加以指导。

　　2.指导教师应提供参考选题，制定任务书，做好毕业设计(论文)的开题工作；在文献阅读、实验设计、观察记录、数据处理、资料整理、论文撰写等方面对学生进行认真指导并及时填写指导记录，并通过定期检查、指导答疑等方式全面掌握学生毕业设计（论文）的工作进度和工作质量；认真修改学生的毕业设计（论文），帮助学生进行答辩准备，做好毕业设计(论文)的审阅、交叉评阅及答辩等成绩评定工作；按时完成毕业设计（论文）材料的整理归档工作。

第五章　教学纪律

　　一、教学纪律是保证良好教学秩序和教学质量所必不可少的。所有教学工作人员都应共同遵守。

　　二、所有教师在执教期间，均应坚守教学工作岗位，任何人不得擅离职守。因特殊情况必须离岗者，须事先书面申请并报本院院长签署批准意见、报教务处备案后方可离开，一般一学期不得超过两次，每次时间一般不超过三天，超过三天者须由院报教务处、由主管教学校长签署批准意见方可离开。

　　三、对已排定的课表，不经教务处批准不得私自更改。除学校统一安排外，任何部门和个人都无权停课。

　　四、教师因故需变更已定的授课任务时，需至少在开课前一个月提出书面报告，经院长批准方可予以调整。不能在开课前突然提出变更授课任务的要求。

　　五、教师因病或因长事假需更换任课教师时，教研室要报经院长同意后指派教师代课。

　　六、教师因故要求停课、调课，必须到教务处办理手续，学生不能代办。不允许以任何理由和方式私自调课。学校统一安排的停课，须报经主管校长批准，由教务处负责通知各教学单位。

　　七、教师因公外出或外出兼课、听课、个人私事均应以服从院内教学课表为原则，不经教务处批准，不能私自间断课程，也不准私自找人代理。

　　八、教师应严格按教学大纲和教学日历规定的内容和进度进行教学，按各教学环节的工作规范自觉履行其职责。不经教务处批准，不得任意增减课时和变动教学内容，更不应讲述与课程内容和学生学习无关的内容。

　　九、教师必须严格遵守课堂纪律，提前五分钟进入教室、实验室等教学场所，每一节课都应准时上下课。不得迟到、提前下课和拖堂。

　　十、教师进入教学场所后，必须关闭手机等干扰教学秩序的通讯工具。不得随意中途离开教室、实验室、实习地点等教学场所。教师在教学过程中，要保持精神饱满，严禁抽烟、打电话等行为；一般不得以坐姿讲课，因身体原因需以坐姿授课者请提前向院、教务处说明。

　　十一、教师着装应得体庄重，仪态自然大方。

　　十二、教师要以学生为教学主体，尊重学生，关心学生，严禁有损学生人格的言行。

第六章　教育研究

　　一、教育研究和教学方法研究是教师掌握教育、教学规律，提高教育科学研究水平和教学水平，不断改进提高教学质量的重要基础。所有教师都应积极开展教育研究和教学方法研究。教师在研究中所撰写的著作和学术论文是重要的科研成果。

　　二、教师每年都应规划划自己的教育研究工作。

　　（一）经常学习国家的教育方针、政策、法规、制度等，调查社会的实际需要、学生的实际需要，结合我校的实际，不断改革同时代不相适应的教育思想、教育内容和教育方法。

　　（二）经常注意了解本学科的国内外发展方向，掌握学科前沿知识，不断地改进和提高教学水平。

　　（三）努力学习高等教育学、心理学、管理学的理论，改善自己的知识结构和教育基础状况，作为开展教育研究和教学改革、提高教学能力的基础。

　　（四）随时收集、整理、存储教学资料。在完成自己承担的课程、实验、实习等教学任务后，都要认真写出书面教学工作总结，着重分析教学内容、重点、难点，学生学习效果、教学方法等方面的体会与经验教训。注意将教学过程中积累的教学资料整理成册。

　　（五）要在教研室（或院）统一组织下，积极进行教学改革的试验或试点，不断地改革教学内容和方法。改革要有一个过程，不论其成果大小都应进行总结。

　　三、教研室（或院）每学期都应有计划地组织进行教学研究活动。提倡教学民主，鼓励各种不同教学思想、观点间的讨论和交流，组织撰写高质量的教学研究论文，坚持每周教学研究活动日的制度，努力提高群体教学研究水平和教学水平。教学研究活动应有记录，并作为资料保存，学校在教学质量检查评估中，也将此作为一项衡量指标。

第七章　附　则

　　一、有关课程考核工作的规范见《宜春学院课程考核与管理暂行办法》、《宜春学院考试工作管理规定》。

　　二、本规范既是教师、教研室（或院）进行教学工作的规范要求，又是教学建设、教学检查、质量评估、学期（年）工作总结的依据。其贯彻执行要高度自觉、相互监督并接受上级检查。因未按本规范要求进行工作而发生教学质量事故，对教书育人造成不良后果的应予以严肃处理。

　　三、本规范自公布之日起执行。

## 宜春学院教师教学工作岗位职责

宜学院教字〔2015〕34号

第一章　总　则

**一、教师的主要职责**

　　（一）教书育人

　　1.教师是教学的主导，教师的教学活动是提高教育质量，为社会、为国家培养合格人才的基本因素之一，教书育人是每位教师崇高的职责；

　　2.教师应自觉遵守学校各项规章制度，严格执行学校的各种教学管理制度，遵守教学纪律，做到治学严谨，教风端正，言传身教，为人师表；

　　3.每一位从事教学工作的教师都应该自觉地尽职尽责，要按照教育规律，贯彻因材施教、理论联系实际、教师主导作用与学生学习主动性相结合等原则，既做好大多数学生的培养教育工作，又要注意选拔、培养优秀学生；

　　4.要主动深入地了解学生的学习情况，根据不同年级、层次的学生在素质、求知需要等方面的差异，有针对性地对学生进行方法论的教育，培养学生科学的思维能力，掌握科学方法论，并通过课堂教学和对课外实践活动的指导等工作，培养学生良好的学风和科学作风；

　　5.要贯彻科学性与思想性统一原则，结合教学过程对学生进行党的指导思想教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观，关心学生的全面成长。

　　（二）服从工作分配，完成工作任务

　　1.教学工作是教师的首要工作，我校教师应主动承担课程的讲授、辅导答疑、课堂讨论、习题课、实验课、实习指导、课程设计指导、毕业设计（论文）指导等教学任务；每学期须完成额定的教学工作量；

　　2.教师应参与培养方案和教学大纲的研究制定工作；

　　3.教师应积极参加院、系、教研室组织的教学基本建设工作，包括专业建设、课程建设，尤其是研究制定所承担教学任务相关的教学文件，以及选、编教材及其辅助教学资料等；

　　4.教师应积极参加教育科学研究和教学法研究活动，进行有组织有准备的教学改革试点和教学实践总结，努力提高自身业务素质和能力，不断促进教学效果的改进，并在此基础上努力搞好科学研究、科技开发和社会服务等工作；

　　5.教师必须认真履行岗位职责，并按照学校有关规定接受工作考核与评价。

**二、教师教学工作**

　　1.课程主讲

　　2.课程辅导

　　3.课程实验指导

　　4.教学实习指导

　　5.课程设计（大作业）指导

　　6.毕业设计（论文）指导

第二章　课程主讲教师工作职责

　　主讲教师是所任课程的负责人，对所任课程的所有教学环节及其教学质量和教学效果全程负责。

　　课程的主讲教师要做到：

**一、课前充分准备**

　　1.主讲教师应对本学科有较为深厚的基础，掌握相关的背景知识和一定的实际素材；并应不断对本学科进行研究和学习，了解本门学科发展最新成果和前沿知识；

　　2.认真研究和执行培养方案和教学大纲，系统、深入地掌握本门课程教学大纲规定的全部内容，研究本课程在整个教学体系中的地位和作用及其与其它课程的联系和分工，了解先修课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程之间的衔接关系；

　　3.应推荐选用或编写符合课程教学大纲要求的教材及相关的教学参考资料，熟悉本门课程的教材及其辅助教材，通晓相关教学参考书，掌握一定数量的中外文参考资料；

　　4.负责制定本门课程的授课计划，制订教学方案，确定教学进度，编制教学日历，并于开课前按规定将教学日历送交教研室（或院）和教务处；

　　5.开课之前要认真了解学生过去的学习情况，根据学生实际情况认真备课，　撰写讲稿（新开课教师应于开课前写好1/2以上讲稿），编制教案，做好教学课件、教学模型、挂图、教具、演示实物等各项教学准备；

　　6.组织本门课程辅导教师、实验指导教师等做好课前准备。

**二、教学过程认真严谨、保证质量**

　　1.负责组织和协调本门课程各个教学环节（讲授、习题课、讨论课、实验实践、作业等）的相互配合，搞好各环节教学，保证教学质量；

　　2.精心组织和认真讲好每一堂课，注重教学方法，针对学生的特点进行授课，全面把握课堂教学内容的深度和广度、重点和难点，使教学内容符合大纲要求；重视系统知识的传授和学生素质能力的培养；积极采用多媒体等现代化教学手段和教育技术，充分利用各种信息资源，扩大教学知识量，提高教学效率；语言清晰、条理清楚；

　　3.指导辅导教师和实验指导教师上好习题课和实验课，并应参加部分辅导、答疑、实验指导和作业批改等工作；

　　4.组织本门课程的考核工作；

　　5.了解、掌握学生学习情况和教学效果，及时改进教学方式方法，促进教学质量的提高；

　　6.负责教师评学活动，并将评价结果及时向学生进行反馈；

　　7.主动与教学班及其所属院分管教学和学生工作的负责人、班主任等交流教学信息，共同解决教学中的有关问题；

　　8.教书又育人，管教又管学，要按照课程考核工作规范和学籍管理办法严格要求学生，教育和帮助学生端正学习态度、树立良好学风、改进学习方法，努力帮助学生解决具体困难，做学生的良师益友。

**三、教学总结及时、客观**

　　1.负责在本门课程教学工作结束后，组织相关人员进行教学总结并做汇总；

　　2.针对本门课程教学过程中的问题，提出改进措施，及时反映给有关部门。

第三章　课程辅导教师教学工作职责

　　课程的辅导教师协助主讲教师完成所任课程的教学任务，担负本门课程的辅导答疑、习题课、讨论课、作业批改等教学工作。

　　课程辅导教师要做到：

　　1.了解教学大纲、教学方案的内容和要求；

　　2.钻研教材内容，熟悉、掌握课程基本理论和基本操作；

　　3.协助主讲教师做好上课准备工作；

　　4.随班听课，认真做好听课笔记，明确主讲教师的教学意图和课程的重点、难点，学习教学方法，了解、掌握教学手段和教育技术；

　　5.做好习题课、讨论课、辅导答疑等的准备工作，认真备课，写好教案和讲稿并征求主讲教师意见；

　　6.认真组织好每一堂习题课、讨论课，力求通过课堂讨论和练习启发、培养学生分析和解决问题的能力，同时促进学生对理论知识的巩固和掌握；

　　7.对于布置给学生的作业习题等，必须全部预做；并在主讲教师的指导下，按规定做题解；

　　8.认真做好辅导答疑、作业批改等工作，并记录学生完成情况；

　　9.掌握学生学习情况，经常了解学生对教学的要求和意见，及时与主讲教师进行沟通，共同努力改进教学方式方法，提高授课质量；

　　10.协助主讲教师做好课程考核工作，负责期末考试试卷试做，参与试卷评阅，负责登报学生成绩；

　　11.教书育人，管教管学，多与学生交流沟通，关心学生，以身作则，帮助学生树立良好学风；

　　12.及时总结习题课、讨论课、辅导答疑、作业批改等工作中的经验教训。

第四章　实验指导教师教学工作职责

　　实验是培养学生能力、巩固和加深对理论知识掌握程度的重要教学环节，实验指导教师担负着培养学生实验能力的重要任务。

　　实验指导教师要做到：

　　1.在主讲教师指导下根据课程教学大纲选定实验项目和内容，提出实验目的、要求和进度；

　　2.认真备课，做好实验准备工作，并且在每门实验课第一次上课时，应组织学生认真学习学校有关规章制度及安全知识，确保正常的实验教学秩序；

　　3.对于课程实验，要认真预做各项目内容，即按照实验指导书对学生要做的实验进行逐项预做，写出标准实验报告，在预做中发现的问题应在学生实验时加以更正；

　　4.认真上好每一堂实验课。在学生开始进行实验之前，应对实验目的和要求、仪器的使用和操作技术进行详细讲解，并认真检查学生预习情况，对未按实验要求进行预习的学生，以及在实验过程中严重违反规章制度、操作规程、不听指导的学生，实验指导教师有权停止其做实验；

　　5.对学生实验过程进行指导，及时解答疑难问题；努力培养学生对实验的兴趣，严格训练学生的基本技能，鼓励学生自行设计实验方案，着力培养其创新能力；

　　6.负责实验过程中的事故处理。实验中如若发生事故，应及时组织排除故障，协同有关人员处理和分析事故；

　　7.实验课结束前，可以对某些实验的数据、结果和部分共性问题组织学生进行分析以提高实验效果；

　　8.做好实验器材交接。实验前后，要会同有关人员进行仪器设备等的交接，学生损坏仪器设备时，应督促学生填写仪器设备损坏报告单，并提出处理意见，对器材报损予以签证；

　　9.实验课后要指导学生整理好现场，并填写实验教学考核登记表；

　　10.负责批改学生的实验报告，对严重不符合要求的实验报告，实验教师有权退回学生，要求其重做；

　　11.负责实验的考核，做好学生实验成绩，交至主讲教师处；

　　12.及时了解实验教学效果，熟悉学生实验情况、能力，对待学生态度要和蔼，指导要耐心，帮助学生正确对待实验，树立科学严谨的实验作风；要以身作则，在遵守各项规章制度、爱护公共财物等方面，以模范行为影响学生；

　　13.积极参与实验室建设与管理工作，及时总结实验教学工作的经验，提出实验内容、方法、仪器设备所存在的问题以及改进的建议。

　　上机课、语音课、艺术术课参照执行。

第五章　课程设计（大作业）指导教师教学工作职责

　　课程设计（大作业）是培养学生灵活、综合运用课堂所学知识能力的重要教学环节，课程设计指导教师担负设计（作业）过程的指导工作，对课程设计（大作业）的质量负责。

　　1.指导教师要熟悉课程设计的理论知识，清楚本课程设计在实践教学培养方案中的地位和作用；

　　2.在课程主讲教师指导下根据课程设计教学大纲，提出课程设计（大作业）的题目及具体实施计划；

　　3.编制课程设计（大作业）指导书（包括课程设计目的、内容、要求、进度、考核标准、成绩评定等），于课程设计（大作业）开始前印发至学生，并做必要的说明；

　　4.做好课程设计的各项准备工作；

　　5.负责课程设计（大作业）过程的指导工作。要按照教学大纲的要求，贯彻因材施教的原则，注意教学方法方式的改进，注重启发引导，培养学生独立工作的能力，鼓励学生进行大胆创新、提出独立见解，适当组织讨论，充分发挥学生的主体作用，注意发掘学生的创新潜能；

　　6.培养和帮助学生建立正确的设计思想、严谨的科学态度和良好的工作作风，使学生分析问题和解决问题的能力得到提高；

　　7.严格要求学生，使其独立完成课程设计任务。课程设计教学自始至终要有布置，有检查，有考核，不能放任自流；

　　8.在课程设计过程中，教师每天必须到位，要做好具体指导工作并及时发现和解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量；

　　9.负责课程设计（大作业）完成后的答疑、质疑工作，认真审核学生课程设计的全部内容，仔细评阅，并结合学生学习过程中的情况进行课程设计（大作业）的成绩评定；

　　10.按规定保管或上交文档资料；

　　11.认真做好课程设计（大作业）教学工作总结。

第六章　教学实习指导教师教学工作职责

　　教学实习是教书育人、培养学生能力、对学生进行理论联系实际的训练的重要教学环节，实习指导教师负责整个教学实习过程，对教学实习的质量及效果负全面责任。

　　实习指导教师要做到：

　　1.根据教学实习大纲要求，结合具体实习任务，在教研室的领导下，编制实习指导书，负责联系实习场地，制订实习具体实施计划；

　　2.做好实习准备工作，包括经费的准备、实习所必需的教学及生活安排、学生实习动员等工作，将实习任务书（包括内容、要求、安排等）印发给学生；

　　3.负责对学生的实习进行具体的指导，教学中应注意将学生所学的课堂教学内容与教学实习相结合，注意改进教学内容和方法，不断提高教学实习的质量；

　　4.在整个实习教学过程中负责对学生进行安全教育和管理，并应贯彻教书育的方针，注意对学生进行组织纪律性、动手能力、理论联系实际以及劳动观念的教育和培养；

　　5.根据学校有关实习经费支出规定及院所拨经费情况，掌握实习经费的使用，切实保证实习的顺利进行，并注意及时报销；

　　6.认真批改学生的实习报告及作业，做好学生实习成绩评定工作；

　　7.认真做好教学实习工作总结。

第七章　毕业设计（论文）指导教师工作职责

　　毕业设计（论文）是全面考查学生的学习质量、对学生进行综合训练和能力培养的重要教学环节，指导教师负责所带学生的毕业设计（论文）整个过程的指导工作。

　　毕业设计（论文）指导教师要做到：

　　1.在教研室（或院）的领导下，确定毕业设计（论文）课题，制定指导方案，并于毕业设计前一学期末将《毕业设计（论文）任务书》发给学生；

　　2.负责学生毕业设计（论文）的准备工作，发现问题及时向有关部门反映并协助解决；

　　3.在毕业设计（论文）工作进行过程中，负责对学生的指导和管理工作。应根据《毕业设计（论文）任务书》的要求，及时了解学生对毕业设计（论文）的目的、任务、要求是否明确；掌握学生毕业设计（论文）的进展情况，发现问题及时对学生进行具体的指导和帮助，以帮助学生按时顺利地完成毕业设计（论文）；

　　4.在指导毕业设计（论文）过程中，要切实注重学生综合能力的培养，鼓励学生进行大胆创新；

　　5.认真审阅、修改学生的毕业设计（论文），及时填写指导教师评语；

　　6.参加学生毕业设计（论文）答辩工作；负责对学生进行毕业设计（论文）全过程的介绍，提出成绩评定的建议；

　　7.积极指导学生缩编优秀毕业设计（论文）摘要，协助教务处做好优秀论文摘要的编辑、印刷等工作；

　　8.及时总结毕业设计（论文）工作经验，不断改进毕业设计（论文）的教学工作，努力提高毕业设计（论文）质量。

## 宜春学院外聘教师管理暂行办法

宜学院字〔2013〕55号

　　外聘教师是学校教师队伍的重要组成部分。为适应高等教育的发展形势，加快师资队伍建设，规范外聘教师的管理，保证教学质量，结合学校实际，制定本办法。

　　一、外聘教师聘用原则

　　1.校内所开设课程无师资或现有师资不能满足开课的需要或其他特殊情况。

　　2.有利于加强实践教学环节，解决“双师型”师资队伍问题。

　　3.外聘教师主要从校外科研、教育教学单位以及校内在站博士后等的合格人选中聘任，少数实践性强的专业可以从政府机关、企事业单位的合格人选中聘任。

　　二、外聘教师任职条件

　　1.热爱党的教育事业，遵纪守法，身体健康，年龄一般不超过65周岁，具有良好的职业道德和优良的教风，有一定的教育教学经验，熟悉高等教育的教学方法。

　　2.原则上应具有中级以上专业技术职务，特殊专业或实践指导类课程可适当放宽，有所从教课程的学科专业背景，专业知识水平较高，能胜任所聘任岗位的教学工作。

　　3.原则上应具有高校教师资格证，特殊专业或实践指导类课程可适当放宽，但应具有五年以上在本领域的从业经历，并在相关领域具有一定的影响力。

　　三、外聘教师的聘用程序

　　1.各教学院根据教学安排的实际需要，于每年的5月、11月拟订下学期外聘教师计划，填写外聘教师计划表（附件一）报教务处、人事处审核。

　　2.经教务处、人事处审核通过的外聘教师计划，由各教学院负责组织实施、审核。审核的基本资料有：学历证书、学位证书、职称证书、高校教师资格证(非高校教师可不作必备要求)和身份证。证件由聘任教学院验证原件，保存其复印件(复印件上注明“与原件相符”，验证人和分管教学工作院长签名后加盖公章)。教学院应从严把关，确保质量，对初次应聘的教师以试讲、面试等方式进行初审，续聘的教师以考核结果为依据。

　　3.教学院初审后填写《宜春学院外聘教师审批表》（附件二），连同相关证件复印件于每年的6月15日、12月15日前报教务处、人事处审批。

　　四、外聘教师管理

　　1.外聘教师管理实行校院两级管理。各教学院负责外聘教师的日常管理和教学检查监督与考核工作；教务处负责教学工作量审核等相关事宜；人事处负责外聘教师档案的建立和管理，以及课时津贴的审定与发放。

　　2.各教学院应根据专业建设的需要，建立相对稳定的外聘教师队伍，每学期召开一次外聘教师工作会议，了解外聘教师的教学情况，通报学校教学信息，总结教学工作。

　　3.教学院、学校教学督导组和教务处应不定期对外聘教师进行教学情况检查与监督，并组织学生进行评教。对教学效果差或严重违纪的外聘教师，教学院应及时解聘，并做好善后工作。

　　4.外聘教师聘期为一学期，聘任期间的待遇按照学校有关规定执行。

　　五、外聘教师职责

　　1.外聘教师应遵守学校的各项规章制度，严格按照教学大纲和教学进度的要求，认真备课，教案完整，讲好每一节课，以保证教学质量。

　　2.外聘教师要严格执行课程开课计划，不得擅自增减学时，因特殊情况需停调课的必须报教学院审批、教务处备案。

　　3.外聘教师应认真组织课堂教学，注意运用现代化的教学手段，力求进行启发式教学，及时了解学生的动态和反应，努力做到因材施教，教学相长，不断提高教学效果。

　　4.外聘教师应认真进行课程辅导，批改作业，参加所授课程试卷的出题、改卷、评分等工作。在每学期课程考试结束后，应当按学校要求及时录入和送交学生成绩，并按照学校对试卷相关材料的要求，提供相应的材料。

　　5.因违约解聘的外聘老师由本人承担相关违约责任。

　　六、本管理办法自公布之日起施行。

　　七、本管理办法由人事处、教务处负责解释。

**附件一：**

**宜春学院外聘教师计划表**

（20　— 20　　学年第　　学期）

教学院：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业名称 | 课程名称 | 课时  计划数 | 授课班级 | 拟外聘教师姓名 | 工作单位 | 学历 | 职称 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 教务处意见 | 负责人签字： 年 月 日  （盖章） | | | 人事处意见 | 负责人签字： 年 月 日  （盖章） | | |

附件二：

**宜春学院外聘教师审批表**

申请聘用学院： 经办人： 联系电话：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | 年龄 |  | | 职称/  职务 |  | | | 专业 |  |
| 身份  证号 |  | | | | 联系  电话 |  | | | E-mail |  | | | | |
| 工作单位 | |  | | | | | | | 课程  性质 | 必修□ 专业选修□ 公代选修□ | | | | |
| 授课课程名称 | |  | | | | | | | 实验□ 理论□ 讲座□ | | | | |
| 课时计划数 | |  | | | 聘用时间 | | 20 -20 学年第 学期 | | | | | | | |
| 受聘人工作任务及目标 | （聘用单位填写） | | | | | | | | | | | | | |
| 聘用单位意见 | 建议发放标准 | | | 元/课时 | | | | 合计金额 | | | | 元 | | |
| 聘用理由：    　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（盖 章）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　负责人签字： 　 年 　 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 教务处意见 | 负责人签字： 年 月 日  　　　　　　（盖章） | | | | | | 人事处意见 | 批准发放标准  　　元/课时 | | | 合计金额 　　 元 | | | |
| 负责人签字： 年 月　　日  　　　　　　　　　　　　（盖章） | | | | | | |

　　注：此表一式四份，教学院、教务处、人事处、受聘人各执一份。

　　受聘人员同意上述所列工作任务，并遵守如下规定：

　　1.严格按照学校教师教学规范的有关要求组织教学，服从学校的教学管理；

　　2.严格执行学校的各项规章制度、工作纪律及规程，保质保量地完成聘期任务；

　　3.服从所聘教学单位的日常教学管理，严格履行《宜春学院外聘教师管理暂行办法》规定的职责。

受聘人签字： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日

## 宜春学院本科生导师制管理暂行办法

宜学院教字〔2015〕35号

　　导师制是实施和完善学分制的必要组织保证，是充分发挥教师主导作用，建立新型师生关系，实现因材施教和个性化培养，提高人才培养质量的重要途径。为进一步推进我校本科人才培养模式改革，深化学分制管理，切实有效地开展好本科生导师制工作，特制定本办法。

　　一、组织管理

　　实行校院两级管理。学校负责制定本科生导师制工作实施方案，并组织实施。各学院根据学校本科生导师制管理暂行办法，从本学院学科专业特点、师资力量和学生状况等实际情况出发，制定本学院本科生导师制工作实施细则，并负责本科生导师工作的日常管理、检查和考核。

　　二、导师聘任与考核

　　（一）导师聘任条件

　　1.具有坚定正确的政治方向，热爱祖国，忠诚党的教育事业，恪守人民教师的职业道德，具有认真负责的敬业精神；

　　2.具有合理的知识结构和较好的专业知识水平，熟悉相关学科、专业的指导性教学计划；

　　3.熟悉学校教学管理的各项规章制度；

　　4.作为教师聘任的必备条件，凡具有中级以上专业技术职务的教师均有义务担任本科生导师，高级以上专业技术职务的教师必须担任本科生导师。

　　（二）导师的聘任与考核

　　1.新生入学后，为每名学生配备导师，指导周期3年（5年制为4年）。学生进入毕业班后，改为结合毕业论文配备论文导师。每位导师指导的学生数原则上不超过15名。

　　2.采取学生与导师互选，学院调配、确定的办法配备本科生导师。导师及所指导的学生名单报教务处备案。指导周期内有特殊原因，经学院批准可以调换导师。

　　3.导师工作纳入教师年度工作考核内容。

　　教学院将《宜春学院本科生导师工作记录》发至每位导师，由导师保管，其中的“记录栏”由导师根据指导工作情况随时填写对学生的指导建议及约谈记录等。《工作记录》每学年由学院收回检查一次，指导周期结束时，学院收回并保留《工作记录》，学生毕业时将记录表发给学生作纪念。

　　三、导师职责任务

　　（一）向学生解读我校学分制相关文件，帮助学生认识和了解专业培养目标、培养计划，了解所学学科、专业知识结构体系和各课程之间及其与相关学科、专业之间的关系。

　　（二）指导学生结合各自实际能力与个体差异选课，选专业方向，安排学习进程，进行职业生涯设计，帮助有考研愿望的学生制订学习计划。

　　（三）引导学生开展学术活动，掌握科学的学习和研究方法，培养学生的创新意识和实践能力，促进学生知识、能力、素质协调发展。

　　（四）指导学生成长。通过思想引导、生活指导、心理疏导,引领学生在思想政治、道德品质、人生理想、行为养成等各个方面健康和谐成长。

　　（五）根据校、院要求和学生特点，制定导师工作计划，认真作好工作记录，及时掌握学生各方面动态，对学生普遍存在的问题尤其是教与学、选课方面的问题及时向任课教师、开课单位、教务处等反映，以利改进和完善。

　　四、有关要求

　　（一）导师对学生的指导应贯穿整个本科学习过程。遵循以个别指导为主、个别指导与集体指导相结合的工作原则，对于普遍性问题召集学生集中指导，个别问题给予个性化的指导。原则上每月与被指导学生面谈或集体指导1次，一学期面谈或集体指导3—6次。

　　（二）每次约谈之后需在被指导学生的《宜春学院本科生导师工作记录》上填写指导记录并签名。

　　五、导师待遇

　　导师工作列入教学工作范畴，每学年指导1名本科生视同承担2个标准课时的教学工作（但不直接顶替课程教学）。学校每两年表彰一批优秀本科生导师（约占导师数5%比例）。表彰情况记入个人档案。

**宜春学院本科生导师工作记录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 生  情 况 | 姓 名 |  | 性 别 |  | 专业班级 |  |
|  | 邮政编码 |  | 通讯地址 |  |  |  |
|  | 联系电话 |  |  |  |  |  |
|  | Email 或QQ |  |  |  |  |  |
| 导 师  情 况 | 姓 名 |  | 学 院 |  |  |  |
|  | 职 称 |  | 联系电话 |  |  |  |
|  | 研究方向 |  | Email 或QQ |  |  |  |
| 指导内容：  导师签字： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 指导内容：  导师签字： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 指导内容：  导师签字： 20 年 月 日 | | | | | | |

## 宜春学院教授、副教授为本科生授课管理规定

宜学院字〔2018〕160号

　　为全面贯彻落实教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高［2012］4号）等文件精神，进一步加强我校本科教学工作，提高本科教学水平，保证人才培养质量，规范教授、副教授为本科生授课管理，特提出下列规定条例：

　　第一条　教授、副教授给本科生授课是学校加强本科教学工作的一项重要的基本制度，必须长期坚持。教授、副教授要把人才培养和给本科生授课作为自己工作的第一要务。

　　第二条　各教学单位、教务处要积极鼓励，周密安排，切实保证每一位教授、副教授每学年都能承担本科教学任务，尤其提倡教授、副教授为本科生讲授基础课或专业基础课、科研实践创新课等。

　　第三条　全校所有教授、副教授原则上每学年必须至少为本科学生讲授一门理论课程，并完成学校规定的教学工作量。教学院在安排教学任务时，同一门课程应优先安排教授、副教授讲授，确保所开课程的1/2及以上学时内容由教授、副教授讲授。当教授、副教授超额完成本科教学任务，所在教学院的教授、副教授授课学时比例仍达不到所开课程的1/2及以上者，由教学院汇总并说明原因，院长签署意见并盖章后，报教务处备案。

　　第四条　教授、副教授授课必须保证教学质量。教授、副教授承担本科生教学工作的情况纳入到对教师的评优、评奖、年终考核、职称晋升和岗位考核等工作中，作为其基础的评价标准或条件。

　　第五条　为保证教授、副教授课堂教学质量，同时提升中青年教师的教学水平，学校鼓励教学院制定青年教师从事助教工作的制度，可采取一助一或以老带新的形式，在教授、副教授的引领下，帮助青年教师成长。

　　第六条　鼓励教授、副教授为本科生开设校公选课及讲座类课程，以及举办本人研究领域的学术专题讲座，努力创造良好的校园学术氛围。

　　第七条　学校每学年将各教学院教授、副教授给本科生授课的情况作为对教学院教学质量评价的一项依据。对未按规定完成教学任务的教授、副教授，由各教学院根据具体情况扣发其岗位津贴。教授、副教授无故连续3年不为本科生授课以及不服从教学院安排的，学校将不再聘任其担任教授、副教授职务。对教学单位不安排教授、副教授上课的，学校将追究相应教学单位主要负责人的责任。

　　第八条　因境内外进修访问、主持重点科研项目研究处于关键时期、身体原因及工作岗位特殊要求等特殊原因，在当年无法完成规定本科教学任务的教授、副教授，须事先由本人向所在教学单位提出书面申请，经所在教学单位同意并盖章，报教务处审批，人事处备案。

　　第九条　本规定自发布之日起实施，由教务处、人事处负责解释。

## 宜春学院双语教学管理规定

宜学院教字〔2015〕36号

　　为加强学生英语使用能力的培养，进一步提高我校学生整体素质，增强其国际竞争力，学校鼓励各学院积极开展双语教学，特制定有关规定。

　　一、双语教学的认定

　　所谓双语教学，是指使用原版教材，同时在课堂讲授、期末考试等教学环节英语和汉语并用、以英语为主要教学语言的教学活动。我校鼓励的双语教学是指满足下述条件的教学活动：

　　（一）教师方面

　　1.具有较为深厚的英语语言学习功底。

　　2.教学经验比较丰富，具有较高的教学水平，教学效果良好。

　　（二）教材方面

　　1.必须选用近三年出版的符合课程基本要求的外文教材。

　　2.选择具有较新观点且具有独特的理论体系的教材，教材要合理、有启发性、先进性。

　　（三）教学方式方面

　　为保证双语教学的质量和效果，双语教学课程应从实际出发，可根据自身专业、英语能力及学生的接受能力选择教学模式：

　　1.模式1——全过程使用外文教材或讲义、外文板书、授课、作业及考试。

　　2.模式2——使用外文教材或讲义，50%外文板书、授课、作业及考试。

　　3.模式3——使用外文教材或讲义、全中文授课、作业及考试。

　　二、双语教学课程的开设

　　1.各所在学院可以根据本部门的实际情况开设双语教学课程。院重点建设学科专业必须建设2门双语教学课程，其他专业至少能开出一门双语教学课程。

　　2.采用双语教学的课程应由学院教研室根据专业特点和学生实际情况经过研究后开设，不得随意开设。

　　3.为保证课程建设的质量，一名教师一学期只讲授一门双语教学课程。特殊情况，可报院学术委员会批准。

　　4.双语教学课程原则上从三年级第一学期开始开设。

　　三、双语教学的课时费

　　对于经认定符合要求的双语教学课程，其课时费按照下列要求计算：

　　1.“模式1”双语教学计2倍教学工作量。

　　2.“模式2”双语教学计1.5倍教学工作量。

　　3.“模式3”双语教学计1.2倍教学工作量。

　　四、双语教学课程的管理

　　1.开课人提前一学期填写《宜春学院双语教学课程申请表》，由所属教研室和学院签署意见后，报教务处。

　　2.教务处将组织专家对所报材料进行审核，并根据专家审核意见确定下学期具备双语教学开课资格的教师及课程。

　　3.双语教学课程的教学过程和教学效果，学校将组织专家听课和评议，并根据考核结果对课时费进行核算，日常教学管理由各学院负责。

　　五、本规定的解释权在教务处。

　　六、本规定自公布之日起施行。

## 宜春学院公共选修课管理暂行办法

宜学院字〔2012〕18号

　　公共选修课是面向全校各专业学生开设的以人文素质与科学素质教育为核心的综合素质教育类课程，其目的在于完善知识结构，拓宽学科视野，促进文理渗透，培养高素质的应用型创新人才。为加强和规范课程的开设与管理，提高教学质量，特制定本办法。

　　一、课程设置原则

　　本着打通专业、拓宽基础、培养能力、提升人才培养质量的原则，要求所开设的选修课有利于拓宽学生视野、学科交叉渗透和掌握学科前沿知识；有利于增强学生的获取知识能力、思辨能力、创新能力、审美判断能力、心理承受能力和自我评价能力；有利于提高学生的思想文化素养，增强社会责任感。

　　二、课程分类

　　全校性公共选修课分为人文与社会科学、自然科学与技术、体育与艺术以及教师教育课程四大类。

　　三、课程设置要求

　　1.公共选修课程应具有较系统的教学内容，但不宜过深，应充分体现文理渗透、理工结合、专业拓展等要求，不得与教学院开设的学科基础课和专业选修课相互替代，开课教师队伍稳定且能够连续多年开设。

　　2.公共选修课一般为　1或2学分，不跨学期开课。学分计算方法为：理论教学课程，每18学时计1学分；实践教学课程（指独立开设的实践性较强的课程，如实验课、艺体术课等，包括棋牌类课程），每36学时计1个学分。

　　3.公共选修课的开班人数一般规定为40人及以上，开班规模不宜过多、过大。对于选课人数低于40人的课程，教务处有权决定停开。

　　4.公共选修课每学期上课时间和正常上课起始周一样，原则上安排16周，周课时为2节，由教务处统一安排在周一下午。

　　四、课程建设及管理

　　1.公共选修课的教学质量、各教学环节的要求与必修课相同，课程一般按学科归属到相应教学院管理。课程所属教学院负责开课教师的资格审核、课程建设等日常管理，负责对公选课教学运行进行常规检查和质量监控，包含检查教师出勤、课堂秩序、教学进度情况以及开展随机听课等，并要求有检查记录。

　　2.开课教师在教学过程中，必须对学生到课情况进行检查并作记录，课程结束时填写《宜春学院公共选修课学生考勤表》，上交课程所属教学院，由教学院统一报送教务处。

　　3.教务处委托学校教学督导组专家对选修课进行随机听课和检查。凡选课学生反映教学质量差、内容陈旧的课程，经督导组调查审核确认后，停止开课。

　　4.积极鼓励学科带头人、中青年骨干教师、教学名师、高职称以及高学历的教师多开课，开好课。

　　5.教学效果好、教学质量高，并在校内外有一定影响和示范作用的公共选修课，学校将给予经费投入，进行重点建设。

　　五、教师申报条件和开课程序

　　(一)申报条件

　　1.开课教师原则上应具有主讲教师资格（即讲师以上职称或硕士以上学位，特殊专业可适当放宽）、有过独立讲授至少一门课程的经历，授课内容应与本人的专业或教研领域相符，所开课程的教学文件齐备。

　　2.每位教师一学期可以申报的公共选修课不得超过两门。

　　(二)开课程序

　　1.教师本人提出申请，并按要求向教学院提交申请表、教学大纲、教学日历、教材及教案等材料。

　　2.拟开设课程经教学院教授委员会审查后报教务处，同时提交公共选修课课程审批表、公共选修课程汇总表。教务处审核并备案。

　　3.课程一经确定，不得随意更改课程名称及讲授内容，如有变动须经教务处审核备案。

　　六、选课要求

　　1.每位学生每学期最多选修两门公选课。不同学期选修同一门课程，只认定一门课程的学分。

　　2.一般情况下，专科生应在1至5学期、本科生应在1至7学期内修完该学生所属年级执行的培养方案所规定的公共选修课的学分。各教学院应加强对学生选课工作的管理，充分发挥导师的作用，指导和帮助学生合理制定选课计划。第4学期(专科生)或第6学期(本科生)结束后应对学生获得学分的类别、学分总数进行核定，对学分类别和学分总数不符合毕业要求的学生应及时提醒，以免学生不能正常毕业。

　　3.校公选课一般在每学期结束前两周进行选课，选课期间允许学生自主选修和退选，如果某门课程超过规定人数或低于40人，学生可以改选或退课，但要是超过规定选课时间一律不允许增选、改选、退选。

　　七、课程考核

　　公共选修课一般采用课堂作业、开卷或小论文形式考核，按优秀、良好、中等、及格、不及格五级或百分制登记成绩，考核及格记载相应学分。公共选修课不安排缓(补)考，也不得免修。学生一经选定必须参加课程的学习，缺课1/5以上取消考核资格。

　　八、工作量计算和课时津贴发放

　　1.公共选修课标准课时数计算按照学校教学工作量计算办法执行，纳入教师教学工作总量。

　　2.公共选修课课时津贴计算发放按照学校绩效工资分配办法执行。

　　九、共享优势资源，引进网络公选

　　我校开设的公共选修课主要分为两种：一种是普通公选课（上面简称公共选修课），由学校各学院老师开设，一般是课堂面授形式，有固定的教室和上课时间，由任课老师进行考勤和成绩考核；另一种是网络公选课，由学校从外部引进网络课程或本校建设的相关网络课程，学生通过网络或手机进行学习，学习时间由学生自己安排，只要在规定的结课时间前完成相关课程学习和作业即可。

　　网络公选课主要是为了让我校学生能够体验到更好的优势教育资源，扩大学生学习内容和学习视野，同时学生可以自主选择上课时间和上课地点，有效解决了我校公选课开课数量、种类不足，以及在外实习学生、在外合作教育学生等特殊人群的选修公选课问题，网络公选课是有力的补充方式。

　　网络公选课一门课程一般为1学分，原则上每学期开10门，选课容量有限制，选课时间一般另行通知。

　　十、本办法由教务处负责解释。

　　附件：1．宜春学院公共选修课程开设审批表

2．宜春学院公共选修课程汇总表

**附件：1**

**宜春学院公共选修课程开设审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报人  基本情况 | 姓名 |  | | 性别 |  | | 专业技术职务 | |  |
| 所学  专业 |  | | 最高学历 |  | | 参加工作时间 | |  |
| 已开课程名称 | | |  |  | |  | |  |
| 拟开设课程情况 | 拟开课程名称 | |  | | | 课程类别 | |  | |
| 学时 | |  | | | 学分 | |  | |
| 是否有教学大纲、教学日历（教学大纲、教学日历另附页 | |  | | | 参考教材  （名称及版本号） | |  | |
| 是否有教案 | |  | | | 开课对象 | |  | |
| 考核方式 | |  | | | 拟接受学生数 | |  | |
| 拟开设课程内容简介 |  | | | | | | | | |
| 教学院审核意见 | 负责人签名：  单位公章：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 教务处意见 | 负责人签名：  单位公章：  年 月 日 | | | | | | | | |

**附件：2**

**宜春学院公共选修课程汇总表**

教学部门（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课程名称 | 教师姓名 | 职称或研究生学位 | 周  学  时 | 学分 | 学时 | 起  止  周 | 空量 | 上课时间 | 教室要求 | 面向对象 | 考核方式 | 联系电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：以上内容必须填写清楚、准确。周学时格式如：2.0-0.0；起止周格式如：8-16；考核方式：考试或考查。面向对象必须注明，否则按面向全校处理。教室要求：多媒体/普通教室。联系电话必须填写，以便联系。

制表人： 　　　　　　　　　　　　　　　　　 分管教学的院长（签字）：

## 宜春学院关于学生课程免修、免听的管理规定

宜学院教字〔2015〕37号

　　为规范我校学分制学生课程免修、免听管理，现制定如下规定：

　　一、学生课程免修管理办法

　　1．学生通过学校组织的课程免修考试，取得70分及以上成绩者；或在校期间参加的教务处认可的相应国家级考试，成绩合格者，可申请免修某门课程。

　　2．申请免修考试条件：学生通过自学或其它途径已掌握了某门课程，先修课已取得学分者，且上学期课程平均绩点在3.7以上，可申请参加该课程的免修考试。

　　3．申请免修考试手续：申请免修的学生，须在该课程开课前一学期的第17-18周，向开课院提出申请,填写《宜春学院免修考试申请表》，经院长同意后由学院教务科集中报教务处。教务处审查批准后方可参加免修考试，免修考试一般在开学后第二周内进行。

　　4．免修考试成绩70分（含70分）以上者，教务处将免修的学生名单以书面形式通知所在院教务科。学生若对取得的免修成绩在70分以上，但仍不满意的课程，可以补修，该课程的成绩按补修时的成绩记载。

　　5．免修成绩按实记载，并在毕业时的成绩表备注栏中注明该门课程“免修”。

　　二、学生课程免听管理办法

　　6．修满前各学期所规定的学分且成绩均在75分以上，自学能力较强的学生；或当所修课程时间发生冲突时，学生可提出部分课程免听申请，经任课教师及导师同意后，准予不随堂听课而参加考试，但作业及实验仍应按要求完成。

　　7．申请免听手续：学生选定课程后，到学生所在教学院填写《宜春学院课程免听申请表》，向该门课程的授课教师提出书面申请，并提供本人所在学院签章的上一学期学习证明，征得授课教师同意后可以免听。

　　8．未获准免听者，应按校规随堂听课。

　　9．免听课程应该按照课程要求必须完成作业并参加该门课程的各项考核（单元、期中、期末考试等），考核不合格者应重修。

　　10．重修课程申请免听，须先办理重修手续后，再按免听课程规定办理。

　　11．免听手续办理时间在开学后第三、四周内，逾期不予受理。每学期免听课程门数不得超过三门。自行免听课程不得参加该门课程的考试，擅自参加考试者无效，该课程按缺考处理。

　　12．下列课程不接受免修、免听申请：

　　（1）“两课”、军事理论课、实验课、体育课（学生因身体等特殊原因可申请改修体育保健课程）等；

　　（2）军事训练、生产实习、工程训练、课程设计、毕业设计等所有实践环节。

　　三、其它

　　13．本规定由教务处负责解释。

　　14．本规定自公布之日起施行。

## 宜春学院课程重修管理暂行办法

宜学院字〔2017〕140号

　　为进一步加强课程重修管理，促进学风建设，提高教学质量，根据《宜春学院课程考核与管理办法》有关精神，特制定本办法。

　　一、重修范围

1.凡学生修读的必修课程和[专业选修课](http://www.baidu.com/s?wd=%E4%B8%93%E4%B8%9A%E9%99%90%E9%80%89%E8%AF%BE&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)程有下列情况之一者，必须重修：

（1）课程经补考后仍不合格者；

（2）在课程考核中缺考者；

（3）课程考核资格审查中被取消参加考核资格者；

（4）因课程考核违纪作弊或扰乱考试管理秩序，成绩被认定为零分，经教育后确有悔改表现者；

（5）休学前有不及格课程者（以原人才培养方案为准）；

（6）转专业前不达学年学期课程学分要求者。

2．凡因特殊情况致使学生应重修而无法重修的课程，有下列情况之一者，可通过自修直接申请参加课程重修考核,课程重修考核视同课程重修管理。

（1）因[教学计划](http://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E5%AD%A6%E8%AE%A1%E5%88%92&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)的修订或调整，须重修的课程被取消或课程名称、课程的学分发生变化而无法重修的；

（2）本科生第七学期（医学类第八学期、专科生第五学期）必修课程成绩不及格而第八学期（医学类第九学期、专科生第六学期）未开设该门课程的。

3.选修课程不及格或已选课未取得学分者，可申请重修或另选其他相应课程学习。

4.对于休学、转专业和专升本的学生，其补修课程按重修处理。

　　二、重修形式

学校开设组班、跟班、自修三种重修方式，学生可根据自已的学习情况和学校教学安排情况选择其中一种方式重修。

（1）组班重修：同一课程重修人数超过25人及以上，原则上由开课教学院组织，教务处协调开设课程重修班，一般安排在[双休日](http://www.baidu.com/s?wd=%E5%8F%8C%E4%BC%91%E6%97%A5&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)或课余时间上课，学时数原则上不低于原课程学时的50%。重修班由开课教学院（单位）按正常教学班级进行管理。

（2）跟班重修：对不够组班重修的课程，学生可在规定时间内进入教务管理系统申请办理重修手续，并选择跟班选课的方式编入低年级[同门](http://www.baidu.com/s?wd=%E5%90%8C%E9%97%A8&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)课程所在班级听课学习，并通知任课教师。

（3）自修重修：学生重修上课时间若与正常上课时间冲突，或受学年限制等原因而不能随低年级相应课程学习者，可采取学生自学、教师辅导、答疑的方式进行重修。

　　三、重修手续的办理

1.每学期的第4～5周为学生办理重修报名时间。选择组班、跟班、自修三种重修方式之一（其中自修时间要求至少三个月以上）的重修学生，可根据其相应学期课程考核不及格等情况和本学期所在教学院相关专业课程开设情况，按照学校下发的通知，到教务管理系统中申请重修报名和重修跟班选课，报名结果经学生所在教学院审核后，确定是否取得本学期课程重修考试资格，逾期不予办理。

对于休学、转专业和专升本的学生，其所学部分课程因人才培养方案变更而不能在教务管理系统中申请重修报名的，应填写《宜春学院重修考试申请表》，经学生所在教学院审核后，报学校教务处办理。

2.学生所在教学院教务科接到学生个人课程重修报名申请后，按重修课程将重修学生名单汇总后，并审核确定涉及学生是否具有本学期课程重修考试资格，于第9周前将审核结果报送教务处，并将学生个人课程重修申请保留备查，以便教务处及时了解重修学生情况及参加该课程考试的人数。

3.开课教学院在汇总重修学生名单后，会同教务处对重修学生的教学做出安排，落实重修课程教学任务，编排重修课程课表，并将重修[课程表](http://www.baidu.com/s?wd=%E8%AF%BE%E7%A8%8B%E8%A1%A8&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)反馈给学生所在教学院，由学生所在教学院通知学生本人。

　　四、重修课程的考核

1.学生的重修课程考核一般随下一年级同类课程进行，不单独安排。各教学院在安排正常课程考试时，必须将参加本课程重修考试的学生人数统计在内，同时按年级错开考试时间，尽量避免重修学生与正常主修课程在考试时间上的冲突。

2.学生重修课程考试需在正常课程考试中安排进行，但最多安排三门，其他重修课程可安排在下学期的期初补考中。

3.当重修课程考试时间与正常主修课程考试时间发生冲突时，学生应参加正常主修课程考试。因考试时间发生冲突而未能参加重修课程考试，应到教务处办理缓考手续，可直接参加在下学期初补考时安排的该门课程考试。

4.对组班重修的学生，重修课程的考试一般集中安排考场，或将参加重修的学生集中安排在某个考区的考场参加考试。

5.凡参加重修课程考试的学生，必须携带身份证、学生证参加考试，证件不全或未办理重修手续者，不得参加重修考试。

6.重修课程成绩的记载

（1）组班重修和跟班重修者，任课教师在登记成绩时，应根据其平时成绩和考试成绩计算出综合成绩。所有重修学生的成绩均由承担重修教学（辅导）任务的教师登录教务管理系统录入。

（2）自修重修者，由教学院教务科老师登录教务管理系统录入，在登记成绩时将考试成绩作为综合成绩。

（3）重修课[程成](http://www.baidu.com/s?wd=%E7%A8%8B%E6%88%90&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)绩合格者，在[教务管理系统](http://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E5%8A%A1%E7%AE%A1%E7%90%86%E7%B3%BB%E7%BB%9F&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)中，重修成绩据实记载，但不覆盖原有成绩，并标明“重修”字样；在学生成绩单中记录最高成绩，并给予相应的学分和[学分绩](http://www.baidu.com/s?wd=%E5%AD%A6%E5%88%86%E7%BB%A9&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)点。

（4）凡已办理重修手续无故不参加该门课程考核者，以无故缺考处理，成绩以零分计。

　　五、承担重修课程教学的教师职责

1.认真执行重修课程教学任务，严格要求学生，加强重修课程的过程考核。

2.按要求制订重修课程教学（辅导）授课计划及[教案](http://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E6%A1%88&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6)，根据教材，以精讲为主，加强辅导。

3.按要求布置作业，认真批改作业，讲解作业中存在的问题。

4.按考试规定做好命题、阅卷、成绩录入、试卷归档等工作。

　　六、教师教学工作量计算

承担了重修课程教学任务的教师教学工作量按正常教学周上课工作量计算，并计入年终教学工作量。

　　七、重修次数的规定

1.对于补考不及格的必修课程，每门课程在校期间有两次重修机会。

2.凡无故不参加补考和重修考试者，该课程成绩计零分，只给一次重修考试机会。下次重修须重新办理相关手续。

　　八、重修课程收费管理

重修课程收费按上级部门和学校有关精神执行。

　　九、其它

1.本规定经宜春学院2017年第二十次校长办公会审议通过，自2017年9月1日起实施。

2.本办法由教务处负责解释。之前已颁布的其他与此不一致的条款同时废止。

## 宜春学院停调课管理暂行办法

宜学院办字〔2012〕7号

　　为严肃教学纪律，加强课堂管理，保证我校教学正常、有序运行，特对更改课表、调课、停课等事宜做如下规定：

　　一、更改课表、调课、停课的界定

　　1.因故不能按照已下发的课表授课，需长时间改变上课时间、上课地点或更换授课教师的情况为更改课表。

　　2.因故临时改变上课时间、上课地点或更换授课教师的情况为调课。

　　3.因故停止课程表中安排的全部或部分课程教学，且当时未决定补课的情况为停课。

　　二、报批手续和审核原则

　　（一）更改课表

　　1.课表一经排定，必须保持其相对稳定性。任课教师应严格按照课表开展教学活动，不得对教学任务进行合班或拆班的上课调整。确有不可抗拒的特殊原因需要对课表所确定的时间、地点等内容进行调整时，任课教师应事先填写《课表变动申请表》，由分管教学的院长签字同意后报教务处审批。批准后，教务处教务科下达《课表变动通知书》，任课教师按照调整后的课表执行。

　　2.每学期开学初第一周和新生开课第一周不允许更改课表。

　　（二）停调课

　　1.下列情况者，原则上不得停调课：

　　（1）全校性公共选修课；

　　（2）教学院组织的非教学活动。

　　有下列特殊情况时，经批准允许停调课：

　　（1）教师因病、因事临时请假；

　　（2）教师因公外出学习、开会或出差等；

　　（3）经教务处批准组织的考试；

　　（4）法定节假日、校运会或其他经学校批准停课的情况。

　　2.法定节假日、校运会需要停课，由学校办公室提前告知教务处，教务处统一下发停课通知，由各教学院负责通知相关教师和学生班。凡法定节假日和校运会期间所停的课程，原则上不再统一安排补课。

　　3.遇有全校性重大活动需要停课时，由活动组织的相关部门提出申请，经主管教学的校长同意并签字，由教务处统一下发停调课通知；各种类型的全国统一考试（如全国大学英语四、六级考试等）产生的停课，由教务处直接下发停调课通知。以上均由各教学院负责通知相关教师和学生班，并要求相关教师做好补课安排，由此发生的停调课不记入任课教师的停调课次数。

　　4.任课教师因病、因事等需办理停调课的，须按照以下程序办理相应的手续：

　　（1）任课教师通过教务处网页下载填写《宜春学院停调课申请表》，并附上相关证明材料，如会议通知书复印件、医院证明及经人事处审批的请假条等，写明停调课的原因、时间、课程名称、上课班级、上课地点等，并提出科学、合理可行的调课方案及补课时间；无证明材料，一律不予办理停调课手续；

　　（2）停调课申请表经所在教学院主管教学的院长签字同意后，由院教务科通过教务管理系统向教务处报审；

　　（3）停调课手续经教务处网上审核通过后，由院教务科打印补课通知单（一式两联），一联由任课教师交给学生班级所在的学院，若需多媒体教学，一联交给多媒体教室管理员；

　　（4）教师如无特殊原因，均应在开课的前三天办妥停调课手续，如确遇非常特殊的原因来不及办理书面手续，必须先向院主管教学的院长口头申请，经同意后由院教务科在课前电话报告教务处负责课务管理的人员，同时委托院教务科及时代办有关手续。

　　5.任课教师因特殊原因一门课程有二周以上不能按照课表按时上课，所在教学院应及时安排其他教师代课或更换任课教师，并报教务处审批。

　　6.在落实教学任务中未申请多媒体教室但在授课时需要多媒体教室引起的调课，应视作任课教师的调课行为，记入任课教师的停调课次数。

　　三、有关要求

　　1.停调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一，各教学院及有关部门要加强对停调课的管理，严格控制停调课次数。教学院停调课率（教学院停调课率=教学院停调课学时数/教学院教学学时数总和)原则上不超过5%；教师因私提出停调课次数一学期累计原则上不超过2次。学校将对各教学院办理停调课的情况进行数据汇总，原则上每月公布一次。

　　2.教务处将通过学生座谈、组织学生信息员调查和不定期的教学检查等方式加强对教师停调课情况的监督，发现未经批准擅自更改课表、停调课者将按学校教学事故处理办法的有关规定处理。

　　四、其它

　　本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

## 宜春学院教材选用管理办法

宜学院教字〔2015〕38号

　　教材作为体现教学内容和教学方法的知识载体，是高等学校教学的基本工具，也是深入进行教学改革、提高教学质量的重要保证。教材选用与评估是教学工作的重要组成部分，是教学内容与教学秩序的保障，其工作质量直接影响到教学秩序并最终影响到教学质量。为了做好这项工作，结合我校实际，特做如下规定：

　　一、教材选用与供应管理

　　（一）教材选用

　　教材选用是整个教材供应工作的起点，也是决定教学内容科学性和先进性的重要环节。其规定和要求如下：

　　1.各门课程的教材选用，要根据培养方案、教学大纲和教材建设规划来确定，由课程主讲教师提出，开课教研室初审，开课院院长（中心主任）签署意见，报校教材建设工作组、教务处审批。

　　2.在培养方案、教学内容和教学进度没有较大变化的情况下，选用教材应保持相对稳定，个人无权私自更换教材。确要更换教材时，要提交书面申请，写明更换理由，重新履行审批程序。杜绝因更换教师而更换教材的现象发生。

　　3.同一门课程对同类专业学生讲授时，一般不能出现因教师不同而使用不同版本教材的现象。

　　4.要认真贯彻教育部有关教材选用的规定，教材要具有先进性和教学适用性，并与课程在培养方案中的地位和作用相适应，同我校的专业培养规格相适应。要优先选用同行公认的国家教育部、各部委、各省市及重点大学推荐的优秀教材（面向21世纪、教育部规划、国家级、省部级获奖教材）。并注重选用近三年出版的新教材(特别是理工类、财经政法和农林类专业)。

　　（二）教材征订

　　1.教材征订原则

　　（1）教材与培养方案一致性原则：为了保证培养方案的相对稳定性及教材征订的准确性，要求各院、中心在教材征订时必须依照培养方案规定的教学进程来征订教材，特殊原因不能按照计划进行的须书面说明理由。

　　（2）订用一致原则：选用预订教材，坚持谁预订谁使用的原则，对于未经批准，轻易变动计划所造成的教材积压，应由所在院、中心承担经济损失，由于调整招生计划等客观原因形成的教材积压损失由学校承担。

　　（3）当期定购原则：教材征订计划须根据培养方案并结合当期征订目录提供的出版时间来制定，原则上只能提前一学期征订；对于没有按照培养方案征订而又未加说明的，教务科有权根据以前的征订情况自动添订；

　　（4）如确需使用自编教材，须写出书面申请，经学校审查批准后使用。

　　2.教材征订程序

　　教材征订每年分两次进行。教务科负责提供有关最新出版信息，各院、部接到教务科下发的征订目录后，根据教务处下发的下学期教学任务组织教研室认真研究，将选用教材名称、编者、出版社、版次及使用班级和数量等项目在预订单上逐项填好，经院（相关开课单位）教学主管领导初审后，按时报教务科审核汇总，经教务处批准后，及时进行全校教材预订工作。

　　（三）教材供应

　　1.供应范围：本校各层次教育（包括本科、专科等）按培养方案规定开设的公共课、基础课、专业基础课、专业课和选修课的教材，以及教学参考书。另外，教务科可根据各专业培养方案，选调适量的适合教学需要的各类教材、教学参考书、工具书等，供学生自由选购，以满足学习之需。

　　2.学生领用教材

　　（1）教务科应根据各院的征订计划和实际到书情况编制好教材发放表，保证教材及时、准确地发到每个班级，且课前到书。

　　（2）学生领书时，应当面点清所购教材数量。学生领取的教材，如发现有错装缺页等问题，可在两周内进行调换。因学生休学、留级、调换专业以及退学的，所购教材原则上不予退换。

　　3.教师领用教材

　　（1）学校为任课教师提供所讲授课程的教材及教学用书。除改版等情况外，原则上三年领用一次。

　　（2）教务科应及时将教材到位情况通知各院（相关开课单位），以保证教师及时领用教材及教学用书。

　　（3）各院任课教师领取教材的费用由本院教材专项经费支出，由财务处进行转账。

　　二、教材样书室管理

　　（一）样书室是存放展示学校教材样书的重要场所，非样书室管理人员，未经许可不得入内。

　　（二）样书室内严禁吸烟，严禁明火，严禁堆放易爆、易燃、易腐物品。

　　（三）样书室内不得使用电炉、电热器等，下班时注意切断电源，注意用电安全。

　　（四）固定位置设置灭火器，任何人不得随意搬动，并定期检查，及时更新，确保使用安全可靠。

　　（五）样书室内不得喧哗，不得乱扔果皮及纸屑等物，保持室的肃静与清洁。

　　（六）爱护样书室样书，不得撕书、画书，看完后将样书放回原处，不将样书室样书带出样书室。

　　（七）注意经常通风，下班时注意关闭门窗，注意挂好窗帘以防强光照射,做好防晒工作。

　　（八）做好防虫、防鼠、防潮等工作，保持样书室干燥整洁。

　　（九）定期检查样书保管情况，遇有特殊情况，应立即报告，及时处理。

　　三、教材质量的评估

　　教材评估是对教材编写质量高低的评判，是保证高等学校教学工作正常运行的措施，定期组织教师、学生对正在使用的教材进行评估，明确选用该教材的理由，对所使用教材的特点、特色和存在的不足进行评价活动非常必要，对改善教学条件、提高教学效果、保证教学质量具有十分重要的意义。

　　（一）评估原则

　　教材评估工作必须遵循科学性、公正性、客观性、统一性、可行性、实用性等原则，评估指标采用定量与定性相结合的办法，力求简便易行。学生评估教材每学年举行一次，教师评估教材每一轮进行一次。

　　（二）评估组织机构

　　教材评估在学校教材建设工作组的指导下，由教务处会同各院（相关开课单位）组织教师和学生集体评估。在条件许可的情况下，力争实行学生网上评价。

　　（三）评估对象

　　教材评估的对象为我校教学工作中必修课、选修课（含理论课、实验课）使用的公开出版教材、自编教材（讲义、实习实验指导书等）、电子教材等。评价的重点为公共基础课和必修课教材。

　　（四）评估目的

　　加强对教材选用和教材编写的质量监控，确立教学工作的中心地位，牢固树立为教学工作服务的意识，以人为本，以提高教学质量为己任，充分发挥广大教师和学生对教学工作的监督作用，调动师生的积极性和创造性，共同为培养社会需要的合格人才做出贡献。

　　（五）评估方式

　　教师评估，学校建立教材质量跟踪调查档案，为教材评选提供依据。组织任课教师在所选教材使用一个教学周期对该教材进行评估，按优秀、良好、一般、较差四个等级予以评估，写出评议意见。在教材使用过程中，利用每学期的期中教学质量检查活动，组织教师对所用的教材进行评估。

　　组织学生对本学年学校教学工作中使用的教材进行评估，根据教材评估内容制定　“学生教材评估调查表”，由各院发放至各班，组织学生填写，按优秀、良好、一般、较差四个等级，分别在相应的栏目中打“√”，并及时收集信息。汇总所有参加学生的评估结果，计算出每种教材的优秀、良好、一般、较差四个等级的百分比。

　　（六）评估内容

　　1.内容质量

　　（1）教学水平

　　①教学适应性：符合人才培养目标及本课程教学的要求，取材合适，分量恰当，使用单位多。

　　②认识规律性：符合认知规律，富有启发性，便于学习，有利于激发学生学习兴趣及各种能力的培养。

　　③结构完整性：绪论、正文、习题、思考题、索引、参考文献齐全，教学内容组织及其结构合理，学习路径明确，知识关联清晰。

　　（2）科学水平

　　①先进性：能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，近三年出版并获得过省部级以上优秀教材奖励。

　　②系统性：能完整地表达本课程应包含的知识，反映其相互联系及发展规律，结构严谨。

　　③理论性：能正确阐述本学科的科学理论和概念，注意理论联系实际。

　　（3）思想水平

　　①思想性：思想观点正确，符合辩证唯物主义，弘扬民族精华，无政治性和政策性错误。

　　②逻辑性：层次分明、条理清楚，教材体系能反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法。

　　（4）文图水平

　　①语言文字：文字规范、简练，符合语法规则，语言流畅、通俗易懂、叙述生动。

　　②图表：图文配合恰当，图表清晰、准确，符号、计量单位符合国家标准。

　　2.编校水平

　　（1）加工水平

　　①具体内容：无政治性、科学性、知识性错误，正确反映内容，目录正文一致，参考文献著录准确。

　　②各类符号：标点、符号、公式、数据、计量单位标准规范。

　　（2）设计水平

　　①封面设计：封面、扉页、封底能恰当反映本书内容，构思合理、格调健康、风格鲜明、文字准确、色彩和谐。

　　②版式设计：规范、统一，字号字型、序号的使用合理。

　　（3）绘图水平：线画清晰、准确、美观，图文合理，缩尺恰当。

　　（4）校对水平：差错率低于万分之零点五。

　　3.印刷质量

　　（1）印刷水平

　　①开本尺寸：版芯正直，订口、切口、天头、地脚等规格符合要求，翻套正确，纸质厚薄适中，价格合理。

　　②大压墨色：墨色符合印样，全书均匀一致，压力一致、图版网点清楚、层次分明。

　　③彩色套印：翻套准确，色版墨色均匀，图版网点清晰光洁，层次丰富。

　　④照片插图：印品压力均匀，墨色均匀，图版网点清晰光洁，层次丰富。

　　（2）装订水平

　　①书页装订：无缺页、白页、脏页，无颠倒、顶头、倒头，装订平整。

　　②压膜裁切：压膜坚实，裁切尺寸符合工艺要求，不歪不斜，上下刀口一致，不皱不裂。

　　（七）评估结果

　　1.评估结果及时反馈到各院（相关开课单位），以加强对教材选用工作的调控，提高教材选用质量。学校、院（相关开课单位）将教材评估结果建档保存。评估结果优异的教材，将根据教学需要加以推广使用。师生反映较差的教材不能继续作为本院教学使用教材。

　　2.教师进行教材评估的结果，作为是否继续订购该教材的重要依据。由本校教师主编或参编的教材，教师评价结果将作为该教材更新、评奖及推荐为省部优秀教材的依据之一。

　　3.学生进行教材评估的结果供教师在订购教材时参考。由本校教师主编或参编的教材，学生评价结果，将在该教材评奖或重印时作为参考依据。

　　（八）附则

　　学生评估教材每学年举行一次；教师评估教材每一轮进行一次。

　　四、其它

　　1.本规定由教务处负责解释；

　　2.未尽事宜由教务处负责处理。

## 宜春学院考试工作管理规定

宜学院教字〔2015〕39号

　　考试是教学过程的重要环节，既是对学生平时学习情况的检查和对教师教学活动效果的检验，也是学校学风校风的集中反映。为了树立良好学风、教风和考风，使我校课程考核管理走向规范化、制度化，不断提高教学质量和管理水平，特制定本规定。

　　一、考试的范围及方法

　　1.凡属培养方案确定的考试课程均要考试。考试时间按校历安排，统一集中在考试周内进行考试；

　　2.考试主要采用闭卷笔试，经过教务处批准也可以采取开卷、半开卷、口试、操作等形式进行。

　　3.凡是注册在籍、根据《宜春学院课程考核与管理暂行办法》规定经课程考核资格审查合格的学生均应参加学期所修课程考试。

　　二、考试工作的领导与组织

　　1.考试工作由教务处在主管校长的领导下，依照本规定和学校相关规定进行组织和协调，各学院由主管教学的院长依照本规定进行具体实施。

　　2.教务处负责课程考试的考务工作、检查工作以及事故处理工作。

　　（1）根据培养方案和学生修读课程情况，落实考试科目、考试形式和考试时间。考试时间原则上安排在小学期末的第10周和大学期末的前两周内进行，因特殊情况需要变更考试时间和考试形式的，由任课教师于考试前四周向开课单位提出申请，经同意后报教务处审批备案；

　　（2）负责考区的安排工作，根据各学院学生人数、考试科目等划定一定的区域为各学院考区，并负责对各考区的巡查；

　　（3）负责试卷的收集，并于考试前一周内完成试卷印制、下发等工作；

　　（4）负责试卷收集至下发期间的试卷保密工作；

　　（5）负责受理学生缓考事宜；

　　（6）负责考试期间的学校巡视安排，对考风考纪进行督查，并受理考试事故的处理工作。

　　3.各院负责落实考试工作的各项相关任务

　　（1）根据《宜春学院课程考核与管理暂行办法》规定，组织任课教师对学生参加考核的资格进行审查；

　　（2）组织试卷命题、审批工作，指定考试用卷；

　　（3）负责考场安排，考场实施标准化安排，原则上每30名考生安排为一个考场，每个考场安排主考教师一名、监考教师一名，编印监考任务书并于考前一周发给监考人员；

　　（4）负责试卷以及考试用具分发工作。试卷、答题纸、草稿纸及其它考试用具应于考试前30分钟发放给考试课程的主考教师；

　　（5）负责试卷的保管、保密工作；

　　（6）负责本院的监考任务落实工作；

　　（7）负责本院所开课程的试卷评阅、成绩评定和上报；

　　（8）负责学生答卷整理和保管、分析工作；

　　（9）做好本单位考试巡视及事故处理工作；

　　（10）认真抓好考风建设工作。

　　三、试卷命题及其基本要求

　　(1)命题要反映本课程教学大纲的基本内容和要求，体现本、专科教学水准。凡教学大纲相同，教学进度、教材内容基本一致的两个以上班级统一讲授的课程，统一命题、统一考试、统一评分标准、统一流水评卷；有条件的课程逐步实行教考分离。

　　(2)命题应题意准确、题量适度，难易适当，文字通顺。试题内容要能区别不同水平的学生，一般应掌握在60%的试题属于基本原理、基本知识、基本技能方面的内容；20%的试题属于考核灵活运用本课程知识能力，具有一定难度；20%的试题有更高的深度和难度，以考察优秀学生的学业程度。

　　(3)考试题量一般以两小时为据，如需增减考试时间，须在考试前四周上报教务处批准备案，并提前向学生公布。

　　(4)试题必须制订出相应的评分标准和参考答案，参考答案中应包括各种可能常见的解题方法。

　　(5)试卷一律使用学校提供的标准试卷模板制作，参考答案及评分标准要求使用16开或8开纸张打印，并认真填写试卷例题审批表一式两份。将AB卷、参考答案及评分标准分别送教研室主任和主管教学的院长审批，审批通过由院教务处送教务处印制和存档。

　　(6)试卷命题由院教务科协同教研室主任组织，由主讲教师依据课程的教学大纲进行命题。各门课程须拟定覆盖面、难易程度、试题份量相当且无雷同现象的A、B两套试题。教研室主任负责试卷的审核把关，确定其是否符合教学大纲和教学、考试的基本要求，并填写试卷命题审批表中相应信息,确立一份为考试卷。主管教学的院长最后审批。

　　(7)试卷由教务处组织统一印制，其他单位印制的试卷一律无效；

　　四、试卷的评阅

　　(1)试卷的评阅由院教务科组织，由教研室安排适当的方式进行。应保证成绩评定公平、客观地进行，实行教考分离的课程，必须集体阅卷；

　　(2)试卷的评阅应严格执行考试前所确定的评分标准，不得随意变更评分标准；特殊情况须经任课教研室集体研究、主管教学的院长、教务处批准方可调整；坚决杜绝给“人情分”、“同情分”和“面子分”等不正之风。

　　(3)班级考试成绩应基本符合正态分布规律，通识课和学科基础课等大范围的考试，须先进行试评。

　　(4)采取口试方式进行考核时，学生在第一次抽签后，如不能回答签上的问题，经教师同意可允许其第二次抽签，但不得再次抽签；所得的成绩，除及格外，其它均降一级计分；

　　(5)试卷评阅必须使用红笔，每道试题必须有评分，记正分，最后有总评分。大题分标在左边，小题分标在右边。答对或答错的地方应有标识。评分有改动的地方评卷教师要签字，并加盖成绩校正章，一份试卷最多不应有三次以上改动。

　　(6)考试试卷必须在考试结束后一周内批改完毕，每班试卷评阅完后，评卷老师和复查老师应在试卷封面上的指定位置签上自己的姓名。

　　(7)试卷的评阅完成后，教研室要组织主讲教师对试卷进行分析总结，按要求填写《考试试卷质量分析表》中的相应内容。对问题较大甚至可能产生不良影响的评卷结果要提出处理意见并报主管院长或教务处商决，评阅试卷的教师个人不能自作主张地进行擅自处理。

　　(8)任课教师应及时将学生成绩录入教务管理系统，并打印成绩单交教研室主任审阅后报开课单位院教务科。

　　(9)教务处应定期组织各学科专家对评阅后的试卷进行评价，严把考试质量关。

　　五、成绩及试卷管理

　　(1)成绩管理实行计算机管理和学籍表管理相结合。教务处指定一名成绩管理员负责网络成绩库管理和建设，学院教务科负责成绩的审定和打印成绩单保管。

　　(2)试卷评阅后，任课教师应于考试结束后一周内将成绩录入计算机成绩库，开课单位教务科要对照试卷评分结果认真进行审查，经主管领导签字后报教务处备案，教务处将及时在网上将成绩向学生公布。

　　(3)评阅后的试卷不发给学生，由阅卷教师签字后交回开课院教务科，教务科应及时按课程、教学班分类整理，整理要求如下：

　　①检查试卷评阅是否符合要求，阅卷教师是否按要求签字，试卷数量是否与考生数量相一致。否则，应及时进行查处。

　　②将试卷命题审批表、空白试卷、参考答案及评分标准、成绩登记表、试卷质量分析表、试卷查阅申请暨成绩修改审批表、试卷密封封面等相关资料与学生答卷(按专业、班级、学号的顺序整理)一并装订成册，外面再粘上试卷封面；

　　③整理后的试卷，要做好登记工作，由开课单位教务科专人负责保管，保存到学生毕业后3年。

　　⑤对于多印制的试卷或因学生未参加考试而造成的空白试卷，应及时销毁，确保试卷保密。

　　六、教师监考须知

　　1.监考工作是整个教学过程中的重要一环，是教学人员应尽职责。教师要按照学校的统一安排参加监考，无故不得缺岗或擅自请他人代替监考，因特殊原因不能监考，应提前一天向所在学院教务科报告，做出调整安排后，方可变更。

　　2.监考教师应于考试前30分钟到指定地点领取试卷，不得迟到。

　　3.所有监考、巡考、考试督查人员必须佩带相应责任胸牌上岗，未佩带胸牌者一律不准进入考场，否则按违规处理。

　　4.监考教师应于考试前将教务处提供的学生座位表抄写于黑板之上，并在考场门上标明，指挥学生按规定座位就座，检查考生证件，未带学生证或校园一卡通的，禁止其参加考试。

　　5.在发放试卷前必须向学生宣讲有关考场纪律，指导学生将与考试无关的物品放在指定位置。如个别考生不接受监考人员指挥，则不能发放试卷，要请示巡视员或院负责人进行现场处理，否则考试无效，责任由监考人员承担。

　　6.监考教师主要职责是维护考场秩序，无试题解释义务，不得对考生进行任何提示或暗示；不得随意延长考试时间，特殊原因若需延长考试时间，须征得考区主考批准。

　　7.监考教师要认真履行监考职责，注意巡查，不得长时间以坐姿监考；不得在考场做与监考无关的事情，更不能在无人代理的情况下离开考场。监考人员因特殊原因有急事需要离开考场，必须经考务管理人员同意，在作出妥善安排后方可离开考场，否则按违纪处理。

　　8.考试过程中如有违纪现象发生，监考人员应当视情及时作出处理。对有作弊举动但还尚未作弊的苗头情况，应当及时提出警告；对构成作弊行为考生，应立即令其停止答卷，没收其试卷，当场宣布其考试作弊，在其试卷上注明“作弊”字样，并根据实际情况认真填写考场情况登记表。考试结束后，监考人员必须将考场情况登记表和有关作弊物件及时送交考场主考，主考确认并在登记表上签署意见后报教务处，教务处根据情况及时进行处理并于当天向全校通报。

　　9.严禁纵容考生作弊或有意为考生作弊提供条件的行为发生，一经发现，予以严处。

　　10.考试结束后要及时清点试卷（包括学生已答试卷及空白试卷），若试卷数量与领取时不符，要迅速查明原因，并及时追回试卷。对遗失考生试卷的监考人员要追究其责任。

　　11、认真填写《考场情况登记表》，若考场情况正常，将此单于考试结束后交与开课单位；若考场有异常情况，则将此单直接交教务处。

　　七、考试管理工作纪律

　　(一)试卷保密工作纪律

　　1.任课教师在课程教学工作过程中，不得给学生划定或暗示考试范围，不得以任何方式将考试题目泄漏或变相泄漏给学生。

　　2.在试卷命题、审批、印制、封存、转交过程中，凡接触试卷的人员不得以任何形式向外泄题或变相泄题。

　　3.严禁学生以任何形式接触试题。

　　4.如在考试之前，发生试题泄漏现象，应立即替换该门课程考试试卷，保证考试如期进行；如在课程考试之后发现该门课程考试试题泄漏，则取消该门考试课程考试成绩，并安排重新命题、重新考试。

　　5.对于试题泄漏事件应严查到底，对相关人员予以严厉处分。

　　(二)考试管理工作责任追究

　　凡违反上述考试工作规定，造成不良影响或严重后果的行为都应追究工作责任，并视情给予相应的教学事故或纪律处分。

　　八、本规定由教务处负责解释。

　　九、本规定自公布之日起施行。

## 宜春学院课程考核与管理办法

宜学院字〔2017〕140号

为进一步更新人才培养观念，持续深化教育教学改革，规范课程考核工作，把好课程考核与成绩评定关，促进学校应用型人才培养质量的不断提高，根据《宜春学院学生管理规定》有关精神，结合学校实际，特制定本办法。

　　一、课程考核目的

1.课程考核是教学与教学管理过程中的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识，获得相关技能，检验其对所学知识的理解程度和灵活运用的能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

2.课程考核工作是教学质量管理与评价的重要内容，也是教师教学态度、学术水平、教学能力和教学经验的反映。

3.课程考核结果是学生学籍管理、评定奖学金的主要依据和毕业时用人单位选拔人才的一种依据。

　　二、课程考核范围

1.凡属人才培养方案所设置的每一门课程，都要进行考核，实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节也要进行考核（以下统称课程考核）。

2.凡在籍学生必须参加所修课程的考核，考核成绩合格者可获得相应的学分。

　　三、课程考核方式及成绩评定

1.考核分为考试和考查两种。考试课程成绩按百分制评定；考查课程成绩可按五级制记，即“优”、“良”、“中”、“及格”、“不及格”进行评定。

2.课程考核成绩由平时考核成绩与课程结束（期末）考核成绩两部分组成。

（1）课程平时考核成绩，原则上占课程总成绩的30%-50%。可采用出勤、课堂笔记、课堂参与（回答问题、参与讨论、贡献观点、演讲等）、平时作业和实验实训报告、阶段性考核、读书笔记（或课程论文、调研报告等）等多种形式的组合。具体组合形式和所占比重，由课程组（教研室）根据课程性质和特点确定。平时考核成绩要求在课程结束考试前，由任课教师评定并报送开课单位。

（2）课程结束（期末）考核成绩，原则上占课程总成绩的50%-70%。形式可采用闭卷、开卷、半开卷、论文、操作、口试等形式以及多种形式的组合。在满足考核要求和确保考核效果的前提下，鼓励课程组（教研室）结合课程实际对考核方式进行改革，并报开课教学院主管领导批准、教务处备案。

3.实践教学环节（实习、课程设计、社会实践、毕业设计（论文）等）的考核成绩按五级制记，即“优”、“良”、“中”、“及格”、“不及格”进行评定。实习、课程设计、社会实践等成绩主要根据学生最终的实践考核结果（即完成各规定项目要求及报告、说明书等情况），并结合其在实践过程中所表现出的对理论知识、实践技能的掌握程度，以及劳动态度、遵纪情况等方面的情况进行综合评定。毕业设计（论文）的考核成绩应通过过程考查、论文（说明书）评阅、毕业答辩等环节进行考核，并综合指导教师评语及所评成绩、评阅人评分、答辩委员会评分等方面进行最终评定。

　　四、课程考核工作组织

1.课程结束（期末）考核方式一般在人才培养方案中确定下来，如有更改，须按学校有关规定办理相关手续。课程结束（期末）考核采取笔试形式的，时间一般以120分钟为宜。如需调整时间，须在考核前两周上报教务处备案，并提前向学生公布。

2.课程考核组织工作实行校院两级管理。教务处负责宏观管理和协调、督查，负责全校性的通识教育必修课程和部分学科大类必修课程考核的安排，原则上统一考核方式、统一试卷、统一时间；其它专业类课程考核和实践教学环节考核由教学院负责安排，并报教务处备案。

3.任课教师必须在课程开课初向学生公布本门课程结束（期末）考核的形式、课程总成绩的组成、所占比重及考核的具体要求。采用开卷考试或半开卷形式的，必须在考试前将考试中允许查看的书籍和资料要求，报开课学院主管领导批准后并报教务处备案；口试可采用抽签的方式进行，所用考签的总数不得少于班级学生人数的二分之一。

　　五、课程结束（期末）考核资格审查

1.课程结束（期末）考核资格认定标准

学生参加课程结束（期末）考核，须具备如下条件:

（1）参加课程随堂学习达三分之二以上学时（经批准免修者除外）；

（2）平时作业完成量未达到1/3以上，但能按质、按量在规定时间内补齐，且经任课教师同意，教研室主任审核，主管教学院长批准；

（3）按规定完成课内全部实验，因故未完成的，但在课程考核前按要求补做完成；

（4）平时考核成绩合格。

以上条件如有一条不符者，取消其参加课程结束（期末）考核资格，该门课程的考核成绩计零分，并且不予补考。

2.学生因参加经教学院批准的社会实践活动、学科科技活动、创新创业活动等原因而未取得考试资格的学生，经学生本人书面申请，相关教学院审批后可恢复考试资格。

3.课程结束（期末）考核资格审查工作

任课教师在课程结束时要对任课班级的学生进行考核资格认定，并将未获得考核资格的学生名单报学生所在教学院审核后通知学生本人，并将审核后的名单加盖学生所在教学院公章后报教务处备案。

　　六、缓考、补考、重修考试

1.缓考

（1）学生获得课程结束（期末）考核资格，但因故不能参加考核者，可申请缓考。申请缓考的学生需事先持相关证明材料（病假需学校医务室证明）到所在教学院教务科填写缓考申请单，由所在教学院审核同意后报教务处备案；确因特殊情况不能到校填写缓考申请单者，必须提前告知所在教学院教务科，由所在教学院审核同意后报教务处备案，并于事后补办相关手续。

（2）学生申请缓考的证明材料必须真实，如有作假，一经发现，取消其缓考资格，并且不予补考；已参加课程补考的，其成绩视为无效，该门课程成绩计零分。同时，视其情节予以相应处理。

2.补考

（1）参加课程结束（期末）考核，但课程总评成绩不及格的学生可以参加该门课程一次补考。

（2）经批准同意缓考的学生必须与正常补考学生同时考试，成绩按实际成绩记载，不再与平时成绩综合评分。

（3）补考成绩60分以上均计60分，注明“补考”字样记入课程成绩。

3.重修考试

（1）学生补考不及格的课程需申请重修，同一课程在学制年限内重修学习考试次数原则上累计不超过2次。

（2）学生未获得课程结束（期末）考核资格，该课程需申请重修，且在学制年限内重修学习考试次数原则上累计不超过2次。

（3）重修学生名单由各教学院上报教务处备案。重修课程的成绩和绩点据实记载。

4.无故不参加考试者(缓考、补考和重修考试等)，该课程成绩以零分记，在学制年限内只给一次重修考试机会。

　　七、成绩发布与管理

1.学生成绩实行校院两级管理。任课教师负责将所教学生成绩录入成绩库，教学院负责对任课教师提交的成绩进行审核和原始成绩档案保管，教务处负责学生成绩在网上发布。

2.课程考核成绩不另行公布，学生可直接登录教务处教务管理信息系统查询成绩。

3.学生若对其成绩有异议，可在规定的时限内向所在教学院教务科提出书面报告要求核查试卷，按规定审批同意后，由教务处考务管理人员会同教学院相关人员共同进行核查。经核查确系有误，须报所在教学院分管领导签字同意，教务处分管领导批准后，在试卷和原始成绩单上进行更正，由教务处成绩管理人员修正成绩，并通知学生所在教学院教务科，由教学院教务科通知学生本人。

　　八、其它

1.本办法经宜春学院2017年第二十次校长办公会审议通过，自2017年9月1日起实施。

2.本办法由教务处负责解释。之前已颁布的其他与此不一致的条款同时废止。

## 宜春学院代表学校参加竞赛等活动的学生 考试加分规定

宜学院教字〔2015〕40号

　　学生代表学校参加省、市以上单位组织的各类竞赛、文艺演出等活动，对提高我校声誉有着积极的意义。为了消除学生的某些顾虑，激励学生积极为学校争光，特制定本暂行规定：

　　一、加分条件

　　考试加分必须符合以下条件：

　　1.在校就读的本、专科学生。

　　2.参加竞赛、演出等活动必须是代表学校。

　　3.竞赛、演出等活动必须是由省、市以上单位组织。

　　4.参加竞赛、演出（包括训练）的停课时间应在7天以上。

　　5.参加竞赛、演出（包括训练）表现良好，没有违纪现象。

　　二、加分程序

　　1.学生参加的各类竞赛、文艺演出等活动须经学校批准。

　　2.竞赛、演出（包括训练）之前，活动的具体组织单位将经学校主领导批准的停课申请、参加活动的学生名单及停课时间等材料报送教务处实践教学管理科和教务科备案。

　　3.活动结束后，活动具体组织单位将参加活动的学生所停课的实际天数及学生在活动中的表现，以书面形式报告教务处。

　　4.教务处教务科根据加分条件和标准统一进行加分，并各相关学院下达加分通知单。

　　三、加分标准

　　学生因竞赛、演出等活动而停课影响正常上课的课程都在加分之列。凡竞赛、演出（包括训练）停课时间在7—14天者各门考试课程加3分，停课时间15—30天者各门考试课程加5分，停课时间31天以上者各门考试课程加8分。

　　四、本规定由教务处负责解释。

## 宜春学院教室管理暂行规定

宜学院教字〔2015〕41号

第一章　总则

　　第一条　教室是学校进行教学活动的主要场所，是学校重要的教学资源。为合理有效地配置我校的教室，有序、规范地使用教室，确保教学工作的正常开展，特制定本暂行规定。

　　第二条　教务处根据各专业培养方案、学生人数等情况，每学期对全校所有教室做出教学使用安排，并负责全校教室(各类普通教室、语音室、多媒体教室等)统一分配和调度。教室的调度坚持教学第一，服务本校师生的原则，努力做好教学保障工作；在满足正常教学需求的前提下，批准其他用途的使用申请。

第二章　教室申请、分配、租用和使用管理

　　第三条　教室的申请、分配管理

　　1、教室的调度由教务处在学校教务管理系统中进行登记操作，并开具《教室调用单》（附件一）。

　　2、教学活动（指教学执行计划内的教学任务）使用教室，由申请人填写《教室使用申请表》（附件二），经教学院或相关部门签署意见加盖公章后，向教务处申请。

　　3、学生活动（指本校师生组织开展的第二、三课堂活动）使用教室，由教学院学生活动负责人填写《教室使用申请表》，经教学院或相关部门签署意见加盖公章后，向教务处申请。学生活动负责人为学校相关部门的人员、各教学院团总支书记、学工科长或辅导员(班主任)。学生活动使用多媒体教室应严格控制，确需使用的应附书面活动方案等相关材料，多媒体教室严禁学生未经许可放电影。

　　4、学校重大考试和工作安排时，全校教室的使用服从教务处的统一安排，包括已借用的教室应暂停使用。期末考试期间，教室作为考场，原则上不予借用。

　　5、学校每学年统筹安排教室给各教学院，如因教室数量不足由教务处负责调剂。在正常教学活动安排之外，各教学院可统筹使用相关分配教室。

　　第四条　教室租用管理

　　1、校外考试、各类收费性质的培训班、信息发布性的讲座报告等需要使用教室的，必须向教务处提交教室租用申请表（附件三），经批准后，与教务处签订租用协议书（附件四），根据学校设施有偿使用原则向计划财务处缴纳教室使用费后方可使用教室。

　　2、培训班申请教室租用，应向教务处同时提供以下材料：介绍信、本人身份证原件和复印件一份、工商执照原件和复印件一份，办班资质证明原件和复印件一份，讲课人基本情况简介，培训计划与教学内容概要，课程表(以上复印件均需加盖培训单位公章)，以及计划财务处收费单原件和复印件一份。

　　3、外单位教室租用费收取标准

　　（1）用作考场，按每个考场20元/天收取。

（2）用作教学、培训场所

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 收费标准（元/ 天） |
| 80人以内教室 | 200 |
| 80-200人教室 | 300 |
| 200人以上教室 | 400 |

　　（3）若使用语音、多媒体设备，另外收取设备使用费100元/天。

第三章　教室卫生、维修、安全和服务管理

　　第五条　后勤（基建）管理处负责教室黑板、桌椅、门窗、窗帘、电灯、吊扇及室内外电源等的配置、维修与维护；负责提供黑板擦、粉笔等日常消耗品；负责水电供应、室内外清洁卫生督查等工作，保证教学的正常进行；负责全校课铃的保管、维护和司铃工作。

　　物业公司负责教学楼清洁（接受后勤（基建）管理处监管）和安全保卫工作（接受保卫处监管）。其中清洁人员负责做好教室门窗、地面、桌椅、讲台、黑板和楼道、卫生间等的清洁工作，教学楼值班人员（门卫）负责大楼和教室门的开关，并协助保卫处做好教学楼的消防、防盗等安全保卫工作。

　　第六条　为确保师生拥有一个干净、整洁的教学环境，物业公司应组织清洁人员每天对教室门窗、地面、桌椅、讲台、黑板和楼道、卫生间等做到两次较为彻底的小清扫，每周对天花板、墙面、门、窗（含玻璃）进行一次大清扫，保证室内外无张贴物，课桌内无杂物，地面和门窗干净清洁，桌椅摆放整齐，课前黑板干净，粉笔与黑板擦配备到位，卫生间无异味。

　　第七条　教学楼值班人员（门卫）依据教务处的通知或提供的教室课表、《教室调用单》开关门，并适时对教室的设备、门窗进行检查，发现问题及时向后勤维修部门报修。有课教室于开课前20分钟开门，课程结束后20分钟之内关门；自习时间则根据自习实际人数逐个开放教室（考研专用自习室除外），早上7：00开门，晚上10：00关门；做到无人无课时教室内所有设备均应处于关闭状态。

　　第八条　出现门窗、桌椅、黑板、窗帘及水电故障等，使用者应及时在教学楼值班人员处登记，由教学楼值班人员及时向后勤维修部门报修。

　　第九条　后勤（基建）管理处组织人员对教室内所负责的设施定期进行检查，对小故障及时维修；每个寒暑假对相关设施进行补充和开展一次大维修，以确保新学期的正常使用。

第四章　多媒体教室正常使用和维护管理

　　第十条　网络与教育技术中心负责教室的多媒体操作台软硬件系统和投影、网络、扩音、监控等设备的配置、管理和维护，对使用语音室、多媒体教室的教师进行操作培训。

　　第十一条　经教务处批准使用多媒体教室者，须提前10分钟到教学楼（或多媒体教室）值班室人员处进行使用登记，领取设备控制台柜卡。使用者应严格按照《多媒体教室操作规程》正确地使用多媒体教学设备，使用完毕须锁好控制台、关闭总电源开关并把多媒体柜卡交回值班室。

　　第十二条　多媒体设备使用中出现问题时，使用者应及时与网络与教育技术中心的有关教师（每栋教学楼均安排有负责人）联系排除故障。如故障暂时得不到解决，使用者应在教学楼（或多媒体教室）值班室人员处做好登记，由值班人员及时向网络与教育技术中心报修。

　　第十三条　网络与教育技术中心组织人员对教室内所负责的设施定期进行检查，对小故障及时维修；每个寒暑假对相关设施进行补充和开展一次大维修，以确保新学期的正常使用。

第五章　教室文明和监督管理

　　第十四条　学校任何部门或个人、或外单位使用教室，必须事先向教务处申请，办理教室使用手续；未经批准，不得擅自使用、占用教室或更改教室使用用途。教室只能用于经批准的活动内容，不得从事违背国家宪法、四项基本原则等法律法规的活动。

　　第十五条　若教室确实因教学工作需要须长期改变使用用途或教室改造的，需下载填写纸质“宜春学院教室用途变更申请表”，由本教学单位负责人签字盖章后报备资产与设备管理处、教务处，经学校同意方能进行。

第六章　其它

　　第十六条　相关人员使用教室时应爱护教室内所有设施，不得乱拆乱卸，严禁擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学、学生活动的正常进行；注意节水节电，做到人走室内设备均处于关闭状态；凡因违规操作造成设备损坏、丢失或没有及时交回钥匙，影响教室正常使用，造成教学事故的，学校将按照有关规定予以处理。

　　第十七条　凡进入教室的人员应自觉维护教室秩序，不得大声喧哗，不得在教学时间内组织文娱活动，影响教学活动；自觉维护教室内外环境卫生，不得携带食品、饮料等进入教室，不得在教室内吸烟，随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等杂物，不得乱涂乱画，乱贴广告，不准用脚踢走廊和教室的墙壁。

　　第十八条　对擅自使用教室的学校师生，责令其停止使用，对责任人给予全校通报批评；不听劝阻，情节严重的，将给予相应的纪律处分。对擅自使用教室的校外机构和个人，责令其停止使用，并将责任人送交学校保卫处接受处理。对擅自借用教室的管理人员，学校将对相关部门和责任人视情节给予相应的纪律处分。

第七章　附则

　　第十九条　本规定由资产与设备管理处、教务处负责解释，北校区等校区教室管理参照本规定执行。

　　第二十条　本规定自公布之日起执行，原《宜春学院教室管理规定》废止。

**附件一：**

**宜春学院教室调用单（编号： ）**

（交大楼多媒体管理员）

借用单位： 单位电话：

借用人： 借用人电话：

借用时间：

借用教室：

借用理由：

教学运行科

2015-4-8

**宜春学院教室调用单（编号： ）**

（教师存根）

借用单位： 单位电话：

借用人： 借用人电话：

借用时间：

借用教室：

借用理由：

教学运行科

2015-4-8

**宜春学院教室调用单（编号： ）**

（存根）

借用单位： 单位电话：

借用人： 借用人电话：

借用时间：

借用教室：

借用理由：

教学运行科

2015-4-8

**附件二：**

**宜春学院教室使用申请表**

（使用单位存根）

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 申请人及  电 话 |  |
| 申请用途 |  | | | |
| 使用时间 | 月 日 － 月 日 | | 使用班级 |  |
| 使用节次 |  | | 使用人数 |  |
| 使用教室类型 |  | | | |
| 指定安全及管理  责任人和电话 | 姓名： |  | 电话： |  |
| 申请部门领导签字、盖章 |  | | | |
| 备 注 |  | | | |

**宜春学院教室使用申请表**

（存根）

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 申请人及  电 话 |  |
| 申请用途 |  | | | |
| 使用时间 | 月 日 － 月 日 | | 使用班级 |  |
| 使用节次 |  | | 使用人数 |  |
| 使用教室类型 |  | | | |
| 指定安全及管理  责任人和电话 | 姓名： |  | 电话： |  |
| 申请部门领导签字、盖章 |  | | | |
| 备 注 |  | | | |

**附件三：**

**宜春学院教室租用申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 租  用  单  位  填  写 | 单位名称 |  | | 联系人 |  | | 联系电话 |  |
| 用途 |  | | | 使用人数 | |  | |
| 租用教室类型 | |  | | | | | |
| 起止日期时间 | | 月 日 － 月 日 | | | | | |
| 是否使用多媒体  语音设备 | |  | | | | | |
| 教  务  处  、  计  划  财  务  处  填  写 | 租用教室房号 | |  | | | | | |
| 起止日期时间 | | 月 日 － 月 日 | | | | | |
| 收费标准 | |  | | | | | |
| 收费金额 | |  | | | | | |
| 合计金额 | |  | | | | | |
| 审批人（教务处）：  年　　月　　日 | | | | | 审批人（计划财务处）：  年　　月　　日 | | |

附件四:

**宜春学院租用教室协议书**

甲方：宜春学院教务处

乙方：

甲乙方本着平等互利原则,现就租用宜春学院教室签署以下协议：

一、甲方于　　　　　　　　　　　　将　　　　　　　　　　　教室有偿租用给乙方使用。

二、乙方办理租用手续时要交纳租借押金500元。

三、甲方权利、责任、义务：

1. 甲方按照规定时间将指定教室租用给乙方，保证教室正常使用。

2. 甲方严格按《宜春学院教室管理暂行规定》对乙方进行管理。

四、乙方权利、责任、义务：

1.乙方应严格遵守《宜春学院教室管理暂行规定》。

2.乙方按照《宜春学院租用教室申请表》规定时间使用指定教室。

3.乙方在教室内不得举办任何未在《宜春学院租用教室申请表》中规定的活动。

4.乙方对教室的设备要爱护使用，因使用不当造成损坏时，由乙方负责赔偿，赔偿费用从押金中扣除。扣除押金数额由甲方确定。

5.乙方不得以任何理由、任何方式将教室转借或转让、转租他人使用。如甲方发现乙方将教室转借、转让或转租，甲方有权无条件终止乙方使用教室并扣除乙方全部押金。

6.如遇学院的教育教学等工作与租用教室使用时间发生冲突，教务处将通知租用方对租用时间作适当调整，乙方应积极配合。

7.乙方在未办理借用手续擅自使用教室内的多媒体设备或因使用教室和教学设备而对正常教学造成影响时，将追究当事人责任并进行相应处罚。

五、协议一式两份，甲乙双方各存一份，经双方签字后具有同等的效力。

六、协议未尽事宜由甲乙双方协商解决。

甲方：　　　　　　　　　　　　　　　　　乙方：

签字：　　　　　　　　　　　　　　　　　签字：

　　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　　 年　　月　　日

附件五:

**宜春学院教室用途变更申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教室使用单位 | |  | 原教室用途 |  |
| 教室名称 | |  | 现教室用途 |  |
| 变  更  理  由 | 负责人签名：　　　（盖章）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | |
| 资  产  处  意  见 | 资产处签名：　　　　（盖章）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | |
| 教  务  处  意  见 | 教务处签名（盖章）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | |

本表一式三份，使用单位一份，资产处一份，教务处一份。

## 宜春学院多媒体教室管理规定

宜学院教字〔2015〕42号

　　为保障全校教学工作的正常进行，充分发挥多媒体教室及其教学设备在教学中的作用，特制订多媒体教室及其教学设备管理规定。

　　一、多媒体教室由教务处统一调度使用。需临时借用多媒体教室的，须填写《借用多媒体教室申请单》，经所在学院领导签署意见后，报教务处统一审批。

　　二、后勤管理处负责多媒体教室中水电、桌椅、黑板的安装和维护。

　　三、网络管理中心负责校级多媒体教学设备管理及技术维护、教室窗帘的安装和维护、设备的安全保卫、聘请和指导管理员做好多媒体教室日常管理，分配给各教学院的多媒体教室管理由相应院负责。

　　四、为使教师正确使用多媒体教学设备，网络管理中心将定期举办教育技术培训班。使用多媒体设备辅助教学的任课教师须参加培训班，并取得相应资格证书。

　　五、管理员每天上、下午上课前20分钟打开所有过道、楼梯铁门；课前对持有校园一卡通的教师发放多媒体教室和控制台钥匙并做好登记；课后回收所发放的钥匙。上午、下午和晚上的最后一节课下课后，要及时检查多媒体教室设备和门窗情况，没关好的要关好；锁好过道、楼梯铁门；并将未关闭设备或门窗的教师、班级、课程等情况记录下来，将其情况反映到网络管理中心。

　　六、教师要认真参加多媒体设备的使用培训，能正确使用多媒体教室各种设备；注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件；在上课前必须凭本人的校园一卡通向教室管理员借用多媒体教室、设备控制台钥匙；下课后，教师要关好主控台，认真填好《多媒体教室使用日志》、《多媒体教室故障反馈表》，取回本人的校园一卡通，以备下次使用。

　　七、各多媒体教室计算机教学系统统一预装有Microsoft　windows　XP操作系统、　Microsoft　Office办公系统、WinRar压缩软件、ACDSee看图软件、豪杰超级解霸播放器、常用编程软件及相关杀毒软件。任课教师在教学中还需安装专用软件的，请在每学期开学前与网络管理中心联系，并由网络管理中心统一安装。

　　八、未经允许，学生不得操作教师用机及多媒体教学设备；严禁随地吐痰，乱丢果皮、纸屑等垃圾；爱护公物，严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画；不得擅自取走多媒体教室的各种设备（配件）等，违者以盗窃行为论处。

　　九、严禁擅自更改多媒体教学系统的有关配置参数、连接等；严禁利用多媒体教室网络访问与教学无关的网站；严禁利用多媒体设备播放与教学无关的内容。

　　十、本规定由教务处负责解释。

　　十一、本规定自公布之日起施行。

## 宜春学院学生考研工作管理暂行办法

宜学院字〔2016〕93号

　　考研作为本科生继续深造的重要途径，是学校人才培养目标延伸和学生就业渠道拓展的重要方向之一。为切实做好我校考研工作，提高人才培养水平和学生就业竞争力，促进优良校风、学风的形成，现结合学校近年来学生考研工作实际，特制定本管理办法。

　　一、指导思想

　　以提升我校的人才培养水平，促进学生的全面发展，提高学生的就业竞争力为目标，充分调动各部门的能动性，为学生提供全面、周到的考研服务。力争通过不间断扶持，在我校营造起浓郁的考研氛围，逐步提高考研录取率，使考研成为我校毕业生就业的重要补充渠道。

　　二、组织与管理

　　1.学校成立校级考研工作领导小组，全面负责指导和监督学校考研工作，审议学校考研工作重大事项。

　　2.学校考研工作由教务处牵头，负责协调各教学院和相关职能部门，确保各项工作落到实处。具体工作职责为：

　　（1）强化宣传引导，激发学生考研热情；

　　（2）提供优质服务，做好考研保障；

　　（3）精心组织，多渠道提供考研辅导；

　　（4）发挥本科生导师制的积极作用，贴身服务学生考研；

　　（5）改革教学模式，为学生发展需要铺路；

　　（6）建立激励机制，营造向上氛围。

　　3.各教学院成立院级考研工作领导小组，由分管学生考研工作的教学院长任组长，负责制定本单位落实计划，组织本学院学生的考研工作。具体工作职责为：

　　（1）落实学校有关考研工作的要求，制订并实施本院考研工作的具体开展计划，总结阶段性的成果和经验；

　　（2）精心组织专业课程考研辅导，协调、解决本单位考研工作中的困难和问题，学习交流其它教学院的考研工作经验等。

　　4.各教学院要加强动员宣传，激发学生考研热情，要指定专人负责考研工作具体事宜（设立专业指导老师），提供优质服务，做好考研保障工作。

　　三、激励措施

　　学校设置考研工作专项经费，列入年度教学经费预算，并将考研工作纳入对教学院年度综合考核的考评体系。设立校、院两级考研指导老师（每个专业至少10人以上参加考研设立一名指导老师），并报教务处备案，指导老师要严格履职，工作量按实际担任时间每月5个标准课时计算（最多不超过60个标准课时），但不纳入实际教学工作总量。

　　同时，学校对考研录取率列前的教学院、学生考研成绩突出的辅导课任课老师和指导教师等给予适当奖励。奖励办法如下：

　　1.奖项类别和奖励标准

　　（1）先进单位奖

　　表彰对象：考研录取率（注：录取率指考取研究生人数与该届毕业生人数比，下同）排名前五位的学院。其中一等奖2个，每院奖励5000元；二等奖3个，每院奖励3000元。

　　（2）进步单位奖

　　表彰对象：考研录取率在全校排名中有明显提升的学院，排名前三位的学院每院奖励2000元。

　　（3）优秀组织奖

　　考研报考率（注：报考率指报考研究生人数与该届毕业生人数比，下同）超过20%，且考研录取率位列全校前四名的学院，每院奖励3000元。

　　（4）优秀指导老师奖

　　表彰对象：考研录取率位列前六名的班级，按班奖励给该院2000元，奖励相关班级的具体考研指导老师由各教学院上报名单。

　　（5）增量奖

　　普通类专业应届本科毕业生比上一年增加录取1人，奖励所在学院200元；先进单位奖、进步单位奖、优秀组织奖、优秀指导老师奖均授予其荣誉称号或荣誉证书。

　　2.奖金使用

　　各学院奖金由各教学院考研工作领导小组研究使用，可用于开展扶助本科生考研的各项工作、奖励考取学生和为该项工作做出贡献的组织者、管理人员、班主任、专任教师、指导教师等。

　　3.评审程序

　　（1）各教学院于每年6月15日之前将应届毕业生考研工作开展情况级考研录取情况汇总后报教务处审核；

　　（2）教务处将相关教学院考研情况汇总、归纳、整理，报校考研工作领导小组审议，确定相关奖项推荐名单；

　　（3）各项奖励于10月份集中评审；

　　（4）报校长办公会审定；

　　（5）奖励结果在公示后，通过计财处拨付相应款项。

　　四、其他

　　1.考研奖金必须专款专用，不得挪用、挤占，不得作为各学院创收使用，也不得平均分配。学校定期对各学院奖金使用情况进行检查，对不合理使用或没有充分利用考研奖金的学院，将取消其次年奖金发放资格。

　　2.本办法自印发之日起实施，由学校考研工作领导小组负责解释。

# 四、实践教学管理

## 宜春学院教学实验室工作规程

宜学院教字〔2015〕43号

第一章　总　则

　　第一条　教学实验室的建立是学校贯彻落实《高等学校实验室工作规程》的一项重要举措，为加强教学实验室的建设与管理，提高实验教学质量，特制订本细则。

　　第二条　教学实验室是正式建制的教学实体。教学实验室的建立、调整与撤销需报人事处、教务处审核。

　　第三条　教学实验室的建设，要从实际出发，确定目标、统筹规划、合理布局；要发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神；要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，充分发挥教学实验室的作用，提高投资效益。

　　第四条　教学实验室必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，积极进行实验教学改革，不断提高实验教学质量和水平。通过实验帮助学生学习自然科学理论，认识自然科学规律,掌握实验技能，培养理论与实践统一和实事求是的科学态度，提高分析问题和解决问题的能力。

第二章　机构与职责

　　第五条　教学实验室实行院管为主、校管为辅的管理体制。学校由教学副校长分管全校教学实验室工作。

　　第六条　教务处为主管学校教学实验室工作的职能机构，在分管实验室的校长领导下，管理与协调实验室的各项工作，其主要职责是：

　　（一）督促检查各教学院部完成教学实验室各项工作任务，组织制订有关实验教学和实验室建设方面的管理制度和

　　教学文件；会同教学督导办公室、各教学院(部)检查各项制度的执行情况。

　　（二）了解并掌握实验教学开展情况，深入实验教学课堂，根据实验教学管理规定组织对实验教学进行检查评估。

　　（三）负责实验项目、实验室工作人员、实验室基本情况、仪器设备等计算机管理系统的数据采集，按要求填写并上报各种报表。

　　（四）组织全校教学实验室的工作评比、总结交流经验，表彰先进；协调有关部门解决经费投资、实验用房、人员队伍建设等项工作。

　　（五）负责各类教学实验经费的管理、使用。负责审查各类教学实验室仪器设备配备方案、购置计划和低值易耗品、实验教学用动物领用计划，对执行情况进行监督与检查。

　　（六）协助校人事处做好实验室工作人员的业务培训及考核和专业技术职称的评审工作。

　　（七）协助各教学院部教学实验室开展对外服务、提高效益。

　　第七条　各教学院(部)主要职责：

　　（一）负责编写实验教学计划、实验教学大纲、实验指导书等教学文件；负责制定本单位教学实验室的设置、改造、调整、撤消申请方案和建设规划；负责编写年度教学仪器设备采购计划、实验材料费用年度预算。

　　（二）不定期检查实验课堂教学，根据实验教学管理规定组织对本单位实验教学质量进行检查评估，定期向学校汇报，努力提高实验教学质量。

　　（三）检查本单位实验教学开设情况及仪器设备使用管理情况。

　　（四）组织本单位任课教师积极参加实验室管理工作，督促并检查有关实验室和实验教学的各项管理制度的贯彻执行，制定并完善本单位实验教学管理文件;加强本单位师生对各项规章制度的学习。

　　（五）组织本单位内实验室工作考核、评价及实验技术人员工作考核；负责本单位实验室工作人员的业务培训工作。

　　（六）在完成教学任务的前提下，积极创造条件开放实验室。

　　（七）组织开展实验教学方法的研究。

第三章　实验人员与工作职责

　　第八条　教学实验室工作人员包括从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人。各类人员要有明确的职责分工。各司其职，同时要做到团结协作，积极完成各项任务。

　　第九条　对于在实验中从事有害健康工种的工作人员，在严格考勤记录制度的基础上，由学校人事处按岗位卫生津贴标准发放津贴。

　　第十条　教学实验室工作人员的岗位职责，由教务处制订，各实验室负责人根据院部的工作目标，结合本室情况，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

　　第十一条　教学实验室各类人员的职务聘任、级别晋升以及调入、调离实验技术岗位等，应根据实验室的工作特点和本人工作实绩，报教务处和有关部门同意，按照国家和学校有关规定执行。

　　第十二条　教学实验室实行主任负责制，教学实验室主任负责实验室的全面工作。教学实验室主任、副主任的任免应由院部提出报学校正式批准，并报校人事处、教务处备案。

　　第十三条　教学实验室主任、副主任的主要职责是：

　　（一）熟悉本学科的主要发展方向及有关的实验室理论、实验技术，组织开展实验室教学、科研、建设。

　　（二）根据本教学实验室承担的教学、科研任务和本专业发展方向，负责制订实验室发展规划。

　　（三）按教学大纲和科研计划要求，会同教研室主任、学科负责人和学科组人员，确定实验大纲、实验教材、实验指导及科研实验计划。审定或参加编写实验教材、实验教学大纲和实验指导。

　　（四）负责实验室各项经费使用安排，承担实验设备的经济管理和管理，提高设备的完好率和使用效益，对投资效益承担一定的责任。

　　（五）组织编制实验室仪器、设备、消耗材料等购置计划。

　　（六）负责制定实验室工作人员的培养计划，组织安排实验室各类人员（包括在实验室工作的教师）的业务提高与培训工作。并按上级有关规定，负责实验人员的考核工作和提出晋级、提职的意见。

　　（七）主持教学实验室日常工作，定期召集工作会议，不断提高管理水平和业务水平。

　　（八）定期检查实验教学和科研试验的质量和进展情况，组织全室人员做好年终总结和评比工作。

　　（九）负责对外承接教学实验、试验任务、技术开发、协作生产等技术服务项目，负责审查、鉴定有关合同协议。

　　（十）督促与检查实验室各项安全措施的落实，负责对未来实验室工作的师生进行教育，防止各类事故的发生。

　　第十四条　高级实验师（包括在实验室工作的教授、副教授）的主要职责是：

　　（一）认真钻研业务，及时掌握国内外本学科及相关学科的实验技术现状及发展动态；

　　（二）从事实验教学、技术、管理的研究，积极撰写高水平论文、论著；

　　（三）组织和指导实验技术工作，为创新性实验教学开发综合、设计性实验项目，科学研究解决关键性实验技术问题；

　　（四）根据教学、科研和学科建设要求提出实验室仪器设备布局，参与制订实验室规划，积极参加实验室建设项目，配合有关部门做好仪器设备购置论证工作；

　　（五）积极承担或参与实验教学工作，讲授设计性和综合性实验内容，根据教学要求设计实践教学体系，主持编写实验指导书；

　　（六）积极参与实验室管理工作，参与制订有关规章制度，协助实验室主任做好实验室开放、仪器设备共享、科技资质认证、教学示范中心建设等管理工作；

　　（七）指导培养中初级实验技术人员；

　　（八）积极参与教学改革、科研和学科建设等方面的工作和其它公益活动；

　　（九）为学校的改革发展建言献策。

　　第十五条　实验师（包括在实验室工作的讲师）的主要职责是：

　　（一）认真钻研业务，掌握本学科专业知识和技术；

　　（二）积极参加实验室的管理和建设，独立设计实验方案；

　　（三）组织和指导实验技术工作，熟悉实验仪器设备，对有关的实验仪器设备进行维护检修，出现故障及时排除；

　　（四）积极承担或参与实验教学工作，承担实验教学全过程辅助工作，讲授综合性实验内容，根据教学要求编写实验教学大纲，参与编写实验指导书；

　　（五）严格指导学生实验、记录实验教学情况，提出实验总结，同任课教师一起批改实验报告并评定实验课成绩。

　　（六）积极参加科研工作，利用实验室设备为科研项目提供准确的检测数据；

　　（七）积极撰写实验技术论文、论著；

　　（八）参与教学改革、科研和学科建设等方面的工作和其它公益活动；

　　（九）为学校的改革发展建言献策。

　　第十六条　助理实验师（包括在实验室工作的助教）的主要职责是：

　　（一）认真钻研业务，基本掌握与本专业有关的专业知识和技术，掌握常规实验工作原理、方法和步骤；

　　（二）严格指导学生实验、记录实验教学情况，提出实验总结，同任课教师一起批改实验报告并评定实验课成绩；

　　（三）承担实验教学的辅助工作，巡视并辅导实验；

　　（四）负责实验室设施和仪器设备的调试和检测工作，保证设备的完好状态，解决一般性的设备故障；

　　（五）负责实验室固定资产的管理，担负常用仪器设备的维修和误差校正。做好技术资料积累和整理工作。编写常用设备的操作规程。

　　（六）参与有关科研项目的辅助工作；在上一级技术人员的指导下，参加科研的具体技术准备、仪器操作、数据整理、绘图和编写报告。

　　（七）参与实验室的管理和建设

　　（八）助理实验师实行坐班制。

　　第十七条　实验员的主要职责是：

　　（一）认真钻研业务，了解与本专业有关的专业知识和技术，初步掌握常规的实验工作原理、方法和步骤；

　　（二）使用与本专业有关的仪器设备，在有关人员的指导下，完成一般性的实验任务；

　　（三）负责实验室的实验设施和仪器设备的日常维护和保养工作，做好实验室的清洁卫生、安全和文明开展工作。

　　（四）协助做好实验前的各项准备工作；认真做好教学、科研实验的准备工作，实验项目的备料、联系加工、领购实验用仪器、工具、器皿、模型等并检查技术状态，发现问题及时反映。

　　（五）参与教学、科研和学科建设等方面的管理工作和其它公益活动；

　　（六）为学校的改革发展建言献策。

　　（七）实验员实行坐班制。

　　第十八条　实验技术工人的主要职责是：

　　（一）掌握本实验室有关仪器设备名称、性能、原理、结构，仪器设备的安装、维修、保养工作。

　　（二）在实验技术人员指导下，根据教学和科研实验的要求制造、安装有关实验装置、教具、模型以及其它实验准备工作。

　　（三）努力掌握本专业有关基础理论和技术知识，在实验过程中协助教师和实验技术人员指导学生操作仪器、设备。

　　（四）承担实验室主任分配的实验室日常管理、建设工作。

　　（五）经常搞好实验室的清洁卫生。

　　（六）实验技术人员实行坐班制。

　　第十九条　对于在教学实验中从事有害健康工种的工作人员，在严格考勤记录制度的基础上，由学校人事处按岗位卫生津贴标准发放。

　　第二十条　教学实验室工作人员的岗位职责，由教务处制订，各教学实验室主任根据学院的工作目标，结合本室情况，按照国家对不同专业技术干部和工人职责的有关条例规定及实施细则具体确定。

　　第二十一条　教学实验室各类人员的职务聘任、级别晋升以及调入、调离实验技术岗位等，应根据实验室的工作特点和本人工作实绩，报教务处和有关部门同意，按照国家和学校有关规定执行。

　　第二十二条　各教学实验室要根据本条例，结合实际情况制定各项具体办法，并将具体实施办法报教务处。

第四章　教学实验室建设与管理

　　第二十三条　教学实验室的设置，需具备以下基本条件：

　　（一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学任务；

　　（二）具有符合教学实验技术工作要求的房舍、设施及环境；

　　（三）具有教学实验所需的仪器设备；

　　（四）有合格的实验室负责人和一定数量的专职工作人员；

　　（五）有科学的工作规范和完善的管理制度。第二十四条　学校教学实验室的建立、功能调整、改造与撤销需由所在院部提出，报学校教务处和相关职能部门同意，经学校正式批准。如需建立、调整、撤销国家或地区性重点实验室或开放实验室，除经过以上程序外，还应报学校的上级主管部门批准。

　　第二十五条　教学实验室要按照学校发展规划制定建设规划。要注意设施、仪器设备、人员、经费投入等因素的综合配套，要有重点、有步骤地进行建设规划。教学实验室的设置、改造、扩建和更新，应由院部提出初步方案并经学院内部立项、论证，经有关职能部门同意后，报主管校长批准后方可进行。

　　第二十六条　教学实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及教务处行文的《宜春学院实验室安全管理制度》（教字[20\*\*]\*\*号）等有关安全的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况，按规定认真做好安全检查和问题处理记录。

　　第二十七条　各教学院（部）应通过校内外的联合，共同筹建专业实验室或中心实验室。也可以同医院、药厂、企业、科研单位联合或引进外交，利用国内外先进技术设备，建立对外开放的实验室。

　　第二十八条　教学实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。

　　第二十九条　教学实验室要结合中心工作，制定各项管理制度实施细则，实行工作人员岗位责任制，并定期对实验室人员进行考核。

　　第三十条　教学实验室要逐步采用计算机等现代化管理手段，对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状况等信息进行记录、统计和分析，及时为学校或上级部门提供实验室情况的准确数据。

　　第三十一条　教学实验室所有的仪器设备，包括用各类自筹经费购置的教学仪器设备和兄弟单位捐赠的教学仪器设备，均属学校所有，归所在教学实验室使用，任何个人不能据为己有。

　　第三十二条　要定期总结交流教学实验室建设与管理的经验，评选先进集体及先进个人，并进行表彰和奖励。对违章失职和因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第五章　附　则

　　第三十三条　本办法适用于全校教学实验室。第三十四条　本办法由学校教务处负责解释。

## 宜春学院实验教学管理规定

宜学院教字〔2015〕44号

第一章　总　则

　　第一条　实验教学是高等学校人才培养方案的重要组成部分，是培养学生实践能力和创新精神的重要教学环节之一。为进一步规范实验教学，提高实验教学质量，培养高素质应用型人才，特制定本规定。

　　第二条　实验教学的基本任务是对学生进行实验技能的基本训练，提高学生分析问题和解决问题的能力，培养理论联系实际的学风和实事求是的科学态度，并获得科学研究的初步训练。

第二章　教学大纲制定

　　第三条　实验包括独立设置的实验课程（简称为“实验课程”）和课程内设置的实验（简称为“课程实验”）两种基本形式；实验类型可分为演示性、验证性、综合性、设计性实验等。

　　第四条　实验教学大纲是实验教学的重要指导性文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量、指导实验室建设的重要依据。凡列入人才培养方案中的课程实验、实验课程均须制定实验教学大纲，其中，独立设置的实验课程需单独制定；课程内设置的实验，不再单独编写，纳入课程教学大纲。实验教学大纲一经批准，严格执行，不得随意变动，以保持其严肃性和稳定性。实验教学大纲的主要内容包括目标与任务、实验项目名称、内容要求、实验类型、学分、学时分配、所需主要仪器设备、实验考核等。

　　第五条　各教学院在制定实验教学大纲时应准确定位实验项目类型，增加综合性、设计性实验项目的比例，将新的科研成果、测试技术不断充实到实验教学内容中来。每个专业有综合性、设计性实验的课程门数要占开出实验课程总门数的80%以上。实验项目的开设与变更不可随意进行，必须考虑实验室实际，经过专家论证才能让学生进行操作。

　　第六条　各教学院应根据学科发展和实验教学大纲选择合适的规划实验教材。没有合适的实验教材时，应精心组织实践经验丰富的教师编写实验教材或实验指导书等相关实验教学资料。演示性、验证性实验的实验教材或实验指导书主要内容有：本实验目的要求、原理、步骤；实验装置系统介绍；主要仪器设备的结构原理、性能与使用注意事项；操作规程与方法；原始记录要求及实验报告的内容和要求等。对于综合性实验和设计性实验，可只说明实验目的、要求和注意事项，具体方案由学生自己设计，并在教师指导下自主完成实验。各教学院应负责组织有关专家审定其内容，以确保实验教材或实验指导书的质量。不断更新实验教学内容，要求尽可能使用近三年出版的实验教材或实验指导书。

第三章　实验教学组织

　　第七条　各教学院根据专业人才培养方案和学校教学安排，编制实验教学执行计划，教务处审核后，下达实验教学任务；各教学院按实验教学任务落实指导教师，制定实验教学任务书并送交教务处。教学任务书中应明确实验课程、实验课程总学时数及实验班级（专业）人数。

　　第八条　教务处会同各教学院根据实验教学任务书，在理论教学课程表确定后，编排实验课程表、各教学院实验课程总表及分班实验课程表，并及时发给相关教师和班级。

　　第九条　实验指导教师根据实验教学大纲，制定实验进程安排表。实验进程安排表必须明确实验课程名称、实验教师、实验场地、实验时间、实验组别及各实验小组人数，确保实验过程中人数与仪器设备台（套）数的比率满足要求。每次实验课的课时数原则上以一次课完成一个实验项目确定，同一门实验课程的各次实验课时数应当一致。

　　第十条　实验教学计划确定后，任课教师要在开课前将实验进程安排表通知相关实验室，以便合理安排实验。实验课表一经确定，要严格执行，调停课手续与理论课相同。

　　第十一条　实验室在实验开出前应准备好实验必需的各种条件。实验结束后，验收并妥善保管实验低值易耗品，维护实验仪器设备，同时做好安全检查。

　　第十二条　实验要合理分组，使学生在实验中有充分动手动脑机会，以保证实验教学质量。

　　第十三条　实验指导教师职责

　　（一）认真研究实验项目，编写实验教学大纲、实验指导书等。

　　（二）根据教学任务认真填写《宜春学院实验进程安排表》。

　　（三）认真备课，编写实验教案。

　　（四）严格执行预习和实验教学考勤制度，加强实验教学全程管理，扼要讲解实验原理、方法、注意事项及主要仪器设备的使用，指导学生正确操作，督促、检查学生实验进度和质量。

　　（五）负责对学生实验报告的评阅和实验成绩的评定与分析。

　　（六）积极开展科技创新和生产实践工作，自行开发、设计制作仪器设备和装置，提高实验技术水平。

　　（七）参与实验仪器设备的维护，保证实验仪器设备完好率。

　　（八）填写实验室使用记录，督促学生填写仪器设备使用记录。

　　（九）参与实验教学相关资料的归档工作。

　　（十）积极参与实验室开放工作，对学生的理论及实践活动、科技创新活动等进行指导。

　　第十四条　对学生的要求

　　（一）实验前应认真预习，明确实验目的和要求、了解实验原理、实验步骤、所用仪器设备和实验安全注意事项，经指导教师和实验技术人员检查合格后，方可进行实验。未预习或检查不合格者，不得参加实验。进入实验室必须保持安静，注意环境卫生，不吸烟，不随地吐痰，不乱抛纸屑杂物，爱护公物。

　　（二）实验过程中，要听从指导教师和实验技术人员的指导和管理，严格遵守操作规程，仔细观察实验现象，准确记录实验数据，节约水电和试剂耗品，爱护实验仪器设备，注意安全。如发生事故时，应迅速停止实验，采取措施制止事态扩大，并立即向指导老师报告。使用大型、精密仪器，应先了解其性能和操作方法，经指导教师同意，方可进行操作。实验中不动用与本实验无关及他人使用的仪器设备、材料和元件，如损坏丢失仪器、配件、工具等，应查清原因，及时上报，按学校有关管理规定进行处理。

　　（三）实验完毕，应认真填写仪器设备使用记录，整理实验仪器和实验材料，做好清洁卫生，及时切断电源、关好水龙头，经指导教师验收合格后方可离开实验室。实验完成后，独立完成实验报告，要求图表清晰、字迹工整、原始数据齐全、数据处理准确、分析问题简明扼要、表达清楚，按教师规定的时间和要求提交实验报告。不得抄袭实验内容或臆造数据，对不符合要求的实验报告，视具体情况，重新撰写或重做相关实验。

第四章　实验成绩评定

　　第十五条　非独立设课的实验成绩作为平时成绩纳入该门课程的总评成绩中，其在平时成绩中所占权重，由任课教师根据实践学时或实验项目数决定。非独立设课的实验成绩应根据每次实验预习、实际操作、动手能力、实验记录、实验态度、实验结果、实验报告等方面情况进行评定。

　　第十六条　独立设置的实验课考核成绩，即作为该门课程的成绩记录在学生成绩单中，考核不及格的实验课，应予重修。

　　（一）实验课程考核按百分制评分，由平时成绩和期末综合考核两部分组成，平时成绩一般占总成绩的20%－40%。

　　（二）考核内容应包括基本理论、操作能力、实验结果的正确性和创造能力等。考核应根据课程特点和培养目标要求，采用实际操作、或笔试与实际操作相结合的方式。平时成绩根据每次实验预习、实际操作、动手能力、实验记录、实验态度、实验结果、实验报告等方面情况进行评定。

第五章　实验质量监控

　　第十七条　实验教学实行校、教学院二级管理，以教学院为主的管理体制。学校实验教学工作在分管教学副校长领导下，由教务处负责具体管理工作。

　　第十八条　教务处是学校实验教学管理的职能部门，其主要职责是：

　　（一）制定实验教学管理规章制度；

　　（二）组织实验教学大纲的制定工作；

　　（三）审核教学院实验教学计划，协调落实全校实验教学任务；

　　（四）组织实验教学工作检查、质量监控与评价；

　　（五）组织开展实验教学研究与改革工作；

　　（六）做好实验教学各项统计工作和有关资料归档工作。

　　（七）撰写学校年度实验教学质量报告。

　　第十九条　教学院工作职责

　　（一）根据专业人才培养方案，组织教师制定实验教学大纲，及根据需要制定有关规章制度的实施细则；

　　（二）审核各门实验课程的教学计划，下达实验教学任务，并督查任务完成情况；

　　（三）接纳、安排为外教学院承担的实验教学任务，落实外教学院为本教学院开设的实验课程；

　　（四）组织实施本教学院实验教学质量的检查、评价，了解各专业实验教学情况，及时解决存在的问题，撰写实验教学质量报告；

　　（五）组织开展实验教学研究与改革工作，逐步提高综合性、设计性实验的比例和实验教学质量；

　　（六）做好实验教学各项统计工作和有关实验教学资料的归档工作。

　　第二十条　学校实行校、教学院两级质量监控与评价。教学院应定期或不定期检查实验教学情况；学校着重通过期初检查、期中检查、期末检查和日常抽查，对各教学院实验教学工作或事项进行评价，并提交检查情况报告，由教务处负责组织实施。

　　（一）期初检查。主要检查教学院实验教学准备情况，包括教学计划安排情况、教材到位情况、教师到位情况、学生到课情况、实验室及设备完好等情况。

　　（二）期中检查。主要检查教学院实验教学运行、教学管理与自我监控的中期情况。一般采取随机听课、师生座谈、问卷调查等方式，收集教学院实验教学计划执行、教学管理、教学条件保障，教师教学进度、讲义或教案、作业布置与批改，实验教学效果等质量信息。

　　（三）期末检查。期末检查主要检查教学院实验教学计划和教师教学任务的完成情况，主要包括实验课程考核命题质量、考风考纪情况、成绩评定情况、实验教学资料整理与归档情况等。

　　（四）日常抽查。主要依据教学运行情况或信息员反馈意见，随时检查教学院的实验教学情况和教师指导情况，了解教学院对实验教学的监控情况，保持对实验教学运行的常态监控。

　　第二十一条　各教学院应在每学年实验教学工作结束后，撰写实验教学质量报告并及时送交教务处。质量报告重点包括以下内容：

　　（一）各专业实验教学基本情况。包括各专业实验课程门数、考核与成绩情况、实验指导教师情况、学生实验技能训练和实验教学效果情况、实验室及设备利用情况等。

　　（二）各专业实验教学质量分析。通过教学院各专业横向对比，分析不同专业学生实验技能训练和实验教学效果情况以及对实验教学质量的认识，找出差异和优劣；通过纵向对比，分析与上届同专业学生在实验技能训练、实验教学效果及实验教学认识等方面所获得的提高与进步，进而总结经验和不足，提出实验教学改革和实验教学质量提高的措施。

　　第二十二条　教务处在各教学院实验教学质量报告基础上，做好全校实验教学年度质量报告。

第六章　附　则

　　第二十三条　本规定自发布之日起执行。

　　第二十四条　本规定由教务处负责解释。

## 宜春学院实验室建设经费立项申报管理办法

宜学院教字〔2015〕45号

　　为了规范学校实验教学设备费的管理与使用，体现规划优先、立项拨款、集中投向、突出重点、顾及一般、效益评估的原则，做到公开、公平、公正，切实改善我校办学条件，提高实验教学质量，特制定本办法。

　　一、立项范围

　　立项对象涉及学校正式建制的教学实验室、批准筹建中的教学实验室。其建设经费立项范围为：

　　1. 新专业开设的实验项目或批量更新实验内容的项目。

　　2. 已开出的实验项目，但设备台套数不能满足实验教学的需要。

　　3. 仪器设备陈旧老化，无维修价值，应淘汰报废，需更新仪器设备的实验室建设项目。

　　4. 在用的设备，因科技进步需要更新换代，根据经费情况，可申报更新设备的实验室建设项目。

　　5. 需要重点支持的实验室建设项目。

　　二、立项原则

　　1. 统筹规划原则。实验室建设应根据学校发展规划、办学定位、办学规模、人才培养目标，统筹规划，合理布局，科学投入，规范管理，做到基础设施、仪器设备、技术队伍和科学管理协调发展。

　　2. 教学优先原则。实验室建设要优先满足实验教学尤其是新建专业实验教学的需要。

　　3. 资源共享原则。实验室建设项目在满足实验教学的同时，兼顾科学研究与对外服务，避免重复建设。优先考虑资源共享度高、受益面广、投资效益高的建设项目。

　　4. 突出重点原则。加强重点实验室建设，提升实验室的层次。重点建设跨学科、跨教学院，具有较大发展潜力的高层次教学与科研实验平台。

　　5. 项目可行性原则。建设项目应有（或可落实）相应的场地、必备的配套条件，具有相应的实验技术人员和稳定的实验室工作人员。

　　6. 分步实施原则。经费投入多的实验室建设项目，要根据轻重缓急，分阶段实施。

　　三、项目申报与评审

　　1. 各教学院教研室和实验室根据教学、科研以及对外服务的需要，在充分调研和论证的基础上，提出拟建实验室项目报所在教学部门。

　　2. 各教学院对实验室建设项目进行充分论证，按轻重缓急确定申报项目和项目负责人，填写《宜春学院实验室建设经费使用立项申请表》，报送教务实验室管理科。

　　3. 教务处会同资产处等相关部门，根据立项原则，对申报项目进行审核。教务处根据审核结果，结合全校项目申报情况，制定下年度实验室建设项目计划草案。

　　4. 教务处组织相关专家，对下年度实验室建设项目计划草案进行论证。专家在认真听取申报单位就项目立项理由、建设目标、和建设方案等内容汇报的基础上，对申报项目进行综合评价，提出意见和建议。

　　5. 教务处根据专家论证意见，修订年度实验室建设计划，提交校长办公会审批申报立项项目。

　　6. 在审批后教务处将立项项目的建设经费指标划拨给项目所属教学部门专款专用。

　　四、项目实施管理

　　1. 经学校批准的实验室建设项目，建设单位应按照统一格式编制实验室建设项目实施方案。实施方案经教务处与资产处审核通过后方可实施。

　　2. 各教学及教辅部门是实验室建设项目的具体实施单位。建设项目负责人要做好项目建设的准备工作，落实项目建设的基础设施和人员，完善实验教学大纲和实验指导书等教学资料。

　　3. 项目实施过程中，教务处监督建设项目的执行情况，发现问题及时解决。

　　4. 项目要严格按建设计划执行，任何人不得以任何理由擅自变更建设内容。建设项目因客观原因出现中途停止、延期完成、项目内容调整等情况，应按相关程序办理变更手续，经教务处审核后报主管校长审批。同时做好该项目的善后工作。

　　五、项目验收与考核

　　1. 建设项目完成后，建设单位要对建设项目进行总结，写出自评报告。自评报告包括项目执行情况、经费使用情况、绩效预测、工作取得的主要成绩及存在的问题等。

　　2. 教务处与资产处联合组织相关专家，依据项目申请书、可行性论证报告和自评报告等，对建设项目进行验收。

　　3. 项目验收合格后三年内，实验设备处组织相关专家，每年对建设项目进行考核。

　　4. 实验室建设项目考核结果好的教学院，学校在下年度建设项目立项时给予优先支持；对考核结果差或未通过考核的建设项目，学校对相关教学院和责任人给予批评，并限制该教学院下年度实验室建设项目立项。

　　5. 出现下列情况之一的，将严格控制相关教学院下年度实验室建设立项，并追究相关责任人的责任：

　　(1)设备进货后三个月内没有安装使用的；

　　(2)仪器设备功能不能满足教学要求而造成浪费的；

　　(3)购置的仪器设备无责任人管理和使用而造成闲置的；

　　(4)购置的仪器设备因不配套或无安装场地而造成闲置的；

　　(5)所购置的仪器设备在一年内无使用记录的。

　　六、附则

　　本管理办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

## 宜春学院实验室面向学生开放暂行管理办法

宜学院教字〔2015〕46号

第一章　总　则

　　第一条　为提高应用型人才培养质量，促进实验教学改革，提高实验室资源使用效益，规范有序地做好实验室开放工作，特制定本办法。

　　第二条　本办法所指的实验室开放，是指学校正式建制的各类教学实验室，在完成教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、设施等资源，面向学生开放。

第二章　开放原则和条件

　　第三条　实验室开放的原则

　　（一）统筹规划。各教学院应充分利用实验室现有条件，统筹规划开放的实验项目、配备实验技术人员、落实实验场地及开放时间，做到有计划地开放，并把实验室开放作为实验教学改革的重要内容。各级实验教学示范中心应带头推进实验室的全面开放。

　　（二）注重实效。实验室开放工作要贯彻因材施教、讲求实效的原则。坚持实事求是的确定开放对象，设置实验项目，在面向本教学院相关专业学生的同时，兼顾其他专业学生的需求，不断扩大实验室开放的受益面。

　　（三）形式多样。开放实验室可以根据自身特点和实际教学需要，以全时开放、定时开放等方式加以实现，确保开放实验项目完成的质量。

　　（四）积极扶持。根据开放实验教学的特点和实际工作量的大小，给予一定的经费支持，同时，合理计算工作量，保护指导教师和实验技术人员的工作积极性。

　　第四条　实验室开放应满足以下条件

　　（一）时间的业余性：开放对学生应是业余的、课外的。把课内的实验内容移到业余时间去作，不列入实验室开放范围。

　　（二）内容的课外性：开放实验项目的内容必须属教学计划外，是对教学计划内实验的延续和提高，或是对全校学生的科普知识训练及创新精神和动手能力培养。

　　（三）制度的完善性。有完善的实验室管理制度，能切实保证开放实验的有序、安全进行。

第三章　开放形式和内容

　　第五条　实验室开放的形式

　　（一）全时开放：在完成教学计划规定的实验教学任务外的所有时间，包括双休日和节假日都向学生开放，学生根据需要，随时提出预约申请。

　　（二）定时开放：根据实验教学安排或基于完成某种任务的需要，确定固定时间向学生开放，学生在实验教师指导下完成实验任务。

　　第六条　实验室向学生开放应根据不同层次学生的要求，确定开放内容，对于低年级学生，以训练其基本技能和实践能力为主，主要是开放公共实验室，如机房等；对于高年级学生，重在培养其创新精神和应用能力，以开放专业实验室为主。主要内容是：

　　（一）课内实验操作技能的训练与加强。学生为了更好地掌握课内实验操作技能，于课外时间进入实验室操作，按照课内实验要求进行实验。

　　（二）课内实验拓展。涉及课内实验的先导问题或后续延伸作为自选项目进入实验室进行实验。

　　（三）自选、自拟实验项目。实验室以面向学生为主发布开放实验项目或结合实验室条件，学生自拟项目，联系指导教师开展实验活动。

　　（四）计算机技术应用。学生利用计算机进行管理等软件的应用和开发、课件制作、网页设计、网站建设等旨在提高计算机实际应用能力的实践活动；或者学生利用计算机完成毕业论文（设计），以及通过计算机网络获取相关信息等。

　　（五）能力与素质培养：结合学生社团、兴趣爱好者协会等活动内容，在实验室进行第二课堂、创新活动、创业活动等能力与素质培养的实验实践活动。

　　第七条　实验室开放的项目来源类型

　　（一）自选实验项目型。开放实验室拟定项目并向学生公布，由学生根据修读的专业、兴趣并结合自己的能力进行选择，利用课外时间独立完成实验。

　　（二）学生参与科研型。学生借助开放实验室提供的条件，参与教师的科研项目，进行科学研究、科技开发等活动。

　　（三）学生自拟项目型。学生利用课外时间和开放实验室条件，自行拟定实验项目，在教师指导下，开展小发明、小制作、小论文等实验实践活动。

第四章　实验室开放的组织与实施

　　第八条　实验室开放工作由教务处协调组织；教学院领导负责本教学院的实验室开放工作，教学院实验室（中心）主任负责具体实施；各教学院应配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。

　　第九条　每学年11月底和5月底，各教学院实验室向所在教学院提出实验室开放申请，并根据自身条件设计一定数量切实可行的、培养计划之外的综合性、设计性、研究性、创新性开放实验项目，填写《宜春学院实验室开放申请表》（见附件1），在分管院领导审核批准，并签署意见后于每学期末送交教务处。

　　为保证开放实验项目的顺利开展，原则上每位教师申请并指导一个项目。

　　第十条　教务处在对各教学院申报的实验室开放项目进行审核后汇总，于每学期开学初两周内，将本学期实验室开放的时间、内容、地点等向学生公布。

　　第十一条　各教学院要做好学生使用开放实验室的组织工作。申请使用开放实验室的学生个人或团队负责人，应填写实验室开放预约使用申请表，根据拟申请实验时间，至少提前3周送交开放实验室所在教学院，由开放实验室所在教学院审核批准后，作出安排并及时通知学生所在教学院或学生本人。

　　学生个人或团队在填写申请表之前，应积极与实验指导教师联系，了解开放实验项目的具体情况。

　　第十二条　各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验室开放所需的仪器设备、耗材等准备工作，并配备指导教师和实验技术人员。在实施过程中，指导教师应对实验过程中可能存在的安全问题要有预案、论证，并向学生提出防范。

　　第十三条　每学期结束前，各教学院应写出实验室开放工作的书面总结，填写《宜春学院实验室开放情况统计表》（见附件２），除教学院留存一份外，送交教务处一份备案。

　　第十四条　教务处将定期或不定期对各教学院实验室开放情况、实施效果等进行抽查、考核，考核结果将作为下次审批实验室开放申请的重要依据。

第五章　实验指导教师职责

　　第十五条　实验技术和仪器设备的研究、开发是开放实验室的重要任务之一。指导教师要积极参与研究新型实验技术和开发仪器设备，做到少花钱多办事，提高开放实验教学质量和效益。

　　第十六条　指导教师应加强对学生在实验方案设计、实验方法与步骤的选定、仪器设备操作和实验材料的使用、实验数据的分析处理以及实验结果的形成或完成等方面的指导，鼓励学生参加开放实验项目。

　　第十七条　指导教师在实验前要检查学生的实验准备情况，对于没有预习的不允许做实验。

　　第十八条　指导教师在实验过程中应坚守岗位，认真检查学生的操作情况，发现问题及时纠正，对于学生实验中出现的“意外”现象，要引导学生仔细观察，认真分析，激发学生兴趣，培养学生创新意识和能力。

　　第十九条　在实验过程中，指导教师应注重对学生实验素质和技能、创造性思维方法和严谨治学态度的培养，同时做好安全等相关情况记录。

　　第二十条　实验结束后，实验指导教师必须要求学生整理仪器设备，搞好清洁卫生，养成良好的行为习惯。同时检查仪器、工具等完好情况，如有损坏，应做详细记录，报主管部门处理。

　　第二十一条　指导教师要认真批阅、评判学生提交的实验报告、实验论文或实物等实验结果，结合学生平时考勤、实验情况等综合评定学生开放实验成绩。成绩评定后及时提交教学院以便汇总。

　　第二十二条　实验室人员要认真做好实验室开放情况记录、总结和学生实验报告或论文等实验成果收集工作，建立健全开放文档。

第六章　学生参加开放实验的要求

　　第二十三条　学生使用开放实验室，均应向开放实验室所在教学院提出申请，并提交申请，以便教学院、开放实验室和指导教师根据预约人数等情况做好安排和准备。

　　第二十四条　被允许参加开放实验的同学，应按规定的时间、地点参加实验。如特殊原因不能在规定时间参加实验的，应提前办理请假手续；无故缺席开放实验1次的，取消其参加开放实验的资格。

　　第二十五条　学生进入开放实验室前，应认真查阅与实验内容有关的文献资料，与指导教师讨论交流，做好实验实施方案、步骤等有关实验准备工作，完成项目的方案设计等工作。

　　第二十六条　学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度，服从指导教师或实验室工作人员的管理，不做与实验无关的事情。禁止在实验室内吸烟和吃零食。

　　第二十七条　学生应增强安全意识，实验时严格遵守操作规程，防止人身及仪器设备事故的发生；对故意或违反操作规程损坏仪器设备和发生重大事故的，学校按照有关规定予以处理。

　　第二十八条　学生在实验项目完成后，应提交实验报告、论文或实物等实验结果，经指导教师批改评阅后，交实验室或所在教学院存档；对达不到要求的应退回重写，必要时应重做实验。严禁抄袭别人的实验数据和实验报告。

第七章　经费与奖励

　　第二十九条　学校鼓励各教学院积极做好开放实验室建设工作，每年根据情况安排一定的经费予以支持，并将开放实验室建设工作和开放情况作为考核教学院的重要指标之一。

　　第三十条　鼓励和支持教师和实验技术人员积极开展开放实验工作，设计开放实验项目，并作为考核(评优)的重要依据之一；开放实验项目成效显著的成果可优先申报校级和省级优秀教学成果奖；对在实验仪器设备的自制、实验技术和测试方法的研究与创新方面取得显著成果的指导教师和实验技术人员，学校将给予奖励。

　　第三十一条　开放实验项目纳入学生实践教学环节，鼓励学生利用课余时间参加实验室开放项目研究。对在开放实验项目研究中表现突出、或取得创新性成果的学生，经指导教师推荐、教务处等有关部门组织专家认定后，其创新性成果可以申报各种评奖和参加比赛。

第八章　附　则

　　第三十二条　各教学院可根据本办法，制定本单位实验室开放的具体实施细则。

　　第三十三条　本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

## 宜春学院实验人员岗位职责

宜学院教字〔2015〕47号

　　一、实验指导教师职责

　　１.每学期开学前，应在实验室张贴本学期的实验教学计划，以便学生做好预习和准备工作。

　　２.实验指导教师应协助实验员，于每学期结束时，开出下学期所需仪器、药品的清单（一式两份），交实验室主任，以备采购。

　　３.指导教师在实验前必须做好准备工作（备课、预备实验），实验时向学生讲清实验的原理、目的、要求和注意事项。

　　４.指导学生做好每一个实验，认真、仔细观察学生操作是否科学、规范、正确，当学生出现错误操作时应及时纠正。正确解答学生疑问，认真审核学生实验原始数据，记录并签字。

　　５.督促学生遵守实验室的各项规章制度，对违章者要及时制止和批评教育。

　　６.管好本实验室的仪器、设备和药品，做好安全保卫工作，做好仪器使用运行状况记录，协助进行一般仪器设备故障的维修。

　　７.对首次开设的实验和首次带实验的指导教师，要求必须试讲、试作并做好记录。

　　８.指导教师应及时、认真、仔细批改学生实验报告，如期返回学生。

　　９.指导教师应按照《宜春学院实验教学考核登记表》填写说明要求，认真作好实验教学的考核登记工作。

　　10.每次实验结束后，指导教师应督促值日学生做好清洁卫生工作。

　　二、实验员岗位职责

　　１.挂靠院实验室的公用仪器设备、药品、工具等归实验员统一管理，并实行分类放置。同时，建立仪器设备、低值易耗品目录，予以分类登记。一切物品均应在验收后登记造册，做到帐物相符。随物带来的说明书、合格证、质量证书等要妥善保管。

　　２.教学仪器、药品被领用前，实验员须开具领用单，且做好登记，并报经实验室主任批准。

　　３.经常检查库房的安全情况（如干燥、清洁、通风、防火、防爆、防腐、防潮、防盗等情况），且对危险物品作定期检查，并及时将检查结果向实验室主任汇报。

　　４.禁止无关人员进库房，不得在库房内抽烟、使用明火或做其他与工作无关的事情。

　　５.对使用后回收的仪器及时进行检查，了解使用情况。若发现故障，应及时处理。要督促借用人员归还借用的仪器物品。

　　６.每学年末清点一次仪器设备、药品及其它物品库存量，做到物帐相符。并将学生每学期仪器破损、药品消耗情况向实验室主任汇报，做到及时添置所需物品。

　　７.剧毒物品须严格按有关规定管理、领用。

　　８.学生在实验中造成仪器破损的，经指导教师签字证实后，实验员予以办理领换、赔偿手续。

　　９.实行全天坐班制，按时上下班；团结协作，热情主动为教学、科研服务。

　　三、学生实验守则

　　1.学生必须在指定的时间参加实验，不得迟到、早退，不得无故缺席。由于特殊原因，未能参加实验者，经指导教师同意方可补做。无故不参加实验者，以旷课论处。

　　2.实验前，应做好预习，明确实验目的和要求，熟悉实验内容和方法，检查仪器、药品是否齐全，实验装置是否正常、稳妥，还要充分考虑防止事故和事故发生后所采取的安全措施。

　　3.实验准备就绪后，需经指导教师检查，方可进行实验。实验时必须严格遵守实验室的规章制度和仪器设备操作规程。

　　4.使用指定自己暂用的仪器，公用仪器、药品应在指定地点使用。临时借用的仪器用毕应洗净，及时送回原处。实验操作要科学、规范、正确，仪器、药品应摆放整齐、以方便取用。

　　5.如实记录实验数据（原始记录须经指导老师审核、签字），认真完成实验报告，不准抄袭他人实验结果。实验考核不合格者，不得参加本门课程的考试。

　　6.保持实验室内干净整洁，任何化学药品与废物不得倒入水槽内，废纸和碎玻璃等应放入垃圾箱内，废化学药品应小心倒入废物缸内，对有害废化学药品应妥善处理。

　　7.遵守安全守则，注意防火、防爆、防毒、防腐蚀，熟悉灭火器的使用方法及放置的地点，发现危险迹象，应立即报告老师，并及时正确处理。

　　8.爱护公共财物，注意节约水、电，实验物品不得带出室外，凡因违章操作而造成仪器损坏者，按有关规定赔偿。私自拿走仪器、药品者，除追回原物外，还将给予严重处分。

　　9.每次实验完毕，值日生应打扫实验室，清除废物，关好门、窗、水、电，经教师检查后，值日生才能离开实验室。

　　10.对违反操作规程、擅自动用与实验无关的仪器设备、私自拆卸仪器设备而造成损失的，将视情节轻重和认错态度，按有关规定对责任人进行处理。

## 宜春学院综合性、设计性和创新性实验管理办法

宜学院教字〔2015〕48号

　　实践教学环节是高等学校教学工作的重要组成部分，注重传授知识和锻炼能力和有机结合，培养适用社会发展的、具有创新能力的复合性人才，全面实施素质教育，提高国民素质，是21世纪对高校提出的要求。实验课教学是强化素质教育的一个重要手段。实行综合性、设计性实验，有利于激发学生的独立思考和创新意识，培养解决实际问题的能力。为加强设计性、综合性实验的管理，特制定本办法。

　　综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验。

　　设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的实验。

　　一、开设综合性、设计性实验的目的和意义

　　实验教学是实践教学内容体系基础实践层次中的核心，对于培养学生的思维能力、动手能力和解决问题的能力具有重要作用。随着社会、经济、科技的发展，社会对高等院校学生动手能力、实践能力、创新能力、综合素质等方面提出了更新、更高的要求。开设综合性实验的目的即在于培养学生的实验动手能力、数据处理能力、查阅中外文资料的能力及综合分析能力。开设设计性实验的目的在于着重培养学生独立解决实际问题的能力、创新能力、组织管理能力和科研能力。

　　二、设计性、综合性实验申报

　　原则上，有实验的课程至少必须开出一项综合性或设计性实验。

　　1.每学期末，准备开出综合性、设计性实验的教师向所在院申报，各院汇总后交于教务处实践教学管理科。教师在申报时应提供相应的实验指导书和实验教学大纲。

　　2.教务处实验教学管理科组织专家审核。只有通过审核后的综合性、设计性实验项目才可立项。

　　三、综合性、设计性实验的检查、验收

　　1.项目实施过程中，由各院汇同教研室、实验室对被批准立项的综合性、设计性实验项目进行督促、检查。

　　2.项目完成后，项目执行人向教务处实验教学管理科提出验收，并按“综合性、设计性实验的基本要求”（见附件一）提供验收材料。实践教学管理科组织专家对提出验收的综合性、设计性实验进行验收。

　　四、综合性、设计性实验的配套措施

　　1.学校将对开设综合性、设计性实验的课程在课程建设、实验室建设等方面予以优先支持。

　　2.各教学院开设综合性、设计性实验的比例、实施效果将作为实验室评估、重点实验室评选的重要指标之一，并作为评选实践教学先进单位等荣誉称号的重要依据。

　　3.学校将定期对已完成综合性、设计性实验进行评比，并对被评为优的项目给予一定的奖励。

　　综合、设计性实验是进行实验教学内容更新和提高实验教学质量的重要途径，各教学院要加强对综合、设计性实验教学改革的领导和支持，重视实验室建设和实验教学工作，为培养具有创新精神、创造能力的高素质人才提供有力的保障。

　　附件一：宜春学院综合性、设计性实验项目申请表

　　附件二：宜春学院综合性、设计性实验项目专家检查表  
**附件一**

**宜春学院综合性、设计性和创新性实验项目申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 院、教研室 |  | 实验中心(室) |  |
| 实验课程 |  | 指导教师 |  |
| 实验项目 |  | 实验要求 | □必做 □选做 |
| 实验类型 | □综合性 □设计性 □创新性 | 实 验 者 | □本科 □专科 |
| 实验人数 | 专业人数 | 学时 |  |
| 一、实验目的、内容  1.在培养学生分析问题能力、解决问题能力、动手能力、数据处理能力的说明；  2.实验内容。 | | | |
| 二、对设备及易耗品的要求 | | | |
| 三、结合学生情况说明实验的先进性、适用性。 | | | |
| 教研室意见：  负责人签名：  二0 年 月 日 | | | |
| 教学院意见：  负责人签名：  二0 年 月 日 | | | |

注：本表一式二份，院、教务处实践教学管理科各存一份。

**附件二**

**宜春学院综合性、设计性实验项目专家检查表**

-20 学年

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | |  | | | | 实验室名称 |  |
| 实验项目名称 | |  | | | | 实验地点 |  |
| 实验项目类型 | | □ 综合性 □ 设计性 | | | | 项目学时数 |  |
| 项目负责人 | |  | | 职称 |  | 联系电话 |  |
| 指导教师姓名、职称 | | |  | | | | |
| 实验技术人员姓名、职称 | | |  | | | | |
| 参加实验学生班级、人数 | | |  | | | | |
| 实验完成情况 | 1、指导教师给学生提供实验基本要求：□有□无  2、实验报告情况（下列之一）：  （1）□完整报告□简单报告  （2）制作产品：□有 □无； 技术报告：□有 □无  （3）自主开发的程序软件（源程序）：□有 □无；技术报告：□有 □无  3、学生实验纪录：□有 □无  4、学生成绩表：□有 □无  5、指导教师实验总结：□有 □无  6、通过实验学生发表论文获获奖：□有 □无  7、其他： | | | | | | |
| 专家意见：  专家签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 教务处意见：  签章： 年 月 日 | | | | | | | |

## 宜春学院实验室安全管理办法

宜学院教字〔2015〕49号

第一章　 总 则

　　第一条　为了加强我校实验室的安全管理工作，确保实验人员人身安全、国家财产不受损失，保证教学、科研等工作顺利开展，切实做好实验室的防火、防爆、防水、防盗、防破坏、防毒和安全用电等工作，特制定本办法。

　　第二条　学校综合治理领导小组是学校安全工作的决策与管理机构，对全校实验室安全工作进行领导、监督、考核与奖惩。

　　第三条　各教学院要有一名领导分管实验室安全工作，制定相应工作职责。

　　第四条　实验室安全工作实行学校、教学院、实验室三级责任制，逐级对上一级负责，签订安全责任书，按照分级管理的原则进行考核、评比与奖惩。

　　第五条　实验室安全工作遵循“安全第一，预防为主”的方针，坚持“谁主管、谁负责，谁牵头、谁负责，谁使用，谁负责，谁在岗，谁负责”的原则。

第二章　各单位工作职责

　　第六条　实验设备处工作职责：

　　（一）在分管校长的领导下，认真贯彻执行国家和上级部门有关安全工作的方针、政策、法规；

　　（二）完善实验室安全规章制度并贯彻落实；

　　（三）督促教学院做好实验室安全管理工作；

　　（四）参与实验室安全事故的调查、分析和处理；

　　（五）总结、推广实验室安全工作经验，组织考核评比、查处违章违纪等工作。

　　第七条　保卫处工作职责：

　　（一）与各单位签订安全责任书，并进行考核、评比与奖惩；

　　（二）完善实验室安全规章制度并贯彻落；

　　（三）负责学校实验室监控系统的建设与管理工作；

　　（四）负责实验室消防设施与器材的配备、维修维护与管理工作；

　　（五）负责实验室安全事故的调查、分析和处理工作，并提出防范措施；协助公安部门对重大刑事案件的侦破和取证工作。

　　第八条　总务后勤部门工作职责：

　　（一）负责全校实验室“物防”设施（如安全门、防护窗）的配备；

　　（二）为全校“技防”设施建设与使用提供基础条件（如供电、照明等）保障；

　　（三）负责全校实验室“物防”设施（如安全门、防护窗）的维修维护工作；

　　（四）负责实验室所在建筑物的值班工作。

　　第九条　教学院工作职责：

　　（一）认真贯彻执行国家和上级部门有关实验室安全工作的方针、政策、法规，对本单位的实验室安全工作负首要责任；

　　（三）实验室主任协助教学院领导抓好实验室安全工作，为实验室安全工作的具体责任人；

　　（四）制定本单位实验室安全实施细则，建立本单位实验室安全工作责任制，明确职责，落实到人；

　　（五）定期检查安全工作，做好检查记录，对安全隐患要及时上报与处理，确保实验室安全；

　　（六）对本单位实验室工作人员进行经常性的安全教育；

　　（七）若发生事故，应立即采取必要的应急措施，保护好现场并及时上报，协助事故调查和处理工作；

　　（八）做好本单位实验室消防器材及其防盗设施的管理工作。

第三章　安全防护措施

　　第十条　实验室内的电、水、气、管道等设施必须按有关规定规范安装，保证基础设施与环境的安全。严禁在实验室内做与工作无关的事情，实验完毕离开实验室之前要切断电、水、气等。

　　第十一条　定期对实验室的电源、水源、火源等方面情况进行检查，并做好检查记录，发现隐患应及时处理。

　　第十二条　严禁在楼道、走廊堆放物品，保证安全通道畅通。

　　第十三条　实验指导教师或实验技术人员负责实验过程的安全，实验室正在使用期间，实验人员不得离开现场。

　　第十四条　实验室应指派专人对仪器设备做定期检查，发现问题及时进行维修，排除故障，确保仪器的安全使用。大型精密贵重仪器设备要建立安全操作规程，严格按照规程操作。

　　第十五条　按照“技防、物防、人防”相结合的原则，保证必要的人、财、物投入，防止实验室仪器设备被盗与丢失事故的发生。

第四章　安全工作内容

　　第十六条　防火

　　（一）对实验室工作人员和学生进行防火教育，严格执行《消防条例》和有关安全防范制度。

　　（二）实验室应配备消防设施，专人管理，定期检查和更换。工作人员要爱护消防器材，会使用消防器材。

　　（三）禁止任何人在实验室及附属场所吸烟。

　　（四）未经许可严禁在楼内使用明火、电焊、气焊等。

　　（五）发现火灾隐患应及时上报保卫处，发生火灾应及时扑救并拨打“119”。火警解除后要注意保护好现场。

　　第十七条　防爆炸

　　（一）钢瓶、易燃易爆物品要由专人负责，妥善保管。

　　（二）使用各种气体、钢瓶、易燃易爆物品，要严格执行操作规程，避免事故发生。

　　第十八条　防水

　　（一）实验室的上、下水道必须保持通畅，实验楼设置水总闸，各实验室应设置分闸，总闸由值班人员负责开关，分闸由实验室管理人员负责开关。

　　（二）做好冬季水管的保暖和放空工作，防止水管受冻爆裂。

　　（三）实验室用完水后，必须关闭阀门，做好用水安全。

　　（四）对用水设施要经常进行检查，保证用水设施完好，保护环境安全。

　　第十九条　防盗、防破坏

　　（一）实验楼、实验室、危险品与贵重物品仓库等必须安装防盗设施，防盗设施损坏应及时修理、更换。

　　（二）实验楼等安全重点部位，应配备门卫和晚间值班人员。门卫和晚间值班人员不得擅离岗位。

　　（三）非本单位人员不得进入实验室，非仓库管理人员不得进入仓库。如有参观人员，需经单位领导批准。

　　（四）实验完毕离开时应关好门窗，整理和收藏好物品。

　　（五）建立实验室钥匙管理制度。钥匙由专人管理，移交、借用要办理手续。不得将钥匙散失在外，一旦散失，应及时换锁。贵重、危险品仓库实行“三双”（双门、双锁、双人）管理。

　　（六）发生盗窃案件时，保护好现场并及时向本单位领导、保卫处与实验设备处报告。

　　第二十条　防毒、防污染

　　（一）建立有毒物品专用仓库，根据其性质不同分专柜存放，储存柜要贴有分类标签。

　　（二） 严格有毒物品的入库、管理，保密、发放、使用等工作，规范购买、存放、领用手续。

　　（三）实验室要安装排风扇，配备废液瓶、废液缸等设施，保持实验室内通风良好，防止有毒物质蔓延，危害人体的健康和环境安全。

　　（四）实验室要有三废（废气、废液、废渣）处理措施，不得随意排放，污染环境。

　　（五）实验中严格遵守操作规程，使用时要有相应的安全措施。

　　（六）做完实验后的有毒物品要妥善处理，不得随意丢弃。

　　第二十一条　安全用电

　　（一）要牢固树立安全用电意识，对实验室工作人员和学生进行用电安全方面的教育。

　　（二）实验室供电线路布局要合理、科学、方便，大楼有电源开关，各楼层设分开关。总开关由值班人员控制，分开关由实验室管理人员控制，每天上、下班检查开关情况。

　　（三）实验室电源总开关设在讲台周围，由任课教师负责开、关。

　　（四）实验室内不准私拉、乱接电线，如工作需要，需经有关部门审批。

　　（五）实验室电路及用电设备要定期检修，绝不“带病”工作。如有电器着火，应立即切断电源，用沙子或灭火器灭火。在未切断电源前，切忌用水或泡沫灭火器灭火。

　　（六）如发生人身触电事故，应立即切断电源，及时现场救护，并拨打“120”。

第五章　考核与奖励

　　第二十二条　实验室安全工作实行逐级考核，学校负责考核二级安全工作责任单位，二级安全工作责任单位负责考核三级安全工作责任单位（人）。

　　第二十三条　学校考核由校综合治理领导小组组织实施，重大问题提交校综合治理领导小组研究决定。

　　第二十四条　安全工作采取一票否决制。对实验室安全工作成绩突出的部门和个人，学校将给予一定的奖励；对不履行安全职责的单位和个人进行处罚，并追究当事者的责任。

　　第二十五条　对违反安全规章制度、操作规程，造成损失的责任人，将根据情节轻重分别处以通报批评、责令赔偿、行政纪律处分，直至追究法律责任。

　　第二十六条　对出现安全事故的教学院，参照《宜春学院实验室经费立项申报管理办法》的规定，减少或取消该单位下一年度实验室建设项目。

第六章　附 则

　　第二十七条　有关安全工作实施细则另行制定。

　　第二十八条　本办法由教务处负责解释。

　　第二十九条　本办法自发布之日起施行。

## 宜春学院易制毒化学品管理办法

宜学院党办字〔2013〕47号

第一章 总则

　　第一条 为加强我校易制毒化学品的安全管理，保证学校教学、科研工作的正常进行，根据国务院《易制毒化学品管理条例》（国务院令第445号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院令第591号）、《宜春学院危险剧毒物品安全使用管理办法》（《宜春学院教学管理规章制度汇编》2006年12月）等法律法规和规章制度，特制定本办法。

　　第二条 本办法所指易制毒化学品分为三类。第一类是可以用于制毒的主要原料，第二类、第三类是可以用于制毒的化学配剂。易制毒化学品的具体分类和品种，见本办法的附表。

　　第三条 本办法适用于学校涉及易制毒化学品的教学、科研等各项活动的安全监督与管理，包括购买、运输、储存、使用和处置等过程。

　　第四条 易制毒化学品的购买、运输、储存、使用和处置除应当遵守本办法的规定外，属于药品和危险化学品的，还应当遵守其他相关国家法律法规和《宜春学院危险剧毒物品安全使用管理办法》的有关规定。

第二章 机构管理及职责

　　第五条 学校成立易制毒化学品安全领导小组，由分管安全工作的校领导任组长，分管教学、科研、研究生教育的校领导任副组长，成员由保卫处、教务处、科研处、研究生处、总务处、相关学院的负责人组成。

　　第六条 学校保卫处负责对教学院（中心）提出的易制毒化学品购买计划的许可审批，负责对易制毒化学品购买、储存、使用、处置等过程的监督备案，同时还负责组织对全校易制毒化学品的安全督查及突发事件的处理。学校教务处、科研处和研究生处分别负责对教学、科研等工作中涉及易制毒化学品购买计划的审查，同时配合保卫处对相关教学院（中心）易制毒化学品在购买、储存、使用、处置等环节进行监督、检查。总务处负责中水处理站使用易制毒化学品的管理工作。

　　第七条 凡涉及易制毒化学品的教学院和科研平台，负责本单位相关制度建设和易制毒化学品的购买、使用、储存、处置等。具体涉及易制毒化学品的各教学院实验室还应结合实验室的实际情况建立、健全易制毒化学品安全管理制度和易制毒化学品事故应急预案，并负责检查、监督执行情况，同时应加强易制毒化学品台账管理，如实对易制毒化学品购置、储存、使用、处置等进行记录。涉及易制毒化学品实验室责任人对本实验室的易制毒化学品管理工作负直接责任。

第三章 日常管理

　　第八条 保卫处代表学校负责到公安机关办理易制毒化学品的购买许可证，并负责组织统一购买。

　　第九条 校内各相关单位应按需向归口的职能部门提交“宜春学院易制毒化学品申购计划表”（见附件1），经相关职能部门审核通过后，再报保卫处备案购买。

　　第十条 未经相关职能部门及保卫处批准、备案，校内任何单位和个人不得擅自购进、使用、转让、接收、销售、储存、运输易制毒化学品。因科研协作确需使用易制毒化学品的，须报校科研处，经校科研处审核通过，校保卫处备案后报公安部门批准方可接收和转让。

　　第十一条 使用单位必须配备易制毒化学品专用存放柜，严格执行双人保管制度，严禁超量储存。使用易制毒化学品进行实验时，须由两人或两人以上同时操作，如实进行实验记录（记录内容包括使用时间、使用人、用量和用途），实验记录由实验室保存备查。

　　第十二条 使用易制毒化学品的教学、科研单位必须指定专人具体负责本单位教学、科研用易制毒化学品的申购、报表等工作。各单位每学期末对本学期易制毒化学品的使用情况进行整理统计，并填写“易制毒化学品使用情况统计表”（见附件2）。任何单位和个人因教学或科研需领用易制毒化学品的应先填写“宜春学院易制毒化学品领用登记表”（见附件3）。

　　第十三条 废弃易制毒化学品不得任意丢弃、掩埋、水冲。使用单位须指定专人负责收集、存放、处理、监督、检查废弃易制毒化学品的管理工作。

第四章 事故处置及责任

　　第十四条 保卫处等相关职能部门及各相关单位应定期对易制毒化学品使用实验室进行检查，发现事故隐患，应责令立即消除或者限期消除；对不符合法律、行政法规、规章制度或者国家标准、行业标准要求的设施、设备、装置、器材等，责令立即停止使用。

　　第十五条 易制毒化学品丢失、被盗、被抢，发案单位应立即向学校相关部门报告，同时启动易制毒化学品事故应急预案，保护事故现场并配合公安机关的查处。

　　第十六条 对违反本办法规定，存在重大安全隐患或造成安全事故的，学校将依照有关规定给予相应处理。构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

第五章 附则

第十七条 本办法自发文之日起实行。

## 宜春学院实验室工作档案管理办法

宜学院教字〔2015〕50号

　　实验室工作档案是实验室建设与发展的真实记录，是实验室工作的重要组成部分。为进一步加强实验室管理，提高实验教学水平和实验室投资效益，促进实验室工作科学化、规范化，特制定本办法。

　　一、 凡经学校正式批准建制的实验室( 含教学、科研实验室和公共服务平台)，应根据学校档案管理的要求，建立相应的工作档案。

　　二、实验室工作档案归档范围

　　(一)实验室建设

　　1、学校及上级主管部门发至本实验室的文件、材料:

　　2、实验室建设与发展审批文件(含实验室建立、合并、调整、撤消等) :

　　3、实验用房总面积、房间数量、房屋维修及水电使用情况、实验用房变更情况:

　　4、实验宝建设发展规划。

　　(二)实验室管理

　　1、实验室管理的各项规章制度(含学校和实验室自己制定的)。

　　2、实验室工作计划、实验人员基本情况及其变更情况、实验人员分工、验人员岗位日志、实验室年度工作总结、实验人员年度考核、评优、处罚情况。

　　3、实验室每学年度的报表与统计数据。

　　4、实验室工作评估资料。

　　(三)实验教学

　　1、实验教学大纲、实验教材、实验讲义、实验指导书，学年度实验教学计划安排表，改进、新开或停开的实验教学项目，实验报告等资料。

2、实验室科研活动的记录、研究论文、成果鉴定证书、获奖证书等。

3、实验室承担的社会服务项目、工作量，对外培训人员数量统计。

　　(四)实验室仪器设备

　　1、仪器设备固定资产帐、卡、分类统计帐、仪器设备变更情况。

　　2、低值耐用品及消耗材料领用记录。

　　3、十万元大型精密贵重仪器设备每台(套)须建立一份档案案卷，卷内相案应包括申购时的可行性论证报告、购货合同、装箱单、发票复印件、海关、商检局有关手续的复印件、使用说明书、安装图纸等技术资料、验收报告、使用记录、维修记录、升级改造记录、事故及处理记录、承担的教学科研和社会服务项目、报损报废等资料:仪器设备验收后三个月内，将其案卷目录提交学校档案馆实行统一保管。

　　4、白制或改造的实验仪器设备装置的验收报告等。

　　(五)实验室经费

　　1、学校和院(系)下达的、实验室白等的年度经费分配方案使用情况。2、对外服务项目创收统计。

　　三、实验室工作档案的管理

　　(一)实验室工作档案管理在学校档案馆指导下开展工作，各院(系)兼职档案人员应对本院(系)实验室工作档案进行收集、整理，切实做好实验室工档案的归档工作。

　　(二)实验室工作档案由各实验室指派专人负责保管，实验室应确定一位任分管，实验室其他人员有责任、有义务将自己手中的资料(含声、像等电子类资料)交与专职管理人员，管理人员要及时收集、定期整理、期末编目、分类立卷，归档资料原则上应保留原件。

　　(三)为便于档案管理，所有的实验室工作档案在归档两年后，应移交校档案馆集中管理。为便于查阅，实验室可复印目录保留。

　　(四)单位或个人因工作需要查阅或借用档案资料，按学校档案管理的有关规定，办理查阅或借用手续并按时归还。

　　(五)实验室工作档案管理人员因故变动时，须及时办理移交手续，并将有关情况及时报教务处及资产管理处。

　　四、附则

　　本办法自公布之日起实施，教务处负责解释。

## 宜春学院实验室安全管理制度

宜学院教字〔2015〕51号

　　一、实验室人员应随时监视并记录实验仪器设备运行过程中出现的异常情况，保持温度、湿度等环境条件在正常范围;对计算机课程类实验要注意重要口令的保密，无关人员不得接近显示有重要信息的计算机或打印机:发现黄色、反动软件及时向主管领导和校保卫处报告，依法处理。

　　二、实验室内严禁吸烟或携带易燃易爆物品入内，严禁使用明火。实验室全体人员应能正确使用灭火器，发现火险隐患及时报告处置，发生火灾主动扑救，及时报警(电话119)。

　　三、发现被盗或破坏等情况，应注意保护现场并及时向领导及校保卫处报告。

　　四、工作人员分岗负责:每天下班前检查各室灭火器、门、窗、电器线路、通风设备，发现破损或故障须及时维修或报告。

　　五、实验室钥匙要妥善保管，不得丢失，严禁私配钥匙或将钥匙转借给他人使用，每天值安全班的人员，负责检查电源、水源及门窗的开关情况，做到防水、防火、防盗。确保安全。

　　六、实验室工作人员必须服从安排,节假日及寒、暑假期间,应安排人员值班,并进行检查,保证节假日的绝对安全。假期值班人员发现异常情况时应及时处理和报告。

　　七、禁止使用一切电炉及电热器取暖、做饭。

　　八、实验室禁止存放易燃、易爆物品以及自行车和其它生活用品。如废液,应按校有关规定处理,不得随便倾倒。

　　九、非实验室人员未经许可不得随便进入实验室。

　　十、不明身份的人员不得在实验室周围逗留。发现异常情况必须及时向有关部门和领导汇报,不得拖延或不报。

## 宜春学院实验室设置管理暂行办法

宜学院教字〔2015〕52号

　　为了加强我校实验室的建设和管理，提高实验室的综合能力和整体效益，根据《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际，特制定本办法。

　　一、我校实验室分为基础教学型、教学科研型（含专业实验室）、科学研究型三类，实行校、教学院（科研所）二级管理体制。

　　二、实验室设置的原则

　　总的原则是：适应我校各类人才培养需要，全面提高实验教学的质量和实验室建设的效益。达到一定的规模，避免小而全的分散重复设置。

　　根据实验教学实际，具体规定如下：

　　1、基础课原则上按一级学科设置基础课教学实验室。

　　2、每个教学单位按一级学科设置一级实验室，并在此之下根据专业需要，每个教学单位分别设置二级专业实验室。

　　3、隶属于科研所的实验室按科研类实验室对待。

　　4、同一门课程的实验不能分散重复设置实验室。

　　5、提倡鼓励专业基础课和技术基础课或专业课共同设置一个实验室；提倡鼓励跨学科跨专业设置校级实验中心。

　　6、课程（专业、学科）的实验应先在相近的老实验室内开展工作，建设发展，具有一定规模后，经学校批准，再独立建制。

　　7、实验室规模萎缩，连续两年不能恢复，所属单位要及时上报调整。

　　三、根据实验教学实际，独立建制的实验室必须满足以下四个基本条件：

　　1、使用面积100平方米以上使用面积的实验用房；

　　2、20万元以上的基本实验仪器设备；

　　3、原则上有1人以上的专职实验人员编制；

　　4、稳定的学科发展方向和饱满的教学、科研、技术开发任务，满足下列条件之一：

　　（1）基础课、技术（专业）基础课教学为主的实验室：年总计实验工作量至少40000人时数。或每学年承担5个以上专业的学生实验教学任务，工作量原则上不少于20000人时数。

　　（2）教学科研型（含专业实验室）：每年承担5门以上课程的实验教学任务，或年实验工作量原则上不少于3000人时数并每年承担1项以上科研课题。

　　（3）科学研究型实验室：每年承担5项以上科研课题或每年承担30万元以上的技术开发任务。

　　四、新建实验室按以上规定进行设置；对不符合规定的实验室，要进行调整直至撤消。

　　五、各类各级实验室的建立、调整与撤消必须是在充分论证的基础上，由所在教学单位（科研所）提出方案，报教务处；教务处组织科研处、资产处及有关专家进行综合评审，报学校正审批；学校批准后正式发文确认。

六、本办法自印发之日起执行，由教务处负责解释。

## 宜春学院实验室防火安全管理规定

宜学院教字〔2015〕53号

　　1.以防为主，杜绝火灾隐患。实验室人员应了解和掌握各有关易燃易爆物品知识及消防知识，遵守各种防火规则。

　　2.各类实验室应按消防规范配备消防器材，在实验室内、过道等处，须经常备有适宜的灭火材料，如消防矽、石棉布、毯子及各类灭火器等，消防砂要保持干燥。

　　3.实验室如遇火险，应立即切断电源、关闭易燃气体阀门，快速进行起火原因分析，并将实验过程的各个系统隔开，然后按具体情况进行抢救和灭火。

　　4.电线及电器设备起火时，必须先切断总电源开关，再用干粉ABC型灭火器灭熄，并及时通知供电部门。不许用水或泡沫灭火器来扑灭燃烧的电线电器。

　　5.易燃液体着火，切勿用水浇，防止燃烧面积扩大，应立即用沙土、湿布或灭火器扑灭。

　　6.汽油、乙醚等液体着火，切勿用水浇，可用沙土、棉布或灭火器扑灭。

　　7.酒精或可溶于水的液体着火，用水或灭火器扑灭。

　　8.精密仪器起火应使用二氧化碳灭火器。

　　9.实验人员衣服着火，应立即用水浇或用湿布、石棉布覆盖紧裹，切记不宜慌张跑动，避免使气流流动，再使火焰增大。

## 宜春学院实验室安全负责人职责

宜学院教字〔2015〕54号

　　一、常规检查实验室水、电、通风等设施的运转情况，确保上述设施的正常使用，如发现问题，及时与有关方面协调，尽快维修。

　　二、经常检查药品的存放及使用是否按规定严格执行，监督易燃、易爆、毒害、腐蚀性试剂的领用及存放情况。

　　三、定期检查消防器材，及时更换，注意防火、防盗，及时消除不安全隐患。

　　四、学期末，全面检查所有实验室、准备室、仪器室、仓库、各类气瓶室的安全，彻底消除不安全因素。

## 宜春学院实验室卫生管理制度

宜学院教字〔2015〕55号

　　一、实验室卫生工作是实验室管理工作的重要方面，各实验室据实验室具体情况，制定出本室的卫生管理工作实施细则。把卫生作的考核纳入实验室工作考核之中。

　　二、各实验室指定专人负责卫生工作，定措施，定期检查卫生管理制度执行情况。

　　三、实验室必须经常清扫、整理和通风，以保持室内和环境卫生，做到门、窗、玻璃、天花板、墙壁无破损、无灰尘，地面无积水、无垃圾。

　　四、实验室内的仪器设备、实验台架、凳和各种设施摆放整齐、布局合理，并经常擦拭，保持无污渍、无灰尘。

　　五、每次实验完成，必须及时做好清洁整理工作。对实验所用的标本、药品，试剂材料等须按有关规定及时妥善处理，不得随意丢弃，仪器设备、工具、器皿等及时洗刷、清理。

　　六、实验室是教学科研工作的重要场所，任何人不得在实验室内堆放杂物，实验室内禁止存放私人物品。

　　七、要经常做好对学生和工作人员的宣传教育工作，提高维护实验室卫生的自觉性，对违反实验室卫生管理规定的人员进行批评教育，直至严肃。

## 宜春学院校外实践教学基地建设管理办法

宜学院教字〔2015〕56号

第一章　总　则

　　第一条　校外实践教学基地是指具有一定规模、相对稳定、能够接受学校师生开展教学实践活动的场所。建设校外实践教学基地，是高校利用社会力量和资源联合办学、服务社会的重要举措。为使基地建设与管理规范有序，特制定本办法。

第二章　建设目标

　　第二条　校外实践教学基地（以下简称“实践基地”）主要承担我校学生的校外见习、实习、实训等教学任务。通过建设实践基地，树立主动服务国家战略需求、主动服务行业企业需求的“地方性、应用性、开放性”办学理念，探索建立我校与行业、企事业单位、科研院所和政府部门联合培养人才的新机制，不断深化人才培养模式改革，着力提高学生服务国家和服务人民的社会责任感、勇于探索的创新精神和善于解决问题的实践能力。

第三章　建设原则

　　第三条　坚持实践教学与劳动实践相结合的原则。实践基地的建立要有利于培养学生的创新精神、实践能力和岗位就业能力，有利于实习教学活动的开展和学校实践育人体系的建设与完善。

　　第四条　坚持先进性和多样性的原则。实践基地要尽可能涵盖多个学科专业，且资源共享机制健全。实践基地的生产水平、管理能力、科研工作等方面要具有一定的先进性和代表性。

　　第五条　坚持稳定发展、动态调整的原则。实践基地要保持一定的稳定性，对于一些条件好、发展稳定的实践基地可以相对固定。同时，也可根据实际情况对部分实践基地进行动态调整，确保实践基地的质量。

　　第六条　坚持“互惠互利、责任分担、共同建设、协同发展”的原则。学校依托实践基地安排学生、教师到共建单位进行实践教学活动，培养学生的实践创新能力，丰富教师的实践教学经历；共建单位借助学校的学科、师资等优势资源，建立职工培训和学历提升的合作机制，并享有从实习学生中选拔优秀人才的权益。

第四章　建设条件

　　第七条　实践基地依托单位必须运营正常，有与学校长期合作的积极性，有参与实践教学的热情，有承担实践教学任务的意愿。

　　第八条　实践基地必须有接纳实践教学的能力，具备学生实践所需的学习、生活、卫生和劳动保护等方面的条件。

　　第九条　实践基地必须拥有一定数量专业技术水平较高和教学现场经验较丰富的指导教师。

第五章　建设内容

　　第十条　健全组织管理体系。校外实践基地依托共建单位共同建设，由双方相关人员组建领导小组。围绕应用型创新型人才培养，探索建立可持续发展的管理模式和运行机制，建立有关实践的教学运行、学生管理和安全保障等规章制度。

　　第十一条　优化实践教学模式。共建双方共同制订校外实践教学的目标和培养方案，共同建设课程体系和教学内容，共同组织实施培养过程，共同评价培养质量，实现校内培养和岗位训练的高度融合。

　　第十二条　建设实践教学师资队伍。指导教师队伍由学校教师和共建单位具有丰富实践经验的专业技术人员、管理人员共同组建。采取有效措施促进指导教师队伍的相互交流，共同参与实习教学过程，不断提高实习教学师资队伍的整体水平。

　　第十三条　建立开放共享机制。校外实践基地除主要承担对口教学院的学生实践教学任务外，在接纳能力许可的条件下接收其他教学院的学生进入实践基地学习。

　　第十四条　建立科学的考核评价体系。共建双方根据学校培养方案与实践基地实际情况，共同制订学生实践阶段的考核方法与考核手段，共同制定一套科学合理的评价指标体系，共同对学生在实践基地学习阶段的培养质量进行评价。

　　第十五条　构建安全保障体系。做好学生在实践期间的安全、保密、知识产权保护等教育，提供充分的安全保护与劳动保护设备，做好相关的管理工作。

第六章　建设与管理

　　第十六条　实践基地的建设与管理采用校、院两级管理的模式。学校负责统筹协调基地建设相关事宜和制定相关管理办法。教学院依据学科及专业建设规划、课程标准要求等，具体实施实践基地的建设与管理工作，包括实践课程标准的制定、实践指导书编写、实践教学任务安排、现场指导教师聘任、学生实践安全保障和实习教学考核与评价等。

　　第十七条　校外实践教学基地的建立程序

　　（1）申请。教学院在对拟建实践基地初步考察的基础上，与共建单位进行协商，达成建立校外实习基地的初步意向，填写《宜春学院校外实践基地申请表》，经教学院院长审核签字后报教务处。

　　（2）审核。教务处接到申请后对实践基地的条件以及建立的必要性进行审核。

　　（3）签订协议。经批准建立的实践基地，由学校与实习基地依托单位正式签署《宜春学院校外实践教学基地协议书》（以下简称《协议书》），《协议书》要明确双方有关合作内容、权益和职责，协议合作年限一般不少于3年，《协议书》一式3份，由教务处、教学院和实践基地各执1份。协议到期时，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

　　（4）挂牌。《协议书》签订后，校外实践基地可悬挂“宜春学院实践教学基地”牌匾。牌匾由学校统一设计，统一制作。

　　第十八条　校外实践基地的日常管理由共建单位与学院共同负责，双方应加强沟通与联系，构建校外实践基地可持续发展的长效机制。

　　第十九条　学校组成专家组定期对实践基地进行检查，检查结果将作为下一年基地建设经费分配的依据之一。

　　第二十条　　校外实践基地建立后，学院应对每个基地建立教学档案，内容包括：

　　（1）实践基地介绍材料：含实践基地简介，资质证明，基地负责人介绍，共建协议，基地的规章制度、师资状况（人数、学历、职称等），实习、实训项目，适合专业等。

　　（2）校外实践基地运行情况：含每年进入基地实践的专业名单、学生名单、指导教师名单，教学计划，实践教学活动记录（文字、照片、视频材料），学生的实践报告及实践成果，实践基地对学生实践情况的反馈记录等。

　　（3）校外实践基地依托单位录用我校毕业生情况。

　　（4）其他相关材料。

第七章　附　则

　　第二十一条　本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。

附：1.宜春学院校外实践教学基地建立申请表

　　2.宜春学院校外实践教学基地共建协议书（参考样式）

　　3.宜春学院校外实践教学基地建立与管理流程

　　4.宜春学院校外实践教学基地评估指标体系（试行）

**附件1：**

**宜春学院校外实践教学基地建立申请表**

申请学院：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基地名称 | |  | | | | | |
| 共建单位 | |  | | | | | |
| 基地地址 | |  | | | | | |
| 基地建立时间 | |  | | 协议年限 | |  | |
| 现场指导教师数 | |  | | 可接纳学生数 | |  | |
| 适合的专业 | |  | | | | | |
| 基地依托单位联系人 | |  | 电话 |  | 邮箱 | |  |
| 基地建设学院联系人 | |  | 电话 |  | 邮箱 | |  |
| 共建单位简介：（着重说明共建单位能提供的实践教学条件和已有的合作基础） | | | | | | | |
| 学院意见 | 负责人：  　　　　　　　　　　　　　　　　　（公章）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月　日 | | | | | | |
| 教务处意见 | 负责人：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　（公章）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　月　日 | | | | | | |

**附件2：**

**宜春学院校外实践教学基地共建协议书**

(参考格式)

**甲方：**

**乙方：宜春学院**

为深化校企合作协同育人，创立高校与科研院所、行业企业联合培养人才的新机制，着力提升学生的工程实践能力和岗位适应能力，实现以人才培养为核心、校企双方共赢的产学研合作局面，**xxx单位**(以下简称甲方)与**宜春学院**(以下简称乙方)就共同建设**xxx校外实践教学基地（以下简称“实践基地”）**达成如下协议：

**第一条** 实践基地建设主要任务：承担乙方学生的实习、实训等教学活动；共同充实基地内涵建设和服务水平。

**第二条**  实践基地建设主要内容：建设一支与实践基地相适应的指导教师队伍；建立健全实习实训的教学管理及考核制度，开发实习实训及相关培训的教材等。

**第三条** 实践基地管理体制和运行机制：成立实践基地建设组织管理机构，统筹协调实习基地建设和教学任务安排等。

**第四条 甲方权利与责任**

1.按实践基地建设要求成立相应的组织机构，配备相应管理人员、教学人员，配套相应的实习实训设备和服务设施等。

2.根据乙方的实践教学任务和要求，接收乙方学生到实践基地进行实习、实训，落实好学生实习、实训过程中的相关事宜。

3.制定切实有效的劳动安全保障措施，负责对参加实习、实训的学生进行安全制度、规章制度、实习实训教学管理制度等方面的教育；配合乙方对实习、实训的学生进行管理和考核。

4.负责乙方实习实训学生从xx火车站（汽车站）至实践基地的往返接送。

5.甲方可根据乙方实践教学安排的成本支出收取相应的实践培训费。

**第五条：乙方的权利与责任**

1.负责了解教育主管部门有关大学生校外实践教学基地建设的政策、建设标准及要求。

2.负责为实践基地选派实习实训所需要的教师，为实践基地提供有关技术支持，聘请甲方推荐的工程技术人员或其他人员为乙方兼职教师。

3.与甲方共同开发实习实训大纲及相关实习指导书和相关教材，协助实践基地完善实践教学管理及考核制度。

4.根据教学计划安排及时向甲方提交实习实训的计划和相应的学生名单。

5.乙方确保实习学生严格遵守甲方的厂规厂纪和各项安全管理制度，负责选派带队老师对学生进行管理，为参加实习实训的学生购买意外伤害保险，对学生在实习教学期间发生的工伤事故，按国家有关劳动保护规定执行。

6.乙方教师及学生负有保守甲方商业秘密的义务。

**第六条** 本协议自双方签字之日起生效，有效期**x**年。

未尽事宜由甲乙双方共同协商解决。本协议一式叁份，由甲方执一份，乙方执两份（分别留存学校教务处和教学院）。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

代表签字 代表签字：

　　　　年   月 日  年   月   日

**附件3：**

**宜春学院校外实践教学基地建立流程**

建立实践基地档案并开展实践教学活动

基地和学校签订协议书并挂牌

双方共同拟定合作协议书，

**审核通过后**

报送教务处实践教学管理科审核并登记

停止洽谈，待时机成熟后重新提出申请

**审核不通过**

教学院院长审核、签署意见

教学院在对拟建实习基地初步考察的基础上，与共建单位进行协商，达成建立校外实习基地的初步意向，填写《宜春学院校外实践教学基地申请表》

**附件4：**

**宜春学院校外实践教学基地评估指标体系（试行）**

教学院： 基地名称：

| 一级  指标 | 二级指标 | 主要观测点 | 分  值 | 评估标准 | | 抽查等级 | 抽查得分 | 评估方式 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A（等级系数为1.0） | Ｃ（等级系数为0.5） |
| **A.**  **教**  **学**  **管**  **理**  **(24)** | 建立 | 建立时间 | 4 | 基地建立两年（含两年）以上 | 基地建立一年（含一年） |  |  | 查阅协议书及有关资料 |
| 稳定性 | 基地合作协议 | 4 | 有规范的合作协议并挂牌 | 有基地合作协议并实际使用 |  |  |
| 基地建设规划 | 4 | 有实习基地建设规划，建设目标明确，建设标准高，并付诸实施 | 有实习基地建设规划，但目标欠明确 |  |  |
| 基地使用状况 | 4 | 基地实际使用连续两年（含两年）以上，稳定性强 | 基地实际使用一年 |  |  |
| 管理 | 规章制度 | 4 | 有健全的管理规章制度 | 有相关的管理规章制度 |  |  |
| 资料保存 | 4 | 相关资料保存完整 | 仅保存部分相关资料 |  |  |
| **B.**  **教**  **学**  **条**  **件**  **(38)** | 场地 | 规模 | 8 | 一次能安排实习学生15人  (含15人)以上 | 一次能安排实习学生5人(含5人)以上 |  |  | 实地考察  查阅材料 |
| 设施与  环境 | 仪器设备 | 6 | 仪器设备配套齐全，应用状况良好，满足实习教学需要 | 仪器设备配套基本齐全，基本满足教学需要 |  |  |
| 食宿状况 | 4 | 有食宿地点，卫生状况良好，适合学生的消费水平 | 食宿地点基本满足学生需要。 |  |  |
| 环境状况 | 6 | 实习场地及周围环境状况良好，无危害人体的有害因素 | 实习场地及周围环境状况一般 |  |  |
| 安全状况 | 6 | 重视安全工作，有相应的安全措施与安全管理规定，从未发生任何安全事故 | 有相应的安全措施与管理规定，未发生较大的安全事故 |  |  |
| 指导教师  配备 | 指导教师数量 | 4 | 基地指导教师与实习学生比达到1：5 | 基地指导教师与实习学生比达到1：10 |  |  |
| 指导教师力量 | 4 | 具有中级以上职称的指导教师达到50%（含50%）以上 | 具有中级以上职称的指导教师达到30%（含30%）以上 |  |  |
| **C.**  **教**  **学**  **文**  **件**  **(22)** | 实践教学大纲与指导书 | 大纲与指导书 | 6 | 有规范明确的实习教学大纲和指导书 | 没有规范的实习教学大纲或指导书 |  |  | 查阅文件  实地抽查 |
| 音像视频文件 | 6 | 有指导学生实习的详细视频音像文件 | 有指导学生实习的视频音像文件 |  |  |
| 实践教学计划 | 实习计划制定与执行 | 10 | 有与实习基地实际情况相配套的详细的实习计划，操作性强，且执行情况良好 | 有与实习基地实际情况相配套的实习计划；基本能保证实习质量 |  |  |
| **D.**  **教**  **学**  **效**  **果**  **(16)** | 实践教学效果 | 实践教学效果 | 4 | 有开展因材施教、开发潜能的项目，并取得良好的效果 | 有实习项目，并取得较好的效果 |  |  | 实地访谈  学生座谈  问卷调查 |
| 4 | 学生撰写出高质量的实习报告 | 学生撰写的实习报告规范 |  |  |
| 4 | 90%（含90%）以上学生对基地满意 | 60%（含60%）以上学生  对基地满意 |  |  |
| 4 | 实习基地对90%（含90%）以上学生的表现满意。 | 实习基地对60%（含60%）以上的学生表现满意 |  |  |
| **F．加分项目** | 特色与创新 | 特色与创新 | 5 | 开展了任务驱动、项目导向、“冠名班”订单培养等模式的校企合作人才培养模式改革 | |  |  | 查阅文件  实地抽查 |
| 5 | 为学校提供实验室建设经费50万元以上或为本科学生提供奖学金超过10万元。 | |  |  |
| 5 | 基地设计充分体现现代实习实训理念，通过与学校合作建设成为省级以上大学生实践教育或创新创业与就业基地。 | |  |  |

**说明：**

1．评价指标划分为A、B、C、D四档，表中只给出A、C的标准，低于A高于C为B，低于C为D。

2．每项得分=分值\*等级系数（等级系数： A=1.0; B=0.75; C=0.5; D=0**.**25）。

3．评分等级：85-100分为优秀；75-84分为良好；60-74分为合格；低于60分为不合格。

4．评价总分等于每项得分之和。

## 宜春学院示范性实践教学基地建设管理暂行办法

宜学院字〔2018〕160号

第一章 总则

　　第一条 根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高【2012】4号）和《关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政【2012】1号）等文件精神，为进一步提升我校校外实践教学基地建设质量，提高专业实践教学质量和水平，制定本办法。

第二章 指导思想

　　第二条 以职业需求为导向，以实践能力为重点，积极推进实践教学基地建设与管理，创新产学研合作育人实践教学基地共建模式，全面提高专业实践教学质量，发挥实践教学基地建设管理的引领示范作用。

第三章 建设目标

　　第三条 根据学科专业实践教学特点，在现有实践教学基地的基础上，三年内有计划地建设30个校级示范性实践教学基地，为创建省级和国家级实践教学基地奠定坚实基础。

第四章 建设原则

　　第四条 示范性实践教学基地建设原则：

　　1.互补性原则。本着“优势互补、资源共享、共建共赢”的原则，充分利用学校科研、教学、人才、文化、信息等资源优势，加强与企事业单位在人才培养、信息技术开发、科学研究及成果转化、教学研究与改革等方面的合作，促进学校与合作单位共同发展。

　　2.示范性原则。示范性实践教学基地具有行（企）业的优越性和代表性，有一定的发展规模和社会影响力，具有示范作用。

　　3.稳定性原则。示范性实践教学基地要求已承担我校学生实习、见习等教学任务2年以上，并能在今后若干年内继续承担我校本科专业学生实践教学工作。

第五章 建设内容

　　示范性实践教学基地建设总体标准为条件优良、管理规范、运行稳定、产学研相结合。我校与合作单位共建内容应通过协议的形式加以明确。建设的具体内容如下：

　　第五条 双方共同建设内容：

　　1.合作单位与我校相关教学院签订实践教学基地建设协议，制定建设规划。

　　2.合作单位与我校相关教学院成立示范性实践教学基地建设领导小组，统筹规划示范性实践教学基地建设，协调解决双床合作过程中遇到的困难和问题。

　　3.双方单位将示范性实践教学基地建设内容纳入年度工作计划并认真组织实施。

　　4.双方合作开展项目研究，共同申报各级科学研究项目或教学研究与改革项目。

　　第六条 我校建设内容：

　　1.加强对实习生的思想政治、组织纪律、道德诚信、安全等方面的教育，教育学生在实习期间遵守有关法规和实践教学基地的管理制度。指派责任心强、实践经验丰富的实习带队教师或联络教师，与合作单位保持联系。

　　2.加强合作，优先为合作单位提供培训、进修、参加学术活动等方面的便利。经常邀请合作单位中高层管理与技术人员到学校开设讲座、指导技能训练或开展观摩教学。

　　3.加强与合作单位在研究方面的协作，设立专项课题，共同开展项目研究。

　　4.积极参与合作单位的重大活动，协助做好相关工作。

　　第七条 合作单位建设内容：

　　1.为我校学生实习和见习提供便利，每学年接收我校实习或见习学生10人以上；实践教学场所和设施能充分满足正常的实践教学需要；有适合学生消费水平的固定食宿地点，且卫生、安全条件良好。

　　2.选派实践经验丰富，具有本科及以上学历、中级专业技术职称以上人员或企业中高层管理人员指导实习；实习指导教师的配备与实习教学计划能够配套。督促本单位指导教师按计划组织和指导实习工作，并能及时解决实习中存在的问题，按质按量完成指导实习任务。

　　3.选派中高层管理与技术人员到学校开设讲座、指导技能训练或开展观摩教学。

　　4.加强对实习生的管理，将实习生的管理纳入本单位员工管理范畴；实习过程管理严格、规范。

　　5.协助我校开展相关学科专业领域的研究，提供调查、研究、实验等方面的工作便利。协助我校做好实习生的实习评价工作，并对我校人才培养质量进行监督，提出建议。

　　6.建立实践教学管理工作档案，实践教学工作档案保存完整。主要工作文档有：实践教学基地建设规范、实践教学基地管理制度、实践教学工作计划、实践教学期间的各种会议与活动记录、实践鉴定、实践工作总结，实践教学工作中的影响资料、实习成果汇编等。

第六章 评选和奖励

　　第八条 评选条件

　　1.连续两年承担我校一定规模学生实践教学任务，育人成效显著。

　　2.未来每年可接收我校实习学生10人以上。

　　3.合作单位指导教师充足，指导力量较强。

　　4.合作单位具有较大规模，管理比较规范，相关管理制度健全。

　　5.合作单位和教学学院负责人重视实践教学基地建设，签订了长期合作协议。

　　第九条 评选标准

　　根据《宜春学院校外实践教学基地建设管理办法》中的附件4《宜春学院校外实践教学基地评估指标体系》进行评选。

　　第十条 评选程序和方法：

　　申报工作采取教学学院自评和申报、专家组评审、学校审定的方式进行。

　　1.教学学院自评。各教学院按照学校规定的评选方法和程序，坚持实事求是、客观公正的原则，进行自我评价，如实申报，申报材料如有弄虚作假，不予评审。

　　申报材料除提供附件1《宜春学院示范性实践教学基地推荐表》外，还需提供学校与实践基地共同开展教学活动的原始材料，包括规章制度、合作协议、教学大纲、教学计划、实践成果等，所有原始材料的电子稿扫描制成1个带目录的Word或PDF文件。

　　2.专家评审。学校组织专家对各学院申报的基地进行评审，评审方式为分别听取校方负责人和合作单位方负责人的简要介绍、查阅建设材料、实地查看。

　　3.学校审定。专家评审结果报校教学指导委员会审议后，报请学校审定，确定最终评选结果。

　　4.挂牌。授予合作单位“宜春学院示范性实践教学基地”牌。

　　5.宜春学院示范性实践教学基地实行滚动制，在每年的实践基地检查中不合格的，将取消“示范性实践教学基地”牌子，同时增补其他优秀基地作为示范性实践教学基地。

　　第十一条 奖励

　　被评选为示范性实践教学基地，学校在进行教学经费分配时，每个基地增拨1万元作为专项建设经费。

第七章 管理工作

　　第十二条 本科专业示范性实践教学基地建设工作由分管教学校领导负责组织实施。

　　第十三条 教务处负责学校本科专业示范性实践教学基地的总体规划以及示范性实践教学基地的评审、经费预算、过程监管等工作。

　　第十四条 各教学学院负责本单位示范性实践教学基地的建设规划，以及基础性建设工作、各项建设任务的具体实施及日常管理。

第八章 附则

　　本办法自发文之日起施行，由学校教务处负责解释。

附件1：

**宜春学院**

**示范性实践教学基地**

**推荐表**

基地名称

学院名称

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  地  基  本  情  况 | 基地名称 |  | | 所属学院 |  |
| 基地通讯地址 |  | | 电话 |  |
| 实验实习专业 |  | | 基地负责人 |  |
| 实习指导教师数量（人） | 高级职务 | 中级职务 | 初级及以下职务 | |
|  |  |  | |
| 基地单位基本概况 | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基地满足实践教学情况 | | |
|  | | |
| 接  收  实  习  学  生  的  专  业  、  年  级  、  人  数 | 2015年 |  |
| 2016年 |  |
| 2017年 |  |

|  |
| --- |
| 基地实践教学工作的组织、管理与指导情况 |
|  |
| 基地实践教学工作措施与实践教学成效 |
|  |

|  |
| --- |
| 学院对实践教学质量的评价与推荐意见 |
| 学院（盖章）：  年 月 日 |
| 专家评审推荐意见 |
| 组长（签章）：  年 月 日 |
| 学校意见 |
| 负责人（签章）：  年 月 日 |

## 宜春学院普通本专科学生校外实践安全管理办法（试行）

宜学院教字〔2017〕57号

　　为加强我校普通本专科学生（下简称“学生”）校外实践安全管理工作，切实将“以生为本”的理念落到实处，保障参加校外实践的学生的人身和财产安全，依照国家和学校的有关规定，特制定本管理办法。

　　一、总则

　　（一）各相关单位要认真做好学生的校外实践安全管理工作，严格对校外实践过程进行管理，妥善处理学生在校外实践时发生的各种意外与事故。

　　（二）对参加校外实践的学生，相关教学院要事先开展安全教育，提高他们的自我防范意识，强化他们的安全自保能力，自觉做到遵纪守法，不听信谣言，不传播有害信息，不参与非法活动。

　　（三）本办法适用于普通全日制本专科学生参加由学校组织的或培养计划所规定的生产实习、社会实践、学科竞赛、创新创业训练计划等各种校外实践活动。

　　（四）各教学院可根据自身实际制定本院学生的校外实践安全管理细则，明确学院领导、学生实践工作负责人、学生实践指导老师等相关人员的工作职责。

　　二、学生校外实践期间的安全管理

　　（一）参加校外实践的学生须仔细阅读《宜春学院普通本专科学生校外实践安全须知》（附件1），并签订《宜春学院学生参加校外实践安全责任书》（附件2）。

　　（二）由教学院统一为参加校外实践学生购买《人身意外伤害保险》，费用在各教学院实习工作经费中支出。

　　（三）学生每参加一次校外实践活动，各教学院都须根据校外实践安排认真填写《宜春学院学生校外实践教学安排登记表》（附件3），便于教学院掌握校外实践学生人数、去向、联系方式等详细信息，并会同开展校外实践的教学计划、教学安排等材料报教务处备案。

　　（三）学生校外实践原则上应按预定的区域、路线、内容与时间进行，应主动与自己的校外实践指导老师通过电话、短信、微信、电子邮件、QQ等方式保持联系，每周至少联系一次，及时沟通情况。

　　（四）学生在校外实践期间如果发生人身意外伤害等突发事故，要保持冷静，采取积极有效的处理措施，并及时向当地公安机关、校外实践单位和学校报告。

　　（五）各教学院应及时掌握校外实践学生的具体情况，与长期校外实践学生的家人保持联系，确保出现突发事故时能够迅速妥善处理，并按规定及时上报，不得瞒报或迟报、漏报。

　　（六）凡未按照学校安排的校外实践计划行进行校外实践的学生，在校外实践期间发生的事故或造成的不良影响的，责任由学生本人承担。

　　三、学生校外实践事故的处理

　　（一）学生参加校外实践期间若发生意外事故，应根据具体情况依法确定责任方。

　　（二）由于出自与校外实践活动无关的个人行为而造成事故的，责任由学生本人承担；学生在履行校外实践过程中发生事故而遭受伤害的，由所投保的保险公司按照合同约定予以赔偿。

　　（三）学生在参加校外实践期间如违反国家法律、社会治安管理条例、社会公共行为准则、学校的规章制度等，除学生本人依法须承担责任外，学校也将按相关规定进行处理。

　　（四）对学生校外实践事故负有责任的单位或个人，应依法承担相应的责任。

　　（五）学生在参加校外实践期间若发生重大伤亡事故，学校须立刻处理并及时上报上级主管部门。

　　四、附则

　　（一）本办法由宜春学院教务处负责解释。

　　（二）本办法自发布之日起生效。

**附件1：**

**宜春学院普通本专科学生校外实践安全须知**

1、 学生校外实践包括学校组织的或培养计划所规定的生产实习、社会实践、学科竞赛、创新创业训练计划等各种校外实践活动。

2、学生校外实践应主动接受安全教育，学习安全知识，强化安全意识，提高自我防范能力。校外实践期间应遵纪守法，遵守学校规章制度，遵守实践基地的生产、安全和保密等各项规章制度；不听信谣言，不传播有害信息，不参与各种非法活动。

3、学生校外实践期间要注意饮食卫生和人身财产安全，保持良好的生活规律，严禁酗酒；自觉遵守交通规则，选择安全合法交通工具；严禁到江、河、湖泊、水塘等区域游泳；校外实践地点涉及环境恶劣、复杂的区域时，应了解当地气象、地理、治安等有关情况，尊重地方民风、民俗，执行地方政策法规。

4、凡参加校外实践的学生，需由所在教学院统一为其购买《人身意外伤害保险》，费用由各教学院实习工作经费中支出。

5、学生参加校外实践必须按照所在教学院的统一安排，配合教学院校外实践负责人和指导老师填写需填写《学院学生校外实践情况汇总表》，并签订《宜春学院普通本专科学生校外实践安全责任书》。凡未按照学校安排的校外实践计划行进行校外实践的学生，在校外实践期间发生的事故或造成的不良影响的，责任由学生本人承担。

6、学生校外实践原则上应按预定的区域、路线、内容与时间进行，应主动与自己的校外实践指导老师通过电话、短信、微信、电子邮件、QQ等方式保持联系，每周至少联系一次，及时沟通情况。。

7、学生校外实践期间如果发生人身意外伤害等突发事故，要保持冷静，采取积极有效的处理措施，并及时向当地公安机关、校外实践单位和学校报告。

8、学生校外实践期间，由于出自与校外实践活动无关的个人行为而造成事故的，责任由学生本人承担；学生在履行校外实践过程中发生事故而遭受伤害的，由所投保的保险公司按照合同约定予以赔偿。

9、学生在参加校外实践期间如违反国家法律、社会治安管理条例、社会公共行为准则、学校的规章制度等，除学生本人依法须承担责任外，学校也将按相关规定进行处理。

**附件2：**

**宜春学院普通本专科学生参加校外实践安全责任书**

为使校外实践达到预期目的，保证校外实践能够顺利的进行，学校和学生在安全责任方面达成下列共识，并签订以下安全责任书：

1．此次安全责任的主体是学生本人。

2． 学生在校外实践前，要认真阅读《宜春学院普通本专科学生校外实践安全须知》；在校外实践过程中，要服从实践单位的安全管理规定，严格遵守《宜春学院普通本专科学生校外实践安全管理办法（试行）》的有关规定。

3．学生必须遵守国家法律和校纪校规，遵守实习纪律，团结互助，不做有损大学生形象的事。若发生打架斗殴等事件，将按校纪校规严肃处理。

4．学生校外实践期间要注意饮食卫生和人身财产安全，保持良好的生活规律，严禁酗酒；自觉遵守交通规则，选择安全合法交通工具；严禁到江、河、湖泊、水塘等区域游泳；校外实践地点涉及环境恶劣、复杂的区域时，应了解当地气象、地理、治安等有关情况，尊重地方民风、民俗，执行地方政策法规。

5．校外实践期间，未经批准，不得擅自离开实践单位从事任何与校外实践无关的活动。

6．参加校外实践的学生，要定期向实践指导教师汇报校外实践情况，发生特殊问题应随时报告，不得拖延；自己联系实践单位的学生，应定期向学院及实践指导老师汇报相关实践情况。

7. 学生校外实践期间，由于与校外实践活动无关的个人行为造成校外实践事故的，责任由学生本人承担；因校外实践活动而发生工伤事故的，由学校与实践企业单位协商处理。事故赔偿的范围与标准，按照所购买保险的合同约定执行。

以上条款学生应全面遵照执行，学生所在学院负责检查、落实。学生违反上述规定，所造成的后果和损失（包括人身伤害事故），由学生本人负责，学校不承担任何法律和经济责任。此安全责任书需经学生本人签字确认，交学生所在学院保留备查。

**学生签名：**

年 月 日

**附件3：**

宜春学院 学院校外实践教学安排登记表

教学院（盖章）：                                 院长签字：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生学号 | 学生姓名 | 学生电话 | 班级 | 专业 | 实践单位名称 | 校外实践内容 | 校外实践时间 | 校内指导老师姓名 | 校内指导老师电话 | 实践形式（集中/分散） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 宜春学院本科生毕业设计（论文）工作管理规程

宜学院教字〔2015〕57号

　　本科生毕业设计 (论文)是本科生培养过程中重要的组成部分，是毕业前学生进行全面综合训练，培养学生综合素质、创新意识和创新能力的一个重要的实践性教学环节，使其在科研选题、调查研究、文献检索、实验设计及数据处理、文字表达等方面的能力得到综合训练。为了规范我校毕业设计（论文）工作，全面提高毕业设计（论文）质量，特制定本规程。

　　一、基本要求

　　毕业设计（论文）应从以下几方面培养学生的能力：

　　1. 综合运用知识能力。

　　2. 文献资料查阅能力。

　　3. 研究方案的设计和实验能力。

　　4. 研究方法和手段（计算机等）的运用能力。

　　5. 问题发现和分析能力。

　　6. 外文应用能力。

　　7. 专业拓展和创新能力。

　　二、工作程序

　　1. 下发工作通知

　　教务处在每年毕业实习前1个月，下发毕业设计（论文）工作的通知，制定毕业设计（论文）工作的具体计划，对此项工作提出整体要求。

　　2. 制定工作方案

　　各教学院根据学校下发的工作通知和计划制定本教学院毕业设计（论文）工作的实施方案，并进行毕业论文（设计）工作动员，组织师生学习本管理规定，明确职责及要求；安排必要的指导教师培训或开展毕业论文（设计）专题讲座。

　　3. 确定题目

　　每届学生毕业实习前，各教学院向学生公布下届毕业生课题方向和题目，并说明题目来源、内容、难易程度、工作量大小及所具备的条件等。各学院可采取学生自选与分配相结合方法，使每位学生选定一个题目，原则上要求一人一题，多人合作的课题，要明确每个学生在其中独立承担的任务，子课题毕业论文必须分开撰写，并标明本人在课题中所负责研究的内容及在整个课题研究中所占的比例。

　　工科类专业学生的毕业设计（论文）结合工程实际类型的题目占70%以上，并确保每个学生一个题目。在保证基本工程训练、掌握本学科的基本知识的基础上，尽可能安排做一些提高性的、拓展性的研究专题。结合教师的科研任务进行的毕业设计，应选择能较好地满足教学要求、涉及知识面较宽，并有一定实际意义的课题。如果确因题目比较大，而需要多位学生共同参与的，在内容、要求上要有所区别，每个学生要有独立完成的工作内容及相应的要求。

　　理科类专业学生的毕业设计（论文）要有一定的学术水平，其选题应结合当前的科技、经济发展，积极引导学生走向学科前沿。

　　文科类专业学生的毕业设计（论文）要有新颖性，有一定的学术性。文、管、经、法专业结合社会实际的题目占70%以上，其选题原则上要反映社会、经济、文化中的实际问题、热点问题。

　　4. 指定指导教师

　　教学院根据学生选题方向指定指导教师，指导教师确定后，安排指导教师与学生见面。指导教师向学生下达毕业设计（论文）任务书，并提出具体要求。毕业设计（论文）开始前，各教学院必须进行毕业设计（论文）动员。组织师生学习本管理规程，明确职责及要求，安排必要的指导培训和专题讲座。指导教师一般由讲师以上职称的教师担任。每名指导教师所指导的学生人数一般不超过8人。特殊情况由各教学院教学院长批准。

　　5. 指导过程

　　毕业设计（论文）过程中，教师的指导工作按前、中、后三阶段进行。

　　(1)前期：指导教师检查学生毕业设计（论文）课题进行的必要条件是否具备、进度计划是否合理，审定学生拟定的论文提纲、开题报告或设计方案，并提出具体意见和建议。了解学生毕业设计（论文）工作中存在的困难和问题，并采取必要、有效的措施解决存在问题。

　　(2)中期：指导教师检查毕业设计（论文）工作进度和质量，对毕业设计（论文）初稿进行认真全面的审阅，提出修改意见。指导教师按时进行答疑与指导，对每位学生的指导时间每周不少于2次，对那些达不到毕业设计（论文）要求的初稿，要帮助学生反复修改，直至达到要求为止。

　　(3)后期：指导教师根据任务书及毕业设计（论文）规范化要求，检查学生完成工作任务的情况，组织对毕业设计（论文）文字材料、图纸的质量、论文重复率、实验数据及软、硬件成果的验收，全面审阅毕业设计（论文）的定稿，提出最后修改意见。

　　6. 组织答辩及成绩评定

　　答辩前，各教学院着重对学生进行答辩资格审查。每年6月上、中旬为毕业设计（论文）答辩时间，具体日期按课程表执行。各学院应于答辩前两周向教务处报送本学院答辩委员会名单、答辩小组名单及答辩工作安排，同时在学院公布。

　　答辩前10天，学生上交毕业设计（论文）全部材料，由指导教师进行答辩资格审查，同时写出评语，交评阅人评阅。评阅人将论文或设计中检查出的问题反馈给学生，学生在最后3天进行整理、修改，准备答辩。答辩小组组织学生答辩，答辩结束后，毕业设计（论文）成绩经答辩委员会审定。

　　7. 评先、总结及资料保存

　　答辩结束，学生将全部资料装订好后上交指导教师，由教学院安排专人保存，保存期为10年。

　　答辩结束后一周内，各教学院分别按学生总数的5%申报校级优秀毕业设计（论文），并将获得校级优秀毕业设计（论文）的学生名单报教务处备案。

　　答辩结束后两周内，各教学院上报本届毕业设计（论文）工作总结，总结包括：毕业设计（论文）基本情况统计，本单位执行本规程的情况及对提高毕业设计（论文）质量有显著效果的做法，存在的问题及改进措施等。

　　每年毕业设计（论文）工作结束后，学校组织专家对本届毕业设计（论文）质量进行抽样分析检查。

　　三、对指导教师的要求

　　1. 指导教师一般由校内外有科研背景的中级以上专业技术职务的人员担任，以校内指导教师为主。助教不能单独指导毕业设计（论文），各系可有计划地安排他们协助指导教师工作。

　　2. 为保证指导教师的指导质量，原则上，文科类指导老师指导学生不多于8人，理科类指导老师指导学生人数不多于6人。

　　3. 指导教师应为人师表、教书育人，同时对学生严格要求。重视和加强学生创新意识和创造性思维能力的培养；重视学生独立工作能力、分析解决实际问题能力的培养。

　　4. 在校外做毕业设计（论文），必要时可聘请校外中级职称以上的研究人员、工程技术人员协助指导，但应由本专业指导教师负责，掌握进度、要求，协调有关问题。

　　5. 为确保毕业设计（论文）的质量，指导教师的具体任务：

　　(1)按规定选择课题，报教学院待批。

　　(2)经教学院审查通过后，指导教师按要求认真填写毕业设计（论文）任务书，交教研室主任签字后下发给学生。

　　(3)配合教学院进行前期、中期和后期的检查。

　　(4)定期对学生进行辅导答疑（一般为两周一次）。

　　(5)指导学生正确撰写毕业论文或设计说明书。

　　(6)批改学生外文内容摘要或译文。

　　(7)答辩前，检查学生完成任务情况，对学生进行答辩资格审查。根据学生的工作态度、工作能力、设计（论文）质量写出不少于100字的指导教师评语。

　　(8)经评阅人评阅后，指导教师将全部材料和修改意见反馈给学生，并指导学生进行答辩前准备。

　　(9)答辩结束后，收齐学生毕业设计（论文）全部资料、成果，交学院统一保存。

　　四、对学生的要求

　　l. 努力学习、勤于实践、勇于创新，保质保量地完成任务书规定的任务。

　　2. 在接收选题后，应认真阅读领会毕业设计（论文）工作中规定的任务、要求、制定工作计划和进度表，做好各项准备工作。

　　3. 认真执行工作计划，按期完成毕业设计（论文）工作；做好毕业设计（论文）进展情况记录，做好阶段总结，并定期向指导教师汇报工作进展情况（一般为两周一次）。

　　4. 独立完成规定的工作任务，不弄虚作假，不抄袭和拷贝别人的工作内容。否则毕业设计（论文）成绩按不及格处理。

　　5. 毕业设计（论文）必须符合规范化要求，虚心听取指导教师的修改意见，并在规定时间内完成定稿工作，否则不能取得参加答辩的资格。

　　6. 毕业设计（论文）成果、资料应于答辩结束后按规定要求装订好后交指导教师。凡涉及到国家机密、知识产权、技术专利、商业利益的成果，学生不得擅自带离学校。如需发表，必须在保守国家秘密的前提下，经指导教师推荐、教研室主任批准。

　　7. 实验时，爱护仪器设备，节约材料，严格遵守操作规程及实验室有关制度。

　　五、答辩

　　1. 各教学院成立答辩委员会，下设若干答辩小组。答辩委员会由主管教学院长、教学指导委员会成员及答辩小组组长组成。答辩小组人数以3-5名为宜。成员可以是本专业教师，也可以是其他系教师或校外相当职称的人员。请校外人员参加，须事先经主管教学院长批准。指导老师不能参与被指导学生的论文答辩。

　　2. 答辩前，学生毕业设计（论文）全部材料应由评阅人详细评阅。评阅人应是答辩小组中具有指导资格的教师，学生的指导教师不担任其评阅人。评阅人应写出评阅意见，并根据课题涉及的内容和要求，以有关基本概念、基本理论为主，准备好不同难度的问题，拟在答辩中提问选用。

　　3. 毕业设计（论文）完成后，学生必须进行答辩。答辩以公开方式进行，其他学生可以参加旁听。

　　4. 每位学生答辩时间为：学生自述15-20分钟，教师提问15-20分钟。具体时间由答辩组确定。自述内容主要包括：题目的来源、要求、设计（论文）主要特点、分析和计算的主要依据与结论、设计（论文）的体会及改进意见。

　　5. 对优秀和成绩差及有异议的毕业设计（论文）），各教学院答辩委员会可酌情组织二次答辩。

　　6. 答辩结束后，答辩小组应为每位参加答辩的学生写出评语，并给出成绩，交答辩委员会审核。

　　六、成绩评定

　　毕业设计（论文）的成绩一般采取五级记分制（优、良、中等、及格和不及格）。成绩评定采用三项评分制，即由指导教师、评阅人和答辩组分别评定成绩，由毕业设计（论文）答辩委员会最后确定。

　　毕业设计（论文）五级记分制的基本标准

　　1. 优秀

　　(1)工作努力，遵守纪律，表现好；

　　(2)能按时按量优异地完成任务书中规定的任务，能熟练运用所学理论和专业知识，具有较强的综合分析问题和解决问题的能力，在某些方面有独到见解；

　　(3)论文 (设计说明书)完整，内容正确，概念清楚，条理分明，文字通顺，书写工整，图纸齐全、整洁，符合国家有关标准；

　　(4)答辩时能熟练地、正确地回答问题。

　　2. 良好

　　(1)工作努力，遵守纪律，表现较好；

　　(2)能按时按量独立完成任务书中规定的任务，能较好地运用所学理论和专业知识，具有较强的综合分析问题和解决问题的能力；

　　(3)论文 (设计说明书)完整，内容正确，概念清楚，文字通顺，书写工整，图纸齐全、整洁，符合国家有关标准；

　　(4)答辩时能正确地回答问题。

　　3. 中等

　　(1)工作较努力，遵守纪律，表现一般；

　　(2)基本上能按时按量独立完成任务书中规定的任务，在运用所学理论和专业知识上基本正确，具有一定的综合分析问题和解决问题的能力；

　　(3)论文 (设计说明书)完备，内容基本正确，概念较清楚，书写较工整，图纸齐全，符合国家有关标准；

　　(4)答辩时基本上能正确地回答问题。

　　4. 及格

　　(1)工作态度及表现一般；

　　(2)在规定时间内勉强完成任务书中规定的任务，基本达到教学要求，但分析和解决问题的能力较差，在非主要问题上存在错误；

　　(3)论文 (设计说明书)内容基本正确，书写较工整，图纸齐全，基本符合国家有关标准或仅有局部非原则性错误；

　　(4)答辩时基本上能正确回答问题，有些问题需经启发方能回答。

　　5. 不及格

　　(1)工作不努力，有违纪行为，表现差；

　　(2)未能达到毕业设计（论文）所规定的基本要求，或设计（论文）中有原则性错误；

　　(3)弄虚作假，有抄袭行为，或部分内容由其他学生代做；

　　(4)论文 (设计说明书)概念不清，图纸不齐全或不符合国家标准；

　　(5)答辩时回答问题错误很多，对原则性问题经启发仍不能正确回答。

　　有下列情况之一者不能评为优秀：

　　①无重大改进或独特见解，无一定实用价值；

　　②毕业设计（论文）中机械地摘抄资料；

　　③毕业设计（论文）中出现概念性错误；

　　④毕业设计（论文）书写潦草、不整洁；

　　⑤图表中有一处以上不符合国家规范；

　　⑥答辩时有一个与专题关系密切的问题回答不准确；

　　七、组织管理

　　l. 全校毕业设计（论文）工作在主管校长统一领导下进行，实行分级管理、层层负责的办法。

　　2. 教务处工作职责：

　　(1)根据教学计划，组织各教学院作好毕业设计（论文）的各阶段工作，不断完善毕业设计（论文）工作的管理制度。

　　(2)汇总《宜春学院毕业设计（论文）情况统计表》。组织、检查毕业论文（设计)各阶段进展和质量情况，协调有关问题，组织毕业论文（设计）评估工作。

　　(3)组织评选优秀毕业设计（论文），编印优秀毕业设计（论文）)选集。

　　(4)组织专家抽样分析设计（论文）质量，做好工作总结，组织经验交流。

　　(5)举办优秀毕业设计（论文）展览。

　　3. 教学院工作职责：

　　(1)布置毕业设计（论文）工作任务，进行毕业设计（论文）工作动员。

　　(2)组织审查全教学院的毕业设计（论文）课题和任务书。

　　(3)定期检查毕业设计（论文）)工作进展情况，协调处理本教学院毕业设计（论文）中的有关问题。

　　(4)成立答辩委员会，组织审查、复查学生的毕业设计（论文）成绩评定情况。

　　(5)评选本教学院优秀毕业设计（论文）。

　　(6)作好毕业设计（论文）工作书面总结报告，并报教务处。

　　(7)安排专人负责毕业设计（论文）编号及存档工作。

　　4. 教研室（系）工作职责：

　　(1)审定毕业设计（论文）)课题，安排指导教师和评阅教师。

　　(2)审查毕业设计（论文）任务书并签字。

　　(3)做好毕业设计（论文）)前期、中期和后期的工作检查，及时安排和处理毕业设计（论文）中的有关问题。

　　(4)成立答辩小组，组织毕业设计（论文）答辩和成绩评定工作。

　　(5)做好本专业优秀毕业设计（论文）的评选及推荐工作。

　　(6)进行毕业设计（论文）工作总结。

　　八、毕业设计（论文）归档工作

　　毕业设计（论文）答辩结束后，各教学院须做好毕业设计（论文）归档工作，归档材料一般包括以下内容：

　　1. 报送教务处备案材料

　　（1）每学年毕业设计（论文）的工作计划和工作总结

　　（2）毕业设计（论文）成绩单（含学生姓名、班级、论文题目、指导老师、查重率、最终成绩）

　　（3）答辩工作安排（含答辩委员会及答辩小组名单）

　　2. 教学院归档材料

　　（1）每学年毕业设计（论文）的工作计划和工作总结。

　　（2）各教学院关于毕业设计（论文）工作的有关办法和实施细则。

　　（3）答辩工作安排（含答辩委员会及答辩小组名单）。

　　（4）毕业设计（论文）成绩单（含学生姓名、班级、论文题目、指导老师、查重率、最终成绩）。

　　（5）毕业论文（设计）档案（每一名学生的档案包括：封面、目录、任务书、开题报告、资格审查表、论文原创性申明、论文版权使用授权书、评阅人评审表、答辩记录表、成绩单、设计说明书或论文正文、外文资料译文、外文资料原文、查重报告、毕业设计的图纸或成果的影响资料、三份设计说明书或论文正文的修改过程稿件）。

　　九、本规程自公布之日起执行。

　　十、本规程解释权在教务处。

**附件：**

　　1. 宜春学院本科生毕业设计（论文）工作标准；

　　2. 宜春学院毕业设计（论文）封面；

　　3. 宜春学院毕业设计（论文）任务书；

　　4. 宜春学院毕业设计（论文）开题报告；

　　5. 宜春学院毕业设计（论文）答辩资格审查表

　　6. 学士学文论文原创性说明

　　7. 学位论文版权使用授权书

　　8. 宜春学院毕业设计（论文）评阅人评审表

　　9. 宜春学院毕业设计（论文）答辩记录表

10. 宜春学院毕业设计（论文）成绩单

11. 宜春学院毕业设计（论文）成绩总表

**附件1：**

## 宜春学院本科生毕业设计（论文）工作标准

　　一、对教学院管理工作的要求

　　1. 教学院应提前做好毕业设计（论文）工作的总体方案，合理按安排指导老师，并对指导老师提出具体的工作要求；提前做好答辩工作安排；认真做好工作总结等工作。

　　2. 教学院应积极开展对选题、指导学生毕业设计（论文）的过程、答辩、优秀毕业设计（论文）评选等重要环节有效的监督与管理工作。

　　3. 各教学院应注重毕业设计（论文）档案的管理，及时将工作方案、答辩安排、选题汇总表、成绩单、工作总结等材料编制成册，并专门存放，妥善保管，存放期限一般为十年。

　　二、对指导老师的要求

　　1. 指导教师一般由校内外有科研背景的中级以上专业技术职务的人员担任，以校内指导教师为主。助教不能单独指导毕业设计（论文），各系可有计划地安排他们协助指导教师工作。

　　2. 为保证指导教师的指导质量，文科类指导老师指导学生不多于10人，理科类指导老师指导学生人数不多于8人。

　　3. 指导老师应按时做好被指导学生的选题和开题工作。

　　4. 指导老师必须保证对学生毕业设计（论文）工作的过程管理，每半个月至少对学生进行一次指导，在毕业设计（论文）定稿之前至少形成三份过程稿件。

　　三、选题要求

　　选题要契合学校的办学定位，能充分彰显专业的培养要求和培养特色；注重于行业企业等社会需求的呼应，强化发现问题、分析问题和解决问题的意识和能力，理论联系实际。

　　四、毕业设计（论文）的基本要求

　　一篇完整的毕业设计说明书或毕业论文有题目、摘要及关键词、目录、引言（前言）、正文、结论、谢辞、参考文献、附录等几部分构成。要求理工科专业不少于4000字，文科专业不少于6000字。

　　（一）毕业设计说明书撰写的主要内容与基本要求

　　一份完整的毕业设计说明书应包括如下主要内容：

　　1. 题目：设计课题名称，要求简洁、确切、鲜明。

　　2. 中外文摘要及关键词：应扼要叙述本设计的主要内容、特点，文字要简练，中文摘要约300字左右，外文摘要约250个实词左右，关键词3-5个。

　　3. 目录：主要内容的目录。

　　4. 前言：应说明本设计的目的、意义、范围及应达到的技术要求；简述本课题在国内（外）的发展概况及存在的问题；本设计的指导思想；阐述本设计应解决的主要问题。

　　5. 正文

　　（1）设计方案论证：应说明设计原理并进行方案选择；应说明为什么要选择这个方案（包括各种方案的分析、比较）；还应阐述所采用方案的特点（如采用了何种新技术、新措施、提高了什么性能等）。

　　（2）设计及计算部分：这是设计说明书的重要组成部分，应详细写明设计结果及计算结果。

　　（3）样机或试件的各种实验及测试情况：包括实验方法、线路及数据处理等。

　　（4）方案的校验：说明所设计的系统是否满足各项性能指标的要求，能否达到预期效果；校验的方法可以是理论分析（即反推算），包括系统分析，也可以是实验测试及计算机的上机运算等。

　　6. 结论：概括说明本设计的情况和价值 ，分析其优点、特色，有何创新，性能达到何水平，并指出其中存在的问题和今后的改进方向。

　　7. 谢辞：简述自己通过本设计的体会，并对指导老师和协助完成设计的有关人员表示谢意。

　　8. 参考文献：应列出主要参考文献。

　　9. 附录：将各种篇幅较大的图纸、数据表格、计算机程序等作为附录附于说明书之后

　　（二）毕业论文撰写的主要内容与基本要求

　　1. 题目：题目应该简短、明确，要有概括性，让人看后能大致了解文章的确切内容、专业的特点和学科的范畴；题目的字数要适当，一般不宜超过20字。

　　2. 中外文摘要及关键词：摘要也称内容提要，应当以浓缩的形式概括研究课题的主要内容、方法和观点，以及取得的主要成果和结论，应反映整个论文的精华；中文摘要约300字左右为宜，同时要求写出250个实词左右的外文摘要；关键词3-5个；摘要应写得扼要、准确，一般在毕业论文全文完成后再写摘要。在写作中要注意以下几点：

　　（1）用精练、概括的语言表达，每项内容均不宜展开论证。

　　（2）要客观陈述，不宜加主观评价。

　　（3）成果和结论性意见是摘要的重点内容，在文字上用量较多，以加深读者的印象。

　　（4）要独立成文，选词用语要避免与全文尤其是前言和结论雷同。

　　（5）既要写得简短扼要，又要行文活泼，在词语润色、表达方法和章法结构上要尽可能写得有文采，以唤起读者对全文的阅读兴趣。

　　3. 目录（必要时）：论文编写完成后，为了醒目和便于读者阅读，可为论文编写一个目录；目录可分章节，每一章节之后应编写页码。

　　4. 前言：前言是全篇论文的开场白，它包括：

　　（1）选题的缘由。

　　（2）对本课题已有研究情况的评述。

　　（3）说明所要解决的问题和采用的手段、方法。

　　（4）概括成果及意义。

　　作为摘要和前言，虽然所定的内容大体相同，但仍有很大的区别。区别主要在于：摘要一般要写得高度概括、简略，前言则可以稍微具体些；摘要的某些内容，如结论意见，可以作为笼统的表达，而前言中所有的内容则必须明确表达；摘要不写选题的缘由，前言则明确反映；在文字量上前言一般多于摘要。

　　5. 正文：正文是作者对自己研究工作的详细表述，它占全文的较多篇幅。主要内容包括研究工作的基本前提、假设和条件；模型的建立，实验方案的拟定；基本概念和理论基础；设计计算的主要方法和内容；实验方法、内容及其结果和意义的阐明；理论论证，理论在实际中的应用等等。根据课题的性质，论文正文允许包括上述部分内容。正文的写作要求：

　　（1）理论分析部分应写明所作的假设及其合理性，所用的分析方法、计算方法、实验方法等哪些是别人用过的，哪些是自己改进的，哪些是自己创造的，以便指导教师审查和纠正。这部分所占篇幅不宜过多，应以简练、明了的文字概略表达。

　　（2）课题研究的方法与手段分别用以下几种方法说明：

　　a. 用实验方法研究课题，应具体说明实验用的装置、仪器、原材料的性能是否标准，并应对所有装置、仪器、原材料做出检验和标定。对实验的过程或操作方法，力求叙述得简明扼要，对人所共知的或细节性的内容不必详述。

　　b. 用理论推导的手段和方法达到研究目的的，这方面内容一定要精心组织，做到概念准确，判断推理符合客观事物的发展规律，符合人们对客观事物的认识习惯与程序。换言之，要做到言之有序，言之有理，以论点为中枢，组织成完整而严谨的内容整体。

　　c. 用调查研究的方法达到研究目的的，调查目标、对象、范围、时间、地点、调查的过程和方法等，这些内容与研究的最终结果有关系，但不是结果本身，所以，一定要简述。但对调查所提供的样本、数据、新的发现等则应详细说明，这是结论产生的依据。若写得抽象、简单、结论就立之不牢，分析就难以置信，写作中应特别予以重视。

　　（3）结果与讨论是全文的心脏，一般要占较多篇幅，在写作时，应对研究成果精心筛选，把那些必要而充分的数据、现象、样品、认识等挑选出来，写进去，作为分析的依据，应尽量避免事无巨细，把所得的结果和盘托出。在对结果作定性和定量分析时，应说明数据的处理方法以及误差分析，说明现象出现的条件及其可观性，交代理论推导中认识的由来和发展，以便别人以此为依据进行核实验证，对结果进行分析后所得的结论和推论，也应说明其使用的条件与范围。恰当运用表和图作结果与分析，是科技论文通用的一种表达方式。

　　6. 结论：结论包括对整个研究工作进行归纳和综合而得出的总结；所得结果与已有结果的比较以及在本课题的研究中尚存在的问题；对进一步开展研究的见解与建议。它集中反映作者的研究成果，表达作者对所研究课题的见解和主张，是全文的思想精髓，是文章价值的体现。一般写得概括、篇幅较短。撰写时应注意下列事项：

　　（1）结果要简单、明确，在措辞上应严密，容易被人领会。

　　（2）结果应反映个人的研究工作，属于前人和他人已有过的结论可不提。

　　（3）要实事求是地介绍自己研究的成果，切忌言过其实，在无充分把握时，应留有余地。因为对科学问题的探索是永无止境的。

　　7. 注释：如有引用他人成果的，一定要有注释。不管在论文的哪一部分，采用到前人的观点、方法、结论、成果时，都必须注明其来源。如不这样做，就有抄袭、剽窃、侵权之嫌。

　　8. 参考文献与附录：参考文献与附录是毕业论文不可缺少的组成部分。它反映毕业论文的取材来源、材料的广博程度及可靠程度。一份完整的参考文献也是向读者提供的一份有价值的信息资料。引用参考文献时，必须注意写法的规范性。

　　此外，有些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入论文的附录中，如公式的推演、编写的算法语言程序等。

　　如果论文中引用的符号较多，为了节省论文的篇幅，并且便于读者查对，可以编写一个符号说明，注名符号所代表的意义。

　　9. 谢辞：谢辞是在论文的结尾处，以简短文字，对课题研究与写作过程中曾给予支持的人员，如指导老师及其他的人员，表示自己的谢意。这不仅是一种礼貌，也是对他人劳动的尊重，是治学者应有的思想作风。

　　五、毕业设计（论文）格式要求：

　　1. 毕业设计（论文）要求使用统一的封面格式，计量单位以国际单位制造（SI）为基础；注释用页末注，即把注文放在加注处一页的下端；公式、图表应按顺序编号，并与正文对应。

　　2. 图纸尺寸按国家标准，图面整洁、布局合理、线条粗细均匀、圆弧连接光滑、尺寸标注规范、文字注释用工程字书写，图表须按规定要求或工程要求绘制。

　　3. 参考文献以引用先后顺序编号（注于正文相应处），必须引用直接阅读的原文文献，已录用待发表的文章需引用时，必须注明刊物名称。请在文献题目后给出文献类型标识（专著[M]、论文集[C]、学位论文[D]、报告[R]、期刊[J]、标准[S]、专利[P]。

　　①科技书籍和专著：编著者．译者．书名[M]（文集用[C]）．版本．出版地：出版者，出版年．页码．

　　②科技论文：作者．篇名[J]．刊名，出版年，卷号（期号）：页码．

　　作者．篇名 x x单位博（硕）士论文，年．

　　六、毕业设计（论文）独立编制成册要求：

　　内容包括：

　　1. 封面（按学校统一格式）

　　2. 目录

　　3. 毕业设计（论文）任务书

　　4. 毕业设计（论文）开题报告

　　5. 学士学位论文原创性申明

　　6. 论文版权使用授权书

　　7. 评阅人评审表

　　8. 答辩记录表

　　9. 成绩单

　　10. 毕业设计说明书或论文：题目、中文摘要及关键词、外文摘要及关键词、目录（必要时）、前言、正文、结论、参考文献与附录、谢辞

　　11. 外文资料译文

　　12. 外文资料原文

　　13. 查重报告

　　14. 三份设计说明书或者论文正文的修改过程稿件(从2018届开始)

15. 毕业设计成果其他资料（如图片、影响资料等）

　　七、毕业设计（论文）指导教师评审标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 指 标 | 满分 |
|
| 1 | 工作量、  工作态度 | 按期圆满完成规定的任务，难易程度和工作量符合教学要求，体现本专业基本训练的内容；工作认真，遵守纪律；作风严谨务实。 | 20 |
| 2 | 调查论证 | 能独立查阅文献和调研；能正确翻译外文资料；能较好地作出开题报告；有综合、收集和正确利用各种信息的能力。 | 15 |
| 3 | 设计、实验方案与实验技能 | 设计、实验方案科学合理，方案具体可行；能独立操作实验，数据采集、计算、处理正确；结构设计合理、工艺可行、推导正确或程序运行可靠。 | 20 |
| 4 | 分析与解决问题的能力 | 能运用所学知识和技能及获取新知识去发现与解决实际问题；能对课题进行理论分析，并得出有价值的结论 | 20 |
| 5 | 论文（设计）质量 | 立论正确，论据充分，结论严谨合理；实验正确，分析、处理问题科学；综述简练完整，结构格式符合论文（设计）要求；文理通顺，技术用语准确，规范；图表完备、制图正确。 | 20 |
| 6 | 创 新 | 具有创新意识；对前人工作有改进、突破，或有独特见解，有一定应用价值。 | 5 |

　　各教学单位可结合本专业特点和要求，制定相应的评价标准。

八、毕业设计（论文）评阅人评审标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 指 标 | 满分 |
| 1 | 选 题 | 选题达到本专业教学基本要求，难易程度，工作量大小合适。 | 20 |
| 2 | 综述材料  调查论证 | 根据课题任务，能独立查阅文献资料和从事有关调研。有综合归纳、利用各种信息的能力开题论证较充分。翻译外文资料的水平较高。 | 15 |
| 3 | 设计、推导计算、论证 | 方案设计合理，具有可操作性；推导正确，计算准确，结构合理、工艺可行；图样绘制与技术要求符合国家标准及要求。 | 45 |
| 4 | 论文设计质量 | 论点明确，论据充分、结论正确；条理清楚、文理通顺，用语符合技术规范，图表清楚、书写格式规范。 | 15 |
| 5 | 创 新 | 对前人工作有改进、突破，或有独特见解；有一定应用价值。 | 5 |

　　各教学单位可结合本专业特点和要求，制定相应的评价标准。

九、毕业设计（论文）答辩评审标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 指 标 | 满分 |
| 1 | 报告内容 | 思路清新；语言表达准确，概念清楚，论点正确；实验方法科学，分析归纳合理；结论严谨，论文（设计）有应用价值。 | 40 |
| 2 | 报告过程 | 准备工作充分, 具备必要的报告影象资料；报告在规定的时间内作完报告。 | 10 |
| 3 | 答 辩 | 回答问题有理论依据，基本概念清楚。主要问题回答简明准确。 | 45 |
| 4 | 创 新 | 对前人工作有改进或突破，或有独特见解。 | 5 |

各教学单位可结合本专业特点和要求，制定相应的评价标准。  
**附件2**





毕 业 论 文

论文题目

学 院

专 业

年 级

姓 名

指导教师

职 称

（ 年 月）

宜春学院教务处制

**附件3**

**宜春学院**

**毕业论文任务书**

题 目：

学 院： 系：

专 业：

班 级：

学 号：

学生姓名：

起讫日期：

指导教师： 职称：

教研室主任：

审核日期：

**说 明**

**1．**毕业论文任务书由指导教师填写，并经教研室审定，下达到学生。

2．进度表分前、中、后三期由学生填写，每期填写后交指导教师签署审查意见，并作为毕业论文工作检查的主要依据。

3．学生根据指导教师下达的任务书独立完成开题报告，3周内提交给指导教师批阅。

4．本任务书在毕业论文完成后，与论文一起交指导教师，作为论文评阅和毕业论文答辩的主要档案资料，是学士学位论文成册的主要内容之一。

|  |
| --- |
| **一、毕业论文的要求和内容** |
| **二、研究方案、目标** |

|  |
| --- |
| **三、阅读书目清单** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **四、毕业论文进度计划** | | | |
| 序号 | 各阶段工作内容 | 起讫日期 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **五、主要参考资料** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **六、毕业论文进度表**（本表由学生填写，每期分别交指导教师签署审查意见） | |
| 前 期  （ 月 日至 月 日） | 学生主要工作：  指导教师审查意见：  年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 中 期  （ 月 日至 月 日） | 学生主要工作：  指导教师审查意见：  年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 后 期  （ 月 日至 月 日） | 学生主要工作：  指导教师审查意见：  年 月 日 |

|  |
| --- |
| **七、其他（学生提交）**  1．开题报告1份  2．外文资料译文1份（1000字以上，并附资料原文）  3．论文1份（理科4000字以上，文科6000字以上）        指 导 教 师：  教研室负责人：  学生开始执行  任务书日期：  学生姓名：  送交毕业设计日期： |

**附件3**

**宜春学院**

**毕业设计任务书**

题 目：

学 院： 系：

专 业：

班 级：

学 号：

学生姓名：

起讫日期：

指导教师： 职称：

教研室主任：

审核日期：

**说 明**

1．毕业设计任务书由指导教师填写，并经教研室审定，下达到学生。

2．进度表分前、中、后三期由学生填写，每期填写后交指导教师签署审查意见，并作为毕业设计工作检查的主要依据。

3．学生根据指导教师下达的任务书独立完成开题报告，3周内提交给指导教师批阅。

4．本任务书在毕业设计完成后，与论文一起交指导教师，作为论文评阅和毕业设计答辩的主要档案资料，是学士学位论文成册的主要内容之一。

|  |
| --- |
| **一、毕业设计的要求和内容（包括原始数据、技术要求、工作要求）** |

|  |
| --- |
| **二、毕业设计图纸内容及张数** |
| **三、毕业设计实物内容及要求** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **四、毕业设计进度计划** | | | |
| 序号 | 各阶段工作内容 | 起讫日期 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **五、主要参考资料** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **六、毕业设计进度表**（本表由学生填写，每期分别交指导教师签署审查意见） | |
| 前 期  （ 月 日至 月 日） | 学生主要工作：  指导教师审查意见：      年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 中 期  （ 月 日至 月 日） | 学生主要工作：  指导教师审查意见：  年 月 日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 后 期  （ 月 日至 月 日） | 学生主要工作：  指导教师审查意见：  年 月 日 |

|  |
| --- |
| **七、其他（学生提交）**  1．开题报告1份  2．外文资料译文1份（1000字以上，并附资料原文）  3．论文1份（4000字以上）        指 导 教 师：  教研室负责人：  学生开始执行  任务书日期：  学生姓名：  送交毕业设计日期： |

**附件4：**



毕业设计（论文）开题报告

题 目：

学 院： 系

专 业：

班 级：

学 号：

姓 名：

指导教师：

填表日期： 年 月 日

1. 选题的依据及意义
2. 国内外研究现状及发展趋势（含文献综述）
3. 本课题研究内容
4. 本课题研究方法
5. 研究目标、主要特色及工作进度

六、参考文献

**附件5：**

**宜春学院 届毕业设计（论文）答辩资格审查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题 目 |  | | | | | | |
| 学生姓名 |  | 专业 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 检查  内容 | 论文完成情况 | 完成 |  | 未完成 |  | 论文字数 |  |
| 开题报告 | 有 |  | 无 |  | | |
| 外文资料翻译 | 有 |  | 无 |  | 字数 |  |
| 中、英文摘要 | 有 |  | 无 |  | | |
| 软硬件验收 | 完成 |  | 未完成 |  | | |
| 论文期间考勤情况 | | 有无旷课 |  | 累计旷课时间 | 天 | | |
| 学生自查说明  学生签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 指导教师意见（说明是否可进行答辩及评定成绩）  指导教师签名：  成绩  年 月 日 | | | | | | | |

**附件6：**

**宜 春 学 院**

**学士学位论文原创性申明**

本人郑重申明：所呈交的论文是本人在导师的指导下独立进行研究所取得的研究成果。除了文中特别加以标注引用的内容外，本论文不包含任何其他个人或集体已经发表或撰写的成果。对本文的研究作出重要贡献的个人和集体，均已在文中以明确方式表明。本人完全意识到本申明的法律责任，其后果由本人承担。

作者签名：

日期：

**附件7：**

**学位论文版权使用授权书**

本学位论文作者完全了解学校有关保留、使用学位论文的规定，同意学校保留并向国家有关部门或机构送交论文的复印件和电子版，允许论文被查阅和借阅。本人授权宜春学院可以将本论文的全部或部分内容编入有关数据库进行检索，可以采用影印、缩印或扫描等复制手段保存和汇编本学位论文。

作者签名： 日期：

导师签名： 日期：

**附件8：**

宜春学院毕业设计评阅人评审表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **毕业设计题目** | | |  | | | | | | | | |
| **学生姓名** | | |  | **专业班级** | |  | **学号** | |  | | |
| **评阅人姓名** | | |  | **职称及学位** | |  | **所在部门** | |  | | |
| **评价项目** | | | | | | | **好** | **较好** | **一般** | **差** | |
| **选题质量** | 01 | 选题符合专业培养目标，体现综合训练基本要求 | | | | |  |  |  |  | |
| 02 | 题目难易度 | | | | |  |  |  |  | |
| 03 | 题目工作量 | | | | |  |  |  |  | |
| 04 | 题目与生产、科研、实验室建设等实际的结合程度 | | | | |  |  |  |  | |
| **毕业设计质量** | 05 | 综合运用知识的能力（论文（设计））涉及学科范围，内容深广度及问题难易度 | | | | |  |  |  |  | |
| 06 | 应用文献资料的能力 | | | | |  |  |  |  | |
| 07 | 实验（设计）能力 | | | | |  |  |  |  | |
| 08 | 计算能力（数据运算与处理能力等） | | | | |  |  |  |  | |
| 09 | 外文应用能力 | | | | |  |  |  |  | |
| 10 | 计算机应用能力 | | | | |  |  |  |  | |
| 11 | 对实验结果的分析能力（或综合分析能力、技术经济分析能力） | | | | |  |  |  |  | |
| 12 | 插图（或图纸）质量 | | | | |  |  |  |  | |
| 13 | 论文（或设计说明书）撰写水平 | | | | |  |  |  |  | |
| 14 | 论文（或设计）的实用性与科学性 | | | | |  |  |  |  | |
| 15 | 论文（或设计）规范化程度（论文（或设计）栏目齐全合理、SI制的使用等） | | | | |  |  |  |  | |
| **毕业设计原创性** | | | | | □ 是 □ 部分引用 □ 部分抄袭 □抄袭 | | | | | | |
| **评阅人评定成绩**（百分制） | | | | | | |  | | | |
| **评**  **阅**  **人**  **评**  **语** | 评阅人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |

注：1、评阅人由指导教师以外的具有副教授以上职称的教师担任，部分专业也可由具有讲师职称或硕士以上学历教师担任。

2、评语内容必须注明是否达到答辩要求。

宜春学院毕业论文评阅人评审表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **毕业论文题目** | | |  | | | | | | | | |
| **学生姓名** | | |  | **专业班级** | |  | **学号** | |  | | |
| **评阅人姓名** | | |  | **职称及学位** | |  | **所在部门** | |  | | |
| **评价项目** | | | | | | | **好** | **较好** | **一般** | **差** | |
| **选题质量** | 01 | 选题符合专业培养目标，体现综合训练基本要求 | | | | |  |  |  |  | |
| 02 | 题目难易度 | | | | |  |  |  |  | |
| 03 | 题目工作量 | | | | |  |  |  |  | |
| 04 | 理论意义或实际价值 | | | | |  |  |  |  | |
| **毕业论文质量** | 05 | 查阅文献资料能力 | | | | |  |  |  |  | |
| 06 | 综合运用知识能力 | | | | |  |  |  |  | |
| 07 | 研究方案的设计能力 | | | | |  |  |  |  | |
| 08 | 研究方法和手段的运用能力 | | | | |  |  |  |  | |
| 09 | 外文应用能力 | | | | |  |  |  |  | |
| 10 | 文题相符 | | | | |  |  |  |  | |
| 11 | 写作水平 | | | | |  |  |  |  | |
| 12 | 写作规范 | | | | |  |  |  |  | |
| 13 | 篇幅 | | | | |  |  |  |  | |
| 14 | 成果的理论或实际价值 | | | | |  |  |  |  | |
| **毕业设计原创性** | | | | | □ 是 □ 部分引用 □ 部分抄袭 □抄袭 | | | | | | |
| **评阅人评定成绩**（百分制） | | | | | | |  | | | |
| **评**  **阅**  **人**  **评**  **语** | 评阅人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |

注：1、评阅人由指导教师以外的具有副教授以上职称的教师担任，部分专业也可由具有讲师职称或硕士以上学历教师担任。

2、评语内容必须注明是否达到答辩要求。

**附件9：**

**宜春学院毕业答辩记录表**

答辩时间：20 年 月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | | 学号 |  | 专业班级 |  |
| 毕业设计（论文）题目 | |  | | | | |
| 答辩内容记录： | | | | | | |
| 答辩小组意见： | | | | | | |
| 答辩小组成员签名： | | | | | | |

答辩小组意见应包括：１．答辩报告的逻辑思路、学生本人的工作量、难度及任务完成等情况。２．学生回答问题时所反映的逻辑思维、基本知识、基本技能和知识面等情况。3.是否通过。

**附件10：**

宜春学院毕业设计（论文）成绩单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系 | |  | | | | 专业 | | |  | | | | 入学时间 |  | |
| 学号 | |  | | | | 学生姓名 | | |  | | | | 班级 |  | |
| 周数 | |  | 起止日期 | | | |  | | | 指导教师 | | |  | 职称 |  |
| 设计（论文）题目 | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 指  导  教  师  评  语 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 建议成绩 | | |  | | | | 指导教师签名 | | | | 年 月 日 | | | |
| 评  阅  人  评  语 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 建议成绩 | | |  | | | | 评阅人签名 | | | | 年 月 日 | | | |
| 答辩与评分 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 综合成绩 | | |  | | | | 答辩小组  负责人签名 | | | 年 月 日 | | | | |

备注：本成绩单一式两份，一份入学生档案，一份存入论文档案。填好之后可复印。

**附件11：**

**宜春学院 学院 届毕业设计（论文）成绩总表**

**学院（盖章）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 班级 | 论文  题目 | 指导  老师 | 指导老师成绩 | 评阅人成绩 | 答辩组最终成绩 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 宜春学院本科生毕业设计（论文） 形式多样化管理办法

宜学院字〔2012〕13号

　　第一条　本科毕业论文（设计）是高校人才培养中一个综合性实践教学环节，是对其四年所学知识综合运用能力的一次全面的、系统的检测，它直接反映着一所高校教学质量的整体水平。教育部也多次明确指示要确保毕业论文的质量，并将其纳入本科教学评估的范围。我校开展毕业论文（设计）形式多样化工作，目的不是要使毕业论文（设计）简单化，更不是取消，而是尝试从内容和形式上对现行的单一模式的毕业论文（设计）加以改革，探求以多种形式、以个性化的选择，展示和体现学生四年所学的理论知识和学术水平。

　　第二条　根据人才培养的目标和要求，在确保质量的前提下，毕业论文（设计）除传统形式外，也可以以反映学生创新能力且与专业教育相关的作品、设计、调研报告、商业策划、参加科研训练、创新创业训练计划和学科竞赛取得的成果、在报刊杂志发表的优秀文章等为素材开展毕业设计（论文）创作。

　　第三条　开展毕业论文（设计）形式多样化工作的教学院，应由该教学院的教学工作委员会按照学校有关规定和人才培养目标的要求，根据本学科专业人才培养的规律、特点和实际，制定本院的《本科毕业论文（设计）工作管理办法》。各教学院制定的《本科毕业论文（设计）工作管理办法》是学校对各教学院本科毕业论文（设计）工作质量评价与监督的重要依据，具体应包括：

　　1. 制定各种类型毕业论文（设计）的基本规范和要求，比如：作品的形式和数量，竞赛的种类和成果等级等。

　　2. 制定各种类型毕业论文（设计）考核办法。包括要求提供的附件材料，评分标准，答辩要求，成绩评定办法等。

　　3. 毕业论文（设计）工作程序。对毕业论文（设计）开始的时间、各阶段内容、最终完成时间、成绩评定时间和档案管理等作出具体规定。

　　4. 毕业论文（设计）抄袭、剽窃等不端行为的认定标准及审查程序、处理举报的工作流程等。

　　5. 针对加强指导教师的责任感的措施以及针对指导教师失职、渎职行为的处理办法。

　　第四条　多样化形式的具体要求

　　1. 以提交作品或者论文形式进行参赛并获得国家级B类三等奖及以上学科竞赛奖项的或省级A类一等奖的。

　　（1）申请者必须提交获奖证书或专家评审意见的复印件以备审查和存档。

　　（2）凡获奖作品是自然科学类学术论文、社会科学类社会调查报告和学术论文、创业计划书的，仅限第一作者申请以其顶替毕业论文（设计）；若获奖作品是科技发明制作类作品，限不超过三位获奖者申请以其顶替毕业论文（设计），且申请者必须征得其它合作者的签字同意。

　　2. 正式发表的论文和著作

　　（1）申请者必须是论文和著作的第一作者。论文级别必须是四类及以上。学术论文的发表参照《宜春学院学术期刊分类办法》。学术著作指正式出版的学术专著、译著和编著，著作类别以专家或出版社认定为依据。

　　（2）申请者须提交已正式发表论文的原件及复印件和学术著作原件以备审查和存档。若已经收到期刊正式录用通知但论文尚未出版的，须提交期刊正式录用通知及复印件，同时需两位教授对论文进行评阅并给出是否能顶替毕业论文（设计）的意见和结论。

　　3. 专利授予机构已授予专利权的发明专利

　　（1）申请者必须是第一专利权人。

　　（2）申请者须提交申请专利时的有关法律文件、授予专利权的通知书、办理登记手续通知书和专利证书的复印件以备审查和存档。

　　4. 音乐与舞蹈学院、体育学院、美术与设计学院等可以根据本学院专业特点，还可选择符合国家有关本专业人才培养要求的其他形式作为传统毕业论文（设计）的替代选项。

　　5. 实行本科生毕业论文（设计）形式多样化的教学院，无论采取何种形式，其新制定的《本科毕业论文（设计）工作管理办法》都应先经过本教学院的本科毕业论文（设计）工作领导小组讨论通过，在开始实施前还须报学校教学指导委员会审核，获得通过后方可正式执行。

　　第五条　其他要求

　　1. 以多样化形式进行毕业设计（论文）创作的，所有档案材料中除了包含《宜春学院本科生毕业设计（论文）工作标准》中规定的材料外，还需要有宜春学院多样化设计（论文）创作申请表（附件）、获奖证书或发表论文的复印件等材料。

　　2. 所有成果必须在宜春学院就读期间获得并以宜春学院为第一作者单位。

　　3. 多样化毕业论文（设计）所体现的成果，必须与其专业培养目标相一致。

　　4. 各教学院都须为选择多样化毕业论文（设计）形式的学生安排指导老师并指导学生开展毕业论文（设计）各环节的工作，其基本要求与传统形式的毕业论文（设计）要求相同。

　　5. 选择多样化毕业论文（设计）形式的学生必须完成学校要求的、与其专业方向一致的开题报告、文献综述等。

　　6. 各项毕业论文（设计）多样化形式是否需要答辩环节，教学院根据专业特点、成果的形式，经教学院教学委员会组织专家讨论确定。若不设答辩环节，则须由教学院答辩委员会根据所提交成果的真实性、专业水平和学生的能力，综合评判毕业论文（设计）的成绩。

　　7. 学生申请多样化毕业论文（设计）的认定工作由各教学院按规定执行，认定结果由各教学院汇总后报教务处审核并备案（教学院须提供相应的附件材料、答辩要求和成绩评定等）。

　　8. 师生双方必须坚持应有的学术道德，遵守学校纪律，严禁抄袭、剽窃等学术不端行为。指导老师作为第一责任人，应对所指导的学生提出明确要求并予以监督。

**附件：宜春学院多样化设计（论文）创作申请表**

**宜春学院多样化设计（论文）创作申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学号 |  | 专业班级 |  |
| 多样化毕业设计（论文）题目 | | |  | | |
| 申请理由： | | | | | |
| 指导老师意见： | | | | | |
| 教研室主任意见： | | | | | |
| 教学院意见：  负责人签名： （盖章）： | | | | | |

## 宜春学院本科生毕业论文（设计）学术不端行为 检测及处理办法

宜学院教字〔2017〕58号

　　为进一步加强本科生毕业论文（设计）质量管理，促进学术道德和学术规范建设，提高实践教学质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《学位论文作假行为处理办法》(中华人民共和国教育部令2012 年第34 号)、《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(教育部令2016 年第40 号)等文件要求，结合我校实际情况，特制订本办法。

　　一、检测对象

　　全日制在校本科生毕业论文（设计）

　　二、本办法所称学位论文作假行为包括下列情形：

　　1. 伪造、购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的；

　　2. 由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的；

　　3. 在学位论文中抄袭他人作品，剽窃他人的学术观点、学术思想、实验数据和调查结果等行为，剽窃他人作品和学术成果的；

　　4. 在自己的学位论文中，故意假造、篡改实验或调研数据、结论和引用的资料等行为；

　　5. 其他严重学位论文作假行为。

　　三、检测程序

　　1. 教务处将毕业学生和指导老师的基础处理导入论文查重系统中，并按各教学院当年预计毕业人数向学院分配第一次检测篇数。

　　2. 指导老师确认好学生的送检稿后，由学生将送检稿导入论文查重系统，系统会自动检测论文重复率情况，指导老师根据检测结果提出具体的修改意见，并及时通知学生进行修改。

　　3. 学位论文第一次检测结果文字重合百分比(R)R≤25%，通过论文检测，可参加答辩；在25%＜R＜40%范围，经修改后，可以申请进行复检，经学院审批后上报教务处，教务处根据各学院申请复检学生数向学院分配检测篇数，学院组织完成论文复检工作，并做好复检记录；R≥55%不可进行复检。

　　4. 各教学院可根据专业的实际情况调整本教学院的毕业设计的检测结果认定标准。

　　5. 检测工作（包括复检）必须在论文答辩前5 日完成，教学院应当将《毕业论文（设计）学术不端行为检测报告汇总表》报送教务处备案。

　　四、检测结果的认定与处理

　　1. 第一次检测结果R≤25%， 通过论文检测，可参加答辩。

　　2. 第一次检测结果25%＜R＜40%，责令其修改，参加复检，复检结果R≤25%， 通过论文检测，可参加答辩。

　　3. 第一次检测结果40%≤R＜55%，责令其修改，参加复检，复检结果R≤25%， 通过检测，参加答辩，论文成绩最高只能评为良。

　　4. 第一次检测结果R≥55% ，不再进行复检，取消该学生当年度毕业论文（设计）答辩资格，其毕业论文成绩按零分计。

　　5. 复检结果 R≥25%,不再进行复检，取消该学生当年度毕业论文答辩资格，其毕业论文成绩按零分计。

　　五、有关说明

　　1. 使用检测系统仅能预防毕业论文（设计）写作中出现的非正常引用、抄袭等学术不端行为，无法保证毕业论文（设计）的整体质量，论文（设计）整体质量的高低由指导老师、评阅老师和答辩委员会做出评判。

　　2. 学校使用系统检查结果具有终结性质，学校不受理学生对检查结果有异议的申述或申诉。

　　3. 指导教师应当履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责。指导教师工作不到位、把关不严，导致所指导学生毕业论文（设计）第一次检测重复率超过70%的或复检重复率超过50%的，将根据情节轻重，减少该教师指导毕业论文（设计）的学生数。

　　4. 本科生毕业论文（设计）检测情况纳入各教学院本科教学评价体系。

　　六、本办法自2018届本科毕业生开始实施，由教务处负责解释。

## 宜春学院本科生优秀毕业论文（设计）评选办法

宜学院教字〔2017〕59号

　　为规范普通本科生优秀毕业论文（设计）评选工作，鼓励学生创新与实践，不断提高我校本科生优秀毕业论文（设计）的质量，特制定本评选办法。

　　一、评选范围与数量

　　评选对象为当年通过毕业论文（设计）答辩并获得优秀成绩的普通本科学生。优秀本科毕业论文（设计）每年评选一次，评选数量约为50篇。

　　二、评选标准

　　1.论文（设计）选题

　　选题要契合学校的办学定位，能充分彰显专业的培养要求和培养特色；注重于行业企业等社会需求的呼应，强化发现问题、分析问题和解决问题的意识和能力，理论联系实际。

　　2.论文（设计）内容

　　能积极查阅和参考相关文献及外文资料，文献综述能反映本课题在国内外研究成果和研究动态，有较强的概括能力、分析和解决问题的能力；

　　毕业论文（设计）方案合理、可行，内容完整，论点鲜明突出，论据充分确凿，论述条理清楚，分析透彻，材料翔实可靠有说服力，推到过程正确严谨；图纸绘制质量高，符合国家标准，线条均匀清晰、整洁美观；艺术类设计构思创意新颖，主题表达准确，构图布局严谨，形式、色彩、造型表达恰当，整体效果好。

　　论文（设计）能够与科学研究、技术开发、经济建设和社会发展紧密结合，内容具有一定先进性、创新性和实用性等。

　　3.论文（设计）格式规范性

　　中英文摘要撰写准确无误，参考文献格式规范，文字表达具有条理性，符号统一，编号齐全，绘图、表格、插图等规范准确，字数达到学校规定要求。

　　4.能够积极参加科技创新活动，有成果、专利、获奖或有正式论文发表者优先参评。

　　三、评选程序

　　1.各教学院按照当年毕业人数的3%，组织专家对优秀毕业论文（设计）进行评审，并择优向学校推荐。推荐材料按照（附件）要求和格式进行上报。

　　2.学校将组织专门人员利用论文查重软件对申报校级优秀的论文（设计）进行重复率检测，申报校级优秀的论文的重复率必须在15%以下，申报校级优秀的设计的重复率必须在15%以下。

　　3.学校组织专家对通过检测的毕业论文（设计）再进行评审，报主管校领导批准后予以公示。

　　四、评选时间

　　校级优秀本科毕业论文（设计）的评选时间为：每年6月15日至6月20日申报，6月21日至6月25日进行评审。

　　五、奖励办法

　　获得校级优秀本科毕业论文（设计）的学生和指导老师，学校将颁发证书；指导老师获500元教学奖励。

　　六、本办法从2018届本科毕业生开始执行。

## 宜春学院大学生能力建设项目管理办法

宜学院字〔2018〕133号

大学生能力建设项目是面向大学生的群众性科技活动，旨在推动学校课程体系和教学内容的改革，激励大学生主动学习、拓展知识面，提高大学生实践能力和创新能力，培养大学生的专业能力和综合素质。为鼓励全校学生和教师参加大学生能力建设项目，规范项目组织管理，制定本管理办法。

第一章 范围和类别

第一条 本办法所指大学生能力建设项目包括：由国家、省有关主管部门及教育部教学指导委员会、企业或行业学会、学校、联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的、在校大学生参加的常设性竞赛，竞赛形式分为团队赛和个人赛。

第二条 大学生能力建设项目分为国家级A、B、C类，省级A、B、C和校级七大类别。

国家级A类：获奖证书上加盖了省级以上政府部门印章或者在证书上明确注明主办部门为省级以上政府部门的；

国家级B类：获奖证书上加盖了相关专业的国家级专业指导委员会、教学指导委员会、行业协会（学会）的印章或者在证书上明确注明主办部门为国家级专业指导委员会、教学指导委员会、行业协会（学会）的；

国家级C类：获奖证书上加盖了国家级专业指导委员会、教学指导委员会、行业协会（学会）的一些分会的印章或证书上明确注明主办部门为家级专业指导委员会、教学指导委员会、行业协会（学会）的一些分会的；

省级A类：获奖证书上加盖了省委宣传部、省教育厅、省科技厅、团省委等省级政府部门印章的省级大学生能力建设项目；

省级B类：获奖证书上加盖了相关专业的省级专业指导委员会、行业协会（学会）印章的大学生能力建设项目；

省级C类：由相关企业、行业等民间机构主办的区域性的大学生能力建设项目；

校级竞赛：由学校职能部门、教学院主办的校院级大学生能力建设项目。

第三条 对于以上分类办法没有涵盖的项目或者不能明显界定的项目，参照以下办法进行分类：

1.原则上入选中国高等教育学会2017年12月公布的《中国高校创新人才培养暨学科竞赛评估结果》的确定为国家级B级以上级别；

2.除由江西省美术家协会主办的美术类专业比赛认定为省级B类比赛外，其他类别的美术类专业比赛不予认定；由江西省书法家协会主办的书法类专业比赛认定为省级B类比赛外，其他类别的书法类专业比赛不予认定。

3.省级以上大学生能力建设参照《宜春学院省级以上大学生能力建设项目分类一览表》（附件1），附件1之外的比赛由教务处遴选专家根据以上分类原则进行认定；校级竞赛由相关教学院或职能部门自行决定。

第二章 组织与管理

第四条 大学生能力建设项目工作在分管教学的校领导的领导下进行，实行校院两级管理。

第五条 教务处负责宏观管理、指导和协调工作，具体包括：公布各类大学生能力建设项目计划、相关信息，组织项目申请立项，明确项目实施单位，审核项目所需经费，以及收集、整理、归档项目相关的档案资料等。

第六条 教学院负责具体实施和管理工作，具体包括：负责相关能力建设项目的申报、项目实施所需的培训指导、参赛等具体工作以及项目结束后，及时按规定审核签批相关经费报账并将书面总结及相关材料报送教务处等。

第三章 过程和经费管理

第七条 教务处会提前下发下一年的大学生能力建设项目申报通知，各教学院根据通知要求进行项目申报，每一个项目需填写《宜春学院大学生能力建设项目申报表》（附件2），以教学院为单位报至教务处实践教学管理科。

第八条 教务处组织专家对各教学院申报的项目进行评审，并将评审结果上报学校，经学校审批通过后方可按实施方案执行，否则不予奖励。

第九条 项目审批后因不可抗拒的原因不能参加或完成项目时，应及时上报学校，经核实后，办理停赛手续，终止竞赛项目。

第十条 项目结束后要认真总结，并将总结材料报教务处实践教学管理科。总结材料具体内容见附件3。

第十一条 学校鼓励各学院组织学生参与各级各类大学生能力建设项目，并对省级B类以上的竞赛项目设立专项经费予以支持，省级C类以下的竞赛项目根据学校总体预算适当给予资助。

第十二条 项目经费采用项目制管理，但必须严格按照学校要求提出预算。经费主要用于项目相关的差旅费、参赛报名费、资料材料费、咨询评审费、学生伙食补贴、获奖团队奖励费等开支。

第十三条 经费报销程序

项目经费使用由所在学院负责监督管理，具体报销程序为：项目经费使用人签字----证明人签字----项目负责人签字----所在教学院审核，院领导签字同意----教务处登记----根据学校规定，大额经费支出需相关校领导签字（参照学校有关规定执行）----计财处办理报销手续。

所有票据必须符合国家财务管理的有关规定。票据发生时间须在项目批准立项建设的时间内。

第十四条 经费使用办法

项目经费实行专款专用，不得用于与项目无关的任何方面。具体规定如下：

（1）差旅费：相关工作会议、指导教师外出培训、竞赛期间师生参赛等产生的差旅费等。

（2）参赛报名费：按实际参赛学生数支付的报名费。

（3）资料材料费：用于项目实施过程中材料复印、打印、项目成果总结汇编和实验耗材等经费。

（4）咨询评审费：项目实施过程中的校内外专家咨询费、评审费。

（5）学生伙食补贴：参赛学生到宜春以外的地区参赛所需的伙食补贴，以50元/天/生补助给学生。

第四章 奖项设置及奖励办法

第十五条 除项目组织部门设立的奖项外，学校依据各项目校内赛的参赛项目数设立校级一、二、三等奖，另根据项目开展情况可设优秀指导教师奖。

第十六条 参赛团队获奖除获得项目主办单位的奖励外，学校对获得省级B类以上奖励的学生参赛团队给予一定奖励，具体奖励标准见下表。

奖励标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 获奖级别 | 集体奖励标准（元/队、组） | 个人奖励标准（元/人） |
| 国家级  A类 | 一等奖 | 20000 | 10000 |
| 二等奖 | 16000 | 8000 |
| 三等奖 | 10000 | 5000 |
| 国家级  B类 | 一等奖 | 4000 | 2000 |
| 二等奖 | 3000 | 1600 |
| 三等奖 | 2000 | 1200 |
| 国家级  C类 | 一等奖 | 1200 | 600 |
| 二等奖 | 800 | 400 |
| 三等奖 | 400 | 200 |
| 省级A类 | 一等奖 | 2000 | 1000 |
| 二等奖 | 1600 | 800 |
| 三等奖 | 1200 | 600 |
| 省级B类 | 一等奖 | 1200 | 600 |
| 二等奖 | 800 | 400 |
| 三等奖 | 400 | 200 |

第十七条 教师指导学生参加省级以上学科竞赛获奖的奖励按照以下

标准执行：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 获奖级别 | 项目得分（集体） | 项目得分（个人） |
| 国家级  A类 | 一等奖 | 300 | 150 |
| 二等奖 | 200 | 100 |
| 三等奖 | 160 | 80 |
| 国家级  B类 | 一等奖 | 40 | 20 |
| 二等奖 | 30 | 16 |
| 三等奖 | 20 | 12 |
| 国家级  C类 | 一等奖 | 12 | 6 |
| 二等奖 | 8 | 4 |
| 三等奖 | 4 | 2 |
| 省级A类 | 一等奖 | 20 | 10 |
| 二等奖 | 16 | 8 |
| 三等奖 | 12 | 6 |
| 省级B类 | 一等奖 | 12 | 6 |
| 二等奖 | 8 | 4 |
| 三等奖 | 4 | 2 |

第十八条 教师指导学生参赛，赛前将指导学生参赛的培训方案提交至教务处备案，教务处将根据参赛获奖情况给予一定的课时补助，具体补助标准如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类 别 | 获奖最高级别 | 补助课时数 |
| 国家级A类 | 一等奖 | 300 |
| 二等奖 | 240 |
| 三等奖 | 200 |
| 国家级B类 | 一等奖 | 150 |
| 二等奖 | 120 |
| 三等奖 | 100 |
| 国家级C类 | 一等奖 | 60 |
| 二等奖 | 40 |
| 三等奖 | 30 |
| 省级A类 | 一等奖 | 100 |
| 二等奖 | 80 |
| 三等奖 | 60 |
| 省级B类 | 一等奖 | 60 |
| 二等奖 | 40 |
| 三等奖 | 30 |

注：1.同一名学生或一个学生团队在一个比赛项目中多次获奖的按最高奖项进行奖励；同一名学生或一个学生团队的同一件作品在多个赛事同时获奖的按所获最高奖项进行奖励；同一名教师或者一个教师团队指导学生在一个比赛项目中获多个奖项的按所获最高奖项进行奖励；同一名教师或者一个教师团队指导学生的同一件作品在多项赛事中同时获奖的按所获最高奖项进行奖励。

2.若赛事奖项以名次进行记录（如：第一名、第二名等），则第一名相当于一等奖，第二名相当于二等奖，第三名相当于三等奖。

3.一名指导教师在一项赛事中最多独立指导两个作品参赛或者参与指导三个作品参赛。

4.指导教师因学生获奖补助的课时不计入教师年终教学工作总量，只计算课时津贴，课时津贴由学校统一发放。

第十九条 对因参加国家级A类比赛而举办的校级预赛，学生和指导教师的获奖奖励参照省级B类的获奖奖励标准执行；获奖课时补助按校级一等奖30课时、校级二等奖20课时、校级三等奖10课时的标准进行补助。

第二十条 针对教师指导学生获得学科竞赛奖的科研方面奖励如下：

1.国家级A类比赛中，获得“互联网+”大学生创新创业大赛和“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛国家级一、二、三等奖，分别认定指导教师或指导教师团队等同发表一类核心期刊论文1.5、1、0.5篇；

2.国家级A类比赛中，获得“创青春”大学生创业大赛国家级一、二、三等奖，分别认定指导教师或指导教师团队等同发表一类核心期刊论文1、0.5、0.3篇；

3.获得国家级B类比赛一、二、三等奖，分别认定指导教师或指导教师团队等同发表二类核心期刊论文1.5、1、0.5篇；

4.获得省级A类比赛一、二、三等奖，分别认定指导教师或指导教师团队等同发表三类核心期刊论文1.5、1、0.5篇；

5.指导教师团队的获奖分配比例由项目负责人负责，排名靠后的获得比例不得高于排名靠前的获得比例；

6.获得此条认定的奖励，不再计算科研论文奖励，仅用于职称评审时的附加，但不充当基本条件的要求。

第五章 附则

第二十一条 学校依据《宜春学院大学生第二课堂学分认定办法（试行）》的规定给予获奖学生相应的第二课堂学分；或者依据《宜春学院课程学分转换暂行办法》的规定，学生可以申请有关课程的学分转换。

第二十二条 项目（校内、校外）承担教学院应将项目的实施方案最迟于项目正式开展前的10个工作日报教务处审批。方案内容包括：项目开展的目的、组织者、开展形式、参加对象、培训指导计划安排、经费预算和管理办法等。

第二十三条 校内项目开展时间的选择应以不影响正常的教学安排为原则。

第二十四条 本办法自印发之日起执行，由教务处负责解释。原《宜春学院大学生能力建设项目管理办法》（宜学院字〔2016〕69号）同时废止。

附件:

　　1. 宜春学院省级以上大学生能力建设项目分类一览表

　　2. 宜春学院大学生能力建设项目申报表

　　3. 宜春学院大学生能力建设项目总结材料清单

　　4. 宜春学院大学生能力建设项目开展流程图

**附件1:**

**宜春学院省级以上大学生能力建设项目分类一览表**

| 序号 | 项目名称 | 主办单位 | 建议国家级比赛认定级别 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 中国“互联网+”大学生创新创业大赛 | 教育部、人力资源社会保障部等 | 国家级A类 |
| 2 | “挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛 | 教育部、共青团中央、中国科学技术协会、中华全国学生联合会、省级人民政府 | 国家级B类 |
| 3 | “创青春”全国大学生创业大赛 | 共青团中央、教育部、人力资源和社会保障部、中国科协、全国学联 | 国家级B类 |
| 4 | ACM-ICPC国际大学生程序设计竞赛 | 国际计算机协会（ACM） | 国家级B类 |
| 5 | 全国大学生数学建模竞赛 | 中国工业与应用数学学会 | 国家级B类 |
| 6 | 全国大学生电子设计竞赛 | 教育部高等教育司、工信部人事教育司 | 国家级B类 |
| 7 | 全国大学生化学实验邀请赛 | 教育部高等学校化学教育研究中心 | 国家级B类 |
| 8 | 全国高等医学院校大学生临床技能竞赛 | 教育部医学教育临床教学研究中心/教育部临床实践教学指导分委员会 | 国家级B类 |
| 9 | 全国大学生机械创新设计大赛 | 教育部、财政部“质量工程”支持 | 国家级B类 |
| 10 | 全国大学生结构设计竞赛 | 中国高等教育学会工程教育专业委员会、高等学校土木工程学科专业指导委员会、中国土木工程学会教育工作委员会、教育部科学技术委员会环境与土木水利学部 | 国家级B类 |
| 11 | 全国大学生广告艺术大赛 | 中国高等教育学会 | 国家级B类 |
| 12 | 全国大学生智能汽车竞赛 | 教育部高等学校自动化类专业教学指导委员会 | 国家级B类 |
| 13 | 全国大学生电子商务“创新、创意及创业”挑战赛 | 教育部高等学校电子商务专业教学指导委员会 | 国家级B类 |
| 14 | 全国大学生节能减排社会实践与科技竞赛 | 教育部高等教育司 | 国家级B类 |
| 15 | 全国大学生工程训练综合技能竞赛 | 教育部、财政部“质量工程”支持 | 国家级B类 |
| 16 | “外研社杯”全国英语演讲、写作、阅读大赛 | 外研社、英语专业教学指导委员会、大学外语教学指导委员会 | 国家级B类 |
| 17 | 全国大学生交通科技大赛 | 教育部高等学校交通运输与工程学科教学指导委员会 | 国家级B类 |
| 18 | 全国大学生物流设计大赛 | 教育部高等学校物流类专业教学指导委员会 | 国家级B类 |
| 19 | 全国师范院校师范生教学技能竞赛 | 全国地方高等师范院校教务处长联席会议 | 国家级B类 |
| 20 | 全国大学生艺术展演 | 教育部 | 国家级B类 |
| 21 | 全国“生泰尔杯”大学生动物医学专业技能大赛 | 教育部高等学校动物医学类教学指导委员会 | 国家级B类 |
| 22 | 全国大学生制药工程设计竞赛 | 教育部高等学校药学类专业教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 23 | 全国医药院校药学/中药学专业大学生实验技能竞赛 | 教育部高等学校药学类专业教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 24 | 全国大学生药苑论坛 | 教育部高等学校药学类专业教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 25 | 全国中药学类专业学生知识技能大赛 | 高等学校中药学类专业教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 26 | 全国医药院校药学/中药学大学生创新创业暨实验教学改革大赛 | 高等学校中药学类专业教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 27 | 全国“雄鹰杯”小动物医师技能大赛 | 教育部高等学校动物医学类教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 28 | 全国大学生动物科学专业技能大赛 | 教育部动物生产类专业教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 29 | “园冶杯”园林国际竞赛 | 园冶杯国际竞赛组委会，中国风景园林协会 | 国家级C类 |
| 30 | 国际大学生数学建模竞赛 | 美国国家科学基金会、美国数学会、美国运筹与管理学会 | 国家级C类 |
| 31 | 2018年中国大学生计算机设计大赛 | 中国大学生计算机设计大赛组织委员会 | 国家级C类 |
| 32 | 西门子杯中国智能制造挑战赛 | 金砖国家工商理事会、教育部高等学校自动化类专业教学指导委员会、西门子（中国）有限公司、中国仿真学 | 国家级C类 |
| 33 | 全国青年科普创新实验暨作品大赛 | 中国科协科普部、共青团中央学校部 | 国家级C类 |
| 34 | 全国大学生金相技能大赛 | 教育部 | 国家级C类 |
| 35 | 全国大学生机器人大赛 | 共青团中央、全国学联 | 国家级C类 |
| 36 | 书学之路——2015全国高等书法教育教学成果展 | 中国高等教育学会 | 国家级C类 |
| 37 | 全国护理专业本科临床技能大赛 | 全国高等医学教育学会护理学分会 | 国家级C类 |
| 38 | 全国三维数字化创新设计大赛 | 国家制造业信息化培训中心、中国图学学会等 | 国家级C类 |
| 39 | 中国高校计算机大赛--团体程序设计天梯赛 | 教育部高等学校计算机类专业教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 40 | 万峰林国际微电影大赛 | 中国社会科学院世界电影研究中心与中国高校影视学会 | 国家级C类 |
| 41 | 全国“网中网杯”大学生财务决策大赛 | 中国高等教育学会高等财经教育分会 | 国家级C类 |
| 42 | 全国中国画系列作品展 | 中国美术家协会 | 国家级C类 |
| 43 | 中国之星设计奖大赛 | 中国包装联合会设计委员会 | 国家级C类 |
| 44 | 蓝桥杯全国软件与信息技术专业人才大赛 | 工业和信息化部人才交流中心 | 国家级C类 |
| 45 | 发现杯全国大学生互联网软件设计大赛 | 中国电子商务协会 | 国家级C类 |
| 46 | 中国“软件杯”大学生软件设计大赛 | 工业和信息化部、教育部、江西省人民政府 | 国家级C类 |
| 47 | 中国大学生服务外包创新创业大赛 | 教育部、商务部、无锡市人民政府 | 国家级C类 |
| 48 | 2018法国歌曲大赛 | 法国驻华大使馆，北京法国文化中心 | 国家级C类 |
| 49 | 2018法国文化知识竞赛 | 法国驻武汉总领馆 | 国家级C类 |
| 50 | 2018年度法语人才竞赛 | 中国法国工商会，法国大使馆，法国ESSEC高等商学院，法资企业法雷奥集团 | 国家级C类 |
| 51 | 蓝桥杯全国软件和信息技术专业人才大赛 | 工业和信息化部人才交流中心 | 国家级C类 |
| 52 | “瑞萨杯”全国大学生四旋翼无人机大赛 | 教育部高等教育司 | 国家级C类 |
| 53 | “英飞凌杯”全国高校无人机创新设计应用大赛 | 教育部高等学校电气类专业教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 54 | 全国大学生智能互联创新大赛 | 教育部高等学校电子信息类专业教学指导委员会 | 国家级C类 |
| 55 | 全国应用型人才综合技能大赛 | 教育部学校规划建设发展中心 | 国家级C类 |
| 56 | 中华龙舟大赛 | 国家体育总局社体中心、中央电视台体育频道、中国龙舟协会 | 国家级C类 |
| 57 | 齐越朗诵艺术节暨全国大学生朗诵大会 | 教育部语言文字应用管理司、中国传媒大学 | 国家级C类 |
| 58 | “中学西渐杯”全国汉语国际教育教学技能大赛 | 中国教育电视台 | 国家级C类 |
| 59 | 中国（广州）国际纪录片节大学生纪录片大赛 | 中国（广州）国际纪录片节、中国教育电视台、中国青年报 | 国家级C类 |
| 60 | 中国VR/AR创作大赛 | 中国电视艺术家协会立体影像专业委员会、北京师范大学、北京奇幻科技有限公司 | 国家级C类 |
| 61 | 全国税务技能大赛 | 中国商业会计学会、中国高等教育学会财经教育分会 | 国家级C类 |
| 62 | 中国•观澜国际版画双年展 | 中国美术家协会 | 国家级C类 |
| 63 | 中国大学生跨境电子商务创新创业大赛 | 清华大学国家服务外包人力资源研究院 | 国家级C类 |
| 64 | 全国高校物联网应用创新大赛 | 互联网应用创新开放平台联盟 | 国家级C类 |
| 65 | 全国高等院校暨行业医学美容技术技能竞赛 | 中国整形美容协会美容教育与管理分会 | 国家级C类 |
| 66 | 高校地理专业师范生教学技能 | 中国教育学会地理教学专业委员会 | 国家级C类 |
| 67 | 全国大学生通信网络部署与优化设计大赛 | 中国通信学会 | 国家级C类 |
| 68 | 江西省服务外包创新创业大赛 | 江西省教育厅、商务厅 | 省级A类 |
| 69 | 江西省生化与分子生物学技能竞赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 70 | 江西省大学生化学竞赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 71 | 江西省大学生电子专题设计竞赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 72 | 江西省大学生电子综合设计大赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 73 | 江西省大学生信息技术知识大赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 74 | 江西省网页制作大赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 75 | 江西省大学生艺术展演 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 76 | 江西省普通高校音乐学、美术学（教师教育）专业学生基本功比赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 77 | 江西省艺术节 | 中共江西省委宣传部、江西省文化厅 | 省级A类 |
| 78 | 江西省大学生知识产权（专利）知识竞赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 79 | 江西省美术作品展 | 江西省文化厅、省文联、省美协主办 | 省级A类 |
| 80 | 江西省师范生教学技能大赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 81 | 江西省大学生科普动漫创作大赛 | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 82 | 江西省大学生科技创新与职业技能大赛（动漫与艺术设计竞赛） | 江西省教育厅 | 省级A类 |
| 83 | 江西省大学生物理创新比赛 | 江西省教育厅 | 省级B类 |
| 84 | 江西省药学学科联盟创新创业学术交流活动 | 江西省人民政府学位委员会办公室 | 省级B类 |
| 85 | 江西省大学生英语翻译大赛 | 江西省翻译协会 | 省级B类 |
| 86 | 全国口译（英语）大赛江西复赛区复赛 | 中国翻译协会 | 省级B类 |
| 87 | 全国大学生英语竞赛 | 教育部高等学校大学外语教学指导委员会和高等学校大学外语教学研究会 | 省级B类 |
| 88 | 全国高职高专实用英语大赛 | 全国高职高专实用英语口语大赛是教育部高等学校高职高专英语类教学指导委员会、高等学校英语应用能力考试委员会、中国职业技术教育委员会和高等教育出版社联合举办 | 省级B类 |
| 89 | 江西省”赣江杯”大学生英语竞赛 | 教育部高等学校大学外语教学指导委员会和高等学校大学外语教学研究会 | 省级B类 |
| 90 | 江西省“亿学杯”商务英语实践技能大赛 | 江西省外语学会商务英语分会 | 省级B类 |
| 91 | 全国高等院校学生“斯维尔杯”BIM应用技能大赛 | 中国建设教育协会 | 省级B类 |
| 92 | 江西省大学生书法展 | 江西省文联、江西省书法家协会 | 省级B类 |
| 93 | 江西省临帖书法展 | 江西省文联、江西省书法家协会 | 省级B类 |
| 94 | 江西省青年书法展 | 江西省文联、江西省书法家协会 | 省级B类 |
| 95 | 江西省“艺德杯”大中小学师生艺术作品展 | 江西省教育厅、江西省教育厅艺术教育委员会 | 省级B类 |
| 96 | 江西省第三届妇女书法展 | 江西省书法家协会 | 省级B类 |
| 97 | 江西省新人新作书法展 | 江西省文联、江西省书法家协会 | 省级B类 |
| 98 | 江西省楹联书法作品展 | 江西省书法家协会 | 省级B类 |
| 99 | 湖南青年书法大赛 | 湖南省文化厅、湖南省书法家协会 | 省级B类 |
| 100 | 首届“农垦杯”书法作品展 | 江西省书法家协会、江西省农垦办 | 省级B类 |
| 101 | 江西省大学生写作大赛 | 江西省写作学会 | 省级B类 |
| 102 | 全国大学生书画艺术大赛 | 中国国际书画家协会 | 省级B类 |
| 103 | 江西省青年美术作品展 | 江西省文学艺术界联合会、共青团江西省委、江西省美术家协会 | 省级B类 |
| 104 | 江西省版画展 | 江西省美术家协会 | 省级B类 |
| 105 | 江西省高校摄影艺术作品大赛 | 江西省教育厅艺术教育委员会 | 省级B类 |
| 106 | 江西省水彩·粉画作品展 | 江西省文联、江西省美术家协会 | 省级B类 |
| 107 | 江西省素描作品大赛 | 江西省美术家协会 | 省级B类 |
| 108 | 江西省中国画花鸟、人物作品展 | 江西省美术家协会 | 省级B类 |
| 109 | 全国版画作品展览 | 中国美术家协会 | 省级B类 |
| 110 | 全国藏书票暨小版画艺术展 | 中国美术家协会藏书票研究会 | 省级B类 |
| 111 | 《朝圣敦煌》全国美术作品展 | 中国美术家协会 | 省级B类 |
| 112 | 江西省数字双年展 | 江西省美协 | 省级B类 |
| 113 | 白金创意国际大学生平面设计大赛 | 中国美术学院 | 省级B类 |
| 114 | 第三届中国国际大学生设计双年展 | 中国高等教育学会 | 省级B类 |
| 115 | 靳埭强设计奖 | 汕头大学长江艺术与设计学院 | 省级B类 |
| 116 | 全国高校插图展 | 中国美术家协会插图艺术委员会 | 省级B类 |
| 117 | 中国包装创意设计大赛 | 中国包装联合会 | 省级B类 |
| 118 | 中国大学生广告艺术节学院奖 | 中国广告协会 | 省级B类 |
| 119 | 全国大中学生海洋文化创意设计大赛 | 国家海洋局宣传教育中心、中国海洋大学、国家海洋局北海分局 | 省级B类 |
| 120 | 中国手绘艺术设计大赛 | 中国建筑学会室内设计分会、中国手绘艺术设计大赛组委会 | 省级B类 |
| 121 | “新人杯”全国大学生室内设计竞赛 | 中国建筑学会室内设计分会 | 省级B类 |
| 122 | 江西省大学生市场调查大赛 | 江西省统计学会 | 省级B类 |
| 123 | 中国高校地理科学展示大赛 | 中国地理学会 | 省级B类 |
| 124 | 盼盼食品杯烘焙食品创意大赛 | 中国食品科学技术学会、福建盼盼食品公司共同举办 | 省级C类 |

**附件2：**

**宜春学院2017年大学生能力建设项目申报书**

**（教学院用）**

教学院 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | |
| 参加对象 |  | | 参加人数 |  | 项目负责人 |  |
| 项目类别 | □学科竞赛 □专业技能竞赛 （在□内打“√”） | | | | | |
| 项目内容及开展的必要性： | | | | | | |
| 项目执行计划： | | | | | | |
| 预期成果或效果： | | | | | | |
| 经费预算： | | | | | | |
| 经费合计： | | | | | | |
| 教学院意见：  教学院（盖章） | | | | | | |
| 教务处意见 | 教务处盖章 | | | | | |
| 批准经费 |  | | | | |

**宜春学院2017年大学生能力建设项目申报书**

**（社团用）**

社团 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | 项目负责人 |  |
| 参加对象 |  | 参加人数 |  | 指导老师 |  |
| 项目类别 | □学科竞赛 □专业技能竞赛 （在□内打“√”） | | | | |
| 项目内容及开展的必要性： | | | | | |
| 项目执行计划： | | | | | |
| 预期成果或效果： | | | | | |
| 经费预算： | | | | | |
| 经费合计： | | | | | |
| 团委意见：  教学院（盖章） | | | | | |
| 教务处意见 | 教务处盖章 | | | | |
| 批准经费 |  | | | |

**附件3：**

**宜春学院大学生能力建设项目总结材料清单**

1.项目申报书

2.比赛通知

3.项目实施方案（含赛前辅导计划）

4.参赛留底照片

5.获奖情况

6.个别获奖师生感言

7.经费使用情况

8.活动总结

**附件4：**

**宜春学院大学生能力建设项目开展流程图**

教务处下发通知，组织大学生能力建设项目申报

各教学院根据比赛通知组织好动员、报名、赛前培训工作

项目负责人根据立项结果制定项目实施方案，经院领导审批后报教务处备案

各教学院汇总本院项目申报材料，并按要求上报至教务处

归档项目有关文件

教务处组织专家对申报项目进行评审，确定立项类别、立项项目和立项经费

竞赛结束后，项目负责人向本院实践科提交项目开展工作材料汇编

项目负责人带队参赛

教务处统计全校获奖情况，对获奖学生和指导老师进行奖励

## 宜春学院学生实习工作管理办法

宜学院教字〔2015〕58号

　　实习是高等教育实践教学体系的重要组成部分，是人才培养过程中一项重要的实践性教学环节。为进一步加强和改进学校实习工作管理，推进学校实习教学工作的科学化、规范化和制度化建设，切实提高实习教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

　　一、学生实习的目的与要求

　　学生实习必须紧紧围绕各专业人才培养方案对学生知识、能力、素质的要求，安排学生深入社会、了解企业对所学专业的人才需求程度，巩固和深化专业理论知识，建立专业生产和设计、研究课题等感性认识，获得本专业基本的研究方法，在理论联系实际的实习过程中，增强实践能力、独立工作能力和团队协作精神，培养学生的创新精神、创业能力、求实精神和分析与解决问题的能力，全面提高学生的专业技能和综合素质。同时，检验各专业人才培养目标是否符合社会需要，及时获取相关信息，不断改进教学工作，提高人才培养质量。

　　二、学生实习的类型与形式

　　学生实习类型主要包括认识实习、课程实习、生产实习、综合实习、特殊专业专项实习、毕业实习等。学生实习教学采取集中与分散相结合、校内与校外相结合等多种组织形式。各专业应根据各自的人才培养要求，采用不同的实习教学类型和组织形式。

　　对一些实习工作主要在校内实验室或工程训练中心等场所完成的，可不要求学生在校外进行定点实习，但必须有校外参观等环节。毕业分散实习要充分发挥每个学生的积极性和主动性，实习地点由学生自主联系，自我管理实习和生活。

　　三、实习教学大纲与实习计划

　　各专业应根据自身特点和具体要求，制定相应的学生的实习教学大纲和实习计划，保证实习达到预期效果。

**1．**实习教学大纲是根据人才培养方案制定的重要指导性文件，体现了实践教学环节的基本要求和目标，是制定实习计划、组织学生实习和成绩考核的重要依据。其内容主要包括：实习的目的和性质、实习的基本要求、实习的主要内容、实习方式和安排、实习参考资料和教学建议、成绩考核方式等。具体格式参见附件1：实践环节教学大纲格式及样本。

**2．**实习计划是按照实习教学大纲的要求，结合实习单位的具体条件拟定的执行程序。其主要内容包括：指导教师基本情况、学生基本情况、实习内容、实习方式、实习单位、实习地点、实习时间、实习日程安排等。

　　四、学生实习的组织与管理

　　学生实习工作在主管教学工作的校长领导下，实行学校、学院二级管理。

**1．**教务处主要职责

　（1）负责全校实习教学宏观管理，制定实习教学的相关规章制度。

　（2）审核各教学院实习计划，提出指导性意见，并组织、监督检查实习教学工作，协调处理实习中的重要问题。

**2．**教学院主要职责

　　（1）教学院成立学生生实习领导小组，由院领导、教研室主任、专业负责人、指导教师等人员组成，负责本单位学生实习教学工作。

　　（2）按人才培养方案中培养目标的要求编制学生实习教学大纲和实习计划。

　　（3）选择、联系实习基地，督促检查实习教学工作，及时发现和处理实习中出现的问题，并将相关情况向教务处反馈。教学院选择、联系实习基地应遵循以下原则：一是就近选择，相对稳定，能满足实习大纲的要求；二是选择生产较正常、技术管理较先进、对学生实习较重视的场所，且便于安排师生食宿；三是充分利用学校现有的校内、外实习基地，并加强建设。

　　（4）选派学生实习指导教师，其师生比一般不超过1:25。带队教师应由教学经验丰富、对生产较熟悉、有一定组织领导能力的讲师及以上职称教师担任。对于初次承担指导学生实习任务的教师，应指定专人进行帮助。

　　（5）做好学实习动员工作。实习前应向学生进行实习动员，讲明实习目的及要求，宣布纪律，并对实习学生进行安全教育。

　　（6）组织实习学生考核与成绩评定及实习总结工作。实习结束后各教学院要召开实习总结会议，听取指导教师的汇报，做好实习总结工作。

　　（7）做好实习经费使用预算，并严格按照财务管理有关规定做好实习经费管理。

　　（8）积极探索实习教学规律，不断创新实习教学内容与形式，保证实习教学科学、合理、规范。

**3．**实习指导教师主要职责

　　（1）根据实习教学大纲要求，结合实习地点的实际情况，拟订实习计划，做好实习准备工作。

　　（2）加强对实习学生的管理和指导，严格要求，认真组织，保质保量完成实习任务。

　　（3）以身作则，言传身教，全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。

　　（4）对违反纪律或犯错误的学生，要及时给予批评教育。对情节严重、影响极坏者，要及时处理，并向教学院本科生实习领导小组汇报。

　　（5）定期与实习单位领导沟通、汇报实习情况，争取实习单位更多的指导和帮助。

　　（6）做好实习考核和总结工作，并将总结报告报所在教学院。

**4．**实习学生职责

　　（1）按照实习教学大纲、实习计划的要求和规定，听从学校和实习单位安排和指导，认真完成实习任务，做好实习笔记，并结合自己的体会撰写、提交实习报告。

　　（2）尊重实习单位领导和职工，虚心向他们学习，主动做一些力所能及的工作（如帮助开展技术革新、参加公益劳动等）。

　　（3）往返实习地点要遵守交通规则，注意交通安全，防止交通事故的发生。参加集中实习并同意住宿者，未经实习指导老师批准，一律不准离队单独活动。实习结束恰遇假期要回家者，应在出发前向教学院提交书面申请，并由指导教师统一报学院批准。

　　（4）严格遵守国家法律，遵守学校和实习单位的安全制度、操作规程、保密制度等各项规章制度。

　　（5）服从指导教师领导，听从指挥，做到不迟到、不早退。实习期间一般不得请假，如因病、因故不能参加实习者，要有医院证明和书面申请，并到学院办理请假手续，可补修一次实习。实习期间请假，应经指导老师同意，未经批准擅自离开实习单位者，按旷课处理。

　　（6）爱护公共财物，未经允许不得擅自动用实习单位的仪器设备和实习用品。同时，节约用水用电，保持公共卫生。

　　（7）团结友爱，文明礼貌，严禁酗酒闹事、打架斗殴及其他不文明行为，违者按学校有关规定处理。严重违法者，移交当地司法部门依法处理。

　　（8）不得私自到江、河、湖、海中游泳。

　　（9）凡违反上述第（4）、（5）、（6）、（7）、（8）项规定，造成个人人身安全事故和损失的，由个人负责。造成集体和国家财产损失的，按照学校和实习单位的有关规定或国家有关法纪、法规处理。

　　五、实习成绩考核

**1.** 实习考核采用目标考核和过程考核相结合的办法进行。教学院可根据学生技能操作、实习成果、实习日记、实习作业、实习报告、实习表现及实习单位的鉴定或证明等，在实习结束后两周内，也可采用口试、笔试或小型答辩等形式对学生进行考核。

**2.** 实习成绩按百分制或等级制记分，成绩参考下列意见评定：

　　（1）90-100分(优秀）：达到实习计划中规定的全部要求。实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，并能运用所学理论对某些问题加以分析；考核时能准确回答问题，并有某些独到见解。实习中无违法乱纪行为。

　　（2）80-90分（良好）：达到实习计划中规定的全部要求。实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，考核时能较准确回答问题；实习中无违法乱纪行为。

　　（3）70-80分（中等）：达到实习计划中规定的主要要求。实习报告能对实习内容进行比较全面总结，考核时能正确回答主要问题。实习中无违法乱纪行为。

　　（4）60-70分（及格）：达到实习计划中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够系统完整，考核时能基本回答主要问题，但有少数错误；实习中无违法乱纪行为。

　　60分以下（不及格）：未达到实习计划中所规定的基本要求，实习报告马虎或内容有明显错误；考核时不能回答主要问题，或有原则性错误。实习不及格者，须重新实习，经费自理。

　　学生有下列情形之一者，其实习成绩可直接记不及格：

　　（1）未参加实习或实习缺勤时间超过规定实习时间的三分之一及以上者；

　　（2）实习总结报告、实习单位出具的实习鉴定、实习日记和学校规定的其他实习材料经查实有弄虚作假（包括网上下载或抄袭）行为或有任何一项缺失者；

　　（3）实习期间违反学校实习纪律、实习单位工作纪律或工作不负责造成严重后果和恶劣影响者；

　　（4）实习期间违纪违法并受到司法机关追究责任者。

　　六、指导教师工作量核算

**1.** 认识实习、课程实习、生产实习、综合实习、特殊专业专项实习等实习实训环节的教学工作量主要包括实习、见习、社会调查、野外写生等工作，联系地点、制定计划、带队指导、批改报告、考核成绩、撰写总结等教学环节。

　　每位教师指导学生人数原则上不超过25人。

　　计算公式：实习教学工作量=4×指导天数T×指导学生人数N/25(不足25人的按25人计)

**2.** 毕业实习的指导老师教学工作量，原则上按每个学生1.5学时核算。对于采用集中实习方式开展毕业实习的，指导老师现场指导的工作量按每天4个学时核算，最多不超过96个课时。

　　七、实习经费的使用

**1.** **.**实习经费包括实验实训见习经费、实习工作经费等。实习经费本着节约开支、多办实事、包干使用的原则，使实习经费发挥最大的效益。

**2.** 实习经费除用于日常实验实训见习的耗材外，其他使用范围为：实习师生开展实习过程的差旅费、保险费、实习单位指导费、检查实习差旅费等。教务处、计划财务处对实习经费的使用情况进行宏观管理和监督。

　　八、附 则

**1.** 本办法适用于宜春学院实习工作，针对毕业实习、教育实习、医学类专业实习的特殊要求，学校另行规定。

**2.** 本办法自颁布之日起生效，由教务处负责解释。

**附件1**：实践环节教学大纲格式及样本

**×××实践教学大纲**（黑体三号加粗，居中）

实践课程编号：（小四号黑体）（下同）：XXX（小四号宋体）

学分：

适用专业：

开设学期：

实践周数：

先修课程**：**

一、实践教学的目标与任务（小四号黑体）（下同）

正文为小四号宋体，行距20磅。写明本实践教学环节在人才培养过程（专业人才培养方案）中的地位及作用，学生通过实践锻炼后在素质、知识和能力等方面应达到的要求。

二、教学组织

正文为小四号宋体，行距20磅。根据学生人数和实习基地的实际情况，说明如何组织实施教学内容，确保教学实践能够达到预期的效果。

三、实践教学地点

正文为小四号宋体，行距20磅。根据校内外教学实践基地说明实践教学环节的地点。

四、实践考核的方式与评分办法）

正文为小四号宋体，行距20磅。写明本实践教学环节的考核方式、要求等，对于综合性实践教学环节要注重对学生实践的过程考核，加大实践过程成绩的比例。

五、教学内容与时间安排

正文为小四号宋体，行距20磅。写明实践教学环节的主要内容、要求、时间等。并按“了解”、“理解”、“掌握”三个层次写明本实践的教学要求。对于实习教学环节，要做到实习内容规范、有序，避免随意。

**xxx安排一览表**（小四号宋体，加粗，居中）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 阶段 | 内容 | 要求 | 时间安排 | 周数（学时数） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

七、教材及主要参考资料

八、说明

正文为小四号宋体，行距20磅。在此部分可做一些补充说明，若无需说明则可省略该项。

撰写人：

审核人：

分管教学院长：

年 月 日

## 宜春学院非医学类非师范类毕业实习管理办法

宜学院教字〔2015〕59号

毕业实习作为教学的主要实践环节，对于了解社会及专业发展现状、促进理论联系实际、加强学生能力培养、提高学生综合素质具有十分重要的作用。为进一步加强非医学类非师范类专业学生毕业实习的工作管理，提高教学质量和实习效果，特修订本办法。

　　一、组织与领导

1.毕业实习工作由主管教学工作的校长领导，教务处宏观管理，各教学院具体实施各专业的毕业实习教学工作和管理工作。

2.教务处负责毕业实习规划和规章制度的制订与修订，审核各专业毕业实习计划，协调与处理相关重要问题，进行毕业时质量检查，组织经验交流和评估，对全校的毕业实习工作进行总结。

3.各教学院负责本学院毕业实习的方案制定、审核各专业拟定的毕业实习大纲、实习计划，安排指导老师，安排实习岗位，组织做好毕业实习动员和安全教育，组织学生签订校外实践安全协议，检查实习效果和质量收集、整理、建立毕业实习资料档案，做好毕业实习总结等工作。

4.各教学院各专业必须根据人才培养方案要求制定毕业实习教学大纲（毕业实习质量标准），编制实习教学计划，毕业实习教学大纲（毕业实习质量标准）和教学计划由其分管实践教学的院长审定，教学院教学指导委员会核准后，报教务处备案。

5.各教学院可采取集中与分散、校内与校外、产学研相结合等多种组织形式进行实习，鼓励毕业实习于个人创业相结合。不管采取哪种实习方式，都必须达到毕业实习教学大纲所规定的要求。要发挥大学生实习实训管理平台对学生毕业实习的管理作用，切实加强对学生毕业实习的过程管理，严格毕业实习要求，强化监督检查。

　　二、毕业实习工作程序

1.拟定毕业实习工作计划

在进行毕业实习的前一个学期末，各教学院应以各专业的毕业实习大纲为基础，制订毕业实习工作计划，内容应包括：实习性质、目的和任务、内容和要求、实习程序、时间安排、组织形式、学生实习报告的内容与要求、成绩考核及评分办法等。

2.落实实习单位

采用集中实习的学生，各教学院与实习单位一同根据自身的实习计划和实习单位的具体情况，为学生落实实习岗位；采用分散实习的学生，应及时将自己的实习岗位上报至各教学院实践科。

3.确定毕业实习指导老师

毕业实习原则上实行双导师制，校内指导老师在各教学院进行安排，校外指导老师由实习单位进行安排。

4.做好毕业实习动员

各教学院要做好实习前的动员工作，通过动员，使学生了解毕业实习的目的、任务、内容、方法与时间安排等。同时，在实习前，各教学院要认真组织师生学习毕业实习的教学大纲，落实实习计划；还要向学生进行纪律教育、安全教育及保密教育等。

5.做好毕业实习过程管理

学校通过“校友邦”大学生实习实训平台对教育实习的过程进行管理，学生需通过平台提交毕业实习的过程材料（包括实习周志、实习报告等），指导老师按时对学生提交的过程材料进行审阅，并适时提出指导性的意见。

6.毕业实习的考核与成绩评定

各教学院在毕业实习结束时对学生的实习成绩进行评定，根据实习单位的初评成绩、实习周志、实习报告等材料，以及指导老师对学生实习过程的评价，由教学院实习工作领导小组最终审定学生的毕业实习成绩。实习成绩“优秀（90-100份）”等级的评定比例不超过本专业实习生总数的25%。

7.做好毕业实习总结与材料归档工作

为了不断提高毕业实习质量，有利于交流和积累教育实习教学经验，实习结束后，各教学院应组织实习的师生对实习工作进行全面总结，创造条件召开实习工作总结会，书面总结于实习结束两周内交学校教务处。同时做好毕业实习材料归档工作。

　　三、其他

本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释。

## 宜春学院师范类专业教育实习管理办法

宜学院教字〔2015〕60号

教育实习是高等师范教育的重要组成部分，是为提高学生的从教能力和综合运用知识能力而开设的一门教育实践类专业必修课；通过教育实习可以使学生受到教育教学工作的实际锻炼，有利于培养学生较高的教师素养，为将来从事教育教学工作奠定良好的基础。为进一步加强教育实习工作管理，特制定本办法。

　　一、实习的组织领导

1.教育实习工作在主管教学校长领导下，由教务处代表学校进行总体统筹部署。教务处主要职责是：

制定教育实习工作计划和指导性文件，确定实习工作日程，审查经费预算，印制有关资料；与当地教育主管部门一同确定各实习单位的实习名额；审查各教学院教育实习的工作计划，研究和处理教育实习中的各种问题；研究和总结教育实习工作，决定改革教育实习的有关措施以及其它有关工作。

2.各教学院负责本学院教育实习的组织工作，包括：推荐指导老师；安排实习学生；召开教育实习动员会；参加中期走访；核定实习成绩；总结交流检验等。

3.各实习学校学生应成立实习小组。组长由实习学生担任，其任务是协助指导老师管理实习生的思想、工作和生活。

4.各实习学校应成立实习工作管理小组。小组由实习学校相关领导、教研组组长、年级（班）主任和我校实习指导老师组成，其任务是研究安排教育实习各项工作，组织有关报告会和观摩活动，解决实习工作生活中的有关问题。同时，提请实习学校安排本校老师做为实习生的校外指导老师。

5.实习期间，学校组织教学管理人员走访实习学校，通过实地听课、召开座谈会等方式了解实习状况，与实习学校交流探讨教育实习的相关问题，加强与实习学校的联系，改进学校的教育实习工作和教育教学工作。

6.教育实习原则上安排在第七或第八学期，为期一学期（不少于18周），主要采用集中实习（包括顶岗实习和支教实习）的方式进行。要充分发挥大学生实习实训管理平台对学生教育实习的管理作用，切实加强对学生教育实习的过程管理，严格教育实习要求，强化监督检查（平台使用说明及要求见附件1）。

　　二、实习的任务、内容及要求

教育实习主要有教学工作实习、班主任工作实习和教育调查与研究三项任务。各项任务的主要内容及具体要求见下表：

| 教育实习任务 | | 实习内容 | 具体要求 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 教学工作实习 | 备课、写教案、试讲、上课、实验、作业批改与讲评、课后辅导、考试与成绩评定等教学工作基本环节；  参加听课、评课、教学观摩等教研活动；  组织课外活动、开展第二课堂活动 | 认真备课，撰写教学详案；  课堂教学时数不少于18课时；  公开教学课不少于2课时；  积极撰写教学日志、教学反思、上交不少于10篇。 |
| 2 | 班主任工作实习 | 调查了解班集体及学生基本情况；  制定班主任工作实习计划；  运用各种方法如集体教育、个别教育、主题班会、家长会等进行思想品德教育及组织班级各种教育活动 | 熟悉班主任工作的基本内容和工作方法  班主任工作实习计划符合班级实际、可操作，有实效  主题班会不少于2次，主持家长会不少于1次  积极撰写班主任工作日志，上交不少于10篇  积极通过各种渠道开展家访，并有详细记录。 |
| 3 | 教育调查与研究 | 以各级各类教育改革发展的历史与现状、教学改革与实验、优秀教师的专业成长或教育教学经验、学生身心发展特点、师范生的教师职业技能培养等为主题，开展调查研究，撰写调研报告 | 熟练掌握教育调查与研究的方法与步骤  严谨认真地开展教育调查与研究，撰写1篇主题鲜明、格式规范、3000字左右的调研报告。 |

　　三、教育实习工作程序

1.拟定教育实习工作计划

在进行教育实习的前一个学期末，各教学院应以师范类专业的教育实习大纲为基础，制订教育实习工作计划，内容应包括：实习性质、目的和任务、内容和要求、实习程序、时间安排、组织形式、学生实习报告的内容与要求、成绩考核及评分办法等。

2.落实实习单位

教务处与当地教育主管部门一同根据自身的实习计划和实习学校的具体情况，落实具体的实习学校及各实习学校接受实习学生的指标数。教务处与相关教学院一同根据学生的实际情况将学生安排至各实习学校。

3.确定教育实习指导老师

教育实习实行双导师制，校内指导老师在各教学院推荐的基础上由教务处统一调配，校外指导老师由各实习学校根据不同的学科进行安排。

4.做好教育实习动员

各教学院要做好实习前的动员工作，通过动员，使学生了解教育实习的目的、任务、内容、方法与时间安排等。同时，在实习前，各教学院要认真组织师生学习教育实习的教学大纲，落实实习计划；还要向学生进行纪律教育、安全教育及保密教育等。

5.做好教育实习过程管理

学校通过“校友邦”大学生实习实训平台对教育实习的过程进行管理，学生需通过平台提交教育实习的过程材料（包括实习周志、实习报告等），指导老师按时对学生提交的过程材料进行审阅，并适时提出指导性的意见。

6.教育实习的考核与成绩评定

教育实习的成绩评定包括思想政治工作、教学工作、班主任工作和教育调查研究工作等几个方面，由校内外指导老师根据学生实习的情况写出评语和评分，最后由教学院实习工作领导小组审定。实习成绩“优秀（90-100份）”等级的评定比例不超过本专业实习生总数的25%。

7.做好教育实习总结与材料归档工作

为了不断提高教育实习质量，有利于交流和积累教育实习教学经验，实习结束后，各教学院应组织实习的师生对实习工作进行全面总结，创造条件召开实习工作总结会，书面总结于实习结束两周内交学校教务处。

同时，为每位学生建立完善以实习计划、实习教案、听课评课记录、班主任实习工作记录、教育调查工作记录、实习总结与考核等为主要内容的师范生教育实习档案袋制度。

　　四、其他

本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释

## 宜春学院医学类专业毕业实习管理办法

宜学院教字〔2015〕61号

医学类专业毕业实习是医学类专业本科生培养方案中所规定的内容，是临床教学不可缺少的部分，对于了解医学类专业发展现状、促进理论联系实际、加强学生能力培养、提高学生综合素质具有十分重要的作用。为进一步加强医学类专业毕业实习的工作管理，提高教学质量和实习效果，根据国际医学教育标准和中国本科医学教育标准，结合学校实际，特制定本办法。

　　一、组织与领导

1.医学类专业毕业实习工作在主管教学工作的校长领导下，由教务处宏观管理，相关教学院具体实施各医学类专业的毕业实习教学工作和管理工作。

2.教务处负责毕业实习规划和规章制度的制订与修订，审核各专业毕业实习计划，协调与处理相关重要问题，进行毕业时质量检查，组织经验交流和评估，对全校的毕业实习工作进行总结。

3.相关教学院负责本学院毕业实习的方案制定、审核各专业拟定的毕业实习大纲、实习计划，安排实习岗位，组织做好毕业实习动员和安全教育，组织学生签订校外实践安全协议，检查实习效果和质量收集、整理、建立毕业实习资料档案，做好毕业实习总结等工作。

4.相关教学院各专业必须根据人才培养方案要求制定毕业实习教学大纲（毕业实习质量标准），编制实习教学计划，毕业实习教学大纲（毕业实习质量标准）和教学计划由其分管实践教学的院长审定，教学院教学指导委员会核准后，报教务处备案。

5.各附属医院（基地）教学主管部门负责安排实习指导老师，按照临床实习轮转计划安排临床实习，同时做好实习检查、监督及实习成绩管理工作。

　　二、毕业实习工作程序

1.拟定毕业实习工作计划

在进行毕业实习的前一个学期末，各教学院应以各专业的毕业实习大纲为基础，制订毕业实习工作计划，内容应包括：实习性质、目的和任务、内容和要求、实习程序、时间安排、组织形式、学生实习报告的内容与要求、成绩考核及评分办法等。

2.开展毕业实习资格考核，落实实习单位

根据医科本科生培养方案，在临床见习结束时，实习开始前需进行实习资格考试，考试合格者，获得临床实习资格。实习资格考试不合格者，可安排一次重考，重考仍不合格者，为未获得临床实习资格，需重修见习。

实习资格考试完成后，相关教学院与各附属医院（基地）一同根据自身的实习计划和实习单位的具体情况，为学生落实实习岗位。

3.做好毕业实习动员

相关教学院要做好实习前的动员工作，通过动员，使学生了解毕业实习的目的、任务、内容、方法与时间安排等。同时，在实习前，各教学院要认真组织师生学习毕业实习的教学大纲，落实实习计划；还要向学生进行纪律教育、安全教育及保密教育等。

4.做好毕业实习过程管理

医科实习生在各科实习结束前应进行实习出科考核，实习出科考核按各专业实习大纲要求进行，成绩按百分制计分。实习出科考核包括职业态度（医德）考核与学业考核。职业态度（医德）考核合格者才有资格参加学业考试。实习出科学业考核不及格，允许在规定时间内重考一次。

5.开展毕业综合考试

按医科本科生培养方案，未安排做毕业论文的医科各专业，均要进行毕业综合考试，毕业综合考试一般安排在毕业实习中末期进行。考前需结合实习期间实习生的医德考核、实习学业考核情况等做好毕业综合考试的资格甄别。毕业综合考试不合格者允许在规定时间内重考一次，重考仍不及格者及不参加重考者，按结业处理。

6.毕业实习成绩的评定

对安排有毕业实习综合考试的医科各专业实习成绩评定，采用综合评定办法。毕业实习成绩综合评定，可按平时实习成绩（各科实习成绩）占50-60分%，毕业实习综合考试成绩占40-50%计算。毕业实习成绩综合评定由各学院根据具体情况及实习要求确定计算标准报教务处备案，并向本专业学生公示。对未安排有毕业综合考试的医科各专业毕业实习成绩或在非毕业学年安排的临床实习成绩，则按实习科目登录报送。

7.做好毕业实习总结与材料归档工作

为了不断提高毕业实习质量，有利于交流和积累教育实习教学经验，实习结束后，各教学院应组织实习的师生对实习工作进行全面总结，创造条件召开实习工作总结会，书面总结于实习结束两周内交学校教务处。同时做好毕业实习材料归档工作。

　　三、其他

本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释。

## 宜春学院课程设计管理办法

宜学院教字〔2015〕62号

课程设计是学生在教师指导下运用所学课程的知识与技能，研究、解决具有一定综合性问题的重要实践性教学环节。其目的是为了提高学生综合运用所学知识解决实际问题、使用文献资料及进行科学实验或技术设计的初步能力。为加强课程设计管理，提高课程设计质量，结合我校实际，特制定本办法。

　　一、课程设计的目的和意义

1．培养学生正确的设计思想与方法、严谨的科学态度和良好的工作作风。

2．培养学生运用所学的理论知识和技能解决实际问题的能力，提高基本工程素质和科学素养。

3．培养学生获取信息、搜集文献资料和运用文献资料的能力、文字与语言表达能力以及合作工作能力。

4．巩固、深化和扩展学生的理论知识与初步的专业技术技能。

5．培养学生的创新能力。

　　二、组织管理

1．课程设计的组织与管理由各教学院负责。教学院院长为本教学院课程设计管理工作的第一负责人，负责制定本教学院课程设计的实施细则。

2．每学期开学初，各教学院将本学期课程设计安排汇总表会同其他实践教学任务安排表报送教务处，教务处将组织有关人员对各教学院的课程设计情况进行随机检查。

3．各系（教研室）要根据教学计划、教学大纲、课程教学的基本要求，结合专业特点，制定课程设计大纲，审定指导教师下达的课程设计任务书，并督促落实。

4．系（教研室）主任负责对课程设计题目、指导书和对学生考核方式进行审定；承担课程设计教学任务的教师负责课程设计工作的组织、实施、考核和审查。

　　三、课程设计选题要求

1．课程设计选题要严格按照实践教学计划的要求进行。

2．课程设计选题在满足教学要求的同时，深度、广度和难易度要适当。

3．注重理论联系实际，优先选择与生产、科研等密切相关，具有实际应用价值的题目。

4．每门课的课程设计，可选用多个题目，以培养学生的独立思考的品质和创新能力。

四、对课程设计指导教师的要求

1．课程设计指导教师应由教风严谨、学术业务水平较高、责任心强，并具有主讲教师资格的教师担任。

2．在校外进行的课程设计，在本专业指导教师力量不足或设计内容需要时，可聘请所在单位相当于助教职称以上的科研人员、工程技术人员担任指导教师，须有学校本专业的教师参加指导，以便掌握教学要求和课程设计进度，保证课程设计质量。

3．每名指导教师指导的学生不应超过25人。

4．每位学生都必须有确定的指导教师对其课程设计全面负责。指导教师必须熟悉所指导的课程设计内容和设计资料，并提前做好准备工作。对初次担任指导工作的青年教师，要指派有经验的教师帮助指导。

5．严格要求学生，要使其独立完成课程设计任务。课程设计教学自始至终要有布置、有检查、有考核。在设计过程中，指导教师要保证每天指导学生，检查学生课程设计工作的情况，及时发现和解决问题，督促和检查课程设计工作的进度和质量。指导教师出差，必须由系（教研室）主任安排其它指导教师。

6．对学生要严格考勤。课程设计期间学生应遵守作息时间和学校各项管理规章制度。对在课程设计期间违反纪律或课程设计不努力的学生，应给予相应的纪律处分，直至取消课程设计资格。

7．课程设计结束后，指导教师要认真审核学生课程设计的全部材料，写出评语，并评定成绩，必要时可要求学生进行答辩。

8．为使系（教研室）掌握学生课程设计教学环节的总体情况，指导教师在课程设计结束后，要认真撰写课程设计总结报告，并将整理好的课程设计有关资料（课程设计大纲、指导书、课程设计总结报告、学生课程设计原件、指导教师在课程设计中的检查考核情况记录等资料）保存到资料室，保存期限为学生毕业后不少于5年。单列的课程设计，在设计结束后7天内，在网上提交成绩并报送成绩报告单。

9．指导教师未履行指导责任的，不得计算指导工作量，并按《宜春学院教学事故处理办法》进行处理。

　　五、对课程设计学生的要求

1．学生必须按照课程设计大纲和课程设计指导书的要求，按时、独立完成课程设计任务。对于抄袭或照搬他人课程设计的学生，将按考试作弊论处。

2．虚心接受教师及有关工程技术人员的指导。

3．严格遵守纪律，确保课程设计时间。设计期间一般不准请假，凡随机抽查三次不到者，评定成绩降低一级；累计缺勤时间达到或超过全过程的1/5者，取消做课程设计资格，按“缺考”处理。

4．节约材料，爱护仪器设备，严格遵守操作规程及实验室有关规章制度。

5．定期打扫设计室卫生，保持良好的设计工作环境。

6．按要求撰写课程设计说明书，装订成册。可附图纸或附件。

7．课程设计结束后，要将课程设计成果、有关资料及时交给指导教师收存，学生不得擅自带离学校。

# 五、学籍管理

## 宜春学院学生学籍管理办法

宜学院办字〔2018〕6号

为全面贯彻国家教育方针，维护宜春学院正常的教育教学秩序，规范学籍管理，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合《宜春学院章程》及学校实际，特制定本办法。

第一章　入学与注册

第一条　按国家招生规定由学校录取的新生，持学校签发的录取通知书，在规定的期限内到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当事先书面向学校请假，假期一般不能超过两周。未请假或请假逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条　新生报到时学校对新生入学资格进行初步审查；审查合格的办理入学手续,予以注册学籍; 审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第三条　新生符合以下情况者可申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍：

（一）患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习，但可在短期内治愈的新生，由本人申请，所在教学院审核，教务处批准，可以保留入学资格一年。保留入学资格的学生，在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下一学年开学前向学校申请入学，入学时出具由二级甲等以上医院诊断恢复健康的证明，经学校复查合格后，按当年新生重新办理入学手续。

（二）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学生本人提供相关材料并办理相关手续后，保留其入学资格至退役后两年。

（三）新生因创新创业等其他原因申请保留入学资格，学生本人提供相关材料并办理相关手续后，可以保留入学资格一年。

新生保留入学资格期满前两周应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第四条　新生入学后三个月内，由学校按照国家招生规定对其进行复查。

复查的内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定。

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活。

（五）艺术、体育类等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

各教学院对新生录取通知书、身份证、户口迁移证、高考加分资格证明等材料与纸质档案、录取名册、电子档案进行逐一比对、严格核查，并如实填写《新生资格复查情况表》。

艺术类、体育类专业除上述内容外，相关教学院还需安排专业复测，对复测专业成绩与高考专业成绩有较大差异的学生，查明原因，提出处理意见，报送教务处。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可保留入学资格一年，应立即办理离校手续，回家治疗。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校立即取消其学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

第五条　每学期开学时，学生应当按时持学生证到所在教学院办理注册手续。因故不能按期到校注册者，应当向所在教学院请假，履行暂缓注册手续。未经请假或者请假未获批准逾期两周不注册者，或者到校后逾期两周未办理注册手续者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

未按学校规定按时缴纳学习费用且未办理缓交手续或者其他不符合注册条件的，不予注册。未注册学生不参加正常的教育教学活动，不享受在校生待遇。

家庭经济困难的学生可以申请生源地信用贷款或者学校提供的其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二章　学制、学习年限、学分

第六条 学校实行弹性学习年限。本科专业学制一般为4年，医学类本科专业为5年，专科专业学制为3年。在符合条件的情况下，学生可以按学校有关规定申请提前毕业或者延长学习年限，以累积学分形式分阶段完成学业。提前毕业时间为在规定学制年限的基础上提前一年，在校最长学习年限（含休学、保留学籍）专科为5年、本科为7年（医学专业8年）、“专升本”为4年（医学专业5年）。

第七条　学校实行学分制。在规定的学习年限内，获得的学分累积达到专业培养方案的毕业学分要求，是学生取得毕业资格的必要条件。具体毕业学分按照各专业培养方案执行。

第八条 凡在基本学制内难以达到毕业要求而不能按期毕业的，可申请延长在校学习时间，但不能超过学校规定的最长学习年限。延长学习年限或留级后学生学籍转入本专业（或相近专业）随后相应年级，并缴纳相应年限学习费用。

第三章　考核与成绩记载

第九条　学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入学生成绩册，并归入学籍档案。

第十条　考核分为考试和考查两种。考核方法可采取笔试（开卷和闭卷）、口试、人机对话、作业、专题论文（设计）、实践测试等方式进行。

第十一条　课程考核成绩采用百分制或等级制评定。考试课程成绩按百分制评定，考核总评成绩包括平时考核成绩和课程结束（期末）考核成绩两部分，课程结束（期末）考核成绩一般占50%～70%，平时考核成绩一般占30%～50%。考核总评成绩60分以上，即获得该门课程学分。考查课程成绩按五级制记，即优、良、中、及格和不及格进行评定，总评成绩达“及格”以上的即获得该门课程学分。专业实习和毕业论文（设计）考核成绩按有关规定评定。

实行学分绩点制。用平均学分绩点作为衡量学生学习成绩优劣的指标。累计学分作为学生学籍处理、毕（结）业的依据。

平均学分绩点的计算：

平均学分绩点=∑（课程绩点×课程学分）／∑课程学分

百分制、等级制、绩点三者的对应关系如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 百分制 | 等级制 | 绩点 |
| 90--100 | A | 4.0 |
| 85--89 | A－ | 3.7 |
| 82--84 | B＋ | 3.3 |
| 78--81 | B | 3.0 |
| 75--77 | B－ | 2.7 |
| 72--74 | C＋ | 2.3 |
| 68--71 | C | 2.0 |
| 66--67 | C－ | 1.7 |
| 64--65 | D＋ | 1.5 |
| 60--63 | D | 1.0 |
| ﹤60 | E | 0 |

第十二条　学生课程考核不合格者，给予一次补考机会；补考不合格，可通过重修取得该课程的学分。选修课考核不及格者，允许按照人才培养方案要求改选其他课程，也可重修或放弃。重修分为组班重修、跟班重修和自修等方式。补考成绩60分以上均计60分，注明“补考”字样记入课程成绩。重修课程的成绩和绩点据实记载。

第十三条　因故不能按时参加考核的学生，应当事先书面申请缓考，经教学院审核，报教务处批准后，可以缓考。缓考不单独安排，随补考、重修考试或下一年级同门课程考试进行。缓考课程的成绩一般按考试卷面成绩计。

第十四条　学生思想品德考核、鉴定，与综合素质考核同步，每学年进行一次。考核办法按照《宜春学院学生综合素质考评办法》执行。

第十五条　体育、军训为必修科目，学生体育成绩评定要突出过程管理，其成绩考核由学校根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况进行综合评定。因身体原因不能参加正常体育课的学生，须本人申请，经校医院或学校指定医院证明，所在学院和体育学院批准，报教务处备案后，可转修保健体育课，其体育课成绩须注明为“保健体育课”，并进行相应的考核和成绩认定。

第十六条 学生在完成本专业学业同时，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

在校期间参加交换学习的学生，可向相关部门和所在教学院提出申请，将在对方学校获得的学分转换为我校的课程学分。教学院依据学分转换申请单登记成绩，并归档申请单和原始成绩单复印件。

学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法按照《宜春学院课程学分转换暂行办法》执行。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育或相应的纪律处分。受警告、严重警告处分的，经教育表现较好，可以给予补考机会；受记过以上处分的，经教育表现较好，可以给予重修机会。无故缺考者，该课程成绩以零分记，在学制年限内只给一次重修考试机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以据实记录。如学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次进入学校学习的，其原已获得学分，经学校认定，予以承认，学生可以申请免修。

学生应当按时参加教育教学计划规定的活动，上课、实习、军训、政治学习等都应实行考勤。因故不能按时参加的，应当按照《宜春学院学生考勤与请假管理规定》事先履行有关请假手续并获得批准。未经请假或者请假未经批准而缺席者，根据情节轻重，给予批评教育、直至纪律处分。学生无故旷课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一者，或者该课程缺做实验时数、缺交作业次数达三分之一者，不得参加该课程考核，该课程成绩以零分记，应予重新学习。

学生如对课程考核成绩有异议或疑问，要求复查时，应当在成绩公布后一周内或下学期开学后一周内写出书面申请，经教学院同意，教务处批准，可以进行复查。考核成绩确有出入的，经教务处批准后予以更改。

第二十条 教学院应建立学生诚信档案，记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制，对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分；对违背学术诚信的，学校将对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第四章　转专业与转学

第二十一条　学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，或因身体原因、教学院专业调整的，可以申请转专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校将优先考虑。

有下列情况之一的，不予转专业：

（一）入学未满一学期的。

（二）本科三年级（含三年级）以上的、专科二年级第二学期及以上的。

（三）特殊形式招生的（如：专升本、定向生、三校生、运动训练等各类单独招生的）。

（四）艺术、体育类专业转入其他类专业。

（五）高考享受政策降分录取专业者。

（六）正在休学或保留学籍期间的。

（七）已达到退学条件的。

（八）上级主管部门相关文件规定不予转专业的。

（九）其它未达到转专业条件的。

第二十二条 根据社会对人才需求情况的发展变化，以及国家政策的重大变化，需要适当调整专业的在校生，经学校批准，可以调整到其他相关专业。

第二十三条 在校生转专业，按下列程序办理：

（一）教学院每学年根据本院的具体办学条件和专业招生情况，制定接纳转专业计划、转专业条件、转专业考核办法等，报教务处备案，学校批准后公开发布。

（二）学生提出书面申请，填写《宜春学院学生转专业申请表》，经转入、转出教学院签字同意后，由学生本人将所有材料一并递交转入教学院。

（三）转入教学院根据实际情况对提出转专业申请的学生进行考核或面试，同时组织审查学生的转专业申请材料。根据审查和考核情况将同意转专业名单及材料报教务处。

（四）教务处审核各教学院上报转专业名单及材料，并在本校网站及公告牌上进行公示。公示期为7天，公示期内，学生如对考核结果有异议，可向申请转入教学院提出质疑，教学院应及时核实情况并给予解释。

（五）公示结束后，教务处将转专业名单报学校审批。

（六）教务处正式公布转专业学生名单及专业,同时将已批准转专业的学生编入新的班级。

（七）经批准转专业的学生，应及时到教务处办理相关手续，并按时到转入教学院报到，逾期未报到视为放弃转专业资格。转出教学院应及时将相关学生的学习成绩等档案材料移交转入教学院。

（八）转专业学生的学费按照转入专业标准收取。

第二十四条　学生转专业一般转入同一年级。经本人申请、教学院考核、学校批准，可以延长在校学习年限转入低一年级。

学生在校学习期间，只能转专业一次。

第二十五条　学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。学生转学应转到与原专业相同或相近专业。

第二十六条　学生有下列情况之一的，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的。

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的。

（三）招生时确定为定向培养的。

（四）由低学历层次转为高学历层次的。

（五）二次转学的。

（六）予以退学和受到开除学籍处分的。

（七）其他无正当理由的。

第二十七条　学生转学，应由学生本人提出申请，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。具体办法按学校相关规定执行。

跨省转学者须由省教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十八条 学校对转学情况进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报省教育厅备案。

第二十九条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，报省教育厅协调转学到同层次学校。

第五章　休学与复学

第三十条　学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第三十一条　学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经学校指定医院诊断，需停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上者。

（二）一学期请病假、事假缺课累计超过该学期总学时三分之一者。

（三）因其他特殊原因不能坚持正常学习，学校认为应当休学者。

第三十二条　学生休学一般由本人提出书面申请（因病休学的应附学校指定医院诊断证明等材料），所在教学院审核同意，报教务处审批，分管校长审定，学工处、财务处备案。

第三十三条　学生休学一般以1年为期，累计不得超过2年。因创新创业休学的，在最长学习年限内可休学2-3年。休学期间学校保留其学籍，休学时间计入在校学习年限。

第三十四条　休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生应当办理休学手续后离校，往返路费自理。

（二）学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。

（三）因病休学的学生，其医疗费按国家及当地有关规定处理。

（四）休学学生的户口不变更。

第三十五条 在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后两年。其保留学籍时间不计入学校规定的在校学习年限内。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。其保留学籍时间计入学校规定的在校学习年限内。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十六条　复学按下列规定办理：

（一）学生休学或保留学籍期满前两周（或学期开学前），应当向所在学院提出复学申请，经学院复查审核合格，报教务处审批，分管校长审定后，学工处、财务处备案，方可复学。

（二）因病休学的学生，申请复学时应当出具由二级甲等以上医院诊断恢复健康的证明，并经学校指定医院复查合格，办理复学手续后，方可复学。

（三）因其他原因休学的学生，申请复学时，应当提供必要的证明，办理复学手续后，方可复学。

（四）学生休学期间，如有严重违法违纪行为的，取消其复学资格。

（五）因其他情况保留学籍的学生，其复学程序参照休学学生办理。

（六）复学的学生应编入原专业的相应年级学习。若学生复学时原专业已调整停办或有其他特殊原因，学校可视情况安排转入其他相近专业。

第六章　留（降）级、退学、留（降）级试读

第三十七条 学生在规定学习期限内，未获得规定修读课程学分数，视不同情况分别给予警示、留（降）级或者退学处理。

第三十八条 学生连续两学期内累计学分（含补考后学分）低于计划学分70%者，由学生所在教学院对学生本人给予警示。学生连续两学期内累计学分低于计划学分60%者，给予留（降）级处理，若下一年级无相同专业，可转入相近专业或跟班学习，学生可根据本人学习情况自愿要求留（降）级。留（降）级学生原已取得的学分予以认定，学杂费按就读年级收费标准执行。

第三十九条 从第三学期开始对在校生实行退学淘汰，获得本专业年级计划学分（含补考后学分）累计低于计划学分30%者，给予退学处理。退学处理名单由学生所在教学院提出，经教务处核实后报校长办公会或专门会议批准。

第四十条 凡符合本办法第三十八条规定退学，但在校期间未受严重警告及以上处分并且未欠交学费者，可给予一次留（降）级试读（以下简称“试读”）机会。申请试读学生应及时填写“宜春学院留（降）级试读申请（审批）表”，向学校提出试读申请。逾期未提出申请者，学校不再为其办理试读手续。

试读期为一年。准予试读的学生，从批准之日起，随下一年级相同专业学习。若下一年级无相同专业，可转入相近专业学习，缴费标准按下一专业年级收费标准执行。在试读期间，退学试读生不论何种原因中断试读，所交费用一律不退回。试读期间对造成退学的各门课程应重新学习，试读前已合格的课程可免修。转专业试读学生，应在试读期间修读转入专业中以前未修读的课程。

学生在试读期间，必须遵守学校的一切规章制度。对违反学校有关规定而受行政处分者，取消试读资格，作退学处理。试读期间一般不休学，不享受各类奖学金。

学生在试读期满后，成绩合格，未达到留（降）级规定的学分、思想品德良好者，经教务处和学工处审核后，可随试读所在班级学习；试读期满后，再次达到留（降）级或退学规定学分者，不再给予试读机会，予以退学处理。退学处理名单由学生所在教学院提出，经教务处审核后，报校长办公会或专门会议研究决定。

第四十一条　其他情形的退学：

（一）在学校规定的在校最长学习年限内（含休学和保留学籍）未完成学业的。

（二）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的。

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的。

（四）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的。

（五）超过学校规定期限（两周）未注册而又未履行暂缓注册手续的。

（六）学校规定的不能完成学业、应予以退学的其他情形。

（七）本人申请退学的。

学生退学，由学生所在教学院提出报告并附有关材料，学院签署意见，经教务处审核后，报校长办公会或专门会议研究决定。

第四十二条 对退学的学生，由学校出具退学决定书并由学生所在教学院送达本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。同时报省教育厅备案。

第四十三条　学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学学生应在退学决定书送达或者公告之日起两周内办理退学手续离校，档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

（二）退学学生办理完退学手续后，学校根据其实际学习年限可发给肄业证书或者写实性学习证明

（三）经诊断为精神疾病等不符合体检合格标准的疾病（包括意外致残）者，由家长或抚养人负责领回。

第四十四条　学生对退学处理有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会申诉，申诉程序按照《宜春学院学生申诉处理办法》执行。

第七章　专科升入本科

第四十五条　本校或外校应届专科毕业生升入本校本科专业学习，按照宜春学院“专升本”学生学籍和学业管理办法执行。

第四十六条　专科升入本科的学生，应当凭录取通知书及有关证件，按期到校办理入学手续和学籍变更手续。具体参照第一条至第四条规定办理。

第四十七条　专科升入本科的学生，其本科毕（结）业时，学校发给注有“专科起点本科”字样的毕（结）业证书、学位证书，其在校学习年限按入本科学习时间算起。

第八章　毕业与结业

第四十八条　学生毕业时，学校对其进行德、智、体等方面的全面鉴定和审核。学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业。并在学生离校前发给毕业证书。符合学位授予条件的，由学校颁发学位证书。

第四十九条　学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，学校发给结业证书。有下列情况之一的，予以结业：

（一）在校期间所修的必修课程（含毕业实习、毕业设计、论文、答辩等），有一门以上（含一门）经补考仍不及格者。

（二）所获得的学分数达到或超过教学计划规定修读课程总学分数的90%以上者。

（三）受留校察看处分尚未解除察看期者。

（四）体质测试不达标者。

第五十条　结业的学生，在学校规定最长学习年限的前提下，在结业后一年内，给予一次重新学习不合格课程或者补作毕业设计、论文、答辩等（具体按学校有关教学管理规定执行）的机会。由结业生提出申请，教学院和教务处审核后，报分管校长审定。返校重新学习或补作毕业设计、论文、答辩等费用按有关规定缴纳。重新学习或者补作成绩合格获得规定的学分，达到毕业要求，准予以结业证书换发毕业证书。对合格后换发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。逾期未申请或者未修满学分者，学校不再受理申请，不再换发毕业证书。

第五十一条　学生在学制规定年限内，修完教育教学计划规定内容，所获得的学分数未达到教学计划规定修读课程总学分数的90%，未达到结业要求，且未达到留（降）级或退学规定的，应当留校重新学习。重新学习费用按有关规定缴纳。在学校规定的最长学习年限内，修满学分达到毕业要求者，准予毕业，发给毕业证书。

第五十二条 对退学学生,学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第九章　学籍记载

第五十三条　学生学籍管理归口教务处。学籍记载与学生档案管理具体由学生所在教学院负责。

第五十四条　新生入学取得学籍后进入系统填写学籍表。学生学籍表一式二份，学生毕业时一份归入学生本人档案，另一份留校档案室存档备案。

专科升入本科学习的学生，应当重新填写学籍信息，记载其本科阶段的学籍内容。

第五十五条　学生学籍记载要求真实、准确、全面，教学院应指定专人负责。

第五十六条　学生所学教学计划规定课程（含实践性教学环节）的学时数、考核成绩、绩点与获得的相应学分，分学年、学期按时规范地记入学籍表的课程成绩栏。课程正常考核（含缓考）成绩按实际成绩记载，缺考或取消考试资格课程成绩记零分；学生补考及重修成绩予以记载；学生严重违反考核纪律或作弊的课程，其成绩记零分。经重新学习仍不及格的课程，该课程学分记零分。免修课程成绩注明“免修”字样。

第五十七条　学生休学、复学、转专业、转学、退学等学籍异动情况，在学籍表中予以记载。

第五十八条　学生在校期间所受到的奖励与处分情况，分学期或者学年记入学籍表的奖惩情况栏。

第五十九条　学生军训、实习、体质健康标准、以及毕业设计（论文）等考核成绩，记入学籍表相应栏目内。

第六十条　每学期学生综合素质考核成绩，记入学籍表的综合素质考核栏。

第六十一条　学生毕业资格审查意见、学位授予情况，在学籍表中载明。

第六十二条　学生辅修其他专业的考核情况，记入学籍表中辅修专业课程成绩及审查栏目。学生辅修专业的考核情况不作为其毕业资格审查的依据。

第十章　学业证书管理

第六十三条　学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生学籍中的个人基本信息以高考录取的基本信息为准，一般不予更改，若确属通过公安户籍部门更名，或身份证号错号、重号的，由学生本人提交申请，并提供有法定效力的相应证明文件，由学校审查后，认为理由合理、充分的，按有关规定提交省教育厅更改。

第六十四条 学校执行执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，每年按相关规定及时完成学籍学历电子注册。

第六十五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第六十六条 对违反国家招生规定取得入学资格者，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校将依法予以撤销。

第六十七条　毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，不能补发，经本人申请，学校核实后可以出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附　则

第六十八条　本办法文字中的“以上”均包括本数或本级，“以下”则不包括本数或本级。

第六十九条　本办法适用于学校对接受普通高等学历教育的本专科学生的管理。

第七十条　本办法授权由教务处负责解释。

第七十一条　本办法经宜春学院2017年第二十次校长办公会议审核通过，自2017年9月1日起实施。原《宜春学院学生学籍管理实施细则》同时废止。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

## 宜春学院普通本科毕业生学士学位授予工作 实施细则

宜学院字〔2017〕140号

为进一步做好学校普通全日制本科毕业生学士学位授予工作，确保人才培养质量，促进学士学位授予工作规范化，根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》有关精神，结合学校实际，特制定本细则。

授予条件

第一条 凡按教育部批准的招生计划招收的、国家承认学历的本校各专业的本科毕业生，符合本实施细则的各项条件，经各教学院学位评定分委员会推荐，均可向学校学位评定委员会申请授予学士学位。

第二条 凡具备下列条件者可授予学士学位：

（一）拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，遵纪守法，品行端正。

（二）完成培养方案所规定的各类课程和各个教学环节的学习，成绩合格，经审核准予毕业。

（三）较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事本专业专门技术工作和科学研究的初步能力。

第三条 有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）未获得毕业资格的；

（二）在校学习期间，累积六门专业核心课程(以培养方案中确定的专业核心课程为准)首次考核不及格；

（三)在校学习期间，因违反校规校纪或其它原因受记过以上(含记过)处分尚未解除的；

（四）因违背学术诚信受到处分的。

第四条 未获得毕业资格者，在结业后一年内，按规定修完课程并达到规定标准，获得毕业资格并达到学士学位授予资格的，可申请补授学位。补授的学位证书，授予时间按发证日期填写。

第五条 累积六门专业核心课程首次考核不及格者，凡具备以下条件的，经本人申请，各教学院学位评定分委员会审核推荐，学校学位评定委员会审议并通过后，可授予学士学位。

（一）毕业时考取国内全日制硕士研究生（含专业学位硕士）或公务员。

（二）参加国家统一组织考试并获得认可的专业技术人员职业资格证书（具体名称见国家职业资格目录清单）。

（三）服役期间，荣获部队二等功以上的。

（四）入选全国或省内基层就业项目者（如选调高校毕业生到基层培养锻炼、大学生志愿者服务西部计划、大学生村官、“三支一扶”计划等）。

第六条 违反校规校纪或其它原因受记过以上(含记过)处分尚未解除的，在处分期内对错误有深刻认识，且表现优秀的，处分期满后，按照《宜春学院关于解除学生纪律处分的规定》解除处分后，可以申请学士学位。

审核程序

第七条 各教学院根据人才培养方案的要求，按照学士学位授予的条件，逐个审查本科毕业生的学习成绩和其他鉴定材料，提出拟授予学士学位的毕业生名单，经各教学院学位评定分委员会审核，将评审意见和有关材料报教务处。教务处核查材料后，提交学校学位评定委员会审议。

第八条 经学校学位评定委员会审定并通过，组织颁发学士学位证书，并将授予结果报上级学位工作主管部门。

第九条 本科毕业生授予学士学位后，若发现有违反学位条例规定的情况，各教学院学位评定分委员会应予复议，并报请学校学位评定委员会审批，作出是否撤销其学位的决定。

第十条 申请补授学士学位者于每年4月初或10月初由本人提出申请，并填写《宜春学院补授学士学位申请表》。经各教学院学位评定分委员会审查，校学工处、团委、教务处复核后，报学校学位评定委员会审议。

其　　它

第十一条 学生对于校学位评定委员会授予学位的决议如有异议，可于校学位评定委员会会议作出决定后10个工作日内，以书面形式向校学位评定委员会办公室申请复核。学位评定委员会办公室在接到复核申请的30个工作日内，提请学校学位评定委员会作出复核决定，并以书面形式告知复核申请人。在学校复核期内未提出复核申请的，学校不再另行受理。

第十二条 本细则经宜春学院2017年第二十次校长办公会审议通过,自2017年9月1日起实施。

第十三条 本细则解释权属学校学位评定委员会办公室（学士）。

## 宜春学院学生转专业管理办法

宜学院字〔2017〕201号

　　第一条 为进一步加强学生学籍管理,规范我校学生转专业工作，充分调动学生的学习积极性，发挥学生专长，不断完善个性化人才培养模式，保证教学质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和《宜春学院学生学籍管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

　　第二条 转专业工作必须在学生自主自愿的前提下，本着公开、公平和公正的原则进行，有关管理人员、教师和学生均须严格遵守遵守上级教育主管部门和学校制定的有关规定和程序。

第三条 学生在学习期间对申请转入专业有浓厚兴趣并有一定基础，转专业后能发挥学习专长的在籍在校普通全日制本科学生，可以申请转专业。

第四条　有下列情况之一的，一般不予考虑转专业：

（一）入学未满一学期的;

（二）本科三年级（含三年级）以上的、专科二年级第二学期及以上的；

（三）特殊形式招生的（如：专升本、定向生、三校生、运动训练等各类单独招生的）；

（四）艺术、体育类专业转入其他类专业；

（五）高考享受政策降分录取专业者；

（六）正在休学或保留学籍期间的；

（七）已达到退学条件的；

（八）上级主管部门相关文件规定不予转专业的；

（九）其它未达到转专业条件的。

　　第五条 根据社会对人才需求情况的发展变化，以及国家政策的重大变化，需要适当调整专业的在校生，经学校批准，可以调整到其他相关专业。

　　第六条 学生在校学习期间，只能转专业一次。转专业申请受理时间一般为第一学年，由学校统一办理。

　　学生转专业一般转入同一年级。经本人申请、教学院考核、学校批准，可以延长在校学习年限转入低一年级。某专业调整停办后，原休学期满符合复学条件的学生，学校可视情况安排转入其他相近专业。

第七条　在校生转专业，按下列程序办理：

（一）各教学院每学年根据本院的具体办学条件和专业招生情况，制定接纳转专业计划、转专业条件、转专业考核办法等，报教务处备案，学校批准后公开发布。

（二）学生于每年十一月份前两周内，由本人提出书面申请，填写《宜春学院学生转专业申请表》（一式四份），交转出教学院，逾期不再受理。

（三）转出教学院对申请转专业学生的资格条件进行初审，通过资格审查学生的《宜春学院学生转专业申请表》经转出教学院签署审核意见后，由申请转专业学生交转入教学院（含同教学院内转专业）。

（四）转入教学院根据实际情况对提出转专业申请的学生进行考核或面试，同时组织审查学生的转专业申请材料。根据审查和考核情况，将拟同意转专业名单及相关材料报教务处审核。

（五）教务处审核各教学院上报转专业名单及材料，并在教务处网站进行公示。公示期内，学生如对考核结果有异议，可向申请转入教学院提出质疑，教学院应及时核实情况并给予解释。

（六）公示结束后，教务处将转专业名单报学校审批。

　　（七）学校审批确定转专业学生名单后，由教务处正式公布转专业学生名单及专业,同时将已批准转专业的学生编入新的班级。各相关教学院应及时做好学生转换专业的教育和服务工作。转出教学院应及时将相关学生的学习成绩等档案材料移交转入教学院。

（八）经批准转专业的学生，应及时到教务处办理相关手续，并按时到转入教学院报到。学生逾期未报到，或在报到前违反校规校纪而受到处分，或经查实其申请转专业材料弄虚作假者，取消其转专业资格。未经批准前，申请转专业者必须参加原专业学习，否则按学校相关规定处理。

（九）转专业学生的学费按照转入专业标准收取。

第八条 转专业学生原专业的已修必修课若不低于转入专业的相同课程的要求，可以认定已获得的成绩和学分，否则应予以补修。具体需补修课程，由转入学院依据学生原专业所修课程情况和转入专业培养方案的要求确定。转专业学生毕业时应达到转入专业的毕业所需最低学分要求。

第九条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，按照中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》有关精神，可根据相关教学院具体办学条件和招生计划，优先考虑。一般在每学期开学初两周内，由学生本人提出申请，按本办法其他条款相关程序，集中办理。其他时间不予办理。

第十条 本办法经宜春学院2017年第二十次校长办公会审议通过，自2017年9月1日起实施。

第十一条 本办法由教务处负责解释，之前已颁布的其他与此不一致的文件和条款同时废止。

## 宜春学院普通本科生学分制管理办法

宜学院字〔2017〕140号

第一章 总则

第一条 为进一步深化教育教学改革，全面推进学校转型发展，充分调动学生自主学习的积极性，满足学生的多样化需求，促进学生的全面发展，根据《宜春学院学生管理规定》有关精神，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称学分制，是指高等学校以学分计算学生的学习量，以取得专业最低毕业学分作为学生毕业主要标准的一种教学管理制度。

第二章 学制、学习年限

第三条 普通本科专业学制为4年（医学专业为5年）。学校实行弹性学习年限，具体按照各专业人才培养方案执行。在符合条件的情况下，学生可以按学校有关规定申请提前毕业或者延长学习年限，以累积学分形式分阶段完成学业。

第三章 学分、学分绩点

第四条 课程学分和各专业的毕业最低学分由人才培养方案确定，学生须修满人才培养方案规定的各类课程的最低学分才能毕业。修读辅修专业或双学位学分由辅修专业或双学位人才培养方案确定。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试，符合录取条件再次入学的，其已获得学分，经学校认定，予以承认。

第五条 人才培养方案中的创新实践学分根据《宜春学院大学生第二课堂成绩单认定办法》有关规定进行认定。

第六条 为培养学生的创新意识和创新能力，鼓励学生开展科学研究、创新设计，积极参加各类学科竞赛活动，对学生在校期间所取得的科研成果（第一作者单位须为宜春学院）和学科竞赛成绩（须代表学校参赛），可根据《宜春学院课程学分转换管理办法》进行学分转换，也可以根据《宜春学院大学生第二课堂成绩单认定办法》，进行认定，但是不能重复进行认定。

第七条 为更科学地评价学生修读课程的数量和质量，实行学分绩点制。用平均学分绩点作为区分学生学习成绩优劣的主要指标，是评奖评优的主要依据。累计学分作为学生学籍处理、毕（结）业的依据。

平均学分绩点的计算：

平均学分绩点=∑（课程绩点×课程学分）／∑课程学分

百分制、等级制、绩点三者的对应关系如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 百分制 | 等级制 | 绩点 |
| 90--100 | A | 4.0 |
| 85--89 | A－ | 3.7 |
| 82--84 | B＋ | 3.3 |
| 78--81 | B | 3.0 |
| 75--77 | B－ | 2.7 |
| 72--74 | C＋ | 2.3 |
| 68--71 | C | 2.0 |
| 66--67 | C－ | 1.7 |
| 64--65 | D＋ | 1.5 |
| 60--63 | D | 1.0 |
| ﹤60 | E | 0 |

第八条 无论是否合格，考核成绩、学分以及学分绩点一律记入学生成绩表，并归入本人档案。

第四章 课程考核

第九条　学生须参加学校专业培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，经考核合格者方能取得学分。

第十条　考核是对学生在各教学环节中学习情况的综合评价，以考试为主，每门课程都要进行考核。具体办法按《宜春学院课程考核与管理办法》执行。

第十一条　体育、军训是必修科目。学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动等情况综合评定。对因身体原因不能正常上体育课者，需提供二级以上医院疾病证明书或其他相关证明材料且经所在教学院和体育学院批准，报教务处备案后，可转修保健体育课，其体育课成绩须注明为“保健体育课”。军训考核成绩根据军事训练考核和军事理论课成绩综合评定。

第十二条　毕业设计（论文）、课程设计、课程实习、生产实习、毕业实习、社会实践等实践性教学环节的考核和成绩评定，按学校有关办法执行。

第五章 重修、免修与免听

第十三条　学生课程考核不合格者，给予一次补考机会；补考不合格，可通过重修取得该课程的学分。选修课考核不及格者，允许按照人才培养方案要求改选其他课程，也可重修或放弃。重修分为组班重修、跟班重修和自修等方式。补考成绩60分以上均计60分，注明“补考”字样记入课程成绩。重修课程的成绩和绩点据实记载。

第十四条 学生选课后，在规定时间内未正式办理退课手续且不参加课程学习或考核者，视为无故缺考，该课程成绩记为零分，且不准补考，按人才培养方案要求重修或改修。

第十五条　学生确因特殊情况不能参加考试，需申请缓考的，须在考前持有关证明，经所在教学院主管教学领导批准，报教务处备案。缓考不单独安排，随补考、重修考试或下一年级同门课程考试进行。缓考课程的成绩一般按考试卷面成绩计。

第十六条　学生如对课程考核的成绩不满意，可以向教学院申请并报教务处审核备案，参加一次重修课程考试，并按考核最高一次成绩记载。

第十七条　除思想政治理论课、体育课和单独设置的实践教学环节以外的课程，学生按规定办理好手续后，可以申请免修或免听。

学生免修课程须在该课程开课前一学期的第17-18周向开课单位提出申请，经任课教师和主管教学领导批准同意后，报教务处审核备案。免修考核成绩在75分以上（含75分）者方能取得学分。免修课程在学生成绩表注明“免修”字样记入，学分成绩转换统一按绩点2.7（75分）记入。

因课程冲突，所选课程可申请免听或部分免听。免听课程的作业、实验、上机等必须完成，并按时参加考核。办理免听或部分免听须由学生本人提出书面申请，任课教师审核同意后，学生所在教学院备案。

第六章　毕业、结业及授予学位

第十八条　学生学业结束时，学校依据专业人才培养方案，从德、智、体、美等方面对其进行全面审查，以确定其能否毕业和获得学位。

第十九条　毕业和学位资格审查包括主修专业毕业和学位资格审查、辅修专业结业资格审查和双学位资格审查等内容。

毕业和学位资格审查依据本科专业人才培养方案规定的学业标准进行。在读期间遇到专业培养方案局部调整的学生，其毕业和学位资格审查执行调整后的人才培养方案规定的学业标准。

第二十条　在籍学生在学校规定年限内修完主修专业人才培养方案规定的全部教学环节，通过体能测试达到《国家学生体质健康标准》，并取得规定的最低学分，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给主修专业毕业证书。

修完主修专业培养方案规定的全部教学环节，但未取得规定的最低学分者，准予结业，发给主修专业结业证书。

第二十一条 取得主修专业毕业资格的学生，学校依法对其学位资格进行（德、智、体等）全面审查。凡符合《中华人民共和国学位条例》及《宜春学院普通本科毕业生学士学位授予工作实施细则》的有关要求者，授予其主修专业相应学科门类的学士学位，颁发学士学位证书。

第二十二条 在籍学生修完双学位专业人才培养方案规定的全部教学环节，并取得规定的最低学分者，颁发双学位证书和辅修专业证书；修完辅修专业人才培养方案规定的全部教学环节，并取得规定的最低学分者，颁发辅修专业证书。

第二十三条 在规定学制年限内没有达到毕业条件的，可在学籍保留年限内提出申请并按规定办理相关手续，留校继续学习。结业的学生，也可在下一学年考试时回校参加考试、补作毕业设计（论文）等，考核合格后换发毕业证书，达到相应学位授予条件者补授学位证书。毕业时间和学位授予时间按发证日期填写。

第七章 附　　则

第二十四条 本办法经宜春学院2017年第二十次校长办公会审议通过，自2017年9月1日起实施。

第二十五条 本办法由教务处负责解释。之前已颁布的其他与此不一致的条款同时废止。

## 宜春学院课程学分转换管理办法

宜学院字〔2017〕140号

为进一步推进学校转型发展，创新学生学习方式和学校人才培养模式，深化教学改革，规范教学管理，提高应用型人才培养质量，根据《宜春学院学生管理规定》有关精神，结合学校实际，特制定本办法。

　　一、课程学分转换项目

可进行课程学分转换的项目包括校际交流（访学）课程、跨校辅修专业课程、自主学习课程、发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业相关的经历或成果、大学生创新创业项目及成果以及参加由学校组织的志愿支教、顶岗实习等校外社会实践活动。

　　二、课程学分转换办法

（一）校际交流（访学）课程

1.学生校际交流（访学）修读的课程（含实践课程）应符合学校专业人才培养目标及规格要求；按学期（或学年）修读的课程学时（学分）应不少于本校相应学期（或学年）要求的最少学时（学分）。

2.学生校际交流（访学）修读课程的内容（或名称）与拟转换的本校相应专业人才培养方案的课程相同或相近（达到70 %以上），且学时（学分）相同或高于本校的，可直接转换为本校对应课程学分；修读课程内容（或名称）不同或不相近（70 %以下）的，可申请转换为专业任意选修课（或通识教育选修课）及学分；集中性实践环节学分可根据具体情况予以相应转换。

3.学生校际交流（访学）修读并通过考核的课程，原则上按照相同课程类别和课程性质予以转换。

（二）跨校辅修专业的课程

1.学生跨校辅修专业课程应符合本校专业人才培养目标及规格要求，课程学时（学分）应不少于本校相应课程的最少学时（学分）。

2.学生跨校辅修专业课程的内容（或名称）与拟转换的本校相应专业人才培养方案的课程相同或相近（达到70 %以上），且学时（学分）相同或高于本校的，可直接转换为本校对应课程学分；修读课程内容（或名称）不同或不相近（70 %以下）的，可申请转换为通识教育选修课（或校公选课）及学分；集中性实践环节学分可根据具体情况予以相应转换。

3.学生跨校辅修专业课程修读并通过考核，原则上按照相同课程类别和课程性质予以转换。

（三）自主学习课程

申请修读学校认可的开放式网络课程，经相关教学院（开课单位）或其他相关机构考核合格，可申请转换为相应课程并认定相应学分。

（四）发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业相关的经历或成果、大学生创新创业项目及成果以及参加由学校组织的志愿支教、顶岗实习等校外社会实践

学生发表论文、获得专利授权、大学生创新创业项目及成果以及参加由学校组织的志愿支教、顶岗实习等校外社会实践，可提出课程学分转换申请，由相关教学院（开课单位）根据具体情况认定可转换课程的成绩和学分，并归档申请单和原始成绩单复印件。

（五）学生在学校已修读并通过考核的课程不再进行学分转换，课程（项目）及学分不得重复转换，转换后不得更改，已经认定为第二课堂学分的项目不予以重复认定。

（六）在涉及到推免、转专业、评优等工作时如需要，按以下原则进行成绩转换：

1.五级制成绩：

优＝A＝95分，良＝B＝85分，中＝C＝75分，及格＝D＝65分，不及格=E=50分。

2.二级制成绩：合格=80分，不合格=50分。

　　三、课程学分转换程序

（一）教学院于每学期开学后两周内向学生发布课程学分转换有关通知，告知学生有关事项。

（二）学生向所在教学院提交“宜春学院课程学分转换申请表”和原始证明材料。属于校际交流（访学）课程的，需一并提交交流院校的人才培养方案（教学计划）、所修课程的课程大纲。

（三）教学院对学生提出需要转换的课程及学分，按照本办法的有关要求进行严格审核、认定及转换，并在申请表上签署意见后报教务处。

（四）学生的材料一式两份，一份留教务处备案，一份返还教学院留存，学生毕业时进入个人档案。交流院校的人才培养方案（教学计划）、所修课程的课程大纲由教学院存档。

　　四、申请办理时间

（一）校际交流（访学）学生的课程、跨校辅修专业的课程认定及学分转换，原则上在学生返校当学期开学后的前四周内进行。

（二）自主学习课程认定及学分转换应在当学期结束前完成。

（三）发表论文、获得专利授权、大学生创新创业项目及成果以及参加由学校组织的志愿支教、顶岗实习等校外社会实践等对应相关课程的认定与学分转换应在当学期或下一学期开学前两周内完成。

（四）对于不符合认定、转换条件的课程，学生所在教学院应及时指导学生进行相关课程修读和考核。

　　五、其他

（一）本办法经宜春学院2017年第二十次校长办公会审议通过，自2017年9月1日起实施。

（二）本办法由教务处负责解释。之前已颁布的其他与此不一致的条款同时废止。

## 宜春学院“专升本”学生学籍和学业管理办法

宜学院字〔2017〕140号

根据江西省教育厅有关文件精神、《宜春学院学生学籍管理办法》及《宜春学院普通本科生学分制管理办法》等相关规定，为确保本校“专升本”学生顺利完成本科阶段学习，规范其学籍和学业管理，特制定本办法。

　　一、学籍管理

1．经省教育厅批准录取到本校的“专升本”学生属于全日制本科在籍学生，享有相应专业本科生同等待遇。“专升本”学生毕业时，其毕业证书和学位证书的填写按上级教育行政主管部门的有关规定执行。

2．入学后的“专升本”新生必须在其被录取的专业学习，不得以任何理由和形式转换专业。其学习方式一般采用插班学习或单独开班形式。

3．“专升本”学生的学籍管理按照《宜春学院学生学籍管理办法》和《宜春学院普通本科生学分制管理办法》的相关规定执行。

　　二、学业管理

4．“专升本”学生必须完成相应本科专业教学计划规定的学业，取得规定学分方可毕业。自录取后，在校学习年限一般为两年；五年制本科为三年。

5．“专升本”学生升入本科后，其专科阶段修读课程及相应学分的处理：

（1）升入本科后，所要求修读的通识课（不含大学英语）若与专科阶段所学的通识课名称相同、教学要求基本相同、课时和学分相同且考核成绩在及格以上的，可以免修，取得本科阶段相应学分。大学英语CET4考试成绩在425分以上的，可取得本科阶段相应英语课程的学分。

（2）升入本科后，所要求修读的专业必修课若与专科阶段修读的专业课名称相近、教学要求基本相同、课时相差在20%之内、使用同类别同层次教材且考试成绩在80分以上或考查课成绩在良好以上者，可向所在教学院申请免修。经所在教学院同意后，成绩按专科阶段成绩记录，取得本科阶段相应学分；根据本科教学计划在一、二年级应修读而未修读的专业课，须在校院规定的学制年限内补修，并取得课程学分；专科阶段已修读，但升入本科后仍要求修读的专业必修课不予免修。

（3）原专科阶段修读的专业选修课和公共选修课程，相关课程成绩合格，可以纳入本科专业选修课程和公共选修课程，取得本科阶段相应学分。

（4）专科阶段已修读而本科阶段未要求必修或选修的课程，纳入本科阶段的选修课程，取得本科阶段相应学分。

（5）专科阶段的实习（见习）成绩不能冲抵本科阶段的实习成绩。

（6）“专升本”学生补修、重修课程与所在班级的课程上课时间冲突或部分冲突的，可申请免听或部分免听其中的一门课程，但必须完成作业、实验和参加考试。

　　三、其他

6．本管理办法同样适用于转学、转专业等学籍异动的对其原课程认定。

7.本办法经宜春学院2017年第二十次校长办公会审议通过，自2017年9月1日起实施。

8.本办法由教务处负责解释，之前已颁布的其他与此不一致的条款同时废止。

## 宜春学院运动训练专业学生学籍管理补充规定

宜学院字〔2017〕140号

根据教育部对试办高水平运动队有关文件精神，鉴于我校运动训练单招部分运动员要常年坚持训练、比赛等实际，为更好地调动其学习、训练、比赛的积极性，根据《宜春学院学生学籍管理办法》，特对运动员训练、比赛和学籍管理做如下补充规定：

第一条　入学与注册：执行学校的入学与注册规定。

第二条　本规定所指的运动员是指国家队、国家集训队、省体育局体工大队在役运动员，经国家体育总局或省体育局来函要求随队训练，学校批准，可照常参加国家队、国家集训队、省体育局体工大队进行训练。

第三条　学生学籍管理补充规定

1.每学期开学第一个月办理注册手续，由学生本人申请，出具国家体育总局或省体育局来函，经体育学院审核汇总报教务处复审，分管校领导审定批准，可随队进行训练。

2.在役学生享受宜春学院运动训练专业学生奖励学分管理规定，但必修课中专业课及专业基础课必须参加考试。

3.因外出训练、比赛开学第一个月不能来校办理手续的学生，应办理请假手续，在训练、比赛空余时间及时办理注册手续。

4.因代表学校参加国际比赛或国内重大比赛的集训、比赛时间与考试时间冲突的学生，经学校教务处批准，可组织补课、辅导（主要采取学期初或学期末集中授课的形式），单独组织考试或参加补考。

第四条　有下列情形之一者不适用本规定：

1.违反国家法律法规和校纪校规，并受到纪律处分者；

2.未按规定时间向学校提交书面申请和相关成绩证明者；

3.因各种原因退出运动队（包括正常、非正常退队）的学生运动员；

4.无正当理由放弃代表学校参加比赛者；

5.不服从教练员管理、参加训练不积极者；

6.有其他损害学校声誉行为者。

第五条　运训专业学生运动员训练、比赛管理办法

1.学生运动员必须在本运动队坚持训练、比赛。学校有竞赛任务时，必须回学校参加比赛，为学校在各类体育竞赛取得好成绩，作出自己的贡献。

2.按时参加所在队的训练，做到不迟到、不早退、不无故缺勤。请病假需有医院正式证明；请事假须提前请假。训练中积极主动，服从教练安排，保证质量完成训练计划，保持和提高运动技术水平。

3.按时参加规定的各项比赛；在比赛中听从教练员的指挥和安排，发扬勇敢拼搏精神，赛出风格，赛出水平、为学校争光。

4.参加各级各类体育竞赛活动中，有义务主动介绍学校、宣传学校，为提高学校的社会影响力做贡献。在比赛中取得好成绩者，应在比赛后两周内，向学校提供有关赛事情况的资料（如：比赛名称、成绩名次、新闻报道、照片、采访等）。

第六条　本规定经宜春学院2017年第二十次校长办公会审议通过，自2017年9月1日起实施。

第七条　本规定由教务处、体育学院负责解释，之前已颁布的其他与此不一致的条款同时废止。

# 六、教学质量管理

## 宜春学院教学质量监控暂行办法

宜学院教字〔2015〕63号

教学质量是高校教育教学能力和教学水平的根本标志，加强教学质量监控，是实现高等教育的可持续发展，保证教学质量的有力措施。为了明确学校各单位在教学质量监控中的工作职责，形成教学质量监控的长效运行机制，实施教学质量的全面管理，提高教学质量，推动学校的建设和改革，现就加强本科教学质量监控，构建系统的、科学的、有效的教学质量监控体系，特制定本暂行办法。

　　一、教学质量监控的指导思想

1.充分体现现代教育思想和观念，树立全面科学的发展观，紧紧围绕提高教育教学质量，不断深化教学改革，全面推进教育创新，实现高等教育的可持续发展。

2.坚持“以人为本”，树立全面质量观和多元质量观。全面质量观的核心是使所有大学生的思想政治、道德、文化、业务、身体、心理等获得全面和谐的发展。多元质量观要求用一种开放式的、灵活的教育体系保护和发展学生的差异和个性，使各类学生都能充分发挥自己的天性，成为具有特色、特长的创造性人才。

　　二、教学质量监控的基本原则

1.目标性原则。教学质量监控的目的是保证完成教学任务，实现教学目标。其任务就是发现偏离于培养目标的误差，并采取有效措施纠正发生的偏差，从而确保教学任务与教学目标的实现。

2.全员性原则。人才培养是学校的基本任务，教学工作是学校的中心工作，教学质量离不开全体师生员工的共同努力，人人都是质量监控系统中的一分子，其中学生是主体，职能部门是核心，院、室和教师是基础和保证。

3.系统性原则。教学质量涉及教师、学生、教学设施和条件等，还与学校定位、培养目标和管理等有关，是一个系统共同作用的结果。由学校、学院、职能部门、教研室和班级等构成一个多层次、纵横交叉的网络，是一个完整的教学管理系统。

4.全程性原则。教学质量主要是在教学实施过程中形成的，不是靠最后的评价检查出来的。因此，质量监控系统应能对教学的全过程进行监控，做到事先监控准备过程，事中监控实施过程，事后监控整改过程，然后进入下一循环的监控过程。

　　三、教学质量监控的主要监控内容

1.培养目标

培养目标是教学工作要实现的最终目的，也是评价教学效果质量的重要指标。教学质量的高低，主要监控其价值取向、目标定位。学校确立的人才培养目标是：致力培养有坚定的理想信念、有系统的理论知识、有较强的实践能力、有良好的人文科学素养、有创新创业精神的高级应用型人才。各教学院也要根据学校的目标，确定各专业的人才培养目标。同时，各职能部门也要围绕学校的目标制定各处室的工作目标。

2.师资队伍

师资是教学工作的核心力量，一所优秀的高等学校一定有一支高质量的师资队伍，师资队伍对提高学校的教学质量和学校将来的发展起着重要的作用。对师资队伍的监控就是师资的整体结构要合理，要符合学校的定位，要适应教学的需要，要适应学校学科专业发展的需要。对教师主导作用的监控，必须审视教师的师德修养、敬业精神、严谨治学、教书育人、为人师表情况等。

3.教学条件与利用

学校的教学设施和教学经费，直接影响到学生的学习，影响到教学效果。因此，要监控对校舍、校园网、图书资料、实验室、实训、实习基地与校园环境的建设和投入，监控其使用和管理状况，最大限度地满足教学的需要。

4.专业建设与教学改革

对专业建设的监控着眼点在两个方面，一是新增专业，审视其设置是否满足社会需要，是否具有学科基础，教学条件好，教学质量高等。二是专业培养方案，专业培养方案是本专业组织教学、实现培养目标的总体设计和行动纲领。其实质性内容为课程结构设置。因此，对专业培养方案的监控就在于斟酌其结构设计的科学性和内容组成的针对性。

教学内容和课程体系改革是人才培养模式的主要落脚点。因此，对教学改革的监控重点要关注教学内容和课程体系改革，同时，也要审视教材建设、双语教学、教学方法与手段改革等的情况和效果。

5.实践教学

实践教学与理论教学既有密切联系又具有相对的独立性，实践教学是培养学生的综合素质、培养创新精神与实践能力的重要环节，有着理论教学不可替代的特殊作用。对实践教学的监控包括实验、实习、社会实践、课程设计、毕业论文(设计)等。不同类型的实践教学环节在培养方案中的地位、顺序、时间分配等都要符合培养目标的要求，要与相关的课程相匹配。

6.教学管理

教学管理是管理者通过一定的管理手段使教学活动达到学校既定的人才培养目标的过程。高校的根本任务是人才培养，这就决定了教学管理在学校的管理过程中占有重要的地位。对教学管理的监控着眼点在于：一是管理队伍结构合理，能发挥最佳的整体管理职能。二是对管理者个人具有管理工作德才的要求。三是管理过程中要求管理制度健全，执行严格，效果显著；各主要教学环节的质量标准完善、合理，体现学校的水平和地位，执行严格。

7.学习风气

教学质量的提高，需要教与学双方的努力。学生不仅是教学活动的主体，也是教学质量的直接体现者。对此，监控要瞄准他们遵守校纪校规的情况、学习目的、态度以及知识、能力、素质的考核成绩。

　　四、教学质量监控的运行机制

1.进一步明确本科教学质量监控的领导体制。

学校和各教学院党政一把手是学校和各教学院整体教学质量的第一责任人，在学校办学资源的配置上，要保证教学人力、物力、财力的切实落实。

学院党政一把手要切实关心本单位教学和教学管理工作，充分掌握本科教学的情况，定期召开党政联席会议，研究本单位本科教学中的问题，讨论推进本科教学改革的措施，落实教学工作的中心地位。

学校各职能管理部门的处(部)长作为各处(部)保障教学质量的第一责任人，要把保证本科教学条件、保障本科教学的顺利运行作为本处(部)的重要工作，强化服务意识，在工作安排上应体现教学工作的中心地位，协助校领导合理配置教学资源，保证教学质量。

为了有效地组织和实施教学管理，提高教学质量和工作效率，学校逐步完善了校、院两级教学管理体制，教务处是学校实施宏观管理、目标管理的管理机构。各教学单位是实施教学过程管理的教学实体，全面负责本单位的教学工作，做好课程建设、专业建设、学科建设、师资队伍建设、实习基地建设、教材建设、教学质量的监控与评估、教风建设、学风建设以及教学管理干部队伍建设，进行学生的学籍管理和教学秩序的管理与监督。

2.进一步加强教学工作信息的收集、整理、分析、反馈与调控。

教学工作信息的收集、整理、分析、反馈、调控是教学质量监控体系的重要环节。教学工作是一个复杂的系统工程，信息量庞大，教务处、教学督导委员会、人事处、招就处、学工处、团委、图书馆、财务处、资产处以及各教学院都要根据本单位、本部门在教学质量监控方面的工作职责，进行教学工作信息的收集、整理、分析、反馈与调控。

3.进一步完善教学质量的评估制度。

教学质量评估是监控体系的有机组成部分，是对教学质量进行监控的必要措施。为此，学校重点要做好以下三个方面的教学质量评估：

(1)专业教学质量评估。主要评估专业培养目标是否符合社会经济建设与发展的需要，课程体系的设置能否实现专业培养目标，各课程的教学大纲是否能够满足课程体系的要求等。

(2)课程教学质量评估。主要评估课程教学目的与内容是否与课程体系要求相一致，教学力量、教材建设、教学条件能否达到教学所要求的程度，教学活动效果能否达到课程要求标准等。

(3)教学活动质量评估。主要评估教师的理论功底、专业素养、知识结构、教学态度、教学能力、讲授效果及创新精神，评估学生的遵守校纪校规的情况、学习目的和态度、知识能力、素质及考核成绩等。

这三个层面实际上是一个整体。教学活动质量形成课程教学质量，课程教学质量又构成专业教学质量，前者是后者的必备前提，后者是前者的有机综合。

4.进一步健全教学质量监控的各项制度。

为加强教学管理，不断提高教学质量，在总结以往教学质量监控的经验基础上，学校将进一步健全教学检查制度、教学督导制度、学生教学信息员制度、各级领导干部及教师听课制度、网上评教制度、毕业生跟踪调查制度、教学信息反馈制度、优秀教学奖励制度等，在教学各环节的管理及质量控制方面建章立制，各相关部门完善一系列工作制度，构建与学校相应的本学院教学质量监控体系。通过制度控制，确保教学质量监控工作顺利有效的实施。

　　五、教学质量监控的主要职责

教学质量监控的最终目的是保证和提高教学质量，各相关单位、部门和各教学院要各司其职，共同实施对教学质量的监控。

1.教务处

(1)在主管校长的领导下承担教学质量监控的牵头作用；

(2)落实学校的人才培养目标；

(3)组织制定各主要教学环节的质量标准；

(4)有关教学工作的信息、资料、数据的收集、分析、整理；

(5)校内教学评估的组织工作；

(6)组织教学信息反馈的工作；

(7)组织进行对目标、投入和各主要教学环节教学过程（教、学、管）的调控。

2.各教学院

(1)根据学校的目标确定本学院的人才培养目标定位；

(2)根据学校制定的各主要教学环节的质量标准，制定本学院必要的质量标准或标准的细则；

(3)安排专人或机构负责本学院教学质量保证与监控工作，收集、整理、分析教学工作的信息、资料、数据；

(4)规范本学院教学档案的归档工作，并将有关信息、资料、数据及其整理、分析的结果报教务处；

(5)做好学院教学评估工作、专业建设评估和课程建设评估中的自评工作；

(6)做好本学院教学工作信息的反馈工作，并根据有关的反馈信息对本学院的教学工作进行调控。

3.教学督导委员会

(1)负责学校教学督导委员会的日常管理工作。

(2)协助学校督导组实施教学督导计划，为学校教学督导工作提供保障。

(3)有关教学督导工作的信息、资料、数据的收集、分析、整理；

(4)教学督导信息反馈。

4.人事处

(1)抓好师资队伍建设与管理工作，包括师资的引进和培养、专业技术职务的评审与聘任等，通过师资队伍的建设与管理，调动广大教师从事教学工作和教学改革、努力提高教学质量的积极性；

(2)有关学校师资队伍建设与管理的信息、资料、数据的收集、整理、分析；

(3)根据有关的反馈信息做好师资队伍建设与管理的调控工作。

5.招就处

(1)生源质量的信息、资料、数据的收集、整理、分析；

(2)毕业生就业与深造去向，以及毕业生质量调查的信息、资料、数据的收集、整理、分析；

(3)根据有关的反馈信息做好招生与就业的调控工作。

6.学工处、团委

(1)做好学生的学风建设（学生学习积极性与主动性、学生遵守校纪校规、学生的考风考纪等）工作；

(2)搞好学生第二课堂（课外科技文化活动）教育活动；

(3)有关学生学风及第二课堂的信息、资料、数据的收集、整理、分析；

(4)根据有关的反馈信息做好学生学风及第二课堂教育的调控工作。

7.图书馆

(1)满足教学工作对图书、资料、情报的需要；

(2)有关图书、资料、情报、数据的收集、整理、分析；

(3)根据有关的反馈信息对图书、资料、情报工作进行调控。

8.计财处

(1)保证日常教学经费达到教育部的规定和评估指标体系的要求，能比较好的满足教学工作的需要；

(2)有关教学经费的信息、资料、数据的收集、整理、分析；

(3)根据有关的反馈信息对日常教学经费进行调控。

9.资产处

(1)在充分论证的基础上，及时制定教学实验仪器设备采购计划，以满足教学要求；

(2)有关教学实验仪器设备的信息、资料、数据的收集、整理、分析；

(3)根据有关的反馈信息对教学实验仪器设备管理工作进行调控。

六、本办法解释权归教务处。

## 宜春学院“教学八大件”标准及要求

宜学院教字〔2017〕60号

　　一、教学大纲

教学大纲编制总体要求：

1.编制课程教学大纲须参照教育部提出的课程教学基本要求，依据学校关于制定课程教学大纲和课程考试标准的意见，组织有关教师编写，经教学单位审定后方可执行。

2.修订教学大纲，要根据人才培养方案所设置的课程（实践环节）名称、课程（实践环节）代码、学分、学时数(周数)等规定进行。

3.修订教学大纲由各学院负责组织实施。其中一人上课，由任课教师编写；多人上同一门课的，由任课教师集体讨论制订，并指定一名教学经验丰富的教师执笔。实践（实验）教学大纲由任课教师与指导教师集体讨论制订。

4.全校性公共基础课由承担该课程的学院负责修订教学大纲；跨学院承担的课程也由承担该课程的学院负责修订教学大纲，但需与被开课院系共同商定，并根据被开课院系的要求制订教学大纲。

5.鉴于规范性要求，教学大纲的格式及内容应与本说明中教学大纲格式统一，力求文字严谨、意义明确扼要、名词术语规范。具体参考格式见附件2。

（一）理论课教学大纲编写要求

1.课程概述

从宏观角度说明本课程的性质、对实现培养目标所起的作用；说明学生通过学习该课程后，在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

2.课程的教学内容、重点和难点与教学进度安排

本课程的主要内容，课程的重点、难点，并分章节详细编写内容及要求。具体内容应包括：

⑴ 分章、节列出标题及主要教学内容。

⑵ 对章（或节）给出参考教学时数。

⑶ 对每章（或节）必须给出具体的教学要求，即学生对本章知识点应当达到的了解、理解、掌握、应用等层次。

⑷ 若本课程包含实验内容（包括计算机上机实验），还应单独对实验部分给出具体的实验项目、实验内容、基本要求、学时安排及考核要求。

3.课程考核方式

主要是写明考核的形式和最终成绩的构成等，要尽量避免死记硬背的考试。

4.本课程与其它课程的联系

指出本课程的先修课及并修课，提出本课程在教学内容及教学环节等方面与相关课程的联系。

5.教材与教学参考书

书名、作者、出版社、出版时间、版次等应清晰、齐全、准确，还需提出使用各种教具和现代化教育手段的指导性意见。

（二）实验教学大纲编写要求

实验项目内容和学时设定要科学合理，符合教育教学规律，符合人才培养目标要求和课程需要。实验课程教学大纲修订既要满足国家教育部对高等教育本科各专业的要求，又要在立足于学校实验室现有的场地、仪器设备、师资、实验室建设规划等基础上，做到切实可行，充分保证实验开出率。

实验课程教学大纲的修订必须以体现创新教育观念、改革精神和素质教育的思想，吸收学科专业的新知识、新内容和课程体系改革研究成果，注重各课程内容的有机衔接及教学方法与手段的改革，在实验内容、实验方式、实验手段、成绩考核等方面积极进行改革与创新。具体要求如下：

1.凡独立设置的实验课程，都要单独编写实验教学大纲。

2.实验课程名称、学时、实验项目要与课程教学大纲保持一致。

3.最大限度的利用现有的实验设备条件，通过对实验课程内容的调整与整合，开发新的实验内容，构建体现因材施教，分层次实验教学体系。设置综合性、设计性实验，增加开放式实验内容，确保“三性”实验的课程占有实验课程总数的一定比率。

①综合性实验：指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验。

②设计性实验：指给定实验目的、要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的实验。

4.在必修实验项目基础上，适当设置一定比例的选修实验项目。

5.深入开展实验成绩考核办法改革与创新，在考核内容、考核方法、成绩评定等方面，突出体现以能力评价为重点，并有利于激发学生自主学习、实践和创新的内在潜能。

（三）实践教学大纲编写要求

实践教学是对理论知识的综合运用与升华，是学生认识社会及综合能力培养的重要途径，是教学环节中不可缺少的重要组成部分。实践教学大纲编写范围：教学实习、生产实习、课程论文（设计）、综合实习、毕业实习（设计）、教育实习等；大纲的编写要与课程教学大纲、实验教学大纲的编写保持一致，体现科学性、前瞻性和可操作性。

　　二、教材选用

1.各门课程的教材选用，要根据培养方案、教学大纲和教材建设规划来确定，由课程主讲教师提出，开课教研室初审，开课院院长（中心主任）签署意见，报教务处审批，由教务处统一采购。

2.在培养方案、教学内容和教学进度没有较大变化的情况下，选用教材应保持相对稳定，个人无权私自更换教材。确要更换教材时，要提交书面申请，写明更换理由，重新履行审批程序。杜绝因更换教师而更换教材的现象发生。

3.同一门课程对同类专业学生讲授时，一般不能出现因教师不同而使用不同版本教材的现象。

4.要认真贯彻教育部有关教材选用的规定，教材要具有先进性和教学适用性，并与课程在培养方案中的地位和作用相适应，同我校的专业培养规格相适应。优先选用国家级规划教材或省部级以上获奖的优秀教材，并注重选用近三年出版的新教材(特别是理工类、财经政法和农林类专业)。

5.选用教材符合人才培养目标及课程教学的要求，份量适当，内容新颖完整。

6.能反映本学科国内外的科学研究和教学研究的先进成果。

　　三、教案

1.教案内容与教学大纲的要求一致，教学目的明确。

2.所授章节的重点、难点突出，内容准确，重要知识点有学科前沿、新知识介绍，能保持教学内容的先进性。

3.举例贴切、有说服力，引证内容丰富，图文支持所讲授的内容，学生易理解。

4.方法灵活、多样，有创新性，能恰当合理运用教具或现代教育技术手段，适合本章节授课。

5.教学时间与教学内容安排协调、恰当。

6.教学时间分配明确，并具体到每一个知识点，有简明扼要的课堂小结。

7.留有详细的参考书、学习网址、思考题及作业等课外学习内容。

8.此教案已经试行过，并且教师提供了相关的经验与反思。

　　四、多媒体课件

1.课件设计规范，信息呈现和逻辑层次清晰。

2.内容组织条理清楚，突出重难点。

3.使用的图形、图像、动画、声音及文字组合恰当，格式符合需求。

4.有创新性的思想和想法，恰当、合适的引入学科新知识、新进展，拓展学生知识面。

5.提供了网络资源等供学生课后学习。

6.课件美观、展示流畅，有吸引力。

7.字体、颜色、图像等运用好，可促进学生对知识技能的理解和掌握。

8.没有书写或语法错误。

　　五、教学日历

1.项目填写完整、准确。

2.计划学时填写准确，包括理论学时、实验（实践）等学时以及周数、起始日期。

3.周次和课次安排合理。

4.每周次课程教学内容填写详实、具体，有重点、难点内容。

5.有教学院教务科长签字。

　　六、课程设计

1.担任指导教师的主讲教师队伍充足、结构合理。

2.课程设计大纲内容详细，符合教学基本要求，有益于操作、合理的评分标准。

3.课程设计课题深广度、工作量适中、难易适当，可进行双向选择，安排合理。

4.课题符合专业教学基本要求，能够结合社会实际和工程实际，有具体的过程管理措施并落实到位，按要求完成各阶段的检查与总结，达到综合训练的目的。

5.教学过程指导方法科学合理，能正确运用研究方法或手段进行课程设计工作。

6.课程设计方案论证充分，资料加工、分析、综合过程规范、切合实际，有良好的教学效果。

7.课程设计说明书思路清晰、文字表达能力强、符合技术要求、撰写规范。

8.成绩评定标准客观、公正、公平、合理，与学生课程设计的实际水平相符合，开课单位做好相关材料归档工作。

　　七、命题基本要求

1.命题要反映本课程教学大纲的基本内容和要求，体现本、专科教学水准。凡教学大纲相同，教学进度、教材内容基本一致的两个以上班级统一讲授的课程，统一命题、统一考试、统一评分标准、统一流水评卷；有条件的课程逐步实行教考分离。

2.命题应题意准确、题量应与考试时间相匹配，难易适当，文字通顺，不得直接选用近三年考试中用过的试题。试题内容要能区别不同水平的学生，一般应掌握在 60%的试题属于基本原理、基本知识、基本技能方面的内容；20%的试题属于考核灵活运用本课程知识能力，具有一定难度；20%的试题有更高的深度和难度，以考察优秀学生的学业程度。

3.根据课程性质和特点，提倡灵活多样化的考核方式，要求各种过程性考核需留有考核资料存档备查，切实做到考核公平、公开、公正。考试题量一般以两小时为据，如需增减考试时间，须在考试前四周上报教务处批准备案，并提前向学生公布。试题必须制订出相应的评分标准和参考答案，参考答案中应包括各种可能常见的解题方法。

4.试卷一律使用学校提供的标准试卷模板制作，参考答案及评分标准要求使用 16 开或 8 开纸张打印，并认真填写试卷例题审批表一式两份。将 AB 卷、参考答案及评分标准分别送教研室主任和主管教学院长审批，审批通过由院教务科送教务处印制和存档。

5.试卷命题由院教务科协同教研室主任组织，由主讲教师依据课程的教学大纲进行命题。各门课程须拟定覆盖面、难易程度、试题份量相当且无雷同现象的 A、B 两套试题。教研室主任负责试卷的审核把关，确定其是否符合教学大纲和教学、考试的基本要求，并填写试卷命题审批表中相应信息,确立一份为考试卷。主管教学院长最后审批。

6.试卷由教务处组织统一印制，其他单位印制的试卷一律无效。

　　八、试卷管理及归档

1.试卷归档材料齐全，填写完整，材料顺序符合要求，装订规范。

注：装订顺序：试卷命题审批表→空白试卷、参考答案及评分标准→成绩登记表→试卷质量分析表→试卷查阅申请暨成绩修改审批表→试卷密封封面等相关资料与学生答卷(按专业、班级、学号的顺序整理)一并装订成册，外面再粘上试卷封面。

2.试卷格式与内容、试题参考答案及评分标准符合规范要求，阅卷教师是否按要求签字，试卷数量是否与考生数量相一致。

3.学生成绩单填写符合规范要求。

4.试卷分析报告结合成绩分析参数（难度、区分度、效度等）、学情、教情书写，考试成绩应基本符合正态分布规律。

5.整理后的试卷，要做好登记工作，由开课单位教务科专人负责保管，保存到学生毕业后 3 年。

6.试卷评阅采用集体阅卷方式进行，必须使用红笔，每道试题必须有评分，记正分，最后有总评分。大题分标在左边，小题分标在右边。答对或答错的地方应有标识。评分有改动的地方评卷教师要签字，并加盖成绩校正章，一份试卷最多不应有三次以上改动。考试试卷必须在考试结束后一周内批改完毕，每班试卷评阅完后，评卷老师和复查老师应在试卷封面上的指定位置签上自己的姓名。

**附件一**：理论课教学大纲格式及样本

**“XXXX”课程教学大纲**（黑体三号加粗，居中）

课程编号：（小四号黑体）（下同）XXX（小四号宋体）

课程名称**：**XXX（中/英文）

学时**：**XXX（含课外学时） 学分**：**XXX

适用专业：XXX　　　　　　　　　开课学期**：**XXX

开课部门**：**XXX

先修课程**：**XXX

考核要求：XXX

使用教材及主要参考书：

XXX主编，《XXX》，XXX出版社，XX年（内容为小四号宋体）

………

一、课程的性质和任务（小四号黑体）（下同）

（内容为小四号宋体，行距20磅）（下同）

二、教学目的与要求

三、学时分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **章节** | **课程内容** | **学时** |
| 1 | XXXXX | X |
| 2 | XXXXXX | X |
|  | …………… |  |

（表格内容为五号楷体）

四、教学中应注意的问题

五、教学内容

第一章：XXXXX（四号黑体）

**1．基本内容**（小四号宋体，加粗）（下同）

（正文小四号宋体，行距20磅）（下同）

**2．教学基本要求**

**3．教学重点难点**

**4．教学建议**

撰写人：

审核人：

分管教学院长：

年 月 日

**附件二**：实验课教学大纲格式及样本

**X X X实验课程教学大纲**（黑体三号加粗，居中）

课程编号：（小四号黑体）（下同） XXX（小四号宋体）

课程名称： XXX（中/英文）

课程属性：XXX（必修或选修） 实验属性：XXX（独立设课或非独立设课）

开课学期：XXX 学 时：XXX

适用专业：XXX 　　　　　　　 学 分：XXX

开课部门**：**XXX 考核要求：XXX

课程简介：

…………………………………………………………………………………………………………（内容为小四号宋体，首行缩进2个字符，单倍行距）

一、实验项目设置及学时分配

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目编号** | **实验项目名称** | **实验**  **类型** | **开出**  **要求** | **学时**  **分配** |
| ×××001 | …… |  |  |  |
| ×××002 | …… |  |  |  |
| … | …… |  |  |  |
| **学时总计** | |  | | |

二、实验内容及教学要求

表内填写内容均为“五号楷体”，对齐方式为“居中”。

**实验项目1：……………**

1、教学内容

实验项目标题统一设为“宋体小四”，加粗，首行缩进2字符，段前段后各空0.5行。

…………………………

2、教学目标

（1）了解…………………………

（2）熟悉…………………………

（3）掌握…………………………

内容统一设为“宋体五号”，行距为“单倍行距”。

**实验项目2：……………**

1、教学内容

…………………………

2、教学目标

（1）了解…………………………

（2）熟悉…………………………

（3）掌握…………………………

……

三、考核方式及要求

………………（内容为小四号宋体，首行缩进2个字符，单倍行距）

四、主要仪器设备及实验材料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目编号** | **实验项目名称** | **主要仪器设备**  **及台（套）数** | **实验材料** | **备注** |
| ×××001 |  |  | 表内填写内容均为“宋体五号”，对齐方式为“居中”。 |  |
| ×××002 |  |  |  |  |
| ×××003 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

五、教材及参考书

1、…；

2、…；

…（内容为小四号宋体，首行缩进2个字符，单倍行距）

六、教改说明及其他

………（内容为小四号宋体，首行缩进2个字符，单倍行距）

撰写人：

审核人：

分管教学院长：

年 月 日

**填写说明**

一、课程名称、编号、学时、学分等应与人才培养方案一致。课程属性填写“必修”或“选修”。开课学期、先修课程、适用专业应与新修订的培养方案一致。

二、课程简介

用一段文字简要介绍如下内容，字数200字左右：

1、课程定位：学生在知识、能力、素质等方面应达到的目标要求；

2、教学方法：为实现培养方案提出的能力、素质要求所做的课程设计与安排；

3、知识体系：本课程在课程体系中的位置。

三、实验项目设置及学时分配

表格内容按如下要求填写：

1、实验项目名称要准确规范，前后一致；

2、各实验项目学时数合计不应少于实验课程的总学时数；

3、“实验类型”填写演示、验证、综合性、设计性等；

4、“开出要求”填写“必做”或“选做”。

5、实验项目编号：实验室编号+叁位流水序号

四、实验内容及教学要求

每个“实验项目”填写要求如下：

1、简明扼要地介绍实验项目的主要教学内容（如重点和难点）；

2、按照“了解”、“熟悉”、“掌握”等不同层次的要求列出各实验项目教学目标。

五、考核方式及要求

注明本实验课程的考核方式、评分办法等（建议侧重考核学生的动手能力以及应用所学知识来分析、解决问题的能力）。

六、主要仪器设备及实验材料

只需填写实验课程需使用的主要的仪器设备；“数量”项填写每次课每个班需要使用的该仪器设备的数量；实验材料填写实验需使用的实验耗材或工具等。

七、教材及参考书

列出本实验课使用的教材（实验指导）及主要参考书，若为自编的实验教材或实验指导书须注明。

教材及教学主要参考书需注明: 书名.著者.版本.出版社.出版日期。

八、教改说明及其他

本门实验课程中如有教学改革内容，可在此作简要说明，如本门实验课程与“创新训练计划项目”的联系等。

九、实验室编号

| 实验室编号 | 单位名称 |
| --- | --- |
| 0101 | 现代传媒综合实验室 |
| 010101 | 摄影实验室 |
| 010102 | 广告实验室 |
| 010103 | 电视实验室 |
| 010104 | 录音实验室 |
| 0201 | 法学实践教学基地 |
| 020101 | 模拟法庭 |
| 0301 | 工商管理实验室 |
| 030101 | ERP实验室 |
| 030102 | 电子商务实验室 |
| 030103 | 会计实验室 |
| 0302 | 金融投资实验室 |
| 030201 | 金融实验室 |
| 0401 | 语言教学实验室 |
| 040101 | 同声传译室 |
| 040102 | 语音室 |
| 0501 | 师范教育综合实验室 |
| 050101 | 心理测试实验室 |
| 050102 | 教育学实验室 |
| 050103 | 普通话测试中心 |
| 0601 | 音乐与舞蹈实践教学基地 |
| 060101 | 舞蹈实训室 |
| 060102 | 乐器室 |
| 0701 | 美术与设计实训室 |
| 070101 | 陶艺工作室 |
| 070102 | 绘画工作室 |
| 070103 | 美术设计工作室 |
| 0801 | 计算机专业实验室 |
| 080101 | 软件实验室 |
| 080102 | 网络实验室 |
| 080103 | 硬件实验室 |
| 0810 | 计算机中心（公共计算机教学部） |
| 0901 | 机电工程实验室 |
| 090101 | 控制工程实验室 |
| 090102 | 电气工程实验室 |
| 090103 | 机械设计实验室 |
| 090104 | 机械制造实验室 |
| 0902 | 材料工程实验室 |
| 090201 | 材料物理实验室 |
| 090202 | 锂电材料实验室 |
| 0903 | 电信工程实验室 |
| 090301 | 电子设计制作实训室 |
| 090302 | 高频电路实验室 |
| 090303 | 通信工程实验室 |
| 0904 | 土木工程实验室 |
| 090401 | 工程材料实验室 |
| 090402 | 工程测量实验室 |
| 090403 | 土木工程结构实验室 |
| 090405 | 土工实验室 |
| 0910 | 普通物理实验中心 |
| 091001 | 近代物理实验室 |
| 091002 | 力学实验室 |
| 091003 | 热学实验室 |
| 091004 | 光学实验室 |
| 091005 | 电磁学实验室 |
| 0911 | 电工电子实验室 |
| 091101 | 电工实验室 |
| 091102 | 电子实验室 |
| 1001 | 药学与制药工程实验室 |
| 100101 | 药物化学实验室 |
| 100102 | 药物分析实验室（1） |
| 100103 | 药物分析实验室（2） |
| 100104 | 生药学实验室 |
| 100105 | 药剂学实验室 |
| 100106 | 药物安全评价与药效实验室 |
| 100107 | 制药工艺实验室 |
| 1002 | 普通生物学实验室 |
| 100201 | 普通生物学实验室（1） |
| 100202 | 普通生物学实验室（2） |
| 100203 | 微生物与免疫实验室 |
| 1003 | 食品工程实验室 |
| 100301 | 食品工艺实验室 |
| 100302 | 食品检测实验室 |
| 1010 | 化学实验中心 |
| 101001 | 有机化学实验室 |
| 101002 | 无机化学实验室 |
| 101003 | 分析化学实验室 |
| 101004 | 物理化学实验室 |
| 101005 | 化工实验室 |
| 1081 | 应用化学与化学生物学重点实验室 |
| 1101 | 动物科学实验室 |
| 110101 | 兽医分析实验室 |
| 110102 | 动物解剖与组织胚胎实验室 |
| 110103 | 动物病理标本室 |
| 110104 | 动物营养与饲料分析实验室 |
| 110105 | 动物生产实验室 |
| 110106 | 显微镜室 |
| 1102 | 植物科学实验室 |
| 110201 | 生理生化实验室 |
| 110202 | 组织培养实验室 |
| 110203 | 农畜产品加工实验室 |
| 110204 | 植物生产实验室 |
| 110205 | 植物形态实验室 |
| 110206 | 计算机辅助设计实验室 |
| 110207 | 画室 |
| 110208 | 园林设计与手工绘图实验室 |
| 110209 | 植物保护实验室 |
| 110210 | 土肥实验室 |
| 110211 | 遗传育种实验室 |
| 1103 | 环境科学实验室 |
| 110301 | 测量实验室 |
| 110302 | 气象与环境监测实验室 |
| 110303 | 资源环境与城乡规划管理实验室 |
| 110304 | 药品（试剂）室 |
| 1201 | 基础医学实验室 |
| 120101 | 人体解剖学实验室 |
| 120102 | 形态学实验室 |
| 120103 | 机能学实验室 |
| 120104 | 分子生物学实验室 |
| 1202 | 临床医学实验室 |
| 120201 | 诊断学实验室 |
| 120202 | 外科学实验室 |
| 1203 | 预防医学实验室 |
| 120301 | 流行病学与卫生统计学实验室 |
| 120302 | 卫生学实验室 |
| 1204 | 护理学实验室 |
| 120401 | 护理学基础实验室 |
| 1301 | 美容技能实验室 |
| 130101 | 美容医疗技术实验室 |
| 130102 | 美容牙科实验室 |
| 130103 | 美容外科实验室 |
| 130104 | 中医美容实验室 |
| 130105 | 美容皮肤科实验室 |
| 1302 | 美容基础实验室 |
| 130201 | 美容药妆实验室 |
| 130202 | 美容人文医学实验室 |
| 1401 | 运动实践教学基地 |
| 140101 | 基础理论实验室 |
| 140102 | 运动场馆 |
| 1601 | 继续教育学院实验室 |
| 1801 | 分析测试中心实验室 |
| 2001 | 职业技术学院实验室 |
| 30 | 生物工程研究所 |
| 3001 | 生物工程研究所实验室 |
| 31 | 医学美容研究所 |
| 3101 | 医学美容研究所实验室 |
| 32 | 配位催化研究所 |
| 3201 | 配位催化研究所实验室 |
| 33 | 组织培养与遗传工程研究所 |
| 3301 | 组织培养与遗传研究所实验室 |
| 34 | 赣西民俗文化研究所 |
| 35 | 高教研究所 |
| 40 | 网络管理中心 |
| 4001 | 网络管理中心机房 |
| 4002 | 教育技术实验室 |
| 400201 | 语音实验室 |
| 400202 | 多媒体教学室 |
| 400203 | 课件实验室 |
| 510201 | 教务处综合计算机实验室 |

**附件三**：实践环节教学大纲格式及样本

**×××实践教学大纲**（黑体三号加粗，居中）

实践课程编号：（小四号黑体）（下同）：XXX（小四号宋体）

学分：

适用专业：

开设学期：

实践周数：

先修课程**：**

一、实践教学的目标与任务（小四号黑体）（下同）

正文为小四号宋体，行距20磅。写明本实践教学环节在人才培养过程（专业人才培养方案）中的地位及作用，学生通过实践锻炼后在素质、知识和能力等方面应达到的要求。

二、教学组织

正文为小四号宋体，行距20磅。根据学生人数和实习基地的实际情况，说明如何组织实施教学内容，确保教学实践能够达到预期的效果。

三、实践教学地点

正文为小四号宋体，行距20磅。根据校内外教学实践基地说明实践教学环节的地点。

四、实践考核的方式与评分办法）

正文为小四号宋体，行距20磅。写明本实践教学环节的考核方式、要求等，对于综合性实践教学环节要注重对学生实践的过程考核，加大实践过程成绩的比例。

五、教学内容与时间安排

正文为小四号宋体，行距20磅。写明实践教学环节的主要内容、要求、时间等。并按“了解”、“理解”、“掌握”三个层次写明本实践的教学要求。对于实习教学环节，要做到实习内容规范、有序，避免随意。

**xxx安排一览表**（小四号宋体，加粗，居中）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **阶段** | **内容** | **要求** | **时间安排** | **周数（学时数）** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

七、教材及主要参考资料

八、说明

正文为小四号宋体，行距20磅。在此部分可做一些补充说明，若无需说明则可省略该项。

撰写人：

审核人：

分管教学院长：

年 月 日

## 宜春学院课堂教学质量标准

宜学院教字〔2017〕61号

1. 教师应具备良好的职业道德修养，坚决贯彻执行党的教育方针，深入学习贯彻习近平总书记新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，热爱本职工作，有强烈的事业心和高度的责任心，恪守教师教学工作规范，积极探索，勇于创新，保质保量完成教学本职工作。

2. 自觉为人师表、注重言表风范，加强人格修养，维护教师形象，不发表有违师德师风的言论；坚持以身则，廉洁从教，作风正派，严于律己，乐于奉献。

3. 课堂讲授是教学的基本形式，是传授知识、培养能力的重要环节。课堂讲授应注重提高学生的自学能力，培养学生分析问题、解决问题的能力和创新能力，以教学为主导，学生为主体，形成教师授课的特色和风格。

4. 教师上课应备课充分，教学大纲、教学日历、教案等教学基本档案准备齐全。

5. 教师授课内容应系统完整，深度广度适中，有重点难点，逻辑性强，能理论联系实际，并适时反映本学科最新的、前沿的成果。教师要根据教学大纲的要求，注意教学进度，不能根据个人兴趣随意取舍教学内容。

6. 教师应将思想政治教育贯穿教育教学全过程，加强对学生思维品质和创新意识的培养，给学生留有思考、钻研的余地，防止“满堂灌”, “填鸭式”或照本宣科。

7. 教师在教学方法上应形式多样，如采用启发式、互动式、案例式等多种教学方式，课堂上应注重调动学生参与的积极性和主动性，课堂气氛活跃，师生互动良好。现代化教学技术手段的运用适时适度，操作规范、熟练。

8. 教师应要结合学科特点，在各科教学和各个教学环节中不断探讨、总结和贯彻专业教学与育人有机结合的途径和方法。

9. 教师上课应做到衣冠整洁，仪表端庄，精神饱满。中文讲授要用普通话，表达要清晰流程，书写要用规范字，板书要清楚规范，教具运用熟练。

10. 任课教师应注意维持课堂秩序，力求创造良好、活跃的课堂气氛。上课时应掌握学生的出勤情况，要抽查点名（形式可以多样）。学生到课情况应作为课程平时成绩的依据之一。

## 宜春学院试卷质量标准及要求

宜学院教字〔2017〕62号

　　一、试卷命题基本要求

1. 试卷命题要结合学校的办学定位和人才培养目标，充分体现专业的培养要求和特色；在内容上要注重学生综合思考能力、知识转化和应用能力、涵化创新能力的考查。

2. 命题要反映本课程教学大纲的基本内容和要求，体现本、专科教学水准。凡教学大纲相同，教学进度、教材内容基本一致的两个以上班级统一讲授的课程，统一命题、统一考试、统一评分标准、统一流水评卷；有条件的课程逐步实行教考分离。

3. 命题应题意准确、题量应与考试时间相匹配，难易适当，文字通顺，不得直接选用近三年考试中用过的试题。试题内容要能区别不同水平的学生，一般应掌握在 60%的试题属于基本原理、基本知识、基本技能方面的内容；20%的试题属于考核灵活运用本课程知识能力，具有一定难度；20%的试题有更高的深度和难度，以考察优秀学生的学业程度。

4. 根据课程性质和特点，提倡灵活多样化的考核方式，要求各种过程性考核需留有考核资料存档备查，切实做到考核公平、公开、公正。考试题量一般以两小时为据，如需增减考试时间，须在考试前四周上报教务处批准备案，并提前向学生公布。试题必须制订出相应的评分标准和参考答案，参考答案中应包括各种可能常见的解题方法。

5. 试卷一律使用学校提供的标准试卷模板制作，参考答案及评分标准要求使用 16 开或 8 开纸张打印，并认真填写试卷例题审批表一式两份。将 AB 卷、参考答案及评分标准分别送教研室主任和主管教学院长审批，审批通过由院教务科送教务处印制和存档。

6. 试卷命题由院教务科协同教研室主任组织，由主讲教师依据课程的教学大纲进行命题。各门课程须拟定覆盖面、难易程度、试题份量相当且无雷同现象的 A、B 两套试题。教研室主任负责试卷的审核把关，确定其是否符合教学大纲和教学、考试的基本要求，并填写试卷命题审批表中相应信息,确立一份为考试卷。主管教学院长最后审批。

7. 试卷由教务处组织统一印制，其他单位印制的试卷一律无效。

　　二、试卷管理及归档标准

1. 试卷归档材料齐全，填写完整，材料顺序符合要求，装订规范。

注：装订顺序：试卷命题审批表→空白试卷、参考答案及评分标准→成绩登记表→试卷质量分析表→试卷查阅申请暨成绩修改审批表→试卷密封封面等相关资料与学生答卷(按专业、班级、学号的顺序整理)一并装订成册，外面再粘上试卷封面。

2. 试卷格式与内容、试题参考答案及评分标准符合规范要求，阅卷教师是否按要求签字，试卷数量是否与考生数量相一致。

3. 学生成绩单填写符合规范要求。

4. 试卷分析报告结合成绩分析参数（难度、区分度、效度等）、学情、教情书写，考试成绩应基本符合正态分布规律。

5. 整理后的试卷，要做好登记工作，由开课单位教务科专人负责保管，保存到学生毕业后 3 年。

6. 试卷评阅采用集体阅卷方式进行，必须使用红笔，每道试题必须有评分，记正分，最后有总评分。大题分标在左边，小题分标在右边。答对或答错的地方应有标识。评分有改动的地方评卷教师要签字，并加盖成绩校正章，一份试卷最多不应有三次以上改动。考试试卷必须在考试结束后一周内批改完毕，每班试卷评阅完后，评卷老师和复查老师应在试卷封面上的指定位置签上自己的姓名。

## 宜春学院教师课堂教学“十项规定”

宜学院教字〔2018〕26号

为进一步加强教学管理，严肃教学纪律，确保正常的教学秩序，营造良好教学环境，全面提高教学质量。现结合学校实际和有关规章制度，特制定本规定。

1. 任课教师应恪守师德,为人师表，不得在课内外发表反党反社会主义及其他有违师德师风的言论。

2. 任课教师应按学校作息制度上下课，不得上课迟到、提前下课。

3. 任课教师不得无故缺课，不得擅自停课、调课或私自请他人代课，不得酒后上课。

4. 任课教师上课期间不得随意接听和拨打电话，不得无故离开教室，或做与授课无关的事情。

5. 任课教师上课时不得穿拖鞋、背心，应衣冠整洁，仪态端庄，言谈得体，举止文明。

6. 任课教师上课应备课充分，教学大纲、教学日历、教案等教学基本档案准备齐全。

7. 任课教师中文授课应使用普通话，语言表达要清晰流程，书写要用规范字，板书要清楚规范。

8. 任课教师在教学方法上应形式多样，如采用启发式、互动式、案例式等多种教学方式，不得“满堂灌”、“填鸭式”教学或照本宣科。

9. 任课教师必须严格执行本门课程的教学大纲，按计划授课，不得根据个人兴趣随意取舍教学内容，不能随意将课堂变成自习课。

10. 任课教师应严肃课堂纪律管理。加强考勤，明确提出学生上课不得迟到、早退，不得在课堂上聊天说笑、接打手机；提醒和督促学生上课前把手机放入教室手机袋中；课前要抽查点名（形式可多样），对到课率低的班级和屡教不改的学生要及时向教学院有关部门反映。

## 宜春学院实验教学环节质量标准

宜学院教字〔2017〕63号

实验教学是学生学习科学知识和培养实践能力的重要环节，通过实验教学，使学生掌握实验的基本原理、基本方法、基本操作和基本技能，获得独立测量、观察、处理实验数据、分析实验结果、书写实验报告等能力。为保证实验教学质量，特制定本质量标准。

　　一、实验教学的目的

培养学生动手能力、创新精神和严谨的科学态度；巩固、深化和扩展学生的理论知识与初步的专业技能；培养学生获取信息和综合处理信息的能力、文字和语言表达能力以及协作能力。

　　二、实验教学的形式和类型

我校实验教学的形式分为理论课程内的实验和独立设课的实验。课程内实验指穿插在课堂教学过程中进行的实验；独立设课的实验则作为一门课程来安排教学时间，在实验室开放的情况下，可采用分散形式进行，由学生预约登记，选定实验时间进行实验；实验类型分为验证性实验、综合性实验和设计性实验。

　　三、实验教学准备

实验室应根据培养计划的要求编写独立设课实验的实验教学大纲（课程内实验学时大于等于6学时的实验也应编写实验教学大纲，小于6学时的课程内实验大纲并入课程教学大纲）。开出规定的实验项目，选定或编写合适的实验教材。实验课教师在每次实验前应做好仪器、设备等各项准备工作，确保实验正常进行。实验室应按教学要求组织集体备课，规范实验教学内容。实验指导教师应亲自试做教学计划规定开设的每一项实验。

　　四、实验的教学和指导

实验课教师应向学生清楚阐述实验原理、仪器、设备操作规程以及实验教学要求。实验示范操作熟练、规范，正确掌握时机，确保实验教学的效果和实验安全。实验过程中应加强检查指导，观察、记录和评定学生操作情况。严格要求学生遵守实验规则，正确使用实验仪器和设备，培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风。教师应结合教学内容启发诱导，激发学生主动参与教学活动的热情，认真指导学生的基本技能操作，重视培养学生的综合能力。理论课的主讲教师必须参与指导学生实验，主动与实验技术人员合作，结合最新的科研成果，不断更新和充实实验教学内容。

　　五、实验指导书

各类实验均需根据实验教学大纲要求选用或编写实验指导书，明确实验目的和实验要求。验证性实验应说明实验原理、方法以及实验步骤；综合性实验的实验内容应涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识；设计性实验应给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现。此外，综合性、设计性实验还可列出一些参考文献，要求学生查阅。

　　六、实验指导教师的业务能力和责任心

实验指导教师应加强业务学习，积极参与科研项目，不断提高自身的业务能力。注意探讨和改进实验教学方法，不断完善实验教学手段，充实更新实验内容，开展实验教学方法、实验技术、实验装置改进等方面的研究，及时研究解决实验教学中的问题。在推进实验室开放式管理、积极开设综合性和设计性实验、切实加强对学生的创新精神和实践能力的培养等方面发挥主导作用。

　　七、实验报告

学生做完实验后必须书写完成实验报告。验证性实验报告应含实验目的、要求、实验获得的数据、分析和结论。综合性、设计性实验报告应包含实验目的、要求、实验方案设计、实验测试数据、结果分析和结论、参考文献及其他与综合性和设计性实验相关的材料。教师对学生的实验报告进行认真批阅，对存在的问题进行及时讲评。

　　八、实验考核

课程内实验的考核由实验教师依据学生态度和实验报告打分；独立设课的实验除了对学生实验进行评分外，还应进行笔试或口试。综合性、设计性实验也可采用实物验收的方式进行评分。

　　九、本标准自印发之日起施行，由教务处负责解释。

**附件：**

宜春学院本科实验教学环节质量评价标准(试行)

| 一级  指标 | 二级指标 | | 等级标准及内涵 | | | 评估等级 | | | | 得分  (注1) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | A | | C | A | B | C | D |
| 教  学  文  件  (10分) | 1．1 | 教学大纲  (5分) | 实验教学大纲与该课程人才培养目标相适应，符合规范要求；体现出实验目的、要求；能够起到规范教学行为，保证教学质量的作用。 | | 实验教学大纲与该课程人才培养目标基本相适应，基本符合规范要求。 |  |  |  |  |  |
| 1．2 | 实验教材或指导书  （5分） | 符合教学大纲要求，内容有助于学生对实验的预习，留给学生发挥和独立思考的空间；学生对实验讲义或指导书的满意度高，使用效果好。 | | 基本符合教学大纲要求，内容有助于学生对实验的预习；学生对实验讲义或指导书的满意度一般。 |  |  |  |  |  |
| 教  学  内  容  (20分) | 2．1 | 实验项目开出率（5分） | 实验项目开出率（实际开出课时数/实验大纲规定课时数\*100%）达到教学大纲要求的95%。 | | 实验项目开出率达到教学大纲要求的90%。 |  |  |  |  |  |
| 2．2 | 综合性、设计性实验（10分） | 有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例≥80%，综合性、设计性实验项目教学效果好。 | | 有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的60%，综合性、设计性实验项目教学效果较好。 |  |  |  |  |  |
| 2．3 | 实验项目开放（5分） | 实验室开放时间长，开放范围及覆盖面广，效果好。 | | 有开放性实验项目，有一定效果。 |  |  |  |  |  |
| 师资  队伍  (10分) | 3．1 | 实验室主任（2分） | 责任心强，组织管理能力较强，高级职称，工作有成绩。较好地履行工作职责。 | | 责任心一般，组织管理能力差，基本能履行工作职责。 |  |  |  |  |  |
| 3．2 | 实验人员及结构  （4分） | 实验教师及专职实验技术人员中，中高级职称≥60%，职称、学历、年龄结构合理，相对稳定，工作安心，理论课教师参与实验教学达到90%。 | | 10%≤中、高职称人员比例<30%，职称、学历、年龄结构接近合理，理论课教师参与实验教学达到80%以上。 |  |  |  |  |  |
| 3．3 | 实验教学研究（4分） | 从事实验教学人员每学期开展专题实验教学研究；在近三年承担实验教学改革、管理等方面的研究课题，其中有实验教学方面的研究性论文3篇以上。 | | 从事实验教学人员开展实验教学研究；在近三年中有实验教学方面的研究性论文1篇。 |  |  |  |  |  |
| 教学  过程  (30分) | 4．1 | 培养计划执行(4分) | 培养计划执行情况好，学期实验课表编报及时、规范，实验项目、实验学时与教学大纲一致，实验时间与课表相符，调课手续齐全。 | | 教学计划执行情况一般，学期实验课表比较规范，存在实验项目、实验学时与教学大纲不一致情况，个别实验时间与课表不相符。 |  |  |  |  |  |
| 4．2 | 实验分组  （4分） | 学生实验分组合理，公共基础课达到1人1组，专业基础课2人1组，专业课每组人数不超过4人。有特殊要求的，以满足实验要求的最少人数为准。 | | 公共基础课或专业基础课为2人/组以上，专业课每组人数超过4人。 |  |  |  |  |  |
| 4．3 | 实验指导  （10分） | 任课教师和指导教师认真、耐心指导学生；课堂秩序、授课质量及教学效果好，实验开设记录填写规范、完整。 | | 授课质量及教学效果一般，实验开设记录填写较为规范、完整。 |  |  |  |  |  |
|  | 4．4 | 教学方法与手段（4分） | 实验项目选择、实验方案设计有利于启迪学生科学思维和创新意识；建立以学生为中心的实验教学模式，形成以自主式、合作式、研究式为主的学习方式；实验教学手段先进，引入现代技术，融合多种方式辅助实验教学。 | 实验项目不能更新，大多数实验都是验证性的，实验教学手段落后。 | |  |  |  |  |  |
| 4．5 | 试讲试做  （3分） | 有完整的新开实验试做记录和首次指导实验的教师试讲记录及评议意见。 | 试做、试讲材料或评议意见不完整。 | |  |  |  |  |  |
| 4．6 | 实验报告的批阅  (5分) | 实验报告保存完整齐全，内容完整，达到教学大纲的要求；批阅每份实验报告，有评语、有评分；正确地批阅实验报告、准确评分；评阅者有签字和日期。 | 实验报告保存有残缺；实验报告批阅不全面，有评分、无评语；遗漏评阅者的签字或日期。 | |  |  |  |  |  |
| 教学  效果  (10分) | 5．1 | 实验考试（核）办法（5分） | 独立设课的实验建立多元实验考核方法，学生实验成绩分项评分标准及考核办法合理，试卷或考核记录准确、合理；实验考核（考试或考查）的试卷、成绩登记表保存完整齐全，阅卷规范。非独立设课实验有明确的实验考核说明。 | 制定学生实验成绩分项评分标准及考核办法，试卷或考核记录趋于准确、合理；实验考核（考试或考查）的试卷、成绩登记表保存完整齐全，阅卷较为规范。实验考核方法单一或不明确。 | |  |  |  |  |  |
| 5．2 | 教学反馈  (5分) | 学生对实验教学反馈好（进行实验教学质量问卷调查）。 | 学生对实验教学反馈一般。 | |  |  |  |  |  |
| 环境与  安全  (5分) | 6．1 | 设施与环境（2分） | 实验室通风、照明、控温等设施完好。电路、水、气管道布局安全、规范。实验室家具、仪器设备整齐、整洁，与实验室无关的杂物清理干净。 | 实验室通风、照明等设施一般，电路、水气管道布局一般，与实验室无关的杂物清理干净。实验室家具、仪器设备不够整洁卫生。 | |  |  |  |  |  |
|  | 6．2 | 安全措施（3分） | 实验室防火、防爆炸、防盗、防破坏的基本设备和措施合理有效。使用高压容器或易燃、剧毒等危险物品要有特殊安全技术措施。 | 实验室有防火、防爆炸、防盗、防破坏的基本设备和措施。实验操作室、办公室、值班室分开。忽视特殊技术安全措施。 | |  |  |  |  |  |
| 实验室管理  (15分) | 7．1 | 仪器设备管理(5分) | 仪器设备的固定资产账、物、系统相符率达到100%；现有仪器设备（固定资产）完好率不低于90%；设备利用率高。 | 仪器设备的固定资产账、物、系统相符率达到90%；现有仪器设备（固定资产）完好率不低于85%；设备利用率低。 | |  |  |  |  |  |
| 7．2 | 实验项目管理(5分) | 实验项目计算机进行管理。每个实验项目管理规范，记载有实验名称，面向专业，组数，主要设备名称、型号规格、数量，以及材料消耗额等 。 | 实验项目内容在实验管理系统中记载不规范。 | |  |  |  |  |  |
| 7．3 | 规章制度与档案管理（5分） | 实验室有仪器设备、材料低值易耗品管理制度，安全制度，学生实验守则等规章制度等并上墙，整齐规范，执行严格。实验室规划，每学期工作计划和总结，实验室建设项目论证，大型仪器设备论证，教学设备申购计划等资料齐备，工作档案齐全。信息收集、上报及时。 | 实验室有规章制度，执行不好。实验室有规划，有每学期的工作计划和总结，有实验室建设项目论证，大型仪器设备论证，设备申购计划等资料，工作档案管理一般。信息收集、上报缓慢。 | |  |  |  |  |  |

注1：每项指标得分为该项目分值乘以权重值，评估等级A、B、C、D的权重值分别为1．0、0．8、0．6、0．4。各项指标得分之和即为该实验室评价总分。

## 宜春学院实践教学环节质量标准

宜学院教字〔2017〕64号

**实习（见习、实训等）环节总体质量标准**

1．实习（见习、实训等）教学是教学的重要组成部分。实习（见习、实训等）要有利于学生巩固和验证所学理论知识，培养观察和分析问题的能力及实验操作能力，提高实验基本技能，养成实事求是的科学态度和严谨的治学作风。

2.教务处负责全校实习教学宏观管理，制定实习教学的相关规章制度；审核各学院实习计划，提出指导性意见，并组织、监督检查实习教学工作，协调处理实习（见习、实训等）中的重要问题。

3. 教学院成立学生生实习领导小组，由院领导、教研室主任、专业负责人、指导教师等人员组成，负责本单位学生实习教学工作。包括：实习教学大纲和实习计划的制订、实习基地的确定、实习指导教师的选派、实习动员工作的开展、实习成绩的评定及实习总结工作等。

4.实习大纲的制订应包括实践教学的目标与任务、教学组织、实践教学地点、实践考核的方式与评分办法等，具体参照附件1：×××实践教学大纲

5. 教学院选择、联系实习基地应遵循以下原则：一是就近选择，相对稳定，能满足实习大纲的要求；二是选择生产较正常、技术管理较先进、对学生实习较重视的场所，且便于安排师生食宿；三是充分利用学校现有的校内、外实习基地，并加强建设。

6.教学院选派学生实习指导教师，其师生比一般不超过1:25。带队教师应由教学经验丰富、对生产较熟悉、有一定组织领导能力的讲师及以上职称教师担任。对于初次承担指导学生实习任务的教师，应指定专人进行帮助。指导老师要调动学生验证、探究知识的主动性、积极性，培养学生动手能力和创新意识，保质保量完成实习教学。

7.学生应按照实习教学大纲、实习计划的要求和规定，听从学校和实习单位安排和指导，认真完成实习任务，做好实习笔记，并结合自己的体会撰写、提交实习报告。在实习过程中尊重实习单位领导和职工，虚心向他们学习，主动做一些力所能及的工作，往返实习地点要遵守交通规则，注意交通安全，防止交通事故的发生；严格遵守国家法律，遵守学校和实习单位的安全制度、操作规程、保密制度等各项规章制度等。

8.实习考核采用目标考核和过程考核相结合的办法进行。学院可根据学生技能操作、实习成果、实习日记、实习作业、实习报告、实习表现及实习单位的鉴定或证明等，在实习结束后两周内，也可采用口试、笔试或小型答辩等形式对学生进行考核。实习成绩“优秀（90-100份）”等级的评定比例不超过本专业实习生总数的25%。

实习成绩按百分制或等级制记分，成绩参考下列意见评定：

（1）90-100分(优秀）：达到实习计划中规定的全部要求。实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，并能运用所学理论对某些问题加以分析；考核时能准确回答问题，并有某些独到见解。实习中无违法乱纪行为。

（2）80-90分（良好）：达到实习计划中规定的全部要求。实习报告能对实习内容进行全面、系统总结，考核时能较准确回答问题；实习中无违法乱纪行为。

（3）70-80分（中等）：达到实习计划中规定的主要要求。实习报告能对实习内容进行比较全面总结，考核时能正确回答主要问题。实习中无违法乱纪行为。

（4）60-70分（及格）：达到实习计划中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够系统完整，考核时能基本回答主要问题，但有少数错误；实习中无违法乱纪行为。

60分以下（不及格）：未达到实习计划中所规定的基本要求，实习报告马虎或内容有明显错误；考核时不能回答主要问题，或有原则性错误。实习不及格者，须重新实习，经费自理。

学生有下列情形之一者，其实习成绩可直接记不及格：

（1）未参加实习或实习缺勤时间超过规定实习时间的三分之一及以上者；

（2）实习总结报告、实习单位出具的实习鉴定、实习日记和学校规定的其他实习材料经查实有弄虚作假（包括网上下载或抄袭）行为或有任何一项缺失者；

（3）实习期间违反学校实习纪律、实习单位工作纪律或工作不负责造成严重后果和恶劣影响者；

（4）实习期间违纪违法并受到司法机关追究责任者。

**毕业实习质量标准**

毕业实习是人才培养方案中十分重要的、具有专业特点的综合实践性课程，是学生巩固和深化所学理论知识，培养创新与创业意识，进行基本技能训练不可缺少的一个重要教学环节。

1.师范类专业教育实习的任务、内容及要求教育实习师范专业将基础理论、基本知识和基本技能，综合运用于教育和教学实践的过程，使学生熟悉和了解中小学校、幼儿园教育工作的各个环节，培养学生从事教育工作的基本能力，增强对基础教育事业的适应性和从事教育工作的光荣感、责任感与使命感，为形成良好的教师职业道德品质打下坚实基础。

（1）教育实习主要有教学工作实习、班主任工作实习和教育调查与研究三项任务。各项任务的主要内容及具体要求（见附件二）。

（2）师范类专业教育实习原则上安排在第六或第七学期，为期一学期（不少于 18 周），主要采用集中实习（包括顶岗支教实习等）的方式。

（3）教育实习工作分三个阶段进行：第一阶段见习 2 周，实习生以听课见习为主；第二阶段 14 周，全面开展教学工作和班主任工作实习；第三阶段 2 周，开展实习总结及完成教育调研报告。

（4）实习学校指导教师给实习生评定教学实习、班主任工作实习成绩；教育研究与调查成绩由教学学院各专业课程与教学论教师评定成绩。

2.非师范专业的毕业实习主要采用集中实习和分散实习相结合的方式，具体内容参照教育实习的三个阶段进行实施。

3.毕业实习工作程序

（1）拟订毕业实习大纲。教学计划规定开设的实习均应有实习教学大纲。《专业毕业实习大纲》的内容应包括：实习性质、目的和任务、内容和要求、实习程序、时间安排、组织形式、学生实习报告的内容与要求、指定参考资料、成绩考核及评分办法等。

（2）制定毕业实习工作计划。根据毕业实习大纲编制《专业毕业实习工作计划》。有多个师范类专业的教学院，可根据本办法的相关内容要求以及学校有关教育实习工作安排，由教务处统一编制《师范类专业毕业实习工作计划》。非师范类专业应按专业单独编制《专业毕业实习工作计划》。《专业毕业实习工作计划》的内容应包括：组织领导、实习目的和要求、实习内容、实习单位、起止时间、实习地点、实习形式、年级专业、指导小组、指导教师、实习程序安排、经费预算等。

4．确定实习指导教师

（1）毕业实习实行双导师制，教育实习校内指导老师在各教学院推荐的基础上由教务处统一调配，其他专业实习的校内指导老师由各教学院安排，校外指导老师由各实习单位根据实际情况进行安排。

（2）校内指导教师条件：具有中级职称以上，教学经验丰富、对本专业的实践教学熟悉、有一定组织管理能力的教师。师范类专业教育实习指导教师，以各专业课程与教学论教师为主。

5．实习单位选择原则：

（1）实习单位的规模、设施等条件能基本满足实习大纲的教学要求；

（2）就地就近，相对稳定；

（3）实习单位重视学生实习工作并在需要时能安排师生食宿。

6.毕业实习动员。实习动员工作，由教学院领导主持，于实习前进行。组织师生学习毕业实习教学大纲，按毕业实习教学大纲的要求，指导教师编写实习教学日历，落实实习计划；还要向学生进行纪律教育、安全教育及保密教育等。

7.实习过程管理。学校通过“校友邦”大学生实习实训平台对毕业实习的过程进行管理，学生需通过平台提交毕业实习的过程材料（包括实习周志、实习报告等），学生在毕业实习期间至少提交12篇实习周志，指导老师按时对学生提交的过程材料进行审阅，并适时提出指导性的意见。

实习期间，各教学学院应派专人到各实习点进行巡视，及时掌握实习情况，督促学生按时完成实习任务。实习开始后的一周内将巡视安排表交学校教务处。对采用分散实习的专业，教学学院要主动与实习接受单位联系，了解学生实习情况。

**课程设计质量标准**

　　一、课程设计选题要求

1．课程设计选题要严格按照实践教学计划的要求进行。

2．课程设计选题在满足教学要求的同时，深度、广度和难易度要适当。

3．注重理论联系实际，优先选择与生产、科研等密切相关，具有实际应用价值的题目。

4．每门课的课程设计，可选用多个题目，以培养学生的独立思考的品质和创新能力。

　　二、对课程设计指导教师的要求

1．课程设计指导教师应由教风严谨、学术业务水平较高、责任心强，并具有主讲教师资格的教师担任。

2．在校外进行的课程设计，在本专业指导教师力量不足或设计内容需要时，可聘请所在单位相当于助教职称以上的科研人员、工程技术人员担任指导教师，须有学校本专业的教师参加指导，以便掌握教学要求和课程设计进度，保证课程设计质量。

3．每名指导教师指导的学生不应超过25人。

4．每位学生都必须有确定的指导教师对其课程设计全面负责。指导教师必须熟悉所指导的课程设计内容和设计资料，并提前做好准备工作。对初次担任指导工作的青年教师，要指派有经验的教师帮助指导。

5．严格要求学生，要使其独立完成课程设计任务。课程设计教学自始至终要有布置、有检查、有考核。在设计过程中，指导教师要保证每天指导学生，检查学生课程设计工作的情况，及时发现和解决问题，督促和检查课程设计工作的进度和质量。指导教师出差，必须由系（教研室）主任安排其它指导教师。

6．对学生要严格考勤。课程设计期间学生应遵守作息时间和学校各项管理规章制度。对在课程设计期间违反纪律或课程设计不努力的学生，应给予相应的纪律处分，直至取消课程设计资格。

7．课程设计结束后，指导教师要认真审核学生课程设计的全部材料，写出评语，并评定成绩，必要时可要求学生进行答辩。

8．为使系（教研室）掌握学生课程设计教学环节的总体情况，指导教师在课程设计结束后，要认真撰写课程设计总结报告，并将整理好的课程设计有关资料（课程设计大纲、指导书、课程设计总结报告、学生课程设计原件、指导教师在课程设计中的检查考核情况记录等资料）保存到资料室，保存期限为学生毕业后不少于5年。单列的课程设计，在设计结束后7天内，在网上提交成绩并报送成绩报告单。

9．指导教师未履行指导责任的，不得计算指导工作量，并按《宜春学院教学事故处理办法》进行处理。

　　三、对课程设计学生的要求

1．学生必须按照课程设计大纲和课程设计指导书的要求，按时、独立完成课程设计任务。对于抄袭或照搬他人课程设计的学生，将按考试作弊论处。

2．虚心接受教师及有关工程技术人员的指导。

3．严格遵守纪律，确保课程设计时间。设计期间一般不准请假，凡随机抽查三次不到者，评定成绩降低一级；累计缺勤时间达到或超过全过程的1/5者，取消做课程设计资格，按“缺考”处理。

4．节约材料，爱护仪器设备，严格遵守操作规程及实验室有关规章制度。

5．定期打扫设计室卫生，保持良好的设计工作环境。

6．按要求撰写课程设计说明书，装订成册。可附图纸或附件。

7．课程设计结束后，要将课程设计成果、有关资料及时交给指导教师收存，学生不得擅自带离学校。

**毕业设计(论文)工作标准**

　　一、对教学院管理工作的要求

1.教学院应提前做好毕业设计（论文）工作的总体方案，合理按安排指导老师，并对指导老师提出具体的工作要求；提前做好答辩工作安排；认真做好工作总结等工作。

2.教学院应积极开展对选题、指导学生毕业设计（论文）的过程、答辩、优秀毕业设计（论文）评选等重要环节有效的监督与管理工作。

3.各教学院应注重毕业设计（论文）档案的管理，及时将工作方案、答辩安排、选题汇总表、成绩单、工作总结等材料编制成册，并专门存放，妥善保管，存放期限一般为十年。

　　二、对指导老师的要求

1、指导教师一般由校内外有科研背景的中级以上专业技术职务的人员担任，以校内指导教师为主。助教不能单独指导毕业设计（论文），各系可有计划地安排他们协助指导教师工作。

2.为保证指导教师的指导质量，文科类指导老师指导学生不多于10人，理科类指导老师指导学生人数不多于8人。

3.指导老师应按时做好被指导学生的选题和开题工作。

4.指导老师必须保证对学生毕业设计（论文）工作的过程管理，每半个月至少对学生进行一次指导，在毕业设计（论文）定稿之前至少形成三份过程稿件。

　　三、选题要求

选题要契合学校的办学定位，能充分彰显专业的培养要求和培养特色；注重于行业企业等社会需求的呼应，强化发现问题、分析问题和解决问题的意识和能力，理论联系实际。

　　四、毕业设计（论文）的基本要求

一篇完整的毕业设计说明书或毕业论文有题目、摘要及关键词、目录、引言（前言）、正文、结论、谢辞、参考文献、附录等几部分构成。要求理工科专业不少于4000字，文科专业不少于6000字。

（一）毕业设计说明书撰写的主要内容与基本要求

一份完整的毕业设计说明书应包括如下主要内容：

1.题目

设计课题名称，要求简洁、确切、鲜明。

2.中外文摘要及关键词

应扼要叙述本设计的主要内容、特点，文字要简练，中文摘要约300字左右，外文摘要约250个实词左右，关键词3-5个。

3.目录

主要内容的目录。

4.前言

应说明本设计的目的、意义、范围及应达到的技术要求；简述本课题在国内（外）的发展概况及存在的问题；本设计的指导思想；阐述本设计应解决的主要问题。

5.正文

（1）设计方案论证：应说明设计原理并进行方案选择；应说明为什么要选择这个方案（包括各种方案的分析、比较）；还应阐述所采用方案的特点（如采用了何种新技术、新措施、提高了什么性能等）。

（2）设计及计算部分：这是设计说明书的重要组成部分，应详细写明设计结果及计算结果。

（3）样机或试件的各种实验及测试情况：包括实验方法、线路及数据处理等。

（4）方案的校验：说明所设计的系统是否满足各项性能指标的要求，能否达到预期效果；校验的方法可以是理论分析（即反推算），包括系统分析，也可以是实验测试及计算机的上机运算等。

6.结论

概括说明本设计的情况和价值 ，分析其优点、特色，有何创新，性能达到何水平，并指出其中存在的问题和今后的改进方向。

7.谢辞

简述自己通过本设计的体会，并对指导老师和协助完成设计的有关人员表示谢意。

8.参考文献

应列出主要参考文献。

9.附录

将各种篇幅较大的图纸、数据表格、计算机程序等作为附录附于说明书之后

（二）毕业论文撰写的主要内容与基本要求

1.题目

题目应该简短、明确，要有概括性，让人看后能大致了解文章的确切内容、专业的特点和学科的范畴；题目的字数要适当，一般不宜超过20字。

2.中外文摘要及关键词

摘要也称内容提要，应当以浓缩的形式概括研究课题的主要内容、方法和观点，以及取得的主要成果和结论，应反映整个论文的精华；中文摘要约300字左右为宜，同时要求写出250个实词左右的外文摘要；关键词3-5个；摘要应写得扼要、准确，一般在毕业论文全文完成后再写摘要。在写作中要注意以下几点：

（1）用精练、概括的语言表达，每项内容均不宜展开论证。

（2）要客观陈述，不宜加主观评价。

（3）成果和结论性意见是摘要的重点内容，在文字上用量较多，以加深读者的印象。

（4）要独立成文，选词用语要避免与全文尤其是前言和结论雷同。

（5）既要写得简短扼要，又要行文活泼，在词语润色、表达方法和章法结构上要尽可能写得有文采，以唤起读者对全文的阅读的兴趣。

3.目录（必要时）

论文编写完成后，为了醒目和便于读者阅读，可为论文编写一个目录；目录可分章节，每一章节之后应编写页码。

4.前言

前言是全篇论文的开场白，它包括：

（1）选题的缘由。

（2）对本课题已有研究情况的评述。

（3）说明所要解决的问题和采用的手段、方法。

（4）概括成果及意义。

作为摘要和前言，虽然所定的内容大体相同，但仍有很大的区别。区别主要在于：摘要一般要写得高度概括、简略，前言则可以稍微具体些；摘要的某些内容，如结论意见，可以作为笼统的表达，而前言中所有的内容则必须明确表达；摘要不写选题的缘由，前言则明确反映；在文字量上前言一般多于摘要。

5.正文

正文是作者对自己研究工作的详细表述，它占全文的较多篇幅。主要内容包括研究工作的基本前提、假设和条件；模型的建立，实验方案的拟定；基本概念和理论基础；设计计算的主要方法和内容；实验方法、内容及其结果和意义的阐明；理论论证，理论在实际中的应用等等。根据课题的性质，论文正文允许包括上述部分内容。正文的写作要求：

（1）理论分析部分应写明所作的假设及其合理性，所用的分析方法、计算方法、实验方法等哪些是别人用过的，哪些是自己改进的，哪些是自己创造的，以便指导教师审查和纠正。这部分所占篇幅不宜过多，应以简练、明了的文字概略表达。

（2）课题研究的方法与手段分别用以下几种方法说明：

a.用实验方法研究课题，应具体说明实验用的装置、仪器、原材料的性能是否标准，并应对所有装置、仪器、原材料做出检验和标定。对实验的过程或操作方法，力求叙述得简明扼要，对人所共知的或细节性的内容不必详述。

b.用理论推导的手段和方法达到研究目的的，这方面内容一定要精心组织，做到概念准确，判断推理符合客观事物的发展规律，符合人们对客观事物的认识习惯与程序。换言之，要做到言之有序，言之有理，以论点为中枢，组织成完整而严谨的内容整体。

c.用调查研究的方法达到研究目的的，调查目标、对象、范围、时间、地点、调查的过程和方法等，这些内容与研究的最终结果有关系，但不是结果本身，所以，一定要简述。但对调查所提供的样本、数据、新的发现等则应详细说明，这是结论产生的依据。若写得抽象、简单、结论就立之不牢，分析就难以置信，写作中应特别予以重视。

（3）结果与讨论是全文的心脏，一般要占较多篇幅，在写作时，应对研究成果精心筛选，把那些必要而充分的数据、现象、样品、认识等挑选出来，写进去，作为分析的依据，应尽量避免事无巨细，把所得的结果和盘托出。在对结果作定性和定量分析时，应说明数据的处理方法以及误差分析，说明现象出现的条件及其可观性，交代理论推导中认识的由来和发展，以便别人以此为依据进行核实验证，对结果进行分析后所得的结论和推论，也应说明其使用的条件与范围。恰当运用表和图作结果与分析，是科技论文通用的一种表达方式。

6.结论

结论包括对整个研究工作进行归纳和综合而得出的总结；所得结果与已有结果的比较以及在本课题的研究中尚存在的问题；对进一步开展研究的见解与建议。它集中反映作者的研究成果，表达作者对所研究课题的见解和主张，是全文的思想精髓，是文章价值的体现。一般写得概括、篇幅较短。撰写时应注意下列事项：

（1）结果要简单、明确，在措辞上应严密，容易被人领会。

（2）结果应反映个人的研究工作，属于前人和他人已有过的结论可不提。

（3）要实事求是地介绍自己研究的成果，切忌言过其实，在无充分把握时，应留有余地。因为对科学问题的探索是永无止境的。

7.注释

如有引用他人成果的，一定要有注释。不管在论文的哪一部分，采用到前人的观点、方法、结论、成果时，都必须注明其来源。如不这样做，就有抄袭、剽窃、侵权之嫌。

8.参考文献与附录

参考文献与附录是毕业论文不可缺少的组成部分。它反映毕业论文的取材来源、材料的广博程度及可靠程度。一份完整的参考文献也是向读者提供的一份有价值的信息资料。引用参考文献时，必须注意写法的规范性。

此外，有些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入论文的附录中，如公式的推演、编写的算法语言程序等。

如果论文中引用的符号较多，为了节省论文的篇幅，并且便于读者查对，可以编写一个符号说明，注名符号所代表的意义。

9.谢辞

谢辞是在论文的结尾处，以简短文字，对课题研究与写作过程中曾给予支持的人员，如指导老师及其他的人员，表示自己的谢意。这不仅是一种礼貌，也是对他人劳动的尊重，是治学者应有的思想作风。

　　五、毕业设计（论文）格式要求：

1.毕业设计（论文）要求使用统一的封面格式，计量单位以国际单位制造（SI）为基础；注释用页末注，即把注文放在加注处一页的下端；公式、图表应按顺序编号，并与正文对应。

2.图纸尺寸按国家标准，图面整洁、布局合理、线条粗细均匀、圆弧连接光滑、尺寸标注规范、文字注释用工程字书写，图表须按规定要求或工程要求绘制。

3.参考文献以引用先后顺序编号（注于正文相应处），必须引用直接阅读的原文文献，已录用待发表的文章需引用时，必须注明刊物名称。请在文献题目后给出文献类型标识（专著[M]、论文集[C]、学位论文[D]、报告[R]、期刊[J]、标准[S]、专利[P]。  
①科技书籍和专著：编著者．译者．书名[M]（文集用[C]）．版本．出版地：出版者，出版年．页码．  
②科技论文：作者．篇名[J]．刊名，出版年，卷号（期号）：页码．

作者．篇名 x x单位博（硕）士论文，年．

　　六、毕业设计（论文）独立编制成册要求：

内容包括：

1.封面（按学校统一格式）

2.目录

3.毕业设计（论文）任务书

4.毕业设计（论文）开题报告

5.学士学位论文原创性申明

6.论文版权使用授权书

7.评阅人评审表

8.答辩记录表

9.成绩单

10.毕业设计说明书或论文：题目、中文摘要及关键词、外文摘要及关键词、目录（必要时）、前言、正文、结论、参考文献与附录、谢辞

11.外文资料译文

12.外文资料原文

13.查重报告

14.三份设计说明书或者论文正文的修改过程稿件(从2018届开始)

15.毕业设计成果其他资料（如图片、影响资料等）

　　七、毕业设计（论文）指导教师评审标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 指 标 | 满分 |
|
| 1 | 工作量、  工作态度 | 按期圆满完成规定的任务，难易程度和工作量符合教学要求，体现本专业基本训练的内容；工作认真，遵守纪律；作风严谨务实。 | 20 |
| 2 | 调查论证 | 能独立查阅文献和调研；能正确翻译外文资料；能较好地作出开题报告；有综合、收集和正确利用各种信息的能力。 | 15 |
| 3 | 设计、实验方案与实验技能 | 设计、实验方案科学合理，方案具体可行；能独立操作实验，数据采集、计算、处理正确；结构设计合理、工艺可行、推导正确或程序运行可靠。 | 20 |
| 4 | 分析与解决问题的能力 | 能运用所学知识和技能及获取新知识去发现与解决实际问题；能对课题进行理论分析，并得出有价值的结论 | 20 |
| 5 | 论文（设计）质量 | 立论正确，论据充分，结论严谨合理；实验正确，分析、处理问题科学；综述简练完整，结构格式符合论文（设计）要求；文理通顺，技术用语准确，规范；图表完备、制图正确。 | 20 |
| 6 | 创 新 | 具有创新意识；对前人工作有改进、突破，或有独特见解，有一定应用价值。 | 5 |

　　各教学单位可结合本专业特点和要求，制定相应的评价标准。

　　八、毕业设计（论文）评阅人评审标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 指 标 | 满分 |
| 1 | 选 题 | 选题达到本专业教学基本要求，难易程度，工作量大小合适。 | 20 |
| 2 | 综述材料  调查论证 | 根据课题任务，能独立查阅文献资料和从事有关调研。有综合归纳、利用各种信息的能力开题论证较充分。翻译外文资料的水平较高。 | 15 |
| 3 | 设计、推导计算、论证 | 方案设计合理，具有可操作性；推导正确，计算准确，结构合理、工艺可行；图样绘制与技术要求符合国家标准及要求。 | 45 |
| 4 | 论文设计质量 | 论点明确，论据充分、结论正确；条理清楚、文理通顺，用语符合技术规范，图表清楚、书写格式规范。 | 15 |
| 5 | 创 新 | 对前人工作有改进、突破，或有独特见解；有一定应用价值。 | 5 |

　　各教学单位可结合本专业特点和要求，制定相应的评价标准。

　　九、毕业设计（论文）答辩评审标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 指 标 | 满分 |
| 1 | 报告内容 | 思路清新；语言表达准确，概念清楚，论点正确；实验方法科学，分析归纳合理；结论严谨，论文（设计）有应用价值。 | 40 |
| 2 | 报告过程 | 准备工作充分, 具备必要的报告影象资料；报告在规定的时间内作完报告。 | 10 |
| 3 | 答 辩 | 回答问题有理论依据，基本概念清楚。主要问题回答简明准确。 | 45 |
| 4 | 创 新 | 对前人工作有改进或突破，或有独特见解。 | 5 |

　　各教学单位可结合本专业特点和要求，制定相应的评价标准

**校外实践教学基地评估及建设标准**

| 一级  指标 | 二级指标 | 主要观测点 | 分  值 | 评估标准 | | 抽查等级 | 抽查  得分 | 评估方式 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A（等级系数为1.0） | Ｃ（等级系数为0.5） |
| **A.**  **教**  **学**  **管**  **理**  **（24）** | 建立 | 建立时间 | 4 | 基地建立两年（含两年）以上 | 基地建立一年（含一年） |  |  | 查阅协议书及有关资料 |
| 稳定性 | 基地合作协议 | 4 | 有规范的合作协议并挂牌 | 有基地合作协议并实际使用 |  |  |
| 基地建设规划 | 4 | 有实习基地建设规划，建设目标明确，建设标准高，并付诸实施 | 有实习基地建设规划，但目标欠明确 |  |  |
| 基地使用状况 | 4 | 基地实际使用连续两年（含两年）以上，稳定性强 | 基地实际使用一年 |  |  |
| 管理 | 规章制度 | 4 | 有健全的管理规章制度 | 有相关的管理规章制度 |  |  |
| 资料保存 | 4 | 相关资料保存完整 | 仅保存部分相关资料 |  |  |
| **B.**  **教**  **学**  **条**  **件**  **（38）** | 场地 | 规模 | 8 | 一次能安排实习学生15人  (含15人)以上 | 一次能安排实习学生5人(含5人)以上 |  |  | 实地考察  查阅材料 |
| 设施与  环境 | 仪器设备 | 6 | 仪器设备配套齐全，应用状况良好，满足实习教学需要 | 仪器设备配套基本齐全，基本满足教学需要 |  |  |
| 食宿状况 | 4 | 有食宿地点，卫生状况良好，适合学生的消费水平 | 食宿地点基本满足学生需要。 |  |  |
| 环境状况 | 6 | 实习场地及周围环境状况良好，无危害人体的有害因素 | 实习场地及周围环境状况一般 |  |  |
| 安全状况 | 6 | 重视安全工作，有相应的安全措施与安全管理规定，从未发生任何安全事故 | 有相应的安全措施与管理规定，未发生较大的安全事故 |  |  |
| 指导教师  配备 | 指导教师数量 | 4 | 基地指导教师与实习学生比达到1：5 | 基地指导教师与实习学生比达到1：10 |  |  |
| 指导教师力量 | 4 | 具有中级以上职称的指导教师达到50%（含50%）以上 | 具有中级以上职称的指导教师达到30%（含30%）以上 |  |  |
| **C.**  **教**  **学**  **文**  **件**  **（22）** | 实践教学大纲与指导书 | 大纲与指导书 | 6 | 有规范明确的实习教学大纲和指导书 | 没有规范的实习教学大纲或指导书 |  |  | 查阅文件  实地抽查 |
| 音像视频文件 | 6 | 有指导学生实习的详细视频音像文件 | 有指导学生实习的视频音像文件 |  |  |
| 实践教学计划 | 实习计划制定与执行 | 10 | 有与实习基地实际情况相配套的详细的实习计划，操作性强，且执行情况良好 | 有与实习基地实际情况相配套的实习计划；基本能保证实习质量 |  |  |
| **D.**  **教**  **学**  **效**  **果**  **（16）** | 实践教学效果 | 实践教学效果 | 4 | 有开展因材施教、开发潜能的项目，并取得良好的效果 | 有实习项目，并取得较好的效果 |  |  | 实地访谈  学生座谈  问卷调查 |
| 4 | 学生撰写出高质量的实习报告 | 学生撰写的实习报告规范 |  |  |
| 4 | 90%（含90%）以上学生对基地满意 | 60%（含60%）以上学生  对基地满意 |  |  |
| 4 | 实习基地对90%（含90%）以上学生的表现满意。 | 实习基地对60%（含60%）以上的学生表现满意 |  |  |
| **F．加分项目** | 特色与创新 | 特色与创新 | 5 | 开展了任务驱动、项目导向、“冠名班”订单培养等模式的校企合作人才培养模式改革 | |  |  | 查阅文件  实地抽查 |
| 5 | 为学校提供实验室建设经费50万元以上或为本科学生提供奖学金超过10万元。 | |  |  |
| 5 | 基地设计充分体现现代实习实训理念，通过与学校合作建设成为省级以上大学生实践教育或创新创业与就业基地。 | |  |  |

**说明：**

1．评价指标划分为A、B、C、D四档，表中只给出A、C的标准，低于A高于C为B，低于C为D。

2．每项得分=分值\*等级系数（等级系数： A=1.0; B=0.75; C=0.5; D=0**.**25）。

3．评分等级：85-100分为优秀；75-84分为良好；60-74分为合格；低于60分为不合格。

4．评价总分等于每项得分之和。

**校外实践教学基地档案建设标准**

教学院应对每个实践教学基地建立纸质档案（档案袋由教务处统一提供），并根据每年利用基地开展实践教学的情况对档案进行不断的完善，档案内容包括：

（1）实践基地介绍材料：含实践基地简介，资质证明，基地负责人介绍，共建协议，基地的规章制度、师资状况（人数、学历、职称等），实习、实训项目，适合专业等。

（2）校外实践基地运行情况：含每年进入基地实践的专业名单、学生名单、指导教师名单，教学计划，实践教学活动记录（文字、照片、视频材料），学生的实践报告及实践成果，实践基地对学生实践情况的反馈记录等。

（3）校外实践基地依托单位录用我校毕业生情况。

（4）其他相关材料。

## 宜春学院教学检查若干规定

宜学院教字〔2015〕64号

教学检查是全面了解教学及教学管理情况，及时总结经验和发现教学中存在的问题、推广优秀教学成果、促进教学方法的研究、推动教学改革工作、保证教学质量的重要措施。为了保证这一措施的有效执行，特制定如下规定：

　　一、检查的内容

教学检查的内容包括教师教学、学生学习、教学管理方面。

　　二、学期集中教学检查

1.期初检查：

（1）每学期开学前三天内教务处组织检查开学前的各项教学准备工作及教学设施情况，包括教材、实践教学场地、教学仪器设备及耗材的准备情况；教室、实验（实训）室的完善情况；教师到位等情况。后勤产业处负责检查教室（实验、实训室）桌椅、照明、卫生等情况，并及时做好维修、清理工作；实验中心负责多媒体设备和教室扩音设备的检查维修工作。通过检查，确保教师、教材、教室“三到位”；

（2）开学初教务处组织进行教师的教学文件准备情况、课表执行情况以及教学秩序情况的检查，确保教学工作的有序进行。

2.期中检查

（1）期中教学检查是学校的一项重点工作，此时学校将采取多种方式方法对教学工作进行既全面又有重点的检查；

（2）期中教学检查时间一般安排在教学周第九周左右；

（3）期中教学检查期间，学校将集中力量对教师教学进度、教师课堂教学质量进行测评；对各实践教学环节的工作情况、教学管理情况、教风和学风状况进行检查；广泛听取教师和学生对教学工作和教学管理工作的意见和建议。

3.期末检查

（1）期末教学检查时间为每学期期末考试两周；

（2）期末教学检查重点为期末考试工作（包括考试安排、试卷准备、考风、考纪等方面）以及下学期工作安排情况；

（3）各院（中心）本学期教学工作总结。

　　三、专项教学检查

学校每学期都要进行一项或多项专项教学检查，以督促某一项教学工作的改革和提高。专项教学检查的内容包括教师教案、考试工作、毕业设计工作、实习、实验教学工作等方面。

　　四、经常性教学检查

学校、各院（中心）要重视经常性的教学检查工作，以保证良好的教学秩序，营造良好的教学环境，促进教学质量的提高。

　　五、教学教务管理检查

教学教务管理检查的主要内容包括教务处及各教学单位的教学组织工作、教学和教学管理文件以及教学基本资料的建设、教学改革情况、教学研究工作的开展情况等方面。

　　六、教学检查工作要注重实效

（1）要坚持教学检查结果如实、及时总结和反馈制度；

（2）教学检查后，各单位必须针对所存在的问题提出解决的意见和措施，并加以实施；

（3）教务处及有关部门要对整改措施的实施进行监督。

七、各教学单位应根据本规定制定相应的实施细则。

八、本规定自发布之日起施行。

九、本规定解释权归教务处。

## 宜春学院听课制度

宜学院教字〔2018〕98号

课堂教学是学校教学工作的核心环节，是向学生传授知识的主要途径，是培养合格人才的基础。为了保证学校各级领导和教师经常深入教学第一线，强化管理育人和服务教学的意识，帮助青年教师尽快提高教学水平和教学质量，加强教学经验交流，提高教学质量，学校建立听课制度，特作如下规定：

　　一、听课人员

学校党政领导、各教学院党政领导、职能部门领导及其他教学管理人员、教研室（系）主任以及全体专任教师。

　　二、听课范围及方式

听课范围：每学期教学计划安排的任课教师。

听课方式：随机听课，可重点听青年教师和新进教师的课，也可跟踪听课。

　　三、听课要求

1.学校党政领导、各教学院党政领导、职能部门领导及其他教学管理人员原则上每人每学期听课不少于4节。

2.教研室（系）主任及专任教师每人每学期听课不少于6节。

3.听课后，应尽可能与师生积极交流，推广教学经验，提高课程教学质量，对及时发现的问题尽快妥善解决，或向师生所在学院和有关部门反映。

4.每次听课一般为一节。

　　四、听课管理

1.学校印制《听课本》供听课人员使用，听课人员认真填写听课情况后自行妥善保管。

2.校教学督导组不定期检查和督促各类人员执行听课制度的情况。

3.听课是教师教学工作的重要职责，各类听课人员都应该按学校有关要求，完成规定的听课任务。

　　五、本制度自发布之日起实施。

　　六、本制度由教务处负责解释。

## 宜春学院教学督导工作制度

宜学院字〔2016〕83号

第一章 总 则

第一条 为进一步深化教学改革，完善教学过程管理监控体系，促进教学管理科学化、民主化，不断提高教育教学质量和办学水平，学校决定建立教学督导工作制度。

第二条 学校教学督导委员会是我校规范教学管理、深化教学改革、提高教学质量的重要机构，是学校教学质量监控体系的重要组成部分，教学督导的工作内容包含全校教学及教学管理全过程的检查督促、调查研究、诊断评价、指导帮助，对全校教学及教学管理全过程具有督查、指导、调研、反馈、咨询和建议等权利。

第二章 组织机构

第三条 实行学校、教学院两级督导管理制度

1.学校教学督导委员会由主任、副主任及委员组成。学校分管本科教学工作的校领导担任教学督导委员会主任，教务处处长担任副主任。教学督导委员会下设办公室，挂靠教务处。

2.学校教学督导委员会实行相对独立的工作机制，独立履行各项职责。

3.学校教学督导委员会实行组长负责制度，由组长负责组织落实教学督导各项工作。教学督导员按专业大类分为两个督导组，各组设组长一名。

4.各教学院设立教学督导组，设督导员3名左右，负责本院的教学督导工作。具体管理办法由教学院自行制定。

第三章 教学督导员的聘任

第四条 学校教学督导员从退休教学管理干部、退休教师中或在职的具有高级职称的教师中选拔。教学院督导员从本院在职的具有高级职称的人员中选拔产生。

第五条 学校教学督导员聘任条件：

1.熟悉国家教育方针及各项政策法规，有较高的政策水平。

2.热爱教育事业，关心学校发展，熟悉高等教育教学规律和教学工作业务，愿意为学校的教学改革和教学质量的提高做出贡献。

3.坚持原则，实事求是，作风正派，敢说真话，乐于奉献，责任心强。

4.身体健康，具有高级职称。

第六条 学校教学督导员聘期为两年，可连聘连任。

第四章 教学督导员职责

第七条 学校教学督导员职责

1.对教学院执行学校教学文件和教学管理制度的情况进行督查；对教学工作的“全过程”（含人才培养方案的制定和实施、课程设置、课堂教学、实习实训等）进行监督、检查、评估和指导；参与教学质量评估工作。

2.监督和检查教师履行教学工作规范、教书育人和完成教学工作任务的情况，包括教师备课、课堂教学、课后辅导、作业批改、命题阅卷、论文答辩等各个教学环节履行职责的情况。

3.收集和反馈各教学单位、师生对教学管理工作的意见，教师对学生学风的意见，学生对教师的意见。

4.针对教学工作中存在的问题，进行跟踪调查或专题调研。

5.每人每学期至少完成40课时的听课任务。

6.每月向本组组长提交一份详细的督导情况报告，并列席学校教学工作例会，由组长在全校教学工作例会上通报督导情况。

7.“督”、“导”、“研”、“参”相结合。教学督导要注重常规督导与专项督导相结合，重点督导与一般督导相结合；注重以“督”为手段，“督”“导”结合；以问题为导向，以专题调研和研究为重要方式，为学校教学工作做好“参谋”、提高人才培养质量。

8.完成学校教学督导委员会交办的其他任务。

第五章 教学督导员的管理和待遇

第八条 学校教学督导员管理

1.各组每学期初制订出本学期的教学督导工作计划，每月召开一次督导工作会，布置具体工作计划、进行工作总结、研讨重点工作和难点问题。

2.督导员的工作形式根据情况可集体行动也可分组个别行动，一般采用听课、调研、检查、召开座谈会、查阅教学资料等方式。

3.督导员开展的各项工作都应做详细的记录并及时进行反馈。听课后填写听课记录表，并与任课教师反馈交流；调研结束后要撰写调研情况报告，反映真实情况，提出解决问题的建议；召开座谈会要做详细记录，会后要进行总结分析；教学检查要认真填写教学检查记录表。所有文字记录及表格均须按规定时间交组长，并由组长汇总交教务处。

4.督导员每学期期末提交学期教学督导工作总结，内容包括：基本工作情况、工作效果、存在的问题与建议等。

5.学校负责对校级督导员的工作进行考核，教学院负责对本院督导员的工作进行考核，考核每学期进行一次。

6.建立校院两级督导联系制度，每位校级督导员联系一到两个教学院。

第九条 学校教学督导员待遇

督导员享受同级在职人员的奖励性绩效工资。退休督导员每人每月包干津贴1800元，按每年10个月计发，从学校专项经费中列支；在职督导员的包干津贴按非在职督导员的50%计发，纳入学校奖励绩效工资分配方案。

第十条 教学院教学督导员的管理与待遇

各教学院应参照本制度制定本院教学督导工作制度，设立院级教学督导组，设督导员3名左右，负责本院的教学督导工作，并报教务处备案。教学院教学督导员原则上不参与教学院的日常行政管理工作，在教学院同意的情况下也可以不再承担教学任务。教学院督导员的工作量纳入教学院奖励性绩效工资分配方案，同时计入其本人的教学工作量考核范畴。

第六章 附 则

第十一条 本制度自印发之日起实行，由教务处负责解释。原《宜春学院教学督导工作制度》（宜学院字〔2012〕17号）同时废止。

## 宜春学院学生教学信息员实施细则

宜学院教字〔2015〕65号

为深化教育改革，提高教学质量，加强教学管理，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的作用，建立完善通畅的教学信息网络和教学评价、检查、监督机制，特制订本实施细则。

　　一、学生教学信息员的组成

学生教学信息员设学校和学院两级。学校教学信息员由学院推荐，经教务处审核后聘任，学院教学信息员由学院负责聘任。聘期一年，每学年改聘一次。

各教学院可采取自愿报名和推荐相结合的方式择优聘任学生教学信息员，原则上每个行政班设立教学信息员1名。并以学院为单位，指定组长、副组长各1人为院级教学信息员负责人，院级教学信息员负责人同时也担任校级教学信息员，院级教学信息员负责人建议由院学生会学习部长和副部长担任，校级教学信息员负责人由校学习部部长担任。

　　二、学生教学信息员条件

1. 思想品德优良，有参与教学管理的积极性；

2. 工作责任心强，处事公正，敢于负责，能代表同学向学校反映教学中的真实情况和学生对教学活动等的意见；

3. 学习态度端正，有良好的学习方法和学习习惯，学习成绩良好；

4. 人际关系良好，具有一定的观察、组织管理和沟通能力，具有团结协作精神。

　　三、学生教学信息员的职责

1. 校学生教学信息员负责收集所在院、年级、专业学生对教学工作的意见和要求，并写出文字材料交校学生教学信息员负责人或教务处。院学生教学信息员负责收集所在班级学生对教学工作的意见和要求，并写出文字材料交院学生教学信息员负责人或院教务科。

2. 经常与任课教师进行交流，公正客观地收集学生对任课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学水平和教学过程各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试、教材使用等）的意见和建议。

3. 反映学生在教学活动中的学风状况，包括出勤情况、课堂纪律、课堂参与、课外自习、课外作业、考风考纪等的意见和建议及所在年级学生在树立优良班风、学风等方面的先进事迹。

4. 参加教学信息工作会议及活动，通过各种形式积极宣传和报道教风和学风方面的好典型，为教务处主办的《教学工作简报》撰写教学和教学管理方面的稿件。参与学校大型教学活动的组织和服务工作。

5. 校学生教学信息员每周应向教务处反映一次情况，如遇急需解决的问题，可随时分别与教务处和所在院联系。院学生教学信息员每周应向院教务科反映一次情况。

　　四、学生教学信息员的管理

1. 校学生教学信息员一经确定后，由教务处负责发给聘书，按相同级别的学生干部根据学校学生品行考核办法相关规定，给予加分奖励，具体奖励按教务处对教学信息员的测评结果由各院给予相应分数。日常培训和管理由教务处负责。

2. 教务处建立校学生教学信息员工作档案，并将各学生教学信息员工作质量作为评选优秀学生教学信息员的重要依据。

3. 优秀学生教学信息员原则上每学年评选一次，经教务处审核认定后报学校批准，由学校颁发荣誉证书，并给予适当奖励。

4. 对任期内违反有关规定、未及时反馈教学信息并造成恶劣影响、工作表现差的教学信息员予以及时解聘和更换。

5. 教学信息员每学年度聘任一次，学生毕业时自动解聘。

　　五、权力与待遇

1. 维护正常的教学秩序，有权对干扰和影响教学秩序的言论和行为进行制止，对违纪师生提出批评或意见，并上报各教学院或教务处，按有关规定处理。

2. 有权对教学效果、教学环节以及教学管理等方面提出意见和建议，上报教学院和学校有关领导研究解决。

3. 学生是学习的主体，教学信息员有权维护校风、校纪，发扬良好学风，为搞好学院教学起到协助作用。

4. 教学信息员在任职期间，在进行学生个人品格考核时，各班应按学生干部对待。

　　六、其他

1. 教学信息员是广大学生切身利益的代表，学院领导、教师、辅导员（班主任）老师和广大同学，要对学生教学信息员的工作给予积极的支持，并帮助和指导他们在不影响学习的前提下做好信息员工作。教学信息员在执行职责范围内的任务时，任何部门和个人不得无故进行阻挠、干扰，也不能对学生教学信息员如实反映教学信息打击报复，学校将保护教学信息员的权益。

2. 教务处负责对校级教学信息员反馈的问题进行汇总及处理，各教学单位和职能部门应积极支持教学信息员的工作。凡属教务处职责范围内的工作，立即办理；属有关职能部门或教学单位负责的工作，及时予以反馈。

3. 院学生教学信息员的管理由各院自行负责。

4. 本细则解释权归教务处。

## 宜春学院教师教学质量考核评价办法

宜学院字〔2018〕160号

为贯彻落实教育部《关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师[2016]7号）、省教育厅《关于印发<江西省高校教师考核评价实施意见（试行）》的通知>（赣教发〔2017〕12号）及学校《宜春学院深化教师考核评价制度改革实施方案》（宜学院字[2018]30号）等有关文件精神和工作要求，深化教师考核制度改革，建立科学的教学质量评价体系，规范我校教师教学质量考核工作，充分发挥教师教学评价的指导和激励作用，深入推进教学质量评价常态化，促进教育教学和人才培养质量的持续提高，特制订本办法。

　　一、评价目的和意义

1．教师教学质量考核评价是对教师教学实践与学校学科专业建设预定目标之间差距的有效诊断，是提高教学质量的重要手段。

2．教师教学质量考核评价是对教师的教学质量和水平所给予的阶段性评价，可使教师获得较为综合、全面的信息反馈，有利于改进教学内容和方法，提高教学效果。

3．教学质量考核评价不仅有利于调动教师教学工作的积极性，助力良好教风的形成，也有利于形成正确的人才培养导向和教学激励机制。同时，也能为教师的职称评聘、评优评先等提供合理的依据。

　　二、评价原则

1．导向性：教学质量考核评价应对教师改进教学、提高教学水平起导向作用。评价内容及评价标准，既须反映教学质量方面的基本要求，又需使之成为教师的自检尺度和通过努力可以达到的目标。

2．科学性：教学质量评价指标体系应遵循高等教育规律和新时期我国经济社会发展特点，多主体参与，全方位考核，准确反映教师的教学态度、教学水平和教学效果。评价过程应本着实事求是的态度，做到全面、客观、公正。

3．可行性：教学评价指标体系的设置应切实可行，核心指标明确，毋须面面俱到。在评价过程中，各教学单位可结合自身的实际情况，制定相应的实施细则，使评估工作尽可能简化，可操作。

4．综合性：在教学质量评价指标体系中，有些是定性指标，有些是定量指标。在实际评价过程中要采取定性评价与定量评价相结合的方法，进行综合分析，以提高评价结果的可信度。

5．民主性：教学质量评价工作采取自愿申报原则。教师可根据自身情况确定评价时间，但须在一个评价周期内（两学年）提出申请。教师如对评价结果有异议，可按规定提出申诉、重评或复议。

　　三、组织机构

1．学校教学指导委员会负责全校教师教学质量考核评价工作；负责审定学校教师教学质量考核评价方案和指标体系；审定全校教师教学质量考核评价结果；研究处理评价工作中出现的重大问题。

2．教务处负责全校教师教学质量考核评价具体工作；草拟学校教师教学质量考核评价方案和指标体系；检查、督促各教学单位的考核评价工作；汇总各教学单位送交的考核评价结果。

3．各教学院负责本院教师的具体评价和组织工作。

　　四、评价对象

1.我校承担了本专科教学工作的教师。

2.因国内外进修访问、主持重点科研项目研究并处于关键时期以及负责关键或特殊工作岗位等原因的，由本人提出申请，所属教学院主要负责人签字同意，向教务处报批，经校教学指导委员会审议，并报请校长办公会审定后，可不参加评价。

　　五、评价指标体系

1．教务处负责制定通用评价标准和指标体系，涵盖教学准备、教学规范、教学运行、教学方法、课堂教学效果、教学改革与研究、教学获奖等多个方面，多维度、多角度考评教师教学质量。

2.评价指标共包括5个一级指标，11个二级指标，12个观测点，详见附件《宜春学院教师教学质量考核评价指标体系》。

3.评价过程注重评价主体的多样性和客观性。评价形式采取教师自评、学生评价、同行评价、管理人员（含校院两级督导人员和管理人员）评价等多种形式相结合方式进行。

4.教师如在教研、人才培养等方面获得突出业绩、成果或其他显著贡献时，可按指标体系第5项予以加分，但个人总分不超过100分。

5．在一级指标、二级指标内容与分值基本不变的情况下，各教学院可以根据以上规定，对观测点及其权重做适当调整。但需制定相应具体实施细则，报教务处备案，经校教学指导委员会审定后，方可执行。

　　六、评价内容与等级

1．课堂教学评价内容包含教学内容、教学方法、教学态度、教学效果四项。

2．评价指标体系包含教学基本工作量、课堂教学质量、实践教学、教学改革研究与教学获奖情况4个一级指标。评定等级分A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（不合格）四级。A级为90-100分，B级为75-89分，C级为60-74分，D级为0-59分。其中，结果为A级的数量所占比例不超过各单位总参评人数的15%；合格和不合格比例不得低于参加考核教师总数的10%；介于两者之间的教师定为良好等次。人数计算采用取整法（四舍五入）。总参评人数是指各单位在一个评估周期内（两学年）的所有评价对象的总数。

3．教师的教学档案情况是检测任课教师课堂教学质量的重要依据之一，各教学院应组织教学督导组或相关专家、人员在每学期对本学院所开本科课程的相关资料进行全面检查评定，特别是重点检查教师出卷、阅卷的质量。教师的教学档案包含：教学大纲、教材、教案、多媒体课件、教学日历、课程设计、命题及试卷等教学基本资料。

4. 评价内容侧重考核课堂和实验教学效果，也注重教研相长和人才培养实效。

　　七、评价人员构成

1．学生：指评价对象任课班级的学生。

2．同行专家、教师：指相同学科或相关学科的教师。

3．管理人员：指校领导、教学院领导、职能部门领导（具有副高以上职称人员）、校院两级教学督导和及其他教学管理人员（指校、院教务系列的管理人员）。

4.评价人员不得同时以同行专家和管理人员身份参加量分。

　　八、评价方法与程序

1．由教师个人提出评价申请，填写申请表，并按照评价内容开展自评（即每个教师在评价前填写自我评价表交院里）。

2．课堂教学评价采用学生评价与同行专家、教师评估和管理人员评估相结合的方法。

3.每学期的学生评教工作均由教务处统一组织，各教学院负责组织各班学生具体实施，采取网上评教的方式进行。原则上每位学生每学期必须对所学课程的每位任课教师进行评教。学生评教结果由教务处在每学期结束前反馈给各教学单位，作为其对任课教师进行教学质量考核评价的依据之一。

4．各教学院要加大宣传力度，精心组织学生评教工作。加强对学生的思想教育，要求评估时做到实事求是，客观公正，不打印象分、人情分。各教学单位还应以适当形式将学生评教结果反馈给每位任课教师。

5．各教学院在学校教师教学质量考核评价办法的基础上，根据本院的专业特点制定评价细则和实施方案，并组织具体实施。评价过程中，各教学院应结合课堂教学“大练兵”活动，积极组织各教研室开展说课、听课、评课、示范观摩课、教学竞赛等多种形式的活动，在狠抓课堂教学质量的同时，应充分发挥教学督导、同行专家和各教研室的作用，全面了解教师教学情况并进行综合评价。

6. 各教学院根据本办法及《宜春学院教师教学质量考核评价指标体系》对参评教师进行综合评价后，填写《20 -20 学年第 学期教师教学质量考核评价结果汇总表》，并及时将最终评价等级结果报学校审定备案，然后在本单位公示，且逐一与教师见面、反馈。

7. 各教学院应积极推进教师教学质量考核评价的常态化建设，落实教师教学质量考核评价两学年一个周期的原则，所有评价对象每两学年必须参加一次，具体时间由教学院及本人根据实际情况进行安排。申报职称以及学校各类评先评优选拔活动的教师，可以优先安排评价。

　　九、评价结果与运用

1．评价结果作为教师参加教学评奖、职称评审、岗位聘任等资格审查和评聘的重要依据之一。

2. 评价结果与教师职称评聘挂钩，在该评价周期内有效。

3．在任现职期内曾两次及以上评价等级为“优秀”的教师，则在申请教师系列高级专业技术职称时，可免于教学质量评价，直接认定评价等级为“优秀”或“A”；获得教学质量评价“优秀”的教师在申请参加各类进修、参加各类优秀选拔、教学质量工程评选活动时，学院及学校应给予优先考虑和推荐。校级“三师”评选、“十佳”优秀教师等应从教学质量考核评价曾获“优秀”的教师中产生。

4．对于评价结果首次为“不合格”的教师，教学院应进行个别谈话，督促并帮助其改进与提高，并严格限制其授课时数；若第二次评价结果为“不合格”者，学校将暂停其授课资格，责成该任课教师暂时离开教学岗位，进行自费研修、自费单科进修、自费访学或通过其他学校认可的方式进行提高。之后，若该任课教师希望恢复教学岗位，需向学校人事和教务部门提出申请，经学校同意后方可复岗。复岗后，依然要参加质量评价。

5. 在一个评估周期内，无故不申请评估者，视为不合格。

　　十、本办法解释权归教务处、人事处。

　　十一、本办法自发布之日起实施，原《宜春学院教师教学质量评估暂行办法》同时作废。

附件：宜春学院教师教学质量考核评价指标体系

附件：

**宜春学院教师教学质量考核评价指标体系**

| **一级**  **指标** | **一级**  **指标**  **（分值）** | **二级**  **指标** | **二级指标权重** | **主要**  **观测点** | **主要**  **观测**  **点权重** | **指标内涵及说明** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.教学基本工作量 | 5 | 1.1教学基本工作量完成情况 | 1 | （1）教学基本工作量完成情况 | 1 | 教师完成学校年度考核规定的教学基本工作量情况。 |
| 2.课堂教学质量 | 80 | 2.1教学准备与教学规范 | 0.1 | （1）教学准备情况 | 0.5 | 教师的教学基本资料准备情况，如：教学大纲、教材、教案、多媒体课件、教学日历等教学基本资料，具体评价指标参看《宜春学院“教学八大件”标准及要求》。 |
| （2）教学规范执行情况 | 0.5 | 教师的师德师风、职业道德修养、教学纪律、教学基本规范等执行的情况，具体参见《宜春学院课堂教学质量标准》，《宜春学院课堂教学“十项”规定》。 |
| 2.2课堂教学质量 | 0.8 | （1）学生评价 | 0.3 | 学生评价采取网上评教的方式进行，每学期的评教工作由教务处组织，各教学院负责组织具体实施，学生评教结果在每学期结束前反馈给各教学院。具体评价指标见附件：《宜春学院教师教学质量学生评价表》。 |
| （2）同行专家、教师评价 | 0.4 | 同行专家、教师评价应从教学态度、教学方法、教学手段及教学效果等方面全方位的评价教师的教学质量。具体评价指标体系见附件：《宜春学院教师教学质量同行专家、教师评价表》。 |
| （3）管理人员（督导）评价 | 0.3 | 管理人员（督导）评价应从教学态度、教学方法、教学手段及教学效果等方面全方位的评价教师的教学质量。具体评价指标体系见附件：《宜春学院教师教学质量管理人员（督导）评价表》。 |
| 2.3教学运行 | 0.1 | （1）教学日常运行情况 | 1 | 教师的日常教师运行情况，如：教学计划与教学日历执行情况、课表执行情况；调停课手续是否齐全、程序规范等；报送各类日常教学材料是否齐全，无差错；考试成绩登载是否及时，无错误等；是否按时上课下课，监考认真负责，无督查通报、无教学事故等。 |
| 3.实验教学 | 5 | 3.1实验教学 | 1 | （1）实验教学情况 | 1 | 教师的实验教学准备与执行情况，如：实验教学大纲、实验指导书、实验教学计划表等教学资料是否准备齐全；实验报告批改质量、考核评分是否齐全；是否按计划执行实验教学计划、认真指导学生做实验等情况。 |
| 4.参与教研活动、教学建设、人才培养及获奖等情况 | 10 | 4.1教研活动情况 | 0.2 | （1）参与教研室活动情况 | 1 | 教师参与教研室活动情况，如：集体备课、听课、说课、承担观摩示范课、传帮带等教研室活动情况、积极参加学习、进修等活动情况。 |
| 4.2教学建设情况 | 0.3 | （1）教学建设情况 | 1 | 教师参与教学建设、改革与研究等情况，如：积极申报各类本科教学工程项目、教改课题、自编教材、精品课程、课程改革等。具体实施可由教学院制定细则。 |
| 4.3教学获奖情况 | 0.2 | （1）教学获奖情况 | 1 | 教师获国家级、省（部）级、市（厅）级以上教学类奖励情况，获各类教学荣誉情况，如：多媒体课件奖、教学竞赛奖、校级“三师”评选奖、“十佳”教师奖等。 |
| 4.4人才培养情况 | 0.3 | （1）人才培养情况 | 1 | 教师指导毕业论文情况；教师指导学生专业社团情况；教师指导和带领学生参加各类学科竞赛及获奖情况；教师带队实习和指导学生实践等情况。 |
| 5.加分项 | 10 | 5.1教学成果奖、编撰规划教材及本科教学工程等情况 | 0.5 | 1.当年获得国家级教学成果者，计算其前5名成员。一等奖分别加5分、3分、2分、1分、0.8分，二等奖前5名成员分别加3分、2分、1分、0.8分、0.6分；获得省级教学成果奖者，计算其前前3名成员。一等奖分别加2分、0.6分、0.4分，二等奖前3名成员分别加1分、0.4分、0.2分。  2.当年编撰自编教材获国家级（含“马工程”教材和教育部统编规划教材）的，计算其主编、副主编加分，分别为5分、3分。若副主编为2人，则计分分别占3分中的60%、40%；副主编为3人的，则计分分别占3分中的50%、30%、20%；副主编为4人的，则计分分别占3分中的40%、30%、20%、10%。副主编多于5人的，仅计算其前4名。  3.当年获国家级本科教学工程项目立项或验收者，计算其前5名成员，分别加3分、2分、1分、0.6分、0.4分。  4.获省级教改课题重点项目和省级本科教学工程项目立项或结题验收者，计算其前3名成员，分别加1.5分、1分、0.6分。  5、国家级、省级精品课程立项或验收分别参照本项指标第1、第4项执行。 | | |
| 5.2教师指导学生及获奖情况 | 0.5 | 1. 独自带学生获国家级A类奖项者，二等奖加4.5分，一等奖加5分；独自带学生获国家级B类和省级A类以上者，二等奖加2分，获一等奖加3分。若教师以团队形式指导，仅计算其前三位。两人分数分配比例为60%、40%；三人分数分配比例为50%、30%、20%。老师带学生在同一比赛中获多个奖项的，只计算最高分。  2.教师于评价周期内，一个学期内至少三个月在实习点开展实习带教工作的，加2分。 | | |
| 评定等级分A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（不合格）四级。A级为90-100分，B级为75-89分，C级为60-74分，D级为0-59分。 | | | | | | |
| 备注：1.若无实验环节，3.1项分数并入2.2，权重不变。  2.加分项涉及成果认定仅考虑第一署名单位为宜春学院的。  3.第4项“参与教研活动、教学建设、人才培养及获奖等情况”计分办法，可参照第5项制定。  4.第5项总得分不超过10分，且不与第4项重复计算。 | | | | | | |

**附表一：**

**宜春学院教师教学质量自我评估表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 毕业学校 |  | 毕　业时　间 |  |
| 学历 |  | 任课课程 |  | | 任课　班级 |  | | 现有教学职称 |  |
| 自 我 评 估 报 告 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| **教学态度：**教学大纲、教学日历、教学档案（教学计划、讲稿、试题及标准答案等）完  整，上课精神饱满，仪表端庄、遵守教学纪律，不迟到、提早下课，不缺课及随意调课，  上课不接听手机，严格要求学生，注重学生考勤，备课充分，不照书本念，讲课基本脱离讲稿。指导学生自学。布置相应的作业。 | | | | | | | | | |
| 自我评定等级：＿＿＿＿＿ | | | | | | | | | |
| **教学内容：**基本理论正确、概念准确，阐述清楚，条理性、系统性、逻辑性强，重点突  出、难点讲透，内容详略得当，深度、广度适中，理论紧密联系实际，讲课能反映本学科的新思想、新成果、新趋势。 | | | | | | | | | |
| 自我评定等级：＿＿＿＿＿ | | | | | | | | | |
| **教学方法：**因材施教，注重启发式教学（调动学生主动思维），师生互动好。普通话标  准，用词准确、声音洪亮、节奏得当。板书工整、布局合理，层次分明或电子板书及多媒体设计科学合理，图案清晰，讲写配合得当。有讲有练，注重学生能力培养。 | | | | | | | | | |
| 自我评定等级：＿＿＿＿＿ | | | | | | | | | |
| **教学效果：**通过学习，学生能理解和掌握所授课的内容。课堂气氛活跃，学生学习兴趣高，考试命题难易适度，题量适中，难度、信度、效度、区分度适中，考试阅卷客观公正，成绩呈正态分布。 | | | | | | | | | |
| 自我评定等级：＿＿＿＿＿ | | | | | | | | | |
| **教学创新特色：**有教改创新和自己的教学风格，对自我评估还有什么要说明的情况。 | | | | | | | | | |
| 总体自我评估评定等级：＿＿＿＿＿＿ | | | | | | | | | |
| 注：评定等级为A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（不合格）四级。此表一式两份，一份留本单位，一份送交校评委会办。 | | | | | | | | | |
| 学院：　　　 　　　教研室：　　　　　　 　　评估人：　　　　　（签名） | | | | | | | | | |

　　　　　　　　　　　　 年　　月　　日

**附表二：**

**宜春学院教师教学质量学生评估表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 主要  评估点 | 权重值 | 等　级　标　准 | | 评价 等级 | 评价分值 | 备注 |
| A级（优秀，90-100分） | C级（合格，60-74分） |
| 教学态度0.30 | 仪表教态 | 0.05 | 仪表端庄，教态自然得体。精力集中，精神饱满。 | 注意仪表，教态基本得体，精神状态尚可。 |  |  | 1、评定等级分为A（优秀）和C（合格）。　　　　　2、B（良好）为介乎A、C级之间。　　　　　　　3、D（不合格）为C级以下。　　　　4、A级（90-100分）B级（75-89分）C级（60-74分）D级（0-59分）。 |
| 教学纪律 | 0.10 | 遵守教学纪律，无迟到、缺课，提前下课、接打电话现象，对学生要求严格，学生到课率高，课堂纪律好。 | 基本上遵守教学纪律，对学生要求一般，学生到课率一般，课堂纪律一般。 |  |  |
| 组织教学 | 0.1 | 教材熟悉，脱稿讲课，精心组织教学。讲课调控能力强。 | 教材基本熟悉，组织教学尚可。讲课调控能力一般。 |  |  |
| 辅导答疑 | 0.05 | 关心学生，重视学生意见反馈。辅导答疑。 | 能听取学生意见并辅导答疑。 |  |  |
| 教学内容0.20 | 基本内容 | 0.08 | 基本理论正确，概念准确，内容系统完整，深度、广度把握恰当。反映学科发展新成果、新趋势。 | 基本理论正确，概念准确。内容完整，深度、广度一般。基本能反映学科新成果。 |  |  |
| 重点难点 | 0.07 | 突出重点，突破难点，讲清知识点。阐述清楚，逻辑性强。 | 基本把握重点、难点，讲课有条理，有一定逻辑性。 |  |  |
| 联系实际 | 0.05 | 理论紧密联系实际。 | 能做到理论联系实际。 |  |  |
| 教学方法0.20 | 教法 | 0.10 | 注重启发式教学，创新教学方法。课堂气氛活跃，师生互动好。 | 能用启发式教学、教学方法一般，课堂气氛一般。 |  |  |
| 语言 | 0.04 | 用标准普通话教学，声音洪亮、语言清晰、精炼，感染力强。 | 能用普通话讲课，语言清楚，有感染力。 |  |  |
| 板书 | 0.03 | 板书规范、布局合理，有纲有目，有条有理。 | 板书工整。 |  |  |
| 手段 | 0.03 | 现代教学技术手段运用适时适度，操作规范，熟练。 | 能运用现代教学技术手段。 |  |  |
| 教学效果0.30 | 掌握知识 | 0.10 | 学生能深刻理解和掌握所学内容，学有所得。 | 学生基本能理解和掌握所学知识。 |  |  |
| 提高能力 | 0.20 | 能引导学生积极思维，学生分析、解决问题的能力有明显提高，学生的学习兴趣浓厚。 | 能促进学生思维，学生分析、解决问题的能力有提高。学生对课程有一定兴趣。 |  |  |
| 最后评价 | | |  | |  |  |

## 宜春学院本科专业综合评价奖惩暂行办法

宜学院字〔2018〕160号

为贯彻落实《教育部关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》和《江西省普通高校本科专业综合评价工作实施方案》等上级有关文件精神，对接江西省本科专业综合评价和“一流专业”建设工作，明确专业建设目标，规范专业建设标准，完善激励引导机制，进一步激发广大教职工参与专业建设的主动性和积极性，提高我校专业建设质量，提升我校办学水平和办学声誉，特制定本暂行办法。

第一条 江西省本科专业综合评价是引导和促进全省高校持续加强专业内涵建设、优化调整专业结构、不断提高专业建设水平和人才培养质量的重要手段。通过本科专业综合评价工作，有利于我校进一步完善专业预警和进退机制，优化专业布局，提高专业建设水平，形成一批在全省乃至全国有一定优势和特色的专业，为我校实现“建设特色鲜明的高水平、地方性应用型大学”的宏伟目标奠定基础。

第二条 奖励范围：我校参与江西省本科专业综合评价的相关专业。

第三条 奖励条件：综合考量各专业在江西省本科专业综合评价工作中的专业排名、得分及其与所在专业组的平均分差、该专业在全省的布点情况及当年参评的专业数量等情况，分成一等奖和二等奖两类。

（一）符合以下条件之一的为一等奖：

1. 在江西省本科专业综合评价中总分位于前30%的专业；

2. 在江西省本科专业综合评价中总分高于80分（含80分）的专业；

3 .在江西省本科专业综合评价中总分高出全省该专业平均分5分（含5分）以上的专业。

（二）符合以下条件之一的为二等奖：

1.在江西省本科专业综合评价中总分排名位于前50%以内(不含50%)的专业；

2.在江西省本科专业综合评价中总分高于75分（含75分）的专业；

3.在江西省本科专业综合评价中总分高于全省该专业平均分的专业。

第四条 奖励标准：对符合奖励条件的专业予以精神奖励和物质奖励，一等奖奖励5万元，二等奖奖励3万元。奖金在教学院绩效总经费中予以开支。之前参评专业的奖励一并予以补发。

第五条 处罚措施：

情形一：参评专业在全省布点数量少于2个（含2个）的专业，总分低于全省该专业平均分且相差15分以上的；

情形二：参评专业在全省布点数量为少于5个（不含5个）的专业，实际排名位于全省倒数第一；

情形三：参评专业在全省布点数量为5个（含5个）以上的专业，实际排名位于全省后20%；

符合上述情形之一的专业将按以下要求进行处理：

1. 提交原因分析报告及专业整改方案，报学校讨论批准；

2. 校领导约谈教学院主要负责人。

第六条 在全省开展本科专业综合评价的同一轮周期内，在所有参评专业中评选一次。

第七条 根据省专指委关于“加强结果运用”的精神，结合学校“十三五”发展规划及转型发展要求，评价结果将作为学校“一流专业”遴选、专业结构调整与优化、确定招生专业、专业预警、专业招生规模及教学院资源配置等方面的重要依据。

第八条 同时符合一等奖和二等奖奖励条件的，仅认定其为一等奖并给予奖励。

第九条 本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。

## 宜春学院优秀主讲教师评选与奖励实施办法

宜学院教字〔2015〕66号

为了鼓励我校教师认真钻研教学，积极开展教学改革和教学研究工作，不断提高教学质量，建立一支高水平的、供示范的优秀主讲教师队伍，特制定本办法。

　　一、评选条件

1. 热爱教育事业，教学态度认真，严谨治学，教书育人；

2. 学术造诣和教学水平高，教学内容充实，教学方法科学，教学效果良好；

3. 教学水平高，学生综合反映好，在教学质量评估中学生网上评教评为优秀（其排名在本教学部门该年度教师总数的前25%内）；

4. 来校从事本、专科教学工作3年（学年）以上；

5. 积极承担教学任务，申报年度（学年）承担本、专科生课堂教学工作量饱满，并较好地完成了教学工作任务；

6. 凡在本学年度中出现教学事故（如无故迟到、早退、缺课、擅自调停课、提前下课等），或在有关教学环节中违反教师教学工作规范者，不得参加本学年度的优秀主讲教师的评选。

　　二、评选办法与程序

1. 评选工作由学校组织、院（中心）实施，采取个人申报，院（中心）推荐的办法；

2. 优秀主讲教师每两学年评选一次；

3. 学校根据各院（中心）主讲教师人数，以15%的比例确定其推荐名额；

4. 逢双学年第一学期，学校将推荐名额通知各院（中心），由院（中心）组织预申报，并由各院（中心）组织教学人员到课堂听课、评比；

5. 各院（中心）根据学校统一要求，按照评奖条件，组织进行评审，并张榜公示；

6. 各院（中心）向学校报送优秀主讲教师候选人，并提供推荐依据（包括对申报者的听课表、学生评教得分情况等）；

7. 教务处对候选人的评选资格进行初审，同时将侯选人的有关情况予以公示；

8.报学校审批，确定最终获奖教师名单。

　　三、表彰与奖励

1. 学校向优秀主讲教师颁发奖金；

2. 授予获奖者“宜春学院优秀主讲教师”称号。

　　四、其它

各院（中心）对申报人要从严把关，防止弄虚作假。对于把关不严的院（中心），学校将扣减下一届该单位的评奖名额。

## 宜春学院教学工作先进集体与先进个人评选办法

宜学院办字〔2013〕25号

为突出教学工作中心地位，强化教学管理，提高教学质量，激发教学单位和教学管理人员加强教学和教学管理工作的积极性，推动我校教育教学工作再上新台阶，特制定本办法。

　　一、评选项目

（一）教学工作先进集体

1.教学工作先进单位

2.教学管理工作先进集体（单项）

（二）教学管理工作先进个人

　　二、评选范围

（一）教学工作先进集体：各教学院

（二）教学管理工作先进个人：各教学院教务科长、实践教学管理科长、实验中心主任、教务干事、全校教学管理部门相关工作人员

　　三、评选条件

（一）教学工作先进集体

1.教学工作先进单位：见附件1。

2.教学管理工作先进集体（单项）：根据实际情况确定。

（二）教学管理工作先进个人：

1．综合素质高。热爱教育事业，积极投身学校的教育教学改革工作，能够做到管理育人，服务育人，具有较强的责任心和协调能力。

2．管理能力强。认真贯彻落实学校各项教学管理规章制度，熟练掌握现代化的教学管理手段，具有创新精神，能够独立解决教学管理工作中出现的问题。

3．服务意识好。工作认真负责，周到细致，任劳任怨，能够积极主动地为广大师生服务，工作规范，效率高，质量意识强。

4．能较好地配合教学管理职能部门的工作，按时参加有关教学方面的会议及活动，对学校及教务处交办的工作处理及时、妥善。

5．至本评选年度内未发生教学管理事故。

6．在教学管理岗位上工作2年以上（含2年）。

　　四、评选时间

教学工作先进集体每2学年评选1次，教学管理工作先进个人每1学年评选1次。一般在9月初评选。评选考核的业绩范围为该评选学年度。

　　五、指标分配

（一）教学工作先进集体：

1.教学工作先进单位：

全校每次评选5个教学工作先进单位。

2.教学管理工作先进集体（单项）：

根据实际情况评选教学管理工作先进集体（单项）若干名。

（二）教学管理工作先进个人：按全校教学管理人员总数20%的比例评选。

　　六、表彰和奖励

（一）教学工作先进集体：

对获得“教学工作先进单位”和“教学管理工作先进集体（单项）”的教学院，给予全校通报表彰，并按照不同等级在当年正常教学经费下拨的基础上增拨经费，以资鼓励。

（二）教学管理工作先进个人：由学校授予荣誉称号，颁发荣誉证书，并给予一定的奖励。

附件：1.宜春学院教学工作先进单位评选条件

　　　2.宜春学院教学工作先进单位评价指标及标准（试行稿）

**附件1：**

**宜春学院教学工作先进单位评选条件**

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观和教育部、教育厅有关高等教育教学改革和提高教学质量的文件精神，在深化教学改革、全面加强教学管理、切实提高教学质量工作中取得显著成效。

　　一、教学工作中心地位

1. 学院第一责任人履行教学工作职责情况良好；学院高度重视本专科教学工作，定期研究解决教学中出现的问题，有详细的年度教学工作计划和总结；学校分配的教学经费使用科学、落实到位；教学管理制度健全、落实彻底并能及时督查。学院领导、老师听课次数达到学校有关要求，且效果好。

2. 保证教授依法履行学术职责，充分发挥教授委员会在教学、科研和学科专业建设方面的作用。

3. 高度重视教研室建设，有教研室建设规划，有活动经费保障，教研室建设有成效。教研室业务活动开展积极，并有鲜明的教学研讨、专业和课程建设主题与记录，教师教学、科研业务档案建立完善。

4. 重视教学管理队伍建设。有计划安排教学管理工作者参加校内外业务培训，不断提高综合素质。

5. 评优评先向一线教师倾斜。

提供数据：学院领导、老师人均听课次数、教研室业务活动开展次数、教研室教师人均听课次数、教授工作委员会和教学工作委员会开会次数、学院研究教学工作会议次数、教学院教学经费收支数据

准备支撑材料：学院年度教学工作计划和总结，学院领导、老师听课、巡视、调研情况汇总及纪录，教育教学方面学习材料，教学管理规章制度及反映执行效果的材料、有关会议记录，教研室建设规划，教研室人员名册，教研室活动开展记录，教师听课记录本、教师教学科研业务档案，学院教学经费使用情况等。

　　二、教学运行管理

1. 课务管理：严格执行培养方案，以确保教学质量为前提，选聘各门课程的任课教师，开课任务落实完好；课表编制合理，课程调度规范有序；选课工作组织有序，选课结果满意。学生课程免修手续完备。

2. 考务管理：能够按照学校的要求做好本单位的考试安排和组织工作，在学生中开展考风考纪教育，无监考人员和考试工作人员违规情况；命题内容符合大纲要求，积极开展考试改革；试卷审核程序规范；教师阅卷规范及时，阅卷无差错，试卷分析规范完备；试卷保管、归档规范齐备；积极协助教务处做好省级及以上考试的报考和发证等工作；学生缓考手续完备。

3. 成绩管理：成绩录入、汇总、归档及时、准确；学生对成绩管理工作满意。

4. 学生基本理论和基本技能的培训和考核：制定了专业基本技能标准和培训与考核措施、过程材料完备、效果好；考研率、英语等级考试累计通过率、计算机等级考试在全校排名靠前；学生获得行业职业资格证书、单项技能证书比例高。

5. 教材征订与选用：及时、完整、准确填报教材征订计划；积极选用优秀教材、近三年新版教材。

提供数据：本院开课课程总门数、停（调）课次数及占课程总门次数比例；公选课申报、开课门数；监考人员和考务人员违规人次数、成绩未录入提交的课程门数、课程成绩修改人次数；毕业生人数、毕业人数、结业人数、学士学位授予人数和授予率；考研报考人数及占当年本科毕业生人数的比例、考研通过人数及通过率；英（法）语专业四级、八级累计通过人数及通过率、英语四级(本)、应用能力测试(专、特殊专业)累计通过人数及通过率、计算机等级考试(大文和特殊类专业一级、大理专业二级)累计通过人数及通过率；师范类学生通过普通话测试和取得教师资格证人数及通过率、各类专业技能（资格）证累计通过人数及通过率。

准备支撑材料：各专业基本技能标准与培训和考核情况、教师教学日历、调（停）课申请单、公选课开课审批单汇总表、学生免修课程申请表、学生课程成绩修改审批表、成绩总册、考试安排表、考试试卷审批暨印制申请表、试卷和成绩分析表归档、研究生报考与录取情况汇总表、英语等级考试成绩库、计算机等级考试成绩库、教材征订计划等。

　　三、学籍管理

工作规范，在入学注册、转专业与转学、休学、停学、复学、退学、奖励与处分、毕业和毕业资格、学位授予资格审查等方面均能严格按照学籍管理规定和程序办理，能督促学生核对学籍信息、及时修改完善学籍信息，并能配合教务处准确做好学籍档案登载，归档完备。

提供数据：学籍信息的准确率、学年学籍异动人数。

准备支撑材料：学籍表、学年学籍异动汇总表（统计表）。

　　四、教学建设与改革

1. 培养方案管理：能贯彻落实学校培养方案指导性意见，制(修)订科学，人才培养目标与规格定位准确；课程结构科学、合理，课程体系明确，符合培养目标与规格定位，具有专业特色，课程计划相对稳定，执行严格；能根据学科专业最新发展状况，遵循市场就业导向，分类针对性培养；每专业每学年能严格按照培养方案按时、准确地下达和落实教学任务。

2. 课程教学大纲管理：教学计划中各课程均有完整、规范的教学大纲（也可使用教育部制订的或推荐教材相应的教学大纲）；符合人才培养目标要求，并能根据人才培养需要及时完善教学大纲，能将教改、教研成果或学科最新发展成果引入教学，课程内容的基础性与先进性，经典与现代的关系处理得当；本课程与相关课程内容关系处理得当；在教学过程中能严格执行教学大纲。

3. 专业建设：每个专业均配备有专业负责人，有切实可行的专业建设规划，人才培养目标明确，有特色，能优化专业结构，注重对传统专业的改造，适度发展新兴交叉边缘学科专业；能确保专业经费投入到位，专业的办学条件符合培养目标的要求，专业建设成效显著。

4. 课程建设：每门课程均配备了具有较高教学业务水平的负责人，有与专业建设相匹配的课程建设规划，课程建设措施得力，效果明显，课程建设有很强的连续性；主要基础课、专业主干课中课程负责人制度执行好，校级以上重点课程、精品课程、精品资源共享课和视频公开课的比例高，且立项项目建设效果好；建立了教学内容更新机制，课程体系建设总体思路清晰，课程库资源丰富。各专业课程设置符合人才培养目标要求，体现多学科综合与交叉特征，有利于多种模式培养人才，各类选修课程充分满足学生自主选择的要求；有实施双语教学的激励措施和政策，教材选用得当、教学效果好。

5. 教育教学改革与研究成果：教师发表教改论文积极，教学改革立项项目多、级别高，并能按期完成；注重教育教学研究成果的推广和应用，积极改革教学方法、教学手段和人才培养模式，成效显著。

6. 教材建设：教材建设发展规划严格；教材建设项目的申报、优秀教材评选材料的准备及时充分；教师编写的积极性高，教材建设成效显著。

7. 师资队伍与教学团队建设：重视师资队伍建设，注重培养高层次教学名师和教学团队。青年教师培养措施得力，教学梯队建设成效显著。建立了多个教学团队，经常开展教学团队教研活动。加强学术交流，积极开展教学竞赛和示范教学活动；参加学术交流人次数及占总教师数的比例。

提供数据：国家、省、校级特色 (重点)专业数、专业综合改革试点项目数、卓越计划项目数、精品(优质)课程门数、精品资源共享课、视频公开课门数、双语示范课程门数、教学团队及优秀教学团队数、教学名师人数、人才培养创新实验区数、教学成果奖获奖情况、自编教材数、优秀教材获奖、优秀多媒体课件获奖情况、实验教学示范中心数等；本专科专业数和招生专业数、具有学士学位授权专业数；课程开设总门次数、双语教学课程门数；教师发表教改论文数量、教改课题立项、结题项目数；师资队伍及教学团队建设、专业建设、课程建设经费投入数。

准备支撑材料：专业培养方案、教学任务安排表、教学计划变更表、课程教学大纲、专业建设规划、专业招生就业情况汇总表、课程建设规划、教材建设规划、师资队伍及教学团队建设规划、开展教学竞赛和示范教学材料、专业负责人和课程负责人名册、师资队伍及教学团队建设、专业建设、课程建设经费使用情况等。

　　五、实践教学管理

1. 实习与实训：认真执行学校有关实习与实训的各项规章制度，制定科学、完善的实习与实训计划和实施细则，强化实习实训工作的有效管理，避免“放羊式”的实习、实训方式；严格执行培养方案，实习、实训大纲和实验指导书完备，编写规范，实践教学内容与体系设计科学合理，学生较早参加科研和创新活动；实习基地建设规范，布局合理，能满足教学需要。

2. 实验教学：认真执行学校有关实验教学的各项规章制度，相关记录完整，能及时准确提供“高等学校实验室信息统计”相关信息；实验室能满足人才培养目标的需要，布局科学合理，并能按实验教学大纲规定项目开出实验，综合性、设计性实验项目比例较高，教学效果好，实验报告管理规范；实验室开放时间长，开放范围及覆盖面广，研究性学习与创新性实验项目开展良好，项目数量多，成效显著。实践教学队伍结构合理，能满足教学需要。

3. 毕业设计（论文）：严格执行学校有关毕业设计（论文）的各项规章制度；指导教师资质及指导毕业生人数符合要求，选题结合实际，符合人才培养目标要求；管理工作程序规范， 质量有标准，答辩有记录，过程管理制度健全；质量好，无抄袭现象。

4. 学科专业竞赛：积极组织开展学科专业竞赛，覆盖面广，参加人数多，培养大学生自主创新意识、创新思维、实践动手能力和团队合作精神，成绩优异。

提供数据：实习实训基地个数；学生参加科研和创新活动获奖情况；实验室数量、设备使用率、开放实验室数、实验项目开出率、有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例、开放性实验项目数；毕业论文（设计）总数、优秀毕业论文（设计）篇数、毕业论文（设计）指导老师数；学生学科专业竞赛获奖情况。

准备支撑材料：有关实验室管理、实验教学、实习与实训的规章制度、实习与实训计划、实习、实训大纲、实验指导书、实习实训基地情况汇总表、实验教学大纲、实验室设置情况汇总表、设备账物卡登记表、实验室使用及实验教学记录本（表）、实践教学队伍名册、实验计划项目及开出情况汇总表、毕业设计(论文)选题、指导教师、成绩等情况汇总表及过程管理材料、毕业生毕业论文（设计）、学科专业竞赛有关材料等。

　　六、教学质量管理与评价

1. 教学过程的质量管理：建立了科学、完善的教学工作目标管理体制，教学质量保证与监控体系科学、完善，实现了教学工作评估与日常教学管理相结合；严格执行教学各环节质量标准，执行质量标准的实施方案好；能及时反馈质量监控结果，整改措施科学、合理；重视教风与学风建设，教师认真履行教学“六要素”（备课、上课、讨论、答疑、作业、考核）要求，严格遵守教学大纲和教学日历，遵守教学纪律，能及时发现并处理教学事故。

2. 教学督导与督查：建立了教学督导组和学生教学信息员队伍，职责明确，保障措施得力，工作开展正常，督查结果处理及时，成效显著；能严格按照学校总体要求，制定相关实施方案，积极主动开展教学检查工作；能密切配合学校有关部门进行教学检查，认真按时完成教学检查报告；能严肃认真地组织实施对本学院教学各环节的质量进行评估，并实事求是地提交其总结和年度报告。

3. 教学结果的质量管理：制定了本学院有效的教学质量奖惩措施；能密切配合学校有关部门，落实教学质量奖惩制度；指导学生考研、考证、考公务员等措施得力，效果良好。

提供数据：教学检查通报表扬、批评人次数、教学事故人次数。

准备支撑材料：教学督导组、学生教学信息员名册及相关工作记录材料、学院每学期召开学生座谈会的记录、期初、期中和期末教学检查方案、教学检查登记本（表）、情况通报及总结报告、教学环节质量评估方案、教学环节质量评估总结、教学质量奖惩措施、教学事故处理相关材料，指导学生考研、考证、考公务员等有关工作材料。

　　七、加分

1. 获省级教学成果奖一等奖或国家级教学成果三等奖以上奖励；

2. 主持国家级教育教学改革研究项目；

3. 本科教学质量与教学改革工程（特色专业、专业综合改革试点、卓越计划、精品课程、精品资源共享课、视频公开课、实验教学示范中心、大学生校外实践教育基地、大学生创新性实验计划、人才培养模式创新实验区、教学团队、双语教学示范课程和教学名师奖）方面，获国家级项目或获省级项目累计数目位列全校前三位；

4. 考研录取率或毕业生就业率位列全校前五位；

5. 在人才培养模式创新、专业建设、课程建设、实践教学、校企（校）合作办学、教风学风建设等方面有特色项目，有推广意义，同行评价高。

准备支撑材料：专项特色材料。

**附件2：**

**宜春学院教学工作先进单位评价指标及标准（试行稿）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评价指标** | | **指标内涵** | **评分标准** | | | **状态数据** | **支撑材料** |
| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **A** | **B** | **C** |
| 一、  **教学**  **工作**  **中心**  **地位**  10分 | 1、总体工作思路（4分） | 学院第一责任人履行教学工作职责情况良好；学院高度重视本专科教学工作，经常研究解决教学中出现的问题，有详细的年度教学工作计划和总结；学校分配的教学经费使用科学、落实到位；教学管理制度健全、落实彻底并能及时督查。学院领导、老师听课次数达到学校有关要求，且效果好。 | 4 | 3.2 | 2.4 | 学院领导、老师人均听课次数、教研室业务活动开展次数、教研室教师人均听课次数、教授工作委员会和教学工作委员会开会次数、学院研究教学工作会议次数、教学院教学经费收支数据。 | 学院年度教学工作计划和总结、学院领导、老师听课、巡视、调研情况汇总及纪录、教育教学方面学习材料、教学管理规章制度及反映执行效果的材料、有关会议记录、教研室建设规划、教研室人员名册、教研室活动开展记录、教师听课记录本、教师教学科研业务档案、学院教学经费使用情况等。 |
| 2、教授委员会工作（1分） | 保证教授依法履行学术职责，充分发挥教授委员会在教学、科研和学科专业建设方面的作用。 | 1 | 0.8 | 0.6 |
| 3、教研室建设（3分） | 高度重视教研室建设，有教研室建设规划，有活动经费保障，教研室建设有成效。教研室业务活动开展积极，并有鲜明的教学研讨、专业和课程建设主题与记录，教师教学、科研业务档案建立完善。 | 3 | 2.4 | 1.8 |
| 4、教学管理队伍建设（1分） | 重视教学管理队伍建设。教学管理队伍作风过硬，素质高。有计划安排教学管理工作者参加校内外业务培训，不断提高综合素质。 | 1 | 0.8 | 0.6 |
| 5、评优评先（1分） | 向一线教师倾斜。 | 1 | 0.8 | 0.6 |
| **评价指标** | | **指标内涵** | **评分标准** | | | **状态数据** | **支撑材料** |
| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **A** | **B** | **C** |
| 二、  **教学**  **运行**  **管理**  25分 | **1、课务管理**（5分） | 严格执行培养方案，以确保教学质量为前提，选聘各门课程的任课教师，开课任务落实完好；课表编制合理，课程调度规范有序；选课工作组织有序，选课结果满意；学生课程免修手续完备。 | 5 | 4 | 3 | 本院开课课程总门数、停（调）课次数及占课程总门次数比例；公选课申报、开课门数；监考人员和考务人员违规人次数、成绩未录入提交的课程门数、课程成绩修改人次数；毕业生人数、毕业人数、结业人数、学士学位授予人数和授予率；考研报考人数及占当年本科毕业生人数的比例、考研通过人数及通过率；英（法）语专业四级、八级累计通过人数及通过率、英语四级(本)、应用能力测试(专、特殊专业)累计通过人数及通过率、计算机等级考试(大文和特殊类专业一级、大理专业二级)累计通过人数及通过率；师范类学生通过普通话测试和取得教师资格证人数及通过率、各类专业技能（资格）证累计通过人数及通过率。 | **各**专业基本技能标准与培训和考核情况、教师教学日历、**各**专业基本技能标准与培训和考核情况、教师教学日历、调（停）课申请单、公选课开课审批单汇总表、学生免修课程申请表、学生缓考申请表、学生课程成绩修改审批表、成绩总册、考试安排表、考试试卷审批暨印制申请表、试卷和成绩分析表归档、研究生报考与录取情况汇总表、英语等级考试成绩库、计算机等级考试成绩库、教材征订计划、学生获得行业职业资格证书和单项技能证书情况汇总表等。 |
| **2、考务管理**（6分） | 能够按照学校的要求及时落实考试任务，做好本单位的考试安排和组织工作，在学生中开展考风考纪教育，无监考人员和考试工作人员违规情况；命题内容符合大纲要求，积极开展考试改革；试卷审核程序规范；教师阅卷规范及时，阅卷无差错，试卷分析规范完备；试卷保管、归档规范齐备。积极协助教务处做好省级及以上考试的报考和发证等工作；学生缓考手续完备。 | 6 | 4.8 | 3.6 |
| **3、成绩管理**（5分） | 成绩录入、汇总、归档及时、准确；学生对成绩管理工作满意。 | 5 | 4 | 3 |
| **4、学生基本理论和基本技能的培训和考核**（6分） | 制定了专业基本技能标准和培训与考核措施、过程材料完备、效果好；考研率、英语等级考试累计通过率、计算机等级考试在全校排名靠前；学生获得行业职业资格证书、单项技能证书比例高。 | 6 | 4.8 | 3.6 |
| **5、教材征订与选用**（3分） | 及时、完整、准确填报教材征订计划；积极选用优秀教材、近三年新版教材。 | 3 | 2.4 | 1.8 |
| **评价指标** | | **指标内涵** | **评分标准** | | | **状态数据** | **支撑材料** |
| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **A** | **B** | **C** |
| **三、**  **学籍**  **管理**  5分 | **学籍管理**（5分） | 工作规范，在入学注册、转专业与转学、休学、停学、复学、退学、奖励与处分、毕业和毕业资格、学位授予资格审查等方面均能严格按照学籍管理规定和程序办理，能督促学生核对学籍信息、及时修改完善学籍信息，并能配合教务处准确做好学籍档案登载，归档完备。 | 5 | 4 | 3 | 学籍信息的准确率、学年学籍异动人数。 | 学籍表、学年学籍异动汇总表（统计表）。 |
| **四、**  **教学**  **建设**  **与**  **改革**  30分 | **1、培养方案管理**（3分） | 能贯彻落实学校培养方案指导性意见，制(修)订科学，人才培养目标与规格定位准确；课程结构科学、合理，课程体系明确，符合培养目标与规格定位，具有专业特色，课程计划相对稳定，执行严格；能根据学科专业最新发展状况，遵循市场就业导向，分类针对性培养；每专业每学年能严格按照培养方案按时、准确地下达和落实教学任务。 | 3 | 2.4 | 1.8 | 国家、省、校级特色 (重点)专业数、专业综合改革试点项目数、卓越计划项目数、精品(优质)课程门数、精品资源共享课数、视频公开课数、双语示范课程门数、教学团队及优秀教学团队数、教学名师人数、人才培养创新实验区数、教学成果奖获奖情况、自编教材数、优秀教材获奖、优秀多媒体课件获奖情况、实验教学示范中心数等；本专科专业数和招生专业数、具有学士学位授权专业数；课程开设总门次数、双语教学课程门数；教师发表教改论文数量、教改课题立项项目数、结题项目数；师资队伍及教学团队建设、专业建设、课程建设经费投入数；参加学术交流人次数及占总教师数的比例。 | 专业培养方案、教学任务安排表、教学计划变更表、课程教学大纲、专业建设规划、专业招生就业情况汇总表、课程建设规划、教材建设规划、师资队伍及教学团队建设规划、开展教学竞赛和示范教学材料、专业负责人和课程负责人名册、师资队伍及教学团队建设、专业建设、课程建设经费使用情况等。 |
| **2、课程教学大纲管理**（3分） | 教学计划中各课程均有完整、规范的教学大纲（也可使用教育部制订的或推荐教材相应的教学大纲）；符合人才培养目标要求，并能根据人才培养需要及时完善教学大纲，能将教改、教研成果或学科最新发展成果引入教学，课程内容的基础性与先进性，经典与现代的关系处理得当；本课程与相关课程内容关系处理得当；在教学过程中能严格执行教学大纲。 | 3 | 2.4 | 1.8 |
| **3、专业建设**（6分） | 每个专业均配备有专业负责人，有切实可行的专业建设规划，人才培养目标明确，有特色，能优化专业结构，注重对传统专业的改造，适度发展新兴交叉边缘学科专业；能确保专业经费投入到位，专业的办学条件符合培养目标的要求，专业建设成效显著。 | 6 | 4.8 | 3.6 |
| **评价指标** | | **指标内涵** | **评分标准** | | | **状态数据** | **支撑材料** |
| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **A** | **B** | **C** |
|  | **4、课程建设**（6分） | 每门课程均配备了具有较高教学业务水平的负责人，有与专业建设相匹配的课程建设规划，课程建设措施得力，效果明显，课程建设有很强的连续性；主要基础课、专业主干课中课程负责人制度执行好，校级以上重点课程、精品课程、精品资源共享课和视频公开课的比例高，且立项项目建设效果好；建立了教学内容更新机制，课程体系建设总体思路清晰，课程库资源丰富。各专业课程设置符合人才培养目标要求，体现多学科综合与交叉特征，有利于多种模式培养人才，各类选修课程充分满足学生自主选择的要求；有实施双语教学的激励措施和政策，教材选用得当、教学效果好。 | 6 | 4.8 | 3.6 |  |  |
| **5、教育教学改革与研究成果**（5分） | 教师发表教改论文积极，教学改革立项项目多、级别高，并能按期完成；注重教育教学研究成果的推广和应用，积极改革教学方法、教学手段和人才培养模式，成效显著。 | 5 | 4 | 3 |
| **6、教材建设**（2分） | 教材建设发展规划严格；教材建设项目的申报、优秀教材评选材料的准备及时充分；教师编写的积极性高，教材建设成效显著。 | 2 | 1.6 | 1.2 |
| **7、师资队伍与教学团队建设**（5分） | 重视师资队伍建设，注重培养高层次教学名师和教学团队。青年教师培养措施得力，教学梯队建设成效显著。建立了多个教学团队，经常开展教学团队教研活动。加强学术交流，积极开展教学竞赛和示范教学活动。 | 5 | 4 | 3 |
| **评价指标** | | **指标内涵** | **评分标准** | | | **状态数据** | **支撑材料** |
| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **A** | **B** | **C** |
| **五、**  **实践**  **教学**  **管理**  15分 | **1、实习与实训**（5分） | 认真执行学校有关实习与实训的各项规章制度，制定科学、完善的实习与实训计划和实施细则，强化实习实训工作的有效管理；严格执行培养方案，实习、实训大纲和实验指导书完备，编写规范，实践教学内容与体系设计科学合理，学生较早参加科研和创新活动；实习基地建设规范，布局合理， 能满足教学需要（1分）。 | 5 | 4 | 3 | 实习实训基地个数；学生参加科研和创新活动获奖情况；实验室数量、设备使用率、开放实验室数、实验项目开出率、有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例、开放性实验项目数；毕业论文（设计）总数、优秀毕业论文（设计）篇数、毕业论文（设计）指导老师数；学生学科专业竞赛获奖情况。 | 有关实验室管理、实验教学、实习与实训的规章制度、实习与实训计划、实习、实训大纲、实验指导书、实习实训基地情况汇总表、实验教学大纲、实验室设置情况汇总表、设备账物卡登记表、实验室使用及实验教学记录本（表）、实践教学队伍名册、实验计划项目及开出情况汇总表、毕业设计(论文)选题、指导教师、成绩等情况汇总表及过程管理材料、毕业生毕业论文（设计）、学科专业竞赛有关材料等。 |
| **2、实验教学**（5分） | 认真执行学校有关实验教学的各项规章制度，相关记录完整，能及时准确提供“高等学校实验室信息统计”相关信息；实验室能满足人才培养目标的需要，布局科学合理，并能按实验教学大纲规定项目开出实验，综合性、设计性实验项目比例较高，教学效果好，实验报告管理规范；实验室开放时间长，开放范围及覆盖面广，研究性学习与创新性实验项目开展良好，项目数量多，成效显著；实践教学队伍结构合理，能满足教学需要。 | 5 | 4 | 3 |
| **3、毕业设计（论文）**（3分） | 严格执行学校有关毕业设计（论文）的各项规章制度。指导教师资质及指导毕业生人数符合要求，选题结合实际，符合人才培养目标要求；管理工作程序规范， 质量有标准，答辩有记录，过程管理制度健全；质量好，无抄袭现象。 | 3 | 2.4 | 1.6 |
| **4、学科专业竞赛**（2分） | 积极组织开展学科专业竞赛，覆盖面广，参加人数多，培养大学生自主创新意识、创新思维、实践动手能力和团队合作精神，成绩优异。 | 2 | 1.6 | 1.2 |
| **评价指标** | | **指标内涵** | **评分标准** | | | **状态数据** | **支撑材料** |
| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **A** | **B** | **C** |
| **六、**  **教学**  **质量**  **管理**  **与**  **评价**  **15分** | **1、教学过程的质量管理**（6分） | 建立了科学、完善的教学工作目标管理体制，教学质量保证与监控体系科学、完善，实现了教学工作评估与日常教学管理相结合；严格执行教学各环节质量标准，执行质量标准的实施方案好；能及时反馈质量监控结果，整改措施科学、合理；重视教风与学风建设，教师认真履行教学“六要素”（备课、上课、讨论、答疑、作业、考核）要求，严格遵守教学大纲和教学日历，遵守教学纪律，能及时发现并处理教学事故。 | 6 | 4.8 | 3.6 | 教学检查通报表扬、批评人次数、教学事故人次数。 | 教学督导组、学生教学信息员名册及相关工作记录材料、学院每学期召开学生座谈会的记录、期初、期中和期末教学检查方案、教学检查登记本（表）、情况通报及总结报告、教学环节质量评估方案、教学环节质量评估总结、教学质量奖惩措施、教学事故处理相关材料，指导学生考研、考证、考公务员等有关工作材料。 |
| **2、教学督导与督查**（6分） | 建立了教学督导组和学生教学信息员队伍，职责明确，保障措施得力，工作开展正常，督查结果处理及时，成效显著；能严格按照学校总体要求，制定相关实施方案，积极主动开展教学检查工作；能密切配合学校有关部门进行教学检查，认真按时完成教学检查报告；能严肃认真地组织实施对本学院教学各环节的质量进行评估，并实事求是地提交其总结和年度报告。 | 6 | 4.8 | 3.6 |
| **3、教学结果的质量管理**（3分） | 制定了本学院有效的教学质量奖惩措施；能密切配合学校有关部门，落实教学质量奖惩制度；指导学生考研、考证、考公务员等措施得力，效果良好。 | 3 | 2.4 | 1.6 |
| **评价指标** | | **指标内涵** | **评分标准** | | | **状态数据** | **支撑材料** |
| **一级**  **指标** | **二级**  **指标** | **A** | **B** | **C** |
| **加分**  **5分** | | 1、获省级教学成果奖一等奖或国家级教学成果三等奖以上奖励（2分）；  2、主持国家级教育教学改革研究项目一项（2分）；  3、本科教学质量与教学改革工程（特色专业、专业综合改革试点、卓越计划、精品课程、精品资源共享课、视频公开课、实验教学示范中心、大学生校外实践教育基地、大学生创新性实验计划、人才培养模式创新实验区、教学团队、双语教学示范课程和教学名师奖）方面，获国家级项目一项或获省级项目累计数目位列全校前三位（2分）；  4、考研录取率或毕业生就业率位列全校前五位（1分）；  5、在人才培养模式创新、专业建设、课程建设、实践教学、校企（校）合作办学、教风学风建设等方面有特色项目，有推广意义，同行评价高（2分）。 |  |  |  |  | 专项特色材料。 |

说明：1.指标体系总分100分(不含加分项)，加分项5分(即加分项目累计总得分不超过5分)。

　　 2.没有实验要求的教学院，其“实践教学管理”中“实验教学”的考察要点不计分，最后得分＝实际得分/实际总分\*100。

## 宜春学院教学事故认定与处理办法

宜学院字〔2017〕86号

第一章　总 则

第一条 教学工作是高校的中心工作，教学质量是高校办学的生命线，稳定的教学秩序是提高教学质量的基本条件和重要保证。为进一步规范和加强我校教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，严肃教学纪律，确保正常的教学秩序，不断提高教学质量，特制定本处理办法。

第二条 教学事故责任人为全校教学人员、教学管理人员和教辅人员等。

第三条 本办法适用于全校各类教学活动。

第二章　教学事故的认定

第四条 凡教学人员、教学管理人员和教辅人员，直接或间接责任导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等并造成不良后果的事件或行为，均属于教学事故。

第五条 教学事故根据其发生的范围和工作内容，分为课堂教学事故、实践教学事故、考试事故、教学管理事故等类别。

第六条 根据教学事故给学校的教学活动带来不良后果的程度和影响，分为三个等级：一般教学事故、较大教学事故和重大教学事故。

第七条 教学人员在课堂教学中有下列行为之一的，认定为一般教学事故：

1.未经批准，随意调课以及请人代课或代他人上课。

2.未经批准，擅自变动上课时间或地点。

3.上课无故迟到10分钟以内或提前10分钟以内下课。

4.教师上课使用通讯工具，干扰教学秩序。

5.教师擅离课堂（包括各类术课、指导课、电教课、习题课、讨论课等）外出办理其它事情，影响教学的。

6.无正当理由，拒不服从或不执行教学任务安排。

7.其他违反正常教学秩序，对教学造成不良影响的行为。

第八条 教学人员在课堂教学中有下列行为之一的，认定为较大教学事故：

1.上课无故迟到10分钟以上，或提前下课超过10分钟以上。

2.课堂上用语言或行为贬损、侮辱学生，造成严重影响。

3.课堂教学不按教学大纲、教学日历授课（实际进度与教学日历进度相差2周学时以上）。

4.教师在课堂教学中持续播放视频达30分钟以上。

5.其它违反正常教学秩序，对教学造成较大影响的行为。

第九条 教学人员在课堂教学中有下列行为之一的，认定为重大教学事故：

1.任课教师在教育教学活动中有违背党的路线方针政策、违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论，其言行在学生中造成恶劣影响。

2.未经批准，教师擅自停课、缺课。

3.擅自减少教学大纲规定的教学内容或学时达20%以上。

4.不执行教学任务安排提前两周结束课程。

5.教师在课堂教学中持续播放视频达45分钟以上。

6.其它违反正常教学秩序，对教学造成重大影响的行为。

第十条 教学人员在实践教学中有下列行为之一的，认定为一般教学事故：

1.在开展实验实践教学时，随意离开指导岗位，或擅自请他人代替指导。

2.实验实践课教师不按指导书（或任务书）的要求和计划给学生布置具体适量的任务，放任学生盲目操作，造成不良影响。

3.实验实践课实际进度与教学任务书的进度相差2周学时以上。

4.擅自变更学生的实验分组计划安排。

5.其他违反正常实验实践教学秩序，造成不良影响的行为。

第十一条 教学人员或教学管理人员在实践教学中有下列行为之一的，认定为较大教学事故：

1.未经批准，擅自取消教学大纲规定的实验实践教学内容。

2.不按指导书（或任务书）的要求操作，造成轻微人身伤害或财产损害事故。

3.在指导学生毕业设计（论文）工作时不认真负责而出现失误，导致学生毕业设计（论文）答辩不能如期进行。

4.教师或实验人员不按教学大纲要求组织指导学生实验实践，致使学生实验实践达不到相应教学要求。

5.教师对学生实验实践过程不认真考核，不批改实验实践报告，随意给定实验实践成绩。

6.其他违反正常实验实践教学秩序，对实验实践教学造成较大影响和重大损失的行为。

第十二条 教学人员或教学管理人员在实践教学中有下列行为之一的，认定为重大教学事故：

1.由于责任心不强，上课时造成仪器、设备严重损坏，影响正常教学。

2.对细菌、病毒、实验动物等生物制品以及易燃、剧毒、腐蚀性化学药品管理、使用不当而造成严重后果。

3.校外实践时，指导教师擅离岗位一天及以上，或由于对学生管理不善给实习单位造成不良影响或重大损失，或造成重大人身伤害的。

4.指导教师对学生课程设计、毕业论文（设计）等不严格把关或对学生放任自流，致使出现四分之一以上学生抄袭的现象。

5.其他违反正常实践教学秩序，对实践教学造成重大影响的行为。

第十三条 教学人员或监考人员在考试环节有下列行为之一的，认定为一般教学事故：

1.教师命题不认真，出现错误，但不影响考试正常进行的。

2.考试或补考试卷的命题内容按分值计算重复率在5%（含5%）至10%（含10%）之间。

3.考试或补考试卷命题内容与上一年（次）相比按分值计算重复率在10%（含10%）至20%（含20%）之间。

4.监考教师迟到5分钟以内。

5.不认真履行监考职责，被巡考人员发现3人次以上学生舞弊。

6.未经批准，监考人员擅自请人代替监考。

7.监考人员将试卷装错或未如实填写考场情况登记表。

8.教师批改试卷不认真，每个班级出现差错3处以上。

9.教师漏登或错登学生成绩达3人次以上。

10.其他违反考试有关规定，对考试工作造成不良影响的行为。

第十四条 教学人员或监考人员在考试环节有下列行为之一的，认定为较大教学事故：

1.命题教师不按规定时间和要求提交命题试卷、评分标准、试卷答案等，造成不能及时印刷，影响考试工作。

2.教师命题出现明显错误，影响学生正常答题，对考试造成不良影响的。

3.考试或补考试卷的命题内容按分值计算重复率在10%（不含10%）至30%（含30%）之间。

4.考试或补考试卷命题内容与上一年（次）相比按分值计算重复率在20%（不含20%）至30%（含30%）之间。

5.监考教师开考后迟到5分钟以上。

6.监考教师不认真履行监考职责，监考时擅离岗位,或失职，造成考场秩序混乱；或监考中不负责任，对学生答题进行暗示、提示；或对违纪和作弊考生不及时处理或上报。

7.教师评卷徇私舞弊，故意提高或压低学生考试成绩。

8.因个人原因，教师超过规定时间登录或报送考试成绩、试卷分析表等。

9.其他违反考试有关规定，对考试工作造成严重影响的行为。

第十五条 教学人员或监考人员在考试环节有下列行为之一的，认定为重大教学事故：

1.任课教师考前泄漏试题内容，造成恶劣影响。

2.教师命题出现严重错误，造成考试延误、中断或失效，影响考试正常进行的。

3.考试或补考试卷的命题内容按分值计算重复率在30%（不含30%）以上。

4.考试或补考试卷命题内容与上一年（次）相比按分值计算重复率在30%（不含30%）以上。

5.监考教师无故缺席监考。

6.监考人员或阅卷教师遗失考试试卷。

7.其他违反考试有关规定，对考试工作造成重大影响的行为。

第十六条 教学管理人员或教辅人员在教学管理中有下列行为之一的，认定为一般教学事故：

1.实验室管理人员未按计划将实验设备、仪器准备好，或未按时开门，影响实验课的正常进行。

2.教学文档资料管理混乱，造成不良后果。

3.因教学管理人员工作失误，对教学运行造成不良影响。

4.由于工作不落实等原因，造成开课后既无教材又无补救措施。

5.不按要求提供或上报各类材料，影响到学校正常教学工作。

6.考试前未准备好试卷或未及时通知监考教师，致使考试延误进行或监考老师不能及时到位。

7.其它不遵守学校教学管理文件规定或未按时完成教学管理工作造成较大影响的行为。

第十七条 教学管理人员或教辅人员在教学管理中有下列行为之一的，认定为较大教学事故：

1.管理人员丢失在校生考试成绩而无法弥补。

2.因安排不当，造成教室、实验室或考场混乱，造成无法上课或延误考试。

3.管理人员涂改学生成绩或伪造学习成绩；或未经批准随意出具学籍证明或学历证明。

4.管理人员不按要求管理试卷，造成试卷丢失。

5.教学文档资料管理严重混乱，造成严重后果。

6.不能及时准确完成学籍异动工作，影响关键教学管理环节。

7.有关部门或单位对本部门或本单位所发生的教学事故、学生违纪舞弊行为有意隐瞒不报，造成严重影响。

8.拒不接受学校相关部门安排的正当工作任务，造成不良影响。

9.其它不遵守学校教学管理文件规定或未按时完成教学管理工作造成严重后果的行为。

第十八条 教学管理人员或教辅人员在教学管理中有下列行为之一的，认定为重大教学事故：

1.教师或教学管理人员擅自改动学生成绩，或出具与事实严重不符的成绩证明、学位证书、学历学籍证明等，给学校声誉造成严重影响。

2.试卷在命题、印刷、传送、保管过程中因失职而造成泄漏考试内容，造成不良影响。

3.管理人员因工作失职，导致教学、考试等工作秩序混乱，造成严重影响。

4.向上级主管部门上报数据时存在重大弄虚作假或随意填报现象，给学校造成不良影响。

5.其它不遵守学校教学管理文件规定或未按时完成教学管理工作造成重大影响的行为。

第十九条 教师、教学管理人员及教辅人员存在有违师德师风情节严重的言行，且触犯党纪、政纪的，按违反党纪、政纪程序处理。其它教学事故，应视情节及造成的后果给予相应的认定。

第三章　教学事故的认定程序

第二十条 学校成立教学事故认定与处理委员会，主任由分管教学的校领导担任，成员由纪检监察处、工会、人事处、教学督导委员会、教务处、研究生处、学工处等单位人员组成。委员会下设办公室，挂靠教务处，由其具体负责各级各类教学事故的认定和处理工作。

第二十一条 教学事故的认定采取督察和举报制度，受理单位分别是学校教务处和各教学院的教务科。教学事故被查出或被举报后，学校受理的教学事故由教务处负责填写《宜春学院教学事故记录表》（附件一），并通知事故责任人所在的教学院，再由教学院负责查实认定、召开院党政联席会议研究并提出初步的处理意见，于一周内填写《宜春学院教学事故处理意见书》（附件二），经教学院院长签章后送交教务处；教学院受理的教学事故，可由教学院认定后直接填写《宜春学院教学事故处理意见书》后交教务处。

第二十二条 教务处在收集各单位的《宜春学院教学事故处理意见书》、调查材料及会议记录后于一周内，召开教学事故认定与处理委员会会议，形成最终的处理意见，并告知事故责任人与责任单位。

第四章　教学事故处理

第二十三条 凡发生一般教学事故一次，扣发事故责任人一个月的绩效工资（含基础性绩效工资和岗位工作量津贴），并在院内通报批评；凡发生较大教学事故一次，扣发事故责任人两个月的绩效工资（含基础性绩效工资和岗位工作量津贴），并在全校通报批评；凡发生重大教学事故一次，扣发事故责任人三个月的绩效工资（含基础性绩效工资和岗位工作量津贴），并在全校通报批评，情节严重者，并造成重大影响，扣发事故责任人半年以上的绩效工资（含基础性绩效工资和岗位工作量津贴），并按有关规定处理。

第二十四条 凡发生过教学事故者，不能参加当年或次年的任何评先、评优及职称评定；一年内发生两次一般教学事故视同发生一次较大教学事故，发生该种情况者当年考核最高为基本称职；一年内发生两次较大教学事故视同发生一次重大教学事故，；发生该种情况者当年考核为不称职；任现职期间，发生一般教学事故四次以上、较大教学事故两次以上，重大教学事一次以上者，两年内不能参加职称评定；在聘期内（以人事部门规定为准）发生过重大教学事故者，聘期考核直接认定为不合格；涉及违反其他法规的，按相关法规处理。

第二十五条 各单位对发生的教学事故不得以任何借口和理由隐瞒、包庇教学事故责任人。凡发生教学事故不按规定上报者，一经查出，按本办法追究相关人员的责任。

第二十六条 教学事故责任人如果对认定及处理结果有异议，可在一周内向负责认定及处理的有关单位直至学校申请复议，逾期视为无异议。

第二十七条 所有教学事故认定后，均需报教务处、人事处、组织部备案。

第二十八条 本办法由教务处负责解释，自印发之日起生效，原有办法同时废止。

**附件：**1.宜春学院教学事故记录表

　　　2.宜春学院教学事故处理意见书

**附件1**

宜春学院教学事故记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 责任人姓名 |  | 职称 |  | 教学工作所属单位 |  |
| 事  故  内  容  描  述 | (事故发生的时间、地点、情节等) | | | | |

记录单位：（盖章） 记录时间： 年 月 日

接收单位：（盖章） 接收时间： 年 月 日

备注：本表一式二份，教务处、教学院。

**附件2**

**宜春学院教学事故处理意见书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 责任人姓名 | |  | 所在单位 |  |
| 职称 | |  | 事故类型和级别 |  |
| 事  故  内  容  描述 |  | | | |
| 教学  院  意见 | 根据《宜春学院教学事故认定与处理办法》，此事故违反了 事故中的第 条事故。经 学院研究，认定为 教学事故。  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 学校意见 | 根据《宜春学院教学事故认定与处理办法》，经宜春学院教学事故认定与处理委员会研究，认定为 教学事故。  宜春学院教学事故认定与处理委员会 | | | |

备注：本表一式四份，最终处理结果教务处、人事处、教学院、教学事故发生者各持一份。

## 宜春学院考风考纪管理暂行办法

宜学院字〔2017〕87号

第一章 总 则

第一条 考风考纪是学校校风的重要组成部分，良好的考风考纪对营造优良的校风学风、提高人才培养质量、促进学生的全面发展和健康成长有着十分重要的意义。为严肃考风考纪，维护正常的考试秩序，营造“公平、诚信”的考试氛围，构建我校考风考纪建设的长效机制，特制定本办法。

第二条 各教学院应加强考风考纪建设和管理，建立健全考风考纪管理规章制度，督促和引导学生积极投入学习和实践，形成“遵章守纪、诚实守信”的良好考试风气，为进一步培养学生诚信品质、提升教育教学质量奠定坚实基础。

第二章 考风考纪细则

第三条 学校在考试期间成立校院两级巡视督查组。校级巡视督查组由纪检监察处、教务处、学工处、各教学院、教学督导委员会及其它部门人员组成，负责对考试的全过程进行监控，并向教务处反馈每天考试的巡视督查情况。

教务处负责汇总并通报考试的巡视督查情况，如发现有学生违规（作弊）现象，按相关程序认定后直接交学工处按学校有关规定处理。

各教学院成立院级巡视督查组，负责对本考区的考试组织管理、监考情况、考场情况等进行监督、巡查，考试期间，面向全院师生公布考风考纪监督及举报电话，并确保有人受理。

第四条 学校鼓励教师实施考试方式和考试内容的改革。将以往注重集中的终结性考试评价向注重日常评价、平时评价和阶段性评价的方式转变，使形成性评价贯穿于教学的全过程。在考试内容上，要注重考查学生掌握知识的广度、深度和运用知识解决实际问题的能力；在考试方式上，要在闭卷考试的基础上，积极探索采取题库、开卷、调查报告、论文、动手操作等多种方式。

第五条 加强考前宣传教育。各教学院考前应认真组织召开考风考纪宣传教育及考试动员大会，做到学生“全覆盖”。学习有关学籍管理、学位授予、考试管理、考试纪律及违纪处分等方面的规章制度，结合因考试作弊受到严重处分并影响到毕业、考研、就业的案例对学生进行警示教育，引导学生正确对待考试，守住做人的底线，严格自律，笃信诚实，自觉维护知识的尊严，树立“认真复习、诚实应考”的良好考风，摒弃“弄虚作假、投机取巧”的不良习气，营造“诚信考试光荣，违规作弊可耻”的考试氛围。

第六条 教师应恪守职业道德，严格遵守《宜春学院教师教学工作规范》和《宜春学院考试工作管理规定》等有关制度要求。

第七条 加大考试违规（作弊）处理力度。严格执行《宜春学院学生考试违规处理办法》，保持对考试违规（作弊）行为的高压态势和“零容忍”，彻底消除学生的侥幸心理，端正学生考试纪律。各教学院发现学生考试违规（作弊）应及时向学校报送处理或处分意见。

第八条 加强处分后的跟踪教育。为达到“惩前毖后、治病救人”的目的，各教学院应加强受处分学生的跟踪教育。一方面教育学生正确认识错误，以正确的态度对待错误，另一方面给学生指明努力方向，激励学生奋发图强，创造条件，争取解除处分。

第三章 附 则

第九条 本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。

## 宜春学院学生考试违规认定暂行办法

宜学院字〔2017〕140号

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常教育教学秩序，维护考试的公平、公正，规范考试违规行为的认定与处理，保障参加考试学生的合法权益，根据中华人民共和国教育部令《国家教育考试违规处理办法》、《普通高等学校学生管理规定》、《宜春学院学生学籍管理实施细则》的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于宜春学院学生参加的各类校内考试和学校作为考点承办的各类社会考试。

第二章 学生考试违规行为的认定

第三条 根据考试违规（违纪）行为给学校带来不良后果的程度和影响，按违规情节轻重程度，分为三个等级：一般考试违规、较大考试违规和重大考试违规。

第四条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为一般考试违规：

1.携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置，但尚未构成第五条所列考试作弊行为的。规定以外的物品包括书籍、资料、笔记本等有文字信息的纸质材料以及有储存或者传递信息功能的电子设备；

2.未在规定的座位参加考试的；

3.考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

4.在考试过程中吸烟、旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

5.在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

6.未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

7.将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

8.用规定以外的笔、纸答题，或者在试卷规定区域外书写姓名、考号，或者以其他方式在答卷上标记信息的；

9.所坐桌椅、墙壁上写有与考试内容有关的字迹，未及时报告监考人员的；

10.携带管制刀具等各类可能伤害他人的凶器进入考场的；

11.未经监考人员允许，相互借用计算器、文具或者其他物品的；

12.其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第五条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊，属于较大考试违规：

1.考生有违纪倾向后，经监考人员警告纠正无效而再次违纪的；

2.夹带、偷看、抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

3.故意销毁试卷、答卷或者其他考试材料的；

4.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

5.传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

6.将与考试内容相关的资料放在考生所在座位周边（含桌椅、地面等），或者写在身体任意部位，或者写在穿戴衣物上的；

7.其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的；

8.不服从监考人员监督管理的。

第六条 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应认定相关的考生实施了考试作弊，属于重大考试违规：

1.由他人代替或替他人参加考试的；

2.使用通讯设备或其它电子设备作弊的；

3.抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

4.通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

5.评卷过程中被认定为答案雷同的；

6.考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

7.考试工作人员协助实施作弊行为的；

8.通过监控录像认定为作弊行为的；

9.其他认定为作弊行为的。

第七条 考生及其他人员应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，有下列行为之一的，应当立即终止其继续考试，属于重大考试违规：

1.故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

2.拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

3.威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、考生合法权益的行为；

4.故意损坏考场设施设备；

5.其他扰乱考试管理秩序的行为。

考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第八条 考生存在本办法第四条、第五条、第六条、第七条所列考试违规行为之一的，该科目记为“违规”，成绩为0分，同时不能参加正常的补考。

第三章 学生考试违规行为的认定程序

第九条 考试工作人员发现考生实施本办法所列考试违规行为的，应按照如下程序进行处理：

1.对考试违规行为及时予以制止并如实记录。考生作弊使用的物品等应予以收缴（如作弊使用的物品为贵重物品或其他不方便收缴的，应将物品放在有学生信息的试卷或证件上拍照保存作为证据），收回考试试卷并在试卷上标注“作弊”字样；

2.如实填写《宜春学院学生考试考场情况报告单》，并报考区主考认定。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）考试工作人员予以确认、签名；

3.将考场情况报告单、作弊使用的相关证明材料等一同交教务处。

第十条 凡涉及违反考场纪律、考试作弊的违纪事件，经考区主考认定并由教务处调查核实后,报分管校领导同意。

第十一条 学生的考试违规行为认定应在考试结束后1小时内办理完毕，认定后由教务处将有关材料直接送学工处按有关规定处理。学生对学校作出的处理决定有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。具体申诉及复核程序按学校有关规定办理。

第十二条 外校学生或其他人员在我校参加相关考试，发生考试违规（作弊）行为的，参照本规定执行。

第十三条 本办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。

## 宜春学院教师教学发展工作暂行办法

宜学院字〔2013〕53号

第一章 总则

第一条 为进一步提升我校教师教学能力，促进教师教学发展，提高教育教学质量和人才培养水平，根据教育部、教育厅有关文件精神，制定本办法。

第二条 教师教学发展中心基本职责是通过教师教学培训、研讨、咨询、评价等方式，为教师教学理念的更新、教学水平和教学能力的提升等教学能力发展提供学习、交流的平台以及有效的服务和支持。

第二章 工作内容

第三条 教师教学培训

面向全校教师，特别是中青年教师，按其在教学发展过程中的不同需求，开展系统而有针对性的校内外培训与国际交流，促进教师更新教学理念，提升教学技能，实现教师教学可持续发展。

教师教学培训主要包括新任课教师教学培训、教师教学能力提升培训和教师教学高级研修等。

1.新任课教师教学培训：主要从教学管理制度、基本教学方法、教学手段、准备教学文件（包括教材或讲义、教学参考书、教案、课件、教学大纲、教学日历等）、规范教学环节（备课、上课、作业、实验、辅导、考核等）等方面对新任课教师进行培训。

2.教师教学能力提升培训：主要从课堂教学策略与艺术、现代教育教学思想、现代教育教学技术等方面进行研讨、交流和培训。

3.教师教学高级研修：组织教师参加国家、江西省教学培训机构相关教师教学高级研修。

第四条 教师教学研讨

以教与学讲坛、教学工作坊、教学午餐会等形式开展教学研讨，促进教师对教学的关注、探索和反思，从而提高教学质量。

1.教与学讲坛：以教与学的促进为主要内容，通过主体性报告和互动式问答等形式为我校教师提供教学探索和反思的空间。

2.教学工作坊：挑选我校教师比较感兴趣的教学话题开展主题研讨。通过互动、参与式研讨等形式，尽可能激发教师对教学的关注与探讨。

3.教学午餐会：利用午餐时间为教师提供一个畅所欲言交流教学经验、商讨问题对策的平台。

第五条 教师教学咨询

教师教学咨询主要针对教师个人在教学中遇到的疑难问题通过专家帮助实现教学改进和提高。教师教学发展中心聘请相关专家组成教学咨询专家队伍，根据教师需要组织相应的咨询辅导，以满足特色化人才培养和教师个性化专业发展的需要。

第六条 教师教学评价

教师教学发展中心根据教师所在学院或教师自愿提出的教学评价申请，组织有关人员进行课堂观摩、收集学生意见，在此基础上形成教师教学评价报告反馈教师本人，并与教师共同探讨改进课堂教学的方法。

第三章 组织管理与保障

第七条 学校教师教学发展工作由教师教学发展中心具体组织实施，校长担任中心主任，分管教学的副校长担任常务副主任，成员由教务处负责人、人事处负责人、各教学院分管教学院长、网络与教育技术中心负责人、图书馆负责人和督导组组长等组成。下设办公室，挂靠教务处。

第八条 建立健全教师教学发展中心相关规章制度，为教师教学发展工作的顺利开展提供政策保障。

第九条 学校设立教师教学发展中心专项经费，为教师教学发展工作的顺利开展提供经费支持。

第四章 附则

第十条 本办法自颁布之日起开始施行。

第十一条 本办法由学校教师教学发展中心负责解释。

## 宜春学院教学档案管理办法

宜学院教字〔2015〕67号

教学档案工作是学校档案工作中极为重要的一部分，是学校的重要工作之一。为了加强教学档案工作，充分发挥其在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，更好地为学校的发展服务，特制定本办法。

　　一、基本原则

（一）凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体等材料均属教学档案。

（二）教学档案是教学管理的重要组成部分，是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志之一。因此，各单位应将档案管理工作纳入教学管理制度，纳入各级教学管理人员的岗位职责中。

（三）归档的教学材料必须有参考价值和凭证作用；必须遵循其自然形成规律保持有机联系；保证完整、系统、准确。

（四）教学档案管理要做到“四同步”，即：下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学材料形成积累情况同步；评审、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；考评教学管理与考评教学档案管理工作同步。

（五）教学档案管理实行分级管理的原则。学校、教务处、各院（系）分别保存不同级别的教学档案。教务处及各院应明确一名分管档案工作的专（兼）职负责人，统一管理本部门教学文件材料，并按期向档案馆移交教学档案。

　　二、教学档案归档范围及保存期限

（一）教学档案的归档范围主要包括综合材料、专业建设、课程建设、教学研究与改革、教材建设、学籍管理、教学管理、质量监控与信息反馈、实践教学、实验室管理、师资培训、教研室工作等方面，具体目录见附表。

（二）教学档案实行分类管理。凡属永久性、长期性保存的教学档案一律移交学校档案馆进行保存；凡在较长一段时期内具有利用价值、需中长期保存的的教学档案，由教务处、教学单位保存。凡在短时期内具有利用价值的教学档案定为短期保管，由教务处、院及相关部门根据具体情况予以保存，原则上与学生有关的教学档案保存期为学生毕业后三年。档案保存期限详见附表。

　　三、教学档案归档流程

（一）形成积累

1.每学年初，由分管教学的校长向各院、处布置形成积累教学文件材料的任务，并由各部门领导落实到本部门工作中。

2.各部门专（兼）职档案员按文件材料归档分类表分别积累教学文件材料，并定期整理。档案馆、教务处应督促、检查、指导专（兼）职档案员做好文件材料的积累工作。

（二）整理组卷

1.坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，各部门要做好平时预立卷工作，根据本部门不同种类文件材料形成的特征，制定其案卷类目，随时将办理完的文件按类别归入相应卷夹。各院定期将所形成的教学文件材料根据材料性质交教务处相应人员，由其汇总整理，于每年三月份由教学管理部门的专（兼）职档案员核实后负责向档案馆移交。

2.根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的材料组成一卷，同一内容的材料数量多时可分别组成若干卷。

3.卷内密不可分的文件材料按正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后的要求排列。

4.卷内材料一律拆除金属物，以右侧、底边为齐，左侧装订。对破损的材料应进行修补。

5.各种材料大小应逐步规范，使用A4纸，文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内。

6.按顺序编排页号，无论单面或双面只要有文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的以件为单位，并在右上角加盖件号，按顺序填上件号。

7.填写卷内目录及备考表。

8.填写案卷封面各栏目，标题要简短、准确。

9.归档的教学材料必须字迹工整（严禁圆珠笔、复写字迹），格式统一，签字盖章手续完备。

（三）归档验收

1.移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整、齐全，排列书写是否符合要求，标题是否确切。凡不符规定要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。

2.填写移交目录一式两份。下面注明检查人、移交人、接收人姓名及年、月，双方各执一份。

四、教学档案的保管与利用

（一）教学档案为教学服务，供领导和教师查阅、研究、参考。

（二）本校教学人员办理登记手续后即可在档案馆内查阅教学档案。

（三）本校教学人员外借或复制教学档案须经教务处同意，外借时间不得超过一周。

　　 五、附则

（一）本办法由教务处负责解释。

（二）本办法如与学校档案管理办法的不符之处，则按学校规定执行。

**附表**：

**宜春学院教学档案归档范围及保管期限**

| **类别** | **序号** | **分类细目** | **归档单位** | **保存**  **期限** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合** | 1 | 上级下达的有关教学工作的文件 | 教务处、校办 | 长期 |
| 2 | 关于培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法 | 教务处 | 永久 |
| 3 | 学校本科发展规划、人才培养方案、实施计划、教学规章制度、会议记录、调研报告、简报、教学工作文件、总结 | 教务处 | 永久 |
| 4 | 本科教学工作会议、各种教学活动的汇编文集、照片、音像资料等 | 教务处、学校 | 长期 |
| 5 | 教务处及其科室部门职责、岗位责任制、机构沿革材料 | 教务处 | 长期 |
| 6 | 学校简介、学科、专业、学位点设立与批准的文件、教职员工基本状况名册 | 学校 | 长期 |
| 7 | 教学经费的申请报告、教学设备的建设及经费预算、结算材料 | 教务处、学校 | 长期 |
| 8 | 有关教学工作的统计数据材料 | 教务处、学校 | 长期 |
| 9 | 学校的教学管理文件 | 学校 | 长期 |
| **招生** | 1 | 上级有关招生工作文件材料、学校招生管理办法、规定 | 招生与就业工作处 | 长期 |
| 2 | 年度招生计划、招生简章、招生总结 | 招生与就业工作处 | 长期 |
| 3 | 招生工作领导组决定重大招生政策的会议记录 | 招生与就业工作处 | 长期 |
| 4 | 新生录取材料（录取审批表）、协议等 | 招生与就业工作处 | 永久 |
| **学籍** | 1 | 新生花名册、新生学籍登记表 | 教务处、学院 | 永久 |
| 2 | 历年的专业学生人数统计表 | 教务处、学院 | 永久 |
| 3 | 学生成绩、课程成绩登记表 | 教务处、学院 | 永久 |
| 4 | 各学期公共选修课结果、重修课程申请表、重修考试安排 | 教务处、学院 | 短期 |
| 5 | 学生学籍变更材料（休学、复学、转学、退学、延读）、学籍处理决定等 | 教务处 | 短期 |
| 6 | 历年毕业生名册、结业生名册、授学位名册、结业证换发毕业证名册 | 教务处 | 永久 |
| 7 | 出具学历证明存根 | 教务处 | 长期 |
| **教学运行** | 1 | 学年校历、学期教学进度表、任务书、课程表 | 教务处、学院 | 长期 |
| 2 | 公共选修课安排表、辅修专业、双学士学位专业课程表 | 教务处、学院 | 长期 |
| 3 | 停、调课记录 | 教务处 | 短期 |
| 4 | 全校教室情况统计表 | 教务处 | 短期 |
| 5 | 教师工作量表及各类统计数据表 | 教务处、学院 | 长期 |
| 6 | 考试试卷 | 学院 | 短期 |
| **实践教学** | 1 | 实习、毕业设计（论文）有关管理规定 | 教务处、学院 | 长期 |
| 2 | 实习经费申请批复手续 | 教务处、学院 | 长期 |
| 3 | 毕业设计（论文）统计表、毕业设计（论文）、图纸及软件 | 学院 | 长期 |
| 4 | 优秀毕业设计（论文）摘要 | 教务处 | 长期 |
| 5 | 优秀论文（设计）评选材料 | 教务处 | 长期 |
| 6 | 学生实践环节考核记录、毕业答辩相关材料、成绩表 | 学院 | 长期 |
| 7 | 实验教学计划与大纲、实验室管理制度、实验指导书 | 教务处、学院 | 长期 |
| 8 | 学生社会调查、社会实践计划、总结及相关材料 | 学院、校团委 | 长期 |
| 9 | 学生参加课外科技文化活动的获奖情况 | 校团委 | 长期 |
| **教学研究与专业建设** | 1 | 各专业培养计划、教学大纲、课程简介 | 教务处、学院 | 永久 |
| 2 | 教学改革立项申请报告、中期检查材料、结题报告材料、鉴定材料、报奖材料、获奖文件、证书复印件 | 教务处 | 长期 |
| 3 | 教改项目鉴定材料、报奖材料、获奖材料 | 教务处 | 长期 |
| 4 | 各类教学优秀奖评审材料、教学基本功竞赛材料 | 教务处 | 长期 |
| 5 | 新专业申报材料、审批文件 | 教务处、学院 | 长期 |
| 6 | 专业建设材料、品牌专业评审材料、审批文件 | 教务处 | 长期 |
| 7 | 教学评估相关材料 | 教务处、学院 | 长期 |
| **教学基本建设** | 1 | 教材建设规划 | 教务处 | 长期 |
| 2 | 各学年教材使用情况、选用优秀教材和新版教材情况 | 教务处 | 长期 |
| 3 | 列入国家级、省部级省级教材规划目录的我校教师主编或参编的教材 | 教务处 | 长期 |
| 4 | 教材编写、评估和选用制度 | 教务处 | 长期 |
| 5 | 获省（部）级以上的优秀教材统计 | 教务处 | 长期 |
| 6 | 实验室建设论证、评估、申报、审批材料 | 教务处 | 长期 |
| 7 | 实验室建设材料 | 教务处 | 长期 |
| 8 | 实验室统计报表等统计数据 | 教务处 | 长期 |
| 9 | 实验室建设规划、简报、总结材料 | 教务处 | 长期 |
| 10 | 自编、主编教材 | 教务处 | 长期 |
| 11 | 各专业选用教材目录 | 教务处 | 长期 |
| 12 | 自编、主编教学指导书、实习指导书、习题集 | 教务处 | 长期 |
| **教学质量** | 1 | 各类教学检查制度、安排、总结 | 教务处 | 长期 |
| 2 | 各主要环节质量标准 | 教务处 | 长期 |
| 3 | 学生评教材料（相关文件、统计数据、统计结果册、光盘等） | 教务处 | 长期 |
| 4 | 教学督导组有关文件、教学督导组听课记录、检查记录、调研报告、工作总结等 | 教务处 | 长期 |
| **学位与毕业生** | 1 | 上级有关学位授予、学位评审的有关文件 | 教务处 | 永久 |
| 2 | 学校学位评定办法、学位委员会会议记录、决定、文件 | 教务处 | 长期 |
| 3 | 毕业证、学位证领取签收册、派遣证存根 | 招生与就业工作处、教务处 | 长期 |
| 4 | 上级有关毕业生就业的文件材料 | 招生与就业工作处 | 长期 |
| 5 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 招生与就业工作处 | 长期 |
| 6 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 招生与就业工作处 | 长期 |
| 7 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 招生与就业工作处 | 长期 |