目　录

【上级文件】 1
中华人民共和国高等教育法 1
中华人民共和国民办教育促进法 9
高等学校教学管理要点 16
教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见 24
中华人民共和国学位条例 33
福建省普通高等学校学士学位授予工作暂行办法 35
福建省高等学校教学常规管理规范 （试行） 37
【教学运行管理】 47
闽南理工学院教学管理工作规范 47
闽南理工学院本科教学工作基本规范 54
闽南理工学院人才培养方案管理规定 63
闽南理工学院课程教学大纲管理规定 67
闽南理工学院考试大纲编写规范 70
闽南理工学院制订开课计划的实施细则 73
闽南理工学院教案、讲稿编写基本规范 74
闽南理工学院教师新开课、开新课的规定 78
闽南理工学院关于填写和检查教学日历的规定 80
闽南理工学院教师调课、代课、停课的管理规定 81
闽南理工学院公共选修课管理规定 83
闽南理工学院课程重修的管理规定 86
闽南理工学院考试工作管理规定 87
闽南理工学院课程考试改革实施意见 94
闽南理工学院学生成绩考核管理办法 98
闽南理工学院学分制实施方案（修订） 101
闽南理工学院学生学分制学籍管理实施细则（修订） 104
闽南理工学院学士学位授予工作实施细则 115
【专业与课程建设】 118
闽南理工学院专业设置与管理规定 118
闽南理工学院关于加强新专业建设与管理的实施意见 121
闽南理工学院课程建设管理办法 124
闽南理工学院精品课程建设管理办法 131
闽南理工学院双语教学课程管理办法（试行） 133
闽南理工学院关于进一步加强应用型课程建设与改革实施意见 136
闽南理工学院教材管理规定 141
闽南理工学院自编教材出版及使用管理办法 145
【教学研究与改革】 146
闽南理工学院教育教学改革与研究项目管理办法（试行） 146
闽南理工学院教学团队建设与管理办法 150
闽南理工学院教学名师队伍建设与管理办法 153
【实践教学管理】 155
闽南理工学院实验教学管理规范 155
闽南理工学院校外实践教学基地建设与管理办法（修订） 158
闽南理工学院课程设计管理规定 161
闽南理工学院实习教学管理规定 165
闽南理工学院创新教育学分实施管理办法 170
闽南理工学院学科竞赛管理办法 174
闽南理工学院大学生创新创业计划项目管理办法 177
闽南理工学院学生毕业实习工作管理规定 182
闽南理工学院本科毕业设计（论文）工作管理办法（修订） 190

闽南理工学院本科毕业设计（论文）撰写规范.....196
【教学质量管理】.....199
闽南理工学院本科专业建设质量标准.....199
闽南理工学院课程教学评价体系.....202
闽南理工学院实验教学评价体系.....204
闽南理工学院实习教学评价体系.....205
闽南理工学院教材质量评估办法.....206
闽南理工学院主要教学环节质量标准.....207
闽南理工学院院系两级教学督导实施办法.....217
闽南理工学院教研室工作管理办法.....219
闽南理工学院教学工作检查制度.....223
闽南理工学院听课制度.....227
闽南理工学院学生教学信息员管理办法（修订）.....229
闽南理工学院学生评教制度.....231
闽南理工学院教学成果认定及奖励办法.....234
闽南理工学院优秀教材评选奖励办法.....237
闽南理工学院教学事故认定及处理办法.....239
闽南理工学院课堂教学纪律管理规定.....249
闽南理工学院教学档案管理制度.....252

【上级文件】

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)

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法，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，与生产劳动相结合，使受教育者成为德、智、体等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

第五条　高等教育的任务是培养具有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，自学成才当遵守法律。

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历的，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。

硕士研究生或者具有同等学历的，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，不得以营利为目的。

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　设立高等学校由国务院教育行政部门审批，其中设立实施专科教育的高等学校，经国务院授权，也可以由省、自治区、直辖市人民政府审批。对不符合规定条件审批设立的高等学校和其他高等教育机构，国务院教育行政部门有权予以撤销。

审批高等学校的设立，应当聘请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，由原审批机关审批；章程的修改，应当报原审批机关核准。

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得，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它用。

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。

高等学校和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，审议学科、专业的设置，教学、科学研究计划

方案，评定教学、科学厂家成果等有关学术事项。

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　高等学校的办学水平、教育质量，接受教育行政部门的监督和由其组织的评估。

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。教师以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　高等学校应当为教师、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、毕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　国家建立以财政拨款为主、其他多种渠道筹措高等教育经费为辅的体制，使高等教育事业的发展同经济、社会发展的水平相适应。

国务院和省、自治区、直辖市人民政府依照教育法第五十五条的规定，保证国家兴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，但是对高等学位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。

中华人民共和国民办教育促进法

《中华人民共和国民办教育促进法》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议于2002年12月28日通过（中华人民共和国主席令第80号），公布现予公布，自2003年9月1日起施行。

中华人民共和国主席　江泽民

第一章　总　则

第一条　为实施科教兴国战略，促进民办教育事业的健康发展，维护民办学校和受教育者的合法权益，根据宪法和教育法制定本法。

第二条　国家机构以外的社会组织或者个人，利用非国家财政性经费，面向社会举办学校及其他教育机构的活动，适用本法。本法未作规定的，依照教育法和其他有关教育法律执行。

第三条　民办教育事业属于公益性事业，是社会主义教育事业的组成部分。

国家对民办教育实行积极鼓励、大力支持、正确引导、依法管理的方针。

各级人民政府应当将民办教育事业纳入国民经济和社会发展规划。

第四条　民办学校应当遵守法律、法规，贯彻国家的教育方针，保证教育质量，致力于培养社会主义建设事业的各类人才。

民办学校应当贯彻教育与宗教相分离的原则。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。

第五条　民办学校与公办学校具有同等的法律地位，国家保障民办学校的办学自主权。

国家保障民办学校举办者、校长、教职工和受教育者的合法权益。

第六条　国家鼓励捐资办学。

国家对为发展民办教育事业做出突出贡献的组织和个人，给予奖励和表彰。

第七条　国务院教育行政部门负责全国民办教育工作的统筹规划、综合协调和宏观管理。

国务院劳动和社会保障行政部门及其他有关部门在国务院规定的职责范围内分别负责有关的民办教育工作。

第八条　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民办教育工作。

县级以上地方各级人民政府劳动和社会保障行政部门及其他有关部门在各自的职责范围内，分别负责有关的民办教育工作。

第二章　设 立

第九条　举办民办学校的社会组织，应当具有法人资格。

举办民办学校的个人，应当具有政治权利和完全民事行为能力。

民办学校应当具备法人条件。

第十条　设立民办学校应当符合当地教育发展的需求，具备教育法和其他有关法律、法规规定的条件。

民办学校的设置标准参照同级同类公办学校的设置标准执行。

第十一条　举办实施学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的民办学校，由县级以上人民政府教育行政部门按照国家规定的权限审批；举办实施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校，由县级以上人民政府劳动和社会保障行政部门按照国家规定的权限审批，并抄送同级教育行政部门备案。

第十二条　申请筹设民办学校，举办者应当向审批机关提交下列材料：

（一）申办报告，内容应当主要包括：举办者、培养目标、办学规模、办学层次、办学形式、办学条件、内部管理体制、经费筹措与管理使用等；

（二）举办者的姓名、住址或者名称、地址；

（三）资产来源、资金数额及有效证明文件，并载明产权；

（四）属捐赠性质的校产须提交捐赠协议，载明捐赠人的姓名、所捐资产的数额、用途和管理方法及相关有效证明文件。

第十三条　审批机关应当自受理筹设民办学校的申请之日起三十日内以书面形式作出是否同意的决定。

同意筹设的，发给筹设批准书。不同意筹设的，应当说明理由。

筹设期不得超过三年。超过三年的，举办者应当重新申报。

第十四条　申请正式设立民办学校的，举办者应当向审批机关提交下列材料：

（一）筹设批准书；

（二）筹设情况报告；

（三）学校章程、首届学校理事会、董事会或者其他决策机构组成人员名单；

（四）学校资产的有效证明文件；

（五）校长、教师、财会人员的资格证明文件。

第十五条　具备办学条件，达到设置标准的，可以直接申请正式设立，并应当提交本法第十二条和第十四条（三）、（四）、（五）项规定的材料。

第十六条　申请正式设立民办学校的，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式

作出是否批准的决定，并送达申请人；其中申请正式设立民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式作出是否批准的决定，并送达申请人。

第十七条　审批机关对批准正式设立的民办学校发给办学许可证。

审批机关对不批准正式设立的，应当说明理由。

第十八条　民办学校取得办学许可证，并依照有关的法律、行政法规进行登记，登记机关应当按照有关规定即时予以办理。

第三章　学校的组织与活动

第十九条　民办学校应当设立学校理事会、董事会或者其他形式的决策机构。

第二十条　学校理事会或者董事会由举办者或者其代表、校长、教职工代表等人员组成。其中三分之一以上的理事或者董事应当具有五年以上教育教学经验。

学校理事会或者董事会由五人以上组成，设理事长或者董事长一人。理事长、理事或者董事长、董事名单报审批机关备案。

第二十一条　学校理事会或者董事会行使下列职权：

（一）聘任和解聘校长；

（二）修改学校章程和制定学校的规章制度；

（三）制定发展规划，批准年度工作计划；

（四）筹集办学经费，审核预算、决算；

（五）决定教职工的编制定额和工资标准；

（六）决定学校的分立、合并、终止；

（七）决定其他重大事项。

其他形式决策机构的职权参照本条规定执行。

第二十二条　民办学校的法定代表人由理事长、董事长或者校长担任。

第二十三条　民办学校参照同级同类公办学校校长任职的条件聘任校长，年龄可以适当放宽，并报审批机关核准。

第二十四条　民办学校校长负责学校的教育教学和行政管理工作，行使下列职权：

（一）执行学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的决定；

（二）实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度；

（三）聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；

（四）组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；

（五）负责学校日常管理工作；

（六）学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的其他授权。

第二十五条　民办学校对招收的学生，根据其类别、修业年限、学业成绩，可以根据国家有关规定发给学历证书、结业证书或者培训合格证书。

对接受职业技能培训的学生，经政府批准的职业技能鉴定机构鉴定合格的，可以发给国家职业资格证书。

第二十六条　民办学校依法通过以教师为主体的教职工代表大会等形式，保障教职工参与民主管理和监督。

民办学校的教师和其他工作人员，有权依照工会法，建立工会组织，维护其合法权益。

第四章　教师与受教育者

第二十七条　民办学校的教师、受教育者与公办学校的教师、受教育者具有同等的法律地位。

第二十八条　民办学校聘任的教师，应当具有国家规定的任教资格。

第二十九条　民办学校应当对教师进行思想品德教育和业务培训。

第三十条　民办学校应当依法保障教职工的工资、福利待遇，并为教职工缴纳社会保险费。

第三十一条　民办学校教职工在业务培训、职务聘任、教龄和工龄计算、表彰奖励、社会活动等方面依法享有与公办学校教职工同等权利。

第三十二条　民办学校依法保障受教育者的合法权益。

民办学校按照国家规定建立学籍管理制度，对受教育者实施奖励或者处分。

第三十三条　民办学校的受教育者在升学、就业、社会优待以及参加先进评选等方面享有与同级同类公办学校的受教育者同等权利。

第五章　学校资产与财务管理

第三十四条　民办学校应当依法建立财务、会计制度和资产管理制度，并按照国家有关规定设置会计帐簿。

第三十五条　民办学校对举办者投入民办学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，享有法人财产权。

第三十六条　民办学校存续期间，所有资产由民办学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

任何组织和个人都不得违反法律、法规向民办教育机构收取任何费用。

第三十七条　民办学校对接受学历教育的受教育者收取费用的项目和标准由学校制定，报有关部门批准并公示；对其他受教育者收取费用的项目和标准由学校制定，报有关部门备案并公示。

民办学校收取的费用应当主要用于教育教学活动和改善办学条件。

第三十八条　民办学校资产的使用和财务管理受审批机关和其他有关部门的监督。

民办学校应当在每个会计年度结束时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并公布审计结果。

第六章　管理与监督

第三十九条　教育行政部门及有关部门应当对民办学校的教育教学工作、教师培训工作进行指导。

第四十条　教育行政部门及有关部门依法对民办学校实行督导，促进提高办学质量；组织或者委托社会中介组织评估办学水平和教育质量，并将评估结果向社会公布。

第四十一条　民办学校的招生简章和广告，应当报审批机关备案。

第四十二条　民办学校侵犯受教育者的合法权益，受教育者及其亲属有权向教育行政部门和其他有关部门申诉，有关部门应当及时予以处理。

第四十三条　国家支持和鼓励社会中介组织为民办学校提供服务。

第七章　扶持与奖励

第四十四条　县级以上各级人民政府可以设立专项资金，用于资助民办学校的发展，奖励和表彰有突出贡献的集体和个人。

第四十五条　县级以上各级人民政府可以采取经费资助，出租、转让闲置的国有资产等措施对民办学校予以扶持。

第四十六条　民办学校享受国家规定的税收优惠政策。

第四十七条　民办学校依照国家有关法律、法规，可以接受公民、法人或者其他组织的捐赠。

国家对向民办学校捐赠财产的公民、法人或者其他组织按照有关规定给予税收优惠，并予以表彰。

第四十八条　国家鼓励金融机构运用信贷手段，支持民办教育事业的发展。

第四十九条　人民政府委托民办学校承担义务教育任务，应当按照委托协议拨付相应的教育经费。

第五十条　新建、扩建民办学校，人民政府应当按照公益事业用地及建设的有关规定给予优惠。教育用地不得用于其他用途。

第五十一条　民办学校在扣除办学成本、预留发展基金以及按照国家有关规定提取其他的必需的费用后，出资人可以从办学结余中取得合理回报。取得合理回报的具体办法由国务院规定。

第五十二条　国家采取措施，支持和鼓励社会组织和个人到少数民族地区、边远贫困地区举办民办学校，发展教育事业。

第八章　变更与终止

第五十三条　民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

申请分立、合并民办学校的，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式答复；其中申请分立、合并民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式答复。

第五十四条　民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。

第五十五条　民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

申请变更为其他民办学校，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式答复；其中申请变更为民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式答复。

第五十六条　民办学校有下列情形之一的，应当终止：

（一）根据学校章程规定要求终止，并经审批机关批准的；

（二）被吊销办学许可证的；

（三）因资不抵债无法继续办学的。

第五十七条　民办学校终止时，应当妥善安置在校学生。实施义务教育的民办学校终止时，审批机关应当协助学校安排学生继续就学。

第五十八条　民办学校终止时，应当依法进行财务清算。

民办学校自己要求终止的，由民办学校组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。

第五十九条　对民办学校的财产按照下列顺序清偿：

（一）应退受教育者学费、杂费和其他费用；

（二）应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；

（三）偿还其他债务。

民办学校清偿上述债务后的剩余财产，按照有关法律、行政法规的规定处理。

第六十条　终止的民办学校，由审批机关收回办学许可证和销毁印章，并注销登记。

第九章　法律责任

第六十一条　民办学校在教育活动中违反教育法、教师法规定的，依照教育法、教师法的有关规定给予处罚。

第六十二条　民办学校有下列行为之一的，由审批机关或者其他有关部门责令限期改正，并予以警告；有违法所得的，退还所收费用后没收违法所得；情节严重的，责令停止招生、吊销办学许可证；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）擅自分立、合并民办学校的；

（二）擅自改变民办学校名称、层次、类别和举办者的；

（三）发布虚假招生简章或者广告，骗取钱财的；

（四）非法颁发或者伪造学历证书、结业证书、培训证书、职业资格证书的；

（五）管理混乱严重影响教育教学，产生恶劣社会影响的；

（六）提交虚假证明文件或者采取其他欺诈手段隐瞒重要事实骗取办学许可证的；

（七）伪造、变造、买卖、出租、出借办学许可证的；

（八）恶意终止办学、抽逃资金或者挪用办学经费的。

第六十三条　审批机关和有关部门有下列行为之一的，由上级机关责令其改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予行政处分；造成经济损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）已受理设立申请，逾期不予答复的；

（二）批准不符合本法规定条件申请的；

（三）疏于管理，造成严重后果的；

（四）违反国家有关规定收取费用的；

（五）侵犯民办学校合法权益的；

（六）其他滥用职权、徇私舞弊的。

第六十四条　社会组织和个人擅自举办民办学校的，由县级以上人民政府的有关行政部门责令限期改正，符合本法及有关法律规定的民办学校条件的，可以补办审批手续；逾期仍达不到办学条件的，责令停止办学，造成经济损失的，依法承担赔偿责任。

第十章　附 则

第六十五条　本法所称的民办学校包括依法举办的其他民办教育机构。

本法所称的校长包括其他民办教育机构的主要行政负责人。

第六十六条　在工商行政管理部门登记注册的经营性的民办培训机构的管理办法，由国务院另行规定。

第六十七条　境外的组织和个人在中国境内合作办学的办法，由国务院规定。

第六十八条　本法自 2003 年 9 月 1 日起施行。1997 年 7 月 31 日国务院颁布的《社会力量办学条例》同时废止。

高等学校教学管理要点

教育部高教司〔1998〕33 号

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教学计划管理、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、教学计划管理

9. 教学计划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。教学计划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。教学计划一经确定，必须认真组织实施。

10. 确定专业培养目标是制订教学计划的前提条件，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. 制订教学计划的基本原则主要有：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. 教学计划的内容一般包括：

(一)专业培养目标、基本要求与专业方向；

(二)修业年限；

(三)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)；

(四)教学进程总体安排；

(五)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. 制订教学计划的一般程序是：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教学计划的实施意见及要求；由系(院)主持制订教学计划方案，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。教学计划要保持相对稳定，并根据需要，隔若干年进行一次全面修订。

14. 教学计划的实施安排：

(一)由教务处或系(院)编制分学年、分学期的教学进程计划，或称教学计划年度(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；

(二)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；

(三)审定后的教学计划所列各门课程、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，教学运行管理是按教学计划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门。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：

(一)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；

(二)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教材及教学参考书，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；

(三)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。根据教学计划要求，应尽可能建立保证完成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，也可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。要制订并严格执行教学计划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调发展的观点。

27. 搞好全过程质量管理：

(一)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；

(二)计划实施过程的质量管理，主要是教学计划的制订和分步实施；

(三)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；

(四)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；

(五)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、课程和各项教学基本建设评价；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，应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，以在职为主；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，包括教学计划、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：

(一)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。

(二)在系(院)级教学管理机构中，由系主任(院长)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(副院长)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)可设教学秘书和教务员，在教学系主任(院长)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(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，其主要职能是完成教学计划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(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、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：

(一)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；

(二)做好长远和近期的规划；

(三)制订阶段实施计划；

(四)有计划、有目的、有重点地组织立项研究；

(五)组织校内外、国内外的广泛交流，提高研究水平；

(六)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。

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

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。

中华人民共和国教育部

二〇一二年三月十六日

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学位。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。

福建省普通高等学校学士学位授予工作暂行办法

第一条　为加强我省高等学校学位授予工作的领导，规范管理，保证学士学位授予质量，促进学士学位授予工作改革和健康发展，根据《中华人民共和国学位条例》（以下简称《学位条例》）有关规定，特制定本工作暂行办法。

第二条　学士学位是我国学位结构中一级十分重要的基础性学位。由国务院授权的高等学校授予，各有关高校必须严格执行《学位条例》，切实加强对学士学位授予工作的领导和管理，把学士学位授予工作纳入提高学校教育、教学质量的重要议事日程。

第三条　学士学位授予应坚持德、智、体三方面考核的原则，达到要求者，方可授予学士学位。

（一）授予学士学位的本科毕业生的条件：

（1）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正。

（2）在校学习期间，已完成高等教育本科教学计划的各项要求，且成绩优良。

（3）较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

（二）凡有以下情况之一者，不能授予学士学位；

（1）在校学习期间，违反《普通高等学校学生管理规定》中有关条项，曾受记过以上（含记过）处分者。

（2）按结业处理者。

（3）在校学习期间，曾有过四门次以上（含四门次）课程补考记录者，试行学分制的学校或专业，经重修取得的学分达到课程总学分的六分之一以上者。

（4）在规定学制年限内，曾留（降）级者。

（5）在校学习期间，经确认考试（考查）有作弊作为（含协同作弊）者。

第四条　授予学士学位的高等学校，由系逐个审核本科毕业生的成绩和毕业鉴定等材料，对照本暂行办法第三条及有关规定，对符合条件的可向学校学位评定委员会提名，列入拟授予学士学位的学生名单。

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，由学校就近向有权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，对照本暂行办法第三条及有关规定，认为符合条件的可向学校学位 评定委员会提名，列入拟授予学士学位的学生名单。

第五条　　学 士学位的授予工作应实实行系学位评定分委员会，校学士学位管理部门，校学位评定委员会三级管理的工作程序。工作程序为：由系学位评定分委员按照《学位条 例》，对拟授予学士学位的学生名单进行初审，并提交校学士学位管理部门复审，报校学位评定委员会审批。凡在学士学位授予工作中有较大争议的事项，由校学位 评定委员会讨论决定，并采用无记名投票方式，获三分之二到成员赞成票为有效。

第六条　　拟授予学士学位的学生名单，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。

第七条　　各校要根据《学位条例》及本办法的规定，结合学校实际情况，制定和完善本校学士学位授予的工作细则及相庆的具体规定，并报省学位办备案。

第八条　　省学位办负责学位授予管理的日常工作，并监督、检查省内有关学位授予工作情况及有关政策、规定的执行情况。省学位办将不定期检查或抽查学士学位授予工作情况。

第九条　　本办法经福建省学位委员会第二次全体会议审议通过，自一九九七年一月一日起施行。

福建省高等学校教学常规管理规范 （试行）

闽教高〔2003〕48 号

（一）总则

1、为实现我省高等学校教学管理的科学化和规范化，切实提高管理水平、教学质量和办效益，保障人才培养目标的实现，根据教育部高教司颁布的《高等学校教学管理要点》；制订本规范。

2、 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；研究并组织施教学改革；努力调动教师和学生教与学的积极性。

3、 教学管理的基本内容。高等院校教学管理一般包括教学计划管理、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。

（二）教学管理组织系统

4 、健全教学工作的领导体制。学校党政一把手作为教学质量的第一责任人要亲自抓教学质量，定期召开党委会专题研究教学工作，确定教学工作方针政策；校（院）长全面负责学校的教学工作，动员、组织、协调学校各部门围绕教学这一中心开展工作。分管教学的副校（院）长协助校（院）长主持教学日常工作。学校有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等，在党委的统一领导下，由校（院）务会或校（院）长办公会议讨论决定。要建立健全教学工作会制度和各级领导定期参加教师备课、听课、调研的制度，提高决策和管理水平。

5、建立教学工作指导委员会。教学工作指导委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师和熟悉教学工作、有经验的教学管理人员组成，在校（院）长领导下，研空和决定学校教学管理工作中的一些重大问题。

6、建立教学管理机构。

（1）学校要充分发挥教学管理部门和学生管理部门在整个教箕管理系统中的职能作用，明确其职责范围，建立协调的工作关系。

教务处是学校教学管理的主要职能部门，对全样教学工作统筹管理，合理配置教学资源，建立正常教学秩序。应健全机构，配备得力人呐，以保证教学工作的稳定、有序运行，不断提高管理水平和工作质量。

（2）在院（系）教学管理机构中，由院长（系主任）全面负责院（系）教学管理和教学研究等到工作，分管教学的副院长（系副主任）主持日常工作。院（系）教学工作指导委员会是院（系）教学管理工作的研究、咨询机构，要定期研究并向院（系）务会议提出有关建议。院（系）可设教学秘书和教务员，在院长（系主任）领导下，处理日常教学行政工作并做好教学运行状态、质量信息的经常性调查了解工作。

（3）重视教学基层组织。教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，基主要任务是按教学计划规定实施教学工作，开展教学建设和科技研究工作，不断提高教学质量和学术水平。是否设置教研室由学校自主确定。不设教研究室的，其教学工作可由系或其它组织形式实施。

7. 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实验；要创造条件，开展国内外高等学校教学管理人员相互考察、交流和研讨，以便适应管理科学化、现代化的要求。

（三）教学计划管理

8、教学计划是学校保证教育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。教学计划是在国家教育部宏观指导下，由各校组织专家自主制订，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发展的需要，定期进行修订。教学计划一经确定，必须认真组织实施。

9、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”年指导思想，依据国家教育部制定的人才培养目标和规格要求，结合学校实际，注重学生综合素质的提高，体现不同层次、不同学校的培养特色。

10、制订教学计划的基本原则主要有：德智体美等方面全面发展的原则，理论和实际相结合的原则，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，整体优化工、的原则。

11、教学计划的内容一般包括：

（1）专业培养目标。基本要求与专业方向：

（2）修业年限；

（3） 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）

（4）教学进程总体安排；

（5）必要的说明（含各类课程必修选修安排 . 学分制换学年制等）

四年制本科专业的课内学时一般以 2300-2600 学时为宜；五年制本科专业的课内学时以 2900-3200 学时无宜 ：工科类专业的实践教学一般不低于教学活动总学时的 30% 。高职、高专、成教三年制专业的课内总学时一般以 1600-1800 学时为宜； 二年制专业的课内总学时一般以 1100-1200 学时为宜。高职三年制专业的实践教学一般不低于教学活动总学时的 40 %，两年制专业的实践教学一般不低于教学活动总学时的 30 %。选修课不低于总学时的 25 %。

12、制订教学计划的一般程序是：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、理解上级相关文件及规定 ；教务处提出本校制订教学计划的实施意见及要求，由院（系）主持制订教学计划方案，经院（系）教学工作指导委员会讨论审议，校教学工作指导委员会（或校学术委员会）审定，主管校长审核签字后下执行。

13、教学计划的实施：

（1）由处编制分学所、分学期的教学进行计划或教学计划年度（学期）运行表，对各教学环节提出意体协调意见，安排每学期课程及其他教学环节的教学任务、教室和其他教学场所。院（系）、教学部根据教务处的总体安排，落实任课教师、编制各环节的教学实施计划。

（2） 审定后的教学计划所列各门课程及教学环节的名称、学时、开课学期、考核方式、开课单位和任课老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。

（四）教学运行管理

14、教学运行管理是实施教学计划的全程管理，是教学活动的最核心最重要的管理，它包括以教与学相互配合的教学过程的组织管理和以校、院（系）教学管理部门为文体的教学行政管理。教学运行管理要抓住两个重点：一是理论教学和实践教学过程的运行管理，要发挥老师的主导作用和深长的主体作用，贯彻教学相长的原则。二是教学管理部门的教学行政管理，应制订教学要作制度的规程，对课堂教学、实验教学、实习教学、毕业设计（论文）等教学环节提出要求，并认真组织实施。

15、制定课程教学大纲。课程教学大纲是落实培养目标和教学计划最基本的教学文件。制订教学大纲的基本原则是：

（1）教学大纲要准确地贯彻教学计划所体现的教育思想和培养目标，各门课程的教学大纲都要服从课程结构与教学计划的整体要求相同课程在不同专业的教学计划中要按各 自课程结构和专业培养规格的要求有所区别；

（2）新开发的课程，原则上要先制订教学大纲，而后编写讲义或确定教材。对新课程的内容、结构和名称要经专家审议和论证；

（3）教学大纲要体现改革精神，不能服从于某一本教材或某一时期的特定体例；

（4）教学大纲的内容应包括本课程的教育目标、教学内容和基本要求、实践性教学环节要求、学生学习要求、学时分配以及必要说明等部分；

（5）教学大纲由院（系）组织有关教师依据上述原则编写，经院（系）有关领导认定批准施行。每门课程均应有教学大纲，任课教师在教学过程中都必须严格执行教学大纲的要求。

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

（1）选聘学术水平教学经验丰富、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；

（2）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教材及教学参考书，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；

（3）组织任课教师研究教学方法，提倡启发式教学，注重对学生课堂思维方法的训练；

（4）积极推广计算机辅助教学、多媒体教学等现代教育技术，扩大课堂教学的信息量，提高教学效益。

各院校要重视课堂教学，制订相应的规章制度，大力提倡教授上讲台，加强本科基础课教学，教授、副教授必须讲授本科课程。一般情况下， 55 岁以下的教授、副教授原则上每学年至少为本科学生讲授一门课。如无特殊原因，连续两年不服从学校安排讲授本科课程的，可不现聘任其担任教授、副教授职务。

17、实践性教学环节的组织管理。实践性教学内容要严格依据专教学计划及教学大纲中对实践环节的要求进行教学。各院校要特别重视实践教学内容和教学方法的改革，进一步优化实验知识结构，更新实验内容，整合实验体系，逐步形成以综合型、设计型实验为主的实验教学新体系。要加强现场模拟教学的组织和设计，训练学生基本技能和应用能力，规范实践教学考核办法，保证实践教学质量；社会实践的组织和安排，要发挥学生的主动性，在满足基本要求的前提下，允许学生自行选择；毕业论文（设计）要符合教学要求，应尽可能建立保证完成各类实习和社会实践任务的相对稳定的校内外实践基地。

18、凡教学计划规定开设的课程都要对学生进行考核。积极改革考核的内容和方法，着重检查学生掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的情况和实际应用能力。鼓励采用试题库或试卷库命题，编制考试大纲，实行考教分离。要制定严格的考试制度，严肃考场纪律，精心安排考务工作。对违反考试考场纪律，要依据有关规定严肃处理。试卷评阅要认真、公正、客观，做好成绩记载和试卷保存工作。考务处要组织对试卷进行复核及抽检。

19、日常教学管理。要制订并严格执行教学计划年度或学期的运行表、课程表、考试日程表，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。

20、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，以及学籍证件的管理。学校应依据上级有关规定，制订本校的学籍管理办法，并建立学籍档案，做到完整、准确、规范、及时。

21、学历证书电子注册管理。根据教育部和教育厅有关文件要求，建立完善的毕（结）业生学历证书电子注册管理制度；建立在校生数据库；规范电子注册审核与申报程序。要保证高等教育质量，维护学历证书发展的严肃性，杜绝乱发毕业证书的现象。

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、教学改革与教学研究和其他教学兼职的完成情况；在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决制。对于不主讲本科课程，或达不到本科教学基本工作量以及质量要求的教师，不能聘任副教授或教授职务。对于教学效果较差、学生反映的教师，教务部门应根据有关规定暂停或取消其授课资格，并及时更换教师。

23、教学设施管理。要搞好教室、实验室、教学场馆等教学设施的合理配置和规则建设，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，建设必要的多功能室。

24、教学档案管理。学校各级教学管理部门都要建立教学档案；教学档案的范围包括：

（1）上级教育主管部门及学校下达的政策性、指导性文件及有关规定；

（2） 教学基本建设的各种规划和计划；

（3）自编教材、教学参考资料、实验指导书、习题集、试题库（试卷库）、试卷分析以及各种声像资料等；

（4）学期教学工作计划、教学工作进程表、教学计划、教学大纲、学期教课教学总结、实习总结等；

（5）课程设计任务书、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）

（6）学生学业成绩、学籍变动情况、学生座谈会记录整理分析、毕业生质量跟踪调查、毕业资格考审核等材料 ；

（7）教学改革进展情况、教学研究计划、总结 ， 典型经验材料和教学研究刊物 ；

（8） 教学业务档案、各种奖励及成果 ；

（9）教学工作评价材料、教学工作会议纪要等 ；

（10） 其他有必要立档的教学文件和资料 .

教学档案实行分级管理 ，编目造册 . 要建立教学档案查阅制度 ，充分发挥教学档案的作用. 教学档案管理 ，应充分使用现代化管理手段 .

25、要充分发挥（ 系 ）和教研室在教学运行过程的管理职能 . 教研室按学期初制定的 ” 教研室工作计划 ”，组织集体备课、公开教学、政治与业务学习和教学研究活动 ，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。院（系） 定期召开教研室主任（实验室主任）会议和任课教师会议；及时掌握教学过程状况；总结和交流教学工作和教学管理工作的经验，及时研究觖决教学过程中出现的问题。

26、教务处应协助主管教学的校领导定期和不定期地召开院长（系主任、教学部主任）教学工作例会或专题工作研究会，了解、协调和处理教学计划实施过程中出现的各种问题。

（五） 教学质量管理与评价

27、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。

28、搞好教学全过程质量管理：

（1）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；

（2）计划实施过程的质量管理，主要是教学计划的执行和分步实施的落实；

（3） 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；

（4） 教学辅助过程的质量管理，主要是提供充足的，最新的图书资料信息、先进的仪器设备和设施齐的多功能教室、体育场馆；提高计算机辅教学、电化教育的水平和教学管理人员的服务质量；

（5） 实行科学化考试管理：主要是建立科学的命题、考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题试卷和成绩分析，做好考试工作总结。

（6）实行毕业生质量的跟踪调查制度。

29、进行教学质量检查。要建立教学质量检查考核制度，学校可报据情况定期进行教学检查，教学管理部门要制订有关教学质量项目的评估、评价、检查内容和办法，可以通过问卷调查、抽出作业、考试成绩分析，召开座谈会，检查性听课等方式，了解教学情况，并加强教学信息反馈过程的管理。

30、 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，院（系）总体教学工作评价；专业、课程、教学环节和各项教学基本建设评价；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，突出重点，根据科学性、针对性、可操作性的原则建立评估指标体系；要坚持“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设“的原则，坚持教学工作评价制度化，把教学工作评价的目标与内容作为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。

31、教学工作评价要和学校激励机构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。

32、实行教学工作督导制。选择一批热爱教育事业，教育思想先进，有丰富教学经验，工作认真负责的老教师（包括退休教师）和有教学管理经验的管理人员组成教学工作督导组织，进行经常性的教学工作督导，及时提供质量信息。

33、建立听课制度。学校主管教学的领导及教务处、院（系）、教研室（实验室）主任都应定期深入课堂听课（包括实验、实习课），全面了解教师授课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。教研室应组织教师相互听课，观摩教学。

34、重视教学信息的采集、统计和管理。教学信息主要包括学生、教师、管理人员的数量、结构、分布、质量的基本信息和毕业生质量信息等，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习教学信息员在教学工作评价中的作用。

（六）教学基本建设管理

35、教学基本建设包括学科建设、专业建设、课程建设、实验室建设、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，应以学校发展目标和总体规划为依据，统筹安排，精心组织，深化改革。

36、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，重视发展应用学科专业，更新传统学科专业。要根据学校自身实际，发挥优势，适度发展新兴学科、交叉边缘学科专业；发挥本校优势，办出特色。要注意根据学科与社会发展，进行专业设置、专业方向调整。

专业设置要依据国家教育部和省教育厅的有关精神，加强领导，统筹规划。所设专业要能保证专业教学水平和教育质量，严格按照专业设置的有关工作原则、要求、程序、时间等上报审批。

37、课程建设。要制订课程建设规划：有计划、有目标、分阶、分层次的系统建设：深化教学内容、课程体系的改革，要重视系列课和建设，改革整体的课程结构体系。要以建设

优秀课程为中心，把重点课程建设和优秀课程评选作为一项整体工作，支持“评建结合，以建为主”，积极探索课程建设的新体制。

按照“教育面向现代化、面向世界、面向未来”的要求，为适应经济全球化和科技革命的挑战，本科教育要创造条件使用英语等外语进行公共课和专业课教学。对高新技术领域的生物技术、信息技术等专业，以及为适应我国加入 WTO 后需要的金融、法律等专业，更要先行一步，力争三年内，外语教学课程达到所开课程的 5%-10% 。暂不具备直接用久语讲授条件的学校、专业，可以对部分课程先实行外语教材，中文授课，分步到位。

38、 教材建设。要制订切实可行的教材建设规划，加强文学教材、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。各学校要结合学科、专业的调整，加快教材的更新换代。对于信息科学、生命科学等发展迅速、国际通用性、可比性强的学科和专业性可以直接引进先进的、能反映学科发展前沿的原片原版教材。鼓励使用“面向 21 世纪课程教材”、“九五”国家重点教材和教学指导委员会推荐的教材。理工类、财经政法类和农林医药类专业使用近 3 年出版新教材的比例达到 50% 左右。要做好教材质量评估和优秀教材评奖。不断提高教材质量。要做好教材的预订、发行管理工作，制订预订工作的原则和规范要求，开拓教材发行渠道，改革共应方法，方便学生、教师购书；防止教材的积压、浪费。

39、实践教学基地建设。要坚持校内外结合，做好全面规划。实验室外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、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，要突破公限于感性认识、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，健全实习与承担实习的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。

40、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，以建设为主的原则，坚持“校、院（系）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，并弃分利用选修课、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。

41、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、教学科研结合的相对稳定的教学梯队。校、系（院）、教研室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，在职与脱产培训相结合，以在职为主；重点抓好中青年骨干教师的培养提高，特别是承担基础课和公共基础课教学的中青年教师骨干教师的培养；注意选拔培养学术带头人和骨干教师；发挥学术造诣、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。鼓励学校设立“教师名师”称号或实行“主讲教师制”，要求和吸引知名教授及优秀教师投入教学工作。根据高等教育发展规划，各院校教师总量基本保持现有规模或稳中略增；在保证高等教育水平不断提高的同时，学校平均当量生师达到 14 ： 1 左右，职业技术学院小于 20 ： 1 。

优化职务结构：教授、副教授岗位占专任教师编制总数的比例，教学科研型高校一般为 45-55% ，少数学校可以达到 60% 左右；教学为主的本科高等学校一般为 30-40% ；职业技术学院和高等专科学校一般为 20-30% 。

提高学历层次：具有研究生学历教师的比例，教学科研型高校达到 80% 以上（其中具有博士学位教师比例达到 30% 以上）；教学为主的本科高等学校达到 60% 以上；职业技术学院和高等专科学校达到 15-35% 以上。

改善学缘结构：在校外完成某一级学历（学位）教育或在校内完成其他学科学历（学位）教育的教师应占 70% 以上。

42、教学管理制度建设。要制定并完善教学基本文件，包括教学计划、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、课外活动规划等学生管理制度。

43、教学基础条件建设。各院校要在预算增加教学经费，保证生均费逐年有所增长，各项教学经费要达到并力争高于教育部制订的本科教学合格评估标准。学校学费收入中用于日常教学的经费一般不应低于 20% ，用以保障教学业务、教学仪器设备修理、教学差旅、体育维持等基本教学经费。学校要根据本校实际设立教学专项经费，加强对教学基础设施建设经费的投入，不断改善扩招后的办学条件。

44、 进一步加强校园网、电子图书馆、多媒体教室等数字化教学环境的建设，为广大教师和学生使用信息技术创造条件。国家重点建设的高等学校所开设的必修课程，使用多媒体授课的课时比例应达到 30% 以上，其它高等学校应达到 155 以上。

（七）教学管理科学研究

45、 教育教学管理是一门科学。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。

46、 教学管理与教育研究要紧密结合教学改革的实际。要随着以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。

47、 上述共性要求适用于普通高等学校、高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校和非全日制及函授、广播电视教育的教学管理。

48 按照本规范管理要求，根据我省高等职业教育实际，制订《福建省高等职业学校教学管理实施细则》。

【教学运行管理】

闽南理工学院教学管理工作规范

闽南理工教〔2008〕13 号

第一章　总　则

第一条　为了使我院的教学管理工作规范化、科学化、制度化，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，特制订本工作规范。

第二条　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。

第三条　教学工作是学院的中心工作，而教学管理则是学院管理的一个重要部分。教务处、各系和教研室都负有管理的责任，各个层面的管理要互相配合，协调一致，以确保教学和管理工作的正常运行。

第四条　教学管理的各项规章制度，是教学管理的依据和准绳，各级管理组织和个人都要严格执行各项管理规章制度，实现依法治校。

第五条　发扬艰苦奋斗、勤俭办学的精神，合理调度和充分利用现有人力、物力、财力，提高教学投入的社会效益和经济效益。

第六条　教学改革是学院教育改革的中心环节。广大教师和管理人员要有科学态度和求实精神，注重调查，总结经验；要致力于教学及教学管理的理论与实践研究，不断更新教育观念，不断深化教育制度、教学内容、教学方法的改革。

第二章　计划管理

第七条　切实加强专业设置的规划管理。要根据社会发展和教育事业发展的需要以及学院性质、任务、办学条件等，根据国家的有关方针、政策，制订学院的专业发展规划。

第八条　专业的增设与调整应持科学的态度。要认真领会主管部门关于专业建设的指导性意见，严格按照中央和地方教育行政主管部门的有关规定，办理审批手续。

增设和调整专业的申报程序是：

1、系提出申请，并写出详细的论证报告；

2、系将上述申报材料交教务处初审；

3、教务处将初审通过的申报材料报送学院教学指导委员会，由学院教学指导委员会组织评审；

4、评审意见交由学院院长办公会议讨论通过后，由教务处报省教育行政主管部门审批。

第九条　人才培养方案是高等学校人才培养的总体设计和实施方案，是安排教学内容、组织教学活动及有关工作的基本依据。

制(修)订人才培养方案是一项系统科学工程，各系应根据社会经济、科技、文化发展对人才的需求，论证专业培养目标；认真理解上级相关文件的精神，严格按照《闽南理工学院制(修)订人才培养方案的原则意见》、《闽南理工学院人才培养方案管理规定》的要求，在指定的时间内及时完成培养方案的制(修)订工作。

制(修)订人才培养方案应具有一定的前瞻性、适应性、可行性和稳定性。人才培养方案一经审定批准，不得随意改动，必须按《闽南理工学院人才培养方案管理规定》的要求认真组织实施。

人才培养方案如需重新修订，应由系提出，教务处组织修订工作，院教学指导委员会审定。修订工作应在新生入学之前三个月内完成。

第十条　教务处应在主管教学的院长主持下，每学期对人才培养方案的执行情况作常规检查，检查已开出课程的门类、门数，每门课程的教学时数、周学时数、考核类别、实践性教学环节等是否与方案相符。

第十一条　教学大纲是在人才培养方案指导下，以纲要的形式规定课程内容的指导性文件，是教师开展教学的基本依据。对于人才培养方案规定开出的各门课程，应在教研室主任的主持下，根据教育部有关文件，结合本院实际，制定出本门课程的教学大纲初稿，交教研室主任审定，各系审核后上报教务处备案，成为正式的指导性文件。

课程教学大纲，须按专业汇编成册，以便进行专业教学内容的检查，避免课程间的重复与脱节。

任课教师应根据大纲组织教学和考核。系主任、教研室主任有责任检查任课教师执行大纲的情况，纠正其教学偏差。

第十二条　教学日历是各门课程每学期上课的具体实施计划，必须按照《闽南理工学院本科教学工作基本规范》的有关要求填写和上报，经系主任审核并上报教务处备案后认真严格执行。

第三章　教学过程管理

第十三条　教师教学工作管理是教学管理的一个重要环节。系部主任应领导教研室主任组织安排好教师的学习和工作，保证各个教学环节的正常运转。

1、一般应安排通过岗前培训并取得合格证，具有硕士及以上学位或讲师及以上职称的教师担任主讲教师。保证课程的讲授质量。教师的教学分工安排必须于前一学期结束前由各系确定，并通知到教师本人，同时报教务处备案。

2、任课教师必须按时上课、下课，不得随意调课、停课。确有特殊情况需调课、停课的，须填写《闽南理工学院调、代课申请单》，经系主管领导同意，并报教务处备案。系领导应严格把关，并有责任对违反规定的教师进行批评教育。擅自调课、停课，属于教学事故的，应按《闽南理工学院教学事故认定及处理办法》处理。

教师外出参加科研、教学等学术活动而要调课，时间在一周以内的应通过系主任批准，

一周以上的应经学院主管领导批准，办理好调课手续，并报教务处备案。

3、系、教研室主任应督促和指导任课教师根据教学大纲填写教学日历，各系的教学秘书应于每学期开学第一周内收齐所有任课教师的教学日历，并上交一份到教务处备案。

4、各系应整体规划教研室的活动，建立以教研室为单位的教研活动制度，并对教研室开展活动的情况加以检查督促。

第十四条　认真抓好各种课型的教学过程管理

1、课堂讲授是向学生传授知识、培养能力的最基本的教学形式。课堂讲授应符合教学大纲的要求，贯彻教书育人、理论联系实际、因材施教、传授知识与培养能力相结合等原则，努力做到科学性与思想性统一，反映科学技术新成就。系领导、教研室主任应定期了解各门课程的讲授情况，了解学生的反映，帮助教师改进教学。

2、课堂讨论是帮助学生发展思维，培养能力的一种教学形式。任课教师应制定课堂讨论计划，由系和专业教研室主任对这一计划加以审查，要防止课堂讨论放任自流，尤其要注意讨论内容的方向性。

3、习题课是在教师指导下，帮助学生掌握基本概念，培养其运用知识解决实际问题能力的课堂教学形式。系和教研室主任应根据课程的教学大纲确定习题课与课堂讲授的时数比例，要固定习题课的上课时间表。

4、实验课是培养学生实践能力的重要教学环节。各系应结合本单位实验教学的实际，制订实验室管理和实验器材管理的具体措施，为实验教学提供良好的条件和环境。每门实验课应编写出实验教学大纲和实验指导书，不断改进实验教学方法，提高实验课的教学质量。

第十五条　辅导和答疑是课堂教学的一种辅助形式，是检查教学效果，解答学生疑难，指导学生自学，提高教学效果的必要环节。每门课都要安排一定次数的辅导答疑，要做到定时间，定地点，保证活动的正常开展。系和教研室主任要加以督促、检查。

第十六条　社会调查应作为实践性教学环节加以管理。任何一门需要开展社会调查的课程都应在该门课程的人才培养方案中加以安排，写入教学进度表，写出调查计划，明确目的、要求、组织方法以及考核方式。

调查活动应本着勤俭办学的原则，尽可能就近安排。

第十七条　实习是实现培养目标的一个重要实践性教学环节，是学生巩固加深所学的理论知识，培养分析问题和解决问题能力的重要途径。各系应按照不同专业人才培养方案的要求，制订实习大纲和计划，明确实习目的和要求，按照《闽南理工学院实习教学管理规定》组织实施。

要根据《闽南理工学院校外实习基地建设管理办法》，逐步建立相对稳定的校外实习基地，建设优秀实习基地，要把基地的建立与建设作为一项重要工作来抓。教务处要加强对这一工作的指导与协调。

第十八条　毕业设计（论文）是高等学校培养方案的重要组成部分，是学生在有关学科教

师的指导下独立完成的一个重要教学环节。通过毕业设计（论文），对学生进行比较严格的科学研究和工程技术训练，培养学生的创新精神、科学研究和工程设计的能力。

毕业设计（论文）工作由各系按照《闽南理工学院本科毕业设计（论文）工作管理规定》的要求组织实施。

第十九条　考核及成绩管理

1、对学生进行学业成绩考核，是教学过程的又一重要环节。考核既是对学生学习情况的检查，也是对教师教学效果的检验。通过了解学生对课程内容的掌握情况，可以为进一步改善教学、提高质量提供依据。

2、各系在组织对学生学业成绩考核时，要严格按照《闽南理工学院学生成绩考核管理办法》和考试的有关规定执行，认真抓好考试命题、考试纪律、阅卷评分和试题质量分析四个环节，使考试能真实地反映学生掌握知识技能的情况。

3、教师应积极探索考试制度和考试办法的改革，提高考试的信度和效度。

4、学生的学业成绩应妥善管理。各系在每次考试后应及时向数据库录入成绩，并向学生发放成绩通知书、补考通知书。各类成绩表应加盖闽南理工学院教务处公章，否则无效。

第二十条　教务处在进行教学检查时，要系统地对上述教学过程管理的诸方面加以检查。系在开展教学管理工作时，应把《闽南理工学院系级本科教学工作评价方案》提出的评优条件作为参照目标体系，努力提高教学管理的水平。

第四章　教学质量管理

第二十一条　教学质量管理是教学管理的关键内容。对于教学质量的管理，必须树立全面的质量观，坚持德、智、体、美全面发展的方针，实行全面的质量管理。

第二十二条　教学质量管理，还要着重抓好以下几个环节：

1、以《闽南理工学院课程评估方案》的指标体系来规范课程的质量标准。

2、必须按照《闽南理工学院任课教师资格审查规定》认定教师的任课资格。

3、实行课程主讲教师负责制，保证教学第一线的师资质量。各门课程的主讲教师一般应安排通过岗前培训并取得合格证，具有硕士及以上学位或讲师及以上职称的教师担任。

各专业的主干课程原则上应由高级职称教师任教，要逐步形成教学梯队，保证主干课程的教学质量，从而保证专业教学的基本质量。

4、教材是教学内容的依据。编写、选用、征订教材应严格执行《闽南理工学院教材管理规定》和《闽南理工学院教材质量评估办法》。

5、严谨治教，从严治学，树立良好的教风和学风，是全面提高教学质量，培养合格人才的重要保证。

教师要按照《闽南理工学院本科教学工作基本规范》的要求，树立良好的职业道德，要有教书育人的责任感，做到为人师表。

要培养学生良好的学风，加强思想政治教育。要帮助学生明确学习目的，端正学习态度，

树立勤奋学习、刻苦钻研、求实创新的良好学风。

6、各系要严格执行《闽南理工学院考试工作管理规定》，做好命题、考试安排、成绩评定等工作，从严处理考风不正的现象。

7、树立正确的教育思想、教育观念，积极进行教学内容和教学方法的改革。

8、学生的主要任务是学习，校园文化生活、社团活动是学生学习过程的重要补充，应加强对校园文化活动的管理。举行校园文化活动一般不得占用教学时间，特殊情况需占用教学时间的，必须经教务处审批。

第二十三条　加强教学检查工作，院、系领导要经常深入教学第一线，了解教学情况，及时总结经验，帮助解决教学工作中的问题，加强和改进教学工作，保证教学质量不断提高。

1、每学期开学前，各系应认真检查各门课程的准备工作，包括教师、教材、课表、教室、教师的教案、教学进度表等情况，及时发现和解决问题。

2、学院每学期定时组织中期教学检查。各系应先自查，并将自查结果书面报教务处。教务处用问卷调查、座谈会、听课等形式，了解教师教学情况和学生学习情况。教务处应将检查结果书面向主管院长汇报，并反馈到各系。

3、每学期结束时，任课教师应总结教学工作，主要内容为教学任务完成情况、教学质量的评估和学生学习情况的分析、教学中值得重视的问题及经验、体会、建议等；各系应组织学生对教师课堂教学情况进行问卷调查，并统计出成绩反馈给所属各系，作为教师年度考核的参考材料。

第五章　学籍管理

第二十四条　学籍管理是教学管理工作的一个极其重要的组成部分。院、系两级教务管理都应严格执行《闽南理工学院学生学分制学籍管理实施细则（试行）》。

第二十五条　学籍管理工作的主要内容有：

1、学籍档案管理；

2、学业成绩管理；

3、学生考勤管理；

4、学籍异动管理；

5、毕业工作管理。

第二十六条　各系应做好本部学生的学籍数据管理工作。系领导应督促教学秘书执行学籍管理条例，做好学籍管理工作。

各系教学秘书要定期检查学籍变动情况，及时提出学籍异动处理意见，仔细审核、严格把关；学籍材料要及时归档，对于学生档案的处理必须细致，务求准确完整。

各系学生的异动处理结果必须及时报教务处备案。

第二十七条　应从教育的观点出发处理学生的过失，对学生的处分既要严格又要慎重；既要反对姑息放纵又要防止轻率过激。

第二十八条　因学生违纪、违法需给予处理的，处理权限和工作程序是：

1、给予学生警告、严重警告或记过处分，由系提出，须将事由和处分结论以文字形式报学生处批准后执行，并由学院统一编号成文公布和备案。

2、给予学生留校察看、开除学籍处分，或因学业成绩差须作退学处理的，由系提出建议，须将事由和处分结论以文字形式报教务处审核，由教务处报主管院长提交院长办公会议审议批准执行，并由学院统一编号成文公布和备案。

3、各级处分决定在一定范围内公布，并应将文件发至学生处、保卫处、总务处、计财处、图书馆等有关单位。

第六章　课程建设

第二十九条　课程建设是高等学校的一项经常性基本建设。加强课程建设，是提高教学质量、深化教学内容和教学方法改革、促进专业建设和学科建设、培养具有创新精神和实践能力的高素质人才的基本措施。

第三十条　课程建设的目标，是按照一定的标准，把全院的课程建设为合格课程；有计划地建设一定数量的院级优秀课程和省级精品课程。

第三十一条　重点、优秀课程的多寡，反映了一个教学单位的教学水平和管理工作水平。各系应根据《闽南理工学院课程建设实施方案》，统一规划，以课程组为基本单位，发挥教研室全体教师的作用，开展重点课程和优秀课程的建设工作。

第七章　教学研究

第三十二条　教学研究是高等学校科学研究的一个重要组成部分，是进行教学改革，提高教学质量的一个重要环节。各系、教研室都应将教学研究工作列入工作计划，加以管理。

第三十三条　教学研究开展的情况及其研究成果是各系教学工作水平高低的一个标志，对系工作实绩考核和进行教学工作经验总结时应加以总结和考评。

第三十四条　教学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，重视学生个性发展，因材施教，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。

第三十五条　学院每年组织一次教师教学优秀奖的评选活动，每四年组织一次优秀教学成果评奖活动。对教学质量好，教学研究、教学改革卓有成绩的教师给予奖励。

第八章　管理机构与职能

第三十六条　教学管理是系统管理，应建立以主管院长为首的院、系两级管理系统。

第三十七条　学院应根据国家有关方针政策和学院的实际，制定学科和专业建设规划，提出教学工作目标和近期教学工作计划，组织协调各部门加以实施。定期征询意见，检查工作，总结教学经验，对整个学院教学工作进行全面的指挥领导。

第三十八条　教务处是教学管理的主要职能机构，主要职责是执行学院的决策，协助主

管教学的院长对教学工作加以组织和管理，对学院的教学工作积极主动提出意见和建议，作好学院领导的参谋，协同有关部门做好教学服务工作。督促、检查系、教研室的教学工作，开展教学工作检查、评估，总结推广经验。严格执行上级有关部门和学院制订的各种教学规章制度。

第三十九条　系负责对本系教学工作进行组织、领导和管理。要根据上级教育部门的有关政策规定和学院的政策、指令，组织各教研室参与制订本系的教学管理计划并组织全系的师生员工加以实施。系应严格执行上级教育部门和学院的规章制度。

第四十条　系是基层教学组织，其主要任务是组织本系教师认真完成学院交给的各项教学任务，组织各专业教研室落实各个教学环节的教学工作，保证各个环节的教学质量；组织教师开展教学研究、教材建设、改革教学内容、教学方法、总结教学经验等工作，并对学院的教学管理工作提出意见和建议。

第四十一条　教学优秀奖、优秀教材的评选、教学成果的评审等工作由学院教学指导委员会和教材建设指导委员会组织进行；学位授予的有关事项由院学位评定委员会处理。

第九章　教学文件的管理

第四十二条　教学文件是教学管理的依据或记录，必须妥善管理。各系应明确一位负责人分管档案工作，并配备兼职档案员，统一管理，并按期向学院档案部门办理移交。

第四十三条　教研室主任、系主任有责任督促教师按规定上交教学文件，检查教学文件归档情况。

第四十四条　教学文件的管理人员必须认真阅读《闽南理工学院教学档案管理制度》，熟悉教学档案工作的基本原则、教学档案的归档范围和教学档案管理工作内容。

第四十五条　本条例从学校颁布之日起生效。

第四十六条　本条例由教务处负责解释。

2008-8-15

闽南理工学院本科教学工作基本规范

闽南理工教〔2009〕40 号

第一章 总则

第一条 高等学校的根本任务是培养人才，教学工作始终是学校的中心工作。本科教育是高等教育的主体和基础，是提高整个高等教育质量的重点和关键。

第二条 教学工作人员应具有高尚师德、优良教风和敬业精神，具有严谨的科学态度和高度的责任心；教师要把主要精力投入到教学工作中；教学工作的好坏是衡量教师工作的主要标准。

第三条 本规范所称的教学工作人员是指从事教学工作的教师、实验室工作人员和学院、各系部各级教学管理人员。

第二章 开课前的基本准备

第四条 人才培养方案

(一)人才培养方案是指导学校教学工作的法规性文件；是组织教学和管理教学，稳定教学秩序，保证教学质量的主要依据。学院职能部门应严格按照国家的有关规定和我院具体情况编制闽南理工学院人才培养方案制定和修订原则意见；各系制订人才培养方案应当遵循闽南理工学院人才培养方案制订和修订的原则意见和基本要求，深化教学改革，坚持知识结构和课程体系整体优化的原则，科学地处理好各教学环节之间的关系，合理地安排课程门数和分配教学时数。

(二) 人才培养方案由教务处牵头提出原则意见，在各系主任主持下由系各教研室主任负责组织人员制订，经系教学委员会专家论证，报主管院长批准后实施。

(三)要保持人才培养方案相对稳定。人才培养方案一经下达，必须严格执行，一定时期内不做大的变动。如因特殊情况确需调整或修改，应由系部写出书面报告，填写人才培养方案异动申请表。调整的报教务处审核批准；修改的报教务处审核，经主管院长批准，方可实行。

第五条 教学大纲

(一) 教学大纲是实现培养目标要求的教学指导性文件，是选用和编写教材、组织教学、协调课程分工以优化课程体系、进行课程教学质量检查评估和教学管理的主要依据。没有教学大纲的课程，不予开课。

(二)各专业必须对列入人才培养方案中的课程（含公选课）和教学环节制订教学大纲。教学大纲应根据人才培养方案要求、课程教育目标和计划时数制定，注意培养学生的自学能力。各系部组织教师编写教学大纲，经教研室讨论定稿，系部主任审核，按专业汇编报教务

处审定备案，并印发执行。教学大纲不能轻易变动，原则三年修订一次。

第六条 教材

（一）教材是根据教学大纲所规定的内容和教学法要求确定的，它既是学生学习的专用书籍，也是教师进行教学的重要依据。

（二）教材的质量直接体现高等学校教育和科学研究的水平。各系负责人、开课教研室和教学工作人员应保证高水平的教材进入课堂，杜绝选用低劣教材。

（三）教材的选用原则和标准应严格按照《闽南理工学院教材管理规定》执行。各系部上报教材预订计划时，教研室主任应审查签字，教学系部主任审核盖章，教务处审批。

(四)鼓励教师编写高质量教材。教材编写应按照国家有关规定及《闽南理工学院自编教材出版及使用管理办法》执行。

(五)教材一经选用，必须按计划执行。学校教材征订和采购、发放管理的主管部门应树立服务意识，规范管理，及时公布教材信息，严禁征订和销售盗版教材，并确保开课前教材到位。

第七条 教学日历

教学日历是授课内容、方式和进度的基本安排。所有课程的主讲教师授课前均应填写教学日历，以教学大纲为依据，根据校历来编写。教学日历要在授课前一周分送系部、教务处存档备查。

第三章 课堂教学

第八条 课堂教学是学校教学的主要组成部分。是保证学生系统地接受知识，相应地构成专业知识体系的基础。教师应通过系统的、逻辑严密的、连续的方式教学，完成传授知识和培养能力的统一任务。所有承担教学任务的教学人员，应当服从学院和系的工作安排，积极承担教学任务，并按照各教学环节的要求履行其职责。新开课的教师必须经过该课程要求的教学辅助工作的锻炼，并通过系组织的试讲。试讲未通过者，不得承担课堂教学任务。试讲情况应有记录存档。

第九条 备课

(一)阅读研究授课专业人才培养方案，明确所授课程在课程(结构)体系中的地位、作用、目的和要求。

(二)认真研究教学大纲，明确课程教育目标、内容范围与结构、各环节和教学法要求。

(三)做到四个了解(了解相关课程的教学大纲；了解先修课程教学情况；了解后续课需要和安排；了解教学班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；按多数学生的知识水平和接受能力，精选教学内容，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。

(四)提出实验、习题课、课堂讨论、直观教具模型、挂图、多媒体教学等教学手段和教学环节的配合要求，并与有关教学人员一起，通过预作、预演、预展共同加以落实。

(五)认真钻研教材，阅读大量参考资料。在开课前应至少完成课程讲稿的 1 / 3 以上。

(六)课程组要坚持集体备课制度，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。

(七)每节课均应有教案、讲稿和教师工作手册。教案一般应包括下列内容：本次课的教学目的、要求；讲授内容提要，重点、难点及其阐述或解决方法；各教学环节及时间分配；根据本节课的内容特点所采取的教学方法和实施步骤；模型、图表、幻灯、录相、多媒体、演示(实验)的配套使用；课堂讨论与课外学习的思考题、练习题及作业题；检测教育目标实现程度的具体措施等。

(八)多媒体课件是体现教师的教学风格、教学经验和教学艺术的一种手段，是教师精心组织教学和展示教学内容的一个方面。多媒体课件的内容要科学准确、逻辑严密，符合学生的认知规律，有利于培养学生的创新意识和能力。

多媒体课件需在开课前完成，课件页面帧数要恰当，每帧所用颜色不宜过多，保证视觉效果；文字应简炼规范，字号适当。图像清晰，宜动态显示的尽量动态显示。

教师要精心设计好讲授内容和与多媒体显示配合的教案；熟悉多媒体教室的设备、软件性质、操作方法；课前要调试设备，保证多媒体课件正常运行；在出现停电、设备故障等情况时，应坚持使用粉笔板书，照常上课。

第十条　课堂讲授

(一)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。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，考勤办法及基本要求。

(二)每节课教师应提前 5 分钟进入课堂，利用这段时间与学生多沟通，了解学生学习情况，为学生答疑，解决学习中的实际困难。

(三)讲授的基本要求和评价标准是：

1．符合教学大纲要求。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。

2．讲究教学方法。注重启发式教学，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，启发学生积极思维，致力于学生能力的培养。

3．实事求是，一切从实际出发，注重目的和实际效果。能承上启下，讲清每门课讲授目

的；理论联系实际，注意知识背景、工程背景，自学要有指导，讨论要有计划，要求明确，措施得当；注意因材施教，能把握住整个课堂，达到预期效果。

4．讲究授课艺术。讲课熟练，思路清楚，层次分明，循序渐进；概念准确、分析深刻、重点突出、难点讲透；语言规范、清晰准确、精练流畅、表达生动；板书工整、图文醒目；教学环节安排合理、教学手段方法运用得体。师生互动,教学相长。

5. 使用多媒体课件授课时，教师应站立讲课，用教鞭指点屏幕上的内容，增强教学效果。教师不能坐在操作台前，面对电脑显示器，"照屏宣科"。对某些逻辑推导复杂的课程，应通过屏幕显示与适当板书结合讲授。

6．既热爱学生又严格要求。敢于管理和要求学生不迟到、不早退、不缺课，保持和维护良好课堂秩序。

第十一条 习题课

(一)根据课程性质设计习课题的基本结构。内容侧重于课堂讲授的新概念、新知识的理解和综合应用。注意个别差异、个别辅导、指导学生掌握技能，注重培养学生分析问题、解决问题的能力。

(二)习题课一定要有准备的进行；明确预定目的，选择典型题目，要求学生做好预习。

(三)注意培养学生严密、严谨的科学作风，对计算、绘图、使用手册、图表和计算工具等能力培养要严格要求。

第十二条 课堂讨论

(一)课堂讨论是在教师指导下，以学生活动为主的教学形式。目的是加深和运用理论知识，发展思维和表达能力。

(二)需预作准备。预先根据课程的基本理论的重点问题，拟好并预发讨论题；讲清讨论的目的要求，指定学生预做的内容、启发学生作好发言提纲。做好教学法准备工作。

(三)用适当方式方法，努力创造发挥学生创造思维和表达能力的有利条件，组织好课堂讨论，并做好讨论小结。

第四章 课外学习指导

第十三条 课外学习指导是课堂教学的延续和必要补充。主要目的是培养学生独立获取知识的能力和习惯。指导范围包括：指导学生制定自学计划，阅读有关书籍、资料，参加有助于教学的实践活动(实验、上机、操作课、竞赛、科技研究与发明活动)，指导学生掌握学习规律和科学的学习方法。系部领导、课程负责人应鼓励、支持教师开展有组织的第二课堂活动。

第十四条 课外作业

(一)课外作业是检查学生学习情况，指导学生掌握学习的基本要求和正确的思想方法，消化、巩固和深化所学知识，培养和发展能力的必要环节。批改作业则是了解教学效果，以便及时改进教学的重要环节。

(二)应根据教学大纲要求、课程特点及学生的学习情况，在教师预作的基础上，给学生精选布置适量的作业。

(三)检查批改作业要及时、认真、细致、严格。对布置给学生的思考题和为培养学生技能及熟练程度的练习题，可通过课堂提问、抽查练习本等方式进行检查；对加深概念理解、培养能力又必须完成的基本作业，要按时全部批改，作出记录，收入备课笔记(教案)；对学生自己增做的作业，可以酌情批改。对作业中图文潦草、马虎、抄袭他人的要及时给予批评，退回令其重做。对发现的典型性问题要及时给予解答、指导。

(四)严格要求学生按时完成作业，记录平时成绩。

(五)课程负责人在期中和期末应抽查学生的作业，了解教与学的情况

第十五条 辅导、答疑

(一)辅导是老师面对面帮助学生自学的一种必要方式，通过质疑、答疑等形式，继续启发学生的积极思维，以达到对课堂讲授的重要补充。

(二)辅导需进行准备。要了解学生学习情况和存在的问题，设想如何答疑、如何指导的方案，做到胸有成竹。

(三)辅导答疑一般以集体辅导为主，个别答疑为辅。每周要集体辅导一次，对共同性的问题可以进行集体辅导。对一些提问欠主动、思维力较差的学生，教师要进行质疑，并多加个别指导

第五章 实践教学

第十六条 实验

(一)理工科实验教学是课程教学的有机组成部分，其任务是使学生学会运用实验手段(自然科学手段)，观察自然现象的运动变化，获得感性知识，从而加深理解知识内涵和扩大知识外延，受到实验基本技能(操作、测试、计算、绘图等)的训练，培养科学实验能力，养成尊重科学、实事求是，一丝不苟的科学作风和劳动态度。

(二)教师须严格按照《闽南理工学院实验教学管理制度》组织实验教学，从人才培养的实际需要及教学计划的整体优化出发，设置课程实验或独立的实验课，并科学合理地确定该课程实验培养目标，拟定实验教学大纲，保证其达到在不同类别、年级、层次、阶段的具体要求。实验教学体系的确定和组织实施时，要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验到综合实验，由验证实验到设计性、综合性、探索研究性实验，使学生的实验技能得到系统

的全面培养。

(三)根据实验教学大纲，认真编写有关实验教材和供教师用的实验指导书。

(四)根据实验教学大纲要求认真设计实验，并在课前做好一切准备(检查实验仪器、设备的性能；材料、药品的保证及有效性等)，以保证实验的顺利进行。任课教师一般参加一部分实验指导工作。

(五)对学生做实验必须严格要求，加强检查指导。学生没有事先预习或准备不足时，暂时不准其参加实验。实验进程中，教师必须在场巡视指导，要指导学生正确使用各种仪器仪表和设备，解答实验中出现的问题，在基本掌握实验要领情况下，尽快让学生自己拟定实验方案，在得到教师审查同意后，独立进行操作，测试、处理数据，分析实验结果，撰写实验报告。要认真批改实验报告，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报告，应退回重做。实验缺课未补或实验不及格经补做仍不及格者，不能参加该课程的期末考试。

(六)不断改革实验内容，并创造条件逐步开放实验室。减少验证性实验，增加设计性、综合性实验项目；开设一些选修实验，允许学生自拟实验项目，加强近代测试技术训练，以开阔学生的视野和工作适应性。

(七)有条件的系部、实验室，可吸收优异生早期参加一些科研或工程设计工作中的实验或成果试验，以培养其科研工作能力。

第十七条 课程设计

(一)课程设计主要是培养学生综合运用有关课程的理论知识和正确的设计方法，锻炼完成符合生产实际要求的设计任务，从而树立正确的设计观点和设计思想，提高运算、绘图、文献检索、使用技术资料等基本技能和系统完整地表达设计成果的能力。

(二)课程设计的课题应首先满足教学基本要求。份量要适当。教研室或课程组应预先征集筛选、审定好课题，编制、下达设计任务书，做好指导的各项准备工作。

(三)指导教师熟练掌握设计内容及其方法，并在课程设计中对学生严格要求。指导学生制订设计计划，经常检查设计工作进度，及时给予方法上的指导。防止包办代替或放任自流。

(四)指导教师仔细审阅学生的设计，并对学生进行必要的提问考查，评定出成绩，指导学生作好必要的总结。

第十八条 实习

(一)实习是通过组织学生到生产性实践现场，从事一定的实际工作，进行有目的的调查研究，以获得有关的实际知识和技能，巩固和加深理论知识，学会运用知识解决实际问题，培养实际动手能力和独立工作能力，了解企业管理知识和重要教学形式。各类实习均要按照

培养目标和培养方案整体要求，明确实习内容，制定实习大纲。

(二)各类实习均要事先做好准备工作。负责实习的教研室应了解实习场所情况，努力创造条件结合解决生产实际的课题进行实习。要制订实习大纲和实施计划，落实实习指导教师，责成其充分掌握实习内容，准备好必要的指导文件和技术资料。生产实习实施计划应与实习单位共同制定。实习前应由系召开动员会，宣布实习计划，进行组织纪律与安全教育。

(三)各系应安排有经验的教师指导学生生产实习。指导教师须严格遵守《闽南理工学院实习教学管理规定》，负责组织和指导学生完成大纲规定的实习任务，解答学生在生产实习中遇到的疑难问题，取得实习所在单位领导的支持和技术人员的指导，关心学生的思想教育和实习生活。严格遵守实习单位的有关规定。遇到重大问题及时向系和学校汇报。审阅学生的实习报告，考核学生的实习成绩。做好实习队的书面实习总结，并向教研室和系做汇报，报教务处备案。

第十九条 毕业设计(论文)

本科生毕业设计（论文）是本科培养方案中一个重要的实践教学环节。通过这一环节可以培养学生综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能，提高分析与解决实际问题的能力。有关要求详见《闽南理工学院毕业设计（论文）管理规定》。

第六章　课程考核与试卷保密

第二十条 课程考核是教学过程的重要环节，其目的是根据教学大纲的基本要求，客观地检查与评价学生对有关概念、原理、方法等主要教学内容的掌握程度及应用与创新能力。考核方式分为闭卷、开卷、笔试、口试等。各门考试课程的考试方式统一用闭卷考试，考查课由开课系根据课程的特点确定；全校公共选修课程的考试方式由任课教师确定。

第二十一条 全校基础课和专业基础课实行分类统考，教考分离。凡实行统考的课程，开课系均应命题小组，负责命题工作。每门课程的试题应有 A、B、C 三套试卷，试卷的最终采用应在三套试卷中随机抽取。

第二十二条 考试试题的难度应恰当适中，命题措词严谨明确，图表正确、避免引起多义、歧义或误解。开卷考试的试题不应含有可以从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容；同一份试卷中不应当出现有重复的内容；不论开卷或闭卷考试，均不得有不加任何改动直接选用近 3 年已在同类考试中用过的试题。

第二十三条 课程命题完成后，系负责人或授权教研室（课程组）负责人根据命题要求审查签字。未经审查签字的试卷不得付印。凡参与命题的教师与接触试卷印刷、保管等工作人员都有保守试卷秘密的义务和责任。

第二十四条 命题工作结束后，考试原始试题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿

等文字材料，要即刻销毁；在电脑上进行命题时，应采取断网操作；对于考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、软盘、移动硬盘、U 盘、光盘）采取加密存储，严禁将所出试题与其它课件混存，确保试题的安全保密。

第二十五条 试卷印制的程序按学校有关保密规定进行。各系的任课教师不得以任何名义到学校非指定印刷单位印制试卷。

第二十六条 课程考试安排一旦确定并上网公布后，主考教师必须按考试安排履行主考职责。确系因故不能履行主考职责的教师应书面申请并经所在系批准同意后，方可请相同学科的教师代为主考。

第七章 试卷评阅与成绩评定

第二十七条 各阅卷单位或主考教师必须在考试后 3 日内完成试卷评阅，将包括平时成绩在内的课程综合成绩录入青果教务网络管理系统中，并将有效成绩报送承担单位及学生所在系。

第二十八条 课程综合成绩由平时成绩和结束性考试成绩折算而成。平时成绩一般占课程综合成绩的 50%以内，其具体比例由开课系根据课程性质确定。平时成绩应以各次作业、课程论文、阅读报告、测验等记录为准，教师不应以任意改动平时成绩的做法降低或提高学生的课程综合成绩。

第二十九条 对课程综合成绩如有异议，学生有权申请查阅试卷或平时成绩记载表，查阅程序按学校有关规定办理，任课教师和教学管理人员均不得将试卷给学生或学生家长直接查阅；如果成绩评定或登录有误，应即时予以纠正。任何人不得借查询之名擅自更改学生成绩。成绩查询的结果应以书面形式交学生所在系。

第三十条 综合考试成绩评定完毕后，开课系应统一保管试卷（最少 4 年）。系收到成绩单后，应于所有考试课程成绩出来后统一报送一份成绩单给教务处存档

第八章 教学纪律

第三十一条 教学纪律是为保证良好教学秩序和教学质量所必不可少的。教师应为人师表，行为世范，保证良好的教学秩序。教师一般不允许停、调课，若有特殊要求，须遵照《闽南理工学院教师调课、代课、停课的管理规定》执行。教师应严格按教学大纲规定的内容和进度进行教学。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。

第九章 教育研究

第三十二条 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。

第三十三条 教师每年都应计划自己的教育研究工作。

(一)经常学习我国教育方针、政策、法规、制度，积极调查研究，结合我校的实际，不断改革同社会发展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本门课程的国内外发展动向，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)要在课程负责人统一组织下，积极进行课程改革的实验或试点，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。

第三十四条 课程负责人每学期都应有计划地组织进行教学研究活动。提倡教学讨论民主，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，坚持每周一次教学研究活动的制度，努力提高群体教学研究水平和教学水平。

第十章 教学事故

第三十五条 教学事故是指在教学活动中由于当事人故意或过失，给学校的教学工作造成不良后果的事件或行为。

第三十六条 依据教学事故给学校的教学工作带来不良后果的程度和影响，分为一级教学事故、二级教学事故和三级教学事故，具体认定标准和处理办法按《闽南理工学院教学事故认定及处理办法》执行。

第十一章 附 则

第三十七条 本规范既是教师、课程组、教研室及系等教学单位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。规范的贯彻执行靠高度自觉、相互监督并接受上级检查。因未按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批评教育。

第三十八条 本规范自颁布之日起执行，解释权在教务处。原《闽南理工学院本科教学工作基本规范》同时废止。

2009-12-23

闽南理工学院人才培养方案管理规定

闽南理工教〔2009〕23 号

第一章　总　则

第一条　人才培养方案是学院教学工作的规范性文件，是保证教学质量和人才培养规格的重要方案，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据，是实现人才培养目标的首要环节。人才培养方案的制订、执行和修改是学院最重要的教学立法和执法活动之一，必须按严格的规范和程序进行。

第二章　人才培养方案的目标与要求

第二条　人才培养方案应明确培养目标、培养要求（培养规格）、主干学科、主要课程、主要实践性教学环节、主要专业实验、毕业标准、修业年限与授予学位等内容；业务培养目标和培养要求以学院定位和人才培养为指导，根据学科特点和办学特色提出更具体的业务培养目标。

第三条　学分要求：按照学院人才培养目标要求设置总学分与各类课程的学分分配，主要包括公共必修课、学科（基础）必修课、专业必修、专业限选课、专业任选课、公共选修课以及实践教学环节等。

第四条　必修课程安排表、专业限选课程安排表、专业任选课安排表和实践教学环节安排表，对所设置的课程要注明考核方式（考试或考查），对限选课要注明选课要求。

第五条　各专业在专业方向限选课中可以预设 3-5 学分的学科前沿性课程，具体课程根据社会经济与技术发展需要确定。

第三章　人才培养方案的制定

第六条　制定人才培养方案的原则

1、人才培养方案的制订是按照学院人才培养目标要求，根据学院学科发展和专业特点，在增设新专业时提出的，应遵循党的教育方针，以教育部颁发的有关文件规定和学院人才培养的基本原则为依据组织制定。

2、系结合学院关于新上专业的有关精神，根据本系部需要，进行充分调研：

⑴ 社会需求调研：主要从经济社会发展对该类专业的需求进行综合调研；

⑵ 同类或相近专业调研：主要是对国内外相同或相近专业的培养、师资和就业等方面进行调研；

⑶ 自身调研：主要是进一步明确本系部的办学实力、培养特色、师资力量和引进教师计

划等办学基本条件。

3、经系教学工作指导委员会对调研报告、论证报告和专业教学培养方案进行讨论后，一并提交学院教学工作指导委员会审议批准，按照福建省教育厅的通知要求组织上报。

4、新上专业批准后，系应组织教师制订培养计划中所列课程的教学大纲，并完善各类教学指导书等教学文件，该方案方可执行。

5、人才培养方案的制定是在主管院长的领导下，由教务处牵头，各系具体组织实施，并根据人才培养的需要，各专业人才培养方案应适时进行修订。

第七条　制定人才培养方案的工作程序

1、教务处提出各专业人才培养方案制定原则和指导意见，经学院审批后组织各系实施。

2、各系根据指导意见，组织各专业负责人和骨干教师，按照专业培养目标和培养方向拟定培养方案。

3、各系组织本系教学工作指导委员会、专家审议、修改培养方案，由系主管教学的主任审定签字并加盖公章后报教务处。

4、教务处组织学院教学工作指导委员会专家审查各专业人才培养方案并提出最后修订意见，各系根据审议意见修改定稿后再报教务处。

5、教务处整理、汇总各专业人培养方案，报主管院长审批后即成学院的法定文件，各系必须遵照执行。

第八条　各专业人才培养方案应在学生入学时向师生公布，以便教师安排授课计划和学生安排学习计划。

第九条　人才培养方案的主要内容

1、专业培养目标与具体要求；

2、学期与学制；

3、毕业学分及授予学位；

4、专业主要课程；

5、课程结构及应修学分比例；

6、教学进程表；

7、必要的文字说明。

第四章　人才培养方案的执行

第十条　经学院批准同意执行的人才培养方案，由教务处组织、协调和监督，各系部负责组织执行，任何单位和个人不得擅自调整和拒绝执行人才培养方案规定的教学任务。

第十一条　专业发展课程（含必修课程和选修课程）和实践教学环节的教学任务由专业

所在系承担，通识教育必修课程和公共学科基础课程由承担相应公共课程教学的系部或单位承担，通识教育选修课程（含文化素质教育课程）由教务处组织落实，任何系部、教学人员都不得单方面强行截留不属于自己的教学任务。特殊情况下，可由相关的单位在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题，各教学单位负责组织各门课程教学大纲的编写。

第十二条　在每学期第 8-11 周，各系部根据人才培养方案填报下一学期《闽南理工学院开课计划表》，经主管教学主任审核签字并盖章后报教务处。

第十三条　教务处审核各单位开课计划表，经处长签字后一份返系部，一份留教务处。

第十四条　教务处根据系部上报《闽南理工学院开课计划表》进行排课，排课结束后公布初排课表，各系部严格按照人才培养方案认真核对各门课程排课情况，并及时到教务处调整。

第十五条　在人才培养方案实施过程中，各系部必须根据人才培养方案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。

第十六条　在实施培养计划过程中，教务处和系部通过学生座谈会、教学检查、学生评教、领导听课、教学督导等方式，加强质量监控，确保培养方案的顺利实施，并为下一轮人才培养方案的修订提供依据。

第五章　人才培养方案的修订

第十七条　严格维护人才培养方案的严肃性，保持人才培养方案的相对稳定，对已经批准并正在执行的人才培养方案，不得随意改动其中所列各门课程的名称、编码、学时、学分、开课学期、考核方式、开课单位、实践环节等。

根据学院安排，如需对人才培养方案进行修订或系提出局部调整，应认真论证，应当有充分依据，调整后的专业总学分、总学时原则上保持不变。

第十八条　各专业对人才培养方案进行修订时，按照学院的部署和指导精神，应由系组织教研室进行调研（毕业生调研、用人单位调研、社会需求调研和国内外学校调研等），写出调研报告以及相关的支撑材料，经学院教学工作指导委员会批准后执行。

第十九条　系提出局部调整时，应由系教研室主任提出具体调整意见，并提供系论证报告或相关背景材料，填写《闽南理工学院人才培养方案异动申请表》。经系教研室主任签字、分管教学主任审定后，在确认教学任务前 2 周内报送教务处，经教务处长审批后方可执行。

第二十条　所有经批准修订的人才培养方案一律从下一学期开始执行，不得对本学期正在执行的人才培养方案进行调整，未经批准擅自改动人才养方案或对已经批准正在执行的人才培养方案，更改其课程名称、学时学分、开课学期、增开、减开、更换课程(含课程的实践教学环节)等均按教学事故处理。

第二十一条　因特殊情况需要修订人才培养方案，必须严格按照制定人才培养方案的程序，提出修订人才培养方案的书面报告，说明修订的理由，填写《闽南理工学院人才培养方案异动申请表》，经各系教学工作指导委员会和主管教学主任审核，并附上修订后的完整培养方案，报教务处审查批准后方可执行。凡未经教务处审查同意的课程调整，学院一律不予认可，凡未按上述规定报批而擅自更改培养方案者，均按教学事故处理。

第六章　人才培养方案异动

第二十二条　人才培养方案（教学计划）异动的申报制度

1、根据人才培养的要求和教学情况的变化，需增设课程、取消课程、更改授课学期、变动授课学时学分及增设或取消实习、变动实习学时学分等均应提出异动申请。

2、人才培养方案异动不能造成对总学时、总学分有太大的变动，原则上课程增删后，总学时、总学分应基本保持不变。

第二十三条　人才培养方案异动的申报手续

1、由需异动课程的任课教师填写《闽南理工学院人才培养方案异动申请表》，主要说明人才培养方案的原因以及异动对课程等可能造成的影响。

2、人才培养方案申请表一式二份由系签署意见并盖章后报送教务处审批，由教务处签署意见后，一份存教务科，一份由系存档。

第二十四条　人才培养方案异动的审批

1、人才培养方案异动申请应在每学期第六周前提出，并报送教务处。

2、教务处请专家审查是否符合异动条件，并提出建议意见，教务处领导根据专家意见及其他有关方面的意见进行审批。

第七章　附　则

第二十五条　本办法自公布之日起执行，本办法由教务处负责解释。

附件：闽南理工学院人才培养方案异动申请表。（略）

2009-4-28

闽南理工学院课程教学大纲管理规定

闽南理工教〔2008〕17 号

第一章　总　则

第一条　课程教学大纲是贯彻和执行专业人才培养方案、实现人才培养目标的教学基本文件，是选用和编写教材、组织教学、实施课程教学质量评价及教学管理的重要依据。为规范我院课程教学大纲的建设与管理，提高课程建设水平，特制定本规定。

第二条　本规定中的课程指列入培养方案的全部教学环节，包括理论课程、实验课程、实习、设计、公益劳动、军事理论、军事训练、入学教育、毕业教育等。

第二章　教学大纲的编制原则

第三条　课程教学大纲的制定要遵循教育教学的基本规律，符合时代要求，体现教育教学思想观念的先进性，吸收课程教学研究与改革的成果，贯彻知识、能力、素质协调发展的思想，注重学生创新能力的培养。

第四条　教学大纲应体现并符合相应专业人才培养目标、培养规格对本课程教学目的、教学内容的要求。

第五条　教学大纲应符合上级教育主管部门提出或组织制定的相关课程教学基本要求，符合我院培养具有创新精神和创新能力的工程型、应用型、管理型等高素质人才的发展定位。

第六条　教学大纲要符合人才培养方案、课程体系整体优化要求，依据本课程在人才培养中的地位及作用，科学地设计课程的教学目的、教学环节及其内容，处理好与相关课程的联系与分工，避免课程内容的重复和遗漏。

第七条　教学大纲要明确本课程各章节的内容及基本要求，课程教学基本要求的确定既要保证达到专业人才培养规格，又要全面考虑学生的综合素质和学习能力，以利于因材施教。

第八条　在不同专业人才培养方案中名称相同的课程，教学要求相同的，应编写一个大纲，但要作必要的说明；教学要求不同的，应分别制订大纲。

第三章　教学大纲的基本内容

第九条　课程的基本信息部分

主要包括：课程名称、课程编码、学时数（周数）、学分数、适用的专业、适用对象、开课单位（××系部）。

第十条　课程的性质、目的和任务

课程的性质指必修课、限选课、任选课。本科课程类型指公共必修课、学科（基础）必修课、专业必修、专业限选课、专业任选课、公共选修课以及实践教学环节。

第十一条　课程教学内容及教学基本要求

按照课程基本单元（理论教学按照相当于教材中的“节”，实验课按实验项目，实习、设计类课程按独立训练内容）顺次给出课程教学的基本内容。教学基本要求一般按三个层次表述，即：了解、理解（熟悉）、掌握。

第十二条　课程考核方法及要求

本部分要规定考核方式（考试、考查）、方法（笔试、口试、上机考试、实际操作、答辩等），规定总评成绩的构成比例及具体要求，要根据课程特点，贯彻加强能力和素质考核的思想，尽量避免死记硬背的考核。

第十三条　建议选用教材及参考书（资料）

根据课程目标和内容合理选择教材和主要教学参考书，标明教材名称、出版社、出版时间、主编单位等，建议教材的选定应根据学院的有关规定，选用高水平的教材。

第十四条　大纲说明

需要特殊表述的大纲中未尽事宜。

第四章　教学大纲编写要求

第十五条　跨学科（专业）类课程的教学大纲由开课教研室统一组织编写，编写过程中，要认真听取相应专业所在系的意见，把握对该门课程提出的特殊要求。

第十六条　课程教学大纲不能仅仅服从于某本教材；列入大纲的教学内容也不等于都要在课堂中讲授，有的可载明由学生自学、讨论或撰写读书笔记等形式完成。

第十七条　课程教学大纲的格式及内容应力求文字严谨、意义明确扼要、名词术语规范。

第十八条　各类课程教学大纲均应根据本规定有关规定和要求，并结合指导性格式规范进行编写。

第五章　教学大纲的编制程序

第十九条　课程教学大纲由各开课教学系部组织所属教研室编写。

第二十条　各开课教研室应安排教学经验丰富的教师（或课程教学小组）具体负责编写任务。

第二十一条　课程教学大纲初稿须经教研室主任组织相关教师认真研讨、修改完善。

第二十二条　课程教学大纲经教研室讨论无异议后，经教研室主任签署意见报系部。

第二十三条　各教研室提交的课程教学大纲须经系部组织的专家审定，并报教务处备案后，自规定生效时间开始执行。

第六章　教学大纲的管理与使用

第二十四条　各专业培养方案中所列的课程均须制定符合规定的课程教学大纲，没有教

学大纲的课程不得开课。

第二十五条　教学大纲一经批准后必须严格执行，任何教学单位或教师不得擅自改动。

第二十六条　各教学单位要严格按课程教学大纲的要求组织教学活动(包括教材选编,授课计划的制订,教案和讲稿编写,课程考核等)。任课教师可以根据教学对象的特点，在教学大纲执行过程中做适当调整，但不得随意删减课程主要内容。

第二十七条　教研室主任应经常检查任课教师对教学大纲执行情况，并以此作为教研室活动主要内容之一；系部教学主任应在期中、期末定期检查本系部教师执行教学大纲情况。

第二十八条　教学单位可根据人才培养和学科发展的需要，向教务处提出申请并按本规定有关要求适时进行教学大纲的调整和修订，经教务处审批、备案后方可生效。

第二十九条　教务处每学期组织人力对教学大纲的规范性、执行情况作专项检查，确保教学大纲的作用得以落实。

第七章　附　则

第三十条　本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

2008-9-12

闽南理工学院考试大纲编写规范

闽南理工教〔2008〕19 号

课程考试大纲是以教学大纲为依据，以纲要的形式规定某门课程的考试内容、考试要求、考试方法、考试时间、考试评价标准等内容，是学院最基本的教学文件之一，是整个教学过程的指导性文件，是实行课程教学质量监控的依据和手段，在教学中占有非常重要的地位。为进一步规范教学管理，学院决定组织编写本科课程考试大纲，现将有关要求通知如下：。

一、考试大纲制定的基本原则

1、课程考试大纲是教学管理制度建设的重要组成部分，对于避免考试的随意性，保证考试的科学性、公正性和严肃性具有重要作用。

2、考试大纲必须以课程教学大纲为主要依据。考试大纲不但要具体体现课程教学大纲的要求，把教学要求和学习目标具体化，而且要将教学要求与培养目标转化为实际的质量评价项目和实际能力与水平的测试内容，明确评价标准与考核方法。

3、制定课程考试大纲要妥善处理好教师课堂教学、课外辅导与学生自学之间的关系，科学合理地确定课程考试的范围，真正发挥课程考试的水平测试功能和教学导向作用。实践性较强的课程尤其要注重实践能力的考核，以切实引导学生重视课程学习中的实践性环节，重视理论联系实际意识的培养、实践能力的训练，突出应用型人才培养的特色。

4、制定考试大纲应涵盖教学的全部内容，重点在于科学合理地确定知识、能力和素质要求的考核范围和水平要求，难易程度适当，力求考核成绩呈正态分布状况。同时，也要注重对学生接受知识的状况进行分析，以考核学生动手能力为重点，在考核学生能力本位的同时，兼顾知识本位的考核。

5、凡我院本科人才培养方案中所列的所有考试课程，都必须有相应的课程考试大纲，不同专业开设的相同课程应针对不同的培养目标制定不同的考试大纲。

6、独立开设的实验课原则上均应根据课程性质和教学要求，相应地制定独立的考试大纲，明确实验课的教学要求，考试（考核）内容、方式等。

二、考试大纲制定的程序

1、各教学单位教研室及实验室应组织教师，根据学院有关文件及课程教学大纲的要求，在深入研究的基础上提出考试大纲草稿，然后提交教研室和实验室集体讨论修改，形成考试大纲初稿。

2、考试大纲经教研室审议，教研室主任核签后提交所在系部，由系部组织同行专家审定后，经教学单位主管教学领导批准后执行，并汇编成册。各教学单位须将考试大纲汇编本及

电子稿报送到教务处教学科备案。

三、考试大纲的基本结构及编写说明

1、基本信息：课程名称、课程编号、课程类型、所属教研室、总学时（其中，理论课学时，实践课学时）、学分数、先修课程等。

2、课程性质与考试目的：主要写明本课程的地位及学生通过学习考核后对本课程知识的掌握和运用能力。

3、考试内容及要求：

⑴ 考试内容的安排要科学、合理，注重课程本身的逻辑结构，准确体现该课程的基本内容、内在规律和独特的研究方法，要考虑各部分知识之间的内在联系。

⑵ 考试大纲的内容要充分体现教学大纲的主要内容，但它不是对教师课堂教学内容的简单重复。考试内容既要突出重点，又要照顾全面；既要考核学生“三基”（基本概念、基本理论、基本技能）的掌握程度，又要考核学生运用所学知识分析问题、解决问题的能力，要体现创新。

4、考试方式及试卷命题

⑴ 考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试等多种形式。除主干课程、基础课程一般采用闭卷考试外，其他课程主讲教师可根据根据课程的性质、特点以及教学基本要求确定考试方式，经系领导批准，报教务处备案。考试或考查可采用笔试或口试进行，也可以笔试、口试相结合的方式进行。考查课程还可以采用测验、课堂讨论、调查报告、专题报告、课程论文、大型作业、实测、作品等方式。非闭卷考试的课程应在考试安排中注明。

⑵ 考试时间：课程考试时间原则上为 120 分钟。

⑶ 试卷命题：试卷应按照教学大纲的要求认真命题，命题要覆盖学期课程的主要内容，符合教学基本要求，保证命题质量，难度适中。命题要注意理论联系实际，应能了解学生分析问题、解决问题的能力和创造能力。试卷不仅要有基本原理、基本知识、基本技能方面的内容（约占 60%），而且要有综合应用知识方面的内容（约占 30%），还要有一定深度、难度的内容（约占 10%）。题型力求标准化、规范化。

⑷ 计分方式：采用百分制或五级制以及各考试方法所占比例等。

5、凡考试课程要求同时交付 A、B、C 三套试卷，并做好试卷答案及评分标准；A、B、C 三套试卷的内容、难度及题量应相当，于考试前二十天由命题教师送交教务处，由教务处随机抽取一套作为考试题，第二、三套保存在考务科分另作为补考及毕业前大补考试题；试卷由文印室负责印刷，考试当天由监考教师到主考室领取。教务处不接收 A、B、C 卷不全或不符合考试要求的试卷。

6、试卷采取统一格式（可从教务处网站下载），试题表述要简明、准确，符号使用规范，试卷需注明课程名称、教学班号及考试方式等相关信息。

7、教材及主要参考书：与课程教学大纲一致

四、考试大纲格式（略）

2012-8-26

闽南理工学院制订开课计划的实施细则

闽南理工教〔2011〕27 号

一、开课计划是学院培养方案管理的重要一环，是专业培养方案在每个学期的执行计划。开课计划包括：本专业年级的课程、实验、实训、实习（生产实习、毕业实习）、社会实践、课程设计（学年论文）、毕业设计（论文）等教学活动的安排。

二、专业培养方案是制订每学期开课计划的依据，课程和各项教学活动的安排以及学时、先后顺序等都应严格按照专业培养方案的要求进行。

三、开课计划由分管教学工作的系主任主持制订，各教研室主任在系主任领导下，做好本室人员的计划安排，系教学秘书负责编排、制表，并协助系主任进行具体协调工作。

教务处负责对全院开课计划审核，并编印全院性的开课计划。

四、制订开课计划特别应把好主讲教师安排这一关，首先，应把教学经验丰富、教学效果较好的教师（特别是高职称教师）安排到基础课和主干课程教学第一线；其次，对新承担讲课任务的青年教师，必须经过试讲，凡试讲不合格的教师，不得安排担任主讲任务。

五、制订开课计划时，凡需对专业培养方案的安排作出调整的，应经系主任批准，并在上报下学期开课计划的同时，另行提出报告，送教务处审批。

六、开课计划执行过程中，如遇特殊情况需临时更换主讲教师的，应报系领导批准，并报教务处备案。

七、新学期开课计划的制订安排在前一个学期中期。各系于学期结束八周前将开课计划报送教务处。填报开课计划应注意：字迹清楚且各项内容(如课程名称、学时、主要课程、选修或必修、考核方式、主讲教师姓名、职称等)填写均应准确无误；未经落实任课教师的课程不得报送教务处。

八、本细则自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2011-8-28

闽南理工学院教案、讲稿编写基本规范

闽南理工教〔2008〕12 号

教案和讲稿是教师授课的基本要求和重要依据，是教师组织教学的必备教学文件，为了进一步提高教师课堂教学质量和水平，规范教案、讲稿的编写，特制定本规范。

一、教案和讲稿的基本内涵

（一）教 案

1、教案是教师为实现教学大纲的要求而精心设计的授课方案，是以课时或章节为单位，针对不同层次、不同专业学生，为了实现一定阶段预期的课程目标，运用系统观点和方法，遵循教学过程的基本规律，对教学活动进行系统的规划和安排。

2、教案的基本组成单元是教学单元教案，是教师为每一个知识点或知识群进行思考设计、周密组织、以单元（课时）为单位指导学生学习活动的教学实施方案。

3、教案是具体授课计划，是实施教学的主要依据，它能反映教师的自身素质、教学水平、教学思路和教学经验，也能反映教师钻研大纲、熟悉教材、充实知识以及准确把握教学方式和方法的程度。

（二）讲 稿

1、讲稿是教师根据教案内容展开的教学实施方案，是教案内容的重新分解、细化、组织和发挥。

2、讲稿是由教师围绕教案规定的知识点和教学要求进行扩充，是教师个性、风格、学术特色和创造性劳动的具体体现，它反映了教师对教学内容的领会、熟悉和再创造，也反映教师对本学科研究进展和相关学科知识的综合了解与应用的程度。

（三）电子课件与教案

电子课件为教学过程中借以辅助教学活动的用具，担负承载和传递教学信息的作用，其性能、特点、作用方法对教学效率有很大的影响，讲课时与讲稿、教案配套使用。

二、教案的编写

（一）基本要求

1、教案作为教学实施的文件，应在充分备课的基础上对教学目的、要求、重点、难点及教学方法等做出具体的设计。

2、教案的编制主要按课时进行，一般以一次课（2-4 学时）为基准编制一个教案，也可根据课程情况按章节进行编制。

3、教师应该认真分析教学内容，按照教学大纲要求，制定出适合不同专业、不同层次学

生的教案；同一授课内容，若专业不同，则讲授内容的侧重点就不一样；同一授课内容，若授课层次不同，如本专科之分或普通本科与成人教育本科之分等，则讲授内容的深度、广度也会有差别，不能一概而论。

4、教案编写可采取不同的格式，要能反映教师的教学思路和授课过程，并以书面形式体现在系部（教研室）的教学文档中。

（二）教案的构成

教案有首页和教学单元教案两部份构成。

1、教案首页

内容包括：课程名称；课程类型：理论课；理论、实践课；实践课；学分；学时；授课教师。授课班级：×××级×××专业×××班。授课学期：×××/×××学年，第×学期。教材；参考资料（含参考书和参考文献）。

2、教学单元教案

分为基本内容、特别内容和可选内容三个部分。

⑴ 基本内容及说明

① 授课题目：指理论课的一个教学内容（单元）、一次课（一般 2 学时）的章节题目，或实践教学单元、任务、项目、课题等名称；如果实践项目是由若干子项目组成，则要求按各子项目命题并按子项目为单位进行教案的编写。

② 教学时数：指完成一个授课题目所用教学时间；理论课通常以学时数为单位，而实践课则以学时数，天数或周数为单位。

③ 教学目的和要求：指教学中要体现“课程的总体目标”和“章节或实践教学单元的目标”、预期达到的效果，简要注明大纲要求掌握、熟悉、理解、了解的内容。

④ 重点与难点：指该章节的重点和难点部分，学生必须掌握的知识点和技能，实践教学还包括实践操作训练的主要指导要点、关键环节、关键技术指导方法等；重点是教学大纲要求熟悉和掌握的内容；难点是学生难于理解的内容。

⑤ 教学方法：是根据教学目的进行教学方式（如：讲授、讨论、演示、自学辅导、习题练习、实验、实操、讨论、案例分析、仿真或真实现场操作指导等）、师生互动、板书设计等。既可以采用单一的教学方法，也可以是几种教学方法的综合运用，注重体现启发式教学，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。

⑥ 教学内容及过程：是教案的主体部分，要对课堂教学的每一环节，如复习旧课、导入新课、重点和难点内容讲解、作业布置及对本节课的归纳总结等进行设计，并制定出具体时间。

通过对教学大纲、教材和主要参考资料的研析，确定本教学单元的课程教学知识信息的总和；实践课还应注重其对实践环节的指导性，必要时应包含实践步骤及其说明。

⑦ 教学辅助手段：如教具和媒体使用（实物、标本、挂图、模型、图表、投影、幻灯、录像、多媒体设备、CAI 计算机辅助教学等）。

⑧ 新理论、新知识、新技术和新方法的传授：介绍本学科的最新研究进展。

⑨ 课后总结：是教师授课后的心得体会，可写自己课前估计与讲课现实有哪些差异，为什么？哪些地方讲得好，有什么经验？哪些地方讲得不好，原因何在？课堂上出现了什么意外问题，应注意些什么？新授课方法的运用效果以及学生的反映如何等。

⑵ 特别内容及说明（主要适用于实验实训课、艺术课、体育课等特殊课程）

① 教学分组：指导教师及学生分组情况说明。

② 安全事项：教学实践过程中的人身、设备、仪器及产品等安全；操作安全规范说明或安全隐患防范措施等。

③ 教学条件：教学场地、设施、设备、软件等要求说明。

⑶ 可选内容及说明

① 参考资料：指提供给学生课后参考，辅助其掌握课程教学内容，扩大知识面的资料以及教师备课所用的参考资料。

② 其它内容：指另行增加的要素项目，由各系部（教研室）根据不同专业不同课程的教学需要自行规定其名称和要求。

（三）参照程序

1、搜集资料、掌握信息：明确目的要求、深入钻研教材、了解学生情况。

2、集体备课、统一要求：每一课程的教学人员要按要求进行集体备课，统一教学内容和教案编写要求，合理安排教学进度。

3、精心设计，巧妙构思：形成教什么、怎么教、学什么、怎么学的全面系统可行的框架、构思编写提纲。

4、根据教学大纲和培养方案的要求：认真编写，不断完善，在构思前提下，根据课程性质、教学目的、授课类型等编写教案。

三、讲稿的编写

1、讲稿是教师讲课的详细内容，是教师按课程教学大纲和指定教材备课的成果，它反映教师阅读大量参考文献资料、科学梳理教学提纲、体现不断更新和充实教学内容、适应科技进步和实际教学对象变化的需要。

2、讲稿不要求统一格式，但必须与教案相符。

3、讲稿每个章节应留有思考题或作业。

4、讲稿要列出参考书目。

四、教案和讲稿的管理

根据教育部文件要求："教师要把主要精力投入到人才培养和教学工作中，必须做到课前认真备课和准备教案，有条件的学校应通过网络等手段公布教学大纲和教学方案，学校教务部门要适时检查教师的教案和备课情况；教师要注重教学研究，重视教学内容和方法的改革，并通过教改研究不断提高自己的学术水平和业务水平"。因此，教案和讲稿的管理必须做到：

1、教案和讲稿应作为教学文件加以管理。

2、每学期开学前，教师至少应写出二周的教案和讲稿，对于开新课的教师，开课前应初步完成全部教案和讲稿，开学初由系部（教研室）主任进行检查。

3、任教时间不足 3 年的青年教师，其教案和讲稿须由教研室主任或具有高级职称的授权老师审阅并签字。

4、多媒体教学环境下实施的教学单元（或内容）也应有书面教案和讲稿；教师授课时要携带教案和讲稿，以备检查。

5、教案和讲稿应不断更新，要体现出使用情况的年度变化。

6、教师应注意教案、讲稿的积累和保存，以便在教学检查、教师业务考核时向有关部门提供。

本规范从发文之日起执行，解释权在教务处。

2008-8-13

闽南理工学院教师新开课、开新课的规定

闽南理工教〔2011〕26 号

为了保证教学质量，提高教师队伍素质，使教师在充分备好课的基础上开课，针对教师新开课、开新课的条件和程序，特制定本规定。

第一条　新开课、开新课的涵义

1、新开课的界定

新开课是指教师首次承担学院原已开设课程的主讲任务。包括刚从事教学工作的青年教师、由院内其它岗位转到教学岗位从事教学工作的教师、由外单位新调入我院从事教学工作的教师以及已有本院教学经历的教师首次担任另外一门学院已开设课程的主讲教师等。

2、开新课的界定

开新课是指教师开设一门学院以前尚未开设过的课程。

第二条　新开课的教师应具备的条件

1、新开课教师必须全面、深入地掌握主讲课程的教学内容和有关知识。开课前应根据课程教学大纲完成一个学期的 1/3 以上的教案和讲稿的编写，以及做完全部习题，熟悉必要的实验（实习）及上机操作。无教学经历的教师须完成一轮教学辅助工作(含听课、答疑、批改作业、指导实习或实验等)，且效果良好。

2、新开课教师必须是岗前培训成绩合格者。

第三条　开新课的教师应具备的条件

1、教师对该学科领域作过研究工作，对新开设课程的意义、目的、要求有较深的认识，并积累了足够的相关资料。

2、教师应按要求提交教学大纲和教学实施方案（包括教材、参考书、教辅资料等），任课前应完成一个学期的 1/3 以上的教案和讲稿编写，以及做完全部习题，熟悉实验（实习）内容及上机操作。

第四条　所有新开课、开新课的教师必须进行试讲，试讲通过后方可担任课程主讲。

第五条　新开课、开新课的教师的试讲内容既可由教师自行确定，也可由教学单位根据课程设置确定，试讲教师应准备至少 1 学时的试讲内容。

第六条　试讲的组织安排

由试讲教师所在教研室组织教学经验丰富的教师进行初次试讲听课和评议，经教研室认定试讲符合要求后，再向系部（中心）申请正式试讲。试讲由教研室负责人主持，听课人员原则上由系部（中心）领导和教研室的骨干教师担任，并指定三名以上教学水平和学术水平

较高、教学经验丰富的教师组成评议小组。试讲后进行集体评议，评议小组综合集体评议意见，得出评议结论，填写《闽南理工学院新开课、开新课教师试讲评议表》。评议时试讲教师应回避，教研室负责人负责将评议结果通知试讲教师。

第七条 试讲合格的标准

语言清晰，表达流畅；课堂组织能力好，可以顺利完成课程教学任务；教学态度认真，教学准备充分；教学手段运用得当且效果较好；衣着得体，有良好的精神面貌。

第八条 对试讲合格的新开课、开新课教师，可以安排相应的教学任务；对于试讲不合格者，应当提出具体的改进意见，同时指定经验丰富的教师进行指导，并在一个月内安排再次试讲。经再次试讲仍不能胜任教学工作的，暂不安排相应的教学任务。

第九条 新开课、开新课的程序

1、试讲合格的新开课、开新课教师必须填写《闽南理工学院教师新开课、开新课资格认定申请表》，并于开课前一学期送开课系部（中心）审核。

2、系部（中心）根据申报条件审核后，签署意见，报教务处审定。

3、教务处审定同意后公布。

第十条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2011-8-28

闽南理工学院关于填写和检查教学日历的规定

闽南理工教〔2010〕11 号

一、为保证教学活动有序地开展，任课教师必须依据培养方案和教学大纲，于每学期开学前填写教学日历，经集体研究讨论后，报教研室主任审批执行，如有修改，必须经教研室主任批准。

二、教学日历须填写二份：一份由任课教师掌握，一份交系部教学秘书处；通识课及外系部课的教学日历另送开课系部教学秘书一份。

三、教师必须按教学日历拟定的进度进行教学，不得随意提前或推迟进度，因故拖延教学进度者，原则上不再增加讲授时数，在报告系主任查明原因后，由教研室主任决定采取妥善办法解决。

四、教研室主任应经常检查教师执行教学日历的情况，至少每两周检查一次，发现问题，及时解决。通识课和外系部课应由所在教研室主任与开课系部主任或教学秘书共同检查。

五、系主任每月检查一次各教研室执行教学日历的情况，发现有严重不执行教学日历的情况，应立即采取措施并报告教务处。每学期末，系部主任应将本系部执行教学日历的情况，书面报告教务处，由教务处汇总后报主管院长。

六、教师不填写或不执行教学日历，应视为违犯教学纪律，根据情节，给予批评教育或纪律处分或按《闽南理工学院教学事故认定及处理办法》处理。

七、本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2010-8-10

闽南理工学院教师调课、代课、停课的管理规定

闽南理工教〔2008〕14 号

为了规范全院教师的教学工作，加强教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，创建优良教风、学风，特对全院教师调课、代课、停课、补课作如下规定：

一、调课、代课、停课、补课的界定

1、因故改变上课时间或上课地点的情况为调课

教师本人不得私自调课，符合下列条件者要按照规定程序办理调课手续：

⑴ 病假：教师因病要求调课，须持校医务室(或二级以上医院)出具的病休证明单办理调课手续；

⑵ 公假：教师因开会、出差等公事要求调课的，需持会议通知和有关证明办理调课手续；

⑶ 事假：教师因私事，原则上不得调课。如确有特殊原因者，需写明具体原因后经分管教学系主任批准后，到教务处办理审批手续，不得事后补办手续。

⑷ 进修：因参加进修、学习、支教等活动，须出具系部及学院派出单位的证明，方可办理调课审批手续。

⑸ 调换教室：因教室容量、设施等原因必须进行调课的，须持系部出具的证明，方可办理调课手续。

⑹ 其它：因突发性事由，教师无法事先办理调(停)课手续的，事前应及时向系部教学秘书和分管教学系主任报告，系部教学秘书须第一时间以电话等形式报教务处备案。事后本人应向所在系部充分说明原因，并补办调课手续。事前不报告的，事后不予办理手续，按旷课处理，并严格按照《闽南理工学院教学事故认定及处理规定》处理。

2、因故更换授课教师的情况为代课

教师不得私自请人代课，确需请人代课者必须书面申请，说明请人代课的原因，经系部主管教学主任同意后，报教务处备案；代课教师原则上由开课系部选派相应职称的教师上课，并按调课的要求办理相应的审批程序。

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

⑴ 凡节假日、运动会涉及的停课，按院历和学院下发的文件执行。

⑵ 学院临时组织的大型活动需要停课，由主办单位提出书面申请，经分管教学院长批准，由教务处统一下发停课通知，未经学院批准一律不得停课。

⑶ 在教学过程中不得以讨论课、习题课等形式为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少讲课学时。

4、补 课

符合以下情况者，由任课教师提出书面申请，分管教学系主任批准，经教务处分管处长审核签字后，可以安排补课，并在教务处办理借用教室手续。

⑴ 因调课造成的缺课；

⑵ 因参加大型活动造成的临时性缺课；

⑶ 因全国性节假日、全院性运动会等原因停课造成的学时不足；

⑷ 因统考或学生参加竞赛等造成学时不足等。

二、调课、代课、停课的报批手续及审批原则

1、教师因公出差、生病等客观原因确需调课、代课、停课者，均需填写《闽南理工学院停、调、代课申请表》，经分管教学系主任签字同意后，连同相关证明材料提前三个工作日报送教务处审批并备案。

2、因教师个人原因提出调课申请，经教务处审批同意后办理相关手续，调课结果由教师所在系秘书负责通知质量监控办、教学楼管理员及学生所属系，学生所属系教学秘书通知相关学生。

3、因系提出调课申请，经教务处审批同意后办理相关手续，调课结果由学生所属系秘书负责通知质量监控办、教学楼管理员、开课系秘书及有关学生。

4、每学期每门课程调课、代课、停课学时数累计不得超过该课程总学时数的 8%(不包括按计划执行的实验课的学时)。

5、凡未办理手续或未经批准，而擅自调、代、停课者，一经发现，即按《闽南理工学院教学事故认定及处理规定》处理。

6、任课教师办妥调课手续后，必须负责及时通知有关学生，并做好相应的安排，不得因为延误通知学生而影响正常的教学秩序；所有后续教学活动要严格按照教务处发出的调课通知单执行。

本规定自公布之日起实行，未尽事宜由教务处负责解释。

2008-8-15

闽南理工学院公共选修课管理规定

闽南理工教〔2010〕12 号

为有利于优化学生的知识结构，引导学生广泛涉猎不同的知识领域，拓宽知识面，掌握科学的思维方法，培养宽口径、厚基础、高素质的创新人才，学院开设全院公共选修课，为规范公共选修课管理，特制定本规定。

一、开设原则及申报程序

1、全院公共选修课每学期申报一次

要求各教学单位每个教研室提供至少四门课程，供全院学生选修；各系部应在在规定时间内，向教务处报送下学期开课计划。

2、教师申请开课程序

⑴在每学期期中教学检查之后，由本人填写《闽南理工学院公共选修课申报表》，向所在系提出下一学期开课申请；

⑵ 系主任同意后，由系部对申请人的开课资格、教学水平、业务能力以及学生对课程的需求情况提出初审意见，非系部所属的专业技术人员，由所在部门负责人初审；

⑶ 教务处根据培养目标、培养方案和开课条件进行复审。

3、凡作为公共选修课开设的课程，必须具备以下条件：

⑴ 有明确的教学目的，以及相应的教学大纲、教学要求、教学进度表；

⑵ 有教材或讲义、教学参考书；

⑶ 有作业训练要求；

⑷ 任何公共选修课必须向全院学生开设。

4、凡担任公共选修课的教师，必须具备以下条件：

⑴ 能完成本系部交给的教学任务；

⑵ 主讲教师应通过闽南理工学院教师任课教学资格审查，需系统的从事过与所授课程相关的学习、工作经历或资质，对授课领域有较深的研究。若有特殊需要，须经教务处批准，方可适当放宽；

⑶ 具备比较丰富的教学经验；

⑷ 课程有实验要求的，教师必须有从事实验教学的经验。

5、为保证开课计划和教学秩序正常进行，凡不按时间上报、不符合开课要求的课程均不予开设。

二、选修方法

1、公共选修课原则上面向全日制普通学生开设。

2、公共选修课每门课程安排 16-32 学时；学生修读完课程，成绩合格者，取得 1-2 学分。

3、公共选修课一律采用网上选课，未经网上选课的学生，不能参加课程的学习和考试，不能取得课程学分。

4、公共选修课选课一般分两个阶段：

第一阶段为正选阶段，分两个轮次，一般安排在前一学期后 4 周进行。第一轮正选采用分年级分批次选课，按从高年级到低年级顺序安排批次选课；第二轮正选采用先到先得的原则。经过第一轮正选后，选课系统显示剩余课程的可选人数。第一轮正选阶段结束后人数不满 30 人的课程自动取消；个别课程因专业类型需要限定上课人数在 30 以内的必须经教务处批准。

第二阶段为改补选阶段，采用先选先得的原则。一般安排在开课学期的第 1 周进行，学生在该阶段到教务处进行课程的补选和换选。

5、各门课程原则上应在学生选课结束时确定修读名单，个别特殊情况作调整的应最迟在开学第一周结束前全部完成；选修名单一经确定后，不允许再变动，以免引起教学秩序混乱。

6、为促进学科渗透，扩大学生知识面，要求学生跨学科、跨专业选课。

7、某些课程要求有先修课程时，其后所修课程叫后续课程。未修完先修课程的，不得选修后续课程。

三、教学要求

1、凡经批准参加选修的学生，必须严格遵守选修课课堂纪律制度，按要求参加课程各环节教学与学习活动。凡缺勤达三分之一或欠交作业达三分之一者，取消考试资格；所有缺交的作业，必须在考核之前全部交齐。

2、任课教师必须严格管理和进行考勤，要认真填写课堂教学日志；各系部应按要求检查教学秩序和教学质量，向教务处反映教学管理情况。

3、稳定教学秩序，课程进度和教学安排不得随意变动，任课教师因公事或私事确需调课者应按《闽南理工学院教师调课、代课、停课的管理规定》执行，并由任课教师负责通知学生。

4、公共选修课教材原则上由各任课教师负责选定。

四、教学管理

1、学生每学期修读完公共选修课程经考核，成绩及格以上者，取得学分与相应课程绩点。根据《闽南理工学院学分制实施方案》规定，公选课考核不及格者，一般不安排补考，须重修或选修其他课程，以取得规定的学分；公共选课不及格不作为学籍处理的依据，也不记入

学生成绩登记表。

2、每个学生在毕业时，全院公共选修课必须取得培养方案所规定完成的学分。

3、符合公共选修课性质的其他课程，经教务处认定，可以给予相应学分。

4、学生修读公共选修课程，不能与本人已经修过且取得学分的课程类型重复，如发现重复，一律不计算学分。

5、公共选修课考核应严格按照《闽南理工学院学生成绩考核管理办法》规定执行。

6、公共选修课期末考核后，任课教师应按规定课程结束一周内在教务处系统录入成绩，并打印 3 份，教务处、课程所属单位、任课教师各存一份。

五、本规定自颁布之日起实施，解释权在教务处。

2010-8-16

闽南理工学院课程重修的管理规定

闽南理工教〔2010〕13 号

为了完善教学管理，推进教务改革，提高教学质量，根据我院学分制学籍管理的有关规定，对课程的重修具体规定如下：

一、重修

除最后一学期（毕业学期）外，必修课和选修课的考核成绩不及格且补考仍不及格者，必须参加该课程的重修。

二、重修的教学管理

1、系秘书在每学期收到补考成绩后，尽快通知需要重修的学生。

2、重修应在规定时间内办理重修手续，因特殊原因需要延期重修的学生，须经教务处批准，过期不办理重修手续者，按自动放弃一次重修机会处理。

3、重修必须以班为单位统计“闽南理工学院重修名单”，经系同意，教务处审核，方可进行。

4、重修课程中，凡属专业类课程，由系负责组织；公共课类课程由教务处负责组织。

5、重修的方式：一般采取开设重修班、随班（低年级）学习考试和个别辅导等方式；重修学生人数在 10 人（含 10 人）以上的课程，一般利用双休日或晚上开设重修班；重修学生人数少于 10 人的，可采取随班（低年级）听课和跟班考试的方式；因课程冲突或其他原因无法跟班听课的学生可采取个别辅导，指定辅导教师完成教学任务后进行考核。

6、实验课、实践性教学环节不及格者，不能免听重修，须随下一年级或由系安排时间重修。

7、跟班重修的学生缺课 1/3 以上或免听但跟班考试未按要求完成作业者，取消考试资格，有关教师应严格考勤，做好作业批改记录，并在考试前向教务处报送取消考试资格学生名单。

8、经重修后考试或考查及格的课程，按实得成绩记分，并给予学分，重修取得课程绩点按 1.0 计算。

三、重修的学籍管理

申请留校重修者，若在次年的六月底以前取得学分，则领取低一年级的毕业证书，符合《闽南理工学院学士学位条授予工作实施细则》规定的，经学院学位评定委员会批准，可授予学士学位；申请领取结业证书者，需在离校一年内向学院申请重考，重考及格者换发重考当年的应届毕业证。

四、本规定自颁布之日起实施，解释权在教务处。

2010-9-10

闽南理工学院考试工作管理规定

闽南理工教〔2010〕19 号

为规范对考试的管理，维护考试的公平、公正，保障考生和考试工作人员的合法权益，建设和维护优良的学风，根据《普通高等学校学生管理规定》、《国家教育考试违规处理办法》等相关法规，特制定本管理规定。

一、考试命题

1、考核方式

凡培养方案规定的课程都必须进行考核，实习、课程设计（学年论文）、毕业设计（论文）等教学环节也要进行考核。考核分为考试和考查两种方式，系部（教研室）负责人会同任课教师根据培养方案确定考核方式；考试可采用闭卷、开卷、笔试或口试等形式，考查可采用口试、大型作业（设计）、调研报告或论文等方式进行，也可以多种形式结合使用。

2、命题基本要求

⑴ 命题以教学大纲为依据，命题的覆盖面应包括课程的全部内容，反映本课程的基本要求，引导学生把精力放在分析问题和解决问题的能力上，着重考察学生对本门课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况和培养学生的创造思维能力。

⑵ 题意要明确，要有一定的深度、广度、难度和区分度，力求通过考试鉴别出学生的理解程度以及实际运用的能力，各门课程的考核试题要求在三年内重复率不超过 30%；凡实验未单独设课的课程命题时，实验内容应占一定比例。

⑶ 试题内容大体上划分三个部分：基本原理、基本知识、基本技能方面的内容（约占 60%），而且要有综合应用知识方面的内容（约占 30%），还要有一定深度、难度的内容（约占 10%）。

⑷ 命题工作应由课程负责人和课程骨干教师组成的命题小组完成，系部（教研室）负责人对试卷内容进行审核；对通识教育课（公共基础课）、学科基础课（专业基础课）、精品课程和由多位教师讲授的同一门课程，原则上实行教考分离， 命题小组命题，使用一份试卷，并组织集体阅卷。对于条件成熟的可以采用试题库、试卷库形式。

⑸ 凡考试课程要求同时交付 A、B、C 三套试卷，并做好试卷答案及评分标准；A、B、C 三套试卷的内容、难度及题量应相当，于考试前二十天由命题教师送交教务处，由教务处随机抽取一套作为考试题，第二、三套保存在考务科分另作为补考及毕业前大补考试题；试卷由文印室负责印刷，考试当天由监考教师到主考室领取。

⑹ 试卷采取统一格式（可从教务处网站下载），试题表述要简明、准确，符号使用规范，

试卷需注明课程名称、教学班号及考试方式等相关信息。

⑺ 实施口试的课程应设立由 3 人以上组成考试小组，其中主考 1 人。口试用考签的总数应多于每个口试小组的人数，每张考签的份量和难易程度力求均衡，并避免同一题目在不同的考签上出现，如确有困难的，其出现次数不得超过两次。考试以抽签方式进行，考生抽签后根据需要给予必要的准备时间，然后回答考试小组提出的问题。

⑻ 根据学科、专业、课程的特点，可以采用除笔试以外的其它形式进行考核，由教学单位负责审批。

⑼ 期末考试命题教师、授课教师不得以任何形式为学生出复习提纲，划定考试复习范围或押题，如有教师违反规定，将按照《闽南理工学院教学事故认定及处理办法》追究其责任。

⑽ 试题库试题属秘密文件，要做好试题的保密工作，经过审定进入题库的试题，任何人（包括起草者）不得接触试题或随意查阅，确因工作需要，则应经教务处批准，并在一定场所、时间范围内进行；不得以任何方式向学生泄漏试题，如发生泄漏或变相泄漏试题时，将按照《闽南理工学院教学事故认定及处理办法》追究其责任，情节严重者要给以纪律处分。

二、考试及监考安排

1、考试安排

⑴ 必修考试课程一般安排在考试周内进行；每学期安排在考试周的考核课程须在培养方案中注明；考查课程和选修考试课程一般应安排在课程结束后进行。

⑵ 期中考试一般安排在每学期的第 10 周左右，期末考试周一般安排在学期结束前的 1-2 周内进行。

⑶ 考试周内课程考核的时间、地点由教务处统一安排，并在考试前二周公布，一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由系部申请，报教务处审批。

⑷ 非考试周内的课程考核时间由开课系部安排，考试地点于课程结束前 2 周内到教务处联系落实安排考场，并通知学生。

2、缓　考

⑴ 因病住院或本人有特殊事故不能按时参加考试的学生，必须于考前三天向所在系提出书面缓考申请，并持医院诊断书或特殊事故证明，经教学系主任签字后报教务处审批；除急病或意外事故外，不得临考前或进考场后申请缓考，开考后补办的缓考申请不予受理。

⑵ 因事一般不准缓考。

⑶ 办理缓考等于利用了一次考试机会，被批准缓考的学生可参加相应课程的补考（特殊情况可申请参加下一年级相同课程的考试）。

⑷ 未被批准缓考的学生擅自不参加考试，按旷考处理。

3、补 考

⑴ 课程考核不及格的学生，应参加下学期学院组织的补考，补考机会只有一次，擅自不参加者按旷考处理。

⑵ 因没有完成作业、缺少或未完成实践性教学环节等而未获期末考试资格的学生，必须在补齐所缺环节后才可申请参加补考。

⑶ 补考时间一般安排在开学后第一周双休日，最后一学期的课程补考时间安排在毕业前一个月内，由教务处于考前一周在校园网上公布，各系必须提前通知监考教师和学生，学生应及时上网查看个人补考信息。

⑷ 选修课、实践类课程及考查类课程不予安排补考，可另行选修；旷考和有考试作弊等违反考试纪律行为者不得参加补考。

⑸ 学生不参加补考或补考不及格，需重修。

4、考场及监考安排

⑴ 以自然班为一个考场，安排两名监考人员。

⑵ 主考教师由各开课系部确定，监考人员由开课系部提供教务处负责安排。

⑶ 各系按以下学生数选派监考人员人数，少于 26 名学生时委派一名监考人员，26-50 名学生委派二名监考人员，51-75 名委派三名监考人员，以此类推。

⑷ 教师、教辅人员及行政管理人员都有监考义务。

⑸ 各系派出的监考人员，必须是教师、教辅人员、行政管理人员，以及身体健康有教学经验的退休教师；监考人员必须佩戴教务处统一发放的监考证上岗，并且证、人相符。

三、考试纪律

1、学生应持学生证（或身份证）准时进入考场，按监考人员现场排定的座位号入座，迟到 15 分钟以上，不得入场考试，并作为旷考处理。

2、学生在开考后，除交卷外不得离开考场，确因急病等特殊情况需要中止考试者，须经监考人员同意后方可离开考场。

3、闭卷考试，学生除携带必须的考试文具（钢笔、三角板、直尺等）外，其它书籍、相关文字材料及存储相关材料的电子设备、通讯工具等物一律不准带入考场，如已带入考场者，应放在监考人员指定的地方，违者按考试作弊论处。

4、草稿纸随试卷由监考人员统一发给，不允许学生用自备草稿纸。

5、学生若借用计算器，须经监考人员同意并由监考人员检查清零后使用。

6、参加考试的学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一按考试作弊论处：

⑴ 夹带。闭卷考试开始后，发现与考试内容相关的文字材料或存储与考试内容相关资料的电子设备未放在监考人员指定的地点，或将考试有关内容写在身体的任何部位及文具上，均属夹带（注：开卷考试允许携带主考教师指定的文字材料）。

⑵ 偷看。偷看他人的试卷、草稿纸或将自己的试卷、草稿纸给他人看。

⑶ 传递。传递试卷、草稿纸。

⑷ 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

⑸ 代考。由他人冒名代替参加考试（代考及被代考者）。

⑹ 抢夺、窃取他人试卷、答卷（含答题卡、答题纸）。

⑺ 其他作弊行为。

7、参加考试的学生有下列行为之一，按违反考试纪律论处：

⑴ 不按监考人员排定的座位号入座。

⑵ 在考场内抽烟。

⑶ 开考后未经监考人员同意擅自离座位。

⑷ 在考场内及考场周围喧哗并且不服从监考人员指挥。

⑸ 在考场交头接耳或用手势、表情互通信息。

⑹ 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸）、草稿纸等考试用纸带出考场。

⑺ 不按时交卷或妨碍监考人员收取考卷。

⑻ 其他违反考试纪律但尚未构成作弊的行为。

8、考试结束信号发出后，学生应立即停止答卷，将考卷整理好放在桌面上，听从监考教师指挥。

四、监考人员职责

1、监考人员必须提前 30 分钟到主考室领取试卷，领卷时应核对考试科目、监考班级及试卷份数，并开考前 15 分钟佩戴监考证到达考场，按学生证号现场随机排定学生座位方式，根据考场容量，最大限度拉开考生座位间隙，并在黑板上画出示意。

因现场排定座位是防止桌面作弊，故监考人员进入考场后，若发现学生自己排列座位并就座，应立即更换另一种排列方式，同时必须在黑板上给出示意。

排列方式可参照如下：

⑴ S 型。横 S、竖 S 均可，但 S 型的首号必须由监考人员现场随机确定。

⑵ 按组排列。如考场有 4 组座位，每组有 8 个座位，可做如下排列：

1 号　　16 号 → 17 号　　32 号

↓　　↑　　↓　　↑

8 号　→ 9 号　24 号 → 25 号

监考人员可按照以上排列原则进行调整，如组与组之间调换等。

⑶ 若因专业分流而导致学生证号混乱，监考人员可根据具体情况随机进行调整，确定学生座位。

2、确认学生的学生证或身份证无误后，方发给试卷，准其参加考试。

3、闭卷考试前，要求学生将所有资料（课本、笔记等）放到讲台或指定位置，并认真检查。

4、两位监考人员，在一般情况下，一位在前，面视考生，另一位在考场后部，环视考场。

5、开考后迟到 15 分钟者，不得入场，作旷考论，开考 15 分钟内入场的考生，为迟到，均需在《闽南理工学院考场情况记录表》中记录。

6、监考教师必须按考场学生的实际座位情况，请学生如实认真填写《闽南理工学院考生签到表》。

7、若发现考场有违反考试纪律的现象，应立即给予制止，并当机立断，合理裁决，同时，将具体情况记录在考场情况记录表中；考试作弊事实清楚者，应立即取消其考试资格，没收其考卷和作弊证据，责令其退出考场。

8、除按主考教师规定回答学生的问题外，不得对试题作任何解释或提示。

9、考试结束前 15 分钟，预报时间。结束时间一到，立即通告学生停止答卷，并立即收卷，清点无误后，结束考试，学生退场；如发现试卷与人数不符时，要立即查清原因，再让学生退场。

10、监考期间，不得随意离开考场，不得做与监考无关的事（如聊天、看书、阅报等）。

11、配合院、系部巡考组的工作，接受他们的合理建议。

12、如实填写《闽南理工学院考场情况记录表》，考试结束后，将《闽南理工学院考场情况记录表》连同试卷交回主考室，如考场发生作弊，必须及时将作弊学生的考卷和作弊原始证据、考场情况记录表一并交教务处主考室。

五、主考、巡考负责制

为加强考试工作的组织与领导，全院集中考试期间，实行主考、巡考负责制，并成立相应的校、系巡考组。

1、院级主考、巡考小组

考试期间，教务处处长任总主考，统一协调各系的考试工作，确保考试工作的顺利进行；同时成立由院级领导、教务处、督导室、学生工作处、院团委等部门组成的学院巡考组，其主要职责如下：

⑴ 提前 15 分钟佩证上岗，不得早退；

⑵ 监督和检查开课单位主考、巡考及课程主考教师履行职责情况；

⑶ 监督和检查监考人员履行职责情况；

⑷ 监督和检查学生考试纪律情况，并对违纪学生予以处理；

⑸ 监督和检查教学楼内及考场秩序，保证考试正常进行；

⑹ 协调处理考试中的突发事件；

⑺ 考试结束后如实填写《闽南理工学院考试巡考检查表》。

2、系主考、巡考组

各开课单位应由主任担任主考并成立巡考组，负责考务、考场纪律、学生教育工作，处理考试中出现的各种问题；开课系部和监考系部每场考试最少各安排一名巡考人员，系部巡考组主要职责：

⑴ 提前 15 分钟佩证上岗，不得早退；

⑵ 检查考试条件（试卷、灯光、教室）等到位情况；

⑶ 检查课程主考、监考教师到岗、持证上岗情况并负责各考场监考教师到岗签名；

⑷ 检查考场内执行考试纪律和监考人员职责情况；

⑸ 协助监考人员维护考场秩序，处理考场的突发事件；

⑹ 认定考试过程中学生的违纪事实；

⑺ 纠正考场工作人员违纪情况，情节严重的应予以纪录并上报院巡考组；

⑻ 考试结束后，如实填写《闽南理工学院考试巡视记录表（系部）》，并及时上交教务处。

六、试卷评阅与成绩记载

1、试卷评阅

⑴ 考试结束后，由系（或教研室）负责安排阅卷工作，在评阅试卷时必须严格掌握标准，评卷工作必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判漏判。

⑵ 通识教育课（公共基础课）、学科基础课（专业基础课）和由多位教师讲授的同一门课程应组成评卷组，流水评卷，并实行复评。

⑶ 统一用红色笔、采用按倒扣分数的方式批阅试卷，在相应的登分框内填写得分，并由阅卷人签名。

⑷ 试卷评阅结束后，对所有试卷均须进行试卷分析，并填写分析表；各系部要对试卷进

行抽查，检查试题的难易度、合理性及评阅卷的准确性。

2、成绩记载

⑴ 考核成绩按百分制或五级制记载。考核成绩必须由平时成绩和卷面成绩组成，按平时成绩、卷面成绩、总成绩记载，平时成绩占总成绩的比例一般不超过 30%。

⑵ 平时成绩必须包括出勤、作业、小测验成绩以及含在课程内的实验、实习、课程论文成绩，各项所占比例由任课教师决定，并在开课后告知学生。

⑶ 每门课程考试结束后，任课教师需在考后一周内完成试卷评阅并负责网上录入和核对；成绩登录完毕后，任课教师将录入的学生考试成绩单打印一式二份经任课教师本人签字和系（教研室）负责人签字后，一份交开课系部留存，另一份与试卷一起装订成册。

⑷ 学生补考成绩按“及格（60 分）”与“不及格（实际成绩）”记载，补考结束三天内任课教师必须将课程成绩上网登录并上报。

⑸ 试卷评阅完毕后，按《闽南理工学院试卷分析表》对各门考核课程成绩进行统计与分析，所有课程的试卷分析表一式两份，一份随试卷存放，另一份交开课学系部存档。

七、试卷管理

1、各开课系部和试卷命题人要对试卷管理的全过程（包括试卷命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅）负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作。

2、评阅后的试卷要按学生教学班或自然班装订成册，装订时试卷按学生学号小号在上、大号在下的顺序排放。试卷册按以下顺序装订：考试试卷袋、试卷装订册、装订目录、闽南理工学院学生考试成绩单、闽南理工学院试卷分析表、闽南理工学院考试试卷答案及评分标准、样卷(学生考试空白试卷)、学生试卷（按学号顺序排列）。

3、试卷装订归档由开课系部负责，统一存放在课程所在系部，要求统一，力求美观，且至少保存学生毕业后三年。

4、补考试卷按正常考试试卷办法管理。

5、剩余空白试卷由教务处负责收回。

6、非统考课或者采取笔试以外方式考核的课程也必须做好有关材料的归档工作。

八、附　则

本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

2010-11-21

闽南理工学院课程考试改革实施意见

闽南理工教〔2015〕 1 号

考试是教学过程中的重要环节，也是学校教学质量评价体系的重要组成部分。针对目前我院在课程考试工作中存在的问题和薄弱环节，为进一步深化课程考试改革，充分发挥考试在教学中的检测、诊断、反馈和激励功能，提高人才培养质量，特提出如下意见：

一、考试改革的指导思想

坚持以人为本、因材施教的方针，围绕我院应用性人才培养目标，在保持考试科学性、客观性和公正性的同时，结合各专业课程特点和实际，积极探索以能力培养为核心的课程考试与评价模式，减少理论考核比例，加大实验、实践考核比例，充分发挥教师在教学中的主导作用和学生的主体地位，教、学、考相结合，激发学生自主学习的积极性与创造性，促进学生知识、能力、素质的协调发展和实践创新能力的培养，培育优良校风学风，提高教学质量。

二、考试改革的目标

通过考试改革，引导师生树立正确的考试理念，明确考试目的，逐步实现考试内容能力化、考试方式多元化、考试过程全程化，考试管理人本化，从而建立更加符合我院实际、科学合理、鼓励创新、提升素质、培养能力的课程考核体系，进一步推进由传统教学模式向应用性创新人才培养模式的转变。

三、考试改革的基本原则

1．坚持以人为本、因材施教的原则；

2．坚持促进学生能力培养的原则；

3．坚持实事求是、开拓创新、分步实施、注重实效的原则，避免搞“一刀切”；

4. 坚持将考试改革与课程教学内容和教学方法改革有机结合的原则。

四、考试改革的具体要求和措施

（一）改革考试内容和考试方法，注重学生能力培养

鼓励广大教师根据课程特点和教学实际，积极开展考试内容和考试方法的改革。无论是考试课程还是考查课程，期末均可采用闭卷、开卷、论文、作品设计、口试、调研报告、操作考试，以及笔试与口试相结合等多种方式进行考核，但无论采取何种方式，考试均应以课程教学大纲为依据，试题难度分布合理，并尽量减少以再现书本知识为主的考试内容，鼓励增加能够引发学生思考、实践和创新的无标准答案的主观开放性试题比例，适度增加综合性、应用性题目，以注重考核和培养学生能力，引导学生开展“自主式”、“研究式”学习。

1．闭卷考试

（1）适用于对基础知识掌握要求比较高的课程，以及多数专业课和专业基础课理论知识部分的考核。

（2）以考核学生对基本知识和基本理论的理解掌握程度、灵活运用程度以及书面表达能力为重点。命题应注重联系实际，并尽量减少和避免单纯让学生死记硬背和直接套用公式的试题。对于考试中用到但不需要学生机械记忆的复杂公式等内容，可印刷在试卷上提供给学生参考。

（3）闭卷考试的课程原则上均应实行教考分离，有条件的课程应采用试卷库命题。

2. 开卷及半开卷考试

（1）适用于对应用性较强的课程和内容的考核。

（2）以考察学生对所学基础知识、基本概念和基本原理的灵活掌握程度，以及在参考工具性资料的情况下考生的综合应用能力为重点。命题应更具开放性和灵活性，并且要尽量避免采用选择题、填空题、名词解释等客观题题型。

（3）开卷考试中，教师可明确规定允许学生携带的参考资料；半开卷考试，教师可将考试过程分为闭卷和开卷两个阶段进行，或者采取“一页纸开卷”等形式，即允许学生携带一张 A4 纸，将自己对课程内容的总结，包括重点、难点、公式、定理等写在上面作为参考，并在考试结束时与试卷一并上交。

3. 面向产品及实际对象的开放式考试

（1）适用于专业性、应用性和实践性较强的课程，主要是研究性质的专业类课程，包括工科应用类、艺术设计类、人文社科类等课程。

（2）面向产品及实际对象的开放式考试形式主要包括：小论文、大作业、方案设计、调研报告、作品、产品等，重点考核学生对专业知识的综合应用能力以及创新能力。教师可结合工程实际以及社会、经济和生活中的热点问题，在本课程所讲授的知识范围内拟定部分探讨性、研究性、设计性的课题，在课程教学过程中布置给学生，由学生在规定时间内独立完成或分组完成。通过边学习边研究的方式，锻炼和培养学生的知识应用、工程方案及产品设计、文献资料使用、语言文字表达等能力和初步的科研能力。

（3）课程采用面向产品及实际对象的开放式考试形式，教师必须严格考核要求和事先公布评分标准，同时还要采取切实措施防止学生出现抄袭舞弊现象。

4. 口试

（1）适用于语言技能性强、思辨能力和综合反应能力要求高的课程，主要包括外语类、中文及法学类相关课程。

（2）以考核学生语言表达能力、思辨能力等为重点。教师可根据考核内容要求，设计灵活多样的考核题目，可一人一题或数人一题。

（3）应注意根据课程特点，设计制定详细的考核记录表和评分标准，并在考核时做好口试记录或录音。

5. 答辩、操作考核

（1）适用于实验课和实践性教学环节的考核。

（2）以考核学生的实践操作能力、动手能力以及综合运用所学知识分析问题、解决问题的能力为重点。答辩考试可由教师拟定相关问题，让学生在完成实验、实习报告以及设计（论文）的基础上，现场针对教师提问进行答辩或随机抽卡答题。操作考核可采取两种方式进行，一种是随机抽考学生已做过的部分实验项目；另一种是设置综合性、设计性的实验项目，根据学生实验方案设计情况或学生在方案设计基础上的操作情况评定实验操作考核成绩。

（3）相关课程应根据课程特点以及指导教师力量、实验教学条件等情况，研究确定具体的考核办法和评分标准。

6. 多元模块化考试

（1）适用于大学分的综合类课程。

（2）多元模块化考试是指将课程教学目标要求分为若干能力考核模块，针对不同模块的具体考核要求和特点，综合采用 2 种或 2 种以上的考核方式，全面评定课程成绩，如“小测试＋论文”、“闭卷＋操作考试”、“论文+答辩”等。

（3）模块化考试应特别注意可操作性以及各部分成绩分配比例的合理性。

7. 课程阶段式考试

（1）适用于教学内容多、教学难度大的课程。

（2）课程阶段式考试是以强化学生对课程教学内容的学习和掌握为目标，将课程期末一次性结业考试分散到教学过程，改为分阶段多次进行的一种考核方式。原则上采取阶段式考试的课程，阶段性测验及考核次数应不少于 3 次，且考核内容必须覆盖全面。

（3）经批准采取阶段式考试的课程，可取消期末一次性结业考试，而以按比例合成后的各次阶段测验和考核成绩作为课程期末成绩记载。

8. 证书考试

（1）适用于捆绑证照的课程考核。

（2）以全面考核学生对课程基础知识、技术与技能的能力和实际工作标准与操作规范的灵活掌握与运用程度为重点，修课兼考照的方式考核。将学历证书与专业相关的职业资格证书教育相结合。

（3）捆绑证照的课程，可以参考平时表现把考证成绩直接作为期末成绩记载。

（二）改革课程成绩评定办法，加强对学生平时成绩的考核与管理

增加平时成绩所占比例，提倡任课教师结合课程特点和自己的教学风格，在教学过程中

通过采用考勤、作业、课堂提问、实验、期中考试、阶段性测验等多种方式，加强对学生平时学习过程的督促和考核，以促进学生自主学习和研究性学习。

1．课程总评成绩一般均由“平时成绩”和“期末成绩”两部分组成，该比例及考核要求应反映在课程教学大纲中。

2. 任课教师应在开课时提前将课程成绩评定办法（包括平时成绩考核方案和评分标准）明确告知学生，并在教学过程中认真做好学生各项成绩评定和记录，客观真实地评定学生的课程成绩。

3. 课程平时成绩应在课程结课期末考试前一周随堂公布。对因上课时间冲突，经任课教师同意全部或部分免听课程的学生，原则上必须按要求完成该课程的作业、实验、测验等平时考核环节，方可评定平时成绩。任课教师也可根据实际，采用其它自己认为可行的方式，加强对学生平时成绩的考核与管理。学生没有参加平时考核，不能给予平时成绩。

4. 采用面向产品和实际对象的开放式考试以及答辩、口试、实验操作等考试形式，课程成绩可按优秀、良好、中、及格和不及格五级制评定。

5．各系要根据各专业课程特点，制定严格的课程考核管理及成绩审核、复查制度，确保课程成绩评定公平、公正。

（三）重视考试结果分析，强化考试的反馈作用

1. 课程教学过程中，任课教师对于学生平时作业完成情况以及期中或阶段性测验反映出的问题应进行及时的点评和分析，以便在全面掌握学生学习实际的基础上，及时改进和调整教学方法，解决教学薄弱环节，提高教学效果。

2. 期末考试结束后，任课教师应填写“课程小结”与“试卷分析表”，对该课程考试方式、试题难度、内容分配、成绩分布、学生总体学习情况、教学中存在的问题等进行深入细致的分析与评价。学院对问题突出的课程提出改进意见，以充分发挥考试对“教”与“学”的诊断作用和反馈、导向功能。

3. 课程总评成绩原则上应基本符合正态分布的规律，较为准确地反映学生学业水平的差别。原则上一门课程总评成绩优秀率（90 分以上）不超过 10%,不及格率（60 分以下）应有 1%-10%。如果确因考试题型设置及难度等原因造成成绩偏离正态分布包括优秀率或不及格率超过规定要求的，由课程负责人(或任课教师)提出申请，经所在系研究同意，并报教务处批准后，可允许对成绩统一进行标准化处理，相关成绩处理办法的说明及审批材料应与试卷一同存档。

2015 年 1 月 6 日

闽南理工学院学生成绩考核管理办法

闽南理工教〔2009〕16 号

学生的成绩包括理论教学环节成绩和实践教学环节成绩，对学生进行学业成绩考核，是教学过程的重要环节，为了加强对学生成绩管理，维护正常的教学秩序，特制定本考核办法。

一、成绩考核的目的

1、成绩考核不仅是对学生平时学习情况的检查，也是对教师教学效果的检验，了解学生对所学知识的理解、掌握和运用能力，反映了教学水平。

2、成绩考核不仅是帮助和督促学生系统地复习和巩固所学知识，也是培养学生自学能力和创新精神，促进教学质量提高和树立良好的学风。

3、成绩考核不仅是倡导优良的考风，严肃考场纪律，也是体现教育的公平、公正。

二、成绩考核的要求

1、凡属培养方案规定的课程〔包括实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节和选修课〕都要进行成绩考核，学生每学期所修读的课程，必须按规定参加考核后，才能取得学期成绩和学分。

2、学生若出现下列情况之一，不得参加课程考试，学期考核成绩为不及格：

⑴ 一门课程（含实践教学环节），累计缺课达到该课程学期计划时数的三分之一者；

⑵ 一门课程缺作业、实验等（在课程结束前两周仍未补齐）或作业、实验等为不合格者。

任课教师应根据上述条件，在学期考核前审查学生的考核资格，列出不准参加考核的学生名单，一式两份，一份报学生所在系，一份提交教务处备案。不准参加考试的学生，若擅自参加考试，成绩无效。

3、考试期间，学生一般不得请事假，因病请假必须持学院医务室或县级以上医院的证明，并在课程考试前经系主任签署意见后，报教务处批准，方可缓考，各系必须及及把缓考学生名单通知任课教师；凡擅自缺考者按《闽南理工学院学生管理规定》的有关规定处理。

4、除教务处统一安排的考试课程外，其余课程的考核一般安排在课程结束后或机动时间内进行。

三、成绩考核的方式

成绩考核的方式一般分为考试和考查两种。

1、考试一般以闭卷、笔试为主，根据课程的不同性质，也可采用口试、笔试相结合的方式进行，如个别课程性质特殊采取开卷方式时应由任课教师提出，教研室主任同意，系主任批准后试行。

2、学生的平时成绩主要根据学生平时听课、完成实验、课外作业、习题课、课堂讨论的情况以及平时测验成绩等综合评定。

3、专题报告、课程设计（学年论文）、生产实习（社会调查）、毕业实习、毕业设计（论文）等实践教学环节，应采用评阅、答辩方式考核。

4、实习成绩，一般根据劳动态度、实际操作、报告、总结、考试等进行综合考核。

5、考查主要通过课外作业、课堂讨论、小测验、小设计（论文）等平时考核的方式进行，亦可进行开、闭卷考试等。小测验不得事先通知学生准备，时间一般不得超过一小时。教师对学生的课外作业、实验报告等要认真批阅，必要时可对部分学生进行质疑，以判定学生独立完成的程度和对所学知识的掌握程度。

四、成绩的评定办法

1、考试课程的学期成绩，以期末考试成绩为主，平时成绩应按适当比例占总成绩 20-30%，计入学期成绩，具体执行比例由各系部统一规定，并预先告知学生。

2、考试课程应认真制定和严格掌握评分标准，评分要认真严格、实事求是反映考试的实际情况，评分标准应与试题同时拟定不得随意改动。

3、制图、单独开设的实验课程、生产实习（社会调查）、课程设计（学年论文）、毕业设计(论文)等按百分或五级分制（优、良、中、及格、不及格）评定，百分制与五级分制的折算，可按下列标准：90--100 分为优、80--89 分为良、70--79 分为中、60--69 分为及格、60 分以下为不及格（不含 60 分）。

4、无论笔试还是口试，分数一经评定，任何人不得任意更改；学生不得以任何方式找教师争分，否则，该门课程成绩以零分计，且不能参加正常的重修重考，教师不得私自给学生加分，否则，一经认定，按《闽南理工学院教学事故认定及处理办法》处理。

5、教师在阅卷中发现考卷异常时，应及时向教研室主任和学生所在系主任汇报，并认真进行核查，作出处理。

6、思想品德的考核、鉴定以《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。

7、体育课的成绩应根据学生的考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

8、课程考核不及格者，按照《闽南理工学院课程重修的管理规定》处理。

五、试卷印刷及后勤保障

1、期末考试的试题须在考试 20 天前将电子文档和打印样卷送教务处，提交的电子文档和打印的样卷需由命题教师和教研室指定教师认真校对，如未按时校对，试卷出现问题应由教研室或命题教师负责。

2、在试题的印刷和保存过程中，有关人员必须注意保管和保密，不得发生丢失和泄密事件，如有发生将按照《闽南理工学院教学事故认定及处理办法》追究有关人员的责任，情节严重者，按有关规定严肃处理。

3、考试所用纸张由教务处负责准备，各系部秘书可在考试时向教务处领取。

4、后勤部门负责检查桌椅、灯具等设备情况，并负责教室卫生、考场门窗管理。

2009-3-17

闽南理工学院学分制实施方案（修订）

闽南理工教〔2014〕20 号

为深化教学改革，推进素质教育，建立健全学生学习动力机制以及教师教学评价机制，全面提高教育教学质量，我院在原有执行学分制基础上，进一步完善，特制订本方案。

一、学制与修学年限

学院实行弹性学制，本科标准学制为 4 年，专升本学制为 2 年，本科学习年限 3～6 年。不论学生修满学分年限长短，毕业时的学制均按标准学制记载。

二、培养方案

1、学分制是以学分作为计算学生学习量的一种教学管理制度。

各类课程、实践教学环节均规定一定的学分，学分是衡量学生学习量的基本单位。学生须修满一个专业培养方案规定的各类学分和最低学分才能毕业。

2、培养方案是学院实现人才培养目标和基本要求的总体设计和实施方案，是学院组织和管理教育教学过程的主要依据。学院根据培养方案确定的各专业课程及实践教学环节是学生修读课程以及评价学生是否完成教学要求的根本依据。

三、课程分类

课程分为必修课和选修课（通识选修、限定选修课、任意选修课）两大类。必修课是每个学生必须修读并取得学分的课程，选修课是按专业培养方案要求，允许有选择地修读的课程。

课程按内容分为：公共基础课，专业基础课，专业必修课，通识课程、专业限选课、专业任选课程以及实践教学环节等七类。

公共基础课、专业基础课为必修课；通识课程为任意选修课，其内容主要为一定数量的跨专业课程，其中理工类学生必须选修一定数量的人文、经济管理、法律类的课程；文经管类学生必须选修一定数量的自然科学类课程。实践教学环节为必修课，但各专业应根据专业特点，开发可供选择的实验、实训项目。

四、学分计算

学分是用于计算学生学习量的单位。学分计算如下：本科理论课程每 16 学时计为 1 学分，实验课程和体育课程每 32 学时计 1 学分；实训，毕业实习，毕业设计等独立设置的集中性实践教学环节每周计为 1 学分。

五、学分的取得

学分数是学生取得毕业资格的主要依据，学生每学期所修读的课程，均需经过严格考核，

成绩及格，才能取得学分；成绩不及格不能取得学分。必修课课程经补考后成绩仍不及格者必须重修。

限定选修课课程成绩经补考后不及格者可以重修，也可以改选其它限选课，但必须取得本组选修课的学分；任选课课程成绩不及格，不设补考。学生可以重修，也可另选其它课程；学生在校期间重修次数不限。

学生一经选定的课程，必须参加修读和考核，不参加考核者，不能获得该课程的学分。凡未经选课注册擅自听课者，一律不予考核，不给学分。学生成绩优良，自学能力强，对培养方案中规定的课程，通过自学认为已掌握者，可按免修办法，申请免修，提前取得学分。政治理论课、体育课、军事理论课、形势政策课、实践教学环节等不予免修。

六、学分与绩点

课程的学分绩点、平均学分绩点的计算：

为了考察学生学习的质量，在计算学生学分的同时，还必须计算该学生的学分绩点。学分绩点是表示学生学习“质”的计量单位，是对学生进行各类评奖、选优、推荐的主要依据。

学分绩点计算方法如下：

课程学分绩点=课程学分×课程成绩绩点

平均学分绩点=Σ（课程学分×课程成绩绩点）/Σ课程学分

课程成绩与课程成绩绩点对照表：

百分制考核的课程成绩	90-100	80-89	70-79	60-69	60 分以下
五级制对应的百分制	优（95）	良（85）	中（75）	及格（65）	不及格
二级制对应的百分制	合格（75）				不合格
成绩对应的成绩绩点	4.0-5.0	3.0-3.9	2.0-2.9	1.0-1.9	0

备注：课程成绩 90 的成绩绩点计为 4.0，课程成绩 91 的成绩绩点计为 4.1，以此类推，课程成绩 99 的成绩绩点计为 4.9；五级制“优”计为 4.5；二级制“合格”计为 3。

七、编班与学籍管理

实行学分制后，学生仍按系、年级编班，形成自然班或称行政班。学生选课后，按选课人员形成教学班.

学分制将逐步实行按学分选课、按学分收费、按学分毕业的管理模式。根据学分制的要求，学院将对注册、选课、考勤考核、学分绩点计算、免修、重修试读、转学转专业等方面的管理条例进行调整，以进一步体现学分制的科学性、规范性、灵活性和可操作性，具体办法按《闽南理工学院学分制学生学籍管理细则》执行。学院将逐步利用校园网络对学分制的全过程（如学籍、注册、选课、成绩、学分登记、课程设置、任课教师情况）实行计算机管

理。

八、毕业与学位

1．实行弹性学习年限，四年制本科学生可在六年内修满培养方案所规定的最低学分，取得毕业资格，毕业时学制按四年计算。

2．品学兼优的本科生在修满主修专业指导性培养方案规定的最低学分后可提前一年毕业。

3．具有正式学籍的本科学生在允许学习年限内取得毕业资格者准予毕业。已满允许学习年限而未修满规定学分者，按结业或肄业处理。

4．学生取得本科毕业资格，并符合学士学位授予条件，可授予相应学科的学士学位。

九、附则

1、学生的学籍管理、授予学士学位、选课等执行学院相应的有关规定。

2、本方案由教务处负责解释。

3、本方案自印发之日起施行。

2014-12-3

闽南理工学院学生学分制学籍管理实施细则（修订）

闽南理工教〔2014〕21 号

第一章　总　则

第一条　为了维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，促进学生全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我院实际，特制定本实施细则。

第二条　本办法适用于闽南理工学院普通全日制本科学生。

第二章　入学与注册

第三条　按照国家招生规定录取的新生，必须持闽南理工学院录取通知书和有关证件，按期到校报到，办理入学注册手续。因故不能按期入学者，应向学校请假，病假须附二级甲等以上医院证明，事假须附原单位或所在地街道、乡镇证明。请假一般不得超过 2 周。未经请假或请假后逾期不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条　新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定对新生进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍，发给学生证。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，不论何时发现，一经查实，给予取消入学资格或学籍，情节恶劣的，报请有关部门查究。

第五条　新生在健康复查中，发现患有疾病（包括新患疾病），经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年，保留入学资格的新生应立即办理离校手续，回家疗养，户口迁回原籍，两周内无故不办理离校手续者，取消其保留入学资格。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生待遇。在保留入学资格期间内经治疗康复的学生，可以在下学年开学时向学校申请入学，经学校指定医院诊断，学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条　每学期开学时，学生须在学校规定时间内到所在系办理注册手续，以取得该学期在校学习资格。于每年秋季学期开学时交纳学费和其它费用。未按规定交费或不符合注册条件的不予注册。因故不能按期注册者，应办理请假或者暂缓注册手续，否则按违反学习纪律处理。未请假或者请假未准逾期两周以上未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

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。

第三章　学制与修学年限

第七条　学校实行弹性学制，本科标准学制为 4 年，专升本标准学制为 2 年。

第八条　本科学习年限 3～6 年。不论学生修满学分年限长短，毕业时的学制均按标准学

制记载。

第四章　学分与绩点

第九条　原则上以完成课堂讲授 16 学时的课程量为 1 个学分，具体安排以各专业培养方案中的规定为准。

1、课程成绩与课程成绩绩点对照表：

百分制考核的课程成绩	90-100	80-89	70-79	60-69	60 分以下
五级制对应的百分制	优（95）	良（85）	中（75）	及格（65）	不及格
二级制对应的百分制	合格（75）				不合格
成绩对应的成绩绩点	4.0-5.0	3.0-3.9	2.0-2.9	1.0-1.9	0

备注：课程成绩 90 的成绩绩点计为 4.0，课程成绩 91 的成绩绩点计为 4.1，以此类推，课程成绩 99 的成绩绩点计为 4.9；五级制“优”计为 4.5；二级制“合格”计为 2.5。

2、课程的学分绩点、平均学分绩点的计算：

为了考察学生学习的质量，在计算学生学分的同时，还必须计算该学生的学分绩点。学分绩点是表示学生学习“质”的计量单位，是对学生进行各类评奖、选优、推荐的主要依据。

学分绩点计算方法如下：

课程学分绩点=课程学分×课程成绩绩点

平均学分绩点=Σ（课程学分×课程成绩绩点）/Σ课程学分

第五章　课程修读

第十条　课程类型分为必修课和选修课

1、必修课一般包括公共必修课、专业（含专业基础）必修课等。所有必修课要求学生必须修读。

2、选修课包含限定选修课和任意选修课。限定选修课，学生必须从指定的若干选修课中按要求选择修读；任意选修课，学生可以根据自己的兴趣、爱好和学习能力选择性修读。

第十一条　课程的修读

1、学生必须按本专业的培养方案完成各类课程的修读，学习能力强的学生（一学期平均学分绩点在 3.0 以上）可以申请提前修读某些后续课程；学习有困难的学生可以申请推后或缓修某些课程。一般新生第一学期不能申请提前修读课程，申请提前或推后修读某些课程应当在上学期末提出申请，系里审核，教务处审批后方为有效。提前修读课程应按时听课，上课时间由系里安排。但一学期提前或缓修课程不超过 2 门。

2、专业培养方案中的选修课程，学生可以按学期选课，各系应安排有经验的教师指导学生进行选课，按照《闽南理工学院学分制选课管理办法》执行。

第十二条　课程的免听、免修、重修

1、免 听

学习成绩优秀的学生（上一学期平均学分绩点在 3.0 以上），在开学第一周内可以书面提出免听某门课程的申请，填写《课程免听审批表》经所在系同意，教务处批准后，准予不跟班听课，但应按时完成作业，并参加期中测验及课程实践教学环节，方可取得参加该门课程期末考核资格。学生一学期申请免听的课程数一般不得超过二门。政治理论课、德育、体育、军事理论和实验课，不得免听。对于毕业班学生经过初修但未修满毕业所需课程学分而申请延长学制的可以申请免听。

2、免 修

⑴ 学生通过自学已基本掌握下学期将要开设的某门课程内容的，可在学期末提出免修申请(须交课程的自学笔记、练习等足以证明已经自学的材料)，经所在系同意后参加免修考试。免修考试一般参加高一年级学生的课程考试或由相关部门单独出卷考试，但试卷难度应与正常考试相当。免修考试成绩在 60 分以上者准予免修，并记入学生学习成绩档案。每门课程只能申请免修考试一次。每学期免修课程数一般不超过 2 门。政治理论课、德育、体育、军事理论和实验、实习、课程设计、毕业设计(论文)等实践教学环节不能免修。

⑵ 学生确因身体疾病或某种生理缺陷，不能正常上体育课或参加军训者，应于开学一周内，提出缓修（训）或改修（免训）申请，附医院的疾病证明，军训由军体教研部会同教务处审批，免于参加军事训练。体育课经军体教研部审核，教务处批准后可以免修。

3、重 修

⑴ 必修课、限定选课考试经补考后仍不及格，必须重修。因故停开的必修课、限定选修课课程，无法安排重修的，由系指定学生修读学分相同、要求相近的其他替代课程。

⑵ 任意选修课考试不及格，不予补考，可以重修或改修其他课程。

⑶ 大学英语、高等数学等部分公共课由教务处安排时间重修，其他课程一般跟下一年级或其他班级重新修读相同的课程。

⑷ 独立设置的实验课程和实践环节考核不及格的不予补考，直接重修。

⑸ 重修或改修的，由学生本人提出申请，每学期开学第二周内向所在系办理有关手续。

⑹ 重修办理手续按照《闽南理工学院重修管理办法》执行。

第六章　考勤与纪律

第十三条　学生应当按时参加培养方案规定的各项活动，学生上课、实习、军训等都实行考勤。必修课由班干部负责检查、登记缺勤情况，由教师签名；选修课由任课教师负责考勤。

第十四条　学生不能按时参加培养方案规定的活动，应当履行请假手续：

1、学生因病或者其他特殊原因不能参加学习（包括政治学习）、实习、军训等，应事先请假并获得批准，因急病或者紧急事故来不及事先请假的应在事故发生之后的三天内补办请假手续；

2、学生请假，应当填写请假单，说明请假原因、时间，病假须附县级以上医院证明，事假须有充分理由；

3、学生请假须由辅导员签署意见，请假三天内，由所在系学工办主任审批；请假三天以上一周以内，由所在系教学主任审批；请假一周以上，由系教学主任批准并报教务处、学生处备案，并对事假从严掌握。

学生在假日或者节假日期间，必须按规定时间离校、返校，学生出国探亲，一般应安排在寒暑假期内。

第十五条　凡未请假、超过假期或者请假、续假未经批准而缺课者，均作旷课论，旷课按实际旷课时数计算。

迟到或早退累计 4 次，作为旷课 1 学时计，无故不参加政治学习或者学校组织的活动，其旷课时数上、下午各按 2 学时计算。

对旷课学生，根据旷课时数及情节，按照《闽南理工学院学生违纪处分条例》给予处理，各种纪律处分，均载入学生本人档案。

第七章　成绩考核与记载办法

第十六条　学生应当参加学校培养方案规定的所有课程和各种教学环节（以下统称课程）的考核。考核成绩及格（或 60 分）以上者方能取得规定的学分。学分和成绩同时录入学生成绩库。毕业时，学生成绩表归入学生本人档案，学籍卡归入学校档案室。

1、考核形式分为考试和考查两种。考核成绩评定一般采用百分制和五级（即优秀、良好、中、及格、不及格）记分制。考试课程用百分制，考查课程、军训、劳动、实习、毕业设计（论文）等可用五级记分制。百分制与五级制的计算：90—100 分为优秀；80—89 分为良好；70—79 分为中等；60—69 分为及格；60 分（不含 60 分）以下为不及格。讲座等个别不宜用以上记分办法的教学环节，可采用合格、不合格二级制记分。

2、考核办法分为平时考核和课终考核。对旷课（经批准间断性听课的除外）的学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分。每学期正常修读的课程缺课（含病、事假等）累计超过该学期某课程教学时数三分之一者，缺交作业或实验报告数达三分之一者，有以上情形之一的，其平时考核成绩视为不合格。平时考核不合格者不能参加课终考试，必须补考或重修。

3、学生考核成绩一般采取平时成绩与期末考试成绩相结合；考查课程的成绩，可以由学生平时听课、完成课外作业、课堂讨论，以及平时测验、期末大型作业或小论文等情况给予综合评定。任课教师应在学期第一堂课向学生公布本课程的考核方式及成绩评定办法。

4、培养方案中含实验（或实践）的理论课程，成绩按一门课程计算，但成绩应含理论和实践两个部分。单独设课的各种实验、实践教学环节，按一门课程计算；毕业实习、毕业设计（论文），各按一门主要课程计算。

第十七条　公共体育课为必修课，补考不及格者应重修。体育课的成绩要以考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。

第十八条　期末考核成绩由任课老师评定，学校统考课程由教研室组织评定。已评阅试卷不发给学生，任课教师应及时将试卷交所在系统一保存。学生若对评分有异议，应于成绩公布之日起 2 周内向系办公室提出书面申请，由系或教研室组织查阅后告知结果。学生成绩一旦评定一般不能更改，个别的确因教师工作疏忽评定错误的，由任课教师提出申请，系主任核准后，提供相关材料，经教务处审批，情况属实的，准予修改。

第十九条　学生因病不能参加考试的，应在考前提出缓考书面申请（并附上医院或校医务所出具的疾病证明）。确因突发急性疾病来不及考前办理缓考手续者，必须在本门课程考试当日内凭医院或学校医务所的疾病证明补办申请缓考手续。因事一般不准缓考，一学期一般只能申请缓考两门课程。非公共课或缓考两门以内（含两门）经系主任批准，由教学秘书告知任课教师，并报教务处备案。公共课或特殊原因确需缓考两门以上者，由系主任同意后，报教务处审批。申请缓考未准或擅自不参加考试者，按旷考处理，该课程成绩以 0 分记入，并不得参加补考。

缓考一般在该课程补考时进行考核，补考不能申请缓考。缓考成绩按学期考试成绩登入，缓考后考试不及格，不予补考，可以申请重修。

第二十条　凡擅自缺考（旷考）、违反考试纪律、考试舞弊或毕业设计（论文）剽窃、抄袭他人成果者，该课程成绩无效，以 0 分记入学籍档案，不能取得学分且不得参加补考，并根据其情节，按《闽南理工学院学生违纪处分条例》的相关规定给予批评教育或纪律处分。对给予留校察看以下处分（含留校察看）的学生，经教育表现较好者，由本人申请，系主任签署意见，教务处批准，可准予重修或重做毕业设计（论文）。

第二十一条　对学生思想品德的考核、鉴定，要以《闽南理工学院学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议的形式，写出评语。

第八章　转学与转专业

第二十二条　经高考统招录取的学生，一般应在被录取的学校完成学业。无法继续在本

校学习的，可以申请转学

第二十三条　学生有下列情形之一，不得转学：

1、入学未满一学期的；

2、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；

3、招生时确定为定向、委托培养的；

4、应予以退学的；

5、无其它正当理由的。

第二十四条　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。

要求由我校转出的学生，应书面提出申请，所在系主任同意签字后，填写《高等学校学生转学申请（确认）表》，送教务处审核，再报分管校长审批。

第二十五条　学校根据社会对人才需求情况的发展和变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第二十六条　经高考统招录取的学生，有下列情形之一者可以申请转专业：

1、入学后因患某种疾病或确有特殊困难，不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习的；

2、确有专长、有相关成果，转专业更能发挥其专长的；

3、社会对人才需求情况发生变化，学校征得学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业；

4、其他符合转专业有关规定的。

第二十七条　有下列情况之一者，不予转专业：

1、未在原录取学校报到入学、注册和入学未满一学期的；

2、招生时国家已有明确规定不能转专业的本、专科学生，含外国语保送生、定向生、国防生、小语种、艺术类、体育类专业学生、免费师范生（按照学校规定在师范专业范围内进行二次专业选择除外）等；

3、招生时有特殊要求的本科学生和非经全国统一高考招收的特殊录取类型学生（含专升本、五年一贯制、三二分段制、单独招生、注册入学、中职推荐免试）；

4、由低学历层次转入高学历层次；

5、保留入学资格、保留学籍、休学期间的；

6、二次以上（包括二次）转专业的；

7、应予退学或应受到开除学籍处分的；

8、处于毕业学年的；

9、其他有失公平、公正的。

第二十八条　学生转专业手续，按下列办法办理：

1、学生转专业一般每学年审批1次，各系于学年结束前6周，根据教学资源等实际情况，向教务处报送相关年级各专业拟接收的学生人数，教务处审核汇总后向学生公布。

2、按规定转专业的学生，应接受转入系的考核。各系成立转专业学生考核小组。一般由3-5人组成，考核小组组长由系主任或分管教学的副主任担任。考核内容可由笔试和面试相结合，在考核过程中必须坚持公开、公正、择优选用。

3、学生符合第三十条转专业规定的，须由本人申请，所在系审查确认，系主任同意，教务处审核后，转相关系组织考核。转入系同意接收的，由教务处公示无异议后（本系内转专业的由所在系直接审查、考核后报教务处公示），由校分管领导审批，并发文确认、归档、报省教育厅备案。

4、未经学校审批发文，自行转专业的均为无效。

5、转入专业学费标准高于或低于原专业者，须补足或退还转入当年学费差额，以后按转入专业标准交费。

6、转入新专业的学生原已领取的教材自行负责处理；新专业教材由教务处积极协助补订。

第二十九条　转专业学生学籍管理

1、学生在校期间只能转专业 1 次。

2、按本规定第二十六条第一、二、四、五款规定转专业学生，所获得的原专业和转入专业相同课程的学分数大于（含等于）转入专业培养方案规定同期总学分数的二分之一时，可编入所转入专业的同一年级学习，不足二分之一时，应编入所转入专业的下一年级学习。

3、学生转入新专业后，所缺必修或限选课必须循序渐近地进行补修，应完成转入专业的教学计划方能毕业。符合学士学位授予条件的，授予相应的学士学位。

第三十条　转学、转专业学生的学分计算：

1、学生转专业前已修读的课程，与转入专业相同，其教学要求、学分数高于转入专业，或等同于转入专业的，原专业所取得的学分仍然有效，可按转入专业的学分标准计算；学生转专业前已修读的课程，与转入专业相同，其教学要求、学分数低于转入专业必须重新修读，但可以根据自己对本课程知识掌握的情况申请部分免听。

2、学生转专业前修读课程，与转入系（专业）不同的，其所取得的学分可作为校级公共

选修课或本专业任选课学分。

第九章　休学与复学

第三十一条　学生有下列情况之一者，应予休学：

1、因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期授课总学时的三分之一以上者；

2、患传染性疾病者；

3、根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期实际授课总学时的三分之一者；

4、因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第三十二条　学生休学一般以 1 年为限，在不超过规定的修业年限前提下，休学不得超过 2 次（含 2 次）。在学期中途办理休学者，该学期按休学计算。

第三十三条　学生休学应由学生本人填写《休学申请表》，因病休学须附上医院证明，经系主任同意，教务处批准后，发给《休学通知书》，休学学生不享受在校生的待遇。

第三十四条　休学学生的有关问题，按下列规定办理：

1、休学学生办理休学手续后，应在 10 天内离校，学校予以保留学籍。

2、休学的学生的往返路费和因病休学学生的医疗费用均为自理。

3、休学学生的户口不迁出学校。

4、休学学生从休学通知之日起，不离校参加学习所取得成绩一律无效。因病休学不按时离校而造成疾病的传染和蔓延，给予纪律处分，或不予保留学籍，情节严重者追究个人责任。

第三十五条　因某种特殊困难或需中途创业、应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）以及经有关部门批准出国自费留学、赴国外或港、澳、台地区定居等原因，需要中途休学的学生，可申请休学，经学校批准后可保留学籍（最多不超过两年）。

第三十六条　学生休学期满，申请复学按下列规定办理：

1、学生休学期满，应于学期开学前持有所在地街道（乡镇）等单位开具的表现证明，向所在系申请复学。因病休学的学生申请复学时还必须提交医院诊断，证明恢复健康，并由学校指定医院复查合格，经系主任签注意见，报教务处批准后，方可复学。

2、学生休学期间，有严重违法乱纪者，取消复学资格。

第十章　学业预警、退学、试读

第三十七条　学生在校期间要报考其他学校应当及时办好退学手续。

第三十八条　学生有以下情形之一，给予学业危机警告，由所在系书面通知学生和家长。

1、一学期经补考不及格的必修课和限定选修课学分数达该学期这两类课程学分总数的 60%以上者；

2、相连两个学期所获的必修课和限定选修课学分数累计未达同期这两类课程学分总数的

50%者。

第三十九条　学生在学期间已修读的必修课和限定选修课的不及格学分数累计达35学分者，由学校给予劝其退学，并书面通知学生本人及家长。不愿意接受退学劝告的学生，应向所在系提交继续学习的书面申请，所在系签署意见后，报教务处审批。

第四十条　学生有下列情形之一，应予退学：

1、学业成绩未达到学校要求或在学校规定的最长修业年限内（含休学，不含应征入伍时间），未完成学业；

2、休学期满，未提出复学申请或申请复学复查不合格的；

3、经学校动员，因病该休学而不休学，且在一学年内缺课（含病事假）超过该学年总学时三分之一的；

4、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；

5、未请假连续两周未参加学校规定的教学活动的；

6、超过第六条规定时间未注册而又无正当事由的；

7、本人申请退学的；

8、接受学校退学劝告者。

第四十一条　学生申请退学的由本人填写退学审批表，家长签字，所在系签注意见，送教务处审核，分管院长直接审批生效。学校对学生作退学处理的，由其所在系提出书面报告，送教务处审核，由院长会议研究决定后，学校出具退学决定书，同时报省教育厅备案。

第四十二条　退学处理或开除学籍的学生应在收到决定书后15个工作日内办理好离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第四十三条　学生对退学处理或开除学籍处分有异议的，可按《闽南理工学院学生申诉处理办法》的规定向校学生申诉处理委员会提出书面申诉，具体为：

1、在接到学校的处理或处分决定书之日起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。

2、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。

3、从处分（含处理）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。

第四十四条　学生因达到第三十九条规定应予退学，可允许试读。具体按下列规定办理：

1、由学生本人申请，学生所在系部同意，教务处批核，报分管院长批准。

2、学生试读只有一次机会，试读期为一年，试读期间学校保留其学籍。

3、试读生编入低年级学习，只试读不及格的课程，所修课程经考核后该学年取得教学计划规定的 80%的学分，即可恢复学籍，否则终止试读。

4、在试读期间，如发生违纪行为，即终止试读。

第十一章　毕业、结业与肄业

第四十五条　学生取得各类学分达到所在专业培养方案的要求，是学生取得毕业资格的必要条件。学生在规定的在校修业年限内，修完培养方案规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。符合学士学位授予条件者，授予相应的学士学位。

第四十六条　学生提前达到毕业要求者，可申请提前毕业；提前毕业者，须在最后一个学期开学一个月内提出申请，并按学校相关规定办理申请等手续。学生在学年第一学期结束完成学业者，可先办好离校手续，参加工作。所获毕业证书、学位证书应在学年结束与相应年级的毕业生同时领取。

第四十七条　学生在规定的学制期满时，已修读完培养方案规定的全部课程，但所获的各类学分未达到培养方案规定的要求者，可选择在校修读或离校修读方式继续完成学业。在规定的修业年限内，申请延长学业，参加未曾获得学分的课程的修读。延长学业时间，以学年为单位。凡选择离校修读的学生，应由个人书面申请，经批准后发给离校修读证明，并办理离校手续。离校修读的课程考试在下一级考试时进行。在规定的修业年限内，通过延长学业获得毕业者，与正常毕业生同等对待，符合学士学位授予条件的授予相应的学士学位。

第四十八条　学生在规定的修业期满时，已修读完培养方案规定的全部课程，但不能达到毕业要求，所获各类学分累计与培养方案相差 10%以内（含 10%）者，准予结业，学校发给结业证书，今后不再补考换发毕业证书，也不授予学位。

第四十九条　学满一学年以上退学的学生，或在学校规定的在校修业期满时，所获各类学分累计与培养方案相差 10%以上者，作肄业处理。学生在离校前应按要求提交相片，由学校根据实际完成的学业年限发给肄业证书，以后不再换发毕业证书和开具毕业证明。

第五十条　在校学习一年以下的退学学生，学校只发给学习证明。

第五十一条　对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、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。

第五十二条　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。

第十二章　奖励、处分

第五十三条　对德智体全面发展或在思想品德、学业成绩、体育运动等某一方面表现突

出的学生，分别授予“三好学生”称号和其它单项荣誉称号，并给予精神奖励和物质奖励。学生奖励工作按照《闽南理工学院学生管理规定》办理。

第五十四条　对犯有错误的学生，视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。纪律处分有下列五种：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。学生违纪处分按照《闽南理工学院学生违纪处分条例》办理。

第十三章　附　则

第五十五条　本细则由教务处负责解释。

第五十六条　本细则自印发之日起施行。

2014-12-7

闽南理工学院学士学位授予工作实施细则

闽南理工教〔2015〕33 号

第一章　总　则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《福建省普通高等学校学士学位授予工作暂行办法》等有关文件精神，结合学院实际情况，特制定本细则。

第二条　本院学士学位按照工学、理学、管理学、经济学等学科门类授予。

第二章　学位评定委员会

第三条　学院成立院学位评定委员会，委员由 19—25 人组成，任期三年。学院学位评定委员会主席由院长担任。

第四条　院学位评定委员会履行下列职责：

1、审查、通过学士学位获得者的名单；

2、做出撤销违反规定而授予学位的决定；

3、研究和处理授予学位过程中有争议的问题和其他事项。

第五条　各系成立学位评定分委员会，分委员会由 5-7 人组成，任期三年。分委员会主任由院学位评定委员会委员担任。

第六条　系学位评定分委员会履行下列职责：

1、审查本系毕业生学士学位资格，提出授予学士学位的学生名单；

2、研究和处理本系学士学位授予过程中的争议问题和其他事项；

3、协助院学位评定委员会做好学位授予的其他工作。

第七条　院学位评定委员会办公室设在教务处，完成院学位评定委员会交办的日常工作。各系分委员会的日常工作，在系办公室中确定专人办理。

第八条　院学位评定委员会和系学位评定分委员会的决定以无记名投票方式进行，出席会议成员达到全体三分之二，同意票超出出席成员半数，方为有效决议。凡在学士学位授予工作中有较大争议的事项，须由院学位评定委员会讨论，并采用无记名投票方式，经全体委员三分之二以上同意，方可通过。

第三章　学士学位授予条件

第九条　凡符合下列条件的全日制普通本科应届毕业生可授予学士学位：

1、拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品行端正；

2、较好地掌握本专业的基础理论、基本技能和专业知识，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力；

3、在允许的修业年限内，完成培养计划的各项要求，经审核准予毕业。

第十条　凡有下列情况之一的本科毕业生，不授予学士学位：

1、不符合本章第九条规定的任一条件者；

2、在校学习期间受到留校察看及以上处分者；

3、在校学习期间经确认有过考试作弊（含协同作弊）行为者；

4、在校学习期间因不及格而重修课程，累计达到或超过该生修读专业最低毕业学分的六分之一及以上者。

第十一条　对以下情况，经院学位评定委员会研究可不受第十条第 2 款、第 3 款和第 4 款限制，由本人书面申请、系学位评定分委员会审核推荐、院学位评定委员会审议通过，破格授予学士学位。

1、毕业时综合素质测评成绩排名在本专业前 30%者；

2、在校期间学习成果或科技竞赛获得过省部级及以上奖励者；

3、在校期间为社会做出特殊贡献，如见义勇为等受到地（市）及以上政府部门的奖励者；

4、在校期间表现突出被评为优秀毕业生或获得院“三好学生”、或获得院“优秀学生干部”者；

5、在修业年限内参加研究生考试被录取或参加公务员考试被录用的；

6、在修业年限内参加国家大学生志愿服务西部计划或福建省“三支一扶”计划的。

第十二条　根据国务院学位委员会规定，对未获得学士学位而达到毕业条件的学生，只发给毕业证书；获得学士学位的学生，发给毕业证书和学位证书。

第四章　学士学位授予工作程序

第十三条　学士学位授予工作程序为：

1、系学位评定分委员会逐个审核本科毕业生的鉴定与成绩等材料，提出授予学士学位的建议名单，拟不授予学士学位的建议名单与不授予学士学位的原因及原始材料复印件；

2、教务处在全面复核“授予学士学位建议名单”、“不授予学士学位建议名单”后，提交院学院学位评定委员会；

3、院学位评定委员会对授予或不授予学士学位建议名单进行审定，以无记名投票方式表决通过是否授予学位的决议。

4、教务处执行院学位评定委员会的决议，对符合学士学位授予条件者授予学士学位，颁发学士学位证书，并报省学位办备案。

第十四条　凡经院学位评定委员会审定后未授予学士学位者，一律不再补授；

第十五条　凡发现不符合院学位授予条件或有舞弊行为，违反学位条例及本细则规定的

情况，经院学位评定委员会复议，可以撤销学位授予决定。

第五章　附　则

第十六条　学位证书遗失或损坏，经本人申请，学院核实后由学院出具相应证明书。

第十七条　本细则从 2015 届毕业生开始施行，原学院学士学位授予工作实施细则同时废止。

第十八条　经院学位评定委员会授权，本细则由教务处负责解释。

2015-6

闽南理工学院学士学位授予申请表

<table>
<tr><td>系　别</td><td></td><td>专业班级</td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>学　号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">未获学位原因</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请
理由</td><td colspan="3">（相关证明材料附后）

学生签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>系学位评定委员会审核意见</td><td colspan="3">签字盖章：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>教务处审核意见</td><td colspan="3">签字盖章：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>校学位评定委员会审核意见</td><td colspan="3">校学位评定委员会主席签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：本表适用于 1.《闽南理工学院学士学位授予工作实施细则》中第十条列举的不能授予学士学位的情形；2.《闽南理工学院学士学位授予工作实施细则》中第十一条规定的授予学士学位的情形，但需提供相关证明材料的原件及复印件。

【专业与课程建设】

闽南理工学院专业设置与管理规定

闽南理工教〔2011〕13 号

为进一步深化教学改革，加强我院专业建设和优化的专业结构，规范专业设置程序，从而形成良好的专业设置管理运行机制，主动适应经济社会发展和科学技术发展的需要，特制定本管理规定。

第一章　总　则

第一条　为了促进我院教育规模、结构、质量、效益的协调发展，加强学院对本科专业的设置、调整、管理工作。

第二条　鼓励充分利用现有学科和教学资源建立跨学科的专业；新设专业应适应国家经济建设、科技进步和社会发展的需要，优先发展信息科学、生命科学、新材料科学等高新技术类本科专业、与经济建设紧密结合的应用型专业及交叉学科专业等。

第三条　本科专业（专业方向）设置及调整，必须按本办法程序办理。

第二章　专业设置基本原则

第四条　需求性原则：设置的专业应符合福建省经济社会建设对人才培养的需要，必须以市场为导向，保证有相对稳定的人才需求量。

第五条　效益性原则：设置专业应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，推进学院教育教学改革。

第六条　发展性原则：设置专业应符合科技发展的趋势，并与我院专业发展规划相适应；同时，设置的专业应对所属学科、学科群、专业群的发展起到重要的支撑作用。

第七条　优先性原则：优先考虑地方经济建设急需的、需重点发展的专业或新兴学科、前沿学科、边缘交叉学科的专业或能体现学院办学特色与水平、发挥学院办学整体优势的专业。

第三章　专业设置条件

第八条　增设本科专业，必须具备以下条件：

1、符合学院学科专业发展规划；

2、具有系学科专业发展规划，有详尽可行的人才需求论证报告，年招生规模一般不少于 60 人（特殊专业按具体情况决定）；

3、有拟设置专业的建设规划、人才培养方案和相应的教学文件；

4、有配备完成新专业培养方案必需的教师队伍及教学辅助人员，师资结构比较合理；

5、具备该专业必需的相应教学设施，如实验室及仪器设备、图书资料、实习场所、经费落实举措等办学基本条件，在新增设专业中能体现资源共享的特点。

第四章　专业设置申报程序及应提交的申报材料

第九条　专业设置管理由学院教务处归口管理，以各系为单位每年集中进行一次申报。

第十条　申请专业设置的程序

1、每年 5 月中旬各系填写《高等学校增设本科专业申请表》，向教务处提出初步申请。

2、每年 6 月份，召开人才需求和办学基本条件论证会，人才需求和专业办学基本条件论证会由申报系提出论证方案，经教务处审批后，组织有关专家进行论证。

人才需求论证会的与会专家一般应不少于 7 人，原则上要求由校外用人单位、行业专家和学院就业分配等有关职能部门人员组成。

专业办学基本条件论证会应由相关专业专家，学院教务处、人事处、实验室与设备管理处等有关职能部门参加，校外专家应不少于 3 人。

3、每年 7 月初以前申报系向教务处递交申请报告和申请材料（一式 12 份）。

4、教务处组织初审，并提出初审意见供院教学指导委员会参考。

5、教学指导委员会审议，并提出审议意见提交院长办公会议讨论通过。

6、每年 7 月底以前将经院长办公会议讨论通过的结果提交教育部专业设置平台公示。

第十一条　系应递交的申请报告和申请材料

1、高等学校增设本科专业申请表及附件（包括申请报告、专业培养方案、教师基本情况表、其他办学条件落实情况、3～5 年专业建设规划等）。

2、人才需求论证报告（包括：论证报告、参加论证专家名单、专家论证原始记录）。

3、专业办学基本条件论证报告（包括：论证报告、参加论证专家名单、专家论证原始记录）。

4、其它补充说明材料。

第五章　专业调整及目录外专业设置

第十二条　由原有专业调整或建设为新专业或引导性本科专业的，应符合新专业或引导性本科专业设置的基本条件，申报程序与专业设置程序相同。

第十三条　目录外专业的设置

1、目录外专业的设置和调整除须经学院组织的专家进行论证外，还须由上级教育主管部门组织专家进行论证、审批。

2、目录外专业的申报条件、程序和申报材料按照教育部普通高等学校本科专业设置管理规定填写；此外，在申报材料中还应包括以下内容：

⑴ 拟设专业区分度：专业的科学性、合理性、与其他相近专业的区分。

⑵ 拟设专业的基本要求。

第六章　专业管理及监督、检查

第十四条　学院及各系应加强对批准设置的新专业的建设和投入，不断促进教学条件的完善和教学质量的提高。

第十五条　对新设置的专业，学院将在招生一年后组织有关专家对新设专业的建设情况进行指导、检查和评估，并根据检查评估结果提出应采取的措施，加强该专业建设。

第七章　附　则

第十六条　专业设置审批和备案工作，由教务处管理，本办法自公布之日实施，由教务处负责解释。

2011-6-4

闽南理工学院关于加强新专业建设与管理的实施意见

闽南理工教〔2011〕18 号

为进一步加强新专业(毕业生不足三届的专业)的建设与管理，促进新专业建设水平的提高，保证教学质量，经院长办公会研究，特制定本实施意见。

一、进一步明确新专业建设指导思想

新专业建设要遵循科学定位，保证质量，办出特色的原则；要注重人才培养模式、课程体系、教学内容、教学管理、教学方法和手段的整体改革；鼓励和提倡多学科交叉与融合；要以师资队伍建设为基础，以专业核心课程建设为主干，以教学条件建设为重点，争取做到师资队伍有名师、核心课程出精品、教学条件有保障。

二、新专业建设实行项目责任制管理

新专业建设实行项目责任制，新专业建设项目负责人为第一责任人，全面负责本专业的建设工作。新专业建设项目组负责组织制定专业建设规划、建设任务的分解与落实、教学文件的制定和汇编等工作，上报专业建设进度计划和总结，做好教学档案整理并形成一套自成体系的教学档案，开展专业建设工作的自评及日常管理工作，根据学院要求接受评估检查。新专业建设负责人统筹安排新专业建设经费。

系负责组织新专业建设的实施，加强对新专业建设过程管理的管理，支持新专业建设项目组的工作，协调和解决专业建设过程中的困难和问题，检查新专业建设进展情况和建设经费落实及其使用情况，组织开展新专业建设的自评自查工作，并积极协助学院对新专业建设进行评估验收等工作。

教务处负责组织审核新专业建设规划，制定新专业建设管理办法、评估指标体系等规章制度，组织开展对全院新专业建设的评估与检查，做好对新专业建设工作的协调、指导与管理。

三、新专业建设基本要求

1、明确人才培养目标和专业定位

系要认真调查研究，根据社会经济发展需要、毕业生就业趋势及我院实际情况，对新专业进行合理的定位，明确人才培养目标，制定与社会发展和学院特色相适应的人才培养方案。

2、加强师资队伍建设

师资队伍建设是专业建设的基础，要在专业建设负责人的指导和带领下，在充分论证及调研的基础上，制定出具有针对性的师资队伍建设和培养方案，加大力度引进(引智)、培养高素质的人才充实教师队伍，尽快形成一支知识结构合理、梯队层次明显、治学严谨、具有

创新和发展潜力的师资队伍。

3、加强教学内容与课程体系的建设与改革

要加强专业课程体系的建设，重视基础课程，加强主干课程，扩大选修课程，突出人才培养特色。将教学内容改革与学科专业发展趋势紧密结合起来，要在教学内容上充分体现本专业学科发展特色与学科前沿成果。

4、加强专业实验室和校内外实习基地建设

加快实验室建设步伐，构建立体型的实践教学体系，在实验教学中增加综合性、设计性实验项目，提高实验室开放的力度。加强专业实习基地建设，在校内外建设一批相对稳定的生产教学实习基地，提高学生的实践能力与创新能力。

5、加强教学文件的建设与管理

要根据学科发展趋势，及时调整教学内容，加强教学文件建设与管理，认真修订培养方案、课程教学大纲、实验（实践）环节教学大纲和实验指导书等各类教学文件。加强对专业建设进展工作总结，做到年度有计划、中期有检查、年终有总结，教学档案齐全，管理科学规范。

6、加强教学研究与改革

要根据专业建设与发展需要，开展一些具有前瞻性、探索性的教学研究，又要针对教学工作中存在的具体问题开展教学改革研究，不断探索、不断实践，积极开展关于人才培养模式、课程体系与教学内容、教学方式与教学手段等方面的改革与实践，进一步发挥教学改革的指导作用，加强教研成果的推广与应用。

7、重视课堂教学，不断提高教学质量

任课教师必须认真备课，按大纲要求，认真钻研教材，做到“吃透教材，了解学生、讲究方法”，写出较为详细的备课教案。讲课中努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强；既要主次分明，重点突出，又要难点分散，激发学生思维；既要培养学生融会贯通所学知识，又要培养学生的科学思维和创新能力。

8、建立与健全教学质量保障制度

系要建立与健全各个主要教学环节的教学质量标准，建立起本专业范围内的自我约束、自我完善的教学质量监控体系；要专门组织学生进行任课教师教学质量的测评和专业满意度的调查，已有毕业生的专业要对毕业生进行专业满意度的调查；要采取行之有效的措施确保教学质量的不断提高。

9、加强教风和学风建设

教师要模范遵守教师职业道德规范，热爱教学工作，忠诚党的教育事业，治学严谨，教

书育人，为人师表。优良的学风是保证教学质量的根本，新专业开办要严格按照校训的要求建设优良的学风，在自身专业特色的基础上，通过不断的积淀，上升为专业文化，成为校园文化的组成部分。

四、新专业建设的保障措施

1、系要切实重视并积极解决新专业建设过程中遇到的各种问题，针对各个教学环节制定相应的质量标准，提出分年度新专业建设规划，努力把新专业建设的各项工作落到实处。新专业建设要纳入学院学科建设体系，学院将在统筹学科、专业科学合理布局的前提下，使新专业择优享受学院的学科建设相关政策。

2、学院应根据新专业建设的实际情况，加大对新专业所需的教学、实验教师的引进和培养的力度，尽快形成知识结构合理、梯队层次明显、具有发展潜力的师资队伍，学院将支持新专业教师的培训和进修工作。

3、学院连续三年给予每个新专业每年两万元的建设专项经费，系按须专款专用。经费使用范围主要用于教学文件汇编、教师培训、调研差旅费、课程建设、教材建设、课件制作、图书资料建设和双语教学等方面。经费使用由专业建设负责人根据专业建设规划制定计划，具体使用参照《闽南理工学院专业建设专项经费管理办法》执行。

4、对新专业培养方案中的必修、选修、专业限选的新课程(由教务处认定)，教务处将对每门课程投入 2000 元的课程建设费。

5、加大实验室经费投入，改善新办专业的办学条件。新专业实验教学所需仪器设备应本着缺口添置、陈旧更新的原则优先解决。针对某些专业对仪器设备的特殊需求，学院将根据实际情况予以解决。各系在申报及使用学院实验室建设经费时，优先批准新专业实验室的建设项目和经费。

6、在开展教学研究、科学研究立项和教材建设等方面对新专业给予倾斜，并大力配合学院做好新专业实习基地的建设工作。

7、在年终考核和评奖评优时，同等条件下应优先考虑新专业建设负责人。教务处每年给予新专业建设人员 100 学时工作量及相应的奖酬，由新专业负责人统一分配(新专业负责人应占总额的 40%-50%)，连续三年。

8、学院对新专业的建设成效实施定期检查或评估，对建设进程迟缓、效果不佳的专业将予以限期整改直至停办。

五、本实施意见自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

2011-6-15

闽南理工学院课程建设管理办法

闽南理工教〔2010〕15 号

为进一步深化我院本科教学内容和课程体系改革，规范课程管理，推动我院课程建设工作，保证课程建设的科学化、规范化和制度化，特制定本办法。

第一章　总　则

第一条　课程建设是学院狠抓内涵建设的基本途径，是课程参与者对课程开发、实施、评价、管理等环节进行全面设计、协调、完善，从而使课程更好地满足人才培养的需要；也是学科建设和专业建设的基础和中心环节，更是提高教学质量和实现人才培养目标的根本保证。

第二条　课程是为实现学院专业培养目标而规定的教学科目及其目的、内容、范围和进程的总和；课程建设工作是学院教学建设的基础性工作，课程的质量及水平是我院师资水平、教学过程、教学条件及管理水平的综合反映。

第三条　课程建设是全面提高学院教学质量的重要手段，是深化教学改革的关键，对于建构学生合理的知识结构、能力结构，培养学生的综合素质和创新精神具有十分重要的意义。

第四条　课程建设是一项系统工程，包括理论教学体系和实践教学体系，涉及教学内容、教学方法与手段、师资队伍、教材、教学设施设备、教学管理等方面的改革与建设。

第五条　学院按照“重点建设、保证质量、注重实效”的原则，有计划、有步骤地选择基础条件好、学生受益面广的通识教育课程、学科基础课程、专业和专业方向必修课程等进行重点建设，力争建成一批示范性强、辐射面广、影响力大的精品课程，以带动全院课程建设水平的整体提高。

第六条　课程建设实行合格上岗制、定期评建验收制和递进提高制，坚持评建结合，以评促建的原则。

第二章　课程分类和课程建设目标

第七条　课程共分为三级，即合格课程、优秀课程（群）和精品课程；为加强课程建设过程管理，提高教师课程建设水平，学院设立优秀课程（群）建设立项和精品课程建设立项。

第八条　各系部要正确处理好课程建设中的重点与一般、质量与数量的关系，做到按合格课程、优秀课程（群）、精品课程分类建设，按系级、院级、省级（国家级）分级推进，同时，也要重视特色课程的建设。

第九条　合格课程实行定期验收制，取得合格课程资格的课程，经审批后，学院授予荣誉称号并提供继续建设的奖励基金；优秀课程可申报优秀课程（群）建设立项和精品课程立

项，经审批后，学院予以资助；优秀课程（群）和精品课程立项项目经 2-3 年建设，学院进行优秀课程（群）和精品课程评审，通过评审的课程，学院授予荣誉称号；学院对评出的精品课程予以资助，为申报省级精品课程和国家级精品课程创造条件。

第十条　课程建设的目标

1、具有与培养目标和培养模式相适应的教学大纲。

2、具有高水平的教材、教案和完备的教学资料，实验课要有良好的实验条件和较高的设备使用率。

3、有一套科学的教学方法和良好的教学效果。

4、有一套行之有效的科学、合理、多样化的考核机制。

5、有一支结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队。

6、积极开展教学研究，具有符合素质教育精神和创新能力培养的教学改革成果。

第三章　课程建设的内容

第十一条　课程建设的内容可归纳为以下几个方面：

1、科学制定课程建设规划：每门课程都应制订课程建设规划，其中，重点建设课程以上级别的课程建设规划报教务处备案，合格课程的课程建设规划由课程所在系部备案。

2、课程建设规划的内容包括：课程建设的总体目标、师资队伍建设规划、实验条件建设规划、教材建设规划、教学研究和教学改革规划等。

3、每学年末，院、系部教学管理部门均应进行本学年课程建设工作的总结，并提出下一学年工作的目标和重点。

4、加强教学内容和课程体系改革。准确定位课程在各专业课程体系和人才培养过程中的地位及作用，正确处理单门课程建设与系列课程改革的关系。

5、教学内容要先进，要及时反映学科领域的最新科技成果，要广泛吸收先进的教学经验，积极整合优秀教改成果，体现新时期人才培养的要求。

6、加大教学方法和手段的改革力度。合理运用网络等现代教育信息技术和手段改革传统的教学观念、教学方法、教学手段和教学管理；相关的教学大纲、教学日历、教案、习题、实验指导、参考文献目录等实现上网开放，鼓励将网络课件、授课录像等上网开放，实现优质教学资源的共享，带动其它课程的建设。

7、积极开展教材建设。加强教材适用性研究，充分吸收学科领域的最新科技成果和优秀教改成果，优先选用国家和省部级优秀教材及多媒体技术立体化教材，鼓励自编出版教材，努力创建自编的省级、国家级优秀教材。

8、提倡理论教学与实践教学并重。主讲教师要亲自主持和设计实践教学，大力改革实验

教学的形式和内容，积极开设综合性、设计性实验，鼓励本科生参与科研活动，通过实践培养和提高学生的动手能力和创新能力。

9、建立切实有效的激励和评价机制。各系要采取切实措施，要求教授上讲台和承担课程建设，鼓励教师、教学管理人员和学生积极参加课程建设，建立健全课程评价体系。

第十一条　课程建设与管理由课程所属系部组织实施，重点建设课程、优秀课程（群）、精品课程实行学院定期验收制度；重点建设课程、优秀课程（群）、精品课程项目的负责人一般由课程主讲教师来担任；公共选修课原则上由教师所在系部负责建设与管理。

第四章　合格课程

第十二条　合格课程由各系部组织验收，列入培养方案的必修课程、选修课程、实验课程和专门设立的实践教学活动都属合格课程验收的范围。

第十三条　合格课程标准

1、教学文件齐全，并能严格执行；教学大纲能保证教学基本要求；

2、选用的教材质量较高，教学参考资料比较齐全；

3、有一支相对稳定的教师梯队，在教学第一线教师的课堂教学评价达到 80 分以上；

4、能正常开展教学活动，在传授知识的同时，注意学生素质、能力的培养；

5、教学各环节运行正常，能保证基本的教学质量；

6、教学改革有方案、有措施，并能认真贯彻执行；

7、含有实践环节的课程要有一定比例的综合性、设计性实验。

第五章　优秀课程

第十四条　合格课程在经过建设周期后，可申报优秀课程。被评为优秀课程者，颁发荣誉证书。

第十五条　学院设立课程建设奖励基金，用于深化课程建设，促进课程质量不断提高；“优秀课程”出版必要的教材时，给予优先考虑；获得“优秀课程”称号的课程组，在申请教学改革立项时，在同等条件下给予优先资助；对“优秀课程”的负责人，晋升职称时可作为重要条件之一。

第十六条　每年教务处将组织有关专家对优秀课程进行抽查，不合格的课程取消“优秀课程”称号。

第十七条　优秀课程标准

1、教学文件齐全，并能严格执行；教学大纲能保证教学要求，并具有一定的特色。

2、选用的教材须为近三年出版的优秀教材。

3、有一支相对稳定、结构合理的教师梯队，能较好地实行主讲教师负责制，并有计划地

加强青年教师培养；在教学第一线的教师有 80%以上课堂教学评价达到 90 分以上，其余教师达到 80 分以上。

4、任课教师“渗透式”双语教学的效果较好。

5、能积极开展教学法的研究活动，对教学质量的提高有明显的促进；注重教学方法改革，在传授知识的同时，十分注重学生素质、能力的培养，能够启发学生自主学习的积极性；

6、教学各环节正常运行，符合教学大纲基本要求；注重加强实验和实践教学环节的建设。

7、有教学改革立项；课程建设有方案、有措施、有总结，取得一定的教学成果，对提高教学质量有明显效果。

8、含有实践环节的课程，其综合性、设计性实验至少达到 30%。

第六章　课群（系列课程）建设

第十八条　课群是以学生收益面较大的公共基础课和学科基础课为核心，将相关课程（3 门以上）纳入课程体系，形成课程模块平台的系列课程。课群建设是深化教学改革的重要体现，通过课群建设，将实现课程体系的整体优化，为学科平台和专业大类平台的建设奠定基础。

第十九条　以优秀课程为核心，可申请优秀课群建设立项，学院将对优秀课群建设项目予以资助。

第二十条　优秀课群建设项目的负责人须具有教授职称，建设周期为 2-3 年。

第二十一条　优秀课群建设的着眼点建议放在：

1、师资队伍的合理配置、规划。

2、教学内容的相互支撑、有机结合。

3、教学方法与手段上的步调一致，如开展系列 CAI 课件建设等。

4、教学改革和试题库建设的同步发展。

5、实践教学的综合化、系列化。

6、教学指导文件和教材选用的统一规划。

第七章　精品课程

第二十二条　精品课程是具有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的示范性课程；精品课程一般为主要公共基础课和学科基础课。

第二十三条　被评为优秀课程者可申请精品课程建设项目立项，经过 2-3 年的建设，可参加学院组织的精品课程评审，通过评审者，授予精品课程称号保持五年，每年教务处将组织有关专家对精品课程进行检查，年度检查不达标者或未通过复评的课程将取消精品课程称号；学院提供专项经费支持该课程冲刺省级精品课程和国家精品课程，但二年内未能取得更

高级别的建设成果时，将停止资助。

第二十四条　精品课程建设标准

1、精品课程是教学条件好，教学状态优，在长期教学实践中形成了独特风格，教学质量高，得到广大学生、教师和专家好评的课程；精品课程要求教学文件齐全，并能严格执行；教学大纲在保证教学要求的前提下具有一定的特色。

2、精品课程负责人(主讲教师)应由学术造诣较高、具有丰富授课经验的教授担任，并应承担和组织该门课程的理论和实践教学，该课程必须连续开设 3 年以上。

3、精品课程的教学内容要有科学性、先进性，能及时反映本学科领域的最新科技成果，广泛吸收先进的教学经验，课程内容建设要与本学科和专业的教学改革相结合；精品课程要求有院级一等奖以上的教学成果。

4、精品课程要恰当运用现代教育技术、方法与手段，要使用网络进行辅助教学与管理；相关的教学大纲、教学日历、教案、习题、实验指导、参考文献目录、网络课件、授课录像等上网开放，实现优质教学资源共享。

5、精品课程教材具有较高水平。课程组应选用国家级优秀教材和国外高水平原版教材；鼓励建设一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材；自编教材在全国有一定影响，并有相配套的辅助教材与教学参考资料；教材内容不断更新，能反映本学科最新科研成果和时代特点。

6、有一支相对稳定、结构合理的教师梯队，有计划地加强青年教师培养；在教学第一线的教师均能在课堂教学评价中达到 90 分以上。

7、任课教师“渗透式”双语教学具有示范作用。

第八章　课程建设的管理

第二十五条　课程建设工作在主管院长的领导下，由教务处全面负责管理，学院教学工作指导委员会负责论证、评议及遴选工作。教务处受理立项申报、组织阶段性检查等工作；各系部负责组织课程建设的立项申报和日常管理。

第二十六条面　各级领导要充分认识课程建设的意义与作用，加强对课程建设的领导，经常深入教学第一线听课，了解课程建设情况；各系部要制定相应的课程建设规划，坚持课程改革的方向，注重推进课程体系、教学内容、教学方法和教学手段的改革，制定奖励机制，鼓励教师争创优秀课、精品课。

第二十七条　对管理混乱、人员职责不清、完成情况不好、验收不能如期进行的建设项目要进行通报批评，出现明显质量下降或重大教学事故的，将取消相应的称号。

第二十八条　各类课程的申报

1、合格课程每年分两批向所在系部申报，春季学期3—4月申报，秋季学期9—10月申报；各系部须在4月底和10月底前完成验收并向教务处备案，具体时间自行安排。

2、重点建设课程、优秀课程（群）立项、精品课程立项每年5月中旬向教务处申报。

第二十九条　优秀课程（群）和精品课程的评审（建设阶段检查、验收）在每年的12月进行，对未完成建设任务的课程提出整改意见。

第三十条　对课程建设做出重大贡献、成绩突出的教师，在职称评定及晋升中给予优先考虑。

第三十一条　院级重点建设课程、优秀课程（群）建设立项、精品课程建设立项及精品课程纳入教学研究项目管理。

第三十二条　课程建设经费的使用范围

1、硬件建设费（占20%）

指课程建设所必须的仪器、设备、教具及相关的运输、包装、安装等费用。价值800元以上的物品购置后列入固定资产帐目中登记入帐，使用权归课程建设组所有。

2、软件建设费（占70%）

⑴ 编印各类教学文件、购买课程建设所需的图书资料、计算机软件、声像资料、网络使用、邮资、耗材等费用。

⑵ 教材建设（编写教材、讲义、实验指导书等）的有关费用，不提倡编写一般性的内容重复的教材。

⑶ 研制或购买CAI课件，课程考核与试题库建设（计算机题库系统）等费用。

⑷ 调研和参加学术会议的差旅费、与课程建设有关的论文版面费。

⑸ 任课教师培训费。

3、其它建设费（占10%）

指与课程建设直接有关的其它支出。

各项经费支出必须符合学院相关文件的要求。

第三十三条　建设经费采取按建设周期分期拨款方式，年度验收合格后，列入下一年度建设经费预算；年度验收不合格的课程将停止资助，直至取消课程建设级别，其主持人在一年内不得申报课程建设立项。

第三十四条　课程建设经费的管理

1、课程建设经费专款专用。

2、课程建设经费实行课程建设负责人制，各课程负责人要做好经费预算和经费使用记录；项目负责人所在系部负责监督与指导，各系部应设分管领导负责经费使用的审批，教务处监

督经费使用情况。

3、在课程建设期终验收时，课程建设小组须提供经费使用报告，教务处、财务处等有关部门进行经费使用情况审计。

第九章　附　则

第三十五条　在课程建设中违反学院有关规定弄虚作假者，将追究课程负责人及所在部门的责任，并连续两年取消课程负责人同类项目立项资格，直至追回建设经费。

第三十六条　本办法自公布之日起实行，由教务处负责解释。

2010-11-10

闽南理工学院精品课程建设管理办法

闽南理工教〔2010〕21 号

第一章　总　则

第一条　为加强课程建设，提高办学质量，以教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2007〕1 号）和教育部《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）文件精神为指导，结合我院实际，特制定本管理办法。

第二条　通过精品课程建设及课程重组，实现课程内容和课程结构的整合和优化，形成开放的、多元的、动态的、课程间有机衔接的现代课程体系。

第二章　建设内容

第三条　师资队伍建设

通过精品课程建设，逐步形成一支结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队和学术梯队，并按一定比例配备辅导教师和实验教师。

第四条　教学内容和课程体系建设

教学内容新颖、信息量丰富，及时反映本学科领域的最新科技成果，形成理论授课、实践教学为一体的完整的课程体系，体现新时期社会、政治、经济、文化、科技的发展对人才培养提出的新要求，正确处理好单门课程建设与系列课程改革的关系。

第五条　教学方法与教学手段建设

合理应用现代信息技术，改革传统的教学思想观念、教学方法、教学手段和教学管理；精品课程要使用网络进行教学与管理，相关的教学大纲、教案、习题、实验指导、参考文献目录等要上网并免费开放，鼓励将网络课件、授课录像等上网开放，实现优质教学资源共享，带动其他课程建设。

第六条　教材建设

精品课程教材应是系列化的优秀教材；可以由主讲教师自行编写、制作相关教材，也可以选用国家级优秀教材和国外高水平原版教材；鼓励建设一体化设计、多媒体有机结合的立体化教材。

第七条　实验教学

理论教学与实验教学并重，高度重视实验教学环节，通过实验培养提高学生的创新能力；精品课程主讲教师要亲自主持和设计实验教学，要大力改革实验教学的形式和内容，鼓励开设综合性、创新性实验和研究型课程，鼓励本科生参与科研活动。

第三章　申报与立项

第八条　申报条件

1、对本科生已连续开设三年以上的公共基础课、专业基础课、部分专业课程。

2、具有符合一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等发展要求的，具有良好建设基础的课程。

3、课程负责人应具有副教授职称。

4、有关教学大纲、授课教案、习题、实验指导、参考文献目录等已有电子文档（材料齐全，能实现上网共享）。

5、精品课程应优先从省级重点建设课程、院优课程、教学建设专项课程中遴选。

第九条　申报、立项

1、课程负责人填写《闽理工学院精品课程申报书》，交所在系部。

2、各系部在本单位组织初选，确定推荐课程，提出推荐意见后交教务处。

3、教务处对申请课程的资格进行审查，并提交院精品课程评审专家组。

4、各申报课程负责人向院精品课程评审专家组进行报告及答辩，专家组提出评审意见，报学院审批。

5、凡由各级教学名师负责的课程，在申报院级精品课程时将予以优先考虑。

6、我院向上级部门推荐的精品课程从院级精品课程中遴选。

第四章　项目管理

第十条　建设周期：院级精品课程建设周期一般为三年。

第十一条　课程建设管理：精品课程建设项目实行课程负责人制，课程负责人负责组织建立课程建设小组、制定建设计划，把握好项目的总体水平和研究、实践进度，统筹安排项目建设经费。精品课程负责人在课程建设期间应认真负责，参照《闽南理工学院精品课程建设指标体系》积极开展精品课程建设的各项工作，及时向学院上报课程建设进展情况，保证精品课程上网资源的正常运行并及时对其维护和更新。课程所在系部要加强对精品课程建设的领导与检查督促。教务处负责对精品课程建设的领导以及项目的检查、验收等管理工作。

第十二条　年度检查：院级精品课程应每年接受学院组织的检查，检查不合格的院级精品课程，学院将停拨精品课程建设经费，但保留其一年内申请复查资格；复查合格，继续按照精品课程建设指标体系进行建设。

第十三条　结题验收：院级精品课程建设期满，由课程负责人填写《闽南理工学院精品课程检查（验收）表》上报教务处，教务处组织有关专家根据《闽南理工学院精品课程评审指标体系》进行验收。

第十四条　学院将创造条件向省、国家推荐高一层次精品课程。

第五章　附　则

第十五条　本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

2010-11-23

闽南理工学院双语教学课程管理办法（试行）

闽南理工教〔2014〕10 号

第一章　总　则

第一条　根据教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》（教高〔2001〕4 号）和《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）文件精神，为加快我校双语教学课程建设，提高双语教学质量，规范双语教学管理，结合我校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所指的双语教学是指选用外文教材或讲义，在课堂讲授、课程作业与考试等环节，全部或部分采用外语（一般为英语）进行教学，使学生在掌握专业知识的同时能比较熟练地运用外语进行专业交流。

第三条　双语教学课程主要在非外语专业的专业课程（含专业基础课、专业课、限制性选修课）实行，大学外语课程和专业外语课程原则上不列入双语教学的范围。

第二章　双语教学课程的申报

第四条　各系根据专业特点，结合专业人才培养方案，选择与外语关联度密切且有一定基础的课程作为（待建）双语课程，由有条件的教师进行申报。凡申请双语教学的教师需填写《闽南理工学院双语教学课程申报表》（见附件 1）。课程申报人向所在单位提出申请，由所在单位组织专家进行审核并签署审核意见后到教务处备案。审核内容包括教材、大纲、教案、习题、教师试讲记录等。

第五条　教务处于每学期第 14 周集中受理拟在下学期实施双语教学的教师申请。进行双语教学的课程应在教学计划上标明，并在选课时向学生公布，以供学生选择。

第六条　未经申报、批准，擅自开设双语教学课程者，将不予以认定。

第七条　双语教学课程开课教师的要求：

1. 教学经验比较丰富，具有承担所授课程相应的理论水平，教学效果良好。
2. 具有较为扎实的外语基础和较强的外语表达能力。
3. 具有讲师（包括讲师）以上的专业技术职称。
4. 应使用外语制定教学大纲、授课计划，撰写外文教案。
5. 为保证双语教学的质量，一名教师一学期最多主讲两门双语教学课程。

第三章　双语教学课程的实施

第八条 采用双语教学的课程，不能降低对课程内容的掌握要求。因此，为确保课程的教学质量，充分考虑学生用英语学习专业知识的能力，双语教学课程原则上从二年级开始开设。

第九条 根据专业性质、课程性质与师生的外语水平，并结合我校实际，目前双语教学可采用以下几种教学形式：

1.全英文教学：使用外文教材、外文板书、外文课件，作业、试卷全部采用外文，课堂教学全部用外语讲授；

2.双语教学：使用外文教材、外文板书、外文课件，作业、试卷采用中外文结合，课堂教学采用中外语交替讲授，以外文为主；

3.汉语为主教学：使用外文教材，外文板书、外文课件，作业、试卷部分采用外文，课堂教学以中文为主，穿插使用部分外语。

第四章 双语教学课程的考核

第十条 双语教学课程的考核采取专家听课、学生评教、资料评审相结合的方式。

1.专家听课。教务处、“双语教研室”组织专家通过听课审核双语教学的内容、授课模式、教学方法及课堂效果，给出评价成绩；

2.学生评教。学生通过评教给出对课程教学质量的评价成绩；

3.资料评审。主讲教师于课程结束后提供课程有关资料（包括教材、大纲、教案、相关课件、习题、学生作业及考试试卷）和课程教学总结，专家审阅相关资料，给出评价成绩和意见。

第十一条 双语教学课程的考核结果分“优秀”、“合格”、“基本合格”和“不合格”四个层次。

1.优秀课程：使用外文原版教材或讲义、外文板书，课堂教学外语授课比例达到80%以上，作业、试卷采用外文比例达到80%以上；使用外文制定教学大纲、授课计划，撰写外文教案；课堂讲授的教学效果（含基本理论的讲授、重点和难点的把握、教学内容熟练、教案及板书规范、教学组织和教学方法、教师外语水平等）达到良好以上水平；同时，学生对双语教学满意度高。

2.合格课程：使用外文原版教材或讲义、外文板书，课堂教学外语授课比例达到50%以上，作业、试卷采用外文比例达到50%以上；使用外文制定教学大纲、授课计划，撰写外文教案；课堂讲授的教学效果达到合格以上水平；同时，学生对双语教学满意度较高。

3.基本合格课程：使用外文原版教材或讲义、外文板书，课堂教学外语授课比例达到30%以上，作业、试卷采用外文比例达到30%以上；使用外文制定教学大纲、授课计划，撰写外文教案；课堂讲授的教学效果达到合格以上水平；同时，学生对双语教学基本满意。

4.不合格课程：达不到基本合格要求的课程为不合格课程。

考核结果作为奖励的依据。

第十二条 双语教学课程的奖励:

优秀课程奖励800元；

合格课程奖励500元；

基本合格奖励300元；

经获批首次开课，但在过程考核为不合格，给予100元的补贴。

第十三条 考核为不合格及双语教学效果较差的课程应停止其双语教学，改为中文教学。

第五章 双语教学课程的质量保障

第十四条 学校教务处、“双语教学教研室”和各系应加强教学质量监控，对双语教学课程进行质量评价并反馈信息，以利于任课教师及时改进教学。

第十五条 双语教学课程的教材选择要注重先进性、学术性和授课对象的接受能力，原则上要求选用最新出版、能反映学科发展前沿的外语原版或影印教材或外文讲义，教学参考资料可以选用中文图书。教材的选用由任课教师推荐、专业教研室和双语教学教研室共同审定，报教务处备案。

第十六条 应尽量将所有教学资源上网，建设成网络课程。上网内容的非商业性使用权自然授予全校所有学生，任课教师必须注意上网内容不侵犯他人的知识产权。学校应依法保障教师上网课程的知识产权，组织观摩教学，推广双语教学经验。

第十七条 “双语教学教研室”应经常组织教研活动，及时向有关系部和任课教师反馈意见，督促教学效果差的教师改进教学方法，提高教学质量。双语教学课程任课教师要积极参加“双语教学教研室”组织的教研活动、师资培训，努力达到优良的教学效果，实现预定的双语教学课程目标。

第十八条 双语教学的课程可以优先获得校级教改立项或教学成果奖，优先推荐参评校级及以上精品课程等。同等情况下优先获得职称晋升和评优评先。

第六章 附 则

第十九条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：闽南理工学院双语教学课程申报表（略）

二〇一四年九月二十三日

闽南理工学院关于进一步加强应用型课程建设与改革实施意见

闽南理工教〔2014〕27 号

为贯彻落实《国家中长期教育改革与发展规划纲要（2010-2020 年）》和《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，进一步加强应用型课程建设与改革，全面落实应用型人才培养目标，提高教育教学质量，在《闽南理工学院课程建设管理办法》的基础上，特提出以下意见。

一、指导思想和总体目标

1．我校应用型课程建设与改革的指导思想是：以科学发展观为指导，认真贯彻党的教育方针，以培养高素质应用型人才为宗旨，全面落实“夯实基础、提升内涵、强化应用、打造特色”的教学工作方针；按照“分类指导、突出重点、分步实施、梯度推进”的原则，进一步加强应用型课程建设，深化教学改革，推进教育创新，改善教学方式和管理方式，提高学校整体办学水平。

2.我校应用型课程建设与改革的总体目标是：力争到 2017 年，建设 50 门左右的优秀（特色）课程，30 门左右的教改课程和 20 门左右的应用型共享课程，开发 10 部左右校企合作的应用型教材，资助 6 个左右的本科专业建成应用型课程建设与改革的品牌示范专业，形成一批代表性的建设与改革成果。通过应用型课程建设与改革，进一步深化教育教学改革，推进教育教学创新，提高教学质量和应用型人才培养水平。

二、主要内容和任务

3．优化应用型课程体系。应用型课程建设与改革要以课程体系重组、开发和模块化课程群建设为重点。鼓励各专业在“三平台、七模块”的总体框架下，通过引进、改造、借鉴等途径，加强与行业企业合作，构建符合专业、经济社会和学生个性发展需要的、多样化的、“平台+模块+课程群”的课程结构。学校将以精品课程、优秀课程和教改课程等“质量工程”项目为载体，引导各专业由单门课程建设深化为系列课程和课程群建设。各系部应根据“突出重点”的原则，选择一个校企合作基础较好、优势明显的特色专业，开展专业综合改革试点，通过课程整合重组和资源优化配置，解决好课程体系与培养目标适切性问题，优化应用型课程体系，形成品牌示范专业。

4.改革课程教学内容。教学内容的及时更新和精选优化是应用型课程建设与改革的难点。各教学单位应结合各专业大纲与指导书的修订，根据“分类指导”的原则，大力实施教学内容改革的“三大工程”，即“面向专业的公共基础课改革工程”、“ 模块化课程群建设工程”和“面向行业和地方的特色课程开发工程”，通过优秀课程和精品课程（包括应用型资源共享课程）项目建设，推进应用型课程教学内容改革。

首先是实施“面向专业的公共基础课改革工程”。基于“公共基础课的设置要为专业培养目标服务”的理念，公共基础课程归属单位应加强公共基础课（包括素质选修课、生涯教育课）和专业课之间的衔接与联系，根据各专业的人才培养目标，合理设置相关课程，合理选择教学内容、教学案例、教学方法、考核方式和实践教学环节。继续推进思政课模块化改革、体育俱乐部式改革和公共英语分级分类教学，积极探索公共英语与专业英语融合的改革，进一步加强高等数学、大学物理、大学语文、计算机等课程与各专业的衔接与联系。

其次是实施“模块化课程群建设工程”。 所谓模块化指的是将一个专业内单一的教学活动组合成不同的主题式教学单位（即模块）。每个模块都制订各自的教学目标，有针对性地设置模块内课程，各个教学模块之间层层递进、环环相扣。积极引导各专业根据应用型人才“知识面宽，基础扎实，应用性强”的特点，改变传统学术型专业课程的设置体系，适应科学技术发展与社会进步需要，淘汰过时陈旧课程，保留该专业最核心、最有价值的学科基础课，引进科学技术进步与行业企业发展的最新成果，缩短新技术、新知识进入课程的周期，精简内容，优化整合，提高课程的集合度和整体性。各系应在本系实施的特色专业的人才培养计划中，根据行业企业发展要求及职业标准，制定专业培养标准，并据此大力推进专业模块化课程群建设。

再次是以应用能力培养为主线，实施“面向行业和地方的特色课程开发工程”。专业核心必修课是为掌握专业核心知识和应用能力而开设的课程。各专业应积极邀请行业专家或相关企业高管，根据行业（职业）标准，紧密联系行业（职业）要求共同开发应用型的专业核心特色课程。专业方向选修课应是供学生根据自身职业规划及未来发展而选择的模块课程，这些模块课程应充分反映社会职业（岗位）对人才规格的要求，以增强学生的职业（岗位）适应能力。各专业应紧密联系行业和地方实际，加强产学研合作教育，与行业企业专家共同开发面向行业和地方的特色课程。原则上，各级特色专业、综合改革试点专业以及实施人才培养模式创新和卓越人才培养计划的专业至少应有一门此类课程。在此基础上向其他专业辐射，推进我校专业特色建设。

5．强化实践教学环节。加强实践教学环节是应用型课程建设与改革的突破口。突出专业应用能力的培养是应用型本科人才与学术型本科人才的本质区别，而落实专业应用能力培养的关键在于加强实践教学。各专业应结合“示范实验实训中心”、“示范实践教学基地”以及精品课程等“质量工程”项目，大力推进实践教学的建设与改革。

强化实践教学环节，首先是本着“分类指导”的原则，适当提高实践教学比例，构建实践教学体系。学校要求理工学类专业实践教学占总学分（学时）比例不低于 30%，人文经管类专业应不少于总学分（学时）的 20%。各专业应积极探索本专业的实践教学模块。

其次是各专业应进一步整合实验内容，减少了验证性实验比重，增加综合性和设计性实验，组织学生参加学科竞赛或专业技能大赛。尤其是要根据专业特点，加强与行业企业、科研院所的合作，将理论知识与应用集成、与市场集成、与产品集成，立足专业行业、面向应用领域，开发一批特色的、综合性的实践实训课程或实践项目，将主流产品、主流技术、主流工艺融入课程，让学生感受所学内容在实际应用中的地位和作用，明确技术应用（或知识运用）的切入点和着力点，激发他们学习、实践的热情和探索、创新的激情。

6. 推进应用型教材建设。教材是体现教学内容和教学方法的基本载体，是课程的具体化。教材的质量直接影响教学的质量。目前市场上的教材大都按照学科体系（适用于学术型高校）或工作体系（适用于高职高专院校）进行编撰，且很难与本校课程体系相吻合。因此，自编符合培养方案要求、具有自身特色的系列教材，是弥补这一空缺的重要途径。学校将以“自编教材”立项为平台，支持各教学单位开展应用型教材建设。

应用型教材的建设需要高校联合行业企业共同完成，牢固树立目标意识、精品意识、多样化意识和更新意识，紧紧围绕人才培养目标，根据教学计划和课程教学大纲的要求，防止和纠正片面强调教材自成体系而偏离培养目标的倾向；要摈弃纯粹的学科体系和工作体系，按照知行互动的原则，将理论知识与实践知识有机融合。另外，通过构建“学习包”等形式，形成文字教材、电子教材、辅助教材和参考资料相配套的系列教学用书和教学软件，适应多样化的教学需要。

各系应及时总结应用型课程建设与改革成果，主动邀请行业企业专家广泛深入参与，在综合改革试点的专业，每年至少拿出 1 部符合应用型人才培养新要求，能体现应用型人才培养新思路、新体系的教材。

7. 开发优质课程资源。大力推进应用型资源共享课程建设。学校将以“精品课程”和“视频公开课程”为载体，坚持校校、校研、校企(行业)合作的原则，在课程标准、课程大纲、教学方案、问题设计、能力训练、案例选用、现代教学技术与手段的应用、信息化资源共享平台等方面加强建设。加强网络课程和网上教学资源的开发，着力营造数字化、信息化的环境，构建网络教学平台。

8. 改进教学方法和手段。教学方法是完成教学目标的手段，采用什么样的教学方法依据教学的目标和内容而定。应用型课程教学要求教师要树立现代的教学观、质量观，以学生的学习为中心，以应用为导向，以项目为载体，摒弃教师“满堂灌”、“填鸭式”的教学方法，积极实行启发式、讨论式、开放式、情景式、探究式、案例教学、现场教学、项目教学等多样化的教学模式和方法，注重学生综合素质的养成和创新精神、实践能力的培养；要求教师要创造性地运用信息技术，改革教学手段，因材施教，促进学生的自主性学习和研究性学习；

要求教师应充分尊重学生的个性特长，发挥学生学习的主体性和主动性，大力加强教学沟通，促进教学相长。

学校每年将以“教改课程”等质量工程项目为载体，支持广大教师积极开展应用型课程教学方法和手段改革，提高应用型课程教学效果。

9．改革课程考核内容和方法。课程考核机制是衡量、测定师生教学质量和水平的主要手段，在高校教学中具有教育、管理、导向、激励功能，起着指挥、推动教学活动的作用。学校将制定“闽南理工学院课程考试改革实施意见”，有计划地推进各教学单位在考核内容、考核形式等方面深化应用型课程考核改革，建立以能力为中心的课程考核体系，规范考核过程管理和实践教学环节考核，以考促学、以考试改革推进教学改革。

在考核内容上，应切实改变重知识、轻能力，重记忆、轻应用以及局限于教材、课堂笔记的现状，以应用能力考核为导向，更加重视学生动手能力、实践能力、应用能力和创新能力等方面的评价。变单一的课程理论考试为依据教学计划和教学质量标准，对学生从必备知识、应用能力、综合素质等方面进行综合考核和评价。原则上，要求每门课程的考核中都应有综合性、设计性、应用性的、考核学生转化知识和解决问题等应用能力的内容。

在考核方式上，改变单一的闭卷考试形式，根据课程性质，灵活运用开卷、闭卷、开闭卷结合、答辩、现场测试、操作实验、调研报告、提交作品、学术论文以及团队合作共同完成设计性项目等多样的方式；改变“期末一张试卷”定成绩的传统做法，推行多个阶段（平时测试、作业测评、课外阅读、社会实践、期中考核、期末考核等）、多种类别（校内考核、社会等级考核、合作企业考核等）的考核制度，加强过程性考核，强化学生课外学习。

在考核主体上，逐步推进教考分离，邀请实习单位、行业团体和技能鉴定机构共同参与人才质量评价，实现评价主体的多元化。

三、保障措施

10．落实课程负责人制度，建设应用型教学团队。教师是课程建设的主体。建设应用型课程首先要有应用型教学团队，需要教师本身增强应用能力、应用意识。学校将进一步完善教师考核、骨干教师培养等管理制度与引导性政策，将教师在应用型课程建设与改革中的贡献列为教师年终考评、职称晋升和聘任的基本内容。各教学单位应尽快落实课程负责人制度，做到“门门课程有人建，每位教师有任务”；进一步强化课程负责人的责任意识，充分发挥课程负责人在课程建设中的组织和核心作用；对重点建设或开发的应用型课程，应建立行业企业专家与学校专职教师组成的“双带头人”制度。

加强教师队伍建设，打造由实践经验丰富的行业企业专家和教学学术水平较高的专业教师组成的应用型教学团队。学校将以“教师发展与教学质量监控办公室”为平台，进一步健

全激励机制，激发教师投身应用型课程建设与改革的积极性；定期组织教学团队（课程组）研讨活动，促使课程组研讨活动常态化；有计划地组织教师深入行业企业实践锻炼，提高教师的应用能力、实践能力；充分发挥行业企业专家和学校专职教师组成的团队结构优势，推动教学内容和方法改革，填补、丰富经验性知识和工作过程性知识，构建应用性的教学、科研项目体系，不断优化教学内容体系，丰富应用型的课程资源。

11．健全“三级课程”建设机制，完善课程建设的配套制度。以合格课程建设为基础，加强优秀课程建设，发挥精品课程辐射作用，进一步完善“合格—优秀—精品”三级课程建设机制。进一步完善合格课程基本标准，健全合格课程认证机制，加快建设进程；建立合格课程监控预警制度，对已通过认证的合格课程，对照基本标准，进行动态调整，确保课程建设基本质量及教学效果。进一步加大优秀课程和精品课程的建设力度，将应用型课程建设与改革的要求、特征纳入课程建设目标，建立较为完善的课程评估体系和评估机制，通过学生评教、同行听课、教学信息员反馈等途径，逐步推进课程评估工作，形成课程改进意见和建议，促进课程建设水平的提高和课程特色的形成。

进一步完善弹性学制、学分制、主辅修制、选修制、学分互认、资源共享、产学研合作教育、工作量计算、教学团队建设等与应用型课程建设与改革相关的教学管理制度。

12．加大经费投入，加强组织领导。应用型课程建设与改革是一项复杂而艰难的系统工程，需要全校各部门的协同努力，需要全体教师的辛勤付出，需要广大学生的积极参与。一是要加大经费投入，改善课程建设条件。本着“分批建设、择优扶持”的原则，每年投入课程建设专用经费，用于精品课程、优秀课程、教改课程、双语示范教学课程、自编教材等课程建设与改革的“质量工程”项目，通过试点引导与项目扶持相结合的方式，合理安排课程建设经费；加大实验室、实习实训基地等教学条件建设，为应用型课程建设提供良好平台。二是要加强课程研究与改革，强化教改立项研究与课程建设的有机结合。三是要加强课程建设与改革的计划性。学校将于 2014 年起，按照“分类指导、突出重点、分步实施、梯度推进”的思路，制定年度课程改革计划。计划内容包括宣传与培训、报告会、调研报告、培养计划、试点专业和课程等，分年度扎实推进应用型课程建设。各教学单位应在学校年度课程改革计划的基础上，制定具体的改革实施计划，充分发挥专业指导委员会的作用，积极吸收学生参与，积极争取行业、企业和社会有关方面的支持与合作。四是要加大宣传力度，提高各级管理人员和广大教师对应用型课程建设重要性的认识，把应用型课程建设与改革作为一项重要的基础工作常抓不懈。

2014-12-22

闽南理工学院教材管理规定

闽南理工教〔2010〕27 号

教材是教学内容的体现载体，是教师教学的主要教本和学生学习的主要读本，直接关系到教与学的质量，为使我院的教材管理更加规范、科学，现结合学院实际情况，特做如下规定：

第一章　总　则

第一条　教材是体现教学内容和教学要求的知识载体，是进行教学的基本工具。做好教材管理工作是稳定教学秩序、提高教学质量、完成人才培养任务的重要保证。

第二条　教材管理工作的主要任务：认真执行学院教学工作的有关方针、政策，及时做好教材征订、采购、供应等工作，保证教学活动的正常运行。

第三条　教材管理工作要贯彻节约原则，尽量避免积压，减少浪费。为适应科学管理的需要，减少教学供应的中间环节，学院教材管理工作实行系部推荐教务处审核批准，教务处统一负责全院全日制学生教材管理工作。

第二章　教材选用

第四条　各专业、各门课程教材选用要根据专业定位、培养方案、教学大纲等来确定，注重选用教材的科学性、先进性和适用性。原则上每门课程都应当使用先进的、高质量的、能反映学科前沿的教材。

第五条　选用教材要树立精品意识。在同类教材中优先选用获省部级以上奖的、国家级规划、面向 21 世纪课程及全国教学指导委员会推荐教材；对未有此类教材的课程，也应本着好中选优的原则进行比较选用；有条件的课程应选用或直接引进先进的能反映学科发展前沿的外文原版教材；应结合学科和专业情况，适时做好教材的更新换代工作，优先选用近三年出版的新教材。

第六条　各门课程的教材应由课程归属系部教研室或课程组指定的教师提出备选方案，经教研室集体讨论研究确定，报系部领导批准后方可选用，不允许随意更换教材。

第七条　执行同一教学大纲的课程，原则上应选用同一教材，因教学改革需要选用不同教材进行试点时，教研室应提出书面报告，经系部领导批准报教务处备案。

第八条　高等数学、外语等面向全院的公共基础课教材，要在广泛征求全体任课教师意见的基础上，由教研室主任提出，经系部领导审核，报教务处批准后方可选用。

第九条　凡选用院内自编教材（包括正式出版和未正式出版的教材），特别是任课教师主编或参编的教材，要提供院内 2 名同行专家关于教材的评审意见，由任课教师说明选用的理

由，经系部领导审批同意，报教务处备案后方可选用。其使用年限要严格控制，一般不得超过三年。

各系部要严格把好教材质量关，教务处要组织有关专家定期对教材选用情况进行检查。任课教师对所选用的教材，在使用过后，要做出适用性评价，并提出意见和建议，各系部要做好课程教材档案建设和样书管理。

第十条　按照教育部社科司〔2010〕102 号文件精神，《马克思主义基本原理概论》、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《中国近现代史纲要》、《思想道德修养与法律基础》等四本教材均需统一使用中宣部、教育部组织修订的由高等教育出版社出版的教材。

第三章　教材征订

第十一条　教务处每年两次（春秋两季）负责全院教材征订供应工作， 各系部教研室必须在规定时间内，根据教务处下达的《教材预定通知》的要求，完成教材预定工作。

第十二条　教材预定数量包括学生用书量和教师用书量，凡是每年都发行的教材，只能预定一届的用量，两年或两年以上定期发行的教材，预定的数量最多不能超过在校生使用该教材的用量。对纳入院级教材建设规划的，且由本院教师担任主编或副主编的教材，如受印刷出版制约，可按两届用量订购。学院不承担包销或代销教材义务。

第十三条　在预订教材工作中，各有关部门要高度重视，以免发生漏订、错订、重订现象。因推迟报送计划或漏订、错订、重订等原因导致教材不能按时到位而影响教学或造成经济损失的，其责任由有关部门及当事人承担。

第十四条　教材一经预订，任何部门不得随意改变征订计划，如因培养方案变更等特殊原因，必须经教研室主任、系部分管主任签字报教务处批准同意后，方可更换教材；如代理商或出版社已按原计划将教材发给学院，且不能退书的，有关系部要负责解决此教材的使用问题。

第十五条　各系部报送的教材预订计划表，由教务处教材科汇总，正式交付采购的清单须有教务处分管处长的签章并加盖公章方为有效。

第十六条　从教材采购清单发出之日起 15 天（特殊情况 30 天）内，教务处教材科应将没有订购的教材情况反馈给有关系部，并协同妥善处理。

第十七条　教材采购遵循市场经济运行规律，学院采取招投标方式确定教材代理商。

第十八条　教材征订、采统一律由教务处统一办理，未经教务处同意，任何部门或个人不得擅自征订采购。任课教师可向学生推荐教学参考书或辅助教材，但不得以任何方式自行向学生推销教材、参考书和辅助教材。

第四章　自编教材（讲义）实验指导书或补充教材的管理与印刷

第十九条　凡订有教材的课程，原则上不再自编补充教材，确因教学需要自编教材（讲义）、实验指导书或补充教材的，需填写《自编教材（讲义）申请表》（内容包括：自编理由、主编人、编写大纲、使用计划等），系部分管主任审核后报教务处批准。每学期使用的自编教材（讲义）、实验指导书和补充教材必须在使用前一个月一次性交稿，稿件要求文字工整、图表准确、清晰。凡推迟交稿或稿件不符合要求而延误出书，影响教学，责任由该系部有关责任人承担；按时按质交稿，没有按时出书，由教务处有关责任人负责。

第二十条　自编教材（讲义）、实验指导书或补充教材印刷数量一般按一届学生和教师用书确定，最多不超过两届在校学生用书数量。自编教材（讲义）、实验指导书或补充教材印刷后，如有特殊情况需要变更或停止使用的，须由系部分管主任审批同意报教务处备案，所积压的自编教材（讲义）、实验指导书或补充教材的印刷费由责任部门承担；首次编写的教材（讲义）、实验指导书或补充教材原则上只允许印刷一届学生用书数量。

第二十一条　编教材（讲义）、实验指导书或补充教材必须统一由教务处教材科组织印刷，其他部门或个人不得自行印发卖给学生。

第五章　教材供应

第二十二条　所有计划内学生用书，均以班级为单位，凭《学生教材领用单》在规定的时间内统一到教材库领取。

第二十三条　休学、退学的学生须在教务处办理完书籍费结算手续后（已领教材一律不退回）方可离校。转入下一年级的学生随新班交清书籍费方可供应教材，重复教材可办理新书退库手续。

第二十四条　对现用教材、讲义因丢失等原因需要重新购买的个别学生，如有存书，按书价供应，属套书者，按套书供应，不售单本，学生凭购书单到财务处交现金后领取。

第二十五条　领取教材时，须认真核对《学生教材领用单》，教材当场清点，多退少补，出库后不补；对已发出去的教材（讲义）原则上不予退换，如有破损、缺页、倒页等原因，予以调换。

第二十六条　教师凭《教学任务通知书》领用教学用的教材一本（套），同版本的教材需使用三年后，方可重新领用。

第六章　教材代办收费及管理

第二十七条　学生使用的教材、讲义、参考书、工具书等费用一律自理。

第二十八条　教材代办费在学生每学年注册报到时，由财务处统一预收，每学年核算，毕业前总结算，多退少补。

第二十九条　教材代办费不得拖欠，预收标准及结算办法根据《学生教材费预收与结算

办法》实施。

第三十条　本院教师自编印刷的教材（讲义）等按成本价收费。

第三十一条　严格教材进出仓手续，凡进仓教材，仓库管理员要及时清点，按要求做好入库工作，办理验收签字手续。每学期教材发放结束后，仓库均要进行盘点，填写教材仓库《盘盈盘亏报表》报财务处。

第三十二条　教材采购员对外结算教材款时，应提供代理商购书的发票，若购书金额超过壹仟元须通过银行转帐或汇款。

第三十三条　教材经费专款专用，不得挪作他用，财务处建立教材经费分户帐，及时反映教材经费的支出和回收情况。

第三十四条　各系部及其他部门不得擅自向学生收缴书本费。

第三十六条　任课教师使用的教材和其他公用教材费用，由教材费中支付；凡由教务处采购的教材，其运输费、邮寄费、差旅费以及途中教材缺损等费用均在教材费中支出。

第三十五条　在教材供应管理工作中，因教学改革、调整专业结构、招生计划和培养方案变更以及教材的修订更新等客观原因造成的积压教材或由于非人为因素而造成的破损教材，经学院领导审批，准予处理、报废。

第三十七条　凡申请报废的教材，必须由教务处组织鉴定小组进行鉴定，并写明报废原因，填写《教材报损报废申请表》，经教务处分管处长、学院分管院长逐级审批同意后方予销帐，报废教材的损耗费用在教材费用中支出。

第三十八条　本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2010-12-3

闽南理工学院自编教材出版及使用管理办法

闽南理工教〔2011〕14 号

为加强教材管理，确保教材编写和使用的质量，促进教材建设，完善教材出版与使用的管理制度，特制定本办法。

第一条　自编教材

1、自编教材是指由我院教师担任主编或副主编、由正规出版社正式出版（有 ISBN 号）、可直接用于教学的书籍、录像制品和电子制品，分别称为文字教材、音像教材和电子教材。

2、正式出版的自编教材，必须是已编写讲义，且经过两届学生使用，获得较好评价或获得院优秀讲义奖。

3、自编教材的正式出版与使用，由学院统一管理；学院每年从我院教师编写的讲义中择优遴选若干种，制订教材出版计划，分批支持其正式出版；择优遴选工作，由院教学指导委员会负责，有关申报、评审与推荐的组织工作由教务处负责，要正式出版教材需填写《闽南理工学院自编教材正式出版申报表》。

4、对自行与出版社联系出版的主编（含副主编、参编）教材，拟在本院使用的，需办理审批程序。

第二条　自编教材使用审批程序

凡拟在本院使用的自编教材(含参编)，申报者（自编教材编著者）需办理以下审批程序：

1、申报者先到教务处领取并填报《闽南理工学院自编教材使用申请表》，经所在系部审核后，把该表与开设课程的《课程教学大纲》、已出版的教材—起报送送教务处。

2、教务处汇总后，将以上资料，送院内同行专家初审。

3、教务处进行形式审查后，向院教学指导委员会提出初审意见，院教学指导委员会根据评审意见，并结合本院的实际情况，作出可否使用的最终决定。

4、申请工作每年分春季（3 月）和秋季（10 月）两次进行。

第三条　自编教材管理的规定

1、学历教育所使用的教材（含讲义、实验指导书等各类教材），由教务处统一管理，任何系部及任课教师，都不得以任何理由擅自订购教材并向学生发放。

2、按教育部有关文件精神，鼓励对优秀教材不断修订完善，将学科、行业的新知识、新技术、新成果写入教材，同时要避免相同品种且特色不突出的教材重复建设。

3、学院将积极开展自编教材评优活动，并配合或推荐优秀的自编教材参加省部级评奖。

本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

2011-6-6

【教学研究与改革】

闽南理工学院教育教学改革与研究项目管理办法（试行）

闽南理工教〔2010〕2 号

第一章　总则

第一条 为进一步调动学院教师与管理人员投身教育教学改革与研究主动性、积极性和创造性，规范教育教学改革与研究项目管理，提高教育教学改革与研究项目的研究水平和效益，促进学院教育教学质量与办学水平提升，根据教育部有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二章　项目立项

第二条 院级教育教学改革与研究项目由教务处统一管理，每年组织项目申报，评审立项一次。

第三条 院级教育教学改革与研究项目立项项目分三类：一般资助项目，重点资助项目和重大资助项目。项目资助额度分别为 0.5 万元以内、0.5-2 万元和 2 万元以上。项目研究周期分别为 1-2 年、2-3 年和 3-4 年。同时，鼓励和支持各系处、部、中心自拟项目，自筹资金开展教育教学改革研究与实践。

第四条 立项条件

1．项目负责人（申请人）必须是学院承担教学任务的教师，教辅人员，教学管理人员及管理干部等；原则上应具备中级以上职称，必须负责组织、指导项目的研究与实施并担任实质的研究工作；必须具备研究与组织协调能力，原则上一次只能申报一个项目。

2．项目组成员原则上不超过 5 人，项目组成员不能同时参加两个以上项目，承担的项目为结题或完成情况较差的单位和个人不允许再次申请专项；学院鼓励，支持跨系，跨学科组成项目研究组联合攻关，取得优秀教学成果。

3．立项范围：贯彻教育部、福建省教育厅的相关文件精神，加强质量工程建设，提高教育教学质量的研究与实践；创新教育，应用型人才培养模式的研究与实践；产学研用合作教育的研究与实践；专本、课程、教材、教学条件建设等综合改革的研究与实践；教学方法与教学手段的创新与建设的研究与实践；实践教学的改革与实践；教学管理的改革与实践；其他特色项目的研究与实践。

第五条 立项程序

1．争取自上而下发布与自下而上申报相结合的办法，重大项目争取招标形式。

2．教务处发布立项申报通知（含立项指南），各单位申请，项目负责人填写《闽南理工

学院教育教学改革与研究项目申请书》，项目负责人所在单位对申报材料进行审核，提出初审意见后，将《申请书》报送教务处。

3．教务处组织专家对申报项目进行初审，确定立项项目，经学院教学工作指导委员会审批后，以学院为文件形式公布立项项目，并正式启动。

第六条 项目资助条件

1．注重已有成果的集成与应用，改革思路符合高等教育发展趋势，改革实践能循序渐进，不断深化，预期成果突出，明显具有广泛的推广应用价值；

2．实践性强，共性突出，便于其他系（处、部、中心）参考、借鉴。预期成果显著且学生受益面广，对提高学院的教育教学质量办学效益有较大的促进作用；

3．瞄准学科前沿，起点高，改革力度大，特色鲜明，在国内，省内有一定影响的项目和能促进新型学科、边缘学科形式发展，对学科建设与人才培养具有重要意义；

4．以优势学科或专业为依托，集课程体系，教学内容，教学方法，教学手段，教学管理于一体的综合改革实践项目；

5．在教育教学理念，人才培养机制与教学管理制度，教学实践方面具有创新性的项目。

第三章　项目管理

第七条 项目管理实行两级管理，项目所在单位负责立项项目的日常管理，检查与指导，学院对资助项目实行目标管理。资助项目因故调整研究计划，项目组成员，组成期限等，由项目负责人提出书面报告，项目组成员签署意见，所在单位同意后报教务处批准，备案，方可实施。

第八条 项目负责人负责项目的整体规划和实施，负责人应在中期将工作进展情况，阶段成果及经费使用情况以书面形式报所在单位，各单位汇总后报教务处备案，学院根据项目的中期报告进行审核与评估，对资助项目依据项目进展情况划拨后期经费，对进展不好的项目予以批评并采取中止，撤销立项，直至追回资助经费等措施。

第九条 项目完成后，项目组应及时申请结题验收，届时，必须提交项目结题报告，并进行经费结算，学院组织结题和验收。

第十条 对在规定时间内未能结题或验收不合格的项目负责人，学院要查清原因，对失职的项目负责人要追究责任并取消下年度立项申请资格。

第十一条 项目通过学院验收，结题考查后，可组织专家进行校级成果鉴定。

第四章　　项目经费

第十二条 学院设立教育教学改革与研究基金。

第十三条 经费拨发办法：学院对资助项目的经费根据经费额度分三次或二次划拨启动经

费、研究经费与结题，其中立项经费在 0.5 万元及以下的项目，在项目立项批准后即划拨启动经费和研究经费，（占经费总额比例的 2/3）余额结题时划拨；立项经费在 0.5 万元以上的项目，在项目立项批准后即划拨启动经费（占经费总额比例的 1/3），根据项目期中检查进展情况和实际需要划拨研究经费。

第十四条 教育教学改革与研究基金实行专款专用，不得挪为它用。

经费使用范围：

1. 与项目有关的调研差旅费，会务费；

2. 发表或出版与项目有关成果论文或专著的版权费，出版费；

3. 购置项目研究必须的文献资料、磁盘、计算机软件费；

4. 材料设备费；

5. 项目成果鉴定费（一般项目≤经费总额的 20%，重点项目≤15%，重大项目≤20%），其他有关项目研究经费。

用项目经费购置文献资料，设备器材均纳入学院固定资产统一管理。

项目经费由项目负责人管理，费用支出经所在单位负责人初审后报教务处审核，由学院教学工作指导委员会审批。

第五章　　教育教学成果奖励办法

第十五条 申报条件

1．申报者必须是忠诚党的教育为主、爱岗敬业、师德高尚、为人师表；

2.申报者必须是在本岗位上连续工作三年以上教师、教育教学管理人员和教学辅助人员；

3．申报者的教育教学成果应是院级立项，经过有组织、有计划进行研究与实践并取得成果的项目；未立项的项目，如改革成效显著，成果突出，也可申报参评；

4.申报者教育教学成果至少经过一年的实践检验，取得实效，有一定的示范与推广意义。对提高教育教学质量具有积极的推广作用。

第十六条 奖励等级与情况。根据申报的教育教学成果与实践效果，理论水平，推广价值三方面的水平与成绩，分设一、二、三等奖，有特殊贡献的可获特等奖，具体标准是：

1．教育观点正确，教育理念清晰，符合新形势下高等教育发展规律，对提高教育教学质量，实现人才培养目标具有指导意义。

2．申报的教育教学成果应具有原始性，创新性，经实践检验，效果显著。

3．申报的教育教学成果应具有较高的理论研究水平，对高等教育研究及学院教育教学工作具有较强的启发、示范和推动作用。

4．一等奖的教育教学成果应在国内或省内具有一定的影响。

第十七条 申报程序与评审

1．凡符合申报条件的成果，均应在认真总结的基础上，向所在单位（系、处、部、中心）提出申请，并填报《闽南理工学院教育教学成果奖申报表》，并提供支撑材料（项目研究报告、教育教学研究论文及其他能够体现所取得成果的文字或声像材料），申报表必须认真填写，支撑材料必须着实可靠。

2．系（处、部、中心）负责对参评成果进行初审，注明初评意见，加盖单位公章，在规定的时间内统一报到教务处（教务处不接受个人申报）。

3．教务处组织院级评审专家组评审并报学院教学工作指导委员会批准。

第十八条 奖励办法

1．教育教学成果奖每二学年评奖一次，学院于评奖当年的教师节对教育教学成果类获得者进行表彰，颁发荣誉证书和奖金；（特等奖奖金 5000 元/项；一等奖奖金 3000 元/项；二等奖奖金 1000 元/项；三等奖奖金 500 元/项）；

2．学院对获得二等奖以上的项目推荐参评省级、国家级教育教学成果奖。

第六章　附则

第十九条 本办法由教务处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实施。

2010 年 3 月 10 日

闽南理工学院教学团队建设与管理办法

闽南理工教〔2010〕20 号

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2007〕1 号）和教育部《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）文件精神，提高我院教师素质和教学能力，特制定本办法。

第二条　教学团队是指以教授（个别学科可为副教授）为带头人，以教授、副教授、讲师、助教及教辅人员为主体，以系部为建设单位，以课程（群）或专业为建设平台，在多年的教学改革与实践中形成的，具有明确的发展目标、良好的合作精神，老中青搭配、职称和知识结构合理的教学业务组合。

第三条　教学团队作为课程建设和专业建设的重要组织，其目的在于落实“质量工程”，开发教学资源，推进教学改革与创新，规范教学管理，提高教学质量，培养具有创新精神和实践能力的高素质人才，同时推进教学工作的老中青相结合，发扬传、帮、带的作用，培养可持续发展的教学队伍。

第四条　学院构建“三级”教学团队，即院级、省级和国家级教学团队。教学团队将重点围绕通识教育课程、学科专业课程和实践教学环节（实践教学、学科竞赛等）进行建设。

第二章　建设原则及目标与职责

第五条　教学团队的建设要以规范化、标准化为准绳，以创新性和特色化建设为追求，大力推进相关方面的建设工作：

1、教学团队要根据教学改革和教学任务需要，做好课程或课程群建设、学术带头人与学科梯队建设、师德师风和团队精神建设，进行教学改革与创新并对教学研究成果加以应用。

2、教学团队要有长远的发展规划、中短期的建设目标，必须保持团队的相对稳定性，要通过各种渠道吸引人才，不断充实团队的实力，确保教学团队的可持续性发展。教学团队要求具有良好的学科基础和高标准的建设目标，瞄准国家级教学团队标准，按照“成熟一个、建设一个”的原则，有限度地分期建设，宁缺毋滥。

第六条　通过创建教学团队，形成新的工作机制，进一步落实教学改革与教学建设任务并实现良好的教学效果，进一步激发骨干教师特别是中青年骨干教师的积极性，进一步加强对青年教师的有效指导，进一步提升教师凝聚力和向心力，进一步促进教学改革和课程建设，为提升教学水平和人才培养质量做出贡献，并在国家级精品课程、教学名师、特色专业和教学团队中具有某一方面的突破。

第七条　教学团队应切实履行如下职责：

1、更新观念，创新教育教学模式；

2、推进专业、课程体系建设与改革；

3、组织规划教学内容，改进教学方法和手段；

4、加强科学研究与教学的结合，探讨研究性教学；

5、加强课程的教材、实验室及相关实训基地的建设；

6、组织指导学生参加科研实践、自主创新活动和各类学科竞赛；

7、落实教师的培养和梯队建设，提升教师队伍整体水平；

8、组织申报精品课程、教学名师、特色专业、教学团队、规划教材、教改项目及教学成果奖等。

第三章　申报与立项

第八条　教学团队带头人应具备以下条件：

1、具备高级职称，长期致力于本团队课程建设，坚持为本科生授课，教学效果良好，具有较深的学术造诣和创新性学术思想；

2、具有团结协作精神和相应的组织、管理和领导能力；

3、熟悉所在团队各个教学环节，特别是系列课程的教学改革趋势，能指导课程体系、教材建设、教学内容、教学方法和手段的改革。

第九条　教学团队的职称结构和年龄结构原则要求

以单一课程建设为任务的教学团队教授不少于 1 名；以实验实践教学环节建设为任务的教学团队教授或副高职称教师不少于 1 名；以课程群和系列课程建设为任务的教学团队教授不少于 2 名，以专业建设为任务的教学团队教授不少于 3 名。教学团队具有较好的年龄、职称、学历、学缘结构，团队主要成员应具备硕士研究生以上学历。

第十条　教学团队在课程建设、教材建设、教学改革与研究、教学梯队建设等方面应有一定的基础和明确的思路与规划。

第十一条　各系部根据发展实际申报组建，也可以根据实际需要，跨系部组建。

第十二条　申报时填写《闽南理工学院校级教学团队申报表》，经团队负责人所在系部审核后报教务处。

第十三条　教务处组织专家评审，专家评审公示后，报学院批准。

第四章　建设内容

第十四条　教学工作

承担本科教学工作，了解学科专业、行业现状，追踪学科专业前沿，及时更新教学内容。

教学方法科学，教学手段先进，重视实验或实践性教学，引导学生进行研究性学习和创新性实验，培养学生发现、分析和解决问题的兴趣和能力。在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施，教学效果好。

第十五条　课程建设

积极开展课程建设、教材建设、多媒体课件建设和网络课程建设等，组织申报各级精品课程、规划教材等。

第十六条　专业建设

以专业建设为基础的教学团队要明确专业理念，做出完整的建设发展规划、实践教学计划、课程群设置规划与核心课程建设规划、专业教师队伍的培养计划及方案等，要健全和落实专业建设中的有关制度，制定专业学术活动的规划，并不断提高专业建设的目标。

第十七条　师资队伍

建立合理的教学梯队人员，特别要重视团队内青年教师的传、帮、带，提高整体教学水平，培育各级教学名师。

第十八条　教育教学研究

积极参加教学改革与创新，并把相应成果运用到教学活动中，有效提高教学质量，总结教学研究、教学改革成果，组织申报各级教学研究项目和各级教学成果奖。

第五章　项目管理

第十九条　教学团队设置团队带头人 1 名，实行带头人负责制。

第二十条　院级教学团队建设周期一般为 3 年，按照《闽南理工学院教学团队申报书》的要求，立项第二年进行中期检查，第三年进行结题验收。立项、中期检查、结题验收由教务处负责，教学团队建设由所在系部负责监督、管理。

第二十一条　批准立项的教学团队给予一定的建设经费，中期检查验收不合格者限期整改，再次验收不合格即项目终止；经费实行专项管理，由团队带头人负责。

第二十二条　建设期满后，教学团队需提交《闽南理工学院教学团队建设总结报告》，学院组织评估验收。

第二十三条　学院将创造条件向省、国家推荐高一层次教学团队。

第六章　附　则

第二十四条　本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

第二十五条　省级、国家级教学团队按相关文件执行。

2010-11-21

闽南理工学院教学名师队伍建设与管理办法

闽南理工教〔2010〕22 号

第一条　为进一步加强师资队伍建设，培养和造就一批忠诚人民教育事业，治学严谨、为人师表，教学效果突出、教改成绩显著的教学带头人和骨干教师，学院决定启动教学名师队伍建设计划，并制定本规范。

第二条　教学名师队伍建设分为院级、省级和国家级三个层次。院级分为“院级教学名师”和“最受欢迎教师”。

第三条　基本条件

1、承担本科基础课（含公共课、技术基础课和实验课）和专业主干课教学任务的一线在岗教师。

2、热爱社会主义祖国，模范遵守教师职业道德规范；热爱教学工作，治学严谨，教风端正，教书育人，为人师表。

3、能够积极主动承担本科基础课（含技术基础课）或专业主干课教学任务；自申报之日起三年内本科课堂教学工作量原则上不得少于 750 学时。

第四条　“最受欢迎教师”除满足基本条件外，还应具备以下条件：

1、教学方法先进，过程规范，要求严格，效果优良，课堂教学受到学生广泛欢迎与好评。

2、有符合时代特点的教学思想，在教学内容与教学方法的改革等方面取得一定的成绩；教学能力强，教学水平高；积极开展教学研究，取得较好的成果。

第五条　“院级教学名师”除具有“最受欢迎教师”条件外，还应具备以下条件：

1、从事主讲课程的教学改革和建设，帮助青年教师不断提高授课水平，在课程内容体系、教学方法及手段改革、教材建设等方面作出突出性的工作。教学思想先进，教学效果优秀。

2、参与国家级教改项目并取得公认的成果；主持省级教学改革项目；校级及以上教学成果奖的主要完成人；在省级及以上期刊上发表具有一定影响的教改论文。

第六条　凡获得国家、省部级有关教学工作奖励的教师和被评为各级“精品课程”的课程负责人，在申报院级教学名师时，将予以优先考虑；“省级教学名师”从“院级教学名师”中遴选。

第七条　申报程序

1、教师提出申请，填写《闽南理工学院教学名师申请表》；

2、系部进行学生测评、筛选、推荐；

3、院专家组评议，教务处审核；

4、公示无异议后报学院批准。

第八条　激励政策

1、被评为“最受欢迎教师” 的教师，由学院颁发“年度最受欢迎教师”荣誉证书，一次性奖励 2000 元；当年可资助院级教学研究项目一项，经费不超过 3000 元，所申请的教学研究项目应符合学院教学研究项目管理的相关规定。

2、被评为“院级教学名师”的教师，由学院颁发荣誉证书，一次性奖励 3000 元；当年可资助院级教学研究项目一项，经费不超过 5000 元，所申请的教学研究项目应符合学院教学研究项目管理的相关规定。

3、被评为“省级教学名师”的教师，学院按《闽南理工学院教学项目与教学获奖奖励办法》执行奖励政策，当年可资助院级教学研究项目一项，经费不超过 10000 元，所申请的教学研究项目应符合学院教学研究项目管理的相关规定。

4、被评为“国家级教学名师”的教师，学院按《闽南理工学院教学项目与教学获奖奖励办法》执行奖励政策，当年可资助院级教学研究项目一项，经费不超过 20000 元，所申请的教学研究项目应符合学院教学研究项目管理的相关规定。

5、获得院级、省级或国家级教学名师称号的教师，在职称评定和岗位聘任时的待遇等同于同级教学成果一等奖第一完成人。

6、获得院级、省级、国家级教学名师称号的教师，牵头申报院级“精品课程”及“特色（教改示范）专业”等质量工程项目时，同等条件下将予以优先考虑。

第九条　本规范自公布之日起实行，由教务处负责解释。

2010-11-23

【实践教学管理】

闽南理工学院实验教学管理规范

闽南理工教〔2014〕28 号

实验教学是高等学校教学工作的重要组成部分，是培养学生实践能力和创新精神的重要教学环节，为加强实验教学的规范化管理，提高实验教学水平，保证应用型人才培养质量，特制订本规范。

一、实验教学方案管理

1、各专业应按照人才培养方案，根据培养目标的要求，开展实验课程体系改革，认真审定实验课程的设置。

2、根据实验教学的目标、时数、实验项目之间的系统性、实验内容的独立性等，实验课程可单独设置，也可以与理论教学配合设置成课程。

3、原则上实验教学时数大于 16 学时、实验项目之间系统性较强的专业主干课程，其实验教学应单独设置课程；对实验学时较少的若干门课程，可将相关实验统筹在一起独立设置成综合实验课程。

4、实验教学单位负责审定专业实验教学大纲，对实验课时与理论课时的比例、实验项目及学时数、实验内容、实验类型、考核方式等进行充分论证，确保学生基本实验技能的训练达标及实践创新能力培养的质量。

5、教学实验项目的内容应根据课程教学大纲确定，各类课程要从培养学生实践能力和创新精神出发，加大综合性、设计性实验项目比例。

二、实验教学任务管理

1、各教学单位应在新生入学前将所有培养方案录入教务管理系统。独立设置的实验课按一门课程填报，非独立设课的实验教学应在相应课程中注明实验学时；实验教学任务的调整必须由承担任务的实验室提交书面报告，经设课单位的主管领导审核同意签字后，报教务处批准。

2、教务处依据培养方案审核后，将实验教学任务与理论教学任务下达到相关教学单位。

3、各教学单位负责将实验教学任务汇总给相关实验室，由实验室根据实验教学条件合理安排教学进程，落实实验教学师资，做好实验教学准备。

4、实行实验教学资格考核制度。凡承担实验教学任务的专任教师或实验人员，必须预先进入实验室学习锻炼、试做试讲，并经考核合格后才能获得实验教学岗位任职资格。

各单位教学工作指导委员会负责组织本单位的实验教学岗前培训和任职资格考核工作，

考核小组成员应在本领域实验教学方面有较高水平（理论基础扎实、实验操作熟练、讲解指导正确），必要时可聘请校外有资质的专业人员担任。

实验教学资格考核至少应包含实验操作（全部实验项目）、指导讲解（选项）和实验报告撰写（选项）等环节，具体考核要求和评价标准由各教学单位拟订。

5.独立设置的实验课由承担任务的实验室与教务处协商安排实验时间，列入课表；非独立设课的实验由实验室根据实验教学进程和实验教学条件统一安排，并在开学后两周内将实验教学安排报主管系部及教务处。

三、实验教学过程管理

1、实验室应对实验教学任务进行认真准备，包括实验教材、讲义、指导书、挂图、实验仪器设备使用说明和操作规程等。

2、实验教学教材（讲义）或指导书应在实验前发到学生手中。

3、学生在实验前必须按规定进行预习，写出预习报告；指导教师要对预习情况进行检查，未预习者不得参加实验。

4、指导教师要认真巡查学生实验操作情况，及时给予引导和启发，要求学生认真做好实验记录，按要求提交实验报告；对不合要求或抄袭他人实验报告者，应要求其重做实验或重写实验报告。

5、学生上实验课不得缺课，因故未完成规定的实验的应当补做，学生方能参加该课程的考核；因事缺课，实验室按计划安排补做；缺课累计超过实验总学时的 1/3 者，不能参加该实验课程的考核，必须重修。

四、实验课程成绩评定

1、实验课程都必须对学生的学习成效进行考核。指导教师应根据实验教学大纲的要求，从学生平时实验预习、实验操作、数据采集和处理、实验报告、实验态度及实验考试等方面，综合评定学生成绩。

2、独立设课的实验课程考核，原则上应包括平时实验、学期笔试和操作考试等，综合评定学生成绩；独立设课的实验课程不得申请免修。

3、非独立设课的实验课程，实验成绩应单独考核评定，然后根据实验学时在课程总学时中所占比例计入课程总成绩。实验成绩不及格者，必须补做，考查合格后方能参加该课程理论考试；学生经系部同意免修的课程，与该课程相应的实验部分不得免做。

4、各教学单位要结合学科专业特点，制定实验课程成绩评定的实施细则，并在实验课程开课前通知学生。

五、实验教学质量评价

1、各教学单位应针对本学科专业实验教学特点，定期开展实验教学过程监控和实验教学质量评价，及时总结和改进实验教学管理工作；实验教师要主动听取督导听课和同行听课评价意见，不断提高实验教学质量。

2、逐步完善学生评价实验课程教师教学质量制度。独立设置实验课程通过教务管理系统进行学生评教；非独立设置的实验课程结束后，由实验室秘书组织学生对该任课教师的实验教学质量进行评价（网上评教）。

3、建立实验指导教师评价实验教辅工作质量制度。实验教学质量同行评价指标体系、实验教学质量学生评价指标体系、实验教辅工作质量评价指标体系详见附件，各教学单位应根据学科专业特点，对各评价指标体系进行优化。

六、实验室日常管理

1、实验室要加强日常管理，维护安全、有序、卫生的实验教学环境，提高仪器设备完好率和利用率，保证实验开出率，做好实验教学保障工作。

2、实验室要配合开展实验教学内容、方法和手段改革，积极开展实验技术研究，加大实验室的开放力度。

3、实验室要按照学院有关管理规定做好实验教学基本信息的收集、整理、归档和信息化工作，促进实验教学资源的充分共享。

七、附　则

本制度自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《闽南理工学院实验教学管理制度》同时废止。

2014-12-23

闽南理工学院校外实践教学基地建设与管理办法（修订）

闽南理工教〔2013〕14 号

校外实践教学基地是培养应用型人才、强化实践教学的保证。建立校外实践教学基地，可以丰富学生实践教学内容，提高学生实践能力，促进产学研结合，是加强学校和社会的联系，培养社会欢迎的应用型人才，充分利用社会资源办学的重要途径。为了加强和规范校外实践教学基地的建设和管理，提高实践教学质量，特制订本管理办法。

第一章　总则

第一条　校外实践教学基地（以下简称为基地）是由学校与校外有关企事业单位、科研机构等，本着互惠互利的原则，双方联合在校外建立具有一定规模且相对稳定的，能够实施相关专业实验教学、实训教学、课程设计、实习（见习）、毕业设计（论文）、社会实践等实践性教学活动的单位或场所。

第二条　鼓励各系（部）根据专业特色，积极探索校企合作新模式，逐步建立教学、科研和生产三结合的实践教学基地。

第二章　基地建设的基本条件

第三条　基地领导积极支持我院教育事业，关心学院和专业的建设和发展，有良好的合作愿望，愿意承担我院的实践教学任务。

第四条　基地能提供与专业培养目标相关的岗位，能满足实践教学任务的要求。

第五条　基地有充足的指导教师，指导教师要具有较强的管理和业务能力，原则上具有大专以上的学历或中级以上职称。

第六条　有一定的接纳能力，一次能接纳 10 名以上的学生进行实践（习）。能提供必要的学习、生活及安全保障。

第七条　同等条件下按“就近就地、相对稳定”的原则建立基地。

第三章 学校与基地共建单位应承担的义务

第八条　学校承担的义务

1、学校应主动与基地共建单位合作，结合该单位实际和发展情况制定切实可行的基地建设计划，与基地共建单位共同制定教学计划，组织实施实践教学。

2、学校在人才培训、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流、技术开发等方面对基地单位优先给予考虑，并在可能的情况下予以优惠和帮助。

3、在毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，基地共建单位可优先选聘我校毕业生。

4、学校与基地共建单位应考虑基地的建设、设施维护等工作，并指定负责人负责相关业务。

第九条　基地共建单位承担的义务

1、基地共建单位按学校实践教学要求进行合理安排，选派素质高、责任心强的技术人员担任指导工作，对实习学生产生的相关费用由学院和基地协商后进行支付。

2、基地共建单位应提供必要的实践场所，保证实习学生、指导教师及生产人员的人身安全，并对相关人员（尤其是实习学生）进行安全教育。

3、基地共建单位应协助学院解决实习生的食宿、学习和生活等条件。

4、基地共建单位要积极探索、创造条件使实践教学与产学研一体化相结合，产生经济效益和社会效益。

第四章　基地建设的程序

第十条　基地的选择和审批

1、各系（部）应根据不同专业的性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实践教学条件的企事业单位，共同建立充足的基地，保证实践教学顺利开展。

2、由各系（部）根据实际情况主动与专业有关的企事业单位进行联系，初步达成建立基地的意向和相关共识。

3、各系（部）与基地达成合作意向后需上报教务处备案。

第十一条　基地协议书的签订

1、由学院（或各系（部））与企事业单位签订建立基地的协议，内容和格式模版参考《闽南理工学院实习实践教学基地协议书》（从教务处网站下载中心下载），各系（部）可根据专业特点自行商议调整。协议书（一式三份），基地共建单位执一份，系（部）执一份，学校执一份（交教务处保存）。

2、基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为 3—5 年，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。

第十二条　基地挂牌

1、学校与基地共建单位签订合作协议后，基地可挂“闽南理工学院实践教学基地”或“闽南理工学院校企合作单位”铜牌。

2、基地铜牌按学院要求的模板由系（部）或基地制作。

第五章 实践教学基地的管理

第十三条　基地采用院系（部）两级管理，以学院管理为主的原则。在分管校长的领导下，由教务处及相关职能部门统筹管理，负责制订建设和管理的规章制度，协调有关事宜。

系（部）根据学科及专业建设规划、人才培养方案、实践教学大纲等要求，具体实施基地的建设和管理工作。

第十四条　基地日常管理由系（部）统一进行，负责组织和实施有关的协议内容，定期与实践基地负责人联系、沟通，维持双方的良好合作关系。

第十五条　基地建设与发展规划，要纳入学校教育事业总体发展规划，基地的立项、建设、撤销需报教务处审批。

第十六条　为促进基地建设和规范管理，教务处应会同有关部门不定期到基地检查、评估教学情况，听取基地的意见和建议，或给予必要的协助和指导。对成绩突出、基地建设好的单位给予表彰，对建设不好、问题突出的，提出限期整改要求，如仍达不到要求，经学校批准取消挂牌或撤销基地。对协议到期且建设良好的基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

第十七条　基地共建单位和各系（部）合作开展的实践教学，按学院相关规定建立档案，档案双方各执一份。

第七章 附则

第十八条　本管理办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

闽南理工学院教务处

2013 年 12 月 22 日

闽南理工学院课程设计管理规定

闽南理工教〔2011〕20 号

课程设计是本科专业人才培养方案中一个重要的实践性教学环节，是培养学生综合分析能力与独立工作能力，综合运用先修课程理论知识和专业知识解决实际问题的能力。为进一步加强课程设计教学管理，结合学院实际，特制定本管理规定。

第一章　课程设计的教学目的与要求

第一条　课程设计的教学目的

1、根据教学方案的要求，在教师指导下对学生进行阶段基础或专业技术训练，培养学生严谨的科学态度，正确的设计观点和设计思想、科学的研究方法和良好的工作作风。

2、培养学生独立思考和综合运用所学的理论知识分析和解决实际问题的能力。

3、训练学生在理论计算、结构设计、工程绘图、查阅文献资料、应用计算机、数据及文字处理及合作工作等方面的能力。

4、培养学生掌握一定的基本技能及综合运用基础理论、基本知识，巩固、深化和拓展学生的理论知识与初步的专业技能，使学生掌握设计的方法及步骤、获得工程设计、科学研究的初步锻炼和系统完整的表达设计成果的能力。

第二条　课程设计的基本要求

坚持高标准、严要求，以课程和相关知识为基础，加深学生对本课程知识的综合理解和运用，做到理论与实际相结合，继承与创新相结合。

第二章　课程设计的组织与管理

第三条　课程设计实行学院、系部、教研室三级管理，具体要求为：

1、教务处负责课程设计的宏观管理，制定课程设计管理规章制度，组织课程设计教学的检查、评估和总结，开展经验交流的推广等活动。

2、系部负责贯彻执行学院课程设计的有关规定和要求，结合本部门专业培养目标和课程特点组织制定课程设计工作细则，经常组织课程设计教学改革研讨，不断总结经验教训，探索加强课程设计教学管理的途径和方法。

3、开课教研室负责制订《课程设计教学大纲》，负责对课程设计题目、指导书和对学生考核方式的审定，负责课程设计工作的组织、实施、考核和检查。

第四条　课程设计教学大纲

1、凡培养方案中设置的课程设计，都必须制定相应的课程设计教学大纲；

2、课程设计教学大纲是开展课程设计教学的重要依据，大纲的编制应遵循科学性、可行性、先进性的原则，紧密结合课程内容体系，注重理论与实践的有机结合。

3、课程设计教学大纲的内容包含课程设计名称、课程设计学分与周数、课程设计开课单位、课程设计的教学目的及基本教学要求、课程设计的主要内容及安排、课程设计教材及主要参考资料、课程设计成绩考核与评定等。

第五条　课程设计任务书

1、课程设计任务书由指导教师填写并经系部（教研室）审核后下达给学生。

2、课程设计的每一题目均应有相应的课程设计任务书，课程设计任务书装订于课程设计说明书封面之后，正文内容之前。

第六条　课程设计说明书

课程设计说明书的规范可由各系自行制定符合本系该专业的规范，学生应提交课程设计说明书一份，字数要求一般不少于 3000 字。

第三章　课程设计的选题

第七条　选题的要求

1、选题应依据培养方案的要求，满足课程设计的教学目的及要求，做到理论与实际结合，继承与创新相结合，促进学生在分析、解决实际问题能力、科研创新能力等方面得到充分锻炼，提高学生的综合素质。

2、课程设计应选取有一定的工程或社会实际背景，体现应用性、先进性、综合性的题目，题目内容应能加强学生对理论知识运用能力、实践能力和创新能力的培养。

3、课程设计题目的深度、广度和难易程度要适当，应适合学生的知识和能力状况，使学生在规定的时间内既工作量饱满，又能经过努力完成任务。

第四章　课程设计的教学要求

第八条　对指导教师的要求

1、课程设计实行指导教师负责制，系（教研室）应选派具有指导课程设计能力和丰富实践经验的中级及以上职称的教师担任，助教和未从事过课程设计指导工作的教师不能独立指导课程设计工作；指导教师一经确定后，无特殊原因不得随意更换。

2、指导教师要认真填写《课程设计任务书》，在指导课程设计期间必须坚守岗位，若确因工作需要出差，则必须经系（教研室）批准，并委托具有相当学术水平的教师代理指导，指导教师每个工作日指导时间不少于 4 学时。

3、指导教师的职责

⑴ 指导教师应根据课程设计教学大纲认真选题，所选题目覆盖面宽，典型性强，注重教书育人，贯彻因材施教的原则；在指导方法上，应立足于启发引导，鼓励学生提出独立见解，充分发挥学生的主动性和创造精神，注意挖掘学生的创新潜能。

⑵ 指导教师应向学生下达设计任务和制定指导计划，考核学生的出勤情况，定期指导并

督查学生的课程设计工作进度及质量。

⑶ 指导到位，及时发现和解决问题，耐心细致地进行指导，督促和检查课程设计的进度和质量；

⑷ 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，培养学生分析问题和解决问题的能力。

⑸ 指导教师应指导学生正确撰写课程设计说明书(论文)，认真审阅、审查学生书面成果与实验资料，对学生平时考核、答辩情况和设计说明书、图纸、论文等作出成绩考核与评定。

⑹ 应对学生课程设计的相关资料进行整理、归档，并按规定保管或上交文档资料。

4、指导学生的人数：每位指导教师一次指导课程设计人数原则上不超过 15 人。

第九条　对学生的要求

1、尊敬老师，虚心接受教师的指导，刻苦钻研，勇于创新，独立完成课程设计任务，不弄虚作假、抄袭别人的成果，保质保量地完成课程设计任务书所规定的任务。

2、严格遵守学习纪律，在指导教师指定的地点进行课程设计，明确课程设计的目的和课程设计指导书的要求，学会设计的基本方法与步骤，积极认真地做好准备工作。

3、学会查阅相关文献资料和解决具体问题的方法，严格要求自己，善于接受教师的指导和听取同学的意见，树立严谨的科学作风。

4、掌握课程设计先修课程的基本理论和基本知识，概念清楚，设计计算正确，结构设计合理，实验数据可靠，软件程序运行良好，绘图符合标准，说明书（论文）撰写规范。

5、遵守作息时间，不得迟到、早退和旷课；如因事、因病不能上课，则需请假，凡未请假或未获准假擅自不上课者，均按旷课论处。

6、自觉遵守教室使用的相关规则，爱护公物，定期打扫课程设计工作现场，保证设计室整洁、卫生、文明、安静，严禁在设计室内打闹、嬉戏。

7、课程设计成果及资料应交系(教研室)资料室收存，不得擅自带离学校。

第五章　课程设计成绩的评定

第十条　课程设计结束后，指导教师应对学生课程设计完成的情况进行成绩考核及评定，具体要求为：

1、根据课程设计类型不同，其成绩由指导教师按照课程设计评分标准，对学生完成任务情况、课程设计说明书（论文）的质量和课程设计过程中的工作态度等进行评定，或成立答辩小组，成绩由指导教师和答辩小组两部分评分组成，两部分的权重由各系（教研室）自行制定。

2、课程设计的成绩根据评分标准，按优秀、良好、中等、及格，不及格五级计分，优秀成绩比例一般控制在 15-20%，良好成绩比例一般控制在 30%以内，防止评分过宽和各课题组

人为进行均衡现象。

3、由指导教师把学生的成绩填入课程设计任务书成绩评定栏，并于学期末将成绩全部录入教务管理系统。

第十一条　课程设计属下列情况之一的应评为不及格：

1、课程设计过程中工作态度不认真、纪律松懈，缺勤累计超过三分之一；

2、课程设计过程中有作弊行为，如抄袭他人成果、盗用他人数据等；

3、课程设计有原则性错误；

4、课程设计说明书（论文）达不到基本规范要求。

第十二条　课程设计不及格的学生，必须重做课程设计，重做合格者获得相应的课程设计学分。

第六章　课程设计的检查

第十三条　在整个课程设计的进行过程中，指导教师都要随时对学生的课程设计工作进行情况和设计质量进行检查，发现问题应及时解决，对重大问题要及时向系（教研室）汇报。

第十四条　各系（教研室）要对本单位开出的课程设计工作进行检查和抽查，并做好记录，发现问题要及时与指导教师沟通。

第七章　课程设计资料的归档保存和用品的发放

第十五条　课程设计资料归档装订

在指导教师的指导下，由学生按规定顺序：封面→任务书（含成绩）→设计说明书（论文）→图纸，要求整齐、清洁。

第十六条　课程设计资料的保存

指导教师应按学院要求将装订好的课程设计资料放入资料袋中，然后统一存放系（教研室）资料室；存放时间由系(教研室)按设计的质量和参考价值确定，一般不少于 5 年，对获取优秀成绩或价值较大的设计全文或章节可长期保存。

第十七条　课程设计用品的发放

课程设计用品包括资料袋、封面、任务书、设计专用纸。学生以班级为单位，由班长或学委凭本人学生证到学生所在系办理课程设计用品的领用手续。

第八章　附 则

第十八条　各系可根据本单位的具体情况制订相关的管理办法。

第十九条　课程设计的知识产权或专利归学院所有，若使用或发表，闽南理工学院必须为第一署名单位。

第二十条　本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2011-6-16

闽南理工学院实习教学管理规定

闽南理工教〔2009〕22 号

为了进一步规范本科生实习教学管理，有序完成实习教学任务和提高实习质量，结合学院实际，特制定本管理规定。

第一章　总　则

第一条　实习是教学过程中的重要组成部分，目的是贯彻理论联系实际原则，拓宽学生视野，培养学生的实践能力、创新能力、敬业精神和职业道德修养。

第二条　实习主要包括认识实习、生产实习、毕业实习、社会调查等实践形式；各专业应根据培养目标和“产、学、研、用”相结合的要求，系统安排层次合理、相互关联的各种实习环节，以提高应用型人才培养质量。

第二章　管理职责

第三条　各类实习工作由分管教学工作院长负责统一领导，实行职能部门、各教学单位、教研室、指导教师分工负责制，其各自职责是：

1、教务处职责

⑴ 制定实习教学管理的有关文件；

⑵ 负责年度实习教学经费预算与分配；

⑶ 协调和指导各系建立实习基地，加强与实习基地的联系和合作；

⑷ 组织全院的实习工作评估和经验交流。

其他职能部门配合教务处，为实习做好各自的管理与服务工作。

2、各教学单位职责

⑴ 制定体现本单位专业特点的实习管理办法实施细则；

⑵ 组织制订并审定各专业的实习大纲；

⑶ 负责实习计划、经费预算的审批，实施实习教学质量监控，组织实习工作经验交流；

⑷ 负责院内外实习基地建设；

⑸ 负责收集和汇总实习计划、教师实习总结等教学资料。

3、教研室职责

⑴ 根据专业培养方案制订实习大纲，经审定后组织实施；

⑵ 按相对稳定和就近、有利、互惠等原则确定实习单位，选派实习指导教师；

⑶ 组织编写和审批实习工作计划；

⑷ 负责组织学生学习实习大纲，明确实习意义和目的、任务和要求；向学生提出实习的纪律要求、安全注意事项等。

⑸ 实习期间，了解、掌握学生实习状况，加强实习质量的检查；

⑹ 组织教师做好实习总结工作，审查实习总结报告。

第三章　实习教学要求

第四条　对实习学生要求

1、认真学习实习工作的文件规定，明确实习目的，认真参加实习的各种活动；

2、根据实习大纲的要求，听从指导，团结互助，刻苦钻研，虚心学习，圆满完成规定的实习任务；

3、自觉遵守实习的各种规定和实习单位的规章制度，特别是安全操作规程、实习安全规定、实习纪律规定等。

4、要认真撰写实习日记，按时提交实习报告，争取优良成绩。

第五条　指导教师的职责

1、负责联系实习单位，在实习前两周向实习单位提供有关文件和要求，与实习单位共同落实具体工作安排；

2、拟订实习工作计划（包括实习目的、内容、要求、组织领导、学生班级及人数、指导教师、实习地点、日程安排等），编制实习经费预算；

3、实习前，做好学生的思想动员工作，负责向学生介绍实习单位的基本情况和实习计划；

4、实习期间，深入实习现场，组织学生实践、参观、收集资料，组织现场教学，请实习单位技术人员开设讲座，组织阶段交流小结，检查学生的实习日记，指导学生完成实习报告，批阅实习报告；

5、实习结束后，做好学生的实习成绩考核及实习总结工作；总结内容包括实习过程、效果、学生的评价、存在的问题、取得的成绩、改进措施或提出意见和建议。

6、实习指导教师资质：实习指导教师应由教学经验丰富、对生产实际较为熟悉、工作责任心强、有一定组织和管理能力中级职称及以上的教师担任，助教职称的教师可参加协助指导工作，对于初次承担实习指导任务的教师，各系应指定专人进行帮助。为提高实习教学质量，可适当聘请实习单位的中高级技术人员、研究人员或项目管理人员作为实习指导教师一起指导实习。

第六条　实习成绩的考核

1、根据《闽南理工学院学籍管理规定》，实践环节不得免修，凡无故缺课累计达到该课程学期学时的 1/3 者，不能参加该课程的考核，实践环节成绩不及格，一律参加重新学习。

2、学生必须完成实习规定的任务，并提交实习报告，方可参加实习考核。

3、指导教师按照实习大纲要求，根据学生在实习过程中的具体表现、动手能力、实习日记、实习报告的内容评定成绩，必要时可对学生进行考查（笔试或口试），然后综合评定成绩。

在评定成绩时要适当考虑学生在实习过程中遵守纪律的情况和劳动态度。

第七条　实习成绩的评定

实习成绩的评定一般采用五级计分制（优秀、良好、中等、及格、不及格），各专业可结合实习特点、要求，参考以下标准制定具体的实习成绩评定标准：

1、优秀：全部完成实习大纲要求，实习报告有丰富的实际材料并对实习内容进行全面、系统的总结，能够运用学过的理论对某些生产或实际问题加以深入的分析说明，实习态度端正，遵守纪律好。

2、良好：全部完成实习大纲要求，实习报告对实习内容有较系统的总结，能够运用实际材料或理论知识说明某些问题，实习态度端正，遵守纪律好。

3、中等：基本完成实习大纲的要求，实习报告对实习内容有一定的总结和分析，实习态度端正，能遵守纪律。

4、及格：基本完成实习大纲的要求，实习报告内容基本正确，实习态度较端正，能遵守纪律。

5、不及格：未能完成实习大纲的基本要求，实习中有严重违反纪律的现象。

第四章　实习教学纪律

第八条　学生实习的安全规定

1、实习前，请实习单位技术安全人员进行安全教育，制定安全措施；

2、实习中，未经实习指导教师或实习单位的允许，实习生不得擅自调换工作，不得私自动用实习单位的仪器设备；

3、要注意交通安全，遵守交通规则，不得无证驾车，防止交通事故；

4、实习人员单独活动时必须向实习指导教师请假，实习期间，学生不允许外宿，女生在夜间不得单独外出活动；

5、要注意饮食卫生，防止食物中毒，严格执行作息时间，注意防火、防盗；

6、实习期间，严禁到江、河、湖、海游泳；

7、实习中如发生重大事故，要及时组织力量处理，并立即向所在单位和学院报告；

8、凡违反上述规定的实习人员，造成个人人身安全事故和损失的，由个人负责，造成集体和国家损失的视情节轻重，根据有关规定处理；

9、各实习指导教师要指定安全员负责安全工作，各系分管领导要定期检查实习人员的安全情况；实习结束后，实习指导教师要向本系汇报安全工作。

第五章　实习经费

第九条　实习经费的管理

1、实习经费的分配：原则上采取分理工科、艺术、文经管三大类，根据各系实习教学大

纲和实习计划，按各教学单位学生人数、实习教学任务（实习人周数）及实习方式定额计算。

2、实习经费的使用：教学单位应严格遵守财务制度，注重经费核算、勤俭节约；必须专款专用，不得挪作它用。实习经费的使用范围包括：实习学生交通、住宿补贴，低值易耗品、资料费、复印费、图纸等实习文具用品费，实习单位教师指导费及实习带队教师的差旅费等。其中各项费用开支标准如下：

⑴ 交通费：外地实习，乘坐火车按硬座、直线车票报销，乘船按四等舱以下船票报销。具体报销要求按学院财务处差旅费相关规定执行。

⑵ 实习指导费：实习单位收取的管理费，由教学单位同对方预先协商，凭对方单位财务正式发票报销。

第十条　实习经费的使用流程

1、实习前，教学单位应提出详细的实习计划、实习经费审批表及借款单，经教务处审批后到财务处借款。

2、实习期间，教学单位必须确定一位指导教师负责各项经费的管理、记录和核算，实习单位指导人员的讲课费用，必须经过随队管理财务教师和带队教师签字，并附讲座内容提纲，回校后经教学单位分管主任签字后方能报销。

3、实习结束后，教学单位应提交具体的实习工作总结。教务处审核实习总结后才能批准报销。

第六章　实习教学基地

第十一条　实习教学基地建设

学院鼓励各系选择条件好、能够满足实习要求的单位建立实习教学基地，具体要求为：

1、实习基地要求相对稳定，每学年均有安排批量学生实习。

2、实习基地应选派具有相应专业技术职务和学历的指导教师对实习学生进行指导，并需熟悉实习专业的培养计划和实习大纲。

3、实习基地的建立应有利于促进产、学、研相结合，促进学院与基地资源共享、互惠互利、共同发展。

4、校外实习基地建设应纳入学校统一规划，经学院批准，悬挂统一规格的实习基地牌匾。

第七章　分散实习

第十二条　学生分散实习的管理

1、对于分散实习的学生，各系要建立实习学生情况档案，掌握其实习单位的情况和联系方式，并及时了解学生的实习情况和安全状况。

2、学生实习前需提交《分散实习申请表》和《校外实习安全协议书》，实习期间，提交《接收实习证明函》，定期向指导教师汇报自己的实习情况；实习结束后，需提交《实习报告》，

作为实习考核依据。

3、个别学生在正常教学期间申请外出实习的，还需提交《学生申请外出实习学习计划书》。

第八章　附　则

第十三条　本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2009-4-28

闽南理工学院创新教育学分实施管理办法

闽南理工教〔2011〕32 号

第一条 为更好地贯彻落实党的教育方针和《中华人民共和国高等教育法》，为进一步推进素质教育和创新教育，培养学生的创新精神和实践能力，促进学生个性发展，提高学生的综合素质，特制定本办法。

第二条 本科生创新教育学分是指我校全日制本科生在校学习期间，根据自己的特长和爱好在学习、科研和实践活动中取得具有一定创新意义的智力劳动成果或其他优秀成果，经学院相关职能部门组织评审或认定后确认的学分。本科生必须获得本专业培养方案中要求的创新教育学分方能毕业。

第三条 本科生创新教育学分由创新活动组织与考核单位认定，如：各教学系部、教务处、科技处、学生工作处、团委等单位。

第四条 本科生创新教育学分的认定范围

本科生参加系部及院级以上的第一课堂外的一系列具有创新性的活动，包括：科学研究、技术开发、发明创造、学科竞赛、文体比赛、撰写学术论文、文学艺术创作等活动，取得一定标志性的科技成果、获得各类竞赛奖励或名次等结果，均可获得一定的创新教育学分。

第五条 认定程序和学分登记

（一）每学期开学后 3 至 5 周，认定上一学期的创新教育学分。由学生本人提出申请，填写《闽南理工学院学生创新教育学分申请表》，并附相关材料原件和复印件，交项目的组织及考核单位审查认定。

（二）项目的组织及考核单位在每学期规定的时间内，审查认定学生的创新教育学分。学生所在系填写学分认定汇总表，将学生的创新教育学分记入学生成绩档案，并保存学分认定汇总表；同时，对学生所完成的创新教育学分进行统计，满 2 学分的，上报教务处，登记备案。

（三）创新教育学分经学院认定后，也可以冲抵培养方案中公共选修课程的学分，但冲抵不得超过 2 学分。

（四）如遇特殊情况，学院可以举行临时性创新教育学分评审会议，以便及时评定学生的创新成果。

（五）在对申报的创新教育学分认定上有争议时，由教务处组织有关专家进行认定，并以此作为最终认定。

第六条 评定的标准

创新教育学分评定标准表

1、各类学科竞赛活动及创新教育：

主要包括：国家级、省部级、市（校）级的各类竞赛。如挑战杯、数学建模、机械创新设计大赛、电子设计竞赛、大学生英语竞赛、ACM/ICPC（国际大学生程序设计竞赛）、高等数学竞赛、计算机程序设计竞赛、计算机绘图竞赛、创业计划竞赛、课外科技作品竞赛和文化、艺术、体育类竞赛及今后推出的校级及校级以上的学科竞赛等。

类别	项目	获奖名称及排名	创新学分值		考核方式
			个人	集体	获奖证书或相关文件 注：未获奖学生根据参赛情况及成绩由组织和考核单位酌情认定不高于同类最低获奖级别的学分。
学科竞赛活动	国家级	特等奖或第 1 名	8	7	
		一等奖、单项奖或第 2-5 名	7	6	
		二等奖或第 6-10 名	6	5	
		三等奖或第 11-18 名	5	4	
		优胜奖或鼓励奖	4	3	
	省部级	特等奖或第 1 名	6	5	
		一等奖、单项奖或第 2-5 名	5	4	
		二等奖或第 6-10 名	4	3	
		三等奖或第 11-18 名	3	2	
	市(校)级	一等奖	3	2	
		二等奖	2	1	
创新实践项目	国家级	大学生创新创业计划项目	6	5	提供项目结题报告及相关证明材料
	省级	大学生创新创业计划项目	4	3	
	校级	大学生创新创业计划项目	2	2	
创业培训项目	国家级	大学生创业培训项目	4	3	提供相关证明材料
	省级	大学生创业培训项目	2	1	

说明：1、集体项目按主要参与者或主力队员计，非主要参与者或非主力队员乘以调节系数50%后取整记分值（不做四舍五入）保留小数点后一位数字，以 0．5 位界限。如：0．1-0．4 则取 0；0．5-0．9 则取 0．5。

2、文化、艺术、体育类竞赛奖励学分只奖励获得省级以上（含省级）奖，获校级奖不奖励学分

2、学术论文

主要包括：在国际、国内正式刊物上，或有内部准印证及学术会议论文集等非正式刊物上发表的学术论文（含学年论文、科技论文）。

类别	获奖名称和排名		创新学分值	考核方式
论文	被 SCI、SSCI、EI 检索	第一作者	10	提供论文原件
	国际级和国内核心期刊	第一作者	8	
	其他正式学术刊物	第一作者	6	
	全国学术会议论文集	第一作者	4	
	省级学术会议论文集及内部刊物	第一作者	2	

说明：第二作者以下以各级第一作者得分，依次乘以 90%。80%，70%，60%后取整记分值（不做四舍五入）保留小数点后一位数字，以 0．5 位界限。如 0．1-0．4 则取 0；0．5-0．9 则取 0．5。

3、科技成果

主要包括：学科研究和各种产品、软件、课件等。				
类别	获奖名称和排名		创新学分值	考核方式
国家级科技活动科学研究	特等奖或第 1 名	第一负责人	12	提供获奖证书
	一等奖、单项奖或第 2-6 名	第一负责人	8	
	二、三等奖或第 7-18 名	第一负责人	6	
	优胜奖或鼓励奖	第一负责人	4	
省部级科技活动科学研究	特等奖或第 1 名	第一负责人	8	
	一等奖、单项奖或第 2-6 名	第一负责人	6	
	二、三等奖或第 7-18 名	第一负责人	4	
市(校)级科技活动科学研究	一等奖	第一负责人	3	
	二等奖	第一负责人	2	
说明：注：第二负责人以下以各级第一负责人得分，依次乘以调节系数 90%，80%，70%，60%后取整记分值（不做四舍五入）保留小数点后一位数字，以 0．5 位界限。如 0．1-0．4 则取 0；0．5-0．9 则取 0．5。				
4、发明创造 主要包括：发明、实用新型和外观设计专利等，专利的认定以获得正式的专利证书为准。				
项　目	获奖名称和排名		创新学分值	考核方式
专 利	发 明	第一专利人	10	提供专利证书
	实用新型	第一专利人	8	
	外观设计	第一专利人	6	
说明：第二专利人以下以各级第一专利人得分，依次乘以调节系数 90%，80%，70%，60%后取整记分值（不做四舍五入）保留小数点后一位数字，以 0．5 位界限。如 0．1-0．4 则取 0；0．5-0．9 则取 0．5。				
5、各类职业资格认证 主要包括：外语考试、计算机类考试、普通话考试及其他专业资格认证考试等。				
项　目	考核内容		创新学分值	考核方式
外语考试（含英语、日语、德语、韩语、法语等）	六级证书（外语专业除外）		2	提供相关证书
	四级证书（外语专业除外）		1	
	口语证书		2	
	专业八级证书		2	
	翻译资格证书		2	
	商务英语(BEC)证书		2	
计算机类考试（含全国计算机等级考试、计算机专业及软件专业技术资格考试、IT 认证等）	全国计算机等级考试二级证书		1	
	全国计算机等级考试三级证书		2	
	计算机类中级资格证书		2	
	计算机类高级资格证书		4	
普通话考试	普通话等级考试证书二级甲等		1	
	普通话等级考试证书一级乙等以上		2	
其他专业（资格）考试	会计证（财务会计类专业除外）		2	
	驾驶证		1	

说明：其它未列职业资格证书，可由系参照同类同级别证书，认定创新实践学分			
6、其他实践活动 主要包括：开放性实验项目、社会实践活动以及组织参加各类学术讲座活动等。			
类别	考核内容	创新学分值	考核方式
开放性实验项目	根据所选开放性实验项目学时数累计，达到 32 学时为 1 个学分	1 学分/32 学时	项目指导教师考核
社会实践活动	参加志愿者行动（累计 1 周）	1	提交活动计划、有关证明材料、活动总结及调查报告等
	社会公益活动（累计 1 周）	1	
学术讲座活动	参加大学生科技文化艺术节组织开展的科技知识讲座、报告等（主讲）	1	学术讲座稿 （5000 字以上，附主办单位证明）
	参加与所学专业相关的学术讲座 2 次，并撰写不少于 3000 字（每次）的心得体会	0．5	组织单位认可

第七条 检查与监督

学院实行创新教育学分检查制度。教务处每学年初对上一学年记载的学生创新教育学分进行检查。

（一）同一学年、同一成果累次获奖的，创新实践学分以最高奖项计算一次；集体奖项与个人奖项有重复的，只取最高值计算创新学分，不重复计算。但不同类别的创新教育学分可进行累加。

（二）各系成立创新教育学分审查领导小组，负责创新教育学分审查工作。经认定后的创新教育学分应当公示五天，以便监督。

（三）凡经查实弄虚作假者，取消申请人所得创新教育学分，学生以作弊论处，相关责任人员按学院有关规定处理。

第八条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件 1、闽南理工学院学生创新教育学分申请表

2、闽南理工学院学生创新教育学分认定汇总表（略）

闽南理工学院教务处

2011 年 9 月 24 日

闽南理工学院学科竞赛管理办法

闽南理工教〔2011〕16 号

为增强学生创新意识，培养学生的创新思维和实践能力，提高学生运用所学知识解决实际问题的能力，促进教育教学改革，学院鼓励学生积极参加各级各类学科竞赛活动。为提高竞赛活动成效，促进竞赛管理工作更加科学化、规范化和制度化，特制定本管理办法。

一、学科竞赛类别

1、国际级学科竞赛：指联合国教科文组织等学术团体组织的国际性学科竞赛。如国际大学生方程式赛车比赛（FASE）等。

2、国家级学科竞赛：指教育部及全国性学术团体组织的全国性竞赛。如全国大学生数学建模竞赛、全国大学生电子设计竞赛、全国 CCTV 杯大学生英语演讲大赛、全国大学生机器人大赛、全国大学生结构设计竞赛、全国大学生汽车竞赛等。

3、省级学科竞赛：指省教育厅及省级学术团体组织的全省性学科竞赛，或国家各地区（如中南地区）组织的区域性的学科竞赛。如福建省大学生机械创新设计大赛、福建省大学生结构设计大赛、福建省大学生光电设计大赛等。

4、院级学科竞赛：指以学院名义组织并行文公布的全院性学科竞赛。

二、组织结构及职责划分

学科竞赛工作在主管教学院长领导下统一进行，教务处负责协调管理，各系部负责具体实施。

1、教务处的职责

收集、审核各类学科竞赛方案，确定竞赛实施单位；审批竞赛经费；组织学科竞赛的总结与经验交流；指导各系部对竞赛相关档案资料的归集、整理。

2、各系部的职责

⑴ 落实专人负责竞赛的宣传、组织、报名与参赛工作，并为参赛学生提供赛前指导及参赛所需的必要设备、仪器、材料和场地等。

⑵ 竞赛结束后，各系部负责人应对本单位组织的各项赛事进行经验总结或成果展示，激励更多学生积极参加课外科技创新活动；报销经费前先将书面总结报告上报教务处〔相关资料详见《闽南理工学院学科竞赛总结报告（校内、校外）》，没有提交总结报告的来年将不再给予学科竞赛立项。

⑶ 各系部要建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的学科竞赛指导教师队伍，以保证学生从活动中得到最大程度的锻炼，学科竞赛取得好成绩。

⑷ 通过学科竞赛活动，带动教育教学改革和研究，将所取得的成果固化到培养方案和教学大纲中。

⑸ 创造条件帮助学生实现成果转化。

三、立项程序及要求

学院对所有学科竞赛均实行项目管理制。大学生学科竞赛立项采取职能部门规划，系部申请，学院审批的方式进行；每年根据竞赛项目的规模影响力、往年所取得的成绩、对学生培养的作用、学院财务状况等情况进行确定。

1、院内学科竞赛立项要求

⑴ 在规定的时间内向教务处提交竞赛项目工作方案（详见《闽南理工学院学科竞赛（校内）工作方案》）；

⑵ 参与面广。可面向多个系部甚至是全院学生，可由不同学科、专业组队参赛；

⑶ 有活动成果。理工类项目应有可展示或演示的特色样品、实物等；文经管类项目应有较高水平的作品、调研报告或表演、展示等；

⑷ 有特色。能突出专业学科的亮点并有所创新；

⑸ 尽可能与省市级、国家级竞赛相结合，为省市级、国家级竞赛选拔种子；

⑹ 预算合理。

2、院外学科竞赛立项要求

⑴ 填写《闽南理工学院学生参加学科竞赛（校外）申报表》，并在规定的时间内上报教务处。

⑵ 学院重点支持教育部、财政部资助的大学生竞赛项目。

⑶ 未获学院批准立项的校外学科竞赛项目，学院一般不给予资助，如有特殊情况，需提前书面向教务处申请，获批后方可报销相关经费。

四、获奖学生及指导教师奖励

1、学科竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位或团体颁发的证书或文件为依据；

2、学院将依据《闽南理工学院创新实践活动学分认定管理办法》给予获奖学生相应的创新实践活动学分认定及奖励；

3、院内及院外各级各类学科竞赛获奖学生及指导教师的表彰和奖励一般安排在每年 9 月份的教师节进行,奖励办法按《闽南理工学院大学生科技创新项目管理办法（试行）》中相应奖励执行。

五、经费使用管理

1、院内学科竞赛经费管理

⑴ 经费用途：前期的组织宣传费、场地的使用与布置费、作品设计与制作费、命题费、评审费、耗材费、少量仪器设备费、市内交通费（公交车费）、获奖学生奖励等。

⑵ 人员费的开支比例不能超过项目经费的 30%，包括教师指导费、工作人员补贴、命题费、评审费、记者补贴等。

⑶ 院内学科竞赛不允许给学生发放补贴。

2、院外学科竞赛经费管理

⑴ 经费用途

① 参赛报名费；

② 竞赛期间指导教师及参赛学生的住宿、交通、伙食补贴，每次参赛限指导教师 1-2 人；

③ 元器件、材料、纸张等耗材费，制作加工费；

④ 教师参加相关会议差旅费。

⑵ 学生到外地参加省级以上学科竞赛期间补贴标准

① 学生到外地参加省级以上学科竞赛只给予报销火车票，特殊情况确实需要乘坐飞机，应提前书面申请，教务处审批后方可报销机票，未经批准一律不给予报销机票；

② 学生在外地参赛期间每人每天给予一定补贴，主要用于在外参赛期间的伙食、市内交通补助等，参赛天数以省级以上各类参赛文件规定为准。

3、各项竞赛经费由项目负责人管理，各项开支应与预算一致，竞赛经费不得挪作他用。教务处对经费的使用进行审核。

4、学科竞赛经费的使用要贯彻节约、定额的原则，严格按照学院财务相关规定执行。

六、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2011-6-8

闽南理工学院大学生创新创业计划项目管理办法

闽南理工教〔2014〕8 号

第一章　总则

第一条 为推动学校大学生创新创业活动的开展，加强大学生创新创业训练计划项目的科学化、规范化管理，提高创新创业项目的申报水平，保证创新创业成果的质量和水平，特制定本办法。

第二章　组织机构

第二条 学校成立大学生创新创业训练计划领导小组（以下简称领导小组）。领导小组由主管教学工作的副校长任组长，教务处、学生处、校团委、科技处、人事处、计财处、资产管理处主要负责人任小组成员。领导小组下设办公室（简称大创办公室），挂靠教务处，负责统一协调管理工作，并成立项目指导委员会。各单位在领导小组的领导下，在办公室的协调下，分工协作、各司其职。

教务处：负责人才培养方案的制定、大学生创新创业训练计划项目有关规定的拟定、项目的立项审批、学分管理、经费管理、监督项目的运作与日常管理、编制项目申报指南等。

学生处、校团委：负责创业训练和实践项目的组织实施。

科技处：负责协助学生申报成果专利，举办科技论坛等。

计财处：负责编制配套经费预算，监督项目经费使用。

人事处：负责制定鼓励教师指导学生开展创新创业活动的办法，教师工作量认定。

资产管理处：协助做好创新创业教育与训练平台开放的相关工作。

项目指导委员会：由各单位负责人及各有关专业副高职及以上的专家为成员组成。负责项目的审定、评审验收以及参与相关政策措施的修订等。

第三条 系是实施大学生创新创业训练计划项目的主体，各系成立“大学生创新创业训练计划项目”工作小组，由分管系主任任组长，系主任助理、学工办主任、系分团委书记和专业负责人任成员。具体负责系大学生创新创业训练计划项目实施细则的制订,组织实施本系学生的项目申报、项目的初选、导师配备、各资助项目资金的使用监控、项目进展情况追踪、业务指导、联系企业等工作，确保大学生创新创业训练计划项目的顺利实施。各系都需要把培养大学生的实践能力和创新能力作为培养应用型人才的重要环节，选派优秀教师担任大学生创新创业训练计划项目的指导教师，提供必要的条件，引导和培养大学生树立“创新、创业、创造”的意识，结合专业学习，培养实践能力和创新能力，提高学生应用能力和专业水平。

第三章　项目经费来源及使用

第四条 大学生创新创业训练计划项目基金由国家财政按照国家级项目平均 1 万元/项、省级项目平均 0.5 万元/项的数额资助，学校按照平均每个项目不低于 1：1 的比例配套。学校可根据申报项目的具体情况适当增减单个项目资助经费。校级项目按平均 1000 元/项目的数额资助。

第五条 资助经费专款专用，由项目负责人在导师指导下自主使用，导师不得使用学生项目经费。

第六条 项目经费报销工作应严格遵守学校财务制度，具体参照《闽南理工学院“大学生创新创业训练计划”项目经费管理实施细则》执行。

第七条 接受社会各界和企事业单位的捐赠。捐赠的基金可根据捐赠方的要求题名，如“闽南理工学院 xxx 集团（公司）大学生创新创业训练计划项目的基金”。

第四章 项目申报与评审

第八条 立项原则：坚持创新性原则、可行性原则和实用性原则，注重培养学生的创新精神、实践能力，注重理论联系实际和研究项目实效，充分利用各类实验教学示范中心、开放实验室和创业实践基地开展项目研究、实践。

第九条 项目选题要求：具有专业特点，符合学生实际的创新能力；思想新颖、目标明确、立论依据充分、研究方案合理、技术可行、实施条件具备的创新性和探索性项目。

第十条 项目内容：大学生创新创业训练计划项目内容包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三大类。具体划分如下：

创新训练项目：本科生个人或团队在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

创业训练项目：本科生团队在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色，开展编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。

创业实践项目：本科生团队在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

第十一条 申报立项条件：对科学研究、创造发明或创新创业有浓厚兴趣的在校本科生均可作为申报人（或团队），原则上要求项目负责人在毕业前完成项目；项目组均应聘请一位或一位以上的专业教师作为本项目的指导教师。指导教师应由系“大学生创新创业训练计划项目”工作小组指定具备较强科研能力，热心大学生创新活动的教师担任，报主管系主任签字后，上报教务处备案。原则每位指导教师指导项目不超过 2 个，各系“大学生创新创业训练计划项目”工作小组必须为每个项目指定指导教师。

第十二条　申报立项步骤：

（一）学生申请。申报人（或团队）填写项目申报书并附指导教师推荐意见，指导教师应对选题的内容、研究方案、研究路径以及申请者的素质，能力及能否按时完成提出明确意见。后提交到项目负责人所在系。每个学生只能申报 1 个项目。

（二）系初审。各系“大学生创新创业训练计划项目”工作小组应按照本“管理办法”对申报的项目进行初评并签署意见，各系对申报项目进行初审评选后，汇总上报教务处。

（三）学校评审。大创办公室聘请有关专家组成评审组对上报项目进行评审，确定立项项目。各系申报项目总数根据申报项目的质量、各系学生总数和上一年度立项项目的完成情况综合确定。

（四）申报立项时间和组织。申报立项一般于每年 4－5 月进行，由教务处负责申报的组织工作。项目执行时间原则上为 1 年。

（五）项目推荐。学校将从申报项目中择优推荐参加国家级、省级项目评审。

（六）　凡有以下情况之一者，将不予以批准立项：

1.学生本人尚有未完成的立项项目；

2.指导教师上一年度指导学生立项未能正常结题；

3.系“大学生创新创业训练计划项目”工作小组认定不宜批准的大学生申报项目。

第五章　项目实施及管理

第十三条 创新训练、创业训练和创业实践项目批准立项后，项目负责人应在 15 日内与教务处签订项目合同书，项目负责人按照申请书规定的时间和研究内容启动研究工作，确保项目按期完成。教务处对每年批准立项的项目进行集中管理，各系“大学生创新创业训练计划项目”工作小组分别管理本系的立项项目，负责督促本系项目的进程，保证项目顺利结题。

第十四条 中期检查。每年 3 月，各系对立项项目进行中期自我检查，形成单位自查报告，上报教务处。教务处将在各系自查的基础上对全院大学生创新创业训练计划项目的进展情况进行检查，对进展较好的项目进行表扬，对进展较差项目给予批评或警告的处分，各系要对该项目及时提出整改意见并付诸实施。

第十五条 项目应在规定的时间内结题，结题时除提交结题报告外，还应提交相应研究实践成果，包括论文、设计、专利、成果实物以及相关支撑材料等。结题报告及研究成果必须经过系“大学生创新创业训练计划项目”工作小组审定，由学校组织专家进行验收。

第十六条 项目资助经费按“一次核定、专款专用、结题结算”的原则管理。所有项目须由项目负责人和所在系“大学生创新创业训练计划项目”工作小组负责人和指导教师签字后，方可使用资助经费。

第十七条 资助项目的经费必须使用于被资助项目的创新计划项目工作。其开支范围包

括：

1.创新创业计划项目资料费：包括资料复制和购买必要的参考资料；

2.试验材料费：包括原材料，试剂等低值易耗物品的购置费；

3.仪器设备费：包括小型专用试验仪器设备购置费，自制仪器设备材料费，配件和外协加工费；

4.协作费：外单位协作者承担该项目工作所需费用；

5.调研费：项目进行过程中所必须的调研费和学术交流活动费。

大学生创新创业训练计划项目所需试验材料、仪器设备等的购置由项目个人或团队提出采购明细清单，经学校分管领导审批后，方可采购。采购成批、贵重的元器件，需资产管理处统一进行购买；采购个别零部件、单独元器件或非贵重器材，由指导老师或项目负责人直接购买，购买后报系“大学生创新创业训练计划项目”工作小组和教务处备案即可。

第十八条 资助项目成员、协作者及所在系，均应严格执行国家及学校财务制度和本规定，经费的使用情况应接受大创办公室定期检查和学校财务的审计。

第十九条 在研究工作中，涉及减少、变更研究内容和研究人员，提前或推迟结题等事项，项目负责人应提出书面报告，经系审核后，报学校批准。

（一）项目负责人变更。项目负责人因故确实不能或不宜继续主持项目的，由所在系指导小组提出变更意见，经学校审核同意后方可更换。创业实践项目负责人毕业后可根据情况更换负责人，或是在能继续履行项目负责人职责的情况下，以大学生自主创业者的身份继续担任项目负责人。创业实践项目结束时，要按照有关法律法规和政策妥善处理各项事务。

（二）指导教师变更。指导教师因故短期不能履行指导任务的，应安排临时替代人员完成指导工作；指导教师因故长期不能履行指导任务的，由系提出变更意见，经相关部处审核同意后方可更换。

（三）项目组成员变更。项目组学生确因个人原因不能继续进行项目研究的，由项目负责人与指导教师根据项目进展情况决定是否重新增加成员，并将结果报学校相关部处备案。

（四）项目内容变更。项目内容原则上不予变更，但对个别按原计划实施困难的项目，经指导教师认可、系审批并报学校相关部处审核同意后，可对研究内容作适当调整。

（五）项目结题时间变更。批准立项后的项目应按期完成，确因特殊原因需要提前或延期结题的，应由项目负责人提出书面报告，经系审核后，报学校相关部处批准。所有申报的项目必须在学生毕业离校前完成。

第二十条 受资助人的项目完成后，要认真填写《“大学生创新创业训练计划”项目结题报告书》，写出创新总结及财务决算报告，附原始调研材料和试验材料，提交项目成果。项目指导委员会对创新创业计划项目成果的水平、存在问题做出评价，并写出书面报告。

第二十一条 凡由专项经费资助的项目所取得的成果，学校有权以学校和学生名义报送各类科技竞赛，或结集发表；单独结集出版的作品学生负责人应为第一作者，所有成果的使用权和专利权归闽南理工学院；成果转让费中的40%归学校所有。

第二十二条 凡属下列情形之一者，学校将视情节轻重收回部分或全部资助经费，扣除学生已取得的学分，取消项目负责人下一年参与立项申报的资格并予以全校通报。情节严重的给与当事人以及相关负责人纪律处分：

（一）违反财务政策或经费使用不当；

（二）抄袭他人研究成果、作品或存在其它弄虚作假行为；

（三）管理不善造成国家财产损失；

（四）泄漏机密；

（五）无故或无正当理由不完成项目研究或随意放弃项目。

第六章 奖励

第二十三条 大学生创新创业训练计划项目成果获奖可按 “闽南理工学院创新教育学分实施管理办法”给予创新学分。

第二十四条 大学生创新创业训练计划项目获得优秀成果的，可申请国家级、省级大学生科研成果奖。如有必要，学校将帮助项目组申请专利，或组织推广。

第二十五条 对于积极参加大学生创新创业训练计划项目并取得优秀成绩的学生，在学校相关评优活动和干部选拔中，同等条件下予以优先考虑。

第二十六条 学校鼓励教师指导大学生参加创新创业项目，凡指导学生完成项目的，经教务处核准上报给予适当奖励。

第二十七条 对于申报创新创业立项的系，在年终学生工作考评中，立项的数量、质量作为该单位绩效考核依据之一。

第七章 附则

第二十八条 大学生创新创业训练计划项目的研究可以申请在学校大学生创新实验室进行，需在指导教师的带领下，按照创新实验室的有关管理规定进行，可将创新作品存放在大学生创新实验室，统一保管。

第二十九条 本办法由教务处、学生处、校团委、科技处、计财处共同解释。

第三十条 本办法自公布日起实施，原闽南理工学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（闽南理工学〔2012〕3号）同时废止。

2014年9月1日

闽南理工学院学生毕业实习工作管理规定

闽南理工教〔2011〕3 号

毕业实习是人才培养方案的重要组成部分，是实现人才培养目标的有效途径和重要保证，为加强对毕业实习工作管理，提高毕业实习质量，促进教学改革，特制定本管理规定。

第一章　总　则

第一条　实习教学的目的

1、通过实习，促进理论与实践相结合，让学生接触生产实际和了解社会、国情、专业背景及本学科发展状况，增强学生的劳动观念，激励学生敬业和创新创业精神，提升学生的世界观、人生观、价值观，树立其社会责任感。

2、通过考察和实践，拓宽学生视野，巩固和运用课堂教学所掌握的理论知识，学习生产技术和管理知识，获取本专业的初步专业技能，提高分析问题和解决问题的实践动手能力，培养学生具有创业能力、独立思考能力和创新思维。

第二条　实习教学的要求

1、了解社会或实习场所的一般情况，增加对本专业学科范围的感性认识；

2、初步了解所学专业在经济社会建设中的地位、作用和发展趋势；

3、巩固深化所学理论知识，培养分析和解决社会、专业实际问题的初步能力；

4、熟悉专业技术人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理的初步知识；

5、虚心向实习单位工作人员学习，培养爱岗敬业的品德。

第三条　增加学生掌握生产、经营、管理实践经验，展开调研和必要的文献检索，为做好毕业设计（论文）工作打下良好的基础。

第四条　各专业要根据培养目标，通过校内外实习教学的有机结合，对实习进行系统优化，精选内容，积极探索产学研用相结合的人才培养新途径和新方法，努力提高实习教学的实效和质量。

第二章　组织管理

第五条　实习教学的组织领导

毕业实习教学工作在主管院长领导下，实行院、系二级管理。教务处负责毕业实习教学宏观管理，各系（教研室）负责毕业实习教学组织落实。

第六条　学院教务处职责

1、负责学院实习教学管理工作，制（修）订实习教学管理规定，审查各系拟订的实习教学大纲和年度实习计划，协调各单位联系实习场所，汇总实习计划报主管院长审批。

2、编制年度实习经费预算，根据学院下达的年度实习经费总额，确定并分配各系的实习经费，检查各系实习经费的使用情况和审核经费报销手续。

3、配合校企合作教育办公室做好校内外实习实践教学基地的建设和管理工作。

4、检查各系实习的准备工作和实习计划执行情况，协调解决实习教学过程中出现的问题，抽查各系实习教学质量。

5、组织、交流实习教学工作经验，评选院级优秀指导教师和院级优秀毕业实习学生，对优秀者给予表彰并颁发荣誉证书。

6、每年实习工作结束后，进行实习工作总结与评估。

7、组织各系进行实习期间的巡查工作。

第七条　各系（教研室）职责

1、负责本系实习教学的全面领导和组织工作，编写实习大纲及考核标准，填报专业实习计划，审核实习教学日历；根据学院实习教学管理规定，制定实习教学实施细则，并上报教务处备案，主要内容有：

⑴ 实习日程安排；实习经费预算及管理；

⑵ 实习安全、质量、作息、请假、保密、奖惩等管理办法。

2、开展实习前的思想动员工作，宣讲实习的目的，进行专项培训；组织学生学习讨论实习大纲和实习计划，并针对本次实习的特点，进行实习态度、实习纪律、实习安全和保密等方面的教育。

3、管理和分配各专业实习教学经费，配合教务处检查实习教学经费使用情况，并于实习前一个月将实习计划报送教务处实践教学科。

4、规划、考察、建立稳定的校外实习实践教学基地，建立实习小组，会同各实习小组审核落实实习场地。

5、检查各实习小组的准备工作和实习计划执行情况，审定各专业实习队负责人和选派实习指导教师，建立实习教学队伍。

6、定期派人深入现场，检查实习教学质量，发现问题，及时解决；在实习实施阶段要对实习教学基地、分散实习点进行巡视、检查。

7、受理审批学生分散自主实习的申请；学生自愿分散自主实习的，系审查批准学生本人提交的申请及与所学专业相关的《接收实习证明函》，并与学生签订《毕业实习安全协议书》，获准分散自主实习的学生名单须报送教务处备案。

8、要做好实习学生去向、联系方式备案，定期报告。如发现本系学生联系中断或失踪的情况要在事发的当天报告学工作处、教务处，并及时与实习单位及学生父母、亲属联系，必

要时向公安机关报案，请求协助查明学生下落，确保学生的安全。

9、负责组织指导教师对学生的实习成绩按《实习成绩评分参考标准》进行考核评定，并按学籍管理登记成绩。

10、实习结束后，组织实习指导教师认真做好实习工作总结，开展经验交流活动和信息反馈，肯定成绩，找出差距，提出改进意见和措施，进一步推动实习工作的改革与发展。

11、实习结束后，组织实习情况调查评价（学生和实习单位），按要求，开展对实习教学评价（学生和专家），考核实习指导教师，评选和推荐优秀实习队，表彰实习过程中表现突出的指导教师和实习学生；做好实习教学文件、考核成绩及相关资料的整理归档保存工作。

12、撰写本系当年实习总结报告(内容包括：实习总体完成情况、经费使用情况、取得的效果、经验和建议)和开展实习教学评估，并把相关材料上交教务处实践教学科。

第八条　指导教师资格和职责

（一）实习指导教师的资格

1、实习指导教师的选派要充分考虑到知识结构、年龄层次、身体状况等综合因素；实习指导教师必须由教学经验丰富、对生产实际较为熟悉、工作责任心强、有一定组织和管理能力的中级及以上教师担任，初级职称的教师可参加协助指导工作，对于初次承担实习指导任务的教师，各系应指定专人进行帮助。

2、各系指导教师一经确定，不得随意更换，因特殊原因非更换不可者，各系须书面申述理由，并由系教学主任签署意见后报教务处备案。

3、为提高毕业实习的教学质量，可适当聘请实习单位的中高级技术人员、研究人员或项目管理人员作为实习指导教师一起指导毕业实习。

（二）指导教师的职责

1、实习教学期间的管理采取实习指导教师负责制，由实习指导教师代表学院对实习的全过程负责。

2、实习开始 2 周前，指导教师前往实习单位，按实习大纲要求，深入了解现场情况，熟悉工作任务，结合实习场所具体条件，会同实习单位有关人员拟定切实可行的实习计划。

3、根据制定的实习计划，结合实习场所的实际情况制定相应的实习教学日历，并将实习计划和实习教学日历及工作安排于实习前发给学生。实习教学日历经教学主任审批后，于实习前一周报送教务处实践教学科备案，对无实习教学日历者，实践教学科不予办理实习经费借款手续。

4、以分散形式进行的实习，指导教师应在实习前引导学生选择与本专业领域相关或相近的单位实习，避免实习内容与所学专业脱节的现象，并指导学生根据实习单位的实际情况拟

定实习计划和实习教学日历，按要求定期检查。

5、实习生出发前，指导教师要组织学生学习实习大纲，向学生介绍实习计划、实习目的、实习要求、实习成绩考核办法，介绍实习单位生产概况和实习期间应注意的事项，并做好学生思想动员和外出实习安全教育等的各方面准备工作。

6、按实习大纲的要求具体组织实习计划的落实工作，检查学生完成实习的情况，与实习单位配合及时解决实习中的问题，分散实习的指导教师必须进行巡回指导和检查。

7、实习过程中，指导教师要加强指导，严格要求，组织好各种教学和参观活动，积极引导学生深入实际，检查督促学生完成各项实习任务，并定期向本系汇报实习情况。

8、指导教师要以身作则，严于律己，相互之间要团结一致，言传身教，既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全，保证实习任务的顺利完成。

9、注意与实习单位的工作人员建立良好的合作关系，定期向实习单位领导汇报实习情况，取得实习单位的各方支持，共同做好学生实习的指导工作。

10、集中性组织的实习，学生与指导教师的比例不得超过 25:1，对于多个专业及学生人数较多的实习，在同一地点同时实习时，系可派辅导员参加，以便做好学生的思想工作；对于较分散的实习可采取多种方式与学生联系沟通，并认真记录。

11、定期抽查学生实习记录和检查实习纪律执行情况，及时处理违纪问题，对违纪学生进行批评教育，并向系作书面报告。

12、指导毕业实习期间因病事假不能直接指导学生，应事先向学生布置任务或委托他人代为指导。

13、指导和批改学生的实习报告，指导学生填写《实习手册》，组织实习学生的考核、答辩工作，并对实习工作进行全面的总结；实习总结材料要在考核结束后一周内以书面形式上交专业所在系。

14、实习指导教师应充分利用实习时机，收集有关教学资料，更新知识，增强实践能力，并注意调查我院毕业生的工作情况和用人单位的意见，指导填写《实习情况调查表》。

第九条　对学生的要求

学生在实习中必须做到以下各点：

1、学生在实习期间必须严格遵守《闽南理工学院学生实习守则》、《闽南理工学院学生实习安全守则》、《闽南理工学院学生实习保密守则》，如违反规定而发生的安全事故和责任事故，后果自负。

2、毕业实习期间实习学生原则上不得请假，因病、因事不能参加实习者，须办理请假手续，要有医院证明和书面申请，由指导教师签署意见，经系教学主任批准。

3、未经系教学主任批准，不得擅离实习单位，否则按旷课处理；旷课两天以上（含两天）者、实习期间缺勤三分之一者（含病事假）按毕业实习成绩不及格者处理。

4、实习中，尊重当地风俗，讲文明礼貌，维护学院声誉。

5、所有离校外出参加实习的学生，离校外出之前，必须征得学生所在系的同意，办理相关手续，并签订安全协议书之后，方能离校外出参加实习。

第三章　实习场所与实习方式和校外基地建设

第十条　实习场所

实习场所的选择应结合学科特点，在满足实习大纲的要求和实习经费包干范围内，应考虑以下因素：

1、能满足实习大纲的专业要求。

2、管理水平较高、品种齐全、设备技术较先进、规模较大、生产正常、实习条件较好、对学生实习比较重视的单位。

3、在保证实习质量的前提下，力求就地就近、相对稳定、节约开支的原则，努力使毕业实习和生产实习有机结合，便于安排师生食宿，经济节省。

第十一条　实习方式

实习教学可以根据专业特点和实习场所实际情况，采取集中与分散实习、分散自主实习和校内项目研究等多种形式进行。

1、集中实习：以学科、专业、班级为单位，由实习指导教师带队，集中安排学生在指定的教学基地、实习场所或区域进行实习。

2、分散实习：按照学科方向或毕业设计（论文）课题的需要划分为若干小组（每组人数不宜太少），以小组为单位进行分散实习，分散实习的若干实习单位的选择，原则上要求相对集中，以便指导教师巡回检查。

3、分散自主实习（开放型实习）：学生自主寻找落实实习单位，按照双方协议要求，学生分散到接受实习单位，并接受所在单位指导教师的领导和安排进行实习。分散自主实习请详见《闽南理工学院学生分散实习管理规定》。

4、校内项目研究：以项目研究的形式，采取校内外相结合的方式进行实习。

各系及教研室尤其要加强对分散实习的组织领导，严格实习管理，加强检查和考核。

第十二条　校外实习实践教学基地建设

校外实习实践教学基地建设是保证今后实习教学能顺利进行和改革现有实践模式的基础条件，为了提高实习效果，提倡和鼓励各系与选定的实习单位进行长期合作，充分发挥自身的教学科研力量和产学研用的优势，结合专业的特点，创建新的教学、科研、生产相结合的

实习实践教学基地，并代表学院与企事业单位签订实习协议书和签署校外实习实践教学基地共建协议书，探索实施理论与实践教学并重、校内外实习相结合的教学模式。

第四章　实习教学文件

第十三条　实习大纲

实习大纲是培养方案所设置的实习环节拟达到的教学目标及具体教学要求，它是制订实习计划、组织和检查学生实习的主要文件和依据，应按教务处制定的统一格式，由教研室根据专业培养方案制订，经系教学主任审批后，报教务处备案。实习教学大纲使用时间应相对稳定，无特别需要不能随意修改，实习大纲的内容包括以下几个方面：

1、实习的性质、目的和要求；

2、实习的内容、形式、方法和时间安排；

3、实习报告与作业的要求（包括思考题）；

4、实习考核方式和成绩评分标准；

5、实习所用的参考书及有关资料；

6、实习的组织与管理；

7、实习纪律与注意事项；

8、其　它。

第十四条　实习计划

是按实习大纲的要求，结合实习现场条件拟定的实习执行程序，各系应于上一年的 11 月中旬，组织实习队长或指导教师制订下一年度专业实习计划，经系教学主任审核后，报教务处实践教学备案。各专业应按审定后的年度专业实习计划执行实习任务，其主要内容应包括：

1、目的与要求；

2、形式和内容；

3、时间与场所；

4、组织领导；

5、指导教师；

6、经费预算。

第十五条　实习教学文件一经确认，原则上不得变动，应认真贯彻执行，以保证其严肃性，如确需变动，须经系教学主任签字同意后，并报教务处备案。

第五章　实习考核及成绩评定

第十六条　实习考核

1、实习教学是一门必修课，学生不得申请免修，必须参加实习考核，凡无故不参加实习

者，以旷课论处。

2、因病不能参加实习者必须提出缓修申请，并附有医院证明，经系教学主任批准后，方可缓修，缓修要随下一年级进行；因公事申请缓修的，需经系教学主任批准后，方可缓修，缓修要随下一年级进行；因私事一般不能申请缓修。

3、学生必须按实习大纲和实习计划的要求完成实习的各项任务，并提交实习报告后方可参加实习考核，经考查合格者，给予相应学分；考核的方式可采取口试、笔试、现场考核、答辩或其它有效方式。

第十七条　实习成绩

1、实习成绩应根据学生的实习态度与思想表现、纪律表现、解决问题与动手创新能力、实习记录与实习总结、实习报告等并注意征求实习单位指导教师的意见进行综合评分。

2、实习成绩采用优秀（90-100 分）、良好（80-89 分）、中等（70-79 分）、及格（60-69 分）、不及格（59 分及以下）等五级记分制。各专业实习成绩应呈正态分布，即优秀的比例控制在 15-20%以内，良好的比例控制在 30%以内。毕业实习成绩由指导教师按《闽南理工学院毕业实习成绩评分参考标准》负责评定，各系也可根据专业特点制定具体的成绩评分标准。

第十八条　凡具备下列条件之一者，实习成绩均为不合格

1、未达到实习大纲规定的基本要求；实习报告马虎潦草或内容有明显错误；考核时不能回答主要问题或有原则性错误。

2、未参加实习的时间超过全部实习时间的三分之一以上；

3、实习中有违纪行为，经教育不改，或有严重违纪行为。

第十九条　对确因特殊原因造成实践环节缺少三分之一以上者，必须事先提出申请报告，并须经学生所在系教学主任批示认可，且须事后补作所缺实践环节内容，否则实习成绩按不及格处理。

第二十条　实习成绩不及格者按重修处理，可跟其他班重修；违纪者补作实习期间的费用，一律由学生个人自理；未补实习或补作实习仍不及格者，按学籍管理有关规定处理。

第六章　实习经费使用

第二十一条　毕业实习教学经费从学院专项预算经费中开支，实行学院统一计划，指标到系，定额包干，超支不补的使用办法。

第二十二条　实习教学专项经费由各系按学院有关规定，专款专用，不得挪用，要本着节约开支、多办实事的原则，使实习经费发挥更大的作用，详见《闽南理工学院实习经费使用管理规定》。

第七章　检查评估和实习工作结束

第二十三条　检查与评估

1、教务处和系不定期派人深入毕业实习现场进行检查，检查内容包括：实习计划的落实情况，实习的进展情况，指导教师的教书育人、指导等情况，学生的出勤、纪律、进度、思想状况，学生的实习记录等。

2、学院适时召开毕业实习工作经验交流会，对在实习工作中成绩优异的系、教研室和教师进行表扬，以资鼓励。

第二十四条　实习工作结束

1、实习教学结束后，指导教师应组织学生按时返校，实习队必须做好收尾工作，办好各种有关手续，并请实习单位填写《闽南理工学院实习情况调查表<实习单位用表>》。

2、返校后一周内实习队应及时结算、报销实习经费，归还实习用品；各系应负责召集学生认真填写《闽南理工学院实习情况调查表<供学生填写>》，并进行相关数据整理后填写《闽南理工学院实习情况调查统计表》，报教务处实践教学科。

3、各专业要及时组织交流总结经验，并写出书面总结材料，包括实习计划的执行情况、指导方法、质量分析与评估、存在的问题、解决措施、经验体会和建议等内容。

4、各系应加强毕业实习教学改革的研究与实践，不断提高毕业实习教学效果，对效果好、成效显著者，各系应及时上报教务处，由教务处在全院交流推广。

5、按实习工作流程时间安排将学生实习成绩交学院教务处学籍管理科。

第八章　附　则

第二十五条　专科学生的实习参照本规定执行。

第二十六条　本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

闽南理工学院教务处

2011-3-22

闽南理工学院本科毕业设计（论文）工作管理办法（修订）

闽南理工教〔2014〕7 号

第一章 总　则

第一条 毕业设计（论文）在培养大学生探求真理、强化社会意识、进行科学研究基本训练、提高综合实践能力与素质等方面，具有不可替代的作用，是教育与生产劳动和社会实践相结合的重要体现，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节；同时，毕业设计（论文）的质量也是衡量学校教学水平，学生毕业与学位资格认证的重要依据。

第二条 为进一步加强和改进毕业设计（论文）环节的管理，切实提高毕业设计（论文）质量，结合我校实际，修订本办法。

第二章 目的与要求

第三条 毕业设计（论文）主要培养学生以下几方面能力：

（一）培养学生综合运用所学基本知识和专业技能，独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和创新能力，使学生获得科学研究的基本训练；

（二）培养学生理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度；

（三）培养学生运用专业手段及科学方法获取信息和处理信息的能力；

（四）培养学生开展调查研究、处理实验数据、利用文献和书面表达等综合能力。

第三章 组织领导及工作职责

第四条 毕业设计（论文）工作在分管教学院长的统一领导下，由教务处、各系、教研室分级落实完成。

第五条 教务处主要职责

（一）制定、修订毕业设计（论文）工作的管理办法及相关规定，统筹安排全院毕业设计（论文）工作，实施过程管理，进行质量监控。

（二）院级优秀毕业设计（论文）的评审及表彰。

（三）组织毕业设计（论文）工作总结及经验交流。

（四）规范毕业设计（论文）的各种文档。

第六条 各系主要职责

（一）成立以分管教学的系领导为组长的毕业设计(论文)工作领导小组，制定毕业设计(论文)工作计划和实施措施，组织、落实本系的毕业设计（论文）工作。

（二）负责审定本系各专业毕业设计（论文）选题和指导教师，做好对首次参与指导毕业设计（论文）的教师的岗前培训工作。

（三）召开毕业设计（论文）动员大会，组织师生学习毕业设计（论文）管理办法，明确职责及要求，安排必要的毕业设计（论文）专题讲座。

（四）制定本系毕业设计（论文）评分标准和撰写规范的补充规定。

（五）成立以本系主管教学领导为组长的答辩委员会，并确认各答辩小组的人员组成，组织对优秀和不及格毕业设计（论文）的二次复审答辩。

（六）定期检查本系各专业毕业设计（论文）工作的进度和质量，特别要做好初期审核、中期检查和答辩检查。

（七）做好毕业设计（论文）文件归档工作和毕业设计（论文）工作总结。

第七条 教研室主要职责

1.确定指导教师，组织选题，审查毕业设计（论文）任务书的编写与下达情况。

2.组织开题报告，检查学生对课题任务、要求和进度的落实情况。

3.考核指导教师的工作和学生毕业设计（论文）工作进行情况。

4.每月召集一次指导教师会议，研究毕业设计（论文）工作，及时解决出现的问题。

5.组织毕业设计（论文）的答辩和成绩评定工作。

第八条 指导教师资格与主要职责

毕业设计（论文）教学实行指导教师负责制，每个指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。

（一）指导教师的条件

1.本科毕业设计（论文）的指导教师应具有中级以上（含中级）职称或博士学位。初级职称人员不能单独指导毕业设计（论文），院（系）可有计划地安排他们协助指导毕业设计（论文）；

2. 鼓励并提倡各系聘请校外具有中级及以上技术职称的工程技术人员、科研人员、相关专业管理干部参与毕业设计（论文）的指导工作，但应事先进行资格审查，制定指导计划，核定工作量，报系工作领导小组审批，教务处备案，教研室应派专人联系，定期了解情况。

3.指导教师与指导学生的比例应适当。特殊情况须经本系审批，教务处备案。

（二）指导教师主要职责

1.指导学生选题，组织学生做好开题报告，向学生下达毕业设计（论文）任务书，并提出具体的要求。

2.指导学生查阅中、外文献资料，引导学生在查阅文献的基础上完成2000-3000字左右的文献综述（包括本课题的国内外现状和发展趋向），并翻译一篇不少于3000实词、与课题相关的外文文献。

3.指导学生做好毕业设计（论文）的调研、实验、加工、上机运算等工作。

4.指导学生做好毕业设计（论文）的工作进度安排，定期（原则上每周不少于1次）与学生进行交流讨论，检查学生的工作进度和质量。

5.指导学生按规范要求正确撰写毕业设计（论文），并写出评语和评分，评语要明确、具体、有针对性。

6.指导学生做好毕业设计（论文）答辩准备工作。

第四章 时间安排

第九条 本科毕业设计（论文）工作安排在第四学年。各系毕业设计（论文）工作领导小组应于第七学期第四周提出毕业设计（论文）工作计划，各教研室主任于第五周组织指导教师申报课题，初审后报系工作领导小组审定，并于第十六周前组织学生完成选题、指导教师的确定、任务书的下达等工作。原则上于第八学期第十六周前完成毕业设计（论文）的成绩报送工作。

第五章 选题工作

第十条 选题要求

（一）必须符合专业培养方向，不能偏离本专业所学基本知识，要尽可能结合学生择业、就业的实际情况，突出我院人才培养特色。

（二）选题应与生产实践、社会发展和科学前沿相结合，应有50％以上的毕业设计（论文）在实验室、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成。理工科专业的选题应结合当前的科技、生产发展，文科专业的选题要反映社会、经济、文化中的实际问题和热点问题等。题目要有一定的科学价值和现实意义，有一定的开拓性和创新性。

（三）选题应以中、小型为主，份量和难度要适当，使学生既能得到综合训练，又能在规定的时间内经过努力完成全部内容或阶段性成果。

（四）选题应保证类型的多样性，原则上每生一题，由几名学生共同参加的课题，必须明确每名学生应独立完成的任务，并在题目上加以区别，使每个学生有所侧重，并据此独立撰写各自的设计（论文）。

第十一条 选题程序

（一）毕业设计(论文)题目先由指导教师提出，陈述课题来源、课题性质、主要内容、难易程度等，由系工作领导小组审定后供学生选择。

（二）毕业设计（论文）在选题方式上实行指导教师和学生双向选择。学生除了在指导教师提出的课题中进行选择外，也可根据自己的兴趣、特长及实习单位实际情况自行拟定题目。学生所拟题目应与本专业密切联系，且必须经过指导老师同意和系审批后方可执行。

（三）选题结果确定后，在指导教师下达任务书之前，学生可以根据实际需要适当修改题目，但在任务书下达，开题报告完成之后，不能随意更改题目，确需更改的，应经指导教师同意，并填写《闽南理工学院毕业论文（设计）题目更改申请表》，报院（系）领导小组审批，教务处备案。

第六章 答辩评分

第十二条 答辩要求

（一）各系应在答辩前成立由系领导及专家组成的答辩委员会，按教研室分成若干 3-5 人的答辩小组，具体负责答辩工作。答辩委员会和答辩小组成员原则上应具有中级以上（含中级）职称。

（二）答辩实行指导教师回避制度，即指导教师不参加本人指导的学生毕业设计（论文）答辩成绩评定工作。

（三）本科生应通过答辩方能取得毕业设计（论文）成绩。本科毕业设计（论文）答辩分为一次答辩和二次答辩，一次答辩要求所有本科毕业生都必须参加，一次答辩结果为优秀和不及格的学生再参加二次答辩。

（四）一次答辩由各系组织人员进行，二次答辩要求有 1-2 名与本专业对口的具有副高以上职称的专家参加。教务处将派督导随机到各系巡查一次答辩和二次答辩，各系应至少提前三天把“答辩情况安排表”报教务处备案。

第十三条 答辩程序

（一）指导教师先对学生进行答辩资格审查，通过答辩资格审查后的学生在答辩前将毕业设计（论文）的所有材料送交答辩小组审阅。

（二）答辩小组成员在答辩前了解学生毕业设计（论文）内容及指导教师的评语，并事先准备好一定数量的问题，所提问题要有一定的深度和广度。

（三）每位学生答辩时间为：学生自述 10～15 分钟，答辩小组成员提问 10～15 分钟。自述主要包括：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、设计中的体会及改进意见等。

（四）答辩小组成员认真听取学生在答辩中的汇报和对问题的回答，依据评分标准给定毕业设计（论文）成绩。

（五）答辩以公开方式进行，可安排部分非毕业班的学生参加旁听以便交流示范。

（六）答辩情况要有专人记录，并填写毕业设计（论文）答辩记录表。

第十四条 成绩评定

（一）毕业设计（论文）成绩由指导教师成绩、评阅成绩和答辩成绩三部分组成，，即

毕业设计（论文）成绩=指导教师成绩×50%+评阅成绩×20%+答辩成绩×30%。

（二）毕业设计（论文）成绩以学生完成工作任务的情况、成果水平、创新精神、工作态度以及答辩情况等为依据。按优秀（90 分以上）、良好（80－89）、中等（70－79）、及格（60-69）、不及格（60 以下）五个等级划分。

（三）凡参加二次答辩的学生，其毕业设计（论文）的二次答辩成绩为设计（论文）的最终成绩。

第七章 质量监控与保障

第十五条 毕业设计（论文）工作实行教务处、各系、教研室三级管理责任制。教务处负责对全校毕业设计（论文）各环节进行质量监控和检查，各系、教研室要对毕业设计（论文）各环节严格把关，指导教师是毕业设计（论文）质量的直接责任人。

第十六条 发挥督导对毕业设计（论文）工作全过程质量监控的作用。着重做好选题、中期、答辩三个阶段的检查工作，并提交检查情况报告。

第十七条 以随机抽取的方式对毕业设计（论文）进行检测，严防抄袭、剽窃、盗用他人成果等学术不端行为的发生。

第十八条 奖惩措施

（一）指导教师应认真履行职责，按计划开展指导工作。对学生毕业设计（论文）未能严格审核，导致出现明显的论点、论据错误，设计（论文）质量低劣的指导教师，给予全校通报批评；对默许或纵容学生弄虚作假的指导教师，视情节轻重按教学事故处理。

（二） 学生在毕业设计（论文）过程中严重违纪的，如抄袭剽窃、买卖论文、弄虚作假等，其毕业设计（论文）成绩应被评为不及格。

（三）学校每年对获得院级优秀毕业设计（论文）的学生及其指导教师予以通报表彰，并对指导教师和学生给予一定的奖励。

（四）毕业设计（论文）成绩为“不及格”的，可在规定修业年限内重做一次。

第八章 资料归档及工作总结

第十九条 毕业设计（论文）应按顺序装订成册（装订顺序见《毕业设计（论文）撰写规范》第四条），涉及学生毕业设计（论文）的所有文件、资料均应归类、整理，并按照学生学号存档于各系部，至少保存 5 年。系相关管理文件和统计材料按专业、班级存放。

第二十条 各系在毕业设计（论文）工作结束后，应从毕业设计（论文）的选题、指导、答辩等方面深入分析质量，总结工作经验，撰写总结报告，并于当年 6 月 30 日前送交教务处。学院应根据实际情况适时召开毕业设计（论文）工作研讨会，组织经验交流，以促进人才培养质量的提高。

第九章 附则

第二十一条 指导毕业设计（论文）的工作量参照学校有关规定计算。

第二十二条 本办法自颁布之日起执行，同时原规定自动失效。

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

二〇一四年六月五日修订

闽南理工学院本科毕业设计（论文）撰写规范

闽南理工教〔2014〕11 号

第一条 本科生文科专业字数一般不少于 8000 汉字，理工科专业字数一般不少于 5000 汉字，外语专业学生的毕业论文要用外文撰写，字数一般不少于 4000 个英文单词。

第二条 毕业设计（论文）要求文字通畅、条理清楚、结构严谨；观点明确、论证充分、论据详实；版面整洁、数据可靠、图表规范清晰；能反映出学生掌握本学科知识的深广度、驾驭资料和仪器设备的能力、发现分析解决实际问题的能力。

第三条 毕业设计（论文）的撰写要求如下：

1.文稿要求：语言流畅，版面整洁，便于装订；

2.图纸要求：图面整洁，布局合理，线条粗细均匀，圆弧连接光滑，尺寸标准规范，文字注释必须使用工程字书写；

3.曲线图表要求：所有曲线、图表、线路图、流程图、程序框图、示意图等不得简单徒手画，须按国家规范标准或工程要求绘制；

4.公式要求：所有公式不得徒手书写，利用 Microsoft 公式编辑器或 Mathtype 编辑。

第四条 打印及装订顺序要求：

本科毕业设计（论文）文档请按学生学号顺序，每个学生一个文件袋存档。使用 A4 复印纸输出，上边距为 2.5cm，左边距为 2.5cm，右边距为 2cm，下边距 2cm，行距：1.5 倍，正文页码居中。文件袋里文档存档内容及顺序如下：

（1）封面；（2）诚信声明书；（3）题目、中英文摘要、关键词；（4）目录；（5）正文；（6）致谢；(7)参考文献；（8）任务书；（9）开题报告；（10）文献综述；（11）外文文献翻译（包括英文原文及译文）；（12）中期检查表；（13）答辩记录表；（14）成绩评定表；（15）检测报告。其中，（1）至（7）按顺序装订成册，（8）到（15）按顺序另外装订一册。

需要注意的是，参加二次答辩的毕业设计（论文）文档里应有一次答辩的成绩评定表、答辩记录表和二次答辩的成绩评定表及答辩记录表，评优答辩的还应该有优秀毕业设计（论文）推荐表。

1.封面（参考格式要求 1，可进入教务处网页下载），学生填写打印。填写时应注意：学号及专业名称应填写完整，例如“082032101”，不能填写成“01”或“1 号”； “电子信息工程”专业，不能填写成“电子”等。

2.诚信声明书（参考格式要求2，可进入教务处网页下载），学生在完成毕业设计（论文）的同时，需签署一份诚信声明书，声明所撰写的毕业设计（论文）无剽窃他人学术成果，各

种数据及参考资料等真实可靠，如有不实之处，则按照学院有关规定接受处罚。

3.题目、中英文摘要和关键词

〔1〕设计（论文）题目应该简短、明确、有概括性；字数要适当，一般不宜超过20个汉字，用三号黑体字，可以分为1或2行居中打印。题目下空1行打印摘要。

〔2〕中英文摘要。摘要是以简要文字介绍研究课题的目的、方法、内容及主要结果，摘要字数一般为300字左右。中文摘要内容用小四号宋体字，英文摘要采用小四号“Times New Roman”字型，字符间距：标准；行距：1.5倍。

〔摘 要〕（小四号宋体字加粗）××××（小四号宋体字）

〔3〕关键词。关键词是表述论文主题内容信息的单词或术语，关键词数量一般为3－6个。每个关键词之间用逗号隔开，中文关键词采用小四号宋体字，英文关键词采用小四号“Times New Roman”字型，字符间距：标准；行距：1.5倍。

〔关键词〕（小四号宋体字加粗）×××，××，×××（小四号宋体字）

4.目录。目录独立成页，“目录”二字用四号黑体字，居中，下空一行为目录内容，用小四号宋体字，1.5倍行距，页码放在行末，目录内容和页码之间用虚线连接。

5.正文

〔1〕论文正文字体：宋体、小四号；字符间距：标准；行距：1.5倍。

〔2〕论文标题：每章标题以小四号黑体字居中打印；“章”下为“节”，“节”下为“小节”，均以小四号宋体字左起打印。各章节序号编制可采取以下格式：

第一种	第二种	第三种	第四种
1.	一、	第一章	第一章
1.1	（一）	一、	1.
1.1.1	1.	（一）	1.1
	（1）	1.	1.1.1

〔3〕图：图题若采用中英文对照时，其英文为五号“Times New Roman”字体，中文字体为五号宋体。引用图应在图题的左上角标出文献来源；图号按章顺序编写，如“图3－1”为第三章第一图。如图中含有几个不同部分应将分图号标注在分图的左上角，并在图题下注明各部分内容，图题放在图下方，用小四号宋体字。

〔4〕表格：表格按章顺序编号，如“表3－1”为第三章第一表。表应有标题，表内必须按规定的符号注明单位。表中文字可根据需要采用小于小四号字体，表题放在表上方，用小四号宋体字。

6.致谢。“致谢”两字用小四号黑体字，居中，内容为小四号宋体字，1.5倍行距。

7.参考文献。“参考文献”四字用小四号黑体，居中，内容用五号宋体字，1.5 倍行距。参考文献的著录，采用顺序编码制，文中引用文献用方括号序号标注。引用专著、论文集、学位论文、报告——〔序号〕　主要责任者．文献题名〔文献类型标识〕．出版地：出版者，出版年．起止页码（任选）；期刊文章——〔序号〕　主要责任者．文题名〔文献类型标识〕.刊名，年，卷（期）：起止页码．例如：

〔1〕 竺可桢．物理学〔M〕．北京：科学出版社，1973．56-60．

〔2〕 张昆，冯立群，余昌钰，等．机器人柔性手腕的球面齿轮设计研究〔Ｊ〕．清华大学学报，1994，34(2)：1-7 ．

主要参考文献类型及载体类型标识（以单字母方式标识：M—专著；Ｃ—论文集；Ｎ—报纸文章；Ｊ—期刊文章；Ｄ—学位论文；Ｒ—报告；Ｓ—标准；Ｐ—专利；Ａ—析出文献题名；Ｚ—未定义类型文献题名）。电子文献的的载体类型及其标识为：〔DB/OL〕——联机网上数据库；〔DB/MT〕——磁带数据库；〔M/CD〕——光盘图书；〔CP/DK〕——磁盘软件；〔J/OL〕——网上期刊；〔EB/OL〕——网上电子公告

第五条 文献综述、外文文献原文和译文撰写要求及打印格式请参考格式要求 3 和格式要求 4（可进入教务处网页下载）。

第六条 各系也可根据专业特点对毕业设计（论文）撰写规范做个别调整，拟订具体方案报教务处备案。

二〇一四年六月二十五日修订

【教学质量管理】

闽南理工学院本科专业建设质量标准

闽南理工教〔2014〕26 号

专业建设是高等学校的意向教学基本建设，通过完善专业培养方案，更新教学内容，改善实践条件，提高教师教学效果等措施，形成完整的专业教育体系，培养满足地方社会和经济发展需要的专业基础扎实、实践创新能力强、综合素质高的应用型人才。专业建设的内容包括专业建设的专业定位与培养目标、专业人才培养方案、理论课程、实践教学、师资队伍等。

一、专业定位与培养目标

1.质量目标

专业建设规划科学合理，专业人才培养定位准确，人才培养特色鲜明，有明显的，具体的培养目标。

2.质量标准

（1）专业建设方案目标明确，建设任务具体，建设措施可行，具有较强的操作性；能按照专业建设方案开展专业建设工作；

（2）培养目标明确、具体、定位准确，符合学校办学定位及自身办学条件，与学校中长期发展规划确定的目标一致；

（3）能开展重点与特色专业建设，在省内同类专业中具有一定优势，并形成鲜明的专业特色。

二、专业人才培养方案

1.质量目标

培养目标明确、基本要求合理，专业人才培养方案切实可行，明确课程设置、教学内容、教学过程、学分要求、毕业资格等教学质量基本内容。

2.质量标准

（1）制订与专业建设方案密切相关，反映专业建设方案的思想和要求的专业人才培养方案，培养目标定位准确，专业理论水平、应用能力等方面要求具体；

（2）确定科学的主干学科，按照主干学科构建理论课程体系，课程建设科学、合理；

（3）按照专业应用能力要求建立相对独立的实践教学体系，实验与实践课程设置科学、合理、可行。

（4）人才培养方案修订和调整符合规定的程序与规范。

三、专业理论课程

1.质量目标

制订专业课程建设规划与精品课程建设规划，以课程教学大纲规范课程教学内容；加强教材建设，教材选用整体水平较高；积极开展专业课程教学方式和方法改革。

2.质量标准

（1）制订专业课程建设规划、精品课程建设计划，规划科学、合理，目标明确，措施可行：

（2）专业课程教学大纲编写科学、规范，统领和规范课程教学内容，并适时更新。

（3）专业课程教学内容符合专业人才培养目标要求，理论与实践教学内容一定程度上反映专业发展方向和经济社会发展需要；

（4）使用教材与课程教学纲要相符合，符合专业课程教学要求；严格执行学校制定的教学选用和评价制度，教材选用整体水平较高；积极开展辅助教材建设工作，并根据需要编写一定质量辅助教材；

（5）积极推进教学改革工作，有校级教改项目；积极探索课程考核方式的改革，严格执行质量标准；

（6）积极开展课程建设，有鼓励和支持精品课程建设的措施，课程建设成效明显，并能带动其他课程建设。

四、专业实践教学

1.质量目标

开展实践教学建设，构建相对独立的实践教学体系，突出实验课程、专业实习、社会实践、创新与技能训练等实践环节，使学生的专业技能得到有效的锻炼和培养，使学生的综合素质得到提高成为既有实践能力、创新精神的高素质应用型人才。

2.质量标准

（1）有符合人才培养目标的实践教学实施方案，实践教学体系设计科学合理；

（2）有较完备的实验课程教学大纲，教学大纲规范、合理、符合专业人才目标要求；

（3）实验开出率高，有一定数量的综合性、设计性实验，有开放性实验室。

（4）根据专业需要安排课程设计或学年论文、认识学习、生产实习、教育实习、毕业实习等实践教学环节，并制定相关管理文件；

（5）毕业论文（设计）选题能全面反映培养目标要求，教师指导认真规范，学生撰写认真，各环节有计划、有检查、质量能够得到保证；

（6）开展创新实践教育活动，积极引导学生参加科学与技能竞赛，参与科技活动项目，鼓励学生有条件参加各种科技创新实践活动。

五、专业师资队伍

1.质量目标

专业师资队伍建设规划切实可行，培养以学科带头人、专业带头人、骨干教师（含双师型教师）为梯队师资队伍，重视实践教学队伍培养，积极开展教学团队建设。

2.质量标准

（1）根据本专业建设总体目标，制定切实可行的专业师资队伍建设规划：

（2）师资队伍年龄、学历、知识结构等合理，符合专业人才培养需要，专任教师中具有硕士及以上学位的比例大于30%，双师型教师不低于15%、符合岗位资格的主讲教师的比例不低于90%。

（3）教师师德和师风建设目标明确，采取可行措施经常性的开展师德和师风建设工作，不断提高教师师德修养和敬业精神，无教学事故，学生评教成绩良好；

（4）有提高教师教学水平和能力的计划和措施，重视实践教学队伍培养，积极引导教师参加专业实践活动，配备能够满足实验教学需要的实践技术人员，教学整体素质能满足专业定位和人才培养目标要求；

（5）注重学科带头人、专业带头人、骨干教师梯队建设，积极开展教学团队建设项目；

（6）重视青年教师培训和专业发展，落实青年教师导师制度、新教师岗位培训制度和主讲教师上岗资格审查制度。

六、实验室与实践基地建设

1.质量目标

开展实验室建设和实习基地建设，加强对实验室和实习基地的管理，不断改善实践教学条件，仪器设备与配置齐全完善，满足教学和人才培养需要。

2.质量标准

（1）有明确的实验室和实习基地建设长期规划和年度规划（计划），并按照计划落实工作任务；

（2）实验室与实习基地建设规章制度齐全完整、落实措施能力，执行效果良好；

（3）具有满足专业教学基本需要的实验室及仪器设备，能够充分利用和发挥现有实验条件，设备利用高效；

（4）实验室管理规范，实验室资料齐全、完整、基本达到专业实验评估要求；

（5）建设能满足专业实践教学需要的稳定的校外实习基地，并能充分利用校外实习基地安排实习教学，发挥实践教学基地的作用。

二〇一四年十二月二十日

闽南理工学院课程教学评价体系

闽南理工教〔2009〕45 号

一、评价目的

课程教学是教师传授知识的主要方式，是学生获取知识和提高素质的主要渠道，是人才培养工作的关键性环节，为保证课堂教学效果，规范课堂教学行为和管理，切实提高本科教学质量，特制定本评价办法。

二、评价的依据

根据《闽南理工学院本科教学工作基本规范》、《闽南理工学院课程建设管理办法》和《闽南理工学院教学质量评估办法》等文件精神制定本评价办法。

三、评价的对象

课堂教学质量评价的对象为全院所有承担本科课堂教学的课程主讲教师，每位主讲教师都应当根据《闽南理工学院本科教学工作基本规范》的相关要求和本评价办法中的质量标准要求，认真提高课堂教学质量，准备好相关材料，接受考评。在课堂教学评价中,新开课和开新课的课程的主讲教师作为重点评价对象之一。

四、课堂教学质量标准

设立教学准备、课堂讲授、辅导答疑与实验作业、教学效果四个一级指标和下属的十三个二级指标对课堂教学质量进行考评。每个二级指标中设 A、B、C、D 四个等级，标准中只给出 A 级和 C 级标准，介于 A 级与 C 级之间的为 B 级，不满足 C 级的即为 D 级。二级指标中设核心指标（指标前带★号者）6 个。

五、评价的组织与程序

1、各系部负责对本部门所开课程的主讲教师进行课堂教学质量评价；

2、每学年初，各系部确定需评价的课程与主讲教师名单，每年评价的教师数应不少于系部教师总数的 25%，允许接收教师自愿申请评价的要求；

3、各系部对每门被评课程和主讲教师组织成：设立考评小组，由系部领导，同行教师，系部教学督导员等组成，一般由 3～5 人，组长一名，负责考评的具体工作；

4、考评小组在组长领导下，开展评价工作。各位考评员应按评价标准的每一指标通过听课，审查教学文件材料、调查、考察等方式严肃、认真、客观、公平的做出评价结论。考评小组的每位成员应单独填写个人考评表（详见附件 1：闽南理工学院课堂教学质量标准与个人考评表）。组长在组织小组讨论、汇总各成员的考评意见后，填写小组考评表和评估结论意见（详见附件 2：闽南理工学院课堂教学质量考评小组考评表）。

5、评价中形成的材料应及时归档，学院教学督导组对各系部课堂教学评价工作进行指导与监督，每学年初各系部将上一学年课堂教学质量评价的总结报告交教务处督导组。

六、评价的结论

1、评价的结论分为优秀、良好、合格、不合格四种，其标准如下（按二级指标）：

优秀：A≥10，B+C≤3， D=0；其中核心指标 A≥4，B≤1；

良好：A+ B≥10，C≤3， D=0；其中核心指标 A+B≥4；

合格：A+B+C≥10，D≤3；其中核心指标 D≤1；

不合格：D≥4。

2、评价结论有效期限

优秀：四年内，该教师的该门课程不再考评；

良好：三年内；该教师的该门课程不再考评；

合格：两年内；该教师的该门课程不再考评；

不合格：应立即采取强有力的整改措施。

3、评价结论及意见应由考评小组向被评教师本人反馈，以促进教师针对性的改进教学，不断提高课程教学质量。

4、课堂教学质量评价结论是教师教学考评、职务晋升、评优和申报各级“质量工程”项目的重要依据之一。

七、附　则

本教学评价体系自公布之日起执行，由教学督导组负责解释。原《闽南理工学院课程教学评价体系》同时废止。

附件 1：闽南理工学院课堂教学质量标准与个人考评表； 2：闽南理工学院课堂教学质量考评小组考评表。（略）

2009-12-23

闽南理工学院实验教学评价体系

闽南理工教〔2009〕46 号

为进一步加强我院实验教学管理，深入了解实验教学状况，更加全面、准确地反馈实验教学质量信息，切实提高实验教学水平，使实验教学管理制度化、规范化，特制定本评价体系。

一、评价原则

1、理论与实验操作技能相结合；

2、知识、技能与德育相结合；

3、定性与定量相结合；

4、实验背景、过程与结果相结合；

5、课堂评价与文档建设相结合。

二、评价内容

1、实验教学课堂质量：包括学生评教和专家评教。

学生评教由 4 个评价指标、10 个指标内涵组成；专家评教由 6 个一级指标、26 个二级指标组成。

实验教学课堂评价总分=学生评教分数×40%＋专家评教分数×60%，成绩的计算采用百分制。

成绩评定采用等级记分制，即优秀：总得分≥90；良好：90>总得分≥75；合格：75>总得分≥60；不合格：总得分＜60。 具体评价内容请详见附件 1：《闽南理工学院实验教学课堂评价表（学生用）》和附件 2：《闽南理工学院实验教学课堂评价表（专家用）》。

2、实验教学文档建设：包括系部自查和专家检查。具体实施办法请详见附件 3：《闽南理工学院实验教学工作检查记录表（系部用）》和附件 4：《闽南理工学院实验教学工作检查记录表（专家用）》。

三、组织实施

1、评价工作由各系部负责组织实施，教务处负责全面管理和协调；

2、评价工作要纳入各系部每学期的工作计划，学院组织专家对各系部的实验教学质量进行检查；

3、为确保评价的客观性和可信度，评价人员需认真填写评价指标各项内容。

四、结果处理

各系部负责收集、汇总学生评价意见和专家评价意见，提出有分析、有结论的评估结果，并通知相关人员，以利于改进，并进一步提高实验教学质量；对于实验教学中普遍存在的问题，学院将会同有关部门有针对性地采取措施，及时予以解决。

附件：1、闽南理工学院实验教学课堂评价表（学生用）;2、闽南理工学院实验教学课堂评价表（专家用）;3、闽南理工学院实验教学工作检查记录表（系部用）;4、闽南理工学院实验教学工作检查记录表（专家用）（略）

2009-12-23

闽南理工学院实习教学评价体系

闽南理工教〔2009〕47 号

为加强我院实习管理工作，更加全面、准确地反馈实习教学质量信息，切实提高教学水平，特制定本评价体系。

一、评价范围

所有全日制在校本、专科生的实习环节。

二、评价内容

实习评价内容由实习教学基本条件、实习过程、实习教学效果等三个一级指标组成，进一步分解为：指导教师配备、实习教学文件、实习基地情况、实习规定与经费、实习内容、教师指导工作、学生实习情况、实习检查、实习报告、学生成绩结构、总结评价等十一个二级指标。

三、组织实施

评价工作由各系组织实施，教务处负责全面管理和协调。

评价工作要纳入各系每学期的工作计划，学院组织专家对实习质量进行抽查。

四、结果处理

各系收集、汇总各阶段实习的成果，提出有分析、有结论的评估结果，并通知相关人员，以利于改进并进一步提高实习质量，对实习中存在的共性问题，学院将会同有关部门有针对性地采取措施，及时予以解决。

附件：闽南理工学院实习教学质量评价指标体系。（略）

2009-12-23

闽南理工学院教材质量评估办法

闽南理工教〔2010〕28 号

为了进一步加强我院教材建设和管理工作，根据教育部《普通高等学校本科教学合格评估方案》精神，制定本办法。

一、评估的意义：教材评估是根据教学目的和原则，利用可行的评估手段对教材选用及预期的教学效果给予价值上的判断，充分实现教学质量的反馈调控、咨询决策作用。加强学院内部，尤其是各教学单位的自评、自律功能，使教材评估成为我院教学工作自我发展、自我完善的重要举措。

二、评估的范围：全院本科各专业所有课程使用的教材。

三、评估的组织与实施

1、评估由学院教学工作指导委员会统一组织，教务处和各教学单位实施落实。

2、为了更好地实施教材质量管理，使各方面的意见或建议能更加及时有效地予以反映和反馈，教材评估分为学生、任课教师、专家三个层次。

3、评估采用表格调查方式进行，请各教学单位组织专人进行表格发放、回收、统计、保管等工作。

4、教材质量评估工作每 4 年组织一次。

四、教材评估结果反馈

1、各教学单位要认真研究分析学生、任课教师、专家的教材评估意见或建议，填写《闽南理工学院教材质量评估分析统计表》，并形成详细的书面总结材料，并报教务处一份备案。

2、对学生反映质量差，且评估不合格（20%以上的评议人给出的总分低于 80 分）的教材（讲义），教学单位要停止使用该教材，下次征订时重新选用教材。

3、教材评估结果要对教材的选用起指导作用，各教学单位在教材征订中要充分考虑教材的专业适用性，与专业培养方案的一致性，优胜劣汰，逐步达到教材选用规范化、制度化、程序化，使更多质量好的优秀教材充实到课堂中来。

五、各教学单位要妥善保管教材评估的原始材料，以备检查。

六、本暂行办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

2010-12-3

闽南理工学院主要教学环节质量标准

闽南理工教〔2014〕12 号

备课环节质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准	备注
备内容	教学大纲	认真研读拟开课所在专业的人才培养方案和课程教学大纲，明确教学基本要求，了解本课程和后续课程的关系，及本课程在整个课程体系中的地位与作用，明确本课程教学目标。	
	教材教参	根据教学要求，科学合理选择教材或教学参考书，在得到教研室和系部批准后，作为课程教学用书。并认真钻研教材，把握教材特点，对教材内容进行适当处理和调整。	
备学生	知识基础	根据教学要求，了解学生的生源构成，把握学生的学习基础、知识结构，深入研究学生的知识水平现状，选择适用于学生的教学方式与方法，设计适合于学生的教学问题。	
	学习能力	了解学生的思想状况、学习态度、思维方式和学习习惯，了解学生自习情况和学习习惯，掌握学生在学习方面的个体差异，注意因材施教，加强对优秀生和差生的个别辅导。	
	学习要求	根据课程教学目的和要求，结合学生知识基础和学习能力等实际状况，收集学生在学习上的疑点、难点和对教学的意见等，及时设计或修订教学方案，并注意教学创新，最大限度地发展学生的智力和能力。	
备方法	教学方法	采用讲授与自学、讨论与交流、指导与研究、理论学习与案例分析、理论学习与实践实习、创造与创新相结合的教学方法，注意因材施教和个性化教学，注意突出重点，化解难点，科学合理地安排教学内容。	
	教学手段	根据学科专业特点和教学实际需要，积极采用现代教育技术手段，精心设计并制作教学课件，在开课前进行课件使用预演，熟悉相关设备。	
备进度	授课计划	根据教学内容、要求，科学划分教学时数，合理安排教学时间进程。认真编写教学日历表。表内各项目填写规范完整，说明清楚，在学期第一周编制完成，经教研室主任和系部主任审核后及时上报。	
	教案讲稿	明确教学目的和要求，教学内容安排详细，重点、难点突出，教学方法得当，教学时间安排合理。教案或讲稿必须根据教材内容，结合教师教学实践和经验以及学生实际，进行适当调整和完善，科学组织，精心安排。兼顾普及与提高，吸收教学改革和科学研究的新成果，反映学科及课程的前沿学术动态。教案和讲稿必须按学院统一要求编写打印，讲稿必须有两周的提前量。	
	教学工作手册	教学工作手册填写及时、规范、完整，与教学大纲和授课计划一致，如实反映教学过程中的实际情况和存在问题。	

理论课程课堂教学质量标准

一级指标	二级指标	质　量　标　准	备注
上课	教书育人	课堂上要坚持正确的政治方向，严格要求学生，关心学生的学习、生活和思想；积极挖掘学科本身的人文精神教养价值，注重个人的思想品德、道德风范、职业修养、仪表行为；做到遵纪守法，品行端正，仔细认真，诲人不倦地培养学生。	
	教学内容	严格执行教学大纲及人才培养方案的要求，基本理论概念清楚、正确，重点突出，难点处理得当。理论性内容应有联系实际部分，实践内容应有理论指导部分。注意教学内容的科学性和先进性。教学中注意介绍学术发展前沿的新动态，理论联系实际。	
	教学组织	上课注意学生的到课率和课堂纪律，维持良好的课堂秩序；能调动学生积极性，使学生能积极参与教学，师生配合默契；教学循序渐进。	
	教学态度	仪表端庄，精神状态良好；课前准备充分；遵守学院作息时间，按时上、下课，讲课认真，不随意停课、调课。答疑解惑耐心细致，注意与同行和学生沟通，虚心征求学生和同行的意见并积极改进教学。	
	教学方法	教学方法灵活得当，努力提高讲课艺术，因材施教，注意调动学生学习的积极性与主动性，讲普通话，表达清楚，条理性强，板书工整、有序，字体规范，体现启发性原则，加强对学生学习方法的指导，善于采用现代化教学手段且效果好。	
	教学效果	随时注意讲课效果的信息反馈，及时在讲课中进行调整，讲究教与学互动沟通。实现了课堂教学目标和预定的教学任务，学生掌握了达到教学大纲要求的基本知识与基本技能，并有助于促进学生的自主发展。学生满意度高。	
辅导	态度	教师对待辅导和答疑认识正确，态度端正，辅导和答疑认真，学生认真配合教师的辅导和答疑工作。	
	时间	根据学生晚间自修时间或班级课表，每上 4 节课进行一次集中辅导答疑，每次不少于 1 小时。	
	方式	根据不同情况采取集体辅导和个别答疑。对学生进行提示、引导和点拨，促使学生积极思维，教会学生分析、思考和解决问题的方法。	
作业	设计	每门课程均应依据其性质，规定足够的书面作业量，并写入教案和讲稿，内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要利于加强学生的思维训练，提高分析能力；既要促使学生勤写多练，满负荷学习，又要防止负担过重。形式多样，突出重点，攻破难点，注意基本知识的理解与应用，基本技能和专业技能的培养。	
	批改	批改作业要认真、仔细、及时，保质保量，作业必须全部批改，且应评定等次。教师必须进行作业批改登记，对作业中出现的问题，要有专门记载，收入讲稿。	
	讲评	在作业与练习批改的基础上，适时进行认真总结和讲评，既能对学生作业中共性的错误进行纠正，也能对学生的不同思路进行总结和介绍。	

实验教学质量标准

一级指标	二级指标	质　量　标　准	备注
实验准备	教学文件	实验教学大纲符合课程目标和教学对象实际情况，科学可行。教材、教参和实验指导书必须具有科学性、针对性，注意科学技术发展，更新及时，能使学生得到基本操作训练。实验教案齐全、清晰、翔实，具有可操作性。	
	实验试做	在实验室人员协助下，授课教师必须在授课前独立进行实验试做，按对学生的实验要求测定实验数据、处理数据并写出实验报告。	
	仪器设备	实验仪器设备状态完好，实验材料齐备；实验指导教师对仪器设备状态清楚；有安全措施；管理规范、严格。	
	实验环境	实验室清洁、卫生，布局合理，无影响实验的因素；实验室通风、照明、温控等设备完好；水、电、气布置合理、规范、安全；实验室防火、防盗等基本设备齐全，安全措施好。	
实验教学	教学内容	注重培养学生的独立操作能力；理论联系实际、培养提高学生观察分析和科学实验能力，讲解、指导与学生实际操作各部分时间分配合理；指导教师应积极进行实验课的改革探索，着重培养学生实践能力。	
	教学方法	以学生为主体，遵循启发式教学原则，注重师生沟通，演示与学生动手操作相结合，讲究教学互动。	
	组织管理	实验时学生的分组方式及分组人数合理；实验管理规范、有序；维护好设备仪器；保障人身安全；做好数据的检查，对学生实验的原始记录签字。坚守岗位，不脱离现场，认真观察、记录和评定学生操作情况。	
	教学效果	实验原理、操作规程阐述清楚；示范操作熟练、规范；严格要求、指导学生遵守实验规则，精心使用器材；达到实验教学目标并完成预定的教学任务，全面提高学生的分析能力、理解能力、动手能力及创新能力。	
实验报告	报告要求	实验教学后须布置学生撰写实验报告，实验报告格式、内容均符合要求，整体质量高；报告中含有一定量的分析和讨论的内容。	
	报告批改	认真批改每一份实验报告，关注报告中反映出的实验教学信息，鼓励学生报告中的创新思维。	
实验考核	内容方式	内容上以综合性、设计性实验为主；理论试题应具有代表性，覆盖面广，难度适中，能够检测学生的动手能力和创新能力；方式上理论考试与操作考核相结合，以操作考核为主。独立设置的实验课程，要求与理论课一致出试卷。	
	批改分析	批改认真、规范，核分准确；实验成绩呈正态分布；考核成绩登记表填写规范、准确；考核分析全面、科学、合理。	

实训工作质量标准

一级指标	二级指标	质　量　标　准	备注
实训准备	实训计划	根据专业人才培养方案要求，认真制订符合专业培养目标并有利于提高实训的效率和质量的实训大纲和实施方案，实训计划在实训开始前两周报教务处备案。	
	实训任务	根据实训计划，明确学生的实训任务；实训大纲、指导书格式规范，符合学生进行实践能力训练的要求。	
	实训条件	实训仪器、设备、材料准备充分，有安全教育与实训动员。	
实训过程	计划执行	实训教学计划落实到位，实训学时饱满。	
	实训指导	实训步骤紧凑，各阶段时间分配合理，效率高，注重能力培养和技能训练，学生有充分的动手机会。	
	实训纪律	实训纪律好，严格要求，学生能认真操作，认真记录实训日志，注意实训安全教育。	
考核	考核内容	包含实训大纲所涉及的知识点及实训操作（调试）内容。符合教学目标、贴近职业岗位能力要求，内容充实，容量适当。	
	考核方式	考核方式包含实际操作、笔试、口试、实训报告、工程案例答辩、参加职业资格鉴定等。	
	成绩评定	实训指导教师要公正、科学、准确地对实训生的实训工作做出成绩评定，并及时填写成绩评定表等，有关实训文件要及时归档。	
实训总结	实训报告	学生根据实训日志认真填写实训报告，要求数据完整正确，图样清晰，系统性强，书写工整规范。	
	小结	实训结束时，实训生认真进行自我小结，并在实训小组中进行交流。实训指导教师均提交书面实训总结，对实训指导过程中的成绩和存在问题进行总结，交所在系存档。	
	课程档案	实训报告批改规范，成绩评定合理；成绩登记按学院规定执行；成绩分析全面、科学、合理。	

课程设计工作质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准	备注
课程设计准备	教学文件	有符合实践教学基本要求的课程设计教学大纲，课程设计指导书规范、完整，符合实践教学基本要求。	
	物质条件	仪器设备、场地等条件满足课程设计教学要求。文献资料充足，较好地满足课程设计老师和学生的需要。	
课程设计实施过程	选题	题目设计符合专业培养目标和本门课程教学要求，能紧密结合生产、科研、管理、社会工作等实际；课程设计至少要有 2 个以上题目供学生选择。	
	教师指导	指导过程中对学生严格要求，认真负责，治学严谨，保证充足指导答疑时间；因材施教，鼓励创新，注重学生综合能力培养。	
	学生学习状况	绝大多数学生按进度要求独立完成全部工作，学习态度积极主动。	
	成绩评定	有科学、规范的评分标准，严格执行成绩评定标准，客观、真实地放映学生课程设计质量，成绩记载规范。	
	课程档案	要认真总结课程设计工作，对课程设计工作存在的问题提出整改意见；课程设计工作各类教学资料整理齐全、规范，归档及时。	
课程设计效果	设计质量	学生设计说明书思路清晰、文字表达能力强、书写工整，图纸整洁、规范，符合相关技术标准。	
	能力水平	学生的基本理论知识掌握、设计、实践能力达到教学大纲的基本要求。	
	创新性	部分学生在课程设计过程中，能综合运用知识，设计能力强，有一定创新能力。	

专业实习工作质量标准

一级指标	二级指标	质 量 标 准	备注
实习准备	实习计划	根据专业人才培养方案要求，认真制订符合专业培养目标并有利于提高实习的效率和质量的实习大纲和实施方案，实习计划在实习开始前两周报教务处审核、备案。明确学生的实习任务，并制定编写规范准确的实习任务书。	
	实习动员	各系部在实习前必须召开实习动员大会，使指导教师明确指导职责，学生明确实习任务、目标、要求和相关注意事项。	
	实习基地	实习基地有一定的生产规模，工艺、设备先进，技术力量强，管理科学。	
实习指导	指导准备	教师必须提前到实习单位了解情况，掌握实习单位生产、管理的具体状况和对专业实习的要求，做好一切准备工作。	
	指导活动	实习指导教师全程负责学生的实习活动，加强指导，严格要求，帮助每一位实习生制定出符合实习要求的实习计划，并在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见。关心实习生的思想和生活，帮助学生圆满完成专业实习任务。	
	指导纪律	实习指导教师必须坚守岗位，严于律己，妥善处理与实习单位的各种关系。驻外指导期间与实习生同吃同住同活动，不得擅自离开实习单位，也不得擅自放假，不越权准假。	
	成绩评定	实习指导教师主动与实习单位及实习单位指派的指导教师联系，在实习单位的配合下公正、科学、准确地对实习生的实习工作做出成绩评定，并及时填写成绩评定表等，有关实习文件要及时归档。	
学生实习	实习方案	实习生在实习单位和带队教师指导下制定符合实习要求的个人实习方案。个人实习方案科学合理，具有可操作性，并得到指导教师的认可。	
	实习纪律	尊重实习单位指导教师，虚心听取指导教师的意见，严格按照实习方案开展实习工作。遵守职业道德和有关法律、法规，热爱学生，团结互助。严守实习纪律和实习单位的规章制度，不得擅离实习岗位。	
	实习报告	学生根据实习日志认真填写专业实习报告，要求数据完整正确，图样清晰，系统性强，书写工整规范。	
实习总结	实习小结	实习结束时，实习生认真进行自我小结，并在实习小组中进行交流。实习小结由实习指导教师和实习单位签署意见，并在规定的时间内上交系。	教务处和各系均要形成有关实习的书面总结。
	指导小结	实习结束后，实习指导教师均提交书面实习总结，对实习指导过程中的成绩和存在问题进行总结，交所在系存档。	
	评优	实习结束后召开实习总结会，进行典型经验交流，评选并表彰优秀实习指导教师和优秀实习生。	

考试环节工作质量标准

一级指标	二级指标	质　量　标　准	备注
考试组织	考务管理	教务处和各系部均有专人负责考务管理工作，岗位职责明确。	考查标准参照考试标准执行，提倡撰写小论文的形式，富有专业性、科学性、一定的学术性。试卷归档后，学院于下一学期初组织抽查。
	日程安排	考试日程安排具体，要求明确。有详细的考试要求、考试时间、地点、班级、课程、监考人员、考生等安排，考试日程安排符合教学进程。	
	安全保密	试卷印刷有专人负责，印刷及时、准确无遗漏，试卷无泄密。	
	考试方式	试卷命题前，各系部要组织各教研室开展一次教研活动，专题研究考试形式和方法，提请分管教学系主任批准后施行。考试方式有笔试、口试、闭卷、实际操作等，任课教师应根据专业特点和教学实际加以确定。	
命题	命题原则	命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求；兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六个方面，试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生能力；要注意试题的难度和区分度，要符合正态分布规律；试题的覆盖面要尽可能大，题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。	
	试题类型	试题类型要结合专业特点和要求，灵活多样，分基础题、综合题和提高题，题型有填空、选择、判断、问答、证明、分析、计算、作图等。每份试卷必须有比例合理的客观题和主观题，题型至少四种。	
	命题方法	期末考试应拟制题量和难度相同的 A、B、C 三套试卷及其参考答案和评分标准。努力实行教考分离制度，全院公共基础课和各专业必修课都要逐步建立试题库或试卷库，系际之间交叉命题于考试前一周交各系分管教学系主任审阅。	
	试卷审批	出卷教师完成试卷命题后须认真填写《闽南理工学院试卷审批表》，明确拟题范围，报教研室主任和各系分管教学主任审批后填写《闽南理工学院试卷印刷审批表》送学院文印室付印。	
监考	考场规则	有具体的考场规则，可操作性强。各系在考前应组织学生集体学习《闽南理工学院违纪处分条例》，监考教师应在考场现场向学生宣读考场规则。	
	监考	监考教师必须认真学习《闽南理工学院监考人员守则》，按考试时间提前 10 分钟进入考场，查点考生人数，强调考场纪律，并准时发放试卷，考试过程中，监考教师应认真巡视考场，防范和杜绝学生作弊。试卷收齐后应当场清点。监考教师要如实填写“考场情况登记表”。	
	巡考	考试巡考制度健全，院、系两级有专人巡考，全程监控并及时发现和妥善处理考试过程中出现的问题。	

成绩评定	阅卷	严格按照评分标准及时进行阅卷评分，采用个人与集体评阅相结合的流水阅卷法或计算机阅卷法，尽可能实行教研室流水阅卷；评分客观公正，不得任意改变评分标准，核分准确无误，试卷中有改动之处要有责任人的签名，有复评复查记录。	
	成绩评定	考试课程成绩评定以期末考试为主（注重过程考核），结合学生平时成绩，采用百分制评分。考查课程成绩根据学生平时听课、实验、实习、课外作业、课堂讨论等情况以及平时测验成绩综合评定，采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级制记分。	
	试卷分析	考试成绩确定后，任课教师要对考试成绩进行定性和定量相结合的试卷分析，认真填写《闽南理工学院试卷分析表》。分析的主要内容有：检验成绩分布的正态性；计算学生平均分。有对试卷出现的普遍性和典型性错误及其产生原因的分析；提出的改进学习、提高教学质量的措施准确、可操作性强。	
试卷归档	装订	试卷装订统一规范有序，所有材料填写完整具体；试卷、考场记录表、空白试卷、参考答案和评分标准、试卷成绩登记表、试卷分析表、学生答题纸等材料。	
	归档	试卷装订后统一交所在系部专门存放试卷的档案室归档。	

毕业设计（论文）工作质量标准

一级指标	二级指标	质　量　标　准	备注
计划与准备	工作计划	根据《闽南理工学院学生毕业设计（论文）工作条例》，各系应高度重视、精心准备、周密布置、科学规划好每年的毕业设计（论文）工作。成立毕业论文工作领导小组，制定年度本系毕业设计（论文）工作计划。计划应安排不少于固定周数的时间长度供学生进行设计（论文）工作。	
	导师遴选	各系应根据毕业班级情况确定人数充足、具有讲师以上职称的指导教师，每名指导教师所指导的学生数不得超过 10 人。遴选出的指导教师要高度重视教学工作，具有较高的学术水平，善于启发和激励学生。	
选题与开题	选题	学生在教师指导下于第七学期进行毕业设计（论文）课题选择。选题须符合专业培养目标，体现一定的学术、科研水平，符合社会和学生的实际。选题要考虑自身专业基础和撰写力量，题目不宜过大，难易适当。一般为一人一题，也可就同一课题形成设计（论文）团队，参加合作的学生必须明确各人所承担的任务独立予以完成，并撰写各自的论文。	
	开题	选题确定后，学生须认真填写《闽南理工学院毕业设计（论文）开题报告》，内容包括：课题研究的主要内容及理论与实际意义，对完成本课题现有条件分析，课题研究拟采用思路、方法和进度计划，其他需要说明的问题等。开题报告必须得到指导教师通过。	
研究过程	方法	在指导教师的全程指导下，运用正确的研究方法或手段，进行资料收集工作，过程符合研究要求。初稿须经指导教师审阅，学生作进一步修改并得到指导教师认可后定稿。	
	资料	资料充分可靠，符合研究目的，引用科学规范。	
成果	时间	毕业设计（论文）一般第七学期开始。学生在规定的时间内完成设计（论文），一般为第八学期第十二周前定稿，逾期未定稿者可申请延期答辩。	
	格式	定稿并拟进行答辩的毕业设计（论文）统一用 A4 纸打印，设计（论文）结构依次为：封面，诚信声明书，题目、中英文摘要、关键词，目录，正文，致谢，参考文献，任务书，开题报告，文献综述，外文文献翻译（包括英文原文及译文），中期检查表，答辩记录表，成绩评定表。其中“封面”至“参考文献”按顺序装订成册，“任务书”到“成绩评定表”按顺序另外装订一册。理工科论文字数不得少于 5000 字，文科论文字数不得少于 8000 字，外语论文字数不少于 4000 个英文单词。	
	效果	设计（论文）回答了研究提出的问题，达到了研究目的，具有一定的理论与实践意义。	
	写作水平	论点鲜明，观点正确，论据充分，论证合乎逻辑，言简意赅，语句通顺；设计（论文）格式符合规范。表现出较强的科研论文的	

		写作能力和一定的英语写作能力。	
答辩	答辩组织	各系须成立结构合理、专业性强、有权威性的答辩委员会(小组)，人数 3-5 人。	
	答辩准备	论文在答辩前经答辩委员会（小组）成员批阅，答辩教师认真批阅后填写批阅人评语。答辩前对学生进行适当的心理和技术辅导，答辩时间安排合理充足，答辩场所环境安静，学生答辩所需的设备齐全。	
	答辩实施	答辩程序规范、可行，答辩过程严肃、认真。答辩教师能认真质疑，所提问题有深度、有效果，对每位学生所提问题不少于 3 个。学生答辩清晰、流畅；答辩记录准确、完整。尽量实施指导教师回避制度。	
	成绩评定	评定内容包括论文水平和答辩水平。评定成绩要真实反映学生在设计（论文）和答辩中的水平和能力，有答辩成绩并写出客观评语。论文成绩评定采用“五级记分制”(即优、良、中、及格、不及格)。毕业论文成绩不及格者，作结业论。	
总结与归档	总结	答辩委员会（小组）在答辩结束后写出总结报告，报告符合论文工作实际情况，并指出毕业设计（论文）工作中的存在问题和整改建议。	
	评优	答辩工作结束后，各系遴选成绩评定为优的毕业设计（论文）参加校内优秀论文的评选。获奖论文由学院结集出版，并对指导教师和学生进行表彰和奖励。	
	材料归档	论文按规范装订，材料齐全，统一交系资料室存档。	

2014-9-27

闽南理工学院院系两级教学督导实施办法

闽南理工教〔2009〕20 号

为加强教学建设，深化教学改革，实施全面质量管理，强化教学质量监控，进一步完善我院的教学督导制度，充分发挥教学督导对教学的指导、监督、评价和反馈作用，建立和维护正常的教学秩序，促进教学质量的提高，特制定本实施办法。

一、指导思想

在学院党政领导的指导下，督导工作以“三个代表”思想为指引，树立以教师为主导，以学生为主体，以学习为中心的开放教育理念，以培养创新能力和实践能力为目标，围绕教学质量核心问题，深入教学实际，深入教学活动，深入教学第一线，开展教学质量调研、梳理问题，及时反馈，促进整改，落实全面质量管理，进行教学质量监督和教学评价，为学院科学决策提供咨询信息，推进素质教育，提高教学质量。

二、督导实施机构

教学督导实施机构分为院、系两级教学督导。院教学督导主要从学院宏观角度对教学工作进行督导；系级教学督导主要针对本系部的教学工作进行督导。

三、督导组成员构成

院教学督导组成员，由主管教学院领导直接聘任；系教学督导小组由各系部负责聘任。督导组成员必须具备下列基本条件：

1、坚持四项基本原则，坚持改革开放，忠诚于社会主义教育事业；

2、熟悉有关教学方针、政策、法规、措施，有较高的政策水平；

3、具有副教授以上职称或同等职称，有多年从事教学工作的经历，熟悉教育教学工作业务，教学经验丰富，学术水平高；

4、深入实际，联系群众，遵纪守法，作风正派，身体健康，办事公道，敢说真话，严于律已，实事求是；

5、热心教学督导工作，在教育教学中进行更新、改革、探索并取得成果，能积极发现并勇于接受教育教学改革中产生的新生事物，推动我院教学管理和教学改革的深入发展。

四、工作职责

1、院教学督导组职责：

⑴ 对我院学科建设、专业设置与建设、人才培养方案等提出咨询意见；

⑵ 深入教学第一线，进行经常性的随机听课，主要检查教师授课情况、培养方案、教学

大纲的执行情况，教材、讲稿的完善情况以及学生出勤、听课、操作、笔记、作业等情况，并及时与授课教师交换意见，帮助和指导教师提高教学水平；

⑶ 通过召开教师、学生座谈会等多种形式，及时了解和反映教学工作情况，为学院在教学管理及教学改革方面的决策提供参考意见；

⑷ 进行随机听课，并对课堂教学质量和教师授课质量进行评估；

⑸ 参与课程建设评估、专业建设评估等各类教学评估工作；

⑹ 有针对性地对学院教育教学工作中存在的问题进行专题调查研究，并向相关部门和领导提出书面改革意见；

⑺ 及时总结推广教学督导工作经验，开展教学督导科学研究；

⑻ 定期组织学习高等教育理论，学习国家有关教育方针、政策、法规和我院的教学管理规章制度，不断提高教学督导工作水平。

2、系级教学督导小组职责：

各系部（中心）教学督导小组具体职责，由各系部（中心）根据实际情况研究制定，并报教务处备案。

五、督导组工作程序

1、教学督导组每学期根据学院（系部）教学工作要点制订工作计划，并报学院（系部）主管教学领导批准。

2、教学督导组根据制定工作计划，选择适当的时间、方式深入教学第一线进行现场调查。

3、教学督导组完成督导任务后要及时通报督导结果，提出意见或建议，并协商改进措施。

4、每学期结束，教学督导组应针对督导情况写出工作总结，上报主管领导。

六、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2009-4-10

闽南理工学院教研室工作管理办法

闽南理工教〔2008〕16 号

第一章　总　则

第一条　为了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，不断提高我院的教学质量和科研水平，特制定本管理办法。

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、科研和社会服务功能的基层单位。

第三条　教研室应在系部领导下，围绕学院的办学目标，进行教学活动、课程建设、人才培养、科学研究、人员管理、师资梯队建设、承担社会服务、加强相关实验室的建设。

第二章　教研室的设置

第四条　教研室的设置是指教研室的设立、调整或撤销。

第五条　教研室的设置：由系部依专业建设和课程建设的需要，设主任一名，若教研室人数较多或有实验课亦可设副主任一名。

第六条　教研室正副主任的产生：由系部领导在广泛征求教师意见的基础上，集体研究聘任（任期三年，可连任）并向教务处提出书面申请报告，经主管院长签字发文，通报全院。

申请报告内容包括教研室名称、设置目的、教研室职责、人员编制、岗位职数等；撤销报告还应包括撤销的理由、撤销后人员的安排等。

第七条　教研室设置的原则：

1、应从满足学院教学、科研工作需要出发，以优化学院教学机构和人员结构为核心，以全面提高教学质量和办学效益为目标，以学科、课程设置或相近学科、相关课程为基础。

2、具有一定数量的专任教师和教学辅助人员，原则上不应少于 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。

3、能承担本专业和相关专业的教学与科研任务，教学与科研水平达到学院规定的标准。

4、能履行学院规定的教研室相关职能。

第八条　教研室的设置要保持相对稳定，调整、新建和撤销教研室，由系部主任提出报教务处审核，主管院长审批。

第九条　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

第十条　组织教学、研究与改革教学内容和教学方法，主要内容包括：

1、学习党的路线、方针和政策及教育理论；组织传达学习和贯彻中央、省、部有关部门、学院、系部有关文件和精神，参加学院、系部举办的集体活动和公益性活动。

2、执行并落实培养方案，讨论并制定教学大纲，组织对教材的选用和有计划地编写教材和教学参考资料，引进或开发多媒体课件，参与课程实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

3、按照培养方案的要求，组织落实教学任务，包括对备课、课堂讲授、习题课、实验课、辅导答疑、批改作业、命题、考试（考查）、阅卷、课程设计（学年论文）、生产实习（社会调查）、毕业实习和毕业设计（论文）等主要教学环节。

4、制定课程建设计划；组织负责实施重点课程、精品课程建设的论证和申报工作；经批准后，按计划组织实施，深化教学改革，加强课程建设，探索符合本学科特点的教学模式和教学方法；

5、建立教研室活动制度：每周进行一次教研室活动，组织业务学习和教育教学理论学习，开展教学活动，围绕深化教学改革，开展教学专题研究，建立业务活动记录，讨论研究教研室工作中的重大问题和教研室的工作计划及工作总结。

6、开展科学研究和各种学术性活动：结合专业特点，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；积极组织教师开展有关学术交流、学术讲座，活跃学术氛围，提高学术水平。

7、建立听课制度：教研室主任每月至少听两次课，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，有计划地开展教学检查和教学质量分析工作，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。

8、审议新开课的必要性和基本条件：教学大纲、教材、课程计划等，查阅新开课和开新课教师的讲稿，听评青年教师的试讲。

9、加强人才梯队建设：在系部统筹安排下，根据教学任务和课程建设的需要，制定教师培养提高工作计划，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，为每名青年教师配备指导教师，实施导师制培养方案，明确培养任务和落实培养措施。对有学术专长的教授、副教授要配备助手，充分发挥他们的传帮带作用。检查考核教师的业务进展情况，审定教师个人进修计划，做好教师的思想政治工作，树立良好的师德师风。

10、组织开展社会服务：根据本专业特点，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。

11、负责人员管理：配合系部对本教研室教师和其他人员的任职情况进行日常管理和全面考核。

12、建立教研室教学、科研、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

第十一条　教研室主任是教研室教学、科研等各项工作的组织者，其任职条件：

1、热爱人民的教育事业，自觉认真贯彻党的路线、方针和政策，热爱学生，教书育人。

2、坚持原则、秉公办事，严于律已，具有较强的事业心、责任感和敬业奉献的精神。

3、思想作风正派，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。

4、具有较丰富的教学经验和较高的教学业务水平，有较高的学术水平和较强的教研、科研能力，在专业领域中的某一方面有较深的造诣。

5、教研室主任一般应具有副高以上专业技术职务，教研室副主任一般应具有中级以上专业技术职务或硕士学位。

6、了解国家、学院有关教育的法令、条例、规定并认真宣传与贯彻。

第十二条　教研室主任的职责与权利：

1、在系部领导下，全面负责本教研室日常管理工作，组织和实施教研室的各项任务。

2、负责制定和组织实施教研室发展规划，制定和落实教研室年度工作计划，制定和完成教研室任期目标，制定并督促教研室成员履行岗位职责；做好工作总结。

3、负责教研室资产的管理、使用、建设和维护；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。

4、分配教学任务，向系主任推荐任课教师，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、试卷答案及评分标准，抽查考卷，掌握评分情况；组织有关教材、教学大纲、教学参考资料等编写工作；核定教师学年（学期）工作量，评估教师教学质量。

5、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、科研水平。

6、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。

7、负责组织和安排本教研室进行社会服务工作，负责本室教师各级职务晋升的考核和推荐工作。

8、负责本教研室师资队伍建设，对教研室教师梯队进行合理规划和配置；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。

9、负责向系主任推荐到国、内外进修人选，负责向系部、学院及有关部门推荐教师的重要科研成果和教书育人的典型。

10、每学期向全室成员报告一次工作，并书面报告系主任，系主任负责择优报教务处。

11、对教师调出调进、选留毕业生等人事问题提出建议。

12、围绕系部的发展规划和目标，组织完成系部安排的其他工作。

13、教研室副主任协助主任工作，主任不在时由副主任代替其履行职责。

14、教研室主任承担较多的事务性工作，每年可减免10%的教学工作量，副主任可适当减免教学工作量，具体比例由各系部主任对教研室工作考核后决定。

第五章　教研室成员

第十四条　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，严格执行学院各项规章制度和决定，主动关心教研室建设。

第十六条　教研室成员有对本教研室的建设和工作中的问题提出建议和意见的权利。

第十七条　教研室成员有服从教研室主任所分配的教学、科研工作任务及遵守教研室各种制度的义务，并不断提高自身的业务能力。

第十八条　教研室全体成员要加强团结、互相尊重、互相帮助、取长补短、发挥集体力量，弘扬团队精神，共同努力完成教书育人的任务，树立良好的教风

第六章　教研室的考核

第十九条　教研室定期进行教研室工作的自查，检查教研室成员完成职责和任务以及教研室建设的总体情况。

第二十条　各系部负责对教研室工作的日常考核，以教研室活动记录为考核依据，主要考核教研室主任（副主任）履行职责及教师完成工作任务、执行工作规范的情况。

第二十一条　学院不定期抽查教研室的工作，并将检查结果作为考核系部建设的依据；经考核评比，对工作成绩突出的教研室及教研室主任给予表彰奖励，凡获院先进集体称号的教研室的室主任和副主任，在评职、晋级等方面同等条件下享有优先权。

第七章　附　则

第二十二条　本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

2008-9-10

闽南理工学院教学工作检查制度

闽南理工教〔2009〕44 号

教学检查对提高教学质量，促进教学改革，树立良好的教风学风等都具有重要作用。教学检查分为定期检查和不定期抽查(即专项检查)。检查即常规教学检查，包括：期初教学检查、期中教学检查、期末教学检查、日常教学检查。

一、常规教学检查

常规教学检查是教学检查的重要环节之一，它能在平时及时的掌握教学情况，发现问题，针对“问题”采取有效措施，调整、改进教学，完善有关制度，激励教师教书育人，积极进取，勉励学生努力学习，勤奋向上，从而达到树立良好教风学风、提高教学质量的目的。

（一）期初教学检查

1、检查内容

⑴ 教师上课的情况（出勤、教法、普通话、课堂管理等）；

⑵ 学生上课的情况（出勤率、课堂纪律、学习状况等）；

⑶ 教学保障情况（教学设备、实验室设备的使用情况、后勤保障情况等）。

2、检查方式

⑴ 正式上课的周一第一节课由院领导、教务处与系部领导、教务处检查人员组成检查小组，对蚶江校区、宝盖校区实施检查；

⑵ 检查小组对每一校区每一间教室进行巡查。

3、检查流程

⑴ 按校区，将院领导、教务处与系部领导分成几个小组，确定检查的内容、要求、时间、地点、人员等；

⑵ 按“检查内容”逐一检查；

⑶ 将检查情况汇总，如有问题，则对“问题”进一步核实，取得客观材料；

⑷ 将检查材料上报教务处；

⑸ 总结，情况通报。

（二）期中教学检查

期中教学检查是教务处组织的对系部教学管理、教研室工作和教师教学的全面性的教学检查。对教学系而言，它涉及面广，检查全面，是对系前半期教学管理、教研室工作和教风学风的检测，有利于总结前半期的教学工作和开展后半期的教学工作，有利于调整教学工作、促进教风学风建设、提高教学质量。

1、检查内容

⑴ 教学管理方面

① 教师上课的情况（出勤、教法、普通话、课堂管理等）；

② 学生上课的情况（出勤率、课堂纪律、学习状况等）；

③ 教学秘书、教学管理人员的工作情况；

④ 各种教学文件、档案的完备情况；

⑤ 其 他。

⑵ 教研室方面

① 教学计划的执行情况；

② 教研教改的情况；

③ 课程建设的情况；

④ 教师课堂教学的情况；

⑤ 教师互相听课的情况

⑥ 学生平时成绩的管理情况；

⑦ 实践（实验、实习）教学的情况；

⑧ 其 他。

⑶ 教风学风方面

① 教师遵守教学纪律、关爱学生的情况；

② 教师课堂秩序、教学纪律的管理情况和考勤制度的落实情况；

③ 教师教学日历、教案的执行情况和教改措施的落实情况；

④ 教师批改学生作业和试卷评改、分析的情况；

⑤ 学生学习状态、遵守学习纪律等情况；

⑥ 学生实验、实习、课程设计、毕业实习、毕业设计等情况；

⑦ 其 他。

2、检查流程

⑴ 每学期第 10 或 11 周，教务处根据每学期教学工作的重点，确定每次期中教学检查的主要内容和要求，并行文通知各部门；

⑵ 教师、教研室、系部同时开展教学检查工作；

⑶ 教研室、系部写出书面总结，对工作做得较好的，进一步完善，对存在的问题，提出解决办法；

⑷ 教务处对教研室、系部的“书面总结”进行复查。

3、检查方式

⑴ 听课（领导听课、专家听课、同行听课）；

⑵ 问卷调查（教师、学生）；

⑶ 开座谈会（教师、学生）；

⑷ 检查实验、实习、设计；

⑸ 查阅材料（教案、作业本、记分册、考勤表、各种计划）。

（三）期末教学检查

期末教学检查主要是按一定内容、要求检查期末考试，了解其运行的情况。

1、检查内容

⑴ 学生考试的情况（出勤情况、遵守考试规则情况等）；

⑵ 教师监考的情况（出勤情况、监考职责履行情况）；

⑶ 每一考场的考纪、考风情况。

2、检查方式

⑴ 由院领导、督导组、教务处与系部的领导、教务处检查人员分校区组成检查小组；

⑵ 检查小组对每一校区每一教室进行巡查。

3、检查流程

⑴ 检查人员安排教学检查，明确检查的人员、时间、地点、内容、要求；

⑵ 将检查的情况记录、汇总、归类；

⑶ 对出现的问题进行调查，取得真实的材料；

⑷ 对“真实材料”进行汇总，上报教务处；

⑸ 总结，情况通报。

（四）日常教学检查

1、检查内容

⑴ 教师的上课情况（出勤情况、教态、普通话使用、课堂教学、课堂管理等）；

⑵ 学生的学习情况（出勤情况、课堂纪律情况等）；

⑶ 教师布置和批改作业的情况与学生完成作业的情况；

⑷ 教师与学生对教材的使用情况；

⑸ 教学设备的配备与使用情况；

⑹ 实验教学情况；

⑺ 其 他。

2、检查方式

由教务处检查人员分校区对课堂教学、实验教学等进行巡查。

3、检查流程

⑴ 检查人员将检查情况登记在《教学常规检查表》上；

⑵ 若有问题出现，则进一步调查，取得客观准确的材料；

⑶ “材料”汇总，上报教务处；

⑷ 总结，情况通报。

二、专项检查

专项检查是指在教学过程中，课堂教学、实验教学等出现问题或学院教务处根据教学需要，不定时间，不定地点，组织人员按一定内容、要求进行的检查。如：教风学风检查、课程建设检查、试卷抽查、专业检查、毕业设计检查、教学设备检查、教材使用情况检查、教改项目落实情况检查等。

三、本制度自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《闽南理工学院教学工作定期检查制度》同时废止。

2009-12-23

闽南理工学院听课制度

闽南理工教〔2010〕14 号

为进一步加强教学质量的监控与评价工作，不断提高对教学质量评价的科学性和公正性，提升教学管理，了解教师上课与学生学习情况，检查教学效果，及时发现和解决教学工作中存在的问题，促进教风、学风建设，提高教学质量，特作如下规定：

一、听课及反馈的任务要求

1、对教学管理人员的任务要求

⑴ 学院领导、教务处、各系部（中心）主任、副主任、人事处、科研处、督导组、教研室主任、任课教师、辅导员及各相关部门负责人等要经常深入教学第一线，全面了解教师教学与学生学习情况，及时发现并解决存在的问题。

⑵ 定期或不定期参加听课（包括实验、实习、实训、课程设计、社会实践、毕业设计和答辩），并通过听课，为学院教学质量的提高，更快适应社会经济形势提供建设性建议和对策。

2、对教师的任务要求

⑴ 各教研室须组织教师相互听课，探讨切磋研究教学问题，定期组织进行公开课活动，开展教学观摩及教学经验的介绍与交流学习，组织讨论，提出改进的意见和措施。

⑵ 通过听课和讨论，深入到对教学大纲、授课计划、重点课程建设、专业建设、精品课程建设等提出具有前瞻性的、建设性的修改意见、建议和措施。

3、对院级督导组的任务要求

学院督导组须不定期地组织随机听课，每次听课原则上分为两人一组，听课后要相互交流意见、研究评价，根据实际需要集体讨论，并认真填写《闽南理工学院听课评议表》，听课之后要当面反馈或在听课后一周内进行反馈。听课结束后，将《闽南理工学院听课评议表》交由学院督导组存档。

4、对系部（中心）督导小组的任务要求

系部（中心）督导小组进行听课时，每次听课原则上分为两人或两人以上一组，听课后要相互交流意见、研究评价，填写《闽南理工学院听课评议表》，听课后由听课人当面反馈或在听课后一周内进行反馈。《闽南理工学院听课评议》交系部督导小组分析汇总并保存。

5、听课后反馈的要求

对教师评价反馈时，应注意肯定教师上课的优点及可推广的好经验，并提出改进的建议、措施，坚持以“导”为主的宗旨。评课意见反馈单须由被听课的老师签名确认。

二、对听课数量的具体规定

1、学院院长每学期听课数量不少于 10 节，主管教学的副院长每学期听课数量不少于 10 节，其它院级领导听课数量不少于 8 节。

2、教务处正副处长每学期听课数量不少于 10 节；人事处、科研处、学生处等部门的正副处长每学期听课数量不少于 6 节。

3、各系部（中心）正、副主任每学期听课数量不少于 10 节。

4、各教研室主任、辅导员每学期不少于 10 节。

5、任课教师每学期不少于 8 节。

5、专职督导员每学期不少于 160 节；兼职督导员不少于 30 节。

三、听课要求

1、听课者要随机听课，事先不通知被听课教师。系部（中心）领导听课对象要以本部门教师为主，各教研室主任及任课教师听课对象以本专业或本教研室教师为主，辅导员听课对象以本人所带班级为主。

2、听课者听课后要认真、详细、实事求是地填写相应表格，此表每学期交一次，教研室教师的听课记录随教师手册上交到所在系部，学院领导和其他听课人员的听课记录与课堂教学评价表交送到学院督导组。

3、听课者听课后要及时向被听课者反馈意见或提出建议，必要时应向有关部门反映情况。

4、学院领导及有关处、室领导在听课时主要对教师的教学态度、备课情况、基本教学环节的掌握、教学方法的运用和课堂组织等做出分析和评价；教研室主任及任课教师在听课时除上述内容外，还应着重对教学内容的选择、教学大纲的贯彻等做出分析和评价。辅导员主要对学生的学习态度、课堂纪律、学习效果及教师课堂组织等作出分析和评价。

四、组织与管理

1、督导组负责全院领导干部听课工作的协调与落实，并负责课堂教学评价表的收集、整理、分析和定期反馈。

2、督导组负责统计领导干部听课情况，各系部（中心）负责统计本部门的教师、辅导员的听课情况，统计结果上报督导组，并将作为人事处（组织部）对教职工、领导干部的考核内容之一。

2010-11-10

闽南理工学院学生教学信息员管理办法（修订）

闽南理工教〔2014〕13 号

第一条　为进一步完善教学质量监控与保障体系，促进教风与学风建设，充分发挥学生的主体作用，特制定本办法。

第二条　学校设立学生教学信息中心（以下简称中心），由调研部、联络协调部组成。中心隶属于教务处，设主任 1 名，副主任 2 名。主任由教务处质量科科长兼任，副主任由各校区学生分会学习部部长兼任。

教学信息中心负责全校学生教学信息员的管理，负责收集、整理、核实学生教学信息员报送的信息，向有关部门反馈学生的合理意见和建议，开展有关调研活动，通过“闽南理工学院教务处网站”发布教学状况信息，根据需要完成教务处和系交办的相应教学信息采集任务等。

第三条　各教学系设教学信息站，站长由系学生会学习部部长兼任，负责本系教学信息的收集、整理、上报以及制定切实可行的措施。

第四条　各行政教学班设立学生教学信息员，由系负责选聘（或班级学习委员担任）。教学信息员每届任期一学年，于下学年度第一学期初进行换届选聘，学生毕业时自动解聘。学生教学信息员一旦选定，原则上中途不更换（特殊情况除外）。

第五条　教学信息中心每学期召开 1-2 次中心主任例会，会议由教务处主持，各中心正、副主任参加；副主任每学期至少召开一次本校区学院信息站站长例会，会议由教务处质量科和各校区中心副主任主持，系信息站站长参加；各系信息站站长每 2 月召开一次教学信息员例会，会议由各系主管教学副主任主持，站长召集，教学信息员参加。

第六条　学生教学信息员的聘任程序是：由辅导员（班主任）推荐，经系审批汇总后报教务处。聘任条件如下：

（一）品德优良，责任心强，秉公办事，有参与教学管理的积极性；

（二）学习态度端正，成绩优良；

（三）善于联系老师和同学，能代表同学反映意见；

（四）有较强的观察、综合、分析能力以及良好的文字表达能力。

第七条　学生教学信息员依照本办法开展工作。教学信息中心必须对学生教学信息员有关工作保密。

第八条　学生教学信息员职责：

（一）学生教学信息员及时向系教学信息站反映有关教学方面的信息，每月至少 1 次。主要包括以下内容：收集、汇总学生对任课教师教学态度、教学水平以及教学过程的意见和建议；对培养方案、教学内容的更新状况、教学方法及手段、教学评价等方面的意见和建议；对教学管理部门（包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量的管理等）的意见和建议；反映学生学风问题以及学生和家长对学校办学的意见和建议等。

（二）协助教务处组织学生进行网上评教，使学生了解评价指标的内涵，确保真实地反映教师课堂教学质量，为教学及教学管理提供可靠依据。

（三）协助教务处开展教学专题调查工作，通过各种形式积极宣传和报道教风和学风方面的优秀典型，参与学校大型教学活动的组织和服务工作。

（四）对即将毕业的班级进行教学信息的收集与调查，全面了解应届毕业生对我校教学工作的意见和建议。

（五）参加教务处、各系组织的有关座谈会和学生教学信息站组织的各项活动。

（六）承担教务处交办的其他教学信息工作任务。

第九条　学生教学信息员须认真填写《教学信息反馈表》（在系教学信息站领取），交至系教学信息站，主管教学副主任签署意见后由教学信息站站长交至校区中心副主任，由教学信息中心对收集到的教学信息统一整理并报送教务处质量科归档，同时质量科负责相关调查处理工作。

对重大或突发教学事件，学生教学信息员可直接用电话、邮件以及教学质量投诉专用通道向教务处质量科反映。

第十条　教务处根据学生教学信息员报送教学信息的数量、质量及工作表现，每年对学生教学信息员和教学信息站进行一次考核。考核结果分为优秀教学信息员与优秀教学信息站、合格教学信息员与合格教学信息站、不合格教学信息员与不合格教学信息站三档。其中，优秀教学信息员比例为教学信息员总人数的 10%；优秀教学信息站名额为总数的 30%。对聘期内违反有关规定者，学校将解聘。

第十一条　合格的学生教学信息员，系可优先推荐其参加校、系学生会和团总支干部竞选，可参与系优秀学生干部评选。

第十二条　学生教学信息员在履行职责时，必须遵守国家法律法规和学校的规章制度，学校保护学生教学信息员的合法权益。

第十三条　本办法自 2014 年 10 月 20 日起执行，由教务处、学工处负责解释。

附件：1、系推荐教学信息员名单汇总表；2、闽南理工学院教学信息反馈表；3、闽南理工学院学生信息员反馈表；4、闽南理工学院优秀信息站申请表。（略）

教务处 学工处

2014-10-9

闽南理工学院学生评教制度

闽南理工教〔2009〕48 号

为提高学生评教的科学性和实效性，充分发挥学生评教在教学质量监控中的积极作用，特制订本制度。

第一章　总　则

第一条　学生评教是学生对任课教师的教学效果进行评价，是了解教师实际教学水平的重要途径，是实现教学相长的重要手段。

第二条　学生评教是教学质量保障与监控体系的重要环节，是教师教学质量评价的重要组成部分，通过学生评教，充分地反映学生的意见和建议，以帮助和促进教师改进教学工作，完善教学管理，提高管理水平。

第三条　学生评教是指学生对本学期所修读的课程（包括实践教学环节，毕业设计（论文）评教制度另定），按照学院设定的评估指标，对任课教师（外聘教师）及教学条件进行网上评分的活动。

第二章　组织实施

第四条　教务处督导组具体负责开展全院性学生评教工作的组织与管理，做好教师教学数据的准备，对学生评教的数据和信息材料进行综合分析与处理，协调各系（部、中心）在开展学生评教工作过程中的相关事宜，充分发挥学生评教在教学质量保障与监控体系中的重要作用。

第五条　评教的目的和意义

1、学生评教工作贯彻“客观、公平、公正、公开”的原则，如实地反映教师教学的实际水平，为教师提供量化分析的反馈信息，以便教师更好地发挥自己的优势；分析和解决教学中存在的问题，不断提高教学水平，保证教学目标的实现和教学质量的提高。

2、促进教师积极、主动地投入教学工作，引导教师转变教学观念、更新教学方法与手段，以适应经济社会发展对人才的要求。

第六条　学生评教指标体系包括：理论课、实验课、体育课、艺术设计类课程、课程设计、毕业设计、实习实训等教学环节的质量评价指标，评教系统实现教学环节与评教指标体系的匹配。

第七条　学生评教方式：采取学生网上评教的方式。学生用学号和密码实名登陆学生评教系统、采用匿名打分的形式对所修读的课程按设定的评教指标进行评价。

第八条　学生评教时间：学生评教工作每学期开展一次，在查阅所修读课程成绩前，必须参加网上评教活动，学院每学期在规定时间内开放学生评教系

统，让学生进行评教。

第九条　学生评教程序

1、教务处督导组召开学生评教工作会议，组织各系开展学生评教工作。

2、各系在学生评教前一周应进行评教的广泛宣传教育（可利用校园网、广播台、信息平台、张贴宣传材料等形式），使学生深刻领会评教的目的、意义和作用，掌握评教的方法，自觉地参加评教，营造良好的氛围，客观公正地评价教师的教学活动。

3、各系根据学院的要求和本部门的实际情况确定评教工作小组和负责人，制定评教方案和巡视安排，指定评教主持人（主持人为班主任、辅导员和教学管理人员，并实行任课教师回避制度），安排学生评教的时间、地点等，并报教务处督导组备案。

4、各系组织学生分段评教，开展巡视工作，评教主持人负责召集本班级所有学生参与评教，宣讲网上评教的要求。

第三章　评教结果及处理

第十条　每位教师每门课程学生评教的分数去掉 5%的最高分和 5%的最低分后的平均分，为学生评教的最终结果。

第十一条　学生网上评教结果分为优秀（≥90 分）、良好（80～89 分）、合格（60～79 分）、不合格（< 60 分）四个等级。

第十二条　学生对系（部、中心）所有教师的评教结果，作为对系（部、中心）及教师教学质量评价的重要参考依据。

第十三条　学生评教总体情况较差的课程，不能评为精品课程或优秀课程。

第十四条　学生评教良好以下的教师，不能参与学院教学优秀奖的评选。

第十五条　学生评教的结果，作为教师评优、职务晋升时教学质量评价的主要参考依据。

第十六条　评教数据的统计分析由教务处督导组按系别及专业统一汇总打印，并装入评估专用袋密封后，由教务处督导组归档保存。教务处督导组对学生评教结果进行分析研究，撰写学生评教分析报告并提出整改意见，报教学副院长及各教学单位领导。

第十七条　各教学单位领导根据督导组的整改意见，针对性的帮助教师分析存在的问题，提出整改措施，将整改计划报督导组，督导组会跟踪整改过程，并及时通告整改成果。

第十八条　对学生评教成绩在本部门后 10%的教师，由各系（部、中心）主管领导或系主任与教师一起分析原因，帮助其提高教学水平和教学质量，尤其要抓好以下几项工作：

1、建立谈话制度：要求各教学单位要定期找这些教师谈话，深入了解情况

帮助克服困难，突出帮扶指导的针对性和有效性。

2、制定帮扶计划：各教学单位制定相关政策，制定“一帮一”帮扶计划，实行助课学习制度，实现先进带后进。

3、建立检查和听课制度：各教学单位领导要定期检查这些教师的实际教学情况和相关的教学资料，发现问题及时解决；同时，要求这些教师积极听取名师和深受好评的优秀教师的教学情况，取长补短，不断进步。

第四章　评教结果反馈

第十九条　各系（部、中心）领导通过教务处授权，可以在网上查询本系（部、中心）开课教师的学生评教结果；各课程任课教师也可以查询本人的分数和全院教师的平均分数。

第二十条　学生评价结束后，教务处将学生评教结果发送给各系（部、中心），由各系反馈给各位教师。

第五章　附　则

第二十一条　全院学生必须全部参加评教，不得无故缺席，对不按要求做好评教工作的学生，教务管理系统将限制本学期成绩查询，延迟学生登陆选课的时间。

第二十二条　严禁代评、盗评等影响评教结果的行为，如出现影响评价客观性和公正性的舞弊行为或发现有违反学生评教要求，造成缺评、恶意评教、代评、盗评等问题，将视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

第二十三条　本制度自颁布之日起施行，由教务处负责解释。原《闽南理工学院学生评教制度》同时废止。

2009-12-23

闽南理工学院教学成果认定及奖励办法

闽南理工教〔2011〕9 号

第一章　总　则

第一条　为奖励在我院从事教学工作中取得教学成果的单位和个人，鼓励开展教学研究和深化教学改革，全面提高教学水平和教育质量，更好地培养德智体美全面发展的、符合社会主义建设需要的专门人才，依据国务院《教学成果奖励条例》和福建省教育厅有关文件及我院实际，特制定本条例。

第二章　奖励目的

第二条　教学成果奖授予在高等教育教学工作中做出突出贡献，取得显著成果的集体和个人。主要目的是全面贯彻党的教育方针，调动教育工作者的积极性和创造性，积极开展教育教学研究和实践，进一步深化高等教育教学改革，进一步加强高等教育质量内涵建设，进一步提高大学生实践创新能力，不断提高教学水平和教育质量，更好地适应国家经济建设和社会发展的需要，培养优秀的创新人才。

第三章　奖励范围与条件

第三条　本办法所称教学成果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、实现培养目标效果明显的教育教学方案，具体指：

1、在我院高等教育教学中，在转换教育思想和观念、调整专业结构，改革人才培养模式、课程体系、教学内容及其相关的教材、改进教学方法和教育技术，全面推进素质教育，促进学生德智体美等全面发展，提高教育质量等方面具有创新性和推广价值的成果。

2、在有关教育体制与机制改革，推进教育教学管理改革，在推动教学管理现代化，加强实验实训基地建设、教师队伍建设、教育信息化建设、产学研合作、优质资源共享、质量保障体系建设等方面具有创新性和推广价值的成果。教学成果的主要形式为反映以上教育教学研究成果的实施方案、研究报告、教材、课件、论文、著作等。

第四条　符合国家的教育方针、政策和教育部、福建省有关文件精神及上款规定，通过立项完成并且经过两年以上教育教学实践检验，达到以下标准可获得院级教学成果奖。

1、具有原创性，在理论和实践上有所突破，具有先进教育理念，符合高等教育发展规律、高等学校办学规律和高层次人才培养规律，取得重大突破，对提高教学质量，实现培养目标有突出贡献，达到省内领先水平的成果。

2、在教育教学改革方面迈出重大步伐，具有较强实用性和可操作性，取得重大人才培养

效益的，达到院内领先水平的成果。

3、具有较大示范性和指导推广作用，取得较高认同度，在全省或本院产生积极影响的成果。实践检验的起始时间，应从正式实施(包括正式试行)教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间，截止时间为推荐教学成果奖的时间。

第五条　申报教学成果奖的个人或集体的主要成员须具备以下条件：

1、坚持邓小平理论和“三个代表”重要思想。

2、遵纪守法，具有良好的思想品德、忠诚人民的教育事业。

3、为人师表，教学认真，有连续三年的教学与教学管理工作经历。

4、直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献。

每项成果的主要完成人一般不超过 5 人。

第六条　在同等水平下长期从事公共课、基础课教学工作的教师取得的成果可优先获奖。

第七条　院级教学成果奖每两年评审一次。

第八条　教学成果奖实行限额推荐办法，由各系部按学院下达限额范围，从各级已结项的教学研究项目中和已完成的质量工程项目中，择优推荐。

第九条　推荐的教学成果奖，须提交《闽南理工学院教学成果奖推荐书》和反映该成果的总结（纸质一式四份，电子版材料一份）。教学成果为教材的，须提交样书（一式二本或二套）。

第十条　学院成立领导小组和评审委员会，由院领导和有关部门负责人组成，下设办公室，挂靠在教务处教学研究科，其职责为：

1、聘请有关专家组成评审小组；

2、研究评审工作中有关问题，并提出意见；

3、审核推荐的成果材料；

4、审定评审结果。

第十一条　评审小组职责为：

1、确定参评成果；

2、负责各自有关学科范围内教学成果的初评工作；并向评审委员会报告评审结果。

第十二条　教学成果奖以无记名投票方式产生，三等奖须有参加投票的委员二分之一以上同意，二等奖从三等奖中产生，一等奖从二等奖中产生，特等奖从一等奖中产生。

第十三条　评审的教学成果奖，向全院公布。若有异议，须在公布规定的时间内向评审办公室提出。异议要以书面形式（包括必要的证明材料）提出。单位提出的异议，须在异议材料上加盖本单位公章，并写明联系人姓名、通讯地址和电话；个人提出的异议，须在异议

材料上签署真实姓名，并写明本人的工作单位、通讯地址和电话。不符合本款规定和要求的异议，不予受理，办公室将对提出异议的单位和个人给予保密。评审办公室须及时提出处理意见，若在 20 日内仍未处理完毕，则取消有异议成果的获奖资格。

第十四条　对获奖成果，授予主要完成单位奖状，主要完成人证书和奖金。

第十五条　院级教学成果奖的奖金数额为：特等奖每项奖励 5000 元，一等奖每项奖励 3000 元，二等奖每项奖励 1000 元，三等奖每项奖励 500 元。教学成果奖的奖金，归获奖者所有，任何单位和个人不得截留，奖金的所得税由获奖者承担。

第十六条　获奖成果记入主要完成人的考绩档案，作为评定职称、晋级增薪的重要依据。

第十七条　对于弄虚作假或剽窃他人教学成果的获奖者，一经查出，取消已评成果，对当事人给予行政处分。

第十八条　本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2011-4-25

闽南理工学院优秀教材评选奖励办法

闽南理工教〔2011〕29 号

为促进我院教材建设，提高教材质量，加快教材建设更新步伐，鼓励和褒扬教师积极编写和出版高质量的教材，表彰在教材建设工作中做出突出贡献的优秀教师，特制定本办法。

第一章　优秀教材评选的指导思想和原则

第一条　为了鼓励教学科研第一线的有丰富经验和较高水平的教师和科研人员编写更多更好的适应教学改革和学科、课程建设需要及培养高质量应用性人才需要的教材（讲义）、实验指导书和辅助教材，促进我院的教材建设快速发展。

第二条　由本院教师和科研人员为第一作者主编、翻译、公开出版并经过两届以上（含两届）学生使用的教材，均可参加评选。

第三条　凡在院内外获过各级奖项的优秀教材不得再次参加同级评选，经再版内容更新较大，质量有明显提高，且又使用两届以上的教材可视为新教材参评。

第二章　优秀教材评选范围

第四条　凡我院教师编撰的本、专科用的各类文字教材、多媒体教材、CAI 课件等均属评选对象；凡经院教学委员会审批列入我院教材建设规划，由我院教师任第一作者，由出版社正式出版，并被我院使用两届以上的教材（含电子教材）、教学参考书和译著。

第五条　我院教师编写，院内组织印刷，并经过两届以上教学实践，教学效果良好的院内自编讲义、实验指导书、习题集、实习教材。

第六条　以前虽参加过评选，但目前已作过重大修订（新增内容超过 30%），可再参加一次评选，但需提供修订前的样本；如果在首次评选时已被评为一等奖，则修订后可再次参加评选。

第七条　新编且未经过教学实践的教材、各种非完整教学参考资料、复习资料、补充讲义、补充练习、零星实验指导、摘抄讲义、翻译、各种专著、各类短训班、岗位培训人员编写的教材等均不属本办法参评之列

第八条　凡首次参评落选的，而又没有再次修改，或修改后未使用两届以上的教材，不参加本次评选；对已停止使用，且造成积压浪费的教材不得参加评选。

第三章　优秀教材评选标准

第九条　根据教育部有关文件精神，优秀教材应在政治思想、教学内容、编校质量、印刷装帧、风格特色等方面都达到较高水平，具体要求如下：

1、政治性：坚持正确的政治方向，能运用辩证唯物主义和历史唯物主义观点阐述科学的基本规律及其发展过程。

2、科学性：符合本门课程教学大纲的基础要求和专业培养目标要求，概念表达准确，计量和符号标准规范，原理的论证和公式的推导正确无误，数据的引用和现象的叙述都有充分可靠的依据。

3、启发性：内容符合“少而精”原则，取材合理，份量适当，层次分明，重点突出，详略得当，由浅到深，富有启发性，有利于学生知识、能力和综合素质全面提高与协调发展。

4、适用性：适合专业培养方案的需要，基本内容时数分配恰当；文字通顺，条理清楚，图表清晰正确，与正文密切配合，编辑校对上乘，便于自学。

5、交互性：电子教材及课件除上述要求外，还应具有较好的教学交互性，较好的软件运行、操作和辅助功能；较好的媒体质量等。

6、实用性：经过教学实践，在提高学生分析问题、解决问题的能力上效果较好，获得师生好评，在国内同类教材中达到较高的水平。

第十条　上述条件是获奖的基本前提，符合上述条件者，可评为三等奖。

第十一条　除上述条件外，并能满足下列一项或一项以上要求者可评为一或二等奖：

1、注意总结本人教学和科研成果，在教材内容和体系的改革上有新的突破；在学科领域内对传统理论有所发展，全书或某一方面确有自己的独到见解之处，形成自己的风格、特色。

2、能结合科技的发展动态，认真总结提炼，更新教材内容，结构严谨，内容系统，反映了本学科国内外的先进成果，形成本学科领域较为成熟的精品教材。

3、与国内或国外同类教材相比，具有先进水平。

4、教学适应性强，在院内稳定使用多年，并被兄弟院校广泛采用的教材。

第四章　优秀教材评选的原则与办法

第十二条　根据我院的具体情况，评选优秀教材工作每 2 年进行一次。

第十三条　出版社出版的教材与院内组织印刷的教材分开评选。

第十四条　由教材编著者提出申请，填写《闽南理工学院优秀教材申报表》，申请人将表格和样书提交所在的教学单位签署意见。

第十五条　各教学单位应对报送的教材样本进行公开展评，广泛听取师生的建议和意见，在认真广泛征求师生意见和充分酝酿、评议的基础上，根据优秀教材标准进行推荐，由教务处组织专家评审（可聘请有关学科专家参加），提出评审意见和获奖等级建议，由教务处汇总审核，报学院教学指导委员会评定。

第十六条　设一等、二等和三等奖三个等级奖项，对获奖者颁发荣誉证书和奖金。

第十七条　优秀教材评选工作是教材建设的重要环节之一，必须慎重评选，从严掌握，严格标准；本着实事求是的科学态度，保证质量，宁缺勿滥；凡发现有弄虚作假或其它不正之风，经调查核实后，立即取消评选资格。

第五章　附　则

第十八条　本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

2011-9-10

闽南理工学院教学事故认定及处理办法

闽南理工教〔2009〕21 号

为加强教学管理，规范教学运行和教学行为，维护教学秩序，提高教学质量，严肃教学纪律，营造良好的教学环境和教学氛围，体现教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，减少和杜绝教学事故的发生，并使教学事故得到及时妥善的认定与处理，依据相关法律法规，特制定本办法。

第一章　总　则

第一条　本办法所称的教学事故是指教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学服务与保障人员在课堂教学、实践教学、考试、教学管理、教学保障等教学运行和管理过程中违反教学工作规范，扰乱教学秩序，影响教学质量的行为或事件。

第二条　教学事故的认定和处理遵循违纪必究，客观公正的原则。

第三条　各级各类教学事故的处理决定，均存入事故责任人的业务档案或人事档案。

第二章　教学事故的分类

第四条　教学事故分为七类（详见附表 1）。

附表 1

类别 / 内容	A	B	C	D	E	F	G
	管理	教材	课堂（含上机、实验）	作业	考试	成绩与学籍	保障

第五条　教学事故分为三级：Ⅰ级为重大事故，II 级为较大事故，III 级为一般事故；教学事故的分类、事项和级别（详见附表 2）。

第六条　Ⅰ级教学事故是指故意或过失原因对人身安全、正常教学秩序造成严重危害的行为或事件；Ⅱ级教学事故是指故意或过失原因对人身安全、正常教学秩序造成一般危害的行为或事件；Ⅲ级教学事故是指故意或过失原因对正常教学秩序产生不良影响的行为或事件。

第三章　教学事故的认定及处理程序

第七条　学院对教学工作进行定期检查和随机抽查，随时接受对教学事故的举报，一旦发生及时处理。

第八条　教学事故的举报必须事实清楚、证据确凿，可采取督查报告、学生信息员报告、事故责任人自己报告、事故知情人举报等多种形式，经事故责任人所在单位（部门）及时向教务处报告或直接向教务处报告。

第九条　学院成立以教学院长为组长，由教务处、人事处、学生处等负责人组成的教学事故认定及处理领导小组，办公室设在教务处。各单位（部门）成立以行政主要负责人为组长，由单位（部门）领导、教研室、教师（职工）代表等组成的相应领导小组。

第十条　教学事故一旦发生，由事故责任人所在单位（部门）及时负责查实，并拟定等级，按一事一表的方式在三天内填报《闽南理工学院教学事故认定及处理意见书》（详见附件1），经单位负责人签字，加盖公章后报教务处，由教务处根据事项和级别进行认定或报送审批。

第十一条　Ⅲ级教学事故由所在单位（部门）直接核定，并报教务处备案；Ⅱ级教学事故直接由教务处核定；Ⅰ级教学事故经教务处牵头核查后，报学院教学事故认定及处理领导小组审批。

第十二条　事故处理决定作出后，由教务处向事故责任人所在单位（部门）下达《闽南理工学院教学事故认定及处理通知单》（详见附件2），并将有关结果存档和报人事处备案，而事故责任人所在单位接到通知单后须及时通知事故责任人。

第十三条　教学事故报告内容应明确列出直接责任人(一人或多人)，不得以单位（部门）集体代替；领导对本单位（部门）事故故意隐瞒者或教学检查人员对发现的事故拖延不报者，应列为事故责任人,按本办法区分情节或等级处理。

第十四条　事故责任人对事故等级的认定及处理如有不同意见，可在接到通知后7个工作日内（从通知下达之日计）向学院教学事故认定及处理领导小组申请复议，未提出复议（逾期视为无异议）或申请复议理由不充分的，视为处理决定正确，学院即下达相关处理文告。

第十五条　在教学活动中，一学年内构成多次教学事故者，属二次Ⅲ级教学事故的按Ⅱ级教学事故认定，属三次Ⅲ级教学事故的或属一次Ⅲ级和一次Ⅱ级教学事故的或二次Ⅱ级教学事故的按Ⅰ级教学事故认定。

第四章　教学事故处理方法

第十六条　凡被认定为教学事故的当事人，均须做出书面检查，并给予全院通报批评。一学年内发生三次及以上Ⅰ级教学事故的单位（部门），年终考核不能定为合格以上等次，并将追究其主要领导的责任。

第十七条　Ⅲ级教学事故的责任者，每次给予100元的罚款（绩效奖金）；Ⅱ级教学事故的责任者，每次给予500元的罚款，并视后果程度给予警告处分。一学年内发生一次Ⅱ级、Ⅲ级教学事故者，当年年终考核不能评定为优秀等次；一学年内发生二次及以上Ⅱ级、Ⅲ级教学事故者，当年年终考核不能定为合格以上等次，取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格和各种评优资格及晋级资格。

第十八条　Ⅰ级教学事故的责任者，每次给予1000元的罚款，并视后果程度给予记过处分，情节特别严重者，给予记大过及以上处分，已经聘任的降级聘任一年。一学年内发生一次Ⅰ级教学事故者，当年年终考核不能定为合格以上等次，取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格和各种评优资格及晋级资格；一学年内发生二次及以上Ⅰ级教学事故者，教师予以停课处理，实验技术人员和管理人员调离原工作岗位。

其它教学事故，本办法未列入的一些教学问题，视其情节及造成的后果，如实上报，经责任人所在单位调查认定后提出处理意见。

第十九条　事故发生后，事故责任人能够主动及时报告、积极协助事故调查并能深刻检查反省的，可酌情按第十七、第十八条适当从轻处分。

第二十条　对于教学事故当事人晋升专业技术职务（职称）问题的处理，按学院人事处有关规定执行。

第二十一条　本办法的解释权属教务处，自公布之日起执行。

2009-4-14

附表 2

闽南理工学院教学事故的分类、事项和级别

A、管　理

分类号	事　故　事　实		级别
A1	教师或教学管理人员利用工作之便，向学生索取礼品达 500 元及以上者。		Ⅰ
A2	放假或全院性活动需进行教学调度时，由于通知内容不当造成执行严重混乱。		Ⅰ
A3	未经批准擅自调整教学计划，或因工作失误，按教学计划应开设课程未能开设，影响正常教学。		Ⅱ
A4	因主观因素排课或通知不当、不及时，造成教学秩序严重混乱，未能及时解决，影响教学正常运行。		Ⅱ
A5	因管理不善丢失学生考试成绩、教学档案等教学文件或未按规定要求对试卷进行整理、装订、保管者。		Ⅱ
A6	正常情况下，在放假前三天未将下学期新课表电子稿下发到各部门或在网上公布。		Ⅲ
A7	正常情况下，未在开学教职工上班第一天将带有学生名单的平时成绩册下发各系部，上课前发到教师手中（新生一周内）。		Ⅲ
A8	因漏发或错发通知，造成授课冲突或漏课。		Ⅲ
A9	对本单位所发生的教学事故隐瞒不报。		Ⅲ
A10	因排课表或调课失误（或通知不到位）造成教师或学生未到课，使教师或学生空等（或教室使用冲突），自接到报告起影响上课：	超过 15 分钟	Ⅱ
		不超过（含）15 分钟	Ⅲ
A11	因教学仪器设备计划申报不当或因教学仪器设备管理不善给学院造成损失达：	5000 元以上者	Ⅰ
		3000 元—5000 元	Ⅱ
		2000 元—3000 元	Ⅲ

B、教　材

分类号	事　故　事　实		级别
B1	漏订计划的教材达两种。		Ⅱ
B2	因教学计划变更而错订教材影响学生上课并造成经济损失。		Ⅱ
B3	未经教务处批准，任课教师、教学管理人员及其他部门擅自向学生摊派教学参考资料、教学工具；随意更换预定教材。		Ⅱ
B4	因没有及时报出必修课所用教材，或报出的必修课教材无书而未及时更换，使学生在开课两周还未得到教材。		Ⅲ
B5	由于工作失职延误教材订购，影响教学工作正常开展达两周。		Ⅲ
B6	单科教材库存超过本学年招生计划 20%，又不能为下学年所用的。		Ⅲ
B7	因教学单位选错教材，致教材不使用，造成库存积压的。		Ⅲ
B8	学期开学第二周内，按种类计仍有缺供教材：	超过 30%	Ⅱ
		超过（含）20%	Ⅲ

C、课堂（含上机、实验）

分类号	事　故　事　实	级别
C1	讲课中传播违反国家宪法和党的方针政策等错误言论或传播道德低劣内容。	Ⅰ
C2	侮辱、体罚或打击报复学生，使学生身心受到伤害造成严重后果的。	Ⅰ
C3	未经有关教学管理部门审批同意，擅自停课或无故缺课一节（含）及以上。	Ⅱ
C4	教师指导专业实习不认真负责，无正当理由有三分之一以上时间不到实习单位指导。	Ⅱ
C5	教师在上课时间无特殊原因擅自离开课堂办其他与本课堂无关事项超过（含）15 分钟以上。	Ⅱ
C6	未经有关教学管理部门审批同意，擅自调、串课。	Ⅲ
C7	教师未携带教案及相关教学文件进入课堂执教，影响课堂教学的。	Ⅲ
C8	实践指导教师未按教学大纲规定进行指导的。	Ⅲ
C9	教师在上课时，接听或查询手机。	Ⅲ
C10	教师明显不认真备课（不准备任何教学资料或讲义等）或不认真教学，学生或教学单位反映强烈超过二次以上的。	Ⅲ
C11	未经批准提前结束课程（指未按教学进度）达 6 学时。	Ⅲ
C12	教师穿背心、拖鞋（体育课或必须换衣换鞋的情况例外）、酒后上课；或在教室内吸吸烟。	Ⅲ

续前页 C1-1

分类号	事　故　事　实		级别
C13	教师指导毕业设计（论文）不按相关要求，致使学生存在明显的抄袭，质量低下，所指导的同一届毕业设计（论文）评语格式达不到要求达 3 篇以上。		Ⅲ
C14	非特殊原因教师迟到、提前下课（含上机、实验）或擅离岗位	超过（含）15 分钟以上。	Ⅱ
		15 分钟以内。	Ⅲ
C15	未经教学单位及教务处批准，擅自减少授课内容或随意删减学时：	超过 1/4 的	Ⅱ
		不超过（含）1/4	Ⅲ
C16	因教师错误指导或擅离岗位，造成公共财产损失或学生受伤，直接经济损失达：	5000 元（含）以上或学生需住院	Ⅰ
		1000—5000 内元	Ⅱ
		1000 元以下或学生轻伤	Ⅲ

D、作　业

分类号	事　故　事　实	级别
D1	按教学大纲要求应有作业的课程，教师在整个学期内均末布置。	Ⅱ
D2	教师在整个学期中对所布置作业均末批改。	Ⅱ
D3	教师布置、批改作业一学期未达教学大纲或教学进度表所规定作业量的 80%；教师遗失教学班学生作业本（含实验报告本）达三分之一，产生不良影响。	Ⅲ
D4	未按要求指导学生毕业设计（论文）并填写指导记录，致使毕业设计（论文）质量低下。	Ⅲ

E、考　试

分类号	事　故　事　实		级别
E1	考试试卷在保管期间内丢失。		Ⅰ
E2	授课教师在非教学因素作用下，泄露考试内容给学生。		Ⅰ
E3	试卷内容由命题人、相关人员或在印刷、传送、保管过程中泄漏给学生。		Ⅰ
E4	监考人员失职，造成考场严重失控；教职人员在考前或考中或考后放纵或协同学生作弊者。		Ⅰ
E5	在阅卷过程中，让学生补答试题、涂改试题答案。		Ⅰ
E6	命题质量差，卷面分值误差 5 分（百分制）以上，试题及标准答案有 3 处以上错误。		Ⅱ
E7	安排不当造成考试冲突或通知不及时造成学生错过考试达三个班级以上。		Ⅱ
E8	未经教务处批准，擅自安排或更改考试时间和地点。		Ⅱ
E9	试题严重出错（含印刷质量、装订、发放）致使考试无法正常进行。		Ⅱ
E10	命题或试卷印刷不及时，影响考试如期进行。		Ⅱ
E11	教师监考不认真，没有及时发现或制止学生作弊而被巡考人员发现或被学生举报超过（含）两起以上。		Ⅱ
E12	考试工作人员有意包庇作弊学生，对发生的作弊隐情不报或不如实提供情况，干扰作弊事件处理者。		Ⅱ
E13	阅卷评分不严格执行评分标准；阅卷不认真，评分错误率在 10%以上或累分差错一次在（含）10 分以上。		Ⅲ
E14	教师在监考时，接听或查询手机。		Ⅲ
E15	不按规定命题，在试题的分量、难度及覆盖面等方面的把握出现严重问题。		Ⅲ
E16	监考教师未按规定清场，以及监考时看书、聊天、打瞌睡等。		Ⅲ
E17	监考教师无特殊原因擅自请别人替自己监考。		Ⅲ
E18	监考教师无正当理由迟到	超过 15 分钟。	Ⅱ
		15 分钟以内。	Ⅲ
E19	考试结束后，试卷应回收数与参加考试人数不符。	超过（含）5 份以上。	Ⅱ
		不超过 5 份。	Ⅲ
E20	监考或任课教师遗失学生试卷致使考试成绩无法确定：	人数超过 5 人	Ⅰ
		人数不超过（含）5 人	Ⅱ
E21	考场、试卷或外语听力设备未准备好致使考试无法正常进行，涉及：	超过 2 个班	Ⅱ
		不超过（含）2 个班	Ⅲ
E22	非特殊原因，主监考教师携带试卷缺席或迟到 5 分钟以上，致使考试无法正常进行，涉及：	2 个班（含）以上。	Ⅱ
		1 个班。	Ⅲ

F、成绩与学籍

分类号	事　故　事　实		级别
F1	教职人员在非教学因素影响下提高或压低学生考试成绩。		Ⅰ
F2	出具与事实严重违背的学历学籍成绩等各类证书证明或审查不认真将学位证或毕业证发给不应发者。		Ⅰ
F3	考试后教师没有在规定时间内报送成绩。		Ⅲ
F4	审查不认真，错发或漏发毕业证书或学位证书。		Ⅲ
F5	管理部门丢失在校生考试成绩或学生档案，涉及：	超过 1 个班级	Ⅰ
		超过（含）20 人	Ⅱ
		不超过 20 人	Ⅲ
F6	考试成绩登录错误、漏登及更改，涉及人数：	超过 5 人	Ⅱ
		不超过（含）5 人	Ⅲ

G、保　障

分类号	事　故　事　实		级别
G1	采购伪劣教学用品，严重影响教学或对师生心身健康造成伤害。		Ⅱ
G2	在教学活动进行过程中，学生突发疾病或受伤，有关人员未能及时组织临时抢救并送往医院，造成严重后果。		Ⅱ
G3	教学用品供应、准备不及时，严重影响教学。		Ⅱ
G4	上课期间无粉笔供应或教室无板擦，向教室管理人员提出后仍未及时解决。		Ⅲ
G5	一周内有两天上课铃声不响或明显不准未及时修复。		Ⅲ
G6	上课时间在教室附近喧哗的教职工，或由于安排不当持续发出各种噪声（如：铃声、广播等）影响上课的有关部门责任人。		Ⅲ
G7	非客观原因值班人员（实验员）不到位或条件未准备好，影响正常教学	超过 15 分钟。	Ⅱ
		15 分钟以内。	Ⅲ
G8	应通知而未及时通知、应修复而未及时修复的停电造成停止或中断上课、实习、考试	时间超过 15 分钟以上。	Ⅱ
		时间在 15 分钟以内。	Ⅲ

附件 1　　闽南理工学院教学事故认定及处理意见书

20　/20　学年　第　学期

<table>
<tr><td rowspan="2">事　项</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>发生时间</td><td></td></tr>
<tr><td>发生地点</td><td></td></tr>
<tr><td>责任人</td><td></td><td>所在单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事故责任人专业技术职务职称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>教学事故具体内容</td><td colspan="4">（对教学事故具体内容的描述）：

发现人或举报者签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>事故责任人所在单位的意见</td><td colspan="4">(含教学事故认定等级)：

负责人签字：　　（公章）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务处的意见</td><td colspan="4">

负责人签字：　　（公章）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>院教学事故认定及处理领导小组意见</td><td colspan="4">

组长签名：　　年　月　日</td></tr>
</table>

注：1、本表一式三份，一份教务处存档，一份人事处存档，一份当事人所在单位存档；

2、“教学事故具体内容”栏内可简要填写，详情可用附件说明，事故责任人的书面材料可附后。

附件 2

闽南理工学院教学事故认定通知单

（编号：〔　　〕　号）

_____：

你系部（部门）_____ 教职工在 20　/20　学年第　学期 ___ 月 ___ 日的_____ 教学过程中，发生_____违规行为。按照《闽南理工学院教学事故认定及处理办法》（试行）的有关规定，认定为 ___ 教学事故，并作如下处理：_____

_____。

特此通知！

闽南理工学院教务处

年　月　日

注：此通知单一式四份，事故责任人及所在单位、人事处、教务处各执一份。

闽南理工学院教学事故认定通知单

（编号：〔　　〕　号）

_____：

你系部（部门）_____ 教职工在 20　/20　学年第　学期 ___ 月 ___ 日的_____ 教学过程中，发生_____违规行为。按照《闽南理工学院教学事故认定及处理办法》（试行）的有关规定，认定为 ___ 教学事故，并作如下处理：_____

_____。

特此通知！

闽南理工学院教务处

年　月　日

注：此通知单一式四份，事故责任人及所在单位、人事处、教务处各执一份。

闽南理工学院课堂教学纪律管理规定

闽南理工教〔2015〕13 号

课堂教学是学校教学活动的主要环节，关系到学校的教学水平和人才培养质量。为严肃课堂教学纪律，维持正常教学秩序，树立良好的教风和学风，提高教学质量，根据学校实际，制订本规定。

一、教师课堂教学纪律要求

1、教师应严格遵守学校规定的作息时间，不得迟到或早退；在多媒体教室上课应提前十分钟到达教室，做好准备工作；不得无故缺课，不得擅自停课、调课或私自请他人代课；不得喝酒后上课；上课应关闭随身携带的通讯工具或调为静音。

2、教师必须按照教学大纲要求，备课充分，携带教案、备课笔记等教学资料，用足上课时间；教师课堂讲授应简练准确，重点突出，思路清晰，条理分明；上课期间不得无故离开教室，或做与授课无关的事情；使用多媒体教室的，要严格按照操作规程操作，当多媒体设备不能正常使用时，要坚持用其他方式讲课，不得随意更换教室，更不得停课或让学生自习。

3、教师上课时应服饰整洁，仪表端庄，言行举止符合教师风范；课堂教学中必须运用规范的语言和文字，讲授内容应坚持党的教育方针，杜绝庸俗、不健康的内容进入课堂。

4、教师应自觉接受和配合教学管理部门、教学督导组（校系两级）或学校安排的听课和其他教学检查（包括辅导员检查），自觉与所教授班级的学生、班委和辅导员交流教学成效；如实填写所授课班级班级的考勤单 。

5、教师应教书育人、以身作则，言传身教，加强课堂教学纪律的管理，加强考勤，在教学中对上课迟到、随意缺课、不遵守学习纪律的学生要及时、严肃而耐心地批评教育并做好记录；对于严重干扰课堂教学导致授课无法进行者，教师有权要求其离开教室，对缺勤率高、违反课堂纪律、未完成作业等现象，及时反馈给各系学生工作办公室，由其负责督促整改并将结果反馈给任课教师；对旷课严重和缺交作业次数过多的学生可依据有关文件规定，上报相关课程承担单位，取消其考试(核)资格；对于未及时制止学生违纪现象而造成课堂纪律涣散的教师，教师所在单位或教务处要予以通报批评，屡教不改者由教师所在单位或人事处给予行政处分。

二、学生课堂纪律要求

1、学生必须遵守课堂纪律、维护教学秩序；按规定时间进入教室上课，不迟到、不早退、不无故中途进出教室；课堂上举止文明，进入教室要衣冠整洁、举止得体，不穿过于裸露的衣服以及背心、短裤、拖鞋等进入教室；除学校或教学单位检查性听课、本教研室听课外，非本班学生听课必须事前取得教务处听课证，并向讲课教师出示；不允许与课堂教学无关的

学生进入教室进行自习。

2、学生上课期间不准在教室内喧哗或做其他任何有碍课堂教学秩序的事情；上课时应专心听讲，认真做好笔记，按教师要求，积极主动配合教师安排的教学互动；上课时应关闭随身携带的通讯工具或调为静音（例如：手机处于静音或关闭状态），不交头接耳，不打瞌睡、不吸烟、不吃零食、不看与本课程无关的书刊，不玩与教学无关的电子产品；加强自我约束，保持课堂肃静，不得因个人行为干扰教师授课或影响其他同学学习。

3、学生上课期间不得在教学区内喧哗，不得敲门、推门；前一节课未结束，后一节课学生不可提前进入教室抢占座位；各教学班班委应在课前安排当天值日生擦拭黑板并协助上课老师点名。

4、严禁学生在课桌、墙壁、黑板上乱涂乱写，不准损坏教室内的公共设施；保持教室清洁卫生，不准乱丢粉笔和废弃纸张等物品，不准在教室内用餐（例如：不允许带早餐进课堂）。

5、学生因病、因事不能听课者，必须事先请假。学生累计 4 次迟到或早退按旷课 1 学时计；迟到或早退 15 分钟以上者，按旷课 1 学时计；旷课次数达到该门课程总课时的 1/3 及以上者，或在抽查考勤情况下，3 次抽查未到课的学生，取消其参加该门课程考核的资格。

6、节约用电，注意安全。不违章用电，晚自习人少时自觉关掉部分灯光；最后离开教室时要随手关灯、关电，关好门窗。

三、对各教学单位的要求

1、各教学单位要加强领导，做到宣传到位、措施到位、督导到位，单位领导要经常深入教室听课，及时了解、解决本单位老师和学生课堂教学纪律存在的问题，对违反课堂教学纪律的教师和学生要有针对性地进行思想教育，对经过教育和引导，仍然无改正并达到处分程度的，及时提出处理意见，上报学校主管部门，学校将根据相关规定做出处理。各教学单位每月至少对本单位的教风（学风）状况进行一次全面检查。

2、各教学单位要严格落实加强课堂纪律的“四项制度”。“四项制度”即学生考勤汇报制、学工人员查课制、学生课堂纪律检查督促制、学生课堂纪律信息反馈制。

3、各系学生工作办公室人员应经常深入教室，了解学生的上课情况，各系辅导员要坚持查课、听课，主动与任课教师取得联系，对教师反映经常上课迟到、旷课、不遵守课堂纪律的同学要查明情况，有针对性开展帮扶工作，对于屡教不改，视情节轻重，给予纪律处分。

四、其他

1、对于违反以上课堂教学纪律的教师和学生，学校相关管理部门将分别根据《闽南理工学院教学事故认定与处理办法》、《闽南理工学院学生管理规定》等有关规定进行处理。

2、学校相关管理部门应将课堂教学纪律纳入教师教学评估、学生学风建设先进个人和学

风建设先进班集体评选工作中，作为重要评选依据之一。

3、学校每学年度将组织开展一次围绕课堂教学纪律为主题的各教学单位教风（学风）评比活动，优秀教学单位学校将予以一定的奖励。

4、学校将设立专门意见箱。学校学风建设意见箱、教务处教学纪律意见箱、学生处学生课堂纪律意见箱等具体见部门公告栏。

五、本规定自公布之日起执行，由教务处、学生处负责解释。

2015-8-28

闽南理工学院教学档案管理制度

闽南理工教〔2011〕5 号

教学档案是学院档案的重要组成部分，是全院师生员工共同劳动成果和智慧的结晶，是教学实践、教学研究和教学管理过程中形成的重要文献记载，是教学检查和教学评估的重要依据，是供今后教学工作参考的重要信息资源，为进一步规范我院各级教学管理部门教学档案的管理，特制定本制度。

第一章　总　则

第一条　为加强我院教学档案工作，强化各级教学部门对教学档案工作的领导与管理，明确各类人员的职责，确定各类教学档案内容、保存范围和时限，充分发挥教学档案在教育体制改革、提高教学质量、教学活动、教学研究等项工作中的作用。

第二条　教学档案是衡量高等学校教学管理水平和教学质量的重要依据，归档的教学档案应能反映教学管理和教学实践活动的全过程。

第三条　各单位、各部门的教学档案实行分级管理，按业务管理权限责任到人，确保其完整、准确、系统，便于利用。

第二章　基本原则

第四条　凡在教学管理、研究、实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、实物、影像、声像载体材料均属教学档案。

第五条　教学档案一般包括教学文件、教务档案、教师业务档案和学生学籍档案四部分，它是衡量学院教学管理水平和教学质量的重要标志，是学院档案的主体、核心和重点之一，应纳入教学管理制度，纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学管理水平的标准之一。

第六条　教务处、系部（教研室）、实践中心和基地等部门均须建立教学档案。

第七条　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、毕业设计（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。

第八条　归档的教学档案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、准确和安全。

第九条　努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变，分散管理向集中管理转变，手工管理向现代化管理转变，逐步建立教学档案数据库，并纳入学院信息系统管理和开发利用，成为教学工作信息咨询部门之一。

第十条　保存时限：凡是记录学院主要职能活动，对教育体制改革、教学改革、科研开发、基本建设等具有长久参考和研究价值的文档材料，均定为永久保存；凡是在较长时期内具有利用价值的文档材料，均定为长期保存（存期 20 年）；凡是达不到以上两种保管期的文档材料，均定为短期保存（存期八年）；凡是介于某两种保管期限之间的文档材料，其保存期限一律从长。

第三章　管理体制

第十一条　教学档案分为院、系部（中心）、教研室三级管理，教务处为一级管理，系部（中心）为二级管理，教研室为三级管理。一级管理档案属于永久性保存档案，一律由教务处移交学院档案室保存；二级教学档案属中、长期保存档案，由系部（中心）集中管理，同时，上交一份给教务处保存；三级教学档案属中、长期保存档案，由教研室保存。原则上与学生有关的教学档案保存期为学生毕业后三年。

第十二条　各部门要有一名领导分管档案工作，各级管理部门应配备一名兼职档案人员具体承担档案管理工作。教务处档案管理由教务员或干事兼管，系部（中心）档案管理由教学秘书兼管，教研室档案管理由教研室主任兼管，统一管理本部门本系统的教学文件材料，并按期向教务处移交教学档案。

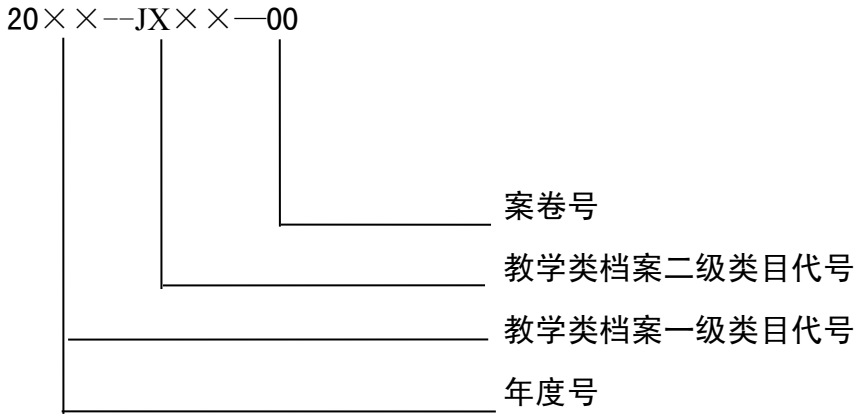
第四章　教学档案的编制

第十三条　分类编号

1、按照《高等学校档案实体分类法》规定档号，包括年度号、分类号、案卷号三个部分。

2、根据教学档案的内容和特点，类目设置为二级。

3、教学档案档号=年度号+教学档案分类号+案卷号，模式如下：



说明：案卷号的第一位数字是学制号即计划内-1、学历文凭-2、自学考试- 3、预科-4；第二位是案卷顺序号。

第十四条　编　目

1、每卷档案封面上的项目须填写清楚，卷脊上写档案号。

2、按档号顺序，编制教学档案目录。

3、编制各种分类目录和年度总目录及目录卡。

第十五条　排架保管

1、按教学档案号顺序排架。

2、严格按《高校档案部门业务建设规范》的要求执行各种制度。

3、库房要有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等设施。

4、档案部门应纳入学院自动化管理系统，根据工作的需要逐步设置计算机、复印机、去湿机、空调机、吸尘器等。

5、案卷入库时应检查账、卡、物是否相符；以学年为单位，按不同学制、年级顺序排列。

6、案卷应依档号顺序排放，库房柜架应编顺序号和档案资料存放标志图、示意图。

7、档案部门应对档案的安全定期组织检查，记录在案，发现问题及时解决，对破损、褪变的档案要及时修补复制。

第五章　教学档案材料的归档、移交和接收

第十六条　坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则，由教学管理部门的专（兼）职档案员核实后负责向上一级档案管理部门移交。

第十七条　归档的教学文件材料必须格式统一，字迹工整、清楚（严禁铅笔字、圆珠笔、复写字迹），完整齐全，签字盖章手续完备，教学文件一般归档一份。

第十八条　根据教学材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查找的原则进行组卷；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，每卷不超过200页。

第十九条　组卷时卷内密不可分的文件按正件在前，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。

第二十条　卷内文件一律拆掉金属物，以右侧、底边为齐，左侧用线装订，不允许出现破损现象，若有破损的材料须及时进行修补。

第二十一条　学生学籍档案以件为单位，逐件加盖件号章，装入卷盒。

第二十二条　各种材料大小均为A4纸，文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内。

第二十三条　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，页号位置在材料的右下角。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。

第二十四条　填写卷内目录与备考表；填写案卷封面各栏目，标题要简短、准确。

第二十五条　档案移交时交接双方须当面点清，检查验收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；凡不符合规定要求，接收人应拒绝接收，并限期改正补

交。

第二十六条　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。

第二十七条　教学各种材料于每学期初（即 3-4 月、9-10 月）移交上学期的档案。

第六章　教学档案归档范围、级别及类别

第二十七条　档案工作包括有关教学的各类档案及相关资料的接收（编集）、整理、分类、鉴定、统计、装订、保管。

第二十八条　各部门负责归档范围（详见附件）。

2011-3-24

附件：

1、教务处形成或归档的档案材料

分类号：	JX11　综 合		
序号	资料名称	保管期限	备注
1	上级直接下达的有关教学工作的文件材料。	长期	
2	学院向上级主管部门递交的有关教学、教务工作的汇报、请示和批复。	永久	
3	学院学期工作要点，教务处教学管理制度及文件汇编。	永久	
4	教务处各学期教学工作计划、总结；各种统计报表。	长期	
5	教务处工作例会记录，召开的教学工作会议文件材料、调研报告、教学通报等。	永久	
6	教务处及其科室部门职责、岗位责任制等有关材料。	长期	
7	历次教育思想讨论会议、各种教学研究活动的汇编、文集、照片、录像带等材料。	永久	
8	教改管理办法、经费使用登记表、检查验收结果、专家评审意见等。	长期	
9	每学期教学建设与研究总结。	长期	
10	调课、停课、代课申请单及通知书。	长期	
11	教学运行及调度的原始材料。	长期	
12	各类教学人员完成的教学工作量、任课教师名单。	永久	
13	教师获奖和教学成果获奖等文件材料。	永久	
14	学生参加各类竞赛、统考等成绩资料。	长期	
分类号：	JX12　学科专业与实验室建设		
1	上级有关学科专业设置、调整专业名称和学制的报告、批复文件。	永久	
2	学科专业建设与发展规划，论证、申报、审批、评估、总结等材料。	永久	
3	新专业论证、申报、审批、批复等材料。	永久	
4	重点专业、优势专业、特色专业建设材料及学科专业建设统计表。	永久	
5	中央、地方共建实验室建设材料。	永久	
6	上级有关实验室建设、评估的文件、材料。	长期	
7	实验教学管理制度及文件汇编及实验室建设统计表。	永久	
8	实验室建设项目的立项、论证、申报、审批、中期检查、验收等材料。	永久	
9	实验室建设过程中发表的研究论文、编写的教材等资料。	永久	
10	实验、实习经费分配计划，预决算表，实验室基本信息、报表、报盘。	长期	
11	实验项目统计汇总表，开出率统计表，实验项目卡。	长期	
12	实验教学大纲汇编、学年实验总结材料。	长期	
13	实验室设备管理方面的总结、统计报表及维修方面的材料。含设备购置计划、批复、合同、论证，设备维修报废计划等账目、清单、卡片。	长期	

续前页 1-1

分类号：	JX13　课程教学与实践教学		
序号	资料名称	保管期限	备注
1	国家级、省级教学研究项目立项、申报、鉴定、奖励等情况的材料。	永久	
2	各专业培养方案、教学大纲、教学日志、教学进程或授课计划。	永久	
3	教学改革，培养目标、规格，学制等方面的指标、规定、办法。	长期	
4	院级教学研究课题的管理、立项、评审、检查、验收等材料。	永久	
5	教学奖项评审材料、学年教学研究成果、教改项目、教学获奖统计表。	永久	
6	精品课程建设立项、审批、中期检查、结题验收的材料。	永久	
7	课程建设要求、教学进程表、校历、课程表、教学任务书、开课计划。	长期	
8	学期教学运行表或执行计划、课程计划、课程一览表等。	长期	
9	毕业设计（论文）题目统计表及评优工作材料等。	长期	
10	学院优秀毕业论文汇编。	长期	
11	实习计划，实验实习教学大纲、指导书或讲义、课表，实习总结。	长期	
12	实习实践教学基地建设规划、论证、评估及名称、实习协议书。	长期	
13	学生技能培训相关文件和技能证书情况汇总。	长期	
14	每学年实践教学工作总结和各类统计表。	短期	
15	教学实习、生产实习、课程设计、毕业实习计划、总结及有关材料。	短期	
分类号：	JX14　招生		
1	上级教育主管部门下发的有关招生工作的文件及我院的请示。	长期	
2	学院年度招生计划及年度招生简章、招生工作总结。	长期	
3	录取新生名册、专业分班统计表。	长期	
分类号：	JX15　学籍管理		
1	上级教育行政部门和学院有关毕业生资格审查的规定及历届毕业生资格审查材料。	永久	
2	新生入学登记表、学籍卡片、在校生名册及统计表、毕业生验印名册、结业生名单及有关审批材料；	永久	
3	学生成绩单及成绩总册，取得学士学位学生名单。	永久	
4	学生学籍变动材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）。	长期	
5	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班集体）、学生处分材料。	长期	
6	考试考查试题、空白试卷、各班级期末课程考试成绩登记表和统计表。	长期	
7	计算机等级考试、四、六级英语考试的文件材料及总结。	长期	
8	各学期期末考试安排、考场安排表、考场记录、考试总结、简报。	短期	

续前页 1-2

分类号：	JX16　学 位		
序号	资料名称	保管期限	备注
1	上级有关学位工作文件材料。	长期	
2	本院学位申报、审批名单及有关材料。	长期	
3	学院学位评定条例、办法及计划、总结。	长期	
4	学位委员会会议记录、决定。	长期	
5	学位委员会授予学位清册。	长期	
6	本科生优秀学士学位论文。	长期	
分类号：	JX17　毕业生		
1	毕业生工作计划、简报、总结。	长期	
2	各类学制毕业生名单及统计表。	长期	
3	省级毕业生名单及统计表。	长期	
分类号：	JX18　教 材		
1	上级关于教材建设方面的有关规定。	永久	
2	教材建设规划，教材建设立项、评审、检查、验收等材料。	永久	
3	各专业使用教材目录，实验教材或实验指导书、习题集、各种多媒体教学的声像资料等。	永久	
4	获国家级、省部级优秀教材奖目录及报批材料。	永久	
5	教材使用计划，自编、主编教材，正式出版的教材、实验教材。	长期	
6	其他有保存价值的自编参考资料。	长期	
7	各专业使用的教材目录及统计表。	长期	
分类号：	JX19　教学评价、教学研究		
1	本科教学合格评估的各种材料。	长期	
2	各学期教学评价总结、教学检查、评估、教学事故的有关材料。	永久	
3	教学信息反馈材料及分析、总结材料，师生座谈会记录，教学纪律，教学调度等方面的材料。	永久	
4	教师培训活动的有关材料。	永久	
5	教学督导活动材料和教学质量考评记录。	永久	
6	教师（含实验教师）业务考核统计表，教研室工作考评表和统计表。	长期	
7	系部教学工作考评成绩登记表、教师评教材料等。	长期	
8	优秀教学质量分析统计表、成果评审材料。	永久	
9	教研课题的立项、验收、总结、奖励等方面的材料。	永久	
10	中期教学检查安排及总结等方面的材料。	长期	

注：一级档案由教务处收集、整理、立卷后向学院档案室移交，二级档案按照上述范围由各教学单位保存，同时，上交一份给教务处存档。

2、系部形成或归档的档案材料范围（二级）

序号	资料名称	保管期限	备注
1	学院转发上级主管部门教学文件、学院制定下发的教学文件、系部上报学院的文件，如：计划、规定、办法等。	长期	
2	本系部产生的各种文件、计划、规定、办法、总结及统计报表、人员考核等。	长期	
3	专业培养方案、教学大纲。	长期	
4	学期教学进程安排表、工作计划和工作总结等材料。	短期	
5	各类教学人员的授课计划，教学工作量统计表，教学工作考评（评估）统计表，各班级期末课程考试成绩统计表，教学质量分析统计表，教师评教、学生评教等材料。	长期	
6	教师业务档案、获奖材料、教研、教改的计划和总结。	永久	
7	教研室活动记录本、规章制度等。	长期	
8	毕业设计（论文）题目、优秀及良好的毕业设计（论文）	长期	
9	教材及教学辅助资料，各种教学声像资料、多媒体课件。	长期	
10	学生参加各类竞赛及获奖成绩统计表及有关资料。	长期	
11	学生综合测评统计表、违纪（处理）登记及有关资料等。	长期	
12	毕业生档案登记卡、毕业质量跟踪调查材料。	长期	
13	历届毕业生集体照片。	长期	
14	学生体育达标及各类竞赛档案。	长期	

按类别分为：

序号	类别	资料名称	管理要求	保管期限	备 注
1	教师	教师发展及培训	定期清理	永久	发展规划 年度培训计划、实施记录
		教师年度考核	考核及评比资料	永久	按年度存档
		教师学期授课计划	按学期存档	长期	
2	专业 与课程	专业培养方案 课程教学大纲	按专业存档	长期	含修订、变更原因及记录;执行调整原因及记录
		各专业(班级) 教学执行记录	分年级按专业班级整理;班级毕业后，整理成册建档。		含理论教学、实践教学
		专业发展规划	按规划期限建档	永久	含计划、实施方案 实施过程记录、总结
		专业申报材料	按申报年别建档		
		课程建设 改革沿革资料	按课程归类建档		
		课程试题库建设			

续前页 2-1

序号	类别	资料名称	管理要求	保管期限	备 注
3	系部教学工作	学期（年）教学工作计划、总结	按学期存档	永久	含教研室工作计划、总结
		日常教学工作及教学检查	连续记载	长期	含日常教学检查、系部教学工作会议记录等
		期中教学检查、测评、期末教学总结	分学期存档		包括过程资料
		教师调课情况	按学期存档		调课审批表连续记载
		实训教学安排	按学期存档		含教学实验安排
		优秀学生学习成果	分学期存档		含作业、论文、毕设成果
4	教研工作	系部教研工作	按学期存档	短期	含系部学年教研计划、实施、总结情况及记录。
		专项教研科研工作	按项目存档	短期	系部大型教研科研课题的计划、申报、实施、总结、推广等记录材料。
5	学生及学籍相关工作	学生学籍基本情况	建立学生个人学籍卡片	永久	以班级、年级为单位成册保管；分学期录入。
		学籍考核材料	按年级专业、班级建立资料档案	长期	学期入学报到注册、学期成绩、请假、违纪、处分、表彰、学籍异动等。
6	系部财产	办公设备	登记账簿	永久	
		教学设备	登记账簿（总账）	永久	含所管实验室设备总账

与教师个人相关资料

序号	资料名称	管理要求	保管期限	备 注
1	课程学期授课计划	一式四份（自留 1 份）	长期	交教研室、系、教务处各1份
2	教 案	每学期各课程教案	长期	个人保管
3	学生课程成绩册	每教学班 1 份，含学生考勤、作业情况、期末考试成绩、平时成绩、课程总评成绩的记录	长期	学期结束后交系部统一存档
4	考试考查试卷	按学期装订存档	长期	交教务处印制、存档
5	考试考查试卷登记表	按学期归类存档	长期	连样卷交教务处存档
6	考试分析	按学期教研室装订存档	长期	考试后交系部存档
7	专业或业务进修	进修笔记成绩、结业证书	永久	进修后交系部记入个人业务档案
8	年度业务考核登记表		永久	由系部记入个人业务档案

3、教研室形成或归档的档案材料范围（三级）

序号	资料名称	管理要求	保管期限	备 注
1	课程教学（实训）大纲	按专业课程分类存档	永久	含修订过程、变更的记录
2	实训任务书、指导书	按专业课程分类存档	长期	
3	教师教学任务安排表		短期	各学期
4	教师听课记录	按学期归类存档	短期	含教师校内外公开课活动记录
5	教研室工作计划及活动记录	按学期归类存档	短期	学期、学年工作总结上交系部一份。
6	教具、自管教学仪器设备	账簿	永久	
7	教研、教改等专项活动	计划、实施、总结等资料按学期规类存档	永久	
8	课程试题库建设	按课程规类建档	永久	含计划、实施方案、实施过程记录、总结

4、实践中心、基地形成或归档的档案材料范围（二级）

序号	资料名称	保管期限	备注
1	上级和学院下发的有关实验室建设、评估的文件	长期	
2	实验室工作条例、规章制度、实验教学大纲、实验指导书、实验室建设计划、工作总结等。	长期	
3	实验室日志、实验项目卡片、试卷等。	短期	
4	固定资产账本、低值耐用品账本等。	长期	
5	实验人员业务档案、获奖材料、教研教改计划和总结等。	长期	
6	实验人员教学业务考核（评估）材料。	长期	
7	实验教学设备借还、报损、赔偿记录。	永久	
8	实验仪器设备损坏、维修及重要设备保养等记录。	永久	
9	学生实验实训记录、报告、成绩。	长期	
10	学生技能鉴定资料。	长期	
11	实训基地建设资料。	永久	
12	其他有关实验资料。	长期	