

四川农业大学文件

校教发〔2016〕3号

本科教学管理办法

为了持续不断地提高本科人才培养质量，实现本科教学管理的科学化、规范化、制度化，依据《中华人民共和国高等教育法》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》等相关法律法规和文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一部分 学生学业管理

一、学分制管理

学分制是学生根据兴趣爱好修读课程、取得人才培养方案规定的基本学分而准予毕业的教学管理制度。为鼓励学生个性发展和全面发展相结合，学校实行学分制。

（一）学制与修业年限

实行弹性学制。学制四年，修业年限为3~6年；学制五年，修业年限为4~7年。

（二）开课、选课

1. 开课

教务处按照人才培养方案安排教学任务、发布课表、安排学生网上选课。

2. 选课与退课

选课前，学生应登录教务管理系统查看本专业本年级人才培养方案，预先了解课程安排和毕业要求，确定学习计划。学生每学期根据教务处通知上网选课。选定的课程若与其他课程冲突或因其他原因无法完成，在规定时间内申请退课。人数少于20人的选修课原则上不开班，学生可以改选其他课程。

（三）免修与免听

1. 免修及成绩认定

免修包括等级（资格）证书免修和课程免修两种类别。

（1）等级（资格）证书免修 学生在校期间参加省级及以上部门组织的统一考试成绩合格，可申请免修本专业培养方案中规定的相应课程。

①英语 非英语专业本科学生通过全国大学英语四、六级考试，可免修大学英语。通过全国大学英语四级考试，成绩 = $68 + 2\sqrt{x}$

（ x 为原考试成绩百分制折算分数）；通过全国大学英语六级考试、

英语口语考试（国家）、IELTS（雅思）考试、TOFEL（托福）考试，成绩 = $78 + 2\sqrt{x}$ （ x 为原考试成绩百分制折算分数）。

②计算机 通过国家计算机等级考试，可免修相应的计算机课程，直接以考试成绩记分。

③普通话 普通话测试达二级甲等以上标准，可免修“普通话”课程，直接以考试成绩记分。

④数学建模 参加全国大学生数学建模竞赛获得省级及以上奖项，可免修“数学模型”课程。国家级一等奖、二等奖，成绩分别记为 95 分、90 分，获得省级奖项，记为 85 分。

⑤其他课程 其对应关系由教务处认定并公布。

（2）课程免修 由于学籍异动、提前修读等原因，已修读合格课程与人才培养方案要求修读的课程近似，可申请免修，成绩以原修读课程考试成绩记载，学分按免修课程的学分计算。

①内容、学分、性质和考核方式相同的课程可以相互免修。

②内容和考核方式相同的课程，学分高的课程可以免修学分低的课程，必修课程可以免修选修课程，选修课程不能代替必修课程。

③思想政治理论课和实践教学环节不得免修。

④校际交换生和境外实习学生，在校外学习期间修读课程并获得学分的，经所在学院认定，教务处审核，可免修其培养方案中未修的相同或相近课程。

免修结果公布后，不再变更；免修课程的学分学费不予退还；

凡使用伪造证件、证书、成绩证明用于办理课程免修者，一经查实，取消其免修资格，并根据学校《学生管理工作规定》视情节轻重给予处分。

2. 免听

再修和双学位课程若与主修专业教学环节相冲突，学生可申请全部或部分免听，但须完成规定的课程训练和实验，方能取得有效成绩。每学期免听课程不得超过2门。专业核心骨干课程、思想政治理论课、体育课以及实践教学环节不得免听。

3. 办理程序

每学期开学第1周，学生根据教务处网上通知办理免修手续。开课后，符合免听条件的学生向任课教师提出书面申请，经任课教师同意并交教务处备案，即可免听。

（四）成绩记载

1. 成绩标准

课程考核成绩实行百分制，原则上60分及以上表示成绩合格并取得该门课程学分。根据试题难易程度，试行动态分数合格制。

2. 成绩绩点

成绩绩点反映学生学习能力和学习质量。平均成绩绩点 = Σ (课程成绩绩点 × 课程学分) ÷ Σ 课程学分

成绩与成绩绩点的对应关系如下：

课程成绩绩点	5.0~4.0	3.9~3.0	2.9~2.0	1.9~1.0	0
--------	---------	---------	---------	---------	---

（五）补考和再修

课程成绩不及格者可选择参加补考，也可选择再次修读该门课程。

1. 每学期开学初对上学期课程成绩不及格者提供 1 次免费补考。实践教学环节成绩不及格、旷考和考核舞弊的学生不安排补考，直接再修。

2. 必修课补考不及格者应再修该门课程直至合格；特殊情况者，经严格审核后，可用推荐选修课或相关课程替代。选修课补考不及格者可再修或放弃修读该课程。

3. 课程考核合格但对成绩不满意者可申请再修，取最高分记为有效成绩，如课程性质不同，以必修类课程分数记为有效成绩。

（六）学分学费

学生每学年开学时需预交学分学费和教材款，再修课程按学分学费的 50% 缴纳学分学费。毕业前，按实际修读课程核算学分，超出人才培养方案修读学分要求 2 学分以上的（不含 2 学分），学生需缴纳超学分学费。

二、学籍管理

（一）入学与注册

1. 入学

新生凭学校录取通知书，按期到校办理入学手续。因故不能

按期报到者，应向录取学院请假并附相关证明，请假原则上不得超过2周。未请假或请假逾期者，除不可抗因素外，视为放弃入学资格。

2. 注册

(1) 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍；复查不合格者，学校视情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，取消学籍，情节严重者，提请有关部门依法查处。

(2) 新生因病或其他特殊原因，可申请保留入学资格1年。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其入学资格至退役后2年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期内可向学校申请入学，经学校审查合格后办理入学手续。审查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

(3) 每学期开学，学生按时报到注册。不能如期注册者，应办理请假手续。未按学校规定缴纳学分学费（含再修学分学费）或其他不符合注册条件者不予注册。学生可以根据自身情况及时申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

（二）转专业

1. 原则

(1) 校区间不转专业。教学资源许可情况下，尽量满足校区内转专业需求。

(2) 体育类、艺术类学生只能在同类专业中互转。职教师资

类学生只能在本类相同科类专业中互转。

(3) 各接收专业的年级在读人数原则上不超过 200 人。当申请转入专业的学生人数超过教学资源容量时，由转入学院组织考核，择优确定转入学生。

(4) 已休学或保留学籍者，不得转专业。

2. 程序

(1) 学生只在第 3 学期申请转专业。

(2) 每年 10 月下旬开展转专业申请及审批工作。学生在教务管理系统中提交转专业申请，经转出、转入学院同意，学校审批后公示结果。

(3) 春季开学后，学生到转入学院报到注册。

3. 其他

转专业学生原则上应完成原专业已选课程的学习，毕业和授位资格按转入专业的人才培养方案审核。

(三) 转学

1. 申请条件

学生因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习，可申请转学。其中患病学生需提供经转出转入学校认可医院的检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾。学生有下列情形之一，不得转学：

(1) 入学未满一学期。

(2) 高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数。

(3) 由低学历层次转为高学历层次。

(4) 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取。

(5) 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学(含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等)。

(6) 拟转入学校与转出学校在同一城市。

(7) 跨学科门类。

(8) 应予退学者。

(9) 其他无正当理由者。

2. 办理程序

申请转学学生应先按要求准备齐全转学材料, 经由转出和转入学校同意后, 由学校报送省教育厅备案并公示, 经省教育厅确认后, 方可办理转学手续。跨省转学, 还须在双方学校同意后, 先报送转出学校所在地省级教育行政部门备案, 再报送转入学校所在地省级教育行政部门备案。须转户口者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。

(四) 升级

第4学期末, 课程初修成绩合格且成绩专业排名(按所有课程加权平均成绩计算)前20%、已取得人才培养方案必修课学分的85%、修完前6学期所有实践教学学分(除毕业论文(设计)环节外)、普通本科学生外语等级考试达到六级、艺体和职教类学生外

语等级考试达到四级、全国计算机等级考试通过 I 级（工科类专业通过 II 级）的学生，可于第 5 学期开学 2 周内向学院提交升级申请，经学院审核、教务处审批同意后编入上一年级。

（五）学分预警

每学年秋季学期对学生必修学分情况进行清理：不合格课程学分累计 2.0~5.0 学分者，学院书面通知学生本人；累计 5.5~9.5 学分者，学院书面通知学生本人及家长；累计 10.0~19.5 学分者，提出警示，随原班试读；无故累计 20.0~29.5 学分者，可编入下一年级或休学；无故累计 30 学分及以上者，应劝其退学或休学。

（六）休学与复学

1. 休学

（1）条件 在校学生有下列情况之一，应予休学：经医院诊断，因病需停课时间超过 6 周者；每学期病事假累计超过本学期总学时 1/3 者；休学创业者；无故累计不合格课程学分 20.0~29.5 学分及以上者；因其他特殊原因，学校认为必须休学者。

（2）程序 学生应填写休学申请表，报学校审批后方可休学，保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学生待遇。

（3）年限 休学期限原则上为 1 年。确有特殊原因，经学校批准可连续休学 2 年，但累计不得超过 2 年。

在校学生应征参加中国人民解放军或中国人民武装警察部队，学校保留其学籍至退役后 2 年。参军时间不计入修业年限。

2. 复学

休学期满，学生应于开学第1周向学校提出复学申请，并按下列规定办理：

(1) 因病休学申请复学，须医院开具诊断证明，经校医院复查合格，学校批准后办理复学手续。

(2) 因其他原因休学申请复学，须提供必要的证明，报学校审查合格后，办理复学手续。

(七) 退学

1. 条件

学生有下列情形之一，经学校研究决定予以退学：

(1) 学业成绩未达到学校规定学分要求或在学校规定修业年限内（含休学）未完成学业。

(2) 休学期满，开学2周内未提出复学申请或申请复学经复查不合格。

(3) 经医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习。

(4) 未请假或请假未获批准离校，连续2周未参加学校规定的教学活动。

(5) 无故累计不合格课程学分30学分及以上者。

(6) 开学2周内未注册而又无正当事由。

(7) 本人申请退学。

2. 程序

(1) 由学校出具退学决定书并送交本人。无法送交本人的，

在校内公示后，寄送其家庭户籍所在地，同时报四川省教育厅备案。

(2) 在学校规定期限内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

(3) 因病不能自行回家的退学学生，由家长或抚养人负责领回。

学生如对退学处理有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉并按相应程序办理。

(八) 毕业、结业与肄业

1. 毕业

学生在修业年限内修完并取得本专业人才培养方案规定的学分，德、智、体达到毕业要求并符合学籍管理相关规定者，予以毕业。

2. 结业

(1) 学生在学制年限内虽修完培养方案规定内容，但未达到毕业要求者，准予结业，由学校发给结业证书。

(2) 结业学生在修业年限内可向学校申请补修学分，达到毕业要求者，学校颁发毕业证书；符合授位条件者，授予学士学位。毕业和授位时间按发证日期填写。

3. 肄业

在校学习一学年及以上退学的学生，学校发给肄业证书。

4. 办理程序

(1) 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式, 填写、颁发学历证书、学位证书。

(2) 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度, 每年将颁发的毕(结)业证书信息报省教育厅注册。

(3) 对违反国家招生规定入学者, 一经查实, 取消学籍; 如果已发学历、学位证书, 由学校追回并报省教育厅注销证书。

(4) 毕业、结业、肄业证书或学位证书遗失、损坏, 经本人申请, 学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

(九) 授位

1. 授位条件

(1) 学生在修业年限内达到人才培养方案规定的要求, 符合《中华人民共和国学位条例》, 无记过及以上处分(或已撤销), 并符合下列条件之一者, 可获得学士学位: 已被录取攻读硕士学位; 考研成绩总分低于当年录取分数线 50 分之内, 且单科成绩低于当年最低录取分数线 10 分之内; 外语等级考试成绩达到学校授位要求, 计算机等级考试成绩合格(非计算机专业为 I 级, 计算机科学与技术专业为 II 级)。

(2) 受到记过处分已撤销或留校察看已解除的毕业生, 若未再次受到处分, 表现良好, 且满足本科授位的其他条件要求, 由

本人书面申请，并提供相应证明材料，经学院认定、审查，教务处审核，校学位评定委员会同意，可获得学士学位。

2. 学位评定

校学位评定委员会在做出授予学士学位决定时，应以无记名投票方式表决，经应到会议 1/2 及以上的委员同意为通过。

三、双学位教育

（一）开设条件与要求

学院可在三校区开设双学位教育。开设学院需将申请报告、人才培养方案、师资队伍、实验条件和实习场所等材料报送学校审批同意后，方可开办。

双学位专业修读总学分人文类专业不低于 70 学分，理工类专业不低于 80 学分。修读期限不超过主修专业修读完成时间，且最低修读年限不低于 2 年。所设课程为学科基础课、专业课和毕业论文（设计）。

（二）修读与报名

1. 修读条件

（1）学生所修读的双学位专业须为主修专业学科门类以外的专业，且只允许修读一个双学位专业。

（2）二年级或三年级本科生，各科成绩合格（修读英语双学位专业须通过英语四级等级考试）均可申请修读双学位专业。

（3）学生不得跨校区修读。

2. 报名程序

(1) 开办双学位教育的学院，应于春季学期第 13 周前，将下学年拟开设的专业、报名条件和招收名额等材料报教务处，经审核后公布。

(2) 每学年秋季学期第 2 周前，学生向所在学院网上报名申请，经主管教学院长批准后，交开办学院审核。

(3) 报名结束后，开办学院负责录取并报教务处审核。

(4) 学分学费按修读专业标准缴纳。

(三) 教学组织与管理

1. 教学组织

(1) 实行校院两级管理。开办学院负责招生、资格审查、培养方案制定、组织教学及成绩管理等工作；教务处负责学籍管理、培养方案审核、教学质量监控、证书发放等。

(2) 实行单独编班，于每学期第 20、21 周集中组织完成主要教学任务。开设学院应在开课前 2 周将开课课表、考试前 1 周将考试安排、考试结束之后 1 周将考试成绩分别上传到教务管理系统。

2. 教学管理

(1) 双学位课程若与已取得学分的主修专业课程相似，可申请免修；双学位课程不能免修主修专业课程。

(2) 双学位课程不合格，给予 1 次免费补考机会，补考不及格按 50% 的学分学费缴纳后可进行再修。

(3) 在修读双学位期间，如学生转入的新专业与双学位修读专业为同一学科门类或主修专业受到学分预警者，终止双学位专业的学习。

(4) 学生因特殊原因需要终止双学位学习，应向双学位开设学院提交退读申请，经教务处批准后，学院及时在教务管理系统上注销退读学生双学位学籍。

(四) 毕业与授位资格审查

1. 毕业与授位资格审查由开办学院负责。

2. 双学位专业学生在修业年限内，已达到主修专业授位条件并符合双学位专业授位要求，经学校学位评定委员会审核批准后，颁发主修专业与双学位专业的学士学位证书。

3. 未修满双学位专业规定学分，但所修学分达到 15 学分及以上者，颁发辅修证书。

四、主要学习环节

(一) 理论教学

1. 课程修读要求

(1) 课程学习环节包括课前学习、课堂学习、课后学习和课程训练（包括课程习题、课程论文、课程心得、课程讨论、读书报告、课外实践等）。

(2) 须按任课教师要求，做好课前学习、课堂笔记和课后学习，积极参与教师组织的教学活动，完成课程训练环节。

(3) 须完成课程学习各环节规定的任务并达到合格要求后，方能获得该门课程最终有效成绩。

2. 纪律要求

(1) 遵守课堂纪律，不得迟到、早退和旷课。

(2) 因故不能上课，应按规定办理请假手续，并补做所缺的课程训练。

(二) 实验教学

1. 实验教学类别

实验教学包括单列实验课和课程实验。单列实验课是独立设置的实验课；课程实验是附属理论课而开设的实验课，与理论教学一起构成一门课程。

2. 基本要求

(1) 实验前认真自学实验指导书并形成初步实验方案，综合设计性和研究创新性实验项目须在教师指导下拟定实验方案。

(2) 严格遵守实验室各项规章制度，认真学习实验室规则、仪器设备操作规范和安全注意事项，对有特殊要求的实验，必须按要求穿戴安全防护用具。严格遵守操作规程，服从实验教师或实验技术人员的指导，如因违规，造成财产损失或引发安全事故，视情节轻重给予批评教育、经济处罚、行政处分直至追究法律责任。

(3) 仔细观察，如实记录实验数据，及时整理实验记录并认真分析实验现象及存在问题，按要求完成并提交实验报告，不得

抄袭他人实验结果。

(4) 学生实验操作时间不得少于实验学时数的 80%，不得提前离开实验室。

(5) 学生须完成所有实验项目方能参加课程考核。

(6) 因故不能参加实验者，须按规定办理请假手续，并补做实验或补交有关实验内容的读书报告。

(三) 教学实习

1. 教学实习类别

教学实习包括课程实习和专业综合实习。

2. 基本要求

(1) 实习前认真参加实习动员，明确实习目的、内容和要求，并做好实习准备。

(2) 实习中，认真听取教师及实习单位工作人员讲解，做好记录，按要求完成实习项目。

(3) 认真完成并提交实习作业或报告，专业综合实习须按课程分别完成实习作业或报告。

(4) 注意实习安全，遵守实习纪律。服从安排，不得私自离开实习地点，实习结束后集体返校。

(5) 因故不能参加实习者，须按规定办理请假手续，并补做实习或补交实习内容相关的读书报告。

(四) 境外实习

1. 学生出境前须到教务处办理相关手续。

2. 一个学期（不包括寒暑假）中 2 个月以内（含 2 个月）的实习，学生可保留当学期课程，采取自学方式，回校后参加学校统一组织的考核。

3. 一个学期（不包括寒暑假）中 2 个月以上的实习，学生应申请办理休学手续，回校后办理复学手续并补修所缺课程。休学期间学校保留其学籍。

（五）顶岗实习与毕业实习

顶岗实习是应用型专业学生须完成的重要实习环节，由学院根据专业实际安排实习时间。毕业实习是所有本科生须完成的重要实践环节，四年制本科安排在第 8 学期，五年制安排在第 9、10 学期，实习时间不少于 2 个月。为确保实习安全和实习质量，对学生做如下要求：

1. 实习前，学生须参加实习动员，明确实习目的、内容、纪律和要求，做好实习准备。

2. 实习过程中，须按照实习计划认真完成实习任务，做好实习记录，顶岗实习每两周应完成一次实习周记，毕业实习每两周应完成一次实习进展报告，并在网上填报，同时将实习情况向指导教师汇报。实习期间，自觉遵守实习单位规章制度，严格遵守实习纪律。因病因事不能参加实习的，须向指导教师请假。

3. 实习结束后按时回校，并按时提交总结报告和实习考核鉴定表。

（六）毕业论文（设计）

1. 导师选择

实行本科生全员导师制。学生和导师在教务管理系统完成双向选择。每位导师原则上每届指导本科生不超过 10 人；学术型专业导师原则上由研究生导师担任，每位导师每届指导学生不超过 2 人。若教师指导学生人数超出标准人数，须报教务处审核。

2. 时间安排

（1）学术型专业学生第 3 学期在网上进行与导师的“双向选择”，毕业论文与毕业实习结合，侧重于科研训练，完成科研论文。第 7 学期开题，第 8 学期答辩。

（2）复合型专业学生第 5 学期在网上进行导师的“双向选择”，第 6 学期开题，毕业论文（设计）与毕业实习分开进行，完成科研论文或毕业设计为主。第 7 或 8 学期答辩。

（3）应用型专业学生第 5 学期在网上进行导师的“双向选择”，第 6 学期开题，毕业论文（设计）、毕业实习、顶岗实习结合，以完成毕业设计或调研报告为主。第 7 或 8 学期答辩。

上述毕业论文开题和答辩时间均按四年制本科专业安排，五年制本科专业相应延迟 1 学年。

3. 选题与开题

（1）学生在导师指导下选题，选题要符合专业培养目标，并结合教学、科研和生产实践，一人一题。选题确定后，学生收集、查阅文献，撰写开题报告。

(2) 专业负责人组织开题报告答辩，答辩时间不少于 15 分钟。开题报告通过后，方能进入毕业论文（设计）研究阶段。

4. 研究（设计）阶段

在导师指导下根据开题报告的设计方案进行实验、调查或设计，并将研究、调查或设计结果形成毕业论文（设计）。学术型专业学生侧重科研训练，定期参加导师组织的讨论会（seminar），至少完成 1 篇读书报告，并按要求完成科研论文；复合型专业学生兼顾科研训练和专业技能综合应用，论文以科研论文或毕业设计为主，也可根据实际情况完成调研报告；应用型专业学生侧重于在具体岗位上运用专业技能解决实际问题，以完成毕业设计或调研报告为主。

5. 答辩

导师对学生毕业论文（设计）进行审查、评分并签署意见，教务处组织对毕业论文（设计）进行学术不端行为检测，学院审查答辩资格，审查合格的学生方能参加各专业组织的毕业论文（设计）答辩，学生须在答辩前一周将毕业论文（设计）提交答辩小组。答辩小组由 4 人组成，答辩时间不少于 15 分钟，答辩提问不少于 3 个问题。在艺术类专业试行毕业论文（设计）展示或交流，学生互评打分，并逐步在其他专业实施。

（七）创新创业实践

1. 社会实践

社会实践是创新创业实践的必要环节。学生可通过社会调查或项目活动等多种形式开展社会实践活动，培养运用理论知识发现问题、分析问题、解决问题的能力与创新意识，培养观察和认识社会的能力。社会实践的题目、方法、内容和要求由学院或专业确定。

2. 创新训练计划

大学生创新训练计划以培养学生创新思维和创新实践能力为目标，由本科生个人或团队，自主选题、自主设计、自主实验、自主管理，在导师引导下开展科学实验、创新设计或调查研究。

(1)组织与管理 大学生创新训练计划项目分国家级、省级、校级和院级。其中国家级、省级和校级项目由学校统一管理，院级项目由学院管理。

(2)申报与评审 每年申报1次，以二年级在读本科生为主，按个人或项目组（不超过5人）形式申报，每个学生只能参与1个项目。项目选题范围要适当，要求研究目标明确、研究内容新颖，具有创新性和探索性。学生需对研究方案及技术路线进行可行性分析。项目组原则上可选择相关学科具有副高以上职称或博士学位教师为指导教师。项目负责人填写申报表，报所在学院。

学院对申报项目进行初审，择优推荐项目参加学校评审。学校组织专家对推荐项目进行答辩评审，答辩汇报人从项目组成员中随机抽取。学院可根据实际情况设立院级项目。

(3)项目实施 立项后，项目组成员按项目计划开展工作。

原则上不能变更项目组成员和研究内容，确因特殊原因需变更，经学院和指导教师同意后报教务处备案。

项目实施过程中，指导教师负责项目的指导、监督和管理，引导学生进行研究性学习、明确研究选题和研究内容、确立研究重点和分析方法、制定设计实验方案和技术路线、进行实验操作、分析处理数据、撰写研究总结报告等。项目执行时间为1~2年，须在项目负责人毕业前完成。教务处对项目进行中期检查，项目组须按时提交中期进度报告。

项目完成后，项目组上网填报结题简表，并将结题材料（包括总结报告及附件的纸质和电子材料）报教务处。达到以下要求之一方能结题：完成核心期刊及以上级别的论文1篇（学生为第一作者，并注明“大学生创新训练计划资助项目”）、学生作为申请人申请专利、其他经学校认定具有一定水平的成果。学院初审项目结题材料，学校组织结题验收。

（4）经费资助与管理 学校对国家级、省级和校级项目给予一定经费资助。财务处设立专项账户，由项目负责人管理，指导教师监管，保证专款专用。院级项目经费由学院资助。

3. 创业训练（实践）计划

大学生创业训练（实践）计划是由本科生团队，在导师指导下，选定创业训练（实践）项目，通过完成编制商业计划书、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，增强学生就业与创业能力。

(1) 创业训练项目须以本科生团队形式申报(鼓励不同专业、不同年级、不同背景的学生组成团队,但需明确每名成员在项目中的具体分工),每个学生只能参与1个项目。学院对申报项目进行初审,择优向学校推荐,学校组织专家对推荐项目进行答辩评审,答辩汇报人从项目组成员中随机抽取。项目执行时间不超过2年,须在学生毕业前完成结题。

(2) 项目分为国家级、省级、校级和院级。在院级和校级项目实施的基础上遴选推荐省级、国家级项目。学校对国家级、省级和校级项目给予一定经费资助。国家级、省级、校级项目实施由招生就业处负责管理,院级项目由学院负责管理。

(3) 每个创业项目须配备指导教师,指导教师应具有科技开发实力、创业教育经历或创业实践阅历,负责项目的指导、监督和管理等工作。项目完成后,项目组成员需认真填写《大学生创业训练项目结题报告书》,对项目执行情况进行总结。学院初审项目结题材料,招生就业处组织结题验收。

4. 科研兴趣培养计划

大学生科研兴趣培养计划是学校和有科研经费的教师联合设立科研题目,资助学有余力的本科生进行科学研究。

(1) 申报与评审 每年申报1次。由具有科研经费的教师提出适合本科生参与完成的科研题目,教务处审核后公布。1~3年级在读本科生以项目组(3~5人)的形式申报,每个学生只能在研1个项目,创新训练计划在研项目学生不能申报。学院组织专

家（包括提出科研课题的教师）对项目组进行答辩评审，答辩汇报人从项目组成员中随机抽取。

（2）项目实施 立项后，项目组成员制订工作计划和实施方案，在导师指导下进行项目研究。项目执行时间1~2年，须在项目负责人毕业前完成。项目完成后，项目组上网填报结题简表，并将结题材料（包括总结报告及附件的纸质和电子材料）报教务处。学院初审结题材料，组织结题答辩，学校组织结题验收。

（3）经费资助与管理 由提出科研题目的教师资助一定项目经费，学校对每位指导教师资助的1个项目进行1:1配套资助，有科研经费的教师可另外资助1个项目。财务处设立专项账户，由项目负责人管理，指导教师监管，保证专款专用。

5. 专业技能提升计划

专业技能提升计划是学校为提高本科生专业兴趣、调动学习积极性、巩固专业理论知识和提升专业技能而设置的竞赛项目，由学校资助专项经费。

（1）项目设置 每个专业原则上要求设置一个有特色的专业技能提升计划项目。鼓励学院申报公共技能类项目，并加大支持力度。立项项目名称应保持相对稳定。

（2）立项条件 符合以下条件之一者均可立项：①项目具有明显专业特色，重在学生专业技能培养，可操作性强，有相对固定的项目名称、较广泛的参与面，并具有一定的连续性；②项目属于公共基础学科或公共职业技能，有利于提高学生的综合能力，

有固定项目名称和广泛参与面，易于开展和实施；③省级及以上教育部门或国家级行业学会组织的竞赛项目。

（3）项目实施 项目立项后，须当年内完成。由学院承办，相关专业教师参与策划和指导。学生根据专业或个人兴趣，以个人或团体形式选择参与竞赛项目，鼓励以班为单位参加相关专业技能竞赛。项目结束后，由项目负责教师上网填写项目总结及参赛学生名单，获奖班级或学生由学校给予表彰和奖励。

6. 文化艺术提升计划

文化艺术提升计划是学校为提升学生文化艺术修养及水平、营造良好艺术氛围而组织开展的各类学生第二课堂校园文化艺术项目，由学校团委负责组织。内容包括：

（1）学生艺术团训练 成立校级、院级学生艺术团，组织有特长的学生进行日常训练，定期进行考核，提高艺术水平。

（2）文化艺术活动 院级活动由各学院向校团委提前申报、备案，审核通过后方可组织实施（每个学院最多申报3项）。校团委每年设置并开展迎新生文艺晚会、艺术团专场演出及社团文化节等校级活动。

（3）文化艺术比赛 每年进行校级文化艺术比赛，如歌手大赛、舞蹈大赛、器乐大赛等，并组织学生参加校外各级各类文化艺术大赛。

五、学习效果考核

(一) 理论与实验课程考核

1. 考核方式

(1) 课程考核类型 课程考核由平时考核和课终考核两部分组成。着重学习过程考核，提高平时考核成绩比重，可占50%以上。

(2) 平时考核 由课程习题、课程论文、课程心得、课程讨论、读书报告、课外实践等组成；实验课程的须包括每一次实验的考核成绩。

(3) 课终考核 分为考查和考试两种形式。课终考核包括卷面考核（闭卷、开卷）、抽题答辩、案例分析、上机考核、口试、课程报告、课程论文等；单列实验课程的课终考核包括卷面考核、实验设计、实验操作、实验报告、课程论文等形式。课终考核的理论部分原则上以卷面考核（闭卷）或上机考核为主。

(4) 试题题型 分为标准答案题型和非标准答案题型。标准答案题型为客观性和主观性试题，考查学生掌握和运用基础知识的能力；非标准答案题型主要为非主观性试题，着重考察学生创新能力。标准答案题型包括填空题、选择题、名词解释题、判断题、改错题、简答题、制图题等；非标准答案题型包括论述题、分析题、证明题、设计题等。

2. 考核要求

(1) 学生应准时参加考核，考核过程中应遵守考场规则。

(2) 因故不能按时参加考核，须由本人网上提交缓考申请，由教师考前审批通过后方可，否则视为旷考。缓考学生在下学期开学补考时统一参加考核。

(3) 课程考核要求环环合格，即平时考核、课终考核的每一个环节都须合格，该课程考核成绩方为合格。平时考核中的某一环节不合格，任课老师应督促学生重做或补做，直至合格；如在考前仍未合格，可以参加课终考核，总成绩记为 0~59 分。

(4) 学生若对考核成绩有异议，可在下学期开学第 1 周内申请查卷，逾期不再受理。查卷学生须填写查卷申请表，经教务科（部）复核后做相应处理。

(二) 实习考核

1. 教学实习

指导教师根据学生实习态度、作业或报告、实习总结等综合评定成绩。

2. 顶岗实习和毕业实习

顶岗实习和毕业实习由指导教师根据学生实习周记（毕业实习进展报告）、实习表现、实习总结并结合实习单位鉴定意见综合评定成绩。实习期间有下列情况之一者，导师可酌情加分：

(1) 在服务社会、推广科技（产品）等方面做出实绩，并出具证明材料者，加 1~3 分。

(2) 被实习单位接纳或推荐到其上级部门就业，能出具就业协议书或正式用工合同者，加 3 分。

(3) 毕业实习期间的优良品德及行为产生了较大社会影响，为学校带来良好声誉，有正式媒体报道或受有关单位表彰者，加 1~3 分。

(三) 毕业论文(设计)评定

1. 成绩评定

开题报告成绩按两级制单独记载(通过或不通过)。毕业论文(设计)成绩由导师评定成绩(50%)和毕业论文(设计)答辩成绩(50%)两部分组成;开展学生互评的专业,由导师评定成绩(40%)、学生互评成绩(10%)和答辩小组评定成绩(50%)三部分组成。

2. 优秀论文(设计)评选

学校每年评选优秀学士学位论文 100 篇。学院按应届毕业生总数的 2~3%推荐参评校优秀毕业论文(设计)。教务处对推荐论文(设计)进行学术不端行为检测后,组织专家评选。学校对优秀学士学位论文(设计)作者和指导教师进行表彰奖励。优秀学士学位论文评选条件为:毕业论文(设计)评分应在 90 分以上;选题符合专业培养目标,与科学研究或生产实际紧密结合,有一定的学术水平和应用价值,具有一定的创新性;科研论文应实验设计合理,数据准确可靠,分析和论证充分;毕业设计应设计方案可行,图样绘制和技术要求符合国家标准,计算正确,数据可靠,图面质量较高;论文(设计)结构严谨,层次清晰,行文流畅,格式符合撰写要求,专业术语及英文翻译准确,图表、编号

规范。

（四）创新创业实践学分认定

1. 本科生在校期间应取得创新创业实践学分（2 学分）。

2. 学生可通过社会实践、公开发表文章、学术会议论文交流、技能认证、五大计划和获得各类竞赛证书等多种途径获得创新创业实践学分相应分值（分值认定标准见表 1）。

3. 创新创业实践成绩由学生取得的创新创业实践累积分值折算。总分值 2 分以下成绩不合格，不能取得创新创业实践学分；总分值 2 分（含 2 分）以上可获得创新创业实践学分，其成绩记载对应关系见表 2。

4. 每年 9 月前，学生通过教务管理系统申请认定创新创业实践分值，同时需将相关证书（件）交学院，学院按认定标准初审，学校相关职能部门复审及确认。同一项目获各种奖励者，只计最高分值，不重复计分。

（五）学生评价

1. 自我成长性评价

学生在学业中期和毕业学期进行自我成长性评价，在教务管理系统填写网络问卷，对在读期间在知识、能力、素质方面的受益情况进行自我评价，评价结果分为进步很大、进步一般、进步很小、没有进步四个等级，以便学生发现不足，明确努力方向。

2. 课程评价

学生在课程学习过程中和课程结束后，在教务管理系统对教

师课程教学质量进行网络评价，帮助教师发现教学中的不足，以利改进。

3. 全程质量评价

毕业生在毕业前及毕业后，教务管理系统中填写网络问卷，对学校整体教学质量和主要教学环节的质量进行客观评价，诊断人才培养中存在的问题，促进教学改革，提高教学质量。

表 1 创新创业实践分值认定标准

项目		考核内容及标准	分值	备注
科技 成果	国家级成果奖	一等奖 1-15 名	18	依排名先后顺序，等差递减 1 分，最低分值为 1 分。
		二等奖 1-15 名	16	
		三等奖 1-15 名	14	
	省部级成果奖	一等奖 1-8 名	12	
		二等奖 1-8 名	10	
		三等奖 1-8 名	8	
	地市级成果奖	一等奖 1-5 名	8	
		二等奖 1-5 名	6	
		三等奖 1-5 名	4	
	国家级成果鉴定	1-10 名	10	
	省部级成果鉴定	1-8 名	6	
	地市级成果鉴定	1-5 名	4	
	发明专利	有专利号/专利证书 1-6 名	10	
		有专利申请号 1-6 名	5	
实用新型/外观专利	有专利号/专利证书 1-3 名	5		
	有专利申请号 1-3 名	2		
品种审定/认定	国家级 1-8 名	12		

		省级 1-6 名	10	
公开发表文章	SSCI、SCI、EI 或 ISTP 收录的学术论文	所有作者	10	第一作者获得相应等级分值，第二作者递减 4 分，之后依次递减 1 分，最低分值 2 分。
	CSCD、CSSCI 等收录论文	1-5 名	10	分值递减同上，最低分值 1 分。
	其他核心期刊	1-5 名	6	第一作者获得相应等级分值，第二作者递减 2 分，之后依次递减 1 分
	其他公开发表学术论文	1-3 名	5	
	全国性报刊	1-3 名	4	
	省级报刊	第一作者	2	
	校级报刊	第一作者	1	
学术会议论文	国际性学术会议	1-3 名	6	论文被收录于会议论文集。第一作者获得相应等级分值，第二作者递减 2 分，之后依次递减 1 分
	全国性学术会议	1-3 名	4	
	省部级学术会议	第一作者	2	
课外实践	创新训练计划	国家级（限 5 人）	5	参与者排名不分先后，均获得相应等级分值
		省级（限 5 人）	4	
		校级（限 5 人）	3	
	科研兴趣培养计划	校级（限 5 人）	2	
	专业技能提升计划	一等奖	4	
		二等奖	3	
		三等奖	2	
		参加	1	
	文化素质提升计划之文化活动（获奖按竞赛类加分）	艺术团训练	2	校、院级学生艺术团完成日常训练，参加人次，由校团委据实审核。
		文化艺术活动	1	
社会实践先进个人或团队	国家级	4	团队参加的每队限 5 人，排名不分先后，均	
	省级	3		

		校级	2	获得相应等级分值
		院级	1	
	参加社会实践活动		1	每生仅认定1次1分值
	创业训练项目	国家级	8	以签署创业基金项目协议为准，团队参加的排名不分先后，均获得相应等级分值
省级		4		
地市级		2		
校级		1		
竞赛获奖	国际级或国家级	一等奖	9	团队参加的每队限5人，排名不分先后，均获得相应等级分值。文化艺术比赛由校团委据实审核。
		二等奖	7	
		三等奖	5	
	省部级	一等奖	5	
		二等奖	4	
		三等奖	3	
	校级	一等奖	3	
		二等奖	2	
		三等奖	1	
	行业协会国家级	一等奖	5	
		二等奖	4	
		三等奖	3	
	行业协会省部级	一等奖	3	
		二等奖	2	
		三等奖	1	
职业资格认证证书	执业资格证	3		
	从业资格证	1		
	SYB 创业培训合格证	2		
普通话等级证书	一级	2~3	甲等为3分，乙等为2分	
	二级	1~2	甲等为2分，乙等为1分	

技能认证	英语水平考试	全国大学英语四级考试425分及以上	1	仅限艺体和职教师资专业
		全国大学英语六级考试425分及以上	1	仅限非英语专业
		全国高校英语专业八级考试60分及以上	1	仅限英语专业
		全国公共英语等级考试(PETS)四级合格	1	仅限非英语专业
		PETS 五级合格	2	仅限非英语专业
		雅思考试6分及以上	3	
		新托福考试90分及以上	3	
		GRE 考试1300分及以上	3	
		全国外语水平考试(WSK)60分及以上者	3	
		参加由国家指定出国英语培训中心组织的学习,并获得结业证书	1	
	计算机等级证书	国家或省计算机二级考试合格	1	仅限非计算机专业
		国家计算机三级考试合格	2~3	计算机专业2分,非计算机专业3分
		国家计算机四级考试合格	3~4	计算机专业3分,非计算机专业4分
	其他语种证书	1~4	根据证书等级,由相关部门或专家审核确定分值,学院负责认定	
	艺术体育类证书			
其他	由学校认定的具有重大影响的优秀事迹或被采纳的参考意见	1~3	学院推荐,教务处审定	

附表2 创新创业实践总分值与成绩对应表 (单位:分)

总分值	成绩	总分值	成绩
15分以上	100	14	98
13	96	12	94

11	92	10	90
9	88	8	86
7	84	6	82
5	80	4	75
3	65	2	60

第二部分 教师教学规范与能力提升

一、教师教学工作规范

(一) 基本要求

1. 爱国守法，贯彻党和国家教育方针，树立崇高职业理想，热爱教育事业，依法履行教书育人职责，培养具有社会责任感、善于学习、勇于实践和创新的各类高素质人才。

2. 认真学习高等教育理论，遵循教育规律，不断更新教育教学理念，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教学水平。

3. 关爱学生，为人师表，严谨治学、敬业奉献。秉持学术良知，恪守学术规范，坚决抵制学术失范和学术不端行为。

（二）任课教师

1. 任课资格

任课教师原则上应具有讲师及以上专业技术职务或硕士及以上学历，并通过岗前培训取得教师资格证。新任课教师和开设新课教师应全面掌握主讲课程基本内容，并通过学院（系、部）组织的试讲，经专家和同行教师评议，确认能够胜任教学任务或达到开课基本要求，方可授课。

2. 课程任务

各学院应统筹安排本科教学任务，合理确定任课教师，平衡教师教学工作量。由系（室）主任召集相关教师，共同商定并填写教学任务，报教学院长初审，经学院党政联席会审核同意后，方可提交教学任务。教务处召开教学任务安排专题会议审定后方可排课。每位教师承担课程原则上不超过4门，其中必修课不超过3门。每学期承担课程不超过3门。

在落实教学任务时应优先安排高水平专任教师。教学、科研系列高级职称教师每学年不得无故不为本科生授课。

（三）理论教学

1. 备课

（1）任课教师要以学生成长成才为中心，研究授课专业的人才培养方案，明确所授课程在人才培养课程体系中的作用和地位、与专业人才培养目标的吻合度，制定有利于学生知识构建、能力培养、素质提升的课程教学具体目标和教学大纲。

(2) 任课教师须按教学大纲要求，深入钻研教材，阅读参考资料，研判学情，做好课程教学总体设计，明确各章节教学内容的基本要求、重点、难点、拟采取的教学方法和手段。合理确定教学进度，认真撰写课程教案和讲稿。

(3) 原则上应集体备课，集思广益，取长补短，共同提高。新任课教师应由学院指定有经验的教师负责指导，帮助其提高备课质量。

2. 课堂教学

(1) 教师是课堂教学的第一责任人，应以高度的责任感和饱满的精神状态，认真对待每一堂课，对学生既要严格要求，又要真心关爱。衣容整洁，教态自然，仪表端庄大方，走动讲授；普通话授课，声音洪亮；语言清晰准确，语速适中。

(2) 全面实施以学生为中心的互动式教学模式，重视课堂讲授的艺术性。根据课程教学内容、学生特点和基础，因材施教，综合运用翻转课堂、混合式教学等方法，安排学生课前自学，自学与讲授相结合。在课堂中，注重教与学互动，采用启发式、案例式等教学方法和手段，推行师讲生评、生讲师评、生讲生评、讨论、辩论、小测验等形式多样的教学活动。

(3) 课堂讲授要将基本理论、基本技能与生活、实际联系起来讲授，深入浅出，对重点、难点讲清讲透。教学要反映本学科最新成果和进展。贯彻少而精原则，把握讲授进度与节奏，组织好课堂教学。

(4) 注重学生过程培养，强化学生课程训练，让学生在训练中成长、成才。

3. 课程训练布置与批改

(1) 教师根据教学大纲要求布置课程训练。核心骨干课程的训练时间应为课程学时数的 1.5 倍以上，其余课程的训练时间不低于课程学时数。

(2) 认真批改评阅课程训练，作为平时考核成绩记入课程总成绩。核心骨干课程训练全批全改，其余课程每次至少抽改 1/3 以上，每位学生至少被抽改 1 次。

4. 课外答疑和辅导

(1) 任课教师应定时、定点以不同方式对学生进行辅导答疑，原则上每两周安排 1 次。

(2) 辅导答疑既要热情帮助基础差的学生，又要注意优秀学生的培育。

5. 助课管理

(1) 教学助课以在读研究生为主。课程训练工作量大、学生覆盖面广的学科基础课程和专业核心骨干课程可申请配备助课人员。助课人员由课程组负责遴选，填写《助课申请表》，经导师同意，由开课学院（或教学部）统一汇总审核，报教务处审批方可执行。课程组应加强对助课人员的培训、监管和考核，教务处负责质量监控。

(2) 助课人员只能助课，不能上课。助课人员应预先制定工作计划，课程教学开始后须随任课教师听课，熟悉教学内容，按任课教师要求布置、批改课程训练，指导实验，安排辅导、答疑，组织学生测试，协助阅卷和成绩登录，向任课教师反馈教学信息和学生课程学习评价等。

(3) 每学期课程结束后，助课人员及时将工作总结交所在学院考核。助课工作量=任务课时×人数系数×50%。

6. 课堂管理及调停课

任课教师应提前到达教室做好上课准备；履行课堂管理责任，不得迟到和提前下课，不得在课堂上做与授课无关的事；如学生存在与上课无关的行为须进行有效引导，不能放任自流；不得擅自调停课，如确因特殊情况调停课的须履行手续。课堂管理及调停课情况将记入“教师教学档案”。

(四) 实验与教学实习

1. 每门实验课程须按照人才培养要求制订实验、实习大纲。严格按照实验实习大纲要求进行实验、实习，认真做好准备工作，不得随意减少实验项目及实习环节。每次实验学生操作时间不少于实验学时数的80%。

2. 指导教师应在实验、实习前，对实验、实习的目的、要求、原理、方法、步骤、注意事项等内容作简明扼要的介绍。强调实验、实习安全，规范操作。在指导过程中，注重培养学生实际操作技能、分析解决问题及撰写报告的能力。

3. 实验、实习过程中不得随意离开实验、实习场所。

4. 认真考勤和批阅实验、实习报告。对不合格者，要求重做实验或重写报告；因故不能参加实验、实习的学生，须补做实验、实习或补交有关实验、实习内容的读书报告。

（五）顶岗实习与毕业实习

1. 实习前，联系和落实实习基地，做好实习准备。对学生进行实习动员，明确实习目的、内容和要求，强调实习安全。

2. 实习过程中，至少每两周与学生沟通交流一次，检查实习进度和质量，督促学生完成实习周记或实习进展报告，并进行评阅和指导。

3. 实习结束后，要求学生提交实习总结、实习单位鉴定表，并评定学生的顶岗实习或毕业实习成绩。

（六）毕业论文（设计）指导

1. 指导教师资格

毕业论文（设计）指导教师应由具有讲师(或中级)以上专业技术职务或硕士以上学位、有科研工作背景和实践经验、责任心强的教师担任。

2. 指导教师职责

毕业论文（设计）实行指导教师责任制。指导教师负责学生毕业论文（设计）全方位、全过程指导。其主要职责包括：按照学校和学院毕业论文（设计）工作安排，认真开展指导工作，严格要求和管理学生；指导学生拟定论文（设计）选题，并报学院

审查；指导学生在文献查阅的基础上完成开题报告，并进行审阅；定期检查和指导，对于学生的指导不得少于两周一次，全面掌握毕业论文（设计）进度，确保完成质量；指导学生按照规范要求撰写毕业论文（设计）；完成毕业论文（设计）成绩评定；按照学院和专业的要求，参与答辩评审工作。

（七）课程考核与成绩评定

1. 考核方式

（1）课程考核成绩 课程成绩由平时考核和课终考核两部分组成。强化过程考核，提高平时考核成绩所占比重，核心骨干课程可占 50%以上，具体比例和平时考核内容由课程组自定并在网上提交，并由任课教师于开课一周内向学生公布。课程成绩实行百分制，原则上 60 分及以上表示成绩合格，根据试题难易程度，试行动态分数合格制，鼓励探索成绩等级制。

（2）平时考核 主要由课程训练组成，至少占平时考核成绩的 80%，实验课程平时考核还应包括每次实验的考核。

（3）课终考核 分为考查和考试形式，课终考核包括卷面考核（闭卷、开卷）、抽题答辩、案例分析、上机考核、口试、课程报告、课程论文等；单列实验课程的课终考核包括卷面考核、实验设计、实验操作、实验报告、课程论文等形式。课终考核的理论部分原则上以卷面考核（闭卷）或上机考核为主。

（4）试题题型 分为标准答案题型和非标准答案题型。标准答案题型为客观性和主观性试题，着重考查学生掌握和运用基础

知识的能力；非标准答案题型主要为主观性试题，着重考查学生创造性思维、创新能力、解决问题的能力。标准答案题型包括填空题、选择题、名词解释题、判断题、改错题、简答题、制图题等；非标准答案题型包括论述题、分析题、证明题、设计题等。

(5) 教学实习 考核成绩由实习态度、作业或报告、实习总结等方面的综合考核成绩组成。

(6) 顶岗实习和毕业实习 由指导教师根据学生顶岗实习周记(毕业实习进展报告)、实习表现、实习总结并结合实习单位鉴定意见综合评定成绩。

2. 命题与制卷

(1) 命题 以教学大纲为依据，题型结构科学，对学生识记、理解、分析、应用等能力进行考核。整体卷面考核难度适中，题量适当，有一定难度的综合性、应用性、拓展性试题。非标准答案题型比例不低于 20%(核心骨干课程不低于 30%)。试题由 A、B、C 三套组成，重复率不超过 20%，试题格式要符合规范要求。已建立试题库的课程，应从题库抽取试题。试卷命题实行审批制度，命题工作由课程负责人统筹，系(室)主任审核，学院教学院长审批，教务处备案。

(2) 制卷 教师应在考前 2 周提交审查合格的试题至教务处，教务处负责安排制卷和送卷工作。制卷、封装、运送及保管须做好安全保密工作。

3. 考试组织

(1) 教务科(部)负责安排考试。

(2) 监考人员应具有较强责任心,认真履行监考职责,同时应满足下列条件之一:获得高等学校教师资格证者;行政或教学科研管理的在岗人员;中级职称及以上的在岗实验人员;博士研究生或三年级硕士研究生。

(3) 教务科(部)或学院落实监考人员,安排监考任务。监考老师须在开考前15分钟到达考场,做好监考准备,切实履行监考员职责。巡视员执行对监考各环节的监管,对监考人员的违规行为记入“教师教学档案”。

4. 阅卷和成绩评定

(1) 教师应按评分标准阅卷。凡统一命题、多人讲授的课程须流水阅卷。

(2) 教师应要求学生完成理论课程和实验实习的所有课程训练,且达到合格要求后方可取得该门课程的最终成绩。

(3) 任课教师应在网上及时完成学生缓考申请审批手续,否则申请者将视为旷考。缓考学生平时成绩应上网提交并在成绩单上注明。

(4) 任课教师应在规定时间内上网提交成绩。成绩一经评定,不得随意更改,确需更改的,在开学1周内履行手续,并记载成绩修改记录,如成绩提交存在重大失误或频繁更改成绩,将记入其“教师教学档案”。

5. 试卷分析

(1) 成绩分析 通过学生成绩频数分布图表,分析试卷成绩的分布类型,理想的分布曲线图应是呈正态分布,如出现偏态分布,应进行原因分析,制定改进措施。

(2) 试题质量分析 主要包括试卷编制形式和内容是否能够反映教学目标;考核知识点和能力点能否有效地代表课程知识、能力和素质的总体要求;题型、题量和试题难度的设计和选择是否合理,是否适合学情;学生答题情况分析等。

(3) 反思与改进 任课教师通过试卷分析对自己的教学活动、教学设计、教学水平、教学效果进行审视,反思教学得失,提出改进措施。

6. 考核资料管理

(1) 平时考核的相关资料(课程论文、学习心得、课程讨论、读书报告、课外实践等),由任课教师保存1学期,以备待查。

(2) 课终考核材料(试卷、论文、报告、设计等)均作为教学档案,统一归档,立卷保存。

(3) 卷面考核阅卷结束后教师在规定时间内按试卷归档要求送交学院,下学期初交教务科(部)统一存档。考查课课终考核材料归档、存档参照试卷资料的要求执行。正考试卷保存时间为学生学习年限结束后3年,补考试卷保存时间为补考结束后2年。

(4) 毕业论文(设计)的存档。毕业生答辩后一周内将毕业论文(设计)相关资料交给专业负责人,整理后交到学院验收合

格后，交给教务科（部）存档，同时，学院保存毕业论文电子档案。

二、教师能力提升

（一）本科课堂教学质量奖评选

学校设立专项经费，用于本科课堂教学质量评优奖励，本科课堂教学质量奖作为教师评定职称、岗位聘任和业绩评分的重要依据。

1. 评选目标

激励教师投身于本科教学，奖励和表彰在本科课堂教学和教育教学改革工作中取得显著成绩的教师，促进本科课堂教学质量和水平不断提高。

2. 奖项设置

每年专设 100 万元本科课堂教学质量奖，奖励 100 名教师，其中，特等奖 10 名、奖金 3 万元/名，一等奖 40 名、奖金 1 万元/名，二等奖 50 名、奖金 0.6 万元/名。

3. 参评条件

（1）热爱教育事业，教风端正，责任心强，恪尽职守；

（2）课堂教学水平高、教学效果好，能有效地管理和掌控课堂，教学水平得到学生、同行和专家普遍认可；

（3）长期工作在本科教学一线（3 年以上）的在岗教师，至少主讲一门全日制本科课程，近 3 年每年任务课时不少于 50 学时（含理论课和实验课），学生评教满意度不低于 90%，三年内的

督导督查无不良记录且无教学事故。

4. 评选依据

以课程评价（包括课程教学大纲、教学日历、教案、课件、教材及教学参考资料、教学方法、课堂管理、课程训练及批改、课程考核方式、试题及试卷分析、教学反思等）、学生评教、同行及专家评价和教师教学档案等方面对教师课堂教学质量和实效进行综合评价。

5. 评选程序

（1）申报 教师自荐与学院推荐相结合，以教学学院为单位进行申报，研究院所（中心）教学人员到归口学院进行申报。已获奖者可申报所有奖项。

（2）评审 学院提出推荐人选，由学校审核并对特等奖推荐人选进行综合评定。

6. 结果公布

各奖项获得者经公示 1 周无异议后，由学校发文公布。

（二）教师培养

1. 教师培训

（1）校内培训 学校对新进教师推行“双证”上岗制度，需取得《教师资格证》、《教学能力培训合格证书》方有资格上课。

①对象及要求 承担本科教学任务的 50 岁以下教师和新进教师入职 2 年内须参加校内培训，拟晋升高一级专业技术职称的教师原则上应在职称申报前参加 1 次校内培训，学生评教满意度

不高的教师须参加培训，50岁以上教师自愿申报参训。

②组织与方式 由教务处、人事处策划，每学年组织培训1次。教师自主报名，根据报名人数决定开班数量。每次培训40课时，通过专家讲座、专题辅导、研讨交流、说课演练、上机操作等方式进行。培训内容涵盖师德师风、教学规范、教育教学理念、教学基本功、课堂教法和实践教法，参加培训并通过考核者，将获得《教学能力培训合格证书》。

（2）校外培训

①课程进修 由学院选派拟承担新开设必修类课程的专任教师到相关高校进修学习。每学期定期将培训名单报人事处审核后，报学校审批。课程进修时间以3-6个月为宜。

②专题培训 支持教师进行提高教学水平的校外专题培训，由教务处审核，不定期组织教师进行校外培训。

（3）海外培训 充分利用国外优质教育资源，结合“青年骨干教师出国研修”等国家留学基金委项目，加大对青年骨干教师的出国培养支持力度。

2. 助教制

（1）对象 新进青年教师应承担1年助教工作。助教课程原则上为教师将要承担的课程。助教期间原则上可承担理论课教学，由学院指定相关课程教师负责对其指导，并报教务处审批同意后方可上课。但仍需进行相关课程的助教工作，助教时间可适当延后，但不超过2年。

（2）职责 随任课教师听课，熟悉教学内容，学习教学技艺，

按任课教师要求布置、批改课程训练，指导实验、实习，安排辅导、答疑，组织学生能力测试，协助阅卷和成绩登录，向任课教师反馈课堂教学信息和学生课程学习评价等。

(3) 考核及工作量 每学期课程结束后，助教人员及时将工作总结交所在学院考核。助教工作量=任务课时×人数系数×50%。

3. 教育教学研讨

(1) 研讨内容

①强化人才培养中心地位。引导广大师生深入认识人才培养中心地位的内涵，深入分析教育教学改革形势，并将其转化为自觉行动，为不断提高本科教学质量提供思想保障。

②更新教育教学理念。引导广大师生树立“以学生为中心”的理念，一切为了学生的成人成长成才，强化过程考核，严把考核质量关，深入推进教学综合改革。

③创新课堂教学方法与手段。引导广大师生积极应对“互联网+”对高等教育教学的挑战，深入推进基于信息化革命的课堂教学改革。

④创新考核方式。探索多元化考核方式，以考促教、以考促学，不断提升学生的创新思维、创新精神和实践能力，切实提高人才培养质量。

(2) 研讨方案 教务处每年定期提出活动主题，在相应校区、学院开展教育思想大讨论，通过动员学习、专家报告、主题研讨、典型宣传和成果物化等多种活动形式进行，要求精心组织，全员参与，充分交流，取得共识。

4. 教学示范课

(1) 开展目标 充分发挥教学优秀教师在全校教师培养过程中的辐射和示范作用，打造教学艺术、教学经验、教学方法的展示平台、交流平台与学习平台，提升广大教师教学业务能力。

(2) 组织形式 由教务处和人事处不定期组织。学院每学年遴选并推荐教师在全校范围内开设教学示范课，讲授教师主要为教学名师、本科课堂教学质量奖获得者、省级青年教师讲课比赛获奖者和教学效果好的第一线教师。教务处组织相关专业领域的教师和学生进行观摩学习。

(三) 教学研究

1. 立项

(1) 项目申报 教学研究立项分为国家、省、校三级。省级及其以上项目主持人要求具有高级职称。教学研究项目原则上以团队形式申报。

(2) 研究内容 包括人才培养模式、专业改革与建设、课程改革与建设、教学方法与手段、教学质量监控与评价、教学管理等内容。

(3) 研究年限 一般为1~2年，最长不超过3年。

2. 管理

(1) 项目管理 项目主持人负责项目实施，教务处负责项目日常管理、中期检查及结题验收。确需更换项目主持人，应经学院签署意见，报教务处审批。

(2) 经费管理 教学研究经费专款专用，主要用于调查研究、

信息收集、论文发表、会议交流、结题鉴定等，具体管理办法按人文社科类科学研究项目管理规定执行。如项目组未正常开展工作，学校中止其经费资助；没有完成项目任务者不得申报下一届教学立项研究。

(3) 结题验收 研究任务完成后，项目主持人应填报结题表，并将项目结题材料报送教务处，教务处组织专家进行结题验收。

第三部分 教学条件建设

一、专业建设与管理

(一) 专业设置与调整

1. 总体目标

(1) 适应国家经济建设、科技进步和社会发展的需要，正确处理需要与可能、数量与质量、近期与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

(2) 遵循教育规律，有利于提高教育质量和办学效益，形成合理的专业结构与布局，避免重复设置。

(3) 符合教育部颁布的高等学校本科专业目录及有关要求，促进我校教育规模、结构、质量、效益的协调发展。

2. 专业设置

设置专业须具备下列基本条件：

(1) 符合国家产业发展和战略布局，有相关学科专业依托，符合学校专业发展规划和学校现行人才培养方案指导性意见的基本要求，有人才需求论证报告。

(2) 有一定数量的专兼职教师队伍及教学辅助人员，原则上专职教师不少于 7 人，其中高级职称教师不少于 3 人。

(3) 具备开办新专业所必需的基本条件，如教学用房、图书资料、仪器设备、实习场所等办学条件。

(4) 学校新设专业设置实行总量控制，每个学院每年新增专业数不超过 1 个，学校每年新增专业数不超过 3 个。

3. 专业调整

(1) 实行专业预警及退出机制 学校根据社会经济发展、人才需求、招生、就业等情况，可调整或撤销已设置的专业。

(2) 调整专业名称 如将已设置专业调整为《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》(国家控制布点专业除外)所列专业的，按备案专业办理；如调整为国家控制布点专业或新专业的，按审批专业办理；调整专业授予门类与修业年限的，按审批专业办理。被调整的专业和已设专业连续 5 年不招生的，按撤销专业处理，撤销专业需上报四川省教育厅转报教育部备案。

(3) 调整专业须在妥善安排拟调整专业在校学生培养工作前提下进行。

4. 工作安排

(1) 专业设置和调整工作每年集中进行一次。

(2) 各学院申请设置或调整专业，应在每年6月前向教务处提交新设或调整专业申报材料。包括：学院专业发展规划；申请报告、新设专业申请表；人才市场需求调研报告；新设专业具备的基础条件及需要增加的条件与投入；新设专业建设规划和人才培养方案；其它补充说明材料（如申请增设目录外专业的论证报告等）；学院学位评定分委员会审批意见。

(3) 校学位评定委员会对新增专业与调整进行评审。

(4) 对评审通过的专业进行公示。公示无异议后，上传教育部管理平台，并将申报材料上报省教育厅。

(5) 教务处负责对学院获批新专业或调整专业进行检查、监督和评估。

5. 新增学士学位授权专业审核

(1) 审核对象 当年有首届本科毕业生、尚无学士学位授予权的本科专业。

(2) 基本条件 所设专业达到人才培养方案要求，开出全部课程（包含实验课、实习课），由具有讲师及以上职称的教师讲授或指导毕业论文（设计），各项考核制度健全，教学质量较好。

(3) 评审 每年3月份提出申请，由校学位评定委员会进行评审，评审结果在网上公示。公示无异议后，由学院向教务处提供新增学士学位授予权申请材料，报请省学位委员会审批。

(4) 省学位委员会审批 省学位委员会于评审当年的5-6月

份对新增学士学位授权专业进行统一审批。审批结果抄报国务院学位委员会备案。新增学士学位授权专业审批结果为“不通过”的，给予一年的整改期，整改结束后重新申请审核。审批通过的专业，由教务处按国务院学位委员会和教育部相关规定，制发学士学位证书和报送学位授予信息。

（二）专业建设项目

专业建设项目主要包括国家级和省级特色专业、专业综合改革试点、卓越人才培养计划以及学校的专业建设等与专业建设相关的教学质量工程项目。

1. 建设目标

按照“强化特色、提高质量、改革创新、示范引领”的要求，积极加强专业内涵建设，制定专业发展规划，系统推进培养模式、师资队伍、课程教材与实验实习指导书、基地与实验室、教学资源等方面的综合改革与建设，提升专业竞争力。

2. 项目申报

（1）申报项目要符合学校办学定位和发展方向，具有较好的专业建设基础；满足上级管理部门文件或通知规定的各类专业建设项目建设内容要求；相关改革和建设思路清晰，目标明确；方案科学可行，管理到位，效果明显，具有创新性和先进性。

（2）教务处负责按照上级管理部门时间安排和学校统一部署，组织申报工作。

（3）申报学院填写专业建设项目申报书及任务书。教务处进

行审查并组织专家评审，呈报分管校长批准后，统一上报或立项。

3. 项目管理

(1) 教务处负责项目日常管理工作的，项目单位具体负责项目建设任务，并根据任务书进行中期自查。建设期满后，项目单位完成自评工作，教务处组织专家进行评审验收。

(2) 省级及以上专业建设项目经费按相关规定标准下拨，校级项目申报省级及以上建设项目获批准后，经费按省级建设项目对待，不重复叠加。项目经费实行分年度拨付，由各建设项目组分年度使用，按照学校《财务工作管理办法》专款专用。

(三) 专业负责人

1. 任职条件

专业负责人为该专业本科教学的第一责任人。专业负责人由系（室）主任、承担本专业主干课程且具权威性的教授或副教授担任。一个专业确定一名专业负责人，一位教师只能担任一个专业的负责人。学院根据专业负责人任职条件确定具体人选，报学校审批。

2. 工作职责

(1) 专业建设 包括制订专业建设规划、制（修）订专业人才培养方案，主持专业课程体系构建，组织专业研讨和选定教材，落实教学任务，负责本科实验室与实验基地建设和专业教学实习、顶岗实习、毕业实习及毕业论文（设计）等相关工作，组织实施本专业的教学研究课题，对师资队伍建设提出建议等。

(2) 专业教育 组织《专业概论与新生研讨》课程的教学工作，指导学生选课，组织、指导学生的专业竞赛活动。

(3) 专业自评 根据学校有关规定，组织专业自评，并按专家意见主持整改工作。

(4) 专业档案建设、管理工作。

3. 待遇

每学年按 80 学时计算专业负责人的教学工作量，支付工作酬金。专业负责人对参与专业建设的教师可进行工作量二次分配。每年按 15% 的比例评选优秀专业负责人。

(四) 专业档案管理

1. 档案建设与管理

专业档案由专业所在学院负责建设和管理，专业负责人具体负责，每学年充实、更新，学院每年进行自评，自评报告报教务处备案，学校将不定期组织抽查。

2. 归档范围

(1) 专业历史与沿革，专业开办申报书，目录外专业《专家论证报告》，省教育厅同意开办本专业的批复或备案文件。

(2) 授予学士学位预评审和正式评审申报书，省级部门同意授予学位的批复或备案文件，根据省学位委员会专家评审意见制定整改报告。

(3) 历次修订实施的人才培养方案（或教学计划）及相关调研、论证材料。

(4) 专业负责人及骨干课程负责人简介, 任课教师引进、进修和培训等师资队伍建设情况与规划。

(5) 专业相关实验室和中心建设、校内外实践教学基地建设、利用情况, 五大计划项目实施情况。

(6) 历年来专业招生、毕业、授位、考研、就业以及在校学生各类获奖情况。

(7) 专业毕业论文(设计)质量标准, 历届学生毕业论文(设计)目录及优秀学士学位论文、发表论文情况。

(8) 专业建设与发展规划、年度工作总结、专业评估材料。

(9) 专业教师主持或承担的本专业相关课程建设、教学科研项目、教材建设立项及有关成果(含专著、教材和论文)等目录, 获得的表彰、奖励情况及证书等。

(10) 反映专业情况的其他材料(如质量工程项目材料、专业建设材料、优势特色材料、优秀毕业生事迹、学生意见调研情况、社会声誉、用人单位评价等)。

二、课程建设与管理

(一) 课程教学团队

1. 建设范围

在公共课、公共基础课、专业基础课和专业核心骨干课程中, 以课程类别或类群为基础, 组建课程教学团队。以课程类别或类群的任课教师为核心, 可以跨校区、跨院、跨系(室)组建团队, 团队组成不少于5人, 每名教师至多加入两个教学团队。以系(室)

为建设单位，学院审查，报教务处审批备案。

2. 建设内容

围绕课程开展教学研讨和经验交流，进行课堂教学改革立项研究，实施课程教学方法和内容改革；积极参与编著教材，完善课程内容体系；以优秀教师为核心，组织教学观摩课，开展“传、帮、带”活动，提高青年教师教学技能；加强青年教师培养，完善团队人才队伍建设；优化资源配置，有组织、有计划、有重点地培育特色优势教学项目；完善课程档案建设。

3. 课程（团队）负责人

教学团队实行团队负责人负责制，教学团队负责人，即为该门课程的负责人。课程（团队）负责人原则上应由主讲本门课程的教学效果良好、责任心较强、具有高级职称的一线教师担任。按照 20 学时/学年给每个课程教学团队负责人计算教学工作量，支付工作酬金。其工作职责主要为：

（1）作为本门课程建设的第一责任人，全面负责课程建设和教学工作，负责课程内容、课程大纲、教材选用、考核方式、实验实习、课程训练等方面建设与管理。

（2）负责课程建设项目实施，组织课程建设与教学质量研讨，包括课程改革、教学改革、课程评估和教研活动。

（3）负责课程档案建设。包括课程发展历史、规划、总结、教学队伍、教学大纲、教案和讲稿、教学日历、教学任务、课件、试题、教材和教学研究等课程建设与教学相关文件。

（二）课程建设项目

课程建设项目主要包括：国家级、省级和校级精品资源共享课、视频公开课，校级优质特色课，慕课建设，微课、多媒体课件大赛，多媒体课件质量提升计划等项目。

1. 建设目标

面向经济社会发展需求，借鉴国内外课程改革成果，充分利用现代信息技术，改造传统教学模式，更新完善教学内容，优化课程设置，重构课程体系，建设具有鲜明特色的专业核心课程群。大力建设和引入优质课程教学资源，特别是数字化教学资源，形成与人才培养目标、人才培养方案和创新人才培养模式相适应的优质教学资源。

2. 项目申报

（1）申报课程应具有较好课程建设基础，满足有关文件、通知和规定的各项课程建设要求，特色明显，具有创新性和先进性。

（2）教务处负责按照上级部门时间安排和学校统一部署，组织申报工作。

（3）申报学院填写课程建设项目申报书及任务书。教务处进行审查并组织专家评审，呈报分管校长批准后，统一上报或立项。

3. 项目管理

（1）教务处负责课程建设日常管理工作的，项目单位具体负责项目建设任务，并根据任务书进行中期自查。建设期满后，项目单位完成自评工作，教务处组织专家进行评审验收。

(2) 省级及以上课程建设项目经费按相关规定标准下拨，校级课程建设项目申报省级及以上建设项目获批准后，经费按省级课程建设项目对待，不重复叠加。项目经费由各课程建设项目组管理，按照学校《财务工作管理办法》执行。

(三) 双语或全外语课程

双语或全外语课程主要指部分或全部采用外语(目前主要指英语)作为教学语言，传授非语言学科知识与技能的课程。

1. 建设内容

双语或全外语课程建设包括课程设计、师资培训、聘请国外教师和专家来校讲学、先进教材的引进与建设、教学方法改革与实践、优秀课件制作、教学经验总结等。

2. 申请条件

(1) 申请双语或全外语课程应具有较好的课程建设基础，修读该课程学生具有较好的外语基础。

(2) 课程负责人应有较高的英语水平，原则上应有出国留学一年及以上的经历。应有相对稳定的课程教学团队，课程组成员结构合理、外语水平较高、教学水平和教学效果好。

(3) 需提供课程的双语或全外语教材、教学大纲、授课教案、教学课件、习题、试卷及参考答案等材料。

3. 申请程序

申请开设双语或全外语课程的教师，向所在学院提交开课申请，学院审核通过并签署意见后，报教务处审批。

三、实验室建设与管理

（一）实验室设置

1. 设置原则

每个专业原则上设置不超过1个本科实验室，未承担本科生实验的教学单位不设置本科实验室，不重复设置实验内容相同或相近的实验室。

2. 基本条件

制定完善的实验室建设规划；实验教学工作量较饱和，基础课实验室年均实验教学工作量应不低于2万人时数，专业基础课实验室和专业课实验室每年承担实验课程应不少于3门；拥有与完成实验教学任务相匹配的仪器设备、实验用房、基础设施及环境条件；拥有一定数量的专、兼职实验工作人员；有科学的工作规范和完善的管理制度。

3. 认定程序

各教学单位按照实验室建制的基本原则及基本条件要求，填写《本科实验室申报表》、《本科实验室建制调整确认表》上报教务处。教务处组织对实验室建制申报情况进行审查或实地考察论证，结果报主管校长审批后正式公布。

（二）实验室建设

各教学单位为本单位实验室建设的主体。

1. 实验室根据人才培养方案和课程教学大纲的要求承担实验教学任务，制订实验教学大纲与实验教学计划，编写实验指导书，

安排实验指导人员，按计划准备和开出实验课，确保完成实验教学任务。单独开设的实验课要编写教材。

2. 不断探索实验教学内容、方法、手段的改革，努力提高实验技术，不断完善实验技术条件，改善实验工作环境，以保障高效率、高水平地完成本科教学和课外实践任务。

3. 完成仪器设备购置、管理、维修、报废工作，使仪器设备处于正常完好状态，并积极更新、改造、自制实验装置。统筹做好实验室仪器设备购置计划和报废工作，按相关要求报国资基建处购置和处置。

4. 配备实验室主任、教学人员、实验指导人员和管理人员，明确各自的岗位职责。

（三）实验室开放

各实验室在完成计划内教学、科研和社会服务任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、设施条件等资源，面向全校学生开放。实验室开放坚持“因地制宜、因材施教、注重实效”原则，根据实验室自身条件，采取灵活多样的开放形式，提供丰富多彩的开放项目，逐步提高实验室开放的水平，最大限度地发挥实验教学资源的优势，满足不同专业、不同培养类型学生的需求，提高实验室和仪器设备的使用效率。

1. 开放形式

各实验室可以根据自身特点和实际教学需要，可采取全天开放、定时开放、阶段开放等多种形式。

2. 开放内容

包括计划内教学实验项目的开放；创新训练项目、科研兴趣培养计划项目等课外实践项目的开放；学生小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验的开放；学生参与教师科研课题的开放和各类竞赛训练项目的开放等。

3. 开放管理和要求

实验室可通过预约登记，接纳学生实验。各开放实验室应根据接收学生的人数和实验内容，做好实验准备，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。学生进入开放实验室，必须遵守各项规章制度，严守操作规程，注意实验安全。实验室开放时，须有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理，并做好开放记录。教务处根据接收学生人数、实验内容、实验成果以及指导教师和实验技术人员参与指导工作情况，给予各开放实验室一定的实验经费支持。

（四）实验室安全管理

1. 管理责任

教务处负责管理本科教学实验室的安全工作。各教学单位正职领导为所在单位实验室的第一安全责任人，分管领导为直接安全责任人。各实验室指定专人作为实验室安全责任人，报教务处备案，并在实验室挂牌。其职责包括实验室安全日志记录、药品及危险品购买记录及管理、日常安全管理、安全教育及实验室有毒有害废弃物管理等。

2. 基本要求

(1) 认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，制订安全责任制、操作规程及详细的安全应急预案，悬挂公示，定期检查，狠抓落实。

(2) 健全、落实实验室准入制度。首次进行实验操作的人员须接受安全教育和培训，在学习实验室安全管理办法和基本知识，熟悉各项操作规程后，考核合格后方可进入实验室开展实验。

(3) 不定期进行实验室内部安全检查，及时排除安全隐患。如发生安全事故，应及时采取有效的应急措施，防止事故扩大蔓延，同时应立即上报，不得隐瞒。

3. 日常安全管理

(1) 按照教育、公安、卫生等部门的要求做好易燃、易爆、剧毒及细菌疫苗等危险品的购买、储存管理，使用时要有可靠的安全防范措施。

(2) 实验室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放整齐，布局合理，保证安全通道畅通。

(3) 实验室防火工作应以预防为主，了解各类消防知识，配置必要的安全设备和器材，杜绝火灾隐患。

(4) 加强安全用电管理，不得擅自改装、拆修电器设施和乱接乱拉电线；电源开关箱内不得堆放物品，以免触电或燃烧。

(5) 使用带毒、带病实验材料和放射性物质时，须采取防护措施。

(6) 接触有毒有害物质的实验室人员，可参照有关规定享受保健待遇。

4. 废液、废固、废气管理

(1) 废液、废固、废气须按环保部门有关规定妥善处理，不得违规排放或丢弃。

(2) 尽量采用无毒、无害或低毒、低害试剂进行实验；采用试剂利用率高、污染物产生量少的实验方法和设备；尽可能减少危险化学品和生物制品的使用；产生强烈刺激性和有毒气体的实验，应在通风橱内进行。

(3) 废酸、废碱需中和后排放；有毒有害废液按规定分类存放，由后勤服务总公司不定期回收，交由具备相关资质的单位处置；放射性废物处置须严格执行《中华人民共和国放射性污染防治法》、《放射性废物安全管理条例（国务院令第408号）》、《四川省辐射污染防治条例》等法律法规。

5. 仪器设备安全管理

(1) 根据防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等要求，安置、使用仪器设备。

(2) 制定仪器设备安全操作规程，定期对仪器设备进行维护、校验和标定。使用仪器设备尤其是大型仪器设备的人员须经过培训，考核合格后方可上岗。

(3) 仪器设备保管和使用责任到人，发现故障要及时组织修复，并做好维修记录。

(4) 领用人或借用人要妥善保管仪器设备，因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的单位或个人应按照规定进行赔偿。

(五) 实验教学中心建设

学校建立国家级、省级、校级三级实验教学中心体系。

1. 建设目标

树立以学生为中心，促进学生全面发展的教育理念和以能力培养为核心的实验教学观念，建立有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学体系，建设满足现代实验教学需要的高素质实验教学队伍，建设仪器设备先进、资源共享、开放服务的实验教学环境，建立高效运行的现代管理机制，全面提高实验教学水平。

2. 建设内容

(1) 实验教学示范中心建设 构建先进的实验教学体系，改进实验教学内容，优化实验项目设置，编（选）优秀实验教材，改进实验教学手段和方法；建设高水平的实验教学队伍，增强实验教学能力；加强实验室资源配置，整合、优化教学资源，实现优质资源高效利用和开放共享；推进信息技术与实验教学深度融合，加强信息技术在实验教学过程中的广泛应用；建立统一的实验教学中心信息化管理平台，完善实验教学质量保证和监控体系。实行中心主任负责制。

(2) 虚拟仿真实验教学中心建设 以共享优质实验教学资源为核心，以建设信息化实验教学资源为重点，在有条件的单位逐步推进虚拟仿真实验教学中心建设；虚拟仿真中心建设应充分体

现虚实结合、相互补充、能实不虚的原则，实现真实实验不具备或难以完成的教学功能；在涉及高危或极端的环境，不可及或不可逆的操作，高成本、高消耗、大型或综合训练等情况时，提供可靠、安全和经济的实验项目；重点开展资源、平台、队伍和制度等方面的建设，形成持续服务实验教学，保证优质实验教学资源开放共享的有机整体。

3. 遴选与申报

鼓励学院成立院级实验教学中心，搭建实验教学共享信息平台。满足以下条件的实验中心可申报校级实验教学示范中心或虚拟仿真实验教学中心：学院重点建设的多功能、有特色、面向全校学生开放的实验中心；在实验室设置和管理体制方面能反映和体现实验室建设与改革的发展方向；在实验室建设理念、整体条件、实验教学改革、队伍建设、规范管理和制度建设中体现示范性。

从已有的校级实验教学示范中心或虚拟仿真实验教学中心中推荐申报省级和国家级实验教学示范中心或虚拟仿真实验教学中心。

四、实习基地建设与管理

（一）校内实习基地

校内基地包括雅安教学科研园区、崇州现代农业研发基地、温江惠和基地、都江堰实习林场。主要承担教学实习、顶岗实习、毕业实习等教学任务。

1. 校内基地实行校、院（所）两级管理，学校主管职能部门牵头负责，以院（所）管理为主。

2. 新农村发展研究院是校内基地的主管职能部门，全面负责协调基地的规划、建设、基础设施日常管理与维护以及资源调配。

3. 基地使用单位成立专门机构、专人负责管理，承担实践教学、科研生产、安全管理及其他日常管理工作。

（二）校外实习基地

根据校外实习基地的条件、规模和管理水平，分为校级和院级两个层次建设。

1. 遴选条件

（1）基地依托单位须是具有独立法人资格的行政或企、事业单位，有一定的生产规模和较先进的技术、管理水平，具有区域或行业代表性；有同我校合作的意愿和积极性，能满足相关专业学生的教学实习、顶岗实习和毕业实习需要，提供必要的实习生活条件。

（2）校级基地每年接纳教学实习学生数不少于 100 人次，顶岗或毕业实习学生数不少于 10 人；院级基地每年接纳教学实习学生数不少于 60 人次，顶岗或毕业实习学生数不少于 5 人。

（3）每个基地原则上需面向 2 个及以上的专业，且在 3~5 年内保持相对稳定。

2. 遴选程序

（1）学院组织人员对基地依托单位进行考察和论证，经遴选，

与符合条件的单位签订实习基地协议书，建立院级校外实习基地并挂牌。

(2) 学院在院级基地建设的基础上，遴选建设良好的基地进行申报。教务处组织考查、论证，遴选出校级实习基地，报分管校长批准后，由学校统一挂牌。

3. 建设与管理

(1) 学校每年划拨专项经费资助校级实习基地建设，并对建设情况进行考核。建设不达标者，提出整改要求，如限期仍不达标要求，经学校批准撤销校级实习基地资格。

(2) 院级实习基地由学院负责建设和管理，基地的立项和建设须报教务处备案。校级实习基地由教务处归口管理。

五、教材建设与管理

(一) 教材建设

重点资助国家级、省部级规划教材和协编教材编写，适当资助校内教材（教学讲义、实验实习指导书）编印，鼓励数字化教材的编写和出版。

1. 工作职责

教务处负责教材管理系统平台、提供教材基本信息、教材订购和发放，组织教材编写申报和立项审核等。学院负责教材选用、审核，收集、反馈师生对教材工作的意见。

2. 教材申报与立项

担任主编、第一副主编教材的申报人应具有高级职称或博士

以上学位，且有相应课程的教学经历。申报人须认真填写教材编写申报表，经学院和教务处审批。

3. 教材等级认定

国家级规划教材以教育部公布的本科国家级规划教材书目；省部级规划教材以印有省部级规划教材标识或以四川省教育厅（相关部委）公布规划教材书目为准；协编教材由3所以上本科院校编写且符合资助范围的正式出版教材。

4. 教材编写资助

（1）资助范围 普通本科和职教本科全日制学生使用的公开出版教材及因教学需要而自编的教学讲义、实验实习指导书；教材应注明作者单位（四川农业大学）及具体承担的任务。

（2）资助标准 根据教材等级和教师的编写分工确定资助标准，具体标准见表3；教学讲义和实验实习指导书分别资助1000元、500元，每种教学讲义和实验实习指导书只资助1次。数字化教材按相应教材资助标准1.5倍进行资助。

表3 教材资助标准 （单位：元）

编委会分工	国家级规划教材	省部级规划教材	协编教材
主编（第一）	20000	15000	5000
主编（并列）	10000	7000	3000
副主编	5000	3000	2000
参编	3000	2000	1000

（3）资助办法

①同一人同一门课程参加不同出版社教材编写，按最高标准

资助一次。

②同一人参加同一出版社组织对原有教材的修订（新书号、内容修改 1/3 以上）按相应标准资助（原则上五年修订一轮）。

③同一本教材有我校多位教师参与编写，只资助前 3 人。资助经费在财务处单独建账管理，由排名最靠前者统一协调使用。

（二）教材管理

1. 选用

坚持“科学、先进、适用”原则，发挥院、系、课程教学团队在教材选用管理中的主体作用，促进优秀教材、新版教材和外文原版教材进课堂，提高教材选用的整体质量和使用效果。教师在网上提交教学任务时，须指定所需教材。

优先选用国家级、省部级规划教材以及获奖教材。选用、订购教材原则上应是近 3~5 年出版（含再版或修订）的教材。如课程无高质量的规划教材，当前所使用教材已陈旧等，可以使用协编教材；如确无适合的教材，可采用自编教材、自印教学讲义和实验实习指导书，作为校内临时教材。

思想政治理论课教材选用遵照教育部、中宣部等相关部门文件规定执行。同时加强原版外文教材的使用和获取途径的管理。

2. 发放与结算

学生每学期开学时，以班为单位到教务科（部）统一领取教材。每学年以班为单位一次性结算教材费用，多退少补。

教师可在开学第 1 至 3 周内到教材库领取本学期承担教学任

务所使用的教材；教师自行购买的教材，须将所购教材和分管院（所）长签字的发票一并交教务处结算。

3. 评价

学生对各门课程所选用的教材进行客观、公正的评价，教务处汇总评价结果，找出存在问题，反馈学院和教师，促进教材选用质量提升。

第四部分 教学质量保障

一、教学管理体制

学校实行校、院、系三级本科教学管理体制。

（一）学校

教务处是本科教学管理的主要职能部门，负责统筹、协调全校本科教学管理工作。教务处与学生处、招生就业处、团委、人事处、国资基建处、财务处、信息与教育技术中心等职能部门建立本科教学管理工作联动机制。

（二）学院

实行本科教学管理院长责任制，由分管本科教学的院长或副院长主持日常工作，建立由院长、教学院长、系（室）主任、本科专业负责人、实验室负责人、教学秘书等组成的专兼职相结合的院级教学管理队伍。学院设置专职教学秘书，在教学院长领导下，处理本科教学日常事务。

（三）系（室）

作为按照学科、专业或课程设置的教学基层组织，其主要职能是负责落实和完成人才培养方案所规定的课程及其他环节的教学任务，开展教育教学研究和改革活动。

二、质量标准建设

人才培养的质量标准主要包括：专业人才培养方案和理论教学、实践教学、教学管理等若干主要环节的质量标准子体系。

（一）专业人才培养方案

每个本科专业只能选择一种培养类型，制订人才培养方案，应明确培养目标、规格类型、培养环节、课程体系等具体要求和标准。

1. 方案制订

学校统一部署、教务处集中安排、学院统筹协调、专业负责人具体负责制订人才培养方案。教务处负责人才培养方案的印制。

人才培养方案的制定应在对社会经济、行业、用人单位和学生需求进行充分调研基础上，借鉴国内外高校相同或相近专业的人才培养方案，召集相关院系教师集体讨论，并经过行业专家、同行专家、教学督导、用人单位和学生等共同论证，反复修改而成。

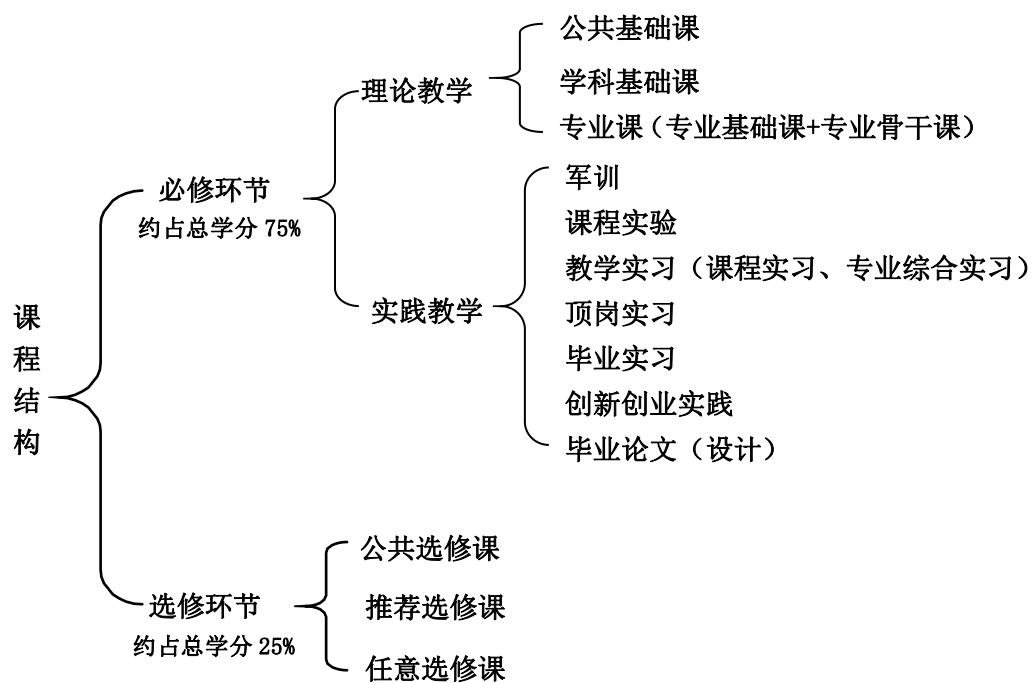
2. 思路与原则

为全面贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010～2020）》等文件精神，以提高人才培养质量为中心，以

教育部制定的本科专业教学质量国家标准为准绳，从社会经济、行业、用人单位和学生需求出发，按照“分类培养，因材施教，注重创新，强化实践，全面发展”的思路，结合学校办学定位和办学条件，将本科人才分为学术型、复合型和应用型三大类型，遵循科学定位，分类培养；优化课程，因材施教；注重训练，学思结合；强化实践，知行统一；文理交融，全面发展的原则，构建与学校办学定位相吻合、与社会需求相适应的本科人才分类培养体系，培养具有健全人格和社会责任感、善于学习、勇于创新和实践的学术型、应用型 and 复合型三类高素质人才。

3. 课程体系

构建必修与选修结合、理论教学与实践教学共存的课程体系。



本科人才培养课程体系图

在总学分中，必修环节占75%，选修环节占25%。

课程教学注重层次性。构建分层分类的“双分式”课程教学体系：对三类型人才培养设计比例不同的公共基础课、学科基础课、专业课“三台阶”必修课程体系；按照三类型人才和不同学科类别对基础知识的差异化需求，对英语、数理化类等基础课程实施难易程度不同的分层教学。

实践育人突出差异性。在第一课堂方面，对三类型人才的课程实验、教学实习、顶岗实习与毕业实习、毕业论文（设计）等实践教学环节实施差异化培养。在第二课堂方面，以创新训练计划、科研兴趣培养计划、专业技能提升计划、创业训练（实践）计划和文化艺术提升计划“五大计划”为支撑，以创新创业教育为着力点，强化学生创新精神、创业意识和实践能力培养。

4. 学时学分计算

理论课程16学时计1学分，实验课程16~18学时计1学分，总学时按8的倍数核算。每门课程按不低于理论学时数10%的比例设置课程训练指导学时。

5. 学分要求

四年制本科专业：农学、理学、工学类本科专业应修读170学分；经济学、管理学、文学、教育学、法学、艺术学类本科专业应修读165学分。

五年制本科专业：工科类应修读210学分。

（二）教学主要环节的质量标准

由教务处组织专家，制订理论教学、实验教学、教学实习、

顶岗实习、毕业实习、毕业论文（设计）、课程考核等主要教学环节的质量标准及实施细则，并予以公布，作为衡量、考察本科教学质量及水平的主要依据。

三、教学质量监控

（一）领导听课

领导听课是全面了解教与学情况，确保教学质量、提高教学水平的重要手段之一。

1. 校级领导听课

校级领导每年听课至少 3 次，分管校领导每学期至少听课 3 次。

2. 教务处、学院和相关职能部门领导听课

教务处和学院领导每学期听课至少 4 次，相关职能部门（学生处、招生就业处和校团委）领导每学期听课至少 2 次。

3. 工作量认定

各位领导每年 12 月中旬将听课记录在教务管理系统进行网上填报或将听课记录卡交校区教务科（部）代为网上填报。领导每次听课时间不能少于 1 学时，根据听课领导的专业技术职务计算工作量。

（二）教学督导

1. 组织机构

学校实行校、院两级教学督导制。校教学督导委员会下设办公室，挂靠教务处。

2. 工作职责

(1) 围绕提高教学质量核心任务，由教学督导对全校教育教学工作进行全程、全方位监督与指导，从教师、学生和教学管理人员三个方面展开“督教、督学、督管”的指导工作，包括参谋学校教育教学改革重大举措，随机检查性听课，检查学生课程训练，督导本科生毕业论文（设计）开题及答辩，考试巡视，参与各类教学项目申报、建设、评优等。

(2) 坚持“以导为主，以督为辅，寓导于督，督导结合”的原则，坚持学思结合、知行统一、因材施教的理念，力求做到“督要严格，评要中肯，导要得法，帮要诚恳”。

(3) 兼职教学督导每学期听课应在 10 学时左右，专职教学督导应在 20 学时左右。听课、巡视、评价等均须填写相关记录卡，及时向相关教师反馈意见和建议，并登陆教务管理系统进行网上填报督导信息。

(4) 校院两级教学督导组应制定年度工作计划，并进行年度总结。

3. 遴选条件

校、院教学督导委员从在任的优秀教师或资深退休教师中遴选产生。遴选条件：热爱教育事业，具有良好的思想政治素质，作风正派，无私奉献，实事求是，关爱师生，为人师表；具有较扎实的教育理论基础和较高的学术造诣，教学效果好，在组织教学工作、开展教学研究、从事教学改革、指导学生学习等方面成

绩突出；具有副高以上职称和 10 年以上的教学工作经验；精力充沛，身体健康，年龄一般不超过 65 岁。校教学督导委员会主任由学校任命，并聘任校教学督导。学院教学督导组由 3~5 名教师组成，由学院聘任。校教学督导原则上不再担任学院督导。

4. 任期

教学督导每届聘期 3 年，根据需要可以续聘。

5. 条件保障

各单位要积极支持、配合教学督导组的工作，确保督导工作的顺利开展。学校为教学督导提供学习、交流和日常工作保障条件，给予必要的经费支持，督导经费专款专用。

（三）教学督查

1. 组织机构

实施校院两级教学督查制。教务处组建校级督查组，成员由有关科室人员组成。学院负责本院教学督查工作。

2. 工作职责

督查组负责对理论课、实验课、实习、课程训练、课程考核、毕业论文（设计）等各主要教学环节的教学秩序进行检查，如实记载教师授课及多媒体质量、学生课堂表现、教学互动等情况，报教务处处理。

（四）主要教学环节抽检

1. 每年不定期对课程训练、课程实验、教学实习、顶岗实习、毕业实习进行随机抽查。

2. 每年上半年对上一年度的所有试题试卷进行随机抽样检查；下半年对当年所有毕业论文（设计）进行随机抽样检查。

（五）教学质量自评

按照“以评促建、以评促管、以评促改、评建结合、重在建设”的工作方针，形成“学院自评为重点、专业评估为核心、课程自评为基础”的教学质量自查评估体系，构建符合学校实际、具有行业与区域特征的本科教学评估体系。促进以学院为主体的自评工作常态化，形成教学质量不断提高的长效良性机制。

1. 组织管理

学校本着“管办评分离”的原则，建立评估组织体系。成立校、院两级教学工作评估领导小组，组建专家委员会，下设秘书处，负责评估日常工作。

2. 评估制度

紧扣“教学条件、教学过程、教学效果”三大关键环节，制定学院、专业、课程自评指标体系，各有侧重，有的放矢地开展自我评估工作。

（1）学校自评 学校定期开展对办学定位、人才培养目标、人才培养中心地位、师资队伍建设、专业规划与发展、培养过程、教学资源配置、学生发展、质量保障、本科教学保障度等方面评估。每年对本科教学运行状态进行自我评估。

（2）学院自评 学院定期开展自评，评估重点为专业建设与发展、师资队伍建设、培养过程、教学管理、教学激励与保障制

度、学生发展、质量保障等方面。

(3) 专业自评 评估重点是专业的师资队伍建设、教学资源配置、学生培养过程、学生发展、质量监控、质量信息反馈及改进等方面。要评估专业人才培养质量与办学定位、人才培养目标的符合程度。有条件的优势专业，要积极参与国际、国内相关专业认证。

(4) 课程自评 评估重点是对课程的教学设计、教案及多媒体课件、教师队伍、教学质量、教学资源、学生学习效果、课程教学方式与方法、课程考核等方面进行评价。

(5) 毕业生自评 毕业生在毕业学期乃至毕业后在教务管理系统对大学期间在知识、能力和素质三个方面的增值情况进行网络自我评价。

(六) 评教

1. 专家评教

不定期组织校内外专家、教学名师、教学督导和领导干部等听课，对教师的课堂授课水平、教学技艺进行评价。

2. 同行评教

实行课程教学团队、同系（室）教师的同行相互听课制度，相互评教，探讨教学技艺，提升课堂教学水平和质量。

3. 学生评教

实行学生网络无记名评教制，由学生在课程中或课程结束时在教学管理系统对所授课程教师的课堂教学质量进行即时性评

价。评教结果分为满意、基本满意、不满意三个等级。满意度（满意和基本满意）是衡量教师教学的基本指标，满意率应作为教师课堂教学质量评优的重要指标，不满意率可作为提示教师改进教学的重要指标。

毕业生在毕业学期在网上对学校本科教学总体质量和课程设置、课堂教学、教学资源等主要环节进行全程教学质量评价，为改进教学质量提供依据。

4. 教师自评

推行教师自评制度。教师在授课结束后，对自身课堂教学情况进行反思，对其教学准备、教学技艺、教学方法、考核方式等进行归纳和评价，提出自我改进的思路和措施。

（七）学生评价

1. 学生自评

学生在学业中期和毕业学期在教务管理系统填写网络问卷，对在读期间在知识、能力、素质方面受益情况进行自我评价，评价分为进步很大、进步一般、进步很小、没有进步四个等级，以发现学习的不足与差距，明确努力方向。

2. 教师评学

实行教师评学制度。由教师使用统一印制的调查表，对学生学习态度、学习状况和学习成效等进行评价，提出改进建议，并将结果反馈班主任和所在班级学生，以利于其改进。

3. 用人单位评价

健全用人单位评价制度。由招生就业办公室、各学院和各专业通过网络问卷、微信、手机短信等多种方式收集用人单位对学生素质、能力和工作表现等方面的评价。

（八）教学事故与教师教学档案

1. 教学事故

（1）事故界定 教学事故包括：教师上课迟到、早退、擅自调课、停课或减少学时数；授课内容与大纲严重不符，不布置或不批改课程训练；考试命题出现错误，考前泄漏考题；不按标准阅卷，成绩上传有误，更改成绩频繁；上课时接听电话；监考人员未履行职责；教学管理人员违反有关规定，影响正常教学秩序等。

（2）等级认定 教学事故分为一般教学事故、严重教学事故、重大教学事故，视其事故性质及影响程度而定。

（3）处理办法 对于一般教学事故和严重教学事故由教务科（部）核实后提出处理意见，报教务处分管和主要领导；对重大教学事故报分管校长，通报全校。发生重大教学事故且触犯法律法规的，将依法处理，并追究相关领导责任。

2. 教师教学档案

对教师在理论和实践教学运行的各个环节的情况进行记录，作为教师评优的参考。主要记录如下信息：

（1）教师承担课程、实践教学等教学任务、担任专业负责人、

获准质量工程项目、教研教改、教师教学获奖、发表论文、编写教材等情况。

(2) 教师调停课、修改成绩等教学运行有关信息。

(3) 督导、督查、领导、同行等对理论教学、实践教学、毕业论文(设计)等主要教学环节的监控信息。

(4) 学生评价等信息。

(5) 教师教学事故、违规违纪等记录。

四、质量信息收集、反馈与改进

(一) 质量信息收集

1. 定期收集并更新学校本科教学质量信息,如本科教学基本状态数据库、本科教学质量报告、学校年鉴等。

2. 定期收集并更新学院和专业的本科教学质量信息。

3. 教师教学档案如实记录教师教学有关信息,形成教师教学状态和质量监控信息数据库。

4. 每学年招聘勤工助学岗的学生信息员,以多种形式收集学生及学生家长对本科教学、教师 and 教学管理人员的意见。同时通过教学信箱、处长信箱、校长信箱等多途径了解学生意见。

(二) 信息分析与反馈

1. 教务处统筹质量信息的分析与反馈工作,各监控主体负责将已收集的质量信息进行分析,反馈校领导、相关职能部门、学院、系(室)主任、专业负责人、教师。

2. 每年定期由教务处专人负责对教学运行各环节的教学基本

状态数据、本科教学质量报告、教师教学档案等数据信息进行统计、分析，将有关情况反馈给校领导和学院。

3. 对于督导、督查等专业负责人所收集的质量信息进行分析，采取个别谈心、交换意见等方式及时反馈给学院、教师。

4. 每学期召开本科教学专题工作会，通报教学运行状况。教师可在网络查询教师教学档案信息，及时了解情况。

5. 对从学生和用人单位收集到的信息，在本科教学专题工作会或以月报、季报等方式反馈给学院、系（室）主任和专业负责人，以便改进工作。

（三）质量改进

1. 改进机构

教学改进工作由学校教学督导委员会指导，教务处、学院及其督导分委员会共同促进和督促教学质量改进。

2. 改进途径与方法

（1）通过本科教学工作会议、督导工作会议等会议、座谈、讨论多种形式对教学质量中存在的问题进行梳理与工作部署，明确改进目标和途径。

（2）建立质量监控的闭合式反馈机制。通过教学质量监控信息网络平台，教学督导和督查员记录以短信方式向任课教师反馈教学中出现的一些问题及建议，提醒、督促教师进一步完善教学方法，提高教学质量。

（3）对教学水平不高的老师，通过精准帮扶、集体备课、以

老带新等方式，定期进行交流与经验分享，采取到知名高校或知名学科进修、相互听课帮扶等多种形式，不断督促教师提高教学能力与水平。

3. 改进跟踪

教务处确定专人或团队，对上述信息反馈后需改进的相关部门、学院、专业负责人、教师等进行定期跟踪检查，将其改进情况进行调查、记录，及时监控教学质量改进情况。对整改不到位、无明显改善的单位给予警告或警示，加大督促整改力度；对经多次帮扶后改进很少或无改进的教师，可调离教学岗位。

4. 改进信息查询

质量改进情况及时上传教务管理系统，学生、教师、专业负责人、领导干部、管理人员等可随时查询，并对改进效果进行评价。

第五部分 附 则

1. 本办法自发文之日起施行。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。
2. 本办法由教务处负责解释。



2016年5月31日

四川农业大学党政办公室

2016年5月31日印发
