

# 北京石油化工学院文件

北石化院发〔2018〕109号

## 北京石油化工学院关于印发 《北京石油化工学院教师本科教学 工作规程》的通知

各单位、各部门：

《北京石油化工学院教师本科教学工作规程》经广泛征求各教学单位和有关职能部门意见，并经2018年第14次校长办公会审议通过，现予以印发，请有关单位认真组织学习并遵照执行。

北京石油化工学院

2018年9月13日

# 北京石油化工学院

## 教师本科教学工作规程

### 第一章 总 则

**第一条** 立德树人是高等学校的根本任务，本科教学工作是学校经常性的中心工作，教师在教学工作中发挥着主导作用。为全面贯彻落实北京石油化工学院本科人才培养目标，深化“以学生为中心”的教育范式改革，进一步明确教师在本科教学各个环节中的职责，稳定教学秩序，建设优良的教风、学风，不断提高本科人才培养质量，使全校本科教学及其管理工作更加科学化、规范化，特制定本规程。

**第二条** 本规程依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》以及其它现行规章制度，对教师从事教育教学活动提出了基本要求和 work 规范，是本科教学各个环节的工作质量标准。本规程适用于从事我校本科教学及其管理活动的所有教师。

### 第二章 教师的教学权利和义务

**第三条** 教师享有以下基本的教学权利：

（一）进行教育教学活动，开展教育教学改革研究与实践；

（二）指导学生的学习与发展，评定学生的学业成绩；

（三）对学校教育教学、管理工作提出建议和意见，参与学校教育教学的民主管理；

（四）参加符合岗位工作要求的进修或者其他方式的教育教学培训；

（五）了解自身在各种教学评估和业务考核中的结果，对有关结果有异议的，有权提出申诉。

**第四条** 教师在教学工作中应履行的基本义务和具有的学养：

（一）讲正气。坚持正确的政治方向，贯彻党的教育方针，模范遵守宪法、法律、职业道德和社会公德，遵守学校的规章制度，以对国家、对学生、对学校高度负责的态度履行教师职责，严于律己，以身作则，作风正派，言行一致，忠于职守，爱岗敬业。制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；

（二）讲奉献。教师的天职是教书育人，老师是第一身份、教书是第一工作、上课是第一责任。除积极承担本科教学任务外，还应将积极承担专业建设、课程建设、实验室建设、实践教学基地建设、教材建设、教学团队建设等作为一

名教师分内的学术服务工作。做到尊重和团结同志，谦虚谨慎，搞好协作，顾全大局，维护集体荣誉，热心公益活动，热爱学校；

（三）做到“德高”。以德立身，以德立学，以德施教，为人师表。了解、关心、爱护全体学生，严格要求学生并尊重学生人格，循循善诱，诲人不倦，保持纯洁、真挚、高尚、民主、平等、密切、融洽的师生关系。以优良的思想品格和言行举止对学生起示范作用，在每一门课程的教学中有有机融入思想政治教育元素，通过课内外的经常交流、相互问难、热烈讨论、课余无拘无束的对话，以及组织带领学生开展有益的课外实践活动，担当学生健康成长的指导者和引路人，促进学生德智体美全面发展；

（四）做到“学高”。追求真理，实事求是，严谨治学，一丝不苟，精益求精。下苦功夫，求真学问，以扎实的学识支撑高水平教学。坚守我校“尊重、责任、诚信、合作、笃行”的育人价值观，继承和发扬学校的优良校风，恪守科学道德和学术规范，自觉抵制学术腐败风气，以优良的教风引导学生建立“严谨、勤奋、求实、创新”的学风；

（五）做到“艺高”。热爱教育事业，潜心教书育人。坚持以学生为中心，以学习成果为导向，注重因材施教。认真学习教育理论，把握教育教学规律，积极开展教学学术研究，提升教学艺术。善用现代信息技术和学习分析技术，大

胆探索，注重实践，勇于创新，形成自己优秀的教学风格。严格执行学校的教学任务，履行教师聘约，明确课程教学目标，从严执教。以持续改进的理念，不断提高教学能力和课程教学质量。

### **第三章 教师的教学职责和任课资格**

#### **第五条 助教的教学职责**

（一）协助主讲教师承担理论课程的辅导答疑、批改作业、组织课堂讨论，以及担任习题辅导课教师等工作。经所在教学学院（系、部）批准后，在所在教学基层组织的教授、副教授或讲师的指导下，承担某些（体育、艺术类）课程的部分或全部讲课任务。

（二）参加实验室建设，担任实验课教师。协助课程负责人组织和指导学生实习、课程设计、社会实践等方面的工作。可担任本科生毕业设计（论文）副导师。

（三）在专业（或课程）负责人的领导下参加教学法研究、课程建设、教材建设等工作。参与所在基层组织的学科建设、科学研究、技术开发、社会服务等工作。

（四）根据安排担任学生的学业导师、教学或科研管理方面的兼职秘书工作。

#### **第六条 讲师的教学职责**

（一）应系统地承担一门（含）以上课程的讲授工作，组织课堂讨论，承担课程辅导、批改作业、答疑等工作。指导学生实习、课程设计、社会实践和毕业设计（论文）。

（二）承担实验室的建设任务，组织和指导实验教学工作，参与编写实验课教材及实验指导书。

（三）参加专业建设和培养方案制订、课程建设和课程教学大纲制订、教材建设等工作。参与所在基层组织的学科建设、科学研究、技术开发、社会服务等工作。

（四）协助教授、副教授指导研究生、助教等。

（五）根据安排担任学生学业导师、教学或科研管理方面的兼职秘书工作。

### **第七条 副教授的教学职责**

（一）每学年应承担两门以上课程的讲授工作，其中一门应为必修课（一般应3学分以上）或通识教育核心课，组织课堂讨论，指导学生实习、课程设计、社会实践和毕业设计（论文）。

（二）主持或参与实验室或实习基地建设，革新实验实习手段，更新实验实习内容。

（三）主持或参加所在教学基层组织的教育教学改革研究、教学法研究、编审教材等工作。根据需要，领导或参与专业建设和培养方案制订、课程建设和课程教学大纲制订等工作。

（四）主持或参与所在学术团队的学科建设、科学研究、技术开发、社会服务等工作。

（五）指导研究生、助教、讲师等。

（六）根据安排担任学生学业导师或承担其他学术服务工作，承担一定的教学学术管理工作。

### **第八条 教授的教学职责**

除须承担副教授教学职责范围内的工作外，还应作为学术带头人，领导本学科的教学研究工作、学科专业规划工作以及教师队伍建设工作。特别需要强调的是，教授每学年必须为本科生主讲课程累计 4 学分以上。

### **第九条 教学资格**

每年新入职的教师均须参加学校组织的教学工作岗前培训，学习党和国家的教育方针，学习高等教育教学的相关理论与方法，熟悉教师工作职责与教学管理方面的各项规章制度，以便尽快地顺利开展教学各项工作。青年教师应学习“教育心理学”“大学教学论”等课程，并参加教育学类有关科目考试，只有获得合格证书者，方可获得承担教学任务的资格。

### **第十条 主讲教师资格**

主讲教师是指承担某门课程（包括实践类课程）主要讲授任务（超过一半以上课时）的教师。获得主讲教师资格须同时具备以下条件：

（一）应具有硕士（含）以上学位或讲师（含）以上职务（体育、艺术课程的教师经学校人事部门批准可以放宽至普通高校全日制本科学士学位且具有助教职务2年以上者）；

（二）考取普通高等学校教师资格证书，获得承担教学任务资格且熟悉本规程；

（三）对未曾从事过本科教学的教师（指高校应届毕业生入职或由校内外其它岗位转聘到教学岗位的教师），按第十五条规定执行。

### **第十一条 外聘专兼职教师**

为提升高素质应用型人才培养质量，学校鼓励各专业聘请具有深厚行业企业背景和丰富实践经验的技术人员、经营管理专家、政府人员和能工巧匠担任专兼职教师，承担符合其特长的理论课程或实践课程教学任务。从校外聘请的兼职教师应具有中级（含）以上专业技术职务或硕士（含）以上学位（特殊课程可向教务处申请适当放宽条件）。开课前，教学院（系、部）应按照学校有关规定办理主讲教师资格特批手续，并将拟聘请者的学历、职称、能证明其能力的成果证明、教学履历及评价等方面的材料提交教务处备案。

### **第十二条 主讲教师的职责**

（一）参与选定符合相关课程（含实践类课程）教学大纲要求的教材（指导书）或讲义；



（二）做好相关课程（含实践类课程）的教学资料文献的收集积累工作，做好或协助做好相关教学基本建设工作和教学基本文件整理与归档工作；

（三）按照课程教学大纲的内容制定教学日历，聚焦学习成效进行课程教学设计，做好主讲课程各教学环节的具体方案；

（四）认真完成所授课程（含实践类课程）的备课、主讲任务。落实持续改进机制，对所主讲的教学班级学生的课程目标达成情况负责；

（五）采取有效方法维护课堂教学秩序和有效互动。对上课迟到、早退、旷课、不遵守课堂纪律的学生要加强教育，严格管理，发现问题应及时处理并向学生所在教学院系反映；

（六）主持或参与相关课程（含实践类课程）考核与成绩评判方式改革，促进课程目标能够有效达成。严格考试纪律，及时公正地评定学生成绩，在规定时间内做好教学班成绩分析、课程总结及其报送归档工作；

（七）负责检查辅导教师的听课、备课、辅导、答疑、习题课、课堂讨论、批改作业、实验、实习等教学环节的执行情况，并在业务上和教学方法上对辅导教师进行指导。

### **第十三条 辅导教师的职责**

辅导教师在主讲教师的指导下完成教学工作。其职责如下：

（一）承担理论课程的辅导、答疑、批改作业、组织课堂讨论等教学工作，承担辅导课、实验课，协助指导毕业设计（论文）。

（二）辅导教师第一轮辅导必须随堂听课，参与教学活动的全过程。对非第一轮辅导的教师，若确因其他工作繁忙，不能全部随堂听课者，报教学院（系、部）主管领导批准，可以适当减少随堂听课的时数，但随堂听课时数不得少于课程总学时的三分之二。辅导教师应注意收集学生的意见和要求，并及时向主讲教师反映。

#### **第十四条 课程负责人制度**

教学院（系、部）所开设的每一门课程或课群，均应指定一位教师担任课程负责人。一门课程的负责人应相对稳定，一般应为该门课程的一位主讲教师。课程负责人除承担主讲教师的职责外，还须负责主持教材选用和组织课程的统一考试，并对该课程整体教学质量和教学基本建设工作负责。一门课程或一个课群有两个以上教学班级并由两名以上教师讲授时，均要建立课程教学小组，教学组长即为课程负责人，负责组织集体备课，检查各个教师的教学进度与教学大纲和教学日历的执行情况等。

#### **第十五条 初次独立开设课程的教师须符合以下条件：**

（一）一般须先承担至少一轮辅导教师工作或通过所在教学院（系、部）组织的试讲审核。试讲教师需填写《开课

资格审定表》，由所在系（教研室）选择有代表性的关键章节进行至少 2 学时试讲，经同行教师评议，教学院（系、部）主管领导审定批准，并报教务处备案。试讲效果合格的，可以先安排讲授部分章节，在确认可以保证教学质量的前提下，再安排其承担课程全部章节的讲授任务；

（二）开课前必须初步掌握拟开课程的基本教学方法和教学手段，熟练掌握课程的内容，明确本课程的重点和难点，熟悉并掌握有关教学参考书及其它中外文参考资料，了解各教学环节的工作程序，按照拟开课程教学大纲的要求，提出较详细的教学实施方案，写出课程全部教案，并由课程所在系（教研室）主任审查通过；

（三）对初次开课教师或以往讲授效果较差的教师拟重新安排讲授任务时，必须由系（教研室）向教学院（系、部）说明该教师承担主讲任务所具备的条件，以及对保证该课程教学质量的措施，并经教学院（系、部）主管领导审批。未经书面批准，一律不得承担主讲任务。

### **第十六条** 教师开设新课程必须同时符合以下条件：

（一）教师须提供拟新开课程必要性论证或说明，课程须符合培养目标的要求，并与毕业要求有明确的对应关系。

（二）教师获得过这一学科领域的学位或在这一学科领域做过较系统的研究工作，积累有相当数量的文献资料或发表过有影响的论文论著。

（三）提出较详细的教学大纲和教学实施方案（包括供学生学习的资料、参考书、教学方法与手段、考核方式等）。

（四）由系（教研室）主任组织试讲，同行教师评议，达到开课的基本要求。

开新课的教师应提前一学期向教学院（系、部）提出申请，填写审批表，由教学院（系、部）组织审查其教学大纲、教材和教学实施方案以及试讲情况，确认具备开新课的基本条件，经教学院（系、部）主管领导审批后，在教务处下达下学期教学任务前，报教务处核准并赋予新的课程编号。

**第十七条** 凡属下列情况之一者，不得承担课程主讲任务：

（一）不具备主讲教师资格且没有办理特批手续者；

（二）试讲后被认为对拟开课程内容未能全面掌握，缺乏准备者；

（三）青年教师对拟开课程未辅导过，或虽辅导过，但效果不好，不具备独立授课能力者；

（四）对实验内容较多的课程，不能指导实验或实验技能较差者；

（五）讲授效果差，经再培训无明显改进者；

（六）对待教学工作态度不端正，责任心差，虽经批评教育，仍不改正者。

**第十八条** 研究生助教

教学院（系、部）应做好研究生教学实习和兼任助教的管理工作。应指派专人按照教学要求对研究生助教进行指导和考核。研究生兼任助教，必须按个人申请→导师推荐→教学院（系、部）主管领导审批的程序办理。硕士研究生兼任助教工作要与其自身学习统筹安排，一般安排辅导教师职责范围内的教学工作，在学研究生不能承担主讲任务。

## 第四章 教学过程

**第十九条** 本科教学工作内容可分为：

课堂教学、新生研讨、实验教学、课程设计（课程实习）教学、校外实习教学、毕业设计（论文）指导等类型，以及批改作业（报告）、辅导答疑、监考等辅助内容。此外，各类教学基本建设工作也属于本科教学工作范畴。教学工作任务由课程所属教学单位通过教师所在教学院系下达。

**第二十条** 教学大纲和课程简介

（一）教学大纲（Syllabus）作为最重要的课程教学设计文件，是师生教与学的根本遵循，必须覆盖所有类型的课程。大纲要全面贯彻以学生为中心的理念，要对课程各要素（一般目标，具体目标，目标达成的测量方式，学生学习的方法，教师教的方法等）的关系进行梳理，明确反映出课程目标与课程具体的学和教的内容、进程及安排的关联。教学大纲是也是检查教学质量的标准。学校开设的每门课程均须根据《本科教学管理工作条例》中的具体要求制定教学大纲，

并向师生公开。课程教学大纲由课程所在系（教研室）主任或课程负责人按照学校统一要求的格式组织授课教师共同研究起草，按程序审批后执行。

（二）课程简介主要用于向学生宣传课程的性质、目的、基本内容和学习方法等，由课程所在系（教研室）主任或课程负责人按照学校统一要求的格式并遵循教学大纲组织编写，由教学院（系、部）主管领导审查批准。每门课程在学生选课前均应向学生提供课程简介。

## **第二十一条 教材选用**

各门课程要尽可能选用国家级或省部级规划教材或优秀获奖教材，原则上选用近三年出版的最新版教材。选用教材要特别考虑体系、内容有较强的科学性、先进性和思想性，对学生具有启发性、适用性以及经典保留价值。任课教师应明确指定与教材匹配的中、外文必读书目、辅助教学用书和参考资料，配备有利于融会贯通所学知识、培养实际问题能力的练习题和思考题，以便学生课外学习。选用教材（包括实验课指导书）应严格依照有关程序进行，各门课程选用的教材须由课程负责人和课程所在系（教研室）主任共同研究提出，经教学院（系、部）主管领导组织审查并批准，报教务处备案。若使用本校教师自编教材或讲义的，须经教学院（系、部）主管领导审批并报教务处核准。

## **第二十二条 教学日历**

任课教师在开课前必须认真根据教学大纲的要求，考虑本课程与相关学科的联系，调查学生的学习基础，了解先修课程的教学情况和后续课程的安排，处理好课程间的衔接，按多数学生的知识水平和接受能力，合理安排教学进度。教学日历按每次课（一般为2学时）逐项认真填写。相同课程开设有多个教学班且由多名教师任课时，该课程的教学日历应由课程负责人组织任课教师共同研讨，以便各教学班教学进度保持基本一致。教学日历须在开学准备周（第0周）内由系（教研室）主任审核后，交教学院（系、部）办公室和教务处各一份备案，并在开课时由授课教师通过有效方式向所有选课学生公布。

### **第二十三条 备课与教案**

（一）任课教师应按教学大纲要求，认真钻研教材，大量阅读参考文献资料，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，写出比较详细的教案，开学前（即截至第0周）至少写出本学期三分之一以上的教案。

（二）教师每次授课均须重新备课。应根据上一轮课程教学总结中发现的问题，认真研究持续改进的措施。应注意不断更新和充实教学内容，改进教学方法，以适应学科发展和实际应用需要。同时应注意因材施教，加强对优秀生和学习有困难的学生个别辅导。

（三）教案不是教材的翻版，而是对教材（及参考书）进行科学的整理加工，使授课内容源于教材又不同于教材，适于讲授。教案作为教学实施的基本文件，应包括但不限于以下内容：每节课的教学目的和要求；讲授的内容提要；重点、难点的解决方法；教学环节的时间分配；根据本节课的内容特点所应采用的教学方法和实施步骤，课件、教具、图表、照片、视频等教学手段的配合使用；课外学习指导和作业量等检测教学目的实现程度的具体措施和要求。教案要力争体现教师自身的风格，体现学科的特色。

（四）课程教学小组应坚持集体备课制度，统一教学基本要求和进度，统一考核。在课程负责人主持下开展以学生为中心的教学范式改革，开展以教学目标达成为目的的教研工作，集思广益，取长补短，以求更好地发挥集体智慧和力量。

## **第二十四条 讲课**

（一）授课应贯彻“以目标达成为基础”的教育原则：包括根据目标达成的学习进展、学习评价和学习进展的记录。授课过程是以教师为主导，学生为主体，师生互动的教与学的过程。教师授课过程应以激发学生学习兴趣、充分发挥学生的主观能动性为目的，帮助学生以个性化的和循序渐进的方式逐步掌握各项学习内容并达成目标。



（二）应当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，反映本学科和相关学科的新成果、新进展。要着重讲思路、讲概念的引入，讲理论形成的来龙去脉及其相互联系，突出重点、难点和疑点。

（三）既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性。要求用普通话进行教学活动，语言清晰流畅，板书清楚规范。应重视收集学生学习成效的信息反馈，根据学生实际的学习收获调整讲授形式与方法，力求使教与学两方面协调一致。

（四）要采用启发式、讨论式、案例式、项目式等教学方法，激发学生积极思维，融会贯通所学知识，培养学生的科学思维方法和能力。要把素质教育融于课堂教学之中，正确处理知识、能力、素质之间关系，做到既教书又育人。切忌照本宣科，罗列堆砌，平铺直叙，满堂灌输式教学。

（五）根据课程的特点，应积极和有效地运用现代教育信息技术和各种教学手段，不断提高教学效果和效率。切忌板书搬家式的简单地利用多媒体教学设备。

（六）要以学生的学习成效作为课程教学效果评价和学生成绩评定的基本依据。

（七）课程结束后，主讲教师应将教学日历、学生平时成绩记分册、成绩单、考试试卷档案（含试卷、答卷、评分标准、试卷分析等）、课程总结，以及教学院（系、部）认

为应该保存的其他资料和档案材料交到课程所在教学院（系、部）办公室，由教学秘书负责归档。

## **第二十五条 课外辅导和答疑**

（一）每门课程均应安排课外辅导教师。辅导教师可由课程所在系（教研室）的助教、取得助教资格的在校研究生或者主讲教师本人担任。课外学习指导的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯。它的主要内容包括：指导学生制定课程学习计划；指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，善于合理安排时间，提高学习效率等。

（二）原则上应每 4~6 学时安排一次辅导答疑。辅导答疑可采用排定时间到确定的地点答疑的方式进行，也可以利用各类互联网辅助教学平台进行，辅导答疑的时间地点方式方法须在开课伊始告知学生并在教师教学日历和教案中体现。学校积极推进和鼓励教师利用移动互联信息化平台进行答疑、分组研讨、提交作业、单元测验、问卷调查等教学工作。对学生提出的普遍性疑难问题，也可进行集体辅导。辅导答疑时既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要。辅导教师进行答疑不得无故缺席，如答疑时间需要变动，应提前通知学生。

## **第二十六条 习题课与课堂讨论**

（一）习题课和课堂讨论教学，须列入教学日历，并按计划执行。

（二）配合课程讲授的要求，明确制定出每次习题课或课堂讨论的具体内容和拟采用的教学方法。

（三）课堂讨论时，任课教师要允许不同意见的发表，特别要扶持那些具有创新性的见解。让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

**第二十七条** 作业（指理论课作业、实验报告、实习报告、设计报告的总称）

（一）为帮助学生消化、巩固和深化所学知识，进一步发展学生的思维能力、学习能力和表达能力，培养学生掌握正确的思想方法和运用基本理论解决复杂专业性问题的能力，任课教师应根据课程的性质与特点，为学生开列必读的书目和参考资料（并将清单提交给学校图书馆），要求学生做读书笔记、资料卡片等。

每门课程均应依据其性质，规定学生必须完成的作业量，原则上至少每个教学单元均应给学生布置作业。实验和实习等环节均要求学生按时完成实验（实习）报告。作业布置的次数和具体要求均须在教学日历上注明。

（二）任课教师均应参与作业的批改，不仅辅导教师应该批改作业，主讲教师也要参与批改作业，对作业中出现的问题，要有专门记载，收入备课笔记。

（三）批改作业（报告）要认真、仔细、明确给出反馈意见，不能只打对勾或只注“已阅”等。对学生作业中的问题和错误要明确指出，并督促学生改正错误。对学生按时上交的作业要全批全改。对于学生自行增添的作业，应给予鼓励并尽可能予以批改。学校鼓励教师引进或开发基于网络信息技术的课程作业系统，提高学生做作业和教师批改作业的效率。

（四）教师对学生完成作业的情况（数量和质量）应做好文字登记，每次作业批改应给出成绩，以作为学生课程平时成绩的依据之一。对不符合要求的作业应退给学生重做，对明显抄袭的作业要给予警告并在平时成绩中记录，情节严重的按照《本科学生学习管理规定》中有关条款予以处分。对缺交作业者和无故不完成作业者，任课教师应按有关规定取消其期末考试资格或修读课程资格。教师还应注意收集学生的典型作业，将其复印件作为课程教学档案的一部分。

（五）系（教研室）主任应经常抽查学生的作业情况，以了解本系各个课程的教师批改作业情况，并评定好、中、差三个等级作为考核教师教学工作的内容之一。课程所在教学院（系、部）主管领导和教务处均应通过学生问卷、座谈

会、督导员检查等各种形式把教师留作业、批改作业的情况作为每个学期例行的教学检查工作。

## **第二十八条 实验课教学**

（一）实验课教学大纲。实验课是理论联系实际，进行科学实验训练，培养学生观察分析现象、找出规律，提高动手能力，培养创新思维的重要环节。单独设课的实验课程必须制订独立的教学大纲。未单独设课、与理论课程合在一起的实验课程，也应制订相应实验部分的教学大纲。教师应积极进行实验教学内容和方法的研究与改革，从实验技能和实践能力培养的总体要求出发，科学合理地确定实验课应达到的具体目标，拟定实验教学大纲。每门实验课程，均应设置一定数量的设计性、综合性、研究性实验项目。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，由验证性实验到设计性、研究性实验，使学生的实验技能得到全面系统的培养。实验课教学大纲的制订程序参见本章第二十条的规定。任课教师应严格执行实验课教学大纲，不得随意减少实验课程的环节、项目及内容。为达到实验目的，应按照教育部各教指委或专业认证补充标准的规定分组进行实验，一般要求公共基础课实验一人一组，专业基础课实验两人一组。

（二）实验课程指导书。各门实验课程（独立或非独立开课）均应根据实验课程教学大纲的要求，选用正式出版或

教师自编的实验指导书。实际开设的各个实验项目均应包括在实验指导书中。实验指导书应能反映出积极培养学生提出问题、分析问题、解决问题的能力，动手实践能力和创新能力的思想。

（三）实验课指导教师资格。实验指导教师应具有全日制普通高等学校本科以上学历和初级以上专业技术职务。

（四）实验课的准备。实验指导教师应预做实验，并写出标准实验报告。指导教师应认真做好上课前的准备工作，按教学大纲要求认真进行教学设计，按如下要求写出教案：

- ① 明确实验目的、实验原理、操作和取得数据的要求；
- ② 指出实验的关键和难点；
- ③ 设计示范实验；
- ④ 标出实验及安全注意事项；
- ⑤ 拟好向学生提出的问题。

实验指导教师在预做实验时，应检查实验仪器设备的性能和药品的有效性，保证学生实验顺利进行。实验室教辅技术人员，应保证本实验室所承担实验教学的仪器设备和药品等耗材的完好与充足，并负责实验项目的准备工作。

（五）实验教学过程。实验指导教师应提前十分钟以上进入实验室，以便检查学生预习情况。在指导实验时应严格要求，加强检查，在学生的预习报告上签字并给出预习目标

达成情况评价。学生没有事先预习或实验室安全知识考核不合格的不准进入实验室做实验。在学生做实验的过程中，实验室教辅技术人员应在场，为实验教学过程提供保障与服务。

在实验指导教师讲解实验目的、要求及安全注意事项后，实验项目由学生独立操作完成。实验进行时，实验指导教师必须到场巡视指导，解答实验中出现的问题，主动质疑并纠正不合要求的做法，使实验操作科学合理。教师应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器设备、观察与处理实验数据、分析实验结果和撰写实验报告的能力，以及实践动手能力、独立工作能力和创新精神。实验完成后，教师应检查其实验结果，并在学生的原始实验数据记录上签字。

实验指导教师应对实验过程中学生的人身安全和仪器设备完好无损负责。每次实验后应指导学生对其仪器设备进行检查，学生损坏的仪器设备要登记并按有关规定处置。

（六）成绩评定。实验指导教师对学生参加实验的情况和工作态度要认真进行记录，并作为其实验课程成绩的依据之一。对无故缺勤者，除酌情对课程成绩扣分外，必须令其补做，情节严重者应按有关规定取消其课程考试资格，令其重修。实验指导教师应按作业批改的要求，仔细批改学生的每一份实验报告，指出问题和错误，并给出成绩。对不符合要求或数据不全的报告，应退还学生令其重做。实验指导教

师还应注意收集学生的典型实验报告，将其复印件作为实验教学档案的一部分，并组织学生对实验报告所反映的典型问题开展评析和总结。独立设立的实验课，应组织考试。考试形式可采取口试、笔试或实验操作相结合的方式。不独立设课的实验，参考实验学时占课程总学时的比例，核入课程总成绩。

（七）实验课教学档案。实验课程结束后，实验指导教师应将学生典型实验报告、实验教学计划、实验分组及运行安排表、评分标准、记分册、成绩单、实验课程总结以及教学学院（系、部）认为应该保存的其他资料和档案材料交到实验课程所在教学学院（系、部）办公室，由教学秘书负责归档。

## **第二十九条 实习教学**

（一）实习包括认识实习、专业实习、毕业实习和各种社会实践调查等。各类实习均应按照实习大纲的要求进行。实习大纲的制订要求和程序参见本章第二十条的规定。校外实习单位由各教学学院（系、部）指定教师负责联系落实。每个专业的认识实习和专业实习环节，应由教学学院（系、部）主管领导指定具有高级专业技术职务的教师担任实习负责人（领队）。实习负责人要根据实习大纲要求和实习单位的具体情况，拟订实习计划和具体实施方案，报教学学院（系、部）办公室审核后，由教学学院（系、部）主管领导审批，并



报教务处备案。各类实习都必须按教学计划和实习大纲的要求进行，不得随意减少其环节、项目及内容。

（二）实习指导教师人数的配备视学生的人数和实习性质而定。认识实习和专业实习，30人一般应至少配备一名指导教师。实习开始前应召开动员会，宣布实习计划，进行安全和组织纪律等方面的教育。实习结束后要进行业务和思想总结。实习实施计划和实习工作书面总结由实习负责教师执笔，经教学院（系、部）主管领导审阅后，由教学院（系、部）办公室归档。

（三）各教学院（系、部）应安排有经验的教师指导学生实习。实习指导教师一般应由具有主讲教师资格的教师担任。指导实习的教师负责组织和指导学生完成大纲规定的实习任务，及时审阅学生的实习日记，指导学生收集各类所需资料，掌握实习进度，解答学生实习过程中遇到的疑难问题，对学生全面负责，严格管理。实习中遇有重大问题应及时向教学院（系、部）和学校汇报。

（四）指导教师应按实习大纲要求，根据学生在实习过程中的实际知识和技能水平、实习日记、作业、报告的质量及实习过程的表现，以实习成效为导向综合评定学生实习成绩。

（五）实习指导教师应注意收集学生的典型实习报告，将其复印件作为实习教学档案的一部分。实习结束后，实习

指导教师应将实习实施计划、学生实习日记、实习报告、评分标准、记分册、成绩单、实习教学课程总结以及教学院（系、部）认为应该保存的其他资料和档案材料交到实习教学课程所在教学院（系、部）办公室，由教学秘书负责归档。

（六）教师应积极进行实习教学内容和方法的研究与改革。经常与实习单位取得联系，促进多方面的协作，密切双方关系。教学院（系、部）主管领导和实习负责教师，应注意收集和保存实习基地建设背景资料（包括产学研合作协议，实习基地建设规划，学生实习期间的有代表性的音像资料，实习期间取得的突出成果的有关证明材料等）。

### **第三十条 课程设计（课程实习）**

（一）系（教研室）主任应组织任课指导教师按教学大纲要求编写或选用课程设计指导书及准备一切必要的参考资料。课程设计（课程实习）的指导教师一般应由具有主讲教师资格的教师担任，一般 15 名学生应至少配备一名指导教师。未进行过指导的教师要先预做设计。

（二）课程设计（课程实习）的内容应保证达到教学大纲的要求，能够支撑相应毕业要求的达成。难度、深度适当及工作量要饱满，保证大多数学生在规定的时间内完成任务。

（三）教师在指导中要注重培养学生独立工作能力、综合运用知识解决复杂专业性问题的能力，鼓励学生创新。在指导学习的同时，要严格要求，严格训练，加强管理。

（四）课程设计（课程实习）完成后要进行答辩或质疑，指导教师结合学生课程设计（课程实习）目标的达成质量、独立工作能力和学习态度等进行评分。

（五）指导教师应注意收集学生的典型课程设计（课程实习）报告，将其复印件作为实习教学档案的一部分。课程设计结束后，指导教师应将学生课程设计报告、评分标准、记分册、成绩单、课程总结以及教学院（系、部）认为应该保存的其他资料和档案材料交到课程所在教学院（系、部）办公室，由教学秘书负责归档。

## **第五章 课程考核与考试组织**

### **第三十一条 课程考核形式**

（一）课程考核是教学工作的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，是客观地检查与评价既定课程目标达成情况的重要环节。培养方案中的每一门课程都必须进行考核，学生修读的所有课程均应通过该门课程的考核才能取得学分。课程考核方式主要依据课程教学目标和学习过程要求进行设计。所有课程的考核方式、考试方法、评分方式、各项知识与能力评定权重，均应在课程教学大纲中明文规定，并应在开课初由任课教师向学生公布。考核方式不得随意变动，修订必须遵照相应程序。进行考试改革的课程和特殊情况的课程，由任课教师根据课程性质，提出评分方案，系（教

研室)主任签署意见,教学院(系、部)主管领导批准后,报教务处备案。

(二)课程最终成绩评定应以能反映学生达到课程学习目标的程度为原则。教学中一般都应该采取形式有效和多样的、多次和形成性的、阶段性考核与期末(结课)考试相结合的分项方式动态地、立体化地记录学生对相关毕业要求指标点所描述的具体能力的达成及精通程度与进度。例如,可以通过平时随堂测验、作业情况、单元测验、期中考试、实验技能考核、实验报告、实习报告或设计报告、课堂与在线讨论、个人和小组专题研究,以及期末(结课)考试等多种考核与测量方式获得的结果进行综合评定后最终确定学生的成绩。

(三)不同类型的课程其考核的方式方法可以有所不同,但该课程所承担的相应毕业要求指标点的达成情况都应该通过恰当的考核方式予以支撑和测量。除体育课等特别强调过程训练的课程外,课堂单纯考勤原则上不能直接作为平时成绩的一部分。期末(结课)考试是课程考核方式中的重要方式,考试形式可以是综合笔试(闭卷、开卷)或综合口试答辩。无论采用何种形式,都要能够通过合理、恰当的考题内容与考核手段,真实、客观、平衡地反映出学生对本门课程所承担的毕业要求指标点目标的达成情况。对同一门课程(课程编号相同)不同教学班的考核,应该采取尽可能一致

的方式进行，特别是期末（结课）考试应采取标准统一的考核与评分，然后结合其他阶段性考核成绩给出总评成绩。对2学分及以上的课程，其成绩评定所采用的测量评价考核的形式不应少于3种，期末（结课）考试以外的考核方式形成的成绩占总成绩的比重一般不应低于40%。

（四）理论课程的考核应依据课程目标的要求和课程特点，采用多种方式综合考查学生知识的掌握和能力的达成；实验课程的考核应针对课程实验项目目标及实验操作技能水平开展综合评价；实习课程的考核应针对实习内容、理论联系实际能力和专业素质开展评价；毕业论文（设计）的考核应主要考核学生综合运用已学理论和技能去分析和解决实际问题的能力。所有考核均应对培养学生解决复杂性专业问题的能力达成情况予以应有的重视。

### **第三十二条 课程成绩记载方式与评定标准**

（一）学生课程成绩的最终记分方式采用两种形式：字母记分制和二级记分制。多数的课程应采用字母记分制，合格成绩的等级由高到低分为A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D共10级，课程成绩不合格记为F；少数不适宜采取字母记分制的课程可以采用二级记分制，成绩按照“通过（记为P）”、“不通过（记为F）”记分。课程采用何种记分方式由课程教学大纲明文规定，全校同类型课程的记分方式应该保持一致标准。

（二）成绩评定的标准：学生基本掌握所学内容和技能，达到教学大纲规定的低限要求，可给 D+、D 成绩；较好地掌握了所学内容，达到教学大纲规定的一般要求，可给 C+、C、C-成绩；熟练地掌握了所学内容并可以灵活应用，完满地实现教学大纲规定的目的要求，可给 B+、B、B-成绩；除完满实现教学大纲的目的要求外，在学习过程中和各项考核中表现出具有开拓精神和较强创新能力的学生可取得 A、A-成绩。采用二级制记分的课程，成绩评定应特别强调考核学生在学习过程中的参与度和学习收获等方面的表现，进行综合评定。实践环节课程评分标准可参照理论课评分标准，并根据该实践环节的特点在教学大纲中明文规定。

（三）在本规程第三十一条所列的学习过程中形成的分项考核（包括期末结课考试）成绩的记分方式可以采取百分制、字母记分制、五分制等教师认为合理合适的方式全部记载在课程记分册中。任课教师应加强平时成绩的考核和管理，这些学习过程中形成的分项成绩也应有详细的记录作为依据，并应在成绩评出后由任课教师及时反馈给学生，以便学生清晰了解自己当时的学习状况。学生如对平时成绩有异议，可及时向任课教师提出，由教师根据考核大纲酌情处置。无异议后公布的平时成绩不得更改。

（四）课程结课后，任课教师应根据教学大纲中事先公布的分项考核分数的权重，整理评定出该教学班最终成绩单。

一门课程获 A-评分及以上成绩人数原则上不应超过 20%；获得 C 级评分及以下的人数不应低于 10%，原则上不及格成绩（F 级）人数至少应有 3%。各课程教学班最终成绩单必须由课程的主讲教师签字方可生效。主讲教师应该在考试结束后一周内向学校提交成绩单。课程成绩单、考试情况分析报告、课程教学总结等连同装订成册的试卷应及时送交课程所在教学学院（系、部）办公室作为重要资料存档。各教学学院（系、部）应于放假后一周内，完成全部课程成绩的评阅和报送工作。课程成绩一经评定并经主讲教师提交学校，除确实发现成绩评定错误由教学学院（系、部）主管领导签字申请，经教务处主管处长批准外，不得进行重新登录。除各教学学院（系、部）主管领导和教务处有权对教师评卷进行抽查或复查外，任何人不得擅自查阅已经完成成绩评定的学生答卷。

**第三十三条** 期末（结课）考试的准备、命题、试卷印刷及传递

（一）期末（结课）考试是督促学生全面、系统地复习和掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的一种手段，更是测量学生的课程学习目标达成情况和评价教师的教学效果的重要方式。应根据课程特点和考核要求来选择适当的考试方法，学校积极鼓励教师在深入研究的基础上，进行考试方法的改革。考试各环节要严格按照学校《本科考试工作条例》的要求进行。

（二）任课教师要对学生进行考试目的、考试纪律的教育，在学生对课程内容进行系统总结复习的过程中，解答其学习中存在的疑问，着重提高学生综合分析问题和解决问题的能力。在总结过程中，教师不得给学生划定考试范围或重点，不得向学生暗示、泄露考试内容，不得向学生提供课程试题库中的考题，违者依据学校《关于教学事故界定和处理的规定》追究处理。

（三）各教学院（系、部）应以考教分离为原则进行考试命题，全校公共基础课和各专业基础课程都应建立试题库，已建立试题库的课程，期末考试时从试题库中调用的试题应占50%~80%。对由多名教师讲授的同一门课程的考核，必须实行统一命题。命题要以教学大纲为依据，反映课程的教学目标，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类能力。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，特别是知识应用能力、分析综合能力的培养和提高情况。试题的覆盖面要尽可能大，题量应与限定时间相匹配，难度要适中。试题表述要简练、明了、准确。要改变单纯凭经验命题的方法，逐步实现考试的科学化和现代化。

（四）笔试一般分为闭卷和开卷两种形式。闭卷考试的试题应力求题型多样化，其中主客观题目原则上可以各占50%。开卷考试的命题应体现开卷考试的特点，应明确规定允许学生携带的教材或参考资料的范围。开卷考试试题答案



不得含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容，应有一定比例的考查学生创造性思维和综合运用能力的提高题。

（五）期末（结课）考试试卷内容不得与三年内的已考过的考试试题重复。考试时间一般以 2 小时为宜。期末考试必须拟制 A、B 两套试题内容不得重复的试卷（含标准答案、评分细则标准和期望值），并经过有关教师试做，填写《试卷申报表》，对试做情况进行说明。A、B 卷的考核目标点、题量和难度应大致相同，经教学院（系、部）主管领导审定签字后，由教学院（系、部）办公室主任随机选择其一使用，另一套试卷备用（在教学院系办公室保密存档）。

（六）试题在使用前均为密件，命题、制卷及传递全过程必须严格按照学校有关保密规定的要求进行。如有泄密，根据学校《关于教学事故界定和处理的规定》追究当事人的责任。

### **第三十四条 考试的组织**

（一）期末（结课）考试日程原则上由教务处统一安排，排出《期末考试日程表》，交各教学院（系、部）执行。未经教务处批准，任何人不得擅自改动。大规模的全校性公共课、基础课的期中考试组织方式可以参照本条规定执行。

（二）监考人员原则上由开课院（系、部）及学生所在院（系、部）共同派出，由开课院（系、部）派出的监考人员任主考，负责到指定地点取试卷。

（三）所有监考人员均应按考试时间提前 15 分钟到达考场，将考试科目、考试时间、监考人员姓名等信息写在黑板上，按随机方式调整学生座次，以利于分隔开考生距离和考场巡视员的检查监督，认真检查考生的相关证件，并做好开考前的各项准备工作。

（四）考试正式开始前，主考人应向考生宣读考场规则和考试纪律。除必要的答题工具外，督促考生将书包、书籍、笔记、纸张、电子存储和记忆录放设备、通讯工具等所有考试规定以外的物品清理好并集中存放，彻底清场，不给学生留有犯错误的机会。

（五）准时发放试卷，监考人员应督促考生先在答卷上用钢笔或圆珠笔写上班级、姓名、学号等，并与准考证核对无误。

（六）考试过程中，监考人员要关闭通讯工具，坚守岗位，认真巡视考场，集中精力监考。不得擅离考场，不得在考场聊天、看书报和兼做其他工作。除试卷有印刷方面的问题外，不应回答考生有关考试内容的提问。考生作弊一经确认，应立即取消作弊考生的考试资格，保存作弊证据并做好记录。考试后立即报告课程所在教学院（系、部）和主管职

能处室处理，不得隐瞒或私自处理。若发现监考人员有违反监考纪律的情况，将按照学校《关于教学事故界定和处理的规定》处理。

（七）考试结束前十五分钟，监考人员应提醒考生注意考试时间，考试结束时，督促考生按时交卷，并维持好考场的秩序，要求考生停留在座位上待监考教师上前收取考试答卷，收齐试卷后应当场清点。由主考教师填写“监考记录表”，并于当天送交课程所在教学院（系、部）办公室备查。

（八）对于由考试巡视人员发现考试作弊的考场，由教务处向全校通报考场和监考人员姓名。

### **第三十五条 试卷评阅**

考前须制定明确的评分标准，并要公正、客观、严格地执行评分标准，不应受评分者的兴趣、爱好、情绪等因素的影响。全校公共基础课和其他由多名教师讲授的课程，均应成立阅卷小组，实行集体阅卷评分制，采用流水作业法，分工负责，使评分结果有较好的信度。如果某门课程只有一人讲授，也应在系（教研室）内阅卷，不得在家阅卷。试卷评阅完成后，系（教研室）主任须安排审核，确保试卷评阅万无一失、公平公正。重修试卷的评阅也要按同样要求。系（教研室）主任应具体组织和要求本系（教研室）各门课程考试严格按照学校制定的规范评阅，课程所在教学院（系、部）主管领导负责组织检查阅卷评分情况，教务处负责抽查阅卷

评分标准。如发现阅卷存在明显错误，将视情节按学校《关于教学事故界定和处理的规定》追究评分教师的责任。

试卷评阅过程的具体要求如下：

① 必须用红色钢笔或圆珠笔批阅试卷，不得用铅笔或其他颜色的笔批阅试卷。

② 要将试卷装订好后匿名批阅。

③ 一门课程试卷批阅要在批阅前约定统一采用“减分法”或“加分法”，不得加、减分法同时混合用。批阅过的试题要有“√”或“&times;”，不得无任何批阅标记。

④ 试卷批阅要严格执行评分标准，评分公正，每道题不同学生的试卷出现同样错误时，扣分要一致，不得任意加分或减分。

⑤ 每道题的总得分登记在试卷第一页的“分数汇总表”中，批阅人需签名。

⑥ 试卷批阅过程中，如果有已标注的分数需要改动，改动人要在每一个改动处签字。

### **第三十六条** 期末（结课）考试试卷档案管理

试卷档案包括：

① 考试中使用的试卷等考核材料档案。包括：各教学班的记分册 1 份（内注各种平时成绩、期末卷面成绩、总评成绩，各部分占比、平时成绩评分标准等）、试卷申报表（含试做说明）1 份、试题样卷 1 份、标准答案和评分标准 1 份、

课程教学班成绩单 1 份、各教学班试卷分析各 1 份，面试或口试需有录音磁带或考试记录等；以及教学院（系、部）认为应该保存的其他资料和档案材料。

② 考试中未使用的 A 卷或 B 卷档案。包括：包括试题样卷 1 份、标准答案和评分标准 1 份。

③ 学生考试答卷档案。学生考试答卷由课程所在教学院（系、部）保存至学生毕业离校五年之后。考卷按教学班或行政班装订成册，试卷封皮上各项内容需填写完备，并附考生名单。每个学生的试题与答题卷要在一起，不得出现交叉混合现象。学生考卷要有指定人员负责保管。保管要有序、完好，便于查阅，不得损坏和遗失。如果在考卷保管过程中，出现学生考卷丢失现象，必须由课程负责人写出说明，明晰责任，由教学院（系、部）主管领导签署处理意见并存档。

课程主讲教师要按时将上述试卷档案材料（含记分册、成绩单）连同教学日历、课程总结以及教学院（系、部）认为应该保存的其他资料交到课程所在教学院（系、部）的办公室，由教学秘书负责归档。

## **第六章 指导毕业设计（论文）**

### **第三十七条 毕业设计（论文）**

毕业设计（论文）是培养学生综合运用本学科的基本理论、专业知识和基本技能，将发现问题、解决问题与学术规范、知识创新相结合的综合性实践教学环节。从某种意义上

说，它是在此之前的各个教育环节的延续、深化和检验，一般包括选题、开题（收集资料、调查研究、文献综述等）、研究过程（社会调查、设计、实验等）、归纳与分析，以及论文（设计说明书）撰写、修改和答辩等环节。

### **第三十八条 选题**

毕业设计（论文）的选题一般先由指导教师提出申请报告（或由学生提出，经教师初审后提出报告），在系（教研室）通过集体认真讨论，以保证选题准确、合理、切实可行，经专业责任教授审核并报教学院（系、部）主管领导批准后向学生公布。学生根据自己的情况和兴趣，申请选择意向。各教学院（系、部）可采取双向选择、教师分配、综合平衡相结合的方法确定学生选题，选题确定后原则上不得随意更改。毕业设计（论文）的选题应遵循下列原则：

（一）必须符合专业培养目标，满足本专业毕业设计（论文）教学目标要求。

（二）应力求理论联系实际，要与社会实际、生产实际、科研课题、实验室建设任务中的专业问题相结合，鼓励学生到企业开展毕业设计（论文），解决生产实际中的真实问题。

（三）题目要恰当，内容难度适中，预计能在规定的时间内顺利完成或取得阶段性成果。

（四）使学生能够全面地运用基本的专业理论知识和技能，在完成过程中能获得基本的科学研究训练，有助于提高分析和解决复杂专业性问题能力，有利于增强创新创业能力。

（五）在内容上要严格保证学生一人一题，不允许使用与历史上的毕业设计（论文）内容完全雷同的课题。

### **第三十九条 指导教师**

学生的毕业设计（论文）实行指导教师负责制，导师应全面和严格地执行学校《本科毕业设计（论文）工作基本要求》中所列有关选题、指导、答辩等各个环节的质量要求。系（教研室）要选派有教学和科研经验的教师担任毕业设计（论文）指导工作。初次指导毕业设计（论文）的教师，要认真学习学校有关毕业设计（论文）工作的有关规章制度，并由有经验的教师加以指导。指导教师应由中级（含）以上专业技术职务的人员担任。一个指导教师指导同届学生的数量一般不宜超过6名。学生若在校外单位开展毕业设计（论文）工作，则除校内指导教师外，还须聘请固定、负责的校外指导教师，校内指导教师应经常和定期与校外指导教师沟通，共同开展指导工作，保障学生毕业设计（论文）的质量和顺利完成。指导教师的任务是：制定课题任务书，提出毕业设计（论文）应达到的目的与要求；介绍有关的参考文献；指导学生制定论文研究计划或设计计划以及开题报告；检查督促学生完成的进度和质量要求，并给予及时的指导帮助；

指导毕业设计（论文）的撰写、修改、审阅及定稿；参与组织答辩，填写毕业设计（论文）考核评语，评定论文成绩等。

在具体指导方法上，应以启发引导为主，充分发挥学生的主观能动性，贯彻理论联系实际的原则，注重培养学生的创新素质以及提出问题、分析问题和解决复杂专业性问题的能力。在业务指导的同时，应把立德树人放在首位，加强学生的职业道德教育和学术规范教育，使学生树立严谨的科学精神和工作态度。

#### **第四十条 毕业设计（论文）成绩评定**

（一）学生毕业设计（论文）终稿完成后，需首先提交指导教师进行评阅。指导教师在认真审阅设计（论文）的基础上，综合学生在毕业设计（论文）期间的工作态度和工作能力、设计（论文）的工作量、外语水平及论文撰写质量等，对照毕业设计（论文）的教学目标写出评语，并给出评阅成绩。

（二）经指导教师评阅认可后，学生还必须将其毕业设计（论文）提交给指定评阅人，由评阅人对其毕业设计（论文）给出评语及评分。评阅人由系（教研室）主任指定的其他中级（含）专业技术职务以上的同行担任。

（三）学生毕业设计（论文）成绩的最终评定，还必须通过答辩方式。答辩工作由各教学院（系、部）成立的答辩委员会组织并主持。答辩委员会主任一般由各教学院（系、



部)院长、学位评定分委员会主席或主管本科教学工作的院长担任,也可请同行教授担任,答辩委员会委员由中级(含)专业技术职务以上的同行担任。学校鼓励邀请校外具有相应职称的同行专家参与答辩工作,学生在校外单位完成的毕业设计(论文)应由学校和该校外单位共同组织答辩工作,校企双方共同开展评价。答辩委员会可按学科方向分成若干答辩小组,每组成员不得少于3人。

(四)各教学院(系、部)应根据学校有关统一规定和自己的学科特点制定细化的论文评分标准。答辩时既要向学生质询课题中的关键问题,也要考察学生掌握“基本概念、基本理论、基本知识”的情况,考察其分析、解决复杂专业性问题的能力及创新能力,论文写作能力,资料查阅能力和外语应用能力等。

(五)毕业设计(论文)总成绩的评定采用字母记分制,合格成绩的等级由高到低分为A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D共10级,不合格记为F。其总成绩由指导教师评分、评阅教师评分和答辩委员会评分组成。如果上述三方面的评分差异明显,则须根据学校有关规定由教学院(系、部)答辩委员会重新组织进行“争议答辩”,并最终决定其成绩。各专业成绩在A、A-的论文数量应控制在20%以内,对毕业设计(论文)质量低劣和工作态度差的学生应给予不及格(F)。

**第四十一条** 学校鼓励各教学院（系、部）和教师有计划有目的地给学生提供尽早进入科研的机会，组织优秀学生参加教师研究课题的部分工作。参加上述科研工作的学生，其研究成果达到毕业设计（论文）水平的，可根据学生本人申请、指导教师签署意见，经学校规定的评审程序后，视作进行毕业设计（论文）。

## **第七章 教书育人**

**第四十二条** 每位教师要在教学工作的各个过程中做到既教书又育人，都有做学生思想政治工作和学业指导工作的责任。

### **第四十三条 导师制度**

导师工作是教书育人的重要工作之一，对学生有重要影响和引导作用。因此，各教学院（系、部）应选派德才兼备的教师担任导师工作。凡有条件的教师都要承担导师工作。学校和教学院（系、部）将对导师工作业绩突出的教师给予奖励。

### **第四十四条 导师的职责**

导师要保证与所指导的学生有一定的接触时间，要切实掌握学生的思想脉搏，因势利导，注意言传身教。其主要职责是在学习态度、学习方法、选课、学术活动和职业生涯设计等学习事务方面对学生进行指导。对学生学习中普遍存在

的问题要及时反映给任课教师，以便改进教学，也可将建议提交学生所在教学院（系、部）和学校有关部门参考处理。

## **第八章 教育教学研究和改革**

### **第四十五条 教学学术**

树立正确、完整的学术观念，教学学术是教师学术研究活动重要组成部分。教学不仅是传授知识，而且是教学相长、创造和扩展知识的过程，教师的教学既在培养学生，又在造就学者。教师应主动适应高等教育发展新趋势，积极实施“以学生为中心”的教学范式，突出以学习成果为导向教育，深入进行教学研究。

### **第四十六条 课程建设**

课程负责人和主讲教师应主持和承担相关课程的建设工作，积极进行课程教学改革，按照学校有关规定做好课程档案的建设。每位任课教师在3年聘期内须公开发表教学研究论文1篇或新建1门课程或在省部级（含）以上教学会议上作一次口头报告。学校鼓励并支持教师建设线上线下相结合的精品视频公开课和共享课、网络微课程等在线学习课程，并对引起业内广泛关注和使用的课程予以表彰和奖励。教授和副教授岗位的教师每学年应明确任务，主持或参与本学科的重点课程建设工作。

### **第四十七条 教材建设**

学校设立教材建设基金配套资助获得省部级以上立项的建设项目和学校重点项目。教师要积极参加教材建设，注意积累资料，深化教学内容改革，追求教材的科学性和先进性，制定切实可行的教材建设规划。组织并参加反映当代国内外政治、经济、文化发展、科技进步最新成果的、具有先进水平的教科书、教学参考资料、音像教学资料、电子和网络出版物的建设工作。对在教材建设中做出突出贡献的教师，学校和教学院（系、部）将给予表彰和奖励。

## 第九章 教师进修

**第四十八条** 学校应采取措​​施，加强教师的思想政治教育和业务培训，有计划地组织骨干教师到国内外知名大学或研究机构进修学习、交流和考察。通过学习先进教学经验，提高业务水平，开设学科前沿课程，更新教学内容和改进教学方法，使学校的教学更加适应社会与高等教育发展的需要。学校和教学院（系、部）每年均应制定教师培训计划和出国进修计划，提供专门的基金，优先考虑派遣教学优秀的教师进修。

**第四十九条** 教学院（系、部）应采取有效措施，加强校内外教师间的学术交流和教研活动，系（教研室）或课程组的教研活动应制度化，每学期应有教研活​​动计划，且每周均应安排形式多样、注重效果的教研交流活动，努力建设学习型组织。

## 第十章 教学纪律

**第五十条** 教师上课应衣着整洁、端庄，语言文明，注意个人思想品格、科学道德和言行举止对学生的风范作用。开课伊始，要以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。应向学生宣布学习纪律，说明课程的要求（包括使用的教材和参考资料、课内外学时分配、作业、平时测验、平时成绩计算、考核方式等），公布教学大纲，作出课程简介并预告课程的进度。

**第五十一条** 任课教师应了解所承担的教学任务在实现培养目标和毕业要求中的具体地位与作用，了解学生状况，按照教学大纲认真备课，严格按教学大纲规定的内容和进度进行教学，不能随意增减课时和变动教学基本内容。在保证大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也应该介绍不同的学术见解。

### **第五十二条** 准时上课

教师应提前到达课堂、实验室等教学场所，以保证在课前完成必要的准备。要恰当分配课堂时间，不早退，不拖堂，以免影响学校的整个教学秩序。上课迟到和提前下课将视情节按学校《关于教学事故界定和处理的规定》追究处理。

### **第五十三条** 调（停）课

为保证良好的教学秩序，一般情况下，对已排定的课表不得更改。教师外出兼课、培训、科研或有个人私事均应服

从校内教学优先的原则，不得影响校内教学。没有特殊原因不得变动上课时间、地点或更换教师。如确有理由又不影响学生学习的合理安排而要改动课表的，须由本人书面向教学院（系、部）办公室提出申请，经教学院（系、部）主管教学的院长（主任）审批，并经教务处主管处长批准后方可更改。

教师在任课期间原则上不安排出差。确需出差的，须按教学管理的有关规定，经教学院（系、部）主管教学的院长（主任）审批，并报教务处主管处长批准。一学期最多只能安排一次，且时间应尽可能控制在一周之内。教师要妥善安排学生在此期间的学习，尽可能安排水平相当的教师代课，不得私自请不具备任课资格者代课。开学第一堂课和期末考核时任课教师必须在堂。

任课教师因病、因事不能上课时，要提前请假，教学院（系、部）应指派其他教师代课。如无人代课时，须经教学院（系、部）主管教学的院长（主任）批准，并由教师本人或教务员填写“调课申请表”报教务处审批后方能临时调课，需停课的要一并提出补课方案。

教师因故要求调课，应由开课教学院（系、部）教务员提前 48 小时向教务处办理审批手续，不得由其他人员代办。距上课 24 小时以内一般不得调课。不得假借其他理由借用

教室私自调课。已获同意的调课，由教务员负责通知任课教师和上课学生。

学校统一安排的调课或停课须经主管教学校长签字同意后由教务处负责通知各教学单位。非学校统一安排的调课和停课，须经任课教师本人申请，并通过课程所在教学院（系、部）主管领导和教务处主管领导审批，其他单位和个人不得代为申请。未经批准，而停课、调课的，按学校《关于教学事故界定和处理的规定》追究处理。

## **第十一章 教学工作考核、奖励与惩处**

**第五十四条** 教师以育人为天职，教学工作的好坏是衡量教师工作的主要标准，也是考核教师工作和教师职务聘任的关键条件。考核教师教学工作要以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为内容，着重考核师德表现、业务水平和工作实绩。考核要着眼于实际的教学活动，目的是帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学水平。每学年各教学院（系、部）应会同人事处、教务处对教师的教学工作进行全面考核。对教师的鉴定、各种教学评估等业务考核、表彰奖励、处分等均应归入教师本人的业务档案。

**第五十五条** 学校设立《教学奖励办法》，各教学院（系、部）也应设立符合自身特点的教学奖励细则，旨在牢固树立教学中心地位，鼓励教师热爱教学、研究教学、创新教学，认真教书育人。奖励坚持突出重点、面向一线的原则，既要

奖励彰显学校办学特色、增强学校核心竞争力的高水平成果，又要兼顾在教学各领域、各环节安心教学、认真执行“教师本科教学工作规程”取得优异成绩的一线教师、教学辅助人员和教学管理人员。教学奖励可经教学院（系、部）或校教学工作委员会评定，分别给予相应的表彰奖励，并从中择优推荐申报省级、国家级的相关奖励。获得省级、国家级奖励的教师，学校除给予精神奖励外，并给予不低于省级、国家同等力度的物质奖励。教师的获奖情况将作为职务聘任的重要依据。

**第五十六条** 学校实行学生、同行与专家对教师教学效果的评价制度，开辟学生教学信息反馈渠道。每门课程结束前，各教学院（系、部）要按照学校制定的问卷组织学生评教，以无记名、书面或网络的方式征询学生对任课教师及其所授课程教学效果的意见。评教结果将作为教师承担教学任务和职务聘任的重要依据，并以适当方式反馈给任课教师。任课教师应经常听取和主动征询学生关于教学的意见。对误课教师，迟到或提前下课教师、对教学不负责任不认真备课的教师、对不能胜任教学工作的教师，学生有权向教师本人或教学院（系、部）领导、教务处，直至校长提出意见。教师应虚心听取意见，认真改进教学工作，不得以任何方式打击报复。



**第五十七条** 学校和各教学学院（系、部）对教师教学工作的考核应把平时考核与定期考核结合起来，把对量的考核与对质的考核结合起来，考核结果应作为教师岗位绩效津贴和奖金发放、职务提升和聘任的主要依据。在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决制。对于连续两年不主讲本科课程，或达不到本科教学基本工作量和质量要求的教师，不能聘任副教授或教授职务。对学生、同行教师或专家反映教学效果差的任课教师，其所在教学学院（系、部）的主管领导和课程负责人必须帮助其限期改进教学，逾期不改进者应暂停或取消其授课资格，调离教学工作岗位或解聘。

**第五十八条** 教学主管部门及各教学单位主管教学工作的负责人每年听课不得少于 8 次。学期结束前，各教学学院（系、部）要组织教师评估分析教学质量，做好课程教学总结（包括教学改革总结），以利于吸取教训，推广经验，改进教学和提高教学质量。

**第五十九条** 教师应熟悉并严格执行“教师教学工作规程”、“本科学生学习管理规定”、“本科教学管理工作条例”以及学校和教学学院（系、部）的其他各项教学管理规章制度和工作程序。凡违反学校有关教学管理规定，构成教学事故的，应严格按照学校《关于教学事故界定和处理的规定》，视情节分别给予批评教育、全校通报批评、行政处分、调离教学岗位、解聘等处理。

## 第十二章 附 则

**第六十条** 在执行本规程中涉及其他未尽事宜，由教务处负责研究拟定解决办法，报主管校长批准后执行。涉及重大事项，须报请校长办公会研究后执行。

**第六十一条** 本规程由教务处负责解释。

**第六十二条** 本规程自 2018 年 9 月起施行。其他校内规定与本规程相悖的，以本规程为准。

1994 年 3 月制定

1996 年 1 月修订

1998 年 10 月修订

2004 年 9 月修订

2018 年 9 月修订

---

学 校 办 公  
室 2018 年 9 月  
13 日印发

---