

江苏理工学院

教学管理规章制度汇编

江苏理工学院教务处编印

2017年9月

前 言

教学管理规章制度的建设是提升教学管理工作水平、稳定教学秩序、提高教学质量，深化教学改革的基础性工作。为了适应高等教育大众化的新形势和学校本科教学工程的新要求，教务处在总结近年来教学管理工作经验和充分调研的基础上，对 2008 年 1 月印发的《教学管理制度汇编》做了进一步修订和完善，特别是对学生学籍管理、教学建设与改革、实践教学、教学质量监控等环节作出了新的规定和要求。本次汇编共收录了教学管理文件 54 个，分为教学综合、学籍学位与教学运行，教学建设与教学改革、教学质量监控与评估、实践教学与实验室管理、语言文字等共六大类，并附国家教育政策和法规。

本次教学管理制度汇编的修订，得到了学校领导、各有关部门专家、教师的大力支持，在此表示衷心的感谢！由于教学管理的涉及面广，时间跨度大，疏漏和不当之处在所难免，敬请有关领导、专家和广大师生提出宝贵意见和建议！

希望全校师生和教学管理人员认真学习新修订的《教学管理制度汇编》，熟悉教学管理的各项规章制度，自觉遵守，认真执行，促进良好教学环境的建立和良好校风的形成，从而保证学校教学质量和办学水平的稳步提高。

教务处

2017 年 9 月

目 录

第一部分 教学综合

江苏理工学院教学工作规程	1
江苏理工学院教师工作职责与规范	9
江苏理工学院教学委员会工作条例	12
江苏理工学院教学文件资料管理规定	13

第二部分 学籍学位与教学运行

江苏理工学院学生学籍管理规定	15
江苏理工学院学士学位授予工作实施细则	20
江苏理工学院学分制管理实施办法	23
江苏理工学院本科生转专业实施办法	26
江苏理工学院学生拓展学分创新学分管管理实施办法	28
江苏理工学院课程修读规定	32
江苏理工学院排课、调课、代课及停课管理办法	35
江苏理工学院课程重新学习管理办法	38
江苏理工学院公共选修课管理办法	40
江苏理工学院大学外语教学与管理办法	42
江苏理工学院考试工作管理办法	44
江苏理工学院“N+1”课程过程性考核管理办法	66
江苏理工学院本科教材建设与管理办法	68

第三部分 教学建设与教学改革

江苏理工学院本科专业设置与管理实施办法	73
江苏理工学院教学成果奖励办法	76
江苏理工学院本科教学工程项目经费管理办法	77
江苏理工学院教学改革与研究项目管理办法	80
江苏理工学院本科教学优秀奖评选办法	83
江苏理工学院品牌专业建设项目实施办法	84
江苏理工学院课程教学大纲制定与管理实施办法	88
江苏理工学院本科专业人才培养方案管理办法	95
江苏理工学院教学团队建设管理办法	97
江苏理工学院在线开放课程建设管理办法	100

第四部分 教学质量监控与评估

关于进一步完善教学质量监控体系的若干规定	103
江苏理工学院基层教学组织工作条例	112
江苏理工学院教学视导工作条例	115
江苏理工学院课堂教学质量评价实施办法	117

江苏理工学院教学事故认定和处理办法·····	120
江苏理工学院领导干部听课实施办法·····	125
江苏理工学院教师评学管理办法·····	126
江苏理工学院教学检查工作规定·····	129
第五部分 实践教学与实验室管理	
江苏理工学院教育实习工作规程·····	131
江苏理工学院教学实习、毕业实践环节经费管理办法·····	137
江苏理工学院实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法·····	139
江苏理工学院实验实训教学工作条例·····	141
江苏理工学院课程设计管理规定·····	144
江苏理工学院教学实习基地管理办法·····	146
江苏理工学院本科生学科竞赛管理办法·····	149
江苏理工学院本科生校外实习工作管理规定·····	152
江苏理工学院“省级大学生创新创业训练计划”项目实施办法·····	157
江苏理工学院本科生毕业设计（论文）工作规程·····	160
江苏理工学院实验室工作条例·····	170
江苏理工学院教学实验室建设项目实施管理办法·····	173
江苏理工学院实验室安全管理规定·····	175
江苏理工学院实验自制项目管理办法·····	179
江苏理工学院实验室开放管理规定·····	182
江苏理工学院实验室综合评估方案及大型贵重仪器设备年度效益考核细则·····	184
第六部分 语言文字	
关于教师职业基本技能和基本素质测评的有关规定·····	199
江苏理工学院普通话培训与测试管理办法·····	200
江苏理工学院两笔字培训与测试管理办法·····	202
附录 国家教育政策与法规	
中华人民共和国高等教育法·····	205
中华人民共和国学位条例·····	212
江苏理工学院章程·····	214
普通高等学校学生管理规定·····	225
高等学校预防与处理学术不端行为办法·····	234
江苏省教育厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知·····	239

江苏理工学院教学工作规程

江理工教（2015）147号

第一章 总则

第一条 为进一步明确教学工作职责，加强教师教书育人的使命感、责任感，加强教学基础建设，促进教学及其管理工作规范化，确保教学工作在学校工作中的中心地位，切实提高教育教学质量，依据《江苏理工学院章程》和上级有关规定制订本规程。

第二条 本规程适用于普通全日制本科专业的各类教学工作。

第二章 人才培养方案和教学大纲

第三条 各专业都应根据培养目标、毕业要求及专业(类)所依托的学科、行业的发展情况，按学分制管理要求，制(修)订符合经济社会发展需要的人才培养方案。学校提出制(修)订人才培养方案的原则性指导意见和要求，由各专业所在学院具体负责制(修)订专业人才培养方案，组织专家论证、审议，经教务处审核，校教学委员会审定，主管校长批准后方可付诸实施。

第四条 人才培养方案批准后任何部门或个人不得随意变动。在执行过程中如确需调整人才培养方案，应由学院在涉及的课程开课前一学期，提出调整意见，经教务处审核、主管校长批准后方可施行，并由教务处备案。

第五条 列入人才培养方案的各门课程，均应由承担该课程教学任务的学院(部)按照学校的规定和要求，制定出科学合理、切实可行的教学大纲。教学大纲要根据培养目标、培养规格，明确规定本课程的教学目的、教学要求、教学内容和学时分配等，要科学合理地控制学科知识的广度和深度。教学大纲经院长(部主任)审核批准后，报教务处备案。教师应让学生了解教学大纲的内容和有关要求。教学大纲在执行中不得随意变更，如确需变更，须经院长(部主任)批准并报教务处备案。

第三章 课程开设

第六条 课程开设的依据是人才培养方案。按照开设目的与内容，课程分为通识教育课程、学科专业基础课程、专业课程和实践课程等。按照修读方式，课程分为必修课与选修课两类。

第七条 课程开课的基本条件：

1. 有主讲教师。
2. 制定出合适的教学大纲。
3. 有适用的教材(含实验、实习指导书)与参考资料。
4. 已做好实验及其它实践教学方面的必需准备。
5. 已制订出作业、考核方面的可行计划。
6. 已制订出完备的与开课有关的教学文件。
7. 已做好其它有关准备工作。

课程权所在单位须对各门课程从以上七个方面逐一审定，确已具备条件后方可开课。

第八条 学校鼓励教师开设新课程。新课程应是反映专业所在学科相关领域的新知识、新技术、新工艺的课程或课程体系改革中重新组合的课程。申请开设新课程的基本条件：

1. 符合培养目标的要求。

2. 拟主讲的教师对课程涉及的学科领域有较系统的研究和一定数量的研究成果，或有丰富的教学经验。

3. 有教学大纲和学习参考资料。
4. 课程如无合适的教材，必须要有较为完备的教案和讲稿。
5. 有基本的实验、实训条件。

开新课的教师应提前一学期向所在学院(部)提出申请并提供上述各项的书面说明或材料，经院长(部主任)审核批准，并报教务处备案后方可开设。

第九条 开设全校性公共选修课程的目的在于加强对学生的素质教育，扩大学生的知识面，促进文理渗透和培养学生实际工作能力。各学院(部)每学期应组织教师开设此类课程供学生选修，原则上选修人数不足 20 人的公选课暂不开设。

第十条 学院(部)负责制定并实施课程建设计划，组织教师研究所开设课程的知识体系和教学内容。制定实施课程建设计划时，不仅要进行单门课程的建设，而且要重视课程群的建设。要推广应用优秀课程的建设成果，充分发挥其作用。要有计划地完善与课程相关的数字化资源建设、多媒体课件和试题库建设。

第十一条 学院(部)应根据教务处下达的学期教学任务，分解落实教学任务，组织教师编写课程教学进程表。学期中途一般不得变更主讲教师，如遇特殊情况确需变更，学院(部)应先提出书面报告，报教务处批准后方可变更。

第四章 任课教师

第十二条 任课教师应具有高等学校教师资格。热爱祖国，忠诚人民的教育事业，努力以马克思主义的立场、观点和方法观察事物、分析问题、从事教学工作。遵纪守法，团结协作，品行端正；主动承担教学任务，刻苦钻研业务，勇于创新，积极完成本职工作；严格履行岗位职责，严谨治学，从严执教，教书育人。

第十三条 任课教师应树立正确的教育观念，掌握教育科学理论，了解教育规律，积极探索和认真积累教育教学经验，积极参加教学研究和教学改革，改进教学方法，根据课程性质注意引进和运用现代教育手段，努力提高教育教学水平和授课、育人艺术。

第十四条 担任课程主讲教师的基本要求

1. 符合本规程第十二、十三条要求。
2. 具有中级以上职称或具有硕士以上学位。
3. 熟悉拟主讲课程的教学大纲、教学内容、教学要求和教学手段(对开设新课程主讲教师，按第八条第 2、4 项的要求执行)。
4. 新参加工作的教师，学习过“高等教育学”、“高等教育心理学”等课程，参加过省及学校主办的岗位培训并取得岗前培训合格证书。

第十五条 凡有以下情形之一者，不得担任主讲教师：

1. 不符合主讲教师基本要求。
2. 教学效果差，无明显改进。
3. 缺乏对实践教学环节的指导能力。
4. 违反教学纪律，屡教不改。

第十六条 主讲教师对所主讲课程的各个教学环节及质量全面负责。

第十七条 教授、副教授应积极承担本科教学工作。原则上教授、副教授每学年至少为本科生讲授一门课程。学校提倡和鼓励知名教授为本科生上课或开设讲座。

第十八条 实行青年教师和研究生从事助教工作制度。助教接受各个教学环节(辅导、答疑、习题课、讨论课、实验课、技能训练课、指导实习等)严格训练一轮以上,经试讲教学效果良好者,可安排其协助主讲教师承担部分教学任务。特殊情况经学院(部)批准、教务处备案后,也可独立开设一门课程。

第五章 教材选用

第十九条 教材选用应注重思想性、科学性、先进性、适用性,符合培养目标、培养规格的要求。应优先选用省级以上精品课程教材、获省级以上奖励的优秀教材、教育部和各专业教学指导委员会推荐的教材及规划教材、学校统一规划的自编教材以及近三年出版的新教材。凡由部门推销、教师自费出版或教师自行协作编写分摊包销的书籍,原则上不得作为教材。

第二十条 同一门课程,每次开设时选用一种教材。修读人数特别多的课程或教材建设需要的课程可选用两种以上教材。教材由主讲教师推荐,经承担教学任务的学院(部)批准后,方可选用。凡因选用未列入教材征订目录的不适当教材而影响教学质量的,均应追究推荐者与批准者的责任。

第二十一条 纳入课程或教材建设规划的自编讲义可用作教材。第一次开设的无适当教材的新课程的自编讲义可用作教材。

第六章 课堂教学

第二十二条 主讲教师必须研读课程教学大纲,了解所教专业的培养目标和所授课程的教学要求。在开课前应认真了解学生的学习基础与先修课程的教学情况,了解后续课程的要求,处理好课程间的衔接关系。

第二十三条 主讲教师必须按教学大纲要求认真钻研教材,大量阅读参考文献,尽量吸收最新信息。根据基本概念、基本理论、基本技能和各章节的基本要求,明确教学重点、难点,科学合理地安排教学内容,写出比较详细的教案或讲稿。教案或讲稿作为教学的实施文件,应包括下列内容:

1. 每节课的教学目的和要求。
2. 讲授的内容提要,教学重点难点。
3. 课程教学环节的时间分配。
4. 根据教学内容特点所应采用的教学方法和实施步骤。
5. 教具、图表、多媒体教学设备的配合使用。
6. 作业量和课外学习指导。
7. 检测教学目标实现程度的具体措施和要求等。

第二十四条 教师备课必须做到:

1. 深入钻研教学大纲和教材,弄清教学目的,了解教材体系和基本内容,明确各章节内容在整个课程中的地位 and 作用。
2. 确定教学内容的重点、难点,注意结合学科技术的新成就和发展动态更新和充实教学内容。
3. 按照多数学生知识水平和接受能力,合理安排教学内容,确定教学进度。
4. 设计好教学形式和教学方法,备好演示设备、挂图、录像、录音等教具。
5. 明确指定与教材匹配的中、外文参考书和思考题、作业题等。

第二十五条 同一门课程由数人开设时,应成立教学小组,由课程负责人组织开展课程教学研究活动,包括集体备课、研究教学大纲与教学方法、分析教学情况、统一教学基本要求和进度、统一考核标准、集体批阅试卷等。

第二十六条 主讲教师应认真填写并严格执行课程教学进程表。

第二十七条 教师在课堂教学中应该做到：

1. 按照课程教学目的和要求，对教学大纲规定的内容进行科学性、系统性讲解。讲授要主次分明，重点突出，循序渐进，基本概念讲解清楚，基本理论阐述准确，重点难点处理得当，理论联系实际，并注意反映本学科和相邻学科的新成果、新进展。

2. 语言要精炼生动，阐述要准确清楚，做到深入浅出，通俗易懂。板书要简洁清晰，作图要准确规范。

3. 讲究授课艺术，加强师生互动，注重启发式教学与学生的参与度，培养学生科学思维的方法和创新能力。

4. 根据课程特点采用现代教学技术，特别是多媒体技术、网络技术，加强直观教学和形象化教学，增强学生感性认识。

5. 注重师德师风，举止文明，为人师表，教书育人。

6. 维护课堂纪律和秩序，及时纠正学生违反纪律的不良行为。

第二十八条 教师在习题课、讨论课教学中，支持和鼓励学生发表有创新精神的见解。课堂讨论必须明确训练目的，采取讨论、提问、讲解相结合的方式，引导学生掌握科学的思维方法和处理问题的技巧，从而加深对理论的理解。

第二十九条 教师应加强对学生学习目的、方法、阅读文献、制定选课计划和提高学习效率等方面的指导，以增进课堂教学效果，培养学生的自学能力和良好的学习习惯。

第三十条 教师应遵守教学纪律，准时上下课。不得擅自调、停课，确需调、停课，需办理相关的审批手续。

第七章 作业与课外辅导

第三十一条 为配合课堂讲授，帮助学生消化、巩固所学知识，进一步培养学生的思维能力和知识应用能力，任课教师应根据课程的性质和特点布置适量的作业，作业一般应在教学过程中均匀分布。

第三十二条 作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，促使学生勤学多练，又要利于加强学生的思维训练，提高分析能力。

第三十三条 批改作业要及时、认真、细致、保证质量。凡配有辅导教师的课程，学生的历次作业应全数批改，其中主讲教师应批改不少于学生数 $1/4$ 的作业。主要必修课的作业应全数批改；未配备辅导教师，且修读人数超过 50 人的其他课程，每次可抽改部分作业，但每次批改的作业不应少于 $1/2$ 。

第三十四条 学生的平时作业应作为学生修读课程成绩考核的依据之一，占课程学习总成绩的 10%—20%。实行“N+1”考核方式的课程，平时成绩低于 50 分的，取消考试资格。对学生缺交课程作业的次数累计超过总数的 $1/4$ 者（按教师规定的时间，逾期一周不交者，以缺交作业论）以及可以认定抄袭作业者，其平时作业成绩以零分计。

第三十五条 学院（部）应在期中和期末教学检查过程中抽查学生的作业本，以了解教师批改作业的情况并作出评定，作为考核教师教学工作的内容之一。

第三十六条 课外辅导是课堂教学的延伸。任课教师要根据课程特点定时定点进行课外辅导、答疑，一般每讲授 4-6 学时安排适当的辅导答疑时间，辅导答疑时间地点应向学生公布，在确定的辅导时间内教师必须到岗进行辅导答疑。

第三十七条 任课教师要重视对学生课外学习的指导。指导课外学习的重点是培养学生自我获取知识的能力和习惯，主要内容包括：指导学生制订自学计划；指导学生阅读教材、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，合理安排时间，提高学习效率。

第八章 实践教学

第三十八条 实验、实习实训、课程设计、专业技能培训、毕业设计(论文)等实践性教学，是对学生进行专业训练，培养学生综合素质，增强学生实践能力，达到培养目标必不可少的教学环节。人才培养方案应明确规定本专业实践性教学环节和学生应掌握的技术技能。实践教学的教学计划、实施方案一经确定不得随意变更，如确需变更，需由安排实践教学的学院(部)提出申请，经教务处批准后方可调整。

第三十九条 实验课是理论联系实际，培养学生观察分析现象，找出规律，提高动手能力，进行科学实验能力训练的重要环节。学院(部)应从大学生创新思维和实验能力培养的总体要求出发，科学合理地确定实验应达到的具体要求，制(修)定实验教学大纲。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、综合性、创新性实验，使学生的实验能力得到全面系统的培养。

第四十条 实验课应按教学大纲严格执行，教师在实验课教学之前，要周密准备并试做，检查设备性能、材料质量及安全措施等。在实验教学中应加强巡视检查，保证安全。

第四十一条 实验指导教师应该做到：

1. 认真备课，做好实验课的相关准备工作。
2. 讲清每次实验的内容和教学要求、仪器设备的特性和操作规程等，以确保实验教学效果。
3. 实验中要严格各项检查制度，如预习检查、操作检查、结果检查等。
4. 认真批改实验报告，实事求是地评定学生的实验成绩，对不符合要求者应责成其重做。
5. 不断更新实验设备和改革实验内容，减少验证性实验，增加综合性实验和设计性实验项目。

第四十二条 实习包括工业培训、认识实习、生产实习、综合实习、教育实习、教育见习和社会实践等。学院(部)应按专业人才培养方案制定教学大纲，按人才培养方案和大纲要求执行教学任务。各类实习由学院(部)负责组织实施，实习前制定实习计划(包括实习内容、方式、进度、指导教师、学生分组、实习场所等)，并报教务处备案。学院(部)应安排有经验的教师指导学生实习，实习指导教师对所带学生的实习工作安排、业务指导、思想品德教育、鉴定考核、生活管理等负全面责任。学生实习时，学院(部)应组织巡视检查，并处理实习中的有关问题。

第四十三条 课程设计是初步训练学生运用专业技术知识以及有关专业理论知识、技能，分析和解决实际问题的教学实践环节。课程设计组织准备、指导、成绩评定等由学院(部)负责。指导教师应熟练地掌握课程设计的内容和教学指导方法。在指导学生过程中，既要严格要求，严格训练，又要注意发挥学生的主动性与创造性，保证课程设计的教学质量。

第四十四条 专业技能培训不仅能巩固深化学生所学的理论知识，而且是培养学生分析处理实际问题、达到相应工种技术等级操作水平的重要环节。学院(部)应选派教学经验丰富、专业技能水平较高的教师担任培训指导教师。指导教师应根据专业技能培训大纲制定本专业技能培训计划，组织和指导专业技能培训。

第四十五条 毕业设计(论文)是全面训练学生综合运用所学专业技术知识和技能，获得分析和解决工程或其它实际问题能力的重要实践教学环节。学院(部)应按教学大纲的基本要求，挑选责任心强、教学经验丰富、设计能力和科研能力较强的教师担任毕业设计(论文)指导教师。要科学选题，保证选题准确、切实可行。要加强毕业设计(论文)过程控制和质量评估，促进毕业设计(论文)质量的整体提高。

第四十六条 教师应根据工作需要，积极承担各类实验、实习实训、课程设计、技能培训、毕

业设计(论文)和社会实践等实践教学环节的指导工作。

第九章 成绩考核

第四十七条 各个教学环节均应进行考核,并给出相应成绩,成绩合格者取得学分。考核分为考试和考查两种,成绩评定采用百分制或五级记分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)。课程考核除采用闭卷考试外,也可视具体情况采用开卷笔试、口试、实际操作、大作业、课程论文或读书报告等不同形式,考核方式由学院(部)根据课程性质特点确定。学校倡导考试改革,推行诚信考试,严禁考试作弊。

第四十八条 试卷命题要以教学大纲为依据反映本课程的基本要求,着重考核基本概念、基本理论、基本技能等反映学生基本素质的内容,并考核学生的分析、综合、应用能力。试题的文字表述要简练准确,不发生歧义,不出偏题、怪题。教师命题时应同时提供参考答案和评分标准,口试、操作等形式的考核也应有参考答案与评分标准。

第四十九条 对考试课程应逐步建立试题库,在试题库未建立之前,应先行建立试题题量、题型和难易程度基本相当的包含10份试卷以上的试卷库。由考试中心从中随机抽取,其余的作为备用试卷。对考查课,应出两套题量、题型和难易程度基本相当的A、B卷。考试中心从中随机抽取一套作为考试用卷,另一套作为补考用卷。

第五十条 课程考核前,教师不得给学生圈考试重点、指定考题范围,不得以任何方式泄露考题内容。考核中不得给学生以任何暗示。所有违反规定者将按教学事故严肃处理。

第五十一条 教师阅卷要严格按标准评分。课程考核结束后三日内上报学生成绩,将试卷和试卷分析等材料交课程权所在学院(部)保存。

第五十二条 考核成绩一经上报,任何人不得擅自更改学生成绩。任课教师不受理学生直接提出的个人成绩疑问,不允许学生直接面查试卷和评分情况。学生对评定的成绩确有疑问,应向所在学院提出,由学院负责处理。处理中如确需改动学生成绩,应由学生所在学院(部)书面报告教务处,经审核同意后监督办理。

第十章 教学档案

第五十三条 教学管理人员应重视教学档案的收集、立卷与归档等管理工作,做到教学档案规范、齐全。教师有义务提供相关的材料。

第五十四条 教学档案应是原始材料,以保持其真实性、严肃性。教学档案的内容、立卷与归档应符合国家有关高等学校教学类档案工作规范的要求和学校教学文件资料管理相关规定,学校定期检查教学档案建档情况。

第十一章 教学监控与教学评估

第五十五条 学校实行教学工作两级管理,学校、学院(部)应建立健全各主要教学环节的质量标准,完善教学质量监控体系。

第五十六条 学校成立教学督导组。教学督导工作的重点是巡视、督导教学管理规章制度的贯彻执行、人才培养方案的实施,检查、评价、指导教师教学工作,并向学校、学院(部)领导提供咨询与建议。督导组有权要求被督查单位、个人提供与视导事项有关的材料并汇报工作,有权对被督查单位进行现场调查。学院(部)与教师应接受并配合督导组的检查。

第五十七条 学校实行学生评教、教师评学、专家评教制度。评估教师教学工作要以教师的基本职责、教学态度、教学工作量、教学能力、教学方法手段和教学效果为内容,着重考核师德表现、

第一部分 教学综合

业务水平和工作实绩。考核要着眼于实际的教学活动，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学水平。教师评学着重考查学风状况、学习过程和学习效果，促进学风建设。

第五十八条 学校实行本科教学工作评估制度，定期对学院(部)教学工作进行评估，促进教学改革，提高人才培养质量。

第五十九条 学校实行领导干部听课制度。学校领导和中层干部应深入教学第一线，了解情况，及时发现和解决教学中存在的问题。

第十二章 考核奖惩

第六十条 教学人员须接受教学工作考核。教学工作考核由学校人事部门制订标准并组织实施，考核结果作为工作聘任、职称晋升、薪金发放的主要依据。

第六十一条 学校实行教学质量一票否决制，凡不主讲本科课程，或本科教学工作量达不到规定要求，或教学质量考核达不到优良水平的教师，不得晋升高级教师职务。

第六十二条 学校设立教学名师、优秀教师、优秀教育工作者、教学优秀奖和教学成果奖等奖项。对在教书育人、教学改革、教学建设、教学管理等方面做出显著成绩的教师、教学辅助人员、教学管理人员，经申报、评选或考核后，择优授予相应级别的教学奖励。对特别优秀的获奖教师、教学辅助人员、教学管理人员，在同等条件下可优先晋级晋职或享受其他待遇。

第六十三条 教师应全面履行受聘专业技术职务、岗位工作职责，主动承担各项教学任务，完成额定教学工作量。对无理拒绝或故意不完成教育教学任务，给教育教学工作造成损失的，给予教学事故处理、行政处分处罚等，直至解聘。

第六十四条 凡违反本规程和其它教学管理规定，在教学工作、教学管理和教学保障方面酿成损失，影响教学者，以教学事故论处，按学校教学事故认定和处理相关规定严肃处理。

第六十五条 经学院(部)或学校确认具有下列情况之一者，学院(部)或学校有权暂停其教学工作或调离教学岗位：

1. 在教学工作中，政治思想或道德品质方面有严重错误或不良行为。
2. 教学工作能力较差，不能完成与其教学有关的工作任务。
3. 学术水平低，教学中多次出现科学性错误，难以胜任教学工作。
4. 对教学工作不负责任，多次出现教学事故。
5. 教学效果差，学生强烈不满。

第六十六条 对教师的工作鉴定、业务考核、奖励、处分等情况，均应归入教师本人业务档案。

第十三章 业务进修

第六十七条 学校实行新教师和青年教师导师制。学院(部)应选派教学经验丰富、教学水平较高的教师担任新教师和青年教师的指导教师，负责对其教学工作的指导和考核，帮助新教师和青年教师过好教学关、科研关和实践关，促使其提高业务水平、教学水平和授课艺术。

第六十八条 教师进修以在职自修为主，校外进修为辅。学校有计划地选派中、青年骨干教师到国内外有关高校和研究机构进修深造，培养具有较高水平的教学梯队和学科梯队。教师进修期间的待遇按学校有关规定执行。

第十四章 教学保障

第六十九条 教学工作是学校第一位的中心工作，学校党政主要负责人是学校教学质量的第一责任人，学院(部)党政主要负责人是所在学院(部)教学质量的第一责任人。全校师生员工都应努力

创造和维护良好的育人环境，任何人不得干扰、破坏正常的教学秩序。对影响教学秩序、干扰教学而不听劝阻或蓄意破坏教学者，视其情节轻重给予校纪、政纪处分，触犯法律的，依法追究刑事责任。

第七十条 全校所有非教学人员，都应树立管理育人、服务育人、热情为教学服务的思想，经常深入教学第一线，倾听师生的意见，想教学所需，解教学所急，一切从方便教学、有利教学出发，提高工作效率，做好管理工作和服务工作。

第七十一条 学校的人力、物力、财力都应首先服从教学。教师的数量、质量应满足教学的需要，使用师资力量时一般应本着“一教学、二科研、三其他”的原则进行安排。教学经费需求应予以满足，教学经费的投入要符合国家有关规定的要求。教学设施的管理与维护要确保教学工作的正常运行。教学设备不得挪做他用，因挪用影响教学而产生的教学事故应由当事人承担责任。教学场所内的水、电、桌椅、黑板、门窗、多媒体设施及其它教学设施如在学期中途损坏，应随报随修，不得影响教学。如因非人为因素，一时难以修复的，设备管理和维护人员应采取应急措施确保教学工作正常进行。

第十五章 附则

第七十二条 其他文件如与本规程的有关条款矛盾且在本规程之前公布的，则按本规程执行。在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，报主管院长批准后执行。

第七十三条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

江苏理工学院
2015年12月31日

江苏理工学院教师工作职责与规范

江理工教〔2015〕148号

一、总则

第一条 为加强我校教学管理工作，树立良好教风，提高教学质量，特制定本规范。本规范适用于教师和实验室工作的教辅人员以及从事教学工作的其他人员。

第二条 教师要具有主人翁责任感，贯彻党的教育方针，忠诚人民教育事业，热爱本职工作，科学治教，从严治教。

第三条 教师要严格要求自己，树立和培养优良的工作作风。教书育人，以自身的模范行动教育学生，并主动对学生进行思想政治工作和品德教育。

二、工作职责

第四条 各级各类教师工作职责：

1. 学习并认真贯彻执行上级和本校有关教育、教学方面的文件和规章制度。
2. 承担教学任务，包括课堂教学、实验教学、各类实习和设计及其它教学环节的工作。
3. 进行专业建设、课程建设、教材建设等教学建设。
4. 主持或参加实验室建设。
5. 从事教学研究和改革。
6. 参加院（部）及系（教研室）组织的教学研究及学术活动。
7. 通过在职学习和脱产进修等途径（包括业务进修、实践锻炼、社会调查等），不断提高业务水平。
8. 高级职称教师应指导年轻教师的工作，并帮助其提高业务水平。
9. 根据工作需要，承担班主任工作。
10. 具有中级以上职称或具有硕士以上学位的教学人员要积极承担科研任务和相关学科的建设任务。
11. 有条件的教师应积极承担大学生课外科技创新指导任务。
12. 根据需要指导或协助指导研究生和进修教师，或参加相关的辅助工作。
13. 根据需要，完成校、院（部）、系（教研室）分配的其它临时工作。
14. 思想政治理论课教师除完成教学任务外，还应对学生思想政治工作进行调查研究与理论指导。
15. 心理学教师除完成教学任务外，还应对学生进行心理健康咨询和指导。
16. 美育课教师除完成教学任务外，还应对学生艺术美学活动进行指导。
17. 体育教师除完成教学任务外，还应承担学校运动队教练、早操、学生体质健康标准测试和指导群众性体育活动工作。

第五条 主讲教师在教学方面的职责：

1. 对所讲授课程全面负责。组织协调本课程各环节教学工作。积极参加课程建设与改革工作，积极参加教学内容与教学体系的建设
2. 组织有关教师学习、熟悉、研究并执行课程教学大纲等教学文件。
3. 根据课程教学大纲，预订教材或编写讲义、习题集及其它教学资料等，向学生推荐教学参

考书目。

4. 制定课程教学进程表，经系（教研室）主任审核，院（部）领导批准后贯彻实施。
5. 考核学生出勤，对缺课学生应加强教育并及时将情况反映给有关院（部），以便根据情况作出处理。
6. 批改部分或全部作业，记录学生完成作业情况，对缺交作业学生按有关文件处理。
7. 参加部分或全部辅导答疑。
8. 向辅导教师布置任务，指导辅导教师的工作。
9. 课程内含实验、课程设计时，应精心组织安排。
10. 兼任辅导教师者应完成辅导教师的全部职责。
11. 组织或参加课程的测验、考试及考查工作（包括命题、制订标准答案和评分标准、监考、阅卷、评分等）。
12. 与辅导教师共同研究、改进、改革本课程的教学内容和教学方法等。

第六条 辅导教师在教学方面的职责：

1. 学习并熟悉教学大纲。
2. 学习并熟练掌握教材及其它教学资料，有条件的应协助主讲教师编写习题集或其它教学资料。
3. 熟悉并执行课程教学进程表。
4. 随班听主讲教师授课，并作笔记。
5. 协助主讲教师考核学生的出勤情况，并及时向主讲教师反映。
6. 承担辅导、答疑和批改作业任务。
7. 参加指导课程的实践教学环节。
8. 参加监考、评卷等考试环节工作。
9. 与主讲教师共同研究改进课程教学工作。
10. 完成主讲教师安排的与课程教学有关的其它任务。

第七条 实验课教师在教学方面的职责：

1. 学习并熟悉教学大纲。
2. 熟悉实验所属课程的教材，熟练掌握其中与实验有关的内容。
3. 根据教学大纲编写实验指导书、实验报告要求及其它实验教学文件。
4. 熟悉所属课程的教学进程，独立开设的实验课应制订教学进程，并按批准的教学进程表进行实验教学。
5. 指导学生实验，并参加部分准备工作。
6. 考核学生出勤，批改实验报告并作记录，对缺勤与缺交实验报告的学生应加强教育并及时向有关院（部）汇报，以便作出处理。
7. 协助实验室主任或教研室主任组织实验课的考核工作。
8. 研究、改进、改革实验教学。

第八条 实验课辅助人员在教学方面的职责：

1. 熟悉实验指导书及有关教学文件。
2. 熟悉掌握实验仪器设备的操作和安全规程，具备必要的设备维修能力。
3. 按实验教学的要求，完成实验准备工作。
4. 参加或部分参加实验课指导。
5. 与实验课教师共同研究改进实验教学工作。

三、工作规范

第九条 各级各类教师应遵守以下纪律规范：

1. 遵守国家法律及学校规章制度。
2. 服从工作安排，有不同意见可向有关单位和领导申诉，但不得拒绝承担工作任务。
3. 任课期间一般不应出差，确需因公外出，必须事先经教研室主任（实验室主任）同意，院长（部主任）批准。教学院长（教学部主任）出差需经本单位院长（主任）批准。需调课的，应按规定办理手续。
4. 遵守学校有关病、事假的规定。
5. 各教学环节(课堂教学、实验、实习、课程设计、专业技能培训、毕业设计)均应达到教学大纲的深度和广度要求，严格按批准的教学计划和教学进程执行。
6. 课堂讲授、实验课讲授均应认真备课，授课前应有完整的教案或讲稿。实验、习题、作业、课程设计、毕业设计、考题等应预先经过试做。
7. 任课教师应做好上课前的准备工作，按时进入教室(实验室)，不得迟到或提前下课，不准旷课或随意停课。
8. 安排适当的辅导答疑时间，辅导答疑时间地点应向学生公布。教师应通过辅导答疑掌握学生学习情况。
9. 指导学生实验时，教师及教辅人员不得擅离职守，不得违章操作。
10. 按规定批改作业及实验报告，并认真评定平时成绩。对抄袭、错误较多、潦草、混乱等不符合要求的作业应退回重做。对于批改作业中发现的重要问题或共同性问题应利用课堂或辅导时间向学生讲解清楚。
11. 课程考核前，教师不得给学生圈重点、指定考核范围，不得进行针对考核的集中复习、模拟训练和“重点”辅导，不得以任何方式泄露考题内容。考核中不得给学生以任何暗示。
12. 凡学校明文规定禁止学生进行的活动，教师一律不得参与。

四、考核

第十条 教师及教辅人员执行本规范情况，由学院(部)负责考核。

第十一条 考核每年度进行一次，个人总结材料及考核结果交人事处归入个人业务档案。

第十二条 记入个人业务档案的内容均作为评职、晋级、评优评先的依据。

五、附则

第十三条 本规范从公布之日起执行，由教务处负责解释。

江苏理工学院
2015年12月31日

江苏理工学院教学委员会工作条例

江理工教〔2016〕183号

第一条 为实现我校教学工作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,保证学校人才培养目标的实现,成立江苏理工学院教学委员会(以下简称学校教学委员会),并制定本工作条例。

第二条 学校教学委员会委员任职条件

1. 坚持四项基本原则,认真贯彻执行党的教育方针和政策,忠于党的教育事业。
2. 具有高级专业技术职务,积极从事教学工作,教学经验丰富,学术水平较高。
3. 具有现代教育思想和观念,有较强的创新意识和改革精神,关注并积极参与高等教育教学改革和教学研究。
4. 作风正派,公正廉明,责任心强,具有团结协作精神和一定的组织管理能力。
5. 身体健康,能胜任委员会工作。

第三条 学校教学委员会研究和决定教学建设、教学管理和教学研究工作中的一些重大问题。具体工作职责如下:

1. 研究和确定学校教学改革方案。
2. 审议和决定专业设置、调整方案。
3. 审议和决定本科专业人才培养方案。
4. 研究和决定学校教学工作评价体系,并指导开展各类教学评价工作,包括:院(部)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。
5. 研究和决定教学研究课题及教学建设项目的立项。
6. 审定教学成果。
7. 解决其它有关教学建设、教学管理和教学研究工作中的重大问题。

第四条 各二级教学单位设立教学委员会。学院(部)教学委员会是本单位教学建设、教学管理和教学研究工作的研究、咨询机构,要定期研究并向学院(部)党政联席会议提出有关建议。

第五条 学校教学委员会主任委员由主管教学副校长担任,副主任委员由教务处处长担任,委员会实行聘任制,由校长聘任,可连聘连任。学院(部)教学委员会由若干人组成,主任委员由院(部)负责人担任,委员会实行聘任制。

第六条 学校教学委员会实行民主集中制,重大事项实行表决制,参加表决人数达到或超过应到会人数三分之二方可表决,获得应参会人数半数以上的票数,视为通过。

第七条 本条例自公布之日起实施,由教务处负责解释。

江苏理工学院
2016年12月31日

江苏理工学院教学文件资料管理规定

教（2015）53号

教学档案是系统反映学校教学工作的信息库，教学文件资料档案管理是高校管理工作中十分重要的环节。做好教学档案管理工作，对于积累办学经验、提高教学质量和管理水平，具有重要意义。根据我校教学档案管理情况，特制订如下规定：

一、教务处文件资料保存范围

（一）永久性保存

1. 国家、部、省和学校颁发的各种文件。
2. 学校教学工作规划、教学文件、规章制度、工作计划、会议记录、调研报告、工作总结等。
3. 向上级教育主管部门的各种请示、申报（专业、奖励、评估等）报告及审批材料。
4. 教学计划、教学大纲。
5. 专业建设，课程建设材料。
6. 学院各类教学工作评估资料。
7. 教材建设规划、年度编审计划。
8. 教学研究、教育改革立项课题计划及执行结果材料。
9. 国家、省、校教学成果奖、教学优秀奖和教书育人奖及其它教学奖励的有关材料。
10. 各类学科知识竞赛的重要材料。
11. 各专业优秀毕业设计（论文）。
12. 学生名册、学生人数统计表、学生学籍异动以及对违纪处理的有关资料。
13. 学生成绩单（册）。
14. 毕业生名册、毕业资格、学位资格审批表及统计表。
15. 校教学委员会、学位评定委员会工作记录及相关材料。
16. 其它应永久性保存的材料。

（二）长期性保存（8年）

1. 校历、课程计划、教师任务统计表、教学工作量统计报表。
2. 学院（部）教学管理申请报告及批件。
3. 大学英语四、六级考试、计算机等级考试、各类教学竞赛成绩统计及有关材料。
4. 期初、期中教学检查及总结材料。
5. 教学质量监控过程的相关材料。

二、教学单位教学文件、资料保存范围

（一）永久性保存

1. 国家、部、省有关普通高等教育的法规、制度、文件等。
2. 学校各种教学文件。
3. 教学计划、教学大纲。
4. 专业使用教材目录，主编、自编教材及教学指导书、习题集等。
5. 大学生手册、学籍卡、学籍异动登记表，学生成绩档案，学生重新学习、免修材料，学生毕业、学位授予情况明细表。
6. 专业建设、课程建设相关材料。
7. 课程试题库、试卷库。

8. 各类教学评估材料，优秀课程教案。
9. 教师及管理教研成果和所获各种奖励材料。
10. 其它应永久性保存的材料。

(二) 长期性保存(8年)

1. 历年教师任务书。
2. 教学运行进度表、课表。
3. 学生考核试卷，评分标准及参考答案。
4. 考试成绩报告单、成绩统计及分析。
5. 调停课手续、学生考勤统计表。
6. 毕业设计(论文)相关材料(开题报告，毕业设计说明书、图纸，毕业论文，指导教师评语，评阅人评语，答辩记录，答辩评语等)。
7. 教学实习、专业技能训练、社会实践计划安排及总结等相关材料。
8. 大学生体育合格标准与锻炼标准及测试记录。
9. 各种统测、统考、竞赛成绩及相关资料。
10. 期初、期中教学检查材料。
11. 教师听课记录、教研室会议记录。
12. 教研室教学研究计划及活动记录。
13. 指导青年教师相关材料。
14. 有关教学研究会、学会的资料。

三、教学文件资料档案的管理

1. 教务处教学档案管理工作由处长负责，二级教学单位教学档案的管理工作由院长(主任)负责。
2. 建立严格的教学文件资料档案工作的规范，明确责任并进行分类归档管理。
3. 凡归档教学文件资料不得私自涂改或撤换，各单位每学期要对教学档案管理工作进行一次检查，确保教学文件资料档案齐全。

教务处

2015年12月31日

江苏理工学院学生学籍管理规定

江理工教(2017)99号

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《普通高等学校学生管理规定》《江苏理工学院章程》以及有关法律、法规及规范性文件,制定本规定。

第二条 本规定适用于我校按照国家规定录取的接受普通高等学历教育的全日制本科生的管理。

第二章 入学与注册

第三条 凡我校按照国家招生规定录取的普通全日制本科新生,须持录取通知书和本人身份证等有关证件与材料,按时到校办理入学报到手续。因故不能按时报到的,应于报到截止日期前向学校招生办公室提交书面申请,办理请假手续,请假时间不得超过四周。未请假或者请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 学生所在二级学院(以下简称“学院”)应当在报到时对新生入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续。学院将入学资格初审结果报教务处,教务处根据新生入学报到及入学资格初审情况注册学生学籍,并按照教育部相关要求完成学信网新生学籍电子注册工作。

学校审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料,与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消其入学资格。

第五条 新生有以下原因可向学校申请保留入学资格,保留入学资格期间不具有学籍。

(一)因病:经二级甲等(含)以上医院诊断,认为不宜在学校学习、但经短期治疗后可达到健康标准的,由新生本人向学院提出申请,经校医院审核,学校批准,可保留入学资格1年。

(二)应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队):新生及入伍地县(市、区)人民政府征兵办公室应向学校提交保留入学资格申请表及相关证明材料,学校为其保留入学资格至退役后2年。

(三)因其他因素无法入学的,由新生本人申请、学校批准,可保留入学资格1年。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学,经学校审查合格后,办理入学手续。因病保留入学资格的学生,申请入学时必须持二级甲等(含)以上医院出具疾病痊愈的诊断证明,并经校医院复查或审核合格后方可入学。因心理或精神疾病保留入学资格的学生必须出具由学校指定专门医院的康复证明。审查不合格的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的,视为放弃入学资格。

第六条 自新生报到之日起的3个月为入学资格复查期,复查内容主要包括以下方面:

(一)录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;

(二)所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;

(三)本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

(四)身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求,能否保证在校正常学习、生活;

(五)艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,确定为复查不合格,取消学籍;情节严重的,学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条申请保留入学资格。

复查的程序和办法，参照学校当年新生复查的程序及办法处理。

第七条 新生应于入学当年十月份在学信网进行新生学籍自查，核实本人学籍是否注册、信息是否准确等。

第八条 每学期学生按照学校安排的报到时间持本人学生证，到所在学院办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第九条 各学院应在每学期开学第一周的第一天将报到注册情况报教务处，在第三周的第一天将未注册名单报教务处并提出相应处理意见。

第三章 学制与学习年限

第十条 学校各专业的学制参照高等教育法及教育部颁布的有关规定执行，普通本科专业学制为四年。

第十一条 学校实行学分制管理和弹性学习年限，学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，最长学习年限（含休学和保留学籍）普通本科专业为 8 年，专科起点本科专业为 6 年。

学生学习年限自新生报到注册之日起计算。

第四章 考核与成绩记载

第十二条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程的补考和重新学习，按学校考试管理和课程修读的有关规定执行。

第十三条 学生根据学校辅修专业管理和课程修读的有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学院审核、学校同意后，予以承认。

第十四条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，按学校学分制管理的有关规定折算为创新创业学分，计入学业成绩。

第十五条 学校制定学生学业成绩管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重新学习获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并按照学校违规处理办法给予相应的纪律处分。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学院、学校认定，予以承认。

第五章 转专业与转学

第十六条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，按照学校转专业实施办法执行。

以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

第十七条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在被录取学校学习或者不适应被录取学校学习要求的，可以申请转学，按照学校转学有关规定执

行。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 以定向就业招生录取的；
- (五) 无正当理由的。

第六章 休学与复学

第十八条 学生有下列情况之一的，可予休学，休学时间以学期计：

- (一) 因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养的；
- (二) 因创业需中途停学的；
- (三) 学校认为应当休学的。

第十九条 对申请创业休学的，学院需组织专家进行审核认定。创业休学每次申请休学时间为1-2年，期满可申请复学，也可申请继续休学。申请休学创业不得超过2次，其创业休学时间不计入学习年限。

第二十条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），应在接到入伍通知两周内向学校申请保留学籍，学校可保留其学籍至退役后2年，其保留学籍时间不计入学习年限。

第二十一条 学生参加学校组织的跨校联合培养项目，按规定办理相关手续，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。其交换期间的学籍、成绩管理按照学校本科生交换学习有关规定执行。

第二十二条 学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十三条 凡休学、保留学籍的学生应填写申请表，提供有关证明，经学院审核，学校同意后办理手续。

第二十四条 休学、保留学籍学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十五条 学生复学按下列规定办理：

(一) 学生申请复学应于新学期开学第一周办理手续，填写复学申请表，持有关证明向学院申请复学，经学院审查同意，由教务处办理复学注册手续；

(二) 因病休学的学生，复学时必须持二级甲等（含）以上医院出具疾病痊愈的诊断证明，并经校医院复查或审核合格后方可复学。因心理或精神疾病休学的必须出具由学校指定专门医院的康复证明；

(三) 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的，退役后应凭退伍证、退伍证明等材料及时办理复学手续；

(四) 因创业休学的学生，不再创业或具备兼顾创业项目能力的情况下，可申请复学返校继续学习；

(五) 休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的，按退学处理。

第七章 学业警示与退学

第二十六条 学校每学期对学习但未获得学分（公共选修课除外）累计达到15学分的学生进行学业警示。每学年第一学期初进行学年注册时，历年累计未通过的课程（公共选修课除外）达到30学分的学生学籍异动到下一个年级。

每学期开学四周内，学院将进行学业警示和学籍异动的学生名单报教务处备案。

第二十七条 学生有下列情形之一的，应予退学：

- (一) 在学校规定最长学习年限内（含休学和保留学籍）未达到结业标准的；
- (二) 休学、保留学籍期满，逾期两周未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 逾期两周未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (六) 在规定学制内未达到结业标准而又未申请延长学习年限的；
- (七) 其他应予以退学的。

第二十八条 学生所在学院提出退学处理建议，并告知学生作出退学处理的事实、理由及依据。学院应告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第二十九条 教务处配合学校法务部门，对学院提交的退学处理建议及相关支撑材料进行合法性审查后，提交校长办公会研究决定。

第三十条 学生本人申请退学的，需填写退学申请表，经学院审核、学校同意后，办理退学手续。

第三十一条 学院应将退学处理决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十二条 学生对退学处理有异议的，可以依据学生申诉管理规定提出书面申诉。

第三十三条 退学学生按以下规定办理相关手续：

- (一) 由学院通知学生本人，退学学生应自学校批准退学之日起在一周内办妥离校手续，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。
- (二) 退学学生涉及的学费、住宿费按照学校退学学生有关费用结算的规定执行。

第八章 毕业、结业与肄业

第三十四条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，学生按规定办完离校手续后，在离校前到所在学院领取毕业证书。

第三十五条 符合学校学士学位授予条件的，经校学位评定委员会审查通过后颁发学位证书。

第三十六条 学生符合以下条件的可申请提前毕业资格。

- (一) 在校学习两年以上；
- (二) 获得的学分达到人才培养方案规定毕业学分的70%以上。

申请提前毕业资格的学生应在秋季学期开学后一个月内提出书面申请，经学院审核后，报教务处备案。

第三十七条 学生在规定学习年限内，修完教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，准予结业发给结业证书。

第三十八条 学生在规定学制结束前未达到毕业要求，可向学校申请延长学习年限，但总学习年限不能超过最长学习年限（含休学和保留学籍），延长学习年限手续应在春季学期开学后一个月内办理，逾期不再受理。

在规定学制结束前未办理延长学习年限的学生，学校根据其学业完成情况作结业、肄业处理。

第三十九条 学生结业后，可在规定学习年限内（含休学和保留学籍）向学校申请参加返校重新学习。超过最长学习年限的，不能参加返校重新学习。

结业和未取得学士学位证书的学生返校考试成绩合格后，应在考试结束7日内向学院申请审核

毕业和学士学位授予资格。符合毕业条件的，按有关规定换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；符合学士学位授予条件的，经校学位评定委员会审查通过后颁发学位证书。

第四十条 学满一学年以上退学的学生，可申请肄业证书。肄业的学生，不能申请参加返校重新学习。

未学满一学年退学或被开除学籍的学生，学校可发写实性学习证明。

第九章 学业证书管理

第四十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

在校期间修改或变更姓名、出生日期、身份证号等证书填写或电子注册所必需的个人信息的，学生应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。经学生本人申请、学院初审、教务处复核后，提交教育部学籍学历信息管理平台变更。

第四十二条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册，按照教育部学位中心要求完成学士学位授予信息的报送、备案工作。

学生应根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等工作。

第四十三条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第四十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十五条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，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。

第十章 学生申诉

第四十六条 学生对学校的学籍处理决定有异议的，可以在接到学校处理决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理按照学校学生申诉管理规定执行。

第十一章 附则

第四十七条 研究生、港澳台侨学生、留学生的学籍管理，参照本规定执行，并根据其实际情况制定相关细则。

第四十八条 本规定经校长办公会议通过，报江苏省教育厅备案。

第四十九条 本规定自2017年9月1日起施行。原《江苏理工学院学生学分制学籍管理规定》同时废止。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十条 学校授权教务处对本规定进行解释。

江苏理工学院
2017年8月30日

江苏理工学院学士学位授予工作实施细则

江理工教〔2015〕62号

第一章 学位评定委员会

第一条 学位评定委员会组成

(一) 校学位评定委员会由具有高级技术职务、所从事学科覆盖我校所授学位学科门类的人员组成，设主席1人、副主席若干人，校学位评定委员会组成按规定报省教育厅备案。校学位评定委员会下设学士学位办公室（以下简称学位办），学位办设在教务处。

(二) 二级学院学位评定分委员会，由5至7人、所从事学科覆盖本院所属专业所授学位学科门类的人员组成，设主席1人、副主席1-2人；委员会组成人员须报校学位评定委员会批准。

第二条 校学位评定委员会在学士学位授予工作中的职责

- (一) 修订学校学士学位授予工作实施细则。
- (二) 审议批准二级学院学位评定分委员会。
- (三) 审查和批准二级学院学位评定分委员会初审通过的学士学位授予名单。
- (四) 听取和审查二级学院学位评定委员会的工作汇报。
- (五) 审议批准各专业学士学位授予条件。
- (六) 审查和撤销学士学位的决定。
- (七) 研究和处理授予学士学位其他事项。

第三条 二级学院学位评定分委员会在学士学位授予工作中的职责

- (一) 起草并上报本学院所属各专业学士学位授予条件。
- (二) 审查通过本学院所属各专业学士学位授予名单，并上报有关材料。
- (三) 受理授予学位的争议事项。
- (四) 处理学士学位授予工作中的遗留问题。
- (五) 配合校学位办做好学士学位证书的发放工作。
- (六) 负责校学位评定委员会授权的有关工作。

第四条 校学位办职责

- (一) 校学位办在校学位评定委员会领导下开展工作。
- (二) 为召开校学位评定委员会会议和其他有关工作准备材料，并做好相关会议的组织工作。
- (三) 核查二级学院学位评定分委员会上报的有关材料。
- (四) 根据校学位评定委员会通过批准的授予学士学位名单，发放学士学位证书。
- (五) 联络校学位评定委员会与二级学院学位评定分委员会之间的工作。
- (六) 负责学位档案工作。
- (七) 开展学士学位工作研究，及时总结经验，不断改进工作。

第二章 学位授予资格及授予办法

第五条 凡我校（或经批准委托我校评定）的普通高等教育本科毕业生，并符合下列条件者，可授予学士学位。

(一) 政治思想品德方面

坚持四项基本原则，热爱祖国，遵纪守法，遵守社会公德，遵守校纪校规，品行端正。

(二) 学业水平方面，须同时满足以下条件

1. 在校期间完成培养计划要求的全部教学环节，考核合格，取得规定的全部学分，经审核准予毕业。

2. 较好地掌握本门学科的基本理论、专业知识和基本技能，并具有从事科学研究或专业技术工作的初步能力。平均学分绩点达到 2.0。

3. 获得各专业人才培养方案规定的、反映该专业能力的职业技能证书或行业资格证书。

4. 外语综合能力要求

(1) 非外语专业统招生源学生，全国大学英语四级（CET4）考试成绩不低于 390 分。

(2) 学习非英语语种学生全国大学外语四级小语种考试成绩折合为百分制应不低于 50 分。

(3) 职教体系、艺术类、专转本等生源学生需通过学校组织的学位英语考试或全国大学英语四级（CET4）考试成绩不低于 390 分。

(4) 外国留学生或以少数民族语言为母语的学生须达到相应的汉语水平，外语综合能力方面不做硬性要求。

(5) 新疆定向培养免费师范生、对口单招特长生，外语综合能力方面不做硬性要求。

(6) 外语类专业学生的外语综合能力要求见附件 1。

5. 计算机应用能力要求

(1) 理工商科类专业（除应用心理学、环境工程和工业设计三个专业）学生须通过全国计算机等级二级水平考试或江苏省高校计算机等级二级水平考试或通过学校组织的校级计算机考试。

(2) 其余学科类专业（含应用心理学、环境工程和工业设计三个专业）学生须通过全国计算机等级一级水平考试或江苏省高校计算机等级一级水平考试。

第六条 有下列情况之一者，不授予学士学位

(一) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣者或受刑事处罚者；

(二) 因考试作弊受到留校察看处分及以上者；

(三) 经学位评定委员会审查裁决认为不能授予学士学位者。

第七条 对于因学业原因未获得学士学位者，在毕业后四年且自入学计起总年限不超过八年，可向学校申请返校重新学习相关课程，经考核学业成绩符合学位授予条件，可授予学士学位。

第八条 所有学业成绩均须为我校组织的或与我校有学分互换协议的单位组织的考试所取得的，否则无效。

第九条 虽未达到第五条第二款所规定的要求，但在校期间有特别优异表现者，可破格申请授予学士学位，详见附件 2。

第十条 中外合作办学、成人高等教育、高等教育自学考试以及纳入国家和江苏省其他培养项目类型本科毕业生授予学士学位的条件另行规定。

第十一条 学位证书的生效日期为校学位评定委员会做出决定之日。

第三章 附则

第十二条 本细则自公布之日起执行，原有关规定同时废止。解释权归校学位评定委员会。

附件：1. 外语类专业外语综合能力要求

2. 本科生破格申请学士学位的有关规定

江苏理工学院
2015 年 6 月 11 日

附件

1. 外语类专业外语综合能力要求

一、英语专业学生符合下列条件，视为达到授予学士学位条件的外语综合能力要求。

(1) 统招生源：专业英语四级 ≥ 60 ，或雅思（IELTS）成绩 ≥ 6.5 ，或托福（TOEFL）成绩 ≥ 80 ；

(2) 专转本生源：专业英语四级 ≥ 50 ，或雅思（IELTS）成绩 ≥ 6 ，或托福（TOEFL）成绩 ≥ 70 。

二、日语专业学生符合下列条件，视为达到授予学士学位条件的外语综合能力要求。

专业日语四级 ≥ 66 ，或参加日本语能力测试取得 N1 级证书。

三、德语专业学生符合下列条件，视为达到授予学士学位条件的外语综合能力要求。

专业德语四级 ≥ 60 ，或参加德福（Test Daf）考试并取得 TDN3 以上证书。

2. 本科生破格申请学士学位的有关规定

根据江苏理工学院 2010 年以来历次校学位评定委员会会议决议精神，赋予具有特殊表现的全日制本科毕业生破格申请学士学位的权利。具体事项如下：

一、具备下列一项或多项条件者，可破格申请替代第五条第二款中的 2、3、4、5 中的两项。

1. 在校期间有杰出表现，受到省级及以上政府部门嘉奖或表彰者。

2. 在校期间获得“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛或创业计划竞赛国家级奖项者，或获得由政府部门组织的与所学专业相关的职业技能竞赛、学科竞赛国家级二等奖以上者。

3. 毕业当年考取硕士研究生者。

二、具备下列条件之一者，可破格申请替代第五条第二款中的 2、3、4、5 中的一项；具备下列多项条件者，可破格申请替代第五条第二款中的 2、3、4、5 中的两项。

1. 在校期间获得“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛或创业计划竞赛省级一等奖以上者，或获得由政府部门组织的与所学专业相关的职业技能竞赛、学科竞赛国家级三等奖或省级一等奖以上者。

2. 在校期间以第一或独立作者和以江苏理工学院为第一署名单位在北大核心刊物上公开发表与所学专业相关的学术论文。

3. 在校期间以第一完成人和以江苏理工学院为第一署名单位获得与本学科专业相关的发明专利，或实用新型专利，或软件著作权，或外观专利。其中，软件著作权须 2 件及以上，外观专利须 3 件及以上。

4. 在校期间取得技术创新或管理创新成果被采用，取得较好经济效益、社会效益，且有证明材料。

5. 在校期间通过学校组织的相当于技师水平的技术技能考试或技术技能表现突出，被师生和业界认可且有证明材料。

三、破格申请学士学位的工作程序

1. 个人申请：学生个人于每年 6 月 1 日前向所在学院提出申请并提交相关有效证明材料。

2. 学院审核：二级学院学位评定委员会对申请者的申请资格及所提交的证明材料进行审核，对申请者是否确实为成果的主要贡献者、成果是否与申请者所学专业相关等事项作出认定，签署意见后于 6 月 5 日前报教务处。

3. 学校审核：学校相关职能部门（教务处、科技产业处、人文社科处、学生工作处、团委等）对申请者的相关材料进行复审；学校学位评定委员会会议对申请者的材料进行终审，决定是否授予学位。

四、各类竞赛的级别在具体认定时遵照教育主管部门或其它政府部门的相关文件执行。

江苏理工学院学分制管理实施办法

教（2017）30号

第一章 总则

第一条 为提升人才培养质量，提高本科教学管理水平，激发学生学习积极性和主动性，发挥教师教学创造性，根据《江苏理工学院学籍管理规定》《江苏理工学院学士学位授予工作实施细则》，制定本办法。

第二条 普通本科专业学制为四年，学校实行学分制管理和弹性学习年限。

第三条 学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，最长学习年限（含休学和保留学籍）普通本科专业为8年，专科起点本科专业为6年。

第二章 学分

第四条 学分是计算学生学习量的一种单位。各类课程学分计算标准如下：

1. 理论课程：16学时计1学分。
2. 体育课：36学时计1学分。
3. 独立开设的实验课：32学时计1学分。
4. 集中安排的军训、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践环节，原则上一周计1学分。

第五条 学分的确定，取小数点后1位数。

第六条 四年制普通本科专业毕业总学分一般不低于160学分，不超过180学分。专科起点本科毕业总学分一般不低于80学分，不超过90学分。

第三章 学分修读

第七条 学生应修读并取得专业培养方案规定的各类学分。

第八条 学生可按专业培养方案的教学计划表安排学分修读时间。

第九条 辅修专业学分修读要求，由辅修专业管理办法具体规定。

第十条 转专业学生的学分修读要求，由本科生转专业实施办法具体规定。

第十一条 学生修读以下课程的，经本人申请并由教务处批准后，可以免听：

- （一）与必修课程修读时间冲突的重新学习课程；
- （二）经批准的缓考课程；
- （三）经学校遴选程序派出的国（境）外交流学生的必修课程。

申请免听者应参加该课程的考核，考核合格者方可取得该课程的学分与绩点；考核不合格的，应当重新学习，不得再次申请免听该门课程。

第十二条 学生符合以下情形的，可以免修相应学分：

（一）在校期间因病不能修读体育和军训、公益劳动和志愿服务等实践性课程的，经本人申请并由教务处批准，可以免修相应学分，免修学分须以其他学分替代，以保证达到培养方案要求的毕业总学分。

（二）参加江苏省高校计算机等级考试或全国计算机等级考试，取得相应等级合格证书者，可以申请免修相应语种的计算机课程。参加全国大学英语四级考试，达到学位授予条件中外语水平要求的，可以申请免修大学英语课程。相应课程的成绩由教务处进行认定。

第二部分 学籍学位与教学运行

(三) 在校生(含新生)参军入伍退役后复学或入学的,免修军训、军事理论课、体育课、思想品德修养课等,直接获得学分,成绩由教务处进行认定。

第十三条 必修课程未取得学分的,应予重新学习。选修课程未取得学分的,可重新学习该门课程或者改选其他课程。重新学习课程成绩注明“重修”字样。

第四章 考核与成绩评定

第十四条 学生所修读课程必须经过考核方可取得成绩。考核成绩达60分以上或者及格以上者,可以取得该门课程的学分和绩点。

第十五条 课程考核方式由课程负责单位根据课程特点确定,并报教务处审批备案。成绩评定既可采用百分制也可采用等级制。等级制换算百分制的以与该等级对应的百分制分数取中取整计算。

第十六条 学生因病或直系亲属病危(故)或参加学校安排的重大活动而不能参加必修课程期末考试,可向教务处申请缓考。

第十七条 成绩记载采用能够反映“质”和“量”两方面的学分绩点制。平均学分绩点每学期结算一次。学分绩点评价方法如下:

1. 课程成绩与绩点的对应关系

百分制	课程成绩	90~100	80~89	70~79	60~69	0~59
	绩点	4.0~5.0	3.0~3.9	2.0~2.9	1.0~1.9	0
五级记分制	课程成绩	优秀(95)	良好(85)	中等(75)	及格(65)	不及格
	绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

课程考核不及格,经补考或重新学习后,成绩合格才能取得相应的学分和绩点。补考按卷面成绩记载,绩点为1.0;重新学习成绩按卷面成绩记载,按正考成绩获得学分和绩点。

2. 平均学分绩点的计算

每门课程的学分绩点=该课程的学分×该课程成绩绩点

平均学分绩点=∑每门课程的学分绩点/∑课程学分

第十八条 取得我校承认的外校课程成绩及学分,经本人申请,由教务处审核后予以认定。

第十九条 学生已取得的学分确需进行成绩折算的,经本人申请,由教务处审核后予以折算。

第五章 学分奖励

第二十条 设创新学分。学生取得研究成果或发明创造成果得到实际应用,取得经济和社会效益或取得专利,或在省级以上教育、科技行政部门组织的学科和科技竞赛中获奖,或在核心期刊上发表论文等,给予相应的学分。

第二十一条 设拓展学分。学生取得教育教学、技术技能、考研升学、辅修专业、体育文化竞赛等方面的成绩,给予相应的学分。

第二十二条 创新学分与拓展学分的转换根据学校学生拓展学分创新学分管理办法执行。

第六章 毕业

第二十三条 学生在规定学制内取得专业培养方案规定的各类学分者可以毕业,符合规定条件

者可以获得学士学位。

修读辅修专业取得相应培养方案规定学分者且达到主修专业毕业条件的，可以取得辅修专业证书。

第二十四条 学生在规定学制内提前修满本专业规定学分者，可向所在学院提出提前毕业申请，报教务处审核批准。学位申请经由教务处审核后报校学位评定委员会批准。

第二十五条 修读辅修专业的学生未完成培养方案规定学分并不再继续修读的，学校可以提供相关成绩证明。

第七章 附则

第二十六条 本办法适用于学校普通全日制本科生。外国留学生及港澳台侨学生相关管理事宜参照本办法执行。

第二十七条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

教务处

2017年9月28日

江苏理工学院本科生转专业实施办法

教〔2014〕25号

第一章 总则

第一条 为切实维护教育公平，推进因材施教，根据《普通高等学校学生管理规定》《关于做好2014年普通高校招生工作的通知》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 凡我校在籍普通全日制本科生，符合申请条件，均可以依据自己的兴趣、爱好和特长等情况申请重新选择专业学习。

第三条 转专业工作坚持公平、公正与公开的原则，所有与转专业有关的工作均以本办法为依据，并接受学校纪检监察部门和全体师生、家长的监督。

第二章 组织机构

第四条 学校成立由分管教学副校长任组长，教务处、学生工作处、纪委办、监察处等部门负责人为成员的转专业工作领导小组，秘书处设在教务处。主要负责发布学校转专业工作通知，审批各二级学院转专业工作方案，组织全校转专业考核工作，审核各二级学院拟接收学生计划数和接收名单等。

第五条 各二级学院成立由院长、分管教学工作副院长、分管学生工作副书记、系主任（或专业带头人）以及教学秘书等组成的转专业工作小组，秘书处设在本学院教务科研办公室。主要负责制定转专业考核实施方案，接受学生咨询与报名，组织考核等工作。

第三章 申请条件

第六条 经过一个学期以上的在校学习，符合下列条件之一者可申请转专业。

- （一）第一学年所修读课程平均学分绩点 ≥ 2.0 。
- （二）确有特长，有相关技术（技能）水平证明或科研（学术）成果，转专业更能发挥其专长的（须提供专家证明）。
- （三）入学后发现患某种疾病或生理缺陷，经学校指定医院检查证明不能在原专业学习的。
- （四）确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习，但尚能在本校其他专业学习的。
- （五）因学校专业调整或停办，或因保留入学资格、保留学籍或其它原因造成不转专业则无法继续学习的。

第七条 有下列情况之一者，不得转专业。

- （一）招生时国家、江苏省已有明确规定不能转专业的特殊类型学生，含中外合作办学项目、专转本、定向生、国防生等专业的学生；其他招生时有特殊要求的提前批次录取的学生。
- （二）符合第六条第一款条件但在读二年级（含二年级）以上的；符合第六条第二至四款条件但在读四年级的。
- （三）受学校记过（含记过）以上纪律处分的。
- （四）已转过一次专业的。

第四章 工作程序

第八条 对于符合第六条第1款的学生，转专业的工作程序如下：

第二部分 学籍学位与教学运行

(一) 申请：每年四月底学校向全校公布各专业可接纳的转入学生人数、接收条件、考核内容和考核办法。学生向所在二级学院提出转专业申请(只能申请一个专业)；

(二) 审查：各二级学院对申请人资格进行初审后统一上报教务处。校转专业工作领导小组对申请转专业学生进行资格复审，并在全校公示准予参加转专业考核的学生名单；

(三) 考核：每年七月初，转入学院组织对拟转入学生进行学业审定与考核，并将考核结果等报校转专业工作领导小组审核。审核后在全校公示拟同意转专业的学生名单；

(四) 公示：公示期间，如发现有不符合转专业条件和规范的情形，将不予批准；如学生自愿要求放弃，须由本人提交书面申请、家长签字认可、拟转出学院同意后报批；

(五) 批准：公示结束后，学校正式发文确认转专业结果。转专业学生从秋季学期开始转入学院指定班级就读，不得再转回原专业学习。

第九条 对于符合第六条第二、三、四、五款的学生，转专业工作执行时间参照第八条规定执行。校转专业工作领导小组会同有关部门和相关二级学院对其转专业申请进行审核和考核。其中，对于符合第六条第二款的学生，重点考察其与转入专业相关的才能和潜力，如获得相关技术(技能)水平证书、专利、学术论文、科技作品、比赛获奖等，并需接受由拟转入专业所在二级学院组织的面试；符合第六条第三、四款的学生，原则上只能填报学校指定的普通类专业；符合第六条第五款的学生，原则上填报本学科相近专业。

第五章 有关事项的处理

第十条 在转专业工作进行过程中，申请转专业学生必须遵守学习纪律，安心在原专业学习，不得无故缺课，否则按旷课处理。若出现考试作弊、旷考以及其他违反校纪等行为，取消其转专业资格，并按学校有关规定处理。

第十一条 转入学院针对转专业学生，须制定个性化修读计划。转专业学生在原专业已经修读课程并获得学分可连续计算。尚缺转入专业的学科基础课程、专业主干课程、专业实践类课程等必须按重新学习方式修读并取得及格(含)以上成绩。若按修读计划计算累计超过30学分课程需重新学习的，必须降级跟班学习。

第十二条 学生转专业后学费标准按照转入专业有关规定执行，转专业前一学年奖学金评定与综合测评仍在原二级学院进行。

第六章 附则

第十三条 本办法自公布之日起执行，原有关规定同时废止。

第十四条 本办法由教务处负责解释。

教务处

2014年9月28日

江苏理工学院学生拓展学分创新学分管理实施办法

教〔2014〕5号

为了全面推进素质教育，加强对学生创新实践能力的培养，促进学生个性发展，规范我校学生拓展学分和创新学分管管理的组织与实施工作，特制定本办法。

一、学生拓展学分创新学分的组成

1. 拓展学分包括教育教学、技术技能、学科发展、辅修专业、体育文化竞赛、创业活动等模块学分。

2. 创新学分包括学科与科技竞赛、科研成果和科研活动、发表论文及作品、发明创造等项目学分。

二、学生拓展学分创新学分的转换

1. 拓展学分可冲抵已修读但未取得的公共选修课学分。与本专业相关的创新学分可冲抵人才培养方案内要求的已修读但未取得的专业选修课学分或公共选修课学分。

2. 拓展学分或创新学分冲抵选修课学分，每项只能冲抵一次，不得重复冲抵。

三、学生拓展学分创新学分的认定机构及职责

（一）学生拓展学分创新学分的认定机构

学生拓展学分创新学分的认定管理工作实行二级管理制度，学校成立江苏理工学院学生拓展学分创新学分认定中心（简称学校认定中心），各学院成立学院学生拓展学分创新学分认定中心（简称学院认定中心）。

1. 学校、学院认定机构的人员组成以有关文件、通知公告为准。

2. 学校、学院认定机构在工作过程中实行逐级负责制，在进行学生创新实践训练、学分认定等环节工作中，分别承担对下级机构和广大学生指导、培训、检查、监督等责任和义务。

3. 学校、学院认定机构在组织实施学生拓展学分创新学分认定管理过程中，必须坚持公正、公平、公开的原则，并接受全校师生的监督。对于工作中出现问题的直接责任人，将视具体情况逐级进行批评或处分。

（二）学校认定中心职责

1. 制定全校统一的实施方案等文件，指导、统筹、监督、协调各学院认定中心的工作。

2. 整合全校创新实践训练项目资源，主持重大争议活动项目的讨论、审定工作。

3. 面向全校做好学生拓展学分创新学分实施方面的宣传工作，取得广泛的支持和认同。

4. 接受学院认定中心和全校师生的监督，及时处理各方面对认定工作的意见和建议，修正各级认定工作环节中的不当之处。

5. 面向学院认定中心开展人员培训，保证认定工作人员的业务素质，提高工作效率和质量。

6. 接收并审核学院认定中心上报的拓展学分创新学分认定申请，进行校级最终认定。

（三）学院认定中心职责

1. 向学校认定中心负责并及时汇报学生拓展学分创新学分认定工作开展情况。

2. 制定学院自己的实施办法和工作细则等规范性文件。

3. 制定学院学年学生拓展学分创新学分项目指南，并及时上报学校认定中心进行审查、整合。

4. 配合学校做好学生拓展学分创新学分实施的宣传工作，深入班级和同学介绍学生拓展学分创新学分的效力及重要性。

5. 接收并审核拓展学分创新学分认定申请，进行院级认定。

6. 接受学院师生的监督，及时处理师生对认定工作的意见和建议。

四、学生拓展学分创新学分认定时间

1. 学生拓展学分创新学分的认定每学年进行一次，时间统一规定为每学年开学初第一周至第四周。

2. 学校认定中心对学院学生拓展学分创新学分认定工作每学年进行一次抽查，及时发现和解决遇到的问题。

3. 毕业班学生最后一个学年的认定工作，由学院认定中心集中在毕业前一个月内完成。

4. 学校认定中心在毕业生离校前一个月内集中进行一次校级认定。

五、学生拓展学分创新学分认定工作流程及要点

1. 每学年开学初第一周学生本人根据自己上一学年在创新实践方面的经历和表现，按照统一要求填写拓展学分创新学分认定申请，报学院认定中心进行审核、汇总、备案数据，并决定是否批准申请认定的内容。学院批准同意的拓展学分创新学分认定项目报教务处审核批准后，按前述“拓展学分创新学分的转换”的有关规定认定拓展学分创新学分、进行学分互换。

2. 填写《江苏理工学院拓展学分创新学分认定申请表》时必须使用规范性语言（包括参与时间、参与事项、所获奖项），一般认定项目的文字表述参考格式为：

xxxx 年 xx 月参与 xx 举办的 xx 活动并获 xx 奖；

xxxx 年 xx 月荣获 xx 级 xx 奖(市级、省级、国家级)；

xxxx 年 xx 月通过 xx 考试或获得 xx 证书；

xxxx 年 xx 月参与 xx 培训并顺利结业或获得证书；

xxxx 年 xx 月在《xxxx》期刊发表《xxxx》论文（第一作者）。

3. 未列入附件 1、2 但有必要认定的内容或在认定过程中出现争议时，由学校认定中心向学校教学委员会提出，由学校教学委员会裁决。

六、附则

本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

附件： 1. 学生拓展学分评定表
2. 学生创新学分评定表

教务处

2014 年 2 月 27 日

附件

1. 学生拓展学分评定表

拓展课程模块	项 目		学分	成绩
教育教学模块	非师范生获得教师资格证		2	70
技术技能模块	职业资格	专业相关高级工	2	75
		专业相关技师	4	85
	行业资格	注册会计师	6	90
学科发展模块	考取研究生		6	70
	非英语专业大学英语六级		2	70
	英语专业八级		4	70
	雅思 6.0		4	70
	托福 80 分		4	70
辅修专业模块	获得辅修专业证书（二学历）		4	70
文体竞赛	国际比赛	冠军（一等奖）	6	95
		亚军（二等奖）	5	90
		第三名（三等奖）	4	85
		第四名—第六名	3	80
	全国比赛	冠军（一等奖）	5	90
		亚军（二等奖）	4	85
		第三名（三等奖）	3	80
		第四名—第六名	2	75
	省级比赛	冠军（一等奖）	4	85
		亚军（二等奖）	3	80
		第三名（三等奖）	2	75
		第四名—第六名	2	70
	市级比赛	冠军（一等奖）	2	80
		亚军（二等奖）	2	75

2. 学生创新学分评定表

项目	内容及标准		学分	成绩
学科与科技竞赛	大学生“挑战杯”、全国大学生电子设计大赛、全国大学生数学建模等教育部高等教育司举办的各类大赛	国家级一等奖	6	100
		国家级二等奖	5	95
		国家级三等奖	4	90
		国家级入围奖、鼓励奖	3	85
		省部级一等奖	5	95
		省部级二等奖	4	90
		省部级三等奖	3	85
		市厅级一等奖	2	80
	全国大学生英语竞赛	特等奖	4	90
一等奖		3	85	
科研成果和科研活动	主持并完成大学生科技创新项目	省部级及以上（第一人）	2	优秀：85 合格：75
发表论文及作品	被 SCI/EI 收录（源刊） 核心期刊	第一人	2	90
		第一人	2	85
发明创造	国家发明专利	第一人	2	90
	实用新型专利	第一人	1	85
	外观设计专利	第一人	1	85

江苏理工学院课程修读规定

教〔2017〕31号

第一条 为了加强对我校普通全日制学生课程修读的管理，维护正常的教学秩序，根据《江苏理工学院教学工作规程》和《江苏理工学院学生学籍管理规定》，特制定本规定。

第二条 学生必须按本专业人才培养方案的规定修读课程。

第三条 课程分为必修课与选修课两大类。其中必修课是指专业教学计划规定的、学生必须修读的课程；选修课是指供学生根据专业要求和个性发展需要自主选择修读的课程。

第四条 必修课包括通识教育课程、学科专业基础课程、专业课程和集中实践性教学环节课程。

第五条 选修课分为学科专业基础课程、专业课程和公共选修课（通识教育课程）。

学科专业基础课程、专业课程是指教学计划规定的为加深和拓宽专业知识面而设置的选修课程。公共选修课是指学生根据自己的兴趣、能力、爱好以及学科专业发展需要，在较大范围内选修的课程。公共选修课没有专业界限，学生所修读的公共选修课的学分数应达到人才培养方案规定的基本要求。

第六条 教学计划中规定的必修课，学生一般应正常修读，不必办理修读手续。

第七条 专业选修课的修读

1. 教务处和有关学院每学期第十一周公布下学期拟开设的专业选修课。
2. 学生在指导下选修下学期专业选修课程。
3. 各学院将选课信息汇总后报教务处审批。如有调整由相关学院通知有关学生重选课程。
4. 学生选修课程时须慎重考虑。一经选定批准，不得随意变动。

第八条 公共选修课的修读

1. 学生修读公共选修课一般从第三学期开始，在每学期的第二周组织学生根据教务网公布的课程选课，选课结束后学生可自行在教务管理网站查询选课信息。
2. 学生选定公共选修课后，原则上不得无故放弃该门课程的修读。
3. 学生因非本人原因错失选课机会的，由学生所在学院出具意见，经教务处审核后，可在公选课开课一周内办理补选手续，逾期不再办理。
4. 任课教师不得在课堂上受理学生的补选、改选等事宜。
5. 学生不得重复选修已取得学分的同类课程。
6. 参加公共选修课修读的学生，要遵守课堂纪律，认真学习。主讲教师应加强课堂教学管理及考核工作，确保教学质量。

第九条 课程的免修

1. 学生对教学计划规定的必修课程，通过自学等途径确已掌握，可申请免修。但下列课程不得免修：

思想政治理论课、德育类课程、公共体育课、军训（含军事理论课）和教学计划中规定的实验、课程设计、毕业设计（论文）等实践性教学环节。

2. 学生申请课程免修，需填写免修课程考核申请表，并附交有关课程的读书笔记或习题演算等自学材料，经课程主讲教师审查同意，院（部）主管领导批准后，参加课程免修考核。

3. 学生要求免修的课程如系教学计划规定在下学期开设的课程，应在当学期第十六周提出免修申请，经批准后于下学期开学一周内参加免修考试。

4. 学生要求免修的课程如系高年级正在开设的课程，则应在高年级该课程期末考核三周前提出申请，经批准后参加高年级该课程的期末考核。

5. 免修考核成绩在良好或 75 分以上的，可取得课程学分。

第十条 课程的重新学习

1. 重新学习对象：必修课程（含实践教学环节）经补考不及格而没有取得规定学分者；对已取得的课程成绩不满意者；根据相关规定，被取消考试资格者；在课程考核中因旷考或因考试违纪被取消课程成绩者；其他必须重新学习者。

2. 学生于开学两周内根据学校相应学期开课情况自愿重新学习，并从教务网上报名选读学校开设的课程，逾期不予办理。学生重新学习报名结果由教务处汇总后公布下发，并书面通知学生所在学院。

3. 未取得学分的选修课可选择重新学习亦可另选。重新学习学生可参加学校单独组织的重新学习课程班学习或在课程以后开设时插班学习。

第十一条 学生必须参加教学计划规定的课程考核，考核成绩记入学生考核成绩登记簿和学生成绩总表，并归入本人档案。

第十二条 学生按教学计划规定学完某门课程，经考核成绩及格，即取得该门课程的学分。考核分为考试和考查两种，成绩评定采用百分制或五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。考核可采用闭卷、开卷、口试、实际操作、大作业、撰写学术论文或读书报告等形式。课程成绩的评定办法由教学大纲确定。

第十三条 体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。学生体质健康标准测试成绩以身体形态、身体机能、身体素质等每学年评定一次。

学生因病或伤、残不能参加正常体育课，须有二级甲等以上医院证明，经校医务室审核，由学生所在学院报教务处批准后参加体育保健课，其考核办法与体育课相同。

第十四条 学生有下列情况之一，不得参加该门课程的考试：

1. 本课程实验成绩不及格者。
2. 本课程作业次数（或数量）缺交累计超过总数的四分之一者（按教师规定的时间，逾期一周不交者，以缺交作业论）。
3. 缺课达本门课程学时的三分之一以上或抽查发现旷课三次以上者。
4. 经核实经常抄袭别人作业、实验报告，情况严重者。
5. 未办理选课手续或未经批准而修读该课程者。
6. 本学期未注册者。

被取消考试资格者，考试成绩以零分计，按规定进行重新学习。

第十五条 学生因特殊情况不能参加考核，必须事先向所在院（部）申请，院（部）主管领导批准，报教务处备案，方可缓考。缓考安排在新学期开学后的第一周周末进行。缓考不及格者不再进行补考，直接进行重新学习。凡未经批准缓考而缺考者以旷考论。

第十六条 免修考试成绩以卷面实得分数登记，并在成绩登记簿上加注“自学免修”字样。

第十七条 课程考核不及格，可参加补考，补考在新学期开学后的第一周周末进行，补考成绩按卷面分数登记，并注“补考”字样。经补考不及格者重新学习，重新学习成绩按卷面分数登记，并注“重新学习”字样。

第十八条 凡旷考、违反考核纪律受到留校察看及以下处分的学生，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考。

第十九条 为了有利于学生扩大知识面，实现学科间的相互渗透，培养复合型人才，学校实行

主、辅修制。学生可在确保完成主修专业教学计划的前提下，根据个人情况，从学校提供的辅修专业中选择某一专业作为辅修专业，并有计划地修读该辅修专业教学计划规定的课程。

1. 申请修读辅修专业的学生，其主修专业第一学年主要课程考核成绩应达到合格以上。
2. 修读辅修专业课程，一般应从二年级开始。拟辅修专业的学生，向所在学院提出申请，填写辅修专业申请表，经学生所在学院初审，辅修专业所在院（部）复审后，报教务处批准。
3. 辅修课程的成绩和学分记入学生本人的学生考核成绩登记簿，并归入本人档案。
4. 学生修读辅修专业按课程学分数缴纳培养费。
5. 学生修完辅修专业教学计划规定的全部课程，取得规定学分的，学校颁发辅修专业证书。
6. 后修读通过辅修专业部分课程的学生，其辅修课程成绩可计入主修专业公选课程成绩，并由学校发给辅修课程合格证书。

第二十条 经学校同意修读的其它院校和教育机构的相关课程，经教务处审核后承认相应的课程学分。

第二十一条 对接受成人高等学历教育的学生以及其他在校生的管理参照本规定执行。

第二十二条 本规定自发文之日起实施，由教务处负责解释。

教 务 处

2017年9月28日

江苏理工学院排课、调课、代课及停课管理办法

教〔2016〕49号

第一章 总则

第一条 为科学、合理地组织、调度各项教学活动，加强课堂教学环节的管理，维护正常的教学秩序，提高教学质量，根据我校教学管理的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全日制普通本科专业开设的课程。

第二章 专业人才培养方案的执行与教学任务的安排

第三条 教学任务是指学校每学期课程教学任务，包括理论课程、实验课程、教学（生产）实习、课程设计、技能培训、学年论文、毕业实习和毕业论文（设计）等教学环节。确定教学任务的依据是专业人才培养方案。

第四条 教学任务的下达

1. 教务处于每学期第6周根据人才培养方案向各学院（部）下达下一学期的教学任务，各学院（部）应认真审核。

2. 各学院（部）于每学期第9周根据审核后的教学任务书，安排任课教师和提出相关教学要求后报教务处。各学院（部）须合理安排教师的教学任务，明确任课教师的实际情况和合理要求。

3. 公共选修课的教学安排根据学校相关规定执行。

第五条 安排教学任务的原则

1. 主讲教师应符合《江苏理工学院教学工作规程》中规定的有关条件。

2. 坚持择优聘任的原则。各学院（部）应尽可能安排学术水平较高、教学效果较好的教师担任主讲教师，以保证教学质量。实验师、高级实验师、工程师不得上纯理论课；助教不得上课（硕士及以上学历除外）；

3. 副高及以上职称的教师每学年至少为本科生主讲1门课程。

4. 专业主干课程的主讲教师必须安排讲师及以上职称的教师担任，根据需要可以配备辅助教师，以保证辅导、答疑、实验、作业批改等教学环节的质量。

5. 新开课程的教师和开新课的教师应向所在学院（部）提出申请，并在接受开课任务前，用半学期以上的时间进行系统备课，通过试讲后，由各学院（部）确定是否可以担任主讲教师。

6. 在安排教学任务时，任课教师一般不得自行指定上课时间，对教学场地有特殊要求的可提前说明。

7. 对每学期教学测评中测评结果达不到规定要求的教师，不安排新的主讲教学任务，待整改提高后，按新开课教师的程序办理。

第六条 教学任务书一旦确定，任何单位和个人不得随意变更。

第七条 实践教学任务安排由各学院（部）于开课前一学期第16周将课表送达各实验室及相关指导教师，并报送教务处实践学科备案。其中各专业集中性实践教学环节的时间安排须在理论课排课之前完成。

第三章 课表编排

第八条 课表编排的依据是教学任务书。

第九条 课表编排是教学运行管理的中心环节。课表编排要在充分考虑学生的生理和心理特征的前提下，合理组织教学时间，优化配置和使用教学资源。

第十条 课表编排应严格遵循教学规律，注意每周和每日课程的均衡性与对称性，避免出现疏密不均的情况，保证课表的科学性、合理性与严肃性。

第十一条 教学安排实行两学期制（春季学期和秋季学期），学期及教学周的具体起止时间以学校制定的校历为准。

第十二条 实行全天排课制度，每节课授课时间为45分钟，上午包含1—2节和3—4节两个授课单元，下午包含5—6节和7—8节两个授课单元，晚上包含9—11节一个授课单元。

第十三条 周一至周五为正常授课时间。周四下午、周六、周日原则上不安排教学活动，但因教学资源紧张所致除外。各学院（部）或主讲教师因其它原因申请在周四下午、周六和周日排课的，须报教务处审核。

第十四条 课程编排应以提高教学质量，保证学生学习效果为前提，并应统筹考虑课程性质、教学条件和教师课时负担，力求使每个班、每节课的安排科学、合理。除实习、课程设计及毕业设计等集中实践教学环节外，同一门课程连排学时一般应为2课时。在编排顺序上，原则上先排公共课，后排专业课，理论教学尽量安排在上午进行。

第十五条 对合班的要求。学分相同、学习要求相同以及考试要求相同的公共课、学科基础必修课及部分专业课可以安排合班教学。基础课、专业基础课合班数不得超过3个班或合班人数不超过120人。尽量减少跨学院合班教学，层次不同的班级一般不能合班教学。

第十六条 为确保课表的合理性和准确性，各学院（部）教务办公室应认真校阅课表初稿，保证授课教师、教室、课程不相互冲突。如发现问题应及时与教务处联系处理。

第十七条 正式课表在上学期放假前一周完成，教务处将正式课表下发至各学院（部）及相关部门。各学院（部）教务秘书应及时将课表发到主讲教师本人、学生班级、教研室及实验室。

第十八条 每学期开学前，教务处将正式课表公布在教务网上。课表一经制定，必须严格执行。未经审批，任何单位和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换主讲教师。

第四章 调课、代课及停课

第十九条 主讲教师必须严格按照课表进行教学活动，没有特殊原因不准私自变动上课时间、地点或更换主讲教师，不得以讨论课、习题课为名变相停课，不得提前结束课程。

第二十条 调课、代课、停课的界定

1. 因故改变上课时间、地点的情况为调课。
2. 因故更换主讲教师的情况为代课。
3. 因故停止原定的全部或部分课程教学，且当时未决定补课的情况为停课。

第二十一条 允许调课、停课的情况

1. 学校临时安排的重大活动。
2. 经学校分管校长批准同意的临时教学安排。
3. 教师任课期间因公不能按时上课。
4. 教师因病不能上课。
5. 教师因其它符合学校请假规定的特殊情况或突发事件无法上课。

第二十二条 审批调课、代课、停课的基本原则

1. 原则上实行学院（部）和教务处两级审批制度。
2. 对教师申请调课、代课、停课应严格把关，因私人原因（不包括因病、公务）申请调课者，

一律不予审批。

3. 全校性调、停课由学校安排。

4. 审批调课申请的基本原则

同一教师同一门课程每学期因病、因公申请调课的学时数不得超过该课程总学时的四分之一，四分之一学时以内由学院（部）分管领导审核，报教务处审批；超过四分之一学时的办理代课申请。

5. 审批代课申请的基本原则

（1）办事代课申请，由学院（部）分管领导审核，并安排好代课教师，报教务处审批并备案。

（2）代课教师资格条件：与原任课教师专业相同，职称要与原任课教师相同或高于原任课教师，要主讲过本门课程。

6. 审批停课申请的基本原则

（1）原则上不审批停课申请，但确有重要原因需要停课的，需经教务处审批，全校性的大范围停课须经校务会讨论决定。

（2）法定节假日和校运动会等期间的停课，可自行安排补课。

第二十三条 调课、停课的有关说明

1. 节假日、运动会及涉及调停课的大型活动，一律以校长办公室通知为准。

2. 教师因突发事件或突发生病无法到校上课，应该及时与学校取得联系，通知到相关班级，并在事后及时补办调课、停课手续。

3. 教师因病不能上课时，应有医院证明。

4. 学生班级组织的各种活动，一律不允许调课、停课。

5. 调、停课手续应提前两天以上办理。

6. 凡作停课处理的课程，必须在课程结束前补足相应课时，并及时通知教务处。

第五章 奖励与惩罚

第二十四条 学校对积极承担教学任务，教学认真负责、教学效果优秀的教师，予以表彰和奖励。

第二十五条 在安排教学任务和教学运行管理中，态度严谨细致、工作认真负责的学院（部）以及教学管理人员，在评优、评先时应予以优先。

第二十六条 由于工作失职或其他原因，致使教学任务安排不当，造成严重后果的，按教学事故处理。

第二十七条 未经批准随意调课、停课、更换任课教师的，按教学事故处理。

第二十八条 教务处每学期发布一次各学院（部）调课、停课、代课的次数统计，并以此作为评价各学院（部）教学管理质量及进行年终考核的依据之一。

第六章 附 则

第二十九条 本规定适用于本校全日制本科各专业的教学管理。

第三十条 本规定自下发之日起执行，由教务处负责解释。

教务处

2016年12月31日

江苏理工学院课程重新学习管理办法

教〔2016〕50号

第一条 为进一步加强学风建设，保证人才培养质量，规范课程的重新学习教学管理，特制定本办法。

第二条 重新学习的对象：

1. 必修课程（含实践教学环节）经补考不合格而没有取得规定学分者；
2. 对已取得的课程成绩不满意者；
3. 根据相关规定，被取消考试资格者；
4. 在课程考核中因旷考，或因考试违纪被取消课程成绩者；
5. 其他必须重新学习者。

第三条 重新学习课程的报名原则上在原开课时间的下一学年对应学期内进行，学生于开学两周内根据自身情况自愿选择重新学习的课程，并在教务网上进行报名，逾期不予办理。一般情况下，报名重新学习的课程不得超过5门。学生重新学习报名名单由教务处汇总后公布下发到学生所在学院。学生以班级为单位到各学院教务办领取重新学习安排表，按照表内时间地点进行学习。

第四条 课程权所在学院（部）根据学生选课情况，选择下列之一方式组织学生重新学习。

1. 插班重新学习：

以下情况可随下届开课班级插班重新学习。

- （1）同一门课程重新学习学生少于20人的课程；
- （2）实践性教学环节不及格的课程；
- （3）因休学、转专业、转学等学籍异动，而需补修的课程。

学生若因课程冲突无法全部插班听课，经所在学院同意，教务处批准，可以“免听”部分学时，但免去的部分学时必须由任课教师进行辅导，学生必须随班完成作业。

2. 单独设班重新学习

以下情况可单独组班，辅导时间不得少于课程原计划时数的50%，教学进程安排表需报开课学院、教务处备案：

- （1）同一门课程重新学习学生数超过20人的课程；
- （2）因教学计划变更等自然原因，造成学生无法随下届插班重新学习的课程；
- （3）毕业班学生在第八学期开学初经补考仍不及格的课程。

第五条 重新学习的教学要求：

1. 主讲教师于上课前一周至所在学院（部）领取重新学习学生名单；
2. 单独设班重新学习课程的任课教师，要根据教学大纲要求，确定教学进度，认真组织教学，不得任意调动上课时间和地点；
3. 主讲教师要给重新学习学生布置一定量的作业，并按时、认真、仔细的批改，要安排一定答疑时间，加强个别辅导；
4. 主讲教师要严格考勤，随机抽查重新学习学生的出勤情况。重新学习学生必须按时参加听课，遵守课堂纪律，不得迟到早退、无故旷课。对于无故旷课3次以上（含3次）或无故缺交作业、缺做实验三分之一的学生，不得参加该课程的重新学习考试，该门课程的成绩以零分计。

第六条 重新学习的考核

1. 随下届插班重新学习的学生，随下届参加课程正常考试。

2. 单独设班重新学习的学生，课程考试试题从试题库抽取确定；无试题库的课程单独命题，试卷难易程度与下届学生试题相近，命题教师不得降低考试难度。

3. 第八学期开设的理论课程考核不及格者，在毕业资格审查前给予一次补考机会，课程考试试题从试题库抽取确定；无试题库的课程单独命题，试卷难易程度与下届学生试题相近，命题教师不得降低考试难度。

4. 毕业前仍未取得学分（含毕业设计（论文））的毕业生，参加返校重新学习考试，课程考试试题从试题库抽取确定；无试题库的课程单独命题，试卷难易程度与下届学生试题相近，命题教师不得降低考试难度。

重新学习课程考试结束后，任课教师根据原选课名单和课程考核成绩登录教务网上填报成绩，并将试题（标准答案）、试卷、成绩单等教学文档一并报送本学院（部）保存。

第七条 重新学习考试不及格的课程，不记学分，应继续重新学习。重新学习考试合格的课程，按卷面成绩记载，并取得规定的学分和绩点。

第八条 重新学习费管理

1. 学生重新学习费收取按学校有关规定执行。

2. 重新学习任课教师教学工作量补贴，由学校与各教学单位每学期核算一次。

第九条 本管理办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

教 务 处

2016年12月31日

江苏理工学院公共选修课管理办法

教〔2016〕51号

第一条 为加强公共选修课管理，确保开设的数量与质量，使公共选修课教学工作规范、有序运行，特制定本管理办法。

第二条 公共选修课的设置，由教务处统一规划课程体系。每个专业公共选修课的课程设置与学分修读要求由专业人才培养方案来明确。

第三条 公共选修课课程建设由课程权所属教学单位负责。相关教学单位要制订好公共选修课建设规划，重视教学内容和教学方法改革，加强教学大纲、教材、课件、教案讲稿等教学文件建设，重视相关实验条件建设，完善课程考核方式，不断提高公共选修课的教学质量。

第四条 教务处于每学期的第十四周开始组织各教学单位教师网上申请开设公共选修课。经开课学院审核通过，教务处汇总后网上公布能开设的公共选修课的主要内容、课程特点、教学方式及教学要求等，以方便学生选课。

第五条 学生选课

（一）学生修读公共选修课一般从第三学期开始，具体选课工作由教务处负责，一般在每学期的第二周组织学生登录教务网根据公布的选修课程选课，选修名单由教务处汇总后在教务网上公布，学生可以在教务网查询选课结果。

（二）学生选定公共选修课后，原则上不得无故放弃该门课程的修读。

（三）学生因非本人原因错失选课机会的，由学生所在学院出具意见，经教务处审核后，可在公共选修课开课后一周内办理补选手续，逾期不再办理。

（四）任课教师不得在课堂上受理学生的补选、改选等事宜。

第六条 全校公共选修课的课表由教务处统一编排和颁布。

第七条 任课教师要根据教学需要来明确公共选修课是否配教材，若课程确需教材，可通过教材科按有关规定办理。严禁任课教师强行向学生兜售教材，一经查实，将给予严肃处理。

第八条 公共选修课任课教师应加强课堂教学管理、学生考勤及考核工作，确保教学质量。

（一）公共选修课学生上课名单由任课教师从教务网上自行下载（打印）。

（二）任课教师可确定1名班长，1名学习委员，协助老师管理课堂秩序和有关日常教学工作。

（三）参加公共选修课修读的学生，要遵守课堂纪律，认真学习。任课教师要严格考勤，可采取随机抽查等方式，对于无故旷课3次以上（含3次）的学生，不得参加该门课程的考试，该门课程的成绩以零分计。

（四）对于到课人数连续3次低于开课人数（原则上不少于30人）的公共选修课，任课教师要及时报告所在院（部），经教务处同意后于次周停开该门课程。参加停开课程学习的学生不能取得该课程的学分，也不能在中途重新选择学习其他公共选修课，可在下学期重新选课。

（五）公共选修课开出后，任课教师一般不得调课或停课，确需调课或停课者，必须提前一周填写调课申请表，并认真履行调课或停课手续。对于随意调课或停课者以教学事故论处，并取消该授课教师一年内开设公共选修课的资格。

第九条 任课教师要严格进行课程考核，实行过程管理，全程考核。课程期末考试前要严格考试资格审查，未选课的学生不得参加课程考试，其成绩与学分不予承认。课程考试总成绩由平时成绩和期末考试或考查成绩合成确定。课程考核成绩不合格可在以后学期重选或另选修读。

第十条 每学期考试结束后，任课教师根据原选课名单和课程考核成绩登录教务网上填报成绩，

第二部分 学籍学位与教学运行

并将平时成绩记载簿、试题（标准答案）、试卷、成绩单、课程教学小结等教学文档一并报送本院（部）保存。

第十一条 凡未取得专业人才培养方案所规定的公共选修课学分的学生不准予毕业。

第十二条 本管理办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

教 务 处

2016年12月31日

江苏理工学院大学外语教学与管理办法

教〔2016〕52号

为了进一步加强我校非英语专业学生的大学外语教学，提高大学外语的教学和管理水平，特制定本规定。

一、适用范围

第一条 本办法适用于本校非英语专业的普通全日制在籍学生。英语专业学生的第二外语由外国语学院另行制订，成人教育学生外语教学要求由继续教育学院另行制订。

第二条 本校非英语专业的大学外语以英语为主，根据需要可以开设日语、俄语等语种。

二、教学目标

第三条 大学外语教学的目的是培养学生的外语综合应用能力，特别是听说能力，使他们在今后工作和社会交往中能用外语有效地进行口头和书面的信息交流，同时增强其自主学习能力，提高综合文化素养，以适应我国社会发展和国际交流的需要。

三、教学安排

第四条 大学外语课程由外国语学院承担。为了提高教学质量，学校将尽可能创造条件，采用自然班或小合班授课的方式。

第五条 大学外语教学建立较为稳定的教学课程组，每个课程组指定教学水平较高，教学经验丰富的教师任组长，各课程组教师的安排及流动由外国语学院结合大学外语部的意见决定。

第六条 鉴于本校学生结构复杂，新生的英语水平参差不齐，因此，新生入校后，允许一部分普高生源学生根据个人情况选择学习韩语、日语等小语种。

第七条 各学期的考试及其补考均由外国语学院大学外语部组织。修读大学英语的统招生源非艺术类专业学生必须参加全国大学英语四级考试，考试结果作为授予学位的依据。

第八条 修读大学英语的艺术类专业、单招生源的学生和选择其他语种的学生，须达到学校规定的标准，方能取得学士学位。

第九条 已通过全国大学英语四级的学生，可免修大学英语，免修成绩计70分，并另计拓展学分4学分。学校鼓励学生通过英语六级考试。通过六级的学生计拓展学分6学分。

学生免修需个人提出申请，学校审核批准。免修的学生可选择继续上六级课程，或上选修课，或选择不上英语课程。

四、大学英语分级分类教学管理

第十条 分级分类教学管理

1. 学生入校后，按照生源类别修读大学英语。外国语学院须根据学生生源及专业特点，提出相应的学习内容、教学方法和学业标准。

2. 各类别大学英语均从1级开始修读，但学习内容及难易度有区分。各类别、各级别都要参加期末考核，期末考核不及格者参加下学期初补考，补考不及格者可参加重新学习。

3. 若后续考核通过，前级考核不及格视同为及格。

第二部分 学籍学位与教学运行

第十一条 各类学生全国大学英语成绩必须达到学校规定的标准，方可申请授予学位。

第十二条 本办法自发文之日起开始执行，由教务处负责解释。

教务处

2016年12月31日

江苏理工学院考试工作管理办法

教〔2014〕39号

第一章 总则

第一条 为了进一步强化我校严谨的教风和学风，严肃考风考纪，规范教学活动考核，在对原《关于进一步加强考试工作的通知》等相关文件进行修订的基础上，制定本办法。

第二条 本办法适用于普通全日制本科专业学生的各类课程考核。

第二章 考试的领导与组织

第三条 学校成立考试工作领导小组，负责全校考试的组织、巡视和考试期间重大事件的决策等工作，下设考务办公室。考务办公室设在教务处考试中心，具体负责课程考试的组织和管理。院（部）负责本单位任教课程的试卷命题、审核审批、监考、巡考和阅卷等组织工作。期末集中考试由教务处统一安排，其它课程的考核由各院（部）安排。

第四条 院（部）在考试前要做好考前动员和考试纪律的宣传教育工作。

1. 组织学生认真学习学校关于学生考试违纪行为的处理规定。通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以诚实的态度对待考试，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪守法的品德和作风。

2. 组织教师学习监考教师职责、学生考试违纪行为处理规定，布置有关考试的各项具体工作。教师不得给学生圈重点、指定考试范围，不得以任何方式泄露考题内容；监考教师必须坚守岗位，坚持原则，认真履行监考职责。

第五条 考试期间，学校领导、教务处、学工处及各院（部）分管教学领导深入考场检查各考场的纪律及监考人员是否认真履行职责，对有失职行为的监考人员，视情节轻重由教学质量监控与评估处做出相应处理。

第三章 考试方式与时间

第六条 考试方式包括试卷类考试（含机考）和非试卷类考试。试卷类考试可以采用闭卷、开卷形式。非试卷类考试可以采用口试、实际操作、大作业（含设计方案、调查报告、制图、作品等）、撰写学术论文、技术报告或读书报告等形式。考试课程的期末考试原则上采用闭卷考试。

第七条 每学期第15周以前结束的课程，可在课程结束后两周左右组织考试；第16周及以后结束的课程，原则上统一安排在期末考试周进行，若考试门数过多，可提前安排考试，但每个班在期末考试周考试的课程，每周不少于2门。

第四章 考生资格审查

第八条 考试前由课程所在院（部）负责对学生考试资格进行审查，学生有下列情况之一，不得参加该门课程的考试：

1. 本课程实验成绩不及格者；
2. 本课程作业次数（或数量）缺交累计达三分之一及以上者（按教师规定的时间，逾期一周不交者，以缺交作业论）或作业总评成绩低于50分者；
3. 缺课达本门课程学时的三分之一及以上或抽查发现旷课三次及以上者；

4. 经核实抄袭别人作业、实验报告，情况严重者；
5. 未办理选课手续者；
6. 本学期未注册者。

教学过程中若发现有上述1-4项违纪情况的，任课教师应于考试前一周申请取消学生考试资格，经任课教师所在院（部）系主任、分管教学领导审批后，由学生所在学院教务办通知有关学生不能参加该门课程的考试。教务处相关科室若发现有5-6情况的，报分管处长批准后，通知有关学生不能参加该门课程的考试。被取消考试资格的学生，考试成绩以零分计，按规定进行重新学习。

第九条 因特殊情况不能参加考试者，应向院（部）教务办提交缓考申请，因病的需附学校医务所的证明，经班主任签名确认和院（部）系主任、分管教学领导批准后，报教务处考试中心办理缓考手续。对因病住院来不及申请者，也必须在考试后三天内及时补办。原则上因事不允许缓考。无缓考手续而不参加考试的学生按旷考处理，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考。

第五章 命题规范

第十条 以试卷形式进行考核的命题应遵守以下规范：

1. 命题时应统一按《江苏理工学院试卷样本》、《江苏理工学院试卷参考答案及评分标准样本》的格式要求排版、打印。命题完成后须填写《江苏理工学院试卷命题及审批表》进行试卷命题审批，通过审批后试卷方可使用。

2. 两名或两名以上教师承担的教学要求相同的同一门课程，原则上应由课程组统一命题。

3. 以试卷形式考核的考试课程，应逐步建立试题库，有条件的课程实行机考。在试题库未建立之前，应先行建立试题题量、题型和难易程度基本相当的包含10份试卷以上的试卷库。每份试卷都要有相应的参考答案与评分标准。对于主观性试题要分步定分，对于客观性试题中的多项选择题以及多项填空题应慎重确定评分标准。为了保证试题质量，试卷、参考答案与评分标准须经课程组或系负责人、院（部）分管领导审核、签字。考试课试卷由教务处考试中心从试卷库中随机抽取。

4. 考试命题应题意准确，文字通顺。命题应依据课程教学大纲，充分反映教学要求，知识覆盖面应在90%以上，试题难易程度和题量适中。着重考查学生对基本知识、基本理论和基本技能的掌握和运用情况。对实践性较强的课程应注重考核学生的实验技能和技巧。

5. 以试卷形式考核的考查课程，应分A、B卷，两套试卷题量、题型和难易程度应基本相当，并附有相应的参考答案与评分标准。经课程组或系负责人、院（部）分管领导审核、签字后交教务处考试中心。考试中心抽取一套作为考试用卷，另一套作补考用卷。

第十一条 以非试卷形式考核的课程，任课教师应明确考核内容，制定科学的评价标准，并填写《江苏理工学院非试卷方式考核审批表》，经审核人和院（部）分管领导审核同意后方可实施。

第六章 试卷印制与保密制度

第十二条 考试试题及《江苏理工学院试卷印刷审批表》要在规定时间内交考试中心，考试中心负责试卷的登记、印制和保管。各学院教务办考前一天到考试中心领取试卷，并做好试卷的安全保密与保管工作。监考教师考试前半小时到课程权所在学院（部）领取试卷及相关材料。

第十三条 命题教师在考前不得以任何方式暗示或透露试题内容，其他教师也不不得以任何借口查阅或询问试题内容。相关工作人员，必须严格遵守保密纪律，做好保密工作。

第七章 监考

第十四条 考场组织工作

1. 考场座位号由教务处编制，并制作座位号签。

2. 开考前20分钟由监考教师组织学生抽号，学生必须立即将所抽座位号夹在自己的学生证里交给监考老师，然后找到自己的座号就座。

3. 考试开始后由监考教师按号及学生证检查核对考生及座位号。证与号相符再将学生证放在考试座位的左上角以便随时检查。对坐错号位的考生要查明原因并进行纠正，对不服从监考教师安排的考生，取消其考试资格，该门课程按旷考对待。

第十五条 试卷袋于开考前5分钟当场拆封，当场清点、分发。空白试卷随袋装回，不得散发。

第十六条 考生应严格遵守《江苏理工学院考场纪律》。对违纪考生的纪律处分按《江苏理工学院学生违纪处分实施细则》执行。

第十七条 监考人员应认真履行职责，遵守《江苏理工学院监考教师职责》。如实填写《江苏理工学院监考记录》。

第八章 阅卷与考试档案管理

第十八条 阅卷必须严肃认真，要公正、合理、准确，严格掌握评分标准。成绩评定后，不得擅自更改。以试卷方式进行考核的课程，教师在阅卷时须遵守以下规定：

1. 试卷批阅的组织要求

(1) 对于以试题（卷）库组（抽）卷方式或以统一命题方式开展的课程考试，须由各教学单位统一安排时间、地点，采用流水作业方式进行集体阅卷。

(2) 其他课程的考核试卷也应尽量组织教师集体阅卷或采用流水作业方式阅卷。

2. 试卷批阅的具体要求

(1) 教师必须严格按照试卷的参考答案与评分标准批阅试卷，在批阅试卷时应本着严肃认真的态度，做到客观、公正，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象。

(2) 试卷中的所有试题均必须批阅。批阅试卷必须使用红色钢笔、红色签字笔或红色圆珠笔。批阅的符号标记和分数标记必须工整、清晰、规范，以易于辨认。

(3) 对于小题的批阅，应给出的符号标记是：完全正确的打“√”，完全错误的打“×”，否则打“×”，有错误的部分可用下划线标出，不完整的可用省略号标出。在紧邻批阅符号标记处应给出相应分数标记，阅卷教师可依据自己的习惯给“正分”或“负分”，但整个试卷的分数标记方式必须一致。

(4) 所有大题须在标题左侧的得分框内标出分数，表示该大题所得分数。同时在评卷人框内签名（为了减轻不必要的重复劳动，批阅教师只需要在每个班级第一份试卷（指装订后）每大题相应的框内签全名，其余只需签姓即可）。

(5) 所有题目批阅完毕并经认真仔细核对后，在试卷（答卷纸）首页的得分栏内正确填写各大题所得分数和计算所得总分。

(6) 在批阅中的误批（包括分数改动），应在其错误处（或分数改动处）打双横杠后改正，并在其下方签上改判教师的全名。流水作业方式阅卷误判需改动时，须经该题批阅人进行修改并在修改地方签上全名。

(7) 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批阅无关的字迹。

第十九条 成绩评定中，期末成绩、平时成绩（过程性考核成绩）以及实验成绩等的具体比例根据课程教学大纲确定。课程的成绩按百分制或五级制（即优秀、良好、中等、及格、不及格等）记分。评卷小组要认真核对成绩，院（部）要组织专门小组核查成绩，保证登录无误。课程考试后三个工作日内应完成试卷评阅和成绩评定工作，任课教师负责登录教务网录入成绩。成绩登记表打

印一式两份，任课教师、系（教研室）主任分别签名后，一份随学生试卷存档，一份由学生所在学院（部）保存。

第二十条 考试文档归档

除对于考试课程的一些重要文档如考试样卷、参考答案与评分标准、试卷命题及审批表等由教务处考试中心交学校档案室归档外，每门课程详细完整的考试文档应归档至相关院（部），具体要求如下：

1. 考试文档归档时须装入学校统一印制的试卷袋，并在试卷袋封面上准确完整填写相关信息。考试文档中学生答卷要按学号由小到大的顺序装订，并加装学校统一印制的试卷封面，封面上要准确完整填写有关信息。

2. 对于以试卷形式考核的课程，归档材料包括：学生答卷（若答卷为不反映原题的答题卡或答题纸，则需加放考试样卷）、参考答案与评分标准、成绩登记表、平时成绩记载簿、试卷分析报告（附件11）、监考记录等教学文档交课程权所在院（部）归档。

3. 对于以非试卷形式考核的课程，归档材料包括：考核内容、要求与评价标准、成绩登记表、考核材料、平时成绩记载簿、考核分析报告、监考记录（若无可不提供）等教学文档交课程权所在院（部）归档。

4. 对于补考、重新学习、返校考试等的试卷，归档材料包括：学生答卷（考核材料）、参考答案与评分标准、成绩登记表、监考记录样卷等，交课程权所在院（部）归档。

5. 机考课程考试文档的归档要求与本节第2条相同。其中，学生的答卷等材料刻制成光盘等形式与其余材料一起归档。

6. 课程教学中产生的其它过程性考核材料不做归档要求，任课教师自行做好保管工作。过程性考核的结果要体现在《平时成绩记载簿》中。

第二十一条 考试成绩一经上报，任何人不得擅自更改。任课教师不受理学生直接提出的个人成绩疑问，不允许学生直接面查试卷和评分情况。学生对考试成绩有异议，可在成绩公布后向课程所在院（部）提出核查试卷申请，填写《江苏理工学院学生核查试卷申请表》，经院（部）分管领导批准，由教务管理人员与评卷组共同对该生试卷进行核查。经核查确系阅卷有误需更正成绩的，须经院（部）分管领导批准，由评卷组在试卷和原始成绩单上更正并签名，同时填写《江苏理工学院课程考试成绩更正表》报教务处学籍管理中心备案。院（部）教务员负责将核查结果通知学生本人。

第二十二条 加强试卷管理、试卷分析工作。学校每学期组织专家对试卷进行抽样分析并将分析、检查结果反馈给所在院（部）。

第九章 补考与重新学习

第二十三条 学生课程成绩不及格可参加补考，补考由教务处统一组织，在下学期开学初两周内进行。补考试卷的难度、题量、题型等应与正式考试相同或相近。不及格的课程只给一次补考机会，补考成绩合格的，取得相应学分。

第二十四条 学生有下列情况之一的进行重新学习：

1. 考核资格审查未通过的；
2. 补考不及格的；
3. 重新学习后仍不及格的；
4. 学生本人愿意重新学习的。

第二十五条 同一课程重新学习人数超过20人的，可单独编班上课。低于20人的，学生可随下

一年级重新学习。重新学习课程必须随下一年级统一参加考试（毕业学期除外），重新学习成绩按卷面成绩记载。

第十章 附则

第二十六条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。原院发[2007]3号文等与考试工作有关的规定同时废止。

- 附件
1. 江苏理工学院监考教师职责
 2. 江苏理工学院取消学生考试资格审批表
 3. 江苏理工学院学生缓考申请表
 4. 江苏理工学院试卷样本
 5. 江苏理工学院试卷参考答案与评分标准样本
 6. 江苏理工学院试卷命题及审批表
 7. 江苏理工学院非试卷方式考核审批表
 8. 江苏理工学院试卷印刷审批表
 9. 江苏理工学院考场纪律
 10. 江苏理工学院监考记录
 11. 江苏理工学院试卷分析报告
 12. 江苏理工学院非试卷方式考核内容、要求与评价标准制定说明
 13. 江苏理工学院非试卷方式课程考核分析报告
 14. 江苏理工学院学生核查试卷申请表
 15. 江苏理工学院课程考试成绩更正表

教务处

2014年12月10日

附件

1. 江苏理工学院监考教师职责

1. 每个考场内，监考人员一般为两名（含主、副监考员各一名，原则上每 30~60 名考生设两名监考人员）。主监考员原则上由有关考试课程权单位教师担任，副监考员配合主监考员进行监考工作。

2. 考试前半小时，监考人员同时到课程权所在院（部）领取试卷袋、监考证，并当场签名。然后到教学楼管理处领取考场座位号签。监考人员必须提前 20 分钟到达指定考场，做好考生抽号入座工作、课桌清理等考前准备工作，并向考生强调考试纪律。

3. 监考人员于开考后 20 分钟内检查考生身份，此外应准确地统计考场内考生人数并填写考场记录表的相应内容。

4. 开考前 5 分钟，监考人员当场开封试卷袋并分发试卷。

5. 监考人员在监考过程中不得随便离开考场，要集中精力监考，不能看书、相互交谈或做与监考无关的事。各监考人员（除主考人员外）只能在自己负责的考场内监考，不得随便进入其他考场。

6. 监考人员在考试结束铃声响过后，请考生全体起立并停止答题，逐一收取考生试卷。收取试卷过程中严禁考生继续答题，一经发现按作弊处理。

7. 对作弊考生要立即没收试卷中止其考试，在试卷上注明“作弊”，及时填写考场记录表且至少需要两位监考教师签名，考场记录在考试结束后立即送至考试中心。

8. 对不負責任且造成一定后果的监考人员，学校按教学事故进行处理。

2. 江苏理工学院取消学生考试资格审批表

— 学年第 学期

课程名称	学时	学分	任课教师	课程所在 单位	
序号	学生姓名	学号	班级	学生所在学院	取消考试资格原因
1					
2					
3					
4					
5					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
任课教师意见			系主任意见		
任课教师(签名): 日期:			系主任(签名): 日期:		
课程权所在学院意见					
分管领导(签名):		院(部)(盖章)		日期:	
说明:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 考试前一周由任课教师对学生考试资格进行审查, 经课程权所在院(部)系主任、分管教学领导审批后, 由学生所在学院教务办通知学生不得参加该门课程考试。 2. 被取消考试资格者, 考试成绩以零分计, 按规定进行重新学习。 3. 本表一式两份, 一份交学生所在学院教务办, 另一份交教务处考试中心备案。 					

3. 江苏理工学院学生缓考申请表

姓名		学号		班级		学期	
缓考事由					缓考门数		
序号	课程名称	学时	学分	任课教师	课程权所在单位	考试时间	
1							
2							
3							
4							
5							
申请缓考理由 <p style="text-align: center;">申请人： 班主任： 日期：</p>							
学生所在学院意见 <p style="text-align: center;">系主任： 分管院长： 学院(盖章) 日期：</p>							
说明： 1. 因特殊情况不能参加考试者，应办理缓考手续，须提交书面申请并附相关证明。 2. 参加学校组织的校外重大活动，或因考研、留学、重大竞赛、考试等项目准备等可以缓考。 3. 因病住院来不及申请者，可由本人或班主任在考试后三天内及时补办。 4. 无缓考手续而不参加考试的学生按旷考处理，该课程成绩以零分计，不准参加正常补考。 5. 本表一式两份，一份交学生所在学院教务办，另一份交教务处考试中心备案。 6. 学生所在学院教务办将缓考课程录入教务管理系统，并负责通知课程权所在单位，课程权所在单位负责通知任课教师。							

4. 江苏理工学院□□—□□学年第□□学期

《□□□》试卷（编号：□□）

注意事项：

1. 本试卷适用于□□级□□专业学生使用。
2. 本试卷共□□页，满分□□分，答题时间□□分钟。
3. 考试采用□□形式。

题号	一	二	三	四	五	……	总分
得分							

得分	评卷人

一、□□□题（具体要求。本大题共□□道小题，每小题□□分，共□□分）

试卷标准格式说明：

1. 试卷纸型统一采用 A4 纸型（21 厘米×29.7 厘米），纸张采用纵向排列，页边距上 2.54 厘米，下 2.54 厘米，左 2.5 厘米，右 2.0 厘米。
2. 试卷标题：采用小三号黑体字，分两行，第一行“江苏理工学院— 学年第学期”，第二行“《□□□》试卷（编号：□□）”。
3. 注意事项采用小四号宋体字打印。注意事项应包括试卷的适用范围、试卷的页数、满分数、答题时间。考试采用□□形式，填写闭卷或开卷形式。如本课程考核还有其他注意事项应予以说明。
4. 班级、姓名、学号和评分栏采用小四号黑体字。
5. 试卷内容采用小四号宋体字，行间距为 1.5 倍行距。其中大题标号：一、二、三……；小题标号：1. 2. 3……；选择题答案设为：A. B. C. D. 等。
6. 试卷底端页脚采用五号宋体字标注“《□□□》试卷(编号：□□) 第□□页 共□□页”。

《□□□》试卷(编号：□□) 第□□页 共□□页

5. 江苏理工学院□□—□□学年第□□学期

《□□□》试卷（编号：□□）

参考答案与评分标准

一、□□□题（具体要求。本大题共□□道小题，每小题□□分，共□□分）

格式说明：

1. 参考答案与评分标准统一采用 A4 纸型（21 厘米×29.7 厘米），纸张采用纵向排列。
2. 标题采用小三号黑体字，分三行，第一行“江苏理工学院□□—□□学年第□□学期”，第二行“《□□□》试卷（编号：□□）”。第三行“参考答案及评分标准”。
3. 内容要与试卷对应，采用小四号宋体字，行间距为 1.5 倍行距排版。
4. 按试卷作答要求给出每个题目的参考答案。
5. 给出每个题目详细的评分标准。

6. 江苏理工学院试卷命题审批表

命题 基本 信息	课程名称		学时		学分	
	适用对象		考试学期			
	开课单位		试卷页数			
命题人签字:			日期: 年 月 日			
审核内容			评价等级			
			很好	较好	一般	较差
命题 质量	命题符合教学大纲要求					
	试题覆盖课程的主要知识点					
	题目数量与难易程度适中					
	题型设计与分数分配合理					
	有考核灵活应用知识的综合性题目					
	A、B卷题量、题型、难度相当					
	参考答案与评分标准正确合理					
卷面 质量	试题文字、数字、符号、图表等准确严谨					
	试卷排版美观、易读					
	各小题分值之和是否为该大题分值, 各大题分值之和是否为100分		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
试卷 规范	试卷是否使用江苏理工学院试卷样卷格式		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
	试卷名称是否与教学计划中课程名称一致		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
	试卷说明、题目序号、页码标注等是否准确无误		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
审核 结论	是否可以交付印刷		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
审核人签字:			日期: 年 月 日			
学院 (部) 意见	签名(盖章): 年 月 日		考试 中心 签收	签名: 年 月 日		

注: 每套试卷必须经过审核合格后方可用于考试。

7.江苏理工学院课程非试卷方式考核审批表

课程名称		课程学时	
任课教师		考核班级	
考核学期		开课学院	
具体考核类型			
选择考核方式的理由、主要考核内容及评价标准概要：			
命题人： 年 月 日			
审核人意见：			
签名： 年 月 日			
院（部）分管领导 审核意见：	签名（盖章）： 日期：	考试中心 签收	签名： 日期：

1. 具体考核类型包括：口试、实际操作、大作业（含设计方案、调查报告、制图、作品等）、撰写学术论文、技术报告或读书报告等形式。
2. 此表一式二份，一份交所在院（部）教务办，一份任课教师自行保管。

附件 9

9. 江苏理工学院考场纪律

一、所有考试均采用抽号入座，考生须携带考试证件(身份证和学生证)并提前 20 分钟进入考场，按监考教师要求抽号入座，私自调换座位者按违反考场纪律论；非考试用具(书本、笔记、手机、电子记事本等)禁止带入考场，已带入考场者须放置在监考教师指定的位置。考试用具不得转借，未经监考人员允许转借者以违纪论处。

二、迟到考生须经监考人员同意方可进入考场参加考试；迟到 30 分钟以上者不得进入考场，该课程考试作“旷考”处理。

三、考场应保持安静。如试题字迹不清，可举手询问，不得就题意发问；凡装订成册的试卷不得拆开，否则以违反考场纪律论处。若发现试卷装订有误，应及时报告监考老师。

四、考生应独立完成答卷，考试时以交头接耳、旁窥、抄袭、夹带、传递纸条、打手势等方式传递信息的舞弊者或协助他人作弊者，均按《江苏理工学院学生违纪处分实施细则》的相关规定予以处理。

五、开考 30 分钟后方可交卷离场。提前交卷的考生，必须将试卷有文字的一面合拢叠好放在桌面上，经监考人员同意后应立即离开考场，不得在考场内或附近逗留、喧哗。考试中途考生如有特殊情况，监考人员可酌情处理。

六、考生须按时交卷，考试结束时间一到，应立即停止答卷。待监考人员收取试卷后方可离开考场，不得以任何理由拖延时间，否则，监考人员有权根据情况做出相应处理。

七、考生在考场内应听从监考人员的指挥。违反考场纪律和作弊的考生，必须作书面检查，学校将根据其认识错误态度、情节轻重予以纪律处分直至开除学籍。

10.江苏理工学院监考记录

学院_____专业_____年级_____班级_____

课程名称				考试日期 及时间		考场	
应考人数		实考人数		交第一份 考卷时间		考试结束 时间	
考场情况:							
违纪学生姓名及作弊情况记录 (请责令违纪学生在违纪记录后签名):							
签名: _____ 日期 _____							
主监考 签名				监考教师 签名			日期

注: 1. 监考人员填妥此表, 在考试结束后放入试卷袋一并交课程权所在学院。
2. 如有考生违纪, 请监考教师将基本情况填在表内, 在考试结束后立即交考试中心。相关证据附在背面。

监考指令性口语 (发试卷前宣读)

1. 每位考生按规定座位就坐, 对不听劝告者将取消其考试资格并责令其当即离场;
2. 手机等通讯工具不准带入考场, 若带入在考前集中放在讲台上, 否则以夹带论;
3. 每位考生再检查一遍, 把教材、笔记本与纸条交到讲台前; 若发现桌面上有书写本课程考试有关内容的字迹, 应及时报告监考教师;
4. 各位考生应严格遵守考场纪律, 违者按有关规定处理。

11.江苏理工学院试卷分析报告

一、基本信息

课程名称		课程性质	
任课教师		授课班级	
总学时数		本学期学时数	
应考人数		实考人数	
考核方式	<input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷	考核日期	

二、成绩分布

成 绩	90-100 优秀	80-89 良好	70-79 中等	60-69 及格	<60 不及格	最高分	
人 数						最低分	
百分比						平均分	

三、综合分析

1. 试题的主要特点及不足（难度、深度、广度、题型、题量、分值分配等）

2. 学生对基本知识、理论、技能的掌握情况

3. 对今后教学（含考核）工作的改进意见

分析人签名：

年 月 日

四、系（教研室）意见

负责人签名：

年 月 日

12. 江苏理工学院□□—□□学年第□□学期

《□□□》课程非试卷方式考核内容、要求与评价标准

制定说明：

1. 非试卷方式考核的课程，应明确考核内容、要求，制定详细的考核评价标准。考核评价标准的制定有多种方式，其中常用的有三种：

第一种，依据考核内容与要求，给出详细的优秀、良好、中等、及格、不及格等各等次的评价标准。

第二种，依据考核内容与要求，设置评价指标体系与评价内容，并给出分值分配的明确方案。

第三种，结合上述两种方案，设置更为详细的评价标准。

此外，教师可依据考核方式的不同和具体课程的实际情况制定切实可行的评价标准。

2. 统一采用 A4 纸型（21 厘米×29.7 厘米），纸张采用纵向排列。正文采用小四号宋体字、1.5 倍行距排版。

3. 标题采用小三号黑体字，分两行，第一行“江苏理工学院□□—□□学年第□□学期”，第二行“《□□□》课程非试卷方式考核内容、要求与评价标准”。

13.江苏理工学院非试卷方式课程考核分析报告

一、基本信息

课程名称		课程性质	
任课教师		授课班级	
总学时数		本学期学时数	
应考人数		实考人数	
具体考核方式		考核日期	

二、成绩分布

成 绩	90-100 优秀	80-89 良好	70-79 中等	60-69 及格	<60 不及格	最高分	
人 数						最低分	
百分比						平均分	

三、综合分析

1. 考核的主要特点及不足

2. 学生对基本知识、理论、技能的掌握情况

3. 对今后教学（含考核）工作的改进意见

分析人签名：

年 月 日

四、系（教研室）意见

负责人签名：

年 月 日

14.江苏理工学院学生核查试卷申请表

编号：

姓名		班级		学号	
申请核查试卷课程名称				考核时间	
申请核查原因	学生签名： _____ 年 月 日				
审批意见	开课院（部）主管领导： _____ 年 月 日				
以上由学生本人办理（办理后将此表交开课单位教务办）					
核查结果	核查人： _____ 年 月 日				
处理结果	院（部）主管领导： _____ 年 月 日				

说明：此表一式三份，分别由开课单位、学生所在单位及教务处考试中心存档备案。

江苏理工学院“N+1”课程过程性考核管理办法

教〔2016〕53号

第一条 为了进一步加强课程学习过程性考核，提高人才培养质量，根据《江苏理工学院教学工作规程》和相关规定，特制定本办法。

第二条 本规定适用于采用“N+1”过程性考核的课程。“N”是教学过程中的考核次数或项目（不含考勤），一般情况下N不少于3，“1”是终结性考核（一般指期末考试）。

第三条 “N+1”课程考核包括过程性考核和终结性考核。过程性考核是在教学进程中分阶段对学生进行的考核，用于考查学生对已学内容的掌握情况、初步运用知识分析问题和解决问题能力。终结性考核是对学生是否全面系统掌握本门课程知识和对所学内容理解和运用情况进行的综合性考核。

第四条 原则上“N”占总评成绩的50%，“1”占总评成绩的50%，终结性考核的卷面成绩低于50分的，该课程总评成绩按不合格处理。

第五条 “N”的主要形式有：单元（阶段）测试、期中考试、课程论文、调查（分析）报告、课堂讨论、读书笔记、实验操作、实验设计等。在制定课程教学大纲时，应根据本课程的性质和内容，基本确定其过程性考核的方案，并在该门课程的《教学进程表》“考核方式”栏中，阐明考核方式、考核次数、考核规范。在具体的教学过程中，教师严格执行过程性考核。

第六条 基于应用型人才培养的单元（阶段）测试、期中考试等过程性考核，由任课教师根据教学大纲的要求和教学计划的安排在教学进程中自行组织单元（阶段）测试、期中考试。考核内容由任课教师确定后，将考核用卷、参考答案（含评分标准）上报各教学单位。过程性考核由教学单位自行组织实施，过程性考核的试卷印制根据学校考试工作管理的要求，由教务处统一安排。

（一）单元（阶段）测试、期中考试一般由任课教师根据教学大纲自行命题，阶段性考核学生对已学内容的理解、掌握和运用情况，命题应有一定的信度（可靠性）、效度（准确性），份量适中，难易合理，能基本鉴定学生的真实水平且有一定的区分度。

（二）过程性考核方式可根据教学大纲和考核内容的要求采用笔试（闭卷、开卷）、口试（面试）等，考核时间可根据教学进程随堂或另行安排时间（集中、分散）。凡采用笔试的过程性考核均应有参考答案和评分标准，凡采用口试的过程性考核均应有题目和评分标准。

第七条 基于创新型人才培养的实验设计、课程论文等过程性考核形式包括实验设计、课程论文、调查（分析）报告、课堂讨论、读书笔记、实验操作等，虽然偏重于创新能力培养，但也必须具有明确的任务和要求，并从以下几方面对过程进行记录，形成学生创新能力培养的文字描述：①是否符合教学要求，②思路是否清晰，③表达是否准确，④材料是否丰富，⑤内容是否可靠，⑥分析是否充分，⑦是否创新运用知识，⑧问题解决方案是否可行，⑨团队协作、完成时间等。

第八条 各教学单位根据终结性考核安排，按适当巡视强度由院领导和相关人员组成巡视小组对本单位所负责课程进行督导，既保证本单位涉考教师无遗漏巡视，又避免过高强度的巡视对终结性考核造成影响。

第九条 “N+1”课程过程性考核的成绩记载

（一）过程性考核的成绩记载可采用百分制或等级制，对于公共基础课程、学科基础课程和专业主干课程中的理论课，应当采用百分制。每次过程性考核占整个过程性考核的权重由任课教师根据课程要求自行确定，但考核情况应当较大程度体现该课程的终结性考核情况。

(二) 过程性考核成绩低于 50 分的学生, 应当取消其参加终结性考核的资格, 由任课教师办理相关手续。终结性考核的卷面成绩低于 50 分的学生, 该课程总评成绩按不及格处理。任课教师在教务管理系统录入学生成绩时, 只录入终结性考核的卷面成绩, 平时成绩按“0”分录入。

(三) 课程总评成绩不合格的学生应当参加补考。补考成绩包括过程性考核成绩和终结性考核成绩。对于过程性考核成绩合格, 但终结性考核成绩不合格的学生, 其补考时的过程性考核成绩仍按原成绩计算。

(四) 如遇特殊情况不能在该课程教学过程中及时参加过程性考核的学生, 应由本人主动向任课教师提出申请, 经系(部)主任审核通过后, 可由任课教师按照公平公正的原则另行制定有针对性的“特殊情况的过程性考核方案”并认真执行。

第十条 “N+1”课程过程性考核的所有材料都要留存。对于单元(阶段)测试、期中考试的笔试试卷, 应当使用学校统一的试卷格式; 对于其它过程性考核形式, 各教学单位可根据实际情况统一格式。过程性考核的材料应当有封面、学生成绩表、空白题目、参考答案、评分标准(任务、要求)等, 学生作答的答卷(报告)按学号由小到大排序。过程性考核材料由各教学单位自行留存, 待课程终结性考核后一并按相关要求归档。

第十一条 本办法自公布之日起实施, 由教务处负责解释。

教务处

2016 年 12 月 31 日

江苏理工学院本科教材建设与管理办法

教〔2015〕44号

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校教材建设，规范教材的编写、选用和评估，保证高水平教材进课堂，努力促进教学质量的提升，根据《江苏理工学院教学工作规程》，结合学校具体实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于本校全日制普通本科专业学生使用教材的建设与管理。

第二章 教材管理

第三条 学校校院（部）两级教学委员会是指导教材建设的组织机构。

第四条 学校教学委员会在主管校长的直接领导下，负责讨论、审定教材建设规划、教材管理相关条例，评选优秀教材，检查并评估教材建设、选用与使用情况。二级学院（部）教学委员会负责制定本单位教材建设规划、教材管理等相关文件，组织教材建设和教材选用工作，检查评估教材使用情况。

第五条 教务处负责全校教材建设及管理的各项日常工作，包括教材保障，库存教材的调配和处理，统计汇总全校自编教材、各类规划与获奖教材的情况，制定并完善教材管理规章制度，组织各类教材项目建设，组织各类教材检查与评估等。

第三章 教材建设

第六条 鼓励教师编写高水平教材。教材编写可以通过自主编写、教材立项等方式开展，教材内容应具有科学性、先进性、系统性，并符合教学需要，特色鲜明。

第七条 学校根据教学需要，通过项目建设方式开展特色学科专业教材的编写与修订工作，保证满足特色学科专业的教学需要。

1. 根据学校整体教材建设规划确定特色教材立项数目和资助经费，原则上学校整体教材建设规划以特色教材建设为主，资助经费主要用于教材出版。

2. 特色教材立项的范围和条件是：没有正式出版教材或已有出版教材但不适应教学需要；传统特色学科和优势学科专业课程教材，且有较大受益面和推广度；立项负责人必须是副教授及以上职称并承担该课程教学3年及以上。

3. 特色教材立项后，由教材建设负责人组织教材的具体编写工作，院（部）应将特色教材建设作为本单位重要的教学工作，积极给予指导和支持。教务处负责特色教材建设整体组织工作，包括立项、中期检查、结题验收及评估等。

4. 特色教材建设周期一般为两年。建设期满，由教务处聘请专家验收。通过验收的教材，可运用于实际教学，由院（部）教学委员会适时监控使用情况；未能通过验收的教材，允许延期建设，再申请验收，合格后方可继续使用经费，否则取消立项资格，不享受项目建设相关待遇。

第八条 加强精品教材建设工作，提高教材建设水平。学校定期开展自编优秀教材评选工作，并择优推荐申报省级和国家级精品教材。

第四章 教材选用

第九条 教材选用的基本要求

1. 各专业必修课必须统一配备教材，选修课原则上也应配备教材。教材由主讲教师指定书目，教务处统一购买或学生自行购买等形式。

2. 教材的选用，必须依据教学大纲。凡不符合教学大纲要求的教材，不能选用；采用同一教学大纲的课程，必须选用同一版本的教材。一门课程原则上只选用一种教材。选用教材要相对稳定，不应随意改变、更换教材。

3. 在同类教材中，应首先选用国家规划教材、获教育部奖项教材、教育部示范教材、教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材及校级以上精品教材。对于我校开设的特色课程，鼓励教师编写并使用高质量的特色教材。

4. 优先选用近3年出版的新教材和各级各类获奖教材，选用比例应占各专业选用教材总数的60%以上。

5. 积极选用先进的、能反映学科发展前沿的外文原版教材和高质量的电子教材。

第十条 文字教材选用的具体标准

1. 教材内容能全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能。

2. 选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，取材合适，深度适宜，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。

3. 选用的教材应能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，正确阐述本学科的科学理论，完整表达课程应包含的知识，结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

4. 选用的教材应文字精练，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国际标准。加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

第十一条 电子教材及课件选用的具体标准

1. 选用的教材符合本专业人才培养目标及课程教学要求，教学目标明确，取材合适。符合学生认知规律，逻辑性强，富有启发性，有利于学生能力的培养。教学内容组织及其结构合理，知识关联清晰。能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果。

2. 选用的教材人机交互性强，学习进度可控，学习路径可选，交互参数可设。文字表达规范，字号、字体和色彩适合阅读，用标准语音讲解、配音。

3. 选用的教材软件必须安装方便、兼容性强、可靠性高、运行速度快，功能划分明确合理。操作简便，用户指导简明完备，便于使用，性价比高。并具有较好的内容调整、组合、更新和补充等开放性和可扩展性功能。

4. 选用的教材界面设计简明、布局合理、重点突出。音效质量好，图片录像清晰，智能化水平高，检索、学习记录和书签功能较强。

第十二条 教材选用的基本程序

1. 主讲教师提出书目，教研室集体审议，院（部）教学委员会核准确定，按规定时间报教务处预订。必修课教材原则上由教务处统一订购，学生自愿购买。

2. 各院（部）应严格把好教材选用关，制定相应的标准和实施办法，严格杜绝质量较差的教材和盗版教材进课堂，坚决反对教师不经审议批准随意推销自己编写的教材。

3. 教务处每学年对教材的选用进行检查，主要考察院（部）对教材选用环节的把关，抽查相关材料。同时建立学生信息反馈制度，收集相关信息，建立起比较健全的教材选用机制。

第五章 教材评估

第十三条 教材评估的目的在于监控教材选用、使用、编写或修订等教材管理与建设工作的各个环节，以有效提高教材质量。教材评估的范围包括我校本科各专业全部课程所使用的教材。教材评估的重点是新编教材和自编教材以及公共必修课教材和专业必修课教材的使用情况。

第十四条 教材评估的实施

1. 全校性的教材评估工作由教务处组织实施。各教学单位可根据学校评估方案，制定并实施符合本单位实际的教材质量监控保障制度。

2. 全校性教材评估工作一般每学年开展一次。评估方式包括全面评估、专项评估及随机性评估。

3. 教材评估的主体包括教师、学生和专家三个方面。教务处拟订评估具体方案并经学校教学委员会通过后，即分别展开以教师、学生和专家为主体的评估活动。

4. 任课教师和专家分别填写《江苏理工学院本科教材质量评估表》，学生对教材的评价通过课堂教学质量评估中的单项指标考察，所有教材评估数据由教务处进行统计、整理和分析。

第十五条 教材评估结果的反馈及使用

1. 教务处将教材评估分析结果上报主管校领导，同时反馈给各院（部）。

2. 评估结果分为优秀、良好和较差三个等级。对评估结果为优秀的教材，鼓励在教学中优先选用并推广；对评估结果为良好的教材，同意继续使用；对评估结果较差的教材，停止其继续使用并要求以适当教材替换。

3. 各教学单位要认真研究教材评估结果，提出积极对策，进一步改进和提高教材质量。

4. 凡本校教师主编的教材，其评估结果将作为该教材更新、评奖及推荐为省部级以上优秀教材的主要依据。

第六章 附 则

第十六条 本办法自印发之日起开始实行。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

教务处

2015年12月31日

第二部分 学籍学位与教学运行

附件：

江苏理工学院本科教材质量评估表

教材	教材名称		出版社		
	主编姓名		出版时间		
评价人	姓名		单位		
	对应课程		填表时间		
一级指标	权重	二级指标	三级指标	最佳状态描述	得分
内容质量 (100)	0.75	教学水平 (35)	教学适应性 (15)	符合人才培养目标，注重素质教育，有利于各种能力培养	
			认知规律性 (10)	符合教学规律和认知规律，富有启发性，有利于激发学生兴趣，便于自学	
			结构完整性 (10)	绪论、正文、习题、思考题、索引、参考文献齐全	
		科学水平 (35)	先进性 (15)	能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果	
			系统性 (10)	能科学、系统地表达本教材所包含的知识，反映其相互联系和发展规律，结构严谨	
			理论性 (10)	能正确地阐述本学科的科学理论和概念，注意理论联系实际	
		思想水平 (20)	思想性 (10)	思想观点正确，符合辩证唯物主义，弘扬民族文化的精华，无政治性和政策性错误	
			逻辑性 (10)	层次分明、条理清楚，教材体系能反映内容的内在联系和本专业特有的思维方法	
		文图水平 (10)	语言文字 (5)	文字规范，语言流畅	
			图表 (5)	图文配合恰当，图表清晰、准确，符号、计量单位符号符合国家标准	
小计	小计得分×0.75=				
编校质量 (100)	0.25	加工水平 (55)	具体内容 (40)	无政治性、知识性错误，正确反映内容，目录正文一致，参考文献著录准确	
			各类符号 (15)	标点、符号、公式、数据、计量单位标准规范	
		设计水平 (20)	封面设计 (10)	封面、扉页、封底能恰当反映本书内容，构思合理、格调健康、风格鲜明、文字准确、色彩和谐	
			版式设计 (10)	规范、统一，字号字型、序号使用合理	
		绘图水平 (15)	绘图水平 (15)	线画清晰、准确、美观，图文合理，缩尺恰当	
校对水平 (10)	校对水平 (10)	差错率低于万分之零点五			
小计	小计得分×0.25=				
附加分 (10)			有特色与创新，受益面广		附加分=
总分=Σ (每项一级指标得分×权重)+附加分，满分为 110 分。					总分=
其他意见：					

江苏理工学院本科专业设置与管理实施办法

江理工教〔2016〕184号

一、总 则

第一条 为进一步规范我校本科专业（以下简称专业）的设置与管理，根据教育部《普通高等学校本科专业设置管理规定》和《江苏省普通高等学校本科专业设置管理实施细则》，结合我校实际，制定本办法。

二、基本要求

第二条 设置和调整专业，应主动适应国家和江苏经济社会发展需要，遵循高等教育规律和人才成长规律，符合学校办学定位和办学条件，优化学科专业结构，促进学校科学定位、错位发展、强化特色，提高人才培养质量。

第三条 设置专业须具备下列基本条件：

- （一）符合学校办学定位和发展规划；
- （二）有稳定的社会人才需求；
- （三）有相关学科专业为依托；
- （四）有科学、规范的专业人才培养方案；
- （五）有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员；
- （六）具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等办学条件，有保障专业可持续发展的相关制度。

第四条 应限制设置以下专业：

- （一）不符合学校办学定位和发展规划的专业；
- （二）社会需求不大、就业前景不好的专业；
- （三）学校现有办学条件不足、基础不实的专业；
- （四）全省重复设置过多的专业；
- （五）国家控制布点专业。

第五条 学校将对设置专业实行总量控制，探索建立专业设置动态调控机制，正确处理数量与质量、当前与长远、局部与整体、特殊与一般的关系，不断优化学科专业结构，提高人才培养与社会需求的吻合度，强化发展特色。现设专业连续五年不招生的，应按撤销专业处理。

第六条 省教育厅每年将发布上一年度《江苏省高校毕业生就业情况白皮书》、《江苏省高校毕业生就业、预警和重点产业人才供应年度报告》及初次就业率在70%以下的专业名单，作为高校专业调整和设置的重要参考。各学院对于近三年初次就业率连续在70%以下的专业原则上不得增设。

三、设置和调整程序

第七条 专业设置和调整工作每年集中进行一次，经学校申请，省教育厅审核或审议后，由教育部备案或审批。经教育部批准设置或调整的专业，可从申请次年起开始招生。

第八条 各学院设置新专业，必须经过深入调研和科学论证，做好新专业设置的前期准备工作，并按照学校要求向教务处提交以下书面材料：

- （一）本学院发展规划；

第三部分 教学建设与教学改革

(二) 新设专业申请表,按教育部统一制定的格式据实详细填写;

(三) 申请报告,简要说明设置或调整专业的主要理由(必要性与可行性)、具备条件及专业特色、建设规划;

(四) 其它补充说明材料(如申请增设目录外专业的论证报告等)。

第九条 新设专业经学校教学委员会会议评审,报校长办公会批准后提交教育部专业设置网站公示一个月。公示期满后,学校于10个工作日内将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报省教育厅。

第十条 调整专业(含调整专业名称、学位授予门类或修业年限),按照教育部和省教育厅规定办理。如调整专业名称,须在拟调整专业已无在校学生或已妥善安排拟调整专业在校大学生培养工作的前提下进行,原则上仅限在同一专业类中调整,被调整的专业按撤销专业处理。如调整学位授予门类或修业年限,须在《专业目录》允许的范围内调整。

第十一条 各学院可根据经济社会发展需要,紧密结合产业需求,在高年级灵活设置专业方向。专业方向的内涵应与本专业密切相关,确属该专业研究方向和服务面向的合理延伸。《专业目录》中所列专业不得作为其他专业的专业方向。除个别专业因人才培养特殊需要经批准外,不得以专业(专业方向)形式招生。

四、建设与改革

第十二条 专业建设要根据国家经济社会发展的需要不断增强市场适应性,有利于保持和发挥学校优势和特色,有利于提高学校办学水平和人才培养质量。

第十三条 专业建设应符合学校实际,以专业人才培养定位为核心,以专业基本建设为基础,以课程体系优化和教学内容改革为重点,以师资队伍建设为关键,深入推进校企合作、产教融合,分层次、分类别、有计划地开展专业建设,依托重点学科、优势学科,带动品牌专业、特色专业的建设和发展。

第十四条 专业建设以学院为基础,建立专业负责人制度。成立专业教学指导委员会,开展本专业教学的研究、咨询、指导、评估与服务等工作。

第十五条 按照准确定位、注重内涵、突出优势、强化特色的原则,通过自主设计建设方案,持续推进培养模式、教学团队、课程教材、教学方式、教学管理等专业发展重要环节的综合改革,促进人才培养水平的整体提升。

第十六条 学校设立专业建设专项基金,加大对新设专业和品牌专业、特色专业建设与改革力度。各学院须积极筹措专业建设经费,保证新专业的建设质量与水平。

五、检查与评估

第十七条 学校建立新设专业跟踪检查与评估制度。在首次招生后、没有毕业生之前,学校将对新设专业进行年度检查。省教育厅将在全省本科教学质量年度报告中以专门条目发布新设专业年度建设报告。新设专业首届学生进入毕业学年后,将由省教育评估院、省学位委员会分别组织实施新设专业评估、新增学士学位授权专业审核。评估(审核)结论将作为新设专业继续招生、暂停招生和调整专业招生计划的依据。

第十八条 学校有计划地组织相关专业参加教育部及其他公认的国内外专业认证机构组织开展的工程教育、师范教育等专业认证。一般情况下,通过认证并在有效期内的专业,在同等条件下,招生计划优先予以保证。

六、预警与退出

第十九条 学校每年3-5月份对本科专业开展校内预警与退出审核工作。

对出现以下情形之一的专业,实行校内预警,列入预警专业名单:

1.新设专业评估结果为“限期整改”的专业;

- 2.学士学位授权专业审核未通过的专业；
- 3.社会需求不足的专业；
- 4.生源质量差的专业；
- 5.毕业生就业质量差的专业；
- 6.在教育教学过程中出现办学条件严重不足、教学质量低下的专业；
- 7.省教育厅公布的红、黄牌专业。

被预警专业所在学院应认真分析专业建设和发展中存在的问题，提出整改方案并认真整改，整改期限一年（对于评估结果为“限期整改”的新设专业，自结果公布6个月后由省教育评估院组织专家进行实地复查；如复查仍达不到要求，予以暂停招生）。

第二十条 对于连续预警的专业，将视情况给予减少招生、隔年招生或暂停招生的处理。对于连续4年被预警专业，或连续4年暂停招生的专业，启动专业退出机制。专业所在学院或相关职能部门可提出减少招生、隔年招生、暂停招生、撤销专业等专业动态调整的意见，经校教学工作委员会（专业撤销经校学术委员会）审议，并报校长办公会批准后实施。

六、附 则

第二十一条 成人教育专业设置由继续教育学院归口管理。

第二十二条 本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。原《江苏技术师范学院本科专业设置管理办法》（院教发〔2004〕31号）同时废止。

江苏理工学院
2016年12月31日

江苏理工学院教学成果奖励办法

江理工教〔2015〕149号

第一条 为奖励我校在教学实践、改革、研究中取得教学成果的集体和个人，发挥教学成果的引领激励作用，进一步提高教育质量，根据《江苏省教学成果奖励办法》（苏政办发〔2013〕1号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本校相关部门和个人申请校级教学成果奖，以及校级教学成果奖的推荐、评审、批准，适用本办法。

第三条 本办法所称教学成果，主要形式为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 校级教学成果奖原则上每两年评审一次，设特等奖、一等奖、二等奖3个等级。

第五条 具备下列条件的，可以申请校级教学成果奖：具有原创性，在理论和实践上有所突破，教育理念先进，符合教育发展规律、学校教学规律和学生培养规律的成果；具有较强实用性和可操作性，经过2年以上教育教学实践检验（检验时间指教学成果正式付诸实施或试行的时间，不含研讨、论证时间），取得明显实效的成果；具有示范性和指导推广作用，取得较高认同度，在本校产生积极影响的成果。

特等奖教学成果应在教育教学理论上重大创新，在教育教学改革实践中取得重大突破，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标有重大贡献，在本校乃至全省处于领先水平并产生重大影响。

一等奖教学成果应在教育教学理论上较大创新，对教育教学改革实践具有广泛示范作用，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标具有显著成效，在本校产生重要影响。

二等奖教学成果应在教育教学理论或实践的某一方面有明显突破，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标具有明显成效。

第六条 校级教学成果奖的推荐、评审，须坚持贯彻教育方针、有利于实施素质教育的导向，坚持质量第一、突出实践性和创新性的导向，坚持向一线教师倾斜、有利于鼓励教师潜心教书育人的导向，确保评审结果科学、客观、公开、公平、公正。

第七条 申请校级教学成果奖的个人，应当为主持和直接参与成果的方案设计、论证、研究和实践过程并作出主要贡献者。

申请校级教学成果奖的单位，应当为派员主持成果的方案设计、论证、研究和实践过程并提供主要物质技术条件保障者。

教学成果由两个以上单位或个人共同完成的，可联合申请。原则上，每项申报项目单位署名不超过3个，个人署名不超过5人。

第八条 申请校级教学成果奖，应填写《江苏理工学院教学成果奖申请表》，提交教学成果报告、教学成果应用和效果证明材料以及规定的其他材料。

第九条 教务处将组织专家进行评审，评审结果报校长办公会审定。公示无异议后发文并表彰。

第十条 学校将校级教学成果奖择优向省级教育行政部门推荐申请省级教学成果奖。

第十一条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《江苏技术师范学院教学成果奖评审办法》（院发〔2004〕124号）同时废止。

江苏理工学院

2015年12月31日

江苏理工学院本科教学工程项目经费管理办法

苏理工教〔2013〕175号

第一条 为充分调动广大教师参与教学建设和教育教学改革的积极性,加强本科教学工程项目的目标管理,规范经费使用,提高经费使用效益,进一步完善教学经费管理制度,特制定本办法。

第二条 本办法中的“项目经费”指由各级政府部门及我校提供的用来完成教学工程项目的经费,包括各级各类专业、课程、教改课题、教学团队、教材等涉及本科教学工程项目建设经费。

各级各类教学工程项目配套或资助办法另行规定。

第三条 项目经费开支范围说明。项目经费须用于本科教学工程项目研究工作直接发生的费用;非本项目费用,一律不得在该经费中支出。项目经费开支范围见附件。

第四条 项目经费分批下拨原则。获批项目由项目负责人提交项目任务书,原则上先拨付60%项目经费;待中期检查通过后,拨付剩余40%项目经费。实验与实践教学建设项目经费到账后,由项目申报单位提出建设方案,报学校教务处审核,按照学校相关管理规定进行下拨,资产管理处实施建设。

第五条 项目进展监督检查说明。教务处对项目经费使用的合理性、项目进展情况进行监督检查,计划财务处针对票据的合法性、报销费用的合规性进行监督。学校对各类教学建设项目和教育教学改革项目等实行中期检查验收制度,包括项目进展情况、资金使用情况、项目建设中存在的主要问题及改进措施。对于检查验收不合格者给予劝诫,限期整改,缓拨剩余经费;整改后仍不合格者,予以项目撤销;对于经费使用不合理而导致项目不能按时完成者,学校将根据实际情况追究项目负责人责任。

第六条 项目经费报销说明。项目经费拨付到账后,由教务处发放“经费使用本”。单次报销低于3000元的,须项目负责人签字;单次报销超过3000元(含)的须项目负责人、单位分管领导共同签字。项目负责人本人经手的,须由所在单位分管领导签字证明;项目负责人本人是所在单位分管领导的,须由所在单位主管领导签字证明。

报销时须携带“经费使用本”,先到财务处审核票据的有效性,再到教务处(教研科)审核项目经费报销比例并签字后,方可到财务处最终报销。

对于符合固定资产标准的仪器设备须到学校资产管理处办理固定资产入库手续后予以报销;对于利用校外捐赠经费为学校购置设备并作为学校固定资产的单位和个人,固定资产总额在2万元以上的,学校给予10%的奖励经费。

第七条 省级及以上本科教学工程项目,如无特别规定,参照本办法执行。专家咨询、评审、讲座费,见附件。

第八条 本办法自发布之日起执行,由教务处、财务处负责解释。原《江苏技术师范学院教学项目经费管理办法》(苏师教〔2010〕107号)同时废止。

附件:项目经费开支范围

江苏理工学院
2013年12月27日

附件

项目经费开支范围

一、开支范围

1. 教学团队建设经费

用于教学团队建设中发生的差旅费、学术会议费、培训费、资料费、材料费、印刷费、邮电费、教学成果发表出版费。

(1) 差旅费、学术会议费、邮电费主要指开展业务调研、组织开展相关学术研讨、组织学生参加相关学科竞赛等产生的费用，比例原则上不得超过项目经费总额的 30%。

(2) 培训费主要指组织团队教师进行学习、进修或培训的费用，比例不得高于项目经费总额的 20%。

(3) 资料费、材料费、印刷费主要指在项目实施过程中产生的必要的书籍资料购买、专用软件购置、文献检索等费用。其中资料费、材料费必须达到项目经费总额的 20%；印刷办公费（资料复印、打印等费用和必需的办公用品费用）不得高于项目经费总额的 10%。

(4) 教学成果发表出版费（教学论文版面费、教材编写和出版等费用）比例必须达到项目经费总额的 20%。

2. 专业建设经费

用于专业建设所需的差旅费、学术会议费、邮电费、材料费、资料费、印刷费、办公用品费（须有报销清单）、设备费。

(1) 差旅费、学术会议费、邮电费主要指专业建设所需调研、论证及组织大学生科技竞赛等费用，比例原则上不得超过项目经费总额的 30%。

(2) 材料费、资料费、印刷费、办公用品费主要指用于专业建设规划、培养方案、课程与教材建设等相关文件的制定所发生的费用，比例不得超过项目经费总额的 25%。

(3) 设备费主要指数字化教学资源建设、设备采购等费用，比例必须达到项目经费总额的 25%。

(4) 教学成果发表出版费（教学论文版面费、教材编写和出版等费用）比例必须达到项目经费总额的 20%。

3. 课程建设经费

用于课程建设所需的办公用品费（须有报销清单）、调研差旅费、会议费、邮电费、图书资料费、印刷费及成果发表出版费等。其中：

(1) 办公用品费比例不超过项目经费总额的 10%。

(2) 调研差旅费、会议费、邮电费比例原则上不得超过项目经费总额的 30%。

(3) 图书资料费、印刷费主要用于支出题库建设、网络资源建设、课程改革等产生的费用，比例必须达到项目经费总额的 50%。

4. 自制装置研制经费

用于自制装置研制中发生的设备材料费、资料费、印刷费、邮电费、差旅费。其中设备材料费（含加工费、测试费）、资料费不少于项目经费总额的 80%；调研差旅费不超过项目经费总额的 15%。

5. 试题库建设经费

用于电教软件建设费、资料费、印刷费、耗材费、办公用品费（须有报销清单）。其中电教软件建设费的比例必须超过项目经费总额的 60%；办公用品费比例不超过项目经费总额的 10%。

6. 教材建设费

用于教材编写相关的差旅费、印刷费、会议费、邮电费、办公用品费（须有报销清单）。

第三部分 教学建设与教学改革

其中，印刷费（含资料费）比例不得低于项目经费总额的 60%；办公用品费比例不超过项目经费总额的 10%。

7. 教改项目经费

用于教学改革所需的图书资料费、差旅费、会议费、印刷费、邮电费、办公用品费（须有报销清单）及教学成果发表费。其中办公用品费比例不得超过项目经费总额的 10%。

8. 教师学生参与省级竞赛经费

用于教师学生参与省级竞赛的差旅费、参赛费、资料费、材料费、制作费、印刷费、邮电费及相应的奖励。

9. 大学生实践创新训练计划经费

用于鼓励大学生科学研究、技术开发和社会实践等活动所需的材料费、差旅费、印刷费、邮电费、资料费。

10. 实验室建设经费

用于设备购置及设备维修。由项目实施单位提出建设方案，经学校教务处审核，由资产管理处组织实施建设，相关设备及材料采购按照学校相关管理规定进行。

二、相关说明

1. 报销版面费时，务必提供教学论文录用通知。教学论文主要是指在高等教育类全国中文核心期刊、本科高校学报等杂志和期刊上发表与团队研究方向相吻合的教学研究论文。

2. 报销通信费时，务必提供实际发生的费用清单，预充值发票不能作为报销凭据。

3. 报销学术会议费用的，仅指参加与本科教学工程项目相关的学术会议。科研学术会议费用不得在此报销。报销会议费用时，务必提供会议通知、会议论文录用通知等。校内本科教学工程项目经费不得用于境外国际会议，使用省级以上本科教学工程项目经费参加境外相关的国际会议，事先必须经所在学院院长和分管校长同意，在项目经费许可情况下，经教务处备案，方可执行。

4. 报销教材等出版物费用的，仅指与本课程、本专业相关教材。

5. 省级及以上本科教学工程项目的专家咨询、评审、讲座费用，原则上按以下规定执行。

项目总经费（万元）	报销比例	最高限额（万元）
0.5—5（含）	12%	0.5
5—10（含）	10%	0.8
10—20（含）	8%	1.2
20 以上	6%	2

江苏理工学院教学改革与研究项目管理办法

江理工教〔2016〕185号

一、总 则

第一条 为进一步加强和规范我校教学改革与研究项目（以下简称“校级项目”）立项建设管理工作，根据《江苏省高等教育教学改革研究课题实施方案》（2013年）精神，结合我校校级项目实施与管理情况，特制订本办法。

第二条 校级项目立项建设的宗旨是：引导广大教师和教学管理人员，结合学校改革发展实际，积极探索教育教学改革面临的新课题、新情况、新要求，着力研究和解决当前及今后一个时期学校教育教学改革与创新型人才培养中的重点和难点问题，培育一批优秀教学成果，充分发挥其引领示范作用。

二、立项要求

第三条 校级项目立项按研究选题价值和质量分为重点项目、一般项目。立项的基本要求为：

- （1）选题具有一定的理论和实践价值，富有创新性，致力于研究和解决学校创新人才培养中面临的亟待解决的关键问题，对深化人才培养模式改革有重要作用，具有较强的针对性。
- （2）研究目标明确，研究思路清晰，有整体的研究与实施方案，有明确的预期成果。
- （3）研究成果具有较强的实践意义和较好的推广价值。
- （4）有较好的研究基础和较强的研究力量，学院积极支持，在人员、经费和条件等方面有保障措施。

此外，学校将根据实际需要适时开展委托项目立项，一般采取招标方式进行。

第四条 校级项目选题范围参照申报当年发布的立项指南。对于委托项目，研究选题由教务处、高教研究室在全校范围内征集，组织相关专家对建议题目进行审查、筛选或整合后形成委托研究题目，并提出招标要求。

第五条 成果形式：凡获批立项者，必须按要求提供教研成果。成果形式主要包括调研报告、咨询报告、教改项目研究报告、软件、论文、论著等。教研成果须注重其在教学、管理等过程中的实际应用和社会评价（引用、转载、获奖及被采纳情况），报告类、软件类成果应附有拟采用单位的书面意见。

三、申报与遴选

第六条 重点项目、委托项目主持人原则上应具有高级职称，一般项目主持人应具有中级及以上职称。两年内退休、出国一年及以上等可预期变动者，已获准校外立项的同题目的，以及现有校级教研项目（含高等教育研究项目）至今尚未结题的，均不得申报。

第七条 校级项目申报者作为主持人只能申报1项，作为成员参与项目不得超过2项。鼓励团队合作，一般应以项目组为单位申报。

第八条 校级项目立项原则上每年进行一次。申报程序包括项目组申请、学院（部）初评、学校组织专家遴选、报分管校领导审批、公示。其中，委托项目须进行立项答辩，根据答辩或评审的情况并通过量化综合评分后择优立项。其它项目一般采取专家审阅申报材料的方式评审。

第三部分 教学建设与教学改革

四、管理与经费

第九条 校级项目立项后，项目组应提交开题报告，主要就课题研究的目标、思路、内容与方法，以及研究计划等进行报告。主持人须认真开展研究工作，按时较高质量地完成研究任务。

第十条 教务处对校级项目进展情况进行监督和中期检查。对中期检查不合格者，视其性质和情节分别予以如下处理：限期纠正、改正；缓拨或停拨项目余款；暂停经费使用；撤销项目；撤换项目主持人；取消或限制以后项目的申请资格。

第十一条 校级项目研究周期一般不超过两年，主持人应根据申报计划按时完成。因特殊情况不能完成的，主持人须提出延期申请（延期最长不超过1年），报教务处批准。无正当理由延期或者不按规定及时鉴定的，学校一律予以撤项处理，三年内取消其申报资格。

第十二条 校级项目经费专款专用，具体参照《江苏理工学院本科教学工程项目经费管理办法》。教务处、财务处对课题经费的使用负责监督、检查。

五、鉴定与结题

第十三条 校级项目必须坚持边研究、边实践、边改革、边建设相结合的方针，项目完成后教务处将定期组织专家进行鉴定结题。结题鉴定的条件为：

（1）完成预期研究目标和实施方案，形成完整的研究成果。

（2）项目研究应重视改革创新的实践效果，理论结合实际，注重科学性和实践性，并取得实质性进展和显著成效。

（3）重点项目的研究成果要着力反映和解决当前高等教育教学改革重点、难点和热点问题，在理论和实践上有所突破，成果有创新、有特色，有较强的推广应用价值。

第十四条 委托项目鉴定须填写《江苏理工学院教学改革与研究项目成果鉴定书》，撰写4000字左右的成果精粹；重点项目与一般项目结题须填写《江苏理工学院教学改革与研究项目结题报告书》。研究成果相关证明材料一并提交。

第十五条 委托项目鉴定验收一般采用现场答辩方式，主要程序包括：项目主持人介绍项目研究情况；专家组审议材料、实地考察、答疑质询；专家组评议，提出鉴定意见。鉴定意见包括：是否完成预期研究目标和任务，对研究成果在改革创新、实践效果和实际推广应用价值等方面的综合评价。其它项目验收一般采用专家审阅结题材料的方式。

第十六条 有下列情形之一可免于鉴定：

（1）项目研究成果获得市厅级以上教学成果、教学建设奖励。

（2）项目研究所提出的建议成为学校制度，设计的方案在学校实际应用。

（3）以相近内容申报获批市厅级以上教改课题。

（4）一般项目在指定的学术期刊（以北大《中文核心期刊要目总览》当年最新版为准）上发表1篇论文，或在其他核心期刊上发表2篇论文；重点项目在G64学术期刊上发表1篇论文，或在G40/G57，G65学术期刊上发表2篇论文。

六、成果与应用

第十七条 对推动教学改革与建设、提高教学质量具有重要意义和作用的项目，学校将采取各种措施加以应用和宣传，将教学研究成果转化为培养创新人才的现实生产力，促进成果的推广和共享。优先推荐优秀成果申报校级和省级教学成果奖励。

第十八条 项目研究成果（论著、论文等）公开发表时，应在醒目位置注明其为江苏理工学院教学改革与研究立项项目。

第三部分 教学建设与教学改革

七、附 则

第十九条 除校级项目外，由上级主管部门（包括教育部、江苏省教育厅等教育行政部门）负责立项的教学改革与研究项目一律归教务处管理。具体实施方案将根据上级部门下发文件要求执行，在经费资助方面将根据上级部门支持额度给予一定配套资助。

第二十条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《江苏技术师范学院教学改革项目管理办法》（院教发〔2004〕31号）、《关于教育教学改革研究课题经费资助的规定》（院教发〔2006〕52号）同时废止。

江苏理工学院

2016年12月31日

江苏理工学院本科教学优秀奖评选办法

教〔2016〕54号

一、总 则

第一条 为进一步加强教学内涵建设，调动广大教师从事教育教学工作的积极性、主动性和创造性，提高学校办学水平和人才培养质量，特制定本办法。

二、评选时间与范围

第二条 本科教学优秀奖每两年评选一次，设一、二、三等奖，每次评选人数不超过教师总数的5%。

第三条 各教学单位学年内承担本校全日制本科生教学任务的在职在聘一线专职教师（含实验实践教学人员）。

三、评选条件

第四条 忠诚党和人民的教育事业，具有良好的职业道德，为人师表，坚持立德树人。

第五条 治学严谨，注重学生优良学风及创新能力的培养。教学工作量饱满，课堂教学认真负责、教学效果良好并得到教学督导专家组和同行的一致认可。

第六条 具有团队合作精神，重视并帮助同行及青年教师提高教学水平。

第七条 积极开展教学内容、教学方法、教学手段等方面的改革与研究。利用慕课技术采用翻转课堂、混合式教学并取得良好教学效果；或利用网络教学平台辅助教学，热心指导学生，师生互动，教学效果良好等。在近两学年学校课堂教学质量评价和学院（部）教学评价中均列本单位前30%。

第八条 在本校专业建设、课程建设等本科教学工程项目中取得显著成绩。

第九条 有下列情节之一者，不能参加本科教学优秀奖的评选：

1. 评选前五年内受过党纪政纪处分的。
2. 评选前三年内被通报批评或发生过教学事故的。

四、评选程序

第十条 评选采取个人申报、学院（部）初评、学校终评的办法。

1. 个人申报参评教师向所在学院（部）申报，填写《江苏理工学院本科教学优秀奖申报表》，并提交反映其教学工作业绩、教学成果水平等相关佐证材料。对教学工作业绩显著而本人未申报者，所在学院（部）亦可推荐。

2. 学院（部）初评在本人申报和学院（部）推荐的基础上，学院（部）根据评选条件组织初评，确定本科教学优秀奖候选人，并在本单位范围内公布，接受争议。

3. 学校评审教务处将组织专家评审，报校长办公会审定，并在校内公示后发文。

五、附 则

第十一条 获奖者将颁发“江苏理工学院本科教学优秀奖”证书。

第十二条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《江苏技术师范学院教学优秀奖评选条例》（院发〔2005〕54号）同时废止。

教务处

2016年12月31日

江苏理工学院品牌专业建设项目实施办法

江理工教〔2016〕75号

为深入贯彻学校第一次党代会精神，扎实推进本科教学改革与质量提升工程，依据《江苏高校品牌专业建设工程实施方案》（苏政办发〔2014〕86号）精神，学校拟遴选一批校级品牌专业建设项目，特制定本实施办法。

一、基本原则

（一）坚持特色发展。依据学校办学定位，重点建设具有学科特色、行业优势的专业，打造一批办学声誉卓著、社会广泛认可的品牌专业，加快建设有特色高水平的应用型大学步伐。

（二）坚持示范引领。完善专业建设机制，带动其他相关专业建设发展，创新人才培养模式，强化教学中心地位，促进专业内涵式发展，彰显产教融合特色。

（三）坚持目标考核。打造省内领先、具有全国影响的品牌专业，在省内同类高校中具有领先优势，在全国同领域有重要影响力和明显竞争优势的专业，争取入选江苏品牌专业建设工程。

二、主要目标

到2019年，实现以下目标：

1. 打造一批全省领先、具有全国影响的品牌专业。按照“突出优势、强化特色、创新机制、打造品牌”的要求，突出重点，加大投入，建成一批在省内同层次、同类专业中具有领先优势，在全国同领域有重要影响力和明显竞争优势的专业，具备建成一批新的省级品牌专业的基本条件。

2. 培养大批适应经济社会发展需求的高素质人才。品牌专业毕业生就业竞争力处于全省同类高校领先水平，创新创业能力突出，与国内同类高校同台竞技获得优异成绩，行业职业资格证书获取率达国内先进水平。

3. 形成富有弹性、充满活力的人才培养机制。构建鲜明特色的人才培养体系，产学研协同育人机制不断健全，人才培养质量保障体系更加完善。

4. 产出一系列优秀教学成果和优质教学资源。每个品牌专业拥有若干在全省乃至全国有影响的专业带头人或大师名师，培育一批教学成果和教学研究成果，建成一批课程、教材、课件等优质教学资源并实现开放共享。

三、建设任务

总体而言，到2019年，专业整体实力在国内同层次高校中显著提升，达到主要目标要求。第三方机构专业排名显著前移，或部分建设指标名列前茅。第一志愿率与立项前相比显著提高，生源质量稳步提升。毕业生年终就业率与立项前相比显著提高，职业与专业相关度高，就业现状满意度高，就业质量稳步提升。对于已有认证标准或评估体系的本科专业，达到国际工程教育专业认证的要求。

（一）教师发展与教学团队建设

1. 专业带头人：拥有在省内乃至全国有影响的专业带头人，并着力培养或引进1-2名在省内或全国有较大影响力的名师、教学带头人和教育管理专家。

2. 教学团队：专业教师结构明显优化，整体教学、科研水平明显提升，注重行业企业兼职教授队伍建设。团队成员在省级以上教学组织、团体或专业刊物担任重要职务，成员影响力明显增加。

3. 教师综合能力：教师国际交流或具有国际教育背景比例、开设该专业双语课程或全外

第三部分 教学建设与教学改革

语授课教师比例均显著提升；具有行业企业背景的实践教学能力显著增强；信息化教学能力显著提高，信息技术在教学中广泛应用，获全国或省信息化教学大赛、微课比赛等奖项；创新创业教育能力显著提高。

（二）课程教材资源开发

1. 课程建设：建成国内先进、富有特色的课程体系；引入行业企业参与符合现代技术发展的新课程、新教材（讲义）开发；充分利用学校网络教学平台，大力推动翻转课堂、混合式教学等教学方式改革，建设在线开放课程；建设覆盖主干课程重要知识点的微课程；积极参与省级以上各类课程建设，并实现共享。重点推进实施“N+1”课程考核模式，强化更加注重过程的考核评价，有效推进教风、学风建设。

2. 教材建设与选用：建设一批品牌主干基础课程教材、专业核心课程教材、实验实践类教材和双语教材；推进教材国际化建设，积极引进具有重要学术、应用价值和广泛影响的国际教材。新增国家级规划教材或省级重点教材。选用国家级规划教材或省级重点教材等优秀教材和新教材比例高。

（三）实验实训条件建设

1. 实践教学平台建设：现有省级实验教学示范中心、省级实践教育中心的专业，力争建设成为省内领先、全国范围内有一定影响力的教学平台，并力争新增相应的国家级实践教学平台。

2. 校企（地）协同育人平台：坚持产教融合、校企合作，与地方政府、行业及企事业单位等共同建设实践教育中心，共同打造合作培养实践教学平台，创立联合培养人才的新机制，促进培养与需求对接、科研与教学互动。

3. 数字化教学与信息化管理平台：建立可满足“互联网+”时代教育要求的数字化教学与信息化管理平台，平台使用效果显著。

（四）学生创新创业训练

1. 学生能力达成度：建立能够支持学生进行有效评价及学生能力达成评价的相关机制和相应支撑平台，学生评价良好，毕业生能力有效达成体现度高。

2. 创新创业能力：学生创新发明成果显著；在各级各类创新创业竞赛、影响力较大的国内重要竞赛中获得高等级奖项，学生参与度大；创新创业成效明显。

3. 综合能力：学生具有良好的人文素质和科学精神，综合应用专业知识的能力强，获得省级优秀毕业论文（设计），毕业要求达成度好。

4. 职业资格：符合条件的专业，取得国家、国际职业资格证书的学生达到较高比例。

（五）国内外教学交流合作

1. 具有国际视野的人才培养：加强与国际知名大学合作，积极推进教师互派、学生互换、学分互认和学位互授联授。本专业具有海外学习经历的学生比例达1%以上。

2. 优质教育资源引进：引进消化吸收海外先进课程资源，建立与国际对接的课程体系。自然科学相关专业应积极使用国际通用教材。

3. 国内合作交流：扩展社会服务领域和发展空间，与地方政府、企事业单位合作与共建；与国内知名高校建立良好合作关系，互派本专科生，实现学生跨区域的培养合作；多次主办全国性教学交流研讨会。

（六）教育教学研究与改革

1. 教育教学研究立项：围绕教育教学前沿领域重大热点问题，加强教育教学研究，开展校级教改项目的研究与实践，获得省部级及以上教育教学研究课题立项。

2. 人才培养机制创新：实施弹性学制、学分制，建立与社会资源（部部、校校、校所、校企、校地等）协同育人机制，探索国际合作联合培养机制。

3. 教学手段与方法改革：探索能调动学生主动学习、研究性学习、合作性学习积极性的教学方法改革，实施以能力考核为主的考核方式改革。

4. 专业认证与评估：对于已有认证标准或评估体系的本科专业，按照工程教育专业认证的标准、方法、程序，规划设计专业认证整体方案，优化课程体系，完成《自评报告》，达到国际工程教育专业认证的要求。

5. 教学改革成果与推广：深化教育教学改革，培育重大理论研究成果，发表高水平教学研究论文，积极参加省和国家级教学成果奖的申报并力争获奖，充分发挥其引领示范作用。

四、项目实施

（一）申报范围

凡我校正式获批的本科专业均可申报，但不得为“专业类”或“专业（专业方向）”等。申报专业须同时满足以下至少 2 个条件：

1. 经济社会发展急需的专业，包括先进制造业、现代服务业、战略性新兴产业和信息产业、交通运输产业、文化产业、社会建设与管理及重大基础研究等领域相关专业。

2. 办学实力强的主干专业。获得省级以上本科教学工程项目（品牌、特色、重点专业，教学成果奖，教学名师，教学团队，精品开放课程，国家规划教材或省重点建设教材，实验示范中心等）位居学校前列的专业。

3. 社会认可度高的热点专业，主要是高考第一志愿符合率、毕业生年终就业率位居学校前列的专业。

（二）项目立项

学校拟遴选 5 个专业进行立项建设，建设周期为 2016—2019 年，入选专业资助总额 120 万元左右。已获批准省品牌专业建设工程一期项目的专业（汽车服务工程、电子信息工程）不在此申报之列。具体经费额度将根据专业类别、项目论证情况、项目建设内容、项目预算情况等因素综合确定，并按照项目实施进度分年度拨付。

（三）申报程序

1. 学院申报。各学院根据文件要求，限报 1 个专业。

2. 专家评审。学校对申报材料进行初审后，组织专门评审委员会，采用专业负责人现场汇报并答辩的形式进行评审。

3. 审批公布。学校审核通过后，对遴选结果进行公示，最后正式发文立项建设。

五、项目管理

（一）资金管理

1. 建设周期内，根据项目实施进度，滚动预算、分年度拨付、实施。

2. 资金用于支持本专业的教师发展与教学团队建设、课程教材资源开发、实验实训条件建设、学生创业创新训练、国内外教学交流合作、教育教学研究与改革等 6 个方面，其中实验实训条件建设使用经费比例不得超过 20%。

3. 项目预算编制。申请资助项目必须编制收入和支出预算。收入预算包括学校专项资金及其他渠道资金，支出预算包括围绕品牌专业建设的教师发展与教学团队建设、课程教材资源开发、实验实训条件建设、学生创业创新训练、国内外教学交流合作、教育教学研究与改革等方面发生的相关经费。

（二）项目责任机制

1. 项目依托学院为责任单位，并作为教学工作主要内容之一，纳入学校对责任单位的绩效考核，院长为第一责任人。项目负责人应由副高及以上教师担任，并对所在学院负责。教务处代表学校与有关项目责任单位、项目负责人签订任务书。

第三部分 教学建设与教学改革

2. 项目实施以任务书为依据，明确目标任务，分解建设项目，强化推进措施，落实实施责任。建立项目年度报告、中期报告与结果验收制度，注重用人单位和第三方机构的反馈评价。

（三）绩效考核机制

本项目实施总体情况由教务处组织相关部门及专家进行绩效考核。对意义重大、发展前景好、按规律需要后期支持的，予以持续重点支持；对建设措施不力、成效较差的，减小支持力度或不再作为重点支持项目；对立项条件和基础丧失的，及时调整或中止。

六、本办法由教务处负责解释，自发布之日起施行。

江苏理工学院
2016年6月13日

江苏理工学院课程教学大纲制定与管理实施办法

教〔2015〕46号

一、总 则

第一条 教学大纲是执行教学计划，实现培养目标要求的指导性教学文件，也是编写教材、组织教学、进行课程教学质量评估和教学管理的主要依据。为进一步规范课程教学大纲的制定、修订工作，特制定本办法。

二、基本原则

第二条 符合专业人才培养方案的目标要求。根据教育部《普通高等学校本科专业目录和专业介绍（2012）》关于人才培养总体要求，明确本门课程在整个专业培养方案中的地位和作用，规定出本门课程的基本教学任务和要求，确保与专业培养目标及毕业要求相一致。

第三条 科学性和适时性有机统一。教学大纲中所列的教学内容材料必须是符合高等教育教学规律，须能反映学科、专业 and 行业发展前沿的最新动态，具有一定的前瞻性，避免知识点过于陈旧和老化。在教学方法和教学手段上，应吸收先进的教学研究和教学改革成果。

第四条 系统性与针对性相结合。系统性方面，要以学科体系为基础，保持学科、专业的基本逻辑系统；既要保证相关知识的整体性，又要确保与相关课程之间的衔接、联系和配合，保证人才培养的系统性。统筹专业内各课程，力避一个专业内不同课程间内容过度重复或遗漏的现象。要从培养方案的全局出发，处理好先修课与后续课的衔接与配合。在保证系统性的同时又要注意针对性，即制定的教学大纲要针对专业特点和教学需要。针对学生的基础状况和可接受程度，适中确定内容的难易程度，增强学生的求知欲望。

第五条 理论性与应用性相统一。制定教学大纲应保证该门课程的基本概念、基本内容和基本理论清晰，同时要特别突出对应用性知识的传授和知识的应用性。要合理分配理论教学与实践教学、课内教学与课外教学的比重，明确和细化课程目的任务，精心设计课程讲授、讨论、考试等各个环节，确保课程实施质量。

三、基本内容与格式

第六条 课程教学大纲基本内容包括：

1. 明确本课程在教学计划中的任务、地位和作用。
2. 明确本课程必须完成的教学内容。
3. 阐明完成教学内容必须达到的深度与广度，并提出具体的要求。
4. 阐明完成教学内容的具体措施，理论课、实验课、实习课、课程设计、学时分配、考核方式及成绩评定等。
5. 提出培养学生能力的具体目标及学时分配等。
6. 适当安排提高层次的教学内容和本专业与社会需求联系较为密切的内容，拓宽专业方向。
7. 明确实施大纲的要求。
8. 对教学大纲必要的说明。

第七条 各类课程教学大纲的基本格式详见附件。

四、组织与实施

第八条 凡列入本科专业人才培养方案的教学计划各门课程，均应由承担该课程教学任务的学院（部）按照规定的格式和要求，制定出科学合理、切实可行的教学大纲。

第三部分 教学建设与教学改革

第九条 课程权所在系（教研室）负责组织教师研究制定课程目标，在明确本课程培养学生知识、能力和素质方面的具体要求基础上，组织课程组编制课程教学大纲，经学院（部）审定批准后执行，并报教务处备案。

第十条 跨学院上课的课程由开课学院负责编写教学大纲，课程所在学院主动向开课学院联系，开课学院有责任为其单独制定大纲，以便及时完整地编制各专业教学大纲。

第十一条 课程的名称，学分、学时、学时类型、学时分配等内容中，其中有一项不同的，应分别制定教学大纲。

第十二条 教学大纲应做到任课教师人手一份，教师应在上课前及时掌握、熟悉或了解教学大纲的具体内容和要求。各系（教研室）应对新任教的教师就大纲内容及要求进行解释或培训。

第十三条 教学大纲是组织教学的依据，教师在教学过程中要严格按照教学大纲的要求进行备课、授课。为了保证教学的连续性、稳定性，教学大纲一经批准后不得随意改动。如确需调整教学大纲，须经开课学院教学院长审批并报教务处备案后方可实施。

第十四条 在教学大纲执行过程中，各系（教研室）应根据学科专业的发展变化和培养计划的调整及时对教学大纲进行修订。

五、附 则

第十五条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《江苏技术师范学院关于教学大纲制定的规定》（院教发〔2006〕33号）同时废止。

教务处
2016年6月13日

附件：

各类课程教学大纲的基本格式

1. 《××××》课程教学大纲（三号宋体加粗）

（空一行）

课程名称：

课程类别：（指通识教育必修课、通识教育选修课、学科专业基础课、专业课、教师教育课程等）

适用专业（方向）：

总学时数：

学 分：

编制部门：（指课程所在教研室（系））

编制/修订日期：（首次制订的为编制，其它为修订）

（以上字体为小四号宋体）

（空一行）

一、课程性质与任务（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

课程在方案中的地位和作用，传授什么知识能力，对培养目标的贡献度等。

二、教学基本要求（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

按照“了解”、“理解”和“掌握”三个层次阐述教学内容要求，提出对学生能力、素质的培养要求。

三、教学内容与学时分配（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

按照章节或内容列出具体内容，说明本章节的教学重点、难点。

四、有关说明（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

1. 本课程与其它课程衔接关系(先修、后续课程)
2. 教学方法与手段
3. 考核方式与成绩评定
4. 课程教学的特殊说明

五、教学参考书（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

（空一行）

执笔人：

审核人：

批准人：（小四号宋体加粗）

2. 《××××》实验课程教学大纲（三号宋体加粗）

（空一行）

课程名称：

课程类别：（指学科专业基础实验、专业实验）

适用专业（方向）：

总学时数：

学 分：

编制部门：（指所在实验室）

编制/修订日期：（首次制订的为编制，其它为修订）

（以上字体为小四号宋体）

（空一行）

一、课程的性质与任务（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

课程在方案中的地位和作用，传授什么知识能力，对培养目标的贡献度等。

二、课程教学基本要求（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

三、实验项目、类型、教学内容与学时分配（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

四、有关说明（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

五、教学参考书（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

（空一行）

执笔人：

审核人：

批准人：（小四号宋体加粗）

3. 《××××》课程设计教学大纲（三号宋体加粗）

（空一行）

课程名称：

课程类别：实践

适用专业（方向）：

教学周数：

学 分：

开设学期：

编制部门：（指课程所在教研室（系））

编制/修订日期：（首次制订的为编制，其它为修订）

（以上字体为小四号宋体）

（空一行）

一、课程的性质与任务（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

课程在方案中的地位和作用，传授什么知识能力，对培养目标的贡献度等。

二、课程教学内容、要求与学时分配（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

三、考核方式及成绩评定（标题四号宋体加粗）

[具体内容]（小四号宋体）

1. 考核方式

2. 成绩评定

四、教学参考书（标题四号宋体加粗）

[具体内容] (小四号宋体)

(空一行)

执笔人: **审核人:** **批准人:** (小四号宋体加粗)

4. ××××专业技能培训大纲 (三号宋体加粗)

(空一行)

课程名称:

课程类别: 实践

适用专业 (方向):

教学周数:

学 分:

考工标准:

编制部门: (指专业技能培训所在教研室 (系)、实验室)

编制/修订日期: (首次制订为编制、其它为修订)

(以上字体为小四号宋体)

(空一行)

一、专业技能培训的性质与任务 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

二、专业技能培训教学基本要求 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

三、专业技能培训教学内容与周数分配 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

四、有关说明 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

五、教学参考书 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

(空一行)

执笔人: **审核人:** **批准人:** (小四号宋体加粗)

5. ××××实习教学大纲 (三号宋体加粗)

(空一行)

课程名称:

课程类别: 实践

适用专业 (方向):

教学周数:

学 分:

编制部门: (指所在教研室 (系))

编制/修订日期: (首次制订的为编制, 其它为修订)

(以上字体为小四号宋体)

(空一行)

- 一、 ××××实习的性质与任务（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 二、 ××××实习教学基本要求（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 三、 ××××实习教学内容（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 四、 ××××实习时间分配（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 五、 ××××实习作业和实习报告（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 六、 ××××实习组织和成绩评定（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 七、 有关说明（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）

（空一行）

执笔人： 审核人： 批准人：（小四号宋体加粗）

6. ××××专业毕业设计教学大纲（三号宋体加粗）

（空一行）

课程名称：毕业设计
课程类别：实践
适用专业（方向）：（师范、非师范）
教学周数：
学 分：
编制部门：（指所在教研室（系））
编制/修订日期：（首次制订的为编制，其它为修订）
（以上字体为小四号宋体）

（空一行）

- 一、 毕业设计的性质与任务（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 二、 毕业设计的教学基本要求（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 三、 毕业设计教学内容（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 四、 毕业设计说明书书写规则（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 五、 绘图规则（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 六、 毕业设计时间分配（标题四号宋体加粗）
[具体内容]（小四号宋体）
- 七、 毕业设计成绩评定（标题四号宋体加粗）

[具体内容] (小四号宋体)

(空一行)

执笔人:

审核人:

批准人: (小四号宋体加粗)

7. ××××专业毕业论文教学大纲 (三号宋体加粗)

(空一行)

课程名称:

课程类别: 实践

适用专业(方向):

教学周数:

学 分:

编制部门: (指所在教研室(系))

编制/修订日期: (首次制订的为编制, 其它为修订)

(以上字体为小四号宋体)

(空一行)

一、毕业论文的性质与任务 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

二、毕业论文的教学基本要求 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

三、毕业论文教学内容 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

四、毕业论文书写规则 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

五、毕业论文时间分配 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

六、毕业论文成绩评定 (标题四号宋体加粗)

[具体内容] (小四号宋体)

(空一行)

执笔人:

审核人:

批准人: (小四号宋体加粗)

江苏理工学院本科专业人才培养方案管理办法

教〔2015〕45号

一、总 则

第一条 为规范本科专业人才培养方案（以下简称“培养方案”）的制订与实施，保障人才培养质量，实现人才培养目标，根据国家相关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 培养方案是学校组织教学活动、规范教学管理、实施毕业审核的基本依据。

第三条 培养方案的制订和实施应贯彻党和国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人的根本任务，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、培养方案制订

第四条 培养方案在校教学委员会指导下，由教务处组织，各学院制订并实施。

第五条 培养方案的主要内容：

1. 培养目标；
2. 毕业要求；
3. 学制、毕业学分和授予学位
4. 主干学科；
5. 专业核心课程；
6. 主要实践性教学环节；
7. 课程与学生知识、能力、素质达成情况关系矩阵（包括全部课程与环节）；
8. 就业与升学；
9. 课程结构及学分比例；
10. 课程设置与教学计划表。

培养方案的结构及具体内容应遵循本年级培养方案制订的原则性意见。

第六条 工作程序：

1. 按照学校总体安排，教务处提出培养方案制订的指导意见。
2. 各学院根据学校指导意见的要求，广泛调查区域经济社会发展对人才培养规格的要求，组织各专业负责人和骨干教师、企事业单位的专家、高年级学生和毕业生代表等，对专业人才培养方案中各项内容等进行研讨与论证，拟订本专业人才培养方案的初稿。
3. 各学院组织各专业教学指导委员会审议、修订本专业人才培养方案初稿，经教学院长审核、院长审定签字后报教务处，确保人才培养方案的科学性、合理性与可执行性。
4. 教务处组织专家审议各专业人才培养方案，各学院根据专家意见修改、定稿后交教务处。
5. 教务处汇总各专业人才培养方案，报校教学委员会审定、分管校长批准后实施。
6. 各学院负责将批准后的本科专业人才培养方案的课程信息及时准确录入教务系统。
7. 教务处将本科专业人才培养方案印刷成册，下发各学院执行。

第七条 各专业人才培养方案应在学生入学时向师生公布，教师和学生据此安排教学、学习计划。

三、培养方案实施

第八条 各学院必须严格执行学校批准的培养方案，任何学院、教师和教学管理人员，

第三部分 教学建设与教学改革

都不得拒绝完成培养方案规定的教学任务。

第九条 各专业课程和实践环节的教学任务由相关学院归口承担,并负责组织教师制定各课程教学大纲和教学进程表。

第十条 每学期各专业人才培养方案的执行按以下程序进行:

1. 每学期第 8 周至第 10 周,各学院应根据培养方案落实下一学期的教学任务。

2. 每学期第 11 周至 16 周,教务处安排课程并公布课程表,并由各学院通知有关教师和学生。

3. 任课教师根据课程教学大纲,在正式上课前编制好教学进程表,经开课教学院长批准后执行,并交教务处备案。

第十一条 在培养方案执行过程中,各学院应根据培养方案明确每门课程的教师、教材、教学大纲等教学要素,安排好各教学环节,严格教学过程管理。

四、培养方案变更

第十二条 培养方案生效后应保持相对稳定,不得随意变更。更改培养方案中的课程名称、课程性质、课程代码、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,均属变更培养方案。

第十三条 因特殊原因确需变更培养方案,一般应在执行方案时间的前一学期第 7 周之前进行,向教务处提交变更申请,教务处审核、分管教学学校长批准后实施。

第十四条 因培养方案变更涉及到教师、教材或教学环节等发生变化的,应由申请变更的学院负责协调相关单位或人员解决,并将处理结果书面报教务处备案。

第十五条 未按上述规定报批而擅自更改培养方案内容和实施过程的,按教学事故处理。

五、监督与检查

第十六条 各学院应加强对培养方案制订与实施情况的监督和检查。院长是培养方案制订与实施的第一责任人,教学院长是直接责任人。

第十七条 各学院应按国家和学校规定加强相关档案的保存与管理工作。

第十八条 学校对各学院培养方案制订和实施情况进行抽查和考核,考核结果纳入学校年度教学工作考核。

六、附 则

第十九条 本办法自发布之日起施行,由教务处负责解释。

教务处

2015 年 12 月 31 日

江苏理工学院教学团队建设管理办法

教〔2016〕55号

一、总 则

第一条 为贯彻落实《江苏省中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》精神，通过建立团队合作的机制，改革教学内容和方法，开发教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学工作的传、帮、带和老中青相结合，提高教师的教学水平，特制定本办法。

第二条 教学团队建设的主要任务：优化团队结构，进一步激发教师教学积极性，高质量完成教学任务；进一步提升团队的凝聚力和向心力，培育和产生高级别“本科教学工程项目”与标志性教学成果。

二、申报要求

第三条 校级教学团队立项按照团队条件分为优秀教学团队、重点建设教学团队，鼓励各学院（部）自主组建和建设院级教学团队。

第四条 团队以课程或系列课程为建设平台，在多年的教学改革与实践形成了稳定的有特色的教学和研究方向。具有明确的发展目标、良好的合作精神，老中青搭配，职称、学缘和知识结构合理，在指导和激励青年教师提高专业素质和业务水平方面成效显著。团队人数原则上以5~8人为宜。

第五条 团队带头人55岁以下，具有正高级专业技术职务（或特别优秀的副高级专业技术职务），长期致力于本团队课程建设。教学效果良好，师德高尚，治学严谨，具有团结协作精神，具有一定的组织、协调与管理能力。

第六条 教学成绩显著，及时跟踪产业、行业与学科、专业发展趋势，更新教学内容，创新教学模式。注重培养学生分析、解决问题能力与实践创新能力。教学质量保障机制健全，教学效果好。

第七条 积极参加教学改革与创新，参加过省部级以上教改项目或取得高水平教学成果奖励。

第八条 重视教材建设和教材研究，承担过校级及以上重点（精品）教材、国家级规划教材编写任务，教材使用效果好。

第九条 已是省级优秀教学团队的不可降级重复申报；已是校级教学团队的，如果再申报，不得使用以前申报已用的材料。验收未通过或已终止的原校级教学团队不可申报。

三、申报与遴选

第十条 符合申报条件的教学团队向所在学院（部）提出申请，并提交《江苏理工学院教学团队申报表》及有关佐证材料。

第十一条 各学院（部）对申报材料进行审核，并由学院（部）党政联席会议择优推荐候选团队。

第十二条 教务处组织专家进行评审。教务处根据专家组评审意见，确定教学团队建设层次及资助方案后报学校审批通过。

第十三条 对遴选出的教学团队进行公示。公示期满无异议，学校与团队签订《江苏理工学院教学团队建设目标责任状》。

四、管理和考核

第十四条 教学团队建设期为三年，实施经费滚动支持。项目经费专款专用，具体参照《江苏理工学院教学项目经费管理办法》。教务处、财务处对经费的使用负责监督、检查。

第十五条 教学团队实施任务书、年度检查、中期检查制度。对年度、中期检查不合格者，视其性质和情节分别予以如下处理：限期纠正、改正；缓拨或停拨项目余款；暂停经费使用；撤销项目。

第十六条 建设期满，团队须填写《江苏理工学院教学团队任务和目标完成总结报告》，学校组织专家对团队建设成效进行评估和验收。验收结果分为通过与不通过两类。验收结果为通过的团队，可以参加新一轮教学团队的遴选；验收结果为不通过的团队，可申请延期一年进行验收。延期后仍未达到建设目标要求的，根据具体情况暂停经费使用或退回所拨经费，且不可参加新一轮教学团队的遴选。

第十七条 团队带头人要积极培育团队文化，强化成员间的团队意识。团队所依赖的不仅是集体讨论和决策以及信息共享，更强调通过成员的共同贡献，能够得到实实在在的集体成果。

第十八条 团队带头人在建设期内如因特殊原因不能履行职责时，团队依托单位应提交更换教学团队负责人的书面报告报学校审定。对工作不称职的教学团队负责人，学校将视情况重新聘任其他人选或撤销项目。

第十九条 优秀教学团队建设期满，团队须完成以下考核量化指标的任意4条（团队带头人至少完成其中1条）：

1. 获批省级教学名师1名。
2. 至少获批主持省级及以上教改课题1项。
3. 获得省级教学成果奖（排名前三）1项（含）以上。
4. 主编省级重点教材（或国家级规划教材）（排名第一）1部（含）以上。
5. 指导本科生获省优毕业设计（论文）1项（含）以上。
6. 指导本科生在国家级学科竞赛（须经过省赛推选）中获奖2项（含）以上。
7. 主持省级及以上在线开放课程（排名第一）1项（含）以上。
8. 获得省级及以上教育主管部门组织的微课教学比赛二等奖1项（含）以上。
9. 以第一作者在北大中文核心期刊上（以最新版为准）发表高水平教学研究论文4篇（含）以上。

第二十条 重点教学团队建设期满，团队须完成以下考核量化指标的任意3条（团队带头人至少完成其中1条）：

1. 至少获批校级教学名师1名。
2. 至少获批主持省级及以上教改课题1项。
3. 获得省级教学成果奖（排名前五）1项（含）以上。
4. 主编省级重点教材（或国家级规划教材）（排名第一）1部（含）以上。
5. 指导本科生获省优毕业设计（论文）1项（含）以上。
6. 指导本科生在国家级学科竞赛（须经过省赛推选）中获奖1项（含）以上。
7. 主持省级及以上在线开放课程（排名第一）1项（含）以上。
8. 获得省级及以上教育主管部门组织的微课教学比赛三等奖1项（含）以上。
9. 以第一作者在北大中文核心期刊上（以最新版为准）发表高水平教学研究论文2篇（含）以上。

第三部分 教学建设与教学改革

第二十一条 建设期满，团队成员获得省级教学成果奖（排名第一）、国家级教学成果奖的均视为考核合格。

五、附 则

第二十二条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《江苏技术师范学院教学团队建设及遴选管理办法（试行）》（苏师教〔2010〕203号）同时废止。

教务处

2016年12月31日

江苏理工学院在线开放课程建设管理办法

教〔2016〕56号

一、总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》和《教育部关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》（教高〔2015〕3号）等文件精神，适应高等教育国际化和信息化需要，推进信息化环境下的教学方法和教学手段改革，促进我校在线开放课程建设，特制定本办法。

二、总体要求

第二条 鼓励各学院（部）充分发挥学科专业优势和现代教育技术优势，建设适合网络传播和教学活动的的内容质量高、教学效果好，课程应用与教学服务相融通的优质在线开放课程。

第三条 校在线开放课程建设以量大面广的公共基础课、专业基础课和专业核心课为重点，以课程资源的系统、完整为基本要求，实现课程资源的最大化共享。

三、建设原则

第四条 突出建设重点。发挥专业的主体作用，集聚优势力量和优质资源，引入竞争机制，建立在线开放课程和平台可持续发展的长效机制。

第五条 注重应用共享。坚持建以致用，着力推动在线开放课程的广泛应用。整合优质教育资源和技术资源，实现课程和平台的多种形式应用与共享，推动在线知识支持、在线测试考核、在线教学监测等广泛应用，促进教育教学改革和教育制度创新，提高教育教学质量。

第六条 加强规范管理。规范在线开放课程建设、应用，重视在线开放课程建设质量的审核和把关。加强教学过程和平台运行监管，防范和制止有害信息传播，保障平台运行稳定和用户、资源等信息安全。

四、建设运行

第七条 建设模式

（一）教务处、信息中心负责校在线开放课程建设项目的总体规划，负责制定校在线开放课程建设计划、遴选和评价标准，组织实施课程的申报、遴选、建设以及监管，从校在线开放课程中择优遴选课程，推荐参加省在线开放课程认定。

（二）各学院（部）是校在线开放课程建设的主体，应按照校在线开放课程建设要求，认真组织本学院（部）教师自主建设在线开放课程。

第八条 监督与管理

（一）教务处、信息中心通过上网监管、使用评价、年度检查等方式对校在线开放课程的实际应用情况进行跟踪监测，并根据课程资源更新、访问量、课程好评率、注册课程学习情况等对校在线开放课程实行综合评价，引导校在线开放课程的持续建设和不断改进。

（二）成立校在线开放课程建设工作领导小组，建立项目管理责任制度，建立和实施课程建设、质量审查、课程运行保障和效果测评等制度，不断提高课程质量。

五、建设要求

第九条 申报课程须已在学校连续开设3年以上，在长期教学实践中形成了独特风格，教学理念先进、方法科学、质量高、效果好，得到广大学生、同行教师的好评和认可。

第三部分 教学建设与教学改革

第十条 课程建设负责人应为我校正式聘用,具有丰富的教学经验和较高的学术造诣的教师。课程团队成员均在教学一线长期承担本课程的教学任务。支持和鼓励教学名师、知名专家主讲课程。除主讲教师外,还需配备必要助理教师 and 现代教育技术人员,能长期在线服务课程建设,承担课程内容更新、在线辅导、答疑等。课程团队应负责课程相关教师的培训及教学研讨工作。通过在线开放课程建设,形成一支教学、辅导、设计和技术支持等结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好、资源设计和制作能力强的优秀课程教学团队。

第十一条 课程内容与资源

(一) 课程内容。根据预设教学目标、学科特点、学生认知规律及教学方式,围绕学科核心概念及教学内容和资源间关系,组织教学内容及资源、设置教学情境。课程内容能够涵盖课程相关领域的基本问题、基本概念、基本原理、基本方法、基本技能、典型案例、综合应用、前沿专题、热点问题等核心内容。

(二) 课程资源。每门课程应有包括课程介绍、负责人介绍、教学大纲、教案或演示文稿、重点难点指导、在线作业、试题库、参考资料和课程教学录像等反映教学活动必需的资源。教学录像可以是全程教学录像,也可以采用碎片化的方式组织,录制围绕知识点展开、清晰表达知识框架的系列微课程群。

(三) 教学设计与方法。要遵循有效教学的基本规律,结合在线开放课程教学的特征与需求进行整体的教学设计。围绕教学目标精心设计教学活动,科学规划在线学习资源,明确学业评价策略和学习激励措施。课程设计、教学安排和呈现方式符合学习者移动学习和混合式学习的需求。开展在线学习与课堂教学相结合、翻转课堂等多种方式的课堂教学模式,优先支持具有混合式学习等改革实践经验的课程。

(四) 教学活动与评价。要重视学习任务与活动设计,积极开展案例式、混合式、探究式等多种教学模式的学习,通过网页嵌入在线测试、即时网上辅导答题、线上线下讨论、网上作业提交和批改、网上社区讨论等,促进师生之间、学生之间进行资源共享、问题交流和协作学习。建立多元化学习评价体系,探索线上和线下融合,过程性评价与终结性评价相结合的多元化考核评价模式,促进学生自主性学习、过程性学习和体验式学习。课程成绩由过程性考核和终结性考核综合评定。

(五) 教学效果与影响。要注重对教学效果的跟踪评价并开展教学研究。基于大数据信息采集分析,全程记录和跟踪教师的教学内容和学生反馈的学习过程、行为和效果,促进因材施教,提高学校及教师的教学质量。

六、建设程序

第十二条 教务处、信息中心依照建设标准和遴选办法,组织专家评议、评委会审议、网上公示,经审定后产生当年的校在线开放课程立项建设名单。

第十三条 校在线开放课程先建设应用、后评价认定。教务处将组织专家,综合考察课程的教学内容与资源、教学设计与方法、教学活动与评价、教学效果与影响、团队支持与服务等要素,对上线的课程进行评估。

七、学生学习管理

第十四条 课程负责人负责在线开放课程的管理,加强与学生的联系,指导学生自主学习,规范学生的网络行为,参与学生学习的动态管理,并合理安排课程团队成员在网上及时回答学生提出的学习问题、批改学生作业等。

第十五条 课程负责人应根据学校和学院的课程管理的要求制定详细的平时成绩量化考核标准,并告知学生。

第十六条 学生自主学习状态:课程学习过程中,课程负责人通过江苏理工学院“泛雅数字化学习中心”课程平台记录的学生在线学习时间、发言次数等评价学生自主学习的状态

第三部分 教学建设与教学改革

信息。

第十七条 平时作业成绩：课程负责人以电子作业、小论文、在线交流讨论等方式考核学生的学习效果，评定其平时作业成绩。学生缺交作业量累计超过规定的 1/3 者取消该课程考试资格。

第十八条 参与在线辅导的成绩：学生在规定的时间（每周 1 个小时）参与在线辅导，从发言次数、效果、讨论的积极性等方面综合考核其成绩。

第十九条 参加面对面研讨（答疑）成绩：参加面对面研讨（答疑）活动的成绩，按照参加的次数、课前准备、课堂表现等进行评定。

八、附 则

第二十条 本办法由教务处负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行。

教务处

2016 年 12 月 31 日

关于进一步完善教学质量监控体系的若干规定

质评〔2017〕3号

为使我校教学质量监控体系更为系统化，切实提高我校人才培养质量，结合我校已有的各项教学质量管理制度，制定以下若干规定。

一、教学质量监控体系设计原则

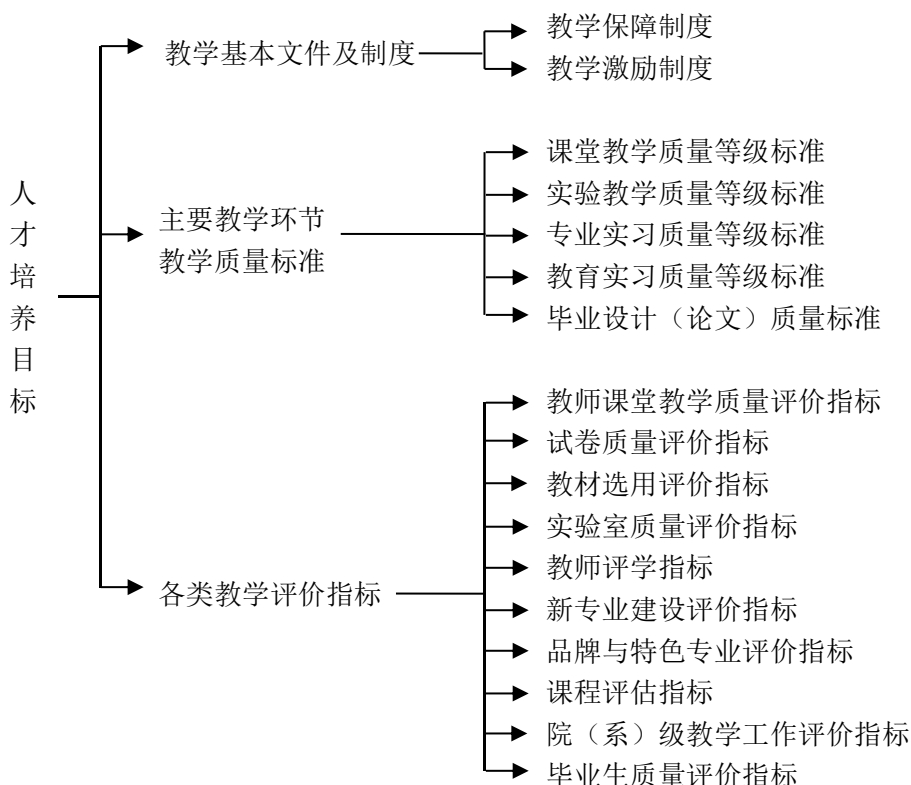
1. 全面质量管理原则。强调监控体系的“系统性、全面性、发展性、动态性”。
2. 闭环原则。遵循“预防—诊断—调节—反馈”自我控制的原则构建封闭回路系统。
3. 多样化质量观原则。根据我校“以人为本，注重能力，分型培养”的指导思想，构建“多元化”的教学质量标准，以“多样化”的监控管理方法建立监控机制。
4. 定量评价与定性评价相结合的原则。

二、教学质量监控体系构成

教学质量监控体系由教学质量监控目标和标准系统、教学质量监控运行系统、教学信息收集与处理系统、教学质量监控调控系统组成，是一个自我控制的封闭回路系统（见附件1）。

（一）教学质量监控目标及标准系统

由人才培养目标、各主要教学环节教学质量标准、各类教学评价指标、教学基本文件和制度等组成。目标及标准体系结构如下：



主要教学环节教学质量标准见附件2，各类教学评价指标见相关文件。

（二）教学质量监控运行系统

1. 保障机制

进一步完善教学管理制度。教学管理制度作为一种稳定、规范、特有的教学资源，为教

学质量监控提供了一种组合模式和激励约束机制。制度建设要职责明确，管理规范。

2. 监控机制

(1) 进一步完善教学计划论证制度。教学计划论证是保证教学计划修订质量的重要环节，各专业教学计划，要从专业人才培养目标、课程体系、教学内容及专业特色等多方面内容进行了充分论证，并形成论证报告。

(2) 继续完善领导干部听课制度。领导干部不定时随堂听课，有助于各级领导干部及时了解学校教学工作的情况，有助于突出教学工作在学校工作中的中心地位，并能为制定有关教学工作的政策提供实际依据。领导干部听课的具体要求，按照《江苏理工学院领导干部听课实施办法》执行。

(3) 继续完善常规性的教学检查制度。坚持开展“期初”、“期中”及期末考试巡查工作。期初教学检查以检查教学秩序、教学准备情况及上学期试卷质量为主；期中教学检查是教学质量的全面检查，由教务处、教学质量监控与评估处布置，各学院（部）具体组织实施；期末教学检查以监测考风、考纪为重点。所有检查严格按照《江苏理工学院教学检查工作规定》《江苏理工学院考试工作管理办法》执行。

(4) 继续完善课堂教学质量评价和教师评学制度。课堂教学质量是教学过程质量的核心，通过学生评价、同行评价、专家评价，促进教师改进教学方法，提高教学质量。教师评学对了解学风状况，促进学风建设，提高人才培养质量有着重要意义。按照《江苏理工学院课堂教学质量评价实施办法》和《江苏理工学院教师评学管理办法》执行。

(5) 继续完善教学视导工作。根据《江苏理工学院教学视导工作条例》，各位专家认真履行自己的职责，开展卓有成效的工作；各单位认真接受专家的检查及指导。

(6) 继续完善教学事故的认定与处理制度。建立教学事故的认定与处理制度的目的是为了加强教学与教学管理工作的科学性、规范性、严肃性，保证正常的教学秩序。具体要求按照《江苏理工学院教学事故认定和处理办法》认真执行。

(7) 继续完善专项教学评价工作。教学评价是教学质量监控的重要手段，根据学校相关文件要求做好专业、课程、教材、专业实习、教育实习、毕业设计（论文）等教学工作评价。

3. 激励机制

(1) 鼓励申报品牌与重点专业。学校在积极调整专业的同时，加大对专业建设的投入，启动品牌与重点专业建设工程。

(2) 鼓励申报校级精品（重点）课程，逐步提升课程建设水平。

(3) 定期进行优秀教材的评比活动。学校将进一步加大校级教材立项建设工作的力度，鼓励和资助教师编写、出版有特色的高水平教材。

(4) 定期评选实验室先进集体和先进工作者。为加强实验室建设，交流实验室工作经验，不断提高实验室管理水平，学校每两年一次评选实验室先进集体和先进工作者。

(5) 定期进行教学成果奖评比。为全面提高我校的教学质量，学校定期进行优秀教学成果评比。

(6) 定期进行教学名师、教学优秀奖等的评比。为进一步调动广大教师教学积极性，鼓励教师重视教学工作。

(7) 继续完善青年教师讲课比赛制度。为激发广大青年教师钻研教学、积极改革教学内容、手段与方法等的热情，学校定期组织“青年教师讲课比赛”活动。

（三）教学信息收集、处理、反馈系统

教学信息收集渠道主要以教学质量监控运行系统中实施的各项监控活动获得的信息为主，另外，校长短信热线、各种座谈会和调研等都是教学信息收集的渠道。

第四部分 教学质量监控与评估

信息处理主要有两项任务，一是对信息处理后形成一个综合判断，实现宏观控制。另一个是找出分析诊断的问题，实施微观调节。处理方法是科学的方法，对收集得到的信息进行整理、统计和分析、判断。

信息反馈一方面要把宏观信息准确、全面、及时传送给调控系统，为其做出正确决策提供可靠依据；另一方面要把微观信息和经验交流信息直接反馈到各相关部门，使其能够及时调整改进。

（四）教学质量监控调控系统

实行学校、二级学院（部）两级管理。校教学调控指挥系统由校领导、校教学委员会、教学视导组、教务处人员构成。二级学院（部）调控指挥系统由二级学院（部）领导、二级学院（部）教学指导委员会、教学管理人员构成。

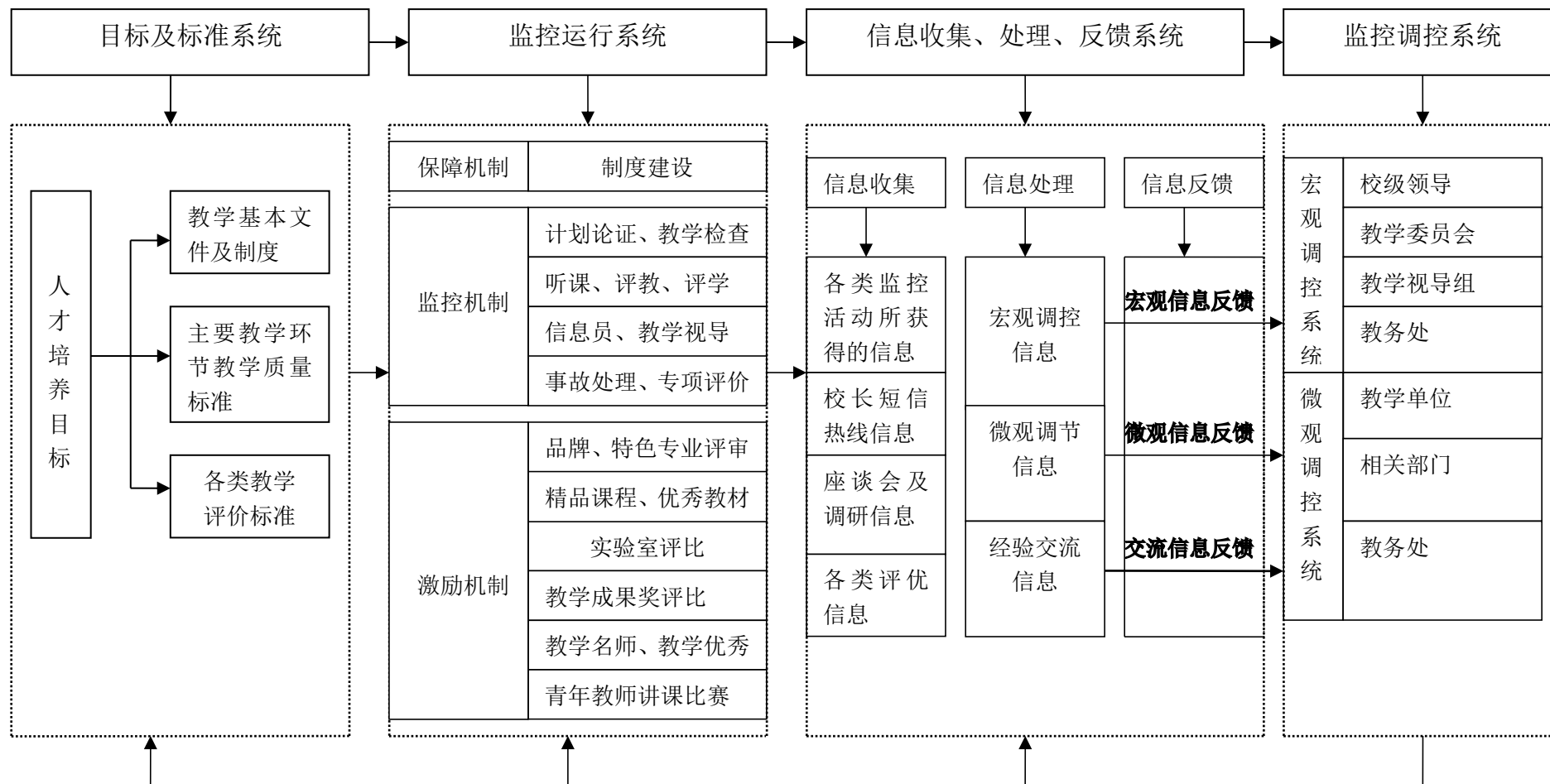
本系统的功能是：通过对信息收集、处理、反馈系统提供的信息进行审议，明确教学过程偏离目标和标准的有关可控因素，并提出相关处理意见，以一定方式将须调控行为和结果反馈给相关单位。目的使教学质量监控体系成为一个闭环系统。

教学质量监控与评估处

2017年7月4日

附件 1

江苏理工学院教学质量监控体系框架图



各教学过程主要教学环节质量标准

江苏理工学院课堂教学质量等级标准

教学环节	观测点	质量标准	
		优 秀	合 格
备课	教学大纲	具有较高的科学性、思想性和实践性，指导性强，前瞻性好	符合人才培养方案，体现课程教学目标，明确教学内容体系
	教 材	选用国家级优秀教材，自编教材获校级以上奖	教材选用或自编教材符合教学要求
	教 案	体现教学研究成果，反映学科前沿信息，电子教案质量高	教案齐全，清晰，翔实，符合教学基本要求
	教学进程	教学内容与进度安排科学、合理，符合教学规律	填写完整，按时上报给系、院、教务处，并通知学生
上课	教学内容	课堂教学内容处理得当，重点突出，难点讲好	按教学大纲、教学进程组织教学，内容充实，概念正确
	教学方法	教学方法灵活，注重因材施教，课堂气氛活跃	能根据具体的教学目标和教学对象应用适合的教学方法教学
	板 书 多 媒 体	板书工整，作图规范，富有艺术性；多媒体教学效果好	板书认真，有计划，不杂乱；多媒体教学重效果
	教学效果	启迪思维，激发兴趣，联系实际，培养能力；学生满意度高	基本实现课堂教学目标，完成预定的教学任务
作业辅导	作业布置	作业量适中，紧扣教学重点，有利于学生巩固知识，训练能力	能根据教学要求布置一定量的作业
	作业批改	批改认真、及时、细致，有必要的点评	批改作业按时、保质、保量，有记载
	辅导方式	个别辅导与集中答疑相结合，师生互动效果明显	根据教学进程或系（教研室）统一安排，定期安排答疑辅导
考试成绩	考试命题	重点突出，难度适中；既能测试学生对所学知识的理解程度，又能反映对学生知识的运用能力	符合教学大纲，公共课、基础课建有试题库，专业课有试卷库，实行教考分离
	阅 卷	阅卷工作细致、有序、规范，每道题上均标明得分点或失分点，试卷保存完好	阅卷认真，记分准确，成绩记载无差错
	试卷分析	试卷分析准确、科学，有利于全面掌握教学状态，有利于进一步提高课堂教学质量	每次考试都能完成相应的试卷分析工作，试卷分析有数据、有说明，定量与定性相结合

江苏理工学院实验教学质量等级标准

教学环节	观测点	质量标准	
		优秀	合格
实验准备	教学大纲	符合实验教学实际；围绕实验教学目标；体现教学改革要求	有相对独立和齐全的实验教学大纲
	实验教材	教材建设与课程建设、实验室建设结合紧密，体现建设成果	有自编的实验教材或配套的实验指导书，满足实验教学基本要求
	实验项目	开设的实验项目数满足实验室开放教学要求；综合性、设计性实验项目多、质量高	开设的实验项目符合教学基本要求，并有一定的综合性、设计性实验项目
	实验教案	实验教案充实、清晰，突出每次实验教学中的重点与难点	实验教案齐全，能达到实验教学的基本要求
	实验准备	仪器、设备完好率高，指导教师对实验教学中各个环节准备充分	实验室（场地）整洁，仪器状态良好，实验材料齐备；指导教师预先完成实验的试做
实验指导	教学内容	讲解、指导与学生实际操作各部分时间分配合理；注重培养学生的独立操作能力	教学内容符合教学大纲；能使学生较清楚地了解实验目的、原理、操作步骤及注意事项
	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，讲究教学互动	讲解与实践互相结合，演示与指导相互补充。以个别指导，独立操作的方式为主完成教学内容
	实验管理	实验管理规范、有序；实验时学生的分组方式及分组人数合理	实验室仪器、设备能得到及时维护，保障人身安全
	教学效果	全面提高学生的分析能力、理解能力、动手能力及创新能力效果好	达到实验教学目标，并完成预定的实验教学任务
实验考核	实验报告	学生实验报告格式、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	在完成实验预习及实验操作的基础上，每个学生都能按时完成实验报告
	报告批改	认真批改每一份实验报告，关注报告中反映的实验教学信息，鼓励学生报告中的创新思维	报告批改及时，批改率 100%，每次报告批改后都有成绩的评定和记载
	实验考核	方式上理论考试与操作考核相结合，以操作考核为主；内容上以综合性、设计性实验为主	实验课程结束时安排一定形式的实验考核，综合评定学生的实验能力
	成绩记载	实现实验课程过程考核与课程结束考核的有机统一，并有必要的分析和统计	学生修读实验课程后，有明确的实验成绩，成绩的核算与记载准确、规范

江苏理工学院专业实习质量等级标准

教学环节	观测点	质量标准	
		优秀	合格
准备	实习计划	制定的专业实习计划科学合理，有利于提高实习的效率和质量	根据专业人才培养方案，制定的专业实习计划切实可行，准时上交审核、备案
	实习大纲	实习大纲能充分反映实习的目的、内容、程序和要求，便于对实习的组织和检查	列入人才培养方案的实习项目都有相应的实习大纲
	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	校外实习项目都建立了能基本满足实习工作需求的实习基地或单位，并做到相对稳定，节约开支
指导	指导教师	准备工作充分、周全；指导实习严格、细致；主动关心学生的思想、学习和生活状况；注意言传身教，为人师表	落实实习任务；全面负责实习期间学生的实习和生活；合理使用实习经费；完成对学生实习的考核与成绩评定
	基地指导	有专门的培训机构和经验丰富的指导人员，与学校派出的指导教师密切配合，积极主动地做好有关介绍、讲座和指导工作	能配合实习指导教师完成各项实习的指导和组织工作，并为学校完成实习任务提供必要的支持和帮助
实习	实习纪律	实习生在实习单位表现出高度的责任感和事业心，积极认真地完成每项实习任务	遵守学校的规章制度和实习单位的有关规定；实习期间不迟到、早退和无故缺席
	实习内容	实习内容显现实习过程中指导教师的主导作用和实习学生的主体作用；使学生在实习单位得到充分锻炼	学校和实习单位能按照实习计划和实习大纲的要求，结合实际情况安排实习内容，并落实到每个实习学生
	实习报告	学生能逐日记好实习日记，及时发现和解决实习中遇到的问题，写出的实习报告内容翔实	学生在规定时间内完成实习任务，按时完成实习作业，按时提交实习报告
	考核评定	实习生的实习小结质量较高；实习考核方式和成绩评定科学合理；指导教师做好实习工作总结	每位实习生按时完成实习小结；指导教师根据学生的实习态度，任务完成情况，实习报告质量等方面评定好每位实习生的实习成绩；对“开放型”实习生根据实习单位评语和返校后的有关测试情况综合评分；指导教师按时完成实习工作总结

江苏理工学院教育实习质量等级标准

教学环节	观测点	质量标准	
		优秀	合格
准备	实习计划	制定的教育实习计划, 科学合理, 针对性好, 操作性强	根据专业人才培养方案制定实习计划, 按时交教务处审核、备案
	任务安排	实习任务书填写准确、规范; 实习小组编排科学、合理; 联系和确定的实习学校质量高	根据实习计划, 明确实习任务, 编排实习小组
	实习手册	实习手册内容翔实, 对教师指导和学生实习有很好的引导和规范作用	在实习前及时将教育实习手册发给实习带队教师、指导教师和实习学生
指导	带队指导	带队指导教师认真参加实习生的备课、试讲、课堂听课工作; 积极参与讨论、评比活动; 认真做好总结、记录; 及时发现问题, 总结经验	带队指导教师能和实习学校指导教师一起负责实习生的思想、实习、生活等各方面的管理和指导工作; 保持与实习学校在实习全过程的联系和沟通
	实习指导	帮助每一位实习生制定好符合实习要求的实习计划; 认真解答学生实习中的疑难问题; 认真撰写实习指导笔记; 在指导实习的全过程做到严于律己、热情指导、言传身教、为人师表	完成实习生的教学实习、班主任实习和教育调研的指导工作; 主持或参与实习生的试讲、上课及相关的评议工作; 做好实习成绩的评定工作并写出评语
实习	实习纪律	实习生能认真学习教育实习的有关文件及各项规定; 明确目的, 端正态度, 严肃认真地对待每一项实习任务; 以身作则, 严格遵守教师职业道德	实习生遵守实习纪律和实习学校的规章制度, 按规定的日期和手续将课堂教学的教案送带队指导教师和实习指导教师审批; 将实习班主任工作计划送实习学校原班主任审批; 不撤离实习岗位
	课堂教学	通过指导教师和带队教师认真的指导和严格的管理, 使大部分同学都能课前吃透教材, 熟练掌握教学内容; 讲课上突出重点, 课后认真批改作业	每个实习生都能经过编写备课笔记、准备教案、观摩听课、试讲评议、上课、批改作业、课外辅导等课堂教学实习环节的完整训练, 达到实习的基本要求
	班主任	实习班主任能与原班主任密切配合, 认真参加班级集体活动, 积极开展个别教育工作, 在原班主任指导下独立组织班级活动	在组织安排学生课堂教学实习的同时, 制定班主任实习计划, 做到有计划, 有落实, 有活动, 有效果
	教育调研	实习生能较好地实习学校的历史与现状、办学方向、教学指导思想、教学方法、教学改革等方面进行全面的调查研究, 写出的教育调研报告质量较高	实习生能按教育实习要求按时完成教育调研报告
	考核评定	实习生的实习小结质量较高; 实习考核方式和成绩评定科学合理; 指导教师做好实习工作总结	每位实习生按时完成实习小结; 指导教师根据学生的实习态度, 任务完成情况, 实习报告质量等方面评定好每位实习生的实习成绩; 对“开放型”实习生根据实习学校评语和返校后的有关测试情况综合评分; 指导教师按时完成实习工作总结

江苏理工学院毕业设计（论文）质量等级标准

教学环节	观测点	质量标准	
		优 秀	合 格
准备	计划安排	院(系)领导和专业教师高度重视、精心准备、周密布置、科学规划好毕业设计(论文)工作	根据专业人才培养方案和学校毕业设计(论文)工作规程,安排好毕业设计(论文)工作计划
	教师遴选	遴选出的指导教师高度重视教学工作,具有较高的学术水平和指导毕业设计(论文)经验,善于启发和激励学生	按学校毕业设计(论文)工作规程有关条款做好毕业设计(论文)指导教师的遴选工作
指导	选 题	选题符合专业培养目标和教学基本要求,结合实际程度高,反映职业教育和现代科技发展水平,有利于学生得到较全面的训练	从专业的培养目标和本科生应具有的能力出发,帮助每位学生做好选题工作,选题满足教学基本要求
	指 导	自始至终把握好各环节的进度和质量;坚持教书育人,对学生全面负责;在培养学生独立分析、解决问题和创新能力方面效果好	完成对学生毕业设计(论文)方案的审定,并能定期检查进展情况;对毕业设计(论文)过程中的问题给予及时指导;完成考核与答辩工作
设计论文	开 题	开题报告内容完整,格式规范,体现选题目标	学生在教师指导下拟定设计(论文)方案,按时撰写完成开题报告
	资 料	阅读文献中外文文献占有相当的份量和比重;收集的资料新颖、实用,符合设计研究目的	完成教师规定的文献查阅,收集到进行毕业设计(论文)所需的相关资料
	研究过程	根据设计(论文)方案,在教师的指导下高质量独立完成课题所规定的各项任务,体现出较强的学习、运用已知和探索、研究未知的能力	根据设计(论文)方案,在教师的指导下,按时独立完成课题所规定的各项任务。图纸齐全,数据正确
	写作水平	论文(设计说明书)内容正确,论据充分,结构严谨,言简意赅;表现出较强的科研论文的写作能力或设计说明书撰写水平	论文(设计说明书)格式符合规范,论证符合逻辑,文句通顺,有中英文摘要
答辩	答 辩	答辩程序规范,答辩过程严肃、认真;学生答辩清晰、流畅;答辩记录准确、完整	按学校有关规定成立答辩委员会(小组),有序地组织学生答辩;答辩记录准确、完整
	成绩评定	评分真实反映学生在设计(论文)和答辩中的水平和能力,并有客观评语	成绩评定方法规范,能从学生完成工作情况、业务水平、设计(论文)质量及答辩情况等方面综合评定成绩,并有客观评语
	总结归档	认真评选优秀毕业设计(论文),及时总结和反馈有关问题和信息,不断改进毕业设计(论文)教学工作	完成毕业设计(论文)工作总结,毕业设计(论文)资料及时归档

江苏理工学院基层教学组织工作条例

江理工质评〔2016〕187号

第一章 总则

第一条 为了充分发挥基层教学组织在人才培养、科学研究和社会服务中的重要作用，进一步优化基层教学组织设置，强化基层教学组织功能，确保学校教学质量和科研水平的提高，特制定本条例。

第二条 基层教学组织是学校在学院之下设立的教学工作的组织实施机构，其主要形式为系（教学部）和教研室（课程组）。

第二章 基层教学组织设置

第三条 基层教学组织的设置

1. 在学院内一般按照专业（一个或几个相近的专业）设置系。
2. 在系内一般按照课程（一门或几门相近的课程）设置教研室。无专业的教学单位可直接设教研室。

第四条 基层教学组织设置程序

1. 学院根据专业发展和社会需求，在征求教师意见的基础上，统筹规划，提出本院基础教学组织的书面设置方案。
2. 设置方案报学校教务处、教学质量监控与评估处备案。

第五条 基层教学组织管理

1. 系设主任1人，专业（方向）较多的系可增设副主任或主任助理。教研室设主任1人。
2. 基层教学组织接受学院行政的统一领导。

第三章 系职责

第六条 开展专业建设，论证专业设置的必要性与可行性，制定专业人才培养方案，科学构建课程体系。

第七条 认真组织教学活动，努力开展教学研究，积极进行教学改革。

1. 严格执行教学规章制度，有效实施专业人才培养方案。
2. 制定课程建设计划，分阶段、分层次开展课程建设。
3. 安排实验、见习、实习、社会实践、课程设计、毕业设计（论文）等教学环节的工作。
4. 加强教材建设，选择或编写适应专业人才培养需要、水平高、具有特色的教材及教学参考资料。
5. 重视实验室的建设，加强仪器设备的维护和开发，提高设备完好率和实验室利用率。
6. 加强学生实践能力的培养，提高学生实践创新能力。
7. 组织教师开展教学研究，研讨各个教学环节的质量标准，组织试讲和观摩教学，总结交流教学经验，撰写教学论文。
8. 在专业建设、课程设置、教材建设、教学内容、教学方法、考核方式等方面，积极进行教学改革。
9. 在保证教学质量和兼顾工作量的前提下，统筹安排教师的教学工作。

第八条 加强学科建设，深入开展科学研究。

1. 培育重点发展的学科及学科方向，建立学术梯队。

第四部分 教学质量监控与评估

2. 制定并实施科研计划,明确科研方向,争取科研项目和科研经费,积极开展科学研究,宣传和推广科研成果。

3. 积极开展学术交流活动,推荐学术水平高的教师参加国内外的学术交流。

4. 注重将科研成果引进教学,不断促进教学水平的提高。

第九条 加强师资队伍建设,全面提高教师素质。

1. 制定和实施师资队伍规划建设规划,促使师资队伍结构合理。

2. 采取多种措施,不断提高教师的思想素质和业务素质。

3. 倡导教师制定个人发展规划,明确发展目标、任务、要求和措施。

4. 倡导教师之间互帮互学,特别是要为青年教师配备导师,加强过程性指导。

5. 定期考核教师,宣传教师的先进事迹,推荐先进教育工作者和先进教师,提出晋升和奖惩的建议。

第四章 教研室职责

第十条 完成校、院、系下达的各项教学任务。

第十一条 做好教学常规工作,完善各种教学档案。

1. 组织教师制定课程教学大纲,编写课程教学计划。

2. 根据专业和社会发展情况,及时更新教学内容。

3. 组织好备课、上课、辅导答疑、批改作业、考核等环节的工作。

4. 建立完整、规范的教学档案。

第十二条 每门课程原则上配备两名任课教师(可交叉配备)。承担相同课程的教师要经常交流研讨,重点内容要集体备课,共同确定教学重点和难点,采取可行的教学方法和教学手段。

第十三条 对初次担任主讲任务的青年教师要组织试讲和评议,经认可后才允许上课,以确保教学质量。

第十四条 坚持相互听课,做好听课记录,及时反馈意见。

第五章 基层教学组织负责人

第十五条 任职条件

1. 忠诚教育事业,具有强烈的事业心和责任感。

2. 具有较强的组织管理能力和民主作风,办事公正,有宽容的精神和合作意识。

3. 善于学习,勤于钻研,教学经验丰富,学术水平高,在本学科领域有较深的造诣。

4. 具有5年以上高校教学工作经历,能及时掌握本专业发展动态。

5. 一般应有副高及以上专业技术职务,年龄原则上不超过55周岁。

第十六条 岗位职责

1. 涉及讨论基层教学组织范围内的事项时,可列席学院党政联席会议。

2. 执行学院下达的工作任务,汇报工作计划和进展情况;对学院工作提出建议。

3. 组织本专业的各类评估考核。

4. 负责分配、落实学院安排的其他任务,对所属人员进行业务考核,提出考核意见。

5. 参与分配教学和科研资源,支配学院分配的各类经费。

第六章 基层教学组织工作考核

第十七条 学院负责对本单位基层教学组织工作进行年度考核,根据考核结果,给予基层教学组织负责人一定的工作量补贴。

第四部分 教学质量监控与评估

第十八条 学校相关职能部门负责对各二级学院推荐的优秀基层教学组织和负责人进行考核与评选。

第七章 基层教学组织条件保障

第十九条 学校在合理利用现有资源的前提下，为基层教学组织提供办公场所，并逐步改善办公条件。

第二十条 学校按照各单位在职在岗教师人数，拨发年度运行经费给各学院，由学院将一定数额的经费分配到各基层教学组织。

第八章 附则

第二十一条 各二级学院可根据本条例，结合本部门实际，充实细化相关内容，并报学校教务处、教学质量监控与评估处备案。

第二十二条 本条例自发布之日起执行，以往相关管理规定有与本条例不一致的，以本条例为准。

江苏理工学院
2016年12月31日

江苏理工学院教学视导工作条例

江理工质评〔2016〕2号

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》，加强对我校教学工作的宏观指导和管理，充分发挥教学视导组的作用，确保学校有关教学管理规章制度的贯彻执行，进一步完善教学质量监控体系，促进教学质量与办学水平的提高，特制定本工作条例。

第二章 组织、性质和任务

第二条 学校成立校教学视导委员会，组织和领导全校的本科教学视导工作。主管教学副校长担任校教学视导委员会主任，成员由校教学委员会的有关委员、教务处、教学质量监控与评估处、人事处负责人等组成。校教学视导委员会办公室设在教务处、教学质量监控与评估处。

第三条 校教学视导委员会下设教学视导组，行使对全校本科教学的巡视、监督和指导职能。视导组是在分管教学学校长领导下的教学检查、巡视、监督与指导机构，其业务联系部门为教学质量监控与评估处。校教学视导组（以下简称视导组）设组长一人，副组长二至四人。视导组可根据工作需要，设置若干工作小组。

第四条 视导组的任务主要包括：调研、巡视、检查、监督、指导各院（部）及教学行政部门的各个教学环节和教学管理工作，及时掌握教学一线动态，反映广大师生对教学工作的意见和要求，为改进教学工作提供依据。

第三章 聘任与考核

第五条 视导组由在职高级职称人员及离退休人员组成。

第六条 视导组成员聘任的基本条件

- （一）热爱教育事业，有高度的责任感和事业心，具有敬业奉献、团结协作精神。
- （二）熟悉有关教学政策、规定，能秉公办事。
- （三）具有高级职称，有多年从事教学或教学管理的经历，教学经验丰富或教学管理能力强。
- （四）学科及专业背景应符合学校实际情况。
- （五）年龄一般不超过65周岁，身体健康。

第七条 视导组成员的聘任程序为：学院推荐，教务处、教学质量监控与评估处审核，校教学委员会审定，最后由学校发文聘任。视导组成员的聘任原则上两年一次，每学期可根据工作需要做适当调整。

第八条 视导组成员的考核每年年底进行，由教务处、教学质量监控与评估处组织。考核的内容包括职业道德、业务能力、出勤率、工作效率、视导业绩和身体状况等。考核的程序为：个人小结，教学视导组组长会议考核，教学视导委员会审定。凡考核不合格或身体条件不适合做视导工作的，学校可以提前解聘。

第四章 工作职责

第九条 教学视导委员会主要职责

- （一）在广泛调查研究的基础上，对专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、教学改革等重大决策提供咨询建议。

第四部分 教学质量监控与评估

(二) 规划全校的教学视导工作，提出教学质量监控的工作思路、目标与任务。

(三) 建设和管理全校的教学视导队伍，保证教学视导工作的有效运行，定期向校教学委员会报告教学视导情况。

(四) 审议各类教学视导结论，监督各类教学管理制度的执行情况，审定教学事故认定结论，并向学校教务处、教学质量监控与评估处、人事处提出处理意见和建议。

第十条 视导组主要职责

(一) 监督和指导教师教学规范的落实情况。主要包括：监督与指导各教学单位人才培养方案、教学计划及有关决定的贯彻执行情况；监督与指导各教学单位教学质量监控机制的建立；检查教学秩序，定期或随机到课堂听课，掌握课堂教学情况；参加考场的巡视，检查考场纪律；参加学校期初、期中、期末等教学检查工作；参加专业建设、课程建设、实验室建设等专项检查；组织试卷、毕业设计（论文）、实践教学等专项教学检查；发现教学典型，向教学委员会和学校职能部门提出推广先进教学经验和优秀教学成果的建议。

(二) 参与学校组织的专业评估、课程评估等专项教学评估，并提交评估意见及整改建议；参与学校组织的有关教学的评审和评奖工作。

(三) 组织和参加必要的师生座谈会，收集并及时反馈师生对教学工作的意见、建议和要求。

(四) 受教学管理部门委托，对教学中存在的重大问题，必要时进行专题调研、分析，以书面形式及时向学校领导和有关部门反馈并提出指导性意见或建议；对教学考核结果进行复议。监督学校的教学管理工作，及时向学校有关部门反映广大教师、学生的意见和建议。

(五) 围绕学校本科教学的年度中心工作，开展调查研究，提出教学改革建议；总结每学期的教学视导工作。

第五章 教学视导组工作制度

第十一条 视导组实行组长负责制。组长主持教学视导组的日常工作，包括召集视导员开会、安排工作、统计工作量、总结教学视导工作等。教学视导组副组长协助组长工作。

第十二条 视导组实行工作例会制度。通过定期召开的例会，学习有关文件，了解学校的教育教学改革政策，掌握有关的教学管理规定，汇集和讨论视导过程中发现的问题，形成有关的文字材料。

第十三条 视导组实行视导工作登记制度。视导组应做到每项工作都有案可查，每个结论都有据可依，教学视导员在每次听课或视导其他教学活动时，都要认真做好详细记录，做出全面客观的评价；工作完成后，应做好存档工作，以备查阅。

第十四条 视导组实行教学信息处理单制度。教学视导员在检查、调研中发现问题，应及时处理与反馈，填写教学信息处理单，指明问题的责任人，要求责任人限期处理并回复；视导组应全程跟踪问题的处理，直到问题得到解决。

第十五条 视导组实行工作总结制度。每项工作结束时，都应形成总结报告。在每学期结束前，视导组要进行视导工作学期总结，向教学委员会汇报工作。每年年终，要形成对教学视导工作的年度总结，对全校教学工作的总体评价，并向校教学委员会报告。

第六章 附 则

第十六条 学校为教学视导工作提供必要的工作条件和经费支持。视导组成员的工作按照有关规定计算工作量。

第十七条 本条例自公布之日起实施，解释权归教学质量监控与评估处。

江苏理工学院
2016年1月6日

江苏理工学院课堂教学质量评价实施办法

质评〔2017〕2号

课堂教学是教学过程的主要环节，课堂教学质量是整个教学过程质量的核心内容。为进一步加强教学管理和教学工作的考核，客观评价教师的教学工作，充分调动教师教书育人的积极性，促进教学质量的提高，特制定本办法。

一、评价目的

通过对教师课堂教学质量进行客观的评价，促进教师研究教学内容，改进教学方法，提高教学质量，并为教师考核、晋升、聘任、评优评先提供依据。

二、评价对象及内容

评价对象为全校普通全日制本科授课教师。评价内容包括教学态度、教学内容、教学方法、教学素质、教学效果等。

三、评价办法

教师课堂教学质量评价以课程为单位，采用学生评价、同行评价、专家评价相结合的综合评价方法，按学期给出教师课堂教学质量评价结果。

1. 学生评价

学生根据对课堂教学质量评价指标内涵的理解和对任课教师教学情况的判断，独立地对任课教师的课堂教学质量进行评价。

2. 同行评价

二级学院（部）有关教师对任课教师的课堂教学进行随机听课，独立评价，参与评价每门课程任课教师的同行人数不少于3人，填写《江苏理工学院教师课堂教学质量评价表》（见附件）。

3. 专家评价

具有较丰富教学经验或教学管理经验的校内、外专家对授课教师进行随机听课，对教师课堂教学质量进行评价，填写《江苏理工学院教师课堂教学质量评价表》。

学生评价、同行评价、专家评价结果满分均为100分。每位教师的课堂教学质量评价结果，一般由上述三种评价的有效结果合成而得，合成比例一般为学生评价占20%，同行评价占30%，专家评价占50%；若无同行或专家评价，学生评价占50%，专家或同行评价占50%。

四、评价工作的组织实施

1. 课堂教学质量评价工作由教务处、教学质量监控与评估处和教学视导组具体实施。

2. 学生评价由教务处、教学质量监控与评估处和二级学院共同负责。教务处、教学质量监控与评估处负责测评时间、地点、系统配置等测评工作。二级学院负责学生评价组织领导工作，安排学生评教的宣传教育、组织开展等具体实施工作，引导学生根据评价内容及要求，认真、独立、客观、公正地对任课教师的课堂教学质量进行评价。

3. 同行评价由二级学院（部）制定同行评价操作办法并组织实施，确保评价质量。每学期结束前将《江苏理工学院教师课堂教学质量评价表》进行整理、汇总、分析，并将评价结果报送教务处、教学质量监控与评估处。

4. 专家评价由教务处、教学质量监控与评估处负责聘请和组织专家对授课教师课堂教学质量进行随机评价，每学期结束前由教务处、教学质量监控与评估处对评价结果进行整理、汇总、分析。

5. 教务处、教学质量监控与评估处负责对学生评价、同行评价、专家评价数据进行统计、分析，并对总体评价较好和较差部分以及学生评价、同行评价、专家评价结果偏差较大

的进行核查、认定。

6. 教务处、教学质量监控与评估处负责组织专家制定课堂教学质量评价指标体系，并对评价结果进行分析研究，不断完善和改进评价工作，使评价工作逐步科学化、规范化。

五、评价结果说明

1. 教师课堂教学质量评价结果实行百分制，亦可归为五个等级：优秀 **A** ($A \geq 90.0$)、良好 **B** ($80.0 \leq B < 90.0$)、中等 **C** ($70.0 \leq C < 80.0$)、合格 **D** ($60.0 \leq D < 70.0$)、不合格 **E** ($E < 60.0$)。

2. 评价结果作为教师晋升和聘任专业技术职务的重要依据。晋升副高职称者，科研为主型、教学科研并重型教师的课堂教学质量评价等级须在良好及以上等级，教学为主型的课堂教学质量评价等级须是优秀等级；晋升正高职称者须是优秀等级。凡连续两学期评价不合格者，次年度不得晋升教师专业技术职务；连续两学年评价不合格者，不再聘在教学工作岗位。

3. 评价结果作为对教师教学工作考核、评选优秀教师的重要依据。

六、评价结果反馈

1. 教务处、教学质量监控与评估处将教师课堂教学质量评价结果定期反馈各二级学院（部），各二级学院（部）应组织教师总结经验，采取有效措施改进教学，以促进整体教学质量的提高。

2. 教师如对评价结果有异议，可通过各二级学院（部）提出申请，由教务处、教学质量监控与评估处对评价程序和数据处理及其他有关问题进行复核并反馈。

七、实验实践教学质量评价参照本办法执行。

八、本办法自公布之日起实行，原《江苏技术师范学院课堂教学质量评价实施办法》（院发〔2002〕99号）同时废止。

教学质量监控与评估处

2017年7月4日

第四部分 教学质量监控与评估

附件

江苏理工学院教师课堂教学质量评价表

课程:		授课教师:		上课时间:	
一级指标	二级指标	主要赋分点		得分	
教学基本技能 (15分)	课堂仪表(2)	衣着得体, 仪表端庄; 作风严谨, 松弛有度。			
	教案(3)	有详细的课堂授课教案; 格式规范; 内容完整。			
	语言(5)	语言标准清晰; 语速适中, 有节奏感; 感染力强。			
	课件(5)	内容明晰; 重点突出; 视觉舒适, 操作熟练。			
教学内容 (30分)	教学目标(5)	目标明确, 难易适度, 符合人才培养目标。			
	重难点(10)	重难点科学、明确; 讲解清晰、合理。			
	逻辑性(5)	教学思路清晰, 阐释富有逻辑性, 深入浅出。			
	完整性(5)	教学内容完整, 符合大纲要求。			
	时间分配(5)	课堂各环节时间分配合理, 重难点突出。			
教学过程 (35分)	导入新课(5)	承上启下; 自然合理; 激发思考。			
	教学方法(25)	教学方法科学先进; 与内容配合紧密; 灵活有效。			
	课堂小结(5)	言简意赅; 强化重点; 具有延展性。			
教学效果 (15分)	师生互动(10)	互动时机得当; 互动导向明确; 互动方式灵活; 互动效果明显。			
	课堂气氛(5)	课堂紧张活泼; 师生关系和谐; 学生主体性突出。			
实训特色 (5分)	目标明确, 过程合理, 方法得当, 技能训练效果明显。				
简要评价 (问题与亮点)					
总评价分			评委签名		

江苏理工学院教学事故认定和处理办法

江理工质评〔2016〕186号

为进一步强化教学管理，严肃教学纪律，完善教学质量保障体系与监控机制，预防教学工作中各种事故的发生，切实提高教学质量和管理水平，制定本办法。

第一条 教学事故的界定、分类、级别与认定标准

1. 教学事故是指由于工作疏忽或不负责任，导致发生影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等不良后果的行为。教学事故适用于全校范围内任课教师、教学管理人员、教学辅助人员以及为教学服务的相关部门工作人员。

2. 根据事故责任人员所属岗位及教学过程环节的不同，教学事故分为三个类别：教学工作类、教学管理类和教学保障类。

3. 根据事故发生的情节和后果，教学事故分为三个级别：重大教学事故（A级）、较大教学事故（B级）和一般教学事故（C级）。

4. 不同类别与级别教学事故的认定标准，分别见附件1-1、附件1-2、附件1-3。

第二条 教学事故的认定程序

1. 教学事故在知情人向校教务处、教学质量监控与评估处或教学委员会反映后，经教务处、教学质量监控与评估处和事故责任人所在部门或学校教学委员会查实，填报《教学事故登记表》（见附件2）。教学事故登记表应明确列出事故责任人（一人或多人），不得以单位作为替代。领导对本单位事故隐瞒者、教学检查人员对检查中发现的事故隐瞒或拖延不报者均视为事故责任人。

2. 教学事故的认定。教学事故由教务处、教学质量监控与评估处会同事故责任人所在部门进行认定，由事故责任人所在部门提出初步处理意见，经教务处、教学质量监控与评估处认定后报分管院长审核批准。教务处、教学质量监控与评估处发生的教学管理类事故由学校教学委员会认定，报分管院长审核批准。

第三条 教学事故的处理

1. A级、B级教学事故的处理，由教务处、教学质量监控与评估处向事故责任人所在单位签发《教学事故通知书》（见附件3）并在全校通报，同时报人事处备案。对于造成严重后果且责任人认识较差的，由有关部门视情况对其给予告诫。C级教学事故的处理，由教务处、教学质量监控与评估处向事故责任人所在单位签发《教学事故通知书》，并由所在单位对事故责任人进行内部通报批评。

2. 对发生A级教学事故的责任人扣发4个月的奖励性绩效津贴，对发生B级教学事故的责任人扣发2个月的奖励性绩效津贴，对发生C级教学事故的责任人，由责任人所在单位扣发部分奖励性绩效津贴。A级、B级、C级教学事故责任人为临时工，视情节扣发部分工资。

3. 教学事故责任人当年度教学考核及综合考核均不得为优，且当年或下一年不得转评或申报高一级职称。教学事故责任人在规定的任职年限基础上，视情节严重情况，从下一年起延迟一年以上申报高一级职称。

4. 一年内发生两次C级教学事故，视为一次B级教学事故；一年内发生两次B级教学事故，视为一次A级教学事故。

第四条 申诉及仲裁

教学事故责任人对事故的认定与处理结果有异议，可在接到《教学事故通知书》之日起7个工作日内向学校教学委员会提出申诉，学校教学委员会在接到事故责任人申诉10个工作日内作出最后仲裁。

第五条 附则

1. 本办法自发文之日起生效，原院发〔2005〕185号文同时废止。
2. 本办法由教务处、教学质量监控与评估处负责解释。

江苏理工学院
2016年12月31日

第四部分 教学质量监控与评估

附件 1

教学事故认定标准（教学工作类）

级别	序号	事 项
A	1	在各种教学活动中煽动学生违反国家方针、政策，散布思想不健康的言论，其言行在学生中造成恶劣影响
	2	对学生实施体罚或使用侮辱性语言造成严重后果
	3	任课教师无正当理由或因从事第二职业，拒不接受教学任务
	4	按课程教学要求应对学生布置作业及指导，但在整个教学过程中从未布置作业和指导
	5	命题教师或其他有关人员考前有意泄露试题
	6	教师不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生成绩，以及其他乱给分数行为，造成严重后果
	7	因工作失误造成大型、贵重教学设备的损坏，严重影响教学
B	1	未经批准，强制要求学生购买教材和教辅材料
	2	未经批准，随意删减课程教学大纲规定的教学内容 1/4 以上
	3	擅自更换教学任务书确定的任课教师；任课教师擅自停课、缺课、调课或找人代课，影响正常教学秩序
	4	教师因可避免原因，上课迟到或提前下课 10 分钟以上；上课时间使用移动通信工具，接听电话或收发信息，影响正常教学秩序
	5	作业批改量未达到规定数量的 1/4
	6	由于准备不当、指导不力或擅离岗位，导致学生造成教学仪器、设备等损坏价值 1000 元以上或造成伤害事故
	7	教学实习过程中，未按规定指导学生，造成不良后果
	8	在指导学生毕业设计（论文）过程中，未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业设计（论文）任务
	9	课程设计指导教师 2 天及以上不到场指导，导致学生不能按时完成规定任务
	10	课程设计、毕业设计（论文）环节中，指导教师批改设计图纸、说明书或论文不认真，5 处及以上明显错误未发现
	11	同一门课程 4 年内出现重复试卷者；考试试题及标准答案有 3 处及以上错误
	12	由于工作疏忽造成试题泄露，产生不良后果
	13	考试前划定考题范围；不按规定进行试题的命题，试题明显不符合要求
	14	监考人员迟到 10 分钟及以上，严重影响考试正常进行；考试过程中给个别学生解题做暗示；监考不负责任，导致考场纪律松懈，发现学生考试作弊，主、监考教师隐瞒不报。
	15	批改试卷或成绩汇总登记出现差错且差错率达 2 % 及以上，或经查在阅卷过程中标准不一、影响评分的公正性和有效性，造成不良后果
	16	由于工作疏忽造成试卷丢失
C	1	批改试卷或成绩汇总登记出现差错且差错率低于 2 %，造成不良影响
	2	无特殊原因，超过规定时间一周以上未报送成绩
	3	未经批准，擅自占用教室或擅自更改上课时间、地点，影响正常教学秩序
	4	任课教师遗失学生作业造成不良影响
	5	实验教学人员课前未准备好实验仪器、设备及实验材料，影响实验教学按时进行
	6	课程设计、毕业设计（论文）环节，指导教师批改设计图纸、说明书或论文不认真，出现 2-4 处明显错误
	7	因监考人员迟到而延误考试；监考人员不认真履行监考职责，聊天、看书、看报；考试结束后，不认真清点试卷，考试记录不能如实反映考试真实情况

第四部分 教学质量监控与评估

附件 2

教学事故认定标准（教学管理类）

级别	序号	事 项
A	1	在学校公开场合，煽动学生违反国家方针、政策，散布思想不健康的言论，其言行在学生中造成恶劣影响
	2	对学生、教师服务态度恶劣，造成严重后果
	3	各类考试考前泄露试题
	4	无故更改学生成绩，出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明
	5	教学评价、评优及统计资料，擅自修改，弄虚作假
	6	下达教学任务时，发生遗漏、错误，产生严重后果
B	1	对学生、教师服务态度不好，且在学生或教师中引起强烈不满，造成不良后果
	2	教学仪器、设备购置因主客观原因不能按时到位，主管部门又未能及时通知相关部门，影响正常教学秩序
	3	教学仪器、设备等损坏，报修后 3 日内未能适当处理，影响教学活动正常进行
	4	因工作失误使教材错订，影响正常教学
	5	教学调度不当造成教学秩序混乱；教室安排出现错误，造成两个自然班及以上停课 2 学时以上
	6	全校性教学调度通知内容不当或不按时下发造成教学秩序混乱
	7	教学管理人员丢失学生原始成绩
	8	考试安排中漏排班级、考试课程，影响考试进程
	9	因工作失误，造成各种管理数据严重错误
	10	有关主管部门和单位负责人在得知重大或严重教学事故后，2 周之内未能提出处理意见
	11	对学生在教学中发生的重大问题隐瞒不报，造成不良后果
	12	主管领导对本单位所发生的教学事故隐瞒不报，造成不良后果
C	1	未及时报送教材需求信息，或无故未能及时采购教材，导致开课两周后仍缺少教材，影响学生正常学习和正常教学秩序
	2	由于管理工作疏漏，导致教室安排冲突，又未能及时处理，贻误教学活动
	3	课程表、调课通知单、考试表、监考通知单等未及时通知学生或教师，贻误教学活动。
	4	成班错配、错发教材，班级差错率大于 1%
	5	未经学校批准，随意通知学生停课
	6	主管部门未及时向任课教师下发教学任务书
	7	未按规定期限保存教学资料，造成无法查阅

第四部分 教学质量监控与评估

附件 3

教学事故认定标准（教学保障类）

级别	序号	事 项
A	1	在学校公开场合，煽动学生违反国家方针、政策，散布思想不健康的言论，其言行在学生中造成恶劣影响
	2	对学生、教师服务态度恶劣，造成严重后果
	3	因工作失误造成大型、贵重教学设备的损坏，严重影响教学
	4	考卷印制人员及相关人员考前泄露试题，造成严重后果
	5	教学活动进行过程中，学生突发疾病或受伤，校医务人员在接到通知后未能及时组织抢救、医治或转送校外医院，造成严重后果
B	1	对学生、教师服务态度不好，且在学生和教师中引起强烈不满，造成不良后果
	2	教学设施因主客观原因不能按时准备到位，主管部门又未能及时通知相关部门，影响正常教学秩序
	3	教学设施（黑板、桌椅、日光灯、吊扇、电源、教学设备等）损坏，报修后3日内未能处理，影响教学活动正常进行
	4	因校内工程停电，但事先未通知，导致上课、实验、实习等教学活动中断2学时以上
C	1	教室内黑板损坏1/2以上或灯管损坏1/3以上，连续五个工作日内未发现，影响正常教学活动或学习效果
	2	上课铃或下课铃不响，或响铃时间正负误差超过3分钟，报修后未及时处理；或在上课时间，教学区内铃声或广播乱响，影响教学活动的正常进行
	3	教室未按时开门，延误上课5分钟以上
	4	教室或其他教学活动场所卫生状况差，未能按规定清扫整理，造成不良影响
	5	考卷印制人员因工作失误，使考卷模糊不清或缺页数，影响考试

江苏理工学院领导干部听课实施办法

质评〔2017〕1号

第一条 为进一步巩固、落实教学工作在学校人才培养方面的中心地位，促使学校各级领导干部主动建立与教学一线的直接联系，积极掌握学校校风、教风、学风等实际状况，及时发现和解决教学过程中存在的问题，推进教学管理科学化、规范化，提高教育教学水平，提升人才培养质量，特制定本办法。

第二条 参加听课的领导干部包括学校党政领导干部；教务处、教学质量监控与评估处、党委办公室、校长办公室、组织部、宣传部、发展规划处、科学技术处、社会科学处、学科建设办公室、人事处、学生工作处、资产与实验室管理处、团委、信息中心等职能部门和教辅部门中层干部；其他部门的“双肩挑”中层领导干部；二级学院（部）中层领导干部。

第三条 学校党政领导干部每人每学期听课2次以上（根据思想政治理论课建设有关要求，学校党委、纪委主要负责同志和学校分管负责同志每学期到思想政治理论课教学课堂听课2次以上，学校党委常委会其他成员每学期到思想政治理论课教学课堂听课1次以上）；教务处、教学质量监控与评估处领导干部及各二级学院（部）主管教学的领导干部每人每学期听课8次以上；其余领导干部每人每学期听课4次以上。

第四条 领导干部听课不提前通知任课教师，以避免影响正常教学。尊重教师的劳动，遵守课堂纪律，不迟到、早退，每次听课至少应听完一节课。

第五条 领导干部听课应认真、如实将听课情况填写听课记录本，听课后可尽可能与授课教师交换意见，并及时将听课中发现问题反映给教学质量监控评估处或相关单位。

第六条 领导干部听课应合理安排进度，避免过于集中，尽量顾及教学全过程的检查和评议。

第七条 主要职能部门和教辅部门领导干部听课记录本于每学期结束前送交教学质量监控评估处汇总、分析、反馈、存档；各二级学院（部）党政领导干部听课记录本交由各院（部）汇总、分析、反馈、存档，并将分析汇总统计表于每学期结束前送交教学质量监控评估处。

第八条 教学质量监控与评估处应及时将领导听课反映的情况进行整理、归纳、分析、使用，并将结果反馈给有关单位。

教学质量监控与评估处

2017年7月4日

江苏理工学院教师评学管理办法

质评〔2016〕3号

教师评学是学校教学质量监控体系的重要组成部分，对了解学风状况，促进学风建设，提高人才培养质量具有重要意义。为保证教师评学工作正常有序的开展，特制订本办法：

一、评学时间

每学期第8-9周进行教师评学工作。

二、评学对象

全日制普通本科学生。

三、评学内容

学风、学习过程和学习效果。

四、评学形式

1. 二级学院（部）在规定时间内组织任课教师集中填写《江苏理工学院任课教师评学表》。
2. 学生所在学院对教师评学结果进行汇总分析，提出整改措施。
3. 学生所在学院落实整改措施，促进学风建设。

五、评学程序

1. 各二级学院（部）根据学校的评学要求，每学期第8-9周集中组织教师填写《江苏理工学院任课教师评学表》（见附件1），每个授课班级一份。跨学院（部）授课教师的评学表由教师所在的学院（部）转交学生所在学院。
2. 各二级学院（部）于第10周前对任课教师评学结果进行汇总统计，填写《江苏理工学院任课教师评学统计汇总表》（见附件2）并撰写教师评学分析和整改报告。
3. 各二级学院落实整改措施，促进学风建设。
4. 教师评学表、教师评学汇总统计表和分析整改报告由各二级学院（部）存档，并于第12周前报教务处、教学质量监控与评估处、学工处教师评学汇总统计表（包括电子表格）和分析整改报告各一份。

六、本办法由教学质量监控与评估处负责解释。

教学质量监控与评估处

2016年12月30日

江苏理工学院任课教师评学表

被评班级 学生班级所属学院

任课教师所在学院（部） 任课教师姓名

任课教师职称 讲授课程名称

课程性质 公共基础课 / 学科专业基础课 / 专业选修课 / 其他选修课

评学时间_____

序号	评价项目	评价要素	评价内涵	评价等级			
				A 好 (11)	B 较好 (9)	C 一般 (7)	D 较差 (5)
1	学风	学习态度	学习目标、学习主动性和自觉性				
2		课堂纪律	上课迟到、早退、旷课情况，遵守课堂纪律情况				
3		学习积极性	善于提出问题，形成师生良好互动				
4	学习过程	课前预习	提前对所学课程内容进行预习，积极阅读指定的参考书籍和文献资料				
5		学习方法	能跟随教师的教学思路，认真做好课程笔记，善于总结归纳课程学习内容				
6		课后复习	坚持课后复习，按时独立完成课程作业				
7	学习效果	知识水平	学习过程中反映出对知识的掌握程度				
8		能力水平	学习过程中反映出对知识的理解能力，分析和解决问题的能力				
9	班级学风总体评价		对该班级学风的综合评价				
10	评学得分						

计分办法：评价等级 A、B、C、D 对应分值分别为 11、9、7、5 分，九项评价内容得分之和为教师对该授课班级的评学得分。

江苏理工学院任课教师评学汇总表

学生所在学院：				评学时间：									
序号	教师所在院 (部)	教师姓名	被评 班级	①学习 态度	②课堂 纪律	③学习 积极性	④课前 预习	⑤学习 方法	⑥课后 复习	⑦知识 水平	⑧能力 水平	⑨班级 风总体 评价	评学 得分
被评班级平均得分													
被评班级平均得分													
被评班级平均得分													

江苏理工学院教学检查工作规定

质评〔2016〕2号

教学检查是实施教学质量监控的一个重要手段，也是总结和推广教学经验的有效措施。

一、检查内容

（一）期初教学检查：每学期1-4周进行

具体内容：

1. 开学准备工作情况检查

各教学单位检查落实课表发放、教材发放、教师到岗、教学安排、教师备课、实验实习准备等情况，尤其要注意对新开课教师和开新课教师教学准备工作的检查。

教务处检查教学工作落实、实验教学准备等情况，解决存在的问题。

相关教辅单位检查教室、实验室的桌椅、黑板、门窗、水电设施以及多媒体教室、语音室的完好状况，确保教学工作的正常进行。

2. 教学秩序情况检查

学校领导、教学主管部门及各教学单位检查教师教学、学生上课情况，检查教学场所卫生状况等。

3. 上学期考试工作检查及本学期教案检查

各教学单位组织系部、教研室、课程组对上学期考试工作进行认真检查总结。内容主要是考试工作的规范、试卷命题质量、试卷评阅质量、试卷分析及整改措施等。通过检查分析，总结课程教学工作，提出进一步建设规划，提高考试工作和课程教学质量。

各教学单位检查教师的课程教学大纲、教学进程表、教案等教学基本文件的完备及备课是否充分。

（二）期中教学检查：每学期9-12周进行

具体内容：

1. 各教学单位检查观摩教学、同行听课情况。

2. 检查教师教学进度执行及教师作业批改、辅导答疑等工作情况。

3. 检查各教学单位毕业设计（第2学期）和课程设计组织实施情况。根据教学工作规范要求，着重检查设计（论文）的准备、组织、指导等情况。

4. 检查实验课教学、实验室条件、实验室管理等情况。

5. 召开学生座谈会，了解学生对教学管理、教师教学的意见建议。召开教师座谈会，了解学生上课情况和相关教学建议。

6. 检查各类教学研究活动开展情况。

（三）期末教学检查：每学期18-19周进行

具体内容：

1. 检查期末考试试卷、参考答案与评分标准的质量。

2. 检查教师监考与考风考纪情况等。以抓考风考纪为重点，在加强宣传工作的基础上，校院两级加强对考试纪律的检查和监督，对违反考纪的现象及时通报，保障考试工作的顺利进行。

3. 检查阅卷质量、试卷文档完成情况等。

（四）专项检查：不定期开展

各教学单位对专业建设、课程建设、实验室建设、教材建设、毕业设计（论文）等工作开展不定期的专项检查。

二、检查方式

教学检查遵循自查为主，抽查为辅；院（部）为主，学校为辅；常规检查与专项检查相结合的原则。

三、组织领导

在主管校长的领导下，由教务处、教学质量监控与评估处组织实施。院（部）在主管院长（主任）领导下，成立教学检查工作小组，负责本单位检查工作。

四、工作要求

1. 教学检查要做到有计划、有目的、有记载，注重分析检查结果，及时发现问题并整改，形成对今后教学工作的指导意见，力戒形式主义。

2. 各教学单位要严肃认真地开展自评自查，以不断提高教学管理水平；对在检查过程中发现的教学问题要按照学校的有关规定及时处理。

教学质量监控与评估处

2016年12月30日

江苏理工学院教育实习工作规程

教〔2014〕42号

教育实习是师范专业的重要实践教学环节。通过教育实习，可以使学生的专业知识和教育、教学理论应用于实际。通过课堂教学和班主任工作的实习。使学生初步掌握教育工作和课堂教学的技能，同时在思想政治、道德品质和专业思想方面得到锻炼，巩固和提高。

一、目的要求

教育实习目的要求如下：

1. 进一步巩固专业思想，热爱社会主义的职业技术教育事业。培养高尚的道德情操和良好的行为习惯。

2. 在实践中提高教育、教学工作的能力，认真备课，认真上课，认真做好班主任工作，认真开展教学调查和研究活动。

3. 服从组织分配，接受学校的工作安排，虚心向学校的教师学习。遵守实习学校的规章制度。

二、教育实习的内容和要求：

1. 课堂教学工作实习

内容：包括备课、写教案、上课、实验、作业批改与讲评、课程辅导、考试及听课、评课、组织课外活动等。

要求：每位实习生课堂教学时数一般应在10节课以上。授课之前，每位实习教师都必须进行试讲，经指导教师认可后方可授课。每位实习生必须认真备课、熟悉教材、研究教法，尽力提高讲课质量，以取得良好的教学效果。

2. 班主任工作实习

内容：调查了解班集体的基本情况。学习班主任工作规范及职责，在原班主任指导下制订实习班主任工作计划；对学生进行思想品德行为规范教育，鼓励学生为祖国、为人民学好文化知识；指导班委及团支部开展工作，独立组织实习班级的班级活动。

要求：认真实施班主任工作规范及职责；切实掌握实习班级的基本情况；为人师表、言传身教，工作积极主动，方法灵活多样，师生关系融洽，工作效果良好。

3. 教育调查与研究

每位实习生要对实习学校的历史与现状、办学方向、教学指导思想、教学方法、教改经验、优秀教师的品质作风、教育教学经验、学生的年龄和心理特点、知识积累、思想发展、思维能力等方面进行研究，写出一篇教育调查报告，作为个人实习的重要组成部分。

三、教育实习的时间和步骤

1. 四年制本科专业教育实习一般为6—8周。原则上实习第一周在校内准备。中间若干周为课堂教学、班主任实习阶段，最后半周为总结、鉴定阶段。

2. 到实习学校后，在校主管部门的指导安排下了解情况。听指导教师的课。并认真备课。具体内容如下：

(1) 听取实习学校领导关于学校情况的介绍。

(2) 学校教务部门、教研组介绍教学并分配任务。组织实习生听指导教师授课。

(3) 指导教师指导实习生备课。

(4) 班主任介绍班级情况，分配实习生任务，指导拟定实习班主任工作计划，介绍实习生与学生见面。

四、教育实习的组织和领导

1. 在学校教务处统一领导下, 二级学院成立教育实习领导小组, 教务处负责落实教育实习单位并组织过程检查, 二级学院制订实习计划、检查、总结。

2. 各二级学院设教育实习领导小组, 由 3—5 人组成, 负责领导本单位学生的教育实习工作。其具体任务是:

(1) 制定教育实习执行计划。

(2) 与实习所在地的教育领导部门和有关学校联系, 在他们的支持、帮助下, 落实好实习学校。教育实习点的落实, 以教务处为主, 二级学院为辅。

(3) 根据实习任务, 与实习学校及有关教师、班主任联系各项实习指导工作。

(4) 实习的形式可分为联合指导与委托指导两种。联合指导的。由二级学院选派带队教师与实习学校的任课教师共同负责对实习生的指导。委托指导的, 由实习学校指导教师负责对实习生进行指导, 本校教师负责巡回指导, 发现问题, 及时帮助解决。

(5) 做好教育实习过程中实习生的思想工作, 督促实习生严格遵守实习纪律, 关心实习生的生活、健康和安

(6) 及时研究和解决实习中出现的问题。

(7) 做好实习生的成绩评定和教育实习总结。

3. 实习生以实习学校成立实习小组, 设组长一人, 人数多的组可另设副组长。在实习学校和指导教师领导下, 组织实习生的各项活动。做好本组成员的生活安排等。

五、教育实习带队教师的职责

实习带队教师是教育实习具体工作的组织者和指导者, 在教育实习中起主导作用, 对实习生全面负责。其主要职责是执行实习计划。指导实习生进行教学工作 and 班主任工作, 并做好对实习生的思想教育和生活管理, 以及实习生成绩的评定和做好实习小结。

具体要求:

1. 与实习学校及有关教师、班主任联系各项有关实习的工作、会同实习学校的指导教师、班主任编排实习工作程序表, 分配实习生的具体实习任务。

2. 会同实习学校的指导教师、班主任, 指导实习生备课、审阅教案和班主任的工作计划; 解答实习生在备课中遇到疑难问题。

3. 听实习生上课。并组织参加评议会议。

4. 督促、检查实习生的班主任工作。

5. 指导实习生对实习学校的教育情况进行调查。

6. 关心实习生的生活、健康和安

7. 指导实习生做好实习总结。

8. 和实习学校指导教师、班主任共同研究评定实习生的实习成绩。

9. 帮助二级学院做好实习生成绩的统一核定工作。

10. 参加二级学院教育实习总结。

六、教育实习成绩考核与评定

1. 教育实习成绩的评定应从实习生的教学工作实习、班主任工作实习情况、个人表现及其它任务的完成情况等方面进行全面考核。

2. 评定的方法及步骤:

(1) 个人小结, 小组会汇报;

(2) 小组评定;

(3) 实习学校指导教师评定;

(4) 带队教师审核

(5) 实习领导小组鉴定及评定实习成绩。

实习生的本人小结，评语及实习成绩一起存档。

3. 实习成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分。实习成绩的考核评定，要坚持标准，总评成绩为“优秀”的人数，必须严格加以控制，一般不超过实习总人数的30%。教育实习成绩不及格者不得毕业。实习成绩评定项目及标准见江苏理工学院教育实习成绩评定标准及评定表。

七、教育实习经费

实习经费采取按二级学院包干，超支不补，节余留用，统一结算的办法。根据学院经费情况，每年核拨一次。对教育实习经费的开支，应贯彻勤俭节约的方针，精打细算，提高使用效率，并严格遵守财务制度的有关规定。

教务处

2014年12月18日

附件

教育实习成绩评定标准

教育实习成绩的评定，是对每个实习生在实习期间的教学工作、班主任工作、教育调查与研究能力以及个人思想品德表现等方面的概括性小结和全面的评价。评定的方式是：写出评语和按优秀、良好、中等、及格、不及格五级评出等第。评定的具体标准如下，供参考掌握。

一、教学工作评定标准

1. 优秀

(1) 认真钻研教学大纲和教材，认真备课，能按时独立写出完整、质量好的教案，在备课过程中注意逐步提高，进步显著。

(2) 教学目的明确，对教材掌握熟练，能发挥教师的主导作用、能讲清基本概念、基础知识，重点难点把握正确。没有概念性错误；能结合教材特点和学生情况，恰当地贯彻教学原则和运用教学方法；实验操作技术正确熟练。组织教学能力较强，教学效果好。

(3) 教态自然，语言表达清晰，能正确地用普通话教学。板书工整美观，简明实用，无错别字，无不规范的简化字。

(4) 认真批改作业，没有错误；课外辅导主动、认真。对不同的学生，能做到因材施教。

(5) 对评议会态度认真，自我分析深刻、全面；能虚心听取和接受别人的意见，并能逐步改进和提高教学质量；个人实习小结质量高。

2. 良好

(1) 钻研教学大纲和教材较认真、备课努力，在教师的指导下能按时完成完整的教案；在备课过程中，能逐步提高。

(2) 教学目的明确，掌握教材比较熟练，能结合教材和学生特点恰当地贯彻教学原则和注意教学方法，讲述中无概念性错误，实验操作比较熟练，组织教学能力较好，能达到教学目的，教学效果较好。

(3) 教态比较自然、语言表达清楚，能使用普通话进行教学。板书清晰，基本上没有错别字和不规范的简化字。

(4) 批改作业认真，能经常进行课外辅导。对不同的学生，努力做到因材施教。

(5) 对评议会态度认真，自我分析比较深刻，能听取和接受别人的意见。教学工作有改进，个人小结较好。

3. 中等

(1) 钻研教学大纲和教材尚认真，备课尚努力，在指导教师帮助下按时完成教案。

(2) 能基本上达到教学目的和要求，能一般地贯彻教学原则与注意教学方法，讲述内容基本正确，但内容不够充实和熟练。实验操作、组织教学能力一般，能达到教学目的。

(3) 基本上可以使用普通话进行教学，语言尚清楚，表达能力还可以。板书条理尚清楚，稍有错别字和不规范的简化字。

(4) 批改作业尚认真，无明显错误，能进行课外辅导。

(5) 评议会上自我分析一般化，能接受别人意见，个人小结一般。

4. 及格

(1) 尚能注意钻研教学大纲和教材，能努力备课，完成教案方面需要教师较多帮助。

(2) 能基本掌握教材，讲课过程中尚能部分贯彻教学原则，科学性、思想性方面有一些错误，实验操作、组织教学的能力较差。但基本上尚能达到教学目的。

(3) 用普通话讲课较差、方言土语较重，但语言表达尚清楚。板书条理不够规范，稍有

错别字出现。

(4)能批改作业，但有时有不当之处，能进行课外辅导、但不够认真。

(5)评议会上自我分析能力较差，尚能听取别人意见，但在教学中无明显改进。

5、不及格

(1)备课不够认真，不能正确理解教材内容。经过较多的帮助，仍写不出完整的教案。

(2)教学目的不明确，对教材的基本内容不能掌握，讲述内容有明显的概念性错误。实验操作、组织教学能力差，不能完成教学任务。

(3)不能使用普通话进行教学、方言土语重，教学效果差。板书不清楚，错别字和不规范的简化字较多。

(4)批改作业不认真，错误较多，不进行课外辅导。

(5)评议会自我分析抓不住重点，接受别人意见不虚心，教学无改进。

二、班主任实习工作评定标准

班主任实习工作成绩评定，应对实习生的工作态度、工作内容和方法、工作计划性和独立工作能力以及实习效果等方面的情况写出评语、给予等第。

三、教育调查与研究评定标准

教育调查与研究的评定可根据实习生对调查的态度、调查中所表现的能力以及调查报告的质量给予评定。

江苏理工学院教育实习成绩评定表

院系		专业		姓名		班级	
实习学校			实习班 级		实习学科		
授课总时数		实习时 间					
教学工作 (60分)	分项内容						得分
	1. 钻研大纲教材、备课、编写教案。(15分)						
	2. 教学目的、教材的掌握、组织教学能力、教学效果。(25分)						
	3. 语言表达(包括普通话)、板书、教学手段。(5分)						
	4. 批改作业、课后辅导。(5分)						
	5. 个人自我小结、评议会自我分析、听取和接受别人意见。(5)						
	6. 遵守实习纪律。(5分)						
综合意见:							
指导教师_____年__月__日							
班主任 工作评语 (25分)	评分_____指导教师_____						
_____年__月__日							
教育情况 专题调查 与研究(15 分)	评分_____指导教师_____						
_____年__月__日							
实习学校 对实习生 成绩总评 分	实习学校公章		学 院 意 见	院(系)公章			
	年 月 日			年 月 日			

注: 评定标准见(江苏理工学院教育实习成绩评定标准)

江苏理工学院教学实习、毕业实践环节经费管理办法

教〔2015〕47号

为规范教学实习、毕业实践环节经费的管理，提高教学经费使用效益，促进教育教学改革和人才培养质量的提高，特制定本办法。

一、教学实习经费定额标准及开支范围

（一）认知实习

认知实习包括教育见习、专业见习、认识实习等，按每生 100 元核拨经费，主要用于相关实习单位的实习指导费以及学生交通费等开支。

（二）生产实习

生产实习包括专业实习以及艺术类学生的写生和专业考察等，按每生 180 元核拨经费；省外集中生产实习的机械类学生按每生 300 元核拨经费；卓越工程师计划、试点改革专业超过三个月的集中实习每生按 300 元核拨经费，上述经费主要用于相关实习单位的实习指导费以及学生交通费等开支。

艺术设计学院专业教师带队指导外出写生按实际指导天数给予每天 200 元补助、指导专业考察按实际指导天数给予每天 400 元补助，享受补助的指导教师凭住宿费、差旅费等相关票据予以报销。

（三）教育实习

教育实习按每生 480 元核拨经费，其中 300 元支付给实习接收单位作为实习管理和指导费，剩余部分用于学生交通费补贴，其他开支不予报销。

以上各类实习期间，市内实习学生按实际实习天数每天补贴市内交通费 4 元，市外实习学生凭票报销一次实习往返车票。同一批次实习按学院集中报销，经费实行总量控制。

二、毕业实践环节经费定额标准及开支范围

毕业实践环节包括毕业实习、毕业设计、毕业论文。化学与环境类、艺术类学生按每生 250 元，其他工科类学生按每生 200 元，文科类和理科类学生按每生 100 元标准核拨经费。其中每生按 60 元直接补贴给学生，用于学生资料费、论文打印费、论文装订费、调研差旅费等开支。剩余部分经费由各教学单位统筹安排，主要用于培育校级、省级优秀毕业设计（论文）和团队，须报教务处备案审核。报销范围包括：毕业设计（论文）资料费、耗材费、加工制作费、测试费等。其中，图书资料须到图书馆办理入库手续后相关费用方能报销。

三、经费管理

（一）各教学单位应于每年 11 月 15 日以前将下一自然年度的教学实习和毕业实践环节经费计划报送教务处，由教务处核准后统一报计划财务处列入下一年度的经费预算。

（二）教学实习和毕业实践环节经费由学院负责管理，专款专用。各教学单位要结合专业实际，创造便利条件，节约办学成本，发挥有限经费的最大使用效益。各教学单位必须严格按照教学实习和毕业实践环节经费开支范围支出，不得挪作他用。

（三）教学实习前 1 个月，相关教学单位必须向教务处实践学科提交一份“校外教学实习安排表”。

（四）教学实习的单位管理费和指导费需提供实习单位正式票据，如实习单位不能提供正式票据，需提供收款人签字、实习单位盖章的收款凭证。

（五）教学实习未达到学校相关要求或教学实习不能出具教学实习单位证明及学生实习报告，该次教学实习学生不得报销教学实习经费。不参加实习的学生不得报销实习经费。不在实习期间或在实习期间与实习无关的各种票据不予报销。各二级单位必须在教学实习结

束 2 周内完成经费报销工作，过期一律不予报销。

（六）教学实习市内交通费以及毕业实践环节补贴的发放，先由学生所在班级按学生名单制表签字，经指导教师签字确认、分管教学院长签字同意后加盖教学单位公章，报教务处审核后方可报销。

（七）教学实习以及毕业实践环节经费的报销由各教学单位统一办理，并根据学校财务制度要求，将相关票据整理并粘贴好后，经各教学单位分管教学领导签字同意、教务处审核后方可报销。

四、本办法自公布之日起生效。原《江苏技术师范学院教学实习、毕业设计(论文)经费管理办法》（苏师教〔2010〕182号）废止。本办法由教务处、计划财务处负责解释。

教务处

2015年12月31日

江苏理工学院实验材料、低值耐用品、易耗品管理办法

教〔2015〕48号

第一章 总 则

第一条 为了规范实验材料、低值易耗品管理；提高实验材料、低值易耗品利用率，保证教学、科研工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 各学院要建立健全实验材料、低值易耗品计划、采购和管理制度，保证各项实验材料、低值易耗品采购活动按计划进行。

第三条 根据“统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，各实验室必须有专人负责，建立实验材料、低值易耗品明细帐，并负责实验材料、低值易耗品的日常管理。

第四条 各实验室必须建立严格的实验材料、低值易耗品管理制度，对实验材料、低值易耗品的计划、购置、验收、保管、领用和回收等都要有专人负责，做到手续齐全、帐目清楚、定期核对、帐物相符、确保使用。

第五条 各单位应经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，树立良好的道德品质，自觉管好、用好各种物品，反对铺张浪费。对工作认真负责、成绩显著的人员，应给予表扬与奖励；对工作不負責任或违反制度造成损失的失职人员，给予适当的批评或处分。

第二章 管理范围

第六条 本办法所称的实验材料和低值易耗品，主要是指用于教学方面的不属于固定资产管理范围的物资，包括材料、低值品和易耗品。其中：材料：指一次使用后就消耗掉或不能复原的物质材料。如：各种金属和非金属的原材料、燃料、食品、试剂、化学药品等。低值品：指价值在800元以下，耐用期在一年以上的，能独立使用的物品。如：低值仪器仪表、工具、量具、教具等。易耗品：指既不属于材料、又不属于低值耐用品范围，可以重复使用，但又容易损耗的物品。如玻璃器皿、零配件、实验用小动物、电子元器件、软磁盘、劳保用品等。

第三章 计划与购置

第七条 实验材料、低值易耗品供应实行计划管理，由各单位根据实验教学计划自行制定计划和组织实施，教学实验用实验材料、低值易耗品，各实验室应根据实际需要和经费情况，必须按时上报所需用实验材料、低值易耗品购置计划，报各单位分管领导审批后执行。

第八条 审批后的实验材料、低值易耗品采购计划是实验材料、低值易耗品采购工作的依据。实验材料、低值易耗品的具体采购工作由各教学单位组织实施，经费由实验教学耗材专项经费支出。实验室采购人员应严格坚持“按章办事，询价比价，集中采购”的原则，尽量减少临时性采购。

第九条 集中采购实验材料、低值易耗品流程及相关规定，参照招标办相关文件执行。

第四章 物品管理

第十条 新购物品到货后，由各中心实验室主任负责组织采购、保管、使用等有关人员，及时对其品种、规格、数量、质量等进行严格验收，填写《江苏理工学院低值品验收单》并

签字。验收合格，方可入库。低值耐用品需编二级学院编号并贴标签。凡有数量、质量等问题者，均不得入库，应由其承办人负责及时办理退、换或赔补事宜。

第十一条 物品入库应立即按规定建账，中心实验室建立物品分类总账，各领用单位建立分户明细账，中心实验室主任定期组织核查，以保证物品总账与分户明细账相符。若管理人员变动应及时办理物品与账务的交接手续。

第十二条 领用物品要填写《领用单》，应本着节约和实事求是的原则，坚持审批制度，严格出入手续。一般物品的领用，由各中心实验室主任负责审批；对剧毒、放射性等危险品，由单位分管实践教学主任负责审批，并报院保卫处备案。对可公用且私用性强的“两用”物品，应严格管理，以防公物私用和流失。对危险品应严格控制，限量发放，详细登记监督使用，专人负责。其剩余部分应及时退库，并对其残渣废料进行妥善处理，严禁随意抛弃。

第十三条 加强对废旧物品的回收管理是贯彻勤俭办学的一项重要措施。

1. 回收范围

- (1) 经批准报废的物品；
- (2) 包装材料、木箱、纸箱、麻袋、容器等；
- (3) 一切金属边角余料，切削实验后的残余材料，铸、锻、焊废料半成品；
- (4) 报废轴承、五金工量具、电器仪表、机械动力设备废旧导线等。

2. 回收办法

废旧物品的回收工作由教务处负责，二级学院具体实施，按学校相关规定执行。

第十四条 教务处对各教学单位的物品购置、存储、发放、领用过程有监督权、检查权，将不定期地会同纪委、审计、财务等有关部门对各单位的物品管理工作进行检查，并记录在案作为考核中心实验室工作的重要依据之一。

第十五条 库存物品的保管要有专人负责，做到帐物相符。要加强科学管理，做到定位存放，排列有序、堆放整齐、帐物对号、便于检查。

第十六条 实验材料、低值易耗品严禁私用或挪作他用。

第十七条 使用单位对在用物品应建立定期清查制度，以保证物尽其用，使用合理。

第十八条 损坏或丢失低值品的赔偿以及低值品的报废按学校教学仪器设备管理有关办法执行。

第五章 附则

第十九条 各教学单位可根据本办法，结合本单位的实际情况制定具体的实施细则或规章制度。

第二十条 本办法自发布之日起执行，原有文件凡与本办法不符的，一律以本办法为准。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

教务处

2015年12月31日

江苏理工学院实验实训教学工作条例

教〔2015〕49号

实验实训教学是高等教育人才培养系统性工程中不可缺少的有机组成部分。为进一步加强实验实训教学，保证实验实训教学质量，特制定本条例。

第一章 总则

第一条 为了保证正常的实验实训教学秩序，提高实验实训教学质量，促进实验实训师资队伍的建设，必须加强实验实训教学工作的规范化管理，使实验实训教师明确所承担的各项任务和职责。

第二条 根据教学工作需要的安排，承担实验实训课程教学的教师，必须遵守本条例，认真履行实验实训的教学职责，并完成相应的工作任务。

第三条 本条例规定的实验实训教学，是指验证性实验、应用性实验、综合性实验、设计性实验、综合训练、技能培训、工业培训等校内实验实训的教学环节。

第四条 实验实训教学的基本任务是：通过对学生进行基本实验和技能训练，培养学生理论联系实际、分析问题、解决问题的能力，和提高学生的理论应用能力，使学生掌握相应岗位实际操作所需要的基本知识和基本技能。

第二章 实验实训的教学大纲与授课计划

第五条 承担实验实训课教学任务的系（部）要根据各专业性质、培养目标和规格，拟定实验实训课程教学大纲，报学院教学指导委员会审查批准，并报教务处备案。

第六条 实验实训课程必须按照实验实训教学大纲执行，在选择实验与实训内容、实验与实训项目时，要本着尽可能选择设计性的实验实训，综合性的实验实训，减少理论验证性的实验实训项目为原则。要认真思考各实验实训项目之间的内在联系和全课程的系统性，考虑各个实验实训项目和全部实验实训结束后学生应达到的应用能力培养目标。

第七条 各二级学院应在每学期结束前一周内确定下学期各门课程实验实训教学任务和耗材需求计划，并提前做好实验实训的相关耗材采购。

第八条 实验实训课教学必须有实验实训授课计划、实验实训教材或指导书、实验实训任务书或内容等。实验实训教材或指导书应在开课学期的开学前发放给学生。

第九条 为维护实验实训教学计划的严肃性，任何个人不得擅自更改实验实训项目及实验实训教学计划。实验实训项目的增减与变更，应由负责实验实训的各教学课程组经过研讨并论证可行性后，由二级学院审定后方可执行。

第三章 实验实训指导教师

第十条 实验实训指导工作必须由具备实验实训教师资格的人员承担。教师或实验实训技术人员必须在开课前进行预做实验、实训，方可进行教学。

第十一条 每次实验实训课之前，由指导老师负责宣讲实验实训守则和有关规章制度及注意事项，对学生进行安全教育。实验实训过程中对违反规章制度和破坏操作规程或不听指导的学生，实验实训指导老师有权停止其实验实训。

第十二条 指导教师的职责：

1. 实验实训前必须向学生认真讲解与本次实验实训有关的理论知识、实验实训方法、操作方法及注意事项。

2. 开课前要安排好学生实验实训任务与内容，以便于学生预习。

3. 认真登记参加实验实训课人数及分组数。

4. 实验实训指导过程中要做到多示范、多指导、多记录。

5. 实验实训课程结束后，要对仪器设备进行归位，并严格记录仪器设备运行情况，对在实验实训中违犯操作规程造成设备仪器损坏的要查清责任，属于学生责任者，除按规定赔偿外，要根据情况对学生成绩降级评定；对不遵守操作规程，酿成重大事故者，学校按相关规定进行严肃处理；属于指导教师责任者，按有关规定处理。

6. 指导教师应在实验实训完成后，认真布置实验实训报告的撰写要求与规范，认真批改报告，并按要求进行归档。

第十三条 实验实训教学实行主讲教师责任制。主讲教师必须参加所任课程的各个实验实训项目的全程指导，以了解学生实验实训情况，使实验实训教学与其它教学环节有机结合起来。

第四章 实验实训教学组织

第十四条 实验中心要积极创造条件，推进实施实验实训室开放。鼓励和支持学生在课余时间进入实验实训室参与课外职业能力训练和教师的科研，进一步调动学生主动学习的积极性。

第十五条 各实验室中心在组织实验实训教学前，必须认真做好准备工作，检查仪器设备和耗材是否完备，对拟开和新开的实验实训项目要组织相关实验实训教师试做，并提供相应的实验实训教学大纲或实验、实训指导书、试做记录、仪器设备使用说明或操作规程、实验实训注意事项等教学文件。

第十六条 对首次上实验实训课的学生，指导教师要介绍实验实训概况，宣讲实验实训守则、注意事项及有关规章制度，对学生进行安全和纪律教育。指导教师应认真做好学生实验实训课考勤登记，对无故不参加实验实训的学生应按照学院有关成绩管理的规定进行处理。

第十七条 在学生独立动手进行实验实训之前，指导教师必须向学生说明与本次实验实训有关的理论知识、实验实训方法、操作规程。实验实训过程中指导教师应随时指导学生进行正确操作，要注意审查实验实训结果，对不符合要求的要及时纠正或重做。

第十八条 实验实训课程均应要求学生最迟在本次实验实训时上交上一次实验实训报告，迟交或不交实验实训报告者按零分记。对学生的每份实验实训报告必须由实验实训指导老师在收到报告一周内认真批改。

第十九条 在每一轮实验实训结束时，指导老师及时进行总结，征求学生对实验实训教学的意见，不断提高实验实训教学质量。

第二十条 实验实训结束后，要及时切断有关电源、水源，整理好实验实训仪器设备，将实验实训室打扫干净，关好门窗，做好实验室的有关安全工作。

第二十一条 在实验实训过程中，指导教师对学生的要求：

1. 实验实训前认真预习，实验、实训课不迟到、不早退、不旷课。

2. 进入实验实训室必须衣着整洁，保持安静，严谨喧哗、吸烟、吃零食、随地吐痰和乱扔纸屑。不得动用与本次实验实训无关的仪器设备和软件。

3. 遵守实验实训室规则，服从指导教师指导，按规定和步骤进行实验实训，认真观察实验实训现象，不得抄袭他人实验实训结果。

4. 注意安全，严格遵守操作规程，爱护仪器设备和软件系统，节约耗材。凡违反操作规程或不听从指导而造成仪器设备损坏或软件系统瘫痪等事故者，必须写出书面检查，并按

有关规定赔偿损失。

5. 在实验实训过程中，如发生仪器设备故障，应立即报告指导教师或实验管理人员及时处理。

6. 对课外实验实训课所需仪器设备，必须经过实验中心设备管理人员签字同意后办理借用手续，实验实训结束后要及时归还。归还时，经实验中心仪器设备管理人员认真检查确认正常后，方可离开。如发现损坏、遗失，按照有关规定处理。实验实训的耗材领用按照相关规定办理。

第二十二条 各二级学院应积极组织教师和实验技术人员开展实验实训教学方法研究，改革实验实训教学内容和方法，努力创造条件改善、增加设计性、综合性实验实训，加强现代化测试手段和运用计算机进行实验实训分析能力的培训。

第五章 实验实训教学考核

第二十三条 全面考核学生理论联系实际的应用能力，能够熟练掌握本专业技术技能；同时也是研究探讨实验实训教学规律，不断改革教学内容和方法的重要依据。

第二十四条 实验实训教学考核的方法要考虑本课程实验实训教学的特点和条件，采取与其相适应的方式进行，应通过实验实训过程环节考察和单独命题考核相结合方式进行课程综合考核。

第二十五条 无故不参加实验实训项目，不得参加该课程的实验实训教学考核；考核中不得抄袭他人，作弊者按零分计并规定给予处分。

第六章 附 则

第二十六条 本条例适用于我校所有承担实验实训教学的教师。

第二十七条 本条例由教务处负责解释，自公布之日起实施。

教务处

2015年12月31日

江苏理工学院课程设计管理规定

教〔2014〕43号

第一章 总 则

第一条 为规范课程设计的管理工作，提高课程设计的教学质量，特制定本规定。

第二条 课程设计是专业人才培养计划中重要的实践教学环节之一。它是在教师指导下对学生进行的阶段性专业技术训练，目的在于培养学生综合运用理论知识分析并解决实际问题的能力。因此，搞好课程设计教学工作，对实现本专业培养目标，提高学生全面素质有重要作用。

第二章 教学要求

第三条 安排和实施课程设计，应达到以下教学要求：

1. 培养学生正确的设计思想与方法、严谨的科学态度和良好的工作作风，树立自信心。
2. 培养学生运用所学的理论知识和技能解决实际问题的能力及其基本工程素质。
3. 培养学生获取信息和综合处理信息的能力、文字和语言表达能力以及协同作战能力。
4. 巩固、深化和扩展学生的理论知识与专业技能。

第四条 课程设计所设题目要遵循课程设计教学大纲对该环节的要求，有利于贯彻因材施教的原则，题目的深度、广度和难易度要适当，使学生在计划时间内能够完成任务。

第五条 课程设计成绩采用优、良、中、及格、不及格五级计分制。

第三章 指导教师职责

第六条 指导教师要熟悉课程设计的理论知识，清楚本课程设计在教学培养计划中的地位和作用。

第七条 根据课程设计教学大纲要求拟订题目和课程设计指导书(包括课程设计目的、内容、要求、进度、成绩评定等)，制定具体考核形式(一般情况有答辩要求)并于课程设计开始时向学生公布。做好课程设计的各项准备工作。

第八条 按照教学大纲的要求注重启发引导，鼓励学生提出独立见解，适当组织讨论，充分发挥学生的主体作用，注意挖掘学生的创新潜能。

第九条 培养和帮助学生建立正确的设计思想、严谨的科学态度和良好的工作作风，使学生分析问题和解决问题的能力得到提高。

第十条 严格要求学生。使其独立完成课程设计任务。课程设计教学自始至终要有布置、有检查、有考核，不能放任自流。

第十一条 在课程设计过程中，教师每天必须到位并进行具体指导，及时发现和解决问题。督促和检查课程设计的进度和质量。

第十二条 认真审核学生课程设计的全部内容。仔细评阅，评定成绩，做好总结。

第十三条 按规定保管或上交文档资料。

第四章 对学生的要求

第十四条 学生必须修完课程设计的先修课程，才有资格做课程设计。

第十五条 课程设计前，学生应明确课程设计的目的和意义，认真领会课程设计的题目，读懂课程设计指导书的要求，理解设计的基本方法与步骤，积极认真地做好准备工作。

第五部分 实践教学与实验室管理

第十六条 设计中,学生应独立完成课程设计任务,善于接受教师的指导和听取同学的意见,有意识地树立严谨的科学作风,要独立思考,刻苦钻研,勇于创新,按时完成课程设计任务。

第十七条 按要求书写课程设计说明书。设计结束时应将所有资料交给指导教师。

第五章 管理职责

第十八条 二级学院对本课程设计教学环节的管理工作负责,可结合本学院的具体情况,制定课程设计工作实施细则。

第十九条 系(教研室)负责课程设计的具体管理工作。系(教研室)主任负责与组织对课程设计题目、指导书和对学生考核方式的审定以及课程设计工作的组织、实施、考核和检查,保存课程设计文档资料(保存期不少于4年)。

第六章 附 则

第二十条 本规定由教务处负责解释,自发布之日起实施。

教务处

2014年12月18日

江苏理工学院教学实习基地管理办法

教〔2015〕50号

教学实习是教学计划的重要组成部分，教学实习基地是实施教学实习的重要场所。建立稳定的教学实习基地是提高教学实习质量的重要保障，对于大学生的实践能力和创新、创业能力培养有着十分重要的作用。为了加强和规范教学实习基地的建设和管理，充分发挥教学实习基地在教学实习过程中的重要作用，促进专业人才培养目标的实现和本科教学工作水平的提高，特制定本办法。

一、实习基地作用与任务

教学实习基地是指具有一定规模并相对稳定的能够提供专业学生参加教学实习和社会实践的重要场所。通过实习，可以丰富学生的生产实践知识，深化所学的专业知识，培养学生运用所学理论知识解决实际问题的综合能力和创新能力，提高学生综合素质。

二、实习基地建设原则

教学实习基地应坚持以下原则：合理布局原则；互惠互利、双向受益原则；就近就地、相对稳定、节约开支的原则以及社会服务、教学、科研相结合的原则。

三、实习基地设立程序

1. 学院申请。学院根据各专业实践教学计划，选择具备本专业学生实习条件（规模、实习指导人员、专业技术含量及实训设备、岗位等）的企事业单位，在经协商达成共识的基础上，学院填写《江苏理工院校外实习基地挂牌审批表》（见附件1）。

2. 学校审批。学校主管部门根据学院的申请报告、调研报告、实施计划等，就该基地建设的必要性、可行性、合理性等进行初审并提交学校教学委员会审批。

3. 签订协议。经分管校长批准，在主管部门的协助下，委托相关学院与实习基地签订协议，明确双方的责任、权利与义务，正式确定关系并投入使用。协议书一式三份，由教务处、学院、基地各执一份，有关事宜由双方协商确定。对协议到期的本科教学实习基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

4. 挂牌。凡与实习单位已签订过实习基地协议的学院，应选择合适时机挂牌；已落实实习单位，而未签订协议的学院，经与实习单位协商，按学校要求，先协商签订协议，再选择适当时机挂牌。基地挂牌应统一规范，标牌内容、规格尺寸及用材根据学校要求统一定制。未经学校批准，任何单位或个人不得擅自挂牌。

5. 资料存档。实习基地建设的所有文档资料一律按学校规定与要求，由二级学院负责存档。

四、实习基地管理办法

学校与学院要加强与实习基地的联系和交流，共同研究和探索实习基地的建设、发展和实习教学方法的改革。双方通力协作，互惠互利，共同搞好教学实习基地的建设。

1. 两级管理体制

实习基地的建设与管理采用校、院两级管理。在分管校长的领导下，由教务处及相关职能部门统筹管理，负责制定建设和管理的规章制度，协调有关事宜。学院具体负责基地的建设与管理，依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，制定适合自己专业特点的实习计划、实习大纲等实践教学管理文件，并进行实习任务的落实，保证实习教学质量，及时向教务处报送基地建设和利用情况的有关数据。

2. 指导教师管理

(1) 校内指导教师以专业师资为主，系主任负责管理。带队教师须会同基地共建单位根据实习计划制定可行的实习方案，并组织实施；实习期间负责基地学生与基地共建单位及学校间的联络。每个教学实习基地原则上由各学院选派一名带队教师负责管理学生实习。

(2) 校外指导教师以基地所在单位学有专长，有教学、实习指导能力的领导、专家为主，共同对学生实习进行指导和管理。校外指导教师由基地所在单位推荐，学院审查通过，报教务处批准备案，由相关学院进行聘任，聘期根据基地合作协议约定期限确定，一般为3年，期满根据工作情况续聘。

3. 经费管理

学校设立实习基地建设专项经费，根据二级学院实习基地建设情况，适当给予一定的实习基地建设经费资助，由教务处统筹管理使用。学校将有计划地不断增加实习经费的投入，主要用于支出实习基地建设过程中发生的相关费用。各学院应加强教学实习基地的建设与管理，规范建立教学实习基地档案，做好基地运行和实习情况记载。经费报销需报教务处实践教学学科备案。

4. 日常运行监督

实习基地建立后，各学院要与基地保持长期友好合作的关系，巩固基地建设，确保基地在我校教学实习中发挥积极作用。双方只允许开展与教学实习相关的活动，不允许以实习基地名义开展与实习无关的经营性活动，否则责任自负。为促进本科教学实习基地建设和规范管理，教务处将会同有关部门和二级学院不定期到基地进行学生实习检查、评估本科教学实习情况、督促教学实习环节的完成。

5. 奖惩管理

对基地建设管理、运行成绩突出的学院予以表彰；对建设成效不大、不能保证教学实习质量的基地，提出整改要求，对整改后仍不能达到教学实习要求的基地，给予撤销。

五、本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

教务处

2014年12月18日

江苏理工学院校外实习基地挂牌审批表

单位全称				
单位性质	<input type="checkbox"/> 机关事业 <input type="checkbox"/> 国有 <input type="checkbox"/> 合资 <input type="checkbox"/> 民营 <input type="checkbox"/> 其他	所在城市		
单位地址				
单位联系人		联系人职务		联系人手机
基地的基本情况				
是否签订实习基地协议书		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
校内经办人		联系电话		
学院意见	签名： 年 月 日			
教务处审核	签名： 年 月 日			
主管校领导审批	签名： 年 月 日			

江苏理工学院本科生学科竞赛管理办法

教〔2016〕57号

为适应高等教育改革发展需要，进一步加强我校本科生学科竞赛管理规范，鼓励全校师生积极参加和指导学科竞赛，提高竞赛水平，特修订本办法。

一、竞赛宗旨

本办法所指的本科生学科竞赛，是我校本科生经过学校批准，以江苏理工学院名义，结合学科专业参加的竞赛活动。组织学科竞赛的宗旨是激励大学生主动学习、拓宽知识，培养大学生创新意识和团队合作精神，提高大学生的实践能力和创新能力，同时，推动学校的课程体系和教学内容改革，提高学校的办学水平与质量。

二、竞赛项目的界定与认定

（一）竞赛项目的界定

我校组织参加的学科竞赛项目分为重点项目和一般项目。重点项目是指我校重点支持的项目。包括：（1）省教育厅纳入全省本科高校省级赛事统筹范围的学科竞赛项目；（2）由教育部高教司和省教育厅高教处组织的学科竞赛项目；（3）非教育行政部门主办但项目举办时间长且在国内外影响力大的学科竞赛项目。一般项目是指未被纳入重点项目、由省级及以上教学指导委员会或行业学会（协会）组织、由学院申请学校认定通过的省级及以上学科竞赛项目。

（二）竞赛项目的认定

1. 学院申请。新增学科竞赛项目，学院须填写《江苏理工学院本科生新增学科竞赛项目申请表》（详见附件1）。

每个学院按二级专业类申报新增学科竞赛项目，每个学院认定通过的学科竞赛项目数不超过该学院的二级专业类数（含学校已经认定通过的项目）。学院不能新增申报与已认定通过项目属同一竞赛类别且低于已认定项目的竞赛项目。

2. 学校审批。教务处组织专家认定，新增竞赛项目经批准后依照本办法管理。

三、竞赛的组织管理

（一）学科竞赛的管理机构及职责

教务处是我校学科竞赛的主管部门，主要负责学校学科竞赛的总体规划、竞赛项目的认定、重点项目的协调、获奖项目的奖励认定等工作。学院承担或配合学科竞赛的各项工作。

（二）学科竞赛的组织程序

1. 宣传发动。宣传竞赛知识，安排竞赛讲座，发动学生积极参与竞赛活动。
2. 公开选拔。凡学科竞赛重点项目，须先通过校内公开选拔。
3. 强化培训。选派富有经验的教师，对参赛选手进行强化培训。
4. 组队参赛。根据参赛选手的优势特长合理组队参加比赛，学校鼓励学生跨学院、跨专业组队参赛。每位指导教师原则上不超过2个参赛队。
5. 总结。比赛结束后及时进行总结和资料的归档。

四、竞赛经费

（一）为确保认定通过的学科竞赛项目工作顺利开展，学校每年设立专项经费，主要用于资助重点项目的参赛和获奖竞赛项目的学生奖励。教务处按照学院组织学生学科竞赛类别和规模，将经费下拨到二级学院自主使用，其经费用途主要包括：报名费、资料费、元器件消耗费、实物制作材料费、指导教师和参赛学生校外竞赛期间的住宿费和交通费等。

(二)学校鼓励学院多种渠道筹措经费支持学科竞赛,如吸引企事业单位为学科竞赛提供赞助经费。经竞赛主办单位同意,提供赞助的企事业单位可获得竞赛冠名权。

五、竞赛奖励

适用对象为参加我校认定的学科竞赛项目中获奖项目的在籍本科生。未经学校认定的自行参加的竞赛项目,学校不予资助与奖励。

1. 在学校认定的学科竞赛重点项目中取得优异成绩的获奖学生,通过申请可获得创新实践学分。

2. 根据《江苏理工学院教学和科研突出成果奖励办法》奖励标准给予指导教师相应奖金奖励。

3. 根据《江苏理工学院教科研业绩考核办法》标准,给予指导教师相应业绩认定。

4. 学校对学生学科竞赛获奖的奖励遵循以下原则:

(1) 同一学生在同一个竞赛项目中获不同级别奖项,只计最高奖项;同一学生在同一级别竞赛项目中多次获奖,按最高奖计,且只计一次。分段竞赛,如选拔赛与决赛、分区赛与全国赛,作为一次竞赛对待,奖励级别按奖金最大化原则确定。没有经过省级预选赛的全国比赛按省级比赛等级计算。

(2) 为体现奖励的公平性,对参赛学生获奖以团队参赛获奖项目为标准,个人参赛获奖为团队参赛获奖的奖励标准 1/3;以团队参赛获奖为准,团队参赛获奖与个人参赛获奖不重复计算。

(3) 竞赛项目奖项设置中没有明确规定等级的一般不予认定。

六、本办法自公布之日起执行,由教务处负责解释。

教务处

2016年12月31日

附件

1. 江苏理工学院本科生新增学科竞赛项目申请表

申请学院：_____

竞赛名称		竞赛决赛时间		
竞赛主办单位		竞赛承办单位		
竞赛面向专业		参赛队数(预计)	_____队	
竞赛奖项设置		竞赛项目负责人及联系方式		
竞赛目的及主要内容				
经费预算	1. 参赛报名费	_____元	3. 指导教师劳务费	__元
	2. 竞赛差旅费	_____元	4. 其它费用(资料费、材料费等, 请详细列出)	_____元
	以上合计: _____ 元			
申请学院意见	负责人签字(院公章): _____ 年 月 日			
教务处意见				

填表人: _____

申请时间: ____年____月____日

单位负责人签字: _____

江苏理工学院本科生校外实习工作管理规定

教〔2015〕51号

第一章 总则

第一条 校外实习是学校本科人才培养计划中的重要组成部分，是加强理论与实践相结合的实践教学环节，主要包括认识实习、生产实习、专业实习、毕业实习等校外实践环节。

第二条 为加强校外实习工作的规范化管理，不断提高实习教学质量，特制定本规定。

第二章 实习目的与要求

第三条 校外实习目的

通过校外实习使学生接触实际，了解社会，将所学理论知识运用在实践中，在实践中巩固在学校所学专业基础知识，培养学生初步的实际工作能力和专业技术能力，为后续课程的学习以及毕业设计（论文）打下基础，以达到学以致用目的。同时树立劳动观念，进行思想品德、企业文化、安全、保密等方面的教育。

第四条 校外实习要求

1. 初步了解所学专业在国民经济建设和社会发展中的地位、作用和发展趋势。
2. 了解实习单位的一般情况，增加对本专业范围的感性认识；巩固、深化所学理论知识，进行理论联系实际的训练，培养分析和解决实际问题的初步能力。
3. 熟悉实习单位的专业技术人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理工作的初步知识和技能。
4. 虚心向企事业单位一线工作人员、技术和管理人员学习，培养热爱专业、热爱劳动、热爱人民的品德。

第三章 实习教学大纲和实习实施计划

第五条 《实习教学大纲》是组织和检查实习教学工作的主要文件和依据。各专业应根据本专业培养方案的要求，认真组织编写实习教学大纲，并根据社会行业的发展适时地修订，并经二级学院分管领导审查同意后报教务处备案。

第六条 根据本科人才培养方案的课程计划要求，学院应于每年十一月组织各专业填写下一年度实习计划并进行审定，审定后的实习计划报教务处备案。年度实习计划内容包括：实习课程、实习学生数、实习地点、实习企业、交通与住宿方式、经费预算等。

第七条 为提高校外实习效果，各专业应组织有关教师，根据不同类别校外实习课程分别编写《校外实习指导书（手册）》，详细说明本实习课程的实习目的、实习任务、实习内容、实习要求、考核要求、以及完成实习教学大纲规定内容的相关管理办法，并在实习开始前下发给学生。

第八条 认真制定校外实习实施计划。根据年度实习计划，专业负责人应指派指导教师提前一个月前往实习单位，按实习教学大纲要求，深入了解现场情况，熟悉工作任务，结合实习单位的具体条件，会同有关人员拟定切实可行的校外实习实施计划，其内容包括：本次实习具体任务、组织管理、日程安排、安全保密、组织纪律等。并于实习前一周分别报送实习单位和学院备案。

第四章 实习基地和实习方式

第九条 学院应组织各专业做好实习单位的联络落实工作，认真审核各专业联系的实习

单位是否能较好地承担学生的实习任务，确保实习的顺利进行，达到预期的实习目标。与实习单位应尽可能保持长期、稳定的合作关系。

第十条 学院应按“就地就近、互惠互利、专业对口、相对稳定”的原则，甄选联络能较好地承担实习任务的企事业单位，与之签约建立校外实习基地。应保证每个专业有不少于3个稳定的校外实习基地，并保证有能力接纳本专业学生到基地实习。

第十一条 学院与实习单位签订校外实习基地协议书，可申请加盖学校公章，协议书应由学院存档，并交教务处备案。实习基地协议合作年限根据双方需要确定，一般不少于3年。

第十二条 学校或学院与相关企事业单位签订实习基地协议后，在协议有效期内，实习基地可挂“江苏理工学院实习基地”标牌。

第十三条 为促进校外实习基地建设和规范管理，学校教务处对全校校外实习基地进行统筹管理，各二级学院、专业承担校外实习基地的双方共建工作、实习教学内容安排及实习期间的日常管理工作；同时，教务处会同二级学院不定期到校外实习基地进行检查。对协议到期的校外实习基地，根据双方合作意向与合作成效，可办理协议续签手续。

第十四条 校外实习可根据专业特点和实习单位实际，采取多种方式进行组织，既可以是专业（或班级）为单位集中安排，也可以将专业（或班级）分为若干小组分组进行。学生也可以自己联系合适的实习单位进行分散实习，但须提前填写《江苏理工学院学生自行联系校外单位实习申请表》，并经实习教师同意，专业负责人和学院分管教学的领导批准，学院备案，但分散实习的学生人数不应过多。

第五章 实习的组织管理

第十五条 学校职责

1. 审定各二级学院年度校外实习计划，编制年度校外实习经费预算，根据学校下达的年度实习经费总额，确定并分配各学院实习经费。

2. 协助二级学院联系落实实习场所，建立相对稳定的实习基地。

3. 检查二级学院实习的准备工作情况和实习计划执行情况。

4. 协调并解决全校校外实习中的有关问题。

5. 检查实习质量，总结实习工作，组织实习工作经验交流等。

第十六条 二级学院职责

1. 组织各专业编写实习教学大纲、制定年度实习计划和实习实施计划。

2. 组织各专业联系落实实习场所，建立相对稳定的实习基地。

3. 遴选并审定实习的带队老师和指导教师，组织实习前的学生动员工作。

4. 检查各专业实习计划的执行情况及实习质量。

5. 组织开展二级学院内实习经验交流，对当年度本学院的校外实习工作情况进行全面总结。

第十七条 学院、专业负责人及实习指导教师应在实习前对学生进行动员，强调注意事项，组织学习本条例及实习教学大纲，使学生了解熟悉实习实施计划，并针对本次实习的特点，进行实习纪律、安全和保密、实习态度等方面的教育，保证校外实习的顺利进行。

第十八条 对于确需自己联系单位进行分散实习的学生，必须首先由本人提出书面申请，并提供对方单位的“接收函”，接受单位至少配备一名具有中级及以上职称的技术人员担任实习指导工作。经所在专业对接受实习单位及指导人员审查，并经学院分管领导批准后方可进行。

第十九条 分散实习与集中实习同时段进行，学院应在实习前一周将分散实习的学生名

单报教务处备案，加强对分散实习学生的管理和要求。校内指导教师负责分散实习学生的管理和考核。

第六章 对实习指导教师的要求

第二十条 实习指导工作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职称教师承担，并保持相对稳定，以利于工作经验和实际知识的积累。助教、研究生不能单独指导学生实习，但可有计划地安排他们协助指导教师工作。对于初次承担实习指导任务的教师，学院应指定专人进行帮助。指导教师的人数原则上按师生比不高于 1:20 的比例配备。

第二十一条 各专业必须提前一个学期安排落实指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换；因特殊原因必须更换的，应由专业负责人申述理由，经学院分管领导同意后报教务处备案。

第二十二条 指导教师的职责

1. 实习前应提前深入实习单位了解和熟悉情况，会同实习单位有关人员根据实际情况制定本次实习实施计划，做好一切准备。

2. 参与编写校外实习教学大纲及校外实习指导书，并按实习教学大纲的要求具体组织实施计划的落实工作，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。

3. 实习中，指导教师应充分发挥主导作用，加强指导，严格要求，组织好各种教学和参观活动，积极引导、督促学生完成各项实习任务。定期向实习单位了解学生的实习情况，协助对方的指导工作和抽查学生实习过程，注意维护校企关系。检查实习纪律执行情况，及时处理违纪问题，对情节严重者，立即向学院分管领导报告。指导学生写好实习报告，负责组织实习考核和成绩评定工作。实习结束后写出实习工作总结并向专业及学院分管领导汇报。

第二十三条 在实习过程中，如遇特殊情况而需更改实习时间或变动实习地点时，带队教师应说明原因，经专业负责人及学院分管领导同意后报教务处备案。

第七章 对学生的要求

第二十四条 实习期间，对学生要求

1. 服从实习单位安排，遵守学校及实习所在单位有关安全和保密工作的各项规章制度，遵守作息制度和纪律规定，不得迟到、早退或溜岗，有事须向指导教师请假，未经同意，不得擅自离队。

2. 虚心接受实习教师的指导。应按实习教学大纲、实习实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实习任务；记好实习笔记，按时完成实习要求内容，写好实习报告并参加考核。

3. 尊重实习单位工作人员与技术人员的劳动，虚心向其学习，主动协助实习单位做一些力所能及的工作。

4. 实习期间不得做与实习任务无关的事情。

第二十五条 对于自己联系单位进行分散实习的学生，除上述要求外，每天应写校外实习工作日记，每周与校内指导教师至少联系一次；实习结束时须向校内指导教师提供实习单位的鉴定意见；实习考核及成绩评定工作应回学校完成，并与校内学生同步进行。

第八章 实习考核和成绩评定

第二十六条 实习结束时，指导教师应按照实习教学大纲要求，组织对学生进行考核。考核时可根据具体情况，采取口试、笔试或两者结合的形式进行。

第二十七条 学生实习成绩评定主要以实习单位考核评价为主，由校内实习指导教师会同实习单位指导人员根据学生在实习期间的表现、实习作业、实习笔记和实习报告的质量以及实习单位考核评价综合评定，按优秀、良好、中等、及格和不及格五级计分。评分参考标准如下：

优秀：能很好地完成实习任务，达到实习教学大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析。在考核时能比较圆满地回答问题，并有某些独到见解。实习态度端正，实习中无违纪行为。

良好：能较好地完成实习任务，达到实习教学大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结。在考核时能比较圆满地回答问题。实习态度端正，实习中无违纪行为。

中等：达到实习教学大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。在考核时能正确地回答主要问题。实习态度端正，实习中无违纪行为。

及格：实习态度基本端正，完成了实习的主要任务，达到实习教学大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，考核中能回答主要问题。实习中虽有一般违纪行为但能深刻认识，及时改正。

不及格：凡具备下列条件之一者，评定为不及格。

1. 未达到实习教学大纲规定的基本要求，实习报告马虎潦草，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三分之一以上者；

3. 实习中有违纪行为并屡教不改，或有严重违纪行为者。

第二十八条 学生实习期间凡旷课一次，成绩下降一个等级。实习综合成绩不及格者，必须重修。

第九章 实习工作总结

第二十九条 实习结束后，各专业应认真做好总结工作，如实填写《校外实习工作总结》（内容包括：好的做法及取得的效果；经验教训和工作建议；经费使用情况等），于实习后一周内交学院教务办公室存档。

第三十条 学院领导应认真听取专业的实习汇报，组织召开实习师生座谈会，并开展学院范围内的实习工作经验交流会，对当年度全院实习工作情况进行全面总结，以利于做好下一年度校外实习工作。学院撰写《年度实习工作总结》，全面总结各专业校外实习实施情况、实习基地建设情况、经费总体使用情况，交教务处备案。

第十章 实习经费的分配与使用

第三十一条 校外实习教学经费标准、使用范围和经费报销

校外实习教学经费的使用，按照《江苏理工学院教学实习、毕业实践环节经费管理办法（修订）》执行。

第三十二条 校外实习教学经费使用原则

1. 各学院在保证完成实习任务和质量的前提下，本着厉行节约、合理使用和提高效益的原则，在满足实习教学要求的前提下就近安排实习活动。

2. 校外实习教学经费实行专款专用，由学院分管领导审签。

第三十三条 各学院负责实习经费使用的真实性、合理性和规范性。教务处负责实习经费的预算与管理；财务处负责实习经费的报销与核算。

第十一章 附则

第三十四条 本管理规定自发布之日起施行。

第三十五条 本管理规定除财务经费报销规定由财务处解释外，其余条款由教务处负责解释。

教务处

2015年12月30日

江苏理工学院“省级大学生创新创业训练计划”项目实施办法

教〔2015〕52号

第一章 总则

第一条 根据《教育部关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》（教高函〔2012〕5号）以及《江苏省教育厅江苏省财政厅关于实施江苏省“十二五”高等教育教学改革与教学质量提升工程的意见》（苏教高〔2012〕1号）精神，全面推进大学生创新创业训练计划，结合我校的具体情况，特制定本办法。

第二条 学校实施“省级大学生创新创业训练计划”，旨在促进高校人才培养模式和教学方法的创新，积极贯彻“创业创新创优、争先领先率先”的新江苏精神，探索“创新、创造、创业”型人才培养模式，增强大学生的创新能力和在创新基础上的创业能力，营造有利于“三创”型人才成长的环境，培养一批具有“三创”精神和较强实践创新能力的应用型高级专门人才。

第二章 组织机构

第三条 学校设立“省级大学生创新创业训练计划管理委员会”，由学校分管教学副校长任主任，成员包括教务处、学生工作处、科学技术处、社会科技处、财务处、团委等部门负责人及各二级院系分管院长，管理委员会办公室设在教务处。管理委员会负责对创新创业训练计划项目的组织和实施。

第四条 学校设立“省级大学生创新创业训练计划专家委员会”。该委员会由相关学科专家、学校聘请的产业教授组成，负责为计划项目提供指导、咨询，项目评审、阶段评估、结题验收，对学校有关政策提出意见和建议等。

第五条 各二级学院设立“省级大学生创新创业训练计划工作小组”。组长由分管院长担任，负责主持本院系创新训练计划项目的实施工作，系（或教研室）和实验室负责组织安排协调实验室开放等事宜，学院成立专家组，负责本院系创新训练计划项目的选题、指导教师资格、学生资格审查和项目遴选，开展项目进度检查、项目结题、成绩评定和推优等工作。

第三章 项目申报

第六条 申报的训练项目必须有一定的前沿性及创新性，并具有实际应用性。项目立论依据较充分，有一定的研究前景，并有切实可行的研究计划及明确的研究目标。研究方法、技术路线可行，预期成果明确，经费预算合理。

第七条 项目申请人必须是我校在校本科生，且学有余力、具备初步的科研和动手能力、在学术科研方面有浓厚兴趣。鼓励学生跨院系、跨专业、跨年级组建团队申报项目。每个团队人数应控制在5人左右，项目主持人不超过2人，项目组成员必须有明确的分工。每名学生在校期间只能负责一项训练计划项目，不得一次同时在不同项目之间交叉申报。

第八条 申报项目不限学科专业，可根据学生兴趣在一定范围自主选题。选题范围为：有关教师科研与技术开发（服务）课题中的子项目；开放实验室、实训或实习基地中的综合性、设计性、创新性实验与训练项目；发明、创作、设计等制作项目；专业性研究及创新项

目，创业计划与职业规划创新项目；社会调查项目；其他有研究与实践价值的项目等。训练项目选题不得作为毕业设计（论文）。

第九条 训练计划项目实行导师制，由学生邀请或相关院系安排 1-2 名副高级以上职称或博士学位的，具有丰富实践指导经验的教师担任指导教师。指导教师负责在项目的申报和实施过程中进行科学指导。

第十条 训练项目原则上每年申报一次，每次申请由学校发出通知之日起开始受理。训练项目的执行期限为 1-2 年。正常情况下，学生毕业前必须完成所承担的训练计划项目。

第四章 项目评审

第十一条 申请人或团队按要求认真填写《江苏省大学生创新创业训练计划项目申请表》，经指导教师签署意见后，由申请人所在学院进行审核。指导教师和学院应对申请项目内容的真实性、研究方案的可行性及经费预算、能否为项目实施提供一定的工作条件和时间等提出针对性的评价意见。

第十二条 训练计划项目的评审工作由教务处组织实施，按照程序遴选评审专家对当年申报项目进行评审，确定拟立项项目名单，经公示无异议后正式立项。

第五章 项目运行

第十三条 项目立项后，项目负责人和指导教师需填报项目任务书。任务书的填写应实事求是，诚实守信。如发现弄虚作假，立即取消立项资格，并追缴相应经费，情节严重者将按相关规定处理。

第十四条 二级学院负责立项项目的开题汇报，并不定期组织项目专题讨论和进展报告，项目负责人应对以上工作进行详细记录。

第十五条 学校对项目实行中期检查制度。由相关学院和专家组对项目实施内容、进度、阶段性成绩及存在问题等进行检查，并提出相关意见。

第十六条 受资助项目如因实际困难或选题有所改动等原因不能按期完成者，由项目负责人提出申请，经二级学院提出审核意见，由学校同意后可适当延期或调整计划项目内容，但延期不得超过一年。研究项目由于一些不可克服的原因而终止研究者，应由项目负责人提交项目终止报告，并进行备案。

第十七条 凡执行不力，无故延期又无具体改进措施或经费使用不当的计划项目，学校将责令项目主持人停止使用训练项目的资助经费，并视情节轻重收回部分或全部资助经费。

第十八条 建立项目团队成员的动态调整机制。在项目进行过程中，经反复考核不适合参加项目训练的同学，项目负责人有权提出更换动议。经有关部门批准和指导教师同意，团队可吸收有能力、兴趣和符合条件的学生加入训练项目，以实现项目团队成员的动态调整。

第六章 项目验收

第十九条 学校每年集中组织一次项目结题验收。项目负责人需填写项目结题申请表，经指导教师同意后，提交相关项目训练报告和研究成果等材料。

第二十条 学校组织专家审议项目总结报告、实验操作演示，进行验收、答辩，通过验收的项目颁发证书；未通过验收的项目按要求继续完善项目研究工作，重新提交相应验收资

料，接受审核。学校将及时上报验收结果及相关材料。

第七章 成果展示

第二十一条 对优秀的创新创业训练计划项目成果通过校园网、报告会以及成果集等形式进行展示，以扩大训练计划项目的影响，并吸引更多的学生参与训练。

第二十二条 每年定期举办优秀训练成果的推介会，以促使其尽快转化为生产力。

第八章 经费管理

第二十三条 训练计划项目经费由教育部（教育厅）专项经费和学校配套经费组成。实行专款专用和项目管理制。立项项目先下拨 50%经费，通过中期检查的项目下拨余额经费。对项目结题验收为优秀者给予表彰和相应的奖励。

第二十四条 项目经费的主要开支范围：项目开展所需的消耗材料、低值品、易耗品；项目开展所需购买的书籍、资料；项目完成所需的上机费、资料打印费、调研差旅费用以及其他有关费用。

第二十五条 项目经费报销应严格遵守学校财务制度，报销的总金额不得超过资助总额。报销的基本流程：项目组成员在需报销的票据上签名，经指导教师确认，教务处审核后，方可到财务处报销。

第九章 奖励措施

第二十六条 在对参与学生的激励方面，完善“学分银行”制度，给参加“省级大学生创新创业训练计划”项目的学生认定相应的创新学分，存入“学分银行”，并规定通过创新创业训练计划项目获得学分可冲抵专业选修课和公共选修课的学分；通过修订相关文件，使参加各级给类创新创业训练计划的学生在参与各类评奖评优时能够获得相应的加分。

第二十七条 指导教师指导本科生“省级大学生创新创业训练”项目，学校根据其指导项目的时数、项目内容等计算其指导工作量，并计入教学工作量，参与年终考核与绩效分配。“省级大学生创新创业训练计划”项目实施的绩效评价纳入学校对各二级学院的年终目标管理考核。

第十章 附则

第二十八条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

教务处

2015年12月31日

江苏理工学院本科生毕业设计（论文）工作规程

教〔2016〕48号

毕业设计（论文）是实现本科人才培养目标的重要教学环节。为加强我校毕业设计（论文）工作管理，切实提高毕业设计（论文）工作质量，结合教育部和省教育厅关于毕业设计（论文）质量评价的有关要求，特制订本规程。

一、毕业设计（论文）工作的目的

1. 培养学生独立工作并综合运用所掌握的基本理论、基本知识分析和解决实际问题的能力；
2. 培养学生熟练运用基本技能（如绘图、计算机应用、翻译、查阅文献等）进行科学研究、创作、设计的初步能力；
3. 培养学生的创新精神、实践能力，包括实事求是、科学严谨、勇于探索、团结协作的科学作风与精神。

二、组织与领导

1. 毕业设计（论文）工作实行学校、院、系三级毕业设计（论文）教学运行管理机制。教务处作为学校主管部门，统筹管理毕业设计（论文）工作，二级学院是实施毕业设计（论文）的负责单位，专业系为直接组织与指导学生进行毕业设计（论文）的基层组织。

2. 教务处主要职责

- （1）制定毕业设计（论文）工作的相关政策、制度和规定；
- （2）对毕业设计（论文）工作进行宏观指导，协调解决有关毕业设计（论文）工作的主要原则问题；
- （3）负责对毕业设计（论文）工作的管理、检查监督，组织毕业设计（论文）质量的评估；
- （4）协调有关部门为毕业设计（论文）工作的顺利进行提供场地、设备器材、经费等方面的保证。

3. 二级学院主要职责

- （1）根据各专业人才培养目标和教学基本要求，对各专业学生毕业设计（论文）的有关数量（论文或设计说明书的字数、图纸量、中外文献阅读和翻译量等）、质量、规范及进度等方面做出明确规定与要求；
- （2）组织编写毕业设计（论文）指导手册；
- （3）组织专业系拟定毕业设计（论文）的教学方案和实施措施；
- （4）审核和确定毕业设计（论文）的选题，组织学生选题；
- （5）审核和确定指导教师；
- （6）检查毕业设计（论文）的进度和质量；
- （7）毕业设计（论文）经费使用管理，研究解决毕业设计（论文）工作存在的问题；
- （8）建立学院毕业设计（论文）答辩委员会和答辩小组；
- （9）对毕业设计（论文）工作进行总结。

4. 专业系主要职责

- （1）选定毕业设计（论文）题目，并组织教师对选题进行论证；
- （2）编制毕业设计（论文）教学大纲；
- （3）遴选指导教师；
- （4）下达毕业设计（论文）任务书，审查开题报告，组织开题答辩（报告会）；

- (5) 组织编写毕业设计（论文）参考资料；
- (6) 检查督促教师对学生的考勤，加强对毕业设计（论文）的指导；
- (7) 监督毕业设计（论文）工作的进度和质量；
- (8) 组织毕业设计（论文）的评阅、答辩和成绩评定；
- (9) 收集、整理、汇总毕业设计（论文）工作相关资料并存档。

三、毕业设计（论文）选题

1. 毕业设计（论文）课题来源一般可分为工程实际、科研项目、其它（含自拟）。各二级学院可根据各专业特点，选题可有所侧重。

2. 毕业设计（论文）选题应遵循以下原则：

(1) 符合专业人才培养目标，满足教学基本要求，有利于巩固、深化和扩大学生所学的知识；有利于学生得到较全面的训练；有利于培养学生的实践能力、创新能力和独立工作能力；有利于弥补教学过程中的薄弱环节。部分学生可对某些专题进行比较深入地研究。

(2) 在满足专业人才培养目标和教学基本要求前提下，理工类专业须以解决企业工程实际问题为主进行选题，力求毕业设计真题真做；经管文教艺类专业须紧密结合社会需求与行业实际问题为主进行选题，力求有一定现实价值和理论意义。

(3) 选题避免大而空，选题的类型和难度适中，工作量大小合理，使学生在教师的指导下，经过努力在规定的时间内可以完成。坚持一人一题。对于工作量大的课题，可组织数名同学组成团队，协同攻关、分工设计（研究），但须明确每人1个子课题，或用副标题区别。子课题立足于大题，分别展开。明确每个学生须独立完成且能满足教学基本要求、使其受到全面综合训练的工作任务。允许优秀学生自拟课题，但须经指导教师同意，教学院长审批后执行。

3. 不宜作为毕业设计（论文）选题的题目：

- (1) 不符合本专业教学基本要求，偏离专业方向的题目；
- (2) 设计范围过于狭窄，不利于学生全面训练的题目；
- (3) 学生难以胜任的题目；
- (4) 学生在毕业设计（论文）期间无法完成或不能取得阶段成果的题目。

4. 毕业设计（论文）题目由专业系组织教师提出，并在对选题的理由、具备的条件以及应达到的要求等进行论证后，由二级学院组织审核确定，并于第七学期结束前向学生公布，供学生选择。

5. 学生选定毕业设计（论文）题目后，以毕业设计（论文）任务书的方式在毕业设计（论文）开始前向学生下达。毕业设计（论文）任务书应包括毕业设计（论文）题目、学生所要完成的内容和基本要求以及毕业设计（论文）的进度等内容。

6. 毕业设计（论文）题目由二级学院汇总，在毕业设计（论文）开始后两周内报教务处备案。毕业设计（论文）题目一经确定，一般不得随意变更。特殊情况确需变更的，须经二级学院教学院长批准，报教务处备案。

四、毕业设计（论文）指导教师的要求

1. 指导教师应由讲师及相当职称以上有一定科研、工程和教学实践经验、工作责任心强的教师担任，助教不能单独指导毕业设计（论文），可有计划地安排其协助指导教师工作。指导教师由专业系提出，二级学院毕业设计（论文）领导小组审核确定。确因指导力量不足或客观条件有困难，需聘请外单位（具有中、高级职称）人员担任指导工作时，须经二级学院教学院长同意，报教务处备案。

2. 为确保毕业设计（论文）质量，每名指导教师指导的学生人数原则上不超过8人（配备有助教时，学生数可适当增加，但指导的学生总数原则上不超过12人）。

3. 指导教师主要职责

(1) 指导教师要充分做好准备工作,包括熟悉毕业设计(论文)大纲、指导书,做好相关资料及必要的设备材料等准备工作;

(2) 下达学生毕业设计(论文)任务书,对学生毕业设计(论文)工作提出具体的量化要求,毕业设计应包括完成的计算工作量(含上机)、图纸绘制要求等内容,毕业论文应包括实验方案、实验方法、预期成果、主要参考文献等;

(3) 指导学生查阅文献资料,完成开题报告撰写;

(4) 指导教师应采取启发引导和查阅参考资料等多种方式,对学生进行认真指导,随时掌握学生毕业设计(论文)的进度和质量;

(5) 指导教师要重视对学生独立分析问题能力、创新能力的培养,加强学生在毕业设计过程中的设计思想(实验方案)、设计方法(实验方法)等方面训练,培养学生严肃、严格、严谨的学习和工作态度。要贯彻因材施教的原则,使不同程度的学生都能得到较全面的综合训练;

(6) 指导学生按照规范进行撰写毕业设计(论文);

(7) 答辩前,指导教师要对所指导毕业设计(论文)进行认真审查,并指导学生设计成果进行修改,根据学生的工作态度、工作能力、设计(论文)质量、查重结果等情况写出审阅意见和评语。毕业设计(论文)评语应包括以下内容:

① 学生是否较好地掌握了设计课题所涉及的基础理论、基本技能和专业知识;

② 学生是否独立查阅文献、翻译外文资料;是否能够较好提出并论述课题的实施方案;是否具备收集加工各种信息及获取新知识的能力。

③ 简要叙述毕业设计的内容、方法、结果及其正确性,创新性。

④ 论文撰写水平及规范性;论文研究质量或图纸质量;设计成果的理论或现实价值。

⑤ 学生毕业设计工作量、工作态度,从事科学研究工作或专门技术工作的初步能力,包括综合运用知识能力、设计(研究)能力、研究方法和手段运用能力、外文应用能力、计算机应用能力、技术经济分析能力等。

⑥ 是否同意进入该生毕业设计评阅环节。

(8) 指导教师应在学生答辩前,对学生答辩准备相关工作进行指导。

(9) 根据二级学院安排参加毕业答辩工作。

4. 学生在校外单位做毕业设计(论文),二级学院应聘请该单位中级以上职称的工程技术和管理人员作为该生的毕业设计(论文)校外指导教师,二级学院应同时选派校内指导教师与其共同商定毕业设计(论文)工作方案,协助指导并检查学生毕业设计(论文)的进度和质量。毕业设计(论文)结束时,校内指导教师协同校外指导教师共同对学生的毕业设计(论文)做出评价。

5. 指导教师因公、因事、因病请假,应委托其它教师临时代为指导毕业设计(论文)工作。请假三周以内者,由二级学院教学院长批准;三周以上者,二级学院应及时调整指导教师,由分管教学院长批准,并报教务处备案。

五、毕业设计(论文)对学生的要求

1. 学生应充分认识毕业设计(论文)工作的重要性,努力学习,刻苦钻研,勇于实践,敢于创新,达到毕业设计(论文)要求。

2. 学生应根据本专业公布的毕业设计(论文)题目,结合自身具体情况进行选题,在题目确定后必须尽早与指导教师联系,做好毕业设计(论文)的准备工作。

3. 根据指导教师的任务书,认真做好毕业设计(论文)资料整理、查阅等开题有关工作,按时完成开题报告(含文献综述)。

4. 尊敬教师，虚心接受教师及有关工程技术人员的指导。

5. 学生必须参加毕业设计（论文）的各个环节，并根据指导教师的要求独立完成规定的工作任务。严禁毕业设计（论文）过程中的弄虚作假、抄袭他人成果、请他人代做毕业设计（论文）等学术不端行为，一经发现毕业设计（论文）成绩按“不及格”处理。

6. 严格遵守纪律，在指导教师指定的地点进行毕业设计（论文）。因事、因病离岗或不能按时接受指导，应事先向指导教师和班主任请假，否则作为旷课处理。凡随机抽查三次缺勤者，评分降低一级。累计旷课时间达到或超过全过程 1/3 者，取消答辩资格，按“不及格”处理。擅自离岗或请假逾期者，按旷课论处（旷课一天按 6 学时计），累计旷课时间超过全过程 1/3 者，取消答辩资格，成绩按不及格处理。

7. 学生在专用的毕业设计（论文）教室（实验室）内工作，应文明工作，净化环境。要爱护公物和仪器设备，违反操作规程造成仪器设备损坏的，按学校有关规定予以赔偿处理。

8. 学生应按计划完成毕业设计（论文）工作并参加答辩。毕业设计（论文）撰写必须符合《江苏理工学院本科生毕业设计（论文）撰写规范》要求，且毕业设计（论文）检测文字复制比符合学校规定要求，否则取消答辩资格。

9. 毕业设计（论文）成果、资料应及时交给指导教师归档，学生不得擅自带离学校，经指导教师书面同意推荐后，方可作为成果（包括论文、专利、设计作品等）公开发表。

10. 学生必须保质保量完成毕业设计（论文）任务，对于没有完成毕业设计（论文）任务者或毕业设计（论文）成果没有通过答辩资格审查者，不予参加答辩。

六、毕业设计（论文）的撰写

1. 毕业设计（论文）原则上应包括：（1）封面；（2）摘要和关键词（中、英文）；（3）目录；（4）正文；（5）参考文献；（6）致谢；（7）附录（可选）。

2. 毕业设计（论文）撰写按照《江苏理工学院本科生毕业设计（论文）撰写规范》执行。各二级学院可参照学校规定根据不同专业特点自行制定撰写规范细则，报教务处备案后方可执行。毕业设计（论文）篇幅（字数）要求由各二级学院根据专业特点自行规定。

七、毕业设计（论文）的查重

学校采用“中国知网”大学生论文抄袭检测系统对毕业设计（论文）进行检测，旨在杜绝论文抄袭行为的发生，营造学术诚信氛围，提高毕业设计（论文）质量。检测的具体要求：

1. 学生撰写的毕业设计（论文），须经指导教师审阅同意后，才能进入大学生论文抄袭检测系统在线检测。

2. 毕业设计（论文）检测的文字复制比原则上不得高于 35%（含 35%），并经二级学院认定合格者方可进入毕业设计（论文）评阅环节。检测文字复制比超过 35%且未达到高文字复制比的毕业设计（论文），学生必须进行修改后重新检测，并经二级学院认定符合标准后才能进入毕业设计（论文）评阅环节。各二级学院可在此原则下根据本专业情况制定相关要求与实施细则。

3. 毕业设计（论文）的检测结果出现高文字复制比，该生需重新进行毕业设计（论文）。

4. 申报校级优秀毕业设计（论文）者（含团队），其设计（论文）的文字复制比例控制在 25%以内；申报省级优秀毕业设计（论文）者（含团队），其设计（论文）的文字复制比例控制在 15%以内。

八、毕业设计（论文）的评阅与答辩

1. 学生应将毕业设计（论文）连同选题审批表、任务书、开题报告、论文、设计说明书、设计作品、软硬件成果等材料送交指导教师审阅，指导教师应对学生的毕业设计（论文）进行认真审阅，写出审阅意见。经指导教师审查同意后，方可将毕业设计（论文）提交评阅教师进行评阅。

2. 评阅教师对学生毕业设计(论文)进行认真评阅,评阅通过后允许该生进入答辩环节。评阅不通过的必须按照评阅意见进行修改,待重新评阅通过后,方能进入答辩环节。

3. 每位学生按规定要求参加答辩,因故不参加者,毕业设计(论文)成绩按“不及格”处理。

4. 毕业设计(论文)评阅和答辩工作由二级学院毕业设计(论文)答辩委员会负责。答辩委员会由二级学院领导和专家组成,设主任委员、副主任、秘书各一人,委员若干名。在二级学院毕业设计(论文)答辩委员会统一领导下,组成若干答辩小组(指导教师实行回避制度),具体负责毕业设计(论文)的答辩与成绩评定。答辩委员会的主要职责:

- (1) 组织并领导答辩小组进行毕业设计(论文)答辩工作;
- (2) 聘请毕业设计(论文)评阅人;
- (3) 审定学生毕业设计(论文)的成绩和评语。

5. 答辩小组成员主要为中级及以上职称专业教师,也可聘请外单位相关专家参加,答辩小组成员不少于三人。答辩小组须在答辩之前做好相关准备工作,答辩过程要严格规范,确保质量。

6. 毕业设计(论文)答辩开始前,应提前向学生公布答辩的日程安排。学生在答辩前要预先准备,首先应向答辩小组汇报毕业设计(论文)工作情况(5~10分钟左右),然后接受质询,回答答辩小组教师的提问(10~20分钟左右)。答辩中的问答环节要求做好记录。

7. 学生答辩汇报主要内容应包括:

- (1) 毕业设计(论文)的任务、目的和意义;
- (2) 文献综述;
- (3) 毕业设计(论文)的基本内容及主要方法;
- (4) 取得的成果、研究工作结论、存在问题;
- (5) 对所完成毕业设计(论文)任务的自我评价。

8. 答辩要统一要求,按程序逐个进行。答辩时既要质询毕业设计(论文)的关键问题,还要考查学生掌握基本理论、专业知识、基本技能的情况和分析解决问题的能力。

九、毕业设计(论文)的成绩评定

1. 成绩评定应以学生完成工作任务的情况、工作态度、业务水平和论文(设计说明书)、图纸、实物的质量及答辩情况为依据。可从以下几方面综合评价毕业设计(论文)的质量,并对学生的成绩等级进行评定:

- (1) 毕业设计(论文)的正确性、独创性、内容的充实性;
- (2) 毕业设计(论文)的总体质量,包括论文(设计说明书)结构、图纸质量、设计方法与过程、计算及测试结果、研究结果、文字表达、创新等方面;
- (3) 学生的业务水平,包括本专业基础理论、专业知识和基本技能的掌握情况,外文水平,动手能力等;
- (4) 从事科学研究工作或专门技术工作的初步能力;
- (5) 计算机应用情况和引用原始资料与查阅参考文献情况;
- (6) 答辩中自述及回答问题的情况。

2. 成绩评定采用评语和记分相结合的“结构分”进行综合评定。结构分采用百分制,其构成为:指导教师的评分、评阅人的评分、答辩小组评分分别占总分的40%、20%、40%。毕业设计(论文)的最终成绩采用五级记分制,即优秀(90~100分)、良好(80~89分)、中等(70~79分)、及格(60~69分)、不及格(60分以下)。

3. 成绩评定必须坚持标准,从严掌握。优秀成绩一般控制在15%左右。

4. 成绩不及格者须重修,但须由学生本人提出重修申请,经学生所在二级学院同意,报

教务处备案并办理相关手续后，方可进行毕业设计（论文）环节重修。

十、毕业设计（论文）资料管理

1. 毕业设计（论文）资料（包括选题审批表、任务书、开题报告、论文、设计说明书、论文查重报告单、图纸、设计作品、软硬件成果、指导教师审阅意见表、评阅意见表、答辩结果表及其有关技术资料等）可由二级学院根据各专业特点，制定毕业设计（论文）资料归档清单，由二级学院或专业系保管存档。

2. 各二级学院按推荐比例数向学校推荐优秀毕业设计（论文），参加学校统一组织的评选工作，优秀毕业设计（论文）交学校留存。

3. 学生毕业设计（论文）成果所有权归学校。

十一、其它

1. 毕业设计（论文）经费，由学校制定办法和标准核拨给二级学院，专款专用。

2. 毕业设计（论文）若需外出实习、调研、搜集资料等，由二级学院统一安排。调研经费从二级学院毕业设计（论文）经费或科研、教改项目课题的经费中支付。

3. 各二级学院应重视收集学生毕业设计（论文）过程中的有关资料，购买的图书资料在学生毕业后交由学校图书馆集中保存。专业特需资料，由各二级学院购置并由学院资料室保存。

4. 毕业设计（论文）需填写的各种表格请见附件。

十二、附则

1. 本规程自发布之日起执行，原《江苏技术师范学院本科生毕业设计（论文）工作规程》同时废止。

2. 成人教育本、专科生、专升本的毕业设计（论文）参照本规定执行。

3. 本规程由教务处负责解释。

- 附件：
1. 江苏理工学院本科毕业设计（论文）撰写规范
 2. 江苏理工学院毕业设计（论文）成绩评定参考标准
 3. 江苏理工学院毕业设计（论文）选题审批表（略）
 4. 江苏理工学院毕业设计（论文）任务书（略）
 5. 江苏理工学院毕业设计（论文）开题报告（略）
 6. 江苏理工学院毕业设计（论文）指导教师审阅意见表（略）
 7. 江苏理工学院毕业设计（论文）评阅意见表（略）
 8. 江苏理工学院毕业设计（论文）答辩结果表（略）
 9. 江苏理工学院毕业设计（论文）汇总表（略）
 10. 江苏理工学院优秀毕业设计（论文）推荐表（校优）（略）
 11. 江苏理工学院优秀团队毕业设计（作品）推荐表（校优）（略）
 12. 江苏理工学院毕业设计（论文）工作程序及检查办法（略）
 13. 江苏理工学院工科类专业毕业设计（论文）工作质量标准（试行）（略）
 14. 江苏理工学院非工科类专业毕业论文（设计）工作质量标准（试行）（略）

教务处
2016年12月31日

附件

1. 江苏理工学院本科生毕业设计（论文）撰写规范

一、毕业设计（论文）的内容组成

毕业设计（论文）应由以下几部分组成：

1. 毕业设计(论文)题目；2. 摘要（中、英文）；3. 关键词；4. 目录；5. 正文；6. 参考文献；7. 致谢；8. 附录（可选）

二、毕业设计（论文）的撰写内容要求

1. 毕业设计（论文）题目

毕业设计（论文）题目应简短、明确、有概括性；字数要适当，一般不宜超过 20 个汉字。

2. 毕业设计（论文）摘要

毕业设计（论文）摘要以浓缩的形式概括课题的内容，中文摘要 300 汉字以内，英文摘要应与中文摘要相对应。

3. 关键词

关键词是表述毕业设计(论文)主题内容信息的单词或术语，关键词数量一般不超过 6 个。每个关键词之间用分号隔开，最后一个关键词后不加标点符号。

4. 目录

目录作为毕业设计（论文）提纲，是毕业设计（论文）各组成部分的小标题，文字应简明扼要。目录按章节排列编写，标明页数，便于阅读。章节、小节等应按数字依次标出。标题应层次清晰，并与正文中的标题一致。

5. 正文

毕业设计（论文）正文原则应包括前言（绪论）、正文主体两部分。前言（绪论）应说明课题的意义、目的、主要研究内容、范围及应解决问题等内容。正文主体是对设计研究工作和成果的详细表述，一般由标题、文字、图、表格和公式等部分组成。

6. 参考文献

参考文献是毕业设计（论文）不可缺少的组成部分，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。参考文献 15 篇以上（其中学术论文 10 篇以上，含 2 篇以上英文等外文论文；教材、学术专著等 5 部以上）。参考文献应按文中引用出现的顺序列全，附于文末。

7. 附录

不宜放在正文中，但有参考价值的内容，如调查问卷、公式推演、源程序清单、原始数据附表、设计图纸等，应放在附录中，一般附录的篇幅不宜超过正文。

三、撰写格式要求

毕业设计（论文）使用计算机打印，打印格式如下：

1. 首页封页上的内容一律按照统一封面样张的式样打印，必须正确无误。

2. 毕业设计（论文）纸张要求

封面和全文纸张大小为 A4 开本。页面设置：上下左右页边距均为 2.5 厘米；行距 1.5；字距为默认值。

3. 页眉和页脚

页眉与正文间距 1.5 厘米。页眉内容为：江苏技术师范学院毕业设计说明书(论文)，内容居中，采用小 4 黑体。页脚的页号设置在正中，书写“第×页 共×页”。

4. 题目和摘要页

① 毕业设计（论文）题目为 3 号黑体字，可以分为 1 或 2 行居中打印。

② 毕业设计(论文)题目下空一行打印“摘要”(4号黑体, 缩进两个字符), 摘要内容为小4号宋体。

③ 摘要下面打印“关键词”(4号黑体, 缩进两个字符), 关键词之间用分号隔开, 最后一个关键词后不要标点符号, 字为小4号宋体。

④ 空一行打印英文题目、摘要和关键词, 其格式参照中文格式要求。

5. 目录页

“目录”二字(3号黑体居中), 下空一行为章、节、小节及其开始页码。章为4号黑体, 节为小4号黑体, 小节及其开始页码为小4号宋体。章与章之间空一行。

6. 标题

每章标题以3号字黑体居中撰写;“章”下空两行为“节”, 以4号黑体左起顶格撰写;“节”下空一行为“小节”, 以小4号黑体左起顶格撰写。空一行撰写毕业设计(论文)正文。

7. 正文

首行缩进两个字符, 采用小4号宋体字撰写正文。行距1.5, 字距为默认值。

8. 图

图下方居中标明图号和图题。图题若采用中英文对照时, 其英文字体为5号 Times New Roman 体, 中文字体为5号楷体。示例: 第三章第一图, 标注为“图3-1”。

9. 表格

表格上方居中标明表号和标题。表内文字、数据、符号等大小按正文小一号字体标注(5号字体居中), 英文字体为5号 Times New Roman 体, 中文字体为5号楷体。示例: 第三章第一表, 标注为“表3-1”。

10. 公式

公式书写应在文中居中且单独占用一行, 公式标号右对齐方式, 且应注明该式按章的顺序编排。示例: 第三章第一个公式, 标注为“(3-1)”, 如:

$$\mu(n,t) = \frac{\sum_{i=1}^{\infty} 1(d_i < t, N(d_i) = n)}{\int_{\sigma=0}^t 1(N(\sigma) = n) d\sigma} \quad (3-1)$$

11. 参考文献

标题“参考文献”, 应启用新页面撰写, 设置3号黑体居中。按毕业设计(论文)中参考文献出现的先后顺序用阿拉伯数字连续编号, 并将序号置于方括号内, 小4号宋体顶格撰写。参考文献书写格式应符合 GB7714-1987《文后参考文献著录规则》, 具体内容应包括:

(1) 主要责任者(专著作者、论文集主编、学位申报人、专利申请人、期刊文章作者、文章作者)。多个责任者之间以“,”分隔, 注意在本项数据中不得出现缩写点“.”。主要责任者只列出姓名, 其后不加“著”、“编”、“主编”等。

(2) 文献题名及版本(初版略)。

(3) 文献类型及载体类型标识。文献类型标识为: 专著[M], 期刊[J], 论文集[C], 学位论文[D], 报纸文章[N], 报告[R], 专利[P]。

(4) 出版项(出版地、出版者、出版年)。

(5) 文献出处或电子文献的可获得地址。

(6) 文献起止页码。

(7) 文献标准编号(标准号、专利号……)。

(8) 参考格式

①期刊

[序号] 主要作者. 文献题名[J]. 刊名, 出版年份, 卷号(期号): 起止页码.

例如: [1] 袁庆龙, 候文义. Ni-P 合金镀层组织形貌及显微硬度研究[J]. 太原理工大学学报, 2001, 32(1): 51-53.

②专著

[序号] 著者. 书名[M]. 出版地: 出版者, 出版年: 起止页码.

例如: [2] 刘国钧, 王连成. 图书馆史研究[M]. 北京: 高等教育出版社, 1979: 15-18.

③论文集

[序号] 著者. 文献题名[C]. 编者. 论文集名. 出版地: 出版者, 出版年: 起止页码.

例如: [3] 孙品一. 高校学报编辑工作现代化特征[C]. 中国高等学校自然科学学报研究会. 科技编辑学论文集. 北京: 北京师范大学出版社, 1998: 10-22.

④学位论文

[序号] 作者. 题名[D]. 保存地: 保存单位, 年份.

例如: [4] 张和生. 地质力学系统理论[D]. 太原: 太原理工大学, 1998.

⑤报告

[序号] 作者. 文献题名[R]. 报告地: 报告会主办单位, 年份.

例如: [5] 冯西桥. 核反应堆压力容器的 LBB 分析[R]. 北京: 清华大学核能技术设计研究院, 1997.

⑥专利文献

[序号] 专利所有者. 专利题名[P]. 专利国别: 专利号, 发布日期.

例如: [6] 傅中君, 周根元. 周期信号初相角的测量方法[P]. 中国专利: 201310163624.0, 2016-04-20.

⑦国际、国家标准

[序号] 标准代号, 标准名称[S]. 出版地: 出版者, 出版年.

例如: [7] GB/T 16159—1996, 汉语拼音正词法基本规则[S]. 北京: 中国标准出版社, 1996.

⑧报纸文章

[序号] 作者. 文献题名[N]. 报纸名, 出版日期(版次).

例如: [8] 谢希德. 创造学习的思路[N]. 人民日报, 1998-12-25(10).

⑨电子文献

[序号] 作者. 电子文献题名[文献类型/载体类型]. 电子文献的出版或可获得地址, 发表或更新的期/引用日期(任选).

例如: [9] 王明亮. 中国学术期刊标准化数据库系统工程的[EB/OL].

12. 致谢

另起一页打印“致谢”(3号黑体居中), 致谢内容小4号宋体, 首行缩进2个字

标题“致谢”, 应启用新页面撰写, 设置3号黑体居中。标题与致谢内容间空一行, 致谢内容以小4号宋体字体撰写, 首行缩进2个字符。

四、该格式仅供参考, 各学院可自行统一规范并报教务处备案。

2. 江苏理工学院毕业设计（论文）成绩评定参考标准

一、优秀

1. 全面出色地完成毕业设计（论文）任务书提出的内容和各项要求，立论和设计（研究）方案正确，能熟练地综合运用所学知识分析与解决实际问题，独立工作能力较强，毕业设计（论文）有独到之处。

2. 毕业论文（设计说明书）内容正确，概念清楚，条理分明，结构严谨，论述充分，书写格式规范，符合技术用语要求。图样绘制正确规范，清晰整洁。

3. 答辩时对设计（研究）范围内的问题观点正确，概念清楚，论述全面。

二、良好

1. 全面完成毕业设计（论文）任务书提出的内容和各项要求，立论和设计（研究）方案正确，考虑问题较全面，能理论联系实际，较好地综合运用所学知识分析与解决实际问题，有一定的独立工作能力。

2. 毕业论文（设计说明书）内容正确，概念清楚，条理分明，论述较充分，书写格式规范，符合技术用语要求。图样绘制正确，清晰整洁。

3. 答辩时对设计（研究）范围内的问题观点正确，概念清楚，论述较全面。

三、中等

1. 较好地完成毕业设计（论文）任务书提出的内容和要求，立论和设计（研究）方案基本正确，能运用所学知识分析与解决实际问题，有一定的独立工作能力。

2. 毕业论文（设计说明书）内容基本正确，论述较清楚，书写格式规范，符合技术用语要求。图样绘制基本正确，清晰。

3. 答辩时对设计（研究）范围内的问题基本上能正确回答。

四、及格

1. 基本上完成毕业设计（论文）任务书提出的内容和要求，立论和设计（研究）方案基本正确。在教师指导下，尚能运用所学知识分析与解决实际问题。

2. 毕业论文（设计说明书）内容无原则性错误，有一定的分析论证，书写基本符合技术用语要求，图样绘制无明显错误。

3. 答辩时对设计（研究）范围内的问题，在教师的启发下主要问题回答基本正确。

五、不及格

1. 不能完成毕业设计（论文）任务书提出的内容和要求，立论和设计（研究）方案有严重错误。

2. 毕业论文（设计说明书）、图样绘制错误较多，论述不清。

3. 答辩时对设计（研究）范围内的问题，在教师启发下主要问题仍回答错误。

江苏理工学院实验室工作条例

资〔2016〕3号

第一章 总 则

第一条 实验室是教学、科研的重要基地，是培养学生分析问题和解决问题能力、训练实验技能、开发新技术的重要场所，是办学条件的重要组成部分。

第二条 实验室工作必须认真贯彻执行党和国家教育方针，培养现代化科技人才，做出高水平的实验教学、科研成果。

第三条 实验室工作人员要坚持严肃认真的科学态度，发扬艰苦奋斗的光荣传统，学习先进现代化技术，不断提高实验技术水平及科学管理水平，搞好实验室的物质文明与精神文明建设。

第四条 实验室工作人员要树立全心全意为教学、科研服务的思想，努力钻研实验技术和管理业务，认真完成所承担的任务。

第二章 任 务

第五条 根据教学计划和教学大纲的规定，承担教学实验任务，改革和完善实验指导书、实验教材等实验教学文件和实验教学档案。实验教师、实验指导人员必须认真备课、讲解、指导实验和批改实验报告。

第六条 积极进行实验教学改革，不断提高实验教学质量，培养学生进行科学实验的能力和训练严谨求实的科学态度。实验室应不断吸收科学研究和教学研究的新成果，更新实验内容，开设新的实验项目，有计划安排选修实验、综合实验和设计性实验，并向学生开放实验室。

第七条 实验室要积极开展实验技术研究和技术条件的完善工作；不断挖掘设备潜力，研究、改造和自制实验装置，更好地完成实验教学、科研实验任务。

第八条 积极开展社会服务、科技协作、技术开发、学术交流等工作。

第九条 制定实验室发展和建设规划。负责仪器设备维护工作，努力提高仪器设备的利用率和完好率。

第十条 实验室要认真贯彻执行学院实验室建设和管理的各项制度，工作中要认真遵守国家有关法律、法规，不断提高管理水平。

第三章 建 设

第十一条 实验室的设置应具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研技术开发等任务；
- （二）有符合实验技术要求的房屋设施及环境；
- （三）有足够数量、配套的仪器设备；
- （四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十二条 实验室的建设应按照我院教育事业总体规划制订近期和长远的建设规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益评估等“项目管理”办法的程序，由学院或上级主管部门统一归口，全面规划。

第五部分 实践教学与实验室管理

第十三条 实验室的建设要讲究投资效益,充分发挥原有设备的作用,增添实验设备要认真选型,注意成组配套,尽快形成实验能力。购置大型、贵重精密仪器设备前,要进行可行性论证,经学校实验室建设工作委员会审核。

第十四条 实验室队伍建设要有计划、有组织地安排,逐步建立一支学历、职称、年龄结构合理,整体水平较高的,具有良好素质的队伍。

第四章 体制

第十五条 在分管校领导的统一领导下,实验室实行以校、学院管理为主的二级管理体制。

第十六条 各学院设一位分管实验室工作的领导。

第十七条 实验室实行主任负责制,实验室主任负责实验室日常的全面工作。

第十八条 资产与实验室管理处是我校主管实验室工作的职能部门。在分管校领导的领导下负责组织全校实验室的建设和管理,其主要职责:

(一)贯彻执行国家有关的方针、政策和法令,并结合实验室工作实际,制定学校实施细则。

(二)组织制定和实施实验室建设规划和年度计划,负责实验室经费的分配,检查督促实验室建设工作,进行投资效益评估。

(三)完善实验室各项管理制度,检查督促各实验室遵守各项规章制度和完成各项工作任务的情况。

(四)负责学校固定资产的管理、组织清仓核资、设备报废处理和废旧物资的回收利用,负责全校仪器设备的维修、技术安全和劳动保护工作。

(五)配合学校做好学科项目建设,负责组织实验室的论证、立项、申报工作,组织完成建设、验收及考核工作。

(六)与有关部门共同做好实验室人员的定岗定编、岗位培训、考核、奖惩及技术职务评聘工作。

第五章 管理

第十九条 根据实验室的岗位职责,定期对实验室工作人员的工作量和工作成绩进行检查考核。

第二十条 按学校规定评选先进集体和个人的办法,对实验室工作做出显著成绩的人员予以表扬和奖励,对不遵守安全规程造成损失和对工作不负责任的人员按学校相关规定给予处理。

第二十一条 实验室要严格遵守国家的有关法规和制度,定期检查防火、防盗、防爆、防事故等方面的安全措施。

第二十二条 定期开展环境保护和劳动保护的培训和宣传工作,实验室严格按照国家环境保护工作的有关规定,加强环境管理和劳动保护工作。

第二十三条 按学校的有关规章制度,对实验室的仪器设备、材料、低值耐用品等物资进行管理。

第二十四条 认真贯彻执行国家教育部制定的实验室评估标准和国家有关部门颁发的重点实验室评估标准,除按国家要求进行定期评估外,学院要经常检查,对存在的问题要及时进行整改。

第二十五条 各学院中心实验室应制订相应办法并贯彻执行。

第六章 实验室开放

第二十六条 为充分体现学生在实验教学中的主体地位和培养学生在实验教学中的创新精神，各实验室须建立开放工作制度。实验室开放工作可采用以下形式：

（一）完全开放制。完全开放的实验室主要是量大面广的省级实验教学示范中心、校级实验教学示范中心。各中心实验室应在教学内容、教学方法和时间安排等方面实行全面开放。

（二）部分开放制。主要是专业实验室，除完成实验教学计划外有选择地接纳学生进入实验室做实验或研究训练。

（三）各实验中心（室）须将开放时间、开放内容、学生人数等及时报资产与实验室管理处。

第七章 人员队伍

第二十七条 实验室人员队伍包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程师、实验技术人员、管理人员及工人。实验室工作人员与教师、管理干部一样是学院教学、科研的基本力量。

第二十八条 实验室工作人员要有明确的职责分工和岗位职责，遵守法规制度，爱岗敬业，钻研业务，团结协作，积极完成各项基本任务。

第二十九条 实验室主任要有较高的政治觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学或科研工作经验，有较强组织管理能力和相当职称的人员担任。实验室主任由学校任命。

第三十条 实验室实行主任负责制。实验室各类人员的职责、业务考核、培训和技术职务评定，按各级有关文件规定执行。

第三十一条 负责实验课教学的教师和实验技术人员，必须具备熟练正确的操作技能，新开实验必须依据实验指导书，结合实物，认真备课，进行试做。对首次上岗的教师必须进行有实验室主任和有经验的教师参加的试讲。

第八章 附 则

第三十二条 本条例自颁布之日起执行。解释权归资产与实验室管理处。

资产与实验室管理处

2016年11月10日

江苏理工学院教学实验室建设项目实施管理办法

资〔2016〕4号

第一章 总 则

第一条 教学实验室建设是提高人才培养质量的保障，为了促进我校教学实验室建设，提高实验教学质量，加强专项建设资金的管理与使用，规范教学实验室建设项目（以下简称项目）的管理，根据国家及学校相关制度，特制定本办法。

第二条 项目管理遵循“自主申报，专家论证，跟踪管理，严格验收，效益评估”的原则，所有项目实行目标管理与过程管理相结合，集中管理与分级管理相结合，确保项目的顺利实施，发挥建设资金的最大效益。

第三条 教学实验室建设专项经费主要来源包括教育部及财政部实验室建设专项经费、教育厅及财政厅实验室建设专项经费、学校专项筹措用于教学实验室建设的经费等。

第四条 教学实验室建设专项经费使用范围：新建或改建教学实验室的设备购置；教学仪器的批量更新和台套数的补充；新开综合型及创新型实验项目和教学公共服务体系所需设备；实验室的维修、改造等。

第五条 项目在学校统一领导下进行，资产与实验室管理处负责具体的项目管理工作（以下将负责项目管理的单位称为“主管部门”）；本着从全局出发，统筹兼顾，合理安排，保证重点，综合考虑实验室的技术条件、环境条件进行建设。

第二章 项目申报与审批

第六条 申请建设项目的主要负责人应符合以下条件：在岗学校教师，具有副高职以上（含副高职）专业技术职称，参与过实验室建设项目，能真正承担和组织项目的实施。

第七条 每年主管部门根据学校下拨的建设专项经费拟定年度项目规划方案，各院（系）实验室根据实际情况，如实填写《江苏理工学院实验室建设项目申请书》，经所在单位院长或教学院长审核确认后，在规定的时间内统一报送主管部门。

第八条 依照学校的有关指导意见，主管部门汇总申报项目，会同学校有关职能部门，组织相关专家或实践教学文员会成员对申报项目进行评审，听取申请项目负责人答辩，将评审结果和经费资助方案报主管校长审核批准后，启动建设项目。

第三章 项目管理

第九条 主管部门的主要职责：

- （一）制（修）定项目管理办法、年度项目规划；
- （二）组织项目申报、评审工作；
- （三）组织项目经费的拨付、项目建设成效的审核与评估工作；
- （四）审查、公布项目中期检查、项目验收情况；
- （五）备存项目申报、检查和验收材料。

第十条 项目负责人所在单位的主要职责：

- （一）组织本单位的教师申报项目；
- （二）组织本单位申报项目的形式和内容审查、初选和汇总工作；
- （三）院长及教学院长对项目负责人负有行政领导和项目执行监督责任；

第五部分 实践教学与实验室管理

(四)对本单位获批建设项目提供必要的条件保障,并对立项项目负责人合理计算工作量;

(五)根据主管部门的统一部署,组织对本单位获批项目的中期检查、项目验收和日常管理,并留存相关文档。

第十一条 项目管理实行项目负责人制,项目负责人的主要职责:

(一)在规定时间内完成项目研究任务,确保研究水平和质量;

(二)按要求接受主管部门或所在单位对项目执行情况的监督检查,如实报告项目完成情况和经费使用情况;

(三)变更项目负责人,须经原负责人书面申请和新负责人签字同意、院长或教学副院长审批并报主管部门。未履行变更手续而变更项目负责人引起的相关责任由原负责人承担;

(四)如遇目标调整、关键建设方案变更、不可抗拒的因素等对项目执行产生重大影响等情况,应及时提交书面报告,经主管部门同意后方可调整。

第十二条 经费管理:

(一)项目资助经费由评审专家提出意见,经主管校长审核确定;

(二)项目建设专项经费由主管部门统一管理,项目建设单位要严格按照“申请书”所列建设经费预算执行;

(三)经费支出由项目负责人根据申请预算列支,经院长或教学院长审核后,经主管部门批准后支付。

(四)项目资助经费专款专用;若项目执行中要有变化项目,须经院长或教学院长审核后报主管部门组织有关专家论证,由主管校长批准后才能变更经费用途。

第十三条 项目管理实施中期检查制度,检查项目的研究进度、质量和经费使用情况。项目如不能按时接受中期检查,项目负责人须提出延期接受检查申请。未提出申请且不能按时提交检查材料、不接受中期检查或弄虚作假的,责令项目所在单位给出处理意见,并取消项目负责人三年内申报同类项目的资格。

第十四条 凡是立项建设的项目,要求当年完成。如果遇到特殊情况需要延期的,须由项目所在单位提出书面申请,院长或教学院长批准,报主管部门审批,根据当年经费实际情况决定项目停止或延期到下一年。

第四章 项目验收

第十五条 项目完成后,经项目所在单位组织初步验收,主管部门组织相关专家对项目进行结题验收。所有立项的项目结题时都应提交项目申请书、中期检查报告、项目结题报告以及其他必要的附件。

第十六条 对结题验收中建设成效好的单位要给予表扬,并在以后的建设中优先支持,不能如期结题的项目应提前提交延期结题申请,未提出申请且不能按时提交结题材料、不接受结题检查或弄虚作假的,终止该项目,除对项目负责人批评教育外,还要停止下两年度该学院实验室建设专项经费的投入。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起实施,由资产与实验室管理处负责解释。

资产与实验室管理处

2016年11月23日

江苏理工学院实验室安全管理规定

资〔2016〕5号

实验室是进行教学科研的重要场所，为了加强学校实验室的安全管理，明确实验室安全管理工作职责，保证实验教学正常进行，保障学校财产和实验室工作人员及参加实验学生的人身安全，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一条 实验室安全工作的第一责任人为各院（部）行政一把手，各院（部）分管实验室领导、实验室主任和各实验室管理人员分工负责。

第二条 严防火灾事故。

（一）实验室内严禁吸烟，严禁存放与实验无关的易燃易爆危险物品。

（二）要经常检查实验室所有电气设备。线路的裸露部分必须采取可靠的绝缘保护措施，各种电源开关、插座的绝缘外壳要完好，要经常检查供电线路连接部位，保持接触良好，严禁乱拉乱接电源和超负荷用电。

（三）各类加热、发热设备在使用过程中必须有专人看管，使用完成后必须切断电源或气源。

（四）实验室对实验必须的易燃、易爆、强腐蚀性、剧毒等物品，要分类妥善保管。化学危险物品使用严格按照《江苏理工学院化学危险物品管理办法》（院教发〔2007〕76号、院保发〔2007〕9号）执行。

（五）实验室的冰箱、微波炉、电炉等相关设备不能用于生活目的。

（六）严格遵守消防管理条例。实验室工作人员应掌握灭火器及灭火毯的正确使用方法，学会一般火灾的处理方法，即扑救、疏散、报警。

第三条 严防人身伤亡事故。

（一）学生和教师实验时必须严格遵守各种仪器设备及实验过程的安全操作规程。

（二）进行可能发生爆炸及其他危险的实验，一定要做好相关防范措施。

第四条 加强保卫，严防失盗造成的财产损失。

（一）实验室的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转借他人。

（二）未经许可，外单位人员不得随意进入实验室。对设备进行维护维修及其他各类来访、参观的外来人员，要实行来访登记制度。

第五条 建立实验室安全检查上报制度。

（一）各实验室管理人员每天下班前，必须对所负责实验室进行安全检查。实验室管理人员清点实验工具、实验器材、危险物品，并切断电源、水源、气源、火源，关闭门窗，同时向实验室主任汇报检查情况。

（二）实验室主任每周向实验室分管领导汇报实验室安全检查情况。

（三）各院（部）须在每月5日前向资产与实验室管理处上报上一个月实验室安全检查情况表，见附表。

（四）放假期间实验室安排人员值班，并做好值班记录。

（五）如果院（部）在实验室安全检查中发现安全隐患，应立即以书面形式及时向学校有关职能部门报告。

第六条 对因违章操作，玩忽职守、忽视安全而造成的失火、爆炸、被盗或人员伤亡等事故，一经查实，将按照学校相关规章制度予以严肃处理，对触犯法律的，将按司法程序移交司法部分处理。

第七条 实验室毒、危化品安全管理

（一）易制毒化学品管理

- （1）本院任何人不得从事制备毒品的教学和科研实验；
- （2）相关人员每学期期末必须向中心实验室提出实验教学和科研项目所需易制毒化学品的购买计划；
- （3）中心实验室审核后，由学院指派专人办理公安机关审批手续；
- （4）购置的易制毒化学品由专人保管，并做好出入库手续，建立保管台帐；
- （5）使用人员必须做好使用过程记录，包括领用、使用、结余台帐；
- （6）不在计划内的教学和科研实验项目，须使用易制毒化学品时，必须向中心实验室提出领用申请；
- （7）中心实验室负责建立易制毒化学品管理档案，并定期就管理环节出现的问题进行自查和总结。

（二）剧毒及危险品领用、保管管理

剧毒及危险品是涉及人身安全的一类特殊化学物品，对于其领用和保管应严格加强管理。

（1）从安全大局出发，教学和科研实验应尽量避免使用剧毒品和危险品。确有必要使用剧毒品、危险品时，必须书面向学院提出购买申请，经学院批准，保卫处备案，公安机关审批后，方可购买；

（2）专人保管。剧毒及危险品必须要有两人保管，为了加强安全措施，剧毒药品应存放在专用库房的保险柜中，保管人员、使用人员和保卫处人员同时到场才能打开保险柜；

（3）实验领用时，领用人员必须持分管院长的批条，保管人员才能发放，批条留下备案；

（4）剧毒及危险品发放时，领用人、两名保管人员和保卫处人员必须同时到场，用红笔在发料单上精确记录下领用数量，必须四人同时签字认可；

（5）实验结束后，如果有剧毒及危险品未用完，领用人员必须及时将所有剩余的剧毒及危险品全部返库，由两名保管人员和保卫处人员认真称取重量，用红笔将剩余数量记录下来，三方签字认可；

（6）保管人员要对剧毒及危险品进行每月一次的检查，检查时，必须有保卫处人员在场，将检查结果记录在案；

（7）如发现剧毒及危险品有遗失等情况，管理人员必须及时向分管院长和保卫处汇报。

第八条 本规定由资产与实验室管理处和保卫处负责解释。

资产与实验室管理处

2016年11月25日

附件

实验室应急处理预案

一、职责分工

发生事故时，实验室分管院长为应急方案实施的总指挥，中心实验室主任为事故现场具体处置负责人。

二、突发事故应急处理预案

1. 现场触电应急处理预案

(1) 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

(2) 触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。

使伤者脱离电源方法：

a. 切断电源开关；

b. 若电源开关较远，可用干燥的木棍、竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；

c. 可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源；

(3) 触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

(4) 抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系医疗部门接替救治。

2. 现场火灾应急处理预案

(1) 发现火灾事故时，发现人员要及时、迅速向中心实验室相关负责人及地方公安消防部门（119）电话报警，并立即切断或通知相关部门切断电源。报警时，讲明发生火灾或爆炸的地点、燃烧物质的种类和数量，火势情况，报警人姓名、电话等详细情况。

(2) 实验室相关负责人接报后，应立即通知医疗、安全保卫及安全消防员等人员一起赶赴火场展开工作。

(3) 救护应按照“先人员，后物资，先重点，后一般”的原则进行，抢救被困人员及贵重物资，要有计划、有组织地疏散人员，并且要戴齐防护用具，注意自身安全，防止发生意外事故。

(4) 根据火灾类型，采用不同的灭火器材进行灭火。

按照不同物质发生的火灾，火灾大体分为四种类型：

A类火灾为固体可燃材料的火灾，包括木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等。

B类火灾为易燃可燃液体、可燃气体和油脂类等化学药品火灾。

C类火灾为带电电气设备火灾。

D类火灾为部分可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾。

扑救A类火灾：一般可采用水冷却法，但对珍贵图书、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火。

扑救B类火灾：首先应切断可燃液体的来源，同时将燃烧区容器内可燃液体排至安全地区，并用水冷却燃烧区可燃液体的容器壁，减慢蒸发速度；及时使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭。对于可燃气体应关闭可燃气体阀门，防止可燃气体发生爆炸，然后选用干粉、卤代烷、二氧化碳灭火器灭火。

扑救 C 类火灾：应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。

扑救 D 类火灾：钠和钾的火灾切忌用水扑救，水与钠、钾起反应放出大量热和氢，会促进火灾猛烈发展。应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等。

(5) 烧伤急救处理

①基本原则是：消除热源、灭火、自救互救。烧伤发生时，最好的救治方法是用冷水冲洗，或伤员自己浸入附近水池浸泡，防止烧伤面积进一步扩大。

②衣服着火时应立即脱去用水浇灭或就地躺下，滚压灭火。冬天身穿棉衣时，有时明火熄灭，暗火仍燃，衣服如有冒烟现象应立即脱下或剪去以免继续烧伤。身上起火不可惊慌奔跑，以免风助火旺，也不要站立呼叫，免得造成呼吸道烧伤。

③烧伤经过初步处理后，要及时将伤员送往就近医院进一步治疗。

(6) 消除火灾后的各种影响环境的应急措施

①对于非油类的火灾：消除火灾后应立即打扫现场，将残留物及碳灰清理放入不可回收垃圾处。

②对于油类的火灾：消除火灾后应立即打扫现场，用黄沙对地面进行收油处理后用水冲洗。对附着物的表层用棉纱或抹布抹除，再用清洁剂擦除。

3. 化学品事故应急处理预案

发生化学品中毒事故时，应尽快通知医生，同时根据具体情况采取相应的应急措施。

(1) 误服各种毒物后，最常用的解毒方法是让中毒者先服用牛奶，蛋清，面粉水，肥皂水等，将毒物冲淡，随后用手刺激喉部引起呕吐，注意磷中毒，千万不可喝牛奶，可将 5-10 毫升硫酸铜溶液用温水调服，另外，若误服少量强酸液、可服镁乳、石灰水、氢氧化铅或肥皂水解毒；误服少量强碱时，可服醋，柠檬水或桔子汁解毒，若误服可量硝酸银溶液可服氯化钠溶液解毒。

(2) 吸入有毒气体，应立即将中毒者移至空气新鲜的地方。

(3) 若不慎将有毒物质落到皮肤上，应立即用药棉或纱布擦掉，并用自来水冲洗或用相应的解毒剂冲洗，若将毒物溅入眼睛，应在冲洗后，立即请医生治疗。

(4) 受强酸腐蚀，立即用大量水冲洗，再用 NaHCO_3 溶液冲洗。但是，若是浓硫酸腐蚀皮肤，应该先迅速用布揩去大量的浓硫酸，再立即用大量水冲洗后用 NaHCO_3 溶液冲洗。

(5) 受强碱腐蚀，立即用大量水冲洗，再用醋酸或硼酸溶液冲洗。

4. 割伤事故应急预案

在伤口上擦烫伤药膏或用较浓高锰酸钾溶液擦揩灼伤处至皮肤变为棕色，再擦上凡士林或烫伤药膏。严重时应立即进行医治。

江苏理工学院实验自制项目管理办法

资〔2016〕6号

第一章 总 则

第一条 为规范我校实验自制项目建设的过程管理，优化资源配置，把握投资方向，最大限度地发挥有限资金的使用效益，促进实践教学硬件建设的科学化、规范化，提高仪器设备利用率，满足教学对实践教学条件的需求，特制定本办法。

第二条 为理顺管理秩序、分清管理职责，对实验自制项目建设实行项目管理责任制。

第三条 实验自制项目建设采取校、院两级管理。学院本着优化配置，统筹规划，避免重复建设，保证重点，发展特色的原则推进实验自制项目建设。二级单位应根据学校制订的发展规划、专业设置、教学工作的需要，组织相关专家在充分调研和论证的基础上制订本院实验自制项目建设规划，有重点、有步骤地分阶段、分年度进行建设。

第四条 学校鼓励二级学院通过多种渠道加大投入力度，改善各级各类实验室的环境，为教学提供可靠的保障。

第二章 建设立项管理范围

第五条 本办法适应于我院正式批准的实验室、实训中心的实践教学硬件建设，主要包括：设备仪器、教学软件、实验装备。

第六条 新专业或专业调整确立的新开实验项目或更新实验内容的项目所需仪器、软件、设备。

第七条 校内实训基地新开实训项目或新增项目所需仪器、软件、设备。

第八条 原已开出的实验项目，达不到实验室评估标准规定或由于学生数量增加，设备台套数确实不能满足实验教学所需的项目仪器、软件、设备。

第九条 因仪器设备陈旧老化，无维修价值，需淘汰报废，而实验教学又不可缺少的所需更新的仪器、软件、设备。

第十条 职能处室用于教学的公共设施建设项目仪器、软件、设备。

第十一条 低值易耗品、一般工具、实验室基建项目等不属于实践教学建设立项范畴。

第三章 实验自制项目的立项要求、申报及审批程序

第十二条 实验自制项目每学年申报一次，由资产与实验室管理处组织立项和预审，实验室工作委员会审批、院部组织实施。

第十三条 实验自制项目采用项目负责人制，项目负责人只能牵头申报一个项目，在项目结题前一般不得申报新项目。同一实验室每年只能申报一个自制项目，在该项目未结题前，一般不得再次申报新建项目。

第十四条 二级单位根据建设规划，组织专家对本单位实验室、实训中心所申报实验自制项目进行筛选、充分调研和论证（包括必要性、可行性、设备选型、纵、横向比较及建成后的成效和运行管理等方面），提出切实可行的方案，并组织项目负责人填写《实验自制项目立项申请书》。二级单位对申报的项目进行汇总、优选排序，并经主管院长签字后报资产与实验室管理处。

第十五条 在各二级单位申报的基础上，由资产与实验室管理处根据学院实践教学建设整体规划和各实验室、实训中心的实际情况，以及学院年度基本建设资金投入和财务计划，

组织学科专家调研或论证，并经实验室工作委员会评审（对有争议的项目，采取项目负责人答辩的方式进行），提出本年度实验自制立项项目，报主管校领导批准，经公示后，正式启动。

第十六条 资产与实验室管理处预审和实验室工作委员评审的基本原则：

（一）对论证通过，学院批准立项的新建实验室，给予重点扶持。

（二）对面向学生受益面大的基础课、专业基础课实验室建设和教学示范中心的建设给予重点保证。

（三）对实践教学改革工作卓有成效的实验室和管理工作优秀的实验室给予重点支持。

（四）对综合性、设计性实验项目的改造和开发给予经费上的大力支持。

（五）对投入少，特别是教师自制开发且在短期能应用与实践教学的项目或系部有自筹配套经费的项目优先支持。

（六）根据学院发展计划，对特色实验室、重点专业实验室建设的项目有所侧重。

（七）对无实践教学建设规划或计划的项目；无实验场地的项目；上年度建设项目未完成或出现重大失误的项目；短期内不能用于教学或投资大、学生受益面小的自制项目暂缓立项。

第四章 建设项目的执行

第十七条 资产与实验室管理处根据批准的经费方案，组织建设项目的实施工作，程序如下：项目负责人根据批准的自制项目和资金情况对实施方案进行修改，并最终确定自制方案，在资产与实验室管理处实验室管理科办理立项手续。实验室管理科对项目进行编号，并备案。

第十八条 资产与实验室管理处实验室管理科组织系部和项目负责人签定《实验自制项目建设立项任务书》，并下达任务书。实验室管理科将年度实践教学建设项目汇总后报送资产与实验室管理处，资产与实验室管理处根据任务书编制年度经费预算，经有关领导签字后报送财务处。

第十九条 项目负责人根据任务书组织具体实施。对外购设备、仪器，项目负责人应与设备科商量具体购置事宜，并严格按任务书要求进行项目建设与开发工作（包括制订实验教学大纲和编写实验教材或指导书等教学文件）。

第二十条 项目在建设执行过程中若发现设备配置方案、经费计划需作大量调整或因各种原因需更换项目负责人时，项目应立即停止执行，并及时向资产与实验室管理处书面陈述理由，经批准后，方可重新实施。

第五章 项目的经费管理

第二十一条 凡经学校批准的建设项目，由学校专项经费予以资助。经费由资产与实验室管理处统一管理。

第二十二条 项目经费的支出，严格按照实验自制项目立项任务书的购置计划执行，并报实验室管理科备案。

第二十三条 项目经费的支出，由项目负责人凭发票到实验室管理科办理验收、建帐和备案手续后，并经资产与实验室管理处主管领导签字后，到财务处报销。

第二十四条 项目节余资金或因各种原因造成项目不能继续进行的剩余资金，项目负责人没有使用权，由资产与实验室管理处收回统一使用。

第六章 建设项目的验收

第二十五条 按任务书要求、建设期满，由项目负责人提出书面验收申请和填写《实验自制项目验收自评报告》，并将资金使用说明、有关教学文件等材料一同报资产与实验室管理处实验室管理科。资产与实验室管理处按任务书要求组织相关学科专家进行验收，审核项目各方面的执行情况，出具书面验收结论，并按建设质量的好坏给予优秀、良好、合格与不合格的等级评定，对验收通过的项目颁发结题证书。

第二十六条 对于合格以上等级的项目，实验室建设工作量给予认可；对不合格的建设项目，记入其业务考核档案，分别给予批评直至撤销项目的处理，并将影响二级单位今后申请实验室自制立项的信誉。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自公布之日起开始执行。

第二十八条 本办法由资产与实验室管理处负责解释。

资产与实验室管理处

2016年11月30日

江苏理工学院实验室开放管理规定

资〔2016〕7号

第一章 总则

第一条 实验室实行开放管理旨在确保学生有更多的实验机会，激发学生学习、科研的热情，培养学生的动手能力、发现问题、解决问题的能力 and 创新精神，促进实验教学的改革，提高仪器设备利用率，进一步规范实验室管理。结合我校实际情况及管理需要制定本规定。

第二章 实验室开放的原则

第二条 全面开放原则。实验室原则上都要对学生开放，并逐步提高实验室的开放率和开放内涵，最大限度地发挥实验教学资源的优势、提高使用效率。

第三条 注重实效原则。实验室开放要注重对学生创新能力的培养，提高仪器设备利用率，强化社会服务，提高实验室开放的效益。

第四条 因材施教原则。实验室开放要结合实验室自身的条件，针对学生特点和需求，确定开放时间和开放内容，以满足不同层次学生的要求，使开放工作宽松而有序地进行。

第三章 实验室开放的形式

第五条 时空的开放。实验室在时间和空间上向学生开放，学生可自主选择实验时间和地点。

（一）全面开放：实验室面向校内外全天候开放。

（二）定时开放：实验室视实际情况确定固定时间实行开放。

（三）预约开放：实验者提前申请拟做实验项目和所需仪器设备及元器件，由实验室根据人数、内容和时间安排实验设备、器材和指导教师。

（四）阶段开放：实验室根据需要在某一阶段实行开放。

第六条 内容的开放。学生可结合自己的专业特点和研究方向自主选择实验内容，制订自己的学习计划开展实验活动。

（一）学生选择指定实验内容的开放：学生根据教学指导书上选做的实验内容，在实验室里完成指定实验内容的活动。

（二）学生自行设计实验题目的开放：学生独立设计实验方案，经教师审阅通过后，在实验室里完成实验过程的活动。

（三）学生参加教师科研课题的开放：学生直接参与教师科研项目的研究，在实验室里完成教师科研课题某一方面实验的活动。

（四）学生参与科技活动的开放：学生自行拟定科技活动课题，实验室提供相应的实验条件，指派教师进行指导的实验活动。

（五）学生参加有关竞赛的实验（实践）训练的开放：学生参加由学校组织的各类通过实验开展的竞赛训练的实验活动。

第七条 方法的开放。学生实验方法力戒刻板，可自由选择 and 组合仪器设备，自己确定实验方法和步骤，充分运用自己掌握的知识和技能选择实验方法，发挥自己的聪明才智。

第四章 实验室开放的类型

第八条 教学计划内实验的开放。实验项目分为必做实验和选做实验，从时空上向学生开放，由学生自由选择。

第五部分 实践教学与实验室管理

第九条 教学计划外实验的开放。实验的内容是教学计划外的、是对教学计划内实验的延续和提高的实验。

第十条 面向校外学生的开放。充分利用实验室现有资源，向校外学生开放，特别是向行知学院学生开放。

第十一条 面向社会的开放。专业实验室和科研实验室要积极创造条件，面向厂矿企事业单位开放。

第五章 实验室开放的组织实施

第十二条 实验室开放实行校、院两级管理，在主管校长的统一领导下，由教务处、资产与实验室管理处协调组织，各学院直接领导本院实验室开放工作，各实验室负责具体开放工作的实施。

第十三条 各学院的基础课教学实验室要充分利用现有实验条件，向学生全天开放，学生可根据自己的情况自由选择时间做不同的实验。

第十四条 专业实验室和科研实验室要积极创造条件，逐步加大面向学生和社会开放的力度。

第六章 实验室开放的保障机制

第十五条 各学院和职能部门要重视实验室开放工作，把实验室开放工作纳入教学改革的重要内容，加强组织领导，加大实验室开放力度，为培养创新型人才和提高仪器设备利用率提供保障。

第十六条 各实验室要积极参与实验教学改革，开发更多实验项目，开设选做实验，设计安排科技制作实验，布置一些小实验作业，供学生开放实验之用，激发学生实验热情。

第十七条 建立科学的管理机制，利用校园网建设实验网站，公布开放实验项目和时间、地点，供学生选择和预约。

第十八条 将课外开放实验纳入本科培养方案，建立科学的实验考核办法来激励学生参与开放实验，鼓励学生发展个性和早期参加科学研究。

第十九条 学校设立实验室开放基金，资助教学计划外实验室开放工作，以项目立项的形式进行，用于学生课外开放实验所需的材料消耗费和指导教师的课时津贴。

第二十条 加快实验室队伍人事制度改革步伐，改革实验室人员聘用管理模式。合理设置实验教学和实验室管理工作岗位，实施固定编制与流动编制相结合和弹性工作时间制度，建立开放实验的教师和技术人员工作量计算办法，充分调动实验室人员的积极性和参与性。

第二十一条 将实验室开放纳入学院目标管理和教学评估的范畴，把实验室开放工作水平作为学院考核的重要指标。

第二十二条 将实验室建设和实验教学经费投入与实验室开放工作的成效相结合。学校优先支持开放实验室的建设与发展，对未实行开放或开放效果不好的实验室将从严控制新的投入。

第七章 附 则

第二十三条 本规定自公布之日起开始执行。

第二十四条 本规定由资产与实验室管理处负责解释。

资产与实验室管理处

2016年12月13日

江苏理工学院实验室综合评估方案及大型贵重仪器设备年度效益考核细则

资〔2016〕8号

第一章 总 则

第一条 实验教学是教学过程中的一个重要的教学环节，对提高教学质量、实现人才培养目标起着极其重要的作用。为使实验室的评估工作制度化、常规化，进一步推进我校学科专业建设，不断提高教育教学质量，以培养具有创新精神和实践能力的“双能型”职教师资及高级应用型人才为宗旨，根据《高等学校基础课教学实验室评估办法》和《高等学校实验室工作规程》，结合我校实验室建设和管理的实际情况，特制定本方案。

第二章 评估的目的

第二条 通过实验室综合评估，进一步加强实验室的规范化管理，提高实验教学水平和投资效益，更好地为人才培养服务。

第三章 评估对象及内容

第三条 评估对象。学院设立的教学实验室。

第四条 评估内容。主要包括实验教学、实验室建设、实验室管理、仪器设备管理、实验队伍、实验室为科研、生产及社会服务等。

第四章 评估时间

第五条 每学年进行一次教学实验室的自查自评工作，并抽取约占全校教学实验室总数30%的教学实验室进行评估验收。时间设在每学年的第一学期。

第五章 评估组织机构及职能

第六条 实验室所在二级学院成立实验室考核评估小组，其职能是负责组织对本院管理的实验室进行自评。

第七条 学校成立校级实验室考核评估组，由校视导组、资产与实验室管理处等有关人员组成，其职能是负责对抽取的实验室进行考核评估。

第六章 评估指标

第八条 详见附件1：《江苏理工学院实验室综合评价指标体系》

第七章 评估程序

第九条 各实验室根据实验室综合评价指标体系进行自评，并向所在学院提交书面自评报告。自评报告的基本内容包括：实验教学开展的基本情况、自评得分情况、加强和改进实验教学工作的建议等。

第十条 各学院实验教学质量评估小组在各实验室自评报告的基础上，对本单位所属实验课程、实验室进行初评后，将评估结果上报资产与实验室管理处，并做好接受校教学实验室评估的各项准备工作。

第五部分 实践教学与实验室管理

第十一条 资产与实验室管理处组织校实验室考核评估专家组对抽取评估的实验教学进行评估，通报评估结果并提出整改建议。

第八章 评估结果

第十二条 评估结果 M 分为四个等级，具体标准如下：

优： $90 \leq M \leq 100$ ；良： $80 \leq M < 90$ ；合格： $60 \leq M < 80$ ；不合格： $M < 60$ 。

第十三条 学校根据评估结果，确定校级重点教学实验室。并从校级重点教学实验室中择优上报省级示范实验中心。

第十四条 校级重点教学实验室立项后，由学院设立专项经费资助建设，资助额度根据专业建设标准中的项目需求合理确定。

第九章 附 则

第十五条 本细则自颁布之日起执行。

第十六条 本细则有资产与实验室管理处负责解释。

资产与实验室管理处

2016年12月20日

附件

1.江苏理工学院实验室综合评价指标体系（试行）

1. 体制与管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明
1-1*	实验室的建立	实验室的建立经过学校的正式批准或认可	查阅学校批准文件或认可文件确认。有文件的记Y，无文件记N。	不管实验室何时成立，只要有正式文件批准均可。
1-2	管理机构	学校有一名校（院）长主管实验室工作，有主管实验室工作的部、处。规模小的学校可在有关部、处下设科。	检查文件，有的记Y，没有的记N。	
1-3	实验室体制	实验室原则上实行校、院（系）两级管理体制。	检查有关文件，达到记Y，否则记N。	人、财、物，教学、科研、服务等工作应在校、院（系）一级运行。
1-4	建设计划	实验室有建设规划（计划）或近期工作计划。	查阅实验室建设计划或近期工作计划及执行情况。有计划并且执行记Y，无计划或有计划无执行记N。	有院（系）批准的规划（计划）检查执行情况。
1-5	管理手段	实验室基本信息和仪器设备信息实现了计算机管理。实现网络化的学校要向网络化管理推进。	查阅实验室的计算机管理的数据库文件确认。完善的记Y，否则记N。	

2. 实验任务

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明
2-1	教学任务	有教学大纲、教学计划、任务书、教学日志、课表等，实验室承担的教学任务达到每学年 ≥ 3000 人时数，或承担5门以上课程实验教学任务。在保证完成教学任务后要向校外开放。 *实验室开放时间长，开放范围及覆盖面广，效果好	查阅相关课程教学文件及学生实验人时数记录；课题立项批准报告及完成情况。符合要求的记Y，否则记N。	计算教学任务量方法： 任务量= Σ 该门实验课学生人数 \times 周时数 \times 所开周数，此项在评估栏只填实际人时数。本专科实验人时数；课程门数；开放人时数_____。*开放项目数_____。
2-2	科研任务 社会服务	有科研项目、经费、论文及成果承担研究生培养任务，并对社会服务。	检查有关文件、资料，列出近两年各项指标数量。	一般院校应有科研任务；重点院校至少2项科研任务，有硕士、博士点的至少培养3名研究生。
2-3*	实验教学 研究	有实验研究和成果。	检查实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进）的计划、设计、总结。有记Y，没有记N。	除计划、设计、总结外，有实验研究的论文、成果鉴定书、自制的实验仪器设备装置等均为Y。

第五部分 实践教学与实验室管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明
2-4*	教材	有实验教材或实验指导书	检查所开实验项目的实验教材或指导书。有的记Y，没有的记N。	实验教材或指导书要求：油印、铅印、胶印均可，字、图清楚。字、图不清，难以辩认为N。
2-5*	实验项目管理	每个实验项目管理规范，记载有实验名称、面向专业、实验类别、每组人数、组数、实验时数、主要仪器设备名称、规格型号、数量以及材料消耗额等。实验组不超过4人。有特殊要求的，以满足该实验每组最少人数为限，要保证学生都能实际操作。要有一定比例的设计性、综合性实验。 *实验开出率达到教学大纲要求的90%以上；（合格） *有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例 $\geq 80\%$ ，效果好	检查所开实验的卡片、教材、文字材料或计算机管理数据库文件。抽查两周实验课表及实验使用仪器套数与重复数计算。符合要求的记Y，否则记N。	实验项目管理形式不拘，可以有卡片或计算机管理等多种形式，但要有8个以上主要数据项。 *检查仪器套数，主要是常规仪器。 *查两周实验安排表及课表，根据人数、每周安排次数及套数确定每组人数。公用的设备，以满足要求为限。
2-6	实验考试或考核	有考核或考试办法并具体实施。	检查实验考试或考核办法，经批改的三份学生实验报告。有的记Y，没有的记N。	考试或考核办法只要有一种即可（视大纲要求定），本学期和近几学期制定均可。试卷或成绩均需有。
2-7	实验报告	有原始实验数据记录，教师签字认可，有实验报告。	随机抽查三个实验的原始数据记录及经批改的三份实验报告。有的记Y，没有的记N。	查看学生实验报告（含开放实验报告）中教师签字确认。

注：评估标准中带“*”的指标为教育部本科教学水平评估方案中相关指标要求。

3. 仪器设备管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明
3-1*	仪器设备管理	仪器设备的帐、物、卡相符率达到100%	抽查10台（件）。其中以物对帐5台，帐物相符记Y，否则记N。仪器设备的分类号、名称、型号、校编号应规范、一致。	10台中有1台帐物不符即为不合格。核对项目5项：1、名称2、型号3、微机号（校内编号）4、分类号（与教育部统一编号）5、出厂号。核对用“以帐对物”和“以物对帐”表记录。
3-2	低值耐用品管理	低值耐用品的帐物相符率不低于90%。	抽查10件。其中以物对帐5件核对，差错不得超过1件。达到的记Y，否则记N。其名称、规格、型号应一致。	检查低值耐用品范围：单价200-800元，耐用期一般在一年以上，不属于材料、易耗品，包括：低值仪器仪表，工具、量具等。

第五部分 实践教学与实验室管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明
3-3*	仪器设备的维修完好率	仪器设备的维修要及时。现有仪器设备完好率不低于 80%。	抽查 5 台不同类型仪器设备的 3 项主要性能指标,不能正常工作的不超过 1 台。达到的记 Y, 达不到的记 N。维修工作应能保证实验正常开出。	3 项主要性能测定,只要有一项达不到最低指标,(可参考仪器说明书指标)即为不能正常工作,用《抽查仪器设备完好率》记录表记录。
3-4	贵重仪器设备管理	单价 40 万元以上(*我院要求单价为 10 万元及以上)的仪器设备(计量、校验设备除外)要有专人管理和技术档案,应对校内外开放。要有一定的运行维护经费,每台学年度使用机时不少于 400 学时。	检查管理人员名单、技术档案、操作使用说明、使用记录和机时。达到的记 Y, 达不到的记 N。无此项的记 0。	03 类检查教育部《贵重仪器设备使用情况表》。技术档案含:论证报告、订货合同、安装验收报告等、年使用机时在原始记录本上统计。
3-5	仪器设备更新	已更新仪器设备台件数 更新率 = $\frac{\text{已更新仪器设备台件数}}{\text{该类类总仪器设备台件数}} \times 100\% \geq 60\%$ 该类类总仪器设备台件数 机电类 20 年,电子类 15 年,计算机类 5 年	查阅计算机统计文件,按照教育部编码手册,达到的记 Y, 否则记 N。	机电类 04000000 电子类 03190000, 03200000, 0500000 计算机类 05010100, 05010200, 05010300

4. 实验队伍

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明
4-1*	实验室主任	实验室主任应正式聘任,校、系(院)级实验室主任有高级技术职称。能认真贯彻《规程》第三十五条规定的实验室主任六项主要职责。	检查学校聘任文件,考察实验室主任履行岗位职责情况。符合的记 Y, 不符合的记 N。	实验室主任六项主要职责是: ①负责编制 L 建设规划和计划,并组织实施和检查执行情况。②领导并组织完成《规程》规定的 L 任务。③搞好 L 的科学管理,贯彻实施有关规章制度。④领导本室人员工作,制定岗位责任制,负责对本室专职人员的培训及考核工作。⑤负责本室精神文明建设,拟定工作人员、学生思想政治教育。⑥定期检查 L 工作,开展评比活动。考察资料围绕这六项任务。(L=实验室)
4-2*	人员聘任与考核	实验室应有专职人员,岗位设置合理,提倡向社会聘请技术人员和本科及以上学历的人员管理实验和仪器设备。实验技术人员和工人有岗位日志。实验室有对人员的具体考核办法和定期考核材料。	由计算机管理数据库中调出分析,并实际考察确认。检查实验室岗位职责文件,现场考察人员分工及落实情况。检查考核办法(文件)和考核材料(表格和记录)达到的记 Y, 达不到的记 N。	现场通过查资料,了解询问确认。

第五部分 实践教学与实验室管理

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明
4-3	人员培训	实验室有培训计划，并落实到具体人员。	检查近2年培训计划及执行情况。有的记Y，没有的记N。	现场查资料确认。培训工作要符合实验业务要求，学有所用，不拘形式，不影响正常工作。
4-4	实验指导教师	对本学年首次开的实验要求指导教师试做，对首次上岗指导实验的教师有试讲要求。鼓励教授讲授实验，提倡聘请研究生做助教带实验课。	检查实验室的文件，考察执行情况。有的记Y，没有的记N，无此项内容的记0。	抽查文件中有关对实验指导教师的要求、规定等。通过考察，新开实验、新上岗专、兼职教师备课情况、预备实验报告等加以确认。

5. 环境与安全

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明
5-1	学生实验用房	实验室无破损，无危漏隐患，门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺，墙面脱落及污损。实验课上每个学生实际使用面积不低于2平方米，实验台、凳、架无破损，符合规范。	现场考察。达到的记Y，达不到的记N。	根据现场估测面积和学生实验人数计算。
5-2	设施及环境	实验室的通风、照明、控温度、控湿度等设施完好。能保证各项指标达到设计规定的标准。电路、水、气管道布局安全、规范。	按国家的有关标准在实验室现场考察。达到的记Y，达不到的记N。	现场查看
5-3*	安全措施	实验室有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和措施。实验操作室、仪器室、药品室、准备室分开。	检查消防器材和四防措施，检查相关标识，查实验操作室与仪器室、药品室等是否分开。达到的记Y，否则记N。	现场查看。
5-4*	特殊技术安全	1、高压容器存放合理，易燃与助燃气瓶分开放置，离明火10米以外；2、使用放射性同位素的有许可证，上岗证，有超剂量检测手段；3、对易燃、剧毒物品有领用管理办法。4、对病菌、实验动物有管理措施。	检查相关标识，实际考察证件、文件，有该项内容的应达到要求，缺一不可。符合的记Y，不符合的记N，无此项内容的记0。	现场察看
5-5*	环境保护	对毒品实行微量实验。实验室有三废（废气、废液、废渣）处理措施，噪音小于70分贝。符合环保要求。	实际考察是否有各项措施，符合实际，基本合理，不造成公害。达到的记Y，达不到的记N；无此项内容的记0。	检查实验用药提取单。现场察看，噪声计测量（微型）<70dB
5-6	整洁卫生	实验室内无其它杂物。实验室家具、仪器设备整齐，布局合理。桌面、仪器无灰尘，地面无尘土、无积水无纸屑、无烟头等垃圾，墙面、门窗及管道，线路，开关板上无积灰与蛛网等杂物。	现场实际考察实验室及室外走廊等处确认。符合的记Y，不符合的记N。	现场检查

第五部分 实践教学与实验室管理

6. 管理规章制度

序号	评估内容	评估标准	评估方式	评估说明
6-1*	仪器设备管理制度	实验室有仪器设备的管理制度和办法,包括仪器设备损坏、丢失赔偿、维护维修、低值耐用品管理等内容。	现场实际考察,有的记Y,不全的记N。	现场察看
6-2*	安全与环保制度	实验室有安全、环保制度,并安全责任人定期进行检查制度、标示。	是否有安全、环保检查制度和安全责任人定期检查记录。有的记Y,不全的记N。	现场察看安全、环保制度及措施,检查记录。
6-3	学生实验守则	实验室有学生实验守则,挂在墙上,学生能遵守。	查有无守则,并现场调查1-2名学生。确定Y或N。	现场询问学生《守则》1-2条主要内容。
6-4	工作档案管理制度	实验室建立工作档案管理制度并实施。	检查有无制度及近一、二年实验室全部工作档案,如人员考核记录、工作记录、设备运行记录与维修等档案资料。有制度并实施的记Y,否则记N。	现场察看资料。
6-5	基本信息收集整理制度	实验室的任务(实验教学、科研、社会服务)人员情况、仪器设备信息等要有收集、整理、汇总上报制度。	检查能否按照每年教育部要求的实验室和仪器失败统计中的内容,及时将有关信息收集,按时上报,数据是否准确、连续全面,检查制度执行情况,合格的记Y否则记N。	现场察看制度材料。

2. 专业实验室评估指标说明及要求(供参考)

一、体制与管理

(一) 实验室的建立

1. 本条目是重点条目,其要点是为了执行中华人民共和国国家教育委员会令第20号《高等学校实验室工作规程》,强调实验室的建制权在学校。

2. 评估时检查以学校名义正式发布的批准或确认本实验室或文件。缺少的可在评估前补上。

(二) 管理机构

1. 本条目要点是学校有主管实验室工作的校长,有主管实验室工作的管理机构。

2. 评估时检查学校正式公布的校领导的分工文件和主管机构的职责分工文件,以确认有主管校长和主管机构。

(三) 实验室体制

1. 本条目的要点是各实验室不能隶属于教研室,而应实行校、院两级管理体制,其目的是提高实验室地位,减少重复设置。

2. 评估时检查实验室属校、院两级管理的文件，或通过现场检查实验室的任务、人员、仪器等能说明已实行校、院两级管理的记录，确认该实验室是由校、院管理。

（四）建设计划

1. 本条目的要点是学校要有实验室建设计划及被评实验室的建设规划或近期工作计划。

2. 评估时要检查学校近期建设规划中有关专业实验室建设的部分、被评实验室制定的建设规划或近期工作计划以及执行记录。没有的可在评估前补。

（五）管理手段

1. 本条目的要点是实验室实现了计算机管理。

2. 评估时检查实验室的计算机数据库。查看“仪器设备数据库”“专职实验室工作人员数据库”“实验项目数据库”等。

3. 未实现计算机管理的实验室，查看校级实验室主管处的关于被评实验室的相关数据库。

二、实验任务

（一）教学任务

1. 本条目要点是提出专业教学实验室饱满工作量的要求。达不到要求的跨专业合并。

2. 有教学大纲或教学计划，评估时首先查阅该实验室开设的实验项目及实验课时，不符合教学大纲或教学计划的要求。

3. 核实实验室的任务量。查阅上一学年本实验室所开实验项目的实验时数、个数及参加实验的学生人数，计算出全年承担实验教学任务的人时数（ Σ 该门实验课学生人数 \times 周时数 \times 所开周数）。

4. 实验室向校内外开放的应有开放办法和证明材料。

（二）科研任务、社会服务

1. 本条目要点是专业实验室应有科研项目、经费和成果等。

2. 评估时核查各实验室承担的科研项目、经费和成果、承担研究生培养情况等。

（三）实验教学研究

1. 本条目要点是检查开展实验研究情况，以有利于不断提高教学质量。

2. 检查实验研究（教学法、实验技术、实验装置改进等）的计划、设计和总结；检查实验研究的成果（论文、鉴定书、自制的仪器设备装置）。

（四）教材

1. 本条目是重点条目，其要点是所开实验项目必须有实验教材或者实验指导书。

2. 评估时检查所提供的实验教材和实验指导书。要求是正在使用的、图文清晰的正式印刷品，或录像、磁带、光盘等。

（五）实验项目管理

1. 本条目是重点条目，其要求是建立规范的实验项目卡片，或有计算机管理数据库文件。有一定比例的设计性、综合性实验，以提高学生创新能力和综合素质。

2. 评估时检查实验项目卡片或计算机管理数据库，要求项目齐全，记载有8个以上数据项（实验名称、面向专业、实验类别、每组人数、组数、实验时数、主要仪器设备名称、规格型号、数量、材料消耗额等）。

3. 检查两周实验安排表及课表，根据人数、仪器套数确定是否满足实验组不超过4人的要求。

（六）实验考核或考试

1. 本评估条目要点是检查实验考试或考核的实际情况。

2. 评估时检查实验课考试或考核办法，二者有一即可。

3. 检查本学年或上学年的学生实验成绩记录、抽查部分试卷。没有的可从本学期开始收集。

（七）实验报告

1. 本条目要点是检查学生实验报告要认真批改。

2. 从多个实验项目的学生实验报告中，抽查三个人（组）实验的原始数据记录及经过教师批改的三份实验报告。

3. 实验报告应有教师批改意见和签字。实验报告用纸和字迹应正规，最好统一报告用纸。

三、仪器设备管理

（一）仪器设备管理

1. 本条目为重点条目，其要点是加强实验室固定资产管理，要求仪器设备固定资产帐、物、卡相符率达到 100%。

2. 固定资产仪器设备的单价从 800 元算起，评估时随机抽查 10 台（件）。其中 5 台以帐对物，5 台以物对帐。核对帐、物、卡的仪器设备分类号、校编号、仪器名称、型号、出厂编号、出厂日期等内容。

3. 评估期间，实验室的固定资产帐要与国资处的帐核对并确保完全相符，新增和减少的要及时办理手续。

4. 仪器设备的名称、型号、出厂号、出厂日期应实物标牌为准，没有标牌的仪器名称应符合国家教委条装司编印的《高校仪器设备分类编码手册》中的规范。有附件的仪器附件应登记在卡上，附件上应有与主机编号相同的标签（无法贴标签的除外）。出厂号、校编号是鉴别同规格多数量仪器的唯一标志，要注意检查。没有填写的补填。

（二）低值耐用品管理

本条目的要点是加强实验室大量低值耐用品的管理，帐、物相符率要求大于等于 90%。低值耐用品指单价为 200-800 元的仪器仪表，工卡量具、科教器具（标本、模型）等。评估时抽查 10 件，其中以物对帐 5 件，以帐对物 5 件，差错不得超过 1 件。

低值耐用品的管理要求账卡规范，记载有名称、规格、型号、单价等内容；要求按固定资产管理办法管理。

（三）仪器设备的维修、完好率

本条目为重点条目，其要点是要求维修及时，以保证实验正常进行；仪器维修有管理办法。

评估时要检查近一年的仪器设备维修记录本，是否记载有仪器名称、维修内容、维修时间、维修责任人等内容，要求维修记录要正规。

以不影响正常教学使用为“及时”，正在使用的仪器设备应该是完好的，待维修的仪器应另行存放，修好后再回位。

评估时抽查 5 台不同类型仪器设备的 3 项主要性能指标，完好率要求不低于 80%，即不能正常工作的不超过 1 台。

（四）贵重仪器设备管理

1. 本条目的要点是贵重仪器设备要有专人管理，要有技术档案，年度使用机时不少于 400 小时，要做到管好用好。

2. 评估时要检查贵重仪器的技术档案。技术档案包括使用说明书或操作规程及档案册（没有建立档案的仪器补填）。档案中要记录附件及损坏、维修、改造等情况。一些复杂的仪器设备还应该有维修说明书和线路图。

3. 评估时要检查使用记录，使用记录填写要详细、清楚，记载有实验内容、结果、使用单位等内容，每年 400 学时为实际使用的时数，含预热准备机时在内。

4. 通过评估建立对校内外开放机制，不能开放的要说明理由。

（五）仪器设备更新

1. 本条目的要点是推动仪器设备的合理更新，以保持和提高实验仪器设备的先进性。

2. 评估时按规定时间内（见评估标准）该实验室新增仪器设备量和现有仪器设备总量，从计算机数据库中按评估要求的分类号分别调出数据进行实际计算，更新率应不小于 60%。

3. 经过技术改造性能良好的仪器设备可视为新增仪器设备。

四、实验队伍

（一）实验室主任

1. 本条目是重点条目。其要点是实验室主任由学校任命或聘任，以保证实验室的工作质量与水平。

2. 查阅由学校任命实验室主任或聘任的实验室主任文件，实验室主任的高级技术职务证书；没有的可在评估前补发文件；查阅实验室主任执行六项主要职责的工作记录、工作总结等资料。

实验室主任六项主要职责：

1) 负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；

2) 领导并组织完成《规程》规定的实验室工作任务；

3) 搞好实验室的科学管理，贯彻实施有关规章制度；

4) 领导本室各类人员工作，制定岗位责任制，负责对本室专职人员的培训及考核工作；

5) 负责本室的精神文明建设，抓好工作人员和学生的思想政治教育；

6) 定期检查总结实验室工作，开展评比活动。

（二）人员聘任与考核

1. 本条目是重点条目。其重点是保障实验室正常工作，要有一定数量的专职人员，各类人员岗位职责明确，专职技术人员每人有岗位日志，实验室专兼职人员有具体的考核办法和定期的考核材料。

2. 查阅主管部门的定编文件和专职技术人员的名单；查阅专职技术人员具体岗位职责文件，现场考察人员分工及落实情况。

3. 专职技术人员要有岗位日志。使用专用的日志本，记录每天的工作情况和实验室的重要事情。过去没有的，在自评时建立即可。

4. 在一年中有 2/3 以上的工作量，在实验室从事实验技术和实验室管理工作的，可记为实验室专职技术人员。

5. 查阅实验室人员的考核办法和年终考核材料，查阅其他有关材料。

（三）人员培训

1. 本条目的要点是实验室专职技术人员应有培训，以提高专职技术人员的业务水平。

2. 查近 1—2 年人员培训计划，执行记录，要求符合实验室业务要求。

3. 询问有关人员，检查计划落实情况。

（四）实验指导教师

1. 本条目要点是指导实验的教师要认定资格；首开的实验要试做，首次指导实验的教师要试讲；保证实验教学质量。

2. 首次上岗指导实验的教师要试讲，要求有经验的教师听后写出评语，认定指导教师资格。查阅试讲教案、评语、记录资料，评价教师、主任要签字。

3. 首次开出的实验，要求指导教师要试做。查阅教案、详细的实验记录、试做时的问题、结论，可否开出该实验，主任要签字。

4. 鼓励教授讲授实验课, 提倡研究生带实验课, 但研究生带实验一定要试讲, 还应指定有经验的教师做指导教师。

五、环境与安全

(一) 学生实验用房

1. 本条目要点是规定每次实验时, 生均实际使用的实验面积不少于 2m^2 。保持实验场地和设施规整, 重视环境育人。

2. 评估时现场考察实验室有效使用面积及每次实验学生人数(查阅实验课表), 计算生均使用面积是否达到 2m^2 。

3. 在现场检查本条目对实验室的其他要求。实验室无破损, 墙面无脱落、污损、裂纹; 实验室墙壁、屋顶无坍塌、漏雨、漏水等危险隐患; 实验室门、窗、玻璃、锁、搭扣完整无缺; 实验台、凳、架无破损, 在一个房间内, 规格统一; 实验台、凳、架符合实验要求(如耐蚀、耐热、耐磨及尺寸等); 每个房间每次实验时, 每个学生的实际使用面积 $\geq 2\text{m}^2$; 实验室有标明每个房间面积的平面图, 有每次实验课人数的资料(如课表、平时成绩单等)。

(二) 设施及环境

1. 本条目旨在保证实验室工作条件和安全条件。

2. 评估时根据实验室的类型, 确认被评实验室通风、照明、控温、控湿和水、电、气、管路的安全和规范情况, 如化工、化学类实验室对通风和电路应重点检查; 用电量大的实验室应重点检查电路安全。

3. 关于通风、照明、温湿度的具体指标及水、电、气、管路的安装规范, 受评实验室应根据国家有关部门规定的标准自查, 并提供自查记录。

4. 实验室通风良好, 需要通风设施的, 应有通风设施且应达到标准、完好无损; 实验室照明设施符合标准要求且完好无损; 需控温、控湿的实验室, 应有控温、控湿设施且应达到标准、完好无损; 有标明通风、控温、控湿设施位置的图纸及其指标、完好程度的资料和说明; 电路、水、气管道布局安全、规范; 无乱拉电线现象, 无刀闸开关, 无裸露强电线头, 动力线与照明线分开; 水、气管道检修方便, 阀门完好、易找; 有电路、水、气管道布局图纸。

(三) 安全措施

1. 本条目是重点条目。其要点是实验室安全要有设备和措施保证。

2. 评估时现场考察各项安全措施。实验室有防火、防爆、防盗、防破坏的规章制度、责任人及岗位责任制; 实验室有防火、防爆、防盗、防破坏的设施(如灭火器等消防器材及报警器等); 消防器材作到定期检查、更换, 保证其在有效期内。防火通道好用; 一楼外墙门窗有栏杆。需报警设施的实验室, 应有报警设施且完好无损; 有四防设施布局的图纸(包括位置、数量等)。消防器材应定期检查和更换以保证有效; 有安全检查制度和检查记录; 实验操作室与仪器室、药品室、准备室分开。

3. 实验室与办公室、值班室一定要分开, 实验室内不存放生活用品, 通道不存放自行车及废旧仪器设备和家具, 不得堆放杂物。不得在实验室做与实验无关的事情(如做饭、睡觉等)。

(四) 特殊技术安全

1. 本条目是重点条目。其要点是检查 4 种特殊技术安全, 高压容器、放射性同位素、易燃剧毒品、病毒实验动物等。

2. 评估时首先确认被评实验室 有无 4 种特殊技术安全的内容。如有, 按项检查。

3. 使用高压容器的实验室, 高压容器存放合理, 放在室外或楼道的要求有加锁的气瓶柜; 放在室内的要求靠墙有支架立放或卧放; 易燃与助燃气瓶分开放置, 离明火 10 米。有高压容器使用、存放管理办法, 有责任人。

4. 有实验动物的应有管理办法, 带病菌的动物尸体要求按国家规定焚烧, 不能就近掩埋, 更不能食用。使用实验动物、病菌的实验室, 要有管理办法和责任人。有使用、废物处理记录。

5. 对剧毒药品管理: 采购保管人员需持证上岗, 存放的铁皮柜要双锁, 分 2 个人保管钥匙, 不能 1 个人取药, 要有符合国家公安部门规定的管理办法, 存量、领用审批等手续和使用后余量的退库都要有明确规定。

6. 使用放射性同位素的实验室要有许可证, 使用人要有上岗证(检查时, 这些证件要放入文件夹)。有放射性同位素存放、使用、检查、检测管理办法, 有责任人, 有超剂量检测手段, 有检查、检测记录。

(五) 环境保护

1. 本条目为重点项目, 其要点是通过评估检查, 提高环保意识, 完善环保措施。

2. 评估时先确认有无“三废”内容, 有三废(废气、废液、废渣)的实验室, 要有三废(例如废显定影液、废酸碱盐液、废旧电池等)回收、处理措施和记录, 有责任人。

3. 评估中主要检查排污和噪声。实验室噪音低于 70 分贝。有噪音的实验室, 要有噪音监测记录。

4. 目前, 少量废气允许向空中高位排放; 废液在中和和稀释达到排放标准后, 允许排入市政污水管道。

5. 涉及到毒品的实验做到微量化, 有相关资料。

(六) 整洁卫生

1. 本条目旨在实验室营造良好的育人环境。

2. 现场考察实验室及室外走廊等处, 符合评估标准中规定的整洁卫生要求。

3. 实验室不得存放与实验无关的物品, 走廊不得存放杂物。实验室家具、仪器设备摆放整齐、布局合理。桌面、仪器无灰尘, 地面无灰尘、积水、纸屑、烟头、垃圾等, 室内、墙面、门窗、管路、开关板等处无积灰、蛛网和杂物。

4. 实验室有卫生制度、卫生责任人及岗位责任制。有卫生检查记录。

六、管理规章制度

(一) 仪器设备管理制度

1. 本条目是重点条目。其要点是建立健全实验室物资管理制度, 加强在用物资的管理。

2. 评估时现场考察, 要求前三种制度仪器设备管理办法、仪器设备损坏、丢失赔偿制度、低值耐用品管理办法挂在实验室墙上或放在明显处。悬挂的制度字迹大小要适中, 要有发布单位和年月日。条款过多的可摘要选择与学生相关的部分, 内容要明确具体。

3. 实验室自订的上述制度办法, 要与学校的相关制度衔接, 不能自相矛盾, 应报学校主管部门认可并备案。

4. 除三项管理制度外, 应强调作为专业实验室, 由于专业设备的特殊性, 一定(必须)有自定的管理制度作补充。

(二) 安全与环保制度

1. 本条目是重点条目。其要点是要有安全、环保制度, 要有专人定期检查, 并经常进行安全教育。

2. 评估时检查安全、环保制度, 安全制度应挂在墙上适当、醒目地方。安全制度可摘自学校的有关制度或实验室自订。要求简明、可行。

3. 检查实验室安全、环保检查记录本，确认是否定期检查。

（三）学生实验守则

1. 本条目的要点是要有简明可行的、学生在实验室中应遵守的守则。

2. 评估时检查学生守则。守则最好也挂在墙上。

3. 现场询问 1—2 名学生了解守则情况；如学生不在，查阅有关记录或询问实验室专职人员。

（四）工作档案管理制度

1. 本条目的要点是建立实验室工作档案及相应的档案管理制度。

2. 评估时检查工作档案及相关的管理制度。实验室过去没有建立工作档案及制度的，应在自评时建立。工作档案包括：①上级有关通知及规章制度；②人员考核记录；③专职人员岗位日志；④设备仪器账卡；⑤主要仪器设备的说明书、设备维修记录、验收单、购置合同等；⑥低值易耗品的账册；⑦实验教材、实验指导书、实验课表等；⑧年度实验室基本信息报表；⑨实验室安全检查记录等。

3. 有各类人员岗位责任制度，培训、考核、晋升、奖惩制度或执行学校制度。

4. 实验室的工作档案应有人负责管理。

（五）基本信息的收集整理上报制度

1. 本条目的要点是建立信息收集、整理、传递制度；有专人负责收集、整理，按学校规定上报基本信息；保证统计工作质量。

2. 评估时检查有关制度及兼职统计人员的工作情况。

3. 查阅各类上报统计资料的底稿，如实验室人员表、实验项目表、教供 2 表、3 表等。

3. 高等学校专业实验室评估标准要准备的文件

1. 学校关于实验室建立的批文。

2. 关于学校领导工作分工文件，设立主管实验室工作的部门的文件。

3. 院关于实验室实行两级管理体制的文件。

4. 实验室长远（3-5 年）发展规划和近期工作计划。

5. 实验室基本信息和仪器的计算机管理的数据库文件。

6. 各实验室的教学大纲、教学计划、任务书、教学日志、实验课表等，实验室承担的教学任务、对外开放工作的统计数据。

7. 实验室科研项目、经费、论文及成果的有关资料。

8. 实验研究（含实验教学法、实验技术、实验装置的改进）的计划、设计、总结。

9. 实验教材或实验指导书。

10. 所开实验的项目卡、教材、文字材料或计算机管理数据库文件。（2. 5）

11. 本学期和近几学期制定的实验课考核或考试办法。学生的试卷或成绩。（2. 6）

12. 学生实验报告（含开放实验报告）。

13. 仪器设备的帐、物、卡。仪器设备核对项目有 5 项：

a、名称 b、型号 c、校内资产统一编号 d、分类号 e、出厂号

14. 低值耐用品的帐。其中包括：低值仪器仪表，工具、量具等。

15. 现有仪器设备的情况，检查其完好率。

16. 单价 40 万元以上的仪器设备（计量、校验设备除外）的技术档案，含：论证报告、订货合同、安装验收报告、年使用机时等。

17. 仪器设备更新情况记录，仪器设备的更新率。

机电类 20 年，电子类 15 年，计算机类 5 年。

18. 实验室主任的正式聘书或聘任文件，校、系（院）级实验室主任的个人资料。实验室主任认真贯彻《规程》第三十五条规定的六项主要职责的情况。

19. 实验技术人员和工人的岗位日志。实验室人员的具体考核办法和定期考核材料。实验室岗位职责文件。

20. 实验室近 2 年培训计划及执行情况。

21. 有关对实验指导教师的要求、规定等的文件。新开实验、新上岗专、兼职教师备课情况、预备实验报告。

22. 实验室使用面积情况。

23. 实验室有防火、防爆、防盗、防破坏的基本设备和措施。

24. 使用放射性同位素的许可证，上岗证，有超剂量检测手段。

25. 实验室三废（废气、废液、废渣）处理措施，控制噪音措施。符合环保要求。

26. 仪器设备损坏、丢失赔偿、维护维修、低值耐用品管理制度。

27. 安全、环保制度。安全责任人定期进行检查制度及检查记录。

28. 针对各实验室的学生实验守则。

29. 实验室工作档案管理制度。实验室全部工作档案，如人员考核记录、工作记录、设备运行记录与维修等档案资料、实验室的任务（实验教学、科研、社会服务）、人员情况、仪器设备等信息的收集、整理、汇总制度。

关于教师职业基本技能和基本素质测评的有关规定

语〔2016〕4号

一、根据学校对师范生实施“三证书”制的有关规定，师范生在校学习期间，必须参加教师职业基本技能（普通话、两笔字、现代教育技术、教育实习等）与教师职业基本素质（教育学类、心理学类、教师职业道德、教师口语等）课程的学习，并经过技能的测试与素质的考核，成绩合格，方能获得语言文字工作委员会办公室（以下简称“语委办”）发放的“第三证书”——教师职业基本技能证书。

二、每个学期，语委办将对报考普通话和两笔字（以下简称“两字一话”）的师范生进行集中测试。学生还可以根据自身情况，报名参加语委办举办的普通话或两笔字的集体辅导、强化辅导等。

三、师范生的“两字一话”的成绩，一般应在第七学期达标，如第七学期尚未通过者，可在第八学期开学后向语委办提出再次测试的申请。该课程的最终成绩以最优成绩为准。

四、师范生的教师基本技能、基本素质中的其他课程，根据规定修读并取得学分；教育实习的成绩以学生教育实习的实际成绩为准。

五、教师职业基本技能成绩在第八学期进行评定，成绩分为合格与优秀两个等第。凡各门课程的成绩达到及格即为合格，各门课程达到良好及以上为优秀。

语言文字工作委员会办公室

2016年12月20日

江苏理工学院普通话培训与测试管理办法

语〔2016〕5号

为了进一步落实《江苏省实施〈中华人民共和国国家通用语言文字法〉办法》，加强对普通话培训与测试工作的规范管理，更好地实施“三证书”制，特制定本办法。

一、普通话培训与辅导的形式

1. 师范类学生必须参加必修课《普通话训练》课的学习。
2. 普通话测前培训。需参加普通话培训的教师、非师范类学生可报名参加普通话测前培训，由语委办安排教师普通话测试员进行培训。
3. 普通话强化辅导。对普通话屡次不能达标者，语委办开设普通话强化辅导班，由富有经验的普通话水平测试员进行集中强化辅导和练习。

二、普通话水平测试的基本流程

1. 应试人持有效证件（学生：学生证、身份证；教师：身份证），按照语委办通知的时间，准时到达候测地点。
2. 正式测试前，应试人先抽签，拿到纸质试卷后准备十分钟，同时由工作人员查验证件。
3. 应试人准备时间结束，按抽签号到机测室参加普通话水平测试。

三、普通话水平测试的形式和内容

1. 测试形式

应试人在普通话测试室进行测试，采用口试形式，全部测试在计算机上完成。

2. 测试内容

对应试人进行普通话测试大纲规定的下列测试内容的考核：读单音节字词（100个音节，10分）、读多音节词语（50个词语，20分）、朗读短文（1篇，400个音节，30分）、命题说话（3分钟，40分），普通话测试总分值100分。

四、普通话水平测试成绩的评定

（一）及格

师范类学生的普通话水平测试成绩达到国家规定的二级乙等（80分），小学教育（语文方向）、学前教育等专业的学生达到二级甲等（87分），非师范类学生一般达到三级甲等（70分）。

（二）优秀

师范类学生（非中文专业）的普通话水平测试成绩达到国家规定的二级甲等（87分），中文师范专业、小学教育专业（语文方向）、学前教育专业的学生达到一级乙等（92分），非师范类学生达到二级乙等（80分）。

五、普通话水平测试有关规定

1. 普通话水平测试一般一学期一次。
2. 允许应试人报考更高等级。应试人已达合格等级，可继续报考高等级。这里的合格等级是指：师范生达到二乙，小学教育（语文方向）、学前教育达到二甲；非师范生达到三甲；教师达到二乙，其中语文教师达到二甲，非教师系列的管理人员达到三甲。
3. 所有参加测试的师范生和非师范生，均须在第七学期前完成普通话水平测试，第八学期原则上不再对毕业班师范生和非师范生进行测试。

第六部分 语言文字

4. 应届师范类毕业生在最后一次测试中仍不能达标，普通话测试成绩为不及格，不能获取教师职业基本技能证书；有关学生须在毕业后一年内回校参加补考，补考及格后方能补发教师职业基本技能证书。

语言文字工作委员会办公室

2016年12月20日

江苏理工学院两笔字培训与测试管理办法

语〔2016〕6号

为了加强对师范生两笔字培训与测试工作的规范管理，贯彻《江苏省实施〈中华人民共和国国家通用语言文字法〉办法》的有关要求，让学生形成写规范汉字的良好习惯，现具体规定如下：

一、两笔字培训与辅导的形式

1. 两笔字技能训练。师范类学生必须参加必修课《书写技能训练》（内含两笔字训练）课程的学习，并修得相应的学分。

2. 两笔字强化辅导。对两笔字测试屡次不能达标的师范生，语委办开设强化辅导班，由两笔字测试员（教师）进行集中强化辅导和练习。

二、测试内容

钢笔字和粉笔字。此项测评为师范生教师基本技能—书写技能考核项目。

三、测评方法

钢笔字：在16K方格纸上用正楷或行楷书写诗文一段，约90到100字，考核时间为10分钟，试题和试卷当场发放。

粉笔字：在1/4黑板上用正楷或行楷书写诗文一段，约40字左右，时间不超过5分钟，试题当场发放，当场判分。

四、评分标准

两笔字测试成绩均以等级制评定，分为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级，具体各等级的评分标准如下：

优秀：笔画秀劲流畅，笔法到位，运用自如，能看出具有较深的书写功底；字体特征鲜明，结构合乎法度，严谨美观；章法自然和谐；卷面整洁大方，没有涂改痕迹，没有错字。

良好：笔画、结构符合书体的相应基本要求，初步具备较好的把握字形、字势能力，技法比较扎实。卷面整洁大方，没有涂改痕迹，没有错字。

中等：笔画具备基本的起笔、行笔和收笔的特征；结构基本准确，字形端正，字的大小及字间空白匀称得当。卷面整洁，没有涂改痕迹，没有错字。

及格：笔画、结构基本准确，字形端正，字的大小及字间空白匀称得当。卷面整洁，允许有个别修改，没有错字。

不及格：笔画、结构不准确，字的大小及字间空白不能处理匀称。卷面不整洁，书写内容少于三分之二，有多处修改，有错别字。

对《评分标准》所规定内容的解释：

“笔画”的要求是指对所写字体的点、横、竖、撇、捺、折、钩、提等笔画形状及运笔过程的把握程度；“结构基本正确”指的是所书写的字的结构80%左右是正确合理的；“字的大小匀称”指的是所书写的字有比较一致的字径幅度，没有忽大忽小等现象；“字形端正”指的是所书写的楷书字比较端庄，没有扭曲歪斜的姿态；“没有错字”指的是书写内容中不允许有错字和别字，包括笔画书写的错误。

五、成绩评定的有关规定

1. 两笔字总成绩的评定办法

成 绩	总 评
两门全优秀	优秀
两门全良好、一门优秀一门中等、一门优秀一门良好	良好
两门全中等、一门优秀一门及格、一门良好一门及格、一门良好一门中等	中等
两门全及格、一门中等一门及格	及格
两门中有一门不及格	不及格

2. 关于书写技能成绩评定的补充规定

(1) 凡是参加我校规范汉字书写大赛或市、省、全国性书法比赛获三等奖及以上的学生，两笔字相关科目的测试可以免考，如：在钢笔类书法比赛中获奖者，两笔字测试中的钢笔字测试可以免考，依次类推。其成绩根据比赛的获奖情况来评定。获得国家级、省级比赛三等奖及以上的以及校、市级一等奖的，成绩评定为优秀；校、市级比赛中获二等奖的，评定为良好；获得三等奖的，成绩为合格。

(2) 应届师范类毕业生在最后一次测试中仍不达标者，两笔字的最后成绩为不及格，不能获得教师职业基本技能证书，有关学生须在毕业后一年内回校参加补考，补考合格后方可补发教师职业基本技能证。

语言文字工作委员会办公室
2016年12月20日

中华人民共和国高等教育法

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

目录

- 第一章 总则
- 第二章 高等教育基本制度
- 第三章 高等学校的设立
- 第四章 高等学校的组织和活动
- 第五章 高等学校教师和其他教育工作者
- 第六章 高等学校的学生
- 第七章 高等教育投入和条件保障
- 第八章 附则

第一章 总则

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

第二条 在中华人民共和国境内从事高等教育活动，适用本法。

本法所称高等教育，是指在完成高级中等教育基础上实施的教育。

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

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

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

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

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

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

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

第九条 公民依法享有接受高等教育的权利。

国家采取措施，帮助少数民族学生和经济困难的学生接受高等教育。

高等学校必须招收符合国家规定的录取标准的残疾学生入学，不得因其残疾而拒绝招

收。

第十条 国家依法保障高等学校中的科学研究，文学艺术创作和其他文化活动的自由。在高等学校中从事科学研究、文学艺术创作和其他文化活动，应当遵守法律。

第十一条 高等学校应当面向社会，依法自主办学，实行民主管理。

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

国家鼓励和支持高等教育事业的国际交流与合作。

第十三条 国务院统一领导和管理全国高等教育事业。

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

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

第二章 高等教育基本制度

第十五条 高等教育包括学历教育和非学历教育。

高等教育采用全日制和非全日制教育形式。

国家支持采用广播、电视、函授及其他远程教育方式实施高等教育。

第十六条 高等学历教育分为专科教育、本科教育和研究生教育。

高等学历教育应当符合下列学业标准：

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

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

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

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

第十八条 高等教育由高等学校和其他高等教育机构实施。

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

其他高等教育机构实施非学历高等教育。

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

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

硕士研究生毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科研机构录取，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研机构根据其修业年限、学业成绩等,按照国家有关规定,发给相应的学历证书或者其他学业证书。

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

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

第二十二条 国家实行学位制度。学位分为学士、硕士和博士。

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

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

第三章 高等学校的设立

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

第二十五条 设立高等学校,应当具备教育法规定的基本条件。

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

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

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

第二十七条 申请设立高等学校的,应当向审批机关提交下列材料:

- (一) 申办报告;
- (二) 可行性论证材料;
- (三) 章程;
- (四) 审批机关依照本法规定要求提供的其他材料。

第二十八条 高等学校的章程应当规定以下事项:

- (一) 学校名称、校址;
- (二) 办学宗旨;
- (三) 办学规模;
- (四) 学科门类的设置;
- (五) 教育形式;
- (六) 内部管理体制;
- (七) 经费来源、财产和财务制度;
- (八) 举办者与学校之间的权利、义务;
- (九) 章程修改程序;
- (十) 其他必须由章程规定的事项。

第二十九条 设立实施本科及以上教育的高等学校,由国务院教育行政部门审批;设立

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

审批设立高等学校，应当委托由专家组成的评议机构评议。

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

第四章 高等学校的组织和活动

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

高等学校在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

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

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

第三十三条 高等学校依法自主设置和调整学科、专业。

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

第三十五条 高等学校根据自身条件，自主开展科学研究、技术开发和社会服务。

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

国家支持具备条件的高等学校成为国家科学研究基地。

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

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

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

高等学校不得将用于教学和科学研究活动的财产挪作他用。

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

社会力量举办的高等学校的内部管理体制按照国家有关社会力量办学的规定确定。

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

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

（一）拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施；

(二) 组织教学活动、科学研究和思想品德教育；
(三) 拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；
(四) 聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分；

(五) 拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；
(六) 章程规定的其他职权。

高等学校的校长主持校长办公会议或者校务会议，处理前款规定的有关事项。

第四十二条 高等学校设立学术委员会，履行下列职责：

(一) 审议学科建设、专业设置，教学、科学研究计划方案；
(二) 评定教学、科学研究成果；
(三) 调查、处理学术纠纷；
(四) 调查、认定学术不端行为；
(五) 按照章程审议、决定有关学术发展、学术评价、学术规范的其他事项。

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

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

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

第五章 高等学校教师和其他教育工作者

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

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

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

高等学校的教师取得前款规定的职务应当具备下列基本条件：

(一) 取得高等学校教师资格；
(二) 系统地掌握本学科的基础理论；
(三) 具备相应职务的教育教学能力和科学研究能力；
(四) 承担相应职务的课程和规定课时的教学任务。

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

高等学校教师职务的具体任职条件由国务院规定。

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

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

第四十九条 高等学校的管理人员，实行教育职员制度。高等学校的教学辅助人员及其

他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

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

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

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

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

第六章 高等学校的学生

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

高等学校学生的合法权益，受法律保护。

第五十四条 高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。

家庭经济困难的学生，可以申请补助或者减免学费。

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

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

获得贷学金及助学金的学生，应当履行相应的义务。

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

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

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

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

第五十九条 高等学校应当为毕业生、结业生提供就业指导和服务。

国家鼓励高等学校毕业生到边远、艰苦地区工作。

第七章 高等教育投入和条件保障

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

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

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人向高等教育投入。

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

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

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

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

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

高等学校的财务活动应当依法接受监督。

第八章 附则

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

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

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

本法所称其他高等教育机构是指除高等学校和经批准承担研究生教育任务的科研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研机构，但是对高等学校专门适用的规定除外。

第六十九条 本法自 1999 年 1 月 1 日起施行。

(2015 年 12 月 27 日修订)

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研机构授予。

授予学位的高等学校和科研机构(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。

(2004 年 8 月 28 日修正)

江苏理工学院章程

江苏省教育厅高等学校章程核准书第 33 号

江苏理工学院：

根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校章程制定暂行办法》，你校党委全委会审议通过并报我厅核准的《江苏理工学院章程》，经省高等学校章程核准委员会评议、省教育厅厅务会议审议通过，现予核准。

核准书所附章程为最终文本，自即日起生效，未经法定程序不得修改。你校应当充分发挥章程作用，把章程作为依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则和依据，完善内部治理结构，建立健全章程配套制度，加快建设中国特色现代大学制度，依法促进学校科学发展。

江苏省教育厅

2015 年 10 月 29 日

序言

江苏理工学院创办于 1984 年，原名常州职业师范学院，1985 年开始招生。1987 年经原国家教育委员会批准更名为常州技术师范学院。2002 年，经教育部批准更名为江苏技术师范学院。2012 年，经教育部批准更名为江苏理工学院。

学校应职业教育的需要而建立，为区域性职业教育的发展作出了重要贡献。随着高等教育的改革发展，学校根据国家战略和区域经济社会发展需要，坚持秉承传统展优势，错位竞争创特色，大力推进学校转型升级，积极拓展服务领域，逐步形成以工为主、多学科协调发展的新格局。学校以立德树人为根本任务，坚持走内涵式发展道路，弘扬“厚德、博学、笃行”的校训，开拓进取，追求卓越，致力于建设有特色高水平应用型大学。

第一章 总则

第一条 为了保障学校依法自主办学，规范管理体制和运行机制，建立现代大学制度，依据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国高等教育法》等法律、法规和规章，结合学校实际情况，制定本章程。

第二条 学校中文名称为江苏理工学院，简称江理工。学校法定住所：江苏省常州市中吴大道 1801 号。学校可根据发展需要调整校区。

第三条 学校是实施高等教育的公益性事业单位。

学校具有独立法人资格，依法自主办学和管理，独立承担法律责任，接受政府监管和社会监督。校长为学校的法定代表人。

第四条 学校是由江苏省人民政府举办的全日制普通高等学校，主管部门是江苏省教育厅。学校举办者按照有关规定任免学校负责人，依法为学校提供办学经费和资源支持，保障学校办学条件，支持学校依据法律和学校章程独立自主办学，并依法对学校进行监管和考核。

因教育发展需要，经审批机关批准，学校可以分立、合并、更名及终止。

第五条 学校坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，承担人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新的职能，服务国家战略需求，对接区域行业产业需求，适应地方经济社会建设，立足江苏，服务长三角，辐射全国，探索产学研合作办学新模式。

第六条 学校学科专业以工为主，理、经、管、艺、教、文、法等多学科协调发展。坚

持以应用型本科人才和职教师资培养为主，积极拓展研究生教育。注重培养德、智、体、美全面发展，适应区域经济社会发展需要的高素质人才。学校办学规模保持基本稳定，根据地方经济社会发展需要，自主调整专业和生源结构。

第七条 学校实行信息公开制度。指定机构依据有关法规向校内外公布有关人才培养、科学研究、行政管理等方面的重要文件和重要事项的信息，接受教职工、学生和社会的监督。

第二章 学校的职能、权利和义务

第八条 学校根据社会和学生发展要求，制定招生和人才培养方案，有计划地组织实施教育教学活动。

第九条 学校以普通全日制本科教育为主，积极发展研究生教育；适度发展继续教育和高等教育自学考试；以学历教育为主，同时发展非学历教育。学校依法确定和调整学历教育修业年限。

第十条 学校按照国家规定，根据社会需求，合理平衡继承和创新的关系，统筹规划学科专业布局，自主设置和调整学科门类，促进学科专业协调发展。

第十一条 学校坚持教学优先，建立和实施科学、规范的内部组织机构，教职工的工作绩效考核制度和教学质量评价制度，建立健全教学质量保障体系，努力提升教育教学质量。

第十二条 学校根据国家教育行政主管部门的规定，建立学籍管理制度。依法颁发学历(学业)证书和学位证书。

第十三条 学校依法保障学术民主和学术自由，鼓励教职工和学生开展科学研究。

第十四条 学校积极开展国际国内交流合作，开展合作教育、科学研究与技术开发。推进学校国际化进程，促进办学水平的提升。

第十五条 学校依法享有下列权利：

- (一) 按照章程自主管理；
- (二) 自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动；
- (三) 自主设置和调整学科、专业；
- (四) 自主开展科学研究、技术开发和社会服务；
- (五) 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；
- (六) 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；
- (七) 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；
- (八) 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；

(九) 对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分；

(十) 对受教育者颁发相应的学业证书；

(十一) 管理、使用本单位的设施和经费；

(十二) 拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉；

(十三) 法律、法规、规章规定的其他权利。

第十六条 学校应当依法履行下列义务：

(一) 遵守法律、法规；

(二) 贯彻国家的教育方针，执行国家教育教学标准，保证教育教学质量；

(三) 维护受教育者、教师及其他职工的合法权益；

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

(五) 遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目；

- (六) 依法接受监督;
- (七) 法律、法规、规章规定的其他义务。

第三章 学校组织机构

第十七条 中国共产党江苏理工学院委员会（以下简称“学校党委”）按照《中国共产党章程》和有关规定，坚持学校党委领导下的校长负责制，依法领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权，保障学校各项工作的顺利进行。

党委是学校的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题，监督重大决议执行，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

（二）讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作机制，优化人才成长环境，统筹推进学校各类人才队伍建设。

（五）领导学校思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学校安全稳定，促进和谐校园建设。

（六）加强大学文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

（七）加强对学校院（系）等基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学校党委自身建设。

（八）领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

（九）领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第十八条 学校党委设立常务委员会，由委员会全体会议选举产生，在党委会全体会议闭会期间，由常务委员会行使党委职权，履行其职责。常委会向党委会负责并定期报告工作。

第十九条 学校党委（常委）会的议事范围和议事规则由党委（常委）会根据党委的领导职责及学校实际制定，经党的委员会全体会议通过后实施。

第二十条 学校党委（常委）会决策贯彻民主集中制，凡属学校重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金使用事项都要通过党委（常委）会集体讨论决定。党委会全体会议及常务委员会会议由学校党委书记召集并主持。

第二十一条 校纪检监察部门是学校的监督机构，在学校党委和上级纪检监察部门的领导下，协助党委加强和做好学校的党风廉政建设和组织协调反腐败工作，围绕学校中心工作，检查党的路线、方针、政策、决议及学校重大决策的执行情况，保障和促进学校事业健康发展。

第二十二条 学校的校长、副校长由学校举办者任免。学校设副校长若干人，协助校长

行使职权。实行校长统一领导、副校长分工负责、职能部门组织实施的行政工作机制。

第二十三条 校长在学校党委领导下,贯彻党的教育方针,组织实施学校党委有关决议,行使高等教育法等规定的各项职权,依法全面负责教学、科研和其他行政管理工作。

(一)组织拟订和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

(二)组织拟订和实施学校内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定,推荐副校长人选,任免内部组织机构的负责人。

(三)组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设,依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

(四)组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督,管理和保护学校资产。

(五)组织开展教学活动和科学研究,创新人才培养机制,提高人才培养质量,推进文化传承创新,服务国家和地方经济社会发展,把学校办出特色、争创一流。

(六)组织开展思想品德教育,负责学生学籍管理并实施奖励或处分,开展招生和就业工作。

(七)做好学校安全稳定和后勤保障工作。

(八)组织开展学校对外交流与合作,依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议,接受社会捐赠。

(九)向党委报告重大决议执行情况,向教职工代表大会报告工作,组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

(十)履行法律法规规章和学校章程规定的其他职权。

第二十四条 校长办公会是校长行使职权的基本形式,会议成员一般为学校行政领导班子成员,会议由校长召集并主持。根据集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则,讨论处理学校行政管理工作中的重要事项。

第二十五条 学校实行校务公开,校长定期向教职工代表大会报告工作。

第二十六条 学校根据精简、统一和效能的原则设置党政工作机构;根据人才培养、学科建设和科学研究的需要设置二级学院、研究院等教学、科研机构;根据工作需要设置若干管理和公共服务机构、专门委员会以及领导小组等机构。

二级学院依照有关规定实行党政联席会议制度,研究决定本单位教学、研究、人事、财务等重要事项。

学校设置的各机构和专门委员会,在校党委和校长的领导下开展工作,保障本校有效运行,面向师生员工提供服务。

第二十七条 学校设立学术委员会,作为校内最高学术机构,统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

学术委员会由学校不同学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成,并有一定比例的青年教师。学术委员会人数与学校的学科、专业设置相匹配,并为不低于15人的单数。其中,担任学校及职能部门党政领导职务的委员,不超过委员总人数的1/4;不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教授,不少于委员总人数的1/2。

学校根据需要可设立学院(部、所、中心、室)学术分委员会,学院(部、所、中心、室)学术分委员会根据校学术委员会的授权开展工作。

第二十八条 学术委员会委员的产生,经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人,由民主选举等程序确定,充分反映基层学术组织和广大教师的意见。学术委员

会委员实行任期制，任期一般可为4年，可连选连任，但连任最长不超过2届。学术委员会每次换届，连任的委员人数不高于委员总数的2/3。

学术委员会设主任委员1名，可根据需要设若干名副主任委员。主任委员可由校长提名，全体委员选举产生；也可以采取直接由全体委员选举等方式产生，具体办法由学校规定。

学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有2/3以上委员出席方可举行。学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。学术委员会会议决策实行少数服从多数的原则，重大事项以与会委员的2/3以上同意，方可通过。学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员回避。学术委员会做出的决定予以公示，并设置异议期。学术委员会建立年度报告制度。学术委员会年度报告提交教职工代表大会审议。

第二十九条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；自主设置或者申请设置学科专业；学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；学校教师职务聘任的学术标准与办法；学术评价、争议处理规则，学术道德规范；学术委员会下设专门委员会组织规程，学术分委员会章程；学校认为需要提交审议的其他学术事务。

学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；需要评价学术水平的其他事项。

学校做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

第三十条 学校根据《中华人民共和国学位条例》成立学位评定委员会，依法开展学位事务工作。

学位评定委员会由9至25人组成，任期2至3年。成员包括学校负责人和教学、研究人员。教学、研究人员主要从教授、副教授或相当职称的专家中遴选。学位评定委员会主席由校长（或主管研究生、教学和科研工作的副校长）担任。学位评定委员会组成人员名单报江苏省教育厅和江苏省学位委员会备案。

学位评定委员会按授予学位的学科门类及行政单位的学科相近性关系，设置若干学院（部、所、中心、室）学位评定分委员会，协助校学位评定委员会工作。

第三十一条 学位评定委员会履行以下职责：

- （一）作出授予或撤销相应学位的决定；
- （二）审议增列或调整学位授权点的相关工作；
- （三）审议研究生指导教师的资格；
- （四）研究和处理授予学位的争议；

(五) 其他需要学位评定委员会审议或者决定的事项。

学位评定委员会的决定以不记名投票方式，经全体成员过半数通过。

第三十二条 学校设立教学委员会，教学委员会是学校教学工作的管理、咨询和审议机构。教学委员会由学校分管教学工作的副校长、教务处正副处长、研究生处处长、继续教育学院院长、各学院（部）分管教学的院长、各有关部门分管教学的负责人以及学校其他有关职能部门的负责人等组成。

第三十三条 教学委员会设主任委员 1 人，副主任委员若干人，由校长办公会议提名、委员会全体会议选举产生。

学校根据需要设立学院（部）级教学委员会，院（部）级教学委员会在校级教学委员会的指导下开展工作。

第三十四条 教学委员会的主要职权如下：

- (一) 对学校的教学工作提出指导意见和建议；
- (二) 审定职能部门提出的关于教学工作的规划、教学改革措施、教学管理制度；
- (三) 审议、指导学校本科专业设置和建设规划；审批各专业人才培养方案；
- (四) 审议、指导教学实验室设置和建设规划；
- (五) 审定各类教学奖评定标准和办法，评审教学成果奖、教学名师奖等教学奖励；
- (六) 审定教学改革各类项目的管理办法，评审教学团队、品牌特色专业等重大教学项目；
- (七) 审议招生计划、选拔学生的标准、办法与程序；
- (八) 学校规定的其他职权。

第三十五条 学校教职工代表大会（以下简称“教代会”）是全体教职员在党委领导下依法行使民主权利、参与学校民主管理与监督的基本形式和制度，是学校管理体制的重要组成部分。根据国家有关法规，产生教职工代表大会代表。

第三十六条 教代会行使下列职权：

(一) 听取学校章程草案及其他基本制度的制定和修订情况报告，听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学、科学研究、校园建设、学校管理和后勤保障等重大改革和重大问题解决方案的报告，听取学校年度工作、财务工作以及其他专项工作报告等，提出意见和建议。

(二) 审议通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法。

(三) 讨论审议学校上一届（次）教职工代表大会提案办理情况报告；按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；通过校务公开、听证会、质询会、代表巡视制度等多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

(四) 听取和讨论法律法规政策规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。学校应当合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

第三十七条 中国教育工会江苏理工学院委员会（以下简称“学校工会”）是教职工自愿结合的群众组织。学校工会接受学校党委和上级工会的领导，按照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》履行职责。

学校工会是学校教代会的工作机构，负责教代会的日常工作。

学校根据实际情况需要建立二级分工会。

第三十八条 中国共产主义青年团江苏理工学院委员会（以下简称“学校团委”）是学校先进青年的群众组织。学校团委接受学校党委和上级团组织的领导，按照《中国共产主义青

年团章程》开展活动，履行职责，积极发挥思想政治教育、校园文化建设、维护学生合法权益、提高学生素质等方面的组织、引导等作用。

第三十九条 校内各民主党派组织、无党派知识分子联谊会及社会团体按照各自章程开展活动。各民主党派成员和无党派人士及社会团体成员参与学校民主管理、民主监督，在本职岗位上为学校事业的改革、建设与发展发挥作用。

第四十条 学校具有独立法人资格的附属单位，依照法律和学校规定实行相对独立运营与管理。学校对投资入股的单位，依法履行监管职责，保障学校合法权益。

第四十一条 学生代表大会是学生在校党委领导、校团委的指导下行使民主权利和参与学校民主管理的重要形式，代表全校学生的意志，维护全校学生的利益，是拓宽学校和学生联系的重要渠道。学校根据需要设立校级学生代表大会制度和院（部）级学生代表大会制度。

第四十二条 学生代表大会行使以下职权：

- （一）审议和通过学生会工作报告；
- （二）审议和通过学生会工作计划；
- （三）讨论和决定学生会工作方针与任务；
- （四）讨论学校教学管理和学生管理制度；
- （五）制定、修改校学生代表大会章程，并监督章程的实施；
- （六）选举新一届学生代表大会委员会委员；
- （七）其他应当由学生代表大会决议的事项。

学生代表大会对学校工作的意见和建议，以会议决议的方式做出。学校应当合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

第四十三条 学校理事会是为学校办学方向、发展规划、人才培养等重大问题提供咨询、建议、指导和监督的智囊组织，是促进学校与社会建立联系与合作、筹措教育发展资金、支持学校建设与发展的非行政性常设机构。

理事会由学校 and 热心于高等教育事业、关心和支持学校发展的各级政府部门、各企事业单位、各社会团体和社会各界人士自愿发起成立，按照平等自愿、互利互惠的原则组建。

学校理事会依其章程开展活动。

第四章 基层组织机构

第四十四条 学校实行校院二级管理体制。学院是学校组织和实施人才培养、科学研究、社会服务和国际交流与合作等工作的基本单位，在学校授权范围内实行自主管理。

第四十五条 学院（部）根据学校的规划、规定或者授权，履行以下职责：

- （一）根据学校发展规划和学院实际，制订本单位发展规划，并组织实施；
- （二）制订并组织实施本单位学科专业建设、师资队伍建设、课程建设及教学计划；
- （三）负责本单位学生的教育、管理及就业，组织学生活动，就学生的奖惩提出意见；
- （四）组织本单位教学、科学研究与社会服务活动；
- （五）负责本单位内部机构运行，制定工作规则和办法，就学院工作人员的聘任与管理提出意见；
- （六）科学管理和使用学校核拨的办学经费和资产；
- （七）拟订本单位年度招生计划；
- （八）行使学校赋予的其他职权。

第四十六条 学院（部）院长（主任）全面负责本学院的教育教学、科学研究、学科建设、对外交流和其他行政管理工作。

第四十七条 学院党委负责学院党建和思想政治工作，保证党和国家的路线、方针、政

策和学校各项决定在本学院的贯彻执行,与学院行政共同讨论决定本单位改革发展的重大问题和教学科研行政管理工作中的重要事项,支持并监督院长履行其职能。

第四十八条 学院(部)依照有关规定实行党政共同负责的领导体制,坚持集体领导原则。通过党政联席会议,集体研究决定本单位的教学、科研、人事、财务等重大事项。

第四十九条 具有独立建制的研究院(所、中心、室)等学术机构,根据学校规定,享有与学院同等或相应的权利和义务,并参照学院的管理模式在学校授权范围内自主管理。

第五章 教职工

第五十条 学校教职工包括教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等。教师是学校办学的主体。

第五十一条 学校对教职工实行岗位管理制度。按照科学合理、精简效能的原则设置岗位,明确岗位名称、职责任务、工作标准和任职条件。

学校对教职工实行全员聘用制度,竞聘上岗、按岗聘用、合同管理。除国家政策性安置人员、按干部管理权限由上级任命及涉密岗位等确需采取其他方法选拔任用人员外,新聘用教职工,应当面向全社会公开招聘。

第五十二条 学校教职工依法享有下列权利:

- (一) 按规定使用学校的公共资源;
- (二) 公平获得自身发展所需的相应工作机会和条件;
- (三) 在品德、能力和业绩等方面获得公正评价;
- (四) 公平获得劳动报酬、各级各类奖励及各种荣誉称号;
- (五) 知悉学校改革、建设和发展及关涉切身利益的重大事项;
- (六) 参与民主管理和民主监督,对学校工作提出意见和建议;
- (七) 就职务评聘、福利待遇、评优评奖、处分等事项表达异议和提出申诉;
- (八) 法律、法规、规章规定或者聘任合同约定的其他权利。

第五十三条 学校教职工应当依法履行下列义务:

- (一) 遵守宪法、法律法规和职业道德,遵守《高等学校教师职业道德规范》,遵守学校各项规章制度;
- (二) 珍惜爱护学校声誉,维护学校利益,自觉为学校事业发展建言献策;
- (三) 勤奋工作,恪尽职守,完成规定的教学、科研、管理和服务岗位要求的工作任务;
- (四) 尊重和爱护学生,保护学生权益,促进学生全面发展;
- (五) 爱护学校教育教学设施,合理使用学校资源;
- (六) 法律、法规、规章规定或者聘任合同约定的其他义务。

第五十四条 学校制定人事管理制度,依法依规对教职工进行聘用、考核、培训、晋升、奖惩、办理退休等。学校建立健全教职工进修、培训制度,促进教职工全面发展。

学校对教师实行教师资格认证制度和教师职务聘任制度;对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;对管理人员实行教育职员制度;对工勤人员实行劳动合同制度。

学校与受聘人员遵循双方平等自愿的原则,签订聘任合同。

第五十五条 学校根据教学和科学研究的需要,设置教师职务和其他专业技术职务。教学辅助人员及其他专业技术人员的职务,按照其相应系列的职务标准设置。

按照按岗申报、按岗评聘原则在授权范围内开展专业技术职务评聘工作。

学校设立专业技术职务评聘委员会,由相关校领导、教授代表、具有高级技术职务的教学科研单位和相关职能部门主要负责人等组成。

专业技术职务评聘委员会是专业技术职务评聘的学术组织，根据评审条件和评审规则，评审、评议或推荐教职工专业技术职务。

第五十六条 学校建立教职工考核评价和激励机制。对教职工的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩等方面进行定期考核，考核体现教职工发展和学校发展要求的统一，按照教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位的工作特点、岗位职责和业绩贡献，分类管理，分类考核，考核结果作为对各类人员聘任、解聘、晋升、奖励或者处理、处分的依据。

学校对在教学、科学研究、社会服务、学校管理和后勤保障等方面做出突出贡献的教职工给予表彰和奖励；对违反学校规章制度、聘用合同的教职工，依据相关规定给予相应的处理或处分。

第五十七条 按照国家和江苏省统一规定的事业单位工作人员岗位绩效工资制度，全面落实包括基本工资、绩效工资和津贴补贴在内的各项政策。工作人员享受国家和江苏省规定的福利待遇。根据发展水平和实际条件，努力改善教职工工作和生活条件。

第五十八条 学校坚持办学以教师为本，尊重教师的创造性劳动，维护学术民主与学术自由，为教师开展教学和科学研究活动、进行学术创新、职业发展、个人成长提供必要的条件和保障。同时学校规范教师的学术行为，引导教师树立良好的学术道德风尚。

第五十九条 学校依法建立权利保护和救济机制，设立教职工申诉委员会，依法依规接受和处理教职工申诉，维护教职工合法权益。

第六十条 教职工对学校侵犯其合法权益的，可向学校教职工申诉委员会提出申诉，学校教职工申诉委员会应当在接到申诉的三十日内，作出处理。教职工对学校作出的处理不服的，可以向教育行政部门、人民政府提出申诉，也可以申请仲裁、提起诉讼等。

第六章 学生

第六十一条 学生是指依法取得学校学籍或者学籍、在本校注册的接受高等学历教育的受教育者。

第六十二条 学校以申请入学者的素质和能力为依据，根据公平、公正、公开的原则录取新生。

第六十三条 学生在校期间依法享有下列权利：

- (一) 参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- (二) 参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文体体育等活动；
- (三) 申请奖学金、助学金及助学贷款；
- (四) 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- (五) 对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；
- (六) 法律、法规、规章规定的其他权利。

第六十四条 学生在校期间应当依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规，遵守《高等学校学生行为准则》；
- (二) 遵守学校管理制度；
- (三) 努力学习，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规、规章规定的其他义务。

第六十五条 学校对取得突出成绩的学生集体或个人进行表彰和奖励。

学校对违法、违规、违纪学生给予相应的批评教育或纪律处理、处分。

第六十六条 学校成立学生申诉处理委员会，维护学生合法权益，促进学生履行自身义务。申诉委员会按照申诉受理、事实调查、审议决定的程序处理学生申诉。学校关心在学习生活中遇到特殊困难的学生，为其健康成长提供必要的帮助。

学校为学生提供心理健康教育、咨询、就业指导与推荐等服务。

第六十七条 学校为思想品德合格、修完教育教学计划规定内容，达到毕业要求的学生颁发毕业证书；对符合学位授予条件的，授予其相应学位。

第六十八条 在学校接受教育的无学籍受教育者，其权利义务由学校依法另行规定或者约定。

第七章 校友

第六十九条 下列人员是江苏理工学院校友：

- (一) 曾经在学校及分支机构接受过学历教育的学生、接受过非学历教育培训的学员；
- (二) 曾经在学校及分支机构工作过的教职工；
- (三) 学校聘请的客座教授、兼职教授和兼职研究生指导教师；
- (四) 学校授予校友会会员资格的其他个人。

第七十条 学校校友会是学校校友自愿组成的社团组织。

学校校友会依法注册成立，依据国家有关规定和其章程开展活动。

学校支持校友成立具有地域、行业、届别等特点的校友组织。

第七十一条 学校通过校友会等多种方式联系和服务校友，支持校友学业和事业发展，优先为校友提供继续教育服务，向校友通报学校发展规划与成就。

学校欢迎和鼓励校友参与学校的建设与发展。学校对做出杰出贡献的校友给予表彰。

第八章 经费、财务与资产

第七十二条 学校的经费来源主要包括：

- (一) 财政拨款收入，是指当年从省级财政取得的公共财政拨款和政府性基金拨款。
- (二) 事业收入，是指学校开展业务活动取得的收入，如专户管理行政事业性收费（教育收费）等。
- (三) 上级补助收入，是指学校收到上级单位拨入的非财政补助资金。
- (四) 经营收入，是指学校在业务活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。
- (五) 附属单位缴款，是指学校收到附属单位按规定缴来的款项。
- (六) 接受社会捐赠等其他收入，是指利息收入、出租收入、国内捐赠收入等。

第七十三条 学校积极拓展办学经费来源渠道，筹措教育事业发展资金。鼓励和支持校内各单位面向社会，在不损害学术自由原则的前提下，接受社会机构和公民合法财源的资助，筹措教学、科学研究经费及各类基金。

第七十四条 学校实行统一领导、集中管理的财务管理体制；建立经费使用绩效评价制度；建立健全经济责任制度和审计监察制度，完善监督机制，保证资金运用高效促进学术发展、运行安全。学校依法建立财务信息公开制度，自觉接受社会监督。

第七十五条 学校国有资产是指由学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和，包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。包括：流动资产、对外投资、固定资产、无形资产、在建工程和其他资产。学校对拥有的资产享有法人财产权，依法自主

管理和使用。

第七十六条 学校建立和完善资产配置、日常管理、出租出借、对外投资和资产处置等管理制度，建立统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的国有资产管理体制，保障资产用于促进学校教育事业，提高资源使用效益。

第七十七条 学校建立公共服务与后勤保障体系，为办学活动提供后勤保障。

第七十八条 学校依据国家有关知识产权的法律，建立保护学校、教职工和学生的知识产权的制度。学校依法保护校名、校誉。

第九章 校徽、校旗、校训、校歌、校庆日

第七十九条 学校校徽包括徽志和徽章。徽志的图形为：校徽盾形图案的主体部分由三棵松树、打开的书本及建校年份（1984）等元素组成，配以“江苏理工学院”中英文字样。学校徽章为教职员工和学生佩戴的题有校名的长方形证章。

第八十条 学校校旗旗面为长方形，红色底纹旗面正中有学校徽志和学校中英文校名。

第八十一条 学校校训为“厚德、博学、笃行”。

第八十二条 学校校歌为《放飞梦想》。

第八十三条 学校校庆日为每年的5月18日。

第十章 附则

第八十四条 本章程的制定与修改，须经学校教职工代表大会审议、校长办公会审核、校党委会审定，由学校法定代表人签发，报省教育厅核准后发布并报教育部备案。学校向社会和校内公布本章程。

第八十五条 学校党委会负责学校章程的制订、解释和修订，学校纪委负责章程实施监督工作。

对本章程的解释，以书面形式为准，与章程文本具有同等效力。

第八十六条 出现下列情形之一时，由学校纪委提议，或者校长提议，或者学校党委三分之一以上委员联合提议，或者教代会30名以上代表联合提议，经学校党委决定，启动本章程修订程序。章程修订程序与制定程序相同。

- （一）本章程依据的法律发生变化；
- （二）学校的举办者发生变化；
- （三）学校发生合并、分立、更名、类别变更等变化；
- （四）学校办学宗旨、发展目标、管理体制、运行机制等发生重大变化；
- （五）举办者依法要求学校修订章程；
- （六）其他影响本章程执行的环境或实质内容发生重大变化。

第八十七条 本章程自发布之日起施行。

普通高等学校学生管理规定

中华人民共和国教育部令第41号

《普通高等学校学生管理规定》已于2016年12月16日经教育部2016年第49次部长办公会议修订通过，现将修订后的《普通高等学校学生管理规定》公布，自2017年9月1日起施行。

教育部部长

2017年2月4日

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

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

第三条 学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；要坚持立德树人，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

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

(七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务:

- (一) 遵守宪法和法律、法规;
- (二) 遵守学校章程和规章制度;
- (三) 恪守学术道德, 完成规定学业;
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用, 履行获得贷学金及助学金的相应义务;
- (五) 遵守学生行为规范, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;
- (六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生, 持录取通知书, 按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的, 应当向学校请假。未请假或者请假逾期的, 除因不可抗力等正当事由以外, 视为放弃入学资格。

第九条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查, 审查合格的办理入学手续, 予以注册学籍; 审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料, 与本人实际情况不符, 或者有其他违反国家招生考试规定情形的, 取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学, 经学校审查合格后, 办理入学手续。审查不合格的, 取消入学资格; 逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的, 视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后, 学校应当在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求, 能否保证在校正常学习、生活;

(五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的, 确定为复查不合格, 应当取消学籍; 情节严重的, 学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习, 经学校指定的二级甲等以上医院诊断, 需要在家休养的, 可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法, 由学校规定。

第十二条 每学期开学时, 学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的, 应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的, 不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助, 办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助, 完善学生资助体系, 保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

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

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 以定向就业招生录取的；
- (五) 研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- (六) 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，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学校所在地的公安机关。

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

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

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- (二) 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (三) 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;
- (五) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;
- (六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的,经学校审核同意后,办理退学手续。

第三十一条 退学学生,应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生,按已有毕业学历和就业政策可以就业的,由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续;在学校规定期限内没有聘用单位的,应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地,户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,成绩合格,达到学校毕业要求的,学校应当准予毕业,并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的,学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容,获得毕业所要求的学分,可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件,由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内,修完教育教学计划规定内容,但未达到学校毕业要求的,学校可以准予结业,发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩,以及是否颁发毕业证书、学位证书,由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书,毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以及学生招生录取时填报的个人信息,填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的,应当有合理、充分的理由,并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查,需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的,有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度,完善学籍学历信息管理办法,按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生,由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校应当取消其学籍,不得发给学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的,学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的,学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序,保障学校环境安全、稳定,保障

学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

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

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

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

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;
- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- (六) 违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

(二) 认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

(三) 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

(四) 认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参

照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 21 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

高等学校预防与处理学术不端行为办法

中华人民共和国教育部令第40号

《高等学校预防与处理学术不端行为办法》已于2016年4月5日经教育部2016年第14次部长办公会议审议通过，现予发布，自2016年9月1日起施行。

教育部部长

2016年6月16日

第一章 总则

第一条 为有效预防和严肃查处高等学校发生的学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称学术不端行为是指高等学校及其教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条 高等学校预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

第四条 教育部、国务院有关部门和省级教育部门负责制定高等学校学风建设的宏观政策，指导和监督高等学校学风建设工作，建立健全对所主管高等学校重大学术不端行为的处理机制，建立高校学术不端行为的通报与相关信息公开制度。

第五条 高等学校是学术不端行为预防与处理的主体。高等学校应当建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系，建立由主要负责人领导的学风建设工作机制，明确职责分工；依据本办法完善本校学术不端行为预防与处理的规则与程序。

高等学校应当充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用，支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为。

第二章 教育与预防

第六条 高等学校应当完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

高等学校教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第七条 高等学校应当将学术规范和学术诚信教育，作为教师培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

第八条 高等学校应当利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第九条 高等学校应当建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

高等学校应当完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

第十条 高等学校应当遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，

引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

第十一条 高等学校应当建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

第三章 受理与调查

第十二条 高等学校应当明确具体部门，负责受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报；有条件的，可以设立专门岗位或者指定专人，负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作。

第十三条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，高等学校应当视情况予以受理。

第十四条 高等学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，应当依据职权，主动进行调查处理。

第十五条 高等学校受理机构认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第十六条 学术不端行为举报受理后，应当交由学校学术委员会按照相关程序组织开展调查。

学术委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

第十七条 高等学校学术委员会决定进入正式调查的，应当通知被举报人。

被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

第十八条 高等学校学术委员会应当组成调查组，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由学术委员会确定。

调查组应当不少于3人，必要时应当包括学校纪检、监察机构指派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第十九条 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者师生等直接利害关系的，应当回避。

第二十条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第二十一条 调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第二十二条 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第二十三条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响

行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十四条 调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第二十五条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第四章 认定

第二十六条 高等学校学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。

学术委员会可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第二十七条 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- (一) 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- (二) 篡改他人研究成果；
- (三) 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- (四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- (五) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- (六) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- (七) 其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第二十八条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- (一) 造成恶劣影响的；
- (二) 存在利益输送或者利益交换的；
- (三) 对举报人进行打击报复的；
- (四) 有组织实施学术不端行为的；
- (五) 多次实施学术不端行为的；
- (六) 其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第五章 处理

第二十九条 高等学校应当根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

- (一) 通报批评；
- (二) 终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- (三) 撤销学术奖励或者荣誉称号；
- (四) 辞退或解聘；
- (五) 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校应当同时向有关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为的，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

学术不端行为与获得学位有直接关联的，由学位授予单位作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。

第三十条 高等学校对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

- (一) 责任人的基本情况；
- (二) 经查证的学术不端行为事实；
- (三) 处理意见和依据；
- (四) 救济途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

第三十一条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，高等学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，高等学校应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第三十二条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第六章 复核

第三十三条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向高等学校提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

第三十四条 高等学校收到异议或者复核申请后，应当交由学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学校或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

第三十五条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章 监督

第三十六条 高等学校应当按年度发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

第三十七条 高等学校处理学术不端行为推诿塞责、隐瞒包庇、查处不力的，主管部门可以直接组织或者委托相关机构查处。

第三十八条 高等学校对本校发生的学术不端行为，未能及时查处并做出公正结论，造成恶劣影响的，主管部门应当追究相关领导的责任，并进行通报。

高等学校为获得相关利益，有组织实施学术不端行为的，主管部门调查确认后，应当撤销高等学校由此获得的相关权利、项目以及其他利益，并追究学校主要负责人、直接负责人的责任。

第八章 附则

第三十九条 高等学校应当根据本办法，结合学校实际和学科特点，制定本校学术不端行为查处规则及处理办法，明确各类学术不端行为的惩处标准。有关规则应当经学校学术委

员会和教职工代表大会讨论通过。

第四十条 高等学校主管部门对直接受理的学术不端案件，可自行组织调查组或者指定、委托高等学校、有关机构组织调查、认定。对学术不端行为责任人的处理，根据本办法及国家有关规定执行。

教育系统所属科研机构及其他单位有关人员学术不端行为的调查与处理，可参照本办法执行。

第四十一条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

教育部此前发布的有关规章、文件中的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

江苏省教育厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知

苏教学〔2015〕6号

各普通高等学校、研究生培养单位：

为贯彻落实《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4号，以下简称《通知》）精神，进一步规范普通高等学校和研究生培养单位（以下统称高校）学生（含研究生）转学工作，维护高等教育公平公正和学生合法权益，现就有关事项通知如下。

一、学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。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的；研究生因导师工作调动或健康原因不能继续指导的，以及符合学校规定的其他情形。

二、申请转学的本专科学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。申请转学的研究生拟转入学校与转出学校层次、类型、学科专业水平相当，并需通过拟转入学校学位评定委员会组织的专业考核或学业水平评估。

三、学生有下列情形之一，不得转学：

- 1.入学未满一学期的；
- 2.高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的；
- 3.由低学历层次转为高学历层次的；
- 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的；
- 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的（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的；
- 7.研究生二区招生单位录取的转入一区招生单位的；
- 8.跨学科门类的；
- 9.应予退学或受到开除学籍处分的；
- 10.其他无正当理由的。

四、办理转学手续的基本程序

1.省内高校之间转学。由转出学校和转入学校双方在《普通高等学校学生转学备案（确认）表》（见附件）上签署意见并加盖公章后，报送省教育厅确认；

2.我省高校转到外省（市、自治区）高校。应经转出学校和转入学校同意，由转出学校和转入学校双方在《普通高等学校学生转学备案（确认）表》上签署意见并加盖公章后，再由转出学校报我厅备案。经备案后，转至转入高校所在省（市、自治区）教育行政部门；

3.外省（市、自治区）高校转入我省高校。转出学校和转入学校双方在《普通高等学校学生转学备案（确认）表》上签署意见并加盖公章后，先由转出高校所在地省（市、自治区）教育行政部门确认并加盖公章，再由转出高校所在地省（市、自治区）教育行政部门转至我厅确认；

4.转学由学生提出申请，说明理由，转出学校同意；拟转入学校要严格审核转学条件及相关证明，符合本校培养要求且学校有教学能力的，经招生委员会或招生监督部门同意，院、校两级会议集体研究决定，将转入学生名单，表决情况如实记入会议纪要，由校长签署接收函。其中，研究生转学应经拟转入专业导师或导师组讨论同意；

5.高校对转学的政策、程序、结果进行公开,对拟转学学生相关信息(主要包括:学生姓名,转出、拟转入学校和专业名称,入学年份,录取分数,转学理由等)通过学校网站进行不少于5个工作日的公示。

五、转学材料应当由转出或转入学校学籍管理部门报送,备案转学手续必须提供以下材料(一式四份,材料均须加盖学校公章):

1.普通高等学校学生转学备案(确认)表(见附件);

2.学生本人申请转学的申请书;

3.学生在校期间表现鉴定;

4.学生在注册高校已学课程成绩单;

5.因患病转学学生提供经两校指定医院检查证明,因确有特殊困难申请转学的,应提供足以说明情况的材料,研究生转学由校研究生院出具转学原因说明材料;

6.拟转出学校提供的学生当年录取名册(含录取分数);

7.拟转入学校招生委员会或招生监督部门出具的同意该生转入的证明;

8.拟转入学校及院(系)集体研究会议纪要(含转入学生名单和表决情况);

9.拟转入学校校长签署的接收函;

10.外省(市、自治区)高校转入的,需提供所在省(市、自治区)教育行政部门审核意见;

11.研究生转学,另附拟转入专业导师或导师组同意接收证明。

六、高校学生转学手续由我厅高校学生处承办。原则上在每学期期末集中办理。受理时间为每年1月5日至2月20日、7月1日至8月20日。对于符合规定的转学申请,我厅每年两次集中在江苏教育门户网站(www.ec.js.edu.cn)公布备案结果,时间为每年2月和8月。高校应按规定时间集中报送转学材料,逾期报送材料的不予受理。对理由不正当或不符合转学条件的不予受理。报送材料不齐或发现材料弄虚作假的不予确认。

七、经转出、转入省(市、自治区)教育行政部门确认准予转学的,由我厅在《普通高等学校学生转学备案(确认)表》上加盖学籍管理专用章;转入我省高校的,由我厅向转出学校、转入学校和外省(市、自治区)教育行政部门发出准予转学函。转学生效时间以确认日期为准。转出、转入高校应及时在学籍学历信息管理平台办理学籍电子档案的转学手续。未经我厅确认,各高校不得自行转学,坚决杜绝先借读、试读后补办报批手续的现象。

八、各高校要严格按照教育部《通知》要求,以条件明确、手续完备、程序正当、权责清晰为原则,在符合高校招生录取政策的前提下,建立健全学生转学制度,确保转学工作公开、公平、公正。严禁以转学为幌子,变相突破高校招生录取分数线择校、择专业,严禁违反程序、弄虚作假、徇私舞弊,以权谋私等行为。要进一步严肃工作纪律,对转学中的违规行为零容忍,严肃追究违规定单位和责任人员责任。因违规行为造成严重后果和恶劣影响的,除追究违规定单位和责任人员责任外,还应根据领导干部问责相关规定,追究相关领导责任。涉嫌违纪的,按管理权限由纪检监察部门处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关处理。有相关违规行为的学生,一经查实,立即取消其转学资格,依据情节轻重,给予相应的处分。

军队院校生长干部学员的转学按照教育部等八部委《关于军队院校生长干部学员分流安置办法的通知》(政联〔2014〕4号)精神和本办法执行。

各高校要结合本校的实际情况,制订转学的实施细则。

附件:普通高等学校学生转学备案(确认)表

江苏省教育厅
2015年6月29日

