目 录

一、综合类
1．常州大学教学管理工作规程 3
2．常州大学教师教学工作规程 14
3．江苏工业学院教学工作委员会工作条例 23
4．江苏工业学院体育教育工作实施办法 24

二、学籍与学位类
1．常州大学完全学分制学籍管理规定 26
2．常州大学授予学士学位实施细则 39
3．常州大学本科生课程学分成绩对接管理办法 41
4．江苏工业学院本科生修读辅修专业的实施办法 43
5．常州大学大学生创新学分管理办法 46
6．江苏工业学院完全学分制选课指导规定 49

三、教学日常管理类
1．常州大学考试管理规定 50
2．常州大学教学资料管理规范 58
3．江苏石油化工学院教师工作量定额及编制计算方法 62
4．江苏工业学院公共选修课管理办法 65

四、教学基本建设类
1．常州大学本科专业建设实施方案 69
2．常州大学专业建设负责人管理条例 74
3．常州大学专业设置与调整实施细则 77
4．江苏工业学院课程（群）建设实施办法 79
5．江苏工业学院优秀课程（群）评估实施办法 81
6．常州大学本科教学教材选用管理办法 83
7．常州大学精品教材遴选与奖励办法 85
8．江苏工业学院教材建设基金管理条例 87
9．江苏工业学院教材建设指导委员会工作条例 88

五、教学改革与研究类
1．江苏工业学院教育教学研究课题管理办法 90
2．常州大学高等教育教学成果奖评选和奖励办法 93
3．常州大学本科教学研究业绩考核与奖励办法 97
4．常州大学“本科教学质量与教学改革工程”专项资金使用管理办法 99

六、教学质量监控类
1．常州大学学院教学工作评估方案 102
2．常州大学专业评估方案（试行） 111
3．江苏石油化工学院教师教学质量评价办法 123
4．校、系、教研室三级教学质量监控实施方案 124
5．常州大学教学督导工作条例 125
6．常州大学本科生毕业设计（论文）工作条例 127
7．常州大学实验教学质量标准 132
8．常州大学实习教学质量标准 136
9．常州大学课程设计教学质量标准 139
10．常州大学教学事故认定及处理办法 141
11．常州大学青年教师课堂教学技艺大赛的若干规定 146

综 合 类

教学管理文件汇编

第一部分

常州大学教学管理工作规程

常大〔2013〕136 号

第一章　总　则

第一条　加强教学管理是稳定教学秩序，严格教学纪律，提高教学质量的重要保证。为加强本科教学管理工作，促进我校教学管理的规范化、科学化建设，保障人才培养目标的实现，根据教育部有关文件精神，结合学校教育发展和教学工作实际，特制定本规程。

第二条　人才培养是高等学校的基本职能和根本任务，教学工作是学校各项工作的中心，教学质量是高校办学的生命线，教学管理在学校管理中占有特别重要的地位，学校各项管理工作都须围绕教学和教学管理工作来开展，并为教学和教学管理工作服务。

第三条　教学管理工作须坚持社会主义办学方向，把育人放在首位，以毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，注重现代科学管理方法与手段应用，对教学活动全过程进行精心组织，加强培养学生的学习能力、创新能力和实践能力，做好教学服务、保障与评价工作。

第四条　教学管理的基本任务是，研究教学及其管理规律，不断改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究并组织实施教学建设与改革，努力调动教师和学生参与教学活动的积极性，不断提高人才培养质量。教学管理的基本内容包括，培养方案管理，教学运行管理，教学质量管理，教学工作评价，以及专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、学风、教学队伍、教学研究等教学基本建设与管理。

第五条　学校加强教学管理队伍的建设，根据实际工作需要配备结构合理的教学管理人员，教学管理人员须努力学习与研究教学管理科学，不断提高自身的政治、业务素质和管理水平。

第六条　学校多渠道筹集教育经费，逐步增加对教学工作投入，保证教学经费在全校总经费中占有合理比例，有计划、有重点、分步骤地加强对教学工作投入，不断改善办学条件。

第七条　学校采取校、院两级管理，教学管理职能部门和教学单位主体负责，其他单位积极配合，师生员工全员参与的管理模式。并建立科学完善的教学管理系统，注意加强教学管理纵向和横向系统的协调和统一，以确保学校教学管理处于协调有序的工作状态，共同完成教学工作目标。

第八条　根据教学研究型大学的发展目标，学校充分利用文理渗透、学科交叉的优势，提升教学管理水平，彰显教学管理特色，营造良好教风、学风氛围。

第二章 教学组织体系

第九条 建立教学工作的校级管理体制

（一）学校教学管理工作由校长全面负责，分管教学副校长主持日常教学管理工作，并通过职能部门，调配各种教学资源，实现各项教学管理目标。

（二）建立教学工作会议制度。坚持教学例会制度，学校每月定期召开一次由分管副校长主持、有关职能部门及学院领导参加的教学工作例会，听取各教学单位情况，并及时解决问题。学校每两年召开一次全校性教学工作会议，对教学工作进行全面总结。有关教学及管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等，须在党委的统一领导下，由校长办公会讨论决定。

（三）学校本科教学工作委员会是学校教学工作决策的咨询机构及教学工作业务指导机构，负责审议学校的专业建设规划、课程建设规划、教师队伍建设规划、实验室建设规划、以及教改方案设计、培养方案制（修）订、教学研究立项评审、教学成果奖评定、“质量工程”各建设项目评定等事项。

（四）教学质量监控中心在分管副校长的领导下参与学校教学管理与建设工作，对学校教学秩序和教学质量状况进行调查研究和检查督促，为学校提供教学信息反馈和建议，建成有效的内部质量保障体系，发挥督教、督学、督管、督建作用。

（五）教务处是学校管理教学业务活动的职能部门，其主要职责是执行上级有关部门和学校制定的各种教学规章制度及其决策，对教学工作进行具体组织和管理，督促、检查各学院的教学工作，维护正常的教学秩序。

（六）学校其他职能部门须树立为教学服务的思想，积极配合教学管理部门做好教学管理工作，保证学校各项教学活动的顺利进行。

第十条 建立教学工作院级管理体系

（一）各学院负责对本学院教学工作进行组织和管理，按照学校统一安排，制定各项建设规划和计划，组织日常教学活动；执行上级主管部门和学院制定的各种教学规章制度，做好本部门教学管理，建立教师业务档案，做好教学文件、资料的收集、整理和管理工作；建立院级教学质量监测、建设机制，加强对本单位教学工作检查和调控，全面了解教学情况，提高教学质量。

（二）各学院教学管理工作由院长全面负责，分管教学的副院长主持日常教学工作，学院教学工作的重大改革举措须经院教学工作委员会研究讨论通过。

（三）院教学工作委员会是院教学管理工作的研究和决策机构，须积极研究本单位教学工作，加强教育教学工作指导，审议专业建设、教材建设、课程建设和实验室建设等规划，做好本学院教学研究立项和教学成果奖、“质量工程”建设项目等推荐工作。

（四）教研室是按学科、专业或课程设置的基层教学研究组织，教研室负责人（本规程教研室负责人指专业负责人、课程组负责人、实验中心负责人）负责制定教研室工作计划，每两周至少组织一次教研室活动。其主要职能是制（修）订培养方案、课程教学大纲，组织落实培养方案所规定的课程及其它环节教学任务，审核教师教案、课程计划表、教学方式、

考试方式、考试命题、实习指导书等；组织开展学科建设、专业建设、师资队伍建设、课程建设、教材建设、教学研究、科学研究和学术交流活动；完成学校、学院布置的相关任务，做好青年教师培养、教学质量监测、教师考核等工作，促进教师不断提高教学质量，提升学术水平；负责教学条件、教学制度、教学资料的基本建设等。

（五）教学秘书在分管教学副院长领导下，处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查等工作，加强学生的学籍管理、课业组织管理和常规教务管理，不断完善各种教学指导文件和教学管理制度，建立和健全教学档案，推进教学管理工作制度化、科学化、信息化和规范化建设。

第三章 人才培养方案管理

第十一条 培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学活动、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。培养方案既要保持一定的稳定性，又须根据社会发展以及教学改革的深入，适时进行调整。培养方案一经确定，必须认真组织实施。

第十二条 制定培养方案的指导思想，以转变教育思想和教育理念为先导，以人才培养模式改革为中心，以整合课程内容与优化课程体系为重点，以适应学分制管理需要为抓手，在“大工程观”教育理念指导下，着力培养学生的责任意识、实践能力、综合知识、系统思维、协作品质、创新精神和国际视野，实现“培养全面发展的高素质工程应用型人才”的培养目标。

第十三条 培养方案制定原则

（一）坚持本科教育教学内容的基础性原则。在通识教育基础上，按学科大类实行大学科基础教育，后期实行宽口径专业教育。

（二）坚持知识、能力、素质协调发展、综合提高的原则。重视思想道德教育和健康人格培育，重视人文素质、科学素养、实践能力培养的协调一致，培养德、智、体、美全面发展的高素质工程应用型人才。

（三）坚持知识结构和课程体系整体优化的原则。整合课程内容、优化课程体系。注意研究各门课程在培养目标中的作用，进一步理清各门课程之间的关系，按类构建通识教育平台、学科（专业）基础平台，凝炼专业主干和方向。按照继承、摒弃、创新相结合的原则对课程内容进行增、删、改，科学确定各门课程的教学内容和学时。

（四）坚持“以生为本”，因材施教，注重发挥学生特长的原则。制定高素质应用型、专业型和复合型人才培养方案，增开一定数量的研究型、讨论式课程；提倡研究式、启发式、探究式教学，研究式、批判式、课题式学习，提高学生自主学习的能力。深化学分制改革，在最大范围内给予学生自主选修课程的机会。适当减少必修学分和课内学时，增加选修学分和课外学时，满足学生自主学习和个性化发展的需求。

（五）坚持理论与实践相结合，加强学生实践能力和创新能力培养的原则。把实践教学与理论教学摆在同等重要的位置，根据不同专业和人才培养要求，科学构建实践教学体系，人文社会科学类本科专业实践教学比重不少于总学分（学时）的 15%，理工农医类本科专业实践教学总学分（学时）比重不少于 25%。创造条件让学生参与科学研究和创新活动，鼓励

有条件的专业把实验教学与科研课题研究结合起来;积极探索新形势下学校与国内外知名大学和企业合作教育教学的新途径、新方法、新模式，建立开放性、互惠性、多样性、制度化的合作形式，完善和更新人才培养体系。

（六）坚持主动吸纳先进、科学的教育理念，大胆借鉴国内外成功的教育模式和管理经验的原则。借鉴国际先进教育思想理念和教育经验，引进国外优质教育教学资源，着力培养具有国际视野、通晓国际规则、能够参与国际事务和国际竞争的国际化人才。

第十四条 培养方案的内容一般包括，专业定位（指导思想）、培养目标、毕业生基本要求、主干课程、特色课程、实践教学体系、修业年限、授予学位、课程安排、学分学时分配等。

第十五条 制定培养方案一般程序为，在广泛调查社会发展对人才培养要求的基础上，深入论证专业培养目标和培养规格，依据有关文件精神及学校相关要求，由学院主持制订或修订培养方案，经学院教学工作委员会讨论审议，学校教学工作委员会审定，最终由分管教学的副校长审核签字后下发执行。培养方案须保持相对稳定，并根据需要，隔若干年进行一次全面修订。

第十六条 培养方案的实施

（一）由专业所在学院编制分学年、分学期教学进程计划，落实每学期课程及其他教学环节教学任务。

（二）由学院、教师和有关职能部门编制单项教学环节组织计划，如教学大纲、教室和场所安排、考核方式、教学计划、实习计划、军训计划、社会实践计划等。教务处落实教室及考场安排等。

（三）审定后的培养方案所列各门课程、教学环节的名称、学时、开课学期、考核方式（考试或考查）、开课单位、教学要求等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，须由学院在实施前的二个月，提出调整意见，经教务处审核批准后方可施行。

第十七条 教务处和各学院主要领导须认真落实与检查培养方案的执行情况。

第四章 教学运行管理

第十八条 在教学管理中，教学运行管理是根据培养方案实施教学活动的最核心、最重要的部分。它包括以教师为主导，以学生为主体，师生相互配合的教学过程组织管理和以学校与学院教学管理部门为主体所进行的教学行政管理。其基本要求是全校协同，上下协调，严格执行各项教学规章制度，保持教学工作稳定运行，从而保证教学质量。

第十九条 教学过程组织管理主要包括日常教学管理、教学大纲制 (修) 订与管理、课堂教学环节的组织管理、实践性教学环节的组织管理、科研训练的组织管理、学籍管理、教师工作管理、教学资源管理、教学档案管理等环节。抓好各教学环节组织管理是保证整个教学过程正常有序、协调进行的必要条件。

第二十条 日常教学管理工作主要包括编制校历、下达教学任务、制定课程计划表、编排课表和考试安排表等。

（一）校历是学校以学年为单元开展各种教学活动的规定性文件，在每学年结束前两周根据学校教学安排进行编制。校历内容包括学年内学期周数、各项活动的时间分配、法定节假日、寒暑假、开学日期、期中教学检查、期末考试日期及全校重大活动的时间安排等。

（二）教务处在每学期的第八周左右根据培养方案向学院下达下学期教学任务通知书，再由学院下发至有关教研室组织安排教学。

（三）学院、教研室根据专业人才培养方案、校历和下达的教学任务，确定所开课程和任课教师，确定各教学环节周学时数及教学场地要求，并在第十二周左右报教务处。

（四）教务处根据学院提出的开设课程及任课教师，在每学期结束前一周完成课表编排。课表中各课程学时与环节分配必须与培养方案、教学大纲相符；课表一经确定，不得随意变动。如因特殊原因变更上课时间、地点，必须申请并办理相关审批手续。对不办理课表变更手续，擅自进行课表更改者，按教学事故处理。

（五）课程计划表是课程讲授内容、方式、进度的具体安排表。课程计划表在学期开学前由任课教师根据教学大纲和校历安排编制，经教研室负责人和分管教学副院长批准后执行。教研室负责人和教学院长须经常检查课程计划表执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务。

第二十一条 各类课程开设的基本条件

（一）确定有主讲教师；

（二）编制有合格的教学大纲；

（三）确定有适用的教材；

（四）已做好实践环节方面的必要准备；

（五）对作业、考核等方面有具体要求；

（六）教师具备实施课程教学各环节所需技能。

各学院在安排下学期教学任务时，须逐一检查落实，经分管院长审定后方可开课。

第二十二条 教学大纲是根据培养方案，以纲要的形式编写的有关课程教学内容的教学指导性文件，它是各门课程进行教学活动和学习考核的主要依据，培养方案中的每门课程（含理论课、实验课、实践、实习）都须有相应的教学大纲。教学大纲的制（修）订须符合培养计划和培养目标要求，服从课程结构、知识体系及教学安排的整体需要，防止单纯追求局部体系的完善。

第二十三条 教学大纲的制（修）订与管理

（一）制定教学大纲须坚持以下原则：符合人才培养目标和课程教学基本要求；具有高度科学性和思想性，反映科学研究新成就，并将知识教育与思想教育相结合；注重课程体系整体优化和组合；重视培养学生创新意识；坚持理论联系实际的原则，注意对学生基本技能培养和训练。

（二）教学大纲中须具体规定课程的性质、适用专业、先修课程、学时与学分、开课学期、课程教学目的与任务、课程教学内容与基本要求、教学时数分配、课程考核与成绩评定、教材与教学参考书等。

（三）每门课程均须在开课前，组织相应教学小组或任课教师制定教学大纲。每位教师在教学过程中均须严格执行教学大纲。

（四）教学大纲须经学院教学工作委员会审定，分管教学副院长批准后归入教学档案，其内容和有关要求有变动的须报教研室负责人和分管教学副院长审批，并报教务处备案。

（五）学院须对任课教师执行教学大纲情况进行检查，确保教学大纲贯彻执行。

第二十四条 教师工作管理。学院分管教学副院长须指导和督促教研室负责人组织安排好教师的学习和工作，保证各个教学环节正常运转。

（一）认定任课教师资格。主讲教师须符合岗位资格，须具有硕士及以上学位或讲师及以上职称；新引进教师须通过岗前培训，并取得教师资格证书，具体按《常州大学教师工作规程》执行。非专任教师原则上不能任课，如有特殊需要，须经课程所在学院考核后，报教务处审批。

（二）保证教学计划实施。课堂教学须严格执行已排定的课程表，不得随意调课、停课或增减课时，如因特殊情况需作变动，须由任课教师在线填写调停课申请表，并经学院分管教学副院长批准。学院领导须严格把关，并有责任对违反规定教师进行批评教育。擅自调课、停课属教学事故，按照学校教学事故认定及处理办法处理。

（三）教研室负责人须督促和指导任课教师根据教学大纲制订课程计划表，并于每学期开学第一周内上传至教务管理系统。

（四）制定教师教学工作业绩考核办法，学院每学年对教师教学工作业绩进行考核，考核内容包括教学工作量、教学效果和教学研究与改革等方面的完成情况。

（五）在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决制。对于按有关规定须主讲本科课程而不主讲的教师，或达不到教学基本工作量和质量要求的教师，不能晋升高一级职称；无特殊原因，连续两年不讲授本科生课程的，不再聘任其为教授、副教授。对于教学效果较差、学生反映大的教师，教学管理部门须根据有关规定暂停或取消其授课资格，并及时更换教师。

第二十五条 课堂教学环节的组织管理。课堂讲授是教学的基本形式，学院与教学基层组织的任务是：

（一）选聘学术水平高、教学经验丰富、教学效果好，同时符合主讲教师条件的教师担任主讲教师；建立试讲制度，被选聘的新开课或开新课教师必须经过严格试讲。

（二）组织任课教师认真研究讨论教学大纲，组织编写或选用与大纲相适应的教材及教学参考书，编制教学进度表和教案，开展教学观摩活动，建立听课和自检、自评教学质量制度。

（三）组织任课教师研究和改进教学方法，提倡启发式教学和讨论式、研究性学习，坚持因材施教，注重对学生思维方法的训练以及分析问题、解决问题能力的培养；合理利用现代教育技术手段，扩大课堂教学信息量，提高课堂教学质量。

第二十六条 实践性教学环节组织管理。实践教学是教学过程中的一个极其重要的教学环节，各种实践性教学环节都要制订教学大纲和实施计划，并严格考核。

（一）根据培养目标要求，坚持产学研合作教学，积极建立保证完成各类实习和社会实践任务的相对稳定的校内外实践教学基地。大力开展多种形式的社会实践，积极开展军事训

练和国防教育。

（二）实验教学必要时可以单独设课，或组成实验课群，也可在相关课程内统一安排。各学院须结合本单位实验教学的实际，制订实验室管理和实验器材管理的具体措施，为实验教学提供良好的条件和环境。每门实验课须编写出实验教学大纲和实验指导书，不断改进实验教学方法，提高实验课的教学质量。

（三）实习是实现培养目标的一个重要实践性教学环节，是学生巩固、加深所学理论知识，培养分析问题和解决问题能力的重要途径。各学院须按照专业培养方案要求，制订实习大纲、计划，明确实习目的和要求，按照学校有关规定组织实施。任何一门需要开展实习、社会调查等的课程均须在该门课程教学大纲中加以安排，写入教学进度表，拟定计划，明确目的、要求、组织方法以及考核方式。

（四）毕业设计（论文）是高等学校人才培养方案的重要组成部分，是学生在教师指导下独立完成的一个重要教学环节。通过毕业设计（论文）写作，对学生进行比较严格的科学研究和工程技术训练，培养学生创新精神和工程设计能力。毕业设计（论文）须符合教学要求，选题须结合实际任务确保“一人一题”，同时须保证足够时间。毕业设计（论文）具体工作按照学校毕业设计（论文）管理办法执行。

第二十七条 辅导和答疑是课堂教学的一种辅助形式，是检查教学效果，解答学生疑难，指导学生自学，提高教学效果的必要环节。每门课程均须安排一定次数的辅导答疑，须做到定时间、定地点，保证活动的正常开展。学院和教研室须加以督促、检查。

第二十八条 考核及成绩管理。对学生进行学业成绩考核，是教学过程的又一重要环节。考核既是对学生学习情况的检查，也是对教师教学效果的检验。通过了解学生对课程内容的掌握情况，可以为进一步改善教学、提高质量提供依据。

考核及成绩管理等具体工作按照《常州大学考试管理规定》执行。

第二十九条 课外科技活动。课外科技活动是一项重要的科学研究训练，须纳入校、院及相关职能部门工作计划，须采取多种形式组织学生参加科学研究工作，把课内和课外，集中安排和分散安排结合起来，为学生提供必要的物质条件和经费，并组织经验丰富的教师对学生进行指导。

第三十条 学籍管理。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、注册（含新生学籍电子注册和毕业生电子注册）、考勤、转学（转专业）、留（降）级、退学、休学、复学、课程修读、考核、成绩记载、毕业（学位）资格审核、证书发放等管理。学籍管理工作按照学校学生学籍管理实施细则执行。

第三十一条 教学档案管理。教学档案一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学业档案等。教学档案实行分级管理，学校、教务处、学院等部门都要建立相应的教学档案管理机制，确定各类教学档案内容、保存范围和时限，明确有关人员职责，确保教学档案的真实、完整。须充分使用现代化手段管理教学档案。

第五章 教学基本建设管理

第三十二条 教学基本建设包括学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实践教学

基地建设、学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。它是保证教学质量最重要的基础性建设，须以学校发展目标和总体规划为依据，统筹安排、精心组织、扎扎实实、坚持不懈的开展建设工作。在每项基本建设中须坚持改革创新，不断根据教育发展需要及学校实际情况提出改革措施，努力创造稳定、良好的教学环境。

第三十三条 学科与专业建设。学校须根据教育部颁布的本科专业目录和有关要求，根据学校发展定位、人才市场需要，优化专业结构，理清建设思路，明确建设方向和目标，制定专业发展规划；根据经济建设和社会发展对人才的要求，适时地调整培养方案，确定各专业培养规格和要求，并根据实际需要制定经费投入计划。

各学院须根据学校专业建设规划，结合实际确定本学院的专业建设规划；加强新专业教学建设，并根据省教育厅、学校对专业评估检查结果，对本单位的专业结构进行调整，对专业建设状况进行整改，以促进专业建设水平不断提高。

专业设置前须进行充分调研和论证，并将申报材料上报省教育厅审批，目录外专业还要报教育部审批。

第三十四条 课程建设。须制定课程建设规划，在统筹安排中进行有计划、有目标、分层次、分阶段系统建设；建立课程建设评价机制，将对课程建设的要求纳入课程评价过程以推进课程建设进程；以精品课程建设为中心，积极推进双语课程建设，开拓网络课程建设，重视系列课程和课程群建设，深化教学内容、课程体系和教学方法、手段改革；充分发挥校、省、国家精品课程的示范辐射作用。

各学院须制定本单位课程建设计划，对各专业课程有重点、分期分批地进行建设。对重点课程有计划地在师资队伍建设、教学条件建设等方面给予重点支持，推动科学研究和教学研究方面多出成果，出好成果，以此带动教学改革的深化和教学质量提高。

第三十五条 教材建设。制订教材建设规划，加强文字教材、实物教材和视听教材等立体化教材建设。教材建设须注意使其吻合于专业建设、课程建设的进程，使教材建设体现出教学改革和建设成果；积极开展教材研究，认真分析现行教材存在的问题，提出改进思路；建立科学的教材编写、评价、选用制度，加强教材建设和管理；鼓励使用面向 21 世纪课程教材、国家重点教材、省部级获奖教材和教育部推荐的优秀教材；有计划地组织编写能反映学校办学特色、专业特色、课程建设成就和教学改革成果的学校规划教材；做好教材征订、采购与发行管理工作，建立教材选用的评审、评估机制，建立规范化的教材征订、采购和发行办法，以方便学生和教师，提高管理水平和服务质量。

第三十六条 实践教学基地建设。根据教学的需要，全面规划基地建设和改造，规范管理，建立资源合理配置和合理使用机制；有计划地建设一批相对稳定的校内外教学实习基地，校内实习基地的建设须模拟真实生产或管理过程，再现工业、社会等环境，成为进行综合教育训练的课内外实践教学基地。校外实习基地，须努力把实习与承担实习单位的实际工作任务结合起来，做到互利互惠，以取得校外实习单位的支持；建立健全实习基地管理的各项规章制度，坚持实习基地的建设标准，明确各级各类实习基地的教学任务与目标，建立起能够调动实习基地教学积极性的有效机制。实验室建设须与学科专业建设、课程建设相匹配，防止分散配置、局部使用、低水平重复的低效益建设方式，集中力量建设好受益面较广的基础教学实验室；做好实验室计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理，提高投资效益和设备利用率；组织实验室建设的检查验收。

第三十七条 教学设施建设。教学设施建设是提高教学质量的重要物质保证。学校须合

理配置教学资源，坚持从实际出发，搞好教学设施的规划建设，有计划、有重点地购置教学设备、实验器材和图书资料等，不断完善教学条件。图书馆、资料室、实验室、多媒体教室、语音室、计算机室、体育场馆等部门的管理人员须牢固树立为教学服务的意识，为教学工作提供有力保障。

第三十八条 教风学风建设。教风学风包括教师的治学作风和学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风。通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，逐步形成良好传统；坚持重在教育，建管结合，以建为主的原则，坚持校、院和职能部门齐抓共管，教师人人参与的做法，把教风学风建设与学校德育工作结合起来。通过思想教育和教学改革，使学生变被动学习为主动学习，并充分利用选修课、第二课堂等形式扩展学生学习领域。须特别重视考风建设，通过严肃教育和严格管理，坚决制止考试违纪行为，纠正不良风气。

第三十九条 师资队伍建设。为保证学校可持续发展和教学质量不断提高，必须建立一支数量合适、结构合理、素质优良、教学科研结合的相对稳定的师资队伍。校、院以及教研室等基层教学单位均须制订教师队伍建设规划，层层负责；加强教师的师德师风建设，不断增强教师的责任感和忧患意识、提高教师的职业道德水平；完善教师职务聘任制，建立竞争激励机制，优化教师队伍结构，提高教师队伍素质；加大师资培养力度，针对不同岗位教师需要，以多种形式进行师资培训；采取特殊政策和措施，大力引进和选聘高学历、高层次以及新专业急需的人才，不断充实教师队伍，尤其是学科带头人和骨干教师队伍；发挥学术造诣深、教学经验丰富的老教师的传帮带作用，培养优秀青年教师。全体教师都必须树立终身学习观念，加大知识更新力度，不断优化知识结构，不断提高专业素质和业务水平。

第四十条 教学管理队伍建设。须建立一支思想政治素质较高、熟悉教学规律、精通管理业务、数量充足、相对稳定的教学管理干部队伍。有计划地安排教学管理人员岗位培训、在职学习和考察交流。各级教学管理人员须努力学习现代教育理论，认清高等教育改革和发展方向，树立新的教育教学思想理念，形成严谨、踏实的工作作风，不断提高教学管理水平。

第四十一条 教学管理制度建设。制订并完善教学基本文件，包括培养方案、教学大纲、学期教学任务、校历、课程表、学期教学总结等。建立必要的规章制度，包括学籍管理、成绩考核管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管等制度以及教师和教学管理人员岗位责任及奖惩制度等。

教学管理制度的制订须以有利于学生成人与成才、有利于教学秩序的稳定、有利于教与学积极性的调动为着眼点，做到教学管理制度健全、体系完善，制订过程民主，可操作性强。教学管理制度一经制订就须严格执行，可根据管理对象和管理过程的变化进行调整。

第六章 教学质量管理

第四十二条 树立正确的教学质量观。教学质量是高等学校的生命线，教学质量管理必须树立正确质量观，坚持严格的质量标准，实行全面质量管理，通过不断改善影响学校教学质量的内外因素，建立通畅的信息反馈网络，把目标管理和过程管理相结合，形成教学质量保障体系，从而营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果。

第四十三条 建立教学质量督导与检查制度。学校、学院须建立健全各主要教学环节质量标准，完善教学质量监控体系，分别成立教学督导组，形成全校教学工作督导网络。建立

教学检查、学风检查、教学督导、同行领导听课、学生评教、学生信息反馈、毕业生调查等制度；制定教师教学工作规程；建立教师教学质量评价指标体系，实行学生评教、教师评学、同行评教制度、领导干部听课制度，对教师敬业精神、教书育人、教学内容、教学方法、教学进度、教学效果、教学管理和学生学习等情况进行评价。

第四十四条 建立健全教学工作评估制度。有计划地开展专业建设评估、课程建设评估、学院本科教学工作评估、学校本科教学工作评估等工作，把开展教学评估作为实现宏观教学管理的重要手段，实现教学工作评估与日常教学管理相结合，促进教学质量提高。

第四十五条 建立教师和管理人员工作考核制度。考核工作采取形成性评价与结果评价、定性评价与定量评价相结合的方式，考核结果与晋职、津贴分配等挂钩。

第四十六条 建立奖励制度。对于在教学工作中做出优异成绩的教师和管理人员予以表彰奖励。

第四十七条 建立教学事故责任追究制度。对教学事故的责任人员予以处理，具体规定按《常州大学教学事故认定及处理办法》执行。

第七章 教学研究

第四十八条 教学研究是学校科学研究的重要组成部分。随着经济建设及体制改革的深入发展，须紧密结合学校教学改革的实际，重视研究教学工作中的新情况和新问题。面向 21 世纪，积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法的改革。深入进行比较教育研究，努力开展各种教学实验和教学改革试点工作。

第四十九条 学校须重视和加强教学研究工作。提倡、鼓励和支持教师、教学管理干部积极开展教学研究，大胆进行教学改革试验。学校设立教育教学改革与教育技术专项研究课题申报与立项，并推荐重点项目申报上级课题招标与立项。

第五十条 学校定期开展优秀教学成果奖评选工作，对优秀教学成果给予奖励和表彰。凡获得国家级、省级和学校优秀教学成果奖，与自然科学和社会科学研究成果同等对待，并作为教师和教学管理干部业务考核的重要内容和晋升晋级的重要依据。

第八章 附 则

第五十一条 本规程自公布之日起施行，由教务处负责解释。

第五十二条 此前学校文件如与本规程不符的，则按本规程执行；本规程如与上级文件不符的，则按上级文件执行。

常州大学教师教学工作规程

常大〔2013〕135 号

第一章 总 则

第一条 为适应高等教育内涵式发展需要，加强教师职业道德建设，加快教学基本建设，稳定教学秩序，促进教学质量提高，提高教师自身素质和教学水平，树立优良教风，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》的要求，结合我校实际，特制定本规程。

第二章 师德修养

第二条 热爱社会主义祖国，热爱学校，忠诚人民教育事业。以科学发展观为指导，以构建和谐社会、建设和谐校园为目标，自觉学习思想政治理论，不断更新教育思想观念，爱岗敬业，爱护学生，因材施教，教书育人。

第三条 主动承担教学任务，刻苦钻研业务，积极完成本职工作；遵纪守法、团结协作、作风正派、品行端正、治学严谨、服务社会；为人师表，注意个人思想品德、学术品行和仪表行为举止对学生的表率作用，严格要求自己，按时上下班、不迟到、不早退。

第四条 重视学生的全面发展，注意结合教学工作，加强对学生的思想品德教育，发挥教师的主导作用。既要关心、了解、引导学生，又对学生严格要求、严格管理、严格考核。在教学过程以及与学生的日常交流中，注重个人的教风、学风建设，用高尚诚信的品德修养、严谨求实的治学态度去影响学生。

第三章 任职资格

第五条 新教师均须参加省教育厅和学校举办的岗前培训，系统学习高等教育学、心理学等课程，明确教师的职责和义务，并取得高等学校教师资格。学院负责人、教研室负责人（本规程教研室负责人指专业负责人、课程组负责人、实验中心负责人）等须向新教师介绍教学的基本规律和要求，帮助新教师熟悉本规程，尽快胜任教师岗位。

第六条 新教师（指刚从事教学工作的青年教师、或由校内外其它岗位转到教学岗位从事教学工作的教师）开课须具备与所开课程相关的专业背景，在担任某一课程授课任务前，须配备一名老教师作为指导教师，并在老教师的指导下，听本课程老师讲课一遍以上，并记录一套完整的听课笔记。同时对拟开课程须经过至少一遍的辅导答疑、习题课、实验课、指导学生实习等环节的严格训练，熟悉该课程的教学大纲，熟练掌握教材基本内容、重点和难点，掌握一定数量的教学参考书，完成一个学期 2/3 以上的教案和讲稿以及全部习题。由教研室负责人选择有代表性或关键性的章节，进行至少 2 学时的试讲，经同行评议、教研室负责人同意、学院领导审定认可后，填写开课申请表，报教务处备案。首次担任习题课和实习、实验课的青年教师也应通过试讲后才能上课。

第七条 老教师开新课（指该教师讲授从未讲授过的课程）须符合学校相关管理规定，开课教师应具有与该课程内容相关的专业背景或工作经验。开新课教师在开课前须提前向教研室负责人提出申请，写出较详细的教学大纲、教学实施方案（包括教材和参考书的选定，制定作业、实践环节、考核等方面的可行计划），完成一个学期 2/3 以上的教案和讲稿，熟悉必要的实验（实习）及上机操作，并填写符合教学基本要求的教学进度表。开课前 1-2 个月，教研室负责人对拟开课程选择有代表性的章节，由开新课教师进行至少两学时的试讲，并填写开课申请表，经同行教师评议，教研室负责人及教学院长批准后，才能取得开课资格。

第八条 所有课程均实行主讲教师负责制。一个教学班级一门课程一般只安排一位教师主讲。所有教师均须经过拟开课程各种教学环节训练后，并经教研室负责人及教学院长批准，才能担任主讲教师。

第九条 凡属下列情况之一者，不得担任主讲教师：

（一）未取得教师资格证书；

（二）不熟悉教师教学工作规范，不了解拟开课程教学大纲；

（三）拟开课程未辅导过，或虽辅导过，但效果不好，不具备讲课能力者；

（四）对已开课程以往讲授效果差，又无切实改进者；

（五）实验技能或实验指导水平较差者；

（六）对所开课程内容未能掌握或未完成三分之一以上教案和讲稿者；

（七）教学工作不负责任，经批评教育，仍不改正者。

第十条 凡具备讲师（含）以上职称教师，一般均须担任相关课程的主讲教师，并独立承担一门或一门以上课程的教学工作。从事全日制必修课的教学工作是教授、副教授应尽的职责，教授、副教授应每年至少承担一门本科生课程教学工作，其每学年承担理论教学或实验教学（不含毕业设计（论文））的时数不得少于 32 学时。

第十一条 凡具有非教学系列中级（含）以上专业技术职务，并取得高等学校教师资格的各类专业技术人员，确因工作需要，经相关教研室负责人推荐，学院同意，教务处审核，可以兼任一门课程的主讲教师。

第十二条 学校鼓励各专业聘用具有实践经验的专业技术人员、经营管理专家和能工巧匠担任专兼职教师。从校外聘请的兼职教师至少应具有中级及以上专业技术职务。聘请前，学院应按照学校有关规定办理手续，并向教务处上报拟聘请者的学历、职称、科研成果、教学履历及评价等方面的材料，以备查考。

第十三条 研究生兼任助教工作要与学习统筹安排，选拔须经过研究生个人申请、导师推荐、学院教学工作委员会组织试讲评议、最终由教学副院长审批。各学院应做好管理工作，指派专人督促有关课程组按照教学要求，对兼任助教工作的研究生进行指导，并对其助教工作进行考核。

第四章 课堂教学

第十四条 教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准，每门课程必须制定教学大纲，经学院审核批准后报教务处备案。教学大纲一经审定，不得擅自更动，如需变动须报教研室负责人及学院审核批准，并报教务处备案。

第十五条 每门课程均须选用教材或讲义。应优先选用国家或省级优秀教材、各专业课程指导委员会统编推荐教材。教师必须严格按照教学大纲所规定的内容选用教材或讲义、教学参考书及其它教学资料。

第十六条 教师必须了解学生的学习情况，按教学大纲的规定合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，按要求填写课程计划表，并向学生公布。

第十七条 在教学过程中，应注意吸收优秀的科研成果，跟踪学术前沿，符合国家规范的教学原则和教学要求。教师要深入钻研教材，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，更新教学内容，做到教学内容常教常新。

第十八条 教研室要坚持集体备课制度，集思广益，取长补短，统一教学基本要求和进度，统一考试方式和内容，发挥集体智慧和力量。备课时要了解学生的学习基础，处理好所授课程与先修课程及后续课程之间的衔接。

第十九条 编写讲稿和教案是保证课堂教学质量必不可少的重要环节。教案作为教学实施文件，应包括下列内容：每节课的教学目的和要求；讲授内容的提要、重点、难点、疑点和解决方法；教学环节的大致时间安排；教学方法和实施步骤；课外练习、大作业、小论文、思考题和课外学习指导；检测教学目标实现程度的具体措施和要求。

第二十条 教师上课时应携带教材、教案、讲稿等教学资料；做到衣冠整洁，仪表端庄，举止文明，并佩戴校徽；语言清晰，板书规范，掌握现代化教学手段；不得在课堂上使用干扰教学秩序的通讯工具和电子设备。

第二十一条 教师须创新教育教学方法，因材施教，倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，鼓励研究性教学。加强理论与实践融合，推行基于问题、基于项目、基于案例的教学方法和学习方法。根据课程特点，合理利用现代教育信息技术，教学过程中注意培养学生科学思维能力、创新能力和综合实践能力。

第二十二条 新课程开始，教师须以适当方式作自我介绍，以增进师生之间联系和了解。教师须扼要介绍本课程教学进度计划，说明本课程教学过程中课外作业、测验、考试等要求和方法，以及各自在课程评分中的比重。

第二十三条 为保证良好教学秩序，一般情况下，对已排定的课表不得更改，教师不得私自调课、停课。教师因故不能按照课表上课，须上报课程所在学院，由学院安排合适的教师代课，任何个人不得私自更换上课教师；学院无法安排教师代课的，须办理调课、停课手续，并于课前向教学班发出调课、停课通知，所停课程，应安排时间补足。每学期开学后的第一周、放假前一周、法定长假前后三天以及学校有重大活动期间，原则上不得调课，确因特殊原因需要调课的，须经教务处同意。因特殊原因，两周以上不能够按照课表上课的，须报教务处同意。

第二十四条 教师是课堂教学第一责任人，须采用合理方式检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律，维持良好课堂秩序；做好授课前的充分准备，保证课堂教学质量，提高课堂教学效果；加强教与学融合，做好教学过程的质量管理与建设，经常与学生所在学院联系，发现问题应及时处理，遇有重大问题应及时向学院和学校有关部门反映。

第二十五条 教师在教学过程中，须经常检查自己的教学效果，参加教研室组织的教研活动，虚心听取同行、领导和学生对自己教学工作的意见和建议。

第五章 辅导答疑和作业

第二十六条 辅导答疑是教师在课外进一步培养学生独立思考，提高分析问题和解决问题能力的重要环节，也是经常了解课堂教学效果与学生学习情况的一种方式。辅导答疑方式主要有：一般辅导答疑、辅导答疑课、个别辅导和课终复习辅导等。助教（辅导教师）必须随班听课，以了解讲课内容，辅导时注意收集学生中的倾向性问题，并及时向主讲教师反映学生的学习状况和要求。

第二十七条 教师须根据教学需要在课外进行辅导答疑活动，帮助学生解决疑难问题，改进学习方法，启发学生思考。辅导答疑的次数应按课程性质及学生学习需要确定，学习难度较大的课程每周不少于 1 次，一般课程每 2 周 1 次，一般以个别答疑为主，对有共性的难点可以进行集中辅导或讨论。

第二十八条 教师应根据各类课程的性质和特点及教学大纲要求，布置数量适当、难度适中的作业；布置作业时，应提出作业要求和完成作业的时间。

第二十九条 教师须按时批改作业，原则上须全部批改，对作业量特别大的课程，可适当减少批改量，但批改量不得少于布置量的三分之二。

第三十条 教师批改作业时要认真、仔细，确保批改质量。对学生完成作业的情况必须在《常州大学记分册》中体现，以作为评定学生平时成绩的依据之一。

第三十一条 各学院、教研室须不定期抽查学生的作业本，以了解学生学习情况和教师作业批改情况。

第六章 实验和实习

第三十二条 实验课是理论联系实际，进行科学训练，培养学生观察分析现象、激发创新思维、提高动手能力的重要环节，教师须从大学生实验技能培养的总体要求出发，拟定实验教学大纲。组织实施时要遵循学生的认知规律，多开设综合性、设计性、研究创新性实验，全面系统地培养学生的实验技能及创新能力。

第三十三条 实验课须严格按实验教学大纲要求进行，任课教师不得随意减少实验项目或实验内容。

第三十四条 实验指导教师须认真准备实验，所有实验项目均须做预备性实验，并认真分析预备实验中出现的问题，及时采取有效措施加以解决，保证学生实验安全顺利进行。

第三十五条 在指导学生实验过程中，教师必须在场巡视指导，解答实验中出现的问题，对违反操作规程的行为要及时制止，注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、设备和观察、测量、处理实验数据、分析实验结果、撰写实验报告的能力。仔细批改实验报告，对不符合要求或数据不全的报告，教师须退还学生令其重做。

第三十六条 对学生参加实验课的情况要认真地进行考勤登记。凡无故缺课者，须责令其补做，情节严重者取消其该课程考试资格，令其重修。

第三十七条 实验结束后，实验指导教师负责检查实验设备，填写实验教学记录。

第三十八条 实习实训是学生理论联系实际，了解社会生产实践，提高专业技能和实践操作能力的重要教学环节。通过实习实训，应使学生树立正确的职业道德观，了解、熟悉生产工艺和生产过程，提高专业技能、实践操作能力与技术应用能力，获得必要的管理知识。

第三十九条 实习开始前由学院和教研室召开实习动员会，宣布实习计划，进行实践观念、群众观念、劳动观念、产品质量与经济观念、组织纪律观念的教育和安全教育，使学生在理论联系实际和科学作风等基本素质方面得到培养和锻炼。

第四十条 生产实习和毕业实习必须按教学计划和实习大纲的要求进行，由各学院负责建立相对固定的实习基地，并安排有经验的教师指导学生实习。实习指导教师负责编写实习计划，组织和指导学生完成大纲所规定的实习任务，解答和解决学生在实习过程中遇到的疑难问题，检查学生实习日记，批改学生实习报告，做好学生实习成绩考核评定及总结工作。实习中遇到重大问题应及时向学院或学校报告。实习计划须经教研室负责人和主管院长同意后，报教务处备案。

第七章 毕业设计（论文）

第四十一条 毕业设计（论文）是毕业班学生综合运用所学基础理论、专业知识和技能进行科研工作的初步训练，是培养学生独立工作能力，提高技术应用能力的重要环节。

第四十二条 指导毕业设计（论文）工作应按照《常州大学本科生毕业设计（论文）工作条例》的要求，由学院全面负责。选题应提前一个学期在学院内进行充分讨论，确保选题正确、合理、切实可行。

第四十三条 毕业设计（论文）进行前须制订好工作计划与任务书，提出明确具体的要求，并经教研室讨论，教研室负责人、主管院长批准。

第四十四条 学院须选派有教学和科研经验的讲师职称以上教师担任毕业设计（论文）指导工作。对于初次指导毕业设计（论文）的指导教师，学院须按照学校有关规定指定有经验的教师加以指导。

第四十五条 毕业设计（论文）成绩的评定，须严格按照毕业设计（论文）评分标准进行。各专业须按学科性质成立答辩小组，也可邀请科研单位及有关专业人员参加。答辩时要向学生质询课题中的关键问题，重点考察学生分析问题和解决问题的能力。

第八章 考试考查

第四十六条 凡教学计划开设的课程均须对学生进行考核，着重检查学生基本理论、基本知识和基本技能及实际应用能力。

第四十七条 课程考核方式、考核要求、考核安排、命题要求、监考规范、试卷批改、成绩评定、考试资料（试卷、成绩、试卷分析等）提交等，按照《常州大学考试管理规定》执行。

第四十八条 学生考试（考查）前必须取得考试（考查）资格，任课教师按照《常州大学完全学分制学籍管理规定》进行审查，并于该课程考试（考查）一周前将未取得考试（考查）资格的学生在授课班级公布。

第四十九条 学生考试（考查）期间，主讲教师、辅导教师和习题课教师须担任主监考，以保证每个考场有一名该考试（考查）课程的任课教师；若主监考人员不足，则由主讲教师所在学院安排补充。

第五十条 考试（考查）结束后，任课教师须抓紧时间阅卷，按事先制定的评分标准评定成绩，不得随意变动或任意送分，每门课程学期总评成绩按规定评定。

第五十一条 学生的缓（补）考，由教务处会同相关学院组织实施。缓（补）补考完毕，任课教师须在三天内将缓（补）考成绩输入教务管理系统，并将成绩单、试卷等资料送交课程所在学院教务秘书。缓（补）考成绩一般按卷面成绩记分，单独开设的实验（实习）课不得缓（补）考，直接重修。

第九章 教学纪律

第五十二条 教师须主动承担学校安排的教学任务，在正常情况下，不得以任何理由推辞已安排的教学任务。

第五十三条 为保证良好教学秩序，一般情况下，对已排定的课表不得改动。需使用多媒体教室的教师，应在上学期安排教学任务时申请。开学后一周内一般不予调课、停课。教师因特殊情况要求停课、调课时，需通过教务管理系统实行网上申请，学院教学副院长审批，教务处备案。

第五十四条 教师因病因事请假不能上课时，经学院教学副院长审批，可由教研室指派有本门课程任课资格的教师代课，教师不能私自请人代课。

第五十五条 主讲教师须至少提前 10～15 分钟进入教室，以做好上课准备工作。严格遵守学校作息时间，准时上、下课。上课时间须关闭通讯工具，不能擅自离开教学现场，做到教风严谨，尽职尽责，保证教学质量和学生安全。学校统一决定安排的停课经主管校长签字批准后由教务处负责通知各学院。节假日停课、调课安排统一由校长办公室负责通知。

第五十六条 任课教师须严格按照教学大纲规定的内容和课程授课计划拟定的进度实施教学，坚持学术有自由、教学有原则，教师可以讲述自己的学术观点和介绍不同的学术见解，但不得讲授或散布有原则性错误的观点，也不能任意增减课时和变动教学内容。

第五十七条 开设专业选修课的教师，选修人数不足自然班人数 1/3 时，一般应当停开该课程，并报学生所在学院和教务处备案；如特殊情况确需开设，须由学院提出书面申请，经教务处审查批准后，方可开课。选修课程一旦开设，不管人数多少，都要认真讲授，不得降低标准与要求。

第五十八条 所有任课教师学期结束时须将所负责的教学任务全部完成后方可离校，不得任意提前。

第十章 教学考核与评价

第五十九条 考核教师教学工作要以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为主要内容。着重考核思想品德、业务水平和工作成绩。考核要着眼于实际教学活动，帮助教师克服薄弱环节，不断提高教学能力和水平。

第六十条 学校成立教学工作委员会，确立“学生评教”，“学校教学督导员督教”，“同行教师和干部听课评议”，“教学信息员信息反馈”等教学质量评价和监测体系。学院也应建立健全相应的考核评价制度，并认真加以实施。教师应主动配合学校开展教学考核与评价工作，虚心听取教学检查员及同行教师意见，正确对待学生和信息员的评价结果。

第六十一条 各学院要定期或不定期检查教师作业布置和批改情况，抽查教案和讲稿，召开学生座谈会，征求学生意见；进行期末试卷分析和教学工作小结。考核结果应得出明确结论，并对教师的全面情况负责地写出评语，如实记载归档，作为职称晋升、聘任和评奖的依据。

第六十二条 各学院要组织教师定期开展学习和研讨活动，做好教学总结，以利于推广经验，吸取教训，不断改进教学工作，提高教学质量，创建优良教风。

第六十三条 建立经常性听课制度是促进教学水平提高的重要手段。每学期教师相互听课不得少于 5 次，学院分管教学副院长、教研室负责人听课不得少于 5 次。每次听课都要认真填写《听课记录》，并将听课意见反馈给任课教师。

第六十四条 经教学检查，学生与同行教师反映教学效果差的教师，必须限期改进教学，否则学校可取消其主讲教师资格。

第六十五条 拟申报高一级职称的教师须提前一年向教务处提出教学质量评估申请。教务处负责组织教学质量评估事宜，教学质量评估合格的教师方有资格晋升高一级职称。

第十一章 教师进修

第六十六条 教师要根据教学、科研工作实际制定进修计划，坚持在职进修；中老年教师在搞好自身知识更新的同时，要主动承担对青年教师的“传、帮、带”任务；青年教师须根据教学安排，在指导教师指导下，充分利用时间，认真学习专业知识，提高专业水平。

第六十七条 学校有计划组织教师到国内外有关高校或研究机构进行业务进修，以适应新技术革命的挑战，更新教学内容和方法，提高教学水平。

第六十八条 刚走上教学岗位的青年教师须参加岗前培训、社会实践、并到教学一线进行锻炼。讲师以上职称教师主要通过教学、科研等实践提高学术水平，同时可通过攻读博士学位，骨干教师进修班、国内外访问学者、专题研讨课、讲习班等途径提高业务水平。

第六十九条 各学院在师资队伍建设的基础上，要落实好每学年教师培训计划。外出半年以上进修时，必须根据年度计划进行目标培训。

第七十条 教师参加各种形式进修学习都必须有明确的方向和任务，并交师资管理部门备案。进修期间每半年向所在学院和师资管理部门联系一次，以便学校掌握其学习、研究情况。进修后返校的教师，必须向学院领导、所在教研室汇报进修情况，并积极承担教学任务。同时，还必须向师资管理部门递交书面总结和结业证明（复印件）、成绩单等有关材料。无论何种形式的进修都必须有考察和鉴定材料，以便存入本人业务档案，作为职称职务晋升依据之一。

第七十一条 对优秀中青年教师，各级各类优秀教学成果奖获得者，优秀教研室负责人，学校优先考虑派遣进修。

第十二章 奖励与处分

第七十二条 对在教书育人、教学质量、教材建设、教学改革、教学管理、导师工作等方面做出突出成绩的教师和教学任务重、教学效果好的教师，经学院或校教学工作委员会评定，按照《常州大学本科教学研究业绩考核与奖励办法》给予精神和物质奖励。获奖情况记入获奖教师教学档案，作为职称评定、优秀教师评选（常州大学教学名师等）的重要依据。

第七十三条 凡违反学校教学管理规定，影响正常教学秩序者，有关部门和学院应予批评教育，情节严重的按教学事故论处。教学事故的处理按《常州大学教学事故认定及处理办法》执行。

第七十四条 对多次发生教学事故或经教学检查、学生与同行教师反映教学效果极差的课程任课教师，必须限期改进，否则不再聘用，或调离教学工作岗位。

第十三章 外籍教师教学工作

第七十五条 外籍教师承担本科教学工作的，除遵守本教学规程的规定外，还应遵守学校国际合作与交流处、人事处的相关规定。

第十四章 附 则

第七十六条 本规程适用于常州大学全体承担本科教学工作的专任教师及兼课教师。

第七十七条 随着教育事业与学校的发展，本规程将作适当的修订与补充。

第七十八条 本规程由教务处负责解释并组织实施。

第七十九条 本规程自发布之日起生效。

第八十条 此前学校文件如与本规程不符的，则按本规程执行；本规程如与上级文件不符的，则按上级文件执行。

关于印发江苏工业学院教学工作委员会工作条例的通知

苏工院〔2006〕51 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，成立江苏工业学院教学工作委员会（以下简称教学工作委员会），并制定本工作条例。

第二条 教学工作委员会由教学工作经验丰富的教师和有管理专长的教学管理人员组成，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、专科培养方案。

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：系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．审定教学成果（如：教学成果奖、优秀毕业设计（论文）及优秀指导教师、优秀教材等），研究和决定教学研究课题立项。

6．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。

第三条 各系部设立教学工作分委员会。系部教学工作分委员会是系部教学建设、教学管理和教学研究工作的研究、咨询机构，要定期研究并向系（部）务会议提出有关建议。

第四条 校教学工作委员会主任委员由校长担任，副主任委员由主管教学副校长和教务处处长担任，委员会实行聘任制，每届任期四年，由校长聘任，可连聘连任。系部教学工作分委员会由 7—13 人组成，分委员会主任委员由系部负责人担任，委员会实行聘任制，每届任期四年。

第五条 校教学工作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，获得参会人数半数以上的票数，视为通过。

第六条 校教学工作委员会所需经费由教务处提出预算列入年度经费预算。

第七条 本条例自公布之日起实施。

第八条 本条例由教务处负责解释。

江苏工业学院体育教育工作实施办法

苏工院[2005] 149 号

为更好贯彻“健康指导思想，规范在校学生的体育行为，促进学生自觉参加体育锻炼的积极性，不断提高学生的健康水平，培养锻炼习惯及体育能力，促使学生德、智、体全面发展，经学校研究决定，特作如下规定：

一、体育课程

1．课程设置

（1）体育选项课（必修课）　　在一、二年级开设

（2）体育选修课（任选课）　　在三、四年级开设

（3）保健体育课　　对一、二年级病残学生开设

保健体育课申请手续：（1）个人申请；（2）学生所在系教学主任签字，并附医务诊断；（3）体育部同意，教务处审批。

2．体育课程的有关规定；

（1）学生上课必须穿运动鞋，不准穿戴不适合进行运动的服装、手套、帽子和首饰。

（2）学生上课不得迟到、早退，不得无故缺勤，缺勤累计达到或超过课程教学时数的三分之一者，不得参加考核，作不及格论，必须重修。

（3）学生有病，根据病情，可由本人或请他人在上课时向任课教师请假，并出具校保健科的病假证明，否则作旷课论；学生因公有事不能出勤的，须当日前由学生所在系出具公事证明，报任课教师。根据课程情况由任课教师作出准假或不准假的决定；学生因私不能出勤的，任课教师一律不准假，缺勤作旷课论。

（4）考核及格获学分，否则须补考或重修。

3．学分管理

在校本、专科生必须获得 8.0 个体育选项课程学分（第学期 2.0 个学分），方可毕业。否则，不得毕业，按结业处理。

二、课外体育锻炼

1．早锻炼：根据学校具体情况，采用以下形式。

（1）早操

（2）晨跑

（3）其它活动形式

2．课外体育俱乐部

（1）在校学生必须参加课外体育俱乐部的活动，课外体育俱乐部有篮球、排球、足球、乒乓球、羽毛球、网球、田径、散打、健美、健美操、康复等项目供学生选择。各俱乐部为会员提供良好充足的活动器材。

（2）活动时间：每周一至五早晨 6：15-7：15，下午 3：45-5：15。

（3）学生可根据自己的兴趣爱好，自由选择活动时间和项目，每周至少活动两次，多活动不限。

（4）考勤：各俱乐部安排指导教师考勤，学生每次活动 30 分钟以上，方可计取次数，俱乐部会员每周参加活动次数不限，但有效次数最多计取两次。

3．学分管理

（1）在校学生每学期课外体育俱乐部活动达到 20 次以上，便可获得该学期课外体育锻炼 0.5 学分。否则，不能获得学分。

（2）未获得课外体育锻炼学分的学生，需重修，仅限一学期。

（3）本科生 1-6 学期共获 3.0 学分，专科生 1-4 学期共获 2.0 学分，方可毕业。否则，不得毕业，按结业处理。

三、学生体质健康标准

以百分制对学生身体形态，身体机能，身体素质等方面进行综合体质健康评定。

1．测试内容：身高、体重、肺活量、台阶试验，坐位体前屈、立定跳远、50 米跑，男生 1000 米跑（只记成绩），女生 800 米跑（只记成绩）。

2．等级评定与登记：

各项测试项目的得分之各为最后得分，根据得分评定等级：优秀：86 分以下，学生可获奖学分；良好：76-85 分，学生可评为三好学生，获奖学金；及格：60-75 分；不及格：59 分以下。

每学年评定一次，并记入《学生体质健康标准登记卡片》，在毕业时放入学生档案，学生毕业年级的等级评定，按毕业当年的成绩和其他学平均成绩（各占 50%）之和评定。达到 60 分为及格，准予毕业，不及格者按肄业处理。

测试成绩不及格者，在本学年度准予补考一次，补考仍不及格，则学年评定成绩不及格。

3．免予执行《学生体质健康标准》

因病或残疾学生，可向学校提交免予执行《学生体质健康标准》的申请，填写《免予执行体质健康标准申请表》，经校保健科证明，体育部核准后，可以免予执行《学生体质健康标准》，所填表格存入学生档案。

四．毕业条件

在校本科生必须获得 8.0 个体育选项课程学分、3.0 个课外体育锻炼学分、《学生体质健康标准》综合成绩及格，专科生必须获得 8.0 个体育选项课程学分、2.0 个课外体育锻炼学分、《学生体质健康标准》综合成绩及格，方可毕业。否则，不得毕业，按结业处理。

学籍与学位类

教学管理文件汇编

第二部分

常州大学完全学分制学籍管理规定

常大〔2012〕117 号

第一章　入学与注册

第一条　按国家招生规定入本校学习的新生，应按规定的日期，持本校录取通知书（录取通知书与身份证姓名必须相同）和相关证件来校办理入学手续。因故不能按期入学者，应于开学前向校学生处说明原因并办理请假手续，请假不得超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，按旷课处理。旷课超过两周者视为放弃入学资格。

因特殊原因短时间内不能报到入学者，由本人向所在学院提交书面申请，经学生处审核同意，保留入学资格一年。保留入学资格的学生，必须在下一学年开学前一周向学校提出入学申请，经学校审核同意后予以办理入学手续。逾期不办理入学手续或在保留入学资格期间有违法犯罪行为者，取消入学资格。学生在保留入学资格期间没有学籍，不享受在籍学生待遇。

第二条　新生入学后，学校在三个月内按国家招生规定复查。复查合格者予以注册，即取得学籍。复查不合格者，学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍，予以退回。情节恶劣者，提请有关部门查究。

第三条　新生在健康复查中发现患有疾病（属于符合招生条件的疾病）不能坚持学习，但经校医疗保健中心或本校指定的二级甲等以上医院诊断认为经短期治疗可达到健康标准的，由本人或法定监护人署名提出申请，校医疗保健中心签署意见，经所属学院审核，报学生处批准，可保留入学资格一年，离校治疗。保留入学资格的学生，自通知之日起，须在一周内办理离校手续，否则取消保留入学资格。离校治疗期间的医疗等一切费用自理，不享受在籍学生的待遇。

第四条　因病保留入学资格的新生，经治疗病情确已好转并能修读学业者，必须在下一学年开学前一周向学校申请入学。学生由学校指定医院复查，符合体检要求的，经学院主管领导审核，报教务处批准，可随同下一年级新生办理报到、缴费手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者、或在保留入学资格期间有违法犯罪行为者，取消入学资格。

第五条　学生必须在每学年开学时，按学校有关规定缴纳所有费用，凭缴费证明到所在学院办理报到注册手续；学籍变动的学生缴费按新编班级收费标准执行。未按规定缴费或者不符合注册条件的不予注册。超过一个月未注册，又无正当理由者，按自动退学处理。

经济困难的学生可以申请贷款或其他形式的资助，暂时无力按时缴纳所有费用者，应提前到所在学院办理缓缴或学费转贷款手续，手续完备后方可办理注册手续。

第二章　考勤与纪律

第六条　学生考勤由任课教师和班级指定的考勤员共同负责，教师应根据学生到课情况适时点名登记，并将学生出勤情况报学生所在学院。

学生因病或其他原因不能上课时，须按如下要求办理请假手续，否则按旷课处理：

（一）请假需提出书面申请，在一天（含一天）以内的，由辅导员或班主任批准；请假在一天以上一周以内的，由学生所在学院领导批准；请假在一周以上的，由学生所在学院领导签署意见，报学生处批准。以上审批手续的文件均由学生所在学院学生工作办公室存查；

（二）学生因病请假须附病假证明，因事请假须附有关证明材料；

（三）学生离校驻外参加学习、军训、实习、社会调查等教学活动期间，因故请假，三天以内（含三天）由学校的带队教师批准，超过三天的按本条第一项执行，学校另有规定的按规定执行；

（四）学生参加由学校组队的重大活动、学科或科技竞赛活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面申请和相关证明，报相关学院批准，请假在一周以上的需送学生处备案。组织者负责通知学生所在学院并转告任课教师；

（五）学生请假获准后，应将请假条和审批意见交所在学院存查。请假期满应办理销假手续，如仍不能正常学习，应参照上述规定办理续假手续并附有关证明。

第七条　学生选定的课程必须按时上课（经批准可以免听、免修课程的除外，经批准可部分免听的课程按实考核）。学生不请假或请假未批准而缺席者，按旷课处理。

第八条　学生缺席达到课程课时数三分之一以上的，不得参加本课程考试或补考，应予重新学习。

第九条　各类课程考试一般不得请假。学生因特殊原因不能参加考试，必须于考试前提交请假和缓考申请及相关证明材料，经所在学院主管领导批准后报教务处备案，并由学生所在学院转告任课教师后，方可缓考。

学生参加由学校组队的重大活动，与考试时间冲突或对考试产生明显影响，由组织者提出书面缓考申请和相关证明，经相关学院批准后报教务处备案，由组织者负责通知学生所在学院并转告任课教师，方可缓考。未按上述规定办理手续，按旷考处理。

未经批准擅自缺考，按旷考处理。旷考者不得参加补考，直接重新学习。

第三章　转专业与转学

第十条　学生原则上应当在录取专业修读课程并完成学业，由于特殊原因不宜在原专业学习的，可以申请转专业学习。

学校可以根据社会对人才的需求情况或相关专业发展状况，适当调整部分学生的专业。

学生有下列情况之一的，可以申请转专业：

（一）学生因伤或患某种疾病、生理缺陷，由本校指定的医疗单位检查证明，并经校医疗保健中心复查核实，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习的；

（二)学生在某些方面有特殊才能或兴趣爱好,有相关材料证明已取得一定的学业成果，经本人申请，所在学院推荐，由转入学院考核认可的；

（三）学生存在某种特殊困难，经学校认定不转专业则无法继续学习的；

第十一条 转专业一般在一年级进行，原则上在同一录取批次专业内进行。学生因违纪受到纪律处分未满一年者不得申请转专业。

第十二条 学生转专业手续原则上在入学后第二学期办理一次，其它时间不予受理。具体程序如下：

（一）各学院根据学校当年转专业通知要求，结合本单位教学资源情况，向教务处提供各专业可接纳的转入学生人数和要求，同时提供考核科目与办法，教务处汇总信息后向全校公布；

（二）学生根据本人实际情况，在学校公布有关信息后的一周内提出转专业的申请，填写有关表格并经所在学院同意后报教务处；

（三）学生转专业的考核由转入学院负责，考核以笔试或面试的方式进行，主要考核学生的综合素质与特长，以及学生对申请专业的适应能力，各学院应成立相应的考核领导小组负责转专业学生的考核工作；

（四）各转入学院根据学生转专业考核情况择优选拔，报教务处审核，并经主管校长审批后予以公布，同时书面通知学生本人；

（五）接到学校转专业的文件后，转出学院应将转出学生的学习成绩等档案材料在一周内转交转入学院。

第十三条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。学生申请转学的程序：

（一）学生在本省范围内转学，须由本人提出书面申请，所在学院同意，经学校审核，征得拟转入学校同意，经省教育行政部门批准，方可按规定办理转学手续；

（二）学生申请跨省转学，须由所在学院同意，经学校审核，报省教育行政部门批准，并发函向拟转入学校联系。转入学校同意后报该校所在省教育行政部门批准，并发文通知转出学校所在省教育行政部门和转出学校后，学生方可按规定办理转学手续；

（三）转学手续未办理完结，转学学生不得擅自离校和来校学习。

第十四条 学生有下列情况之一的，不予转学：

（一）新生入学未满一学期的；

（二）招生时批次低于我校，申请转入我校的；

（三）在读三年级（含三年级）以上的；

（四）委培生或定向生未经委培单位或定向地区人事、教育主管部门批准的；

（五）在校期间已有一次转学的；

（六）无正当理由的。

第十五条 在转专业及转学手续的办理过程中，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。

第十六条 学生转学、转专业后的学业要求：

（一）学生转学、转专业后须修满转入专业培养方案要求的学分方可毕业；

（二）学生转学、转专业前已经获得学分的课程，其内容和难度均达到或超过转入专业培养方案要求的，所获学分予以认可；内容和难度均不能达到转入专业培养方案要求的，已取得的学分无效；内容和难度之一不能达到转入专业培养方案要求的，由学生和课程所在学院判定其所获学分是否认可并报教务处备案。

第十七条 学生在校期间，转专业只限一次，“专转本”学生经考核录取后不再转换专业。转专业学生的收费按转入专业的标准执行。

第四章 休学与复学

学生有下列情况之一的，予以休学：

（一）因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占该学期总学时三分之一（以校历为准，下同）以上的；

（二）一学期内请假缺课达该学期总学时三分之一的；

（三）学生分阶段完成学业的；

（四）本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）的；

（五）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学的。

第十九条 学生因病休学的，应提出书面申请，并附有关证明（包括校医疗保健中心意见）。经所在学院同意，报教务处审批后，由学生所在学院及时通知本人办理休学离校手续。

学生申请休学创业的、因特殊困难申请暂时中断学习分阶段完成学业的，须由本人和法定监护人提出书面申请，经所在学院同意，教务处批准，予以休学。

休学学生由教务处发给休学证明，并须于一周内离校。

第二十条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生原来享受的奖学金从休学批准后的次月起停发，从复学后的次月起恢复发放休学前所享受的奖学金。休学期间，所申请的贷款停发；

（二）因病休学的学生应离校疗养，休学期间的医疗费用按学校有关规定办理；

（三）休学的学生不享受在校生待遇，不安排校内住宿。申请休学创业或有特殊困难等原因休学，休学期间所发生的所有费用由个人承担，因发生工伤或意外事故致残或患病等导

致体检不合格者，均不得复学，作退学处理；

（四）学生休学回家，往返费用自理；

（五）休学学生的户口不迁出学校；

（六）学生在休学期间的一切言行及造成的后果由学生本人承担法律责任。

第二十一条 学生休学每次以一年为限。休学期满，在允许的学习年限内可申请继续休学一年，休学期间不得擅自来校上课。

本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），应及时办理休学手续，学校为其保留学籍至退役后一年。

第二十二条 学生在规定的最长修业年限内，连续休学时间不得超过二年，累计中断学业时间不得超过四年。

第二十三条 学生休学期满，应当于复学学期开学第一周向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满应于学期开学第一周持有关证件，向学校申请复学。因伤病休学的学生，申请复学时必须由学校指定的医院诊断证明已恢复健康，并经校医疗保健中心复查认定可继续学业的，方可复学；

（二）要求复学的学生，由学生所在学院进行政治表现复查。休学期间，有违法犯罪行为或严重违反校纪校规者，取消复学资格并取消学籍；

（三）复学的学生视休学年限编入原专业的低年级班级，休学前所获的学分继续有效。如原专业低年级未招生，则转入相近专业的低年级班级，已修学分按照转专业情况处理；

（四）因特殊原因需提前一学期复学者，应得到所在学院同意，并报教务处审批，学生缴纳该学期的所有费用后方可办理复学手续；

（五）逾期不办理复学手续者，取消复学资格并取消学籍。

第二十四条 凡因休学或保留入学资格等原因离校期满需复学，均须所在学院同意，报教务处批准，并办理缴费、注册及其他复学手续后方可选课就读，否则不得参加学习，考试成绩不予承认。

第五章 重新学习、学业警示与退学

第二十五条 学生课程考试不及格者，可参加下学期的补考，补考不及格者可重新学习。实践环节考核不及格者不进行补考，直接重新学习。在本规定允许的学习年限内，学生重新学习门次不作限制。

重新学习于每学期第二周办理，学生须在规定时间内上网进行重新学习报名。

重新学习学生一般要求跟班学习，毕业班学生在毕业学年可选择辅导重新学习，辅导重新学习课程超过 20 人，由课程所在学院开设重新学习班。重新学习费按物价部门规定的学分学费标准和各课程学分数收取。

第二十六条 每学年第一学期第四、五周，学校对前一学年注册学习但获得学分(培养方案规定的课程)低于 20 学分的学生发出学业警示。学业警示由各学院送达学生本人并通知其家长或监护人。两次受到学业警示的学生应予以退学。

第二十七条 学生有下列情形之一的，应予以退学：

（一）两次受到学业警示者；

（二）休学期满不办理复学或不符合复学条件者；

（三）经学校动员，因病该休学而不休学，一年内缺课超过总学时三分之一者；

（四）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（五）本人申请退学的；

（六）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（七）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（八）连续休学时间超过二年或累计中断学业时间超过四年的；

（九）因其他特殊情况，学校认为必须退学的。

第二十八条 学生因各种原因退学应向所在学院提出申请（属处理行为的由学院提交报告及相关材料），学院主管领导签署意见，送教务处审核，报请校长会议批准（自动退学的除外）。

第二十九条 经批准退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人（因故无法直接送交本人的按法定视为有效送达的方式办理），并在一周内办清离校手续。自正式通知退学之日起，停止一切学生待遇。学生所在学院负责督促离校，二十天拒不办理手续者，由保卫处强制令其离校。

第三十条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学学生的档案、户口退回其家庭户籍所在地。入学前是国家在职职工的，按国家有关规定办理；

（二）经确诊为精神病、癫痫、麻风病、性病患者和患有其他严重疾病（包括意外致残）者由家长或法定监护人负责领回；

（三）退学学生发给退学证明并根据学习年限及成绩（至少学满一学年且已取得规定的必修课学分）发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校学生不发给肄业证书和退学证明；

第三十一条 因自费出国留学而退学者，离校后一年内可保留其复学的资格。

第六章 考核与成绩记载

第三十二条 我校对于教学活动实施学分制管理。学校设置的各类课程、实践环节均规定一定的学分，其依据是各专业的培养方案。学生必须在修业年限内获得本专业培养方案规定的所有学分，方能毕业。

第三十三条 学生按培养方案学完某门课程，经考试（考核）成绩合格后，即可获得该门课程的相应学分和学分绩点。课程考核不及格，经过补考或重新学习后，成绩合格也能取得相应的学分和学分绩点。重新学习成绩按实际成绩记载，并获得学分和学分绩点；补考成绩按实际成绩记载，学分绩点为 1.0。在校期间每门课程重新学习次数不限，本人认为某门课程的成绩不理想，可申请重新学习。重新学习必须按物价部门规定的学分学费收费标准和课程学分数交纳学分学费。

第三十四条 学生参加课程及实践环节考核后的成绩以及所得学分载入学生成绩记分册及常州大学学生成绩总表。成绩总表在学生离校后归学校档案馆留存。

第三十五条 课程成绩考核采用百分制或优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制进行登记。

第三十六条 学生成绩考核采用能够综合反映学习的“质”和“量”两方面内容的学分绩点评价方法。学分绩点评价方法如下：

（一）课程成绩与学分绩点的对应关系

百分制	五级制	学分绩点
90－100	优	4.0-5.0
80－89	良	3.0-3.9
70－79	中	2.0-2.9
60－69	及格	1.0-1.9
0－59	不及格	0

（二）学分绩点总数、平均学分绩点的计算

（1）学分绩点总数＝∑(课程学分×课程学分绩点)

（2）平均学分绩点＝学分绩点总数/学分总数

第三十七条 学校规定的课程和实践教学环节均需进行考核。考试课由教务处统一安排考试时间，一般安排在考试周内进行。考查课考核在课内学时进行，特殊情况需报教务处核准。

第三十八条 实践性教学环节是指各类实习、课程设计、社会调查、公益劳动、毕业设计（论文）等，在该环节结束时进行考核。独立设课的实践教学环节单独评定成绩。

第三十九条 考核分为考试和考查两种，根据各门课程的特点可采用不同的形式。考试方式可采用笔试、口试、实际操作等多种方式进行；也可以一种形式为主，兼用其它形式。考试及采用笔试的考查课程采用百分制评定成绩，以期末（终）考试成绩为主，所占比例一般不低于总成绩的 70%，适当参考平时成绩。其他形式考核的考查课程采用五级记分制评定成绩，按照学生平时听课、完成实验、作业情况以及平时测验成绩综合评定。

第四十条 学生有下列情况之一的，不得参加该门课程的学期成绩考核，该学期该课程成绩以零分计算，学分绩点为零，并参加平均学分绩点的计算。对于必修课，登记成绩时注明原因，并按照有关规定进行重新学习。

（一）一学期内缺课（包括病假、事假、旷课等）累计超过该课程（包括实验等）本学期学时数的三分之一的；

（二）一学期缺交作业（实验报告）达三分之一的；

（三）抄袭他人作业和实验报告等经批评教育仍不改正的；

（四）无故不参加平时测验的。

第四十一条 学生申请缓考必须按规定办理相关手续，否则按旷考处理。缓考学生名单由学院通知任课教师并报教务处备案。同一课程的缓考考试与补考合并进行，补考请假或缓考不及格者不再组织考试。

第四十二条 学生因病或生理缺陷确实不能上体育课者，须由本人提出申请，校医疗保健中心证明，经所在学院领导和体育部主任同意，报教务处备案，由体育部安排其上保健体育课，其考核成绩作为体育课成绩。

参加各级各类竞赛获奖者可获得创新与实践学分，或折算成指定课程学分，具体办法另见学校有关规定。

第四十三条 考试旷考，该课程考核成绩记为“旷考”，学分绩点为零，并参加平均学分绩点的计算，登记成绩时注明原因，旷考者不得参加该课程补考。

第四十四条 考试违纪、作弊，该课程考核成绩分别记为“违纪”、“作弊”，学分绩点为零，并参加平均学分绩点的计算，登记成绩时注明原因。考试违纪、作弊者不得参加该课程的补考。

第四十五条 学生在学校组织的各类考试中，有下列行为之一的，认定为考试违纪：

（一）携带规定以外的物品进考场，或者未放在指定位置且不听监考人员劝阻的；

（二）不服从监考人员安排，不按规定座位参加考试的；

（三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后拒绝交卷继续答题的；

（四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（五）在考场或考场外规定的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；

（六）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

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

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

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的违纪行为。

第四十六条 学生在学校组织的各类考试中，有下列行为之一的，认定为考试作弊：

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

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）在考试过程中利用通讯设备发送、接收、传递考试信息的；

（五）由他人代替考试或替他人参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接或交换试卷、答卷、草稿纸等考试材料的；

（九）其他作弊行为。

第四十七条 学生有违反考场纪律或考试作弊行为的均应当场取消考试资格，并视违纪或作弊情节给予批评教育和相应处分。具体参照《常州大学学生行政处分（处理）实施办法》的相关规定执行。

第四十八条 参加毕业设计（论文）之前，学生必须学完本专业培养方案规定的大部分课程，并取得相应学分。本科生欠缺学分超过 15 分（含 15 分），则认定该学生不具备参加毕业设计（论文）资格。直接降入下一年级学习。

学生参加毕业设计（论文）资格的审定工作于每学年第二学期第一周结束。未取得参加毕业设计（论文）资格的学生不能参加毕业设计（论文），可以修读未获得学分的课程。

第四十九条 在做毕业设计或毕业论文时，缺勤达毕业设计（论文）总时间三分之一以上的学生，取消其参加答辩的资格，毕业设计（论文）的成绩以不及格计。缺勤达五分之一的学生，其毕业设计（论文）的成绩应比原实际成绩降一等级。

第五十条 学生在毕业环节过程中，若有抄袭、作假现象或设计（论文）中有原则性重大错误、或基本没有完成任务、或设计（论文）进行过程中造成严重事故者，毕业设计（论文）成绩应按不及格处理。

第七章 课程修读、免修与辅修

第五十一条 学生应该修读所在专业培养方案要求的课程并取得学分。

第五十二条 学校教务处负责根据各专业、各年级培养方案的要求为学生推荐合理的课程修读计划，并在每学期开始前以推荐课表的形式向学生公布。

第五十三条 学生一般应按照推荐课表修读课程，避免由于课程选择错误，导致课程遗漏、课程重复或修读学分不被认可。

有特殊需要的学生可以在老师的指导下，根据所在专业的培养方案和主客观条件对推荐课表进行调整，自主制订修读计划，确定每学期修读课程、选修时间和顺序。

学生调整课表时应考虑周全，因调整不当造成的问题由学生本人负责。

学生每学期修读课程原则上应超过 15 学分，每学年应修读 40 学分以上，但一般不能超过 75 学分。

第五十四条 开课前一学期结束前 2—3 周，教务处根据下学期教学任务给学生提供推荐课表。同意按推荐课表修读的学生应在开学后 2 周内上网确认课程，推荐课表即为其选课和结算学分学费的依据。

确需自主选课的学生，应该在充分了解培养方案、选课规则和课程性质后按如下程序进行自主选课：

（一）学生选课前，须仔细阅读所在专业的培养方案、教务处提供的推荐课表及选课流程图，积极听取老师的指导。选课时要首先保证必修课程；有先行后续关系的课程，应按序修读，未取得先行课学分的，一般不得修读后续课；

（二）学生在开学初的第 1、2 周应按照推荐课表试读各门课程，并可根据个人需要自主试读推荐课表外的课程。

（三）第 2 周结束前，学生应上网选课和重新学习报名，确认该学期的修读课程，生成各自的课表。

（四）实验、实习等实践性环节以及其他以学习周数计算学分的课程应该按照推荐课表选课、修读，且不得退选。

课表确定后，学生必须参加听课，无故缺课者按旷课处理。

教务处应及时对各授课班级的学生变化情况进行统计，并交由各学院通知教师；每学期第十五、十六周进行每个学生选课学分统计，统计结果提供给财务作为学费结算依据。未经注册、选课，擅自听课、考试者，成绩和学分不予承认；

第五十五条 为适应社会多样化人才的需求，鼓励学生努力扩展知识面，实现学科间的交叉渗透，在校期间应修读公共选修课，其学分需达到学生培养方案规定的要求。

第五十六条 凡有相应实验的课程，无论实验是否单独设课，学生均应按照培养方案要求修读理论课和实验课。

第五十七条 学生不应选择下列课程进行修读：

（一）低于本专业教学大纲要求的同类课程；

（二）未修读先行课程的后续课程。先行课不及格，一般也不得修读后续课程；

（三）修读人数已满额的课程。

第五十八条 学生对于确认的修读课程应按时上课、认真完成作业并参加考试，对确有能力自学的修读课程可申请免听，对自己认为已达到课程要求的修读课程可申请免修。免听或免修的课程一经批准，不得退选。

学生免听课程须经任课教师审核同意，报所在学院主管领导批准。允许少听或免听的课程须按照任课教师的要求呈交作业，参与实践环节，并参加考试，考试不及格可以补考。

第五十九条 申请免修的学生需填写“免修课程考试申请表”，并附交可证明自己已达到课程要求的相关材料，经任课教师审查同意，学院主管领导批准后，参加免修考试。免修考试成绩合格者，可准予免修，并报教务处备案，给予这门课程应得的学分，记入成绩档案。免修考试成绩不及格不得补考，应按照相关要求进行重新学习。

政治理论课、军事理论课、体育课、实验课及实践环节不得申请免修。

第六十条 参加免修考试，按下述两种办法办理：

（一）如高年级正在开设该门课程，则与高年级一起参加该课程的期末考试（跨学期课

程应该参加该课程的历次期末考试）；

（二）要求免修的课程如系培养方案规定在下学期开设的课程，学生应在本学期选课时提出申请，经批准后，于下学期开学一周内参加单独命题的免修考试。此类试题应出自题库或卷库，并应全面反映该课程教学大纲的要求，否则无效。

第六十一条 批准免修的学生如需另外选修其他课程，应在批准免修之后的三日内按规定办理选课手续。

第六十二条 学习成绩优良、学有余力的学生在确保完成主修专业培养方案规定课程的前提下，可根据个人志趣和主客观条件（包括时间条件和选课的可能性），从第二学年起根据学校提供的“辅修专业”培养方案择定某一专业，作为自己的辅修专业，有计划地选读该专业的有关课程。申请修读“辅修专业”的学生一、二年级的课程平均学分绩点应不低于 1.8，主修专业的课程成绩无不及（合）格。“辅修专业”学生达到学业标准后学校发给相应辅修专业证书。

修读辅修专业的学生，必须按规定缴纳相应的学分学费。

第六十三条 符合“辅修专业”申请条件的学生可于第三学期第十六～十七周由个人提出申请，并填写《常州大学修读辅修专业申请表》，经所在学院审核批准后，交辅修专业开办学院审批，并报教务处备案。

辅修专业学生的学籍管理由开办该辅修专业的学院负责。

第八章 学制与修业年限

第六十四条 学校实行完全学分制管理。

第六十五条 学生在校实行以基本学制为主的弹性学制。本科生基本学制为 4 年，最长修业年限为 8 年（含保留入学资格、休学等），其中在校年限不超过 6 年。

第六十六条 毕业应修满的学分具体见各专业培养方案要求。

第九章 毕业、结业与肄业

第六十七条 学生在学校规定年限内，修完培养方案规定的学分，达到学校规定的毕业要求，准予毕业，学校发给毕业证书。本科生符合我校学士学位授予条件者，授予学士学位。毕业时间按发证日期填写。

第六十八条 学生按照所修专业培养方案的要求，提前学完全部规定的课程，取得规定的各类学分和总学分的，可以提前一学年毕业离校。

第六十九条 学生经历了培养方案要求的所有教学环节，但由于成绩不合格不能毕业者，作结业处理，发给结业证书。未达到毕业当年学校规定的外语成绩要求者也作结业处理。

第七十条 结业者可在最长修业年限内向学校申请重新修读相关课程，课程及格者换发毕业证书，达到或超过最长修业年限仍有课程不及格者不再换发毕业证书。

学生重新修读相关课程，应按照规定缴纳相关费用；

毕业时未获学位证书者，在结业后两年内（自入学之日起，最长修业年限不超过八年）达到我校学位条例规定要求，可向学校提出申请，经审核通过后补授学位。补授时间为每年的 6 月和 12 月。

第七十一条 学生在校学习满一学年并取得规定的必修课程学分，因某种原因退学的学生，可发给证明其实际修业时间的肄业证书。

第七十二条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校予以追回并报教育行政主管部门宣布证书无效。

第七十三条 毕业、结业证书遗失或者损坏，经本人申请，提交相应的证明材料，学校核实后可以出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第七十四条 本规定自 2011 级全日制普通本科学生开始执行，由教务处负责解释。自即日起常大〔2011〕71 号文件作废。

常州大学授予学士学位实施细则

常大〔2012〕117 号

依据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《江苏省普通高等学校学士学位授予工作暂行办法》及《常州大学完全学分制学籍管理规定》，特制定常州大学授予学士学位实施细则。

第一条 凡符合以下条件的我校全日制普通本科毕业生，经校学位评定委员会核准，授予相应学科的学士学位：

（一）遵守国家法律和学校纪律，品行端正。

（二）修满规定的学分，完成培养方案规定的各项要求。

（三）毕业资格审核课程平均学分绩点达到 1.8。

（四）外语水平达到以下条件之一：

1、英语专业学生通过全国高等学校英语专业四级以上考试；日语专业学生通过全国高等学校日语专业四级考试或国际日语等级考试二级及以上；西班牙语专业学生达到当年学校认定的资格线。

2、艺术类专业学生全国大学英语四级考试成绩达到 350 分；

3、体育类专业学生达到当年学校认定的资格线；

4、其他专业类学生全国大学英语四级成绩达到 425 分。

第二条 在校学习期间，有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）不符合第一条规定条件之一的；

（二）未取得本科毕业资格的；

（三）在校受过留校察看或受严重警告及记过处分未满半年的；

（四）达到最长修业年限，但仍不符合学士学位授予条件的；

（五）因特殊原因，经校学士学位评定委员会审查认为不应授予学士学位的。

第三条 因未修满规定学分而结业者，在结业后两年内（自入学之日起，最长年限不超过八年）回校申请重新修读相关课程，达到学士学位授予条件，可授予学士学位。

第四条 因毕业资格审核课程平均学分绩点未达要求而不能授予学士学位者，在毕业后两年内（自入学之日起，最长年限不超过八年）回校申请重新修读相关课程，达到学士学位授予条件，可授予学士学位。

第五条 因外语水平不符合要求而未获学位者，在毕业后两年内（自入学之日起，最长年限不超过八年）回校参加相应的考试，成绩达到学士学位授予条件的，可授予学士学位。

第六条 在校期间因受处分而不能授予学士学位者，其在受处分后确有突出表现，并符合下列条件之一者，经学生所在学院学士学位评定委员会审核通过，上报校学士学位评定委员会进行审议，经过三分之二以上到会委员表决通过后，可授予学士学位：

1、获得硕士研究生入学资格或正式录用为国家公务员；

2、获学校三等及以上奖学金；

3、获校级及以上表彰 （“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干”）；

4、以个人或团体的主要成员参加经学校认定的校级学科技能竞赛一等奖及学校认定的校级（不含校级）以上学科竞赛奖；

5、在校期间以常州大学为署名单位，以第一作者发表的与专业相关的论文被 SSCI、A&HCI、SCI、EI（核心版、JA）、ISTP、ISSHP 索引之一检索一篇，或在北大图书馆最新出版的《全国中文核心期刊要目总览》中列出的核心刊物上发表与本专业相关的学术论文一篇；或取得与专业相关的发明专利权（署名前两位）。

第七条 学士学位授予工作流程

学校全日制普通本科毕业生学士学位的授予工作实行学院学位评定委员会、校学士学位管理部门（教务处）、校学士学位评定委员会三级管理。其工作流程如下：

1、学院学士学位评定委员会对应届毕业生逐个审查，将本学院学士学位获得者初审名单报教务处；

2、教务处对各学院所报材料进行汇总、审核，向校学士学位评定委员会汇报有关情况；经校学士学位评定委员会审核，对符合本实施细则第一条者授予学士学位；

3、对于以本实施细则第六条申请学士学位者，由校学士学位评定委员会召开会议对其资格进行审议，经三分之二以上到会委员表决通过方可授予学士学位；

4、获得学士学位者，由学校颁发学士学位证书。

第八条 学士学位每年 6 月、12 月各评定一次。超过规定时限不提出申请者，按自动放弃处理。学士学位证书遗失、毁坏后一律不予补发，只开具有效证明。

第九条 本实施细则从 2011 级全日制普通本科学生开始执行。本实施细则由学校授权教务处负责解释。

常州大学本科生课程学分成绩对接管理办法

常大教〔2013〕28 号

为了适应学校开放办学需要，满足学生多样化的学习要求，保证人才培养质量，规范我校各类学籍异动后的课程学分成绩对接管理，现就我校本科生学籍异动课程学分成绩对接作如下规定：

一、对接原则

1．对接课程成绩必须达到及格以上（或相应等级），课程名称相同或相近，且对接前的学分高于或等于对接后的学分，可进行课程、学分、成绩直接对接；

2．对接前的学分低于对接后的学分或对接前后课程内容差异较大时，不可直接对接，但若学生所在学院及课程所在学院共同认定学分差异及课程内容差异不影响学生对后续课程的学习，可进行有关课程、学分、成绩对接；

3．外出学习时间 5 个月以上者，在不影响其后续课程学习，并且满足校外学习学分数或课程门数要求的基础上，可以用其外出学习的全部课程对接校内同期全部课程；

4．外出学习时间 5 个月以下者，其校外学习的每门课程原则上只能与校内一门课程对接；

5．外出学习并获得其所在专业或相近专业我校认可的学位证书，原则上可用其外出期间学习课程对接校内同期所有课程；

6．不能够对接的课程，如果所在学院认定可以作为公共选修课程，则相关课程的学分、成绩统计为公共选修课的学分、成绩。

二、管理要求

1．学校同意外出学习的学生，在外出前应依据对接原则和培养方案制定好外出学习课程、学分对接方案（附件 1）。对接方案要明确校外学习课程与校内课程的对应关系，报学院（出国学生交到国际交流处保存）备案。

2．学生在境外学习，每个学期获得主要课程的学分数，折算成校内学分后应不少于 12，或获得学分的主要课程门数不少于 4。在境内学习期间应获得与我校同期相当数量的学分。

3．学生境外学习的成绩证明由国际交流处组织认定，境内学习成绩证明由学生转入学院组织认定，报教务处审核。

三、对接程序

1．外出学习返校的学生，应依据外出前制定的对接方案（附件 1），填写课程学分成绩对接审批表（附件 2），申请对接。计划学习课程全部合格，可以根据对接方案（附件 1）进行课程、学分、成绩直接对接；外出学习计划有变化或计划学习课程没有全部通过，由学生填写课程学分成绩对接审批表（附件 2），学院根据对接原则组织对接。

2．经批准由外校转入我校学生，必须出具原学习单位校教务处或相当部门出具的成绩

证明，并填写课程学分成绩对接审批表（附件 2），申请对接。

3．校内学籍异动学生，根据所学成绩直接填写课程学分成绩对接审批表（附件 2），申请对接。 由于培养方案变更引起跟班重修或复学修读课程名称与原先学习课程不一致，但其他教学要求一致的课程，可直接进行有关课程、学分、成绩对接。

四、本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。

江苏工业学院关于本科生修读辅修专业的实施办法

苏工教〔2006〕22 号

各系、二级学院：

开设辅修专业是我校学分制教学管理的重要组成部分。目的主要是在四年制本科学生中，培养既掌握主修专业又懂辅修专业的复合型人才。为了进一步调动成绩较好、学有余力的学生的学习积极性，增强学生的就业竞争能力和社会适应能力，也为了进一步规范我校的辅修专业的教学管理，特制定本办法。

一、辅修专业设置

1．辅修专业的开设根据社会需求和学校办学能力，由开办系（二级学院）提出申请，并附辅修专业的课程设置情况及专业培养方案，经教务处审核同意后执行。

2．每个辅修专业一般应开设 8-10 门该专业的主干课程，总学分为 25-30 学分，总学时不少于 400 学时。

3．辅修专业开办系（二级学院）应充分考虑本部门教育资源及在校学生规模，于每学年的第一学期第十五周公布开办的辅修专业、招收名额、报名条件以及详细的专业培养方案。

二、申请修读辅修专业的条件

1．学习满两个学期，主修专业课程成绩无不及（合）格，且平均学分绩点在 1.8 以上的全日制在校本科生，可申请修读辅修专业。受记过或记过以上处分的学生不得申请。

2．学生选择的辅修专业应和主修专业分属不同的学科类，不得选学科性质相近的专业作为辅修专业。

3．修读辅修专业的学生，必须按学校有关规定交纳辅修费。

4．学生在校期间只允许申请辅修一个专业。

三、申请与审批

1．符合申请条件的学生可于第三学期第十六～十七周由个人提出申请，并填写《江苏工业学院修读辅修专业申请表》，经学生所在系（二级学院）审核批准后，交辅修专业开办系（二级学院）审批。

2．辅修专业开办系（二级学院）根据学生的成绩和该专业招收人数择优录取，并于第十八周予以公布。

3．辅修学生应在第四学期第一周根据拟选课程学分到财务部门按学校规定缴费，然后将缴费凭证交开办辅修专业系（二级学院）教学秘书或指定的兼职管理人员，由其将已缴费的修读学生名单汇总后上报教务处一份备案。

四、教学管理

1．辅修专业单独编班组织教学，申请修读人数少于 30 人时不开班。若不开班，选修该

专业的学生可以另选其它辅修专业，也可以退选，退选时一并退还辅修学费。

2．辅修专业的教学任务由辅修专业开办系（二级学院）直接下达并安排课表，每学期安排 2-3 门课程，每学期教学安排报教务处备案。

3．辅修专业的教学一般安排在晚上或双休日进行。

4．每个辅修专业班应配备兼职管理人员，由开办系（二级学院）聘任、管理，并给予一定津贴。

5．辅修专业学生使用的教材由辅修专业系（二级学院）负责落实。

6．学生可申请免修辅修专业课程，但必须填写“课程免修申请表”，交辅修专业开办系（二级学院）及学生所在系（二级学院）审核，批准后方可免修。

7．辅修学生按照辅修专业开办系（二级学院）提供的课表参加辅修课程的学习。

8．当主修专业教学环节与辅修专业课程授课时间相冲突时，学生应首先完成主修专业课程的教学内容，同时学生应主动向所选辅修专业管理人员请假。参加辅修学习的学生各类课程缺课时间不得超过三分之一，所缺的辅修专业课程的教学内容应由学生本人以自学、完成作业等方式完成，并需达到课程的教学要求。

9．辅修专业课程的期末考核一般安排在每学期期末考试前两周进行。

五、成绩考核与管理

1．辅修专业实行学分制，课程考试成绩采用百分制或五级分制。

2．主、辅修专业教学计划中出现有相同课程时，经任课教师和开课系（二级学院）同意，学时多或相同的课程可以替代学时少或相同的课程，并承认其学分。

3．学生所取得的辅修专业的学分可替代主修专业公共选修课的学分。

4．辅修专业课程考试不及格允许一次补考，仍不及格者需按辅修专业收费标准缴纳重新学习费用，随下一级辅修。

5．每学期辅修课程考试结束后一周内，辅修专业开办系（二级学院）应及时向修读学生公布各门课程考试成绩。

六、学籍管理

1．辅修专业学生的成绩管理由辅修专业开办系（二级学院）负责，所有课程试卷等教学资料由辅修专业开办系（二级学院）留存。

2．辅修学生成绩单由辅修专业开办系（二级学院）打印二份，经系（二级学院）审核盖章后报教务处，教务处盖章后，一份送学生所在系（二级学院）归入学生档案，一份由教务处归学校档案室。

3．学生在修读辅修专业期间，如主修专业所学必修课程出现不及格或受到行政记过以上处分者，则由学生所在系（二级学院）通知辅修专业开办系（二级学院）取消该生的辅修资格，并报教务处备案。

4．修读辅修专业的缴费要求：

（1）修读辅修专业的学生在名单公布后一周内到辅修专业开办系（二级学院）领取交款通知单并到学校财务处缴费，凭财务处收费收据到辅修开办系（二级学院）注册和领取听课证，过期以自动放弃处理。

（2）经批准同意免修的辅修课程免缴学费。

（3）放弃辅修或被取消辅修资格的学生，已缴纳的辅修费不退。

5．学生修满辅修专业规定的总学分，辅修专业开办系（二级学院）应审核辅修学生课程成绩，填写《江苏工业学院颁发辅修证书审批表》，提出审核意见后报教务处，由学校统一颁发辅修证书。

6．本办法适用于 2005 级及以后的学生，2004 级学生可参照执行。

七、本条例由教务处负责解释。

八、本条例从颁布之日起执行。

原《江苏石油化工学院本科生修读辅修专业试行办法》废止。

常州大学大学生创新学分管理办法

常大〔2010〕112 号

为实施创新教育，积极鼓励大学生参与科学研究、技术开发、文学艺术创作及各类社会实践等活动，培养大学生创新精神、创业意识和实践动手能力，提高大学生的人文素养和科学素质，特制订本办法，对有创新精神并在实践中取得突出成绩的学生认定学分。

一、创新学分的类别和计分

（一）学科竞赛类

1．凡代表学校参加省级以上（含省级）各类学科竞赛（含全国大学生数学建模竞赛、电子设计大赛、大学生机械创新设计竞赛、大学生计算机程序设计竞赛、英语竞赛、“挑战杯” 大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”大学生创业计划竞赛等），获国家级各类学科竞赛个人特等奖、一、二、三等奖者，分别计 8、6、5、4 学分/项，获团体一、二、三等奖的，项目参与者每人分别计 4、3、2 学分/项；获省级各类学科竞赛个人特等奖、一、二、三等奖者，分别计 5、4、3、2 学分/项，获团体一、二、三等奖的，项目参与者每人分别计 3、2、1 学分/项。

获市级各类学科竞赛个人特等奖、一、二、三等奖者，分别计 4、3、2、1 学分/项，获团体一、二、三等奖的，项目参与者每人分别计 2、1、0.5 学分/项。

在全校性学科竞赛活动（含数学、化学、英语、电子设计竞赛等）中获个人一、二、三等奖者，分别计 2、1、0.5 学分/项；获集体一、二、三等奖的，项目参与者每人分别计 1.5、1、0.5 学分/项。

2．参加全国或国际性文化艺术、体育类比赛（含演讲比赛、辩论比赛、知识竞赛、体育竞赛、书画作品展等，下同），获前三名者分别计 6、5、4 学分，其余名次计 3 学分；集体项目获前三名者，每人分别计 4、3、2 学分，其余名次计 1.5 学分；

参加省级文化艺术、体育类比赛比赛获前三名者分别计 3、2、1 学分，其余名次计 0.5 学分；集体项目获前三名者，每人分别计 2、1、0.5 学分。

参加市级文化艺术、体育类比赛比赛获前三名者分别计 2、1、0.5 学分，其余名次计 0.5 学分；集体项目获前三名者，每人分别计 2、1、0.5 学分。

3．正式体育竞赛中，打破全国、省、市大学生运动会纪录者，分别计 6、4、3 学分；打破校纪录者计 2 学分（获得名次，并破纪录者，只取最高学分，不重复计学分）；

上述各类竞赛，非政府部门或省一级学会以上单位组织举办的，均不认作“国家级”或“省级”。

（二）科学研究类

1．参与国际性大学生科技活动（含设计、发明创造等）获奖者或研究成果得到实际应用、取得经济和社会效益或获得专利的，经学校审批，可获得 4-10 个创新学分。

2．在国家级科技活动中获个人一、二、三等奖者，分别计 6、5、4 学分/项，其余名次获得者计 3 学分/项，获集体一、二、三等奖的，每人分别计 4、3、2 学分/项；其余名次计 1 学分/项；在省级科技活动中获个人一、二、三等奖者，分别计 4、3、2 学分/项，其余名次计 1 学分/项，获集体一、二、三等奖的，每人分别计 3、2、1 学分/项；在市级科技活动中获个人一、二、三等奖者，分别计 3、2、1 学分/项，其余名次计 0.5 学分/项，获集体一、二、三等奖的，每人分别计 2、1、0.5 学分/项。

3．论文（或其他作品）类

（1）在权威期刊、核心期刊上发表专业论文的第一、第二、第三作者，分别计 4、3、2 学分/篇；在一般省级期刊上发表专业论文的第一、第二、第三作者，分别计 3、2、1 学分/篇。

（2）在国家级报纸、杂志上发表文章（或其他作品）的第一、第二、第三作者分别计 2、1、0.5 学分；在省、市级报纸、杂志上发表文章（或其他作品）的第一、第二作者分别计 1、0.5 学分。

（三）行业证书类

1．非英语专业学生参加全国大学英语四、六级级考试，成绩优秀者分别计 2、3 学分；英语专业学生参加英语（日语）专业四级考试，成绩优秀者计 2 分，成绩良好者计 1 分。

2．参加国家级计算机等级考试，获三级证书或二级成绩优秀者计 2 学分。

3. 获其他各类执业资格证书高级、中级、初级的，分别计 3、2、1 学分。未分级别的，则一律视作初级。

（四）社会实践活动类

在团中央、团省委、团市委、校团委组织的社会实践活动中，被评为先进个人者分别计 2、1、0.5、0.5 个学分；在团中央组织的社会实践活动中，由个人完成的论文获前三名者分别计 4、3、2 个学分，由集体完成的论文获前三名者每人分别计 3、2、1 个学分；在团省委组织的社会实践活动中，由个人完成的论文获前三名者分别计 3、2、1 个学分，由集体完成的论文获前三名者每人分别计 2、1、0.5 个学分；在团市委组织的社会实践活动中，由个人完成的论文获前三名者分别计 2、1、0.5 个学分，由集体完成的论文获前三名者每人分别计 1、0.5、0.5 个学分。

凡未列入上述类别的其余各类省、市级以上奖项，参照上述办法执行。

（五）讲座类

参加各类校内讲座的，每次计 0.5 个学分。

二、创新学分的申请与记载

1．每学期第二周前，由学生本人申请，并填写《常州大学学生创新学分申请表》，经所在学院或活动组织单位推荐，报教务处审核认定并向全校通报公示无异议后，记入学生本人学籍档案。

2．所有同项目奖项均不重复计分，且就高不就低。

3．所有获奖者应以常州大学在校生身份参与或冠名“常州大学”。

4．各学院教学秘书应根据教务处颁布的有关学生创新学分认定正式通知及时记入学生成绩总表，并注明“创新学分”。

三、本办法从下发之日起实行。已往有关规定与本办法不一致的，一律以本办法为准。

四、本办法由教务处负责解释。

江苏工业学院完全学分制选课指导规定

苏工教〔2008〕7 号

为了引导学生尽快适应完全学分制的教学管理模式，充分发挥学分制在学生培养和教学管理中的积极作用，根据完全学分制管理的内在要求和操作实际，经教务处研究，决定每学期安排对学生进行选课指导，具体规定如下：

一、指导原则

1．选课指导首先应面向学生解读培养方案，介绍选课规则，帮助学生理清选课思路，科学安排各学期、各类课程的学分数，在学业上和经济上保障学生的利益。

2．选课指导应侧重于向学生介绍专业方向情况、课程模块结构或课程间相互关系、特色课程和精品课程等，引导学生根据学科特点和自身情况合理选课，起到发挥学科特长、培养学生个性的作用。

3．选课指导工作由教务处统一安排，各二级学院组织实施。

二、具体办法

1．教务处在选课前召集各二级学院进行选课指导工作动员，并视实际需要进行完全学分制选课规则方面的培训，提高选课指导人员的政策水平。

2．二级学院应及时组织相关教师研读培养方案，分析课程内容，了解教学安排中存在的优势和不足，全面考虑可能出现的困难和问题，形成统一的指导意见。

3．专业负责人与辅导员、班主任应正确理解选课规则，认真贯彻学院的指导意见，充分了解学生的具体情况，在不影响学生正常学习的前提下，采用多种形式将选课指导落实到每个学生。

4．选课指导须采用集中指导、个别指导和书面指导相结合的形式进行，协同操作，相互补充。

集中指导应安排在每学期学生预选课期间，必须按照学生专业分别进行安排，每学期指导 1—2 次；相同专业的本二、本三学生原则上应分别进行选课指导（已经托管的专业除外）。

个别指导主要针对有特殊选课需求的学生，各二级学院应指定熟悉专业和学生情况的教师，提供便捷的联系渠道，以答疑方式随时进行个别指导，有条件的二级学院应该充分利用网络平台进行选课指导。

书面指导指向学生提供与课程、课程模块以及任课教师相关的书面介绍材料，并在二级学院网页上公布，供学生查阅。

各二级学院应从促进专业发展、稳定教学秩序、培养合格人才的角度充分认识选课指导工作的重要性，提高指导教师的职业素质和专业素养，避免由于任何原因造成对学生的误导。

本规定自公布之日起执行。

本规定由教务处负责解释。

日常管理类

教学管理文件汇编

第三部分

常州大学考试管理规定

常大教〔2013〕33 号

第一章 总则

第一条 为规范我校考试管理工作，维护考试公平、公正，保障考生和考试工作人员的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《国家教育考试违规处理办法》、《常州大学完全学分制学籍管理规定》等相关法规，特制定本规定。

第二条 本规定中的学校考试是指我校教学运行过程中所有课程考核所涉及的各类考试，以及由教育行政部门确定实施，我校承办的各类考试。

第三条 本规定适用于在我校就读的本科生以及考试实施人员与相关工作人员。

第四条 教务处负责全校考试工作的管理与监督。教务处、各学院负责有关考试的具体实施。教务处依据本规定对考试违规行为进行认定与处理。

第二章 考试命题

第五条 课程考核的目的是为了督促学生系统地学习、巩固和提高所学知识和技能，检查学生对所学知识的理解、掌握程度和技能的运用情况，培养和发展学生的智力和能力，同时检查教学效果，总结教学经验，改进教学方法，促进教学质量提高。

第六条 凡教学计划规定的课程都必须进行考核，实习、课程设计、毕业论文（设计）等教学环节也要进行考核。

第七条 考核分为考试和考查两种方式，教研室负责人（本规定教研室负责人指专业负责人、课程组负责人、实验中心负责人）会同任课教师根据课程的特点确定考核方式。考试可采用闭卷、开卷、笔试或口试等形式，考查可采用口试、大型作业（设计）、调研报告或论文等方式进行，也可以多种形式结合使用。突出学习、实践、科研、创新等多方面素质和能力的考评，体现形成性评价和终结性评价相结合。实行开卷考试的考试课程须经教研室负责人和所在学院主管教学副院长批准，并报教务处备案。

第八条 命题须以本课程教学大纲为依据，命题的覆盖面须包括课程的主要内容，反映本课程的基本要求。着重检查学生对本门课程所学的基本理论、基本知识、基本技能的理解掌握情况，同时要通过综合性试题，考查学生分析问题、解决问题的能力。试题难度适当，并有相应的评分标准。

第九条 命题工作须由课程负责人和课程骨干教师组成的命题小组完成，教研室负责人对试卷进行审核。

第十条 积极推进各门课程教考分离，通识教育课（公共基础课）、学科基础课（专业

基础课）、精品课程和由多位教师讲授的同一门课程，原则上实行教考分离，统一采用试题库或试卷库出题，使用一份试卷，并组织集体阅卷。个别课程实行教考分离确有困难时，学院主管教学副院长、教研室负责人须对任课教师所出试卷严格审批，或指定人员审查。

第十一条 试卷采取统一格式（教务处教务科、各学院均备有出题纸，也可从教务处网站下载），试题表述要简明、准确，符号使用规范，试卷需注明课程名称、学时、考试所需时间、适用班级、拟题人、审核人员及考试形式（开卷、闭卷）等相关信息。

第十二条 凡考试课程须同时交付 A、B 两套试卷，并做好标准答案或统一的评分标准。A、B 两套试卷内容、难度及题量须相当，经教研室负责人、学院主管教学副院长审核签字后，由拟卷人或审卷人送至教务科，教务科随机抽取一份用于考试，另一份由学院统一保管作为补考试题。如因疏漏而必须变更的，必须经主管教学副院长同意。A、B 卷在考试结束后，须将试卷电子版提交课程所在学院存档，并将试卷电子版按照教务处的要求上传给教务科。

第十三条 凡请兄弟院校同行命题或采用兄弟院校同一课程试卷，必须经学院主管教学副院长和教务处审核批准。

第十四条 实施口试的课程须由 3 人以上组成考试小组，其中主考 1 人。考试以抽签方式进行，考生抽签后根据需要给予必要的准备时间，然后回答考试小组提出的问题。

第十五条 命题教师、授课教师不得以任何形式为学生划定考试范围或押题。

第十六条 各门课程考核试题要求近三年内重复率不超过 30%。

第三章 考试及监考安排

第十七条 考试课程一般安排在考试周内进行。每学期安排在考试周的考核课程须在教学计划中注明。考查课程和选修考试课程一般安排在课程结束后的 1～2 周内进行。

第十八条 期中考试周一般安排在每学期的第 11 周左右，期末考试周一般安排在学期结束前的 1-2 周内进行。

第十九条 考试周内课程考核的时间、地点由教务处统一安排，并在考试前两周公布。一经公布，不得更改，如有特殊情况需要变更，由学院申请，报教务处审批。

第二十条 非考试周内的课程考核时间由开课学院安排，考试安排于课程结束前 2 周内与教务处联系落实并通知学生。

第二十一条 学生考试（考查）前必须取得考试（考查）资格。任课教师按照《常州大学完全学分制学籍管理规定》对学生的考试（考查）资格进行审查与发布。未取得考试（考查）资格的学生，不得参加该门课程的学期成绩考核。该学期该课程成绩记为“取消资格”，学分绩点为零，不得参加该课程补考。

第二十二条 学生申请缓考必须按规定办理相关手续，否则按旷考处理。学生因病住院或因特殊情况不能按时参加考试，可办理缓考，其它情况一律不准缓考。缓考必须于考前三天从教务查询网下载缓考申请表填写，向所在学院提出书面申请，并附相关证明材料，并报任课教师备案，任课教师在登记期末考试成绩时需注明“缓考”。获准缓考的学生可参加缓

考考试，成绩按期末考试成绩记载。未获准缓考而擅自不参加期末考试的，视为旷考。缓考考试与补考考试合并进行，因特殊原因不能参加正常缓考考试的学生，必须预先提出特殊缓考申请。学生请假不参加已经安排的缓考，或缓考不及格，学校不再组织考试。

第二十三条 前一学期考核不及格的理论课程，学校提供一次补考机会，其中实践类课程不安排补考。擅自缺考、旷考、考试违纪、作弊的学生不得参加补考。补考时间一般安排在开学前三天，由教务处于考前一周在校园网上公布，各学院必须提前通知监考教师和学生。学生须及时上网查看个人补考信息。学生不参加补考或补考不及格，需重新学习该课程。

第二十四条 考试时间一般为 2 小时，最多不超过 3 小时，平时测验一般不超过一节课。

第二十五条 一般60人为一个考场，学生数少于或等于60人的考场须有两名监考人员，超过 60 人的须有三名监考人员。

第二十六条 主考教师由各开课学院确定，监考人员由开课学院负责安排。

第二十七条 各学院派出的监考人员，必须是教师、教辅人员、行政管理人员，每个考场的主监考必须是教师。

第四章 考试纪律

第二十八条 考生须持身份证和学生证提前 10 分钟进入考场，按监考人员现场排定的座位号入座。迟到 15 分钟以上，不得入场考试，并作为旷考处理。

第二十九条 闭卷考试，学生除携带必须的考试文具（钢笔、铅笔、三角板、直尺等）外，其它书籍、相关文字材料及存储相关材料的电子设备、通讯工具等物一律不准带入考场，如已带入考场者，须放在监考人员指定的地方，违者按学校学籍管理相关规定处理。

第三十条 考生进入考场后按指定座位就坐，并将学生证和身份证放在考桌上，以便监考人员检查。学生开考后，确因急病等特殊情况需要中止考试者，须经监考人员同意后方可离开考场。

第三十一条 必须严格按要求做答题目。书写部分一律用黑色签字笔做答，填涂信息点时只能用铅笔(2B)涂黑。只能在规定考生做答的位置书写或填涂信息点。不按规定要求填涂和做答的，一律无效。

第三十二条 除试卷分发错误和字迹模糊等问题可举手询问外，学生对试卷内容有疑问时不得向监考人员询问。

第三十三条 在考场内必须严格遵守考场纪律，对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，取消考试成绩并按校纪校规处理。

第三十四条 自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的学生将移交公安机关追究其责任。

第三十五条 考试违纪或作弊行为的认定及处理按照《常州大学完全学分制学籍管理规定》及《常州大学学生行政处分（处理）实施办法》的相关规定执行。

第三十六条 考试结束信号发出后，学生须立即停止答卷，将考卷整理好放在桌面上，听从监考教师指挥。

第五章 监考人员守则

第三十七条 监考人员是考场的责任人，必须熟悉考试有关规定和处理办法，必须认真做好考场的监督、检查工作，对考生进行必要的思想教育，保证考试工作的顺利进行。既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼热情地关怀、爱护学生。

第三十八条 监考人员监考时须佩带监考标志或校徽，在考试前 20 分钟进入考场，提醒考生做好考前准备工作，在黑板上书写考试注意事项，检查考场有关设备是否正常，发现问题及时处理。一般情况下，监考人员一位在前，面视考生，另一位在考场后部，环视考场。尽量少在教室内走动，以免影响考生答题。监考期间必须关闭手机。

第三十九条 监考人员须按照教室的大小合理安排考生座位，认真做好清场工作，并在黑板上随机书写座位表，认真清点人数，逐个检查学生是否按指定座位就坐，督促学生前后对齐，不得前后交叉，检查学生证件上的照片与本人是否相符。

第四十条 考试正式开始前 5 分钟宣读考生守则和违规处理办法。提醒考生不得携带手机等任何通讯、电子设备参加考试。提醒学生将携带的考试规定以外的东西放到监考人员指定的地方。

第四十一条 应严格遵守考试时间，不得擅自提前或拖延考试开始时间和结束时间。开始考试的统一信号发出时，向考生宣布考试开始。

第四十二条 除按主考教师规定回答学生的问题外，不得对试题作任何解释或提示，但考生对试题印刷文字不清之处提出问题时，须予当众答复，试题有更正时应及时当众板书公布。

第四十三条 监考人员须严格考试管理，防止学生舞弊。若发现考场有违反考试纪律的现象，须立即给予制止，并当机立断，合理裁决，同时，将情况记录在考试记录表中。考试违纪或作弊事实清楚者，须立即取消其考试资格，没收其考卷，暂扣或没收其作弊证据。在试卷明显处注明“考试舞弊”字样，如实填写考场情况记录表，并向巡视员汇报。

第四十四条 在考场内须集中精力，严肃认真，忠于职守，不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题、使用电子设备等）。

第四十五条 考试时间结束前十分钟，监考人员可以提醒考生注意，结束时间一到，须要求考生立即停止答题，并将答卷背面向上放在桌面上，等待监考人员逐个收卷。收卷时，监考人员须分工合作，既要监视考场秩序，又要防止个别学生乘机作弊或将试卷带出考场。试卷收完后须按要求认真整理、清点，确保试卷不丢失、不错漏，做好试卷的移交工作。

第四十六条 监考人员有权制止除巡视员以外的其他人员进入考场。未经监考人员许可，学生中途不得离开考场，如因特殊原因需短暂离开考场，须有监考人员陪同。除特殊原因外，考生离开考场，将不得回考场继续考试。

第四十七条 监考人员须认真执行监考人员守则，不准擅离职守，不得以任何形式营私

舞弊。考试结束后，由监考人员如实填写《考场情况记录表》，签字后按规定上交。如考场发生作弊，必须及时将作弊学生的作弊原始证据、考场情况记录表一并交教务处。

第六章 巡视人员职责

第四十八条 为加强考试工作的组织与领导，全校集中考试期间，实行主考、巡考负责制，并成立相应的校、院巡考组。

第四十九条 考试周期间，主管教学副校长任主考，教务处统一协调各学院的考试工作，确保考试工作的顺利进行。同时成立由校领导、教务处、学生处、校团委等部门组成的学校巡考小组。巡视人员主要职责如下：

（一）考试前 15 分钟将考场情况记录表发至各考场；

（二）监督和检查监考人员到岗情况，巡视人员巡视时，须佩带巡视证；

（三）监督和检查监考人员清场及布置考场情况；

（四）监督和检查学生考试纪律情况，并对违纪学生予以处理；

（五）监督和检查教学楼内及考场秩序，保证考试正常进行；

（六）协调处理考试中的突发事件；

（七）纠正考场工作人员违纪情况，情节严重的予以记录并上报教务处；

（八）收齐考场情况记录表，填写巡视人员情况记录表，并及时上交教务处。

第五十条 考试周期间，各开课单位须由主管教学的领导任单位主考并成立巡考小组，负责考务、考场纪律、学生教育工作，处理考试中出现的各种问题。开课学院和监考学院每场考试最少各安排一名巡考人员。学院巡考小组主要职责：

（一）提前 15 分钟佩证上岗，不得早退；

（二）检查考试条件（试卷、灯光、教室）等到位情况；

（三）检查课程主考、监考教师到岗、持证上岗情况；

（四）检查考场内执行考试纪律和监考人员职责情况；

（五）协助监考人员维护考场秩序，处理考场的突发事件；

（六）纠正考场工作人员违纪情况，情节严重的予以记录并上报校巡考小组。

第七章 试卷评阅与成绩记载

第五十一条 试卷评阅评卷工作必须坚持公平、公正的原则，杜绝人情分和错判漏判。

第五十二条 通识教育课（公共基础课）、学科基础课（专业基础课）和由多位教师讲授的同一门课程须组成评卷组，流水评卷，并实行复评。

第五十三条 各学院须组织对试卷进行抽查，检查试题的难易度、合理性及评阅卷的准确性。

第五十四条 考核成绩按百分制或五级制记载。考试及采用笔试的考查课程采用百分制评定成绩，以期末（终）考试成绩为主，平时成绩占综合成绩的比例可视课程性质不同而定，一般为 30%。其他考查课程成绩以优秀、良好、中等、及格、不及格计。

第五十五条 教师须根据平时记载的学生考勤、学习态度、课堂表现、课外作业、笔试测验、含在课程内的实验、实习、课程论文成绩与实际操作以及期中成绩等情况确定学生的平时成绩。各项所占比例由任课教师决定，并在开课后告知学生。教师评定成绩须严肃、公正，成绩评定要有依据。

第五十六条 每门课程考试结束后，任课教师须在考后三天内完成试卷评阅并负责网上录入和核对。成绩登录完毕后，任课教师将录入的成绩打印一式二份经任课教师本人签字后，一份交开课学院留存，另一份随学生答卷一起存档。

第五十七条 补考结束三天内任课教师须将课程成绩上网登录并上报。

第五十八条 试卷评阅完毕后，对各门考核课程成绩进行统计与分析，所有课程的试卷分析表一式两份，一份交开课学院留存，另一份随学生答卷一起存档。

第五十九条 考试违纪、作弊，该课程考核成绩分别记为“违纪”、“作弊”，学分绩点为零。考试违纪、作弊者不得参加该课程补考。

第六十条 课程考核后，开课学院及教研室须做好成绩分析、卷面分析及总结工作；考试成绩应避免出现分数过高或过低现象，对考试不及格比例偏大的现象须认真分析原因，并提出改进办法。

第八章 试卷管理

第六十一条 各开课学院和试卷命题人须对试卷管理的全过程（包括试卷命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅）负责，不得委托他人独立承担上述任何一个环节的工作，确保试卷安全。

第六十二条 评阅后的试卷须按学生教学班或自然班排序，排序时按学生学号小号在上、大号在下的顺序排放。并与记分册、试卷分析表、课程小结、空白卷（A、B 卷）、参考答案、评分标准一起放入试卷袋。

第六十三条 试卷统一存放在开课学院，且至少保存五年。

第六十四条 补考试卷按正常考试试卷办法管理。

第六十五条 剩余空白试卷由主考教师负责收回。

第六十六条 学生本人一般不得查阅试卷，如对评分有异议，须书面提出申请经开课学院主管教学副院长同意后方可查阅。

第九章 附则

第六十七条 本规定自发布之日起执行。此前学校文件如与本规定不符的，则按本规定执行。本规定如与上级文件不符的，则按上级文件执行。

第六十八条 本规定由教务处负责解释。

常州大学教学资料管理规范

常大教〔2011〕26 号

各学院：

为了进一步规范教学资料管理，现将有关要求说明如下：

一、授课计划表

授课计划表的填写根据教务查询系统提供的模板和要求填写并上传到教务查询系统。合上一门课的教师应在授课计划表中反映出各自承担的教学任务；授课内容应具体到章、节。

二、教案

教案内容严格按照教案模板填写。教案的目录、教学目的与要求、重点、难点、互动设计、作业、课后小结、学生反馈等以文本形式存档。教学内容(讲稿)由本人妥善保管，以备学校相关部门检查。

三、教研室活动记录本

根据教研室工作条例，教研室活动每两周开展一次，各教研室、系要认真填写教研室活动计划、考勤表和活动内容。

四、听课记录本

新引进、工作不满一年的青年教师听主讲教师、校（院）级关键岗教师上课不得少于 30 次/学期，其中听教学关键岗教师课程不得少于 2 次/学期；其他人员根据三级课堂教学质量监控实施方案规定听课不得少于 5 次/学期，并填写相应的听课记录。

五、试卷袋

所有以试卷形式考核的课程，存档项目包括：空白 A/B 卷、A/B 卷参考答案、评分标准、学生答卷、成绩单、试卷分析、课程小结、记分和点名册。

以非试卷形式考核的课程，存档项目包括：课程考核内容、评分标准、学生答题、成绩单、课程小结、记分和点名册。

试卷管理规范见附件 1。

六、实践环节

实践环节包括各类实习、实训、课程设计、实验、毕业设计（论文）等。实践环节资料的规范要求见附件 2。

以上教学资料由学院自行保管，试卷保存时间不得少于五年，其他文档不得少于三年。

附件：1．试卷管理规范

2．实践环节资料归档要求

附件 1：

试卷管理规范

试卷袋包含材料	理论课试卷规范
①空白 A、B 卷	以试卷形式考试（查）的课程，须用学校统一的试卷命题纸命题；以大作业等其它形式考核的课程，须说明考核内容和评分标准。
②A、B 卷参考答案、评分标准	参考答案、评分标准可合二为一
③学生答卷	① 试卷批改一律用红笔阅卷批改；应逐项对答案进行评判，作出明确标识，错误处要标明相应扣分；累计得分应准确无误，书写清楚。每份答卷上只允许以一种记分形式统计成绩，试卷成绩与各题得分之和一致。评分不得涂改，确需重新评分的，应由评分人在改动处签字。 ② 学生答卷完整，按成绩单排序后以教学班为单位装袋存档。补考（缓考）学生答卷以教学班为单位单独装袋，试卷袋内包含学生答卷和成绩单。
④试卷分析	① 试卷分析按教学班为单位分析期末成绩（注明课程的所有班级）。 ② 试卷分析与其他试卷档案一同包装存档，签字手续必须完备。
⑤成绩单	① 成绩单与教务查询系统中提交成绩一致，成绩不得涂改。无成绩的学生成绩要记为“缺考”、“缓考”等原因。 ② 平时成绩纳入总成绩时，在记分和点名册上需有平时成绩记录作为评分依据，并由教师作成绩的权重说明。 ③ 成绩单需任课教师签名。
⑥课程小结	① 课程小结以教学班为单位填写（注明课程的所有班级）。 ② 签字手续必须完备。
⑦记分和点名册	① 记录上课出勤情况和平时作业情况。 ② 成绩：平时成绩、考试（查）成绩和总评成绩，记载成绩与成绩单一致。 ③ 无成绩的学生要注明原因。 ④ 记分册和点名册按教学班分袋包装。
备注：1. 所有试卷袋封面务必认真填写。 2. 怀德学院和国际交流学院的试卷自行保管，其他试卷档案由开课学院保存。	

附件 2：

实践环节资料归档要求

	需提交资料		要　　求
课程设计或大作业	试卷袋	①任务书	
		②小结	① 由指导教师按教学班撰写；②签字手续完备。
		③记分与点名册	①记录学生考勤；②记载平时成绩与总评成绩。
		④成绩单	① 成绩单、记分与点名册、“教务信息查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因；③成绩单上需教师签名。
	⑤指导书或讲义		检查时可由学院统一提供。
	⑥课程设计资料袋		①须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，并给出成绩，批阅需签名；②按成绩单顺序排列存档。
校外实习	试卷袋	①协议书	①在实习基地进行的集中实习，可以用实习基地协议书取代；②不在实习基地进行的集中实习，需签订实习协议书，或用实习证明书（需单位盖章）代替；③分散实习的每位同学均需填写《常州大学实习鉴定表》，并签章。
		②计划书	
		③任务书	
		④小结	① 由指导教师按教学班撰写；②签字手续完备。
		⑤记分与点名册	①记录学生考勤；②记载平时成绩与总评成绩。
		⑥成绩单	① 成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因；③成绩单上需教师签名。
	⑦指导书或讲义		检查时可由学院统一提供
	⑧实习资料袋		①须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，并给出成绩，批阅需签名；②按成绩单顺序排列存档。
校内实习或实训	试卷袋	①记分与点名册	①记录学生考勤；②记载平时成绩与总评成绩。
		②成绩单	① 成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因；③成绩单上需教师签名。
	③指导书或讲义		检查时可由学院统一提供
	④实习资料袋		①须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，并给出成绩，批阅需签名；②按成绩单顺序排列存档。
实验课程	试卷袋	①记分与点名册	①记录学生考勤；②记录平时每次实验成绩和总评成绩。
		②成绩单	① 成绩单、记分与点名册、“教务查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因。③成绩单上需教师签名。
	③实验报告		① 每个实验项目提供 5 份实验报告存档，按照班级、课

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>程存放；②须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，批阅需签名；③ 实验报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">课程实验</td><td colspan="2">记分与点名册</td><td>①记录学生考勤；②记录平时每次实验成绩。</td></tr>
<tr><td colspan="2">实验报告</td><td>① 每个实验项目提供 5 份实验报告存档，按照班级、课程存放；②须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，批阅需签名；③ 实验报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">训练类课程</td><td colspan="3">说明：训练类课程指文科大类的独立设课的实践性教学环节。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">试卷袋</td><td>①记分与点名册</td><td>①记录学生考勤；②记录平时成绩和总评成绩。</td></tr>
<tr><td>②成绩单</td><td>① 成绩单、记分与点名册、 “教务查询系统”中提交成绩必须一致；②成绩不得涂改，无成绩的学生要记为“缺考”等原因；③成绩单上需教师签名。</td></tr>
<tr><td colspan="2">③实践报告</td><td>① 每个项目提供实践报告存档，按照班级、课程存放；②须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，批阅需签名；③ 实践报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">课内训练</td><td colspan="3">说明：课内训练是指文科大类的依附于理论课程的实践性教学环节。</td></tr>
<tr><td colspan="2">实践报告</td><td>① 每个项目提供实践报告存档，按照班级、课程存放；②须体现批改痕迹，一律用红笔批阅，指出错、漏之处，批阅需签名；③ 实践报告成绩须与记分与点名册上成绩保持一致。</td></tr>
<tr><td>毕业设计（论文）</td><td colspan="3">详见《常州大学毕业设计（论文）教学指导手册》。</td></tr>
</table>

江苏石油化工学院教师工作量定额及编制计算方法

苏石化院〔2002〕81 号

一、工作量的构成及定额

（一）工作量的构成

教师年工作量为教学工作量、教师工作量、科研工作量之和。

1．教学工作量（不含成人学历教育）

a. 讲课、辅导、答疑、批改作业；

b. 指导实验、课程设计、实习、毕业设计（论文）；

c. 指导研究生；

d. 重点学科、重点实验室、重点课程的建设。

2．教师工作量

a. 担任教研室主任、实验室主任；

b. 指导青年教师；

c. 自编教材、讲义；

d. 教学研究课题、成果；

e. 指导学生课外科技活动和校园文化活动；

f. CAI 课件的制作。

3.科研工作量

a. 公开发表的专著、教材；

b. 公开发表的论文；

c. 科研成果、专利及各种科技奖励等；

d. 各类科技项目。

（二）工作量定额

教师每人每年的工作量定额暂定为 270 学时（不含成人教育），教学工作量超过 270 学时部分可计超工作量津贴，超工作量津贴标准由各系根据缺编情况自行确定。个人科研工作量=工作量定额÷当年科研编制量化分值×个人当年取得的科研量化分值。

二、工作量计算办法

（一）教学工作量计算办法

1．课堂、实验教学工作量

课程工作量=计划学时数×[工作量系数+（所带学生数—核算基数）×调节系数]

类　别	工作量系数	核算基数	调节系数
多数理论课	1.2	60	0.01

公共外语	0.80	30	0.008
体育	0.6	30	0.007
机械类、近机类制图	0.9	30	0.01
公共任选课	0.8	30	0.008
上机实验	0.65	30	0.007
专业实验课	1.1	30	0.01
其它实验课	0.8	30	0.01

注：（1）因招生原因必须单班上课的多数理论课，工作量系数取 0.9，大于 50 人小于 60 人的合班课按 60 人计算；

（2）社科类、数学类、物理类等基础课，以及同一专业不大于 4 个平行班的所开课，或不同专业所开同一学时数课程，其班级数不超过 4 个的原则上应合班上课，除人文类以外的其它课程的合班人数一般不得超过 160 人；

（3）除外语、体育课外的重复课×0.8；

（4）在建重点课程、院级以上优秀课程（每三年检查一次）加 10%；

（5）上机实验每位指导教师每次限指导两个小班；

（6）网络课件授课按每生 0.22 计算；

（7）上述工作量中含备课、授课、辅导、答疑、批改作业、考试等。

2．实践教学环节工作量计算办法

类　别	工作量	核算基数	备　注
金工实习	6.5	每 30 人每周	教师每天到现场时间不得低于 4 小时
生产实习 毕业实习	本市工科 0.7　文科 0.55 外地工科 0.85　文科 0.65	每生每周	每位教师限带 30 人
课程设计	15	每 30 人每周	每位教师限带 30 人，教师每天到现场时间不得低于 4 小时
毕业设计 毕业论文	工科 0.85 文科 0.60	每生每周	设计每位教师限带 8 人，论文每位教师限带 7 人，文科类限带 10 人，超过者减半计算。
运动队	田径队　280 其它队　70	每队每学年	
群体	教研室上课工作量的 30%	学年	

（二）教师工作量计算办法

类　别	工作量	核算基数	备注
指导青年教师	40	每人每学年	有培养计划与协议
教研室管理	40（60）	每室每学年	教研室 12 人以下（含 12 人）计 40 工

			作量，12 人以上计 60 工作量
实验室管理	40	每室每学年	
自编教材、讲义	3	每万字	
指导学生科技作品	省　市　院 一等奖 60　50　40 二等奖 50　40　20 三等奖 40　30　10	件	同一作品不重复计算工作量
教学研究课题	国家级　200 省部级　100 院　级　20	每项每年	教学研究课题经费按科研到款另行计算科研工作量
指导社团活动	20~40	每个每学年	由团委认定

三、教学编制计算办法

教学编制= 教学工作总量编制+ 调节性编制

1．教学工作总编制的计算

教学工作总量编制数=（教学工作量总量÷教师工作量定额）×1.06

6%的调节量应严格用于教学工作量调节，并做到公平、公开。

2．调节性编制的计算

调节性编制数=教师工作量总量÷教师工作量定额 + 其它补贴编制

其它补贴编制由人事处核定。

3．教学编制缺编按每个编制 9450 元发放；教师工作量、科研工作量缺编，补贴编制按 3150 元发放。

本办法的解释权归教务处。

江苏工业学院公共选修课管理办法

苏工教〔2010〕1 号

公共选修课是专业培养方案的重要组成部分，为拓宽学生知识面、改善学生知识结构、提高学生综合素质，起到了重要的积极作用。为了进一步加强对公共选修课的科学管理，更好地发挥学校教育资源优势，促进公共选修课更好地满足学生个人成长和社会发展的需要，制定管理办法如下：

一、公共选修课的开设

公共选修课简称“公选课”，在江苏工业学院专业培养方案中列为 A2 课。

1．课程来源

公选课的来源分为“邀请开设”和“申请开设”两类。

A．邀请类公选课

学校根据学生培养的实际需要，邀请在相关领域有较高造诣的教师开设的公共选修课。邀请类公选课一般以系列讲座的形式进行组织，也可称为“讲座课”。

讲座课的任课教师和课程内容由教务处筛选并发出邀请。受邀教师可根据自身情况选择接受或谢绝邀请。接受邀请的课程列入正式课表，任课教师应遵守教务处的具体安排和管理。

B．申请类公选课：

教师根据自身特长，结合学校培养目标和办学条件，主动申请开设的公共选修课。申请类公选课按照普通课程的要求组织上课和考核，称为“普通公选课”。

普通公选课的名称和教学内容由教师自行选定，通过所在二级学院初审、相关专家论证后列入公选课预选目录。

2．开课对象

公共选修课应明确说明课程所属的学科类别，以确定开设对象。

人文素质类公选课主要面向理工科学生开设，自然科学类公选课主要面向文科学生开设，艺术类公选课主要面向非艺术类专业学生开设。

允许部分公选课面向全体学生开设；鼓励教师开设提高类公选课提升学生的学业水平。

3．普通公选课开设条件

A．申请开设公选课的教师须具有中级以上技术职称和 3 年以上教学经验；

B．教师需填写《开设公共选修课申请表》并提供教学大纲等教学资料，报所在二级学院初审后，由教务处组织相关专家进行论证筛选，涉及到政治类的公选课须报校党委宣传部审批，同意后方可列入公选课预选目录；

C．列入公选课预选目录的课程经学生预选达到一定人数后方可列入正式课表；

D．每位教师申请开设的公选课不得超过 2 门，每学期开设的公选课不得超过 1 门（不包括讲座课）；

E．已列入公选课预选目录，但连续两年未能实际开出的课程将从预选目录中删除，须经重新申请、审核方可再次开设。

4．课程开设流程

A．讲座课开设流程

教务处于开课前一学期初将邀请函和相关文件送达相关教师，受邀教师应在 2 周内提供反馈意见，接受邀请的课程直接列入下一学期的公选课课表。

公选课列入课表后，选修人数超过 30 人的课程正式开课，低于 30 人的课程由任课教师申请停开。

B．普通公选课开设流程

教师填写《开设公共选修课申请表》并于开课前一学期第 6 周前报所在二级学院初审；第 8 周由教务处组织组织相关专家进行论证筛选，涉及到政治类的公选课须报校党委宣传部审批；符合要求的课程列入公选课预选目录，于第 12 周前向学生公布，安排学生预选；通过预选的课程列入下一学期的公选课课表。

公选课列入课表后，选修人数超过 30 人的课程正式开课，低于 30 人的课程由任课教师申请停开。

二、公选课的修读

学生应按照公选课开课对象的要求选修相应课程，每人每学期选修的公选课不得超过 2 门。

学生修读的普通公选课经考核合格后获得相应的学分数并计入 A2 类学分；修读讲座课出勤合格可获相应的学分数并计入 A2 类学分。

因人数不足停开的公选课课程做未选处理。

普通公选课可以按照相关规定试听和退选，讲座课不得退选。

学生应避免修读与专业培养方案中要求的其他课程内容重复或接近的公选课，两门或两门以上近似课程成绩合格只记一次学分。

三、公共选修课工作量和学分计算

A．讲座课

讲座课每 3 讲为一个系列，每讲约 3 小时，总时长为 8-10 小时，记作 1 学分。每一个系列的讲座课参照 16 学时的普通课程核计教学工作量。

讲座课因修读学生人数不足而停开的，每门课程核计 6 学时教学工作量。

B．普通公选课

普通公选课每门课安排 24 学时，按照普通课程进行教学安排、管理和考核，记作 1.5 学分。普通公选课参照普通课程教学工作量计算办法核计教学工作量。

普通公选课因修读学生人数不足而停开的，不计算教学工作量。

四、本办法由教务处负责解释，自颁布之日起实行。

基本建设类

教学管理文件汇编

第四部分

常州大学本科专业建设实施方案

常大〔2013〕215 号

第一章　总 则

第一条　本科专业（以下简称“专业”）建设是高校人才培养的载体，是高校推进教育教学改革、提高教育教学质量的立足点，其建设水平和绩效决定着高校的人才培养质量和特色。根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高[2012]4 号），为适应社会发展和学校自身建设的实际需要，促进学校规模、结构、质量、效益的协调发展，加强对我校专业的建设和管理，增强专业办学特色，提高专业办学水平，确保人才培养质量，建设一批有优势和特色的本科专业，并使本科专业建设工作更加规范有序，特制定本方案。

第二条　专业建设的原则

1．主动适应社会经济发展对人才培养提出的新要求，立足于学校可持续发展，加强整合，以形成多学科结合、布局合理、适应性较强的学科专业结构。

2．充分发挥学校在化工、机械、材料等学科的整体优势，鼓励不同学科专业的协作和渗透，加强专业内涵建设，改革人才培养模式，形成一批省内有地位、行业有特色的引领改革的国家级、省级品牌特色专业和重点专业。

3．专业建设突出新专业和重点专业建设，加强改造与提升传统老专业，对新办专业进行规范化建设；重点建设和扶持基础条件较好、社会适应面广、有特色的专业；对传统优势专业，要强化品牌意识，打造更多品牌专业。

第三条　专业建设的内容包括专业建设规划、培养目标与培养方案、师资队伍、教学条件、课程建设、实践教学、教学管理、教风与学风、教学质量、教学研究、专业特色、招生和就业等。

第二章　专业建设的组织与管理

第四条　校教学工作委员会全面负责学校的专业建设，其主要职责是：

1．制定学校专业建设规划、管理办法和专业建设标准。

2．对专业建设的经费投入和其它条件的保障提出意见，对学校专业建设资金的安排和使用进行审议。

3．对学校的专业设置与调整进行审议。

4．对校级（含）以上品牌特色、重点专业的建设进行立项审批和评估验收，并指导各学院的重点专业建设。

5．讨论并决定专业建设工作中的其他事项。

第五条 学院教学工作委员会全面负责本院专业建设。其主要职责是：

1．负责学校专业建设规划的落实，并制定本院专业建设规划。

2．组织本学院专业建设工作。

3．完成校教学工作委员会赋予关于专业建设的其它职责。

第六条 学校教务处负责专业建设的日常管理工作，其主要职责是：

1．组织制定学校专业评估方案，开展专业评估。

2．组织学校新专业申报、专业建设立项、中期检查、评估验收。

3．组织校级重点专业申报、评审、指导、检查和评估。

4．组织校级以上品牌特色、重点专业的申报和自查。

5．完成校教学工作委员会赋予关于专业建设的其它任务。

第七条 专业建设实行专业建设负责人制。专业建设负责人原则上应具有高级技术职称，教学经验丰富，学术水平较高，具有较强组织管理能力。

1．每个校级（含）以上品牌特色、重点专业必须配备 1 名专业建设负责人；一般专业和新设置专业原则上应配备 1 名专业建设负责人，确因师资队伍等原因难以独立配备的，由专业所在学院提出申请，报校教学工作委员会审批，实行专业类建设负责人制度。

2．专业建设负责人产生的程序是：一般专业和新设置专业负责人由专业所在学院遴选确定推荐名单，报教务处审核，学校批准发文聘任；校级（含）以上品牌特色、重点专业建设负责人由教师本人申请或专业所在学院推荐，教务处组织相关专家评审，经学校批准发文聘任。

3．专业建设负责人聘期为 4 年，聘期期满后经考核可以连任；聘期未满，需要更换专业建设负责人，由专业所在学院提出申请，报学校审批。

第八条 专业建设负责人行使系主任的基本职责：

1．根据社会经济发展的要求、学科发展的现状和趋势，以及学校关于专业建设与发展的指导思想和方针政策，在学院领导下，具体负责拟定专业建设规划，并组织实施。

2．根据学校定位和人才培养总体目标，在学院领导下，组织制订（修订）专业人才培养方案、课程教学大纲等教学文件。

3．提出本专业师资队伍建设的计划和建议，具体负责本专业教师业务管理，负责本专业青年教师业务培训，参与对教师的考核。

4．按照学校教学运行规定和程序，检查人才培养方案执行情况，参与各课程及实践环节教学质量检查等。

5．组织开展本专业课程体系、教学内容、教学方法和教学手段改革，拟定本专业课程建设规划，抓好课程建设和教材建设。

6．负责本专业实验、实习、毕业设计（论文）等实践环节的计划制订、具体实施以及质量监控。

7．负责本专业教学评估工作，包括组织学生对本专业的满意度调查，开展相关的日常教学质量监测和专业评估等，做好本专业教学文档和资料的收集、积累和归档工作。

8．组织开展教学研究活动，加强专业调研，开展与其他高校同类专业的横向交流与合作，努力提高本专业的办学水平，扩大社会影响。

9．对本专业专项建设经费的使用提出计划，接受学校对经费使用情况的监督检查。

第三章　专业设置与调整

第九条　专业设置与调整应符合教育部及有关部门颁布的专业目录和有关要求，按规定程序办理。

第十条　专业设置与调整应考虑到当前社会人才需求和学校发展战略对学科专业的要求，结合我校目前学科专业现状，形成科学合理的学科布局和专业结构，突出本校办学特色。

第十一条　专业设置与调整的申报程序

1．学院根据专业建设规划，经过充分论证，向学校提出专业设置（调整）申请。

2．教务处根据学校专业建设规划和学校发展实际情况进行初审，提出是否可以申报的意见。

3．学院准备申报材料。

4．教务处对申报专业进行材料审查后，提交校教学工作委员会讨论、审定，学校签署意见后报上级主管部门审批。

第十二条　学校定期对新设置（调整）的专业建设进行指导、检查、监督、评估。对建设情况较好的专业予以重点支持；对建设情况较差的，学校将令其限期整顿、调整。

第四章　专业建设、评估与验收

第十三条　我校专业建设分三类进行，即新设置（调整）专业建设、一般专业建设、重点专业建设。新设置（调整）专业是指毕业生不满两届的专业；重点专业是根据社会经济发展及产业结构调整的需要和学校发展规划，重点建设和扶植学术水平高、师资力量强、教学质量高、教学基础条件好、社会适应面广、具有地方特色和社会效益的优势专业和特色专业；一般专业指除新设置（调整）专业、校级及省级重点建设专业以外的其它专业。

第十四条　新设置专业的建设与评估。新设置专业在招生后进入第五个学期前，由教务处组织专家按照《常州大学新设置专业评估指标体系》进行检查评估，评估成绩不合格的专业由所在学院负责整改，一年后接受复评，复评不合格的专业暂停招生。连续两次复评不合格、或江苏省普通高等学校学士学位授权专业评审不合格，冻结专业建设经费，停止该专业招生，专业所在学院暂停申报新专业 2 年。

第十五条 一般专业的建设与评估。一般专业的评估由教务处按照《常州大学专业评估方案》定期组织实施，评估不合格的专业暂停招生，由所在学院负责整改，一年后接受复评，复评不合格的，停止该专业招生。

第十六条 校级重点专业的申报、建设与验收。

1．校级重点专业的申报与审定程序为：学校专业评估良好以上的专业具有校级重点专业申报资格，由专业所在学院申请，专业负责人填写《常州大学重点专业申报表》，所在学院初审并推荐，教务处审核，专家评审，公示评审结果，校教学工作委员会批准后发文公布。

2．校级重点专业的检查与验收。校级重点专业的建设期为 4 年，建设期内，学校在教师职称评定、招生计划安排、教学经费划拨、实验室软硬件建设、教师境内外培训、质量工程项目等方面给予重点支持。重点专业建设期间要进行中期检查，中期检查未达预期目标的专业，由校教学工作委员会督促其整改，一年后接受复查，复查未达预期目标的专业暂停其一切待遇。

3．专业建设期满后进行评估验收，由专业建设负责人在做好自我评估的基础上，写出自评报告，报校教务处。教务处组织专家组依据《常州大学专业评估方案》进行验收，达到优秀等级的专业视为验收通过。验收通过的专业，在有效期内享受重点专业待遇。验收未通过的专业由所在学院负责整改，一年后接受复评，复评未通过的专业取消重点专业称号，该专业所在学院不得申报下一次校级重点专业立项。

4．重点专业实行滚动式发展和淘汰。评估结论实行有效期制，有效期暂定为验收后 4 年。在有效期内，将不定期组织抽查，如发现专业办学水平和教学质量严重下滑、出现重大教学事故等严重问题，学校教学工作委员会将对该专业提出限期整改意见，整改没有明显成效的将取消重点专业称号。

第十七条 省级（含）以上重点、特色、品牌专业的申报由教务处依据上级主管部门的要求及条件在校级重点专业中组织评选推荐，中期检查和评估验收原则上按照上级主管部门评价指标体系及其它要求进行。

第五章 专业建设经费及激励

第十八条 每个校级（含）以上重点专业每年划拨 10 万元专业建设经费，每个一般专业和新设置专业每年划拨 2 万元专业建设经费。其中一般专业和新设置专业，专业所在学院原则上应配套专业建设经费。

第十九条 专业建设经费主要用于推进教学水平提高、学生创新创业能力提升、人才培养模式改革、教师队伍及教学团队建设、课程与教学资源建设、教学方法方式改革、实践教学改革等。

第二十条 专业建设经费实行专款专用、分期拨款、定期检查、单独建账、滚动管理、专业建设负责人负责制，严禁挪用。

第二十一条 凡被评为校级（含）以上重点、特色、品牌专业，除执行上级部门的有关政策外，学校将按照《常州大学教学研究业绩考核与奖励办法》给予奖励，由学院根据专业评估结果、专业建设负责人考核结果，并结合学院对专业教师参与专业建设的绩效统筹分配。

第二十二条 推行招生计划与专业评估等级挂钩机制，学校每年优先安排校级（含）以上重点、特色、品牌专业招生计划，对专业评估后 10 名的专业，通过专业建设负责人现场答辩，专家现场评分，决定停止招生的专业。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起实施。

第二十四条 本办法由学校教务处负责解释。

常州大学专业建设负责人管理条例

常大〔2013〕216 号

专业建设是高校本科教学的基础工作，是提高本科人才培养质量的重要环节。《常州大学专业建设方案》明确提出专业建设实行专业建设负责人制。专业建设负责人是我校开展专业建设的核心力量。为了完善本科教学基层组织建设和教学工作责任体系，进一步加强本科专业建设与管理，不断提高专业建设质量，切实提升专业建设水平，选聘出教学经验丰富，学术水平较高，具有较强组织管理能力的专业建设负责人，特制定本条例。

一、任职条件

专业建设负责人必须符合下列条件：

1．原则上应长期承担本专业主干课程教学工作，教学经验丰富，在本学科专业领域具有较高的学术造诣和教学水平，在近 3 年专业建设与改革中取得较大成绩。

2．有高度的事业心和责任感，有较强的服务意识、敬业精神和组织管理能力，有改革和创新精神，能够判断和预测本专业的发展趋势，了解社会对本专业人才的需求状况。

3．身体健康，能履行岗位职责，能团结、带领与指导本专业的教师积极开展各类教学教研活动。

4．具有副高及以上专业技术职务，省级以上重点、特色、品牌专业负责人必须具有正高级专业技术职务（或者具有博士学位且具有副高级专业技术职务）；原则上不担任行政职务。

二、工作职责

1．制定专业建设规划：根据社会经济发展的要求、学科发展的现状和趋势，以及学校关于专业建设与发展的指导思想，在学院领导下，承担本专业的规划、建设和改革任务，制定包括教学改革与发展规划、人才队伍建设规划、课程建设规划、教材建设规划、实践教学建设规划等专业发展规划，并组织实施。省级以上重点、品牌、特色专业要高标准建设顺利通过上级部门考核；其他专业要持续提升专业水平、提高专业等级。

2．参与制定人才培养方案：根据学校办学定位和人才培养的总体目标，在学院领导下，组织制定或修订本专业的人才培养方案，审核本专业课程教学大纲和实践教学大纲等。

3．配合做好本专业师资队伍和教学团队建设，打造高水平师资队伍：配合学校制定人才引进计划，协助学院做好本专业兼职教师聘请和专职教师引进的考核、面试、试讲工作，优化本专业人员的年龄结构、职称结构、学历结构；负责本专业教师业务管理和青年教师业务培训，参与教师教学工作考核。

4．组织教学活动：组织开展本专业课程体系、教学内容、教学方法和教学手段改革，抓好课程建设和教材建设；负责本专业实验、实习、毕业设计（论文）等实践环节的计划实施和质量监控；开展本专业内部教学检查；协助学校开展与专业相关的其他各类教育教学活动。

5．开展质量管理工作：按照学校教学运行的规定和程序，配合教务处和学院选聘本专业任课教师，检查人才培养方案执行情况，参与各课程及实践环节的教学质量检查等；负责本专业教学评估工作，包括组织学生对本专业的满意度调查，开展相关的日常教学质量监测和专业评估等，做好本专业教学文档和资料的收集、积累和归档工作。

6．组织开展教学研究活动：根据专业建设规划组织开展教学研究活动，以高水平教研成果促进教学水平快速提升。

7．组织开展专业调研活动：加强专业调研，密切关注本专业发展状况，适时提出专业改造报告；开展与境内外高校同类专业的横向交流与合作，努力提升本专业办学水平、办学质量和社会影响力。

8．提出专业建设经费使用建议：配合学院制定本专业实验室建设经费使用年度计划，制定本专业专项建设经费使用计划，接受学校对经费使用情况的监督检查。

三、选聘与考核

1．专业建设负责人的遴选由专业所在学院负责。学院组织聘任考核小组，在全面考察的基础上确定推荐名单，报教务处审核，经学校批准发文聘任。校级（含）以上重点、特色、品牌专业建设负责人在学院推荐基础上，由教务处组织相关专家评审，经学校批准发文聘任。

校级（含）以上重点、特色、品牌专业建设负责人与学校签订《专业建设负责人目标责任书》，确定任期内的专业建设目标与任务。其他专业建设负责人与学院签订《专业建设负责人目标责任书》，确定任期内的专业建设目标与任务，报教务处备案。

2．专业建设负责人聘期为 4 年，聘期期满后经考核合格可以连任；聘期未满，需要更换专业建设负责人，由专业所在学院提出申请，报学校审批。

3．专业建设负责人的考核分为年度考核和终期考核。一般专业和新设置专业建设负责人年度考核由所在学院组织考评，并报教务处审核。校级（含）以上重点、特色、品牌专业建设负责人年度考核由教务处组织相关专家进行。

4．所有专业建设负责人终期考核由教务处组织相关专家进行，考核结果报校教学工作委员会审定。

5、专业建设负责人终期考核或年度考核没有达到预期目标，将视其在履职期内的工作情况，取消专业建设负责人资格和相应待遇。

四、岗位待遇

1．学校根据专业建设负责人年度考核结果及专业评估结果，对专业建设负责人每年补贴 80 学时教学工作量（校级以上重点、品牌、特色专业建设负责人每年补贴 120 学时教学工作量）。

2．学校依据专业内涵提升幅度给予一定额度的业绩奖励，由专业所在学院根据专业建设负责人考核结果，并结合学院对专业教师参与专业建设的绩效统筹分配。

奖励标准参照《常州大学教学研究业绩考核与奖励办法》执行。

3．学校每年给予专业建设负责人一定额度的调控工作量，用于调节专业师资队伍服务专业建设。

4．专业建设负责人在评聘专业技术职务、各类“质量工程”项目申报、各类评优评奖时，同等条件下优先推荐；并优先安排参加境内外教师培训等学术活动。

5．专业建设负责人行使系主任的基本职责，在专业定位、人才培养、师资队伍建设、质量工程建设等方面享有决定权，参与院务会议共同商定本专业的重大发展事项。

五、附 则

1．本办法自公布之日起实施。

2．本办法由学校教务处负责解释。

常州大学专业设置与调整实施细则

常大〔2013〕117 号

为进一步规范我校本科专业（以下简称专业）的设置与调整，根据《常州大学本科专业建设实施方案》（常大〔2012〕215 号）文件精神，并结合教育部关于印发《普通高等学校本科专业目录（2012 年）》《普通高等学校本科专业设置管理规定》（教高〔2012〕9 号）和《江苏省普通高等学校本科专业设置管理实施细则》（苏教规〔2013〕2 号）的相关文件要求，结合本校具体实际，特制定本实施细则。

第一章 专业设置

第一条 学校专业设置原则：主动适应社会经济发展需要，适应知识创新、科技进步以及学科发展需要；遵循高等教育发展规律和人才成长规律，符合学校办学定位，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。

第二条 新专业设置须具备以下条件：

（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（其中专职教师队伍不少于 5 人），并有高级职称专业带头人；

（六）具备开办专业所需硬件条件，如教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等。

（七）学院已有专业建设水平较高，在近两年学校专业评估排名中没有列入后 10 名的专业或社会评估机构评估中没有零星级专业或 E 级专业。

第二章 专业调整

第三条 学校对设置专业实行总量控制，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吻合度，强化发展特色。依据学校“十二五”事业发展规划，“十二五”末专业总数控制在 60 个左右，招生专业数控制在 50 个左右。

第四条 有两届（含）以上毕业生，且符合下列条件之一的专业，经学校教学工作委员会审议，需减少招生计划或暂停招生。

（一）连续两次学校专业评估排名后 10 名的专业；

（二）连续两次社会评估机构评估为 0 星级或 E 级的专业；

（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）不符合学校办学定位和发展规划的专业。

第三章 设置与调整程序

第五条 专业设置和调整工作每年集中进行一次，学院根据专业建设规划，在充分论证的基础上，向学校提出专业设置（调整）申请。

第六条 教务处根据学校专业建设规划和学校发展实际情况进行初审，提出专业性意见。

第七条 学院准备申报材料，内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件等。7 月 31 日前在学校主页的显要位置向社会公示专业申报材料，公示时间不少于一周，并开通监督举报电话和邮箱。校内公示无异议后，由学校教学工作委员会对申报专业进行审议，审议通过后方可申报，学校签署意见后报上级主管部门审批。

第八条 专业设置申请材料上传普通高等学校本科专业公共信息服务与管理平台进行公示，公示期为一个月。公示期内，省教育厅将委托相关教学指导委员会对学校拟设置专业的人才培养方案、教师基本情况和办学条件等进行审阅，提出意见与建议，督促学校研究处理。

第九条 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江苏省教育厅。

第十条 经教育部批准设置的专业，可从申请次年起开始招生。

第十一条 学校建立专业评估等级与招生计划挂钩机制，符合本实施细则第四条的专业，通过专业建设负责人现场答辩，专家现场评分，确定该专业年度招生数。

第四章 附 则

第十二条 本办法自公布之日起实施。

第十三条 本办法由学校教务处负责解释。

江苏工业学院课程（群）建设实施办法

苏工教〔2004〕12 号

一、课程（群）建设工作的指导思想和目标

课程（群）建设是学校教学工作的一项基本建设，学校必须依靠广大教师和各级教学组织，以培养高质量人才为宗旨，根据课程（群）在专业培养目标中的任务和在专业知识结构中的地位，有计划、有重点地进行课程（群）建设。根据高等教育的教学内容和课程（群）体系改革要适应新世纪要求的精神，在单门课程建设的基础上，逐步将重点转移到课程群的建设上；加强以教学内容和课程（群）改革为核心的课程（群）体系的整体优化工作，使教学改革和课程（群）建设相结合，不断提高我校的课程（群）建设水平，为提高学校的教学质量奠定扎实的基础。

课程（群）建设以达到校优秀课程（群）为目标,力争在近年内达到省级优秀课程乃至国家精品课程。

二、课程（群）建设的内容

课程建设的内容包括师资队伍建设、教学条件建设(基本教学文件建设、教材和教学辅助资料建设、实验教学建设、现代教育技术建设等)、教学过程建设(课程内容和体系的改革、教学方法的改革、教学研究、教学制度的建立和完善等)以及教学质量监控措施的建设(教考分离的实施、试题库的建设、教学质量的分析方法等)等。

课程群建设是在单门课程建设的基础上，进行课程整合重组和资源优化配置：既注重基础教育，又重视专业教育；既注重人文素养教育，又重视科学精神的教育；既充分发挥课程在课程群中的独特作用，又加强各课程之间的有机联系，增强其内在逻辑性，在传授知识、培养能力与提高素质的结合上构建人才培养的课程框架。

三、课程（群）建设项目的实施

1．学校重点建设对我校本科教学质量有重大影响的公共基础课、技术基础课和主干专业课。

2．重点课程（群）建设实行自愿申报与学校下达建设任务相结合的办法。

3．确定校重点课程（群）的程序一般是课程（群）建设负责人(或教研室主任)提出申请，系（部）主任审阅、推荐、教务处组织评审、筛选，主管校长审批公布。

申报重点课程（群）需由课程（群）负责人填写《重点课程（群）建设申请表》，阐述该课程（群）在培养本科生中的地位和作用，对课程（群）现状和存在问题进行分析，提出建设的目标、要解决的关键问题、解决步骤及措施（包括课程资源上网计划等），以及经费预算等。

4．申报重点课程必须符合以下条件：

（1）申报的课程已设置三年以上，积累了一定的教学经验和教学资料，各教学环节已

基本形成。

（2）任课教师有较好的整体素质，有较强的事业心和责任感，具有奉献精神。课程负责人一般应有高级职称，有较强的组织能力和业务水平。

5．申报重点课程群除了符合上述条件外，还必须符合以下条件：

（1）由 3 门（含 3 门）以上课程组成，在已实施的人才培养改革方案中对人才培养理念、人才培养目标以及优化学生的知识、能力和素质结构有充分明确的体现；

（2）课程之间的有机联系紧密，内在逻辑性强。

（3）促进教学资源优化配置。

四、课程（群）建设的管理与验收

重点课程（群）由所在系、教研室负责建设，在建设中要坚持标准，要建立定期的教学检查制度，及时总结建设经验，并及时向主管校长及教务处通报情况。

进行重点建设的课程（群）每年均需检查课程（群）建设规划的实施情况，明确下阶段课程（群）建设目标及具体落实措施。

教务处负责组织重点课程（群）建设的申报、督促、检查、组织验收及总结等工作。每学年要根据各门课程（群）建设的进展情况提出重点课程（群）建设基金分配方案并报主管校长审批。

重点课程（群）建设基金直接下发到重点课程（群）所在系（部），由系（部）统一管理，不得挪作它用。若发现某重点课程（群）建设不力，或建设基金使用不当，经帮助仍然未能改变现状，学校将中止对该课程（群）的资助。

课程（群）建设已达三年的重点课程（群）要接受教务处组织的验收和校学术委员会的审定。凡达到校优秀课程（群）标准的，学校将按有关条例给予奖励，继续予以资助，并有资格申报省、部级优秀课程（群）的评估；若没有达到优秀课程（群）标准，必须找出原因，研究改进措施，并由所在系部偿还累计资助金额的 20%-30%。

重点课程（群）建设未满三年(但至少两年)以及未纳入重点建设的课程（群）（一般已满三年）通过自建合格，并达到相应的水平，亦可申报参加优秀课程（群）的评估。

江苏工业学院优秀课程（群）评估实施办法

苏工教〔2004〕13 号

一、评估范围

校优秀课程（群）的评估范围是被正式列入重点课程（群）建设计划且基本建设完成的课程（群），以及未纳入重点建设，但通过自建达到相应水平，并且经三年以上的实践检验，教学效果较好的课程（群）。

二、优秀课程（群）的内涵

1．课程的改革和建设较好地体现现代教育思想，有利于促进课程体系调整和优化，符合国内外同类课程改革趋势和建设方向；

2．课程教学大纲符合本专业人才培养目标和培养规格的要求，体现传授知识、培养能力、提高素质相结合的原则精神，具有明显特色；

3．有一支具有较高的政治思想素质和业务素质，教学研究成果突出、课程改革与建设能力强、教学水平高、结构合理的课程师资队伍；

4．有一套完整的、较好体现培养目标和教学大纲要求的选用或自编教材（包括配套的教材、教学指导书和教学参考书），积极使用多媒体教材。教学内容精选优化，较好地体现基础性、先进性和前沿性；

5．根据教学大纲要求，切实加强实验、实习、实训等实践环节，保证实践课程的开出率、开课条件和授课质量，实践指导教师队伍建设和实践教学基地建设得到较好落实，具有学生早期参加科研和实践教学的良好条件；

6．采用现代教育技术改进教学手段效果良好；

7．具有健全的课程管理制度。具有完整、规范的教学文件和教学档案（包括教学大纲、课程标准、课程手册、教学进度表、教案等有关教学指导文件）；

8．课程群对课程整合重组的力度大，科学合理，综合性强；

9．课程群整体运行协调，管理水平高，实践效果好。

三、评估标准

以《江苏工业学院课程（群）评估指标体系》作为评估优秀课程（群）的依据。

四、评估程序

凡重点课程（群）已经三年建设的必须列入被评估范围。参加评估的课程（群）应根据《江苏工业学院课程（群）评估指标体系》进行自评，填写《江苏工业学院课程（群）验收评估总结表》，由系（部）组织专家对该课程（群）建设情况全面审核并作出评价，在此基础上由教务处负责组织校评审委员会对课程（群）建设成果进行评审。

五、奖励

1．被评为校优秀课程（群）的课程（群），学校授于“优秀课程（群）”荣誉证书，并酌情给予物质奖励；

2．优秀课程（群）的教学经费学校给予重点支持，并给予 10%的工作量补贴；

3．优秀课程（群）可优先推荐省级优秀课程（群）的评选。对获省级一类优秀课程（群）的课程（群）负责人，其岗位津贴享受教授最高档，该课程（群）建设主要参与者享受高一档岗位津贴；对获国家级精品课程（群）的课程（群）负责人，其岗位津贴享受特聘教授档，该课程（群）建设主要参与者享受高一档岗位津贴；

4．在专业职务聘任、教学质量考核中，应考虑优秀课程（群）的负责人和主要参与者在课程（群）建设中的实绩。

六、附则

优秀课程（群）的荣誉称号保持三年。三年中若有重大教学事故或教学质量下降，或课程（群）组教师学年教学质量考核有人为“中”等，则取消其优秀课程（群）称号。优秀课程（群）每三年复评一次，复评不合格者取消称号并限期改正，在荣誉称号取消期间，不享受优秀课程（群）的优惠待遇。取消优秀课程（群）称号的课程（群）仍可参加复评，复评合格则恢复优秀课程（群）称号。

常州大学本科教学教材选用管理办法

常大教〔2012〕31 号

一、总则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，也是深化教育教学改革、全面推进素质教育、培养创新人才的重要保证。为保证高水平精品教材进入课堂，进一步加强教材选用管理，保证使用教材的质量，特制订本办法。

二、选用原则

第二条 选用的教材要符合本专业人才培养目标与课程教学的要求，符合教育教学的基本规律，强化素质教育、创新思维和实践能力的培养，以适应学生全面发展的需要。

第三条 选用的教材应反映学科的最新进展，要注重教材内容与客观实际的密切结合，反映科学技术发展和社会进步的特征，保证所选教材与社会发展同步，与知识创新配套，提倡选用近三年出版的新教材或修订版教材。

第四条 优先选用国家及省部级规划、精品（获奖）教材；校级精品教材；教育主管部门或教学指导委员会推荐教材；学校立项规划教材。

三、选用标准

第五条 文字教材的选用：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、计量单位符合国家标准；加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

第六条 电子教材的选用：选用的教材应设计水平高，操作简便，人机交互性强；安装方便，兼容性强，可靠性高；用户指导简明完备，便于使用；图片、图像清晰，动画生动；音效质量好，用标准语音讲解、配音和对白。

四、选用要求

第七条 系（教研室）选用教材必须严格慎重，并在一定时期内保持相对稳定（一般两年）；对本课程已有获奖教材或重点出版教材，如果不选用，必须有充分理由。

第八条 对于未列入学校教材立项的自编教材，不得列入教材选用计划；若所开课程没有适用的正式出版的教材，任课教师须向教务处提交《常州大学自编讲义审批表》及讲义样本，经校教材建设专家委员会审议通过后方可使用。

第九条 采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材。除学校规定的公共基础课可以配用一套教学辅导书外，其它课程原则上不配用。

第十条 凡列入选用计划的教材，必须按计划使用，不得因教师调整等原因而变更计划。

第十一条 未履行选用程序或未经教务处批准使用的教材，不得私自要求学生购买。

五、选用程序

第十二条 教材征订每年分春秋两季，教务处公布教材征订信息，五月上旬征订当年秋季用书，十一月上旬征订次年春季用书。

第十三条 公共基础课（A1 类）教材的选用由开课学院研究选定，教务处审定，重大事宜需经校教材建设委员会审定。其它课程的教材由系（教研室）选定，学院审核，教务处审批。

第十四条 学院应按要求认真填写《常州大学本科教学教材订购计划表》，分管教学的学院领导审核签字并加盖学院公章、教务处审批后报教材科，由教材科统一办理订购。

第十五条 对于首次选用的自编教材和非自编教材需经学院教学指导委员会论证通过并填写《常州大学初次选用本科教材使用审批表》，并在订购教材时与《常州大学本科教学教材订购计划表》一并交至教材科。

六、日常管理

第十六条 学校教材建设专家委员会负责对教材选用工作进行指导和监督，定期研究和解决教材选用工作中的重大问题。

第十七条 教务处负责教材选用的审批和日常管理，其它任何部门和个人都不得以任何理由和任何形式向学生发售、推销教材。

第十八条 教材选用管理由开课学院负责。各学院应加强对教材选用工作的指导与审核，从提高教学质量的高度，不断加强教材选用的“精品意识”，选用高质量教材。

第十九条 教务处和各学院应建立和完善教材选用机制、质量监控和评价机制，定期进行教材使用情况的跟踪调查、信息反馈、统计和评估工作，进一步推进教材选用管理的制度化、科学化。

七、附则

第二十条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

常州大学精品教材遴选与奖励办法

常大教〔2011〕33 号

为鼓励我校教师编写符合人才培养需要的高水平教材，促进我校教材建设，实施精品战略，推进教学改革，更新教学内容，充分发挥教材在人才培养质量中的基础性作用，特制定本办法。

一、遴选范围

1.跟踪反映当代科技、文化的最新成就，内容创新、富有特色的公共课、基础课、专业基础课和专业课教材；解决教学急需、填补学科专业空白的新教材，以及新兴学科、边缘学科、交叉学科的教材；体现改革创新的实验教学教材和实习实训类教材；开展双语教学的教材。

2.参评教材须为近三年（不含遴选当年）由出版社正式出版（以版权页的出版日期为准）的文字教材（含基本教材、教学参考、实验指导书等），且在我校本科教学中使用一届以上。

3.教材主编须为我校教师任第一主编，或教材未设主编而我校教师任第一编著者。

4.学术专著、翻译教材、编译教材、电子教材等不在遴选之列。

5.参加过遴选但未评上精品，经修订再版后可再次申报。

6.五年内已获校级以上精品教材称号的教材修订再版不重复参评。

二、遴选标准

精品教材是充分反映当代课程建设与学科发展最新成果，体现现代教育思想，充分运用现代教育技术、方法与手段，经教学改革实践检验效果显著的教材。精品教材应具备以下条件：

1.教材能全面准确地阐述本学科先进理论与概念，充分吸收本学科国内外前沿研究成果，科学系统地归纳本学科知识点的相互联系与发展规律，深入浅出，案例生动，结构科学，体例完整，反映区域和学校特点。

2.教材富有特色，符合我校人才培养目标，符合教学规律和认知规律，符合课程教学要求，注重素质教育，具有启发性，能够激发学生学习兴趣。

3.教材实际使用效果好，深受师生广泛好评，有效提高教学质量，有利于培养学生的学习能力、实践能力和创新能力。

4.教材主编在相关专业领域具有丰富的教学经验、较强的研究能力和丰富的实践阅历；教材编写人员总体结构合理、实力较强。

5.教材编写层次分明，条理清楚；文字规范，语言流畅；图表准确，配合恰当；计量单位，符合标准。

6.教材装帧设计大方美观，与教材内容相辅相成；印刷质量好，墨色均匀，校对差错率低。

三、遴选办法

1.精品教材的申报必须由申报者填写《常州大学精品教材申报表》，并提供相关背景材料，交所在学院遴选后出具推荐意见，报教务处汇总并审核，审核后提交学校教学工作委员会。

2.校教学工作委员会聘请有关人员组成评审专家组，负责对申报材料进行评审，遴选出校级精品教材名单，报校长办公会审定并公示。

3.校级精品教材遴选工作实行异议制度。任何单位和个人对遴选工作有异议的，可以在遴选结果公示之日起 7 日内以书面形式向校教学工作委员会提出。

4.校级精品教材遴选原则上每 2 年进行一次。

5.被评为校级精品的教材，方可参加更高级别精品（优秀）教材的评选。

四、奖励办法

获得校级以上的精品教材，按照《常州大学教学研究业绩考核与奖励办法》计算业绩分值；学校根据教材质量情况再给予一定额度经费支持，用于更新教材内容、丰富内涵、修订再版后申报高一级精品教材。

五、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

江苏工业学院教材建设基金管理条例

苏工教〔2003〕11 号

为了更好的贯彻《高等学校教材工作规程》，加强我校教材工作建设，鼓励教师研究、编著高质量的教材，特设教材建设基金，并制定本条例。

一、基金来源

1．学校每年单独拨款；

2．教材发行费；

3．其他。

二、基金使用范围

1．规划教材编写过程的资料费、调研费及差旅费；

2．规划教材审稿费；

3．规划教材正式出版时的部分或全部出版费；

4．开展教材研究、评价等所需教材建设研究费。

三、基金管理

1．校教材建设指导委员会负责管理并监督教材建设基金的管理使用，具体实施由教务处负责；

2．教材建设基金实行专款专用，年底结余转为下年使用。

四、申报办法

1．编著人员向系教材建设小组提出书面申请，系教材建设小组讨论通过后报校教材建设指导委员会审批。

2．校教材建设指导委员会针对教材建设基金使用问题，每学年讨论、审批一次。

江苏工业学院教材建设指导委员会工作条例

苏工教〔2003〕12 号

一、总则

第一条 本委员会是在主管校长领导下，研究规划和开展全校教材工作的机构。

第二条 委员会宗旨是认真贯彻落实《高等学校教材工作规程》及上级有关教材工作的其他方针、政策，不断提高我校教材工作水平，以适应教学改革的需要。

二、主要任务

第三条 讨论制定和修改学校《教材工作条例》及有关教材工作的其他规章制度。

第四条 讨论制定全校教材建设规划和年度计划。

第五条 负责全校自编教材的审定。

第六条 负责全校优秀教材的评奖工作，并推荐优秀教材参加国家级、省部级评奖。

第七条 指导开展全校教材的研究和评价工作以及国外先进教材的引进和研究工作。

第八条 指导开展教材供应工作。

第九条 定期全面检查教材工作，研究制定教材改革方案。

第十条 管理校教材建设基金。

三、组织工作

第十一条 学校设立教材建设指导委员会，各系相应设立教材建设小组。委员会和小组由具有丰富教学经验、较高学术水平的教师和有关管理干部组成。

第十二条 委员会的日常事务由教务处教材科负责办理。

第十三条 委员会每学期召开例会一次，必要时，由主任委员临时召集会议。

第十四条 系教材建设小组根据本部门情况，不定期召开会议，研究、规划、指导本部门的教材建设工作。

四、经费

第十五条　设立教材建设基金，资助教师研究、编著高质量的教材。

教学改革与研究类

教学管理文件汇编

第五部分

江苏工业学院教育教学研究课题管理办法

苏工教〔2005〕27 号

为推动我校教育教学研究改革，使我校教育教学研究工作步入规范化、制度化的轨道，为鼓励和支持我校广大教学工作者开展教学理论与实践研究，促进教学水平和教学质量的不断提高，特制定此方法。

一、课题申报

1．根据学校的发展需要，由高教研究室负责拟定年度教育教学研究课题指南，面向全校公开招标。所有热心于教育研究工作的各级领导和广大教职工均可直接向高教研究室申报课题。

2．校级教育教学研究课题分重点和一般两类。

3．课题立项每年一次，课题的研究周期一般为两年。

4．申请立项时，每个项目的主要完成单位一般不得超过 3 个，课题负责人与主要合作者一般不超过 5 人。

5．课题负责人原则上应具人高级职称，课题负责人不得同时申报两个课题。有在研课题的，需在研课题结束后方可再次申报。

6．申请人按规定认真填写课题申请书，由所在部门签署审核意见后，一式两份，送高教研究室。

7．省级研究课题的申报按省有关规定执行。

二、课题评审

1．课题申请经高教研究室初审后，组织专家进行评审。

2．高教研究室会同教务处综合评审意见，提出立项建议。

3．评审结果和立项建议报院长办公会批准后，对外公布。

4．省级课题申请由高教研究室组织专家评审后，择优推荐上报。

三、课题的过程管理

1．重点教育教学研究课题课题负责人必须与高教研究室签订承诺书，对研究的成果予以书面确认。

2．重点教育教学研究课题采取校、系（部）分级管理方式。系（部）级对课题组的研究进展给予督促、指导，并提供必要的配套经费。课题负责人于中期检查时向高教研究室提交书面汇报材料或阶段性成果。

3．高教研究室将不定期的对一般教育教学研究课题进行抽查，对课题进行督促、指导。

4．对于进展情况较好的课题组，将择优重点资助。

5．无故中断课题研究或进展情况差的课题组，除返还课题资助经费外，该课题负责人三年内不得申报校级以上教育教学研究课题。

6．各课题组必须在两年内完成课题研究任务，如不能按期完成，必须向高教研究室提出书面延期申请。

7．省级立项课题在课题研究中期，课题负责人必须对课题研究情况进行及时总结，并向高教研究室提交阶段性进展报告，同时向省课题主管部门提交阶段性进展报告。

四、经费管理

1．教育教学研究课题经费由高教研究室管理。

2．重点教育教学研究课题立项后，由高教研究室下拨总资助经费的 40%到课题组负责人。中期检查后，课题组提交书面汇报材料或阶段性成果，高教研究室再拨总资助经费的 30%，剩余部分等课题验收合格后下拨。

3．一般教育教学研究课题经费一次性下拨给课题负责人。

4．课题经费由课题负责人统一管理，用于与该课题相关的调研和资料费等开支，不能挪作它用。

5．省级教育教学研究课题的配套经费按省的有关文件执行。

五、研究成果的验收

1．课题结束后，由课题负责人填写《江苏工业学院教育教学研究课题结题申请表》，交高教研究室。

2．重点教育教学研究课题由高教研究室组织专家进行验收，经鉴定取得较高水平的研究课题将推荐校教学成果奖的评选。

3．一般教育教学研究课题由高教研究室组织专家进行结题验收，专家组对研究成果鉴定验收，评出优秀、通过和 不通过三个等级。评为“优秀”的研究成果将推荐校教学成果奖的评选。

4．对未通过专家组鉴定的重点教育教学研究课题及未通过结题的一般教育教学研究课题，课题负责人两年内不得申报校级及以上的教育教学研究课题。

5．省级的教育教学研究课题根据省的有关文件规定执行。

六、本办法的最终修改权和解释权归高教研究室。

七、本办法自下发之日起执行。

常州大学高等教育教学成果奖评选和奖励办法

常大〔2013〕137 号

第一章　总则

第一条　为加强我校教育教学工作，表彰和奖励在教书育人、教学改革、教学管理等研究工作中做出突出贡献的集体和个人，激励广大教师和教学管理人员积极开展教学研究，不断提高教学水平和教育质量，根据国务院颁布的《教学成果奖励条例》以及江苏省教育厅相关规定及要求，结合我校实际，特制订本办法。

第二条　本办法所称高等教育教学成果（以下简称教学成果），是指反映高等教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量，实现培养目标产生明显效果的教育教学方案。主要包括：

（一）积极进行教学改革与教学研究，在学科建设、专业建设、课程建设、师资队伍建设以及教学管理改革等方面取得的成果：

1．根据教育对象的特点和培养目标的要求，转变教育观念、优化培养方案、改革课程体系、更新教学内容、改进教学方法，全面推进素质教育，培养学生创新精神和实践能力，促进学生知识、能力、素质协调发展；

2．根据课程内容、特点采用多媒体、网络等现代教育技术改进教学方法与手段，推动教学改革，教学效果显著提升；

3．在教学管理规章制度建设中推进制度创新，在教学组织中实行科学管理，在教学研究、教学评估中体现先进的教育教学理念，对形成优良学风、教风有明显成效的成果。

（二）在重点学科（含学位点）、重点实验室、重点专业、重点课程建设中，措施得力、效果明显的重点项目建设成果。

（三）学校教师围绕专业建设、课程建设和办学特色等方面编著并正式出版，经过两届以上（含两届）学生使用且师生反映良好的教材。

（四）在实验教学、实验技术开发、实验设备研制和改造、实验室建设、校内外实习基地建设、实验开出率及设计性、综合性实验、开放性实验比例提高等方面取得的工作成果。

（五）在实习工作中，认真执行学校有关规定，在实习内容、实习方式、实习组织、指导、考核等方面积极探索和改革，促进实习水平和实习质量提高的工作成果。

（六）在毕业设计（论文）工作中，认真执行学校有关规定，坚持产学研结合，科学选题、系统设计训练环节，在结合工程和社会实际培养学生综合运用所学知识与技能，综合分析、解决实际问题的能力等方面取得明显效果的教学改革成果。

（七）在学生思想政治教育、道德品质教育、文化素质教育、社会实践和学风建设等方

面，思路清晰、方案可行、措施得力，实践效果明显的德育工作成果。

第三条 教育教学研究成果奖每二年评选一次。教育教学研究成果奖分为特等奖、一等奖、二等奖三个等级，各等级的数额根据当年申报的实际情况确定。

第四条 教务处负责学校教学成果奖的申报组织工作，学校教学工作委员会为教学成果奖的评审机构，负责校级教学成果奖的评审。

第二章 申报

第五条 具备下列条件的教学成果项目，其持有单位或个人可以申请校级教学成果奖：

（一）符合教育规律和学校办学方向，具有原创性、新颖性、实用性，在理论和实践上有所突破，对贯彻落实先进的教育思想和提高教学质量等方面具有较大意义，在校内具有示范作用和推广价值。

（二）有成果的科学总结或在校级以上（含校级）刊物上发表相关的教学研究论文。

（三）必须是过去未参加过评奖的教育教学成果。凡过去已参与评选但之后确有新突破的成果，若需申报，应加以详细说明。

（四）必须是完成人近四年内所取得的成果，并经二年（含二年）以上实践，证明该成果的确具有独创性、新颖性，对提高教学水平和教育质量产生显著的效果和效益，值得推广。实践检验时间应从正式实施教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。

第六条 教学成果主要完成人或集体主要完成人须具备以下条件：

（一）遵纪守法，爱岗敬业，具有良好的思想道德品质。

（二）必须是在我校工作三年以上（含三年）的正式在编人员，离退休人员则必须是在职期间完成的教育教学成果。

（三）对于跨校合作的成果，必须是以我校为第一完成单位的成果主持人。

（四）直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献。

（五）在同等条件下，长期从事公共课、基础课教学工作的教师、反映教学工作一线成绩的教学成果、重点专业及重点课程负责人取得的成果，优先考虑。

（六）校教学成果一等奖及以上的项目一般应由教授作为主要完成人，每项成果主要完成人一般不超过 5 人。

第七条 评审标准

特等奖：在理论上有重大创新和突破，实践上取得显著成效，对提高教学水平和教学质量、实现培养目标等方面有特殊贡献，在国内处于领先水平；且支撑材料中至少包括 1 项省级以上教研项目，5 篇教研论文（其中至少 3 篇发表在核心期刊上）。

一等奖：在理论上有较大突破，实践上取得明显成效，对提高教学水平和教学质量有重

大作用，在省内处于领先水平；且支撑材料中至少包括 3 项校级以上教研项目，5 篇教研论文，（其中至少 2 篇发表在核心期刊上）。

二等奖：在理论上有创新，在实践中取得成效，对提高教学水平和教育质量有较大作用，在校内处于先进水平；且支撑材料中至少包括 1 项校级以上教研项目，5 篇教研论文（其中至少 1 篇发表在核心期刊上）。

第八条 申报程序

（一）校级教学成果奖的申报必须由申报者填写《常州大学高等教育教学成果奖申报书》，并提供相关背景材料报所在单位初审。

（二）单位负责人根据初审结果填写单位意见。

（三）各单位将初审合格的材料报教务处汇总并审核。

第三章 评审

第九条 成果的评审程序

（一）教务处组织专家评审组对各单位申报的项目及其材料进行认真审阅，并根据教育教学成果评估指标体系评分，确定推荐等级后，报学校教学工作委员会审批；其中一等奖（含）以上的主要完成人要以幻灯片形式向评审组作成果汇报，并进行现场答辩。

（二）学校教学工作委员会在听取专家组的工作报告后，根据专家评审组的推荐意见，审定校级教学成果奖奖励名单。

（三）奖励名单报主管校长审定后公示，公示期一般为一周。

（四）凡对获奖成果有异议者（包括其科学性、合理性、权属性等），须以书面形式在规定时间内向教务处提出，并写明本人的真实姓名，校教学工作委员会需对有异议的成果进行复议。

（五）如无异议，公示期结束后，由学校发文公布获奖名单。

第十条 为防止成果内容的重复使用，在一届成果奖申报中，一项成果内容（含支撑条件）只允许使用一次。

第十一条 教学成果奖，采取逐级申报的原则，申报省级及以上教学成果奖的项目原则上由校教学工作委员会委员组成评议组，从校级教学成果奖一等奖及以上成果中择优推荐。

第四章 奖励

第十二条 对获奖者授予获奖证书，并按获奖等级颁发相应的奖金。教学成果奖的奖金归项目获奖者所有。

奖励办法参见《常州大学本科教学研究业绩考核与奖励办法（试行）的通知》（常大

[2012]214 号）。

第十三条 获奖材料记入获奖者业务档案，在年度考核、评定职称、晋级增薪等方面的作用等同于同等科研成果奖。

第十四条 对弄虚作假或剽窃他人成果获取奖励者，一经查实，撤销奖励，收回证书和奖金，并严肃处理。

第五章 附则

第十五条 本办法由教务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。《江苏工业学院高等教育教学成果奖励办法》（苏工〔2008〕127 号）自本办法发布之日起废止。

常州大学本科教学研究业绩考核与奖励办法

常大〔2012〕214 号

为了贯彻落实国家教育方针政策，始终确立本科教学工作的中心地位，促进学校本科教学研究水平和教学质量不断提高，规范本科教学研究业绩的考核与管理，特制订本办法。

一、本科教学研究业绩考核的基本项目

1．教学研究课题经费到款：指当年进入学校财务实际到款。为鼓励教学改革，学校对到款不提成，并给与一定比例资金配套。

2．鉴定（或结题验收）课题：指经鉴定或结题的教学研究类课题，以当年颁发的鉴定（或结题验收）文件为准。

3．获奖成果：指获得的高等教育教学成果奖、“质量工程”建设项目、省级优秀毕业设计（论文）。以当年颁发的正式文件为准（如有建设周期的，则以验收通过后的当年计分）。

“质量工程”建设项目包括：教学团队、精品课程、精品教材、人才培养创新基地（区）、品牌特色专业、实验教学示范中心、教学名师等。

4．发表教研论文：指当年在国内外高等教育教学研究类正式刊物上发表的教研论文，以原件或复印件为准。

5．出版教材：指当年由国内正式出版机构出版的教材。以原件为准。

6．教学工作类获奖：

（1）教师个人参赛获奖：指教师个人参赛获得的教学工作类奖项。以当年颁发的奖励文件为准。奖项包括：教学质量奖、优秀毕业设计（论文）指导教师、教师教学技艺大赛、优秀教研室（主任）、多媒体课件获奖等。

（2）教师指导学生竞赛获奖：指教师指导学生竞赛获得的奖项。以当年颁发的奖励文件为准。

二、教学研究业绩的界定原则

明确显示常州大学为主持单位或参与完成单位的，且与本科教学密切相关的，方可界定为常州大学的教学研究业绩。

三、教学研究业绩考核结果的使用

（一）“教学研究业绩考核的基本项目”中的 1—5 项，为教学研究类项目，注重其学术性。计算分值并根据分值进行奖励，其使用范围为：

1．作为对教师个人教学研究业绩给予奖励的依据，作为向二级单位下拨教学事业费的依据。

2．学校下达教学研究业绩指标，作为对二级单位年度考核内容之一。

3．作为对教职工考核及晋升专业技术职务等的依据之一。

具体计分标准见附件 1“教学研究业绩分值计分标准”。

（二）“教学研究业绩考核的基本项目”中的第 6 项，为教学工作类项目，不计分值，仅给予表彰和奖励。具体奖励标准见附件 2“教学工作类奖项奖励标准”。

四、其它事宜

1．每年个人完成的教学研究业绩分值由教务处核定，并由教务处与各二级单位分别存档。一经核定不予变更。

2．高级职称（第一作者）发表的统计源期刊教研论文，只给予业绩分值，不予奖励。

3．同一成果多次获奖（除国家奖外），按最高等级奖励，不重复奖励；若前期已获得低级别奖励，后期获得更高级别奖励时，需扣除前期已发放的奖励经费。

4．由于教学工作类型较多，对本办法未提及的其它教学研究工作，由教务处视情况核定业绩分值。

5．各类教学研究业绩的裁定权归常州大学教学指导委员会所有。

6．本办法由教务处负责解释。

附件：1．教学研究业绩分值计分标准

2．教学工作类奖项奖励标准

常州大学“本科教学质量与教学改革工程”专项资金使用管理办法

常大教〔2013〕9 号

第一章　总则

第一条　为加强对我校“本科教学质量与教学改革工程”（以下简称“质量工程”）专项资金的管理，保证工程顺利实施，提高资金使用效益，根据《教育部财政部关于印发<高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法>的通知》(教高〔2007〕14 号) 、《财政部教育部关于印发<高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法>的通知》(财教〔2007〕376 号)和江苏省财政厅、教育厅有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　“质量工程” 专项资金主要用于重点专业（类）建设、特色专业建设、课程建设、教材建设、教学团队建设、实验教学示范中心建设、人才培养模式创新实验区、教学改革研究课题、创新实验基地建设、多媒体教学课件开发等国家级、省级和校级建设项目。

第三条　“质量工程”专项资金的使用，应坚持“总体规划、分年实施；集中使用、突出重点；项目管理、绩效评价；专款专用、专账核算”的原则。

第二章　经费来源及使用管理

第四条　“质量工程”专项资金来源为：国家教育部、省财政厅教育厅等上级拨款、企（事）业单位提供的项目资助经费、学校配套经费及专项经费。

第五条　学校统筹安排使用由不同渠道下达或筹集的全部专项资金，并负责对项目的实施、资金投向及年度资金调度安排实施全过程管理，确保实现效益目标。

第六条　“质量工程”专项资金管理实行项目负责人制度，项目负责人是其主持项目的经费使用责任人，对项目的建设与实施全面负责，按项目下达部门（单位）和学校的有关规定，认真履行职责：

1．依照项目的有关要求和规定，负责制定“质量工程”项目经费支出计划；

2．按规定合理安排使用项目经费，核决购置设备品类、数量和金额；

3．审核项目经费报销凭证；

4．项目负责人对其管理的经费开支的真实性、合理性、有效性负责，经费开支必须按项目申请书中的预算项目列支，且手续必须完整，票据必须合法。

第七条　教务处和财务处负责每年的经费预算，预算包括当年预立项项目的当年使用经费、往年未结题项目当年可使用经费。财务处负责项目经费和配套经费下达，项目经费支出

报销，以及对经费开支的监督和检查。

第八条 项目经费采取票据报销的方式支付，按规定由项目负责人和学院（或所在部门）负责人签字。

第九条 “质量工程”项目经费必须按项目立户，专款专用，不得挪作他用。“质量工程”项目经费的使用必须先收后支，根据项目的进度合理安排使用经费，当年度项目经费结余可以转入下一年度继续使用，对当年度项目结余经费不得随意终止。“质量工程”项目经费应于项目完成（结题验收）后 6 个月内办理决算手续，否则，该项目结余经费暂停使用并按有关财务制度处理。结题项目的结余经费可用于项目组所在学院其它“质量工程”项目的预研和启动等。

第三章 经费使用范围

第十条 “质量工程”项目经费按其来源不同，开支范围有所区别。经批准立项的项目申请书中的经费预算是经费支出范围的具体执行依据，应按其执行，在实施中可按照各预算子项目 10%的幅度调整使用。

第十一条 各项经费总额的 90-95％作为项目研究费用，5-10％(5 万以下 10%，5 万以上 5%)作为项目管理费用。项目管理费用主要用于学校组织申报、评审、结项、鉴定、验收、教学成果评奖及管理等的组织工作。项目管理费由教务处统筹支出。

第十二条 项目研究费用，主要用于与“质量工程”项目研究直接相关的项目支出，包括：

1．人员费用

指研究项目所涉及到的有关人员的费用开支，主要是项目组聘请校内外专家对项目进行论证、咨询及成果评审或验收所支付的专家咨询费、论证费及项目鉴定费等。

2．正常公用经费

指项目研究过程中所发生的办公费、材料费、差旅费等，具体包括以下五个部分：

（1）资料费：指开展项目研究所需要的报刊、档案、文献费用、稿件的打印、复印、翻拍、翻译费用，以及购买图书、资料费用等。

（2）调研差旅费：指项目组成员为开展项目研究工作在国内外进行调研、学术交流的差旅费、住宿费及出差补贴。差旅费的报销标准，按学校财务处有关财务制度规定执行。

（3）网络使用费、计算机数据处理费：项目组成员开展项目研究所发生的网络使用费、计算机数据处理费等费用。

（4）实验材料费：课题组成员开展课题研究购买实验材料、计算机耗材等所发生的费用。

（5）文具费：项目组成员开展课题研究所购买的笔、簿本、墨水、纸张、装裱等文具所发生的费用。

3．小型会议费

指项目组为完成项目研究工作而组织召开的小型会议所必须开支的会场租金、会议代表住宿补贴等，不得支出招待费和礼品费。

4．成果出版资助费

课题中期、最终成果出版或发表所支付给出版社或杂志社等相关部门的出版补贴或版面费。

5．设备费用

购买直接用于项目研究的小型仪器设备及低值易耗品等费用；

第十三条 质量工程专项资金不得用于各种罚款、还贷、捐赠赞助、对外投资以及与质量工程项目无关的其他支出。

第四章 附则

第十四条 本办法由教务处、财务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行。

教学质量监控类

教学管理文件汇编

第六部分

常州大学学院教学工作评估方案

常大教[2012]　17 号

根据教高厅[2004]21 号《普通高等学校本科教学工作水平评估方案（试行）》、教高[2011]6 号《教育部、财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》、教高[2012]4 号《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》的精神，结合我校具体情况，制订以下评估方案。

一、学院教学工作评估的内容、目的

学院教学工作评估特指以各学院为评估单位，以教学工作为评估对象，通过对各学院为教学单位的日常教学管理、实践教学、教学质量保障、教学改革与研究工作等诸方面因素进行综合性分析，并作出相应的评估，为学校改进工作，深化改革、改善管理提供依据，从而提高学校的教学质量。

二、组织实施

1．评估方式：学院教学工作评估采用学校组织评估组直接评估打分的方式进行。

2．学院教学工作评估要坚持评估工作原则，严格要求，注重实效，要把评估工作与日常教学工作、教学管理、教学改革及长远建设目标结合起来，以保证评估工作的质量。

3．评估时间：学院教学工作评估每年进行一次，时间在当年 12 月份。

4．评估内容涉及的数据截止时间为 12 月底。

三、说明

本评估指标体系共有 32 个项目，总分为 100 分。总分不足 100 分的学院，以折合分为准。

附件：常州大学学院教学工作评估指标体系

附件：

常州大学学院教学工作评估指标体系

学院_____

（一）日常教学管理

指标	项　　目	满分	评　估　标　准　或　方　法	说明	校评	备注
日常教学管理	1.学院教学规章制度的建设与执行	1	学院对照学校教学管理规章制度制定完备的教学规章制度或执行措施，且执行严格 1 分，其它 0.9-0 分。	各学院应将其制定的有效的规章制度或执行措施挂在学院网站上；执行情况根据学院日常工作检查日志（可以挂在学院网站上、也可提供具体的检查记录文档）进行打分。	—	
	2.教学材料上交教务处情况	3	教学材料（含各类申报材料、统计数据、下达任务、总结报告、教学计划等要求按时上交的材料）按时按要求上交教务处得满分，未按时或不符合要求上交每人次扣 0.1 分。		—	
	3.培养方案执行情况	3	院平均变更培养方案的次数低于校平均变更次数的学院得分为满分;院平均变更次数超出校平均变更次数的学院,得分为 3-0.5×m，其中 m 为院平均变更次数超出校平均变更次数的次数。	校（院）平均变更次数等于校（院）培养方案变更总数除以校（院）招生专业数。新专业（没有毕业生的专业）变更次数按照实际变更次数×0.8 统计。经学校同意的教学改革引起的变更不作统计。	—	变更次数统计到主动提出变更的学院

	4.课表执行情况	3	（1）调课情况：设各学院调课学时数占学院开课总学时数的比例的最小值为 m、最大值为 M，则调课学时数占学院开课总学时数比例为 x 的学院调课情况得分为 1+（M-x）/（M-m）。 （2）变更课表：设各学院变更课表次数占学院开课门数的比例的最小值为 m、最大值为 M，则变更课表次数占学院开课门数比例为 x 的学院变更课表情况得分为 0.5+0.5×（M-x）/（M-m）。	非学院或教师本人的原因引起的调课、变更课表，不作统计。	—	调课、变更课表次数统计到主动提出变更的学院
	5.日常教学工作安排与执行情况	6	（1）教学任务安排按时完成的满分 2 分，超期 1 次扣 1 分； （2）对于教务科安排的考试周和统一补考时间内考试，严格执行的得满分 2 分，调整 1 次扣 0.2 分； （3）成绩提交执行严格的得满分 2 分，有超期提交的，每门课扣 0.2 分。		—	
	6.学籍工作情况	2	（1）按时注册、符合要求得 1 分.超期视情节扣 0.1-0.5 分。（2）毕业审核满分 1 分。 设学院毕业审核差错率的最小值为 m、最大值为 M，则毕业审核差错率为 x 的学院得分为（M-x）/（M-m）。	毕业审核由学生所在学院审核	—	
	7.选课组织指导工作	2	人员落实、安排到位、资料齐全满分，未能全面落实的每专业年级扣 0.5 分。	根据要求及时上报本学院各专业的选课指导活动安排计划，供教务处检查。	—	
	8.授课课件抽查合格率	2	抽查 1 门不合格扣 0.5 分。		—	
小计		**22**				

（二）实践教学

指标	项　　目	满分	评 估 标 准 或 方 法	说明	校评	备注
实践教学	1.实验室建设情况	2	按照学校要求申报教学装备计划，并执行批准后的计划。100%执行，2 分；90%以上，1.6 分；80%以上，1 分；其它 0 分。	教务处会同资产与实验室管理处根据《教学装备计划项目申报汇总表》及学校批准装备计划的执行情况评定。	—	当年无教学装备计划的学院不计分
	2.有综合性、设计性、研究创新性实验的课程占有实验的课程总数的比例及效果	2	80%以上，效果好 2 分；60%以上 1 分；60%以下 0 分。	每年 9 月初提供《综合性、设计性、研究创新性实验鉴定表》。	—	不承担实验教学任务的学院不计分
	3.实验室开放	1	有开放实验室，运行正常，效果好，1 分。	提供开放性实验项目清单、学生参与开放性实验的人次数及支撑材料，根据学院总人数计算学生参与开放实验的比例计分。	—	没有实验室的学院不计分
	4.创新实验（活动）情况	1	有创新实验（包括非毕业班学生参与科研、参与创新性实验项目计划、各类创新活动等），1 分。	（1）提供创新实验项目（包括创新活动）清单，学生参与创新性实验人次数及支撑材料，根据学院总人数计算学生参与创新实验的比例计分。（2）统计时，同一实验项目不能既作为开放性实验项目，又作为创新性实验项目，只能归类为其中之一。	—	
	5. “八簿一卡”管理	2	按照教务处组织检查结果评分。		—	没有实验室的学院不计分

	6. 实习基地建设与管理	2	（1）每个专业至少有两个稳定的实习基地（协议书、挂牌），能满足实习需要，并接纳当年学生实习，2 分。 （2）未满足（1）中的要求，但能满足实习需求的，1 分。 （3）实习有困难或基本无法满足学生实习需要的，0 分。	提供实习协议书、挂牌（照片）及本年度接纳学生实习资料。已提供过的资料不需重复提供。	—	不承担实习教学任务的学院不计分
	7. 课程设计教学管理	2	有指导书（或讲义）、任务书：100%，2 分；90%以上，1.6 分；80%以上，1 分；其它不给分。	提供指导书（或讲义）、任务书。如果学院有特殊管理规定，提供相应规定材料。	—	不承担课程设计教学任务的学院不计分
	8. 毕业设计（论文）选题和指导教师	2	（1）一人一题 1 分。不是一人一题的每个学生扣 0.1 分，本项扣完为止；省抽检有不合格的，该项 0 分。 （2）理、工、医类：8 名学生/指导教师，经、管、文、法、艺、教类：10 名学生/指导教师。符合标准 1 分，超过人数标准的，每个学生扣 0.1 分，本项扣完为止。		—	有毕业设计（论文）的学院计分
	9. 毕业设计（论文）质量监控和效果	6	（1）对毕业设计（论文）的质量有得力的监控措施且效果好，本项满分 4 分。 （2）学校检查情况，本项满分 2 分。 （3）省评优一等奖 3 分/篇，二等奖 2 分/篇，一等奖 1 分/篇，优秀团队按照一等奖计分。 （4）省抽检有不合格的，（1）（2）项 0 分。 本项总分不超过 6 分。	（1）根据学院提交的材料（包括学院整体工作部署、过程检查次数、检查记录及各阶段采取的措施、执行情况、效果、新闻报道等）计分。 （2）根据学校检查计分。	—	有毕业设计（论文）的学院计分
	小计	20				

（三）教学质量保障

指标	项　　目	满分	评 估 标 准 或 方 法	说明	校评	备注

教学质量保障	1.教学质量监控	1	（1）形成了完整的教学质量监控体系 0.5 分，教学质量监控体系不完整或没有 0-0.3 分。 （2)监控工作开展情况,满分 0.5 分,开展情况一般 0.2-0.3 分；开展情况较差 0-0.1 分。	（1）提供学院教学工作委员会和教学质量监控体系文件;（2）提供本年度监控工作开展情况及相关数据统计报告。	—	
	2.教学经费投入	3	教学经费使用率×3，最高分为 3 分。		—	
	3.学院领导参加会议及检查的出勤情况	1	学院领导参加教学类工作会议及教学类工作检查出勤率 100% 1 分；≥90% 0.8 分；≥80% 0.6 分；70%－80% 0.4 分；60%－70% 0.2 分；< 60% 0 分。	个别因特殊原因经会议组织者协商同意的可不计入考勤。	—	
	4.实行教考分离情况（包括试题库、试卷库）	2	规定考试课教考分离完成率×1 分+教考分离课程试卷库建设完成率×1 分。	提供（1）考试课教考分离情况统计表;（2）教考分离课程试卷库，基础课至少有 10 份符合教学计划和要求的试卷，专业课至少有 6 份;（3）每年增加至少两份试卷。附历年试卷清单。	—	国际学院不计分
	5.提高教学质量活动开展情况	5	学院、系开展的或参与教务处组织的有利于教育教学质量提高的各类活动，包括公开课、讲座、报告、研讨会等。设学院人均活动次数最小值为 m，最大值为 M，则人均活动次数为 x 的学院的得分为 5(x-m)/（M-m)。	附活动开展的证明材料(如：网站发布的信息等或工作日志)。学院人均活动次数为学院活动开展的次数/学院专职教师人数。其中讲座和报告次数不得低于活动次数的 50%，否则扣 1.5 分。	—	
	6.青年教师培养	6	（1）老教师指导青年教师（师徒结对）比例≥90% 1 分；≥80% 0.8 分；≥60% 0.5 分；< 60% 0 分。（2）学院参加校级及以上教学技艺大赛等活动的青年教师获奖情况，满分 5 分。设学院青年教师培养业绩分的最大值为 M，最小值为 m，则业绩分为 x 的学院得分为 1+4(x-m)/(M-m)。	（1）提供师徒结对协议、40 岁以下青年教师人数（其中青年教师指 40 岁以下的教师)。(2）青年教师培养业绩分=（∑1/获奖等级）/学院专职青年教师人数×100，其中获奖仅统计学院当年还是青年教师的获奖。 对有特等奖的奖项,其特等奖按一等奖计、一等奖按二等奖计、余类推。（3）最受学生欢迎教师奖项按一等奖计。	—	国际学院不计分

	7. 教材选用	2	（1）有科学的教材选用和评估制度，执行严格，教材选用整体水平高，效果好。选用国家级规划教材、各级精品教材等率≥80% 1 分；≥60% 0.5 分，＜60% 0 分。 （2）全年所开课程教材选用率达 100% 0.5 分，＜80% 0 分 （3）按时为开课课程选用教材，并按要求认真填写教材选用申请表，严格审批程序，无空缺和代签现象 0.5 分；未能按时按要求选用教材及填写教材选用申请表 0 分。	提供相关规章制度及教材选用一览表，教材选用需经过院教学工作委员会审核，再报教务处批准。规章制度要求上学院网站。	—	
	8. 教学资料归档	6	据督导抽查结果的评分换算。	对弄虚作假的听课记录本，每发现一例扣 0.5 分、弄虚作假的教研活动记录本，每发现一例扣 1 分。	—	
	9. 教研队伍建设、工作开展与成效	5	（1） 有专门的教研队伍，工作任务明确，工作成果显著，满分 1 分。 （2） 教研室活动有效开展，作用发挥明显，满分 4 分。	（1）提供工作总结，列出本学院教学方法与手段改革的具体做法及实施效果。附教研论文清单。 （2）根据教研室工作管理办法要求评分。	—	
小计		31				

（四）教学改革与研究工作

指标	项　　目	满分	评　估　标　准　或　方　法	说明	校评	备注
教学改革与研究工作	1. 专业、课程、教材建设特色工作	2	学院有提高专业、课程、教材建设水平而成立的相关工作委员会，并组织开展的特色活动，要有具体的措施、效果好。每项活动 0.5 分，最高 2 分。	有成立教学工作委员会的文件，并提供开展专业、课程、教材建设活动的支撑材料。	—	
	2. 双语教学	2	积极开展双语教学，成效显著，每开一门双语教学课程（语言类课程除外）加 0.4 分，双语教学最高得 2 分。	开学初给质量监控中心提供经学院评审批准的双语教学课程汇总表，由教务处安排督导听课，双语课的教学资料、外文授课必须达 50%以上。专业外语不列入双语课。	—	外国语、体育、怀德、国际学院不计分
	3. 各类项目立项申报情况	4	当年提交立项申报材料，国家级每项 0.3 分、省厅级每项 0.2 分、市、校级每项 0.1 分，最高 4 分。	仅以教务处统计口径为准，分数计入项目负责人所在单位。	—	怀德、国际不计分

	4.各类项目获得立项	5	当年项目获得国家级立项，每项 5 分；获得省部级立项，每项 2 分；获得市、校级立项，每项 0.5 分，最高 5 分。	分数计入项目负责人所在单位。	—	怀德、国际学院不计分
	5.教学工作类获奖	4	当年教师个人、团体参赛或指导学生竞赛获省部级及以上奖每项 1 分；获市、校级奖每项 0.2 分。本项最高得分为 4 分。	提供教务处认可的获奖文件或证书复印件。	—	怀德、国际学院不计分
	6.教研业绩分值	10	设学院教研业绩人均分值的最小值为 m，最大值为 M，则教研业绩人均分值为 x 的学院教研业绩分值为 6+4（x-m）/（M-m）。	教务处依据项目负责人提供的绩效分配明细来统计各学院分值。学院人数，以人事处名单为准，工人除外。	—	国际学院不计分
	小计	**27**				

附加条款：当年有省级及以上检查不合格情况，从当年教学工作评估得分中扣除 28 分。当年出现Ⅰ级教学事故 1 次扣 5 分；Ⅱ级教学事故 1 次扣 4 分；Ⅲ级教学事故 1 次扣 3 分。

注明：所有栏目内分值，若涉及扣分，扣完为止。

常州大学专业评估方案

常大教〔2013〕37 号

第一章 总 则

第一条 为配合教育部和江苏省教育厅开展专业教育质量审核评估工作，学校设立由校长、主管教学的副校长、相关职能部门负责人及各学院院长组成的专业评估委员会(以下简称评估委员会)。评估委员会负责制定学校专业评估指标体系，指导、监督评估工作的正常开展，收集、分析专业评估数据，发布专业评估结论，接受学院对专业评估工作事项的咨询。

第二条 学校开展专业评估的目的是加强学校对专业建设的宏观指导和管理，建立和完善专业建设的良好机制，促进专业内涵发展，保证和提高人才培养质量。

第三条 评估工作由教务处组织实施。

第二章 评估工作流程与结果使用

第四条 评估工作包括审核各专业填报的基本数据和评阅各专业提供的支撑材料，撰写学校专业整体情况评估报告、作出评估结论和建议。

第五条 评估工作的程序可包括三个阶段：

（一） 数据准备阶段： 各专业对照校专业评估指标（见附件一）要求，填报或完善专业基本数据，提交相关支撑材料。

（二） 审核评估阶段：评估委员会根据评估要求，组织专家对各专业提供的数据、支撑材料进行审核，评定等级，汇总全校各专业评估数据，最后做出评估结论和建议。

（三） 申诉与复议： 被评估的专业对评估委员会的评估结论持有不同意见，可以向校教学工作委员会提出申诉。校教学工作委员会对评估委员会的决定进行复议。

第六条 评估结果文科与理工科分开排序，排名后十名的专业和新申报专业要向评估委员会面陈专业建设情况、存在问题、建设规划。评估委员会视情况做出减少招生计划或暂停招生建议。

第三章 工作制度

第七条 校专业评估工作原则上每两年进行一次。

第八条 评估委员会作出的任何决议必须在由不少于三分之二委员出席的委员会会议上、并得到不少于全体委员总数二分之一以上的赞成票方为有效。

第九条 为提高评估工作的规范性，保证评估的顺利实施，评估委员会应负责制订专业评估标准、评估程序与方法、评估结果使用及有关评估工作的细则等评估文件，并根据需要

进行修订，并及时公布工作文本。

第四章 附 则

第十条 本方案的解释权归校专业评估委员会。

附件：

1. 常州大学专业评估指标体系
2. 常州大学专业评估指标体系详解
3. 常州大学专业评估结论及其标准

附件 1：常州大学专业评估指标体系（带★为核心指标）

一级指标及分值	二 级 指 标 及 分 值
1、专业定位与规划（7 分）	1.1 专业定位与规划（4 分）★
	1.2 培养方案（3 分）★
2、师资队伍（17 分）	2.1 专业负责人（2 分）★
	2.2 教师数量、结构与发展（6 分）★
	2.3 授课水平（6 分）★
	2.4 科研水平（3 分）
3、教学条件（7 分）	3.1 教学实验设备（有实验室的专业 3 分）
	3.2 资料室状况及利用（无实验室的专业 3 分）
	3.3 实习基地（2 分）
	3.4 教学经费（2 分）★
4、课程建设与教学改革（30 分）	4.1 课程建设（6 分）★
	4.2 教学大纲（2 分）
	4.3 教学改革与研究（10 分）★
	4.4 教材选用与建设（3 分）
	4.5 双语教学（2 分）
	4.6 电子教学资源建设（3 分）
	4.7 实践教学（4 分）★
5、教学管理（10 分）	5.1 制度建设（4 分）
	5.2 质量控制（6 分）★
6、专业人才培养质量(21 分)	6.1 基本理论与基本技能（8 分）★
	6.2 学生综合素质与创新能力（3 分）★
	6.3 考试通过率（4 分）
	6.4 生源质量、学生满意度与就业率（6 分）★
7、专业地位与特色（8 分）	7.1 地位与特色（8 分）★

附件 2：常州大学专业评估指标体系详解

一级指标	二级指标	等级标准		说明及操作建议	评定等级			
		A	C		A	B	C	D
1 专业定位与规划（7 分）	1.1 专业定位与规划（4 分）★	（1）专业定位科学、合理，具有特色鲜明的专业方向，满足经济、社会和科技发展需要。2 分 （2）有切实可行的专业发展规划，分期建设目标明确，措施得力，成效显著。2 分	（1）专业定位明确，口径基本符合改革和发展需要。 （2）有专业发展规划和分期建设目标，有措施，有成效。	专业建设规划包括专业发展规模、方向，专业教师队伍建设规划、实验室（实习基地）建设规划等。				
	1.2 培养方案（3 分）★	（1）培养方案符合专业定位，充分体现社会需求，接轨国际；体现德、智、体、美全面发展和创新人才培养；注重学生知识、能力和素质综合协调发展，创新精神、科学研究与实践应用能力培养；理论、实验教学学时比例和实践教学环节安排合理。整个培养计划完善，科学性、可行性强。2 分 （2）执行严格、规范。1 分	（1）培养方案基本符合专业定位，适应社会需求。反映培养目标的要求，注重学生知识、能力和素质综合协调发展，教学环节安排基本合理。可行性强。 （2）执行情况良好。	依据师生和教学管理人员座谈情况，评定专业建设规划和培养方案的科学性、合理性；依据培养方案中各教学环节变更次数统计，评定培养方案的执行情况。				
2 师资队伍	2.1 专业负责人（2 分）★	专业负责人具有正高职称、博士学位，并有较高的知名度。	专业负责人具有硕士学位，副高职称。	（1）近四年在该专业一直未任课的教师不能成为该专业带头人，行政职务领导原则上不能担任专业负责人。 （2）专业带头人有省级（含）以上教学研究或学术研究等机构兼职，即视为有较高的知名度。				
	2.2 教师数	（1）教师数量充裕，专业教师数	（1）专业教师有 8 人，且师生	（1）教师为在该专业近三年承担专业教学任				

17分）	量、结构与发展（6 分）★	≥12，且理工科师生比≥1:8，文科师生比≥1:12，且全部具有岗位资格。2分 （2）职称结构合理，教授、副教授占教师总数≥50%，其中教授人数占专业课教师总数的比例理工类≥20%，文科类（含艺术、体育）≥10%。2 分 （3）教师中具有硕士以上学位的比例≥90%，35 岁以下青年教师中具有博士学位者≥90％。2 分	比≥1:18，且具有岗位资格的教师≥90%。 （2）教授、副教授比例≥40%。 （3）教师中具有硕士以上学位的比例达 80%，35 岁以下青年教师中具有博士学位者≥50％。	务的本学院的在编在岗教师（含承担专业课教学工作的行政人员）。不含公共课、兼职和客座教师。 （2）师生比中的学生数为该专业毕业班在校生数。 （3）硕士、博士指已获学位的，不含课程进修班。 （4）岗位资格是指通过岗前培训并取得教师合格证的教师。 （5）上述数据以人事处提供的为准。 （6）专业学生人数为其大四的学生人数（含其在教改班、华罗庚学院的学生）。				
	2.3 授课水平（6 分）★	（1）教授及副教授全部给本科生授课或作学术报告，无助教上课。1 分 （2）90%以上专业基础课和专业主干课程由教授、副教授主讲。1 分 (3)基础实验和专业实验全部由专任教师教学，实验教学辅助队伍配备齐全，具有较高水平。1 分 （4）有省级以上教学名师或教学团队。1 分 （5）50%以上教师前两学期学生网上评教为 A，且没有 D。2 分	（1）90%以上的教授及副教授给本科生授课或作学术报告。 （2）75%以上专业基础课和专业主干课程由教授、副教授主讲。 （3）基础实验和专业实验 75%以上由专任教师教学，实验教学辅助队伍基本满足需求。 （4）有校级教学名师、优秀教学团队等。 （5）50%以上教师前两学期学生网上评教平均≥B。	（1）一门课由教授或副教授辅助一位未具主讲教师资格的教师共同承担的课程，教授、副教授至少应承担该门课程总学时 1/3 的教学任务。 （2）所授课程指专业课和本学院承担的学科基础课。 （3）如有教师出现严重的教学事故、或省级及以上抽查不合格、或受处分，此二级指标等级视情况至多只能定为 B。				
	2.4 科研水平（3 分）	（1）近两年承担省部级以上科研项目≥2 项，或横向科技协作项目（单项研究经费 20 万元以上，文法经管类专业为 5 万元）≥2 项。1 分 （2）有省部级以上科研获奖项目≥	（1）近两年承担市厅级科研项目≥2 项；或年均科研经费≥8 万元（文法经管类专业为 2 万元以上）。 （2）有市厅级科研获奖项目≥	（1）国家级项目全体成员都计算，省部级项目计算前三名、市厅级项目计算主持人。 （2）科研成果获奖指本专业教师的科研成果所获的奖励。国家级、省部级一等奖全体成员都计算，二等奖算前三名、市厅级奖励计算主				

		1 项,或授权的国家发明专利≥3 项。1 分 (3)教师人均年公开发表科研论文不少于 1 篇，其中在本学科学校重点期刊或被著名期刊检索的论文人均每年不少于 0.5 篇。1 分	1 项，或授权的国家发明专利≥1 项。 （3）教师人均年公开发表科研论文不少于 0.5 篇，其中在本学科学校重点期刊或被著名期刊检索的论文人均每年不少于 0.25 篇。	持人。 （3）联合署名论文，第一作者或通信作者所在专业以 1 篇计，其他作者所在专业以 1/2 篇计。编著、译著每 8 万字计论文 1 篇，专著每 5 万字计论文 1 篇，所有论文、著作均须公开发行。				
3 教学条件（7 分）	3.1 教学实验设备（有实验室的专业 3 分，无实验室的专业不计分）	（1）各类功能的教学实验室配备完善、设备先进；学科基础课、专业课实验教学设备台套数及实验室空间能充分满足教学需求。1 分 （2）设备性能和运行状况良好，实验开出率达到 100%。1 分 （3）实验室管理规范，记录完整。1 分	（1）学科基础课、专业课实验教学设备台套数及实验室空间基本满足教学需求。 （2）设备性能一般，实验开出率达到 90%以上。 （3）实验室管理基本规范，有记录。	（1）专业实验的台套数及实验室空间依据专业实验教学计划进程表进行计算。 （2）设备完好率可根据资产处提供的数据评估。 （3）查阅管理制度及有关文件是否健全，执行情况及执行效果。现场考察实验室、实践教学基地建设、利用情况及文件、记录等。				
	3.2 资料室状况及利用（无实验室的专业 3 分，有实验室的专业不计分）	有图书资料室，管理规范，有稳定的经费支持；专业图书资料（含网络图书）品种齐全，全面向本科生开放，使用效果好。	专业图书资料种类和数量基本满足教学需要。定期向本科生开放。	（1）专业图书资料充足指：中文专业期刊不少于 20 种，外文专业期刊不少于 10 种。 （2）专业图书比较充足指：中文专业期刊有 10-15 种，外文专业期刊有 3-5 种。				
	3.3 实习基地（2 分）	（1）校外实习基地数量充足（不少于 5 个），有长期合作协议，能够满足教学需要。1 分 （2）实习基地有一定数量的明确的指导教师，且指导能力强。1 分	（1）有 2 个及以上校外实习基地，有协议，基本满足教学需要。 （2）实习基地有指导教师。					

	3.4 教学经费（2 分）★	科学合理地用好学校下拨的经费，教学专项经费使用效益高。	能利用好学校的经费。	完成下拨教学经费 90%（70%）及以上，方可定为 A（C）。				
4 课程建设与教学改革（30 分）	4.1 课程建设（6 分）★	（1）课程体系整体优化，结构合理，很好体现学生知识、能力、素质协调发展的要求，能根据社会需要做弹性调整；授课质量好，能体现文理渗透。3 分 （2）学科基础或专业必修课至少有省级（含）以上精品课程 1 门或者校级品牌课程 2 门。3 分	（1）课程体系结构合理，符合学生知识、能力、素质协调发展的要求，能根据社会需要做调整；能体现文理渗透。 （2）学科基础或专业必修课有校级精品课程建设项目。	（1）通过选修课的比例、专业方向模块课程的设置、课程前后关系是否协调统一、课程设置是否先进、是否有利于学生发展等情况由专家组评估课程体系是否优化。 （2）课程建设有具体思路、计划、有成效。课程网站内容丰富，及时更新，体现课程发展水平，有满足学生进一步学习需要的内容，课程网站受到学生欢迎。				
	4.2 教学大纲（2 分）	课程的教学大纲齐全规范，课程教学大纲合理，重视教学内容的改革与更新，改革力度大，成效显著。	有各门课程的教学大纲，课程教学大纲合理、规范，注意教学内容的改革与更新，改革有计划、能落实，执行情况良好。					
	4.3 教学改革与研究（10 分）★	（1）教学内容、教学方法与课程体系改革总体思路清晰、有具体计划、配套措施有力，执行良好，改革成效显著。2 分 （2）近两年主持省部级教学研究项目 1 项（含）以上。2 分 （3）近两年有省级以上优秀教学成果奖或校级优秀教学成果一等奖。2 分 （4）教研室或教学团队能经常开展教研活动，积极组织研究性教学，计划具体，记录完整，效果显著。2 分 （5）近两年在学校认定的重要期刊上发表教学研究论文 1 篇（含）以	（1）教学内容、教学方法与课程体系改革有思路、计划和措施，有一定成效。 （2）近两年主持校级或参加省部级教学研究项目 1 项（含）以上。 （3）近两年有校级优秀教学成果奖 1 项。 （4）教研室或教学团队能开展教研活动，有计划，有记录，有成效。 （5）近两年在学校认定的核心期刊发表教学研究论文 1 篇（含）以上。	（1）根据申报教改课题数量来评估教改工作思路和计划成效。 （2）国家级奖项所有参加者都算，省部级一等奖计算前 5 位参与人，省部级二等奖计算前 3 位参与人，厅局级成果奖计算主持人。 （3）根据专业网站信息及教务处教学检查数据评估专业教研活动及专业团队工作开展情况。				

		上或核心期刊教学研究论文 2 篇以上。2 分						
	4.4 教材选用与建设（3 分）	（1）选用了符合教学大纲要求、水平较高的教材及教学参考书，使用近三年出版新教材的比例≥50%。2 分 （2）主编、副主编国家规划教材或主编部省规划教材、精品教材。1 分	（1）使用近三年出版新教材的比例≥40%。 （2）参编国家或部省规划教材或主编校级立项教材。	主编校级精品教材为 B				
	4.5 双语教学（2 分）	必修课有 2 门及以上采用双语授课	有采用双语教学的必修课程	用双语授课课程指采用了外文教材并且外语授课课时达到该课程课时的 50%以上的课程(外语课除外)，以教学检查数据为评审依据。				
	4.6 电子教学资源建设（3 分）	（1）课程中心的课程网站数量和质量符合学校要求，内容丰富，及时更新，且利用情况好。2 分 （2）有 3 门及以上校级精品资源共享课程或有 1 门省级及以上精品视频公开课。1 分	（1）课程中心的课程网站数量和质量基本符合学校要求，内容丰富，及时更新，且利用情况较好。 （2）有 1 门及以上校级精品资源共享课程或精品视频公开课。	课程中心的课程网站利用情况根据学校统计的点击率来判断。				
	4.7 实践教学(4 分)（无实验室的文科专业只考察第一个观测点）★	（1）列入教学计划的各实践教学环节累计学分（学时），人文社会科学类专业不少于总学分（学时）的 15%，理工农医类专业不少于总学分（学时）的 25%。并按教学计划认真组织实习和实训，时间有保证，措施完善，效果好。1 分 （2）按教学大纲要求，实验开出率为 100%。1 分 （3）有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例≥80%。1 分	（1）列入教学计划的各实践教学环节累计学分（学时），人文社会科学类专业不少于总学分（学时）的 15%，理工农医类专业不少于总学分（学时）的 20%。并按教学计划认真组织实习和实训，时间有保证，措施得力，效果较好。 （2）实验开出率达到教学大纲要求的 90%。 （3）有综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的比例	（1）查阅专业培养方案（教学计划）、近四年有关实习基地接受实习任务的情况、学生的实习实训报告或作业、实习实训的计划和总结。 （2）设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计方案并加以实现的实验；综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验。 （3）查阅实验室开放制度落实情况。				

		（4）有实验室开放的制度，开放项目多，且执行有力，效果好。1 分	达 60%。 （4）有实验室开放制度，有开放项目，效果较好。					
5 教学管理（10 分）	5.1 制度建设（4 分）	（1）教学基本文件健全、书写规范。2 分 （2）学院制定的内部教学运行和质量监控与评价的制度完善、健全。2 分	（1）教学基本文件基本健全、书写基本规范。 （2）有学院制定的关于学院内部教学运行和质量监控与评价的制度。	教学基本文件指培养方案（教学计划）、教学大纲、实验大纲、实践环节指导书、学期进程计划、教学日历、课表等。				
	5.2 质量控制（6 分）★	（1）教学计划和教学管理规章制度能够规范、严格地执行。1 分 （2）各主要教学环节质量标准完善、合理，执行严格。1 分 （3）教学质量监控体系科学、完善，运行有效。院督导组织健全，工作有计划、有成效。同行听课和领导听课制度执行有力。1 分 （4）有规范的教考分离制度和具体实施工作。2 分 （5）本学院负责的本专业试卷及评阅质量优良率高。1 分	（1）能较好地执行。 （2）质量标准基本建立，执行严格。 （3）教学质量监控体系初步形成，执行情况较好，积极开展学生评教、教师评教和教师评学活动，有近四年院领导、院督导和同行听课记录。 （4）有较规范的教考分离制度和具体实施工作。 （5）本学院负责的本专业试卷及评阅质量优良率较高。	（1）教学计划执行情况指计划调整手续，教师停课、调课手续等是否完备。 （2）主要教学环节指：理论教学（如课堂教学）、实践教学（如实验、实习、实训、社会实践、毕业论文等）的各环节。 （3）教学质量监督控体系包括目标的确定、各主要教学环节质量标准的建立、信息的收集整理与分析（统计与测量）、评估、信息反馈、调控等环节。 （4）根据全校总体教考分离实施情况评估专业的教考分离实施情况。 （5）根据以往调阅试卷的结果和评估专家对试卷及评阅质量的评定结果定等级。				
6 专业人才培养	6.1 基本理论与基本技能（8 分）★	（1）考试内容符合课程教学大纲要求，难易适中，成绩评定规范合理，考试分析和总结认真全面。1 分 （2）基础课程校级以上统考合格率≥90%。2 分 （3）毕业论文选题科学、合理，结合实际的选题比例≥80%；1 分 （4）设计（论文）质量好，成绩基本服从正态分布，有省级以上优秀	（1）考试内容符合课程教学大纲要求，难易适中，成绩评定较合理，考试分析和总结认真全面。 （2）基础课程校级以上统考合格率达 60-70%。 （3）毕业论文选题基本合理、科学。 （4）设计（论文）质量较好，	（1）根据试卷分析评估考试内容、难易是否适中。 （2）统考课程为高等数学、大学英语、大学计算机基础等。 （3）设计（论文）质量根据专家对整个学校毕业设计（论文）的评定情况来定，在成绩基本符合正态分布的前提下，有校级优秀毕业设计（论文）定位 B 级及以上，有省级以上毕业论文（设计）抽检不合格，定 D 级。				

质量（21分）		毕业设计（论文）。2 分 （5）每个老师指导学生数≤8 人，指导教师均具有中级以上职称或硕士学位，且高级职称比例≥50%。2 分	成绩基本服从正态分布，且全部合格。 （5）每个老师指导学生数≤12 人，指导教师均具有中级以上职称或硕士学位，且高级职称比例≥30%。					
	6.2 学生综合素质与创新能力（3 分）★	（1）每年开展技能和科技竞赛活动 2 次及以上。1 分 （2）年均获省部级及以上技能和科技竞赛奖励≥3 项。2 分	（1）每年开展技能和科技竞赛活动 1 次及以上。 （2）年均获省部级及以上技能和科技竞赛奖励≥1 项。	根据专业网站提供的信息统计开展技能和科技竞赛的次数。				
	6.3 考试通过率（4 分）	（1）最近两年应届毕业生平均考研录取率≥15%。2 分 （2）外语及计算机等级考试通过率比学校平均水平高 10%。2 分	（1）最近两年应届毕业生平均考研录取率达 10%。 （2）外语及计算机等级考试通过率达到学校平均水平。	不需计算机（外语）等级证书就仅统计外语（计算机）等级考试通过率。				
	6.4 生源质量、学生满意度与就业率（6 分）★	（1）生源好。2 分 （2）入学后学生专业思想稳定，学生满意度高。2 分 （3）就业指导工作计划具体、措施有力、成效显著。近两届毕业生的一次就业率≥90%。2 分	（1）生源较好. （2）入学后学生专业思想基本稳定，学生满意度较高。 （3）就业指导工作有计划、有措施、有效果。近两届毕业生的一次就业率达 80%。	（1）生源质量评价按照当年江苏省新生招生录取平均分进行评定，一本专业计划数全部完成的，定为 A 级；完成 9 0 %以上，定为 B 级，否则定为 C 级。二本专业按文理科分别计算，高于录取平均分的专业定为 B 级，低于录取平均分的定为 C 级。 （2）学生满意度统计在校生从专业转出学生数（不含因支持学校教改所涉及的转专业人数），高于全校平均数的专业定为 C 级，低于全校平均数的专业视情况定为 B 级或 A 级。				
7 专业地	7.1 地位与特色（8 分）★	（1）拥有省级以上重点学科、重点专业、特色专业、品牌专业、人才培养基地或科学研究基地，或硕士点。2 分 （2）在专业改革与建设中有突出的	（1）有校级重点学科、重点专业、特色专业、品牌专业。 （2）人才培养有一定的成绩，亮点或特色工作得到不少学生欢迎。	（1）根据统计。 （2）50%（30%）及以上学生受益亮点特色工作为受多数（不少）学生欢迎。 （3）专业社会评价为 B 级或 4 ★级以上，评定为 A 级；专业社会评价为 C 级或 3 ★级以				

位与特色（8分）		成绩，在人才培养模式、课程体系设置、教学方法手段及管理、人才培养质量、科研支撑教学等某一方面有受多数学生欢迎的亮点或特色。2 分 （3）社会评价好。2 分 （4）学生科研能力强，近两年公开发表学术论文或者文学作品，每百名学生≥3 篇（项）。2 分	（3）社会评价较好。 （4）学生科研能力较强，近两年每百名学生≥1 篇（项）。	上，评定为 B 级；专业社会评价为 C 级或 2★级以上，评定为 C 级。 （4）公开发表文章指在校本科学生以第一作者、第二作者或第三作者名义发表论文。 此观测点，各专业需提供书面总结材料和相关佐证材料，否则不可定为 A 级。				

注：教改班、华罗庚学院学生的所有成果统计到其所在专业。

附件 3：常州大学专业评估结论及其标准

1、本方案指标体系满分为 100 分。有一级指标 7 项，二级指标 24 项，其中核心指标 14 项。二级指标中各观测点有定量的，也有定性的。二级指标的评估等级分为 A、B、C、D 四级，评估标准给出 A、C 两级，介于 A、C 级之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级。

2、除有特别说明者外，各观测点原则上平均分配其所在二级指标的分值。各项二级指标中，A、B、C、D 四级的权重分别为 1.0、0.8、0.6、0.4。

3、每一个观测点，只有达到 C 级后才可以考虑 A 级。

4、各二级指标的等级，部分由学校定期组织专家组根据各专业提供的材料及专业建设网站反映的数据评估得到，另一部分由教务平台根据各专业平时上传的数据由系统自动生成。

5、专业评估结论分优秀、良好、合格、不合格四种，其标准如下：

项目类别	优秀	良好	合格	不合格
总　分	总分≥90 分	80 分≤总 分＜ 90 分	60 分≤ 总 分＜ 80 分	总分＜ 60 分
核心项	A≥12，C≤2，D=0	A≥10，C≤3， D=0	C≤4， D=0	核心项 D≥1 或所有项 D≥5
一般项	A≥7，D=0	A≥5， D≤1	A≥3， D≤4	

6、除特殊说明外，评估数据一般以近两年为准。

江苏石油化工学院教师教学质量评价办法

苏石化院〔2002〕82 号

教师教学质量评价工作是学校教学工作中十分重要的环节之一。科学有效地测评，可对每位教师的教学工作做出较为全面客观的评价，从而促进教学质量不断提高，也可为教师评优、职称晋升提供依据。

一、评价方式

1．采用学生评价、同行评价、专家及领导评价等方式进行。

2．学生评价针对课程每学学期评价一次。

3．同行评价可按年度进行互评。

4．专家及领导评价通过随堂听课，检查教师教学档案等方式进行。

5．评价分优、良、中、差四个等级，学生评价、同行评价、领导及专家评价、学生课程考核成绩等各环节考核的权重由各系部根据自身的特点自行分配，但学生评价所占权重一般不得低于 50%，对参加全国及省级考试和实行教考分离的课程应充分考虑学生通过率和所带班级的排名情况。

6．学生评价抽样率一般不低于 90%，统计时分别去掉两个最高分和两个最低分。

二、评价程序

1．教学评价工作由教务处协调统筹、各系部组织完成。

2．学生评价在第学期第十四—十六周内进行（书面打分或网上评教），同行评价一般在第年 12 月完成；领导及专家评价随机进行。

3．对教师教学质量的年度评价应在下一年度的 1 月份完成，并将统计结果报教务处备案。

三、评价结果的应用

1．教师教学质量综合评价的目的是改进教学工作、提高教学质量。对评价结果较差的教师将组织专家、教授给予指导与帮助。

2．评价结果将作为岗位聘任、职称晋升、教师评优等工作的重要依据之一。

3、在学生评教的基础上评选学院最受学生欢迎的十佳教师。

校、系、教研室三级教学质量监控实施方案

苏工院〔2005〕98 号

为进一步规范课堂教学管理，确保我校教学质量稳步提高，现制订《校、系、教研室三级课堂教学质量监控实施方案》。拟通过检查、听课等方式对全校课堂教学实施监控，并对教师课堂教学质量进行评价。具体方案如下：

一、三级课堂教学质量监控

1．校级课堂教学质量监控

由校领导、校督导组、机关具有副高及以上职称的中层干部、机关具有副高及以上职称且有高校教学经历的干部组成校级专、兼职督导队伍，教务处制订听课方案，听课范围覆盖全校上课教师。校督导组成员每人听课 20 次/学期，其他人员每人听课 5 次/学期。

2．系部课堂教学质量监控

由系部领导、系部具有副高及以上职称且有高校教学经历的管理人员、教研室（实验室）主任组成系级专、兼职督导队伍，系部制订听课方案，听课范围覆盖系部所有上课教师。每人听课 5 次/学期。

3．教研室课堂教学质量监控

由教研室（实验室）制订出同行相互听课方案，听课范围覆盖教研室（实验室）所有上课教师。每人听课 5 次/学期。

二、听课的具体要求

1．听课人必须填写《江苏工业学院听课记录本》。为便于统计分析，还须登录评教网站进行网上评教（具体方法另行公布）。

2．听课人员应根据安排认真听课和评教，其听课任务的完成情况将作为年终考核的依据之一。

常州大学教学督导工作条例

常大〔2013〕47 号

第一章　总则

为进一步加强教学过程质量管理，建立完善的教学质量监测体系，促进学科专业建设，充分发挥退休教授、专家在教学管理和教学工作中的传、帮、带作用。做好教学督导工作，提高教学质量，特制订本条例。

第二章　组织

第一条　教学督导由热爱高教事业，关心学校发展，治学严谨，学术水平较高，教学、管理经验丰富，实事求是，富于创新精神，在本专业领域里有一定威望，身体健康的已退休，或即将退休的教育、管理专家担任。年龄原则上不超过 70 周岁。

第二条　以学校专任教师 1%—2%左右的比例配设教学督导。督导组设组长 1 人，副组长 1—2 人，由学校指定。

第三条　教学督导由教务处征求有关方面意见，并证得本人同意，提出拟聘教学督导名单，经主管教学工作的副校长审定后，由学校聘请并颁发聘书，任期一年，可以连聘。也可以经过双方协商提前离任，督导缺席集体活动超过半数以上也将视为自动离任。

第四条　督导组由教务处处长直接领导，由教学质量监控中心负责具体协调，其它科室分管的工作由该科室与教学质量监控中心协商沟通后再自行安排。督导组办公室设在教务处。

第三章　教学督导工作职责

第五条　积极参与督导组的各项会议活动，完成教务部门和督导组布置的工作任务。

第六条　深入教学一线，随机进行教学过程的检查监督，内容包括备课、课堂教学、答疑、辅导、作业、实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）、考试考查等一系列教学环节，及时掌握教学信息，了解有关校风、教风、学风，教学和管理实施等情况。

第七条　参与有关教学规章、教学计划、教学文件执行和归档情况、特定教学环节和总体教学状况的督查和调研活动，并撰写督查和调研报告，对学校教学改革与建设等工作提出意见建议。

第八条　参与学校专业建设、课程建设、教学评估、教学改革、教学研究、教学评奖等相关工作的咨询、论证和评选。

第四章　教学督导工作方式

第九条　教学督导组每月召开 1 次例会，并发布例会简报。必要时由组长召集临时会议。

第十条　督导组每学期与教务处共同协商拟订督导组工作计划，学期末每位督导提交一份本学期督导工作个人总结。

第十一条　可在课前进入任何课堂或实验室听课，及时做好听课记录，并于课后和任课教师进行沟通交流。

第十二条　可根据需要向有关学院和教师本人调阅各种教学文件、教学资料、教学档案、教案、备课笔记、授课计划等材料。

第十三条　可在课堂之外的其它教学场所进行督导活动，任何教学单位和教师均应为督导组成员提供方便和必要的条件。

第五章　附则

第十四条　本条例由教务处负责解释。

第十五条　本条例自公布之日起生效，原有规定同时废止。

常州大学本科生毕业设计（论文）工作条例

毕业设计（论文）教学环节对培养大学生创新精神、实践能力和综合素质起着重要作用，是实现人才培养目标的重要部分。为了切实做好我校毕业设计（论文）工作，确保毕业设计（论文）质量，特制定本条例。

一、毕业设计（论文）的基本教学要求

（一）培养学生综合运用所学知识，独立分析问题和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和创新能力；

（二）培养学生理论联系实际的工作作风、严谨务实的科学态度、团结协作的良好习惯；

（三）进一步训练、提高和检验学生的综合分析（设计）能力、实验和科学研究能力、经济分析能力、信息搜集与处理能力、外文阅读及计算机运用能力以及文字表达等能力。

二、毕业设计（论文）的组织管理

毕业设计（论文）工作实行校、学院和系（教研室）三级管理模式，注重过程管理与目标管理相结合。教务处代表学校对毕业设计（论文）工作进行宏观协调与组织管理，学院、系（教研室）完成毕业设计（论文）的具体组织实施工作。

（一）教务处职责

1．成立校级毕业设计（论文）工作领导小组，组长由主管教学校长担任，成员由教务处及学生工作处等部门负责人组成，该工作领导小组的职责是统一领导学校毕业设计（论文）工作，对其进行宏观管理，协调解决有关毕业设计（论文）各环节问题；

2．研究、制定学校毕业设计（论文）工作的有关条例及管理规定；

3．组织部署毕业设计（论文）检查，监督毕业设计（论文）工作进展情况；

4．进行毕业设计(论文)教学过程的考核、总结、组织经验交流等；

5．组织评选优秀毕业设计（论文）和团队及优秀指导教师；

6．推荐江苏省普通高校优秀毕业设计（论文）和团队并上报相关材料。

（二）二级学院职责

1．成立以主管院长、系（教研室）主任和专家教授为主的毕业设计（论文）工作指导小组，布置毕业设计（论文）工作，负责毕业设计（论文）工作的运行和各阶段的质量保证；

2．贯彻执行学校毕业设计（论文）管理工作规定，结合本学院的特点制订毕业设计（论文）管理工作实施细则；

3．审查毕业设计（论文）指导教师资格；

4．按照《常州大学完全学分制学籍管理规定》中第四十八条，对毕业生进行毕业设计（论文）资格审查；

5．审定各专业毕业设计（论文）题目、毕业设计（论文）任务书；

6．组织毕业设计（论文）检查工作，及时处理检查中出现的问题；

7．组织毕业设计（论文）答辩；

8．评选推荐优秀毕业设计（论文）和团队及优秀指导教师；

9．对毕业设计（论文）工作进行总结，做好相关资料的归档。

（三）系（教研室）职责

1．制定毕业设计（论文）教学大纲；

2．落实毕业设计（论文）任务，包括选聘指导教师，审定毕业设计（论文）题目，组织学生选题，审定任务书，对本系（教研室）负责的毕业设计（论文）工作进行检查；

3．进行毕业设计（论文）工作动员；

4．对指导教师的日常指导工作进行检查与管理；

5．组织学生小组答辩，确定答辩小组人选及具体考核要求；

6．对本系（教研室）毕业设计（论文）工作进行总结，并做好毕业设计（论文）资料的整理与归档工作。

三、毕业设计（论文）的选题原则及程序

（一）选题原则

1．选题要体现专业培养目标，符合学生对已学知识的综合训练要求，所选的题目应较好地结合生产实际、科学研究和实验室建设的要求等；

2．毕业设计（论文）课题的难易程度要根据学生的实际情况，充分考虑主客观条件，做到难易程度适中，防止题目过大或过小，过深或过窄；

3．选题原则上每人一题。如因选题较大，确需多人合作完成，可以按各人所完成的任务及内容确定自己的题目，但每个人的研究角度和内容不能相同，应体现出不同的风格和研究结论；

4．毕业设计（论文）的工作量不宜过大或过小，且要饱和，避免不切合实际。学生的毕业设计（论文）的参考文献应在 10 篇以上，且其中应至少有 1 篇外文参考文献；

5．每届学生的选题应尽量避免重复，以保持较高的更新率。

（二）选题程序

1．毕业设计（论文）课题（含学生自选、自拟课题）由指导教师通过本科生毕业设计（论文）网络管理系统进行申报，陈述课题来源、内容、要求、完成该课题的条件、难易程度、工作量大小等情况，经系（教研室）讨论审定。

2．学院毕业设计（论文）工作领导小组根据选题原则，组织论证、评审，对不符合要求或不具备实施条件的课题进行整改。

3．课题的分配实行双向选择。

4．课题确定后，不得随意更改。如有特殊情况需变更的，必须报经所在学院审批。

5．课题选定后，指导教师应及时下达任务书。

四、指导教师的选聘与工作职责

（一）指导教师的选聘

1．指导教师原则上应由具有中级以上（含中级）技术职称，或具有相当水平的教师担任；特殊情况下可由助教在高级职称教师指导下进行毕业设计（论文）的指导；受聘的校外指导教师必须具有中级以上的技术职称；

2．首次独立承担毕业设计（论文）指导工作的教师，毕业设计（论文）中所涉及的主要内容应由系（教研室）讨论审核，学院应指定具有丰富经验的教师协助；

3．每位指导教师指导的学生人数一般不得超过：理工类毕业设计 8 人，毕业论文 7 人；经、管、文、法、外语类等毕业论文 10 人。

（二）指导教师的工作职责

1．拟订毕业设计（论文）任务书

任务书中应明确学生独立完成的内容与进度。对于上届学生已完成部分工作的课题，要明确本届学生的工作起点与最终目标；对于多人共同完成一个题目的课题，应明确每个学生的工作任务。同时，应提供设计（实验）参数、查阅文献种类及范围、课题预期目标及检查方式等。

2．毕业设计（论文）的指导

教师对学生的指导重点应在培养学生独立工作能力和创新能力方面。在毕业设计（论文）前期，教师应指导学生做好确定设计（实验）方案，文献检索和开题报告或文献综述的撰写，以便学生尽早进入工作状态。毕业设计（论文）期间还应注重培养学生规范操作、严谨务实的科学态度与工作作风；

指导教师每周用于学生的指导时间不得少于 10 小时，每周指导次数不得少于 2 次，以督促学生按进度开展工作，及时发现并阻止可能发生的抄袭和缺勤行为。

3．认真审阅毕业设计（论文）各阶段工作材料

指导教师应根据课题的意义、文献的搜集准备情况、对开题报告或文献综述进行总的评述并给出结论。对外文翻译内容是否与课题有关、语句是否顺畅、翻译的准确程度、是否有原则性错误等内容进行评述。

毕业设计（论文）完成后，指导教师要认真审阅，并根据学生的工作态度、工作能力、设计（论文）质量等方面对毕业设计（论文）作出较全面、准确的评价，写出书面评语，给出成绩。

4．经批准在校外完成毕业设计（论文）的学生，必须明确学生的校外、校内指导教师及相关工作职责、学生与教师的联系方式和具体指导办法，以保证毕业设计（论文）的质量。

5．加强学生安全和各项规章制度的教育，提高他们的安全意识，保持毕业设计（论文）工作环境安全、文明、整洁。

6．负责学生的考勤。学生请假在 1 天以内者，由指导教师批准；请假 2 至 3 天者，先经指导教师同意后报学院批准；请假 3 天以上者，须经指导教师、学院领导同意后，报学生

工作处批准。请假手续均以书面形式办理。

五、毕业设计（论文）期间对学生的要求

（一）工作纪律要求

1．努力学习，刻苦钻研，勤于实践，勇于创新；

2．根据任务书拟订的进度开展工作，虚心接受指导教师的指导；

3．独立按时完成规定的工作任务，不得弄虚作假，严禁抄袭行为；

4．缺勤达毕业设计（论文）总时间三分之一以上的学生，取消其参加答辩的资格，毕业设计（论文）成绩以不及格计；缺勤达五分之一的学生，其毕业设计（论文）的成绩比实际成绩降一等级；

5．对毕业设计（论文）中存在抄袭或有重大错误、或基本没有完成任务、或毕业设计（论文）进行过程中造成严重事故者，毕业设计（论文）成绩按不及格处理。

6．平时抽查中如有不合格者，应参加学院公开答辩；在校、学院历次抽查中均不合格者，取消答辩资格，毕业设计（论文）成绩按不及格处理。

（二）工作量要求

1．学生应提交与课题有关的外文资料原文及译文，理工类学生原文的量不少于 2.0 万印刷字符（约合 5000 汉字的译文），经、管、文、法、外语类等学生可酌情减少。此外还应将毕业设计说明书（论文）的中文摘要、关键词译成外文。

2．理工类本科论文的文字篇幅不低于 2.0 万字，设计说明书不低于 30 页（A4 纸，不包括附件）；经、管、文、法类本科论文不低于 1.0 万字；外语类本科论文不低于 4000 字。

六、毕业设计（论文）的评审、答辩与成绩评定

（一）毕业设计（论文）评审

各答辩组聘请同行专家（或教师）对毕业设计（论文）进行评审。

评审重点：

1．审查学生掌握基础理论、基本技能、专业知识及综合训练的情况；

2．审查学生文字表达、计算方法以及实验结果分析等方面的能力和图纸质量；

3．考查学生完成课题过程中的创新能力及工作质量；

4．毕业设计（论文）资料的规范性、完整性。

评审后填写评阅及评分意见，在答辩前返回答辩组。

（二）毕业设计（论文）答辩

1．答辩组织

各学院结合学科、专家及学生情况采取学院、小组两级答辩。以学院为单位组成公开答辩委员会。答辩委员会成员原则上应具有副高及以上专业技术职务，学院负责人担任委员会召集人，秘书另定。院公开答辩成员应有校教学督导专家参与，总人数不少于 7 人。答辩委

员会根据工作需要组织若干答辩小组（每组不少于三名成员）具体进行答辩工作。答辩委员会及答辩小组成员必须由讲师（或相当职称）以上的人员担任。各学院答辩委员会名单在学生答辩前公布并报教务处备案。

2．学生答辩资格审查

凡符合下列条件的学生，方可进行答辩：

（1）按计划和规定已完成毕业设计（论文），指导教师已对其毕业设计（论文）写出书面评语、给出成绩，同意进行答辩并签字。

（2）评阅教师已对毕业设计（论文）写出书面评语给出成绩，同意进行答辩并签字。

3．答辩要求

毕业设计（论文）完成后要在规定时间内组织答辩，以检查学生是否达到毕业设计（论文）的要求和目的，答辩由学院答辩委员会负责。

在校外进行设计（论文）的学生，应回学校参加答辩；因特殊原因安排在校外答辩的，必须报经学院答辩委员会批准，教务处备案。

（1）对答辩学生的要求

学生在答辩前必须按《常州大学本科生毕业设计（论文）工作条例》提交全套材料，经检查合格后方能参加答辩。

答辩时学生应在 10~15 分钟内简要汇报以下内容：

课题的任务、要求和意义

国内外发展状况及前景

研究路线和设计方案的确定依据及原则

设计（论文）的基本内容和主要研究方法

结论及存在问题等

（2）对答辩小组的要求

提问和回答时间应控制在 15~20 分钟。

提问的主要内容为：

与课题有关的基本理论和基本技能

设计（论文）和现场报告中存在的疑点与错误

考察鉴别学生的独立工作能力、基本概念、设计规范和计算方法

设计（论文）中不足之处及应改进的方面

（三）毕业设计（论文）成绩评定

1．毕业设计（论文）成绩由答辩委员会（小组）根据指导教师评分、评审教师评分、答辩评分给出毕业设计（论文）建议成绩，并报学院毕业设计（论文）领导小组审批。

2．毕业设计（论文）成绩采用结构分制，即指导教师评分，评审教师评分和答辩评分，三部分比例为 30：30：40，特殊专业可根据学生毕业设计（论文）的时间、地点等情况酌情调整比例，但必须报教务处批准。

3．毕业设计（论文）的过程成绩（含指导教师评分、评审教师评分、答辩评分）应采用百分制记载，总成绩按相应比例求得并转化成五级制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。

4．成绩评定必须坚持标准，从严要求。优良率不超过 60%，其中优秀率不超过 20%。

5．毕业环节成绩由各学院向学生公布。

七、毕业设计（论文）归档和工作总结

毕业设计（论文）工作结束后，所有的毕业设计（论文）资料由各学院负责收回归档，并至少保存三年。

毕业设计（论文）工作结束后，各学院要对本届毕业设计（论文）工作进行系统总结。

工作总结内容应包括：

1、本届毕业设计（论文）工作概况（毕业设计（论文）周数、学生人数、指导教师情况、校外毕业设计（论文）情况、课题完成情况等）。

2、毕业设计（论文）工作的组织管理情况（包括毕业设计（论文）规章制度执行、本学院对毕业设计（论文）管理情况，具体安排、实施、指导教师情况，院系检查，学生纪律管理措施，工作进度等）。

3、答辩的组织工作及学生答辩情况分析。

4、本届毕业设计（论文）水平如何评价，有哪些突出的成果？与往届相比，本届毕业设计（论文）做了哪些改革和尝试，具体作法与效果如何？

5、在毕业设计（论文）选题上有何改进？从本专业的培养目标出发，在满足教学基本要求的前提下，选题与科学研究、技术开发、经济建设和社会发展等实际结合度情况？是否坚持做到把一人一题作为选题工作的重要原则？

6、怎样注意发挥学生的主动性、积极性、创造性，保护和支持学生的探索、创新精神？

7、从毕业设计（论文）反映出我校本科教育教学质量如何？存在哪些薄弱环节？对今后毕业设计（论文）和教学改革有何建议？

本条例自发布之日起执行，由教务处负责解释。学校以前发布的毕业设计（论文）工作有关规定与本条例不相符的，以本条例为准。

附件一：毕业设计（论文）成绩评定参考标准

附件二：常州大学本科生毕业设计（论文）工作总结格式

常州大学实验教学质量标准

常大教[2011] 3 号

实验教学是学生学习科学知识和培养实践能力的重要环节，为保证实验教学质量，特制定本质量标准。

一、实验教学基本要求

1．实验教学应该达到以下目的：

（1）培养学生动手能力和创新意识。

（2）巩固、深化和扩展学生的理论知识与初步的专业技能。

（3）培养学生获取信息和综合处理信息的能力、文字处理和语言表达能力以及协作能力。

2．实验教学大纲

实验课程和课程实验（实验包括单独设立的实验课程和课程内设置的实验两种基本形式，其中：单独设立的实验，简称为“实验课程”；课程内设置的实验，简称为“课程实验”。）必须根据专业培养目标的要求制定实验教学大纲。实验教学大纲必须对实验教学作全面、系统的安排，形成完整的实验体系。

（1）实验课程教学大纲的内容包括：①实验课程教学大纲名称、学分、学时；②开课学院、先修课程、适用专业；③课程的性质与目的；④实验教学的基本要求；⑤本课程开设的实验项目及学时安排；⑥选用教材；⑦撰写人、撰写时间、审定人、批准人；⑧实验成绩的考核与评定办法等。

（2）课程实验教学大纲的内容包括：①课程实验教学大纲名称、学分、课程总学时、实验总学时；②开课学院、先修课程、适用专业；③课程的性质与目的；④实验教学的基本要求；⑤本课程开设的实验项目及学时安排；⑥选用教材；⑦撰写人、撰写时间、审定人、批准人；⑧实验成绩的考核与评定办法等。

3．实验教材

为了保证实验教学质量，各系（教研室）应根据课程的具体要求选定实验教材或编写实验指导书。教材原则上选用三年内出版的，自编实验指导书原则上三年修订一次。

二、指导教师基本要求

1．实验指导教师必须认真备课，按学校规定的格式，撰写实验教案，明确实验教学的重点和难点，并遵照实验教学大纲实施教学。

2．实验开始前，实验指导教师必须提前 10 分钟到达实验教学场所，核对学生到课情况，检查学生预习情况。不预习或预习不合格者，不得参加实验。

3．实验指导教师在实验前应该简要讲解实验目的、要求、步骤及注意事项。

4．实验过程中，实验指导教师应该加强巡视，指导学生的操作、实验现象观察和数据采集，发现问题及时纠正；学生实验结束后，指导教师必须审查学生的实验记录和实验数据，合格者签字认可，不合格者督促其重做。

5．实验结束后，实验指导教师认真填写《常州大学实验教学记录薄》。

6．首次开设的实验项目，必须在实验前认真试做，确保实验课程的顺利进行；首次指

导实验的教师，必须参加实验指导课岗前培训，合格后方可指导实验。

7．实验指导教师应在规定的时间内批改全部学生的实验报告，不合格者责令其重写。批改要求：①体现批改痕迹，指出错、漏之处。如无错误，必须打“ √ ”；②一律用红色圆珠笔或水笔批改，不得用其它颜色；③实验报告上的成绩必须与点名和记分册上的成绩一致；④实验报告批改必须有指导教师的签名。

8．全部实验结束后，实验指导教师须将学生实验成绩、点名和记分册等装入学校规定的试卷袋交学院存档；学生的实验报告（按学号顺序）交由实验室存档。

三、实验室工作人员基本要求

1．实验开始前，实验室工作人员应该按照实验项目要求，做好检查实验设备、预备实验材料、排除事故隐患等准备工作。

2．实验结束后，实验工作人员应检查验收实验设备器材，发现问题立即查明原因，并按学校有关规定做出处理。

四、学生基本要求

1．实验前认真预习。做综合性、设计性实验前，应认真阅读与实验相关的文献资料，理解实验原理，熟悉仪器性能，拟订实验方案，经教师认可后，方可进行实验。

2．遵守实验室各项规章制度和设备的操作规程，保持环境卫生、注意安全。

3．服从教师指导，认真观察实验现象、记录实验数据，在规定时间内认真分析、整理和处理实验结果，撰写实验报告，不得抄袭或臆造。

4．严格遵守考勤制度，不迟到、不早退，不擅离实验岗位。

五、实验教学考核与成绩评定

1. 学生应在安排的时间内全部完成规定的实验项目（学时数），缺三分之一实验项目（学时数）者，不得参加本课程成绩评定。

2．平时每次实验成绩的评定主要依据考勤、预习情况、实验操作、实验报告和实验数据处理能力，并适当考虑实验态度和遵守实验纪律情况。

3．实验课程的成绩评定办法：

（1）考核办法由各系（教研室）会同实验中心（室）研究制定。

（2）考核内容包括实验理论和实验操作两部分，应以实验操作部分为主。

（3）成绩评定由考核成绩和平时成绩综合确定，应以平时成绩为主。

（4）成绩及格者取得相应学分，不及格者必须重修。

4．课程实验的成绩评定办法

（1）课程实验是课程教学内容的组成部分，课程实验成绩应该纳入课程考核的总成绩中。

（2）单独进行实验考核的，考核成绩应按实验学时占总学时的比例，记入该课程的总成绩；未安排单独考核的，则该课程考试试卷中，实验内容的比例应与实验学时占总学时的

比例相当，并将学生的实验情况记入平时成绩。

5．各学院实验中心（室）可结合具体情况，按学校的要求，制订实验课程和课程实验的成绩评定细则。

六、实验教学管理

1．各实验中心（室）应按学校“八簿一卡”的要求，做好实验室的日常管理工作。

2．各学院对实验教学环节的管理工作负责，可结合具体情况，制定实验教学工作实施细则。

3．各学院、系（教研室）应建立实验教学检查制度，加强对实验教学的经常性检查，了解实验教学情况，及时采取措施解决存在的问题或报请有关部门协同解决。教务处应该定期或不定期、有重点地对实验教学情况进行检查。检查内容包括：①实验教学任务的落实情况；②开出的实验项目、实验内容、实验过程的组织、实验的分组等是否符合实验教学大纲的要求；③实验室档案资料等。

4．各学院应保存装有学生资料的试卷袋，各实验室应保存学生的实验报告。保存时间一般不少于 4 年。

5．每学期期末，各实验中心（室）依照专业培养方案制定下学期实验教学计划，报经学院领导签字，并备案。实验结束后，各实验中心（室）应对本学期的实验情况进行总结，并对存在的问题提出解决方案，向学院提交书面材料，作为教学资料存档。

6．学期结束后学院总结本学期实验教学工作，撰写《学期实验工作总结》。

7．为保证实验教学的质量，各学院必须保证实验教学所需经费，不得随意压缩。实验经费从各学院办学经费里支出。

常州大学实习教学质量标准

常大教[2011] 3 号

实习是专业教学的重要组成部分，为保证我校各类实习的质量，特制定本标准。

一、实习教学基本要求

1．组织学生实习，应该达到以下目的：

（1）培养学生理论联系实际的能力，树立工程意识和劳动观念，提高工程实践能力。

（2）培养学生获取信息和综合处理信息的能力、文字处理和语言表达能力以及协作能力。

（3）巩固、深化和扩展学生的理论知识与初步的专业技能。

2．实习教学大纲

各类实习都要根据专业培养目标的要求，制定出具体的实习大纲，实习大纲内容包括：学分、实习周数、适用专业、选用教材、先修课程、开课学院、撰写人、撰写时间、审定人、批准人等。

3．实习指导书

为保证实习质量，各系（教研室）必须组织实习指导教师编写实习指导书（实习指导书原则三年修订一次），详细说明实习内容及要求，于实习前发给学生。

4．实习指导教师的选派

（1）各学院必须选派实习指导教师现场指导学生实习。实习指导教师必须由教学经验丰富、对实习内容熟悉的讲师以上职称(含讲师)的教师担任；外聘的实习教师必须是中级（含中级）以上职称的技术人员或管理人员，并且具备扎实的理论基础知识和丰富的实践经验。

（2）每位实习指导教师指导学生人数不超过 20 人，毕业实习 8 人左右。

（3）凡是第一次担任实习指导工作的教师，必须安排实习岗前培训，具体内容包括：熟悉实习大纲、实习指导书；去实习单位现场学习、调研；熟悉实习场地及周围环境；了解相关安全知识。经考核合格后方可指导学生实习。

5．实习基地的建立

每个专业必须建立 2 个以上相对稳定的实习基地，签订《常州大学实习基地协议书》。建立实习基地的基本原则是：

（1）专业对口、技术装备先进，能满足实习大纲的要求。

（2）生产、工作正常，重视学生的实习。

（3）就近原则。

二、指导教师要求

1．认识实习、生产实习和集中毕业实习前，实习指导教师应联系实习单位，并与校外实习单位签署《常州大学学生实习协议书》，协同实习单位安排相关事宜。

2．根据《实习教学大纲》及实习单位情况拟定具体实习方案，制定实习计划，填写《常州大学实习计划书》；同时给学生下达实习任务，组织召开实习动员大会，讲明实习的目的、意义和要求，并宣布实习纪律。

3．指导实习，一要注重培养学生独立工作能力，二要引导学生深入实际学习，三要对学生进行安全、保密教育。

4．以身作则，教书育人，重视劳动教育。实习中可以组织学生参加公益劳动，建立良好的校企关系。

5．严格进行考勤和平时考核，认真记录实习情况；对迟到、早退和无故缺勤等违纪情况及时处理；定期检查实习日记；认真批改实习报告，批改要求：①必须体现批改痕迹，指出错、漏之处；②一律用红色圆珠笔或水笔批改，不得用其它颜色；③实习报告上的成绩必须与记分册上成绩一致；④实习报告批改必须有指导教师的签名。

6．实习结束后及时评定学生实习成绩，做好小结工作，并将学生实习协议书、实习计划书、小结、记分和点名册、实习任务书等教学资料装入学校规定的试卷袋，连同学生实习资料袋（按学号顺序），交由学院存档。

三、学生要求

1．根据实习任务书的要求，认真实习，仔细观察，积极和他人交流，坚持写实习日记。

2．服从指导教师和实习单位的安排，严格遵守实习场所的操作规程和安全、保密等各项规章制度。

3．必须完成实习的全部任务，认真撰写实习报告。

4．严格遵守考勤制度，不迟到、不早退，不擅离实习岗位。实习期间学生无故缺席一天按旷课 6 学时计，并按学校有关规定处理。

四、实习成绩评定

1．实习结束后，实习指导教师根据学生在实习期间的表现、实习报告、考核成绩等方面综合评定学生实习成绩。

2．对单独考核的实习，以指导教师评定的实习成绩记录学生该门课程成绩。对于非单独考核的实习，指导教师评定的实习成绩按一定比例计入相应课程的总成绩，如学生不参加实习，该门课程总成绩按不及格处理。

3．学生在实习期间因故请假缺席时间超过全部实习时间三分之一以上(含三分之一)者，不评定实习成绩，按不及格论处。

五、实习教学管理

1．各学院可结合具体情况，按学校的要求，制订实习实施细则。

2．各学院应该建立实习检查制度，加强对实习教学的经常性检查，了解实习情况，及

时采取措施解决存在的问题或报请有关部门协同解决。教务处也应该定期或不定期、有重点地对实习情况进行检查。检查内容包括：①学生到场情况；②教师指导情况；③实习进度及实习质量等是否符合实习教学大纲要求。

3．每学期末，各系（教研室）应依照专业培养方案制定下学期实习计划，报经学院领导审核并备案。学期结束后学院总结本学期实习教学工作，撰写《学期实习工作总结》（包含实习基地满足教学需求情况）。

4．各学院应该保存实习试卷袋及每位同学的实习资料袋等。保存时间一般不少于 4 年。

5．为保证实习的质量，各学院必须保证实习所需经费，不得随意压缩。实习经费从各学院办学经费中支出。

常州大学课程设计教学质量标准

常大教[2011] 3 号

课程设计是各类专业人才培养方案中重要的实践教学环节之一，为提高课程设计教学质量，特制定本标准。

一、课程设计基本要求

1．安排和实施课程设计，应达到以下目的：

（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，培养学生分析问题和解决问题的能力。

（2）培养学生运用所学理论知识、技能解决实际问题的能力，培养学生基本工程素质。

（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作能力。

（4）巩固、深化和扩展学生的理论知识与初步的专业技能。

2．课程设计教学大纲

各类课程设计都要根据专业培养目标的要求，制定教学大纲。内容包括：学分、设计周数、适用专业、选用教材、先修课程、开课学院、撰写人、撰写时间、审定人、批准人等。

3．课程设计指导书

为保证课程设计质量，各学院必须组织指导教师编写课程设计指导书（课程设计指导书原则三年修订一次），详细说明设计内容及要求，于设计前发给学生。

二、指导教师要求

1．指导教师要熟悉课程设计的理论知识，清楚本课程设计在教学培养方案中的地位和作用，作好课程设计的各项准备工作。

2．根据《课程设计教学大纲》要求拟订题目和课程设计任务书（包括课程设计目的、内容、要求、进度等），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。

3．按照教学大纲的要求，贯彻因材施教的原则，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，挖掘学生的创新潜能。

4．严格进行考勤和平时考核，认真记录课程设计中出现的问题；对迟到、早退和无故缺席等违纪情况及时进行处理。

5．在课程设计过程中，教师应每天到位并进行具体指导，及时发现并解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量。

6．认真审阅学生课程设计的全部内容，认真批改，评定成绩，做好小结。

（1）批改要求：①必须体现批改痕迹，指出错、漏之处；②一律用红色圆珠笔或水笔批改，不得用其它颜色。

（2）小结内容包括：课程设计基本情况、主要成绩及体会、存在的问题及改进的措施等。

7．设计完成后，指导教师应该将空白设计任务书、小结、记分和点名册等教学资料装入学校规定的试卷袋，连同所有学生的课程设计资料袋（按学号顺序）交学院存档。

三、学生要求

1．学生必须修完课程设计的先修课程，才有资格做课程设计。

2．课程设计前，学生应该明确课程设计的目的和意义，认真领会课程设计的精神，读懂课程设计指导书的要求，理解设计的基本方法和步骤，积极认真地做好准备工作。

3．设计中，学生应该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，逐步培养严谨的科学作风，独立思考，刻苦钻研，勇于创新，按时完成课程设计任务。

4．严格遵守考勤制度，不迟到、不早退，不擅离设计岗位。设计期间学生无故缺席一天按旷课 6 学时计，并按学校有关规定处理。

四、课程设计考核与成绩评定

1．课程设计完成后，设计指导教师根据学生在设计期间的表现和设计成果（进行答辩的设计还需要结合答辩成绩）综合评定学生成绩。具体权重可由各学院制定。

2．学生在设计期间缺席时间超过全部设计时间三分之一以上(含三分之一)者，不评定成绩，按不及格论处。

五、课程设计教学管理

1．各学院对课程设计教学环节的管理工作负责。可结合具体情况，制定课程设计工作实施细则。

2．各学院应该建立课程设计检查制度，加强对课程设计的经常性检查，了解课程设计情况，及时采取措施解决存在的问题或报请有关部门协同解决。教务处也应该定期或不定期、有重点地对课程设计教学情况进行检查。检查内容包括：①教师、学生到场情况；②课程设计的分组及进度；③课程设计内容是否符合教学大纲要求；④设计教室安全卫生情况。

3．每学期结束后，各学院应对本学期课程设计情况进行总结，并归档保存学生的课程设计资料，包括：课程设计试卷袋、每位同学的设计资料袋。保存时间一般不少于 3 年。

常州大学教学事故认定及处理办法

常大〔2013〕138 号

为了维护学校正常的教学秩序，加强对教学的组织与管理，确保各项教学任务圆满完成，特制定本办法。

一、教学事故的内涵及分类

所谓教学事故是指妨碍教学工作正常进行或给教学工作带来不良后果的各类事件，涵盖教学、考试与成绩管理、教学管理和教学保障等环节。教学事故按情节轻重，分为Ⅰ级教学事故（重大）、Ⅱ级教学事故（较大）和Ⅲ级教学事故（一般）等三个等级，具体认定办法见附件一。

二、教学事故的认定及处理办法

1．教学事故发生后，由事故责任人所在教学单位组织填写《常州大学教学事故认定处理表》（见附件二），提出事故的认定及处理意见，并在 3 个工作日内报教务处审核。事故认定处理表应明确事故责任人（一人或多人）。

2．经教务处审核为Ⅲ级教学事故者，由责任人所在教学单位处理，并在本教学单位内通报批评。

3．经教务处审核为Ⅱ级教学事故者，报人事处，并在全校范围内通报批评。

4．经教务处审核为Ⅰ级教学事故者，报人事处，并根据情节经校长办公会讨论给予警告及其以上纪律处分。

5．其它教学事故，由学校主管教学的副校长会同教务处进行认定并作相应处理。

6．年度多次发生教学事故者，视情节加重处理。

7．教学事故发生后，相关人员能够主动向有关部门报告，并采取有效补救措施的，可酌情减轻处罚。

8．教学事故统计以年度为期，不跨年度累计。发生教学事故者不得参加该年度有关教学奖项的评选。发生Ⅲ级教学事故者，其年度的综合考核等级不能高于“合格”；发生Ⅱ级教学事故者，其年度的综合考核等级不能高于“基本合格”；发生Ⅰ级教学事故者，其年度的综合考核等级为“不合格”。

9.《常州大学教学事故认定处理表》一式三份，一份存责任人所在教学单位，一份存教务处，一份送人事处，作为考核、晋级的依据之一。

三、教学事故发生后，教学事故责任人及其所在教学单位领导要妥善处理，把事故造成的不良影响降到最低程度。教学事故责任人要吸取教训，努力改进工作，争取进步。

四、对教学事故认定持有异议的人员可以在事故认定后一周内向校教学工作委员会提出申诉，校教学工作委员会在接到申诉后三周内给出仲裁结果。

五、本办法适用本科教学工作，自颁布之日起生效，解释权归教务处、人事处。

附件 1　常州大学教学事故认定办法

附件 2　常州大学教学事故认定处理表

附件 1　常州大学教学事故认定办法

（一）教学类

序号	内　　容	等级
1	除不可抗原因（如灾害性天气或交通严重堵塞或其它突发原因）或特殊原因外，上课迟到、早退，视迟到、早退时间长度、次数及影响程度认定	Ⅲ/Ⅱ
2	未办理手续，擅自变动上课教师、时间、地点或停课等/事先未请假而缺课	Ⅲ/Ⅱ
3	不按规定布置作业、批改作业或答疑/至课程结束从未布置、批改过作业或答疑（经课程所在学院教学院长审定无作业或无需答疑的除外，具体规定见校教师教学工作规程）	Ⅲ/Ⅱ
4	未经教学院长同意，擅自删除教学大纲所规定的教学内容达 1/10 以上，或未完成教学大纲所规定的教学内容达 1/10 以上，或未完成其他规定的各教学环节工作达 1/10 以上	Ⅲ
5	未按学校规定准备或上交各类教学资料和教学文件	Ⅲ
6	因教师不负责任，遗失学生作业份数占教学班学生数的 15%及以上	Ⅲ
7	上课从事与教学无关的活动，对正常教学造成较轻/较重/严重影响	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
8	发生辱骂、体罚学生给学生身心造成损害或不当言行对教师形象损害较轻/较重/严重	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
9	因工作失误造成学校财产损失对正常教学工作的影响程度或引起的其他后果较轻/较重/严重	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
10	利用教室从事活动，给学校造成不良影响较轻/较重/严重	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
11	由于工作不认真，致使所承担的教学任务或提交的教学资料出现原则问题或学校抽检不合格/在上级单位抽查中，被评为不合格（多个教学任务或提交的多个教学资料出现原则问题或抽检不合格，按多次事故处理。如能证明出现问题或抽检不合格不是本人因素的除外）	Ⅲ/Ⅱ

（二）考试与成绩管理类

序号	内　　容	等级
1	命题人员未按照教学大纲或命题要求命题，引起后果较轻/较重/严重	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
2	命题人员或相关人员考前因工作疏忽造成试题泄露/命题人员或相关人员考前故意泄密试题	Ⅱ/Ⅰ
3	因试卷印刷不及时或考卷短缺、丢失或考试安排不当等原因，影响正常考	Ⅲ/Ⅱ

	试，视影响程度认定。其中试卷应提前至少 3 天交给印刷单位	
4	除不可抗原因（如灾害性天气或交通严重堵塞或其它突发原因）外，监考教师监考迟到，视迟到时间长度及影响程度认定	Ⅲ/Ⅱ
5	因工作失误，致使监考教师未到场或监考教师不足	Ⅲ
6	考试工作人员未严格履行学校考试管理规定的工作责职和要求，视对正常考试、考试结果影响程度认定，其中帮助学生舞弊按Ⅰ级事故认定	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
7	考毕所收回的试卷数与参加考试人数不相等而监考教师未当场发现和追回	Ⅲ
8	考试结束后任课教师没有在规定的时间内报送成绩	Ⅲ
9	学生成绩公布后，因主考教师工作失误等主观原因，需更改学生成绩在教学班内达 15%以下/15%—30%/30%以上	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
10	单个学期录入成绩差错率 0.5%—1%/1%—5%/5%以上或录入错误造成严重后果	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
11	教学管理人员私自修改学生成绩	Ⅰ
12	在试卷保管期内遗失个别考生试卷，若成绩已正确记载/成绩未记载	Ⅲ/Ⅱ

（三）教学管理类

序号	内　　容	等　级
1	规定存档期内遗失或损毁 1 个教学班 1 门课程的教学资料/1 个以上教学班或 1 门以上课程的教学资料	Ⅱ/Ⅰ
2	教学调度失误，造成无教师到课致使学生空等 10—15 分钟/15 分钟以上	Ⅲ/Ⅱ
3	放假或全校性活动的教学调度通知内容不当造成教学秩序混乱或延误通知，涉及 1 个教学班/涉及 2 个教学班及以上	Ⅲ/Ⅱ
4	安排上课、考试时，因人为原因造成教室使用冲突涉及 1 个教学班，并未能在接报 15 钟内妥善解决/致使停课或考试改期，或涉及 2 个教学班及以上	Ⅲ/Ⅱ
5	上课时间已到，未打开教室或实验室，致使师生空等 10 分钟以上/使教学无法进行	Ⅲ/Ⅱ
6	教学任务未及时落实或未正确安排，影响正常教学秩序较轻/较重/严重	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
7	未经主管部门批准擅自修改培养方案	Ⅱ
8	审查不认真，明显错发、漏发学生学位证书或毕业证书	Ⅱ
9	出具与事实违背的学历、学籍、成绩等各类证书证明（出具多个与事实违背的学历、学籍、成绩等各类证书证明，按多次事故处理）	Ⅱ
10	在管理和服务过程中，言行不当，给服务对象的身心造成伤害较轻/较重/严重	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ

（四）教学保障类

序号	内　　容	等　级
1	因教师没有按规定及时报出使用教材，使学生在 2 周内尚未得到需要的教	Ⅲ

	材	
2	因管理人员工作失误，每学期第二周内仍缺供教材 10%—15%以下/缺供 15%—20%/缺供 20%以上	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
3	因对设备、仪器、材料等物资的管理不当、操作不当，或因个人失职，准备不充分，致使教学或实验在规定时间内无法按要求进行，延期 10—15 分钟以内/延期 15 分钟以上	Ⅲ/Ⅱ
4	因责任人失职造成停电、停水、停气，影响 1 个教室或 1 个楼面教学工作/整幢楼教学工作中断 1 天或校区教学工作中断半天/整幢楼教学工作中断 1 天以上或校区教学工作中断 1 天或 1 天以上	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
5	由于工作疏忽，造成教室、实验室等教学场所设备被盗或被损较轻/较重/严重	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
6	已许诺完成的水电气等修缮，非遇特殊情况而未如期完成，使教学活动不能进行，情况较轻/较重/严重	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ
7	教学用品采购、供应不及时影响教学较轻/较重/严重或采购伪劣教学用品	Ⅲ/Ⅱ/Ⅰ

附件 2　常州大学教学事故认定处理表

事　故 责任人		发现事故部门或个人	
事故责任人所在教学单位认定处理意见	事故时间、经过、认定事故的依据、级别及处理意见： _____ 学院盖章及负责人签名：_____ 年　　月　　日		
教务处意见	签名： 年　　月　　日		
人事处意见	签名： 年　　月　　日		
主　管 校　长 意　见	签名： 年　　月　　日		

注：1、本表一式三份，一份存责任人所在教学单位，一份存教务处，一份送人事处，存入本人业务档案。2、对已认定教学事故持有异议的人员可在认定后一周内向学校教学工作委员会提出申诉。

常州大学青年教师课堂教学技艺大赛的若干规定

常大[2011] 18 号

为了加强师资队伍建设，促进广大青年教师重视课堂教学，积极参与教学改革，自觉提高教学技能，努力过好教学关，进一步提高教学质量，学校将组织开展青年教师课堂教学技艺大赛。具体规定如下：

一、凡年龄在 40 岁以下（含 40 岁）的在册教师，均可参加青年教师课堂技艺大赛。

二、开展青年教师课堂教学技艺大赛的办法

由教师本人申请报名，所在教研室（系）推荐，经各学院（部）初评后，报送教务处。初评办法是：由各学院（部）通过观摩参赛教师课堂教学技艺（每位参赛教师至少被听课 6 次）、检查教学资料、抽查作业批改情况、向学生了解教师上课及答疑辅导情况等多种方式开展评教活动。

各学院（部）在初评的基础上，选拔推荐参加校级青年教师课堂教学技艺大赛的教师（推荐比例为教学编制内青年教师总数的 10%），并填写“校级青年教师课堂教学技艺大赛学院（部）评价表”交教务处。学校将组织评委进行不定期的检查和考评，并结合学院（部）评价情况，最终评选出若干名获奖教师。

三、大赛每年举办 1~2 次。凡参加比赛的教师，应准备好所任课程的各类教学资料，以备随机检查。

四、学校将对获奖教师颁发荣誉证书，并给予物质奖励。凡参加过校级青年教师技艺大赛者，其参赛记录将计入各学院年终教学工作考核。

五、青年教师荣获教师课堂教学技艺大赛奖，作为晋升中级职称、副高职称的条件之一；在校级课堂教学技艺大赛中取得优良成绩的青年教师，方有资格参加校级优秀教学质量奖的评审。

六、在本年度，有违反教学管理规章制度和出现教学事故者，取消其参赛资格。

附件：校级青年教师课堂教学技艺大赛学院（部）评价表