



常州大学

教学管理规章制度汇编

(2015 版)

二〇一五年九月

目 录

综合类

商学院教师职业道德规范.....	1
常州大学教职工违纪处理暂行规定.....	2
商学院青年教师导师制实施办法.....	7
关于印发商学院青年教师培养实施办法的通知（试行）.....	9
常州大学商学院院内导师指导青年教师管理办法.....	11
商学院青年教师考核办法.....	12
商学院行政管理人员(两办)岗位职责.....	18
商学院教学质量监控体系.....	19
商学院教学工作指导委员会章程.....	22
商学院教学工作委员会工作条例.....	24
商学院教学督导组工作条例.....	26
商学院院学术委员会章程.....	28
商学院教研室工作规程.....	31

日常教学管理类

商学院调（停）课若干规定.....	35
关于印发加强考风建设的实施意见（试行）的通知.....	37
常州大学考场规则与作弊违纪处分规定.....	38
常州大学监考人员守则.....	40
商学院教材建设工作条例.....	41
常州大学本科教学教材选用管理.....	43
常州大学商学院课堂教学秩序规范.....	46
商学院讨论和启发式课堂教学模式试行方案.....	48

教学质量监控类

商学院关于教师开新课试讲及任课的有关规定.....	49
商学院同行评教指标体系及评分表.....	51
商学院院同行评教工作组成员.....	52

是商学院同行评教工作规程.....	52
商学院关于教考分离的实施方案.....	53
常州大学商学院教学资料管理规范.....	54
商学院本科生毕业论文（设计）工作实施细则（试行）	58
常州大学商学院毕业论文（设计）任务书.....	66
常州大学商学院毕业论文（设计）自拟题审批表.....	69
常州大学商学院毕业论文（设计）三审三改记录表.....	70
商学院学生学年论文指导规定.....	76
商学院课程设计管理办法（试行）	77
商学院实习教学实施细则.....	80
商学院学生实习经费使用范围和标准.....	84

学生管理类

商学院关于加强学生大工程观教育的办法（试行）	87
商学院关于实行导师制与专职班主任制的规定(试行).....	90
商学院关于加强学生党员后继教育管理的实施意见.....	93
常州大学商学院学生创新创业奖励暂行办法.....	96
商学院高年级学生担任班主任的有关规定.....	101
商学院学生暑期社会实践试行办法.....	104
商学院新生入学教育实施办法.....	106
商学院班主任工作条例.....	107
商学院学风建设意见（试行意见）	111
商学院关于禁止学生课堂使用手机的通知.....	114

其他类

商学院院财务管理办法.....	115
商学院创收分成条例.....	116
商学院关于印章管理与使用的规定.....	118
商学院收发文管理办法.....	119

商学院教师职业道德规范

教师职业道德规范：

一、政治思想：坚持四项基本原则，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习实践“三个代表”重要思想，宣传贯彻党的路线方针政策，忠诚党和人民的教育事业。

二、敬业精神：爱岗敬业，勤奋工作，严谨治学，严格执教，更新观念，不断创新，改进教学内容和方法，努力提高业务素质和教学科研水平。

三、教书育人：坚持在教学中渗透德育，尊重、爱护学生，严格要求，因材施教，主动关心和做好学生的思想政治工作，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业建设者和接班人。

四、为人师表：坚持教育公正，平等对待学生，遵纪守法，遵守学校各项规章制度，热爱集体，团结协作，有高度的社会责任感和集体荣誉感，作风正派，严于律己，恪尽职守，语言健康，仪表端庄。

干部职业道德规范：

一、政治思想：坚持四项基本原则，认真学习马列主义，毛泽东思想、邓小平理论，学习实践“三个代表”重要思想，积极宣传执行党的路线方针政策，热爱祖国，政治立场坚定。

二、清正廉洁：遵纪守法，廉洁自律，自尊自重，身正事公，在政策指导下开展各项工作。

三、敬业精神：爱岗敬业，锐意创新，勤奋务实，诚实守信，具有强烈的事业心、责任感和大局观念；勤于思考，钻研业务，认真履行岗位职责，积极参与公益活动，圆满完成各项工作任务。

四、工作作风：以人为本，改进作风，文明服务，科学管理，坚持民主集中制；团结协作，关心集体，牢固树立为师生员工服务的意识，不断提高工作效率。

常州大学教职工违纪处理暂行规定

为维护校纪校规，规范教职工行为，引导教职工严格要求自己，树立正确的职业道德和严谨的工作作风，保障学校各项工作的正常进行，根据国家相关法律、法规和政策，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、违纪处分的种类、期限和适用

第一条 对违纪违规的教职工，视情节轻重和认错态度给予下列之一行政处分：

1、警告；2、记过；3、记大过；4、降级；5、撤职；6、开除

第二条 处分的期限为：

1、警告:6个月；2、记过:12个月；3、记大过:18个月；4、降级、撤职:24个月。

第三条 对于情节轻微不够行政处分条件或根据情况已不适宜适用行政处分，但确有必要给予批评惩戒的，可以适用以下方式予以处理：二级单位通报批评、全校通报批评；给学校造成经济损失者，可以责令其退赔财物或给予一定的经济处罚。

第四条 教职工同时有两种以上需要给予处分的行为，分别确定其处分。应当给予的处分种类不同，执行其最重的处分；教职工在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和。

第五条 教职工受到开除处分的，自处分决定生效之日起，其与学校的人事、劳动关系自动解除。

第六条 科级以上干部受到行政处分的，还应按干部管理权限由监察部门按相关规定进行处理。

二、违纪行为的认定与处理

第七条 对违纪教职工的处分应当与其违纪行为的性质、情节、危害程度相适应，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第八条 违反法律、法规和国家政策，被判处有期徒刑以上者，给予开除处分，但判处三年以下有期徒刑并处缓刑的，根据情况可不开除；违反法律法规，受到拘留、劳动教养行政处罚的，视情节严重，给予记过以上处分。

第九条 教职工从事非法活动,有以下情形之一尚未受到法律制裁者给予撤职以上处分:非法组织、煽动、强迫他人罢课、罢餐、游行、示威的;参加非法组织;出版非法出版物;在校内进行非法宗教活动者,并造成恶劣影响和严重后果的。

第十条 教职工因行为不端违反国家和学校的有关规章制度,造成不良社会影响与后果,败坏校园风气的,给予以下处分:

- 1、吸毒或为他人吸毒提供方便者,给予开除处分;
- 2、卖淫、嫖娼者,给予撤职以上处分;
- 3、进行赌博活动或为他人赌博提供方便者,给予记过以上处分;
- 4、参与传销活动者,给予记过以上处分;

5、在校园内打架、斗殴,聚众闹事,扰乱正常的工作、生活秩序,造成不良影响者,给予警告以上处分;

6、在参加的各类考试中,被认定为考试违纪者,视情节严重程度,按国家相关规定,分别给予相应的处分;

7、对挪用公款或公物尚未构成犯罪的,依照数额大小、时间长短和情节严重程度,分别给予相应的处分;

8、为谋取不正当利益行贿或者受贿尚未构成犯罪的,根据金额大小分别给予相应的处分。

第十一条 教职工因失职渎职造成或引发学校安全稳定事故者,分别给予以下处分或处理:

1、造成学校及个人损失较轻的,给予直接责任人警告以上处分,给予管理责任人通报批评。

2、致使学校财产损失较大、学校声誉或个人身心健康受损较为严重的,给予直接责任人记过以上处分,给予管理责任人警告以上处分。

3、造成学校财产、声誉严重损失或者致人严重伤残、死亡,尚未构成犯罪或未受到行政处罚的,给予直接责任人撤职以上处分,给予管理责任人记过以上处分。

4、重大、特大安全事故发生后,隐瞒不报、谎报、拖延报告或者阻碍、干涉事故调查者,给予记过以上处分。

第十二条 教职工因违反教学组织和管理的规定，构成教学事故者，根据学校教学事故认定及处理办法的相关规定进行处理。

第十三条 教职工违反学术道德规范，根据情节轻重，根据学校学术道德规范的相关规定进行处理。

第十四条 教职工违反学校考勤制度，除根据校教职工相关待遇规定的有关条款给予相应的处罚外，同时根据其情节严重程度和认识表现，分别给予行政处分。对于连续旷工 15 日以上或一年内累计旷工超过 30 日以上者，给予开除处分。

第十五条 本规定未列举的违纪行为，确需给予处分的，可参照相近条款予以处分。

第十六条 违纪后能主动报告单位领导或学校有关部门，如实交待错误事实，认错态度积极、协助调查处理及时者可从轻、减轻或免于处分；违纪后拒不承认错误，或订立攻守同盟者，或对他进行威胁、恐吓者给予从重处分。

第十七条 受处分者，在受处分的期限内不得晋升职务、职称（工人不得参加工人技能等级考试）、工资档次；并按所受处分的期限内年终考核相关规定扣发相应的工资、津贴。给学校造成经济损失者，在接受行政处分的同时，还应赔偿经济损失。

三、违纪处理的权限及程序

第十八条 二级单位通报批评由二级单位作出处理决定，报人事处备案；全校通报批评由人事处协同违纪人员所在部门研究并作出处理决定。

第十九条 对于违纪的教职工，应从发现违纪之日起 2 个月内作出相应的处理；情节复杂，或者有其他特殊原因，最迟不得超过 3 个月。

第二十条 给予行政纪律处分应当严格按照以下程序办理：

1、教职工有涉嫌违纪行为的，其所在部门自发现后应及时组织调查，并及时向上级有关部门报告，并在 15 日内，向人事处提出调查报告和处理建议。

2、人事处组织相关部门对违纪教职工的调查报告和处理建议进行审核，审核通过后 15 日内由人事处召开相关会议，讨论形成提交校长办公会议的调查报告和处理建议。

3、对于在安全、教学、保密、科研、考试、学术道德等方面的违纪行为，由主管的职能部门牵头，会同违纪教职工所在部门的相关人员组成调查组，依据

相关条款进行调查，将调查报告和处理建议 15 日内报人事处审核，审核后依据本条第二款规定程序办理。

4、对于特殊及严重违纪行为，经校党委或校长办公会决定责成监察处调查的或由监察处立案调查的，按监察部、省、市监察厅（局）规定的有关程序办理。

5、在作出处分决定前，应当将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知被调查人，听取其陈述和申辩，并对其提出的事实、理由和证据进行复核，记录在案。被调查人提出的事实、理由和证据成立的，应予采信。

6、校长办公会做出行政纪律处分决定后，人事处及时行文，送达受处分者本人，并由本人签字。若本人拒签，由送达人在送达文书上说明。

第二十一条 教职工对所受行政纪律处分决定不服的，可以从接到处理决定之日起 15 日内向校申诉委员会（设在监察处）申请复核，在复核期间，不停止处分决定的执行。复核申请书应当载明下列内容：申请人的姓名、单位、职务或技术等级及其他基本情况；申请复核的事项、理由及要求；提出申请复核的日期。

第二十二条 校申诉委员会自接到教职工递交的复核申请书之日起 30 日内，区别不同情况做出以下处理：

- 1、予以受理，并告知申请人；不予受理，并告知申请人，说明理由；
- 2、申请复核材料不齐全，限期补正，过期不补正的视为不再申请复核。

3、受理复核申请的，自受理之日起 30 天内做出复核决定，并以书面形式通知申请人。

第二十三条 经过复核，发现原行政纪律处分确有错误或者不当的，应及时给予纠正；造成名誉损害的应当恢复名誉、消除影响；处分期内受影响的经济损失予以补发，其他待遇予以恢复。

第二十四条 教职工受开除以下处分的，在受处分期间有悔改表现，并且没有再发生违纪行为，处分期满后，由本人提出申请，由所在单位和人事处对其在受处分期间思想和工作进行考核，考核合格后提出解除处分建议报校长办公会决定，由人事处将解除处分的决定以书面形式通知本人。

四、附 则

第二十五条 本规定中“以上”或“以下”界限均含该级别。

第二十六条 本规定与上级有关规定发生抵触时，按上级规定执行；学校已有的相关规定与本规定相抵触的，按本规定执行。

第二十七条 本规定由校长办公会议讨论,经学校教职工代表大会审议通过后自公布之日起执行。

第二十八条 本规定由人事处负责解释。

商学院青年教师导师制实施办法

为加快我院青年教师培养，确保人才培养质量，根据学校进一步加强师资队伍建设的精神和我院实际，经研究决定实行青年教师导师制度。

一、指导思想

提高教师队伍整体教学水平和科研水平，保证人才培养质量，充分发挥中老年教师的“传、帮、带”作用，使青年教师尽快适应高校教学岗位，尽快投身于学科和专业建设。

二、实施对象

35周岁以下（含）的青年教师，符合下列情况之一者必须接受导师的指导：

1. 新来学校在教师岗位上工作的毕业生。
2. 从事高校教师工作不满一年的新调入人员。
3. 根据实际情况，学院部认为需要配备指导教师的青年教师。

三、基本要求

1. 上述范围的青年教师必须接受导师指导，指导期一般为一年，可根据实际效果确定。

2. 青年教师一般应在导师指导下完成随班听课、课后辅导、批改作业、试讲、辅助实验指导、参与科学研究等环节内容。

3. 青年教师经导师制考核合格后才能承担学校普通本、专科生课程主讲任务；未接受导师指导或考核不合格的青年教师不能申请高校教师资格。

四、导师基本条件

1. 具有副教授以上职务。
2. 具有丰富的教学经验和良好的教学效果，师德高尚，治学严谨，学术造诣较深。
3. 能担负本实施办法所规定的导师工作职责。

五、导师工作职责

1. 进行师德教育，传授科学的教育思想，培养青年教师严谨踏实、实事求是的科学态度和敬业精神。

2. 指导青年教师至少掌握一门课程的教学内容、教学要点以及与本课程相关学科的前沿知识，培养其从事教学、科研的能力，吸收青年教师参与科研工作。

3. 指导青年教师撰写讲课提纲和教案，掌握正确的教学方法，熟悉并把握教学环节和教学规范。

4. 结合课程的内容、特点，运用各种教学手段和现代教学技术，鼓励并指导青年教师进行教学改革实践，提高教学质量。

六、导师聘任

1. 青年教师导师制采用双向选择原则，由学院部确定导师与被指导青年教师，并进行聘任。

2. 为保证导师制培养质量，每名导师原则上每次指导青年教师不超过 2 名。

七、考核与相关政策

1. 导师负责对所指导青年教师具体意见的实施，并填写相应表格，做好指导过程的记载和实际取得的成效。

2. 指导期满后，由学院组织专家通过试讲、评议教案等方式对青年教师主讲课程的能力、水平和教案质量进行考核。青年教师考核合格后报学校人事处和教务处备案。

3. 导师指导工作量以 40 课时/每学年计入教师工作量，并发放相应津贴。

八、其他

1. 新参加工作的辅导员参照上述要求实行导师制，其中本科毕业生时间一般为二年。

2. 本办法由学院负责解释，并从颁布之日执行。

二〇一〇年二月二十六日

关于印发商学院青年教师培养实施办法的通知（试行）

青年教师是学院的未来和希望，学院上下都要从可持续发展的高度关心青年教师的成长。为贯彻学校第八届教代会提出的“青年教师的学术能力提升工程、国际化视野拓展工程、社会实践能力提高工程”精神，推进我院的人才强院战略，做好我院青年教师博士化、国际化、团队化、职业化工作，特制定如下实施办法：

一、加强青年教师的师德建设

1. 不断增强青年教师的主人翁意识和社会责任感

青年教师充满生机和活力，具有无限的发展前景，但也存在着研究方向未定型、发文章难、生活压力大等困难。解决这些问题的前提是青年教师要具有主动成才、快速成长意识，在优质资源紧缺的时代，阳光总是最先照到脱颖而出的人；同时，青年教师快速成长不仅是个人发展的需求，更是学院和整个高等教育发展的需要。

2. 明确青年教师的职业生涯规划

每一位青年教师自从进入学院开始都应该有明确的职业生涯规划。将自己的发展和学院的发展紧密地结合起来，对自己的教学能力、科研方向、职称评定时间、教师职业形象等有一个明确的规划和时间表，并克服困难，坚定不移的为此而努力。学院也要为青年教师的发展提供个性化的发展平台和必要的帮助。

二、促进青年教师教学科研水平的迅速提升

1. 建立青年教师教学、科研导师制

在双方自愿的前提下，青年教师应尽快在本院内联系一名科研能力较强、具有高级职称的本学科教师作为院内导师，并报学院审批，指导期一般为两年。明确导师职责、待遇，保证指导质量，加强指导工作的监督。

2. 稳步推进院内团队建设

在科研导师的基础上，根据学科发展的需要和教师科研发展的紧密程度组建院级科研、教学团队，让更多的青年教师在团队中得到培养和快速成长。

3. 鼓励青年教师考博

各系要为考博的教师在课程安排上提供尽可能的帮助；每位青年教师考博期间，经所在系同意，可向学院申请一个学期的考博学术假，可减免100个教学工作量。

4. 鼓励青年教师尽快融入学术圈

在学校校外导师制度的基础上，制定相关的青年教师学术会议制度、进修制度等。

三、提升青年教师的实践创新能力

1. 加强专业实践

刚参加工作青年教师，除会计和财务管理专业外，原则上不安排教学任务。主要任务是结合学科和地方实际进一步明确科研方向、加入相应的教学科研团队（或明确导师）、跟班听课（或助课），没有实践经验的青年教师第一年至少应安排至2个月以上的时间，进行专业实践锻炼，增强专业的感性认识。

2. 建立学术假制

具有国家级项目的教师，由教师本人申请、所在系统筹安排、学院党政联席会议讨论批准，课题周期内可以申请减免100个教学工作量，用于集中精力完成课题。

四、拓展青年教师的国际化视野

1. 提高青年教师的外派英语通过率

充分利用好江苏省青年教师外派的良好政策，鼓励青年教师提高英语水平，提高派斯5通过率，争取更多的公派机会。

2. 加强青年教师国外进修

加强与国外大学以及国际交流处的合作，通过学校、学院、个人多方努力，争取更多的青年教师出国进修的机会。

3. 加强国际化交流

鼓励并资助广大教师与国际著名学者开展稳定的学术合作和交流，推进将教师的国际学术交流与高水平合作研究等纳入职称评聘、业绩考核的指标体系。鼓励部分青年教师参加有学术价值的国际会议，拓展视野、融入学术圈层。

2013年5月6日

附件 1

常州大学商学院院内导师指导青年教师管理办法

为推动学院青年教师尽快融入团队，提高其教学、科研能力，尽早出成果，特制定本办法：

一、青年教师指刚进入学院的硕士、博士、已在学院工作多年但年龄在 40 周岁以下的助教、讲师等。

二、在双方自愿的前提下，青年教师应尽快在本院内联系一名科研能力较强、具有高级职称的本学科教师作为院内导师，并报学院审批，指导期一般为两年。

三、院内导师的职责：

1. 教学方面

(1) 每学年听青年老师课堂教学至少 2 次以上，帮助青年老师提高课堂教学能力；

(2) 审核青年老师所指导毕业论文（设计）的选题、提纲；

2. 科研方面

(1) 指导青年老师确立个人科研远景规划

(2) 指导青年老师确立论文的选题

(3) 指导青年老师修改论文、投稿

(4) 指导青年老师确立课题申报题目

(5) 指导青年老师修改课题申请书

(6) 指导青年老师撰写课题研究报告

(7) 其他与科研有关的事项

四、为保证质量，每位院内导师每年最多可以指导 3 名青年老师。

五、院内导师的待遇：学院对院内导师支付适当的指导费用。

六、学院对指导工作的监督：为保证质量，每位青年老师应于年底向学院书面汇报院内导师的指导工作及取得的成绩。

商学院青年教师考核办法

一、指导思想

根据学科发展、师资队伍建设的需要，商学院在近几年引进了大批青年教师。青年教师是商学院的战略后备队，他们的教学科研状况关系着我院教师队伍的未来，也关系着我校未来教育教学质量和学校的整体发展。依据苏工委[2007] 33 号和苏工[2008] 109 号文件精神，制定本考核办法。

二、考核办法

- 1、考核人员为引进不超过 5 年（包括 5 年）的青年教师（年龄 40 岁以下）。
- 2、考核由教学、科研和服务三部分组成，其中服务包括学科建设、课程建设和班主任工作。
- 3、原则上考核每学年进行一次。
- 4、对考核优秀的青年教师，学院在年终考核评优，职称晋升和岗位聘任及培训等方面进行倾斜，对考核不合格人员限期整改，同时岗位聘任下调一档，连续两次考核不合格人员，待岗。

三、考核细则

考核由教学工作、科研工作、服务工作三部分组成。其中教学工作占考核 40%，科研工作占考核 40%，服务工作占考核 20%。

1、教学工作

(1) 教学质量（50%）

由校、院督导听课（20%）、同行听课（15%）和学生评教（15%）两部分组成。

(2) 教学资料（30%）

教案、讲稿、试卷、听课记录本等教学资料完备、合乎学校规定并按时接受检查。

(3) 教学规范（20%）

按校教师上课十大注意事项要求进行考核。出现教学事故，该项不计分。

(4) 工程设计能力：青年教师需要参与指导国家级的化工设计大赛。

2、科研工作

(1) 承担科研项目

承担或参与 1 项省部级科研项目（前三名）

（2）发表论文、专著

以第一作者在 CSSCI 收录的期刊上发表论文 1 篇以上。

3、服务工作

（1）学科建设（40%）

应参与研究生培养工作，作为硕士生导师或协助硕士生导师培养研究生。

（2）专业建设和课程建设（40%）

在教研室的安排下参与特色专业和重点课程建设工作。

（3）班主任（20%）

承担班主任工作。

常州大学商学院青年教师考核表

一、基本情况

姓 名		性 别		民 族		出生 年月	
现任专业技术职 务及任职时间				政治 面貌			
最终学位、取得时间及授予 国家或地区、学校和专业							
从事专业及 研究方向							
所在系部				外语 水平	计算机应 用能力		
所在学科			是否部省级重点学科				是否 硕士点
工 作 简 历	起止年月	工作单位、部门		任何职务		备注	
进 修 情 况	起止年月	进修学校、单位及国别		进修内容		备注	

二、自我总结

三、青年教师教学、科研等情况

教学工作情况	讲授课程	起止日期	学时数	授课对象	授课效果
科研项目情况	起止日期	项目名称	任务下达部门	排名	获奖情况
论文∧著作∨发表情况	日期	著作（教材）、论文	发表刊物或出版社	排名	
专利、鉴定、获奖情况					

课程建设，学科建设，班主任等

商学院行政管理人员(两办)岗位职责

院行政管理人员是各项政策的具体执行者，院党政重大决策的贯彻者，是上下联系的纽带、相互沟通的渠道，是为全系教职工和学生提供服务的工作平台。院行政管理人员的政治素质、工作责任心、为师生服务的意识，是全院工作正常运转的基本保证。为了本院教育教学工作的顺利进行，经学院党政联席会议研究，特制定本岗位职责：

一、热爱党的教育事业，主动关心学校和学院的改革发展，积极参加学校和系部组织的各种活动；思想作风过硬、工作作风扎实、有良好的职业道德；爱岗敬业，乐于奉献，有很强的工作责任心；同志之间相互尊重，有较好的团队合作精神。

二、勤奋学习，钻研业务，善于总结。具有较强的履行岗位职责的能力，能独立处理和分析本工作范围内的实际问题；努力学习与本岗位有关的业务知识和管理知识，并不断拓宽知识面；熟练掌握本岗位必备的业务知识，工作计划性强，条理清楚，工作效率高；注意知识更新，勤于思考，善于分析，及时总结。

三、主动服务，换位思考，工作到位。始终保持良好的精神状态和工作热情，主动为师生员工提供优质服务；认真履行岗位职责，按照工作要求，出色完成本岗位工作任务及领导交给的各项任务；勇于承担责任，处理问题顾全大局，自觉维护集体利益和形象。

四、注意工作方法，提高工作效率和工作水平。掌握科学合理的工作方法，确保日常工作正常运转；处理问题及时，办事不拖拉，工作高效无差错；各类台帐和档案健全，工作成效显著；对学院建设能够提出一些合理化的建议，协助领导起草系内文件或规章制度，积极撰写对工作有实际指导意义的研究性论文或调查报告。

五、严格要求，自尊自爱，注重形象。遵纪守法，模范执行校纪校规和各项规章制度，自觉遵守劳动纪律；组织观念强，严格遵守组织纪律和有关保密规定，为人师表，树立良好形象。

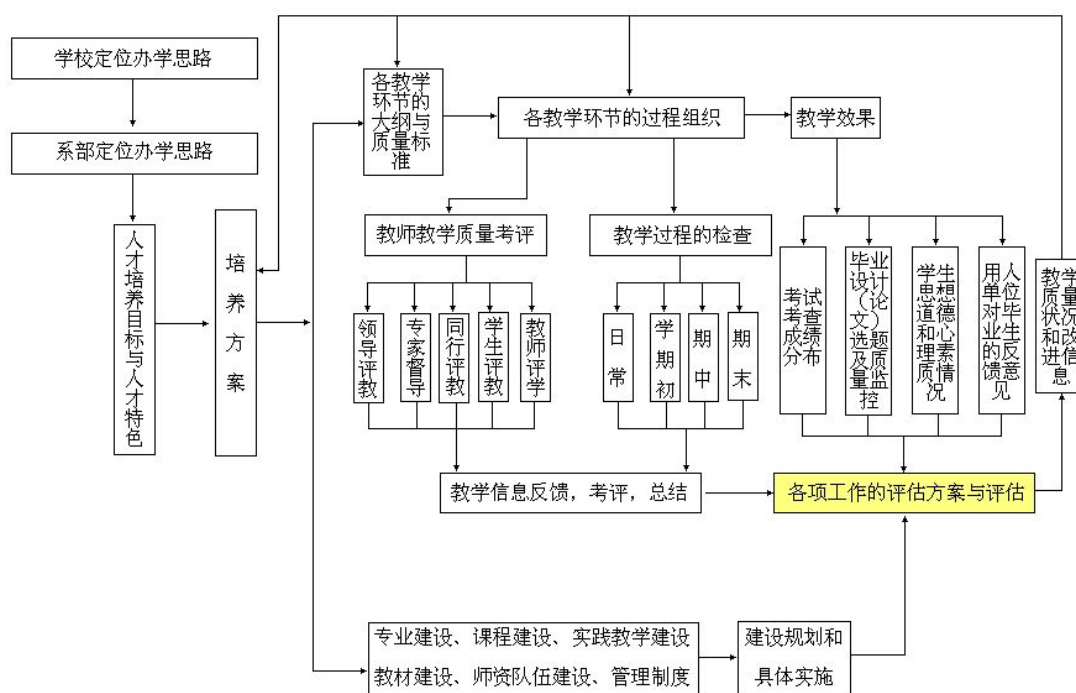
商学院教学质量监控体系

为了进一步加强教风和学风建设，强化教学管理，深化教学改革，疏通教学质量信息交流渠道，进一步推行教学督导工作制度，充分发挥行之有效的监督和调控作用，使我院的教育教学和教学管理工作更加科学化、规范化，促进我院的教育教学各项工作更上一个新台阶，商学院的教学质量监控体系如下：

一、教学质量监控的管理模式与组织结构

1. 商学院教学质量监控的最高机构为“商学院教学工作指导委员会”，下设“商学院学位委员会”、“商学院教学质量监控领导小组”、“商学院学院毕业设计（论文）环节指导委员会”、“商学院本科培养方案评审专家组”、“商学院教材审核领导小组”等常设机构。

2. 教学质量监控模式



二、各组织机构的主要职能

1. 商学院教学工作指导委员会

学院教学工作委员会的职责是加强和改进系部对教学工作的宏观管理和指导，相关的工作要求见“商院教学工作指导委员会工作条例”。

2. 商学院教学督导组

院教学督导组的职责：

(1) 在院领导下，做好全院的教学质量监控与评价工作。对教学秩序、教学水平、教学质量进行检查、监督和评估工作，进行教学信息反馈、教学指导与教学诊断评价。实施宏观管理，即导向性的管理，是最高层次的督导工作组织，带有专家性质，负责领导、指导、考核各系部教学督导组的工作。

(2) 通过教学督导对教师的教学工作做出评价、提出意见和建议、提供帮助和指导，以利于教师教学水平的提高，也为教师教学业务考核工作提供必要的依据。

(3) 通过教学督导对院的教学和教学管理工作情况、意见建议进行及时疏通和反馈，以便采取有效措施，保证教学质量的提高，促进良好校风、教风和学风的形成。

(4) 及时发现教学改革的典型，总结教育教学成果，宣传推广先进的教学经验，为院部向学校推荐评选教学质量奖提供参考意见。

(5) 接受有关职能部门的委托，参与学院各类教学检查、评估和竞赛活动，开展对教风、学风、教学质量、办学特色和水平的调查研究，反馈教学工作信息，提出改进和加强教学工作的意见和建议。

(6) 为学院的专业建设、教学计划和教学基本文件的修订等提供建议。

(7) 听课方式：“地毯式”听课、重点听课、导向性听课（如多媒体课、主题式的听课）。

(8) 参与每学期的期中教学质量调查学生座谈会。

3. 学生教学质量监控与评价执行组的工作职责和任务范围

(1) 选出覆盖全院的学生信息员，协助学院督导收集有关的教学质量监控与评价的信息，及时反映教学质量监控与评价过程中的意见和建议。

(2) 按照学院的统一安排，组织开展完全由学生参与的学期教学质量评价，并做好相关的组织、实施和管理等工作；发放、收集和整理教学质量评价资料。

(3) 协调院教学督导组做好教学质量信息反馈工作。

4. 商学院院毕业环节指导委员会（院教学工作委员会兼）

院毕业环节指导委员会的工作职责是对毕业论文（设计）进行指导，严格毕业环节教学质量，对毕业设计（论文）的各个环节进行检查。为了进一步加强毕

业设计的教学质量，成立“商学院毕业设计质量监控领导小组”。

5. 商学院本科培养方案评审专家组（院教学工作委员会兼）

本科培养方案评审专家组的主要职责是结合学校和系部的办学思路，人才培养目标和各专业的发展方向，对学院的专业培养方案进行审核，并对培养方案的执行情况进行跟踪分析。

6. 商学院考风建设领导小组（院教学工作委员会兼）

院考风建设领导小组的主要职责是负责对学生进行考风考纪的教育，解决考试工作中的困难，处理考试工作中出现的重大问题，巡视考场，按照相关程序向上级通报作弊的学生，批评和处分系部有失职行为的监考教师。

7. 商学院学位委员会（院教学工作委员会兼）

对学位审核和毕业审核进行监督，对毕业生的毕业环节进行审查。

8. 商学院教材审核领导小组（院教学工作委员会兼）

进一步加强院教材建设和管理工作，对教师用教材和学生用教材进行审核。

9. 商学院院教学质量监控领导小组（院教学工作委员会兼）进一步提高教育教学质量，对学院教学过程进行全程监控。

商学院教学工作指导委员会章程

教学工作是我校的中心工作，为加强学院教学工作的研究和指导，实现教学工作科学化和规范化管理，切实提高教学质量、管理水平和办学效益，实现人才培养目标，根据学校有关规定，结合本院的实际，经系研究，决定成立经济管理学院教学工作委员会。

一、工作宗旨

学院教学工作委员会是在院长领导下，研究和审议全院教学工作以及决定有关问题的工作组织，以推动教学改革、加强教学管理和提高教学质量为宗旨。

二、工作职责

1. 审议教学改革方案和教学管理制度，并提交院务会讨论决定。
2. 审议分析本院教学工作运行情况，提出指导性意见。
3. 讨论专业建设及调整方案，审核评议新增专业。
4. 讨论精品（特色）专业及优秀课程的申报立项和建设工作的。
5. 讨论并上报校级以上教学研究课题的申报立项，并对院级教学研究课题进行立项、中期考核和评奖。
6. 对教师教学质量、学科及课程建设进行评估。
7. 推荐校院级教学关键岗、骨干教师、优秀教学质量奖和优秀教师等候选人名单。
8. 讨论采取各种有效措施，全面关心和提高青年教师教学质量。
9. 监督、检查学院教学过程、教学效果及日常教学管理。
10. 处理校、学院委托的其他任务。

三、议事规程

1. 教学工作委员会会议一般应先由秘书准备材料，会前发至各位委员，然后再提交委员会全体会议审议和决定。
2. 需要对某些问题做出决议时，必须有全体委员的三分之二以上人员出席，同时经过表决，需二分之一以上通过方为有效。

四、组织领导

学院教学工作委员会由直接从事教学工作、且教学经验丰富的教师代表及有一定管理专长的党政领导组成，委员会设主任委员和副主任委员各一名，分别由

院长和分管教学的副院长担任。委员会成员可根据工作需要或人员变动情况进行调整，系教学秘书为教学工作指导委员会的秘书。

二〇一〇年二月二十六日

商学院教学工作委员会工作条例

为落实教学工作的中心地位，加强和改进系部对教学工作的宏观管理和指导，特成立常州大学商学院教学工作委员会。

一、教学工作委员会职责

1. 开展专题调查研究。围绕培养目标、师资队伍建设、课程建设、教学仪器设备、教学内容及教学方法改革、教学质量和办学特色等进行调查研究，提出咨询建议。

2. 审议和论证系部的教学改革方案、教学管理规章制度等，并经系主任批准后实施。

3. 经常深入教学第一线，将发现的情况和问题及时地按一定组织形式进行口头或书面反映，并提出解决问题的方法和措施。

4. 督促和检查学校和系部下达的教学任务及有关规定的落实状况。协助审查和修改各课程教学大纲并检查其落实情况。

5. 进行教学质量评价活动，参与有关教师晋级（申报晋级的教师的教学工作，须经教学工作委员会评价通过）、教学评奖工作。

6. 协助院部对教学工作重大举措进行论证。

二、教学工作委员会组成

1. 教学工作委员会由院长推荐产生，可根据需要聘请离退休教师参加，最后经院党政联席会议讨论批准。

2. 教学工作委员会的工作由主任主持，副主任协助，日常办公机构设在系办公室。

3. 学院教学工作委员会一般可由10~15人组成，设主任1人，副主任2~4人，委员若干。成员来自学校、外校、企业和校友。

4. 委员由院长聘任，每届任期四年。

5. 根据工作需要教学工作委员会下可成立临时性评议组、审议组或专题组。

6. 教学工作委员会成员因岗位变动或离退休等原因，可增补组员，增补人选由教学工作委员会成员提名，报请院教学工作委员会主任同意后聘任。

7. 院办公室为教学工作委员会的秘书单位。

8. 教学工作委员会实行例会制，每学期四次。

三、教学工作委员会成员应具备的条件

1. 忠诚党和国家的教育事业，熟悉高等教育的情况。
2. 具有崇高的敬业精神和严谨的治学态度，办事公正。
3. 学术造诣较高，教学经验丰富，并具有较长期从事教学管理和研究的经验，在教学及管理方面有一定权威性。系教学工作委员会成员原则上应具有副高级以上职称。
4. 身体健康。

四、工作原则和方法

1. 政策性原则：教学工作委员会开展工作应依据党和国家的教育方针以及有关政策和法规；依据学校有关的规章制度、工作计划以及上级领导部门的工作要求。

2. 目的性原则：教学工作委员会的目的是为了提高系部办学水平，提高教学质量和办学效益，促进教学改革的不不断发展和深化，协助学校和系部建立良好的学习环境和学术氛围，指导学生在德智体诸方面得以更好的发展，培养合格人才。

3. 科学性原则：教学工作委员会的指导要具有科学性和实事求是的精神。在指导过程中，对教学过程中出现的新情况和新问题要通过调查研究，提出切实可行的意见和建议。

4. 督导性原则：教学指导既要监督又要指导。两者相辅相成，紧密结合，注重实效。对教学运行和质量进行切实的监督控制，促进教学秩序进一步稳定，促进教学质量进一步提高。

5. 团结协作原则：教学工作委员会在开展工作时，根据工作的实际情况和性质，有分有合。既要发挥个人作用，又要发挥整体作用，贯彻团结协作原则。

教学工作委员会的工作方式、方法主要是考察、调查研究、指导、监督、考核评价、跟班听课、总结经验等。注重理论与实践相结合，采用定性与定量相结合以及系统论等科学方法。

本规定自颁布之日起执行。

2010年12月18日

商学院教学督导组工作条例

为了进一步加强教风、学风、校风建设，强化对教学过程的质量管理，建立完善的教学质量监控体系，促进教学质量和教学水平的全面提高，根据学校关于教学督导的有关规定，经院教学工作指导委员会讨论，院党政联席会议通过，特制订本工作条例。

一、教学督导组在分管教学主任的领导下开展工作，负责检查、监督、指导全院教学过程中的各个环节。

二、全院的教学工作和教学管理工作，必须按本条例接受督导。

三、教学督导组是教学工作的咨询、指导性、监督性机构，由若干名教学督导员组成，设组长一名，副组长一名。教学督导组实行聘任制，每届聘期一年。

四、教学督导员聘任条件

1. 思想政治素质好，有较高的政策水平和丰富的教学、教学管理工作经验，治学严谨，学术水平高，热心教学研究和教学改革。

2. 坚持原则、办事公正、作风正派、实事求是、乐于奉献、责任心强，在群众中有较高威信。

3. 具有副高或以上职称，身体健康，能正常工作。

五、督导员工作职责

1. 随时对课堂教学、实验教学等进行听课检查、指导，并认真填写听课记录表。每学期听课时间不少于 10 学时，听课后可与被听课教师交流意见。

2. 参与教学过程的常规检查，重点检查教学大纲、教师备课教案、课堂教学、授课质量、学生实践教学的情况。

3. 每学期配合系教学工作重点，参加每学期的期中教学检查工作，抽查部分期末试卷、毕业论文，发现日常教学工作中存在的问题，找出影响教学质量的原因，提出改进意见和建议。

4. 不定期召开师生座谈会，收集和及时反馈各教学单位、师生对教学工作的意见和要求、教师对学生学风问题的意见、学生对教师教风的意见。

5. 根据教学中出现的突出问题，进行专题调查和研究，为学院深化教学改革，提高教学质量提供决策依据。

6. 教学督导组每月召开 1 次例会，交流听课情况和常规检查情况，共同商

讨教学过程中发现的问题。

7. 完成院领导安排的其它教学督导工作。

六、本条例自发文之日起实施。

2011年1月8日

商学院院学术委员会章程

第一章 总 则

第一条 为了加强和完善常州大学商学院学术管理，不断提高教学、科研水平，加强科学决策，促进我院教学与科研工作的发展，制定本章程。

第二条 常州大学商学院学术委员会（以下简称系学术委员会）是商学院最高学术审议、评定和咨询机构，在系行政领导下开展工作。

第三条 院学术委员会致力于发挥教师在学科建设与科技工作中的主导骨干作用，发扬学术民主，实事求是地开展学术交流活动，提高系部科学研究的水平，促进学校教育事业的发展。

第四条 院教学、科研及其相关工作的重要决策须通过系学术委员审议后方可发布实施。

第二章 工作职责

第五条 院学术委员会工作职责

- (1) 负责审议、制定学院学科规划、专业设置、科研规划。
- (2) 负责筹划、审议学院对外重大学术交流事宜；指导、组织全院乃至全校性学术交流活动。
- (3) 审议和评定重点学科、重点专业、重点实验室建设规划。
- (4) 评议和推荐国家、省、校级各种学术评审专家的人选，评议拟引进的优秀人才。
- (5) 审议中青年学术骨干、学科带头人培养对象选拔与培养计划。
- (6) 负责对申报技术职称人员的科研学术水平评价、认定及材料审核。
- (7) 评议师资队伍建设计划，维护和促进学术道德建设的有关工作。
- (8) 评定和审议、推荐上报各级各类教学成果和科研项目。
- (9) 确定各类学术奖励和资助项目。

第三章 组织

第六条 院学术委员会由学术造诣较高、为人正派、学风端正、坚持原则的教授、副教授和部分系领导组成。原则上委员由系主任根据需要在有关学科领域的教授中直接聘任。

第七条 院学术委员会委员由 10—15 人组成，设主任 1 名，若系主任具有正高职称，由系主任担任，若不具备，则由系学术委员会讨论决定；副主任 1 名，其人选由主任提名。学术委员会可根据需要成立若干常设或临时性的评议组、评审组和专题组。

第八条 院学术委员会的委员每届任期 4 年，可以连任，但连任人数不得超过上届总人数的 2/3。委员在任期间退休或离开学校岗位连续一年以上者，自动离任。增补学术委员或学术委员会委员的撤换，由系学术委员会主任会议提出并经系学术委员会委员多数通过。

第九条 根据工作需要，院学术委员会下设秘书处。秘书处在系办公室，设秘书 1 人。

第四章 议事规程与工作纪律

第十条 院学术委员会每年举行两次例行全体会议；若工作需要，亦可随时召开系学术委员会全体会议。

第十一条 院学术委员会决议事项采取民主集中制的原则，学术委员会会议由主任主持，或由主任委托的副主任主持。

第十二条 学术委员会会议必须有 2/3 以上委员出席，所作决议方为有效。学术委员会讨论议案，需以投票方式做出决定时，须达到投票人数的 2/3 通过方为有效。学术评议事宜须采用记名投票方式表决。

第十三条 提交学术委员会讨论的方案，学术委员会主任认为有必要时，可指定一名或几名委员提出初审意见后交全体会议审议。

第十四条 一般情况下，有关职能部门负责人须列席学术委员会并参与讨论，但不参加表决。

第十五条 若出现学术争议，由院学术委员会委派 3—4 名专家进行审核评议。

第十六条 院学术委员会做出的决定，如有人提出复议，需先由办公室征得半数以上委员的同意，方可召集全体会议进行复议。经复议通过的决定不得再行复议。

第十七条 委员因特殊原因不能出席学术委员会会议时，必须向学术委员会主任请假。

第十八条 委员在任期间若不遵守江苏工业学院学术道德规范，或违背学术委员会有关规定且情节严重者，经系学术委员会讨论，可免除其学术委员会委员的职务。

第十九条 学术委员会在讨论、评定、审议与委员及其亲属有关的问题时，该委员应回避。

第五章 附 则

第二十条 修改本章程须由院长提议，修改方案经学术委员会表决，三分之二委员通过方可发布。

第二十一条 本章程由院学术委员会负责解释。

第二十二条 本章程自发布之日起生效。

2011年1月8日

商学院教研室工作规程

教学研究室（简称教研室）是高等学校教学、科研的基层单位，它是按照承担一门或几门性质相近课程而设置的从事教学、科研的教学集体，它担负着教学、科研、师资队伍建设、教学法研究、教材建设、课程建设等重要任务。充分发挥教研室的作用，对加强教学管理，深入开展教学研究、提高教学质量和人才培养的质量有着重要的意义。

一、总则

第一条 教研室要在系主任领导下组织全教研室教师学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想，贯彻党的各项路线、方针、政策，提高教师思想理论水平，遵循教育为社会主义现代化服务，与生产劳动相结合的原则，不断提高教师的思想政治素质和业务能力，提高教研室学术水平。

第二条 教研室的教学工作内容包括：教学、科研、师资培养，学生学习指导，各种实习指导和安排教学法研究，教材建设、课程建设等。

第三条 教研室应当加强各种教学文件管理工作，重视各种教学资料及教学档案的收集与整理，包括有关课程的教学大纲、教学日历、实验指导书、课程设计指导书、毕业论文（设计）、毕业论文（设计）指导书、各类实习大纲、课程总结、教学法总结及本教研室人员编写的出版教材，自编教材（讲义）专著，公开发表的论文等。

第四条 教研室的全体教师应模范遵守教师职业道德规范，忠诚人民教育事业，教书育人，为人师表，工作认真，作风严谨。对学生严格要求并耐心教育，为培养具有独立工作能力及不断进取精神的合格人才尽心尽力。

第五条 教研室要有浓厚的学术空气和学术竞争气氛，百花齐放，百家争鸣，开展民主讨论，加强教师团结，提高教研室的工作水平，保质保量地完成各项教学工作。

二、教研室职责范围

第六条 落实教学任务

教研室按照教学计划的要求，组织完成教学任务，主要包括：落实课堂教学任务和课外辅导工作，准备和组织教学中的实验实习环节；广泛与社会联系，组织完成学生学习期间的社会调查任务，指导毕业生的毕业实习、毕业论文（设计）

及毕业答辩工作。

第七条 组织并实施课程建设工作

教研室是学校课程建设的主体，其主要的职责有：制定课程建设工作规划，根据教学计划组织教学大纲的编写工作，组织对教材的选用和编写工作，引进或开发多媒体课件，负责与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

第八条 开展高等教育教学改革研究

结合课程组群的特点，制定教学研究的计划，并提出年度教学研究项目，主要提出科学合理的人才培养目标及方案，研究和改革专业课程体系和结构，改革课程的教学内容，探索教学手段和方法，研制或推广通用试题库和 CAI 课件。

第九条 开展科学研究工作和各种学术性活动

教研室应根据学校和本部门的科学研究总体规划，在兼顾社会需要，教研室教学工作和教师专长的基础上，积极申报校内外科学研究课题，鼓励教师在认真搞好基础研究的同时，积极从事应用研究和科技开发。教研室应积极开展多种形式的学术活动，定期或不定期的组织有关学术讲座，参加国际国内学术交流，活跃学术氛围。

第十条 开展教学质量检查工作

教研室应定期组织教师互相听课，组织观摩教学，同时，应经常收集学生的意见和要求，帮助教师改进教学，不断提高课堂教学的效果。教学任务下达后，督促教师按照课程教学大纲的规定，认真备课，钻研教材，写出教案、讲稿，并尽可能采用现代化教学手段，精心组织教学，对青年教师和新开课程教师要注意具体帮助指导。担任通开课教学任务的教师，在个人钻研的基础上，教研室可适当安排集体讨论重点课程内容问题，集思广益，提高讲课质量。

第十一条 加强教师培养和培训工作

教研室应根据学科（专业）的趋势和教师的实际情况，制定教师培养规划和年度计划。特别重视对中青年教师和基础课教师的培养，有计划地控制教师的增减，提高工作的效率。

三、教研室主任及其岗位职责

第十二条 教研室主任是教研室行政领导，负责教研室的日常管理工作，教研室主任的任职条件：

1. 热爱教育事业，认真贯彻党的路线、方针、政策。

2. 坚持原则，秉公执法，严于律己，具有较强的事业心、责任感和奉献精神。

3. 有较高的业务水平，一般应是学术水平较高，有一定教学经验和较高管理水平的副教授及以上职称的教师或具有博士学位的讲师担任。

4. 作风正派，治学严谨，善于团结同志。

5. 了解国家、学校有关教学的法令、条例、规定，并认真宣传、贯彻。

6. 具有较强的组织管理能力。

第十三条 教研室主任由教研室全体教师民主推荐，经系党政联席会议集体研究，报学校备案。

第十四条 教研室主任岗位职责

1. 根据学校和系部的教学和科研任务，制定学年度教研室工作计划。

2. 负责组织本教研室教学任务的安排和实施，及时了解本教研室教师的教学情况。

(1) 审核开课教师名单，组织好新开课程及开新课教师的试讲工作，并提出初审意见；

(2) 定期下班听课，对开新课及新开课程教师的讲课要安排人员给予指导，课程结束时，对其教学情况作出评议，评议结果归入师资业务档案；

(3) 检查教师的备课、讲课、辅导、教学进度和教学效果；检查学生作业和学习成绩，抽取审批课程考试卷、标准答案和评分标准；负责本教研室课程教学总结和试卷分析；

(4) 组织本教研室课程考试的命题小组，负责对命题进行审核，并组织试卷存档工作；

(5) 组织实践性教学环节，安排教研室教师跟班指导学生的实习和社会实践活动，组织拟定有关专业的实习、社会调查提纲。负责本教研室承担的毕业论文（设计）选题、指导、答辩、评分等组织工作；

(6) 根据教学需要及学校下达的任务，组织有关教材、教学大纲、教学参考资料等编写工作。

3. 负责对本教研室教师完成工作定额情况进行审核。

4. 组织本教研室教师开展观摩教学、教学经验交流等教学研究活动，负责组织教师开展学术交流活动。

5. 组织本教研室的科研活动，组织和确定重点科研项目的攻关，评价和推荐高水平学术论文，组织参加校内外和国际学术交流活动。

6. 负责本教研室师资队伍建设，制定本教研室师资培训计划，组织教师的业务考核及业务进修工作。重视青年教师的培养和指导，指定专人负责青年教师的传、帮、带工作。

7. 组织本教研室的马列主义基本原理、邓小平理论学习和政治理论学习。

8. 经常了解青年教师的工作情况，定期进行考核，参加对本教研室教学人员的使用、晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出意见。对本教研室教师职务的聘任提出推荐意见。

9. 对教研室全体成员进行经常性的职业道德教育、“教书育人”教育和纪律教育，做好思想政治工作。

10. 对外出参加学术活动或有事（病）不能上课的教师，在协助办理请假手续的同时，要按规定安排好调课。

11. 负责制定学科建设和课程建设计划并组织实施。

四、教研室工作考核

第十五条 对教研室工作的考核由部门行政领导负责实施，学校不定期检查教研室的活动。部门行政领导以教研室活动记录为考核依据，主要考核教研室主任履行职责及教师落实工作规范的情况。经考核评比，对工作成绩突出的教研室及教研室主任，系部将给予表彰奖励，并推荐到学校参加优秀教研室及教研室主任的评比。

商学院调（停）课若干规定

为认真执行教学计划，合理组织教学过程，保证各项教学环节的正常运转，特制定本规定。

一、课程排定后，任课教师必须严格按照课表上课，无特殊原因，不得擅自调（停）课，否则按教学事故论处。

二、能代课的首先安排代课，代课教师应该讲授过或正在讲授相同的课程，其职称原则上不得低于原任课教师。

三、有下列情况之一者，方可调课：

1. 因病不能坚持上课的；
2. 没有合适代课教师的；
3. 因带领学生实习、参加重大科学研究活动或重大教学活动而与课程安排相冲突的；

4. 教师本人的直系亲属有重病、病危等情况的。

四、有下列情况之一者，方可停课：

1. 暂时无法确定调课时间、地点的；
2. 没有合适代课教师的；
3. 任课教师因公急需外出的；
4. 其它突发紧急情况。

五、调（停）课手续的办理：

1. 任课教师填写“调（停）课申请单”，注明原因和相关班级，经教研室主任和系部主任签字后，本人到教务处办理调（停）课手续；因特殊情况，本人无法办理的，可由所在教研室教师代为办理，但不得事后补办。安排代课的，要注明代课教师姓名。

2. 教务处填写“课程变动通知单”（一式三份），一份留教务处备查，其余三份由任课教师分别送交其所在单位和学生所在系部，并通知到调（停）课班级；调（停）课手续至少提前一天办理，因突发紧急情况必须调（停）课且无法按时办理相关手续的，由学生所在系部负责及时通知调（停）课班级。

3. 停课结束后要及时补课，保证教学任务的完成。

调（停）课实行学期总量控制，各教研室要严格控制调（停）课的次数，确

保教学工作的有序进行。

本规定自印发之日起执行，由院部负责解释。

2011年1月8日

关于印发加强考风建设的实施意见（试行）的通知

商学院各系部、各学生班级：

考试是教学过程中的一个重要环节，考试成绩直接和学生的毕业、学位、奖学金和综合测评等紧密相关。加强考风建设，是加强学风建设的关键环节，为进一步巩固学风建设成果，加强诚信教育，结合教育部本科教学工作水平评估要求和我院实际情况，经研究，特制定本实施意见，望遵照执行。

1. 成立院考风建设领导小组，领导小组成员由系领导和辅导员组成。
2. 严格考试管理，严格执行学校、院部的有关规章制度，尤其是《常州大学考场规则与作弊违纪处分规定》和《常州大学监考人员守则》。
3. 实行主考负责制。每个考场至少安排两名工作人员监考，其中必须明确一名教师作为主考，主考对本考场负责，是第一责任人，对学生违反《考场规则》的行为，有权制止和处理。
4. 全院教师及管理人员均有义务完成系部安排的监考任务，不得推诿。
5. 监考人员必须主动熟悉学校有关考试的各项规定，并严格遵守，认真履行监考职责。每次监考前必须提前二十分钟进入考场，并进行座位排定和清场工作。
6. 监考人员一经安排，不得随意调换、缺岗。在监考过程中，监考人员对有作弊动机的考生要加强监督，及时提醒和警告，尽量避免构成作弊事实。
7. 每学期期末考试前，由各年级主任组织对本年级学生进行诚信考试的教育。本年级每门课程考试前，由学工办负责在考场进行诚信考试的宣传工作。
8. 各年级主任要对本年级各班每门课程的考试负责巡视，对巡视过程中发现的一般问题要会同监考老师现场解决，重大问题及时向领导报告，并做好巡视记录。

2011年6月10日

常州大学考场规则与作弊违纪处分规定

一、考场规则

第一条 学生必须提前十分钟进入指定考场,迟到十分钟以上者不得进入考场,作旷考论处。

第二条 学生进入考场后按指定座位就坐,并将学生证或身份证放在考桌上,以便监考教师检查。学生在考场内不得随意走动,发卷后即不得相互交谈和观望他人试卷。

第三条 学生可携带必要的钢笔(圆珠笔、铅笔)、橡皮、直尺、绘图仪器、一般功能计算器进入考场,但不得互相借用。其他物品,一律不准带入考场。

第四条 没有交卷的学生,未经监考教师的同意,中途不得离开考场。学生在考试结束时,应立即停止答卷并将试卷折好后放在桌上,由监考教师收卷后离开考场,不得拒交。中途完成答卷,需提前离开考场的学生,应举手向监考教师示意,待监考教师收卷后,即离开考场。

第五条 除试卷分发错误和字迹模糊等问题,可举手询问外,学生对试卷有疑问时,不得向监考教师询问。

第六条 答题均须用钢笔或圆珠笔书写,字迹要工整、清楚。

第七条 有作弊等行为的考生,监考教师应终止其考试,令其退出考场,并作相应记录。及时将情况报告巡视员及有关系进行纪律处分。

第八条 规定考试时间,未经同意不得延长。

二、作弊违纪处分规定

考生不遵守考场纪律,不服从考试工作人员的安排与要求,有下列行为之一的,应当认定为考试违纪:

1、未按考场规则要求将不准带入考场的书籍、书包、草稿纸、手机、笔记本、文具盒等东西带进考场,或者未放在指定位置的;

2、不按指定座位就坐的;

3、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的;

4、在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势、计算器内存储数据、使用个人答卷纸或草稿纸的;

5、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

的行为的；

6、未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

7、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；

8、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；

9、其他违反考场规则但尚未构成作弊的违纪行为。

考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1、携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关的资料的电子设备参加考试的；

2、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；

3、抢夺、窃取他人试卷、答案或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

4、在考试过程中使用通讯设备的；

5、由他人冒名代替参加考试的；

6、故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

7、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8、传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

9、教务处认定的其他作弊行为。

常州大学监考人员守则

一、监考人员是考场的责任人，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学生。

二、监考人员监考时应佩带监考标志或校徽，在考试前二十分钟进入考场，每个考场至少配备 2 名监考人员，在考试过程中两位监考人员应一前一后进行监考。

三、监考人员应按照教室的大小合理安排考生的座位，认真做好清场工作，并在黑板上随机书写座位表，逐个检查学生的学号、学生证上的照片与本人是否相符，并宣读考场规则。

四、监考人员对试题的内容不作任何解释，但考生对试题印刷文字不清之处提出问题时，应予答复。

五、监考人员发现考生有舞弊动机时，必须对其提出口头警告，确认其有作弊行为的应立即终止其考试并责令其离开考场。

六、监考人员在考场内不准吸烟、阅读书报、谈笑和做其他与监考无关的事，必须关闭手机。

七、考试时间終了前十分钟，监考人员可以提醒考生注意，終了时间一到，应逐个收齐试卷。

八、监考人员有权制止巡视员以外的其他人员进入考场。学生中途一律不得无故离开考场，若离开考场，必须将试卷收回，不得再参加考试。

九、监考人员要认真执行考场规则，不准擅离职守，不得以任何形式营私舞弊，并认真做好考场记录。

商学院教材建设工作条例

第一条 为加强教材工作的组织管理,全面提高教材质量,适应教学改革及学校建设的需要,特修订本条例。

第二条 为加强对我院教材建设工作的领导,需不断调整和充实教材建设小组,教材建设小组的主要任务是:

1. 审定全院教材建设规划,每学期召开一次教材工作会议,审批教材编写计划。
2. 审议教材建设基金的额度和管理办法。
3. 定期审定各类教材的适用性,提出教材建设的意见和措施。
4. 建立教材评估、评价体系,全面评价教材质量。同时,每两年对院内自编教材进行一次评比。
5. 负责向上级业务主管部门推荐参加教材编审委员会成员名单和推荐参评优秀教材。
6. 贯彻落实教材工作中的各项方针政策,审定教材管理的规章制度。
7. 根据现代化教学手段的需要,决策声、像教材及有关课件的引进与开发。
8. 指导国外教材的引进、研究与评价工作。
9. 负责教材建设工作中重大事情的决策。

第三条 系教材建设小组的主要任务是:

1. 学科基础课和专业基础课尽可能选用面向 21 世纪教材和优秀获奖教材,或水平较高的相同层次的教材。上述条件不具备时方可申请自编教材。拟编的教材必须有相对稳定的教学计划和切实可行的教学大纲。

2. 对试点专业、校级及以上一类课程、主干课程及教改力度大的自编教材优先考虑。

3 各教研室根据教学计划的规定,按用书时间提前两学期提出教材编写计划,填写“编写讲义申请表”一式三份,同编写提纲一并交教材建设小组,统一由教材建设小组审批并报送相关的职能部门。

4. 教材实行主编负责制。主编应有较丰富的教学经验和实践经验;对国内外本学科的发展现状、理论和实践有较丰富的知识面;具有副高级以上职称;具有较强的文字表达能力。新编教材必须适应教学改革和学科教育的要求,吸收国

内外同类教材的长处，努力提高教材的思想性、科学性、启发性、先进性和适用性。

5. 编写公共课及基础课教材，每学时的字数不超过 3500 字。专业课教材，每学时的字数不超过 4000 字。实验指导书、习题集等按所占课时参照第五条执行。严格实行审稿制度，以保证教材的编写质量。

6. 教材审稿后，应提前一学期将初稿交教务处。教务处应按时、按量完成（编者负责校对），保证课前到书。

7. 对经过审批并投入使用的自编教材，编写质量较高且用量较大的，经过修改后，可推荐正式出版，由教材建设基金予以支持。

第五条 本条例自发文之日起开始执行。

2011 年 1 月 8 日

常州大学本科教学教材选用管理

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。

常州大学商学院课堂教学秩序规范

为了建设良好的教风与学风，进一步严肃课堂纪律，建立规范、科学的课堂教学秩序，确保课堂教学质量的稳步提高，现根据《常州大学关于进一步规范课堂教学秩序的通知》、《教师上课十大注意事项》制定本规范：

一、对任课教师的要求

- 1、教师是课堂的第一责任人，教师必须对课堂内的上课秩序、课堂纪律、教学内容、教学质量负责；
- 2、教师应自觉遵守学校的教学规章制度，认真备课、授课，上课应至少提前 10 分钟进入教室，使用多媒体的教师应提前 15 分钟，以便做好课前准备工作；上课时教学资料要备齐。主要包括：教材、教案、备课笔记、教学进度表、点名册等；按时上课、下课，不迟到、不早退，课堂上不使用手机，不做与教学无关的事；
- 3、专家进入课堂听课，要主动与专家打招呼，下课要主动虚心听取专家的意见；
- 4、课堂教学时，教师应做到衣冠整洁，仪表端庄，佩戴校徽，举止文明、礼貌、得体；
- 5、教师要严格课堂纪律，注意维护课堂教学秩序，发现问题应及时处理，加强教室座位安排与管理，对合班大课应分班划定座位，让学生尽量靠前坐。上课人数较少而教室又较大的，要尽量靠中间坐；
- 6、教师上课时注意力集中，精力充沛，除身体原因和设备需要使用外不得坐着上课；讲课时要富有激情，声音洪亮，语速适中。为保证话筒使用效果，使用话筒者，话筒要固定，尽量不要拿在手上；教学内容准备充分，保证课堂的信息量，重点突出，不得照本宣科，注重教学互动；板书规范、清晰，保证坐在后排的同学能看清楚。使用多媒体者，要精心准备 PPT，注意演示效果，并能作到 PPT 与板书的有效结合；
- 7、教师要根据学校有关规定对学生进行考勤，除了具有免听或免修资格的同学，学生无故缺课时数累计超过该课程教学时数 1/3 者，教师应取消其该课程的考试资格；
- 8、对违反课堂纪律的学生，教师应在课程总成绩中扣除一定的分数，直至

取消考试资格，责令重修。

9、所有教师应确立“教学至上”的观念，教师对课堂教学中出现的各种违反课堂纪律、扰乱课堂教学秩序现象应予以制止，对于迟到的学生，教师应逐个了解原因，对于其它违纪的学生要做好记录并及时向有关系部反映。对于未能及时制止玩手机、吃零食、看报纸、看课外书、听音乐、睡觉、说闲话等违纪现象而造成课堂纪律涣散的教师，学院会对教师本人予以严肃处理。

二、对学生工作人员的要求

1、学生工作人员应经常深入教室，了解学生的上课情况，每周至少听一次课，并做好听课记录；

2、学工人员每周至少对本院（系）的学风状况进行一次全面检查，了解学生迟到、早退、上课秩序等情况，并将检查情况如实记录，切实采取措施，加强（院）系学风建设。

3、学工人员要主动与任课教师取得联系，对教师反映经常上课迟到、旷课、不遵守课堂纪律的同学要查明情况，根据不同的情节，给予批评教育或行政处分。

三、对学生的要求

1、上课时不允许随便讲话、谈笑；

2、课堂上不准使用手机进行与教学不相关的活动；

3、上课时不允许看书报杂志或其他与课程无关的书籍、印刷品等；

4、课堂上不允许吸烟、吃零食、喝饮料、吃早点、不得穿拖鞋、背心、超短裙、吊带衫、低腰裤进教室；

5、上课不允许使用耳机听音乐，玩电子游戏，机房上课不得私自带光盘、软件玩游戏；

6、课堂上要尊敬老师，认真听课，不得顶撞、无理取闹，讽刺挖苦老师；

7、学生未经任课老师允许，不得中途离开教室。凡一节课迟到、早退时间超过15分钟（含15分钟）者，以旷课论处；

8、学生严重违反上述规定者，按学校有关规定给予处分。

商学院

二〇一二年一月二十日

商学院讨论和启发式课堂教学模式试行方案

为了落实相关教育主管部门关于提高课堂教学质量的要求，适应社会需求，切实提高我院课堂教学水平、提高学生学习兴趣、激发和培养学生的思维和创造、规范教学过程，经院教学指导委员会和院务会讨论通过，确立了本院讨论和启发式课堂教学模式试行方案，具体如下：

一、实施讨论和启发式课堂教学模式的课程

实施讨论和启发式课堂教学模式的课程为我院教师承担的所有 B 和 C 类(包括 B1、B3、C1、C3 类课程) 考查课程。

二、讨论和启发式课堂教学模式的实施要求

实施讨论和启发式课堂教学模式的课程至少应有一次课(两节课以上)的讨论式或启发式课堂教学模式探索，并在课程计划进度表中标出。教学秘书在第一周统计实施讨论和启发式课堂教学模式课程的安排，并在学院的网站上公布。

三、讨论和启发式课堂教学模式的听课要求

全院每位教师至少应听一次我院教师实施的讨论式或启发式课堂教学模式的课程，并在听课记录本中起现。

四、责任和义务

未按上述程序和要求实施的相关责任人，一律按照教学事故认定和处理。本实施方案由院教学指导委员会负责解释和修订。

五、实施期限

讨论和启发式课堂教学模式试行方案的实施期限为 2013—2014 一学年。

商学院

2013 年 4 月 28 日

商学院关于教师开新课试讲及任课的有关规定

为加强教学管理，不断提高教学质量，现对教师（开新课）试讲及任项规定如下：

一、试讲教师应于试讲前 2 周上报系办公室，以便安排试讲时间。

二、试讲课程（章节）或（实验）内容，首先由教师所在教研室随机抽取并指定二个试讲内容；系部提前 2 天通知试讲教师试讲内容。

三、学生测评和督导组测评综合成绩在 80 分以下的教师，第二学期不准讲授开新课课程。

四、通过系开新课资格审定的试讲教师，在接到系部试讲合格通知后，教师方可接受教学任务书，开始授课。

本规定自颁布之日起执行。

2011 年 3 月 8 日

商学院同行评教指标和办法

为了加强教学质量监控，规范教学管理，进一步提高我院课堂教学质量。根据学校的总体要求与安排，并经院务会和院教学工作委员会研究和讨论，制定并通过了我院同行评教指标和办法，具体如下：

一、评教对象

我院承担本科学生教学任务的所有教师（含实验、实习指导教师）均须接受考核。

二、评教方式

同行评教是由学院同行评教工作组具体负责和落实，以学院同行评教评教结果为基础，对全院教师在课堂教学过程中的教学态度、教学内容、教学方法和教书育人等业务水平和能力作出综合评价，达到不断提高课堂教学质量和水平的目的。

三、评教要求

同行评教建立在听课的基础上，对全院教师的教学水平、教学能力、教学效果和课堂管理等作出综合评价。做到公平、公正，实事求是的对全院教师的教学情况做出客观评价，并做好同行评教原始记录的归档工作。

四、评教步骤

同行评教结束后，通过登陆“学校主页→教务查询→单点登录→教学质量评价系统→同行听课评价及意见上传”进行评教。

附件一：院同行评教指标体系及评分表

附件二：院同行评教工作组成员

附件三：院同行评教工作规程

2014年9月7日

附件一：

商学院同行评教指标体系及评分表

评教人：_____ 评教对象：_____

评教课程：_____

评教地点：_____ 评教时间：_____

指标	指标分类	评价内容	得分	满分
1	教学态度	教师仪表端庄，精神饱满，举止得体。		5
2		不迟到、不提前下课，不从事与教学无关的活动，课前准备认真充分。		10
3	教学内容	教学内容熟练，概念准确，突出重点，讲清难点，课堂效率高。		25
4		理论联系实际，与实际应用相结合。		10
5	教学方法	板书清楚，语言简洁，普通话标准，讲课有感染力或趣味性，不照本宣科。		20
6		教学手段与多媒体运用恰当。		10
7	课堂管理	积极管理课堂秩序，能够采取有效方式杜绝课堂吃东西和玩电子产品现象，学生能认真听课。		10
8	课后作业	有与课堂或课程内容相符合的课后作业，并有批改和成绩记录。		10
总 分				100
补充评价 和建议				

附件二：

商学院院同行评教工作组成员

组 长：张宏如

成 员：江涛涛、姜 鸿、卢 锐、佟金萍、姜国刚、卓 岩

杨月坤、张 普、王一舒、王文华

附件三：

是商学院同行评教工作规程

- (1) 参加评教的教师为学院全体专职教师；
- (2) 被评教师为学院全体专职教师；
- (3) 评教依据为《商学院同行评教指标体系及评分表》；
- (4) 评教频次为：不少于 5 次/学期；
- (5) 学期结束前，将《商学院同行评教指标体系及评分表》上交教学秘书，并将评价结果及意见上传至网上教学质量评价系统。
- (6) 同行评教工作的完成情况，将与当年教学相关的奖评挂钩。

商学院关于教考分离的实施方案

为了切实提高教学质量，规范教学和成绩评定过程，经院教学指导委员会和院务会讨论通过，确立了我院教考分离实施方案，具体如下：

一、实施教考分离的课程

实施教考分离的课程为我院教师承担的所有 A1、B1 和 C1 类考试课程。

二、教考分离的实施方案

教考分离的方案主要采用试题库的形式实施。经教学院长批准，也可采用试题库和外校出卷的方式进行。

三、试卷库的建立

试卷库的建立有系主任负责，并经院教学指导委员会审核通过。32 学时（不含）以下课程，出百分制试卷 4 份，并含标准答案；48 学时（不含）以下课程，出百分制试卷 6 份，并含标准答案；48 学时（含）以上课程，出百分制试卷 8 份，并含标准答案；试卷内容的重复率不得超过 20%。

四、试卷的抽取

课程考试前一周，由任课教师负责向教学秘书申请抽取试卷，由教学院长抽取试卷，并由院指派的监考教师负责试卷的复印和保管。

五、责任和义务

未按上述程序和要求实施的考试，一律按照教学事故认定和处理相关责任人。本实施方案由院教学指导委员会负责解释和修订。

六、实施时间

教考分离方案的实施，自 2013 年春季学期开始。

商学院

2012 年 9 月 28 日

常州大学商学院教学资料管理规范

为了进一步规范学院教学资料管理，现根据《常州大学教学资料管理规范》、《关于常州大学怀德学院教学档案管理规范要求》，制定本规范：

一、授课计划表

授课计划表在开学初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。教案具体规范见附件 1。

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，各系部、教研室要认真填写教研室活动计划、考勤表、活动内容以及活动总结。

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，及时上网评教。听课本目录须与听课情况一致，如实记录听课时间、地点、课堂纪律情况以及评语。

五、试卷袋

所有以试卷形式考核的课程（除大学英语重修课），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。大学英语重修课统一存档，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。

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。

辅导重修存档项目包括：空白 A/B 卷、A/B 卷参考答案、评分标准、学生答卷、成绩单。

补考试卷存档项目包括：空白 B 卷、B 卷参考答案、评分标准、学生答卷、成绩单。

试卷管理规范见附件 2。

六、实践环节资料

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。

商学院

二〇一二年一月二十日

附件 1 教案填写规范

封面	按照课程要求填写统一编号、课程总学时、总学分，根据实际情况填写上课起止时间；封面最后应有“常州大学教务处制”字样。
目录	教案目录页码应与教案首页页码一致；目录内的上课单元应与课程计划表一致。
首页	教案每个首页的学时相加应与总学时一致；授课时间请根据实际填写“第 X 周”或上课具体日期；各部分内容的序号应当填写正确；最下方的页码应与目录一致。
学生反馈	根据实际教学情况记录学生反馈和解决方法，不少于 5 次，尽量将表格填满。
备注：怀德学院课程教案要单独填写，不要与常州大学班级合起来填写，并于每学期末归档至怀德学院各系。	

附件 2 试卷管理规范

试卷袋材料	理论课试卷规范
封面和底部	学期请填写授课学期，包括补考试卷袋（例如 11-12-1 学期初的补考针对的是 10-11-2 的课程，所以学期请填写 10-11-2）；所有资料如若齐全，勾应当都打上；考试人数和试卷份数应填写准确；根据课程性质（考试/考查）将“考试（查）”中保留相符的字（如考试课将“查”划去）；底部所有信息都填写完整
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；试卷底部相关人员的签名需要齐全；如果只有 A 卷，在封面需要把 B 划去；装袋时如果没有补考，A、B 卷均须装袋，如果有补考，可以先装 A 卷，将 B 卷装入补考试卷袋。
A、B 卷参考答案、评分标准	参考答案、评分标准可合二为一

<p>学生答卷</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ 如果是口语之类的考查课请将期末考试时录音或录像资料刻盘装袋。</p>
<p>试卷分析</p>	<p>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）。</p> <p>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。</p>
<p>⑤成绩单</p>	<p>① 成绩单上考试性质从“期末”、“重修”、“补考”中选择一项填写，考核方式从“考试”、“考查”中选择一项填写；</p> <p>② 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。（缓考学生需要提前办理相关手续，并把缓考申请表交给任课老师，老师需要将申请表附入试卷袋存档）</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 教师在网上提交成绩后，本部教师打印二份成绩单并签名。其中一份随试卷一起包装存档，另一份留学院存档；怀德学院教师多打一份送至怀德学院四系存档。</p>
<p>⑥课程小结</p>	<p>① 课程小结以教学班为单位填写（注明课程的所有班级）。</p> <p>② 课程小结应该打勾的地方都要打满，“考核方式”栏要打3个勾；签字手续必须完备。</p>
<p>⑦记分和点名册</p>	<p>① 记录上课出勤情况和平时作业情况。点名情况应当按上课时间填满；平时作业的记录不少于4次。</p> <p>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。</p> <p>③ 无成绩的学生要注明原因。</p> <p>④ 记分册和点名册按教学班分袋包装</p>
<p>备注：1、所有试卷袋封面务必认真填写。</p> <p>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。</p>	

商学院本科生毕业论文（设计）工作实施细则（试行）

本科生毕业论文(设计)教学过程是实现本科培养目标要求的重要教学环节,是教育与实践相结合的重要体现,是全面检验学生综合素质与实践能力的培养效果的主要手段,是学生毕业及取得学位资格的重要依据,是衡量高等学校教育质量和办学效益的重要评价内容。为加强对学生毕业论文(设计)工作的规范管理,特制定本实施细则。

一、目的与要求

本科生毕业论文(设计)的基本教学目的是培养本科生综合运用所学知识和技能,提高分析与解决实际问题的能力,在实践中培养学生勇于探索的创新精神、严肃认真的科学态度和严谨求实的工作作风。通过这一环节,要培养学生具备以下几种能力:

1. 综合运用所学知识和技能,独立分析和解决问题的能力;
2. 熟练运用基本技能(如计算机应用、翻译、查阅文献等)的能力;调研的能力;数据分析和组织工作的能力;撰写学位论文或设计报告的能力;
3. 收集加工各种信息与获取新知识的能力;
4. 创新能力和创新精神。

二、组织管理

1. 成立全系毕业论文(设计)领导小组。毕业论文(设计)领导小组成员由系领导、各教研室主任、部分具有副教授以上职称的教师以及教学秘书等组成。毕业论文(设计)领导小组的主要任务是组织和领导全系的毕业论文(设计)工作,确定各专业答辩委员会(组)成员,组织答辩工作。

2. 各专业要在学生开始毕业论文(设计)工作至少一个月前完成毕业论文(设计)选题供学生选择。

3. 各专业要在学生开始毕业论文(设计)工作半月前,下达毕业论文(设计)任务书。

4. 毕业论文(设计)工作结束后,由各教研室写出书面总结,内容包括:毕业论文(设计)情况、存在问题及改进措施等,于学期末报系部。

三、对指导教师和答辩教师的要求

(一) 指导教师的条件

本科生毕业论文（设计）教学环节实行指导教师负责制。每个指导教师应全面负责整个毕业论文（设计）阶段的各项教学活动。

1. 指导教师应由具有一定研究能力、治学严谨、工作踏实并具有讲师或相当中级职称以上的人员担任。有硕士学位的初级职称教师可以协助指导教师工作。指导教师由各教研室安排，系部审查备案。

2. 每名指导教师所指导学生人数一般不超过 10 人。

（二）对指导教师的要求

1. 负责指导学生确定选题、调研、查阅文献和收集、分析资料。

2. 认真拟订毕业论文任务书，指导学生撰写和修改论文提纲与论文，解答学生提出的问题，帮助学生解决在论文撰写过程中遇到的困难。对于提纲、初稿、二稿的意见，填入《工商管理系毕业论文三审三改记录表》。

3. 对每个学生的指导每周不少于 2 学时，并记录在《工商管理系毕业论文师生联系簿》上。

4. 在指导论文的过程中，注重学生素质、能力的培养，严格执行工作纪律，把好毕业论文的质量关，将“教书育人”贯穿于论文指导的全过程。

5. 负责检查学生毕业论文在征引文献资料方面的合理程度，防止大量抄袭、剽窃现象的发生。

6. 认真负责地审定所指导学生的毕业论文，对学生毕业论文工作期间的表现和论文质量写出综合鉴定意见并评定成绩。

7. 检查清理按规定应归档的学生毕业论文资料。

（三）对评阅和答辩教师的要求

1. 认真审阅论文，写出论文评审意见，并根据论文的水平和质量，评定成绩。

2. 准备和拟订答辩时的提问。

3. 在答辩过程中，注意从正面鼓励和引导学生答辩。

4. 整理归档有关资料。

5. 当对论文成绩的评定与指导老师的意见出入较大时，应与指导教师协商，尽可能取得一致的意见。

四、对学生的要求

本科生毕业论文（设计）具有实践性、综合性、探索性等特点，同时也为启

发学生智力、培养学生的能力提供了综合训练和实践的机会。因此，为了达到本科生毕业论文（设计）的教学目的，应对学生提出以下要求：

（一）刻苦钻研、勇于创新、勇于实践，保质保量按时完成毕业论文（设计）任务。

（二）尊敬师长、团结互助，虚心接受指导教师及有关人员的指导和检查，定期向指导老师汇报毕业论文（设计）的工作进度和设想。

（三）充分发挥主观能动性和创造性，实事求是，不弄虚作假，不抄袭他人成果，保质保量地完成规定的任务。

（四）严格遵守纪律，遵守校内外各项规章制度。学生在做毕业论文（设计）期间，原则上不允许请假，如遇特殊情况，应事先向指导教师履行正常的请假手续，否则作旷课处理。凡随机抽查三次不到者，评分降低一级。累计旷课时间达到或超过全过程 1/3 者，取消答辩资格，按不及格处理。毕业论文（设计）成绩不及格者不得毕业，发给结业证书。待重做合格后方可补发毕业文凭。

五、毕业论文（设计）工作的基本环节

（一）专题讲座

各专业教研室应在本科生的第四学年的上学期组织专家或学术水平较高的教师，就本学科和本专业的一些前沿性的重大理论问题和现实问题，为学生做专题学术讲座，以开阔学生学术视野和论文创作思路。鼓励本系教师结合自己的研究方向和正在研究的课题举行学术讲座，把学生的论文选题与教师的科研项目结合起来。

（二）选题

选题是撰写本科生毕业论文（设计）和进行科学研究的第一个环节，标志着毕业论文（设计）和科学研究的正式开始，具有十分重要的意义，因此，选题要符合本专业的培养目标及教学要求。在本科生第四学年上学期的期中左右，各专业教研室应组织本专业的教师研究讨论应届毕业生的选题，教师可根据学生所在专业和自己专长的研究领域，拟定学生毕业论文（设计）的选题方向，经系毕业论文工作领导小组指定的专家审核后，以书面形式下发给有关班级，供学生在选题时参考。允许优秀学生自拟论文（设计）题目，自拟题经指导教师同意、系学术委员会主任审批后执行。

各教研室在确定选题时可根据专业性质的不同有所侧重、有所综合，但应遵

循以下原则：

1. 选题应结合社会经济实际，选择有现实价值、理论意义的课题。
2. 选题应有一定的深度和广度，但题目不宜过大，应使学生在规定的时间内经过努力可以完成。
3. 贯彻因材施教的原则，鼓励学生有所创新。

各学生班级在接到下发的毕业论文（设计）选题方向和选题参考范围后的两周内，每位学生根据自己的实际情况以及工作需要，初步拟订自己的论文题目。毕业论文（设计）一般为一人一题；由多个学生共同参加的项目或课题，必须明确每个学生独立完成的工作内容和要求，以保证每人都受到较全面的训练，具有各自的特点。

（三）确定指导教师

各专业教研室在接到学生递交的上述书面材料后，组织本教研室的教师讨论研究，初步确定学生毕业论文的指导老师，报系毕业论文工作领导小组审核批准后，由各专业教研室填报书面材料《××届本科学生毕业论文（设计）题目汇总表》和《××届毕业论文（设计）指导教师情况表》。

学生须在选题和指导教师确定后的一周内，主动与指导教师取得联系，就论文的基本内容、逻辑结构、文献资料查阅、研究方法等有关问题听取指导教师的意见，然后初步拟定研究方案，阅读文献资料，开展调查研究工作。

论文题目一经确定，学生不得任意变动。如在写作过程中确有某些原因要做某些变动须经指导教师同意并签署意见；如变动选题方向，则须报所属专业教研室主任同意，并由系毕业论文工作领导小组指定的专家审核后实施。

（四）毕业实习与毕业论文（设计）工作的联系

毕业实习和毕业论文（设计）工作都是培养和检验学生综合运用所学知识，发现、分析和解决问题能力的重要实践性教学环节，但在教学目的和教学内容等方面有不同的侧重点，前者注重对学生工作能力的培养，后者注重对学生研究能力的培养。毕业实习和毕业论文工作往往在同一时期进行，所以学生在毕业实习过程中，可结合自己的毕业论文（设计）选题，搞好调查研究和资料收集工作，为毕业论文的撰写作好充分的理论和资料准备。

（五）下达任务书和撰写开题报告

在选题和指导教师确定的一周内，指导教师应向学生下达毕业论文（设计）

任务书，明确论文要求和进度。在任务书下达后的6—8周左右，学生认真调研、查阅文献资料，撰写不少于3000字的开题报告。开题报告具体内容应包括：选题的意义、国内外研究现状、研究的基本思路及欲解决的主要问题、时间安排、主要参考资料等。开题报告经指导教师书面认可后方可进入毕业论文下一阶段的工作。

（六）拟定提纲，撰写论文

学生毕业实习结束以后，即进入毕业论文的撰写过程，要求学生在规定的时间完成论文的写作。此过程包括论文提纲拟定及从初稿到论文定稿的全过程。学生在毕业论文工作过程中必须主动与指导老师保持经常性的联系，虚心听取指导教师对毕业论文工作各环节的意见与建议，及时完成指导教师交给的各项工作任务。

论文经指导老师审阅定稿并签字后，应按照统一规定的格式打印和按规定的装订顺序装订三份并附电子文档交指导老师，指导老师应根据其论文的质量、内容及学生在论文工作过程中的表现写出评语、评定成绩。

（七）毕业论文（设计）的评阅

1. 毕业论文（设计）评阅与答辩工作由系毕业答辩委员会主持。答辩委员会由系领导、各教研室主任及有关专家组成，设主任委员、副主任委员、秘书各一人。答辩委员会根据工作需要可组织若干答辩小组负责具体答辩工作。答辩委员会成员必须由讲师以上（或相当职称）的人员担任。

答辩委员会的主要职责：

- （1）组织并领导答辩小组进行毕业论文（设计）答辩工作；
- （2）聘请毕业论文（设计）评阅教师；
- （3）审定学生毕业论文（设计）的最后成绩及评语；
- （4）完成本院、专业的毕业论文（设计）工作总结报告。

2. 指导教师应对学生的毕业论文（设计）进行认真审查，写出审查意见并签名，提交答辩委员会。

3. 由答辩委员会聘请评阅教师对学生毕业论文（设计）进行评阅，写出评语。

（八）毕业论文（设计）答辩工作

1. 学院答辩委员会要统一答辩要求，严格掌握答辩质量。答辩前，组织答

辩小组成员了解学生毕业论文（设计）内容及指导教师和评阅教师的评语。答辩后，答辩小组依据评分标准评出毕业论文（设计）的答辩成绩。

2. 论文答辩的程序和要求如下：

(1) 答辩小组组长宣布答辩开始，简要强调答辩过程中要注意的问题和答辩次序。

(2) 每位学生答辩分陈述和回答问题两部分，陈述部分要求学生就自己撰写的论文的背景、论文写作的目的、意义和论文的主体框架、主要观点、内容进行简要概括（时间控制在 15 分钟以内），答辩小组就论文提出相应问题由学生回答。

(3) 答辩小组应指定相应的教师对答辩情况进行记录，经整理后记入毕业论文（设计）答辩记录表。

(4) 答辩小组在答辩一个阶段结束后应立即对学生的答辩情况进行讨论，并要求每个答辩组成员将答辩的成绩记入答辩评分表，计算该同学的答辩平均成绩。

(5) 指导老师和阅卷人审定的不及格的毕业论文（设计）不能进入答辩环节。

(九) 毕业论文（设计）成绩评定

1. 毕业论文（设计）的成绩评定应以学生完成工作任务的情况、工作态度、论文质量及答辩情况为依据。

2. 采用“结构分”进行成绩的综合评定。结构分采用百分制，其构成为：指导教师的评分、评阅教师的评分、答辩小组的评分分别占总分的 40%、30%、30%。指导教师、评阅教师、答辩小组的评分分别参照《工商管理系毕业论文评分表（指导教师用表）》、《工商管理系毕业论文评分表（评阅教师用表）》、《工商管理系毕业论文（设计）答辩评分表》，评分直接记入相应表格中的得分栏中。

3. 毕业论文（设计）的最终成绩采用五级记分，即优、良、中、及格、不及格（90—100 分为优；80—89 分为良；70—79 分为中；60—69 分为及格；60 分以下为不及格）。

4. 成绩评定必须坚持标准，从严要求。优秀比率一般控制在 20%以内，优良率控制在 60%以内。

5. 对毕业论文（设计）工作过程中表现较差、态度不端正或毕业论文（设计）工作各重要环节的质量未达到基本要求的学生，必须进行论文修改和二次答辩。二次答辩仍不及格的学生，在毕业半年后由系安排时间进行补答辩，其费用自理。答辩成绩及格后方可按规定颁发毕业证。

（十）毕业论文（设计）的工作总结

1. 总结

本科生毕业论文（设计）工作结束后，各教研室应认真地及时组织总结。总结的内容主要包括：毕业论文（设计）工作的组织与管理、选题与开题工作、指导教师的工作情况、毕业论文（设计）质量、学生总体水平分析、存在的问题和改进的措施、以及执行本规定的情况。

2. 资料保存

答辩工作完成后，反映毕业论文工作全过程的文件、资料应及时归档。学生的毕业论文（设计）存放系资料室，至少保存5年，价值较大的论文可长期保存。毕业论文（设计）工作中所有答辩的材料和相应的评分原始资料统一在系资料室保存。应归档的文件和资料包括：

（1）毕业论文提纲、初稿和以后各次修改稿及指导教师批阅意见（如师生间通过电子信箱联系方式传递论文稿件和批阅意见，须将有关的电子文档打印后存档。），《经管学院毕业论文三审三改记录表》、《经管学院系毕业论文师生联系簿》。

（2）装订好的毕业论文正式稿一式三份

（3）毕业论文任务书

（4）毕业论文开题报告

（5）毕业论文成绩评定书

（6）外文翻译资料原稿、翻译稿、翻译初稿（经教师批改）

（7）携有毕业论文正式稿、论文任务书、论文开题报告、论文提纲、外文资料翻译稿等文件的磁盘一张

（8）毕业论文评分表（指导教师用表）、毕业论文评分表（评阅教师用表）、毕业论文（设计）答辩评分表、毕业论文（设计）答辩记录表

（9）毕业论文评分汇总表

（10）毕业论文题目汇总表

(11) 毕业论文指导教师情况汇总表

(12) 毕业论文成绩登记表

3. 优秀毕业论文（设计）的评选

各专业在毕业答辩完毕后，由答辩委员会在各专业中选择一定数量的优秀毕业论文（设计）作为学校优秀论文（设计），并推荐一定数量的优秀毕业论文（设计）作为省优秀毕业论文（设计）候选篇目。

本实施细则自 2010 年开始执行。

二〇一〇年三月一日

附件 1:

常州大学商学院毕业论文（设计）任务书

(文科类)

任务接受	接受者	姓 名		专 业	
	下达者	教研室		指导老师	
	完成时间	从_____年__月__日到_____年__月__日			
课 题	题 目				
	来 源	自拟题		教师拟题	
基本要求					
工 作 内 容 及 时 间 安 排	1、资料查阅、选题（____月____日至____月____日）				
	2、调研、翻译外文资料（____月____日至____月____日）				
	3、编写开题报告（____月____日至____月____日）				
	4、拟订写作提纲（____月____日至____月____日）				
	5、论文初稿（____月____日至____月____日）				
	6、论文修改稿（____月____日至____月____日）				
	7、论文定稿（____月____日至____月____日）				
需 提 供 的 有 关 材 料	1、翻译资料（原文及译文）				
	2、开题报告				
	3、毕业设计（论文）				
	4、其他（具体注明）				

_____ 教研室

指导老师：_____

教研室主任：_____

系主任：_____

备注：1. 本任务书一式三份，系、教师、学生各执一份；

2. 学生须将此任务书装订在毕业设计（论文）材料中。

附件 2:

常州大学

毕业论文开题报告

(____届)

题 目: _____

学 生: _____

学 院 (系) : _____ 专 业 班 级: _____

校 内 指 导 教 师: _____ 专 业 技 术 职 务: _____

校 外 指 导 老 师: _____ 专 业 技 术 职 务: _____

题目：
一、论文选题的意义
二、国内外研究现状
三、论文研究的基本思路及欲解决的主要问题
四、作者已进行的前期准备及资料搜集情况
五、阶段性工作计划
六、参考文献
七、指导教师审阅意见
签名：_____ _____年____月____日

附件 3:

常州大学商学院毕业论文（设计）自拟题审批表

学 生 姓 名		班 级	
论 文 选 题 名 称			
选题理由及准备情况（包括文献综述，如写不下，可另附纸）			
指导教师意见：			
签字： 年 月 日			
学院学术委员会主任意见：			
签字： 年 月 日			

附件 4:

常州大学商学院毕业论文（设计）三审三改记录表

学 生 姓 名		指 导 教 师 姓 名	
毕 业 论 文 题 目			
指 导 过 程			
第一审指导意见:			
年 月 日			
第二审指导意见:			
年 月 日			
第三审指导意见:			
年 月 日			

附件 5:

常州大学商学院

毕业论文评分表（指导教师用表）

学生姓名：_____ 班 级：_____

题 目：_____

项目	分值	参考标准		评分	
		A	C		
文献查阅与开题报告（文献综述）	10	全部阅读教师指定的参考资料、文献，并阅读较多的自选资料。认真写出二千字以上的开题报告，质量高（10分）	阅读了教师指定的参考资料、文献，并写出二千字以上的开题报告（6分）		
外文翻译	10	能出色完成规定的外文翻译，译文准确，质量好（10分）	能按时完成规定的外文翻译，译文质量尚可（6分）		
论文	学术水平与创新	15	论文有独到的见解，富有新意或对某些问题有深刻的分析，有较高的学术水平或较大的实用价值（15分）	论文能提出自己的看法，选题有一定的价值，内容能理论联系实际（9分）	
	论证能力	15	论点鲜明，证据确凿，论文表现出对实际问题有较强的分析能力和概括能力，文章材料详实可靠，有说服力（15分）	观点正确，叙述有理有证据，材料能说明观点，面也较宽（9分）	
	撰写	20	论文结构严谨，逻辑性强，论述层次清晰，语句通顺，语言准确、生动，论文完全符合规范化要求（20分）	论文结构基本合理，层次较为分明，文字通顺，基本达到规范化要求（12分）	
平时表现	30	主动与指导教师联系，按时完成指导教师布置的各项任务，质量高（30分）	按时完成指导教师布置的各项任务，质量尚可（18分）		
合计	100				

注：评分分 A、B、C、D 四级，对应好、较好、一般、差，表中参考标准列出 A、C 两级，括号中为相应得分；介于 A、C 级之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级，B、D 级依情况酌情给分。

指导教师（签名）：_____

附件 6:

常州大学商学院

毕业论文评分表（评阅教师用表）

学生姓名：_____ 班 级：_____

题 目：_____

项目	分值	参考标准		评分
		A	C	
选题质量	选题指导思想	10	按照培养目标围绕本学科和专业选择具有所学课程知识、能力综合训练的课题（10分）	按照培养目标围绕本学科和专业选择对所学课程知识、能力有一定训练的课题（6分）
	题目工作量	10	内容全面符合本专业教学大纲的要求，难易适中，工作量饱满（10分）	内容基本符合本专业教学大纲的要求，有足够的工作量（6分）
	理论意义或实际应用价值	10	题目有较高的理论意义，或能反映社会发展中的实际问题（10分）	题目能结合专业方向，有针对性（6分）
毕业论文水平	综合运用知识能力	10	理论依据充分，数据准确，能将所学的知识和技能较好地用于毕业论文中（10分）	有理论依据，数据准确，在毕业论文中能运用所学的知识和技能（6分）
	研究方案设计能力	10	能理论联系实际，运用科学的研究方法，具有较高的实际问题的分析能力、设计能力（10分）	具有一定的实际问题的分析能力、设计能力（6分）
	应用文献资料能力	10	能独立检索文献资料，运用恰当、熟练（10分）	能运用文献检索工具查阅资料（6分）
论文成果质量	写作水平	15	论文语句通畅，层次清晰，结构合理，逻辑严密（15分）	论文语句基本通畅，结构基本合理，层次较清晰（9分）
	毕业论文规范化程度	15	论文格式严格符合学校和系的规定和要求（15分）	毕业论文格式基本符合有关规定和要求（9分）
	成果价值	10	论文成果具有很高的理论价值或实际应用价值（10分）	论文成果有一定理论价值或实际应用价值（6分）
合计	100			

注：评分分 A、B、C、D 四级，对应好、较好、一般、差，表中参考标准列出 A、C 两级，括号中为相应得分；介于 A、C 级之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级，B、D 级依情况酌情给分。

评阅教师（签名）：_____

附件 7:

常州大学商学院毕业论文（设计）答辩评分表

学生姓名：_____ 班 级：_____

题 目：_____

答辩时间：_____ 答辩地点：_____

项目	分值	参考标准		评分
		A	C	
陈述过程	10	规定时间内陈述完整，表达简明扼要，概念清楚（10分）	规定时间内陈述完整，概念基本清楚（6分）	
答辩过程	15	论述思路清晰，论点正确，概念清楚，表达流利，问题回答准确、深入、有逻辑性（15分）	论述思路基本清晰，论点正确，概念基本清楚，问题回答较准确（9分）	
仪 态	5	态度端正，仪表端庄，谈吐大方，举止得体（5分）	态度端正，言谈、举止基本得体（3分）	
合计	30			

注：评分分 A、B、C、D 四级，对应好、较好、一般、差，表中参考标准列出 A、C 两级，括号中为相应得分；介于 A、C 级之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级，B、D 级依情况酌情给分。

答辩小组（签名）：_____

附件 8:

常州大学商学院毕业论文（设计）答辩记录表

论文题目		学生姓名	
		班级	
答辩记录：（写不下可另加纸）			

记录人：

年 月 日

附件 9:

常州大学商学院毕业论文（设计）评分汇总表

专业 _____

学生姓名	指导教师评分 (40%)		评阅教师评分 (30%)		答辩评分 (30%)		总评分	
	评 分	得 分	评 分	得 分	评 分	得 分	评 分	得 分

填写说明:

1. 此表为各系、专业在所有论文工作结束后对本年度学生毕业论文（设计）工作评分的汇总表。
2. 评分栏填“优、良、中、及格、不及格”。得分栏按权重分别填所得分数。总评分得分按各项得分相加的结果。60 分以下为不及格；60—69 分为及格；70—79 分为中；80—89 分为良；90 分以上为优。

商学院学生学年论文指导规定

按照各专业培养方案，我系各专业在第四、第六学期分别安排有二年级、三年级学年论文实践性教学环节，为加强对学年论文环节的规范化管理，特制定学生学年论文指导规定。

一、学年论文在系统一布置下，由各专业所属教研室主任具体组织实施。

二、学年论文原则以学生自然班为单位并由教研室主任指定具有讲师以上职称或具有硕士以上学历的专职教师负责指导。

三、学年论文题目可根据不同年级、不同专业由各教研室研究讨论并由教研室主任具体确定。

四、指导教师和指导学年论文过程中，必须要求学生提交论文写作提纲并提出修改意见，然后方可允许学生撰写论文。

五、学年论文的字数不得少于 3500 字，论文的格式和文体可由指导教师自行规定，论文原则上要求学生手写。

六、学年论文的成绩按优、良、中、及格和不及格五个等级评定，并将成绩单交系教学秘书登录成绩。

七、学生的学年论文材料最后由指导教师以学生班级为单位，在学期结束之前按归档要求交系归档保存，归档材料应该包括学生论文、成绩单、学生论文写作提纲、指导工作总结等。

本规定自正式颁布执行。

二〇一一年二月二十日

商学院课程设计管理办法（试行）

课程设计是重要的实践教学环节，是根据教学计划的要求，在教师指导下对学生进行的阶段性基础或专业技术训练，培养学生综合运用理论知识分析和解决实际问题的方法与能力，是对先修课程和本门课程教学效果的检验，也是对学生综合分析能力与独立工作能力的培养与检查过程。为确保达到以上目的，保证课程设计的质量，特制定如下管理办法：

一、课程设计的组织与管理

1. 系教学指导委员会负责组织制订和完善课程设计工作管理制度和教学文件；督促、检查、研究、指导、评估课程设计教学工作；负责全系课程设计工作总结，组织经验交流。

2. 各专业教研室负责组织落实课程设计工作计划；组织制订和完善课程设计大纲、指导书等教学文件；组织课程设计选题、动员工作；督促、检查、研究、指导、监控课程设计教学工作；总结、分析课程设计工作和质量，并以适当方式了解学生对课程设计的意见和建议。

二、课程设计的工作程序

课程设计工作按如下程序进行：

指导教师选题→教研室组织审核→系部批准→下达课程设计指导书→开始设计并进行检查→设计结束评定成绩→课程设计成果及相关资料收存归档→课程设计工作总结。

三、课程设计的选题

选题工作应在开始课程设计的前一个月内完成。有指导课程设计资格的教师申报题目，报教研室审核，系部批准，然后下达给每个学生。选题及确定设计任务的基本原则如下：

1. 课程设计选题要遵循教学计划对该环节的要求，有利于贯彻因材施教的原则，达到课程设计的目的。题目的深度、广度和难易度要适当，使学生在计划时间内经努力能够完成任务。为及时反映各学科的迅速发展，课程设计题目应不断更新。

2. 每门课的课程设计，提倡选用多个题目或彼此之间设计原始资料尽可能不完全相同，以利于学生独立思考，避免互相抄袭。

3. 课程设计题目由指导教师拟定后提交教研室审核，经系部批准后实施。

四、对指导教师的要求

1. 指导教师要熟悉课程设计的理论知识，清楚本课程设计在实践教学培养计划中的地位和作用。

2. 根据教学大纲要求拟订题目和课程设计指导书(包括课程设计目的、内容、要求、进度、成绩评定等)，制定具体考核形式并于课程设计开始时向学生公布，做好课程设计的各项准备工作。

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，注意发掘学生的创新潜能。

4. 培养和帮助学生建立正确的设计思想、严谨的科学态度和良好的工作作风，使学生分析问题和解决问题的能力得到提高。

5. 严格要求学生，使其独立完成课程设计任务。在课程设计过程中，教师每天到位并做具体指导，及时发现和解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量。

6. 认真审核学生课程设计的全部内容，仔细评阅，评定成绩，做好总结。

五、对学生的要求

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. 明确课程设计的目的和重要性，认真领会课程设计的题目，明晰课程设计指导书的要求，学会设计的基本方法与步骤，积极认真地做好准备工作。

3. 课程设计中，学会运用所学知识，收集、归纳相关资料解决具体问题的方法。

4. 严格要求自己，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，树立严谨的科学作风，要独立思考，刻苦钻研，勇于创新，按时完成课程设计任务。

六、成绩评定

1. 课程设计单独计一门成绩。

2. 评定成绩主要依据学生的课程设计成果(论文或方案等)，并参考设计过程中学生专业理论知识掌握程度、独立工作能力、学习态度以及遵守纪律等方面的表现。

3. 课程设计成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级，成绩分布要求合理，课程设计成绩不及格的学生应重做课程设计。

4. 缓做课程设计和重做课程设计的成绩按照缓考和补考成绩记载，按照学校有关规定履行相关手续。

本规定自正式颁布执行。

二〇一一年二月二十日

商学院实习教学实施细则

实习教学是高等学校理论联系实际的重要教学环节和教学形式,是学生学习实际知识和技能,使专业知识与生产实际相结合的综合性教学过程和教学阶段,是实践教学环节不可缺少的重要一环。为了进一步搞好此项工作,结合常州大学实习的有关规定,特制定如下实施细则:

一、实习教学的目的与要求

实习教学的目的在于通过实习和实践,使学生拓宽视野,巩固和运用理论知识,培养学生分析问题、解决实际问题的能力以及创新能力,增进对本专业的进一步了解,增强学生的事业心和责任感。

二、实习教学的内容、方式及地点

1. 实习内容

实习教学的内容包括:认识实习、生产实习、毕业实习、金工实习、电工电子实习和计算机仿真实习等。

2. 实习方式

根据专业的不同性质,在满足各自实习大纲要求的基础上,可以采取集中组织实习和灵活分散实习两种方式。

(1) 集中实习:是由实习指导教师带队,在指定的单位或区域进行;

(2) 分散实习:是将学生分散到各实习单位里,按双方协议要求,由所在教研室和接受所在单位指导教师安排实习。

各个教研室可根据专业特点和实习场所实际,采取多种形式进行实习。既可以班级为单位集中安排,也可以将班级分为若干小组分散进行。无论采取何种方式实习,都应满足大纲要求,保证实习质量。对于采取分散方式进行实习的,要加强组织领导,严格实习要求和监督检查,决不能放任自流。

3. 实习基地

实习基地的选择必须能满足实习大纲的要求,具有较高生产水平和管理水平的单位。根据为地方经济建设培养人才的定位,实习场地要尽量就地就近选择,做到相对稳定。

实习基地分为校内与校外两类,建设目标为:

校内实习基地的建设与管理要真正面向工程、面向实际,与社会接轨并体现

出高校的优势与先进性；

校外实习基地的建立与选择应依托于学科建设的成果，利用科研成果的转化与企业建立稳固的联系，在双赢机制下走产、学、研合作教育的道路。

三、实习教学中系部及教研室工作职责

1. 填报实习计划

每学期末，各教研室应根据各专业教学计划要求安排实习任务，做好下一学期实习计划（包括实习专业、地点、时间、人数、内容、实习单位等），经主管教学领导批准后，报教务处。

2. 制定实习大纲和实习指导书

实习大纲是实习的指导性文件，是组织和检查实习的主要依据。制定实习大纲须按照教学计划的要求并结合每次实习单位的具体实际情况来制定，实习大纲每两年修订一次，每四年必须重新修订新的实习大纲。其内容包括：

- (1) 实习的目的及要求；
- (2) 实习内容及要求；
- (3) 实习程序与时间安排；
- (4) 参加生产劳动和社会调查的内容及要求；
- (5) 现场教学、参观、报告的内容及要求；
- (6) 实习报告的要求；
- (7) 劳动纪律要求；
- (8) 实习成绩的考核办法；

为提高实习效果，相关教研室必须组织有关教师编写实习指导书，详细说明实习安排、实习要求等，在实习之前发给学生。

3. 确定指导教师

(1) 指导教师一般应由教风严谨、学术业务水平较高的讲师或讲师以上职称的教师担任。

(2) 集中组织的实习，可按 1：15—20 左右的师生比例配备实习指导教师。

(3) 分散安排的实习，教研室应按一定比例配备教师负责审查实习单位的落实情况及检查、考核等工作。

4. 做好实习前的动员工作

各教研室在学生实习前要召开实习动员会，讲明实习的目的及要求、宣布实

习纪律等事宜。并组织学习我校“实习教学工作管理规定”，明确职责及要求。

四、实习教学中指导教师职责

1. 集中实习的教师要提前到实习单位联系、了解、熟悉工作与教学环境情况，同实习单位领导商定学生进厂的有关实习事宜，为学生实习做好准备工作。

2. 安排实习进度计划，做好实习前的准备工作。初次担任实习指导的教师要提前到达实习单位，取得指导实习的经验。

3. 实习中，指导教师要加强对学生的本专业知识的指导，及时总结在实习中学到的知识，帮助解决实习中遇到的问题，组织好各种教学活动，引导学生深入实际、调查研究，并对学生做好思想工作，关心学生的身心健康和生活情况，要做好安全、保密教育，以免发生事故。

4. 实习结束后，要认真审核学生的实习报告，考核学生的实习情况，给出实习成绩。

5. 指导教师在实习期间不得擅自离开岗位从事与实习无关的其它工作，不得私自找人顶替指导，如遇特殊情况必须请假，须经系主任签字批准，并指派其他教师指导。

6. 实习结束后，做好书面的实习总结，向教研室汇报，在系部备案存档。

五、实习教学中学生守则

1. 遵照实习教学指导书和教师的要求，服从教师和实习单位人员的管理，完成实习教学全过程；

2. 通过参加产品生产过程（生产管理、科研项目、现场观察等），学习1-2种产品生产知识（管理知识、科研方法），学习实际操作技能；

3. 在实习过程中，每天写实习日记，积累素材，实习结束，写出实习报告，参加实习考核。

4. 实习过程中，自始至终既要深入实际勇于实践，又要严格遵守规章制度，确保人身和设备的安全。

5. 通过实习，接触实际了解社会，建立社会主义市场经济观念和环保意识，学会做人，学会做事。

六、实习教学管理

实习教学工作实行校、系两级管理。

学校教务处负责有关实习教学管理规章制度的制订；审定各院（系）制订的

实习计划；检查实习教学的准备工作和按实习计划执行情况；实习工作质量的评估；全校实习工作总结等。

各系负责组织教研室编写实习教学大纲；制订实习计划；安排实习指导教师；联系落实实习场所；实习前动员、实习实施过程监控以及实习质量检查等。

七、实习教学的成绩评定及考核

1. 实习结束后，学生根据实习大纲或实习指导书的内容及要求，提交自己撰写的实习报告，方可参加考核。

2. 指导教师根据学生在实习期间的表现、态度、任务完成情况、实习日记、实习报告、实习单位指导人员（分散实习）的评语及笔记、口试、答辩或其它有效方式进行综合评分，考核成绩按五级分制评定 [折合成百分制登录，优（90），良（80），中（70），及格（60），不及格（<60）]。时间为一周的实习，成绩可按两级分制（合格、不合格）。

3. 对未能达到实习大纲的基本要求、实习期间无故旷课2次、缺席超过全部实习时间的1/3以上者、实习报告内容有明显错误、考核时不能回答主要问题或有原则性错误的学生，做不及格处理。

4. 实习不及格必须补实习，学生补实习应利用假期自行联系单位进行，并需办理重修手续，补实习所需经费自理。必要时，可在延长修业期内进行。

九、本规定自公布之日起开始执行，由学院负责解释。

商学院学生实习经费使用范围和标准

为了保障我院实习教学质量，提高实习经费的使用效率，根据《江苏工业学院学生实习经费管理办法》，结合本院实际情况，特制定本办法。

一、教学实习经费支出原则

为充分用好有限的实习经费，实践性教学环节经费的使用须按下列原则支出：

（一）按培养方案执行原则。各专业所设立的实习项目必须是培养方案所规定的实习、毕业设计（论文）等实践教学环节。

（二）实习就近原则。学生校外实习应就近安排，凡能在近处实习的，不在远处安排。在江苏省、上海市以外的地方实习必须经教务处负责人签字认可。

（三）勤俭节约原则。实习经费计划要精打细算，使用中应勤俭节约、杜绝铺张浪费。

（四）专款专用原则。实习经费只用于学生的实习之用，严禁实习指导老师截留私用。一经发现将严肃查处。

二、实习经费的使用范畴和标准

（一）实习经费使用范畴

实习经费用于培养方案所规定的专业实习、认知实习、毕业实习以及聘请校外专业人士来校举行的实务性专题讲座等实践教学环节中支付学生和指导教师实习期间的交通费、住宿费、聘请实习单位指导人员讲课的课时费、实习单位的实习管理费、杂费等。

（二）集中实习经费开支标准

实习指导教师应复印培养方案中针对该专业的“实践性教学环节明细表”和班级学生数并加盖学院公章作为报销的依据。如与“实践性教学环节明细表”时间不一致，必须经教务处负责人签字认可。在包干经费额度内执行下列标准，但在实习期内的各种票据不予报销：

1、交通费

（1）常州市内（含武进区）交通费

在常州市内实习（不含在校内实习基地的实习）的市内公共交通费，按实际下厂天数每师生每天补助交通费 4 元，不再报销公交车票、出租车票。

(2) 常州市外交通费

①指导或管理实习的教师（含干部、职工）和学生一律乘坐火车硬座、轮船四等舱的舱位、公共汽车。按规定享受火车半价优待的，按半价车票报销。实习期间不宜搭乘出租汽车、旅行车等。

②实习终了，师生就地放假，或假期终了，师生由家赴实习地点的，可在学校径直至实习地点的车、船票价内予以报销。

(3) 包车费

包车费凭发票予以报销，不再予以领取交通补助。

2、住宿费

师生在实习期间的住宿，应尽可能在接受实习单位借用或租用，也可以就近在兄弟院校中租赁学生宿舍，原则上不住宾馆、招待所。确实无条件解决住宿而必须住宾馆、招待所的，标准按照苏工院[2006]129号文第八条执行。

3、伙食补助费

在市外实习期间的伙食补助费，带队教师伙食补助费标准按照苏工院[2006]129号文第九条执行。

4、对学生实习过程中发生讲课酬金等费用按如下处理：

(1) 实习单位技术人员的授课学时数由指导老师实习前报请主管院长审批。

(2) 每次实习的讲课酬金总额控制标准为：

校内 单班实习按 60 元/每生、两班合班实习按 48 元/每生（最高 3600 元封顶）、三个班合班实习按 36 元/每生（最高 3600 元封顶）额度标准报销实习经费。

校外 除按实际下现场天数每师生每天补助交通费 4 元外，实习现场老师的讲课酬金按单班 60 元/每生、两班合班实习按 48 元/每生（最高 3600 元封顶）、三个班合班实习按 36 元/每生（最高 3600 元封顶）额度标准报销实习经费。

(3) 讲课酬金凭讲课者签字并加盖接受实习部门或学生所在学院公章的领款单办理报帐。

(4) 接受实习单位必须收取实习管理费时，由接受实习单位开具发票或收据，回校凭据报销。

(三) 分散实习经费开支标准

(1) 假期的分散实习不予报销费用；

(2) 毕业实习按 80 元/每生的标准包干用于学生实习, 其他费用不再予以报销。

三、实习经费的报销时间

指导老师应在专业实习、认知实习、毕业实习等实践性环节结束后两周内报销实习经费。

四、本办法自发文之日起执行, 由教学院长和党政联席会议负责解释。

商学院

二〇一二年七月

商学院关于加强学生大工程观教育的办法（试行）

各系部、各学生班级：

为了更好地体现因材施教的教育理念，突出学院的人才培养特色，进一步增强学生的大工程观念，经认真研究，结合我院学生教育、培养、管理实际，特制定本试行办法，望遵照执行。

一、指导思想

以因材施教为原则，以理论与实践相结合为基础，以提高学生的实际动手能力为重点，以进一步增强学生的大工程观念为目标，培养造就一批动手能力强、富有创新精神的应用型人才，形成化工系的人才培养特色。

二、实施办法

1. 以党的启蒙教育为保障，提高学生的思想政治素质。

在入党启蒙教育方面，确立“了解党、热爱党、紧跟党”的教育主题，积极做到四早：早启蒙、早发现、早培养、早选苗。通过开展形式多样的入党启蒙教育活动，旨在让学生对中国共产党的基本知识、基本理论有感悟、有理解，从而使学生产生追求先进的欲望，引导学生从一开始就树立正确的入党动机，提高他们的入党积极性，吸引更多优秀的同学加入到党组织中来。

2. 以新生入学教育为起点，加强专业思想教育，培养学习兴趣，激发学习动力。

对新生的专业思想教育，主要是帮助他们树立正确的专业思想，激发他们学习本专业的热情和兴趣，增强学习动力。专业思想教育的重点是大化工专业思想教育，配合教授（博士）论坛、成功企业家论坛、新老生经验交流会以及主题班会等形式，使学生真正了解专业，热爱专业，愿意把化工作为自己奋斗的事业。

3. 以系列学术报告（讲座）为基础，营造良好的学习氛围。

开展学生参加学术报告（讲座）活动，要求每位学生每学年至少参加一次由本系举办的学术报告（讲座），在毕业学年至少参加两次，每次计0.2个学分，学生在校期间参加学术报告（讲座）所得累计学分不得少于1个学分。学生每听完一次报告（讲座），由学工教师负责在《学术报告记录卡》上签名或盖章，毕业前须将此卡统一交系学工办。

4. 以暑期社会实践为载体，提高学生对化工专业和基础实验模块的理性认

识。

每年暑假前，学院将统一布置大一、大二、大三的学生参加暑期社会实践活动，学生在认真参加的基础上，必须将《大学生社会实践活动登记表》或有关调查报告、论文等上交学工办，并作为考核、评比、成绩给定的重要依据。学院积极鼓励教师参与，由教师带队，组织学生成立若干个小分队，并以立项的形式给予一定的经费资助。社会实践活动作为必修课（0.5 个学分）记入个人成绩档案，参加综合测评。

5. 以技能大赛和考工定级为契机，提高学生的就业竞争力。

每年组织学生参加化学实验基本技能操作大赛。对于获奖的学生，在综合测评中按照相应获奖等级给予加分。对担任裁判工作的教师，给予 8 个教师工作量的补贴。

组织学生参加中、高级实验分析工的考工定级活动。经过校化学实验基本技能操作大赛预赛，取得复赛资格的同学，经本人申请，参加理论考试合格后，可申请取得中级实验分析工资格证书；经过校化学实验基本技能操作大赛预赛成绩列前 1/2 的参赛者，经本人申请，可取得高级实验分析工的申报资格，经过培训，在市劳动和社会保障局的监督实施下进行理论和实验技能测试，合格者，可申请取得高级实验分析工资格证书。

6. 以导师制和科技作品竞赛为抓手，对学生进行差异性指导，强化专业实验模块教育。

对于热爱本专业，学习成绩优良，又具有参与科研活动的主观要求和浓厚兴趣，愿意接受导师指导的三、四年级在读学生，全面推行导师制。学生在参与导师课题的基础上（或自带课题进入开放实验室，接受导师的指导），每年至少提交一件科技作品参加系部组织的“科技作品竞赛”（含学术论文、科技制作、调查报告等）。对参加院“科技作品竞赛”的获奖作品，进行表彰，并推荐参加校以上科技作品竞赛。对表现突出的导师，授予系“优秀导师”荣誉称号，对表现突出的学生，授予“优秀科研助手”的荣誉称号，对公开发表论文的学生，学院给予一定的奖励。经考核合格的导师，获得 2 个工作量/生·年；若在各类科技作品竞赛中获奖，按规定另外给予指导教师工作量补贴。

7. 以专业实习基地建设和论文（设计）的双选为平台，强化专业综合素质训练。

在积极利用现有专业实习基地的基础上,不断拓宽高年级学生的实习基地建设渠道,增加学生接触工程实际的机会,了解化工产品的生产工艺流程。在学生的毕业环节上,要求指导教师必须于第一学期结束前五周公布论文(设计)题目,学院将及时组织学生进行双选,学生可根据三年来的学习和锻炼,自主确定进行毕业论文和毕业设计的工作。

三、组织管理

加强学生的大工程观教育,能充分体现化工系的办学思路和人才培养特色,各教研室、学生班级、广大教工和学生必须高度重视,密切配合系部各项工作的有序进行。学工办作为秘书单位,在学院党政的领导下,具体负责各项工作的组织、发动、考核、评比、总结,确保本试行办法的全面落实。

2011年2月10日

商学院关于实行导师制与专职班主任制的规定(试行)

为贯彻落实素质教育方针，加强对全系学生的管理，培养、引导和促进大学生科技创新能力和实践能力，增强大学生的市场竞争能力，并将广大班主任教师从繁忙、琐碎的学生日常管理中解脱出来，发挥学术与科研长处，延伸第一课堂，拓展教书育人的渠道，探索大学生成才的不同模式，根据我系实际情况，系部研究，决定在一、二年级实行专职班主任制，三四年级实行导师制。

一、导师的聘任及导师制的操作形式

1. 导师队伍组成：本系所有中级职称以上和有特长的年轻专业教师组成。
2. 导师与学生匹配：原则上一个导师所带学生为 20 人，三、四年级各 10 人，各专业教研室可以根据自身情况确定具体名额。
3. 导师由系部聘任：在专业范围内可选择两种形式：
 - (1)由学生自主选择导师与导师选择学生相结合
 - (2)由若干名导师组成导师组对专业年级或专业班级进行指导
4. 学生一旦选定导师，原则上该生的毕业环节也由该导师指导，不再变更，直至毕业。
5. 每学年结束，对下一学年导师队伍组成及指导对象进行公布，完成导师聘任工作。

二、导师的主要任务

1. 以自己良好的职业道德和职业精神感染学生，注重学生思想品德和道德修养的提高。
2. 开展学习方法的讨论与指导，营造良好的学风。
3. 组织开展学术讲座，督促学生参加学术活动；指导学生参与本专业学科前沿问题的研究，带领学生参加科研活动，扎实专业思想；建议、组织或协助系部做好各种形式的学科竞赛。
4. 组织开展对本专业外文文献的了解讨论。
5. 悉心进行考研指导，提高学生考研率。
6. 英语四（六）级、计算机等级考试等各类资格考试的咨询与指导。
7. 引导学生构建较系统的知识结构，指导学生参加课外科技活动，组织和

动员学生积极参加社会实践，提高学生实践能力。

8. 面向市场，进行就业指导，尽可能推荐学生就业，以提高学生就业率。

三、导师的工作考核及报酬

1. 各项任务与对应分值说明：

(1)积分计算方式为各项得分之和，单项得分计算公式：

单项得分=积分*学生人数（实际参加）

(2)考研指导一项得分计算方式：实际考上的人数*积分，所谓考上指的是达到国家（或报考学校）复试分数线。

(3)带领学生参加科研活动指的是导师带领学生参加自己正在研究中的课题、项目，不包括已结题和未开始的，亦不包括学生参加其他老师的科研活动。

(4)所带学生在省级以上学术期刊以第一作者发表学术论文，2分/篇。

(5)英语四（六）级和计算机等级考试等资格考试是指学生在导师指导的学年通过的情况，学生在之前通过的不记入得分。

(6)调研参观、社会实践指的是导师自己组织的，不包括学校各种类型的实习、实践活动。导师亲自组织暑期社会实践小分队，每队得2分，受到市级以上表彰可加3-5分。

(7)所带学生参加课外科技作品竞赛，受到院级以上表彰，每个项目加1-10分。

(8)所带学生因违纪事件受到处分，减0.5分/人次

(9)学生就业一项得分指已经签约的学生。

2. 导师各项工作任务积分明细表：

任务	参加学生人数	积分
1	1人	0.1
2	1人	0.1
3	1人	0.2
4	1人	0.1
5	1人	2.0
6	1人	1.0
7	1人	0.2
8	1个	0.2

- (1) 考核：导师工作实行积分制，每学年考核一次。
- i. 每学期末导师填报工作任务完成情况表，系部进行审核。
 - ii. 每学年生均积分满 1 分为合格，满 2.5 分为优秀。
 - iii. 导师所带学生英语四级或计算机二级通过率达到 95%以上，本学年该导师考核为优秀。
 - iv. 学生毕业学年，导师所带学生考研上线率高出全校平均水平 10 个百分点，本学年该导师考核为优秀。
 - v. 学生毕业学年，导师所带学生就业率（以签约为准）达到 100%，或学位授予率达到 95%以上，本学年该导师考核为优秀。

(2) 报酬：考核合格导师发放导师津贴或教师工作量。

- i. 津贴每学年生均 60 元或教师工作量每学年生均 2 个工作量。
- ii. 凡在一学年内考核优秀者享有 1000 元的优秀奖。
- iii. 考核结果将与岗位聘任和年终绩效奖的评定挂钩。

四、其他

- 1、导师制执行日起，现行班主任制停止运行。
- 2、系学工办为导师制推行秘书单位。
- 3、本规定自公布之日起执行。
- 4、一二年级的专职班主任制参照学校的现有做法，待遇可稍提高。
- 5、实行导师制学生的日常管理工作，由所在年级的辅导员负责。

2011 年 3 月 18 日

商学院关于加强学生党员后继教育管理的实施意见

为深入贯彻落实党的十八大和十八届四中全会精神，加强学生党建工作，建设高素质学生党员队伍，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和中组部、中宣部、教育部党组《关于进一步加强高校学生党员发展和教育管理服务工作的若干意见》（教党〔2013〕22号），结合学院实际，现就进一步加强我院学生党员后继教育管理工作提出如下实施意见。

一、建立健全支部结构，增强党员归属意识

各学生党支部应配齐支部书记、宣传委员、组织委员等支委会成员，明确职责，定期召开支部会议，加强支部成员之间的互信和互助，增强支部的凝聚力和战斗力。学院基层党委在活动经费、活动场所上为学生党支部开展活动提供支持、创造条件，同时会有计划地选派支部委员进行培训，提升业务素养和工作能力。

二、严格党内组织生活，保持党的先进性和纯洁性

为丰富组织生活内容，创新组织生活形式，我院基层党委会根据学生党员特点和需求，开展开放式、互动式党组织活动，体现思想性和严肃性，增强吸引力和感染力，进一步提高组织生活效果。落实“三会一课”（支部党员大会、支部委员会、党小组会、党课）、民主评议党员等制度。改进和完善民主评议方式，引导学生党员发扬党内民主，认真开展批评与自我批评，注意听取群众意见，把服务同学、服务群众、参加社会实践的情况和同学评价、群众反映作为评议的重要依据。健全党员党性定期分析制度，定期集中开展学生党员党性分析评议活动。严肃组织生活纪律，各支部要经常通报学生党员参加组织生活情况，对无故不参加组织生活的党员，要及时进行批评帮助。

三、保障学生党员民主权利、尊重党员主体地位

学院基层党委会落实学生党员知情权、参与权、选举权、监督权，推进学院党组织党务公开，健全党内情况通报、情况反映、重大决策征求意见等制度，发挥学生党员在院内各类事务管理中的作用。通过推行学生党员旁听学院党委重要会议等做法，健全党组织向党员大会定期报告工作并接受评议制度，不断拓宽学生党员参与党内事务的途径。

四、建立健全党员教育培训和学习体系，提高党员的理论素养和能力

为增强学生党员的党性修养、提高学生党员的综合素质，我院基层党委根据

学生党员的特点，建构多层次、多渠道的学生党员教育培训体系。学院基层党委每月根据不同主题举办一次全院学生党员的培训，学生党员每年参加集体学习时间一般不少于 10 次，各党支部针对培训内容开展讨论，让每一位学生党员在培训中真正得到受益。同时，注重集中学习与分散学习相结合、组织学习和自我教育相结合，我院基层党委会以重大节庆日、重要活动、重要节点为契机，开展形式多样的主题活动，知识竞赛、讨论、辩论、座谈等形式，激发学生党员的学习积极性和主动性。

五、拓宽党员教育培养途径、以公益互动为载体提高学生党员的综合素质和能力。

各支部应引导学生党员投身实践，带头参加志愿服务活动。推进服务型党组织建设，帮助学生党员牢固树立宗旨意识，探索学生党员服务同学、服务群众、服务社会的方式，注重教育寓于服务，服务体现教育。组织学生党员参与学生思想政治教育和学生事务管理服务等工作，参与所在班级、学生社团、学生公寓、网络“易班”等的相关管理工作，引导学生党员主动关心帮助身边同学，听取和反映同学们的意见建议。通过党员服务岗、党员责任区、党员志愿服务队、党员承诺践诺等方式，为学生党员加强党性锻炼、发挥先锋模范作用搭建平台。

六、建立健全监督检查制度，及时处置不合格党员

对无正当理由连续 6 个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作的学生党员，按自行脱党处理，并予除名。对理想信念不坚定、不履行党员义务、不符合党员条件的学生党员，党组织应对其进行教育，要求其限期改正；经教育仍无转变的，应当劝其退党；劝而不退的予以除名。处置不合格党员要按照稳妥、慎重的要求，做到事实清楚、理由充分、处理恰当、手续完备，认真执行规定，严格审核把关。对被劝退和除名的学生党员，党组织和有关人员要做好思想引导等工作。

七、表彰机制机制、党日活动申报

加强工作指导和研究。建立动态管理机制，充分运用现代信息技术和传媒手段，提高学生入党积极分子和学生党员教育管理服务工作的科学化水平。定期召开学生党建工作经验交流会、座谈研讨会等，及时总结推广发展学生党员和教育管理服务工作的做法好经验，积极探索工作新思路新举措。健全激励机制，开展优秀学生党支部书记和优秀学生党员评选表彰、优秀党支部创新活动评选表彰

等。依托项目研究平台，针对学生党员队伍建设的新问题新情况，及时进行调查
研究，为加强学校学生党建工作提供理论支持和决策依据。

常州大学商学院学生创新创业奖励暂行办法

为进一步提升商学院具有国际化视野的应用型创新人才培养质量,营造良好的创新创业氛围,提升在校大学生创新创业能力,特制定本办法如下:

一、创新创业活动类别

1、全国性综合竞赛特指团中央、教育部、中国科协共同主办的“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛(大挑)及“挑战杯”全国大学生创业计划大赛(小挑);

2、全国性单项学科竞赛主要指数学建模、数学竞赛、全国大学生英语竞赛、“外研社杯”全国英语写作大赛等;

3、商学院学科竞赛主要有企业经营管理沙盘大赛、证券模拟大赛、营销策划大赛、商务谈判大赛、“工商银行杯”全国大学生金融创意设计大赛。

二、成立创新创业领导小组

组 长:陈曙钧

副组长:江涛涛 姜 鸿

成 员:王永利 张宏如 卢 锐 佟金萍 姜国刚 陈玉荣 杨月坤 卓岩 殷博益

刘建刚 蔡建飞 王文华 张 普 潘伟强 蒋 琳 雍莉莉

三、组建学生创新创业中心

成立商学院创新创业中心,与院学生会同级,在院团委的组织领导下全面负责整个学院创新创业的组织发动工作。下设:创新创业中心主任、秘书处、科技创新部、创业部。

四、学生奖励

1、 在创新创业中心下设部门担任相关职务,依据《常州大学学生素质综合测评体系实施暂行办法》中对学生干部的相关加分细则进行加分。创新创业中心主任为一级学生干部、部门正副职为二级学生干部、干事为三级学生干部予以加分。

2、参与创新创业活动获奖的加分规定

(1) 课外科技竞赛奖励办法

依据《常州大学学生素质综合测评体系实施暂行办法》中“科技竞赛与论文”

加分细则进行加分。参加校级科技竞赛，以教务处公布名目为准，以获奖证书或文件为依据。（见附件1）

（2）发表学术论文奖励办法

A、加分方面：依据《常州大学学生素质综合测评体系实施暂行办法》中“科技竞赛与论文”加分细则进行加分：公开发表在正式刊物的科技学术论文以所载刊物为依据加分为1.5—3.0分/篇。

B、奖励方面

鼓励教师带领学生共同开展学术研究、共同发表文章，并在文章发表后对学生和指导老师给予相应奖励。（见附件2）

五、教师参与创新创业活动的奖励办法

- 1、每年年底评出创新创业活动的优秀指导教师，并颁发荣誉证书。
- 2、教师指导学生竞赛获奖奖励（见附件3）
- 3、教师指导学生参加创新创业活动参照依据（见附件4）
- 4、教师指导“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛（大挑）、“挑战杯”大学生创业计划大赛（小挑）可根据实际情况给予一定的工作量补贴。

六、本奖励办法自发布之日起执行，由商学院负责解释。

附件1：科技竞赛奖励分一览表

附件2 论文发表奖励一览表（本科生）

附件3：教师指导学生竞赛获奖奖励

附件4：教师指导学生参加创新创业活动参照依据

附件5：教务处、学生处、团委认定的校级学科、技能及知识竞赛

附件6：常州大学课外学术科技创新活动奖励办法

商学院

2014年10月24日

附件 1:

科技竞赛奖励分一览表

等级 级别	一等奖	二等奖	三等奖	优秀奖
国家级	5.0	4.0	3.0	2.2
省级	3.0	2.6	2.2	1.4
市、校级	1.8	1.4	1.2	0.6

说明:

(1) 上述各类竞赛活动若以名次评出,则第一名按一等奖加分,第二、三名按二等奖加分,第四、五名以后按三等奖加分。若设特等奖,则以同级一等奖加分标准 $\times 1.2$ 执行,参与奖、入围奖则以同级优秀奖加分标准执行;

(2) 科研成果若属独立完成的,作者得该成果满分;若属几位合作完成的,该成果总分不变,各位作者得分按一定权重分配,由指导老师或第一作者决定分配权重;

(3) 挑战杯竞赛中,我院学生主导参加的项目,按正常分值进行加分;若所参与项目属于其他学院主办的情况,个人加分按奖项分值的 $2/3$ 计算;

(4) 院沙盘大赛、院商务谈判大赛、院营销策划大赛属于院科技竞赛,分值分别为一等奖1.2分、二等奖0.8分、三等奖0.5分、优秀奖0.2分;

(5) 科技创新基金暨大学生课外科技作品的加分,立项的比照校级优秀奖加分,资助的比照校级三等奖加分;

(6) 以上同一成果只取高限。

附件 2:

论文发表奖励一览表(本科生)

	发表文章刊物	学生奖励	指导教师奖励
1	C 刊	2000	500
2	核心	500	300
3	省级以上	300	200

说明:

(1) 文章由学生主要完成,并以学生为第一作者发表,由指导教师参与指导,按此类奖励;

(2) 文章由教师主要完成,并以教师为第一作者发表,有学生参与的,只奖励教师,教师按照学生参与情况给予适当报酬;

(3) 每年度奖励一次,以文章见刊为依据,奖励前没有见刊的,顺延至下一年度。

附件 3： 教师指导学生竞赛获奖奖励（单位：万元）

竞赛等级 获奖层次	I 级甲等 (全国大挑)	I 级乙等 (全国小挑)	II 级甲等 (团省 委等大小挑)	II 级乙等 (省 教育厅大小挑)	III 级甲等 (市教 育厅、国赛校内选 拔、市沙盘等)
特等奖	5	3	1.5	1.2	0.5
一等奖	2	1.5	1	0.8	0.3
二等奖	1.5	1	0.8	0.5	0.2
三等奖	1	0.8	0.5	0.3	0.1
指导过程	0.2	0.2	0.2	0.2	

注：校内选拔赛出线视为 III 级甲等特等奖

附件 4： 教师指导学生参加创新创业活动参照依据

项目	类别	参照项目
“挑战杯”大学生创 业计划大赛（小挑）	金奖	江苏省哲学社会科学优秀成果二等奖
	银奖	江苏省哲学社会科学优秀成果三等奖
	铜奖	常州市哲学社会科学优秀成果一等奖

附件 5： 教务处、学生处、团委认定的校级学科、技能及知识竞赛

常大教〔2012〕25 号（二〇一二年六月十九日）

承办单位	竞赛名称	竞赛类型
石化学院	化学实验基础技能大赛	技能竞赛
机械学院	大学生机械创新设计大赛（包括 AutoCAD 竞赛、车工竞赛、钳工竞赛、创新创业大赛、尺规制图、三维制图大赛、金点子等）	技能竞赛
石油学院	能源科普知识竞赛	知识竞赛
环境学院	安全知识竞赛	知识竞赛
	环保知识竞赛	知识竞赛
信息学院	大学生电子信息技能大赛（计算机装机大赛、电子设计大赛、电机控制系统设计大赛）	技能竞赛
	大学生软件设计大赛（程序设计大赛、动画作品竞赛、网页设计大赛、数字多媒体作品大赛）	技能竞赛
数理学院	大学生数学竞赛	学科竞赛
	大学物理竞赛	学科竞赛
经管学院	企业经营管理沙盘大赛	学科竞赛
	证券模拟大赛	学科竞赛

	营销策划大赛	技能竞赛
文法学院	大学生法律知识竞赛	知识竞赛
	社会工作技能大赛	技能竞赛
艺术学院	写生作品大赛	学科竞赛
外国语学院	英语技能大赛（大学生英语竞赛、英语辩论赛、词汇大赛）	技能竞赛
国际学院	“Spelling Bee” 拼词比赛	学科竞赛
学生处	常州大学国防协会军事知识竞赛	知识竞赛
团委	“挑战杯”大学生创业计划大赛	技能竞赛
	常州大学创意思维大赛	技能竞赛
	大学生课外科技作品竞赛	技能竞赛
	人文社科类学术作品竞赛	知识竞赛
	文科大学生自然科学知识竞赛	知识竞赛

在上述校级竞赛中获奖者，参照《常州大学大学生创新学分管理办法》（常大[2010]112号）获取相应的学分。

附件 6：常州大学课外学术科技创新活动奖励办法

竞赛分类	“挑战杯”相关竞赛	奖励金额（元/项）		重点单项	普通单项	奖励金额（元/项）
		指导教师（团队）	学生（团队）			学生（团队）
全国性	特等奖	50000	50000			
	一等奖	30000	30000	特等奖		15000
	二等奖	5000	7000	一等奖	特等奖	7000
	三等奖	3000	4000	二等奖	一等奖	4000
	鼓励奖	1000	1500	三等奖	二等奖	1500
				鼓励奖	三等奖	800
省级	特等奖	3000	4000	特等奖		3000
	一等奖	2000	3000	一等奖	特等奖	2000
	二等奖	1500	2000	二等奖	一等奖	1500
	三等奖	1000	1500	三等奖	二等奖	800
					三等奖	500
市级				特等奖		800
				一等奖		600

商学院高年级学生担任班主任的有关规定

班主任是学生班级的管理者、教育者，健全和创新班主任制度是新形势下做好学生思想政治工作，培养德才兼备的社会主义现代化人才的要求。

为进一步加强低年级学生的教育与管理，更好地做好班级工作，调动全系学生的学习、工作积极性，充分发挥优秀学生的骨干和示范作用，我系特在高年级学生中选拔优秀学生担任低年级班级班主任，协助辅导员做好班级工作，具体规定如下：

一、任职要求

1. 本系在籍大三、大四学生，学习成绩优秀。
2. 具有良好的政治素质，必须是中共党员或预备党员。
3. 具有正确的工作方法和实事求是的工作作风，办事公平、公正、公开，具有灵活的工作方式，富有朝气和创新精神。
4. 具有良好的道德修养。遵纪守法，乐于奉献，作风正派，不计个人得失，起先锋模范作用，在同学中有较高威信。
5. 具有强烈的工作责任感和较强的工作能力。工作认真负责，责任心强；熟悉低年级学生的思想、心理特点和教育管理方法；有较强的组织管理能力、沟通协调能力和语言表达能力，曾担任过学生干部或有一定学生工作经验。

二、任职时间

每学年始聘任一次，聘期一年。

三、选拔程序

1. 公布招聘事项。系部向学生公布聘用班主任的名额、资格条件、审核时间和其他有关事项。
2. 报名。凡符合班主任任职要求的学生可向系学工办提出个人申请，填写《工商管理系班主任报名申请表》。
3. 审核。系部依据任职要求对报名人员进行资格审查和全面考核，按照择优选拔的原则确定人选。
4. 聘任。经系部审批同意后，正式聘用并发给聘任证书。
5. 上岗前培训。班主任被聘用后，必须经培训后才能上岗。

四、工作职责

1. 班主任由系部聘任对系部负责，在辅导员具体指导下开展工作。
2. 做好新生接待、新生入学教育和军训工作。
3. 考察、挑选班级学生干部以及对学生干部进行培训，并指导班级学生干部开展工作，帮助学生干部提高工作效率。
4. 加强学生基础文明和道德教育，组织新生学习《学生手册》，帮助学生熟悉学校的各种规章制度和行为规范，教育学生养成讲究文明礼貌、遵守法纪、遵守社会公德的行为习惯，引导学生培养集体主义和团结友爱的精神，指导学生正确处理各种人际关系。
5. 开展学风建设和专业思想教育，引导学生树立正确的学习目的，端正学习态度，帮助学生掌握正确的学习方法，引导学生养成良好的学习习惯。在期中、期末考试前，组织开展考前动员大会，加强考试纪律教育。做好综合测评和各类评优工作。
6. 深入课堂、宿舍和其它活动场所，开展调查研究，及时、全面、准确掌握学生信息，处理各类日常事务。
7. 广泛开展谈心活动，积极做好个别教育与辅导工作，引导学生积极向党组织靠拢，促进后进生的转化工作。
8. 关心学生的生活、身体、学习和思想进步，为学生提供良好的服务，关心、鼓励和帮助困难学生。及时为学生传道解惑、排忧解难，指导学生开展第二课堂活动。
9. 按时做好班主任工作记录和总结，完成院系布置的其他工作任务。
10. 向系部及时汇报班级情况，保证信息渠道的通畅，对突发事件与重大事件必须在第一时间汇报给所在年级主任或辅导员。

五、工作规范

1. 班主任在聘任期间必须为人师表，平等、公正地对待每一位学生，自觉带头遵守法律、法规、道德规范和院系的各项规章制度。
2. 每周至少一次深入到学生宿舍了解学生的思想、学习、生活状况，做好细致的思想工作；每周至少一次检查、督促、指导学生宿舍内务卫生；每半月开一次班会。
3. 认真执行班主任坐班值班制度，并在值班时负责、高效地处理好学生日

常管理事务。

4. 自觉做好学生信息汇报工作。在一般情况下，每周向系辅导员口头汇报一次学生工作动态，学生中出现的异常、重要的信息则必须随时发现随时报告。

5. 不得索取或接收学生及其家长赠送的货币、有价证券、礼品等物品，不得有其他侵犯学生合法权益的行为。

6. 增强全局观念，服从院系的整体工作安排，接受辅导员的指导。与其他班主任团结协作，密切配合，共同做好年级工作。

六、任期考核

1. 班主任每学年考核一次，在平时考核的基础上，由本人填写《工商管理系班主任考核表》，做好工作总结；系部听取辅导员、学生和其他班主任的意见并根据其工作态度及成绩，作出鉴定。

2. 对考核成绩优秀者，授予“优秀班主任”荣誉称号，对考核不合格者将予以撤换。

七、待遇

1. 班主任在综合测评中可参照院一级学生干部加分标准给予加分。

2. 视工作成效，发放适当的班主任津贴。

八、附则

本规定由工商管理系学工办负责解释，自公布之日起实施。

二〇一〇年十月二十八日

商学院学生暑期社会实践试行办法

为积极响应中宣部、教育部、团中央的号召，推动我院暑期社会实践活动深入持久、扎实有效地开展，并进一步将此项活动纳入规范化、制度化的轨道，建立相应的考核和评价标准，经研究决定，特制定本试行办法。

一、实施对象

学院全体全日制在籍学生。

二、实施时间

每年暑期前布置，秋季开学后一个月内开展总结、评比活动。

三、等级和标准

本办法实行三个等级制：优秀、及格(合格)、不及格(不合格)。

1. 及格(合格)与不及格(不合格)

及格(合格)标准如下：

(1)开展活动时间：每个暑期不得少于7天。

(2)开展活动形式：参加校、院组队并完成任务；或持"社会实践登记表"自行设计并开展活动。

(3)开展活动结果：必须履行《社会实践登记表》规定的所有项目，同时提供2000字以上的调查报告或心得体会。

凡不具备以上三项条件之一者，为不及格(不合格)。

2. 优秀

根据全院社会实践的综合情况，结合学校的有关规定，在及格(合格)者范围内，按一定比例自下而上地评定优秀等级，其比例为：优秀占及格(合格)者总数的10—15%。

四、总结、表彰办法

1. 在每年秋季开学一个月内，由院团总支具体负责，各年级辅导员、班主任在规定期限内收齐《社会实践登记表》和调查报告(或心得体会)，安排专门时间组织以小组为单位的交流、小结活动；由院分管领导与团总支牵头审核，确定及格(合格)者与不及格(不合格)者，评定优秀。

2. 表彰、奖励办法：

对达到优秀等级者，经民主评选和组织推荐相结合的方式，上报学校作为校

级及以上社会实践先进个人的候选人。

对达到优、及格(合格)等级者，记 0.5 个学分，参与综合测评。

五、对不及格(不合格)者和违反规定者的处理方法

1. 对不及格(不合格)者，取消其一学期各类评优资格，并要求于下一学期寒假结束前补课，待条件具备后补认及格(合格)。

2. 对在社会实践活动中弄虚作假者，一经查实，取消其两学期各类评优资格，并同时要求按上条规定予以补课。

商学院新生入学教育实施办法

新生入学教育工作是新生从高中到大学转型的重要环节,是学校教育工作的重要环节,抓好这一时期的教育引导,对培养学生良好的学习习惯,激发学生的学习兴趣,营造良好的学习氛围,提高学生的素质和发展潜能具有长远意义和深远影响,为加强我院新生入学教育工作,根据学校的新生入学教育方案,特制定本实施办法。

一、组织领导

成立我院新生入学教育领导小组,我院新生入学教育工作,由领导小组统一负责并实施。

组 长:院党总支书记、系主任

副组长:院党总支副书记、系副主任

组 员:院学工办成员、各教研室(实验室)主任

二、教育内容

1. 爱国爱校教育
2. 入党启蒙教育
3. 系列专业思想教育
4. 学籍教育
5. 校纪校规教育
6. 人格教育
7. 安全教育
8. 其他教育

三、工作安排

1. 院新生入学教育领导小组负总责,院党总支副书记具体负责。
2. 院学工办进行全面的组织、协调和落实。
3. 各教研室(实验室)主任及相关教师积极准备,在领导小组的安排下认真参加。

四、时间安排

一般在每年新生进校到十一放假前完成,系列专业思想教育可根据实际情况作适当调整。

商学院班主任工作条例

第一章 总则

第一条 为进一步加强兼职学生工作队伍建设,规范班主任工作要求,实现对班主任工作的科学管理,充分发挥班主任在学生日常教育、管理和服务中的作用,提高我院人才培养的质量和学生工作管理水平,特制定本条例。

第二条 班主任是学校委派到学生班级负责对学生在德、智、体、美、劳等方面进行教育、管理、指导,促使其全面、健康成长的工作人员。

第三条 学生处受学校委托负责全校班主任的宏观指导和管理工作的。

第四条 班主任由各系(院)聘任,并报学生处备案。班主任一经受聘,应履行相应的工作职责,无特殊情况,原则上应将所带班级带至毕业。

第五条 班主任应在聘任系(院)的直接管理、指导下开展日常工作,履行相应职责。

第二章 班主任职责

第一节 教育职责

第六条 加强对学生的思想品德教育。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想,教育和引导学生坚持党的基本路线,树立科学的世界观、人生观和价值观;培养学生良好的行为习惯。

第七条 加强对学生的法制、校纪和安全教育。教育学生严格遵守国家法规和学校的各项规章制度,自觉遵守社会公德、大学生行为准则和江苏省大学生文明公约,增强安全意识。节假日前要通过各种形式做好学生的安全教育,节假日后要及时做好学生返校统计工作。要对外租民房学生、走读生等进行校外活动的安全教育。

第八条 加强对学生的身心健康教育。鼓励并组织学生参与有益于身心健康的各种活动,培养学生的自我教育、自我管理、自我服务以及自立意识和团结协作意识。引导学生提高自己的心理素质,增强适应环境的能力,学会与人友好相处。

第九条 加强班风、学风建设。引导学生增强集体荣誉感和责任感，尊敬师长，团结同学，关心集体，形成良好的班风。加强与任课老师的联系，通过各种方式及时了解教与学的情况；教育学生热爱所学专业，树立远大理想，端正学习态度，改进学习方法，提高学习效率，重视独立思维能力的锻炼和创新能力的培养。

第二节 管理职责

第十条 每学年初必须制定班级工作计划，学年末及时向所在系（院）提交工作总结。

第十一条 做好班级、团支部学生干部的选拔、培养及教育工作，每月组织并参加班委会和团支委联席会议，并指导其有效开展工作，积极推荐、输送本班学生到各种学生团体锻炼。引导学生争创先进班级。配合系（院）党总支、学生党支部做好学生党建工作。

第十二条 深入学生班级、宿舍了解情况，与学生谈心，对在思想、学习、生活等方面存在突出问题的学生要特别的关心、教育和帮助。要做好特殊群体学生的教育工作。认真、负责地鉴定本班特困生，积极实施帮困。

第十三条 认真做好学生个人综合测评、先进班集体、文明宿舍、三好学生、优秀学生干部等评优工作和奖、贷、助、补等工作。

第十四条 及时向系（院）学生工作部门汇报本班学生违纪情况并提出处理意见，对违纪学生要耐心教育和帮助，并及时将有关情况与学生家长沟通。

第十五条 毕业班的班主任要做好毕业生信息沟通、就业指导、优秀毕业生评选以及毕业鉴定和文明离校等工作。

第十六条 注意了解学校各有关部门对学生工作的要求，按时参加系（院）或年级的班主任例会，参加系（院）安排的班主任值日工作。组织并参加学生的政治学习活动，参加系（院）召开的班主任会议、学生大会等。

第三章 班主任考核

第一节 考核内容

第十七条 班主任的考核情况是评定其工作业绩和发放津贴的主要依据。对班主任工作要坚持实事求是的考核，既要重视工作过程，又要重视工作实绩。

第十八条 班主任考核的内容主要涉及以下几个方面：

- 1、组织学生学习和宣传邓小平理论、“三个代表”的重要思想、党的方针政策、国家法律法规、校纪校规情况。
- 2、了解与分析本班学生情况，开展各项工作，提高本班学生综合素质情况。
- 3、每学年工作计划的制定和落实情况。
- 4、了解、指导和督促学生学习情况。
- 5、参与学生班级活动情况。
- 6、学生宿舍建设情况。
- 7、每学年先进班集体、文明宿舍、三好学生、优秀学生干部等获奖情况。
- 8、本班学生违纪情况，后进生转化情况。
- 9、毕业生的就业指导、信息服务、文明离校等情况。
- 10、学生对本班各项工作的满意度和对班主任的评价。

第二节 考核办法

第十九条 班主任考核一学年进行一次，采取学生评议、系（院）考核和班级建设评分考核的办法综合进行。考核满分 100 分，其中学生评议占 25%，系（院）考核占 25%，班级建设成果占 50%。具体办法为：

1、个人总结：每位班主任在学年末都要写出工作总结，对本人所任工作实事求是进行总结。

2、学生评议：由系（院）学工办组织各班学生以无记名方式对本班班主任的工作进行评议，填写“班主任工作学生评议表”。

3、系（院）考核：系（院）要实事求是、客观公正地对本系（院）每一位班主任一学年的工作进行考核，填写“班主任工作系（院）考核表”。

4、班级建设成果：各班主任按班级建设成果表进行评分，并提供有关证明材料，由系（院）审定得分数。系（院）将以上三部分考核结果汇总，汇总的分数为每位班主任最终考核成绩。

第二十条 考核分优秀、合格、不合格三个等级。各系（院）根据班主任的得分情况，以年级为单位，前 20%可定为系（院）级优秀，其余定为合格或不合格。各系（院）将系（院）级优秀班主任的 40%报学生处，参加校级优秀班主任评比。对工作不负责任导致班风差、班级出现重大责任事故、出现违法违纪情况

的班主任，各系（院）应定其为不合格，并报学生处备案。

第二十一条 各系（院）必须在每学年第一学期开学后一个月内完成班主任考核工作，并将考核结果报送学生处。

第四章 班主任津贴发放

第二十二条： 班主任津贴根据考评结果进行发放，并与学校关于津贴发放的有关规定接轨，班主任工作不再折算成岗位工作量，考核合格的班主任由各系（院）发放津贴，标准为 1200 元/学年，对于考核不合格的班主任，津贴减半。对于各系（院）评出的系（院）级优秀班主任由系（院）进行奖励；学校评出的优秀班主任，由学校授予相应的称号，并给予表彰奖励。

第四章 附则

第二十三条 本条例解释权在学生处。

商学院学风建设意见（试行意见）

一、抓专业思想促学风

1.理论教育。开设专业概论，请本专业的教师授课，帮助学生了解专业特点、研究方向、人才培养目标和未来就业方向和学习方法，增强学生的专业荣誉感和认同度。

2.实践教育。每年春季组织一年级学生参观马山国家生命科学园、泰州中国医药城等生物医药园区，激发学生专业学习的积极性。

3.邀请企业高管或有成就的校友现身说法，让成功人士和权威专家解读专业的发展前景，帮助新生明确专业方向，建立巩固的专业思想。

二、抓教风促学风

1. 杜绝考前有目的的考前辅导和考后送分，严格监考制度。

2.加强日常教学管理，严格教学纪律，培养良好的教风，要求教师落实课堂“关机一小时”。

3.积极推进教学改革，以教考分离制度推进教学质量的提高。

4.是实施质量监控和考核制度。

三、抓宿舍文明促学风

1.严格作息时间，确保宿舍成员休息好，抓寝室的学习风气。

2.宿舍要举办读书节活动，让读书成为习惯。实行睡前“关机一小时”制度。

四、抓典型引路促学风

1.培养典型，加强宣传，以典型带学风。开展“十大学习标兵”、“优良学风班级”评选，在我院创造良好的学习风气。

2.充分利用学习典型，让他们现身说法，讲学习经验，以自己的实际经历告诉别人如何学习，怎样才学得好，达到以点带面、以先进帮落后、以会学者帮助不足者的目的。

3.要充分发挥学生先锋模范作用，促进学风建设。先进集体、先进个人树立典型、加大宣传力度，以榜样的力量推动学风建设。

五、抓生涯规划促学风

1. 加强对学生学业生涯的教育和引导，激发学生的学习动力。帮助学生结合自身的特点和实际情况设计自己的职业生涯，从而激发学生学习专业的积极性和内动力。

2. 利用生涯访谈等载体导学。以生涯访谈为载体，以成功人士生涯为范例，引导学生做好职业生涯规划，使学生更加明确自己未来的发展方向，激发学生对专业学习的热情。

六、抓学业预警促学风

1. 常规预警。每学年结束前，以面谈、电话等方式对学业的预警。

2. 建立家长通知书制度。班主任与重点关注对象的家长联系（电话、书信）和见面制度。

七、抓考风考纪促学风

1. 教师监考严格执行考场规定，加强督察，杜绝作弊行为。

2. 学院自律中心手机采取各种措施，利用各种途径，加大宣传教育力度。

3. 对考试作弊或违纪者严格按照规定处理。

八、抓教改促学风

1. 期中考试。端正教师和学生对期中考试的态度。

2. 改变评价模式。以促进学生掌握基本知识点为目的，改变机械记忆知识点的考试方法，采用开卷开始等减少或杜绝作弊的方式进行。

3. 质量监控。从毕业实习环节和毕业环节入手严把质量关。

九、抓学风监督促学风

1. 要建立学风建设检查、监督机制，建立学风建设的长效机制。

2. 建立健全评价体系，确保学风建设取得实效

3. 建立健全学生宿舍纪律纠察制度。充分发挥学生党员和学生干部在维护、纠察宿舍纪律中的作用。彻底纠正和克服学生宿舍患以及在自修时间内睡觉和不

学习、深夜上网玩游戏等不良现象。

十、抓专业技能促学风

1.鼓励学生参加大学英语四、六级考试、计算机考试给予专业相关的技能等级资格证书的考试，全面提高学生的综合素质，提高就业竞争力。

2.各学院要大力提倡和鼓励学生开展各项科研活动，加大对学生科研活动的指导，重视学生科研创新能力的培养。

3.通过专业技能竞赛，营造学风建设的良好氛围。锻炼学生的动手动脑能力，培养其科技创新能力。

2013年6月

商学院关于禁止学生课堂使用手机的通知

为了规范课堂秩序、净化课堂风气、提高课堂效率，经院教学工作委员会讨论决定，任课教师必须要求学生在上课时关闭手机电源并收藏好手机，禁止在课堂上使用和摆放手机。该决定由我院任课教师具体负责检查、落实和制定违规学生的处罚措施，学院将组织不定期检查，并将检查结果全院通报，望我院教师严格执行。

本通知之发布之日起执行。

注：所述“课堂”包括理论课、实验课、课程设计和实践课等课程的课堂。

商学院

2012年5月14日

商学院院财务管理办法

一、学院的财务管理工作要严格遵守国家的相关财经法规、政策，严格遵守学校的财务管理规章制度。系部经费使用、预算编制、日常财务管理工作接受学校计财处的业务指导和监督。

二、院长全面负责系财务工作。院长外出期间，遇有需要院长及时处理的财务管理工作，由院党委书记负责。

三、根据我院实际工作需要，院财务管理试行授权审批制度。授权审批内容包括负责人审批的经费范围和金额权限。各负责人应在自己的经费审批权限内进行审批。涉及领导个人利益或自己经手办理的业务，本人不得自行审批。

四、院办公室主任负责系部日常财务管理工作，协助系主任做好系部预算、系部财务报表编制、收支登记、经费本保管等理财工作。

五、按照“量入为出，收支平衡”原则，并区分轻重缓急，认真做好系财务预算的编制工作。财务预算经党政联席会议讨论通过后，报学校审批。每年十月，根据情况可对系财务预算进行适当调整。

六、预算年度开始后，在正式预算下达之前，参照上年同期的经费支出数安排支出。正式预算批准下达后，要严格执行。执行过程中，应经常检查预算执行情况，发现问题，及时解决。

七、制订系岗位津贴（含地方津贴）发放办法、超工作量酬金发放办法、业绩奖考核办法，并报学校人事处备案。

八、制订学生奖学金发放办法、学生副食补贴发放办法、班主任津贴发放办法，报学生处审核。

九、专向经费按用途专款专用，不得挪作它用。

十、院部财务预算和经费使用情况在二级教代会上报告。

商学院创收分成条例

一、成教生源组织费分成办法

本政策适用我系成教招收函授、夜大、成人脱产班等学历教育，并按每班超过 25 人的成教班生源为标准制定相关政策。因办班地域不同，分为院内招生和院外招生两部分。院内招生是指利用我院资源在我院本部学习的成教学生；院外招生是指利用函授站、教学点等外部资源教学的成教学生。

1. 院内招生生源组织费分成

扣除按规定学校提取管理费和其他开支后，系内留成部分的 10%，作为个人联系的生源组织费，一次性结清。此外，根据该班每年为我系带来的净收入总额，组织者可享受教师工作量加分，具体标准是每万元 50 分。

2. 院外招生生源组织费分成

院内教职工生源费：首次招生的学费收入，扣除按规定学校提取的管理费和其他开支后，系内留成部分的 20%，作为个人联系的生源组织费，一次性支付（若需系里出面帮助建站或点，根据具体情况扣除相应比例）。此外，根据每年（包括第一年）系里该批生源总净收入，组织者可享受教师工作量加分，具体标准是每万元 50 分。

院外教职工生源费：原则上参照系内教职工生源分成办法执行，可根据具体情况上浮 10—20%，但不享受教师工作量加分。

3. 零星招生生源组织费分成

零星招生是指靠个人外出联系（不含自己直接前来报名登记的成教学生）招来报名我院专业的生源，参照以上院内招生生源费分成办法，按每生 100 元作为个人联系的生源组织费，一次性结清。此外，也可享受系里当年教师工作量加分。

二、内部办班经费管理办法

为鼓励院内教职工参与办班的积极性，创造良好的社会和经济效益，增加系部创收渠道，特制定本办法：

1. 院内各部门或个人均可以组织各类培训班、短训班或联系各种资质认证培训班，在有一定意向的情况下，由学院统一论证并且进行经费核算。

2. 办班收入核算，原则上按照学校的标准为 3—5 元/人·时收取（不含教材费、上机费）。经学院批准、学校审核后方可组织实施。

3. 任课老师原则上在院内聘任，课酬原则上按成教标准发放，并可根据具体情况上下浮动一定比例。

4. 组织费和宣传费（含报名、宣传资料、管理人员费用等）按办班总收入的 8% 由学院统一提取。

5. 办班总收入按规定扣除院提留（10%）、系主任基金（30%）后，减去课酬、讲义、机时费、组织费和宣传费等办学成本之后的剩余部分，由学院和组织方按 8：2 分成。

6. 办班学生反映良好，无重大投诉，组织者可享受当年教师工作量加分，具体标准是按系净收入每万元 50 分计算。

7. 学院留成部分纳入系专项基金使用。

8. 未尽事宜由系党政联席会议讨论决定。

商学院关于印章管理与使用的规定

印章是发生凭信效力的重要依据，也是行使权力的重要工具。印章的管理与使用是办公室一项严肃的任务和重要职责。为使印章的使用进一步规范化，结合本系实际情况，特作如下规定：

一、印章的管理

1. 院行政、党委印章均应由办公室主任保管，存放在牢固的保险箱或抽屉中加锁保管，随用随开，用毕上锁。
2. 印章严格控制在室内使用，未经领导同意不得将印章携出宾至如归室外，更不能借出。室外用印，一律由系领导批准，办公室主任到现场鉴印。
3. 要保持印章清洁，盖章要上不压正文，下骑年盖月，防止歪、斜、偏、糊，确保字迹清晰。
4. 印章管理人员对用印有监督权（鉴印），对于不合法或不合手续的用印，有权拒绝盖印或提出异议。

二、印章的使用

1. 印章的使用必须严格履行审批手续，一切用印均应由主管领导签字，并注明用印事由，记录在案。
2. 空白材料一律不盖章，不开具空白介绍信。
3. 有关学生的用印必须由学生辅导员审核后方可用印。
4. 以学院名义签订的合同、协议书等，以及对外出具的证明、函件、文件、介绍信等需由院领导审核签字后方可用印。
5. 各类公文、函件、上报的材料需经分管领导或系主要领导签字后方可用印。
6. 各类荣誉证书用印需附相应的表彰决定、通知等文件方可用印。

附：商学院用印登记表

时间	用印人姓名	审批人姓名	用印名称	事由	份数	备注

商学院收发文管理办法

一、发文

1. 文稿一律使用 A4 稿纸，用 WORD 文档打印，文字通顺、简练。
2. 凡本院独立印发的文件，应由办公室依据文件的主题，指定专人拟稿。文稿应由院长、总支书记签发。与其他单位、部门联合发文的，应按照“谁主办、谁办理”的原则，协调发文单位共同签发。文稿一经签发，不得随意更改，其内容由签发人负责。
3. 本院印发的重要文件须经院党政联席会议讨论通过后，方可发文。
4. 上行文请示和报告要分开，一文一事。下发文件如可以综合处理的内容应拟成一个文件下发。
5. 草拟的文件应先经院两办秘书科核稿，再由院领导签发，送两办统一编号后，再印发。红头文件一律由院文印室印发。
6. 文件要明确发送范围，确定印数，文件印发后应及时送达各收文单位、部门，不涉及保密等问题的文件应由主办人及时上传到系网页。涉及教师个人的文件，应发给相关教师，并做好收文记录。
7. 文件归档要求：
 - (1) 送院长办公室机要室存档：正式文件（红头）两份、正稿一份（均需盖章，不用装订）、发文稿纸一份；
 - (2) 院办公室存档：正式文件（红头）两份。

二、收文

1. 凡收到学院下发的各类文件均应由院办行政秘书及时编号、登记，送分管领导阅示处理后由院办公室存档。
2. 传阅文件应做好阅文登记，经领导传阅后及时送归校办机要室，对本院工作有直接指导意义的文件，应复印留存（密级文件除外）。
3. 院领导、教师以系或学校名义外出参加会议后带回的上级部门下发的文件，应交由院办公室统一存档。
4. 机关部门通过网络传达的文件，及时接收后，存放在设定的文件夹中，便于分类查询。