

四川农业大学文件

校教发〔2022〕12号

本科教学管理办法

为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，持续规范本科教学管理，不断提升本科人才培养质量，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）《关于加快建设高水平本科教育 全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）《关于深化本科教育教学改革 全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）等文件精神，落实学校第十一次党代会精神、“十四五”发展规划和新时代本科教育人才培养质量提升行动，结合我校实际，特制定本办法。

第一部分 学生学业管理

一、学籍管理

(一) 学制与学习年限

学校实行学分制管理和弹性学制。学制四年，学习年限为3~6年；学制五年，学习年限为4~7年。

(二) 入学与注册

1. 入学

(1) 新生凭学校录取通知书按期到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应向录取学院请假并附相关证明，原则上请假不得超过2周。未请假或请假逾期者，除不可抗力因素外，视为放弃入学资格。

(2) 学校在新生报到时对其入学资格进行初步审查，审查合格者办理入学手续，予以注册学籍；审查发现录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或有其他违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。

(3) 新生因病或其他特殊原因无法按期报到者，可申请保留入学资格1年；应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其入学资格至退役后2年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期内可向学校申请入学，经学校审查合格后办理入学手续，审查不合格者，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由者，视为放弃入学资格。

2. 注册

(1) 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进

行复查。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。复查中发现学生身心状况不宜在校学习，经学校指定二级甲等及以上医院诊断确需在家休养的，可根据相关规定申请保留入学资格。

(2) 每学期开学，学生应按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应办理请假手续，请假期限一般不得超过2周，到期前持有关证明销假并补办注册手续；未按学校规定缴纳学分学费或其他不符合注册条件者不予注册，视为自动放弃学籍，学校不再保留其学籍；家庭经济困难的学生可以根据自身情况申请助学贷款或其他形式资助，办理手续后注册。

(三) 休学与复学

1. 休学

(1) 学生申请休学或学校认为应当休学者，经学校批准，可以休学。有以下情形之一者，应予休学：经医院诊断，因病需停课时间超过6周者；每学期病事假累计超过本学期总学时1/3者；因其他特殊原因，学校认为必须休学者。

(2) 学生在教务管理系统提交申请，经学院同意、教务处审批通过后，办理退课、退宿等相关离校手续，方可休学；休学时间原则上以学年为单位，休学累计时间不超过2年，休学时间计入学习年限；学生休学期间，保留其学籍，但不享受在校学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

(3) 休学创业者休学时间累计不超过4年，其中2年不计入学习年限。在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装

警察部队), 学校保留其学籍至退役后2年, 参军时间不计入学习年限。学生参加学校组织的跨校联合培养项目, 在联合培养学校学习期间, 学校同时为其保留学籍。学生保留学籍期间, 与其实质所在的部队、学校等组织建立管理关系。

2. 复学

休学期满, 学生应于开学第1周内向学校提出复学申请, 并按下列规定办理:

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

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

(四) 转专业

1. 基本原则

校区间不转专业(参军退役复学学生除外)。校区内专业累计转出、转入人数均控制在本年级本专业在读人数的20%以内。若申请转出的学生超额, 按必修课加权平均成绩择优审批; 若申请转入的学生超额, 由学院组织综合考核择优录取。

2. 申请条件

所修读必修课加权平均成绩专业排名前40%, 已修读所有课程无补考或重修记录, 未受任何纪律处分的大一或大二在读学生。

3. 组织程序

学校每年春季学期(第二或第四学期)开展转专业工作。由学院成立转专业领导小组, 负责学院转专业工作方案的制定和实

施。转专业名单经公示并报学校审核批准后统一公布。

4. 学籍与学业

获准转专业的大一学生编入转入专业同年级，大二学生编入转入专业下一年级。秋季学期开学到转入专业报到注册。转专业学生的培养方案、学费标准和毕业条件等按转入专业要求执行。

（五）转学

1. 申请条件

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

（1）入学未满一学期或者毕业前一年的。

（2）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的。

（3）由低学历层次转为高学历层次的。

（4）以定向就业招生录取的。

（5）无正当理由的。

2. 办理程序

学生本人提出申请，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明材料，符合本校培养要求且学校有培养能力的，经校长办公会议或专题会议研究决定，可以转入。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入

地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

(六) 退学

1. 条件

学生有下列情形之一者，学校可予以退学：

(1) 学校规定学习年限内（含休学和保留学籍）未完成学业。

(2) 休学、保留学籍期满，开学2周内未提出复学申请或申请复学经复查不合格。

(3) 经医院诊断患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习。

(4) 未经批准连续2周未参加学校规定的教学活动。

(5) 开学2周内未注册且无正当理由。

(6) 必修课不合格课程累计30学分及以上。

(7) 本人申请退学。

2. 程序

(1) 自愿申请退学的学生，本人在教务管理系统提交退学申请，学院审查后报教务处审核，经分管校领导同意后，出具退学决定书。

(2) 拟予退学处理的学生，由学院或职能部门提出处理意见并提请学校研究决定，对拟予退学学生出具退学决定书。

(3) 退学决定书由学院直接送达学生本人签收。拒绝签收者，可以留置方式送达；已离校者，可以邮寄方式送达；无法联系者，在教务处首页公告30日，即视为送达。

(4) 退学学生必须在退学决定书送达之日起2周内办理退学离校手续，其档案退回家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或家庭户籍所在地。

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

(七) 学分预警

每学年秋季学期对学生必修学分情况进行清理预警，不合格课程学分累计2.0~5.0学分者，学院书面通知学生本人；累计5.5~9.5学分者，学院书面通知学生本人及家长；累计10.0~19.5学分者，提出警示，随原班试读；无故累计20.0~29.5学分者，编入下一年级；无故累计30学分及以上者，应退学或休学。编入下一年级学生补修不合格课程学分累计降至10分及以下，可申请回原班级。未修完培养方案规定内容且未超学习年限的学生，可申请编入下一年级。

(八) 升级

1. 申请条件

第4学期末（五年制则相应延迟1学年），已修课程无补考记录、所有课程加权平均成绩专业排名前20%、已取得必修学分不低于培养方案要求85%、修完前6学期所有实践教学环节、普通本科学生全国大学英语六级考试425分及以上或艺体和职教类学生全国大学英语四级考试425分及以上、全国计算机等级考试通过I级（工科类专业通过II级）及以上。

2. 办理程序

第5学期开学前2周内向学院提交升级申请，经学院审核，学校审批同意后，可编入上一年级。

（九）毕业、结业与肄业

1. 毕业

学生在学校规定学习年限内，修完培养方案规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业。

2. 结业

学生在学校规定学习年限内，修完培养方案规定内容，获得培养方案规定总学分 70%及以上，但未达到学校毕业要求的，准予结业，发放结业证书。已结业学生不能申请补考、重修或补做毕业论文（设计）。

3. 肄业

退学学生在校学习一学年及以上者发放肄业证书，未满一学年者发放写实性学习证明。

4. 学业证书管理

（1）学校严格按照招生时确定的办学类型、学习形式以及学生招生时填报的个人信息，填写、颁发学历和学位证书。学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

（2）学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

（3）违反国家招生规定取得入学资格或学籍者，一经查实，取消学籍，不颁发学历、学位证书；已颁发的学历、学位证书，

学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

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

(十) 授位

1. 授位条件

(1) 学生在学习年限内达到人才培养方案规定要求，符合《中华人民共和国学位条例》，无记过及以上处分，授予学士学位。

(2) 受记过处分或已解除留校察看处分的毕业生，若未再次受到处分，表现良好，且满足授位条件，由本人书面申请，并提供相应证明材料，经学院认定、审查，教务处审核，校学位评定委员会同意，可授予学士学位。

(3) 未达到毕业或授位条件的毕业生，若有特殊情况者，可由学生申请，学院或学生处认定，教务处审核确认后，提请校学位评定委员会审议，通过后准予毕业或授予学士学位。

2. 学位评定

学校每年 6 月和 12 月召开校学位评定委员会，校学位评定委员会在做出授予学士学位决定时，应以无记名投票方式表决，经应到会议 1/2 及以上的委员同意为通过。

二、课业管理

(一) 开课

学校按照人才培养方案要求开设各类课程、安排教学任务、发布课表、安排网上选课，人数少于20人的选修课原则上不开课。

（二）选课与退课

每学期期末，学生根据通知网上选（退）课程，选课前学生应结合人才培养方案要求和已修课程制定学习计划，并缴清学分学费，原则上每学期修读课程不超过13门（不含实践教学）。创新型人才培养应强化选择学科前沿课程、综合性实验课程和研究生阶段课程，复合型人才培养应强化选择跨专业、跨学科课程，应用型人才培养应强化选择产教合作、校企协同类课程。开学初，除重修、复学等特殊原因外所有学生不得选课或退课。

（三）免听

确因重修课程上课时间冲突，学生可申请免听冲突时间段的重修课程，但须完成规定的课程训练和实验，方能取得有效成绩。每学期免听课程不得超过2门。专业核心骨干课、思想政治理论课、体育课以及实践教学环节不得免听。开课后，符合免听条件的学生向任课教师提出书面申请，经任课教师同意后方可免听。

三、主要学习环节

（一）理论学习

1. 修读要求

（1）课程线下学习环节包括课前预习、课堂学习、课后复习和课程训练（含习题、论文、心得、讨论、报告等），基于在线课程的线上学习包括视频学习、线上作业、线上讨论等。

（2）学生按任课教师要求，做好课前预习、课堂笔记和课

后复习，积极参与教师组织的教学活动，完成课程训练环节，课程学习各环节合格后，方能获得该门课程合格成绩。

2. 纪律要求

学生线下学习必须遵守课堂纪律，不迟到、早退和旷课，因故不能上课，应按规定办理请假手续，并补做所缺的课程训练；线上学习必须遵守国家法律法规，按期完成相应学习环节。

（二）实验操作

1. 基本要求

（1）认知验证性实验项目应认真自学实验指导书，理解实验内容，熟悉实验步骤；综合性、设计性和研究创新性实验项目须在教师指导下拟定实验方案；虚拟仿真实验项目可预先在网上模拟操作。

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

（3）学生须完成所有实验项目方能参加课程考核。因故不能参加实验者，须按规定办理请假手续，并补做实验，完成实验报告。

2. 操作要求

（1）认真学习实验室规则、仪器设备操作规范和安全注意事项，严格遵守实验室各项规章制度，对有特殊要求的实验，必须按要求穿戴安全防护用具。

（2）严格遵守操作规程，服从实验授课教师或实验技术人

员的指导，如因违规造成财产损失或引发安全事故，视情节轻重给予批评教育、经济处罚、行政处分直至追究法律责任。

（三）教学实习

1. 基本要求

（1）教学实习应体现专业类型特点和特色。鼓励创新型人才培养专业依托科研课题、科研团队、实验室等开展教学实习，复合型和应用型人才培养专业依托政府部门、公司、企业等开展教学实习。

（2）实习前，认真参加实习动员，明确实习目的、内容和要求，并做好实习准备。实习中，认真听取教师及实习单位工作人员讲解，做好记录，按要求完成实习项目。

（3）认真撰写并提交实习作业或报告，专业综合实习须按相应课程完成实习作业或报告。

2. 纪律要求

注意实习安全，遵守实习纪律。服从安排，不得私自离开实习地点，实习结束后集体返校。因故不能参加实习者，须按规定办理请假手续，并补做实习，完成实习报告。

（四）毕业与顶岗实习

1. 时间安排

毕业实习是所有专业的重要实践环节，应结合毕业论文（设计）开展，四年制安排在第8学期，五年制安排在第9、10学期，实习时间不少于2个月。应用型人才培养的顶岗实习由学院根据专业实际安排。

2. 实习要求

(1) 创新型人才培养可选择科研院所、实验室等研究机构开展科研实习；复合型人才培养可结合专业特点选择综合性强、交叉和新兴行业或产业开展综合实习；应用型人才培养可选择行业企业等服务生产一线和基层，以顶岗实践实习为主要形式。

(2) 实习前，学生须参加实习动员，明确实习目的、内容、纪律和要求，做好实习准备；实习过程中，须按照实习计划认真完成实习任务，做好实习记录，同时将实习情况向指导教师汇报；实习期间，自觉遵守实习单位规章制度，严格遵守实习纪律，因病因事不能参加实习的，须向指导教师请假；实习结束后，应按时回校并提交总结报告和实习鉴定表。

(五) 毕业论文(设计)

1. 导师选择

四年制学生在第5学期选择导师，第6学期开题，第8学期答辩，五年制则相应延迟1学年。学生与导师“双向选择”。每位导师指导学生人数不得超过根据导师指导专业和专业学生人数设置的最高限额。

2. 选题与开题

学生在导师指导下选题，选题须符合专业人才培养类型和目标，结合教学、科研和生产实践，一人一题；创新型人才培养选题注重创新意识、创新能力和科研素养的提升，复合型和应用型人才培养选题注重面向产业和生产实际。选题确定后，学生收集、

查阅文献，撰写开题报告。开题通过后，方能进入毕业论文（设计）试验开展。

3. 论文（设计）开展

学生在导师指导下根据开题报告方案开展实验、调查或设计，并将实验、调查或设计结果撰写形成毕业论文（设计）。创新型人才培养侧重科研训练，参加导师组织的讨论会，并按要求完成科研论文；复合型人才培养兼顾科研训练和专业技能综合应用，论文以科研论文或毕业设计为主，也可根据实际情况完成调研报告；应用型人才培养侧重于运用专业技能解决实际问题，以完成毕业设计或调研报告为主。

4. 审查与答辩

导师对学生毕业论文（设计）进行审查、评分并签署意见，教务处组织对毕业论文（设计）进行学术不端行为检测，学院审查答辩资格，审查合格的学生方能参加毕业论文（设计）答辩。学院成立答辩小组，答辩小组成员应不少于5人。学生须在答辩前将毕业论文（设计）提交答辩小组。答辩时间不少于15分钟，答辩提问不少于3个问题。在艺术类专业试行毕业论文（设计）展示或交流，学生互评打分。

（六）毕业论文（设计）抽检

建立专业、学院、学校三级抽检机制。各专业应做到全覆盖，学院按比例抽检。论文（设计）抽检重点从选题意义、写作安排、逻辑构建、专业能力和学术规范五个方面进行考察。若论文在政治方向上有违背党和国家相关政策方针、法律法规，或违背社会

主义核心价值观、立德树人要求，或其它违背社会公序良俗的内容；在学术诚信上出现抄袭、剽窃、伪造、篡改、买卖、代写等学术不端行为，实行一票否决，直接判定为“存在问题毕业论文”。对校级和省级抽检中“存在问题毕业论文”较多或比例较高的学院，将在全校范围内予以通报，责令其提出整改措施限期整改，并减少相关教师指导名额；对连续2年抽检均有“存在问题毕业论文”的学院和专业，将降低其招生指标，取消相关教师指导资格，并进行教学事故认定；对连续3年抽检均有“存在问题毕业论文”的学院和专业，经整改后仍无法达到要求的将暂停招生，直至由四川省人民政府学位委员会撤销该专业学士学位授权点。

（七）境外实习

1. 学生出境前须到教务处办理相关手续。
2. 一学期（不包括寒暑假）中2个月以内（含2个月）的实习，学生可保留当前学期课程，采取自学方式，回校后参加学校统一组织的考核。
3. 一学期（不包括寒暑假）中2个月以上的实习，学生应申请办理休学手续，回校后办理复学手续并补修所缺课程。

（八）专业训练

1. 创新训练计划

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

(1) 组织与管理 大学生创新训练计划项目分国家级、省级和校级，由学校教务处统一管理。学院可根据实际情况设立院级项目。

(2) 申报与评审 项目申报分为认定类和评审类，每年申报1次，非毕业年级学生以团队形式申报，每名学生只能参与1个在研项目，导师应具有博士学位或副高及以上职称，且学科方向与项目相符。项目选题范围适当、目标明确、内容新颖，具有创新性和探索性。学院负责对申报项目进行初审，并按当年指标数择优推荐校级项目。教务处组织专家对学院推荐项目进行评审，确定校级项目及省级、国家级推荐项目。

(3) 项目实施 立项后，项目组成员按项目计划开展工作。原则上不能变更项目组成员和研究内容，确因特殊原因需变更，须填写变更申请表，经项目负责人、导师和分管教学院领导签字盖章，交教务处审核后调整。项目实施过程中，导师负责项目的指导、监督和管理。创新训练计划执行时间不超过2年，项目负责人须在毕业前完成结题。

(4) 中期检查 项目进行到中期时，由项目负责人进入教务管理系统填报中期检查报告、项目成果及经费使用情况。经学院初审、教务处复审后，教务处组织中期考核。对于未通过中期考核的项目，则立即终止，对于通过中期考核的项目，则按原方案继续执行。

(5) 项目结题 项目完成后，项目负责人进入教务管理系统填报结题表、项目成果及经费使用情况，经学院初审、教务处

复审后，教务处组织结题评审。逾期未能结题，则按相关规定予以终止。

(6) 经费管理 学校对国家级、省级和校级项目给予一定经费资助。财务处设立专项账户，由项目负责人和导师共同管理，专款专用。

2. 创业训练（实践）计划

创业训练计划是指本科生团队在导师指导下，完成商业计划书编制、可行性研究、企业模拟运行、撰写创业报告等工作。创业实践计划是指学生团队在学校导师和企业导师共同指导下，采用创新训练项目或创新性实验等成果，提出具有市场前景的创新性产品或服务，并以此为基础开展创业实践活动。

(1) 组织与管理 大学生创业训练（实践）计划项目分国家级、省级和校级，由学校教务处统一管理。学院可根据实际情况设立院级项目。

(2) 申报与评审 项目申报分为认定类和评审类，每年申报1次，非毕业年级学生以团队形式申报，每名学生只能参与1个在研项目，并配备具有科技开发实力、创业教育经历或创业实践阅历的导师。项目应具有特色，贴合市场需求，技术或商业模式具有创新性。学院负责对申报项目进行初审，并按当年指标数择优推荐校级项目。教务处组织专家对学院推荐项目进行评审，确定校级项目及省级、国家级推荐项目。

(3) 项目实施 立项后，项目组成员按项目计划开展工作。原则上不能变更项目组成员和研究内容，确因特殊原因需变更，

须填写变更申请表，经项目负责人、导师和分管教学院领导签字盖章，交教务处审核后调整。项目实施过程中，导师负责项目的指导、监督和管理。创业训练计划执行时间不超过2年，创业实践计划执行时间不超过3年，项目负责人须在毕业前完成结题。

（4）中期检查 项目进行到中期时，由项目负责人进入教务管理系统填报中期检查报告、项目成果及经费使用情况。经学院初审、教务处复审后，教务处组织中期考核。对于未通过中期考核的项目，则立即终止，对于通过中期考核的项目，则按原方案继续执行。

（5）项目结题 项目完成后，项目负责人进入教务管理系统填报结题表、项目成果及经费使用情况，经学院初审、教务处复审后，教务处组织结题评审。逾期未能结题，则按相关规定予以终止。

（6）经费管理 学校对国家级、省级和校级项目给予一定经费资助。财务处设立专项账户，由项目负责人和导师共同管理，专款专用。

3. 科研兴趣培养计划

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

（1）申报与评审 每年申报1次。由教师提出适合本科生参与完成的科研项目，每位教师指导在研项目不超过2项，非毕业年级学生以项目组的形式申报，每位学生参与在研项目不超过2项，且负责在研项目不超过1项。学院组织专家对项目初审，

教务处审核后立项公布。

(2) 项目实施 立项后项目组成员制订工作计划和实施方案，在教师指导下进行项目研究。项目执行时间1~2年，须在项目负责人毕业前完成。项目完成后，项目负责人将结题材料报指导教师所在学院。学院组织结题验收，报教务处审查。逾期未完成结题的项目予以终止。

(3) 经费管理 学校资助指导教师1个在研项目，其余项目由指导教师自筹。财务处设立专项账户，由项目负责人和指导教师共同管理，专款专用。项目结题后，结余经费回收。

4. 专业技能提升计划

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

(1) 组织与管理 竞赛项目由教务处主办，各学院承办。各承办单位成立项目竞赛组织委员会，负责竞赛的具体组织工作。全校本专科学生以个人或团体形式选择参与竞赛项目。

(2) 项目申报 项目申报于每年年底进行，分为专业技能竞赛和学科专业竞赛两类。专业技能竞赛以提升学生专业综合实践能力素养为目的，内容设置与专业实践结合、与生产一线对接。项目应根据经济社会需求对内容充实更新，鼓励学院按学科（专业）类别开展综合性项目；学科专业竞赛需与在学科和行业范围内有一定影响力的省级、国家级竞赛相对接。

(3) 项目实施 立项项目须当年12月上旬前完成。规定时

间内未完成的，暂停该项目下一年申报资格。为保证竞赛质量，根据项目类型对参赛人数设最低和最高限制，各项目可在规定范围内根据资源情况对报名人数作限制。

（4）经费管理 学校对立项项目进行资助，经费实行教学院领导负责制，专款专用，学院内统筹。项目执行期满，结余经费收回。

四、学习效果考核

（一）理论与实验课程考核

1. 考核组成

课程考核由平时考核和课终考核两部分组成。

（1）平时考核 通过线上、线下多种形式对课程育人效果进行考核。考核主要有课程习题、阶段性测验、课程论文、课程心得、课程讨论、读书报告、课外实践等形式。实验课程平时考核包括每次实验项目考核。

（2）课终考核 分为考试和考查两种方式。考试包括开卷考试和闭卷考试（含上机考试），考查包括抽题答辩、案例分析、口试、实验设计、实验操作、实验报告、课程报告和课程论文等。

2. 考核安排

课程平时考核和考查类课程课终考核由任课教师自行安排；考试类课终考核由教务处统一安排，含课终考试、补考和缓考三种形式，学习年限内已选课的内籍学生可参加考核。

（1）课终考试 课终考核为开卷考试和闭卷考试（含上机考试）的课程由学校每学期最后两周统一安排课终考试。

(2) 补考 课终考核成绩不合格者可参加 1 次免费补考，由教务处在每学期开学初统一安排，课程平时考核环节不合格、实践教学不合格、旷考或考试违规违纪的学生不得参加补考。

(3) 缓考 因严重伤病等不可抗力原因不能按时参加课终考试的学生，须本人网上提交缓考申请，经任课教师同意、学院审核、教务处审批通过后方可缓考，否则视为旷考。缓考于下学期开学初与补考同时进行；境外实习学生缓考另行安排。平时考核环节或实践教学环节不合格学生不得申请缓考。

3. 考核要求

(1) 学生应服从学校考核安排，准时参加考核，考核过程中应严格遵守考场规则。

(2) 课程考核要求环环合格，即平时考核、课终考核的所有环节都须合格，该课程考核成绩方为合格。

(3) 学生若对考核成绩有异议，可在下学期开学第 1 周内申请查卷，逾期不再受理。

(二) 实习考核

教学实习由指导教师根据学生实习态度、作业、报告、总结等综合评定成绩；毕业实习和顶岗实习由指导教师根据学生实习表现、实习总结并结合实习单位鉴定意见综合评定成绩。

(三) 毕业论文（设计）评定

1. 成绩评定

开题报告成绩按两级制单独记载（通过或不通过）。毕业论文（设计）成绩由导师评定成绩（50%）和答辩成绩（50%）两部

分组成；开展学生互评的专业，由导师评定成绩（40%）、学生互评成绩（10%）和答辩小组评定成绩（50%）组成。

2. 优秀学位论文（设计）评选

学校每年评选优秀学位论文（设计）100篇。学院初评并推荐校级优秀学位论文（设计），学校成立由分管教学学校领导、教务处负责人及院分管教学领导等组成的评选委员会，学校对推荐论文（设计）进行综合评审，评选结果经公示无异后，报学校审定后发文公布，并对优秀学位论文（设计）作者和导师进行表彰奖励。

（四）创新创业实践学分

1. 获取途径

学生可通过参加《第二课堂成绩单制度实施办法》（修订版）中的项目，合格后获得创新创业实践学分。

2. 成绩认定

创新创业实践共 2 学分，学生毕业前由教务处提取学生第二课堂成绩单中的相应项目累积得分折算创新创业成绩。累积得分 50 分（2020 级 20 分、2021 级 35 分）以下成绩不合格，不能取得创新创业实践学分；累积得分 50 分（2020 级 20 分、2021 级 35 分）及其以上可获得创新创业实践学分，其成绩记载对应关系为：创新创业实践成绩=60+二课累积附加分×2。如计算后成绩超过 100 分，则计为 100 分。

2019 级及以前学生按照原方案实施。

（五）成绩认定

1. 成绩标准

课程成绩评定采用百分制，各考核环节合格标准由课程组设定，最终成绩达 60 分及以上表示成绩合格并获得该课程学分。

2. 成绩记载

(1) 课程考核成绩采用加权计算方式。各环节考核成绩合格的，最终成绩以实际分数记载；有不合格环节的，最终成绩以不合格环节中最高成绩记载；缓考、补考、重修或再修等取得的成绩予以标注。

(2) 初修课程缓考后最终成绩最高记为 85 分，补考后最终成绩最高记为 75 分；重修课程课终考试后与缓考后最终成绩最高记为 65 分，补考后最终成绩最高记为 60 分；再修课程成绩按初修课程成绩方法记载，最终成绩以实际最高成绩记为有效成绩。

(3) 因学习困难的民族地区少数民族学生补考不合格者，经严格审核后，其补考后最终成绩最多可加 15 分，最高记为 60 分。

3. 成绩绩点

课程平均成绩绩点 = Σ (课程成绩绩点 \times 课程学分) \div Σ 课程学分。课程成绩绩点与成绩分数对应关系如下：

成绩绩点	0 ~ 4.0	3.9 ~ 3.0	2.9 ~ 2.0	1.9 ~ 1.0	0
成绩分数	100 ~ 90	89 ~ 80	79 ~ 70	69 ~ 60	\leq 59

(六) 免修

1. 证书免修

学生在校期间参加以下统一考试成绩合格并取得证书，可申请免修本专业人才培养方案中规定的相应课程。

(1) 非英语专业学生全国大学英语四、六级考试 425 分及以上；IELTS(雅思)考试 5.5 分及以上；TOFEL(托福)考试 72 分及以上可免修大学英语。

(2) 通过国家计算机等级考试，可免修相应的计算机课程。

(3) 普通话测试达二级甲等及以上标准，可免修“普通话”课程。

(4) 参加全国大学生数学建模竞赛获得省级及以上奖项，可免修“数学模型”课程。

除上述情况外的其他证书免修，其对应关系由教务处认定。

2. 课程免修

由于学籍异动、提前修读、校外修读、转专业等原因，已修读合格课程可申请免修人才培养方案中未修读的相同或相近课程，成绩以原修读课程成绩记载，学分按免修课程学分计算。

(1) 内容、学分、性质和考核方式相同的课程可以相互免修。

(2) 内容和考核方式相同的课程，学分高的课程可以免修学分低的课程，必修课可以免修选修课，选修课原则上不免修必修课。

(3) 参军退役学生可申请公共体育课程和军训实践环节免修。

(4) 学生校外学习期间修读并获得学分的课程，经所在学

院认定，相关职能部门审核通过后，可免修其人才培养方案中未修读的相同或相近课程。

(5) 必修课重修 1 次及以上且无旷考记录的民族地区少数民族学生或文理兼收学生，可自选不超过 3 门推荐选修课替代等量学分的必修课。

(6) 思想政治理论课和实践教学环节不得免修。

3. 办理程序

开学初，学生根据教务处网上通知办理免修手续，免修结果公布后，不得变更。免修属自愿行为，免修课程的学分学费不予退还。凡使用伪造证书和成绩证明等材料办理课程免修者，一经查实，取消其免修资格，并视情节轻重报请学生管理部门给予相应处分。

(七) 学分学费

学生每学年开学时预交学分学费，重（再）修课程须按专业学分学费标准全额缴纳学分学费。毕业前，按实际修读课程核算学分，超出人才培养方案修读学分要求 2 学分以上者（不含 2 学分），需缴纳超学分学费。

五、辅修学位

(一) 开设条件与要求

辅修学位专业应是师资力量较好、教学资源充足、社会需求旺盛和学生就业形势良好的专业。辅修学位教育可在校区内开展或基于“网络教学+集中辅导+集中实习”的形式跨校区开展。开设学院应以本院开设的普通本科专业为基础，根据生源质量、转

专业申请人数、毕业生就业情况，结合学生修读意愿，经学院申请、学校审批同意后，方可开办。

辅修学位专业修读总学分人文类专业不低于 70 学分，理工类专业不低于 80 学分，开设课程含基础课、专业基础课、专业课和毕业论文（设计）。修读期限最低不低于 2 年，且不超过主修专业毕业时间。

（二）修读与报名

1. 修读条件

（1）学生修读辅修学位应与主修学位归属不同的本科专业大类，且只允许修读一个辅修学位专业。鼓励复合型培养学生通过跨专业类辅修学士学位提升综合素养。

（2）各科成绩合格（修读英语辅修学位全国大学英语四级成绩不低于 425 分），非大一年级或毕业年级学生可自愿申请修读校区内开展的辅修学位。

2. 报名程序

（1）开办辅修学位教育的学院，应于春季学期第 13 周前将下学年拟开设的专业、报名条件和招收名额等材料报教务处审查，统一制作和发布招生简章。

（2）学生每年秋季学期第 2 周前在教务系统统一报名，经所在学院同意后，交开办学院录取，报教务处审核。

（三）组织与管理

1. 教学组织

（1）实行校、院两级管理。开办学院负责招生、资格审查、

人才培养方案制定、教学组织及成绩管理等工作；教务处负责学籍管理、人才培养方案审核、教学质量监控、证书发放等。

(2) 开办学院应在开课 2 周将开课课表，考试前 1 周将考试安排，考试结束后 1 周将考试成绩分别上传到教务管理系统。

(3) 辅修学位的毕业论文（设计）管理工作参照本专业本科毕业论文（设计）工作进行，同时建立抽检制度，对论文（设计）进行反抄袭检测，将检测结果纳入论文（设计）归档材料中。

2. 教学管理

(1) 辅修学位学分学费按修读专业标准缴纳。

(2) 辅修学位专业课程若与已取得学分的主修学位专业课程相近，可申请免修；辅修学位专业课程不能免修主修学位专业课程。

(3) 辅修学位专业课程不合格，给予 1 次免费补考机会，补考不合格须全额缴纳学分学费后重修。

(4) 修读辅修学位期间，若学生转入的新专业与辅修学位修读专业为相同本科专业大类或主修学位专业受到学分预警者，应终止其辅修学位学习。

(5) 学生因故需终止辅修学位学习的，应向开办学院提交申请，学院审核后及时报教务处备案，注销其辅修学士学位学籍。

（四）毕业与授位

1. 毕业与授位资格审查由开办学院负责。

2. 辅修学位专业学生在学习年限内，已达到主修学位专业授位条件并符合辅修学位专业授位要求，经学校学位评定委员会审

核批准后，授予“辅修学士学位”，并在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

3. 辅修学位专业学生未修满规定学分，但获得辅修学位专业人才培养方案规定总学分 70%及以上，颁发辅修证书。

六、第二学位

（一）开设条件

第二学位专业依托具有学士学位授予资格的本科专业申报备案，经教育部批准后方可招生，备案工作与每年新增本科专业设置工作同时进行。

（二）修读条件

第二学位学制两年，全日制学习并纳入高校学籍管理系统。主要招收当年普通高校本科毕业并获得学士学位的应届毕业生，以及近三年普通高校本科毕业并获得学士学位、目前未就业的往届生。第二学位专业与原本科专业应分属于不同的学科门类或专业类。

（三）毕业与授位

在学习年限内修完培养方案规定课程，达到毕业和学士学位授予要求的，颁发毕业证书和学位证书；未达毕业要求的，不得申请延长学习时间或留级，可颁发结业证书。中途退学学生，根据修读情况颁发肄业证书或写实性学习证明。

第二部分 教学规范与能力提升

一、教学规范

（一）基本要求

1. 全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，发挥好课堂教学的主阵地作用，严格课堂教学纪律，规范课堂教学管理，把社会主义核心价值观融入教育教学全过程，开展课程思政，培养具有社会责任感、法治意识、创新精神和实践能力的各类高素质人才。

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

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

（二）任课资格

1. 任课教师应具有讲师及以上专业技术职务或硕士及以上学历，原则上应取得高校教师资格证书和教师教学发展中心培训合格证书。

2. 新任课教师和开设新课教师应全面掌握主讲课程基本内容，并通过学院（系、部）组织的试讲，经专家和同行评议，确认能够胜任教学任务或达到开课基本要求，方可授课。

3. 核心骨干课程任课教师原则上应具有高级职称、三年及以上相同课程任课经验，评教满意率较高，学科背景或研究方向与课程相符。

4. 全外语课程教师应有较高的外语水平，原则上应有出国留学一年及以上经历，学科背景或研究方向与课程相符，口语流利，能将“学科知识”和“语言技能”有机结合，授课效果良好。

（三）教学任务

1. 各学院应统筹安排教学任务，合理确定任课教师，平衡教师教学工作量，原则上教师承担的课程应相对稳定和连续。

2. 学院在落实教学任务时应优先安排业务能力强、授课水平高、评教满意率高的教师任课，确保优秀教师进入教学一线；落实教授全员为本科生授课。

3. 国家级和省级一流本科专业建设点的基础课、专业基础课、专业课有条件的逐步实施小班化教学。

4. 教学任务经分管教学院领导初审、学院党政联席会审核同意后，由分管院领导在教务管理系统提交。

5. 教务处审定教学任务落实情况后，综合考虑学生、教师及教室等多种因素合理安排课表。任课教师应服从学校和各教学单位的统一安排，不得擅自调停理论、实验和实习等课程。如确需调停，须按规定履行相关手续。

6. 全外语课程应具有较好的课程建设基础，具备外语教材、教学大纲、授课教案、教学课件、习题、试卷及参考答案等材料，修读该课程学生具有较好的外语基础。由教师本人提出申请，学院审核通过并签署意见后，报教务处审批。

（四）理论教学

1. 备课

（1）任课教师要以学生成长成才为中心，研究授课专业的人才培养方案，明确所授课程在人才培养课程体系中的作用和地

位、与专业人才培养目标的吻合度，制定有利于学生知识构建、能力培养、素质提升的课程教学育人大纲。

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

(3) 同一门课程原则上应集体备课，集思广益，取长补短，共同提高。新任课教师应由学院指定有经验的教师负责指导，帮助其提高备课质量。

2. 课堂教学

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

(2) 全面实施以学生为中心的互动式教学模式，重视课堂讲授的艺术性。根据课程教学内容、学生特点和基础，因材施教，综合运用翻转课堂、混合式教学等方法，指导学生课前自学，讲授与自学相结合。在课堂中，采用启发式、案例式、探究式、协作式等现代教育教学方法和手段，推行师讲生评、生讲师评、生讲生评、讨论、辩论、小测验等形式多样的教学活动。

(3) 课堂讲授要注重理论联系实际，深入浅出，对重点、难点讲清讲透。根据教学要求和需要，及时更新教学内容，把国

际前沿学术发展、最新研究成果和实践经验融入课堂教学。贯彻少而精原则，把握讲授进度与节奏，组织好课堂教学。

(4) 注重学生过程培养，强化学生课程训练，让学生在训练中成长、成才。

3. 课程训练

教师根据教学大纲要求布置和评阅课程训练，课程训练成绩作为平时考核的组成部分记入课程总成绩。

4. 课外答疑

任课教师应定时、定点以不同方式对学生进行辅导答疑。辅导答疑既要热情帮助基础差的学生，又要注意优秀学生的培育。

5. 助课管理

(1) 课程训练工作量大、学生覆盖面宽的基础课或专业基础课，教师承担3个及以上教学班任务且学生总数超过300人可申请助课。

(2) 助课人员以在读研究生为主，由课程组负责遴选，经研究生导师同意后，由任课教师登录教务管理系统填报。

(3) 助课人员应在任课教师指导下制定工作计划，随任课教师听课、熟悉教学内容，按任课教师要求布置、批改课程训练，安排辅导、答疑，向任课教师反馈教学信息，但不能上课。

(4) 课程组应加强对助课人员的培训、监管和考核，教务处负责酬金发放，助课工作量=任务课时×人数系数×50%。

(五) 实验与教学实习

1. 课程安排

实验课原则上按行政班编班或合班，由教务处统一安排课表。

2. 教学要求

(1) 实验、实习课程须按照人才培养要求制订实验、实习大纲，并严格按照大纲要求安排实验、实习内容，不得减少实验项目或实习环节。

(2) 上课前认真做好准备工作，确保所需仪器设备正常运行，试剂、材料等到位；实验、实习前，简明扼要的介绍实验、实习的目的、要求、原理、方法、步骤、注意事项等内容，强调实验、实习安全，规范操作；实验、实习过程中，切实履行岗位职责，注重培养学生实际操作技能、分析解决问题及撰写报告的能力；不得随意离开实验、实习场所。

(3) 认真考勤和批阅实验、实习报告。对不合格者，要求重做实验或重写报告；对因故不能参加实验、实习的学生，要求其补做并提交相应报告。

(六) 顶岗与毕业实习

实习前，联系和落实实习基地，做好实习准备。对学生进行实习动员，明确实习目的、内容和要求，强调实习安全；实习过程中，每两周至少与学生沟通交流一次，检查实习进度和质量；实习结束后，要求学生提交实习总结、实习单位鉴定表，并评定学生的顶岗实习或毕业实习成绩。

(七) 毕业论文（设计）指导

1. 导师资格

毕业论文（设计）导师应由具有中级及以上专业技术职务或硕士及以上学历，有科研工作背景和实践经验、责任心强的教师担任。符合条件的校外实习基地的管理或技术人员，经学校认定后可遴选为校外导师。

2. 导师职责

指导学生拟定毕业论文（设计）选题，并报学院审查；指导学生在文献查阅的基础上完成开题报告，并进行审阅；定期检查和指导，对学生的指导不得少于两周一次，全面掌握毕业论文（设计）进度，确保完成质量；指导学生按照规范要求撰写毕业论文（设计）；对学生论文的政治倾向、学术诚信、写作格式、写作质量等进行把关；完成毕业论文（设计）成绩评定；按照学院和专业要求，参与答辩评审工作。

（八）课程考核与成绩评定

1. 考核组成

（1）平时考核 加强对学生课堂内外、线上线下学习的评价，强化阅读量和阅读能力考查，提高平时过程考核成绩所占比重。开展专业认证的专业课需明确平时考核内容对本专业毕业要求和培养目标的支撑度。鼓励利用信息化教学平台和教学工具量化过程性考核内容，强化过程考核监控。

（2）课终考核 课终考核分为考试和考查两种方式，原则上安排在期末集中考核。必修和推荐选修课课终考核原则上采用闭卷考试（含上机考试），公共选修课课终考核原则上以考查为主。鼓励探索新的考核形式，有条件的课程可基于智能化考试平台采

取考试阅卷及题库一体化。

2. 成绩评定

(1) 课程考核成绩 课程成绩由平时考核和课终考核两部分组成。强化过程考核，课终考核比例可低于 50%，平时考核内容及比例由课程组商定并在教务管理系统提交，任课教师应于开课 1 周内向学生公布。各环节成绩实行百分制，根据试题难易程度，课终考核成绩试行动态分数合格制。

(2) 实习考核成绩 教学实习考核成绩由实习态度、作业或报告、实习总结等方面的综合考核成绩组成；顶岗实习由指导教师根据学生实习表现、实习总结并结合实习单位意见综合评定成绩；毕业实习由导师根据实习表现、实习总结、实习鉴定意见等综合评定成绩。

3. 命题与制卷

(1) 命题 以课程教学大纲为依据，题型结构科学，试题难度适中，题量适当。试题题型分为客观性题型和主观性题型（含非标准答案）题型。客观性题型主要考查学生掌握和运用基础知识的能力，主观性题型主要考查学生创造性思维、创新及解决问题的能力。主观性试题比重应不低于 20%，鼓励教师增加非标准答案试题。开展专业认证的专业课程需明确试题考核内容对本专业毕业要求和培养目标的支撑度。试题由 A、B、C 三套组成，重复率不超过 20%，且近 2 年相同课程试题内容重复率不超过 40%，试题格式要符合规范要求。名称、学时和教材一致的课程（尤其是公共课和基础课），应统一命题，采用同一套试卷。

(2) 制卷 课程负责人应组织任课教师集体讨论试题方案，编制符合要求的试卷、参考答案及评分标准。

(3) 审卷 试卷实行逐级审批制度。试卷命题实行审批制度，命题、制卷工作由课程负责人统筹，系（室）主任审核，分管教学院领导审批，教务处备案。

(4) 收卷 开课学院每学期按时提交审核合格的试卷，并做好安全保密工作。课终考核为考试的课程，任课教师应按要求提交试卷纸质稿和电子稿交至教务处。课终考核为考查的课程，任课教师应在考核前到学院领取统一印制的专用试卷答题纸供学生作答。

4. 考试组织

学校成立考试工作委员会，全面负责学校各类考试的组织和协调工作，对意外突发情况的应急处理进行决策。教务处全面负责学校各类考试的管理和组织，安排考试时间、地点和相关人员具体工作。

(1) 考务 考务人员为教务处工作人员，须做好试卷发放工作，考试期间负责处理考试违规违纪事件和意外突发情况，确保考试顺利进行。

(2) 监考 任课教师有义务承担各类考试监考工作，服从学校监考安排，监考人员应认真履行监考职责、遵守考场规则，确保考场秩序良好。

(3) 督查 督查员为本科教学工作督查组成员，主要负责检查监考员是否履行监考职责，并协助考务人员处理考试违规违

纪事件及各类考场突发情况。

(4) 巡视 巡视员为学校考试工作委员会委员，负责督促和监察考试工作，并协助考务人员处理考试违规违纪事件及意外突发情况。

5. 试卷评阅

(1) 教师应按照评分标准阅卷；凡多人讲授、统一试题的课程须流水阅卷；评阅时统一使用红笔阅卷，阅卷过程有批阅痕迹，阅卷人签名规范。

(2) 教师在课终考核前须在教务管理系统提交平时考核成绩；缓考、旷考、违纪违规的学生须在教务管理系统予以备注；阅卷、成绩提交工作应在考试结束后 1 周内完成。

6. 试卷分析

阅卷结束后，任课教师对试卷综合成绩、试题质量、学生答题等情况进行分析，通过试卷分析对个人教学活动、教学设计、教学水平、教学效果进行审视，并提出改进措施。

7. 资料归档

平时考核相关资料和考查类课程课终考核资料由任课教师保存至课程结束后 1 年。卷面考试和毕业论文（设计）资料由学院归档整理后交教务处存档至学生毕业后 2 年。缓（补）考试卷由教务处存档至学生考试结束后 2 年。

二、能力提升

（一）教师培养

1. 助教制

(1) 对象 新进青年教师原则上应承担1年以上助教工作，助教课程原则上为教师将要承担的课程，学院指定相关课程教师负责对其指导。助教期满后，提交课程育人教案、课件和课堂讲稿等教学资料，经学院考核合格并报教务处审批同意后方可独立承担课程。

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

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

2. 教学研讨

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

(2) 更新教育教学理念。引导广大师生树立“学生中心、产出导向、持续改进”的教学理念，一切为了学生的成人成长成才，强化过程考核，严把考核质量关，深入推进教育教学综合改革。

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

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

(二) 教学研究

1. 研究内容

围绕高等教育发展面临的新形势、新问题，结合学校教育教学实际，重点围绕教育教学育人等开展深入研究。

2. 申报与评审

(1) 项目申报 承担本科教学工作任务的主讲教师或具有一定研究基础的教学管理人员均可申报，以团队形式申报的优先资助。每2年申报1次，有在研项目的主持人不得申报，每位教师只能参加2项。

(2) 项目评审 学院对申报项目进行初审，并按当年指标数择优推荐校级项目。学校组织专家对学院推荐项目进行网络评审和会议评审，根据网评得分和会评得票结果，遴选产生一般项目和重点项目。

3. 项目管理

项目负责人负责项目实施，教务处负责项目日常管理、中期检查及结题验收。原则上不得更换项目名称、研究方向、项目负责人等，确需更换的，应经学院签署意见后报教务处审批。项目执行时间原则上为2年。研究任务完成后，项目主持人应填报结题表，并将项目结题材料报送教务处，教务处组织专家进行结题验收。

4. 经费管理

学校对立项课题予以经费资助，经费按年度划拨，专款专用，可用于项目调查研究、信息收集、论文发表、会议交流、结题鉴定等。若项目组未正常开展工作，学校中止其经费资助。项目结题后，结余经费收回。

（三）教学成果奖

高等教育教学成果奖授予在教育教学中做出突出贡献、取得显著成果的集体或个人。

1. 评选目标

全面贯彻党的教育方针，调动教育工作者的积极性和创造性，积极开展教育教学研究和实践，深化教学改革，加强教学基本建设，强化教学管理，不断提高教学水平和教育质量，促进高等教育科学发展。

2. 成果内容

（1）在转变教育思想和教育观念，调整优化专业结构，改革人才培养模式、课程体系、教学内容及其相关的教材，改进教学方法和教学手段，创新协同育人机制，深化创新创业教育改革，加强学生创新精神、实践能力与创业能力培养，促进学生全面发展，提高教育教学质量等方面具有创新性和推广价值的成果。

（2）在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，推进高等教育教学信息化建设，完善教学质量保障体系和监控机制，健全自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面具有创新性和推广价值的成果。

(3) 在深化高等教育改革，深化产教融合、校企合作，推进现代教育体系建设，提高高等教育人才培养质量，提升高校服务地方经济社会发展能力等方面具有创新性和推广价值的成果。

3. 评选办法与程序

教学成果奖每4年评审1次，学院负责对申报成果进行初审，并按当年指标数择优推荐校级成果。学校组织专家对推荐成果进行会议评审；邀请省内外专家对拟申报省级教学成果奖进行鉴定（评议），并根据鉴定结果择优推荐拟申报省级成果。

第三部分 教学条件建设

一、专业建设

(一) 专业设置与调整

1. 总体目标

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

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

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

2. 新专业设置

(1) 符合学校建设总体规划，适应国家和区域经济社会和行业发展需求，有相关学科专业依托，鼓励申报多学科交叉融合的目录外专业和产业发展前沿的新兴涉农专业，限制申报四川省

和国家控制专业。

(2) 有一定数量的专兼职教师队伍及教学辅助人员，师资数量、结构符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》中相关专业类要求。无具体要求的专业专职教师不少于7人，其中高级职称教师不少于3人。

(3) 具备开办新专业所必需的基本条件，如教学用房、图书资料、仪器设备、实习场所等，数量和质量需符合相关专业类国家标准。

(4) 需对专业社会需求情况进行充分调研，明确社会对新设专业的具体要求，根据需求确定（或预测）新设专业的必要性和培养规模。

(5) 学校新专业设置实行总量控制，按照“新增一个，撤销一个”的基本原则，学院每年新增专业数不超过1个，学校每年新增专业数不超过3个。

3. 专业预警

强化就业导向和招生计划的调控作用，从生源情况、就业率、专业转出率、师资结构及比例等方面对全校在招专业进行评估，结合四川省高校本科专业教学质量监测报告，综合考虑博士、硕士学位授权一级学科支撑专业和社会需求情况，每年公布校内预警专业。被校内预警的专业，由学院组织进行专业自查，提出整改方案并限期整改；连续多次被预警的专业将实施减少次年招生名额、隔年招生或停止招生。

4. 专业调整

(1) 专业名称调整 将已设置专业调整为《普通高等学校本科专业目录》(国家控制布点专业除外)所列专业的,按备案专业办理;调整为国家控制布点专业或新专业的,按审批专业办理。

(2) 专业学习年限和学位授予门类调整 专业学习年限调整和学位授予门类调整按照备案程序办理。

5. 新增学位

新增本科专业,原则上应在本专业招收首批本科生当年,向省级学位委员会提出学士学位授权申请,申请材料和流程按四川省相关文件执行,由省学位委员会对新增学士学位授权专业进行统一审批,审批结果为“不通过”的,给予一年的整改期,整改结束后重新申请审核。审批通过的专业,由学校按国务院学位委员会和教育部相关规定,制发学士学位证书和报送学位授予信息。

6. 工作安排

(1) 专业申请和调整每年集中一次进行,各学院申请设置或调整的专业,应在每年春季学期向学校提出书面申请,经学校同意后,由学院准备相关申报材料,并组织校内外专家进行评审和修改完善,6月底前向校学位评定委员会提交新设或调整专业申报材料,经校学位评定委员会审议通过后在学校官网进行公示,公示无异议后由学院上传教育部管理平台,并将申报材料上报省教育厅。

(2) 专业预警每年集中一次,根据本科教学基本状态数据库、四川省高校本科专业教学质量监测报告和普通高等学校本科专业类教学质量国家标准等,对全校专业进行评估并公布预警专

业。

（二）专业建设

专业建设项目以一流本科专业建设为核心，主要包括人才培养方案修订、课堂教学改革、实践教学平台打造、优质教材建设与选用、师资队伍建设以及专业认证等。通过人才培养模式、课程体系、教材体系、教学条件及教学团队建设，促进专业质量提升，提高学校整体办学水平。

1. 建设目标

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

2. 项目申报

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

（2）教务处负责按照上级管理部门时间安排和学校统一部署，组织申报工作。

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

3. 项目管理

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

(2) 省级及以上专业建设项目经费按相关规定标准下拨，校级项目申报省级及以上建设项目获批准后，经费按省级建设项目对待，不重复叠加。项目经费实行分年度拨付，由各建设项目组分年度使用，经费使用符合相关管理办法。

(三) 专业负责人

1. 条件和认定

专业负责人为该专业本科教学的第一责任人。专业负责人由系（室）主任、或承担本专业主干课程且具权威性的教授或副教授担任。省级及以上一流本科专业建设点的专业负责人原则上由教授担任，尽可能由符合条件的本专业知名专家和具有省级以上人才称号的中青年专家担任。一个专业确定一名专业负责人，一位教师只能担任一个专业的负责人。专业负责人每两年调整一次，学院根据专业负责人任职条件确定具体人选，报学校审批。专业负责人经学校审核认定后，应保持相对稳定，不得随意调整。

2. 工作职责

(1) 专业建设 包括制订专业建设规划，制（修）订专业人才培养方案，主持专业课程体系构建，组织专业研讨和选定教材，落实教学任务，负责本科实验室与实验基地建设和专业教学实习、顶岗实习、毕业实习（含毕业论文（设计））等相关工作，

组织实施本专业的教学研究课题及各项质量工程项目建设，对师资队伍建设和提出建议等。

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

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

(4) 专业档案建设与管理。

3. 专业建设工作量

每学年按专业（或专业建设点）分类计算教学工作量。其中，国家级 120 学时、省级 100 学时、校级 80 学时、其它 60 学时。教务处依据专业建设成效和专业建设过程业绩，动态调整和分类核算专业建设工作量。各学院负责制定专业建设管理办法，并依据办法按专业建设服务贡献比例对教师进行教学工作量分配。

4. 优秀专业负责人

学校设立优秀专业负责人，每年评选一次。奖励认真履职尽责，切实负责本专业人才培养方案的修（制）订、专业课程育人大纲和教案建设、专业学生和教师成长、专业教研教改、专业教材建设，对专业建设和发展做出贡献，承担该专业必修课教学，在招且毕业生已满一届的本科专业负责人。由个人申请，学院推荐，学校综合评审确定人选，经公示 5 个工作日无异议后发文予以表彰。

（四）专业档案

1. 建设与管理

专业档案的建设和管理由专业所在学院负责，专业负责人具体实施，每学年充实、更新，学院进行自评，学校将不定期组织抽查。

2. 归档范围

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

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

(3) 历次修订实施的人才培养方案（或教学计划）及相关调研、论证材料。

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

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

(6) 历年来专业招生、毕业、授位、考研、就业以及在校学生各类获奖情况。

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

(8) 专业建设与发展规划、年度工作总结、专业评估材料。

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

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

（五）专业认证

1. 认证目标

坚持以“学生中心、产出导向、持续改进”为指导思想，建立基于“OBE (Outcomes-based Education)”理念的人才培养体系，健全人才培养质量全程监督和持续改进保障体系，按照“全面启动、分类推进、分步实施、优先投入、成果受益”的要求，构建起“校-院”协同联动的认证工作体系，大力开展专业认证，深化专业内涵建设。

2. 认证程序

(1) 认证申请 拟认证专业分别经所在学院和学校专业认证领导小组审核同意后，在规定时间内正式向认证机构提出认证申请。

(2) 专业自评 学院应成立专业认证工作小组，并上报学校专业认证领导小组，开展专业自评。

(3) 学校预评 专业认证自评完成后，学院向学校提交《专业认证自评报告》，学校组织预评（专家论证）并提出明确的修改意见和整改要求，工作小组遵照反馈意见进行整改落实后再次提交学校。学校专业认证领导小组确定是否向专业认证机构提交《专业认证自评报告》。

(4) 认证实施 工作小组根据专业认证机构的工作步骤和

具体要求，制定进校（现场或线上）考察方案，并上报学校专业认证领导小组。专家进校考察工作由领导小组统筹协调，工作小组负责具体实施。

（5）状态保持 通过认证的专业，在认证有效期内，学校给予经费资助用于专业认证状态保持和持续改进，学院负责有效期内的后续工作。

二、课程建设

（一）总体目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以学校“十四五”发展规划为引领，落实立德树人根本任务，聚焦专业建设和认证需求，对标一流课程建设标准，强化课程育人功能，规范教学组织运行，完善教学激励机制，全面开展一流本科课程建设，形成多类型、多样化的教学内容与课程体系。

（二）建设项目

1. 建设内容

课程建设项目主要包括：线上课程、线下课程、线上线下混合式课程、虚拟仿真实验教学课程和社会实践课程五大“金课”及各类型示范项目（主要包括应用型示范课程、创新创业教育示范课程和“课程思政”示范项目等）。

2. 项目申报

（1）申报课程应为现有本科专业人才培养方案中所开设的，且已连续3年公开讲授的非实习、实训课程。

(2) 教务处负责按照上级部门时间安排和学校统一部署，组织立项和申报工作。

(3) 课程负责人根据当年遴选条件自愿申报，学院组织初审并按分配名额上报教务处。教务处组织专家评审，确定立项课程，经公示无异议后学校对获得立项的课程予以经费资助。

3. 项目管理

(1) 中期检查和终期验收 开展课程建设中期检查，对建设任务推进迟缓的课程，中止或撤销建设任务并停止资助，三年内该课程组成员不得申请该类质量工程项目。课程建设任务完成后，教务处组织专家对课程建设质量进行评审验收，合格课程认定为校级一流课程，并优先推荐参加省级和国家级一流课程的评选认定。

(2) 经费支持与使用 学校对获得立项的课程给予经费资助。启动经费按资助总额的 60% 划拨，中期检查合格后划拨剩余经费。获得国家（省）级认定，在开放周期内每年可资助相应经费。

（三）课程负责人

1. 确定原则

每门课程必须明确课程负责人，负责课程建设与管理。课程负责人必须具有与课程相关的学科专业背景，熟悉该课程所涉内容的最近发展动态，有较强的组织管理和协调能力，主讲本课程一年及以上，教学效果良好。新开课程可不受主讲时间限制。

跨校区或跨学院建设的课程，课程负责人须是课程建设归口单位教师。

2. 工作职责

(1) 负责组织本课程建设（含教材建设），制定或修订课程教学大纲等教学文件。

(2) 组织本课程的教学活动，包括选用教材、协助落实课程教学任务、辅导、答疑、命题、阅卷、课程质量分析等。

(3) 组织开展教学观摩和研讨活动，不断更新教学内容，改进教学方法与手段，提高教学水平和教学质量，积极申报各类教学研究项目。

(4) 组织收集整理本课程教材、教辅资料、课件、试题库等多种形式的教学资源，负责课程教学资料的归档工作。

3. 考核管理

学校每学年对课程负责人履职情况进行考核，合格者计 20 学时的工作量，不合格者限期整改，连续三次不合格者取消其认定资格。

(四) 课程档案

课程档案包括课程教学队伍、教学大纲、教案或讲稿、教学日历、教学任务、课件、试题、教材和教学研究等课程建设与教学相关文件。

三、本科实验条件建设

(一) 实验室建设

1. 根据专业发展规划和学生实践创新能力培养要求，构建与

人才培养方案和课程体系相适应的实验教学体系，优化实验教学资源，合理配置本科实验室。

2. 统筹实验室仪器设备购置，加强仪器设备维护和保养，确保仪器设备处于完好状态，并积极更新、改造、自制实验装置。

3. 学校设专项经费支持本科实验条件建设，坚持“统筹规划、突出优先，支持重点、专款专用”原则，持续改进本科实验教学条件。

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

5. 实验室根据人才培养方案和课程教学育人大纲的要求承担实验教学任务，制订实验教学育人大纲与实验教学计划，完善实验指导书，安排实验指导人员，按计划准备和开出实验课，确保完成实验教学任务。

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

（二）实验室开放

1. 开放形式

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

2. 开放内容

计划内教学实验项目；创新训练项目、科研兴趣培养计划项目等课外实践项目；学生小发明、小制作、小论文等课外科技活

动实验；学生参与教师科研课题和各类竞赛训练项目等。

3. 开放要求

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

（三）实验教学中心建设

1. 建设目标

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

2. 建设内容

（1）实验教学示范中心建设 构建先进的实验教学体系，改进实验教学内容，优化实验项目设置，编（选）优秀实验教材，改进实验教学手段和方法；建设高水平的实验教学队伍，增强实验教学能力；加强实验室资源配置，整合、优化教学资源，实现优质资源高效利用和开放共享；推进信息技术与实验教学深度融

合，加强信息技术在实验教学过程中的广泛应用。实行中心主任负责制。

(2) 虚拟仿真实验教学中心建设 以共享优质实验教学资源为核心，以建设信息化实验教学资源为重点，突出虚拟仿真实验教学项目建设，逐步实现虚拟仿真实验教学项目对本科学门类中专业类的全覆盖，有序推进虚拟仿真实验教学中心建设；虚拟仿真中心或虚拟实验项目建设应充分体现虚实结合、相互补充、能实不虚的原则，实现真实实验不具备或难以完成的教学功能；在涉及高危或极端的环境，不可及或不可逆的操作，高成本、高消耗、大型或综合训练等情况时，提供可靠、安全和经济的实验项目；重点开展资源、平台、队伍和制度等方面的建设，形成持续服务实验教学，保证优质实验教学资源开放共享的有机整体。

3. 申报遴选

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

学校从已有的校级实验教学示范中心、虚拟仿真实验教学中心或虚拟仿真实验教学项目中推荐申报省级及以上中心或项目。

四、实习基地建设

(一) 校内实习基地

校内基地实行校、院（所）两级管理，学校主管职能部门牵头负责，以院（所）管理为主。学校基地与实验室管理处是校内基地的主管职能部门，全面负责协调基地的规划、建设、基础设施日常管理与维护以及资源调配。基地使用单位指定专门机构、专人负责管理，承担实践教学、科研生产、安全管理及其他日常管理工作。

（二）校外实习基地

1. 遴选要求

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

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

（3）每个校级基地原则上要有经学校认定的校外导师 2 名及以上，面向 2 个及以上的专业，且在 3~5 年内保持相对稳定。

2. 工作程序

（1）院级校外实习基地 学院组织人员对基地依托单位进行考察、论证，与符合条件的单位签订实习基地协议书并挂“四川农业大学 XX 学院教学实习基地”牌。

（2）校级校外实习基地 学院在院级基地建设的基础上，

遴选建设良好的基地申报，教务处组织考查、论证，报分管校领导批准后挂“四川农业大学教学实习基地”牌。

3. 建设管理

(1) 校级实习基地建设实行申报制，由教务处归口管理，基地实行年度考核制，并依据考核结果分档划拨专项资助经费。建设不达标者，提出整改要求，如限期仍不达标要求，经学校批准撤销校级实习基地资格。

(2) 院级实习基地院级基地实行备案制，由学院负责建设和管理，基地的立项和建设须报教务处备案。

(3) 校级基地数量保持相对稳定。因依托单位生产和经营调整等原因无法满足实习需要的基地，学院可申请撤销，并可在院级基地中择优遴选申报校级基地。

五、教材管理

(一) 组织领导

1. 学校成立教材工作领导小组，统筹全校教材建设与管理工作，教务处负责制定学校教材建设与选用的总体规划；教材编写、选用、征订的审核、审批；评选优秀教材、推荐优秀教材出版等工作。

2. 学院（所）教材管理工作由分管教学的院（所）领导为负责人，开展本单位教材研究，做好本单位各级规划教材、优秀教材的立项与申报，负责本单位教材的选用和审核等工作。

(二) 教材建设

1. 培育教材

(1) 遴选条件 规划教材主要面向受益面广的通识必修课、专业基础课及专业核心课，能够解决教学急需、体现学校学科优势、教学内容和课程体系改革新成果，满足我校一流专业、一流（示范）课程建设需要。教材主编原则上应具有副高及以上职称，具有丰富的教学科研经验和成果，且有相关课程教学经历。

(2) 遴选程序 每年 9 月开展申报立项工作，符合条件的教师个人申报，学院（所）推荐，专家评审，教材建设和管理领导小组审核及学校审批。每位教师限报 1 项。

(3) 过程管理 主编主持编写工作进行统稿，对书稿整体质量负责。立项教材建设周期为两年，建设周期内进行中期检查和终期验收，立项一年后须提交全部书稿或修订稿开展中期检查；两年建设期满须正式出版、签有定期出版协议或入选各级规划教材，方可终期验收。

2. 自编教材

(1) 资助对象 实验实习项目 5 个及以上且不低于 16 学时的通识必修课、专业基础课及核心课、专业方向课可根据教学内容、教学计划和教学需要编写的校内教辅资料申报编写校内自编教材。对应课程已有公开出版优秀教材且符合课程教学大纲的，不再组织自编校内教材。

(2) 申请程序 校内自编教材须经教师申报、学院（所）审核后报学校教材工作组审批。

3. 教材审核

培育教材、自编教材实行分级分类审核，坚持凡编必审、编

审分离，严把政治关、学术关，促进教材质量提升。教务处对学校组织编写的教材进行审核，审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师等，应有一定比例的校外专家参加。

（三）教材选用

1. 原则

建立校、院两级教材选用报审制度。坚持“凡选必审、质量第一、适宜教学、公平公正”原则，发挥学校教材工作领导小组、院（系）、课程教学团队在教材选用中的主体作用，促进优秀教材、新版教材和外文原版教材进课堂，提高教材选用的整体质量和使用效果。

（1）“马克思主义理论研究和建设工程”教材目录覆盖课程必须统一使用指定重点教材；外文原版教材和国外引进教材应按照规定严格审核，确保选用的教材政治方向和价值导向正确。

（2）其他通识必修课、专业基础课及专业核心课、专业方向课教材优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材，教材选优率应达到70%以上。

（3）原则上应使用最新出版的教材，优先使用近三年出版（含再版或修订）的教材。选新比例应达到80%以上。

（4）名称、学分相同的通识必修课、专业基础课及专业核心课、专业方向课，原则上只选用一种（套）教材。

（5）教材选用应保持相对稳定，一经选订、采购，须按计划使用。

2. 程序

教材选用坚持集体决策。各课程组结合教学计划和教学大纲要求讨论并确定课程选用教材，经学院（所）统一审查后报学校审核，由学校教材工作组组织专家通读备选教材，提出审读意见，召开审核会议，集体讨论决定。

选用结果实行公示和备案制度。教材选用结果在教务处主页进行公示，公示无异议后报学校教材工作领导小组审批并备案。

3. 监督

出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，学校按规定对相关责任人给予相应处分：

- （1）教材内容的政治方向和价值导向存在问题。
- （2）教材内容出现严重科学性错误。
- （3）教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
- （4）用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
- （5）未按规定程序选用教材，选用未经审核或审核未通过的教材。

（四）教材发放

学生每学期开学时，以班为单位统一领取教材。教师可自行购买教材或在开课到教材库领取本学期承担教学任务所使用的教材。

（五）教材评价

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

第四部分 教学质量管理的

一、管理体制

(一) 学校

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

(二) 学院

实行本科教学管理学院领导责任制，由分管本科教学学院领导主持日常工作，建立由院长、分管领导、系（室）主任、本科专业负责人、实验室负责人、教学秘书等组成的专兼职相结合的院级教学管理队伍。学院设置专职教学秘书，在分管领导带领下，处理本科教学日常事务。

(三) 系（室）

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

二、质量标准

(一) 专业人才培养方案

学校根据社会经济发展、行业需求以及人才培养过程中遇到的问题等，适时统一部署和安排人才培养方案修（制）订工作，方案修（制）订过程中，充分尊重学院的主体地位和专业相关专

家的科学、合理意见。学院应参照相关文件要求，在对社会经济、行业、用人单位和学生需求进行充分调研基础上，借鉴国内外高校相同或相近专业的人才培养方案，召集相关院系教师集体讨论，邀请行业专家、同行专家、教学督导、用人单位和学生等共同论证，形成各专业人才培养方案。学院制订的人才培养方案须经校学位评定委员会审议后执行。

各学院根据专业定位、学生发展方向和产业需求等可设置特色班级，制定独立人才培养方案。

1. 修（制）订原则

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实立德树人根本任务，牢固树立人才培养核心地位。坚持人才培养是立校之本、科学研究是强校之路、社会服务是兴校之策、文化传承创新是荣校之魂的办学理念。以《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》为基础，以“四新”建设为指引，以提升人才培养质量为核心，以 OBE 理念为引领，融合“保合格、上水平、追卓越”的三级专业认证标准，遵循“六卓越一拔尖”计划 2.0 的新理念、新内涵、新要求，主动对接经济社会发展和学生自身发展需求，构建多元化、个性化的教育教学体系，着重培养学生运用知识、创造知识、可持续发展的能力。

2. 培养要求

以学校人才培养定位为根本遵循，围绕各专业人才培养特色、优势，以专业认证为指引，根据专业对毕业生毕业后能够达成的职业和专业成就提出培养目标，重点说明毕业生所属的

专业领域、特征、发展定位、具备能力等。毕业要求应以人才培养目标为基础，明确学生毕业时应该掌握的知识和能力，支持培养目标达成。

3. 课程体系

构建必修课程与选修课程相结合、通识教育与专业教育相融合、理论教学与实践教学并重的课程体系，各专业根据人才培养目标，调整优化课程结构，形成符合人才培养定位、体现专业特点及特色的课程体系，课程体系充分支撑培养目标、毕业要求，各课程应明确对培养目标、毕业要求的功能与贡献；充分厘清课程先后关系，处理好课程之间的衔接。各类课程学分比例必须符合国标要求。

4. 学时学分

理论、实验课程 16 学时计 1 学分，总学时按 8 的倍数核算；教学实习、顶岗实习 20 学时计 1 学分，总学时按 10 的倍数核算。

5. 学分要求

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

(2) 五年制：应修读 210 学分。

(二) 主要环节质量标准

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

三、质量监控

（一）领导听课

学校、学院和相关职能部门领导深入课堂一线看课或听课，了解教学状态，解决教学问题。校（院）分管教学和教务处领导每学期听课至少 4 次，鼓励其他处级以上领导听课。

每学期第 18 周之前将听课记录录入教务管理系统。领导每次听课不少于 1 节次，根据专业技术职务计算工作量。

（二）教学督导

坚持“以导为主，以督为辅，寓导于督，督导结合”的原则，从教师、学生和教学管理人员三个方面展开“督教、督学、督管”工作。

1. 组织机构

学校实行校、院两级教学督导制。学院成立教学督导组，人数不少于 5 人（不含秘书）。学校成立教学督导委员会，设主任 1 名，副主任 2 名，成员应为学院督导组成员，由学院推荐，学校遴选。教学督导每届聘期原则上 3 年，根据需要可以续聘。

2. 遴选条件

（1）热爱教育事业，具有良好的思想政治素质，作风正派，无私奉献，实事求是，关爱师生，为人师表。

（2）具有较扎实的教育理论基础和较高的学术造诣，教学效果良好，在组织教学工作、开展教学研究、从事教学改革、指导学生等方面成绩突出。

(3) 具有副高以上职称和 10 年以上教学工作经验的在职一线优秀教师。

3. 工作内容

课堂教学、实践教学和课程考试等主要教学环节的常规质量检查；对人才培养方案、教学育人大纲、试卷、毕业论文（设计）等教学档案开展专项检查；针对特殊教师上课的专项督导与帮扶；参与学校质量工程项目的咨询与评审和学校及教务处委托的其它工作等。

4. 工作要求

(1) 校、院两级教学督导组应制定年度工作计划，并进行年度总结。

(2) 督导成员每学期应观摩性或诊断性听课 10 学时左右，认真填写听课记录卡，并及时将听课信息录入教务管理系统。

(3) 教学督导负责收集教学相关信息，督导负责人将督导成员收集的信息汇总、整理后由教务处反馈给学院，相关学院及教师应认真核实、积极改进并及时反馈整改落实情况，教务处跟踪检查。督导成员原则上不直接向授课教师反馈意见。

5. 条件保障

学校设立专项经费，为教学督导交流学习和日常工作开展给予必要的经费支持，确保教学督导工作的正常进行，并根据实际工作完成情况认定相应的工作量或给予相应的工作酬金。

（三）教学督查

1. 组织机构

教务处组建本科教学工作督查组，成员由教务部门及学院教学管理人员组成。

2. 工作职责

督查组负责对理论教学、实验教学、课程考试、教学实习、顶岗实习、毕业论文（设计）、毕业实习和课外实践等主要教学环节的教学秩序进行检查，如实记录检查时相关情况，教务处核实后及时处理并反馈学院进行整改。

（四）主要教学环节抽检

1. 每学期不定期对课程训练、课程实验、教学实习、顶岗实习、毕业实习进行随机抽查或专项检查。

2. 每学期对上一学期的所有试题试卷进行随机抽查或专项检查；下半年对当年所有毕业论文（设计）进行随机检查。

（五）教学质量自评

1. 学校自评

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

2. 学院自评

学院定期开展自评，评估重点为专业建设与发展、师资队伍建设和培养过程、教学管理、教学激励与保障、学生发展、质量保障等方面。

3. 专业自评

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

4. 课程自评

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

5. 毕业生自评

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

（六）教学效果评价

1. 专家评价

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

2. 同行评价

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

3. 学生评价

实行学生网络无记名评教制，学生在教务管理系统对所授课程教师的课堂教学质量进行即时性评价。评价指标涵盖授课内容、授课方法、授课态度、课堂管理、授课效果等，每一项评价指标以满意、基本满意、不满意三个等级进行评价并赋予不同权重。

评教结果通过满意度（满意和基本满意学生占比）、满意率（满意学生占比）、不满意率（不满意学生占比）呈现。

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

4. 教师自评

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

（七）学生评价

1. 学生自评

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

2. 教师评价

实行教师评学制度，教师对学生学习态度、学习状况和学习成效等进行评价，提出改进建议，并将结果反馈学院，以利于其改进。

3. 用人单位评价

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

（八）教学事故

教学事故是指因过失或故意违反教学管理规定，对教学活动产生不良影响、引起教学秩序混乱、违反国家法律法规的行为或事件。

1. 教学事故的分类

教学事故根据影响程度分为轻微教学事故、一般教学事故和严重教学事故三个类别。一年内累计三次轻微教学事故视同一次一般教学事故；一年内累计两次一般教学事故视同一次严重教学事故。

2. 教学事故的界定

（1）轻微教学事故

① 任课教师未履行规定手续，擅自调整上课时间或请人代课。

② 任课教师无正当理由上课迟到、中途离开或提前下课。

③ 任课教师在课堂教学过程中使用手机或其他移动通讯工具从事与教学无关的活动。

④ 监考教师未履行规定手续私自请人代替监考或无正当理由迟到、中途离场、提前离开。

⑤ 任课教师未在规定时间内录入成绩，影响正常教学安排。

⑥ 指导教师未认真指导学生完成毕业设计（论文），造成不良影响。

⑦ 实践教学任课教师未按规程进行操作或未尽到安全指导责任，造成轻微事故。

⑧其他构成轻微教学事故的情形。

(2) 一般教学事故

①任课教师无正当理由拒绝承担已经安排的教学任务或监考任务，导致教学秩序混乱。

②任课教师未履行规定手续，擅自停课、缺课，引起学生不满和投诉。

③任课教师未认真设计教学或教学中背离教学大纲，严重影响教学质量，学生反映强烈。

④任课教师考试命题有严重错误，导致考试延误或失效。

⑤任课教师考前故意泄露试题或答案，引起不良后果。

⑥监考教师未到场或未认真履行监考职责，导致考试延误或考试秩序混乱。

⑦监考教师在监考过程中对作弊行为不制止、不上报，导致不良后果或学生投诉。

⑧监考教师未及时清点考卷或考卷保管不善，导致学生考卷丢失。

⑨任课教师未认真阅卷，随意给学生试卷加减分，引起不良反映或学生投诉。

⑩其他构成一般教学事故的情形。

(3) 严重教学事故

①任课教师在教学过程中散布违反党的基本路线和国家法律法规、违背教师职业道德和社会公德良俗的言论，造成不良影响。

②任课教师在课程教学或教材选用或试题命题等方面存在意识形态严重偏差，导致不良社会反映。

③任课教师使用欺瞒手段申请调停课、提供虚假证明材料修改成绩、参与学生考试舞弊等违背师德师风的情形，造成恶劣影响。

④实践教学任课教师因未按规程进行操作或未尽到安全指导责任，造成严重事故。

⑤其他构成严重教学事故的情形。

3. 教学事故的认定

教务处对教学事故进行调查核实并形成书面报告。教学事故责任人对事故认定有异议的，可在规定时间内向教学事故申诉处理小组提出书面申诉。教学事故申诉处理小组在规定时间内作出裁定，裁定结果及时反馈责任人。轻微教学事故由学院领导对责任人进行提醒谈话；一般教学事故由教务处进行通报；严重教学事故送教师工作部处理。

（九）教师教学档案

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

1. 教师承担的教学任务、担任专业负责人、获准质量工程项目、教研教改、教学获奖、发表论文、编写教材等情况。

2. 教师调停课、修改成绩等教学运行有关信息。

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

4. 学生评价等信息。
5. 教师教学事故以及其他涉及违规违纪等记录。

四、质量信息处理

(一) 信息收集

1. 定期收集并更新学校本科教学质量信息，如本科教学基本状态数据库、本科教学质量报告、学校年鉴等。
2. 定期收集并更新学院、专业和课程的本科教学质量信息。
3. 教师教学档案如实记录教师教学有关信息，形成教师教学状态和质量监控信息数据库。
4. 通过教学信箱、处长信箱、校长信箱、学生座谈会或学生信息员等多途径、多形式收集和了解学生及学生家长对本科教学、教师和管理人员的意见。

(二) 信息分析与反馈

1. 教务处统筹质量信息的分析与反馈工作，各监控主体负责将已收集的质量信息进行分析，反馈校领导、相关职能部门、学院、系（室）主任、专业负责人、教师。
2. 每年定期由教务处专人负责对教学运行各环节的教学基本状态数据、本科教学质量报告、教师教学档案等数据信息进行统计、分析，将有关情况反馈给校领导和学院。
3. 对于督导、督查等收集的质量信息进行分析，采取个别谈心、交换意见等方式及时反馈给学院、教师。
4. 每学期召开本科教学专题工作会，通报教学运行状况。教师可在网络查询教师教学档案信息，及时了解情况。

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

（三）质量改进

1. 途径与方法

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

（2）建立质量监控的闭合式反馈机制。通过教学质量监控信息网络平台，教学督导和督查员将教学信息如实记录在系统，学院分管领导可随时调阅本院教学情况记录，督促教师进一步完善教学方法，提高教学质量。

（3）对教学水平不高的教师，通过精准帮扶、集体备课、以老带新等方式，定期进行交流与经验分享，采取到知名高校或知名学科进修、相互听课帮扶等多种形式，不断督促教师提高教学能力与水平。

2. 改进跟踪

教务处确定专人或团队，对需改进情况进行调查、记录，及时监控教学质量改进情况。对整改不到位、无明显改善的单位给予警告或警示，加大督促整改力度；对经多次帮扶后改进很少或无改进的教师，可调离教学岗位。

3. 改进查询

质量改进情况及时上传教务管理系统，学生、教师、专业负

责人、领导干部、管理人员等可随时查询，并对改进效果进行评价。

本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释。若其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准；与上级文件不一致的，则以上级文件规定为准。

