



广东技术师范学院

Guangdong Polytechnic Normal University

规章制度汇编

第四册

教 学 篇

中共广东技术师范学院委员会办公室
广东技术师范学院办公室
广东技术师范学院依法治校办公室

编

二〇一六年十月

前 言

规章制度建设是完善学校顶层设计、构建现代大学制度的客观要求，是落实依法治校的基础性工作。学校以落实《广东技术师范学院章程》为抓手，根据上级法律法规和有关文件精神，进一步建立健全了各项规章制度。现将规章制度汇编成册，共分8册、13篇，具体如下：

第一册：国家政策法规篇。责任编辑：姚洪略。

第二册：党群篇：主要包括党建、干部、廉政建设、宣传、精神文明建设、工会、团委等方面的规章制度。责任编辑：黄昂。

第三册：行政管理篇（1）~（6）。

（1）综合校务篇：主要包括综合行政、发展规划、创新强校、档案管理、国际交流与合作、离退休工作、网络建设与管理、图书馆、安全保卫等方面的规章制度。责任编辑：房亚兵。

（2）人事篇：主要包括人事管理、师资队伍建设、绩效及工资等方面的规章制度。责任编辑：陈浩海。

（3）财务篇：主要包括财务管理方面的规章制度。责任编辑：郑萍。

（4）审计篇：主要包括审计工作方面的规章制度。责任编辑：谭红梅。

（5）设备及招投标篇：主要包括实验室建设与管理、资产管理、资产采购招投标、工程项目建设招投标等方面的规章制度。责任编辑：周树高、彭湘凯。

（6）后勤及基建篇：主要包括住房管理、医疗管理、基建、水电及装修工程管理、车辆管理、食堂及卫生管理、学生宿舍管理等方面的规章制度。责任编辑：洪启煌、舒立新。

第四册：教学篇。主要包括教学、教务、学籍、学位等方面的规章制度。责任编辑：黄秋文。

第五册：学生篇。主要包括学生教育管理、招生就业等方面的规章

制度。责任编辑：李向明。

第六册：科研篇。主要包括科研管理方面的规章制度。责任编辑：魏文国。

第七册：研究生教育篇。主要包括研究生教育、培养与管理等方面的规章制度。责任编辑：崔怀林。

第八册：继续教育与国际教育篇。主要包括继续教育与国际教育的教学、招生、学籍、学位及学生管理等方面的规章制度。责任编辑：曹立新、丁力。

我们在汇编工作中得到了学校领导和各职能部门（单位）的关心和支持，并获得了许多宝贵意见，在此谨表感谢！

中共广东技术师范学院委员会办公室
广东技术师范学院办公室
广东技术师范学院依法治校办公室

二〇一六年十月

目 录

一、上级政策法规

1. 高等学校教学管理要点	1
2. 普通高等学校本科专业设置管理规定	10
3. 高等学校学生学籍学历电子注册办法	14
4. 广东省高等教育教学成果奖实施细则	18
5. 广东省学位委员会、广东省教育厅关于普通高等学校学士学位授权审核工作的暂行办法	22
6. 精品资源共享课建设工作实施办法	26

二、校内规章制度

1. 广东技术师范学院教学管理要点	30
2. 广东技术师范学院教学指导委员会章程	43
3. 广东技术师范学院学分制实施办法	45
4. 广东技术师范学院人才培养方案管理办法	53
5. 广东技术师范学院学籍管理细则	57
6. 广东技术师范学院学士学位授予工作细则	67
7. 广东技术师范学院普通本科生转专业实施办法（试行）	71
8. 广东技术师范学院学生转学管理实施细则	74
9. 广东技术师范学院国际合作项目学生管理办法（试行）	77
10. 广东技术师范学院任课教师资格审查规定	85
11. 广东技术师范学院教师工作规范	86
12. 广东技术师范学院教务员工作职责	90
13. 广东技术师范学院教学事故认定与处理办法	92
14. 广东技术师范学院课堂教学管理规定	97
15. 广东技术师范学院双语教学管理规定	101
16. 广东技术师范学院公共选修课管理规定	103
17. 广东技术师范学院排课、调课、停课、补课管理规定	105
18. 广东技术师范学院课程考核管理工作规程	107
19. 广东技术师范学院参加体育竞赛学生课程考核管理暂行规定	111

20. 广东技术师范学院试卷保密工作规定	112
21. 广东技术师范学院试卷批改工作规范	114
22. 广东技术师范学院考场规则	115
23. 广东技术师范学院监考守则	116
24. 广东技术师范学院教室管理规定	117
25. 广东技术师范学院教室文明守则	118
26. 广东技术师范学院教学工作量计算办法（试行）	119
27. 广东技术师范学院本科专业设置与建设管理规定	124
28. 广东技术师范学院新增学士学位授予专业审核与质量监督管理办法（试行）	129
29. 广东技术师范学院本科专业负责人制度（试行）	132
30. 广东技术师范学院课程建设管理规定	134
31. 广东技术师范学院精品开放课程建设管理办法	139
32. 广东技术师范学院专业主干课程负责人制度	143
33. 广东技术师范学院教材选用征订管理办法	145
34. 广东技术师范学院教材规划与建设管理办法	149
35. 广东技术师范学院教学改革与研究项目管理办法	154
36. 广东技术师范学院教学系（教研室）工作规程	159
37. 广东技术师范学院教学质量与教学改革工程项目建设管理办法（试行）	164
38. 广东技术师范学院教师课堂教学观摩竞赛管理规定	168
39. 广东技术师范学院各主要教学环节质量标准	170
40. 广东技术师范学院多媒体辅助教学基本规范	177
41. 广东技术师范学院教学质量检查制度	180
42. 广东技术师范学院听课评议制度	182
43. 广东技术师范学院学生课堂教学质量评价办法	183
44. 广东技术师范学院教学督导工作规定	185
45. 广东技术师范学院学生教学信息员制度	189
46. 广东技术师范学院职称资格评审（教师系列）教学工作考核评价办法	191
47. 广东技术师范学院专业（毕业）实习管理规定	194
48. 广东技术师范学院教育实习管理规定	198
49. 广东技术师范学院实验教学管理规定	208

50. 广东技术师范学院实训教学管理规定	212
51. 广东技术师范学院本科毕业论文（设计）工作规范	215
52. 广东技术师范学院校外教学实习基地建设及管理办法	219
53. 广东技术师范学院学生参加省级以上学科竞赛管理的有关规定（试行）	222
54. 广东技术师范学院综合性、设计性实验认定办法（试行）	224
55. 广东技术师范学院实习与毕业设计教学经费管理暂行规定（试行）	228
56. 广东技术师范学院教学成果奖励办法	230
57. 广东技术师范学院教研项目配套及教学奖励办法（试行）	234
58. 广东技术师范学院教学名师奖评选办法	238
59. 广东技术师范学院教学质量优秀奖评选办法	240
60. 广东技术师范学院优秀教务员评选与奖励办法	242
61. 广东技术师范学院关于鼓励应届毕业生考研的若干规定（暂行）	243

高等学校教学管理要点

(教高司〔1998〕33号)

一、总则

1. 为实现高等学校教学的科学化和规范化管理，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，保障高等学校人才培养目标的实现，特制定本要点。

2. 教学工作的地位。高等学校具有为社会主义现代化建设培养高级专门人才、开展科学研究、从事社会服务等多种职能。各种类型高等学校的基本职能和根本任务都是培养人才，教学工作是学校经常性的中心工作，教学管理在高等学校管理中占有特别重要的地位。

3. 教学管理的基本内容。高等学校的教学管理一般包括教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理与评价，以及学科、专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、学风、教学队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。

4. 教学管理的基本任务。高等学校教学管理的基本任务是：研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究并组织实施教学改革；努力调动教师和学生教与学的积极性。

5. 教学管理的基本方法。从事高等学校的教学管理，要以唯物辩证法等科学方法论为指导，注意综合运用科学合理的行政管理方法、思想教育方法，以及必要的经济管理手段等，避免依靠单一的行政手段。要注重现代管理方法在教学管理中的应用，努力推动教学管理的现代化。

6. 教学管理的支持保障系统。高等学校教学管理的支持保障系统包括图书情报系统、后勤服务系统、卫生保健系统等。高等学校各个部门都要以培养社会主义事业需要的合格人才为中心，协调配合，认真落实“教书育人、服务育人、管理育人”。

7. 教学投入与教学条件。学校要保证教学经费在全校总经费中占有合理的比例。要用好有限的教育经费，有计划、有重点、分步聚地加强教学基础设施建设，改善办学条件。要多渠道筹集教育经费，并随着收费制度的改革，逐步增加对教学工作的投入。

8. 积极推进教学管理制度改革，建立符合我国国情和各校实际的教学管理制度。要改革教育思想和教育观念，着眼于更好地调动各种类型学生的主动性、积极性，为学生发展志趣和特长提供机会，从而有利于培养出适应社会发展需要的优秀人才。

二、教学计划管理

9. 教学计划是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。教学计划是在国家教委宏观指导下，由各校组织专家自主制定的，它既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地进行调整和修订。教学计划一经确定，必须认真组织实施。

10. 确定专业培养目标是制定教学计划的前提条件，必须遵循国家教育方针和“教育要面向现代化，面向世界，面向未来”的指导思想，依据国家教委制定的人才培养目标，结合学校实际，体现对学生德、智、体等方面的全面要求，体现不同层次、不同学校的培养特色。

11. 制定教学计划的基本原则主要有：德智体等方面全面发展的原则，理论和实际相结合的原则，注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则，遵循教育规律的原则，因材施教的原则，整体优化的原则。

12. 教学计划的内容一般包括：

- （一）专业培养目标、基本要求与专业方向；
- （二）修业年限；
- （三）课程设置（含课程性质、类型、学时或学分分配、教学方式、开课时间、实践环节安排等）；
- （四）教学进程总体安排；
- （五）必要的说明（含各类课程比例、必修选修安排、学分制或学年制等）。

13. 制定教学计划的一般程序是：广泛调查社会、经济和科技发展对人才的要求，论证专业培养目标和业务范围；学习、理解上级相关文件精神及规定；教务处提出本校制定教学计划的实施意见及要求；由系（院）主持制定教学计划方案，经系（院）教学工作委员会讨论审议，校教学工作委员会审定，主管校长审核签字后下发执行。教学计划要保持相对稳定，并根据需要，隔若干年进行一次全面修订。

14. 教学计划的实施安排：

- （一）由教务处或系（院）编制分学年、分学期的教学进程计划，或称教学计划年度（学期）运行表，落实每学期课程及其他教学环节的教学任务、教室和场所安排、考核方式等；
- （二）由教师及有关职能部门编制单项教学环节组织计划，如实验教学安排计划、实习计划、军训计划、社会实践计划等；

（三）审定后的教学计划所列各门课程、环节的名称、学时、开课学期、考核方式（考试或考查）、开课单位和任课教师等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

三、教学运行管理

15. 在教学管理中，教学运行管理是按教学计划实施对教学活动的最核心、最重要的管理。它包括以教师为主导、以学生为主体、师生相互配合的教学过程的组织管理和以校、系（院）教学管理部门为主体进行的教学行政管理。其基本点是全校协同，上下协调，严格执行教学规范和各项制度，保持教学工作稳定运行，保证教学质量。

16. 制定课程教学大纲。大纲可参照国家教委提出的课程教学基本要求，依据学校制（修）订教学大纲的原则规定，组织有关教师编写，经系（院）、校相继认定，批准施行；也可参照使用国家教委组织制定或推荐的教学大纲。教学大纲要努力贯彻正确的指导思想，体现改革精神，符合培养目标要求，服从课程结构及教学安排的整体需要，防止单纯追求局部体系的完善。

教学大纲的内容应包括本课程教育目标、教学内容基本要求、实践性教学环节要求、学时分配及必要的说明等部分。

每门课程均应有教学大纲。每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲。

17. 课堂教学环节的组织管理。课堂讲授是教学的基本形式，系（院）与基层教学组织的任务是：

（一）选聘学术水平高、教学经验丰富、教学效果好的教师担任主讲教师，被选聘的新开课或开新课教师必须经过所开课程各个教学环节的严格训练，建立岗前培训制度；

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

（三）组织任课教师研究教学方法，提倡启发式教学，注重对学生思维方法的训练；

积极发展计算机辅助教学、多媒体教学等现代教育技术，扩大课堂教学信息量，提高教学效益。

18. 实践性教学环节的组织管理。实践教学是教学过程中的一个极其重要的教学环节，各种实践性教学环节都要制定教学大纲和计划，严格考核。实验教学必要

时可以单独设课，或组成实验课群，也可在相关课程内统一安排。毕业论文（毕业设计）要符合教学要求并尽可能结合实际任务进行，要保证足够的时间。根据教学计划要求，应尽可能建立保证完成各类实习和社会实践任务的相对稳定的校内外实践基地。社会实践的组织形式，在满足基本要求的前提下，也可让学生有选择地自行安排。

19. 科学研究训练的组织和管理工作。课外科技活动，要纳入校、系（院）、基层教学组织及相关职能部门的工作计划，要采取多种形式组织学生参加科学研究工作，把课内和课外、集中和分散安排结合起来，并为学生提供必要的物质条件和经费，组织有经验的教师对学生进行指导。

20. 日常教学管理。要制定并严格执行教学计划年度或学年的运行表、课表、考表，保证全校教学秩序稳定。对这三项重要表格文件的执行情况要有管理制度和检查方法，执行结果要记录在案。在实施过程中，要经常了解教学信息，严格控制对教学进度和课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

21. 学籍管理。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、在校学习情况及毕业资格的检查、考核与管理。学校应制定本校的学籍管理办法，并建立学籍档案。在日常学籍管理中应重点管理好成绩卡和学籍卡，做到完整、准确、规范、及时。

22. 教师工作管理。要根据学校教学工作总量和规定的师生比要求，确定学校教学编制。要分别制定必修课与选修课、基础课与专业课、理论课与实践教学环节等不同性质、不同类别课程的工作量管理办法。要做好每学年（或每学期）教师工作量的考核工作，考核内容包括：教学任务完成情况、教学态度、教学质量及效果、教书育人、教学改革与研究和其他教学兼职（如导师、班主任）的完成情况。

23. 教学资源管理。要搞好教室、实验室、场馆等教学设施的合理配置和规划建设，充分加以利用，保证教学需要，提高资源效益。注意根据需要与可能，改进教室的功能，建设必要的多功能教室。

24. 教学档案管理。学校应建立必要的机构和档案管理制度，明确各级各类人员职责，确定各类教学档案内容、保存范围和时限。

教学档案一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案。教务处及系（院）级教学单位，应指定专人负责档案工作，每年进行档案的分类归档。

四、教学质量管理与评价

25. 教学管理的最终目的是保证和提高教学质量。要通过不断改善影响学校教学质量的内部因素（教师、学生、条件、管理等）和外部因素（方针、政策、体制等），

通过科学的评价，分析教学质量，建立通畅的信息反馈网络，从而营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果。

26. 提高质量意识，树立正确全面的质量观，坚持严格的质量标准。要坚持德智体等方面全面发展的观点，知识、能力和素质综合发展的观点，智力因素与非智力因素协调发展的观点。

27. 搞好全过程质量管理：

（一）招生过程的质量管理，主要是把好新生质量关，搞好招生宣传、招生录取、入学新生全面复审等工作；

（二）计划实施过程的质量管理，主要是教学计划的制定和分步实施；

（三）教学过程的质量管理，主要是把好教学过程各个环节的质量关；

（四）教学辅助过程的质量管理，主要是提供充足的、最新的图书资料，提高计算机辅助教学、电化教育、仪器设备、体育场馆、多功能教室的水平和教学管理人员的服务质量；

（五）实行科学化考试管理，主要是建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题及试卷分析，做好考试及授课工作总结。

28. 进行教学质量检查。要经常了解教学情况，加强教学信息反馈过程的管理。各教学环节的经常性检查，可以通过抽查学生作业、分析平时测验及期中考试成绩和试卷、召开座谈会、检查性听课等方式进行。定期的教学检查，一般可安排开学前教学准备工作检查、期中教学检查、期末教学检查等。

29. 教学工作评价是宏观调控教学工作的重要手段。学校教学工作评价一般包括：校、系（院）总体教学工作评价；专业、课程和各项教学基本建设评价；教师教学质量和学生学习质量评价等。开展教学工作评价，要明确目标，建立科学的评价指标体系；要抓好基础，突出重点；要坚持“以评促建，重在建设”的原则。

30. 教学工作评价需要一定的组织形式来完成。校、系（院）可成立教学工作评价领导小组，也可赋予教学工作委员会等组织以相应的职责。

31. 坚持教学工作评价经常化与制度化。要把教学工作评价的目标与内容作为日常教学建设与管理的主要内容，实现教学工作评价与日常教学管理相结合，不搞形式主义。

32. 教学工作评价要和学校激励机制和约束机制相结合。通过评价调动教师和干部的积极性，增强广大师生员工的凝聚力。

33. 重视教学信息的采集、统计和管理。教学信息主要内容包括：新生入学基

本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量调查等，主要教学信息应定期采集，并进行统计分析；要发挥教学信息管理系统和学生教学信息员在教学工作评价中的作用。

五、教学基本建设管理

34. 教学基本建设包括学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。它们是保证教学质量的最重要的基础性建设，应以学校发展目标和总体规划为依据，统筹安排，精心组织，扎扎实实地坚持下去。在每项基本建设中要不断提出改革措施，创造稳定、良好的教学环境。

35. 学科和专业建设。要科学规划学校的学科和专业结构体系。要拓宽本科专业口径、扩大专业基础，主干学科或主要学科基础相同的专业应尽可能合并，增强学生适应性。要稳定和提高基础学科水平，形成基础与应用学科的互补；重视发展应用学科专业，培养复合型人才；更新传统学科及专业，适度发展新兴学科、交叉边缘学科及专业；发挥本校优势，办出特色。要注意根据学科与社会发展，适时进行专业设置、专业方向、培养目标和教学内容的调整。

专业设置要依据国家教委和地方教育行政部门的有关规定上报审批。

36. 课程建设。课程建设要进行理论研究，明确总体目标、任务、指导思想和原则；要制定建设规划，进行有计划、有目标、分阶段、分层次的系统建设；要以建设优秀课程为中心，深化教学内容、课程体系的改革；要重视系列课程建设，改革专业的课程结构体系。要把重点课程建设和优秀课程评选作为一项整体工作，坚持评建结合，以建为主。

37. 教材建设。要制定切实可行的教材建设规划，加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作。采用推荐教材或自编教材及其它辅助教材、教学参考书时，要注重质量。要鼓励选用国家优秀教材，并结合教学内容改革与课程建设，依据教学大纲抓好讲义或自编教材。要做好教材质量评估和优秀教材评奖，不断提高教材质量。

做好教材的预订、发行管理工作，要制定预订工作的原则和规范要求，开拓教材发行渠道，改革供应办法，方便学生、教师购书，防止教材的积压、浪费。

38. 实践教学基地建设。要坚持校内外结合，做好全面规划。实验室建设一定要与学科专业建设、课程建设相匹配，防止分散配置、分散管理、局部使用、低水平重复的低效益建设方式，注意集中力量与条件建设好公共的基础性实验室；做好

实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理,改进分配和设备投资办法,提高投资效益,提高设备利用率;组织实验室建设的检查验收。校内实习基地的建设,要突破仅限于感性认识、技能训练的旧模式,使之成为可模拟工业、社会等环境,进行综合教育训练的课内外实践教学基地,同时要改善实习条件,健全实习管理规章制度。建设相对稳定的校外实习基地,努力把实习与承担实习单位的实际工作任务结合起来,做到互利互惠,以取得校外实习单位的支持。

39. 学风建设。学风包括教师的治学作风和学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风。要通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设,逐步形成好的传统。要坚持重在教育,建管结合,以建为主的原则,坚持“校、系(院)共同抓,教师人人管”的作法,把学风建设与学校德育工作相结合。要通过教学改革,使学生变被动学习为主动学习,并充分利用选修课、第二课堂等形式扩展学生学习的领域。要特别重视考风建设,通过严肃的教育和严格的管理,坚决制止作弊等错误行为,纠正不良风气。

40. 教学队伍建设。通过体制改革,建立一支人员精干、素质优良、结构合理、教学科研相结合的相对稳定的教学梯队,校、系、教研室均要制定教师队伍建设规划,层层负责,抓好落实。要提高教师的整体素质,在职与脱产培训结合,以在职为主;重点抓好中青年骨干教师的培养提高;注意选拔培养学术带头人和骨干教师;发挥学术造诣深、教学经验丰富的老教师的传帮带作用,培养优秀青年教师充实教学第一线。

41. 教学管理制度建设。要制定并完备教学基本文件,包括教学计划、教学大纲、学期进程计划、教学日历、课程表、学期教学总结等。要建立必要的工作制度,包括学籍管理、成绩考核管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管等制度以及教师和教学管理人员岗位责任制及奖惩制度;学生守则、课堂守则、课外活动规则等学生管理制度。

六、教学管理组织系统

42. 健全教学工作的校级领导体制。学校教学工作,要由校长全面负责,分管教学的校长主持经常工作,并通过职能部门的作用,统一调动学校各种资源为教学服务,统一管理教学工作进程及信息反馈,实现各项教学管理目标。要在党委的统一领导下,由校务会议讨论决定,有关教学及管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等。要建立教学工作会议和各级领导定期听课、学习、调研的制度,提高决策和管理水平。

学校教学工作要形成整体一致的目标系统，遵循学校建设总体目标，编制教学改革和发展的规划，确定学校各级教学管理目标。

43. 建立校、系（院）教学工作委员会。教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学工作经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员组成，研究和决定教学管理工作中的一些重大问题。

44. 健全校、系（院）教学管理机构。高等学校的教学管理机构一般包括校、系（院）两级：

（一）校级教学管理职能机构要充分发挥教务处、学生工作处等部门在教学管理系统中的职能作用，明确各职能处及各类人员的岗位职责，协调好各种工作关系。建立必要的业务指导机构，如教材建设、外语教学、计算机基础教学等委员会，加强单项教学工作的咨询和指导。

教务处是学校管理教学工作的主要职能部门，教务处的工作状态反映一个学校整体教学工作的状态。学校应健全教务处的科室结构，配备较强的管理干部队伍，明确组织教学改革和建设责任，保证教学工作稳定运行，不断提高管理水平和工作质量。

（二）在系（院）级教学管理机构中，由系主任（院长）全面负责系教学管理和教学研究等工作，分管教学的系副主任（副院长）主持日常工作。系（院）教学工作委员会是系（院）教学管理工作的研究、咨询机构，要定期研究并向系（院）务会议提出有关建议。系（院）务会议讨论决定本系教学及管理工作的有关问题。

系（院）可设教学秘书和教务员，在教学系主任（院长）领导下，处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查了解工作。

45. 重视教学基层组织建设。教研室（学科组）是按学科、专业或课程设置的教学研究组织。作为教学基层组织，其主要职能是完成教学计划所规定的课程及其它环节的教学任务；开展教学研究、科学研究和组织学术活动；组织师资的培养提高及提出补充、调整的建议，分配教师的工作任务；加强相关实验室、资料室的基本建设等。教研室（学科组）要重视开展教学研究和教学改革，不断提高教学质量和学术水平。

46. 加强教学管理队伍建设。要根据不同岗位的需要，建立一支专兼职结合、素质较高、相对稳定的教学管理干部队伍。要有计划地安排教学管理干部的岗位培训和在职学习，掌握教学管理科学的基本理论和专门知识，提高管理素质和水平。要结合实际，有组织地开展教育科学研究与实验。要创造条件，开展国内外高

等学校教学管理人员的相互考察、交流和研修，以便适应管理科学化、现代化的要求。

七、教学管理与教育研究

47. 搞好教学管理，必须以教学管理研究和教育研究为基础。开展教学管理及教育研究，是所有教学管理人员、教育研究人员及教师的共同任务。在学习与研究过程中，要从中国国情、从教育科学的规律与特性出发，紧密结合教育及教学管理的实际，不断改进研究方法。

48. 教育教学管理是一门科学。开展教学管理及教育研究是一项综合性、应用性强的工作，要进行科学的组织管理应做到：

（一）坚持教育必须为社会主义现代化建设服务，为培养社会主义事业的建设者和接班人服务；

（二）做好长远和近期的规划；

（三）制定阶段实施计划；

（四）有计划、有目的、有重点地组织立项研究；

（五）组织校内外、国内外的广泛交流，提高研究水平；

（六）发动广大教师和管理干部，结合本职工作进行教育研究，研究队伍实行专职和兼职相结合。

49. 教学管理与教育研究要紧密结合教学改革的实际。要随着经济建设及体制改革的深入发展，重视研究教学工作中的新情况和新问题。要注重素质教育、加强学生创新精神和创造能力的培养，重视学生个性的发展，实行因材施教。要面向 21 世纪，积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法的改革。要深入进行比较教育研究，努力开展各种教学实验和教学改革试点工作。

普通高等学校本科专业设置管理规定

本规定为《教育部关于印发〈普通高等学校本科专业目录（2012年）〉〈普通高等学校本科专业设置管理规定〉等文件的通知》（教高〔2012〕9号）的附件3。

第一章 总则

第一条 为进一步规范普通高等学校（以下简称高校）本科专业（以下简称专业）的设置与管理，落实和扩大高校专业设置自主权，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国行政许可法》和《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》（国务院令 第412号），制定本规定。

第二条 高校的专业设置和调整，以及相关的备案与审批等管理工作，适用本规定。

第三条 高校设置和调整专业，应主动适应国家和区域经济社会发展需要，适应知识创新、科技进步以及学科发展需要，更好地满足人民群众接受高质量高等教育需求；应遵循高等教育规律和人才成长规律，符合学校办学定位和办学条件，优化学科专业结构，促进学校办出特色，提高人才培养质量。

第二章 专业目录

第四条 教育部制定和发布《普通高等学校本科专业目录》（以下简称《专业目录》）。

《专业目录》规定专业划分、名称及所属门类，是设置和调整专业、实施人才培养、安排招生、授予学位、指导就业，进行教育统计和人才需求预测等工作的重要依据。

第五条 《专业目录》分为学科门类、专业类和专业三级，其代码分别用两位、四位和六位数字表示。

第六条 《专业目录》包含基本专业和特设专业。基本专业一般是指学科基础比较成熟、社会需求相对稳定、布点数量相对较多、继承性较好的专业。特设专业是满足经济社会发展特殊需求所设置的专业，在专业代码后加“T”表示。

第七条 《专业目录》中涉及国家安全、特殊行业等专业由国家控制布点，称为国家控制布点专业，在专业代码后加“K”表示。

第八条 《专业目录》实行分类管理。《专业目录》十年修订一次；基本专业五年调整一次，特设专业每年动态调整。

第三章 专业设置

第九条 高校设置专业须具备下列基本条件：

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

第十条 专业设置和调整实行备案或审批制度。备案或审批工作每年集中进行一次。教育部设专门网站作为本项工作的公共信息服务与管理平台。

第十一条 高校根据《专业目录》设置专业（国家控制布点专业除外），经以下程序报教育部备案：

（一）高校经校内专业设置评议专家组织审议通过后，于每年7月31日前通过专门网站提交专业设置申请材料，内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师基本情况、办学条件等。

（二）高校专业设置申请材料在专门网站公示，公示期为一个月。

（三）公示期满后，高校将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报高校主管部门（指省、自治区、直辖市教育行政部门，有关部门（单位）教育司（局），下同），教育部直属高校直接报教育部。

（四）高校主管部门对高校提供的专业备案材料、公示期间所提意见、高校研究处理情况等进行形式审核。审核后汇总，于当年9月30日前以文件形式报教育部。

（五）教育部于当年11月30日公布备案结果。

第十二条 高校设置国家控制布点专业，按第十一条有关程序和要求将申报材料报送教育部，经“教育部学科发展与专业设置专家委员会”评审，于当年11月30日公布审批结果。

第十三条 高校设置尚未列入《专业目录》的新专业（以下简称新专业），经下列程序报教育部审批：

（一）高校经校内专业设置评议专家组织审议通过后，于每年7月31日前通过专门网站提交专业设置申请材料，内容包括：学校基本情况、人才培养方案、教师

基本情况、办学条件等，以及该专业与所属专业类中其他专业的区分情况和专业基本要求。

（二）高校专业设置申请材料在专门网站公示，公示期为一个月。

（三）在公示期间教育部委托相关教学指导委员会，对新专业的科学性、可行性以及专业名称规范性提出意见，并提交到教育部。

（四）公示期满后，高校将公示期间所提意见的研究处理情况及专业设置申请材料报高校主管部门，教育部直属高校直接报教育部。

（五）高校主管部门召开专业设置评议专家组织会议，进行审议。高校主管部门根据审议情况确定拟同意设置的专业并进行汇总，于当年9月30日前以文件形式（含专业设置申请材料）报教育部。

（六）教育部委托教育部学科发展与专业设置专家委员会对需审批的专业进行评审，于当年11月30日前公布审批结果。

第十四条 批准设置的新专业列为特设专业。

第四章 专业调整

第十五条 高校调整专业名称时，如调整为《专业目录》专业（除国家控制布点专业外），按备案程序办理；如调整为国家控制布点专业或新专业，按审批程序办理。被调整的专业按撤销专业处理。撤销专业需由高校主管部门报教育部备案。

第十六条 高校调整专业的学位授予门类或修业年限时，按审批程序办理。

第十七条 高校调整专业须在妥善安排拟调整专业在校学生培养工作前提下进行。

第十八条 高校现设专业连续五年不招生的，原则上按撤销专业处理。

第五章 专业设置评议专家组织

第十九条 高校、高校主管部门和教育部设立相应的专业设置评议专家组织，或在现有专家组织中增加专业设置评议职能。

第二十条 高校的专业设置评议专家组织根据社会人才需求、学校办学定位、办学条件等，对本校设置和调整的专业进行审议。

第二十一条 高校主管部门的专业设置评议专家组织根据国家以及本地区、本部门高等教育发展规划、社会人才需求、专业布点等情况，对高校设置新专业进行审核、审议。

第二十二条 教育部学科发展与专业设置专家委员会作为教育部的专业设置评议专家组织，根据国家和区域经济社会发展对人才的需求、专业布点、办学条件等情况，结合相关教学指导委员会所提意见，评审需由教育部审批的专业。

第六章 专业监督检查评估

第二十三条 高校应建立和完善专业建设保障机制，开展专业自评工作。鼓励高校引入专门机构或社会中介机构对学校专业办学水平和质量进行评估。

高校应高度重视新设专业的建设，保证新设专业的办学条件，在没有毕业生之前，对新设专业进行年度检查、发布专业建设质量年度报告，接受社会监督。

第二十四条 高校主管部门综合应用规划、信息服务、政策指导和资源配置等措施，促进所属高校加强专业内涵建设。

在新设专业首届学生进入毕业学年时，高校主管部门应组织实施专业评估。评估结论作为新设专业继续招生、暂停招生的依据。

第二十五条 教育部负责协调国务院有关部门定期发布国家经济社会发展和科技进步对人才的需求以及毕业生就业状况等信息，加强高校专业设置的宏观管理。

第二十六条 高校设置的专业在教育教学过程中出现办学条件严重不足、教学质量低下、就业率过低等情况，高校主管部门须责令有关高校限期整改、暂停招生。

第二十七条 未经备案或审批同意设置的专业，不得进行招生宣传和招生。对违反本规定擅自设置专业或经查实申请材料弄虚作假的高校，教育部或高校主管部门予以公开通报批评，所设专业视为无效；情节严重的，三年内不得增设专业。

第七章 附则

第二十八条 高校主管部门可依据本规定制订实施细则。

第二十九条 本规定自发布之日起施行。教育部 1999 年发布的《高等学校本科专业设置规定》（教高〔1999〕7 号）同时废止。

高等学校学生学籍学历电子注册办法

(教学〔2014〕11号)

第一章 总则

第一条 为规范高等学校学生学籍学历电子注册,向高等学校、学生和社会提供便捷、客观、权威的学籍、学历信息查询、验证及认证服务,保护高等教育受教育者的合法权益,根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》制定本办法。

第二条 高等学校学生学籍学历电子注册是运用现代信息技术,对高等学校(含具有颁发国家承认学历文凭资格的公办、民办普通高等学校、成人高等学校,开放大学)和经批准承担培养研究生任务的科学研究机构(以下合并简称高等学校或学校)按国家规定录取的高等学历教育学生取得的学籍、获得的学历证书(含通过高等教育自学考试获得的毕业证书)进行在线审核、电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

第三条 高等学校学历教育学生(含预科、专科、本科学生,少数民族骨干计划基础培训阶段研究生,硕士、博士研究生;华侨学生,来自香港、澳门、台湾地区学生以及国际学生)均须进行新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、毕业(结业)生学历证书电子注册。

第四条 高等学校学生学籍学历电子注册以高等学校为主体,由高等学校对符合国家规定、依法录取的学生学籍、毕业(结业)生学历证书进行电子注册。省级教育行政部门依法对高等学校学生学籍学历电子注册工作进行监督和指导。

高等教育自学考试毕业证书电子注册工作由教育部高等教育自学考试办公室进行管理和监督检查,省级高等教育自学考试委员会办公室组织实施。

第五条 中国高等教育学生信息网(以下简称学信网,网址 <http://www.chsi.com.cn>)是高等学校学生学籍学历电子注册信息查询的唯一网站。

第六条 全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心(以下简称就业指导中心)负责学信网的运行与管理,承担高等学校学生学籍学历电子注册的技术保障、日常维护和网上查询、验证、认证等服务工作,独立承担因查询、验证及认证工作而产生的法律后果,接受教育部相关部门的监管。

第二章 学籍电子注册

第七条 省级教育行政部门组织相关机构按照国家招生规定审核考生录取数据，将审核通过的数据报送教育部汇总复核后作为高等学校新生入学资格复查和学籍电子注册（以下简称学籍注册）的依据。

第八条 高等学校对报到新生进行录取、入学资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。

少数民族预科生和少数民族骨干计划基础培训阶段研究生的资格复查由招生学校负责。预科培养和骨干计划基础培训的预科学籍标注由培养培训学校负责。预科培养培训结业后转入招生学校，由招生学校进行新生资格复查和学籍注册。其他预科生由招生学校负责。

普通高校学生（含专科、本科、硕士、博士、专科起点本科、第二学士学位等）在同一学习时段，只注册一个普通全日制学籍。跨校联合培养学生，在录取学校进行学籍注册。

第九条 按照特殊政策录取的学生应标注其录取类型。如定向招生专项计划（含免费医学、免费师范、非西藏生源定向西藏就业计划、扶贫计划等本科生，强军计划、援藏计划、少数民族骨干计划等研究生）、定向生、国防生、政法干警招录培养体制改革试点生等。

第十条 学校在学籍注册中发现录取数据有误或缺失的，由学校向省级招生部门提出申请，省级招生部门核实后将修改意见或补充录取数据报教育部，并将相关结果及时反馈学校。

第十一条 学籍注册后，学校应告知学生及时查询。学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第十二条 高等学校从学生入学次年起至毕业，应在每学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等）的标注。实行学分制的学校无需标注留级、降级、跳级情况。

第十三条 学年注册在每学年第一学期开学后1个月内完成。学籍注销应在学

籍处理后 15 个工作日内完成。

第十四条 学生离校后学信网将学生的身份信息、学籍注册信息、学年注册信息作为学籍档案保存。

第三章 学历电子注册

第十五条 高等学校颁发的学历证书（含高等教育自学考试毕业证书），应进行学历证书电子注册（以下简称学历注册）。学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。

第十六条 高等学校只能为取得本校学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。学生毕（结）业离校时，学校应颁发毕（结）业证书并完成学历注册。学生获得的辅修专业证书，应标注在主修学历证书注册信息中。

第十七条 学历注册信息应与学历证书内容保持一致。学历注册信息包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结）业、学习形式；学校名称、校（院）长姓名及证书编号。

学校应完整填报学历注册信息，信息不完整的不提供网上查询。

第十八条 学历证书发证日期应与学生毕业日期一致，发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

第十九条 学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改，学信网保留更改前的信息。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。注册信息确有错误的，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

学历证书遗失的由学校出具相应的证明书并在学历注册信息中标注。

第四章 查询及认证

第二十条 就业指导中心依据复核备案的学籍学历电子注册信息，建立全国高等教育学生学籍学历电子注册数据库，为学生和社会提供查询、验证和认证服务。

第二十一条 学生可免费查询本人身份信息、学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息，也可查询本人学籍档案。社会其他部门及个人可依据学生提供的相关信息对学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学历注册信息和学生学籍

档案进行查询、验证。

第二十二条 依据全国高等教育学生学籍学历电子注册数据库及相关证明材料，就业指导中心可提供认证服务，对申请人申请认证的学历证书或学籍材料的真实性、合法性、有效性进行认定。认证服务以申请人自愿原则进行。

第五章 监管与责任

第二十三条 各省、自治区、直辖市教育行政部门，各高等学校及其他教育机构、高等教育自学考试机构，应重视学生学籍学历电子注册工作，加强制度建设，规范工作流程，保障信息安全，强化管理与服务。

第二十四条 高等学校、教育行政部门、就业指导中心的采集、录入及管理服务人员应严格按照工作权限规范管理和提供服务，数据注册、标注、修改等应专人操作，严格遵守岗位制度、认真履行工作程序，确保数据注册及时准确。

第二十五条 各级管理部门及工作人员应依法正确采集、管理和使用学生信息。不得以任何非法形式展示、公布或分发学生身份信息。

第二十六条 对违反国家规定入学的学生，学校不得为其注册学籍和学历，已经注册的应予以注销。

第二十七条 有以下情形的，一经查实，追究有关人员和单位负责人的责任：

- （一）以虚假信息注册学籍学历的；
- （二）因密钥、密码管理不善造成学生信息违规变更的；
- （三）泄漏或将学生信息用于非法目的的；
- （四）违反本办法的其他行为。

第六章 附则

第二十八条 本办法自 2014 年 9 月 1 日起施行。其他有关文件规定与本办法不

广东省高等教育教学成果奖实施细则

(粤府函〔1997〕31号)

第一条 为鼓励高等教育工作者积极开展教育教学研究，深化教学改革，提高教学水平和教育质量，根据《广东省教学成果奖励办法》(以下简称《办法》)的有关规定，制定本细则。

第二条 高等教育省级教学成果奖的评定、批准和授予工作由省高等教育厅负责。其中授予特等奖的须报省人民政府批准。

第三条 《办法》中所称教学成果包括：

(一) 针对教育对象的特点和人才培养的要求，运用现代教育思想和教学手段，在开展课程、教材、实验、实习基地建设等方面，探索教学规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教育质量的成果；

(二) 根据教育目的、教育环境和教育教学规律，在组织教学工作，推动教学改革，开展教学评估，加强专业(学科)、教师队伍和学风建设，促进产学研相结合，实现教学管理现代化等方面的成果；

(三) 结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，对提高教学水平和教育质量有显著效果的成果。

第四条 经国家批准设立的高等学校、中专学校及其从事教学工作的教师、教学辅助人员、教学管理人员和其他学术团体、社会组织或个人，均可依照《办法》和本细则的规定申请高等教育省级教学成果奖。

第五条 申请高等教育省级教学成果奖的成果须经两年以上教育教学实践检验。

第六条 高等教育省级教学成果奖的评奖标准：

特等奖：在理论上有重大创新，实践上取得显著的成效，对提高教学水平和教育质量，实现培养目标有特殊贡献，在国内处于领先水平；

一等奖：理论先进，实践上取得明显的成效，对提高教学水平和教育质量有重大作用，在省内处于领先水平；

二等奖：有先进的理论指导，在实践中取得明显的成效，对提高教学水平和教育质量有较大的作用，在省内处于先进水平。

第七条 边远地区高等教育中形成的或有特色的教学成果，在同等水平下可优

先获得奖励。

第八条 在成果的方案设计、论证和实施过程中直接作出贡献的单位，可作为成果的主要完成单位。

每项成果的主要完成单位不得超过 3 个。

第九条 直接参加成果的方案设计、论证和实施，并作出主要贡献的个人，符合下列条件，可作为成果的主要完成人：

- （一）忠诚党的教育事业，具有良好的思想品德；
- （二）直接承担教学工作，含教学管理和教学辅助工作。

每项成果的主要完成人不得超过 5 人。

第十条 申请高等教育省级教学成果奖，由成果的主要完成单位或者主要完成人，按其行政隶属关系逐级申报。

（一）普通高等学校和省属成人高等学校所属单位或者个人，向所在学校提出申请，由学校向省高等教育厅推荐；

（二）省直属单位或者个人向其行政主管部门提出申请，由受理的行政主管部门向省高等教育厅推荐；

（三）各市所属单位或者个人，向市教育行政主管部门提出申请，由市教育行政主管部门向省高等教育厅推荐。

第十一条 申请高等教育省级教学成果奖，由受理申请的行政主管部门（或学校）组织评审并向省高等教育厅推荐。

第十二条 申请高等教育省级教学成果奖，须填写省高等教育厅统一制作的《省级教学成果奖申请书》，并提交该成果的总结材料或者在省级以上新闻出版部门批准出版的报刊上发表的论文。

第十三条 申请高等教育省级教学成果奖，须按省物价部门核定的标准缴纳评审费。集体项目由主要完成单位负担，个人项目由申请人负担。

第十四条 设立高等教育省级教学成果奖评审委员会（以下简称评审委员会），其主任、副主任和委员由省高等教育厅负责聘任。评审委员会每届任期两年。评审委员会下设办公室和若干个评审组。办公室是评审委员会的（非常设）办事机构。

第十五条 办公室的职责是：

- （一）具体组织高等教育省级教学成果奖的评审工作；
- （二）受理高等教育省级教学成果奖的申请并核查申请单位和个人的申请资格和申请材料，提出核查意见；

(三) 对申请材料中存在的疑点, 要求推荐该成果的行政主管部门(或学校)作出说明;

(四) 根据评审工作的需要组织对申请评奖成果进行现场考察;

(五) 评审委员会赋予的其他职责。

第十六条 评审组的职责是:

(一) 听取办公室的工作报告, 审定申请高等教育省级教学成果奖的单位 and 个人的申请资格;

(二) 初评高等教育省级教学成果特等奖、一等奖和二等奖, 并向评审委员会推荐;

(三) 评审委员会赋予的其他职责。

第十七条 评审委员会的职责是:

(一) 听取评审组的工作报告;

(二) 根据评审组的推荐, 审定高等教育省级教学成果特等奖、一等奖和二等奖。必要时可向成果的主要完成单位或者主要完成人提出质询;

(三) 讨论并决定评审工作中的其他事项。

第十八条 高等教育省级教学成果奖由评审委员会委员无记名投票产生; 其中二等奖须有评审委员会全体委员 $1/2$ 以上赞成; 一等奖须有评审委员会全体委员 $2/3$ 以上赞成; 特等奖应从候选一等奖中产生, 并须有评审委员会全体委员 $3/4$ 以上赞成。

第十九条 高等教育省级教学成果奖经评审委员会评审通过后按本细则第二条规定报批并予以公布。

第二十条 任何单位或者个人, 凡对获奖成果有异议(包括其科学性、合理性、权属性等), 均可在公布之日起 90 日内向评审委员会办公室提出。

对获奖成果的异议须以书面形式提出。单位提出的异议须写明联系人的姓名、通信地址、邮政编码和电话, 并加盖公章; 个人提出的异议, 须写明本人的真实姓名、工作单位、通信地址、邮政编码和电话, 并有本人的亲笔签名。评审委员会办公室对提出异议的单位或者个人给予保密。

不符合上述规定的异议不予受理。

第二十一条 对成果的科学性、合理性有异议的, 由评审委员会裁定; 对成果的权属有异议的, 由推荐该成果的行政主管部门(或学校)组织核实并提出意见, 依法裁决; 涉及成果主要完成单位或者主要完成人名次排列顺序的, 由推荐该成果

的行政主管部门（或学校）负责处理，并将结果报评审委员会办公室备案。

第二十二条 没有异议的获奖成果在异议期结束之后即可授奖；有异议的获奖成果从公布之日起 4 个月仍未处理完毕，取消该成果的获奖资格。

第二十三条 对获得高等教育省级教学成果奖的主要完成单位或主要完成人，由省高等教育厅授予证书和颁发奖金。

第二十四条 本细则自发布之日起执行。

广东省学位委员会、广东省教育厅关于普通高等学校 学士学位授权审核工作的暂行办法

(粤学位〔2014〕2号)

为了做好广东省普通高等学校学士学位授权审核工作,根据国务院学位委员会、教育部《关于下放学士学位授予单位审批权的通知》(学位〔1999〕3号)、《广东省人民政府办公厅转发省教育厅关于进一步扩大和落实高校办学自主权促进高校加快发展若干意见的通知》(粤府办〔2013〕26号)的文件精神和要求,特制定本暂行办法。

一、新增学士学位授予单位审核工作的依据和原则

学士学位授权审核的依据是《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《国务院学位委员会关于审定学位授予单位的原则和办法》和《国务院学位委员会、国家教育委员会关于改进学士学位授予单位审核工作的通知》。审核工作贯彻坚持标准、严格要求、保证质量、公正合理的原则。

二、普通高等学校新增为学士学位授予单位及专业应具备的基本条件

凡经国务院及教育部批准建立,达到《普通高等学校设置暂行条例》有关标准的普通高等学校,其所设专业按照教育部有关本科教学计划的原则规定,达到以下要求者,学校可于有第一届本科毕业生的当年,提出新增为学士学位授予单位的申请:

(一)能开出全部课程,其中多数课程由具有讲师以上专业技术职称的教师讲授,教学质量较好;

(二)实验课程、实习课程能基本开齐,具有一定的质量;

(三)有一定数量的讲师以上专业技术职称的教师指导学生做毕业论文(毕业设计或其他毕业实践环节);

(四)各项考核制度健全。

新增为学士学位授予单位的普通高等学校,按照《高等学校本科专业设置规定》,经正式批准设置的本科专业,培养目标明确,教学计划完整,符合上述(一)至(四)条标准者,当年有应届本科毕业生,可申请增列为学士学位授予专业。

已具有学士学位授予权的普通高等学校,按照上述相关条件及有关规定,自行审核本校新增学士学位授予专业。已具有学士学位授予权的独立学院新增学士学位授予专业,按照上述相关条件及有关规定,由举办高校负责审核。

三、新增学士学位授予单位（含专业）审核程序

（一）申请。

1. 拟申请新增学士学位授予单位的学校，经本校学术委员会讨论通过后，于每年3月15日前向广东省学位委员会提出申请并报送以下材料：

（1）《广东省申请新增学士学位授予单位简况表》；

（2）《广东省申请新增学士学位授予专业简况表》；

（3）《广东省申请新增学士学位授予专业汇总表》；

（4）《广东省申请新增学士学位授予专业汇总数据库》；

（5）各项管理、考核制度，拟实施的学士学位授予工作细则。如果当年已有成人本科毕业生的高校，还应报送成人学士学位授予工作的各项管理规定。

以上所有材料除《广东省申请新增学士学位授权专业汇总数据库》一式2份以外，其余申报材料请一律用A4纸打印、一式7份，有关文件和表格可在广东省学位委员会办公室的网站下载，网址：<http://xwb.gdhed.edu.cn>。

（二）评审方式。

1. 申请新增学士学位授权单位的综合评审采用实地评审的方式进行，评审结果分为“通过”和“不通过”。对于评审结果为“不通过”的申报单位，责令其整改建设，待次年重新申报（该单位当年的学士学位授予工作则挂靠有授权单位和专业的其他高校进行）；

2. 申请增列学士学位授予专业的评审分为通讯评审和实地评审。通讯评审结果分为优秀、合格、基本合格、不合格。通讯评审结果为“优秀”、“合格”的申报专业确定为“通过”，不再进行实地评审；通讯评审结果为基本合格和不合格的申报专业，由广东省学位委员会组织专家进行实地评审，提出具体的专业建设建议和意见，并确定是否通过。实地评审不通过的专业责令其整改建设，待次年重新申报（该专业当年的学士学位授予工作则挂靠有授权专业的其他高校进行）。

（三）评审专家组成。

专家评议组由已有学士学位授予权学校同行专家及教育主管部门的有关人员组成。按专业分成小组，每个专业小组5至7人；专家小组的成员条件为政治思想好、坚持原则、公道正派、学术造诣较深，且具有副教授以上专业技术职称（或相当的专业技术职称）。

（四）评审时间。

新增学士学位授权单位和专业的评审时间于当年的4-5月份进行，广东省学位

委员会根据学校申报情况，安排实地评审时间，并于4月初通知各有关高校。申报工作逾期的将延至下一年度办理，该单位或专业当年的学士学位授予工作则挂靠有授权单位和专业的其他高校进行。

四、具有学士学位授予权高校新增学士学位授予专业审核程序

（一）已具有学士学位授予权的普通高等学校，须制定和完善本校新增学士学位授予专业审核工作办法、质量监督管理办法及相关管理规定，并报广东省学位委员会备案。独立学院的举办高校，须会同独立学院制定和完善独立学院新增学士学位授予专业审核工作办法、质量监督管理办法及相关管理规定，并报广东省学位委员会备案。

（二）拟新增学士学位授予专业，经本校学位评定委员会讨论通过并经过不少于10天的公示后，于每年4月底前报广东省学位委员会备案。

备案材料包括：1.《关于XX（学校）新增学士学位授予专业备案的函》；2.《广东省申请新增学士学位授权专业简况表》；3.《广东省申请新增学士学位授权专业汇总表》；4.《广东省申请新增学士学位授权专业汇总数据库》。以上材料请一律用A4纸打印，并加盖学校公章，一式2份。

（三）广东省学位委员会对拟新增学士学位授予专业基本信息进行确认，于当年5月份公布新增学士学位授予专业备案名单，同时抄送国务院学位委员会办公室。

五、其他事宜

（一）各高等学校要按照《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《国务院学位委员会关于审定学位授予单位的原则和办法》、《国务院学位委员会、国家教育委员会关于改进学士学位授予单位审核工作的通知》和本暂行办法，建立和健全本校学士学位工作的各项规章制度，加强对本校及其学士学位专业的管理、检查和监督，确保授予学士学位的质量。广东省学位委员会对各校新增学士学位授予专业的办学质量、规章制度执行情况等实行不定期的检查和监督，对检查发现严重问题的专业将责令其整改建设，如整改期满仍不能达到建设要求的将减少其招生计划直至取消学位授予权。

（二）普通高等学校的本科毕业生学士学位的工作统一由学校学士学位主管部门负责。学校的学士学位主管部门，由学校根据实际工作的需要自行确定，可以是学校学位办公室，也可以是学校教学管理部门。

（三）新增学士学位授予单位的学位证书按国务院学位委员会和原国家教育委员会《关于调整学位证书格式的通知》等有关文件办理。如申报单位当年有成人高

等教育本科毕业生的，应按照《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》制定工作细则及相关的管理规定。

（四）学士学位授权审核工作，原则上不再每年另行通知。

（五）本暂行办法自 2014 年 5 月 1 日起实施，《广东省普通高等学校学士学位授权审核工作试行办法》（粤学位〔2006〕2 号）同时废止。

本暂行办法由广东省学位委员会办公室负责解释。

精品资源共享课建设工作实施办法

(教高厅〔2012〕2号)

为深入贯彻胡锦涛总书记在庆祝清华大学建校100周年大会上的重要讲话精神，落实教育规划纲要和全面提高高等教育质量工作会议具体要求，根据《教育部 财政部关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》(教高〔2011〕6号)和《教育部关于国家精品开放课程建设的实施意见》(教高〔2011〕8号)，制定本实施办法。

一、精品资源共享课建设的目标与任务

精品资源共享课建设是国家精品开放课程建设项目的组成部分，旨在促进教育教学观念转变，引领教学内容和教学方法改革，推动高等学校优质课程教学资源通过现代信息技术手段共建共享，提高人才培养质量，服务学习型社会建设。

精品资源共享课以量大面广的公共基础课、专业基础课和专业核心课为重点，以课程资源系统、丰富和适合网络传播为基本要求，经过国家、省、校三级建设，形成普通本科教育、高等职业教育、网络教育多层次、多类型的优质课程教学资源共建共享体系，为高校师生和社会学习者提供优质课程教学资源。

“十二五”期间，教育部将在原国家精品课程建设成果基础上，科学规划，合理布局，优化结构，通过高等学校本科教学质量与教学改革工程(以下简称“本科教学工程”)支持建设5000门国家级精品资源共享课。其中，2012年和2013年重点开展原国家精品课程转型升级为国家级精品资源共享课的建设，采取遴选准入方式选拔课程；同时，从2013年起，适应新需求，结合高等教育发展趋势和教学改革成果，采取招标建设和遴选准入两种方式建设一批新的课程。

二、精品资源共享课建设的组织与实施

(一) 组织与建设。

教育部负责精品资源共享课建设项目的总体规划，制订国家级精品资源共享课建设计划，并按照普通本科教育、高等职业教育、网络教育和教师教育的特点和要求，制订课程建设计划和遴选、评价标准，分类指导和组织国家级精品资源共享课建设和使用。

省级教育行政部门依据教育部总体规划，根据区域经济发展和学科、专业布局，制订省级建设规划，组织实施省级精品资源共享课建设和使用，并按照国家级精品

资源共享课建设要求择优向教育部推荐课程。

高等学校是精品资源共享课建设的主体，按照精品资源共享课建设要求，根据办学特色和学科专业优势做好本校精品资源共享课的建设计划，组织教师建设校级精品资源共享课，实行学校和主讲教师负责制，确保课程质量，并向省级教育行政部门择优申报课程。

鼓励高等学校采取校际联合、学校与社会联合等方式，建设精品资源共享课，实现课程共建共享。

（二）申报与评审。

省、校级精品资源共享课的申报与评审方式分别由省级教育行政部门与高校决定。

采取遴选准入方式的国家级精品资源共享课，由省级教育行政部门统一向教育部推荐，网络教育国家级精品资源共享课由现代远程教育试点高校直接向教育部申报。教育部组织专家、高校按照国家级精品资源共享课建设要求及遴选标准，对推荐课程进行网上评价和会议评审，评审通过的课程上网实现共享。

对于原国家精品课程中建设基础较好、使用量大面广的公共基础课以及为满足课程改革需要建设的新课程，可由教育部组织有关专家研究论证确定课程选题，采取招标的方式开展课程建设。

（三）共享与使用。

教育部组织建设国家开放课程共享系统，并通过协议约定，实现课程的基本资源免费共享、拓展资源有条件共享，保证国家级精品资源共享课的便捷获取和使用，满足高校师生和社会学习者多样化需求。

（四）监督与管理。

教育部、省级教育行政部门、高等学校通过上网监管、使用评价、年度检查等方式对精品资源共享课的实际应用情况进行跟踪监测和综合评价，监督和管理精品资源共享课的运行、维护和更新，实现常态化、安全化运行，促进课程建设质量和使用效益不断提高。

三、国家级精品资源共享课建设要求

申报课程须已在学校连续开设3年以上，在长期教学实践中形成了独特风格，教学理念先进、方法科学、质量高、效果好，得到广大学生、同行教师和专家，以及社会学习者、行业企业专家的好评和认可，在同类课程中具有一定的影响力和较强的示范性。

（一）团队要求。

国家级精品资源共享课应该由学术造诣深厚、教学经验丰富、教学特色鲜明、具有高级专业技术职务的教师主持建设，建设团队结构合理，应包括专业教师和教育技术骨干。高等职业教育精品资源共享课中的专业课建设团队还应该体现专兼结合的“双师型”教学团队特点。

（二）内容要求。

课程内容能够涵盖课程相应领域的基本知识、基本概念、基本原理、基本方法、基本技能、典型案例、综合应用、前沿专题、热点问题等内容，具有基础性、科学性、系统性、先进性、适应性和针对性等特征，严格遵守国家安全、保密和法律规定，适合网上公开使用。

（三）资源要求。

应结合实际教学需要，以服务课程教与学为重点，以课程资源的系统、完整为基本要求，以资源丰富、充分开放共享为基本目标，注重课程资源的适用性和易用性。

1. 基本资源。基本资源指能反映课程教学思想、教学内容、教学方法、教学过程的核心资源，包括课程介绍、教学大纲、教学日历、教案或演示文稿、重点难点指导、作业、参考资料目录和课程全程教学录像等反映教学活动必需的资源。

2. 拓展资源。拓展资源指反映课程特点，应用于各教学与学习环节，支持课程教学和学习过程，较为成熟的多样性、交互性辅助资源。例如：案例库、专题讲座库、素材资源库，学科专业知识检索系统、演示 / 虚拟 / 仿真实验实训（实习）系统、试题库系统、作业系统、在线自测 / 考试系统，课程教学、学习和交流工具及综合应用多媒体技术建设的网络课程等。

（四）技术要求。

国家级精品资源共享课建设应符合《国家级精品资源共享课建设技术要求》。技术要求将在教育部官方网站高教司主页“本科教学工程”栏目发布。网络教育课程还应符合网络教育的特殊要求。

四、国家级精品资源共享课建设的保障措施

（一）政策保障。

国家级精品资源共享课建设纳入“十二五”期间教育部、财政部实施的“本科教学工程”，教育部对上网后社会反响良好的课程，给予“国家级精品资源共享课”称号，有效期5年，并给予经费补贴。鼓励各地和高校投入资金支持精品资源共享课建设，并研究制定激励政策，引导高校和教师积极参与精品资源共享课的培育、

建设和使用。

对跟踪监测和综合评价不合格的国家级精品资源共享课，取消其“国家级精品资源共享课”称号，不得再次申报该课程为国家级精品资源共享课。

（二）知识产权管理。

教师按照学校教学任务而申报的国家级精品资源共享课属于职务作品。凡申报国家级精品资源共享课的课程，其推荐遴选的全部资源必须具有清晰的知识产权，不存在侵犯其他公民、法人或其他组织的知识产权等问题。高校和建设团队在享有“国家级精品资源共享课”称号及经费补贴的同时，应根据有关协议独家许可国家精品开放课程共享系统单位通过互联网免费传播课程基本资源，并拒绝任何单位及个人以“国家级精品资源共享课”名义商业使用。同时，为尊重和保护高校及教师的知识产权，教育部授权有关单位对符合出版标准的拓展资源按照出版协议进行知识产权保护，明确课程建设方与课程共享系统运行管理者以及使用者各方的权利、义务和法律责任。

（三）技术保障。

国家精品开放课程共享系统将构建安全、稳定的硬件运行环境和网络通道，利用先进信息技术，建设具有教、学兼备和互动交流等功能的共享平台。为了便于省级教育行政部门组织申报、学校和教师开展资源共享课建设，保证课程内容的完整性和课程结构及数据的标准性，以便实现优质资源的共享，国家精品开放课程共享系统将免费为高校和教师提供课程申报、提交等相关工具，向省级教育行政部门提供申报、评审系统支持。

广东技术师范学院教学管理要点

(文号：广师院〔2016〕380号，施行时间：2016年9月30日。)

一、总 则

第一条 为了进一步加强教学管理，稳定教学秩序，实现教学管理的科学化、规范化、制度化，促进我校教育教学质量的提高和人才培养目标的实现，特制定本要点。各级教学管理人员及全体教师都必须认真执行。

第二条 教学工作是学校的中心工作，教学管理是学校管理中特别重要的组成部分，是整个学校管理的核心。

第三条 教学管理的基本内容一般包括人才培养方案管理、教学运行管理、教学质量监控、以及学科、专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、教风、学风、教学队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理。

第四条 教学管理主要是通过对教学及其规律的研究和掌握，改进管理方法，提高管理水平，建立良好的教学秩序，保证教学工作的正常运转，努力调动教与学两方面的积极性，组织和实施教学改革。

第五条 教学管理是系统管理，需要充分发挥学校、各二级学院（部、中心）、系以及教研室的职能和作用，充分调动各方面的积极性。同时也需要行政管理系统、后勤服务系统、图书情报系统等的大力支持和协调配合，真正做到“教书育人、服务育人、管理育人”，最大限度地提高教学管理的效果。

第六条 积极完善和推进教学管理制度的改革，综合运用行政管理的方法、思想教育方法以及必要的经济管理手段，注重现代管理方法在教学管理中的应用，结合教育思想、教育观念的改革和我校教学管理的实际，不断改革教学管理的方式方法，建立起符合我校实际的运行高效、平稳、科学的教学管理制度。

二、人才培养方案管理

第七条 人才培养方案是高等学校人才培养的总体设计和实施方案，是保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据，各二级学院要在教务处的统一协调下，根据社会经济和科学技术的发展对人才培养的要求，制定各专业人才培养方案。

第八条 制定人才培养方案要坚持贯彻德、智、体等方面全面发展的方针和“三个面向”指导思想，注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则、理论联系实际的原则、遵循教育规律的原则、因材施教的原则和整体优化的原则。

第九条 人才培养方案的内容一般包括：

- （一）专业培养目标、基本要求、素质结构与专业方向；
- （二）学制（修业年限）；
- （三）课程设置（含课程性质、类型、学时或学分分配、教学方式、开课时间、实践性教学环节安排等）；
- （四）教学进程整体安排；
- （五）必要的说明（含各类课程比例、必修选修安排）。

第十条 制定人才培养方案的程序是：广泛调查社会、经济和科技发展对人才的要求，论证和确定本专业培养目标、培养规格和基本要求；学习和理解上级相关文件精神及规定；教务处提出本校制订人才培养方案的指导意见及要求；由二级学院院长主持制订人才培养方案方案，经二级学院内部讨论审议，二级院长签字，报教务处。经学校教学指导委员会审定，主管校领导审核签字后下发执行。

第十一条 人才培养方案既要保持一定的稳定性，又要不断根据社会经济、科学技术发展的新情况进行调整和修订，不断创新。

必须维护人才培养方案的权威性和相对稳定性。人才培养方案一经确定，必须认真组织实施，任何部门或个人不得对人才培养方案自行改变。如确需修改，必须送教务处审核，经分管校领导批准后，方能实施。

人才培养方案的修订工作必须在学校的统一安排下进行；修订工作一般应在新生入学之前三个月内完成。

第十二条 各二级学院根据人才培养方案编制教学进程计划，落实每学期课程及其他教学环节的教学任务。审定后的人才培养方案所列各门课程、环节的名称、学时、开课学期、考核方式、开课单位等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

三、教学运行管理

第十三条 教学运行管理是按照人才培养方案实施教学活动的核心和最重要的管理。它包括教学过程管理和教学行政管理。

第十四条 制订教学大纲。教学大纲是在人才培养方案指导下，以纲要的形式规定课程内容的指导性文件，是教师开展教学的基本依据。课程教学大纲的制订是教学的一项基础工作。

（一）对于人才培养方案规定开出的各门课程，应在教学系或教研室主任的主持下，根据教育部有关文件，结合本校实际，制定出各门课程的教学大纲初稿，交

二级学院院长审定，上报教务处，成为正式的指导性文件。

（二）制定教学大纲要符合培养目标要求，体现改革精神，不能局限与某一本具体的教材，而要服从课程结构及教学安排的整体需要。基本内容包括本课程的教育目标；教学基本内容及各章节在整个课程中的地位、要求；实践性教学环节及其要求；教学形式方法；学时及其分配；必要的说明；推荐适用于本大纲的教材等部分。

（三）课程教学大纲，须按专业汇编成册，以便进行专业教学内容的检查，避免课程间的重复与脱节。任课教师应根据大纲组织教学和考核。二级学院院长、系主任、教研室主任有责任检查任课教师执行大纲的情况，纠正其教学偏差。

（四）新开发的课程，原则上要先制订教学大纲，而后确定教材和编写讲义。

第十五条 课堂教学环节的组织管理。

（一）教师的选聘。

1. 各门课程均应优先选聘学术水平较高、教学经验丰富、教学效果好的教师担任主讲教师，同时安排好其他课程的教师，系和教研室应对各门课程指定负责人一名。

2. 被选聘的新开课教师应提交教学大纲等有关材料，经过所开课程各个环节的严格训练，并由教务处组织实际考察，方可开课。审批材料应归入专业教学工作档案。

3. 见习期间的教师不具备任课资格，确因教学工作需要开课的，可参照第2条执行。

4. 对青年教师教学工作的指导是教学管理的一项经常性工作。各专业都应应为新任教的青年教师配备指导教师。青年教师担任主讲，必须通过由所在教学院（部、中心）主持的评议，评议可采用试讲、讲稿审查、答辩等多种形式，评议未通过者，不能上课。评议材料报教务处审批，归入专业教学工作档案。

5. 任课教师一经确定并已开课不准中途调换，如确需调换的，在保证教学质量的前提下，须经教学院（部、中心）领导批准并报教务处备案。

6. 对教学水平和教学效果差，学生反映强烈的教师应及时调换，特别差的要调离教师岗位。

7. 教师有义务承担学校安排的教学任务（包括上课、教育实习指导、专业实习指导、监考、课外指导等），认真完成规定的工作量。教师上课的时间安排由教学院（部、中心）、系及教学系协调安排，教师个人对安排必须服从，不允许私自

调换。

8. 根据教育部对高校教学评估的要求，教授职称的教师每年必须给本科生讲授至少一门课程。

9. 教师应认真学习并执行学校有关教学工作的各项规定。

10. 教师要全面关心学生的思想、学习和生活，帮助学生解决学习、生活中的实际困难。在对学生进行教育和疏导时，态度要和蔼、热情，尊重人格，对学生要一视同仁。

11. 严禁教师利用职务之便，向学生索取或收受礼品礼金。不得对学生挟嫌报复。

12. 教师要求调离本校或辞职，必须提前半年通知学校，否则不予受理。教师在校外兼职，不得影响本职工作。

（二）编制课程进度计划。课程进度计划是实施教学大纲的具体方案，是课程教学内容和方式的具体安排，每门课程都要按照教学大纲的要求制定教学进度计划。

1. 课程教学进度计划主要内容包括：教学的具体内容与时间安排、教学方式、课外辅导、自学、作业及与教学内容相关的参考书等。

2. 课程教学进度由相同课程教师集体或个人制定，每学期开学两周内报所在教学院（部、中心）。各教学院（部、中心）要定期或不定期地检查教学进度计划执行情况。

3. 教学院（部、中心）领导必须及时审定教师填写的教学进度计划表并签字负责。

（三）选用教材。

1. 选用的教材应具有政治的安全性、学科的先进性和教学的适用性，确保高质量教材进课堂。如选用境外原版教材（含中文翻译版），事前应进行严格的内容审查，并按规定的程序报批，确保教材内容不违背我国现行法律、法规和政策要求。

2. 使用统编教材的课程，必须按上级主管部门的有关规定统一选订教材。

3. 无指定统编教材的课程由系或教研室主任征求各任课教师的意见或集体讨论确定并经主管院长批准后报教材科统一订购。同一类别、层次的相同课程应选定同一教材。

4. 无教材的新课程或其他原因需自编教材的，要精心组织编写人员，精选内容，合理安排，应符合大纲和人才培养方案的要求。

5. 选用教材应注重教材内容的新颖性、科学性，与培养层次相符合，有利于培养创新人才。

（四）备课。

1. 认真备课是提高课堂教学质量的前提，教师要根据教学大纲的要求和教学进度计划，结合学生实际，认真备课，写好教案。

2. 备课的具体要求是：认真钻研教学大纲、领会本课程在整个人才培养方案中的地位、作用，明确各章节的教学目的和要求；广泛收集有关材料，特别是经济社会及科学技术发展的新成果；认真钻研教材，把握重点、难点，了解学生的实际情况；研究和设计最佳教学方案的教学方法，准备好教学所需的教具和有关材料；拟出思考题、作业题和参考书。

3. 鼓励和支持任课教师制作高质量的电子课件，在教学中尽量运用多媒体电化教学等现代化教学手段。

（五）课堂教学。课堂教学是教学活动的主要方式，是决定教学质量的重要因素。课堂教学的基本要求：

1. 教师应按时上下课，做到不迟到、不早退、不擅离教学岗位。佩带无线通讯设备的教师，进入课堂必须关机。

2. 教师进入课堂应做到服饰整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明。教学态度严肃认真，板书规范清晰，必须用普通话授课。教师一般要求站立讲课，做到为人师表、教书育人；

3. 课堂组织严密，讲解清楚熟练、重点突出、难点分散，既注重知识的成熟性，又能反映学科的新成果、新发展，充分运用现代教育技术手段，扩大课堂教学信息量；

4. 教师要根据学生实际情况，因材施教，积极探索教学方法，调动学生的积极性，启发学生的思维。选用合适的教学方法、教具和计算机辅助教学等现代教育技术手段，积极进行教学改革，不断提高教学质量。

5. 任课教师上课时应掌握学生的缺席情况，要抽查点名，每学期抽查点名不应少于6次。

6. 教师要重视课堂教学的组织和管理，不但要努力教好学生，而且要管好学生，维护好课堂纪律。上课期间，学生不得随意进出教室，任何人不得随意进入教室，更不能将教师或学生叫出教室。

7. 教师在课堂上绝不允许散布违反“四项基本原则”言论，不允许宣扬宗教迷信和淫秽内容，不得偏离教学大纲的要求。

（六）课堂讨论是帮助学生加深理解和运用知识、发展思维，培养分析问题、解决问题能力的一种教学形式，任课教师应根据教学要求，制定课堂讨论计划、精选讨论题目，使学生讨论前认真准备。课堂讨论可以采取班级讨论会或分组讨论会

的形式，在讨论中，教师要进行启发、引导，最后做以总结。

（七）作业与辅导是课堂教学的延伸，是扩展、巩固课堂教学成果，培养学生实际能力的重要环节。

1. 每门课程都必须布置作业，每学期作业不少于四次，布置作业的具体要求，由各教学系或教研室确定。

2. 布置作业，要结合课程的内容和特点，难度上要形成一定的梯次，做到既有利于基本知识的检查、巩固，又有利于培养学生解决实际问题的能力。

3. 教师要结合课程特点，采取适当形式，及时、认真地批改作业并进行讲评，督促学生订正。对作业情况要做记录，作为学生平时成绩的重要依据。

4. 基础课教师要为学生开列课外阅读书目，进行阅读指导，并采用适当的方法进行检查。

5. 针对学生的学习过程和作业中反映的问题，教师要进行认真的辅导，结合难点，主要解决学习的方法，提高学生自学的能力。

（八）实行教师互相听课制度，开展教学观摩。每学期每位教师要听课4次（8学时）以上，教学系主任要听课6次（12学时）以上，教学院（部）领导要听5次（10学时）以上。听课都要填写听课评议表，教师的听课评议表于期末交院（部）存档，院（部）领导的听课评议表交教务处存档。必要时可以系或教研室为单位对听课情况进行集体评议，做到取长补短，共同提高。

第十六条 实践教学环节的组织管理。实践教学环节是教学过程中的一个极其重要的教学环节，是培养学生实际能力的一个重要途径。

（一）实践教学基本文件建设。建立健全与实践教学有关的基本文件是提高实践教学质量的重要基础之一。

1. 实验、实训教学基本文件主要包括：

- （1）有关实践教学的管理制度和办法；
- （2）课程实验、实训教学大纲；
- （3）课程实验、实训教学指导书；
- （4）课程实验、实训项目及其考核办法和评分标准等。

2. 制度建设

- （1）要继续建立和完善我校有关实践教学和管理的制度和办法；
- （2）各专业新增实验、实训项目要有相应的审批手续。

3. 建立和完善实验、实训教学大纲和教学指导书

(1) 制订科学、合理的实验、实训教学大纲，是有效地完成实验、实训教学任务，达到培养目标的基本要求。我校所有的实验、实训项目（课程）都必须有教学大纲。教学大纲的制订，要贯彻人才培养方案对人才培养的要求，突出对学生实际操作和动手能力的培养。

(2) 实验、实训教学指导书的使用采用两种方式。一是选用合适的正式出版物；二是由有关部门组织力量编写。

(3) 有关部门应组织力量、充分讨论，有计划地制订出各实验、实训项目（课程）的考核办法及评分标准。

（二）实验、实训教学

实验、实训教学效果的好坏，与指导教师的责任心、业务能力和指导水平密切相关。

1. 人才培养方案中规定的各种实践教学环节都必须全面完成，不得任意减少或变相减少或取消，如确需变动的由二级院（部）做出变动的具体规划，报教务处审核，主管校长批准。

2. 实验、实训课应严格按照教学大纲的要求进行。

3. 指导教师应认真准备实验，保证学生实验顺利进行。在指导学生实验、实训过程中，指导教师要注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确地使用各种仪器设备、处理实验数据、分析结果、撰写实验、实训报告的能力。

（三）要按学校的有关规定认真组织，做好教学实习、毕业论文（设计）和毕业答辩等工作。

第十七条 考核及成绩管理

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

（二）对学生学业成绩考核要严格按照《广东技术师范学院课程考核管理工作规程》和考试的有关规定执行，认真抓好考试命题、考试纪律、阅卷评分和试题质量分析四个环节，使考试能真实地反映学生掌握知识技能的情况。

（三）教师应积极探索考试制度和考试办法的改革，提高考试的信度和效度。

（四）学生的学业成绩应妥善管理。各二级学院在每次考试后应及时向数据库录入成绩，录入后不得随意修改。

第十八条 日常教学管理。主要是监督人才培养方案及其具体执行情况，掌握

教学运行情况，保证学校正常教学秩序的稳定。

（一）了解和检查人才培养方案的执行情况，掌握教学动态，及时处理教学运行中出现的問題或事故。

（二）监督教学运行计划的执行情况，严禁任意改变课表、随意调课或停课对正常教学秩序的干扰。任课教师因故需调课、停课或请其他教师代课，提前向系主任提出申请，经批准后由二级院（部）协调安排，并报教务处审核备案，不得自行处理。

第十九条 学籍管理。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格，在校学习情况及毕业资格的检查、考核与管理。根据《广东技术师范学院学籍管理细则》，建立学籍档案，在日常管理中应重点管好成绩卡和学籍卡，做到完整、准确、规范、及时。

第二十条 教师工作的管理。

（一）根据我校的教师工作量管理办法做好每学年（或学期）的教师工作量考核工作。

（二）掌握教师的主要授课课程、教学研究、教学改革情况，教学态度、教学质量和效果。

（三）建立和完善教师教学工作业务档案。

第二十一条 教学资源管理。要做好教室、实验室、场馆等教学设施的合理配置，提出规划意见，充分利用，提高资源效益，保证教学需要。注意根据需要与可能，改进教室的功能，建设必要的多功能教室。

第二十二条 教学档案管理。

（一）校、院（部、中心）两级都应仔细保管工作中形成的教学管理文件和教学资料，并作好建档和存档工作。

（二）教学档案一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案。教务处及二级教学单位，要指定专人负责档案的分类、整理和归档，确保各类教学档案的完整、有效。

四、教学质量管理与评价

第二十三条 提高教学质量是教学管理的最终目的，而提高教学管理水平就是要通过对影响教学质量的内外部因素的不断改善，营造并维护良好的育人环境。通过科学的评价手段和通畅的信息反馈网络，促使教学效果最佳化。

第二十四条 树立质量意识，就要改革并确立正确的质量观，坚持德智体等方

面全面发展的观点，知识、能力、素质综合发展的观点，智力因素与非智力因素协调发展的观点。

第二十五条 教学质量管理，必须抓住与教学过程相联系的全程质量管理。即招生过程的质量管理，要把好新生质量关；计划过程的质量管理，要制订高质量的人才培养方案并严格执行；教学过程的质量管理，要把好教学过程各个环节的质量关；教学辅助过程的质量管理，要用充足的图书资料、先进的仪器设备、功能齐全的场馆及其现代教育技术手段为提高教学质量服务；考试过程的管理，要采用科学的考试方法、完善的制度和程序，准确地反映教学效果。

第二十六条 教学工作评价是教学质量管理的的重要途径。科学、准确的教学评价不仅反映教学质量的优劣，也是提高教学质量的有效手段。

（一）教学工作评价一般包括校、院（部、中心）总体教学工作评价；专业、课程和各项教学基本建设评价；教师教学质量和学生学习质量评价等。评价的重点应放在院级总体教学工作评价和教师教学质量评价两个方面。

（二）院级总体教学工作评价，就是以科学的评价指标体系为标准，对二级学院的教学及其管理的质量作出全面、客观和准确的评价等。具体过程由教务处负责组织实施。

（三）教师教学质量评价，以科学的评价指标体系为标准，分别由专家评定和学生评定两部分综合组成，评定的结果计入教师业务档案，作为衡量教师业务能力、评选先进等的主要依据。

（四）为做好教师教学质量评价，要切实落实“教学督导制”和“听课制”。

（五）教学评价要坚持“以评促建，重在提高”的原则，并与激励机制、约束机制相结合，通过评价调动广大教师和干部的积极性，增强凝聚力。

五、教学基本建设管理

第二十七条 教学基本建设包括学科建设、专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。它们是保证教学质量的最重要的基础性建设，要切实加强建设力度。

第二十八条 科学规划我校的学科、专业结构体系，以拓宽专业口径、扩大专业基础，提高基础学科水平，重视发展应用学科、新兴学科、交叉边缘学科及专业为原则，结合社会经济、科学技术特别是我省社会经济的发展，发挥我校的优势，办出特色。

根据学科与社会经济的发展，适时进行专业设置、专业方向、培养目标的调整。

学校每年6月份进行专业规划，凡新设或调整专业，有关二级学院应于5月底报教务处，由教务处提请学校讨论决定，并报省教育厅审批。

要求新设专业或调整专业方向必须进行必要性、可行性的研究论证，并附设专业（专业方向）的培养方案，撤并专业要提出可行报告。必要时，教务处可直接向学校提出撤并或调整专业方向的建议。

第二十九条 课程建设。要以一般性课程建设为主体，精品建设课程为龙头，明确课程建设的总体目标、任务、指导思想和原则，制定建设规划，全面提高我校课程建设的总体水平。要把课程建设与教学改革相结合，深化教学内容课程体系的改革，改革专业的课程体系，具体实施与管理以《广东技术师范学院课程建设管理规定》为准。

第三十条 教材建设。制定切实可行的教材建设规划，加强文字教材、实物教材、视听教材的全面建设工作，鼓励选用国家优秀教材。学校鼓励结合教学内容、教学改革与课程建设，自编高质量、适用性强的教材、讲义。

做好教材的选用、预订、发行管理工作，减少和防止教材的积压、浪费。具体实施与管理以《广东技术师范学院教材选用征订管理办法》为准。

第三十一条 实践教学基地建设。加强实践环节的教学有赖于做好实践教学基地的建设，我校的实践教学基地建设分为：

（一）实验室建设。实验室建设要与学科建设、专业建设、课程建设相配套，克服和防止分散管理、局部使用、低水平重复的低效益建设方式，集中力量建设好公共基础性实验室，提高设备的利用率和投资效益。加强对实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理，最大限度地满足教学需要。

（二）校内实训基地建设。我校的校内实习基地建设要突破感性认识的旧模式，以工业中心为依托，模拟工业、社会等现实环境，对学生进行综合教育、技能训练。在管理制度上，要健全管理规章、改善实习条件，使校内实训基地在实践教学中发挥主导作用。

（三）校外实习基地建设。积极建立、拓展教育实习、专业实习基地，加强与校外实习基地的联系与合作，加强对校外实习的规范管理，充分发挥校外实习基地在教育教学中的作用。

实验室、校内实训基地、校外实习基地三者的层次不同、作用不同，不可偏废。只有充分发挥三者的作用，才能完成实践教学环节的任务，提高教学质量。

第三十二条 学风建设。包括教师的治学作风和学生的学习作风两方面的建设。

（一）通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设形成浓厚的学术氛围和良好的学术传统。

（二）对学习风气坚持重在教育、建管结合、以建为主的原则，用“校院共同抓，教师人人管”的作法，通过教学改革，使学生变被动学习为主动学习，充分调动学习的积极性和主动性，形成良好的学习风气。

（三）各二级学院（部）要严格执行对学生的考勤制度。

（四）学生违纪处理，各二级学院（部）应在发现后三天内上报学校，有关部门收报后在一周内作出处理。

第三十三条 教学队伍建设。总体目标是通过体制改革，建立一支人员精干、素质优良、结构合理、教学科研相结合的相对稳定的教学梯队。以教学队伍的高质量，促进教学水平的大提高。

第三十四条 教学管理制度建设。

（一）制定并完备教学基本文件，即人才培养方案、教学大纲、学期进程计划、课程表、教学进度计划表、学期教学总结等。

（二）建立和完善必要的工作制度，如学籍管理、成绩管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管、教师与教学管理人员岗位责任制及奖惩制度，学生守则、课堂守则、课外活动规则等学生管理制度。

六、完善教学管理组织系统

第三十五条 完善的教学管理组织系统是加强教学管理、提高管理水平的前提。健全和完善以校长为首，学校、二级学院（部、中心）、系（教学系）三级教学管理系统，通过职能部门的作用，统一调动学校的各种资源，从而实现决策科学、运行高效、管理严格。

第三十六条 健全教学工作的校级领导体制。学校教学工作要由校长全面负责，分管教学的副校长主持日常工作。校长工作的重点是对教学的领导和管理，根据国家的有关方针、政策结合学校的实际，制定学校的发展规划，提出教学工作的目标和近期教学工作计划及重要管理措施，并组织、协调各学院、各部门加以实施。校领导应定期征询和听取师生员工对教学工作的意见，总结教学经验，对学校整个教学工作进行指挥和领导，确保教学管理工作的高效平稳运行。

第三十七条 学校教学指导委员会由直接从事教学、有丰富教学工作经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员组成，是校长管理教学工作的咨询机构。

第三十八条 教务处是在主管教学的校长直接领导下，代表学校具体行使教学管理职能的主要职能部门。其职责是执行校长的决策，协助校长对教学工作进行具体组织和协调，督促检查各教学单位的教学工作，保证学校教学工作的正常运转。对学校的教学工作积极、主动地提出意见和建议，供校长决策、指挥参考。做好为基层、为教学服务的工作，并接受基层和师生的监督。

第三十九条 二级学院（部、中心）是教学管理的一级组织，由二级学院（部、中心）院长（主任）全面负责教学管理和教学研究等工作，分管教学的二级学院（部、中心）副院长（副主任）主持日常工作。根据有关政策、规定和院长（主任）的决策，制定本学院（部、中心）的具体教学工作计划，并组织实施，在教学及其管理过程中，要不断总结经验，对学院（部、中心）的教学工作提出意见和建议，供院长（主任）决策参考。

二级学院（部、中心）院长（主任）对本部门的考试工作负责，要严格考试管理、严肃考试纪律。

各学院（部、中心）分管教学的院长（主任）应负责所管理课程的考试工作。根据各类课程的性质特点，对考试和命题方式提出要求。试题 A、B 卷要教学系主任审查，学院（部、中心）分管教学的院长（主任）审核签字确定。要积极实行“教考分离”。

二级学院（部、中心）设教务员，在学院（部、中心）院长（主任）的领导下，处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查研究工作。教务员要做好教师考勤工作，对于违反考勤制度的教师，各学院（部、中心）应及时做出处理并上报学校。

第四十条 教学系或教研室是教学研究及其管理的基层组织，其主要职能是组织制定专业人才培养方案、开设人才培养方案所规定的课程；开展教学研究、科学研究和组织学术活动；分配教师的工作任务，组织教师的业务学习，负责专业课程建设工作，开展教学改革；组建教学团队，制定并实施教师培训计划，提高教师业务水平。

第四十一条 加强教学管理队伍建设。根据不同岗位的需要，建立一支专兼职结合、素质较高、相对稳定的教学管理干部队伍，要组织教学管理人员经常学习党和国家的有关方针政策，学习和掌握教育科学、管理科学的有关知识，不断提高思想政治水平和教学管理水平。关心和解决他们的实际困难和问题。

各级教学管理干部都要认真学习、领会和掌握国家教育部及学校颁发的有关教

学管理规定，并认真执行。

七、附 则

第四十二条 本要点自发文之日起开始执行。原《广东技术师范学院教学管理基本制度》同时废止。

第四十三条 本要点由学校教学指导委员会负责解释。

广东技术师范学院教学指导委员会章程

(文号：广师院〔2016〕381号，施行时间：2016年9月30日。)

为加强和改进学校教学工作的宏观指导和管理，进一步提高教学质量，完善教学质量保证体系，充分发挥专家、教授在教学管理中的作用，学校成立“广东技术师范学院教学指导委员会”，并制定本章程。

第一章 总 则

第一条 广东技术师范学院教学指导委员会是对学校教学工作进行研究、咨询、指导和审议的机构，由学校聘请有关专家组成。

第二条 学校教学指导委员会的工作方针：贯彻党和国家的教学方针以及学校的办学宗旨，对全校的教学工作进行宏观指导，推进学校的教育教学改革和发展。

第二章 组 织

第三条 学校教学指导委员会设主任委员一人，副主任委员一人，正、副秘书长各一人及委员若干人。

第四条 各二级学院（部、中心）可成立教学指导分委员会，委员由学院教学经验丰富、热心教学研究、作风正派、具有奉献精神和探究意识的教师及教学管理专家担任，具体人选经二级学院（部、中心）推荐，教务处确定。

第五条 学校教学指导委员会委员应主动把握国内外高等教育发展趋向，了解学校教育教学改革和事业发展的信息、动态，积极参与本委员会各项活动，认真履行委员职责。

第六条 为提高工作效率，学校教学指导委员会应定期对自身工作以委员履行职责情况进行总结、评议。

第七条 学校教学指导委员会委员实行任期制，每届任期四年。

第八条 学校教学指导委员会会议必须有三分之二以上委员到会方可召开；审议的事项须经全体委员的过半数通过方为有效。

第三章 工作职责

第九条 学校教学指导委员会的工作职责

（一）对学校教育教学工作的总体思路、发展规划提供咨询；对全面提高教学质量和办学效益等重大事项提出意见和建议。

（二）审议学校教学方面的改革方案；对学校重大教学、教改事项进行咨询；对学校教育工作中出现的新情况新问题进行专题研讨，提出意见和建议。

（三）对学校的专业设置、课程建设、实验室建设，实习基地建设和师资队伍建设等项目进行论证和审议。

（四）对学校的人才培养方案、教学管理制度等重要教学文件进行审定。

（五）研究并参与教学质量评估、优秀教学成果、教学优秀奖等评审工作。

（六）对学校规划出版的教材、申报评奖的教材进行评估和审核。

第四章 工作制度

第十条 学校教学指导委员会全体会议，每学期召开一次；视工作需要，可召开临时全体会议。

第十一条 学校教学指导委员会按照学校批准的工作计划、经费数额组织活动。

第十二条 学校教学指导委员会委员均应遵守保密和回避制度，应保密的内容一律不得外传。

第五章 附 则

第十三条 本章程自发文之日起开始实行，由教务处负责解释。

广东技术师范学院学分制实施办法

(文号：广师院〔2016〕387号，施行时间：2016年9月30日。)

第一章 总 则

第一条 学分制教育模式符合“宽口径、厚基础”的教育教学改革的要求，符合因材施教的教育规律，有利于调动师生积极性，促进教学水平的提高和学生知识结构的优化，实现搞活教学和严格管理的统一，培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才。

第二条 为使学分制顺利进行，维护学校的教学、工作和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德智体美全面发展，根据《中华人民共和国高等教育法》（1998年8月29日）、《中华人民共和国学位条例》（1980年2月12日）、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号，2005年3月25日发布）和省教育厅下发的《广东省普通高等学校学分制管理规定》，特制定本办法。

第二章 学制和学习年限

第三条 我校实行弹性学制。

本科：学制四年，但允许学生延长四年毕业。

专科：学制三年，但允许学生延长三年毕业。

第四条 实行一学年两学期制，每学期一般为20周（含考试2周），各专业依此制定人才培养方案。

第三章 学分制和学分

第五条 学分制作为一种教学管理制度，其基本特点是：

- （一）以学分表示课程在人才培养方案中的份量；
- （二）承认学生的个别差异，包括才能、特长、爱好、学习基础和勤奋程度等；
- （三）使教学计划具有弹性。

我校实行的是计划指导的学分制。学生在服从计划和规定的前提下，可以结合自己的特点、志趣，灵活自主地选修一些课程，获得学分。

第六条 学分是衡量学生完成学业的度量单位，学分数是学生取得毕业资格的主要依据，所有教学环节都要有相应学分。每门课程学分的计算，以这门课程在人

人才培养方案中安排的学时数为依据,以学期(每学期以 18 个教学周计)为计算单位。

(一) 理论教学、课程实验、上机等教学环节: 15-18 学时记 1 学分。

(二) 集中实践性教学环节: 1 周记 1 学分。

(三) 奖励学分:

1. 学生的发明创新获得国家级奖励、在国家级学科竞赛中获得奖励: 一等奖 8 学分; 二等奖 6 学分; 三等奖 5 学分。

2. 学生的发明创新获得省级奖励、在省级学科竞赛中获得奖励: 一等奖 4 学分; 二等奖 3 学分; 三等奖 2 学分。

3. 学生在校级学科竞赛中获得奖励: 一等奖 2 学分; 二等奖 1 学分; 三等奖 0.5 学分。

4. 奖励学分可以计入选修课学分。

(四) 各教学环节的具体学分数由人才培养方案体现。

第七条 我校四年制本科学生毕业学分数为 160 学分左右, 三年制专科毕业学分数为 130 学分左右。具体各层次各专业学生毕业应修满的学分数由各二级学院根据各专业人才培养方案确定。

第四章 人才培养方案

第八条 人才培养方案是学校培养人才的总体设计和实施计划, 是安排教学内容、组织教学活动及有关工作的基本教学文件, 是学生在校学习的指南。

第九条 人才培养方案以专业为基础制定。要按国家教育部提出的高等院校培养目标和基本规格, 制订教学计划, 优化培养过程。遵循“加强基础、注重实践、提高素质、增强适应性”的原则。

本科按四学年、专科按三学年制订人才培养方案。

第十条 人才培养方案的内容包括:

(一) 专业名称(中、英文)、专业代码;

(二) 专业的培养目标、培养规格;

(三) 培养要求;

(四) 主干学科;

(五) 主干课程;

(六) 主要实践性教学环节的安排;

(七) 学制;

- (八) 授予学位;
- (九) 课程设置与学分安排;
- (十) 教学计划进程表;

第十一条 各专业制定的人才培养方案必须对下列问题做出明确规定:

- (一) 学生达到毕业要求的总学分数;
- (二) 教学计划进程表中应有各类课程的名称、学时、学分、开课的时间及平均周学时数;
- (三) 集中安排的实践性教学环节的周数、学分及具体时间安排。

第十二条 人才培养方案采用模块结构: 由“公共基础课”、“公共选修课”、“学科专业基础课”、“专业课”、“专业选修课”组成。

第十三条 课程分类和设置。

课程分为必修课和选修课两大类。

(一) “必修课”是保证实现专业(或学科)培养目标和规格要求的基本课程, 学生缺修任何一门均不能毕业。必修课分为:

公共基础课: 包括政治理论课、大学语文、高等数学、计算机应用基础、体育等基础课程。师范类专业还应包括教育科学基础课程;

专业基础课: 按学科(专业)统一的技术基础课程;

专业课: 为体现本专业培养目标的专业技术课程。

实践教学环节: 含军训、专业实习、教育实习、课程设计、毕业设计(论文)、实验、实训等;

(二) “选修课”是为提高学生素质, 拓宽专业面, 增强适应能力而开设的课程, 学生只要在其中选修规定的最低学分即可。选修课分为:

专业选修课: 各专业要根据学科专业领域发展, 结合国家经济社会对人才的实际需求, 尽可能多开选修课, 在拓宽专业口径的基础上, 灵活设置专业方向和相应的模块化课程, 开设不同的专业方向供学生选择。

公共选修课: 面向全校各专业学生开设, 目的是拓宽学生知识面, 培养学生整体素质, 要求学生从中选修一定学分。

第十四条 课程管理: “公共基础课”、“公共选修课”为校级管理课程, 其他为院级管理课程。

第十五条 人才培养方案的学时要求及学时、学分分配:

- (一) 课内总学时: 本科控制在 2300 学时以内, 三年制专科控制在 1900 学时

以内。平均周学时不超过 25。

(二) 实践教学(包括军训、各类实习、实验、实训、课程设计、毕业设计、劳动、社会实践等): 实践教学环节累计学分, 人文社科类专业一般不应少于总学分的 15%, 理工类专业一般不应少于总学分的 25%。

(三) 各类课程学时所占的比例为:

本科: 必修课 60—70%, 选修课 40—30%;

专科: 必修课 70—80%, 选修课 30—20%。

第十六条 课程编码: 另行制定“课程代码编码规则”。

第十七条 人才培养方案由各二级学院主管教学负责人组织制定, 教务处审核, 主管教学校长审定批准。一经审定, 不再轻易更动, 因特殊原因确需调整时, 由二级学院主管教学负责人提出调整意见, 教务处批准, 报主管教学校长同意。

人才培养方案应在新生入学后向学生公布, 学生可根据自己的实际情况制订学习和选课计划。

第五章 选 课

第十八条 学分制给学生的自主权

(一) 专业选修课与公共选修课, 学生可以根据自己的爱好并按要求选修;

(二) 条件成熟, 我校的部分课程实行教师挂牌上课, 学生可以自主选择满意的教师听课。

第十九条 选课要求和规定

(一) 学生只能在人才培养方案开设的选修课中, 按要求并在导师指导下进行选课;

(二) 选修课的学分不能替代必修课的学分;

(三) 专业选修课由学生所在二级学院负责, 公共选修课由教务处负责。应公布批准选修的学生名单及课程表, 并以此为依据确认学生听课、考核和取得学分的资格;

(四) 专业选修课一般应不少于 20 人, 公共选修课一般应不少于 40 人。如没有达到开课人数, 应通知学生改选其他课程及教师;

(五) 学生选定课程后, 必须参加听课, 完成指定作业, 参加各阶段测验和考试。未办理选课手续的学生, 不得参加听课及考试;

(六) 学生参加“石牌六校”的选修课, 学校承认所取得的学分;

(七) 选修课的考试要求及方法同其它课程。对考试作弊的处理亦与其它课程相同；

(八) 学生放弃选修课考核或考核不及格均不能取得学分，可重选，亦可再选其它课程；

(九) 选课名单一旦确定，学生一般不可退选、改选或增选，必须变动者，应经导师、二级院、部、教务处审批，并在开学后两周内办理有关手续。由于个人原因造成错选或旷选学生，不予补选，责任自负。

第六章 成绩考核与记载

第二十条 学生所修读的课程均应参加考核，并结合平时学习情况评定学习成绩，成绩在及格以上，方可获得有关课程的学分。

一般以考试(考核)占70%、平时成绩占30%综合评定课程成绩。某些特殊课程，由任课教师申请报二级学院院长同意、教务处审批后，可另行确定比例(即增加或减少平时成绩的比例)，甚至取消平时成绩。

课程平时成绩包括教学过程中的测验、作业、实验报告、调查报告、课堂讨论成绩以及考勤登记等。

第二十一条 考核可采用笔试、口试、实际操作等不同方式进行。

理论教学各门课程的成绩均按“百分制”评分；实践教学成绩按“五级制”“优、良、中、及格、不及格”评分，转换成“百分制”，成绩分别为95、85、75、65、30分。为了防止分数贬值，每门课程“优”的比例不得超过学生人数的30%。

第二十二条 为了便于评定学生的学习质量，采用绩点制。学习成绩与绩点的折算方法如下：

90—100分折合4.0—5.0绩点(90分折合4.0绩点，91分折合4.1绩点，余类推，下同)，“优”折合4.5绩点；

80—89分折合3.0—3.9绩点，“良”折合3.5绩点；

70—79分折合2.0—2.9绩点，“中”折合2.5绩点；

60—69分折合1.0—1.9绩点，“及格”折合1.5绩点；

59分以下折合0绩点，“不及格”折合0绩点。

第二十三条 每学期，应对学生学分绩点进行统计。

(一) 采用学期平均学分绩点评定学生每学期的学习成绩，统计方法是：

一门课程的学分绩点 = 该课程的学分数 × 该课程获得的绩点。

学期平均学分绩点 = $(\sum (\text{本学期修读课程绩点} \times \text{课程学分})) / \sum \text{本学期修读课程学分}$ 。

(二) 采用累计平均学分绩点对学生在校学习总成绩进行评定, 统计方法是:

累计平均学分绩点 = $(\sum (\text{已修读课程绩点} \times \text{课程学分})) / \sum \text{已修读课程学分}$ 。

第二十四条 学生每门课程(包括实践环节)的考核成绩、学分、绩点, 均应填入学生成绩登记册。

第二十五条 学生学分绩点和平均学分绩点作为学生免听、免修、辅修、转专业等学籍管理的依据。

第二十六条 要加强考试管理, 逐步实行“考教分离”。

第二十七条 学生凡注册修读的课程, 其课程成绩均须计入学生本人成绩档案。学生成绩实行校、院两级管理。学生成绩登记、换算、汇总由学生所在学院负责, 教务处审定。

第七章 免听、免修、重修

第二十八条 学生应该按照教学计划的安排参加学习活动。有特殊原因的学生, 可采用免听、免修、重修等方式完成学习。

第二十九条 免听。学习成绩优秀且学有余力的学生, 对教学计划规定的课程, 通过自学认为可以掌握其内容者, 可以申请免听。关于免听的具体规定如下:

(一) 学生在第一学年不得申请免听。

(二) 申请免听的学生, 申请时其累计平均学分绩点须在 3.0 及以上, 且无正考不及格。

(三) 政治理论课、德育课、体育课、独立开设的实验课、必修的实践环节(如金工实习、电装实习、生产实习、毕业实习、课程设计、毕业论文(设计)等)不得申请免听。

(四) 申请免听的学生在考核前需向开课教研室提交经批改的作业、实验报告和自学笔记, 经开课教研室主任审核批准。未经批准, 不能参加考核。

(五) 学生应在课程开课学期的第一周内向所在二级学院(部、中心)提出免听申请并附上已获学分统计表, 由院(部、中心)教学管理人员核查, 经所在院(部、中心)主管教学院长(主任)同意, 报教务处批准。同时, 填写“免听课程申请表”一式三份, 一份送开课单位, 一份送教务处备案, 一份由学生留存。

(六) 免听学生应参加本门课程的考核。

第三十条 免修。学生已修读过的课程，有合格的成绩证明，可以申请免修，取得相应的成绩和学分。

（一）学生因某种原因进入下一年级学习或专业等情况后，已取得学分的课程可申请免修。

（二）被批准修读辅修专业的学生，学生在主修专业已修读了的课程，在课程内容、教学要求、学分数基本相同的情况下，可以申请免修。

（三）申请免修的学生须填写“课程免修申请表”一式两份，经所在二级学院教学管理人员审核无误后，二级学院主管教学院长签字，报教务处审查批准，送开课系或教研室备查和教务处教务科备案。

（四）专科升本科学生原则上不能免修本科教学计划中规定的三、四年级的课程。

第三十一条 补考与重修。教学计划所列的课程正考不及格者，允许补考一次。学生补考不及格，或违反考纪被确认考试舞弊，或无正当理由不参加考试（旷考）及不预先办理缓考手续（含申请缓考未获得批准），或其它因违反学校教学管理规定被取消考试及补考资格，如果该门课程为必修课，则必须重修。如果该门课程为选修课，则由学生本人决定是否重修；若放弃重修，则必须另选教学计划中规定的其它选修课程补足学分。

（一）补考一般应于每学期开学初进行，由教学单位自行组织（教务处协调场地、时间）。学生补考成绩合格，即取得本门课程的学分，按补考成绩登记，原始成绩单上注明“补考”字样，绩点为“0”。

（二）学生重修课程，原则上跟下一年级同一课程随堂听课并参加考核。同一门课程重修人数满 20 人可单独组班教学。学生重修考核合格，即取得本门课程的学分，按重修成绩登记，原始成绩单上注明“重修”字样，绩点为“0”。

（三）因病等特殊原因，不能参加正常考试者，须由本人提出缓考申请，经教学单位领导同意，报教务处批准，可缓期安排考试。缓考可与补考同时进行，但缓考成绩按正常考试成绩记载。

（四）对于校级公选课，一般不安排补考或重修；不及格学生可重选或另选其它课程补足学分。若学生已选课程门数达到教学计划规定学分要求，原则上不得多选。

（五）考虑到《大学英语》课程分两学年四个学期教学的特点，实行某一学年后一学期考试合格，则前一学期不合格的按合格论，成绩以 60 分记载。若某学年前一学期成绩合格，后一学期成绩不合格，或者某学年前、后两个学期均不合格，

则必须补考该学年课程，补考不及格者重修。

（六）毕业前仍有不合格课程的学生，由各教学单位安排一次重修考核。毕业时仍未能修满规定的毕业学分者，按结业处理。

第三十二条 每学期开学第一周至第四周为学生办理补考、重修时间。学生所在二级学院负责在放假前将课程成绩通知学生本人，并通知考核不及格的学生按时参加补考。补考不及格的学生应及时办理重修手续。逾期未办手续者不能参加该门课程的学习及考核。经批准并安排重修的学生必须参加该门课程的学习和考核，未参加考核者，成绩以重修“0”分记。

第八章 附 则

第三十三条 本实施办法从发文之日起执行。原有相关规定同时废止。

第三十四条 本办法在实施过程中，将依据我校教育教学改革发展的需要及社会对人才的要求做出适当调整和修改。本办法由学校教务处负责解释。

广东技术师范学院人才培养方案管理办法

（文号：广师院〔2014〕259号，施行时间：2014年7月8日。）

第一章 总 则

第一条 人才培养方案是人才培养目标、培养规格及人才培养过程和方式的总体设计和实施方案，是保证教育教学质量和人才培养规格的基础性文件，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。为落实人才培养方案在教学管理工作中的核心地位，加强和完善人才培养方案的管理，进一步规范我院的教学工作，特制定本办法。

第二条 人才培养方案是学院开展教学工作的基本文件，其制（修）订、执行和调整，必须按严格的规范和程序进行。

第二章 人才培养方案的制（修）订

第三条 人才培养方案的主要内容包括：

1. 培养目标、培养要求、学制和学位；
2. 主干学科与主要课程；
3. 课程设置与主要实践教学环节安排；
4. 学历表、周数分配表、实践性环节安排表、教学学时和学分分配表、教学计划表；
5. 必要的编制说明与统计数字。

第四条 各专业均应具有完备的人才培养方案。人才培养方案原则上每两年进行一次局部修订，每四年进行一次全面修订。

第五条 教务处提出各专业制订人才培养方案应遵循的原则和指导性意见，经学院审批同意，作为学院的文件发至各二级学院；各二级学院成立以分管教学院长为组长的人才培养方案制（修）订工作小组，具体负责所设专业人才培养方案的制（修）订工作。

第六条 各二级学院根据文件的要求，组织本单位各系（教研室）、专业负责人，按专业培养目标和培养方向拟订专业人才培养方案初稿，交由二级学院分管教学院长审定签字并加盖公章后送教务处。

第七条 教务处对各专业人才培养方案进行审查，各二级学院根据审查意见对人才培养方案进行修改。修改后的方案经教务处汇总，报学院教学指导委员会讨论

通过后，报请分管教学的学院领导审批。经审批后的人才培养方案，即为学院文件生效执行。

第八条 为了适应经济建设、社会发展和科技进步的需要，允许适时对人才培养方案进行必要的修订。修订工作必须在教务处的统一组织下，按人才培养方案制订的有关要求执行。人才培养方案一般四年全面修订一次。新生的培养按修订后的人才培养执行，老生原则上按原培养方案执行。

第三章 人才培养方案的执行

第九条 经分管学院领导批准的人才培养方案，由教务处和各教学单位负责组织执行。

第十条 各专业人才培养方案应在每学年开学初向新生公布，以便新生了解专业及课程结构，并根据自己的情况，编制学习或选修计划。

第十一条 人才培养方案规定的教学任务，必须不折不扣地执行，任何教研室、教师和其他教学辅助人员都不得以各种借口加以推诿。教学任务按学科性质和业务范围由相关的二级学院（部、中心）归口承担，由教务处划分和协调。任何二级学院（部、中心）和个人都不得单方面强行截留不属于自己的教学任务。特殊情况下，可由相关的单位在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题。

第十二条 教务处于每学期期中向各教学单位发出下学期教学任务通知；承担教学任务的二级学院（部、中心）接到教学任务通知后，要尽快把教学任务分解，具体落实到各有关教研室和承担教学的教师，认真填写教学要求，并于两周内返回教务处。

第十三条 承担教学任务的教师包括主讲教师、实验课负责人等，应根据教学大纲认真填写《教学进度表》。教学进度表应填写一式三份，一份交教务处，一份交教师所在二级学院（部、中心），一份教师自留备查。

第十四条 教务处应认真审核教师和学生下一学期的教学安排情况。对于出现各周学时不均衡，或周学时超过学校规定的情况，应及时与开课二级学院（部）协商调整。在确认各二级单位教学任务安排合理之后，教务处于第 14 周开始组织排课。

第十五条 在执行教学计划过程中，凡有漏排、重排课程或随意调动开课顺序者，均按教学事故处理。

第四章 人才培养方案的调整

第十六条 要保持人才培养方案的严肃性和相对稳定性，对批准并正在执行的人才培养方案，一般不允许随意修改。

第十七条 凡调整或增加专业方向、增开人才培养方案以外的课程、删除或更换人才培养方案中的课程（含实践教学环节）、改变课程性质、增减课程学时、变更课程开设时间等，均属调整人才培养方案。调整人才培养方案必须报学校审批。

第十八条 调整人才培养方案的一般程序：

1. 各二级学院在充分论证基础上制定具体的调整方案，填写《广东技术师范学院教学计划调整审批表》，由二级学院分管教学院长审核签字、并加盖公章后报教务处；
2. 教务处对调整方案进行审核，提出初审意见并报分管学院领导审批；
3. 分管学院领导审批后，二级学院（部）执行；

以上调整应由有关教学单位在变动涉及的学期开始前一学期第六周前提出申请并填写《广东技术师范学院教学计划调整审批表》，按规定的审批程序通过审批后执行。

第十九条 凡已列入人才培养方案的课程，各教学单位应在开课的前一学期做好有关准备工作（如教学大纲、教案的编写，任课教师的确定，教材的预定等）。

第二十条 凡未按规定审批，擅自调整人才培养方案，随意停课、开课，学校将不予承认，并追究相关人员责任，作为教学事故予以处理。

第五章 人才培养方案档案的管理

第二十一条 教务处和各二级学院（部）必须做好人才培养方案相关档案材料的整理和归档工作，保证人才培养方案相关档案材料的完整、准确。

第二十二条 二级学院（部）教务员负责对本院（部）各人才培养方案的档案材料进行管理。为保证人才培养方案执行的连续性，当二级学院（部）教务员变更时，必须移交如下材料：

1. 二级学院（部）各专业人才培养方案；
2. 二级学院（部）各专业、年级的培养方案执行情况的原始资料；
3. 二级学院（部）各专业人才培养方案的修订、调整情况及相关审批文件；
4. 其他有关教学档案。

第六章 附则

第二十三条 本办法适用于我校普通全日制本科各专业，专科各专业参照执行。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，原《广东技术师范学院教学计划管理规程》（广师院〔2007〕357号）文件同时废止。

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

广东技术师范学院学籍管理细则

(文号：广师院〔2016〕382号，施行时间：2016年9月30日。)

为了维护学校正常教学、工作和生活秩序，加速完善学分制管理模式下的学生学籍管理，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展。根据《中华人民共和国高等教育法》(1998年8月29日)、《中华人民共和国学位条例》(1980年2月12日)和教育部关于《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第21号，2005年3月25日发布)等法律、法规的精神，特制定我校学籍管理实施细则。

第一章 入学、注册与学籍

第一条 按照国家教育部招生规定，参加全国统一招生考试，经政治审查和健康检查合格，考试符合当年我校录取标准，经主管招生部门批准录取的考生方能进入我校学习。

第二条 凡经我校正式录取的新生，须按规定日期，持录取通知书和我校规定的有关证件来校报到，办理入学手续。因故不能按期报到者，须事先向学校教务处请假，假期不得超过两周。未经请假或超过两周不报到者，取消入学资格。

第三条 新生报到后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查，复查合格予以注册，即取得我校学籍。经复查不符合条件者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊或采取不正当手段取得入学资格者，一经查实，不论入学时间长短，一律取消学籍，予以退回。情节严重的，报请有关部门查究。

第四条 对体检复查时发现患有疾病需再次复查者，必须遵照学校医疗机构安排，在指定时间内到指定医疗单位进行复查。不按时复查者，按复查不合格处理。对体检复查不合格的新生，取消入学资格。

第五条 新生体检复查患有疾病，经学校指定的医疗单位证明，做短期治疗可达健康标准者，由本人申请，经教务处批准，暂不予注册，准予保留入学资格一年。保留入学资格的学生自接到通知起应在一周内办理离校手续，否则取消保留入学资格。

因病保留入学资格的学生，必须回家或回原单位治疗，医疗费自理。保留入学资格期间不享受在校生活和休学生待遇。因病保留入学资格的学生，必须在下一学年

开学时向学校申请入学。申请时须持县级或县级以上医院证明和学校发给的“保留入学资格一年证明”，学校复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 学生必须于每学期开学前在学校规定时间内到校办理注册手续。每学年秋季学期须缴齐当学年应缴费用后方可注册。

第七条 在册学生因故不能按期到校注册者，必须履行请假或暂缓注册手续，否则以旷课论处。未经请假或未办理暂缓注册手续，逾期两周不到校注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

在册学生因经济困难等原因不能按期交费者，须向所在二级学院提出缓交申请，由二级学院提出意见报学生处审批。经批准，回所在二级学院办理暂缓注册手续。

第二章 学制、学习年限与学分

第八条 我校实行弹性学制。

本科：学制四年，但允许学生延长四年毕业。

专科：学制三年，但允许学生延长三年毕业。

我校实行一学年两学期制，每学期一般为 20 周（含考试 2 周）。

第九条 学生延长学习时间超过本院规定最长学习年限者，按退学或结业处理。

第十条 我校实行的是计划指导的学分制。学生在服从计划和规定的前提下，可以结合自己的特点、志趣，灵活自主地选修一些课程，获得学分。

第十一条 学分是衡量学生完成学业的度量单位，学分数是学生取得毕业资格的主要依据，所有教学环节都有相应学分。学生修读课程或完成某一教学环节经考核成绩合格，才能获得该课程或环节相应的学分。成绩不及格不获得学分。

第十二条 我校目前各层次学生毕业应修满的学分数由各二级学院根据各专业人才培养方案确定。

第三章 成绩考核与记载

第十三条 学生所修读的课程均应参加考核，并结合平时学习情况评定学习成绩，成绩在及格以上，方可获得有关课程的学分。

一般以考试（考核）占 70%、平时成绩占 30% 综合评定课程成绩。某些特殊课程，由任课教师申请报二级学院院长同意、教务处审批后，可另行确定比例（即增加或减少平时成绩的比例），甚至取消平时成绩。

课程平时成绩包括教学过程中的测验、作业、实验报告、调查报告、课堂讨论成绩以及考勤登记等。

第十四条 考核根据课程性质的不同,可采用笔试、口试、实际操作等不同方式进行。

理论教学各门课程的成绩均按“百分制”评分;实践教学成绩按“五级制”—“优、良、中、及格、不及格”评分,转换成“百分制”,成绩分别为95、85、75、65、30分。

第十五条 为了便于评定学生的学习质量,采用绩点制。学习成绩与绩点的折算方法如下:

90—100分折合4.0—5.0绩点(90分折合4.0绩点,91分折合4.1绩点,余类推,下同),“优”折合4.5绩点;

80—89分折合3.0—3.9绩点,“良”折合3.5绩点;

70—79分折合2.0—2.9绩点,“中”折合2.5绩点;

60—69分折合1.0—1.9绩点,“及格”折合1.5绩点;

59分以下折合0绩点,“不及格”折合0绩点。

第十六条 每学期,应对学生学分绩点进行统计。

(一) 采用学期平均学分绩点评定学生每学期的学习成绩,统计方法是:

一门课程的学分绩点 = 该课程的学分数 × 该课程获得的绩点

学期平均学分绩点 = $(\sum (\text{本学期修读课程绩点} \times \text{课程学分})) / (\sum \text{本学期修读课程学分})$;

(二) 采用累计平均学分绩点对学生在校学习总成绩进行评定,统计方法是:

累计平均学分绩点 = $(\sum (\text{已修读课程绩点} \times \text{课程学分})) / (\sum \text{已修读课程学分})$;

学生学分绩点、平均学分绩点和累计平均学分绩点作为学生免听、免修、辅修、转专业等学籍管理的依据。

第十七条 学生每门课程(包括实践环节)的考核成绩、学分、绩点,均填入学生成绩登记册。

第十八条 对学生思想品德的考核、鉴定,按学校有关规定执行。

第十九条 对课程补考与重修的规定。教学计划所列的课程正考不及格者,允许补考一次。学生补考不及格,或违反考纪被确认考试舞弊,或无正当理由不参加考试(旷考)及不预先办理缓考手续(含申请缓考未获得批准),或其它因违反学校教学管理规定被取消考试及补考资格,如果该门课程为必修课,则必须重修。如果该门课程为选修课,则由学生本人决定是否重修;若放弃重修,则必须另选教学

计划中规定的其它选修课程补足学分。

（一）补考一般应于每学期开学初进行，由教学单位自行组织（教务处协调场地、时间）。学生补考成绩合格，即取得本门课程的学分，按补考成绩登记，原始成绩单上注明“补考”字样，绩点为“0”。

（二）学生重修课程，原则上跟下一年级同一课程随堂听课并参加考核。同一门课程重修人数满20人可单独组班教学。学生重修考核合格，即取得本门课程的学分，按重修成绩登记，原始成绩单上注明“重修”字样，绩点为“0”。

（三）因病等特殊原因，不能参加正常考试者，须由本人提出缓考申请，经教学单位领导同意，报教务处批准，可缓期安排考试。缓考可与补考同时进行，但缓考成绩按正常考试成绩记载。

（四）对于校级公选课，一般不安排补考或重修；不及格学生可重选或另选其它课程补足学分。若学生已选课程门数达到教学计划规定学分要求，原则上不得多选。

（五）考虑到《大学英语》课程分两学年四个学期教学的特点，实行某一学年后一学期考试合格，则前一学期不合格的按合格论，成绩以60分记载。若某学年前一学期成绩合格，后一学期成绩不合格，或者某学年前、后两个学期均不合格，则必须补考该学年课程，补考不及格者重修。

（六）毕业前仍有不合格课程的学生，由各教学单位安排一次重修考核。毕业时仍未能修满规定的毕业学分者，按结业处理。

第二十条 每学期开学第一周至第四周为学生办理补考、重修时间。学生所在二级学院负责在放假前将课程成绩通知学生本人，并通知考核不及格的学生按时参加补考。补考不及格的学生应及时办理重修手续。逾期未办手续者不能参加该门课程的学习及考核。经批准并安排重修的学生必须参加该门课程的学习和考核，未参加考核者，成绩以重修“0”分记。

第二十一条 学生凡注册修读的课程，其课程成绩均须计入学生本人成绩档案。

学生成绩实行校、院两级管理。学生成绩登记、换算、汇总由学生所在二级学院负责，教务处审定。

第四章 考勤与纪律

第二十二条 学生必须严格遵守考场纪律，凡有违纪作弊行为者，按学校有关考试纪律的规定严肃处理。各类课程考核作弊者，该课程成绩以“0”分记。

第二十三条 学生必须按规定时间和要求参加教学计划规定的全部教学环节和学校统一安排、组织的一切活动，如上课、劳动、军训和社会实践等。因故不能参加者须经过批准。凡未经请假不参加者，均以无故旷课论处。

某门课程学生无故缺课累计超过教学时数三分之一者，或者平时欠交作业、缺做实验次数达二分之一者，取消该门课程考试资格，该门课程成绩记“0”分。

学生请、销假按以下规定办理：

（一）学生有特殊情况可以请假。学生请假要有书面申请。病假须附医院或院医务室证明。请假一天，由班主任批准；请假一周以内，由主管教学的二级学院院长批准；一周以上由二级学院报教务处批准。

（二）学生请假期满，应及时销假。因故不能按时销假者，须办理续假手续，否则以旷课论处。

第二十四条 学生触犯国家法律、违反纪律，应给予批评教育和处分，由学生处按有关大学生违纪处罚条例进行处理。

第五章 免听、免修、重修

第二十五条 学生应该按照教学计划的安排参加学习活动。有特殊原因的学生，可采用免听、免修、重修等方式完成学习。

第二十六条 具体办法参见《广东技术师范学院学分制实施办法》。

第六章 辅修专业

第二十七条 为了适应社会 and 经济发展对复合型人才的需求，鼓励学生努力扩大知识面，实现学科间的交叉渗透，我校允许学生在主修某一专业的同时，辅修其它专业。

第二十八条 辅修专业申请的条件：

- （一）第三学期初接受申请；
- （二）申请时主修专业所修必修课、专业核心课不得有正考不及格。

第二十九条 教学的实施：

（一）辅修专业教学计划由开设辅修专业的二级学院制定，经教务处审核批准后实施。总学分为 30 学分左右，开设 8—10 门专业主要课程。

（二）辅修专业的开课一般采用独立编班的形式，每学期开设 1—3 门课程，利用业余时间授课。

第三十条 辅修学籍管理：

（一）经批准修读辅修专业的学生，每学期的第一周准时到学校有关部门办理缴费、注册手续。未经注册的学生，不得参加辅修专业的任何教学活动。

（二）辅修专业的教学组织、学生成绩由辅修专业开出单位负责，修业完毕由辅修专业开出单位将学生辅修成绩报教务处录入学籍册。达到辅修专业所要求的修读学分数者，由学校发给《辅修专业学习证书》。

（三）对在主修专业已修读过的与辅修课程内容、教学要求相同的，经本人申请，辅修专业所在学院领导审核同意，并经教务处批准，辅修专业可承认其修过的学分，免修该课程。

（四）学生因故不能继续修读辅修专业，应在辅修专业开出单位办理退修手续，并报教务处备案。其已取得的辅修课程学分可部分转入主修专业作为选修课学分。

第七章 留、降级

第三十一条 学生因一些特殊原因，难以随入学年级学习时，可根据自己的学习情况向所在二级学院申请留、降级（编入下一年级），由二级学院审查报教务处批准。

第三十二条 学生一学年内取得的学分未达到应修课程学分二分之一者，或入学以来累计考核（含补考）不合格需重修课程达到8门及以上者，做留（降）级处理。学生所在二级学院应于开学两周内通知学生办理留（降）级有关手续。拒不办理手续者，作劝退学处理。

第三十三条 学生留（降）级后，原来获得的学分仍有效，相应的课程可以免修。

第三十四条 本科学生在校学习期间，留（降）级不得连续两次，累计不得超过两次；专科学生在校学习期间，只能留（降）级一次。

第三十五条 学生在毕业学期申请留（降）级，必须在学期初提出申请，一经批准，则不能进入毕业论文写作环节，不参加毕业前的重修考核，不予毕业资格审核。

第八章 休学与复学

第三十六条 学生具有下列情况之一，应予休学：

- （一）因伤、病经指定医院诊断须停课治疗，休养时间在六周（含六周）以上的；
- （二）根据考勤，一学期内因事请假缺课时间超过总学时数三分之一以上的；
- （三）女生符合《婚姻法》和《婚姻登记条例》结婚后，符合国家计划生育政

策生育的；

（四）搞科技开发、创办企业或因特殊原因及困难等须暂时中断学业的；

（五）学校认为必须休学的。

第三十七条 学生休学由本人申请，经二级学院同意报教务处批准，发给休学证明方可休学。二级学院或学校认为应该休学者，由教务处发给休学通知。

第三十八条 学生休学一般以一年为期，经教务处批准可续休一年。四年制本科学生，累计休学年限不得超过三年；三年制专科学生，累计休学年限不得超过两年。

第三十九条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

- （一）学生休学期间，学校予以保留学籍；
- （二）休学学生不享受在校学习学生的待遇；
- （三）学生休学回家，往返路费自理；
- （四）休学学生的户口不变更；
- （五）学校不对学生休学期间发生的事故负责；
- （六）休学学生不得中途申请复学。

第四十条 学生自愿应征参加中国人民解放军，可保留学籍至退役后一年内。

第四十一条 学生复学按下列规定办理：

（一）因伤、病休学的学生，申请复学时，必须有县级或县级以上医院的诊断，证明确已恢复健康，并经学校卫生部门复查合格，方可复学；

（二）学生休学期满，应在开学第一周持有关证明向学校教务处申请复学并办理复学手续。复学后，编入原专业下一个年级学习，如下一年级无原专业班级，可编入相近专业学习；

（三）休学期满不办理复学或续休手续者，取消复学资格，视为自动退学；

（四）学生在休学以前已取得学分的课程予以承认。

第四十二条 休学期间，有严重违法违纪行为者，不准复学。

第九章 转专业与转学

第四十三条 学生入学后，一般应在被录取的专业或学校完成学业。若学生转专业更有利于发挥其个人专长，或学生确有特殊困难无法继续在本校学习，符合有关转专业或转学条件，可申请转专业或转学。

第四十四条 转专业具体办法参见《广东技术师范学院普通本科生转专业实施

办法（试行）》（广师院〔2015〕161号）。转学具体办法参见《广东技术师范学院学生转学管理实施细则》（广师院〔2015〕261号）。

第十章 退 学

第四十五条 学生有下列情况之一者，应予以退学：

（一）一学年内，未获得该学年应修学分数三分之二的；

按此条款退学的学生经本人申请，所在二级学院同意，教务处审查报主管院长批准，可作留（降）级处理。

（二）自费出国留学的；

经本人申请，学校批准，可保留学籍一年。

（三）经学校指定医院确诊，患有疾病无法继续在校学习的；

（四）本人申请退学，经说服教育无效的；

（五）休学期满，逾期两周不办理复学手续或申请复学经复查不合格的；

（六）不论何种原因，具有学籍时间超过学校规定学习年限的；

（七）须休学而拒不休学的；

（八）因其它原因，学校认为不宜在校继续学习者；

（九）未请假连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（十）未经请假或未办理暂缓注册手续，逾期两周不到校注册者；

按本条规定退学，对学生不是一种处分。

第四十六条 学生退学，由所在二级学院上报教务处审核，由校领导办公会议研究决定，并报省教育厅备案。

第四十七条 退学学生的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学的本专科学生，自通知之日起一周内在教务处办理退学手续，按规定的离校，回招生来源所在地落户。退学学生的回家路费自理；

（二）经诊断患有精神病等疾病（包括意外致残）的学生，由原单位或家长或抚养人负责领回；

（三）退学的学生，由学校发给退学证明，对学满一学年以上（含一年）者同时发给肄业证书。对逾期不办理退学手续，或未经学校批准，擅自离校者，取消学籍，不发给肄业证书和退学证明。

第四十八条 因各种原因退学或取消学籍的学生，均不得申请复学。

第十一章 毕业（结业、肄业）与学位

第四十九条 学生毕业时须全面考核鉴定。其内容包括政治思想、思想意识、道德品质、学习成绩、劳动态度、体育锻炼和健康状况等方面。考核鉴定以《高等学校学生行为准则》为依据，采取个人小结、师生民主评议形式，写出实际表现的评语。

第五十条 具有我校学籍的学生，德、智、体合格，完成教学（培养）计划规定的学业和必修环节，修满规定的学分，准予毕业，颁发毕业证书。

同时达到辅修专业要求者，另发给辅修专业证书。

第五十一条 准予毕业的本科毕业生，经审查符合《中华人民共和国学位条例》及学校有关学士学位授予规定条件者，授予所学专业的学士学位，并颁发学位证书。

第五十二条 具有我校学籍的学生，学制期满，具有下列情况之一者，按结业处理：

- （一）未修满毕业规定的学分，又不愿继续在校学习者的；
- （二）公共体育课不及格的；
- （三）毕业操行总评不合格的；
- （四）受留校察看处分尚未解除的。

第五十三条 结业生可按下列规定争取获得毕业证书：

（一）持结业证离校的学生，其所欠学分的课程应在离校后 1 年内申请重修考核，考核通过后可换发毕业证书；考核不通过或过期不申请参加重修考核者，不再换发毕业证书。办理换发毕业证书的具体时间为每年 1 月上旬和 7 月上旬。毕业证书的时间按换发日期填写。

（二）因毕业操行总评不合格按结业处理的学生，结业满一年，经本人申请，交本人对所犯错误的认识及所在单位的鉴定，经原所在二级学院同意，教务处审核，学校批准，可换发毕业证，换发毕业证书的时间，按换发日期填写。如结业后，超过两年未向学校申请，就不再办理。

（三）解除留校察看处分者，经本人申请，交本人对所犯错误的认识及所在单位的鉴定，经原所在二级学院同意，教务处审核，学校批准，可换发毕业证，换发毕业证书的时间，按换发日期填写。

第五十四条 具有我校学籍的学生，在读期间未能取得毕业或结业资格者，按下述方式处理：

- （一）退学学生发给退学证明，并根据学习年限（至少学满一年）发给肄业证书；
- （二）未经学校批准擅自离校的学生取消学籍，取消学籍的学生发给学习证明；
- （三）开除学籍的学生，发给学习证明。

第五十五条 遗失毕业、结业、肄业、学位证书不予补发，经本人申请，学校可出具相应的证明书。

第十二章 附 则

第五十六条 本细则从发文之日起执行。原有相关规定同时废止。

第五十七条 学生对退学处理或有关学籍处理等方面的问题如有异议，可向学校“师生申诉处理委员会”申诉。

第五十八条 本细则由学校教务处负责解释。

广东技术师范学院学士学位授予工作细则

(文号：广师院〔2016〕401号，施行时间：2016年9月30日。)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，以及广东省学位委员会有关政策要求，结合广东技术师范学院（以下简称我校）的实际情况，制定本细则。

第二条 我校本科各专业学士学位按国务院学位委员会规定的学科门类分类。

第二章 学位评定委员会

第三条 根据《广东技术师范学院章程》有关规定，为做好学位授予及管理工作，成立学校学位评定委员会，委员会由19—29人组成，每届任期4年。学位评定委员会设主席1人，副主席若干人，秘书长1人，副秘书长1人，负责处理日常工作。校学位评定委员会成员由学校有关领导、相关职能部门负责人、国家或省级学科评议组成员、各开展学位工作的二级学院院长等专家组成。学校学位评定委员会主席由校长担任。

第四条 学校学位评定委员会主要履行如下职责：

- (一) 制定、修订、解释学校学士学位授予规定及其实施细则；
- (二) 根据学位条例规定，审定授予学士学位的专业；
- (三) 审批各二级学院学位评定分委员会成员名单；
- (四) 审定授予学士学位的学生名单；
- (五) 撤销因违反规定而授予的学士学位；
- (六) 研究和处理授予学士学位的争议和其他事项。

第五条 各二级学院建立学位评定分委员会。分委员会由5—7人组成，任期4年，成员由二级学院领导和副教授以上（或相当职称）的教师、专家组成，设主席1人，副主席1—2人，秘书1人。分委员会主席由学校学位评定委员会委员或二级学院院长担任，委员由各二级学院提名，学校学位评定委员会批准。

第六条 二级学院学位评定分委员会协助学校学位评定委员会工作，具体履行如下职责：

- (一) 审查本院本科毕业生的成绩及表现，提出授予学士学位和不授予学士学位

位的学生建议名单；

（二）公布获得学士学位的学生名单；

（三）研究、处理有关学位问题的其它事项。

第七条 学位评定委员会会议必须有三分之二以上的成员出席方可召开。会议采取无记名投票方式进行表决，赞成人数超过应到会人数的二分之一方为通过。

第三章 普通高等教育本科生授予学士学位的条件

第八条 我校普通高等教育本科生具备下列条件者，可授予学士学位：

（一）拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品行端正；

（二）较好地掌握了本学科、专业的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力，完成本科专业教学计划规定的各项要求，课程学习和毕业论文（设计）的成绩合格，取得相应学分，经审核准予毕业。

第九条 有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）有违反本细则第八条第一款的具体行为，思想品德鉴定不合格者；

（二）受过“留校察看”处分者；

（三）在校期间受过党、团组织“严重警告”及其以上处分；

（四）违反国家法律、法规受到刑事处罚者；

（五）累计有五门以上（含五门）必修课正考不及格的（入学时符合民族生照顾政策的增加一门）。

第十条 因第九条第二、三、五款不能授予学位，但有下列情况之一，且必修课正考不及格门数不超过7门的，可以破格授予学士学位：

（一）毕业时被录取为硕士研究生的。其中，受到“留校察看”处分者的处分在校期间已解除；

（二）在学校确认的核心期刊上以第一作者身份发表1篇学术论文；

（三）作为第一申请人获得国家授权发明专利（若获得国家实用新型或外观设计专利，则可抵销必修课正考不及格课程1门）。

（四）在全国大学生数学建模、电子设计、英语演讲、挑战杯等学科技能竞赛活动中获得省级一等奖（或金奖）以上奖励（省级排前3名，国家级排前5名）；

（五）因一年级违反考试纪律受到学校处分而不能授予学位，但后来表现突出，被评为校级以上（含校级）三好学生或优秀学生干部的；

(六) 其它特殊情况须由学校学位评定委员会审议通过。

第四章 成人高等教育本科生授予学士学位的条件

第十一条 根据国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》第三条规定，拟授予学士学位的成人高等教育本科毕业生应符合以下基本条件：

(一) 在校期间，坚持和拥护四项基本原则，思想品德表现优良，遵纪守法，愿意为社会主义建设事业服务。

(二) 通过学习教学计划规定的政治理论课程，能够掌握马克思主义的基本理论，并具有运用马克思主义的立场、观点和方法分析、认识问题的初步能力。

(三) 通过成人高等教育，经审核准予毕业，其课程学习（含外国语和教学实验）和毕业论文（设计）达到本科教学计划应有的各项要求，成绩合格，已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

第十二条 有下列具体情况之一者，不授予学士学位：

(一) 非大学本科应届毕业生；

(二) 累计有五门以上（含五门）必修课正考不及格；

(三) 在读期间受过记过以上（含记过）处分的；

(四) 未获得广东省成人本科毕业生申请学士学位外语水平统一考试合格证的。

第五章 来华留学生授予学士学位的条件

第十三条 我校来华本科留学生符合下列条件的，可授予学士学位：

(一) 在校期间遵守中华人民共和国法律法规，遵守学校的规章制度，品行端正，对华友好；

(二) 非汉语本科专业留学生汉语水平达到国家汉语水平考试新 HSK 四级 180 分（含）以上，汉语言本科专业留学生汉语水平达到国家汉语水平考试新 HSK 四级 210 分（含）以上。使用全英文授课的学历生不作此要求。

(三) 学习期间，四年制本科留学生修满全部课程（含实践、毕业论文（设计）环节），所获学分不低于 130 学分。

第十四条 有下列情况之一者，不授予学士学位：

- (一) 违反国家法律、法规受到刑事处罚者;
- (二) 累计有六门以上(含六门)必修课正考不及格的。

第六章 授予学士学位的程序

第十五条 我校授予学士学位的程序如下:

(一) 各二级学院学位评定分委员会,按照人才培养方案的要求,根据本细则第三章、第四章和第五章所列各款条件逐个审核本科毕业生历年学习成绩、学年鉴定、毕业鉴定和有关材料,提出授予和不授予学士学位学生的建议名单,经教务处核实,报学校学位评定委员会审批。

(二) 学校学位评定委员会审查各二级学院上报名单,确定授予相应学科门类的学士学位的学生名单,并按上级有关规定进行公示。

(三) 教务处、继续教育学院、国际教育学院根据校学位评定委员会最终确定的学位授予名单,颁发学士学位证书。

(四) 教务处于每年规定时间将我校学士学位授予情况,报广东省学位办备案。

第十六条 普通高等教育本科生、来华留学本科生应届毕业时不能授予学士学位的,离校后一律不补授学位。符合条件的成人高等教育本科生应在毕业后三个月内申请学士学位,未通过校学位评定委员会审批者,不再补授学位。

第七章 附 则

第十七条 除《体育》两学年算1门课以外,其他同一名称、分多个学期完成的课程,原则上1学年(含连开两个学期)视作1门课,两学年(含连开四个学期)视作两门课。在审核毕业生学位资格时,学生该门课程是否及格,以某学年第二个学期(或课程结束学期)的成绩为准。

第十八条 考虑到本科三、四年级必修课减少、选修课增加,普通高等教育专插本毕业生两门以上(含两门)必修课正考不及格的(民族生或“3+2”职教师资班毕业生增加1门),即不授予学士学位。

第十九条 本细则自发文之日起执行。学校于2016年5月5日印发的《广东技术师范学院学士学位授予工作细则》(2016年3月修订)(广师院(2016)202号)同时废止。

第二十条 本细则由学校学位评定委员会负责解释。

广东技术师范学院普通本科生转专业实施办法（试行）

（文号：广师院〔2015〕161号，施行时间：2015年9月1日。）

为充分调动和发挥普通本科生的学习积极性，营造有利于人才成长的学习环境，更好地满足学生个性发展需要，规范学生转专业的管理工作，现根据上级有关文件精神和我院学籍管理有关规定，制定普通本科生转专业实施办法。

第一章 转专业的条件

第一条 学生入学后，一般应在被录取的专业完成学业。若学生转专业更有利于发挥其个人专长，并符合有关转专业条件，可申请转专业。

第二条 有下列情况之一者，一般不予考虑转专业：

- （一）新生入学未满一学期者；
- （二）由专科升入本科，或由外校转学进入我院就读者；
- （三）已转专业一次者；
- （四）在校期间有违纪等行为受到行政或党团组织警告及以上处分者；
- （五）已修课程平均学分绩点低于2.5者；
- （六）招生时确定为定向、委托培养或联合培养，未征得定向、委培或联培单位同意者；
- （七）应作为退学处理或被开除学籍者；
- （八）三、四年级的学生；
- （九）艺术类与非艺术类专业之间互转者；
- （十）不符合当年招生专业对文、理科生源限制规定的；
- （十一）无正当理由者。

第三条 各二级学院可根据上述要求及本院实际情况，自行制定本学院学生申请转专业具体条件，并报教务处备案。

第四条 下列情况的转专业不受上述第二条第（一）、（五）项有关条件限制：

- （一）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查，证明不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；
- （二）经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者。

第二章 转专业的程序

第五条 学生转专业，应由本人提出申请，经学生所在二级学院资格审核后同意转出，拟转入二级学院综合考核后同意转入，学校教学指导委员会审核通过，经学校发文批准。

第六条 转专业工作安排在每年的4月份开始，学校每学年统一办理一次，每位学生只能选择报转一个专业。

第七条 受理程序：

（一）4月上旬，各二级学院按专业上报接收转专业学生人数计划，填写学校教务部门制定的“二级学院接收转专业学生计划表”，同时根据各学院实际情况，确定对申请转入学生的转入条件、考核方式和程序等，连同计划表报送学校教务部门。

（二）4月上旬，学校教务部门对各二级学院接收转专业的计划进行审理汇总，报送主管校领导审批后，向全校学生公布各专业的接收转专业计划名额和受理程序。

各二级学院应安排时间，由具体负责教师或工作人员为学生提供相关咨询。

（三）4月中旬，申请转专业的学生填写“广东技术师范学院本科生转专业申请表”，并在规定时间内交回所在学院，逾期不予受理。

（四）4月下旬，各二级学院对申请转专业学生的材料进行审核，将其中符合有关条件并同意转出的学生的申请材料报学校教务处办理备案手续，再由教务处转发给学生申请转入专业所在的二级学院进行资格审查。各二级学院经审核并同意办理转出专业的学生名单，须在本二级学院内进行公示。

（五）5月底前，各二级学院按照公布的考核方式和程序，对符合转入条件的申请学生进行全面考核，并将接收转专业学生名单和审核结果填入学校教务部门制定的“转专业学生资格审核汇总表”，报送学校教务部门。

（六）6月下旬，学校教务部门对各二级学院报送的接收转专业学生材料进行初审、汇总，在提交学校教学指导委员会审核通过后，以公示方式公布转专业学生名单，并发布转专业手续办理指引。

（七）新学年第一学期报到注册时，由学生到新学院统一办理转入学籍、学生证、注册等事宜。

第三章 转专业的组织管理

第八条 转专业（转入或转出）的学生人数应控制在当年招生专业总人数的10%以内。各专业具体转专业（转入或转出）的学生人数由各二级学院提出，报教务处审核汇总后送主管校领导审定。

第九条 跨校区转专业由教务处根据相关校区宿位容量情况审核后报主管校领导审批。

第十条 申请转专业的学生必须参加原专业当学期的期末考试。无故旷考按学籍管理有关规定处理。

第十一条 转专业的学生必须按转入专业的人才培养方案完成教学计划规定的全部课程和总学分，毕业资格和学士学位授予应严格按照转入专业的要求审核。其在原专业已修读且考核合格的课程，若课程名称、学时、学分要求与转入专业课程基本相同的，经二级学院及教务处确认，可予免修；其余课程可由二级学院部分认定为选修课学分。对尚未修读，但转入专业班已开设过的课程，应予以补修。

第十二条 课程衔接有困难，应补修课程学分数达到转入专业已修课程总学分数二分之一以上的学生，原则上应编入转入专业的下一年级就读。

第十三条 被批准转专业的学生从转入的学年起按转入专业学费标准缴纳学费。

第十四条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第四章 附则

第十五条 本办法由学校教务部门负责解释。

第十六条 本办法从 2015 年 9 月 1 日开始执行。凡与本办法内容不相符的，按本办法执行。

广东技术师范学院学生转学管理实施细则

（文号：广师院〔2015〕261号，施行时间：2015年9月1日。）

第一条 为规范转学工作程序，完善学籍管理制度，确保转学工作有序、公开、公平、公正地进行，根据广东省教育厅《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（粤教高函〔2015〕100号）的文件要求，特制定本实施细则。

第二条 学生应当在被录取学校完成学业。有下列情况之一，可申请转学：

（一）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，无法继续在本校学习的；

（二）经学校认可，因家庭确有特殊困难，需学生本人就近照顾而无法继续在本校学习的；

（三）研究生因导师工作调动或健康原因不能继续指导的。

第三条 申请转学的本专科学学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。申请转学的研究生拟转入学校与转出学校层次、类型、学科专业水平相当，并需通过拟转入学校学位评定委员会组织的专业考核或学业水平评估。

第四条 学生有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期的；

（二）高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

（五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

（六）拟转入、转出学校均在广州市范围内的；

（七）研究生二区招生单位录取的转入一区招生单位的；

（八）跨学科专业门类的；

（九）应予退学或开除学籍的；

（十）其它无正当理由的。

第五条 我院学生转学程序：

（一）学生申请。每年4月或10月，由申请转学学生本人填写《广东技术师范学院转学申请表》，经所在二级学院集体讨论同意后，填写《广东省普通高校转学备案表》，附相关证明材料送教务处或研究生处。

（二）学校审核。教务处或研究生处对学生提交的《广东省普通高校转学备案表》等转学材料进行审核，并报院长办公会审定。

（三）信息公示。教务处或研究生处将经院长办公会审定的学生转学信息在学院网站公示5个工作日。经公示无异议，由学生凭经院长签发同意转出意见的《广东省普通高校转学备案表》等材料向拟转入高校申请转学。

（四）行文备案。若学生在广东省内转学，且两校同意，由转入高校正式行文报广东省教育厅备案。若跨省转学，由转出学校和学生申请转入学校分别正式行文报广东省教育厅、学生转入高校所在省教育主管部门备案。

（五）办理转学。学生凭经教育主管部门同意备案的转学结果，按照学生离校程序办理转学手续。

第六条 其他高校学生转入我院程序：

（一）申请转入我院学习学生，应于每年4月或10月将所在学校校长签署同意转出意见的《普通高校转学备案表》和有关证明材料（一式四份）交我院教务处或研究生处。

（二）教务处或研究生处会同学院招生部门对学生转学条件和转学证明材料等审核通过后，将材料转送学生拟转入二级学院审议。其中，研究生转学应经拟转入专业导师或导师组讨论同意。

（三）二级学院审议通过后，教务处或研究生处将有关材料提交院长办公会审议表决，表决通过后由校长签署接收函。

（四）对拟转入我院的学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出学校，拟转入二级学院及专业名称，录取分数，转学理由等）在学校网站公示5个工作日，并按规定报省教育厅备案。

（五）学院正式发出接收学生转学通知，学生按学院有关规定办理入学手续。

第七条 转入我院学习的学生，必须按我院转入专业的人才培养方案完成教学计划规定的全部课程和总学分，毕业资格和学位授予应严格按照转入专业的要求审核。其在原专业已修读且考核合格的课程，若课程名称、学时、学分要求与转入专业课程基本相同的，经二级学院及教务处或研究生处确认，可予免修；其余课程可

由二级学院部分认定为选修课学分。对尚未修读，但转入专业班已开设过的课程，应予补修。

第八条 学生在办理转学过程中提供虚假材料的，一经查实，立即取消转学资格，并依据情节轻重，给予相应的处分。

第九条 本实施细则未尽事宜，依照广东省教育厅《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（粤教高函〔2015〕100号）的文件要求执行。

第十条 本实施细则由教务处、研究生处负责解释，自2015年9月1日起施行。

广东技术师范学院国际教育合作项目 学生管理办法（试行）

（文号：广师院〔2013〕416号，施行时间：2013年12月26日。）

第一章 总则

第一条 为做好我校与国（境）外大学开展的国际教育合作项目的组织和协调，规范国际教育合作项目的学生管理，保证国际教育合作项目健康、有序地开展，根据上级有关文件规定并结合我校的实际，特制订本管理办法。

第二条 本办法所称的国际教育合作项目指我校与国（境）外合作学校通过互认学习过程、互认课程、互认学分，采取“2+2”、“3+1”、“2+3”、“1+2+1”等联合培养形式或短期交流研修合作开展学生培养项目，学生通过参加该项目的学习，达到双方院校的要求后，可分别获得广东技术师范学院与国（境）外合作学校的学位证书，或者单独获得双方院校其中一方的学位证书。

第三条 我校与国（境）外合作学校进行国际教育合作项目培养学生，其形式分为两种：第一种是联合培养颁发双方学校学士学位或其中一方学校学士学位的“2+2”、“3+1”、“2+3”、“1+2+1”等项目，该项目从我校本科生中选拔学生参加国外合作院校相关专业1～2年的学习；也可视情况在我校采取单独编制人才培养方案、独立组班进行教学；第二种是只涉及课程及学分认证的短期交流研修访学项目，该项目从我校各年级学生中选拔参加国外院校或教育机构课程学习或项目实习，时间不超过一年。

第四条 本办法所称的国际交流学生是指参加我校国际教育合作项目的、全日制的、正式注册的本科学生。

第五条 学校各种国际教育合作项目的学生管理主要由国际交流与合作处及相关派出二级学院负责，教务处、学生处、财务处和国际教育学院予以配合。

学生报名、选拔、录取、出境

第六条 选拔机构。学校设立“国际教育合作项目学生遴选工作小组”（以下简称“遴选小组”），由国际交流与合作处、教务处、学生处和相关二级学院负责人组成，负责指导国际教育合作项目学生的选拔工作。遴选小组办公室设在国际交流与合作处。

第七条 选拔条件。本校在籍的全日制本科生申请出国（境）留学和交流研修，

必须具备下列基本条件：

- （一）政治素质高，热爱祖国，品德优良，无违法违纪行为；
- （二）学习成绩优良，符合国（境）外合作学校规定的申请入学条件；
- （三）外语能力强，达到国（境）外合作学校规定的外语水平；
- （四）身体和心理健康，具有良好的生活自理能力，能圆满完成国（境）外学习任务；
- （五）具有在国（境）外学习和生活的经济能力，已交清应缴的我校各项费用。

第八条 选拔原则。在学生自愿报名的基础上，经家长书面同意后，学校遵循“公开、公平、公正”的原则择优选拔。

第九条 信息发布。国际交流与合作处根据学校对外交流合作协议的内容，确定本年度参加国际交流项目的形式、相关要求、申请时间及程序，并及时发布信息。

第十条 自愿申报。学生根据学校公布的信息，由本人填写《广东技术师范学院本科生国际交流学习申请表》，并上交学生所在二级学院办公室。各二级学院根据选拔条件以及学生的综合能力表现进行初选，并向国际交流与合作处推荐。

第十一条 学校审批。国际交流与合作处组织对二级学院推荐学生进行外语应用能力的测试，结合考试成绩或相关留学语言资格等级证书和二级学院推荐意见，确定拟派出国际交流学生名单，报遴选小组最终确定国际交流学生名单，并公示一周，若无异议再转送合作交流学校审核。合作交流学校审核通过后，由国际交流与合作处正式公布派出学生名单，并送达学生所在二级学院及教务处、学生处备案。

第十二条 手续办理。学生接到国际交流项目的录取通知后，应及时向所在二级学院报告；国（境）外留学手续由学生个人提出申请，国际交流与合作处提供咨询及有关证明，学生个人自行办理出国签证手续，并通报教务处、财务处，经教务处进行学籍处理后，学生方可离校。未申请办理留学手续或申请未获批准而擅自离校者，学校不予承认国（境）外学习的学分并按擅自离校处理。

第十三条 参加国际教育合作项目的学生出国（境）前，应与学校签订《广东技术师范学院国际教育合作项目学生出国（境）学习协议书》，明确国（境）外学习期间的医疗及意外责任、经济担保责任、按期返校的承诺等。协议的签订管理工作由国际交流与合作处负责。

第十四条 参加国际教育合作项目的学生离校前，其所在二级学院应为其指定联系人，负责与其保持经常性联系。关心他们境外学习期间的思想和生活情况，对他们的学习进行必要的指导。

第三章 学籍管理

第十五条 国际交流学生离校前须凭合作学校的录取通知或相关证明到教务处办理有关学籍变动的手续。交流学习时间在 4 个月以上的，学校以保留学籍方式进行学籍变更；交流学习时间少于 4 个月的，由教务处会同国际交流与合作处视学习延误情况决定学籍变更方式。

第十六条 国际交流学生如申请继续保留我校学籍，在国外学习期间仍为我校在籍学生。必须遵守我校相关规章制度，应完成我校各专业人才培养方案规定的课程，毕业条件和学位授予条件等应符合我校规章制度的规定。对不愿保留我校学籍的，按自动退学处理。

第十七条 办理相关离校手续后，因某种原因未能赴合作学校学习的国际交流学生，应及时向国际交流与合作处和学生所在二级学院提出书面报告，并应在两周（除假期外）内到教务处办理相应的复学手续。

第十八条 国际交流学生因某种原因不能在国（境）外合作学校完成学习任务，须事先向双方学校提出书面申请，经批准后可提前返校复学，并插入学生原专业学习。

第十九条 国际交流学生交流期间的学习时间视为学生的弹性学制，学生自入学起至毕业时止的时间不能超过学校规定弹性学制的最高年限 8 年。

第二十条 国际交流学生交流学习期满滞留国（境）外，或者学生自入学起至毕业时止的时间超过弹性学制最高年限 8 年的，学校将按自动退学处理。

第二十一条 国际交流学生在国（境）外学习期间，未经学校同意不得以任何理由延长学习时间、转往其它非合作院校学习或转往第三国（地区）居留，否则学校将对其按自动退学处理。

第二十二条 国际交流学生在国（境）外学习期间被国（境）外合作学校除名者，我校不再为其保留其学籍，作自动退学或其他处理。

第四章 课程成绩与学分认证

第二十三条 “2+2”、“3+1”、“2+3”、“1+2+1”等联合培养形式的国际教育合作项目学生，须选择就读与本专业相同或相近专业，并按照合作院校双方共同制定的人才培养方案和课程计划选修课程；短期交流研修访学项目学生，应在派出机构和学生所在院（系）共同指导下选修国（境）外合作院校的相关课程，并填写《广

东技术师范学院学生出国（境）学习选课计划表》，送交教务部门备案。

第二十四条 国际交流学生在国（境）外合作学校所修课程，应尽可能与其在我校所在专业同期修读的课程名称和内容一致或相近，学时与学分总量与在我校本专业的培养计划相当，以便回校后进行成绩认定、学分转换、学籍审核和毕业资格认定；短期交流研修项目学生所在院（系）要指定学生在国（境）外合作学校必须修读的专业主干课程，在国（境）外合作学校未修读的课程，回校后必须补修。

第二十五条 国际交流学生出国留学前，由国际交流与合作处按照国（境）外合作学校规定的格式（中、外文）制作学生成绩单，并加盖教务处公章，交由国际交流与合作处统一寄送国（境）外合作学校。

第二十六条 国际交流学生在国（境）外院校所取得的学习成绩单，应于学习结束后一个月内由国（境）外合作学校密封寄送或交学生本人送至国际交流与合作处；学习成绩单寄达我校后，由国际交流与合作处组织翻译成中文，连同外文成绩单原件一并转交学生所在二级学院；学生所在二级学院按照国（境）外成绩单和我校课程成绩及学分转换要求进行学分认定和成绩转换，并指导学生填写《广东技术师范学院国际交流学生成绩（学分）互认申请表》，经审核同意后，连同国（境）外学习成绩单，送交教务处审核并登录成绩。

第二十七条 国际交流学生在国（境）外合作学校所学课程按下列标准进行认定：

（一）“2+2”、“3+1”、“2+3”、“1+2+1”等国际教育合作项目学生，根据我校与国（境）外合作学校协议制订的人才培养方案，所修读的全部课程，且成绩合格，可全部认定为我校的课程，并注明“国际课程”字样。

（二）短期交流研修项目学生，根据《广东技术师范学院学生出国（境）学习选课计划表》，在国（境）外合作学校所修读的课程，若与我校该专业培养方案中的专业课或专业选修课相同或相近的，可经课程所在院（部）及教务处审核后认定为培养方案中的同类课程；若在我校该专业培养方案中未列出，经学生所在院（系）认定为应学习的专业课程性质的，可经课程所在系（部）及教务处审核后认定为专业选修课；不属于以上情形的，可经课程所在系（部）及教务处审核后认定为公共选修课。

第二十八条 国际交流学生在国（境）外合作学校所学课程的学分按下列标准进行认定：

（一）课程学分认定标准为：“2+2”、“3+1”、“2+3”、“1+2+1”等国际交流项目学生，

其课程学分按我校与国（境）外合作学校协议规定的学分要求进行认定。短期交流研修项目学生所修课程学分，若其国（境）外合作院校学习成绩单上所列课程学时量，每学分超过 16 学时的，可据实认定；每学分少于 16 学时的，应按 16 学时 / 学分折算为我校课程学分。

（二）实习学分认定标准为：凡参与国（境）外合作学校安排的专业实习活动，满 20 小时可认定 0.5 个实习学分，但累计不得超过 4 学分；凡参与国（境）外合作学校安排的专业实验项目，满 16 学时可认定 1 个专业实验课程学分，但累计不得超过 6 学分。

（三）毕业论文学分认定标准为：按我校与国（境）外合作学校协议规定，在国（境）外学校完成毕业设计（论文）的学生，须取得学生所在院（系）的书面同意，由国（境）外学校老师或学生所在系指派教师进行指导，由本人提交毕业答辩申请，并须按期返校完成答辩；若无法返校参加论文现场答辩者，可采取书面答辩方式，由指导老师或学生所在系指定老师直接评定毕业设计（论文）成绩及学分，其评分标准与形式同我校普通全日制本科学生的毕业设计（论文）。

第二十九条 国际交流学生在国（境）外合作学校所学课程的成绩按下列标准进行成绩转换：

（一）若学生在国（境）外合作学校所修课程成绩以百分制形式记载，则按接收学校给出的百分制成绩如实登录。

（二）若学生在国（境）外合作学校所修课程成绩以“A、B、C…”等级的形式记载，则根据下表中成绩等级与百分制成绩的对应关系，转换成相应的百分制成绩段。

成绩等级	A +	A	A-	B +	B	B-	C +	C	C-	D +	D	D-	F
百分制成绩	98	95	92	88	85	82	78	75	72	68	65	62	55

（三）若学生在国（境）外合作学校所修课程成绩以“优（秀）、良（好）、中（等）、及格、不及格”的形式登录，则分别转换为“95、85、75、65、55”分。

（四）若学生在国（境）外合作学校所修课程成绩以“合格、不合格”的形式登录，则分别转换为“75、55”分。

（五）若有其它的计分形式，由教务处与国际交流与合作处商量确定。

第三十条 申请办理课程成绩和学分认定手续须提交国（境）外合作学校的成绩单原件及复印件、课程教学大纲（或课程简介）和我校相关课程所在院（部）出示的课程成绩和学分认定意见，经学生所在院（系）分管教学主任同意后报教务处审批。

第三十一条 短期交流研修项目学生在国（境）外合作学校所修课程及学分，按我校认定的替代课程及学分进行转换后，比照我校专业人才培养方案仍遗漏没有修读的课程，学生需按学校开课情况自行选课补修。

第三十二条 国际交流学生修满国（境）外合作学校要求的最低学分，被对方学校授予学士学位的，原则上可免修我校相应学期的全部课程。

第三十三条 国际交流学生经课程成绩认定和学分认定为完成专业培养方案规定的课程和学分的，学校根据《广东技术师范学院学籍管理细则》、《广东技术师范学院学士学位授予工作细则》及本管理办法，确定是否准予毕业和授予学士学位。

第五章 有关费用管理

第三十四条 国际教育合作项目学生在办理出国（境）留学手续前必须缴清在我校学习期间发生的有关费用。对于申请保留我校学籍、希望获得我校学历学位的学生在出国之前还应向我校缴清国外学习期间我校的有关费用。

第三十五条 国际教育合作项目学生须自行办理护照、签证并支付有关费用；国际交流与合作处可提供有关咨询及证明。

第三十六条 国际教育合作项目学生在国（境）外学习期间的学费、往返旅费、生活费、境外医疗保险及意外伤害保险费、国（境）外合作学校指定必须缴纳的费用等一律由学生自理。

第三十七条 在交流期间，国（境）外合作学校提供的资助津贴、奖学金或相关机构提供的经济资助由国际交流学生自主支配。

第三十八条 其它相关费用问题或与第三十四、三十五、三十六、三十七条不一致的费用以合作交流项目协议为准。

第三十九条 国际交流学生在国（境）外学习期间不参加我校在校生有关评优评奖活动。

第六章 国外学习期间的管理

第四十条 国际交流学生到达国（境）外合作学校后，应于1周内将住址和联系方式告知其所在二级学院指定联系人，以便与学校保持联系。

第四十一条 国际交流学生在国外学习期间，学生应每个学期向所在二级学院汇报在国（境）外学习和生活情况。

第四十二条 国际交流学生在国（境）外学习期间，应于每学期初将国（境）

外学习成绩提供给所在二级学院，由二级学院根据学生成绩统一进行学籍审核并按相关规定上报教务处。

第四十三条 国际交流学生应遵守我国和合作学校所在地的有关法律、法规，以及所在学校的规章制度，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰，努力学习专业知识；应遵守外事纪律，注意人身安全，不做任何有损国家尊严的事情；遇到重大事件应及时向中国驻当地使领馆或机构和学校报告。如有违规违纪行为，学校将依据有关规定进行处理。

第四十四条 国际交流学生在国（境）外学习期间，派出二级学院应具体承担对派出学生的管理职责，负责与其保持经常性联系，做到定期了解派出学生的思想动态及其学习、生活情况并随时给予指导，以便他们顺利完成学业。

第四十五条 国际交流学生在国（境）外学习期间，如触犯当地法律或违反国（境）外院校纪律，被给予处分的，被责令返回国内时，将按我校学生管理相关规定酌情进行处理。

第四十六条 国际交流学生在培养项目期满后，应按期返回学校报到、注册。如有特殊原因不能按期返回，必须事先向所在院（系）请假。未请假或请假逾期两周不归者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第七章 返校管理

第四十七条 国际交流学生应按规定时间及时回国返校。返校后的7个工作日内到派出二级学院报到，由派出二级学院统一或由学生本人到教务处办理学籍恢复等相关手续。

第四十八条 国际交流学生到所在二级学院报到时，须提供国（境）外合作大学课程学习成绩单原件及复印件、学位证书复印件等材料，并按规定办理课程成绩与学分转换、学籍审核等有关工作。国际交流学生逾期未申报的课程成绩与学分可视为无效。

第四十九条 国际交流学生如需要延长学制，需于毕业当年3月底前向学生所在二级学院提出书面申请（以二级学院收到申请时间为准），延长学制手续按照《广东技术师范学院学籍管理细则》办理，否则按应届毕业生处理。

第八章 毕业和学位认定

第五十条 国际交流学生符合我校毕业资格和学位授予条件的，经其所在二级

学院、教务处审查，学校学位评定委员会批准后，由学校为其颁发毕业证书和学位证书。

第五十一条 国际交流学生取得毕业资格后，按照当年毕业生办理毕业和派遣手续；确有特殊情况暂不就业的，经批准后可缓派，但缓派时间不得超过一年。

第九章 附则

第五十二条 本办法其它未尽事宜，参照我校《广东技术师范学院学籍管理细则》及其它相关规定执行。

第五十三条 本办法自公布之日起执行，由国际交流与合作处、教务处、学生处、财务处等部门联合负责解释。

广东技术师范学院任课教师资格审查规定

（文号：广师院〔2016〕392号，施行时间：2016年9月30日。）

为保证我校教学质量，维护正常的教学秩序，我校实行任课教师资格审查制度。

一、审查组织及职责

二级学院（部、中心）成立任课教师资格审查小组，负责对拟任课教师的思想政治素质、业务能力等把关；相关教学系或教研室具体负责教师资格的审核工作。

二、审查对象

具备讲师及讲师以上职称、有高校教师资格证的人员，方可担任本、专科课程的主讲教师。下列人员开课前必须进行资格审查，审查通过后，方能开课：

1. 无高校教学经历的第一次开课的教师；
2. 非教师编制，但具有中级以上职称资格的人员；
3. 跨专业开课的教师；
4. 有高校教师资格证的在读研究生；
5. 初级职称资格的教师。

三、审查程序

1. 由系或专业负责人介绍拟任课教师的学历、职称、教学、科研、思想政治素质情况；
2. 教师试讲安排报教务处，试讲时间不少于1学时；
3. 审查小组评议，做出评价，进行无记名投票，试讲教师获同意任课票数不低于参加人数的2 / 3，方能取得任课资格；
4. 由主管教学的二级学院（部、中心）领导签署意见，并报教务处审批备案。
5. 各单位必须对本规定所列举的审查对象按审查程序进行审查，任何单位不得擅自安排未经过资格审查和批准的人员为本、专科学生开课，否则，一经发现将追究有关二级学院（部、中心）领导的责任。

四、外聘教师的资格审查参照本规定执行。

五、本规定自发文之日起实行。由教务处负责解释。

六、本规定由教务处负责解释。

广东技术师范学院教师工作规范

（文号：广师院〔2016〕388号，施行时间：2016年9月30日。）

为稳定教学秩序，保证和提高教学质量，营造良好的育人环境，使我校教师工作更加规范化、科学化，特制定本规范。

一、品德素养

1. 教师必须热爱祖国，坚持四项基本原则，忠诚人民的教育事业。认真学习并运用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观指导教育教学实践。

2. 敬业爱岗，认真学习钻研教育科学理论，掌握教育教学规律，力求使自己的知识不断充实、更新，以适应社会发展和教学工作的需要。

3. 教师要加强自身品德修养，在政治思想、道德品质、文明修养、治学态度等方面严于律己，起表率作用。

4. 教师要结合学科的特点，充分利用教学内容等方面的育人因素，帮助学生树立正确的学习目的、态度和方法，注意培养学生良好的职业道德和严谨、务实、开拓、创新的精神。

5. 热爱学生，关心学生的健康成长。

二、教师任课资格认定

教师任课资格认定，是保证课堂教学质量的重要环节。

我校教师任课资格，按照《广东技术师范学院教师任课资格审查规定》认定。

三、教学过程

（一）备课

1. 教师备课应按照教学大纲的要求，全面、深入钻研教材，处理好本课程与相关课程的衔接。根据学生情况，注重基本概念、基本理论和基本技能，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，设计并撰写教案。

2. 在备课时，教师要根据学科特点、教学内容和现代教育技术发展的需要，认真准备好与课程教学有关的教学媒体，并积极参加教学系集体备课活动。

3. 按照教学大纲规定的内容和学校校历，于开学第一周内填写好《教学进度表》（一式四份），交教学系审核。二级学院（部）批准后，一份交教学系备存，一份交院部备存，一份自己保存，一份二级学院（部）教务员在开学第二周内统一交教务

处备案。

4. 选用的教材应具有政治的安全性、学科的先进性和教学的适用性，确保高质量教材进课堂。如选用境外原版教材（含中文翻译版），事前应进行严格的内容审查，并按规定的程序报批，确保教材内容不违背我国现行法律、法规和政策要求。

（二）授课

1. 课堂讲授的主要任务是：根据教学大纲的要求，向学生系统地教授该课程的基本理论、基本知识和基本技能。加强知识形成过程的教学，努力提高学生的认知水平，全面培养学生能力。在保证教学大纲基本要求的前提下，及时更新教学内容，反映学科发展的动态，培养学生的创新精神和实践能力。

2. 教师应努力提高教学水平，课堂讲授应采取多种教学方法，着重训练学生的思维方式和培养学生的创新意识，给学生留有独立思考的余地，允许学生发表不同的见解，鼓励创新。注重增加课堂教学信息的数量，提高信息质量，避免“满堂灌”或照本宣科。

3. 教师应注意学习和借鉴国内外先进的教学方法和经验，积极运用现代化的教学手段，不断提高教学效果。

4. 要结合学科特点，在学科内容和教学各个环节中不断探索、总结专业教学与全面育人有机结合的途径和方法。

5. 教师根据教学要求布置作业，指定自学内容和参考书目，并可将其纳入考核范围，有计划地进行检查。

6. 教师授课必须使用普通话（英语教学除外），语言表达应清晰流畅，板书要设计合理，文字书写规范。

（三）辅导答疑和批改作业

1. 教师要深入了解和掌握学生的学习情况，做好辅导答疑的工作。辅导答疑活动至少每两周一次，形式可灵活多样。课外辅导应根据学生具体情况，贯彻因材施教的原则，着重帮助学生解决疑难问题，启发学生独立思考，指导学生改进学习方法。

2. 任课教师布置作业，每学期必修课、限选课至少三次。教师批改作业（含实验报告）要认真、仔细、及时、保证质量，批改完后要进行讲评，并应督促学生改正，还要做好学生完成作业的数量和质量记载。

（四）实践教学

实践教学是理论联系实际，培养学生分析问题、解决问题和创新能力的重要教

学环节，也是对学生进行思想政治教育和专业思想教育的重要环节。

1. 指导实验课

教师要调动学生探究、验证知识的主动性、积极性。

实验课教师要做好实验准备，并要求学生遵守实验的有关规定，教师在实验进行中要加强指导，不得随意离开实验现场，以便及时指导和解答学生的疑难问题。

2. 指导实习

实习包括认识专业实习、生产（野外）实习、教育实习、社会实践、毕业实习等各类实习活动。指导教师要以身作则，模范遵守各项规章制度。教师不仅要指导学生完成实习任务，同时要做好学生的思想政治工作及生活管理、纪律管理等方面的工作。

3. 指导毕业论文（设计）

毕业论文（设计）是对学生进行综合专业训练和科研方法训练的重要环节。具有中级（含中级）以上职称资格的教师有责任和义务按照学校要求指导学生毕业论文（设计）。

各学科的任课教师要把提高学生科研能力渗透到整个教学过程之中，平时应加强对学生的科研素质的培养。

（五）考核

按《广东技术师范学院课程考核管理工作规程》有关规定执行。

四、课程建设与教学研究

1. 课程建设是教学基础建设，是深化教学改革的重要环节。它包括教学大纲制定和修订、教材编写、题库建设及实践教学等工作。教师应根据本课程特点和要求积极参加课程建设工作，认真学习我校有关课程建设及其质量评估工作的文件，服从校、院（部）关于课程建设的规划和改革的新要求，不断改进教学内容，参加大纲的修订工作。

2. 根据我校的人才培养模式，不断更新教育教学思想观念，积极进行教学内容和方法的改革与研究，实施素质教育，注重学生的综合能力培养和学生的个性发展。教师每三年至少须撰写并公开发表一篇教研论文，由各二级学院（部）每年统计教师公开发表教研论文的题目、刊物、期号，交教务处备案。

五、教学纪律

1. 教师在教学活动中要坚持正确的政治方向，以正确的价值观引导学生，不得发表违背我国现行法律、法规、政策要求的言论。

2. 教师应按时上下课，不能无故缺课、迟到或早退。不得擅自停课、调课，私自请他人代课。如有特殊情况，须事先向各二级学院（部）领导提出，经批准方可调课。教师进入课堂，必须关闭所有随身携带的通讯工具。

3. 教师上课时服饰整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明，严禁吸烟。

4. 严禁教师利用职务之便，向学生索取或收受礼品或现金，不得对学生挟嫌报复。

5. 教师不得以任何形式泄露考题，不能随便调整学生的考核成绩或总评成绩，学生的考核成绩要按时上交。

六、奖 惩

1. 奖励

为提高教学质量，鼓励在教书育人、教学改革、教学研究、课程建设、教材建设等方面做出突出贡献的教师，学校将按照有关规定给予表扬和奖励。

2. 教学事故处理

教学事故的鉴定与处理，按《广东技术师范学院教学事故认定与处理办法》执行。

七、适应范围和解释权

1. 本规范适用于普通高等教育，成人高等教育各层次的教学活动也可参考执行。

2. 本规范自发文之日起执行。原有相关规范同时废止。

3. 本规范由学校教学指导委员会负责解释。

广东技术师范学院教务员工作职责

（文号：广师院〔2016〕391号，施行时间：2016年9月30日。）

教务员（含教学秘书）工作直接影响教学正常运转和教学管理的质量。教务员必须有高度的责任心，努力做好各项教学管理工作。

一、教务员的任职资格

1. 热爱本职工作，树立全心全意为教学服务的思想，具有全日制大专以上学历，工作认真负责，有奉献精神。
2. 较熟练地掌握计算机办公操作技能，通过教务处、人事处审核。
3. 熟悉教务管理的有关规定。

二、教务员工作职责

教务员在学校教务处的指导下开展工作，业务上受教学单位主管教学工作负责人的直接领导。

（一）执行教学计划，落实教学任务

1. 协助分管教学的二级学院（部、中心）领导检查教学计划执行情况。
2. 根据各专业人才培养方案，将下学期各专业各年级的开课计划录入教务管理系统并按照教务处规定的时间报教务处；负责编排本单位课表，将开课的教学任务下达教师，并做好有关报表的填写、收发、汇总及录入。
3. 将教学管理部门汇编审定的课程表发给师生。
4. 维护正常教学秩序，了解教师、学生上课的情况，及时处理教学过程中的突发问题，按教务处的有关规定为教师办理停课、调课和补课手续。
5. 将学校教务管理系统中有关教师、专业、课程名称等信息的录入、更新。

（二）学生学籍管理

1. 负责学生的入学注册，统计学生的注册情况，学生人数变动统计，填发学生证。组织学生填写《广东技术师范学院学生学籍表》。
2. 进行学生学籍审查和处理，办理学生休学、复学、转学、转专业、退学等和学生奖惩的报审、登记、通知、存档等工作。
3. 编制应届毕业生毕业资格、学位资格的名册，并上报、审核和存档。
4. 负责办理选修、重修、辅修、旁听、进修等手续。

（三）考务及学生成绩的管理

1. 制定各班级的期末考试安排表，落实监考教师，将考试安排通知有关的师生。
2. 做好考前的准备工作，负责向任课教师收集试卷，并监制、保存、发放试卷。
3. 审查学生考试资格，办理缓考手续。
4. 安排考试不及格学生的补考或重修，准备有关考试卷。
5. 及时收集和整理学生各科考试成绩，协助任课教师做好成绩的计算机录入工作，打印毕业生成绩表。
6. 协助教学主管部门做好大学英语、计算机水平考试等统考课程的考务工作。

（四）教学档案的管理

1. 收集各种教学信息，管理好各专业教学计划、教学大纲、教学工作总结、教学进度表、教师任课表、教学质量调查表、听课评议表等教学文件。
2. 各班级排课、考试、学籍等的建档、归档、保存。
3. 每一专业班毕业后，负责将该班学生的成绩表、鉴定表等档案材料移交给校档案室或教务处。

（五）教材征订的相关工作

1. 及时准确填报预订教材的清单交教材管理部门。
2. 及时通知教师和学生领取教材。

三、本文件自发文之日起实行。原有相关规定同时废止。

四、本文件由教务处负责解释。

广东技术师范学院教学事故认定与处理办法

(文号：广师院〔2016〕385号，施行时间：2016年9月30日。)

为规范教学管理，严肃教学纪律，确保正常的教学秩序，减少与及时处理教学工作中的各种事故，特制定本办法。

一、教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员及其它部门工作人员的直接或间接的过失，给教学秩序、教学进程和教学质量等造成不良后果或影响的行为（详见附件）。

1. 教学事故按性质分为四类：课堂教学(A)；考试与成绩(B)；教学管理(C)；教学保障(D)。

2. 教学事故按程度分为三级：重大事故(I)；严重事故(II)；一般事故(III)。

二、教学事故发生后，事故责任人或发现人、知情人应及时将事故情况报告相关二级学院（部、中心）和教务处。二级学院（部、中心）和教务处查实后，由事故责任人所在单位填写教学事故认定表，并依据本办法对事故级别和责任人提出初步认定和处理意见，报教务处、主管校领导核定。I级事故由主管校领导核定，II、III级事故由教务处长核定。教学事故一经核定，由学校或教务处发文通报处理结果。

三、任何教学事故都应明确直接责任人，不得以部门集体代替。必要时，应追究分管领导责任。

四、事故责任人如对事故处理有异议，可在作出决定后30日内向“学校师生员工申诉处理委员会”提出书面申诉。

五、教学事故的处理办法：

1. 重大教学事故由学校发文全校通报批评，记入教师业务档案，并按情节轻重给予行政警告及以上处分。最近一年内第二次发生重大教学事故者，按情节轻重给予行政记过及以上处分，直至解聘。对事故责任人在年度考核、评优评先、晋职晋级等方面的处理由学校人事部门按有关规定执行。

2. 严重教学事故由教务处发文全校通报批评。最近一年内第二次发生严重教学事故者，按重大教学事故处理。年度考核、评优评先、晋职晋级等方面的处理由学校人事部门按有关规定执行。

3. 一般教学事故由教务处发文全校通报批评。最近一年内第二次发生一般教学事故者，按严重教学事故处理。其他方面的处理按学校有关规定执行。

六、凡因教学事故而造成直接经济损失者，除按有关条款处理外，还应按学校有关规定赔偿经济损失。

七、本办法未列出的其他教学事故，由教务处、各二级学院和校领导根据实际情况研究处理。出现教学事故同时触犯学校其他校纪校规的，除按第五条规定处理外，还应按有关规定给予纪律处分。

八、本办法自发文之日起生效；原有相关规定同时废止。

九、本办法由教务处负责解释。

附：教学事故分类与级别

教学事故分类与级别

一、课堂教学（含实践教学）（A）

编码	事 故	级别
A1	上课中散布违反“四项基本原则”言论，宣扬宗教迷信或淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响。	I
A2	无正当理由拒不接受本单位分配的教学任务，或由无资格人员代替上课。	I
A3	未经相应管理部门同意，缺课、停课。	II
A4	上课迟到或提前下课 5 分钟以上。	III或 II
A5	未经相应管理部门同意，擅自变动上课时间、上课地点	III或 II
A6	任课教师上课时穿戴不文明，引起学生反感（30% 以上学生）。	III
A7	任课教师未制定出教学进度表或未经批准，随意缩减学期课程学时或课堂教学内容。	III或 II
A8	上课前不备课或备课敷衍，讲课不负责任，课堂混乱，学生意见大。	II
A9	辱骂体罚学生，或对学生进行打击报复，造成不良影响。	I
A10	因工作失误，造成公私财产损失或学生受伤： 财产损失 1000 元以下或使学生受轻伤； 财产损失 1000-5000 元或学生受重伤； 财产损失 5000 元以上或学生致残。	III II I
A11	教师在上课时使用通讯工具。	III
A12	按课程教学要求应有作业但整个学期布置作业或批改（检查）量达不到要求。	II
A13	教研活动无故缺勤率在 30% 以上。	II
A14	实习指导教师擅自离队一天（或三天）以上，影响实习的正常进行。	II或 I
A15	不按大纲要求完成实验、实习、实训教学任务，造成严重影响。	II
A16	教师在指导学生毕业设计（论文）、课程设计过程中，未能按要求指导学生，或对工作不负责任，造成严重影响。	II

二、考试与成绩（B）

编码	事 故	级别
B1	考场发现试卷短缺或试题出错，又未能及时处理，影响考试正常进行。	III或 II
B2	不能按时提交 A、B 试卷，影响正常考试。	III或 II
B3	监考教师迟到 5 分钟以上。	III
B4	监考教师缺席影响考试正常进行。	II
B5	监考教师不遵守考场规则或监考守则。	III
B6	监考教师在监考中严重失职，致使考场混乱或出现大面积考试作弊现象。	I
B7	试卷命题、印制、传送、保管过程中泄密； 工作失误泄密； 故意泄密或工作失误泄密造成重大影响。	II I
B8	遗失试卷； 成绩已登录； 造成无法考试或考试成绩未登录。	III I
B9	教师评卷徇私舞弊，提高或压低学生考试成绩。	II或 I

编码	事 故	级别
B10	阅卷教师在登记学生成绩时出错： 过失； 故意。	III I
B11	教师没有在规定时间内报送或登录成绩。	III
B12	徇私舞弊更改学生成绩。	I
B13	命题或印制试卷不及时，影响考试按期进行。	II
B14	未通知学生，或将学生考试的时间、地点、人数搞错，导致学生未能参加正常考试。	III
B15	管理部门丢失在校学生原始成绩。	II

三、教学管理（C）

编码	事 故	级别
C1	教学计划应开课程未排入课表或错误，影响正常教学。	II 或 I
C2	未办理审批手续，增设、删除或变更教学计划内课程，导致教学计划执行混乱。	II
C3	因排课、排考不当造成教室使用冲突而又未能及时处理，贻误教学活动。	III或II
C4	教学调度通知不当造成执行混乱，或上述通知未及时发放，造成局部未能执行。	III
C5	错发学生学位证书或毕业证书： 过失； 故意。	II I
C6	出具与事实违背的学历学籍成绩等各类证书证明： 过失； 故意。	II I
C7	因开课院（部）未及时向教材科申报教材需求情况或教材科未及时采购，以及错订、漏订教材，导致开课后仍缺供教材 20% 以上，影响学生正常学习和正常教学秩序。	II
C8	未按要求及时报送开课计划、教学计划、教学进度表等教学文件，造成严重影响。	II
C9	故意隐瞒本单位教学事故或阻碍事故调查，或事故调查人员故意隐瞒事故或拖延不报。	II

四、教学保障（D）

编码	事 故	级别
D1	管理人员未能按规定时间开门，延误上课、实验或考试等	III
D2	未经批准，擅自占用或封闭教学场所或将教室设备、实验设备、电教设备挪作它用，使上课、实验或考试等无法正常进行。	II 或 I
D3	非不可抗拒因素导致停电停水，中断上课、实验。	II 或 I
D4	教室、实验室设施损坏后未及时报修或接报修后因人为原因未能在规定时间内维修，导致教学无法正常进行。	II
D5	教学用品（如实验药品、粉笔、黑板擦等）采购、供应、准备、分发不及时，影响教学。	III或II

编码	事 故	级别
D6	上报给教学管理部门的教室、实验室的桌椅或座位数量与实际不符，影响教学。	III
D7	在教学场所周围制造噪音或周围卫生环境治理不力，严重干扰教学。	III或 II
D8	教室或其他教学活动场所卫生状况很差，应进行打扫但未能按规定清扫。	III
D9	非不可抗拒因素导致校内班车晚发车 10 分钟以上或取消班车，影响师生按时上课或实习。	II 或 I
D10	在教学活动进行过程中学生突发疾病或受伤，校医务室在接到通知后学校医护人员不能及时积极组织抢救、治疗或转送校外医院，造成严重后果。	I
D11	因管理不善，出现上课铃不响或上课时间内铃声或广播乱响。	III

广东技术师范学院课堂教学管理规定

(文号：广师院〔2015〕234号，施行时间：2015年6月16日。)

第一章 总则

第一条 为进一步加强课堂教学管理，维护正常教学秩序，树立严谨的校风、教风、学风，提高课堂教学效果，保障教育教学质量，特制定本规定。

第二条 课堂教学是学校教学工作的中心环节与基本形式，是人才培养质量保证体系的关键环节，应贯彻教师为主导、学生为主体的原则，充分调动师生的积极性。

第三条 教师是课堂教学的直接组织者和实施者，对顺利完成课堂教学负有主要责任，要做到为人师表，教书育人，保持教师应有的尊严；学生应自觉服从教师的组织、管理和指导，尊敬教师，主动地、创造性地学习，并积极配合教师圆满完成课堂教学任务。

第二章 教师课堂教学管理

第四条 学术研究无禁区，课堂教学有纪律。教师在课堂教学中要坚持正确的政治方向，以正确的价值观引导学生，不得发表违背我国现行法律、法规、政策要求的言论。要遵守师德规范，着装得体，仪表端庄，精神饱满，言行文明。

第五条 教师是课堂教学管理的第一责任人，要履行管理职责，维护课堂秩序，合理安排学生座次。对学生在课堂上的违纪违规行为如睡觉、使用手机、喧哗等要及时制止和批评；对情节严重、不接受批评的，课后要及时向学生所在学院反映。

第六条 教师应严格考勤，可根据学生的数量、教学实际采取多种方式进行。对旷课、迟到、早退情况要如实记载，作为确定平时成绩的重要依据之一。对一学期缺课（包括事假、病假、旷课等）累计达总学时1/3或缺交作业1/2或实验课缺做实验达1/2的学生，应取消其参加课程考核的资格。

第七条 教师应按课表规定的时间、地点按时上、下课（一般应在上课铃响之前5分钟进入教室，做好上课前各项准备工作）。确因特殊原因需调课、停课，应按相关规定办理手续。

第八条 教师在课堂上应关闭通讯工具，不得接听或拨打电话，不得吸烟，不做与课堂教学活动无关的事情，不说不符合教师身份的话，上课时间不得随意离开教室。

第九条 教师必须按照教学大纲要求认真备课，科学合理地安排教学内容，认真进行教学设计。严格按照规定的教学内容和教学进度组织教学，不得任意增加或削减课时。

第十条 教师在开课之初，应以适当的方式作自我介绍，增进师生之间的了解。还要简要介绍本门课程的概况、考核方式、平时成绩构成及在期末总评成绩中所占的比例，对学生的学习提出明确的要求，对课堂纪律做出明确的规定。

第十一条 课堂教学要注重启发式、讨论式、任务驱动式等方法，突出重点、难点。除外语教学外，一般应用普通话教学，讲授要精练、准确、生动，板书要简洁、工整。要因材施教，注重与学生的交流、互动，善于激发学生学习的积极性，重视培养学生的科学思维方法和创新能力。要充分合理地使用教学手段，利用现代教育技术，提高教学效果。

第十二条 要根据课程性质合理布置作业，认真进行作业批改和课外辅导答疑。要为学生提供适当的学习参考文献目录。

第十三条 选用的教材应具有政治的安全性、学科的先进性和教学的适用性，确保高质量教材进课堂。如选用西方原版教材（含中文翻译版），事前应进行严格的内容审查，并按规定的程序报批，确保教材内容不违背我国现行法律、法规和政策要求。具体按《广东技术师范学院教材征订发放管理办法》执行。

第十四条 教师应全身心投入课堂教学，注重教学艺术，积极探索教学手段、教学方法的改革，重视教学效果、教学质量的信息反馈，多方听取意见和建议，积极改进教学工作，提高教学水平。

第十五条 教师应自觉接受教学督导组、教学管理职能部门、所在教学单位及学校安排的听课及其他教学质量检查。

第十六条 不得以播放影视片等代替正常的课堂教学。根据教学要求，确实需要放映影视教学资料时，教师不得擅自离开教学现场。

第十七条 使用多媒体教学时，应在上课前做好充分的准备工作，熟练掌握多媒体设备的操作规程。遇停电或多媒体设备不能正常使用时，要坚持用其它方式讲课，确保课堂教学正常进行，不得停课或让学生自习。

第十八条 教师违反课堂教学纪律或有关规定，属于教学事故的，均按照《广东技术师范学院教学事故认定与处理办法》的有关规定处理。

第三章 学生课堂学习管理

第十九条 学生必须按时上课，一般应提前 5 分钟到达上课教室。不得迟到、

早退、旷课。迟到者须经任课教师同意后方可进入教室。因病、因事不能听课者必须事先请假。未经请假或请假未获批准而缺课者，以旷课论处。负责考勤的学生干部应主动配合老师进行考勤。

第二十条 学生在课堂上应尊重教师，言行举止应符合高等学校学生行为准则。衣着应整洁得体，不得穿背心、低胸吊带上衣、超短裙、非制式短裤等过于暴露服装进入教室。不得穿拖鞋、赤脚、赤膊进入教室。

第二十一条 上课时，学生必须自觉遵守课堂纪律，关闭手机等通讯及娱乐设备，保持教室肃静。不得做与上课无关的事情，不准在教室内吸烟，不得将食物带进教室，不得睡觉或谈笑喧哗。学生有特殊情况需中途出入教室时，必须取得教师的同意。

第二十二条 上课时，学生不得随意打断教师的讲授向教师提出问题，确需提问时，应在原座位举手示意，经教师同意后，方可起立提问。教师提问时，学生应起立回答。

第二十三条 学生如对教师课堂教学情况有意见，可直接与教师进行沟通或通过班级学生教学信息员向有关教学单位或教学管理职能部门反映，以帮助教师改进教学工作。

第二十四条 课前和课间休息时，学生要轮流值日擦拭黑板，保持黑板清洁。学生应保持教室内清洁卫生，不准随地吐痰、乱扔纸屑和废弃物等。

第二十五条 学生必须按教师的要求，合理进行预习、复习，认真完成作业。

第二十六条 学生必须爱护课堂教学设施、设备、仪器和教具，不得挪动、私拆、损毁课堂内设施，严禁在课桌、课椅及其它课堂设施上涂写、刻画、张贴。

第二十七条 学生违反课堂教学纪律，学校视其情节轻重等，给予批评教育及警告以上纪律处分。

第四章 其他人员课堂秩序管理

第二十八条 学校领导、相关部门和院、系（教研室）负责人、辅导员及教学督导人员，要经常深入课堂对师生的课堂行为进行检查、监督，了解教学情况，及时发现和解决课堂教学中的问题，不断促进课堂教学质量的提高。

第二十九条 教室管理和服务人员要保持课堂教学场所环境优良，确保地面、墙壁、门窗、窗帘、桌椅、各类设备设施洁净完好，保障教学场所的耗材配置，按时开关教室的门、窗、照明、空调以及多媒体设备。

第三十条 各类人员听课、检查课堂教学情况均须遵守课堂纪律，不得影响正常教学秩序。

第三十一条 未经批准，任何人不得占用学生上课时间抽调学生组织活动、召集会议或帮助做其他事情等。未经批准，学生一律不准因参加活动、会议或帮助相关人员做事而请假不上课。

第五章 附则

第三十二条 本规定适用于学校所有课堂教学。

第三十三条 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。

广东技术师范学院双语教学管理规定

(文号：广师院〔2016〕393号，施行时间：2016年9月30日。)

为进一步规范双语教学管理，提高双语教学质量，根据上级有关精神，结合我校实际，特制定本规定。

一、术语规定

双语教学是指在教材使用、课堂讲授、期末考试等教学环节中外语和汉语并用，以外语为主要教学语言的教学活动；其中外语授课课时应达到该课程总课时的50%以上。

二、基本原则与要求

1. 鼓励各教学单位在本科教育的公共课和专业课中实行双语教学。对于双语授课课程，一次性给予课程建设费资助。对于经认定符合要求的双语教学课程，其课时酬金为其它课程的1.2倍。

2. 适宜双语教学的信息技术、金融、法律等专业，其双语授课课程数占相关专业开设课程总门数的比例应达到10%以上。

3. 其他专业应结合本专业的实际开设一定量的双语授课课程。

4. 外语类课程（含专业外语课程）不列入双语教学范围。

三、双语课程开课要求

1. 教师开设的双语授课课程须使用原版、影印版或自编外文教材，教学参考资料可以是中文图书。

2. 双语授课要求使用多媒体授课。

3. 实行双语授课的课程须要有外文教学大纲及其他教学文件材料。

四、双语授课教师要求

1. 具有较为深厚的外语语言功底，口语流利。

2. 具有讲师及以上职称，教学经验比较丰富，教学水平较高，教学效果良好。

3. 对于曾在英语为母语的國家留学，并取得硕士及以上学位等特殊情况的教师，职称条件可适当放宽。

五、开设双语授课课程的教师资格由各教学单位负责认定。各教学单位应本着高度负责的态度对双语教学的教师进行严格审查，确保师资质量。

六、开设双语授课课程，须在开课学期的前一学期提出申请，填写《广东技术

师范学院双语授课审批表》，经所在教学单位审核，送教务处备案，并按规定程序下达教学任务后执行。

七、教务处定期组织对全校开设的双语授课课程进行质量评估。对于教学质量较差的双语授课课程，限期整改，如仍不符合要求，则任课教师三年内不得再担任双语教学工作。

八、本规定自发文之日起执行。原有相关规定同时废止。

九、本规定由教务处负责解释。

广东技术师范学院公共选修课管理规定

(文号：广师院〔2016〕389号，施行时间：2016年9月30日。)

公共选修课（以下简称“公选课”）是指为我校所有专业的学生开设、由学生选择修读的综合素质类通识教育课程，是我校人才培养计划和课程体系的重要组成部分。为加强全校公选课的管理，提高公选课的教学质量，特作以下规定：

一、课程设置

1. 设置原则：有利于拓宽学生的知识面，提高学生的科学文化素质和人文艺术修养，有利于培养学生的创新精神和实践能力，有利于学生了解学科前沿知识和新学科发展动态，有利于提高学生在本学科领域内的理论深度和综合应用学科知识的技能。

2. 设置类别：人文社科类、经济管理类、自然科学类、艺术素养类、创新创业教育类、人文科技讲座类。

3. 设置要求：教务处统一规划公选课课程体系，教师按专业或研究方向申报，教务处与教学单位共同建设管理。

二、开课要求

1. 新开公选课必须按规定办理申报与审批手续。具体由开课申请人填写《广东技术师范学院公共选修课开课申请表》，提交课程简介、教学大纲、教学进度表等材料，经二级学院（部）审核通过，报学校教务处审批。审批手续于开课前一学年的第16周前完成。

2. 开设公选课的教师除具备高校教师资格外，一般还应具有讲师（含讲师）以上职称，且在学科领域具有较高的科研水平，扎实的理论基础，良好的教学效果。

3. 原则上，每位教师每学期限开设1门公选课；如课程成熟且教学质量良好，开课教师该学期工作任务较轻，经教务处审核，可允许开设2门公选课。

4. 非专任教师第一次申报开课须经过论证和试讲，通过后方可列入开课计划。非专任教师开设的公选课按照课程类别划归相应二级学院（部）进行管理。

5. 原则上选课人数达到40人才予以开课。

6. 每门课程必须在一学期上完，即周3学时，2学分或1学分，总学时一般不超过32节或17节。

7. 公选课的教学要求与必修课程没有区别，任课教师要严格遵守学校有关规定，按时完成备课、授课、考核等教学任务，严格管理，严格考勤，保证教学质量。

三、学生选课、修课

1. 四年制本科生在第三至第七学期内，三年制大专生在第二至第五学期内，每学期可选择一门全校公选课；每个学生在毕业时，公选课必须取得人才培养方案所规定完成的学分。

2. 学生在选课时，不得选修与本专业人才培养方案中已有课程相同或类似名称的公选课；同时，每种类别的公选课原则上只能从中选修一门（创新创业教育类除外）。

3. 网络通识教育课程是公选课的一种补充，原则上学生选修不得超过两门。

4. 如某门公选课没有达到开课人数而停开，学生可改选其他课程。选课名单一旦确定，学生一般不可退选、改选或增选。

5. 学生选定课程后，必须参加听课，完成指定作业，参加各阶段测验和考试，不得免修或免听。未办理选课手续的学生，不得参加听课及考试；凡缺勤达三分之一或欠交作业达三分之一者，取消考试资格。

6. 学生参加“石牌六校”的选修课，学校承认所取得的学分。

7. 学生放弃公选课考核或考核不及格均不能取得学分，一般不安排补考或重修；学生可重选，亦可再选其它课程。公选课不及格不作为学籍处理的依据，也不记入学生成绩登记表。

四、教学管理

1. 每学期开学初教务处在网上公布公选课开课计划，并开放选课系统，由学生选课；公选课一般应在开学后4周内开课，原则上安排在晚上或双休日进行，具体由教务处根据学校教学资源负责教学安排。

2. 为稳定教学秩序，公选课教学进度和教学安排不得随意变动，任课教师因公事或私事确需调课者，应办理调课手续，并由任课教师负责通知学生。

3. 公选课成绩考核由任课教师组织安排，一般安排在最后一次课进行，最迟在期末考试前一周结束。任课教师必须在考试结束5日内在学校公选课管理系统登录学生考核成绩，并按要求报送考试有关文档材料至相关教学单位。具体要求按照我校课程考核管理的有关规定执行。

4. 教务处及有关教学单位有权对公选课的课程内容、授课质量和教学效果进行检查。对个别责任心不强或教学效果差的教师可采取相应的处理措施直至取消其开设公选课的资格。

五、本规定由教务处负责解释，自发文之日起实施，原有相关规定同时废止。

广东技术师范学院排课、调课、停课、补课管理规定

（文号：广师院〔2007〕356号，施行时间：2007年9月1日。）

为严格执行各专业人才培养方案，严密组织安排教学活动，保障正常的教学秩序，贯彻以教学为中心的工作原则，特制定本管理规定。

第一条 人才培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。审定后的人才培养方案所列各门课程、环节的名称、学时、开课学期、考核方式（考试或考查）、开课单位和任课教师等均不得随意改动；执行过程中确实需要调整的，应填写《教学计划调整申请表》，严格按照审批程序办理。

第二条 教务处教务科按照各教学单位审定的人才培养方案，于每学期第八周下达报送下一学期教学任务的通知，各开课单位应按通知的有关要求认真落实分解各专业班级下一学期的教学任务，并填写好《教师任课表》中的各项内容（同时网上录入）。《教师任课表》最迟应于第十二周返回教务科。凡因《教师任课表》未及时送交教务处而引发的各种教学事故由各有关单位负责。

第三条 教务处在收回《教师任课表》后，应认真审核教师和学生下一学期的教学安排情况。对于随意改动教学计划、各周学时安排不均衡，或周学时超过学校规定的情况，应及时与开课系部协商调整。在确认各教学单位教学任务安排合理之后，教务处于第十四周开始排课。

第四条 全日制本、专科生实行全天排课制：上午1、2节和3、4节为两个授课单元；下午5、6节和7、8节为两个授课单元或6、7、8节为一个授课单元；晚上9、10节或9、10、11节为一个授课单元。每节课45分钟。在白天能安排的情况下，一般不排晚上课。

第五条 编排课表时应充分考虑学校教学条件、教学设备、课程间隔、个别课程在教学方面的特殊要求以及教师、学生每天的合理负担等情况，进行各种因素的综合平衡。

第六条 排课过程不考虑教师在外兼课或其他个人私事。开课人应以教师的职业道德自律，服从学校的教学任务安排。任何人未经教务处长批准，不能以各种借口指定排课时间。

第七条 使用多媒体教室上课，优先安排有高质量多媒体课件（如竞赛获奖课件、精品课程或优秀课程课件等）用于教学的教师。没有多媒体课件用于教学，或

只是简单地把黑板板书的内容变为投影（电子板书）的课程一般不考虑安排在多媒体教室上课。

第八条 为本教学单位开出的在实验室上的实验课表由各教学单位排定。全校所有上机课、实验（训）课及计算机应用基础课的上机实验课由工业实训中心或计算机与网络中心排出。校级公选课的排课，是以排定全校公共课及各教学单位专业课后再根据课室资源的剩余空间排出。

第九条 在学校规定的授课时间内，教务处有权根据实际情况调整、变更有关课程的上课时间。

第十条 每学期排定的课表，在放假前1周公布下发。如课表有误或有特殊情况需变动者，必须在下达后的第二周经由各教学单位领导严格审定变动理由，并经教务科长（主任科员）批准更改。

第十一条 编排完成后的课程表是教学管理的重要文件，是保证良好教学秩序的重要依据，一经制定，不得随意变更，必须严格执行。

第十二条 凡在上课日、上课时间排定的课程，未经批准，任何人不得擅自停课、调课。如任课教师因某种原因需要停课的，须填写《调课审批表》，说明停课理由，确定补课时间，经过教学单位及教务处领导批准后，由教务员将该课程停授、补授的时间通知到有关的班级及其所在的二级学院（涉及多媒体教室的，还应通知电教中心或教室管理人员）。调课申请表应提前两天来教务科（或分校区教务部门）办理，临上课前不准调课。

第十三条 开学第一周或节假日前后，任课教师不得调课或停课，如有特殊原因，必须经二级学院（部、中心）分管教学的领导批准，安排其他教师代课并送教务处教务科备案。节假日的课程调度以学校通知为准，节假日所停课程不安排补课，教学进度顺延。

第十四条 各二级学院（部、中心）和教务处必须加强对调课、停课及补课的动态管理，建立和健全教师调、停、补课的申请、审批、记录、检查制度。教师擅自停课、不按预定时间补课、请人代课、提前下课或任意改变上课时间、地点，均按《广东技术师范学院教学事故认定与处理办法》中的规定执行，并扣除其该学期相应的教学工作量。

第十五条 本规定自2007年9月1日起施行。此前有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第十六条 本规定由教务处负责解释。

广东技术师范学院课程考核管理工作规程

(文号：广师院〔2016〕390号，施行时间：2016年9月30日。)

一、总 则

第一条 课程考核是学校教学工作的必要组成部分，是检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为规范我校考核工作，严格考核管理，特制定本规程。

第二条 本规程适用于普通全日制本科教学考核，其它类别学生的教学考核亦可参照执行。

二、组织与领导

第三条 教务处负责全校考核的组织工作，各二级学院（部）负责本单位任教课程的试卷命题、审核审批、监考、巡考和阅卷等组织工作。期末集中考试由教务处统一安排，其它时段的课程考核由各二级学院（部）自行安排。

第四条 考核前由课程所在二级学院（部）负责对学生考核资格进行审查，有下列情况之一者不得参加该门课程的考核：

1. 本课程实验成绩不及格或缺做实验次数达二分之一的；
2. 缺课累计超过课程学时数 1/3 或抽查发现旷课五次以上的；
3. 欠交平时作业次数达二分之一的。

第五条 各二级学院（部）在考核前要做好考前动员和考试纪律的宣传教育工作。

1. 组织学生学习《广东技术师范学院学生手册》中关于学生考试违纪行为的处理规定。通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生以诚实的态度对待考试，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪守法的品德和作风。

2. 组织教师学习《广东技术师范学院监考守则》、《广东技术师范学院试卷保密工作规定》和《广东技术师范学院学生手册》中关于学生考试违纪行为的处理规定，布置有关考试的各项具体工作。要求教师不得给学生指定考试范围，不得进行有针对性的考试集中复习，不得以任何方式泄露考题内容；要求监考教师坚守岗位，坚持原则，认真执行《广东技术师范学院监考守则》；要求教师不得随意降低和提高评分标准。

三、考核方式

第六条 凡教学计划规定开设的课程都要进行考核，考核分为考试和考查两种。

课程考核既可以采用闭卷考试方式，也可视具体情况采用开卷笔试、口试、实际操作、大作业、课程论文或读书报告等不同形式，考核方式由各二级学院（部）根据课程性质确定。艺术类课程除注重对学生作品考核外，还应注重对课程的基本理论、基本知识的考核。

第七条 各门课程均应注重过程的考核，课程过程考核可采取测验、作业、实验实习报告、小论文、读书报告等形式进行。

四、命题

第八条 命题要以教学大纲为依据，反映课程的教学内容和要求，着重考核学生的基本知识、基本理论、基本技能和分析问题、解决问题的能力，达到真实反映学生学业水平的目的。

第九条 课程考核时间一般为 2 小时，试卷的题型、难度和份量要与教学大纲要求和考核时间相匹配。开卷考试的内容，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

第十条 试题的类型原则上应按照名词解释题、填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、论述题、证明题、计算题、作图题等类型的顺序排列。根据课程性质，试题类型和顺序可适当调整。

第十一条 课程考核应在建立试题库（试卷库）基础上，使命题工作逐步实现科学化、规范化，并应逐年更新试题库（试卷库）试题。每门课程试卷库内应有 10 份以上未用试卷。试卷不能不加改动地直接选用近三年已在同类考试中用过的试卷。

第十二条 试题表达应简明、准确，符号使用规范，不出偏题、怪题。试卷要使用学校统一的试卷格式，一律使用打印稿，书写要符合存档要求。

第十三条 每门课程要在考试前四周提交难度和份量相当的 A、B 两套试卷（一份用于集中考试，一份用于备考），并附参考答案及评分标准。

第十四条 教学要求、教学进度基本相同的平行班要统一命题，统一考试。

五、试卷的审核与印制

第十五条 课程所在二级学院（部）负责对试卷（A、B）质量进行评审，填写《广东技术师范学院试卷命题审批表》，经教学系负责人审查和二级学院（部）分管领导审批后，由二级学院（部）分管领导从 A、B 两套试卷中随机抽取一套作为集中考试试卷，另一套试卷由二级学院（部）保存，作为应急备考试卷并收入试卷库。

第十六条 试卷在课程所在二级学院（部）办理印刷审批手续后由教务员送交学校试卷印刷室印刷，同时负责考前试卷的领取、密封保管及分发工作。

第十七条 试卷的命题、审核、交送、印制、分发等环节均应注意试卷的严格保密。一旦出现试题泄露事故，该试卷作废，并按《广东技术师范学院教学事故认定与处理办法》严肃追究当事人的责任。

六、试卷评阅与成绩评定

第十八条 阅卷工作原则上由二级学院（部）、系（或教学系）统一组织，统考课程实行集中流水阅卷。教师要严格按照参考答案和评分标准评阅试卷，做到公正、无误，不得随意降低或提高评分标准。

第十九条 课程总成绩一般由平时成绩和期末考试成绩综合评定，原则上期末考试成绩占 70%，平时成绩占 30%（包括实验、课外作业、课堂讨论及平时测验成绩等，其中平时作业占 10-20%）。考试课程的成绩一般采用百分制，考查课成绩一般采用五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格，分别对应于百分制的 90-100，80-89，70-79，60-69，59 分以下）。任课教师应在开课时向学生公布本课程的成绩评定办法及考核方式。对于学生平时成绩的评定，任课教师要有详细准确的记载，使成绩的评定有章可循，有据可查。

第二十条 课程考试后五日内应完成试卷评阅、总评成绩评定、教务管理系统录报成绩等工作。因特殊原因不能按规定时间录报成绩的，必须于课程考试前向教务处提交书面申请，经批准后方可延至下一学期开学第一周录报成绩。

第二十一条 考试成绩一经上报，任何人不得擅自更改。任课教师不受理学生直接提出的个人成绩疑问，不允许学生直接面查试卷和评分情况。学生对考试成绩有异议，可在下一学期开学第二周内向课程所在二级学院（部）提出核查试卷申请，填写《广东技术师范学院学生核查试卷申请表》，经二级学院（部）主管领导批准，由教务管理人员与任课教师共同对该生试卷进行核查。经核查确系教师阅卷有误需更正成绩的，须经二级学院（部）主管领导批准，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签名，同时将书面材料报教务处教务科备案。教务员负责将核查结果通知学生本人。

第二十二条 任课教师在考试结束后，要认真进行试卷分析工作并填写试卷分析表，总结经验教训，不断提高教学质量。

第二十三条 对于成绩不及格的学生，各二级学院（部）应及时通知其补考或重修。

七、试卷归档

第二十四条 试卷评阅结束后，各门课程的 A、B 卷样卷、参考答案及评分标准、

试卷命题审批表、学生考核成绩表、试卷分析及学生的试卷由课程所在二级学院（部）归档保存。

第二十五条 考试资料保存时间为六年。各教学单位要严格管理，不得随意涂改、遗失，除工作需要不得随意查阅。

八、附 则

第二十六条 在考试工作中如有违规行为，按《广东技术师范学院教学事故认定与处理办法》处理。

第二十七条 本规程自发文之日起执行。此前有关文件与本规程不一致的，以本规程为准。

第二十八条 本规程由教务处负责解释。

广东技术师范学院参加体育竞赛学生课程考核管理暂行规定

（文号：广师院〔2014〕263号，施行时间：2014年7月8日。）

为激励我院学生积极参加各类体育竞赛活动，同时规范对参加各类体育竞赛活动学生的课程考核管理，特作如下暂行规定：

一、在集训期间，凡涉及到下午4:30以后（包括晚上）的课程，均按照公假处理，学生原则上参加训练，直到该次比赛结束为止。

二、在比赛尚未开始前，而且学生（运动员）还未离开学校的时候，必须参加该课程的考试或考查。

三、凡参赛运动员因受训练与比赛影响不能正常参加考核的课程，由学生提出缓考，在比赛结束后由开课单位组织考核。

四、对参赛运动员的课程考核成绩可以给予适当的加分照顾。实行低分多加、高分少加、总分控制的原则。具体加分多少应根据学生不同参赛级别所获得的不同名次以及课程考核原始成绩来综合确定。

（一）市级竞赛获奖可酌情给予1—10分加分；省级竞赛获奖可酌情给予1—15分加分；国家级、国际级竞赛获奖可酌情给予1—20分加分。

（二）不论参赛级别、获奖档次，学生课程原始成绩低于60分的，最多加20分，总分不超过70分；课程原始成绩60—69分的，最多加15分，总分不超过80分；课程原始成绩70—79分的，最多加10分，总分不超过85分；课程原始成绩80—89分的，最多加5分，总分不超过92分；课程原始成绩90分以上的，最多加3分，总分不超过95分。

五、课程考核成绩加分通常只针对课程学习受体育竞赛影响的学期，为一次性加分照顾；且相应加分不作为学生综合测评及各种评优评奖的依据，即学生综合测评及各种评优评奖，仍按照加分前该学生课程考核的总评成绩进行计算。

六、特殊情况由学校领导最后审定。

七、本暂行规定自发文之日起执行，原《广东技术师范学院关于参加各类体育竞赛（训练）学生课程考核管理暂行规定》（广师院〔2008〕176号文）同时废止。

八、本暂行规定由教务处负责解释。

广东技术师范学院试卷保密工作规定

（文号：广师院〔2007〕354号，施行时间：2007年9月1日。）

试卷安全保密是学校考试管理工作中的重要环节。为保证考试工作的信度及严肃性，防范及减少试题泄密事故，保障正常的考试工作秩序，现根据我校《课程考核管理工作规程》及有关文件精神，对我校试卷安全保密工作作出如下规定：

一、试卷在启用前属学校机密文件。命题、审核、试做、交送、印制、保管、分发等接触试卷的所有人员，都有保守试卷秘密的义务和责任。

二、各教学单位应高度重视试卷安全保密工作。考试试卷命题前，各单位要强化试卷保密责任，对命题人员及其他涉题人员应当履行的保密义务和责任作出明确规定。

三、命题教师应妥善保管考试试题、参考答案及评分标准等考试有关文件。命题工作结束后，考试原始试题由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料，要即刻进行销毁。凡在计算机上进行命题时，均应采取断网操作。不得利用网络提交和传送试题。对于考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、软盘、活动硬盘、U盘及光盘等）应采取加密存储。严禁将所出试题与其他课件混存，确保考试试题的安全保密。

四、任课教师考前不得根据试题内容给学生划定复习范围、重点等，不得在任何场合以任何形式向学生暗示或泄露试卷内容。严禁请学生代为试做考题。

五、各教学单位教务员对试卷安全保密工作负有重大责任。涉题教学办公电脑应予加密，教师提交的试卷及印制好的试卷应锁入保密铁柜保管。审核后的试卷应予密封后送印。

六、试卷印制工作人员要有严密工作制度。印刷试卷期间，严禁他人进入工作场所；不许阅、记试卷内容；不得私自保留并带出已印好的任何试卷及有关纸张。保管试卷底稿和试卷期间，有关人员应妥善保管好有关钥匙，不得随意乱放或转借他人。各科试卷印制好后均应装袋密封。

七、在试卷的收取、印制、移交的整个流程中，送印方和承印方必须认真填写《试卷收、印、发登记表》，办理好交接手续。试卷移交过程中，应做到卷不离人，防止试卷遗失。

八、试卷应于考场当众启封。任何人不得以任何理由于开考前拆封试卷。如考前试卷已被拆封，发现人应及时将情况向有关部门汇报。

九、凡违反试卷保密工作纪律，不履行保密工作责任和义务，玩忽职守，造成试题泄密者，均作为重大或严重教学事故处理，并视情节给予行政处分。

十、本规定自 2007 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

广东技术师范学院试卷批改工作规范

试卷是重要的教学原始材料之一，是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据，也是教学水平评估检查的重要的教学文件，所以试卷的批改是一项严肃、认真的工作。为规范考试试卷的批改，特制定本规范：

1. 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，累加总分应准确无误；

2. 统一命题考核的课程必须组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改；其他课程应由各教学单位（教学系）尽量组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改；

3. 必须批改试卷中的所有试题；评阅时必须使用红色笔，不得使用其他颜色笔；

4. 试卷批改标记的具体要求：

(1) 每道小题的批改：试题完全正确的打勾（√），完全错误的打叉（×），否则打半勾（↘）；有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出；使用阿拉伯数字在右侧记负分；

(2) 所有大题均在标题左侧标出正分，表示该大题所得分数；选择、判断、填空题的小题无需另给正分；问答、简答题的小题还需在题目左侧标出正分，表示该小题所得分数；

5. 批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师全名；

6. 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹；

7. 评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是 55 — 59 分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

8. 由各教学单位（教学系）领导负责本教学单位（教学系）所有试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查；

9. 教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由教学单位（教学系）统一研究解决；

10. 本规范自发文之日起开始执行，由教务处负责解释。

广东技术师范学院考场规则

一、考生按统一规定的时间，在指定的考场、试室、座位参加考试。

二、考生在考前十五分钟凭有关证件（校内考试用学生证，其它考试按相应要求带准考证、身份证）进入考场，对号或按监考教师排定的座位入座。私自调动座位者按违反考场纪律论。学生入座后，要清理座位，座位周围不得有带字的纸条，非考试用具（书本、笔记、报纸、稿纸、传呼机、手机、电子记事本等）集中存放在监考人员指定的地方，否则作夹带论。考试用具不得转借，转借者以违纪论。

三、考生入座后、考试前五分钟，要在试卷规定的位置上正确、清楚地写上本人姓名、注册登记号（学号）（如果是统考，还需要填准考证号、学校代码等），随后将有关证件放在桌子左上角，以便监考人员查核。

四、考生领到试卷后，要先核对试卷上标明的专业、科目是否与自己要考的科目相符，检查有无缺页、缺题和字迹不清等现象，如有应立即举手报告。对试题的疑难，考生不得向监考人员询问，但对字迹模糊或空白页、漏页等不涉及解题内容的，可举手询问。

五、考试铃响后，才能答卷，考生答题一律用蓝、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚，答案写在草稿上或密封线内无效。如果考试答题要填答题卡，则用 2B 铅笔。

六、考试期间，考生除因突发疾病经主考同意或交卷两种情况才可以离开试室。以其它理由强行离开试室者，当交卷处理。

七、考生迟到，不延长考试时间，迟到超过三十分钟者取消考试资格。开考三十分钟后，考生方可交卷出试室。特殊考试（如大学英语四、六级考试）按特殊要求办。

八、考生必须严格遵守试室纪律。考生在试室内要保持安静，不准吸烟、吃东西、听音乐，不准随意走动，严禁交头接耳、偷窥，夹带、换卷、传抄、暗示等作弊行为。对于违反纪律者，视其情节轻重根据《广东技术师范学院学生违纪处分管理规定》进行处理。

坚决打击代考，一经查出即予留校察看以上处分。

九、考试结束时间一到，立即停止答题，将试卷按页码整理好，翻放桌面上然后有秩序地离开试室。试卷和稿纸不得带出试室。

十、考试期间，除巡视员、本场主考、本室监考人员外，其他无关人员不得进入考场。

广东技术师范学院监考守则

一、监考是教学任务，凡在职教师均不得拒绝。监考人员应高度重视、认真负责、全心全意做好这一工作。

二、监考人员应佩戴监考标志，在开考前十五分钟到达考场，按隔位（单人单座）随机编制考场座位表，督促学生按编位入座、清理座位及座位周围遗留的废纸杂物、将带入考场的考试用具以外的物品集中放在讲台上。

三、发卷前，对号检查学生有关证件、考试用具，逐个核对考生身份，宣读考场纪律。发现冒名顶替者，应立即报主考处理。

四、监考人员对试题的内容不做任何解释，但考生对不涉及试题内容的试题文字漏印、模糊不清等问题提出询问时，应予当众答复。

五、在考场内来回行走查看，检查考试情况。发现学生身体不妥时，应联系医务人员进行处理，对不能坚持考试的，应说服其停止考试。

六、在监考过程中，应集中精力监考，中途不得离开考场，不得抽烟、看书（报）、抄题、做题、聊天、睡觉等或做与监考无关的事，不准以任何形式暗示考生答案的正确与否，不准擅离职守。

七、严格掌握考试时间。考试时间终止前 15 分钟，提醒学生注意。考试终止信号发出后，即令学生停止答卷、起立，将试卷和草稿纸翻放在桌面上，收齐点清试卷无误后组织考生离场。

八、严格执行考场纪律。发现考试违纪、舞弊倾向或苗头，应该严肃警告、制止；对作弊事实清楚、证据确凿或严重违反考试纪律的学生决不姑息迁就，应收缴其考试卷及作弊证据，并将违纪情况记录在案，考毕及时报告学生所在学院或教务处。

九、考试结束后应如实填写《考场情况记录表》，逐项记录本场考试的基本情况，连同试卷交相关二级学院（部）教务管理人员验收。

十、对监考迟到、缺席、擅离岗位等违反监考纪律，或由于责任心不强、不敢大胆管理而造成考场混乱（尤其在交卷时）的监考人员，将按《广东技术师范学院教学事故认定与处理办法》的有关规定进行处理。

广东技术师范学院教室管理规定

（文号：广师院〔2007〕347号，施行时间：2007年9月1日。）

教室（含教学实验室）是教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为了加强教室的管理，保证学校教学秩序，提高教室利用率，特制定本规定。

一、学校各类教室主要用于校内普通全日制高等教育、成人业余高等教育的课堂教学以及全日制学生课余自修等活动。

二、全校所有教室由教务处统一调度使用，任何单位或个人不得随意占用。

三、各类教室用于非教学用途或临时借用、租用，都必须事先征得教务处的同意。教学时间段，一律不得借用教室做文娱活动场所。

四、总务、后勤、电教、保卫等相关部门及相应管理人员应协助教务处做好教室的日常管理工作。主要有：

1. 根据教务处提供的学期课程安排表、临时教学任务通知、课程调整通知及学生自修要求，开放教室。按时开门、关门。

2. 进行教室及其设施设备的日常维护，检查教室门窗、黑板、照明、桌椅、多媒体等设施设备是否完好，发现故障或损坏及时维修或报修。教室无人时关好门窗，关闭电灯、风扇、空调、多媒体等耗能设备，保护教室及其设施设备不受破坏。

3. 按照教师的教学要求开放多媒体等设备，需设柜上锁的教学设备在课前打开，课后及时锁上。

4. 为教室配备粉笔、板擦等基本教具并经常检查补充。

5. 按要求进行教室及教室大楼的卫生保洁；为教室配备垃圾篓等保洁器具。

五、教学实验室（包括语音室、计算机房、网络教室等）除具有上述管理工作内容外，还需按照实验室管理、开放的有关规定进行管理。

六、凡是违反教室管理规定，擅自使用教室，损坏教学设施，影响正常教学秩序者，要追究其责任。

七、本规定自2007年9月1日起执行。由教务处负责解释。

广东技术师范学院教室文明守则

（文号：广师院〔2007〕346号，施行时间：2007年9月1日。）

一、教室是进行教学活动的基本场所，必须保持肃静和整洁。不得在教室做学习以外的其他事情，以免影响他人学习。

二、师生必须讲文明、讲礼貌。衣冠不整者不得进入教学楼。

三、自觉维护教学楼的清洁卫生。不得在抽屉内和地上乱扔果皮、纸屑，不得随地吐痰，不得在教室内吸烟、吃零食，不得在门窗、桌椅及墙壁上涂写、刻画或张贴。

四、爱护公物。教室内的多媒体设备、桌椅、黑板、门窗、风扇、日光灯、听力线等，不得随意搬动和带走。如有损坏（失）必须赔偿。

五、节约能源。教师或学生离开教室时要自觉关闭多媒体设备、灯光、风扇、空调等耗能设施。教室管理人员要经常巡查，及时关闭不必要的耗能设施。

五、教学楼内外必须保持安静，上课和自修时间必须关闭自己的通讯工具，不得在教学楼内戏耍、喧哗或大声交谈。交通工具必须按照指定地点停放。

六、上课前，学生须把黑板擦干净，教师进入教室，由班长带领全体起立向老师致敬，老师答礼后方可坐下。

七、上课时，学生要专心听讲，不打瞌睡、讲话或做影响他人的动作。老师提问时，学生要起立回答。学生发问要先举手，经老师同意后再起立发问。

八、维护良好的课堂秩序，按时上下课。上课迟到者，必须在教室门口立正报告，老师答允后方可进入。

九、上课时无关人员不得进入教室。旁听和进修人员听课必须持旁听证和进修证，按规定就坐。

十、学生在教室晚自习不得预先占位，先到者先就坐。

十一、教室管理人员必须维护教学楼的肃静、整洁，如发现违反本守则行为，应及时予以制止。

十二、学校全体师生员工必须共同遵守本守则，互相监督。如有违反者，视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

十三、本守则自2007年9月1日起实行。

十四、本守则由教务处负责解释。

广东技术师范学院教学工作量计算办法（试行）

（文号：广师院〔2015〕453号，施行时间：2015年11月19日。）

为建立并完善我院教师教学工作考核机制，并为各二级教学单位制订绩效分配办法提供参考依据，特制订本教学工作量计算办法。

一、计分类别及计分办法

（一）教学工作量

（含教学层次、班次学生人数、授课地点、课程形式、双语课、新开课、公共选修课、毕业设计指导等）

1. 课程教学工作计分 $= Y \times [1 + (\text{教学层次系数} - 1.0) + (\text{班次学生人数系数} - 1.0) + (\text{授课地点系数} - 1.0) + (\text{课程形式系数} - 1.0) + (\text{双语授课系数} - 1.0) + (\text{新开课系数} - 1.0) + (\text{公共选修课系数} - 1.0)]$ 。

其中 Y = 实际课时或学时；任课教师第一次开设的课程称为新开课，新开课系数为 1.1；公共选修课系数为 1.3。

表 1 教学层次系数表

教学层次	系 数
本、专 科 课 程	1.0
硕士研究生课程	1.3

表 2 班次学生人数系数表

学生人数	1 ~ 10	10 ~ 20	20 ~ 50	≥ 50
本、专科	—	—	—	1
研究生	1	1.2	1.4	—

学生人数	≤ 15	15 ~ 19	20 ~ 24	25 ~ 30
艺术类本科生	1	1.2	1.3	1.4

注：1. 本、专科学生人数大于上表中最高人数的每递增 10 人系数增加 0.1（不足 10 人的按 10 人计算），系数最高不超过 1.7；

2. 艺术类本科生人数每增加 5 人系数增加 0.1，系数最高不超过 2；公选课班次学生人数系数按我院绩效工资实施办法规定的系数计算。

表 3 授课地点系数表

授 课 地 点	系 数
本部、西、北校区	1.0
白云校区	1.1

表 4 课程形式系数表

课 程 形 式	系 数
理 论 课	1.0
计算机上机	0.6
教育实习、专业实习 *	0.4
实训课 **	1.0
课程设计、项目训练	0.5

* 实习以 8 学时 / 天计；** 实训有多批次的，从第二批开始，每增加一个批次增加计分的系数为 0.4。

2. 指导毕业设计

表 5 指导毕业设计计分表

单位：分 / 学生

类型	分值
硕士研究生	30
本 科	10

3. 双语授课（非英语类专业课）计分系数

表 6 双语授课（非英语类专业课）计分系数

英语授课程度	系数
双语	1.2

（二）教学建设与教学改革项目

教学建设与教学改革项目分为三大类：三级“质量工程”项目、各级各类教学改革项目、专项资金支持项目。

“质量工程”项目有国家级、省级及校级三个层次，省级以上项目纳入省“创新强校工程”专项经费资助。项目类型分为：专业建设类项目（卓越人才培养计划、应用型人才培养示范专业、战略新兴产业特色专业、专业综合改革试点）、教学团队、实验教学示范中心（0.5）、人才培养模式创新实验区、大学生校外实践基地、联合培养研究生示范基地、应用型人才培养示范基地、精品视频公开课、精品资源共享课程、研究生示范课程、精品教材（0.4）、大学生创新创业训练计划项目（0.5）、教学改革项目（0.5）、协同育人试点专业等。工作量计分由级别分和经费工作量分两部分构成，级别分计分标准见表7，经费计分为10分/万元。

除“质量工程”以外的各级各类教学改革类项目（含研究生教育创新计划项目），分为校级、市（地级）局级、市厅级、省部级及国家级五级。工作量计分由级别分和经费工作量分两部分构成，级别分计分标准见表7，经费计分为5分/万元。

各类教学建设专项资金，按科研类横向项目计分办法计分且计分系数为0.5。

表7 各类教学建设与教学改革项目计分表

国家质量工程项目	500分
省级质量工程项目	200分
校级质量工程项目	30分
国家级教学改革项目	200
省部级教学改革项目	100
市厅级教学改革项目	50
市（地级）局级改革项目	20
校级教学改革项目	10

注：1. 括号中的数字为系数，无标注的系数为1；

2. 每一类项目分值分两阶段分配到项目组，其中立项占40%、结项或试点成功占60%。

（三）教学研究与改革论文

有层次、排序及比例要求，按科研论文计分方法计分。

（四）出版教材

按科研工作量计分办法进行计分。

（五）学生学科竞赛指导获奖

表 8 学生学科竞赛指导获奖计分表

奖项			得分
第一大类	国家级	特等奖	300
		一等奖	200
		二等奖	100
		三等奖	50
	省 级	特等奖	200
		一等奖	100
		二等奖	50
		三等奖	20
第二大类	国家级	特等奖	200
		一等奖	100
		二等奖	50
		三等奖	20
	省 级	特等奖	100
		一等奖	50
		二等奖	20

注：学生个人获奖,指导教师计分系数为 0.4。“第一大类、第二大类”按学院文件(广师院〔2013〕282 号)所指明的分类。

(六) 教学研究成果

各类教学成果（含各类教师教学比赛获奖），有层次、排序及比例要求。

表 9 教学研究成果奖计分表

奖项		得分
国家级教学成果奖	一等奖	3000
	二等奖	2000
	三等奖	1000
部省级教学成果奖	一等奖	2000
	二等奖	1000
	三等奖	500
厅局级教学成果奖	一等奖	500
	二等奖	300
	三等奖	100
校级教学成果奖	一等奖	100
	二等奖	80
	三等奖	50

(七) 申报新专业、新增硕士点

表 10 申报新专业、新增硕士点计分表

类别	申请成功
新专业	100
硕士点	300

(八) 各类校内兼职

兼任以下各类校内兼职的人员，其管理工作业绩考核“称职”及以上者，根据下述标准按实际任职计分，但兼职累计加分最多不超过 3 项

表 11 各类校内兼职计分表

兼 职	分数
教学科研人员兼任系（部）主任、专业负责人、教学秘书、研究生工作秘书、科研秘书、二级学院实验室主任（秘书）（校内兼职职务只计 1 个 30 分，每增加一个另加 10 分）（按自然年度计分）	30
教学科研人员兼任系（部）副主任（10 人以上的系或部）（按自然年度计分）	20
学校外派教师参加各类命题	4/ 天
学生体质健康检测	5/ 天

二、工作量计分的说明

（一）教师教学工作量计算周期为自然年，每年计算一次；

（二）教师教学工作量计算办法：以上各计分类别的分数之和；

（三）多人合作成果工作量分配比例：多人合作完成的成果，工作量由项目负责人根据项目组成员承担的任务和完成情况进行分配；

（四）同一业绩同时符合多个级别的奖励，采用“就高”原则计分；同一业绩在不同年度获不同级别的奖励，按“就高”原则给予补差；

（五）本办法仅对本校教职工计算教学工作量；本办法中未涉及或未说明的特殊情况，由教务处聘请有关专家研究决定；本办法由教务处负责解释；本办法自发布之日起实施。

广东技术师范学院本科专业设置与建设管理规定

(文号:广师院〔2016〕397号,施行时间:2016年9月30日。)

第一章 总 则

第一条 为了适应我国社会主义现代化建设的需要,促进我校教育规模、结构、质量、效益的协调发展,加强我校本科专业设置、调整、管理及建设工作,特制定本规定。

第二条 我校设置和调整专业,应以我校发展定位为依托,以创建应用型技术师范大学为目标,主动适应国家和区域经济社会发展需要,符合我校学科专业发展规划,有利于结构优化,特色发展。

第二章 专业设置条件及审批程序

第三条 各二级学院新设置本科专业必须具备下列条件:

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

第四条 各二级学院每年上报新设专业数,一般不超过1个,学校每年上报新设专业数一般不超过3个。

第五条 二级学院综合教学工作评估达不到良好以上的,次年不得申请新设本科专业。

第六条 各二级学院申请设置或调整专业,应在上半年规定的时间向学校教务处提交以下书面材料:

- (一)二级学院发展规划;
- (二)新设专业申请表,按教育部统一制定的格式据实详细填写;
- (三)申请报告,简要说明设置或调整专业的主要理由、具备条件及专业特色;
- (四)新设专业建设规划;

- (五) 新设专业的人才培养方案;
- (六) 二级学院学科建设委员会审批意见;
- (七) 其它补充说明材料。

第七条 学校学科专业建设委员会为学校专业设置的咨询、审议机构,接受学校委托,根据学校总体发展规划、现有专业布局、申报专业设置条件等,对学校设置新专业进行评议。审核通过的专业提交院长办公会议审核,同时由学校报省教育厅备案或教育部审批,获得批准后正式招生。

第八条 学科专业建设委员会对申请设置的专业进行审议,在充分调研的基础上,可采取会议评议方式,也可采取通讯评议方式。

第三章 专业建设

第九条 专业建设要重在充实内涵,深化教育教学改革,推动学校办学质量和效益的提高,充分发挥优势,努力形成特色。

专业建设的内容包括学科建设、培养目标、人才培养方案、课程建设、教材建设、教学研究、教学改革、教学文件、教学队伍、教学手段、实验室与实习基地建设、图书资料及教学场所等。

第十条 学科建设。要科学规划专业的学科结构体系。要拓宽专业口径、扩大专业基础,增强学生适应性。要稳定和提高基础学科水平,形成基础与应用学科的互补;重视发挥应用学科,培养复合型人才;更新传统学科,适度发展新兴学科、交叉边缘学科;发挥学校优势,办出特色。要根据学科与社会发展,适时进行专业方向、培养目标和教学内容的调整。

第十一条 培养目标。确定专业培养目标是制订教学计划的前提条件,必须遵循国家教育方针和教育部制定的人才培养目标,结合学校实际,体现对德、智、体等方面的全面要求,体现学校的培养特色。

第十二条 人才培养方案。人才培养方案是保证学校教学质量和人才培养规格的重要文件,是专业建设的基本内容之一。人才培养方案应在国家教育部宏观指导下,由学校组织专家制订,它既要符合教学规律,保持一定的稳定性,又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展,适时地进行调整和修订。人才培养方案一经确定,必须认真组织实施。

第十三条 课程建设。课程建设要进行理论研究,明确总体目标、任务、指导思想 and 原则;要制定教学规划,进行有计划、有目标、分阶段、分层次的系统建设;

要以精品课程建设为中心、深化教学内容、课程体系的改革；要重视系列课程建设，改革专业的课程结构体系。

第十四条 教材建设。要制订切实可行的教材建设规划；完善教材选用与评估制度；完善教材出版资助与奖励制度。重点支持特色教材编写，把教材建设重心由组织教师自编教材转到鼓励高水平教授主持或参加国家级、省部级规划教材的申报与编写上来，由出版常规单一纸制教材转到重点扶持开发并出版立体化教材、数字化教材上来。要做好教材质量评估和优秀教材评奖，不断提高教材质量。

第十五条 教学研究。学校鼓励教师 and 教学管理人员进行教学研究。学校实施教学研究立项和教学成果奖励制度。教学研究立项和教学成果奖励制度按有关规定办理。

第十六条 教学改革。学校支持教师进行教学改革，对成绩显著者给予表彰和奖励。

第十七条 教学文件建设。要制订并完备教学基本文件，包括人才培养方案、教学大纲、教学进度表、课程表、学期教学总结等。

第十八条 实践教学基地建设。要坚持校内外结合，做好全面规划。实验室建设一定要与学科专业建设、课程建设相匹配，防止分散配置、分散管理、局部使用、低水平重复的低效益建设方式，注意集中力量与条件建设好公共基础性实验室；做好实验室的计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理；提高设备利用率；要建设相对稳固的实习基地；要不断改善实习条件。

第十九条 图书资料建设。学校要不断加大对图书资料建设的投入，以保证有足够的最新图书资料。图书资料建设应适当向最新设置专业倾斜。

第二十条 学校加大投入，努力采用现代化多媒体技术手段等最新教学手段，促进专业建设。

第二十一条 传统专业建设。对传统专业的改造着眼于适应广东经济建设和社会发展的需要，把改造重点放在细化人才培养规格、突出人才培养的市场需求，不断强化专业实践、专业应用环节。

第二十二条 新增专业建设。根据教育部本科教学工作水平评估指标和《广东省高等学校新增专业建设基本要求》的标准，制定并启动新增专业评估方案，分批对扩招之后新增专业进行全面评估、规范与建设；在加大新增专业资金投入的同时，从专业定位、专业名称的规范、专业名称与专业内涵的一致性、专业人才培养的规格与目标、专业实验室与图书资料和专业师资队伍等诸方面对新增专业进行规范，

在规范的基础上构建自身特色。

第二十三条 名牌特色专业建设。名牌特色专业是指专业特色鲜明、人才培养质量高、毕业生就业率高、社会声誉好的专业。名牌特色专业是学校办学水平的标志之一，也是学校办学优势的具体体现。学校对名牌特色专业建设点在招生计划安排、人才引进和队伍培训等方面予以政策倾斜，在师资队伍建设、教学条件改善、教学改革和管理等方面给予重点支持；在加大名牌特色专业建设经费投入的同时，明确专业建设目标，理清专业建设思路，切实制定和完善专业建设实施计划，加强师资队伍建设，在课程改革与建设、教材建设、实验实习实训基地建设、教学改革与管理等方面落实相关人员责任，落实专业建设经费，保证按期达到或超过专业建设的预期目标。

第四章 专业评估与管理

第二十四条 学校成立专家组，根据国家、部门和地方的人才需求、现有专业设置情况、学校发展需要，对学校拟申报增设或调整的专业以及专业建设中的重大事项进行评议，定期对各教学单位的专业设置与建设进行指导、检查与评估。

第二十五条 专业建设以教学学院为主，学校进行指导、规划和统筹。学校专业建设过程中要加强宏观调控，整体上把握专业建设方案。专业建设是各教学学院的中心任务之一，各教学学院应根据学校专业建设规划和专业建设管理办法，制定教学学院现有专业的建设计划及拟设专业的筹建计划并组织实施落实。

第二十六条 专业建设实行专业负责人制度，其资格条件、职责、考核、待遇等详见《广东技术师范学院专业负责人制度》。

第二十七条 教务处将组织专家组对新设专业的建设情况适时进行检查和评估，对于评估不达要求的专业，将视情况予以通报、停止招生直至撤消专业。

（一）对于人才需求量大、办学条件好、就业形势好的专业，在专业建设软硬件条件上给予大力支持并适度扩大招生规模。

（二）对疏于建设和管理、社会需求量少、就业情况不好的专业，及时进行整顿、改进和建设，适当压缩招生规模，实行隔年招生。

（三）对于办学条件差、学生就业困难的专业，经学校学科专业建设委员会研究论证，给予停止招生。

第二十八条 学校对重点专业和名牌特色专业给予重点扶持和动态管理，加强与重点学科相匹配的特色和优势专业建设，建设具有我校特色、学科交叉、融合度高、

知识面宽的复合型专业。

第五章 附 则

第二十九条 本办法自发文之日起实行。原有相关规定同时废止。

第三十条 本办法由教务处负责解释。

第三十一条 专科专业设置及建设管理可以参照本规定执行。

广东技术师范学院新增学士学位授予专业审核与 质量监督管理办法（试行）

（文号：广师学位委〔2014〕2号，施行时间：2014年4月24日。）

根据《广东省普通高等学校学士学位授权审核工作暂行办法》（2014年修订）、《关于做好2014年新增学士学位授予专业备案工作的通知》（粤学位办〔2014〕9号）等文件的精神，为加强广东技术师范学院学士学位专业的管理、检查和监督，规范新增学士学位授予专业审核相关工作，确保授予学士学位的质量，特制订本管理办法。

一、组织领导

新增学士学位授予专业审核工作统一由广东技术师范学院学位评定委员会领导。教务处负责具体工作。

二、新增学士学位授予单位审核工作的依据和原则学士学位授权审核的依据是《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《国务院学位委员会关于审定学位授予单位的原则和办法》和《国务院学位委员会、国家教育委员会关于改进学士学位授予单位审核工作的通知》。

审核工作贯彻“坚持标准、严格要求、保证质量、公正合理”的原则。

三、新增学士学位授予专业应具备的基本条件按照《高等学校本科专业设置规定》，经正式批准设置的本科专业，培养目标明确，教学计划完整，符合下列（一）至（四）条标准者，当年有应届本科毕业生，可申请增列为学士学位授予专业。

（一）能开出全部课程，其中多数课程由具有讲师以上专业技术职称的教师讲授，教学质量较好；

（二）实验课程、实习课程能基本开齐，具有一定的质量；

（三）有一定数量的讲师以上专业技术职称的教师指导学生做毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）；

（四）各项考核制度健全。

四、新增学士学位授予专业审核办法（一）审核内容

根据《广东省普通高等学校学士学位授权审核工作暂行办法》（2014年修订）所规定的新增学士学位授予专业应具备基本条件，审核各专业人才培养方案、教师队伍、教学条件、教学过程及管理、实践教学、毕业设计（论文）等内容。

(二) 评审方式会议评审。

(三) 审核程序

1. 二级学院审核

专业负责人负责本专业的专业简况表等相关申报材料的填报、编制工作，专业所属二级学院学位分委员会评审。评审通过后，提交学校教务处。

2. 专家评审

教务处组织评审专家组，对各申报专业进行评审。

评审专家组由政治思想好、坚持原则、公道正派、学术造诣较深，且具有副教授以上专业技术职称（或相当的专业技术职称）的同行专家组成，至少 5 人，其中校外专家 2 人以上。专家评审通过后，报请广东技术师范学院学位委员会评审。

3. 学院学位评定委员会评审

学院组织召开学位评定委员会会议进行评审，学位评定委员会会议必须有三分之二以上的成员出席。

学位评定委员会委员根据评审标准和有关规定，对拟新增学士学位授予专业的申报材料进行审阅，听取各专业负责人汇报，现场提问及答辩后，以无记名投票方式进行表决。表决方式采取投票表决，表决意见分“同意”、“不同意”和“弃权”。

表决票“同意”票数超过出席评委人数半数以上的专业，视为审核通过；“同意”票数未超半数的专业，则限期整改。整改后，由学校学位评定委员会再次审核。

(四) 审核时间拟申请新增学士学位授予的专业的二级学院，应于本专业第一届本科生毕业的当年开展申请工作。

新增学士学位授权单位和专业的评审时间于当年的 3-4 月份进行，学院根据实际情况启动审核工作。教务处每年 3 月份启动工作；3 月上旬完成专业简表填写；3 月中旬聘请校内外专家组评审；3 月下旬提交学院学位委员会审核并公示；4 月上旬提交学位审核系统并报广东省学位委员会备案。

五、质量监督

(一) 各二级学院要加强新设专业的管理和建设力度，并定期开展自查。按照学院相关文件要求，制订专业建设规划，加强师资队伍、课程、教材、实践教学条件等教学基本条件建设，进一步加大教学管理力度，提高教学质量。

学院定期对各新设专业的管理和办学情况进行检查，确保授予学士学位的质量。

(二) 学院新增学士学位授予专业需经过二级学院审核、专家组评审、学院学位委员会评审三级审核。

（三）新增学士学位授予专业审核办法、审核结果以及通过审核的学士学位授予专业申报材料在本校网站进行公示 10 天，接受教师、学生、社会的监督。

（四）接受广东省学位委员会对我院新增学士学位授予专业的办学质量、规章制度执行情况等实行不定期的检查和监督，对检查发现严重问题的专业将责令其整改建设，如整改期满仍不能达到建设要求的将减少其招生计划直至取消学位授予权。

六、其他

本《试行办法》从公布之日起实施。由广东技术师范学院学位评定委员会负责解释。

广东技术师范学院本科专业负责人制度（试行）

（文号：广师院〔2009〕252号，施行时间：2009年10月15日。）

为进一步加强本科专业建设与管理，不断提高专业建设质量，切实提升专业建设水平，培育优势特色专业，完善我校本科教学基层组织建设和教学工作责任体系，根据《广东技术师范学院本科专业设置与建设管理规定》，特制定本制度。

一、设置原则

学校每一个本科专业设置一名专业负责人。

二、任职条件

（一）热爱教育事业，认真贯彻执行党的教育方针，具有良好的政治思想素质和师德修养，为人师表，教书育人。

（二）具有较高的学术造诣和教学水平，从事本专业课程或相关课程教学工作5年以上，具有副教授以上职称（原则上要求本科或研究生毕业于所任职专业）。

（三）熟悉本专业发展动态，了解社会对本专业人才的需求状况，对本学科专业建设和发展有较系统的构想。

（四）在专业建设与改革中取得较大成绩或具有丰富经验。

（五）具有较强的组织管理能力、服务意识和敬业精神，能够较好地履行岗位职责。

三、工作职责

（一）负责本专业的规划、建设和改革，制定并组织实施专业建设规划。

（二）组织制定或修订本专业的人才培养方案，审核本专业课程教学大纲和实践教学大纲以及每学期开课计划等。

（三）协助组织本专业的专业实习、毕业实习、毕业论文（设计）的计划制定和实施工作。

（四）组织开展专业教学研究与改革，提高专业人才培养质量。

（五）制定专业师资队伍培养计划，组织落实师资队伍建设措施，在本专业教师引进、评优推先、晋职晋级等方面具有推荐权或建议权。

（六）负责本专业的教学质量管理和教学专项评估，组织开展与本专业相关的各级各类评估工作。

（七）负责本专业学生的专业思想教育、选课总体指导、考研咨询、就业教育

与指导。

（八）及时向学校、学院反映专业的有关情况，并针对存在的问题，及时采取有效措施予以解决。

（九）负责编制专业建设经费的使用计划，按照合理、节约的原则统筹使用专业建设经费。

（十）完成与专业建设相关的其它工作。

四、聘任与考核

（一）专业负责人的遴选由专业所在二级学院负责组织实施。二级学院组织聘任考核小组，在全面考察的基础上确定推荐名单，报教务处审核，经学校批准发文聘任并予公布。原设置有系的二级学院，则系（副）主任原则上由专业负责人担任。

（二）专业负责人聘期一般为四年。

（三）专业负责人的工作考核由二级学院负责组织，每学年一次，具体考核细则由二级学院制定，考核结果报教务处，由教务处核发工作津贴。

（四）对考核合格的专业负责人按期核发工作津贴，并可连续聘任；考核不合格者，停发工作津贴并取消专业负责人资格。工作津贴参照系主任津贴标准执行，各二级学院可根据实际工作情况在二级学院内部再给予一定工作补贴。

五、本办法由教务处负责解释。

六、本办法自发布之日起执行。

广东技术师范学院课程建设管理规定

(文号：广师院〔2007〕363号，施行时间：2007年9月1日。)

一、总则

第一条 为规范我校课程管理，加强课程建设，促进教学水平和教学质量不断提高，制定本规定。

第二条 课程是学生学习的最主要内容，是学生获取知识、训练能力、提高素质、全面发展的核心，对培养人才的质量起决定性作用。加强课程建设，不断提高各类课程的教学水平，是深化教学改革的需要，是提高教学质量和办学水平的重要保证。各二级学院（部、中心）必须高度重视课程建设工作，扎扎实实把课程建设好。

第三条 本规定所指的课程包含全校范围内所开出的各类课程。

二、课程建设的目标与任务

第四条 课程建设是最重要的教学基本建设之一，是一项长期而又艰巨的任务。校院两级要根据课程建设的进展情况，在不同时期确定课程建设的具体目标，确保课程建设持续稳定地协调发展。

第五条 课程质量分为合格、优秀、精品三个等级。目前尚未达到合格课程标准的要通过建设使之成为合格课程，已达合格的课程要继续抓紧建设，使之成为优秀课程，已达到优秀等级的课程要加强网络课程建设，对照精品课程建设的要求，经过若干年的努力，力争达到精品课程。

第六条 我校课程建设的目标是：

（一）具有5年以上办学历史的专业，全部必修课程应达到合格课程的标准，专业主要课程1/5以上达到优秀标准，其中至少有2门校级精品课程；办学3—5年的专业，应有90%以上的必修课程达到合格课程的标准，专业主要课程1/6以上达到优秀标准，其中应有1门精品课程；新办的专业，办学3年内应有80%以上的必修课达到合格课程的标准（其中专业主要课程应尽早达到合格标准），1/8的专业主要课程达到优秀标准。

（二）目前已开出的选修课，70%以上达到合格课程的标准。

（三）每个专业，都要建成1-2门高质量的能体现本专业办学水平的精品课程。

（四）我校课程建设的总体目标是，再经过5年的努力，力争使精品课程达到

10% 以上，优秀课程达到全部课程的 20% 以上，合格课程达到 90% 以上。

三、课程建设的主要内容与标准

第七条 课程质量取决于教师的教学科研水平、教学的条件与环境、教学方法与管理水平等诸多因素，课程建设应针对影响课程质量的各个环节（特别是薄弱环节）加大建设力度。课程建设的主要内容包括师资队伍、教学条件、教学水平、科研水平与课程特色等方面。

第八条 课程建设的基本标准是：

（一）有配套、完整的教学文件和教学条件

1. 具有较科学的教学大纲。大纲应明确本课程的性质及其在专业教学中的地位与作用，阐明本课程的教学目的、教学要求、基本内容、教学重点，说明各章节的联系及先行课、后继课的衔接，合理安排各教学环节、授课课时、教学方法及合理的教学组织形式，反映本课程的最新成果及教改思路。

2. 有统一的教学进程。教学进度表填写规范且认真执行。

3. 有较丰富的教学档案资料。如历届教师使用的教学大纲、教材、试题、学生成绩、课程教学质量评估材料、教学质量分析总结等。

4. 有一套符合教学大纲要求的教材。教材选用符合《高等学校教材工作规程》精神，内容新而精，与专业层次要求相适应，深、广度符合大纲要求，体现“三个面向”，理论联系实际，有利于培养学生创新精神。如所选教材不完全适合，应根据教学大纲进行增删，调整或编写补充教材。

5. 有与主教材配套的教学参考资料。含教学参考书、习题集、实验指导书、自学指导书、一定数量的必读和选读的参考书目。

6. 有多媒体教学辅助设备和教学手段。含教学必须的教具、挂图、演示实验仪器、幻灯、摄影仪、声像资料等，能较好地运用计算机辅助教学，教师能自制教具和一般教辅设备。

7. 有较齐全的实验设备场所和较高的实验开出率。实验设备完好，台套基本够用，实验开出率达 95% 以上，具有必要的、稳定的校内外实践基地。

（二）有一支合格的教师队伍

1. 教师有良好的思想政治品质和师德。热爱社会主义祖国、热爱教育事业、执行教学规范、遵守教学纪律、为人师表、教书育人。

2. 教师队伍有合理的年龄结构、职称结构、学历结构。年龄结构应形成合理梯队；

课程带头人有较强的教学、科研水平；每门课程应有 2 名讲师以上职称的教师胜任主讲；主要课程应有高学历教师、正、副教授开课。

3. 教师培训提高有规划并认真执行。

4. 教师有较高外语水平和计算机运用能力。

（三）具备一套较为完整的教学方案，有良好的教学水平、效果。

1. 有合理的教学组织形式。课程教学符合大纲要求，教学组织形式合理，除课堂讲授外，能按大纲要求完成规定的实验、实习、见习、课程讨论、第二课堂活动、社会调查等实践性教学环节的教学任务。

2. 有恰当的教学方法。善于改进教学方法，教法生动多样、富有启发性，注重调动学生积极性，发挥学生的个性特长和创新精神，传授知识和培养能力相结合。

3. 教学环节有严格的质量标准和业务规格，并认真执行。对备课、讲课、辅导、作业、课程设计、实验等环节，都有明确的业务规格和质量标准，且执行较好。

4. 有严格而科学的考试方法。对考试资格审查、命题、组织、阅卷评分等环节能执行学校有关考试工作规定，严密组织，严格要求；能根据课程特点采用相应的考试方法，考核结果能客观反映学生的实际水平。

5. 有较高的课堂教学质量。课程教师能很好地掌握教学大纲的要求，并按要求进行教学；严格遵守教学规范和教学纪律，注重改进教学态度，不断提高教学能力；学生和同行教师对课堂教学评价较好，人均平均得分在 75 分以上。

6. 有改革、创新精神和一定的教研、教改成果。能不断开展教学领域的改革，积极进行课程内容、教学方法和教学手段的改革试验，并取得一定效果；有一定数量的已发表的教改总结或教学研究论文。

7. 有一套严格的教学管理制度。在新教师试讲、开课审批、集体备课、公开课、相互听课、教学检查、教研活动等方面都有健全的管理制度；对师资培训、学校交流等方面有计划、有措施，注重对本门课程的质量检查和监控。

（四）有一定的学术水平和较突出的课程特色。

1. 有一定的科研水平与成果。课程教师具有与其职称相适应的科研水平，积极承担科研工作并取得一定成果，包括公开发表论文，通过技术鉴定，出版教材和专著等。

2. 有较突出的课程特色。课程特色主要指课程在培养人才中的地位、作用，按照课程建设标准在某些项目中取得突出的成绩等。

四、课程质量的鉴定

第九条 我校所有课程，均须申报课程质量等级鉴定。

第十条 课程等级标准及其认定，按照《广东技术师范学院课程评估指标》的规定执行。

第十一条 课程质量鉴定按下述程序进行：

（一）自检：申请课程质量鉴定的课程组教师，在二级学院（部、中心）领导的统一领导下，按照学校课程建设标准逐项目自检，写出自检报告。

（二）院级鉴定：在所在二级学院（部）院长（主任）主持下，组织系或教学系主任和同行专家，对申请者的自检报告与课程建设的成果材料进行检查与评议，广泛听取各方面的意见，做出鉴定意见后报教务处申请校级鉴定。

（三）校级鉴定：由教务处组织学校教学指导委员会部分成员及有关方面专家组成鉴定小组，对申请者的自检报告，院级鉴定、以及该课程建设成果进行检查、评议与审核，写出鉴定结论报告，初步评出课程质量等级，交学校教学指导委员会讨论通过后由主管领导审批公布鉴定结果。

（四）省级鉴定：经校级鉴定后确定为校级精品标准的课程，由学校申请省级课程质量鉴定。

第十二条 校级课程质量鉴定，一般每两年进行一次，具体时间由教务处拟定。

五、重点建设课程与精品建设课程

第十三条 为保证课程建设取得实质性成效，学校对部分已达合格标准的课程实施重点建设，对部分已达优秀标准的课程实施校级精品建设，对部分突出的校级精品课程实施省级精品建设，对省级精品课程实施国家级精品建设。重点建设课程或精品建设课程应通过量化综合评估与审批产生。校级重点建设或精品建设的课程包括主要的公共课、各专业的主要基础课及专业主干课。

第十四条 重点建设课程或精品建设课程由学校提供一定量的经费支持。经费主要用于该课程的教学研究，计算机辅助教学、教材建设以及适量的图书与教学参考书购置等方面，不得挪作他用。经费的具体使用由课程负责人决定，二级学院（部、中心）的负责人监督；单项开支较大的项目需先经二级学院（部、中心）领导同意，教务处批准后才能实施。

第十五条 重点建设或精品建设课程启动后，课程负责人必须带领课程组全体教师制定建设规划，尽快实施建设方案。在建设过程中，课程组应采取有力措施，突出重点和薄弱的环节的建设，以此带动其他方面的建设。

第十六条 已经启动的重点建设或精品建设课程，经过 3—5 年的建设之后，应取得明显成效。最低要求是：校级重点建设课程必须达到校级优秀课程标准，校级精品建设课程必须达到校级精品课程标准，省级精品建设课程力争达到省级精品课程标准，国家级精品建设课程力争达到国家级精品课程标准。

第十七条 精品建设课程的管理具体按照《广东技术师范学院院级精品建设课程管理办法》的有关规定执行。

六、课程建设奖励

第十八条 学校定期进行课程建设情况的检查、评估和等级认定，并对课程建设成果按下列办法予以奖励或处理：凡通过课程鉴定，达到合格以上等级标准，学校颁发课程质量等级荣誉证书，达到优秀及以上等级的课程，学校另给课程组教师以奖励或资助，奖励或资助经费按当年财务运营情况确定。

七、课程建设的职责

第十九条 课程建设的好坏是反映二级学院（部）领导工作业绩的主要依据之一，熟悉课程建设的标准并能指导本院（部）课程建设，是二级学院（部）领导任职合格与否的最基本的条件。二级学院院长或教学部主任是本院（部）课程建设的第一责任人，主管教学的院（部）副职是课程建设的主要负责人，主要职责是对本单位承担的课程做好统一规划并组织实施，负责指导课程负责人开展课程建设工作，加强对课程建设进展质量监控。

第二十条 课程负责人负责所主讲课程的建设规划、组织实施、检查评估等方面的工作，指导课程组成员全面开展课程建设。

第二十一条 教务处在主管校领导的领导下，负责全校的课程建设统筹工作。主要职责是，制订学校课程建设规划并组织各院（部）实施，提供咨询并指导课程建设，负责优秀等次以上课程检查与质量鉴定，实施课程建设奖励、表彰工作。

第二十二条 学校各级领导、各部门要提高对课程建设重要意义的认识，高度重视这项工作，把课程建设作为学校教学建设的一项基本任务长抓不懈。学校人事、财务、资产、后勤、图书、教育技术等其他职能部门要协助教务处做好各项协调工作，确保课程建设达到预期的目标。

八、附则

第二十三条 本规定自 2007 年 9 月 1 日起执行。此前有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十四条 本规定由教务处负责解释。

广东技术师范学院精品开放课程建设管理办法

（文号：广师院〔2014〕260号，施行时间：2014年7月8日。）

课程建设是高等学校教学建设的重要内容，是提高教学质量的关键切入点。为加强我院课程建设，积极培育校级、省级、国家级精品开放课程，并以此带动其它课程的建设，进一步规范课程管理，提高课程质量，特制定本办法。

一、精品开放课程建设内容

精品开放课程包括精品视频公开课与精品资源共享课，是以普及共享优质课程资源为目的、体现现代教育思想和教育教学规律、展示教师先进教学理念和方法、服务学习者自主学习、通过网络传播的开放课程。

（一）精品视频公开课

精品视频公开课是以高校学生为服务主体，同时面向社会公众免费开放的科学、文化素质教育网络视频课程与学术讲座。精品视频公开课建设以名师名课为基础，以选题、内容、效果及社会认可度为课程遴选依据，通过教师的学术水平、教学个性和人格魅力，着力体现课程的思想性、科学性、生动性和新颖性。

（二）精品资源共享课

精品资源共享课是以高校教师和学生为服务主体，同时面向社会学习者的基础课和专业课等各类网络共享课程。精品资源共享课建设以课程资源系统、完整为基本要求，以基本覆盖各专业的核心课程为目标，通过共享系统向高校师生和社会学习者提供优质教育资源服务，促进现代信息技术在教学中的应用，实现优质课程教学资源共享。

二、申报与立项

（一）申报立项范围

精品开放课程的立项，由学校统一组织。校级精品开放课程的立项与建设，原则上以基础相对较好，学生受益面较大，对学校专业、学科发展起着重要支撑作用的公共基础课、专业基础课、专业核心课及中国传统文化类课程为主，且已连续开设3年以上。

（二）申报立项基本条件

1. 课程教学条件较好、教学状态较优、教学建设与改革有特色和成效，教学效果得到广大学生、教师和专家好评的优质课程，且已连续开设3年以上。

2. 课程负责人原则上应具有副教授及以上职称，教学经验丰富，教学效果好，并承担和组织该门课程的理论教学和实践教学；课程建设团队结构合理，教学整体水平较好。

3. 课程内容能够涵盖课程相应领域的基本知识、基本概念、基本原理、基本方法、基本技能、典型案例、综合应用、前沿专题、热点问题等内容，具有基础性、科学性、系统性、先进性、适应性和针对性等特征，内容不侵犯他人的知识产权。

4. 应结合实际教学需要，以服务课程教与学为重点，课程基本资源系统、完整，拓展资源丰富、充分开放共享，注重课程资源的适用性和易用性。

5. 课程视频制作必须严格执行国家有关法律法规以及有关媒体制作、传播标准和规范，具体参照《精品视频公开课拍摄制作技术标准（2013 版）》。

（三）申报立项程序

1. 课程负责人提出申请并填写《广东技术师范学院精品视频公开课申报书》或《广东技术师范学院精品资源共享课申报书》；

2. 二级学院进行初审，并提出初审意见报教务处；

3. 学校组织专家对申报课程进行答辩评审，评审结果进行公示；

4. 公示无异议后报主管教学学校长审定，经主管教学学校长批准后正式立项，课程建设周期一般为 2 年。

三、精品开放课程资助与政策保证

（一）建设目标

按学校课程建设规划，有计划地建设校级精品开放课程，对原有校级精品课程进行升级；在此基础上力争国家级和省级精品开放课程建设立项目。

（二）学校拨出专门经费，开展课程建设。对于立项的校级精品开放课程，学校给予每门课程建设资助经费，分年度拨发。省级和国家级精品开放课程学校给予一定比例的配套经费支持。

（三）获得省级及国家级精品开放课程，学院一次性给予课程组一定的奖励。

（四）参与校级精品开放课程建设的教师在校内评先、评定职称等诸方面，与参与同级别教改项目教师同等对待。发表的教改论文、获得的教学成果奖励与同级别科研论文、科研奖励等同。

（五）对工作突出，成果显著的校级精品开放课程要加大资助力度，优先推荐参加各级优秀教学成果奖评奖；对在课程建设中做出突出成绩的教师，在职称评定上可优先推荐。

四、精品开放课程的建设与管理

学校采取加强领导、规范管理、分级建设、责任到人、明确标准、科学安排、分批建设、定期验收的方法对校级精品开放课程进行管理。

（一）经费管理

校级精品开放课程经费实行学校、二级学院两级管理，实行专款专用，并按年度建设计划拨发。经费使用实行分管教学学院领导、课程负责人两级负责制。教学指导委员会和教务处负责对经费的使用情况进行审核，凡将本项目经费挪作它用者，一经发现立即停用，并将追究挪用者责任。

（二）负责人资格管理

1. 校级精品开放课程负责人原则上应为学术造诣及教学水平较高的在岗教师。校级精品课程负责人具体条件：有至少 5 年以上的教学经验，并承担本门课程教学工作不少于 3 年；具有副教授及以上的专业技术职称，在本学科学术造诣较高，教学经验丰富，锐意改革创新，教学效果好；热爱教学事业，具有奉献精神，工作责任心强，作风严谨；具有较强的组织协调能力，在教师中享有较高的威望，能团结同事，具有较好的合作精神。

2. 校级精品开放课程负责人主要任务：研究和制定本课程的建设与发展规划，协调本课程与各门相关课程的教学内容和教学要求；根据教学要求组建教学团队，并组织授课教师实施课程建设规划；负责对授课教师的教学质量进行检查，确保本课程教学质量不断提高；负责培养本课程的青年骨干教师，组织授课教师积极进行教学内容、教学方法、考试方法与教学手段改革的研究和实践；每学年至少承担一轮本课程的全过程教学；对在课程建设规划实施过程中出现无法解决的困难和问题及时向学校反馈，以便尽早得到解决。

3. 校级精品开放课程负责人在课程建设期间，由学校对其工作业绩按所制定的课程建设规划进行年度考核。对不能按期履行职责者可提前解聘。校级精品开放课程负责人聘任期满后，希连任者应重新参加校级精品开放课程负责人的竞聘，原负责的校级精品开放课程建设业绩可作为连任时的参考。

（三）课程建设管理

1. 获准立项建设的校级精品开放课程实行二级学院分管教学副院长、课程负责人两级负责制。精品开放课程的日常管理、检查及指导由各二级学院组织进行，学校只对各精品开放课程的建设进展实行目标管理。分管教学副院长负责对课程建设规划、课程建设进展、课程建设的质量等把关；课程负责人负责课程建设的整体规

划、组织实施、课程建设管理、协调、经费管理等工作，并安排专人对课程建设中的所有文件资料、信息进行收集、整理（包括课程负责人信息、课程建设现状及原始资料、建设中的各种资料等）。

各二级学院负责对校级精品开放课程进行阶段检查和评估，对工作突出、成果显著的课程要予以奖励，对组织工作不力、建设工作起色不大的课程，二级学院须对该课程进行调整，以确保课程建设工作的顺利进行。

2. 学校教学指导委员会和教务处负责对各精品开放课程的建设情况按学院进行检查、评估和验收。校级精品开放课程建设期满后，由所在学院提出验收申请，学校组织专家进行检查评议和验收；未按时完成建设的课程，经申请原则上最多可延长1年。延长期内仍不申请验收，按未通过验收处理。未通过验收者，将取消精品课程的称号，并停止划拨建设经费和该学院下一轮同类相关项目的申报资格。

3. 学校优先推荐校级精品开放课程申报省级和国家级精品开放课程。学校将具有申报省级精品开放课程资格的校级精品开放课程确定为培育课程，给予培育经费，用于该课程的进一步建设，申报省级精品开放课程。

五、附则

（一）由于项目组成员工作性质发生变化而不能继续履行课程建设职责，由所在二级学院、项目负责人提出变更意见后，报教务处审批。

（二）本办法未尽事宜将另行规定。

（三）本办法从公布之日起执行，原《广东技术师范学院精品建设课程管理办法》（广师院〔2007〕364号文）同时废止。

（四）本办法由教务处负责解释。

广东技术师范学院专业主干课程负责人制度

（文号：广师院〔2002〕160号，施行时间：2002年12月1日。）

为了更好地贯彻国家教育部和省教育厅《关于加强专业改革和优化学科专业结构的意见》，加强学科基础，拓宽专业口径，增强人才培养的创新性、实践性、前瞻性和适应性，建立适应我省经济建设和社会发展需要的科学合理的课程体系，加强课程建设，特制定本制度。

专业主干课程负责人制度的建立，有利于使主干课程的建设分工明确，责任到人，同时，能更好地凸现专业主干课程在专业课程中的重要地位，从而达到优化课程结构，办出专业特色，提升专业建设质量的目的。

一、确定专业主干课程的基本原则

专业主干课程是指在本专业中，突出表现本专业的主干学科、能够代表本专业特色和发展方向的主要课程。

一般由若干门主要专业课以及支持这些专业课的若干门主要专业基础课组成。对于有两个以上主干学科的专业，应选定某一主干学科作为其主要的专业主干学科，以体现其专业特色方向。

二、专业主干课程负责人的条件

1. 具有讲师（含讲师）以上职称，或硕士（含硕士）以上学位。
2. 能胜任所负责课程的理论及实践教学并能指导该课程的课程设计。
3. 掌握该课程的前沿理论、技术及其发展。
4. 教学态度认真，治学严谨，教学经验丰富。在教学和科研工作中能起骨干作用。

三、专业主干课程负责人的岗位职责

专业主干课程负责人是该课程建设水平和教学质量的主要责任人，要在日常教学管理工作中履行如下职责：

1. 带领本课程组的全体教师，科学地制定好本课程的教学大纲、课程设计大纲、实验指导书及每学期的教学进程计划表等教学文件。
2. 负责选择好与教学大纲要求相符的教材以及与教材相配套的教学参考资料（含教学参考书、实验指导书、自学指导书、一定数量的必读和选读参考书目）。
3. 负责收集与本课程关系密切的教学档案资料（如历届教师使用的教学大纲、教材、学生成绩、课程教学质量评估材料、教学质量分析总结等）及反映该课程发

展前沿的新信息。

4. 负责本课程教师的教学质量检查（包括对教学大纲、教学进程等教学文件的执行情况及课堂教学效果、作业批改情况的检查）。

5. 负责本课程考核方案的制定及试卷命题的组织工作，逐步建立本课程的题库。

6. 负责组织本课程组教师集体改卷和评分工作，把握评分标准。

四、专业主干课程负责人的待遇

专业主干课程负责人除了享受业务职称应有的待遇和课时酬金外，各教学单位应依据其岗位业绩给予适当的津贴。

专业主干课程负责人原则上不定任期年限，各教学单位根据教师的实际情况随时调整。

五、本制度自 2002 年 12 月 1 日执行，由教务处负责解释。

广东技术师范学院教材选用征订管理办法

（文号：广师院〔2016〕383号，施行时间：2016年7月1日。）

第一章 总则

第一条 教材是学校教师对学生组织教学、传授知识、训练技能的工具，也是学生学习的基本材料，教材选用和征订是教学管理工作的重要内容之一。为做好我校教材选用征订工作，使教材能够保质保量按时发放，保持教学秩序的正常运行，特制订本办法。

第二条 教材选用征订范围：普通本（专）科生、研究生、留学生、成人学历教育学生及其他非学历教育学生（学员）所使用的教材（含主教材、辅助教材和配套教材）；任课教师使用的教材及辅导书。

第三条 教材选用原则

（一）政治安全性原则。选用的教材在内容上应符合社会主义办学方向，符合新形势下高校宣传思想工作的基本要求，不违背我国现行法律、法规和政策要求，在意识形态领域坚持正确政治方向与价值导向。

（二）先进性和适用性原则。选用的教材应符合教学大纲和教学任务的基本要求，同我校培养各层次人才的规格要求相匹配，其内容应体现最新的理论与实践成果，具有科学性与前瞻性。

（三）择优选用的原则。优先选用国家或省（部）级获奖教材、国家级或省级规划教材、精品课程教材、教育部推荐教材、近三年出版的新教材等。

（四）标准统一的原则。采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材。为减轻学生负担，每一门课程原则上选用一种教材。如因教学改革，确需辅助教材的（主要是指正式出版教材，不包括自编或翻印的习题集、实验册、课程设计资料等），须由开课系（教研室）提出申请，教学单位审定后报教务处批准。

第二章 境外原版教材选用管理

第四条 学校成立境外原版教材选用管理工作领导小组，组长由学院党委书记担任，主管教学副院长任副组长，教务处、宣传部、研究生处、继续教育学院、国际教育学院、师资培训中心等部门或单位负责人为成员。领导小组办公室设在教务处（牵头部门）。

第五条 选用境外原版教材（包括外文原版、影印版、翻译版、教参等），应严格遵循“教师推荐、院系初审、专家审核、学校确认”的选用程序。任课教师推荐时应提出选用理由，系（教研室）对其内容进行严格的审查，给出是否选用的意见，教学单位负责人对拟选用的境外原版教材审核签字后报教务处，教务处组织学院有关专家对拟选用教材的质量和政治风险进行集中审核，并将审核结果报学院境外原版教材选用管理工作领导小组审查批准。

第六条 教材使用单位对境外原版教材每学年评估一次。经评估教材质量低劣、达不到教学效果的要及时淘汰。

第七条 未经审核擅自订购使用境外原版教材，或其他违反规定的情况，按照有关规定追究相关责任人责任。

第三章 普通本专科教育教材的征订

第八条 征订时间：每学期的第 12-14 周征订下一学期的教材。

第九条 征订办法：

（一）教材每学期集中征订一次，原则上只征订下学期开设课程所需的教材，教师不得征订与所授课程无关的参考书。

（二）各教学单位按照规定的程序、时间以及征订方式，选定所使用的全部教材，并报教务处审核批准。其中，任课教师可以提出教材选用的初步意见，经由教学系（教研室）商定后，教学单位负责人须对教材选用匹配情况进行全面审核，以保证教材政治安全、先进适用，无错订、多订或漏订。

（三）跨单位开设课程的教材，由开课单位负责征订，应防止漏订、重复征订现象。

（四）教材征订计划汇总表报出后，原则上不得更改。确因教学计划变更需调整教材征订计划的，须由系（教研室）提出申请，经教学单位负责人签字同意，报教务处批准后方可办理补订或变更手续。

（五）如使用老师的包销教材，需由本人递交使用说明书，经教学单位负责人审查后，可以使用。

（六）各教学单位或任课教师均不得擅自订购教材。任何个人为了某种原因私自订购教材的，一切责任由其本人承担。

（七）实行教材征订责任通报制度。因迟订、漏订、误订，导致教材未能按时到位影响正常教学的，或因教材重复征订、订而未用，造成资源浪费的，将追究教材选用人、所在单位负责人的相应责任，并对相关责任人进行通报批评。

（八）按征订计划到位的教材，除教材本身质量问题外，教材供应商不予退换。教师及学生领取教材后，注意检查教材本身是否有质量问题。如有问题的，请于开学两周内到教务处教材科更换。

第四章 研究生教育教材的征订

第十条 征订时间：每学期的第 13-16 周征订下一学期的教材。

第十一条 征订办法：

（一）各硕士点按照规定的程序、时间以及征订方式，选定各专业课和选修课所使用的全部教材，并报研究生处审核批准。其中，任课教师提出教材选用的初步意见，经由各硕士点商定后，各硕士点负责人须对教材选用匹配情况进行全面审核，以保证教材政治安全、先进适用，无错订、多订或漏订。

（二）研究生英语和政治理论等相关公共基础课程教材分别由大学英语教学部和马克思主义学院任课教师推荐，并报研究生处审核批准。

（三）各硕士点征订教材要客观了解学生意愿，在学生自愿的前提下，达到 10 本以上使用量才统一征订，10 本以下由学生自行购买。

第五章 成人教育教材的征订

第十二条 征订时间：每学期放假前二个月征订下一学期的教材。

第十三条 征订办法：

（一）按照招标采购、择优采用、与时俱进的原则订购教材，确保教材政治安全、先进适用。接受学校监审、财务等部门监督检查。

（二）同等条件下优先使用本校教师公开出版发行的自编教材。若出现本校教师同时编写相同课程教材时，按先经批准先列入计划且学校已订购者优先的原则使用。“两课”基础课教材，严格按上级部门要求，选用通用统编教材。

（三）不使用境外原版教材；不设辅助教材；杜绝盗版教材进入课堂。

（四）任课教师根据教学计划，推荐授课教材，填写《教材预订申请表》，交所在院系（教学点）初审，初审通过后，交继续教育学院教学教研科组织审核确认。如审核不通过，教学教研科应及时反馈给院系（教学点）及任课教师，协商提出替代使用教材。

第六章 留学生教育教材的征订

第十四条 征订时间：每学期的第 16-18 周征订下一学期的教材。

第十五条 征订办法：

（一）来华留学学历教育学生教材的选用，由任课教师提出初步意见及选用理由，由专业所在二级学院对其内容进行审核，二级学院负责人签字同意后，由国际教育学院负责二审并报教务处审批。

（二）来华留学语言培训学生教材的选用，由任课教师提出初步意见及选用理由，由国际教育学院负责审核，国际教育学院负责人签字同意后报教务处审批。

（三）经学院批准后可以使用的来华留学生教材，统一由国际教育学院依据有关规定和程序进行集中征订。

第七章 附则

第十六条 非学历教育（培训）教材选用管理参照本办法有关规定执行。

第十七条 本办法自 2016 年 7 月 1 日起实施。原于 2015 年 6 月印发的《广东技术师范学院教材征订发放管理办法》（广师院〔2015〕235 号）同时废止。

第十八条 本办法由教务处、研究生处、继续教育学院、国际教育学院负责解释。

广东技术师范学院教材规划与建设管理办法

(文号：广师院〔2007〕377号，施行时间：2007年9月1日。)

第一章 总则

第一条 教材规划与建设是学校教学工作的重要组成部分，是衡量学校办学水平的重要标志，是提高教学质量的基础性工作。教材规划与建设工作包含教材规划、教材编写、教材选用及教材研究与评价等。

第二条 为充分发挥我校的学科优势和特色，反映我校高水平的科研和教学研究成果，对具备编写条件的课程，学校组织学术造诣深、科研成果显著，教学经验丰富的教师编写高质量的教材。

第三条 本着“编”、“选”并重的原则，为保证高质量教材进入课堂，对暂时不具备编写高水平教材的课程，坚持优先选用省部级以上的优秀教材，保证教学质量。

第四条 本办法所指规划教材是指适用于我校本、专科使用的各种形式（文字、电子等），并列入学校规划和计划的由本校教师担任主编的立项教材。本办法所指优秀教材是指近期获省、部级以上奖励的教材，公认水平较高的教材和教育行政部门推荐使用的教材。

第二章 组织与领导

第五条 学校设立教材规划与建设工作小组。其任务是：制定全校教材建设规划和管理规定；指导和协调各二级学院（部、中心）教材建设小组工作；指导教材的选用、国外教材的引进工作；负责学校规划教材的立项招标和评审工作；组织学校教材评估和优秀教材评奖工作；指导教材研究和评价工作等。

第六条 各二级学院（部、中心）设立教材建设小组。其任务是：研究、制定本単位教材编写规划、教材选用计划，负责向上一级推荐优秀教材，指导本単位教材研究和评介工作等。

第七条 教材建设工作必须有计划、有组织地进行。要定期组织制定长远规划和短期计划，要紧密结合我校教学改革的实际，以提高教材质量为核心，优化选题，遴选编者，保证重点，择优选用。

第八条 教材建设实行学校、二级学院（部、中心）两级管理。校教材规划与

建设工作小组审议教材建设规划，对教材的编写、选用、研究和评价工作进行指导和监督。教务处是教材建设与管理的职能部门，负责组织实施工作，各二级学院（部、中心）应按其承担的任务做好具体落实工作。

第三章 规划与编写

第九条 学校组织教材选题立项工作。由编者提出申请并填写规划教材申请书，二级学院（部、中心）负责审查推荐，通过资格审查的选题，由教务处聘请有关专家组成评审组进行评审。通过评审的选题，由学校审核后即为规划教材选题。学校每两年组织一次规划教材的立项。

上级规定必须使用全国统编教材、指定教材的，非经上级批准，不得校内编写教材。

已有全国优秀统编、规划教材的，必须严格控制校内自编教材。

第十条 规划教材选题的重点是基础课（含学科基础课）、专业核心课和有一定特色的普通教育公共选修课的教材；体现新世纪教学内容和课程体系改革成果的教材；体现学校学科优势和特色的教材；我校重点学科、名牌特色专业、精品建设或重点建设课程的配套教材；解决教学急需，填补学科空白的新教材。

第十一条 为确保教材编写质量，规划教材的主编由学术造诣深的专家、教授承担，并按照《广东技术师范学院教材建设项目立项书》履行各项条件，应按计划认真完成教材的编写工作；有关教学单位应创造条件支持编写者完成教材的编写工作。

第十二条 规划教材必须是教学计划内课程所需教材，教材内容符合人才培养基本要求。建议新编教材先通过讲义的试用，优秀讲义优先立项。

第十三条 规划教材初稿完成后，由二级学院（部、中心）组织初审并写出评审意见，然后交教务处。教务处根据具体情况，对上交书稿组织同行专家进行评审，检查是否达到规划教材立项申请书中所提出的各项目标，必要时可采用审稿会形式。评审合格后，交本教材主编组织落实出版事宜。

第十四条 规划教材由学校统一批准出版事宜。教材经出版单位审核同意出版后，由编者、出版社、教务处三方面签订教材出版合同，各方须严格遵守合同中有关条款，以确保教材按时、按质量出版与发行。

第四章 选用与管理

第十五条 教材选用计划是根据学校教学计划、开课计划和教材选用原则，按

照一定的管理和审批程序，选择每门课程的使用教材。教材选用计划一经确定，不得随意改动。

第十六条 学校定期制定教材选用计划。二级学院（部、中心）是教材选用的主体，负责教材选用的研究论证，提出并制定教材选用计划。各二级学院（部、中心）根据教学计划、课程教学大纲要求，在对不同版本教材进行广泛调查、评介和研究，对现有教材进行比较的基础上，提出课程的初选书目和备选书目。学校教材规划与建设工作小组是学校教材选用工作的审定机构，对人才培养产生重大影响和提出异议的教材进行审查及裁定。学校教材科应严格按照学校教材规划与建设工作小组审定的教材目录名单采购教材，不在学校教材规划与建设工作小组审定的教材目录范围的教材不得采购使用，否则按重大教学事故处理。

第十七条 学生可以通过学校教材科或其他渠道自行购买由学校教材规划与建设工作小组审定的教材目录范围内的教材。

第十八条 选用的教材应具有学科的先进性和教学的适用性，并与该门课程在教学计划中的地位和作用相适应，同学校培养各层次人才的规格要求相匹配。

第十九条 选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，符合人才培养规律，教学目标明确，取材合适，富有启发性，有利于学生创新能力的培养。

第二十条 教材选用工作必须坚持以质量为标准的原则。根据课程需要，对同一课程的不同版本教材进行对比、论证和分析，从多种版本中选择一种或几种教材。

第二十一条 优先选用近三年出版的国家规划教材和获奖教材、教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材以及公认水平较高的教材；选用先进的、能反映学科发展前沿的国外原版教材和高质量的电子教材；选用学校批准立项的规划教材。

第二十二条 积极引进和鼓励使用国外原版优秀教材，制定相关的政策和措施。对于发展迅速，国际通用性、可比性强的学科和专业可以直接引进先进的、能反映学科发展前沿的原版教材，及时引进国内外著名大学名牌课程、精品课程、优秀课程教材和教学参考书。

第二十三条 教材选定后在一定时期内应保持相对稳定，不得因任课教师变动而更换教材版本。确因教学计划调整、课程变动和教学内容更新，选用的教材不再适应课程教学需要时，须经学校教材建设管理部门审批后，重新选用教材。主讲教师在授课时，应认真执行教材选用计划，违反者按教学事故处理。

第五章 研究与评价

第二十四条 大力开展教材研究工作是不断提高教材编写及选用质量的保证。教材研究工作包括：对各专业培养人才的基本规格和课程教学基本要求的研究；教材内容及体系的研究；新版教材的推荐、评介；教材编写及使用经验交流；对国外大学教材的研究与评介；教材管理的研究。

第二十五条 学校加强对选用教材的全面质量管理。定期推荐本校的优秀教材参加全国优秀教材评奖工作。建立教材质量信息反馈制度，大力开展教材评价工作，使教材质量评定工作经常化、制度化。

第二十六条 教材评价的对象包括我校正在开课的所有必修、选修课程教材以及校内讲义。每学期的课程结束后，各二级学院（部、中心）都要组织对本单位课程选用的教材进行集体评价（评价可分同行、二级学院（部、中心）教材建设小组、使用班级学生评价几部分进行），评价结果由各二级学院（部、中心）存档，并作为下一学年教材选用的重要依据。对于教学效果欠佳、反映不好的教材，各教学单位不得继续选用。

第二十七条 教材内容应坚持四项基本原则，维护国家统一，坚决杜绝有悖于社会主义办学方向的教材进入课堂。在此基础上还应对教材在如下几方面进行评价：

1. 教材内容的深度与广度：符合课程教学大纲的要求，富有启发性，利于能力培养。
2. 教材内容的科学性：理论论述科学、准确，与实际联系紧密。
3. 教材的先进性：及时、准确地反映国内外先进科学技术与文化成果。
4. 教材内容的表达水平：结构严谨，层次分明，条理清楚，文字与图表科学、严谨、规范。文字流畅、生动、可读性强，适合学生的阅读水平。
5. 教材印刷装订质量及教材价格。

评估结果可分为优、良、合格、不合格四个档次。各二级学院（部、中心）应尽可能使用达到优良档次以上的教材。

第六章 教材建设经费

第二十八条 为了推动和加速教材建设，促进教材更新与发展，丰富我校的教学改革成果，提高学术研究水平，鼓励有条件的学科、专业编写高质量、有特色的教材，结合我校实际，特建立我校的教材规划和建设经费使用制度。

第二十九条 教材建设经费来源于学校的经费预算和社会及个人捐款和赞助。

第三十条 教材建设经费主要用于规划教材的编写、国外原版教材的引进经费；部分规划教材的出版补贴；国家规划教材的经费配套及优秀教材(讲义)的奖励经费；开展教材研究的活动经费。

第三十一条 教材建设经费专款专用，由教务处负责管理，并定期向学校教材规划与建设工作小组报告。

第七章 附则

第三十二条 本办法适用于普通教育本科和专科教材的规划、建设与管理。

第三十三条 本办法自 2007 年 9 月 1 日起实施，由教务处负责解释。

广东技术师范学院教学改革与研究项目管理办法

（文号：广师院〔2015〕159号，施行时间：2015年5月8日。）

第一章 总则

第一条 为了加强对教学改革与研究项目（以下简称“教改项目”）的规范化管理，确保项目建设成效，根据《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2007〕1号）和广东省教育厅《关于实施广东省高等学校教学质量与教学改革工程的意见》（粤教高〔2009〕76号）等相关文件要求，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 我院实施教改项目是为了深化教育教学改革，充分调动教师和教学管理人员参与教育教学研究活动的积极性和创造性，保障项目的顺利实施和经费的有效使用，在学校形成一批具有示范性、影响大、有实质性突破的教学方案、课程体系、新型教材和教学模式等改革成果。达到以立项促教改，以教改促实践，以实践促成果，以成果促教学质量与水平提升的目的。

第三条 我院实施教改项目必须坚持全面贯彻党的教育方针，遵循高等教育的基本规律，坚持实事求是的科学精神和严谨的治学态度，求真务实、锐意改革，以知识创新和技术创新作为教改项目研究的目标和驱动力。

第四条 教改项目是指各级教育行政主管部门及相关学会、研究会及学校组织评审、立项的项目，独立于自然科学研究及人文社会科学研究项目之外。根据项目来源分为国家级、省部级、厅局级和校级四个级别。

（一）国家级项目：教育部下达的教改项目属于国家级项目；

（二）省部级项目：国家部委（教育部除外）、各省（直辖市）教育主管部门下达的项目，国家一级教育学会、教育部教学指导委员会组织立项的项目等属于省部级项目；

（三）厅局级项目：省级教育学会、省级教学指导委员会、全国性质的教学研究会、学校所在地的政府教育主管部门（如广州市教育局）下达的项目属于厅局级项目；

（四）校级项目：学校组织立项的教改项目属于校级项目。

第五条 教改项目的范围包括：围绕我院办学定位与办学特色，进行人才培养模式、专业建设、课程体系与教学内容、教学方法和教学手段、实践教学、师资队伍

伍建设、教学资源共享、教学管理与教学质量保障、教学评估、教育教学特色培养、素质教育与创业教育等方面的研究、改革与实践。

第二章 项目申请、评审和立项

第六条 校级教改项目的申请立项，每年申报一次，分为重点项目（综合项目）、一般项目和自筹项目等。国家级、省部级教改项目的申请立项，视其有关具体要求而定，原则上从校级立项的重点（综合）项目中优先推荐。各级高教学会的研究项目，视各学会的具体要求而定。

第七条 项目申请人主要是在职教师、管理干部和教辅人员，项目负责人一般应具有硕士学位或中级以上（含中级）专业技术职称。项目组应具有开展高等教育研究工作的能力，并有明确任务分工。

第八条 申请的项目应具有针对性、实用性和科学性，鼓励校政、校企、校校、校内各院之间合作申报。项目应具有前期相关基础，项目研究目标明确、现状和发展趋势基本清晰、方法和措施得当，成果要有创新性和推广价值。

第九条 项目申请人原则上每年只能担任一个级别内 1 项教改项目的负责人，作为项目组成员最多只能参与 2 个项目。承担项目尚未结题者，不能申请新的教改项目。已获得上级资助的项目或其中的子项目，不得重复申报。

第十条 教务处拟定并发布年度教改项目通知及立项指南，项目申请人须认真填写《项目申请书》。项目申请书由申请人所在二级单位组织专家小组进行初审、推荐并签署有一定建设性意义的评审意见，审核后加盖公章，在规定时间内汇总报教务处，预期不予受理。

第十一条 各二级单位专家小组的构成要求为：应至少包括 3 名副教授以上职称专家，且至少包含外单位成员（校内外均可）1 人，项目负责人及项目组成员不能同时担任专家小组成员，鼓励邀请与学科相关的行业、企业人士参与专家小组。

第十二条 教务处具体负责教改项目的复审和立项的组织工作。教改项目的评审立项，除上级部门有特殊明确要求的，一般由教务处代表学校组织专家或教学指导委员会委员评审、遴选，经公示报主管教学院领导审批后公布或上报。

第十三条 获准立项的校级教改项目，一般及自筹项目研究时间为 1-2 年、重点项目研究时间不超过 3 年，立项时间自公布文件之日算起。

第十四条 教改项目的管理实行项目负责人制。项目负责人具体负责项目的内容设计、人员分工、组织实施、中期检查、结题验收、成果申报、经费使用及日常

管理等工作。

第十五条 获准立项的教改项目，不得随意更改项目组成员、项目名称、内容或成果形式等，不得无故中止或延长完成时间，确因项目组成员调动或健康原因等不能继续进行项目研究的，须由原项目负责人在项目研究期内提出书面申请，经所在二级单位主管教学领导签署意见，报教务处审批、备案后方可认定。

第三章 项目经费管理

第十六条 学校对获准立项的教改项目给予适当的资助或奖励。省级及省级以上教改项目按上级文件要求和实际情况给予配套或奖励。校级重点（综合）类项目每项资助 0.5-1 万元；校级一般项目每项资助 0.2-0.4 万元；其他新增项目根据实际情况确定资助额度。

第十七条 对于上级只予以立项而不资助经费的项目，上级有要求的按上级具体要求给予资助；上级没有要求资助的，教务处将根据项目性质及实际需要费用情况，提出资助金额，经学院教学指导委员会讨论通过后，报学院审批。

第十八条 各教改和教学研究项目的经费须按主管部门、财务部门和审计部门的有关规定管理和使用。项目经费的使用范围包括：参加项目调研、学术交流差旅费（含会务费）；资料费（含与项目相关的打印、复印费，图书资料、教学软件等文献资料购置费等）；发表与本项目有关的论文（著作）版面费；结题验收费、成果评奖报送等。

第十九条 教改项目经费开支施行项目负责人签字报销制度，专款专用，不得超支。任何单位和个人不得截留挪用。项目负责人在结题验收时，须附加盖财务处公章的经费使用情况说明。对不按规定使用项目经费者，要予以批评，严重者要追究项目负责人责任，且在两年内不再接受该项目负责人的立项申请。

第二十条 教务处和财务处对项目经费的使用进行管理、监督和审核，对中期检查不合格、无故终止或被撤销的项目，停止核拨经费。各级项目应加快项目支出预算的执行进度。校级教改项目资助经费须在结题验收当年 12 月底使用完，逾期剩余资助金额将回收，不再滚动资助。省级及以上教改项目经费使用按照上级有关资金管理办法执行。

第四章 项目检查、验收与结题

第二十一条 校级教改项目须开展中期检查，项目负责人须认真填写《中期检

查表》。各二级单位负责本单位教改项目的日常管理，组织专家小组开展项目中期检查，并签署检查意见，上报教务处。中期检查的内容主要包括：项目实施进度、项目组成员参加研究的情况、教改实践情况、已经取得阶段性成果、经费使用情况、对项目后期研究提出指导性意见和建议等。专家小组成员组成方式可参见项目立项时专家小组的构成要求。教务处对各单位报送的中期检查材料进行审核，视情况对部分二级单位的教改项目进行抽查。

第二十二条 对中期检查不合格的项目将限期整改，或降低项目等级直至撤销立项。教务处对具有下列情况的项目可做出撤销决定，并暂停项目经费的拨款或使用：

- （一）项目中期检查时，一直未开展研究工作；
- （二）项目实施情况表明，项目组不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；
- （三）项目组成员长期出国或因调动、健康等原因不能正常进行研究工作；
- （四）未经批准擅自变更项目组成员或研究项目；

由于主观原因被撤销项目的项目负责人，两年内不得申请新项目。

第二十三条 校级教改项目的结题验收每年开展一次，必须按时结题，提交《结题报告书》和成果证明材料。由项目负责人所在二级单位组织专家小组对本单位申请结题验收项目进行初审，对照《项目申请书》、《结题报告书》（含项目研究报告、成果证明材料），审查项目实际完成的研究工作，确定项目是否达到预期研究成果，提出本单位参加学校集中性结题验收项目的建议名单。专家小组的成员组成方式可参见项目立项时专家小组的构成要求。

第二十四条 校级教改项目成果形式主要有：研究报告、实验报告、调研报告、人才培养方案、教学大纲、课程标准、教材、课件、教学软件、正式出版的教研论文集或论文等。成果验收以《项目申请书》中的成果形式（论文、著作、研究报告、课件等）为准。论文应是围绕项目内容公开发表的正式出版物，教材须公开出版并被应用，课件等须有同行意见或用户使用意见。以论文形式验收的，一般及自筹类项目须有不少于1篇省级以上刊物公开发表的论文，重点（综合）类项目须有1篇核心或2篇省级以上刊物公开发表的论文。项目负责人必须有独立或参与完成的成果。

第二十五条 教务处具体负责教改项目结题验收的组织工作，代表学校组织专家或教学指导委员会委员采取通讯评审、现场考察、会议评审等方式进行验收。通过结题验收的项目，经公示报主管教学院领导审批后发文公布，并为主要参与人颁

发结项证书（重点项目最多 10 人，一般项目最多 5 人）。经专家评审获得“优秀”验收结论的项目，将颁发奖金。获得“优秀”验收结论的项目，一般不超过当年参加验收项目总数的 20%。

第二十六条 对于验收通过的项目，其结果存入有关教师的业务档案，作为业绩考核、晋升职称以及岗位聘任的重要依据。对于项目验收不合格或未按时完成的项目，其负责人应写出书面情况说明，并申请延期，延期时间不超过一年，由所在单位主管教学领导签署意见后报教务处备案。

第二十七条 有下列情形之一者，学校将撤销该项目，追回项目全部经费，两年内不再接受该项目负责人的立项申请，并酌情减少项目负责人所在二级单位的立项申报限额：研究成果违反有关法律法规；剽窃他人研究成果、弄虚作假；严重违反财务制度者；经延期后仍未验收通过的项目。

第二十八条 对有推广价值或较大应用价值的项目，教务处将优先推荐其参加校级教学成果奖并择优推荐申报省级和国家级教学成果奖。

第二十九条 省级及以上教改项目的中期检查、验收与结题按照上级有关管理办法执行。

第五章 附则

第三十条 本办法由教务处负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。此前有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《广东技术师范学院教学改革与教学研究立项项目管理办法》（广师院〔2007〕360 号）和《广东技术师范学院教学改革与教学研究立项项目管理办法实施细则》（广师院〔2007〕359 号）同时废止。

广东技术师范学院教学系（教研室）工作规程

第一章 总 则

第一条 为保障教学工作的正常运作，深入开展教学改革，不断提高教学质量，充分发挥教学系或教研室在教育教学和科学研究中的作用，结合我校组织机构设置的实际情况，制定本规程。

第二条 教学系或教研室是按学科专业或课程模块设置的教师进行教学、科研的组织，是学校组织教学和科研的基本单位。各二级学院（部）根据专业、学科和教学实际需要设立若干教学系或教研室，教学系或教研室的设置由二级学院（部）领导提出，经教务处、人事处审核，校长批准。

第三条 教学系（含教研室，下同）作为一个教育集体，一方面要落实和贯彻各级类教育教学主管理机关的主针政策，另一方面要结合教学系教学基本条件建设情况和教育教学改革情况做好教学系发展规划，并以规划进行管理和评估，不断促进教学系工作取得新进展。

第四条 各二级学院（部）负责人要把教学系当作学术组织来建设，尊重教学系对本系内部学术性事务的决策能力。

第二章 教学系的主要工作任务

第五条 制订教学大纲（课程标准）、选用教材，组织教师开展教育教学改革与研究是教学系最基本的常规工作，它包括：

（一）根据学校对教学大纲的基本要求，组织教师集体制订教学大纲。教学大纲要包括课程概述、教学目标、教学内容、教学实施、教材选用、课程评估等六个方面。教学大纲的制订要结合教学计划对该课程的要求，学生已有知识结构和学科发展前沿状态来统筹考虑。每隔4年要组织力量对教学大纲重新修订。

（二）要结合专业人才培养目标和教学大纲的要求严格选用教材，亦可根据课程发展新趋势选用或编写更符合我校定位和人才培养特色的教材。

（三）组织教学系教师认真学习党的理论、路线、方针和政策，学习教育教学理论，树立现代教育思想和教育观念，使教师不断提高教学工作能力和科学研究水平。

（四）拟订本教学系教学工作计划，根据教学大纲选定或组织编写教学参考资料，制定教学日历。

（五）根据二级学院的安排和教学计划要求，开设有关课程（含实验教学、实习、毕业论文、毕业设计），并按规定完成教学任务。经常检查教学大纲、教学规范所规定的基本教学要求的落实情况。

（六）审议新开课和新开课教师的教案，组织新开课教师试讲，推荐并协同教学学院办理新教师担任主讲教师的有关审批手续。

（七）根据教学学院的安排，开展期中教学检查工作，并以书面形式向院报告。

（八）协助教学学院做好本教学系各门课程的考试工作，把好考试质量关。

（九）开展经常性的教学研究和教学改革活动。制订本教学系每学期教学研究和教学改革计划并予以实施；集体研究课程的重点、难点和教学要求，注重教学内容、方法、手段的更新和改革；组织观摩教学和听课活动，并进行评议，总结和交流教学经验；教学研究活动每两周进行一次；观摩教学活动每学期至少四次，并有完整系统的文字记录。

第六条 开展教学建设是教学系的重要工作内容，主要包括：

（一）师资队伍建设

1. 制订本教学系师资队伍建设计划，并组织实施，建立一支专业结构、职称结构、学历结构、年龄结构和教学水平均能适应教学需要的专业教师队伍。

2. 制订教师培训计划，统筹安排本教学系的教学和科研力量，确保教师，特别是中青年教师有一定的时间用于进修和提高。

3. 组织、落实提高教师业务水平工作。对教师业务水平的提高定专业方向、定任务、定时间、定标准、定要求，并定期检查。

4. 对教师进行经常性的考核和检查，关心教师特别是新教师和青年教师的发展与成长。

5. 在教师中建立“导师制”，为学有专长的教授、副教授配备助手，充分发挥他们的传、帮、带作用。

（二）课程建设

1. 理清课程建设现状，结合专业特点及学科发展方向，制定本教学系课程建设规划，不断提高课程质量。

2. 组织本教学系教师实施课程建设规划，关心和参与课程建设，确保如期完成课程建设任务。

3. 根据课程建设规定和评估指标体系，不断改善教学条件，提高教学水平和管理水平。

4. 做好重点建设课程和课程等级评定等申报工作,接受二级学院的评估和检查。
5. 要根据教学学院的需要和学科发展,创造条件,逐步增设选修课。
6. 健全学科、课程建设文件和资料,包括教学大纲、学科、课程的历史、现状,以及发展趋势的资料;有关学术资料;实习、社会调查的计划与总结资料;部分学生有独创性的作业、试卷、毕业论文(设计)等资料;部分调研、课堂教学观摩等方面的专题资料或总结等。
7. 积极开展实验课程建设,认真研究和设置实验项目,减少验证性实验,增加综合性和创新性实验。

(三) 教学系的建设

1. 教学系要做好自身建设工作,建立和健全教师的业务档案和教学系的文书档案。
2. 对本系教师的教学教研资料、进修计划、科研成果资料必须立档保存。
3. 教学系每学期至少要组织召开两次本系全体教学人员会议,研究本系的建设工作。

第七条 科学研究是提高师资水平和教学质量的重要途径,是教学系不可忽视的工作,主要包括:

(一) 围绕学科的特点、学科前沿的教学实际,确定科研方向,制定本教学系科研规划,并定期检查执行情况,努力完成科研任务。要把教学研究列为科研工作的重要内容。

(二) 组织审定科研项目的立项论证工作,做好集体科研项目的组织协调工作。

(三) 认真落实省、市、学校所指定的科研项目,检查科研课题组项目计划的执行情况。

(四) 结合教学中的疑点、难点和国内外学术界关注的问题,组织学术研讨和学术报告等多种形式的校内、校外学术交流活动,以活跃学术气氛,提高学术水平。

第三章 教学系的建制

第八条 教学系一般应根据教育部有关学科分类及学科发展的实际状况和教学工作的需要,以专业或课程模块为基础予以设置。

第九条 教学系原则上由五人以上组成;十人以下的教学系设主任一名;十人以上的教学系可设正副主任各一名。

第四章 教学系成员

第十条 教学人员均按学科或课程类归口教学系，属教学系成员（实验人员可按实验室教学功能组建）。

第十一条 教师应自觉地关心教学系建设，并有对教学系的建设提出建议和意见的权利。

第十二条 教师有服从教学系主任分配的教学、科研等工作任务，并遵守教学系的各项规章制度的义务。

第十三条 教学系全体成员要增强团结、互相尊重、取长补短、发挥集体力量，努力做好教书育人工作。

第十四条 有关教学系建设的主要问题应在教学系会议上进行讨论协商。

第五章 教学系主任

第十五条 教学系主任的任职条件：

- （一）热爱人民的教育事业，认真贯彻党的路线、方针、政策。
- （二）坚持原则，办事公道，严于律己，具有较强的事业心、责任感和奉献精神，思想作风正派，治学严谨，善于团结同志。
- （三）有较高的业务水平，一般应具有副教授以上职称。应能承担本教学系主要课程的教学任务，并在本学科领域中某一方面有较深的造诣。
- （四）了解国家、学校有关教学的法令、条例、规定，并认真宣传与贯彻。
- （五）具有较强的组织管理能力。

第十六条 教学系主任、副主任的产生遵循民主集中制原则，先由所在二级学院（部、中心）提出任职推荐意见，经教务处审查，校长办公会议讨论批准，学校发文聘任。

第十七条 教学系主任的职责和权利：

- （一）根据学校和二级学院（部）、系领导的要求，组织制定和落实教学系（含实验室）发展规划和学年（学期）的工作计划。
- （二）讨论并确定教学大纲（含实验、实习教学大纲），组织选定和编写教材及其它教学文件。
- （三）向二级学院（部）领导推荐任课教师，组织实施各个教学环节的工作。
- （四）组织、检查听课或教学观摩活动，总结交流教学经验，与各有关部门协调，

解决教学中出现的各种教学问题。

（五）领导教学研究、科学研究及实验室、资料室、实习基地的建设，定期检查本教学系各项工作的进度与效果。

（六）组织考试命题、成绩评定及试卷分析等工作。

（七）负责教学系全体教师（实验工作人员）的任职资格评审和晋职升级的考核、推荐工作及培训规划。

（八）向二级学院（部）推荐教师的科研成果和教书育人的典型。

（九）每学期向教学系全体成员报告一次工作，并书面报告二级学院（部领导。二级学院（部）负责择优报教务处。

（十）接受二级学院（部）分配的临时性工作任务。

第六章 附则

第十八条 本规程自 2007 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

广东技术师范学院教学质量与教学改革 工程项目建设管理办法（试行）

（文号：广师院〔2015〕158号，施行时间：2015年5月8日。）

第一章 总则

第一条 为加强广东技术师范学院“创新强校工程”中本科教学质量与教学改革工程（以下简称质量工程）项目建设及管理，确保项目建设取得实效，根据《广东省高等教育“创新强校工程”专项资金管理办法》（粤财教〔2014〕130号）及广东省教育厅、教育部有关文件规定，制定本办法。

第二条 质量工程项目是“创新强校工程”的重要组成部分。质量工程项目建设对全面持续推动学院教育教学改革、提升办学水平，进而提高人才培养质量具有重要意义。质量工程项目建设以提高教育教学质量为核心，以深化教学改革和优质教学资源建设为主线，以具体建设项目为依托、以项目培育建设为重点，按照“总体规划、分类建设；科学分配、公平公开；分类资助、创优扶特；加强管理、注重绩效”的原则，深化改革、强化管理、推进创新，提升教育教学质量。

第三条 质量工程项目包括人才培养模式创新实验区、高校教师教育发展中心、试点学院、卓越人才培养计划、专业综合改革试点、应用型人才培养示范专业、战略新兴产业特色专业、实验教学示范中心、应用型人才培养示范基地、大学生实践教学基地、教学团队、精品视频公开课、精品资源共享课、精品教材、大学生创新创业训练计划项目、高等教育教学改革项目、协同育人平台等方面的国家级、省级和校级项目。

第四条 质量工程项目管理实行“统一规划、明确责任，分年实施、全程监控，专款专用、绩效管理”的原则。

第二章 项目遴选

第五条 学院相关管理部门根据学院教学建设及改革实际，把握重点、突出特色，有所为有所不为，统筹制定质量工程项目建设规划，明确建设项目类别、数量及经费计划等。

第六条 校级质量工程项目遴选由相关管理部门根据教学工作安排实施；广东省质量工程项目遴选推荐按省教育厅相关文件执行；国家级质量工程项目遴选根据

省厅、教育部相关文件执行。

第七条 学院发文或转发相关校级、省级和国家级质量工程项目遴选通知，公布立项项目类别、数量及申报指南。

第八条 各二级教学单位根据项目要求，结合本单位实际情况和规划，组织本单位相关教师申报。

第九条 同一类质量工程项目，每个项目负责人只能申报一项，同一年度所有质量工程项目限报2项，有在研项目2项及以上的，原则上不予新的立项。

第十条 学院主管部门（教务处、设备处等）对各二级单位申报项目进行初审；初审通过的项目，学院组织专家组进行评审、确定拟立项项目，对拟立项建设的项目进行公示，评审方式可采用会议评审或通讯评审。

第三章 项目立项

第十一条 公示通过的校级项目，报学院主管领导批准后，学院发文立项。

第十二条 公示通过的省级、国家级项目，报学院主管领导批准后，向省教育厅予以推荐上报，参加省教育厅和教育部组织的评审。

第四章 过程管理

第十三条 项目建设周期。根据项目建设类别不同，项目建设周期为2-3年。专业改革类项目、实验教学示范中心、人才培养模式创新实验区等项目建设周期一般为3年，其他项目一般建设周期为2年。

第十四条 项目启动及开题。项目下文公布之日，视为项目启动；各项目负责人应在项目启动3个月内，组织项目的开题论证工作。

项目开题应以项目建设目标、项目研究方案及预期成果等为主要论证内容，在项目申报书基础上，结合项目建设期限，确定具体的实施方案，包括项目建设的目标和内容、具体实施方案与实施进度安排、项目预期成果及创新点、成果的应用与推广、经费预算等内容。

第十五条 项目中期检查。项目建设期限过半，学院将组织对质量工程项目的中期检查，各项目应填报《项目中期检查表》。中期检查的主要内容包括：

- （一）项目建设目标和建设任务的完成情况；
- （二）项目建设进展、主要措施和具有示范性作用的创新特色做法；
- （三）项目建设取得的阶段性成果、经验、成效及推广情况；

（四）项目建设存在的问题、原因、建议与对策；

（五）项目经费的配套与使用情况。

第十六条 项目自查及学院抽查。按照国家及省财政专项资金项目绩效考核的要求，项目建设过程中，学院将组织专家按建设任务规划书中的任务、目标和要求对相关项目进行不定期的随机抽查；各项目组应进行年度自我检查。项目自查及学院抽查的主要内容参照“第十五条”。

第十七条 年度绩效考核。每年的年底，学院对各项目进行绩效考评。项目负责人需填报绩效考评报告，主要包括项目进展、经费开支、取得的成果和效益等，并提供相关的文件证明资料。

第十八条 项目负责人调整。项目建设周期内，原则上不允许随意调整项目负责人。如确因项目建设需要或负责人工作调动等原因，需更换项目负责人的，须提交更换负责人的申请报告，经原负责人签字确认、二级单位审核同意（加盖公章）后报送学校审批。拟调整的项目负责人应满足省教育厅、学院相关文件的要求。

第五章 经费管理

第十九条 经费使用基本原则。项目资金使用和管理应遵循以下原则：科学分配，公开公平；分类奖补，创优扶特；集中使用，突出重点；加强督导，注重绩效。

第二十条 项目经费划拨。对已获批立项建设的各类质量工程建设项目，学院按规定的资助经费额度下拨到项目负责人账号。项目经费根据各项目建设周期采取分年度划拨的形式，并视项目研究进展情况，在下一年度支持经费上进行适当调整。

第二十一条 项目规划和经费管理。鼓励各二级教学单位积极筹措资金或项目组自筹部分资金为项目进行配套。质量工程项目管理实行项目负责人负责制，项目负责人对项目规划、经费使用、绩效考核等负责。

第二十二条 项目经费使用。项目经费管理及使用参照《广东省高等教育“创新强校工程”专项资金管理办法》（粤财教〔2014〕130号）及省厅、学院相关财务管理制度执行。

第六章 结题验收

第二十三条 项目建设期满，学院将组织对各项目进行结题验收。除特殊项目外，校内结题一般由学校统一组织。拟结题项目的项目负责人应填报《项目验收登记表》并提供成果实证材料，无成果实证材料或实证材料不能证明项目成果者，验

收不予通过。

项目结题验收的主要内容是：

- （一）项目建设任务和目标完成情况；
- （二）项目预期成果达成情况；
- （三）取得的标志性成果、经验分析以及相关成果的应用推广情况；
- （四）项目管理及资金使用情况；
- （五）项目建设情况自评及项目后续建设规划；
- （六）其他相关要求。

第二十四条 对于校级质量工程项目，结题验收通过后，由教务处出具验收意见并下文公布；对于省级和国家级质量工程建设项目，经学院验收通过后，需向上级主管部门提交验收材料，并接受上级验收。

第七章 审计监督

第二十五条 按国家有关文件规定，有下列情形之一的，将视其情节轻重给予中止，直至撤消项目处理。违反国家法律、法令以及校纪、校规等，学院将追查相关责任人。

- （一）建设立项材料弄虚作假、违背学术道德；
- （二）项目执行不力，未开展实质性建设工作；
- （三）未按要求上报项目有关情况，无故不接受学院及相关部门对项目实施情况的检查、监督与审计；
- （四）项目经费的使用不符合有关财经法规和制度的规定，或者有其他违反项目管理规定的额外经费开支等。

第八章 附则

第二十六条 本办法发布前已经立项并未结题的质量工程项目，项目管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法其他未尽事宜，按照省教育厅、财政厅相关文件及有关政策文件执行。

第二十八条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

广东技术师范学院教师课堂教学观摩竞赛管理规定

（文号：广师院〔2007〕382号，施行时间：2007年9月1日。）

一、竞赛宗旨

为了进一步加强师资培养工作，推动教学改革，鼓励教师特别是青年教师献身教学工作，提高教学质量，促使优秀教师脱颖而出，特制订此规定。

二、组织机构

由教务处、人事处共同组成“教师课堂教学观摩竞赛组织委员会”（以下简称组委会），研究决定竞赛活动中的重大事宜；教务处具体负责组赛的事务性工作。学校聘请若干名具有高级职称的教师组成“教师课堂教学观摩竞赛评审委员会”（以下简称评委会），担任竞赛中的评审工作。各教学单位成立相应的竞赛评审小组。

三、参赛人员资格

- （一）参赛采取自愿报名方式，各教学单位负责组织审核，认定参赛资格。
- （二）凡独立承担过一门课程以上（含一门课程）的本科教学工作，教学态度认真负责，教学效果优良，近一年来未发生教学事故的教师，均可报名参加。
- （三）以往参加过课堂教学竞赛的教师可重复申报参赛，但其所参赛的课程不得重复。
- （四）学校鼓励年龄在45周岁以下的青年教师积极参赛。

四、竞赛办法、规则和程序

- （一）教师课堂教学竞赛分校、院两级进行。各二级学院（部）的竞赛分散举行，学校的竞赛集中举行。
- （二）凡符合本《规定》参赛人员资格的教师，到所在二级学院（部）部报名。
- （三）二级学院（部）评审小组对报名参赛人员进行资格审查，根据平时的教学质量、教学效果，确定参加院部竞赛的教师名单，并参照学校的竞赛办法组织本院部教师课堂教学观摩竞赛。
- （四）在二级学院（部）组织本单位教师教学观摩竞赛的基础上，各二级学院（部）推荐1—2名优胜者参加学校教师课堂教学观摩竞赛。
- （五）参加学校竞赛的教师填写“教师教学竞赛推荐表”交所在二级学院（部），经二级学院（部）签署推荐意见后报教务处。
- （六）参赛教师在开课期间应自觉接受评委会专家的听课和对教学资料（讲稿、

教案、教学进度表等) 的检查。

(七) 评委会专家随堂听课一次。

(八) 教务处组织听课学生(一个小班以上) 评价参赛教师的教学效果, 作为对参赛教师评价的依据之一。

(九) 评委会专家在听课和广泛征求意见的基础上, 给参赛教师评分。

(十) 原则上按照“专家评价”权重 70%、“学生评价”权重 30% 的比例计算总评分数; 具体评分办法由竞赛组委会决定。

(十一) 根据总评分数, 由组委会和评委会联席会议判定名次。

五、奖 励

(一) 竞赛设一、二、三等奖或优秀奖若干名。

(二) 学校对获奖者颁发获奖证书和相应的奖金。

(三) 教师课堂教学观摩竞赛的成绩可作为评先推优、年度考核、晋职晋级的依据之一。

六、教师课堂教学观摩竞赛原则上每学年举办一次。

七、本规定自 2007 年 9 月 1 日起执行。

八、本规定由教务处负责解释。

广东技术师范学院各主要教学环节质量标准

学校的根本任务是培养人才，人才培养质量是学校的生命线，不断提高教学质量是学校永恒的主题。为加强教学过程管理，规范教学活动，保证人才培养规格和提高教学质量，现根据学校有关文件规定，制定我校各主要教学环节质量标准，学校各教学管理部门和全体教学人员应遵照执行。

一、理论教学质量标准

（一）课堂教学

课堂教学是进行课程理论教学的主要形式，是教学过程的基本环节。

1. 授课教师

（1）授课教师原则上必须具有学士学位或讲师以上专业技术职务，取得高等学校教师资格并通过我校授课教师资格认定。特殊情况应由学校主管教学的校领导审批方可授课。

（2）各门课程的主讲教师原则上应由具有讲师及以上职务者担任，应经过课程各个环节的严格训练。

（3）新教师必须经过岗前通识性培训和专业性业务培训且成绩合格方可承担课堂理论教学。

（4）凡具有教授、副教授职称的教师应积极承担理论课教学任务。教师年龄在55岁以下的正副教授每年必须为本专科学生授课。

（5）授课教师必须使用普通话教学（外语课及双语课除外）。

2. 备课

备课是非常重要的教学环节，是圆满完成课堂教学的基本保证，是影响教学质量的关键环节之一。

（1）教师备课要根据教学大纲（或课程标准）要求和授课教学计划安排，深入钻研教材，认真编写教案。

（2）备课应按教学大纲（或课程标准）要求确定教学目标，分析教学内容的重点与难点、深度和广度，并根据学生的学习基础将本学科的新成果和发展动态不断充实于教学内容之中。

（3）应能根据各章节教材教学内容的具体情况，采取有利于增强教学效果的教学方式和教学方法，力求做到教学内容与教学方法的有机统一。

（4）备课时应根据学生所学专业、课程设置、相关课程等具体情况，注意本课

程与先修课程、后续课程之间的衔接，处理好本课程与其它课程的关系。

(5) 备课时应选定与教材匹配的参考书，拟定好为学生布置的思考与练习题及自学内容。

(6) 教研室应坚持集体备课制度，加强集体研究，集思广益，取长补短，共同提高；开展以教学法为主的教学研究工作；随时检查教学进度与教学日历的执行情况。

(7) 备课强调教师个人钻研，集体讨论，鼓励教师形成自己的特点和风格。

(8) 教师上课前必须做好各种教学设备、教具等各项教学准备工作，使教学用具处于完好备用状态。积极采用多媒体课件等现代化教学技术。

3. 课堂讲授

课堂讲授是教学的基本形式和中心环节，是提高教学质量的关键。

(1) 授课教师应以高度的责任感，饱满的精神状态，认真对待每一堂课。教学组织严谨，教学态度认真，教学姿势端正，教书育人并重，能严格要求学生遵守课堂纪律。

(2) 应根据课程的目的和任务，结合具体的课堂教学目标进行科学性、系统性、艺术性地讲解。

(3) 能有效地突出重点，突破难点，循序渐进，主次分明，详略得当，知识容量密度适宜。

(4) 基本理论阐述清楚，能做到深入浅出，通俗易懂，密切联系实际，注重培养学生分析问题和解决问题的能力。

(5) 能注意知识内容的适时更新，每节课结束后能采取科学有效的方法进行必要的小结。

(6) 在教学方法上，要采用启发式教学，注重对学生进行学法指导以及创新能力的培养，能积极引导思考问题，鼓励学生发表不同见解，激励学生学习的积极性和主动性。

(7) 教师的课堂语言要准确、简练、条理清楚，板书文字要符合规范化要求。

(8) 重视教学效果的信息反馈，能及时在授课中调整讲课的进度与讲授方式，力求使教与学两方面协调沟通，教学相长。

(9) 能按照课程教学计划的要求严格掌握教学进度。

(10) 课堂教学一般要求站立讲授。上课时手机应关闭，教学场所严禁吸烟。

4. 教学总结

课程结束后任课教师要认真进行教学总结。总结包括教学任务完成情况、教材

质量及应用情况、教学中的经验和体会、存在的问题、改进措施等。各二级学院（部）分管教学工作领导、专业负责人、教研室主任等组织听课、师生座谈或教师交流，并及时反馈相关的信息。

（二）课堂讨论

课堂讨论是在教师指导下，学生通过讨论进行学习的教学形式，是课堂讲授教学的延伸。课堂讨论的目的是巩固加深学生所学内容，启发学生的独立思考和创造精神，提高自学能力、综合运用知识能力和口头表达能力。

1. 课堂讨论的选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际题目，要体现教材的重点难点、本质内容及内在联系。

2. 教师要在讨论前拟定出讨论题发给学生，周密设计讨论的内容、要求、步骤、如何引导以及处理可能出现的问题，要指导学生按要求认真钻研教材，撰写好讨论发言提纲。

3. 讨论要在教师指导下有组织地进行。教师要参加讨论的全过程，要善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思考，踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解，活跃学术空气。

4. 讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题、关键性的本质问题以及争论的焦点，进行明确的归纳概括并上升到理论。对暂时不能作结论的问题应留给学生做进一步的探讨。

5. 教师应根据每个学生的发言情况、掌握运用知识和分析解决问题的能力评定成绩，作为学生平时成绩或学期成绩的评定依据。

（三）辅导答疑

辅导答疑是课堂教学的重要补充。其目的是帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法，启发学生独立思考，根据学生个人的情况贯彻因材施教的原则。

1. 辅导答疑应根据课程教学内容的难易程度来安排，一般在自习课时间进行。教师要针对学生学习中带有共性的问题，面对全班学生集体辅导，也可针对个别学生存在的问题进行个别辅导。

2. 负责辅导答疑的教师事先应认真做好准备工作，要深入了解学生的学习情况和存在的疑难问题、对教学的意见和要求，有针对性地进行辅导。

3. 辅导答疑时教师要有计划地安排质疑，注意启发学生思维，开拓思路，激发学生学习的主动性和积极性。

4. 注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在的问题，以便积累经验，不断改进教学。

5. 辅导答疑在教学过程中进行，学生自愿参加，考试前一般不组织辅导答疑，严禁辅导答疑时向学生暗示考题和出复习提纲。

（四）课程作业

1. 作业内容能充分起到使学生巩固和加深对教学内容的理解，引导学生运用所学内容解决实际问题，引导学生积极思考、钻研。

2. 作业量合理，学生完成一门课程的课外作业累计时数一般不应少于该课程总教学时数的 1/5。

3. 能及时、认真、仔细地进行作业批改，能做好作业批改记录，能从学生作业中了解学生的学习情况；

4. 能结合学生作业批改情况做好必要的辅导、答疑工作。

二、实践教学质量标准

实践教学在人才培养工作中具有不可替代的重要地位，实践教学与理论教学在高等教育教学中具有同等重要的作用。实践教学包括实验、实训、实习、课程设计、毕业设计（论文）等主要环节。

（一）实验（实训）教学

实验（实训）教学是课堂教学的继续，是对学生进行基本技能训练的主要环节。实验（实训）教学的基本任务是加深和巩固理论知识，使学生掌握实验（实训）的基本原理、基本方法、基本操作和基本技能，获得独立观察、处理实验数据、分析实验结果、书写实验报告等能力，培养学生分析解决问题、独立进行科学实验研究的能力和严谨的科学态度。

1. 实验（实训）教学准备

（1）认真研究教学计划和实验教学大纲，确保实验教学目的明确。

（2）精心编写实验课教案。教案内容齐全，详细得当，能注意更新实验教学内容。课时安排合理；重点突出，难点处理得当；要求明确，注意事项清楚。

（3）实验课前教师充分准备实验，实验仪器设备状态良好，实验材料齐全，安全措施到位，实验室整洁。

（4）能根据实验要求合理分组，并将实验分组情况及预习要求预先通知学生。

2. 实验（实训）教学

（1）检查学生实验预习情况，并做好相应记录。

(2) 讲清实验内容。实验目的、原理、操作要领、注意事项讲解清楚准确。

(3) 讲究实验教学方法。理论联系实际,注重启发性,充分调动学生的学习兴趣;因材施教,注意学生的创新精神和创造能力的培养。

(4) 悉心指导实验。认真指导学生操作,正确解释实验现象,耐心回答学生的问題,仔细审核实验数据。实验中加强巡查,注意学生安全。

(5) 遵守教学纪律。不擅离岗位和随意停课。

3. 实验(实训)报告

(1) 每次实验教学后,均布置学生撰写实验报告。实验报告的格式、内容等要求明确。

(2) 认真批改学生实验报告,批改率 100%。

(3) 准确规范地记载实验成绩。

4. 实验(实训)考核

(1) 考核内容和方式符合教学大纲的要求。实际操作考核要能够测定学生动手能力和操作技能,且有评分标准。

(2) 成绩评定客观、公正、准确。

(3) 成绩记载及时。

(二) 实习

实习是教学过程中综合性、实践性的训练,是检查学生在校学习期间学习成果的重要环节,目的是要求学生综合运用所学理论知识和技能,解决实际问题,培养学生独立工作能力。实习分为:①教育实习,②专业实习。师范类各专业学生分别一般在第 7 学期或教学计划规定的时间到相关的教育实习基地进行教育实习,非师范类各专业学生一般在第 8 学期或教学计划规定的时间到相应的实习基地进行专业实习或见习。教育实习和专业实习必须按照《广东技术师范学院教育实习管理规定》、《广东技术师范学院专业实习管理规定》的有关要求进行。

1. 能根据各专业人才培养计划明确实习计划内容,各二级学院负责组织实施,指定专人负责落实实习计划的各项要求。

2. 实习必须根据教学计划的规定时间和实习大纲的要求进行,一般不得随意变动和增减。

3. 学生进入实习前,对学生进行实习动员及岗前教育。

4. 实习指导教师应对实习工作有正确认识和责任感,具有较广博的专业理论、基础知识和岗位工作经验,具有一定的组织才能和实习指导能力。

5. 指导教师应督促实习学生遵守实习单位各项规章制度。保证实习学生正确地进行实际操作。

6. 采取多种方式了解学生实习情况，严格要求学生在实习过程中认真做好实习记录，实习结束后要写好实习报告。并认真评阅实习报告，给出学生考核成绩和实习鉴定评语。

7. 对实习学生严格管理，培养学生具有严谨的工作作风。

（三）课程设计

课程设计是教学计划中一项重要的实践教学环节。学生将学过的多门课程内容进行有机的融合与分析，进一步培养学生的工程意识与分析问题、解决问题的能力，为毕业设计（论文）的有效进行打下良好的基础。

1. 各二级学院（部）负责对该项工作的组织与实施，制定课程设计教学大纲，编写必要的指导书及参考资料。

2. 该项工作开始前需将拟定的课程设计题目下发给每位学生，学生进行必要的选择后确定分组名单，每位同学的交叉工作不宜超过 40%，确保每位学生在完成过程中获得基本的科研训练，全面提高学生的实践工作能力。

3. 指导教师必须具有该专业中级以上技术职称或具有硕士学位，教学水平高，科研能力强，具有较强的工作责任心，每位指导教师指导学生人数以 15-20 人为宜。

4. 课程设计完成后，应采取科学有效的方法进行成果评价，如成果为论文应组织答辩。评价中采取优、良、中、及格、不及格五个成绩等级。

（四）毕业设计（论文）

毕业设计（论文）是教学计划的组成部分，是重要的实践教学环节之一。通过毕业设计（论文）的实践，培养学生严谨求实的科学素养和综合运用所学知识分析、解决实际问题的能力，对学生进行科学研究的基本训练。应当以毕业设计（论文）检查制度和评优制度为抓手，加强毕业设计（论文）全过程的规范管理，确保质量。

1. 毕业设计

毕业设计可以采取岗前实践和毕业综合训练等形式，由校内教师与校外的行业骨干共同指导，结合生产实践进行选题，确定训练内容和任务要求。时间理科应不少于 10 周，文科应不少于 8 周。各教学学院应加强毕业设计环节的规范管理，加强过程监控，严格考核，采取评阅、答辩、实际操作等形式，检查和验收毕业设计成果。

2. 毕业论文

（1）各二级学院负责对毕业论文工作的组织和实施。制订毕业论文工作计划，

成立毕业论文指导小组，完成选题、确定指导教师、组织答辩、审定论文成绩等组织工作。

(2) 毕业论文选题应遵循的原则是：符合专业培养目标和教学基本要求；力求理论联系实际，结合课程实践、社会实践中的问题；难度适中，在规定时间内能顺利完成或取得阶段性成果；学生能较全面运用基本的专业理论知识和技能，在探究过程中培养学生分析问题、解决问题的能力。

(3) 指导教师应由教学水平高、科研能力较强的具有讲师及其以上职称的教师担任，每位教师指导学生人数不超过 12 人。

(4) 论文答辩应由各二级学院组织。根据学生任务完成情况、工作态度、提交文档情况及答辩情况给出答辩成绩，并推荐优秀论文。各二级学院教学委员会组织被荐优秀论文进行答辩，对其成绩进行认定，在此基础上择优推荐为校级优秀论文。

三、考试质量标准

能严格考试要求，严格考场纪律。课程考试试卷的命题、组配、题型具有科学性，试卷内容的覆盖面、难易适度。阅卷、评分标准、登分和试卷分析等必须按《广东技术师范学院课程考核管理工作规程》等相关文件的规定进行。

(一) 试题质量标准

1. 试题符合教学大纲（课程授课计划）要求的程度；
2. 试题题量适当；
3. 试题难易程度适中；
4. 试题能较好地覆盖课程基本内容；
5. 试题既能体现对基本知识和基本技能的测试，又能体现应用能力的测试。

(二) 阅卷评分、登分标准

1. 评分标准科学、规范、合理；
2. 阅卷评分严格、公正，积分正确无误；
3. 按时提交考试成绩，成绩记载规范，结构成绩完整；
4. 考试资料保存完整，记录项目内容齐全。

(三) 试卷分析标准

1. 结合测评的合理与可信程度、成绩分布情况等认真分析考试结果。
2. 结合考试的实际进行必要的教学反思。

广东技术师范学院多媒体辅助教学基本规范

（文号：广师院〔2007〕465号，施行时间：2007年9月1日。）

多媒体辅助教学是现代化教育的重要手段，有利于提高教学效率，增强教学效果。为进一步加强多媒体教学管理，促进多媒体教学的规范化建设，更好地发挥多媒体在课堂教学中的作用，促进教学方法和教学手段改革，切实提高教学质量，特制订我校多媒体辅助教学的基本规范。

第一章 总则

第一条 教师在教学过程中起主导作用。教学质量的高低，主要取决于教师的精力投入、学术造诣、教学经验和教学艺术。教师的课堂讲授是保证教学质量的主要环节，它通过语言和非语言（神态、体态等）等表达形式，向学生传授知识，培养科学精神、人文素养和创新思维能力，促进学生知识、能力、素质的全面发展。多媒体只是教师为实现上述目标而采用的辅助手段，代替不了教师的主导作用。

第二条 学生是教学过程中的主体。多媒体课件的制作和使用，要有助于调动学生学习的主动性和积极性，引导学生积极思维，培养他们自主获取、选择和使用信息的能力。这是取得良好教学效果的关键，也是衡量多媒体等教学手段应用效果的标准。

第三条 教师要以积极的态度运用多媒体教学手段。多媒体辅助教学可以改进教学方法，调动学生学习积极性，提高教学效率，增强教学效果，教师要根据不同学科、不同课程、同一课程中的不同内容，以及教师自己的教学经验和学生的具体情况，制作和使用多媒体课件。但在某些课程或课程的某些部分也可以不用多媒体而用粉笔板书等传统手段教学。

第二章 多媒体课件制作

第四条 多媒体课件应是体现教师的学术造诣、讲授思路、教学风格、教学经验的一种载体，是教师个人精心组织教学的现代化教案。因此，不仅在技术上要求精益求精，更应在教学内容的选取、组织和贯彻启发式教学原则等方面狠下功夫。克服为了备课省时省力而仅仅将几个标题、教材目录或大片文字投影在屏幕上的简单化做法。

第五条 课件设计必须研究教材，课件展示应该服务教学。现代教育技术手段不管有多么先进、多么超前，也丝毫不能动摇教学内容在众多载体中的“权威”地位。多媒体课件的制作必须考虑教学内容的实际，不能用色彩艳丽，画面变化多端的课件冲淡了教学主题。

第六条 多媒体课件制作的基本要求：

（一）多媒体课件制作的内容要求：符合本学科或课程教学要求，教学目标明确，取材合适，内容应满足本科教学需要，需具有一定的深度和广度；符合学生认知规律，逻辑性强，富有启发性，便于学生学习，有利于学生能力培养。教学内容组织与结构合理，学习路径明确，知识关联清晰。恰如其分地表述教学中的重难点和疑点。习题和思考题质量高，题型适当，设计水平高，操作简单，具有较好的学习评价和反馈。

（二）多媒体课件制作的技术要求：结构要清晰，层次不宜过多，一般以三层为宜；课件的导航方式以方便阅读为原则，可视具体内容而定；界面设计要简洁明了；课件页面帧数要恰当，每帧所用颜色不宜过多，各章节前景色和背景色选取应特别注意显示的清晰度，保证视觉效果。同时，各种媒体素材（文字，图形图像，视频动画，音频等）需要合理处理，科学美观。

（三）多媒体课件制作可参考如下几个方面完成科学设计：教学设计（课程定位、学习动机激励、学习目标、教学交互、知识组织结构等）、教学内容（内容规范、知识覆盖面、知识点讲解、开放性和可扩充性、支持教学的资源等）、可用性（导航清晰明确、链接准确且无死链、响应及时有效、学习记录等）、技术性（可靠性、安全性、规范性等）、信息呈现（媒体选择有效性、界面设计）。

（三）利用计算机制作的纯文本电子文稿和纯文本 PowerPoint 文件不属于多媒体课件，即要求在整个多媒体课件中文字素材不能超过 70%；课件形式单一，类似于“电子黑板”的其他形式的课件也不属于多媒体课件范畴。

第七条 学校有关部门应定期或不定期举办教育技术培训班，为教师提供现代教育技术指导，并提供先进的多媒体教学课件平台，建立资料库。

第三章 对教师使用多媒体课件教学的要求

第八条 教师在课前要精心备课，设计好讲授内容和多媒体显示相配合的教案，做到“胸有成竹”；每门课授课前，要熟悉多媒体教室的设备、所装软件、操作方法；上课时应提前进入教室，检查调试设备，保证教学正常进行；一旦出现停电、设备故障等情况不能停课，应坚持用粉笔板书，照常讲课。

第九条 教师在讲授过程中，要根据课程内容的逻辑体系和学生的认知规律，同步地逐帧、逐条、逐行、甚至采用打字效果的逐字显示多媒体课件，使学生能实现听、看、想的统一，加深对教学内容的理解，让学生有思考和适当的笔记时间。必要时用板书，特别是如数学推导等内容，教师应将屏幕显示和适当板书结合起来讲授，实现最佳效果。

第十条 教师应站立讲课，最好用教鞭指点屏幕上的内容，引导学生视线，集中注意力，增强教学效果。教师不能坐在操作台前，面对电脑显示器，“照屏宣科”。

第十一条 为了保证学生在课堂上集中注意力听课，便于课后复习和自学，巩固和扩展课堂讲授内容，经教师同意后，可以让学生下载、拷贝教师制作的多媒体课件。

第十二条 教师在使用多媒体设备过程中应爱护与管理好设备，如设备出现故障不能使用，应及时向电教中心报修。在教学过程中出现设备人为损坏的，教师应承担相应责任。

第四章 对多媒体辅助教学的管理

第十三条 各二级学院（部）及教务处要加强对多媒体教学的管理，有关教学管理人员，要经常深入课堂，关心、了解多媒体教学状况。对学生意见大、效果差的多媒体教学，采取切实措施，帮助改进，必要时可暂时停止其使用多媒体教学。

第十四条 各二级学院（部）及各教学系要积极开展多媒体教学方法研究，发扬团队力量，提高多媒体教学质量。各二级学院（部）要适当组织观摩教学，推动多媒体教学不断完善。为了全面锻炼青年教师的教学能力，提倡新开课的青年教师使用板书教学，待积累一定教学经验后，再使用多媒体教学。

第十五条 教师进行多媒体辅助教学前，需向二级学院（部）及教学系提出申请，各教学单位应组织人员对多媒体辅助教学课件进行审查，经有关领导批准后，统一报教务处备案。

第十六条 学校电教中心要经常深入教室进行检查，及时发现、维护（修）和增补多媒体设备，更换陈旧元器件，提高设备的完好率和先进性，以改善多媒体教学环境和设备，确保多媒体教学正常进行。

第五章 附则

第十七条 本规范自发文之日起施行。

第十八条 本规范由教务处负责解释。

广东技术师范学院教学质量检查制度

（文号：广师院〔2007〕384号，施行时间：2007年9月1日。）

教学质量检查是教学管理的一项基本工作，对于加强教学管理、稳定教学秩序、提高教学质量具有重要意义。为使我校的教学质量检查工作进一步规范化、科学化，特制定本检查制度。

第一条 教学检查的内容

（一）教风师德检查：教学思想、教学态度、教书育人、为人师表、遵守教学纪律、职业道德等。

（二）教学计划检查：执行情况、制（修）订情况、教学进度、时间分配等。

（三）课堂教学检查：教学文件、教学方法、教学手段、教学内容、教学效果、学生学习情况等

（四）教学作业检查：作业布置次数、批改质量等。

（五）实践教学检查：实践教学文件，实验、实训、实习、毕业设计（论文）的开展及指导情况。

（六）教学设备、教学条件检查：教室、机房、语音室、实训、多媒体设备、供水、供电等是否满足教学需要。

（七）教学管理检查：教学单位课程建设、专业建设、教研活动、有关制度的执行情况、教学检查的组织等。

第二条 教学检查的时间

平时经常性检查与学期初、期中阶段性检查相结合。每学期期中安排两周到四周时间进行一次较全面的教学质量检查。

第三条 教学检查的方式

（一）教师自查

每学期任课教师（含双肩挑教师）有责任和义务配合所属教研室的教学质量检查工作，主动向教研室主任汇报自己的教学情况（备课、教案、课堂纪律、布置作业、辅导答疑、考核等），以口头或书面的形式均可。

（二）二级学院（部、中心）、系或教研室全面检查

每学期期中，由二级学院院长（教学部主任）、院党总支部书记、系或教研室主任、办公室主任组成教学质量检查领导小组，在主管教学工作院长（主任）的具体组织

安排下,对本学院(部)的教学情况进行一次较全面的检查。具体方式有:组织听课,召开教师、学生座谈会,问卷调查,检查教学文件和学生作业等。随后召开本学院(部)教师会议进行检查总结,并写出书面总结《期中教学工作检查汇总表》报送教务处。系或教研室主任要具体落实教务处下达的和各学院(部)领导具体布置的教学质量检查任务,要对每一个具体的教学环节逐项了解,并填写《教学质量检查情况报告表》中的全部事项。在检查过程中,要实事求是,切忌主观臆断。

(三) 教务处抽查

在主管教学工作的学校领导指导下,教务处于每学期期中和平时不定期地对各个二级学院(部、中心)的教学质量管理工作进行单项抽查,并在各二级学院(部、中心)期中教学质量检查完成之后,召开汇报交流会议。由二级学院(部、中心)领导向学校领导汇报本学院(部、中心)教学情况,各二级学院(部、中心)交流经验,并研究改进教学、提高质量的整改措施。

第四条 对发现问题的处理

(一) 凡属教学责任事故,应由所在二级学院(部、中心)主管教学的领导负责核实具体情节并提出初步处理意见。教务处长会同人事处长根据学校的有关规定,最终裁定处理结果,并上报主管领导签字通报全校。人事处负责将处理结果量化至具体的考核指标中去。教学责任事故应在两周内处理完毕。

(二) 凡属非教学责任事故问题,有关的二级学院(部、中心)应拿出建设性的改进方案或补救措施,由教务处组织协调和处理。此类问题,应在教学质量检查之后的一周内处理完毕,并报主管校领导。

(三) 对教学质量检查工作中发现的问题,二级学院(部、中心)、处有关责任人不得以任何理由加以推卸或回避矛盾。如果发生此类问题,由学校主管领导负责处理。

第五条 本制度自 2007 年 9 月 1 日开始执行,由教务处负责解释。

广东技术师范学院听课评议制度

（文号：广师院〔2007〕383号，施行时间：2007年9月1日。）

为加强课堂教学质量的检查，促进教师的相互交流与学习，推进教学研究和教学改革活动，及时发现并解决教学过程中存在的问题，使干部、教师听课评议常规化，特制定本制度。

第一条 学校鼓励并要求各级领导和教师积极听课评课；通过深入地听课评课，广泛开展教学交流和教学研究活动；二级学院（部、中心）领导及系、教研室负责人应身体力行，深入教学第一线，带头开展听课评课活动。

第二条 每学期听课基本时数：

- （一）校级领导 6 课时；
- （二）教务处、人事处等相关部门领导 8 课时；
- （三）二级学院（部、中心）领导 10 课时；
- （四）系或教研室负责人 12 课时；
- （五）教师 8 课时；
- （六）学校教学督导组根据教学督导工作要求开展听课活动。

第三条 听课方式以随机听课为主，也可根据需要组织重点听课、联合听课。听课时，原则上不预先通知授课教师。

第四条 听课内容包括检查课堂讲授、实验、实习等教学环节。

第五条 听课时，听课人员要认真填写好《听课评议表》，主要从教学内容、教学方法、教学态度、教学效果、课堂纪律和学生反映等方面对任课教师的讲课进行记录。

第六条 听课后，听课人员应对任课教师的讲课写好总结性评语，采取集中或分散等方式评课，与任课教师充分交换意见，及时将发现的问题向任课教师反馈或反映给有关二级学院（部、中心）和教务处。

第七条 二级学院（部、中心）领导要重视对听课所获得的教学信息的分析与研究，提出加强教学工作、提高教学质量的意见，并及时向教师反馈有关信息。

第八条 学校领导听课的时间、对象由领导所分管部门负责安排。每学期末，各教学单位和有关处室要收集本部门的听课评议表立档保存，并将听课情况汇总以书面形式报教务处。

第九条 本制度自 2007 年 9 月 1 日起实行，由教务处负责解释和组织实施。

广东技术师范学院学生课堂教学质量评价办法

（文号：广师院〔2016〕400号，施行时间：2016年9月30日。）

学生课堂教学质量评价是教学管理的重要环节，也是目前反映课堂教学质量的主要措施和检测课堂教学质量的较好方法。通过调查及评估，任课教师可以了解自己的教学状况及效果，为改进教学提供依据，并为进一步抓好师资队伍建设和提高教学质量，做好教师职称评定、教师工作考核及教学奖励工作等提供依据。为做好课堂教学质量评估工作，特制定如下办法：

一、评估方式

课堂教学质量评估采取学生网上评教的方式进行。学生对各类课程（含专业课、公共必修课、公共选修课）任课教师课堂教学质量的评估进行网上评价。

二、评估对象和范围

承担了学校全日制班级教学任务的全体教师都属课堂教学质量评估的对象，各教学单位所开出的全部课程都在评估之列。

三、评估时间和地点

课堂教学质量评估时间一般定于每学期第17—18周在学校校园网（内部网）上进行。在这期间，学生可在自己宿舍利用电脑上网评估，也可到学校计算机与网络中心微机室评估（免费）。

四、评估的组织与实施

1. 评估工作在教务处的统一布置下，由主管教学工作的二级学院（部、中心）领导具体负责实施，各二级学院（部、中心）系或教研室主任及教务员认真协助搞好评估。

2. 各二级学院（部）教务员要认真做好课堂教学质量网上评估的前期准备工作。首先，检查学校内部网上的《新教务管理系统—正方系统》中本学院（部）“课程库”是否完备，课程库中应包含有本学期的实开课程，如有遗漏，要及时补上；其次，检查《新教务管理系统—正方系统》中本学院（部）的“教师管理”库中是否包含了本学期所有在岗专业课教师，补上所缺教师信息；第三，根据由教务处分发到各二级学院（部、中心）的《教师任课表》上的安排，把《新教务管理系统—正方系统》中本学院（部）的班级与课程、课程与教师连接起来。以上各项工作必须在评估前完成。

3. 各二级学院（部）要认真做好学生网上评教的组织工作。在评教前对学生讲明网上评教的重要性及操作规程，确保评教活动顺利进行。

4. 由教务处把评估结果反馈到各教学单位。

五、本办法自发文之日起实施，由教务处负责解释。

广东技术师范学院教学督导工作规定

(文号：广师院〔2016〕396号，施行时间：2016年9月30日。)

第一章 总 则

第一条 为加强教学质量监控，确保正常的教学秩序，健全教学质量监控体系，学校实施教学督导制度。为保证督导工作的规范开展，特制定本规定。

第二条 教学督导制度作为推进教学管理民主化、规范化的一项措施，其主要作用是对我校本科教学各环节进行指导、监督、评价和反馈，协助建立和维护正常的教学秩序，保障本科教育质量，促进学校教学水平的提高。

第二章 教学督导机构

第三条 学校实行学校、二级学院两级督导制。

教学督导由学校督导组 and 二级学院督导组两部分组成。学校教学督导组是在学校领导下，教务处指导下，对各教学单位的教学管理、教学执行情况、教学质量和教学秩序进行经常性、制度化的检查、督促及指导等工作的组织机构。

第四条 教学督导组成员应具备的条件

(一) 忠诚党的教育事业，有较高的马列主义理论和政策水平，掌握教育规律，熟悉有关教育方针、政策、法规、措施。

(二) 愿意为我校深化教育教学改革、提高办学水平、指导青年教师、提高教学质量服务。

(三) 深入实际，联系群众，遵纪守法，作风正派，身体健康，办事公道，敢说真话，严于律己，实事求是。

(四) 有多年从事教学工作、教学管理等方面经历，熟悉学校教学工作业务，教学和管理经验丰富，工作水平高。

第五条 教学督导组实行聘任制，成员由符合条件的教师及管理干部或从事过相关工作的退休人员组成。由各二级学院推荐，并征得个人同意，经教务处征求有关方面意见后，提出拟聘成员名单，经学校审定后聘任。

教学督导组成员每2年聘请1次，可以连聘连任。对未能履行职责者，学校可以提前解聘。

第六条 教学督导组设组长1名，副组长2名。主要职责是主持督导组会议；

研究督导组工作思路、步骤、方法；安排、组织各成员的督导活动。督导组秘书工作由教务处负责。

第七条 二级学院教学督导小组成员由各二级学院从退休教师和本单位在职教师中聘请符合条件的人员担任，一般要求有 1—2 名党政领导参加。二级学院的教学督导组成员为 3—5 名，设组长 1 名，副组长 1 名。

第三章 教学督导机构的职能

第八条 教学督导组的工作职责

（一）教学督导组在学校主管领导的直接领导下，在教务处的指导下，开展教学督导工作。

（二）制订教学督导工作的计划和指导方案，总结推广教学督导工作经验，开展教学督导科学研究。

（三）深入教学第一线调查研究，召集有关教师和学生座谈会，了解教学工作的有关情况，向各级教学管理部门提出加强与改进教学工作的建议和意见，为学校在教学改革方面的决策提供参考意见。

（四）协助学校监督、检查各二级学院教学计划执行情况，加强对新教师、新专业、新设课程的教学调研和督导。

（五）有计划有侧重点地安排听课、了解有关教师课堂（含实验）教学、教案准备、作业及实习报告批改等情况。对学生评价较差的教师进行检查听课、座谈反馈，分析问题，重点帮助。二级学院教学督导小组每年应对本院所有教师的教学听、评 1 遍。听课要及时向授课教师反馈信息并填写听课记录表。学校教学督导组听课记录表每学期末汇总教务处存查，二级学院教学督导小组听课记录表每学期末汇总二级学院存查。

（六）协助学校教学管理部门开展课程评估和教学质量检查与测评工作。

（七）协助学校做好考试的监督与检查工作，加强考风建设。

（八）教学督导组定期举行工作会议，交流和分析教学情况，并提出改进意见和措施，汇总后以书面形式向学校主管领导和教务处汇报，供学校和各教学管理部门领导决策。

（九）教学督导组成员对教学工作中出现的教学突发事件，应及时向教务处反映并对教师和学生进行必要的教育、疏导、沟通和解释工作。

（十）参与学校领导和教务处委托的其它工作。

第九条 教学督导组的权力

- (一) 学习国家有关教育理论及政策法规，不断提高督导水平。
- (二) 要求被督导单位配合工作，如提供与教学督导等事项有关的文件，协助组织师生座谈会等。
- (三) 对违反国家教育方针、政策、法规的行为，督导组有权予以制止。
- (四) 对被督导单位进行现场调查研究。
- (五) 督导组提出的合理建议和意见，被督导单位和教师如无正当理由，应当接受，并采取相应的改进措施，必要时督导组可进行复查。

第十条 各二级学院教学督导工作职责，由二级学院结合本单位实际，参照学校教学督导组的职责制定。

第四章 教学督导程序

第十一条 教学督导分综合教学督导和专项教学督导、经常性检查和抽查，由教学督导组根据学校的教学工作安排组织实施。

第十二条 教学督导组每年根据学校工作要点制订工作计划，并报学校主管教学工作的领导批准。教学督导组根据工作计划，选择适当时间、方式通知被督导单位提供与督导事项有关的文件和相关的工作情况。根据需要，教学督导组可对被督导单位进行现场调查。

第十三条 教学督导组完成督导任务后，应会同教学管理部门共同向被督导单位通报督导结果，提出意见和建议，与被督导单位协商改进措施。并向学校报告督导结果，提出意见和建议。由教务处向全校公布督导工作情况。

第十四条 各二级学院教学督导小组在学校教学督导组的指导下，结合各单位的实际开展工作。

第五章 教学督导管理

第十五条 督导活动管理

- (一) 校教学督导组工作由教务处管理、考核。
- (二) 二级学院教学督导小组受校教学督导组的领导，具体工作由各二级学院管理、考核。各二级学院督导组长定期向教务处、校督导组及所属二级学院书面通报督导工作情况。
- (三) 学期初督导组制订工作计划，学期末写出工作总结。

（四）由分管校领导主持，每学期组织召开 1-2 次校级督导成员会议，交流情况，研究工作。

（五）校级教学督导成员工作经费由学校拨给，由教务处管理。

第十六条 教学督导组成员应认真履行各项工作职责，积极参加教学督导活动，努力完成督导组交付的各项工作任务。

第十七条 督导组成员待遇和考勤：在岗人员（含已返聘在正常教学科研岗位工作者）兼职聘为教学督导组成员者，每月督导工作量为 8 学时，即 2 学时 / 周，可作为教学工作量。

退休人员返聘为校级教学督导成员者，每月督导工作量为 8 ~ 10 学时，即 2 学时 / 周，酬金根据听课记录本记录的实际听课量按学校规定的标准发放，其他各项教学督导补贴另行发放。二级学院教学督导成员的待遇和考核办法由各二级学院自行确定。

第十八条 各二级学院和有关部门，要积极支持和主动配合督导组的教学督导活动。督导组成员按照督导组工作安排和督导组工作职责，深入各教学单位和教学班级进行教学调查、开展听课活动时，各教学单位要配合咨询，提供材料、人力以及其它方面的便利条件。任何教学单位和教师不得拒绝、干扰正常的督导工作。

第六章 附 则

第十九条 本规定自发文之日开始执行，由教务处负责解释，学校原有相关规定同时废止。

广东技术师范学院学生教学信息员制度

（文号：广师院〔2016〕399号，施行时间：2016年9月30日。）

为加强对学校教学工作的信息反馈，更好地了解与掌握教师和学生教与学的实际情况，进一步完善我校的教学质量监控体系，发挥学生参与教学管理和检查的作用，以此促进我校教学质量、教学水平的稳步提高，特制定本制度。

一、学生教学信息员的产生与设置

学生教学信息员采取自愿报名和二级学院推荐相结合的方式择优录用。二级学院各班级选派1名。

二、条件与要求

1. 具有认真、负责的工作态度，树立主动热情、不怕麻烦、全心全意为师生服务的工作理念。能妥善处理好学习与工作的关系，珍惜自我锻炼的机会，自觉加强能力培养。

2. 服从工作安排，坚持原则，遵守工作纪律，及时了解反馈本班级教学信息及管理动态，发挥好桥梁纽带作用。

三、工作职责

1. 认真学习并积极宣传学校的各项教学管理规定。

2. 作好教学管理信息的上传下达，定期与所负责年级的各班学习委员联系，了解任课教师的教学质量、学生的学习动态以及二级学院（部）的教学管理等情况，公正客观地反馈各类信息。

3. 学生教学信息员每个月25日到30日（寒暑假除外）登陆学生教学信息平台填写表格反馈本月的工作情况。包括任课教师的教学情况，学生的学习动态，教学管理制度的执行情况，褒扬先进，反映问题。

4. 按时参加教务处定期召开的学生教学信息员会议。

四、管理办法

1. 学生信息员由二级学院推荐，教务处聘任和管理，每届任期到毕业。

2. 学生教学信息员的工作由教务处组织安排。

3. 学生教学信息员的工作由各二级学院和教务处负责考核，考核结果记入学生综合测评。

五、奖励与表彰

1. 每学年初评选优秀学生教学信息员和优秀集体,由学校颁发荣誉证书及奖金。
2. 学生教学信息员评优工作按照学校有关规定办理。

六、本制度自发文之日起执行。

七、本制度由教务处负责解释。

广东技术师范学院职称资格评审（教师系列）教学工作考核评价办法

（文号：广师院〔2016〕395号，施行时间：2016年9月30日。）

根据广东省教育厅《关于做好2011年高等学校教师专业技术资格评审工作的通知》（粤教师函〔2011〕61号）文件精神，学校自2011年开始，对职称评聘中申报教学系列的教师实施教学工作考核评价。参照学校职称评聘及教学质量管理的有关规定，特制定本办法。

一、适用范围

拟申报高一级教师职务任职资格的人员。

二、考核评价内容及等级

对当年申报教学系列教师获现资格以来的教学能力、教学水平和教学效果等情况进行综合评价，包括教师授课，指导学生实验、实训、实习，或指导毕业设计（论文），以及指导学生参加各类学科竞赛、技能竞赛取得的成果等教学业绩情况。

教学工作考核评价等级分为“优秀”、“良好”、“及格”和“不及格”四级。

三、考核评价方式

采用综合考核评价与直接认定考核评价等级两种方式。

（一）综合考核评价

教学工作考核评价总分 = 学生网上评教平均分 * 60% + 督导组及同行专家听课评分 * 20% + 教学档案检查得分 * 20%，总分采用百分制。

考核评价等级	评价总分区间
优秀	≥ 90 分
良好	89-80 分
及格	79-60 分
不及格	< 60 分

具体说明如下：

1. 学生网上评教平均分

教师获现资格以来，各门课程网上评教成绩的平均分作为衡量教学工作质量的评价项目之一。

2. 教学督导组及同行专家听课评分

学校教学督导组及同行专家对申报教师所承担的本科课程进行听课，给出该教师听课评价分数。

3. 教学档案检查得分

学校组织专家对申报教师的教案或课件、教学计划的执行情况、试卷材料和指导毕业论文（设计）的情况进行检查评分。

（二）直接认定考核评价等级

具备以下条件的教师，可申请直接认定教学工作考核评价等级：

1. 获现资格以来，学生网上评教平均分 ≥ 85 分，且符合下列其中一项条件的教师，可申请免听课及教学档案检查，教学工作考核直接认定为“优秀”：

（1）获校级课堂教学观摩竞赛或双语教学观摩竞赛二等奖以上；

（2）获省厅级以上本科院校教学竞赛三等奖以上；

（3）获得2次以上“课堂教学质量优秀教师”称号；

（4）学生网上评教分数至少有2次进入本教学单位学生评教成绩前20%；

（5）主持或参与市厅及以上级教学研究或教学改革项目至少1项，参与者排名为前3位（不含主持人）；

（6）获省级及以上教学成果奖至少1项（排名前3位）；

（7）指导学生参加专项比赛，学生在比赛中获得省级及以上奖励（指导教师排名前3位）；

（8）主编或副主编教材至少1部；

（9）指导学生毕业设计（论文）得以公开发表或入选学校《本科优秀毕业（设计）论文选集》1篇以上。

2. 获现资格以来，学生网上评教平均分 ≥ 80 分，且符合下列其中一项条件的教师，可申请免听课及教学档案检查，教学工作考核直接认定为“良好”：

（1）获校级课堂教学观摩竞赛或双语教学观摩竞赛三等奖；

（2）获得1次“课堂教学质量优秀教师”称号；

（3）学生网上评教分数有1次进入本教学单位学生评教成绩前20%；

（4）主持校级、或参与市厅及以上级教学研究或教学改革项目至少1项；

（5）获校级教学成果奖至少1项（排名前3位）或获省级教学成果奖（不分排名）；

（6）指导学生参加专项比赛，学生在比赛中获得市级奖励（指导教师排名前3位）；

（7）参编教材至少1部；

（8）指导学生获得优秀毕业设计（论文）1篇。

3. 获现资格以来，凡出现下列情况之一者，不能参与直接认定评价，必须申请督导组及同行专家听课，并接受教学档案检查：

- (1) 学生网上评教分数有 3 个学期以上（含 3 学期）位于本教学单位末 10%；
- (2) 近三年发生过教学事故。

四、考核评价程序

（一）个人申请

1. 符合直接认定教师的申请

拟申报教学系列职称评定的教师，根据评职条件，符合直接认定考核评价等级的教师，填写《直接认定教学工作考核评价等级申请表》，并附相关证明材料。

2. 符合综合认定教师的申请

根据评职条件，须综合认定教学工作评价等级的教师

（1）填写《综合认定教学工作考核评价等级申请表》；

（2）至少于当年春季学期初向所在教学单位提出听课及教学档案检查申请，填写《综合认定教学工作考核评价等级听课及试卷检查申请表》，交所在教学单位。

（二）二级教学单位初审及对综合认定申请者实施听课及教学档案检查

组织申报教师填写《直接认定教学工作考核评价等级申请表》、《综合认定教学工作考核评价等级申请表》，并进行初审后交教务处。

对于综合认定教学评价等级申请的教师，所在教学单位要安排二级教学督导组开展听课及教学档案检查工作。参加听课的督导成员需达三人及以上，检查的教学档案是最近一学期的试卷或指导的毕业论文（设计），特殊情况者可检查近三学年的试卷。完成听课及教学档案检查后，二级教学督导组填写《职称申报教师授课评议表》及《试卷评价表》，于当年 6 月 30 日前交教务处。

教务处经核查，对二级教学单位听课及教学档案检查结果有异议的，可重新听课及进行教学档案检查，并安排学校教学督导组开展听课及教学档案检查工作。

（三）学校审议

教务处对各教学单位提交的《直接认定教学工作考核评价等级申请表》及《综合认定教学工作考核评价等级申请表》进行审核，并根据对综合认定申请教师的听课及教学档案检查情况，作出综合评价，报学校教学指导委员会审议，结果予以公示，无异议后交学校职称评审部门。

五、本办法自发文之日起开始实行，由教务处负责解释。原有相关规定同时废止。

广东技术师范学院专业（毕业）实习管理规定

（文号：广师院〔2014〕258号，施行时间：2014年7月8日。）

第一章 总则

第一条 专业实习是指非师范专业学生毕业前到有关单位进行与专业有关的实践操作和训练，是学生走上工作岗位前对所掌握的基础理论、基础知识和基本技能的一次全面检验，也是对我院人才培养质量的一次大检验。

第二条 本科专业实习时间不少于六周，专科实习不少于四周。进行专业实习应相对集中进行，实习地点由各二级学院自定。

第三条 专业实习可以根据专业特点和实习场所实际情况，采取集中与分散实习、校内外实习相结合等多种形式进行。无论采用何种形式实习，都必须满足实习大纲要求，保证实习质量。对于分散进行实习的，各二级学院、系、教研室尤其要加强组织领导，严格实习管理，加强检查、考核。

第二章 专业实习的组织领导

第四条 教务处统一负责全校专业实习的组织工作，包括审批实习计划及经费、检查实习工作情况、研究和解决存在问题等。

第五条 各二级学院成立专业实习领导小组，由分管教学院长任组长，系或教研室主任任副组长，其他有关教师为组员。二级学院专业实习领导小组主要任务是：

（一）根据教学计划要求编写相应的实习教学大纲，经二级院长批准，报教务处备案。实习教学大纲一般包括：实习目的及要求、实习内容与时间安排、实习报告或作业内容及要求、实习的组织与实施、实习考核方式及成绩评定标准、主要参考资料等。

（二）制定本二级学院专业实习工作计划，内容包括：毕业实习的要求、组织领导、实习生分组、指导教师、实习单位、实习内容及进程安排、实习成绩评分标准及有关规章制度。实习前报教务处备案。

（三）联系安排实习单位，并负责实习基地建设。

（四）配备指导教师，指定实习小组正副组长。

（五）做好实习前的思想动员工作，组织实习生学习我校有关专业实习的规章制度。

（六）参加指导实习生的实习工作，检查实习各环节的完成情况，及时发现和解决实习中存在的问题。

（七）组织本二级学院专业实习总结和经验交流，评定实习成绩。

第三章 实习指导教师选派及主要工作任务

第六条 各二级学院应选派专业素质高的中级技术职务以上的教师担任实习指导工作。其主要工作任务是：

（一）了解实习生的业务和思想情况，指导实习生学习有关材料，钻研与实习内容有关的专业知识。

（二）关心实习生的思想工作、生活和身体健康，教育实习生严格遵守纪律，努力完成实习任务。

（三）具体指导实习生处理实习过程中出现的问题，帮助实习生总结经验、培养能力，提高实习质量。

（四）指导实习生做好实习鉴定和总结、完成实习工作全面总结和专题总结。

第四章 实习单位

第七条 选择实习单位应具备下列基本条件：

（一）单位领导重视，对我校的专业实习工作热情支持。

（二）实习条件较好能基本达到要求。

（三）选派出具有较丰富的实践经验，且具有较强指导能力的指导人员。

第八条 建议实习单位成立专业实习工作指导小组，指定专人负责，其主要任务是：

（一）对本单位干部职工阐明高校专业实习工作的重要意义，倡导干部职工热情支持专业实习工作。

（二）介绍本单位的基本情况和改革经验，组织有关报告和观摩活动。

（三）安排实习任务，指导实习工作。研究和解决实习工作中出现的问题。

（四）向指导教师通报实习生在实习期间的表现。

（五）做好实习生和指导教师的住宿、膳食、办公用品等后勤保障工作。

第九条 各二级学院应尽量创造条件，争取有关单位和各级主管部门的支持，本着互惠互利的原则，建立相对稳定的实习基地。

第五章 对实习生的要求

第十条 实习生在实习期间应按实习教学大纲和实习计划的要求完成实习任务，听从指导教师和实习单位的安排与指导，按时完成实习报告。

第十一条 在实习过程中尊重实习单位的有关人员，理论联系实际地进行学习，并协助实习单位从事力所能及的工作。

第十二条 严格遵守实习单位的安全、保密制度与操作规程等有关制度。

第十三条 实习考勤参照学校学籍管理的有关规定，实习期间请假者应有相关证明并经指导教师批准，违者按旷课处理。

第六章 实习协议书的要求

第十四条 根据《广东省高等学校学生实习与毕业生就业见习条例》，实习前实习单位、实习生、实习生所在学院三方共同协商，就实习事宜，签订实习协议书。

第七章 实习成绩评定

第十五条 实习考核须在学生完成全部实习任务后方可进行。由实习生填写《广东技术师范学院实习鉴定表》，然后由实习单位填写意见，并根据评分标准给予评定成绩，成绩一律采用五级制记分（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

第十六条 实习生请假天数达实习总时间的三分之一或无故离开实习岗位占实习时间的六分之一者，不予评定实习成绩，严重违纪者，除实习成绩不及格外，还要视情节轻重，给予行政处分。

第十七条 实习结束后一周内，由二级学院专业实习领导小组召集全体指导教师对实习单位的评分进行复评，最后由二级学院专业实习领导小组综合平衡确定成绩。复评的实习成绩须向学生公布。

第十八条 专业实习成绩不及格或未能按规定参加专业实习者不予毕业，作结业处理，发给结业证书。工作一年内（半年以上）根据在工作单位鉴定，合格者换发毕业证书。

第十九条 各二级学院可根据专业要求进一步制定成绩评定细则。

第八章 实习总结工作

第二十条 实习结束一周内，每个实习生要分别写一份实习工作全面总结、一

份专题总结。实习工作全面总结包括实习工作内容、工作效果及评价、收获、体会和建议等；专题总结可就实习过程中接触的某个问题上选题。

第二十一条 指导教师应在实习结束一周内写出本组实习工作总结，内容包括：对实习质量的分析和评估，参加指导实习工作的收获和体会，对校和院组织专业实习工作的建议等。

第二十二条 在汇总指导教师实习总结的基础上，二级学院实习领导小组指定专人负责，于实习结束后三周内写出本届毕业生的专业实习总结报告一式两份，一份二级学院自存，一份报教务处，报告的主要内容包括：本届专业实习的基本情况，实习质量分析和评价，实习工作中存在的问题，对实习工作的建议以及对本院今后教学工作的改进意见等。

第二十三条 实习结束离开实习单位前应注意做好的几项工作：

- （一）通过举行座谈会等形式，广泛征求实习单位对我校实习工作的意见。
- （二）归还借用实习单位材料、物品等，丢失或损坏的要赔偿。
- （三）礼貌地向实习单位的有关人员告别。

第九章 专业实习经费使用

第二十四条 实习经费按《广东技术师范学院实习与毕业设计教学经费管理暂行规定》执行。

第二十五条 本规定自颁布之日起生效。原《广东技术师范学院专业（毕业）实习管理规定》（广师院〔2007〕375号文）同时废止。

第二十六条 本规定由教务处负责解释。

广东技术师范学院教育实习管理规定

(文号：广师院〔2014〕261号，施行时间：2014年7月8日。)

第一章 总则

第一条 教育实习的地位和作用

教育实习是师范院校教学计划的重要组成部分，是师范教育贯彻理论和实践相结合原则的体现，也是全面检验和进一步提高我院教育教学质量，培养合格的职中、中专、和高职院校师资的必要措施。

第二条 教育实习的目的

1. 巩固和运用所学的基础理论、专业知识和基本技能，获得职中教育教学工作的基本锻炼，培养教育和教学上的独立工作能力。
2. 学生在通过教育教学工作的实践中向优秀教师学习，充分认识人民教师的光荣职责，牢固树立忠诚党的教育事业的指导思想。
3. 通过教育实习，检验学校的办学思想及培养规格，及时获得反馈信息，不断改进学校的教学工作，提高教育质量。

第三条 教育实习的任务

1. 教学实习（包括组织第二课堂活动）；
2. 班主任实习。

在完成以上两项主要任务的前提下，可适当安排部分实习生对当前中等职业技术教育进行专题调研。调研的项目须由指导教师、实习学校和实习生根据具体情况确定。

在实习期间，要树立全面实习的观点，努力完成各项实习任务。

第四条 教育实习时间

教育实习一般安排在第7学期进行，个别特殊情况可提前或推后进行。实习时间大致以8周为宜。

第五条 实习形式

根据我院实际，原则上由各二级学院组织学生到实习学校进行集中实习。以分散、托管形式进行实习的，原则上要求相对集中，以便指导教师巡回检查，应事先报教务处批准。

无论采取何种实习形式，都必须满足实习大纲要求，教务处、各二级学院必须

加强组织领导，严格实习管理，加强检查考核，全面完成实习任务，保证实习质量。

第二章 教育实习的组织领导

第六条 教育实习工作在分管学院领导的指导下，由教务处宏观管理，各二级学院具体负责实习的主要组织和实施，其他部门要大力支持，通力合作，共同搞好教育实习。各部门职责为：

1. 教务处负责制定全校教育实习工作计划和指导性文件；审核各二级学院的教育实习工作计划，报主管校领导批准执行；检查教育实习工作情况，研究和解决存在的问题；组织全校性的实习工作经验交流和总结活动等。会同各二级学院做好实习基地建设。

2. 财务处负责办理借款、报帐等工作。

3. 学生工作处（部）、团委在实习阶段会同各有关学院加强实习生的思想工作。

4. 总务处负责后勤、交通等工作。

5. 校医室负责解决实习中的医疗事宜。

第七条 各二级学院成立实习领导小组。

由分管教学的院长或副院长任组长，与全体参加教育实习的指导教师、年级辅导员、班主任、公共教育学教师等组成院教育实习工作领导小组。领导小组的主要任务是：

1. 根据教学计划要求编写相应的教育实习大纲，经二级学院院长批准，报教务处备案。教育实习大纲一般包括：实习目的及要求、实习内容与时间安排、实习报告或作业内容及要求、实习的组织与实施、实习考核方式及成绩评定标准、主要参考资料等。

2. 制定本院教育实习计划。计划内容包括：本届教育实习的要求、组织领导、指导教师的配备，实习内容及具体实习时间、实习具体安排（含实习学校、实习学生分组名单及指导教师等）、具体评分标准、有关规章制度等。制定实习计划后，要在实习前报送教务处审定备案。

3. 与实习学校联系，做好具体安排。

4. 配备指导教师。集中实习原则上每 10—15 名实习生配备一名指导教师。

5. 实习前要做好思想动员工作，并安排一定的时间，让实习生学习有关资料。把实习生按实习学校划分小组，指定正副小组长。

6. 组织本院教育实习经验交流, 评定实习生成绩, 做好教育实习总结。院实习领导小组组长应亲自组织实习, 及时发现和解决实习中出现的问题。

7. 各二级学院还应尽可能组织院内系或教研室主任和教师参与实习生的教育、教学活动, 以便通过实习, 检验和改进本院的教育教学工作。

第三章 实习学校

第八条 选好实习学校, 是搞好实习工作的重要保证。

实习学校的选择条件是:

1. 具有较好的校风和教学秩序;
2. 领导重视, 对教育实习热情支持;
3. 指导教师认真负责, 有一定的指导能力;
4. 学校有一定规模, 能提供食宿条件。

各二级学院应结合自身专业特点, 联系好实习学校并报送教务处, 我校为实习基地提供有关教学资料, 优先培训教师, 派出优秀教师为实习基地组织学术讲座。

第九条 实习学校在校长或教导主任领导下, 成立有关教研组长、双方指导教师参加的教育实习工作组。由校长或教导主任任组长, 我校领队教师任副组长。其工作任务是:

1. 对全校教职工阐明教育实习工作的意义, 动员教职工热情支持教育实习工作;
2. 介绍实习学校基本情况和教改经验, 组织有关报告和观摩活动, 提供实习生在实习中所必需的教学文件资料;
3. 安排教育实习班级, 指派教学经验丰富、责任心强的教师指导教学实习工作, 安排班主任实习班级 (一般 2-3 个实习生下一个班), 派有经验的班主任指导班主任实习工作;
4. 妥善安排各项实习工作, 制定与实习有关的会议、汇报制度, 研究和解决实习工作中的有关问题, 保证实习计划的顺利执行。

第十条 实习学校有关教研组的主要工作是:

1. 协同学科指导教师分配实习生的教学任务, 编制教学时间表;
2. 向实习生介绍教研组工作情况、制度;
3. 督促和检查本组教师的实习指导工作;
4. 研究与交流指导工作经验。

第十一条 实习学校原任教师 and 原任班主任的主要工作是:

1. 具体指导与检查实习生的实习工作；
2. 指导实习生备课和班主任工作；
3. 审阅实习生的教案；
4. 参与实习教学活动并指导评价；
5. 提供中学生情况；
6. 与指导教师一起共同做好实习鉴定和成绩评定。

第四章 实习指导教师

第十二条 教育实习必须在教师指导下进行。

指导教育实习是每个教师义不容辞的职责，所有教师都要轮流担任实习指导教师。实习指导教师的主要任务是：贯彻院实习工作计划，指导实习生的教学、班主任实习工作。

1. 了解实习生的业务和思想情况；指导实习生学习有关资料、文件，钻研职中教材；做好联系实习学校和实习生编组等工作，并安排好到实习学校后的工作日程。

2. 关心实习生的思想、工作、生活和身体健康，教育实习生严格遵守实习纪律，努力完成实习任务。

3. 指导实习教学工作：确定实习教学内容，分配实习生教学任务；指导实习生备课、批改教案，听预教；听实习生试教，与原任教师分工主持试教评议会；指导实习生批改学生作业，做好作业评价，并进行督促检查；了解实习生实习教学工作的表现并及时帮助实习生总结经验，提高教学工作质量。

4. 指导实习班主任工作：确定实习班主任工作内容，分配实习班主任工作任务。指导实习生拟定实习班主任工作计划；适当参加实习生组织的班集体活动，了解和检查实习生执行实习班主任工作计划的情况。

5. 评定实习生成绩和做好实习结束工作：根据实习生在实习过程中的表现，参考原任教师和原班主任的意见，初步评定实习生的各项实习成绩（试教成绩、班主任工作成绩、总成绩）；指导实习生做好实习鉴定和总结；协助做好实习的结束工作，并根据要求写出指导教育实习工作总结。

第十三条 教育类课程任课教师的任务：

在所在二级学院教育实习工作领导小组的领导下，参加教育实习的指导工作，主要履行如下职责：

1. 实习前根据教育实习计划以及当前职中教育工作情况，向有关的实习指导教师和实习生作关于运用教育学、心理学知识搞好教育实习工作的辅导报告。

2. 实习期间，在一般指导的基础上，重点指导班主任实习工作，并协助组织班主任工作交流。

3. 对教学、班主任实习工作方面出现的带有普遍性的问题，及时提出意见和建议。

4. 实习结束时，审阅实习生班主任工作实习总结，并协助做好有关班主任工作实习的总结。

第五章 课堂教学工作实习

第十四条 教学实习是教育实习的中心环节。

教学实习的目的在于使实习生初步掌握教学各个环节的基本要求。实习期间，每个实习生一般要试教 6-8 节课。新课不少于 4 节，其中应有一节独立课。

第十五条 备课是教学工作的关键性环节。

1. 实习生应在原任教师和指导教师的帮助下，认真钻研教材，并进行集体讨论，互相帮助，认真把课备好。

2. 深入了解职业中学学生的学习情况，针对学生的实际确定教学目的，明确重点、难点、时间分配和作业布置。

3. 写出教案初稿。教案应写明上课日期、班级、课题、基本内容、教学目的、教学环节、教学方法、教具（包括使用电化教学手段）以及各个环节的时间分配。教案书写要清楚整洁，送原任教师和指导教师审阅。

4. 写好教案初稿之后，进行预讲（次数视预讲效果而定）。预讲尽可能请原任教师参加指导，预讲在实习小组进行。

5. 根据预讲情况和评价意见，修改教案初稿，之后送原任教师和指导教师审查，双方若对教案修改意见产生分歧，应采纳原任教师建议方能试教。凡预讲不合格，经帮助仍不能达到试教要求的，不能进行试教。

第十六条 实习生进行试教时，由原任教师或指导教师参加听课，同一实习小组实习生必须互相听课。

第十七条 试教后要开评议会，认真分析教学中的优缺点，总结经验，提高教学水平。

第十八条 实习生批改作业和辅导学生学习的基本要求：

1. 批改作业要认真，并登记作业中的优缺点。实习期间至少要做 3—5 次较为详尽的作业讲评。

2. 认真研究作业的正确答案，特别是对比较复杂的疑难问题，要经过集体研究，作出统一的正确答案，送指导教师审批，然后才着手批改作业。

3. 作业批改后，应在小组内互相检查，防止错漏，对作业的批语尤应慎重。

4. 实习生要多到学生中去，了解学生学习上存在的问题，根据实际情况分别进行辅导。以集体辅导的方式解决普遍性、共同性的疑难问题；用个别辅导的方式，当面批改作业，解答疑难问题，帮助学习上有困难的学生端正学习态度，改进学习方法。

第六章 班主任工作实习

第十九条 班主任工作实习的目的：

使实习生初步掌握班主任工作的内容、特点和做法，学习对学生进行结合时事与生活实际为基本内容的政治思想教育，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。实习生要满腔热情、爱护学生，对学生全面负责。

班主任工作实习要在原班主任领导下做好以下工作：

1. 领导班集体。班主任工作实习小组协助原班主任针对班集体的具体情况开展工作，尽量做到每个实习生能讲班课一次或独立组织班活动一次。

2. 了解个别学生。实习生要深入了解每个学生的学习情况、思想特点、行为习惯等，学会与学生相处以及进行教育的方法。

3. 根据原班主任工作计划和班的具体情况，做好班主任的日常工作。如指导读报、编黑板报、组织文体活动、团队活动、指导班委会工作、检查教学日志、平衡各科复习和课后作业的时间、批改学生周记、进行家庭访问等。

第二十条 班主任工作实习的一般步骤：

1. 认真学习贯彻实习学校《班主任工作条例》，向原班主任学习，明确班主任工作的具体内容、目的要求。

2. 认识本班全体学生，从各方面了解班内基本情况。了解学生干部的工作能力，并通过参加班的活动、个别谈心逐步了解班内学生。

3. 根据班内学生和学校要求，确定要解决的问题，草拟班主任实习工作计划，送原班主任和指导教师批准执行。

4. 班主任工作实习总结应全面检查计划的执行情况，正确估价工作效果或优

缺点，由小组长执笔写成总结。总结时应请原班主任和指导教师参加，提出意见。

第二十一条 班主任工作实习应注意事项：

1. 实习生进行工作时要注意发挥班委会和团队的作用，防止包办代替。
2. 班主任工作实习小组要建立工作汇报制度，定期在组内分析研究问题，交流工作经验。
3. 每个实习生都要记录了解到的学生情况和班内的工作情况，以便进行系统的分析研究和有针对性地开展工作的，并为总结班主任工作经验积累材料。
4. 讲班课或开展班集体活动要先做好充分准备，了解分析班内情况，针对班内突出问题，确定目的要求与内容，坚持正面教育的原则，注意启发和引导。
5. 批准学生请假和批评学生，要与原班主任商量。
6. 在实习期间，要注意搞好所在班的正常秩序和安全，经常向原班主任和指导教师请示汇报，避免发生事故。

第七章 教育实习成绩的评定

第二十二条 教育实习结束时，要考核实习生在实习期间的全面表现，评定实习成绩。

实习生先做自我鉴定，经小组讨论提意见，然后由指导教师综合各方面的意见，评定成绩。实习成绩评定要从实际出发，从严要求，防止偏松偏高现象。实习成绩评定包括教学、班主任工作、实习纪律态度等方面。在评定总成绩时，应以教学实习成绩为重点。

第二十三条 实习成绩的评分，可采用五级记分制或百分制办法，其标准是：

（一）优秀（90-100分）：

1. 认真钻研教材和教学大纲，明确教学目的，把握重点、难点，联系实际，独立写出较好的教案。
2. 试教中能按教案要求，运用较好的教学方法，突出重点、讲清难点，重视对学生的基础知识、基本技能的培养，教态自然、板书清楚、普通话准确流利、演示实验规范，教学效果显著。
3. 指导学生认真细致，有针对性地帮助学生解决学习上的困难，改进学习方法。批改作业严肃认真、答案正确，并能组织和辅导学生开展第二课堂活动。
4. 能深入地了解学生，做好思想政治教育和后进生的转化工作，班课或组织班集体活动效果好。

5. 组织纪律、思想作风等方面表现良好。

(二) 良好 (80-89 分):

1. 认真钻研教材和教学大纲、独立备课,教案能突出重点、难点,教学目的明确。

2. 试教中能体现教案的要求,注意教学方法,突出重点、讲清难点,注意对学生传授基础知识、基本技能,教态自然、板书清楚、普通话基本正确、演示实验准确,教学效果较好。

3. 指导学生较认真,帮助学生解决学习上的困难。按时批改作业,没有差错。并能辅导学生进行第二课堂活动。

4. 认真做好班主任实习工作,能深入了解学生,开展思想政治教育,注意做好后进生的转化工作,组织班课或集体活动有较好的表现。

5. 组织纪律、思想作风等方面表现良好。

(三) 中等 (70-79 分):

1. 努力钻研教材和教学大纲,备课认真,能独立地写出教案。

2. 注意教学方法,基本上能突出重点、讲清难点,教态较自然、板书较清楚、普通话基本正确、演示实验较准确,教学效果较好,但仍有某些不足之处。

3. 能认真辅导学生和批改作业。

4. 能认真完成班主任工作任务,深入了解学生,开展思想政治教育,独立组织一次班课或集体活动,有一定成绩。

5. 组织纪律,思想作风等方面表现尚好。

(四) 及格 (60-69 分):

1. 努力钻研教材和教学大纲,在老师的指导下,能按要求写出教案。

2. 试教基本上达到教学目的,完成教学任务,能用普通话教学,教学内容、板书、演示实验等没有原则性错误。

3. 能按时批改作业及开展辅导工作。

4. 能基本完成班主任实习工作。

5. 基本上遵守实习纪律。

(五) 不及格 (60 分以下):

实习态度不端正,教学马虎;教学有科学性错误、效果差,未能完成实习任务;实习班主任工作不负责任;或者在实习中有违反纪律的不良行为,影响不好。

第二十四条 实习成绩评定的做法:

1. 班实习小组评语。班实习小组长根据本组成员的意见,写出本组实习生各

方面表现的评语。

2. 实习学校初评。指导教师根据实习生的综合表现，按照评分标准，吸收原任教师和原班主任的意见，由领队教师和全体指导教师共同研究比较，初步评定实习成绩。

3. 实习生所在二级学院复评。实习结束后一周内，由二级学院实习领导小组召集全体实习指导教师，按照评分标准，结合实习生的书面实习总结，对实习生总成绩进行复评，复评的总成绩由二级学院教育实习工作领导小组向实习生公布。

第二十五条 教育实习不及格者，或因特殊原因经批准未参加实习，学习期满时仍未取得教育实习规定学分者，作结业处理，发给结业证书。允许一年内自行联系单位实习，经实习单位鉴定合格，补回教育实习规定的学分后再换领毕业证书。

第八章 教育实习的总结工作

第二十六条 实习结束，要认真搞好工作总结与鉴定：

每个实习生写一份实习总结，实习总结包括实习内容、收获、体会和建议等。也可就教学、班主任工作、调研等某个问题作专题总结。专题总结应在回校前送指导教师审阅。

第二十七条 教学实习小组和班主任工作实习小组的总结，经小组讨论后，由小组长负责整理完成。

第二十八条 指导教师应写实习工作总结，实习结束后一周内完成。

总结内容包括：对实习质量的分析和估价，参加指导实习工作的收获和体会，对二级学院、系教育实习工作的意见和建议等。领队教师只写本队工作总结。

第二十九条 各二级学院实习工作总结，由二级学院实习领导小组负责，于回校后三周内写出书面总结，并报送教务处。

二级学院的总结应包括：实习生人数、实习成绩、实习经费支出情况、实习质量分析和评价，主要收获和实习工作中存在的问题、建议，以及对本院教学工作的改进意见。

第三十条 实习结束离开实习学校前应注意做好以下工作：

1. 根据情况，适当举行座谈会，以感谢信的方式在会上向校方表示谢意并征求对我方实习工作的意见；

2. 指导教师个别征求实习学校的意见并表示谢意；

3. 检查实习生有无违反纪律，借用实习学校的物品是否全部归还；

4. 付清实习期间应付的实习指导、厨工、水电等各种费用。

第九章 教育实习经费使用

第三十一条 教育实习经费按《广东技术师范学院实习与毕业设计教学经费管理暂行规定》执行。

第三十二条 本规定自颁布之日起生效。原《广东技术师范学院教育实习管理规定》（广师院〔2007〕376号文）同时废止。

第三十三条 本规定由教务处负责解释。

广东技术师范学院实验教学管理规定

(文号：广师院〔2007〕386号，施行时间：2007年9月1日。)

第一章 总则

第一条 实验教学是教学的重要组成部分，是培养学生理论联系实际、提高学生发现问题、分析和解决问题能力，培养学生的实践能力和创新能力的重要手段。为了促进教学实验室建设、提高实验室管理水平、保证实验教学质量、培养合格人才，特制定本规定。

第二章 实验教学的计划管理

第二条 实验教学课程的设置和实验内容的确定应根据教学计划和教学大纲的要求进行，开设实验课的二级学院（部、中心）制定好实验教学大纲和实验教学计划，为保证实验课的教学质量，实验项目的开设、实验项目的增减、实验内容和分组人数的变化，实验教学大纲和实验教学计划均需经二级学院（部、中心）领导签名审批后，报教务处和设备与实验管理处备案。

第三条 各实验室要按实验授课计划进行准备和开设实验，凡没有实验授课计划的，实验室不予开设实验。实验教学授课计划一经制定，一般不得随意改变，如确需改变，必须经实验室主任批准，并报教务处备案。

第四条 所有实验课都必须编写实验指导书，实验指导书应说明实验的目的、要求、原理、步骤、方法和安全注意事项等。采用何种实验指导书由任课教师提出经教研室讨论确定。

第三章 实验教学的组织与实施

第五条 教务处统一下达教学计划任务通知后，承担实验教学任务的单位直接与有关实验室协商，经有关实验室认可，认真填写《实验（实训）课安排表》，在规定时间内交教务处、实训中心和实验室，以便统筹安排实验课程表。

第六条 实验教学授课计划确定后，实验课的任课教师必须按要求组织好实验教学，实验教学必须在实验教学大纲、实验教材或实验指导书等教学文件的规范和指导下进行，避免实验教学的随意性。不得随意减少实验项目或实验内容，不得随意调、停实验课。实验课的调、停课按教务处、实训中心和实验室的有关规定办理。

第七条 任课教师要严格要求学生做好实验预习，认真指导实验，督促学生严格遵守实验室各项规章制度并按实验操作规程要求完成实验项目。积极探索有利于提高学生学习兴趣，培养学生科学精神、创新精神及团队协作精神，保证教学质量的教学组织形式。

第八条 任课教师应批改实验报告，以此作为实验课平时考核依据。

第九条 实验室管理人员必须做好实验前的一切准备工作，做好仪器设备的维护、维修，保证实验的正常开出，并协助任课教师指导学生实验。每次实验结束后，按照实验室操作规程及时做好各种设备还原工作，关好门窗、水电等。

第十条 任课教师应根据实验课程要求，及时与有关实验室沟通信息，以便实验室及时做好各项准备工作。

第四章 实验教学的质量管理

第十一条 建立健全实验课程考核制度，每门实验课要有完整的记录和实验报告的成绩；实验课平时成绩和期末成绩考核由实验教师负责组织进行。

第十二条 为保证实验教学质量，加强对实验的考核，各开课单位都必须对实验教学进行教学检查。

第十三条 逐步建立实验课程的质量评估标准，进行实验课程的达标评估，使实验课程规范化，不合格的课程限期改正。

第五章 实验教学人员的要求

第十四条 新任实验任课教师和实验技术人员必须经过培训方能上岗。

第十五条 任课教师和实验技术人员课前必须认真作好准备，检查仪器、设备是否完好，材料是否齐全。每次实验前，教师应认真书写教案并预做实验。初次指导实验的青年教师、硕士生或实验技术人员必须进行试讲、试做，经实验室主任或指导教师认定合格后方可指导实验。试讲和试做要有文字记录，由各实验室存档。

第十六条 教师要严于律己，不擅离职守，做到课上不脱岗，不做与实验教学无关的任何事情。

第十七条 教师和实验技术人员要自始至终严格要求学生，培养学生实事求是、严肃认真的科学态度，要鼓励学生自选实验，教师要认真批改学生的实验报告，对不符合要求的应退回令学生重做。

第六章 学生的要求

第十八条 学生实验前，要认真预习。在进入实验室后要注意保持实验室的安静整洁和科研氛围，自觉养成良好的学习风气。

第十九条 实验时，学生应严格遵守实验操作规程，认真做好实验记录。要爱护公物，节约实验材料。实验结束后要认真整理场地和实验台，经教师验收合格后方可离开实验室。对违章操作，造成仪器设备损坏者，应进行批评教育并照章赔偿。

第二十条 学校鼓励和支持学生根据自己的兴趣、特长、爱好，在有条件的实验室开展自主性、创新性实验活动。

第七章 实验课考试或考核的要求

第二十一条 实验成绩可根据预习情况、实际操作、分析问题解决问题能力、实验态度、实验结果、实验报告等方面综合评定。缺做的实验必须补齐方能评定实验成绩。

第二十二条 单独设课的实验课程的成绩，可根据学生每次实验的成绩和期末成绩综合评定，并且应以实验操作为主。

第二十三条 未单独设课的实验课程的成绩，实验部分也要单独进行考核和评定成绩，并按照一定比例，计入课程总成绩。

第八章 实验经费管理

第二十四条 新开实验课程在申报时，需要消耗实验材料的课程，须填报《实验耗材申请表》，报设备与实验管理处实验室管理科备案。

第二十五条 实验经费申报以实验室为单位，在年末做出下年（含两个学期）学校教学计划安排的实验课程的消耗材料经费预算及汇总表，报设备与实验管理处实验室管理科。

第二十六条 设备与实验管理处实验管理科负责审核经费预算，并根据全校实验课程开设及实验经费情况做出统筹安排，报设备与实验管理处处长审批。

第二十七条 确定经费分配后，各实验室主任负责经费的安排使用，并有专人负责具体管理。

第二十八条 报帐程序：

1. 报销票据必须是合法的发票。
2. 发票背面须有经手人、验收人和实验室负责人签名。

3. 发票经设备与实验室管理处实验管理科审核签字后,报设备与实验室管理处处长批准后到财务处报帐。

第二十九条 年末设备与实验室管理处实验管理科做出全校实验经费使用情况统计表。

第九章 实验课程建设与研究

第三十条 实验课程的建设应立足于实验课程内容体系的改革与创新,构建学生合理的知识能力结构,在掌握科学实验方法和技能的基础上,突出综合运用知识分析、解决问题的能力 and 创新思维的培养,达到人才培养总目标的要求。

第三十一条 各二级学院(部)、实验室(中心)要重视和开展实验教学研究,对实验课程内容体系与实验教学模式、实验教学法、实验室管理及运行机制、教学实验仪器设备的研制与开发进行研究与探索。

第十章 实验教学档案管理与检查

第三十二条 实验教学档案管理是实验教学管理的重要组成部分,为了积累实验教学经验,应把实验中的有关资料保存起来,并按照学校有关部门的要求及时归档,妥善保管。

第三十三条 实验教学档案主要包括:

1. 实验课程的全部教学文件,包括教学大纲、实验教学大纲、实验指导书(或实验教材)、实践教学执行计划书、实验课程表、实验项目管理手册等;
2. 学生的实验报告;
3. 实验人员试讲、试做记录,实验教师和技术人员培训记录等。

第十一章 附 则

第三十四条 本规定自 2007 年 9 月 1 日起实施。此前有关文件与本规定不一致的,以本规定为准。

第三十五条 本规定由教务处、设备与实验室管理处负责解释。

广东技术师范学院实训教学管理规定

(文号：广师院〔2007〕380号，施行时间：2007年9月1日。)

第一章 总则

第一条 实训教学是一个重要的教学环节，是培养学生专业技术应用能力及分析问题、解决问题能力的重要途径。为了加强实训教学秩序的管理，提高实训管理水平、保证实训教学质量、培养合格人才，特制定本规定。

第二章 实训教学的开设和计划管理

第二条 实训教学是指独立设课的实训课和理论课中的实训环节。

第三条 实训课程和实训项目的开设应根据教学计划和教学大纲的要求进行，由开设实训课的二级学院（部、中心）制定好实训教学大纲和实训教学计划，实训教学大纲和实训教学计划均需经二级学院（部、中心）领导签名审批后，报教务处和实训中心备案。

第四条 单独设课的实训课程，应在教学计划中明确规定实训教学的总学时数。不单独设实训课的课程，应在教学计划中明确规定该课程实训教学所占学时数，教学计划制订后，必须严格按计划执行。

第五条 各实训项目或实训课程务必有配套的实训教学计划、实训教学大纲、实训指导书，实训教学必须在教学计划、实训教学大纲、实训教材或实训指导书等教学文件规定的指导下进行，杜绝实训教学的随意性。

第三章 实训教学的组织与实施

第六条 教务处统一下达教学计划任务通知后，承担实训教学任务的单位应认真填写《广东工业实训中心实训课安排表》，在规定时间内交教务处、实训中心，以便统筹安排实训课程表。

第七条 实训课程表确定后，实训课的任课教师必须按要求组织好实训教学，实训教学必须按照教学计划、实训教学大纲、实训教材或实训指导书等教学文件进行，避免实训教学的随意性。不得随意减少实训项目或实训内容，不得随意调、停实训课。实训课的调、停课按教务处、实训中心的有关规定办理。

第八条 任课教师要严格要求学生做好实训预习，认真指导学生实训，督促学

生严格遵守实训室各项规章制度并按实训操作规程要求完成实训项目。同时做好实训教学课堂记录，认真填写《工业实训中心实训室使用情况登记表》。

第九条 每门实训课所需要安装的软件原则上由各二级学院自备，并按照工业实训中心的有关规定进行安装和维护。实训所需耗材由各二级学院任课教师提出计划和要求，并经教师所在二级学院主管教学的院领导审批后，至少提前一个月交实训中心。

第十条 实训室管理人员必须做好实训前的一切准备工作，做好仪器设备的维护、维修，保证实训的正常开出，并协助任课教师指导学生实训。每次实训结束后，按照实训室操作规程及时做好各种设备还原工作，关好门窗、水电等。

第四章 实训教学的质量管理

第十一条 建立健全实训课程考核制度，每门实训课要有完整的记录和实训报告的成绩；实训课平时成绩和期末成绩考核由任课教师负责组织进行。

第十二条 为保证实训教学质量，加强对实训的考核，各开课单位都必须对实训教学进行教学检查。

第十三条 逐步建立实训课程的质量评估标准，进行实训课程的达标评估，使实训课程规范化，不合格的课程限期改正。

第五章 学生的要求

第十四条 学生实训前，要认真预习。在进入实训室后要注意保持实训室的安静整洁和科研氛围，自觉养成良好的学习风气。

第十五条 实训期间学生应严格按照实训操作规程有序地开展实训，要爱护公物，节约实训材料。实训结束后要认真整理场地，经教师验收合格后方可离开实训室。对违章操作，造成仪器设备损坏者，应进行批评教育并照章赔偿。

第六章 实训课考试或考核的要求

第十六条 每门实训课结束后，学生必须进行实训课期末考试或考查。学生实训成绩可根据实际操作、分析问题和解决问题能力、实训态度、实训作业等方面综合评定。

第十七条 单独设课的实训课程的成绩，可根据学生每次实训的成绩和期末成绩综合评定，并且应以实训操作为主。

第十八条 未单独设课的实训课程的成绩，实训部分也要单独进行考核和评定成绩，并按照一定比例，计入课程总成绩。

第七章 实训教学档案管理

第十九条 实训教学档案管理是实训教学管理的重要组成部分，为了积累实训教学经验，应把实训中的有关资料保存起来，并按照学校有关部门的要求及时归档，妥善保管。

第二十条 实训教学档案主要包括：

1. 实训课程的全部教学文件，包括实训教学计划、实训教学大纲、实训指导书(或实训教材)、实训课程表、实训项目管理手册等；
2. 学生的实训报告；
3. 《工业实训中心实训室使用情况登记表》

第八章 附则

第二十一条 本规定自 2007 年 9 月 1 日起执行。

第二十二条 本规定由教务处、工业实训中心负责解释。

广东技术师范学院本科毕业论文（设计）工作规范

（文号：广师院〔2016〕394号，施行时间：2016年9月30日。）

毕业设计（论文）是高等学校人才培养中重要的综合性实践教学环节，是衡量各专业人才培养质量、学生毕业与学位资格认证的重要依据。为了进一步规范本科毕业论文（设计）工作，确保毕业论文（设计）的质量，全面提高本科人才培养质量。特制定本规范。

第一条 基本教学要求

1. 培养学生综合运用所学知识、独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和创新能力，使学生获得科学研究的基础训练。
2. 培养学生正确的设计思想、理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度。
3. 进一步训练和提高学生的分析设计能力、理论计算能力、实验研究能力、经济分析能力、外文阅读和使用计算机的能力，以及社会调查、查阅文献资料和文字表达等基本技能。

第二条 组织领导

1. 各二级学院成立毕业论文（设计）领导小组，毕业论文（设计）领导小组由主管教学的院长、系主任、教研室主任、教学秘书及有关教师组成。
2. 毕业设计（论文）领导小组主要职责：审定本院各专业毕业设计（论文）选题、指导教师选派、中期检查、评阅、答辩、成绩评定等各个环节的规范和标准，确定各专业答辩委员会成员，组织本院毕业设计（论文）工作的经验交流活动和工作总结。

第三条 主要工作程序

1. 毕业论文（设计）环节分选题、开题、设计或写作、答辩、成绩评定、归档等阶段。
2. 毕业论文（设计）工作包括计划、选题、指导、过程质量控制、评阅、答辩、成绩评定、总结等环节。
3. 毕业论文（设计）环节中期，各二级学院毕业论文（设计）领导小组应对本单位的毕业论文（设计）工作进行检查，发现问题及时解决。
4. 毕业论文（设计）环节中后期，教务处将会同有关人员全校的毕业论文（设计）工作进行检查或抽查。
5. 在第八学期结束前，各二级学院应完成毕业论文（设计）的评阅、答辩、

成绩评定和档案管理等工作。

第四条 毕业论文（设计）的选题与开题

1. 毕业论文（设计）的选题应遵循的基本原则

- (1) 符合教学基本要求。
- (2) 符合本专业的培养目标，体现综合训练基本要求。
- (3) 尽可能与本学科发展的前沿和社会实际相结合。
- (4) 做到一人一题。
- (5) 从学生实际出发，安排课题的类型、份量和难度。

2. 不宜作为毕业论文（设计）选题的题目

- (1) 不符合本专业教学基本要求，偏离专业方向的题目。
- (2) 范围过于狭窄、工作量不饱满、不利于学生全面训练的题目。
- (3) 学生难以胜任的题目。
- (4) 学生在毕业论文（设计）期间无法完成或不能取得阶段成果的题目。
- (5) 不适应时代要求，内容陈旧的题目。

3. 毕业论文（设计）题目的确定

- (1) 毕业论文（设计）题目及相关要求原则上由指导教师提出。
- (2) 院（系）里应组织有关教师对所有题目是否符合教学要求及可行性进行审查。
- (3) 选定题目后，由院（系）向学生公布毕业论文（设计）题目，由学生自由选择。
- (4) 结合学生选题情况和班主任的意见，由院（系）进行协调分组，确定题目名单。
- (5) 对于有能力的学生，经指导教师同意，可自行选择毕业论文（设计）题目。

4. 毕业论文（设计）的开题

(1) 指导教师在选题结束后，拟定毕业论文（设计）任务书，经系或教研室主任审核后向学生下达。

- (2) 学生接受任务后，在阅读有关文献的基础上，撰写开题报告。
- (3) 开题报告经指导教师确认后，学生方可开始进行毕业论文（设计）。

第五条 指导工作

1. 指导教师资格

- (1) 已获得中级以上技术职称的教师和管理人员。
- (2) 具有双学士、硕士、博士学位的教师、工程技术人员和管理人员。
- (3) 不具备上述条件但有较强的教学与科研工作能力者，经二级学院院长批准后可参与毕业论文（设计）的指导工作。

2. 指导教师指导学生人数原则规定

- (1) 讲师指导学生不得超过 8 名。
- (2) 副教授指导学生不得超过 10 名。
- (3) 教授指导学生不得超过 12 名。

3. 指导工作要求

- (1) 选择课题, 拟定任务书, 制订指导计划和工作程序。
- (2) 向学生下达毕业论文(设计)任务书, 并提出具体的要求。
- (3) 指导并审核学生的毕业论文(设计)开题报告。
- (4) 定期检查学生的工作进度和工作质量, 并作相应的修改指导, 及时解答和处理学生提出的有关问题。
- (5) 做好学生外文翻译的评阅工作。
- (6) 指导学生按规范要求正确撰写毕业论文(设计), 并写出评语。
- (7) 参加毕业论文(设计)评定成绩。

第六条 对学生的要求

1. 学生应充分认识到毕业论文(设计)工作的重要性, 把握好在校最后一次直接向教师学习知识、增长才干、锻炼和提高自己实际工作能力的机会, 为自己今后踏上工作岗位, 更好的为社会主义现代化建设服务打下良好的基础。
2. 在毕业论文(设计)过程中, 学生必须保质保量按时完成指导教师布置的任务。虚心学习, 尊敬老师, 严守纪律, 爱护公物, 团结互助, 求真务实, 开拓创新。
3. 严禁毕业论文(设计)过程中的抄袭、代作等弄虚作假行为, 一经发现, 其毕业论文(设计)均记不及格, 并按作弊处理。
4. 严格遵守学习纪律。毕业论文(设计)期间, 无故缺席按旷课处理; 缺席时间达四分之一以上者, 不准参加答辩, 其成绩按不及格处理。
5. 注意节约, 爱护仪器设备, 严格遵守操作规程和各项规章制度。

第七条 答 辩

1. 答辩工作主要包括毕业论文(设计)提交、形式审查、审阅、评阅、答辩五个环节。
2. 学生在完成毕业论文(设计)后, 须将毕业论文(设计)按指定的要求装订成册, 并将毕业论文(设计)的成绩评定表装订在毕业论文(设计)的后面。然后将毕业论文(设计)提交指导教师。
3. 形式审查: 由指导教师对学生提交的毕业论文(设计)进行形式审查, 在

答辩前一周完成，形式审查不合格的不能进行答辩。

4. 审阅：由指导教师对所指导学生的毕业论文（设计）进行审阅，并给出成绩。

5. 评阅：指导老师审阅后，教学系组织教师（或外聘专家）评阅人对毕业论文（设计）进行评阅并给出成绩。审阅人必须具有讲师以上资格，并熟悉学生毕业论文（设计）的内容。指导教师不能作为本人指导学生的论文评阅人。

6. 答辩：在二级学院院长领导下组织毕业论文（设计）答辩委员会，各二级学院可根据学生人数的多少，结合专业成立若干个答辩小组。答辩小组的职责是，安排答辩程序，主持答辩过程，评定学生成绩并写出评语。每一答辩小组，可设秘书一人（负责答辩时记录），成员 3-5 人（不含秘书）。评阅人一般应参加答辩委员会。

7. 答辩时，学生对毕业论文（设计）自述的主要内容包括，选题根据和研究意义；毕业论文（设计）的基本思路、主要内容；论文（设计）所取得的成果、创新点和存在问题等。指导教师在参加自己学生答辩时，不应对学生作任何提示。

第八条 成绩评定和归档

1. 毕业论文（设计）的总成绩应由教师、评阅人和答辩委员会（或答辩小组）三部分的评分组成，三部份的权重分别为 40%、30% 和 30%，三部份的成绩评定可采用百分制记分，总成绩采用五级制记分（优秀、良好、中等、及格和不及格），优秀论文的比例一般不超过 15%。毕业论文（设计）的最后成绩由答辩小组集体评定，二级学院答辩委员会审查，二级学院毕业设计领导小组组长审核签字。成绩确定后，任何人都无权更改。评审答辩中的任何内部意见和看法，不得向外透露。

2. 毕业论文（设计）成绩不及格的学生要重做，但须事先由学生本人提出申请，经二级学院同意，教务处审批，可安排在下一届毕业论文（设计）中进行。

3. 学生的毕业论文（设计）由各二级学院归档保存，保存期三年。除纸介质形式的毕业论文（设计）一份外，各二级学院还须保存一份毕业论文（设计）的电子文档。电子文档的格式要求与纸介质文档一致。归档资料包括任务书、开题报告、论文、成绩表、答辩记录等。

4. 为加强实践性教学环节，鼓励学生认真地、高水平地完成毕业论文（设计），各二级学院从优秀毕业论文（设计）中按每个专业（方向）遴选 1 篇上交教务处，由教务处编印成册，并对特别优秀的推荐发表。

第九条 附 则

1. 本规范自发文之日起执行，解释权属教务处。

广东技术师范学院校外教学实习基地建设及管理办法

（文号：广师院〔2007〕345号，施行时间：2007年9月1日。）

校外实习基地是指具有一定实习规模并相对稳定的校外实习和社会实践活动的场所。校外实习基地建设直接关系到实践教学质量，对培养学生的实践动手能力和创新意识有着十分重要的作用。为了进一步加强和规范校外实习基地的建设和管理，结合我校具体情况，特制定本管理办法。

一、校外实习基地设立的指导思想

校外实习基地的设立要以学校与社会结合为前提，充分利用社会资源为基础，以提高教学质量为首要目的，以有效措施为保障，既遵循高等教育规律，又要适应社会主义市场经济体制的要求，努力做到有利于加强实践教学，培养学生的实践能力和创新精神，有利于师范教育贯彻理论与实践相结合的原则的体现，有利于教师的科研活动和学校科技创新体系的建设和完善，提高专业整体水平。

二、建立校外实习基地的基本标准

（一）基地建设的指导思想和目标明确，符合相应学科特点和时代特色。基地建设要制定可行的实施方案，以不断提高基地的建设水平。

（二）领导机构健全，有专人负责基地建设。学校要有专门领导和部门分管校外基地建设工作，基地所在单位领导班子和职工要有较高的素质，并具有一定的组织能力和技术力量。

（三）基地在教育或生产、经营、经济发展水平和资源、生态方面有区域或行业代表性。有一定的生产、开发规模和较先进的技术、管理水平，基地建设和发展基础较好，能对学生实习进行必要的组织、指导和管理，并提供必要的实习生活条件设施。

（四）学校和基地的责权利明确，基地建设的程序规范、手续完善、资料齐全、档案完整。

（五）基地既能满足学校相关专业学生的实践教学要求，为教学提供必要的场地，又具备科研成果推广的条件，有与学校合作的积极性。

（六）就近就地、相对稳定和节约实习经费开支。

（七）能与“产、学、研”一体化相结合。

三、建立校外实习基地的途径

（一）各二级学院根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习教学条件的企事业单位，共同建立校外实习基地。

（二）有关专业所在的二级学院对拟设基地进行初步考查，并与基地依托单位初步协商，达成设立校外实习基地的初步意见，填写校外实习基地建设申报表，报学校教务处。

（三）教务处接到校外实习基地建设申报书后，确定实地考察时间。考察通过并经主管校领导审批后，学校与基地单位签署协议书。

四、校外实习基地的类型

（一）由学校与大型厂矿企业、集团公司、研究机构等单位建立教学、科研、生产联合体的（学、研、产）综合型校外实习基地。

（二）学校与国家、省机关、团体等事业单位共同建立的校外实习基地。

（三）师范专业校外教育实习基地。

五、学校与校外实习基地共建单位应承担的义务

（一）学校在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流等方面对校外实习基地单位优先提供服务。

（二）校外实习基地共建单位对实习学生有关收费给予适当优惠。

（三）校外实习基地共建单位要积极探索、创造条件使实习教学与“产、学、研”一体化相结合，产生经济效益和社会效益。

（四）学校与校外实习基地共建单位应对实习指导教师进行上岗培训，并对实习指导教师的工作进行质量监控。

（五）学校与校外实习基地共建单位应优先考虑实习场所的学生实习条件，保证实习学生、指导老师及生产人员的人身安全，并对相关人员（尤其是实习学生）进行安全教育。

（六）学校与校外实习基地共建单位应考虑实习基地的建设、设施维护工作，并指定专人负责相关事务。

六、校外实习基地协议书的签订

（一）校外实习基地共建双方有合作意向，在符合建立校外实习基地条件的基础上，经协商后可由学校或二级学院与基地所在单位签订建立校外实习基地协议书（一式四份），由学校、教务处、校外实习基地、有关学院各执一份。

（二）校外实习基地协议合作年限根据双方需要确定，一般不少于3年。

（三）协议书应包括以下内容：1. 双方合作目的；2. 基地建设目标与受益范围。

3. 双方权利和义务; 4. 实习师生的住宿、学习、交通等安排; 5. 协议合作年限。
6. 其它。

七、校外实习基地挂牌

学校与校外实习基地共建单位签订合作协议后, 校外实习基地可挂“广东技术师范学院教学(教育)实习基地”牌, 实习基地牌由学校订做。

八、校外实习基地的管理

为促进校外实习基地建设和规范管理, 教务处作为职能部门对全校校外实习基地进行统筹规划, 各二级学院负责基地的建设、实习教学内容安排、实习计划、总结, 并报教务处备案, 要做好日常管理工作, 要拍摄保存实习基地的状况及师生活动的照片等资料, 有实习基地的基本情况和教学状况的详细介绍(不少于 1500 字), 同时教务处会同有关二级学院不定期到校外实习基地检查、评估校外实习基地教学情况。实习基地建设的相关费用可在实习经费中开支。对协议到期的校外实习基地, 根据双方合作意向与成效, 可办理协议续签手续。

九、本办法自 2007 年 9 月 1 日起执行。此前有关文件与本办法不一致的, 以本办法为准。

十、本办法由教务处负责解释。

广东技术师范学院学生参加省级以上 学科竞赛管理的有关规定（试行）

（文号：广师院〔2013〕120号，施行时间：2013年4月24日。）

为规范学科竞赛的相关工作，使竞赛管理更加科学化、制度化，更好地发挥学科竞赛对于提高本科教学质量和人才培养的激励、引导和带动作用，特制定本规定。

一、竞赛类别与项目

学科竞赛是指由政府部门、学校或其他社会组织举办的、与学科专业教学关系紧密的大学生课外竞赛活动。本规定所指学科竞赛包括：

（一）省级学科竞赛：指省级政府或者各厅、局、委以及由教育厅委托各学科省级学会主办的全省范围的学科竞赛，或国家各地区（如华南地区）举办的区域范围的学科竞赛。

（二）全国性学科竞赛：指由教育部、工业和信息化部、科技部、以及由教育部委托各学科国家一级学会主办的各类大学生学科竞赛活动。团中央以及各级团组织举办的竞赛活动由学院团委另行制定相关竞赛管理规定。

（三）国际性学科竞赛：指联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的世界性学科竞赛。

文体性、演艺性、企业宣传推广以及面向社会公众广泛参与的比赛不在此列。

二、竞赛的组织与管理

（一）教务处负责学科竞赛活动的整体规划、协调管理。具体职责是：收集、公布省级各类学科竞赛的信息，与竞赛相关的校内外单位进行沟通联系；组织学科竞赛项目的申报、审核、资助竞赛所需经费；奖励竞赛获奖指导教师；整理、归档竞赛相关的档案资料等。

（二）有关教学教辅单位负责学科竞赛项目的具体实施。负责竞赛的宣传、组织、报名、遴选参赛选手和指导教师，组织指导参赛队伍的培训、训练，组队与参赛及总结等工作。

三、竞赛组织流程

（一）各教学教辅单位每年年底根据本单位专业及学生情况，向教务处报送下一年度参加省级以上学科竞赛项目。教务处对各教学教辅单位申报的学科竞赛项目进行审核并制订年度学科竞赛资助方案。

(二) 各教学教辅单位需在竞赛前一个月, 根据省级以上学科竞赛活动的通知精神, 填写《广东技术师范学院学科竞赛申请表》(含非资助项目), 确定竞赛负责人、指导教师、日程安排及经费预算, 并附相关部门竞赛通知, 报教务处审核批准后方可参加竞赛。

(三) 竞赛结束后, 各参赛单位须填写《广东技术师范学院学科竞赛总结表》(含本次竞赛获奖名单), 并将本次竞赛的相关材料(含获奖证书扫描件、作品申报材料等)统一报送教务处。获资助的项目根据财务制度报销相关的竞赛费用。

四、奖励办法

为了表彰参赛指导教师及学生在竞赛中所付出的努力, 学校将根据竞赛获奖等级对参赛获奖的指导教师和学生予以一定的奖励。对指导教师的奖励由教务处负责, 对获奖学生的奖励由学生处负责。

(一) 指导教师的奖励

1. 指导教师是指对参赛学生进行具体培训与指导的教师。对指导教师的奖励标准见《广东技术师范学院教学工作优秀奖励标准》。

2. 所指导的学生获得国家特等奖或影响较大的国际奖项, 学校给予指导教师特别奖励。

3. 省级及以上学科竞赛获奖项目, 各教学教辅单位在竞赛当年的12月上旬前, 提交申报奖励的相关材料(含已批参赛的申请表、有关竞赛文件、竞赛获奖证书原件(复印件)、奖杯或奖品的实物(照片)), 经教务处研究审核后, 按相关规定给予奖励。

(二) 获奖学生的奖励

1. 学科竞赛的获奖级别的认定, 以竞赛主办单位或团体颁发的证书或文件为依据。

2. 学校依据《广东技术师范学院学分制实施办法》给予获奖学生相应的奖励学分。

(三) 参赛组织的奖励

对获得优秀组织奖的单位, 学校将给予一定的奖励。

五、本规定解释权属教务处。从公布之日起执行。

广东技术师范学院综合性、设计性实验认定办法（试行）

（文号：广师教字〔2007〕133号，施行时间：2007年12月30日。）

为进一步深化实验教学改革，提高实验教学质量，增强学生综合分析能力、实验动手能力、数据处理及查阅资料能力，培养学生的创新、管理和工程实践能力，使我校开设的综合性、设计性实验工作制度化、规范化，推动我校实验水平提高。特制定本办法。

一、综合性、设计性实验项目的定义

1、综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验。主要培养学生综合运用所学知识和实验方法、实验技能，分析、解决问题的能力。

2、设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的实验。主要培养学生组织能力和自主实验的能力。

二、综合性、设计性实验的设置原则

1、综合性、设计性实验项目是实验课程教学内容的一部分，在确定综合性、设计性实验的实验内容时应充分考虑课程教学大纲的要求和课程特点，并考虑学生知识、能力及开设条件等可行性。

2、要结合专业情况，优先在独立设课的实验课程中安排综合性、设计性实验。各专业有设计性、综合性实验的课程占有实验课程总数的比例要达到80%以上。

3、综合性、设计性实验一般安排2—6个学时，学时包含在本门课程的教学计划中规定的实验总学时内，不另加学时。

4、综合性、设计性实验要按照一定的程序进行认定，经过批准后执行。

三、综合性、设计性实验的认定

综合性、设计性实验项目在开出前须经过认定，对不符合要求未能通过认定的实验项目不能直接转为综合性、设计性实验。综合性、设计性实验项目认定的程序为：

1、由任课教师或实验教师提出申请（见附件1），系（院）实验室主任审核；

2、各教学单位组织3至5名专家进行论证，（专家组一般由二级学院根据专业特点聘请有副高级以上职称的人员组成），并给出专家组评审意见；

3、经过专家组评审通过的实验项目，由二级学院教学指导委员会审批同意后，将该实验认定为综合性、设计性实验。

4、确定为综合性、设计性的实验需报教务处实践学科和设备与实验室管理处实验室管理科备案。

四、综合性、设计性实验认定时必须提供的材料：

- 1、综合性、设计性实验项目认定审批表；
- 2、综合性、设计性实验教学大纲；
- 3、学生实验设计方案、实验报告样表。

五、本办法由教务处、设备与实验室管理处负责解释。

六、本办法自公布之日起施行。

附件：广东技术师范学院综合性、设计性实验项目认定审批表

教务处 设备与实验室管理处

二〇〇七年十二月三十日

广东技术师范学院综合性、设计性实验项目认定审批表

二级学院（盖章）：

年 月 日

课程名称		适用专业			
实验项目名称		实验时数		实验性质	综合性 <input type="checkbox"/> 设计性 <input type="checkbox"/>
实验要求	必修 <input type="checkbox"/> 选修 <input type="checkbox"/>	实验类别	基础 <input type="checkbox"/> 专业基础 <input type="checkbox"/> 专业 <input type="checkbox"/>		
<p>立论依据： 【该实验项目总体情况介绍、实验目的、要求、应用知识面、实验手段和方法、研究领域等以及确定为综合性、设计性实验的主要理论依据】</p>	<p>项目负责人（签名）： 年 月 日</p>				
<p>系（教研室）审核意见： 系（教研室）主任（签名）： 年 月 日</p>					
<p>实验室审核意见（主要从实验条件、可操作性等方面进行说明）： 实验室主任（签名）： 年 月 日</p>					

专家评审意见： 专家组组长（签名）： 年 月 日					
专 家 组 成 员 名 单	姓 名	职 称	从事专业	所在单位	签 名
二级学院教学指导委员会意见： 负责人（签名）： 年 月 日					

注：本表一式三份，一份二级学院留存，一份交教务处、一份交设备与实验室管理处备案。

广东技术师范学院实习与毕业设计 教学经费管理暂行规定（试行）

（文号：广师院〔2013〕93号，施行时间：2013年4月9日。）

实践教学是专业人才培养方案的重要内容，是培养学生实际能力和创新能力的重要手段。为了规范我院学生实习与毕业设计教学经费管理，确保该经费使用效益，保证实践教学工作的顺利开展，根据学校具体情况，特制定本暂行规定。

一、经费使用原则

实习与毕业设计教学经费实行“统一计划、专款专用、超支不补、合理使用”的原则。

二、经费预算与使用范围

（一）学生实习费

学生实习的经费由学校财务处拨给各二级学院包干使用。实习项目主要包括：教育实习（含见习）、专业（毕业）实习（含见习）、艺术实践（采风、写生）等。实习经费使用范围包括：向学生所在实习单位支付的管理费，支付实习学生和教师的交通费（分散实习学生的交通费可以补助方式发放）、实习耗材费、住宿费、校外实习基地教师的指导费和管理费、艺术类学生写生的门票、车船费以及实习联络费等。其中：实习联络费不超过其实习经费的15%。

（二）毕业设计费

毕业设计（论文）经费由学校财务处下拨到各二级学院专用帐户，由二级学院统筹使用。实行专款使用，超支不补。其经费开支范围如下：

1. 毕业设计（论文）需要的资料费、复印费、装订费、调研交通费等，可以补助方式发放给学生。
2. 购买毕业设计（论文）实验需要的耗材等。
3. 毕业设计（论文）答辩劳务费等。

三、经费使用与报账程序

（一）各教学单位在每年年底将下一年度的实习经费、毕业设计教学经费预算报送教务处，经教务处审核后报送财务处，由财务处下达给教学单位。

（二）各教学单位负责人是该单位实习与毕业设计教学经费使用的责任人，各教学单位在经费使用上应严格遵守财务制度，专款专用，严禁用于与实习与毕业设

计教学无关的开支。

（三）各教学单位应结合学科专业特点及实际情况制定相应经费管理的实施细则，切实提高经费的使用效益。

（四）各教学单位对实习与毕业设计教学经费的使用与报账必须符合学校的相关财务管理规定。

本规定自公布之日起执行，由教务处和财务处负责解释。

广东技术师范学院教学成果奖励办法

(文号：广师院〔2016〕386号，施行时间：2016年9月30日。)

第一章 总则

第一条 为奖励在教育教学和管理工作中取得优秀成果的集体和个人，充分调动和激发我校广大教师、教学管理人员和教学辅助人员从事教育教学与管理工作的积极性和创造性，全面提高教育质量和教学水平，总结并推广教育教学实践中的先进经验，根据国务院《教学成果奖励条例》和广东省关于高等教育教学成果的奖励办法，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所称的教学成果是指反映高等教育教学规律，具有原创性、实用性、示范性，对提高教学水平和教学质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学研究结果。具体包括：

1. 在转变教育思想和教育观念，改革人才培养模式、调整专业结构、优化课程设置、更新教学内容、改进教学方法和实验技术、建立与完善实践教育教学体系、推进素质教育、培养学生创新精神和实践能力、提高教育质量和教学水平等方面形成的研究报告、论文、实施方案及经验总结报告或教材（著作）、教学课件等成果。

2. 在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强学科专业、课程、教材、师资及学风等教学基本建设、运用现代教育技术、促进产学研结合、开展教学质量保证和监控工作，建立健全自我监测、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面形成的管理方案、研究论文、报告、教学质量管理体系的规章制度等成果。

3. 推广和应用已有的教学成果，在实践中进一步创新并取得突破性进展，显著提高教学效益和人才培养质量等方面的成果。

4. 指导学生学科竞赛、创新创业活动，被指导的学生在学科竞赛中取得突出成绩，在创新创业活动中获得突出经济效益和社会效益的成果。

第三条 校级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。学校各教学单位、科研单位、党政部门、群众团体及个人均可依照本办法申请校级教学成果奖。

第二章 评选范围和申报条件

第四条 教学成果奖的评审范围包括全日制本科教育、研究生教育、留学生教

育和成人高等教育。

第五条 申请校级教学成果奖的个人或集体的主要成员，必须符合下列条件：

1. 坚持四项基本原则，热爱教育事业，具有良好的思想品德和业务水平，为人师表；
2. 直接承担学校教学、教学管理或教学辅助工作的正式在编人员，并有连续三年以上从事高等教育教学或管理的经历。离退休人员必须是在职期间完成的教学成果；若与校外人员合作完成，则第一完成人必须是学校的正式在编人员。
3. 近两年内，第一完成人无一般及以上教学事故，其余人员无重大教学事故；
4. 直接参加成果方案的设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献；
5. 在一届成果奖申报中，每项成果署名的主要完成人一般不超过 5 人，同一完成人参与的成果不得超过 2 项。
6. 申报的教学成果必须是首次参加教学成果评选，曾参与评选但之后在原基础上又取得新的突破性成果，如再次申报，则须加以详细说明。

第六条 教学成果应在近四年内完成，必须有两年（含两年）以上的教育教学实践检验过程（实践检验的起始时间，从正式实施教育教学方案到推荐校级教学成果奖的时间，不含方案设计、论证和制定时间）。表明该成果能够解决实际问题，具有推广应用的价值，对提高教育教学质量和办学效益有一定的指导作用，有反映成果价值的论文或证明材料。

第七条 教学成果的主要完成单位是指在成果的方案设计、论证、研究和实践全过程中做出主要贡献的单位。如我校部门与校外单位合作项目，主要牵头单位为我校所属单位，且主要合作单位不超过 3 个。

第三章 奖励等级和评审标准

第八条 校级教学成果奖设一等奖和二等奖，各奖励等级的评审标准为：

1. 一等奖标准：在教学基础建设、教学改革、教学管理等方面迈出重大步伐，理论上有重大创新和明显突破，实践上取得显著效果，对提高教学水平和教育质量，实现培养目标有特殊贡献，在省内处于领先水平，并取得较大人才培养收益；
2. 二等奖标准：理论上有较大创新，实践上取得明显效果、对提高教学水平和教育质量有较大作用，在教育教学改革方面成效显著，具有较好推广应用前景的，在校内处于领先水平。

第九条 校级教学成果奖评审，坚持质量第一、突出实践性和创新性导向，坚持向一线教师倾斜、有利于鼓励教师潜心教书育人的导向。同等条件下，长期从事课程教学和实践教学改革工作的教师所取得的成果，在评奖时给予优先考虑。

第四章 申报及评审程序

第十条 各单位负责向学校推荐校级教学成果项目，在推荐中统筹兼顾不同层次、不同类型的成果，学校不受理个人申请。两个或两个以上单位合作时应由第一主要完成单位提出推荐申请。

第十一条 申请校级成果奖，应填写《广东技术师范学院校级教学成果奖推荐书》，并提交成果的主要材料。包括：反映成果且已公开发表的论文，或具有一定理论水平和指导教学实践效果显著的工作总结以及有关的资料。实物性成果应提交说明书、实验报告及鉴定书；教学成果如为教材，还须提交样书。

第十二条 校级教学成果奖评审工作在主管院长领导下，成立专门的评审委员会。评审委员会办公室设在教务处，具体组织的申报评审工作。

第十三条 教学成果奖评审专家由学校部分教学指导委员会成员、相关单位负责人及专家组成。专家评审实行回避制度，评委会成员本人为校级教学成果奖申请人的，不得参加当年评审工作。

第十四条 评审委员会经集体论证评审，提出获奖名单与奖励等级建议，经公示后报分管校领导审批，公示期一般为一周。

第十五条 校级教学成果奖评审实行异议制度。任何单位和个人对评审结果有异议，可以在评审结果公示期内以书面形式向教务处反映，并写明联系人姓名、单位和电话等。单位提出异议的，须加盖单位公章；个人提出异议的，须签署真实姓名。

第十六条 弄虚作假或者剽窃他人教学成果，学校将予以撤销奖励，收回证书和奖金，并按照规定给予相应处分，该项目负责人五年内不允许申报学校的任何教学奖励或项目。

第十七条 学校从获得校级教学成果奖的成果项目中，组织择优遴选，推荐申报省级和国家级教学成果奖。

第五章 奖励办法

第十八条 校级教学成果奖每两年评选一次，一等奖奖金 10000 元，二等奖奖金 5000 元。学校对获奖者进行表彰通报，并颁发证书和奖金。

第十九条 对获得省级、国家级教学成果奖的成果在上级主管部门奖励基础上进行配套奖励。具体奖励额度见下表：

级别	特等奖	一等奖	二等奖	备注
国家级	5 倍	4 倍	3 倍	配套奖励
省级		2 倍	1 倍	
校级		10000	5000	

第二十条 我校作为成果完成单位之一而获奖的，按我校排名顺序位次给予奖励。合作申报中排名第一位的按以上奖励标准的 70% 折算；排名第二的按以上奖励标准的 30% 折算；排名第三及以后的奖项不奖励。

第二十一条 同一成果相继获得校级、省级和国家级教学成果奖，所获奖励以最高奖级计，不重复计算、核发。

第二十二条 各级教学成果奖获奖情况计入获奖者本人档案，作为考核、晋升、评定职称的重要依据。教学成果奖的奖金，归项目获奖者所有，任何单位或个人不得截留。

第六章 附则

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

第二十四条 本办法自发文之日起实施，原《广东技术师范学院优秀教学成果奖励办法》（广师院〔2007〕366 号）同时废止。

广东技术师范学院教研项目配套及教学奖励办法(试行)

(文号:广师院〔2013〕282号,施行时间:2013年10月14日。)

第一章 总则

第一条 为推进我院各类教学改革研究项目的开展,并表彰在教学工作中做出突出贡献的教职工,鼓励广大教师和管理人员积极投入教学研究与教学改革,提高人才培养质量,特制订本办法。

第二条 教研项目经费配套及教学奖励的范围及类别

教研项目经费配套范围。对我院教职工以第一署名单位所获得的省级及以上各类教学研究及教学改革项目进行一定比例的项目经费配套(以下简称项目配套)。

教学奖励范围。主要奖励以我院为第一署名单位的教学成果、教材、平台类项目、教学大赛等。对于广东技术师范学院作为合作单位参与获得的奖项,可根据情况适当予以奖励。

项目配套及教学奖励类别。本办法涉及的项目配套及奖励类别分为教学成果类、教学改革类、教材类、教师类及教学管理类。

(四) 项目配套及教学奖励原则。项目配套不重复,同一项目按最高级别进行配套资助;同一教学奖项多次获奖时,按最高奖计。

项目配套及教学奖励标准

第三条 项目配套及教学奖励标准详见附表。

第四条 教学奖励办法说明

(一) 教学成果类奖励说明

广东技术师范学院独立申报获得的各类省级及以上的教学成果奖项按100%奖励,合作申报获得的奖项排名第一的按70%奖励,排名第二的按30%奖励,排名第三及以后的奖项不奖励。

(二) 教材类奖励说明

根据学院本科人才培养方案上列有的相应课程编写、广东技术师范学院作为唯一主编单位正式出版的教材按100%奖励,作为第一主编单位正式出版的教材按70%进行奖励,作为第二主编单位正式出版的教材按30%进行奖励,作为第三及以后主编单位的教材不奖励。

(三) 学科竞赛类奖励说明

1. 按学生参加第一大类和第二大类学科竞赛情况，对指导教师进行奖励。第一大类竞赛是指由国家教育部高等教育司、工业和信息化部、科技部、省教育厅、以及由国家教育部高等教育司(省教育厅)正式委托各学科国家一级学会(省级学会)主办的各类大学生学科竞赛活动；第二大类竞赛是指由各级教学指导委员会、行业协会等组织的非第一大类竞赛。

2. 第二大类竞赛中，多组多位学生参加同一类型竞赛获奖的，只奖励前三名。

第三章 附则

第五条 凡符合以上项目配套及教学奖励条件者，每年 12 月 31 日前由个人向所在二级学院申报并提供支撑材料（复印件），经二级学院审查、教务处审核、报请学院主管院长批准后，按相应的标准进行。逾期不再受理。奖金发放形式和个人所得税的交纳按有关规定执行。

第六条 本办法未涉及的项目和奖项，具体配套和奖励标准由学校研究确定。

第七条 本办法自发布之日起执行，由学院教务处负责解释。

附表:

广东技术师范学院项目配套及教学奖励标准 (万元)

类别	奖励 / 配套项目	奖 励			配 套	
		国家级	省 (部) 级	校级	国家级	省级
教学 成果类	特等奖	5 倍				
	一等奖	4 倍	2 倍	0. 2		
	二等奖	3 倍	1 倍	0. 1		
教学 改革类	专业综合改革试点项目	2	1		10	5
	精品开放课程	2	1		4	2
	高等教育教学改革项目				按 1 : 1	按 1 : 0. 5
	平台类项目 (含中央财政支持地方高校发展专项资金项目、实验教学示范中心建设项目、大学生实践教学基地建设项目等)		到账经费总额的 1%, 最高不超过 1 万			
教材类	国家级规划教材	1				
	省级规划教材		0. 5			
教师类	教学名师	1	0. 5	0. 2		
	教学团队	1	0. 5	0. 2		
	省级及以上教学竞赛	一 / 二 / 三等奖 0. 4/0. 3/0. 2	一 / 二 / 三等奖 0. 3/0. 2/0. 1			

类别	奖励 / 配套项目	奖 励			配 套	
		国家级	省（部）级	校级	国家级	省级
教师类	校级本科课堂教学观摩竞赛			一 / 二 / 三等奖 0.1/0.06/0.03		
	教师教学质量优秀奖			0.03		
	多媒体教育软件比赛	一 / 二 / 三等奖 0.3/0.2/0.1	一 / 二 / 三等奖 0.2/0.1/0.05	一 / 二 / 三等奖 0.1/0.06/0.03		
	指导学生参加师范技能竞赛	特 / 一 / 二 / 三等奖 0.6/0.4/0.3/0.2	特 / 一 / 二 / 三等奖 0.4/0.3/0.2/0.1			
	指导学生参加第一大类学科竞赛	特 / 一 / 二 / 三等奖 0.6/0.4/0.3/0.2	特 / 一 / 二 / 三等奖 0.4/0.3/0.2/0.1			
	指导学生参加第二大类学科竞赛	特 / 一 / 二 / 三等奖 0.3/0.2/0.1/0.05	特 / 一 / 二 / 三等奖 0.2/0.1/0.05			
教学管理 类	优秀教学管理人员 （教务员）			0.03		
	学科竞赛组织奖	0.3	0.2			

广东技术师范学院教学名师奖评选办法

(文号:广师院〔2016〕384号,施行时间:2016年9月30日。)

为进一步加强师资队伍建设,深化教育教学改革,提高教学质量,鼓励学术造诣深、教学水平高的教师积极投身于本科教学,深入开展教育教学改革和研究,树立教学楷模,我校决定开展教学名师奖评选工作。现结合我校实际,制定评选办法如下:

一、评选的基本条件

(一)从事高校教学工作5年以上,且受聘为教授或副教授职务。在同等情况下,承担基础课教学任务的具有教授职务的专任教师优先。

(二)热爱社会主义祖国,坚持四项基本原则,模范遵守职业道德规范,具有强烈的事业心和协作精神。治学严谨,教风端正,教书育人,为人师表。

(三)积极承担本、专科基础课教学任务,面向本、专科生的课堂教学的工作量不少于每年120学时(其中基础课和专业基础课教学工作量应占工作总量的60%以上);

(四)学术造诣高,长期从事科研和教学研究,并取得公认的研究成果。

(五)有符合时代特点的教学思想,在教学内容、教学方法改革方面取得突出成绩,有自编本门课程的较高质量教材,主讲课程的电子教案已上网,教学方法先进,教学效果良好,学生评价优秀。

(六)努力从事主讲课程的教学改革和建设,指导和帮助青年教师不断提高授课水平,重视教师队伍建设,对形成合理的教学梯队作出重要贡献。

二、评选组织机构

学校成立教学名师奖评选委员会,教学名师奖评选委员会由学校学术委员会兼任。评选委员会下设评审专家组,评审专家组成员从学校学术委员或其他校内专家中产生。教务处负责教学名师奖评选的日常工作。

三、评选程序

(一)本人申请,部门推荐。凡符合评选条件的教师可向所在教学单位提出申请,经教学单位组织初评、签署推荐意见后报教务处。凡申报者必须填写《广东技术师范学院教学名师奖候选人推荐表》,并提交500字左右的个人简历一份和所有附证材料(如立项课题、教材、论文、专著、教学成果、科研成果、获奖证书、鉴定证

书等材料的复印件)。

(二) 教务处会同人事处、科研处等有关部门对候选人进行资格初审。教务处受理教学名师的申请,并与人事处、科研处一起核查并审定申请人的基本条件及材料,根据教学名师奖评选指标体系向评审专家组推荐评审对象。

(三) 评审专家组进行材料评审和实地评审。

(四) 评审专家组向评选委员会报告评审意见。

(五) 学校评选委员会评选。评选结果由评选委员会经充分讨论后以无记名投票方式产生,并报校长办公会审批后可作为教学名师奖候选人。

(六) 公示。教务处会同人事处、科研处对教学名师奖候选人的基本情况予以公示。对教学名师奖候选人有异议的,可在公布之日起 10 日内向教务处以书面形式提出,并附异议提出者的详细联系方式,工作部门为提出异议者保密。评选委员会对有异议的教学名师重新审核,并公布处理结果。

四、待遇及职责

(一) 获得学校“教学名师奖”教师,学校授予“广东技术师范学院教学名师”荣誉称号,颁发荣誉证书,并记入本人业务档案,作为考核、评优、晋级的直接依据。

(二) 获奖教师,学校择优推荐参加省级和国家级“教学名师奖”的评审。

(三) 获奖教师,应主动配合学校将其主讲课程的电子教案挂到校园网上并予以及时更新。

五、其他

(一) 教学名师奖每两年评选一次。每次评选表彰教学名师 3—5 名。

(二) 本办法从发文之日起执行,由教务处负责解释。学校原有相关规定同时废止。

广东技术师范学院教学质量优秀奖评选办法

（文号：广师院〔2016〕398号，施行时间：2016年9月30日。）

为调动广大教师的教学积极性，鼓励教师努力进行教学内容、教学方法和教学手段的改革，提高教学质量，学校决定每学年开展一次评选“广东技术师范学院教学质量优秀奖”的活动。为此，特制定本办法。

一、评选对象和评选条件

（一）评选对象：承担全日制本专科生教学任务，对教学工作认真负责，教学效果良好的在编任课教师。

（二）评选条件

1、基本条件

（1）贯彻党的教育方针，师德高尚，教书育人，为人师表。

（2）在该学年承担教学任务，服从本单位教学任务统筹安排，且课堂教学质量评价得分均在80分（含80分）以上；

（3）按时完成教学任务，教学工作符合学校教学工作规范，教学大纲、教学进度表、试卷分析等教学材料按规定归档。

（4）本学年未发生任何等级的教学事故或者未受过任何行政处分；

2、出现以下任一情况者，限制参评：

（1）课堂教学质量评分连续两个学期均排在本教学单位末位10%；

（2）一学期中承担的2门或以上课程，课堂教学质量评分均位于本教学单位末10%。

（3）一学年中只承担一学期仅一门课程的教学任务，且该门课程的课堂教学质量评分位于本教学单位末10%。

二、评选办法

1. 每学年第二学期期末为评选本学年度教学质量优秀奖的时间。

2. 凡符合评奖条件的在职教师，由本人申请或所在二级学院（部）推荐，填写《广东技术师范学院教学质量优秀奖登记表》。

3. 由各二级学院（部）组织对申报者进行评议，综合评议后向学校提出获奖候选人名单，并在登记表上签署二级学院（部）意见。

4. 二级教学单位评优人数不超过本单位该学年度承担教学工作的专任教师数的

30%。

5. 各二级学院（部）应将所呈报的获奖人名单，填写广东技术师范学院课堂教学质量优秀教师推荐汇总表，连同个人的《广东技术师范学院教学质量优秀奖申请表》交教务处。

6. 公选课评优由教务处负责，评优人数不超过该学年开设公选课教师数的30%；获推荐教师填写《广东技术师范学院教学质量优秀奖登记表》，经所在单位签署意见后统一交教务处；

7. 由教务处审核后交学校教学指导委员会对各二级学院（部）推荐的人选进行评审，初定获奖名单，报学校领导审批，学校文件公布后生效。

三、奖励办法

每年教师节前夕由学校公布获奖者名单，发给荣誉证书和奖金，同时记入教师个人业务档案，并作为教师年度考核、职称评定与职务聘任的依据。

四、本办法自发文之日起执行。原有相关规定同时废止。

五、本办法由教务处负责解释。

广东技术师范学院优秀教务员评选与奖励办法

(文号：广师院〔2007〕350号，施行时间：2007年9月1日。)

教务员(含教学秘书)直接参与教学运行管理、教学档案管理和学籍管理等工作，在教学管理中起着重要的作用，同时也是教师、学生、教务处以及二级学院、部之间的桥梁，是学校教学管理的各项方针、政策和措施得以贯彻执行的重要力量。为进一步提高教务员的业务能力和管理水平，激发教务员的工作热情，提高管理效益，特制定本办法。

一、在二级学院、教学部、中心从事教学管理工作，表现突出，成绩优异并连续任职两年以上的教务员，均可参加评选。

二、优秀教务员的评选条件：

1. 热爱祖国，坚持四项基本原则，坚持党的基本路线，忠诚党的教育事业；
2. 具有良好的职业道德、敬业精神和服务意识，乐于为广大教师和学生服务；
3. 具有强烈的事业心和责任感，认真全面地履行岗位职责，切实起到桥梁纽带作用，确保了所在教学单位教学工作的信息畅通，任务落实；
4. 具有一定的组织协调能力，敏于观察、勤于思考，能充分调动各方面的教学积极性；
5. 具有较强的业务素质，熟悉本单位情况、各教学环节和教学管理规章制度，对所在二级学院、部相关专业知识有一定了解；
6. 没有发生教学事故或受过其他处分。

三、评选名额：

优秀教务员的比例原则上控制在教务员总数的20%以内。

四、评选程序与办法：

1. 优秀教务员每两年评选一次，评选分单位推荐和学校评选两步进行。各教学单位根据评选条件，结合教务员全年的工作情况以及年终考核结果等择优推荐。
2. 学校成立以分管教学的校领导为组长，由教务处负责人及各科室负责人为成员的优秀教务员评审小组，负责对基层单位推荐的人选进行评审。

五、表彰办法：

1. 获得优秀教务员称号的同志由学校予以表彰和奖励。
2. 获奖资料存入个人档案，作为晋职、晋级的重要参考。

六、附则：

1. 本办法自发文之日起实行。
2. 本办法由教务处负责解释。

广东技术师范学院关于鼓励应届毕业生 考研的若干规定（暂行）

（文号：广师院〔2012〕227号，施行时间：2012年7月24日。）

为鼓励我院应届毕业生考研，提高我院的考研录取率，根据学院教学管理的相关规章制度，特制定如下鼓励应届毕业生考研的规定：

一、允许参加考研的学生在考研前的一个月内凭准考证申请免听本学期的课程，以便集中精力复习备考。

二、参加考研的学生在考研的学期（毕业班的第七学期）期末考试课程允许申请缓考，在第八学期开学初组织重考。申请缓考必须凭准考证在期末考试开考两周前办理缓考手续，并在考研成绩单出来后向教务处提供考研成绩单复印件。

三、学院将在第七学期为有意考研的学生举办考研基础课（统考科目：大学英语、政治、高等数学）考前辅导专题讲座，同时要求各二级学院为考研学生安排专业课复习备考指导教师。

四、学院在第七学期为考研学生提供复习备考专用课室。

五、对因学习原因不能够取得学士学位的毕业生，若当年考取硕士研究生，可破格授予学士学位。（见《广东技术师范学院学士学位授予工作细则》有关规定）

六、对在组织考研工作中取得优异成绩的二级学院，学院将给予物质奖励。奖励办法：（1）对当年应届毕业生考研录取率 $\geq 2\%$ 的二级学院，学院将从教学工作优秀专项奖励经费中奖励其5000元；（2）在2%的考研录取率基础上，每增加1个百分点，增加奖金5000元。若应届毕业生人数少于150人，则奖金封顶为20000元。

七、对考取研究生的学生，学院将给予每人500元的奖励。

本规定自下发之日起执行，解释权归学院教务处。