目录

[阜阳师范学院信息工程学院本科教学管理工作规程 4](#_Toc502645129)

[阜阳师范学院信息工程学院教研室设置及管理办法 14](#_Toc502645130)

[阜阳师范学院信息工程学院本科人才培养方案管理办法（试行） 21](#_Toc502645131)

[关于制订2016年本科人才培养方案的指导意见 26](#_Toc502645132)

[阜阳师范学院信息工程学院本科课程教学大纲管理办法 34](#_Toc502645133)

[阜阳师范学院信息工程学院课程表编排管理办法 36](#_Toc502645134)

[阜阳师范学院信息工程学院选课管理办法 40](#_Toc502645135)

[**阜阳师范学院信息工程学院考试工作规程** 42](#_Toc502645136)

[**阜阳师范学院信息工程学院学生考试违规处理实施细则** 47](#_Toc502645137)

[**阜阳师范学院信息工程学院非师范专业实习工作规程** 50](#_Toc502645138)

[**阜阳师范学院信息工程学院教育实习工作规程** 55](#_Toc502645139)

[**阜阳师范学院信息工程学院本科毕业论文（设计）管理办法** 62](#_Toc502645140)

[**阜阳师范学院信息工程学院本科学生毕业论文(设计)作假行为处理实施细则** 67](#_Toc502645141)

[阜阳师范学院信息工程学院大学生学科和技能竞赛管理办法（试行） 69](#_Toc502645142)

[阜阳师范学院信息工程学院学分制学籍管理实施细则 72](#_Toc502645143)

[**阜阳师范学院信息工程学院学生证管理办法** 82](#_Toc502645144)

[阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生转学管理暂行办法 84](#_Toc502645145)

[**阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生转专业实施办法** 86](#_Toc502645146)

[阜阳师范学院信息工程学院学籍异动课程学分认定办法 88](#_Toc502645147)

[阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生赴境内外高校学习及课程学分认定管理办法（试行） 89](#_Toc502645148)

[**阜阳师范学院信息工程学院普通本科生创新创业学籍管理办法** 92](#_Toc502645149)

[阜阳师范学院信息工程学院普通本科毕业生学士学位授予工作实施细则 98](#_Toc502645150)

[阜阳师范学院信息工程学院新增学士学位授予专业审核办法 101](#_Toc502645151)

[阜阳师范学院信息工程学院专业分类建设指导意见 104](#_Toc502645152)

[阜阳师范学院信息工程学院本科专业设置与动态调整实施办法 109](#_Toc502645153)

[阜阳师范学院信息工程学院本科课程建设管理办法 115](#_Toc502645154)

[**阜阳师范学院信息工程学院通识教育课程管理办法** 123](#_Toc502645155)

[阜阳师范学院信息工程学院网络课程资源建设实施办法（试行） 126](#_Toc502645156)

[阜阳师范学院信息工程学院教材建设及选用管理办法 133](#_Toc502645157)

[阜阳师范学院信息工程学院实践育人体系建设实施方案 137](#_Toc502645158)

[阜阳师范学院信息工程学院大学生实习基地建设管理办法（试行） 142](#_Toc502645159)

[阜阳师范学院信息工程学院见习实习经费管理使用暂行办法 145](#_Toc502645160)

[阜阳师范学院信息工程学院实验教学工作规程 148](#_Toc502645161)

[关于加强见习工作的实施意见 156](#_Toc502645162)

[阜阳师范学院信息工程学院教室管理办法 158](#_Toc502645163)

[阜阳师范学院信息工程学院领导干部听课活动实施办法 161](#_Toc502645164)

[阜阳师范学院信息工程学院常规教学检查工作实施办法 163](#_Toc502645165)

[阜阳师范学院信息工程学院教学工作督导实施办法 166](#_Toc502645166)

[阜阳师范学院信息工程学院教学质量信息反馈与处理办法 168](#_Toc502645167)

[阜阳师范学院信息工程学院学生教学信息员管理办法 169](#_Toc502645168)

[阜阳师范学院信息工程学院普通本科教学事故认定与处理办法（试行） 171](#_Toc502645169)

[阜阳师范学院信息工程学院考风考纪巡视与评估工作实施办法 178](#_Toc502645170)

[阜阳师范学院信息工程学院教学资格认证管理办法（试行） 180](#_Toc502645171)

[阜阳师范学院信息工程学院教师教学工作规范（试行） 182](#_Toc502645172)

[阜阳师范学院信息工程学院主讲教师教学任务书管理办法 189](#_Toc502645173)

[阜阳师范学院教师教学业绩考核办法 190](#_Toc502645174)

[阜阳师范学院教师教学工作量计算办法（修订） 192](#_Toc502645175)

[阜阳师范学院信息工程学院教师课堂教学质量评估实施办法 195](#_Toc502645176)

[阜阳师范学院信息工程学院青年教师教学导师制实施办法（试行） 198](#_Toc502645177)

[阜阳师范学院信息工程学院教学奖励办法 201](#_Toc502645178)

阜阳师范学院信息工程学院本科教学管理工作规程

院教字〔2016〕55号

**第一章 总 则**

**第一条**  为加强本科教学管理工作，促进我校本科教学管理的制度化、规范化、科学化建设，保障人才培养目标的实现，根据教育部《高等学校教学管理要点》，结合学校教育发展和教学工作实际，特制定本规程。

**第二条** 人才培养是学校的基本职能和根本任务，教学工作是学校的中心工作，本科教学管理在学校管理中占有特别重要的地位，各项管理工作都须围绕本科教学和教学管理工作来开展，并为本科教学和教学管理工作服务。

**第三条**  本科教学管理的基本任务是，建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；研究教学及其管理规律，不断改进教学管理工作，提高教学管理水平；研究并组织实施教学建设与改革，调动教师和学生参与教学活动的积极性，不断提高人才培养质量。

**第四条** 本科教学管理的基本内容包括：教学计划管理、教学运行管理、教学质量管理，教学研究与改革以及教学基本建设的管理。

**第五条** 学校加强教学管理队伍建设，根据实际工作需要配备一定数量、结构合理的教学管理人员，并不断提高其政治、业务素质和管理水平。

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

**第七条** 学校采取院、系两级管理，师生员工全员参与的管理模式。院系两级教学管理的基本原则是学校负责宏观决策与管理调控，各系（部）负责教学的组织与实施。

**第二章 教学管理组织体系**

**第八条** 院级教学管理组织体系

（一）学校教学管理工作由院长总体负责。分管教学副院长主持日常教学管理工作，并通过职能部门调配教学资源，实现各项教学管理目标。

（二）学校建立教学工作会议制度。学校每年召开本科教学工作会议，研究、解决人才培养和教育教学中的重点、难点问题。每学期定期召开由分管副院长主持、有关职能部门及系领导参加的教学工作例会，听取各教学单位情况，并及时解决问题。有关教学及管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等，须在党政的统一领导下，由党政联席会讨论决定。

（三）学校学术委员会负责审议学校的专业建设规划、课程建设规划、实验室建设规划、教改方案设计、培养方案制（修）订和“本科教学工程”等教育教学改革项目评定等事项。

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

（五）教务处负责对学校教学秩序和教学质量状况进行调查研究和常态监测，组织开展教育教学自我评估和各类专项评估，为学校提供教学信息反馈和建议，建立健全有效的内部质量保障体系，发挥促建、促改、促管的作用。

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

**第九条** 系级教学管理组织体系

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

（二）各系教学管理工作由系主任总体负责，系教学工作的重大改革举措须经院学术委员会研究通过。

（三）专业负责人由系根据学校文件要求遴选，并经学校教学指导专门委员会审议通过。其主要职能是制定并组织实施专业的建设规划；组织制定或修订本专业人才培养方案，审核专业课程教学大纲和实践教学大纲等；组织专业见习、实习和毕业论文（设计）的计划制订和实施工作；组织开展专业教学研究与改革；制定专业师资队伍培养计划，落实师资队伍建设措施；负责专业教学质量管理和教学专项评估；及时向学校、学院反映专业建设的有关情况，并针对存在的问题，及时采取有效措施予以解决等。

（五）教研室是按课程设置的基层教学研究组织，其主要职能是制定教研室工作计划，组织落实培养方案所规定的课程及其它环节教学任务，审核教师教学设计、课程进度表、教学方式、考试方式、考试命题、实习指导书等，督促教师按计划开展教学活动；制定课程建设规划，编写课程教学大纲；组织开展相关课程建设、教材建设、教学研究、业务学习和学术交流活动；完善教研室规章制度，做好青年教师培养、教学质量监测、教师考核等工作，建设优秀教学团队，促进教师提高教学质量，提升学术水平；完成学校、学院布置的相关任务等。

（六）教务秘书在系主任领导下，处理日常教务管理工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查等工作，不断完善各种教学指导文件和教学管理制度，建立健全教学档案，推进教学管理工作制度化、科学化、信息化和规范化建设。

**第三章 人才培养方案管理**

**第十条** 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，是组织教学活动、安排教学任务的基本依据。人才培养方案既要保持一定的稳定性，又须根据经济社会发展以及教学改革的深入，适时进行修订。培养方案的内容一般包括：专业培养目标、毕业生基本规格、主干课程、特色课程、实践教学体系、修业年限、授予学位、课程安排、学分学时分配等。培养方案一经确定，必须认真组织实施。

**第十一条** 人才培养方案制（修）订。制（修）订工作应在系主任的领导下，由教务处组织各学院进行。

（一）教务处负责制（修）订专业人才培养方案的总体原则及要求；在综合教务管理系统中录入全校性的课程和实践环节，并组织、协调各教学单位录入、设置专业课程；提请学院审议各系制（修）订的方案，报请党政联席会审订，分管教学工作副院长审核签字后发布执行。

（二）各系根据人才培养方案的总体原则及要求组织制（修）订方案，在综合教务管理系统中录入、设置专业课程。

**第十二条** 人才培养方案执行

（一）教务处负责协调、检查和监督各教学单位培养方案的执行，及时研究和处理各教学单位在培养方案执行中遇到的困难和问题。

（二）各系负责分学年、分学期具体执行培养方案；落实每学期课程及其他教学环节教学任务。

**第十三条** 人才培养方案变更。人才培养方案颁布执行后，凡涉及更改课程名称、开课学期、考核方式，增减课程学时（学分），增开、停开课程以及调整课程性质(必修、选修)等情况，需调整教学计划的，均属于变更培养方案。培养方案原则上不得变更，如遇特殊情况确需变更的，须执行以下程序：

（一）系（或课程承担单位）填写《阜阳师范学院信息工程学院本科人才培养方案微调审批单》，并组织专家充分论证通过，经负责人签字同意后，报教务处审核。

（二）教务处审核通过后，经分管教学工作副院长审批同意后方可实施。

**第四章 教学运行管理**

**第十四条** 教学运行管理是根据人才培养方案实施教学活动的最核心、最重要的部分，它包括以教师为主导，以学生为主体，师生相互配合的教学过程组织管理和以学校与系教学管理部门为主体所进行的教学行政管理。其基本要求是全校协同，上下协调，严格执行各项教学规章制度，保持教学工作稳定运行，保证教学质量。

**第十五条** 教学运行管理主要包括教学大纲管理、日常教学管理、课堂教学环节的组织管理、实践性教学环节的组织管理、学籍管理、教学档案管理等环节。抓好各教学环节组织管理是保证整个教学过程正常有序、协调进行的必要条件。

**第十六条** 课程教学大纲管理。课程教学大纲是根据人才培养方案，以纲要形式编写的有关课程教学内容的教学指导性文件，它是各门课程开展教学活动和对学生学习考核的主要依据，人才培养方案中的每门课程（含理论课、实验课、实践环节）都须有相应的课程教学大纲。课程教学大纲的制（修）订必须符合培养方案要求。

（一）教务处负责制（修）订课程教学大纲的编写原则，组织全校课程教学大纲的制（修）订工作；监督各系（课程承担单位）教学大纲的实施。

（二）系（课程承担单位）根据学校教学大纲制（修）订原则组织编写教学大纲，报教务处备案；负责组织、落实、检查课程教学大纲的实施。

**第十七条** 日常教学管理。日常教学管理工作主要包括校历、学期开课计划、排课、课表、选课、考试和课程教学进度管理等。

（一）校历编制。校历是学校以学年为单元开展各种教学活动的规定性文件，在每学年结束前6周根据学校教学安排进行编制。校历内容包括学年内学期周数、法定节假日、寒暑假、开学日期、期中教学检查、期末考试日期等的时间安排等。

（二）学期开课计划管理

1.各系（课程承担单位）在每学期第15周前，根据人才培养方案编制下一学期开课计划，确定所开课程、任课教师、各教学环节周学时数及教学场地要求等，并报送教务处。

2.教务处汇总、审核后，作为排课的依据。

（三）排课和课表管理

1.教务处组织各系编排课程表，统筹编排全校公共教育课和教师教育课课表；系负责编排专业课课表。每学期结束前1周完成下一学期课表编排工作。

2.课表一经确定，不得随意变动。确需变动，由课程承担单位提前1周办理《阜阳师范学院信息工程学院课程表微调申请表》，经承担单位负责人审核、教务处批准后执行。

（四）选课管理

1.选课管理以学院为主体开展，教务处统筹协调；

2.教务处协调课程承担单位组织实施公共教育课、教师教育课选课和学科专业课选课。

（五）考试管理

1.教务处负责组织安排全校考试时间段；协调考试场地安排；监督、检查试卷命题质量；组织、协调全校试卷的印刷工作；组织、协调公共必修课程考试工作；对考试中的违纪学生和工作人员按规定进行处理。组织非学历考试工作。

2.系（课程承担单位）负责组织课程试题（卷）库的建立与选用，试卷命题、保密和评审等工作。

3. 教务处负责安排考试场地、编排考场、安排监考教师、组织考试等工作；根据所属课程考核的组织与实施对各系违纪学生和工作人员提出处理意见。落实学校相关要求，做好非学历考试工作。

（六）课程教学进度管理。课程教学进度表是课程讲授内容、方式、进度的具体安排表。

1.教务处负责检查、监督各系教学进度表执行、材料存档等情况。

2.课程承担单位负责组织任课教师在开学前根据教学大纲和校历安排编制教学进度表；审批教师课程教学进度表；检查课程教学进度表执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务；做好课程教学进度表的留存备案工作。

**第十八条** 课程开设条件。课程开设应具备以下条件：确定有一定数量的主讲教师；编制有合格的教学大纲；确定有适用的教材；已做好实践环节方面的必要准备；对作业、考核等方面有具体要求；教师具备实施课程教学各环节所需技能。课程开设条件由教学单位负责审核；教务处行使监督管理职能。

**第十九条** 课堂教学环节的组织管理。各教学单位任务是：

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

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

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

**第二十条** 实践性教学环节组织管理

（一）各系应根据培养目标要求，大力开展多种形式的实践性教学环节，积极建立保证完成各类实习和社会实践任务且相对稳定的校内外实践教学基地。

（二）各系须结合本单位实验（实训）教学实际，制订实验室（实训场所）管理和实验器材管理的具体措施，为实验教学提供良好的条件和环境。每门实验（实训）课须编写出教学大纲，不断改进教学方法，提高课程教学质量。

（三）见习、实习是实现培养目标的一个重要实践性教学环节，是学生巩固、加深所学理论知识，培养分析问题和解决问题能力的重要途径。

1.教务处负责制订见习、实习管理制度；组织开展全校见习、实习工作；监督检查各学院专业见习、实习的落实和执行情况；定期开展见习、实习经验交流和表彰工作。

2.系负责制定见习、实习工作计划，组织落实见习、实习工作；负责本系见习、实习检查、考核和总结工作。

（四）毕业论文（设计）是高等学校人才培养方案的重要组成部分，是学生在教师指导下独立完成的一个重要教学环节。毕业论文（设计）具体工作按照学校毕业论文（设计）管理办法执行。

1.教务处制定毕业论文（设计）基本规范和相关管理文件；组织各系开展毕业论文（设计）工作；组织开展毕业论文（设计）工作检查、评估、评优等工作；实施毕业论文（设计）多元化管理。

2.系实施学院毕业论文（设计）工作实施细则；开展毕业论文（设计）的选题、指导教师安排、答辩等工作；检查毕业论文（设计）进度和质量；对毕业论文（设计）工作进行自我检查和评估；向学校申报毕业论文（设计）相关奖项；组织实施毕业论文（设计）多元化工作。

（五）学科专业竞赛是推动教育教学改革，培养大学生创新精神与实践能力、提高大学生综合素质的主要载体，须纳入院、系及相关职能部门工作计划，为学生提供必要的经费等物质条件，并组织经验丰富的教师对学生进行指导。具体工作按照学校学科专业竞赛管理办法执行。

**第二十一条** 成绩管理

（一）教务处负责对全校课程成绩数据进行复核、审查，建立学生成绩数据库；负责重、缓考和重修成绩审核管理工作；审核成绩修改工作等。

（二）各教学单位负责课程成绩核对、录入、分析、管理工作；负责课程重、缓考和重修成绩核实、录入、上报工作；向学校申报成绩修改等。

**第二十二条** 学籍管理。学籍管理的基本内容包括：对学生的入学资格、学籍学历电子注册、考勤、转学、转专业、退学、休学、复学、课程修读、考核、成绩记载、毕业（学位）资格审核、证书发放等管理。

（一）教务处负责制定学校全日制学生学籍管理规定；学生学籍异动事项的核查及办理工作；组织开展学生学期注册工作；公布全校学籍状况数据；负责学生休学、复学、转学、转专业、退学等学籍异动的课程成绩审核；负责全校学生毕业资格、学位资格的审查；负责毕业证书、学位证书的办理与发放工作。

（二）教务处负责学生学籍管理工作；负责新生的报到和学期注册、统计及上报工作；负责对本院学生休学、复学、转学、转专业、退学等学籍异动情况进行审核和申报；负责本学院学生毕业资格、学位资格的初审及报审。

**第二十三条** 教学档案管理。教学档案一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学业档案等。教学档案实行分级管理，学校相关职能部门、各系等都要建立相应的教学档案管理机制，确定各类教学档案内容、保存范围和时限，明确有关人员职责，确保教学档案的真实、完整。须充分使用现代化手段管理教学档案。具体工作按照学校本科教学档案管理办法有关规定执行。

**第五章 教学基本建设管理**

**第二十四条** 教学基本建设包括学科专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、教风学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。它是保证教学质量最重要的基础性建设，须以学校发展目标和总体规划为依据，统筹安排、精心组织、扎扎实实、坚持不懈的开展建设工作。

**第二十五条** 学科专业建设

（一）教务处根据教育部颁布的本科专业目录、地方经济社会发展需求和学校发展实际，规划学校专业结构布局，提出学校专业建设方案；制定专业建设质量评估方案，组织专业评估；指导新办专业的论证、申报、建设工作；组织新增学士学位授予专业申报工作。

（二）各系负责制定本学院专业建设规划、各专业建设方案；负责本系年度新办专业论证、申报材料和建设工作；做好新增学士学位授予专业申报工作；根据学校要求，开展专业自评；做好专业建设类项目建设工作。

**第二十六条** 课程建设

（一）教务处负责制定课程建设规划，进行有计划、有目标、分层次、分阶段系统建设；建立课程建设评价机制；以精品课程建设为中心，开拓网络课程建设，重视系列课程和课程群建设，深化教学内容、课程体系和教学方法、手段改革。组织开展全校通识教育课程建设工作。

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

**第二十七条** 教材建设

（一）教务处负责制订教材建设规划，加强文字教材、实物教材和视听教材等立体化教材建设；制定教材编写、评价、选用制度，使教材建设与专业建设、课程建设进程相吻合，体现教学改革和建设成果；组织教材建设的立项及优秀教材的评审、推荐工作；审核各教学单位的教材征订计划。

（二）学校相关部门负责全校教材征订、招标、采购工作。

（三）各教学单位执行学校教材建设与管理制度，积极推进本系教材的选用与建设；负责所开课程教材选用征订的汇总上报；负责申报优秀教材评选及教材建设的推荐申报。

**第二十八条** 实践教学基地建设。校内实践教学（含见习、实习、实训下同）基地的建设应模拟真实生产或管理过程，再现工业、社会等环境，成为进行综合教育训练的课内外实践教学基地。校外实践教学基地建设须把实践教学与承担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。实验室建设须与学科专业建设、课程建设相匹配，防止分散配置、局部使用、低水平重复的低效益建设方式，集中力量建设好受益面较广的基础教学实验室。

（一）教务处负责根据教学需要，全面规划基地建设和改造，规范管理，建立资源合理配置和使用机制；组织开展校内外实践教学基地建设工作；制定基地建设标准；健全基地管理的各项规章制度。

（二）学院负责建设一批相对稳定、符合专业人才培养需要的校内外实践教学基地；根据基地建设标准，加强基地建设；落实基地管理的各项规章制度。负责实验室计划管理、技术管理、固定资产管理等，提高投资效益和设备利用率；负责教学仪器设备论证、申报工作；做好实验室安全管理工作。

**第二十九条** 教风学风建设。教风学风包括教师的治学作风和学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风。通过思想、组织、制度和环境建设，逐步形成良好传统；坚持重在教育，建管结合，以建为主的原则，坚持院、系和职能部门齐抓共管，教师人人参与的做法，把教风学风建设与学校德育工作结合起来。通过思想教育和教学改革，使学生变被动学习为主动学习，并充分利用选修课、第二课堂等形式扩展学生学习领域。须特别重视考风建设，通过严肃教育和严格管理，坚决制止考试违纪行为，纠正不良风气。

（一）教务处负责制定教师教学行为规范、教风建设方面的规章制度；协同学校相关部门制订学风建设的规章制度；负责监督实施。

（二）采取有效措施执行教师教学行为规范的制度；根据学校的规章制度制定本学院教风、学风建设的具体方案并认真实施。

**第三十条** 师资队伍建设。为保证学校可持续发展和教学质量不断提高，必须建立一支数量合适、结构合理、素质优良、教学科研结合的相对稳定的师资队伍。

（一）人事（部）处负责制定学校师资队伍建设规划；加强教师的师德师风建设；完善教师职务聘任制，建立竞争激励机制；采取有效政策和措施，大力引进和选聘高学历、高层次以及新专业急需的人才，不断充实教师队伍，尤其是学科带头人和骨干教师队伍。

（二）教务处协助人事（部）处制定师资队伍建设规划；加大师资培养力度，针对不同岗位教师需要，以多种形式进行师资培训，提高教师队伍素质。

（三）系（部）制定本单位师资队伍建设规划；负责建立本系教师培养制度并认真组织实施；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。

**第三十一条** 教学管理队伍建设。须建立一支思想政治素质较高、熟悉教学规律、精通管理业务、数量充足、相对稳定的教学管理干部队伍。有计划地安排教学管理人员岗位培训、在职学习和考察交流。各级教学管理人员须努力学习现代教育理论，认清高等教育改革和发展方向，树立新的教育教学思想理念，形成严谨、踏实的工作作风，不断提高教学管理水平。

**第三十二条** 教学管理制度建设。制订并完善教学基本文件，包括培养方案、教学大纲、学期教学任务、校历、课程表、学期教学总结等。建立必要的规章制度，包括学籍管理、成绩考核管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管、教师和教学管理人员岗位责任及奖惩制度等。

（一）教务处负责制定学校教学工作管理制度；监督学校教学工作管理制度的落实情况。

（二）系（部）认真落实学校教学工作管理制度；负责制定本系教学管理制度并组织实施。

**第六章 教学质量管理**

**第三十三条** 树立科学的教学质量观。教学质量是高等学校的生命线，教学质量管理必须树立正确质量观，坚持严格的质量标准，实行全面质量管理，通过不断改善影响学校教学质量的内外因素，建立通畅的信息反馈网络，把目标管理和过程管理相结合，形成教学质量保障体系，从而营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果。

**第三十四条** 建立教学质量督导与检查制度。学院、系须建立健全各主要教学环节质量标准，完善教学质量监控体系，成立教学督导组。建立教学检查、学风检查、教学督导、同行领导听课、学生评教、学生信息反馈、毕业生调查等制度；制定教师教学工作规程；建立教师教学质量评价指标体系，实行学生评教、教师评学、同行评教制度、领导干部听课制度，对教师敬业精神、教书育人、教学内容、教学方法、教学进度、教学效果、教学管理和学生学习等情况进行评价。

（一）教务处负责组织建立教学各环节质量标准；负责对各系教学工作进行考核及评价；汇总教学考核及评价情况，反馈教学评价信息，并定期向全校公布。

（二）系负责制定本系执行教学各环节质量标准的实施方案并上报教务处备案；负责对本系教学工作进行自评，并提交年度教学质量报告，报教务处备案；负责本系教学常规检查工作；配合教务处进行定期检查、随机检查、周期检查或专项检查。

**第三十五条** 建立健全教学工作评估制度。有计划地开展专业建设评估、课程建设评估、学院本科教学工作评估、学校本科教学工作评估等工作，把开展教学评估作为实现宏观教学管理的重要手段，实现教学工作评估与日常教学管理相结合，促进教学质量提高。

（一）教务处负责制定评估方案；组织开展各项教学评估工作；组织开展教学基本状态数据建设工作；定期发布全校教学质量报告。

（二）系（部）根据学校要求开展各项教学评估工作；做好教学基本状态数据的整理、报送工作。

**第三十六条** 建立教师和管理人员工作考核制度。考核工作采取形成性评价与结果评价、定性评价与定量评价相结合的方式，考核结果与晋职、津贴分配等挂钩。

**第三十七条** 建立奖励制度。对于在教学工作中做出优异成绩的教师和管理人员予以表彰奖励。

（一）教务处负责制定教学奖励办法，明确奖励条件、标准；组织开展毕业论文（设计）、实习工作、实验教学、考风考纪、考研工作先进单位和教学成果奖、教学名师和教坛新秀评选工作。

（二）各教学系（部）组织向学校申报各类教学奖励。

**第三十八条** 建立教学事故责任追究制度。对教学事故的责任人员予以处理，具体规定按学校教学事故认定与处理办法规定执行。

**第八章附 则**

**第三十九条** 本规程自公布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院教研室设置及管理办法

院教字〔2016〕54号

**第一章 总则**

**第一条** 为了充分发挥教研室在教学组织、教学管理、教学研究和教学改革等工作中的积极作用，使教学工作进一步规范化、制度化和科学化，不断提高教师的教学质量和学术研究水平，特制定本办法。

**第二条** 教研室是在系（部）领导下按学科或课程设置组织的教学基本单位，学校及各教学单位要高度重视和支持教研室开展各项工作。

**第二章 教研室的设置**

**第三条** 教研室的设置包括教研室的新建、调整和撤销，教研室设置应以满足学校教育教学工作需要为出发点，以提高课程教学质量与学术水平为目标，有利于学科专业分类建设，有利于相近课程集群发展。教研室设置一旦完成，要保持相对稳定。

**第四条** 教研室设置程序：各教学单位根据学科专业发展及课程建设需要，研究提出拟设置教研室的建议；教务处受理各教学单位的建议材料，组织专家初审；学院党政联席会审定后，报教务处、人事处（部门）备案后执行。

**第五条** 教研室的组成：设教研室主任1名，教研室成员一般应在五人以上。凡具有高校教师资格和教学专业技术职称的教师都应按照专业归属到相应的教研室。每个教研室组成成员至少应有一名高级专业技术职称教师，并确保教研室成员在年龄、职称、学历等方面结构合理。

**第三章 教研室的职能**

**第六条** 组织传达和贯彻执行上级有关文件精神，参加本单位组织的学科专业建设、教学工作、学术交流等有关会议及活动。

**第七条** 落实学年教学任务。具体落实人才培养方案规定的相关课程；组织教师制订学期教学进度计划表，督促教师按计划开展教学活动；组织完成本教研室所承担课程的命题、阅卷等学业测试与评价任务；组织落实所承担的专业见习与实习、毕业论文（设计）、社会调查等实践教学环节和教学任务。

**第八条** 组织实施课程建设工作。制定所承担课程的建设规划；做好精品开放课程、双语课程等相关课程项目的申报与建设；编写所承担课程的教学大纲；做好课程相关教材的选用与建设工作；参与课程相关实验室的建设工作。

**第九条** 组织业务学习和教学研究活动。组织教师学习教育理论，通过互相听课、教学观摩、教学讨论等形式交流教学经验，集体研究、解决教学过程中出现的问题，不断提高教学质量。

**第十条** 开展科学研究和学术交流活动。结合学科专业特点，制定教研室教科研计划；组织教师申报教研、科研项目，开展课题研究工作；组织有关学术讲座、学术交流活动，活跃学术氛围，提高学术水平。

**第十一条** 教学团队建设。在系（部）的统筹安排和指导下，根据教学任务和课程建设的需要，提出教师补充、调整的意见和建议；落实青年教师教学导师制，关心帮助青年教师快速成长；制定教研室人员培训计划，组织教研室成员结合同行评价开展日常听课评课活动，检查教师教学进展及业务水平提升情况。

**第十二条** 教研室成员绩效考核。在系(部）的统筹安排下，对本教研室成员的思想素质、业务水平、科研能力进行工作记录、成果统计，完成有关绩效考核工作。

**第十三条** 完善教研室规章制度。建立教研室集体备课、课程建设、教学研究、年度考核、教学资料归档相关规章制度，做好教研室建设与管理工作。

**第四章教研室主任**

**第十四条** 教研室主任由系（部）根据聘任条件遴选确定，并报教务处、人事处（部）备案。

**第十五条** 教研室主任聘任条件：

（一）认真贯彻党的教育路线、方针、政策，坚持四项基本原则，思想作风正派；具有强烈的事业心、责任心，有较高的业务水平和较强的组织管理能力；

（二）具有5年以上教龄且管理经验丰富，原则上具有副高以上职称。

**第十六条** 教研室主任工作职责：

（一）组织、领导本教研室全体成员学习党和国家的教育方针、政策，不断提升专业素养，端正教育思想，钻研教学业务，提高教学水平；

（二）组织制订和实施所承担课程的教学大纲，选编教材、实验指导书和教学参考书；

（三）组织制订学期教研室工作计划，明确各专业各年级相关课程的教学要求，合理安排好本教研室承担的教学任务和活动；

（四）抓好本教研室所开课程的讲授、辅导、实验、实习、作业批改以及毕业论文指导、教育实习等教学环节，组织教学研究、相互听课、观摩教学等教学活动，组织落实试卷库或试题库的建设，组织安排考试阅卷、成绩评定及教学质量分析工作；

（五）组织制定本学科相关课程建设规划和年度实施计划，开展课程建设和教研立项工作；

（六）组织制定本教研室教师进修计划，在系（部）部署下，积极推荐和引进人才，做好本教研室教师考核工作；

（七）组织教研室成员开展科学研究和学术交流活动，不断提高教研室成员教学科研水平。

**第五章教研室工作检查和评估**

**第十七条** 教研室要根据本办法定期组织自查，每学期应以书面形式向系（部）汇报教研室工作情况。

**第十八条** 系（部）对教研室工作进行定期检查，并根据检查结果，推荐申报学校“优秀教研室”。

**第十九条** 教务处会同有关部门依据《阜阳师范学院信息工程学院教研室建设评估指标体系》（见附件），对教研室工作适时进行评估，评选表彰优秀教研室。

**第六章 附则**

**第二十条** 本办法自下发之日起施行，由教务处负责解释。

附件：阜阳师范学院信息工程学院教研室建设评价指标体系

2016年12月23日

**附件：**

**阜阳师范学院信息工程学院教研室建设评价指标体系**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教研室名称：  教研室主任： | | | | | | | | |
| **一级指标** | **二级指标** | **评价标准** | | **分值（Mi）** | 评价等级(Ki) | | | |
| A级标准 | C级标准 | **A**  **1.0** | **B**  **0.8** | **C**  **0.6** | **D**  **0.4** |
| 1.组织与队伍建设 | 1.1组织建设 | 组织健全，岗位职责明确；有完备的规章制度并认真落实；教研室各项工作能落实好，圆满完成各项工作任务。 | 能够履行教研室基本职责 | 3 |  |  |  |  |
| 1.2队伍结构 | 教师的职称结构、学历结构、年龄结构和人员配置合理。符合主讲教师资格的比例≥90%；高级职称教师比例≥40%；专任教师中具有硕士学位的比例≥50%；青年教师（≤35岁）中具有硕士学位的比例≥70%。 | 教师的职称结构、学历结构、年龄结构和人员配置基本合理。符合主讲教师资格的比例≥70%；高级职称教师比例≥20%；专任教师中具有硕士学位的比例≥40%；青年教师（≤35岁）中具有硕士学位的比例≥50%。 | 3 |  |  |  |  |
| 1.3青年教师导师制 | 对青年教师实行一对一教学指导，对已任课的青年教师每学期至少随堂听课指导4次，并指导青年教师讲授2次以上。 | 实行青年教师导师制 | 3 |  |  |  |  |
| 1.4师德师风 | 为人师表，无不良言行；严格遵守工作纪律，无任意调、停课、迟到、提前下课等现象，无教学差错、事故。 | 有不良言行，但未造成严重影响；存在任意调、停课现象，但未造成缺课、误课 | 3 |  |  |  |  |
| 1.5教学团队建设 | 有明确的发展目标、良好的合作精神和合理的梯队结构，老中青搭配，职称和知识结构合理，在指导和激励中青年教师提高专业素质和业务水平方面成效显著。 | 团队发展目标不够明确，合作精神不强，但有较为合理的梯队结构。 | 4 |  |  |  |  |
| 2.  管  理  制  度 | 2.1规章制度建设 | 有完备的教研室规章制度（如研讨交流制度、集体备课制度、新教师培训制度、新开课培训制度等）。 | 有一定的规章制度，但不完善。 | 5 |  |  |  |  |
| 2.2例会制度 | 认真建立、执行教研室成员每两周一次（半天）的教学研究例会制度，做到例会有准备、有专题、有效果。 | 有教学研究例会制度，但召开不定时。 | 3 |  |  |  |  |
| 2.3教学检查制度 | 根据学校、系（部）要求，认真做好期初、期中、期末教学检查工作，效果较好。 | 能执行学校、学院（部）有关教学检查制度，效果一般。 | 3 |  |  |  |  |
| 2.4听课制度和观摩教学制度 | 1. 认真组织教师间的相互听课，达到每人每月不少于一次的要求；听课时认真填写听课记录，并开展评议。 | 1. 组织教师间的相互听课，每学年教师间互相听课不少于6次，且有明确评价意见。 | 4 |  |  |  |  |
| 2. 每学期均能组织观摩教学，并组织本室教师认真研讨，效果好。 | 2. 能认真组织教师参加院级、校级观摩教学的听课。 |
| 3.  教  学  工  作  管  理  3.  教  学  工  作  管  理 | 3.1教学计划 | 组织教师学习、讨论有关培养方案，每位教师做到深入理解培养方案的指导思想，全面掌握人才培养模式、规格和教学环节安排。落实课程有关的教学环节，严格执行培养方案规定的课程。 | 基本能够执行培养方案 | 5 |  |  |  |  |
| 3.2教学大纲 | 教研室所开课程均有教学大纲，并选好与大纲相适应的教材、教学参考书；近两年，组织教师编写、修订教学大纲或自编教材（讲义）。按大纲要求组织理论教学、实践教学和成绩考核等教学环节。 | 不同教学对象的课程教学大纲齐全；编写体例正确；内容基本符合要求。 | 5 |  |  |  |  |
| 3.3教案 | 能认真撰写教案、讲稿，教案项目齐备，体现了教师对教材、教学内容的组织与规划，对课堂教学实际指导意义大。 | 有教案，但教案欠规范。 | 3 |  |  |  |  |
| 3.4课程学期授课计划 | 所开课程，开学上课前均按要求填写《教学进度计划表》，制定课程学期授课计划。 | 有《教学进度计划表》 | 5 |  |  |  |  |
| 按学期授课计划组织教学；因故变动，须经院长或分管教学副院长同意（签名），并报教务处备案。 | 基本按计划执行 |
| 3.5课程考试 | 严格执行课程考试制度规范，试卷分析结果显示命题难易度、题量、题型合理，与教学大纲要求一致；积极开展试卷库、试题库建设。 | 能执行课程考试制度规范，试卷分析结果显示命题难易度、题量、题型合理，与教学大纲要求基本一致。 | 3 |  |  |  |  |
| 3.6教学质量 | 本教研室教师课程教学质量近四年优、良率达90%以上，赢得学院（部）、同行、学生好评。 | 本教研室教师课程教学质量近四年优、良率达70% ～80%。 | 5 |  |  |  |  |
| 3.7教学档案 | 反映教研室教学活动、教学管理、教学质量的各种教学资料、教学文件齐全，管理规范。 | 反映教研室教学活动、教学管理、教学质量的各种教学资料、教学文件基本齐全。 | 3 |  |  |  |  |
| 4.  科  研  教  研  教  改 | 4.1科研工作 | 积极开展科学研究工作，近四年有省级以上科研课题1项以上，科研成果与教学有效结合。 | 能积极开展科学研究，有校级以上科研课题1项以上。 | 5 |  |  |  |  |
| 4.2教研室活动 | 每学期制定详细的教研活动计划，每2周进行一次教研室活动，并有完整的记录材料。 | 每学期制定教研室教研活动计划，每月至少进行一次教研活动，并有记录材料。 | 5 |  |  |  |  |
| 4.3教研、教改项目 | 近四年承担省级以上教改项目，按计划组织实施，有阶段性成果；参加教学研究项目的教师数占教研室教师总数的70%。 | 近四年承担校级以上教学研究立项项目，且结题情况较好；参加教学研究项目的教师数占教研室教师总数的50%。 | 5 |  |  |  |  |
| 4.4教学论文 | 近三年人均公开发表教学研究论文1篇以上。 | 近三年人均公开发表论文0.5篇以上。 | 5 |  |  |  |  |
| 5.  课  程  建  设 | 5.1课程建设规划 | 制定科学可行的课程建设规划，课程建设目标明确，措施有力。 | 制定课程建设规划，执行情况较好。 | 5 |  |  |  |  |
| 5.2课程内容与教学方式方法改革 | 有较多关于课程内容改革与优化方面的研究成果；能结合课程、学生实际积极开展教学方法改革，能开展双语教学的尝试。 | 有课程内容改革与优化方面的相关研究；进行教学方法和教学手段的改革。 | 5 |  |  |  |  |
| 5.3教材选用 | 严格执行学校教材选用制度；所开课程优先选用近三年的省级以上规划教材和优秀教材。 | 执行教材选用制度，必修课程优先使用规划教材和优秀教材。 | 5 |  |  |  |  |
| 5.4建设成效 | 有省级以上精品课程 | 积极开展课程建设，并取得一定成效。 | 5 |  |  |  |  |
| **总得分** | |  | | | | | | |

**注：**

1.本方案共设一级指标5项，二级指标22项。评估等级分为A、B、C、D四级，指标体系中给出A、C两个等级标准，介于A、C级之间的为B级，低于C级的为D级。评估时可对照相应的等级标准，根据实际符合程度在相应的分值范围内打分。

2.每个二级指标都有相应的分值和权重，Mi是各二级指标的分值，Ki为权重，A、B、C、D的系数分别为1.0、0.8、0.6、0.4，采用百分制计分，基础评估得分计算方法：M=∑KiMi。

3.评估结论分为优秀、良好、合格、不合格四种，标准如下：

优秀：M≥90，良好：80≤M＜90，合格：70≤M＜80，不合格：M＜70。

4.近两年出现过教学差错、事故的不能被评为优秀教研室。

阜阳师范学院信息工程学院本科人才培养方案管理办法（试行）

院教字〔2016〕56号

**第一章 总则**

**第一条** 本科人才培养方案（以下简称“培养方案”）是学院本科教育中最重要的基础性文件，是本科人才培养目标、规格、过程和方式的总体设计和实施计划，是组织本科教学工作、安排本科教学任务、实施本科教学管理的基本依据。为进一步加强培养方案管理，确保培养方案的科学性、严肃性，特制定本办法。

**第二章 培养方案的制（修）订**

**第二条** 培养方案的制(修)订工作是在分管教学院长的领导下，由教务处负责具体组织实施。

**第三条** 各专业培养方案原则上应在一个培养周期（普通本科为四年）后，根据需要作一次全面修订。学院根据经济社会发展需要，结合办学定位和发展实际，适时提出全面修订培养方案的指导意见（以下简称“指导意见”），组织开展修订工作。

**第四条** 培养方案的制（修）订，需广泛征求教师、学生、用人单位、行业（企业）专家等方面的意见，并在充分的市场调研和专家论证的基础上进行。

**第五条** 培养方案的制（修）订，按以下程序进行:

（一）教务处提出制（修）订的指导意见，经校内外专家充分论证并报学院教学指导专门委员会审定后，发布文件组织实施；

（二）各系根据指导意见的要求，组织本各系各专业负责人、骨干教师、教务秘书等，在充分调研论证的基础上制（修）订各专业培养方案，组织校内外专家对本各系各专业培养方案进行审议、修改，经各系学术分委员会审核后报教务处；

（三）教务处组织召开培养方案专家论证会，通过各系汇报、答辩等方式对各专业培养方案进行复审论证，将专家修改意见和建议反馈至相关各系；

（四）各系根据复审论证的修改意见和建议，进一步完善培养方案，定稿后再次报教务处；

（五）教务处汇总各专业培养方案，提交学院教学指导专门委员会审定；

（六）培养方案经学院教学指导专门委员会审定后，学院以文件形式正式颁布执行。

**第六条** 拟申报新专业的各系在论证新专业时，原则上依据学院最近一轮培养方案制（修）订的指导意见，拟订新专业培养方案草案，开展新专业申报工作。专业正式获批后，所在各系须按本办法第五条第（二）款规定进一步完善培养方案，并于该专业首次招生当年的4月底之前提交至教务处。学院将按本办法第五条第（三）、（四）、（五）、（六）款规定的程序审核确定并实施新专业培养方案。

**第三章 培养方案的执行**

**第七条** 培养方案经学院正式颁布后方可执行，各专业自新一届学生起执行；未经学院颁布的培养方案，不得擅自执行。各教学单位及管理部门须严格按照各版次培养方案所适用的年级和专业执行，不得随意更改。

**第八条** 教务处和各教学单位严格按照各专业培养方案组织开展教学活动。任何单位及个人，不得推诿、拒绝落实培养方案规定的教学任务，不得干扰培养方案的正常执行。

**第九条** 教务处负责协调、检查和监督各教学单位培养方案的执行，及时研究和处理各教学单位在培养方案执行中遇到的困难和问题。

**第十条** 培养方案经学院颁布后，由教务处统一组织和协调各教学单位开展在综合教务管理系统中的课程录入及设置工作。其中公共基础课程、通识教育课程、教师教育课程以及由全校统一组织实施的各专业实践教学环节，由教务处负责录入和设置；学科基础课、专业核心课、专业拓展课及其他专业实践教学环节由各系负责录入和设置。

**第十一条** 教务处负责全校公共基础课、通识教育课、教师教育课的选课、排课工作，组织各系做好专业课选课、排课工作，统筹协调落实各实践教学环节；各系负责专业课的选课、排课工作，制订相关实践教学环节工作方案并具体组织落实，组织教师根据培养方案制定课程教学大纲、实践教学大纲和教学进度计划。

**第十二条** 每学期各专业培养方案的执行按以下程序进行:

（一）第12周，教务处在综合教务管理系统中读取下一学期各专业的教学计划。

（二）第13周，各教学单位根据培养方案核对、确认下一学期各专业的开课计划。

（三）第14～15周，各教学单位根据开课计划具体落实各门课程和各实践环节的教学任务，包括课程任课教师、教学大纲、教材及必要的教学资源条件。

（四）第16～19周，教务处统一组织和协调开展选课、排课等工作，确定下一学期课程表。

（五）第20～21周，教务处统一发布下一学期课程表和教学进度计划表模板，各教学单位下达教学任务书，负责通知到任课教师，并通过教务系统向学生公告，任课教师根据教学任务书、课表安排和课程教学大纲要求填写课程教学进度计划表。

（六）新学期开学后一周内，任课教师将教学进度计划表提交至课程归属单位，课程归属单位审核后留存备查。

**第十三条** 各教学单位须合理安排并实施各教学环节，切实加强教学管理，确保培养方案规范、有效的执行。

**第四章 培养方案的变更**

**第十四条** 培养方案颁布执行后，凡涉及更改课程名称、开课学期、考核方式，增减课程学时（学分），增开、停开课程以及调整课程性质(必修、选修)等情况，需调整教学计划的，均属于变更培养方案。变更培养方案须在学院培养方案指导意见的基本框架范围内进行，原则上学科基础课、专业核心课等必修课程不予调整，学时（学分）不允许超出变更前的培养方案规定。

**第十五条** 培养方案原则上不得变更，如遇特殊情况确需变更的，相关教学单位须填写《阜阳师范学院信息工程学院本科人才培养方案微调审批单》（见附件），并组织专家充分论证通过、单位负责人签字同意后，报教务处审核，经分管教学院长审批同意后方能实施。

**第十六条** 培养方案微调审批单经审批同意后，教务处负责备案，并在教务处网站“教学计划管理”专栏公布，同时按变更内容要求在综合教务管理系统中进行录入或更改。相关教学单位、教师及教学管理人员须按照审批同意的变更内容严格执行。

**第十七条** 培养方案的变更审批，统一在正式开课的前一学期第10～11周集中受理，原则上其他时间不予受理。

**第十八条** 变更培养方案如因增设或调整专业方向涉及课程大面积变动的，须按《阜阳师范学院信息工程各系本科专业设置与动态调整实施办法（试行）》（校教〔2014〕85号）第十条第（三）款规定，于每年4月底之前向教务处提交专业调整申请材料。专业方向经审批同意设置后，按本办法第五条第（三）、（四）、（五）、（六）款规定的程序审核确定并实施。

**第十九条** 相关单位或个人未按规定程序办理变更审批手续擅自变更培养方案的，一经查实，学院追究相关人员责任，按相应等级教学事故处理。

**第二十条** 培养方案规范执行情况纳入学院教学单位教学工作评估和专业评估等工作进行考核。

**第五章 附则**

**第二十一条** 本办法适用于我校普通全日制本科各专业。对于获批实施的各级特色专业、综合改革试点专业以及卓越计划相关专业，可参照本办法根据改革创新的实际需要制定人才培养方案管理工作细则，报教务处审核，经分管教学院长审批同意后实施。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

附件:阜阳师范学院信息工程学院本科人才培养方案微调审批单

2016年12月26日

附件：

**阜阳师范学院信息工程学院**

**本科人才培养方案微调审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 各系(部) |  | 授课年级 |  |
| 授课专业 |  | 课程名称 |  |
| 原计划开课学期 | 第学期 | 原计划学分、学时 | 总学分：（其中讲授：实践：）  总学时：（其中讲授：实践：） |
| 拟调整内容 |  | | |
| 调整原因（提出变更申请的单位需组织专家充分论证后详细填写）：    系主任签字：  年月日 | | | |
| 教务处审批意见：  负责人签字：  年月日 | | | |
| 分管院领导审批意见：  签字：  年月日 | | | |

备注：此表统一在正式开课的前一学期内第10～11周集中受理。经审批同意后，请提交教务处处理和备案。另请复印两份，一份交教务处，一份由所在各系留存。

关于制订2016年本科人才培养方案的指导意见

**院教字〔2016〕14号**

人才培养方案是学校办学理念、办学定位和办学特色的集中体现，是学校组织教育教学工作、配置教育教学资源的纲领性文件。为深入推进教育教学改革，着力强化创新创业教育、社会责任教育，全面提升人才培养质量，现就2016版本科人才培养方案制订工作提出如下指导意见。

**一、指导思想**

全面贯彻党的教育方针，遵循高等教育规律，牢固确立人才培养的中心地位，秉承素质教育观、终身学习观、创新创业教育观，突显学生发展本位，服务区域经济社会发展，着力推进地方性应用型高水平独立学院建设，培养知识、能力、素质有机融合的应用型、创新型、复合型专业人才。

**二、基本原则**

**（一）能力取向原则**

准确把握经济社会发展对人才素质和能力的需求，坚持文化知识学习与思想品德修养的统一、理论学习与社会实践的统一、全面发展与个性发展的统一，促进德育、智育、体育、美育有机融合，着力提高学生的学习能力、实践能力、创新能力和社会适应能力，构建能力导向的人才培养体系。

**（二）整体优化原则**

按照知识、能力、素质“三位一体”、全面贯通的基本思路，实践能力、创新精神、社会责任“三维联动”、立体多元的培养模式，构建“通识教育、学科专业、实践育人”三大教育平台，整体优化课程结构体系。坚持总量控制，适当压缩理论教学学时，提高实践学时比例，对接创新创业教育、社会责任教育需求，优化“六项实践”育人体系。

**（三）分类培养原则**

根据传统优势学科专业、特色应用学科专业、紧缺新办学科专业分类建设计划，按照不同类型人才培养需求，积极探索拔尖创新、卓越应用、就业创业等人才培养模式，系统优化培养环节，合理安排教学时间，灵活设置专业方向，推动人才分类培养改革，构建人才分类培养体系。

**（四）资源共享原则**

结合学科专业分类，打通学科专业基础，加强各系之间、专业之间的沟通协调、优势互补，同一门课程和主体内容相近的课程原则上归属于同一个系。支持部分专业课程面向全院学生开放，为学生自主发展提供更多资源选择。鼓励开办辅修专业教育，加快建设网络课程资源，扩大课程资源受益面。

**（五）强化特色原则**

围绕“建设国内有较高知名度、行业有一定影响力的独立学院”发展目标，借鉴同类院校专业建设及人才培养经验，挖掘皖北产业行业优质资源，创新人才培养模式，优化实践育人环节，彰显专业亮点与特色，切实提升我院相关专业人才培养的比较优势。

**三、培养目标和培养要求**

**（一）人才培养目标**

学院总体培养目标：培养具有良好的思想道德素质、文化素质和科学素养，扎实的基础知识和基本技能，强烈的社会责任感，勇于探索的创新精神，较强的学习能力、实践能力和创新创业能力，能够支撑和服务区域经济社会发展的各类高素质人才。

各专业依据《普通高等学校本科专业目录和专业介绍（2012年）》所列的专业培养目标，结合学院办学定位与总体培养目标要求，深入调研本专业社会需求、建设现状、发展前景，进一步明确专业培养目标。

**（二）人才培养要求**

学院总体培养要求涵盖知识、能力、素质三个方面。具体设定如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **一级**  **指标** | **二级指标** |
| 1.知识 | 1.1掌握学科专业的基本理论、基本知识，了解所学专业的发展现状和趋势 |
| 1.2了解所学专业领域相关产业行业技术标准，相关政策、法律和法规 |
| 1.3具有一定的人文社科、自然科学、艺术审美、体育锻炼的常识 |
| 2.能力 | 2.1具有较强的学习能力、实践能力、创新意识和创业能力 |
| 2.2具有良好的组织管理、团队合作和协调沟通能力 |
| 2.3具有良好的外语应用能力 |
| 2.4具有较高的信息技术应用能力 |
| 2.5具有扎实的专业基本技能，能够综合运用科学理论方法和技术手段分析解决实际问题 |
| 2.6具有应对危机和突发事件的基本能力 |
| 3.素质 | 3.1领会和掌握马克思主义基本原理，具有科学的世界观、正确的人生观和价值观 |
| 3.2具有强烈的民族自豪感和服务国家、服务人民的社会责任感 |
| 3.3具有良好的思想道德素质、社会公德和职业道德 |
| 3.4具有健康的体魄、健全的人格、良好的心理素质、人文素养和科学精神、艺术审美修养 |

各专业应认真落实《普通高等学校本科专业目录和专业介绍（2012年）》和教育部专业教学指导委员会对专业培养的基本规定，根据学院总体培养标准，充分考虑相应行业产业对人才培养的实际需求，针对知识、能力和素质相应的二级指标，设计理论课程和实践（实训）环节，进一步细化制定本专业培养标准，尤其是工程教育类专业要积极探索OBE模式，理清相关课程（包括理论、实验、实践等）和项目与知识、能力和素质培养目标的对应关系，细化具体环节（如讲授、学生自学、案例分析、项目研究等），构建专业人才培养目标实现矩阵。

**四、课程设置**

**（一）课程结构及学分分配**

全面整合课程资源，系统优化课程结构，构建“通识教育、学科专业、实践育人”三大教育平台，形成“通识基础、通识拓展、学科基础、专业核心、专业方向、基础实践、特色实践”七个课程模块，各课程模块设置要能够与学生知识、能力、素质的培养形成对应关系。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程平台** | **课程模块** | **学分** | **开设学期** | **备注** |
| 通识教育  （43—44学分） | 通识基础 | 37—38 | 1—6 | 各系要根据专业培养目标和特点，结合专业课程合理安排独立性实验实训，理科类一般不低于16学分，工科类及相关应用型强的专业一般不低于25学分，其他应用型专业一般不低于8学分 |
| 通识拓展 | 6 | 2—6 |
| 学科专业  （91—100学分） | 学科基础 | 36—39 | 2—4 |
| 专业核心 | 33—35 | 4—6 |
| 专业方向  （教师教育） | 22—26 | 6—8 |
| 实践教育  （26学分） | 基础实践 | 20 | 1—8 |
| 特色实践 | 6 | 1—8 |

**（二）课程设置及相关要求**

**1.通识教育平台。**包括通识基础课和通识拓展课两大模块，旨在拓宽学生视野、优化学生知识结构、提高学生人文素养和科学精神，增强学生综合素质和社会适应能力，为大学阶段学习乃至终身学习奠定基础。相关课程内容要有效融入社会责任教育。

**（1）通识基础课（必修）。**包括军事理论、职业发展与就业创业指导、思想政治理论课、大学英语、信息技术基础、大学体育、大学生心理健康教育、演讲与写作等课程。通识基础课承担单位要按照学院综合改革“增质减量”的基本要求，制定课程设置及教学改革方案。各系金融工程、软件工程、计算机科学与技术等专业，可根据本专业课程体系灵活设置上述与本专业教育相关的课程，避免重复开设。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程模块** | **主要课程** | **学分设置** | **开设学期** | **备注** |
| 通识基础课  （必修） | 军事理论 | 1 | 1 | 0.5学分专题教学，0.5学分自主学习 |
| 职业发展与就业创业基础 | 2 | 1、6 | 由教务处牵头组织实施 |
| 思想政治  理论课 | 13 | 1-4 | 思想政治教育实践课3学分列入实践教育平台；深化课堂教堂教学及考核评价方式改革 |
| 大学英语 | 12 | 1-4 | 10学分公共基础课程，2学分个性化拓展课程，实施学分奖励，完善分类教学 |
| 信息技术基础 | 1+1 | 1-2 | 2学分信息基础课，以上机形式全院统一开设； |
| 大学体育 | 4 | 1-4 | 3学分普修，1学分专项，实施“开放式限时段”教学 |
| 大学生心理  健康教育 | 2 | 1 | 1学分课程教学，1学分专题活动 |
| 演讲与写作 | 2 | 4或5 | 加强学生口语表达与交流能力、书面表达与应用能力培养，各系根据专业实际可商新闻传媒系开设 |

**（2）通识拓展课（选修）。**包括人文社科类、自然科学类、艺体类三类，学生应修满不少于6学分，至少选修1学分传统文化课程，且确保每类至少选修1学分。课程开设和修读要求依据学校通识教育课程管理办法执行。列入传统优势学科专业建设项目的专业要加大通识课程资源建设力度。

**2.学科专业平台。**包括学科基础课、专业核心课、专业方向课三个模块，旨在根据各专业特点和人才培养类型定位，培养学生具备适应社会需求的可持续发展的专业素养和专业技能。各专业要打破原有的课程结构，按照知识领域、知识单元、知识点辐散形成专业知识体系。鼓励各系探索实行“按类培养、专业分流”培养模式，支持学科专业大类课程建设。各系要把创新创业教育、社会责任教育有机融入专业教育，全面落实《大学生创新创业教育实施方案》、《社会责任教育实施方案》。各专业根据人才培养类型的需求，可以对学科专业平台课程设置做适度调整。

**（1）学科基础课（必修）。**依据《普通高等学校本科专业目录和专业介绍（2012年）》规定的主干学科设置学科基础课程，课程应注重基础性、综合性和延展性，能体现学科内不同专业的共同基础，有利于促进学生向本学科内相关专业发展，除艺体类专业外，一般在第2—4学期开设，计36—39学分，一般为10—15门；第一学期开设1门学科专业导论性课程（0学分，必修），帮助学生认识学科专业，了解学科专业的基本概念、主要特点和知识领域。

**（2）专业核心课（必修）。**依据《普通高等学校本科专业目录和专业介绍（2012年）》规定的专业核心课和教育部专业教学指导委员会专业建设规范要求，结合学科研究前沿与应用领域发展，兼顾本学科专业优势与特色，科学设置专业核心课程；一般在第4—6学期开设，计33—35学分，为8—12门。

**（3）专业方向课（选修）。**非教师教育专业根据学生个性化发展需要和经济社会发展需求，结合学科专业优势和特点，按人才培养类型（拔尖创新人才、卓越应用人才、就业创业人才）设置专业方向，一般在第6—8学期开设；每个专业根据学科专业条件可设1—3个专业方向（均须明确人才培养类型），每个方向22—26学分，不同方向分设不低于2学分的创新创业教育专题课。学生应选择修读完成一个方向的课程。

教师教育专业设置教师教育课程模块，不再另设专业方向课。教师教育模块课程包含教育基础课、教育拓展课两个子模块。为适应基础教育课程改革和教师资格证考试改革的新趋势，深入落实教育部《教师教育课程标准（试行）》规定，教育基础课实行“基础+专题”教学模式，“基础”包括教师口语、教育学基础、心理学基础、现代教育技术、学科课程与教学理论、学科课程与教学技能实训等课程。“专题”包括教师发展、教师资格考试辅导等专题。为进一步拓宽学生教育教学理论视野，提高教育教学实践能力，鼓励教师教育专业所在系根据教师专业发展需要，开设6个学分的教育拓展课程。学前教育、小学教育、教育技术学等专业可根据本专业课程体系灵活设置上述相关课程，避免重复开设。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **主要课程** | | **学分配置** | **开设学期** | **备注** |
| 教育基础课 | 教师口语 | 2 | 1 | 教师口语、教育学基础、心理学基础、现代教育技术、教师发展专题、教师资格考试专题由教务处统筹开设；学科课程与教学理论、学科课程与教学技能实训课程由专业所在系开设 |
| 心理学基础 | 2 | 3 |
| 教育学基础 | 2 | 4 |
| 现代教育技术 | 2 | 4 |
| 教师发展专题 | 2 | 5 |
| 教师资格考试专题 | 2 | 6 |
| 学科课程与教学理论 | 2 | 系自定 |
| 学科课程与教学技能实训 | 2 | 系自定 |
| 教育拓展课 | 教育研究方法、基础教育改革专题、教育教学管理专题等 | 6 | 6-8 | 由专业所在系结合教师专业发展需要开设，供教师教育专业选修 |

**3.实践教育平台。**包括基础实践（必修）、特色实践（必修）两个模块，旨在整合校内实践资源，拓展校外实践基地，融通实践教学环节，推进学习与活动贯通、课上与课下互补、校内与校外协同，构建四年一贯实践育人体系，实现实践育人全方位覆盖。

**（1）基础实践（必修）。**包括国防教育军事训练、思想政治教育实践、专业见习、专业实习、毕业论文（设计）、入学教育、毕业教育，其中入学教育、毕业教育不计学分；各系在开设基础实践的同时，可根据专业培养目标和特点，结合专业课程合理配置课程实践学分，确保落实实践教学学分比例总体要求（文科类专业不低于15%，理工科类专业应不低于25%）。教师教育专业应严格落实教育部关于“师范生到中小学和幼儿园教育实践不少于一个学期（18周）”的要求；非教师教育专业应加强与产业行业合作，共同开发实践课程资源，创新实践教学模式，强化学生实践能力培养。

**（2）特色实践（必修）。**包括社会责任、创新创业、个性发展三个子模块，每个模块分别为2个学分。社会责任模块包括德育实践和社会实践；创新创业模块包括科技创新实践和就业创业实践；个性发展模块包括文体实践和依托参与的相关社团组织开展的体现个性发展的实践。

**五、学习年限、毕业学分、学分计算及教育时间分配**

**（一）学习年限**

标准学制4年，修读年限3-6年。

**（二）毕业学分**

文学不超出160学分，理学、经济学、管理学、艺术学专业不超出165学分，工学不超出170学分。

**（三）学分计算**

理论课程一般按17学时计1学分，体育课、实验课、上机操作等实践课程按34学时计1学分。

**（四）教育时间分配**

本科专业8个学期在校教育时间为160周，具体时间分配：国防教育军事训练2周，专业见习和实习不低于15周，毕业论文（设计）8周，考试8周，其余为课堂教学周数。工科类及实训课程比例高的专业，可灵活设置周理论学时，统筹安排长学期、小学期、实践教学周，有效利用校外优质资源集中安排实践教学。教学计划安排要在充分考虑课程逻辑关系的前提下统筹分配学分，每学期应修课程一般不少于15学分（毕业当年除外），最高不得多于30学分；课内学时不超过34的课程，原则上应按照每周4学时安排教学进程，十周内完成（可安排在前半学期或后半学期）。

附件：

1. 阜阳师范学院信息工程学院本科人才培养方案模版×系××专业本科培养方案（模版）

2. 2016年本科人才培养方案课程编码规则

3. 2016年本科人才培养方案修订专家论证意见表

阜阳师范学院信息工程学院教务处

二〇一六年六月六日

阜阳师范学院信息工程学院本科课程教学大纲

管理办法

院教字〔2016〕57号

**第一章总则**

**第一条** 本科课程教学大纲是落实本科人才培养方案、实现人才培养目标的最基本的教学文件，是教材选用与建设、教学组织与管理、课程考核与评价和教学检查与监督的重要依据。为进一步规范本科课程教学大纲的编制和管理，结合我校实际，特制定本办法。

**第二章课程教学大纲的制（修）订**

**第二条** 课程教学大纲的制（修）订，应遵循教育教学基本规律和学生身心发展规律，按照学生为本、强化实践、注重实效原则，适应经济社会发展和科技进步需要，反映学科新理论、新动态，坚持知识、能力、素质协调发展，有利于培养学生的社会责任感、创新精神与实践能力。

**第三条** 凡人才培养方案规定开设的课程（含实践育人课程），均应制定教学大纲，无教学大纲的课程不得开课。

**第四条** 课程教学大纲的制（修）订要符合人才培养方案整体优化的要求，应依据本课程在人才培养方案中的地位及作用，确定课程的教学目的、教学内容、各教学环节安排等；注意本课程与相关课程的分工、配合与衔接，避免课程内容的重大遗漏或简单重复。

**第五条** 课程教学大纲原则上由课程归属单位负责制定。涉及跨系的学科基础课程，教学大纲在制定时，课程归属单位应主动征求相关专业所在系意见，保证课程教学内容的适切性、逻辑性和科学性，确保课程教学所需的师资、场所、设备（设施）等各种资源条件准备充分。

**第六条** 课程教学大纲的制（修）订严格按以下程序进行：

（一）学校人才培养方案颁布执行后，各系依据人才培养方案进一步明确课程归属的教研室，并由教研室具体落实课程教学大纲的编写任务及分工。

（二）各教研室在充分调研论证的基础上，组织课程负责人、骨干教师和相关行业企业专家，共同研究编写相关课程的教学大纲。课程教学大纲编写任务的执笔，一般由课程负责人担任。

（三）各系汇总各教研室编制提交的课程教学大纲，聘请校内外具有副高及以上职称的专家进行初审，经所在系教学指导分委员会审定后，由系主任签字后提交教务处备案。

（四）教务处适时组织专家对各系上报的课程教学大纲进行抽查复审，督促和协助有关单位及时处理课程教学大纲存在的问题。

（五）经教务处备案后的课程教学大纲，由所在系统一汇编成册并付诸实施。

**第三章 课程教学大纲的管理**

**第七条** 为保证课程建设的连续性、稳定性，课程教学大纲的执行应保持相对稳定。若因学科发展变化确需对课程教学大纲进行修订时，应由课程所属教研室提出书面申请，经所在系主任签字同意后参照本办法第六条规定程序进行修订。

**第八条** 课程教学大纲应按照学校统一规范进行排版（详见附件），行文应力求精练，意义明确扼要，专业术语科学严谨。

**第九条** 课程大纲经备案后，各系应及时组织教师认真学习并掌握教学大纲的具体内容和要求，组织落实好各教学环节；定期检查任课教师对教学大纲的执行情况，确保教学大纲规范、有效的执行。

**第十条** 教务处结合每学期教学检查适时组织有关专家对课程教学大纲执行情况进行抽查，对课程教学大纲执行不力的，视情况对相关单位进行通报批评并责令限期整改。

**第四章 附 则**

**第十一条** 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院课程表编排管理办法

院教字〔2016〕58号

课程表是执行人才培养方案、组织实施教学的重要载体，是维持学校正常教学秩序的重要保证。课程表的编排应严格依据学分制人才培养方案，遵循教学规律，结合专业特点和教学需要，确保课程表的科学性和严谨性。为规范课程表编排工作，加强教学管理，根据相关文件精神，特制定本办法。

**一、编排要求**

1.资源利用。课程表的编排应充分考虑学校各类教学资源建设和使用管理情况，确定合理的开班规模、上课时间及课程编排顺序，保证教学资源的充分、有效利用。

2.上课班级。上课班级一般以行政班级为基本单位独立或合并组建。课程承担单位可根据学生选课情况，对有关课程统筹安排上课班级规模、数量及上课时间，以便于学生选课和修读。

3.编排顺序。课程表的编排既要确保优先有序，又要兼顾整体有效性：一般按照先公共课程后专业课程、先低年级课程后高年级课程、先必修课程后选修课程、选课规模由大至小、教学资源供给率由低至高的总体顺序进行编排。

4.学时分布。学生课程表和教师课程表的上课时间应分布均匀。理论课程优先采取两节连排的编排形式，非教学需要，应避免一次多于三节的连续编排形式。同时，课程承担单位不得将同一教师、不同校区的课程连续编排。

5.课表信息。课程编排信息事关教学秩序的稳定和学生评教、教师教学工作量计算的准确性，课程表应详尽、准确地体现教学安排信息。实验课程和分组课程应体现具体的分组信息。

6.毕业班课程表。课程承担单位在保证教学学时及教学效果的前提下，可根据实习、毕业论文写作等教学工作安排适度灵活编排。

7.通识教育课编排。每学期4-5周，教务处根据拟开设的通识教育课程，统一组织学生选课，发布课表。

**二、编排流程**

1.核对教学计划（12周）。教务处公布下一学期教学计划及教室使用分配情况**，**课程承担单位根据人才培养方案核对、确认下学期教学计划。

2.确定开课计划（13-14周）。教学单位根据教学计划及相关课程预选结果，确定开课计划；制定开课呈报表并报送教务处审批。

3.复核开课呈报表（15周）。教务处对照人才培养方案和方案微调审批单，复核全校课程开课计划与开课呈报表。

4.编排课程表(16-19周）。教务处组织课程承担单位编排课程表。

5.公布课程表（20-21周）。教务处组织课程承担单位审核、印制、公布课程表，课程承担单位负责通知到有关任课教师和学生。

**三、运行管理**

1.课程表公布运行后，未经教务处批准，任何单位或个人不得擅自调整课程表或临时调整上课时间、地点。

2.课程表运行中，确有特殊原因需调整课程表的，任课教师须提前一周填写《阜阳师范学院信息工程学院教师调课申请及补课情况表》，经课程承担单位审核、教务处批准后方能实施。

**四、附则**

本办法自发布之日起施行，原有相关政策和规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

附件：阜阳师范学院信息工程学院教师调课申请及补课情况表

2016年12月26日

附件：**阜阳师范学院信息工程学院教师调课申请及补课情况表**

（20 —20 学年度第 学期）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 所在院、系、部门 | | | |  | | | | |
| 拟调课班级 | | 专业 级本科 班 | | | | | | | 上课地点 | | 楼 教室 | |
| 授课科目 | |  | | | | 上课时间 | 月 日 星期 第 节 | | | | | |
| 调课  事由 |  | | | | | | | | | | | |
| 调课  方式 | 1、与其他老师对调 月 日（星期 ）第 节，调至 月 日（星期 ）第 节，并征得对调教师 同意。 | | | | | | | | | | | |
| 2、暂改为自习课 将 月 日（星期 ）第 节，拟 月 日（星期 ）第 节，安排补课 | | | | | | | | | | | |
| 3、请人代课 | | | | | | | | | | | |
| 4、其他 | | | | | | | | | | | |
| 调课教师签名 |  | | 联系  电话 | |  | | | | | 已通知  学生 | | 是□　否□ |
| 审批  意见 | 教师所属院、系、部门  部门负责人  或教务秘书  （签名）  　 年 月 日 | | | | 课程所属系  系主任  （签名）  年 　月 日 | | | | | 信息工程学院  分管院长  或教务处  （签名）  年 月 日 | | |

备注：1、授课教师应在调课前填写此表，报相关部门批准，获得批准后通知学生，并提前半天将此表交送到信息工程学院教务处。

2、节假日前后调课或调课2节以上，由信息工程学院分管院长审批。

3、教师本人一份，信息工程学院教务处一份，课程所属院、系、部门一份。

4、学院将定期公布教师的调课时数、次数及补课情况。

|  |
| --- |
|  |

以下内容请于补课后到信息工程学院填写

|  |  |
| --- | --- |
| 补课情况 | 补课时间：已于 月 日（星期 ）上午 ： —— ：  下午 ： —— ：  晚上 ： —— ： |
| 补课地点： 楼 教室 |
| 信息工程学院教务处盖章  年 月 日 |

阜阳师范学院信息工程学院选课管理办法

院教字〔2016〕59号

选课是学分制教学管理的重要环节，为深化教学改革，加强选课工作管理，保证学分制的顺利实施,根据学分制学籍管理相关文件精神，特制定本办法。

**一、工作原则**

1.学生本位原则。选课工作应以学生为主体，体现以学生的专业发展为导向的原则。学生根据人才培养方案要求、开课计划和学习计划，在学院指导下进行选课。学院应安排教师指导学生制定合理的学习计划。

2.系主体原则。选课管理工作以系为主体，教务处统筹协调。作为课程承担单位，各系应加强课程选课管理，根据人才培养方案要求和学校有关规定，制定合理的选课计划和实施方案，切实做好课程选课工作。

3.形式多样原则。教务处和各系应从教学需要和教学资源实际情况出发，灵活采取相应形式组织实施选课，稳步推进选课工作。

**二、工作分工**

1.教务处公布课源，通知各系组织实施选课。

2.课程承担单位制定课程选课计划报教务处审批，选课结果报教务处备案。

3.学生进入教务系统，对须自主选课的课程（包括专业拓展课、体育课、通识教育课等课程）进行网上选课。

**三、选课流程**

1.预选。有关课程承担单位根据学校工作安排和教学需要，制定合理的开课、选课计划；教务处审核选课计划，课程承担单位组织学生开展课程网上预选工作。

2.正选。课程表编排结束，教务处发布课程正选通知，课程承担单位公布开课信息，组织学生开展课程网上正选及指定选课工作，处理正选数据，确定正式开出的课程及取消的课程。

3.补、退、改选。所选课程被取消的学生可补选其他有空余名额的正式开出课程；确有特殊原因需要退选、改选正式开出课程的学生，可以向课程承担单位书面申请退选、改选。

4.重修及补修学生应根据学习计划和开课计划，在第2周提出本学期课程重修或补修书面申请，课程承担单位审核并指定上课班级后，第3周报送教务处审批、指定选课。

5.公布结果。网上选课结束后，教务处发布通知，组织课程承担单位整理、印制并公布课程正选信息，课程承担单位负责通知到有关任课教师和学生。

6.异动选课。选课结果公布后，发生学籍异动（如休学、复学、转专业等），须学生本人在文件下达一周内，联系转入各系进行相关课程的选课工作，选课结果由各系报教务处备案。

**四、选课要求**

1. 各系承担正确指导学生网上选课，保证选课成功的重要任务。

（1）组织学生学习本专业培养方案和学生选课指南，让学生理解本专业毕业所需达到的各个模块的学分要求，注意模块课程的整体性和前后衔接。

（2）积极创造条件，保证各教学行政班均配备选课导师。

（3）选课时对错选、漏选的学生要给予指正和帮助，将学生选课情况和遇到的问题反馈给教务处。

2.选课是学生自主学习的体现，学生必须认真参加，不得由他人代选。

3.学生应根据开课计划和学习计划，在每学期规定的时间内完成课程网上预选、正选、补选等操作和重、补修书面申请。

4.学生选课应避免上课时间冲突和课程重复。有修读顺序要求的课程，学生应按顺序进行修读。

5.选课结束后，原则上不得调整选课结果。确有特殊情况，学生应在选课结束后两周内提出书面申请，经课程承担单位审核，教务处审批后统一调整。

6.学生必须选课才能参加考试，未办理选课手续或选课后未参加考核者，都不能取得相应课程学分。

7.个人原因导致未选、错选、漏选有关课程的，后果由学生本人承担。

**五、附则**

本办法自发布之日起施行，原有相关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院考试工作规程

院教字〔2016〕85号

为进一步加强考试主要环节管理，推进考试规范化建设，确保教育教学质量，根据上级及学校有关文件精神，制定本规程。

**第一章 组织领导**

**第一条** 全校的考试工作在分管教学副院长领导下，由教务处全面负责制订有关规定，对考试的全过程进行组织管理。各系成立由系主任任组长的考试工作组，负责组织和管理本系考试工作，并指定专人负责期末考试试卷交接与保管工作。

**第二条** 实行考风考纪巡视评估制度。学校成立由分管教学副院长任组长，相关职能部门负责人、教学工作督导组专家及各系考试工作组组长为成员的考风考纪巡查评估组，对全院的考试工作进行巡查评估。各系成立由相关人员组成的考风考纪检查评估组，负责本系考风考纪的自查自评工作。

**第二章 考试命题**

**第三条** 凡培养方案内的课程，均应进行考核。每门课程的考核方式按培养方案规定执行，分考试和考查两种方式。

**第四条** 考试可根据专业与课程特点，采取笔试(闭卷、开卷)、口试或论文等多种方式进行。学院鼓励考试方式多样化，但专业课程考试一般应以笔试闭卷方式为主，专业核心课程考试原则上要求笔试闭卷（实验课程考核除外）。笔试闭卷方式考核由课程主讲教师提请，教研室主任批准；笔试闭卷之外的考核方式，由任课教师提请，教研室主任审核、系考试工作组组长批准。

**第五条** 命题原则：依据教学大纲；“三基”（基础知识、基本理论、基本技能）与综合运用相结合；难度适中，区分度好；题型多样，题量适宜；题意清晰，表达准确；赋分合理。当年试卷命题不得与近三年的试卷（试题）雷同。

**第六条** 命题基本要求：①一般由教研室或课程组集体命题，开课单位负责；②考试课程名称应与培养方案规定的课程名称一致；③填写考试命题表，报教研室主任审核，系主任审批；④每门课程考试时间为100分钟，满分为100分；⑤笔试开卷考试的命题要具有较强的综合性、应用性；⑥同时拟定份量和难度基本等效的两套试题（A、B卷），并附参考答案和评分标准。考试前，由系考试工作组组长抽取一份作为考试正卷；另一份作为缓考与重考试卷。两套试卷连同考试命题表用试卷袋密封，经系主任签字后在考试前（校历第18周）交教务处审批、保存。⑦系考试工作组应督促和提醒命题教师及相关人员要妥善保存考试试卷原始试题，严禁将试卷（电子、纸质）与其他教学课件等资料混存，及时销毁命题过程中的草稿等相关材料，确保考试试题安全。

**第三章 试卷制作**

**第七条** 试卷制作统一使用学院规定格式，符合标准化试卷设计要求，并注明“开卷”或“闭卷”字样。卷面文字规范，图案工整，无文字及语义错误；卷面布局合理，赋分明确，留足答题空白，卷面较长的可设计答题纸。

**第八条** 经审核同意印制的试卷，由教务处密封、盖章并统一安排印制，负责对试卷印制质量和完整情况进行抽样检查。试卷袋填写规范，字迹清楚，考试课程名称与课表、考试安排表、试卷信息一致，试卷袋标注的考生人数与教学班级实际人数核实一致后，由教务处安排专人送至试卷文印点。试卷份数应比考生人数多2份备用。教务处应清晰打印教学班级学生名单贴在试卷袋背面，供监考老师备查、阅卷老师阅卷使用。试卷保管人应在开考前2天内做好试卷接收工作，查验试卷袋密封及印章完整情况，签署试卷交接单，完成与印刷单位试卷交接工作。

**第九条** 建立和完善试卷印制质量责任制。试卷印刷前各系要认真校对，避免错漏。印制过程中，印制点应严禁一切无关人员进入试卷印制场所，按照装袋要求清点试卷数量，连同《考场记录表》装袋密封后交教务处加盖密封印章。凡试卷超过一张纸的，必须装订成册。

**第十条** 命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员，应严格遵守试卷保密制度，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容。若出现试卷泄密且有证据表明与个人或印制点有关的，学院将按有关规定予以处罚，并依法追究相关人员的法律责任。

**第四章 考试安排**

**第十一条** 课程考试时间根据学年度校历统筹安排，公共课考试、专业课考试时间由教务处统一安排；考场安排以教学班学生（含重修学生）为准。班级之间不得交叉考试。

**第十二条** 考试时间、地点和监考教师一经确定后不得随意变动，如因特殊情况需要调整时，由教师所在系系主任审批，报教务处备案。

**第十三条** 各系应按照学校学籍管理有关规定，认真审查学生的考试资格，凡不具备考试资格的学生不能参加相应课程的考试。

**第十四条** 学生因故不能按时参加考试，需本人在考试前填写课程缓考申请表，任课教师评定该生平时成绩并在其成绩报告单上注明 “缓考”字样，经所在系系主任同意，报教务处批准。凡无故不参加考试，以旷考论。

**第十五条** 考试前，系考试工作组应安排工作人员等对全体学生进行考风考纪宣传教育活动。各任课教师不得在考前圈定考试范围，不准以任何形式向学生透露考试内容。

**第五章 监考**

**第十六条** 一般每个考场安排2名监考人员，考生人数超过80人的需要安排3名及以上人员监考。

**第十七条** 考生考试隔座安排考位。考生凭学生证或身份证参加考试。学生证或身份证证件丢失者，可凭所在系出具的相关证明参加考试。迟到30分钟以上的考生不得进入考场参加考试。

**第十八条** 监考人员要遵守学校规定的监考纪律，佩戴监考证件，按照《监考守则》认真履行监考职责。开考前10分钟，同一考场的监考人员需要一起到所在单位考务办领取试卷，并及时进入指定考场。在考前5分钟向所有考生展示试卷袋密封完好情况，当众开启试卷袋，并按实考人数分发试卷。

**第十九条** 考生应自觉遵守学校考场规则和考场纪律。监考人员发现学生有作弊企图，应予以警告。学生有作弊行为者，监考人员应立即制止，在考场记录上及时记录并保存相关证据，考试结束后及时向所在系报告；各系应于两日内上报教务处，由教务处根据有关文件进行处理。发现异常情况，监考人员和相关考务人员应及时通过所在单位考试领导小组报教务处后做相应处理。

**第二十条** 考试结束后，监考人员须清点试卷数量并按学号顺序排好，逐项填写《考场记录表》和试卷袋上的项目，将试卷、《考场记录表》等材料交送考务办。公共课考试试卷由各考务办收齐后，统一送交至教务处。

**第六章 阅卷与成绩评定**

**第二十一条** 阅卷评分实行集体流水作业（任何教师不得将试卷带回家自行阅卷）。阅卷教师应严格按照参考答案和评分标准，用红色水笔规范阅卷。同一份试卷阅卷记分（即记实分或扣分）前后要一致；某一整题未动笔答题的，画大圆圈或打“×”号，大小要盖过该题所占答案空白的一半以上。试卷要认真复核，避免出现漏阅或漏统分数等现象。阅卷人和核分人必须在试卷规定的地方签名。统分经复核后，不得随意改动，若确有必要，改动处必须有阅卷教师签名。

**第二十二条** 学生课程的学期总成绩由平时成绩（由任课教师评定）和期末考试成绩按课程大纲规定的比例计算；任课老师应于学期考试结束一周内通过阜阳师范学院信息工程学院综合教务管理系统录入成绩。同时，将纸质成绩单交学生所在系及教务处各一份，一份由任课教师留存。录入和报送成绩前，任课（或阅卷）教师不得向学生公布或透露考试成绩。

**第二十三条** 学生的课程考核成绩一经评定，不得随意更改。

如任课教师存在成绩漏登、错登等情况，由教师本人填写《阜阳师范学院信息工程学院考试成绩更正申请表》并附相关更正依据材料，经所在系审核、教务处审批后，方可更正成绩。

学生如对考试成绩（含平时成绩）有异议，应于开学后二周内向所在系提出复查书面申请，专业课由各系组织复查，公共课由教务处协同学生所在系和开课单位组织三人以上的复查小组对试卷进行复查（原则上，仅限试卷统分复查）。若复查后确需更改成绩，复查小组成员须签名，并将该生更改后的试卷复印件报教务处备案。复查结果由学生所在系通知学生本人。

**第七章 试卷质量分析及装订**

**第二十四条** 考试课程均要进行试卷质量分析。采取笔试方式考核的试卷运用学院试卷质量分析软件进行定量和定性分析，采取笔试之外的考核方式要作定性分析。

**第二十五条** 试卷质量分析工作结束后，任课教师须按试卷封面要求的顺序对试卷进行统一装订后交所在系存档。

**第八章 试卷复查与保管**

**第二十六条** 考试结束后，学院组织专家对各课程试卷进行抽查，对其考核内容难易度、覆盖面和试题结构以及阅卷公正性与合理性进行评估。

**第二十七条** 开学后二周内，各系应对上学期考试命题、阅卷、成绩统计、质量分析等情况进行复查。

**第二十八条** 各系要按学校有关规定，妥善保管试卷，试卷保存至少五年。试卷到期后经系主任批准并报教务处备案后销毁。

**第九章 附则**

**第二十九条** 本规程适用于普通在校生课程考试工作。课程考查由各系根据专业特点制定相应的考核办法并负责组织实施。

**第三十条** 特殊课程如体育术科、美术绘画技法、音乐表演、外语口试等考核，相关系要制定具体的考试、考查办法并报教务处备案。

**第三十一条**学生考核不及格的课程可申请重考。时间统一安排在下学期开学后第三周双休日，缓考和重考同时进行。公共课重、缓考，专业课重、缓考由教务处统一安排，学生重、缓考考务工作按照学校有关规定组织实施。

**第三十二条**本规程自发布之日起执行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院学生考试违规处理实施细则

院教字〔2016〕36号

为进一步端正考风，严肃考纪，树立优良校风、学风，确保人才培养质量，根据教育部《国家教育考试违规处理办法》、《普通高等学校学生管理规定》和《安徽省普通高等学校学生违纪处分条例》，结合我校实际，制定本细则。

**第一条** 有下列行为之一者，给予警告处分，该门课程成绩以零分计，并不得参加重考。

1.携带通讯工具进考场出现铃声信号，干扰考场秩序；

2.考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题；

3.在考场或者考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序经劝告无效的行为；

4.其他被认定为违纪的行为。

**第二条** 有下列行为之一者，给予严重警告处分，该门课程成绩以零分计，并不得参加重考。

1.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；

2.携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备进场参加闭卷考试；

3.干扰教师阅卷评分或无理取闹，经教育不改；

4.无故旷考；

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

6.在考试过程中，接听、拨打或查看手机；

7.故意销毁试卷、答卷或者考试材料；

8.其他被认定应给予严重警告处分的行为。

**第三条** 有下列行为之一者，给予记过处分，该门课程成绩以零分计，并不得参加重考。

1.未经同意，将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）等考试用纸带出考场；

2.抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料；

3.传递试卷、答卷、草稿纸、纸条等或利用其他工具传递与考试课程有关的内容；

4.考试时，互相核对答案或擅自调换座位；

5.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；

6.经有关部门认定的试卷雷同；

7.故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

8.拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

9.其他被认定应给予记过处分的行为。

**第四条** 有下列行为之一者，给予留校察看处分，该门课程成绩以零分计，并不得参加重考；情节特别严重者，给予勒令退学以上处分，直至开除学籍。

1.替考、被替考；

2.窃取试卷或试题；

3.对检举人、证人、考试工作人员和阅卷教师等进行威胁、侮辱、诽谤、诬陷；

4.在考场上，抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便。

5.其他被认定为给予留校察看及以上处分的行为。

**第五条** 有下列行为之一者，应加重一级处分。

1.已因考试违纪接受过学校处理；

2.违纪后，拒不承认错误或受处分后借口申诉，无理纠缠，态度恶劣；

3.重考作弊。

**第六条** 留校察看以一年为期。对毕业班学生一般不予作出留校察看处分；确需给予留校察看处分的，毕业时作结业处理。

**第七条** 考生的行为有违反相关法律法规规定的，按照有关法律法规执行；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第八条** 处理程序

1.监考教师发现学生违纪，要批评教育，在《考场记录》上详实记录违纪考生的作弊情节；

2.考试结束后，主监考教师及时将违纪学生作弊物证等材料交考务办公室；

3.由违纪学生所在系责成违纪学生写出书面检查，进行批评教育，辅导员填写《阜阳师范学院信息工程学院学生违纪谈话教育记录》并根据违纪情节，拟定处理意见，填写《阜阳师范学院信息工程学院学生考试违纪处理呈报单》连同考场纪录、作弊物证等材料，送交教务处教务科；

4.教务处根据考场记录和违纪考生所在系意见，作出处理决定或处理建议；

5.处理结果在全校范围内公布，处分材料存入学生档案。

**第九条** 审批权限

对于记过及以下处分，由教务处审批；留校察看及以上处分，由教务处审核，报党政联席会议研究批准。

**第十条** 学生如对给予的纪律处分有异议，应于收到处分决定之日起十五日内，向教务处提出申诉，逾期不予受理；学校在受理后三十日内对学生的申诉进行复核，作出复核结论，并由学生所在系通知到学生本人。

**第十一条** 学校记录、保留学生违纪的相关信息，接受社会有关方面对学生诚信档案的查询。

**第十二条** 本规定原则上适用于校内组织的各类考试，适用对象为全日制普通本科在读学生。对于我校全日制普通本科在读学生在国家教育考试中违纪的处理，学校将参照上级有关文件和我校有关规定及本细则执行。

**第十三条** 本细则自公布之日起执行，由教务处负责解释。

2016年12月3日

阜阳师范学院信息工程学院非师范专业实习工作规程

院教字〔2015〕50号

**第一章 总则**

**第一条**  非师范专业实习是高校人才培养过程中的重要实践教学环节。为进一步规范和加强我校对非师范专业实习（以下简称专业实习）工作的组织领导和科学化管理，提高实习质量，特制定本规程。

**第二条** 本规程所指的专业实习是指教师教育专业以外的所有专业的实习工作。各学院可根据本规程，结合专业特点制定相关实施细则。

**第三条** 专业实习的目标：

1.根据专业培养目标，训练学生从事专业技术、管理等工作所必须的各种基本技能和实践动手能力；

2.使学生熟悉本专业范围内的管理技能及方法，工艺过程及工艺技术，为今后从事专业技术及管理工作打下必要的实践基础；

3.让学生深入实际，巩固和运用理论知识，提高分析、研究、解决问题的能力；锻炼社会交流与沟通能力；培养学生团结协作、开拓创新的精神；树立热爱专业，勤奋学习，立志成才的志向。

**第二章 组织与管理**

**第四条** 专业实习实行院系两级、以系管理为主的管理体制。在分管院领导下，教务处负责全校实习工作的组织管理，审核各专业的实习计划、大纲、经费预算和评优评先等。

**第五条** 各系成立专业实习领导小组，主要工作有：

1.制定本系各专业实习工作计划

实习的组织和联系工作应于实习前三个月开始进行，实习前一个月落实方案，经各学院院长批准后，报送教务处实践教学科备案。

(1)实习大纲是进行毕业实习的指导性文件，按专业教学计划及专业培养目标来制订，它是制订实习计划、组织实习及对学生进行实习考核的依据，主要内容包括：

①实习目的与要求；

②实习内容与方法；

③实习时间安排；

④实习场所的选择；

⑤考核方式及成绩评定标准。

⑵实习计划：是按实习大纲要求，结合实习现场条件拟定的实习执行程序。主要内容包括：

①实习地点、单位、实习生和指导教师名单；

②实习的性质和目的；

③实习的时间、内容和步骤；

④实习的方式和指导检查方法；

⑤对实习生、指导教师和实习单位的要求；

⑥实习成绩的评定办法，实习报告的撰写要求等。

实习计划应在实习前2周上报教务处实践科。

2.组织落实集中实习人员分配，选派思想作风好、工作责任心强、教学经验丰富、业务比较熟悉的有一定组织能力的教师担任指导教师。

3.做好实习前的师生思想动员工作，宣布实习纪律、注意事项（包括学生作息、请假、安全纪律、奖惩、考核办法等）；发放专业实习材料，包括实习手册、实习鉴定表等。

4.实习过程的质量监控，派出指导教师有选择地巡回指导以检查学生的实习情况，指导和检查实习工作，学院领导应到实习点巡回检查，及时发现和解决存在的问题。

5.检查实习质量，评定实习成绩，组织本学院实习经验交流，做好总结工作与评估。

6.专业实习工作总结，各学院依据实习生个人总结和实习指导教师工作总结，认真组织开展实习工作总结会，做好实习先进单位和优秀实习生、优秀实习指导教师的推荐工作。实习总结于实习结束后两周内报教务处备案。

**第三章 基地建设**

**第六条** 学校高度重视专业实习基地的遴选与建设工作，各系要加强专业实习基地的建设，确保每个专业有一定数量且相对稳定的实习基地，以满足专业实习的需要。

**第七条**  专业实习基地的遴选与建设工作以学院为主体，按照“专业对口、就近就地、相对稳定、互利互惠”的原则，认真调研与论证，规范操作。

**第八条**  各系应加强与专业实习基地之间的联系，在条件成熟的情况下，经教务处审核后，以学校名义与实习单位签订共建协议，进行挂牌确认。

**第九条**  根据专业特点和社会需要，各学院应从有利于人才培养和突出专业实践教学的高度，积极思考和探索校内外专业实习基地建设的新模式。实习基地一经确定，应保持相对稳定。各专业实习基地的变更或调整，须及时报教务处备案。

**第四章 实习安排**

**第十条**  严格执行教学计划，妥善安排专业实习工作。因特殊情况或专业特点专业实习可弹性执行教学计划，由各系提出申请，经教务处审核后，报分管校领导批准。实习计划必须在学生实习前两周交教务处，实习总结必须在实习结束后两周内交教务处。

**第十一条** 专业实习可采取集中实习与自主实习相结合的形式。

1.集中实习：由学院统一分配到与学校签订实习协议的企事业单位集中一段时间开展实习。采用单一专业编组或混合编组两种形式，一般不少于5人，以实习基地和学院指定指导教师全程参与的模式进行。

2.自主实习：根据专业特点，学校允许一部分实习生自主联系实习单位，实习生自主联系实习必须本人提出申请，出具实习单位同意接收实习的证明，经所在学院研究批准，学院与其签订自主实习协议，方可进行实习。

学校鼓励以集中方式开展专业实习。集中实习以学院为主体，根据人才培养方案进行安排。

**第五章 指导教师**

**第十二条**  各系应安排教学经验丰富，熟悉企事业单位经营管理、生产过程、环节等方面的知识，工作责任心强，有一定组织能力的人员担任专业实习指导教师，协调、落实各阶段的实习工作，指导实习生制订和落实实习计划。

**第十三条** 为加强对自主联系实习学生的指导，学院也应配备指导教师，主要负责收集学生的实习情况、实习资料，并参与学生的答辩工作。

**第十四条** 做好实习期间的安全教育工作，引导实习生参加实习单位的有关活动，切实解决实习生的思想、工作与生活等问题。

**第十五条** 协调与实习单位的关系，交流实习工作经验，研究实习中存在的问题，配合实习单位做好实习生的实习成绩评定及实习工作总结。

**第十六条** 专业实习工作结束后，指导教师应及时撰写实习工作总结，包括实习准备、实习指导、实习生的整体表现、实习单位和指导教师的工作情况以及对今后实习工作的意见和建议等。

**第六章 实习生**

**第十七条**  自觉遵守学校有关规章制度和实习单位的各项规章制度，尊重实习单位的领导和职工，服从实习单位和指导教师的管理，虚心向实习指导教师学习，刻苦钻研业务，认真完成各项实习任务，提高专业实习质量。

**第十八条**  自主实习的学生要履行相关手续，签订自主实习协议，加强与指导教师联系，及时向指导老师反映实习过程中遇到的问题。

**第十九条**  实习期间原则上不准请假，如遇特殊情况，按相关规定办理请假手续。未请假或请假未获批准而不参加实习的，按旷课处理。

**第二十条**  个人实习总结和实习鉴定表是学生实习成绩评定的重要依据。实习工作结束后应及时撰写实习总结，包括实习的基本过程、思想及业务表现、存在的问题、今后的努力方向以及对实习工作的意见和建议等。要求内容具体，文字简明扼要，一般以1500字左右为宜。

**第七章 成绩管理**

**第二十一条** 实习生专业实习成绩采取优、良、中、及格、不及格五级记分制记载，“优秀”比例不超过实习生总数的20%。

**第二十二条** 各系应加强对自主实习的考核管理，凡是申请自主实习的学生均应参加系组织的实习考核。参加自主实习的学生返校后，由所在系组织相关老师和指导教师组成考核小组，对参加自主实习的学生汇报答辩考核。考核采用学生汇报专业实习情况和实习收获；老师现场提问，根据学生汇报和回答问题，并根据考核情况、实习单位评定意见、个人总结和调查报告等综合评定学生的实习成绩。

**第二十三条**  学生不得申请实习免修。因病不能参加实习者必须提出补修申请并附医院证明，经系批准，分管院领导审批，教务处备案方可。

**第二十四条**  凡出现下列情况之一者，取消考核资格，并视情节给予纪律处分。实习成绩以零分计，实习课程随下一年级重修；

1.实习期间无故缺勤超过实习时间的三分之一及其以上者；

2.未按时完成实习成果者；

3.抄袭实习成果者；

4.未经许可获取或泄漏有关的机密者；

5.学习期间严重违反实习纪律，造成严重安全责任事故或恶劣影响者；

6.发生其他严重事故或造成恶劣影响的情况。

**第八章 档案管理**

**第二十五条**  实习文件和资料是学校教学业务档案的重要组成部分，是积累实习经验、提高实习工作质量的重要基础。

**第二十六条** 实习文件和资料分别由学校教务处和实习组织单位管理，实行专人负责，人员要求相对稳定，如有变动，必须办妥交接手续。

**第二十七条**  实习单位档案管理负责人做好各专业实习工作原始资料和部分材料的搜集、整理、汇总和登记等管理工作实习大纲、实习计划、实习工作信息表、实习总结同时交教务处备案。实习鉴定表（一式两份）作为重要档案，学院实习工作结束后汇总，交学校盖章确认后，一份由教务处转到学校档案室保管，一份由学院装入学生档案。实习手册和实习教师指导手册作为一般档案，由学院存档5年。

**第九章 经费管理**

**第二十八条** 我院教育实习经费，按每生300元预算，其中100元用于学生实习补助发放，200元用于教育实习单位补贴和实习材料印刷等其他费用。

**第二十九条**  各系应结合专业实习特点，本着“降低成本，增加效益”的原则，合理使用与报销相关费用。专项经费实行专款专用，严禁挪作他用。经费使用范围与报销程序等按学校相关文件执行。

**第三十条**  教务处等相关部门不定期检查各学院专业实习经费使用情况，分析与评估经费使用效益，评估结果作为下年度专业实习经费预算与划拨的基础。

**第十章 附则**

**第三十一条** 本条例自发布之日起实施，由教务处负责解释。

2015年10月20日

**阜阳师范学院信息工程学院教育实习工作规程**

院教字〔2015〕51号

**第一章 总则**

**第一条** 教育实习是教师教育专业学生综合性实践的必修课程，是培养学生具有基本教育教学能力的重要途径，也是全面检验人才培养质量的一项重要措施。为了进一步加强我校教育实习工作的组织与管理，不断提高教育教学质量，特制定本规程。

**第二条** 教育实习目的

1.通过教育实习，使学生把自己所学的教育基础理论、基本知识、基本技能在基础教育教学实践中进行检验，强化学生对教师职业发展意识，坚定从教理想，增强对基础教育事业的适应性。

2.通过课程教学实习，了解中小学（幼儿园）教学实际，明确本学科的教学任务和要求，了解教学过程的特点、规律、熟悉教材、教学原则和基本教学方法，培养学生独立从事基础教育教学能力。

3.通过班主任管理实习，了解中小学（幼儿园）学生的思想实际，明确班主任工作的任务和要求，初步形成对中小学（幼儿园）学生品德行为进行心理分析、教育的能力。

4.通过教育调查，把握基础教育教学现状，加深对党的教育方针政策的理解，掌握教育调查研究的基本方法，培养教育调查研究的初步能力。

5.全面检验我校教师教育专业的教学质量，及时发现问题，提出调整人才培养方案的意见和建议，促进教师教育专业教学改革。

**第三条** 教育实习形式

1.集中实习：由学院统一分配到与学校签订实习协议的中小学（幼儿园）集中一段时间开展实习。采用单一专业编组和混合编组两种形式，一般不少于5人。采取实习基地和学院指定指导教师全程参与的模式进行。

2.自主实习：为拓宽教育实习渠道，学校允许一部分实习生自主联系实习学校。实习生自主联系实习必须本人提出申请，出具实习学校同意接收实习的证明，经所在系批准，学院与其签订自主实习协议，方可进行实习。

3.委托实习：是我校委托实习学校教师负责对实习生全过程全面指导管理的实习形式。各学院应协调委托实习学校安排教学水平高、具有指导实习经验、工作认真负责且热心于教育实习指导工作的中小学（幼儿园）骨干教师作为我院委托实习指导教师，并制定详细的委托教育实习工作计划，明确任务和责任，切实保证委托实习的效果。（我院没有这种实习形式）

**第二章 组织管理**

**第四条** 教育实习实行院系两级管理制度。学校成立由分管领导、教学部和系系主任组成的学校教育实习工作领导小组，全面组织和领导教育实习工作。办公室设在教务处，主要负责全校教育实习工作过程管理。

**第五条** 各系依据实际情况成立教育实习工作组，负责本系实习工作。主要任务是：

1.制订学院教育实习工作计划；

2.联系落实实习地点；

3.配备指导教师；

4.组织召开学院实习工作动员会；

5.去各实习点检查工作，研究解决存在的问题，组织交流和总结教育实习经验；

6.综合评定实习生实习成绩。

**第六条** 实习学校相应成立由实习学校领导（或教导主任）担任组长的教育实习工作组，成员包括有关教研组长、年级主任、指导教师等。主要任务是：

1.制订本实习点教育实习工作计划，安排实习的日程；

2.检查督促实习各项工作的有序进行，及时了解和解决实习中的有关问题；

3.组织有关报告、观摩活动和公开课；

4.撰写实习生鉴定评语，评定实习成绩。

**第三章 工作内容及流程**

**第七条** 教育实习的内容

1.教学工作实习

（1）内容：教学设计、试讲；上课；指导实验；听课评讲；课后辅导、批改作业与讲评；考试与成绩评定；组织课外学习活动；进行教学专题总结等。

（2）要求：实习生尽可能完整地实习各种类型的课程（含新授课、复习课、练习课、实验课以及讲评课等）。本科生实习原则上不得少于6个教学设计。实习期间，每个实习生必须坚持互相听课和参加课后评议，原则上每生听课不少于20节，参加评议不少于3次。

实习生的教案必须经过实习学校任课教师签字批准，试讲不合格不得上课。每个教育实习小组在实习结束前，必须面向实习学校教师开设1次以上的教学观摩课或公开课。

2.班主任工作实习

（1）内容：在原班主任的指导下，熟悉班级学生的情况，制定班主任工作实习计划；对学生进行思想品德教育；开展各项班级工作和适合学生特点的活动。

（2）要求：运用教育科学理论指导班主任工作实习，了解班主任工作的意义和基本内容，学习班主任工作的基本方法，培养从事班主任工作的能力。每个实习生都必须制定班主任工作实习计划，交原班主任审定和执行。实习期间，至少组织、指导1次学生主题班会或有效的班主任活动。若条件许可，还应进行家访。

3.教育调查研究

（1）内容：调查研究实习学校的历史和现状；优秀教师的先进事迹、教书育人经验、教学方法和教改经验；教学对象的心理、生理特点、学习态度与方法、知识结构、智能水平与政治思想品德状况等。

（2）要求：比较深入地了解教育改革的现状及发展趋势，以个人或小组的方式写出切合实际的调查报告。通过调查掌握调查研究的基本内容与方法，培养教育调查的能力，为从事教育研究打下基础。可以结合毕业论文的撰写，进行选题、调查、素材收集、完成初稿等项工作。所有调查研究的材料均须来自本人的实地观察，或者经由教育访谈、问卷等途径获得，不得杜撰。字数一般在2500字左右。

**第八条** 教育实习时间安排

1.教育实习时间为十周。普通本科安排在第七学期进行。前二周为集中准备阶段，中间七周实习，最后一周进行实习总结。

2.学校大力推进顶岗实习支教，深化校地合作，服务地方基础教育，时间安排在第六（春季学期）或第七学期（秋季学期），实习时间为一学期。实习形式主要采用小分队实习模式，以实习学校具体开设课程教学需求为依据，原则上每个实习学校小分队规模控制在5～10人之间。顶岗实习期间，各学院应采取远程学习的方式安排实习生的课程学习，期末参加学校课程考试。（没有）

**第九条** 教育实习程序

1.实习准备阶段

主要工作：进行实习动员，编排实习小组，确定实习学校，组织学生备课、试教等。

2.正式实习阶段

主要工作：（1）备课、试教、上课；（2）听课、评课；（3）布置、批改和讲评作业；（4）开展班主任工作，指导课外活动。

3.总结交流阶段

（1）实习生填写《阜阳师范学院学生教育实习鉴定表》，实习学校指导教师对实习生的工作态度、工作能力、思想作风等方面写出鉴定评语，并进行评分；

（2）各学院进行教育实习总结，主要内容包括：本届学生实习的基本情况、主要经验和存在问题，并对今后教育实习工作提出改进意见；

（3）学校根据各学院的工作总结进行学校实习工作年度总结。

**第四章 指导教师**

**第十条** 教育实习实行双导师制，我校指导教师和实习学校指导教师共同负责各专业教育实习的指导工作。其中，我校指导教师主要运用新理念、新知识对实习生进行指导，实习学校指导教师主要运用教育实践经验对我校实习生进行指导。

**第十一条** 我校教育实习指导教师配备主要包括学科教学论教师和专业教师。各专业至少选拔1名课堂教学水平高的专业教师担任教育实习指导教师，负责对本专业师范生进行实习指导，原则上15师范生配备1名专业指导教师，主要有以下职责：

1.做好实习前的准备工作，包括学习有关实习文件、组织集中试讲、进行教学设计指导、教材分析等；

2.带领实习生到实习学校，协助实习生在任课教师和班主任的指导下，制定实习计划，落实具体的实习任务；

3.督促、检查实习生的教学工作以及班主任工作计划的开展情况；

4.为实习生开展教育调查研究提供必要的指导；

5.主持教学试讲、学生授课评议等研讨活动以及实习生座谈会；

6.推荐、选拔具有较高教学水平的实习生开设公开课；

7.认真总结工作，按时提交实习工作的书面总结或实习工作指导手册，以及有关专业培养规格的意见和建议等。

**第十二条** 实习学校应选拔具有较高教学水平、责任心强的教师担任实习指导教师。原则上1-4名实习生配备1名指导教师，主要有以下职责：

1.向实习生介绍本课程教学情况、班级情况以及班级管理和学生学习情况；

2.参照教育实习规程，帮助实习生制定教学实习工作计划，检查计划执行情况；

3.安排实习生教学观摩，指导实习生备课、试讲和讲课活动，批阅实习教案；

4.指导实习生批改作业和进行课外辅导；

5.指导实习生组织班级活动，进行班级日常管理和对学生个别教育等，并主持评议会；

6.协助实习生开展家访以及教育调查等活动；

7.评定实习生的教学工作实习成绩并写出评语。

**第十三条** 对申请自主实习学生，各学院要组织其学习学校有关实习文件、集中试讲、进行教学设计指导和教材分析等方面的指导；实习期间，自主实习学生要按照要求开展实习；结束后按要求提交教育实习相关材料外，还应提供实习期间图片和视频资料。

**第十四条** 对学院统一安排的委托实习学生，要组织学习有关实习文件，做好实习生和委托学校的对接以及明确委托学校对实习生的指导职责。

**第五章 实习生**

**第十五条** 参加教育实习的学生原则上必须通过学科基础课程、专业核心课程、教师教育理论必修课程考试。

**第十六条** 实习期间应遵守纪律如下：

1.严格遵守国家法律法规，认真学习并遵守《阜阳师范学院教育实习工作规程》和实习学校的规章制度。

2.实习期间不迟到、不早退、不缺勤，一般不得请假。病假需持有医生证明。若有特殊情况请假，需有正当、充分的理由和书面申请，3天（含3天）以内由我校指导教师或实习学校指导教师批准，3天以上须报实习组织学院审批、备案。双休日一般要在岗备课试讲，若有特殊情况，须办理请假手续，否则按旷课论处。

3.按照课程标准和实习计划的要求，认真备课，刻苦钻研教材，深入了解学生，搞好课堂教学，课后深入辅导，认真批改作业，切实保证教学质量；认真做好班主任工作和教育科研的实习，努力克服困难，全面完成各项实习任务。

4.注意安全，严防意外事故发生，不自作主张带学生外出活动。

**第十七条** 实习小组可设正、副组长各1人，接受所在学院教育实习领导组领导，主要职责是：

1.协助我校指导教师全面开展工作，上通下达，沟通联系；

2.具体落实教育实习有关规章制度和任务要求；

3.组织本组人员备课、试讲、上课、评课及经验交流等活动；

4.关心本组人员的思想、工作、生活，及时发现问题和解决问题。

**第六章 实习考核**

**第十八条** 教育实习考核工作由我校教育实习指导教师、实习学校教育实习指导教师、实习学校教育实习领导小组、学院教育实习领导小组按考核要求共同完成。教育实习成绩的评定，必须遵照过程评价与结果评价结合、教师评价与同伴评价兼顾、实习学校指导教师评价与我校指导教师评价并重的原则，着重在教学、班主任以及教育科研等方面进行评定。

**第十九条** 考核方式

1.教育实习成绩评定主要从教学实习、班主任实习以及教育调查研究三个方面进行。

2.教学工作、班主任工作方面的成绩分别占教育实习综合成绩的45％、30％。教学工作以及班主任工作的实习成绩中，实习学校指导教师评定的成绩占70％，我校指导教师评定的成绩占30％

3.教育实习因病事假超过实习时间三分之一者，或擅自离岗1周以上者实习成绩评定为不合格。

4.教育实习成绩采取优、良、中、及格、不及格五级记分制记载，“优秀”比例不超过实习生总数的20%。

**第二十条** 自主实习的考核要求

1.凡是申请自主实习的学生均应参加学院组织的汇报答辩。

2.答辩时间安排在学生回校后1-2周内，由学院安排教师组织学生进行汇报答辩，评定成绩。

3.答辩程序：学生现场模拟授课、介绍班主任工作实习情况和实习收获；老师现场提问，根据学生授课和回答问题情况综合评定实习成绩。

**第七章 经费管理**

**第二十一条** 教育实习总经费由学校统一预算，划拨到学校业务费的经费，教育实习经费应做到专款专用，严格遵守财务制度，精打细算，提高使用效率。

**第二十二条** 经费的管理方式

1.实习经费实行预决算制度。实习经费预算由教务处按生均定额编报，报审核后，由财务处划拨。

2.实习经费实行总额包干、超支不补、节余留用的办法，划拨到学校业务费的经费主要用于实习基地建设、实习工作联系和实习检查等工作的差旅通讯费、学生学习生活补贴等项目，教务处留存的经费主要用于实习单位指导教师指导费、实习工作评优评先等项目。

**第八章 档案管理**

**第二十三条** 教育实习文件和资料是学校教学业务档案的重要组成部分，是积累实习经验、提高实习工作质量的重要基础。须根据学校档案工作有关要求，各学院认真做好教育实习文件和资料的管理工作。

**第二十四条** 教育实习文件和资料分别由学校教务处和系共同管理，实行专人负责，人员要求相对稳定，如有变动，必须办妥交接手续。

**第二十五条** 教育实习系负责人做好各专业实习工作原始资料和部分材料的搜集、整理、汇总和登记等管理工作，实习大纲、实习计划、实习工作信息表、实习总结同时交教务处备案（实习计划必须在学生实习前两周交教务处，实习总结必须在实习结束后两周内交教务处）。

教育实习鉴定表（一式两份）作为重要档案，学院实习工作结束后汇总，交学校盖章确认后，一份由教务处转到学校档案室保管，一份由学院装入学生档案。

实习手册和实习教师指导手册作为一般档案，由各系存档5年。

**第九章 附则**

**第二十六条** 在本办法指导下，学院可根据不同学科特点制定更加具体的教育实习管理办法和实施细则，报教务处审定后执行。

**第二十七条** 本条例自发布之日起施行，由教务处负责解释。

2015年10月20日

阜阳师范学院信息工程学院本科毕业论文（设计）

管理办法

院教字〔2015〕86号

**第一章 总则**

**第一条** 本科毕业论文（设计），是本科人才培养方案的重要组成部分，是培养学生创新思维，提高学生实践能力的有效途径。为了进一步加强我校毕业论文（设计）管理工作，提高毕业论文（设计）质量，结合我校实际，特制订本办法。

**第二章 组织管理**

**第二条** 毕业论文（设计）工作在分管院长领导下，教务处对毕业论文（设计）的全过程及专项经费的使用实行规范化管理。

**第三条** 各系成立以系主任为组长的毕业论文（设计）领导小组，负责本系的毕业论文（设计）工作，制订工作计划，审核指导教师资格，毕业论文（设计）题目筛选、协调学生与指导教师的互选、毕业论文（设计）过程指导，评阅、答辩工作（确定答辩小组成员，选定答辩小组组长），成绩评定，质量分析与工作总结等工作。

**第四条** 学校鼓励各系毕业论文（设计）结合教育实习、生产实践，也可以结合大学生创新创业项目和指导教师的科研课题开展毕业论文（设计）文工作。

**第五条** 各系在布置论文（设计）选题后，应开设毕业论文（设计）的讲座或选修课，就毕业论文（设计）的选题、提纲、格式、答辩等方面进行指导。

**第六条** 毕业论文（设计）工作结束后，各系将信息大表、质量分析和工作总结报教务处；做好毕业论文（设计）原件和指导手册存档工作。

**第三章 选题安排**

**第七条** 毕业论文（设计）选题是确保毕业论文效果，提高毕业论文质量的关键。选题一般安排在第七学期初启动。各系要切实加强论文选题工作，做好选题指导。毕业论文（设计）的选题应遵循以下原则：

1.专业性。选题要符合专业培养目标、满足人才培养基本要求，使学生在专业知识应用方面得到比较全面的训练。理工科学生要尽量选择实验类、工程实践类的题目，人文社科类学生应根据专业特点，结合社会实践设立题目。拟题要有明确的针对性，切忌题目立意过大，内容空泛。

2.实践性。选题应尽可能结合教育实习、生产实践、社会实践和科研实践，鼓励各系与外单位科研院所、企事业研发和生产单位联合拟定论文题目，符合要求的可采取联合指导的方式。毕业设计的选题要注重与实际工程项目结合，难度和工作量应高于课程设计，并体现出一定的综合性。

3.创新性。选题应突出创新性，要结合学科创新、技术创新和具体产品创新，使论文题目在难度适中的情况下尽可能地反映科技创新和社会生产创意的需要。

4.可行性。选题要具有可行性，符合本科生知识、能力、水平和工作条件的实际，切实满足本科毕业论文工作量的要求，避免过多和过少。保证学生在规定时间内通过努力能够完成任务或取得阶段性成果。

5.个性化。选题要体现因材施教的教育方针，避免千篇一律，鼓励学生根据兴趣在教师指导下自拟题目，并创造性地开展工作，同时鼓励学生根据兴趣参与教师的科研课题，使不同能力和水平的学生都能得到较大的提高。

**第八条** 选题可由各系或教研室拟出，经系毕业论文（设计）领导小组批准后向学生公布。也可由学生自拟，但须报系毕业论文（设计）领导小组批准。各系提供的毕业论文（设计）选题，每年要有一定比例的更新。

**第九条** 毕业论文（设计）题目应一人一题。对于较大的课题，经批准可由两名或两名以上学生共作，但每名学生负责的内容应有所区别。论文题目应每年保持较高的更新率，改进题目或新题比例原则上不低于70%。

**第十条** 各系或毕业论文（设计）领导小组在课程开设前一个月应组织指导教师开始选题准备工作，可以通过召开选题指导会等形式，向学生简要概述毕业论文题目的内容，具体要求，难易程度等，列出主要参考资料，与学生充分沟通，指导学生选题。学生也可根据兴趣自己申报题目，经过指导教师批准，系毕业论文（设计）领导小组审核通过后，方可作为毕业论文（设计）题目。学校鼓励学生结合大学生科研项目和大学生创新性实验项目等前期成果拟定毕业论文题目。选题结束后，各系应将选题汇总并报教务处备案。

**第十一条** 选题确定后一般不能随意更改，确有更改必要时，应由学生提出申请，经指导教师审核同意后报所在系备案。

第四章 撰写指导

**第十二条**  毕业论文（设计）的指导任务一般应由本院教师担任，指导教师一般应具有讲师及其以上职称的教师担任，硕士研究生或科研能力较强的助教经系毕业论文（设计）领导小组同意，也可担任。学校鼓励各系聘请或委托外单位人员担任指导工作，但应先征得教务处同意，办理有关聘任手续。指导教师指导的学生不宜过多，可根据指导力量的实际情况由各系自定。

**第十三条** 毕业论文（设计）指导教师在确定指导对象和选题后，要帮助学生制定详细的工作计划，理解论文题目，介绍和提供有关参考资料；审批学生草拟的工作计划和毕业论文（设计）工作总体设计方案，并提出具体的指导和修改意见。

**第十四条** 在毕业论文（设计）写作过程中，学生要按照规定的程序填写“毕业论文（设计）指导记录（摘要）单”，对每次指导的具体内容，尤其是指导要点进行详细记录。

**第十五条** 学生要主动加强与指导教师联系，定期向指导教师汇报工作进展。对于无故缺席毕业论文（设计）创作时间累计达到总时数1/3的，指导教师有权取消该学生继续做毕业论文的资格，并经所在系报教务处备案。

**第十六条** 各系应根据本系各专业特点对指导教师的工作进行考核，对不履行指导教师职责或有其他违规行为的教师，要给予批评教育直至暂停或取消其指导教师资格，并按《阜阳师范学院信息工程学院教师教学事故处理办法》进行处理。

**第十七条** 毕业论文（设计）撰写要求概念清楚，内容正确，文字通畅，结构严谨，写作规范按照《阜阳师范学院信息工程学院毕业论文（设计）写作规范（文、理科）》等执行，指导教师要严格把关。

**第五章 评阅答辩**

**第十八条** 学生毕业论文（设计）完成后，首先交指导教师评阅。指导教师评阅后，填写建议成绩，并对学生的工作态度、工作能力、毕业论文（设计）质量等做出评价，并给出是否同意答辩的意见。

**第十九条** 各系成立答辩委员会，答辩委员会主任一般由系主任担任。答辩委员会委员原则上应由讲师以上职称的教师担任，也可以聘请校外副教授及以上职称的教师担任。

**第二十条** 在指导教师同意答辩的前提下，学生在答辩前一周向答辩委员会提交毕业论文（设计），答辩委员会指定评阅教师对毕业论文（设计）进行评阅，评阅教师给出是否同意答辩的意见。对于评阅意见为“不同意答辩”的论文，学生应根据评阅教师给出的意见对论文（设计）做出修改后再次提交答辩委员会。

**第二十一条** 答辩委员会指定的评阅教师一般由各系副教授及以上职称或博士以上人员担任，各系统一分配评阅篇目。

**第二十二条** 答辩委员会可根据需要设立若干答辩小组，组长应具有副高职称或博士学位，成员一般应有3人及以上。给系制定《答辩工作安排表》，落实答辩小组任务分工、每组参加答辩的学生名单，以及答辩（二次答辩）时间、地点等内容，于答辩开始前一周报教务处备案。

**第二十三条** 答辩小组组长负责本小组的答辩工作，对提交本小组的论文（设计）分别拟定2—4个答辩题目，答辩的重点在于审查毕业论文（设计）的真实性，检查学生综合运用所学专业知识的能力、运用文献资料的能力以及选题价值、论证过程、占有材料和结论的正确性等。

**第二十四条** 答辩包括论文陈述和答辩提问两个环节，参加答辩的学生按分组进行答辩，先作5分钟的论文（设计）自述，要求简明扼要，重点突出，然后回答提问。各系可根据专业特点自行制定答辩工作管理实施细则。

**第二十五条** 答辩过程中，答辩小组指定一人在《阜阳师范学院信息工程学院毕业论文答辩记录》上作答辩记录，答辩结束后，答辩小组要及时进行合议，根据毕业论文（设计）质量和学生在答辩过程中对论文（设计）内容的理解程度、口头表达能力、应变能力等综合情况，评定最后成绩，并将答辩专家评价意见和论文成绩记入答辩表，所有参加答辩的教师均要签名。

**第二十六条**  学校的毕业论文（设计）工作统一在毕业学期的第8周前完成。毕业论文（设计）的各阶段工作安排和成绩评定标准由系结合专业特点自行制定。成绩采用五级记分制，即分为优秀、良好、中等、及格、不及格五级，“优秀”等次的毕业论文（设计）评定要从严掌握，一般不超过应届毕业生总数的15﹪。

**第六章 质量监控**

**第二十七条** 学校鼓励各系结合专业探索实施毕业论文（设计）多元化改革，打破传统的单纯以论文形式来考察学生专业理论研究水平评价机制，探索结合学科竞赛、专业创作或综合实践等形式推动毕业论文（设计）教学改革，不断提高毕业论文（设计）质量。

**第二十八条** 学校不定期开展毕业论文（设计）抽检制度，一般每年按照3%-5%的比例抽取论文进行检测，对于文字复制比超过规定的，由学校组织专家鉴定，经鉴定属于剽窃与作假行为的，按照《阜阳师范学院信息工程学院本科学生毕业论文(设计)作假行为处理实施细则》处理。

**第二十九条** 学校每年按照3%的比例评选校级优秀论文（设计），对于各系推荐上报的优秀论文（设计），经检测，文字重合率大于20%的，取消该篇论文及指导教师的评优资格。经专家匿名评审通过的，评定为校级优秀毕业论文（设计），学校颁发荣誉证书。

**第三十条** 学校根据各系毕业论文（设计）工作组织管理，结合抽检结果以及校级优秀论文（设计）评选等综合评定毕业论文（设计）先进单位。

**第七章 附则**

**第三十一条** 毕业论文档案管理分别由学校教务处和各系归口管理，各系应安排专人做好毕业论文（设计）材料（大纲、管理材料档案、指导手册、论文定稿）的搜集、整理、汇总和登记存档等管理工作。毕业论文大纲和毕业论文（设计）管理材料档案交教务处备案。校级优秀毕业论文定稿纸质和电子版作为重点档案永久保存。所有档案在学期结束前按照专业以时间先后为序进行分类、编目、装订成册。

**第三十二条** 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院本科学生毕业论文(设计)作假行为处理实施细则

院教字〔2016〕34号

为进一步规范本科学生毕业论文(设计)管理，加强学风建设，提高人才培养质量，严肃处理毕业论文（设计）作假行为，营造风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围，根据《学位论文作假行为处理办法》（教育部第34号令）文件精神，按照《阜阳师范学院信息工程学院毕业生学士学位授予工作实施办法》(2015年修订)、《阜阳师范学院信息工程学院学分制学籍管理实施细则》等规定，结合实际，特制定本细则。

**第一条** 本科学生毕业论文(设计)（含相关专业毕业论文多元化的实践形式）出现本细则所列作假情形的，依照本细则之规定处理。

**第二条** 本细则所称毕业论文(设计)作假行为包括下列情形:

1.购买、出售毕业论文(设计)或者组织毕业论文(设计)买卖的；

2.由他人代写、为他人代写毕业论文(设计)或者组织毕业论文(设计)代写的；

3.剽窃他人作品和学术成果的；

4.伪造数据的；

5.有其他严重毕业论文(设计)作假行为的。

**第三条** 学生应恪守学术道德和学术规范，在指导教师指导下独立完成毕业论文(设计)。

**第四条** 指导教师作为学生毕业论文（设计）质量监测的第一责任人，开题前应对学生进行学术道德、学术规范与学术诚信教育；答辩前应对学生是否独立完成其毕业论文(设计)进行严格审查。

**第五条** 各教学单位要把学术道德和学生规范教育纳入毕业论文（设计）工作全过程中，进一步规范毕业论文（设计）工作程序，明确毕业论文（设计）工作各环节的责任主体，切实保障毕业论文（设计）的真实性和原创性。

**第六条** 学校进一步加强学术诚信建设，建立健全本科毕业论文(设计)质量检测制度。

1.检测时间：安排在毕业论文（设计）答辩之后。

2.检测范围：根据各专业毕业生规模随机抽检的毕业论文（设计）。

3.检测方式：采取技术检测文字重合率和学科专家综合评议相结合。文字重合率以中国知网“大学生论文抄袭检测系统”检测结果为准。

（1）文字重合率（R）≤20%，毕业论文（设计）检测合格。是否需要修改由各教学单位毕业论文（设计）领导小组根据具体情况自行决定。

（2）文字重合率（R）＞20%，取消该篇毕业论文（设计）及其指导教师的评优资格。

若20%＜文字重合率（R）≤30%，相关教学单位督促学生在教师指导下修改毕业论文（设计），时间不少于一周，修改后由学校复测。复测合格可申请二次答辩；复测不合格者或复测合格但二次答辩没有通过者，按《阜阳师范学院信息工程学院学分制学籍管理规定》处理。

若文字重合率（R）＞30%，学校组织相关专家进行复查和认定。经复查认定，无作假情形的，参照本款上述规定处理；若有作假情形的，参照本细则第七条进行处理。

**第七条** 本科学生毕业论文(设计)经查实认定为购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的，取消其学士学位申请资格，给予记过处分；情节严重、影响恶劣的，给予开除学籍处分。已经获得学士学位的，学校依法撤销其学士学位，并注销学位证书。

**第八条** 为他人代写、出售毕业论文(设计)或者组织毕业论文(设计)买卖、代写的人员，属于毕业班学生的，给予记过处分；属于在校非毕业班学生的，给予留校察看处分；情节严重、影响恶劣的，给予开除学籍处分；属于学校教职工的，按相关规章制度和法律法规处理，视情节给予相应处分，直至开除或解除聘任合同。

**第九条** 指导教师未履行学术道德和学术规范教育以及毕业论文(设计)指导和审查把关等职责，其指导的学生毕业论文(设计)存在作假情形的，按《阜阳师范学院信息工程学院教学事故认定与处理办法》处理；情节严重、影响恶劣的，给予降低岗位等级直至开除或解除聘任合同。

**第十条** 对于多次或大面积出现毕业论文(设计)作假或者作假行为影响恶劣的，学校对该系予以通报批评，并按规定追究该单位负责人的责任。

**第十一条** 学校学士学位评定委员会办公室（简称学位办）是本科学生毕业论文（设计）作假行为调查与处理的专门机构。发现毕业论文(设计)有作假嫌疑的，在学校学士学位评定委员会的指导下，校学位办负责组织有关部门、相关学科专家进行调查认定；必要时，委托校外有关专门机构进行认定。

**第十二条** 学校在做出毕业论文(设计)作假行为处理决定前，将告知并听取当事人的陈述和申辩。学生对处理决定不服的，可以依据《阜阳师范学院信息工程学院学生申诉实施办法》执行；指导教师及其他有关人员对处理决定不服的，可以在规定时间内向学校监察部门或省级教育行政部门提出申诉、申请行政复议或提起行政诉讼。

**第十三条** 本科学生毕业论文(设计)作假行为违反有关法律法规规定的，依照有关法律法规的规定追究法律责任。

**第十四条** 社会中介组织、互联网站和个人，组织或者参与本科学生毕业论文(设计)买卖、代写的，由有关主管机关依法查处。

**第十五条** 学校向社会公布取消学位申请资格或撤销学位的处理决定，并按规定把本科学生毕业论文（设计）作假行为处理情况，及时报上级教育主管部门备案。

**第十六条** 本细则自公布之日起施行，教务处负责解释。

2016年11月20日

阜阳师范学院信息工程学院大学生学科和技能竞赛管理办法（试行）

院教字〔2016〕13号

根据省教育厅《关于进一步加强大学生学科和技能竞赛项目管理的意见》（皖教高〔2016〕3号）和《关于做好大学生创新创业训练计划实施工作加强学科和技能竞赛项目管理的意见》（皖教秘高〔2014〕1号）文件精神，为推动我院大学生学科和技能竞赛院系两级项目化管理，实现“以赛代训，以赛促训”，提升学生实践技能，提高应用型人才培养质量，特制定本办法。

**一、竞赛项目分类**

依据《安徽省大学生学科和技能竞赛管理暂行办法》，我院大学生学科和技能竞赛（以下简称竞赛）分为三类：

A类：教育部举办的国家级竞赛项目、安徽省教育厅认定和批准的其他国家级或国际重大赛事。

B类：教育部专业教学指导委员会、行业协会、学会等举办的全国性赛事、安徽省级政府部门（省科技厅、团省委、省财政厅、省人力资源和社会保障厅、省经济和信息化委员会等）举办的全省性或跨省区的学科和技能竞赛，以及省教育厅参与举办的其他重要省级赛事。

C类：经学校批准参加的A、B类竞赛以外的其他省级以上大学生学科和技能竞赛或B类竞赛的省级选拔赛。

**二、竞赛管理模式**

按照“学院统筹、各系申报、专家评审、择优立项”的思路，除“互联网+”大学生创新创业大赛、师范生教学技能竞赛等涉及面广、影响力大的竞赛外，对其他竞赛实行院系两级项目化管理。

1.院级管理。学院成立由分管院领导为主任、教务处、学生处、团委负责人和学科专家组成的竞赛指导委员会，下设办公室（设在教务处），具体负责发布竞赛项目申报指南，组织项目评审立项、建设监管、成果验收，做好项目经费预算划拨、审核报批、效益分析以及竞赛获奖奖励等工作。

2.系级管理。各系成立以系主任为组长，各项目负责人为成员的竞赛领导小组，负责本系竞赛项目整体申报，确定竞赛子项目负责人，制订项目建设计划，编制和执行项目经费预算方案，做好项目实施、过程管理、结项汇报和成果奖励申报，接受学院对项目的实施过程监控及检查。

**三、项目立项流程**

1.教务处每年年底根据经费预算情况，发布下一年度竞赛项目申报指南。

2.各系结合学科专业特点，在公布的申报指南内整体打包、一次性申报拟参加竞赛的全部子项目种类，填写项目申请表，制订各子项目实施方案报教务处审核。

3.学院竞赛指导委员会整体评审，论证学院竞赛申报方案，决定竞赛项目立项结果。

4.上级主管部门临时新增的竞赛，由教务处商榷，采取委托项目形式组织学生参赛。

**四、项目建设管理**

1.竞赛项目实行定期建设制。项目建设周期为1年，建设周期内不得随意调整项目建设内容、进度安排及子项目负责人，如确需调整的，须报学院竞赛指导委员会批准。

2.竞赛项目实行中期检查制。学院竞赛指导委员会定期组织重点竞赛项目督查，通过听汇报、看现场、查资料、做调查等形式抽查竞赛项目进展情况，对未开展实质性指导和培训的项目进行通报并督促整改。

3.竞赛项目实行结项验收制。项目建设周期完成后，学院竞赛指导委员会召开项目结项验收会。听取项目总体建设目标完成、任务实现、经费效益分析等情况汇报，对项目取得的标志性成果进行验收，公布项目验收结果。

**五、项目经费管理**

学院设立竞赛专项经费用于竞赛组织、培训和参赛等工作，分项目建设费与项目运行费。

1.项目建设经费由各系在申报竞赛项目时预算，主要用于参赛材料费（车模、电子元器件、耗材费、参赛服装费、制作加工费等）、竞赛选拔专家劳务费、参赛选手赛前指导教师课时费等。

2.项目运行经费由教务处统筹，主要用于院内选拔赛组织、参赛费，外出参赛领队、指导教师及参赛学生的差旅费及生活补助，受竞赛组委会邀请参加竞赛命题、评审、巡视专家的差旅费及生活补助等。该经费由立项的各子项目负责人根据竞赛或参赛需要向教务处申报，经各系系主任初核、教务处复核，按学校财务相关规定据实报销。

3.项目建设经费预算经学院竞赛指导委员会审定后，整体划拨到申报单位，落实到各子项目，项目经费开支按照学校财务管理规定报销。

4.未经学校立项建设的竞赛项目，原则上竞赛所发生的经费开支由主办单位承担。

**六、竞赛项目奖励**

1.学院对竞赛项目取得成果给予奖励，其中参赛个人或参赛队奖励从学生奖助学金中支出，指导教师或教练组从学院教学奖励专项中支出，奖励标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **获奖类别** | | **奖励标准（元）** | |
| **参赛个人或参赛队** | **指导教师或教练组** |
| A类 | 特等奖 | 30000 | 30000 |
| 一等奖 | 20000 | 20000 |
| 二等奖 | 10000 | 10000 |
| 三等奖 | 5000 | 5000 |
| B类 | 一等奖 | 3000 | 3000 |
| 二等奖 | 2000 | 2000 |
| 三等奖 | 800 | 800 |
| C类 | 一等奖 | 500 | 500 |
| 二等奖 | 300 | 300 |
| 三等奖 | 100 | 100 |

2.设特等奖的竞赛，参照上一类别的三等奖执行；以名次设奖的竞赛，第一名等同于一等奖，第二、三名等同于二等奖，第四至八名等同于三等奖。获奖类别均以文件或证书为准。

3.同一竞赛同一参赛队伍获得不同级别奖项，按照最高奖奖励，不累计计算；指导老师指导同一项竞赛获得的奖项较多者，按照获得奖项最高奖前5项进行奖励，其余不再奖励。

4.指导教师指导学生参加各类学科竞赛获奖，无法提供指导教师证书或证明文件的，只奖励获奖学生。

5.由学院按照一定比例推荐、竞赛组委会直接认定的B类及以上竞赛获奖不再奖励。

6.教师指导学生参加其他竞赛项目获奖，获奖结果应在规定时间内报教务处审核、备案，符合奖励标准的可给予相应奖励。

**七、先进单位评选**

学院根据每年各系申报A、B类竞赛项目数量、经费使用效益、学生参赛面和获奖成绩等综合评选表彰竞赛年度先进单位，并按照《阜阳师范学院信息工程学院教学奖励办法》给予奖励。

**八、竞赛其他事项**

本办法未涉及的特殊情况由学院竞赛指导委员会研究决定。

附件：阜阳师范学院信息工程学院大学生学科和技能竞赛项目申请表

阜阳师范学院信息工程学院学分制学籍管理实施细则

院教〔2017〕35号

**第一章 总则**

**第一条** 为深化教学管理制度改革，加强教学管理，发挥师生在教学活动中的积极性、主动性及创造性，培养适应经济社会发展需要的高素质人才，提高教学质量和办学水平，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部41号令)、《安徽省改革和加强普通高等学校学生学籍学历管理工作的意见》（皖教学〔2010〕7号）文件精神，结合我校教学管理工作实际，特制定本细则。

**第二条** 本细则适用于我校全日制普通本科生。

**第三条** 学生学籍学历管理按照“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则，实行“学校党政统一领导，职能部门统筹协调，相关部门齐抓共管，教学系（部）具体落实，全校师生参与监督”的工作运行机制。院长是第一责任人，负全面领导责任；分管教学的副院长是直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；教务处负责人承担组织实施责任；教学系（部）主要负责人是直接责任人；系教务秘书和辅导员（班主任）是具体责任人。

**第二章 入学与注册**

**第四条** 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校要求，在规定期限内到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先向学校请假，并履行请假手续，假期一般不超过一周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

**第五条** 学校在报到时对新生入学资格进行初审，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生规定情形的，取消入学资格。

**第六条** 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其入学资格进行复查，由教务处、招生办公室、创业与就业服务中心会同学生所在系查阅学生档案，核对考生号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、入学年月、录取院校、专业、层次（本科、专科<高职>、预科）、录取类型（统考、单招、保送）等信息。相关系应对艺体类专业或特长生等特殊类型新生开展入学专业复测。校医院组织新生健康复查。复查合格者予以注册，取得学籍；复查不合格者，由学校视情况，予以处理，直至取消入学资格。复查合格取得学籍的，按规定及时在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)进行学籍电子注册。学生应登录学信网查询、核实本人身份和学籍注册信息。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校取消其学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

**第七条** 患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，由本人申请，所在系审核、教务处复核，学校批准，可以保留入学资格一年。保留入学资格的学生，应在一周内离校回家治疗；无特殊情况，逾期不离校的，取消入学资格。保留入学资格者不具有学籍,不享受在校学生待遇。在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下一学年开学一周内向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。保留入学资格期间，如有严重违法乱纪行为，一经核实，取消其入学资格。

因创业事由申请保留入学资格的新生，申请应附有家长意见、创业培训及创业证明材料，经所在系和学校审核批准后执行；保留入学资格时间最长1年，期间不具有学籍；学生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期一周不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第八条** 每学期开学时，学生应在学校规定的报到日期内到所在系办理注册手续，由教务管理人员在学生证学期注册栏内加盖注册章并在教务管理系统中进行注册。不能如期注册者，应履行暂缓注册手续。学生注册后，方可入班上课。未经注册，不承认其学籍。请假未准或无故不按时报到、注册超过两周者，按自动退学处理。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

学生应依法按学年缴费上学。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后方可注册。

学校按国家规定从学生入学次年起至毕业，于每学年第一学期通过学信网进行学年电子注册（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)以及学生取得其他证书（含肄业证书、学习证明等）的标注。延长学习年限学生的注册管理，由学院专人负责，并加强学业全程管理。

**第三章 修业年限**

**第九条** 学生入学注册后即可按教学计划修业，凡在我校修业的学生，均实行学分制学籍管理。

**第十条** 全日制普通本科学生基本学制为4年。允许学生自主选择学习进程，申请推迟毕业。修业年限可延长到6年。学生因中断在校学习，在基本学制内未修满规定学分的，允许其申请延长学习时间。其中断学习时间与在校就读时间之和不得超出最长修业年限。

**第四章  考勤与纪律**

**第十一条** 学生应严格遵守学校的规章制度，按时参加专业人才培养方案规定和学校统一组织的各项教育教学活动。学生上课、实习、军训、社会实践等可采用多种方式实行考勤。课堂教学实行教学班管理制，由任课教师进行考勤，考勤结果作为记录学生平时成绩的一项重要依据。

**第十二条** 因故不能参加校内外学习活动的学生，必须履行请假手续，凡未经请假或请假逾期者，以旷课论处。

学生请假应事先提出书面申请，因病请假须附医院证明。请假在三天以内的由辅导员审批（在校外实习期间由带队老师审批），并报所在系备案；三天以上、两周以内的由学生所在系系主任审批，报教务处备案；两周以上、一月以内的由学生所在系系主任签署意见，教务处审核，分管教学院长审批，最后报教务处备案；超过一个月的，应办理休学手续。学生一般不得事后补假，确因特殊原因不能亲自办理请假手续者，可委托他人在三天内将请假手续补齐。学生请假期满，应及时办理销假手续。请假期满仍不能返校者，应按照上述规定办理续假手续。

**第十三条** 学生上课、政治学习、实验、实习、设计或参加军训、劳动、社会实践、运动会等活动，都不得无故迟到、早退、缺席。学生旷课时数按下列规定计算：旷课1天，按6学时计算；每天授课时数超过6学时的，按课程表上实际上课时数计算；实践教学环节每天按旷课6学时计算，学校安排的其他教学活动每天按旷课4学时计算。无故迟到、早退累计三次可作为旷课1学时计。

对旷课的学生视其情节轻重，给予批评教育直至纪律处分：

1.旷课7-14学时者，给予通报批评；

2.旷课15-19学时者，给予警告处分；

3.旷课20-29学时者，给予严重警告处分；

4.旷课30-39学时者，给予记过处分；

5.旷课40-49学时者，给予留校察看处分；

6.旷课50-59学时者，给予勒令退学处分。

7.因旷课受到纪律处分者，如继续旷课按累计旷课学时数给予处分，直至开除学籍。

**第五章 选课、课程考核与成绩记载**

**第十四条** 学生修读课程实行网络选课制。所选课程只有经过网络选课系统确认后，方可修读并允许参加考核，具体选课办法和要求按照《阜阳师范学院信息工程学院选课管理办法》执行。为指导学生合理安排学习时间，保证学生在规定时间内完成学业，每学期学生应修课程一般不得少于15学分（毕业当年除外）,最高不得多于30学分。

**第十五条** 学生所修的课程及各实践性教学环节均须进行考核，考核成绩及格以上（含及格），可获得相应学分；成绩不及格，不能获得学分，根据课程类别应予重考、重修或改选其他课程，重修课程的成绩按其实际成绩记载，并注明“重修”字样。

考核方式分为考试和考查两种。考核依据《阜阳师范学院信息工程学院普通本科生课程考核管理办法》（院教字〔2017〕33号）执行。

**第十六条** 成绩评定一般采用百分制或等级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。学期考核结束后，学院按照考核成绩与绩点测算学生的平均学分绩点，作为衡量学生学习质量的综合指标。

（一）课程绩点是一门课程的成绩系数。考核成绩与课程绩点的对应关系如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 百分制成绩 | | 等级制成绩 | |
| 成绩 | 课程绩点 | 等级 | 课程绩点 |
| 90≤成绩≤100 | 4.0≤绩点≤5.0 | 优秀 | 4.5 |
| 80≤成绩＜90 | 3.0≤绩点＜4.0 | 良好 | 3.5 |
| 70≤成绩＜80 | 2.0≤绩点＜3.0 | 中等 | 2.5 |
| 60≤成绩＜70 | 1.0≤绩点＜2.0 | 及格 | 1.5 |
| 成绩＜60 | 绩点为0 | 不及格 | 0 |

（二）平均学分绩点分为“学期平均学分绩点”和“累计平均学分绩点”。按学期结算的为学期平均学分绩点；入学后不分学期累计结算的为累计平均学分绩点。课程学分绩点与平均学分绩点的计算公式如下：

课程学分绩点=课程绩点×该课程的学分数；

平均学分绩点=∑课程学分绩点/∑课程学分。

重修、重考课程的成绩按其实际成绩记载，并注明“重修（重考）”字样，绩点为及格绩点（百分制为1.0，等级制为1.5）。

**第十七条** 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

学生创新创业学分具体办法按照《阜阳师范学院信息工程学院普通本科生创新创业学籍管理办法》执行。

毕业论文（设计）按照其评审、答辩情况评定成绩，根据《阜阳师范学院信息工程学院本科毕业论文（设计）管理办法》执行。弄虚作假，违反学术道德的，按《阜阳师范学院信息工程学院本科学生毕业论文(设计)作假行为处理实施细则》（院教字〔2016〕34号）处理。

**第十八条** 课程考核成绩评定后，由任课教师按要求录入综合教务管理信息系统，将纸质成绩单（一式两份）签字后分别送交开课单位和教务处留存。已评阅的试卷不发给学生，交由任课教师所在系保存备查。学生可自行上网查看本人成绩，如对评分有疑异，应在下学期开学两周内向课程的教学实施学院提出书面报告，经同意后由学院组成专门小组代为查阅。

**第十九条** 学生有以下情况之一的，不得参加该门课程的学期考核，成绩以零分记载。

1.无故缺课累计达到该门课程学期总学时数的1/3及以上的；

2.缺交该课作业、实验报告、缺做该课实验达1/3及以上的；

3.实验实习考核不及格的。

每学期期末考核前10个工作日内，任课教师负责审核学生考核资格，将取消考核资格的学生名单送学生所在系复核，由学院通知学生本人不得参加该门课程考核，并报教务处备案。

**第二十条** 考试违纪、作弊的学生，按阜阳师范学院信息工程学院学生考试违纪处理办法处理，相应课程成绩记零分，绩点为0，并注明“违纪”或“作弊”等字样。

**第二十一条** 体育课成绩应由任课教师根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。对身患疾病或因生理原因不能正常上体育实践课者，经本人申请，学校指定的二级甲等以上医院证明，校医院审核、教务处审批后，可修体育保健课，考核成绩视同体育成绩，但应注明“体育保健课”。

**第二十二条** 学校实行学业预警制度。学业预警是学校依据专业培养方案对学生学业修读的相关要求，通过及时监测学生各阶段的学习情况，警示学业出现较大问题且可能无法顺利完成学业的学生，并有针对性地采取预警与帮扶措施，帮助学生顺利完成学业。

（一）学业预警条件。有下列情况之一，给予预警：

1.一学期所修读课程有2门或2门以上不及格者；

2.毕业前一年累计有4门或4门以上课程不及格者；

3.毕业前一年仍有通识教育课程修读类别和学分未达到规定者；

4.受到记过及以上纪律处分者。

（二）学业预警程序。学业预警工作由教务处和系共同负责。

1.每学期开学后第二周，学院对学生修读课程及考试成绩进行清理，将达到学业预警条件学生名单、课程考试成绩及学分取得情况提交学院分管领导。

2.开学后第三周，学院分管领导牵头组织实施学生学业预警工作，确定学业预警名单，下达《阜阳师范学院信息工程学院学生学业预警通知书》。并采取适当方式向学生家长进行通报。

3.学院应了解和掌握学生学习的总体情况，建立学生学业预警档案，采取有针对性的措施，对学生进行课程指导、选课辅导，帮助预警学生制定选课和重修计划。加强学生思想教育和心理教育工作，通过与学生沟通，帮助其树立学习信心、增强学习主动性。

4.开学后第四周，各系将学业预警情况，报教务处备案。教务处将组织检查各系开展学业预警的工作情况，并将学业预警工作情况作为教学管理工作考核的重要内容之一。

（三）对于受到三次以上预警的学生，若确实不宜在校继续学习的，学校启动劝退程序，约请家长到校面谈。

**第二十三条** 学校鼓励学生参加由本校组织的以课程学习、短期游学、学历学位教育等形式的国内外校际联合培养工作，学生在其他高校所修课程成绩及学分认定由教务处制定相应管理办法执行。

**第六章 自修、免修、重修、重考、缓考**

**第二十四条** 学业优良、自学能力强的学生，经本人申请，任课教师同意，学生所在系审核，开课单位批准，可以自修部分课程。申请自修的学生须满足条件：已修读的所有课程考核合格，累计平均学分绩点≥3.0，且经任课教师同意，所在系审核，学院批准。自修学生应按时交作业、做实验、参加考试，成绩及格，即可获得该门课程的学分。

**第二十五条** 下列课程不得申请免修和自修：

1.思想政治教育理论课程（重修除外）、公共体育课、实验课等。

2.必修的实践环节，含国防教育军事训练、各类实习、毕业论文（设计）等实践教育课程。

**第二十六条** 转专业、转学、复学等学籍异动学生原已修读课程与转入专业相应课程内容与份量（学时或学分）相近时，按照《阜阳师范学院信息工程学院学籍异动课程学分认定办法》和《阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生赴境内外高校学习及课程学分认定管理办法》认定课程学分，免修该课程。

**第二十七条** 学生有下列情况之一者，该课程（不含通识教育课程）须重修：

1.培养方案中规定的考核课程重考一次不及格或实践与实验类课程（独立计算的实验）考核不及格者；

2.按第十九条规定不得参加某门课程考核，成绩以零分记载者。

**第二十八条** 学生重修可采用自修、跟班学习等方式进行。已达到基本学制年限无法安排重修的，可通过自修重考一次。

1.通识教育课程考核成绩不及格者，可以重修，也可改选修读该课程模块中的其他课程；专业拓展课程中的选修课程考核成绩不及格者，经所在系审核批准后，可改选相同模块的其他课程；其他课程考核成绩不及格者，必须重修。

2.学生不得重修已合格的课程。

3.重修课程未通过者，不得参加重考，可以继续重修。

**第二十九条** 学生无特殊原因不得缓考，因特殊情况需缓考者要持有关证明向学院提出缓考申请，填写《缓考申请表》，经所在系和开课单位同意，报教务处批准后方可缓考。

**第三十条** 重考、缓考一般安排在每学期开学后第3周周末进行。同一门课程申请缓考最多一次。因故在正常学习期间无法安排重修的学生，学校将在基本修业年限最后一学期通过自学方式安排一次重考。

**第七章 转专业与转学**

**第三十一条** 学生转专业按《阜阳师范学院信息工程学院转专业实施办法》（院教字〔2014〕15号）执行。

**第三十二条** 学生转学按《阜阳师范学院信息工程学院转学实施办法》（2014年修订）执行。

**第八章 休学与复学**

**第三十三条** 学生一般应在学校规定的学制年限内完成学业，其间因故不能继续在校学习的，可申请休学。休学时间以一学年计算，休学期间保留学籍。普通本科学生休学不得超过2次。

**第三十四条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

1.患病经医院确定，认为需较长时间治疗休养者。

2.一学期内因请假缺课超过该学期总学时1/3者。

3.因特殊原因，本人申请经批准或学校认为必须休学者。

**第三十五条** 休学的手续及有关问题，按下列规定办理：

1.学生休学由本人提出书面申请，附有关证明材料，经辅导员、所在系和分管教学院长签署意见后报教务处备案。

2.因病休学的学生应回家疗养。休学期间的管理责任由学生本人及其家长负责。

3.学生在休学期间必须离校，不享受在校学习学生待遇，不得擅自来校上课、参加考试。

**第三十六条** 学生在休学前所修学分仍然有效。

**第三十七条** 应征入伍的学生管理，参照教育部有关规定执行，允许其保留学籍至退役后2年。

1.在校生入伍前的课程成绩认定，由学生所在系会同任课教师于入伍所在学期末组织认定，并及时记入学生成绩档案。

2.退伍学生提出复学申请时，应经学校武装部审核确认后，教务处方可办理复学手续。正常退伍复学的学生可申请免修公共体育、军事技能与军事理论等课程，直接获得学分。

3.学生入伍前与退役复学后的就读时间之和不得超出其最长修业年限。

**第三十八条** 学生复学按下列规定办理：

1.因伤、病休学的学生申请复学时，应经学校指定的二级甲等以上医院诊断证明已恢复健康，经校医院复查合格，方可复学。

2.学生休学期满后，应于学期开学前一周持有关证明，经所在系、分管教学院长签署意见，教务处核准后依照复学前该生修课情况编入原专业相应年级学习，如无原专业的，可编入相近专业。校内无法调整时，联系转入其他院校相应专业就读；联系确有困难且复学学生不服从调整，作取消学籍处理；不按期复学者，按自动退学处理。

3.休学期间如有严重违法乱纪行为，一经核实，取消其复学资格，同时取消其学籍。

4.学生复学时，缴费按复学就读年级的专业标准缴纳。

**第九章 退学**

**第三十九条** 学生有下列情况之一，应予退学：

1.休学期满逾期两周未办理复学手续或复查不合格且无法延长休学的；

2.经指定医院确诊患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；

3.未经请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

4.超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

5.学业成绩未达到学校要求或者在学校规定年限内（含休学）未完成学业的；

6.学生本人申请退学的。

7.学校认为不宜在校继续学习的。

**第四十条** 学生退学按下列规定办理：

1.学生申请退学的由本人填写《阜阳师范学院信息工程学院学生退学申请表》，因病退学的由校医院复核并签署意见，经家长、学生辅导员、所在系系主任签署意见，分管教学院长和教务处审核，报党政联席会研究。

2.按三十九条除第6款之外规定应退学的，由学生所在系讨论通过后通知学生及家长，专题向学校报告，学生辅导员、系主任签署意见，经分管教学院长和教务处审核，报校长办公会研究。

**第四十一条** 作退学处理的学生，由学校党政联席会议研究决定，教务处和有关部门办理退学手续。

**第四十二条** 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

1.对退学的学生，学校出具退学决定书，发给退学证明并送交本人，无法送达本人的，按《阜阳师范学院信息工程学院学生管理规定》执行，同时报省教育厅备案。

2.退学和因其他原因处理离校的学生，其档案、户籍关系返回家庭户口所在地。

3.因患精神病、意外致残等疾病而退学者，由家长或监护人负责领回。

4.退学学生应于退学文件下达后两周内办清离校手续。逾期不办的，由学校相关部门注销其在校各种关系。

**第四十三条** 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。

**第四十四条** 学生对退学处理有异议的，按《阜阳师范学院信息工程学院学生管理规定》规定办理。

**第十章 毕业、结业、肄业**

**第四十五条** 有正式学籍的学生，德、智、体、美方面鉴定合格，修完注册专业培养方案规定的全部课程和环节，成绩合格，获得教学计划规定数量学分，准予毕业，颁发并注册毕业证书。

**第四十六条** 符合《阜阳师范学院信息工程学院毕业生学士学位授予工作实施办法》所规定的学位授予条件的，学校授予学士学位，颁发学位证书。

**第四十七条** 原则上要求学生在基本学制年限内修完学业，凡在基本学制年限内无法修完培养方案规定课程（学分）的学生，可申请延长学习时间，但不能超过学校规定的最长修业年限。延长学习时间的学生，须由本人申请，所在系审核，教务处批准。延长学习时间者，需按规定办理注册手续，缴纳一定费用，采取跟班学习或自修方式完成学业。经审核符合毕业规定的，准予毕业；符合授予学士学位资格的，授予学位。

**第四十八条** 学校严格按照高等教育主管部门要求及招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书，注明获得学位名称。

**第四十九条** 学校按国家规定在学信网进行学历证书（毕业证书或结业证书）电子注册。学历注册信息与学历证书内容一致，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。

**第五十条**  学校在对毕业生进行资格审核时，有下列情况之一者，作结业处理。

1.在规定的年限内，修完培养方案规定的课程和环节，但未获得教学计划规定数量的学分；

2.受留校察看处分，毕业时尚未解除。

**第五十一条** 因留校察看而结业的学生，结业后一年内确有悔改表现或显著进步的，由用人单位作出鉴定，经原系审核，报教务处批准，可换发毕业证书，换发时间为每年6月份。

**第五十二条** 学生因故不能修完培养方案规定的课程，但已学满两学期以上，所修得学分累计达到30学分的，发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。

**第五十三条** 无学籍的学生不发给任何形式的毕业、结业、肄业证书。

第五十四条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、学位证书；已发学历证书、学位证书的，学校予以追回并报教育行政部门予以注销，并宣布无效。

**第五十五条** 毕业或学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第十一章 附则**

**第五十六条** 本实施细则自公布之日起执行，由教务处负责解释。

阜阳师范学院信息工程学院学生证管理办法

院教字〔2014〕7号

为进一步规范学生证管理和使用，根据《阜阳师范学院信息工程学院学分制学籍管理规定》、《阜阳师范学院信息工程学院学生学籍管理实施细则》，特制定本办法。

**第一条** 新生学生证办理

1.新生入学三个月经复查符合入学条件并取得学籍后以系为单位统一办理学生证。各系组织新生在学生证上粘贴照片（近期1寸证件照）、统一组织加盖学院印章并在相应学期注册栏填写日期，加盖注册章。

2.学生证是具有我院学籍的学生在校期间的个人身份证明，应妥善保管，爱护使用，谨防损坏。

3.学生在每学期开学报到缴费后，应持本人学生证到所在系办理报到注册手续，方能取得学习资格。未经注册的学生证视为无效学生证。

4.学生证上的各项内容应准确、真实填写。其中“假期火车票减价优待凭证”栏内的乘车区间，填写的火车到站应与家庭住址一致。如因父母户口所在地变更需更改乘车区间，应填写 “阜阳师范学院信息工程学院学生更改家庭住址信息申请表”，并提供家长工作证明及房产证等相关材料，经所在系同意后报教务处审核更改。

**第二条** 老生补换学生证

1.学生证如有遗失，申请补办，按下列程序办理：

（1）学生本人持系证明到阜阳日报社或颍州晚报社等媒体办理挂失手续。

（2）学生填写《阜阳师范学院信息工程学院学生证补办申请表》(可到教务处网站下载)，经辅导员、所在系同意签章，并在照片上加盖系公章后到教务处教务科办理。

2.学生证因严重损坏而需要更换的，须将损坏的学生证连同相片一起到教务处教务科予以更换新证。

3.因休学、复学、转专业而变动学籍的学生，凭有关证明到教务处办理学生证变更手续。

4.学生证补办时间原则上每学期集中两次：第一学期为9月第二周、12月第一周；第二学期为3月第二周、6月第一周。

5.学生证原则上只补换办一次。

**第三条** 学生证火车票学生优惠卡

1.学生家庭和学校不在同一地须乘火车往返，学校统一发放“火车票学生优惠卡”。教务处按有关规定统一购置“火车票学生优惠卡”后按新生比例发放各学院管理。

2.按照教育部及原铁道部有关规定，家庭住址在阜阳市所辖县市区及亳州市所辖涡阳、利辛和蒙城三县者，原则上暂不发放“火车票学生优惠卡”。

3.火车票学生优惠卡贴于学生证封底“购票优惠卡粘贴处”。此卡一经粘贴将不能揭下重贴，如揭下将破坏读卡信息码，此卡将因无法识别而作废。

4.火车票学生优惠卡内存有乘车次数4次，学校于每年12月第一周统一办理充磁服务，其余时间不接受单独补办和充值的申请。学生以班为单位到所在学院教务办公室集中办理。

5.火车票学生优惠卡有效期与学生证有效期相同。

**第四条** 在学生证使用中有下列行为者，除给予批评教育或相应处分外，原则上不予重新办理学生证。

1.擅自涂改学生证；

2.将本人学生证借给他人使用；

3.补领学生证后，找回遗失的学生证而未上交注销、二证同时使用；

4.在申领补发学生证过程中弄虚作假。

阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生转学管理暂行办法

院教字〔2016〕87号

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令）和《安徽省教育厅关于下放省内普通高校学生转学审核确认权限的通知》（皖教秘学〔2014〕29号）精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、组织管理

按照“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则，学校教务处作为学籍管理部门全面负责学生转学管理工作，接受学生转学申请，经审核符合转学条件者，报学院领导审批。

同时，学校成立由院领导和教务处、学生处、招生办公室、纪检监察等部门负责人以及师生代表参加的监管机构，对转学管理工作进行监督。

二、学生转学的基本要求

学生患病或确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

三、属于下列情形之一者，不得转学：

1.入学未满一学期的；

2.由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；

3.招生时确定为定向、委托培养的；招生时按特殊要求提前批次录取的；

4.高考录取分数低于申请转入学校当年拟转入专业最低录取分数的；

5.不同招生类别之间转学的；

6.应予退学的；

7.其他无正当理由的。

四、学生转学，应当提交下列材料：

（一）高等学校学生转学申请（确认）表；

（二）学生在校期间的学习成绩（包括学籍变动情况）；

（三）载有学生本人基本情况的经省级招生部门录取审批表、拟转入专业的最低分学生省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校学籍管理部门印章）。

（四）外省高校转入的，应提供所在地省级教育行政部门的确认意见。

（五）有关证明材料包括：

1、因患病转学的，应提供学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历。

2、如“确有特殊困难”转学，应提交足以说明情况的材料。

五、办理学生转学除确因特殊困难外，转出与转入学校不得在同一城市。

六、办理转学程序及时间

1.学生在本省范围内转学，经转出和转入学校审核确认后，办理转学手续。转出和转入学校在规定时间内将学生信息上传至教育部学信平台，办理学籍变更手续。

2.省际高校学生转学，经转出和转入学校同意，由转出、转入学校所在地省教育行政部门审核确认后，办理转学手续。

3.学生转学办理时间为每年的2月20日至3月10日和8月20日至9月10日，其他时间不予办理。

二〇一六年十二月二十六日

阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生转专业实施办法

院教字〔2014〕15号

为进一步落实以人为本、以学生为主体的教育思想，调动学生自主学习的积极性，激发学生学习潜能，根据《阜阳师范学院信息工程学院学生学籍管理办法》中有关转专业的内容，结合学院实际情况，特制定本办法。

**第一条 申请转专业的条件**

申请转专业的学生，须为已注册并取得学籍的普通本科学生，未受过警告及以上处分，且符合下列条件之一：

1.确有专长或专业兴趣，转专业后更有利于发挥特长，且参加转专业考核合格者；

2.新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诊断，证明确实不宜在原专业学习，但适宜在其他专业学习的；

3.经学校认可，学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习者；

4.因学校专业调整或停止招生，休学、保留学籍或保留入学资格期满的学生不转专业无法继续学习的；

5.因重大教学改革需要，经学校研究同意转专业的。

**第二条 不能转专业的情形**

1.新生入学就读未满一学期的；

2.二年级上学期及以后时段的；

3.艺术类和非艺术类跨类的；

4.身体条件不符合申请转入专业的体检标准；

5.已录取为中外合作办学专业的；

6.外校转入我校就读的；

7.正在休学或保留学籍期间的学生；

**第三条 转专业程序和时间**

1.系制订计划。每年11月第1周,各系根据本系教学资源情况，经党政联席会议研究，确定各专业可接收的转专业学生计划数，接收计划数不低于转入专业相应年级人数的20％，同时制订各专业转专业考核办法，报经教务处汇总审核、分管院领导审批后，公布各专业接收计划与考核办法。

2.学生递交申请。每年12月第1周，学生根据各专业公布计划数和考核办法，填写《阜阳师范学院信息工程学院转专业申请表》，对所在系提出转专业申请。

3.转入系考核。按照志愿优先、竞争择优原则，各系组织学生考核，在计划限额内，根据考核成绩，确定拟接收学生名单。在系内转专业，由所在系主任审核，签署意见；跨系转专业，由所在系主任和拟转入专业所在系主任分别审核，签署意见。

4.学院审核批准。各系将拟接收转专业学生名单及考核材料报教务处复核、公示，经学院研究批准，公布学生转专业名单。学生于申请学期结束时办理相关学籍异动手续，新学期开学后进入转入专业班级学习，同时应当参加当学期原专业期末考核，如有不及格课程或受到记过及以上纪律处分，原则上取消转专业的资格。

**第四条 培养方案和学分**

1.学生转专业后，按转入专业同年级培养方案的要求学习，达到该专业教学计划规定的学分和培养要求方可取得毕业和学士学位授予资格。

2.学生在原专业已修课程学分，经转入专业所在系认定，报经教务处核准后，方可计入转入专业相应的课程学分。

3.经转入系确认，已修课程教学基本内容在转入前后差异较大的，必须重修相应课程。

**第五条 附则**

1.为更好地加强语言学习，申请转入中外合作办学班学生的转专业手续在新生开学3周内办理。

2.学生一经办理转专业手续不得再转回原专业。

3.凡转专业的学生，学费按转入专业的收费标准收取。

4.对通过弄虚作假等手段转专业的学生，一经查实，退回原专业，并根据情况给予相应的纪律处分；同时，追究相关工作人员的责任。

5.转专业工作严格按规定程序和时间要求进行，在规定时段之外，原则上不予受理。

6.学生对转专业有异议的，可在公示期内，向相关系或教务处提出书面申诉，相关系或教务处应及时予以答复。

7.本办法自2014级普通本科学生起执行，学院原有关转专业文件和规定自行废止。

8.本办法由教务处负责解释，与上级主管部门有关规定相抵触的，按上级主管部门有关规定执行。

教 务 处

二〇一四年九月九日

阜阳师范学院信息工程学院学籍异动课程

学分认定办法

院教字〔2016〕60号

为进一步严格执行培养方案，规范学籍异动学生课程成绩及学分管理，根据《阜阳师范学院信息工程学院学分制学籍管理实施细则》等有关文件精神，制定本办法。

**一、认定范围**

本办法适用于转学、转专业、复学等学籍异动和学籍异动后培养方案发生变动的情况。认定课程包括公共基础课程、通识教育课程、专业课程、实践教育课程四大组成模块。

**二、认定方法**

1.已经修读的通识教育课程和实践教育课程学分可以全部认定为新专业的对应学分。

2.已经修读的公共基础课程和专业课程学分按以下方法处理： ⑴如学籍异动前后课程及学分相同，直接认定；课程相同或相近而学分不同，其学分由学籍异动后所在学院认定。⑵课程不同的认定为通识教育课程学分。

3.相关各系对照学籍异动后培养方案，认定学生需要补修的课程及学分。

4.入伍前已被学校录取并[保留入学资格](http://baike.baidu.com/view/1461198.htm)或者正在学校就学的退役士兵，退出现役入学后或者复学期间可以免修公共体育、军事技能和军事理论等课程，此类课程成绩以“优秀”、学分绩点以4.5记载。

**三、认定程序**

1.各相关系根据培养方案课程设置，组织专家对学籍异动学生所修读课程成绩梳理后进行认定，填写《阜阳师范学院信息工程学院学籍异动学生课程学分认定表》，经学生确认、学院院长审核同意后报教务处。

2.教务处审批后，相关系及时完成学籍异动学生课程成绩及学分登录工作。

3.相关系应做好相关课程补修安排，除对大规模转专业学生集中安排补修之外，其它学籍异动学生补修以插入现有上课班级学习为主，时间冲突的经学生申请，所在系同意，教务处审批，可自修相关课程。

**四、本办法自颁布之日起实行,由教务处负责解释**

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生赴境内外高校学习及课程学分认定管理办法（试行）

院教字〔2016〕61号

为促进我院与境内外其他高校之间的教育合作，加强赴境内外高校交流学生的学习管理，规范学生交流学习期间获得的课程学分及成绩认定，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部21号令）和《阜阳师范学院信息工程学院学分制学籍管理实施细则》（试行）等文件精神，制定本办法。

**一、适用范围**

本办法适用于我院赴国内高校校际交流学习或经批准出国（境）交流学习的学生。

**二、选派流程**

1.学院相关业务主管部门发布赴境内外高校交流学习计划信息。

2.学生按照自愿原则，向系提出申请，学院对候选学生进行遴选推荐报校相关部门审批。

3.学校批准后公示一周。公示无异议，我院教务处发布交流学习通知。

4.学生所在系负责交流生学习方案制定工作，立足我院人才培养方案，结合对方学校课程资源，明确交流生需修读的课程学分及我院予以承认的课程学分。学习方案确定后报教务处审定。学习方案一经确认，原则上不许变更。赴境外高校交流须明确学习方案后再予以批准。

**三、学习要求**

1.学生在交流学习期间严格按照学习方案规定完成学习任务。学习结束后，由所交流高校开具成绩单，我院相关系和教务处进行课程学分认定。

2.学生要严格遵守我院规定的交流期限，在交流学习期间应遵守对方高校的各项管理制度。

3.对交流学习期间通过弄虚作假等手段取得课程成绩的学生，一经查实，根据情况给予相应的纪律处分。

**四、课程学分及成绩认定**

1.课程学分认定

学生学习结束后，所取得的课程学分及成绩须经交流学校教学管理部门确认，成绩合格拿到学分的课程可予以认定。学生交流学习的课程经认定后，所修课程学分方可计入所学专业相应的课程学分。

（1）学生交流期间所学课程与其所学专业人才培养方案上的专业必修课或选修课相近或相同的课程，由学生所在系按培养方案上的同类课程予以认定；若为公共课程，则由开课系予以认定并将认定意见交学生所在系及教务处备案。

（2）学生所学专业人才培养方案中没有列出的课程经所在系认定为专业课程，系可以认定为专业选修课。其它课程均认定为通识教育课。

（3）学生交流期间所修课程经我院认定并能转换成我院课程的，其学分学时应按照我院的课程学分学时由学生所在系录入。

2.成绩认定

学生交流学习获得的成绩，若为百分制，则按照实际分数登录；若为等级成绩，原则上按以下标准换算为百分制成绩：A（优）=90分（A+、A－均视为90分，以下同），B（良）=85分，C（中）=75分，D（及格）=65分；除以上两种情况外，由课程认定系以取中的原则提供成绩意见，经教务处审批后由学生所在系录入。

3.认定手续

学生应于返校后两周内向所在系申请办理课程认定手续。申请课程认定的学生应提供对方学校出具的所学课程成绩单原件及相应证明，所在系根据培养方案课程设置提出课程认定意见并填写《阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生赴境内外高校交流学习课程学分认定表》（详见附件），经学生确认、所在系审核同意后报教务处审批。

**五、附则**

1.本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

附件:阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生赴境内外高校交流学习课程学分认定表

2016年12月26日

**阜阳师范学院信息工程学院普通本科学生赴境内外高校**

**交流学习课程学分认定表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | | 年级 |  | 学院、专业 | | |  |
| 学号 |  | 交流学校、专业 | | | |  | | 联系方式 | | |  |
| 修读交流学校课程 | | 课程类别 | 学分 | | 成绩 | 阜阳师范学院信息工程学院课程 | | 课程类别 | 学分 | 置换成绩 | 系意见 |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 本人将于年月至年月校际交流到大学学习，修读该校以上课程，并申请学分认定。  申请人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 该生在交流学校修读的上述课程中，­门课程可认定、置换为阜阳师范学院信息工程学院相应课程，并获得学分。  系主任签字： （系公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 该生在交流学校修读的上述课程中，­门课程可认定、置换为阜阳师范学院信息工程学院相应课程，并获得学分。  学院院长签字： （学院公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 教务处审批意见：  负责人： （教务处盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

阜阳师范学院信息工程学院普通本科生创新创业

学籍管理办法

**信工〔2017〕20号**

**第一章　总则**

**第一条**　为深入贯彻《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）《安徽省人民政府办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（皖政办秘〔2015〕207号），根据《阜阳师范学院深化创新创业教育改革实施方案》（校政〔2015〕118号）《阜阳师范学院信息工程学院学分制学籍管理实施细则》要求，秉承学生为本、全面发展、因材施教的教育理念，将创新创业教育贯穿于人才培养全过程，营造大众创业、万众创新的文化氛围，着力培养学生的创新精神、创业意识和创业能力，特制定本管理办法。

**第二章　休学、复学与修读年限**

**第二条**　实行弹性学制。全日制普通本科学生基本学制为4年，允许创新创业学生自主选择学习进程，申请推迟毕业，修业年限可延长到6年。

**第三条**　支持休学创业。鼓励学生在修完大学二年级课程后申请自主创业。经学校审定，允许学生休学创业，每次申请休学时间1—2年，原则上申请休学总计不能超过2次。休学期间保留学生学籍，休学时间不计入基本学制规定的学习时间。

**第三章　学业修读与学分认定**

**第四条**　业绩积分与学分折抵。学校依据《阜阳师范学院信息工程学院普通本科生创新创业实践业绩积分标准》（附件1，以下简称“积分标准”）对学生获得的创新创业实践业绩给予积分，每60分可以折抵1个学分；学生可以按照规定申请折抵创新创业（包括创新创业实践2学分、创新创业专业部分2学分）、实践环节（包括专业实习6学分、毕业论文（设计）6学分）、专业拓展（不超过6学分）等模块课程学分，折抵课程评价等次及绩点由学校统一组织认定。每位学生最多可折抵20学分，积分不能满足某一独立课程（环节）学分要求的，不予折抵。

**第五条** 创新创业课程学分折抵认定。按“基础+专业+实践”设置创新创业课程，基础部分2学分，为学生必修课；专业部分2学分，由各系根据专业自主安排；实践部分2学分，纳入实践育人平台。学生取得的创新创业实践业绩积分必须优先折抵2个创新创业实践学分；在第六学期前完成创新创业实践学分折抵后仍有积分富余并能满足创新创业专业部分学分要求的，可以申请折抵该课程学分。

**第六条**　实践环节课程学分折抵认定。部分创新创业实践业绩积分经学校审批后，可以折抵专业实习、毕业论文（设计）环节学分，学生须在拟毕业学年度第一学期第三周前提出专业实习、毕业论文（设计）学分折抵申请。《积分标准》第1—5类积分，能够满足毕业论文（设计）环节6学分要求的，经审定，可以申请折抵该环节学分。《积分标准》第6类积分，能够满足专业实习环节6学分要求的，经审定，可以申请折抵该环节学分。相关环节考核等次经学院初审后，由学校组成相关专家进行认定。

**第七条**　专业拓展课程学分折抵认定。纳入拔尖创新人才培养计划的学生，允许通过访学、交换学习的方式修读专业方向课程；经学校批准参加自主创业的学生，可以通过网络课程修读理论课程并参加课程主要环节考核后取得学分。学生在申请折抵创新创业类课程、毕业论文（设计）后、专业实习等环节学分后，积分仍有富余的，可以申请折抵不超过6学分的专业拓展课学分，课程考核等次经学院初审后，由学校组成相关专家进行认定。

**第八条**　学生提出学分折抵须提交申请报告（附件4），并据实提供相关支撑材料。学校建立学分折抵认定结果公示制度，如有弄虚作假者，参照相关环节考核作弊条款处理。

**第九条** 学校优先满足自主创新创业学生的辅修专业学习需求。

**第十条** 学校在现有转专业政策基础上，为休学自主创业的学生，在第五学期之前再提供一次转专业机会。

**第四章　毕业及学位授予**

**第十一条**　学生在许可修业年限内完成培养方案规定学业，考核合格，可以申请毕业与授予相关学位。

**第五章　帮扶与奖励**

**第十二条**　学校各类优质教学科研资源优先向创新创业学生开放。

**第十三条**　学校加大投入，联合政府、企业、校友设立鼓励大学生创新创业专项基金，对具有较强前瞻性的高新技术开发及良好市场应用前景的创新创业项目，经学校审批，给予一定经费支持。

**第十四条**　创新创业实践业绩作为学生评优、评奖的重要依据；学校设立学生创新创业奖，对每届创新创业成绩优异的学生给予表彰和奖励。

**第六章　附　则**

**第十五条**　本办法自公布之日起施行。

**第十六条**　本办法由教务处、创业与就业服务中心负责解释。

附件：阜阳师范学院信息工程学院普通本科生创新创业实践业绩积分标准

**附件1：**

**阜阳师范学院信息工程学院普通本科生创新创业实践业绩积分标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **项目内容** | | | **积分** | **说明** |
| **1.创新创业训练计划** | 国家级（1—6名） | | 结项优秀 | 800 | 主持人积分系数为1，其他参与人积分系数为0.6 |
| 结项合格 | 400 |
| 省级（1—6名） | | 结项优秀 | 300 |
| 结项合格 | 200 |
| **2.学科和技能竞赛** | A类 | | 特等奖 | 1200 | 排名第一积分系数为1，其他参与人积分系数为0.6 |
| 一等奖 | 900 |
| 二等奖 | 600 |
| 三等奖 | 300 |
| 三等奖以下奖励 | 200 |
| B类 | | 一等奖 | 300 |
| 二等奖 | 200 |
| 三等奖 | 120 |
| 三等奖以下奖励 | 60 |
| C类 | | 一等奖 | 100 |
| 二等奖 | 80 |
| 三等奖 | 60 |
| 三等奖以下奖励 | 50 |
| 校级 | | 一等奖 | 50 |
| 二等奖 | 30 |
| 三等奖 | 20 |
| 三等奖以下奖励 | 10 |
| **3.学术论文** | 一类 | | 1-5名 | 900 | 独撰人或排名第一者积分系数为1；其他参与人员积分系数依序为0.5、0.4、0.3、0.2、0.1 |
| 二类 | | 1-4名 | 600 |
| 三类 | | 1-4名 | 60 |
| **4.专著作品出版** | 出版专著、译著和文学作品 | | 20万字以上 | 900 |
| 10万字以上 | 600 |
| 5万字以上 | 120 |
| 低于5万字 | 60 |
| 发表美术、音乐、  设计等作品 | | A类出版社 | 200 |
| B类出版社 | 120 |
| C类出版社 | 60 |
| **5.发明专利** | 获得发明专利 | | 以授权号为准1-10名 | 1200 |
| 获得实用新型专利 | | 以授权号为准1-5名 | 300 |
| 获得外观设计专利 | | 以授权号为准1-5名 | 120 |
| **6.创业实践** | 经认定，独立自主创业满1年以上，且有创业实绩的自主创业实践活动 | | | 300 | 提供经营许可证、营业执照以及创业实绩证明材料 |
| **7.职业资格**  **认证考试** | 国家注册执业  资格考试 | 获取执业资格证书 | | 600 | 提供相关证书；原则上与所学专业相关 |
| 通过执业资格考试1/3课程 | | 200 |
| 通过执业资格考试2/3课程 | | 300 |
| 从业资格考试 | 获取从业资格证书 | | 120 |
| **8.各类等级考试** | 全国大学外语考试六级425分及以上 | | | 120 | 提供相关等级考试证书；取得的证书原则上与所学专业相关 |
| 全国大学英语考试（艺术体育类学生）  四级425分及以上 | | | 120 |
| 全国大学外语考试四级425分及以上 | | | 60 |
| 全国高校外语专业考试八级 | | | 120 |
| 全国高校外语专业考试四级 | | | 60 |
| 托福考试（TOEFL）80分及以上 | | | 120 |
| 托福考试（TOEFL）60分及以上 | | | 60 |
| 雅思考试（IELTS）6.5分及以上 | | | 120 |
| 雅思考试（IELTS）6分及以上 | | | 100 |
| 通过中级及以上BEC商务英语考试 | | | 120 |
| 通过初级BEC商务英语考试 | | | 60 |
| 通过中级及以上职业英语水平等级考试 | | | 100 |
| 通过韩语五级及以上能力考试 | | | 120 |
| 通过韩语三级、四级能力考试 | | | 60 |
| 通过日本语及其他语种一级能力测试 | | | 120 |
| 通过日本语及其他语种三级、四级能力测试 | | | 60 |
| 通过国家汉办组织的国际汉语证书考试 | | | 60 |
| 普通话水平测试获得二级乙等以上 | | | 60 |
| 通过全国计算机二级等级考试（非计算机类专业） | | | 60 |
| 通过全国计算机三级等级考试 | | | 120 |
| 通过全国计算机四级等级考试 | | | 180 |
| 全国计算机软件资格水平考试程序员 | | | 200 |
| 全国计算机软件资格水平考试高级程序员 | | | 300 |
| 全国计算机软件资格水平考试系统分析员 | | | 400 |
| 国家一级运动员 | | | 150 |
| 国家二级运动员 | | | 120 |
| 武术中级（四、五、六段） | | | 120 |
| 国家一级裁判员 | | | 200 |
| 国家二级、三级裁判员 | | | 150 |
| 全国健美操大众锻炼等级证书四级及以上及瑜伽、舞蹈等体育锻炼证书 | | | 60 |
| **9.其他** | 通过专业综合实践技能达标测试 | | | 60 | **累计积分1次** |
| 完成创新创业教育相关课程学习，并提交创业策划书，经审议合格 | | | 60 |
| 参加国内外学术会议并提交参会论文 | | | 60 |
| 参加教师省级及以上教科研课题研究并有阶段性成果 | | | 60 |
| 参加学校组织的创新创业教育专题培训 | | | 60 |

备注：1.竞赛类别等次按照《阜阳师范学院信息工程学院大学生学科和技能竞赛管理办法（试行）》（校教〔2016〕13号）执行；设特等奖的竞赛，参照上一类别的三等奖执行；以名次设奖的竞赛，第一名等同于一等奖，第二、三名等同于二等奖，第四至八名等同于三等奖。获奖类别均以文件或证书为准。同一竞赛同一参赛队伍获得不同级别奖项，按照最高奖积分，不累计计算。2.国家级注册执业资格证书：指列入《国家职业技能标准目录》的职业资格，可从国家职业资格工作<http://osta.org.cn查询，证书颁发部门为人力资源与社会保障部。从业资格证书：证书颁发部门为行业行政管理部门或行业协会。>3.所有类别创新创业实践业绩积分均可以用来折抵创新创业类（实践部分、专业部分）课程学分；1—5类创新创业实践业绩积分可以用来折抵毕业论文（设计）环节学分；第6类创新创业实践业绩可以用来折抵专业实习学分。

阜阳师范学院信息工程学院普通本科毕业生

学士学位授予工作实施细则

院教字〔2016〕84号

根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我院实际，特制定本办法。

**第一条** 组织管理

1.学院学士学位评定委员会负责审议通过学院学士学位管理制度、决定学士学位授予名单、撤销学士学位等重大事项的决策。委员会设主任1人（由院长担任），副主任1-2人，委员若干名。

2.教务处、各系负责初审毕业生学士学位授予资格、提出学士学位授予建议名单、受理学士学位申请和作出学士学位授予争议初步处理意见等。

3.学院学士学位评定委员会办公室设在教务处，负责普通本科毕业生学士学位授予工作的组织、协调与管理。

**第二条** 授予条件

1.拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品行端正；

2.在允许的修业年限内，学完培养计划规定的全部课程，取得培养计划规定学分，经审核准予毕业；

3.较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力；

4.在校学习期间，平均学分绩点达2.0及以上。

**第三条** 在读期间，有下列情况之一者，不能申请学士学位：

1.违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

2.触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

3.违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

4.剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；

5.因各种原因受到留校察看处分的；

6.因学习原因（考试作弊等）受到记过处分的；

7.教育部、省教育厅文件有明确规定不能申请的。

**第四条** 学生因本细则第三条第五款或第六款之规定不能申请学士学位，违纪处分后有下列情况之一者，经学院学士学位评定委员会讨论批准可授予学士学位。

1.毕业前参加全国硕士研究生统一招生考试被录取为普通全日制硕士研究生者；

2.参加省级及以上学科和技能竞赛获得三等奖及以上者，体育竞赛前6名者；

3.以第一作者（所署单位为阜阳师范学院信息工程学院，下同）在公开出版的省级及以上学术期刊（三类及以上期刊，不含增刊）上发表与专业相关的学术论文1篇或在省级及以上出版社出版专著1部者；以第一完成人获得专利授权或其他具有独立知识产权的科技成果者；以第一作者在公开出版的省级及以上专业刊物上刊登两件美术或设计作品（广告性质的插页除外），或在省级及以上行政主管部门（含省级及以上专业协会）美术作品展览中至少1件作品参展者。

**第五条** 授予程序

1.学生修业期满，学院应及时根据本办法第一、二、三条的规定对毕业生的政治表现、各学习项目的考核成绩、毕业论文（设计）成绩及毕业鉴定材料逐项进行审核，提出拟授予学士学位人员名单。

2.学院学士学位评定委员会负责审查初审通过的学士学位名单，并作出是否批准的决定。决定以不记名投票方式进行，经全体成员过半数通过，方可授予学位。通过者由学校颁发《学士学位证书》，并造册报送省教育厅及省学位办公室备案。

**第六条** 学院学士学位评定委员会一般在每年六月份审议决定授予学士学位名单。

**第七条** 学士学位授予是一项严肃的工作，应坚持标准，保证质量，公正合理。对已授予学士学位，如发现学位申请者或有关单位弄虚作假的，一经核实，撤销所授予的学士学位，追缴已发的学士学位证书并宣布证书无效，并对有关责任人或单位按有关规定处理。

**第八条** 本《细则》适用于经教育部批准备案、国家承认学历的四年制普通本科培养的我院普通高等教育本科毕业生。

**第九条** 本《细则》自发文之日起执行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院新增学士学位授予专业审核办法

院教字〔2016〕84号

**第一条** 为做好我院新增学士学位授予专业审核工作，保证人才培养和学士学位授予质量，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》和省学位委员会《关于普通高等学校申请新增学士学位授予专业以及增列学士学位授予单位工作有关问题的通知》（学位〔2003〕01号）、《关于做好2015年新增学士学位授权审核工作的通知》（皖学位秘〔2015〕3号）等文件精神，特制定本办法。

**第二条** 经教育部批准或备案设置的所有新专业，须在学院本科专业合格预评估的基础上，经院学士学位评定委员会审核通过方能取得学士学位授予权。

**第三条** 申请新增学士学位授予专业应具备以下基本条件：

（一）专业建设及人才培养方案

1.专业设置满足社会需要，专业建设规划科学、合理，能有效指导专业建设；专业建设措施得力，成效显著。

2.人才培养方案符合培养目标的要求，体现德智体美全面发展，有利于人文素质和科学素质提高，有利于创新精神和实践能力的培养；执行情况良好。

（二）教师队伍

1.专业负责人具有副高以上职称，学术水平较高。

2.专任教师总数满足教学需要，学历、年龄、职称等结构合理，具有研究生或相当学历的比例较高，师资队伍发展趋势良好。专业核心课程教师充足，具备良好的专业知识。

3.教师具有较高的教学水平和较强的科研能力，承担一定数量的科研项目，对教学形成良好支撑。专任教师有一定数量的教学和科研成果。

4.实验教师队伍结构合理，满足实验实践教学要求。

（三）教学资源及利用

1.专业教学实验室配备完善，设备先进，利用率高，在专业人才培养中能发挥较好作用。

2.专业图书资料数量充足，种类较全，满足专业教学的需要。

3.校内外实习基地完善、稳定，设施满足教学要求。

4.开展国内外学术交流，有比较稳定的合作项目，主办、承办或参加过国内外相关的重要学术会议。

（四）教学过程及管理

1.课程建设规划科学合理，建设成果显著。

2.教材建设规划科学合理、有保障，使用一定数量的省部级及以上获奖教材。

3.教学研究与改革总体思路清晰、计划具体、配套措施有力，执行良好；教师教研教改积极性高，重视教学方式、方法及手段的改革，改革成效显著。

4.教学管理制度健全，执行严格，效果显著；质量标准完善、合理，能够体现办学水平和定位，执行严格；教学质量监控体系科学、完善，运行有效，成效显著。

5.实验教学体系设计科学；实验教学人员主要由讲师及以上专业技术职务人员担任，结构合理，素质高。实验课程设置科学合理，实验开出率较高。有实验的课程普遍开设有综合性、设计性实验。实习教学环节设置科学合理，过程管理严格。

（五）教学效果

1.学生专业基础知识比较扎实，综合素质良好，综合实践能力较强。

2.学生就业情况良好，有较好的出路和去向。

（六）毕业论文（设计）

1.毕业论文（设计）管理规范，要求严格，相关制度健全；过程管理严格、科学，能有效保证论文或设计质量。

2.毕业论文（设计）选题的性质、难度、份量结合实际，科学合理，能够反映培养目标要求，取得综合训练效果；毕业论文（设计）主要由讲师及以上职称的教师指导，指导教师数量足，水平较高。

**第四条** 新增学士学位授予专业的申请、审核程序：

（一）拟新增学士学位授予专业应在本专业首届本科生毕业当年的3月底之前，填报《阜阳师范学院信息工程学院申请新增学士学位授予专业简况表》。

（二）4月上旬，学院组织专家对拟新增学士学位授予专业进行初核，形成专家组意见。

（三）4月中旬，学院召开学士学位评定委员会，审议专家组意见并审定新增学士学位授予专业名单。

（四）4月下旬，学院将新增学士学位授予专业审核结果在校园网进行公示。公示时间不少于七天。

（五）6月底之前，学院按规定将本年度新增学士学位授予专业审核结果报省学位委员会备案。

**第五条** 对于通过审核的新增学士学位授予专业，学院依据国家学位条例规定和现行学士学位授予工作实施办法开展学位授予工作。

**第六条** 本办法自发布之日起实行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院专业分类建设指导意见

院教字〔2016〕62号

为贯彻落实国家和安徽省中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020 年）、《安徽省教育厅关于地方高水平大学立项建设分类发展的意见》（皖教高〔2014〕17 号）等文件精神，深入推进我校专业综合改革，全面优化专业结构布局，不断提升专业办学实力，有效彰显专业优势特色，现就我校专业分类建设提出如下指导意见。

**一、指导思想**

遵循高等教育规律和学生成长成才规律，适应国家和区域经济社会发展需要，按照“统筹规划、分类管理、分步实施、重点建设”的总体思路，根据学校办学定位和现有专业发展实际，科学编制未来发展规划，统筹设定分类建设体系，合理配置各类办学资源，动态调整专业结构布局，逐步引导专业科学定位、分类建设、集群发展，为我校建设地方性综合型高水平大学奠定坚实的办学基础。

**二、总体目标**

以区域经济社会发展需求为导向，以本科教学工程项目建设为引领，以学科专业分类评估为抓手，深入推进专业分类建设，调整优化专业结构布局，重点建设一批传统优势专业、特色应用专业、紧缺新办专业，力争到 2020 年，全面确立优势学科、特色应用、紧缺新办三大类别联动发展的专业体系，全面实现各专业的规模调控与集群发展，全面形成学科支撑有力、专业协调发展、优势特色鲜明、社会需求符合度高、服务行业产业能力强的专业发展格局。

**三、建设原则**

（一）适应性原则。坚持需求导向，体现现代科学技术发展趋势及时代发展变化,适应区域经济社会发展新需求；坚持学生为本，体现高等教育内涵发展需要，适应学生成长成才及个性化发展新需求；围绕学校办学定位，适应地方性综合型高水平大学发展新战略，增强专业建设的针对性、适切性。

（二）示范性原则。建设一批省内外有影响的重点学科和专业群，孵化一批重大教学和科研成果，在学科发展、团队建设、人才培养、资源配置方面积极探索新模式、总结新经验，发挥品牌专业的导向性、示范性作用，形成可复制、可推广的经验，引领学科专业整体发展。

（三）特色性原则。遵循专业自身发展规律, 坚持人无我有、人有我优、人优我新，挖掘皖北产业行业优质资源，建设优质学科资源，创新人才培养模式，提升社会服务水平，推进学科专业差异化发展。科学确定学科专业建设目标,集中力量进行重点建设,保持发展已有优势,不断开辟新方向，确保在省内外同层次高校中的领先地位。

（四）协调性原则。把握学科专业建设的系统性，统筹好系与系之间、学院内部专业之间的关系，处理好改革与稳定之间的关系。结合省情、地情、校情，坚持有所为、有所不为，合理配置资源，统一规划、区分层次、分类指导、分类建设、分步实施，促进学科专业协调发展。

**四、分类体系**

（一）传统优势专业。重点遴选和资助一批在学术研究方面具有明显优势的专业，依托良好的学术性学科基础，以高水平科研成果突破与创新性能力培养为主要目标，着力提高理论研究水平，致力于学术型拔尖创新人才培养。

1.遴选条件。办学历史悠久、办学经验丰富、办学实力较强，硕士学位授权学科或省级以上硕士学位立项建设学科，省级重点学科或国家级特色专业所在一级学科。有雄厚的师资力量、完备的教学条件，在同类专业领域具有鲜明的特色和明显的优势，毕业生社会声誉好。

2.建设思路。以强化学科科研基础为关键，凝练学科方向，重点培育高水平科研成果及高级别科研奖励，加强学术型硕士学位授权点建设，着力提升学科学术影响力。以加强学科团队建设为重点，按需引进高层次人才，重点培养在学术界有较大影响的省级以上各类重点人才，优化团队年龄结构、学缘结构、学历结构、职称结构，着力提升团队重点课题攻关能力以及可持续发展能力。以拔尖创新人才培养为引领，依托优质学科资源，探索拔尖创新人才、卓越应用人才培养模式，加强学术性课程资源以及公共类通识课程资源建设，着力提升创新型、复合应用型人才培养能力。

3.建设目标。瞄准省内一流，汇聚优质资源，培养一流人才，产出一流成果，加快走向国内知名；办学水平和综合实力既在省外同层次高校中有一定影响，又在本省同层次高校中起到带头、示范、引领作用；力争 1—2 个专业进入安徽省一流学科专业与高水平大学建设五年行动计划，相关专业 2—3 个项目进入安徽省一流师资、一流团队、一流平台、一流课程建设计划。

（二）特色应用专业。重点遴选和资助一批在服务支撑区域经济社会发展方面具有鲜明特色的应用型专业，依托良好的应用性学科基础，以高新实用技术推广和卓越实践能力培养为主要目标，着力提高实践应用水平，致力于各类卓越应用人才培养。

1.遴选条件。学生报考率、专业转入率高，招生规模稳定，应用特色明显，就业前景广阔，行业领域稳定，省内具有一定优势。专业建设能密切联系经济社会发展，在与相关部门、科研院所、行业企业的合作育人方面有健全的体制机制，取得一定的成效。

2.建设思路。以全面服务支撑地方经济社会发展为目标，以应用型人才培养和应用性科学研究为主要任务，重点建设特色应用学科专业群，开展应用性科学研究，积极申报各类发明专利，积极发展专业学位研究生教育。以“双能型”教师队伍建设为重点，引入行业企业专家，组建专业教学团队，建成一批省内外有重要影响的高水平教学和科研团队以及新技术、新产品、新工艺研发团队；集聚社会资源，引入行业企业，积极参与人才培养工作，加强校企、校地深度协同合作。以卓越应用型人才教育培养为引领，引入职业资格标准、行业标准、企业核心技术标准，修订完善专业人才培养规格、专业建设标准、专业核心课程标准；以产学研结合与校企合作为平台，以信息化为手段，在校际课程互选、教师互聘、学分互认、证书互发等方面改革创新；加强应用型课程、网络课程和资源共享平台建设。

3.建设目标。学科专业应用性特色鲜明，应用性科研水平、应用型人才培养、办学综合实力在省内外同类高校中有一定的影响，在本省同层次高校中有一定的比较优势。力争 2—3 个专业进入安徽省一流学科专业与高水平大学建设五年行动计划，相关专业 3—5 个项目进入安徽省一流师资、一流团队、一流平台、一流课程建设计划。

（三）紧缺新办专业。重点遴选和资助一批区域支柱产业和战略性新兴产业急需的新办专业，依托现有办学基础，以增强专业实力和对接服务区域经济社会发展为主要目标，强化产教融合、校企共建，着力提升专业服务产业行业发展能力，致力于行业产业急需的高素质应用型人才培养。

1.遴选条件。社会认可度高、生源充足，有一定的办学基础。充分体现学校的办学定位、办学特色以及所服务区域或行业的支柱产业发展要求，纳入专业建设规划的新申报获批专业。

2.建设思路。以加强学科专业基础能力建设为重点，科学规划实践教学资源需求规划，优先支持校内实习基地和实验实训平台，优先满足实验仪器设备需求。以应用型师资队伍建设为关键，柔性引进高层次专业急需人才，推进相关专业教师转型，建立外聘教师人才库，聘请企业行业技术专家为兼职教师，定期安排专业教师到企业或生产服务第一线进行实践活动，建设一支能满足应用型本科教育教学改革与发展需要的、高水平的专兼职教师队伍。以推进人才培养模式改革为核心，整合专业教学内容，强化实践环节，构建以应用型人才能力培养为主线、适应多岗位行业需求的多证融合的课程体系。

3.建设目标。建设一批集教学、科研、生产功能于一体的校内实践教学基地和实训实验平台，逐步形成由行业企业一线技术人员兼职讲授实践技能课程机制，服务区域经济社会发展能力和应用型人才培养能力明显增强，在省内同类院校的专业、课程建设和专业师资培养培训方面发挥积极作用。

**五、支持保障**

（一）项目申报论证。各系按照本《意见》要求，根据专业建设现状，明确发展目标，分类设计年度建设任务，统筹规划“十三五”专业发展；明确重点建设专业，至少遴选某一类专业，作为学院品牌建设项目申报。学校组织专家组，对学院品牌专业建设项目及“十三五”专业发展规划进行论证，确定品牌专业建设项目，审定专业建设目标任务。

（二）专项经费支持。学校设立专项经费，对于相关专业给予分级分类支持。传统优势专业、特色应用专业以品牌项目建设形式予以资助：院级品牌建设项目，建设期内，工科类专业每年提供 15 万元经费支持，其他类专业每年提供 10 万元经费支持；校级品牌建设项目，每年提供不低于 20 万元的经费，连续五年给予滚动支持。对于遴选进入省级一流专业建设规划项目，学校给予一定的配套经费支持；对于紧缺新办专业，工科类专业给予 15 万元的支持，其他类专业给予 10 万元支持。学院统筹设计经费使用计划，至少拿出 30%经费用于自设子项目推进项目建设，每类子项目资助标准不低于校级同类项目标准，学校将作为校级同类项目纳入年度绩效考核。师资队伍建设及实验实训资源投入，优先保障紧缺新办专业需求。

（三）建设项目统筹。统筹专业项目资助体系，在专业结构调整与改造、专业服务产业行业能力提升计划、紧缺人才培养计划等项目资助方面，重点支持紧缺新办学科专业，全面加强办学条件，着力提升应用型办学实力和水平；在特色专业、专业综合改革试点、卓越人才教育培养计划、优秀教学团队、实验实训基地、重大教学改革研究等项目资助方面，优先支持传统优势、特色应用专业，进一步凸显专业优势和特色。

（四）建设过程管理。建立项目年度检查制度，各系年终系统梳理项目建设情况，上报核心数据；建立项目中期考核制度，项目实施第三年度，学校组织中期检查，进行中期考核；建立项目评估验收制度，五年建设周期结束，学校组织专家对项目建设情况进行验收，给出评价等次。

项目年度检查、中期考核结果将作为项目建设期内是否继续予以支持以及是否提升为高一级项目建设的重要依据；验收评估结果将作为下一周期项目建设以及推荐高一级建设项目的重要依据。项目建设质量，将作为系评估、年度绩效考核的重要依据。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院本科专业设置与动态调整实施办法

院教字〔2016〕88号

**第一章 总则**

**第一条** 为主动适应经济社会发展对人才培养提出的新要求，不断优化我校学科专业结构和布局，加强本科专业建设和管理，突出办学特色，提高人才培养质量，实现规模、结构、质量、效益协调发展，根据教育部《普通高等学校本科专业目录（2012）》（以下简称“目录”）、《普通高等学校本科专业设置管理规定》（教高〔2012〕9号）、《安徽省教育厅关于做好普通高等学校本科专业设置和管理工作的通知》（皖教秘高〔2012〕81号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 专业设置及调整原则：

（一）适应性原则。必须适应国家、行业、区域经济社会发展需要，有相对稳定的人才需求量，符合我校办学实际和发展定位，遵循高等教育规律和人才成长规律。

（二）优先性原则。优先考虑能体现我校办学定位、发挥学校整体办学优势、具有鲜明特色的专业，优先考虑行业和区域发展急需的、重点扶持的专业。

（三）发展性原则。主动服务区域战略性新兴产业发展需要，满足科学技术发展需要，同时对所属专业群的发展起到重要支撑作用，或具有较好的发展前景。

（四）协调性原则。注重学科交叉与渗透，合理拓展专业发展方向，有利于专业结构布局优化调整，有利于多学科专业相互支撑、协调发展。

**第二章 专业规划与准入**

**第三条** 学校制定专业建设与发展规划，总体划定新专业申报增设范围。原则上只有纳入学校发展规划的专业，才允许申报增设；对未纳入学校规划的专业，经严格论证确需申报的，须报学校本科教学指导专门委员会审议批准后方能申报。

**第四条** 增设新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）有相关学科专业依托；

（三）有稳定的社会人才需求，首次和建设期内年招生规模一般不少于50人（艺体类及其他特殊专业除外）；

（四）有科学、规范、符合专业培养目标的专业人才培养方案和其他必须的教学文件；

（五）有明确且能够实质性履行职能的专业负责人，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、实习基地等基本办学条件，有保障专业可持续发展的相关制度；

（七）吸纳地方政府、企业等相关部门和单位共同参与专业论证，形成详实的市场调查和专业论证报告。

**第五条** 申请将原有专业调整或改造为新专业者，应符合新设置专业所需的条件。

**第六条**严格控制增设的专业范围：

（一）社会需求和就业前景不好的专业；

（二）不符合学校办学定位和发展规划的专业；

（三）国家和省控制布点的专业；

（四）现有办学条件不足，无相关学科基础的专业；

（五）与现有专业同质化严重，或与现有专业存在明显的市场资源冲突（如就业等方面）的专业；

（六）不能融入我校学科专业群，不利于专业结构布局整体优化的专业。

**第七条** 专业增设实行总量控制。为避免过度、过快设置和重复设置，根据专业总量以及学校发展需要，实施专业动态调整，原则上师生比低于教育部最低要求且排在全校后三名的学院，本年度不允许增设新专业。如新增专业为省控专业，每申请新增1个专业的同时，学校相应调整、撤销1个原设专业。

**第八条** 学校专业建设与发展规划由教务处牵头组织制订，报学校本科教学指导专门委员会审核、校长办公会议审定；每年新设置专业的申报材料由学校本科教学指导专门委员会审定通过后上报。

**第三章 专业设置与调整**

**第九条** 本科专业设置及调整的申请工作每年进行一次，以二级学院为单位统一申报，由教务处归口管理。

**第十条**二级学院须在充分调研论证的基础上，于4月底之前向教务处提交有关申请材料：

（一）申请增设新专业，须填报《普通高等学校本科专业设置申请表》（纸质版一份，附电子版）。其中申请增设目录内专业，填报“备案专业适用”表；申请增设目录外专业，填报“审批专业适用”表。

（二）申请调整专业（调整专业名称、调整学位授予门类或修业年限、撤销专业、恢复招生等）须提交申请报告1份（纸质版），详细说明作相关调整的主要理由（附论证报告）。

（三）增设专业方向须具备以下条件，并提交申请报告1份（纸质版）：

1.拟增设专业方向所依托的专业必须是建设基础扎实、学术水平较高、师资力量较强、教学质量高、教学基础条件较好的优势或特色专业；

2.要有拟增设专业方向的市场人才需求论证报告，一般应培养国家和地方经济建设急需或具有地方特色和社会效益的人才；

3.要有明确培育期的专业建设规划和拟增设专业方向的人才培养方案；

4.拟增设专业方向必须是在依托原有专业基础上，拥有完成该专业方向培养方案所必需的教师队伍及教学辅助人员；

5.具备该专业方向所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等基本办学条件。

**第十一条**5月底学校组织召开本科教学指导专门委员会“专业设置及调整”专题会议，对各二级学院申报的专业进行审议。各申报单位进行陈述汇报，主要内容包括：

（一）新设置专业人才需求预测、可行性及必要性分析；

（二）新设置专业人才培养目标定位与规格；

（三）新设置专业主干课程设置；

（四）新设置专业教学基本条件（师资、教材、实习实训设施等）、办学效益分析；

（五）新设置专业毕业生的服务面向及就业前景。

**第十二条**拟增设和调整的专业，经校内公示无异议后，根据《普通高等学校本科专业设置管理规定》，按相应程序上报备案或审批。

（一）拟调整专业名称的，如调整为目录内专业（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目录外新专业，按审批程序办理。被调整的专业按撤销专业处理。

（二）拟调整专业的学位授予门类或修业年限的，按审批程序办理。

（三）撤销专业按程序上报教育部备案。

拟增设和调整的专业，需增添实验实训设备的，相关学院应在上报申报材料的同时，向学校实验实训管理中心提交实验实训设备建设及投入方案。

**第十三条** 拟增设和调整的专业，学校于7月底前通过教育部专业设置平台提交申请材料（教育部网上公示1个月），并按规定向省教育厅报送纸质申报材料。

**第十四条** 经教育部批准和备案的专业，学校于次年年初（一般在3月份）正式通知相关学院和单位及时做好专业开办准备工作。

**第十五条** 专业调整须在妥善安排好拟调整专业在校学生培养工作的前提下进行。

**第四章 专业建设与评估**

**第十六条** 根据专业建设目标及要求，依据《阜阳师范学院本科专业评估方案》（校政〔2015〕49号），有计划地组织开展对各类专业的评估。专业年度核心数据分析报告将作为专业动态调整的重要依据。

**第十七条** 各二级学院建立毕业生跟踪评价制度，制订专业应用能力标准与考核方案，组织专业负责人定期开展专业人才需求市场调查以及各类课程评估、教学质量评估等活动，并依据评估结论提出专业发展和专业方向调整的具体意见。

**第五章 专业预警与退出**

**第十八条** 学校建立专业预警与退出机制。专业预警与退出的主要依据是：各专业的招生报考率、入学报到率、学生转专业率、毕业生就业率、学生满意度、社会满意度、就业满意度等指标，以及学校每年专业评估的结论。每年3-4月份期间，学校统一组织开展专业预警与退出审核工作。

**第十九条**被预警专业要求限期整改，并同时启动招生人数动态调整机制。被暂停招生的专业如要再次招生，须符合本办法第四条相关条款要求，并按第十条第（二）款办理。

**第二十条**出现以下情况之一的，列入预警专业名单：

（一）学校专业评估结果为“不通过”或专业评估报告明确列出要求整改的专业；

（二）上年度招生计划主体投放省份分科类各专业志愿报考率文科、理科分别列在全校后三名的专业；

（三）上年度新生报到率文科、理科分别列在全校后三名的专业（列入学校中外合作办学的专业除外）；

（四）上年度毕业生初次就业率列在全校后六名的专业（达到当年全省高校平均就业率的专业除外）。

**第二十一条**出现下列情况之一的，启动专业退出机制：

（一）连续两年列入预警名单的专业，经过整改、评估仍达不到要求的，实行隔年招生；

（二）连续三年报考率低于60%的专业或连续两年毕业生就业率低于60%的专业，减少招生计划直至停招 ；

（三）现设专业连续五年不招生的，按教育部规定予以撤销。

**第六章 招生计划及调控**

**第二十二条** 学校建立招生计划动态调整机制，将专业报考率、入学报到率、学生转专业率、毕业生就业率、学生满意度、社会满意度、就业满意度等指标与年度专业招生计划挂钩。

**第二十三条** 专业出现以下情况之一的，根据省教育厅核准的学校年度招生计划总量情况，招生计划指标将比上年核减10-20%。其中原招生计划指标在100人及以上的专业，按20%核减；原招生计划指标不足100人的专业，按10%核减；经过招生计划核减，规模不足标准班编班规模的专业当年予以停招。

（一）被列入预警名单的专业；

（二）上年度招生，无本专业志愿的考生录取率超出30%的专业；

（三）因在专业招生计划主要投放省份的平行志愿批次生源不足，而参加征集志愿批次招生的专业；

（四）近三年学生转专业（转出）申请率（按在校生数计算）列在全校前三名的专业。

对新设专业，设置三年保护期，保护期满后按本条规定执行。对于社会市场人才需求量大的个别紧缺专业和特殊专业，在充分进行论证的基础上，经学校招生就业处审核、学校本科教学指导专门委员会审批同意，可设置一定保护期。

**第二十四条** 对于以下专业，在条件允许的情况下，招生计划指标优先予以保证：

（一）通过专业认证并在认证有效期内的专业；

（二）上年度本省第一专业志愿录取率文科、理科分别列在全校前三名的专业；

（三）近三年学生转专业转入率（按在校生数计算）列在全校前三名的专业；

（四）上年度毕业生初次就业率列在全校前三名的专业 ；

（五）列入品牌专业建设行动计划而没有列入预警计划且中期检查或终期验收合格的专业；

（六）根据《阜阳师范学院普通本科生创新创业学籍管理办法》（校教〔2016〕51号），创新创业实践累计积分列在全校前三名的专业。

**第二十五条** 专业年度招生计划动态调整工作由招生就业处牵头负责，发展规划处、教务处共同参与审核。教务处根据专业招生计划调整情况，制订具体专业调整的相关意见，报学校本科教学指导专门委员会审批后执行。教务处、招生就业处、相关学院根据本文件要求提供所需统计数据。

**第七章 附则**

**第二十六条** 本办法自发布之日起实行，由教务处、招生处和创业就业中心负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院本科课程建设管理办法

院教字〔2016〕63号

**第一章 总 则**

**第一条**课程建设是专业建设的基础性工作，是提高人才培养质量的重要前提和根本保障。课程建设旨在贯彻党的教育方针，围绕经济社会发展需求和学校办学定位，落实专业人才培养方案，构建融知识传授、能力培养、素质提高为一体的课程内容体系，培养学生的创新精神与实践能力。

**第二条**课程建设质量和水平是教学内容、教学方法、师资队伍、学生质量、教学条件及管理水平的综合反映。为进一步深化课程改革，规范课程管理，不断提高课程质量和水平，结合学校实际，特制定本办法。

**第二章 课程建设分类与管理**

**第三条**全校所有课程按建设质量和水平分为合格课程、优质课程和精品开放课程三个类别。

**第四条**课程建设的基本程序为：在合格课程中遴选建设优质课程，在优质课程中遴选建设校级精品开放课程，在校级精品开放课程中遴选推荐省级和国家级精品开放课程。

**第五条**合格课程建设。我校人才培养方案规定的课程均应达到合格课程水平。各系（部）负责本单位所承担课程的基本建设、合格评估与审查工作。对于各专业人才培养方案首次开设的课程（简称“新开课”），重点进行合格评估；对于教师首次承担未曾讲授过的课程（简称“开新课”），重点进行合格审查。评估与审查合格的课程，由各系（部）报教务处备案；不合格的课程，有关系（部）应加快整改确保达到合格标准。

**第六条**优质课程建设。各系（部）在本单位的合格课程中遴选建设优质课程。重点支持教授或具有博士学位的副教授领衔组建课程教学团队，打造品牌优质课程。优质课程每门课程建设周期不少于两年。

**第七条**精品开放课程建设。各系（部）按照学校下达的精品开放课程申报指标数和申报指南要求，在本单位的优质课程中遴选建设校级精品开放课程。校级精品开放课程建设周期不少于三年。

**第八条** 省级和国家级课程建设类项目推荐申报。学校在各系（部）推荐的基础上，根据上级申报文件要求，从校级精品开放课程中，遴选推荐申报省级或国家级课程建设类项目。

**第九条**课程建设实行课程负责人制度。课程负责人由系（部）结合课程建设实际，制订标准自行遴选确定。课程负责人在教研室主任的统一组织和协调下，具体主持所承担课程的建设任务，包括课程建设规划、教学大纲、教学内容与教学方法改革、教材选用与教材建设、课程试题库建设、教学各环节文本的规范管理等，并根据建设目标和计划，负责组织落实各项建设任务。

**第十条**各系（部）要高度重视课程建设工作，加强对已有合格课程、优质课程、精品开放课程的建设与管理，充分发挥优质课程项目的示范辐射作用，不断提高我校课程建设质量和水平。

**第三章 课程建设检查与验收**

**第十一条**课程建设类项目实行年度检查制度。凡在立项建设期内的课程建设类项目，每年年底需进行项目总结，并接受学校本科教学工程建设统一组织实施的年度检查。

**第十二条** 课程建设期满后，课程负责人须根据项目验收文件要求填报本科教学工程项目结题报告，整理提交项目成果及支撑材料。校级课程建设类项目，由所在系（部）按验收文件规定的程序组织专家进行验收；省级及以上课程建设类项目，由学校科研部门按上级文件规定的程序组织专家进行验收。课程建设期满验收达标后，学校颁发课程荣誉证书和奖金（奖励额度依据学校教学奖励办法确定），并在后续建设过程中适时进行质量评估，评估不达标者，将取消其相应的荣誉称号。

**第十三条** 课程质量评估的主要依据为《阜阳师范学院信息工程雪雁课程建设质量评估指标体系》（详见附件）。校级及以上课程建设类项目在建设期满验收时，其课程质量应稳定保持优质课程标准。

**第四章 课程经费资助与管理**

**第十四条** 学校在本科教学工程专项中统一划拨经费用于课程建设。

**第十五条**学校课程建设经费资助标准为：省级及以上课程建设类项目，按上级主管部门文件要求执行；校级精品开放课程，依据当年申报文件确定，一般不低于1万元/门。

**第十六条**课程建设经费主要用途：购置本课程特殊需要的小型教学、实验设备，如小型实验装置、软件、教具、挂图等；购置与本课程有关的教学参考书；编写印制与本课程有关的教学研究资料；课程试题库建设；课程数字化资源建设与维护；开展课程改革的调研等。

**第五章 附 则**

**第十七条** 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：阜阳师范学院信息工程学院课程建设质量评估指标体系

2016年12月26日

附件：

**阜阳师范学院信息工程学院课程建设质量评估指标体系**

系（部）：教研室：课程：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评估指标** | | **指标内涵与要求** | **分值** | **评分** | **备注** |
| **一级指标** | **二级指标** |
| **一**  **教学**  **条件**  **建设(30分)** | 1.课程地位 | 本课程在实现培养目标中的地位、作用明确。 | 2 |  |  |
| 2.教学大纲\* | ①符合培养目标要求，开课目的明确。  ②结构体系完整，重点难点突出，学时分配合理，教学措施得当。  ③执行情况好。 | 6 |  |  |
| 3.教材、教学参考资料\* | ①教材（含统编、自编）符合大纲要求，积极选用省部级以上获奖教材，或选用近三年出版的获奖教材;教材体系科学、系统、严谨、先进，适合教学使用，学生反映好。  ②具有配套使用的教学参考资料（含参考书、图书资料、习题集、实验指导书、学生自学材料等），使用率高。 | 10 |  |  |
| 4.教学设备教学手段\* | 具有配套的教学设备、教具，利用多媒体进行教学，有较好的教学网络资源，已建成课程教学网站。 | 8 |  |  |
| 5.课程教学规范 | 有课程教学规范（含教学基本要求，教学过程实施与监控举措），实施效果好。 | 4 |  |  |
| **二**  **师资**  **队伍(20分)** | 1.教学水平\* | ①有多个教师能开该门课程，能实行一人多课，多人一课。  ②教学工作量适宜，教案、讲义齐全。  ③教学研究方向（项目）与任教课程联系紧密。  ④课程负责人由教学名师担任。 | 8 |  |  |
| 2.学术水平 | 科研成果丰硕，近两年任课教师均有公开发表论文或作品。 | 3 |  |  |
| 3.教风 | ①教风良好，坚持教书育人，学生评价好。  ②教研活动有计划、有记录，有教学研究专题（或活动主题）。 | 3 |  |  |
| 4.师资结构\* | ①课程负责人由教授或具有博士学位的副教授担任。  ②学历、年龄、职称结构合理，并形成梯队。  ③有师资培养规划与措施，且已见成效。 | 6 |  |  |
| **三**  **教学**  **工作**  **状态(30分)** | 1.教学改革\* | ①任课教师有课程相关的教改课题，教改计划、措施明确。  ②教学过程某一方面改革（重点是教学内容与体系、教学方法与手段）在实际教学中应用有明显成效，有改革方案与总结材料。  ③近两年有教改论文发表。 | 8 |  |  |
| 2.学业考核\* | ①有科学的考核制度与方法（含命题、考试形式、评分、试卷分析等）。  ②已建立试题库，并开始应用。  ③命题科学合理，审批程序完备，试卷批改规范，成绩登记及时，试卷保存完好。 | 8 |  |  |
| 3.实践性教学环节\* | ①本课程教学实践环节齐全（含大纲要求的实验、实习、教学实践、社会调查、论文指导等），做到有计划、有组织的实施，效果好。  ②重视实验课程建设。  ③积极开设综合性、设计性实验。 | 8 |  |  |
| 4.教学档案资料\* | 教学大纲、教学计划、教师教案、实践指导书、习题集等教学档案齐全，装订规范，归类整理，保存完好。 | 6 |  |  |
| **四**  **教学**  **效果(20分)** | 1.教学质量\* | 课程组教师教学质量评估优良率≥70%，且无教学事故。 | 14 |  |  |
| 2.课程效果\* | 近三年曾获校级及以上课堂评优赛获奖、学生对课程教学的满意度、教学成果奖、教学效果奖等。 | 6 |  |  |
| **特色**  **指标(10分)** | 自报项目 | “特色指标”由课程组自报课程建设中有特色的项目，内容可围绕教学改革、教学管理、教学资源开发、双语教学等某一方面的突出成果。 | 10 |  |  |
| 总分 | | | 110 |  |  |
| 说明：  1.评估结果分为优质课程、合格课程、整改课程三个等次；80分（含）以上为优质课程，60(含)—80分为合格课程，60分以下为整改课程。  2.凡优质课程，重要指标(\*)得分率一般应在80%以上。 | | | | | |

**阜阳师范学院信息工程学院普通本科生课程考核管理办法**

院教字〔2017〕33号

第一条 普通本科生课程考核（以下简称“课程考核”）是评价学生课程成绩、检验教学质量的重要手段，是教学过程的重要环节。为 加强课程考核管理，完善课程考核制度，提高教育教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 课程考核基本原则。牢固树立以学生为本的理念，以人才培养目标为依据，坚持知识、能力、素质相结合，强化评价主体的多元性、评价方式的多样性、评价结果的客观性，按照课程不同类型，实施分类评价。

第三条 课程考核管理模式。课程考核工作实行教务处宏观组织、教学督导组督查、教学单位具体组织实施的工作管理模式。教学单位实行系主任负责，教研室主任、课程负责教师、任课教师共同参与的管理模式。

第四条 课程考核范围与类型。课程考核面向人才培养方案中通识教育、学科专业两大教育平台规定的各类课程。主要分为以下四种类型：**理论课**，无实验，以理论课教学为主；**综合课，**理论与实验相结合，或者实践环节占有一定比例的课程；**实验课，**独立开设的实验课程；**技能课，**音乐、体育、美术及其他专业以技能学习为主的课程。实践育人平台的课程考核按其类型分项目独立评定。

第五条 课程考核主体。教师是课程考核主体，课程考核要突出教师主导作用。鼓励教师积极探索学生参与评学的有效方式，并将评学结果合理应用到课程考核中去。教师在设计课程考核方案时应充分考虑用人单位反馈信息以及企业行业最新标准要求。

第六条 课程考核形式与内容。课程考核一般包括过程考核和期末考核，课程成绩由平时成绩和期末成绩按比例折合构成，原则上平时成绩占比不低于30％，具体比例由课程负责老师根据课程类型报教研室研究确定。鼓励教师利用现代信息手段服务课程考核。课程考核在注重考察学生对学科基本理论知识理解与掌握的同时，还要注重评价学生的创新精神、合作意识与实践能力。

第七条 过程考核与平时成绩管理。过程考核一般包括学习计划评价、课堂表现（含出勤、课堂讨论、小组互动合作）、平时作业、调查报告、读书笔记、实验报告、课程论文、项目设计、过程测验、案例分析、文献综述、实验操作、技能展示、作品展示及其他要素。任课教师可以根据课程类型选择不低于3项要素作为过程考核的主要方式与内容，每要素构成平时成绩的权重由任课教师自主设定。鼓励任课教师积极探索过程考核与平时成绩管理的新方式、新方法。过程考核与平时成绩的管理须注意以下几个方面：

（1）进一步规范过程考核与平时成绩管理。过程考核要有详实记载和原始支撑材料，成绩评定要有依据。相关材料由课程承担单位保存备查。过程考核与平时成绩管理的规范性将作为教学检查与评估的重要内容。

（2）过程考核要客观、详实，成绩评定要公开、透明。任课教师须在新课结束前一周提交平时成绩报告单并告知学生，对取消期末考核资格或平时成绩评定“不合格”的学生，应及时予以警示。学生对平时成绩有异议，可在平时成绩公布一周内向所在系提出复议申请。

第八条 期末考核与期末成绩管理。期末考核一般包括课程考试、技能展示、综合考查三种形式。课程考试以笔试为主，一般分为闭卷、开卷、半开卷三种形式；技能展示可采用口试、调研报告、课程论文、实验操作、技能展演、作品展示、项目设计等形式；综合考查一般结合课程考试、技能展示两种形式进行。课程负责教师根据课程类型和课程特点确定考核形式。期末考核与期末成绩的管理须注意以下几个方面：

（1）期末考核要紧扣课程标准（教学大纲），覆盖面要广，要能够客观全面评价学生知识掌握情况以及分析与解决实际问题的能力。课程考试组织以及期末成绩评定须按照《阜阳师范学院信息工程学院考试工作规程》规范操作。

（2）课程考试题型一般包括填空、判断、选择、名词解释、简答、论述、作图、改错、设计、计算、证明、案例分析等题型，每套试题一般不少于4种题型并有一定比例的客观题，各题型权重由课程负责教师根据课程类型报教研室确定；要注意试题的效度、区分度和难易度，闭卷考试开放性、综合性试题比例一般应达到30%以上，开卷考试开放性、综合性试题比例一般不低于40%。

第九条 课程考核过程管理。开学第二周，任课教师填报提交“课程考核方案”（见附件），并向学生公布。学期工作结束前，课程团队或课程负责教师对课程考核工作进行深入分析，提出改进措施。新学期开学前二周，各系分专业、公共课承担单位按课程对课程考核工作进行系统总结，并做好课程考核过程材料的归档工作。课程考核开展情况将作为学校期初教学检查工作重点。

第十条 本办法自下发之日起施行，自2016级普通本科生开始试行，由教务处负责解释。

教 务 处

二〇一七年七月十五日

阜阳师范学院信息工程学院通识教育课程管理办法

院教字〔2016〕64号

为推进通识教育课程改革，强化课程管理，提高课程教学质量，适应信息技术发展形势，拓宽学生视野，促进学生成长成才和全面发展，结合学校通识教育课程建设实际，特修订本办法。

**一、课程目标**

通过展示不同学科领域的基本知识、思维方法和前沿动态，拓宽学生认知视野，完善学生知识结构，提高学生人文素养和科学素质，培养学生科学思维和创新意识，促进学生成长成才和全面发展。

**二、课程设置**

（一）课程类型

通识教育课程包括现场课（学生须到指定教学场所参加由任课教师组织实施的现场教学课程）、网上课（学生利用网络开展自主学习的在线教育课程）两种类型。

（二）课程分类

根据学科发展特点和课程教育目标，全校通识教育课程包括人文社科类、自然科学类和艺体类三大类别。

（三）课程学分

单门课程学分一般为1—3学分。

**三、开课流程**

（一）课程申报

每学期校历第1周，教务处负责组织通识教育现场课申报工作，同步做好网上课的资源征集及准备工作。

（二）课程审核

每学期校历第2-3周，教务处组织专家对拟开设的现场课和网上课程进行审核。经专家组审核通过后，确定每学期开设的通识教育课程。其中，现场课程开设审核基本条件如下：

1.任课教师资格。教师应有较高的学术水平，具备承担该课程教学工作所必备的素质和能力；有相应的教学科研成果或相近课程的任教经历。开课教师原则上应具有副高及以上职称。对于副高以下省级教坛新秀或具有博士学历的讲师，学校择优遴选开设。

2.课程开设内容。课程教学基本资料应完备，能够充分满足课程开设需要。课程内容应具有一定的基础性和广博性，关注学科前沿动态，注重不同学科领域知识与方法的交叉融合，有利于促进学生全面发展。

3.教学方法。教学方法应灵活多样，能引导学生主动学习、独立思考，提高学生自我建构知识、能力和素质的本领，有利于培养学生科学思维和创新意识。

4.班级规模。现场课根据实际授课场所的容量确定。网上课不受限制。现场课选课人数不足50人的原则上不予开班；开班人数如有特殊要求的，须经教务处审批同意。

（三）学生选课。每学期校历第4-5周，教务处根据确定开设的通识教育课程名单制订和发布选课通知，统一组织学生选课，发布课表。

（四）质量管理。通识教育课程教学质量管理严格执行学校人才培养方案课程管理规定。现场课任课教师应严格课堂管理，加强作业、考勤等平时考核；教师调课应履行相关调课手续，并及时通知学生；开课期间任课教师原则上不允许更换。学校精选在线网络课程资源，保障网上课正常运行，确保在线教育课程教学质量。

**四、学生修读要求**

（一）全日制普通本科生应修满不少于6学分的课程，且在每个大类别中至少选修1学分。全日制普通专升本学生应修满不少于2学分的课程，类别不受限制。

（二）学生应避免选修与本专业课程相同或相近的通识教育课程。

（三）课程实行学生网上选课，具体办法按照学校选课管理规定执行。

（四）课程实行试听制，允许学生试听后改选课程。

（五）学校不统一订购通识教育课程教材。

（六）通识教育课程考核方式均为考查。现场课由任课教师负责组织考核，网上课在线进行考核。考核成绩不及格者，可以重修，也可改选其他课程。

（七）选修现场课的学生应按时上课，认真听课，并按时参加课程考核。因故不能按时上课或参加课程考核的学生应及时履行请假、缓考等相关手续。对于无故旷课或旷考的学生，按学校学籍管理文件规定处理。

**五、课程建设**

（一）课程设置实行动态管理，学校定期对课程进行评估，并随着学科、专业发展和学生知识结构的变化，及时调整课程资源。

（二）现场课按归属系进行建设。学校每年遴选一批具有良好基础的现场课，按照“先期资助启动建设、中检合格后追加资助”的方式，重点打造一批由高水平教授领衔主讲的、具有地域文化及校本特色的通识教育精品课程。

（三）适应课堂教学与信息技术深度融合趋势，加强校本网络课程资源建设，积极引入和开发符合我校办学特色的在线网络课程。

**六、工作量申报**

通识教育任课教师的教学工作量纳入教师本人的年度教学工作总量，由任课教师按照学校当年教学工作量计算办法依据学校公共课标准统一进行申报。

**七、其他**

本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院网络课程资源建设实施办法（试行）

院教字〔2016〕65号

为加快我校网络课程资源与教育教学信息化建设步伐，实现优质教学资源共享，搭建学生自主性、创新性学习平台，推动线上线下混合式教学，提高教学信息化水平和人才培养质量，结合我校实际，决定全面启动网络课程资源建设工作。

**一、建设目标**

学校依托网络教学综合服务平台，在已有精品课程的基础上，科学规划、重点培育、优化升级、分期分批建设，力争通过3-5年的努力，初步建成覆盖各专业主要课程、可供学生课外辅助学习、教师进行课程辅助教学的课程资源中心。

**二、建设内容**

基本的网络课程建设内容，主要包括（但不限于）以下几方面：

（一）课程简介

对本课程的教学目标、主要教学内容、教学方法、教学特点、选定的主讲教材等进行整体介绍。

（二）教学团队

对课程负责人、主讲教师、教学队伍的整体情况介绍，以展示本课程授课水平。

（三）教学内容

1．课程教学大纲。提供可供学生自主学习的课程概述、章节安排等。

2．授课教案或课件。按章节编写授课电子教案或课件。

3．习题与参考答案。提供与章节授课内容相关的练习题与参考答案。

4．实验实训指导。包括实验课教学内容相关的课件、教案、实验实训大纲等。

5．考核办法。给出本课程学习效果评价方案。

6．自测模拟试题1-2套。

（四）网络资源

各种课外学习参考资料，主要参考书目录，与本课程相关的学习网站、论坛等。

以上四项属基本的网络课程建设内容。另外，要求逐步增加教学过程视频资源、网上答疑与讨论、网上批改作业、网上考核评价等。

**三、任务要求**

（一）省校级精品课程全面升级

建设要求：按照网络资源共享的技术标准进行升级、改造与网络平台数据迁移，完成全部教学过程教学录像、增加或进一步完善教学视频资源库、网上答疑与讨论、网上批改作业、网上考核评价等功能，实现优质资源共享与示范。经过3-5年建设，达到申报高一级别精品课程的要求。

（二）公共课及专业核心课整体覆盖

建设要求：完成基本的网络课程建设内容。逐步增加教学过程视频资源、网上答疑与讨论、网上批改作业、网上考核评价等，实现课程整体电子教案、视频（音频）教学、拓展知识、参考资源等上线，以满足学生在线自主学习的需要。经过2-3年建设，达到校级精品课程建设的要求。

（三）专业基础课资源逐步完善

建设要求：完成基本的网络课程建设内容。经过1-2年建设，专业基础课程和专业拓展课程达到学生利用课程资源进行在线自主学习要求。

**四、建设程序**

（一）各系根据学校网络课程资源建设任务要求制订本单位课程资源建设规划，采取自建、合作共建或直接引进等方式，优先遴选推荐覆盖面广、收益面大公共课、专业核心课、现实急需、相对稳定的大四专业选修课开展网络课程资源建设。

（二）经系推荐的课程负责人填写申请（申请表见附件1），学院初审同意后，提交教务处审核。

（三）教务处组织专家进行评审，提请学校党政联席会审议，并报主管院长批准建设。

（四）学校批准建设的网络课程资源，其建设负责人登录阜阳师范学院网络教学综合服务平台，按照网络课程建设要求启动建设，确保按时完成建设任务。

**五、评估验收**

学校在每年底组织网络课程建设的评估验收（评估标准见附件2）。评估验收不合格的网络课程，学校给予半年的延长建设期。到期评估仍不合格，则终止建设。对验收合格的网络课程资源随时检查其运行状态，检查项目主要包括师生网上交互程度、作业与答疑情况、课件及学习材料的更新情况等。

**六、经费资助**

1.网络课程资源建设纳入学校能力提升计划项目资助范围。

2.学校对立项建设网络课程资源提供0.5万元/门的资助经费，经验收合格且运行正常的示范网络课程资源，学校再提供0.5万元/门资助经费继续加强课程后续建设，经费管理按照质量工程项目经费管理办法执行。

3.在研的精品课程类项目和课程隶属在研的校级及以上专业类建设项目不再重复资助。

**七、附则**

1.网络课程资源不得侵犯他人的著作权，课程最终著作权归学校所有，课程负责人及其他参建人享有署名权。

2.鼓励教师依托网络课程资源，采取线上线下混合式教学方法改革试点。

3.本办法解释权归教务处。

4.本办法自公布之日起执行。

附件：1.阜阳师范学院信息工程学院网络课程资源建设申报表

2.阜阳师范学院信息工程学院网络课程资源建设评价标准

2016年12月26日

**阜阳师范学院信息工程学院网络课程资源建设申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程信息** | 课程名称 |  | | | | | |
| 英文名称 |  | | | | | |
| 教研室 |  | | | 课程性质 |  | |
| 开课系 |  | | | | | |
| 开课专业 |  | | | | | |
| **课程负责人** | 姓 名 |  | | | 所属系 |  | |
| 性 别 |  | 年龄 |  | 学历（学位） |  | |
| 专 业 |  | | | 专业技术职务 |  | |
| 近五年承担的主要教学工作情况 |  | | | | | |
| **课**  **程**  **组**  **成**  **员** | 姓 名 | 职 称 | 学 院 | | 教研室 | 分 工 | 签 字 |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **课程简介：** | | | | | | | |
| **课程建设的方案设计（包括课程建设思路和时间安排）**  **建设思路:**  **时间安排:** | | | | | | | |
| **经费使用预算：** | | | | | | | |
| **教研室意见：**  教研室主任签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| **申报系意见：**  院长签字： 学院（公章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| **学校分管教学院长意见：**  分管教学院长（签字）：  年 月 日 | | | | | | | |

**阜阳师范学院信息工程学院网络课程资源建设评价标准**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级**  **指标** | **主要**  **观察点** | **分值（Mi）** | **建设标准** | **评价等级(Ki)** | | | |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| 教  学  团  队  5分 | 教师  资料  （2分） | 教师信息  （1分） | 1 | 教师简介包含姓名、性别、职称、所属院（部）、联系方式、办公地址、个人照片、电子邮箱等。 |  |  |  |  |
| 教师介绍（1分） | 1 | 能对本课程负责人和主讲教师做详细介绍，包括基本简历、研究方向及成果、教学成果、教学特色、以往承担的课程等。 |  |  |  |  |
| 成员分工  合作（3分） | 课程团队（3分） | 3 | 拥有课程建设团队，成员不少于3人；职责明确；团队协作精神强，有专人负责课程网上答疑。 |  |  |  |  |
| 教  学  内  容  40分 | 教学内容及教学资源建设（36分） | 课程内容完整性（30分） | 1 | 能对本课程做详细介绍，包括本课程的教学目的、教学条件、教学内容、教学方法、课程名称、开课院部、学分数、考核方式、课程概况等基本信息。 |  |  |  |  |
| 1 | 具有充分体现学生能力培养为目标的教学大纲，大纲内容完整，能体现网络教育的特点。  理论教学以应用为目的，专业课程教学内容先进、实用、注重应用和职业能力的培养。 |  |  |  |  |
| 2 | 与大纲相匹配的教学计划，在课程教学模式探索和学习模式引导方面有所创新。 |  |  |  |  |
| 8 | 有完整的以教学单元或项目任务为单位的电子教案或多媒体课件，能解决学生网络学习过程中的难点、重点。 |  |  |  |  |
| 2 | 提供与课程各章节相应的习题及思考题，并能体现能力培养。 |  |  |  |  |
| 10 | 课程理论部分应有相应教学实况录像；有典型实践环节操作或指导视频教学录像；软件操作部分有完整的操作过程屏幕录像。 |  |  |  |  |
| 3 | 结合网络教育的特点，能对如何学好本课程给出指导性意见，如本课程学习要求、学习难点、学习特点和具体的学习方法。 |  |  |  |  |
| 3 | 有完整规范的试题库、并提供参考答案，试题库以考核学生能力为主。 |  |  |  |  |
| 课程内容设计  （6分） | 4 | 基于就业需求进行课程设计及单元设计，课程设计和单元设计合理、完整，便于实施。 |  |  |  |  |
| 2 | 节点框架整齐，逻辑层次清晰，便于学生自学。 |  |  |  |  |
| 课程  资源  (4分) | 课程资源扩展  （4分） | 2 | 提供与课程内容相配套的参考文献、参考书目。 |  |  |  |  |
| 2 | 提供和本课程有关的，有利于学生素质提高和知识拓展的相关网络资源链接。包括论文链接、网站链接及本课程前沿问题和热点问题讨论的链接等（要求国内、外相关资源链接不得少于5个）。 |  |  |  |  |
| 教  学  管  理  及  应  用  40分 | 教学  应用  （36分） | 师生互动（26分） | 7 | 能跟学生进行在线讨论或答疑（每周不少于2次）。 |  |  |  |  |
| 7 | 能在线布置作业，每学期至少要有1/3的作业量一定要通过网络课堂的“作业”模块来布置，并要求学生网上递交，教师网上批阅，并做好下载保存；学生可看到批阅情况。 |  |  |  |  |
| 7 | 学生能根据学习进程，自主进行在线阶段测试或课程终结性测试。 |  |  |  |  |
| 5 | 及时解答学生疑问，投诉率低。 |  |  |  |  |
| 网络课程的应用（10分） | 5 | 能充分运用网络课程平台，发布与课程学习相关的信息。 |  |  |  |  |
| 5 | 课程网站内容更新及时。 |  |  |  |  |
| 教学管理（4分） | 教学  档案  （2分） | 2 | 采用合适方式，能保留完整的教学档案，包括课程公告、课程更新情况、课程内容、教学大纲执行情况等相关信息。 |  |  |  |  |
| 学生学习档案（2分） | 2 | 采用合适方式，能保留完整的学生学习档案，包括学生讨论聊天记录、作业完成情况、测试成绩、学生访问课程情况记录信息等。 |  |  |  |  |
| 网络课程建设技术实施  15分 | 技术要求规范  （10分） | 基本技术规范（10分） | 3 | 字体、段落等格式统一，除PPT可上传外，其他的文本类素材都采用HTML文档编辑规范。 |  |  |  |  |
| 4 | 视音频资源能在线正常播放（视频推荐使用MP4、MPG、ASF/WMV、RM 格式；音频类素材推荐使用MP3、RM或ASF/WMV格式）。 |  |  |  |  |
| 3 | 图片类素材能在线正常显示和浏览（推荐格式为JPEG、GIF）。 |  |  |  |  |
| 页面效果  （5分） | 页面效果（5分） | 5 | 课程网站页面清晰美观，适合自主学习，无链接错误及明显内容错误。 |  |  |  |  |
| 总分  (M) |  | | | | | | | |

**注：总分计算：M=∑KiMi,，其中Mi是各二级指标的分值；Ki为评分等级系数，A表示1.0，B表示0.8 ，C表示0.6 ，D表示0.4；总分75分以上为“合格”，总分90分以上为“优秀”。**

阜阳师范学院信息工程学院教材建设及选用

管理办法

院教字〔2016〕66号

**第一章 总则**

**第一条**教材工作是贯彻国家教育方针、落实专业培养方案、深化教育教学改革、提高人才培养质量的主要载体，是学校教学工作的重要组成部分。为进一步加强我校教材建设，规范教材选用与征订管理，结合我校实际，特制定本办法。

**第二章 管理职责**

**第二条**学校教学督导组负责审定全校教材建设规划，组织学校规划教材立项申报和评审工作，审定教材建设及选用中的相关重要事项。

**第三条**教务处是学校负责教材管理工作的职能部门，负责向学校教学督导组提出教材建设规划，做好教材立项申报管理，编制征订计划。后勤服务集团负责做好教材采购、入库管理、教材发放和教材费结算等工作。

**第三章 教材建设**

**第四条** 教材建设是指学校根据本校学科专业特色、教学方法特点和师资特长等，有计划地编写、出版和使用教材。

**第五条**教材建设的基本原则

（一）科学性原则。教材编写能结合学科特点，系统的、循序渐进的安排知识点，做到结构严谨；能正确地阐述本学科的科学理论和概念，注意理论联系实际；能反映本学科国内外科学研究和教学研究先进成果。

（二）特色性原则。教材的编写重点应放在学校具有优势和特色的学科，优先支持围绕特色与品牌专业、精品课程的教材出版，优先支持应用型专业结合经济社会发展需要与行业、企业联合编制出版教材。

（三）创新性原则。教材建设应鼓励创新，避免重复建设。优先支持符合我校教学实际、反映学科建设新成果、教学改革成效突出、具有明显优势和特色的教材出版。

（四）必要性原则。教材建设重点解决当前学校专业建设和发展过程中部分课程（重点是各专业的核心课程）无适用教材或教材针对性不强的问题。对版本较多的公共课教材，坚持择优选用，原则上不组织编写。

**第六条**教材建设基本程序

（一）在深入调查研究、广泛征集相关专家意见的基础上，学校提出教材建设指导性意见，制定教材建设规划，作为教材建设的主要依据。

（二）学校依据教材建设规划，结合优势学科、特色专业及精品课程建设情况，组织教材的立项申报工作。重点支持具有我校办学特色的校本教材、在国内相应学科领域具有优势的专业教材，以及填补相关学科领域空白且具有较大推广面的专业教材。

（三）教师填写《阜阳师范学院信息工程学院教材建设立项申请书》，经学院系审核后报学校学术委员会评审。通过学校教材建设立项的项目，与学校签订《阜阳师范学院信息工程学院教材建设任务书》。

（四）教材编写者应具备良好的业务条件。教材的主编，必须是从事本专业（学科）教学工作五年以上、教学效果良好、主持有省（部）级及以上教科研项目、公开发表有与拟建设教材相关的高水平（二类及以上期刊）学术论文三篇及以上、一般应具有副高及以上职称的教师。

（五）已承担学校教材建设项目未完成者，不得申报新的教材建设项目；教材建设项目被取消者，三年内不得申报新的教材建设项目。

**第七条** 教材建设经费与管理

（一）学校对列入立项建设计划的教材统一纳入本科教学工程予以资助（获得专著资助的，不重复资助）。资助内容包括：审稿费用、出版费用等。

（二）审稿费用、出版费用等相关支出按实际发生费用支付。

（三）学校对立项建设的教材按期进行中期检查和验收，以保证立项教材按时高质量地完成；完成情况较差的项目，责令进行整改，整改后仍未达到目标要求的，取消该教材建设项目。

**第四章 教材的选用、征订**

**第八条**学校教材的选用与征订坚持“选优、选新”原则，切实保障优质教材进课堂。优先选用“普通高等教育类规划教材”、“马克思主义理论研究和建设工程”重点教材、“面向21世纪课程教材”、“国家级规划教材”以及教育部教学指导委员会推荐教材；理工类、财经政法类各专业使用近三年出版新教材的比例应达到或超过50%。

**第九条** 教材选用与征订的基本要求

（一）凡纳入征订计划的教材，任课教师必须作为主教材使用。

（二）一门课程只选订一套（本）教材，辅助教材由学生自主购买。

（三）非人才培养方案内的课程，一律不征订教材。

（四）人才培养方案内的通识教育与专业拓展课程教学用书，不纳入学校教材征订计划，由所在系及相关单位及时公示教学用书，学生自主购买。

（五）教材征订原则上每学期一次，一般不得跨学期征订。同一门课程跨学期教学的教材，可考虑一次性征订。各系和相关部门在制订教材征订计划时要认真核对教学计划，避免漏订、错订；教材一经采购不得更改。

**第十条** 教材选用程序

（一）专业课教材

1.任课主讲教师充分收集教材选用信息，比较择优，提出拟选意见。

2.教研室主任召集教研室全体教师集体讨论，根据教材选用的基本原则，对主讲教师推荐选用的教材进行初审，提出拟定意见。教研室初审是教材选用的关键环节，必须规范、严谨、务实，由教研室主任负责严格把关。

3.各系主任及相关课程管理部门负责人对拟选用教材进行复核确定后，报教务处审批。

4.遇有特殊原因（如开课计划变更）必须变更教材或新增教材时应提供《教材选用申报表》和教材样书，由系或单位签署意见，报教务处审批。

（二）公共课教材

1.考虑到公共课教材使用量大、影响面广，学校专题论证此类教材选用工作。坚持选用教育部发布的“普通高等教育国家级规划教材”、“马克思主义理论研究和建设工程”重点教材和同类院校使用并公认的优秀教材，严把教材质量关。

2.相关系或单位可以推荐三个不同版本的优秀教材并提供样书，最终由学校组织审定。

（三）校内教师主编教材

学校支持教师的教育教学改革，及时更新教学内容，把最新科研成果引入课堂教学，编写和出版教材。在教材选用上，学校坚持从严控制原则，严格论证程序，确保教材选用质量。

1.由具有副高以上(含副高)职称的教师主编且已由公认水平较高的出版社正式出版的教材，才能进入选用程序。

2.教师本人填写《阜阳师范学院信息工程学院自编教材选用申报表》（见附件1），经教研室主任、系主任签字（盖学院公章）后，同时提交两本样书（未提供样书者，学校不纳入论证范围），教务处组织校内外专家论证评审，结合学生评价意见，形成教材选用初步意见，并提交学校学术委员会审议。

3.对已纳入国家级和省级规划的教材可直接推荐使用。

（四）所有教材一经学校学校学术委员会审定，不得随意更改。凡批准使用的教材应保持一定的稳定性。对不符合基本要求的教材返回相关系及部门重新选订，并追究相关责任人的责任。

**第十一条** 教材征订时间安排及要求

1.教材征订时间每年分春、秋两季进行，上半年（一般在4-5月）征订当年秋季使用的教材；下半年（一般在11-12月）征订次年春季使用的教材。

2.教材选用计划确定后，后勤服务集团将征订目录和教材征订信息及时发至各系及相关部门，原则上应在春、秋两季按时征订。如遇特殊情况，相关系须在用书前一个月将征订计划报教务处审批，按程序组织教材供应。

**第五章 教材的领用与结算**

**第十二条** 后勤服务集团负责做好教材入库管理并妥善发放教材。学生领取教材应以班级为单位，由辅导员带领，在每学期开学时到教材中心领取。学生应当面核对书名、版别、编者、数量、价格，核对无误、辅导员签字后，学生方可领取教材。

**第十三条** 教师用书由后勤服务集团在采购学生教材时一并采购，各系或相关单位指派专人到教材中心领取。

**第十四条** 教材费的收支由财务处统一管理，其他任何单位与个人均不得直接向学生收取教材费。

**第十五条** 后勤服务集团应做好教材费结算工作。每学期结束前，各班级委派代表与后勤服务集团核对本学年实领教材；后勤服务集团以适当方式公示学生实领教材情况，接受监督。

**第十六条** 学生毕业前，后勤服务集团应协助财务处办理学生教材费结算手续。学生教材费据实结算，多退少补。

**第六章 附 则**

**第十七条** 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院实践育人体系建设

实施方案

院教字〔2016〕67号

实践育人是我校在长期办学历程中形成的鲜明办学特色。为进一步落实教育部等部门《关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政[2012]1号）、《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）和安徽省教育厅《关于加强高等学校实践教学工作的若干意见》（皖教高〔2012〕5号）等文件精神，巩固发展我校办学特色，健全完善实践育人体系，扎实推进学校实践育人内涵建设，着力培养理论素养扎实、富有创新精神和较强实践能力，能够适应区域经济社会发展需要的高素质人才，特制定本方案。

**一、指导思想**

坚持教育与生产劳动和社会实践相结合，注重学思结合、知行统一、因材施教，以强化实践教学为重点，以创新实践育人方法途径为基础，以加强实践育人基地建设为依托，以加大实践育人经费投入为保障，整合各方优质资源，形成实践育人合力，着力培养学生服务社会的高度责任感、勇于探索的创新精神、善于解决问题的实践能力。

**二、建设目标**

学校通过实施系列综合改革，切实做好实践育人顶层设计，系统优化实践育人资源配置，注重丰富实践育人内涵，以德育实践引领精神追求，以社会实践感知责任使命，以文化实践促进身心健康，以专业实践提升专业素质，以科技实践启迪思维创新，以就业实践提升职业能力，建立健全实践育人质量标准，着力强化实践过程管理，完善发展以“六项实践”为主要内容的具有我校特色的实践育人体系。

**三、建设原则**

系统化原则，紧紧围绕学校办学定位和人才培养目标，坚持各个环节相互衔接和协调统一，构建校内外联动的实践育人体系。

课程化原则，在人才培养方案中以课程形式明确实践育人各环节，并在人才培养过程中认真组织实施。

全程化原则，坚持把实践育人贯穿人才培养全过程，系统设计四年一贯制的实践育人培养方案，并对实践育人体系各个环节进行过程管理、学分认定与绩效反馈。

开放性原则，坚持把课内外、校内外、专业内外实践活动有机结合，切实增强实践育人形式的多样性、内容的丰富性和途径的多元化，真正实现实践育人全时空。

**四、学分设置**

根据学校人才培养方案有关要求，六项实践不仅渗透到人才培养全过程，而且具体体现在相应实践育人课程的诸环节，总计设置24学分。其中国防教育军事训练1学分，入学教育0.5学分，专业见习4学分，专业实习6学分，毕业论文（设计）6学分，毕业教育0.5学分，其他实践教学环节6学分。有关实践育人课程的开课学期及课时要求和学分设置见下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称**  **（英文名称）** | **开课学期和开课周数** | | | | | | | | **学分** |
| **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** | **七** | **八** |
| 国防教育  （军事训练） | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 入学教育 | （1） |  |  |  |  |  |  |  | 0.5 |
| 专业见习(一) |  |  | （2） |  |  |  |  |  | 1 |
| 专业见习(二) |  |  |  | （2） |  |  |  |  | 1 |
| 专业见习(三) |  |  |  |  | （2） |  |  |  | 1 |
| 专业见习(四) |  |  |  |  |  | （2） |  |  | 1 |
| 专业实习 |  |  |  |  |  |  | 10 |  | 6 |
| 毕业论文  (设计)(一) |  |  |  |  |  |  | （2） |  | 1 |
| 毕业论文  (设计)(二) |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 5 |
| 毕业教育 |  |  |  |  |  |  |  | （1） | 0.5 |
| 其他实践教学环节 | （2） | （2） | （2） | （2） | （2） | （2） | （2） | （2） | 6 |
| **合 计** | 2  （3） | （3） | （4） | （4） | （4） | （4） | 10  （4） | 8  （3） | 24 |

**五、工作分工**

学校成立由校领导任组长的实践育人领导小组，领导小组办公室设在教务处，负责实践育人工作的具体协调与落实，相关部门协同合作，整合校内优质资源，强化教师全程参与，加强实践育人管理，完善实践育人制度，形成全员育人工作模式，共同推动实践育人工作有效实施。各系成立由分管系领导、专业教师和团学工作人员参与的实践育人工作小组，负责各类实践环节的组织与实施，开展实践育人过程考核、学分认定与成绩录入等工作。

实践育人工作实行分工负责制。实践育人责任单位应牵头制定各实践环节实施细则，通过明确责任、层级管理，扎实推进，确保实践育人管理工作制度化、规范化和常态化。

1.入学教育 由各系负责落实，教务处牵头，团委、学生处、图书馆等部门协助制定工作方案。根据学校相关工作部署，组织系列主题教育活动，主要开展校史校情教育、专业思想教育、校规校纪学习、图书文献资源检索使用培训、教务管理系统使用以及安全教育等系列主题教育活动。通过入学教育，帮助学生尽快适应大学学习生活，坚定专业方向。

2.国防教育（军事训练） 由保卫处（武装部）组织落实。根据《普通高等学校军事理论课教学大纲》要求，制定和实施国防教育（军事训练）工作方案。通过开展国防教育（军事训练），使学生掌握基本军事技能和军事理论，增强国防观念、国家安全意识，弘扬爱国主义、集体主义和革命英雄主义精神，培养艰苦奋斗、吃苦耐劳的作风。

3.专业见习、专业实习和毕业论文（设计）等环节 由系结合学校有关规定和教务处工作部署，制定详细工作方案，指导基层教研组织，切实落到实处，确保专业见习、实习和毕业论文（设计）质量。

4.其它实践环节 主要指学生在学期间参加校内外的各类实践活动，由各学院团总支具体落实。校团委牵头，学生处、招生就业处等部门协助制定相应工作实施方案，细化工作要求，指导各系支做好相应实践活动学分认定工作。

5.毕业教育 由各系负责具体实施。学生处牵头，招生部门、就业创业中心、教务处等部门协助制定毕业教育工作方案，主要加强毕业生思想教育、就业创业教育与指导和文明离校等工作，引导学生增强感恩意识，提高就业能力，坚定职业理想。

**六、实施保障**

1.进一步做好实践育人工作顶层设计。切实把实践育人工作摆在学校人才培养的重要位置，把社会主义核心价值体系融入实践育人工作全过程。注重学思结合、知行统一、因材施教，强化实践教学，创新实践育人方法途径，规范实践育人工作管理，形成实践育人合力，构建长效机制，不断增强学生服务国家服务人民的社会责任感、勇于探索的创新精神和善于解决问题的实践能力。实践育人各环节课程承担单位在每学期课程开始前一周将具体实施计划报教务处备案，学期结束，应及时进行考核与学分认定，并录入教务管理系统。

2.进一步强化实践教学和各类实践活动。分类制订专业实践教学标准，推进实践教学方法改革，探索实施基于问题、基于项目、基于案例的教学方法和学习方法，加强综合性实践科目设计和应用，支持学生开展研究性学习、创新性实验、创业计划和创业模拟活动。完善实验室开放制度，建立“教师科研教研项目——学生科研立项——学生毕业论文”三位一体的科研实践平台。倡导和支持学生参加生产劳动、志愿服务和公益活动，鼓励学生在完成学业的同时参加勤工助学，支持学生开展科技发明活动。利用节假日和寒暑假，广泛开展社会调查、生产劳动和挂职锻炼等特色鲜明的主题实践活动。

3.进一步加大实践育人师资建设力度。研制学校“双能型”教师培养实施办法，积极选派教师到国内外企业、实践基地等进行实践操作、成果应用和技能培训，强化教师实践教学能力。完善学校外聘教师管理办法，真正让专业急需、有丰富实践经验的技术骨干、行业专家走进校园，担任实践育人兼职导师。打造精品实践团队，努力建设一支专兼职结合、结构合理、数量充足、相对稳定的高素质实践育人师资队伍。

4.进一步拓展实践育人基地建设规模。进一步拓展和开发校内实践育人平台，加强校内实验实训实习基地建设，优化资源配置，组建校级实验实训中心，统筹实验实训资源管理，推进资源共建共享。建设一批稳定的校外实践育人基地，通过校所合作、校企联合、学校引进等方式，设立学生（科技）创新创业实习基地。积极联系爱国主义教育基地和国防教育基地、城市社区、农村乡镇、工矿企业、驻军部队、社会服务机构等，建立多种形式的社会实践活动基地，探索建立基地分类动态管理机制，切实满足实践育人工作发展的需要。

5.进一步加大实践育人经费预算投入。增设实践育人专项经费，保障新增生均拨款优先投入实践育人工作，新增教学经费优先用于实践教学。加大实验实训仪器设备、低值易耗类实验用品、学科专业竞赛、实习基地建设和实践教学运行经费的投入，使各实践教学环节有良好的环境和条件。以1个自然班为基准，对于入学教育、毕业教育等环节，按照16个标准课时/学分，计算工作量；对于各类实践活动，按照1个标准课时/学分，计算实践环节组织实施、学分认定与成绩录入工作量，切实保障各实践育人经费投入。

6.进一步加强实践育人环节质量管理。建立健全实践育人工作质量评价机制，进一步加强实践教学管理，提高实验、实习实训、实践和毕业设计（论文）质量。修订《阜阳师范学院信息工程学院学生综合素质测评办法》，将实践学分和实践能力积分作为学生评优评奖的重要依据，完善实践育人激励机制，激发学生参与实践的自觉性、积极性，引导班级、社团等学生组织自主开展实践活动，发挥学生在实践育人中的自我教育、自我管理、自我服务作用。建立健全各类实践育人工作档案，不断完善大学生实践育人工作体系。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院大学生实习基地建设管理办法（试行）

院教字〔2016〕68号

**第一章 总则**

**第一条** 实习是高等学校实践教学的重要环节，对引导本科学生理论联系实际，培养大学生创新精神与实践能力具有十分重要的作用。实习基地建设直接关系到实习教学的质量，为进一步规范实习基地建设管理，完善校地协同人才培养机制，扎实推进实践教学的改革创新，切实提升本科教学水平和人才培养质量，特制定本办法。

**第二条**  实习基地是由学院或系与校外关政府部门、企事业单位，学校及科研机构等联合建立，具有一定规模且相对稳定的相关专业实习（含见习、实训）教学活动场所。

**第三条** 我校实习基地分为教育实习基地和专业实习基地两类，分别满足教师教育类专业学生和非教师教育类专业学生见习实习教学需求。

**第二章 实习基地的建设**

**第四条**  实习基地建设应坚持“满足需要、布点合理、类型多样”的原则，根据学科、专业性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习教学条件的单位，在互利共赢、友好协商的基础上建立。

**第五条**  除院系两级现有的教育实习基地以外，各教师教育专业所在学院应在阜阳市城区以外开拓至少1个满足委托实习要求的高水平实习基地，并稳定安排实习生，扩大我校教师教育专业办学辐射面和影响力。非教师教育类专业实习基地建设以系为主体，每个专业对应的专业实习基地应不少于3个，确保满足实习教学需求。

**第六条**  实习基地的选择应满足以下基本条件：

（一）专业与岗位对口，能满足完成实习任务的各种要求，保证实习教学质量；

（二）高度重视学生实习工作，技术、管理水平较高，配备高水平指导教师指导学生开展实习活动；

（三）就近就地、交通便利，相对稳定、有利于节约实习经费；

（四）能满足实习必需的食宿、交通、学习、安全、卫生等基本条件；

（五）校企合作关系密切，能与“产、学、研”一体化相结合。

**第七条** 我院实习基地的建立程序如下：

（一）相关学院根据有关专业实习活动的需求，在与有关单位进行充分协商和沟通的基础上，填写《阜阳师范学院信息工程学院大学生实习基地建设申请表》（附件1）和拟定的实习基地协议书（附件2、附件3），报教务处进行初步审核；

（二）学院根据实际情况，组织相关人员进行实地考察论证，经审批同意后签订实习基地共建协议书，协议书有效期一般不少于3年，由实习基地、相关系、教务处各执一份，到期后由协议签订方协商续签事宜。

（三）实习基地共建协议书签订后，学院在实习基地悬挂“阜阳师范学院信息工程学院教育实习基地”或“阜阳师范学院信息工程学院专业实习基地”匾牌，由系建立的基地可在名称中增加系信息。牌匾规格和样式由学院统一设计，院级和系实习基地牌匾分别由教务处和相关系负责制作。

**第八条**  实习基地建设职责

（一）教务处为实习基地建设主管单位，对全院实习基地进行统筹规划，协调管理。其主要职责包括：实习基地条件的审核，实习基地建设的审批，示范实习基地建设项目管理，实习基地协议的签订和授牌，实习基地建设质量的监控和评估等。

（二）各系具体负责基地建设、实习教学内容安排及组织实施。其主要职责包括：制定各专业实习基地建设规划；对拟建实习基地进行情况调查、接洽和商谈，做好实习基地协议的签定和授牌相关准备工作；与实习基地保持经常性联系，协助实习基地共建单位解决实习基地建设和管理工作中存在的实际问题，定期邀请实习基地专家来校开展实践教学讲座；做好年度实习基地建设工作总结等。

（三）各实习基地负责师资、场地等保障条件建设和实习工作档案管理。原则上每位实习生应配备1名基地指导教师，每位指导教师指导学生数不得超过3人。实习工作档案包括实习单位年度实习工作安排计划、实习单位指导人员一览表、实习新闻和图片、实践效果和反馈意见、实习总结及评优等材料。

**第九条** 学校在年度预算中划拨实习基地专项经费，经费划拨和使用按照阜阳师范学院信息工程学院教育实习工作规程（修订稿）院教字〔2016〕50号和学校经费管理相关文件执行。根据实习工作实际，实习基地指导教师指导费可参照学校外聘教师课酬标准如实进行支付。我院教育实习经费，按每生300元预算，其中100元用于学生实习补助发放，200元用于教育实习单位补贴和实习材料印刷等其他费用。

**第三章 实习基地的管理**

**第十条**学院不定期召开基地建设研讨会或会同有关学院到实习基地进行检查、评估，听取实习基地对我院实习基地建设和实习教学活动的意见建议。

**第十一条**  已建立的实习基地应稳定接收我院见习实习等教学活动安排，如因特殊情况没有接收实习生，负责联系的校内单位应及时向学院汇报，连续3年没有接收实习生的单位一般予以解除合作关系。

**第十二条**  学院和系在对实习基地实习管理、实习指导、实习条件保障、实习档案管理等方面进行考核的基础上，定期评选“优秀实习基地”，并给予表彰奖励，对考核不合格的实习基地，要求限期整改或予以撤消。

**第四章 附则**

**第十三条**  在本办法指导下，各系可根据学科和专业特点完善符合本学院特点的相关实施细则，报学院审定后执行。

**第十四条** 本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。原有相关文件中如有与本办法中规定不符者，以本办法为准。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院见习实习经费管理使用暂行办法

院教字〔2016〕69号

**一、总则**

**第一条**  为了进一步加强本科见习实习经费管理，提高见习实习经费使用效益，保障见习实习教学水平和教学质量，根据学院实习管理和财务管理相关规定，结合我校实际，特制订本办法。

**第二条**  见习实习经费是指由学院预算安排的，专项用于开展本科人才培养方案中规定的见习、实习环节教学活动的开支。

**第三条**  见习实习经费由见习经费和实习经费两部分构成。

**二、经费预算和划拨**

**第四条**  自2017 年起，实习经费按照毕业班学生数300 元/生标准进行安排，见习经费按照年度应参加见习学生数100 元/生标准进行安排。见习经费和实习经费统一划拨至教务处实践教学专项和各系业务费中统筹使用。

**第五条** 每年度教育实习和专业实习人数由教务处负责提供，教务处实践教学专项中实习经费按照教育实习300 元/生、专业实习300元/生的标准由教务处进行预算。各系应科学制定实习工作计划，合理预算各项经费开支，确保经费发挥相应效益。

**第六条** 见习经费全部划拨到各系业务费中，由各系结合见习工作开展情况统筹包干使用。学院应积极探索落实见习环节安排，按照“成熟一个，开展一个”的原则，分专业制定年度见习工作计划，合理安排见习经费支出预算，加强过程管理，保障见习取得实效。

**三、经费开支范围和标准**

**第七条**  教务处管理的实习经费主要用于支出院级教育实习基地管理费用和全院实习教学管理调节费用。系管理的见习实习经费主要支出院级专业实习基地管理费、见习和分散开展的教育实习等活动经费，系开展实习活动经费不足部分可申请由教务处实习经费进行适当调节。

**第八条**  见习实习经费开支具体范围包括：见习实习指导教师及学生的交通食宿费，接纳见习实习教学单位的基地管理费，检查联系见习实习基地差旅费，见习实习教学资料费、耗材费，聘请见习实习基地专业技术人员指导费及授课酬金等。学院内指导教师指导费根据绩效考核相关规定执行，不在该经费支出范围。

**第九条**  见习实习经费支出标准如下：

1.交通费：指实习指导教师落实实习任务、实习师生往返学校与实习地点以及实习期间产生的交通费用。本市城区范围内开展集中实习的，指导教师和学生实际发生的交通费用可给予交通补贴，补贴标准由系根据基地远近等具体情况制订；在外地开展集中驻点实习的，学生报销往返一次普通客车或火车硬座交通费（学院统一安排车辆接送的除外）。院系领导或指导教师联系实习单位、巡视检查实习点所产生的交通食宿费用，按学院差旅费相关规定执行。

2.实习见习基地管理费：指支付给实习接收单位的管理（培训）费、指导费、进厂费、外聘教师讲课（讲座）酬金等，报销时凭实习单位发票报销，实习单位不能提供发票的，可参照我院外聘教师标准或双方协议给校外实习指导教师核发酬金。市区范围内接收集中开展的教育实习，基地管理费按照生均200 元标准由教务处负责核发；外地开展驻点委托实习的，基地管理费由所在系根据双方协议商定。

3.印刷耗材费：指实习期间教学材料印刷费、复印费、实验费、材料消耗费等，可根据实际开支情况，按照财务报销相关制度合理支出。

4.各单位应本着“量入为出、勤俭节约、效益优先”的原则根据包干见习实习经费总额和各类见习实习活动开展情况自行拟定相应费用支付标准。

**四、附则**

**第十条**  经费报销应根据见习实习经费归属，在预算和本规定报销范围内，按照财务报销管理规定进行经费审核报销。

**第十一条**  各系应指定专人负责审核登记见习实习经费开支，经费开支列表应向本系师生公开，并接受教务处、财务处和院领导的监督和审查。任何利用虚假发票、虚假事项套取见习实习经费者，一经发现，学院将按照相关规定严肃处理。

**第十二条**  见习实习经费应按照学校财务管理相关规定开展年度经费使用效益分析，教务处和各系分别负责归口本单位管理使用的见习实习经费的效益分析，效益分析结果将作为下一年度增减预算拨款的重要依据。

**第十三条**  本办法自2017 年1 月1 日起开始施行，与本办法不符的相关规定自行废止。

**第十四条** 本办法由教务处、根据职责权限负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院实验教学工作规程

院教字〔2016〕70号

**第一章 总则**

**第一条** 实验教学是人才培养方案的重要组成部分，是理论和实践相结合的统一的教学过程，是实现人才培养目标的重要途径。为了加强对实验教学的管理，保障人才培养质量，特制定本规程。

**第二条** 实验教学管理采用校、院两级管理体制，教务处代表学校行使监管职能，系负责实验教学开展和日常管理工作。

**第二章 基本原则**

**第三条** 实验课程的设置原则上依据人才培养方案。所有实验课程必须有完整的实验教学大纲。具体实验课程中的实验项目设置要体现基础能力、综合能力、创新能力等多层次培养的要求。

**第四条**实验资源配置原则上要和实验项目相对应，确保实验项目的正常开设。对分组实验设备的配置，要充分考虑实验室空间因素和学生自己动手实验的条件保障，进行科学配置。

**第三章 实验教学大纲**

**第五条** 各系在制订专业教学计划时，应根据专业培养目标的要求，对实验课程的设置、学时分配、教学进程及实验课时与专业理论课时的比例等进行全面、系统、科学的安排。

**第六条**实验教学大纲的编写应遵循科学性、可行性和先进性原则，与理论课紧密结合，科学地设置实验项目，注重培养学生的创新精神和实践能力。实验教学大纲应包含以下几个方面内容：

1.本课程实验教学在专业人才培养中的地位与作用；

2.本课程实验教学应达到的目的和基本要求；

3.学生应掌握的实验技术及基本技能；

4.必开与选开的实验项目和学时分配以及应达到的目的和要求；

5.实验教材或实验指导书（实验讲义）；

6.实验课程考核方式和办法。

**第七条** 实验教学大纲由实验指导教师共同编写，系分专业组织专家进行论证，确定后的实验教学大纲分专业按开课顺序进行汇编，报教务处备案。

**第八条**实验教学大纲制定后，必须规范执行。若因学科发展或培养要求变化，需要调整实验大纲时，由所在系报教务处组织校外同行专家论证。

**第九条** 新专业须在专业申报时，根据专业实践能力培养目标，系统规划实验课程，新专业须在获批后一个月之内报各实验课程大纲，由教务处组织校内外同行专家论证。

**第四章 实验项目**

**第十条** 实验项目是支撑实验课程的核心，是实验开出的基本依据。实验项目的设置情况反映了该实验课程的质量与水平，也是实验课程教学先进性、开放性的重要体现。

**第十一条** 系要结合专业培养目标和实验教学体系，系统设计实验项目。对实验项目进行规范管理，逐步建立实验项目信息化管理。实验项目管理实行卡片制，每个实验的卡片上应标明实验名称、实验学时、面向专业、组数、主要设备名称、规格、型号、数量、材料消耗量等，做到实验项目管理规范，实验项目卡按实验课程汇总。

**第十二条** 依据实验项目的内容，在设备配置和教学安排时，要确保每组学生都有独立实验机会，原则上基础实验课1人1组，专业实验课1-2人1组。

**第十三条** 对拟开和新开实验应由实验指导教师预做或试做，并提供试做记录和实验报告。

**第五章 实验教材**

**第十四条**各系应重视实验教材建设，保证各门实验课程原则上都有正式出版的统编实验教材，并坚持“择优”原则选用高质量的实验教材。

**第十五条**根据学校实验仪器设备的资源状况和实验教学的实际需要，可由教研室和实验室组织具有丰富实验教学经验的教师与实验人员讨论编写配套实验讲义或指导书。其基本内容包括实验目的、实验要求、实验原理、实验所用仪器、实验方法和步骤、实验注意事项、实验预习要求和实验报告要求等。

**第六章 实验教学安排**

**第十六条** 根据专业计划和实验教学大纲要求，各系于每学期末填写下学期的《阜阳师范学院信息工程学院实验教学开课呈报表》，并组织实验指导教师于每学期开学两周内填写《阜阳师范学院信息工程学院实验教学进度计划表》、《实验分组表》。

**第十七条** 各实验室和任课教师必须按实验教学进度计划表开出实验课，并按课表上课，实验课表原则上要进教务系统。全校基础实验课的运行由教务处协调，实验开出系负责落实；专业实验课的运行由各系负责管理，教务处负责监控。

**第七章 实验指导教师**

**第十八条** 各系应选聘具有高校教师资格、实践经验丰富、教学能力强的教师担任实验课指导教师；外聘教师需经人事处发文确认。首次上岗的指导教师应通过试讲和试做实验，经所在系考核合格后方能上岗。

**第十九条** 指导教师要严格执行实验教学大纲，不得随意减少或变更实验项目和学时安排。

**第二十条** 每学期第一次实验教学前，指导教师应向学生宣讲实验守则、有关规章制度及注意事项。每次实验教学前，指导教师应扼要讲明与本次实验有关的理论知识、实验方法和操作步骤，并对学生进行安全和纪律教育，对不遵守规章制度，违反操作规程或不听从指导的学生，指导教师有权责令其停止实验。

**第二十一条** 指导教师要严格执行预习制度，实验前预备实验充分，检查学生预习情况及效果，对不合格者，不准参加该项（次）实验。在学生实验过程中，指导教师巡回指导，并启发引导，及时解决学生遇到的突出问题。学生实验完毕，指导教师应认真检查实验数据、实验结果，及时在原始数据记录上签字。

**第二十二条** 指导教师应认真批改实验报告，并将批阅情况及时反馈给学生，不符合要求的应退回重做。

**第二十三条** 指导教师按照实验教学考核内容和考核标准，评定学生成绩。独立设置的实验课程结束后，指导教师应将学生实验课成绩按相关要求及时提交；非独立设置的课程实验结束后，指导教师应及时将学生实验成绩交理论课任课教师，以便将实验成绩计入该课程的总成绩。

**第八章 实验技术人员**

**第二十四条** 实验前，实验技术人员应做好实验准备工作，如检查、整理和调试仪器设备等实验装置，认真准备实验材料、试剂、工具等，检查供电、供水、供气线路和通风系统是否畅通，保证按时开出实验。

**第二十五条** 实验时，实验技术人员协助实验指导教师巡回指导，解答学生的疑难，给予必要的技术指导，并解决仪器设备、器材、实验设施出现的问题。

**第二十六条** 每次实验结束后，实验技术人员应检查仪器设备是否完好，指导、督促学生整理好实验现场，切断有关的电源、水源、气源，关好门窗，指导学生做好卫生和安全工作。

**第二十七条** 密切配合实验指导教师，积极开展实验教学研究，改革实验内容，改进实验技术和实验方法，提高实验教学质量。

**第二十八条**认真填写《阜阳师范学院信息工程学院实验室工作日志》并做好实验教学档案的收集、整理与存档工作。

**第九章 学生**

**第二十九条**实验课前，学生应认真预习，了解实验目的、实验用仪器设备的结构及工作原理、实验操作步骤，复习与实验有关的理论知识，写好实验预习报告方可进入实验室。

**第三十条** 严格遵守实验室的规章制度及仪器设备操作规程。实验过程中不得动用与本实验无关的仪器设备，也不得未经指导教师或实验技术人员同意随意调换仪器设备，发现异常情况应及时报告实验指导教师或实验技术人员。因违反操作规程或不听从指导而发生仪器设备损坏等事故者，必须写出书面检查，并按学校有关规定赔偿损失；情节严重者，给予纪律处分。

**第三十一条**实验过程中，认真观察和分析实验现象，如实记录实验数据。实验完毕后，须先经指导教师审查数据并签字，然后将仪器设备按原样整理完毕，清理实验室，在得到指导教师允许后方可离开实验室。

**第三十二条** 独立完成整个实验过程，认真撰写实验报告，并附指导教师签字的原始数据，否则该实验报告无效。凡实验报告不合要求者，均须重做。

**第三十三条** 实验课不迟到、不早退。因故不能参加实验课，应按学校有关规定办理请假手续，否则按旷课处理。请假学生由指导教师安排补做实验，旷课学生不予补做。

**第十章 实验考核**

**第三十四条**根据实验教学大纲规定的考核类型，进行考试或考查，考核内容做到实验原理与实践操作相结合，以考核操作技能为主。考核方式可采取笔试、口试和实验操作等。考查的成绩分为优秀、良好、及格、不及格四个等级。

**第三十五条**平时成绩的考核按实验项目进行，每个项目都须考核并记录成绩。每个实验项目按实验预习、操作技能、实验报告等内容进行综合考核，各单项所占分数建议比例为：实验预习占20%，操作技能占50%，实验报告占30%，各学院可根据学科、专业和课程特点作适当调整。

**第三十六条** 在所有实验项目结束后，原则上非独立设课的课程实验将各实验项目的平时考核成绩进行加权平均，即为该学生该门课程实验的总成绩；独立设课的课程实验将各实验项目平时考核成绩加权平均作为平时成绩。

**第三十七条** 非独立设课的课程实验其实验成绩纳入该门课程的总评成绩中，所占比例原则上与课程学分或学时分配比例一致。

**第三十八条** 独立设课的实验课程，考试可采取笔试或抽测实验项目或笔试另加抽测实验项目等形式进行。

**第三十九条** 有三次（含）以上实验项目没做的学生，不得参加该门实验课程的正常考核。

**第四十条** 各系应根据各实验课程的特点及上述要求，制定相应的实验成绩评定标准和考核细则。

**第十一章 实验教学质量监控**

**第四十一条** 学校重视实验教学的常规管理与质量监控工作，各级实验教学管理部门应积极开展实验教学过程的检查与监控，逐步建立和完善教学督导、常规检查、领导听课和学生评教为一体的实验教学评价体系。

**第四十二条** 教务处结合三期（期初、期中、期末）教学检查，针对某一项或数项指标开展专项检查工作。

**第四十三条** 为全面了解实验教学状况，及时解决实验教学中存在的问题，改进教学方法，不断提高实验教学质量，各系除加强日常检查外，每学期要进行期初、期中和期末实验教学检查，对检查考核要做记录，重要内容要存档备案，并形成书面总结材料。

**第四十四条** 每学期实验教学结束前一周，各系实验室主任统计本学期实验教学工作量，在系公示无异议后报教务处审核。

**第四十五条** 学院教学工作督导组成员可以随机对实验课程听课，检查实验教学的各个环节，抽测实验项目，并及时反馈信息和提出改进建议。

**第十二章 实验教学研究与改革**

**第四十六条** 实验教学研究与改革的主要内容有实验室建设、实验教学体系与教学模式的构建、实验课程设置、实验技术研究、实验教学内容和方法改革、实验室开放、实验教学管理、档案管理、实验室管理及运行机制、实验仪器设备的研制与开发等。

**第四十七条** 学校定期评选和表彰实验教学研究与改革成果，并把实验教学研究成果纳入研究人员的业务档案。

**第四十八条** 建立和实施实验室开放制度是实验教学改革与研究的重要任务。各系要积极创造条件，扩大实验室开放程度，并将开放时间、开放内容、学生人数及所需的实验消耗材料计划报教务处审批。有条件的实验室可根据地区或全国性大学生竞赛组织专题培训，开展系列创新性实验，逐步形成特色化的创新实验基地。

**第四十九条** 加强实验课程建设，促进学生在掌握科学实验方法和技能的基础上，提高其综合运用知识的能力、分析问题与解决问题的能力和创新能力。实验课程建设应包含实验课程结构体系、实验项目、实验教学大纲、实验教材或实验指导书、实验教学方法与手段、实验课程教学质量的监控和实验仪器设备等内容。

**第十三章 实验教学经费**

**第五十条** 实验教学经费是开展实验教学活动和实施实验教学改革与建设的重要保证。学校实验教学经费投入包括实验教学设备购置费、实验教学低值类实验用品、实验药品和玻璃器皿购置费、实验仪器设备维护费以及实验室建设和维护费、实验教学改革与研究经费等。

**第五十一条** 在学校开展年度预算工作时，各系根据实验教学需要，科学论证，同步申报年度预算，不再单独通知。

**第十四章 实验教学档案**

**第五十二条** 实验教学档案是考核实验教学效果、加强实验教学管理、制定实验教学大纲、总结实验教学经验、研究实验教学规律的主要依据，也是实验教学评估、实验人员考核等的凭证材料。

**第五十三条** 实验教学档案由上级下达的有关文件和系各项管理制度、实验教学基本文件、实验教学资料等组成。

1.管理制度包括实验教学、实验室开放、仪器设备、实验低值类实验用品以及实验室工作人员岗位职责等管理制度；

2.实验教学基本文件包括专业教学计划、实验教学大纲、实验项目卡片、实验教材或实验讲义等；

3.实验教学资料包括实验教学开课呈报表、实验教学进度计划表、仪器设备运行记录、实验室工作日志、首次上岗教师实验试做评价表、新开实验项目试做验收单、实验教学考核试卷、实验教学改革课题立项或教学成果、实验教学研究论文和实验室教研活动记录等；

4.其他资料包括大型仪器设备购置论证、验收、使用维护记录，实验技术开发与应用以及学生参加各类创新实践活动、学科竞赛、科研课题、发表的作品、获奖证书等。

**第五十四条** 实验教学档案管理由实验室主任负责，各实验室应确定专人收集、归档，并充分利用现代化手段管理实验教学档案。

**第五十五条** 实训类课程参照本规程执行。

**第五十六条** 本规程自公布之日起实行，由教务处负责解释。

2016年12月26月

关于加强见习工作的实施意见

院教〔2016〕71号

为落实人才培养方案，进一步规范我院见习工作，提升见习质量和效果，凸显实践育人办学特色，结合我院实际，特提出如下意见。

**一、见习分类。**见习是专业培养方案中“实践育人课程体系”的重要组成部分。见习包括教育见习（教师教育类专业）和专业见习（非教师教育类）。根据专业归属，学生应参加相应专业组织的见习活动。

**二、见习时间。**按照培养方案，见习工作分四个学期实施（每学期一周，共四周）。根据校内、外见习资源建设情况，各系可以见习周的形式集中安排，也可以结合实际自主安排。

**三、过程管理。**各系应加强对见习工作管理，安排专人负责见习工作，落实见习指导教师，联系见习基地，制定专业见习方案，做好见习成绩管理和工作总结等工作。对于需要外出的见习，各系应在学生去见习基地前进行安全教育，引导学生在见习期间注意人身安全、财产安全、交通安全和生产安全。学生在见习期间必须严格遵守见习单位各项规章制度。

**四、见习大纲。**根据课程化管理要求，各专业应制定见习大纲。见习大纲参照课程大纲格式，要明确见习基本信息、见习目标、见习内容及组织形式、考核形式及成绩评定等。教育见习大纲由教务处统筹制定，各系根据学科特点可进一步细化和补充；专业见习大纲由各系结合专业实际制定，报教务处审核备案。

**五、见习计划。**各专业在每学期开展见习前，应制定具体见习工作计划。见习工作计划包括见习组织领导、指导教师安排、见习内容、日程安排、见习纪律、成绩考核等内容。每学期初，分专业见习工作计划连同其他课程一并安排，并及时报教务处备案。

**六、见习基地。**见习基地的设立应遵循“就近原则”。教育见习基地建设应以学校现有的优质教育实习基地为主，鼓励各系积极拓展高水平见习基地；专业见习基地由各系按专业需求，对口联系建设。

**七、鉴定考核。**各系在每学期见习工作结束后，根据见习大纲要求做好学生见习鉴定与考核，并将考核结果及时录入教务管理系统。各系要注重见习期间相关资料积累，收集具有代表性的见习案例，不断提高我院见习质量与效果。

**八、经费支持。**见习经费主要用于基地建设和往返交通费。对于确需集中外出见习的工科类专业，学院在经费上优先保障。教师指导见习工作量，参照学校教师教学工作量计算办法等文件执行。

**九、督导机制。**教务处不定期对见习工作进行检查督导，包括审定各学院见习大纲、检查见习计划落实、见习过程督导等内容，督导结果及时通报。对于在见习工作中弄虚作假或因管理不力出现事故等情况，学校将视情节进行处理。

本意见自发布之日起执行。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院教室管理办法

院教字〔2016〕72号

**第一章 总 则**

**第一条** 教室是开展教学活动的主要场所，是学校基本的教学资源和基础设施。为加强教室建设，规范教室管理，优化资源配置，提高使用效能，切实保障教学活动顺利实施，特制定本办法。

**第二条**教室使用以“管理制度规范、运转机制灵活、保障教学有力、服务师生优质”为目标，以“职责明确、责任到人、管理到位、服务到位”为总体要求，遵循“教学优先、谁主管谁负责、谁使用谁负责”的原则，在优先保证正常的教育教学活动和学生自修活动的情况下，充分利用教室资源。

**第三条** 学校教室资源主要包括以下类型：普通教室、多媒体教室、专业教室（包括专业画室、舞蹈教室、专业语音室等）、公共语音室、公共计算机房等室内教学场所。

**第四条** 学校负责教室资源使用的整体规划和总体协调。

**第五条**教务处根据人才培养方案规定统一组织各系做好教室使用需求的调研和论证；根据实际需求统一分配和协调教室资源；统一审批教室资源的使用。未经教务处批准，任何单位或个人不得擅自使用教室。

**第六条**后勤服务集团负责教学楼及教室内设施设备（包括门窗、讲台、黑板、课桌椅、电灯、风扇、窗帘等）的硬件建设、日常检修、维护及卫生保洁等工作。定期组织检查教室配套设施设备使用情况，每学期期末对教室内设备设施进行全面检查、整修，保证教学活动正常开展。接受教室设备设施使用人或教室主使用学院的日常报修，及时维修、处理正常损耗。

**第七条**设备管理中心负责公共语音室、公共计算机房以及多媒体设备的日常管理和维护。

**第八条**各系在安排日常教育教学活动和课外学生活动时主要使用学校为本系配置的教室（相关系简称为“教室主使用系”，下同）。在本办法的基础上，系教室管理细则由学院自行制定，保证教室严肃、科学的使用，营造良好的教室文化和教学氛围。同时应管理并配齐相关教室内粉笔、黑板擦等教学日常用品，保障粉笔、黑板擦等日常教学工具足够供教学使用。

**第二章 教室使用管理**

**第九条** 根据在校生实际规模和专业建设需求，教务处为各系配备一定数量和类型的教室。普通教室一般每学年分配一次。根据教室资源的建设、在校生规模的变化情况，教务处适时调整教室分配方案。

**第十条**教室作为学校教育教学的主要场所，原则上不予出租或出借，不得用作他途，不得随意更改教室功能和性质。

**第十一条** 普通教室的开放时间为7:00—22:00。

**第十二条**教室的教学使用时间以教务处公布的教室课程表为准。主使用单位在教室课余时间开展实习、实习试讲、论文指导、学习竞赛、专题报告或讲座等专业教学活动或教师调（补）课、换教室，需要借用教室的，按以下流程办理：

1.申请人登录阜阳师范学院信息工程学院教务处网站下载并填写《阜阳师范学院信息工程学院教室使用申请表》（简称“教室申请表”，下同），报分管领导审批。

2.主使用系教务秘书及时在教务管理系统中录入教室使用信息，并将教室申请表提交教务处备案，做好相关申请存档工作。

**第十三条**开展团学活动或系组织的活动需要使用教室的按以下流程办理：

1.主办单位应向教室主使用系履行借用手续。下载并填写教室使用申请表，报分管领导审批。

2.主使用系教务秘书及时在教务管理系统中录入教室使用信息，并将教室申请表提交教务处备案，做好相关申请存档工作。

**第十四条** 在教室申请及使用过程中，活动主办单位分管领导对活动的内容、人数等相关事项要认真把关并监督本单位人员规范使用教室。对借用手续不完整或以虚假名义借用教室，以及改变教室用途的单位或个人，教务处不予受理备案。

**第十五条** 严禁在教室内开展商业性质的宣传、培训、讲座及其他形式的活动。如因活动主办单位把关不严或变更活动内容使活动造成不良社会影响、损坏教室设备设施或环境卫生的，相关责任由主办单位承担。

**第十六条**未经允许，任何单位和个人不得擅自挪动、搬出教室课桌椅。借用活动桌椅，主办单位应凭教室申请表办理相关手续，使用后应及时归还并整理归位。使用教室举办活动（如晚会、庆典等），主办单位应在活动结束后及时拆除教室内装饰物，清理教室，恢复教室原貌，不影响教室正常的教学使用。

**第十七条** 教务处组织开展对教室使用情况的不定期检查，对使用不当、管理混乱的教室主使用学院提出整改意见，对多次出现问题且整改不力的学院，取消其教室主使用的资格。

**第十八条** 在教学区及教室周围（含教学主楼一楼大厅、教学主楼北广场等区域）举办活动，可能影响正常教学者，活动主办单位应事先与教务处沟通协商，远离教学场所，避开教学时间，避免干扰正常教学活动。

**第十九条** 寒暑假期间，教室的开放时间根据需要由学校统一安排。确需使用教室开展教学活动的单位，应按规定提前填写教室申请表，并报教务处审批。

**第三章 安全、卫生、保障**

**第二十条** 各单位要增强安全意识，加强防火、防盗等工作。非教学需要，禁止使用易燃、易爆物品或使用明火；禁止私拉、乱接线路或违章用电。教室设施、设备被盗，主使用系或发现人员应及时报案。

**第二十一条** 教学区和教室内环境整洁、卫生。严禁擅自搬动课桌椅挪作他用；严禁在教学楼走廊及教室内墙壁张贴、悬挂、涂写和刻画；禁止随地吐痰、乱扔垃圾；禁止踢踏墙壁；禁止在教学楼走廊、教室及其周围嬉戏打闹或大声喧哗。

**第二十二条** 教室主使用单位应了解教室配套设施、设备的日常使用情况，加强对教室门窗、窗帘、课桌椅、黑板、讲台、电灯、风扇等设施的检查，发现问题应及时报修。

**第二十三条**教室内设施出现异常情况时，应停止使用。使用人员应及时直接或通过教室主使用系向后勤服务集团报修。人为损坏的，由责任人维修或赔偿。

**第四章 附 则**

**第二十四条** 专业教室、公共语音室、公共计算机房的管理责任单位应参考本办法，制订教室管理细则，经学校同意后实施。

**第二十五条**体育场馆、专业实验室运行管理按学校有关规定执行。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行，原有相关政策和规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院领导干部听课活动

实施办法

院教字〔2016〕73号

**第一条** 为进一步确保教学工作中心地位，密切各级领导与师生间的联系，帮助教师提高教学技能和水平，及时了解和解决教学工作中存在的问题，建立健全教学质量保障与监督长效机制，提高人才培养质量，学校决定继续坚持和完善各级领导干部深入教学一线听课制度，为此特制订本办法。

**第二条** 本办法规定的参加听课人员为院领导、教务处领导、各系（部）领导班子成员。

**第三条** 听课范围为面向全校全日制普通本科生开设的各类课程，重点是新教师授课、新开课、公共基础课、专业主干课和实践类课程。

**第四条** 院领导每学期听课次数不少于3次，教务处领导不少于6次，教学单位领导不少于10次。每次听课时间不少于1节。

**第五条** 听课形式根据学期教研活动计划灵活安排，以集中听课、观摩听课和随机听课相结合的方式进行。教务处或系（部）负责组织集中听课或观摩听课，提前发布听课安排表。随机听课由听课人员结合教研教改活动需要或学生评教反馈信息自行选择听课课程，听课人员须在上课前进入教室，并向授课教师示意说明，授课教师应积极配合，不得以任何理由予以拒绝。

**第六条** 听课内容包括教师授课的基本情况（备课、教案、多媒体课件、教学内容、教学方法，教学过程中的师表、语言和举止，教学技能和结合教学进行教书育人等情况）及教研教改措施；学生上课的基本情况（到课率、精神面貌、学习气氛和听课效果等）；教师、学生对教学管理工作的意见和建议（应记录师生反映的问题与建议）；教室的设备、设施情况以及教学现场周围的环境是否影响教学秩序等。详细内容见《阜阳师范学院信息工程学院领导干部听课记录》（附件）。

**第七条** 听课结束后听课人员应及时将评价意见和建议向授课教师反馈，帮助其分析优缺点，以总结经验、改进不足。认真填写《阜阳师范学院信息工程学院领导干部听课记录》，及时向教务处或相关单位反馈发现的问题和师生的建议。学院领导对教师的评价应在规定时间内录入综合教务系统，作为教师课堂教学质量评价的重要组成部分。

**第八条** 《阜阳师范学院信息工程学院领导干部听课记录》由教务处统一印制成册。学校和教务处领导听课记录由教务处负责发放、收集与存档。教务处定期公布全校领导干部听课评价和相关问题整改情况。

**第九条** 本办法从颁布之日起开始施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院常规教学检查工作

实施办法

院教字〔2016〕74号

**第一章总则**

**第一条** 教学检查是学校教学管理工作的重要内容，也是实施教学质量监控的主要手段之一。为进一步提高我校教学检查工作制度化、规范化水平，特制订本办法。

**第二条** 教学检查是围绕人才培养总体目标，依据学校教学管理规章制度和教学规程要求，对教学工作情况开展的检查和评价活动，目的是及时发现并解决教学工作中存在的主要问题，保证正常教学秩序，提高教育教学质量。

**第二章组织实施**

**第三条** 学校教学督导组是全校范围内教学检查工作的领导机构，负责检查工作实施，教务处负责通知发布、信息通报、工作协调等相关工作。

**第四条** 各系（部）负责本单位教学检查工作的具体落实。

**第三章检查方式和内容**

**第五条** 教学检查以系（部）自查为主，学校抽查为辅，分为日常教学检查、定期检查和专项检查，三种方式紧密结合，有计划进行。

**第六条** 日常教学检查以随机检查为主，重点检查各教学环节常规运行情况，包括：学生出勤、作业、课程考核等情况；教师调停补课情况；教师上课、教案编写、作业批改、辅导答疑、教学进度等情况；学生见习和实习活动开展情况；系（部）教学文件归档及各级领导干部听课情况等。

**第七条** 定期教学检查根据教学工作阶段性内容进行，每学期按时间分为期初、期中和期末检查。

1.期初教学检查

一般安排在学期开学前两周内进行，主要检查教学准备工作是否落实到位，保证新学期较快建立起稳定的教学秩序。检查的主要内容为：

（1）各系（部）和相关部门教学准备情况；

（2）教师到岗情况，教学准备情况；

（3）教师教学基本材料（教学大纲、教学进度计划、教案、讲稿等）准备情况；

（4）学生报到、注册、出勤情况；

（5）教室、实验室、运动场馆等教学场所及多媒体教学设备、实验仪器、教材、运动器材等教学设施准备情况；

（6）教学计划执行和课程表运行情况。

2.期中教学检查

一般安排在学期的第十周至第十一周进行，第十周以系自查为主，第十一周学校重点检查。期中教学检查将常规检查和重点检查相结合，检查的主要内容为：

（1）各专业培养方案、教学进度表执行情况；

（2）各教学环节落实与执行情况；

（3）各种教学文件、资料、档案的规范归档情况；

（4）教研活动开展情况；

（5）领导干部听课、教学督导、学生信息员等教学质量监控工作开展情况；

（7）教师教案、作业批改、辅导答疑、调（停）课等情况；

（8）学生上课迟到、早退、缺课情况，上课听讲、完成作业等学习情况；

（9）教学保障情况；

（10）根据学校学期教学工作安排需要重点检查的教学环节。

各系（部）应对期中教学检查情况进行书面总结，并在规定时间内报送教务处。总结内容包括期中教学检查的组织实施、教学运行、教学工作中存在的问题及整改情况。

3.期末教学检查

一般安排在学期的第二十周至二十一周进行，各系对本学期教学工作是否达到预期效果和下学期课程安排等情况进行检查，检查结果报教务处备案。教务处重点对期末考试工作的组织实施和考风考纪情况进行巡视评估，根据巡视评估情况评选考风考纪先进单位。

**第八条** 专项教学检查是根据每学期教学工作重点，针对特定教学环节进行的教学检查。主要包括培养方案和教学大纲制定、课程考核、试卷评定与管理、实验教学、毕业设计（论文）等专项检查。

**第四章结果反馈与处理**

**第九条** 教学检查应以各项工作制度规范和标准为依据，做到有计划、有目的、有记录，对检查结果有分析，有具体改进意见，避免走过场。

**第十条** 检查结果应及时通报公布，相关整改意见等应及时向有关部门、人员反馈，收到意见的单位或个人应尽快整改落实。涉及到教学事故的责任人，学校将严格按照《阜阳师范学院信息工程学院教学事故认定与办法》进行处理。

**第十一条** 各系（部）应及时归档相关检查材料，检查结果将作为系评估、教职工工作考核的重要依据。

**第五章附则**

**第十二条** 各系（部）可根据本实施办法制订本单位教学检查和教学质量监控实施细则，报教务处备案后执行。

**第十三条** 本实施办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院教学工作督导实施办法

信工〔2016〕11号

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步完善教学质量监控体系，强化教学管理，规范教学行为，促进教风和学风建设，提高教育教学质量，学院实行教学工作督导制度。

**第二条** 学院成立教学工作督导组，在学院院长、分管教学副院长和相关职能部门统筹安排下开展工作，负责对课堂教学、实践教学、教风学风建设、教学管理等质量进行调查、分析、反馈、督促、咨询、评价及指导。

**第二章 选用与聘任**

**第三条** 教学工作督导组由5-7名专家组成，督导组成员在本校离退休人员中选聘，由系、教务处推荐，学院审核批准，颁发聘书。

**第四条** 督导组专家实行聘任制，每届聘期二年，可连续聘任。

**第五条** 聘任条件

（一）思想政治素质好，工作责任心强，关心学院发展，能够坚持原则，秉公办事。

（二）熟悉高等教育教学规律，原则上要求具有副高及以上职称或者学科专业基础深厚、在教学管理岗位上担任过副处级以上职务的人员。

（三）年龄一般不超过70周岁，身体健康。

**第六条**  在聘任期间因身体等原因不能正常工作,或不能履行职责者，学院可终止聘任，并根据工作需要对督导组成员作适当调整。

**第三章 职责与待遇**

**第七条** 教学督导工作，由组长牵头召开工作会议，制定工作计划，组织开展各项督导活动。

**第八条** 在教务处协调下，完成期初、期中、期末“三期”教学检查工作。主要对教风学风、考风考纪、教学管理、教学档案、毕业论文、考试命题和试卷批改等工作进行检查与评估，形成有明确检查结果和指导意见的检查评估报告。

**第九条** 开展课堂教学、实验教学、专业实习（实训）等教学环节的检查工作。可采取集体与个人相结合的方式，进行随机听课或常规检查，每位督导专家每学期听课不少于6次，其中专业实习（实训）听课（检查）不少于2次，理工科专业实验教学听课（检查）不少于2次，并做好相应的听课与检查记录，形成明确的检查结果和教学改进指导意见。

**第十条** 每学期至少召开一次学生代表座谈会，深入了解教师教学、学生学习和教学管理中的先进典范以及存在的问题，形成座谈纪要和改进意见。

**第十一条** 每学期于开学第一周，结合学院教学工作安排，研讨制定学期督导工作计划，布置督导工作任务；在期中召开一次教学督导信息汇集整理、意见反馈研讨会，形成会议记录。

**第十二条** 学期结束时，召开专题会议全面总结学期教学督导工作，形成总结报告。

**第十三条**  督导工作中形成的听课、检查、评估和总结材料于学期结束时提交教务处，作为工作量核算依据。

**第十四条** 督导组工作经费在学院教学业务费中安排。教学督导组成员实行津贴制，每人每年4000元，按学年发放。

**第四章 附 则**

**第十五条** 教学工作督导组办公室设在教务处，由教务处负责人联系督导组工作。

**第十六条** 各系对教学督导组的工作要积极配合、支持，并提供一切方便。教师不得以任何理由拒绝督导成员的检查、监督。

**第十七条** 本办法由教务处负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起执行。

信息工程学院

二○一六年五月二十五日

阜阳师范学院信息工程学院教学质量信息反馈与处理办法

院教字〔2016〕75号

**第一条** 为进一步加强教学质量管理，建立畅通的教学质量信息收集、传输、处理和反馈渠道，强化本科教学质量保障体系有效运行，促进人才培养各环节质量提高，特制订本办法。

**第二条** 教学质量信息包括课堂教学、实验教学、见习实习、毕业论文(设计)等主要教学环节质量标准落实情况，教学管理情况，相关部门保障服务教学情况等。

**第三条** 教学质量信息收集的渠道主要包括日常教学检查、校领导听课与巡视、教学督导组巡查、教学信息员收集、学生评教、专题调研、毕业生跟踪调查、教务处网站及电话留言、社会各界反馈等。

**第四条** 各类质量信息可以向相关任课教师、教学单位、相关职能部门直接反映，相关单位或个人对于反映的问题应在5个工作日内向信息来源单位或个人反馈改进意见。各类教学质量信息也可以直接向教务处反映。

**第五条** 教务处收到相关教学质量信息后，根据其内容类别进行分类、整理、汇总，向相关责任单位进行通报。相关责任单位接到通知后，应及时验证教学质量信息的真实性，并尽快进行改进。改进意见和措施一般应在5个工作日内，书面报教务处备案。

**第六条** 教务处将相关单位提交的改进意见与措施，采取适当方式反馈给教学质量信息来源，做好解释、沟通与协调工作。对经相关单位核实不属实（或部分不真实）教学质量信息，而仍有反映意见的，教务处将组织有关人员进行调查核实，根据情况进行相应处理。

**第七条** 经相关单位调查处理的教学质量信息的时间、内容、分类、处理意见、信息来源意见等情况汇总进行存档，作为教职工绩效考核、学院教学工作评估、单位考核、教师评优评奖等工作的评价材料。

**第八条** 各单位要保护教学质量信息来源者的权益，在教学质量信息反馈与处理过程中，如有打击报复信息提供者，经查实后学校依据相关规定对责任人给予纪律处分。

**第九条** 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院学生教学信息员

管理办法

院教字〔2016〕76号

**第一章 总则**

**第一条** 为了进一步发挥学生参与教学管理的主动性，突出学生主体地位，促进学生教学信息员管理工作科学化、规范化，特制定本办法。

**第二条** 学生教学信息员队伍是为学校教学工作提供参考信息的大学生群众性组织，主要进行包括教学改革、课堂教学、实践教学、专业设置、教风建设、学风建设等方面信息收集和信息反馈，为学校的教学工作提供参考性意见和建议，以便协调教和学的活动，改进教学工作，培育优良教风、学风，提高教育教学质量。

**第二章 组织**

**第三条** 学校设立学院教学信息站（以下简称教学信息中心），隶属教务处，由教务处分管，校学生会学习部部长兼任教学信息中心办公室副主任。

**第四条** 各系设系教学信息站，隶属学院教学信息站。

**第五条** 各教学班级聘任一名教学信息员，直属系教学信息站。教学信息员一般由各班级学习委员兼任，学习委员换届时由新任学习委员继任，教务处每年度公布新任教学信息员名单。

**第六条** 教学信息站和教学信息员在教务处、团委和各系指导下开展工作。

**第三章 职责**

**第七条** 教学信息站办公室职责

组织召开教学信息站工作会议，负责各系教学信息站的联络、管理和考核工作；对各信息站反馈的信息进行收集、整理及核实，并逐级向有关部门反馈学生的合理意见和建议；根据需要，完成教务处交办的相关教学信息采集任务。

**第八条** 教学信息站职责

负责本系教学信息员管理和新聘任信息员业务培训，并对信息员的工作表现进行考核；负责本系教学信息的收集、汇总工作，及时向学院教学信息站和学院教务办公室反馈教学信息；根据需要，完成教务处或系交办的相关教学信息采集任务。

**第九条** 教学信息员职责

1.实事求是，认真负责，努力工作，及时了解教学状况；

2.及时对教学计划、教学内容、教学方法及手段、教学管理及教学条件、教学评价、教师队伍等教学运行提出意见与建议；

3.及时反映学生的听课、实验实习、作业、考试等学风和考风状况；

4.填写《阜阳师范学院信息工程学院学生教学信息反馈月报表》，保证收集的信息准确、真实，记录要详细、清晰，及时将信息报送教学信息站，特殊情况可直接向学院教学信息站办公室反映；

5.参加教学信息部组织的会议及各项活动，积极参与教学调查，形成有价值的稿件、调查报告或研究论文。

**第十条** 教务处根据工作需要召开教学信息员工作会议，听取教学信息员工作的意见和建议，并及时协调有关部门进行解决，及时将学生信息员反馈的信息和信息处理结果向全校通报。

**第四章 考核**

**第十一条** 教务处每学年针对各教学信息站的工作开展情况进行考核评比，对表现出色、成绩突出的教学信息站学生干部授予“教学信息站先进个人”称号。

**第十二条** 各教学信息站和系每学年对信息员提供教学信息和参与信息站活动等方面的工作情况进行考核，按照不超过本系教学信息员总数20%的比例推荐参加“优秀教学信息员”评比，教务处审核并颁发“优秀教学信息员”证书，对考核不合格的信息员予以解聘。

**第十三条** 担任学院教学信息站站长和教学信息员的学生因工作突出获得表彰者在综合测评中享受同级“优秀学生干部”加分待遇。

**第五章 附则**

**第十四条** 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院普通本科教学事故认定与处理办法（试行）

院教字〔2016〕77号

**第一章 总 则**

**第一条**  教学工作是学校的中心工作，教学质量是教学的生命线。为进一步加强教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，维护正常的教学秩序，切实提高教育教学质量，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《事业单位人事管理条例》等法律法规和教育部、安徽省教育厅关于加强校风教风、师德师风建设和《阜阳师范学院章程》等相关规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法中教学事故是指当事人（教师及教学辅助人员、教学管理人员、教学服务与保障人员）或单位违反教学管理制度和教学工作规程，导致教学秩序、教学质量受到影响，并产生不良后果的行为或事件。

**第三条** 对教学事故的认定和处理应坚持实事求是的原则，按照规定程序，全面充分调查，客观公正处理。

**第二章 教学事故的范围与等级**

**第四条**  教学事故根据性质和事故影响，分为三个级别：

Ⅰ级为重大教学事故。

Ⅱ级为严重教学事故。

Ⅲ级为一般教学事故。

教学事故根据教学与管理不同环节，分为四类：

A.课堂教学与实践教学类。

B.考试与成绩类。

C.教学管理类。

D.教学保障类。

**第五条**  教学事故认定范围和级别参见《阜阳师范学院信息工程学院本科教学事故分类与级别》（详见附件1）。

**第三章 教学事故的认定与处理**

**第六条**  学校成立由分管院领导任组长，院办公室、教务处、人事（部）处、事故责任人所在单位等部门负责人和教师代表等为成员的校本科教学事故认定与处理小组，负责教学事故的认定与处理工作。小组一般由7-9名成员构成，办公室设在教务处。

**第七条**  教学事故的报告。教学事故发生后，其直接责任人与教学事故所在单位应在第一时间向教务处报告；学校教学工作督导组在教学督查中发现教学事故应及时向教务处反馈；教学管理人员、学生教学信息员及知情人在教学检查以及日常教学运行中发现教学事故应及时向教务处报告。

**第八条**  教学事故的认定流程。教务处接到教学事故报告，应于一周内受理核实。

事故责任人所在单位应成立相应的教学事故认定与处理小组，及时负责查实及拟定等级，并在3个工作日内填报《阜阳师范学院信息工程学院本科教学事故认定意见书》（附件2），经单位负责人签字并加盖公章后报送教务处。

校本科教学事故认定与处理小组经充分评议，采用实名投票方式，按照得票数超过与会人员数三分之二的表决结果形成决定。

**第九条**  校本科教学事故认定与处理小组向事故责任人所在单位下达《阜阳师范学院信息工程学院本科教学事故认定通知单》（附件3），所在单位接到通知单后须及时通知事故责任人。

**第十条**  教学事故的处理形式。

对于Ⅰ级教学事故，给予事故责任人记过处分。

对于Ⅱ级教学事故，给予事故责任人警告处分。

对于Ⅲ级教学事故，对事故责任人在全校通报批评。

**第十一条**  对于校本科教学事故认定与处理小组无法认定和明确教学事故责任人的教学事故则由单位负责，对教学事故单位在全校通报批评。

**第十二条**  教学事故发生后，事故责任人能够主动及时报告并能积极协助事故调查的，校本科教学事故认定与处理小组可根据具体情况，对事故责任人可以从轻处理。

**第十三条**  教学事故发生后，事故责任人不主动向所在单位和教务处报告，或不积极采取（或配合采取）减少损失和影响的补救措施，或不配合调查处理，应参照提高事故等级加重处理。

**第十四条** 对一个学年内发生两次（含两次）以上教学事故者，加重处理。

**第十五条** 对教学事故的处理决定，均存入事故责任人的业务档案或人事档案。

**第十六条** 如事故责任人为学校外聘人员，通报其所在单位，并参照在编人员相关处理规定处理。

**第四章 教学事故的申诉与复议**

**第十七条** 学校成立由分管院领导任组长，纪委办公室、监察处、人事处、教务处、工会等单位负责人、学校法律顾问以及部分教学工作督导组成员组成的校本科教学事故申诉与复议小组，负责申诉调查和形成复议意见。小组一般由7-9名成员构成，办公室设在监察处。

**第十八条**  事故责任人（单位）或相关人（单位）对事故等级的认定与处理如有不同意见，可在接到通知后7个工作日内（从通知下达之日计）向校本科教学事故申诉与复议小组提出申诉。

**第十九条**  申诉人（单位）申诉时，应向人事（部）处提交《阜阳师范学院信息工程学院本科教学事故申诉表》（附件4），并附相关材料和《阜阳师范学院信息工程学院本科教学事故认定通知单》（复印件）。

**第二十条**  申诉与复议小组应在7个工作日内作出复议意见。申诉与复议小组经听取当事人申诉，查阅相关材料，实名投票，按照得票数超过与会人员三分之二的表决结果作出维持或改变原认定与处理意见的结论。

**第五章 附 则**

**第二十一条**  本办法未尽的教学事故，可由校本科教学事故认定与处理小组参照本办法认定其事故的类别、等级和责任人，并根据本办法有关条文进行处理。

**第二十二条**  本办法由教务处负责解释。

**第二十三条**  本办法自发文之日起施行。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院普通本科教学事故分类与级别

**A.课堂教学与实践教学类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事 故 事 实** | | **级别** |
| A1 | 在教育教学活动中有损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为 | | Ⅰ级 |
| A2 | 在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行 | | Ⅰ级 |
| A3 | 有影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为 | | Ⅰ级 |
| A4 | 在教育教学活动中索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物 | | Ⅰ级 |
| A5 | 在教育教学活动中对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系 | | Ⅰ级 |
| A6 | 在讲课中传播违反国家宪法的内容 | | Ⅰ级 |
| A7 | 侮辱、体罚或打击报复学生，使学生身心受到伤害造成严重后果 | | Ⅰ级 |
| A8 | 因工作失误，教学（实习）中对学生人身安全造成伤害 | 致使学生受重伤 | Ⅰ级 |
| 致使学生受轻伤 | Ⅱ级 |
| A9 | 任课教师明显违反操作规定，造成贵重教学仪器设备严重损坏，直接经济损失达 | 5000元以上者 | Ⅰ级 |
| 3000元—5000元（含5000元） | Ⅱ级 |
| 2000元—3000元（含3000元） | Ⅲ级 |
| A10 | 无正当理由拒绝接受学校教学任务安排 | | Ⅱ级 |
| A11 | 未经学院批准，旷教一次 | | Ⅱ级 |
| A12 | 教师明显不认真备课（不准备任何教学资料或讲义等）或不认真教学，学生或学生所在学院反映强烈 | | Ⅱ级 |
| A13 | 教师指导专业实习不认真，不履行指导责任有三分之一以上时间不到实习学校指导 | | Ⅱ级 |
| A14 | 未经学院及教务处批准，不按照课程标准及教学进度表上课，未能完成规定课程教学内容 | 三分之一 | Ⅱ级 |
| 四分之一 | Ⅲ级 |
| A15 | 未经学院批准，任意调课或请他人代课 | 二次以上（含二次） | Ⅱ级 |
| 一次 | Ⅲ级 |
| A16 | 无正当原因未按教学进度表结束课程达一周以上 | | Ⅱ级 |
| A17 | 无正当原因教师上课迟到或提前下课5分钟以上 | | Ⅲ级 |
| A18 | 教师酒后上课；上课时衣冠不整；上课时吸烟 | | Ⅲ级 |
| A19 | 教师在上课时非教学需要使用手机等通讯工具 | | Ⅲ级 |
| A20 | 无正当理由，教师上课时间擅离教室，实验管理人员或实验指导人员擅离实验室达5分钟以上 | | Ⅲ级 |
| A21 | 教师布置、批改作业一学期未达到教学进度表规定作业量的70%；教师遗失教学班学生作业本（含实验报告本）较多，产生不良影响 | | Ⅲ级 |
| A22 | 指导教师未履行学术道德和学术规范教育以及毕业论文（设计）指导和审查把关等职责，其指导的学生毕业论文（设计）存在作假情形 | | Ⅲ级 |
| A23 | 教研室活动（包括各种要求参加的学习、会议、活动等）无故缺勤一学年在三分之一以上 | | Ⅲ级 |

**B.考试与成绩类**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事 故 事 实** | **级别** |
| B1 | 在考试工作中徇私舞弊 | Ⅰ级 |
| B2 | 相关人员在试卷印刷、传送、保管过程中泄密；教学及管理人员泄漏试题 | Ⅰ级 |
| B3 | 监考人员失职，造成考场严重失控；对考生作弊隐瞒不报；教职人员在考前或考中或考后参与作弊 | Ⅰ级 |
| B4 | 在阅卷过程中让学生补答试题、涂改试题答案；或私自更改考试成绩 | Ⅰ级 |
| B5 | 试卷保管者遗失试卷，影响考试正常进行；未按规定时间拟制、送印或印刷试卷，影响考试正常进行 | Ⅱ级 |
| B6 | 试卷命题人不负责任，致使试题严重出错或出错处较多，影响考试正常进行； | Ⅱ级 |
| B7 | 试卷审核、审批者把关不严，致使试题严重出错或出错处较多，影响考试正常进行 | Ⅱ级 |
| B8 | 无故监考缺席 | Ⅱ级 |
| B9 | 监考教师无正当理由迟到、早退5分钟以上 | Ⅱ级 |
| B10 | 考场内，监考或巡视人员非考试工作需要使用通讯工具 | Ⅱ级 |
| B11 | 未经教务处批准，擅自安排或更改公共课程考试时间和地点 | Ⅱ级 |
| B12 | 未经学院批准且未向教务处报备，擅自安排或更改专业课程考试时间和地点 | Ⅱ级 |
| B13 | 阅卷评分严重背离评分标准；评分标准不一致现象严重；教师阅卷不认真，评分错误率在10%以上 | Ⅱ级 |
| B14 | 未经学院批准擅自请别人替自己监考 | Ⅲ级 |
| B15 | 监考教师未按规定清场，以及监考时看书、聊天、打瞌睡、擅自离岗等 | Ⅲ级 |
| B16 | 考试结束后，试卷应回收数与参加考试人数不符 | Ⅲ级 |
| B17 | 考试后教师及教辅人员无故不报送或不在规定时间内报送考试成绩（含毕业论文或设计）；漏报（达两人以上）、错报考试成绩；或无故不进行试卷分析 | Ⅲ级 |

**C.教学管理类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事 故 事 实** | | **级别** |
| C1 | 对本单位所发生的教学事故隐瞒不报 | | Ⅰ级 |
| C2 | 涂改学生成绩；发放虚假毕业证书或学位证书 | | Ⅰ级 |
| C3 | 未经教务处审批，不按培养方案开设课程一学年达 | 三门（含三门）以上 | Ⅰ级 |
| 二门 | Ⅱ级 |
| C4 | 管理部门丢失在校生成绩、学籍数据： | 一个班以上 | Ⅰ级 |
| 一个班以内 | Ⅱ级 |
| C5 | 未经教务处批准，更改已经执行的课程表一学期达 | 三门（含三门）以上 | Ⅱ级 |
| 二门 | Ⅲ级 |
| C6 | 下发放假或教学调度通知内容不当或不按时下发造成教学秩序混乱 | | Ⅱ级 |
| C7 | 审查不认真，错发毕业证书或学位证书 | | Ⅱ级 |
| C8 | 出具与事实不符的学籍证明 | | Ⅱ级 |
| C9 | 课程归属系连续两年不能按培养方案开出必修课程，影响培养方案正常执行 | | Ⅱ级 |
| C10 | 因管理不善丢失学生考试成绩、教师教学工作量考核表、教学档案等教学文件，或不在规定时间内向教务处提供重考、缓考、重修学生名单；未按规定要求对试卷进行整理、装订、保管 | | Ⅲ级 |
| C11 | 由于请假、调课或交换教室，有关人员未能事先通知，造成无人上课达10分钟以上 | | Ⅲ级 |
| C12 | 未能按规定时间完成排课、排考任务或因排课、排考不当造成教室使用冲突，影响教学和考试正常进行 | | Ⅲ级 |
| C13 | 由于工作失职延误教材订购，影响教学工作正常开展 | | Ⅲ级 |
| C14 | 未经教务处批准，任课教师、教学管理人员及其他部门擅自向学生摊派教学参考资料、教学工具；随意更换预定教材 | | Ⅲ级 |

**D.教学保障类**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事故事实** | | **级别** |
| D1 | 教学管理部门或教学服务部门因工作失职，导致较大规模地中断上课、实验、实习等教学活动，严重影响教学进程 | | Ⅰ级 |
| D2 | 因工作失职未能在规定时间内及时维修报修的教室、实验室设施 | 导致师生受重伤 | Ⅰ级 |
| 导致师生受轻伤 | Ⅱ级 |
| D3 | 因工作失职未能在规定时间内及时维修报修的教室、实验室设施导致教学无法正常进行 | | Ⅱ级 |
| D4 | 未经教务处或校实验实训管理中心同意，擅自占用教学场所、教学仪器设备 | | Ⅱ级 |
| D5 | 教学用品供应、准备不及时，严重影响教学 | | Ⅱ级 |
| D6 | 非客观因素，开学两周后仍缺供教材达10％以上 | | Ⅱ级 |
| D7 | 值班人员非客观原因未按时按要求打开实验室、教室，影响正常教学5分钟以上 | | Ⅲ级 |
| D8 | 实验技术人员未按时按要求准备好实验仪器或材料，影响正常教学5分钟以上 | | Ⅲ级 |
| D9 | 因工作失职停电停水，导致上课、实验、考试等教学活动中断5分钟以上 | | Ⅲ级 |
| D10 | 非客观因素，开学两周后仍缺供教材达5%以上 | | Ⅲ级 |

阜阳师范学院信息工程学院考风考纪巡视与评估工作实施办法

院教字〔2016〕78号

**第一条** 为进一步加强考试环节管理和质量监控，强化考风考纪巡视与评估，促进优良考风、学风建设，不断提高人才培养质量，特制订本办法。

**第二条** 学校成立由校领导组成的考风考纪巡视与评估工作领导小组，负责审定工作方案并对巡视和评估工作进行指导。领导小组下设办公室（设在教务处），负责考风考纪巡视与评估工作方案制定和组织协调。成立由教学工作督导组、教务处及有关部门人员组成的评估专家组，负责各系考试管理和考风考纪巡视与评估工作的具体实施。各系应根据考试管理和质量监控工作需要成立相应的自评工作组织。

**第三条** 考风考纪巡视与评估内容主要包括教师监考行为规范情况、考场布置和安排情况、学生遵守考试纪律情况、试卷命题规范情况、考试组织管理情况和特色管理举措等，具体评估内容和指标见《阜阳师范学院信息工程学院考风考纪评估表》（见附件）。

**第四条** 考风考纪巡视与评估工作按照如下流程开展：

1.考试开始前1周，教务处根据期终教学工作安排，制定并发布考风考纪巡视与评估工作通知；组织召开评估专家组工作会议，研讨并制定巡视与评估工作计划和安排。

2.考试期间，各系对本单位考场进行巡视和自评。评估专家组根据工作安排对各考区开展巡视，按评估标准逐项评分。评估专家组根据实际情况进行阶段性合议，将合议意见填入评估表，合计总分并签名后交教务处。

3.考试结束后，教务处组织召开总结会议，汇总巡视与评估意见，向各单位进行通报反馈。

**第五条** 依据评估专家组的评估打分，结合校领导和教务处巡视意见，每学期评选若干“考风考纪先进单位”，给予表彰。对考试违纪查处不力和考试组织管理中出现重大失误的单位取消其评优资格，情节严重者根据相关规定给予处理。

**第六条** 教务处和各系要认真总结考风考纪评估工作经验，以评促管，提高考试工作质量，营造良好的学风、考风氛围。

**第七条** 本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

**阜阳师范学院信息工程学院考风考纪评估表**

评估系： 评估专家签名： 时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评估**  **指标** | **参照点** | **分值** | **得分**  **（分）** |
| 教师监  考行为  （20分） | 监考人员佩带监考证； | 5 |  |
| 无迟到、早退，无擅离考场或中间换人现象； | 5 |
| 在规定时间和地点领取试卷，核对考试科目，并点验数目； | 4 |
| 监考中认真负责，无聊天、玩手机及其他电子设备等现象； | 6 |
| 考生  行为  （15分） | 考生提前10分钟进入考场，对号入座，无迟到现象；考试证件摆放在课桌显眼的位置； | 6 |  |
| 考生衣冠整齐，考试过程中保持安静，服从监考教师管理； | 4 |
| 不将手机和其他电子存储设备带入考场（试卷上明确说明的设备除外），无代考和其他违纪作弊现象发生； | 5 |
| 考场  情况  （10分） | 考场整洁卫生，单人单桌（连椅排座要有间隔）； | 5 |  |
| 考前清场，学生携带的物品集中存放，考场布置符合要求； | 5 |
| 考试  过程  （30分） | 监考教师及时制止违纪考生，对有作弊违纪苗头的考生提出警告； | 5 |  |
| 违纪行为如实记入《考场记录》，并上报学院评估领导小组； | 5 |
| 无提前5分钟以上发卷的现象； | 5 |
| 考试结束前15分钟提醒考生注意，考试结束时，考生立即停止答卷； | 5 |
| 考场内监考教师分工明确，考场秩序良好； | 6 |
| 考生提前半小时离场人数不超过30%； | 4 |
| 考试组  织管理（25分） | 考试安排合理，按时提交考试日程表，数据准确，格式规范； | 5 |  |
| 试卷命题、印制审查严格，符合标准； | 5 |
| 考务小组认真负责，分工明确，值班巡视正常； | 5 |
| 对各种考试违纪、舞弊情况，及时查处，措施得力； | 5 |
| 考试纪律宣传教育到位，诚信考试氛围浓郁； | 5 |
| 加分项目（5分） | 考试组织管理和考风考纪工作有特色和创新，且取得了良好的效果。（此项为额外加分项） | 5 |  |
| 合计 |  | | |

阜阳师范学院信息工程学院教学资格认证管理办法（试行）

院教字〔2016〕79号

为完善教师教学资格和准入制度，促进教师教学能力发展，提升教师教学队伍建设质量，根据国务院《关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号）和教育部《关于加强高等学校青年教师队伍建设的意见》（教师〔2012〕10号）等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

**第一条** 实行新教师教学资格认证制度，新入职教师取得“阜阳师范学院教学资格证书”后，方可独立承担本科课程主讲教学任务。新入职教师在取得教学资格证书前，确因教学急需承担教学任务的，由分管教学院长及系（部）会议通过，可在教学导师指导下承担部分教学任务。

**第二条** 新入职教师包括：

（一）当年新入职教学岗的副高以下职称人员；

（二）当年由其他岗位新转入教学岗的副高以下职称人员；

（三）当年新入职在其他岗位且计划承担本科教学任务的人员。

**第三条** 认证条件

（一）具备教师职业道德修养

爱岗敬业，遵守国家、学校各项教学管理规章制度，无教学事故、学术不端及其他违反相关规定和教师职业道德规范的行为。

（二）具备高等教育基本理论

完成省教育厅组织的岗前培训和本校组织的校本培训任务，“高等教育学”、“高等教育心理学”、“高等学校教师职业道德修养”、“高等教育法规概论”等培训课程考核成绩全部合格。

（三）具备课程教学基本能力

系统准备好一门课程，做好拟主讲课程的教学设计、教学进度安排、教案编写、多媒体辅助教学软件设计、作业及实践安排、课程考核计划等工作，相应材料达到规定要求。参加学校组织的教学资格认证试讲考核，并且总评成绩在70分以上。普通话水平达标。

（四）具备教学研究与创新意识

参与学校或学院（部）组织的各类教学报告、讲座、培训、沙龙、专题教研活动等研修活动累计不少于5次，且已申报有教研项目或撰写不少于1篇的研究论文或教学研修总结报告。

**第四条** 认证程序

（一）认证申请。每年3月初，新入职教师填写《阜阳师范学院教学资格认证申请表》，向所在学院（部）提出认证申请，学院（部）汇总申请表，完成初审后，将申请汇总表报送至教务处（教师教学发展中心）。

（二）认证考核。教务处（教师教学发展中心）根据认证申请情况，会同人事处、各学院（部）对提出申请的教师组织认证考核，形成初步认证意见。

（三）颁发证书。教学资格初步认证结果经学校教学指导专门委员会会议研究批准后，对通过认证的教师颁发阜阳师范学院教学资格证书。

**第五条** 认证结果使用

（一）阜阳师范学院教学资格证书是教师独立承担主讲课程及评聘教学岗位专业技术职务的必备条件。

（二）新入职教师一年内未取得教学资格证书的，应继续在教学导师指导下方可承担教学任务。

（三）两年内未通过教学资格认证的新入职教师，经学校党政联席会议研究批准，取消其教学资格，并建议调整至其他非教学岗位任职。

（四）取得教学资格证书的教师，三年内出现以下情况者，经学校党政联席会议研究批准，暂停其教学资格，并应重新申请认证：

1．二级及以上教学事故；

2．教学年度考核不合格；

3．半数以上授课对象反映教师教学有严重问题；

4．其他严重违反教师职业道德修养的行为。

**第六条** 本办法由教务处负责解释，自发布之日起施行。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院教师教学工作规范（试行）

院教字〔2016〕80号

**总 则**

**第一条** 为明确教师在各教学环节中的职责，促进教学工作的科学化、规范化，不断提高人才培养质量，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》中关于教师教学工作的规定，以及学校有关规章制度，制订本规范。各系（部）可根据本规范，结合本单位专业特点制定相关细则。

**第二条** 本规范适用于我校从事普通本科教学工作的人员。

**第一章 师德修养**

**第三条** 热爱教育事业，恪守《高等学校教师职业道德规范》和《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》，做到爱国守法，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐；爱岗敬业，恪尽职守，甘于奉献，关爱学生，做学生的良师益友；教书育人，因材施教，教学相长，促进学生全面发展；严谨治学，弘扬科学精神，秉持学术良知，恪守学术规范；服务社会，主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务；为人师表，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生，自尊自律，清廉从教。

**第二章 执教资格**

**第四条** 学校实施教学资格准入制度，所有任课教师应具有课程主讲资格。主讲教师应具有讲师及以上职称，或具有硕士及以上学位，并熟悉课程各教学环节要求。不具备主讲教师岗位资格的任课教师，须经教学资格培训和考评合格，方可担任主讲任务。

**第五条** 非教学系列中级以上职称的教师或外聘教师，因为教学工作需要必须聘其为主讲教师时应严格把关，由相关系（部）负责审查其授课资格，并报教务处备案。

**第六条** 凡具有下列情况之一者，不能担任主讲教师：

（一）不符合师德要求、造成不良影响者；

（二）未取得岗前培训合格证书和教学资格准入的新教师；

（三）对已开课程教学效果差，又无切实改进者；

（四）对实验内容较多的课程本人不能指导实验或实验技能较差者；

（五）普通话水平不达标者；

（六）工作责任心不强，或出现过重大教学事故者。

**第七条** 新入职教师任课资格。新入职教师包括当年新入职教学岗的副高以下职称人员、当年由其他岗位新转入教学岗的副高以下职称人员、当年新入职在其他岗位且计划承担本科教学任务的人员。学校实施教学培训与教学资格准入考评，新入职教师通过培训和考评，具备主讲教师资格后方可独立安排教学任务。学校为新入职教师配备教学导师，新入职教师在取得教学资格证书前，可在教学导师的指导下承担部分教学任务。

**第八条** 助教资格。具有教师资格的见习教师，原则上只安排担任助教任务。担任助教期间必须随堂听课，并在主讲教师的指导下进行辅导答疑、批改作业，上习题课、讨论课和实验课、参与指导学生实习等工作，可根据教学需要在教学导师的指导下承担部分教学任务。

**第九条** 开新课教师资格。开新课的教师开课前应向系提出申请，由系组织有关专家对新开课程的教案及其他教学文件进行论证，经评议确认具备开设新课的基本条件，经分管教学院长审批，教务处备案后，方可开设新课。

**第十条** 任课教师聘任。各类任课教师的聘任是保证教学质量的关键工作。任课教师的聘任由系负责，报教务处备案。任课教师一经聘任，必须完成所承担的教学任务，原则上不能随意变动。确需变动者，由系提出申请，教务处批准后，方能更换。

**第十一条** 学校实行教学资格退出机制，对于教学效果差、同行评议和学生满意率低的教师，经教学督导听课整改后，仍无明显改进，系应终止其教学资格。

**第三章 教学职责**

**第十二条** 教师教学职责：

（一）负责或参与人才培养方案及所讲授课程教学大纲、考试大纲等教学文件的制订或修订，负责选用、编写符合课程（或其它教学环节）教学大纲要求的教材或讲义。

（二）服从系（部）教学任务的安排，保质保量完成所承担的教学任务，负责所讲授课程各教学环节活动的组织与实施，负责所讲授课程相关教学资料的建设。

（三）认真准备和开展各项教学活动，保证教学工作的精力投入，按照教学大纲要求完成教学任务，注重教学内容更新和理论联系实际，不断提高教学质量。

（四）负责所讲授课程（或其它教学环节）的成绩考核工作，做好试卷命题、评阅、成绩评定上报以及监考等工作。

（五）承担或参与科研和教研工作，积极撰写并发表科研论文，不断以最新的科研成果充实教学内容，促进科研成果向教学转化。

（六）注重现代化教学技术及手段的应用，积极开发和利用优质教学资源，探索开展翻转课堂、线上线下混合式教学方法改革；到国外进修或访问研究1年(含)以上的教师应具有双语教学能力，并根据需要开设双语授课课程。

（七）指导学生实践和课外科技文化活动，鼓励和引导学生参加学科专业竞赛性质的科技文化活动，培养学生的创新精神和实践能力。

（八）坚持教书育人，为人师表，学风端正，治学严谨；规范教学言行举止，关心学生的健康成长，培养学生严谨的科学态度；根据需要担任学生导师或班主任。

（九）接受各级教学质量检查评估，虚心听取意见，针对问题提出改进意见和措施，改进教学工作。

（十）完成学校及系的临时性教学工作。

**第四章 开课准备**

**第十三条** 人才培养方案是专业培养目标的总体规划，是指导教学工作的基本文件，体现了学校对人才培养规格的基本要求，是学校组织教学、实施管理的主要依据。教师在教学中要明确所授课程在人才培养方案中的地位和作用，体现人才培养方案所规定的培养目标和规格要求。

**第十四条** 教学大纲和考试大纲是依据人才培养方案制定的课程基本要求，并以纲要形式规定课程教学内容的指导性文件，是教师组织课程教学的重要依据。人才培养方案中所设置的各门课程均应制订教学大纲和考试大纲。教师在执行中其基本内容未经归属系领导批淮，不得随意变更。没有教学大纲的课程，不予开课。各系教学内容和学时数相同的课程应执行统一的教学大纲和考试大纲。

**第十五条** 教学周历(教学进度计划)是教学内容、方式和进度的具体安排，每门课程都要按照课程教学大纲规定和校历制定教学周历。教学周历由课程主讲教师负责制定，教研室主任审定报系主任批准执行。教学周历一式三份，每学期上课前由系汇总一份报教务处存档，一份留系备查，一份留给主讲教师执行。由系向开课班级学生公布。期中、期末各系要检查任课教师是否按计划实施了教学周历。

**第十六条** 教材是课程知识的载体。各门课程要选用或自编与教学大纲配套的教育部规划教材、国家级重点教材、省部级优秀教材和教学指导委员会推荐的优质教材。主讲教师应根据课程教学大纲要求，提出与教材匹配的辅助教学用书、中外文必读书目和参考资料，以指导学生课外学习。教师要做到课堂讲授与使用的教材内容基本一致，不得强制要求学生购买教材或其他教学参考资料。

**第五章 课堂教学**

**第十七条** 课堂教学是教学的基本形式和中心环节，是提高教学质量的关键。课堂教学包括备课、上课（理论教学、习题课、课堂讨论）、布置作业、辅导答疑、成绩考核等环节。

**第十八条** 备好课是提高课堂教学效果和提高教学质量的前提。教师必须按教学大纲精心备课，严禁无备课、无教案进行课堂教学。多人开课的课程要有一定集体备课时间。全校公共课程坚持集体备课制度，更好地发挥集体智慧和协作精神，统一教学基本要求和进度。

**第十九条** 任课教师在开课前应了解先行课程的教学情况和后续课的安排，处理好相关课程之间的联系；认真钻研教学大纲和教材内容，深刻理解教学的目的要求，掌握教学内容的内在联系，明确教学的重点和难点，精选讲授内容，写出讲稿。备课时应做到备内容、备教法、备学生，在系统掌握、灵活运用教材内容的基础上，尽可能结合自己的科学研究提出自己的观点和见解。

**第二十条** 上课是学生获取知识培养能力的主要途径。主讲教师应按照教学大纲要求和教学进度表安排，认真授课，应做到：

（一）符合教学大纲。内容充实，反映本学科和相关学科的新成果、新进展，有思想性、科学性、系统性。

（二）注重教学方法。建立起师生互动的课堂氛围，充分调动学生学习的主观能动性，注重启发式、研讨式、探究式等新的教学方法，探索各种方法的特点并有效地加以组合。

（三）完成教学目标。能承上启下，讲清课程设置目的；理论联系实际，注意知识背景等，自学有指导，讨论有计划，要求明确，措施得当，能把握住整个课堂，达到预期效果。

（四）讲究授课艺术。讲课内容娴熟，思路条理清楚，层次分明，

循序渐进；概念准确、分析深刻、重点突出、难点讲透；讲普通话，写规范字；语言规范、清晰准确、精练流畅、表达生动；板书工整、图文醒目；教学环节安排合理、教学手段运用恰当。

（五）加强课堂管理。检查、分析学生到课情况，引导和督促学生遵守课堂纪律，发现问题应及时处理，并于课后向学生所在系和教务部门反映。对于无故缺课三分之一以上的学生，取消其课程考试资格。

**第二十一条** 课堂讨论是培养学生能力的课堂教学方式之一。其目的是引导学生加深和运用理论知识，启发学生独立思考，相互交流意见，培养学生独立分析问题、解决问题的能力和训练口头表达能力。由教师提出讨论课题，指定参考书，学生在教师指导下钻研，在课堂上讨论，然后做出结论。教师应根据课程的性质和教学特点，适当安排，列入课程教学计划。

**第二十二条**  辅导答疑是是教学活动的重要部分。辅导答疑的目的是培养学生独立钻研、自我获取知识的能力和习惯，主要内容包括：指导学生制定学习计划，指导学生复习和预习教材、查阅文献资料和阅读参考书，指导学生妥善安排学习内容，合理利用业余时间，提高自学的学习效率，指导学生掌握独立学习的规律和科学学习的方法。辅导答疑时教师要着重帮助学生解决疑难问题，启发学生思考，改进学习方法，并注意发现和培养优秀人才；对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生，应予重点辅导帮助。

**第二十三条** 课后作业是教师为了配合课堂讲授，让学生更好地消化、吸收和巩固所学知识，引导学生进一步思考并解决有关问题而布置的学习任务。教师应根据教学要求，布置适量作业（含思考题、讨论题），并确定作业的内容、次数及交作业的时间。批改作业教师是了解教学效果，以便及时改进教学的重要环节，应将学生完成作业的数量、质量和测验作书面记录，且作为对学生过程评价的依据之一。

**第二十四条** 课程考核是督促学生全面系统地学习、掌握、巩固所学课程知识和技能的重要教学环节，也是评定学生成绩、检查和分析教学效果的重要手段。考核分考试与考查两种，必须在规定的时间进行。课程考试的方式可根据教学大纲的要求采用闭卷笔试、开卷笔试、课堂小论文、网络考试、课程论文（设计）等方式，在满足教学大纲基本要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考核方式方法进行改革，报系备案。

**第二十五条** 重视教学效果信息反馈，教师应及时听取学生对课程教学的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整讲课进度，改进讲授方法，力求教与学两个方面协调一致，提高学生对课堂教学的满意度。

**第六章 实践教学**

**第二十六条** 实践教学是培养学生理论联系实际，进行科学实验，培养学生观察分析现象、认识事物规律，提高实践动手能力和创新能力的重要教学手段，与理论教学具有同等重要的地位。实践教学包括本科专业培养方案设置的实验（上机）课、各类教学实习、社会实践课、毕业论文（设计）等。

**第二十七条** 实验教学包括课内实验和单独开设的实验课程，是理论联系实际、巩固所学理论知识、启发学生思维、训练学生动手能力、培养实验技能和科学研究能力，培养学生严谨科学态度和创新能力的重要教学环节。任课教师必须认真做好实验准备工作，包括理论讲述和预备实验，检查实验仪器、设备性能，保证实验课顺利进行。教师要重视实验教学内容和方法的改革，加强对学生创新思维和动手能力的培养，要积极开设一些综合型、设计型和创新型的实验，推进有针对性的实验课程分层次教学。

**第二十八条** 教学实习包括课内实习、教育实习、野外实习、生产实习、认知实习等。教学实习应按人才培养方案和实习教学大纲进行；教学实习的教学大纲和实施方案，由系根据专业人才培养方案的总体要求，组织有关教师研究拟定；实习地点和单位由实习指导教师及承担课程教学的系联系并落实。

**第二十九条** 实习指导教师是实习教学任务的组织实施者和教学质量的责任人。实习指导教师应按照教学计划和教学实习大纲要求，编写实习指导书，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等应做出明确的规定，不得随意取消或减少实习环节或内容。实习前要选择好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

**第三十条** 毕业论文（设计）是培养学生运用所学知识和技能，将发现问题、解决问题与学术规范、知识创新相结合的综合性实践教学环节；指导教师要根据专业培养目标，指导学生进行理论研究、社会调查或科学实验，使学生初步掌握科学研究的方法，一般包括开题、收集资料、调查研究、写作（设计）、修改和答辩等各环节；毕业论文（设计）的指导工作应由中级或中级以上职称的专业教师承担。

**第三十一条** 学校实行本科生毕业论文（设计）工作指导教师责任制，教师接受毕业论文（设计）教学任务后，应严格遵循学校本科生毕业设计（论文）工作规程及相关规章制度，按照毕业论文（设计）教学大纲和工作要求，精心指导学生完成毕业论文（设计）环节的各项任务。加强学生诚信教育，发现抄袭、代做等现象应及时上报处理。

**第三十二条** 社会实践是教育教学内容的重要组成部分, 是学生巩固所学知识、吸收新知识、增长才干的重要途径；指导教师要全面贯彻学校实践育人办学特色，坚持理论与实践、课上与课下、校内与校外等多种形式,促进学生对社会的了解，提高学生对经济社会发展现状的认识，实现书本知识和实践知识的结合，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

**第七章 教学纪律**

**第三十三条** 教师应坚守教学岗位，不擅自调课、缺课或自行请人代课。若有特殊情况，应按学校调停课规定的程序做好教学安排，经批准后方可调整。

**第三十四条** 教师应严格按教学大纲规定的内容和教学进度表组织教学。未经系和教务处批准，不得随意增减课时和变动教学内容。不得在课堂上传播与教学内容无关的信息。

**第三十五条** 教师严格遵守学校作息时间，按时上下课，不迟到、早退。不在授课期间使用通讯工具或会客，课前不饮酒，不在教学场所吸烟。

**第三十六条** 教师应严格考试要求，严肃考试纪律，不得泄漏考题，要认真按考试要求组织考试，考试结束后按规定时间评定、录入并提交课程考试成绩。

**第八章 教学考核与奖惩**

**第三十七条** 教师教学工作考核按照学校教学工作考核办法及其教学工作量计算办法的有关要求进行。学校实行教学质量一票否决制。对教学质量评估不合格的教师，停止其教学工作。重新上岗者，须个人申请并通过院（部）组织的试讲。

**第三十八条** 学校设立卓越教学贡献奖、教学名师奖、教坛新秀奖、教学质量优秀奖、青年教师教学竞赛奖等多项教学奖励，对在教学和教书育人工作中做出突出成绩的教师按《阜阳师范学院信息工程学院教学奖励办法》给予奖励。设立教学改革项目，为教师开展教学研究与改革提供条件。

**第三十九条** 对违反学校教学管理规定、造成教学事故者，按照《阜阳师范学院信息工程学院教学事故认定与处理办法》的有关规定处理。

**附 则**

**第四十条** 本规范自公布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院主讲教师教学任务书

管理办法

院教字〔2016〕81号

为进一步规范教师教学任务安排，加强教师教学业务档案管理，完善教学质量监控体系，特制定此办法。

**第一条** 学校依据人才培养方案和学期教学工作计划，向承担教学任务的教师下达《教学任务书》。《教学任务书》是教师教学基本业务档案之一，是教师资格认证、职称评聘等工作中核定教学工作量的重要依据。

**第二条** 所有教师须在《教学任务书》下达后方可开课。教师应自觉服从教学工作安排，爱岗敬业，严谨治学，接到《教学任务书》后，要认真备课，保质保量完成教学任务。

**第三条** 《教学任务书》由课程归属单位在开课呈报计划及课程授课教师确定后填写，经课程归属单位系主任签字审核后报教务处，教务处加盖公章并报学校领导签章后生效。

**第四条** 《教学任务书》中所填信息务必保证客观、规范、完整，授课教师和课程名称应与通过审核的开课呈报表和课程表保持一致，学时数为实际上课学时，学时数、周时数须用汉字填写，存根栏的填写须与主页内容一致。

**第五条** 各单位教务秘书是《教学任务书》填报工作的第一责任人，各单位分管教学领导是主要责任人。填报和审核时要防止出现错误和疏漏，如有故意弄虚作假者一经查实，将按照相关规定严肃处理。

**第六条** 《教学任务书》由教务处统一印制，填报审核后由课程归属单位作为长期档案指派专人妥善保管。教师在需要时到所授课程归属单位签字领取，原件领取使用后可交回课程归属单位保存，或由授课教师本人妥善保管。

**第七条** 《教学任务书》发生漏报、错报或丢失等情况，需由课程归属单位认真核实后重新开具，连同相关情况说明报教务处审核后给予补办。

**第八条** 本办法自颁布之日起施行。

**第九条** 本办法由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院教师教学业绩考核办法

校教〔2015〕87号

**一、总 则**

**第一条** 为推进教师教学业绩考核工作科学化和规范化，激发广大教师重视教学研究，改善教学方法，提高教学质量，根据安徽省教育厅《关于做好省属高校教师教学质量考核工作的指导性意见》（皖教人〔2011〕4号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 考核的范围为全校在职从事教学工作的专兼职教师，承担教学任务的其他系列教师可以申请参加考核，外聘教师可参照本办法执行。

**第三条** 教师教学业绩考核坚持公开公平公正原则、有利于学生培养和教学质量提高原则、分层次和分类别相结合原则、定量考核和定性考核相结合原则。

**第四条** 学校成立由分管教学校领导担任组长，教务处、人事处、工会、监察处等部门主要负责人组成的教师教学业绩考核领导小组，主要负责审定教师教学业绩考核方案，研究处理考核工作中出现的问题。领导小组办公室设在教务处，负责每年度考核工作的组织实施和相关异议处理。各院（部）成立考核工作组，负责依据本考核办法制订院（部）教师教学工作业绩考核细则，在广泛征求单位教师意见基础上，经院（部）研究通过，报教师教学业绩考核领导小组审定后实施。

**二、考核内容与程序**

**第五条** 教师教学业绩考核内容由政治思想和师德、完成教学工作量及教学效果、教学建设与教学改革情况等三部分组成。政治思想和师德考核以定性考核为主；教学工作量及教学效果、教学建设与教学改革以定量考核为主，教师课堂教学效果应占主要权重，各部分积分办法和权重由各学院在考核细则中明确。

**第六条** 教学工作量计算和教师课堂教学效果评价每学期进行一次，教学工作量计算和课堂教学效果评价参照学校相关文件执行，由学校和院（部）共同组织实施。

**第七条** 教师教学业绩考核每学年开展一次，时间为每年6月中下旬。政治思想和师德、教学工作量及教学效果考核时间段为上一学年度，教学建设与教学改革业绩的计算周期为上一自然年度。在教师申报、院（部）审核的基础上，院（部）考核工作组根据教师考核积分排序按比例确定考核等次，学校考核领导小组审定各院（部）上报的考核结果，公示无异议后报省教育厅备案。

**三、考核结果及使用**

**第八条** 学年度教学业绩考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等次，其中优秀等次比例不超过本学院参加考核教师总数的25%，合格和不合格等次比例不得低于参加考核教师总数的15%。

**第九条** 获得优秀和良好等次必须在考核周期内同时满足以下基本条件：（1）教师课堂教学质量评估成绩相当靠前（优秀等次为前40%，良好等次为前60%）；（2）至少独立主讲一门课程且教学工作量不低于额定工作量要求；（3）未出现教学事故。

**第十条** 在满足第九条所列基本条件的基础上，教师教学业绩符合下列条件之一者，其考核成绩直接定为优秀：（1）获得国家级高等教育教学成果奖或者获得省级高等教育教学成果一等奖以上（前5名）、省级高等教育教学成果二等奖（前3名）、省级高等教育教学成果三等奖（前2名）；（2）获得国家级、省级高等学校教学名师奖，省级高等学校教坛新秀奖，青年教师教学技能大赛校级一等奖及以上；（3）指导大学生学科竞赛获国家级二等奖及以上奖项（二等奖需排名前2位）或省级一等奖第1指导教师；（4）课堂教学质量评估成绩在学院排名前5%。

**第十一条** 考核周期内出现以下情况之一者，考核等次直接认定为不合格：（1）政治思想和师德考核成绩为不合格；（2）学生评教有效成绩低于60分；（3）被认定为二级及以上教学事故1次以上（含1次）或三级教学事故2次以上（含2次）；（4）无正当理由拒不承担学校安排的教学任务；（5）经教师教学业绩考核领导小组认定的其他情况。

**第十二条** 教学业绩考核结果是教师年度考核、职称评聘以及教学奖励的重要依据。考核结果累计三年为“优秀”者，申报高一级专业技术资格时给予优先推荐；教学业绩考核为“不合格”者，当年不得申报专业技术资格，所在学院应给予帮扶；连续两年为“不合格”者，将暂停其教学任务，经帮扶达到合格以上教学水平才能安排教学任务。

**四、其他**

**第十三条** 本办法自发布之日起施行，原有相关政策和规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

2015年10月20日

阜阳师范学院教师教学工作量计算办法（修订）

校人〔2015〕25号

**一、教学工作量计算范围**

教学工作量计算的范围包含教师从事理论课教学、实验（实训）课教学（含辅导）、指导实习（见习）、指导毕业论文（设计）等环节。

**二、教学工作量计算单位**

教师教学工作量以标准课时为计算单位。1标准课时定义为：给一个标准班讲授45分钟，并完成规定的各教学环节（任务含量）的工作量。

**三、教学工作量计算办法**

（一）教师教学工作量G＝理论课工作量G1＋实验（实训）工作量G2＋指导实习工作量G3＋指导毕业论文工作量G4。

（二）各类课程工作量计算办法

1.理论课工作量

任务含量:备课、讲授、辅导答疑、批改作业、考试命题、监考、阅卷、补考（含阅卷）等。

计算公式：G1 =S×K1×K2×K3

其中：G1 为理论课标准课时数，S为教学大纲规定课时总数，K1为课程系数，K2为规模系数，K3为质量系数

课程系数K1的规定：公共课K1=1.0，专业课K1=1.1，含有野外实践的专业课程K1=1.3，体育类专业术课K1=0.9，美术类专业术课K1=0.8，音乐类专业术课K1=0.7。

规模系数K2的规定：按照实际上课学生数等于一个标准班为1.0，不足或大于一个标准班的按如下方法计算：

A、实际上课学生数≤1标准班人数，规模系数=实际上课学生数÷标准班人数

B、1标准班数＜实际上课学生数≤2标准班数，规模系数＝1＋0.3×（实际上课人数－标准班人数）÷标准班人数

C、2标准班数＜实际上课学生数≤3标准班数，规模系数＝1.3＋0.2×（实际上课人数－2标准班人数）÷标准班人数

规模系数在上述计算公式的基础上，最低按0.9保底，最高不超过1.5，招生规模小于标准班的按1.0计算，卓越计划实验班最低按照1.0计算。

各类课程的标准班人数分别为：

英语、日语专业课30人，体育类专业术课30人，美术类专业术课18人，音乐类专业术课2人，其他专业课45人；公共体育40人，公共外语课50人，其他公共基础课和通识教育课60人。

质量系数K3的规定：根据课堂教学学生评教平均分（占70%）和学院考核小组打分（占30%）构成的综合评价得分，位于教师所在单位前10%的K3＝1.05，学生评教有效成绩低于60分的K3＝0.7，其他的K3＝1。

2.分组实验（实训）课工作量

任务含量：做好实验（实训）课的备课、预做、主讲、指导、学生实验预习报告的审阅、批改实验（实训）报告等工作。

计算公式：G2 =S×K1×K2 ×K3

其中：G2 为实验课标准课时数，S为每个实验组完成的教学大纲规定课时数，K1为课程系数，K2为规模系数，K3为质量系数。

课程系数K1的规定：K1=0.8；

规模系数K2的规定：分组实验（实训）课规模系数K2的计算与理论课一致，各类分组实验按照每位教师指导15名学生核定标准班人数。

质量系数K3的规定：与理论课质量系数的规定一致。

非分组进行的实验课程按照理论课相应课型系数计算。

3.指导实习（见习）工作量

任务含量：校内指导、实习（见习）期指导、批改实习（见习）报告、总结、考查等。

计算公式：G3 =S×K×6

其中，G3为指导实习标准课时数，S为实习生人数，K为调节系数。

调节系数K的规定：集中实习K=1，委托实习、顶岗实习、自主实习和分散实习K=0.6（含实习汇报答辩工作量）；

指导见习每生每学期计1个标准课时。

4.指导毕业论文（设计）工作量

任务含量：指导、评阅、答辩等。

计算公式：G4 =S×K1×K2×10（指导教师工作量占70%，评阅教师和答辩教师分别10%和20%）

其中，G4为指导毕业论文（设计）标准课时数，S为指导毕业生人数，K1为规模调节系数，K2 为成果类型系数。

规模调节系数K1的规定：S≤15时K1=1，S＞15时，超出15的部分按照K1=0.6计算；

成果类型系数K2 的规定：有作品K2=1.1，无作品K2=1，作品的认定参照我校毕业论文（设计）多样化相关规定。

**四、相关说明**

1.有下列情况之一者将不予核算工作量：

不按照教学计划开课且未履行相关手续；实验课程分组运行及指导实习（见习）、毕业论文（设计）等工作，没有在规定时间内报送工作计划（安排表）及实际执行结果材料；艺体类专业术课和分组实验课之外的其他课程将自然班拆班上课的。

2.教学工作量每学期核算一次，年度教学工作量为两学期工作量之和。

3.教师教学工作量的核算程序为：教师个人依据本办法填写《阜阳师院教师教学工作量申报表》—教研室主任审核并签署意见—学院绩效考核领导小组审核盖章—公示—教务处复核—教学业绩考核领导小组审定。

4.教师教学工作量的核算应本着实事求是的精神，教师个人应据实填报，各学院领导应严格把关，严禁弄虚作假。

5.因病事假或因公出差等耽误而事后没有补课的，按照实际完成的学时核算。

6.本办法由教务处负责解释，未涉及的其他相关问题，由教学考核领导小组研究决定。

2015年6月9日

阜阳师范学院信息工程学院教师课堂教学质量评估实施办法

院教字〔2016〕82号

**第一章总则**

**第一条** 为进一步落实教学工作中心地位，不断强化课堂教学主阵地作用，科学评价教师课堂教学质量，激励引导广大教师积极投入教学工作，持续提高教师课堂教学水平，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 课堂教学质量是衡量教师教学水平的重要参考，课堂教学质量评估是教师教学业绩考核的重要组成部分。

**第三条** 课堂教学质量评估坚持公开、公平、公正原则；坚持重在激励原则；坚持有利于学生培养和教学质量提高原则。

**第四条** 学校教学督导组负责全校课堂教学质量评估的组织领导，教务处和各院（部）负责组织实施。

**第五条** 评估对象包含我校所有从事普通本科课堂教学工作的专任教师、“双肩挑”人员和实验技术人员。在一个评估周期内没有承担课堂教学任务的教师不予评估。

**第二章评估范围、内容和指标体系**

**第六条** 评估范围包括人才培养方案中规定的各类课程，包括普通课、独立开设的实验课程、户外体育课程等。

**第七条** 教师课堂教学质量评估由学生评价、系部领导评价和教研室同行评价三部分组成，权重分别为60%、20%、 20%。

**第八条** 学生评价内容和指标体系按照普通课、独立开设的实验课、户外体育课三种课程类型分别使用相对应的质量评价体系，特殊课程如需另行制定评价指标，需由学院提出，报教务处审核后执行。各类课堂教学质量评估用表见附件。

**第三章评估程序**

**第九条** 课堂教学质量评估每学期进行一次，每学年评估结果为两学期综合得分的平均分。

**第十条** 学生评教采用学生网上填写教学质量评估表方式，由教务处统一组织，一般在每学期结束前1个月内进行，学生对每门课程进行单独打分，每门课程有效得分为去除参评学生10%最高分和10%最低分后的平均分。教师每学期学生评教得分为所授课程有效得分的平均分。

**第十一条** 系部领导评价和教研室同行评价以院（部）为评估单位，可结合日常听课和教研活动进行，每学期第15个教学周之前完成，并将评价结果记录入综合教务管理系统。对于公共基础课和跨院（部）授课教师承担的课程，由课程归属单位负责评估并将结果反馈给教师所在系（部），由教师所在系（部）确定该教师评估成绩。

**第十二条** 评估得分和结果应在本单位公示3天，经公示无异议后报教务处。评估结束后教师可登陆教务管理系统查询本人各门课程评教得分，各系（部）可查询本单位教师评教成绩。

**第四章评估结果评定**

**第十三条** 课堂教学质量评估成绩采用百分制，综合得分90分及以上评估结果为优秀等级，75分（含）-90分为良好等级，60分（含）-75分为合格等级，60分以下为不合格等级。

**第十四条** 评估学年内有下列情况之一者，课堂教学质量评估不得评为优秀等级：

（一）因教学问题受到通报批评及以上处分；

（二）无正当理由不接受教学任务；

（三）经教学督导组认定的其他情形。

**第十五条** 评估学年内，有下列情况之一者，课堂教学质量评估结果直接认定为不合格等级：

（一）出现Ⅲ级教学事故2次以上（含2次）或Ⅱ级及以上教学事故1次以上（含1次）；

（二）教学督导组或同行专家听课评价两次或两次以上为“不合格”；

（三）经学校教学督导组认定的其他情形。

**第五章评估结果使用**

**第十六条** 每学期和每学年的评估结果记入教师教学业务档案,作为教师教学年度考核、职称评定及各项评优、评奖活动的重要依据。

**第十七条** 课堂教学质量评估不合格者在上述工作和活动中实行一票否决制。对评估等级为不合格的教师，由所在单位提出改进要求，制定帮扶措施，帮助其弥补不足，提高教学水平。连续两个学期不合格者，将暂停其教学任务。

**第六章附则**

**第十八条** 本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释。

2016年12月26日

阜阳师范学院信息工程学院青年教师教学导师制实施办法（试行）

校教〔2015〕50号

**第一章 总则**

**第一条** 青年教师是学校教学工作的生力军和后备军，培养和提高青年教师教学能力，是学校师资队伍建设的重要任务。为促进青年教师尽快熟悉和适应教学工作，加强青年教师教学能力培养，提高青年教师教学质量与效果，特制定本办法。

**第二条** 学校实施青年教师教学导师制，遴选较高德识才学的教师作为青年教师教学能力发展的导师，充分发挥老教师教学的传、帮、带作用，使青年教师尽快进入教学角色，认真履行教师职责，逐步提高教学能力。

**第二章 导师选聘**

**第三条** 导师条件。具有良好师德和优良教风，爱岗敬业，为人师表，对工作认真负责；具有丰富的教学经验，教学效果好，具有与接受指导的青年教师相同或相近的学科专业背景，能够进行有效指导；具有副高及以上职称，年龄一般不超过65周岁，身体健康且承担有课堂教学任务。

**第四条** 指导人数。每位指导教师最多指导1名青年教师。

**第五条** 选聘程序。在每学期学生正式上课前或青年教师进校（或转岗）后一个月内，在学院（部）指派或双向选择的基础上，以一对一的形式，协调安排教学导师。导师确定后，报教务处审核批准。

**第六条** 聘任时间。一般一学年为一个聘期。

**第三章 导师职责**

**第七条** 根据青年教师的实际情况，有针对性地制定指导方案，提出具体措施和相应目标，填写《阜阳师范学院信息工程学院青年教师教学指导计划审批表》，报系负责人审核、教务处审批。

**第八条** 指导青年教师熟悉校纪、校规和各教学环节、组织形式和实施过程。课堂教学环节主要包括：讲稿或教学设计、教学进度表的编写，备课、授课、答疑、批改作业、考试和教学反思等。实践教学环节主要包括：实验课、课程设计、毕业设计（论文）、专业实习和专业实训等。教学研究环节主要包括：项目申报、研究过程、结题准备和论文撰写等。

**第九条** 督查青年教师教学（助教）准备情况，深入课堂（实验室）进行教学指导。对担任助教的青年教师需重点示范指导，对已任课的教师每学期至少随堂听课指导4次，并指导青年教师讲授2－3次课，使青年教师自觉遵循教学基本原则，灵活运用教学方法，全面提高教学水平。鼓励并指导青年教师进行教学改革实践，努力提高教学质量。

**第十条** 与青年教师探讨助教课程的教学内容及相关前沿知识，使青年教师明确该课程的教学目标及其在培养方案和课程体系中的地位和作用。

**第十一条**  注重青年教师师德教育与培养，指导期满，要对青年教师进行书面评价。

**第四章 青年教师学习要求**

**第十二条** 指导对象。必须接受指导的青年教师是指近五年（含五年）新进校或新转入教学专业技术岗的青年教师；其他35岁以下青年教师，鼓励学院（部）根据教师个人申请安排导师进行义务指导。

**第十三条** 学习要求

1.尊重导师，无教学任务的青年教师可作为教学导师的助教，在导师指导下，参与教学导师的课程教学工作。已任课的青年教师应认真做好教学准备工作，每学期应将教案或课件送请导师审阅，接受指导。

2.主动接受教学导师在思想、业务方面的指导，积极参加学校或学院（部）组织的教师教学能力发展活动。指导期内随堂观摩学习教学导师的课程教学不少于6次，选听其他有经验教师的课或公开示范课，不断提高教学水平。

3.定期就个人思想、教学（助教）工作和学习情况进行总结和反思，认真填写《阜阳师范学院信息工程学院青年教师教学导师制工作考核表》，有问题及时与导师沟通解决。

**第五章 组织管理与考核**

**第十四条** 教学导师制以系组织、实施和管理为主，教务处负责记载教学导师业绩档案。各系应切实做好领导与条件保障工作，充分发挥导师与青年教师的积极性、创造性。

**第十五条** 学院考核。第一学期末学院根据导师职责和青年教师学习要求组织中期检查，一学年指导期满，进行整体考核。考核内容包括导师评价、原始听课记录、学习培训情况、公开课试讲鉴定等。已任课的青年教师还要考核讲稿或教案、课件、教学进度表和学生评教等项目。

**第十六条** 学院考核结束后，教务处组织专家对当年度全体被指导的青年教师进行试讲考核，具体考核办法另行制订。考核结果分优秀、合格和不合格，其中优秀等次比例不超过被考核对象的30%，考核优秀，颁发荣誉证书，并给予一定物质奖励。考核结果作为青年教师个人年度考核、评优的依据之一，新进教师试用期内教学考核结果作为学校正式聘用依据。

**第十七条** 导师认真履行职责，指导期满，所指导的青年教师考核合格，学校给予教学导师1200元津贴，考核优秀再给予300元奖励，考核不合格，学院应终止其导师资格。

**第十八条** 所指导的青年教师考核合格后，该教学导师的指导工作记入业绩档案，并作为年度考核、岗位聘任、专业技术评审和评选优秀教师的重要依据。

**第六章 附则**

**第十九条** 各系可根据具体情况适当调整，制定实施细则。

**第二十条** 本实施办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

阜阳师范学院信息工程学院教学奖励办法

院教字〔2016〕83号

**第一章 总则**

**第一条** 为巩固教学工作中心地位，切实增强教师教书育人的责任感和使命感，充分调动教师和教学管理人员工作的积极性和主动性，引导广大教职工将主要精力投入到教学工作中来，不断提高我院教育教学质量和管理水平，特制订本办法。

**第二条** 教学奖励的重点是长期在一线从事教学的主讲教师、实践教学环节的指导教师和教学管理人员，着重加大对教学工作和人才培养做出突出贡献教师和成果的奖励。教学奖励类别分为教师教学优秀奖、优秀教学研究奖、优秀指导教师奖、教学管理优秀奖等。

**第三条** 学校设立教学奖励专项经费，用于各级各类教学奖励。

**第二章 奖励标准**

**第四条** 教师教学优秀奖

1.教师教学优秀品牌奖励。卓越教学贡献奖，每次不超过2人，奖励10万元/人；杰出教学成就奖，每次不超过6人，奖励5万元/人；青年教学标兵奖，每次不超过8人，奖励3万元/人。

2.本科教学工程教师个人荣誉奖。教学名师奖：国家级、省级和校级分别奖励5万元、2万元、0.5万元；教坛新秀奖：省级、院级分别奖励1万元、0.3万元。此类别奖励根据省厅年度质量工程项目计划同步进行。

3.院级教学质量优秀奖：每两学年评选一次，按不超过承担教学任务专任教师数的10%比例进行评选，奖励0.5万元/人。

4.教师参加各类教学竞赛获奖（见表1）

**表1 阜阳师范学院信息工程学院教师参加各类教学竞赛奖励标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **奖励名称** | **级别** | **奖项** | **奖励标准（单位：元）** |
| 青教赛  青教赛 | 国家级 | 特等奖 | 100000 |
| 一等奖 | 50000 |
| 二等奖 | 20000 |
| 省级 | 一等奖 | 10000 |
| 二等奖 | 5000 |
| 三等奖 | 3000 |
| 校级 | 一等奖 | 3000 |
| 二等奖 | 2000 |
| 三等奖 | 1000 |
| 优胜奖 | 300 |
| 课程教学竞赛奖 | 国家级 | 特等奖 | 10000 |
| 一等奖 | 5000 |
| 二等奖 | 3000 |
| 国家学会级 | 特等奖 | 5000 |
| 一等奖 | 3000 |
| 二等奖 | 1000 |
| 省级 | 特等奖 | 3000 |
| 一等奖 | 2000 |
| 二等奖 | 1000 |
| 三等奖 | 500 |
| 省学会级 | 特等奖 | 2000 |
| 一等奖 | 1000 |
| 二等奖 | 500 |
| 校级选拔奖 | 一等奖 | 1000 |
| 二等奖 | 500 |
| 三等奖 | 300 |
| 备注：  1.国家级：国家部委、司局等政府部门主办或委托主办；  2.国家学会级：全国性学术团体、行业协会主办；  3.省级竞赛：国家级竞赛的省级(区域性)选拔赛或由省级政府有关部门主办；  4.省学会级竞赛：国家学会级竞赛的赛区预选赛或省级学术团体、行业协会主办；  5.校级：学院统一主办或学院委托相关单位主办。 | | | |

**第五条** 优秀教学研究奖

1.教学成果奖

凡以我院为第一完成单位并获各级教育行政主管部门奖励的教学成果及校级教学成果，学院给予奖励，奖励标准见表2。

学院鼓励与其他院校或企事业单位合作申报成果奖。我院作为第二完成单位，获国家级教学成果奖的项目，依据我院负责人在完成人员中的排名予以配套奖励，即排名第二，按我院作为第一完成单位配套奖励的1/2予以奖励；排名第三至第五，按我院作为第一完成单位配套奖励的1/3予以奖励；排名第六及以后不奖励。

**表2 阜阳师范学院教学成果奖奖励标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标准级别** | **特等奖（万元）** | **一等奖（万元）** | **二等奖（万元）** | **三等奖（万元）** | **备注** |
| 国家级 | 50 | 30 | 20 |  | 国家级、省级成果奖励如有奖金下达，以实际到账奖金进行配套奖励，国家级按1:3比例配套，省级按1:1比例配套。若无奖金到账或配套后奖金低于本表标准，则执行本表奖励标准。 |
| 省级 | 3 | 2 | 1.2 | 0.8 |
| 校级 | 0.8 | 0.6 | 0.4 | 0.2 |

2.优秀教学研究项目

对包括精品课程（含精品开放课程）、双语教学示范课程、教学团队、特色专业、专业综合改革试点、专业改造与新专业建设项目、实验教学示范中心、校企合作实践教育基地、开放实训基地、人才培养模式创新实验区、卓越人才教育培养计划、教师能力发展中心、重大教学改革研究项目、教学成果推广项目、教学研究项目等国家级、省级“本科教学工程”项目结题优秀者给予奖励，奖励标准见表3。

**表3 阜阳师范学院信息工程学院“本科教学工程”项目结题奖励标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **项目级别** | **奖励金额** |
| 精品课程  双语教学示范课程  教学团队  特色专业  专业综合改革试点  专业改造与新专业建设项目  实验教学示范中心  校企合作实践教育基地  开放实训基地  人才培养模式创新实验区  卓越人才教育培养计划  教师能力发展中心  重大教学改革研究项目  教学成果推广项目 | 国家级 | 结题优秀、良好分别奖励2万、1万元 |
| 省级 | 结题优秀、良好分别奖励1万、0.5万元 |
| 教学研究项目 | 国家级重点 | 结题优秀、良好分别奖励2万、1万元 |
| 国家级一般 | 结题优秀、良好分别奖励1万、0.5万元 |
| 省级重点 | 结题优秀、良好分别奖励1万、0.5万元 |
| 省级一般 | 结题优秀、良好分别奖励0.6万、0.3万元 |
| 备注：本表中的项目结题奖励只适用于文件生效之后立项的项目。 | | |

3.优秀教材奖

学校鼓励教师编写高质量优秀教材，主编国家级和省级规划教材（须以我校为第一单位，以教育主管部门公布的规划教材目录为准），每部分别奖励2万元、0.5万元。对获国家级、省部级优秀教材奖的教材主编（须以我校为第一单位），国家级按1:2给予配套奖励，省部级按1:1配套奖励。

学校鼓励教师开发多媒体教育软件，优秀多媒体教育软件奖励标准见表4。

**表4 阜阳师范学院信息工程学院多媒体教育软件奖励标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **奖励标准（单位：元）** | | |
| **一等奖** | **二等奖** | **三等奖** |
| 国家级 | 8000 | 6000 | 4000 |
| 省级 | 3000 | 2000 | 1000 |
| 校级 | 800 | 500 | 300 |

**第六条** 优秀指导教师奖

1.院级毕业论文（设计）、实习优秀指导教师奖，每学年评选一次，按不超过实际指导教师数的15%比例进行评选，奖励 600元/人。

2.指导学科竞赛获奖。指导学生参加各种级别的学科竞赛获得奖励者，学院根据大赛的级别和获奖等级给予指导教师奖励。奖励标准见学校学科技能竞赛管理办法相关规定。

**第七条** 教学管理优秀奖

1.系教学工作评估奖：表彰系本科教学工作优秀单位，奖励办法及标准按照学校院系评估方案执行。

2.教学组织管理奖：表彰在教学管理中表现突出的先进集体和个人，设教学管理先进集体奖，奖励0.5万元/个；设教学管理先进个人奖，奖励0.2万元/人；国家、省部级教学管理先进集体和个人，学院分别按照1:2和1:1比例配套奖励，并且奖励金额最低不低于校级奖励标准的3倍和2倍。

3.教学专项评估先进奖：每学年（学期）评选一次，表彰在青年教师教学竞赛、毕业论文（设计）、实习、实验教学、学科竞赛、考风考纪、考研等工作中表现突出的先进单位及优秀教研室、教学实验室等，按不超过被评估单位数30%的比例进行评选，奖励0.3万元/个。

4.教学主题年活动组织奖：按主题年开展的学年表彰，评选不超过组织单位数30%，奖励0.3万元/个。

**第八条** 教学与科研等不重复奖励，项目类别不清的由教务处和科研处等相关部门共同审核认定。

**第三章 奖励程序与要求**

**第九条** 教学奖励由教务处根据学院和上级主管部门文件通知单位或个人提交奖励申报材料，汇总拟奖励名单，会同相关部门审核无误后，报分管院领导审批，按相应的标准进行奖励。奖金发放形式和个人所得税的交纳按有关规定执行。

**第十条** 单位或个人对教学奖励审核及发放有异议者，应向教务处提交书面说明，教务处会同相关单位进行复核，提交院长办公会研究审定。

**第十一条** 同一个项目，在获批校级奖励之后，又获省级以上奖励的，按照最高标准发放，不重复发放。

**第十二条** 教学奖励属集体性质项目的，奖金一次性分配给项目主持人，由项目主持人依据项目组成员在项目中承担的工作量进行再分配。

**第十三条** 凡获得校级及以上教学奖励，记入本人或所在单位教学档案，作为教师进修学习、职称评定、晋级增薪和部门考核的重要依据。

**第四章 附则**

**第十四条** 学院建立健全各类教学奖励项目评审办法，教学奖励项目评审条件按国家或学校有关规定执行，上述条款中未包含的评审条件另文规定。

**第十五条** 本办法自发布之日起施行，原有的有关政策和规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十六条** 本办法由教务处负责解释，与上级主管部门有关法规相抵触的，按上级主管部门有关法规执行。

2016年12月26日