

# 宜宾学院教学管理制度 汇编

教务处

2018 年 4 月

# 前 言

本科教学是高等学校的中心工作，是人才培养的基础，教学质量直接影响到人才培养的质量。教学管理是一项系统工程，牵涉到方方面面、诸多环节，本科教学管理制度建设是提高学校教学管理水平、保证和提高人才培养质量的基础性工作。

2015 年是学校制度建设年，为进一步建立健全与学校改革发展相适应的现代大学制度，切实推进治理体系和治理能力建设，规范管理行为，提高管理效能，学校认真总结本科教育教学运行、管理、改革的实践经验，废止了一批与学校发展实际情况不相适应的规章制度，相继修订和制定了一批新的规章制度。2018 年为迎接教育部的本科教学工作审核评估，为了进一步推进本科教学管理制度化、规范化和科学化，形成有章可循、按章办事、规范高效的管理体制，现将学校本科教学管理制度编辑成册，便于各单位和广大师生员工学习、查阅和贯彻执行有关制度，用以指导、规范、监督本科教学工作。

制度建设贵在落实，但制定管理规章制度本身不是为了限制人的思想，束缚人的手脚，而是为了通过广大教职工的自觉性来维护制度的公正公平性，规范我们的行为。希望校内各单位和部门，全体师生员工认真学习、理解掌握各项教学

管理制度的内涵并严格执行，以制度规范教师的教学活动，规范教学管理人员的管理与服务，规范学生的行为，确保学校正常的教学秩序。同时，通过广大师生员工的实践，促进我校教学管理制度随着学校的发展而不断发展、变更和完善，适应时代发展需要和高等教育发展趋势，切实推进学校治理体系和治理能力建设，使教学管理制度成为不断提升办学质量和办学水平的重要保证和必然需求。

本汇编中凡与以后学校制定的新规章制度不相符的，按新的规章制度执行。

教 务 处

2018年4月

# 目 录

宜宾学院推进二级学院转型发展改革试点的实施意见	1
宜宾学院教育综合改革试点项目管理办法	8

## 专业建设与教学改革

宜宾学院专业建设与管理办法（修订）	15
宜宾学院人才培养方案管理办法（修订）	24
宜宾学院制订课程标准及教学大纲的实施办法（修订）	30
宜宾学院应用型示范专业建设管理办法（修订）	35
宜宾学院教学改革项目管理办法（修订）	40
宜宾学院本科教学工程项目管理办法（修订）	45
宜宾学院应用型示范课程建设管理办法（修订）	53
宜宾学院双语教学课程建设管理办法（修订）	59
宜宾学院教材建设管理办法（试行）	63

## 学生学习管理

宜宾学院学生学籍管理办法	70
宜宾学院学士学位授予工作细则	85
宜宾学院学生转学管理办法（修订）	90
宜宾学院转专业管理办法（修订）	94
宜宾学院学生选课管理办法（修订）	99

宜宾学院学生考试违纪作弊处理办法（修订）	102
宜宾学院学生成绩管理办法（修订）	108
宜宾学院本（专）科毕（结）业审查及证书管理办法（修订）	118
宜宾学院“专升本”招生录取工作管理规定（修订）	121
宜宾学院学生国内访学管理办法（修订）	126
宜宾学院国（境）内外交换生学籍管理暂行办法	129
宜宾学院学生证管理办法（修订）	132

## 教学运行管理

宜宾学院教师教学工作规范（修订）	134
宜宾学院教学管理人员工作规范（修订）	151
宜宾学院教学事故认定和处理办法（修订）	160
宜宾学院教研室工作规范（修订）	169
宜宾学院实验教学管理办法（修订）	173
宜宾学院实验室工作规程	183
宜宾学院教学实验室设置管理办法（修订）	195
宜宾学院实验室安全管理办法（修订）	197
宜宾学院实验室应急处理方案（修订）	201
宜宾学院危险化学品管理办法（修订）	208
宜宾学院实习工作实施办法（修订）	213
宜宾学院校外实践教学基地建设管理办法（修订）	221
宜宾学院顶岗实习管理办法（修订）	225
宜宾学院本科毕业论文（设计）工作规程（修订）	236

宜宾学院大学生学科竞赛管理办法（修订）	279
宜宾学院教材选用管理办法（试行）	288
宜宾学院关于深化创新创业教育改革的实施方案（修订）	292
宜宾学院大学生创新创业教育工作管理办法（试行）	302
宜宾学院排课及调课管理规定	310
宜宾学院考试管理办法	315
宜宾学院学生考研工作管理办法（修订）	326
宜宾学院考场规则	330
宜宾学院国家级等级考试考务工作管理办法	332
宜宾学院监考人员守则	336

## 教学质量

宜宾学院校院两级教学管理实施办法（修订）	338
宜宾学院本科专业认证与专业审核评估实施办法（修订）	343
宜宾学院本科课程评估实施办法（修订）	352
宜宾学院教学指导委员会章程（修订）	357
宜宾学院领导干部听课制度实施办法（修订）	361
宜宾学院学生教学信息员制度实施办法（修订）	363
宜宾学院教学业绩计分办法（修订）	365
宜宾学院教学成果奖励办法（修订）	371
宜宾学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（修订）	378
宜宾学院“大学生创新创业训练计划”项目经费管理办法（修订）	387

宜宾学院教学名师评选奖励办法（修订）	• • • • • 390
宜宾学院创新实践优秀教师评选奖励办法（修订）	• • • • • 393
宜宾学院青年教师教学竞赛管理办法	• • • • • 396
宜宾学院优秀教学管理工作评选办法	• • • • • 398

# 宜宾学院

## 推进二级学院转型发展改革试点的实施意见

为切实推进我校各二级学院转型发展改革试点工作，特提出如下实施意见。

### 一、总体思路

#### （一）指导思想

试点二级学院要以教育部《关于地方本科院校转型发展的指导意见》为指导，以培养产业转型升级和公共服务发展需要的高层次技术技能人才为主要目标，以推进产教融合、校企合作为主要路径，通过改革试点提高二级学院支撑宜宾产业升级、技术进步和社会管理创新的能力，提升二级学院服务社会主义现代化建设和人的全面发展的能力。

#### （二）基本原则

坚持需求导向。按照经济社会发展对人才的需求，科学定位二级学院的人才培养类型、科学研究任务、主要服务面向、质量标准要求和社会责任。在科学定位的基础上，提高二级学院适应人力资源市场变化的能力、促进产业升级和技术进步的能力、为区域发展提供人才支撑。

#### （三）总体目标

力争用 4 年左右的时间，实现以下目标：

——创新办学模式。试点二级学院要以培养生产服务一线的高层次技术技能人才为主要任务，形成产教融合、校企合作的办学模式，



直接融入区域发展、产业振兴和技术进步，深度融合职业教育、高等教育和继续教育，探索建设应用技术类型二级学院的成功路径。

——就业质量显著提高。试点二级学院专业设置、培养方案更好对接职业岗位要求和职业发展需求，毕业生技术应用能力达到本行业先进水平，创新创业人才培养有所突破。初次就业率达到 90% 以上，对口就业率达到 80% 以上，毕业生起薪水平、就业稳定性高于同层次其他高校的同类二级学院。

——服务重点产业转型升级能力显著增强。围绕宜宾重点产业建成一批高质量的应用技术人才培养基地，建成一批院企联动的产业技术积累创新联合体，充分发挥其对产业链价值的贡献力和产业群竞争力的提升作用。

——夯实特色鲜明的应用综合型大学建设基础。通过试点二级学院的实践探索积累转型发展的经验，努力把学校建设成为特色鲜明的应用型综合大学。

## **二、试点二级学院的确定**

学校根据学科和专业特点、已有办学基础、自主申报等情况，确定化学与化工学院、经济与管理学院、川茶学院、生命科学与食品工程学院、法学院、计算机与信息工程学院、物理与电子工程学院为试点二级学院。其中前四个为省批试点二级学院，后三个为校批试点二级学院。

## **三、试点二级学院的主要任务**

试点二级学院要按照任务书的要求和本实施意见，完善试点具体方案，抓实抓好各项工作。

**（一）创新应用技术人才培养模式。**试点二级学院要制定符合应用技术人才成长特点的培养方案，要构建以社会需要、职业需要为核心，以能力培养为主线，以实践体系为主体的新型人才培养体系模式。全面推进学分制和模块化教学，为不同来源的学生制定多样化人才培养方案。支持用人单位直接参与课程设计、评价和国际先进课程的引进，积极推行基于实际应用的案例教学、项目教学和虚拟现实技术应用，专业课程运用真实任务、真实案例教学的覆盖率要达到 100%，主干专业课程用人单位的参与率达到 100%。

**（二）争取专业学位研究生培养。**学校支持试点二级学院争取专业学位研究生培养，并建立以职业需求为导向，以实践能力培养为重点，以产学结合为途经的专业学位研究生培养模式。

**（三）加强“双师型”教师队伍建设。**试点二级学院要在学校相关职能部门的指导下，改革教师选聘制度和评价办法，逐步使大多数教师既具有较高的理论水平，又具有较强的实践能力，根据学校“双师型”教师的基本要求和标准，使“双师型”教师占专任教师的比例逐步达到 50%以上。将引进优秀企业技术人员和管理人员担任专兼职教师作为校企合作的重要内容，并有计划地选送教师到企事业接受培训、挂职工作和实践锻炼。在教师绩效考核、职务（职称）评聘等方面向“双师型”教师倾斜。

**（四）建立创业教育体系。**试点二级学院将专业教育和创业教育有机结合，使学生既掌握创业需要的技术，又具备创业意识和创业能

力。建立创业指导教师队伍，聘请有创业成功经验的人才担任兼职创业指导教师。建立创新创业基地，与合作企业共建创业基金，为师生实训实习、创新创业、科技孵化提供综合服务，重点培养科技型小微企业创业者。允许学生休学创业，并对学生创业项目进行跟踪和指导。

**（五）全面深化院地、校企合作。**试点二级学院要将融入宜宾经济社会发展作为转型发展的重要突破口，在治理结构、发展规划、人才培养、技术创新、教师队伍建设、继续教育等方面实现紧密结合。试点二级学院实现院企签订实质性合作协议覆盖率达到 100%，试点二级学院院企签订实质性合作协议的专业（集群）覆盖率达到 80%。

**（六）建立紧密对接产业链的专业体系。**试点二级学院要按照产业链对高层次技术技能人才的需求和国家职业资格要求设置专业，并将服务同一产业链的关联专业组织为专业集群统筹管理。建立行业和企业事业单位专家参与的专业设置评议制度，探索建立根据社会需求、学校能力和行业指导自主设置新专业的机制。切实改变专业设置盲目追求数量的倾向，集中学校资源建设好社会有需求、办学有基础的专业（集群），逐步提高特色优势专业集中度，到 2018 年特色优势专业在校生占学院总规模的比例不低于 40%。通过传统专业改造、学生选修第二专业等方式，提高复合型、创新型技术人才的培养比重。探索建立专业教育与职业资格的对接认证机制。

**（七）加强实验实习实训基地建设。**试点二级学院要根据真实生产、服务的技术和流程构建知识体系、技术技能体系和实验实习实训环境。引进企业科研、生产基地，建立校企一体、产学研一体的实验实习实训中心。完善学生校内实验实训、企业实训实习和假期实习制

度，实训实习的课时比例达到 30%以上，学生参加实训实习的时间累计达到一年。

**（八）发挥二级学院对区域和行业技术的带动作用。**试点二级学院要积极融入以企业为主体的区域、行业技术创新体系，通过校企合作、协同创新加强产业技术积累，促进新技术转化应用，参与企业技术创新，使学校成为区域特色产业和行业共性技术的研发中心和服务平台。探索先进技术辐射扩散和产业化的途径，与中高职院校联动，面向小微企业开展新技术推广应用服务，提升小微企业技术应用水平。改革二级学院教师的科研绩效评价和考核机制，建立以技术成果突破性、带动性、成果转化情况和社会服务实际贡献为导向的评价体系，健全由市场和用户广泛参与的开放评价机制。

**（九）坚持错位发展，特色发展。**充分尊重高等教育发展规律，发挥试点二级学院的改革发展优势，实行错位发展和差异化发展战略，力争试点工作出特色，出精品。

#### **四、完善配套政策措施**

**（一）扩大试点学院办学自主权。**允许试点学院在学校新专业设置制度的基础上，优先设置新专业；支持试点学院在核定编制内和学校相关职能部门具体指导下优先聘用教师、引入专业技术人才和高技能人才担任兼职教师；在完善财务管理制度、监督和审计的前提下，支持试点学院依法依规自主管理生均拨款收入和专项经费。允许试点学院采取市场融资和争取捐赠的办法引进先进技术装备、建设生产化实习实训基地。

**（二）加大对试点二级学院改革的财政支持。**学校根据办学成本对不同专业设定不同生均拨款标准系数，重点支持技术性强、社会亟需和艰苦行业相关专业的专业发展。在试点二级学院探索建立符合应用技术类型学校特点的财政经费支出绩效评价制度，根据不同专业的绩效评价实行有差别的财政支持政策。中央和省级财政支持地方高校的专项资金对试点二级学院予以倾斜支持。学校以项目的形式设立转型发展专项经费，加大对转型发展成绩显著的试点二级学院的经费支持力度。

**（三）加大教师队伍建设的支持力度。**将应用技术类型高水平师资培养纳入学校人才支持项目。支持通过地方政府专项资金项目、企事业单位和社会捐赠讲席等方式引进紧缺的高水平双师型教师。支持试点二级学院加大人才的引进力度。支持试点二级学院教师国外访学、开展合作研究，在青年骨干教师出国研修项目适当增加试点二级学院选派计划。

**（四）加大对校企合作技术创新的支持力度。**支持企业在试点二级学院建立技术转移和创新中心，对企业在二级学院设立的技术创新和培训基地、捐赠的实验实习实训设备依照国家教育捐赠的优惠政策规定予以税收优惠。

**（五）加强国际交流与合作。**支持试点二级学院与国外高水平应用技术类型学校建立院校合作关系，系统引进人才培养模式、培养标准、专业课程、教材体系等优质教育资源。

## **五、完善工作推进机制**

**（一）加强对转型发展工作的组织领导。**二级学院转型发展改革试点是推动学校转型发展重要举措，是学校一项整体性、系统性的改革，涉及面广，改革周期长。学校要切实加强组织领导，加强舆论宣传，加大政策支持力度，细化相关配套措施，形成转型发展的激励和约束机制。

**（二）加强对转型发展改革试点二级学院的指导。**对试点二级学院加强差别化指导，发挥专家团队的作用，注重总结在实践中形成的经验。

**（三）营造转型发展的良好氛围。**加强政策宣传，坚定改革信心，为改革营造良好舆论氛围。广泛动员各部门、专家学者和用人单位参与改革方案的设计和政策研究。

**（四）加强项目督查。**学校定期对试点二级学院改革试点工作进行督查调研，督促改革措施落实，对试点二级学院改革试点工作出现的问题进行研究和讨论，对试点二级学院改革试点工作取得的成果进行总结。

宜宾学院

2015年5月21日

# 宜宾学院教育综合改革试点项目管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了切实推进学校教育综合改革，加强省、校综合改革试点项目的管理，根据国家、省教育综合改革相关要求，制定本办法。

第二条 宜宾学院教育综合改革试点项目（简称试点项目）分为省级试点项目和校级试点项目。省级试点项目是根据教育厅《关于深化教育领域综合改革的指导意见（2014—2020 年）》（以下简称《指导意见》）和《四川省教育综合改革试点项目管理办法》进行总体安排，由各二级学院自主申报，经由宜宾学院综合改革领导小组（简称综改领导小组）审议推荐，上报教育厅教育综合改革领导小组（简称“教育厅综改小组”）并获得批准，并在一定时间周期内进行的教育改革实践。校级试点项目是获得学校综改领导小组批准实施的教育改革实践。

第三条 试点项目实行统一领导、共同管理、整体推进的原则，省级试点项目由教育厅综改小组统一领导，领导小组办公室（简称“教育厅综改办”，设在省教育厅政策法规与综合改革处）负责统筹、督查，教育厅相关责任处室（单位）负责省级试点项目的指导和评估，宜宾学院综合改革领导小组办公室（简称综改办）负责组织实施和项目管理。校级试点项目由学校综改办负责指导和评估，各二级学院负责组织实施和项目管理。

第四条 试点二级学院必须制定科学可行的改革试点方案，明确改革目标，落实职责分工，完善推进措施；认真组织实施，接受监督检查，规范使用资金；总结改革经验，及时报送成果，按计划完成试点任务。

## 第二章 申请与立项

第五条 申报范围。试点项目应主要围绕《指导意见》所列五个方面 20 项教育改革申报。

第六条 申报条件。申报试点项目的二级学院需具备以下基本条件：

- （一）具备一定的发展条件和改革基础；
- （二）具备一定的保障能力，能保证组织到位、措施到位、资金到位；
- （三）能有计划、有步骤、按要求完成试点任务；
- （四）改革目标明确，立项依据充分，拟采取的改革方案与具体措施可行，能解决一些现实问题和深层次矛盾，有一定的示范作用和推广价值；
- （五）申报项目的有关材料客观真实，对改革过程的风险和改革的预期有充分的论证和评估；



（六）具备较好的财务管理能力，对项目实施过程中资金使用有科学规范的管理程序，有较好的保障资金安全高效使用的基础。

## 第七条 申报和备案程序。

（一）申报单位根据《指导意见》，结合全省教育综合改革年度工作重点，积极向教育厅综改办申报；

（二）教育厅综改办集中受理各申报单位的申报项目及材料，并按照责任分工及时将申报项目及材料分送教育厅相关处室（单位）；

（三）教育厅相关处室（单位）对申报项目及材料进行论证、指导、审核，并填写推荐性审核意见；

（四）教育厅综改办对推荐申报的项目及材料进行统筹审查，并提交教育厅综改小组审议、批准；

（五）经批准立项备案的试点项目，以四川省教育体制改革领导小组办公室（由教育厅综改办承担日常工作）名义发文公布并启动实施，称为省级试点项目。

（六）未经批准立项备案的试点项目，经学校综改领导小组审议批准，可立项备案为校级试点项目。

## 第八条 项目变更。

试点项目批准后不得擅自更换项目目标任务、改革内容、试点单位。确需适当调整的，由试点单位提出书面申

请，省级试点项目报经教育厅综改办、校级试点项目报经学校综改办批准后方可实施。

### 第三章 项目实施管理

第九条 综改办要对试点项目进行跟踪、调研指导与评估，及时掌握试点项目进展情况及实践动态，及时指导解决出现的困难与问题。

第十条 建立项目督查制度。自立项发文之日起，每年对试点项目进行一次督查调研。省级试点项目督查调研工作由教育厅责任处室（单位）牵头，教育厅综改办、学校综改办配合进行，校级试点项目督查调研工作由学校综改办牵头实施。督查内容包括：试点项目实施方案是否合理、改革措施是否落实；保障是否到位、进展是否顺利；对改革过程中出现的新情况、新问题是否进行研究和讨论；对改革实践中涌现的新思路、新举措是否予以总结；改革项目资金使用情况。

第十一条 建立动态调整机制。在督查调研中凡发现试点项目具有下列情况之一的，根据情况做出停止试点的决定：

（一）未启动和开展改革试点的；

（二）项目实施情况表明，试点单位不具备按原计划完成改革任务条件或能力的；

（三）未经批准擅自变更项目目标任务、改革内容、试点单位的；

（四）试点项目风险过大，或已产生严重负面影响的；

（五）试点项目由于各种原因已无法继续进行的；

（六）挤占、挪用项目资金的；

（七）国家法律法规、政策发生重大变化，不再需要试点的。

从 2015 年起，学校综改办根据教育厅综改办要求，每年 7、8 月组织一次省级试点项目立项申报，新增一批意愿强、基础好、可预期的项目，形成能进能出的机制。

**第十二条** 建立信息报送制度。各试点二级学院按照教育厅《关于建立教育综合改革信息报送制度的通知》和《宜宾学院教育综合改革信息采集与报送制度》要求，落实人员，负责信息收集、整理、报送工作；各试点二级学院负责同志负责报送内容的审定。

**第十三条** 各试点二级学院每年 6 月 20 日前上报试点项目工作进展情况报告，主要包括：项目推进情况、存在的问题及分析、下一步工作安排及建议等。每年 12 月 20 日前上报试点项目年度成果报告，主要包括：试点项目解决的核心问题、在教育实践创新及体制机制建设等方面取得的成果、项目试点取得的教育效益和社会影响等。

**第十四条** 学校综改办将对各试点二级学院的信息报送情况进行检查督导，纳入全年教育综合改革目标考核。

## 第四章 项目资金管理

第十五条 学校根据年度预算情况和项目推进情况，安排专项资金（包括省级项目资金和学校配套资金）支持试点项目。项目资金通过基础资金和绩效资金安排下达。基础资金按照“满足必需、兼顾公平”的原则，根据当年试点项目实际情况分配下达；绩效资金依据试点项目推进情况、试点工作成效、督查调研结果、日常信息报送等情况考核分配。项目实施进度缓慢或评估结果不合格的项目将停拨或减拨资金。

第十六条 试点项目资金实行专款专用，省批试点项目经费由试点项目负责人按财务管理规定和程序开支使用，对资金使用直接负责；校批试点项目专项经费由试点二级学院院长初审后报学校分管领导签批使用。资金开支范围仅限于与试点项目相关的会议费、资料费、咨询服务费以及其他相关费用，不得用于发放人员工资、福利和补贴以及其他奖励支出。任何单位、个人不得克扣或挪用，并接受教育、财政、审计等部门的监督、检查。

## 第五章 绩效考核

第十七条 学校综改办在项目试点周期结束后统一组织实施绩效考核。

第十八条 绩效考核坚持严肃认真、科学求实的原则，对试点项目实施情况做出客观公正的评价，务求使考核工作达到“真实、科学、规范”的要求。

第十九条 根据试点项目的实施方案及预期目标，对项目完成情况进行总结和评价。主要包括：试点项目的推进情况评价（主要包括教育改革与实践、创新体制机制、执行情况等内容）；试点项目的管理情况评价（主要包括组织方式、协调管理、资金使用等内容）；试点项目的改革成效评价（主要包括提高教育教学质量效益及项目产生的效益、成果应用前景、解决热点难点问题促进教育事业发展的内容）。

第二十条 试点二级学院应积极做好试点成果的宣传推广工作。学校综改办积极宣传和推广改革力度大、特色鲜明、成效显著的改革试点经验。

## 第六章 附 则

第二十一条 本办法自 2015 年 6 月开始施行。有效期 5 年。

第二十二条 本办法由宜宾学院教育综合改革领导小组负责解释。

# 宜宾学院专业建设与管理办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总 则

第一条 为更好地服务地方经济社会发展，规范学校专业建设与管理，充分发挥优势，培育和强化专业特色，全面提升专业建设水平，提高人才培养质量，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法主要包括专业设置与调整、专业建设、组织与管理及新办专业评估等。

第三条 专业建设应明确专业定位、指导思想和建设目标，通过加强专业建设，规范专业管理，有利于提高教育质量和办学效益，有利于形成合理的专业结构，构建特色鲜明的专业体系。

## 第二章 指导思想

第四条 为适应地方经济社会发展，学校凝聚专业优势，突显专业特色，调整专业设置，深化专业改革。

第五条 以人才培养模式改革为切入点，以课程建设为核心，以教学基本条件建设为保障，以教学质量提升为目标，着重建设一批优势明显、特色鲜明的专业，逐步形成专业品牌，并在省内有优势、国内有影响。

第六条 坚持积极发展应用、重点培育特色的专业建设原则。根

据学校办学定位和学科专业发展规划，形成既是特色，又能服务于区域经济社会发展的专业体系。

### 第三章 专业设置与调整

#### 第七条 基本要求

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

（二）专业设置与调整应符合教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录（2012年版）》及《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》的有关要求，并按规定程序办理。

#### 第八条 增设新专业必须具备下列基本条件：

- （一）符合学校办学定位和发展规划；
- （二）有相关学科专业为依托；
- （三）有稳定的社会人才需求；
- （四）有科学、规范的专业人才培养方案；
- （五）有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员；
- （六）具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器

设备、实习基地等办学条件，有保障专业可持续发展的相关制度。

第九条 各教学单位依照学校学科专业发展规划，经充分论证、调研基础上可向学校申报新的专业。

第十条 专业设置申报程序：

（一）申请：专业申报工作每年进行一次，由教务处组织实施。每年5月中旬，由拟申请教学单位提出书面申请报告，并报送专业申报材料。具体材料包括：专业设置申请报告、普通高校增设本科专业申请表、可行性论证报告、专业建设规划、专业人才培养方案、拟设专业的专任教师介绍和师资状况说明等。可行性论证报告应重点说明新增专业在省内外相同、相近专业的设置情况及比较分析，人才需求分析，师资队伍情况、具备的学科和相近学科专业的条件、实验室、实践环节条件等相关情况。

（二）初审：教务处组织初审，对符合申报基本条件的专业，提交学校学术委员会审议。

（三）审核：学校学术委员会根据国家、行业和地方的人才需求，综合现有专业布点情况、申报专业的设置条件等对申报专业进行审核。教务处向申报教学单位反馈学校学术委员会审核意见和建议。

（四）公示：教务处对拟申报专业的材料进行校内公示，公示期满且无异议或处理异议后，提交学校审定。

（五）审定：校长办公会和党委常委会审定申报专业。

（六）上报：教务处按照上级主管部门的申报工作程序进行上报。

第十一条 专业调整



（一）实行专业预警及退出机制。学校根据社会经济发展、人才需求变化、招生、就业等情况，可调整或撤销已设置的专业。

（二）专业在教育教学过程中出现办学条件严重不足、教学质量低下、就业率过低等情况，学校将责令专业所在教学单位限期整改，适当压缩招生规模，采取隔年招生或暂停招生、合并或停办等措施。

（三）现设本科专业连续四年不招生的及现设专科专业连续三年不招生的，原则上按撤销专业处理。

## 第四章 专业建设

第十二条 专业建设内容包括优化专业人才培养方案、深化课程体系与教学内容改革，加强师资队伍和教学条件建设，提高人才培养质量等。

### 第十三条 专业建设基本要求

（一）专业建设规划：学校制定学科专业发展规划，各教学单位每个专业须制定本专业建设规划、制定实施方案并负责具体落实。

（二）培养目标：科学确定专业培养目标，遵循国家教育方针，依据教育部制定的人才培养要求，结合学校办学实际，体现对学生综合素质和能力的要求，体现学校的办学定位和培养特色。

（三）人才培养方案：根据学校办学定位、人才培养目标和人才培养模式，体现社会对人才培养的要求，并根据社会形势发展变化，适时进行调整和修订。

（四）师资队伍建设：通过多种形式相结合，建立一支精干、素质优良、结构合理、教科研能力较强的相对稳定的教学梯队，重点抓好中青年骨干教师的培养提高，注重选拔优秀教师，要充分发挥学术造诣高、教学经验丰富的教师的传帮带作用，充实教学一线力量，同时，根据专业办学实际，加强教师专业能力培养。

（五）课程建设：要明确课程建设的目标、任务、指导思想和原则等，制定课程建设规划，加强课程系统建设；重视高水平课程建设，深化课程教学内容、结构体系改革，促进教学方法和教学手段改革；坚持课程建设中评建相结合，促进课程质量和水平提升；完善课程建设中教学基本文件的管理。

（六）教学文件：要制订并完善涉及专业的各项教学基本资料，包括培养方案、教学大纲、教学安排、教案、讲稿、教学总结、教学计划等。

（七）教材建设：要加强教材的规划与建设，重视教材质量；鼓励选用适合办学需要的优秀教材，并结合教学内容改革和课程建设，抓好自编教材建设。

（八）实践教学基地建设：坚持校内外相结合，全面规划实验室和实习、实训基地建设，尤其要加强校外实践教学平台建设，本着互惠互利原则，积极寻求社会力量对专业办学的支持；实践基地建设要与专业建设相匹配，突出重点，加强过程管理与检查评估，优化资源配置，防止低水平重复建设，要提高资源利用率。

（九）图书资料建设：要保证每年图书资料费所占教育事业费比

例，保证有足够的最新图书资料。图书资料建设应适度向新办专业倾斜。

（十）教学研究与改革：鼓励各专业以多种形式开展富有特色的多样化教学改革，通过实施教研教改立项制度和教学奖励制度，依托本科教学工程项目建设，调动广大教师和教学管理人员进行教学研究的积极性。

第十四条 专业建设要有所侧重，要加强特色建设，逐步形成一批优势专业。要大力发展地方经济社会急需的应用型专业，鼓励和提倡利用社会资源，开展多种形式的合作专业建设。

第十五条 以实践教学为突破口，不断创新人才培养模式，完善课程平台，建立多种形式的专业教学模块，彰显专业特色和人才培养特色。

## 第五章 组织与管理

第十六条 专业建设实行学校、教学单位二级管理制度。学校成立由分管校领导、教务处、各教学单位负责人等组成的学校专业建设领导小组，统筹规划全校各专业建设工作。教学单位成立由教学单位领导、学科带头人、专业负责人、教研室主任、专业骨干教师等组成的专业建设领导小组，负责教学单位各专业建设的规划及日常管理工作。

第十七条 专业建设实行专业负责人制度，专业所含各门课程实行课程负责人制度。各类负责人遴选、职责等按学校相关管理办法执

行。

第十八条 教务处是学校专业建设与管理的职能部门，其主要职责是：制定学校专业建设发展规划并组织实施；组织对各专业建设情况进行检查、评估；提出增设或调整专业的建议，组织开展专业申报工作；组织开展各级专业综合改革、卓越人才培养计划等专业类项目的申报、评审和推荐工作等。

第十九条 学校相关职能部门及机构根据国家、部门和地方的人才需求、现有专业设置情况、学校发展需要，对涉及专业建设中的重大事项进行审议，并为学校提供决策和咨询意见。

## 第六章 经费资助

第二十条 对新办本科专业，学校划拨专项建设经费 8 万元。对新办专科专业，学校划拨专项建设经费 6 万元。

第二十一条 专业建设项目经费的使用权归各专业建设项目组，须专款专用，任何部门或个人不得挪为、挤占、超支。

第二十二条 新办专业建设经费使用范围包括：

（一）差旅费：包括专业教师和外聘专家参加会议、调研的差旅费和交通费。

（二）会议费：包括项目组召开的研讨会、论证会、评审会等支出。

（三）资料费：专业图书资料及电子音像资料费。

（四）办公费：包括日常办公文印费用以及文具、配件、耗材等支出的费用（不超过 20%）。

（五）设备购置费：专业建设中用于研究、演示等必备设备的采购费用。设备购置按国资设备采购程序办理，执行学校招标采购管理办法。需要实行政府采购的，按政府采购程序办理。

（六）成果费：包括论文版面费、教材或著作出版费、成果鉴定费等。

（七）教学资源、网页制作建设维护费：主要包括专业建设的相关网页建设及教学资源建设费用。

（八）其他费用。包括专业实践教学基地建设、师生参加与专业相关的各项竞赛、专业检查与评估费等。

第二十三条 专业建设经费使用审批程序按照学校财务制度相关要求执行。各教学单位负责经费的日常管理，学校教务处、财务处负责经费使用情况的宏观指导和检查监督。

## 第七章 专业评估

第二十四条 对新办本科专业在开办的第五年开展评估工作。

第二十五条 学校每四年组织开展校级专业评估，将评估结果与招生指标、人才引进指标、教学资源分配等挂钩。

第二十六条 评估奖惩

（一）在专业评估基础上，对于专业建设难以达到预期目标的，

学校将适当压缩专业招生规模，实行暂停招生、隔年招生、停办或合并撤销。

（二）评估完成后学校形成评估报告，提出整改建议。对评估过程中存在问题的，专业所在教学单位要根据专家组提出的整改意见对专业进行整改。

## 第八章 附 则

第二十七条 此前公布的与本办法有抵触的规定，以本办法为准。

第二十八条 本办法自 2018 年 4 月开始施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院人才培养方案管理办法

## (2018 年 3 月修订)

### 第一章 总 则

第一条 人才培养方案是学校办学思想、教育理念、培养目标、规格标准和教学模式的集中体现，是学校保证教育教学质量、人才培养目标和培养规格得以实现的基础性文件，是实施教学过程、开展教学改革和进行教学管理的基本依据。为维护人才培养方案的严肃性和相对稳定性，规范人才培养过程和教学管理工作，稳定教学秩序，保证人才培养方案的顺利实施而制定本办法。

第二条 人才培养方案的制订、修订、实施和调整修改，必须按严格的规范和程序进行。

第三条 各专业人才培养方案一经批准，应保持一定的稳定性，各教学部门必须严格遵照执行。在人才培养的一个培养周期内，一般不得更改；确因特殊原因需要调整或修改的，要严格按照程序和要求办理。

### 第二章 人才培养方案的制订

第四条 申报新专业前，应按照学校人才培养方案的相关指导意见制定出该专业人才培养方案。

第五条 人才培养方案一般每四年全面修订一次。若遇政策调整或经济社会发展对人才需求变化，学校可以适时提出修订人才培养方案的意见。

第六条 人才培养方案的制订，应在分管校长领导下，由教务处组织进行，各专业所在教学部门具体负责。各教学部门组织校内外专家、教师，通过广泛调查社会、经济和科技发展对人才的需求，对专业人才培养目标、人才培养规格及学生的知识、能力、素质结构进行充分的研究论证，在此基础上，有组织、有计划地制订人才培养方案。

第七条 制订人才培养方案按以下程序进行：

（一）教务处提出制订专业人才培养方案的指导意见

（二）教学部门根据指导意见的要求，组织本教学部门各专业或教研室负责人和骨干教师，在充分调研论证的基础上，拟订各专业人才培养方案；

（三）各教学部门组织专家对本部门各专业拟订的人才培养方案进行审议、修改，经各教学部门教学指导委员会审定后报教务处；

（四）教务处组织专家审议各专业人才培养方案，各教学部门根据专家审议意见修改定稿后报教务处；

（五）教务处汇总各专业人才培养方案，报分管校长审阅后提交学校，并经学校批准后，印发至各教学部门执行。

第八条 人才培养方案的主要内容包括：

（一）专业简介

（二）培养目标



- (三) 培养要求
- (四) 课程体系
- (五) 能力培养设计
- (六) 实践教学设计
- (七) 学制与学分要求
- (八) 学位授予
- (九) 相关说明

### 第三章 人才培养方案的实施

第九条 各教学部门必须严格执行学校批准的人才培养方案，任何教学部门、教师 and 教学管理人员，都不得拒绝完成培养方案规定的教学任务。教务处负责协调、监督各教学部门人才培养方案的实施。

第十条 根据人才培养方案，各类课程的教学任务由相关教学部门归口承担，并负责组织教师制定各门课程教学大纲、考试大纲。

第十一条 各专业人才培养方案的实施按以下程序进行：

(一) 每学期第 10 周左右，教务处通过教学管理系统根据各专业人才培养方案下达下一学期教学任务书，各教学部门进行核对、确认。对各课程的名称、编号、总学分、总学时、周学时、考核方式等均不得随意改动，因特殊原因需调整的，应严格按照审批程序办理；

(二) 每学期第 11 周左右，各教学部门落实归属本部门的课程的教学任务，对课程的名称、编号、总学分、总学时、周学时、考核

方式、教材使用以及任课教师等，均应一一核实。

（三）教务处完成编制课程表、选课等工作后，由各教学部门及时通知有关教师和学生。

（四）主讲教师根据课程大纲，编制课程学期教学进度表，经教学部门领导批准后，报教务处备案。

**第十二条** 在人才培养方案实施过程中，各教学部门必须根据人才培养方案落实每一门课程的教师、教学大纲、考试大纲、教材及必要的教学条件，安排好各教学环节，并据此进行教学管理。

## **第四章 人才培养方案的调整、修改**

**第十三条** 凡因更改课程名称、增减授课学时、学分，更改课程的开设时间，增开、停开课程以及变更课程性质（课程的必修和选修属性的调整）而导致课程结构和主要教学内容的变更等情况，均属调整和修改人才培养方案。为保持人才培养方案的严肃性和相对稳定性，对正在执行的人才培养方案，不得随意更改。调整和修改人才培养方案应是在学校人才培养方案原则意见的基本框架范围内进行的局部修正，不涉及人才培养方案制订的指导思想、基本架构、主要指标等方面的调整。

**第十四条** 调整和修改人才培养方案应在实施新人才培养方案之前一学期进行，其它时间不得调整和修改。个别课程的调整应在该课程教学运行之前进行，课程教学开始运行后不得调整。

第十五条 凡涉及调整、修改人才培养方案，应先经教学部门教学指导委员会论证后，填写相关申请材料，经教学部门领导签字盖章后报教务处。调整和修改人才培养方案按以下程序和权限进行：

（一）属于创新思维能力课程（选修）、通识课程（选修）及应用创新课程（选修）调整的，凡涉及增开、删除、更换课程，改变课程性质、增减课程学时、学分、变更课程开设时间等，由课程所属教研室提出申请，经二级学院教学指导委员会审批并签署意见，报教务处备案后实施。

（二）属于创新思维能力课程（必修）、通识课程（必修）及专业核心课程、应用创新课程（必修）调整的，由二级学院提出申请，经教务处审核批准后实施。

（三）属于人才培养目标，培养要求，毕业最低总学分调整的，由二级学院提出申请，教务处初审后报学校分管院长批准后执行。

第十六条 凡未按规定审批，擅自调整人才培养方案，随意停课、开课，学校将不予承认，并追究相关人员责任，作为教学事故予以处理。

## 第五章 人才培养方案档案的管理

第十七条 教务处和各教学部门必须做好人才培养方案相关档案材料的管理和及时归档工作，保证人才培养方案相关档案材料的完整、准确。

第十八条 各教学部门教学秘书负责对本部门各专业人才培养方案的档案材料进行管理。为保证人才培养方案执行的连续性，当有关管理人员变更时，必须移交如下材料：

- （一）该部门各专业人才培养方案；
- （二）该部门各专业、年级的培养方案实施情况的原始执行资料；
- （三）该部门各专业人才培养方案的修订、调整情况及相关审批文件；
- （四）其它有关教学档案。

## 第六章 附 则

第十九条 本办法适用于我校普通全日制本科各专业，专科各专业参照执行。

第二十条 本办法自 2018 年 4 月开始执行，本办法解释权属教务处。

# 宜宾学院制订课程标准及教学大纲的实施办法

(2018年3月修订)

课程教学大纲及课程标准是依据人才培养方案制定的指导教师实施课程教学的法规性文件，是贯彻先进的教育思想、教育理念和实施人才培养方案的基本保证，也是人才培养规格及知识、能力、素质结构的具体体现。它根据课程在人才培养方案中的地位、作用、性质和任务，并以纲要形式规定了课程的基本性质、教学目的和任务，以及对教学内容的范围、深度与体系结构，教学进度和教学法等环节的基本要求，是教师组织教学、检查和评定学生成绩、进行教学质量评价的直接依据和标准。为进一步优化课程体系，充分体现个性化培养和全面提高教学质量，培养具有较强实践能力和创新精神人才，实现人才培养目标，特制定学校课程教学大纲及课程标准的指导意见。

## 一、指导思想及基本原则

本次制订的课程标准及教学大纲，要围绕各专业人才培养定位，紧扣人才培养方案的培养目标和规格要求，充分体现以学生为主体的思想，突出学生知识、能力、素质协调发展，彰显创新型应用人才的培养目标。制定工作应符合以下原则：

（一）符合人才培养方案的要求，体现课程在实现人才培养目标中的中心作用；

（二）紧跟知识发展前沿，凝炼课程特色，突出能力培养，体现课程的科学性、创新性和实践性；

（三）文字清晰、意义明确，术语及定义准确、规范。

## 二、课程标准与教学大纲

课程标准是根据专业培养目标来确定，应阐述该门课程的设计思路、内容框架、教材编写要求等，是对课程的目标、内容、组织及教材编写与实施要求等要素的规定。课程标准是对课程的基本要求，是教学大纲的依据。

教学大纲是根据学科内在特点来确定，应阐述教学目标、教学内容、教学设计、学时分配、考核方式、课程资源等，是实施课程教学的指导性、纲领性文件，是教学过程的依据。

## 三、制订范围

（一）课程标准：各专业 2015 版（修订）人才培养方案中所列的专业核心课程。

（二）教学大纲：各专业 2015 版（修订）人才培养方案中所列的所有课程，包括创新思维能力课程（校级、院级）、通识课程（校级 A、校级 B）、专业核心课程、应用创新课程。

## 四、制订内容

（一）课程标准制订主要包括：课程定位、课程目标、课程内容、学习目标、教学要求等。

（二）教学大纲制订主要包括：课程基本信息、课程的性质、教学目标、教学内容、教学方法与习题要求、考核方式及成绩评定、推荐教材或讲义及主要参考书、学时分配等。

（三）课程标准及教学大纲的制订应融入并体现创新创业教育。

在教学内容方面，积极在教学过程中渗透创新创业理念和知识；在教学方法方面，注重案例研究等实践性较强的方法，加大现场教学和案例分析比重，提高学生专业领域的创新创业能力。

## 五、制订要求

（一）全校 2015 版（修订）人才培养方案中开出的所有课程均要制订教学大纲，各专业的专业核心课程均要制订课程标准。课程名称、学分、学时等属性须与人才培养方案一致，避免重复和遗漏。

（二）课程标准及教学大纲的格式要与模板相统一，内容要注重科学性和逻辑性，力求做到文字严谨、简明扼要、术语规范、定义正确、主次分明、重点突出，杜绝错、别、异体字，指导性、实用性和操作性强，篇幅简短。

（三）课程标准及教学大纲严格按照课程的属性进行制订，课程名称相同而学分不同或学分相同而教学要求不同，要分别制订。思想政治理论课程要遵照教育部相关要求执行。

（四）独立设置的实验、实训、实习等实践性教学环节，均需单独编写教学大纲，并根据课程特点选用实习、实训、课程设计模板；课内实验等实践环节的内容和要求等在理论课程教学大纲中编写。

（五）校管课程：创新思维能力课程（校级）、通识课程（校级 A）及《军事理论与训练》的教学大纲由指定任课单位负责制订。（校管课程名单见附件）

（六）其他课程：创新思维能力课（院级）、通识课程（校级 B）、专业核心课程、应用创新课程的教学大纲及专业核心课程的课程标准

由各任课单位负责制订。

（七）跨学院开设的专业课程由任课单位负责制订课程标准及教学大纲。开课单位应提前与任课单位沟通联系，充分研讨，确保课程标准及教学大纲符合专业人才培养目标的要求，制订完成后由任课单位联合开课单位共同审核，最终定稿提交开课单位统一汇总和编排。

（八）课程标准及教学大纲按专业汇总并以二级学院为单位汇编成册（校管课程教学大纲由学校单独汇编），依次为封面、目录、正文，其中封面由学校统一设计，目录、正文部分由各二级学院按照《课程标准\*\*学院分册》、《教学大纲\*\*学院分册》汇编格式进行排版。

## 六、组织领导

（一）课程标准及教学大纲的制订工作是由教务处负责统筹指导，各二级学院负责具体组织实施。各二级学院院长为第一责任人，教学副院长具体组织；教研室负责确定课程组、课程负责人并组织初审工作，课程组要组织教师认真研讨、充分论证，课程负责人按相关要求承担编写任务，二级学院组成专家组负责内容的审定工作。课程标准及教学大纲经二级学院审定通过，由二级学院院长签署意见并报教务处备案后方可执行。

（二）各二级学院要组织有关教师认真学习文件，发扬学术民主，更新教育观念，充分调研和讨论，借鉴外校经验，尊重专家意见；要充分调动广大教师的积极性，充分发挥教研室、课程组以及课程负责人、专业负责人、客座教授等组织和专家的作用，创新组织工作，确保制订内容的质量并按期完成。



（三）课程标准及教学大纲的制订是一项基础性工作，也是教学质量管理工作的一项基本建设，各二级学院和广大教师要高度重视、密切配合，特别是跨学院开设的课程，任课、开课单位之间应相互协调，相互配合。

（四）学校划拨专项经费用于保障制订工作的开展。课程标准及教学大纲的制订工作质量纳入二级学院教学工作年度考核。

## 七、执行及管理

（一）教学大纲及课程标准一经确定，每位教师在教学过程中必须严格执行，并作为教师备课、讲课和考试命题的基本依据；

（二）在执行过程中，确需对教学大纲或课程标准进行调整必须征得所属二级学院学术委员会同意，并报经教务处，经学校审批后方可执行；

（三）教学大纲每四年进行一次全面修订，并重新编印成册。

八、本指导意见自 2018 年 4 月开始执行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院应用型示范专业建设管理办法

**(2018 年 3 月修订)**

为推进我校整体转型发展改革工作开展，进一步更新教育教学观念，促进我校创新型应用人才培养，提高我校本科专业建设质量，根据四川省教育厅《关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的实施意见》（川教〔2016〕17 号）及我校转型发展改革试点工作相关指导文件精神，特制订宜宾学院应用型示范专业建设管理办法。

## 一、指导思想

我校应用型示范专业应主动适应经济发展新常态，主动融入产业转型升级和创新驱动发展，围绕省内优势产业、战略性新兴产业、高端成长型产业和新兴先导型服务业等发展要求，主动对接产业链、创新链的需要，通过应用型示范专业建设工作的引领与推动，按照学校培养创新型应用人才的培养目标，促进我校本科专业进一步提高专业办学水平和人才培养质量。

## 二、建设目标

通过应用型示范专业建设，研制符合创新型应用人才成长规律的专业培养方案，构建能与高层次技术技能人才的需求相适应的本科专业培养模式和课程体系，建成一批专业办学特征鲜明、行业认可度高、达到省内同类先进水平的应用型本科专业。通过积累我校应用型示范专业建设的有效经验和实践成果，形成我校应用型本科专业建设标准和教学规范，引领我校相关专业的改革建设。

通过四年时间，立项校级应用型示范专业 12 个，力争立项省级

应用型示范专业 4 个，国家级应用型示范专业 1 个。

### **三、建设内容**

#### **（一）完善应用型专业人才培养方案**

示范专业要根据应用型人才培养的目标定位，结合办学基础和特色，联合行业企业共同研制人才培养方案，根据培养对象知识、能力、素质的多元性特点，制定体现应用型人才培养目标的培养方案，全面推进模块化教学和学分制。

#### **（二）健全校企合作运行机制**

示范专业要建立学校主体、政府协调、行业指导、企业参与的专业建设机制，建立与产业发展、技术进步相适应的课程体系，促进课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接，与企业合作研发课程和教学资源，形成突出实践能力和创新创业能力培养的课程群或课程模块。

#### **（三）推进教学模式和方法改革**

示范专业要积极推进项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式，专业课程主要运用真实任务、真实案例教学，把行业企业一线需要作为毕业设计选题来源。实施以学生为中心的启发式、合作式、参与式教学，扩大学生学习自主权。改革课程考试方式，注重考查学生创新解决实际问题的能力。利用现代信息技术手段，推动信息化教学、虚拟现实技术、数字仿真实验、在线知识支持、在线教学监测等的广泛应用。

#### **（四）加强“双师双能型”教学队伍建设**

示范专业要改革教师聘任制度和评价办法，建立健全兼职教师管理制度，设立流动岗位，聘请科学家、企业家、优秀专业技术人才等

担任专业课兼职教师和青年教师的实践实习导师。有计划选送教师到企业接受培训、挂职工作和实践锻炼，鼓励和支持教师参与一线科研实践和技术研发，不断增强教师实践能力，建设结构合理、业务精良、适应需求、专兼结合的“双师双能型”教师队伍。

### **（五）加强实践教学能力建设**

示范专业要按照所服务行业的技术标准和先进技术水平，加强实验室、实训实习基地建设。引进企业的科研、生产基地，共建校企一体、产学研一体大型实验实训实习中心。统筹各类实践教学资源，构建功能集约、资源共享、开放充分、运作高效的专业类或跨专业类实验教学平台。完善学生实训实习制度，建立实训实习质量保障机制，实训实习课时应占专业教学总课时的30%以上。实践指导教师的数量和质量符合专业建设要求。

### **（六）健全专业建设管理机制**

示范专业要建立健全严格的专业教学管理及第三方参与的教学质量监控评价制度，充分发挥对专业群及学校整体发展的引领辐射作用。引入相关行业认证标准，探索开展与国际专业认证机构合作，积极推进学历证书和职业资格证书“双证书”制度。

### **（七）提升服务创新驱动和经济社会发展能力**

示范专业建设要积极融入以企业为主体的区域、行业技术创新体系，广泛开展科技服务和应用型创新活动。瞄准传统产业改革升级、新兴产业发展和新型城镇化过程中一线劳动者技术提高、技能深化、职业转换、城市融入的需求，开展形式多样、贴近需求的继续教育，为建设学习型社会、构建终身教育体系服务以及服务区域经济社会发展提供智力支持。

## （八）凝练专业特色

在应用型示范专业建设实施过程中，应注重培育和凝练在培育模式、教学改革、校企联合、培养效果等方面的专业特色。

## 四、项目管理

（一）应用型示范专业建设按项目制管理，按教务处、建设单位、项目负责人分级管理方式进行项目建设。各级工作职责参照《宜宾学院本科教学工程项目管理办法》执行。

（二）应用型示范专业项目实行校级、省级和国家级逐级申报制，申报上一级的项目应在下一级立项建设的基础上，择优推荐申报。校级项目建设要求按照本文件相关规定执行，省级、国家级项目建设标准按照上级文件执行。

（三）学校将建立应用型示范专业网络专栏，各专业负责人须将项目建设进度及建设成果用图片、文字、视频等方式在校内网络公开展示，供我校师生学习交流及管理监督。

（四）应用型示范专业建设成果主要包括：具有应用型特色的人才培养模式改革及课程体系改革、结构合理的专业师资队伍建设、实践教学条件改善、校企联合运行机制建设、学生交流与合作、教学方式、教学手段、教学管理改革与创新等。

（五）批准立项的项目按照建设项目任务安排开展工作。项目建设周期4年，对立项项目建设中期开展检查工作，项目组须提交中期检查报告及相关支撑材料，未通过检查的项目予以终止。建设周期结束后将对立项项目开展结题验收工作，项目组须按照相关要求提交结题验收报告和相关支撑材料。项目验收未通过的，应进行限期整改，并在规定期限（一般不超过半年）内再次组织验收。项目验收未通过

的二级学院，在整改期间，暂停国家级、省级、校级相关项目申报。

## 五、项目成果与考核

（一）校级立项建设的示范性专业四年内建成网络教学平台及虚拟仿真实验平台，完成第三方机构对专业的社会认可度调研情况报告，并通过专家组的综合评估考核。

（二）省级、国家级立项建设的示范性专业按上级指导文件执行，并自觉接受省教育厅、教育部组织的检查、评估、考核。

## 六、项目经费

（一）对各级应用型示范专业立项项目，学校将划拨配套建设经费。校级每个项目划拨配套经费 40 万元、省级每个项目划拨配套经费 100 万元、国家级每个项目划拨配套经费 200 万元。对省级立项项目，校级项目的配套建设经费自动纳入省级项目配套建设经费；对国家级立项项目，省级与校级项目配套建设经费自动纳入国家级项目配套建设经费。项目批准立项后划拨 30%，第二年中期检查通过后划拨 40%，第三年划拨 30%。

（二）项目建设经费使用范围按《宜宾学院本科教学工程项目管理办法》相关要求执行。

（三）项目报销经费程序按照学校财务管理相关制度执行。

七、本管理办法自 2018 年 4 月开始执行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院教学改革项目管理办法

(2018 年 3 月修订)

第一条 为进一步加强和推动学校教育教学改革工作的持续深入，保证学校教育教学改革工作规范有序地进行，不断提高教学管理水平、教育教学质量和人才培养质量，特制订本办法。

第二条 教学改革项目是指由学校组织评审的校级教学改革项目，与由学校推荐申报并通过上级评审的省级、国家级教学改革项目。教学改革项目是针对学校的办学思想与定位、人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法、实践教学、教学资源建设、教学管理、教学质量保障、大学生素质教育等，进行教育教学改革研究与实践。其改革方法与措施等，应在教育教学中应用实践，并取得相应的改革成效。

第三条 校级教学改革项目，由教学单位初审推荐，学校组织评审立项；省级教学改革项目，由学校组织专家从当届立项的校级项目中择优推荐参加省级评审的项目；国家级教学改革项目，由省教育厅组织推荐。

第四条 为加强教学改革项目的过程管理，培育高质量的教学成果，不断提升教育教学质量，学校推行“提前培育、强化研究、注重实践、择优推广”的项目实施理念。

## 第五条 项目选题

(一) 项目选题要紧密围绕高等教育的改革与发展，尤其是教学工作中亟待解决的重点、难点、热点等实际问题，应对高等教育教学

改革与发展具有示范指导意义和应用推广价值。

（二）立项的项目要有一定的理论基础，并具有实施的可行性，在提高教学质量、加强教学管理和人才培养改革等方面，能够产生鲜明的改革效果。

（三）立项的项目，应经过前期培育，论证充分、思路清晰、目标明确、重点突出，研究计划周密，且已具备按计划开展实施的各项条件。

## 第六条 项目申报

（一）教改项目实行项目主持人负责制。项目主持人限 1 人，并具有中级及其以上业务职称，或科级及其以上行政职务，主持人全面负责项目的研究、实践与管理等工作。

（二）含主持人在内，项目组成员原则上不超过 6 人，多个单位联合申报的，项目组成员原则上不超过 9 人。

（三）主持人一次只能申报 1 个教改项目和参与申报 1 个项目，参与人员一次最多可参加 2 个项目的申请。在已立项的教改项目通过结题验收前，主持人不能申报或参与申报新一轮的教改项目。

（四）为确保项目的研究水平和实施质量，项目主持人必须为在职人员，有较高的学术造诣或教学管理能力，较丰富的教学改革与实践经验，较强的组织协调能力，且身体健康。

（五）教改项目一经立项批准，原则上不得变更主持人或调整人员。如项目主持人或研究人员因调离、健康及不可抗拒等因素不能履行职责时，项目主持人应填写调整申请报告，经学校同意并签署意见



后方可调整。

（六）省级、国家级项目关于主持人和项目组成员的要求，按上级文件执行。 第七条 研究时限

（一）教改项目研究时限一般为 2~3 年，原则上不得延期。

（二）确有特殊原因需要延期的，项目主持人须提出延期申请，向学校提交书面报告，经批准后方可延期，延期时间一般不超过 1 年。

#### 第八条 过程管理

（一）教改项目批准立项后，应按照学校和上级有关部门的要求完成各项材料的报送工作，并及时组织人员开展项目的研究与实践。

（二）省级及以上教改项目实行项目立项部门、学校、二级学院三级管理模式，校级教改项目实行学校、二级学院两级管理模式，学校负责提供项目所需的研究经费、组织协调、年度检查及结题验收等工作；二级学院负责为项目研究工作提供必要的条件及项目的日常管理工作，并确保项目按计划完成。

（三）项目负责人应按照项目申请书中的计划任务开展研究工作，并在规定的期限内达到项目立项申请书规定的研究目标。

（四）各级教改项目应按照学校及有关部门要求，接受中期检查，按时提交项目结题材料。教务处将适时对各项目的进展情况进行中期检查和结题验收。教改项目的有关资料，包括项目申请书、各阶段的阶段检查报告、项目研究成果等有关资料，由教务处统一存档。

（五）中期检查不合格、未按时提交相关材料、擅自更换主持人或成员的项目，以及未经批准擅自变更研究内容与计划的项目，经学

校研究决定，终止研究工作，取消其立项资格。

（六）对研究实施不力或难以按原定计划完成的项目，项目主持人可向学校管理部门提出撤销项目的申请，退回已拨研究经费，学校批准后，取消其立项资格。

（七）教改项目的申报和立项，接受全校师生和社会监督，如有弄虚作假、问题兼报等行为，一经核实，即取消申报资格或立项资格，并视情节轻重，给予当事人批评教育、通报批评或行政处分等处理。

（八）项目验收未通过的项目主持人，3年内不得申报或参与申报新的教改项目。结题项目存在下列情况之一者，不予通过验收：

1. 未完成研究与实践计划；
2. 未能获得预期的成果；
3. 提供的结题材料数据不真实、不完整；
4. 成果缺乏科学性，无应用和推广价值
5. 剽窃他人成果、弄虚作假；
6. 经费使用不当。

#### 第九条 项目经费

（一）学校对立项的校级教改项目资助研究经费，对省级及其以上级别的教改项目，按照学校有关文件的规定进行经费匹配。

（二）结题时没能通过验收的项目，学校视情况对经费进行部分收回或全额收回。

（三）经费的使用范围，应限于项目实施的直接需要，使用范围

及经费报销按《宜宾学院本科教学工程项目管理办法》相关要求执行。

第十一条 省级与国家级教改项目，学校按照上级有关文件和  
本办法进行管理。凡本法有与上级有关规定不符之处，均按上级有关  
规定执行。

第十二条 本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院本科教学工程项目管理办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总则

第一条 为加强和规范我校本科教学质量与教学改革工程项目管理（以下简称“本科教学工程”），确保项目建设取得实效，制定本办法。

第二条 实施“本科教学工程”项目，旨在我校本科教学基本建设已取得一定优势的教学部门、专业、教研室、实践教学基地、实验室的基础上，进一步提高办学综合能力。以提高本科教学质量为核心，着力优化专业结构，着力创新人才培养模式，着力提高学生实践创新能力，着力改革体制机制，大力提升人才培养水平，进一步整合各项改革成果，加强项目集成与创新，把握重点与核心，提高项目建设对人才培养的综合效益。

第三条 我校“本科教学工程”项目包括专业综合改革、卓越人才培养计划、教学改革与研究项目、精品资源共享课程、精品在线开放课程、教学示范实验室、实践教育基地、工程实践教育中心等项目。

## 第二章 机构与职责

第四条 学校“本科教学工程”领导小组为“本科教学工程”建设项目的领导机构，由学校校长任组长，分管校长任副组长，成员由

教务处、科技处、人事处、财务处等职能部门负责人及各教学部门负责人组成，“本科教学工程”领导小组负责制定“本科教学工程”项目实施方案，组织“本科教学工程”项目的建设和业务指导，对项目建设过程中的重大问题进行决策和协调。

“本科教学工程”领导小组办公室设在教务处，办公室主任由教务处处长担任。领导小组办公室负责“本科教学工程”实施过程中的组织管理和日常事务，主要履行以下职责：

（一）根据上级主管部门及学校相关文件要求，制定项目建设规划、项目建设和项目管理办法等。

（二）制订和发布“本科教学工程”项目申报通知和项目指南。

（三）组织校级建设项目评审和省级、国家级建设项目的推荐申报。

（四）指导、检查、监督项目建设进展情况，及时协调、解决建设过程中的问题。

（五）组织对项目的中期检查、结题验收和评价，负责项目中止、撤销等工作。

（六）推广宣传项目建设成果。

第五条 “本科教学工程”项目承担单位是项目建设的责任单位，负责本单位项目建设的规划、实施、管理和检查等工作，主要履行以下职责：

（一）按照学校及教务处相关文件要求，负责项目的统筹规划，编制、报送项目申报材料，并对其真实性负责。

（二）按照批复的项目建设内容，组织项目实施，确保项目建设进度和预期目标。

（三）统筹安排建设资金，按照有关财务制度及本办法规定，科学、合理使用建设资金，确保资金使用效益。

（四）接受学校相关部门对项目实施进行监控、检查和审计。

（五）定期向“本科教学工程”领导小组办公室书面报告项目进展情况。项目有特别规定的按相关规定进行。

第六条 “本科教学工程”项目的负责人是项目建设的责任人，负责项目的具体实施方案，项目负责人主要履行以下职责：

（一）依照项目建设内容和要求，制订项目实施计划。

（二）实施项目计划，组织和协调项目研讨、交流、建设等工作，把握项目的总体水平和计划实施进度。

（三）按规定合理使用项目经费，提高经费使用效益。

（四）认真总结项目成果，客观评价项目建设效果，并按规定接受项目检查和验收。

（五）宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

第七条 “本科教学工程”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。确需调整的，项目单位须提交书面申请报学校“本科教学工程”领导小组办公室批准。

### 第三章 项目申报与立项

第八条 “本科教学工程”项目实行校级、省级和国家级逐级申报制，申报上一级的项目应在下一级立项建设的基础上，择优推荐申报。

第九条 校级“本科教学工程”项目采用教学单位个人申报、单位推荐、学校评审的方式进行。具体项目申报立项评审程序如下：

（一）教务处发布或转发项目申报通知和项目指南。

（二）教学单位根据项目申报通知和项目指南的要求申报项目。

（三）教务处受理项目申报，并组织项目评审，根据评审结果提出立项建议方案。

（四）“本科教学工程”领导小组审定立项建议方案，批准立项。

第十条 省级、国家级“本科教学工程”项目的申报，根据项目申报条件与要求，由“本科教学工程”领导小组组织从校级“本科教学工程”中择优推荐申报。

## 第四章 经费使用与管理

第十一条 “本科教学工程”项目经费来源于国家、省、学校提供的用于各级各类“本科教学工程”项目建设的专项经费以及用于我校“本科教学工程”项目建设的其他来源的专项经费。

第十二条 “本科教学工程”项目经费按照“项目管理、专项拨付；单独核算、专款专用；厉行节约、严格审批”的原则进行管理。

第十三条 “本科教学工程”项目经费用于组织和协调项目研讨、

交流、建设及项目培育、项目申报、项目评审、项目鉴定、项目检查、结项验收、对外交流及日常管理等业务开支的费用。各级各类项目经费资助金额如下：

项目类型	级别	资助金额（万元/
卓越人才培养计划 专业综合改革	国家级	100
	省级	30
	校级	10
精品在线开放课程 精品资源共享课程	国家级	30
	省级	10
	校级	3
教学改革与研究项目	国家级	20
	省级	6
	校级（重点项目）	4
	校级（普通项目）	2
教学示范实验室 实践教育基地 工程实践教育中心	国家级	100
	省级	30
	校级	10

第十四条 对各级各类“本科教学工程”立项项目，学校将划拨配套建设经费。对省级“本科教学工程”立项项目，校级项目的配套建设经费自动纳入省级项目配套建设经费；对国家级“本科教学工程”立项项目，省级与校级项目配套建设经费自动纳入国家级项目配套建



设经费。

第十五条 项目经费开支范围主要包括：

（一）差旅费：包括项目组成员和外聘专家参加会议、调研的差旅费和交通费。

（二）会议费：包括项目组召开的研讨会、论证会、评审会等支出。

（三）资料费：包括购买必要的书籍和资料的费用。

（四）办公费：包括日常办公文印费用以及文具、配件、耗材等支出的费用（不超过 20%）。

（五）设备购置费：用于项目研究、演示等必备设备的采购费用，按国资设备采购程序办理，执行学校招标采购管理办法。需要实行政府采购的，按政府采购的程序办理。

（六）成果费：包括论文版面费、教材或著作出版费、成果鉴定费等。

（七）教学资源、网页制作建设维护费：主要包括项目的相关网页建设及教学资源建设费用。

（八）其他费用。

第十六条 项目建设经费实行项目负责人负责制，由项目组成员共同使用，各项目负责人必须组织项目组成员共同制定科学合理的经费使用制度和经费使用计划，并严格按照计划执行。

第十七条 项目报销经费程序按照学校财务管理相关制度执行。

第十八条 对于不能按计划完成项目建设任务或中期检查不合

格者，学校将停止经费资助。项目经费的使用必须接受学校监审处、财务处、教务处等部门的审计监督。

## 第五章 检查验收

第十九条 各级“本科教学工程”项目实行中期检查与结项验收制度。“本科教学工程”领导小组办公室根据项目建设方案对“本科教学工程”项目建设情况进行检查和验收。省级、国家级项目还需根据相关项目管理辦法的要求接受上级主管部门检查或验收。

第二十条 项目建设周期根据项目类别及其要求确定，建设期满须接受验收。验收采用项目负责人报送项目建设总结报告，“本科教学工程”领导小组办公室组织专家审核材料与实地考察相结合进行。

第二十一条 验收结束后，验收专家组提出具体验收意见，报“本科教学工程”领导小组审定。对未达到验收要求的项目，经批准后可延期建设，延期仍不能通过验收的，取消其“本科教学工程”项目资格，并按有关规定处理。

第二十二条 有下列情形之一的，学校将视其情节轻重给予警告、中止或撤销项目等处理。

- （一）申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德。
- （二）项目执行不力，未开展实质性建设工作。
- （三）未按要求上报项目建设有关材料，无故不接受有关部门对项目的检查、监督与审计。

（四）项目经费的使用不符合有关财经法规和制度规定，或者其他违反项目管理办法行为的。

## 第六章 附 则

第二十三条 此前公布的与本办法有抵触的规定，以本办法为准。

第二十四条 本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院应用型示范课程建设管理办法

(2018 年 3 月修订)

为推进我校整体转型发展改革工作开展，进一步更新教育教学观念，促进课程教学过程与教学内容改革，提高我校课程教学质量与建设水平，根据四川省教育厅《关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的实施意见》（川教〔2016〕17 号）及我校转型发展改革试点工作相关指导文件精神，特制订宜宾学院应用型示范课程建设管理办法。

## 一、指导思想

我校应用型示范课程遵循“改革创新、注重应用、示范引领、能力培养”原则，以建设科学规范的管理机制为先导，以改革教学过程及教学内容为重点，以培养学生具有适用性和迁移性的应用能力为目的，有计划、有目标、分阶段地实施工作。

## 二、建设目标

建立与学校人才培养目标和专业发展目标一致的结构合理、体系完整、特色鲜明、管理规范的课程体系。打造一批具有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教学条件、一流教学管理特点，能够标志我校办学水平和办学特色的校级、省级、国家级应用型示范课程。课程建设所取得的经验及成效对全校乃至全省同类院校相同或相近课程具有一定辐射和示范作用。

通过三年时间，立项校级应用型示范课程 60 门，力争立项省级

应用型示范课程 11 门、国家级应用型示范课程 1 门。

### 三、建设内容

#### （一）教学团队

1. 教学队伍结构及整体素质：建设一支责任感强、团结协作精神好，有合理的知识结构和年龄结构、合适的经验与行业背景的教师队伍，整个教学队伍的水平能够支撑课程培养目标的达成，每个教师个人水平、经验、能力能够胜任其承担的实际教学任务。中青年教师的培养计划科学合理，并取得实际效果。

2. 教学改革与研究：有效开展教研活动、教学改革研究，立项校级及其以上本科教学工程项目或教改项目，撰写高质量的教改教研论文，努力培育教学成果。

#### （二）教学过程

1. 教学设计：以理论知识传授为基础，以实践应用能力培养为重点，注重学生理论知识、实践能力、综合素质的全面发展。突出课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接，注重符合相关技术领域职业岗位任职要求的模块化课程内容设计。

2. 教学方法：采取项目教学、案例教学、工作过程导向教学等教学模式，专业课程运用真实任务、真实案例教学的覆盖率应达到 100%，实施以学生为中心的启发式、合作式、参与式教学，引导学生积极主动的参与学习过程的学习和实践。

3. 教学手段：灵活运用现代信息技术手段，重视虚拟现实技术，数字仿真实验、仿真实训、在线知识支持、在线教学监测等的广泛应

用。参照精品视频公开课、精品资源共享课、慕课等相关要求积极开展课程资源建设。

4. 考核方式：根据课程特点，积极探索课程考试改革，突出学生知识应用能力、创造能力和自学能力的考核，注重考查学生创新解决实际问题的能力，形成一套完善的课程教学考核评价体系。

### （三）教学内容

1. 对接职业标准：课程建设参与人员应熟悉相关职业的活动内容，明确对该职业从业人员工作能力水平的规范性要求，在课程建设或教学过程中有意识地使用职业标准，充分发挥职业标准对应用型示范课程的导向作用。

2. 整合设计内容：以职业标准为导向，以真实工作任务及工作过程为依据，设计、整合课程内容以符合专业相关技术领域职业岗位的任职要求。积极与行业企业、协会学会等合作开展课程建设，制定体现职业岗位能力需要的课程标准。在保证基础理论知识传授的前提下，增加实践教学学时，每门课程的实践教学学时比例不低于总学时的 50%。

3. 加强教材建设：应用型示范课程可选用高品质、高质量的符合要求的优秀教材和国家规划教材，也可以自编符合专业培养方案要求，具有应用特色的校本教材。应用型示范课程教材建设需要学校教师特别是“双师双能型”教师与行业企业技术骨干通力合作，以课程教学大纲为依据，结合相关职业标准，把对能力培养的要求具体化，将能解决问题的实际案例和研究成果引入教程，强调学生实际应用能

力培养。

#### （四）教学条件

##### 1. 教材建设

应用型示范课程可选用高品质、高质量的符合要求的优秀教材和国家规划教材，也可以自编符合专业培养方案要求，具有应用特色的校本教材。应用型示范课程教材建设需要学校教师特别是“双师双能型”教师与行业企业技术骨干通力合作，以课程教学大纲为依据，结合相关职业标准，把对能力培养的要求具体化，将能解决问题的实际案例和研究成果引入教程，强调学生实际应用能力的培养。

##### 2. 实践教学条件

（1）校内实践条件：完善校内课程实践教学实施，使其能满足应用型示范课程实践教学需求，能进行开放式教学，能开出培养学生实践能力和应用能力的实验项目或实训项目。

（2）校外实践条件：充分利用校外实践教学资源，建立长期稳定的校外实践教学基地，为学生提供真实的实践环境，能够满足学生了解企事业单位文化、生产实际、体验岗位技能的需求。

##### 3. 网络教学环境

建设课程教学网站，提供课程简介、教学大纲、授课教案、多媒体教学课件、教学录像、习题、实践环节指导、参考文献、教学改革与研究、教学成果等资源，并及时更新工作动态，建设成效，成果应用等。

#### 四、项目管理

（一）应用型示范课程建设按项目制管理，按教务处、建设单位、项目负责人分级管理方式进行项目建设。各级工作职责参照《宜宾学院本科教学工程项目管理办法》执行。

（二）应用型示范课程项目实行校级、省级和国家级逐级申报制，申报上一级的项目应在下一级立项建设的基础上，择优推荐申报。校级项目建设要求按照本文件相关规定执行，省级、国家级项目建设标准按照上级文件执行。

（三）学校将建立应用型示范课程网络专栏，各门课程负责人须将课程建设进度及建设成果用图片、文字、视频等方式在校内网络公开展示，供我校师生学习交流及管理监督。课程网站应提供有该课程的教学大纲、授课教案、习题、实验指导、参考文献目录等材料以及课程全程授课录像。

（四）应用型示范课程建设成果主要包括：课程教学大纲、具有应用性教学特色的课程教学方案、具有应用性教学特色的网络课程资源库、具有较高水平的理论研究成果（教学研究论文）或高质量的总结性研究报告或具有应用性教学特色的教材、学生学习成果（如调查报告、毕业设计、设计方案、科技作品等）、项目建设年度总结等。

（五）批准立项的项目按照建设项目任务安排开展工作。项目建设周期3年，对立项项目建设中期开展检查工作，项目组须提交中期检查报告及相关支撑材料，未通过检查的项目予以终止。建设周期结束后将对立项项目开展结题验收工作，项目组须按照相关要求提交结题验收报告和相关支撑材料。无法按时完成预期研究目标的，项目组可申请延长半年的研究期限，逾期仍未完成预期研究目标的，项目予以终止。项目负责人因工作调动等原因不能继续承担研究工作的，



项目予以终止并收回剩余经费。

（六）批准立项建设的课程，在建设期内每学年必须实际开课一次，且每门课程的每章至少安排一次体现应用性能力培养的教学活动，课程主讲教师于学期开学第二周之前将本学期本课程应用性教学的日程安排上传至课程建设网站。学校将适时组织专家随堂听课评价。

## 五、项目成果与考核

（一）校级立项建设的课程三年内建成网络资源课程并对外开放，通过专家组的综合评估考核。

（二）省级立项建设的课程三年内建成，接受省上专家的综合评估考核，并申报国家级应用型示范课程。

## 六、项目经费

（一）对各级应用型示范课程立项项目，学校将划拨配套建设经费。校级每个项目划拨配套经费 10 万元、省级每个项目划拨配套经费 20 万元、国家级每个项目划拨配套经费 50 万元。对省级立项项目，校级项目的配套建设经费自动纳入省级项目配套建设经费；对国家级立项项目，省级与校级项目配套建设经费自动纳入国家级项目配套建设经费。

（二）项目建设经费使用范围按《宜宾学院本科教学工程项目管理办法》相关要求执行。

（三）项目报销经费程序按照学校财务管理相关制度执行。

七、本办法自 2018 年 4 月开始执行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院双语教学课程建设管理办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总则

第一条 为推进学校创新型、应用型、国际化办学格局形成，提高我校双语教学水平，提升学生应用外语获取专业知识的能力，促进双语教学积极、稳妥、有序地开展，实现教学质量的不断提高，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 双语教学课程是指在教学中使用普通话的同时，使用另一种通用外国语（主要指英语）作为媒介语言进行教学的课程。让学生能用两种语言进行学习、思维和交流，通过课程的学习，达到既掌握学科知识又能熟练运用一门外语的目的。

第三条 双语教学课程应为非语言类专业课程，公共外语和专业外语教学课程不在双语教学课程之列。双语教学课程应以传授专业知识、提升专业外语水平为核心目的，任课教师不能将双语课作为专业外语课或翻译课讲授。

第四条 各教学单位要高度重视双语教学工作，把推进双语教学作为教学改革的一项重要抓手。我校具有国际交流合作背景的相关专业在 3-5 年应力争实现双语授课课程比例达到该专业课总数的 50%以上，生物科学与工程类、电子信息类、计算机类等高新技术领域专业及国际经济与贸易、物流管理、法学等专业的双语授课课程比例在 3-5 年内应力争达到该专业课总数的 10%以上；同时，鼓励有条件的

其他（非外语）专业开设双语教学课程。

## 第二章 双语教学的教师条件

第五条 我校从事双语教学的任课教师应具备以下条件：

- （一）具备主讲教师资格；
- （二）具有丰富的教学经验，较高的教学水平，教学效果良好；
- （三）能熟练阅读外文版教材，准确理解教材中的知识内容；
- （四）具有较强外语应用能力，口语表达流利，能够流畅地运用外语进行授课及交流。

## 第三章 双语教学的实施

第六条 双语教学课程一般安排的专业主干课、专业选修课范围内，保证学生外语学习四年不断线。

第七条 开展双语教学的课程和使用外语教材的课程均应在教学计划上标明，并在选课时向学生公布，以供学生选择。

第八条 双语教学课程一般分为三个层次。第一层次：使用外文讲义或中文教材，板书和讲授中穿插使用部分外语。第二层次：使用外文教材、外文板书，中外语交替讲授；第三层次：使用外文教材、外文板书且全部用外语讲授。

第九条 在上述三个层次下，我校开设的双语教学课程还应符合

下列基本要求：

- （一）课堂教学过程中使用外语进行讲授的内容达到 50%以上；
- （二）根据课程教学要求，制定外文教学大纲；
- （三）编印词汇手册、注释手册等，帮助学生理解教材内容；
- （四）制作外文多媒体课件，原则上采用现代教学手段授课；
- （五）适量布置外文作业，用外文命题考试。

## 第四章 教材管理

第十条 双语教学课程使用的教材分为：外文原版教材；影印版教材；根据课程要求，将原版教材进行改编或选编；借助多媒体教学手段，制作外文课件等。

第十一条 双语教学课程应尽量选用高质量的原版教材。由任课教师提出选用申请，经教学单位组织有关专家进行审核确定，报教务处集中订购。

## 第五章 双语教学课程的申报

第十二条 为加强双语教学课程的管理，双语教学课程实行申报制度。课程申报人填写《宜宾学院双语教学课程申报表》，向所在教学部门提出申请。

第十三条 申报实施双语教学的课程。由课程所在教学部门组织

二级学院教学指导委员会进行试听，内容包括开课能力、备课情况、双语教学教材的选用情况等，对合格者签署审核意见，报教务处备案。

## 第六章 考核及工作量计算

第十四条 各教学部门对所开设的双语教学课程应适时组织学生评教、专家听课、领导听课，及时了解双语教学课程的教学情况。学校教务处、教学评估与教师发展中心不定期组织专家听课、开展教学经验交流等，不断提高双语课程授课质量。

第十五条 学校将采取有效措施鼓励教师开设双语教学课程。根据学校《新一轮内部管理体制改革的总体方案》的有关规定，学校对双语教学课程的教学工作量在原有基础上上浮 50%。

## 第七章 附 则

第十六条 各教学部门要积极采取措施，制定本部门双语教学课程建设规划，推进双语教学工作，确保课程建设质量。

第十七条 本办法自 2018 年 4 月开始施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院教材建设管理办法（试行）

（2018 年 3 月修订）

## 第一章 总 则

第一条 教材建设是学校教学改革与建设的重要组成部分。为了不断提高我校教材建设水平，建立科学化、规范化的教材编写和出版机制，使之适应学科建设、课程建设的需要，适应创新型应用人才培养的需要，根据教育部和教育厅的相关文件精神，结合我校教材建设的实际，特制定本办法。

## 第二章 组织机构

第二条 学校设立教材建设委员会。教材建设委员会是我校教材建设的规划、咨询机构。其主要任务是在主管院领导的领导下，对教材建设工作进行研究、指导、规划和评审。其职责及构成如下：

（一）调查研究，指导学校教材建设工作。教材建设委员会要经常调查研究国内外有关教材的编写、出版、使用情况，掌握教材建设工作的方针政策和发展动向。在此基础上，对我校教材建设的方向、任务、措施提出建议，指导各学科专业的教材建设工作。

（二）制定规划。教材建设委员会与各二级学院讨论制定学校教材建设五年规划，制定促进教材建设的措施，检查督促各项有关教材建设政策的落实情况。

（三）评选、审查学校拟资助出版的教材。教材建设委员会每年召开一次资助出版教材选题评审会，审查教材编写和出版计划，并定期组织对我校教师公开出版和自编教材进行评价。

（四）教材建设委员会设主任 1 人，副主任 1 人，委员若干人。下设办公室（挂靠教务处），办公室设主任一人。每年召开 1-2 次全委会，会议内容由主任、副主任提出建议，教材建设办公室发出通知并负责会务工作。

（五）教材建设委员会委员应是学科领域内的学术骨干，有较丰富的教学经验和教材编写、制作经验，有较强事业心的教师、二级学院有关领导和主管教材建设工作的同志。

（六）教材建设委员会委员实行聘任制，每届任期四年。

第三条 各二级学院设立教材建设小组。负责本单位教材建设与管理，组长由院长担任。其任务是：

（一）制定本单位教材建设五年规划，并组织实施。

（二）审核本单位开课选用教材计划，强化优秀、重点教材和新版教材选用比例。

（三）组织本单位编写教材的评价和专家审稿，审查并确定课程是否选用自编教材。

（四）组织本单位年度资助出版教材的选题和申报工作。

（五）组织本单位教材建设与选用评估，本单位教师公开出版教材的推荐评优工作。

### 第三章 教材建设资助与管理

第四条 为切实将教材建设工作落到实处，学校对教材编写和出版进行专项资助，资金使用范围如下：

- （一）教材出版费：本校教师编写（不含校外参编）教材的出版。
- （二）酬金：专家审稿酬金、教师编教材稿酬。
- （三）资料费：教材编写过程中的资料收集。
- （四）会议费：为教材编写召开的小型探讨会议。
- （五）差旅费：调研或出席教材编写相关会议费用。
- （六）其它：与教材编写相关的其它费用。

#### 第五条 教材建设资助

学校对教师拟出版的教材可资助不超过 2 万元的出版费，费用的支付按照学校财务管理规定和程序办理。

#### 第六条 教材建设资助程序

- （一）教师提出资助申请。
- （二）教师依托二级学院审核与推荐。
- （三）学校组织专家评审。
- （四）学校教材建设委员会审定。
- （五）资助。

### 第四章 教材的编写



## 第七条 教材编写的指导思想

（一）哲学社会科学教材要紧密联系改革开放和社会主义现代化建设实践，善于融通马克思主义的资源、中华优秀传统文化的资源、国外哲学社会科学的资源，注重学术体系和话语体系创新，自觉批判各种错误观点和思潮。

（二）理工农医类教材也要注重价值导向，把理论、知识、技能教育同行业规范、职业道德等教育结合起来，在案例选择、人物和思想评价等方面体现正确导向。

（三）根据我校教学和教改工作的实际，鼓励教师积极编写具有我校学科优势和专业特色的教材，兼顾部分具有教改成果的基础课程教材。坚持编选结合，注重面向大众化教育，适合一般本科教学的特点。

## 第八条 教材编写的原则

（一）理论联系实际。不仅要完成基本理论、基本知识、基本技能的传授，而且要重视能力培养；不仅要注意理论性教学环节要求，而且要重视实践性教学环节，努力适应创新型应用人才培养的需要。

（二）系统性和完整性。注意本门课程和相关课程的联系和衔接，不要片面求深、求全。合理组织，精选教材内容，力求主次分明、详略得当、文字精炼、图文并茂。

（三）反映课程改革最新成果。我校教师编写的教材应充分反映与我校创新型应用人才培养目标所开展的课程与教学改革的最新成果。

（四）反映教材涉及领域的最新研究成果。努力将具有学科前沿的新技术、新理论、新工艺引入和不断补充到教材中，将教改成果固化到教材中，力求反映本学科的新观点、新成就和新趋势，促进教学内容的更新和改革。

#### 第九条 教材编写的要求

（一）编写教材应有详细的编写大纲、编写进程，编写大纲应符合该课程的教学大纲要求，与同类教材相比较，具有明显的专业特色和较高的编写水平。

（二）教材（讲义）编写后，应提交有效的专家审稿意见和二级学院审批意见，方可进入课堂使用。审稿内容主要包括：书名是否贴切；结构体系安排是否合理；内容是否符合教学大纲要求、取材是否新颖；论证是否严谨，文字是否通畅，篇幅是否恰当；是否有利于教学，有无政治性错误等。

（三）教材编写实行主编负责制。学校提倡教材的编写由集体完成，逐步减少个人独立编写教材的作法。教材应从编写大纲开始，组成由课程负责人牵头的教材编写组。

（四）编写教材必须遵守国家有关法律法规，遵守知识产权和版权及使用权的规定，整章节抄袭、擅自更改更换版权和使用权而引起的法律争端，由教材主编人承担。

（五）编写教材应符合交稿要求，并到教材科办理交付印刷手续。为降低教材试用期间的印刷成本，减少编者校对工作，编写的教材要求一律提交电子文档，编者交付的文档必须文字规范，文图配合恰当，

图表清晰准确，标点、符号、公式、数据、计量单位符合国家标准。

## 第五章 教材的规划立项及出版

第十条 我校教师编写的教材（讲义），在经过两年以上的教学实践或两届以上学生使用后，可申报立项出版。学校教材建设委员会每年进行一次资助出版教材的规划选题立项审核工作。

第十一条 教学急需并属填补学科空白的教材，由二级学院组织教材建设小组根据教学计划安排和课程教学大纲讨论确定后，可按自编自印教材试用。

第十二条 为避免不规范和低水平重复的教材随意编写出版，提高教材编写质量，教师主编的教材必须具备有效的审稿意见，由学校资助出版的教材应有校内外同行专家审稿。由二级学院或教师个人直接联系出版社出版的教材，应向二级学院和学校提供有效的审稿和审核材料。未经审定的教师个人在校外自行出版的教材不允许进入课堂。

第十三条 出版社的选定，应遵循量大面广的大类平台课教材以高等教育出版社为主，专业性较强的教材以国家级大型行业出版社为主的原则。

第十四条 通过学校审核拟出版资助的教材，均需在 1 年内完成编写和出版工作，否则取消资助。

## 第六章 出版教材的奖励

第十五条 学校鼓励教师编写高水平教材并出版，建立教材编写出版的激励竞争机制。经过学校审查批准并获上级主管部门规划立项的出版教材，学校均按级别给予相应奖励，奖励办法参见学校相关人事、科研、教学管理制度。

第十六条 本办法自 2018 年 4 月起实施。教务处负责解释。

# 宜宾学院学生学籍管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为全面贯彻执行党和国家的教育方针，培养创新型应用人才，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）有关精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指学籍管理，是指对接受普通高等学历教育本科、专科学生（以下称学生）的在校学历的管理，包括入学资格审查、在籍注册、专业选择、课程修读与考核、学业成绩管理、学籍异动、毕业资格审查等。

## 第二章 入学与学籍注册

第三条 凡经我校正式录取的普通高等学校招收的新生，持录取通知书和有关证件，按我校规定期限到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应向学校书面请假，假期一般不得超过两周。未书面请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，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考试

规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生开展创新创业实践，或因身体健康状况、家庭特殊情况等客观原因可以申请保留入学资格一年，并提供相关证明材料。保留入学资格期间不具有学籍。

新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。

因病保留入学资格的学生必须在下一学年开学前持二级甲等以上医院证明，向学校申请入学。经学校复查合格，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第六条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
4. 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
5. 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲

等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第五条的规定保留入学资格一年。

第七条 取得学籍的学生由学校发给学生证。学生必须妥善保管学生证，不得涂改和转借，毕业时需将学生证归还，丢失者须按规定补办。

## 第八条 学籍注册

1. 每学年第一学期开学后第一、二周为学生进行学年学籍注册时间。其注册程序为：

(1) 学生到计划财务处缴费；

(2) 学生持缴费单据到二级学院注册，二级学院将学生缴费金额、收据编号和是否准予注册等信息分班登记；

(3) 各二级学院对符合注册手续的学生，在其学生证上加盖注册章；

(4) 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，办理有关手续后注册；

(5) 二级学院在开学后第三周将注册、暂缓注册及未注册纸质名单(签字盖章)送一份到教务处学籍管理科，由学籍管理科在中国高等教育学生信息网对学生进行学年学籍注册。

2. 每学年第二学期开学后第一、二周为学生学期注册时间。学生在规定时间内到所在二级学院报到并注册，各二级学院对符合注册手续的学生在其学生证上加盖注册章；二级学院在第三周内将注册、暂缓注册及未注册纸质名单经学院签字盖章后报送教务处学籍管理科。

3. 因故不能如期注册者，须办理暂缓注册手续。未办理暂缓注册手续且逾期两周不注册者，按自动退学处理。

4. 未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的，不予注册。

### 第三章 修业年限

#### 第九条 基准修业年限

学校实行学分制，本科学生基准修业年限为 4 年，“专升本”学生基准修业年限为 2 年，专科学生基准修业年限为 3 年。

#### 第十条 延长修业年限

学生休学、保留学籍、降级等，必须延长修业年限；学生在基准修业年限内未完成学业，可申请延长修业年限。

本科生一般最多可延长修业年限 2 年（最长修业年限为 6 年），“专升本”学生、专科生一般最多可延长修业年限 1 年（“专升本”学生最长修业年限为 3 年，专科生最长修业年限为 4 年）。

创新创业的学生可实行弹性学制，其最长修业年限可适当延长。

学生应当在学校规定的修业年限内完成学业。

### 第四章 课程修读

第十一条 学校以专业为单位制定人才培养方案，学生须修完人才培养方案所规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程），所



修课程总学分须达到本专业最低毕业学分要求。

学生所修读课程的总学分累计未超过应修读总学分 5 个学分的，免收所超学分的学费；学生所修读课程总学分累计超过应修读总学分 5 个学分的，则从所超的第 6 个学分起，收取所超学分学费。

第十二条 学生课程修读以选课方式进行申报。

1. 学生在二级学院组织和指导教师指导下自主选课。学生须做好选课准备，并在规定时间内进入教学管理系统进行选课操作。

每一名学生每学期原则上只有一次选课（不含补选、改选）机会。

2. 凡因自身原因未能按时选定课程的学生，须在正式行课两个完整的教学周内提出申请经所在二级学院同意并报教务处批准，方可办理相关退选、改选、补选等手续。

学生须进入教学管理系统查阅个人选课表进行选课确认。学生在正式行课四个教学周内仍未提出任何异议，即视为已确认选课成功并接受相应的教学管理和课程考核。

四个教学周后学生不能再办理相关退选、改选、补选等手续。

3. 凡涉及转学、转专业、延长修业年限等情况确需另行选课的学生，由教务处统一组织选课。

4. 所有学生选课时间由教务处统一安排。

第十三条 学生修读课程所取得的学分，只有在同时履行规定注册手续和选课手续后方为有效；未注册或未选课学生不予登录成绩。

第十四条 重修

学生修读的课程经补考仍然不合格，不能取得学分，须重修该门课程。

1. 重修原则上双期修读双期的课程，单期修读单期的课程。

2. 因人才培养方案修订、课程调整等客观原因，学生无法重修该门课程时，应向所在专业（二级学院）提出书面申请，经该学生所在专业及二级学院同意后，可修读同一课程模块的其他相近课程或相近网络课程。

（三）重修课程原则上按“跟班选课，跟班学习，跟班考试”的修读方式进行。跟班选课，只能选本专业低年级本学期所开设的课程。如果重修课程与正修课程发生冲突时，或其他原因不能随低年级相应课程学习者，学生可打印课表，向自己所在学院和任课教师提出书面申请，采用部分听课、自习等非全日制学习的修读方式完成该课程的学习（实验、实习、实训课程除外），无论是跟班修读方式学习的学生，还是部分听课或者自学修读方式的学生，学习期间必须完成任课教师布置的作业或课程临时考核，没有办理部分听课和自学申请，又没有参加课程学习的学生，按照《宜宾学院学生手册》相关条列进行处理，学生重修该门课程正常结束后，与低年级相同课程的期末考试同时、同堂、同卷进行，学校不举行其他时间和形式的重修考试。因身体健康或考试时间冲突等原因不能按时参加课程考核时，可申请缓考。

4. 重修课程次数不限，学生如希望提高已取得学分的课程考核成绩，可申请再次修读，其成绩可按其中的高分记载，成绩取得方式予

以标注。

5. 已结业的学生课程重修须在结业三个月后至一年内完成。

6. 重修课程按有关规定收取费用。

7. 学生须按要求在规定时间内办理课程重修的相关手续, 过期不予办理。确系非学生主观原因需要推迟办理者, 须提前持所在二级学院相关证明材料到教务处进行登记。

### 第十五条 柔性修读

1. 柔性修读: 学习自主性强、学业优异的学生, 采用部分听课、自学等非全日制学习方式修读课程, 接受相应的教学考核, 考核合格, 获得该课程学分。

2. 学生可在正式行课四个教学周内向任课教师提出柔性修读申请, 并提供印证其有能力进行柔性修读的相应材料。经任课教师审核同意并报所在二级学院审批后, 可进行柔性修读。

正式行课超过四个教学周后, 二级学院不再办理和审批柔性修读。

3. 学生进行柔性修读须按二级学院相关专业人才培养方案要求, 严格实施个性化管理, 并建立相应的管理档案。

4. 柔性修读方式不免其课程学费。

### 第十六条 体育课程修读

体育课为必修课, 不及格者应重修。体育课成绩按有关规定进行评定。因健康原因不能修读体育课的学生, 须持学校医疗部门或二级甲等以上医院证明, 转修保健课程。

## 第十七条 网络课程修读

学生在校学习期间应按要求参与网络课程修读。相关修读要求按学校网络课程修读办法执行。

## 第五章 课程考核与成绩记载

第十八条 学生必须参加修读课程的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。学校真实、完整地记载、出具学生学业成绩。

1. 学生课程成绩在 60 分及其以上，取得相应课程学分。

2. 课程成绩不及格，给予学生一次补考；补考仍不及格者，应按第十三条规定申请重修。通过补考、重修获得的课程成绩，按实际考核分数记载，并应当予以标注。

3. 毕业前最后一学期学习的课程不及格，不予补考，也不能取得相应课程学分。

4. 凡未履行相关手续无故未参加课程考核的学生，按旷考处理，成绩记零分，不得参加该门课程补考。

5. 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程，考核合格后，获得相应学分；学生可以申请跨校修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习，其修读的课程成绩（学分），经二级学院审核、教务处审批同意后，予以承认。

6. 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录，并将成绩单装入学生档案。学生重新参加入学考

试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学生所在二级学院根据专业培养计划予以认定。

第十九条 各门课程考核的原则由各专业人才培养方案确定。学生在选课前和学习中应了解相关考核要求。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

应用创新课程中实训、实验、见习、实习、毕业论文（设计）等实践教学环节的考核由指导教师或成绩评定小组评定成绩。

## 第二十条 缓考

学生因身体健康或考试时间冲突等原因不能按时参加课程考核时，可申请缓考。

1. 凡拟申请缓考的学生，须在课程考试前提出申请，经所在二级学院审核后报教务处审批。如逾期未办理缓考者，按旷考处理。

2. 缓考科目不得再次申请缓考。毕业前最后一个学期修读的课程不得申请缓考。

3. 缓考若因故缺席，该课程成绩以零分计。缓考成绩不及格者须重修。

4. 学生因身体健康原因不能参加体育课程规定项目考核时，可申请缓考；或经体育学院审核并报教务处批准后，改考核其他体育项目替换。

第二十一条 学生一学期内无故未按课程和任课教师教学要求参与听课、实验、作业等相关教学活动累计达 1/4 及以上者，取消其

考试资格。任课教师应于考试前 10 天内报该学生所在二级学院审核并报教务处同意。

第二十二条 学生在课程考核中有违纪、作弊行为，按《宜宾学院学生违纪处分条例》认定和处理。

## **第六章 学生创新创业实践学分的认定**

第二十三条 学生在校期间必须参加创新创业实践、第二课堂活动，其参加与专业学习、学业要求相关的创新创业实践的经历，参加与专业学习、学业要求相关的创新创业实践、第二课堂活动所获得的创新创业成果，可以认定为“创新创业实践”学分。具体认定标准、认定程序等按《宜宾学院创新创业实践学分认定管理办法》执行。

## **第七章 转专业与转学**

第二十四条 学生转专业按《宜宾学院转专业管理办法》执行。

第二十五条 学生转学按《宜宾学院学生转学管理办法》执行。

## **第八章 休学与复学**

第二十六条 有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一（六周）以上者；

2. 根据考勤，一学期因请假而缺课累计超过总学时三分之一（六周）者；

3. 因某种特殊原因，经本人申请，学校认为可以休学者。

第二十七条 休学由本人申请，附有关证明，经二级学院签署意见后报教务处审批，休学时间一般每次以一年为期（因病休学者经学校批准可连续休学两年），累计休学时间一般不得超过两年。

第二十八条 允许学生调整学业进程、保留学籍休学创新创业。创业学生可根据创业需要与学校协商确定休学年限，办理相关休学手续。

第二十九条 经批准休学的学生应办理手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间不享受在校学生的待遇。因病休学的学生，医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十一条 学生复学按下列规定办理：

1. 学生休学期满后，应于学期开学一周内，向教务处申请复学。

因病休学的学生，申请复学时必须持有二级甲等以上医院健康证明，并经学校医院复查合格，方可复学。

2. 学生在休学期间，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

## 第九章 学业警示与退学

第三十二条 每学年结束后，对学生学习状况进行检查，根据学生所选课程情况，累计不合格课程达 14 学分及其以上者，由教务处给予学生书面学业警示；累计不合格课程达 30 学分及其以上者，作降级处理，学籍编入下一年级。

降级处理学生原已取得的课程学分有效。未取得学分的课程，须跟班修读。

第三十三条 学生有下列情况之一者，予以退学：

1. 在学校规定的最长修业年限内未完成学业者；
2. 累计不合格课程达到 60 学分及其以上者；
3. 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
4. 根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
5. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
6. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
7. 在保留入学资格和休学期间报考其他学校或有违法乱纪行为



者；

8. 一学期累计旷课达 50 学时及以上者；

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十四条 按规定予以退学的学生，由所在二级学院签署意见，经教务处审核，报校长办公会议研究决定。

退学学生应在退学处理文件发出后两周内到学校办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

## 第十章 考勤与纪律

第三十五条 学生须按时参加学校统一组织的一切活动。学生上课、实习实训、军训、劳动及运动会等实行考勤。因故不能参加者，须按有关规定事先请假并获得批准。

第三十六条 学生请假须按下列手续办理：

1. 学生请假须填写请假单，说明请假事由和时间。请病假需持学校医院或二级甲等以上医院证明；请事假须有充分理由和必要证明。

2. 学生请假一周以内由辅导员批准；请假超过一周以上六周以内须经辅导员签署意见报所在二级学院审批；请假超过六周须经二级学院签署意见报学校审批。

3. 学生请假期满，应向所在二级学院销假。确需继续请假者，应

及时办理续假手续,按规定审批,其审批权限以累计天数按前款办理;

4. 学生因公请假或课程考试期间请假须经班主任签署意见报所在二级学院批准。公假不作缺课处理。

第三十七条 学生未请假、请假期满未续假或请假、续假、补假未经批准而缺课者,均作旷课论。旷课时数按课表内实际上课时数计算;教学实践环节及学校安排有关活动的,每天均按旷课四学时计。对旷课的学生,按《宜宾学院学生违纪处分条例》进行处理。

## 第十一章 毕业与结业

第三十八条 学生在学校规定的最长修业年限内,修完人才培养方案规定内容,成绩合格,《国家学生体质健康标准》测试的成绩达到 50 分及以上,达到学校毕业要求的,学校准予毕业,并在学生离校前发给毕业证书。

在学校规定的修业年限内,学生未修满本专业规定的学分,未达到毕业要求,准予结业,发给结业证书。学生未修满本专业规定的最低毕业学分累计未超过 14 学分的,可在结业三个月后至一年内申请重修,重修成绩合格,达到学校毕业要求的,换发毕业证书。

对合格后颁发的毕业证书,毕业时间按发证日期填写。

第三十九条 学满一年以上且已修满 20 学分以上的退学学生,学校可颁发肄业证书;被开除学籍的学生,学校发给学习证明。

第四十条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,以

及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第四十一条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十三条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第十二章 附 则

第四十四条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起执行。原《宜宾学院学生学籍管理办法》（宜学校教【2015】145 号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十五条 本办法由教务处负责解释。

# 宜宾学院学士学位授予工作细则

## 一、总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我校实际情况，特制定本细则。

**第二条** 凡符合学士学位授予条件的本校全日制本科毕业生，课按本细则的规定申请和被授予学士学位。

## 二、学位授予条件

### **第三条** 学士学位授予条件

1. 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，遵守社会公德，遵守校规校纪，品行端正。
2. 在学校规定年限内，修完培养方案规定的所有课程，经考核成绩合格并取得规定学分，较好地掌握了本专业的基础理论、专门知识和基本技能，并取得毕业资格者。
3. 学习期间平均成绩（不含考查科目）达到 70 分以上，补考成绩最高以 70 分计入平均成绩；毕业论文（设计）经综合考核成绩达 70 分及以上；教育实习（毕业实习）成绩达 70 分以上。

**第四条** 有下列情况之一者，不授予学士学位：

1. 未达到“第三条”所规定条件者。

2. 在校期间，因考试作弊或违背学术诚信，抄袭、剽窃他人学术成果受处分者。
3. 结业后换发毕业证者。
4. 其他原因，经学校学位评定委员会认定不能授予学士学位者。

**第五条** 对于第三条第3款，符合下列条件之一者，经本人书面申请，二级学院学位评定分委员会审定，学校学位评定委员会批准，可授予学士学位：

1. 毕业前，由学校组织、教学主管部门批准参加的教育、科技行政主管部门举办的大学生学科竞赛活动中获得省级二等及以上奖项者。
2. 艺体专业学生毕业前，由学校组织参加的省级及以上教育、文化，体育行政主管部门举办的文体比赛活动中获得前三名或二等奖以上获奖者（主力队员或主要演员）。
3. 毕业前，以宜宾学院为第一单位，作为第一申请人获得授权专利者。
4. 毕业前，在省级以上公开发行的学生刊物上以“宜宾学院”名义独立发表专业论文或专业作品者（不含增刊），由二级学院学位评定分会组织专家答辩通过。
5. 学生入学取得学籍后，相应祖国号召应征入伍，在部队服役期间荣立“三等功”及以上的毕业生。
6. 毕业生被录取为硕士研究生者。

### 三、学位授予工作程序

#### **第六条** 学士学位授予工作程序：

1. 申请：由学生本人在规定时间内向所在二级学院提出书面申请。
2. 初审：由各二级学院学位评定分委员会对照本细则，审核本院本科专业学位申请人的政治思想、学习成绩、毕业论文（设计）、实习鉴定和综合考核等有关材料，将建议授予学士学位和不授予学士学位的名单，报送学校学位评定委员会办公室。
3. 复核：学校学位评定委员会办公室复核拟授予和不授予学士学位者的名单后，提交学校学位评定委员会审议。
4. 评定：学校学位评定委员会须在三分之二以上的委员到会的情况下方能举行会议，审查各分委员会提出的授予和不授予学士学位的学生名单和材料，并作出决议。
5. 颁证：学校学位评定委员会主席或分委员会主席像学士学位获得者颁发学士学位证书。
6. 备案：学校学位评定委员会办公室将名单上报四川省学位办公室备案，相关材料按学校档案管理规定存档。

**第七条** 学士学位的审批原则上每年一次，在毕业生离校前召开学位评定委员会进行审定。本科毕业生授予时间为毕业当年的六月。

**第八条** 学士学位的撤销。已获学士学位的毕业生如在毕业离校后，发现其在学位授予过程中舞弊作伪，经毕业前所在二级学院评定分委员会同意，学校学位评定委员会批准，可撤销其学士学位，收回

学位证书，并报上级主管部门备案。

#### 四、学位授予异议事项处理

**第九条** 学生对学位授予的结果如果有异议，可向二级学院学位评定分委员会提出书面申请。二级学院学位评定分委员会进行调查核实，提出书面建议和决定后报学校学位评定委员会审查批准或备案。学校学位评定委员会对异议事项的最终决定由二级学院转交提出异议的学生本人。二级学院学位评定分委员会内部有意见分歧，可向学校学位评定委员会提出仲裁申请，由学校学位评定委员会作出仲裁。

#### 五、学位证书管理

**第十条** 学校学位评定委员会办公室负责学士学位证书的制作和发放；学士学位证书如有打印错误，须经二级学院办公室审查，二级学院主管领导认定签字后，报学校学位评定委员会办公室重新制作，原证书退回学校学位评定委员会办公室。

**第十一条** 学士学位证书颁发后，无论何种原因遗失，一律不补发。经本人申请，可出具相应的“学位证明书”。

## 六、附则

**第十二条** 本细则从 2015 级学生开始执行，届时，原宜宾学院法〔2012〕21 号文件《宜宾学院学士学位工作细则》及学位相关规定停止执行。

**第十三条** 本细则由学校学位评定委员会负责解释



# 宜宾学院学生转学管理办法

## (2018 年 3 月修订)

为规范学生转学工作，维护教育公平公正和学生合法权益，依据教育部办公厅《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅【2015】4 号）、四川省教育厅《四川省教育厅关于做好普通高等学校学生转学备案工作的通知》（川教函【2017】341 号），特制定本管理办法。

### 一、学生转学申请条件

学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。但有下列情形之一的，不接受其转学申请：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）专升本学生；
- （六）跨学科门类的；
- （七）应予退学的；
- （八）无正当理由的；

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具

证明，向教育厅申请协调转学到同层次学校。

## 二、转学程序和需要提供的材料

申请转学学生应先按要求准备齐全转学材料，经由双方学校同意后，再由转入学校报送省教育厅备案。如若跨省转学，经由双方学校同意后，先报送转出学校所在地教育行政部门备案，再报送转入学校所在地教育行政部门备案。

### （一）转出程序和材料

1. 学生填写《四川省普通高等学校学生转学备案表》（一式三份，见附件 1、2）及《学生转学申请书》（一式三份，经学校同意后加盖教务处章）。

2. 学生持《学生转学申请书》及相关证明材料到所属二级学院初审，二级学院对以下事项审核完毕后，由二级学院院长签字后交教务处审核。

（1）因病转学的，必须审核本市二甲及以上医院、拟转入学校指定医院的检查证明（一式三份，加盖医院病情证明专用章），证明学生所患疾病在我市无法治疗，而能在接收学校所在地医院治疗。以上材料作为《学生转学申请书》的附件。

（2）因确有特殊困难、特别需要转学的，出具特殊困难、特别需要证明材料（一式三份），由二级学院核实学生提交的证明材料属实且我校无法解决学生困难。学生须同时提交接收学校相关部门出具的解决学生困难的相关方案及措施（接收学校签章）。

3. 学生将《学生转学申请书》及相关证明材料、附件材料等交教务处审核。

4. 经教务处审核符合转学条件的学生材料，集中报校长办公会审批。

5. 经校长办公会批准转学的学生，由教务处对转出学生情况在校园网上进行不少于 5 个工作日的公示，如无异议，则出具公示情况及结果（一式三份，加盖教务处公章），并办结《四川省普通高等学校学生转学备案表》、出具学生成绩单（一式三份）。

6. 学生持《学生转学申请书》到二级学院办理“学生在校期间表现鉴定”（一式三份，加盖二级学院公章）；到招就处办理学生录取花名册复印材料（一式三份，加盖招就处公章）。

7. 学生持转入学校（省内转学）或转入学校所在教育厅（跨省转学）审签的《四川省普通高等学校学生转学备案表》到教务处学籍管理科办理学籍网上转移手续，学生处办理档案转移手续，保卫处办理户口迁移手续等。

若跨省转学，以上材料均需多备一份。

## （二）转入程序和材料

1. 学生持已经由原学校签署同意的《四川省普通高等学校学生转学备案表》及相关材料（“学生录取花名册”复印件、成绩单、学生在校期间表现鉴定材料等）到教务处、招就处进行审核。

如因病转学的，需到本市二甲及以上医院复查，并出具检查证明（一式三份，加盖医院病情证明专用章），证明学生所患疾病在转出学校所在地医院无法治疗，而只能本校所在地医院治疗。

2. 教务处将申请转入学生的材料转交拟转入二级学院，由二级学院集体研究，并出具会议纪要（一式三份，加盖二级学院公章）。

3. 如二级学院同意接收，则由教务处提交校长办公会研究。如校

长办公会同意接收，则出具校长办公会研究会议纪要（一式三份，加盖校章）。教务处对转入学生情况在校园网上进行不少于 5 个工作日的公示，如无异议，则出具公示情况及结果（一式三份，加盖教务处公章），并由招就处提供拟转入专业当年录取花名册（加盖招生部门公章），由教务处报送省教育厅备案。

4. 经批准转学的学生，由教务处通知其领取《四川省普通高等学校学生转学备案表》回原就读学校办结相关离校手续。

5. 学生持《四川省普通高等学校学生转学备案表》及其他材料到学校教务处报到入学，并按照对应的专业年级缴费注册。

如若跨省，以上材料均需多备一份。

### 三、违规处理

（一）学校不接收未经省教育厅备案的学生先行入学就读。对于违反规定擅自接收未经学校许可的学生进班学习或旁听的单位或个人，由学校纪委、监察部门按规定处理。

（二）经校长办公会审签同意转出的学生，未在省教育厅备案前仍为我校学生，不得擅自到接收学校先行就读。擅自离校者，按《宜宾学院学籍管理办法》处理，学校不予办理学籍网上转移手续及档案转移手续。

（三）学生在转学过程中弄虚作假、伪造转学材料、伪造各级部门审签，骗取转学批复者，一律开除学籍。

（四）学校经办人员在办理过程中弄虚作假的，由学校纪委、监察部门按规定处理。

四、本办法自 **2018 年 4 月**起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院转专业管理办法

(2018 年 3 月修订)

根据《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）、《四川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》（川办发【2015】64 号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

## 一、基本原则

1. 公开公平公正。严格执行国家高考招生录取政策中对转专业的限定政策；坚持对拟转专业学生信息、名额、相关标准、达标情况、转专业学生名单进行校内公示的制度。

2. 程序规范。严格执行申请受理、公示审批、监督检查、申诉复议等制度。

3. 支持学生创新创业。优先支持参与创新创业的学生根据创新创业兴趣、创新创业意愿和创新创业需求转入相关专业学习。

4. 注重学生个性发展。开展学生转专业工作，目的是为了更加尊重学生的志向和爱好，发挥学生的个性和专长，进一步调动学生学习的积极性和主动性；更有利于因材施教，进一步提升人才培养质量。在具体实施中，应结合学生的当前实际和未来发展，切实加强教育和引导。

5. 结合专业建设实际。学生转专业工作应以符合各专业现有办学条件和保证各专业正常教学秩序为前提。各专业转出人数每批次一般

不超过同年级本专业在校生数的 10%，转入人数每批次一般不超过同年级本专业在校生数的 20%（创新创业的学生转专业不占用该指标）。

## 二、基本条件

### 1. 符合以下基本条件之一者可以申请转专业：

（1）参与与拟转入专业相关的创新活动，有相应国家级、省级创新项目；或获得省级及其以上创新活动奖项；或有相关的论文发表、专利授权等。

（2）参与与拟转入专业相关的创业活动，有相应国家级、省级创业项目；或获得政府创业补贴；或有在学校各类创新创业平台或地方建立的大学生创新创业孵化基地内领办且正在孵化的创业项目；或有通过工商注册、民政登记, 以及其他依法设立、免于注册或登记等方式创办的实体。

（3）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经指定医疗单位检查证明不能在原专业学习，但尚能在别的专业学习。

（4）经学校认可，学生转专业学习更能发挥其特长，或学生确有某些特殊困难，不转专业就无法继续学习。

（5）学业成绩优良，第一学期或第一学年结束时，经学校组织审核，符合学校要求者。

### 2. 有下列情况之一者，不予考虑转专业

（1）新生入学不满一学期者；

（2）由低学历层次转为高学历层次者；

（3）高考考试科目不同的专业之间不能互转；

(4) 招生录取时有特殊要求或以特殊形式招生录取者（如“专升本”、对口职高的学生等）；

(5) 期末考试有不及格课程者；

(6) 在校期间已经转过一次专业者；

(7) 无正当理由者。

### 三、办理时间

1. 学生在校期间有两次办理转专业的机会：

(1) 第一学期结束时。

(2) 第一学年结束时（此时，跨专业类转专业需延长修业年限。专业类的划分以教育部《普通高等学校本科专业目录（2012年）》为准）。

2. 参与创新创业的学生，可以在学习期间的学期末或学年末，申请转入与创新创业活动相关的专业学习。

(1) 第一学年结束时申请跨专业类转专业的，经本人申请，转入专业所在二级学院审查同意，可转入同年级与创新创业活动相关的专业。

(2) 非第一学年申请转专业的，应延长修业年限。

### 四、转专业的办理程序

1. 确需调换专业的新生，在第一学期或第一学年最后一周，填写《宜宾学院转专业申请表》（可申请两个希望转入的专业，分先后顺序），由二级学院对学生基本条件进行审查，并对符合转专业条件的学生按期末或学年末公共课考核成绩进行排序，根据本专业转出指标

数确定学生转专业申请名单，并将名单报教务处。

2. 因创新创业申请转专业的学生，在学期末或学年末最后一周填写《宜宾学院转专业申请表》（只能申请转入与创新创业活动相关的专业），并同时提交参与创新创业活动的相关支撑材料，由二级学院审查后报教务处。

3. 教务处对各二级学院学生转专业申请名单进行审核，对符合条件的学生，在转专业指标范围内，按学生期末或学年末公共课考核成绩由高分到低分依次进行录取。对因创新创业申请转专业的学生直接进行录取。

4. 对第一转专业志愿未被录取的学生，由教务处根据学生第二转专业志愿和相应专业剩余转专业指标，按学生期末或学年末公共课考核成绩由高分到低分依次进行录取。

5. 教务处在学校办公网上公示各二级学院转专业学生名单。纳入公示名单的学生不能放弃转专业。

6. 申诉复议。学校纪委、监审处负责对转专业工作的全程监督检查。学生如对转专业公示名单有异议，可在转专业名单公示期内，向学校纪委、监审处提出申诉、要求复议。纪委、监审处将在规定时间内进行处理。

7. 转专业名单经校领导审批后，由教务处发文公布。

## 五、转专业后的学籍管理

1. 被批准转专业的学生，必须在教务处发文后立即到转入专业所在学院报到注册，并重新选课。必须学完转入专业培养方案规定的



全部课程，修满转入专业培养方案规定的最低学分。

2. 对转入专业已经开设但又未修读的课程，转专业学生以重修方式修读，并按规定缴纳相应重修学费。

3. 转专业后对已取得学分按下列规定处理

（1）课程名称、学分均相同的必修课、选修课学分有效；

（2）其他课程的学分，经转入专业认可后，可作为转入专业的选修课程学分。

## 六、学费标准

学生转专业后，按转入专业学费标准交纳每学年学费。

七、本办法从**2018年4月**起开始实施，由教务处负责解释。

# 宜宾学院学生选课管理办法

(2018 年 3 月修订)

选课是实施学分制的前提，也是学生主动适应社会、自主安排学习进程、进行自我设计、自我管理的基础。为确保选课的顺利进行，根据《宜宾学院学生学籍管理办法》，特制定本办法。

**第一条** 学生课程修读以网上选课方式进行申报。学生不能参加未选课程的学习和考核，未选课但参加考核的课程成绩不纳入成绩库，不能取得相应的学分；选课后未在规定时间内办理退课手续而无故不参加课程学习和考核者，该课程成绩记为“旷考”，不能取得相应的学分。

**第二条** 学生应在二级学院组织和指导教师指导下，在规定时间内进入教学管理系统进行选课操作，自主安排个人的学习进程，原则上按当学期专业人才培养方案规定的课程选课，也可以根据自身情况跨专业选课、提前修读或补修部分课程。

**第三条** 对于有选课限制的课程，如选课对象，先修后续要求等，应满足选课限制条件。

**第四条** 上课时间冲突的课程选课原则：上课时间完全冲突的课程只能选其中一门；局部冲突的课程，在征得任课教师同意后，可申请免听并自修其中一门课程的冲突部分，未经教师同意而擅自缺修课程冲突部分的，按旷课处理。

**第五条** 每学期的选课安排于选课前将在学校办公网、教务处网站及教学管理系统等处予以公告。

**第六条** 学生应自主选课，因委托他人代选造成的漏选、错选由学生本人负责。学生未经授权不得使用他人帐号及密码进入教务系统，代替他人选课，违反规定者，将按学校有关规定处理。

**第七条** 学生必须在指定的时段内选课，凡因自身原因未能按时选定课程的学生，须在正式行课四个教学周内提出申请经所在二级学院同意并报教务处批准，方可办理相关退选、改选、补选等手续。

**第八条** 全校所开设的课程原则上每个教学班容量不超过 100 人。其中《大学外语》、《高等数学》、《大学语文》、《计算机基础》、《创新性思维与方法》、《教育学》、《教育心理学》、《大学物理》、《大学化学》等课程的教学班容量原则上不超过 80 人，公共体育课程教学班容量原则上不超过 50 人，艺术专业艺术类、体育教育专业术科类、工业设计专业设计类、英语专业语言类课程等教学班容量原则上不超过 40 人。

**第九条** 降级、降级跟班试读的学生在办理手续后，在跟现班修读过程中，应优先补选以前对应学期的未及格课程，即单期修读单期的课程，双期修读双期的课程，修读方式正常修读。根据个人学习进程，当期已修读课程可以撤销或者继续修读，但是如跟现班再次修读该门课程，将视为重修课程。

**第十条** 转专业、复学的学生办理手续后，在跟现班修读过程中，应优先补选人才培养方案中对应学期的未修课程，即单期修读单期的课程，双期修读双期的课程，修读方式正常修读。

**第十一条** 休学、转学、退学的学生办理手续后，应申请退选

当期已行课的课程。

**第十一条** 在选课结束后，学生须登录教务管理系统自行打印本人课表，作为选课凭证备用。

**第十二条** 学生修读课程所取得的学分，只有在同时履行规定注册手续和选课手续后方为有效；未注册或未选课学生不予登录成绩。

**第十三条** 本办法从2018年4月起开始实施，由教务处负责解释。

# 宜宾学院学生考试违纪作弊处理办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为严格考试管理，严肃考风考纪，加强学风建设，按照“公开公平、合法适当”的原则，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《宜宾学院学生违纪处分条例》，参照教育部《国家教育考试违规处理办法》等有关规定及有关法律法规，制订本办法。

**第二条** 本办法所称考试违纪是指学生不遵守学校的考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求的行为；考试作弊是指违背考试公平、公正的原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

**第三条** 按照学生考试违纪、作弊行为的性质和过错的严重程度，本办法的处分种类分为：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

**第四条** 学生在校期间第二次考试违纪、作弊在相应条款的处分等级上加重一级处理，第三次考试违纪、作弊给予开除学籍处分；受留校察看处分期间再次考试违纪、作弊，给予开除学籍处分。

**第五条** 结业生在返校换证考试中，如有违纪、作弊行为，该科成绩无效，取消其以后一切与换证相关的考试资格。学生以违纪、作弊行为违规获得考试成绩并已由此取得学历证书、学位证书的，学校宣布其证书无效，责令其交回证书并由学校予以注销。

**第六条** 本办法适用于由学校组织或承办的面向宜宾学院全日制普通高等教育本、专科生的各种考试。

**第七条** 我校在校学生在校外参加由国家行政部门或其它高等学校组织的各级各类考试中出现的考试违纪、作弊行为，参照本办法执行。

## **第二章 考试违纪处理**

**第八条** 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）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；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第九条** 考生有下列情况之一，为违反考试纪律，给予警告处分。该门课程试卷成绩和总成绩有效。

（一）至考试开始时仍未按要求就座；

（二）至发试卷时不按要求将书包、复习资料（包括空白纸张）、电子通讯工具、电子记事本等存放在监考教师指定位置；

（三）考试中东张西望，企图偷看他人试卷；

（四）考试（含开卷考试）中未经监考教师同意擅自借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品；

（五）交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗；

（六）考生有其他未认真遵循考场基本规则，未规范操作考试基本程序，未严格遵守考场基本纪律的行为。

**第十条** 考生有下列情况之一，为违反考试纪律，应当场终止该生该门课程考试，并给予严重警告处分。该门课程试卷成绩和总成绩有效。

（一）考试中交头接耳；

（二）拒不听从监考教师指挥；

（三）有第十八条所列举违反考试纪律情况之一且拒不服从监考教师教育帮助；

（四）考生有其他较严重影响正常考试秩序的行为。

**第十一条** 考生有下列情况之一，为严重违反考试纪律，以考试作弊认定，给予记过处分。该门课程总成绩以零分记。

（一）传接纸条、试卷；

（二）偷看他人试卷；

（三）把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便；

（四）他人拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝；

（五）擅自将试卷、答卷等带出考室；

（六）考生有其他严重影响正常考试秩序的行为。

**第十二条** 考生有下列情况之一，为严重违反考试纪律，以考试作弊认定，给予留校察看处分。该门课程总成绩以零分记。

（一）夹带与考试内容有关的笔记、讲义、复习提纲、纸条等；在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容；在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料；使用手机查阅答案或翻阅手机上与考试相关内容的照片；强拿他人试卷、草稿纸或在自己桌面位置上有他人的答卷、草稿纸（不论是否抄用）；

（二）用某种示意、动作、表情互相传递有关考试信息；

（三）利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容资料，或与他人交谈有关考试内容，或上厕所后回考场时带有与考试有关的材料；

（四）为他人提供偷看机会或偷看他人试卷或草稿纸经警告又重犯；



（五）教师发现试卷答案雷同且经查实确认为严重违纪的行为；

（六）经查实有以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师改动成绩等行为者；

（七）考生有其他严重作弊或严重干扰正常考试秩序的行为。

**第十三条** 考试过程中发现有第八条规定的任一考试违纪情况，为严重作弊和扰乱考试秩序，以考试作弊认定，给予开除学籍处分。该门课程总成绩以零分记。

**第十四条** 经考试监控视频查实违纪者，或被举报考试违纪且经查实者，按上述各条考试违纪相关处理规定给予相应等级纪律处分。

**第十五条** 在学校组织的网络课程学习中出现代考等严重违纪且经查实者，按上述各条违纪相关处理规定给予相应等级纪律处分。

**第十六条** 因违纪作弊而课程总成绩不合格或以零分记的学生，在受到处分 6 个月后（不含已被开除学籍者），可向所在二级学院提出书面申请，经学院主管领导签署意见并报教务处批准后，可交费重修该门课程。

**第十七条** 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师隐瞒违纪作弊事实或找关系说情，干扰查证处理工作正常进行的，视为再作弊，应加重一级处分。

### 第三章 考试违纪作弊处理程序

**第十八条** 在考试过程中，一旦发生学生违纪、作弊，监考人员要按照以下程序及时处理。

（一）监考人员应在第一时间通知考务办公室，同时认真如实填写《宜宾学院考场违纪情况登记表》及试卷袋上相关内容。《宜宾学院考场违纪情况登记表》是认定考生违纪作弊事实的依据，须由两名及以上监考人员及考务工作人员签字确认。

（二）要求考生如实书面说明违纪作弊过程材料。对于考生用于作弊的材料和工具等，予以暂扣。

（三）考务工作人员将填写好的《宜宾学院考场违纪情况登记表》、考试违纪作弊情况自述材料及作弊证据、试卷及答卷等材料送交教务处。

**第十九条** 对于考试违纪作弊者，教务处根据考试违纪、作弊行为的性质和过错的严重程度，出具给予违纪学生何种处分的建议交学生处，学生处分则由学生处按照相关程序做出书面处理决定。

**第二十条** 学生对学校的处分决定有异议者，按《宜宾学院学生申诉处理办法》办理。

**第二十一条** 学生的违纪作弊行为违反法律法规或者犯罪的，由公安机关进行处理。

## 第四章 附则

**第二十二条** 本办法于 2018 年 4 月执行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院学生成绩管理办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《普通高等学校学生管理规定》、《宜宾学院学生学籍管理办法》，为加强学生成绩管理，维护成绩的公平性、公正性、严肃性，结合本校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学生成绩管理实行校、院两级管理。各学院（教学单位）负责本单位所开设课程的考核与成绩评定、成绩录入与提交、成绩分析、成绩存档等工作。学校教务处负责学生成绩发布、成绩认定、质量评价等工作。

## 第二章 成绩记载、认定与发布

**第三条** 学生成绩记载包括成绩获取方式和成绩数值两部分内容。成绩获取方式指正考、补考、重修等；成绩数值指具体分数值或成绩等级。未经教务处审核、批准的考试，其成绩不予承认、不予记载。

以分数记载的成绩采用百分制，满分为 100，小于 60 分为不及格；以等级记载的成绩采用五级计分制，分为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级。

百分制与五级计分制成绩之间的转换关系为：小于 60 分为不及格；大于等于 60 分小于 70 分为及格；大于等于 70 分小于 80 分为中等；大于等于 80 分小于 90 分为良好；大于等于 90 分为优秀。

由五级计分制向百分制成绩转换时，优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级对应的成绩分别为 95 分、85 分、75 分、65 分和 55 分。

两级计分制记载的成绩（通过、不通过或合格、不合格）向百分制成绩转换时，通过和不通过（合格和不合格）对应的成绩分别为 80 分、55 分。

本校的成绩记载方式原则上采用百分制，特殊情况下，可采用五级计分制和两级计分制记载成绩。

**第四条** 学生成绩统一采用教学综合管理系统管理。任课教师须通过互联网登录教学综合管理系统录入并提交学生成绩，学生、教学管理人员、学生家长等按相应权限可通过教学综合管理系统查询成绩，教务处负责教学综合管理系统的维护工作。

**第五条** 所有课程考试结束后 3 日内，任课教师应完成成绩评定和录入，核对无误后提交。考试成绩一经提交，原则上不得更改。确因任课教师在统分、录入时操作失误等原因，需要更改已提交的成绩和有关数据时，任课教师应填写“宜宾学院学生成绩更改申请单”（见附件），提供被更改学生考试试卷、教学班平时成绩详单等给分原始材料，说明更改理由，经教研室主任初审，学院主管教学负责人批准，报教务处审核，经同意后方可修改。期末成绩更改申请时间为下学期

开学第2周内，补考、重修成绩更改申请时间为每学期成绩登陆完成后两周内，逾期不予受理。

**第六条** 对于旷考、缓考、违纪、作弊及课程考核为“0”分的学生，任课教师应录入该课程分项的平时成绩，将该课程的期末成绩录为“0”分，并在特殊原因字段相应选择标注“旷考”、“缓考”、“违纪”、“作弊”、“卷面0分”等；对于取消考试资格的学生，学生的该科成绩（所有分项成绩）录为“0”分，特殊原因字段选择为“取消资格”。

**第七条** 未按规定选课学生不予录入成绩。

**第八条** 学生因转学、转专业、降级等原因，需对照培养方案替代或认定课程成绩的，原则上替代（认定）与被替代（认定）课程之间学分差异不超过0.5学分，课程教学内容必须能够达到对应专业人才培养方案所规定课程教学大纲的要求。

**第九条** 对于外校转入的学生，需及时向教务处提供原就读学校教务处出具的成绩单原件，由转入二级学院负责组织审核、认定，对照就读专业年级对应专业人才培养方案，能达到本校要求的，予以记录成绩和学分；不能达到本校要求的，不予认定其成绩和学分，学生需修读相应课程。

**第十条** 对于转专业的学生，成绩档案中所有课程成绩不作变动，保留原记录，不及格课程须补考或重修。需进行课程替代的，由学生所在二级学院对照转入专业人才培养方案确定课程替代方案，经

教务处复审后，可以替代的课程，予以记录成绩和学分；不能替代的，按选修课处理，保留成绩。

**第十一条** 对于降级的学生，由于专业人才培养方案调整造成课程变化，需进行课程替代的，由学生所在二级学院对照专业人才培养方案确定课程替代方案，经教务处复审后，可以替代的课程，予以记录成绩和学分；不能替代的，按选修课处理，保留成绩。

**第十二条** 对于学生因退学、开除学籍等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录，并将成绩单装入学生档案。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学生所在二级学院根据专业培养计划予以认定。

**第十三条** 对于经教务处同意，学校批准的访学、国（境）内外交换学生，需对其在对方高校修读的课程按本校专业人才培养方案进行课程置换替代或认定。

（一）访学学生，学校承认学生在访学期间所修课程成绩及学分。学生在访学期间至少要修读与本专业教学计划相对等的学分，要求所修课学分不少于本校该学年开设的学分。如因特殊情况不能达到，则需回校后补选访学期间未学课程，以达到毕业时该专业培养计划规定的最低学分。学生要尽可能按本校的培养方案选修相同或相近的课程，学校鼓励学生尽量多修读课程。

学生访学学习结束后，应按时归校。由访学学校出具学生成绩单和学习证明。同时学生需带回对方学校学习课程的课程介绍（教学大纲）、教学时数及学分数等有关证明材料。

如在外校学习期间出现不及格课程，在外校可以重修的应及时重修；未能在外校重修的，返回本校后应重修与该门课程相同或相近的课程，具体课程由所在二级学院认定、教务处审核。

学生访学学习的课程及学分按以下方式认定：

1. 学生在访学学校所修课程类别及课程内容（名称）与我校相同或相近，学分相同，可直接认定。

2. 学生在访学学校所修课程类别及课程内容（名称）与我校相同或相近，但学分不同时可按以下两种情况处理：

（1）访学学校的某门课程学分高于我校该课程学分，按访学学校课程学分认定。

（2）访学学校的某门课程学分低于我校该课程学分时，按照 18 学时 1 学分进行折换（折换后的学分数须是 0.5 的倍数）。

3. 当访学学校某门课程内容（名称）与我校开设的课程不相同，由访学学校课程转换为我课程，可按照 18 学时 1 学分进行折换（折换后的学分数须是 0.5 的倍数）。

4. 因访学而未完成的必修课程，访学学生须返校后以重修方式完成。

学生访学学习的课程成绩转换依照以下标准进行：

（1）当对方高校成绩标准与本校相同时，直接转换；

（2）当对方高校成绩以“A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、D-、F”等级形式记载时，则根据下表中成绩等级与百分制成绩的对应关系，转换成相应的百分制成绩。

成绩等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	低于 D-
百分制成绩	100	95	90	88	85	80	78	75	70	68	65	60	50

(3) 若有其他计分形式，需提供对方高校成绩记载标准供本校参考。

课程认定及学分、成绩转换程序：

(1) 学生回校后，须填写“宜宾学院访学课程成绩认定及学分转换申请表”（见附件一），连同所修课程的大纲或简介（须经对方教务部门或学院盖章）一起提交所在学院审查。

(2) 二级学院依据学生访学学习成绩单及专业课程内容要求对学生课程进行审核、认定及转换，并在申请表上签署意见。

(3) 教务处根据认定报告将课程成绩登录到宜宾学院教学信息系统。

(4) 学生学分认定工作，原则上在学生返校学期开学后的前四周内完成。对学生因访学未修读的专业核心课程，二级学院应积极指导学生进行修读。

(二) 国（境）内外交换生的学籍管理和成绩认定见《宜宾学院交换生学籍管理暂行办法》。

**第十四条** 对于应征入伍服兵役退伍返校的学生，可申请免修体育、军训等课程，具体按国家有关规定执行。免修须由学生本人向所在学院提出书面申请，经学院审查、教务处复审通过后进行相关课程的成绩和学分认定，成绩以“合格”记。



### 第三章 课程学分绩点与平均学分绩点

**第十五条** 学分和学分绩点。学分是计算学生学习量的基本单位。学分数是学生在学习成绩方面能否取得毕业资格的依据。学生修业期满必须取得本专业规定的总学分数方可毕业。学分绩点是学生课程学习质量的标志，以学期为单位计算。

#### 1. 考核成绩与绩点的关系：

百分制	绩点	五级制	绩点
95~100	4.0	优秀	4.0
90~94	3.5		
85~89	3.0	良好	3.0
80~84	2.5		
75~79	2.0	中等	2.0
70~74	1.5		
65~69	1.0	及格	1.0
60~64	0.5		
59分以下	0	不及格	0

2. 学分绩点、平均学分绩点的计算。将某一课程的学分乘以该课程所得的绩点，即为该课程的学分绩点。以学生全部课程所得的学分绩点之和，除以该生同期修读的学分数，即可得该生平均学分绩点。即：

一门课程的学分绩点 = 绩点 × 课程学分数

平均学分绩点=所学课程学分绩点之和÷所修课程学分数之和

## 第四章 成绩档案的管理

**第十六条** 任课教师应在规定时间内对学生成绩进行网上提交，以便学生查询。提交成绩后，必须及时将学生成绩册交所在二级学院，经审定后归档。

**第十七条** 任课教师提交课程成绩之前，必须在网阅系统里对课程做出教学分析报告。教学分析报告包括六个方面：考试课程设置、卷面成绩分析、平时成绩构成及比例说明、总评成绩构成及比例说明、学情分析、教育教学反思。

**第十八条** 对于被取消考试资格、旷考、缓考、违纪、作弊等课程考核成绩为“0”分的学生，相关依据材料须与归档成绩册一起归档。

**第十九条** 所有试卷、成绩原始记录（如教学记录表）、成绩册及成绩分析表等均应由任课单位妥善保存归档。

**第二十条** 教学综合管理系统中的各项成绩应与任课教师上交的纸质成绩单（原件）一致，不得更改；成绩异动须经相应单位分管领导及教务处领导签署审查意见，在成绩异动中说明原因并提供异动依据。

**第二十一条** 对于当年的应届毕业生，学校管理成绩人员需使用教学综合管理系统打印其统一格式的《宜宾学院学生成绩单》一式两

份（中文，A4 白纸打印），加盖教务处成绩专用章鲜章，按要求送校档案馆和学生档案各一份。

## 第五章 成绩异议处理

**第二十二条** 学生对本人的课程成绩确有疑问，可按考试管理办法申请查分。学生不得未经教务处同意，向教师、学院提出课程成绩核查申请，任课教师不得接受未经教务处同意的成绩核查申请。

申请查分流程：到学生所在二级学院填写“课程成绩核查申请表”，经二级学院审核签字后交教务处，教务处教学运行管理科审批后，由学生本人持“课程成绩核查申请表”到各课程归属单位进行查分。课程归属单位应安排专人对学生试卷进行复查，并将复查结果及时告知学生。如果成绩有误，由任课教师填写宜宾学院成绩异动申请表，二级学院签署意见后报教务处学籍管理科进行成绩异动处理。

**第二十三条** 查分时间安排，一般在下学期开学两周内提交“课程成绩核查申请表”。超过规定期限，教务处不再受理学生的课程成绩核查申请。

## 第六章 学生成绩单管理

**第二十四条** 本校对学生的学业成绩予以真实、完整记载，出具的学生学业成绩单，以每门课程获得的最高成绩显示。

**第二十五条** 学校每年统一为毕业生提供一份成绩单用于找工作等，其他需要的由二级学院提供。

**第二十六条** 对已毕业学生因各种原因需使用在校期间成绩单者，到学校档案馆复印，加盖校档案馆公章鲜章有效。

**第二十七条** 伪造成绩、违规出具成绩证明者，根据事故责任，工作人员参照《宜宾学院教学及教学管理事故认定、处理办法》进行处理、学生按《宜宾学院学生违纪处分办法》进行处理。

## **第七章 附 则**

**第二十八条** 本办法自 2018 年 4 月起施行。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由宜宾学院教务处负责解释。

## 宜宾学院本（专）科毕（结）业审查及证书管理办法

**第一条** 为进一步规范我校毕业生毕业资格审查和学历证书等的管理工作，提高管理水平，特制定本办法。

**第二条** 本文所指的证书包括毕业证、结业证、肄业证书等。

**第三条** 毕业审查及学历证书发放工作领导小组的组成

学校成立以主管校长为组长、教务处处长为副组长的毕业生学历证书审查发放小组；各二级学院也要成立相应的毕业审查、证书发放工作领导小组。

**第四条** 学历证书的发放对象

经教育部、四川省教育厅批准的我校正式录取，并取得我校学籍的普通本、专科毕（结）业生。

**第五条** 毕（结）业生毕业资格及其审查

（一）每年3月至4月，对当年的应届毕业生名单及电子注册信息进行校对及审查，由二级学院组织学生对电子注册信息进行仔细核对，并签字确认。

（二）每年5月，对当年应届毕业生进行电子预注册（具体时间以教育厅安排为准），并对预注册未通过学生的信息进行相应的处理。

（三）每年5月至6月，根据《宜宾学院学生学籍管理办法》，由二级学院对当年应届毕业生的学业情况进行初审，并报教务处审核，根据审查结果作出“毕业”、“结业”等结论。

（四）学校将审查结果返回各相关二级学院，由二级学院对审查结果进行复查，并将复查结果返回教务处。教务处将复查结果报毕业审查工作领导小组审核。教务处根据毕业审核的结论，制作当年毕业生的学历证书。

（五）按教育部及省教育厅规定，对当年应届毕业生进行毕业生正式电子注册。

（六）按教育厅安排，对往届毕业生中结业证换毕业证学生的电子注册信息进行“结换毕”处理。

## **第六条 证书领用、制作及发放**

（一）每年6月，证书管理员根据当年毕业生人数及审查结果从证书库存中领取相应数量的空白毕业证书、结业证书内芯，并根据对当年毕业生的毕业资格的审查结果制作相应的证书。

（二）每年6月中下旬，按审查结论，发放当年毕业生的学历证书，证书按校、院两级原则发放，由学校将学历证书统一发给二级学院，二级学院再将证书发给学生本人。校、院两级均需对发证情况作好详细书面记录，并由领取人签字。

（三）所有学生的学历证书，其入学时间均按实际入校时间填写。

（四）根据教育部及省教育厅的有关精神，对通过专升本进入本科阶段学习的学生，学历证书上应注明“专科起点”字样，其入学时

间以进入本科学习时间为准。

（五）对毕业后补考通过考试，并达到毕业条件的毕业生，应交回已发结业证书，并换发毕业证书。

#### **第七条 学历证书管理**

（一）以《中国高等教育学生信息网-学籍学历信息管理平台》为载体进行专人管理。

（二）毕业生证书实行统一管理，领取、保管、发放等由教务处派专人负责，并对证书发放情况作好详细记录。

#### **第八条 肄业证书管理**

（一）肄业证书的发放资格按学籍管理有关规定审定，凡学满一年以上且已修满 20 学分以上的学生，并按时办理退学者，均可取得肄业证书；对未按时办理退学手续的学生，不予发放肄业证书。

（二）肄业证书由学校自行印制。

**第九条** 毕（结）业生资格审查和学历证书发放是一项十分严肃的工作，必须加强领导，严格把关，对于弄虚作假、营私舞弊者，一经查出，将给予严肃处理。

**第十条** 本规定自 2018 年 4 月起实施，解释权归教务处。

# 宜宾学院“专升本”招生录取工作管理规定

(2018年3月修订)

根据历年四川省教育厅关于普通高等学校选拔优秀专科毕业生进入本科阶段学习的有关文件精神,结合我校实际情况,特制定宜宾学院“专升本”招生录取工作管理规定。

## 一、组织领导与监督管理

### (一)“专升本”工作领导小组

“专升本”工作领导小组由校长、相关副校长,以及纪委、监审处、学生处、招就处、教务处等职能部门负责人组成,负责按照省教育厅要求制定学校“专升本”工作实施办法,研究处理“专升本”工作中的重要问题,审定上报省教育厅的“专升本”预录取名单,检查监督“专升本”工作实施全过程等。

(二)领导小组下设“专升本”工作办公室,挂靠教务处,由教务处处长任办公室主任。

“专升本”工作办公室负责完成“专升本”各项具体工作。

## 二、选拔对象

校内“专升本”:我校全日制普通专科应届毕业生。

跨校“专升本”:对口专科学校相应专业全日制普通专科应届毕业生。

## 三、报名条件

(一)在校期间政治思想表现优秀,无违纪处分;

(二)学习成绩优秀,要求修读的所有课程均合格;



（三）身心健康。

#### 四、选拔比例

根据四川省教育厅每年“专升本”规定比例，确定各校、各专业预录取名额。

#### 五、校内“专升本”工作步骤及实施办法

##### （一）报名申请

凡是符合报名条件的应届专科毕业生均可自愿报名。

##### （二）缴纳报名考试费

##### 1. 收费标准

根据 2009 年《四川省教育厅、四川省财政厅、四川省物价局关于教育收费项目及标准的公告》规定，每名学生须缴纳“专升本”报名考试费 80 元。

##### 2. 缴费方式

按计财处规定的方式缴纳费用。

##### （三）报名学生基础数据采集

按照教务处每年“专升本”实施办法规定的格式及要求采集报名学生基础数据。

##### （四）专升本选拔考试科目

序号	学科类别	考试科目
01	文科	大学计算机基础、大学英语、大学语文
02	理、工科	大学计算机基础、大学英语、高等数学

（五）“专升本”考务按教务处制定的“专升本”考务工作手册执行。

#### （六）形成综合排名

“专升本”录取方式主要是考试选拔录取。学生参加本校统一组织的“专升本”选拔考试后，教务处按选拔考试平均成绩、平时课程成绩形成综合成绩，综合成绩加上学生平时的创新创业成果加分、获奖加分、公共应用能力加分等形成总评成绩。形成总评成绩后，由高到低排序，形成推荐名次。

#### （七）预录取

学校坚持公开、公平、公正的原则，选拔品学兼优的应届专科毕业生升入本科阶段学习。

根据省教育厅批准的指标数，按学生志愿，原则上依据总评成绩，从高分到低分确定升入本科阶段继续学习的学生名单。总评成绩相同时，按统计的平时课程平均成绩排名的先后顺序录取。预录取名单经学校“专升本”工作领导小组审定后，在校园网上公示，公示无异议，通过录取系统报省教育厅审批。

对入伍并获三等功以上奖励的专科毕业生，按照《关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》（教育部、公安部、民政部、总参谋部、总政治部【2002】参联字1号，2002年9月10日发布）文件精神，可实行免试录取。

预录取学生在省教育厅批复前，暂缓办理毕业手续。省教育厅批复录取后，按学校规定办理毕业手续。

## 六、跨校“专升本”相关工作

（一）我校“专升本”对口学校应成立“专升本”工作领导小组，与我校共同商定每年跨校“专升本”工作具体实施方案。领导小组名单及实施方案由双方同时存档。

（二）根据双方签订的“专升本”工作协议，确定每年“专升本”计划，并在规定的时间由我校将计划报省教育厅。

（三）我校统一组织“专升本”考试，考试科目和考试大纲按我校规定执行。我校每年将派出巡视员到各对口专科学校“专升本”考场进行巡视。各对口专科学校按省级考试规范设置“专升本”考场，按我校“专升本”考务工作手册要求完成相关考务工作。考试成绩应书面通知学生本人。

（四）各对口专科学校按照公开、公平、公正的原则，负责依据学生选拔考试成绩和在校期间学业，择优推荐升入本科阶段继续学习的预录取学生名单。预录取推荐学生名单应在各对口专科学校校内显著位置或校园网公示无异议后，送我校进行预录取，再由我校统一报省教育厅审批。

（五）我校“专升本”学生录取通知书原则上由对口专科学校负责转发到学生本人，录取学生的档案原则上由各对口专科学校派人送到我校。

## 七、“专升本”学生学籍管理

“专升本”推荐名单报省教育厅后，被推荐“专升本”的学生原则上不得放弃“专升本”资格。经省教育厅批准，凡被录取的“专升本”

学生，教务处填发录取通知书，招就处不再向其发放毕业学生报到证。校内“专升本”学生办理入学手续后由教务处进行电子注册；跨校“专升本”学生由教务处确认学生经教育部电子注册的专科毕业证书后，办理入学手续，进行电子注册。

#### 八、复查工作

“专升本”学生办理入学手续、进行电子注册期间，教务处将进行复查。若发现学生出现重大违规违纪行为，其“专升本”资格即行取消。

#### 九、考试费用

学校对监考、主考、巡视、考场布置、考场检查、出题、阅卷、阅卷值班、成绩登录、监督、录取审核、公示、编报录取名额、校外专升本录取审核等工作根据工作时间及工作强度发放费用。

#### 十、投诉

我校及“专升本”对口学校教职员工、学生对我校组织开展的“专升本”工作如有异议，可向我校纪委、监审处投诉。

#### 十一、学校年度“专升本”工作实施办法

学校“专升本”领导小组按照省教育厅每年“专升本”工作相关文件要求，根据本规定制定当年的“专升本”工作实施办法。

#### 十二、**本办法从2018年4月起开始实施，由教务处负责解释。**

# 宜宾学院学生国内访学管理办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实培养创新型应用人才目标，规范我校国内访学学生的管理，保证校际交流项目管理工作的有序开展，结合我校实际情况，特制订本管理办法。

**第二条** 本办法适用于国内按校际交流与合作协议约定派出一学期及以上的我校正式注册的在校普通本、专科生。

## 第二章 学生选拔

**第三条** 教务处每年上半年根据校际合作协议公布访学学校及访学名额，本着“自愿报名、择优选拔”的原则在普通本科二年级在校生中选拔访学学生。

**第四条** 选拔推荐工作由各二级学院根据学校的通知组织实施，确定初选名单并张榜公示，无异议后将推荐名单及相关材料报教务处审核。

**第五条** 选拔标准：

(一) 品德优良，遵纪守法，无违规违纪记录；

(二) 学习态度端正，刻苦勤奋，基础理论扎实，学习成绩优异；

- （三）具有较强组织和协调能力，能积极参加各种课外活动；
- （四）身心健康，能圆满完成在访学学校的学习任务；
- （五）已交完学校的各项费用。

**第六条** 二级学院向教务处提交的推荐材料包括：《宜宾学院访学学生情况登记表》、学生个人填写的《宜宾学院访学申请表》、《宜宾学院访学承诺书》（见附件）及相关获奖证明。

### 第三章 教学管理

**第七条** 访学期限一般为一学年，访学学生应根据本校专业人才培养方案，合理安排访学期间的课程修读计划。鼓励访学学生在访学学校多选修课程。

**第八条** 学生访学期间修读并考核合格的课程由访学学校出具学习成绩单，我校承认其所获成绩及学分。

**第九条** 因访学导致错过修读的必修课程，必须另行修读。在访学期间未获得学分的课程，应回校后重修。

**第十条** 学生访学回校后，编入原班继续学业。若后续必修课程与访学期间所修课程性质与要求基本相同，由本人提出申请，经所在二级学院同意，教务处审核通过可予免修。免修课程过多而造成后续学期课程过少的，须增选选修课程。

**第十一条** 学生在校和访学期间的学习成绩，合并作为审核其毕业资格的依据。

## 第四章 教育管理

**第十二条** 访学学生由访学学校编入相应专业相应班级学习，必须遵守访学学校的各项管理规章制度，接受访学学校和我校的双重管理，并根据校际合作协议同等享受访学学校相关在校生待遇。对于学生的违纪情况，由访学学校及时通报我校，按我校规章制度进行处理。

**第十三条** 访学学生完成访学后，应按学校要求及时返校报到。

**第十四条** 访学学生的学费、住宿费、教材费等相关学习费用按校际合作协议执行。

## 第五章 组织管理

**第十五条** 教务处作为学生国内访学的管理部门，负责研究和协调访学学生培养的各项工作，定期与合作学校沟通情况，研究解决有关事项。

**第十六条** 我校各相关二级学院应指定专人负责学生访学工作，加强访学管理，并以访学为桥梁，积极拓展与访学学校相应院系的交流合作。

**第十七条** 同年级的访学学生可组成一个访学自然班，成立班委会和团支部，设班长和团支书各一名，并正常开展活动。党员或预备党员要办理临时组织关系介绍信，访学期间根据访学学校的安排编入相应党组织并随同参加组织生活。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本办法从 2018 年 4 月起实施。由教务处负责解释。

# 宜宾学院国（境）内外交换生学籍管理暂行办法

**（2018 年 4 月制定）**

**第一条** 为培养具有国际视野的创新型应用人才，进一步规范我校派出交换生的学籍管理工作，根据我校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指交换生是指按照我校与国（境）内外高校签订协议进行交换培养的全日制学生。

**第三条** 交换生的学习期限一般不超过二年，学籍在我校，只修取学分不获取对方学位。

**第四条** 国际交流合作处负责交换生的遴选，学生参加学校交换生项目须由学生所在二级学院院长签字后报国际交流合作处审核、教务处备案。

**第五条** 学生申请赴对方学校交流学习之前，需充分了解申请学校相应学期的课程设置，对照我校培养方案，妥善安排学习。各二级学院学生参加交换生项目前，需由各二级学院根据国际交流合作处转发的项目学校课程设置，确定各自学院学生在交换期间需完成的必修课程后，报教务处审核同意，审核结果作为交换生回校课程置换替代的依据，交换生须按教务处确定课程选课。交换生在交流学习期间应尽可能修读与本专业培养方案相对应的课程。未认定为我校对应课程的，可认定为通识校级 B 类课程。

**第六条** 交换生在外就读期间的成绩单，由我校国际交流合作处或学生所在学院与交换生所在学校、国际教育机构接洽获得。



**第七条** 国际交流合作处或学生所在二级学院在交换生结束国（境）外学习返校后一个月内，统一向教务处提交学生在交换学校学习成绩单复印件（一式三份）并加盖国际交流合作处印章（教务处、国际交流合作处、学生所在学院各存一份，原件由学生自行保存）。

**第八条** 交换生在国（境）外期间的学分按照我校对应课程学分认定。

**第九条** 成绩认定及转换。

1. 对方学校所修课程成绩以百分制形式记载，则按对方学校给出的成绩记载。

2. 非百分制成绩参照如下标准转换：

成绩 等级 1	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	低于 D-
成绩 等级 2		优秀			良好			中等			及格		不及格
百分制成绩	100	95	90	88	85	80	78	75	70	68	65	60	50

3. 若有其他计分形式，需提供对方高校成绩记载标准供我校参考。

**第十条** 交换生成绩课程置换替代流程：对方学校成绩单→国际交流合作处确认→二级学院课程认定→教务处成绩登载。

**第十一条** 交换期间未修够我校培养方案对应课程者可以回校补修或申请柔性修读获得该课程成绩。

**第十二条** 交换生在国（境）外期间因特殊原因须终止交换培养计划，必须向双方学校提出书面申请，经批准后方可提前归校。

**第十三条** 交换生在交流期满后应按时返校。不按时返校者，按《宜宾学院学生学籍管理办法》处理。

**第十四条** 交换生的学位授予事宜按照学校相关规定办理。

**第十五条** 赴国（境）外研修、教学实习的学生参照本办法执行。

**第十六条** 本办法自 2018 年 4 月起试行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院学生证管理办法

(2018 年 3 月修订)

学生证是学生的身份证明，学生入学取得正式学籍后由学校统一发给学生证。为规范学生证的管理工作，特制定本办法。

## 一、新生学生证的办理。

新生入学报到注册后，由学校统一办理学生证。

## 二、学生证的保管及使用

(一) 学生证系证明本人身份之用，应注意保护，妥为保管，不得以任何理由或借口转借、赠送他人。

(二) 学生应在每学期开学时，按规定的时间持学生证到各二级学院办公室办理注册手续，未经注册的学生证无效。

(三) 学生证应随身携带，妥善保管。

## 三、学生证的换发、补办

### (一) 学生证的换发

1. 学生因降级、休学、复学、转学、转专业等原因学籍发生变动，应持原有学生证、学校下发关于本人学籍发生变动的文件到学生所在二级学院办理学生证换发手续。

2. 因破损需更换学生证者，应持原学生证及所在学院换发学生证的证明。

3. 填写学生证末页所附外地学生假期火车票减价优待的乘车区间时，应填写距离户籍所在地最近的火车站站名。学生因家庭地址变更需改变乘车区间时，应持原学生证及所在学院换发证明。

（二）学生证的补办：学生遗失学生证以及破损无法辨认的，应及时办理补办手续。补办学生证程序如下：

1. 在教务处网站下载《宜宾学院补办学生证申请表》；

2. 学生将填写好的《宜宾学院补办学生证申请表》交由二级学院汇总。

补办学生证时需带上补办学生证申请表（加盖公章）、一寸近期免冠照片一张等材料，每学期第八周到教务处学籍管理科统一办理。

#### 四、其他

（一）已补领学生证的，如丢失的学生证找到后，应立即交教务处学籍管理科注销。如发现一人多证，视其情况严肃处理。拾到他人学生证时，应立即送交教务处。

（二）若利用他人的学生证做有损他人利益或违纪、违法事情者，按有关规定处理。

（三）学生在校期间，学生证只补发一次。

五、本办法适用于宜宾学院全日制本、专科学生。

**六、本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。**

# 宜宾学院教师教学工作规范

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范教师教学工作，建设优良教风，提高教学质量，依据教育部相关文件，结合我校本专科人才培养实际情况，制定《宜宾学院教师教学工作规范》。

第二条 本规范适用于我校普通本专科教学及其管理活动，规定教师教学及教学管理的基本要求和操作规程。

## 第二章 师德修养

第三条 热爱教育事业，认真遵守《高等学校教师职业道德规范》，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；敬业爱生，恪尽职守，甘于奉献，做学生的良师益友；教书育人，因材施教，教学相长，智育和德育教育并重，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。

## 第三章 工作职责

第四条 教师必须做到教书育人。

(一)培养学生树立正确的世界观、人生观、价值观，关心学生的全面成长。

(二)按照教育规律教学，贯彻因材施教、理论联系实际、教师主导作用与学生主动性相结合等原则，主动深入了解学生的学习情况，按照学生不同专业年级、不同需求层次以及个体差异，有针对性地对学生进行学习方法论教育，培养学生科学的思维能力，掌握科学方法论，并通过课堂教学和指导课外实践活动等，培养学生良好的学风和科学作风。

第五条 教师必须承担具体的教学工作。在二级学院的统一安排下，参与本专科人才培养方案的研究制定；承担课程基本建设，包括研究制定所任课程的有关教学文件，选用（编写）教材及其辅助教学资料，参加实验室建设等；承担课程的讲授、辅导答疑、课堂讨论、习题课、实验（含 上机，下同）课，组织（指导）实习、课程设计、毕业设计（论文） 等教学任务。

(一)根据教研室的工作安排，课程主讲教师应按照教学大纲要求和学校有关规定择优选教材，合理组织教学；负责或承担该课程（实践环节）的教学资料、教学模型和多媒体课件的基本建设工作。

(二)严格遵循专业教学计划和课程教学大纲，合理组织课程（实践环节）教学内容，制定课程（实践环节）进度计划，认真准备教案；负责实施该课程的教学环节（包括课堂主讲、实验、辅导、答疑、批改作业（报告）等）；负责检查辅导教师听课、备课、答疑、批改作业等教学环节的执行情况，把好课程质量关。

（三）对听课学生实施组织管理和指导，检查学生到课情况，维持好课堂纪律，保持良好的教学秩序。

（四）组织课程（实践环节）考核并评定学生成绩，除接受教学主管部门及其指定的专门人员组织的复查外，拒绝其它任何组织和个人以任何形式干预成绩评定工作。

（五）通过教学活动和课外工作对学生进行思想品德教育；主动与学生所在学院、辅导员（班主任）交流教学信息和学生学习情况，共同解决教学活动中出现的各种问题。

（六）按照学校规定，指导、安排所主讲课程的辅导教师完成课程辅导环节，包括随堂听课参与教学活动的全过程，批改学生作业，参与辅导答疑，上好习题课，承担实验指导工作，收集学生的意见和要求，及时向主讲教师反馈等。

第六条 积极参加教学科学研究和教学法研究活动，进行有组织有准备的教学改革试点和教学实践总结，承担课程质量检查评估、教学研究课题及撰写论文等工作。接受课程教学质量评议并从中总结经验教训。

## 第四章 主讲资格

第七条 所有任课教师应具有课程主讲资格。

（一）符合《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国教师资格条例》有关规定，具有高校教师资格证书。

（二）应具有本专业或相近专业讲师及以上职称或具有硕士及以

上学位。未达到要求的教师必须经二级学院教学考核专家组考核批准方可承担教学任务。

（三）新开课教师（未有高校教学经历首次担任课程主讲）应具备以下条件：

1. 经历所开设课程规定的相关辅导、答疑、批改作业、指导实验、实习等教学环节，效果良好。

2. 按照教学大纲的规定全面熟练地了解 and 掌握所开设课程的基本内容，并准备好规范教案。

3. 通过试讲考核，已具备担任课程主讲教师的基本能力。

（四）教师开设新课（指具有高校教学经历但首次担任某课程主讲任务）应具备下列条件：

1. 拟开新课程是教师已主讲过课程的同一学科领域。

2. 如果新课程属不同学科领域，则要求对新课程领域进行了较系统的进修或研究，发表过有影响的著作或论文，且积累了相当数量的教学资料。

3. 备有实用的课程教学大纲、教学进度安排、教材和教学参考书目，编写了课程教案或讲稿。

4. 由课程归属学院和教研室选择有代表性或关键性的章节组织试讲，同行教师评议，确认已达到开课的基本要求。

（五）非课程归属二级学院或单位的教师担任课程归属二级学院相应课程，均由课程归属学院进行资格审定。

第八条 凡属下列情况之一者，不得担任课程主讲教师。

（一）对课程内容尚未掌握，缺乏准备；不具备授课能力或不能



指导实验、实验技能较差。

（二）违反《中华人民共和国教师法》，严重违反学校规章制度，品行不良，侮辱学生，影响恶劣。

（三）不认真遵守教学各环节基本要求，造成重大教学责任事故，主管部门认定不宜继续聘任；或教学工作不负责任，经批评教育后仍不改正。

（四）经考核，已开设课程讲授效果差，质量无保证、经整改仍无明显改进。

## 第五章 开课基本准备

第九条 主讲教师必须对课程教学质量全面负责，统筹组织安排课程教学工作。

第十条 教学大纲是实现培养目标要求的教学指导性文件之一，是教师编写教材、组织教学、对学生进行成绩考核、检查评估课程教学质量和教学管理的主要依据。教师在执行中其基本内容未经归属二级学院主管领导批准，不得随意变更。没有教学大纲的课程，不予开课。

第十一条 精心选用高质量教材。

（一）教材选用必须符合专业培养目标和教学大纲要求，具有教学体系、教学内容的科学性、先进性；提倡使用新教材，鼓励使用教育部规划教材、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教材。可以根据学科专业特点直接引进先进的、能反映学科发

展前沿的原版教材（如双语课程教材）。

（二）教材由课程负责人提出，由所在教研室论证，开课二级学院主管领导批准，报教务处教材科汇总，按学校教材建设规定程序组织订购。

（三）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。

第十二条 教学日历是对授课内容、方式和进度的基本安排，由课程负责人组织，以教学大纲为依据，根据校历编写。

## 第六章 课堂教学

第十三条 教师在课堂教学中不得出现与国家法律法规、政策相违背的言论。教师应依据教学大纲，根据本专业培养方案、课程的教学目的和计划学时学分数安排讲授内容，通过系统的、逻辑严密的、连续的方式教学，完成传授知识和培养能力的统一任务。

第十四条 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。

（一）教师接受教学任务后，要认真阅读研究授课专业人才培养方案，明确所授课程在课程（结构）体系中的地位、作用、目的和要求，以及与先行课程和后续课程的衔接关系。

（二）认真研究教学大纲和教材。明确课程教学目标、内容范围

与结构、各环节和教学法要求。做到三个了解（了解相关课程的教学大纲及教材；了解先修课程教学情况及后续课程需要和安排；了解教学班学生的总体情况和学习基础），以处理好课程衔接，减少重复，激发学生学习兴趣，提高课堂效益；按多数学生的知识水平和接受能力，精选教学内容，安排教学进度，选择适当的教学方法。根据教学任务课表规定的教学总学时数，制定出课程教学日历和教学进度表。

（三）每次课前均应备好教案。按照课程教学大纲，在钻研教材和参考文献的基础上，撰写好授课教案或讲稿。根据授课情况和学科前沿的发展，适时更新教案内容。提出实验课、习题课、课堂讨论等环节的配合要求，并与有关教辅人员一起，通过预作、预演等方式予以落实。

（四）任课教师所备教学内容应以教案格式反映，每授一次课应有一个独立教案，杜绝无讲稿（教案）上课的现象。教案主要内容应包括：授课基本信息、教学目的、教学重点与难点、参考资料、授课内容及过程设计、课堂讨论与练习、课后自评等。每学期二级学院收存教师各门课程电子版教案，各教师自留底并每学期不断更新，补充增添相关新内容。

（五）备齐教具。按照教案设计要求，准备好上课用的教学课件、教具、模型、演示实验等，保证课堂教学顺利进行。

第十五条 课堂讲授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的安排，认真授课。

（一）开课伊始，教师应以适当方式作自我介绍，增进师生之间的联系和了解。扼要介绍本课程教学目标、基本内容和基本教学环节、

教学方式、课程考核的方式与安排，考勤办法及基本要求。

（二）每次课教师应提前 10 分钟进入课堂，做好授课准备并利用这段时间与学生交流沟通，了解学生学习情况，为学生答疑，解决学习中的实际困难。

（三）课程讲授的基本要求和评价标准。课堂讲授应做到：

1. 符合教学大纲要求。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。

2. 讲究教学方法。注重启发式教学，注意激发学生学习兴趣，调动学生学习积极性。密切与学生思想交流，启发学生积极思维，致力于学生能力的培养。

3. 注重教学目的和实际效果。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、工程背景等，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。

4. 讲究授课艺术。讲课内容娴熟，思路清晰，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。

5. 既热爱学生又严格要求。科学管理，要求学生不迟到、不早退、不缺课，保持和维护良好课堂秩序。

第十六条 教师要做好课堂教学讨论的组织。

（一）讨论准备。讨论前，教师根据课程的基本理论的重点问题，确定并预发讨论的题目；明确讨论的具体目的和要求，指定学生预做的内容、指导学生搜集有关资料，启发学生做好发言提纲。

（二）讨论组织。采用适当方式方法，努力创造发挥学生思维和表达能力的有利条件，组织好课堂讨论。讨论过程中，要充分启发学生独立思考，鼓励他们各抒己见，引导他们逐步深入到问题的实质并就分歧的意见进行辩论，培养实事求是的精神和创造性地解决问题的能力。

（三）讨论总结。讨论结束时，教师要做好讨论小结和改进思路提要小结，并提出进一步思考和研究的问题。

第十七条 任课教师应按照学院和教研室对课程辅导答疑的要求做好该环节的工作。

（一）教师应根据教学内容和教学进度安排辅导答疑，在第一次讲课时，就应和学生商定辅导答疑的时间、地点和答疑方式。

（二）做好辅导答疑准备。要在讲课和作业批改过程中注意积累学生带共同性的问题，了解学生学习情况和存在的问题，设计答疑、指导方案。

（三）因材施教辅导答疑。针对不同的学生和问题，采取集中辅导和个别辅导相结合的方式落实辅导计划。对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生，应予以重点辅导帮助，对一些提问欠主动的学生可采取质疑式辅导。

（四）课后辅导教师在主讲教师指导下，认真做好辅导答疑或质疑工作。要提前熟悉讲课内容，明确辅导要求和目的，认真做好准备。辅导过程要注意收集学生学习中的问题，做好答疑记录，及时向主讲教师反映。

（五）课程归属教研室应根据课程性质、难度等因素合理规定辅

导时间和次数。每门课程均应根据课程特点安排辅导答疑，辅导答疑的情况要有记录。教研室应定期组织检查辅导答疑计划执行情况。

第十八条 课程归属教研室应根据课程性质、难度、总学时等情况做好学生课后学习的检查。

（一）任课教师应根据课程教学大纲要求、课程特点及学生的学习情况，在预作的基础上，精选布置适量的作业，同时在课程教案（教学日历）中予以记载。作业内容既要密切联系课堂教学内容，又要有利于学生思考，培养学生掌握正确的思想方法和提高分析问题、解决问题的能力。布置作业时，应明确规定交作业的时间。

（二）文科类课程应向学生推荐必读书目，要求学生做好读书笔记等，在教师指导下开展读、写、议活动。

（三）检查批改作业要及时、认真、细致、严格，定期点评。作业批改时应注意指出学生作业中的优点和错误。对学生完成作业的数量和质量要作书面记录。对作业中出现的普遍性问题，要有专门记载，及时收入备课笔记（教案）。

（四）严格要求学生按时完成作业，并记录成绩。学生平时作业的完成情况应作为学生课程的成绩考核依据之一，对作业中图文潦草、马虎、抄袭他人的要及时给予批评教育，退回令其重做；有错误的应予以改正。对学生自己增做的作业，可以酌情批改。对发现的典型性问题要及时给予解答、指导。

（五）课程归属学院和教研室应及时组织检查学生的作业本，了解任课教师布置、批改作业情况，并作为教师课程教学质量考核的内容之一。

第十九条 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。每门课程均应按照《宜宾学院考试管理规定》组织结业考核。

（一）严格按照教学大纲和教学要求命制课程考试试题。试题应当逻辑严密、理论正确、要求明确、难易适度、份量适当，考试成绩要能全面反映学生掌握该课程内容的实际能力和水平。

（二）试题必须经过教师试做（有条件的必须经过非出题者试做）并有统一的评分标准，试做记录和评分标准由教研室保存。

（三）课程结业考核的方式应根据课程的特点和教学大纲的要求，由主讲教师提出，课程归属教研室审定。教研室应组织教师探索改进考试方法，采取多种方式，客观、公正、综合评定学生成绩。

（四）按照课程归属学院和教务处商定的考试安排，组织学生完成课程考试，监考人员应认真执行《宜宾学院监考人员守则》和《宜宾学院考场规则》。

（五）考试结束后，教研室应严格按《宜宾学院考试管理规定》要求按时组织教师完成阅卷、评定学生课程成绩，并将评阅后的试卷交由课程归属教研室统一保存。

（六）课程教学结束后，要及时对学生考试成绩进行分析，并认真做好课程教学总结和试卷存档工作。

## 第七章 实践教学

第二十条 实践教学包括本科专业培养方案设置的实验（上机）课、各类实习、社会实践课、各类设计（课程设计、工程设计、毕业设计或毕业论文）等课程。

第二十一条 本科人才培养方案中各实验课程教学大纲规定的每一实验项目必须配备实验教师。实验教师由课程主讲教师、课程辅导教师、实验技术人员担任。实验教师必须做到：

（一）严格按照实验教学大纲和《宜宾学院实验教学管理办法》的要求组织实验课教学，保证学生的实验技能得到系统的全面培养。未经课程归属学院和学生学院主管领导同意，不得随意减少或变更实验项目和实验内容。

（二）认真做好实验课的各项准备工作。在教学日历中明确列出实验项目名称，写好实验课教案（明确实验目的要求，熟悉实验原理、实验装置及操作方法或实验步骤），试做选定的全部实验项目（弄清楚实验过程中的注意事项、重点、难点、易出现的问题及解决方法），保证实验教学的顺利进行。

（三）上好实验课。简明扼要讲清楚实验目的和要求，仪器设备的操作规程和安全注意事项，要求学生严格遵守实验室安全操作规程和“学生实验守则”。

1. 检查学生实验预习情况，学生没有事先预习或准备不足时，暂时不准其参加实验。学生自己拟定实验方案得到指导教师审查同意后，方能独立操作，测试、处理数据，分析实验结果，撰写实验报告。

2. 实验过程中，实验教师必须到场巡视、检查指导学生实验进程，引导学生正确使用各种仪器、如实记录实验数据、认真观察分析实验



现象。通过实验，训练学生的基本实验技能（操作、测试、计算、绘图等），培养学生科学实验能力和严谨的工作作风。

（四）认真仔细批改学生实验报告，指出学生实验报告存在的问题及错误的原因，实事求是评定成绩。对数据不全、处理方法不当、运算不准、图表质量差等不符合要求的报告，应责成学生重做。对报告中存在的共性问题要分析原因，进行重点讲解。实验缺课未补或实验不及格经补做仍不及格者，不能参加该课程的结业考试。

（五）每个实验项目完成后，应如实填写实验教学日志，记录实验教学进度，提出改进实验教学思路。实验结束后，要组织学生整理好仪器设备、做好清洁卫生。

## 第二十二条 实习。

（一）各类实习均应按照专业培养方案整体要求，明确实习内容，制定实习大纲，组织实施教学。

（二）实习课程归属学院和教研室应按照学生实习的规定要求，完成实习教学任务。

1. 组织制定所属的各类实习教学大纲、实习教学实施计划，编写实习指导书；选择实习单位，了解实习场所情况，与实习单位共同制定实习教学实施计划，努力创造条件结合实际问题组织实习。

2. 组建教学实习队。遴选有经验的专业教师担任实习队长，按照学校规定配备足额的实习指导教师。实习指导教师应熟悉和掌握实习内容，准备好实习必需的指导文件和技术资料。

3. 实习前，二级学院应召开实习师生动员会，宣布实习实施计划，进行组织纪律与安全教育。

4. 加强实习教学过程管理，组织检查实习教学情况，及时处理实习过程中出现的问题。保证实习教学质量。

5. 做好实习教学工作总结、评估和经验交流。

（三）实习指导。教师接受实习教学任务后，须严格遵守《宜宾学院学生实习工作条例》，按专业培养方案和实习大纲的要求，负责组织和指导学生完成大纲规定的实习任务。

第二十三条 课程设计（含工程设计，下同）。课程设计课的归属二级学院和教研室应按照《宜宾学院本科生课程设计管理办法》和教学大纲的要求，组织完成学生课程设计教学任务。

（一）根据专业培养方案的要求，组织编制所属各类课程设计教学大纲及指导书。

（二）选派指导教师，落实课程设计教学任务和要求。

（三）加强课程设计教学过程管理，组织检查教学情况，及时处理教学过程中出现的问题，保证课程设计教学质量。

（四）课程设计教学实行指导教师负责制。教师接受课程设计教学任务后，须严格遵守《宜宾学院本科生课程设计管理办法》，按照专业培养方案和教学大纲的要求组织学生完成课程设计教学任务。

第二十四条 毕业论文（设计）。毕业生所属学院要组织专业教研室按照《宜宾学院本科生毕业论文（设计）工作条例》及相关规章制度，做好毕业论文（设计）各环节的工作，加强毕业论文（设计）工作过程管理，保证毕业论文（设计）教学质量。

（一）根据专业培养目标要求，制定（或修订）本科毕业论文（设计）教学大纲、质量标准和管理办法，明确该专业毕业论文（设计）

应达到的目标和要求。

（二）根据应届学生人数遴选毕业论文（设计）指导教师。对初次指导毕业论文（设计）工作的教师进行专项培训。

（三）做好毕业论文（设计）选题的审核和论证工作。专业教研室应按照专业培养目标和毕业论文（设计）教学大纲的基本要求，组织教师选择毕业论文（设计）题目。学院应对教师拟定的题目进行审核论证，保证题目涉及内容、工作量、难度满足学生培养目标和教学大纲要求。指导教师要按学期教学任务规定的时间向学生下达毕业论文（设计）任务书，组织学生完成开题报告。

（四）加强毕业论文（设计）过程管理。二级学院和教研室要组织检查所属专业学生毕业论文（设计）工作的进度和质量，督促指导教师落实指导计划，及时解决过程中出现的问题。

（五）做好毕业论文（设计）审阅、评阅、答辩和成绩评定工作。

（六）按时按要求做好毕业论文（设计）数据统计、工作总结和论文资料（含电子文档）归档工作。

（七）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《宜宾学院本科生毕业论文（设计）工作条例》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。

## 第八章 教学纪律

第二十五条 教师承担教学任务期间，应自觉遵守学校的教学纪律，严格按各教学环节的要求履行职责，完成教育教学任务。

（一）坚守教学岗位，不得擅自调课、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。

（二）严格按教学大纲规定的内容和进度组织教学。未经学院和教务处批准，不得随意增减课时和变动教学内容。

（三）严格遵守学校作息時間，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。

（三）严肃考试纪律，认真按课程考试规定做好课程考试工作。

## 第九章 考核、奖励与处分

第二十六条 教师教学工作的考核按照学校和学院既定考核办法的有关要求进行。考核既要考查教师履行岗位职责、完成岗位目标的情况，也要考查政治思想表现、工作态度、职业道德、教书育人、劳动纪律等方面的内容。着重考核教师的师德表现、教学质量、业务水平和实绩。考核着眼于实际的教学活动，旨在帮助教师克服教学中存在的不足，不断提高教学水平和质量。

第二十七条 学校对教师在教书育人、教学改革、教学建设、教学管理、教学研究、教材建设等方面取得的优秀成绩予以奖励，具体按照《宜宾学院教职工奖励办法》执行。

第二十八条 为保证教学质量，对于在教学检查、专家评教、领

导评教、同行评教和学生评教中认定为教学效果差的任课教师，必须限期改进提高。

（一）学校对教学质量测评结果不合格，且学生反映意见较大的主讲教师，实行“黄牌”警示，提出改进要求，通知本人所在学院对其进行指导，学校对其继续进行跟踪评估。经过二次评估仍未合格的教师，学校停止其此门课程开课资格，实行教师退出机制。

（二）对表现不好、工作不负责任，有重大教学事故的教师，予以批评教育，情节严重者，按照《宜宾学院教学及教学管理事故认定、处理办法》给予相应处理。

## 第十章 附 则

第二十九条 本工作规范自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院教学管理人员工作规范

(2018年3月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为建设一支高水平、高素质、高效率的教学管理队伍，实现教学管理工作的规范与高效，不断提高服务质量，根据教育部有关规定和我校发展实际情况，制定本规范。

**第二条** 本规范中的教学管理人员，是指担任学校教学管理工作的教务处全体工作人员、各教学、教辅单位分管教学副院长(副主任)、教学秘书、教研室主任、教务员及其他相关人员。

**第三条** 加强教学管理队伍素质的培养与提高。

(一) 通过岗位培训、业务进修、专题研究等途径，提高教学管理人员素质和管理水平。

(二) 教学管理人员应做到“三会两懂一精”，即会操作计算机、会公文写作、会研究；懂教学、懂管理；精通教学管理业务工作。

(三) 实行岗位责任制，明确各岗位工作职责，制定各有关环节工作流程，加强教学管理与服务。

(四) 树立为教学服务、为教师服务、为学生服务的思想，加强管理人员理论学习和工作研究，不断提高业务工作能力和管理服务能力。

## 第二章 教学管理人员任职条件

**第四条** 教学管理人员应具备以下基本条件：

（一）教学管理人员一般应具有本科及以上学历；二级学院教学管理负责人一般应具有高级职称，具有本科教学经历。

（二）热爱教学管理工作，熟悉教学规律，了解教学各环节工作，善于发现教学过程中存在的问题。

（三）具有从事调查研究、分析处理和归纳问题的能力，撰写调查报告、研究论文和工作总结的基本能力，计算机应用的基本操作技能。

（四）有较强的管理、协调和沟通能力。

（五）具有敬业奉献精神，坚持原则，秉公办事，热心为师生服务。

### 第三章 工作纪律

**第五条** 教学管理人员应按照学校赋予的权利和义务开展工作，遵守校纪校规。认真贯彻执行学校的各项教学管理规章制度，严禁以权谋私，徇私舞弊。

**第六条** 教学管理人员应牢固树立“本科教育是立校之本”、坚持“办学以育人为本，以学生为主体；发展以人才为本，以教师为主体”的教育理念，坚持“依法治校，建立和完善内部大学制度”的管理理念，坚持“为学生成才奠定基础、为教师成功搭建平台、为社会

发展提供支撑”的服务理念，用“严谨、务实、细致、高效”的工作作风和“团结、敬业、进取、创新”的团队精神，主动做好为教师、学生服务的工作。认真听取教师和学生对教学工作的建议与意见，及时反映和处理教学中出现的问题并做好记录，不得随意推诿和拖延。

**第七条** 教学管理人员应践行“爱岗敬业、勤政廉洁、身先垂范、管理育人”的行为规范，认真履行岗位职责，严格执行学校各项管理制度，热情周到地为师生服务，把管理、服务与教学管理融为一体，不断提高管理质量和服务水平。

**第八条** 教学管理人员实行坐班工作制，应按时上班下班，不得无故迟到早退或缺勤。教学管理人员因公出差或请假，应由其上一级主管领导批准，离岗期间其工作应有人代管。

**第九条** 教学管理事故的认定和处理按《宜宾学院教学事故认定和处理办法》有关条款进行。

## **第四章 工作职责**

### **第十条 教务处管理人员工作职责**

教务处是在校长和分管教学副校长领导下主管全校本、专科教学工作的职能部门，承担学校本、专科日常教学运行、教学改革和学科建设的管理工作。教务处管理人员工作职责如下：

（一）根据国家建设及科技发展对人才的需求，结合学校的实际情况和定位，提出全校本（专）科专业结构体系及专业设置、调整与



改造的意见，组织申报新专业；组织二级学院制订各专业建设规划并组织实施。

（二）组织二级学院制订、修订教学计划、教学大纲，负责组织审定、实施和总结检查。

（三）提出学校课程、课群建设规划，协助二级学院制定相应建设规划并检查执行情况。

（四）组织全校性教学评估和教学质量检查。

（五）制订全校教材建设规划；组织教材的编写、审定及出版工作，教材的计划供应工作；组织教材研究和教材质量管理；组织优秀教材评选和经验交流。

（六）负责全校统测、统考工作。组织通识考试课程校级 A 类的统考工作，组织英语四、六级考试、英语专业四、八级和四川省计算机等级考试。

（七）负责全校计划内本（专）科学生的成绩管理，毕业生资格审核，毕业证书管理，转专业、重修、退学、考试违纪等学籍处理工作。

（八）编制全校教学日历、学年课程计划，编排和协调各年级学期班级课表，组织选课；组织考试及总结分析、教室调度和其它教学行政工作。

（九）组织二级学院制定实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）、社会实践等实践教学计划并检查实施。规划组织校内外实践教学基地、创新创业实践教学基地建设。

（十）测算、核定各二级学院的教学工作量和教学实验工作量。

（十一）组织全校教学研究工作。组织校级、省级、国家级教育改革立项、教改试点、CAI 规划、教学改革经验交流和优秀教学成果评选工作，做好省级教学成果奖的组织、推荐工作。组织开展校院间教学研究交流活动。组织全校教学工作会议和有关教学工作单项奖励工作。

（十二）组织二级学院申报参加全国性、全省性学科竞赛审核立项工作。

（十三）组织二级学院申报国家级、省级创新创业项目立项工作。

（十四）协同人事处做好教学师资队伍建设工作，拟定教师和管理人员的业务培训计划，教学人员补充计划，参与教师专业技术职务任职条件的制定和教师及其他与教学相关的专业技术职务的评审工作。负责组织教师观摩教学评比、青年教师培养工作。

（十五）负责专升本的协调、选拔和录取工作。

（十六）组织和参加学校教育、教学改革实践；对学校出现的一些重大教学问题，进行调查分析研究，提出解决方案。

### **第十一条 二级学院教学副院长工作职责**

（一）根据学校总体安排，结合实际情况，研究制定本单位教学工作计划，组织落实本单位教学工作。

（二）组织制定、修订本单位专业设置与专业建设规划，组织新专业申报与专业调整工作。

（三）按照学校的工作安排，组织制定本单位所属专业的人才培

养教学计划、课程建设计划、课程教学大纲、毕业设计（论文）要求等教学文件，并组织实施。

（四）组织落实年度教学计划，确保教学计划安排的全部课程及教学环节按计划实施。

（五）督促检查本单位教学条件是否满足本科教学运行要求，并及时向学校反映；组织好各教学环节所需的教学条件建设。

（六）负责组织做好校内外实习、实践基地建设，落实实习、实践的教学计划。

（七）组织协调本单位教学督导组的工作，保证其正常运行，行使审议、检查、指导各项教学工作以及监督教学质量的职能。

（八）督促和组织本学院制定提高教学质量的政策和措施，制定满足本科教学需要的师资队伍建设规划，负责组织教师任职资格认定与教学工作考核，参与教师定岗与任职工作。

（九）组织制定教材建设计划，并组织教师编写教材。

（十）组织教学改革、教学研究项目的申报，检查各立项课题进展情况。组织教学成果奖的申报。

（十一）定期组织检查各个环节教学工作。

（十二）组织教学质量监控和分析，抓好教风、学风、考风建设，严格执行学校规章制度，及时处理教学事故和教学问题，制定改进措施并组织实施。

（十三）按照上级部门和学校制定的专业认证、专业评估、课程评估等专项评估要求，做好自评与建设工作，并根据评估意见进行整

改。

（十四）定期召开教师、学生、管理人员、实验室人员座谈会，总结分析教学工作情况，不断改进教学工作。

（十五）加强与学校教学管理以及相关部门的沟通联系，及时反馈信息，对学校本科教学工作提出建议和意见。

（十六）加强对教学秘书和教务员的业务指导。

（十七）负责本单位日常教学管理工作。

## **第十二条 教研室主任工作职责**

（一）组织教师讨论教学大纲及专业教学计划，明确课程教学目标、内容范围与结构、教学环节和教学方法。

（二）制订本教研室学年、学期工作计划。

（三）组织集体备课，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。

（四）组织试讲和相互观摩教学工作，特别对新任教师及开设新课程的教师，教研室必须组织试讲。

（五）经常抽查了解教师授课、辅导、批改作业等教学工作实际情况。

（六）组织和主持本教研室的教师座谈会。收集教学过程中的各种信息，收集各授课班级学生反映的教风学风情况。

（七）安排好对本教研室同行教师的评教工作。

（八）组织好教研室所属课程期末学生复习及考试命题等工作。试题须由教研室主任审定。

（九）组织好教研室所属课程学期教学总结工作。特别是对教学效果、命题原则、成绩统计等进行分析研究。

（十）对本教研室教师的突出事迹、业绩和经验，应及时予以宣传或汇报。

（十一）按时完成本单位和教务处交办的与教学管理有关的其它工作。

### **第十三条 二级学院教学管理人员工作职责**

各二级学院教学秘书、教务员在主管教学副院长领导下，业务上接受学校教务处的指导，负责处理本单位教学日常管理事务，认真执行学校和本单位的教学工作规范。

（一）协助教学副院长组织本单位各专业制订、修订教学计划、课程教学大纲、课程教学标准、实验教学大纲、实习教学大纲、毕业设计（论文）大纲等教学文件，并负责收集汇总和归档管理。

（二）根据专业教学计划制订各专业学期开课计划，组织落实本单位承担的教学任务，科学合理安排任课教师。认真做好课堂教学、实验、实习、课程设计、社会实践、毕业设计（论文）等教学环节的教学管理工作。

（三）负责本单位日常教学安排调整的管理与上报，组织各教学环节的检查、教学观摩活动，教学管理基本数据的采集、整理与汇总上报工作；本单位课程考试考务组织、教材使用管理工作。

（四）负责本单位学生学籍档案管理工作。拟定考试违纪作弊学生的处理意见，完成毕业生的毕业资格初审汇总。

（五）负责本单位本科教学建设、教学运行、教学管理文件、档案以及课程考试试卷、毕业设计（论文）等文件的收集、检查与归档保存工作。

（六）协助学校和二级学院教学指导和督导专家组做好教学质量监控工作，组织学生评教工作。

（七）协助教学副院长组织本单位教师开展教改研究、教学法研讨及经验交流等活动。

（八）积极开展教学管理研究，熟悉并掌握各项教学管理规定，及时对学生进行解释、说明。

（九）做好和学校教学管理相关部门以及有关二级学院的沟通交流，及时反馈信息，提出建议和意见。

（十）加强教学检查，对违反学校教学纪律的教师、学生及时向本单位领导及学校职能部门反映。

（十一）按时完成本单位和教务处交办的与教学管理有关的其它工作。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本工作规范自2018年4月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院教学事故认定和处理办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范教学管理，严肃教学纪律，确保全校正常的教学秩序，提高教学质量，避免和减少教学事故的发生，并在教学事故发生后能得到及时、严肃和妥善的处理，特制定本办法。

## 第二章 教学事故的定义及分级

**第二条** 教学事故是指单位或个人(包括教师、教学管理人员、教学辅助人员等，简称责任人)因直接或间接责任，在教学组织与运行、教学管理、教学保障过程中，由于工作失职或违反学校教学管理制度，造成影响教学进程、教学秩序、教学质量等不良后果的行为或事件。

### **第三条** 教学事故的分级

根据事故发生的情节和后果，分为重大教学事故（Ⅰ级），严重教学事故（Ⅱ级），一般教学事故（Ⅲ级）。一般教学事故（Ⅲ级）是指因事故责任人的失误或其它人为因素对正常教学秩序或教学质量造成不良后果的行为或事件；严重教学事故（Ⅱ级）是指因事故责任人的严重失误或其它人为因素对正常教学秩序或教学质量造成严重不良后果的行为或事件；重大教学事故（Ⅰ级）是指因事故责任人的

主观直接过错对正常教学秩序或教学质量造成重大不良后果的行为或事件。

### 第三章 教学事故的分类

第四条 凡属以下情形之一者，认定为重大教学事故（I级）。

1. 在教学活动中散布违反党的基本路线、方针、政策和国家法律，违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论，或散布邪教、迷信以及淫秽内容，在学生中造成不良影响的。

2. 组织或参与罢课、变相罢课、怠工等行为的。

3. 在教学活动中辱骂、体罚学生，造成严重后果的。

4. 违反学校有关规定，向学生强行推销或强迫学生购买非学校统一订购的教学用书或其它物品，造成恶劣影响的。

5. 无故或无正当理由，拒不接受合理的教学任务的。

6. 无故旷课或缺席监考，造成当次教学活动无法进行的。

7. 因试题严重错误，造成当次考试终止或失效的。

8. 考前泄露、出售试题；考试时暗示、协同学生作弊；考后改动或协助改动学生答卷的。

9. 丢失学生答卷，且未找回的。

10. 不批阅答卷而凭主观臆断评定学生成绩的。

11. 利用工作之便擅自更改或编造学生成绩的。

12. 未按规定报批，擅自更改学生学籍的。

13. 有意出具虚假的学历、学位、成绩等各种证书、证明的。



14. 未经二级学院研究或未经命题教师同意擅自更改试题内容的。

第五条 凡属以下情形之一者，认定为严重教学事故（Ⅱ级）。

1. 未按规定时间上报或下达有关材料，导致学校整个教学工作受到严重影响的。

2. 未按规定时间确定培养方案或安排、落实教学任务，严重影响教学进度的。

3. 教学单位不按培养方案安排符合要求的教师上课，严重影响教学质量或导致连续 2 年不能按计划开设有关课程，影响教学计划的正常执行的。

4. 因通知不当致使全校性教学秩序混乱的。

5. 因教学安排不当，造成教学秩序混乱，未能及时妥善解决，造成严重影响的。

6. 擅自取消教学大纲规定的教学环节的。

7. 随意减少课时或擅自舍弃教学大纲规定的教学内容达 1/4 及以上的。

8. 未按要求指导学生课程设计、毕业设计（论文）或对指导工作不负责任，导致学生不能按时按要求完成任务，课程设计、毕业设计（论文）质量达不到基本要求的。

9. 无故上课迟到、中途离开课堂或提前下课 5 分钟及以上的。

10. 未按规定程序办理手续或未经批准，私自调课、请人代课的。

11. 遗失学生作业、实验报告等，占教学班学生人数的 30%及以上的。
12. 未按时准备好试卷，影响考试正常进行的。
13. 试卷在保管和印制中泄密，但未影响当次考试的。
14. 试卷与近四年已使用过的某一套试卷有 40%及以上雷同的。
15. 考试组织管理不力，影响考生考试且无法弥补的。
16. 监考未按规定的到岗时间按时到达考场，迟到 15 分钟及以上，或中途脱岗 10 分钟及以上的。
17. 考试中或考试结束后，发现影响学生作答的试题错误达三处及以上或涉及分值达 20 分及以上的。
18. 考试结束，漏收学生答卷，后经寻回但已造成学生答卷失信的。
19. 不按评分标准阅卷，故意提高或压低学生考试成绩 10 分及以上，造成不良影响的。
20. 在学生实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节，纵容、默许学生弄虚作假，或随意给定考核成绩，造成严重影响的。
21. 重要教学归档材料（包括考试试卷、成绩单、毕业论文等）未归档或不按规定期限保存，且无法补救的。
22. 故意漏报、错报学籍审查、毕业审查数据，或过失性漏报、错报学籍审查数据、毕业审查数据达应报人数的 10%及以上的。

23. 过失性错发毕业证书或学位证书达到发证数量的 1%及以上的。

24. 未按时准确提交教材使用计划或因教材采购工作失误，导致学生在开课一周后仍未得到某门课程教材的。

25. 无正当理由，不使用已选定教材或擅自使用其它教材，造成严重影响的。

26. 因失职造成停电（水）、实验设备故障、教学场所关闭等，严重影响教学秩序的。

27. 对报修的教学设施（如黑板、灯、桌椅、风扇、窗帘、多功能设备等），未及时进行修复或采取有效补救措施，严重影响教学秩序的。

28. 擅自使用或转借教室，影响教学秩序的。

29. 在教学楼从事经营活动，影响正常教学秩序和教学环境的。

第六条 凡属以下情形之一者，认定为一般教学事故（III级）。

1. 因通知不当致使部分班级教学秩序混乱的。

2. 无故上课迟到、中途离开课堂或提前下课 5 分钟以下的。

3. 上课期间拨打、接听电话或从事与教学无关的事情，影响正常教学活动的。

4. 未携带必需的教学资料进入课堂执教，导致因未做好上课准备而耽误教学的。

5. 课堂上衣冠不整、语言粗鲁、吸烟等不文明行为，在学生中产生不良影响的。

6. 不管理课堂纪律，对学生放任自流，课堂纪律差的。
7. 遗失学生作业、实验报告等，占教学班学生人数的 30%以下的。
8. 因排课、排考或调课失误，小范围内影响教学秩序的。
9. 考试中或考试结束后，发现严重影响学生作答的试题错误三处以下或涉及分值在 20 分以下的。
10. 试题与近四年已使用过的某一套试卷有 20%~40%的雷同的。
11. 不按要求拟订考试试题及评分标准、参考答案；试题内容、难度、份量不符合教学大纲基本要求，导致开考后 1/2 时间内有 2/3 以上学生交卷的。
12. 监考未按规定到岗时间按时到达考场，迟到 15 分钟以内的；或未按规定做好考前准备，影响考试秩序的。
13. 考试结束，漏收学生答卷，后经寻回且未造成学生答卷失信的。
14. 不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩 10 分以内的。
15. 考试后无正当理由超过规定时间未提交成绩的。
16. 在学生报到或注册工作中，提供虚假信息的。
17. 过失性漏报、错报学籍审查数据、毕业审查数据未超过应报人数的 10%且无法补救的。
18. 过失性错发毕业证书或学位证书未超过发证数量的 1%且无法补救的。

19. 过失性无意出具与事实严重背离的学历、成绩等各种证书、证明的。

20. 未准确提交教材使用计划或因教材采购工作失误，导致学生在开课一周后某门课程仍缺供部分教材的。

21. 未能提前准备好教学所需实验教学仪器、设备，或实验教学仪器、设备出现故障不及时维修，影响正常教学秩序的。

22. 对报修的教学设施（如黑板、灯、桌椅、风扇、窗帘、多功能设备等），未及时进行修复或采取有效补救措施，影响教学秩序的。

23. 教学场所铃声、钟声或广播响声失控，影响教学活动的正常进行的。

24. 教学用品采购、供应、分发不及时，影响正常教学秩序的。

第七条 影响教学秩序或教学质量的其它情形，由学校相关部门视情节轻重和后果，参照第三、四、五、六条，予以认定。

第八条 对各类教学事故，相关部门隐匿不报的，根据事故严重程度，按Ⅱ级及以上教学事故认定。

第九条 对教学事故举报人员和事故处理人员打击报复的，根据其情节轻重，按Ⅱ级及以上教学事故认定。

第十条 凡出现教学事故的直接或主要责任人，应在事故发生后24小时内实事求是地主动向所在单位和教务处书面报告事故的原因和情况，并做出检查。

第十一条 外聘教师违反了教学纪律，教务处根据违反教学纪律情况，给予全校通报批评，扣除聘任外聘教师的二级学院教学管理分，并责令聘任二级学院按照聘用协议进行处罚。

## 第四章 教学事故的处理

### 第十二条 教学事故的处理程序

1. 教学主管部门（教务处）牵头，会同学校监察部门、事故责任人所在单位共同调查、核实教学事故相关情况。查实后，填写《教学事故认定表》，并附事故责任人的相关说明或证明材料。并根据本办法第三章相关规定，提出责任认定和处理的初步意见。

2. 对于Ⅰ级教学事故，主管部门将处理意见提交院长办公会审定，涉及影响学校声誉的教学事故，须提交学校党委会研究审议。涉及教学事故责任人或其他相关人员，由学校相关部门根据情况作出行政或党纪处分。

3. 对于Ⅱ级教学事故，由教务处行文在全校范围内给予通报批评，并视后果和影响给予行政警告或记过处分。造成经济损失的，按有关规定赔偿部分或全部经济损失。

4. 对于Ⅲ级教学事故，根据情况，给予适当形式和范围的批评教育，由教务处行文给予通报批评。一学期内发生两次Ⅲ级事故的人，给予行政警告处分。

5. 教学事故处理结果将记入责任人个人档案。

### 第十三条 教学事故的处罚

教务处将责任人的教学事故处理结果报人事处，人事处根据教学事故的级别，按照人事处相关文件进行处罚。

## 第五章 教学事故的申诉与仲裁

第十四条 对教学事故认定及处理有异议的当事人，可在接到教学事故处理文件之日起 10 个工作日内，向学校提出书面申诉。学校在接到申诉后 5 个工作日内作出复议决定，并通知申诉人。

## 第六章 附 则

第十五条 本规定自学校公布之日起生效，凡以前相关规定与本规定不符之处，按本规定执行。

第十六条 本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院教研室工作规范

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总则

第一条 为充分发挥教研室在教学组织和教学研究工作中的积极作用，促进教学管理工作规范化、制度化，提高我校的教学质量，特制定本工作规程。

第二条 教研室是按同一专业或相近课程群设置的教学组织，是在二级学院领导下，围绕学校办学目标及专业人才培养目标，进行课程建设、组织教学和科研活动的基层单位。

第三条 教研室的设置、调整和撤销，应根据学科、专业的发展及教学工作的需要，由二级学院集体研究讨论后报教务处备案。各二级学院教研室的设置应按相近（或相同）课程（或专业）确立。

第四条 各教研室设主任 1 名。各公共课程（包括思政理论课程、大学英语、体育、计算机基础、大学语文、高等数学、大学物理、大学化学、计算机语言等）设教研室主任一名，其中，对开课学期较多的公共课程（包括大学英语、体育），其教研室可增设副主任一名。

## 第二章 教研室工作内容

第五条 制定本教研室教学研究、科学研究的近远期规划。组织教师确定课题、制定计划、定期检查规划的落实情况。建立教研室规



章制度，做好教师教学工作的考评。

第六条 执行和落实人才培养方案所规定的课程及其环节（含实验、实训教学、实习）的教学任务。

第七条 按人才培养方案和教学大纲选定、编写或编译教材及教学参考资料。

第八条 组织集体研究课程教学重点、难点，审议新开课教师的教学大纲、授课计划和教案。

第九条 组织观摩教学、试讲和相互听课等教学活动，并进行评议。注重教学方法和教学手段的改革和更新。

第十条 开展教学研究活动，总结交流教学情况和经验，不断提高教学质量。每学期组织开展教研活动，并建立业务活动记录。

第十一条 组织课程建设、参与实验、实训室建设，实习基地建设等教学基本建设；组织试卷库或试题库建设，编制和审定考试题目及评分标准，指导和督促考试、考查、阅卷及评分工作；组织教师参与制定人才培养方案、做好教学各环节工作以及相关的社会实践活动。

第十二条 在学校、二级学院统筹安排下，制定本教研室教师的进修计划、安排好教师的进修访问工作。检查、考核教师的业务进修情况，不断提高教师的业务水平。

第十三条 关注中、青年教师的成长，在教学、科研工作中，充分发挥中老年教师的传、帮、带作用，帮助青年教师在教学和科研的实践中不断提高自身的政治思想、职业道德和业务水平。

### 第三章 教研室主任工作职责

第十四条 教研室主任负责教研室的全面工作，带领全室教师认真履行教师职责，严格执行学校的有关规章制度，稳定教学秩序，防止教学事故，保证教学质量。

第十五条 制定、实施教研室工作计划，安排教师的教学、科研任务。

第十六条 审定教师的教学计划，并对教师教学情况进行检查和督促。

第十七条 组织教学大纲、教材、教学参考资料的选定和编写工作。

第十八条 组织课程考核的命题、阅卷、评分等工作，审定考试试题、课程设计、毕业设计选题。

第十九条 核定全室教师的每学期教学工作量，并按要求时间内上报二级学院。

第二十条 组织本室教师开展相互听课、评课等教研活动，做好教研室活动的记录，定期总结工作，积极改进教研室工作。

### 第四章 教研室成员职责

第二十一条 教研室成员要执行学校及二级学院各项规章制度和决定。

第二十二条 教研室成员要加强师德和业务道德修养,自觉关心教研室建设。

第二十三条 教研室成员有对教研室的建设提出建议和意见的权利。

第二十四条 教研室成员应服从教研室主任、所分配的教学、科研等工作,遵守各项规章制度。

第二十五条 教研室全体成员要加强团结、互相尊重、取长补短、发挥集体力量,努力做好教书育人工作。

## 第五章 教研室工作考核

第二十六条 教研室工作的日常性考核,由所在二级学院负责。

第二十七条 教研室要做好教研室活动记录,作为教研室工作情况考核的依据材料之一。对不能按照本规程要求开展教研室活动的教研室主任,二级学院应及时调整并报教务处备案。

## 第六章 附则

第二十八条 本规范自2018年4月起施行,由教务处负责解释。

# 宜宾学院实验教学管理办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总 则

第一条 实验教学是运用实验实手段培养学生从实际操作中认识、观察事物的客观规律，运用严谨的科学思维方法，通过分析、归纳，得出解决问题的方案，从而培养学生解决实际问题能力的重要教学实践环节。为加强实验教学，进一步提高实验教学质量，对培养创新型应用人才具有重要的作用，特制订本办法。

第二条 实验教学的主要任务是：对学生进行科学实验方法和技能的训练，提高学生分析和解决问题的能力，培养学生理论联系实际和实事求是的态度，激发学生学习兴趣，培养学生创新精神和应用能力，使学生得到较为完整、系统的科学实验与工程技术实践的基本训练，为从事技术开发和科学研究打下基础。

第三条 实验课一般可根据教学需要与理论课配合设置，认真制定实验教学计划，原则上 2 学分及其以上的实验应独立设课。未独立设课的实验教学内容，应明确其在课程中所占学时和学分。实验教学内容既要考虑 课程教学的目的要求，又要充分考虑对学生综合素质的培养，注意吸 收科技发展和教学改革的最新成果，不断优化内容和结构，减少演示、 验证性实验，增加综合性、设计性、创新性实验内容，建立科学、先进的实验教学体系。

## 第二章 实验教学基本要求

第四条 各专业根据自身特点，建立健全从实验课程体系、实验教学大纲到实验教学方法、考核评价方式以及实验指导书建设等内容的“1+3”课程体系实施下的实验教学体系和实验教学质量标准。

第五条 实验教学大纲是根据培养方案，实验教学大纲的编制应遵循科学性、可行性、先进性，紧密结合课程内容体系，编写的实验教学内容的指导性文件，是指导、检查和考核实验教学的主要依据，要符合学生培养目标和要求的原则。将科研成果和教学改革成果融入实验教学大纲中，注重理论与实践的有机结合，注重实验教学与科学前沿、工程实际及社会应用实践的深度融合。

第六条 实验教学的组织实施，应严格执行教学大纲、教学计划，开齐开足经教学大纲中实验项目。实验课程可分为独立设课的实验课和非独立设课的实验课，每门实验课中的实验项目可分为演示性、验证性、综合应用性、设计研究性等实验项目。（综合应用性、设计研究性课程数比例 $\geq 80\%$ ，项目数比例 $\geq 50\%$ ）。

第七条 教师在教学过程中应严格执行。凡培养方案设置的实验课程，都必须按实验项目制定相应的教学大纲。

第八条 实验教材和实验指导书是实验项目教学大纲规定的系统阐述实验理论和实验技术的实验教学用书，是学生获得实验知识、掌握实验技术、培养实验能力的重要工具，也是教师和实验技术人员开展实验教学的基本依据。

第九条 实验课程必须有实验教材（实验指导书）。开课学院应根据实验课程特点和要求编写（选用）高质量的实验教材（实验指导书）。实验教材（实验指导书）的编写列入学校教材建设范围，按照教材建设有关管理办法执行。

### 第三章 管理机构及职责

第十条 实验教学管理机构职责，是学校实验教学管理规范化、制度化的重要内容，也是全面质量管理的重要保障，实验教学实行学校、二级学院两级管理。

第十一条 校级管理机构的主要职责

（一）贯彻执行国家有关教学实验室建设与管理的方针政策和法令，研究制定相应的实施办法，完善实验教学及教学实验室的管理制度，建立并完善学校实验教学体系，并宏观协调各学院具体组织实施。

（二）指导各二级学院开展实验教学内容、教学方法的改革及实验项目的审核、更新、新实验项目开发、实验技术的研究和实验装置、软件研制等工作。

（三）审核各二级学院实验教学课表，并下达学院实验任务到相关的单位。

（四）组织审核各二级学院实验教学基本文件，包括实验项目教学大纲及配套的实验教材或实验指导书。

（五）掌握学校实验教学运行状态，分析实验教学过程中的新情

况，为学校决策提供依据。

（六） 协同学校教学督导委员会进行实验教学运行检查及质量评估。

（七） 负责实验教学数据统计上报工作。

## 第十二条 二级学院的主要职责

（一） 根据专业人才培养目标，研究制定培养学生实践技能与创新意识实验教学基本文件，报送年度实验教学项目和课程表、检查和考核实验教学的执行情况。

（二） 开展实验教学研究工作的，对实验教学体系、实验课程内容体系 与实验教学模式、实验教学方法、实验室管理及运行机制、教学实验仪器设备的研制与开发等进行研究和探索。

（三） 建立实验教学过程监控体系，采取有效措施监控实验教学运行 状况，收集学生和教师的反馈意见，及时进行实验教学质量分析，研 究提高实验教学质量措施和办法。

（四） 发挥广大教师、实验技术人员的积极性和创造性，提倡自力更生建设教学实验室，自研自制教学及科研实验装置，提高实验开出率； 积极创造条件，实施开放式实验教学，提高实验教学质量。

## 第十三条 实验室的职责

（一） 认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，杜绝事故隐患，确保教学活动顺利进行。

（二） 按照培养计划规定的学时、开课学期等开设实验课，做好实验仪器设备和实验材料的准备工作，确保实验教学秩序的稳定和

教学目的的实现。

（三） 指定专人负责实验教学教务管理，以确保实验教学的正常开展。

（四） 安排实验教学课程，完成实验教学任务，及时记录实验的开出情况。

（五） 检查实验教学运行情况，及时处理有关问题。

（六） 做好实验教学档案归档工作。

## 第四章 实验指导教师

第十四条 实验指导教师(实验技术人员)要认真履行岗位职责，努力贯彻执行党的教育方针，以求实、严谨的科学态度完成实验教学任务和实验室的各项工作，为人师表，做好教书育人、管理育人和服务育人工作。

第十五条 实验指导教师(实验技术人员)在开课前应认真做好仪器设备、工具和材料等准备工作；按教学大纲要求认真备课，在实验教学过程中要做好讲解、指导、示范和总结等环节的工作，切实加强对基本实验方法和实验技能的训练，培养学生综合实践能力。

第十六条 首次上岗的实验指导教师必须试讲、试作实验，提供讲稿、试作记录和实验报告等材料，经实验二级学院负责人组织审查认可后，方可独立指导实验。

第十七条 实验指导教师要严格执行实验室及实验教学管理的各



项规章制度，严格要求学生，对学生在实验课教学各环节中的表现要有全面准确的掌握和记录。上课时应对学生进行考勤，并检查学生的预习情况；实验前应向学生讲明操作规程、安全事项及应急处置方法；实验中应注意观察，及时发现和处理问题；实验后应认真批改学生实验报告，严格考核、合理评定并及时在实验教学管理系统提交实验项目成绩，将实验报告批改情况反馈给学生。

第十八条 实验指导教师要积极开展实验教学研究 工作，努力改进教学方法，适时更新实验内容，加强实验学术、技术的交流，不断提高自身学术和教学水平。

## 第五章 学 生

第十九条 学生在实验前要做好预习(或写出预习报告)，应按时上课，不迟到、早退或缺课，遵守实验中心各项规章制度，尊重指导教师，服从安排，自觉遵守实验教学秩序。

第二十条 学生在实验中应按要求完成实验内容，认真做好实验记录，并按二级学院学院、实验中心（室）对实验报告的格式与要求，独立完成实验报告，不弄虚作假，不抄袭他人的实验记录和实验报告。

第二十一条 学生可根据自己的兴趣、特长、爱好，在有条件的实验室开展自主性、创新性的实验活动。

第二十二条 学生应严格遵守实验室安全环保规定和实验守则，

执行实验室安全操作规程，爱护仪器设备和设施。学生违反操作规程或不听教师指导造成对他人或自身伤害的，应承担相应责任；造成仪器设备损坏的，需按有关规定赔偿。

第二十三条 实验完毕，应关闭水、电、热源，将仪器设备工具 等清理放回原处，做好清洁卫生，经指导教师认可后方可离开。

## 第六章 实验教学运行

第二十四条 实验教学任务下达与安排。学校向各二级学院下达实验教学任务，学院及相关教学实验室根据实验教学任务安排实验课指导教师，并做好实验仪器设备和 实验材料的准备工作。

第二十五条 落实学期实验教学安排。实验开课前两周，任课教师与实验教学中心协调、落实实验课具体安排，包括实验时间、地点、分组情况。

第二十六条 实验教学中心排课。实验中心至少在实验开课前一 周 在实验教学管理系统中安排好实验课程，排课可根据具体情况采用人工分组或开放选课。实验课表确定后，不得随意变动，特殊情况需要 调整的，需按学院相关规定办理手续并提前在实验教学管理系统中进行调整，确保实验教学的正常秩序。

第二十七条 实验课程分组分批次教学。实验室在组织教学时，应根据实验仪器设备台（套）数合理安排实验批次，原则上每批次不超过 20 人；根据实验类型确定分组人数，原则上基础实验每组 1-2

人、专业实验每组不超过 5 人，保证有配置合理、数量充足的设备台（套）数供学生实验使用，保质保量完成实验教学任务。

第二十八条 实验项目管理。实验中心（室）必须按实验课程建立实验项目资料数据库，每年进行一次更新，作为学校上报教育部的基础数据资料；凡实验教学大纲规定的实验项目在教学中必须完成，若根据学生培养目标和要求必须开设的项目，而本实验中心（室）不具备开设条件的，应与教务处联系，由教务处负责协调到具有开设能力和条件的其他实验中心完成实验项目的教学任务。

第二十九条 开放式实验教学。实验中心要努力创造条件向学生开设实验选修课，并为学生提供条件进行自主设计实验，逐步实现开放式教学，鼓励、支持学生在课余时间充分利用现有实验条件进行课外科技创新。每学期开学初，各教学实验中心应将本学期开放的时间、地点、实验项目在网上公布，供学生选择；学生也可自拟实验项目，经实验中心批准后，自主设计并完成实验。

## 第七章 实验考核

第三十条 实验的考核是实验教学的重要环节，所有实验课程必须进行考核。考核成绩五级记分制评定，分别为优（90—100 分）、良（80—89 分）、中（70—79 分）、及格（60—69 分）、不及格（0—59 分）。各实验教学单位应积极构建考核内容层次化、考核方式多样化、注重过程考核的实验教学成绩评价体系。考核内容层次化体现在

实验考核内容有验证性、设计性、综合性应用性、研究创新性等不同层次的实验考核内容；考核方式多样化体现在有笔试、口试、操作、报告、答辩、小论文等多种考核方式；注重过程考核体现在注重学生的实验预习、实验操作、实验报告、实验总结、文明实验等整个实验过程的考核。实验考试时间原则上在全校公共课考试的前一周进行。课程考试成绩、平时成绩所占具体比例由各二级学院根据学科专业特点统一规定。非独立设课的课程教学实验，学生实验考核成绩合格，可取得课程教学实验的相应学分。

第三十一条 缺交实验报告三分之一及以上或缺上实验课两次及以上者，不能参加该实验课程考试，该实验课成绩为不合格。学生实验课程考核成绩不合格时，应按学校相关规定进行重修。

第三十二条 二级学院及实验室应严格考勤制度，将学生实验课出勤率作为评定实验课程成绩的一部分。

第三十三条 独立设置的实验课成绩不及格者，应按学校有关规定进行重修，并按规定收取重修费和实验材料费。

## 第八章 实验教学档案管理

第三十四条 实验教学档案反映了学校和学院实验教学工作的状况，是体现学校和学院实验教学工作的管理水平与质量、考核和评价学校教学工作的重要依据。各二级学院必须高度重视实验教学文档资料的收集、整理与保存，必须落实专人管理实验教学档案工作。

第三十五条 实验教学档案主要包括实验教学管理文件和规章制度、实验教学计划、实验项目教学大纲、实验教材或指导书、实验课表、新开实验试做记录、学生考勤记录、学生实验报告、学生实验成绩表、实验教学质量分析以及学生和教师的意见反馈、学生参加各类创新实践活动、学科竞赛等获奖证书的复印件、 照片、图片、实验教学改革、实验技术开发与应用等资料，各二级学院应定期对实验教学档案进行检查、整理和归档。

## 第九章 其 他

第三十六条 各二级学院学院和实验室可根据本办法要求，结合各自的具 体情况和特点制定工作规范。

第三十七条 本办法自 2018 年 4 月实施。本办法由教务处负责解释。

# 宜宾学院实验室工作规程

## 第一章 总 则

**第一条** 为了切实贯彻执行教育部（原国家教委）第 20 号令《高等学校实验室工作规程》，促进我校实验室建设、实验室管理和实验教学管理规范化、科学化和高效化，提高实验教学质量 and 科学研究水平，提高办学效益，培养高素质的各类人才，结合我校实际，特制定本规程。

**第二条** 学校各类实验室，包括实验实习场所、操作室、训练室和工作室，是开展实验教学、科学研究、技术开发、生产试验的重要场所，隶属学校或依托二级学院管理。

## 第二章 实验室管理体制及部门主要职责

**第三条** 我校实验室实行学校、二级学院两级管理，学校由教学副校长分管全校实验室工作，教务处由处长或副处长分管协调全校实验室工作，科技处由处长或副处长分管协调学院科研所属实验室，国有资产管理处由处长或副处长分管全校实验室仪器设备工作。

**第四条** 学校设立实验室工作委员会，由校领导、有关部门负责人和学术、技术、管理等方面的专家组成。对实验室建设规划、实验室项目建设、高档仪器设备布局、实验室科学管理、实验室评估、实验室开放和人员培训等重大问题进行研究、咨询，并提出建议。学校实验室分为公共基础课实验室、专业课实验室和研究（或开发）型实验室三类。学校基础课实验室和专业课实验室的主管部门是教务处和国有资产管理处，

研究(或开发)型实验室的主管部门是科技处和国有资产管理处。

**第五条** 教务处管理工作主要职责：

1. 贯彻国家教育方针，执行国家、省和学校有关实验室工作的政策、法律和规定；
2. 制定学校实验室建设规划，按“项目管理”办法，审查实验室建设项目立项申请；审核实验教学计划、实验教学大纲和实验教材（或实验指导书）；审查仪器设备配备方案；
3. 制定实验教学管理规章制度和实验室管理规范，检查督促各项工作任务完成情况和规章制度的执行情况；
4. 监控实验教学过程和实验教学质量，对部门之间的实验教学工作进行协调和安排；
5. 协助实验室队伍建设，与人事处一起做好实验室人员的定编、岗位培训、考核、奖惩、晋级及职称评聘工作；
6. 收集、整理全院实验室教学任务、人员情况、实验项目等基本信息，建立实验室管理信息系统，按要求汇总上报；
7. 负责组织实验室评估，积极推进实验室管理改革和实验教学改革；
8. 检查督促实验室开放，组织协调学生课外科技活动；
9. 参与报损、报废教学仪器设备的处理。

教务处处理实验室日常工作的机构是实践教学管理科。

**第六条** 科技处管理工作主要职责：

1. 贯彻执行国家、省和学校有关实验室工作的政策、法规 and 规定；
2. 制定研究所属实验室的设置条件，统筹规划科研所属实验室的设

- 置，加强学校研究所及实验室的对外交流和协作；
3. 制定科研所属实验室所属实验室对外学术交流和对外技术合作条例，使学校对外研究工作有序进行；
  4. 督促科研所属实验室所属实验室的研究工作，随时监控科研所属实验室所涉仪器、设备的使用状况和使用率；
  5. 制定科研所属实验室所属实验室项目管理条例，代表学校对各科研所属实验室所属实验室实行项目管理；
  6. 制定科研所属实验室研究成果管理和奖励办法，组织研究成果转让和对外合作。

**第七条 物质设备处管理工作职责：**

1. 组织实施实验室建设规划和年度建设计划，负责实验室“项目管理”的实施阶段，负责向申请建设单位下达项目建设任务书，按学校批准的实验室建设项目和(新开或更新)实验项目配置仪器设备，定期对实验室投资效益进行评价；
2. 负责调配实验教学仪器和实验材料等实验运行经费，负责制定实验物资设备管理及经费使用等规章制度并督促检查执行情况；
3. 负责实验仪器设备及材料的招标、采购、验收、上账、建卡等工作，实行计算机科学管理；
4. 负责实验室仪器设备的维修、安装调试等技术组织工作；
5. 负责实验室仪器设备的配置、调剂、调拨、报损、报废、处理等工作；
6. 负责管理全校实验室仪器设备的基本信息，建立实验室仪器设备管



理信息系统，按要求上报信息到主管部门；

7. 配合学院保卫部门搞好实验室安全保卫工作，按法律法规要求为实验场所配备防火、防盗、防爆、防灾害等所需器材、设备。

#### **第八条 二级学院的主要职责：**

1. 根据学科专业人才培养目标，制定学科专业相关实验室和部门所辖实验室建设规划、实验教学计划 and 实验教学大纲，拟定相对稳定的实验项目，选用优秀实验教材或实验指导书。

2. 认真抓好实验教学各环节，包括预习、备课、上课、辅导、答疑、实验报告的批改等环节，严格实验考核、考试制度，切实遵守各项实验操作规范，保证学生实验技能训练质量，保证实验学生安全；

3. 不断改进实验教学方法，实验内容要不断吸收教学和科技新成果，深入开展实验教学研究，逐步提高综合性和设计性实验比例，着力提高实验教学质量；建立和完善各项规章制度。定期自查，接受检查和评估；按要求上报实验信息和相关材料；

4. 各二级学院要通力合作，共同协调搞好学校实验室建设、实验教学、实验研究等各项工作；与保卫处合作，搞好部门所辖实验室安全工作；

5. 二级学院所辖实验教学中心（实验室）在校主管部门、二级学院领导下开展工作。二级学院由一名院领导分管实验教学中心（实验室）工作，实验教学中心（实验室）主任负责教学中心（实验室）全面工作；

6. 开放实验室，积极为教师从事教学和科学研究提供条件，为学生毕业论文（设计）和课外科技活动提供方便；开展对外服务，为地方经

济和社会事业发展作出积极贡献；

7. 根据教学需要制定实验耗材购置计划， 做好对仪器设备的保管与维护工作，保障仪器设备正常运行，着力提高设备的使用效率；

8. 负责制定本部门相关岗位职责和管理规章制度，完成上级交办的其他实验室工作任务；

9. 实施信息化管理，协助上报实验室统计信息；

10. 组织实验室自查，参与学院实验室评估；

### **第三章 实验教学中心（实验室）的主要任务**

**第九条** 全面贯彻党的教育方针，深化实验教育教学改革，完成实验教学任务和科研任务，开展生产实验和技术开发工作，不断提高实验室管理水平和实验教学质量。

**第十条** 根据学校审定的教学计划、实验教学大纲、实验项目、实验教材或实验指导书完成实验教学任务。

**第十一条** 认真做好实验仪器设备的管理、维修、计量和标定等工作，使仪器设备保持完好并处于良好运行状态。研究、改进、自制实验装置，提高实验仪器设备利用率。

**第十二条** 保证实验项目的开出率，积极改进实验手段和方法，努力使实验教学从验证型向设计型、综合型转变，逐步提高设计型、综合型实验的比例。认真执行学校有关实验教学管理规定和实验室各项规章制度，认真做好《实验运行记录》和《实验室工作记录》，如实填写《实验项目卡》和《实验项目开设情况表》，搞好实验室档案建设，搞好实

验室安全保卫工作。

**第十三条** 积极为教师教学、科研提供实验条件，为学生毕业设计和课外科技活动提供方便。教学法实验室和其他有条件的课程实验室应定期向学生开放，以提高学生的动手能力和科技素养。创造条件向社会开放实验室，提高学院辐射力和影响力，为地方经济社会事业发展服务。

**第十四条** 实验室专职技术人员要积极从事实验研究、生产试验和技术开发，积极开展学术、技术交流活动，不断提高业务素质。

**第十五条** 学校科研所属实验室所属实验室，其房舍和仪器设备主要为学院科研、教学和对外合作需要配备。科研所属实验室任何人不得私自占用或私自予外单位使用。

## **第四章 实验室建设工作**

**第十六条** 实验室的设置必须有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学、科学研究、技术开发等项任务，具有符合专业要求的人员，有科学的工作规范和完善的管理制度。

**第十七条** 实验室的建立、调整、更名、撤销等，必须按《宜宾学院实验室建设项目立项管理办法》由有关单位先进行可行性论证，并提出书面申请。教学实验室建设申请由教务处汇总，研究(或开发)型实验室建设申请由科技处汇总，与国有资产管理处共同组织进行论证研究后报学校审批，并向申请单位下达实验室建设项目建设任务书。由实验室工作委员会对建设项目进行验收。

**第十八条** 实验室建设规划纳入学院发展的总体规划，房屋、大型设

备及设施纳入学校基本建设计划，实验常规仪器费、运行费、实验材料费等纳入学院财务计划，实验人员的编制、结构调整等纳入学院人事计划。

**第十九条** 学校设置实验室建设专项经费，确保实验室、实习场所及附属用房面积生均达教育部要求的 5.74 平方米以上，教学仪器设备值生均达 5000 元以上。利用实验室进行有偿服务的，其收入的一部分用于实验室建设。

**第二十条** 积极开展合格实验室评估和校级示范实验室建设。示范实验室一般以课程实验室为单位，条件成熟的可以申请省级示范实验室和国家级示范实验室。

**第二十一条** 积极鼓励实验室的校际间合作、校内合作。鼓励有条件的实验室积极参与校市合作和校县合作项目，并与厂矿企业、科研单位联合，开展多种形式的合作，做到资源共享、优势互补，创造条件建立开放型实验室。争取各方支持，利用各种条件，建立稳定的校外实训基地。

**第二十二条** 各实验教学专项（实验室）应有相应的近期或中长期建设规划和人员结构及培训规划，该规划纳入各二级学院、实验与教学资源管理中心工作计划，相关领导应督促实验教学示范中心（实验室）主任及相关人员共同完成建设计划。

**第二十三条** 科研所属实验室所属实验室的建设依学校学科发展、对外技术合作和科研项目需要，由科研所属实验室提出申请，纳入学校实验室建设年度计划。

## 第五章 实验室管理工作

### 第二十四条 实验室环境管理

实验室是教学和科研的场所，必须切实做好环境管理和劳动保护工作。实验室环境的温度、辐射、病菌、有害气体、噪声、粉尘等必须达到国家规定的保护标准；搞好实验室清洁卫生，保持良好工作环境，要按实验室评估指标体系的要求规范实验室的环境管理。

### 第二十五条 实验室安全管理：

实验室应密切配合学院保卫处搞好实验室安全管理，按国务院颁发的《消防管理条例》、《化学危险品安全管理条例》和《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全的法规和制度，制定学校实验室安全管理制度，定期检查实验室的防火、防爆、防盗、防事故等安全设施和安全管理制度的落实情况。各实验教学中心（实验室）应成立安全工作小组，由实验教学示范中心（实验室）主任担任组长，对安全常抓不懈，实验室人员要牢固树立安全第一的意识，落实责任，切实保障人生和实验室财产安全。

### 第二十六条 环境保护管理：

实验室人员要牢固树立环境保护意识，要严格遵守国家有关环境保护的法规，各实验室应妥善处理“三废”。废气、废水、废渣的排放要注意不污染环境。要随时做好检查和记载。

### 第二十七条 实验室仪器设备、材料和低值易耗品的管理：

各实验室认真执行《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等法规和规章，认真执行宜宾学院仪器设备管

理有关规定，切实加强对大精仪器、常规仪器、实验动物、两用物资和低值耐用品、易耗品的使用和管理工作。

### **第二十八条 实验人员管理：**

各实验室应根据本部门特点，建立健全各类实验人员的岗位职责和管理规章制度，根据宜宾学院实验人员考核办法，每年进行年度考核，各实验室应不断改进管理办法，逐步形成一套科学可行的考核标准。加强实验人员的培训工作，努力提高实验人员的学历结构的专业技术水平。

### **第二十九条 实验室档案管理：**

各实验室应建立起实验室工作档案，按照有关档案管理要求，认真收集和保存实验室工作基本信息，如实验运行记录、仪器工作记录、维修记录、实验项目、大型精密仪器技术资料 and 开机记录、学生实验情况、实验教师情况、人员培训情况、规章制度等有关资料。提高管理手段，逐步实现计算机管理，根据上级要求准确提供有关信息。

### **第三十条 实验室质量管理：**

学校定期对各实验室进行评估，由实验室主管部门按本规程和实验室评估标准，结合我校实际，按实验室基本条件、管理水平、效益、开放、特色等方面，对各实验室工作进行评价和考核，评价结果与该室有关人员的岗位津贴和晋职晋级挂钩。

## **第六章 实验室人员**

### **第三十一条 实验教学中心主任**

1. 中心主任、副主任由学校聘任或任命；

2. 中主任、副主任应由具有较高思想政治觉悟、有较高专业理论素养、有实验教学或科研工作经验、有较强组织能力的相关专业的高级技术职务人员担任；中心主任、副主任，还应具备硕士及其以上学位。

3. 中心主任的主要职责：

①协助相关教学部门编制实验室建设规划和计划，组织实施和检查执行情况；

②领导并完成本规程规定的实验工作任务；

③搞好实验室的科学管理，贯彻执行实验室规章制度；

④负责本实验室安全管理，落实安全工作责任；

⑤领导各实验室人员的工作，制定岗位责任制，负责对中心专（兼）职实验工作人员的培训和考核工作；

⑥负责本中心实验室工作基本信息收集整理及档案制度管理；

⑦负责本中心的精神文明建设，做好职工和学生的政治思想教育；

⑧定期检查、总结实验室工作，开展评比活动等。

各教学部门应根据上述基本要求，结合工作实际，制定各所辖实验室主任的工作职责，并认真考核。

**第三十二条** 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、专职实验技术人员、实验管理人员、实验工人、库房保管员等。上述人员的岗位职责由相关主管单位根据我校的工作目

标，按国家对不同专业技术人员要求、学校有关规定和本专业特点具体制定、实施和考核。

**第三十三条** 实验室技术人员在工作、生活、进修培训、分房及其他福利待遇方面，享受同级职称专任教师的同等待遇。各类实验人员应严格按岗位职责各司其职，同时又应顾全大局，团结协作，积极完成各项工作任务。

**第三十四条** 实验人员的编制，由人事处和教务处根据学校的人员编制规定，视其实验教学任务和实验仪器设备情况，并结合我院具体情况，合理折算确定。

**第三十五条** 实验室各类人员的职务聘任、职务晋升，由人事处根据有关教学单位及实验室主管部门的考核结果，根据实验室工作的特点，按照上级主管部门和学校的有关规定执行。

**第三十六条** 对于接触有毒有害工作的实验室人员，学校人事处将按国家教育部教备司（1988）008号文件《高等学校从事有害健康工种人员营养等级和标准的暂行规定》，核定有关人员的保健费等级。实验室负责人应对实验人员认真考勤，期末将实验室人员名单和人员实际上岗天数报人事处，由人事处核发相应等级的营养保健补贴以及有关劳保用品。

**第三十七条** 学校定期对实验室工作进行检查评比和评估，对成绩显著的个人和集体进行表彰和奖励，对违章失职或工作不负责任造成损失的人员进行批评教育或行政处分，情节严重者，将追究法律责任。

**第三十八条** 各实验室应依照教育部（原国家教委）第20号令《高



等学校实验室工作规程》、《高等学校实验室评估指标体系和评估标准》，教育部本科合格评估标准和本规程，结合本部门工作实际，制定出相应的规章制度，并认真执行。教务处、科技处、国有资产管理处、人事处、保卫处、各相关二级学院等应采取具体措施，落实本规程规定的相关责任。

**第三十九条** 本规程自 2015 年 5 月始执行，与过去规定有冲突的，照此规程执行。本规程解释权归教务处。

# 宜宾学院教学实验室设置管理办法

(2018 年 3 月修订)

为了加强我院实验室的建设和管理,提高实验室的综合能力和规模效益,推动实验室的改革、建设和发展,根据《高等学校实验室工作规程》(原国家教委 1992 年第 20 号令),特制定本办法。

一、我校实验室分为教学实验室(教务处主管)和科研实验室(科技处主管)二类。

二、各级各类实验室的建立、调整、撤销都要经过论证,必须由学院正式批准。

## 三、实验室设置原则

(一)实验室设置必须适应我校各类人才培养的要求,有利于全面提高实验教学质量 and 实验室建设效益,要具有超前意识,着力培养和发挥自身特色,实现实验室综合性、多功能、开放式、共享型、高效益的建设模式;

(二)教学实验室按照学科门类布局 and 配置,各学院只设置一个实验(实训)教学中心,实验(实训)教学中心下设专业实验室、课程实验室;

(三)积极倡导跨系联合组建或共建实验室;面向全校开设的专业基础课或公共课实验,全校只设置一个专业基础课或公共课实验室,由相应的实验(实训)教学中心(室)负责建设和管理;

(四)新专业的实验室建设,在不具备独立设置实验室条件时,应依托相近的实验室开展工作。具备独立设置条件后,经学校批准,

可组建相应实验室；

（五）实验室连续三年不具备独立设置条件，经主管部门考评论证，予以调整、撤销；

（六）积极探索校企合作、校校合作等实验室共建模式；

四、教学实验室设置基本条件：

（一）必须有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学任务；

（二）必须有适当的实验用房(满足实验教学需求)；

（三）必须有 20 万元以上的基本实验仪器设备(或实验仪器满足实验教学需求)；

（四）必须有相应的实验人员编制。

（五）实验室设置程序

1. 实验室的建立、调整、撤销由各二级院及实验（实训）教学中心（室）在充分论证的基础上提出申请（见附件），交教务处实践教学管理科；

2. 教务处会同相关部门进行审核并组织专家论证；

3. 报校领导批准，学校发文确认；

4. 实验室设置的申请、复核，原则上每年进行一次。

（六）本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院实验室安全管理办法

(2018 年 3 月修订)

实验室是实验教学和科学研究的重要基地,实验室安全是一切实验室工作正常进行的基本保证。为了确保实验室安全,特制定本管理办法,进入实验室的所有人员必须严格遵守。

第一条 所有在实验室工作的人员,要牢固树立“为学生成才奠定基础”的服务理念,要认识到在一切实验室工作中人是第一位的,首先要保障人身安全。要牢固树立安全意识,坚持“安全第一,预防为主”的原则,适时组织安全培训,定期进行安全演练、安全检查,切实遵守实验室安全管理规章制度,克服麻痹大意思想,掌握基本的安全知识和救助知识。

第二条 各二级学院的实验教学中心(室)要充分重视实验室安全工作,各实验教学中心(室)主任是安全工作第一责任人,实验教学中心(室)根据规模大小设置安全管理员若干名。要坚持“谁主管,谁负责”的原则,实验教学中心(室)必须与主管二级学院签订安全责任书。同时各实验教学中心要切实将安全责任落实到人,落实到位,落实到每一个实验室,各实验教学中心与各实验室也要签订安全责任书。

第三条 各实验室管理人员是所在实验室的安全责任人,具体负责做好所在实验室的安全工作。实验室安全责任人须协助实验教学中心(室)主任抓好本实验室的安全教育、安全检查及排除隐患等工作,并负责指导本实验室人员掌握安全器材和设施的维护和使用。

第四条 学校切实保证基本的实验室安全条件和设施,如足够数量和有效的消防器材、有明显标记的逃生门等,每个实验室要设置基本的救助材料如小型紧急救助药箱等。实验教学中心(室)、各二级学院、相关职能部门要经常对教职工和学生进行安全知识教育,建立健全实验室安全管理规章制度。对实验室安全条件和设施,实验教学中心(室)、各二级学院、相关职能部门要进行定期或不定期的检查,及时补充、更换失效器材,及时发现和杜绝安全隐患。对存在重大安全隐患的实验室,必须首先撤离人员,然后及时整改。

第五条 各二级学院的实验教学中心(室)要对重点安全部位做到心中有数,对存放危险品和安全用电的部位要有明显的警示标记。对可能发生的危及安全的各种紧急状态,如火灾、爆炸、腐蚀性液体倾洒、有毒气体泄漏、辐射损害、电击损害、致病微生物污染、地震、自来水爆管等,必须分类建立紧急处置预案。

第六条 进入实验室工作和学习的人员,必须遵守实验室有关规章制度。未经实验室或设备管理人员同意不得擅自用实验室的设备、设施,学生实验时要服从实验课指导教师和实验室管理人员的指导,遵守仪器设备操作规程,不得违规操作或擅离职守。实验室管理人员下班前或最后一个离开实验室的人员,离开时要认真检查门窗、水、电等有关设施是否完好并处于关闭状态,确认安全无误后,方可离开实验室。

第七条 对有压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、辐射、强光闪烁、致病微生物及放射性物质等的场所及其有关设备,要制定严格的操作规程,落实相应的劳动保护措施。

第八条 对易燃、易爆、剧毒、致病微生物、麻醉品和放射性物质等危险品,严格按《宜宾学院危险化学品管理办法》进行管理。

第九条 各种压力气瓶不可靠近热源,夏季要防止烈日曝晒,禁止敲击和碰撞,外表漆色标志要保持完好。要专瓶专用,严禁私自采购和改装它种气体使用。使用时要严格按照操作规程操作,禁止学生独立操作,并按有关规定要求,对其定期进行安全检查。

第十条 严格按照国家有关规定对实验室废物进行处理。实验时要将残渣废液倒入指定的废弃物回收装置内,统一处理;实验产生的有毒有害气体必须收集处理达标后排放。严禁将腐蚀物或有毒有害物质倒进水槽及排水管道,严禁将有毒有害气体直接排放。

第十一条 实验室设备的设置和器材的存放必须遵循安全、科学、规范、整洁、有序的原则。实验结束后应做好实验场所及器具的清洁、整理,安全有序地存放好所用过的设备器材,保持室内外走道畅通,严禁占用走廊堆放物品。学生实验结束后实验器材的整理、存放、检查,应在实验室管理人员的指导下进行。

第十二条 为保证人身安全,进入实验室的所有人员要爱护室内公共卫生,不得在实验室内喧哗打闹、进食、喝水、随地吐痰、乱扔纸屑和其它杂物。实验室内严禁吸烟。实验室内严禁放置私人物品。未经许可不得私自带其他人员进入实验室,更不得在实验室内住宿。

第十三条 不准使用电热设备取暖、烹饪食物等。实验使用电热设备如电炉、烘箱、马弗炉、电加热器等，使用人员不能离开，离开时应托其他人照看或切断电源。严禁违章搭电或超载用电。

第十四条 对违章操作，忽视安全而造成火灾、污染、中毒、人身重大伤害、精密贵重仪器和大型设备损坏等重大事故，实验室工作人员要保护好现场，并立即向实验教学中心（室）、相关二级学院、相关职能部门和公安部门报告，按相关规定处理。对隐瞒不报或缩小事故真相者，应按有关规定予以严肃处理。

第十五条 实验室发现火情及时按报警器，并协同管理人员扑灭火情，如果火势较大，应先切断电源。同时报院保卫处，紧急拨打“119”说明火情详近地点，火势现状。请求支援，并派人接应，同时按平时训练要求，组织火情现场人员逃生，关闭相关防火门，积极配合专业队进行抢险，负责为消防队提供消防栓的准确位置，配合专业消防队及医护人员救护，抢救火场被困人员及重要物资。

第十六条 各相关单位根据本条例制定实施措施。

第十七条 本办法自 2018 年 3 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院实验室应急处理方案

(2018 年 3 月修订)

根据学校实验室安全工作的总体部署,为进一步落实我校安全工作,增强教职员工安全意识,做到“四不伤害”(不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护他人不受伤害);加强对实验室各类突发事件和事件做出及时的响应和处理,有效地控制事态的发展,尽可能地减少伴随的灾害损失和伤害,将发生事故造成的灾害降低到最低限度,对已发生事故按“四不放过”原则(事故原因未查清不放过、事故责任人未受到处理不放过、事故责任人和周围群众没有受到教育不放过、事故没有制订切实可行的整改措施不放过)处理。不断提高处置实验室安全事故的能力和水平,特制订本方案。

## 一、实验室安全隐患分析

### (一) 火灾

火灾性事故的发生具有普遍性,几乎所有的实验室都可能发生:

1. 忘记关电源,致使设备或用电器具通电时间过长,温度过高,引起着火;
2. 操作不慎或使用不当,使火源接触易燃物质,引起着火;
3. 供电线路老化、超负荷运行,导致线路发热,引起着火。

### (二) 爆炸

爆炸性事故多发生在具有易燃易爆物品和压力容器的实验室:

1. 违反操作规程,引燃易燃物品,进而导致爆炸;
2. 设备老化,存在故障或缺陷,造成易燃易爆物品泄漏,遇火花



而引起爆炸。

### （三）中毒

毒害性事故多发生在具有化学药品和剧毒物质的化学实验室和具有毒气排放的实验室：

1. 违反操作规程，将食物带进有毒物的实验室，造成误食中毒；
2. 设备设施老化，存在故障或缺陷，造成有毒物质泄漏或有毒气体排放不出，酿成中毒；
3. 管理不善，造成有毒物品散落流失，引起环境污染；
4. 废水排放管路受阻或失修改道，造成有毒废水未经处理而流出，引起环境污染；
5. 进行有毒有害操作时不佩戴相应的防护用具；
6. 不按照要求处理实验“三废”，污染环境。

### （四）触电

1. 违反操作规程，乱拉电线等；
2. 因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电。

### （五）灼伤

皮肤直接接触强腐蚀性物质、强氧化剂、强还原剂，如浓酸、浓碱、氢氟酸、钠、溴等引起的局部外伤：

1. 在做化学实验时没有根据实验要求配戴护目镜，眼睛受刺激性气体薰染，化学药品特别是强酸、强碱、玻璃屑等异物进入眼内；
2. 在紫外光下长时间用裸眼观察物体；
3. 使用毒害品时没有配戴橡皮手套，而是用手直接取用化学毒

品；

4. 在处理具有刺激性的、恶臭的和有毒的化学药品时，没有在通风橱中进行，吸入了药品和溶剂蒸气。

5. 用口吸吸管移取浓酸、浓碱，有毒液体，用鼻子直接嗅气体。

## 二、建立应急组织机构、明确工作职责

成立实验室安全事故应急领导小组，二级学院院长为第一责任人。

组长：各二级学院院长，负责组织制定安全保障规章制度；

副组长：分管副院长，负责突发事件现场急救的指挥工作；

办公室主任：各实验教学中心（室）主任，负责组织安全检查，及时消除安全事故隐患；负责突发事件现场急救的协调工作；

成员：各实验室管理人员，实验教学教师及相关科研人员，负责实施突发事件现场急救工作。

领导小组具体负责：（一）组织制定安全保障规章制度；（二）保证安全保障规章制度有效实施；（三）组织制定并实施安全事故应急预案；（四）及时、准确报告安全事故。

应急电话：火警：119 匪警：110 医疗急救：120

学校内部电话：3548110（内线 5110）

## 三、实验室突发事件应急处理预案

### （一）实验室火灾应急处理

1. 发现火情，师生发现火情及时按报警器，并协同管理人员扑灭火情，防止火势蔓延并迅速报告。

2. 确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如压缩气体、液化气体、易燃液体、易燃物品、自燃物品等。

3. 明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生。

4. 明确救灾的基本方法，及时采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救。

（1）木材、布料、纸张、橡胶以及塑料等的固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法扑灭；

（2）对资料、档案应使用二氧化碳、卤代烷、干粉灭火剂灭火；

（3）易燃可燃液体、易燃气体和油脂类等化学药品火灾，使用大剂量泡沫灭火剂、干粉灭火剂将液体火灾扑灭；

（4）带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水来灭火；

（5）可燃金属，如镁、钠、钾及其合金等火灾，应用特殊的灭火剂，如干砂或干粉灭火器等来灭火。

5. 依据可能发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导。

6. 视火情拨打“119”报警求救，学校保卫处内部电话：3548110，并到明显位置引导消防车。

## （二）实验室爆炸应急处理预案

1. 实验室爆炸发生时，实验室负责人或安全员在其认为安全的情

况下必需及时切断电源和管道阀门。

2. 所有人员应听从临时召集人的安排，有组织的通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

3. 应急预案领导小组负责安排抢救工作和人员安置工作。

### （三）实验室中毒应急处理预案

实验中若感觉咽喉灼痛、嘴唇脱色或发绀，胃部痉挛或恶心呕吐等症状时，则可能是中毒所致。视中毒原因施以下述急救后，立即送医院治疗，不得延误。

1. 首先将中毒者转移到安全地带，解开领扣，使其呼吸通畅，让中毒者呼吸到新鲜空气。

2. 误服毒物中毒者，须立即引吐、洗胃及导泻，患者清醒而又合作，宜饮大量清水引吐，亦可用药物引吐。对引吐效果不好或昏迷者，应立即送医院用胃管洗胃。孕妇应慎用催吐救援。

3. 重金属盐中毒者，喝一杯含有几克  $MgSO_4$  的水溶液，立即就医。不要服催吐药，以免引起危险或使病情复杂化。砷和汞化物中毒者，必须紧急就医。

4. 吸入刺激性气体中毒者，应立即将患者转移离开中毒现场，给予 2%~5% 碳酸氢钠溶液雾化吸入、吸氧。气管痉挛者应酌情给解痉挛药物雾化吸入。应急人员一般应配置过滤式防毒面罩、防毒服装、防毒手套、防毒靴等。

### （四）实验室触电应急处理预案

1. 触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。有人触

电他人要切断电路，不能直接接触。平时要注意不要用湿手、物接触电插销，实验后应及时切断电源。

2. 触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。使伤者脱离电源方法：(1)切断电源开关；(2)若电源开关较远，可用干燥的木橇，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；(3)可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源。

3. 触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于 5 秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

4. 抢救的伤员应立即就地坚持用人工肺复苏法正确抢救，并设法联系医院接替救治。

#### (五) 实验室化学灼伤应急处理预案

1. 强酸、强碱及其它一些化学物质，具有强烈的刺激性和腐蚀作用，发生这些化学灼伤时，应用大量流动清水冲洗，再分别用低浓度的（2%–5%）弱碱（强酸引起的）、弱酸（强碱引起的）进行中和。处理后，再依据情况而定，作下一步处理。化学灼伤、碱灼伤：先用水洗，再用 2%醋酸溶液洗；酸灼伤：先用大量水洗，再用  $\text{NaHCO}_3$  溶液洗。

2. 溅入眼内时，在现场立即就近用大量清水或生理盐水彻底冲洗。冲洗时，眼睛置于水龙头上方，水向上冲洗眼睛冲洗，时间应不

少于 15 分钟，切不可因疼痛而紧闭眼睛。处理后，再送眼科医院治疗。

#### （六）创伤临时急救

1. 烫伤：应涂上苦味酸和獾油。

2. 割伤：应以消毒酒精洗擦伤口，撒上止血粉或缠上创可贴。若为玻璃割伤，应注意清除玻璃渣。

#### （七）乙炔气瓶使用规定

乙炔气瓶的漆色必须保持完好，不得任意涂改。乙炔气瓶在使用时必须装设专用减压器。回火防止器，工作前必须检查是否好用，否则禁止使用，开启时，操作者应站在阀门的侧后方，动作要轻缓。使用压力不超过 0.05Mpa 输气流量不应超过 1.5-2.0 立方米/时瓶。使用时要注意固定，防止倾倒，严禁卧入使用，对已卧入的乙炔瓶，不准直接开气使用，使用前必须先立牢静止十五分钟后，再接减压器使用，否则危险。禁止敲击，碰撞等粗暴行为。使用时乙炔气瓶不得靠近热源和电器设备。乙炔气瓶阀冻结时，严禁用火烘烤，可用 10℃ 以下温水解冻。乙炔气瓶内气体严禁用尽，必须留有不低于规定的余压。使用状态下氧气瓶和乙炔瓶的安全距离是 5 米，乙炔距明火安全距离 10 米（高空作业时是与垂直地面处的平行距离）。不使用状态下，氧气瓶和乙炔瓶的安全距离为 2 米。存放的时候为分开存放（专库专用）。工作完毕，应将氧气瓶、乙炔气瓶的气阀关好。检查操作场地，确认无着火危险，方准离开。

本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院危险化学品管理办法

## (2018 年 3 月修订)

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我校危险化学品的安全管理，严防事故发生，保障学校师生员工生命财产安全，保证学校正常的教学、科研和其他工作秩序，保护环境，根据国家有关法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的危险化学品，系指国家标准《危险货物分类与品名编号》规定中的爆炸品、压缩气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品等七大类。

第三条 凡购买、储存、生产、使用、运输和销毁危险化学品的部门和个人必须严格遵守本办法。

第四条 对违反本办法规定的有关人员，学校视情节轻重给予行政处分，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

### 第二章 管理责任

第五条 学校危险化学品的安全管理工作实行校、院两级管理制度。学校保卫处、教务处、国资处是学校危险化学品的监督管理部门；

各二级学院及所辖实验教学中心是学校危险化学品的责任管理部门。

第六条 各二级学院实验教学中心主任是危险化学品安全管理的第一责任人，应对所属部门危险化学品安全管理工作的所有环节负责；各二级学院分管副院长是危险化学品安全管理的监督管理责任人，承担全面监督管理责任。各二级学院、二级学院实验教学中心，必须制定详尽的危险化学品采购、存放、使用、处置制度，并指定专人具体负责。所制定的管理制度细则及明确的各环节具体责任人应报学校监督管理部门备案。

第七条 教务处负责全校危险化学品的申购审批；国有资产管理处负责全校危险化学品采购的监督与协调；保卫处负责危险化学品安全管理工作各个环节的检查与监督。保卫处、教务处、国资处必须落实具体监督管理措施，保证学校危险化学品的监督管理工作落到实处。

### 第三章 采购与运输

第八条 危险化学品使用部门申购时应由各二级学院和二级学院实验教学中心提出申购计划，并填写“宜宾学院危险化学品申购单”。经教务处审批后，由国有资产管理处及各部门落实的指定管理人，按国家规定程序实施采购计划。

第九条 装运危险化学品时应轻装轻卸，堆置稳妥，防止撞击、重压、倾倒和磨擦，发现包装容器不牢固、破损或渗漏时，必须重装



或采取其它措施后，方可启运。

第十条 对因碰撞、互相接触容易引起燃烧、爆炸或造成其它危险的危险化学品，以及化学性质或防护、灭火方法互相抵触的危险化学品，不得同时混合装运。遇热、遇潮容易引起燃烧、爆炸或产生有毒气体的危险化学品，在装运时应当采取隔热、防潮措施。

## 第四章 保管与使用

第十一条 危险化学品必须存放在符合国家有关安全规定的专用场所，并根据物品的种类、性质，设置相应的安全设施。明确专人负责管理。

第十二条 化学性质或防火、灭火方法相互抵触的危险化学品，不得在同一仓库或同一储存室存放。对于剧毒化学试剂、药品，各部门各实验室的使用应根据具体需求，精确地计算用量，必须是一日一次的用量，严禁将剩余试剂、药品存放在不具备保管条件的场所。

第十三条 对危险化学品，特别是爆炸物品、剧毒物品应严格遵守分类保存，双人管理，双人收发，双人使用，双人运输，双把锁的制度。对危险化学品库的管理人员，要严格遵守出入库管理制度，审批手续必须完备才能予以发放，并做到精确计量和记载，严加保管。

第十四条 危险化学品入库前，必须进行检查登记，入库后应当定期检查。储存危险化学品的仓库内严禁吸烟和使用明火，并根据消防条例配备消防力量、消防设施以及通讯、报警等必要装置。

第十五条 各部门根据实验项目申请领用危险化学品时，须填写危险化学品使用记录单，详细注明品名、规格、数量和用途说明，经二级学院实验教学中心主任审核，二级学院分管领导批准签字、盖章后，必须双人领用（其中一人必须是经各部门书面批准的指定管理人）。

第十六条 危险化学品的使用必须遵守专项审批、专项使用的原则。不得将危险化学品转送、转让给其他部门和个人，或用于食品、药品或其它非实验室使用。

第十七条 各部门要经常对使用危险化学品的教职员工、学生进行安全教育。学生使用危险化学品时教师应详细指导监督，并采取必要的安全防护措施。凡发生化学品危险品被盗、丢失等情况，应立即如实向保卫处等相关部门报告。

第十八条 二级学院和二级学院实验教学中心应加强危险化学品事故的防范，严防各类事故的发生，并制定各类事故的应急预案。一旦发生事故应按照安全紧急预案立即组织营救，迅速控制危害源。针对事故造成的现实危害和可能产生的危害，应迅速采取封闭、隔离、消洗等措施，防止损害进一步扩大。

## 第五章 报废与销毁

第十九条 使用危险化学品过程中的废气、废液、废渣、粉尘应回收综合利用。必须排放的，应经过净化处理，其有害物质浓度不得

超过国家和环保部门规定的排放标准。

第二十条 销毁处理危险化学品，必须经二级学院实验教学中心主任、二级学院分管领导批准，教务处和保卫处审核同意，并在征得环保等有关部门同意后，采取严密措施妥善处理。

第二十一条 本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院实习工作实施办法

(2018年3月修订)

## 第一章 总则

第一条 实习是高等学校人才培养方案的重要组成部分，是加强理论与实践相结合的实践性教学环节。实习的目的在于开阔学生的视野，培养学生分析问题、解决问题的能力；增强学生的劳动观念，激励学生的敬业、创业精神；提升学生的世界观、人生观、价值观。为了加强对我校学生实习的管理，全面提高实习教学质量，特制定本办法。

第二条 实习包括培养方案所指课程认识实习、专业实习、生产实习、实训、社会活动、毕业实习等实践教学环节，

第三条 实习实行学校、二级学院两级管理。教务处负责全校实习工作规划和规定的制订、检查评估及重大问题的处理；各二级学院具体负责各专业实习的组织管理和实施工作。

## 第二章 组织管理

第四条 教务处负责实习的宏观管理，其主要职责是：

- (一) 制订全校实习的规划、规定和其他有关管理规章制度。
- (二) 负责全校实习经费的分配和管理。
- (三) 负责全校实习工作的检查监督、评估、总结和交流。
- (四) 协调各二级学院与实习基地的关系，处理各种重大问题。

第五条 二级学院负责本学院实习的组织管理和实施工作，其主要职责是：

- (一) 根据本学院各专业的培养目标，组织制定所属专业的各类实习教学大纲、编写实习指导书，组织编制当年实习方案（计划）。

实习方案（计划）的内容包括：实习的目的与要求；实习的组织领导；实习期间时间的安排；实习地点的安排；实习内容；实习的方法与步骤；实习纪律；实习总结与考核等。实习前，要将实习大纲、实习计划发给学生；

（二）遴选实习指导教师，组建实习队。遴选专业基础理论扎实，具有一定教学经历的专业教师担任实习指导教师，并保持相对稳定，以利于工作经验和现场知识的积累。为保证实习指导质量，应配备足额指导教师进行指导，一般集中实习按照生师比 20~30:1、分散实习按生师比 40:1；

（三）组织实施实习方案（计划）内容；

（四）负责实习经费的安排与开支的审核；

（五）检查实习的进展情况，处理各种突发事件；

（六）组织实习的考核和交流，负责制定实习成绩的评定标准；

（七）组织学生实习成绩的上报和归档。

#### 第六条 指导教师的职责

（一）执行实习方案（计划）内容，做好实习前动员准备工作。

（二）做好学生思想政治工作，关心学生的身体健康和生活状况；了解和处理实习中的业务和生活问题，定期向二级学院及实习单位汇报。

（三）认真指导学生实习，严格要求，不得放任自流。

（四）按照规定发放实习经费，要求专款专用。

（五）组织学生做好实习总结报告、专题总结和小组鉴定，批阅实习报告，评定实习成绩并写出书面评语。

（六）实习结束后，负责实习工作的总结，书面向二级学院报告。

### 第三章 毕业实习

第七条 毕业实习的目的在于开阔学生的视野，培养学生分析问题、解决问题的能力；增强学生的劳动观念，激励学生的敬业、创新创业精神；提升学生的世界观、人生观、价值观。

第八条 毕业实习的形式分为顶岗实习、支教实习、集中实习和分散实习等。学校鼓励以顶岗实习和集中实习为主。

第九条 毕业实习的时间一般安排在第七学期，实习时数为八周。如有特殊情况，可提前书面报教务处另做安排。

第十条 教务处负责制订学校毕业实习的规划、规定等管理制度；负责全校实习经费的分配和管理；负责全校实习工作的检查监督、评估、总结和表彰；协调各二级学院与实践教学基地的关系，处理各种重大问题；负责教师教育专业学生教育实习的安排和管理。

第十一条 二级学院负责本院毕业实习的组织管理和具体实施。二级学院建立毕业实习工作委员会，根据专业人才培养目标，按毕业实习大纲要求；与实习单位共同组织编制毕业实习方案（计划）。安排落实好毕业实习各个环节工作。做好毕业实习学生，实习指导教师的考核，推优表彰（优秀实习学生10%，优秀实习指导教师10%）、总结交流和资料归档工作。

第十二条 实习指导教师负责实习全面工作，具体落实并实施实习计划。

（一）实习前结合实习单位的具体情况，按照专业实习大纲、规范要求，拟定实习实施方案（计划），制定切实可行的措施。

（二）实习期间，组织实施各种教学活动，指导学生完成实习日志和实习报告，培养学生独立分析和解决问题的能力。

（三）检查实习纪律执行情况，督促学生完成各项实习任务。

（四）加强对学生进行安全、纪律、保密等方面的教育，及时处理学生违纪问题。

（五）组织实习考核和成绩评定工作。

（六）定期向实习单位汇报实习情况，密切校企合作，争取对方的指导和帮助。利用实习机会，适当承担生产任务、技术改造、技术咨询、专题讲座和科研工作，实习结束离开前要做好与实习单位的交接工作。

（七）做好分散实习学生的联系、检查及成绩评定工作。

（八）实习结束后，实习指导教师应做好总结工作，填写实习队工作日志及总结，并于实习结束2周内交教务处存档。

**第十三条** 毕业实习（教师教育专业）在学期进行，学生校外实习时间十周，校内试讲、说课、实习验收、总结、交流等六周。专业毕业实习具体时间安排按学科专业培养方案、实习大纲要求实施。如有特殊情况，可提前书面报教务处另做安排。

**第十四条** 毕业实习过程中，学生应自觉遵守学校和实习单位的规章制度，保证实习安全，维护社会安定和实习教学秩序；如确因特殊情况不能参加实习者，须事先征得所在二级学院院长同意，并报教务处批准。有事必须向指导教师请假，未经同意，不得擅自离队。

**第十五条** 毕业实习生必须严格遵守学校和实习单位有关规章制度。无故不按时上交毕业实习报告和实习鉴定表，不参加毕业实习

的时间超过毕业实习规定时间三分之一者，不予评定毕业实习成绩，其成绩按不及格论。实习成绩不及格者按学籍管理规定处理。

第十六条 毕业实习成绩考核采用五级计分制，分别为优（90—100分）、良（80—89分）、中（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（0—59分）。毕业实习成绩考核的具体办法由二级学院制定。

## 第四章 专业实习

第十七条 专业实习是学校人才培养方案的重要组成部分，是加强理论与实践相结合的实践性教学环节。是学生接触实际，了解社会，增强劳动观点和社会主义事业心、责任感，巩固所学理论，获取本专业的实际知识，培养初步的实际工作能力和专业技能的重要途径。

第十八条 专业实习是指认知实习、专业实习、实训、生产实习、社会活动。时间安排按专业培养方案进行。

第十九条 教务处审定各二级学院制订的年度实习实施计划，协调各单位联系的实习场所，汇总专业实习实施计划报分管副校长审批；检查各二级学院见习、实习的准备工作和计划执行情况；协调全校工作中的有关问题；检查评估实习质量，总结和组织全校经验交流等。

第二十条 二级学院各专业教研室根据专业人才培养方案、实习教学大纲、制定实习方案（计划），经二级学院审批后于规定时间报教务处审核，并按审定后的计划组织实施实习教学活动。

第二十一条 实习指导教师落实实习时间、场所，确定实习队伍的领导和指导教师；组织实习动员工作；检查实习计划执行情况，完成实习方案（计划）内容（包括实习思考题、参考资料）；评定学生实习成绩，收集归案实习过程材料（学生实习记录、图片、影像），



在二级学院内组织实习经验交流会等。并将实习申报、实习方案、过程材料、实习总结装订盖章报二级学院存档。

第二十二条 执行实习实施计划过程中，遇特殊情况需更改专业实习时间、地点的，须书面说明原因，经二级学院领导签字同意后报教务处备案，否则，按教学事故处理。

## 第五章 实习纪律

第二十三条 学生应自觉遵守学校的校规校纪和实习单位的有关规章制度，维护社会安定和实习教学秩序。

第二十四条 学生不得无故不参加实习，如确因特殊情况不能参加实习者，须事先征得所在二级学院院长同意，并报教务处批准。实习过程中，应严格遵守作息制度，不得迟到、早退；有事必须向指导教师请假，未经同意，不得擅自离队。

第二十五条 严格遵守操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器设备，保证实习安全，如有违反，根据情节轻重给予批评教育，直至纪律处分。

第二十六条 无故不按时上交实习报告和实习作业的，其成绩按不及格论。实习成绩不及格者按学籍管理规定处理。

第二十七条 凡不参加实习的时间超过实习规定时间三分之一者，不予评定实习成绩，不能取得毕业资格。

## 第六章 实习成绩考核

第二十八条 考核和成绩评定要按实习大纲要求，学生必须完成实习的全部任务，并提交实习报告后方可参加实习考核。考核可根

据具体情况，采取不同的方式进行。考核内容包括：思想政治表现、劳动态度、组织纪律、任务完成情况及实习笔记、报告等。实习成绩按五级记分制评定，分别为优（90—100分）、良（80—89分）、中（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（0—59分）。各专业实习成绩考核的具体办法由二级学院制定。

第二十九条 学生实习成绩的分布原则上应呈正态分布，严格控制优秀的比例。

## 第七章 实习经费使用范围及标准

第三十条 教务处根据学校批准的年度实践教学经费总额、实习经费标准、专业人才培养方案及上年度实践教学经费使用情况等，确定当年度实习经费标准。

第三十一条 实习经费使用范围及标准：

（一）教育见习经费：包括教育见习单位指导、管理经费和教育见习交通费。见习标准学校统一安排。

（二）认知实习、专业实习、生产实习及实训专项教学经费：包括用于实习单位的指导、管理、保险、交通费用；个别特殊专业可用于学生门票费等，不含学生生活费用。

学校根据参加各类教学实习专业的学生人数，划拨专项教学经费。专业实习中时间不超过十个工作日，认知实习时间不超过三个工作日（野外认知实习除外）。专项教学活动标准：由学校统一安排。

（三）毕业实习范围和标准

学生毕业实习按分集中毕业实习和分散毕业实习分类。学生毕业

实习经费用于实习期间实习单位指导、管理经费和实习基地建设费用；实习经费实行包干制。

费用标准：学生毕业实习经费分两部分，实习基地建设费和毕业实习指导、管理费用。其中，集中实习基地建设费用占总实习费用30%，学生毕业实习指导、管理费用占实习总经费的70%。集中实习学生费用按实习基地建设费用和实习指导、管理划拨；分散实习学生费用只划拨实习指导、管理费用。

### 第三十二条 实习费用的使用及报销

实习经费的使用报销遵循“学校划拨、学院统筹、专款专用”原则。全校实习经费由教务处管理，财务处按照一定的标准划拨。二级学院带队教师指导工作费用采用报销制，经费使用须在学校统一安排工作、符合培养方案内容情况下进行。各学院执行教学实习前按各实习项目经费标准提交管理部门审核。完成实习工作并提供相关材料后2周内，由二级学院院长签字，教务处审核后按学校相关规定报销。

**第三十三条 本办法 2018 年 4 月起执行，由教务处负责解释。**

# 宜宾学院校外实践教学基地建设管理办法

(2018 年 3 月修订)

实习是高等学校教育教学过程的重要组成部分，校外实践教学基地是提高学生综合素质、培养学生创新精神与实践能力的重要场所，是推进产学研一体化的重要载体。为充分发挥校外实践教学基地在实践教学过程中的重要作用，进一步加强和规范校外实践教学基地的建设和管理，提高实习教学质量，特制定本办法。

## 一、建设原则

(一) 质量优先。紧密结合专业人才培养目标，满足实践教学要求，保证实习质量。

(二) 互惠互利。发挥学校和实践教学基地所在单位的优势，互补所需，共同发展，构建实践教学基地长效运行机制。

(三) 产学研结合。注重理论与实践相结合，创新实习教学途径，探索联合培养的新模式。

(四) 动态发展。稳定核心基地，发展松散型基地，加大开放共享力度，开辟实践教学基地建设新途径。

## 二、基本条件

(一) 实践教学基地所在单位须在科学研究、生产经营及环境保护等方面具有代表性，具有较为先进的技术和管理水平。

(二) 实践教学基地所在单位有相关职能部门负责组织、管理实践工作，能够配备实习教学经验丰富的指导教师。

(三) 实践教学基地应能够承担实践教学大纲规定的教学任务，为学生提供动手实践的条件。

(四) 实践教学基地具有接纳一定数量学生实习的能力，能提供相应的场所与设施，具有完善的劳动保护条件，能满足实践学生的学

习和生活要求。

### 三、建设程序

（一）校外实践教学基地由学校与有关企事业单位协商共同建立。

（二）各学院应根据不同专业和学科性质特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实践教学条件的企事业单位，实践教学基地应该向学校提供工商注册登记证明、法人证书、单位实习指导教师信息，实习学生专业培训方案等相关材料。对拟建实践教学基地进行考察论证，与实践教学基地所在单位协商并达成共识后，共同建立校外实践教学基地。

（三）在符合建立实践教学基地条件的基础上，经共建双方商定，可由学校主管部门或委托有关学院与基地所在单位签订建立实践教学基地协议书（一式四份），由学校、教务处、实践教学基地、学院各执一份。

（四）校外实践教学基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为 3-5 年，协议期满，可根据双方合作成效及意向续签协议。

（五）协议书应包括以下内容：1. 双方合作目的；2. 基地建设目标与受益范围；3. 双方权利和义务；4. 实习师生人数和食宿、学习、交通等安排；5. 协议合作年限；6. 单位信息（单位名称、法人、地址、电话）。

（六）学校与实践教学基地所在单位签订协议书后，实践教学基地挂设“宜宾学院实践教学基地”铭牌。

### 四、权利义务

#### （一）学校

1. 学校在人才培养、委托培养、技术咨询服务、信息交流、成

果转化等方面对实践教学基地共建单位给予优先考虑。

2. 毕业生就业政策许可范围内，征求毕业生本人意见后，学校可优先向实践教学基地共建单位推荐优秀毕业生。

3. 学校应根据教学大纲要求，在实习实践前将实习计划、实习实践大纲和实习实践指导书送达基地，并与有关人员协商实习实践实施方案。

4. 参加实习的指导教师和学生实习期间必须严格遵守实践教学基地共建单位的有关规章制度。

## （二）实践教学基地共建单位

1. 实践教学基地共建单位按学校提供的实习实践指导书和实习实践计划要求，委派具有中级及以上职称的技术人员参与指导。

2. 实践教学基地共建单位对我校实习实践学生有关收费给予优惠。

3. 实践教育基地要积极探索、创造条件使实习教学与“产、学、研”一体化相结合，产生经济效益和社会效应。

4. 实践教学基地要严格遵守国家有关部门颁布的法规、法令及条例，制定实习实践环境管理和劳动保护的管理规定，安全操作规程和文明生产措施，营造良好的育人环境。

5. 实践教学基地共建单位应妥善安排实习实践师生的食宿、交通、劳动保护和卫生等事宜。

## 五、基地管理

（一）校外实践教学基地实施校、院两级管理。教务处负责全校实践教学基地建设的总体规划、协调、检查和评估。二级学院负责实践教学基地的建设和管理，要求设专人负责实践教学基地的教学管理与协调联系，保证实习实践教学的顺利开展。

（二）二级学院要建立实践教学基地的资料档案，包括基地概况、承担实习或实训内容、规模容量、基本设施设备、基地负责人及现场指导教师等情况。

（三）二级学院应加强对校外实践教学基地的建设与管理，建立定期检查指导工作制度，协助共建单位解决实践教学基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实践教学基地做好建设、发展和培训等工作。

（四）二级学院定期召开实践教学基地建设总结会，认真分析校外实践教学基地的作用与效果，共同研究新基地的建立与原有基地的存续。

（五）协议到期的实践教学基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

（六）实践教学基地的建设与管理情况，将作为各二级学院教学评估的重要条件。

## 六、检查评估

为促进校外实践教学基地建设和规范管理，教务处应会同有关二级学院不定期地到基地检查、评估实习实践教学情况，根据实践教学基地建设情况评选优秀实践教学基地，由学校进行表彰、奖励；对不能满足教学要求的，限期整改；对整改无效或连续 3 年未使用的，予以撤销。

## 七、附则

本办法自 2018 年 4 月起执行，本管理办法相关事宜由教务处负责解释。

# 宜宾学院顶岗实习管理办法

(2018年3月修订)

## 第一章 总 则

第一条 本办法所称顶岗实习,是指我校按照专业培养目标和教学计划的安排,组织应届毕业生到机关、企事业等用人单位参加的适应岗位的综合性教学实践活动,是将学生毕业实习与就业见习相结合的一种实践教学模式。

第二条 顶岗实习按性质分为一般顶岗实习、支教顶岗实习,按安排方式分为学校安排与学生自主联系,按时间分为半年或一学年。

第三条 坚持顶岗实习与就业相结合的基本原则,鼓励毕业生到意向就业单位进行顶岗实习,通过顶岗实习促进学生就业。

第四条 坚持顶岗实习与毕业论文(设计)工作相结合的原则,鼓励学生选择联系生产实际、具有实用性的课题或直接选择实习单位满足毕业论文(设计)要求的应用性真实课题,在顶岗实习期间实地开发研究,完成毕业论文(设计)。

第五条 本规定适用于应届毕业生在顶岗实习期间的管理。

## 第二章 顶岗实习目的

第六条 毕业生顶岗实习的目的在于通过实习接触实际,巩固、深化所学理论知识,开阔学生的视野,使学生将所学知识及技能应用



于岗位实践，培养学生运用专业知识的能力，分析实际问题 and 解决实际问题的能力；通过实习，使学生熟悉自己将要从事的行业运行情况，较全面地获得本专业生产实际中最常用的技术知识、管理知识和实际操作技能；通过实习，提高学生的职业素质和独立工作能力，激励学生的敬业、创业精神，为就业做好更为充分的准备，为毕业后走向工作岗位打下扎实的基础。

第七条 通过开展顶岗实习工作，使学校更加全面地了解学生理论水平和实际工作能力，不断改进教育教学工作，更好地实现培养创新型应用人才的目标。

第八条 通过师范生到基层学校顶岗实习达到扶贫支教的目的，发挥学校服务基础教育和新农村建设的社会功能；加强学校与中小学校的广泛联系，提高教师培养质量。

第九条 为优秀学生脱颖而出、增加就业机会创造条件；为用人单位选拔优秀人才提供更好的途径。

### 第三章 顶岗实习组织管理

第十条 毕业生顶岗实习工作，由学校分管教学的副校长负责，并组成由教务处、学生处、各教学单位共同组成的顶岗实习管理领导小组，负责全校顶岗实习工作规划和规章的制定、检查、评估及重大问题的处理。

第十一条 教务处负责顶岗实习的宏观管理工作，各二级学院承担顶岗实习的组织管理和实施工作，实习指导教师、班主任负责对实习生的具体指导、管理工作。其工作职责与毕业实习管理、班主任工作职责相同。

第十二条 实习单位负责对顶岗实习学生的日常管理，其主要职责是：

（一）建立实习领导小组，处理实习事务，并指定有经验的管理干部、技术人员担任实习管理、指导工作。对顶岗实习学生实施严格的思想政治教育、安全教育和专业技能的培训。增强学生安全意识，提高其自我防护能力。

（二）根据学校的毕业实习教学大纲、教学计划要求制定实习管理制度，明确对实习生的具体要求；认真组织实施实习教学，共同开展技术讲座、经验交流等，帮助学生积累工作经验，提高学生实践能力、社会适应能力、社会交流能力和就业能力。

（三）为毕业生顶岗实习提供具有一定管理或技术含量的、专业对口的岗位和符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证其在人身安全不受危害的环境条件下工作；实习期满后，实习单位应按学校要求对实习学生做出书面鉴定，评定相应实习成绩。

（四）与学校保持经常性联系，接待学校实习指导教师的走访，客观真实地向学校实习指导教师或班主任反映学生在单位的实习情况。

（五）为顶岗实习免费提供住宿，为学生就餐提供方便，并向顶岗实习学生支付合理的生活补助、交通补贴，如果顶岗岗位有风险，顶岗单位应该为学生办理人身商业保险。

#### 第四章 顶岗实习安排及顶岗实习生待遇

第十三条 顶岗实习安排在学生在校学习的最后一年，一般为半年或一学年。

第十四条 参加顶岗实习的学生填写《顶岗实习申请表》（见附件），由各二级学院进行审批。原则上已修完规定的各门课程且考核成绩合格，已通过学校要求的各项等级考试、技能测试，无严重违纪行为的学生方可参加顶岗实习。

第十五条 毕业生选择参加顶岗实习，采取学校安排双向选择和个人自主联系相结合的方式。学生自主联系顶岗实习单位的，由学生自己承担一切责任。

第十六条 申请参加支教顶岗实习的师范生，必须热爱农村教育事业，具有吃苦耐劳精神；教师技能强，有一定的组织管理能力；身体健康，有较好的生活自理能力；学生干部同等条件下可优先考虑。

##### 第十七条 顶岗实习生待遇

（一）由学校联系实习单位的，顶岗实习期间，根据学校与实习单位的协议，由实习单位发给顶岗实习学生一定的生活补助费和交通

补贴；毕业生自主联系实习单位的，其顶岗实习期间的生活补助、交通补贴等由毕业生自行与实习单位协商确定。

（二）对支教顶岗实习工作中表现优秀的师范生，根据学校与教育行政部门协议，在教育行政部门招聘教师时可优先考虑。

（三）参加过顶岗实习特别是支教顶岗实习的学生，在学校评奖评优时予以优先考虑。

（四）学校在评选优秀毕业实习学生时，评选比例向参加顶岗实习的学生倾斜。

（五）对参加支教顶岗实习成绩合格的学生，学校发给“学生支教顶岗实习证书”。

## 第五章 实习生顶岗实习过程要求

第十八条 顶岗实习准备阶段工作要求：

准备工作阶段：确定顶岗实习单位以后至报到实习前。

（一）参加各二级学院召开的顶岗实习动员大会，明确顶岗实习要求，接受顶岗实习安全教育、纪律教育、法制教育和职业道德教育。

（二）与各二级学院签订安全责任书或安全教育协议书，明确双方安全责任。

（三）与实习单位签订书面协议，明确双方的责任、权利和义务。

（四）实习生在到岗前必须对顶岗实习岗位、行业作必要了解。参加支教实习的师范生必须进一步熟悉中、小学教材和教学大纲，进一步了解本学科的教材体系和熟悉教材的基本内容。

（五）参加顶岗实习的学生须同样按规定缴清学校学费等各项经费。

（六）实习生办理顶岗实习其他相关手续。

### 第十九条 见习阶段工作要求

（一）见习阶段：学生到实习单位顶岗实习的第一个月。

（二）非师范专业学生顶岗实习见习阶段要求

1. 全面了解实习单位情况，接受安全教育、纪律教育、职业道德教育和职业技能培训；
2. 在实习单位指导教师的指导下，熟悉实习岗位工作要求，掌握岗位操作规程和安全要求，练习岗位操作技能；
3. 不得独立承担岗位工作。

（三）师范专业学生顶岗实习见习阶段要求

1. 认真听课、备课，在指导教师的指导下，掌握教材的精神实质，明确重点章节和各章节的重点、难点及关键；
2. 协助实习学校指导教师辅导学生、批改学生作业；
3. 全面了解班级学生的基本情况，熟悉本班级学生的学习和思想情况，了解本学期班主任工作的具体安排。

### 第二十条 顶岗实习阶段工作要求

（一）顶岗实习阶段：学生到实习单位顶岗实习的第二个月～实习结束前一周。

（二）非师范专业学生顶岗实习阶段要求

1. 在指导教师指导下开展岗位工作；
2. 全面掌握岗位操作技能、工艺流程；
3. 条件许可的情况下尽可能在实习单位内多轮换实习岗位，以便更加全面地了解实习单位及行业情况，更好地掌握专业职业技能；
4. 积极参与企业技术革新、技术改造；
5. 有意识地观察或通过访问了解实习单位的管理工作；
6. 深入调查研究，完成毕业实习调查报告；
7. 及时完成《毕业实习学生手册》的填写。

（三）师范专业学生顶岗实习阶段要求

1. 上课每周 16 学时左右，教案要在上课前两天请实习学校指导教师审阅，经同意后才能正式上课；
2. 要精心组织课堂教学，认真批改学生的作业，加强课外辅导；
3. 组织和领导好班集体，对学生集体开展教育和日常管理工作；
4. 正确处理与学生的关系；
5. 积极参加专业教研室活动，参与实习学校的教育教学改革工作；
6. 有意识地观察或通过访问了解中学的行政管理工作；
7. 深入调查研究，完成教育实习调查报告；
8. 及时完成《毕业实习学生手册》的填写。

第二十一条 总结阶段工作要求：

总结阶段：学生到实习单位顶岗实习的最后一个周。

（一）完成顶岗实习总结。

（二）完成《毕业实习鉴定表》相关内容。

（三）广泛听取实习单位领导、指导教师对实习工作的意见、建议。

（四）完成离开实习单位的各项手续。

（五）按学校要求准时返校报到。

第二十二条 顶岗实习返校后工作要求

（一）按时将《毕业实习学生手册》、《毕业实习鉴定表》交二级学院实习指导教师。

（二）展示顶岗实习成果，接受二级学院实习验收，配合二级学院完成顶岗实习综合成绩的评定。

（三）认真进行全面总结，积极参加顶岗实习经验交流。

第二十三条 毕业生在顶岗实习期间必须按要求完成毕业论文

（设计）各环节的工作，并按要求参加答辩。各系要加强对这一部分毕业生毕业论文（设计）工作的管理，在学生参加顶岗实习前完成选题、开题报告等前期工作；毕业论文(设计)指导教师应积极通过各种形式加强对学生的指导，帮助学生按时完成毕业论文(设计)。

第二十四条 顶岗实习学生必须同样完成学校专业人才培养方案规定的各教学环节的学习任务，必须参加课程考核并取得合格成绩

才能获得相应学分；必须按学校要求参加各项等级考试、职业技能认定，并获得合格成绩。

## 第六章 顶岗实习纪律

第二十五条 参加顶岗实习的学生具有双重身份，既是学校一名学生又是实习单位顶岗的一名“员工”，应当严格遵守学院和实习单位的规章制度，服从学校和实习单位的双重管理。不做有损学校声誉和实习单位形象的事情，自觉维护实习秩序和社会安定。

第二十六条 学生实习期未满，不得擅自离或调换顶岗实习单位。个别学生确因特殊情况，中途调换顶岗实习单位的，须本人提出书面申请，征得原实习单位同意并报二级学院领导批准。学生未经批准擅自离、调换顶岗实习单位的，毕业实习成绩为零分，期间发生的一切问题由学生本人负责。

第二十七条 学生顶岗实习期间，应积极主动与学校实习指导教师、班主任、实习单位指导老师及家长保持紧密联系。顶岗实习学生每两周至少与学校实习指导教师或班主任电话联系一次，汇报实习工作情况；学校实习指导教师或班主任每两周至少与顶岗实习单位和各顶岗实习小组组长（或实习生）电话联系一次，了解学生实习表现，及时处理有关问题。

第二十八条 在顶岗实习中，学生要树立高度的安全防范意识，增强“安全第一、预防为主”观念，严格遵守操作规程和劳动纪律；



因违反学校和实习单位有关规定而造成的一切后果由学生本人承担全部责任。

第二十九条 要求顶岗实习学生办理人身意外伤害保险等相关保险。实习期间如发生安全事故要及时向所在单位和保险公司报告，并迅速报告指导教师或二级学院有关领导。

## 第七章 考核与评价

第三十条 考核原则：学生在顶岗实习期间接受学校和实习单位的双重指导、双重管理，双方要加强对学生的工作过程控制和考核，实行学校和实习单位双方考核制度，双方共同完成实习生《毕业实习鉴定表》。

第三十一条 考核内容：思想表现、实习态度、组织纪律、实习任务完成情况、实习报告质量等。

第三十二条 成绩评定标准：与毕业实习成绩评定标准相同。

第三十三条 成绩评定方法与步骤

（一）实习生填写《毕业实习鉴定表》中的相关内容。

（二）实习单位指导教师填写评语并评定实习生实习成绩，实习单位签署意见。

（三）学校指导教师填写评语并评定成绩。

（四）二级学院根据实习单位意见、学校实习指导教师意见及实习生返校后进行的实习验收情况评定实习生顶岗实习综合成绩（即学生毕业实习成绩）。

## 第八章 附则

第三十四条 顶岗实习各项工作的开展同时应遵守《宜宾学院实习管理办法》〔宜学院教（2005）160 号文件〕的有关规定。

第三十五条 本办法自 2018 年 4 月起施行，由学校教务处负责解释。

# 宜宾学院本科毕业论文（设计）工作规程

（2018 年 3 月修订）

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范我院毕业论文（设计）工作的教学与管理，提高我校本科生毕业论文（设计）的质量和本科教学水平，确保创新型应用人才培养目标的实现，依据教育部办公厅《关于加强普通高等学校毕业论文（设计）工作的通知》〔教高厅（2004）14 号〕及《学位论文作假处理办法》（教育部令第 34 号）的要求，结合我校实际，特制订本工作规程。

第二条 本科毕业设计和毕业论文（以下简称为毕业论文（设计））是指本科高年级学生在完成本专业规定的必修课程并取得必修学分后，根据专业人才培养方案的安排，在教师的指导下，针对所学专业领域内的某一问题形成的课题，综合运用所学专业的基础理论、专门知识和基本技能来进行学术探讨，分析、研究和解决问题而撰写形成的具有一定学术价值的学术论文或进行设计开发并针对设计开发作品进行阐述而撰写的设计报告以及具有专业特色的毕业创作创新作品。

第三条 本科学生的毕业论文（设计）的质量是本科生是否获得本科毕业证书和学士学位证书的重要依据，是综合反映人才培养的质量、衡量教学水平的关键指标。

第四条 本科毕业论文（设计）是高等学校本科教学计划的重要

组成部分，是本科教育的综合性实践教学环节，是本科生的一门专业必修课。本科生进行毕业论文（设计）工作的主要教学目的是：

（一）进一步巩固和加深所学专业的基础理论、专业知识和基本技能的掌握，使之系统化、综合化；

（二）进一步培养独立工作、独立思考和综合运用已学知识解决实际问题的能力，尤其注重培养学生独立获取新知识的能力；

（三）进一步训练和提高调查研究、检索和查阅外文资料、计算机应用、数据处理、设计和计算、绘图、文字表达、工具书使用和口头表达等基本工作实践能力，使学生初步掌握科学研究的基本方法；

（四）通过教育与生产劳动、社会实践相结合，进一步强化社会意识，使学生树立符合国情和生产实际的正确思想和观点，培养严谨务实、认真负责、刻苦钻研、善于合作的工作作风，培养勇于探索、追求真理、锐意创新的科研意识。

## 第二章 组织与管理

### 第四条 管理体制

毕业论文（设计）实行学校、二级学院二级管理体制。学校、二级学院都应重视和加强对毕业论文（设计）工作的组织、管理、选题、指导、检查、考核和总结。

### 第五条 教务处职责

教务处负责全校毕业论文（设计）工作管理的职能部门，主要负责以下工作。

（一）贯彻落实上级主管部门对毕业论文(设计)工作的指导文件和指示精神，明确全校毕业论文（设计）工作的总目标。

（二）制定符合学校实际、具有学校特色的毕业论文（设计）工作的管理规定、制度、办法及要求。

（三）汇总全校毕业论文（设计）教学信息。

（四）进行毕业论文(设计)工作的宏观管理、指导和协调。

（五）进行常规检查和监督，协同毕业论文(设计)工作的质量评估。

（六）成立学校毕业论文（设计）答辩委员会。

（七）进行毕业论文(设计)工作的总结和考评，组织经验交流及评优工作。

（八）在学校预算的基础上落实毕业论文（设计）相关经费，并进行使用监管。

（九）推进毕业论文（设计）教学改革，组织经验交流与成果推广应用。

（十）编辑优秀毕业论文（设计）集。

## 第六条 二级学院职责

各二级学院确定主管毕业论文（设计）工作的领导，并成立毕业论文（设计）领导小组，全面负责本院毕业论文（设计）工作。

（一）贯彻落实学校关于毕业论文（设计）工作的管理制度，根据专业教学计划和教学基本要求，组织制订本院毕业论文（设计）工作实施细则、各专业毕业论文（设计）教学大纲；并报教务处审核，

审核通过实施。

（二）根据学校每届毕业论文（设计）工作的具体实施意见，选拔并建立各专业指导小组，组建二级学院毕业论文（设计）答辩委员会，成立各专业答辩小组。

（三）根据各专业培养计划和教学基本要求，组织专业教研室拟定本专业毕业论文（设计）工作计划和实施措施，布置工作任务。

（四）组织审核毕业论文（设计）题目；确定指导教师；对教师、学生进行毕业论文（设计）工作动员。

（五）组织指导教师和学生间的双向自由选择。

（六）审批指导教师向学生下达的毕业论文（设计）任务书；审批学生的毕业论文（设计）文献综述、开题报告。

（七）对毕业论文（设计）全过程进行督导和检查；分阶段定期检查毕业论文（设计）工作进展和质量情况，协调处理毕业论文（设计）中的有关问题，考核指导教师的工作。

（八）组织评阅教师对毕业论文（设计）进行评阅。

（九）组织毕业论文（设计）答辩和成绩评定工作。

（十）评选优秀毕业论文（设计）。

（十一）负责做好毕业论文（设计）选题分析报告，质量分析报告和工作总结。

（十二）组织开展毕业论文（设计）的教学研究和教学改革。

（十三）进行毕业论文（设计）的档案资料建设和相关信息的报送工作。

第七条 毕业论文（设计）的管理主要涉及计划管理、文件管理、过程管理、质量管理、档案管理等五个环节。

## 第八条 计划管理

（一）计划管理是毕业论文（设计）管理的基础，是开展毕业论文（设计）工作的依据。毕业论文（设计）安排在四年级进行，学分不低于 8 学分。

（二）每届毕业论文（设计）工作计划。工作计划是对毕业论文（设计）的具体实施组织保障、人员落实、时间安排、先后程序、教学内容、教学要求的全面安排。

（三）计划管理要求做到科学、严谨、一致、落实。

## 第九条 文件管理

（一）文件管理是指对规范、安排、协调、反映毕业论文（设计）工作过程等而产生的一系列教学运行文件的管理。

（二）教学运行文件主要包括各专业毕业论文（设计）教学大纲，工作手册，教学安排或工作实施意见，工作推进过程中的简报、通报，表彰文件，总结文件等。

（三）文件管理要求做到归档有序、材料齐全、文本规范、内容科学。

## 第十条 过程管理

（一）毕业论文（设计）的过程管理是指对毕业论文（设计）从工作动员、征题、审题、定题、选题、任务下达、学生开题、撰写、评价、评优、归档到总结、评估等一系列具体教学活动的管理。

（二）过程管理是毕业论文（设计）工作的重要载体，是毕业论文（设

计)管理工作的主体。过程管理重在依法、有序、落实。

(三)教务处制定过程管理各个环节的基本标准和要求,各二级学院为过程管理制订具体的落实措施。

(四)各二级学院也可结合学科专业特点制定更加具有针对性的过程管理程序、标准、要求和具体实施意见,报教务处审核后实施。

## 第十一条 质量管理

(一)毕业论文(设计)的质量管理体现在整个毕业论文(设计)工作的各个环节的质量规范执行过程中,包括管理本身的质量、过程的质量、毕业论文(设计)成果的质量、档案材料的质量等的管理。主要通过题目质量、指导质量、评价质量、答辩质量、训练质量、成果质量、档案质量等七个方面体现。

(二)选题质量:选题质量主要体现在选题要符合专业培养目标,要体现综合训练的基本要求,要具有综合训练和提高的难度和一定的工作量,题目本身应具有一定的理论意义或实际价值。要避免跨专业选题。选题要充分调动学生的主动性,以学生为主体,以教师为主导。既要避免选题过小、过简单,又要避免选题过大,学生无能力完成;综述性题目不宜过多。

(三)指导质量:指导主要涉及任务书的下达、学生开题报告的指导、文献综述的指导、论文修改与指导、答辩指导等环节。要避免任务书下达的指标参数不具体或不符合实际情况、参考文献无法参考;要避免开题报告中对学生的研究方向和重点没有进行有效的分析、引导和凝聚;要注意对文献综述的写论文体格式、用语规范的指



导；要注意论文修改日期、修改点、主要修改意见的签注。答辩指导要注意对学生答辩材料准备、答辩思路、答辩技巧的指导。

（四）评价质量：主要涉及指导教师的评价、交叉评阅人的评价、答辩小组的评价、答辩委员会的评价等的质量。评价质量取决于对每一个评价环节的评价方向、内容（含真实性）、标准、用语、评分的科学理解和准确把握。特别注意各评价环节的联系性、互补性、侧重性和一致性。

（五）答辩质量：答辩的目的是对论文（设计）中有疑问的地方进行质疑、检查学生工作的真实性、检查学生的真实能力、对学生进一步引导提高。答辩质量取决于提问与论文（设计）的相关度、问题本身的水平、提问的方式、对学生的引导方法。

（六）训练质量：主要体现为对学生的文献资料能力、综合运行知识的能力、研究方案设计的能力等的训练质量。要特别注重对学生的研究方法和研究手段的训练。

（七）成果质量：成果质量取决于定稿后的论文（设计）文本格式的规范性，论据、论证与论点、论题的合理性，结构体系的完整性，语句的通顺性和用词用字的准确性。

（八）档案质量：主要体现为档案材料本身的有序性，格式、内容、档案装订的规范性。

## 第十二条 档案管理

档案管理的目的是加强工作的条理性，促进工作规范，提高工作质量。档案管理主要是管理本身产生的运行材料的管理以及学生从事

毕业论文（设计）过程中的重要材料的管理。

### （一）档案管理的内容

1. 毕业论文（设计）的档案包括学校、二级学院两级三个方面的管理档案。主要有管理文件档案、过程管理档案、质量管理档案。

2. 管理文件档案主要包括毕业论文（设计）管理的规章制度、教学计划、教学大纲、撰写规范、工作安排、各种通知、工作简报、表彰文件。按文件形成的先后顺序整理归档。

3. 过程管理档案主要包括各二级学院的工作计划、指导小组名单、指导教师情况一览表、选题情况汇总表、答辩委员会名单、答辩小组名单、答辩安排、学生毕业论文（设计）作品的电子文档、学生毕业论文（设计）档案袋（包含毕业论文（设计）工作表，文献综述定稿，毕业论文定稿或毕业设计报告、设计作品，成绩评定表）。

4. 质量管理档案主要包括：课题质量分析报告、中期检查报告、成绩统计表、教师指导质量调查表及调查结果汇总表、毕业论文（设计）质量分析报告、优秀毕业论文（设计）推荐表及汇总表、优秀指导教师推荐表及汇总表、管理工作自评分析表及分析报告、工作总结、优秀毕业论文（设计）汇编、设计（论文）被发表或社会采用的相关材料。

### （二）档案管理的要求

1. 毕业设计（设计）的档案是毕业论文（设计）教学实施过程的全面反映，必须真实、全面、有序、规范的保存。

2. 毕业论文（设计）的档案要分届归档管理。管理文件档案每届

一盒；过程管理除学生档案袋外每届一盒，学生档案袋分专业，按学号顺序单独归档，袋内档案按形成的先后自然顺序归档；质量管理分届按形成的先后顺序依次归档。

### 第三章 工作要求

#### 第十三条 毕业论文（设计）的时间要求

原则上毕业论文（设计）工作从第七学期开始，到第八学期结束。其中，集中方式安排时间不少于 10 周。

各二级学院根据各学科专业特点，确定毕业论文（设计）工作的具体进度安排。

#### 第十四条 毕业论文（设计）的程序要求

毕业论文（设计）工作包括征题、审题、选题、下达任务、文献调研、学生开题、设计开发、论文（报告）撰写、中期指导与检查、评阅、答辩、成绩评定、评优等环节，共分四个阶段，各阶段工作程序如下：

##### （一）任务布置阶段

1. 二级学院做好毕业论文（设计）工作计划，确定毕业论文（设计）选题，并对选题进行研讨、审核。
2. 根据教学计划，做好学生动员工作，使学生明确各项规定，向学生公布拟选题目。
3. 二级学院确定学生毕业论文（设计）题目，下达毕业论文（设

计)任务书,教研室组织学生进行文献调研,撰写文献综述,组织毕业论文(设计)开题报告会。

4. 将题目、学生、指导教师等情况汇总,报教务处备案。

## (二) 撰写修改阶段

1. 各专业安排时间进行毕业论文的撰写和修改或毕业设计的开发与制作并撰写设计报告。

2. 各教研室组织指导教师对毕业论文(设计)进行指导和工作的进度检查,督促师生按要求有效开展工作。

## (三) 成绩评定阶段

1. 二级学院确定院答辩委员会、专业答辩小组组成名单,并报教务处备案。

2. 教研室组织指导教师对毕业论文(设计)进行初评,组织评阅人对毕业论文(设计)进行交叉评阅,确定专业小组答辩及院级答辩日程安排。

3. 二级学院分专业组织小组答辩、院级答辩。教务处对答辩情况进行抽查并组织校级评优答辩。

4. 二级学院答辩委员会综合评定学生的毕业论文(设计)成绩,签署鉴定意见,分专业汇总毕业论文(设计)成绩并报教务处;

5. 二级学院向学校推荐院级优秀毕业论文(设计),上报优秀毕业论文(设计)原文及电子文档。教务处组织全校优秀毕业论文(设计)的评审工作,对优秀毕业论文(设计)进行表彰。

## (四) 评估总结阶段

1. 二级学院向学校推荐院级优秀毕业论文（设计）指导教师，填报申请表；

2. 二级学院完成并上报毕业论文（设计）总结及质量分析报告，毕业论文（设计）档案归档；

3. 教务处组织专家对本届毕业论文（设计）的质量进行抽样检查；

4. 教务处编印《宜宾学院优秀毕业论文（设计）汇编/选编》。

### **第十五条 毕业论文（设计）的要求**

毕业论文（设计）的教学训练应根据各专业人才培养目标的要求，以全面提高学生的能力和素质为宗旨，合理选择训练内容，确定训练要求。其训练一般应包括以下内容：

（一）训练学生科学严谨、实事求是、认真负责的工作作风；与人合作、相互交流、团结协作的工作能力；合理计划、科学实施、及时调控的组织能力。

（二）训练社会调查能力：设计正确、合理的调查量表，有获得充实可靠的调查结果的能力；通过对采集到的资料、数据进行分析，正确看待事物的本质；锻炼人际交往能力。

（三）训练外文阅读、翻译能力：能熟练查阅外文参考资料；毕业论文（设计）题目、摘要、关键词要求有外文翻译。外文资料翻译要求由各专业自行确定。

（四）训练文献查阅能力：能从繁杂、庞大的信息中，将资料有序化，检索出有价值的文献；运用图书馆、互联网等多种渠道和手段，获取资料和信息；广泛查阅相关文献，对与毕业论文（设计）有直接

关系的文献应认真阅读，撰写文献综述。

（五）训练分析设计能力：能对搜集到的各种设计方案进行对比研究，分析各方案的优缺点；能找出解决问题的最佳方案；对实验现象与设计问题进行深入的探索；对毕业论文（设计）进一步深入研究的部分能提出自己的见解。

（六）训练理论计算能力：熟练地进行一般性的计算；运用计算的方法推导、验证理论；必须具有校核验算能力和进行数据处理的能力；运用一定的数值分析方法与计算工具进行计算。

（七）训练实验研究能力：规划与组装实验装置；正确进行各种实验操作；正确细致地观察与记录实验现象与结果；采用正确分析测试方法或插值法等读取数据。

（八）训练计算机应用能力：编程进行拟合、模拟、优化等计算；用计算机辅助绘制标准、规范的图表；运用计算机进行文字处理，打印全部文稿。运用计算机进行网上检索查阅资料。

（九）训练口头、文字表达能力：能熟练、正确地回答指导教师、答辩小组（委员会）提出的各种问题；不论口头表达还是文字表述均需条理清楚、逻辑严密、说理性强；在正式答辩前由学生组织进行预答辩、专题讨论，以锻炼口头表达能力。正式答辩过程中要使用普通话，发音正确，吐词清晰。

各专业可根据专业自身特点，在各专业的毕业论文（设计）教学大纲中对学生的训练内容有所侧重。

## 第十六条 毕业论文（设计）的教学要求

（一）毕业论文（设计）的教学以分散个别指导为主，集中教学为辅。集中教学以专题讲座的形式组织实施。通过专题讲座，促进教师队伍的成长，加强对学生毕业论文（设计）的全面理论与实际操作的培训，使毕业论文（设计）的教学工作落到实处。

（二）二级学院面向学生组织开设“学科研究方向与研究课题”、“文献综述与开题报告”、“论文撰写与发表”等专题讲座。

（三）二级学院面向教师组织开设“论文（设计）工作的主要指导环节与要求”、“文献综述与论文（设计）写作修改技巧”、“毕业论文（设计）评阅方法与要求”等专题讲座。

## 第四章 选题与审题

征题、审题与选题是关系毕业论文（设计）工作质量的重要环节。

### 第十七条 课题类别

#### （一）论文类

1. 毕业论文是一种证明自己观点正确，具有一定学术价值的议论文体裁的学术文章。它通过说理、评论、辩驳、疏证，达到明辨是非，解除疑惑，驳斥谬误的目的。

2. 毕业论文具有议论文所共有的一般属性特征，由论点、论据、论证三大要素构成。毕业论文主要以逻辑思维的方式为展开的依据，强调在客观事实的基础上，进行严谨的理性分析，指出事物的本质，得出令人信服的个人学术见解或提出解决某一问题的方法和意见。

3. 毕业论文就其论述问题的方式来讲，一种是解决学科中某一问题的，用自己的研究成果加以回答；一种是对所提出的学科中某一问题，用自己的研究成果，给予部分的回答；再一种是只提出学科中某一问题，综合别人已有的结论，指明进一步探讨的方向。前两类属于理论研究型，主要包括新领域、新技术、新理论的综述和探索；已有理论或技术的拓展；已有理论、假说或技术的新颖论证；已有理论或技术在新领域中的综合运用。后一种属于综述型，主要针对社会生活、经济建设、文化教育等方面的实际问题和热点问题，在对大量文献资料进行分析的基础上提出分析和解决问题的思路等。

4. 毕业论文按内容性质和研究方法的不同可以把毕业论文分以下几类：a 理论性论文、b 实验性论文、c 描述性论文、d 设计性论文。

## （二）设计类

从设计作品的内容讲，毕业设计可以分为工程设计、规划设计、产品设计、艺术设计、工厂设计等，都具有设计应用的性质。

学校工学类专业、部分艺术类专业，应以毕业设计为主。

## 第十八条 课题来源

（一）教学改革：指导教师教学改革研究课题。

（二）科研课题：企事业单位的委托课题、教师的学术科研课题、。

（三）教师拟定课题：教师指定课题、实验室建设及其它。

（四）学生自拟课题：学生科研课题、学科竞赛、创新创业等内容，富有创新和实际意义的学生自拟课题。

## 第十九条 选题原则



（一）题目要符合专业培养目标，既满足教学的基本要求，又能够使学生达到综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能，提高分析与解决实际问题的能力，使学生获得比较全面的训练。

（二）题目应具有创新性与应用性，要尽量与生产实际、科学研究、技术开发、经济建设和社会发展紧密结合。理工类专业的学生应优先选择结合生产、科研和实验室工作实际，对国民经济建设和人民生活水平改善有实用价值的课题；文、经、管、法、教类专业的学生应选择具有较强的现实意义和一定研究基础，注重反映解决社会、经济、文化中的实际问题。

（三）贯彻因材施教原则。设题应多样化，既能使大多数学生在教学计划规定时间内，在教师的指导下经过努力完成任务，又能使少数学有余力的学生得到更全面的培养和锻炼。注意培养优秀学生，鼓励学生在思想、方法和手段上有所创新。

（四）题目的份量和难度要适当，在保证达到教学基本要求的前提下，因材施教，以利于各类学生提高水平和能力，既要使大多数学生能够在规定时间内完成规定的任务，又能使少数优秀学生得到更好的培养和锻炼；

（五）一人一题是选题的重要原则。选题应在指导教师的指导下进行。对于需由几名学生共同完成的课题，每个学生的子课题名称必须反映不同的方向和任务，同时必须在任务书中明确规定每名学生应独立完成任务，使每名学生都能受到全面的训练。

（六）学校倡导毕业论文（设计）题目由师生双向自由选择。允

许优秀学生根据自身兴趣和特长自拟课题。凡自拟、自定课题需经指导教师审核、教研室同意，二级学院备案后方可实施；题目一经确定，不得任意变动，必须改变题目名称的，须报经二级学院毕业论文（设计）工作指导小组审批同意。

## 第二十条 审题程序

（一）指导教师、学生根据选题原则确定课题的类型和题目名称，填写并向各专业教研室提交课题申请表。

（二）专业教研室负责人指派专家 2~4 人对本专业的申请课题进行全面审查，填写初审意见并签字。必要时，指导教师根据初审意见对已申请课题的名称和内容进行修改再报专业教研室初审。

（三）专业教研室汇总申请课题的初审意见后统一报二级学院毕业论文（设计）领导小组审批，批准通过的课题成为正式课题。

## 第二十一条 选题程序

（一）教研室拟定题目和确定指导教师，报经二级学院毕业论文（设计）工作指导小组汇总并审核通过；

（二）向学生公布备选课题及指导教师，专业教研室组织召开选题会，由课题指导教师向学生介绍课题的方向、内容、任务及要求。学生根据自身兴趣和爱好选择课题及指导教师。课题分配采取师生双向选择的方法进行，对双向选择不能落实的课题由二级学院毕业论文（设计）领导小组负责协调落实。

（三）学生的毕业论文（设计）的选题确定后，专业教研室主任按统一格式汇总后交二级学院教学秘书，其中一份加盖二级学院公章

和电子文档一并报教务处实践教学管理科备案。

（四）指导教师根据学生的选题情况，与选择该课题的学生进行见面沟通，建立指导、联系关系，了解学生的知识水平和能力水平，确定任务下达的内容、要求与方式。

（五）指导教师向学生下达毕业论文（设计）任务书，经学生签字接受任务后报各专业教研室审批。

（六）学生接受任务书规定的内容与任务要求后，在一定的时间内完成课题的前期调研工作，提交必要的文献综述，撰写开题报告。

（七）指导教师组织所指导的学生召开开题报告会，讨论开题报告的可行性，进一步明确任务、要求和进程安排，签署基本意见后报各专业教研室审批执行。

## **第二十二条 课题任务书**

（一）毕业论文（设计）课题任务书是学生进行毕业论文（设计）的指导性文件，每个学生都必须有自己的任务书；

（二）毕业论文（设计）课题任务书由指导教师填写，交教研室审查，经学生签字确认、二级学院毕业论文（设计）工作指导小组批准后方可实施。毕业论文（设计）课题任务书的主要内容一般应包括：设计（论文）题目、设计（论文）任务及要求、原始资料及主要参数、主要参考书、完成进度规定、成果要求等；

（三）指导教师应在毕业论文（设计）开始时向学生下达任务书。

## **第二十三条 课题调研**

（一）调研的目的

1. 了解课题研究的对象及社会、生产、管理、科研的实际。通过调研,使学生深入了解社会实际、管理过程、生产过程以及最新科学技术的应用等,丰富实践知识。

2. 加强理论与实际的联系,巩固所学知识。在调查研究过程中,学生应将在社会实际、生产现场、设计部门、管理部门或科研单位遇到的问题与所学的理论知识相互联系进行分析,以进一步深化对课题的理解。

3. 培养学生深入实际调查研究的作风。学生通过社会、生产、管理、科研等第一线的调研,听取第一线人员的意见,有利于进行综合和比较,找出主要矛盾。

## (二) 调研的要求

1. 要求学生尽可能利用一切方法和手段,了解并对本课题进行查新,收集所涉及的社会、科研、生产、销售、使用等方面的实际情况,收集有关的数据、图表和文献资料等。收集的资料要全面、准确、及时。

2. 通过各种渠道,搜集和检索信息资料,进行分析、归纳、整理及研究,以指导课题方案的确定。

3. 要求学生独立完成课题调研任务。

## (三) 调研的方法

1. 利用互联网搜索技术,各种专业学术数据库进行信息检索。

2. 到与课题有关的企事业单位、高等院校、研究部门、生产单位去了解、察看,弄清课题的来龙去脉以及各种影响制约的因素,再将

直观的感受提高到理论的高度来分析，找到解决问题的关键所在。

3. 到与课题有关的展览会、展销会去考察，会上提供的往往是先进的设备与技术，从中可以了解科技发展的新动向及发展水平，对课题的研究提供最新的启迪和帮助，使思路开阔，有利于引导和借鉴。

4. 到图书馆、资料室、专利所以及信息中心去查阅有关的学术杂志、简报、图纸、说明书等文献资料，以了解前人的成果和正在进行中的研究，扩大知识面。

5. 利用信息传递的方式，向有关部门发函、发电、发电子邮件，以求帮助提供或有偿索取有关资料。

## 第二十四条 开题报告

### （一）开题报告的目的

1. 学生自己对将要进行的工作任务有一个全面的设计、计划，对仪器、材料、实验方法、操作步骤、实验预期结果有一个全面系统的了解认识。

2. 供导师审查，让导师提出修改意见，以避免设计过程中丢掉一些必要的内容或采用一些不合理的实验（研究）方法。

3. 可作为学生在专题工作中检查工作内容和进度的标准，除一些任务因特殊困难难以完成外，一般应按计划完成任务，以达到研究目的。

### （二）开题报告的内容

1. 完成研究（设计）所需的全部材料、仪器、设备、试剂或资料等。

2. 完成自己的研究（设计）题目所需用的研究方法、路线、预期结果等。

3. 研究（设计）的具体步骤，要详细写明每一步研究（设计）应如何操作，需用材料、仪器、设备、试剂等。

4. 对于有些需要作对比研究的，要列出数种方法，以便寻找最佳实验（研究）工艺方法。

### （三）开题报告的要求

1. 要在充分而全面地了解所选论文（设计）题目、较完整地写出文献综述后的基础上，撰写毕业论文（设计）开题报告的各项内容。

2. 要考虑到本校或生产单位、管理部门现有的仪器设备、管理水平及所能达到的研究水平，考虑到经费的耗用情况，在现有的研究条件下，撰写研究（设计）开题报告，使自己的设计过程具有一定的可行性和可能性，使研究过程能够顺利进行。

3. 撰写研究（设计）开题报告要有一定的系统性、全面性、完整性及连贯性。尽量避免丢三落四，自相矛盾。

4. 在条件允许的情况下，毕业论文（设计）任务书应尽量简单、明了、科学。其方法在本学科具有一定的先进性。

## 第五章 指导教师

### 第二十五条 指导教师的资格

（一）指导教师必须由具有讲师（或相当于讲师）以上职称或具有硕士、博士学位，并经二级学院毕业论文领导小组批准的教师、科

研人员、工程技术人员或管理人员担任。

（二）指导教师应具有较丰富的理论教学和实践教学经验，业务水平高、教风严谨、责任心强，能够做到为人师表、教书育人。

（三）在校外做毕业论文（设计）的学生，可由各二级学院聘请院外指导教师和院内教师共同承担教学指导工作，校内指导教师必须掌握教学进度及要求，并协调有关问题；院外指导教师资格必须符合学院规定，并出具该指导教师单位介绍信和本人的确认书，交学院审查、认可。

## 第二十六条 指导教师的职责

毕业论文（设计）实行指导教师负责制。每个指导教师应对整个毕业论文（设计）的学生选题、材料搜集、开题、文献综述、论文撰写（设计开发）、设计（论文）修改、答辩等七个环节的教学活动全面负责并指导。其主要职责是：

（一）提出毕业论文（设计）课题，并填写课题申请表；

（二）指导学生选择课题，根据课题性质和要求，编写任务书，对学生的毕业论文（设计）工作提出具体要求（如学生应完成的计算工作（包括上机）、各项实验数据、查阅中外文资料、硬件制作、绘制图纸数量、文献综述、开题报告、毕业设计说明书、毕业论文等），经教研室审阅，报院毕业论文（设计）指导小组批准后下达给学生。

（三）向学生介绍进行毕业论文（设计）的写作规范、工作方法和研究方法，为学生介绍、提供有关参考书目或文献资料，审定学生的开题报告、设计方案、或写作提纲。制定详细的指导计划和工作程

序。

（四）负责指导学生进行调查研究、文献查阅、文献综述、方案制定、开题报告、实验研究、上机运算、论文撰写与修改、论文答辩等各项工作。按要求对学生毕业论文（设计）工作进程与质量进行监控和检查，解答学生提出的问题，并认真做好指导记录；

（五）做好学生考勤记录，按学校有关规定严格把握学生请假制度，确保按时保质完成毕业论文（设计）工作任务；从德、智、体诸方面关心学生成长；

（六）在学生答辩前审查完毕业论文（设计）（包括设计说明书、计算资料、实验报告、图纸或论文等），并实事求是地向答辩委员会写出对学生工作态度、能力、毕业论文（设计）水平、应用价值等评语、意见和建议。

（七）参加毕业论文（设计）的交叉评阅、答辩并评定成绩。

（八）在校外单位指导毕业论文（设计）的教师，应代表学校与有关单位一起落实好与毕业论文（设计）有关的工作，妥善处理好毕业论文（设计）工作中的有关问题。

（九）将学生毕业论文（设计）材料整理归档，及时总结毕业论文（设计）工作。

## 第二十七条 对指导教师的要求

指导教师是毕业论文（设计）工作的主导，充分发挥指导教师的作用是提高毕业论文（设计）质量的关键。

（一）端正指导思想，把培养人才放在首位。要善于教书育人、



因材施教、启发引导，充分发挥学生的主动性和积极性，注重培养学生的创造能力、创新能力和实践能力。

（二）为确保毕业论文（设计）的质量，每位指导教师所指导的学生人数对文科类学科专业的学生原则上不得超过 10 人，工学和理学学科专业的学生原则上不超过 8 人。在成立指导组进行集体指导的情况下，组内下属每位指导教师指导学生数不超过 3 人。

（三）严格要求学生，关心学生的生活和思想；以身作则，做学生的良师益友，及时纠正学生的不良思想和言行，对违纪学生要及时进行帮助教育。

（四）熟悉自己所指导的课题内容，掌握有关资料，并提前作好准备工作。

（五）应安排充足的时间与学生进行交流，对每位学生毕业论文（设计）的指导和答疑时间，每周应不少于 1 次。

（六）指导教师一经确定，不得随意更换。在指导毕业论文（设计）期间，指导教师必须坚守岗位。确因公或因病请假，应事先向学生布置好任务或委托他人代为指导。请假一周以上者，须经院长或主管教学的副院长批准，并委派相当水平的教师代理指导，超过四周者，应向二级学院领导申请及时调整指导教师，否则按教学事故处理。

## 第六章 学生

### 第二十八条 学生的资格

申请撰写毕业论文（设计）的学生必须修完所学专业人才培养方案规定的相应课程，并达到规定的学分，特殊情况须经教务处批准。本科生必须参加毕业论文（设计）工作。

## 第二十九条 学生的任务

（一）接受毕业论文（设计）任务后，在指导教师指导下认真学习毕业论文（设计）的撰写规范，制订毕业论文（设计）开题报告，拟定毕业论文（设计）工作方案。

（二）认真按照工作计划进行文献查阅、资料收集、实习调查、实验研究等，按时完成各个阶段的任务。

（三）认真撰写毕业论文（设计）初稿，原则上应撰写不少于 10000 字（各二级学院根据学科专业特点确定具体字数）的毕业论文（设计）及 500 字左右的中、英文摘要。撰写格式及标准按照国家标准 GB7713-87《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》执行，具体要求详见“宜宾学院本科生毕业设计（论文）撰写规范”。并按时交由指导教师评阅；按指导教师要求，对毕业论文（设计）进行认真修改，以达到一定质量并定稿。

（四）答辩前一周，将毕业论文（设计）定稿交答辩小组。

（五）做好答辩前的各项准备工作，按时参加毕业论文（设计）答辩。

（六）负责将本人的毕业论文（设计）所有资料整理后交各二级学院有关部门存档。

### 第三十条 对学生的要求

（一）要高度重视设计（论文）工作，并明确其目的和意义。

（二）在毕业论文（设计）工作过程中，要尊敬老师、团结互助、谦虚谨慎、努力学习、善于思考、勤于实践、勇于创新，保质保量按时完成任务。

（三）严格遵守学校、二级学院及实验室的各项规章制度，进入实验室工作时，注意节约，爱护仪器设备；严格遵守操作规程和各项规章制度。在院外进行论文（设计）工作的要遵守所在单位的有关规章制度。

（四）独立完成规定的工作任务，不得弄虚作假，不得剽窃、抄袭和拷贝他人的内容；否则毕业论文（设计）成绩按不及格处理；若有严重弄虚作假行为者，按学籍管理的有关规定，给予开除学籍处理。

（五）在毕业论文（设计）期间，实行考勤制度。一般不准请假，确因特殊情况需要请假时，病假要有医院证明，事假要经指导教师同意，并按学校有关规定办理手续。凡随机抽查无故三次不到者，成绩评定降低一等；学生缺勤（包括病、事假）累计超过毕业论文（设计）时间超过全过程三分之一者，取消答辩资格，成绩按不及格处理；

（六）主动并定期（每周 1~2 次）向指导教师汇报毕业论文（设计）工作情况，主动接受指导教师的检查和指导。

（七）毕业论文（设计）必须符合规范要求，否则不能取得参加答辩的资格；

（八）完成毕业论文（设计）之后，应按有关规定将毕业论文（设

计)整理好,交由指导教师评阅。

(九)毕业论文(设计)成果、资料应予答辩结束后及时交指导教师收存,不得擅自带离学校。

(十)凡在规定时间内未完成毕业论文(设计)者、答辩形式审查未通过者或答辩未及格者,在校期间可申请参加二次答辩。二次答辩仍未及格者,在毕业后一年之内,半年以上,经本人提出毕业论文(设计)重修申请、二级学院审核、教务处审批,可再安排一次答辩。

## 第七章 评价

第三十一条 毕业论文(设计)的评价由评语、评分两部分构成,主要是对毕业论文(设计)各个方面的质量进行定性的描述和定量的界定。评价由指导教师评价、评阅人评价、答辩小组评价、答辩委员会评价等四个环节组成,答辩委员会的评价是对前三个评价环节的终审性评价。评语是依据各环节的评价标准对毕业论文(设计)进行客观、公正的定性描述,评分是根据各环节的评价标准所作的定量界定。

### 第三十二条 评价的要求

(一)评价毕业论文(设计),需要根据学科及专业特点制定符合专业实际、学生实际的评价标准。教务处代表学校制定全校基础性的评价标准。各二级学院毕业论文(设计)领导小组可委托各专业教研室在学院基础性的评价标准基础上,制定各专业的评价标准和评价

细则，报二级学院毕业论文（设计）领导小组批准、教务处备案后方可实施。

（二）评价标准要具有鲜明的学科特色、科学的评价项目、合理的评价层次、条理清晰的评价说明、权值恰当的评价分值。

（三）一旦评价标准制定，一是要准确把握、严格执行，不可降低标准，拔高分数；二要因时因地制宜，在同一时间、同一届学生中，应坚持标准应用的一致性。

（四）各二级学院毕业论文（设计）领导小组要研究评语的写法，做到评语规范、评价公正、判分准确。

### 第三十三条 指导教师评价

指导教师评价是评阅人评价和答辩评价的基础性工作。

#### （一）指导教师评价的目的

指导教师应根据毕业论文（设计）成绩评定标准，结合学生在毕业论文（设计）期间的工作表现、工作量、外语水平、论文的规范及论文质量等，对所指导学生的毕业论文（设计）给出学业评价，写出不少于 100 字的书面评语，并按百分制给出初评成绩。

#### （二）指导教师评价的主要内容

1. 是否独立、按时地完成了规定任务。
2. 提交的资料是否齐全、规范。
3. 工作态度，遵守纪律情况。
4. 是否较好地掌握和运用了本学科的基础理论、专业知识和基本技能。

5. 毕业论文的定稿文本、毕业设计的作品及设计报告文本是否符合规范要求。

6. 成果质量如何，有无创造性或实用价值。

7. 是否具有可进入评阅人评价环节资格。

### （三）指导教师评价的标准

评价项目	具体要求	分值
学习态度	努力学习，遵守纪律，作风严谨务实；	10
	按期圆满完成规定的任务。	10
调查论证	能独立查阅文献资料及从事其它形式的调研，有收集、加工各种信息并从中获取新知识的能力；	10
	能较好地理解课程任务并提出实施方案	10
撰写质量	综述简练完整，有见解；	10
	立论正确，论述充分，结论严谨合理；	10
	方法正确，分析处理科学；	10
	文字通顺，技术用语准确，符号统一，编号齐全，书写工整规范，图表完备、整洁、正确；	10
综合能力	能运用所学知识和技能去发现与解决实际问题；	10
	能对课题进行理论分析，得出有价值的结论。	10

### 第三十四条 评阅人评价

评阅人评价是对毕业论文（设计）的成果质量进行监控和评价的主要环节。

#### （一）评阅人评价的目的

通过认真仔细地阅读文献综述、论文定稿或设计报告（检查设计）作品，对毕业论文（设计）本身的质量进行评价。评阅人评价需要写出不少于 50 字的评语，并按百分制给出评阅成绩。

#### （二）评阅人资格与职责

评阅人必须具有与指导教师资格相同或高于指导教师的职称或学历。评阅人不能评价自己指导的毕业论文（设计）。评阅人的主要职责是审查指导教师的评价，审查毕业论文（设计）本身的质量，审查学生的答辩资格。

### （三）评阅人评价的主要内容

1. 观点是否正确、鲜明。
2. 论据是否充分。
3. 分析是否全面。
4. 结构是否合理。
5. 语句是否通顺。
6. 有无现实指导意见。

### （四）评阅人评价的标准

评价项目	具 体 要 求	分值
文献综述	查阅文献有一定广泛性；有综合归纳资料的能力和自已见解，格式和用语规范。	10
外文翻译	摘要及外文资料翻译准确，文字流畅。符合规定内容及字数要求。	10
论文质量	观点正确、鲜明，具有指导意义。	10
	论据充分、引用规范、标注明确。	10
	分析全面，论证严谨、合理。	10
	文章结构合理，重点突出，表述条理清晰。	10
	技术用语准确，符号统一，编号齐全，书写工整规范，图表完备、整洁、正确。	10
	语句通顺，无错别字。	10
	论文结果有应用价值。	10
创新能力	对前人工作有改进或突破，或有独特见解。	10

## 第三十五条 答辩小组评价

### （一）答辩小组评价的主要内容：

1. 指导教师、评阅人的评语及评分是否公正、客观、科学。
2. 学生的实际水平是否与毕业论文（设计）的成果水平吻合一致，成果的真实性如何。

3. 学生的答辩态度如何、准备是否充分、是否充分运用答辩机会阐述展示个人素质。

4. 对毕业论文（设计）工作的思路描述是否清晰，回答提问能否抓住重点，思路是否清晰。

5. 回答是否准确；语言是否流畅；是否有条理。

6. 对原文不足方面有无弥补。

## （二）答辩小组评价的标准

评定项目	具体要求	分值
课题陈述	思路清晰；语言表达准确，概念清楚，观点正确；分析归纳合理。	30
答 辩	能正确回答所提出的问题，表述清楚，有理论根据；	50
资 料	资料齐全，符合学校毕业论文（设计）的规范化要求	20

## 第三十六条 答辩委员会评价

答辩委员会的评价意见是在完成指导教师评阅、评阅人评阅、小组答辩的基础上，对学生毕业论文（设计）最终是否通过并获得相应成绩和等级的仲裁作用。

# 第八章 答辩

## 第三十七条 答辩的含义

（一）毕业论文（设计）答辩是问答式辩论的简称，以问答为主，以辩论为辅。

（二）毕业论文（设计）答辩是一种有组织、有准备、有计划、



有鉴定的比较正规的审查论文的重要形式。

（三）毕业论文（设计）答辩是进一步检验和审查毕业论文（设计）成果本身质量的重要手段，也是全面考察毕业论文（设计）作者的理论功底、知识素养、能力水准和理论联系实际解决实际问题的思维和能力的重要途径，是对毕业论文（设计）的质量进行全面评价和控制的关键环节。

### **第三十八条 答辩的目的**

（一）组织毕业论文（设计）答辩的目的是为了进一步审查毕业论文（设计）。即进一步考查和验证毕业论文（设计）作者对所著论文论述到的论题的认识程度和当场论证论题的能力；进一步考察毕业论文作者对专业知识掌握的深度和广度；审查毕业论文是否由作者自己独立完成等情况。

（二）是按时毕业，取得获取毕业证书和学位证书的基本条件。

学生通过答辩要有力地证明自己的基础理论、专业知识和专业技能水平已达到人才培养的目标，要全面展示自己的勇气、雄心、才能、智慧、风度和口才，要进一步向答辩小组成员和有关专家学习、请求指导、增长知识。

### **第三十九条 审查学生的答辩资格**

学生的答辩资格审查由指导教师、评阅教师共同完成，评阅教师最后把关。参加毕业论文（设计）答辩的学生，必须同时具备以下四个条件：

（一）必须是已修完本专业规定的全部课程的应届毕业生或符合

有关规定并经过校方批准同意的上一届学生。

（二）学生所学课程必须是全部考试、考查及格。实行学分制的专业，学生必须获得学校准许毕业的学分。

（三）学生所完成的毕业论文（设计）必须经过导师指导并有指导教师签署同意答辩的意见。

（四）学生所完成的毕业论文（设计）必须通过《大学生毕业论文（设计）检测系统》所规定的检测结果要求。

#### **第四十条 答辩委员会**

（一）答辩委员会是审查和公正评价毕业论文（设计）、评定毕业论文（设计）成绩的重要组织保证。

（二）教务处代表学校组织成立院答辩委员会，由分管校长任校答辩委员会主席，各二级学院学术委员会委员任答辩委员会委员，秘书由教务处分管负责同志担任。校答辩委员的主要职责是对各院级答辩委员会的工作进行成绩的最终评定，指导、监督、检查、质量评估和重大争议事件的仲裁。

（三）各二级学院必须成立院级答辩委员会，负责本院毕业论文（设计）的答辩组织工作、争议仲裁工作。院答辩委员会设主任委员1名、成员3-5名，秘书1名。答辩委员会委员应由具有指导教师资格的人组成，其中应有两人或两人以上具有高级职称，从中确定一位学术水平较高的委员为主任委员，负责答辩委员会会议的召集工作。

（四）答辩委员会的主要职责

1. 负责毕业论文（设计）答辩的组织工作和督导工作，专门开会

研究、统一答辩要求，协调答辩中的有关问题，聘请毕业论文（设计）评阅人；

2. 审查评定学生毕业论文（设计）成绩，对不合格的毕业论文（设计）或成绩有争议的毕业论文（设计）进行复查审议；

3. 签署答辩委员会意见

4. 审核表彰校级优秀毕业论文（设计）。

#### 第四十一条 答辩小组

（一）由答辩委员会根据专业、学生人数情况决定组成若干答辩小组。

（二）答辩小组由不少于 3 名相关专业具有指导教师资格的成员组成。答辩小组设组长 1 人，由小组内专业学术水平较高、组织能力较强、办事公正严谨的高职称教师担任。答辩小组另聘请 1 名秘书，1 名记录员。秘书负责答辩的现场组织、答辩学生的召集安排。记录员必须是相应专业的专业教师，熟知专业知识、理论和方法，负责记录答辩教师所提问题及学生的回答情况。

#### （三）答辩小组的主要职责

1. 安排答辩程序，负责主持具体课题的答辩工作

2. 答辩前，认真审阅答辩学生的毕业论文（设计），共同研究确定每篇毕业论文（设计）答辩问题，写出题单，并严格保密

3. 答辩教师必须明确答辩是一个教学环节，不是学术讨论。提问内容应主要是涉及论文（设计）的或与该论文（设计）关系密切的基本理论或实践问题

4. 本着公正原则，根据每个学生答辩情况，评定其答辩成绩，并由组长签署不少于 50 字的答辩小组意见

5. 将毕业论文（设计）、答辩记录等材料报二级学院答辩委员会。

#### （四）答辩小组成员的准备

答辩小组成员确定以后，在答辩会举行前一周，专业教研室要把答辩的毕业论文（设计）的全部材料分送到答辩小组的答辩教师手中，并为每一份毕业论文（设计）指定主答辩教师。主答辩教师接到要答辩的毕业论文（设计）后，要认真仔细地审读，提出毕业论文（设计）中论述和表达不清楚、不详细、不确切、不周全之处以及自相矛盾和有值得探讨之处，并拟定在答辩会上需要学生回答或进一步阐述的问题。

### 第四十二条 答辩程序

（一）学生毕业论文（设计）经形式审查通过后，由二级学院答辩委员会公布参加答辩学生的名单、答辩时间和地点，并将答辩安排上报教务处。

（二）参加答辩的学生必须持本人身份证或学生证，提前到达指定地点。答辩时，学生应首先就毕业论文（设计）选题目的和意义、内容概述、主要研究方法、实施方案、取得成果及主要参考文献等方面向答辩老师作 5—10 分钟左右的简要陈述。

（三）学生在简述自己毕业论文（设计）后，答辩小组成员随即进行提问，每提出一个问题学生应及时回答。

（四）答辩小组对每位学生的提问一般不得少于 3 个。提问内容

应较好的结合课题，要有一定的深度和广度。一般应包括：与课题有关的基本理论和基础知识、论文(设计)过程中带普遍性的难点问题、综合性基础知识、非课题内容但课题涉及的专业知识、根据需要提出考核学生在某方面能力的即兴问题等方面的内容。

(五) 答辩小组记录员详实地作好答辩记录，答辩小组根据学生的答辩情况评定答辩成绩，填写答辩评语。

## 第九章 成绩评定

### 第四十三条 评定方法

(一) 毕业论文(设计)的总评成绩采用结构评分制评定。总评成绩必须由指导教师、评阅人、答辩小组依据评分标准按百分制进行评分组成，总评成绩以百分制计算。原则上，指导教师评定的初评成绩占总评成绩的 30%、评阅人评定的评阅成绩占总评成绩的 30%、答辩小组评定的答辩成绩占总评成绩的 40%。其中答辩成绩必须及格，否则该生的最后成绩评定为不及格。各二级学院可根据专业特点和师资状况，提出经院毕业论文领导小组签署基本意见、报教务处批准的评分标准和评分办法组织实施毕业论文的成绩评定工作。

(二) 毕业论文(设计)的等级采用五级记分制评定。二级学院毕业论文(设计)答辩委员会审议指导教师、评阅人、答辩小组的评语及评分，先按结构评分制评定总评成绩，再按分数 90-100 分为“优秀”、80-89 分为“良好”、70-79 分为“中等”、60-69 分为“及

格”、0-59 分为 “不及格” 分段折算成 “五级记分制” 评定等级。各学院 应严格把关，坚持公平、公正、实事求是的评分标准和原则，其中任何一个环节未通过，都不允许进入下一个环节。各学院毕业论文（设计）工作领导小组应按时完成学生毕业论文（设计）成绩评定工作。

（三）各专业学生毕业论文（设计）获得优秀的比例不超过 15%、优良率之和应不超过 65%。凡评为“优秀”或“不及格”等级的毕业论文（设计），二级学院答辩委员会要认真审议。

#### 第四十四条 评定要求

指导教师、评阅人、答辩小组和答辩委员会成员对学生的毕业论文（设计）进行成绩评定时，要求做到：

（一）实事求是，公平公正，不从印象出发，更不以指导教师的声望作为评定成绩的依据；

（二）对学生的独立工作能力、科学态度和工作作风，应予以充分的注意。

（三）评分时既要看重学生上交的材料，也应考虑学生在毕业论文（设计）进行过程中的表现。

#### 第四十五条 评分标准

（一）优秀（90 分以上）

1. 在毕业论文（设计）工作期间，工作刻苦努力，态度认真，遵守各项纪律，表现出色。

2. 能按时、全面、独立地完成与毕业论文（设计）有关的各项任

务，表现出较强的综合分析问题和解决问题的能力。

3. 论文立论正确，理论分析透彻，解决问题方案恰当，结论正确，并且有一定创见性，有较高的学术水平或较大的实用价值。

4. 论文中使用的概念正确，语言表达准确，结构严谨，条理清楚，逻辑性强，栏目齐全，书写工整。

5. 论文写作格式规范，符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。

6. 原始数据搜集得当，实验或计算结论准确可靠，能够正确使用计算机进行研究工作。

7. 在论文答辩时，能够简明和正确地阐述论文的主要内容，能够准确深入地回答主要问题，有很好的语言表达能力。

## （二）良好（80-89 分）

1. 在毕业论文（设计）工作期间，工作努力，态度认真，遵守各项纪律，表现良好。

2. 能按时、全面、独立地完成与毕业论文（设计）有关的各项任务；具有一定的综合分析问题和解决问题的能力。

3. 论文立论正确，理论分析得当，解决问题方案实用，结论正确。

4. 论文中使用的概念正确，语言表达准确，结构严谨，条理清楚，栏目齐全，书写工整。

5. 论文写作格式规范，符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。

6. 原始数据搜集得当，实验或计算结论准确，能够正确使用计算

机进行研究工作。

7. 在论文答辩时，能够简明和正确的阐述论文的主要内容，能够准确地回答主要问题，有较好的语言表达能力。

### （三）中等（70-79）

1. 在毕业论文（设计）工作期间，努力工作，态度比较认真，遵守各项纪律，表现一般。

2. 能按时、全面、独立地完成与毕业论文（设计）有关的各项任务；综合分析问题和解决问题的能力一般。

3. 论文立论正确，理论分析无原则性错误，解决问题方案比较实用，结论正确。

4. 论文中使用的概念正确，语句通顺，条理比较清楚，栏目齐全，书写比较工整。

5. 论文写作格式规范，符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。

6. 原始数据搜集得当，实验或计算结论基本准确，能够正确使用计算机进行研究工作。

7. 在论文答辩时，能够阐述论文的主要内容，能够比较正确地回答主要问题。

### （四）及格（60-69）

1. 在毕业论文（设计）工作期间，基本遵守各项纪律，表现一般。

2. 能够在教师指导下，按时和全面地完成与毕业论文（设计）有关的各项任务。



3. 论文立论正确，理论分析无原则性错误，解决问题的方案有一定的参考价值，结论基本正确。

4. 论文中使用的概念基本正确，语句通顺，条理比较清楚，栏目齐全，书写比较工整。

5. 论文写作格式基本规范，基本符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上基本规范，基本能够执行国家有关标准。

6. 原始数据搜集得当，实验或计算结论基本准确，能够使用计算机进行研究工作。

7. 在论文答辩时，能够阐述出论文的主要内容，经答辩教师启发，能够回答主要问题。

#### （五）不及格（59 分以下）

1. 在毕业论文（设计）工作期间，态度不够认真，有严重违反纪律的行为且教育不改者。

2. 在教师指导下，仍不能按时和全面地完成毕业论文（设计）的各项任务。

3. 毕业论文中，理论分析有原则性错误，或结论不正确。

4. 论文中使用的概念有不正确之处，栏目不齐全，书写不工整。

5. 论文写作格式不规范，不符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上不规范，未执行国家有关标准。

6. 原始数据搜集不得当，计算结论不准确，不能正确使用计算机进行研究工作。

7. 在论文答辩时，不能正确阐述论文的主要内容，经答辩教师启发，仍不能正确地回答各种问题。

## 第十章 评优

第四十六条 评优包括优秀毕业论文（设计）的评选与表彰、毕业论文（设计）优秀指导教师评选与表彰。

第四十七条 优秀毕业论文（设计）的评选与表彰

（一）优秀毕业论文（设计）分为院级、校级两个层次。

（二）各二级学院按学生总数的 15% 评定院级优秀毕业论文（设计），由各二级学院发布表彰文件、发放表彰证书、组织召开表彰大会，分专业组织院内优秀论文汇编。

（三）校级优秀毕业论文（设计）的评选与表彰按参加毕业论文（设计）不超过 10% 的标准执行。填写毕业论文（设计）推荐表，由二级学院汇总报教务处审核。凡参加评优的毕业论文（设计），必须参加院级公开答辩。学校在各二级学院推荐评优的学生中随机选取学生参加学校公开答辩。校级优秀毕业论文（设计）由教务处发布表彰文件、发放表彰证书，分学科进行优秀毕业论文选编，优先向学术期刊推荐优秀毕业论文（设计）作品进行发表。

第四十八条 毕业论文（设计）优秀指导教师的评选与表彰

毕业论文（设计）优秀指导老师的评选与表彰按《宜宾学院毕业论文（设计）优秀指导教师评选办法》执行。

## 第十一章 评估

### 第四十九条 评估的目的

（一）毕业论文（设计）评估工作是学校针对教学质量进行自检、自评的重要手段，也是进行教学质量监控的重要途径。通过自检、自评以及学院主管部门组织的评估，鉴定毕业论文（设计）教学质量的层次和水平，肯定工作成绩，发现存在的问题，提出改进毕业论文（设计）教学工作的方案与措施，从而达到提高毕业论文（设计）质量的目的。

（二）开展毕业论文（设计）评估工作可以有效地促进毕业论文（设计）管理工作的科学化和规范化。由校、院负责组织拟订有关毕业论文（设计）工作的规定，编制各类任务书、指导书和进度计划，提出对学生和指导教师的要求等规定，在评估过程中逐步得到完善，并使之更加科学、规范，从而提高毕业论文（设计）管理工作的科学水平。

### 第五十条 评估指标体系

开展毕业论文（设计）工作评估，是促进和提高本科毕业论文（设计）质量，使其达到教学基本要求的重要手段和措施。二级学院每年都要进行毕业论文（设计）质量的自评，学院教学指导委员会适时开展院级组织的评估工作。

### 第五十一条 评估组织

（一）校级评估组：由主管副校长、教学指导委员会主任、教务处

长、二级学院院长、相关专业专家等 9-15 人组成校级评估组。

（二）二级学院评估小组：由院长、教学副院长、相关专业的专家等 5~7 人组成二级学院评估小组。

## 第五十二条 评估方法

（一）时间：每年从毕业论文（设计）开始起到毕业答辩结束止。

（二）程序：审阅有关教学文件；参加毕业论文（设计）中期检查；召开师生座谈会；参加论文答辩会；检查毕业论文（设计）、作品和学生成绩；做出评估结论。

（三）取样：校级评估以专业为评估单元，每年从文、理、工、管、法、艺术等学科随机抽取 30%的专业进行评估。

（四）依据：《毕业设计质量评估标准》《毕业论文质量评估标准》。

## 第五十三条 评估结果与奖励

（一）90 分以上为优秀；80-90 分为良好；70-79 分为中等；60-69 分为合格；60 分以下为不合格。

（二）校级毕业论文（设计）评估组的评估结果为年度考核指标内容。

（三）评估方法在执行期间，请各二级学院、各专业收集有关意见和建议，以便进一步改进和完善。

# 第十二章 经费

## 第五十四条 经费内容

毕业论文（设计）经费包括组织管理费、实验费、调研费、总结表彰费、资料费等。

#### 第五十五条 经费来源

（一）学院设毕业论文（设计）专项经费，由教务处统一管理。主要用于学校层面毕业论文（设计）的组织管理、工作调研、资料印制、总结表彰等。

（二）各二级学院毕业论文（设计）工作所需经费在各院生均拨款的教学经费中列支，按学校有关文件执行。

（三）学校鼓励学生的毕业论文（设计）与科研项目相结合，科研经费适当支持毕业论文（设计）工作，学生通过参与教师科研完成毕业论文（设计），同时促进科研项目的完成，实现双边受益。学校鼓励毕业论文（设计）与生产实践相结合，以获得有关部门在经费上的支持。

### 第十四章 附则

第五十六条 本规程自 2018 年 4 月起执行。学校以前发布的毕业论文（设计）工作的实施意见、细则与本规程不相符的，一律以本规程为准。

第五十七条 本规程由教务处负责解释。

# 宜宾学院大学生学科竞赛管理办法

(2018年3月修订)

为全面实现培养创新型应用人才的目标,通过学科竞赛搭建培养学生能力创新平台,着力培养学生高度的责任心、持续的进取心、强烈的好奇心和表达能力、动手能力、创新能力、和谐能力,特制定本管理办法。

## 一、竞赛宗旨

学科竞赛宗旨是丰富校园学术氛围,形成良好学风;多方面培养大学生的创新思维和解决实际问题的综合能力,培养大学生的团队合作精神;是要引导和推进学校课程教学改革,推进素质教育,提高人才培养质量并为优秀人才脱颖而出创造条件。

## 二、学科竞赛的类别

学科竞赛是指由国际教科文组织或其他国际学术团体组织、各级政府、国家级专业学会、学校等举办的与学科教学关系紧密的各类有组织的大学生竞赛活动。分校级、全省性、全国性、国际性学科竞赛。

(一) 校级学科竞赛:指以学校名义组织并行文公布的全校性学科竞赛。

(二) 省级学科竞赛:指省级政府有关部门或省级专业学术团体组织和承办的全省性或跨省区的学科竞赛。

(三) 全国性学科竞赛:指国家政府部门或全国性专业学术团体组织和承办的全国性学科竞赛。

(四) 国际性学科竞赛:指联合国教科文组织或其他国际学术

团体组织的国际性学科竞赛、知名大企业（世界 500 强）组织的有国际影响力的学科竞赛。

学科竞赛分为A级、B级、C级三级。

竞赛等级	主办机构	备注
A 级	教育部或教育部高教司主办	
B 级	国家一级学会，省教育厅、省教育厅高教处主办；A 级竞赛的省赛或赛区竞赛	
C 级	行业协会主办等其他全国性学科竞赛；B 级竞赛的省赛	

国际性学科竞赛学科竞赛可根据性质、规模、等级等情况认定。

学校重点支持教育部、财政部资助的大学生学科竞赛项目；鼓励各二级学院积极承办校级学科竞赛项目。

### 三、竞赛组织与管理

#### （一）总体原则

学科竞赛以立项的方式组织进行，其原则是“学校立项，二级学院承担，项目化管理”。

教务处作为学校学科竞赛组织管理部门，负责组建各项学科竞赛的组织委员会，承担学科竞赛的宏观管理工作；承办二级学院成立相应的学科竞赛指导委员会，负责竞赛的组织实施工作，学科竞赛指导委员会原则上由承办二级学院院长或分管教学的副院长担任负责人。

#### （二）教务处职责

教务处负责统一组织和协调学科竞赛工作，主要职能是：

1. 制定与落实学校学科竞赛规划、管理办法及激励政策；
2. 做好学科竞赛的组织宣传工作，特别是学科竞赛成果的宣传展示工作；
3. 收集、公布各类学科竞赛的信息，负责与竞赛相关的校内外单位进行沟通联系；
4. 组织学科竞赛申报项目审批，确定年度学科竞赛项目、竞赛规模、竞赛时间，管理学校学科竞赛经费；
5. 协调解决竞赛场地、仪器设备、竞赛耗材；
6. 省级及其以上学科竞赛参赛保障工作；
7. 核算、奖励全国性、全省性学科竞赛指导教师培训工作量，奖励年度参赛学生获的奖项。
8. 评审学科竞赛年度优秀组织奖、优秀指导教师、组织工作先进个人及拔尖人才培养优秀单位；
9. 审核指导教师学术科研业绩分并报科技处；
10. 组织学科竞赛工作总结、交流与颁奖，核算竞赛指导教师培训工作量，落实各奖项奖励金；
11. 整理、归档竞赛相关的档案资料等。

### （三）承办二级学院职责

各承办二级学院负责学科竞赛的组织实施工作，其主要职责是：

1. 负责成立竞赛指导委员会，根据各专业特点设置本学院学科竞赛项目、制定竞赛工作计划；
2. 做好组织宣传动员工作，组织学生报名并选拔参赛学生；



3. 确定指导教师，制定赛前培训大纲和培训课程计划，组织赛前辅导和培训，提供参赛的有关信息及资料；
4. 提供竞赛必需的场地、仪器设备和竞赛耗材；
5. 做好竞赛总结、宣传报道等工作，推荐优秀指导教师及组织工作先进个人；
6. 做好参赛经费详细预算，并按学校相关制度管理使用好学科竞赛专项经费；
7. 负责校级学科竞赛项目竞赛规程的制定和命题阅卷工作，做好校级学科竞赛的评审和颁奖工作；
8. 审定指导教师的授课辅导、指导训练工作量及管理人員的加班工作量，核算指导教师教学工作量、学术科研业绩分，核发指导教师工作津贴、管理人員加班工作津贴等；
9. 对学科竞赛的成绩、总结和相关材料按要求进行归档，并报教务处备案；
10. 建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的学科竞赛指导教师队伍，不断提高学科竞赛成绩。

#### 四、学科竞赛参赛对象

（一）学科竞赛的参赛对象为在校全日制本、专科学生，学校鼓励学生跨专业组队参加学科竞赛活动。

（二）指导教师是指对参赛学生进行具体授课辅导及指导培训的教师，由各承办单位聘任，并报教务处备案。

#### 五、学科竞赛项目立项

（一）各二级学院填写《宜宾学院大学生学科竞赛项目申报表》，于每年 11 月交教务处，向学校申请下一年度学科竞赛承办项目。

（二）各二级学院必须对申报项目的目的意义、可行性进行充分论证，同时提出竞赛方案、编制详细的学科竞赛项目专项经费预算。

（三）教务处组织对学科竞赛项目进行审核，最后由学校发文确定每年开展的各级各类学科竞赛项目及项目专项经费。

（四）凡学科竞赛管理不善、经费使用不合理、竞赛效果不明显或竞赛成绩较差的项目，学校将取消其立项资格。

## 六、学科竞赛经费

### （一）学科竞赛经费来源

#### 1. 学校大学生学科竞赛专项经费

学校设立大学生学科竞赛专项经费，以项目化管理推动和保障校级及其以上的学科竞赛活动的顺利进行。

#### 2. 企业或单位、个人赞助经费

学校鼓励多方面筹集学科竞赛经费，欢迎企业或单位、个人为学科竞赛提供赞助，为学科竞赛活动创造更好的条件。提供赞助的企业或单位、个人经学校同意可获竞赛冠名权。

### （二）学科竞赛专项经费的审批及划拨原则

1. 学校根据各项目专项经费预算、项目上年度经费使用情况、项目上一年度所取得的成绩决定年度项目专项经费额度。

2. 学科竞赛经费向教育部、财政部资助的大学生学科竞赛项目适度倾斜，向取得突出成绩的学科竞赛项目适度倾斜。

3. 当年竞赛成绩低于前两个年度平均成绩的学科竞赛立项项目，学校将适当减少其下一年度专项经费的数额。

4. 校级学科竞赛专项经费全额划拨各承办二级学院；省级及其以上学科竞赛获奖项目奖励金、全国性学科竞赛全国决赛的参赛经费由教务处统一管理，其它经费划拨各承办二级学院管理。

5. 学校年度学科竞赛总结表彰经费、全校学科竞赛调剂经费由教务处统一管理。

### （三）学科竞赛经费管理原则

1. 教务处负责全校学科竞赛经费的管理，各二级学院负责所承办项目专项经费的管理。

2. 学科竞赛经费的使用必须严格遵守学校相关财务管理制度，并严格控制在学校审定的专项经费额度范围内，超支部分自行解决，结余部分按照学校相关制度执行。

3. 各单位应有专人负责经费管理，专款专用，不得挪作它用。

4. 各承办二级学院学科竞赛专项经费使用情况必须在二级学院内进行公布，并报教务处审核。

5. 教务处接受学校对学科竞赛经费使用情况的审查，各承办二级学院接受学校、教务处对学科竞赛专项经费使用情况的审查。

6. 各单位违规使用学科竞赛经费，或竞赛活动未达到预期目标，学校有权终止经费的使用，并追究相关责任人的责任。

### （四）学科竞赛专项经费的主要使用范围

1. 竞赛所需的调研费、宣传费、报名费、资料费。

2. 元器件消耗费、实物制作材料费。
3. 指导教师的授课辅导及指导培训费、聘请专家指导评审费。
4. 竞赛期间指导教师和参赛学生的差旅费、生活补助费。
5. 校级学科竞赛命题、阅卷费及获奖学生的奖励费。
6. 省级及其以上学科竞赛获奖指导教师、学生奖励费。
7. 其它为保证学科竞赛活动正常进行所必须开支的经费。

## 七、学科竞赛指导教师教学工作量和奖励

（一）学校立项的省级及以上学科竞赛项目，指导教师工作量应该折算为当学年教师教学工作量，折算办法二级学院根据部门情况确定。

### （二）指导教师竞赛奖励认定

学年竞赛完成后，二级学院学科竞赛指导委员负责报送学生获奖和指导教师指导竞赛获奖情况，经教务处审核予以奖励。

## 八、奖励办法

（一）学科竞赛的获奖级别以竞赛主办单位或团体颁发的证书或文件为依据，由教务处负责认定。

### （二）对学生的奖励

1. 学科竞赛获奖学生创新学分的认定按宜宾学院有关学生能力学分认定的办法执行，同一竞赛多层次获奖，以最高奖计算；
2. 获奖学生除竞赛主办者的奖励外，学校给予一定的物质奖励。
3. 省级及其以上学科竞赛获奖的专科学生，学校将在专升本时给予政策倾斜，具体按学校专升本有关政策执行。

### （三）对指导教师和管理人员的奖励

1. 学校设立“优秀指导教师”、“组织工作先进个人”奖，对成绩突出的指导教师和管理人员进行表彰奖励。

2. 学生获得省级及其以上学科竞赛奖项，按学校有关规定给予指导教师奖励。

3. 承办二级学院在计算指导教师学科竞赛培训工作量时，应结合学生竞赛成绩，竞赛指导委员按照“宜宾学院学科竞赛指导教师培训工作量计算办法”核发指导教师培训费用。

4. 对指导学生参加省级及其以上学科竞赛获得显著成绩的指导教师，学校在职称评审、评优评奖时，同等情况下予以优先考虑。

### （四）对承办二级学院的奖励

1. 学校设立学科竞赛“优秀组织奖”，对组织工作开展好、竞赛成绩优异的单位予以表彰奖励；设立“拔尖人才培养优秀单位”奖，对学生获国际性学科竞赛一、二等奖及 A 类竞赛全国性学科竞赛一等奖的二级学院予以表彰奖励，并作为学校教学质量评比的依据之一；

#### 优秀组织奖标准

① 同一竞赛，同一团队（个人）多层次获奖，只按最高奖计算。

② 计算标准未列出的项目，由学科竞赛组委员会、科技处参照上述标准确定。

2. 学生获得省级及其以上学科竞赛奖项，按学校有关规定给予二级学院奖励；

（五）学生获得省级及其以上学科竞赛奖项，按学校有关规定给予学

类型	项目	奖励标准（万元）	备注
教师指导学生学科竞赛	A 类竞赛一等奖	2	在学科竞赛中，仅参加下一级竞赛项的，只按下一级竞赛获奖奖项计分
	A 类竞赛二等奖	1.5	
	A 类竞赛三等奖	1	
	B 类竞赛一等奖	0.5	
	B 类竞赛二等奖	0.4	
	B 类竞赛三等奖	0.25	
	C 类竞赛一等奖	0.2	
	C 类竞赛二等奖	0.1	

校组织管理部门奖励。

九、体育类、艺术类专项比赛的组织、管理、奖励由体育学院和美艺学院、音表学院负责、实施，其经费和管理办法不包括在本管理办法内。

十、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、创业计划大赛等由校团委负责组织实施、实施，其经费和管理办法不包括在本管理办法内。

#### 十一、附则

（一）学生由学校组织参加学科竞赛的作品，其知识产权归学校所有。作品由承办部门负责妥善保管，必要时，可移交学校档案馆存档。

（二）本办法自 2018 年 4 月修订后执行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院教材选用管理办法（试行）

（2018年3月修订）

教材是教学内容和教学方法的载体，是进行教学的基本工具。搞好教材选用工作，是稳定教学秩序，提高教学质量，实现学校创新型应用人才培养目标的重要保证。学校负责组织教材选用工作，党委对哲学社会科学教材选用进行政治把关。为加强和规范我校教材选用工作，特制订本办法。

## 一、选用教材的界定

凡宜宾学院课程教学所使用教材，均属选用教材。本文的选用教材特指：我校课程教学中，每门课程指定选用，作为该门课程主要教学和考核内容的某种主干教材。

## 二、教材选用的原则

（一）政治原则：教材的选用必须符合国家有关文件及法规要求。党委宣传部和教务处对哲学社会科学教材的选用进行政治把关，对引进教材选用负总责，确保选用的教材价值导向正确。

（二）适用原则：教材选用要与人才培养目标和人才培养方案相匹配，须符合教学大纲的基本要求，原则上教材名称与所开设的课程要求相一致。优先选用学校规划建设的与行业、企业共同开发的，能体现创新型应用人才培养目标的特色自编教材。

（三）优先原则：坚持同类教材优先选用国家级、省部级获奖教材、国家级和省部级规划教材、全国性专业教学指导委员会推荐教材等优质教材。

（四）更新原则：同一种教材，建议选用最新版本，超过 10 年未进行更新改版的教材，原则上不得选用，杜绝选用质量低劣、内容陈旧、以营利为目的的包销教材。

（五）统一原则：课程编号相同的课程，应使用同一教材。若因教学改革需要采用不同教材时，应先在小规模范围内进行试点，并将试点计划以书面报告形式报教务处备案。

（六）配套原则：处理好主教材与辅助教材、教学参考书，文字教材与电子教材的关系；扩大教材选用范围，尽量实现教材系列配套（同一专业的专业基础课、专业主干课教材要尽量实现配套，同一门课程的主教材、辅助教材、教学参考书、多媒体网络课件也要尽量实现系列配套）。

### 三、教材选用的要求

（一）每门课程均须指定选用一种教材作为该课程教学与考核的主干内容。对已经开设课程却未指定选用教材者，须由任课教研室书面说明，经二级学院同意后报教务处备案。

（二）教材选用由任课单位（二级学院）负责，任课单位和开课单位应在选用教材时加强沟通。党委宣传部和教务处要监督教材的选用，教材的选用不得与学生课程成绩挂钩。

（三）必须统一使用国家统编的思想政治理论课教材，统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材，公共基础必修课程、学科专业核心课程教材优先在国家公布的目录中选用。完善教材选用监测机制，建立教材选用第三方跟踪调查制度，组织专家对选用教材的质



量进行评价并定期公布。

（四）任课单位课程负责人（或主讲教师）应根据学校教材选用原则，以专业人才培养目标、培养方案、课程标准、课程教学大纲为依据，向教研室提出本课程可选用教材，教研室集体研究、讨论、比较各种可选用版本，并书面记录研讨情况，最后指定选用某一版本教材作为本门课程教学的主干教材。研讨书面记录样表详见附件《课程主干教材选用研讨书面记录》。原则上，所有教材均不得由课程或教研室负责人“一人包办”。二级学院和教务处将采取多种措施，不断推进选用教材的更新换代，严把教材选用质量关，提高教材选用质量。

（五）选用教材版本一经确定不得随意更改。由于教学计划调整、征订过程中出现教材缺货断货、或经核实不符合教材选用要求等各种原因，需进行调整的教材选用计划，原则上仍须经“课程负责人（或主讲教师）→教研室负责人→二级学院负责人→教务处负责人”的签批审核程序，指定替换版本教材。

#### 四、 关于自编教材的选用

（一）自编教材是指我校在职或离（退）休教师主编、参编的已正式出版和尚未出版的教材。自编教材分 A 类和 B 类。A 类是校级、省级或国家级立项建设项目成果编写且已经正式出版的教材；B 类是校级、省级或国家级立项建设项目成果编写的尚未出版的教材。

（二）选用自编教材 A 类遵从上述第三条“教材选用的要求”。

（三）选用自编教材 B 类须遵从如下要求：

1. 凡拟选用自编教材 B 类作为宜宾学院课程教学的主干教材，在

履行上述第三条“教材选用的要求”的同时，还须由主编、参编该自编教材的校内教师书面申请。

2. 书面申请应明确的主要事项：①适用课程及其编码；②适用学生，明确其专业、年级、班次、拟选用该自编教材的学生人数等信息；③拟选用该教材的理由，包括：该教材的主要特点特色，教材与课程（体系）的匹配度，教材与先修及后续课程的关联度，教材与创新型应用人才培养目标、专业人才培养方案的满足度等；④申请人亲笔签名；⑤提出申请日期。

3. 书面申请审批流程：书面申请→教研室负责人→二级学院院长→教务处长→学校教学副校长。

4. 教研室负责人在签署审批意见时必须详细、充分地阐明本人及教研室集体研究的意见、建议、结论等。若审批流程有任一环节没通过，则该B类自编教材不得选用。若审批流程全部通过，则该B类自编教材确定为选用教材，按上述第三条“教材选用的要求”办理。

## 五、 严格引进教材管理

高度重视意识形态工作，按照教育部和上级有关规定，对引进教材严把政治关、质量关。要求引进教材必须遵守国家出版物进口管理的有关规定。加强外国教材资源平台建设。完善引进教材选用备案制度和审读制度，重点对引进的哲学社会科学教材进行审读把关，严禁引进教材涉及违反宪法法律、危害党的教育方针。引进教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定。

## 六、 本办法自2018年4月起实行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院关于深化创新创业教育改革的实施方案

(2018 年 3 月修订)

为全面贯彻落实党中央、国务院对创新创业人才培养作出的重要部署，全面推动我校教育综合改革，提高人才培养质量，促进我校毕业生高质量创业就业，根据《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）、《四川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》（川办发【2015】64 号）等文件精神，结合我校实际，特制定本实施方案。

## 一、指导思想和工作目标

### 1. 指导思想

以党的十八大精神为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持创新创业融合专业，创新引领创业，创业带动就业。将创新创业教育改革贯穿于人才培养全过程，以推进素质教育为主题，提高人才培养质量为核心，创新人才培养机制为重点，完善条件和政策保障为支撑，加快培养富有创新精神、创业意识和创新创业能力，勇于投身实践、敢于承担风险的创新型应用人才，为经济社会发展提供更强的人才智力支撑。

### 2. 工作目标

全面深化学校创新创业教育改革，建立健全创新创业教育体系，普及创新创业教育，创新人才培养机制，以育人为本，遵循

人才成长规律和教育教学规律，激发学生创新创业激情，培育学生创新精神、创业意识和创新创业能力，使学生创造思维增强、创新能力提高、创业企业成功、创业比率提升。

## 二、主要任务和具体措施

### 1. 进一步完善我校创新型应用人才培养方案

创新创业教育是人才培养模式的根本性变革，是培养创新型应用型人才的重要途径。创新创业教育必须面向学生全体、有明确的培养目标，需要系统的课程学习，以及实践训练和参加各种社会实践活动。因此，必须从教育全过程出发，将创新创业教育纳入人才培养方案进行整体规划设计，紧贴学生特点和需求，进一步深化创新创业教育模式、教学方法和评价方式改革，以确保学生创新创业的能力、知识、素质达到培养要求。

学校在 2014 年确定了努力建设特色鲜明的应用型综合大学办学目标和创新型应用人才培养目标，并已完成了新版人才培养方案（试行）的制定工作。各专业在新版人才培养方案实施过程中，必须结合学校办学定位、人才培养目标、专业服务面向和创新创业教育目标要求，进一步细化创新创业素质能力要求，将创新精神、创业意识和创新创业能力作为评价人才培养质量的重要指标，不断完善创新创业课程体系和专业教学质量标准，不断完善人才培养方案。到 2020 年，力争建成 2—3 个理念先进、特色鲜明、成效显著，创新创业教育与专业教育全方位融合、全过程覆盖的示范专业。

## 2. 推进人才培养机制创新

多形式举办创新创业教育实验班，如与四川省茶业集团股份有限公司等校企合作举办“茶产业就业创业培训班”等，探索建立校校、校企、校地、校所以及国际合作的协同创新、共同育人新机制，促进人才培养与经济社会发展、创业就业需求紧密对接。探索建立跨院系、跨学科、跨专业交叉培养创新创业人才的新机制，促进人才培养由学科专业单一型向多学科融合型转变。

## 3. 健全创新创业教育课程体系

学校创新创业教育课程体系主要由以下几个部分构成：（1）通识性创新创业公共课程，目的是培养学生创新创业意识和创新思维能力，激发学生创新创业动力；（2）具有行业特点、与创新创业和就业密切相关的专业课程，目的是提升学生创业知识和专业技术技能；（3）相关实践教学环节，目的是培养学生创新创业实际运用能力；（4）积极推进创新创业教育与专业教育的深度融合，充分挖掘各类专业课程中的创新创业教学内容，启发学生将创新创业活动与所学专业知识结合起来，使各专业学生能够深刻理解专业内涵，并在学科专业基础上开展高层次的创新创业实践。

学校在新版人才培养方案制定时，构建了与创新型应用人才培养目标相适应的“1+3”课程体系，“1”就是指培养学生创新思维能力的基本课程，“3”是指培养学生创新实践能力的课程。同时，学校要求各专业结合专业实际，将创新能力培养一以贯之

地融入专业课程教学和实践教学中，即将创新教育融入人才培养全过程。在新版人才培养方案试行过程中，各专业必须按照创新创业教育改革的要求，进一步完善依次递进、有机衔接、科学合理的创新创业教育专门课程体系和融入创新创业教育内容的专业课程体系，积极推进创新创业教育与专业教育的深度融合，健全学校“1+3”课程体系。同时，加快创新创业教育优质课程信息化建设，探索建立在线开放课程学习认证和学分认定制度。

#### 4. 强化创新创业实践教育

（1）以培养学生创新精神、创业意识和创新创业能力为目标，进一步完善新版人才培养方案中的实践教学体系，更新实践教学内容，改革实践教学方法 and 考核方式。

##### （2）加强创新创业教育实践平台建设

学校将在校内规划建设超过 1 万平米的大学生创新创业园；将与临港经济开发区联合建设大学科技园和大学生创新创业孵化园；将在宜宾市国家农业科技园建设生态循环经济科技园等，为大学生搭建更好的创新创业教育实训平台。通过大学生创业孵化基地，为学生进一步研发提供资金和政策的支持；为企业创办和运行提供融资服务；通过提供法律、税务、财务及其它的服务帮助初创企业规避创业风险；通过真实的创业活动，使创业学生的潜能得到进一步的开发。

加强校地、校企、校校合作，联合骨干企业共建或以企业为主体，以学校为技术支撑，联合建设工程实验室、工程研究中心

及各类实践教育基地，促进创新创业实践教学平台的共建共享。从而帮助学生更好的立足自身，了解社会对于专业人才的需求，同时促进全社会对创新创业教育合力的形成。校内加强创新创业实验室和训练中心建设，并将重点实验室等科研平台和实验教学中心、实训中心等实验教学平台全面向学生开放，以各种创新创业实践活动为载体，让学生在实践中感悟创新创业教育理念的内涵。力争到 2020 年，建立校内外创新创业教育基地 8—12 个。

### （3）健全学生参与科研创新训练的机制

大力推进教学与科研相结合，指导学生参与创新科研训练，强化大学生的科研及创新实践能力培养。各二级学院充分利用校内科研平台、专业教学实验室、校外产学研实践基地建立创新创业实训基地。组建跨学科的学生科研创新创业团队，通过开放实验室，为相关专业学生进行各类科研开发、完成创新训练计划项目提供必要条件。

鼓励科研平台、科研创新团队、教师科研项目等研发载体吸纳学生参与和体验创新创业，组织学生积极申报四川省科技创新苗子工程项目、各级大学生创新训练计划项目，鼓励学生积极参与校内外大学生课外科技活动，构建富有特色的国家级、省级和校级三级大学生科研创新训练体系。重点资助优秀学生开展有创意、有创新价值、有产业化前景的科学技术研究、应用开发和发明创造。通过科研训练，增强学生的专业素质，培养学生的创新精神。

进一步拓展学生专利实务指导，加强专利项目培育，提升专利项目质量。对近两年多来学生所获得的 73 项国家专利和其它创新成果，积极推进项目孵化工作，强化学生创业实践，以创新引领创业。

#### （4）第一课堂和第二课堂有机结合，强化创新创业实践

将第一课堂的实验实训、毕业设计、学科竞赛等与第二课堂的各类社会实践活动、科技节活动、创业计划大赛、学生社团活动等有机结合，作为创新创业教育实践平台的重要组成部分。加强国家级、省级、校级学科竞赛项目，国家级、省级、校级大学生创新创业训练计划项目，国家级、省级、校级创业竞赛项目的组织管理，充分发挥其培育学生创新精神、创业意识和创新创业能力的作用。

### 5. 推动创新创业教育教学改革

（1）更新课程教学内容，推动教师把国际前沿学术发展、最新研究成果和创新创业实践经验融入课堂教学，改进教学方法和手段；改革考核内容和方式，注重考查学生运用知识分析解决问题的能力，探索灵活多样、开放式的考核方式。

（2）各专业明确规定学生必修的创新创业实践学分，进一步完善创新创业成果学分认定办法，把学生创新创业活动的成果转换为学分；设立创新创业奖学金，表彰奖励优秀创新创业学生。

（3）在弹性学制下，放宽学生修业年限，允许学生调整学业进程，保留学籍休学创新创业；优先支持参与创新创业的学生



根据创新创业兴趣、创新创业意愿和创新创业需求跨学科门类转入相关专业学习（详见《宜宾学院转专业管理办法》）。

## 6. 加强创新创业教育师资队伍建设

组建学校创新创业教育教研室，加强创新创业教育师资队伍建设和创新创业教育研究工作。聘请企业家、创业成功人士、政府相关专业人员、专家学者等作为兼职教师，建立一支专兼职结合的高素质创新创业教育教师队伍。定期组织教师培训、实训和交流，提高教师指导学生创新创业实践的水平。积极借鉴国内外高校经验，针对学校实际情况，深入研究创新创业教育的内容、方法和途径，促进创新创业教育教学改革，提高创新创业教育效果。进一步完善学校相关专业教师、创新创业教育专职教师到行业企业挂职锻炼制度。

## 7. 营造学校创新创业教育文化氛围

支持学生创新创业协会、创新创业俱乐部等社团自主开展创新创业实践，促进学生创新创业团体的沟通和交流，推动校园创新创业训练活动的开展。通过举办创新创业论坛、事迹报告会、创新创业教育展示交流会或学术年会，邀请企业家及相关领域的政府官员到校开设讲座、与大学生对话，组织到企业参观学习等课外创新创业文化活动，激发学生创业动机与需求。充分利用“互联网+”新技术、新模式，搭建校内大学生创新创业教育平台，及时总结创新创业教育和自主创业工作，宣传推广先进经验，树立自主创业典型，弘扬创业精神，激发创业热情。

通过各类创新创业教育活动,培育创客文化,营造敢为人先、敢冒风险、宽容失败的校园创新创业文化和学生创新创业的良好生态环境,让大众创业、万众创新在学校蔚然成风。

## 8. 搭建创业指导服务平台

学校大学生创新创业教育中心作为学生创业指导服务专门机构,加强国家、省、市、学校各项创新创业优惠扶持政策的宣传和落实工作,扩大政策知晓面,引导学生熟悉并用好政策,营造创业良好氛围。搭建交流互动平台,相关职能部门、各二级学院积极对自主创业学生实行持续帮扶、全程指导、一站式服务。

# 三、保障措施

## 1. 完善组织机构、健全工作机制

### (1) 成立创新创业教育工作领导小组

成立以校长为组长、相关分管副校长为副组长,教务处、科研与学科建设处、招生就业处、发展规划处(综合改革办公室)、学生处、团委、人事处、计财处、国资处、后勤管理处、组织部、宣传部等职能部门负责人为成员的创新创业教育领导小组,统筹指导开展学校创新创业教育工作。

(2) 教务处内设大学生创新创业教育中心,作为学校开展创新创业教育工作的常设教育机构,设中心主任1名,专职工作人员2—3名。

成立创新教育教研室、创业教育教研室,负责全校创新创业教育系列课程的开发、讲授与实践指导,开展创新创业教育研究。

教研室挂靠大学生创新创业教育中心，人员由各二级学院选派。

（3）各二级学院作为开展创新创业教育工作的主体单位，要加强对创新创业教育工作重要性的认识，成立由院长（或负责工作的副院长）任组长的大学生创新创业教育工作组，负责本二级学院创新创业教育工作。同时积极聘请创业成功的校友、企业管理者及专业技术人员、有关专家担任学生的创新创业导师，为学生的创新创业活动提供强有力的支持。

（4）建立“院长挂帅、分管副院长具体负责、教务处统筹协调、相关职能部门齐抓共管、各二级学院为主体”的工作机制，保证学校创新创业教育改革工作的顺利实施。

## 2. 完善保障体系

（1）学校在年度经费预算中统筹安排创新创业教育专项资金，加大创新创业教育教学及实践活动经费投入力度，保证创新创业教育工作和学生创新创业项目的正常开展；建立学校为大学生创业贷款进行担保的机制，促进大学生创业。同时，通过学校投入、社会捐助、个人支持等渠道，建立大学生创新创业教育基金，用于支持学生创新创业实践、扶持重点项目。

（2）将创新创业教育质量作为衡量各专业办学水平的重要指标，纳入学校绩效考核指标体系，与绩效分配、奖励挂钩。

（3）学校全体教师都有承担创新创业教育的责任，学校将在每年教师节表彰奖励创新创业教育优秀教师，并将教师从事创新创业教育情况作为专业技术职务评聘和绩效考核的重要指标，

提高教师投入创新创业教育教学的积极性。

开展创新创业教育是学校教育教学改革的必然需求，是办好人民满意的高等教育的必然需求，是促进大学生全面发展、促进大学生就业的必然需求。全校各二级学院、职能部门要深刻理解创新创业教育的内涵，明确创新创业教育的基本目标和要求，齐抓共管，切实落实创新创业教育的各项措施，为实现我校创新型应用人才培养目标，提高我校人才培养质量、增进人才竞争力而共同努力。

本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院大学生创新创业教育工作管理办法（试行）

## 第一章 总 则

为全面贯彻落实党中央、国务院对创新创业人才培养作出的重要部署，全面推动我校教育综合改革，提高人才培养质量，促进我校毕业生高质量创业就业，根据《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）、《四川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》（川办发【2015】64号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第一条** 指导思想：以党的十八大精神为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持创新创业融合专业，创新引领创业，创业带动就业。将创新创业教育改革贯穿于人才培养全过程，以推进素质教育为主题，提高人才培养质量为核心，创新人才培养机制为重点，完善条件和政策保障为支撑，加快培养富有创新精神、创业意识和创新创业能力，勇于投身实践、敢于承担风险的创新型应用人才，为经济社会发展提供更强的人才智力支撑。

**第二条** 工作目标：全面深化学校创新创业教育改革，建立健全创新创业教育体系，普及创新创业教育，创新人才培养机制，以育人为本，遵循人才成长规律和教育教学规律，激发学生创新创业激情，培育学生创新精神、创业意识和创新创业能力，使学生创造性思维增强、创新技术提高、创业企业成功、创业比率提升。

## 第二章 组织管理

**第三条** 学校成立创新创业教育领导小组，统筹指导开展学校创新创业教育工作，协调解决创新创业实施过程中遇到的问题；教务处内设大学生创新创业教育中心，作为学校开展创新创业教育工作的常设教育机构。各二级学院作为开展创新创业教育工作的主体单位，成立大学生创新创业教育工作组，负责本二级学院创新创业教育工作。

**第四条** 建立健全“校长挂帅、分管副校长具体负责、教务处统筹协调、相关职能部门齐抓共管、各二级学院为主体”的创新创业教育工作机制，保证学校创新创业教育改革工作的顺利实施。

**第五条** 学校创新创业教育综合信息由大学生创新创业教育中心负责收集、整理，经学校创新创业教育领导小组审批后统一发布、上报。各相关职能部门、二级学院在每月月底向大学生创新创业教育中心提交当月创新创业教育动态、成果及相关数据。

## 第三章 创新创业教育建设

**第六条** 创新创业活动立足于面向全体学生，培养学生的创新思维能力，开发学生发明创造的潜能，把创新创业教育纳入人才培养计划，成立创新教育教研室、创业教育教研室，负责全校创新创业教育系列课程的开发、讲授与实践指导，努力创建科学的和富于创造性的创新创业课程体系。

**第七条** 创新创业教育教研室挂靠大学生创新创业教育中心，设教研室主任 1 名，成员由各二级学院选派教师构成。

教研室职责：

（一）组织开展课程与教材建设，健全创新创业教育课程体

1. 建设通识性创新创业公共课程，培养学生创新创业意识和创新思维能力，激发学生创新创业动力；

2. 建设具有行业特点、与创新创业和就业密切相关的专业课程，提升学生创业知识和专业技术技能；

3. 构建实践教学环节，培养学生创新创业实际运用能力；

（二）落实常规教学的各项工作，履行教学管理职责。进行日常教学管理，包括教学任务管理，教材征订管理，出卷、阅卷、试卷分析与成绩评卷管理，授课计划管理，教师日常教学工作检查等。

（三）组织开展教研室教研活动。积极推进创新创业教育与专业教育的深度融合，充分挖掘各类专业课程中的创新创业教学内容，启发学生将创新创业活动与所学专业知识结合起来，使各专业学生能够深刻理解专业内涵，并在学科专业基础上开展高层次的创新创业实践。

（四）参与专业建设、师资队伍建设和实验室建设等。

（五）教学资料档案的建立与管理。归类、整理并定期移交教学资料档案至大学生创新创业教育中心统一保存，移交时做好相关记录备查。

**第八条** 加强创新创业实践教育。

（一）加强创新创业教育实践平台建设，加快大学生创新创业园建设，同时力争到 2020 年，建立校内外创新创业教育基地 8—12 个。

充分利用现有实验室条件，建立和完善创新创业教育基地，校内加强创新创业实验室和训练中心建设，并将重点实验室等科研平台和实验教学中心、实训中心等实验教学平台全面向学生开放，以各种创新创业实践活动为载体，让学生在实践中感悟创新创业教育理念的内涵。

同时开创面向社会的创新实践“窗口”，加强校地、校企、校校合作，联合骨干企业共建或以企业为主体，以学校为技术支撑，联合建设工程实验室、工程研究中心及各类实践教育基地，促进创新创业实践教学平台的共建共享。从而帮助学生更好的立足自身，了解社会对于专业人才的需求，同时促进全社会对创新创业教育合力的形成。

（二）健全学生参与科研创新训练的机制。各二级学院充分利用校内科研平台、专业教学实验室、校外产学研实践基地建立大学生创新创业教育基地。组建跨学科的学生科研创新创业团队，通过开放实验室，为相关专业学生进行各类科研开发、完成创新训练计划项目提供必要条件。

鼓励科研平台、科研创新团队、教师科研项目等研发载体吸纳 学生参与和体验创新创业，组织学生积极申报四川省科技创新苗子工程项目、各级大学生创新训练计划项目，鼓励学生积极参与校内外大学生课外科技活动，构建富有特色的国家级、省级和校级三级大学生科研创新训练体系。重点资助优秀学生开展有创意、有创新 价值、有



产业化前景的科学技术研究、应用开发和发明创造。通过 科研训练，增强学生的专业素质，培养学生的创新精神。

进一步拓展学生专利实务指导，加强专利项目培育，提升专利项目质量。对近两年多来学生所获得的国家专利和其它创新成果，积极推进项目孵化工作，强化学生创业实践，以创新引领创业。

### （三）第一课堂和第二课堂有机结合，强化创新创业实践

将第一课堂的实验实训、毕业设计、学科竞赛等与第二课堂的各类社会实践活动、科技节活动、创业计划大赛、学生社团活动等有机结合，作为创新创业教育实践平台的重要组成部分。加强国家级、省级、校级学科竞赛项目，国家级、省级、校级大学生创新创业训练计划项目，国家级、省级、校级创业竞赛项目的组织管理，充分发挥其培育学生创新精神、创业意识和创新创业能力的作用。

## **第九条 加强创新创业师资队伍建设。**

（一）聘请企业家、创业成功人士、政府相关专业人员、专家学者等作为兼职教师，建立一支专兼职结合的高素质创新创业教育教师队伍。

（二）积极借鉴国内外高校经验，针对学校实际情况，深入研究创新创业教育的内容、方法和途径，鼓励教师采用启发式、讨论式、自学式教学方法和现代化教学手段，鼓励教师在教学内容、方法和手段上的创新，并定期组织教师培训、实训和交流，提高教师指导学生创新创业实践的水平，促进创新创业教育教学改革，提高创新创业教育效果。

（三）制定政策，鼓励教师参加创新创业的各项工作，并对创新创业教育的教学工作量和人员编制等方面给予认定和支持。进一步完善学校相关专业教师、创新创业教育专职教师到行业企业挂职锻炼制度。

#### 第四章 创新创业教育经费管理

**第十条** 学校在年度预算中加大对大学生创新创业教育工作专项经费的投入力度，保障全校大学生创新创业教育改革工作的开展。

**第十一条** 校级创新创业类课程、专利实务指导课程课时费，国家级、省级创新创业项目申报评审、结题评审等的校内专家评审费，按学校相关管理办法统办理。

**第十三条** 对指导学生取得创新创业成果的教师、二级学院及相关职能部门，按学校相关管理办法进行奖励。

**第十四条** 对在校期间获得创新创业成果的学生，按以下标准进行奖励。

（一）学科竞赛（包括大学生创新创业大赛）获奖

##### 全国性、全省性大学生学科竞赛获奖奖励标准

获奖级别		奖励标准（元/人）
A 级	一等奖	1000
	二等奖	600
	三等奖	400
B 级	一等奖	400

	二等奖	300
	三等奖	200
C 级	一等奖	200
	二等奖	100

注：1. 同一项目同一竞赛获奖，只按最高奖项给予奖励。

2. 集体项目学生每队奖励金额最多不超过个人奖励金额的 3 倍。

## （二）获得专利获授权奖励

### 大学生获专利授权奖励标准

类型	发明专利	实用新型专利	外观设计专利
国际专利（元/项）	12000	1200	300
国内专利（元/项）	6000	800	200

## （三）创业成果奖励

对在校大学生和毕业 5 年内的毕业生，在创业园、孵化园、科技园、创新创业俱乐部等创新创业平台内孵化的创业项目和通过工商注册或民政登记的创业主体、上述高校创新创业平台以外进行工商注册或民政登记的创业主体，以及在地方建立的大学生创新创业孵化基地孵化的创业项目，由学校组织申报政府创业补贴，经有关部门审批，由政府给予创业补贴。

## （四）发表学术论文奖励

### 大学生发表学术论文奖励标准

期刊类型	A	B	C	宜宾学院学报
奖励金额 (元/篇)	1600	400	200	400

注：期刊类型参照学校最新的“宜宾学院学术期刊及出版社分类目录”。

## 第五章 附 则

**第十五条** 本管理办法由宜宾学院创新创业工作办公室负责解释。

**第十六条** 本管理办法自 2015 年 9 月起实施。

# 宜宾学院排课及调课管理规定

## 第一章 总则

第一条 为了加强教学管理，合理组织教学，保证各项教学活动正常进行，稳定教学秩序，提高教学质量，特制定本规定。

## 第二章 落实教学任务

第二条 教学任务是指教师每学期应承担的课程教学任务，包括理论课程、实验课程、课程设计、实习和毕业设计（论文）等教学环节。

第三条 确定教学任务的依据是学校制定的本、专科专业人才培养方案，教学计划一经确定，其所列各门课程各个教学环节、学时、学分均不得随意改动，必须认真组织实施。

第四条 教学任务由任课学院负责落实。

第五条 落实教学任务的原则。

1. 承担教学任务的教师应具有高等学校教师资格。
2. 坚持择优聘任原则。在全面考虑教师承担教学、科研任务的前提下，尽可能安排学术水平较高、教学效果较好的教师担任课程主讲教师，以保证教学质量。
3. 教师每学期承担教学课程原则上不超过 3 门，其中初次任教的

课程不能超过 2 门(助教和初次任教的教师每学期初次任教的课程只能为 1 门), 根据我校师资现状或专业发展的需要, 可以适当增加副高及以上职称教师的教学任务。

4. 教授、副教授(不含延聘的)每年至少要独立承担 1 门本科理论课程的教学任务。

5. 实践教学课程, 各学院应安排有实践经验的教师担任指导教师, 并参照有关规定执行。

6. 无特殊需要, 原则上不安排脱产进修、读硕、读博的教师承担课程的主讲任务。

### 第三章 排课

第六条 各任课单位的教学任务由教务处审核并组织排课。

第七条 排课原则。

1. 充分体现以人为本的原则。一是课表的编排要方便学生学习。要考虑学生不同类型课程和每天课程量分布的均匀与平衡; 二是课表的编排要方便教师授课。要考虑每位教师授课时间的均衡, 不要一天或两天内过于集中地安排较多的课程, 以免影响教学效果和教师健康。

2. 有利于提高学生学习效率的原则。一是确定合理的排课顺序; 二是尽可能给重点课程、难理解难学的课程等分配好的上课时段; 三是同一课程的多个上课时段要保持一定的时间间隔。

3. 有利于充分利用教学设备和条件的原则。在排课前必须对现有教室资源进行合理分配，对共同使用的普通教室、多媒体教室、活动教室等，必须根据实际情况给予科学的安排，使各种类型的教室达到最大的使用率。

第八条 学期各周次的教学任务必须规划均衡，安排科学合理，不得出现无教学安排的周次或教学任务超负荷的周次。课程课堂教学可以安排为每周上课、单周上课、双周上课，或者全学期上课、前半期上课、后半期上课。

第九条 每学期最后两周为考试周，毕业班和期末安排实践教学活动的，考试可以根据需要提前。

第十条 学时安排。

1. 课堂讲授一般以 2 学时为单元安排课程授课时间，如第 1~2 节，3~4 节，5~6 节，7~8 节，9~10 节连排。

2. 课堂讲授以 3 学时为单元安排课程授课时间，应采用单双周排课办法，即单周 4 节、双周 2 节或双周 4 节、单周 2 节。确需一个单位时间内安排 3 节课的，只能安排在晚上，即第 9~11 节连排。

3. 对于特殊课程每次需安排 4 学时或 5 学时，与教务处协商解决。

第十一条 课时的分配原则。

1. 根据各教学环节的周次安排，确定各专业年级全学期上课的总周数和周次。

2. 各门课程排课时，应合理安排上课周数，超过 56 学时的课程一般安排全学期讲授，低于 56 学时的课程可适当安排集中讲授，但

周学时一般不超过 6 学时。

3. 因国家长假或学校重大活动对教学周次造成影响时，排课时应延长相应的周次，以确保教学计划的完成。

第十二条 排课如果牵涉到非本科学生课程时，应优先安排本科学生的课程。

第十三条 对部分在同一学期内开设且具有先修后续关系的课程，必须将先修课程安排在前半学期，其后续课程安排在后半学期。

第十四条 任课教师必须服从教务处的课程安排，因健康原因需要特殊照顾的，经学校核实，排课时可尽量满足其要求。

第十五条 全校公共类选修课教学一般集中安排星期一、星期三、星期五下午的固定时间段。

## 第四章 调课、停课和补课

第十六条 课表经教务处排定后，由教务处组织整理并印刷成册，不得随意改动。

第十七条 因教学计划的临时调整必须改动课表的，须由任课学院提出申请，经教务处批准后方可进行调整。课程安排调整后，由任课学院负责通知任课教师和学生。

第十八条 教师因病或其它特殊原因需短期或长期更换主讲教师的，经二级学院主管教学的副院长和教务处主管领导批准后方可更换。



第十九条 课表排定公布后，上课教师不得再提出关于排课时间、地点的更改要求。如有特殊原因不得不更改上课时间或地点的，由教师本人在教务管理系统填写调课申请，经教师所在二级学院主管教学的副院长和教务处主管领导批准后办理。

第二十条 每学期开学第一周，除特殊情况经主管校长批准外，一律不得调课。

第二十一条 遇到全校重大活动必须调课或停课时，由教务处根据学校有关规定统一安排。

第二十二条 办理调课时，申请者必须进入教务管理系统如实填写调课申请。经学院主管教学的副院长和教务处主管领导批准后方可调整。

第二十三条 任课教师办理调课手续原则上一律由教师本人办理。在办理教师调课审批手续时，必须逐级认真审核，避免理由不充分或影响面大的调课。

第二十四条 任课教师因故调、停课，均应根据实际情况在机动时间内安排补课。补课时间由任课教师与选课学生协商安排。

第二十五条 对未按规定和程序办理手续，擅自调课、停课、更换主讲教师者，将按《宜宾学院教学事故认定和处理办法》认定和处理。

## 第五章 附则

第二十六条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院考试管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 考试是教学过程的重要组成部分，是检查教学效果，督促教师认真教学、学生努力学习的重要手段。形成公正公平、诚实守信的考风是学风建设的核心内容之一。良好的考风有利于学校的教风、学风建设，有利于培养出适应社会发展需要的高素质人才。加强考试管理，抓好考风考纪建设是学校教育教学管理的重要内容和提高教学质量的重要保证。为进一步严格考试纪律，确保考试质量，加强考风、学风建设，特制定本办法。

**第二条** 凡本校在籍的学生必须参加教学计划规定的课程和自行选读课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可以获得相应的学分。

## 第二章 考试管理职责

**第三条** 教务处负责全校所有考试的组织协调、过程监控。

**第四条** 各二级学院承担本学院专业课考试的管理职责。具体包括学生考试资格审查、考题命制、审批、试题保密、考场申报、监考教师安排与培训等，做好考试条件保障、考试过程管理、组织教师阅卷、评分、考风考纪教育及对违纪作弊学生的教育、处理等工作。

**第五条** 考场巡查是保证考试顺利进行的重要措施。教务处牵头，会同各二级学院及相关部门进行巡考，监督、检查考试的组织管理和考风考纪情况，及时发现、通报、处理考试过程中出现的教学事故。

**第六条** 承担监考工作是教师的工作职责和义务，任课教师参加监考是其所承担的教学任务的一个必要环节。

### 第三章 考试资格审查

**第七条** 学生一学期内无故未按课程和任课教师教学要求参与听课、实验、作业等相关教学活动累计达 1/4 及以上者，取消其考试资格。

**第八条** 任课教师应于考试前 10 天内报所在二级学院审核并报教务处同意。

### 第四章 缓考

**第九条** 学生因身体健康或考试时间冲突等原因不能参加考试时，须在考前持有关证明材料，在二级学院填写《缓考申请表》，经所在学院审核后报教务处备案，并以网上公示为准。如愈期未办理缓考者，按旷考处理。

**第十条** 学生如因突发伤、病等意外事件无法在考前办理缓考手

续且不能参加考试的，须于考前告知所在学院，由学院到教务处备案，经审查情况属实的可补办缓考手续。

**第十一条** 未申请缓考或申请缓考未获批准的缺考学生，一律按旷考处理，不能参加其旷考课程的补考，只能重修。

**第十二条** 缓考科目不得再次申请缓考。缓考若因故缺席，该科以零分计。

**第十三条** 毕业前最后一个学期修读的课程不得申请缓考。

**第十四条** 缓考时间由教务处统一安排。缓考课程不单独安排考试，随下一学期开学补考进行。补考期间未参加考试者，其缓考资格自动失效。

## **第五章 考核方式**

**第十五条** 课程考核分为考试和考查两种。各门课程的考核方式由各专业人才培养方案确定。如有异动，需提前报教务处审批。

**第十六条** 考核方式包括闭卷、开卷两种，分别包含笔试、口试等形式。

## **第六章 命题及审查**

**第十七条** 命题符合教学大纲要求。兼顾概念、理解、应用、分析、综合以及评价等方面。属基本要求的题目占 60%左右，属综合性、思考性的题目占 30%左右，有一定难度的题目占 10%左右。命题工作一般应在考试前两周内完成。

**第十八条** 试卷内容。A/B 试卷的题型、题量、难易度等基本相当，重复率一般不超过 20%。试卷内容与前两届同一课程试卷的重复率不超过 20%，且 4 年内不能采用完全相同的试卷。

**第十九条** 试卷题型。题型多样，一般不得少于 4 种，可采用填空题、选择题、判断题、名词解释题、问答题、简答题、计算题、分析题、证明题以及论述题等题型。题型分值比例适当，客观性试题原则上不高于卷面总分的 40%。

**第二十条** 试卷题量。题量适当，考试时间一般为 120 分钟，2/3 的考生能在规定时间内交卷。如因特殊情况个别课程需延长或缩短考试时间的，应由开课学院提前两周通过考试科目呈报表报教务处，经教务处同意后方可延长或缩短考试时间。

**第二十一条** 凡采用开卷笔试的，应由命题教师在试卷上标明，并注明允许学生携带的物品及数量，如教材、参考资料、笔记本、练习本、字典等。

**第二十二条** 凡允许使用普通计算器的考试课程，应由命题教师在试卷上标明。

**第二十三条** 评分标准。客观性试题答案准确无误，主观性试题答案要给出评分要点和评分标准。

**第二十四条** 命题工作完成之后，命题教师在宜宾学院网阅系统填写试题命题审批表。由教研室主任（或课程负责人）指定教师完成试题试做工作，试做人填写试题是否符合命题标准。由教研室主任（或课程负责人）和学院主管教学副院长审核，审核后的试卷电子版和试

做试卷一并上传网阅系统。由教务处随机抽取其中一套作为该课程考试试题，另一套作为备用卷或补考卷。纸质试卷应装入试卷密封袋密封，由二级学院安排专人负责保管。

**第二十五条** 教师授课、答疑时，严禁勾划重点或泄露考题，应引导学生全面掌握课程内容；试卷命题人、试卷审批人严禁向其他人（含任课教师）泄露考题。如有违反，按《宜宾学院教学事故认定与处理办法》的规定处理。

## **第七章 试卷的印制及分发**

**第二十六条** 试卷印制。

（一）试卷、答卷分开制作。

（二）试卷、答卷的卷头部分：考试学期、课程名称、适用对象、试卷编号等信息应与教学管理系统一致。学院名称、专业名称，写全称。

（三）试卷题与题之间不留空白。要求字迹清晰，图形准确，无错题漏题漏页。语言表述严谨、规范，指示明确，无错字漏字，无知识性错误。

（四）答卷必须用网阅系统提供的统一模板。

**第二十七条** 根据考试安排表，正确填写试卷袋封面相关信息。

**第二十八条** 教务处负责的考试，任课学院应在规定时间内将试卷答卷及清单报教务处，由教务处统一印制。考试时由教务处负责分

发。

**第二十九条** 二级学院负责的考试，于考试前两周将试卷答卷及清单送印刷厂印制，由印制好的试卷答卷由二级学院妥善保管，并于考前 20 分钟送达相应考场。

**第三十条** 试卷答卷制作过程中，由命题人提供试卷答卷电子文档。

## 第八章 考试安排

**第三十一条** 教务处负责的考试，由教务处确定考试时间、地点，监考教师由开课学院与学生所在学院共同安排。教务处负责将考试安排信息发布在教务处网站上。开课学院和学生所在学院应安排学院领导巡考。

**第三十二条** 二级学院负责的考试，由二级学院协调任课教师，确定考试时间后并安排监考教师及巡考人员，同时将考试安排信息报教务处，由教务处统一发布考试安排。二级学院巡考人员应由二级学院领导担任。

**第三十三条** 考查课程的考试时间以课程大纲设定的周次随堂进行。因特殊情况需更改考试周次者，应由任课教师提出书面申请说明原因，经二级学院主管教学副院长签字，教务处分管副处长批准后方可更改。

## 第九章 考试过程

**第三十四条** 监考人员必须严格遵守《宜宾学院监考人员守则》，提前 20 分钟领取试卷，组织学生入场，整顿清理考场；提前 10 分钟安排学生就座，宣布考场纪律和检查学生证件；提前 5 分钟启封试卷，并将试卷及草稿纸分发给学生。

**第三十五条** 考试开始后，监考人员应一前一后认真监考，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。不得做与监考无关的任何事情，不看书看报，不聚集聊天，不准玩手机，不得擅自离开考场；不得做试题，不得给学生暗示答案。违反者，按《宜宾学院教学事故认定和处理办法》有关规定，给予相应处分。

**第三十六条** 迟到 15 分钟以上的考生，不允许进入考场，以旷考论处；考试开始 30 分钟后学生方可交卷。

**第三十七条** 考试结束后，当场清点试卷和答卷份数，避免遗漏。

## 第十章 阅卷与试卷管理

**第三十八条** 网上评阅。

阅卷工作由各教务处和二级学院统筹安排。

**第三十九条** 网上阅卷流程。

（一）教务处和二级学院统筹在网上建立阅卷基础信息：学期、二级学院、开课课程、教师信息、学生信息、设立考试课程。



（二）命题教师在网阅系统设置课程信息、针对该课程上传答卷模板、设置客观题主观题分值及答案。

（三）课程负责人在网阅系统设置每道主观题的权限分配，即分配阅卷任务。

（四）二级学院指定专人到教务处扫描室用扫描仪将学生纸质答题卡扫描为图片格式、切割上传学生试卷、开启阅卷任务。

（五）教师按分配的任务进行阅卷。

（六）阅卷完毕后，须在网上对已阅试卷进行复查，复查结束后方可进行成绩汇总。

（七）教师查看试卷及成绩，系统自动生成客观题选项得分率、单题得分率（含柱图、曲线、折线等图表）、小题分等基础数据。

（八）根据网阅系统生成的基础数据，在网上填写该课程教学分析报告

（九）信息归档到网阅档案系统里。

#### **第四十条 传统方式阅卷**

（一）凡以传统方式命题的科目，要求集体阅卷，采取密封试卷、流水作业的方式进行，不得将试卷带离阅卷场。

（二）阅卷须使用红笔。

#### **第四十一条 传统方式阅卷评分及记分规范。**

（一）计分规范。

1. 计分只打正分。

2. 每题得分不作四舍五入处理，待合计总分时，再作四舍五入处

理。

3. 填空题（含选择题、判断题），对的打“√”，错的打“×”。

非填空题，在得分点下划横线并计小分。

4. 每小题得分，记在该小题题首。每大题得分，记在该大题得分栏。

（二）阅卷人自我核查。试卷批阅完成后，阅卷教师应检查是否有错判、漏判及其他问题。凡分数修改之处，必须由阅卷教师在错误出现处更正并签名，签名用姓名全称。

（三）雷同试卷处理。如答卷上先后出现两种笔迹，前后字迹不一致，或出现雷同试卷，请先进行批阅并做好记录，之后再将此问题上报教务处。

#### **第四十二条 传统方式阅卷的试卷复核。**

（一）复核要求。

1. 试卷批阅完成后，应由所属学院组织核查，试卷复核工作须在每学期成绩登录之前完成。

2. 每一袋试卷填写一份《试卷复查情况登记表》。

3. 在试卷复核过程中，对出现的问题进行登记。对出现的问题，由阅卷教师在错误出现处更正并签名，签名用姓名全称。

（二）复核内容。

1. 复核每一份评阅的试卷是否符合“阅卷标准”。

2. 每小题知识点得分之和与小题总分一致，小题得分之和与该大题总分一致，各大题得分与试卷卷首对应得分栏一致，卷首得分栏之

和与总分是否一致。

3. 试卷份数与试卷袋登记参考人数是否一致。

4. 每一袋试卷装一份《学生考试试卷的卷面成绩单》。

#### **第四十三条 教学分析报告及成绩上网**

（一）教学分析报告。

填写宜宾学院课程教学分析报告。

（二）成绩上网。任课教师应在规定时间内对学生成绩进行网上提交，以便学生查询。未按时录入成绩的教师将追究其责任并作全校通报批评。

#### **第四十四条 试卷管理**

（一）网阅试卷管理。

纸质资料包括：试题（含评分标准及答案）、试做试题、考生签到表、答题卡。其他资料都归档在网阅系统里。

（二）传统阅卷的试卷管理。

1. 正常考试课程的试卷及试做试题、补考（缓考）试卷及试做试题、笔试的考查课程试卷及试做试题。

2. 试卷由任课单位登记封存，填写《试卷保存情况表》。

3. 试卷一般按学年、学期、课程、班级/教学班、考场（学生签名的试卷袋）归档，原则上应方便查找。

4. 笔试的考查课程资料包括：考查试题及试做试题；如有学生申请柔性修读，需提供学生成绩认定材料；过程性考核支撑材料；考查试题评分标准（细则）；课程过程性考核评分说明；成绩册。

- （三）各教学单位应指定专人管理、指定地点妥善保存试卷。
- （四）原则上试卷应保存到学生毕业离校后一年。
- （五）对因各种原因提前离校学生的试卷，其保存年限与该生所在年级相同。

## **第十一章 补考**

**第四十五条** 在校生当学期课程考试不及格的、缓考的，可参加下一学期开学后学校组织的补考。毕业前最后一个学期课程考试不及格的，不能参加补考，只能重修。

**第四十六条** 学生必须按时参加补考，补考不办理缓考。若不参加当次补考，则视其自动放弃补考机会，只能重修。

**第四十七条** 补考只计卷面成绩（缓考课程除外）。

## **第十二章 对违纪作弊学生的处理**

**第四十八条** 学生在课程考核过程中有违纪、作弊行为，按《宜宾学院学生违纪处分条例》认定和处理。

## **第十三章 附 则**

**第四十九条** 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院学生考研工作管理办法

(2018年3月修订)

为调动广大学生学习自觉性与积极性，活跃学校学习氛围，进一步推进学风建设，抓实帮扶学生考研的各项工作，结合学校近年来学生考研工作实际，特制定本实施方案。

## 一、指导思想

我校学生考研工作的指导思想是以提升学校的人才培养水平，促进学生的全面发展，提高学生的就业竞争力为目标，充分调动各单位的能动性，积极利用校内外资源，落实、倡导、鼓励和帮助学生考研的各项工作，为学生提供全面、周到的考研服务。在我校营造起浓郁的学习氛围、考研氛围，逐步提高考研录取率。

## 二、保障措施

### (一) 加强领导，确保各项工作落到实处

1. 为进一步做好学生的考研工作，学校成立考研工作领导小组，全面负责指导、监督、管理学生考研工作。

2. 各二级学院成立考研工作领导小组，由二级学院党政领导任组长，具体负责制定本单位落实计划，组织本学院学生的考研工作。

### (二) 加强动员宣传，激发学生考研热情

1. 在新生入学教育阶段向学生宣传学校扶持考研的各项政策。帮助学生分析考研对个人长远利益和社会利益的影响，因势利导启发更多的学生产生对考研价值的认同。同时通过对学生进行专业前景教育、个人成才教育、以及就业形势教育引导学生做正确的学习生涯规

划，鼓励学生从入学开始就养成刻苦钻研的好习惯。

2. 各二级学院组织召开“考研动员会”、“考研经验交流会”等，介绍学校帮扶、奖励考研的各项政策，鼓励学生积极报名参加考试。

3. 利用校园广播、校报、办公网络和宣传栏等媒体普及考研知识，发布考研动态，介绍考研政策。

4. 鼓励、扶植学生成立考研社团、考研学习小组，加强考研学生及有考研意向的学生之间的交流、互助。

### （三）提供优质服务，做好考研保障

1. 为了给考研学生创造良好的自习环境，学校设定规定教室作为长明教室，以方便考研学生复习功课，未来将视使用需求增加数量。

2. 图书馆根据考研形势的变化及时更新考研书籍，了解各学院的报考情况，调查学生的需求引进丰富的考研基础课、专业课及备考技巧方面的参考书。

3. 根据考研学生的实际情况，各学院可适当调整考研学生的教学计划，凡属参加研究生考试的学生，经本人申请，大四上学期的期末考试可申请缓考，保障考研学生有充分的精力投入备考。

4. 学校设立考研报名点，为考研学生报名及考试提供方便。

### （四）精心组织考研辅导

1. 学校每学年上、下期组建英语、政治、数学三个考研强化培训班。参加考研培训的学生经二级学院推荐，教务处审核后免费进入强化培训班学习。参加培训的学生严格遵守培训班的考勤与纪律规定。

2. 相关二级学院委派教学效果好、责任心强、教学经验丰富的教师

承担考研培训班的授课工作。每个考研辅导班学校教务处委派一名班主任。

3. 考研辅导班的课程一般安排在周末，每门课程计划开设 12 周，每周 4 节课。培训课时费按 60 元/节发放给任课教师，班主任津贴按 500 元/学期发放给班主任。

4. 各二级学院应结合学生实际情况，开设考研专业辅导课。同时，发挥班主任、导师的积极作用，为考研学生提供从报考、备考到复试全过程的技术指导，关心考研期间学生的思想动态帮助学生解决心理困惑。对没能上线的考研学生导师负责指导他们及时调整心态并积极努力争取好的就业。

### 三、考研学生奖励

（一）对考研录取学生，学校奖励 2000 元/生。

（二）对学生所在二级学院，考研奖励按 2000 元/生纳入年度教学业绩考核奖励。

（三）学生考研奖金发放程序：

1. 各二级学院认真审核学生考研录取情况，判定其录取情况的真实有效性，并于学生离校前对按照相应奖励标准预付录取学生考研奖金。

2. 各二级学院及时收集各录取学生的录取通知书复印件，于下学期开学后的前两周内将各录取学生的通知书复印件汇总后报送教务处。

3. 教务处将审核各录取通知书并按对应奖励标准，划拨各二级学院学生考研奖金。

4. 各二级学院发放奖金至每个考研录取学生。

#### 四、其他

本办法自 2018 年 3 月起施行，由教务处负责解释。此前公布的与本办法有抵触的规定，以本办法为准。



## 宜宾学院考场规则

一、考生应提前 15 分钟凭有效证件（学生证或身份证或校园一卡通，特殊考试还要求携带准考证）进入考场。有贴考号的考场，请对号入座，不得擅自调换座位。未贴考号的考场，请听从监考教师的安排。未带证件者、衣冠不整者，不得参加考试。

二、除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记等考生不得带入考场座位。手机、电子辞典、计算器等物品原则上不能带入考场，已带入的，要关闭电源放入书包，统一放在监考人员指定的地方。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器，但不许使用有记忆贮存功能的计算器。

三、考试开始后 30 分钟内考生不能离开考场，迟到 15 分钟的考生不得进入考场，并按旷考处理。

四、考生要严格遵守考场规则，在考场内不准吸烟和随意走动，未经监考教师批准，不得擅自借还文具。

五、考生在考场内必须保持安静，不得向监考教师询问涉及试题解答的问题，如试题分发有误或字迹模糊等，可举手示意，经同意后方可提问。

六、答卷需使用钢笔、签字笔或圆珠笔，除特殊规定外一律不得用铅笔答卷。答案应书写在规定位置，不得在试卷上书写与考试无关的内容，字迹要工整、清楚。

七、考生提前交卷后，应立即离开考场，不得在考场周围逗留、大声喧哗；考试终了时间一到，考生应停止答卷，并将试卷整理后放在桌面上，待监考教师统一收齐考卷后方能离开。未经允许，提前离开的，如试卷丢失后果自负。考生必须在规定时间内交卷，逾期交卷或不交卷的作旷考处理。

八、考试中未交卷且未经监考人员同意，擅自离开考场者，不得重新进入考场继续答卷。

九、考生不得将试卷、答题纸及草稿纸带离考场。

十、考生必须严格遵守考场纪律，严禁作弊。如有违反，按《宜宾学院学生违纪处分条例》认定和处理。

十一、考生应尊重考场工作人员，自觉地接受监考人员的监督和检查，不得与监考教师争执，如对监考教师有意见，可在考试结束后向教务处反映。凡在考场上与监考教师争吵、辱骂、威胁甚至殴打监考教师的，视其情节轻重给予严肃处理，直至交学校保卫部门或公安部门处理。

十二、凡在本校举行的国家级、省级统测统考，以国家、省颁布的考场规则为准。

# 宜宾学院国家级等级考试考务工作管理办法

为加强各级各类等级考试的考务工作组织管理，严肃考风考纪，确保考试权威性和严肃性，依据国家有关法律法规和相关考试文件精神和要求，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

## 一、适用范围

本管理规定适用于大学英语三、四、六级考试；专业英语四、八级考试；专业日语四、八级考试；全国计算机等级考试。

## 二、组织领导

（一）成立等级考试工作领导小组。由校长或分管副校长担任主考；由教务处及相关二级学院负责人担任副主考。

（二）国家级等级考试考务工作由监审处负责等级考试相关监察工作；保卫处负责等级考试相关保卫工作；校长办公室、后勤管理处及校医院提供考务保障和医护人员。等级考试的具体考务工作由教务处负责组织，相关部门提供帮助，协作完成考试工作。

## 三、报名工作

（一）报名资格：严格按照教育部、省教育厅和高校外语专业教学测试办公室的要求执行。

（二）报名时间及报名方式：按照学校每次发布的报名通知的要求执行。

（三）报名组织：教务处及各二级学院应做好报名工作的组织及宣传工作。各参考学生应完成报名信息填报、考试费用交纳等工作。

（四）报名信息核对：教务处在学生报名工作结束后汇总相关信息，将报名清单发布到学校办公网页，各二级学院应组织各班报考学生核对报名信息，并在规定的时间内对有误的报名信息进行更正。

（五）报名数据上报：教务处根据上级文件要求，完成考生报名数据上报、考场编排等工作。

（六）准考证发放：学生报名后，经审核许可，在考试前一周内发放准考证。各二级学院到教务处统一领取后发至各考生。考生应妥善保管准考证，对确因特殊原因遗失准考证的考生，在办理有关手续后，予以补发。

#### **四、考务保障**

（一）考试氛围营造：学校教务处联合保卫处对校园考试环境进行专项清理。各二级学院利用周末主题班会时间对学生进行严肃考风考纪的专项教育，教务处制作《考生必读》展板把考试考试纪律规定告之学生。

（二）听力设备检查：听力播放人员在考前应检查各考场听力接收效果、听力设备及备用电源情况。

（三）安全保卫安排：保卫处应在考点内划出考试区域，并设置明显的警戒线。并在考试期间安排保卫人员。

（四）巡视人员及工作人员培训：教务处组织巡视人员及考务工作人员培训，明确工作职责、熟悉工作流程。

（五）考场布置：教务处组织人员进行考场布置，在考场门上张贴考场号，在课桌上标示座位号，同时检查各考场安全、安静、通风、

采光条件。

（六）监考人员安排：教务处根据各二级学院参考学生人数，按1:20的生师比例下达监考任务。各二级学院按照监考任务委派责任心强，监考经验丰富的教师承担监考工作。监考任务完成情况纳入各二级学院年度考核指标。

（七）监考人员培训：教务处组织所有监考人员的培训，介绍监考流程、强调监考纪律及相关注意事项。所有监考人员必须按照规定时间按时参加培训。

（八）应急预案制订：教务处根据上级文件有关要求制订突发事件应急处理预案，同时，加强培训和演练，确保预案培训到位。在考前认真梳理各环节，做好自查和排查工作，将各种影响考试平稳进行的隐患和问题解决在萌芽状态。

（九）考试费用发放：学校对监考、巡视、主考、考务、考场布置、考场检查、考务培训、监控车租用、试卷运输、试卷邮寄、数据系统维护、工人搬运、工人考场服务等工作根据工作时间及工作量大小支付一定费用。

## 五、考试实施

（一）主考及巡视人员：认真履行主考及巡视工作职责，做好考务工作督查、考场巡视、突发事件处理等工作。

（二）考务工作人员：认真履行考务工作人员职责，按照工作人员培训要求，认真执行接卷、发卷、收卷各环节工作，同时，做好试卷安全保管、考场秩序维护、监考费用发放、缺考考生信息汇总等工

作。

（三）监考人员：认真履行监考人员职责，按照监考人员培训要求，以高度的责任感和熟练的业务技能执行监考流程，严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为。

（四）参考学生：考生必须严格遵守考试纪律。考生考试违规处理办法按教育部《国家教育考试违规处理办法》的有关规定执行。

## 六、成绩单（证书）发放

（一）教务处根据上级工作安排，在学校办公网上公布考试成绩，组织二级学院领取考试成绩单（证书）。

（二）各二级学院转发本部门学生成绩，发放学生成绩单（证书），同时，做好考试成绩汇总、存档工作。

## 七、其他

本办法自 2018 年 3 月起施行，由教务处负责解释。此前公布的与本办法有抵触的规定，以本办法为准。

## 宜宾学院监考人员守则

一. 考场监考人员一般由 2 名教师构成。监考人员必须以高度负责的态度做好考场的监督、检查工作,严格执行《宜宾学院考场规则》,维护考场纪律,制止违纪、作弊行为,确保考试公正、顺利进行。

二. 监考人员一经安排后,严禁私自调换,如果所监考考场有亲属参加考试,则应遵守回避原则,提前与学院或教务处沟通进行调换。

三. 监考人员必须提前 20 分钟领取试卷,组织学生入场,整顿清理考场;提前 10 分钟安排学生就座,宣布考场纪律和检查学生证件;提前 5 分钟启封试卷,并将试卷及草稿纸分发给学生。

四. 监考人员要认真做好考场的监督、清查工作,提醒并检查学生课桌、抽屉及周围是否清理干净。学生课桌、抽屉及周围不得放置任何教材、参考资料及考场规则禁止携带的其它物品。开卷考试可留有试卷上注明允许使用的参考资料。

五. 监考人员对涉及试卷内容的问题不做任何解释,未经允许,不得擅自更改试卷内容,对试卷印刷不清楚、字迹模糊等问题,应予答复。不能答复的,应及时与考场办公室联系。

六. 监考人员必须坚守工作岗位,应一前一后认真监考,不得擅自离职守,不得在考场内吸烟、阅读书报、聊天、接听或拨打电话、玩手机和听音乐等,也不得随便翻阅试卷。

七. 监考人员要严格遵守监考纪律,对违纪或作弊的学生,必须如实记载,及时处理,并向教务处或二级学院报告。监考失职或袒护、

包庇学生违纪、作弊的，学校将根据情节轻重，依据《宜宾学院教学事故认定与处理办法》严肃处理。

八. 考试结束前 15 分钟，监考人员要提醒学生；结束时间一到，应立即要求学生停止答卷，将试卷放在桌上并不得离开座位，试卷清点无误后，方可让学生离开考场。

九. 监考人员应严格执行考试时间，不得擅自缩短或延长考试时间，如遇特殊情况，确需延长考试时间，须请示教务处长同意后方可执行。

十. 考试结束后，当场清点试卷份数，对试题与答卷分开的考试课程，应特别注意清点相应的份数。如实填写试卷袋上各个栏目，监考教师签字确认后，共同将试卷交至考场办公室。

十一. 凡在本校举行的国家级、省级统测统考，以相应的监考人员要求为准。



# 宜宾学院校院两级教学管理实施办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总则

第一条 为了进一步深化教学改革,促进我校教学管理工作的科学化、规范化、制度化,健全和完善校、院两级教学管理体制和运行机制,提高教学管理水平,提高人才培养质量,特制定本办法。

## 第二章 教学管理组织系统

第二条 我校教学工作实行校、院两级管理。

第三条 学校对全校教学工作实行统一领导和宏观管理,贯彻党的教育方针、政策,把握办学方向,明确办学目标,研究教学规律,实施教学改革,优化专业结构,提高教学管理水平,建立稳定的教学秩序,保证教学工作的正常运行。校长全面负责学校的教学工作,分管教学的副校长主持教学工作,通过职能部门的作用,统一调动各种资源为教学服务,实现各项教学管理目标。有关教学及管理的指导思想、重大改革举措等由校长办公会讨论决定。

第四条 教务处是学校行使教学管理和服务工作并为校领导决策提供基本素材和参考意见的主要职能部门。其任务是代表学校对全校的教学进行全面管理,主要包括专业建设、课程建设、教学运行的宏观管理和调控,教学质量监控、检查和评价,各项教学文件的制定,教学资源的统一安排使用等。

第五条 二级学院是学校教学工作的组织管理实体,其任务是贯

彻执行学校各项教学规定，具体组织实施各项教学工作，主要包括专业建设、课程建设等教学基本建设，教学运行，教学管理与改革，教学质量保证等。院长全面负责学院的教学工作，分管教学的副院长具体负责各项教学工作。

第六条 学院设教学办公室，由办公室主任和教学秘书组成。教学办公室在分管教学副院长的直接领导下，具体落实各项教学工作。

### 第三章 教学管理职责

#### 第七条 校级主要职责

（1）遵循教育教学规律，围绕学校的办学目标和定位，制定教育教学发展规划，提出教学建设、改革、管理的目标，制定全校教学工作计划及教学管理制度、教学改革方案并监督、检查实施情况。

（2）根据经济社会发展对人才的需求，结合学校的实际情况和定位，组织制定全校专业结构布局与专业建设发展规划，组织专业设置、评估、调整和申报。

（3）组织开展人才培养模式改革与实践，制定全校教学计划的总体框架和要求，组织制定(修订)本科专业人才培养方案，并负责组织审定、实施和评估检查。

（4）制定课程建设管理、评估办法，制定学校课程、课群建设规划，提出制定（修订）课程教学大纲的原则意见，组织学院实施，并检查执行情况。

(5) 建立保证教学质量的运行机制，组织教学评估和教学质量检查。根据教学评价指标体系，对学院定期、分类、分项进行评估、对各项教学目标、制度、质量标准，进行监督检查、对教学环节中的教学条件、环境、教风、学风情况进行考核，提出评价意见和整改方案并进行跟踪。

(6) 制定全校教材建设规划；组织教材的编写、审定及出版工作；组织编制教材使用计划，负责教材采购、供应等；组织开展教材研究、评价和经验交流；组织开展规划教材和优秀教材的申报、评选。

(7) 编制全校教学日历。根据教学计划落实各项教学任务、安排教室、编排和协调各年级学期班级课表、确定课程总表，组织选课，负责教室调度。

(8) 制定考试管理规定，组织、协调学生各项考试，管理学生成绩。

(9) 组织制定实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）、社会实践等实践教学计划并检查实施，规划组织实践教学基地建设。组织、协调本、专科学生的各种学科竞赛活动。

(10) 制定学籍管理规定并组织实施，组织毕业审查并颁发毕业证书、学位证书，负责学生电子注册工作。

(11) 组织全校教育教学改革与研究。制定教学改革总体规划，组织教学改革立项、教改试点、教学成果评选和推荐、经验交流等工作。

(12) 组织全校教学工作会、研讨会等。

(13) 规划、组织本科教学管理相关培训。

(14) 制定教学工作的奖惩办法。组织开展各种教学奖项的评选表彰，对教学事故进行认定和处理。

(15) 负责核定各学院的教学工作量，测算全校教师编制数。

(16) 负责教务综合管理系统的管理、维护。

(17) 负责转专业、专升本、推免研究生等其它全校性的相关教学组织和管理工作。

## 第八条 二级学院主要职责

(1) 根据学校教育教学发展规划，提出本单位教学建设、改革、管理的具体目标，制定落实学校教学管理规章制度的细则、教学工作计划、教学改革方案并组织实施。

(2) 根据学校专业建设总体规划和布局，提出专业调整与建设规划，确立各专业人才培养模式，制定人才培养方案并具体实施。

(3) 负责课程建设与改革，保证和提高课程建设水平及课堂教学质量。

(4) 按照学校教学质量要求，对教学条件、教学环节、教风、学风等情况进行自查，发现问题及时整改。

(5) 制定教材建设规划，组织教材（教辅资料）的立项、编写，组织申报规划教材和优秀教材。按学校教材选用要求编制课程教材使用计划。

(6) 组织本单位的教改立项、教师教学研究和教学成果奖的评审；

组织校级及以上教改立项和教学成果奖的申报。

(7) 组织实施教学计划，落实教学任务，课表核对和发放，学生选课，调课的审查、申报等工作。

(8) 负责教学运行管理，组织每学期开学和期中教学检查，监控教学过程、检查教学质量，发现问题及时整改，对发生的教学事故及时调查处理。

(9) 建设满足人才培养要求的实践教学基地，制定实践教学的教学大纲，组织、实施学生实践教学。

(10) 落实学校组织的各项考试，组织本单位负责的考试，按时完成成绩提交、考试情况分析、材料归档等。

(11) 组织学生参加各类学习竞赛活动。

(12) 按照学校学籍管理工作的整体安排，完成学生学籍处理、毕业审查等各项相关工作。

(13) 学院教学基本情况及教师、学生、课程等基本教学数据的统计工作。

(14) 管理和培训本院教师及教学管理人员。

(15) 负责教务管理系统相关数据的维护。

(16) 负责本院转专业、专升本、推免研究生等相关教学组织和管理工作。

## 第四章 附则

第九条 本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院本科专业认证与专业审核评估实施办法

## (2018 年 3 月修订)

为促进我校本科专业建设，提高专业建设水平和教学质量，健全教学质量保障体系，根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高【2012】4 号）、《教育部关于开展普通高等学校本科教学工作审核评估的通知》（教高【2013】10 号）等文件，特制定本方案。

### 一、指导思想

校内本科专业认证及专业审核评估坚持以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设的原则。通过评估，进一步牢固确立人才培养中心地位，不断加强专业内涵建设，办出特色和水平。

### 二、基本原则

（一）坚持导向性原则。以学校办学定位和人才培养目标为导向，以专业培养目标和质量标准为准绳，结合社会需求和学生需求，衡量和评价各专业的教学水平和培养效果。

（二）把专业认证与专业审核评估与教育部审核评估、校内教学质量保障体系、教学基本状态数据、学生评教、校内教学评估以及教学督导等工作相结合。

（三）坚持定量与定性相结合原则。以定量分析为主，以定性判断为辅，合理设置指标和评估方法，合理设置不同学科专业评价标准，避免数据和材料失真。

（四）坚持常态化原则。注重评估的连续性，可比性。

（五）专业认证标准参照中国工程教育认证协会《工程教育认证标准》执行。专业审核评估参照《宜宾学院专业审核评估指标体系》执行。

### 三、评估对象

已有一届毕业生的所有本科专业须接受学校专业审核评估或专业认证。

### 四、工作重点

（一）专业认证的重点：专业认证工作围绕教育部认证标准要求进行，重点判定标准要求是否达成（被认证专业证明自己达到了标准要求，认证专家判定其证明的有效性）。

专业认证基本理念：学生中心、目标导向、持续改进。

（二）专业审核评估的重点：

1. 人才培养目标与经济社会发展需求的适应度；
2. 专业人才培养目标与培养效果的达成度；
3. 教师与教学资源条件对专业人才培养的保障度；
4. 教学和教学质量管理体系运行的有效度；
5. 学生和社会用人单位的满意度。

专业审核评估的基本理念：该说的是不是说了，说过的是不是做了，做过的是不是有效，无效的是不是改了。

### 五、组织实施

教学评估与教师发展中心、教务处等职能部门在主管校长领导下

组织开展本科专业评估工作。相关职能部门负责制定本科专业认证及专业审核评估工作具体办法，收集整理相关资料，组织专家开展评估考察工作。

专业认证及专业审核评估采取专业自查、综合报告、调阅材料、实地考察、访谈、座谈会等方式。

二级学院负责其开设的本科专业自评自建和整改工作，按要求提供相关资料，配合专家开展评估考察工作。教务处、人事处、财务处、科技处、国资处、后勤管理处、学生部、团委、图书馆、教学评估与教师发展中心等部门应提供和核实本科专业的相关数据和资料。

## 六、评估结果使用

专业评估结果与招生指标、人才引进指标、教学资源分配等挂钩，同时供学校领导、职能部门和二级学院决策参考。

受评专业对评结果有异议者，可以书面形式向学校教学指导委员会会申诉，由教学指导委员会调查核实后，提出仲裁意见。

## 七、专业认证指标体系

指标	主要考评点
1. 学生	1.1 吸引优秀生源的制度和措施
	1.2 生源质量
	1.3 学生学习指导、职业规划、就业指导和心理辅导的措施和效果



	1.4 学生评价制度是否完善, 是否开展形成性评价, 评价制度是否能够证明毕业要求和培养目标的实现
2. 培养目标	2.1 培养目标公开程度
	2.2 专业培养定位的合理性 (层次、类型、面向等)
	2.3 培养目标是否可衡量, 对培养目标是否达成的评估制度是否完善 (定期、企业参与)
3. 毕业要求	3.1 毕业要求是否覆盖认证标准中的基本要求
	3.2 各项能力是否有相应的教学过程实现
	3.3 对毕业要求是否实现的评估情况
	3.4 毕业要求是否能够支持培养目标的达成
4. 持续要求	4.1 教学过程管理机制 (制度、架构、执行) 是否完善
	4.2 培养方案的制定、修订和实施情况
	4.3 毕业生跟踪反馈机制是否完善
	4.4 外部评价机制是否完善 (方式、频度、结果利用情况)
5. 课程体系	5.1 课程设置满足培养目标和毕业要求程度
	5.2 核心课程教学内容是否支持培养目标的达成
	5.3 实践环节满足培养目标和毕业要求程度
	5.4 毕业设计 (论文) 内容的工程性、专业性、规模、完整性
6. 师资队伍	6.1 专业教师数量和结构满足教学需要的程度
	6.2 行业企业兼职教师情况
	6.3 教师能力和水平满足教学情况
	6.4 对教师激励措施
	6.5 对教师工作的评价方式与记录

7. 支持条件	7.1 实验室和相关设施的功能满足教学需要程度
	7.2 图书资料特别是工程实践必须的资料、图纸、手册齐备
	7.3 教学经费到位和满足教学需要程度
	7.4 教师队伍建设政策措施完备，支持青年教师发展政策完备

## 八、专业审核评估通用指标体系

一级指标	二级指标	主要观测点
1. 生源情况 (权重 0.1)	1.1 招生录取 情况 (90%)	1.1.1 近三年国家统一高考录取的学生入学平均分数 (30%)
		1.1.2 近三年国家统一高考录取的学生第一志愿录取率 (40%)
		1.1.3 近三年国家统一高考录取的学生报到率 (30%)
	1.2 转入转出 情况 (10%)	1.2.1 近三年专业学生流动净值 (50%) 1.2.2 近三年专业学生流动率 (50%)
2. 培养模式 (权重 0.2)	2.1 专业定位与 培养目标 (25%)	2.1.1 专业定位及确定依据 (30%) 2.1.2 专业建设规划 (30%) 2.1.3 专业培养目标及确定依据 (40%)
	2.2 课程体系 (35%)	2.2.1 课程体系与培养目标符合度 (40%) 2.2.2 核心课程及其特色 (30%) 2.2.3 优质课程 (含实验课) 建设情况 (30%)

	2.3 实践教学 (35%)	2.3.1 实践教学体系与占比 (40%) 2.3.2 实验项目开出率 (30%) 2.3.3 综合性、设计性实验课程比例 (30%)
	2.4 人才培养 国际化 (5%)	2.4.1 专业留学生数 (20%) 2.4.2 专业海外交流学习学生数 (40%) 2.4.3 外籍教师任课情况 (40%)
3. 教学资源 (权重 0.30)	3.1 专业师资 基本情况(40%)	3.1.1 专业生师比(20%) 3.1.2 近一年授课教师中博士及硕士学位教师比例 (15%) 3.1.3 近一年授课教师中高层次教师情况(10%) 3.1.4 近一年由本专业高级职称教师承担的专业课（含 专业基础课）的比例（15%） 3.1.5 具有行业经历专任教师比例(10%) 3.1.6 近一年教师进修培训情况（10%） 3.1.7 专业兼职教师情况（10%） 3.1.8 专业带头人情况（10%）

	3.2 教师专业水平(20%)	3.2.1 近三年教师发表学术论文、出版专著及 专利授权情况（20 篇代表论文他引次数总和）（40%） 3.2.2 近三年教师获得省部级以上科研奖励情 况(30%) 3.2.3 近三年教师主持科研课题情况(30%)
	3.3 实验实践条件(30%)	3.3.1 现有教学实验仪器设备（含软件）生均值（30%） 3.3.2 近三年新增的教学实验仪器设备（含软件）生均(30%) 3.3.3 校外实习实践基地数量及各基地近四年实习学生数占学生总数的比例(40%)
	3.4 图书资料(10%)	3.4.1 现有生均专业纸质图书资料册数（40%） 3.4.2 现有专业电子图书资料源的个数（30%） 3.4.3 近四年新购本专业纸质和电子图书资料（30%）
4. 教学改革与教学成果 （权重 0.10）	4.1 教学改革（50%）	4.1.1 教学内容、方法与教学手段改革 情 况（20%） 4.1.2 近四年教师发表教研论文数量(30%) 4.1.3 近四年教师主持校级以上教研项目(20%) 4.1.4 历年省级以上本科教学工程项目(30%)

	4.2 教学成果 (50%)	4.2.1 历年省级以上教学成果奖(50%) 4.2.2 近三年教师省级以上教学获奖情况(30%) 4.2.3 近三年教师主持编写规划教材情况(20%)
5. 教学质量保障 (权重 0.10)	5.1 教学质量标准(30%)	5.1.1 主要教学环节的质量标准(规范)(50%) 5.1.2 专业毕业要求及达成度评价方案(50%)
	5.2 教学质量评价(40%)	5.2.1 近三年校内专业自我评估情况(30%) 5.2.1 近三年学生、同行、专家评教情况(30%) 5.2.3 近三年学生毕业要求达成度情况(40%)
	5.3 教学质量改进(30%)	5.3.1 专业改进教学质量的制度、措施与效果(100%)
6. 培养效果 (权重 0.20)	6.1 学生学业状况(20%)	6.1.1 近三年毕业率(70%) 6.1.2 五名优秀在校生简介(30%)
	6.2 在校学生综合素质(30%)	6.2.1 近三年参加创新创业活动及参与科研项目学生数占专业在校生总数比例(30%) 6.2.2 近三年学生获省级以上各类竞赛奖励情况(40%) 6.2.3 近三年学生发表学术论文、获得科研成果及专利授权等情(30%)
	6.3 就业情况与培养质量(30%)	6.3.1 近四年就业率(70%) 6.3.2 十名优秀校友简介(30%)

	6.4 社会认可度 (20%)	6.4.1 学生对专业认可度 (30%) 6.4.2 第三方机构对专业社会认可度调研情况 (40%) 6.4.3 教育或行业主管部门对专业认可度情况 (30%)
7. 专业特色	7.1 专业特色、实施过程和效果 (100%)	

**九、本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。**

# 宜宾学院本科课程评估实施办法

(2018 年 3 月修订)

本科课程教学质量是人才培养质量的基础，课程建设是高校重要的教学建设。为了全面、深入地了解我校课程建设的现状，及时发现和解决存在的问题，进一步促进课程建设，深化教学改革，提高教学质量，特制定本实施方案。

## 一、评估目的

课程建设是学校最基本的教学建设。课程教学是学校教学活动的基础。课程评估就是通过对我校课程建设水平、教学工作和教学质量等方面的综合比较评价，进一步了解我校课程建设工作的现状、优势和不足，切实采取措施，加强课程建设，深化教学改革，提高教育教学质量。

## 二、评估原则

(一) 坚持目标、过程、条件综合考虑的原则。既进行教学效果的检查评估，又对教学过程和条件的现状和发展趋势进行检查评估，综合评价课程质量。

(二) 坚持教、学、管综合考虑，以教、学为主的原则，综合分析三者对提高教学质量的作用，重点放在教师如何发挥主观能动性，培养学生的创新精神和实践能力。

(三) 坚持过去、当前和长远效果综合考虑，以当前为主的原则，重点放在检查评估当前课程的状态和效果上。

（四）坚持课程建设的方向性、指标的可测性、评价方法的简易性原则。

### 三、评估范围

评估范围是本校教师为本科生开设并列入教学计划的所有课程。

### 四、评估程序

#### （一）二级学院自评

1. 各学院成立本科课程评估工作领导小组，安排课程评估工作，制定课程评估工作计划，二级学院存档。

2. 课程负责人填写《宜宾学院本科课程基本信息表》及《宜宾学院本科课程评估表》，并根据评估指标准备支撑材料，二级学院存档。

3. 教研室同行、二级学院教指委成员查阅支撑材料、课堂听课，分别填写《宜宾学院本科课程评估表》，二级学院分类存档。对接受评估的每门课程，需分别有 3 人及以上的教研室同行及教指委成员评教。

4. 各学院教学管理办公室组织学生填写《宜宾学院教学质量学生评估表》，并将评估结果汇总。

5. 二级学院副院长（或教学秘书）审核并填写《课程评估综合评分表》后呈报学校。

#### （二）学校评估

1. 建立课程评估专家库。从各二级学院遴选推荐 5-8 名具有高级职称或博士学位，且高校教龄 3 年及以上，教学效果好的教师，作为课程评估的校级专家组成员。



2. 教学评估与教师发展中心、教务处等职能部门组织专家评教。评课专家根据听课安排完成课堂听课填写纸质《教师课堂教学质量评价表》并提交评教结果。

3. 各课程综合得分为教师自评（占总分 10%）、学生评教（占总分 25%）、教研室同行评教（占总分 25%）、二级学院教指委评教（占总分 20%）、学校专家评教（占总分 20%）折合分数总和。

4. 课程评估等级分三级：不合格（60 分以下）、合格、优秀（各专业受评课程综合得分前 30%且不低于 85 分）。

5. 学校汇总各课程评估等级并挂网公示。

## 五、评估组织及实施

（一）本科课程评估每年进行一次，由教学评估与教师发展中心、教务处等职能部门负责组织。

（二）评估结果为“优秀”的课程，优先申报校级精品资源共享课、校级创新创业示范课，同时作为职称评审教学业绩考核条件之一。

（三）评估结果为“不合格”的课程，学校将限期整改。整改流程及限时：

1. 课程负责人自查——教研室督查——二级学院教指委督导——确定评估等级。

2. 整改限期 1 年。

3. 教学评估与教师发展中心、教务处等职能部门组织专家复评，形成最终评估结果并挂网公示。

## 六、课程评估指标

评估要点	主要观测点
一、课程建设基础 10 分	教师严格履行岗位职责，严谨治学，从严执教，教书育人（2 分）
	该课程为校级及以上精品课程或创新创业示范课（2 分）
	主讲教师立项校级及以上教改课题（2 分）
	教师负责（参与）本科教学工程项目(近五年)（2 分）
	自编教材、讲义、教学参考书等（2 分）
二、教学条件 10 分	课程标准、教学大纲、教学日历等规范完整（4 分）
	教案、课件规范完整（2 分）
	参考书、试题库、教材齐全（2 分）
	网络教学条件良好（2 分）
三、教学内容及过程 30 分	教学内容科学，体系严密，概念清晰（5 分）
	教学内容充实、信息量大，能反映学科最新动态（4 分）
	讲授重点突出，难点解析清楚，基本理论准确（4 分）
	理论联系实际，材料（案例）新颖，有代表性（4 分）
	突出学生主体地位，推广研究型教学，能结合自己的理解、思考和探索等进行讲解（5 分）
	观点明确，对问题有独到见解，有启发性（4 分）
	课堂管理手段有效、课堂秩序规范（4 分）
四、教学方法及手段 25 分	教学方法灵活，善于组织教学，体现教学互动（5 分）
	教书育人，注重学生能力和素质的培养（4 分）
	板书设计合理、工整、纲目清楚、课件直观、体现教学主要内容、能有效利用各种教学媒体（4 分）
	用普通话授课，讲解思路清晰，逻辑严密，结构完整（4 分）
	课堂气氛活跃，学生对本课程学习兴趣浓厚（4 分）
	注重复习检查，促进学生对知识的理解和巩固（4 分）

五、教学效果 20 分	学生对课程基础知识掌握较好（6 分）
	能给予学生思考、联想、创新和启迪（6 分）
	教学具有特色，教与学目标达成度好（8 分）
六、课程特色 5 分	

## 七、课堂教学质量评价指标

评价指标	指标内涵
教学态度（15 分）	教态大方自然，精神饱满，着装得当，备课充分。
教学能力（15 分）	普通话标准，语言准确简练；板书工整、美观；课堂组织能力强。
	能合理运用现代化教学设备、仪器和现代化教学手段。
教学内容（30 分）	教学信息量丰富，符合课程教学大纲要求，深度和广度适当。
	重点突出，讲解透彻，知识应用性强，内容反映学科前沿。
教学方法（30 分）	与教学目的和教学内容相适应，方法灵活。
	注重师生互动，积极引导学生参与；积极启发学生思维；注重能力培养。
教学效果（10 分）	课堂讨论热烈有序，完成教学目标，学生理解所讲知识。

**八、本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。**

# 宜宾学院教学指导委员会章程

## (2018 年 3 月修订)

### 第一章 总 则

第一条 为实现教学管理的科学化、民主化和规范化，促进学校教学水平和教学质量的不断提高，保障人才培养目标的实现，学校成立教学指导委员会。为了充分发挥其职能作用，明确其职责范围，特制定本章程。

第二条 教学指导委员会由学校教学指导委员会和学院教学指导委员会两级构成。

第三条 教学指导委员会是对学校教学工作进行咨询、审议、监督和指导的专家组织。

第四条 教学指导委员会在工作中要全面贯彻国家的教育方针，认真执行上级关于教育、教学工作的指示和要求，遵循教育和教学规律。在坚持对学校的教学工作进行深入调查研究的基础上，对学校的教学建设、教学改革、教学管理、教学研究与质量控制等方面提出建议和意见。

### 第二章 组 织

第五条 学校教学指导委员会的组织

(一) 学校教学指导委员会由 17—23 人组成，由校长、分管教学的副校长、教务处长及其他长期从事教学和教学管理工作，经验丰富，业务水平高，责任心强，能从全局出发全面考虑学校教学工作的

在职教师和教学管理人员兼任。

（二）委员会委员候选人由各教学单位推荐，教务处审核，经校长办公会议批准后由校长聘任。

（三）委员会设主任委员 1 人，由分管教学的副校长担任；副主任委员 1 人，由教务处处长担任。

（四）根据需要，委员会可根据需要下设相应指导组，各指导组设组长 1 人。

（五）委员会委员每届任期两年，可以连任。

（六）委员会委员如长期无故不出席会议或有不公正行为者，经教学指导委员会全体会议表决可以中止其聘任。补充人选由教学指导委员会推荐，报请校长办公会批准后由校长聘任。

（七）学校教务处为学校教学指导委员会的常设工作机构。

### **第三章 职 责**

#### **第六条 学校教学指导委员会的职责**

##### **（一） 建议与咨询**

学校教学指导委员会是学校的非常设专家工作机构，对学校教学方面工作的方向性决策负有重要咨询职责，负有积极向校长及校长办公会议就学校教学工作提出各种建设性建议的职责。

##### **（二） 专业和课程建设**

1. 审议、指导学校专业的设置、调整和建设规划。

2. 根据需要及时提出制（修）订各专业课程计划和教学大纲的建议，提出制（修）订的原则要求，负责学校教育课程计划的审定并监

督其实施。

3. 审议、指导示范课程和示范专业建设规划，并负责各种示范课程和示范专业的评选。

### （三） 教学规章制度建设

1. 审议职能部门提出的教学管理制度和措施，并对完善学校教学管理体制和教学管理措施提出意见和建议。

2. 对加强全校的教风和学风建设提出具体意见。

### （四） 教材建设

1. 审定学校教材建设规划，并负责对教材建设立项申请进行评审和验收。

2. 推荐出版教材，评审优秀教材。

### （五） 教学改革与研究

1. 对学校教学改革的方向性决策提供咨询，审议学校各种教学改革方案。

2. 对改革方案的执行进行监督和指导，对执行结果及改革工作中出现的重大问题进行评价和研究。

3. 对教学改革与研究课题指南和立项申请进行审议，并负责对教研成果进行验收评价。

4. 接受校长委托，开展专题调研。

### （六） 实验室建设和实践实验教学

1. 负责审定学校的实践教学基地、实验室建设规划。

2. 对实践实验教学进行监督和指导。

## 第四章 工作制度

### 第七条 学校教学指导委员会工作制度

（一）委员会定期或不定期召开全体成员会议，专题研究学校的教学工作和教学改革，并印发会议纪要。

（二）委员会实行民主集中制。重大问题，须经充分酝酿后采用举手或无记名投票方式进行表决。

（三）委员会全体会议要有三分之二以上（含三分之二）委员参加方为有效，重大问题的决策须在到会委员的四分之三以上（含四分之三）赞成的情况下方为有效。

（四）委员会委员要严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题要严守秘密，如讨论的议题与本人或直系亲属相关，应实行回避。

## 第五章 附 则

第八条 各学院应参照本章程成立二级学院教学指导委员会，并报教务处备案。

第九条 本章程自 2018 年 4 月起施行。

第十条 本章程的解释权归教务处。

# 宜宾学院领导干部听课制度实施办法

(2018 年 3 月修订)

为加强教学过程质量管理，强化教学工作的中心地位，促进学校领导干部和管理人员深入教学第一线，及时了解教学过程中的困难和问题，不断提高教学质量和办学水平，经研究制定本办法：

## 一、听课人员

全校具有中级以上专业技术职务的副处级以上干部。

## 二、听课任务

（一）校级领导：每学期听课次数不少于 5 次。

（二）机关职能部门和教辅单位副处级以上干部：按专业对应的原则，每学期听课不少于 3 次。

（三）二级学院副处级以上干部：每学期听课不少于 8 次。

## 三、听课方式

听课人员根据每学期课表自行安排听课，事先不通知任课教师。

## 四、听课要求

（一）听课人员应遵守课堂纪律，并利用课间休息或课后与学生和教师交流，听取学生和教师的意见与要求，并将教学建议反馈给授课教师。

（二）听课人员每次听课要完整填写《宜宾学院听课记录》，对任课教师的教学内容、教学方法、教学态度、教学效果等予以客观评价，并将相关内容登录到 OA 系统，便于二级学院及时了解听课人员



对教学的意见、建议，以及学校人才培养质量管理部门进行教学状态数据的汇总。

## 五、听课人员的考核

（一）在每学年结束后两周内，各二级学院班子成员听课记录本由本单位存档备查；校领导、职能部门和教辅单位听课人员的听课记录本由人才培养质量管理部门存档。

（二）人才培养质量管理部门将听课情况统计、分析，反馈给有关部门。

（三）听课情况纳入干部个人年度考核。

六、本制度从 2018 年 4 月起开始执行。

# 宜宾学院学生教学信息员制度实施办法

(2018 年 3 月修订)

为完善我校教学质量保障与监控体系，促进教风、学风建设，建立和完善多元化、多渠道教学信息反馈机制，使教学管理更加民主、公开和透明，切实提高教学质量和教学管理水平，特制定本办法。

一、教学信息员的设立每个专业推荐 1 名教学信息员。原则上各二级学院在一、二、三年级在校学生中选择推荐。

二、教学信息员应具备的条件

1. 政治立场坚定，责任心强，具有良好的思想素质和道德修养。
2. 学习态度端正，成绩优良，有良好的学习方法和习惯。
3. 有参与教学管理的积极性，实事求是，认真负责，敢于发表意见。
4. 有较强的观察分析能力、信息处理能力、文字表达能力。
5. 能深入到同学中间，广泛收集意见，及时准确地向学校反馈教学信息，保证信息渠道畅通。

三、教学信息员的工作职责

1. 收集学生对二级学院在教书育人、教学管理、学术氛围方面的意见和建议。特别是对培养方案、教学内容、教学方法、教学条件方面的建议。

2. 客观公正反映学生对任课教师教学态度、教学水平及教学过程主要环节（理论教学、实验教学、实习实践、毕业论文、毕业设计、

考试等）的意见和建议。

3. 正确反映学生对教学管理部门（教学管理制度的制定和实施、教学活动组织、教学管理效果等）的意见和建议。

4. 每月提供至少 1 篇动态报道。内容涉及教师教学工作状况、学生对学校及二级学院本科教学管理工作和教师教学工作的意见与建议等。

5. 协助二级学院及时将学校相关教学信息传达给学生。

6. 按时参加教学信息员有关会议。

#### 四、教学信息员的管理

1. 教学信息员服从教务处领导与管理，完成相关工作任务。

2. 教学信息员聘任期为一年，可连续聘任。

3. 学校及二级学院将保护教学信息员的合理权益，对教学信息员工作负保密责任，对阻挠、干扰教学信息员履行工作职责的个人和部门给予严肃处理。

4. 教学信息员在任期内若存在工作不负责，反馈教学信息不及时不真实、隐瞒谎报、无故不参加工作会议，一经查实，予以辞退。

5. 在担任教学信息员期间，认真履行职责、工作表现出色者，教务处将予以表彰，并按学校有关制度给予奖励。

#### 五、其他

本制度自 2018 年 4 月起实施，由教务处负责解释。

# 宜宾学院教学业绩计分办法

(2018 年 3 月修订)

为切实体现我校教学工作的中心地位，强化教师教学工作职责，鼓励教师根据教学规律，积极践行学校办学理念，提高教学质量，突出教师教学业绩在职务晋升、岗位聘任、奖惩中的重要性，结合我校具体情况，特制定《宜宾学院教学业绩计分办法》。

## 第一章 计分范围

第一条 本办法所指的教学业绩是指我校教师取得的以“宜宾学院”为完成单位的本科教学质量工程，主要包括：

1. 应用型示范专业。
2. 创新创业示范课程。
3. 校企共建实践教学基地或创新创业平台建设项目。
4. 教材建设项目。
5. 网络资源类课程。
6. 教师指导学生学科竞赛。
7. 教师指导学生设计作品被采用。
8. 教师指导学生创新创业训练计划项目。
9. 指导学生考研。
10. 指导学生获得创新创业教育成果。
11. 教学竞赛。
12. 教学研究与改革项目。
13. 教学成果奖。
14. 其它本科质量工程的教学业绩。

## 第二章 计分标准

第二条 专业建设特色类

类型	项目	教 学 业 绩 分值（分）	备注
应用型示范专业	国家级	800	项目立项兑现 50%； 通过结项验收后兑现
	省级	400	

创新创业示范课程	国家级	200	50%。
	省级	100	
校企共建实践教学基地或创新创业平台建设项目	国家级项目	400	
	省级项目	200	
教材建设项目	教育部立项教材	200	
	省教育厅立项教材	100	
网络资源类课程	国家级建设项目	400	有实质性的应用并通过学校组织的专家评审后计分。
	省级建设项目	200	
	校级建设项目	100	
	实质性引进优质网络资源课程	40	

### 第三条 创新创业教育类

类型	项目	教学业绩分值 (分)	备注
教师指导学生学科竞赛	A 类竞赛一等奖	40	在学科竞赛中,仅参加下一级竞赛而获评上一级竞赛奖项的,只按下一级竞赛获奖奖项计分。
	A 类竞赛二等奖	30	
	A 类竞赛三等奖	20	
	B 类竞赛一等奖	10	
	B 类竞赛二等奖	8	
	B 类竞赛三等奖	5	
	C 类竞赛一等奖	4	
	C 类竞赛二等奖	2	
教师指导	县级及以上政府采用	8	必须提供设计作品、被

学生设计作品被采用	事业单位、国企采用	6	采用的原始证明材料、实物图片、应用效果与价值等充分的支撑材料。仅是意向性采用或仅有采用协议（合同）的，不予奖励。
教师指导	国际发明专利	60	
	国际实用新型专利	10	
	国际外观设计专利	4	
	国内发明专利	40	
	国内实用新型专利	8	
	国内外观设计专利	2	
教师指导学生创新创业训练计划项目	国家级学生创新创业训练计划项目	12	项目立项兑现 50%；通过结项验收后兑现 50%。
	省级学生创新创业训练计划项目	8	
指导学生获得创新创业教育成果	指导的学生创业实体、创业项目获得政府创业补贴	40	
教学竞赛	国家级一等奖（教育部主办）	100	
	国家级二等奖（教育部主办）	80	
	国家级三等奖（教育部主办）	50	
	省级一等奖（教育厅）	30	
	省级二等奖（教育厅）	20	
	省级三等奖（教育厅）	10	

#### 第四条 教学成果类

类型	项目	教 学 业 绩分值（分）	备注
教学成果 奖	国家级特等奖	3000	含高教类、普教类
	国家级一等奖	2000	含高教类、普教类
	国家级二等奖	1000	含高教类、普教类
	省级一等优秀 教学成果	600	含高教类、普教类
	省级二等优秀 教学成果	300	含高教类、普教类
	省级三等优秀 教学成果	100	含高教类、普教类
	校级特等优秀 教学成果	80	含高教类、普教类
	校级一等优秀 教学成果	50	含高教类、普教类
	校级二等优秀 教学成果	30	含高教类、普教类

#### 第五条 其他本科教学质量工程类

类型	项目	教学业绩 分值（分）	备注
其他 本科 教学 工程	国家级项目	200	不包含转型发展专业特色项目。项目立项兑现 50%；通过结项验收后兑现 50%。
	省级项目	100	
	校级项目	50	

### 第三章 计分分解

由多人合作完成的教学业绩计分的分配，可由负责人、主持人、第一作者等提出分配方案，但参与分配者必须是项目组成员、署名作者等。

由多人合作完成的教学业绩计分的分配，也可执行以下指导分配方案。

教学业绩计分分配比例

排序	1st	2nd	3rd	4th	5th	6th	7th
1	100%						
2	60%	40%					
3	50%	30%	20%				
4	45%	30%	15%	10%			
5	40%	25%	15%	10%	10%		
6	35%	25%	15%	10%	10%	5%	
7	35%	20%	15%	10%	10%	5%	5%

注：

- (1) 个人排序按项目相关申报材料内的顺序为依据；
- (2) 国家级项目取排名前 7 位计分；
- (3) 省级项目取排名前 5 位计分；
- (4) 校级项目取排名前 3 位计分；
- (5) 在核心期刊上发表的教学研究或教学改革论文取排名前 2 位，一般期刊上发表的学术论文仅取第一作者计分（计分办法按科技处文件执行）。
- (6) 对各级各类“本科教学工程”立项项目，每一大类项目中，若大类项目建设成员中与子项目建设成员中由相同的教师，则该教师在此项目中的教研成果业绩按得分最高的一项计分。



## 第四章 教学业绩分的使用

在学校聘期考核中，教学业绩分等同科研业绩分，用于部门和个人聘期科研业绩考核。

本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院教学成果奖励办法

## (2018 年 3 月修订)

### 第一章 总则

第一条 为鼓励和表彰我校教师、教学管理人员、教学辅助人员和教学单位在教学实践与教学研究中做出的显著成绩和突出贡献，及时总结和推广优秀教学成果，根据《教学成果奖励条例》（中华人民共和国国务院第 151 号令）有关规定和教育部、省教育厅关于高等教育教学成果奖励实施办法的有关精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 教学成果奖旨在全面贯彻党的教育方针，切实落实教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》精神，围绕学校办学目标，充分调动我校广大教师和教育工作者的积极性与创造性，积极开展教育教学实践和研究，深度推进高等教育发展新形势下的我校教学改革和教学基本建设，不断提高教学水平和教育质量，为促进我校更高水平的建设和发展奠定坚实基础。

### 第二章 评审范围和申报条件

第三条 本办法所称教学成果，特指在我校教学改革、教学建设、教学组织、教学管理等方面原则上经过至少二年时间的实践检验取得显著成效且具有独创性、前瞻性、实效性和示范性特征的教学理论成果和教学实践成果。具体包括：

（一）围绕我校创新型应用人才培养的目标要求，在推进教育综合改革、转型发展改革试点、应用型人才培养、建立创新创业教育体系、深化院地、校企合作等方面取得的突出成果。

（二）根据教育目的和高等教育教学规律，在组织教学、推动教学改革、加强学科专业、课程、教材、师资及学风等教学基本建设、促进产学研相结合、开展教学评估、实现教学管理科学化等方面完成的显著成果。

（三）指导学生创业、创新活动，被指导的学生在创业、创新活动中获得突出经济效益和社会效益的成果。

（四）结合自身教学实际和特点，进一步应用、推广、创新和发展已有的教学成果，并在实践中对提高教学水平和教育质量具有实效的突出成果。

#### 第四条 成果申报条件

（一）具有原创性，在理论和实践上有所突破，在省内或我校处于领先水平。

（二）具有较强实用性和可操作性，经过至少两年时间的教学实践检验，取得明显实效。实践检验的起始时间，从正式实施教育教学方案到申请校级教学成果奖的时间。

（三）具有较强示范性、指导性和推广价值，取得较高认同度，在省内或我校产生积极影响。

第五条 教学成果的形式主要包括：公开出版或发表的教育调查、教育经验总结、研究论文或其它成果等。

第六条 申报教学成果奖，可由成果主要完成人个人申报，也可由成果主要完成单位集体申报。

（一）成果主要完成人，指直接参加成果方案设计和全过程实施，并做出主要贡献的个人。成果主要完成人一般不超过 5 人。

（二）成果主要完成单位，指成果主要完成人所在的基层单位，并在成果方案设计、论证、研究和实践的全过程中做出主要贡献的单位。成果主要完成单位一般不超过 3 个。

第七条 申请教学成果奖的个人或集体的主要成员，必须符合下列条件：

（一）热爱高等教育事业，恪尽职守，为人师表、具有良好的师德和教风。

（二）自觉践行学校办学理念和我校人才培养的教育理念。

（三）直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并作出主要贡献。

（四）直接承担学校的教学、教学管理或教学辅助工作，具有长期从事高等教育教学或教学管理工作的经历。

（五）第一主要完成人须为我校教职工。

（六）近两年内，第一主要完成人在教学及教学中尤其在核心课程教学及教学中无教学事故，其余主要完成人在教学及教学中无重大教学事故。

### 第三章 奖励等级和评审标准

第八条 教学成果奖设特等奖、一等奖、二等奖和三等奖。各奖励等级的评审标准为：

（一）特等奖：在教育教学或教学管理理论上有重大创新并在实

践中取得显著成效；对提高我校教学水平和教育质量、实现人才培养目标有突出贡献；在新建本科院校中处于领先地位，在全省乃至国内产生重大影响。

（二）一等奖：在教育教学或教学管理理论上有创新突破并在实践中取得突出成效；对提高我校教学水平和教育质量、实现人才培养目标有重要贡献；在我校处于领先水平，在全省或省内新建本科院校中产生重大影响。

（三）二等奖：在教育教学或教学管理理论上有新意并在实践中取得良好成效；对提高我校教学水平和教育质量、实现人才培养目标有一定贡献；成果创新点在我校处于先进水平，在省内新建本科院校中产生一定影响。

（四）三等奖：在教育教学或教学管理理论上取得明显成果；对提高我校教学水平和教学质量、实现人才培养目标具有实践价值；在校内产生一定影响。

第九条 在相同条件下，优先考虑在转型发展、人才培养模式探索、应用型示范专业、应用型示范课程建设方面取得的教学成果。

第十条 教学成果奖原则上每四年评审一次。奖项总数按申报总数的比例设置，本着宁缺毋滥、择优评定的原则，各等次奖项可以空缺。

## 第四章 评审组织

第十一条 教学成果奖评选工作在校长领导下成立专门评审工作组，下设评审办公室，评审办公室设在教务处。

第十二条 评审工作组的主要职责是：

- （一）评审并确定教学成果奖拟获奖项目及等级。
- （二）推荐拟作为省级以上教学成果奖报送候选名单。
- （三）研究评审工作具体事宜。
- （四）为评审工作提供咨询服务。

第十三条 评审办公室的主要职责是：

- （一）具体组织教学成果奖评审工作。
- （二）核查各申报集体和个人的申报资格和申报材料，并提出书面核查意见。
- （三）处理评审工作中的日常事务。

## 第五章 评审程序

第十四条 教学成果奖评审按如下程序进行：

- （一）申报。教学成果主要完成人（或单位）向所属单位提出申请，按要求填写《宜宾学院教学成果奖申报书》，并附相关支撑材料。两个以上单位或个人共同完成的成果，由第一主要完成单位或第一主要完成人提出申请。
- （二）初审。教学成果主要完成人所在单位教学指导委员会组织初审，提出初审意见，并按要求择优向评审工作组推荐。
- （三）核查。评审办公室对推荐成果的申报资格和申报材料进行核查，并向评审工作组提交书面核查意见。

（四）评审。评审工作组按有关规定和要求对各单位推荐的教学成果进行评审，形成评审意见和奖励等级，并报学校审定。

（五）公示。对评审通过的拟获奖成果名单予以公示，公示期为 5 天。公示期内如有异议，可以书面形式向评审办公室提出，由评审办公室负责组织和协调评审工作组及有关单位进行调查，提出处理意见，并通知所在推荐单位。推荐单位接到处理意见的通知后，应在 5 天内核实确认，并将核实确认情况以书面形式送交评审办公室，逾期则不再复议。

（六）公布。评审最终结果经校长办公会议批准后，由教务处以学校文件形式公布。

第十五条 评审工作实行回避制度。参评成果的主要完成单位负责人和主要完成人，不得参加校级评审工作。

## 第六章 奖励办法

第十六条 学校对获奖个人和集体按相关规定给予记分，向获奖单位和个人分别颁发奖牌（荣誉证书）和奖金。奖金数额为：特等奖 30000 元，一等奖 20000 元，二等奖 10000 元，三等奖 8000 元。奖金归获奖者个人所有，任何单位和个人不得截留。获教学成果奖的第一主要完成单位或第一主要完成人，负责按所有参与成员对成果贡献的大小，进行奖金的具体分配和发放工作。

第十七条 原则上从获得一等奖及以上的教学成果奖中择优推

荐申报省级和国家级教育教学成果奖。

第十八条 对获得国家教育教学成果奖的项目，学校按相关规定给予相应表彰和奖励。

第十九条 各级教学成果奖记入获奖者的考绩档案，并作为获奖者个人业务考核、职称评定、职务聘任及评先评优的重要依据。

## 第七章 附则

第二十条 获奖的教学成果，一经发现并调查核实有弄虚作假或剽窃他人成果等违背学术规范的行为，将撤销奖励，收回奖牌（荣誉证书）和奖金，并视其情节给予批评或行政处分，并取消下一轮参评资格。

第二十一条 有关学科竞赛、统测科目、教材建设、本科教学工程立项等评奖事项另按有关规定进行。

第二十二条 本办法在实施过程中如与上级新颁布的文件精神有不符之处，以上级文件精神为准。

第二十三条 本办法自 2018 年 4 月起实行，由教务处负责解释。



# 宜宾学院大学生创新创业训练计划项目管理办法

(2018 年 3 月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校大学生创新创业训练计划项目的组织与管理,确保各级“大学生创新创业训练计划”项目顺利实施,切实践行学校“创新型应用人才”的培养目标,根据《教育部关于做好“本科教学工程”国家级大学生创新创业训练计划实施工作的通知》(教高函〔2012〕5号)和四川省教厅《关于国家级大学生创新创业训练计划有关工作安排的通知》(高函〔2012〕19)等文件精神,特制定本管理办法。

**第二条** 大学生创新创业训练计划是学校大学生创新创业实践活动平台的重要组成部分。该项工作以转变教育思想、更新教育观念为先导,以提升学生的创新精神、创业意识和创业能力为核心,以改革人才培养模式和课程体系为基础,依托校内、外大学生创新创业实践基地,构建学校“大学生创新创业训练计划”项目建设的运作模式和长效机制,增强学生的创新能力和创业能力,提升学生的综合素质,培养适应经济社会发展需要的创新型应用人才。

**第三条** “大学生创新创业训练计划”项目严格遵循“鼓励实践创新、重在过程参与、注重切实可行”的原则,学生在导师指导下自主申请、自主实施,学校公开立项、择优资助、规范管理。

## 第二章 管理机制

**第四条** 学校大学生创新创业训练计划项目实行校级和院级两级管理。

**第五条** 学校成立“大学生创新创业训练计划”项目工作领导小组。领导小组由分管教学工作的副校长任组长，成员包括教务处、招生就业处、学生处、团委、科研与学科建设处、计财处、国有资产管理处等部门的主要负责人。领导小组负责“大学生创新创业训练计划”项目工作的统筹规划、政策制定、经费保障、管理和决策。领导小组下设管理办公室，挂靠教务处大学生创新创业教育中心，负责日常工作的落实。

**第六条** 学校设立“大学生创新创业训练计划”项目工作指导委员会。指导委员会由有关校领导和各学科专家组成。指导委员会负责对“大学生创新创业训练计划”项目及实施方案提出论证意见，参与项目的中期检查与结题验收，督促和帮助学校开展与创新创业训练有关的创新思维、创新方法、创业训练、项目管理等工作，提出其他咨询性意见和建议。

**第七条** 各二级学院成立“大学生创新创业训练计划”项目指导组。指导组具体负责本学院“大学生创新创业训练计划”项目工作的组织实施。负责组织本学院学生申报及参加大学生创新创业训练计划的各项国家级、省级和校级活动，全面规划和组织开展院级的大学生创新创业训练计划项目。

### 第三章 项目立项

**第八条** 大学生创新创业训练项目分为国家级、省级。

**第九条** 大学生创新创业训练计划项目内容包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

1. 创新训练项目。创新训练项目要求学时个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

2. 创业训练项目。创业训练项目要求学时团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。

3. 创业实践项目。创业实践项目要求学生团队，在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验、大学生学科竞赛）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

**第十条** 项目立项原则：坚持创新性原则、可行性原则和实用性原则，注重培养学生的创新精神、实践能力，注重理论联系实际和研究项目实效，充分利用各类实验教学示范中心、开放实验室、各级重点实验室和创新创业实践基地开展项目研究、实践。

**第十一条** 项目的申报要求

1. 项目选题要求：思想新颖、目标明确、立论依据充分、研究方案合理、技术可行、实施条件具备、经费预算合理、具有创新性和探索性。

2. “大学生创新创业训练计划”项目主要面向全校全日制本科二、

三年级学生（专科学生也可申请），创业实践项目全日制本科大四学生也可参加。申请者原则上是在学生团队（创新训练项目允许学生个人申报），每个团队一般由 2-7 名学生组成。鼓励学科交叉融合，鼓励跨学院、跨专业，以团队形式联合申报。每名学生每次限申报一个项目，在研项目未结题时不能申报新的项目。

3. 申请者必须学业成绩优秀、善于独立思考、实践动手能力较强、对科学研究、创新创业等有浓厚的兴趣，具有一定的创新意识和创业实践能力，具备从事创新创业的基本素质，有强烈的求知欲和严谨的工作作风，有良好的职业道德和团结协作精神。

4. 项目实施期一般为 1-2 年，除创业实践项目外，要求项目负责人在毕业前完成项目。

5. 申请的项目必须至少有一名中级及其以上职称具有丰富实践教学经验的教师指导。指导教师应对项目实施的全过程给予指导，包括项目设计、技术路线、项目操作、资料查询、项目研究和结题报告等。创业实践项目原则上应有行业、企业一线专家担任指导教师。每位指导教师每年指导的项目不得超过两项。

## **第十二条 申报与评审程序**

1. 申报：学生填写《宜宾学院大学生创新训练计划项目申报书》或《宜宾学院大学生创业训练计划项目申报书》，指导教师审阅并签署意见。

2. 学院初审：二级学院“大学生创新创业训练计划”项目指导组对本院学生申请的项目进行初审。将通过初审的项目汇总报管理

办公室，并对项目提出评审意见和改进建议。

3. 学校评审：学校“大学生创新创业训练计划”项目工作指导委员会对二级学院报送的“创新创业训练计划”项目进行审核，学校根据上级文件精神，遴选优势项目组织申报省级、国家级“大学生创新创业训练计划”项目。

## **第四章 项目运行管理**

**第十三条** 学校本着公开、公平、公正的原则对项目进行管理，采取有效措施，推进项目管理工作的规范化和科学化，确保项目顺利开展。

### **第十四条 项目实施要求**

1. 项目在实施过程中，必须以学生为主体。学生在导师的指导下，自主进行研究性学习，自主设计实验方案、组织设备和材料、实施并管理实验、分析处理数据、撰写研究报告等工作。应注重学生在创新创业项目的实施过程中，在创新思维和创新创业实践能力方面的收获。导师应发挥辅助作用，营造一个教学相长、亲密融合的学术氛围。导师与学生应经常保持联系。

2. 全校各类实验教学中心、重点实验室、研究中心等均要向执行项目的学生免费开放，并给予热心指导和提供方便，确保项目顺利实施。

3. 项目指导教师应及时指导和跟踪研究活动，每月对研究活动作出评价，并给出书面意见和建议。

4. 为开拓学生视野，引导学生的科学研究兴趣，展示大学生创新、创业成果，学校定期组织项目参与学生开展学术交流，及时总结学生在项目实施过程中取得的成绩，协调解决存在的问题；参加学术团体组织的学术会议，为学生创新研究提供交流经验、展示成果、共享资源的机会。

5. 学校定期组织项目指导教师之间的交流。

**第十五条** 中期检查：项目研究时间过半，项目负责人应提交《宜宾学院大学生创新创业训练计划项目中期检查报告》，内容包括：任务完成情况、困难和问题、下一步工作计划、项目经费的使用情况及分析等。二级学院审核进度报告书，提出相关意见和建议。学校“大学生创新创业训练计划”项目工作指导委员会进行抽查。对不按时递交中期检查报告者或项目无明显进展者，学校将要求其限期整改或停止项目运行。

## **第十六条 结题验收**

1. 项目完成后，项目负责人应填写《宜宾学院大学生创新创业训练计划项目结题验收报告》，提交研究记录等相关材料和研究成果、实物等，并参加项目结题答辩。

2. “大学生创新创业训练计划”项目取得的任何公开形式的成果都应注明为相应级别的大学生创新创业训练计划资助项目，成果知识、专利权归学校所有。

3. 指导教师根据学生的研究报告和平时的工作态度、工作量和工作表现等填写指导教师评语。

4. 二级学院“大学生创新创业训练计划”项目指导组组织审议项目结题报告和相关研究成果等材料，并组织答辩验收。学校“大学生创新创业训练计划”项目工作指导委员会参与结题验收。

5. 验收结果分为优秀、合格、不合格三类。

6. 被验收项目存在下列情况之一者，不予通过：提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整，或无故未完成预期成果，或擅自改变研究目标和内容。未通过验收的项目，学校将在一定范围内予以通报。

**第十七条** 项目变更：在实施过程中，涉及变更项目内容、项目成员、调整结题时间等事项，项目负责人应提前提出书面报告，填写《大学生创新创业项目成员变更表》经二级学院审核，报“大学生创新创业训练计划”项目工作指导委员会批准。

**第十八条** 诚信与承诺：在项目实施过程中，要科学严谨，实事求是，对项目申报、实施过程中弄虚作假、工作无明显进展的学生将及时终止其项目运行。对于抄袭、剽窃他人成果，或在经费使用中弄虚作假的学生，将严格按照学校有关规定追究责任。

**第十九条** 学校、二级学院应建立大学生创新创业训练计划项目档案，包括项目申请书、中期检查表、结题报告书、研究论文等成果以及原始资料、获奖证书等，学校将在校园网上公开项目申请资料和项目结题材料。

## **第五章 经费管理**

**第二十条** 学校设立“大学生创新创业训练计划”项目专项经费，

对大学生创新创业项目给予 1—20 万元经费支持。鼓励二级学院自筹项目经费。

**第二十一条** 经费由学校财务部门、管理办公室参照《宜宾学院“本科教学工程”项目管理办法》及《宜宾学院“大学生创新创业训练计划”项目经费管理办法》（宜院发【2017】7 号）文件统一规划管理，严格遵守学校财务管理制度。

**第二十二条** 二级学院组织项目结题评审，一个项目评审专家至少 5 人，学校派专家 1-2 人，专家评审费由学校统一审核发放。

**第二十三条** 对于延期的项目，学校不予追加经费；对于擅自终止研究或到期未完成的项目，学校将不再下拨剩余经费，并对其进行审查，追回前期已支付经费。

## **第六章 表彰与奖励**

### **第二十四条 对学生的奖励**

1. 经学校验收合格的创新创业训练计划项目的负责人及参加者，可由二级学院认定创新创业实践学分。

2. 对于取得成果的毕业年级的创新创业训练计划结题项目，经学生申请，指导老师同意，二级学院审查鉴定，可代替毕业论文（设计）。项目组成员须按照毕业论文（设计）要求单独撰写研究论文，分别参加答辩。

### **第二十五条 对指导教师的奖励**

1. 二级学院对指导教师可计算一定教师工作量，具体计算标准由各二级学院自行确定。



2. 学校根据项目结题结果，对二级学院、指导教师计发教学专项奖励绩效工资。

3. 定期评选优秀创新创业教育指导教师，对精心指导、认真负责、且成绩突出的教师，学校将进行表彰奖励并颁发证书。

4. 对指导国家级、省级大学生创新创业训练计划项目的优秀指导教师，在同等条件下作为教师年度考核评优和职称评聘的优先条件之一。

**第二十六条** 学校对实施的大学生创新创业训练计划项目进行整体评价。对创新创业训练活动中获得突出成绩的二级学院和职能部门给予表彰奖励；并根据评价结果，适度增减各二级学院下一年度的大学生创新创业训练计划项目数。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本办法自 2018 年 4 月起执行。

**第二十八条** 本办法解释权在宜宾学院“大学生创新创业训练计划”工作领导小组。

# 宜宾学院“大学生创新创业训练计划”

## 项目经费管理办法

(2018年3月修订)

为规范我校“大学生创新创业训练计划”项目的经费使用，提高经费使用效率，保证项目顺利开展，现根据教育部、财政部和教育厅、财政厅以及我校财务处相关文件精神，结合工作实际，特制定本办法。

### 一、项目经费划拨方式

项目审批立项后，由学校将项目经费拨入专项账户，专款专用。项目经费分两期划拨，项目立项启动后划拨一期经费（经费总额的百分之五十），项目通过中期检查后划拨二期经费。

### 二、项目经费使用范围

项目经费由承担项目的学生在教师指导下自主使用，管理部门、二级学院、教师不得使用学生项目经费。项目经费只能用于与项目开展有关的开支，与研究无直接关系的开支费用不予报销。具体说明如下：

1. 项目研究过程中发生的办公用品（在国资处领用、项目经费中列支）、打印费、复印费、图书费（购入图书需到图书馆办理入库手续）、资料费等费用，以及成果鉴定、报奖等所需费用；印刷费用：附印刷清单并盖印刷单位印章，印刷清单在大学生创新创业教育中心网站（<http://dep2.yibinu.cn/cxcy/?id=76&cid=76&pid=4>）“资料下载”栏下载；

2. 项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗物品，主要包括用于购买实验原材料、化学药品、元件、辅助工具等实验耗材（需到国资处办理入库手续）；

3. 项目研究过程中支付的检验、测试、鉴定、化验、维修、租赁和加工制作等费用；

4. 项目研究过程中公开发表项目成果（论文、教材、著作等）支付的审编费、版面费、专利申请及其他知识产权事务等费用；

5. 项目研究过程中开展实验、考察、调研、学术交流等所发生的差旅费，包括往返车票费、住宿费、会务费等（不包括机票费用），车票姓名必须是项目组成员，参加会议须有会议通知等相关证明材料及正规发票；学生出差公杂费和伙食补助按《宜宾学院差旅费管理办法》规定标准的50%执行。

差旅费报销要求：出差前提交调研申请并写清楚调研内容与目的（申请书可在大学生创新创业教育中心网站“资料下载”栏下载）、报销时需要提交当次出差调研报告，法定大假（五一、国庆、春节）不可申请调研，超过10天的调研，应有被调研单位的接待函及相关证明材料。

6. 项目研究过程中购置专用仪器设备、软件或对现有仪器设备、软件进行升级改造等发生的费用，单价超过 2000 元的须向教务处大学生创新创业教育中心单独提交申请，所购置设备及软件作为学校资产，需到国资处办理入库手续。

以上购入资产(含图书)由二级学院负责管理。

7. 其他与项目开展相关的费用。

8. 项目经费不得购买电脑、照相机、摄影机、打印机、移动硬盘等设备，不能支出加班费、劳务费和餐费等。

### 三、经费报销程序

1. 项目经费报销工作应严格遵守学校财务制度，报销的总金额不得超过项目研究资助费总额，项目经费原则上最迟须在结题验收通过后两个月内报销完毕，否则将不予以报销。

2. 报销程序：

**报销金额少于 5000 元：**项目负责人填写经费报销单→指导教师签字→二级学院院长签字→财务处报销。

**报销金额 5000 元及以上：**项目负责人填写经费报销单→指导教师签字→二级学院院长签字→大学生创新创业教育中心主任签字→教务处分管副处长签字→教务处处长签字→分管副校长签字→财务处报销。

3. 各项经费报销比例原则上应与项目申报书中“经费使用计划”相符。

4. **经费使用记录：**项目负责人下载项目经费使用明细记录表（在大学生创新创业教育中心网站“资料下载”栏下载），每次签字前把相关经费使用情况自行记录，记录表在结题时与结题资料一并提交。

**四、本办法自 2018 年 4 月起执行，解释权归教务处。**

# 宜宾学院教学名师评选奖励办法

## （2018 年 3 月修订）

为大力表彰奖励在教学工作第一线做出突出贡献的教师，进一步建立优秀教师表彰和激励机制，学校决定开展教学名师评选和表彰工作，特制定本办法。

### 一、评选目的

“教学名师奖”的评选是宜宾学院加强本科教学工作，提高教学质量的一项重要措施。通过实施教学名师工程，表彰既具有较高的学术造诣，又能长期从事教学工作，注重教学改革与实践，教学水平高，教学效果好的教师，同时，充分发挥教学名师的示范和带头作用，鼓励教师特别是高水平教师在学术研究中取得突出成就的同时，积极主动承担本专科教学任务，并在教学实践中，努力探索教育教学规律，运用现代教育教学思想改革传统教育教学过程，引领教学内容、方法和手段改革，创新教学模式，全面提高教育教学质量。在此基础上，根据上级教育主管部门的有关精神，推荐申报省级、国家级教学名师。

### 二、评选范围

我校承担本专科教学任务的专任教师。

### 三、评选条件

（一）政治素质高。模范遵守职业道德规范，具有强烈的事业心和责任感；立德树人，治学严谨，教风端正。

（二）受聘教授职务，长期承担本专科教学任务，每学年至少主

讲 1 门基础课或专业课程。

（三）在从事人才培养工作的同时，长期从事科学研究，近 5 年具有突出的学术成绩，或服务社会和成果转化效益好。

（四）主讲课程在同领域内有较大影响，教学效果好，学生和教学督导委员会评价好。

（五）教学研究和改革成绩突出，近 5 年发表教学改革研究论文 3 篇及以上，或出版教材 1 部及以上（含副主编），或获省级教学成果奖 1 项及以上（一等奖排名前三，二等奖排名前二，三等奖排名第一），或获校级教学成果奖 1 项及以上（特等奖排名前三，一等奖排名前二，二奖排名第一）。

（六）近 5 年，主持有省级及以上教学改革研究项目 1 项及以上，或主持有校级教学改革研究项目 2 项及以上。

（七）指导和帮助中青年教师提高授课水平，为教学梯队建设做出重要贡献。

（八）3-7 项涉及的成果，同一人的同一成果不重复使用。

#### 四、评选原则

（一）坚持公平、公正、公开评选原则。学校教学名师坚持教师自愿申报、二级学院择优推荐、学校评审委员会评审投票、评选结果公示和校长审批等程序，保证评选工作公平、公正、公开。

（二）坚持标准，宁缺勿滥。教学名师是我校优秀教师的代表和典范，要严格按评选指标体系进行评选，坚持标准，宁缺勿滥。

（三）定期评选，隔届申报。学校教学名师每年评选一次，已获

奖人员实行隔届申报教学名师制度。

## 五、评选程序

（一）教师自愿申报。符合评选条件的教师向所在学院提出申请，同时需提交以下申报材料：

1. 候选人推荐表；
2. 候选人的电子资料。

（二）二级学院择优推荐。各二级学院根据本单位申请教师出具推荐参评意见。

（三）涉及相关部门对申请人提供的材料进行核实。

（四）学校组织评选。学校组织专家委员会，通过学生评价、教学督导委员会、教学指导委员会听课、专家委员会评选最终推荐出候选人。

（五）公示。公示不少于 5 个工作日。

（六）校长办公会审定。

（七）表彰与奖励。学校对通过校长办公会审定的最终人选进行表彰与奖励。

## 六、评选人数和奖励标准

每年评选人数不超过 5 人，学校颁发荣誉证书和奖金（1 万元/人）。

七、本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院创新实践优秀教师评选奖励办法

## （2018 年 3 月制定）

为贯彻落实国家创新驱动发展战略，切实推动学校的转型发展，大力提高我校教育教学质量，激发广大教师的创新活力，努力营造教师创新实践的良好氛围，特制定本评选与奖励办法。

### 第一条 评选与表彰原则

“创新实践优秀教师”是我校设立的表彰教师在创新实践方面的最高荣誉称号，每年开展一次，采用隔届申报。

### 第二条 评选范围及名额

“创新实践优秀教师”从二级学院在岗教师中产生，要求高校教龄2年及以上，具备讲师及以上专业技术职务或具有硕士及以上学位，每次评选不超过10人。

### 第三条 评选条件

近两年的工作成绩至少应满足下列选项条件之三：

（一）作为第一指导教师指导学生立项国家级大学生创新创业训练计划项目；

（二）指导学生获得学科竞赛A类竞赛三等奖（或B类竞赛二等奖或C类竞赛一等奖）及以上；或指导学生获得国家级挑战杯三等奖及以上；

（三）指导学生设计作品被县级及以上政府采用；

（四）指导学生获国际发明专利（或国际实用新型专利或国际外



观设计专利)；

(五) 指导的学生创业实体、创业项目获得政府创业补贴2万元及以上；

(六) 根据《宜宾学院教学工作专项奖励》要求，立项校级及以上“专业特色”项目（专业类项目排名前三、课程、教材类项目排名前二）；

(七) 立项省级及以上“本科教学工程”项目（排名前五）。

(八) 指导学生毕业（设计）论文获优秀指导教师称号。

(九) 指导学生实习获优秀实习指导教师称号。

#### **第四条 评选程序**

##### **（一）二级学院推荐**

以二级学院为单位推荐，二级学院教师总人数在40人以下的，推荐总数不超过2名；二级学院教师总人数在40人以上的，推荐总数不超过3名。申报人填写申报表，由所在二级学院审查并签署意见后，连同支撑材料一并上报教务处。

##### **（二）资格审查**

教务处会同相关部门，对上报的申报表及相关业绩材料进行审核，确定资格审查通过名单。

##### **（三）评委会评选**

学校成立评审委员会，对推荐人选进行评选。

##### **（四）公示**

教务处将获得“创新实践优秀教师”的教师名单公示5个工作

日，公示无异议，报校长办公会审定。

（五） 校长办公会审定

教务处将公示无异议的建议名单提交院长办公会审定。

**第五条 表彰与奖励**

校长办公会审定的人员，由学校授予“创新实践优秀教师”荣誉称号，颁发荣誉证书，并给予0.5万元的奖励。

**第六条 附 则**

本办法自2018年4月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院青年教师教学竞赛管理办法

## （2018 年 3 月制定）

### 一、竞赛宗旨及原则

以加强青年教师教学基本功和能力训练为着力点，充分发挥教学竞赛在提高教师队伍素质中的引领示范作用，培养青年教师爱岗敬业、严谨治学的态度，进一步激发广大青年教师更新教育理念和掌握现代教学方法的热情，努力造就一支师德高尚、业务精湛、充满活力的专业化教师队伍，推动我校教育事业的科学发展。

坚持公平、公正、公开；坚持广泛参与和择优选拔；坚持注重教学基本功和实际应用能力；坚持程序严谨、规范。

### 二、竞赛学科和参赛对象

（一）竞赛学科。竞赛设人文社会科学、自然科学基础学科、自然科学应用学科、思想政治四个组别。

（二）参赛对象和名额。在我校从事教育教学工作，年龄在 40 岁以下的专职教师均可报名参加。

### 三、竞赛程序与办法

#### （一）二级学院选拔赛

由各二级学院自行组织完成。各二级学院成立“青年教师教学竞赛”领导小组，具体组织实施二级学院的竞赛选拔活动，二级学院符合条件的青年教师要全部参赛。选拔赛需突出展示教师的竞赛课程教学大纲、教学设计、课堂教学 PPT 讲稿及目录等。

## （二）校级预赛

各二级学院选拔推荐选手参加校级预赛。校级预赛采取送审方式进行。由专家委员会组织专家，对各二级学院推荐选手的 20 分钟课堂教学视频和竞赛课程教学大纲、教学设计、课堂教学 PPT 讲稿进行集中评审、遴选。并确定参加校级决赛选手名单。

## （三）校级决赛

在校级预赛的基础上，从人文社会科学、自然科学基础学科、自然科学应用学科、思想政治四个学科分别遴选选手参加校级决赛。校级决赛采取现场竞赛方式。

## 四、竞赛奖励

（一）个人奖。每个学科设一等奖二名，二等奖三名，三等奖五名，优秀奖若干，由学校统一颁发获奖证书和奖金（一等奖 0.6 万元，二等奖 0.4 万元，三等奖 0.2 万元，优秀奖 0.1 万元）。

（二）优秀组织奖。对竞赛组织工作成绩突出的二级学院颁发优秀组织奖若干，奖金 0.5 万元。

## 五、附则

本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。

# 宜宾学院优秀教学管理工作者评选办法

## （2018 年 3 月制定）

为了不断推进教学管理与改革,加快教学管理的规范化、制度化、科学化建设,充分调动广大教学管理人员的工作积极性,提高我校教学工作管理与服务的整体水平,学校评选年度“优秀教学管理工作者”。

### 第一章 总则

第一条 凡我校各二级学院主管教学工作的副院长、教学秘书、实验室主任、教研室主任、专业负责人等,均可参加优秀教学管理工作者评选。

第二条 优秀教学管理工作者评选应贯彻管理体现服务、服务促进管理的原则。

第三条 优秀教学管理工作者实行每年评选,隔届申报制度。每年评选 15 人。

### 第二章 评选条件

第四条 忠诚党的教育事业,热爱教学管理工作,恪守工作纪律和职业道德,认真履行职责,有强烈的事业心和责任感,主动热情为

师生服务，受到广泛好评。

第五条 当年应完整在教学管理岗位上工作满一年，且年度考核合格及以上。

第六条 对学校教学管理制度理解准确、执行严格，能够结合本单位实际补充和完善相关制度文件，教学管理科学规范，教学运行状况良好。

第七条 具有较突出的教学事务处理能力，本单位各项教学工作开展有序。

第八条 能够创造性地开展工作，教学管理成效显著，表现突出。

第九条 本单位在教改项目立项与研究、教研论文发表、教学改革成果获奖、教材建设、本科质量工程建设、学科竞赛等方面成绩突出。

第十条 对各项教学管理制度执行良好，当年无教学管理责任事故和学生、教师的集中投诉。

第十一条 能较好地配合教学管理职能部门工作，按时参加有关教学方面的活动，优质完成学校安排布置的各项工作。

### 第三章 评选程序

第十二条 申请与推荐。由教学管理人员本人提出书面申请，报所在单位审核、推荐。各单位对优秀教学管理人员申请材料进行初审，按照当年分配的推荐名额推荐参选人员，并将申报材料送达教务处。

第十三条 评审。教务处组织评审组对各单位推荐人员进行评审，确定优秀教学管理人员的建议名单。

第十四条 公示。教务处将优秀教学管理人员的建议名单公示 5 个工作日。

第十五条 校长办公会审定。教务处将公示无异议的建议名单提交校长办公会审定。

#### 第四章 表彰与奖励

第十六条 校长办公会审定的人员，由学校授予“优秀教学管理工作”荣誉称号，颁发荣誉证书，并给予 0.3 万元的奖励。

#### 第五章 附 则

第十七条 本办法自 2018 年 4 月起施行，由教务处负责解释。