|  |
| --- |
| C:\Users\lenovo\Desktop\截图123.JPG  C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\410358780\QQ\WinTemp\RichOle\C5VVWCB6LZHRT18J$SOFBAP.png |
| 教学管理制度汇编  C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\410358780\QQ\WinTemp\RichOle\C5VVWCB6LZHRT18J$SOFBAP.png |
| **二〇一八年二月** |
| **办公室印制** |

目 录

[一、教学管理 - 4 -](#_Toc508983249)

[艺术与设计学院专业培养方案制（修）订实施细则 - 5 -](#_Toc508983250)

[关于成立我院专业指导委员会的通知 - 9 -](#_Toc508983251)

[艺术与设计学院专业培养方案制（修）订与审批程序细则 - 10 -](#_Toc508983252)

[艺术与设计学院专业培养方案执行细则 - 11 -](#_Toc508983253)

[艺术与设计学院课程教学大纲制（修）订要求 - 12 -](#_Toc508983254)

[艺术与设计学院课程教学大纲制（修）订程序 - 27 -](#_Toc508983255)

[艺术与设计学院关于新专业设置的原则意见 - 28 -](#_Toc508983256)

[艺术与设计学院课程教学工作流程 - 30 -](#_Toc508983257)

[艺术与设计学院课程设计教学工作流程 - 31 -](#_Toc508983258)

[艺术与设计学院实习教学工作流程 - 32 -](#_Toc508983259)

[艺术与设计学院毕业设计教学工作流程 - 33 -](#_Toc508983260)

[艺术与设计学院通识选修课程教学工作流程 - 35 -](#_Toc508983261)

[艺术与设计学院调课、停课及代课管理规定 - 36 -](#_Toc508983262)

[艺术与设计学院教学事故认定及处理办法（试行） - 38 -](#_Toc508983263)

[艺术与设计学院课程教学组织的原则意见 - 44 -](#_Toc508983264)

[艺术与设计学院课程考核管理办法（试行） - 45 -](#_Toc508983265)

[艺术与设计学院教学基本资料相关规定 - 54 -](#_Toc508983266)

[艺术与设计学院教学资料（试卷）整改工作要求 - 56 -](#_Toc508983267)

[艺术与设计学院课程教学资料整理、存档的基本要求 - 57 -](#_Toc508983268)

[艺术与设计学院有关教学档案管理工作的责任分工及实施细则 - 67 -](#_Toc508983269)

[艺术与设计学院课内实践教学的管理规范 - 69 -](#_Toc508983270)

[艺术与设计学院教师带队外出实践教学的有关规定 - 70 -](#_Toc508983271)

[艺术与设计学院教材征订管理制度 - 73 -](#_Toc508983272)

[艺术与设计学院教学奖励申报实施细则 - 74 -](#_Toc508983273)

[艺术与设计学院教学项目申报实施细则 - 75 -](#_Toc508983274)

[艺术与设计学院教学项目过程管理实施细则 - 76 -](#_Toc508983275)

[艺术与设计学院教学项目验收管理实施细则 - 77 -](#_Toc508983276)

[艺术与设计学院教学项目经费管理实施细则 - 78 -](#_Toc508983277)

[艺术与设计学院开课课程材料清单 - 79 -](#_Toc508983278)

[艺术与设计学院模特写生的规定 - 80 -](#_Toc508983279)

[艺术与设计学院教材质量评价办法 - 82 -](#_Toc508983280)

[关于调整我院教师讲课比赛评委会的通知 - 85 -](#_Toc508983281)

[艺术与设计学院教学督导工作实施办法 - 86 -](#_Toc508983282)

[艺术与设计学院关于成立教学督导专员的通知 - 87 -](#_Toc508983283)

[艺术与设计学院教学服务岗位职责 - 89 -](#_Toc508983284)

[艺术与设计学院教职工听课制度 - 92 -](#_Toc508983285)

[艺术与设计学院学生信息员管理细则 - 94 -](#_Toc508983286)

[艺术与设计学院关于网上录入成绩的几点说明 - 96 -](#_Toc508983287)

[艺术与设计学院教学检查工作管理实施细则 - 97 -](#_Toc508983288)

[艺术与设计学院课堂管理实施细则 - 100 -](#_Toc508983289)

[艺术与设计学院考风考纪教育及巡视工作规定（修订） - 105 -](#_Toc508983290)

[二、学生管理 - 106 -](#_Toc508983291)

[艺术与设计学院学籍管理规定（试行） - 107 -](#_Toc508983292)

[艺术与设计学院2017年度学生转专业工作实施细则 - 119 -](#_Toc508983293)

[艺术与设计学院学士学位审核细则 - 122 -](#_Toc508983294)

[艺术与设计学院“助学二学历”教育管理实施细则（试行） - 124 -](#_Toc508983295)

[艺术与设计学院“助学二学历”报名程序 - 126 -](#_Toc508983296)

[艺术与设计学院素质教育讲座实施细则 128](#_Toc508983297)

[艺术与设计学院素质教育讲座学分认定实施细则 130](#_Toc508983298)

[艺术与设计学院大学生创新学分实施细则 132](#_Toc508983299)

[艺术与设计学院创新教育学分考核标准表 136](#_Toc508983300)

[艺术与设计学院学科竞赛管理实施细则 139](#_Toc508983301)

[艺术与设计学院院级大学生实践创新项目评选和管理办法 140](#_Toc508983302)

[艺术与设计学院大学生创新创业训练计划项目申报管理细则 144](#_Toc508983303)

[艺术与设计学院大学生创新创业训练计划项目过程管理细则 146](#_Toc508983304)

[艺术与设计学院学分制管理规定（试行） 147](#_Toc508983305)

[艺术与设计学院学分制学费解读 152](#_Toc508983306)

[艺术与设计学院学分认定时间节点及流程 155](#_Toc508983307)

[三、实验室管理 156](#_Toc508983308)

[艺术与设计学院画室（专业教室）管理制度 157](#_Toc508983309)

[艺术与设计学院模型室安全管理制度 158](#_Toc508983310)

[艺术与设计学院泥料模型室管理制度 159](#_Toc508983311)

[艺术与设计学院数码摄影设备管理制度 160](#_Toc508983312)

[艺术与设计学院模型室管理制度 161](#_Toc508983313)

[艺术与设计学院数字音频实验室管理与工作规范 162](#_Toc508983314)

[艺术与设计学院3D打印实验室使用管理规则 165](#_Toc508983315)

[四、毕业设计 166](#_Toc508983316)

[艺术与设计学院毕业设计（论文）工作管理细则 167](#_Toc508983317)

[关于做好毕业设计（论文）工作的通知 175](#_Toc508983318)

[关于成立我院2018届毕业设计（论文）工作委员会的通知 178](#_Toc508983319)

[关于成立我院2018届毕业设计（论文）答辩委员会的通知 179](#_Toc508983320)

[艺术与设计学院毕业设计（论文）成绩评定标准规范 180](#_Toc508983321)

[艺术与设计学院优秀毕业设计评比表 182](#_Toc508983322)

[艺术与设计学院团队优秀毕业设计评比表 183](#_Toc508983323)

[优秀毕业设计（论文）推荐表 184](#_Toc508983324)

[优秀毕业设计（论文）团队推荐表 187](#_Toc508983325)

[艺术与设计学院毕业设计报告书的基本构成及有关要求 190](#_Toc508983326)

[艺术与设计学院优秀毕业设计评选实施细则 193](#_Toc508983327)

[艺术与设计学院毕业设计系统工作流程 197](#_Toc508983328)

### 一、教学管理

### 艺术与设计学院专业培养方案制（修）订实施细则

专业培养方案是实现人才培养目标和基本规格要求的总体计划，是组织和管理教育教学过程的主要依据，也是实施课程教学、进行教学过程监控和教学质量评价的基础性文件。为进一步加强内涵建设，配合推动学校的教育教学改革，提高人才培养质量，根据学校《关于专业培养方案制（修）订和执行的原则意见》（院教〔2012〕12号）文件精神，经研究，特制定以下实施细则。

各专业系按照学校规定时间启动制（修）订下一年级专业培养方案，须严格按照下列要求开展深入探讨研究，按时完成制（修）订工作。

**（一）指导思想：**专业培养方案的制（修）订要全面贯彻执行党的教育方针，遵循高等教育人才培养规律，符合我校应用型人才培养的基本定位；体现全面发展的人才观、以学生发展为本的教育观和多元化的质量观；强调通识教育与专业教育的结合；注重对学生创新精神和实践能力的培养；有利于提高学生的人文素养、科学素质以及对未来职业的适应能力。

**（二）基本原则：**

1. 适应性原则

专业培养方案要体现时代特征，着眼于地方经济建设和社会发展的需要；要符合高等教育发展趋势及人才培养与成长的规律，增强学生的社会适应性。

2. 整体优化的原则

根据人才培养规律，构建科学合理的课程体系；根据专业培养目标，合理设置课程；明确各门课程在培养目标中的作用，理清各门课程之间的关系；有机整合教学内容，实现专业培养方案的整体优化。

3. 加强创新与实践能力培养的原则

遵循应用型人才培养规律，加强理论与实践的联系，丰富实践教学的内容，注重实践训练和工程应用能力的培养；拓展实践教学的方式和途径，将创新教育与实践教学有机融合，并将创新创业教育纳入专业培养方案。

4. 注重学生个性发展的原则

实施因材施教，依据学生发展的需要，进一步完善选修课程体系、辅修专业课程体系和创新教育体系，为学生个性发展提供条件。

**（三）专业培养方案的主要内容**

1. 培养目标

2. 毕业生应获得的知识和能力

3. 主要课程

4. 主要实践性环节

5. 主要专业实验

6. 标准学制

7. 授予学位

8. 周次分配

9. 教学进程安排

10. 课程教学进程表

11. 集中实践性环节教学进程表

12. 课程模块学分分配表

13. 课程学时分配表

14. 有关说明

**（四）专业培养方案制（修）订的具体要求**

1. 专业培养方案中的专业名称应符合教育部颁布的普通高等学校本科专业目录的规定。

2. 培养目标和基本要求中应包括政治思想、道德修养、业务素质等方面的要求。

3. 毕业生应获得的知识和能力必须根据科学技术和社会发展的需要合理构建。

4. 主要课程、主要实践性环节和主要专业实验参照教育部普通高等学校本科专业目录和专业介绍确定，可结合应用型人才培养的要求和办学特色进行适量调整。

**5.** 学制和学位：标准学制为4年，根据专业名称授予艺术学学士或工学学学士学位。

6. 课程体系

（1）课程体系由通识课程、专业基础课程、专业课程和集中实践课程四个模块组成。

通识课程模块按学校通识课程模版执行。

专业基础课程模块可根据需要设必修和选修两部分。其中必修部分为一级学科基础课程或按专业大类设置的基础课程，由专业系统一规划；其中选修部分为二级学科基础课程或按专业设置的基础课程，应根据专业培养需要由专业系规划。

专业课程模块由各专业系规划，设必修和选修两部分，其中选修部分，涉及到的每学期应设置双倍学分课程供选修。

集中实践课程模块主要包括军事技能训练（简称军训）、课程设计、各类实习、毕业设计等集中实践性环节。

（2）各课程模块学分分配比例如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业类别  模块类别  必修或选修 | 艺术类专业 | | 理工类专业 | |
| 必修 | 选修 | 必修 | 选修 |
| 通识课程模块 | 27.8% | 5.6% | 36.1% | 4.5% |
| 专业基础课程模块 | 31.9% | 4.0% | 21.2% | 4.0% |
| 专业课程模块 | 7.0% | 7.0% | 6.0% | 6.0% |
| 集中实践课程模块 | 16.7% | ------ | 22.2% | ------ |
| 合 计 | 83.4% | 16.6% | 85.5% | 14.5% |
| 100% | |  | |

注：①集中实践课程模块学分数不得低于规定的比例。

②专业基础课程模块中选修部分可以根据需要确定是否设置。

③专业基础课程模块和专业课程模块，在合计学分不超过规定比例的前提下，允许相互之间有一定幅度的浮动，浮动量不超过总学分的2%。

（3）艺术类专业不低于33%，理工类专业的实践教学学时数占总教学学时数的比例不低于40%。

其中：

实践教学学时数=通识课程、专业基础课程、专业课程三个模块中的实践（课内、外）总学时数+集中实践课程模块学分数×30；

理论教学学时数=通识课程、专业基础课程、专业课程三个模块中的讲授总学时数；

总教学学时数=实践教学学时数+理论教学学时数。

7. 学分规定

（1）通识课程、学科及专业基础课程和专业课程，每16学时计1学分（体育课除外），最小学分单位为0.5（满0.25进为0.5. 满0.75进为1）。

（2）集中实践课程每周计1学分。

（3）体育课每学期计1学分。

（4）各类4年制专业的总学分为180学分，5年制专业的总学分为230学分。

（5）理工类专业的集中实践课程模块学分数不低于40学分，艺术类专业不低于30学分。其中，毕业设计（论文）10-18学分，军训2学分，各类实习、课程设计等学分数由各专业自定。

8. 课程名称与代码

（1）课程的名称要规范，课程代码由教学秘书按照学校规定统一编码。

（2）名称相同、但教学要求不同的课程，或者同一课程分几个学期开设，应该在课程名称后用Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ…或A、B、C…等加以区分，并分别编码。

9. 附加说明

（1）经学校审批同意后，相关专业可以根据需要设置多个专业方向。各专业方向均需制订独立的专业培养方案。

（2）未设置方向的专业培养方案名称应为“××××专业培养方案”，设置方向的专业培养方案名称应为“××××专业（××××方向）培养方案”。

（3）实行每学年两学期制。各专业除第一学期为18周、第八学期为18周外，其余学期原则上均为19周。

（4）每学期周学时一般为20-25，课程安排要考虑各学期周学时的均衡性。

（5）每学期考试课程（不含体育课程）一般不超过4门。

（6）形势与政策、大学生心理健康教育两门课程均按专题分散进行，其中大学生心理健康教育课程1学分不计入总学分。

（7）在修业期间，艺术类各专业学生应至少选修2门“英语选修类”通识选修课程（4学分）方可毕业。

（8）在修业期间，非艺术类专业学生应至少选修1门“公共艺术类”通识选修课程（2学分）方可毕业。

（9）在修业期间，学生必须完成2学分的创新实践学分方可毕业。创新实践学分可以通过选修创新创业类通识选修课程、参加各类学科竞赛和创新创业活动等方式获得。

艺术与设计学院

二○一三年三月二十四日

### 关于成立我院专业指导委员会的通知

各系（办）、实验室：

为进一步加强对人才培养工作的统筹协调，保证学校《两个实施方案》的顺利实施，提高工作效率和人才培养质量，经研究，决定成立专业指导委员会，委员会成员如下：

主 任：秦 佳

副主任：汪瑞霞

评 委：秦 佳、汪瑞霞、赵可恒、徐茵、何玉莲、彭伟、史洪、于洁、

樊天岳、张新荣

艺术与设计学院

二○一七年九月四日

### 艺术与设计学院专业培养方案制（修）订与审批程序细则

为进一步加强内涵建设，配合推动学校的教育教学改革，提高人才培养质量，根据学校《关于专业培养方案制（修）订和执行的原则意见》（院教〔2012〕12号）文件精神，经研究，特制定以下程序细则。

1. 新增专业培养方案的制订与审批程序

（1）各专业系在申报新专业时，必须比预计招生的学期提前一年完成新增专业培养方案的制订。

（2）各专业系应根据经济建设和社会发展的需要，确定新增专业培养目标及人才培养基本要求和规格。

（3）各专业系根据专业人才培养的基本要求和规格，组织相关教师专题考察、高校调研、或聘请精英企业专业人士研讨等方式进行讨论和论证，确定专业人才应具备的知识结构、能力结构及素质要求。

（4）各专业系根据专业人才的知识结构、能力结构及素质要求，进行理论与实践课程体系的构建，形成专业培养方案的初稿。

（5）学院专业指导委员会对培养方案的初稿进行论证。

（6）各专业系根据专业指导委员会的论证结果，对培养方案作进一步修改，经学院院长审核后上报教务处审批。

2. 现有专业培养方案的修订与审批程序

（1）各专业系每年可以对下一届新生的专业培养方案进行修订。各专业系应该保持专业培养方案的相对稳定，修订稿必须在原专业培养方案的基础上，按照学校专业培养方案模版调整通识课程模块，其他部分作适当修订调整，使其更加符合专业培养目标和学生的就业需要。

（2）各专业系须于招生前一学年的第一学期完成初稿。初稿完成（修订部分一律红色标出）应及时报送办公室，由教学秘书根据红色部分进行课程库审核，编码。

（3）学院组织专业指导委员会对初稿进行研讨，对较大幅度调整新生专业培养方案，要求专业系必须提交广泛调研和论证的依据。

（4）各专业系根据研讨结果进行再次修改，确定修定稿。

（5）修订后的专业培养方案经教学院长签字同意后，按学校规定时间及时上报教务处审批。

艺术与设计学院

二○一三年三月二十四日

### 艺术与设计学院专业培养方案执行细则

为进一步加强内涵建设，配合推动学校的教育教学改革，提高人才培养质量，根据学校《关于专业培养方案制（修）订和执行的原则意见》（院教〔2012〕12号）文件精神，经研究，特制定本执行细则。

1. 为保证培养方案的严肃性，经学校审核批准的各专业培养方案，我院必须严格执行，不得任意更改。

2. 培养方案中规定的各项教学任务各专业系应在规定的学期内组织实施，根据学科专业课程的特点，保持课程总学时、学分保持不变的前提下，进行分段式授课，周学时作适当调整。因学校排课需要每门课程可有4学时以内的调整。

3. 为适应经济建设、社会发展和科技进步的实际需求，或因其它特殊情况不能按计划实施某项教学任务，在培养方案的执行过程中各专业系可以进行必要的调整。但应在实施计划的前一学期由专业系向学院提出申请，学院专业指导委员会审批同意后，填写“培养方案调整审批表”，上报教务处。

艺术与设计学院

二○一三年三月二十四日

### 艺术与设计学院课程教学大纲制（修）订要求

课程教学大纲是一门课程或某一实践性教学环节的基本教学指导文件。它明确了课程或实践性教学环节的性质、任务和目的，规定了基本内容和要求，是教师制定授课计划、开展教学活动的基本依据。制（修）订和执行好课程教学大纲是规范教学工作、稳定教学秩序、提高教学质量的一个重要保证，根据院教〔2005〕52号及校教〔2015〕57号文件精神，特制定该要求：

1. 凡在专业培养方案中设置的各门课程和实践性教学环节均应制订相应的课程教学大纲。

2. 各课程教学大纲的制（修）订，必须按本专业培养方案的整体要求通盘考虑，正确反映本门课程在培养方案中的地位和作用，在认真调研和充分协商的基础上确定各课程或实践性教学环节的基本内容和要求，注重课程与课程之间、理论课程与实践性教学环节之间、实践性教学环节与实践性教学环节之间的联系和配合，尤其是相关课程之间的相互衔接，避免发生脱节和不必要的重复。

3. 在课程教学大纲“基本内容和要求”中，对概念、理论应采用“理解”、“了解”、“知道”来区分重要程度；对应用、技能采用“熟练掌握”、“掌握”、“会”来区分重要程度。各部分内容应指明重点，并注明可能存在的难点。

4. 独立设课的实验课程及非独立设课的课程实验中原则上均应有综合性、设计性实验。

5. 在各课程教学大纲中必须说明：

（1）本课程的先修课程或实践性环节的名称；

（2）教学建议（例如作业、习题课、课程设计等方面的建议）；

（3）教学参考书。

6. 课程教学大纲在制（修）订时要反映学科发展的先进水平，适当介绍本课程涉及学科范围内的新成果，注意进行教学内容的更新与教学方法的改革。

7. 课程教学大纲的学分必须和培养计划中相应课程规定的学分相符，总学时数必须与培养计划中规定的学时一致。

8. 课程教学大纲的基本内容

（1）理论课程教学大纲

① 课程代码

② 大纲名称：××课程教学大纲

③ 总学时数和学分数

④ 课程的性质、任务和目的

⑤ 课程基本内容和要求

⑥ 学时分配表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 内 容 | 讲 授 | 实 验 | 小 计 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计 | | | |  |

⑦ 实验项目表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 项目名称 | 内 容 | 要 求 | 学 时 数 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计 | | | |  |

⑧ 有关说明

⑨ 执笔人、审定人、批准人

（2）实践性环节教学大纲

① 课程代码

② 大纲名称：××（实践性环节）教学大纲

③ 总周数和学分数

④ 课程的性质、任务和目的

⑤ 课程基本内容和要求

⑥ 时间分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 内 容 | 时间分配 | 备 注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小 计 | |  |  |

注：时间以天数或周数计

⑦ 有关说明

⑧ 执笔人、审定人、批准人

附件1：课程教学大纲编写的基本要素

附件2：样式一至样式七（专业系应选择其中一个样式作为统一格式）

艺术与设计学院

二○一五年十月二十四日

附件1： 课程教学大纲编写的基本要素

（适用于培养方案中有独立课程代码的教学环节）

为了方便各二级学院（直属学部）制（修）订课程教学大纲，根据常州工学院《关于课程教学大纲制（修）订和执行的原则意见》，现把课程教学大纲编写的基本要素阐述如下：

理论课程教学大纲的基本要素

一、课程代码

用文本框在大纲的左上角注明“课程代码：××××××××”。

二、标题

“×××××课程教学大纲”。

三、副标题

“（总学时数：××，学分数：××）”

四、课程的性质、任务和目的

1. “课程的性质”是指某专业的“公共基础课”、“专业基础课”、“专业课”等内容；

2. “课程的任务和目的”。

五、课程基本内容和要求

1. 本部分通常包含：“内容”、“要求”、“重点”、“难点”四个方面，其中“内容”和“要求”是必须的；

2. “内容”按自然数排序，如：“（一）（二）（三）”或“1. 2. 3.”等，不要按教材章节的方式表述；

3. “要求”中对概念、理论采用“理解”、“了解”、“知道”等词汇区分要求的程度；对应用、技能采用“熟练掌握”、“掌握”、“会”等词汇区分要求的程度。

六、学时分配表

包括“序号”、“内容”、“讲授”、“课内实验”或“课内实践”、“小计”五个栏目。

七、课内实验项目表或课内实践项目表

包括“序号”、“项目名称”、“内容”、“要求”、“学时数”五个栏目，其中“内容”和“要求”栏目可以合并为“内容和要求”一个栏目。

八、有关说明

“有关说明”包括“先修课程”、“教学建议”、“教学参考书”三部分和其它需要说明的内容。

九、签名

必须签署“执笔人”、“审定人”、“批准人”，其中“审定人”一般为系、部主任，“批准人”为二级学院（直属学部）主管院长。

实践性环节教学大纲的基本要素

一、课程代码

用文本框在大纲的左上角注明“课程代码：××××××××”。

二、标题

“×××××（实践性环节）教学大纲”。

三、副标题

“（总周数：××，学分数：××）”

四、课程的性质、任务和目的

1. “课程的性质”是指某专业的“实践性环节”；

2. “课程的任务和目的”。

五、课程基本内容和要求

要求同上。

六、时间分配表

1. 包括“序号”、“内容”、“时间分配”、“备注”四个栏目；

2. “时间分配”以天数或周数计。

七、有关说明

“有关说明”包括“先修课程”、“教学建议”、“教学参考书”三部分或其它需要说明的内容。

八、签名

必须签署“执笔人”、“审定人”、“批准人”，其中“审定人”一般为系、部

主任，“批准人”为二级学院（直属学部）主管院长。

×××××课程教学大纲

样式一

课程代码：00000000

（总学时数： ，学分数： ）

一、课程的性质、目的和任务

（一）性质：本课程是×××××专业的一门专业基础课。

（二）目的：通过本课程的学习使学生掌握绘制和阅读工程图样的基本原理和基本方法，并培养以图形为基础的形象思维能力。

（三）任务：

1. 学习投影法（主要是正投影法）的基本理论及其应用。

2. 学习、贯彻技术制图与机械制图国家标准及其有关规定。

3. 培养阅读和绘制机械图样的基本能力。

4. 培养空间想象能力。

5. 培养认真负责的工作态度和严禁细致的工作作风。

二、课程基本内容和要求

（一）绪论

要求：了解本课程的地位、性质、任务和学习方法。

（二）制图基本知识和技能

要求：

1. 掌握国家标准《机械制图》中有关图纸幅面、比例、字体、图线等的规定和画法。

2. 掌握国家标准《机械制图》中尺寸标注的有关规定。

3. 掌握常用绘图工具和仪器的使用方法。

4. 掌握常用的几何图形（正多边形、椭圆、锥度、斜度及圆弧连接等）的画法。

5. 了解平面图形的线段分析、尺寸标注和画图步骤。

重点：

1. 国家标准《机械制图》中关于尺寸注法的内容。

2. 常用几何图形和圆弧连接的作图原理和方法。

难点：尺寸标注方法。

（三）投影的基本知识

……

三、学时分配表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 讲授 | 课内实践 | 小计 |
| 1 | 绪论 | 1 |  | 1 |
| 2 | 制图的基本知识和技能 | 3 | 2 | 5 |
| 3 | 投影的基本知识 | 2 |  | 2 |
| … | … | … | … | … |
| 合 计 | | 50 | 14 | 64 |

四、课内实践项目表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 内 容 | 要求 | 学时数 |
| 1 | 几何作图 | 平面图形几何作图练习（一张A3#图纸） | 正确使用绘图工具 | 2 |
| 2 | 轴测图 | 绘制较复杂的综合型组合体轴测图（一张A3#图纸） | 掌握正等测、斜二测轴测图的画法 | 2 |
| 3 | 组合体三视图 | 由立体图绘制组合体三视图并标注尺寸（一张A3#图纸） | 要严格按照画组合体视图的方法及步骤进行，尺寸标注要达到正确、完整、清晰 | 4 |
| … | … | … | … | … |
| 合 计 | | | | 14 |

五、有关说明

（一）先修课程

无

（二）教学建议

1. 提倡改革教学方法，强调应用现代化教学手段，如CAI课件、电子模型、电子挂图等。

2. 要加强实践性教学环节，保证学生完成一定数量的作业和习题。绘图手段上应仪器、徒手两种方式并举，根据实际情况合理安排，使学生初步掌握绘图技能。教学用的例题和习题，应适当结合工程实际。

（三）教学参考书

《机械制图（非机类）》、《机械制图习题集》 同济大学出版社

执笔人：×××

审定人：×××

批准人：×××

×××××课程教学大纲

样式二

课程代码：00000000

（总学时数： ，学分数： ）

一、课程的性质、任务和目的

本课程是×××××专业的一门专业基础课，讲授机械制造的基础知识。通过本课程的教学，使学生熟悉机械零件及其毛坯的主要加工方法及主要加工设备、刀具的基本结构；掌握常用的热加工工艺和机械加工工艺的基础知识，为学习后续其它有关课程和将来从事生产技术工作打下必要的基础。

二、课程基本内容和要求

（一）热加工工艺基础

1. 铸造工艺

(1) 砂型铸造的铸造工艺（理解）

(2) 合金铸造性能的概念（理解）

(3) 铸铁的铸造性能、工艺特点和应用（了解）

(4) 铸钢、铸铝合金、铸铜合金的铸造性能、工艺特点和应用（理解）

(5) 机器造型的设备结构、工作原理与特点（了解）

……

2. 锻压工艺

(1) 锻造加工的基本概念、分类、特点和应用（了解）

(2) 金属塑性变形的基本概念及其对金属组织及性能的影响（了解）

……

难点：合金的铸造性能、锤上模锻工艺特点、常用金属材料的焊接性能

（二）机械加工工艺基础

1. 切削加工概论

……

难点：车刀几何角度与工作角度

三、学时分配表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 讲授 | 课内实验 | 小计 |
| 1 | 铸造工艺 | 8 |  | 8 |
| 2 | 锻压工艺 | 8 |  | 8 |
| 3 | 焊接工艺 | 8 |  | 8 |
| 4 | 零件毛坯的选择 | 2 |  | 2 |
| 5 | 切削加工概论 | 8 | 2 | 10 |
| 6 | 典型表面加工工艺 | 8 |  | 8 |
| 7 | 机加工工艺过程概论 | 8 |  | 8 |
| 8 | 零件结构工艺性 | 12 |  | 12 |
| 合 计 | | 62 | 2 | 64 |

四、课内实验项目表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 内容和要求 | 学时数 |
| 1 | 刀具角度测量 | 测量车刀几何角度 | 2 |
| 合 计 | | | 2 |

五、有关说明

（一）先修课程

机械制图、工程材料、金工实习等。

（二）教学建议

教学期间可以组织观看录相或到工厂参观，以获得好的教学效果。

（三）教学参考书

1. 张万昌　　热加工工艺基础　　　　北京：高等教育出版社

2. 吴恒文　　机械加工工艺基础　　　北京：高等教育出版社

3. 沈其文　　材料成型工艺基础　　　武汉：华中科技大学出版社

4. 张福润等　机械制造技术基础　　　武汉：华中科技大学出版社

执笔人：×××

审定人：×××

批准人：×××

×××××课程教学大纲

样式三

课程代码：00000000

（总学时数： ，学分数： ）

一、课程的性质、任务和目的

本课程是×××××专业的专业基础课。

本课程的教学任务和目的，是使学生通过学习，确立技术与经济相结合的观念，认识技术与经济相互促进、协同发展的规律，掌握技术经济分析的基本理论、知识和方法，具备对多种技术实践项目方案进行评价和选优的能力，为将来更有效地从事经济管理或工程技术工作打下基础。

二、课程基本内容和要求

（一）导论

理解技术、经济的含义和技术经济学的概念，知道技术经济学的发展过程，理解技术经济学的学科特点。了解技术经济学的方法和一般程序。

（二）技术经济学的基本原理

理解技术经济协同发展原理、技术经济相互关系理论、技术经济协调发展理论、技术进步促进经济增长理论的主要观点，知道技术进步对经济增长贡献率的求法。了解技术创新原理，理解技术创新的概念，知道技术创新促进经济发展理论、技术创新战略选择理论、技术创新过程模式理论、技术创新组织机制理论的主要观点。理解经济效益原理、经济效益的概念、经济效益的一般表达式、经济效益评价指标和评价标准，知道技术经济比较原理的可比性原则、差异比较原则和机会比较原则。理解资金时间价值原理、资金时间价值的概念，会绘制现金流量图，熟练掌握资金等值计算方法。

…………

三、学时分配表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 讲授 | 课内实践 | 小计 |
| 1 | 导论 | 2 |  | 2 |
| 2 | 技术经济学的基本原理 | 6 | 2 | 8 |
| 3 | 投资项目的现金流量及其估算 | 6 |  | 6 |
| … | … | … | … | … |
| 合 计 | | 56 | 8 | 64 |

四、课内实践项目表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 内容和要求 | 学时数 |
| 1 | ××××× | 熟悉Excel软件，制作Excel表格的操作方法，知道用于技术经济学计算和分析的主要工具。 | 2 |
| 2 | ××××× | 熟悉Excel中的建设项目财务分析电子表格，学会用Excel表格计算静态分析和动态分析的主要指标。 | 2 |
| 3 | ××××× | 学会用Excel表格进行不确定性分析。 | 2 |
| 4 | ××××× | 熟悉Excel中的建设项目国民经济分析电子表格。学会用Excel表格进行财务分析，完成一个投资项目的可行性研究综合作业。 | 2 |
| 合 计 | | | 8 |

五、有关说明

（一）先修课程

工程数学如《线性代数》、《概率论与数理统计》，计算机办公自动化操作基础，最好具有制造工程的一般常识。

（二）教学建议

在讲授时，注意结合案例和实务；认真指导学生做好作业，提高分析问题和解决问题的实际能力。并用课内实践，让学生掌握用Excel进行计算和分析的方法。

（三）教学参考书

石兴国、毛良虎、丁云伟编著：《技术经济学》，中国电力出版社，2004年9月第1版（21世纪高等学校应用型规划教材）。教材中知识扩展部分供学生自由选择课外学习。

（四）其它

……

执笔人：×××

审定人：×××

批准人：×××

课程代码：00000000

×××××课程设计教学大纲

样式四

（总周数：3，学分数：3）

一、课程的性质、任务和目的

1. 性质：本课程设计是×××××专业学生必修的实践性教学环节。

2. 任务与目的：课程要求学生设计一副简单但具有一定典型性的注射成型模具。目的在于使本专业的学生学会使用相关工程设计手册，掌握设计注射成型模具的一般程序和方法。

二、课程基本内容和要求

1. 设计准备

要求：(1) 准备好塑件或塑件图；

(2) 准备好设计手册、图册及相关标准资料。

2. 阅读设计指导书

要求：通过阅读设计指导书，了解注射模设计的基本程序。

3. 确定成型工艺、选择成型设备

……

三、学时分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 时间分配（天） | 备注 |
| 1 | 设计准备 | 1 | 其中讲授0.5天 |
| 2 | 阅读设计指导书 | 0.5 |  |
| 3 | 确定成型工艺及设备 | 0.5 |  |
| … | … | … | … |
| 合 计 | | 15 |  |

四、有关说明

1. 先修课程：塑料成型工艺与模具设计、模具制造工艺学等。

2. 教学建议

(1) 初次设计注射模应以手工绘制模具装配图，鼓励学生使用计算机绘制零件图。

(2) 选择塑件时应尽可能简化塑件结构，避免因成型零件过于复杂导致学生无法在预定的时间内完成设计。

执笔人：×××

审定人：×××

批准人：×××

课程代码：00000000

**×××××实习教学大纲**

样式五

（总周数：2，学分数：2）

一、课程的性质、任务和目的

×××××是×××××专业的一门重要的实践性教学课程。

本课程的目的和任务是在通过理论学习掌握必须的“应知”知识的基础上，通过实际的操作训练，了解CAM加工的生产实际，掌握CAM加工“应会”的机床操作技能，提高学生的专业技术应用能力，同时培养良好的职业道德。

二、课程的基本内容和要求

掌握数控加工自动编程技术及相关术语。

掌握数控编程的工艺基础，包括：数控加工工艺分析、数控加工工艺设计、零件定位安装、对刀点、换刀点选择、切削刀具的应用及切削用量选择，数控加工中加工精度的分析。

掌握数控铣削操作。

掌握Pro/E三轴铣床自动编程技术，包括：零件造型、毛坯造型、加工参数选择、刀具的自动补偿、刀具运动轨迹仿真、后置处理。

三、学时分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 时间分配（天） | 备注 |
| 1 | 数控加工自动编程技术 | 2 |  |
| 2 | 使用Pro/E软件进行零件造型 | 2 |  |
| 3 | 使用Pro/E软件生成数控加工程序 | 3 |  |
| 4 | 数控铣床加工 | 2 |  |
| 5 | 完成实习报告 | 1 |  |
| 合 计 | | 10 |  |

四、有关说明

先修课程

先修课程有《机械CAD/CAM/CAPP》、《工程软件应用》、《数控技术》、《公差于技术测量》。

参考教材

伊启中主编，《Pro/ENGINEER2001实用教程》，机械工业出版社。

戴向国主编，《Pro/ENGINEER200i数控铣床加工自动编程技术》，机械工业出版社。

执笔人：×××

审定人：×××

批准人：×××

课程代码：00000000

生产实习教学大纲

样式六

（总周数：3，学分数：3）

一、课程的性质、任务和目的

生产实习是×××××专业重要的实践性教学环节。

本课程的任务和目的是：

1. 使学生了解材料成型生产过程、模具制造工艺过程和典型零件机械加工工艺过程，为后续专业课程学习提供感性认识。

2. 培养学生观察问题、分析问题和解决问题的能力。

……

二、课程基本内容和要求

1. 模具成型产生过程

了解注射塑料成型工艺过程，了解注射塑料成型工艺装备；了解冲压成型工艺过程，了解冲压成型工艺装备。

2. 模具制造工艺过程

了解注射塑料成型模具的典型结构；了解注射塑料成型模具的典型加工工艺；了解冲压成型模具的典型结构；了解冲压成型模具的典型加工工艺；了解模具制造的典型工艺装备。了解模具企业生产的方式。

……

三、时间分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 内 容 | 时间分配（天） | 备注 |
| 1 | 听取报告及专题讲座 | 1 |  |
| 2 | 车间实习 | 5 |  |
| 3 | 参观实习 | 3 |  |
| 4 | 完成报告及考核 | 1 |  |
| 合 计 | | 10 |  |

四、有关说明

1. 教学建议

实习方式采用听取报告和专题讲座、车间实习、参观实习、独立完成作业（实习报告）等多种形式。

2. 考核方式

考核分三部分综合评定：实习期间表现、实习考试成绩、完成实习报告情况。

执笔人：×××

审定人：×××

批准人：×××

样式七

课程代码：00000000

毕业设计教学大纲

（总周数：16，学分数：16）

一、课程的性质、任务和目的

毕业设计是×××××专业学生在校期间的最后一个重要的综合性教学环节。其任务和目的是：

1. 检验学生在校学习期间学习成果，是一次全面系统地巩固、充实和提高理论知识，并与实践相结合的锻炼。

2. 培养学生实际工作能力，使学生通过独立调查研究、收集资料、数据处理、综合运用所学理论知识，联系实际，获取独立分析和解决本专业工程技术问题的能力。

3. 进一步锻炼和提高学生的设计计算、绘图、阅读和使用参考资料的基本技能。

二、课程基本内容和要求

毕业设计课题，以结合生产实际的材料成型模具设计为主，在满足教学要求的前提下，毕业设计应尽可能结合工厂生产实际，从相关工厂中选择合适的课题。也可以选择科学研究及教学研究课题。

对于模具设计课题，学生应拟订指定产品生产的工艺规程，设计相关的成型模具、完成相关工艺分析、工艺参数的选择与计算、绘制全套图纸，并完成设计说明书。

对于研究类课题，学生应对课题进行充分分析和论证，并在条件许可的情况下独立完成相关的试验。对试验结果进行分析和总结，得出科学合理的结论。并完成研究论文。

三、时间分配表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 时间分配（周） | 备注 |
| 1 | 接受任务、调查研究、收集资料 | 1 |  |
| 2 | 方案设计及讨论确定 | 4 |  |
| 3 | 设计、计算及绘制工作图 | 8 |  |
| 4 | 分析、总结、编写说明书（或论文） | 2 |  |
| 5 | 答辩 | 1 |  |
| 合 计 | | 16 |  |

四、有关说明……

执笔人：×××

审定人：×××

批准人：×××

### 艺术与设计学院课程教学大纲制（修）订程序

课程教学大纲是一门课程或某一实践性教学环节的基本教学指导文件。它明确了课程或实践性教学环节的性质、任务和目的，规定了基本内容和要求，是教师制定授课计划、开展教学活动的基本依据。制（修）订和执行好课程教学大纲是规范教学工作、稳定教学秩序、提高教学质量的一个重要保证，根据院教〔2005〕52号及校教〔2015〕57号文件精神，特制定该程序：

1. 各专业的每门课程及实践性环节（不包括公共课）的教学大纲由专业系部组织制（修）订。

2. 公共基础课的教学大纲，由承担该课程的教学部组织制（修）订。公共基础课教学部在制（修）订教学大纲时，应充分听取专业系主任或二级学院院长的意见。

3. 由其他二级学院教师承担的课程，其教学大纲由专业所在系牵头，会同任课教师所在系部进行制（修）订。

4. 各门课程的教学大纲的制（修）订，首先由系部主任组织系部全体教师共同研究确定课程教学大纲的编制要点，再确定一名教师（一般为主讲教师）为执笔人进行编制。编制完毕后在执笔人处签名。

5. 课程教学大纲的初稿确定后，系、部主任要组织审定，定稿后由系、部主任签名。

6. 经系、部审定的课程教学大纲应交二级学院审批；二级学院主管院长审批同意后在批准人处签名。

三、课程教学大纲的执行

1. 教师的教学内容必须符合课程教学大纲的要求，保证人才培养的质量。

2. 教师应根据课程教学大纲的要求认真编写讲稿、教案及教学进度计划表，积极进行教学内容、方法和手段的改革创新。

3. 课程教学大纲确需调整或变更时，教师应向系、部提出申请，按照上述课程教学大纲制（修）订的程序进行修订，严禁擅自变更课程教学大纲。

艺术与设计学院

二○一五年十月二十四日

### 艺术与设计学院关于新专业设置的原则意见

为了合理规划我院专业布局，提高专业建设水平，根据学校学科专业发展的总体规划，根据院教〔2005〕53号文件精神，对我院新专业设置提出如下意见：

1. 新专业必须根据社会经济发展对人才的需求进行设置。要有充分的调研、论证，要有充分的理由说明设置新专业的必要性。

2. 新专业的设置应根据学校及我院的办学条件，论证其可行性，应努力创造条件，保证新专业的建设和发展。

3. 新专业的设置应符合学校学科专业发展总体规划的要求。

4. 根据学校办学定位和应用型人才培养的要求，制订切实可行的专业培养方案；新办专业应积极探索应用型人才培养的途径和模式，力求体现专业特色，并就办出专业特色提出有效的措施，保证培养目标和专业特色的实现。

5. 对拟设置的新专业必须明确专业学术带头人和师资队伍的梯队结构，提出人才的培养或引进计划。

6. 对拟设置的新专业必须提出明确的培养目标、培养要求、毕业生应具备的知识结构、能力结构和技能要求；要列出主要课程、主要实践性环节和主要专业实验等。

7. 新专业的培养目标要落实到各教学环节， 并制订人才培养质量的评价标准。

艺术与设计学院

二○一五年四月二十日

附：

学校新专业设置审批程序

学校专业建设领导小组评审

校长

审核

主管部门审批

二级学院设置新专业的申请报告

新专业人才社会需求调研与预测分析报告

设置新专业的必要性和可行性论证报告

新专业培养计划及论证材料

新专业主要课程和主要实践性环节的教学大纲

新专业师资情况及实验室条件等情况的说明

### 艺术与设计学院课程教学工作流程

为便于教师了解课程教学工作程序，根据学校《教师教学工作规范》及院教〔2004〕51号文件要求，经研究，特制订本工作流程。

1. 教师必须首先取得授课权，填写“教师授课权申请表”，并获得批准。

2. 党政管理、教辅人员兼课除了必须首先取得授课权外，还必须填写“党政管理、教辅人员教学工作申请表”，并获得批准。

3. 外聘教师授课必须填写“外聘教师授课资格审批表”，并获得批准。

4. 学院向教师下达 “课程教学任务书”。

5. 教师上课前必须精心备课，上课必须有讲稿，讲稿可以用学校统一制作的备课本填写。

6. 开学第一周，教师必须向专业系提交“课程教学进度计划表”，纸质进度计划表，一式两份，由教师个人和专业系各保存一份。同时，教师的进度计划表电子版由各专业系汇总后，报送办公室教学秘书备案；含有实验的课程，任课教师还必须填写“非独立设课实验教学任务书”，同上办理。

7. 教师上课必须编写教案。教案采用统一格式的“教师备课教案”。

8. 教师必须对课堂纪律、学生到课情况进行管理，对学生平时成绩进行记载，填写“课程平时成绩登记表（点名册）”。

9. 针对考试且纯理论课程，教师必须按照学校规定建设试卷（题）库，报送办公室教学秘书存档。试卷采用标准的试卷模板（横排）或试卷模板（竖排）。

10. 教师应该在课程结束后的三天内完成试卷的批改，完成网上录入并提交成绩，导出打印“课程或实践成绩登记表”，一式两份送交办公室教学秘书。

11. 课程结束后，教师必须填写“教学小结表”。

12. 所有教学工作结束后，教师必须按照学校规定的存档要求，完成教学资料的存档。

艺术与设计学院

二○一一年十月二十四日

### 艺术与设计学院课程设计教学工作流程

为便于教师了解课程设计教学工作程序，根据学校《关于课程设计教学的若干规定》及院教〔2004〕51号文件要求，经研究，特制订本工作流程。

1.学院向取得授课权的任课教师下达“课程教学任务书”。

2. 开学第一周，教师必须向专业系提交“课程教学进度计划表”，纸质进度计划表，一式两份，由教师个人和专业系各保存一份。同时，教师的进度计划表电子版由各专业系汇总后，报送办公室教学秘书备案。

3. 任课教师根据教学大纲要求编写教案。教案采用统一格式的“教师备课教案”。

4. 任课教师在课程设计之前按照教学大纲要求，选择合适的课程设计题目，并按照课题类型对学生分组。

5. 确定课程设计的考核方式。

6. 任课教师向学生下达课程设计任务书，讲解课程设计时间安排。

7. 任课教师指导学生阅读课程设计指导书。

8. 任课教师对学生到课情况进行考勤，填写“课程平时成绩登记表（点名册）”。

9. 任课教师指导学生进行课程设计和撰写设计说明书。

10. 任课教师对课程设计进行考核，完成网上录入并提交成绩，导出打印“课程或实践成绩登记表”，一式两份送交办公室教学秘书。

11. 课程结束后，任课教师填写“教学小结表”。

12. 任课教师完成教学资料归档。

艺术与设计学院

二○一一年十月二十四日

### 艺术与设计学院实习教学工作流程

为便于教师了解实习教学环节的工作程序，根据《实习教学管理条例》及院教〔2004〕51号文件要求，经研究，特制订本工作流程。

本流程适用于专业培养方案中有独立课程代码的实习教学。

1.学院向承担实习教学任务的实习指导教师下达“课程教学任务书”。

2. 对于校外实习，指导教师应提前一周以上落实实习单位。

3. 指导教师应在实习之前，编写实习执行计划（包括实习目的、内容与要求、实习场所及岗位、实习程序及时间分配、实习组织与成绩考核办法等）。

4. 实习指导教师应编写教案，教案采用统一格式的“教师备课教案”。

5. 实习指导教师应在实习前向实习单位报送实习大纲、实习执行计划、学生名单，落实具体实习安排。

6. 负责校外实习的指导教师到财务处办理校外实习经费借款手续。

7. 指导教师在实习前对学生进行实习安全教育，实习时实习单位对学生进行实习现场安全教育。

8. 指导教师带队实习或指导实习；学生根据实习情况，每天撰写实习日记，并在实习结束后提交“学生校外实习报告”。

9. 指导教师对学生进行实习考核并评定成绩，完成网上录入并提交成绩，导出打印“课程或实践成绩登记表”，一式两份送交办公室教学秘书。

10. 实习结束后，指导教师总结实习教学完成情况，填写“教学小结表”。同时填写“实习教学情况登记表”，并由实习单位签署意见报专业所在系和教务处备案。

11. 由教务处出具证明，指导教师到财务处报销、结清实习费用。

12. 完成实习教学资料及学生实习报告的归档，归还实习用品。

艺术与设计学院

二○一一年十月二十六日

### 艺术与设计学院毕业设计教学工作流程

为便于教师了解毕业设计教学工作程序，根据学校《毕业设计（论文）工作条例》及院教〔2004〕51号文件要求，经研究，特制订本工作流程。

1. 由专业系组织该系全体应届毕业生进行毕业设计工作动员。

2. 教师根据专业系的安排，在毕业设计开始前提出毕业设计课题，并填写“毕业设计选题申报表”。

3.专业系讨论指导教师提出的毕业设计课题，填写班级“毕业设计课题汇总表”初稿，并进行专家外审，最终确定“毕业设计课题汇总表”（专家外审的原稿件报办公室备案）。通知指导教师进行毕业设计管理系统的课题申报。

5. 指导教师在课题审核通过后，按照统一安排，进行系统下达“毕业设计任务书”。

6. 学生接受毕业设计（论文）任务书后，开始查阅资料、开展调研工作，并在规定的时间内完成系统“毕业设计开题报告”上传工作。指导教师审阅学生提交的开题报告后提出修改意见，并由学生修改合格。

7. 由专业系组织毕业设计（论文）工作前期检查。对课题的落实和审核情况；任务书的规范与下达情况；学生开题进展情况；课题所需条件落实情况；校外进行的毕业设计工作的指导、工作环境等情况进行重点检查。学院进行毕业设计管理系统的监控。

8. 毕业设计正式开始后，指导教师定期给予学生指导，由学生填写“毕业设计进展情况记录”，指导教师予以确认。

9. 由专业系组织毕业设计（论文）工作中期检查。对毕业设计（论文）进展情况、指导教师指导情况等进行重点检查，并由专业系形成书面检查总结，并将中期答辩成绩及时上报学院办公室。

10. 学生在答辩前按照规范提交毕业设计说明书、毕业设计图纸等软硬件成果。毕业设计说明书必须符合“毕业论文设计说明书的基本构成及有关要求”。毕业设计说明书采用规范的“毕业设计说明书封面”，并把所有毕业设计（论文）资料装入资料袋，资料袋上采用标准的“毕业设计（论文）材料袋封面”。

11. 由学院及专业系组织毕业设计（论文）工作后期检查，主要检查学生毕业设计是否完成了任务书规定的内容，对学生的答辩资格进行审查。

12. 学院成立答辩委员会。答辩委员会负责制订各专业毕业设计的指导教师评分标准、评阅教师评分标准、答辩成绩评定标准，安排答辩日程、解决答辩中的问题、确定最终答辩成绩。答辩委员会分设若干答辩小组，负责具体的答辩工作。各专业答辩成绩评定标准参照“毕业设计（论文）成绩评定标准（试行）”制订。

13. 填写“毕业设计（论文）情况登记表”，由指导教师对学生的毕业设计进行综合评价，并给出建议的评定成绩。由评阅教师对学生的毕业设计给出评阅意见。

14. 组织答辩，参加答辩的教师对每个答辩的学生按照评分标准打分并填写“毕业设计（论文）答辩成绩评定表”，由答辩小组秘书对答辩教师填写的毕业设计答辩成绩评定表汇总并进行统计计算，把计算结果填写在“毕业设计（论文）答辩成绩统计表”中，同时由答辩小组秘书在“毕业设计（论文）情况登记表”填写答辩情况记录，由学院答辩委员会填写答辩委员会意见。学院答辩委员会按照班级填写“毕业设计（论文）成绩评定汇总表”。最后由专业系主任按照班级填写“毕业设计（论文）成绩登记表”。

15. 学院答辩委员会根据答辩情况评选优秀毕业设计。分别填写“优秀毕业设计（论文）推荐表”和“优秀毕业设计（论文）团队推荐表”上报学校。

16. 各专业对本次毕业设计工作进行总结，并形成书面总结报告。

17. 完成毕业设计（论文）所有资料的存档。

艺术与设计学院

二○一一年十月二十六日

### 艺术与设计学院通识选修课程教学工作流程

为便于教师了解通识选修课程教学工作程序，根据学校《选修课管理规定》及院教〔2004〕51号文件要求，经研究，特制订本工作流程。

1. 教师必须首先取得授课权，填写“教师授课权申请表”，并获得批准。

2. 党政管理、教辅人员兼课除了必须首先取得授课权外，还必须填写“党政管理、教辅人员教学工作申请表”，并获得批准。

3. 外聘教师授课必须填写“外聘教师授课资格审批表”，并获得批准。

4. 新增通识选修课程入库时应该填写“通识选修课程申请表”，同时提交该课程简介，课程教学大纲、教学进度表及教案等材料及授课教师简介。

5. 归口艺术与设计学院的通识选修课程，由我院下达“通识选修课程教学任务书”。

6. 开课前，教师必须提交“通识选修课程教学进度计划表”。

7. 教师上课前必须精心备课，上课必须有讲稿，讲稿可以用学校统一制作的备课本填写。

8. 教师上课必须编写教案。教案采用统一格式的“教师备课教案”。

9. 教师必须对课堂纪律、学生到课情况进行管理，对学生平时成绩进行记载，填写“课程平时成绩登记表（点名册）”。

10. 通识选修课程为考查课，考核方式按照学校的有关规定执行。采用卷面形式考核时，必须采用标准的试卷模板（横排）或试卷模板（竖排）。提倡建设试卷（题）库。

11. 教师应该在课程结束后的三天内，完成网上录入并提交成绩，导出打印“课程或实践成绩登记表”，一式两份送交办公室教学秘书。

12. 课程结束后，教师必须填写“教学小结表”。

13. 所有教学工作结束后，教师必须按照学校规定的存档要求，完成各项教学基本资料的存档工作。

艺术与设计学院

二○一一年十月二十六日

### 艺术与设计学院调课、停课及代课管理规定

为了规范教学管理，严肃教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，根据院教〔2004〕52号，经研究，特制定本规定。

学院要求，教师原则上“零调（停、代）课”，不得对教务处下达的课程表进行如任课教师、上课时间、上课地点、上课班级、课程教学进程等任何一项的确定性变更。任何一项超出调课、停课条件的变更，虽经学院领导批准，但须记入个人调课次数，纳入专业系年度考核。

一、允许调课、停课的条件

1. 经主管校长批准同意的培养计划临时调整，可以办理调课或停课。

2. 由于学生班级人数调整，需要更换教室时，可以办理调课。

3. 教师任课期间因公出差，无法上课，可以办理调课或停课。

4. 教师因病、产、婚、丧假等原因不能上课，可以办理调课或停课。

5. 教师因其它符合学校请假规定的特殊情况或突发事件无法上课，可以办理调课或停课。

6. 学校临时安排的重大活动，可以办理调课或停课。

二、调课、停课的有关说明

1. 节假日、运动会及涉及调课或停课的大型活动，一律以校长办公室通知为准。

2. 教师因突发事件或突发生病无法到校上课，应及时与学院办公室取得联系，通知到相关班级。并在事后及时补办调课、停课手续。

3. 教师因病不能上课，必须出具医院的诊断证明。

4. 未经批准的校外兼职（兼课），一律不允许调课、停课。

5. 教师确有需要照顾的特殊情况，应该在排课期间提出申请。开学后一般不接受照顾性的调课申请。

6. 教师对教室有特殊要求（如多媒体教室、计算机房、画室、制图室、专业教室、器乐室、语音室等），应该在排课期间提出申请。

7. 班级组织的各种活动，一律不允许调课、停课。

8. 调课、停课手续应该尽可能提前一天以上时间办理，以便及时通知相关二级学院与学生。

9. 凡作停课处理的课程，必须在课程结束前补足相应课时，补课完成后，应及时将有授课班级班长签名的停课通知单报送办公室备案。停课未补上的，视为教学事故，按学校有关规定处理。

10. 未经审批的私自调课、停课及代课，均视为教学事故，按学校有关规定处理。

三、代课说明

任课教师因特殊原因，所授课程有10学时及以上不能按课表按时上课，学院必须及时安排教师代课，并报教务处审批。

任课教师因生病或其它原因需要经常性调、停课，学院应该暂停该教师授课，及时安排教师代课，并报教务处审批。

四、办理调课、停课、代课的程序

1. 因教师原因的调课、停课或代课由学院负责办理；其它情况一般由班级所在的二级学院（直属学部）负责办理相关手续。

2. 办理调课、停课或代课手续应填写“调课、停课、代课申请表”，详细填写调课、停课或代课原因以及课程安排初步方案。

3. 学院教学院长应认真审核，签署意见并签名（盖章无效）。

4.“调课、停课、代课申请表”经教学院长签字同意后送交教学秘书，由其进行教务管理系统网上申请办理。经教务处审核后，打印调（停、代）课通知单，盖章后，通知到各班级、相关管理室。

5.其他学院教师调（停、代）课，关系到我院班级的授课，教学秘书接到通知单后立即通知学生。学院没有接到通知单，而私自对我院班级的授课作调整的，由我院上报教务处，按相关规定认定教学事故。

6. 教师补上所停课时后，应到办公室进行补课确认。

六、调课、停课、代课的检查

教学秘书应在期中和期末教学检查中对本部门的调课、停课、代课及停课补课情况进行全面检查，并在教学检查小结中对停课补课情况、代课执行情况以及调课、停课的次数进行分析与说明。

艺术与设计学院

二○一一年九月二十日

### 艺术与设计学院教学事故认定及处理办法（试行）

严格按照《常州工学院教学事故认定及处理办法（试行）》（常工政〔2013〕55号）执行：

第一条 为维护教学秩序，规范教学过程，严肃教学纪律，进一步提高教学管理水平，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校在编在岗教师、外聘教师、教学管理人员以及其他相关工作人员。

第三条 教学事故是指不遵守教育教学规章制度或不履行工作职责，以致影响正常教学秩序并引发不良后果的行为。

第四条 教学事故分为教学过程和教学管理两个方面，包括课程教学类（A）、考试与成绩管理类（B）、教学管理类（C）、教学保障类（D）四个类别。

第五条 根据事故性质及所造成的影响程度，教学事故分为三个级别：

（一）重大教学事故（Ⅰ级）：指人为因素造成的严重影响教学秩序、影响恶劣的行为。

（二）严重教学事故（Ⅱ级）：指由于失误造成的影响教学秩序、有较严重后果的行为。

（三）轻微教学事故（Ⅲ级）：指因失误或其它因素造成的影响教学秩序、有不良后果的行为。

第六条 教学事故类别与级别的具体认定详见附表1。其它未列入表中的对教学工作造成不良影响的行为，参照附表1进行教学事故级别的认定。

第七条 教学事故发生后，事故发现人或责任人应及时将事故情况报告给事故责任人所在部门，由事故责任人所在部门填写《常州工学院教学事故认定表》(附表2)，并提出初步认定意见，报送教务处。

第八条 教学事故的认定由学校组织相关部门进行。其中，Ⅰ级、Ⅱ级教学事故由学校核准，Ⅲ级教学事故由相关职能部门核准。

第九条 教学事故认定后，由教务处向事故责任人所在部门和个人发出书面通知，事故责任人所在部门负责通知事故责任人。事故责任人如有异议，可在收到书面通知后3个工作日内向教务处提出书面申诉，教务处应在接到申诉后5个工作日内组织相关部门进行复核。

第十条 教学事故一经确认，按照事故级别，给予事故责任人相应处理：

（一）重大教学事故（Ⅰ级）：当年度考核为不合格。

（二）严重教学事故（Ⅱ级）：当年度考核为基本合格；一年内发生2次及以上Ⅱ级教学事故，当年度考核为不合格。

（三）轻微教学事故（Ⅲ级）：当年度考核不得评为优秀；一年内发生2次Ⅲ级教学事故，当年度考核为基本合格；一年内发生2次以上Ⅲ级教学事故，当年度考核为不合格。

（四）事故情节特别严重的，由学校依照《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源和社会保障部第18号令）给予事故责任人相应的处分。

第十一条 对本部门发生的教学事故隐瞒不报，将追究部门领导的责任。

第十二条 本办法由教务处负责解释，自颁布之日起施行，原有规定与本办法不一致的以本办法为准。

附表：1.教学事故类别与级别

2.常州工学院教学事故认定表

艺术与设计学院

二○一三年十二月二十日

附表1：

**教学事故类别与级别**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **代号** | **事 项** | **级别** |
| 1.课程教学类 | A1 | 教师在课堂上有违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为，造成恶劣影响，产生严重不良后果。 | Ⅰ |
| A2 | 教师无特殊原因未请假或请假未准而缺课。 | Ⅰ |
| A3 | 未经批准，教师擅自停课、调课。 | Ⅱ |
| A4 | 未经二级学院同意，教师擅自请人代课。 | Ⅲ |
| A5 | 教师无特殊原因上课迟到或提前下课或中途离开课堂从事与教学无关的事情10分钟（含）以上/ 10分钟以内。 | Ⅱ/Ⅲ |
| A6 | 学生在校外实习期间，因带队教师疏于管理或带队教师无故离开实习场所，而导致学生身体伤害事件发生/造成实习秩序混乱。 | Ⅰ/Ⅱ |
| A7 | 未经批准，提前4学时（含）以内/以上结束课程 | Ⅲ/Ⅱ |
| A8 | 未经院系同意，教师舍弃学期课程内容四分之一（含）以上/四分之一以内或重要教学内容。 | Ⅰ/Ⅱ |
| A9 | 未按课程教学大纲要求，在具备实验（实训）条件的情况下，未开出实验（实训）。 | Ⅲ |
| A10 | 课程教学期间，不批改学生作业或不为学生安排答疑。 | Ⅲ |
| A11 | 教师未尽指导责任，导致年内其所指导的毕业设计（论文）中有3篇（含3篇）以上存在严重抄袭/3个以上学生多次投诉其指导不尽责。 | Ⅱ/Ⅲ |
| A12 | 辱骂学生或对学生实施体罚，造成学生身体伤害/情绪对立。 | Ⅰ/Ⅱ |
| A13 | 教师在上课时手机发出声响，影响教学。 | Ⅲ |
| A14 | 教师未按规定程序办理审批手续，擅自使用自编教材。 | Ⅲ |
| A15 | 擅自向学生硬性推销计划外的教材、书刊、资料等。 | Ⅲ |
| 2.考试与成绩管理类 | B1 | 故意/过失,致使试卷考题泄漏。 | Ⅰ/Ⅱ |
| B2 | 考后或考前丢失试卷,致使无法评定课程考试成绩/考试无法按期进行。 | Ⅰ/Ⅱ |
| B3 | 试卷印刷、装订出错，致使考试中断或无法进行。 | Ⅱ |
| B4 | 命题或印制试卷不及时，影响考试按期进行。 | Ⅱ |
| B5 | 未经批准擅自调整考试时间，造成不良后果/未造成影响。 | Ⅱ/Ⅲ |
| B6 | 因工作疏忽，未及时发送监考通知，造成监考教师缺席。 | Ⅲ |
| B7 | 监考人员迟到，致使考试未按时进行。 | Ⅱ |
| B8 | 监考人员迟到/早退15分钟（含）以上/15分钟以内，未影响考试正常进行。 | Ⅱ/Ⅲ |
| B9 | 监考人员协助学生考试作弊或纵容考试作弊行为。 | Ⅰ |
| B10 | 监考人员不遵守监考责职，导致考场秩序混乱。 | Ⅱ |
| B11 | 因监考人员不认真清点试卷（包括答题卡等），造成回收份数（包括答题卡等）与参考人数不符，致使学生利益受损/未造成影响。 | Ⅱ/Ⅲ |
| B12 | 利用考试成绩向学生提出不合理要求或索取财物。 | Ⅰ |
| B13 | 登录分数人员、系统管理人员徇私舞弊更改学生成绩。 | Ⅰ |
| B14 | 考试后教师无特殊原因未在规定时间内报送成绩。 | Ⅲ |
| B15 | 未按规定期限保存试卷，无法为学生提供成绩复查，造成不良后果。 | Ⅲ |
| 3.教学管理类 | C1 | 未经详细论证和主管部门审批，擅自修改培养计划，造成课程重复、课程缺失、次序颠倒等不良后果。 | Ⅱ |
| C2 | 按照培养方案排定的课程教学任务，未落实任课教师，造成1周以上无人上课或课程取消/1周以内无人上课。 | Ⅱ/Ⅲ |
| C3 | 无正当理由，教师拒不接受二级学院（直属学部）安排的合理的教学任务，致使无人上课。 | Ⅱ |
| C4 | 因工作疏忽，二级学院（直属学部）未及时发送教师任课通知，造成学期初教师迟到、缺课。 | Ⅲ |
| C5 | 放假或全校性活动通知内容不当或不及时，造成教学执行混乱。 | Ⅲ |
| C6 | 调、停课后通知不及时，造成教学秩序混乱。 | Ⅲ |
| C7 | 选用教材存在严重的质量问题，达不到教学基本要求。 | Ⅱ |
| C8 | 因教师没有按规定及时报出所用教材或坚持使用不能确保出版时间的教材，致使开课2周（含）以上/两周以内学生未获得教材。 | Ⅱ/Ⅲ |
| C9 | 因教材供应部门的工作失误，致使开课2周（含）以上/两周以内学生未获得教材。 | Ⅱ/Ⅲ |
| C10 | 故意/因过失出具与事实违背的学历、学籍、成绩证明。 | Ⅰ/Ⅱ |
| 4.教学保障类 | D1 | 未按时打开教室或实验室，致使课程无法进行/延迟进行。 | Ⅱ/Ⅲ |
| D2 | 未经教务处批准，擅自出借、占用教学场所，致使课程无法进行/延迟进行。 | Ⅱ/Ⅲ |
| D3 | 因工作失误，造成停电、停水，致使课程、实验、考试等无法进行/中断。 | Ⅲ |
| D4 | 实验室管理人员未按计划将实验仪器设备准备好，影响实验课的正常进行。 | Ⅲ |
| D5 | 实验室仪器设备出现故障，管理人员不及时报修，影响教学正常进行。 | Ⅲ |
| D6 | 由于实验室管理人员不负责任或管理不善，造成实验仪器设备严重损坏，影响正常教学。 | Ⅱ |
| D7 | 私自挪用实验教学仪器设备，影响教学。 | Ⅲ |
| D8 | 接教室、实验室、教学设施报修通知后，故意推诿或不作为，严重影响教学的正常进行。 | Ⅱ |

附表2：

**常州工学院教学事故认定表**

|  |  |
| --- | --- |
| **部 门** |  |
| **事 项** |  |
| **责任人** |  |
| **过程**  **说明** |  |
| **责任人**  **所在部门认定**  **意 见** | **签 名： 年 月 日** |
| **教务处审核意见** | **签 名： 年 月 日** |
| **学校**  **处理**  **意见** | **签 名： 年 月 日** |

### 艺术与设计学院课程教学组织的原则意见

为充分利用教学资源，进一步提高办学效益和人才培养质量，根据《关于课程教学组织的原则意见》(常工政〔2014〕32号)文件要求,经研究，现对我院的课程教学组织提出如下原则性意见，请参照执行。

**一、专业基础课程、专业课程**

专业基础课程、专业课程一般应按自然班组织教学；特殊情况可按2个自然班合班组织教学，教学班人数原则上不超过60人。

**二、集中实践课程**

实习、写生、考察、课程设计等集中实践课程应按自然班组织教学。

**三、其他事项**

1.由我院开设的必修-通识课程一般应按自然班组织教学，选修-通识课程教学组织服从学校安排。

2.如遇其他特殊情况，无法按上述要求组织教学的，由我院与教务处另行商定。

3.未尽事宜另行商定。

艺术与设计学院

二○一四年十月二十日

### 艺术与设计学院课程考核管理办法（试行）

根据《常州工学院课程考核管理办法（试行）》（常工政教〔2014〕5号）文件精神，结合学院实际，经研究，特制定本管理办法，请遵照执行。

**第一章 总 则**

**第一条** 凡专业培养方案中设置的课程均要进行考核。

**第二条** 凡学院在籍学生必须参加所修课程的考核，考核通过后方可获得相应学分。

**第三条** 课程考核应侧重检验学生灵活运用知识的能力、综合应用知识解决问题的能力、创造性解决问题的能力等。

**第二章 考核类型与形式**

**第四条** 课程考核分为考试与考查两种类型。考试一般采用笔试形式；考查可根据课程特点，采用笔试、论文、创作、设计等形式。课程考核类型必须在专业培养方案中明确规定。

**第五条**  在满足考核要求的前提下，鼓励教师对课程考核进行改革。课程考核改革方案须经专业系和学院研究批准并报教务处备案。根据艺术类专业人才培养要求，无论考试或考查，课程考核都可以采用设计、创作、制作、论文和调研报告等形式，但必须事先做好考核方案审批手续，专业系申报、学院批准后方可采用上述形式考核，并在教学资料袋中存档。

**第三章 试卷（题）库建设与管理**

**第六条**  各专业系应依据教学大纲制订考核命题指南和评分标准。命题范围和考核内容应符合教学大纲的要求。试题量、难易度和覆盖面应适当，具有区分度和一定的难度。试题题意应清晰明确，数据和资料应准确，文字应简练。

**第七条** 各专业系如确定某些考试课程一定要进行理论考核，考试课程应建立试卷库或试题库。理论性强的通识必修课程、专业基础课程原则上应建立试题库。

**第八条** 试卷（题）库管理人员由我院教学秘书担任。

**第九条**  存放课程试卷（题）库的计算机要设定安全密码，试卷（题）库管理人员须对试卷（题）库保密工作负责。

**第十条** 期末考试、补考和重修考试原则上应从试卷（题）库抽卷或组卷。任课教师凭《试卷抽取、印刷申请表》在考试前一周抽取试卷。抽卷时应采取随机抽卷，不得指定抽取试卷。

**第十一条**  指定授课教师负责试卷的送印、取回和密封。试卷必须在校内文印中心印刷。

**第十二条** 试卷属学校机密材料，授课教师和文印中心必须对试卷送印、印刷、运输、封存等各环节的安全保密工作负责。

**第十三条**  要加强对授课教师和员工的保密教育，防患于未然。试卷（库）或试卷失密，必须及时报告学院领导和教务处。对于失密责任人，学校将视情节给予纪律处分。

**第四章 考试组织**

**第十四条** 教学秘书必须按照学校的统一部署，在规定的时间内做好考试安排，并将考试安排汇总报教务处。

**第十五条** 教学秘书负责将考试安排及时通知到各系、各相关班级、班导。各门课程的考试必须在预先安排好的时间和地点进行，未经批准不得任意变动。对于随堂考试的课程原则上必须在课程结束前最后1周至2周内完成，考试时间必须在考核方案审批表上事先明确，地点一般安排在上课地点。

**第十六条** 统考课程按照学校要求指定一名教师担任辅助监考，不得推诿。

**第十七条**  考试期间，学院成立考试巡视组，对考试组织和考风考纪进行督察，当天上报或处理发现的违纪行为，并做好巡考记录，巡考结束后将记录送办公室存档。

**第五章 监考教师职责**

**第十八条** 监考是教师教学工作的组成部分。监考教师必须服从学院安排，按时参加监考，维护考场纪律，保证考试顺利进行。

**第二十条**  监考教师因故不能参加监考，应至少提前一天向办公室请假，由办公室另行安排监考人员。

**第二十一条** 监考教师考前应做好以下准备工作：

（一）考前30分钟到规定地点领取试卷，提前15分钟进入考场。

（二）对考场进行整理，清除课桌内及周围的书籍、讲义、笔记本、纸张等物品。

（三）按考试要求排好座位，安排学生在指定座位就座，将考生携带的书包、通讯器材、电子词典等集中存放。

（四）检查考生身份证件，核对考生身份，清点应考人数和实考人数。

（五）宣布考场纪律。

（六）考试前5分钟将密封的试卷拆封，并进行清点。发现遗漏应立即报告，正式开考时发卷。

**第二十二条**  在考试过程中，监考教师应注意以下事项：

（一）对试题内容不作任何解释，不允许向学生示意答案。学生对试题字迹不清的地方提出询问时，可给予说明。

（二）维护考场纪律，预防作弊。如考生有违反考场纪律的倾向，监考教师应立即向学生提出警告；如考生有作弊行为，监考教师应立即停止其考试，保存作弊证据，并在考试后及时上报办公室。

（三）严格掌握时间，不得随意延长或缩短考试时间。提醒和督促学生按时交卷。

（四）做好考场的监督、巡查工作。不做与监考无关的事情，不无故离开考场。不允许干扰学生考试，禁止在考场内吸烟。不得在监考时读书、看报、接打电话、发信息等。

**第二十三条**  考试结束后，监考教师要收齐、整理好试卷，确保收回的试卷与发出的试卷相符。如发现缺少试卷，务必立即追回。监考教师要填写《考场记录表》，交相关学院（直属学部）备查。

**第六章 考试纪律与考场规则**

**第二十四条** 学生应遵循以下考试纪律与考场规则：

（一）学生必须听从监考教师的安排。凡不听从监考教师安排者不得参加考试，该课程以零分记。

（二）学生必须携带在有效期内的身份证（临时身份证、派出所出具的身份证明同样有效）于考试前15分钟进入考场，有关证件应放在桌面以备核查，证件不齐者不允许参加考试。

（三）学生进入考场后，未经许可携带的课本、参考资料、练习本、纸张、书包、手机及电子设备等，一律放在监考教师指定的地方，课桌上只放置必要的文具用品。考试时不允许使用电子记事本、电子辞典、掌上电脑、有文字存储功能的计算器（有特殊规定的除外）以及通讯工具等。

（四）学生应按指定位置入座，考试中不得擅自移动座位。

（五）迟到15分钟及以上者，不得进入考场。考试30分钟后方可交卷离开考场。

（六）考试过程中，学生原则上不得离开考场。如因特殊原因必须离开的，需经监考教师批准。同一时间内只允许一位学生离开考场。

（七）学生在考试过程中应保持安静，不得互相交谈、左顾右盼。未经监考教师许可，不得互相借用任何物品。

（八）如有试卷分发差错、试题字迹模糊不清等问题，学生可举手向监考教师询问。涉及试题答案的内容不得询问。

（九）答题时一般用黑色或蓝色签字笔、圆珠笔书写，字迹应工整清楚。不允许用铅笔答卷（辅助作图、填涂答题卡除外）。除在规定的地方填写自己的姓名、学号外，在试卷上不得作其他任何标记。答题在草稿纸上无效。

（十）学生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留，不得在考场附近谈话、说笑。考试结束铃响，学生应立即停止答卷。

**第二十五条**  学生如违反考场纪律、作弊或为他人作弊提供条件，按《常州工学院学生管理规定》有关条款处理。

**第七章 成绩评定与管理**

**第二十六条** 成绩记载与评定

（一）考试课程成绩总评采用百分制记载，满60分者为及格，及格及以上者取得该课程学分。

（二）考查课程总评成绩采用五级制记载，即优秀、良好、中等、及格、不及格，分别对应百分制成绩90-100, 80-89, 70-79, 60-69, 0-59，及格及以上者取得该课程学分。

（三）为全面反映学生学习的质量，采用课程学分绩点和平均学分绩点作为学生课程考核的综合评价指标。

1.课程成绩与绩点的对应关系

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 百分制 | <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 |
| 绩    点 | 0.0 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | 4.5 | 5.0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 等级制 | 不及格 | 及  格 | 中等 | 良好 | 优秀 |
| 绩    点 | 0.0 | 2.0 | 3.0 | 4.0 | 5.0 |

2.课程学分绩点与平均学分绩点

课程学分绩点=课程学分数×对应绩点。

                Σ(课程学分数×课程绩点)

平均学分绩点= ——————————————。

               Σ课程学分数

（四）各类课程总评成绩由期末考核成绩、平时成绩、课内实践成绩等分项成绩构成，各分项成绩所占比例由专业系确定。

1.课程的平时成绩是指对学生平时的出勤、听课、课外作业、课堂讨论、课程设计等情况做出的综合评定。

2.凡有作业、实践环节的课程，学生必须按时交作业、完成实践报告，方可参加考核，抄袭作业视同未交作业。缺交量达全学期总量的三分之一者，取消其考核资格，该课程成绩以零分计算，必须重修。

3.学生缺课累计超过该门课程本学期总学时数的三分之一时，不得参加该课程的考核，该课程成绩以零分计算，必须重修。

（五）学生未参加考试且未办理任何手续的课程期考成绩标记为“缺考”，总评成绩以零分计。

（六）学生作弊或违纪的课程期考成绩标记为“作弊”或“违纪”，总评成绩以零分计。

（七）课程的补考成绩以卷面成绩记载，但按60分计算绩点。

（八）对于不及格课程，经重修考核成绩合格的，按实际考核成绩记入成绩档案；考试及格但对成绩不满意可按规定申请重修，重修成绩及绩点以最高一次记载。重修课程的总评成绩由卷面成绩和平时成绩构成，并以此计算学分绩点。

**第二十七条** 成绩录入与存档

（一）任课教师一般应在课程考核后三个工作日内，完成成绩评定和录入教务管理系统工作。

（二）任课教师如有特殊情况不能及时进行成绩评定及录入工作的，应提出书面申请，由任课教师所在专业系负责人签署意见并安排其他合适教师按时进行成绩评定和成绩录入。

（三）成绩录入后，任课教师须从教务管理系统中直接打印《课程或实践成绩登记表》，任课教师签名，系主任签字，教学院长签字（盖章）后，一式两份提交学生所在的二级学院。《课程或实践成绩登记表》不得涂改。

（四）教学秘书按有关规定对《课程或实践成绩登记表》分类存档。

**第二十八条** 成绩复查与更正

（一）学生如对课程成绩有疑问，可在该课程考核成绩公布后至下一学期开学二周内向本人所在二级学院提出复查申请。经批准后，由承担课程的二级学院（直属学部）负责复查，并及时告知学生核查结果。超过规定期限，不再受理复查申请。

（二）由于试卷批改或录入导致的成绩错误，一经核实，必须予以更正。成绩更改须填写《成绩更正申请表》，说明更正原因，经任课教师、开课专业系主任、教学院长确认签名，报教务处批准后执行。

**第二十九条** 成绩公布、查询与成绩证明的出具

（一）学生凭本人账号和密码登录教务管理系统查询。教学秘书分别在每学期结束后的一周及每学期开学的第三周，分别下载各班级期末成绩及补考后成绩，进行发布。

（二）教学秘书教务管理系统及时查询学院班级成绩，并负责通知相关班导班级。

（三）在校学生因出国、就业等原因，需要学校出具成绩证明的，可在学院打印成绩单并加盖学院印章后，提交教务处加盖教务处印章。毕业生的成绩根据情况需要可到学院或教务处或学校综合档案室查询。

**第三十条** 任课教师对试卷评阅、成绩评定、成绩录入等全过程负责，专业系对所有任课教师的成绩评定、录入、归档等工作的规范性负责。

**第八章 缓考、补考与重修考试**

**第三十一条**  缓考

（一）学生因病或其它特殊原因不能参加考试的，应提交相关证明和“缓考申请表”，经批准后可缓考。

（二）因事缓考一般不予批准。因急病或其它不可抗拒的原因临时不能参加考核，原则上应在考核后三天内补办缓考手续，否则视为缺考。

（三）缓考与下学期开学后的补考同时进行，缓考成绩按正常考核对待，但应注明“缓考”。缓考不及格者不再补考，必须重修。未按时参加缓考的，视为自动放弃。

**第三十二条**  补考

（一）理论课程考核不及格者，如在该课程考核中无缺考、作弊等行为，可以参加补考。

（二）课程设计、实习等实践教学环节考核不及格者，不予补考，必须重修。

（三）课程的补考一般在下一学期第二周前完成。通识必修课程的补考由学校统一安排，专业基础课程、专业课程的补考由开课学院自行安排。

（四）补考不及格者，于每学期的第三周教务管理系统中办理重修，重修办理结束后，及时将重修费用存入缴学费的银行卡中，待学校财务处统一扣费成功后，方视为重修申请成功，可参加重修考试。

**第三十三条** 重修及重修考试

学生所修课程，经补考后仍不及格，必须重修。如在课程考核中出现缺考、作弊或违纪等行为，至少六个月后方可申请重修该课程。学生对已及格取得学分的课程成绩不满意的也可申请重修该课程，已取得学分的通识选修课程或实践环节课程，不允许重修。重修须按物价部门核准的单价缴纳重修费。

（一）重修方式

1.组班重修。通识必修课程考核不及格人数达30人及以上，学科与专业基础课程、专业课程不及格人数达20人及以上，需要组班重修。专业基础课程、专业课程由开课学院负责安排重修。

2.跟班或辅导重修。因人数不足无法单独开班的课程，学生可以选择跟班重修或辅导重修。跟班重修由专业系负责将学生编入下一年级同门课程所在班级听课并参加该课程考核；辅导重修主要针对课程重修学期未开设该课程或因上课时间冲突不能参加跟班重修的课程，采取教师辅导的方式进行，由专业系负责安排合适的教师进行课程辅导重修，并进行考核。

（二）重修安排

1.课程重修原则上采取跨学期选课，即当学期所修课程在下一学期不得重修。每学期第三周，由教学秘书通知并指导学生重修选课。学生在规定时间内登录教务管理系统进行选课（网上报名）。每生每学期重修课程原则上不超过3门。

2.申请课程重修的学生应向学校财务部门缴纳重修费。课程重修收费标准按照《常州工学院学分制收费管理暂行办法》的规定执行。

3.学院根据学校下发的重修学生名单，进行维护，我院所开课程由教学秘书进行重修教学任务安排，进行教务管理系统维护，并通知到各专业系。

4.教学秘书根据本院和其他二级学院公布的重修教学任务，通知学生按要求参加重修。

5.负责指导重修的教师应根据课程及重修学生的实际情况，制订教案或辅导计划。学生应按照规定听课或按照教师制订的辅导计划参加重修学习，并按时完成教师布置的作业，参加考核。

6.需返校重修有关课程的结业学生，应在规定的修业年限内于每学期开学后3周内到学院办理重修申请手续，填写“毕（结）业生返校重修申请表”，按规定交纳重修费，由学院将返校重修情况汇总后报教务处。返校重修由各专业系根据具体情况安排，并保证重修过程，严格考核。课程成绩由教务处统一录入，每生每学期返校重修总学分原则上控制在22学分内。

7.未取得学位的应届本科毕业生，可在毕业后一年内完成相关课程的返校重修，程序同上。

（三）重修考试

1.无论参加何种方式重修，学生均应遵守《常州工学院学生管理规定》，完成课程学习任务，否则不能参加考试。

2.组班重修考试：通识必修课程考试由教务处负责统一安排；专业基础课程、专业课程由开课二级学院（直属学部）负责安排。

3.跟班重修考试：参加所跟班级的课程考核。

4.辅导重修考试：考试时间一般为每学期的第16周前，由学院统一组织进行，并报教务处备案。

**第九章 免修与免修考试**

**第三十四条**  学生对培养方案规定的必修课程，通过自学等途径确已掌握，且已修读学分累计平均学分绩点达到3.0及以上，可申请免修某些必修课程。

（一）申请免修的学生需填写“课程免修考试申请表”，同时提供自学书目、自学笔记、习题等足以证明已经自学的材料，由课程所在系（部）主任组织任课教师审查同意，经学院或其他二级学院教学院长审核同意后方可参加免修考试。免修考试成绩合格者，可准予免修，并报教务处备案，给予这门课程应得的学分和绩点，记入成绩档案。若免修考试成绩不合格，则要参加该课程的正常学习。

（二）免修课程中的实践环节不得免修，须通过实践环节，考核后才能取得该课程的学分和绩点。

（三）免修考试的试卷须从试卷（题）库抽卷或组题。无试卷（题）库的由专业系主任组织教师根据教学大纲的要求命题，并经学院教学院长审查合格后方可组织考试。

（四）课程免修考试申请、考试安排及成绩评定等工作必须在每学期学生选课之前完成。

**第三十五条**  思想政治理论课、公共体育课、军事训练、实习、课程设计、毕业实习、毕业设计（论文）等课程和实践性环节不得申请任何形式的免修。

**第三十六条**  学生因病或生理缺陷等原因确实不能上公共体育课者，须由本人申请，校医务室证明，经艺术与设计学院和体育教学部同意，教务处批准，可上保健体育课，其考核成绩作为体育成绩。

艺术与设计学院

二○一四年十二月二十六日

### 艺术与设计学院教学基本资料相关规定

根据艺术设计类课程特点，艺术与设计学院特制定教学基本资料相关规定：

一、电子图像作业、作品要求课程评分标准细化。由各专业系针对各自专业特点审核课程评分标准，专业系审核通过后,方可存入教学资料袋中。评分标准针对优秀、良好、中等、及格、不及格各个等级制定至少3条以上标准，并采用序列化形式，如：1、2、3、4序号及对应的具体评分内容，不能笼统为简单的一句话。

二、作业电子图像等资料命名规范。考试作业文件夹命名：班级、课程、考试作业名称；单个学生考试作业文件夹命名：学生学号、姓名、成绩（百分制）。平时作业文件夹命名：班级、课程、作业名称、批改日期，并与平时成绩登记表上一一对应；单个学生作业文件夹命名：学生学号、姓名、成绩（百分制），要与平时成绩登记表上学号、姓名、成绩对应。平时成绩登记表备注栏须注明平时成绩总评的计算方法。

三、课程成绩登记表记载的标准及要求。课程平时成绩登记表（点名册）应使用学校平时成绩登记表（KC004-1），艺术与设计学院下载中心可下载，所登记成绩一律采用百分制。课程或实践成绩登记表平时和期考成绩一律采用百分制，总评成绩如为考试课采用百分制，如为考查课采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格），平时成绩和期考成绩的百分比一般情况下平时为30%，期考70%。艺术设计类课程考核可适当提高平时考核比重，按平时40%，期考60%，或按平时50%，期考50%，具体由专业系研讨确定。同时，鉴于艺术专业课内实践环节与平时作业密不可分的特点，凡含有课内实践学时的课程，实践成绩可以体现在平时作业成绩中。课程或实践成绩登记表一律从教务管理系统中导出打印，任课教师签名、系主任签字、教学院长盖章，一式两份按规定时间送办公室。

四、学院原有的技能考核方案审批表继续使用，存入教学资料袋中，资料袋封面目录上添加该项内容。

五、试卷分析报告和试卷封面继续使用。

六、考试作业或平时作业纸质原件批改及存档要求：作业原件上须有红笔批改痕迹（勾画和百分制分数及评语）。平时作业如太多资料袋放不下，可存放6个学生的5次作业，并在资料袋目录上注明其它作业备查，备查作业授课教师自行保管。

附件1：课程教学基本资料档案袋归档要求

1、课程教学任务书

2、课程教学进度计划表

3、课程平时成绩登记表（点名册）

4、课程或实践成绩登记表

5、教学小结表

6、试卷答案（评分标准）

7、试卷（期考）（技能考核）

8、试卷（补考）

9、（考核方案审批表）

10、（平时作业）

附件2：课程设计教学基本资料归档要求

1、课程教学任务书

2、课程教学进度计划表

3、课程设计指导书

4、课程设计任务书（教师下达给学生用）

5、课程平时成绩登记表（点名册）

6、学生课程设计原件

7、课程设计成绩评定方法与成绩评定标准

8、课程或实践成绩登记表

9、教学小结表

艺术与设计学院

二○一五年四月二十六日

### 艺术与设计学院教学资料（试卷）整改工作要求

围绕学校评估工作“一级评估、三级监控”的要求，对教学基本资料（试卷）的审核工作需各环节加强监管，现对教学资料（试卷）整改工作做如下要求：

1、为保证教学资料管理的严谨性，抽检材料由系部统一提取和归还，不接受教师个人归还；

2、各位相关老师根据学校评估中心的要求，根据专家提出的意见，逐条加以整改；填写完成“整改情况登记表”后打印、签字与教学资料袋一并交给系秘书；

3、系秘书交由系部指定审核人进行审核，系部审核人根据存在问题，审核相关资料，并完成“专业教师委员会教学资料检查情况表”如实填写该教师（课程）整改完成情况的评价（完成、未完成或其他情况说明）；

4、所有资料由系秘书统一收齐后提交给学院。

艺术与设计学院

二○一七年十二月二日

### 艺术与设计学院课程教学资料整理、存档的基本要求

为进一步规范教学管理，根据教育部、教育厅关于审核评估的相关文件精神和学校教学工作规范等文件要求，以及艺术设计类课程特点，现制定出艺术与设计学院课程教学资料整理、存档的基本要求，请遵照执行。

一、总体要求

（一）完整性。二级学院（直属教学部）要求归档的课程教学资料，均须及时存档备查；各项资料中应该填写的信息，均须填写完整。

（二）准确性。各项信息填写准确无误，资料中的相关数据统计正确，资料的时序符合规范。二级学院（直属教学部）、专业、课程等名称使用规范，不得随意更改或使用简称。

（三）原始性。所有课程教学资料均要保持其原始性，一旦形成并归档，不得随意更改或置换。

二、分项要求

（一）培养方案

1.各专业必须按时完成培养方案的制（修）定工作。

2.制（修）定培养方案必须采用统一的模板。

3.经过审核的培养方案，要分年级、分专业在二级学院主页上登出。

4.教务处负责编印培养方案合订本。

（二）教学大纲

1.二级学院（直属教学部）每年组织对教学大纲进行审定。

2.经过审定的教学大纲，要分年级、分专业在二级学院主页上登出。

3.各专业负责按年级编印课程教学大纲合订本，合订本中应涵盖本专业培养方案的所有课程。

4.由学院统一印制，每个专业教学大纲合订本需印5套，其中1套送交教务处，1套送交学校档案馆存档，其余由院系留存。

（三）讲稿

1.讲稿是对教材和教学参考书的整理加工，既源于教材，又精于教材。可以以多种形式呈现，如文稿、授课PPT、教学视频等能按课程大纲内容及进度体现授课内容的形式。

2.编写讲稿要求概念准确，条理清晰，重点突出，详略得当。

3.讲稿要不断更新与补充。

4.要求学生自学的内容，讲稿中应有自学方法的指导和建议。

5.讲稿可以是纸质形式，也可以是电子形式。

6.讲稿由每位老师个人存档，系部每学期末进行汇总归档。

（四）教案

1.教案一般以1次课为一个编写单元，集中安排的实践性教学环节一般以1天为一个编写单元。

2.教案应列出单元教学内容的要点及要求，明确教学的重点、难点、教学方法与手段，推荐参考书目录，布置作业、复习及预习任务，对单元教学过程作好精心设计与安排，并对教学效果作出简要小结。

3.教案中的教学进度安排应与教学进度计划表基本相符。

4.教案可以是纸质形式，也可以是电子形式。

5.教案由每位老师个人存档，系部每学期末进行汇总归档。

（五）课程教学任务书

1.课程教学任务书的下达时间在开课的前一学期。

2.“班级人数”是指下达教学任务时的人数。由于转学、转专业、休学、复学等原因造成开课时班级人数发生变化的，属于正常现象，不需改动。

3.学分数应与培养方案一致，总学时数可根据实际教学周次进行不超过4学时的微调。

4.“考核方式”填写“考试”或“考查”。

5.“实践实验学时数”与课程大纲中“实践学时”一致。

（六）课程教学进度计划表

1.任课教师应在学期开学之前制定好课程教学进度计划表。

2.课程教学进度计划表应与教学大纲匹配，如有实践教学环节的课程，进度表中的栏目内容与之呼应。

3.课程教学进度计划表需按周次进行编写。进度表日期按照该学期学校校历周次标准（7天）填写。其中，“教学章节及内容”应简洁明了，一般可写到章节（含章节序号、名称）；如涉及到习题课、课堂讨论、测验、实践教学环节等教学内容，应填写在对应栏目；如使用了统一教材，则各个周次教学内容的教材起止页码，应填写在“教材页码”栏目。

4.课程设计、实习等集中实践课程的教学进度计划表应按天进行编写。

5.本表可续页并合订，只需末页审核签名。

6.原则上课程教学进度计划表应分班填写。

（七）作业

1.教师要根据专业人才培养目标、教学大纲、课程特点和学生实际，设计布置需要学生通过查阅文献、阅读书籍、动脑思考、动手实践、讨论探究、勤学苦练才能完成的高质量的作业，原则上不能布置简单抄写式作业。作业的呈现方式可多样化，如文献综述、调查报告、读书心得、个人习作、实践作品、创新作品、学术论文等。48学时及以上的理论课程，作业次数一般不少于5次；其他情况下，作业次数一般不少于3次。

2.学生作业应全批全改。作业批阅时，应有批阅标记，并指出或提示错误原因，错误严重的应要求学生重做。每次批阅后均应给出成绩和批阅日期，并将作业成绩记入课程平时成绩登记表。同时，鉴于艺术专业课内实践环节与平时作业密不可分的特点，凡含有课内实践学时的课程，实践成绩可以体现在平时作业成绩中。

3.非纸介质作业，可以用光盘或音像资料等形式呈现，但必须能体现学生完成、教师评阅、成绩评定等过程。

（八）课程平时成绩登记表

1.课程平时成绩登记表中应如实记载学生作业成绩和考勤情况，在“日期”栏记录作业批阅日期或考勤日期。

2.在表中备注栏明确平时成绩的计算方式，在表格的最后一列计算出学生的平时成绩。表格中不要体现与平时成绩不相关的其他成绩，如期考、总评等成绩。

3.考勤环节一定要体现，可另附一张单独的考勤表。可以呈现两种状态：一是作为平时成绩的组成部分，并制定测算标准，体现在备注栏中；二是不作为平时成绩组成部分，仅作课堂管理依据。

4.课程设计需要有平时成绩，并在表中备注栏明确成绩的计算方式。（主要以考勤情况作为平时成绩给定的参考，也可以其他符合认定的形式来组成平时分数。）

（九）课程或实践成绩登记表

1.课程考核结束后三个工作日内，任课教师须完成成绩评定和系统录入工作。

2.在表中“总评成绩计算方法”栏注明总评成绩计算方法，明确平时成绩、实验实践成绩、期考成绩所占比例。

3.本表中平时成绩要与《课程平时成绩登记表》中平时成绩一致，期考成绩要与试卷成绩一致。

4.“对应绩点”、“学分绩点”应按照《常州工学院课程考核管理办法（试行）》（常工政教〔2014〕5号）相关规定进行计算填写。

5.课程成绩登记表记载的标准及要求。课程平时成绩登记表（点名册）应使用学校平时成绩登记表（KC004-1），艺术与设计学院下载中心可下载，所登记成绩一律采用百分制。课程或实践成绩登记表平时和期考成绩一律采用百分制，总评成绩如为考试课采用百分制，如为考查课采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格），平时成绩和期考成绩的百分比一般情况下平时为30%，期考70%。艺术设计类课程考核可适当提高平时考核比重，按平时40%，期考60%，或按平时50%，期考50%，具体由专业系研讨确定。课程或实践成绩登记表一律从教务管理系统中导出打印，任课教师签名、系主任签字、教学院长盖章，一式两份按规定时间送办公室。

6.期考成绩正态分布合理。

（十）教学小结表

1.课程结束后，任课教师应对教学过程和教学效果进行全面分析和总结，填写“教学小结表”。

2.原则上教学小结表应分班填写，合班教学课程也可只填写一份教学小结表。

3.如教师连续承担同一门课程的教学，在表中要体现出持续改进的措施与成效，杜绝雷同。

4.教学小结表中试卷成绩分析栏内填写期考成绩分布情况。

（十一）试题答案（评分标准）

1.试卷评分要求：试题答案直接在试卷上做出，直接打印为A3纸或缩打印为A4纸均可；试题答案应准确、全面、简洁、规范，简答题或论述题应有答案要点；评分标准合理，对答题中的每一步骤或每个要点均应标明分值。

2.非试卷考试考核评分标准细化。评分标准针对优秀、良好、中等、及格、不及格各个等级制定至少3条以上标准，并采用序列化形式，如：1、2、3、4序号及对应的具体评分内容，不能笼统为简单的一句话。

（十二）试卷与考试作业

1.按要求建立试卷（题）库，且每年都要进行更新。

2.试卷必须采用“常州工学院试卷”统一样式排版。在“考核类型”中注明开卷或闭卷。

3.试卷命制应以教学大纲为依据，注重考核学生对基础知识和基础理论的灵活运用和创造性解决问题的能力。

4.试卷题型应根据课程特点而定，原则上应有客观性试题（即选择、判断题等）和主观性试题（即计算、作图、证明、简答、论述题等）两类。

5.试题难度比例适当。原则上每份试卷中一般难度的题占60%，中等难度的题占30%，较难的题占10%，不出偏题。试题应有一定的区分度，以使得考试成绩基本符合正态分布。

6.试卷的题量应以使多数学生能在90分钟内答完试卷为宜（考试时间为95分钟）。试卷满分为100分，各题的分值应标明清楚，得分点分布合理。

7.试题题意表述应清楚、准确、科学、严密，文字、标点、符号应正确无误，图表绘制规范标准，不得有政治性、科学性等错误。

8.近三年内相同课程试卷（含补考试卷）试题内容的重复率不得超过20％。

9.阅卷、评分、计分要严格、公正、无误。一般采用知识要点或解题步骤记扣分（负分）、大题记得分（正分），大题得分应同时标注在大题序号旁和试卷首页左上方的计分栏内。

10.在提交成绩之前，如批阅标记或评定分数确需更正，更改时须由评阅教师在相应位置签名确认。

11.非试卷考试作业电子文件夹命名规范：班级、课程、期考作业；单个学生考试作业文件夹命名：学生学号、姓名、成绩（百分制）。

三、其他

（一）归档范围

1.纸质与电子的培养方案、教学大纲由二级学院、专业系统一存档。讲稿和教案由教师留存备查。档案袋封面目录列出的教学资料原则上均要归档。

2.学院原有的技能考核方案审批表继续使用，存入教学资料袋中，资料袋封面目录上添加该项内容。考核方案申请提出时间至少为考试周前一周，考试时间栏日期与《课程或实践成绩登记表》中的时间匹配。考核内容符合课程考核要求，主题、目标、内容和要求明确，选题体现持续发展。系部意见和二级学院意见必须填写完整。

3.考试作业或平时作业纸质原件批改及存档要求：作业原件上须有红笔批改痕迹（勾画和百分制分数及评语）。平时作业如太多资料袋放不下，可存放6个学生的5次作业，并在资料袋目录上注明其它作业备查，备查作业由授课教师自行保管。非纸介质电子资料存档作业电子图像等资料命名规范。平时作业文件夹命名：班级、课程、作业名称、批改日期，并与平时成绩登记表上一一对应；单个学生作业文件夹命名：学生学号、姓名、成绩（百分制），要与平时成绩登记表上学号、姓名、成绩对应。

（二）审核签名

教学资料上二级学院（直属教学部）、系（部）负责人的签名，原则上均应手签。《课程教学任务书》、《课程或实践成绩登记表》和《考核方案审批表》中二级学院（直属教学部）负责人的审核签名，负责人可授权专人进行审核并加盖负责人签字章；如出现问题，由负责人承担相应责任。

（三）问题整改

二级学院（直属教学部）或系部检查评估中发现的问题，如能整改应及时更正；如无法整改，档案袋内附相应的“情况说明”。

（四）责任追究

任课教师必须对课程教学资料的完整性、准确性负责，课程结束后应及时整理归档。二级学院（直属教学部）、系（部）负责人对相关资料要认真审核、严格把关，发现问题及时纠正。管理人员应做好课程资料档案接收登记工作，并妥善保管。如发生课程资料档案不规范、丢失或损坏等问题，将视情节轻重，追究有关人员的相应责任，给予通报批评或教学事故处理。

艺术与设计学院

二○一八年一月五号

附件1：电子教学资料档案目录（监管中心电脑中基本建档已完成，系部组织及时更新）

课程教案

课程资源（讲稿/PPT/教学视频）

课程考核方案

课程考核评分标准

课程平时作业

课程考试作业

专业课程基本信息表（每门课程由首席教师完成）（各系根据课程建设情况，体现特色性情况汇总，课程代码、课程性质、课程目标、难易点、考核创新、课程团队、课程建设情况等）

附件2：课程教学基本资料档案袋归档目录

1、课程教学任务书

2、课程教学进度计划表

3、课程平时成绩登记表（点名册）（点名册另附一张表）

4、课程或实践成绩登记表

5、教学小结表

6、试卷答案（评分标准）

7、试卷（期考）（技能考核）

8、试卷（补考）

9、（考核方案审批表）

10、（平时作业）

附件3：课程设计教学基本资料归档要求

1、课程教学任务书

2、课程教学进度计划表

3、课程设计指导书

4、课程设计任务书（教师下达给学生用）

5、课程平时成绩登记表（点名册）（课程设计必须有平时成绩，考勤可以作为参考成绩之一）

6、学生课程设计原件（光盘）

7、课程设计成绩评定方法或成绩评定标准

8、课程或实践成绩登记表

9、教学小结表

附件4：实习教学基本资料归档要求

1、课程教学任务书

2、课程教学进度计划表（实习执行计划）

3、课程平时成绩登记表（点名册）（与实习报告后成绩统计栏中的考勤成绩匹配，备注栏说明平时成绩的测算方法。）

4、实习指导书

5、校外实习教学情况登记表（表中汇总学生企业实习情况，学院统一盖章）

6、学生校外实习报告（按天填写，实习单位盖章原件）

7、实习成绩评定方法或成绩评定标准

8、课程或实践成绩登记表

9、教学小结表

10、学生校外实习资料（工作照片/实习作品/实习调研......）

附件5：艺术与设计学院教学资料规范表格样表

样表1考核方案审批表

**艺术与设计学院专业课考核方案审批表**

/ **学年 第 学期 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | |  | **课程编码** | |  | | **使用系部** |  |
| **使用专业** | |  | | **使用班级** | |  | | |
| **考试时间** | | 年 月 日 | | | | | | |
| **考**  **核**  **方**  **案** | 教师签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| **系部意见** | 系主任签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| **二级学院意见** | 教学院长签名：  年 月 日 | | | | | | | |

样表2课程设计任务书（仅供参考）

**课程设计任务书**

二级学院： 班 级：

学 生： 学 号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课题名称 | |  |
| 课题内容 |  | |
| 目标(指标)要求 |  | |
| 指导教师：  年 月 日 | | |

### 艺术与设计学院有关教学档案管理工作的责任分工及实施细则

一、管理原则

学院进行教学工作的统筹分配，教学过程的有效监管，负责教学资料的入库、整改过程管控以及档案资料清理等工作，教师对自己个人的授课课程资料（电子、纸质）档案负责。

二、教学资料管理

（一）教学资料入库管理工作（责任人：刘忠兰）

1、每学期课程分配和调整信息的汇总，最终形成教学资料入库的信息数据库；

2、每期末形成本学期课程资料入库清单，学期中及学期末通知老师提交课程成绩以及资料入库，系秘书配合让老师在“本学期课程资料入库清单”上签字确认，签字清单作为学院教学运行管理资料存档。

3、新学期开始第一周清查上学期资料入库情况并通报有关情况，有关资料存档。

（二）教学资料评估资料报送工作（责任人：吴蕾）

1、综合办公室负责按照有关评估工作的要求和完成的时间节点完成有关通知相关老师提交资料、上报评估中心有关资料以及及时从评估中心领回资料并通知老师将资料整改入库。

2、发送有关评估中心检查工作的有关整改信息给相关老师。

3、相关评估工作资料存档

（三）教学质量监管实验中心工作（责任人：邱文汇）

1、负责实验中心日常资料入库登记、安全和服务工作

2、协助资料清库盘查等工作

3、每年毕业设计资料入库接收工作（系部负责提供入库清单）

三、教师个人档案管理

1、教师对自己的档案柜内资料负责，按时间节点进行新学期资料入库，按规定借还档案柜的钥匙。

2、根据资料抽检通知进行档案的抽取、整改、上交学院、资料领回入库工作。

3、老师根据专家检查检查意见，认真完成资料整改工作，并上交教学资料整改情况登记表给教学秘书存档。

注意事项：教师未按照时间节点按时提交成绩以及资料入库的情况将依据有关规定给予相应的教学事故处理。

艺术与设计学院

二○一八年二月七日

### 艺术与设计学院课内实践教学的管理规范

课内实践教学是我院各专业课程教学的重要组成部分，为规范我院的课内实践教学管理、切实加强实践性教学环节的建设工作，根据学校有关规定，针对我院各专业课内实践的具体情况，现作如下要求：

1、课内实践教学主要包括写生练习、平面制作、立体制作、上机、模型制作等课堂训练形式，授课教师要根据课程的具体特点进行辅导，提高课堂的训练效果。

2、各专业培养方案中有课内实践教学内容的课程均应制定《课内实践教学大纲》，授课教师要严格按照教学大纲实施教学管理。

3、需要使用实验中心的有关设备及条件的课内实践教学，任课教师应在开学第一周填写《实验室使用申请表》。

4、课内实践教学必须具备完整的实践教学文件和过程资料，根据课程特点，如主教材可以起到课内实践指导书的作用，则不需要另外编写指导书，否则必须编写。课内实验（实践）成绩登记表可用课程平时成绩登记表代替，课内实践考核成绩暂记入学生该课程的平时成绩。

5、学生课内实践作品或作品照片或作品视频等资料应予以保存，一般每个班级完整保存6份。

艺术与设计学院

二○一五年三月二十二日

### 艺术与设计学院教师带队外出实践教学的有关规定

教师带队外出实践教学是我院各专业集中实践教学环节，内容主要包括美术写生、色彩写生、素描写生、专业考察、专业实践等，是学生走向社会，认识自然的一个必不可少的实践内容，是提高学生观察能力、审美能力、造型能力、创造能力及创新创意能力的有效途径。现将有关规定如下：

1、各专业系根据课程教学大纲和专业特点，制定切实可行的实践教学计划，带队的指导教师应严格按照实践教学计划的要求进行教学指导及对学生全方位的管理，学生将根据课程要求完成一定数量的写生作业、收集考察素材或考察报告，回校后可举办小型的习作观摩展及考察汇报展。

2、各专业系实践教学计划经我院教学院长审核后报教务处备案。

3、每个班的带队教师原则上为1人。

4、学生写生（考察）路线、日程安排、费用由专业系根据写生（考察）实践教学计划研讨后，形成专项报告（见附件1），附件包括(1)课程学习指导书;(2)课程教学大纲;(3)学生离校报备（副书记签字）。经系主任同意，教学院长签署意见，报院长审批后同意后，方可与旅游公司签订协议。

5、各专业系须根据学校与具有资质旅游公司签订大协议的基础上，签订我院各系各班级安全外出合同。

6、教师带队外出费用采用包干与出差补贴相结合的方式，助教140元/天，讲师150元/天，副教授160元/天，教授180元/天，工作量按教务处的有关规定计算。

7、学生外出前，我院党政领导及各专业系要对学生进行安全教育，并签订一式两份《学生外出写生、专业考察安全教育协议书》（见附件2），一份学生留存，一份送交办公室留存。

8、写生及考察时间地点安排

写生以春季和秋季为主，时间可根据教学计划和课程要求进行适当调整。

经我院认真研究，写生及考察地点以华东地区为主。充分考虑到学生经济上的承受能力，已在皖南建立了宏村写生基地、西递写生基地和查济写生基地，赣北婺源县的理坑写生基地和李坑写生基地。基地的特点是徽州古民居及秀美的山川，其民风淳朴，消费水平较低。

艺术与设计学院

二○一一年三月二十二日

附件1:报告模版

报 告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **申请部门** |  |
| **报告主题** |  | **申请日期** |  |
| **报告事由** |  | | |
| **意见反馈** |  | **系 部** | **签名：**  **年 月 日** |
| **意见反馈** |  | **分管院长** | **签名：**  **年 月 日** |
| **意见反馈** |  | **院 长** | **签名：**  **年 月 日** |

艺术与设计学院办公室制

附件2：

**常州工学院艺术与设计学院**

**学生外出写生、专业考察安全教育协议书**

艺术与设计学院学院各专业的外出写生、专业考察课程，是依据该专业教学计划安排的实践性教学环节。为保证该课程的顺利实施，达到预期的教学目的，增强学生在校外写生、考察期间的法制意识和自我安全保护意识，特制定本协议：

一、整个外出写生、专业考察行程由系部安排，学院审核，带队教师和学生不得擅自改变路线，学生擅自离队单独行动者，其间一切安全责任由学生本人承担。

二、学生在外出实践写生、专业考察期间应严格遵守国家的法律、法规，服从带队老师的管理和指导，注意自身的人身和财物安全，防止各种事故的发生，尊重当地民俗习惯，避免挑起任何纠纷。

三、学生在外出实践期间，在公共场所应遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力；不得擅自单独活动，实践活动应以小组（5人以上）为单位一起行动；学生在写生过程中因个人原因发生的意外事故，学院不承担责任。

四、学生应具有大学生良好的社会道德意识，不得破坏当地文物、建筑等景观。

五、外出实践严禁以下活动：玩水及游泳、无组织爬山、上网、赌博、酗酒以及进入任何娱乐场所，如有触犯国家法律的犯罪行为，均由肇事者本人承担责任。

六、因学生自己行为不慎引起火灾等事故均由肇事者本人承担责任。

七、外出实践期间，学生不得发生由任何原因引起的打架和斗殴，由此发生的任何后果均由当事人负责，遇到突发事件、纠纷及时报带队教师和110。

八、外出实践作息时间，严格按带队老师规定的执行。

九、学生要随身携带好自己的身份证、学生证，以保证住宿和坐车的方便。

学生如有违反以上任何协议条款而造成后果者，责任由学生自己承担，学院将报教务处，根据有关条例严肃处理。

以上协议书经学院与学生双方同意签名盖章方可有效。

班级 学号

常州工学院艺术与设计学院（盖章） 学生签名

年 月 日 年 月 日

### 艺术与设计学院教材征订管理制度

为进一步规范学院教材征订管理，提高教材选用质量，根据《常州工学字教材征订管理办法》（常工政教〔2014〕5号）文件要求，特制定本制度。

1、教材是指各专业培养方案中的课程所使用的教材，包括公开出版发行的教材、本学院教师编写的内部教学资料等。

2、教材选择的要求

（1）实行系主任负责制，学院教学负责人负有监管、审核责任。

（2）符合课程教学大纲的要求。

（3）优先选用省（部）级及以上精品教材、规划教材或符合学校应用型人才培养要求的优秀教材，原则上应选用近三年出版的教材。

（4）教学要求相同的课程应选用相同的教材。

（5）严禁推销或包销劣质教材。不得选用未经学院审核批准的自编教材。对本学院教师主编或参编的教材，学院要经过充分论证，在确保质量的前提下，方可选用。

（6）学院不统一选订习题集、学习指导、题解、考前指导、一课一练等教辅资料，但任课教师可向学生推荐课外参考书目，由学生去图书馆借阅或自行购买。含课内实践、实验的课程，可以配套实践、实验教学指导书及实践、实验报告书。

3、教材选择的程序

（1）学院根据教学任务，按照学校教材征订工作时间安排，组织系主任做好本单位归口课程的教材选订工作。

（2）系主任负责召集任课教师拟定教材选用计划，授课教师须认真填写“教材选用审定表”（JC001-1），经各专业系主任审核、学院教学负责人审批后，以专业系为单位报送办公室。

（3）学院汇总各专业系教材选用计划，填写“开课使用教材预订汇总表”，经分管领导审核签字后报送教务处教材服务科。

4、教材的发放

办公室根据学校发放通知，及时通知各班导、各班级，按规定时间进行领取。

艺术与设计学院

二○一五年三月十日

### 艺术与设计学院教学奖励申报实施细则

根据《常州工学院教学奖励办法（试行）》（常工政教〔2013〕30号）文件精神，经研究，特制定本实施细则：

一、教学奖励的范围：教学成果奖，专业建设，实验教学示范中心建设（实验教学与实践教育中心建设、人才培养模式创新实验区（基地）、大学生校外实践教育基地建设），教学研究论文，优秀教学团队，教学名师，精品课程，精品教材，指导毕业设计（论文）获奖，指导学生学科竞赛获奖，指导学生创新创业训练，教学类比赛获奖等。

**二、**教学奖励的对象：我校在岗在编人员，且成果（项目）第一署名单位为常州工学院。

**三、**教学奖励的申报：

1．教学秘书根据学校通知要求，做好教学奖励的梳理工作，并及时通知各系；

2．原则上，教学奖励由成果（项目）负责人（第一完成人）提出申请。为防止学院教学奖励有遗漏，教学秘书根据梳理情况，有提醒义务。

3．教学秘书负责对本单位人员申请的教学奖励进行初审，各项奖励均以文件或证书原件为依据，对重复获奖的按照最高标准进行奖励，不重复奖励，做好汇总《教学奖励审核汇总表》工作，经教学院长签字后，连同相关证明材料报送教务处。

**四、**综合性项目奖金由院长做出分配；单项奖金由成果（项目）负责人（第一完成人）按均衡原则统筹分配；各奖项分配由教学秘书汇总后，编制学院教学奖励分配表，经教学院长同意后，送交财务处。涉及税收问题按国家相关法规办理。

**五、**本实施细自2013年1月1日起执行。

艺术与设计学院

二○一三年四月二十二日

### 艺术与设计学院教学项目申报实施细则

为进一步加强教学项目管理，提高教学建设质量，培育优秀教学成果，提升教学水平和人才培养质量，根据《常州工学院教学项目管理办法（试行）》（常工政教〔2013〕30号）文件精神，经研究，特制定本实施细则。

**一、**教学项目主要包括专业建设、课程建设、教材建设、实验教学示范中心建设、教学改革研究课题等教学类建设与研究项目。

**二、**教学项目实行专业系管理，根据学院要求负责对本系的项目进行日常管理。

**三、**教学项目申报工作由教学秘书跟进，学院根据学校通知要求及申报指标及各专业系的发展情况，研究后，进行指标再分配下达各专业系，各专业系必须按量完成申报。

**四、**各专业系根据分配到的申报指标，按照有利于人才培养、有利于调动各方面积极性的原则，统筹规划，有针对性地组织申报。

（一）项目申请人应具有主持建设与研究工作的能力，并能担负实质性的建设与研究工作。

（二）项目申请人必须是本校在职人员，应具有硕士以上学位或讲师以上专业技术职务。

（三）项目申请人每次只能申报一个项目。已承担校级教学项目尚未结题者，不得申报同类项目。

（四）项目申请人原则上应组成课题组申报项目。课题组成员应结构合理，人数一般不少于3人。

**五、**根据项目申报的具体要求，项目申请人填写相应的《申请表》，学院组织教学工作委员会进行初评并排序，教学秘书按要求将有关材料报送教务处。

艺术与设计学院

二○一三年九月二十二日

### 艺术与设计学院教学项目过程管理实施细则

为进一步加强教学项目管理，提高教学建设质量，培育优秀教学成果，提升教学水平和人才培养质量，根据《常州工学院教学项目管理办法（试行）》（常工政教〔2013〕30号）文件精神，经研究，特制定本实施细则。

**一、**教学项目主要包括专业建设、课程建设、教材建设、实验教学示范中心建设、教学改革研究课题等教学类建设与研究项目。

**二、**教学项目实行专业系管理，根据学院要求负责对本系的项目进行日常管理以及项目成果的宣传、推广和应用等工作。

**三、**实行项目主持人负责制，在批准的建设与研究任务和经费预算范围内，项目主持人享有自主权，主持项目建设与研究计划的实施，负责课题组成员间的协作研究。

**四、**实行中期检查制度，学院根据教务处统一布置，由各专业系负责组织实施。内容主要包括：项目是否按计划开展，建设与研究进度是否符合要求，是否有阶段性建设与研究成果等，各专业系形成中期检查报告，报送办公室汇总。学院根据汇总情况，对于没有进行实质性建设与研究的项目、无故不接受中期检查或中期检查不合格的项目，进行通报批评并上报教务处。

**五、**项目主持人及建设与研究计划不得随意变更。确需变更的要履行报批手续，学院严格把关。项目建设与研究周期一般为2年。特殊情况可申请延期1～2年，但须经学院同意并报教务处批准备案。每个项目只能申请延期一次。变更项目主持人，原项目主持人和项目所在专业系须提出书面申请，学院审核同意后报教务处批准。

**六、**有下列情况之一者，作撤项处理：

（一）项目进展情况检查表明，项目主持人难以按原计划完成建设与研究任务。

（二）未经批准擅自变更项目主持人。

（三）在规定的项目周期内未能如期完成建设与研究任务者，或申请延期未获批准者。

凡被撤销的项目，学校会中止该项目经费的使用；自项目撤销之日起2年内，该项目主持人不得申报教学类项目。

艺术与设计学院

二○一三年十月十二日

### 艺术与设计学院教学项目验收管理实施细则

为进一步加强教学项目管理，提高教学建设质量，培育优秀教学成果，提升教学水平和人才培养质量，根据《常州工学院教学项目管理办法（试行）》（常工政教〔2013〕30号）文件精神，经研究，特制定本实施细则。

**一、**教学项目主要包括专业建设、课程建设、教材建设、实验教学示范中心建设、教学改革研究课题等教学类建设与研究项目。

**二、**教学项目实行专业系管理，根据学院要求负责对本系的项目进行日常管理以及项目成果的宣传、推广和应用等工作。

三、项目验收管理：

**（一）**专业建设项目、实验教学示范中心建设项目以及其他重点项目的结题验收由教务处统一组织。由教学秘书跟进，根据学校通知要求，及时通知各相关系及项目负责人。项目负责人须严格按照学校文件要求，做好验收申报表及材料的准备工作，按学院规定时间内报送办公室，教学秘书汇总，提交教学工作委员会审核签字、学院盖章后，按学校规定时间内集中报送教务处。

**（二）**一般项目和自筹经费项目的结题验收由学院组织。由教学秘书跟进，根据学校通知要求，及时通知各相关系及项目负责人。项目负责人须严格按照学校文件要求，做好验收申报表及材料的准备工作，按学院规定时间内报送办公室，教学秘书汇总，提交学院，学院组织督导专员进行验收。教学秘书将验收情况及有关材料按学校规定时间内集中报送教务处。

**四、**对验收不合格的项目，作撤项处理；自项目撤销之日起2年内，项目主持人不得申报教学项目。

艺术与设计学院

二○一三年十月十二日

### 艺术与设计学院教学项目经费管理实施细则

为进一步加强教学项目管理，提高教学建设质量，培育优秀教学成果，提升教学水平和人才培养质量，根据《常州工学院教学项目管理办法（试行）》（常工政教〔2013〕30号）文件精神，经研究，特制定本实施细则。

**一、**教学项目主要包括专业建设、课程建设、教材建设、实验教学示范中心建设、教学改革研究课题等教学类建设与研究项目。

**二、**教学项目实行专业系管理，根据学院要求负责对本系的项目进行日常管理以及项目成果的宣传、推广和应用等工作。

**三、**根据经费来源，教学项目分为学校资助经费项目和自筹经费项目。前者是指学校给予一定额度经费资助的项目，后者是指教学单位或项目主持人自行筹措经费的项目。

**四、**项目经费专款专用，不得用于与项目研究（建设）无关的开支。经费开支范围主要包括：

（一）外出学习、考察、调研差旅费。

（二）图书资料费、文印费、翻译费。

（三）教学软件、小件设备、耗材等。

（四）研讨活动费。

（五）专家指导费。

（六）成果展示或出版费用。

（七）其它与项目研究（建设）直接相关的合理支出等。

**五、**学校资助的项目经费一律纳入学校财务部门统一管理，学院负责项目经费的日常管理。

（一）项目主持人要合理编制项目经费预算，严格执行项目申请书中的经费预算方案，保证项目经费的正常使用。各专业系对项目经费开支行使监督权，确保项目经费的合理、有效使用。

（二）经费报销人持报销凭据到计划财务处办理报销手续。报销凭据须由项目主持人和学院负责人共同签字。

（三）所有报销凭据均须符合学校财务管理规定。如果项目设备涉及政府采购范畴，则须通过政府招标采购并办理固定资产入帐手续。

艺术与设计学院

二○一三年十月十二日

### 艺术与设计学院开课课程材料清单

1 教学大纲

2 教材

3 学习指导书、教学参考书、资料

4 教学基本资料1份（20142015学年或2015/2016学年，包含作业）

如果教学计划中有实验（实践）或课程设计：

（实践）大纲、指导书、学生实验（实践）报告三份

课程设计基本教学资料一份、学生课程设计报告三份

5 教师辅导安排表

7 教研活动记录本

8 课题证书复印件或其他材料

9 发表论文复印件

10 获奖证书复印件

二 电子（存放在U盘或在网页上（请写明网址））

1 试卷库

2 网络教学材料

3 多媒体课件

艺术与设计学院

二○一一年十月十二日

### 艺术与设计学院模特写生的规定

人体写生是高等院校艺术教育的一门课程，通过该课程的学习，使学生真正对人体结构与人物造型紧密地相融合，做到理解、掌握人体构成规律及形成人体艺术的必然因果关系，提高学生的观察能力、审美能力和造型能力，使学生从静止的观察中解放出来，为动画专业、人机工程学、人体工程学打下扎实基础。经研究，特制定本规定。

一、模特量化标准：

专业系根据专业课程培养方案及课程教学大纲要求，确定是否使用人物模特及合理使用人物模特。因专业性质不同, 在模特使用上量化标准有所区别。公共艺术专业(含人物写生的课程)按该课程课时量的80%为模特使用的最大量限; 其它专业(含人物写生的课程) 按该课程课时量的50%为模特使用的最大量限。

二、模特费用：

1、写生人物模特的使用以课时为单位计费。

2、着装人物模特每课时费用为10元, 人体模特每课时费用为40元。若有超支，由专业系自理。

三、人体模特的使用规范：

1、尊重模特的职业特性；

2、课间只有任课教师和本班学生可进入，其他人等一律不许入内；

3、课间严禁携带摄像、照相机、可拍照的手机照相。一经发现有人违反，必严加处治；

4、人体的动作和造型由任课教师负责安排；

5、教室的取暖设备要注意安全，并定期检查。

6、使用模特教学结束后, 使用班级、模特本人、任课教师在“模特写生费用登记表”上签字确认, 由系主任审核、教学院长签字, 报办公室，并作为报销凭据。

艺术与设计学院

二○一一年十月十五日

附：

模特写生费用登记表

/ 学年第 学期 使用班级： 课程： 任课教师：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周次 | 课时 | 单价 | 小计 | 模特签名 | 备注 |
| 第 周 |  | 元/课时 | 元 |  |  |
| 第 周 |  | 元/课时 | 元 |  |  |
| 第 周 |  | 元/课时 | 元 |  |  |
| 第 周 |  | 元/课时 | 元 |  |  |
| 第 周 |  | 元/课时 | 元 |  |  |
| 第 周 |  | 元/课时 | 元 |  |  |
| 第 周 |  | 元/课时 | 元 |  |  |
| 第 周 |  | 元/课时 | 元 |  |  |
| 第 周 |  | 元/课时 | 元 |  |  |
| 总计 | | | 元 | 大写： | |

系主任签名： 时间：

二级学院院长签名： 时间：

### 艺术与设计学院教材质量评价办法

教材是教学的基本工具和主要依据。为了准确掌握我院教材选用的质量，做好教材质量的信息反馈，促进教材建设，保证人才培养质量，根据学校院教〔2005〕54号文件精神，经研究，特制定教材质量评价办法。

一、教材评价的范围及内容

凡我院各专业使用的必修课程、选修课程教材（含文字教材和电子教材等），均应进行教材质量评价。对于公共基础课程、专业主干课程新编和修订及自编的教材要进行重点评价。

教材质量评价应从教材的教学水平、科学水平、思想水平、文图水平等方面进行综合评价。

二、教材评价的办法

1．教师评价

每学期末各专业系组织任课教师和同行专家，对各专业所选用的教材进行全面评价，详细填写《艺术与设计学院教材质量评价表（教师用表）》，并对存在的问题和建议提出书面报告，每学期期末结束提交办公室。

2．学生评价

每学期末各专业系以班级为单位，组织学生对使用教材情况进行评价，认真填写《教材质量评价表（学生用表）》，并对存在的问题和建议提出书面报告，每学期期末结束提交办公室。

3．专家评价

学校教材建设委员会组织专家，定期对教材质量进行评价，重点对本校教师主编教材进行评价。

三、评价结果

评价结束后，学院综合各专业系意见，及时进行总结和反馈。对评价比较差的教材，及时反馈给各专业系、主讲教师和编者，停止继续使用。对评价优秀的教材，要在使用上保证其相对稳定性。对评价较高的本校教师主编的教材，择优推荐参加校级及以上的精品教材的评奖。

附件1：艺术与设计学院教材质量评价表（教师用表）

附件2：艺术与设计学院教材质量评价表（学生用表）

艺术与设计学院

二○一一年十月十五日

附件1：

艺术与设计学院教材质量评价表（教师用表）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  名称 |  | 教材  名称 |  | | 主编  姓名 |  |
| 出版社 |  | 版次 |  | 出版时间 |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 最佳状态描述 | 得分 |
| 教学水平（20） | 教学适应性（10） | 符合人才培养目标及本课程教学的要求：取材合适、深度适宜、份量恰当 |  |
| 认识规律性（10） | 符合认知规律，富有启发性，便于学习，有利于激发学生学习兴趣及各种能力的培养 |  |
| 科学水平（30） | 先进性（10） | 能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果 |  |
| 系统性（10） | 能完整地表达本课程应包含的知识，反映其相互联系及发展规律，结构严谨 |  |
| 理论性（10） | 能正确地阐述本学科的科学理论和概念，注意理论联系实际 |  |
| 思想水平（20） | 思想性（10） | 思想观点正确，符合辩证唯物主义，弘扬民族文化精华，无政治性和政策性错误 |  |
| 逻辑性（10） | 层次分明、条理清楚，教材体系能反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法 |  |
| 文图水平（10） | 语言文字（5） | 文字规范、简练，符合语法规则，语言流畅、通俗易懂、叙述生动 |  |
| 图表（5） | 图文配合恰当，图表清晰、准确，符号、计量单位符号符合国家标准 |  |
| 设计水平（10） | 封面设计（5） | 封面、扉页、封底能恰当反映本书内容，构思合理、格调健康、风格鲜明、文字准确、色彩和谐 |  |
| 版式设计（5） | 规范、统一，字号字型、序号的使用合理 |  |
| 装订水平（10） | 书页装订（10） | 无缺页、白页、脏页，无颠倒、顶头、倒头，装订平整 |  |
| 合计得分（满分100分） | | |  |
| 对教材质量的具体意见和建议： | | | |

注：各项指标括号内的分值均为最佳状态得分，评议人可根据教材实际水平给出相应的分数。 评议人： 年    月    日

附件2： 艺术与设计学院教材质量评价表（学生用表）

专业： 班级： 填表人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价指标  评价内容 | | | 教学  水平  30 | 科学  水平  20 | 思想  水平  20 | 文图  水平  10 | 设计  水平  10 | 装订  水平  10 | 总体评价  100 |
| 序号 | 课程名称 | 教材名称 |
| 例 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 对教材的质量的  具体意见和建议 | | |  | | | | | | |

**填表说明：**

1．本表为学生评价大学英语、高等数学、计算机基础、大学物理等公共基础课教材用表，如本专业使用教材与表中所列教材有不同，请在表格中加以修改。

2．各项指标均为最佳状态描述，评议人可根据教材实际水平在各项目中给出相应的得分。

（1）教学水平：教材符合人才培养目标及本课程教学的要求：取材合适、深度适宜、份量恰当；符合认知规律，富有启发性，便于学习，有利于激发学生学习兴趣及各种能力的培养；

（2）科学水平：能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果；能完整地表达本课程应包含的知识，反映其相互联系及发展规律，结构严谨；能正确地阐述本学科的科学理论和概念，注意理论联系实际；

（3）思想水平：思想观点正确，符合辩证唯物主义，弘扬民族文化精华，无政治性和政策性错误；层次分明、条理清楚，教材体系能反映内容的内在联系及本专业特有的思维方法；

（4）文图水平：文字规范、简练，符合语法规则，语言流畅、通俗易懂、叙述生动；图文配合恰当，图表清晰、准确，符号、计量单位符号符合国家标准；

（5）设计水平：封面、扉页、封底能恰当反映本书内容，构思合理、格调健康、风格鲜明、文字准确、色彩和谐；版式规范、统一，字号字型、序号的使用合理；

（6）装订水平：无缺页、白页、脏页，无颠倒、顶头、倒头，装订平整。

### 关于调整我院教师讲课比赛评委会的通知

各系（办）、实验室：

由于系部主任的调整，为进一步提高课堂教学质量，促进广大教师相互交流学习，经研究，调整我院教师讲课比赛评委会，委员会成员如下：

主 任：秦 佳

副主任：汪瑞霞

评 委：秦 佳、汪瑞霞、赵可恒、徐 茵、何玉莲、彭伟、史洪、

于洁、樊天岳、张新荣

艺术与设计学院

二○一七年九月四日

### 艺术与设计学院教学督导工作实施办法

一、总则

为进一步强化艺术与设计学院日常教学质量管理，加强教与学的检测力度，提高学院人才培养质量，依据常州工学院教学督导工作条例，结合学院实际情况，特制定本学院教学督导工作实施办法。

教学督导由艺术与设计学院院长聘任，分管教学和分管科研副院长负责组织督导开展工作，督导负责监督、评测、检查、指导学院教学各个环节，进行督导工作的具体实施。

学院师生要积极配合教学督导工作，不得拒绝教学督导的工作要求。

二、教学督导聘任

教学督导由4名思想政治素养好、从事教学工作时间长、教育教学研究理论水平高、教学改革和教学指导能力强的教授及副教授组成，其中设1名组长，负责日常工作。他们热爱教育事业，关心学院学科和专业发展，熟悉教学规律和管理制度，公正廉洁、实事求是，在师生中有很高威信。

三、教学督导工作实施

1、对学院各系所有专业日常教学和完成教学任务情况进行质量检查和监督。

2、对课堂教学、课程设计、外出实践和实习等各个教学环节进行教学质量评测和指导。

3、对学院日常课堂教学、开展的各类讲课比赛、招聘试讲、师生学科竞赛等进行听课、评价、评比和指导。

4、对毕业设计、毕业实习、课程设计、动手制作实践及课堂单元设计实践类课程进行专项评估。

5、对学院教学管理及教学质量检查中发现的问题及时反馈学院，并提出改进意见和建议。

6、对教学质量和日常教学管理中不能解决的疑难问题以及教学管理改革方面的创新举措需要向兄弟院校取经的，要及时外出进行专项调研，并为学院管理层及时反馈解决问题的对策和良好的教学改革建议。

7、对学校教学质量评估中心的教学督导工作要全力支持，并配合学校教学督导的日常教学检查工作。

艺术与设计学院

二○一五年九月十日

### 艺术与设计学院关于成立教学督导专员的通知

各系（办）、实验室：

为进一步强化我院日常教学质量管理，加强教与学的检测力度，提高学院人才培养质量，依据常州工学院教学督导工作条例，结合学院实际情况，经研究，决定成立院级督导专员，专员成员如下：

组 长：张新荣

专 员：温巍山、李志强、薛锋

附件:教学督导专员情况汇总表

艺术与设计学院

二○一五年九月十日

附件:

**教学督导专员情况汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **出生年月** | **职称** | **专业** | **联系方式** |
| 1 | 张新荣 | 1962年12 | 教授 | 环境设计 | 13961134221 |
| 2 | 温巍山 | 1959年10 | 教授 | 动画 | 13775007506 |
| 3 | 李志强 | 1958年4月 | 教授 | 公共艺术 | 13616115212 |
| 4 | 薛锋 | 1958年6月 | 副教授 | 产品设计 | 13906127621 |

### 艺术与设计学院教学服务岗位职责

**一、艺术与设计学院办公室主任（副主任）岗位职责：**

1.在二级学院、直属教学部党政领导下，主持办公室工作，协助做好日常教学管理、行政管理、综合协调等工作，检查督促各项目标任务的完成情况。

2.列席二级学院、直属教学部党政联席会议和院长办公会议，负责做好会议记录及会议决定事项的有关落实和督办工作。

3.做好办公室内部制度建设，协调、指导和督促办公室人员履行岗位职责。

4.负责各类会议、活动的组织安排和会务工作。

5.负责学校下发公文和批办公文的办理工作。

6.负责二级学院、直属教学部有关公文、规章制度、工作计划和工作总结的起草工作。

7.配合做好本部门教职工考勤、师资管理、职称评定、年度考核、聘期考核、评优评奖等具体事务。

8.根据学校要求和部门工作实际，做好信息工作。保证信息畅通，及时处理有关信息，及时上报重大突发事件和信息。

9.负责二级学院、直属教学部网站管理、维护、更新和网络安全、舆情监控工作。

10.负责二级学院、直属教学部党政管理、教学管理、科研管理等各类文件资料的收集整理和归档工作。

11.根据学校要求，负责做好与本部门有关的综合统计工作。

12.负责对外联络、与全校各职能部门的沟通和协调工作，做好来信来访、接待工作。

13.负责二级学院、直属教学部的印章管理和使用，做好保密工作。

14.负责办理本单位（包括师生）介绍信、证明、协议书等文书需申请使用学校印章的事务。

15.组织做好二级学院、直属教学部的治安综合治理有关工作。

16.负责二级学院、直属教学部内务、经费、物资等日常管理。

17.完成领导交办的其他工作。

**二、艺术与设计学院教学秘书岗位职责：**

1.在二级学院的指导下，根据教务处工作要求，完成教学管理、学籍管理、教学评估、教学档案建设等工作。

2.组织学生的选课、重修和免修及各类考试工作的安排与落实。

3.做好教务管理系统有关数据的录入与维护工作。

4.协助二级学院领导处理与教学管理和学籍管理有关工作，并发挥参谋助手作用。

5.完成二级学院有关教学材料的统计、汇总与上报工作；负责二级学院教学档案归档工作。

6.协助二级学院教学院长做好教学质量检查与监控工作。

7.做好教学信息沟通、意见反馈、合作联络等工作。

8.负责学生信息员的日常工作。

9.负责教材征订的汇总工作。

10.协助二级学院领导做好教学项目的管理、教学奖励初审、教学研究分值的核算工作。

**三、艺术与设计学院系主任岗位职责：**

1.认真学习和贯彻执行国家、省、市及学校的方针、政策和规定。

2.全面主持专业系工作。

3.主持制订系有关管理制度、年度工作计划及系发展规划。负责对工作计划的实施进行布置、检查和总结。

4.主持负责本系的学科建设、专业建设、课程建设。

5.协助院长作好人才引进、教师聘用、青年教师的培养工作。负责对本系的师资配备、调整、职称晋升、岗位考核和奖惩提出意见和建议。

6.完成上级部门和领导交办的其它工作。

**四、艺术与设计学院实验室主任岗位职责：**

1.在本院党政领导下，主持本院中心实验室工作，负责制定部门工作计划、岗位职责、规章制度的制定和落实。

2.主持中心实验室日常工作，负责本部门人员的考核和工作总结。

3.全面负责学院专业机房设备的管理与维护工作，配合任课教师进行辅助教学、科研好社会服务工作。

4.全面负责实行对专业机房值班制度，确保课后辅导，创作及产学研项目正常有序进行。完成学校规定的教学工作量要求；

5.负责本院中心实验室自身建设及全面管理工作；

6.与本院各专业系配合，参加并落实各专业实验室的规划和建设工作。

7.负责本院及相关学院的实验、实习、课程设计和需要使用仪器设备进行教学的任务安排，并协助任课教师制定实验、实习指导计划。

8.面向教学、科研，为本院师生提供必要的实验便利并参与本院的产学研工作。

9.保障本院中心实验室的各项设备正常使用、日常维护保养和各项设备的使用正常。

**五、艺术与设计学院实验指导岗位职责：**

1.认真钻研业务，掌握本学科专业知识和技术。

2.积极参加实验室的管理和建设，负责实验室相关台帐记录工作。

3.组织和指导实验技术工作，能独立设计实验方案。

4.熟悉实验仪器设备，负责相关实验设备调校维修，确保实验正常进行。

5.积极承担学校规定的实验教学工作，参与编写实验教学大纲、实验指导书。

6.协助实验室主任做好实验室开放、实验教学示范中心建设等管理工作。

7.积极撰写实验技术论文、论著，参与指导学生有关学科竞赛、科研实践、创新创业训练计划项目。

8.参与教学改革、科研和学科建设等方面的工作。

9.积极参加学术活动。

**六、艺术与设计学院实验辅助职责：**

能全面掌握本工种的业务知识和操作技能，在工作中能发挥特长，能解决本工种岗位上关键性技术和工艺难题，积极指导和帮助下一级技术工人提高业务能力。

艺术与设计学院

二○一一年九月十日

### 艺术与设计学院教职工听课制度

听课是促进教师教学能力提升的重要举措，是加强教学研究与交流的重要途径，是教学质量保障体系的重要环节。为进一步加强听课管理，及时发现并解决教学过程中存在的问题，在全院形成领导重视教学、教师倾心教学、管理服务教学的良好氛围，切实提高教学质量，根据《常州工学院教职工听课规定》（常工政教〔2016〕3号），结合我院实际，制定本制度。

听课主要分为学习性听课、研讨性听课、调研性听课、评估性听课等类型。学习性听课是指以规范教学过程，掌握基本教学技能为目标的听课；研讨性听课是指教师之间相互学习、相互促进，以提高教学能力为目标的听课；调研性听课是指教学管理人员以了解教学动态，研究教学改革为目标的听课；评估性听课是指以评定授课教师教学质量和水平为目标的听课。

一、听课学时要求

1、我院入职不满一年的新教师、初级职称教师须参加学习性听课，每年听课不少于18学时。

2、我院中级及以上职称教师须参加研讨性听课，每年听课不少于12学时。

3、党政领导、各专业系负责人、实验室负责人、学生工作办公室负责人、辅导员等有关人员须参加调研性听课，其中正副院长、各专业系负责人、实验室负责人每年听课不少于12学时，正副书记每年听课不少于8学时，其他人员每年听课不少于6学时。

4、督导组专员须参加评估性听课，根据我院工作需要确定。

二、听课要求

1、听课人员应在每学期初制定听课计划，合理安排听课时间，不能突击完成听课任务。

2、听课人员须提前进入听课场所，每次听课至少是1学时，听课过程中不能有影响正常教学的行为，授课教师也不得以任何理由拒绝上述各类人员的听课。

3、每次听课均应认真填写听课记录，信息填写不完整的视为无效听课学时；每年年末应对听课进行总结，未填写年度听课总结的视为未完成听课任务。

4、除学习性听课、评估性听课外，听课人员每年对同一授课教师的听课不得超过2学时。

5、学习性听课应以本专业系教学经验丰富的中级、高级职称教师所讲授的课程，以及全校性的名师公开课、示范课为主要听课范围，虚心学习其他教师在教案书写、教学设计、教学规范、教学方法及教书育人等方面的经验。

6、研讨性听课应以本单位教师所讲授的课程为主要听课范围。听课时，应对授课教师的备课教案、教学设计、教学内容、教学方法、教学效果等进行考察，填写听课评价表，听课结束后及时与授课教师进行交流，指出其优点和不足，提出改进建议等。

7、我院层面调研性听课应主要面向本单位教师和为本单位教学班级授课的教师，旨在了解本单位教学实际情况，为提高本单位教学质量提供第一手资料。听课前后须向授课教师了解学生的学习情况和反馈学生的建议，听取学生对教学管理、自身学习和授课教师的意见和建议。

三、听课管理

1、学习性听课、研讨性听课的日常管理由各专业系负责，各系应定期检查教师的听课进度和听课记录。

2、教学督导评估性听课的日常管理由院督导办公室负责。

3、每年年末，办公室负责听课记录本的收缴、整理和存档，作为教学档案的重要内容，同时将听课情况统计汇总后报教学质量评估中心备案。

4、每年12月15日前，党政领导听课记录本由办公室收齐后交至教学质量评估中心，由教学质量评估中心负责整理和存档。

艺术与设计学院

二○一六年五月十日

### 艺术与设计学院学生信息员管理细则

为进一步完善学院教学质量监控体系，建立起畅通的信息渠道，根据《学生信息员管理条例》（院教〔2005〕64号）特制定本管理细则。

一、学生信息员由各班长担任，坚持原则，严格遵守学校规章制度，热心为同学和班级服务，加入“艺术你好——教学”qq（10137906）群，命名为：班级+姓名。

二、学生信息员须履行以下职责：

1. 反馈各类教学信息。本着对学生负责、对学校负责的态度，定期或不定期地向专业系、学院反馈以下教学信息：

（1）教学秩序方面的信息。以口头、书面或qq私聊的形式，向教学秘书、系主任、学院教学院长反映教师随意调课、停课、旷课、迟到、早退等方面的信息；

（2）教学质量方面的信息。以口头、书面或qq私聊的形式，向教学秘书、系主任、学院教学院长反映教师的教学效果、学生的学习要求、意见和建议等信息；

（3）教学环境方面的信息。以口头、书面或qq私聊的形式，及时向教学秘书、系主任或学院教学院长反映影响教学秩序和干扰正常教学的各类现象；

（4）其他有关教学方面的信息。

2. 协助专业系、学院做好班级各类教学信息通知的传达与收集工作。

3. 参加由专业系、学院召开的学生信息员会议，汇报搜集到的教学信息，并对学院和学校的教学管理工作提出意见和建议。

4. 及时向本班学生传达有关教学问题的处理结果。

三、学生信息员的管理

1. 学生信息员由学院、专业系共同管理。

（1）教学院长、专业系主任直接负责学生信息员工作，认真分析并及时处理学生信息员反馈的有关问题，处理结果应通过学生信息员向学生传达；定期召开学生信息员会议。

（2）学院组织的学生信息员会议，接收教务处不定期的参加，及时处理学生信息员反馈的重大问题，并将教务处处理决定直接向学生公布。

（3）学生信息员对教学及教学管理中出现的一般问题可向专业系和学院进行反馈，如遇教学上的特殊情况或有重大问题，可直接向教务处反映。

2. 学生信息员聘期为一年，由学院颁发聘书。学院在每学年结束时，应根据信息员的工作实绩进行考核，对优秀信息员颁发荣誉证书，并作为学生评先评优的依据。

艺术与设计学院

二○一五年九月十日

### 艺术与设计学院关于网上录入成绩的几点说明

为便于教职员工对教务管理系统的直观了解，现将网上录入成绩作如下说明：

1、网上录入成绩地址：<http://211.70.98.216/>（教务管理系统），避免因教务处网站拥堵而无法进入该系统。

2、教师登录的用户名和密码，初始状态均为教师工号。登录后请务必及时更改教师个人的登录密码，如因不更改密码，而造成系统成绩出错等非正常情况，按教学事故相关规定论处。

3、点击“成绩录入”，选择需要录入成绩的课程，输入登录密码。

4、在录入成绩前，请按课程考核规定设置各项成绩比例。

5、选择记分方式：

考试类课程：“记分制”和“总评转换”均选择百分制；

考查类课程：“记分制”选择百分制，“总评转换”选择五分制。

5、按实际情况录入：平时成绩、实验成绩、期考成绩。随时点击保存，以防丢失，保存后“总评成绩”会自动生成。

6、核对无误后，方可提交。

艺术与设计学院

二○一四年五月十日

### 艺术与设计学院教学检查工作管理实施细则

为了及时发现、解决教学工作中存在的问题，保证稳定的教学秩序，促进教学质量的提高，根据《教学检查工作管理规定》（院教〔2004〕71号），特制定本管理实施细则。

一、教学检查类型、检查方式、时间安排

1. 教学检查分为期初、期中和期末三段检查。

2. 期初教学检查一般安排在第1-2周内进行，由各专业系、实验室进行自查，并将期初教学检查结果上报办公室；

期中教学检查一般在第9-10周进行，由各专业系按照学校要求自查，学院在规定的时间内接收学校教务处及教学评估中心组织的检查；

期末教学检查在第17周内进行，由各专业系、实验室进行自查，填写《艺术与设计学院学期小结表》。

二、教学检查的主要内容

1. 期初教学检查：

(1) 主要检查课表的落实、课程教学进度计划表的编写、教材到位、教师备课准备、实验实习准备、教学秩序等情况。

(2) 有毕业设计（论文）的学期还应进行毕业设计（论文）工作的前期检查。

(3) 检查上学期期末考试试卷的评阅分析情况、各教学环节教学小结的填写情况等。

(4) 上学期教学基本资料的归档情况。

2. 期中教学检查：

(1) 培养计划、教学大纲的执行情况。

(2) 教师讲课情况，课外辅导答疑、作业布置及批改情况；教学方法和现代化教学手段的运用情况。

(3) 有毕业设计（论文）的学期还应对毕业设计（论文）工作进行中期检查。

(4) 系部的教研活动情况，课程及课程群建设状况，对青年教师的培养情况，教学改革与教育研究情况。

(5) 教学秩序及教师、领导干部听课情况。

3. 期末教学检查

各教学环节的考核是学期末主要的教学工作，因此，期末教学检查的内容主要有：

(1) 各门课程的复习情况。

(2) 课程考卷的命题、抽卷及印刷情况、考场的安排、考场纪律、监考情况、阅卷情况、成绩评定与成绩记载情况等。

(3) 有毕业设计（论文）的学期还应对毕业设计（论文）工作的后期情况进行检查。

三、教学检查的形式

学院应根据各学期的实际情况，采用下述多种方式进行教学检查：

1. 教师、实验室、专业系自查

按照学期不同阶段的检查内容，结合学院的特点，教师、实验室、系（部）分别对教学工作的常规内容进行自查。

2. 二级学院（直属学部）组织的重点检查

期中教学检查是学院重点检查阶段，学院组织督导专员、各系主任、学工办、办公室，对教学工作的重点内容进行全面检查。

3. 听课制度

通过教师的互相听课，系主任、学院领导及督导专员的听课，检查各课程教学的情况。

4. 召开座谈会

召开学生信息员、部分学生、部分教师座谈会，了解教师的教学和学生的学习情况，征求学生对各门课程教学的意见和建议。

根据每学期及各部门的实际，也可以采取其他的检查方式。

四、检查报告与信息反馈

1. 各阶段教学检查都应该有教学检查报告。

2. 专业系、中心实验室应该在教学检查结束后的两天内向学院提交教学检查报告。

3. 学院应该在教学检查结束后的一周内向教务处提交教学检查报告。

4. 系（部）、基础实验室、中心实验室教学检查报告分别由系（部）、基础实验室、中心实验室和二级学院（直属学部）存档。二级学院（直属学部）的教学检查报告分别由二级学院（直属学部）和教务处存档。

5. 对于教学过程中发生的问题和事故，负有直接责任的二级学院（直属学部）除了应该及时以书面形式上报教务处外，还应该在教学检查报告中分析发生的原因，报告处理结果。

6. 二级学院（直属学部）应将在教学检查中发现的问题与获取的信息及时反馈给相关的教师，并对学生关心的问题作出答复。

艺术与设计学院

二○一一年四月十日

### 艺术与设计学院课堂管理实施细则

为进一步加强课堂管理，规范教学秩序，树立严谨的教风、学风，提高课堂教学质量，艺术与设计学院统一思想，积极贯彻落实《常州工学院课堂管理规定》精神和内容，以人为本，和谐发展，科学管理，规范治校，推进教风学风建设的有序开展，特制定以下实施细则。

第一条 教师必须遵守师德规范，做到着装整洁得体、仪表端正、言语举止文明，不得有违背党的路线方针政策和不利于学生健康成长的言行。签订《 课堂管理责任公约书》（教师版），重视发挥校园环境在育人中的重要作用，多层次、多维度加强校园环境建设，营造高品位的文化氛围，建立和谐师生关系。加强教师教学规范引导，营造良好教研氛围。

第二条 教师是课堂教学管理的第一责任人，对学生旷课、迟到、早退情况要如实记载，作为确定平时成绩的重要依据；对学生在课堂上的违纪违规行为要及时制止和批评；对情节严重、不接受批评的，课后要及时向学院反映。

第三条 教师应在规定的时间与地点上、下课，并提前到达教室做好各项准备工作。教师应指定专人在每次课第一节上课时喊起立，师生互问好。教师在课堂上应关闭通讯工具（确因教学需要使用除外），不得接听或拨打电话，不做与课堂教学活动无关的事情，不得随意离开教室。下课后，教师应关闭投影仪等教学设备后方可离开教室。

第四条 教师必须按照教学大纲规定的教学内容和进度组织教学，不得随意削减课时。在开课之初，教师应以适当的方式作自我介绍，讲解所授课程的概况、考核与评价方式，对学生的学习提出明确要求，对课堂纪律做出明确规定。所有老师带好上课用所有资料，任务书、进度表、教案、讲稿、PPT等授课用资料。

第五条 在课堂教学过程中，教师要以“学生为中心”，多采用启发式教学，突出重点、难点，注重与学生的交流、互动；要充分合理地使用现代教学手段，激发学生学习积极性，提高教学效果；杜绝“满堂灌”、“填鸭式”教学，不能以播放影视资料等代替正常的课堂教学。要根据课程性质合理布置作业，认真进行作业批改和课外辅导答疑。教师授课内容有一定深度、难度，体现预习、复习、课后作业布置等各个教学环节。

第六条 教师应备有课堂教学预案，遇停电或多媒体教学设备不能正常使用等情况时，应该及时采用其它方式授课，确保课堂教学正常进行，不能擅自停课或让学生自习。

第七条 学生在课堂上应尊重教师，言行举止符合学生行为准则，衣着整洁得体，不得穿拖鞋、赤脚、赤膊或穿着过于暴露的服装进入教室。每次课开始时，学生必须在班长或教师指定人员带领下起立，向教师问好。学生如对教师教学有意见，可直接与教师进行沟通或实事求是地向有关部门反映。

第八条 学生应提前到达上课教室，并整理好教室内务，包括整理好课桌椅、清理室内废弃物、擦好黑板等。不得无故迟到、早退、旷课，迟到者须经教师同意后方可进入教室。未经请假或请假未获批准而缺课者，以旷课论处。负责考勤的学生干部应真实记录到课情况，不得弄虚作假。

第九条 学生必须自觉遵守课堂纪律，上课时必须关闭手机等通讯及娱乐设备（确因教学需要，学生在老师指导下，按照教学要求进行手机的有效使用，不得用手机进行教学要求以外的操作，一经发现按照有关规定进行纪律处罚。），不能做与上课无关的事情，不得将食物带进教室，不得睡觉或大声喧哗；如遇特殊情况，需中途出入教室时，必须得到教师的同意。

第十条 学生必须按教师的要求进行预习、复习，独立认真地完成作业。上课过程中，学生应积极与教师互动交流，但不得随意打断教师授课。如需提问，应举手示意。教师提问时，学生应起立回答。

第十一条 学生应保持教室清洁卫生，不准随地吐痰、乱扔废弃物等。学生必须爱护教学设施，不得私自挪动、损毁教学设施，严禁在课桌椅及其它设施上涂写、刻画、张贴等。下课后，学生应协助教师关闭教学设备和电灯、电扇等。

第十二条 二级学院、专业系负责人、辅导员、班导师及教学督导人员等，要经常深入课堂对师生的课堂行为进行检查，及时发现和解决课堂教学中的问题。

第十三条 对教师违反相关规定的情况，二级学院要及时了解核实，视情节轻重按照相关规定进行处理。对学生违反相关规定的情况，辅导员和班导师要及时了解核实，视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

第十四条 未经批准，任何单位和个人不得抽调有课的学生参加其他活动。

第十五条 全体师生均应贯彻落实《关于进一步加强教风学风建设的意见》（常工政教〔2013〕6号）和《关于进一步提高课堂教学质量的实施意见（常工政教〔2015〕3号）等有关文件制度。

第十六条 教育和引导广大教师自觉执行各项教学管理制度，不断推进教学管理的科学化、规范化。以深化教学改革、提高教学质量为核心，深入开展经常性的说课比赛和教学观摩、集体备课、教学质量检查评比等活动。通过加强教师间互相听课与评课机制，加强教师听课制度管理与检查，促进教师间的交流与学习；通过开展教学测评、教学检查、教学督导和教学质量信息反馈活动，实行奖优罚劣，促进良好教风的形成，不断提高教育教学质量。

第十七条 大力加强学生的思想教育，强化思想政治教育的实效性，引导学生树立明确的学习目标，端正学习态度，自觉规范自身行为，促进优良学风的形成，确保人才培养目标得到落实。严格养成教育，规范日常管理。

第十八条 召开班导工作会议，班干部培训 《常州工学院课堂管理规定》内容，签订《课堂管理责任公约书》（学生版）从起立做起。学生在课堂上应尊重教师，言行举止符合学生行为准则，学生必须自觉遵守课堂纪律；必须按教师的要求进行预习、复习，独立认真地完成作业等规定。同时，以活动为载体，加强校园文化建设，提高管理服务水平，加强学生自我教育，培养学生自律意识。鼓励学生参加各类有益的文体活动，寓教于乐。认真组织各班级召开“学风建设主题班会”活动，大力宣传学风建设中的好人好事、先进个人和先进集体。

第十九条 对违反《课堂管理责任公约书》约定条例的老师和学生视情节轻重进行首次批评教育、二次警告批评并通报备案、三次上报学校按规定处罚，并建立相应的学生、老师课堂管理档案，所有记录内容作为各项考核依据。

艺术与设计学院

二○一七年十一月一日

附表：

**课堂管理责任公约书（教师版）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师承诺签名 | |  | 所在系部 |  |
| **序号** | **公约责任** | | | |
| 1 | 遵守师德规范，着装整洁得体、仪表端正、言语举止文明 | | | |
| 2 | 与学生互问好 | | | |
| 3 | 不得迟到 | | | |
| 4 | 不得提前下课 | | | |
| 5 | 不得拖课 | | | |
| 6 | 严格考勤 | | | |
| 7 | 对学生在课堂上的违纪违规行为及时制止和批评 | | | |
| 8 | 不得随意调停课 | | | |
| 9 | 不得删减教学内容 | | | |
| 10 | 不得接听或拨打电话 | | | |
| 11 | 不做与课堂教学活动无关的事情 | | | |
| 12 | 下课关闭投影仪等教学设备 | | | |

**注：一式两份，教师签字后一份自留，一份送交学院留存。**

**课堂管理责任公约书（学生版）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 二级学院 | |  | 班级 |  | |
| 班导师 | |  | 班级学生数 |  | |
| **序号** | **公约责任** | | | | **执行情况** |
| 1 | 遵守学生行为规范，着装整洁得体、仪表端正、言语举止文明 | | | |  |
| 2 | 与老师互问好 | | | |  |
| 3 | 按时进入课堂，精神饱满 | | | |  |
| 4 | 不迟到 | | | |  |
| 5 | 不早退 | | | |  |
| 6 | 不携带食物进入课堂 | | | |  |
| 7 | 上课不讲话、不得睡觉 | | | |  |
| 8 | 上课不翻看手机 | | | |  |
| 9 | 不进行与课堂无关的事情 | | | |  |
| 10 | 提前到达教室，整理好课桌椅 | | | |  |
| 11 | 下课协助教师关闭投影仪等教学设备 | | | |  |
| 12 | 下课主动擦好黑板，课后关闭电灯电扇，清理室内废弃物 | | | |  |
| 承诺签名： | | | | | |

### 艺术与设计学院考风考纪教育及巡视工作规定（修订）

根据学校相关文件精神，为进一步严肃考试纪律，加强考风建设，杜绝学生作弊现象，形成诚信应试的良好氛围，现将有关规定如下：

一、考风考纪教育

党总支书记、分管教学副院长、学工办以及各专业系，严格按照学校相关文件精神各负其责，紧密结合实际，务必做到“五个一”：即举行一次师生动员会，召开一次主题班会，举办一次监考老师培训会，班导师与学习困难学生谈一次话，每位学生签订一份《诚信考试承诺书》。

各系要扎实做好监考教师的培训工作，避免因为监考教师不熟悉监考要求、监考不严格等原因造成学生违规、作弊行为的发生。

二、巡视组安排

组 长：秦佳、汪瑞霞

副组长：徐茵

组 员：赵可恒、周琳、各系主任、学院督导专员、学工办、各系支部书记

巡视组人员严格按照学校要求，提前10分钟到达监考考场进行巡视，如实填写《常州工学院考场巡视情况登记表》，并报办公室留存。

艺术与设计学院

二○一七年四月十日

### 二、学生管理

### 艺术与设计学院学籍管理规定（试行）

严格按照《常州工学院学籍管理规定（试行）》（常工政〔2013〕31号）执行：

**第一章 总 则**

**第一条** 根据《中华人民共和国普通高等学校学生管理规定》、《中华人民共和国普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》、《省教育厅关于进一步规范普通高等学校学生转学有关事项的通知》、《省教育厅关于加强普通高等学校学生转专业工作的指导意见》等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于全日制本科学生。

**第二章 新生入学**

**第三条** 新生报到

（一）经正式录取的新生，应凭学校签发的录取通知书,在规定的日期来校报到，办理入学手续。

（二）因故不能按期报到者，必须事先请假。除因不可抗力等正当事由外，未经请假或请假后逾期两周不报到者，视为放弃入学资格。

（三）新生因故不能按期报到需请假的，由本人或抚养人提出书面申请，报招生就业处批准。

**第四条** 入学资格复查

（一）新生入学后一个月内，学校按招生规定进行复查。复查合格者准予注册，取得学籍。复查不合格者，根据情况予以处理，直至取消入学资格。

（二）凡属弄虚作假、徇私舞弊被录取者，一经查实，即取消其入学资格或取消其学籍，退回考生生源所在地。情节恶劣者，提请有关部门查究。

**第五条** 保留入学资格

（一）新生有下列情况之一者，可申请保留入学资格一年：

1. 在学校健康复查中，发现患有疾病（属于符合招生条件的）不能坚持正常学习、经学校指定的二级甲等及以上医院诊断认为在短期内经治疗能达到健康标准的新生。

2. 因出国、创业等个人原因不能正常报到入学的新生。

（二）新生保留入学资格，须由本人和抚养人提出书面申请，所在二级学院审核，报教务处批准。因健康原因申请保留入学资格的，需附二级甲等及以上医院证明，经校医务室审核并签署意见。

（三）保留入学资格的学生，须在自通知之日起一周内办理离校手续。无故不办理离校手续者，取消其入学资格。

（四）保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生或休学生待遇。

（五）保留入学资格的学生，须在保留入学资格期满前一个月内，向学校提交入学申请。对于逾期不办理入学手续者，或在保留入学资格期间有违法犯罪行为者，学校将取消其入学资格。

（六）因健康原因保留入学资格、经治疗康复或病情确已好转能够修读学业者，须持二级甲等及以上医院诊断证明，并经学校指定医院复查合格后，方可重新办理入学手续。复查不合格者，学校将取消其入学资格。

**第六条** 教务处根据新生报到和入学资格复查结果，汇总整理新生学籍电子注册数据，按教育部要求于每年9月30日之前做好全校新生学籍电子注册在线标注工作。

**第三章 注 册**

**第七条** 注册规定

（一）在读学生均须在每学期开学后一个月内办理注册手续，方能享有选课、听课、使用学习资源、参加课程考核、获得学习评价、毕业时获得学历学位证书等权利。

（二）未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

（三）因故不能按时注册者，必须事先办理暂缓注册手续（暂缓注册的期限为一个月）。无故逾期两周不办理注册手续者，按退学处理，取消学籍。

（四）学生因故申请暂缓注册，由所属二级学院审核，教务处批准。

**第八条** 注册准备

（一）每学期开学初，由教务处下发学生注册通知，明确注册要求和注意事项。

（二）每学期开学初，由计划财务处负责向各二级学院提供学生缴费信息。

（三）各二级学院负责做好通知学生注册和相关宣传教育工作，及时做好个别学生的缴费提醒工作。

**第九条** 注册程序

（一）以班级为单位，由班长收齐学生证，在规定时间内到所属二级学院集中办理注册手续，并在学生证上加盖注册章。

（二）因故暂缓注册的学生，可由本人携带学生证和相关证明手续（经审批的暂缓注册手续等）到所属二级学院办理补注册。

（三）因教学安排需要在校外实习的班级，可先由所属二级学院统一办理暂缓注册手续，待学生实习结束返校后，由班长收齐学生证，到所属二级学院集体办理补注册。

**第十条** 注册处理

（一）在学校规定的学生注册时间截止后，各二级学院将学生注册情况书面汇总报送教务处学籍管理中心，学籍管理中心汇总全校学生注册结果并在教务系统中进行标注。

（二）各二级学院对本学院逾期未注册学生提出处理意见或建议。教务处根据有关规定对二级学院所提出的处理意见或建议及时进行汇总和审核，报请分管校长批准。

（三）教务处根据注册结果，整理汇总教育部学年电子注册相关数据，于每年10月31日之前按要求完成全校学生学年电子注册在线标注工作。

**第四章 学生证与校徽**

**第十一条** 新生入学经复查合格，取得学籍后，由学籍管理中心发给其学生证和校徽。

**第十二条** 学生证、校徽的使用和保管

（一）学生证和校徽只限学生本人使用、佩戴，不准转借他人使用。

（二）学生证信息必须逐项如实填写，不得涂改。学生证末页所附“乘车区间”一栏内的到达站名，应填写距离家庭所在地最近的火车站名，“家庭所在地”一栏的填写必须和前页“家庭地址”一致。

如学生证上信息有误，或由于学籍变更须重新办理学生证的，可到学籍管理中心办理换证。如果家庭所在地变动，需要更改时，必须凭派出所出具的相关证明到学籍管理中心重新办理。

（三）每学期开学后一个月内，学生以班级为单位到所在二级学院办理注册手续。未盖注册章的学生证无效。

（四）学生不得使用他人的学生证或校徽。拾到他人学生证或校徽，应立即交学校学籍管理中心或保卫处。

（五）学生如将学生证或校徽转借他人使用，或一人使用两个学生证、校徽者，或使用他人学生证或校徽者，一经查出，根据情节予以批评教育直至给予纪律处分。

**第十三条** 学生证、校徽的补办

（一）学生如将学生证遗失或损坏，应及时向其所在二级学院报告，并办理补办手续。

1．学生提交补办学生证书面申请，经所在二级学院同意，登报（公开发行的报纸）挂失。

2．学生持挂失申明、一寸近照到学籍管理中心补办学生证。

3．学生证补办时间为每个月第一个星期一。

（二）学生补领校徽，由所在二级学院于每学期开学后两周内到学籍管理中心统一领取。

**第十四条** 学生证的注销

（一）学生丢失的学生证在补领后又找到时，应将找到的学生证交回学籍管理中心注销。

（二）学生因转学、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证交回学籍管理中心注销后，方能离校。

（三）学生毕业离校时，应将学生证交回所在二级学院注销后，方能离校。如学生证丢失，需先办理挂失手续，才能注销。

**第五章 学制与修业年限**

**第十五条** 本科专业标准学制为四年或五年，各专业按标准学制制订培养方案。学校实行弹性学制，学生的修业年限以各专业培养方案所规定的学制为基本学制，在此基础上可提前或推迟完成学业。

**第十六条** 学生因各种原因不能在标准学制年限内修完主修专业培养方案规定的总学分和各类学分，可申请延长修业年限，但延长后总的修业年限不得超过八年。

**第十七条** 学生按主修专业培养方案的要求，提前修满规定的总学分和各类学分，符合毕业条件的，经本人申请，可提前毕业。

**第六章 休学与复学**

**第十八条**  学生申请休学或学校认为应当休学者，可予休学。学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）经医院诊断，因病须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的。

（二）一学期请病假、事假缺课累计超过本学期总学时的三分之一以上的。

（三）在校学生申请休学创业，或申请分阶段完成学业的。

（四）因其他原因学校认定应当休学的。

**第十九条** 学生休学，由本人提出申请，填写《常州工学院学生休学审批表》一式四份并附有关证明，父母或抚养人签署书面意见，学生所在二级学院审核，结清费用后报教务处批准。经学校认定应当休学的学生，如本人不愿休学，可由所在二级学院提交休学申请报告，经教务处批准，责令其休学。

**第二十条** 学生休学时间一般以一年为限。休学期满后仍不能复学者，可凭相关证明，在期满前一个月向二级学院申请继续休学，经二级学院审核，教务处批准，可继续休学一年，但累计休学时间与实际学习时间总和不能超过允许的修业年限。

**第二十一条**  休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）批准休学的学生必须在一周内办完手续并离校。

（二）学生在休学期间，不得参加课程考试。

（三）学生在休学期间，不享受在校生的待遇，不予安排住宿。

（四）学生在休学期间发生的任何事故,学校不承担责任。

**第二十二条** 休学学生的复学按下列规定办理：

（一）休学学生应在休学期满前一个月内向所在二级学院申请复学，经二级学院审核，教务处批准后方可复学。休学生办理复学手续时，需提交本人休学审批表、《常州工学院学生复学审批表》一式三份及其他相关证明材料。因病休学的还需要提交二级甲等及以上医院诊断恢复健康证明，经学校医务室或指定医院复查合格，方可复学。

（二）学生在休学期间如有违法犯罪行为，学校将取消其复学资格并取消学籍。

（三）复学学生一般应编入原专业的适合年级学习。

**第七章 转专业**

**第二十三条** 符合下列条件之一的学生，可申请校内转专业：

（一）学生确有拟转入专业的特长、有相关成果或有专家证明**，**转专业确实更能发挥其专长的。

（二）学生入学后患有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经学校指定的二级甲等以上医院诊断，证明不能在原专业学习，但仍能在拟转入专业学习的。

（三）学生存在某种特殊困难，并能提供足以说明情况的材料，经学校认定不转专业则无法继续学习的。

（四）社会人才需求情况发生变化，学校征得学生同意，需要适当调整学生所学专业的。

**第二十四条**  学生属下列情况之一者，一般不予转专业：

（一）新生未报到入学或未注册取得学籍或入学未满一学期的。

（二）招生时国家已有明确规定不能转专业的学生，含定向生、国防生、艺术类、体育类等学生。其他招生时有特殊要求的提前批次录取学生。

（三）未经全国统一高考招收的特殊录取类型学生，包括专转本、第二学士学位学生等。

（四）实行学年制的毕业班学生，以及学分制学生已修满教学计划规定总学分的三分之二及以上的。

（五）休学期间的学生。

**第二十五条** 转专业后的学籍处理

（一）学生跨学科门类转专业的，原则上应转入低一年级学习；学生转入同一学科门类相近专业的，经转入二级学院核准，可转入同一年级。

（二）凡获准转专业的学生应按转入的专业和年级学费标准交纳学年学费和学分学费。

（三）学生转专业后，应按转入专业培养计划的要求重新选修课程。如在原专业已修过相同或相近的课程且考核合格，经转入二级学院核准，可承认学分。

（四）被批准转专业并已办理手续者，不得申请转回。

（五）学生在校学习期间，只能转专业一次。

（六）对于学校批准转专业的学生，教务处将按照教育部学年电子注册的要求进行学籍异动处理，书面报省教育厅审核备案，并须由省教育厅在教育部学籍学历信息管理平台上审核通过，方可确认转专业成功。

**第二十六条** 学校受理学生转专业的时间为每学期最后一周。

**第八章 转 学**

**第二十七条**  学生一般应当在被录取学校完成学业，如确有下列特殊情况之一，可申请转学。

（一）确有专长，并有相关成果证明，转学更能发挥其专长的。

（二）患有某种疾病或生理缺陷，经学校指定的二级甲等及以上医院检查证明，不能在原校继续学习，但尚能在其他高等学校学习的。

（三）因突发事件造成某种特殊困难，经学校认定，不转学则无法继续学习的。

（四）其他特殊情况确需转学的。

**第二十八条** 办理转学手续的基本程序

（一）转入省内高校。我校和转入学校双方在《普通高等学校学生转学申请（审批）表》上签署意见并加盖公章，再由我校报送省教育厅审批。

（二）转入外省(市、自治区)高校。我校和转入学校双方在《普通高等学校学生转学申请（审批）表》上签署意见并加盖公章，再由我校报省教育厅审核。经省教育厅同意后，转至转入高校所在省(市、自治区)教育行政部门审批。

（三）省内高校学生转入我校。转出学校和我校双方在《普通高等学校学生转学申请（审批）表》上签署意见并加盖公章，再由转出高校报送省教育厅审批。

（四）外省(市、自治区)高校学生转入我校。转出学校和我校双方在《普通高等学校学生转学申请（审批）表》上签署意见并加盖公章后，先由转出高校所在地省(市、自治区)教育行政部门审核同意并加盖公章，再由转出高校所在地省(市、自治区)教育行政部门转至我省教育厅审批。

（五）我校符合转学条件的学生申请转学，由学生本人向所在二级学院递交书面转学报告、足以说明情况的材料和《普通高等学校学生转学申请（审批）表》一式四份，经二级学院、教务处审核，报校领导批准。

**第二十九条** 学生有下列情形之一，不得申请转学：

（一）入学未满一学期的。

（二）转入上一批次录取学校的，或转入高学历层次的。

（三）招生时确定为定向委托培养的。

（四）因故休学尚未复学的。

（五）通过“专升本”考试升入本科的。

（六）本科三年级及以上学生，或已修满教学计划规定总学分的三分之二及以上的。

（七）应予退学或受到开除学籍处分的。

（八）其他无正当理由的。

**第三十条** 江苏省教育厅受理高校学生转学的时间为每年1月5日至2月20日、7月1日至8月20日，对理由不正当或不符合转学条件的不予受理。

**第三十一条** 经批准转入我校的学生，报到时须向教务处学籍管理中心递交上级主管部门批复函件、个人档案、原所在学校成绩表等材料。

**第三十二条** 经批准转出我校的学生，须向教务处学籍管理中心递交上级主管部门批复函件，并在一周内结清费用、办清离校手续。

**第九章 转级与退学**

**第三十三条**  学生因各种原因无法跟原班级学习的，可自愿申请转入下一年级学习。转入下一年级学习的学生按转入年级的收费标准缴纳学年学费和所选课程的学分学费。

**第三十四条** 学生申请转入下一年级学习，应在每学年第一学期开学第三周集中办理。由学生本人提出申请，填写《常州工学院学生转级审批表》一式四份，父母或抚养人签署书面意见，学生所在二级学院审核，报教务处批准。

**第三十五条**  学生有下列情形之一，予以退学：

（一）一学期累计旷课达60学时，或未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的。

（二）休学期满，在学校规定的期限内未提出复学申请或未办理继续休学手续的。

（三）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习，或隐瞒既往病史而录取在限考专业、不能坚持学习的。

（四）超过学校规定期限两周未注册，且无正当理由的。

（五）在学校规定的最长修业年限内（含休学）未完成学业的。

（六）本人申请退学的。

**第三十六条** 学生退学应向所在二级学院提出申请，填写《常州工学院学生退学审批表》一式四份并附父母或抚养人身份证明复印件及其他相关材料，父母或抚养人签署意见，经二级学院、教务处审核，报请校长办公会议批准。

属自主退学而又不到校办理退学手续的学生，以及符合本章第三十五条第（一）、（四）款的学生，可由所在二级学院提交报告及相关材料，并提出明确的退学处理建议，经教务处审核，报请校长办公会议批准。

**第三十七条** 经批准退学的学生，学校出具退学决定书，由二级学院送交学生本人，因故无法直接送交本人时按法定视为有效送达的方式处理。

**第三十八条** 退学的学生在一周内必须结清费用、办清离校手续。自正式通知退学之日起，停止一切学生待遇。逾期不办理离校手续，由学校有关部门注销其在校各种关系。

**第三十九条**  学生退学的有关事宜，按下列规定办理：

（一）退学或因其他各种原因处理离校的学生，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

（二）退学学生发给退学证明，符合条件的发给肄业证书。

**第十章 应征入伍**

**第四十条** 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后一年。

**第四十一条** 学生应征入伍保留学籍，由本人提出申请，填写《常州工学院学生休学审批表》一式四份并附应征入伍通知书等相关证明，父母或抚养人签署书面意见，学生所在二级学院审核，学生工作处登记，报教务处批准。

**第四十二条** 学生在入伍前，学校尽可能安排其参加本学期所学课程的考试；也可以根据平时的学习情况，对其本学期所学课程免试，直接确定成绩和学分。

对已经修完规定课程或已修满规定学分，符合毕业条件的学生，学校可准许毕业，发给其毕业证书。

**第四十三条** 应征入伍学生退役后应在保留学籍期满前一个月内向所在二级学院申请复学，经二级学院审核，教务处批准后方可办理复学手续。

（一）办理复学手续时需提交本人休学审批表、退役证书复印件和《常州工学院学生复学审批表》一式三份。

（二）复学学生一般应编入原专业的适合年级学习。

（三）如原所学专业已经撤销，可由学校安排转入其他相近专业复学；如在部队荣立三等功以上奖励，可申请转到本校规定范围内的其他专业学习。

（四）服役期间受除名、开除军籍处分或有其他违法犯罪行为的，不予复学。

**第十一章 出国学习**

**第四十四条** 拟自费出国学习的在校学生，所需学习成绩或在读证明，由学生提出申请，到教务处申请办理。

**第四十五条** 因学校中外合作办学、学分互认等项目出国学习的，学习成绩或在读证明在学生所属二级学院和国际交流学院申请办理。

**第四十六条**  选拔在校学生公派出国学习，由学校下达推荐名额，学生提出申请，学生所在二级学院审核同意后，由校选拔领导小组确定人选并公示，报校长办公会议讨论批准后，办理有关手续。

**第四十七条** 凡与国外高校交换培养和联合培养的学生，均须依据上级主管部门和学校有关教学管理和外事工作的规定，由学校教学管理职能部门参与签署交换培养或联合培养协议，明确双方学校的管理职责、专业和课程选择、培养年限、学分互认等事宜。此类学生的选拔推荐、审批和相关手续的办理，参照选拔公派出国学习学生的有关规定和程序办理。

**第四十八条** 拟出国学习的在校学生应申请办理休学手续，办清离校手续后方可出国学习。

**第四十九条** 中外合作办学、学分互认等项目的学生在出国学习期间，可以根据自己学分互认和学业完成的情况，在拟毕业当年的四月底前向所在二级学院、国际交流学院提交按期毕业的书面申请。毕业资格审查按学校有关规定和培养协议执行。

**第十二章 毕业、结业与肄业**

**第五十条** 凡具有我校正式学籍的学生，在规定的修业年限内，修完主修专业培养方案规定的全部课程，取得规定的总学分和各类学分，德、智、体达到毕业要求，可准予毕业，发给毕业证书。其中：

（一）师范类专业学生的毕业资格除应达到上述要求外，还应符合《关于下发师范专业教师职业技能类课程实施办法（试行）的通知》（院教〔2007〕32号）中的相关要求。

（二）对普通话有特别要求的汉语言文学（播音与主持艺术）、艺术教育（媒体语言艺术）、广播电视编导（播音与主持艺术）等专业学生的毕业资格除应达到上述要求外，普通话测试水平要求达到一级乙等。

**第五十一条** 学生在规定的修业年限内，修完主修专业培养方案规定的全部课程，但部分课程考核不合格未取得规定学分的，可办理结业手续，或办理延长修业年限。

（一）办理结业手续的学生，可领取结业证书。学生在最长修业年限内回校修读未合格课程，并按标准缴纳学分学费，经考核合格并获得规定的学分，符合毕业条件者，可换发毕业证书。

（二）申请办理延长修业年限的学生，可在最后一学期结束前二周内到所在二级学院办理相关手续，并按标准缴纳学年学费和学分学费。延长修业年限超过总修业年限的，按结业处理。

**第五十二条** 学生受到留校察看处分且在毕业前未能解除察看处分的，学校对其作结业处理。待其察看期满后，经本人申请，所在单位或街道办事处证明其确已改正错误的，学校可为其换发毕业证书。

**第五十三条** 学生在校学习已满一学年，如因某种原因退学的，可发给肄业证书。

**第五十四条** 修读辅修专业课程的学生，在规定的学制年限内取得辅修专业培养方案规定的学分，可发给其辅修专业证书。

**第十三章 学历资格审核和学历证书**

**第五十五条** 毕业生学历资格审核按下述程序执行：

（一）各二级学院于每年4月上旬，对本学院的应届毕业生名单和个人信息进行核对，由学生本人签字确认，并将核对结果报教务处。

（二）教务处审核、汇总学校本年度毕业生相关数据，于每年5月上旬完成学历在线注册数据的准备工作。

（三）各二级学院于每年6月中下旬全面审核学生学历资格，给出是否准许毕业、结业和肄业的结论，经二级学院院长签字、并加盖二级学院公章后报送教务处。

**第五十六条**  教务处学籍管理中心负责按教育部普通高等学校学历证书格式要求统一制作学历证书。学历证书应统一编号，加盖学校公章和校长签字章，并由专人负责保管。

**第五十七条** 学历证书发放要求和流程如下：

（一）各二级学院的毕业生学历证书发放工作由二级学院院长负责。

（二）各二级学院应指定专人到教务处学籍管理中心统一领取学历证书，并妥善保管。

（三）各二级学院要及时安排发放学历证书。学历证书发放时，应要求毕业生在规定时间内按学校有关规定办理离校手续，凡未办清离校手续的，不予发放；同时应要求毕业生在《应届毕业生学历证书发放签名表》上签名确认，避免错发、遗失。

（四）学历信息一经电子注册，将无法进行修改。各二级学院务必告知已领到学历证书的学生，必须当场仔细核对证书上各项信息，如有问题，必须于领证当天至教务处学籍管理中心核查解决，避免因证书信息错误导致毕业生在就业、职称晋升、升学等方面的不便。

（五）教务处学籍管理中心负责在证书发放后的三个工作日内，严格按照省厅部署做好学历证书电子注册工作。

（六）学历证书不得由他人代领，教务处及各二级学院不寄送学历证书。

（七）学历证书发放完毕后，毕业生名册及有关数据资料按档案管理有关规定建档登记，并移交学校综合档案室。

**第五十八条** 获得结业证书的学生，在最长修业年限内修满专业培养方案规定的所有学分并符合毕业条件，可按学校有关规定申请换发毕业证书，逾期不再受理。

（一）学校受理换发毕业证书申请的具体时间为:每学年9月、12月、3月和6月。在规定时间之外，不予受理。

（二）学生申请换发毕业证书，其毕业资格须经二级学院审核、报教务处批准。

（三）换发的毕业证书，毕业时间以发证日期填写。原结业证书同时收回。

（四）教务处学籍管理中心负责申报变更学生学历证书电子注册信息。

**第五十九条** 学生学历证书损毁或遗失后，可申请办理学历证明书。学历证明书与学历证书具有同等法律效力。

（一）申请办理学历证明书的学生，须本人持身份证和二寸免冠正面彩色相片一张到学校校长办公室申请办理，并交纳相应工本费，按规定登记相关信息。学历证书损毁的，须将受损证书交回，再办理学历证明书。如本人在外地委托他人办理的，须由受委托人持委托人身份证、委托人二寸免冠正面彩色相片一张、委托书及受委托人身份证前来办理。 （二）校长办公室在核查申请人学籍档案、原发证记录及其它相关材料后，按规定发放学历证明书。

**第十四章 附 则**

**第六十条** 本规定自2013级学生开始执行，原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。其他学生仍适用于原有规定。

**第六十一条** 本规定由教务处负责解释。

### 艺术与设计学院2017年度学生转专业工作实施细则

为充分体现“让每一位学生都获得成功”的办学理念，进一步调动学生的学习积极性、主动性，学院依据《常州工学院学生转专业管理办法（修订）》（常工政〔2016〕27号）及《关于做好2017年度学生转专业工作的通知》（常工政教〔2017〕13号）文件规定，结合学院实际，制定本细则。

**一、组织机构**

学院成立转专业工作小组，负责审核本学院申请转专业学生所提交材料，拟定本学院接收转专业学生计划，制定本学院选拔考核办法并组织实施，确定本学院拟接收学生名单等。

组长：汪瑞霞、秦佳

组员：徐茵、周琳 、赵可恒、邱文汇、何玉莲、彭伟 、吴文治、于洁

刘忠兰

**二、转入和转出比例**

艺术与涉及学院按照30人/班且不新增班级的原则确定各专业转入名额，学院总体平衡控制。

**三、转出条件**

凡符合学校转专业政策规定的学生均可在第十六周周五（6月23日）前向艺术与设计学院提出转出申请。

**四、转入条件**

转专业需符合在高考同一录取批次，高考文化课相同或相近，高考专业课相同各专业间进行。符合学校审批的转入计划并通过学院转专业选拔考核。

**五、转入专业考核录取办法**

（一）转入专业：产品设计、动画、数字媒体艺术、视觉传达设计、公共艺术

考核内容：按照学校审批的转入计划，申请转入同一专业的学生，按平均学分绩点择优录取，在平均学分绩点相同的情况下，特长优先的原则。

（二）转入专业：环境设计

考核内容：设计制图，百分制，现场考试，90分钟。

按照学校审批的转入计划，申请转入的学生，按“设计制图”成绩的50%和平均学分绩点1000%的总和，由高到低择优录取，在前者相同的情况下，特长优先的原则。

（三）转入专业：工业设计

考核内容：产品快速表现，百分制，现场考试，90分钟。

按照学校审批的转入计划，申请转入的学生，按“产品快速表现”成绩的50%和平均学分绩点1000%的总和，由高到低择优录取，在前者相同的情况下，特长优先的原则。

**六、转专业工作日程安排**

根据学校转专业工作相关文件安排，制定艺术与设计学院转专业相关日程。

（一）制定细则及计划

5月26日之前制定《艺术与设计学院2017年度学生转专业工作实施细则》，拟定各专业接收学生计划数，并于艺术与设计学院学院网站公示5个工作日，负责人徐茵。

（二）细则及计划上报

填写《常州工学院接收学生转专业计划表》，于第十二周周五（5月26日）前连同本细则报教务处学籍管理科，负责人邱文汇。

（三）审核转出申请材料

对本学院申请转专业学生的材料真实性进行审核，在学生递交的《常州工学院学生转专业申请表》上签署意见并加盖公章，于第十七周周五（6月30日）前将申请表及相关申请材料返还学生，负责人刘忠兰。

（四）接收转入申请材料

第十八周周三（7月5日）前接收申请转入学生《常州工学院学生转专业申请表》（一式三份）以及相关申请材料，负责人刘忠兰。

（五）选拔考核

所有参加选拔考核的学生必须提交完整的《常州工学院学生学业成绩表》。第十九周周一（7月10日）开始，根据学生申请人数和各专业接收转入计划数，按《艺术与设计学院2017年度学生转专业工作实施细则》中转入专业考核录取办法规定，进行选拔考核，第二十周周日（7月23日）前确定拟接收转专业学生名单，并在艺术与设计学院学院网站上进行3个工作日的公示，于7月28日前完成。负责人徐茵。

（六）资料留存

根据选拔考核和公示结果，在学生递交的《常州工学院学生转专业申请表》上签署意见并加盖公章。对于拟同意接收的，于7月31日前将申请表及相关申请材料送交教务处学籍管理科。对于不同意接收的，申请表及相关申请材料由艺术与设计学院留存。负责人刘忠兰。

（七）上报结果

填写《常州工学院学生转专业选拔考核情况汇总表》，于7月31日前报教务处学籍管理科。负责人。邱文汇

**七、其他说明**

（1）本细则如有与学校教务处文件冲突之处，以教务处文件为准。请拟转入学生注意查看学校教务处网站。

（2）各专业系负责转入专业学生的具体考核工作，考核结果按时上报学院转专业工作小组，由转专业工作小组进行评议，并将评议结果进行三个工作日的公示，公示结束后上报教务处。

**八、本办法自2016级学生开始实施。**

**九、本办法由学院转专业工作小组负责解释。**

艺术与设计学院

二○一七年五月二十日

### 艺术与设计学院学士学位审核细则

根据《常州工学院学士学位授予办法（试行）》（常工政〔2013〕31号），经研究，制定学士学位审核细则。

一、符合下列条件的本科毕业生，学院申请授予学士学位：

（一）拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，热爱祖国，遵守法律和社会公德，遵守校纪校规，品德端正。

（二）修满主修专业规定的180总学分、创新学分2学分、选修通识“英语选修”2门（4学分），选修“艺术类”通识课程2学分（工业设计专业），经审核准予毕业。

（三）学习成绩优良，较好地掌握了本门学科的基础理论、专业知识和基本技能，具有从事专业技术工作或科学研究工作的初步能力。对学习成绩的具体要求如下：

1.课程成绩要求：平均学分绩点≥2.7。

2.外语成绩要求：

（1）工业设计专业大学英语四级成绩达到390分及以上；单招、艺术类公办（含中外合作办学专业）本科毕业生，大学英语四级成绩达到355分及以上。

（2）修学大学外语语种为非英语的本科毕业生，其所修语种的全国大学外语（日语、俄语等）四级成绩达到50分及以上。

二、凡有下列情况之一者，不符合申请授予学士学位：

（一）未获得毕业资格者。

（二）在校学习期间，课程学分、平均学分绩点或学位外语成绩未达到学校规定者。

（三）因作弊而受处分者。

（四）毕业设计（论文）等有严重剽窃抄袭或伪造数据行为者。

三、学院学士学位申请授予工作程序：由教学秘书协同专业系根据学校学士学位授予条件，对本院所有本科毕业生的思想政治表现、学业情况和毕业鉴定等材料逐个进行初审，编制毕业资格审查表、学士学位授予申请表，提交学院学位评定分委员会，经分委员会研究审批后，方可上报教务处。

四、学士学位申请补授工作规定：应届本科毕业生因所学课程成绩未达到学位授予条件的，在毕业后一年内回校重修相关课程，经考核合格并获得规定的学分，经学院初审符合学位授予条件的，学院向学校提出授予申请。

五、学士学位证书发放要求和流程：

（一）学院的毕业生学位证书发放工作由院长负责。

（二）教学秘书负责从教务处学籍管理中心统一领取学位证书，并妥善保管，并于当天安全发放给各毕业班班导。

（三）各毕业班班导在学位证书发放时应要求毕业生在《应届毕业生学历（位）证书发放签名表》上签名确认，避免错发、遗失。

（四）学位信息一经上报和电子注册，将无法进行修改。各班导务必告知领到学位证书的学生，必须当场仔细核对证书上各项信息。如有问题，必须于领证当天持本人身份证至教务处学籍管理中心核查解决，避免因证书信息错误导致个人在就业、职称晋升、升学等方面的不便。

（五）学位证书不代领，不邮寄。

六、本细则自2013级学生开始执行。其他往级学生仍适用于学校原有办法。

艺术与设计学院

二○一四年十月十六日

### 艺术与设计学院“助学二学历”教育管理实施细则（试行）

为进一步提升在校学生专业素养,提高就业能力和社会竞争力,培养符合社会需求的复合型人才,同时,充分利用办学资源,为学生提供多样化、个性化的学习服务，我院开办自学考试助学专业本科二学历教育(以下简称“助学二学历”)。经研究，特制定本实施细则。

一、学院成立“助学二学历”教育工作组。

二、学院专业系负责“助学二学历”专业的培养方案的制（修）订工作。参照学校成人教育相对应专业的培养方案制定，课程类型有：统考课程、校考课程、实践课程、含实践、过程性考核课程等。

**三、**学院于每年4月，在全校范围内进行招生宣传。学有余力且自愿参加“助学二学历”专业学习的学生须填写‘常州工学院“助学二学历”入学申请表’（一式两份），报班级辅导员签署意见，学院将核准后的报名学生名单汇总后报继续教育管理处备案。

四、“助学二学历”专业学院单独编班组织校内教学，课程学分单独计算。

五、各专业系负责“助学二学历”专业的日常教学组织，按照培养方案制定课程教学大纲，选派教师，组织教学实施和课程考核。

六、学院办公室负责“助学二学历”学生管理，建立班级组织、建立教学档案和学习成绩档案。

七、“助学二学历”专业学生的考勤要求和管理办法与主修专业相同。

八、学费收取及管理：根据物价部门核定的标准，艺术类2400元/年，代办费400元由学校计划财务处统一收取、出具收费票据。代办费根据“按实收费、多退少补”的原则收取，学习结束后结算。

九、学生修完“助学二学历”专业培养方案中的全部课程，获得所规定的学分，并获得主修专业本科毕业证书后，经成人教育学院审核，由学校颁发江苏省自学考试委员会和学校联合盖章、教育部电子注册的自学考试本科毕业证书。符合学校自教学考试助学专业本科第二学历毕业生学士学位授予条件的学生，可获艺术学学士学位。

艺术与设计学院“助学二学历”教育工作组

为进一步提升在校学生专业素养,提高就业能力和社会竞争力,培养符合社会需求的复合型人才,同时,充分利用办学资源,为学生提供多样化、个性化的学习服务，我院开办自学考试助学专业本科二学历教育(以下简称“助学二学历”)。经研究，成立“助学二学历”教育工作组。

组 长：秦佳

副组长：汪瑞霞、周琳

组 员：吴文治、于洁、徐茵、王燕、万炜、陶晶晶、屠姣皎、吴蕾、刘忠兰

艺术与设计学院

二○一四年九月十六日

### 艺术与设计学院“助学二学历”报名程序

为便于学生更直观了解与掌握自学考试助学专业本科二学历教育(以下简称“助学二学历”)报名相关要求及条件，特制定本报名程序。

1．报名条件

（1）本校普通高等教育在校学生；

（2）主修专业已开设的必修课程成绩全部合格的本科二年级学生；

（3）学有余力的学生。

以上条件需同时符合方可申请报考。

2．招生专业及学费：艺术设计（环境设计方向）、艺术设计（装潢设计方向）、动画设计。学费2400元/年，代办费400元（按实结算，多退少补）

3．报名手续

（1）每年4月18日—5月31日，符合条件的学生到所在班级辅导员处报名，学生填写《常州工学院“助学二学历”入学申请表》（见附件）。

（2）初审合格的学生领取并填写《三方协议书》(需家长签字)等材料，同时提供身份证复印件、近期2寸蓝底免冠电子照片（照片以身份证号命名，格式为JPEG,大小不超过30KB）。

（3）审核通过的学生务必在5月31日前将第一年学费、代办费存入缴学费的银行卡中，由学校计财务处统一收费。

艺术与设计学院

二○一四年三月十六日

附件：

常州工学院“助学二学历”入学申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民 族 |  | 政治面貌 |  |
| 学 号 |  | 身份证号 |  | | | | |
| 所在院系 |  | 主修专业 |  | | 申请专业 |  | |
| 联系电话 |  | QQ号码 |  | | E-mail |  | |
| 家长姓名 |  | 联系电话 |  | | 邮政编码 |  | |
| 家庭住址 |  | | | | | | |
| 申请理由  （打√） | □1.复合型人才培养 □2.增强毕业就业竞争力  □3.拓宽就业渠道 □4.个人爱好  申请人（签名）： 年 月 日 | | | | | | |
|
|
| 班级辅导员意见 | 主修专业已修课程完成情况：  □全部合格 □未全部合格  辅导员（签名）： 年 月 日 | | | | | | |
| 学工办  意见 | 学工办主任(签名)： 年 月 日 | | | | | | |
|
|
|
| 二级学院  审核意见 | 负责人（签名）： 年 月 日 (公章) | | | | | | |

注：1.报名时间为4月15日－5月31日；

2.学生务必在5月31日前将第一年学费、代办费存入缴费建行卡，由学校计财处统一收费；

3.本表一式两份，一份交继续教育管理处，一份二级学院留存。

### 艺术与设计学院素质教育讲座实施细则

为进一步规范素质教育讲座管理，繁荣校园文化，加强学术交流，提高学生素质，促进学生的全面发展，根据《常州工学院素质教育讲座管理办法（试行）》（常工政〔2014〕32号）经研究，特制定本实施细则。

一、根据学科专业特点，教学院长与科研院长协助学院，每年初对学院拟举办的讲座进行规划设计，并列入年度工作计划，逐渐形成我院讲座体系和特色。

一、学院讲座包括各类素质教育讲座、创新创业讲座、学术报告等，涵盖社会艺术热点、艺术哲学思潮、历史艺术文化、艺术鉴赏、生涯规划、创新创业、名人成长、科学思维、技术应用、科技动态、学术前沿等领域。

二、讲座的内容必须坚持正确的思想导向，遵守宪法、法律和学校的规章制度。切合学生的实际，针对学生的需求，有助于开阔学生的视野、提升学生的素质、促进学生的全面发展。

三、讲座主讲人资格要求：院内主讲人一般应具有高级职称或硕士及以上学位。聘请校外主讲人一般应为优秀企业家、社会精英、成功人士、杰出校友、教学名师、知名专家学者等。

四、科研秘书负责落实讲座具体事务，原则上与讲座归口各专业系对接。督促讲座的主题、时间地点安排、主讲人简介等信息要提前两天网上发布或张贴海报。检查讲座的时间是否符合要求，不少于90分钟。

**五、**讲座的书面记录、音像资料等，由科研秘书按照学校档案管理有关规定存档。

**六、**根据需要，科研秘书向学校申请“常州工学院素质教育讲座证书”，颁发给主讲人。

七、学院讲座如需冠名，应报学校党委宣传部核准备案。按照学校已有管理规定，需要报批的讲座，应报党委宣传部等相关部门批准后再实施。

八、每次开展讲座由归口专业系向学院作出书面申请报告。报告包括：讲座的主题、面向对象，时间地点安排、主讲人简介、聘请校外专家是否需要支付劳务报酬，杂费：如印刷海报，复印材料等。学院审批后的报告须报办公室留存备案，是报销凭据之一。经费列支的科目、额度以及报销凭据须符合学校的财务管理规定。

艺术与设计学院

二○一五年三月十六日

### 艺术与设计学院素质教育讲座学分认定实施细则

为进一步规范素质教育讲座管理，繁荣校园文化，加强学术交流，提高学生素质，促进学生的全面发展，根据《常州工学院素质教育讲座管理办法（试行）》（常工政〔2014〕32号）经研究，特制定本实施细则。

一、学院举办的讲座需要认定学分的，须填写“常州工学院素质教育讲座登记表”（见附件），经教学院长批准签字后，存入教学档案备查。经核准可以纳入学分计算的讲座，应在通知、海报中明确告知学生。

**二、**学生每听满10次准予认定学分的讲座，可获得2个通识选修课程学分，不满10次的不予认定学分。

**三、**讲座学分认定的程序和要求如下：

1.学生持《常州工学院素质教育讲座记录本》（以下简称记录本）进场听讲并做好记录。听完出场时，工作人员在记录本相应栏目内加盖确认章。

2.学生听完讲座后，须撰写听后心得，填写在记录本相应栏目内。

3.学生听满10次准予认定学分的讲座后，可将记录本交送所属专业系指定的教师查看核实并存档，核实无误后送报办公室。由教学秘书按照通识选修课程的相关规定在第七学期进行成绩登录、材料整理等。

4.记录本丢失的，或没有加盖确认章的，或没有填写记录的，或没有填写听后心得的，均不能认定学分。

5.对于弄虚作假的学生，不予认定学分。情节严重的，要按照有关规定给予相应的纪律处分。

艺术与设计学院

二○一五年三月十六日

附表：

常州工学院素质教育讲座登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 讲座题目 | |  | | | | |
| 主讲人 | |  | 职称  职务 |  | 所在单位 |  |
| 讲座时间 | |  | 讲座  地点 |  | 听讲对象 |  |
| 主讲人简介 |  | | | | | |
| 讲座主要内容 |  | | | | | |
| 审核意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | |

注：需要认定学分的素质教育讲座填写此表，由各二级学院（直属学部）教学负责人审核签字。

### 艺术与设计学院大学生创新学分实施细则

为鼓励学生积极参与科学研究、技术开发、学科竞赛、文学艺术创作、创业实践，培养学生的创新精神和实践能力，增强学生综合素质与就业竞争力，根据《常州工学院大学生创新学分实施办法（试行）》（院教〔2011〕36号）特制定本实施细则。

一、学生在修业期间必须取得2学分的创新学分，作为审核学生毕业资格条件之一。

二、学生创新学分可以通过通识选修创新创业类课程获得，每16学时计1学分，直接由课程成绩认定学分。

三、学生创新学分也可以参加各类课外创新创业实践活动，达到一定要求，即可获得。主要包括学习和竞赛成果、科研与实践、特长与技能及其他活动项目等四大类型，各类型项目与对应分值，详见“艺术与设计学院创新教育学分考核标准表”（附件1）。对此类创新学分的认定，学生须填写“艺术与设计学院创新教育学分申请表”（附件2）并出示必要的证明材料。由各专业系确认，并记入《班级创新学分汇总表》中，于第八学期第十三周之前送交办公室，作为学生毕业资格审核依据。

四、对在创新学分认定过程中的弄虚作假者，取消其创新学分，并根据《常州工学院学生管理规定》给予相应的纪律处分。

艺术与设计学院

二○一四年三月十二日

附件1

艺术与设计学院创新教育学分考核标准表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目类别** | **考核内容与标准** | | **创新学分** | **备注** |
| 一、学习与竞赛成果 | 国家级学科竞赛 | 特等奖 | 12 | 提供证书复印件 |
| 一等奖 | 10 |
| 二等奖 | 8 |
| 三等奖 | 6 |
| 其他参加者 | 2 |
| 省部级学科竞赛 | 特等奖 | 10 |
| 一等奖 | 8 |
| 二等奖 | 6 |
| 三等奖 | 4 |
| 其他参加者 | 2 |
| 市级学科竞赛 | 特等奖 | 8 |
| 一等奖 | 6 |
| 二等奖 | 4 |
| 三等奖 | 2 |
| 其他参加者 | 2 |
| 校级学科竞赛 | 一等奖 | 4 |
| 二等奖 | 2 |
| 三等奖 | 2 |
| 其他参加者 | 1 |
| 二、科研与实践 | 参与教师科研 | 在省级和国家级立项的科研课题 | 4 | 指导老师认定 |
| 在市级立项的科研课题 | 2 |
| 学生主持完成科研项目 | 市级及以上 | 负责人4学分／项； | 提供审批文件和验收报告 |
| 校级 | 负责人2学分／项 |
| 论文发表及专刊 | 核心期刊 | 独立或第一作者8分 | 提供复印件 |
| 省级期刊 | 独立或第一作者4分 |
| 申请专利并被批准 | 第一作者4分 |
| 合作者2分 |
| 大学生创新创业训练项目 | 国家级 | 负责人6学分/项；  参与人2学分/项 | 提供审批文件和验收报告复印件 |
| 省级 | 负责人4学分/项；  参与人2学分/项 |
| 校级 | 负责人2学分/项；参与人1学分/项 |
| 三、特长与技能证书 | 国际认证考试 | 中级证书 | 2 | 提供证书复印件 |
| 初级证书 | 1 |
| 全国或江苏省级计算机等级考试 | 二级 | 2 |
| 英语等级考试 | CET四级 | 2 |
| 文体活动 | 国家级 | 获奖8分 |
| 省级 | 获奖4分 |
| 市级 | 获奖2分 |
| 四、其他活动项目 | 学术讲座 | 组织开展（限4学分） | 学院范围：主讲者1学分/次 | 科研处或学院记录为准 |
| 学校范围：主讲者２学分/次 |
| 社会实践 | 参加社会实践、暑期夏令营学习之旅、完成有一定水平的调研报告 | 2 | 学工处、国际交流合作处认证 |
| 培训 | 参加各类竞赛培训，成绩合格 | 1 | 提供培训证书 |

说明：

1、未列入的其余各校级以上奖项，参照本细则中相关奖项等级给予相应学分。

2、同项竞赛只取最高学分，不重复计学分。

3、每项学分需出具相关证明。

4、学生参与教师科研和实验类，须提供指导老师认证意见。

5、所有奖项不累计，以最高奖项记学时。

6、在申报过程中如果发现伪造申报材料，弄虚作假，一经查实，按常州工学院相关规定进行违纪处理。

**附件2**

艺术与设计学院创新教育学分申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学号 |  | | |
| 班级 |  | | 专业 |  | | |
| 创新教育项目名称 | |  | | | 申请学分 |  |
| 申请依据（附有关文字材料清单及证明材料） |  | | | | | |
| **以上栏目由学生本人填写** | | | | | | |
| 系部  审核  意见 | 系主任签字： 年 月 日 | | | | | |
| 学院认定意见 | **同意学生获创新学分数： 分。**  负责人： 年 月 日  学院公章： | | | | | |

### 艺术与设计学院创新教育学分考核标准表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目类别** | **考核内容与标准** | | **创新学分** | **备注** |
| 一、学习与竞赛成果 | 国家级学科竞赛 | 特等奖 | 12 | 提供证书复印件 |
| 一等奖 | 10 |
| 二等奖 | 8 |
| 三等奖 | 6 |
| 其他参加者 | 2 |
| 省部级学科竞赛 | 特等奖 | 10 |
| 一等奖 | 8 |
| 二等奖 | 6 |
| 三等奖 | 4 |
| 其他参加者 | 2 |
| 市级学科竞赛 | 特等奖 | 8 |
| 一等奖 | 6 |
| 二等奖 | 4 |
| 三等奖 | 2 |
| 其他参加者 | 2 |
| 校级学科竞赛 | 一等奖 | 4 |
| 二等奖 | 2 |
| 三等奖 | 2 |
| 其他参加者 | 1 |
| 二、科研与实践 | 参与教师科研 | 在省级和国家级立项的科研课题 | 4 | 指导老师认定 |
| 在市级立项的科研课题 | 2 |
| 学生主持完成科研项目 | 市级及以上 | 负责人4学分／项； | 提供审批文件和验收报告 |
| 校级 | 负责人2学分／项 |
| 论文发表及专刊 | 核心期刊 | 独立或第一作者8分 | 提供复印件 |
| 省级期刊 | 独立或第一作者4分 |
| 申请专利并被批准 | 第一作者4分 |
| 合作者2分 |
| 大学生创新创业训练项目 | 国家级 | 负责人6学分/项；  参与人2学分/项 | 提供审批文件和验收报告复印件 |
| 省级 | 负责人4学分/项；  参与人2学分/项 |
| 校级 | 负责人2学分/项；参与人1学分/项 |
| 三、特长与技能证书 | 国际认证考试 | 中级证书 | 2 | 提供证书复印件 |
| 初级证书 | 1 |
| 全国或江苏省级计算机等级考试 | 二级 | 2 |
| 英语等级考试 | CET四级 | 2 |
| 文体活动 | 国家级 | 获奖8分 |
| 省级 | 获奖4分 |
| 市级 | 获奖2分 |
| 四、其他活动项目 | 学术讲座 | 组织开展（限4学分） | 学院范围：主讲者1学分/次 | 科研处或学院记录为准 |
| 学校范围：主讲者２学分/次 |
| 社会实践 | 参加社会实践、暑期夏令营学习之旅、完成有一定水平的调研报告 | 2 | 学工处、国际交流合作处认证 |
| 培训 | 参加各类竞赛培训，成绩合格 | 1 | 提供培训证书 |

说明：

1、未列入的其余各校级以上奖项，参照本细则中相关奖项等级给予相应学分。

2、同项竞赛只取最高学分，不重复计学分。

3、每项学分需出具相关证明。

4、学生参与教师科研和实验类，须提供指导老师认证意见。

5、所有奖项不累计，以最高奖项记学时。

6、在申报过程中如果发现伪造申报材料，弄虚作假，一经查实，按常州工学院相关规定进行违纪处理。

**艺术与设计学院创新教育学分申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学号 |  | | |
| 班级 |  | | 专业 |  | | |
| 创新教育项目名称 | |  | | | 申请学分 |  |
| 申请依据（附有关文字材料清单及证明材料） |  | | | | | |
| **以上栏目由学生本人填写** | | | | | | |
| 系部  审核  意见 | 系主任签字： 年 月 日 | | | | | |
| 学院认定意见 | **同意学生获创新学分数： 分。**  负责人： 年 月 日  学院公章： | | | | | |

### 艺术与设计学院学科竞赛管理实施细则

学科竞赛对培养学生的创新精神和实践能力，激发学生的创造性思维，提高学生运用所学知识解决实际问题的能力具有重要作用。为进一步规范学科竞赛的组织管理工作，提高学科竞赛质量，根据《常州工学院学科竞赛管理办法（试行）》（常工政教〔2013〕7号）文件精神，经研究，特制定本实施细则。

一、学院每年初申报拟参加的学科竞赛项目计划，上报教务处。学校资助经费的学科竞赛目录实行动态管理，每年有所不同。根据学科竞赛项目的性质及影响力，学校学科竞赛类型分为A、B、C三种，分别对应不同级别。

二、学院学科竞赛组织由教学秘书协助教学院长进行日常管理，负责公布学校资助经费的学科竞赛通知、宣传、报名、预赛选拔、收集竞赛信息，整理归档竞赛相关文件、获奖证书复印件、奖杯或奖品的照片等资料，并提交教务处审核、存档。

三、竞赛组织实施：各专业系根据竞赛通知选派具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的学科竞赛指导教师，积极组织赛前训练，并与实验中心做好参赛保障协调工作，包括参赛所需的设备、仪器、材料和场地。

四、各专业系在竞赛组织实施过程中，应负责参赛学生的安全。

五、学科竞赛经费必须专款专用，不得用于其它用途，学科竞赛经费的开支应贯彻精打细算、厉行节约的原则, 应主要用于与项目密切相关的开支，如资料费、差旅费、耗材费、参赛费等。学院严格按照学校财务管理规定执行。竞赛结束后，可重复使用的物品应保存，留待下次使用。

六、凡未纳入学校资助经费的学科竞赛目录的项目，学院鼓励自筹经费组织学生参加各类学科竞赛。

七、学生参加学科竞赛可获得创新学分，具体规定见《常州工学院大学生创新学分实施办法》。

八、教师指导学生参加学科竞赛获奖可获得教学研究分值，具体规定见《常州工学院教学研究分值核算办法》，学校不再发放工作量补贴。

九、教学秘书根据学校要求每学年集中对学科竞赛成绩进行统计，为符合奖励条件的竞赛项目统一制作奖励金发放表。

艺术与设计学院

二○一四年九月二十日

### 艺术与设计学院院级大学生实践创新项目评选和管理办法

为不断提高大学生的创新精神和实践能力，根据常州工学院教学质量与教学改革工程的总体安排，结合我院实际情况，特制定如下实施办法：

一、实施目的

进一步推动教育教学改革，促进人才培养模式和教学方法的创新，鼓励和支持大学生尽早参与科学研究、技术开发和社会实践等创新活动，激发学生学习的主动性、积极性和创造性，提高大学生的科学素质和文化素养，培养大学生的创新精神、创业精神和实践能力。

二、立项原则

1．注重过程参与。大学生实践创新训练计划的实施更加注重实践创新研究过程。引导学生在导师的指导下，自主选题、自主设计实验实训、实施实验实训、进行数据分析处理和撰写总结报告等工作，不断提高学生的自我学习能力、团结协作能力和组织实施能力。

2．注重实践创新。鼓励学生结合学科专业，从自身所长与兴趣出发，积极参与实验实践活动，在探索、研究、创新的实践训练过程中，提出自己的观点与见解。

3．注重切实可行。训练计划重点资助思路新颖、目标明确、研究方案及技术路线可行、实施条件可靠的项目。

三、实施方式与资助对象

大学生实践创新训练计划实施体系由艺术与设计学院、学校二级组成。其中校级项目从艺术与设计学院立项项目中择优推荐。

大学生实践创新训练计划项目每年组织四次遴选，分别为每年的4月、6月、10月、12月，以立项资助的形式，填写《艺术与设计学院大学生实践创新项目立项申请表》，帮助学院在校大学生开展研究性学习和创新性实验实训。训练项目申请人为学院在校学生个人或创新团队，项目主持人不超过2人。学院按项目给予一定的经费资助。

四、选题范围

大学生实践创新训练计划项目不限学科专业，根据学生兴趣，可以在以下范围内选题：

1．有关教师科研与技术开发（服务）课题中的子项目。

2．开放实验室、实训或实习基地中的综合性、设计性、创新性实验与训练项目。

3．发明、创作、设计等制作项目。

4．专业性研究及创新项目，创业计划与职业规划创新项目。

5．社会调查项目。

6．其他有研究与实践价值的项目。

7．训练项目不能与学生毕业设计（论文）重复。

五、申报条件

1．申请人品学兼优，以2～3年级学生为主，具有一定的创新意识和研究探索精神，善于独立思考，具备基本的科研素质与能力。

2．指导教师具有丰富的实践教学经验，具有中级以上职称或硕士研究生学历，负责全程指导学生进行实践创新训练。鼓励行业、企业一线专家担任指导教师。

3．相关系（室）提供学生实践创新训练所需的实验实训场地和仪器设备，支持学生完成训练项目。

4．优先考虑跨系组建创新团队申报的项目。

六、组织管理

1．管理机构

大学生实践创新训练计划项目由艺术与设计学院办公室负责管理。

2．项目申报

每年的4、6、10、12月，以系为单位申报学院大学生实践创新训练计划项目。

3．评审立项

学院在学生申报，系主任推荐，专家组初审的基础上，由学院院长审定，确立学院立项项目，同时从中择优遴选推荐校级立项资助项目。

4．项目管理

大学生实践创新训练计划项目建设周期为1年。项目实施过程由系负责管理，办公室将定期进行阶段性检查，监督项目实施情况。项目实施过程中，指导教师或项目主持人如有变动，要履行变更手续，经分管院长签暑意见，院长同意方可报办公室备案。如不能按期完成项目或项目无法完成，须提出书面申请，说明理由，由院长批准后方可延期或终止该项目。

5．验收考核：训练项目完成后，由项目主持人填写《艺术与设计学院大学生实践创新项目验收情况表》，同时提交项目实施形成的作品、论文、有关调查表、光盘等相关材料，由学院办公室组织项目验收并公布结果。

艺术与设计学院

二○一○年十二月二十日

附件1：

**艺术与设计学院**

大学生实践创新项目立项申请表

申请人: 系: 班级: 申请时间:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | | |
| 项目  内容 |  | | | | | | | |
| 组长 |  | 手机 |  | | 项目组  成员 | | |  |
| 指导  老师 |  | 手机 |  | |
| 立项  目的 |  | | | | | | | |
| 项目  实施  计划 |  | | | | | | | |
| 项目  完成时间 |  | | | 经费预算 | | |  | |
| 预期效果 |  | | | | | | | |
| 系部推荐 | 系主任签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 专家组  意见 | 组长签名：  年 月 日 | | | | | 分管院长意见 | | |
| 分管院长签名：  年 月 日 | | |
| 学院意见 | 院长签名： 年 月 日 | | | | | | | |

附件2：

**艺术与设计学院**

大学生实践创新项目验收情况表

验收时间:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  名称 |  | | | |
| 组长 |  | 项目组  成员 |  | 项目经费（元） |
| 指导  老师 |  |  |
| 项目  结题  审核  要求 |  | | | |
| 前期  完成  情况 |  | | | |
| 预付资金（元） |  | | | |
| 结题  验收  意见 | 专家组组长签名： 年 月 日 | | | |
| 分管院长签名： 年 月 日 | | | |
| 学院  审核  意见 | 院长签名： 年 月 日 | | | |

### 艺术与设计学院大学生创新创业训练计划项目申报管理细则

为培养学生的创新精神，激发学生的创业意识，提高学生的创新创业能力，规范大学生创新创业训练计划项目管理，根据《学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（试行）》（常工政教〔2013〕7号）文件精神，特制定本申报管理细则。

**一、**大学生创新创业训练计划项目分为四级，分别是国家级、省级、校级、院级。

**二、**大学生创新创业训练计划项目包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

三、768001833236大学生创新创业训练计划项目遵循自主选题、自由申报、择优推荐思路新颖、目标明确、方案及技术路线可行、实施条件可靠、具有创新性和实践训练作用的研究、设计、制作、创作、策划、调研、创业类项目。

四、大学生创新创业训练计划项目，申请者必须品学兼优、学有余力，有较强的独立思考能力、创新意识和研究探索精神，对科学研究、科技活动或社会实践有浓厚的兴趣。

**五、**大学生创新创业训练计划项目主持人不超过2人。主持人不得同时申报两个及两个以上项目。有未结题项目的学生不得申请主持新项目。四年级学生原则上不宜作为主持人申报新项目。

**六、**每个创新创业训练计划项目团队的人数一般控制在5人以内。鼓励学生跨学校、跨院系、跨专业、跨年级组建创新创业团队申报项目。同等条件下，优先推荐团队合作项目和跨年级、跨专业、跨学科的合作项目。

**七、**大学生创新创业训练计划项目指导教师和项目主持人通过双向选择的方式确定。每个项目可以有1～2名指导教师，每位指导教师同时指导的项目不得超过2项（含未结题项目）。指导教师原则上应具备中级以上职称或研究生学历，鼓励优秀企业家或行业专家担任创业实践导师。指导教师负责全过程指导学生进行科学研究或创业实践，为学生提供项目实践所需要的工作场地和实验设备，定期组织学生讨论和交流等。

**八、**学院每年立项一批院级大学生实践创新项目，详见《艺术与设计学院院级大学大学生实践创新项目评选和管理办法》。校级项目原则上应在院级项目中择优推荐。

**九、**每年办公室根据学校要求及申报指标，做好各专业系申请数量的分配，及时通知各专业系做好校级大学生创新创业训练计划项目的申报组织工作。办公室根据各专业系申报材料进行汇总，提交教学工作委员会研究讨论，做出推荐排序后，上报学校教务处。

**十、**每年办公室根据学校要求，及时通知申报省级大学生创新创业训练计划项目，国家级大学生创新创业训练计划项目，推荐程序同校级申报。

艺术与设计学院

二○一一年三月二十日

### 艺术与设计学院大学生创新创业训练计划项目过程管理细则

为培养学生的创新精神，激发学生的创业意识，提高学生的创新创业能力，规范大学生创新创业训练计划项目管理，根据《学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（试行）》（常工政教〔2013〕7号）文件精神，特制定本过程管理细则。

**一、**立项的大学生创新训练项目实施期限一般为1年，创业训练、创业实践项目一般不超过2年。

**二、**立项的校级大学生创新创业训练计划项目，采取指导老师负责制，指导项目组学生按期进行阶段性的实践活动，如实进行原始记录及调研等。中期检查由各专业系负责组织实施，给出恰当的评价，提出项目进一步实施的意见和建议，如发现项目申报或实施过程中有弄虚作假或工作无明显进展的现象，应提出警告，并及时汇报学院。

**三、**项目进行过程中，如因特殊原因需要变更项目实施内容、计划、成员或中止项目实施时，项目主持人、指导教师须提交书面申请、阐明具体原因，经教学院长签署意见后，报教务处批准。

**四、**对在申报、实施过程中弄虚作假，执行不力，工作无明显进展，无故延期又无具体改进措施或经费使用不当的项目，学院申请作撤项处理上报教务处；自项目撤销之日起，项目主持人及其成员2年内不能再次申请项目，项目指导教师2年内不允许指导新的大学生创新创业训练计划项目。

**五、**在项目实施过程中，各专业系要及时了解学生在项目实施过程中的问题，帮助学生解决困难。

**六、**学院对各专业系大学生创新创业训练计划项目实施情况进行整体评价。对评价较好的专业系，下一年度适当增加项目指标；对评价较差的专业系，下一年度适当减少项目指标。

艺术与设计学院

二○一一年三月二十日

### 艺术与设计学院学分制管理规定（试行）

严格按照《常州工学院学分制管理规定（试行）》（常工政教〔2011〕9号）执行：

1. **总 则**

学分制是指以学生取得的学分数作为衡量和计算学生学习量的基本单位，以取得最低毕业总学分作为学生毕业的主要标准的教学管理制度。为进一步深化教育教学改革，创新人才培养管理模式，实施因材施教，充分发挥教师的主导作用与学生的主体作用，培养具有创新精神和实践能力的高素质应用型人才，根据《关于江苏省普通高等学校学分制管理若干问题的暂行规定》（苏教教（95）48号）和《关于深化高等学校教育教学管理改革若干问题的意见》（苏高教（01）29号）精神，结合学校实际，特制定本规定。

1. **学 制**

 1.本科专业的标准学制为4年或5年，各专业按标准学制制订培养方案。

2.全日制在校生实行弹性学制，修业年限以各专业的培养方案所规定的学制为基本学制，在此基础上可提前或推迟完成学业。

3.学生在规定的学习年限内，修满主修专业规定的总学分和各类学分，德、智、体达到毕业要求，可准予毕业，发给毕业证书；符合学士学位授予条件者可授予学士学位。

4.学生按主修专业培养方案的要求，提前修满规定的总学分和各类学分，符合毕业条件的，准予提前毕业；若因各种原因不能在标准学制年限内修完培养方案规定的总学分和各类学分，可申请延长修业年限，但延长后总的修业年限本科不超过八年。

**第三章 课程与课程修读**

一、课程

各专业开设的课程分必修课和选修课。

1．必修课 是根据专业培养目标必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能的课程或环节，包括部分通识教育课程、学科专业基础课程和专业课程、集中实践课程。

2.选修课 是学生在一定范围内选修的、主要体现学生知识结构，扩大学生知识面和加强学生专业理论的通识教育课程、学科专业基础课程和专业课程。

二、课程免修

1.学生对培养方案规定的必修课，通过自学等途径确已掌握，且已修读学分累计平均学分绩点达到3.0及以上，可申请免修某些必修课程。申请免修的学生需填写“免修课程考试申请表”，并附交有关课程的读书笔记或习题演算等自学材料，经任课教师审查同意，专业系主任批准，由二级学院教学院长审核同意后参加免修考试。

2.免修考试成绩合格者，可准予免修，并报教务处备案，给予这门课程应得的学分，记入成绩档案。若免修考试成绩不合格，则参加课程的正常学习。

3.免修课程中的实验、实践环节不得免修，须通过实验、实践环节后，才能取得该课程的学分。

4.思想政治理论课、公共体育课、实验课、军训、军事理论、实习、课程设计、毕业实习、毕业设计（论文）等课程和实践性课程不得免修。

5.免修考试安排见《常州工学院考试管理规定》。

6.批准免修的学生如需另外选修其他课程，应在批准免修之后的一周内，按规定办理选课手续。

三、课程重修

1.学生所修理论课程，考核不及格者，可在下学期参加补考，补考不及格者则需重修；集中实践课程考核不及格者，直接重修。

2.课程重修可采用跟班听课重修和单独开班重修两种形式，其教学要求与正常开设的课程一致。

3.重修考试不及格的课程，不记成绩，应继续重修。重修考试及格的课程，按实际成绩记载，并取得规定的学分和绩点。

4.课程重修须按物价部门核准的单价缴纳重修费。

**第四章　 学分与学分绩点**

一、学分

1.学分是计算学生学习量的一种基本单位。各课程学分具体计算如下：

（1）课程每16学时计1学分。最小学分单位为0.5（满0.25进为0.5，满0.75进为1）

（2）独立开设的实验课每16学时计1学分。

（3）体育课每学期计1学分。

（4）课程设计、毕业设计（论文）等实践性课程每周计1学分。

（5）其它根据有关规定的学分计算要求执行。

2.学生修读一门课程后，必须完成该课程各个教学环节的要求，经考试或考查成绩合格后，方能取得该课程的学分。

3.在修业期间，学生必须完成2学分的创新学分方可毕业。创新学分通过选修创新创业类课程、参加各类学科竞赛和创新创业活动等方式获得。

二、学分绩点

成绩考核采用能够反映“质”和“量”两方面的学分绩点评价方法。绩点评价方法如下：

（1）课程成绩与绩点的对应关系

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 百分制 | <60 | 60-64 | 65-69 | 70-74 | 75-79 | 80-84 | 85-89 | 90-100 |
| 绩点 | 0.0 | 2.0 | 2.5 | 3.0 | 3.5 | 4.0 | 4.5 | 5.0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 等级制 | 不及格 | 及  格 | 中等 | 良好 | 优秀 |
| 绩点 | 0.0 | 2.0 | 3.0 | 4.0 | 5.0 |

（2）学分绩点与平均学分绩点

学分绩点=课程学分×绩点

            Σ(课程学分数×课程绩点)

平均学分绩点= —————————————

             Σ课程学分数

**第五章 选 课**

1.课程选修原则

（1）每学期原则上选修20个学分以上。

（2）学生选课前，必须详细阅读选课方面的有关规定和本专业的培养方案，了解学期开课情况，在教师指导下进行选课。有严格先行后续关系的课程，必须在取得先行课学分后，方可修读后续课程。

2.选课程序

（1）选课手续一般安排在前一学期结束的前6周办理，获得选课注册通知后方能正式听课。

（2）选课后，学生必须按规定参加听课，无故缺课者按旷课处理。

（3）选课学生不足30人的课程，一般不另设班开课，学生应及时改选其它课程。

（4）凡有相应实验的课程，原则上应同时选修理论课和实验课。

3.课程选修限制

（1）未经注册的学生，不得听课选课。

（2）低于本专业教学大纲要求的同类课程；

（3）未修读先行课程的后续课程。先行课不及格，一般也不得修读后续课程；

（4）上课时间与应修必修课程冲突的课程；

（5）修读人数已满额的课程。

**第六章 考核与成绩记载**

1.课程考核分考试和考查两种，考试成绩采用百分制记载，考查成绩采用等级制（优秀、良好、中等、及格、不及格五级制）记载。

2.学生修读某门课程，经考核合格后，即可获得该门课程的相应学分和绩点。课程考核不及格，经过补考或重修后，成绩合格才能取得相应的学分和绩点，重修成绩按实际成绩记载，并获得相应学分和绩点，补考按实际成绩记载，绩点为2.0。

3.学生在校期间每门课程重新学习次数不限，如认为某门课程的成绩不理想，可申请重新学习（必须按学分交纳有关费用）。

4.学生参加课程及实践环节考核后的成绩以及所得学分记入学生成绩总表并按规定存档。

**第七章 辅 修**

1.凡有条件的二级学院应向全校开设相应辅修专业的课程，并制定相应的培养方案。

2.对有意愿且学有余力的学生在确保完成主修专业培养方案规定课程的前提下，可根据个人志趣和主客观条件（包括时间条件和选课的可能性），从第二学年起根据学校提供的“辅修专业”培养方案择定某一专业作为自己的辅修专业，并有计划地选读该专业的有关课程。

3.申请修读“辅修专业”的学生已修课程平均学分绩点应不低于3.0，主修专业成绩无不及（合）格课程。修完辅修专业的所有课程后学校发给相应辅修专业证书。修读辅修专业的学生，必须按学校有关规定交纳费用。

4.符合申请条件的学生由个人提出申请，并填写《常州工学院修读辅修专业申请表》，经学生所在二级学院审核批准后，交辅修专业开办二级学院审批，并报教务处备案。

5.辅修专业学生的成绩管理由辅修专业的开办二级学院负责。

6.修读辅修专业的学生，必须在规定学制年限内取得辅修专业培养方案规定课程的相应学分，方可承认其辅修专业资格，可以发给辅修专业证书。

7.辅修专业课程不及格，不影响主修专业的毕业和学位。

**第八章 收 费**

学生的培养费按照《常州工学院学分制收费管理暂行办法》执行。

**第九章　　附 则**

１.本规定适用于全日制本科生。

２.本规定未尽事宜按《常州工学院学生管理规定》及有关规定执行。

３.本规定由教务处负责解释，自2011年9月1日起施行。

艺术与设计学院

二○一一年七月十日

### 艺术与设计学院学分制学费解读

根据《常州工学院学分制收费管理暂行办法》（常工政教〔2011〕9号），特制定本学分制学费解读。

**一、**所谓学分制,是指以学生取得的学分数作为衡量和计算学生学习量的基本单位,以取得最低毕业总学分作为学生毕业的主要标准的教学管理制度。

**二、** 学分制收费是指按学生修读的学分数计收学费的教育收费管理制度。我校学分制收费分为专业学费和学分学费两个部分。专业学费按学年计算，学分学费按学分计算，学生正常完成规定学业所缴纳的学费总额不超过实行学年制的学费总额。各专业收费按照“常州工学院收费项目和收费标准公示表”，归纳如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 收费项目 | 收费标准 | 计价单位 | 收费依据 | 适合对象 |
| (一)全日制公办高校本科学费 | | | | |
| 理工类专业:专业学费 | 1000 | 元/生、学年 | 苏价费[2007]298号、苏价费[2011]230号 | 2011级、2012级、2013级 |
| 艺术类专业:专业学费 | 3200 | 元/生、学年 |
| **学分学费** | **80** | **元/生、学分** | **苏价费[2007]298号、苏价费[2011]230号** |
| 工科类专业:专业学费 | 1300 | 元/生、学年 | 苏价费[2014]136号苏教办高函（2015）6号, | 2014级及以后，若有调整再另行公布 |
| 艺术类专业:专业学费 | 2300 | 元/生、学年 |
| 学分学费 | 100 | 元/生、学分 |
| （二）民办高校本科学费 | | | | |
| 民办专业:专业学费 | 9400 | 元/生、学年 | 苏价费[2009]277号、苏价费[2011]230号 | 2012级学生 |
| 民办专业:学分学费 | 80 | 元/生、学分 |
| 人文社科类学费 | 14000 | 元/生、学年 | 苏价费[2013]154号 | 2013级学生，同时实行学分制 |
| 理工科类学费 | 15000 | 元/生、学年 |
| 医学、艺术类学费 | 16500 | 元/生、学年 |

**三、**各专业学生毕业需要获得的最低学分为：四年制公办理工类专业、艺术类专业180学分，民办专业180学分。

**四、**学生在自己所修专业规定的课程和学分外要求加（选、辅）修其它专业课程，可按所修课程规定的学分收费标准收取学分学费，免收加（选、辅）修专业的专业学费。

免修课程不收取学分学费。

**五、**学生在校就读期间转专业，如转入专业的专业学费与原专业不一样的，学校按转入专业的专业学费标准计收全年的专业学费，并按转入专业的学分收费标准收取学分学费。

**六、**学生每学年初选定修读课程后，学校给学生不少于2周的试修时间，学生因各种原因在试修期间自行退选课程，免收退选课程的学分学费；就学时间在课程课时一半以内的，免收退选课程50%的学费；超过一半的全额收取退选课程的学分学费。

**七、**学生退学、转学、出国等终止学业，在学年第一学期开学一个月内批准的，全额退还其专业学费，超过一个月的退还50%的专业学费，第二学期内批准的不退专业学费，学分学费退费按第六条规定处理。

学生因病等原因休学或参军的，比照退学退费的规定退还有关费用。学生休学期间，不缴纳专业学费和学分学费。休学期满复学，按随读年级和专业标准收取学费。

**八、**实行学分制后，学校给不及格而不能取得该课程学分的学生一次免费补考机会；对补考后仍不及格，需重新学习该门课程的学生，学校按该课程的学分收费标准收取学分学费；如果学生对已经修读的课程考试成绩不满意，可申请重修该课程，学校按该课程的学分收费标准收取学分学费。学校将加强教学管理，保证学生能够按时、按质完成重新学习的课程。对因特殊原因经批准需延长修业年限的学生，学校按需修课程的学分收费标准收取学分学费，已按学制年限收取专业学费的，不再收取专业学费。

**九、**学生交清学费后方可注册。家庭经济困难的学生，须向学院申请，按程序办理学费缓缴手续后注册。

**十、**学分制收费从2011级开始。

艺术与设计学院

二○一五年四月十八日

### 艺术与设计学院学分认定时间节点及流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 事项 | 材料要求 | 送审单位 |
| 每学期第2-3周 | 教学秘书通知学生填写《常州工学院学生分认定申请表》（对照条件，四选一） | 证明材料一般包括申请学分认定的校外研修课程成绩单、教学大纲、课程简介（指整学期进行学分认定需要准备材料）或素质拓展相关证书、文件等复印件。 | 二级学院办公室 |
| 每学期第4周 | 办公室转交各专业系学分认定小组 | 办公室整理学生递交的材料 | 二级学院教学工作委员会 |
| 每学期第6周 | 办公室将教学工作委员会审核结果进行汇总 | 《学分认定申请表》签字盖章及审核结果 | 教务处 |
| 每学期第6周 | 教务处对认定结果进行审核 | 教务处审批结果通知二级学院 | 二级学院通知申请学生 |
| 每学期第8周 | 学生对认定结果有异议可进行复议 | 接到认定结果后5个工作日内，以书面形式向教务处提出复议申请 | 教务处 |
| 每学期第8-9周 | 教务处对复议申请进行复议 | 复议结果为最终结果 |  |
| 每学期第10-11周 | 学分认定结果由教务处负责录入教务管理系统 |  |  |

说明：证明材料首页为目录，包括：班级学号姓名，学习证明和各课程教学大纲分别在哪页（学习证明、教学大纲，课程简介等为复印件，按顺序右下角标注页码）。课程成绩单为原件不需要装订。

艺术与设计学院

二○一六年十月十二日

### 三、实验室管理

### 艺术与设计学院画室（专业教室）管理制度

**一、**学生须按课表进入相应的画室（工作室）上课，学生要严格遵守上课纪律，不得将各类食品带进画室（工作室）。

二、爱护画室（工作室）里的一切设施，损坏的设施由责任人赔偿；恶意损坏室内设施及静物、模型、道具等，由上课班级负责赔偿，并上报学院实验中心加以严肃处理。

三、画室（工作室）的用电、用水、安全工作由专任指导教师负责，由学院实验中心定期检查。

四、每次课程结束，学生自行带走自己作品，不得随意摆放在画室内，以免影响画室下次授课。

### 艺术与设计学院模型室安全管理制度

为加强模型室的安全管理制度，做好模型室的防火防盗以及其他设备和人身安全等工作，特制定本制度:

1、模型室的安全管理由实验室专人负责。

2、模型室的管理人员必须认真履行职责,加强巡视和检查,发现问题立即报告。

3、非工作人员未经批准不得随意进入模型室,培训参观或因工作需要进入模型室必须经主管领导批准,上课学生必须服从管理人员的安排。

4、防火工作,模型室内严禁吸烟和使用明火,非管理人员不准乱动电源线路电闸,不得乱动消防器材。

5、做好防盗工作,模型室必须安装防盗设施,加强防盗,管理人员下班时,必须关好门窗。

6、学生制作模型时必须遵守安全操作规程,严禁破坏性操作,并保持环境卫生与安全。

### 艺术与设计学院泥料模型室管理制度

1、泥料模型室为学院各专业模型制作专用场所，所用模型制作材料为石膏、陶土、油泥。

2、学生进入模型室应尽量穿戴旧衣服，指导教师穿上工作服。

3、模型制作过程中，制作人必须始终保持工作环境的整洁和工具的清洁。

4、湿石膏倾倒完后立即将水桶洗净，以免石膏干后不易清洗；剩余湿石膏不得倒入水池，以免堵塞下水道。

5、模型课后须将工具、材料收集存放，并对模型室稍作清理。

6、最后一次模型课后必须将模型室彻底清理干净。

7、模型室开放期间，师生均应自觉遵守以上办法，否则视具体情况作相应处理。

### 艺术与设计学院数码摄影设备管理制度

为了有效地管理，高效地利用本实验室的数码设备,经学院研究决定，制定本管理制度:

1、设备仅限于教学、科研、学术交流等公务使用。

2、本院教师、学院学生校内借用,原则上当日内归还。若超过一日，必须经实验室主任批准，若超过二日，必须经本院院长批准。

3、兄弟单位借用，必须持校主管领导的批示，并经本院院长批准方可借用。

4、设备借出时，由借用人检查正常后办理登记手续；设备归还时，由管理人员验收，正常后注销登记。借用人务必在登记注销后离开，以免日后发生纠纷。

5、借用人员必须按照说明书正确操作设备,爱护设备,借用期间造成设备的损坏,附件丢失等，按具体情况照价赔偿。

6、借用期间拍摄的资料，知识产权学院共有。所拍摄的教学资料拷贝至各专业系，学生活动资料拷贝至学工办，学院活动资料拷贝至办公室。设备归还后中心实验室将予以清空，使用者务必及时将所摄资料备份留存。

7、为确保正常的教学活动，中心实验室必须做好设备的维护工作，并确保留有一台备用设备充足电量以备不时之需。

### 艺术与设计学院模型室管理制度

1、模型室为艺术与设计学院各专业模型制作专用场所。

2、每次实验前由指导老师事先宣讲各电动工具使用注意事项及其他安全事项之后，学生方可进行实验。

3、学生领用工具严格按要求进行登记，课程全部结束后清点数量，统一归还。

4、每次结课以班级为单位将本班所借工具、材料及学生作品锁入工具箱，并将模型室清理干净。单独借用工具由借用人负责保管。

5、属不听从指导老师安排，人为原因造成设备、工具损坏或丢失，必须照价赔偿。

6、课程全部结束后将模型室彻底清理干净。

### 艺术与设计学院数字音频实验室管理与工作规范

为了充分发挥数字音频实验室在教学、科研中的作用，提高数字音频实验室的使用质量、管理和服务水平，经研究，特制定本工作规范：

1、数字音频实验室以服务我院动画、数字媒体艺术专业教学、科研工作为主；根据教学、科研使用情况，有选择性地满足其他学院、社会企事业单位的录音制作需求，以实现辐射全校、服务社会功能。未经学院领导同意不得私自接受录音任务。

2、使用数字音频实验室的单位和教师需提前三个工作日，填写《数字音频实验室使用申请单》（见附件）的形式向艺术学院实验中心提出申请，中心将根据实验室使用情况进行统一安排。已通过申请但因故无法前来时，事前务必通知实验室技术人员，另行约定时间。

3、除特殊情况外，数字音频实验室的使用时间为正常工作日的周一至周五的7:50-11:30和13:30-17:15。

4、首次使用录音设备的学生或者教师，须事先参加数字音频实验室使用培训，并在技术人员指导下进行操作；按照正确的顺序开机、关机，并在离开实验室前关闭总电源。

5、数字音频实验室内设备均为高灵敏度的贵重设备，使用人员要爱护录音设备，轻拿轻放。未经技术人员同意，不得私自移动、拆卸录音设备，严禁将设备带出数字音频实验室。人为损坏设备要按价赔偿，故意损坏，还要给予相应处分。

6、进入数字音频实验室请关闭手机及一切通讯设备，以免造成录音干扰。数字音频实验室为密闭空间，使用者要保持室内整洁卫生，严禁在数字音频实验室内吸烟、饮食、乱扔垃圾。

7、严禁在数字音频实验室电脑上私自安装任何其它软件，不得在电脑上进行任何与录音无关的使用（包括上网聊天、看电影、游戏等），不准更改电脑系统任何现有设置。

8、我院数字音频实验室属非出版单位，根据《录音录像出版物版权保护暂行条例》第六条的规定，如需使用本数字音频实验室录制的音频素材进行出版发行活动的，必须征得实验中心同意并授权。

9、数字音频实验室由专业技术人员负责日常管理与技术服务，技术人员负责室内所有设备的保养维护，录音设备出现问题时，应按照学院有关规定，及时维修，及时解决。

10、数字音频实验室技术人员负责建立数字音频实验室使用、维护登记，认真填写录制单位、录音内容、录音人、实录时数等相关使用信息，及时了解各种音频设备使用状况，做好档案资料的整理和收集工作。

11、任何进入数字音频实验室的人员都必须遵守本条例，并严格按操作规程进行操作。

本规定由艺术与设计学院实验中心制定和解释，自公布之日起执行。

附件

**数字音频实验室使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | |
| 申请使用时间 |  | | | | |
| 联系人 |  | | 联系电话 | |  |
| 使用原因 | 年 月 日 | | | | |
| 申请单位领导意见（签章）： | | | | 艺术与设计学院领导审批意见（签章）： | |
| *（以下内容由实验室管理员填写）* | | | | | |
| 使用时间安排 | 年 月 日： 至 （时） | | | | |
| 使用情况记录 | 实验内容 |  | | | |
| 使用设备 |  | | | |
| 实验室管理员签字： | | | | |

### 艺术与设计学院3D打印实验室使用管理规则

为了规范3D打印实验室的管理，确保教学与科研的正常进行,制定本规定。

一、3D打印实验室为本院相关专业开展3D教学与科研专用实验室，未经专业老师批准不能随意进入本实验室。

二、未经培训人员不得随意使用3D打印设备，实验室会不定期开展相关培训，培训合格后才能操作使用3D打印机。

三、进入3D打印实验室，需提前向管理人员提前预约并登记，填写使用时间、使用材料等信息，经实验室负责人签字同意后使用3D打印机。

四、3D打印机使用完毕后,应及时清理仪器，并填写使用登记表。

五、使用人每次使用完毕3D打印机后,应及时清理面板、出料口。

六、3D打印机部件出现故障时，应及时报告实验室负责人，由实验室组织相关人员进行维修。如由于使用不当造成的损坏，使用人需支付维修费用。

七、3D打印用耗材较贵，因此打印作品只能为学校课程开设作业、自主设计比赛作品等，超范围打印将取消使用资格，并需上交相应耗材费用。

### 四、毕业设计

### 艺术与设计学院毕业设计（论文）工作管理细则

毕业设计（论文）工作是人才培养的重要的实践性教学环节，是培养学生综合运用所学基础理论和基本技能，分析和解决工程及社会实际问题的重要措施，也是培养学生创造能力、科研能力的重要途径。为了加强对毕业设计（论文）工作的管理，进一步提高毕业设计（论文）工作的水平，保证毕业设计（论文）工作的顺利进行，现根据学校的有关条例，制定以下管理细则：

一、毕业设计（论文）工作的程序

1. 学院成立毕业设计（论文）工作委员会。

2. 学院毕业设计（论文）工作委员会制定毕业设计（论文）工作的实施计划。

3. 各专业系分配毕业设计（论文）教学任务，布置课题的准备，组织对教师申报的课题进行讨论，由系教师委员会审核，最后报学院毕业设计（论文）工作委员会审核。

4. 各专业系对学生进行毕业设计（论文）工作动员，并安排学生选择课题或指定课题。

5. 指导教师给学生下达毕业设计（论文）任务书。

6. 学生收集查阅资料、开展调研并完成开题报告。指导教师审阅开题报告。

7. 毕业设计（论文）初期检查。

8. 开始毕业设计（论文）各项具体工作。

9. 毕业设计（论文）中期检查。

10. 完成毕业设计（论文）工作。

11. 毕业设计（论文）后期检查。

12. 成立由院、系领导及具有高级职称的骨干教师组成的答辩委员会。

13. 指导教师审阅毕业设计（论文）。

14. 评阅教师评阅毕业设计（论文）。

15. 答辩、成绩评定和成绩汇总。

16. 优秀毕业设计（论文）推荐。

17. 毕业设计（论文）资料的整理归档。

18. 各专业系对本届毕业设计（论文）工作进行总结。

19. 毕业设计（论文）工作委员会对学院本届毕业设计（论文）的质量进行分析与评价，并进行工作总结。

二、毕业设计（论文）的选题

1. 选题是毕业设计（论文）工作的一个重要环节，是保证毕业设计（论文）质量的前提。各系应依据下列原则对毕业设计（论文）选题质量进行严格的审核。

（1）课题的选择应从各专业培养目标出发，注重专业知识的综合应用，符合教学基本要求，有利于巩固、深化和扩展学生所学的知识，培养学生综合分析、解决本专业实际问题的能力。

（2）课题的选择应尽可能来自或结合生产和社会工作的实际，具有现实意义和实际应用价值；应尽可能结合科研、实验室建设和专业建设的实际需要。

（3）课题的选择应考虑到课题工作量大小和难易程度，使学生能够在规定的时间内经过努力按时完成。

（4）课题的选择应贯彻因材施教的原则，有利于学生能力的发挥与提高，鼓励一部分优秀学生有所创造，有所创新。

2. 下列情况的课题不宜安排做毕业设计（论文）。

（1）题目偏离本专业所学的基本知识；

（2）题目范围过窄、内容简单，达不到综合训练和提高学生能力的要求；

（3）学生难以胜任的高难度课题；

（4）毕业设计（论文）期间无法完成或不可能取得阶段性成果。

3. 毕业设计（论文）的课题每年要进行更新。

4. 毕业设计（论文）的选题，一般为一人一题，如课题需要两人或几人协作完成，须由指导教师提出，经专业系主任批准，但每个学生必须有相对独立完成的部分或不同的实现方法。

5. 毕业设计（论文）课题由教师提出，部分能力较强的文科类学生可参与论文的选题。选题申报表中要对课题的来源、主要内容、难易程度、工作量大小、工作要求及所具备的条件等做出简要的陈述。系主任应组织相应学科的教师对申报的课题进行认真审议，学院毕业设计（论文）工作委员会要依据选题的原则对申报的课题进行严格的审核。

6. 对于学生在校外单位进行毕业设计（论文）的课题，也应按同样的申报、审批程序进行严格审查。

7. 选题、审题工作应及早进行，一般应在进行毕业设计（论文）工作的前一个学期末进行。毕业设计（论文）课题必须在毕业设计（论文）开始前确定。

8. 审题工作完成后各专业系应根据已确定的课题和指导教师及时做好学生的课题落实工作。

三、毕业设计（论文）任务的落实及开题

1. 毕业设计（论文）任务书由指导教师负责填写，并发给每一位被指导的学生，任务书填写的内容必须与课题的具体情况相一致，并且符合本专业毕业设计（论文）教学大纲的要求。在填写任务书时，应明确设计的技术指标和论文的目标要求，并提出一些量化的工作要求（如开题报告、论文、报告书的字数规定；设计项目必需的图纸、手绘图的张数；需查阅的中、外文献资料的篇数等要求），推荐必要的参考文献资料目录。对于多个学生共同完成的课题应明确每个学生应独立完成的工作内容。

2. 毕业设计（论文）任务书经系主任、学院分管院长签字后生效，任务书应提前一周发给学生，以便学生提前做好毕业设计（论文）的准备工作。

3. 课题落实后，学院应将课题进行汇总，填写“毕业设计（论文）课题汇总表”，并报教务处备案。毕业设计（论文）课题批准后，不得任意改变。如确需更改，须办理变更手续，并经学院审查批准后报教务处备案。

4. 任务书下达后，指导教师要认真指导学生，做好课题的调研、资料收集、开题等工作。学生应在毕业设计（论文）工作开始后的2周内完成开题报告。

四、指导教师的资格及职责

1. 指导教师应具有严谨的教风，能认真履行教书育人的职责。指导教师必须是具有一定教学、科研及实际工作经验的中级及以上职称的教师。如工作需要，可安排助教协助指导。若在外单位进行毕业设计（论文）的，可聘请中级及以上职称的科研、工程技术人员或管理人员担任指导教师，学院应指定校内指导教师负责联系、协调等工作，检查在校外进行毕业设计（论文）的学生的工作进度和内容，严把质量关。

2. 指导教师要做好毕业设计（论文）的选题工作，编写任务书，做好学生毕业设计（论文）开题的指导和开题报告的审定工作，对学生拟定的毕业设计方案（论文提纲）和工作计划进行审查。

3. 指导教师要充分发挥指导作用，重视对学生独立工作能力的培养，积极启发和引导学生，充分发挥学生的主动性和创造性，对于学生在毕业设计（论文）工作过程中提出的有关问题，应进行认真解答和精心指导，对所指导的学生要加强平时检查和督促，经常检查工作进程，及时审查学生毕业设计（论文）各阶段完成的工作内容，发现问题及时指导学生改进。

4. 为确保毕业设计（论文）的质量，每名指导教师所指导的学生人数，一般不超过8人。

5. 指导教师对于毕业设计的指导，每周每生不得少于3次，且每周每生指导时间平均不少于1小时；对于毕业论文的指导，每周每生平均指导时间不少于1小时，且毕业论文必须经3稿以上的修改。

6. 根据学生的工作态度、业务能力，毕业设计（论文）的质量，进行全面考核，并写出实事求是的评语。

7. 参加毕业设计（论文）的答辩、评分及评优工作。

8. 收齐学生毕业设计（论文）及应上交的资料和成果，检查合格后列出清单，交学院验收存档。

五、毕业设计（论文）的评阅与答辩

1. 毕业设计（论文）的评阅。

（1）学生毕业设计（论文）完成后，指导教师要对学生的毕业设计（论文）进行认真评阅，并在“指导教师评阅意见表”中写出评语。

（2）学生毕业设计（论文）经指导教师评阅后，还应在答辩前一周交评阅教师评阅，评阅教师应在“评阅教师意见表”中提出评阅意见。

（3）指导教师和评阅教师的评阅意见应包括以下主要内容：①毕业设计（论文）任务书规定工作的完成情况或工作量大小与难易程度；②可行性、创新性评价；③绘图或写作的规范化程度；④存在的主要问题；⑤是否可以提交答辩；⑥建议评定成绩（百分制）。

（4）毕业设计（论文）的评阅人，一般应由本专业具有中级及以上职称的教师，也可由相关专业中级及以上职称的教师或校外中级及以上职称的工程技术人员或管理人员担任。

（5）指导教师不能兼作本人指导的学生的毕业设计（论文）的评阅教师。

2. 毕业设计（论文）的答辩。

（1）学院由一名院长或副院长负责毕业设计（论文）的答辩工作。学院成立由院、系领导及具有高级职称的骨干教师组成的答辩委员会。答辩委员会根据学校《毕业设计（论文）成绩评定参考标准》（见附件），制定本学院各专业毕业设计（论文）成绩评定细则，指导本学院各专业的毕业设计（论文）的答辩工作，进行答辩安排，检查答辩工作进程，解决答辩工作中出现的问题。学院将答辩委员会成员名单及答辩安排报教务处。

（2）答辩委员会下设若干答辩小组，由答辩小组组织答辩。答辩小组成员不得少于3人（另设专人负责答辩记录），答辩小组成员必须具有中级及以上职称。

（3）答辩问题一般应围绕毕业设计（论文）课题并结合该专业的基础知识、基本技能等提出，难易要适当。

（4）毕业设计（论文）的答辩成绩，由答辩小组成员分别按评分细则打分，以平均法计算得出。

（5）在校外进行的毕业设计（论文），原则上应回校进行答辩，特殊情况须在校外答辩的应经学院院长批准，并由答辩委员会指派教师和专家组成答辩小组，在校外进行答辩。

（6）答辩程序

①答辩学生进场；

②学生对自己的毕业设计（论文）作简要介绍，介绍时间10-15分钟；

③答辩小组成员查看学生报告书、图纸、毕业论文、指导教师评阅意见和评阅教师意见等资料，时间一般为5-10分钟；

④答辩小组成员进行提问，学生对提问进行答辩，时间一般为10-15分钟；

⑤答辩要有记录；

⑥学生退场；

⑦答辩小组成员填写“毕业设计（论文）答辩成绩评定表”；

⑧记录人根据答辩小组成员给出的答辩成绩，填写“毕业设计（论文）答辩成绩统计表”，由答辩小组负责人审核后签名。

（7）答辩纪律

①凡无正当理由不按规定的时间前来参加答辩的学生或未完成毕业设计（论文）的学生，不准参加答辩；如需最后安排补答辩，应由答辩委员会提出意见，经学院同意，教务处批准，否则作不及格论处。

②正在参加答辩的学生，未经答辩委员会（小组）许可，不得擅自离开答辩室。

③递交的毕业设计（论文），答辩结束后学生不得带走。

④答辩小组成员不得擅自让学生翻阅答辩记录，也不得透露答辩成绩评定情况。

⑤违反上述纪律的人员，视情节轻重，给予批评教育直至必要的行政处分。

六、毕业设计（论文）成绩评定

1. 各系应结合专业特点，制定科学合理的毕业设计（论文）成绩评定细则。

2. 毕业设计（论文）的过程成绩（含指导教师的建议评定成绩、评阅教师的评定成绩和答辩成绩）应采用百分制记载，综合成绩评定应采用五级制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。

3. 答辩全部结束后由各答辩小组进行学生毕业设计（论文）的综合成绩评定。综合成绩评定应根据指导教师的建议评定成绩、评阅教师的评定成绩和答辩成绩分别按30%、20%、50%的权重求得并转化成五级制，由答辩小组负责人审核后签名。

4. 答辩委员会对毕业设计（论文）的综合评定成绩进行审定。

5. 毕业设计（论文）成绩在经答辩委员会审定后，方可向学生公布。

七、毕业设计（论文）工作的组织与管理

1. 学院成立毕业设计（论文）工作委员会，对毕业设计（论文）工作的全过程进行组织和领导，并负责落实本届毕业设计（论文）质量的分析与评价工作。

2. 学院在毕业设计（论文）工作开始前要组织全体指导教师学习本条例。学院将组织各专业系根据本专业特点，提出毕业设计（论文）的具体要求，编写毕业设计（论文）指导书，配备指导教师，进行毕业设计（论文）各阶段工作的检查和学生答辩前的资格审查，组织答辩、成绩考核及评优等工作。

3. 学院毕业设计（论文）工作委员会要加强各专业毕业设计（论文）初期、中期和后期三阶段的检查工作。各阶段检查均应有书面的检查总结，并附检查记录。

初期检查的重点为：课题的审核和落实情况、学生开题进展情况、课题所需条件具备情况、任务书是否符合规范要求、是否下达到每位学生。

中期检查的重点：毕业设计（论文）工作进度、教师指导情况、学生的学风及毕业设计（论文）工作中存在的困难和问题、是否针对存在的困难和问题采取有效措施进行解决。

后期检查的重点为：根据毕业设计（论文）任务书及本条例的要求，检查学生毕业设计（论文）工作完成情况和教师指导情况。

4. 学院在成绩评定工作结束后，应及时向教务处推荐优秀毕业设计（论文），参加校级和省级优秀毕业设计（论文）评选。

5. 毕业设计（论文）工作结束后，学院针对毕业设计（论文）工作的组织、执行教学工作规范的情况、毕业设计（论文）的质量状况、存在的问题及改进措施等进行全面的分析，并完成毕业设计（论文）工作总结。学院毕业设计（论文）工作总结应于下学期的第一周前交教务处。

八、毕业设计（论文）资料归档要求

1. 学生毕业设计（论文）工作全部结束后，每位学生的毕业设计（论文）的成果及相关资料由学院统一归档，放入专门的资料袋中。这些材料主要有：

（1）毕业设计（论文）选题申报表；

（2）毕业设计（论文）任务书；

（3）毕业设计（论文）开题报告；

（4）指导教师评阅意见表；

（5）评阅教师意见表；

（6）答辩情况记录表；

（7）成绩综合评定表。

2. 各系应注意以下相关教学文档资料的建立和归档：

（1）各系根据本条例的要求，结合本专业特色制定毕业设计（论文）指导书。

（2）各专业答辩委员会的有关文件资料；

（3）各专业毕业设计（论文）成绩评定细则；

（4）毕业设计（论文）课题汇总表（一式两份，另一份送教务处存档）；

（5）毕业设计（论文）指导书；

（6）毕业设计（论文）各阶段检查总结的有关资料（一式两份，另一份送教务处存档）；

（7）毕业设计（论文）答辩过程中的有关资料，如毕业设计（论文）答辩成绩评定表、毕业设计（论文）答辩成绩统计表；

（8）各专业的毕业设计（论文）成绩评定汇总表（一式两份，另一份送教务处存档）；

（9）优秀毕业设计（论文）目录一览表（一式两份，另一份送教务处存档）；

（10）各专业毕业设计（论文）工作总结报告；

（11）反映各专业毕业设计（论文）特色的其它材料。

3. 学院毕业设计（论文）工作总结报告（一式两份，另一份送教务处存档）。

九、毕业设计（论文）阶段的学生管理

毕业设计（论文）阶段应加强对学生的教育与管理，以保证毕业设计（论文）的顺利进行和质量。为此，对学生提出如下要求：

1. 学生应明确毕业设计（论文）的目的和意义，努力学习、刻苦钻研、勇于创新、勤于实践，保质保量地完成毕业设计（论文）任务书规定的要求。

2. 尊重指导教师，虚心接受教师及有关工程技术人员的指导和检查，定期向指导教师汇报毕业设计（论文）工作进度、工作设想，听取教师的指导。

3. 独立完成规定的工作任务，实事求是，不弄虚作假，不抄袭别人的成果。

4. 学生应在指导教师指定的地点进行毕业设计（论文）工作，严格遵守学校的规章制度。有病、有事要办理请假手续。请假超过毕业设计（论文）全过程1/3者，成绩按不及格处理。累计旷课30学时以上者，取消答辩资格。

5. 爱护仪器设备，节约材料，严格遵守操作规程及实验室有关规章制度，并做好工作场所的卫生工作。为确保安全，离开工作场所时必须及时关闭水、电。

6. 在校外进行毕业设计（论文）的学生，必须严格遵守所在单位的规章制度，提高安全意识，每周要和校内指导教师至少联系1次。

7. 毕业设计（论文）结束时，学生应将毕业设计报告书、图纸、计算书、源程序、上机结果、实验记录、进展记录、毕业论文、实习报告（调查报告）、任务书、开题报告（文献综述）等资料成果按规定整理归档，送交指导教师和评阅教师评阅。

十、毕业设计（论文）的其他规定

1. 计算机能力要求

为提高学生计算机应用能力，保证毕业设计（论文）的质量，提倡使用计算机进行辅助设计、绘图、分析、计算和文字信息处理。

2. 专业外文资料的阅读与翻译

各专业学生应结合毕业设计（论文）课题，选择与课题相关的专业外文资料，完成15000印刷符号以上的外文专业资料翻译。艺术类专业和英语专业可根据专业特点提出各自的要求。外文资料要注明原文出处，连同译文一起装订，译文一律要求打印。

### 关于做好毕业设计（论文）工作的通知

各系：

根据常州工学院有关毕业设计（论文）工作文件精神，为加强毕业设计（论文）工作的管理，提高各专业毕业设计（论文）质量，根据学校《毕业设计（论文）工作条例》等相关规定，现将毕业设计（论文）工作有关事项通知如下：

**一、做好毕业设计（论文）的组织工作**

毕业设计（论文）工作是培养学生综合运用所学知识来分析、解决工程及社会实际问题的重要教学环节，也是培养学生创造能力、科研能力的重要途径。各系根据学院制（修）订相关管理制度，切实做好毕业设计（论文）的组织工作，制订详细的工作计划、编写（修订）毕业设计（论文）指导书等教学资料。

**二、做好毕业设计（论文）的选题和审题工作**

为了从源头上保证毕业设计（论文）的质量，各系应高度重视做好毕业设计（论文）的选题与审题工作。

毕业设计（论文）课题可以是来自教师的科研课题，也可以是来自企事业单位的实际课题；课题既可以由相关专业教师提出，也可以由学生自己提出。但是，课题选择必须有明确的规范。因此，各系务必对各专业选题范围、选题难度、工作量大小等内容作出规定，并制订相关的质量标准，与选题汇总表一并报办公室备存。

同时，各系要严格执行审题制度，审题不能走过场。要杜绝大而空的选题、与工程或社会实际脱节的陈旧选题、缺乏新意年年重复的课题。聘请省内重点高校专家对课题进行审核把关，使用选题专家审核表。专家审核表的原件报办公室存档。

**三、做好毕业设计（论文）指导教师选用和资格审核工作**

各系应认真做好毕业设计（论文）指导教师的选用与聘用工作。要选择专业水平高、责任心强的专业教师担任毕业设计（论文）的指导工作。各专业可以组建指导教师团队担任学生毕业设计（论文）的指导工作，以利于发挥各类教师专长。有条件的专业应从企事业单位聘请一部分具有实际工作经验的高级职称专业技术人员担任毕业设计（论文）指导教师。要严把指导教师资格审核关，绝不允许专业素养差、缺乏责任心的教师担任指导工作。

**四、加强对学生毕业设计（论文）工作的指导**

要加强对学生毕业设计（论文）工作的指导。各系要对指导教师指导学生的数量、平均每周指导学生的次数和时间长度、批改毕业论文的次数等提出最低要求。

指导教师应熟悉学校以及学院有关毕业设计（论文）工作的基本规范和要求，尤其要注意对以往毕业设计（论文）工作中的薄弱环节加以重点指导，如文献检索及综述、开题报告的撰写、英文摘要的撰写、参考文献著作格式等等。

为保证对学生的有效指导，应尽可能让学生在校内完成其毕业设计（论文）。对于必须在课题单位进行相关工作的学生，各系必须聘请学生所在企事业单位具有实践经验的中高级技术人员与校内指导教师共同负责学生的毕业设计（论文）的指导工作。在本地企事业单位进行毕业设计（论文）的学生，必须每周回校一次向有关教师汇报工作进展。在外地企事业单位进行毕业设计（论文）的学生也必须定期回校向指导教师汇报工作进展，同时每周通过网络向指导教师汇报毕业设计（论文）进展情况，指导教师也必须通过网络向学生提出意见及进度要求。

各系要高度重视对学生毕业实习的指导工作。指导教师要预先联系好实习单位，安排好实习内容，对学生实习过程进行必要的检查，对学生的实习效果进行严格的考核，以切实达到毕业实习的目的。

各系要根据专业特点、遵循因材施教的原则，注意对优秀学生毕业设计（论文）工作的个性化指导；要注重在毕业设计（论文）工作中培养学生的团队精神和合作意识，鼓励跨学科、跨专业组成毕业设计（论文）指导教师团队和学生团队；要注重学生创新精神的培养，鼓励学生发表研究论文、申报专利。

**五、加强对毕业设计（论文）工作的过程管理**

各系要高度重视对毕业设计（论文）的过程管理，加强各环节的质量监控，及时解决检查中发现的问题。严格执行学院毕业设计（论文）工作的教学检查工作。

各系要正确处理好学生毕业设计（论文）工作和学生就业之间的关系，既要保证学生的顺利就业，又要保证毕业设计（论文）质量的提高。对要求提前离校就业的学生，必须进行中期答辩。学生在未能达到毕业设计（论文）的基本要求之前不得离开学校。

毕业设计（论文）答辩前，各系必须对学生的答辩资格进行审查。对未按期完成毕业设计（论文）或未达到答辩条件的学生，应禁止其参加答辩。答辩结束后，各专业系应对本届毕业设计（论文）工作进行总结，学院毕业设计（论文）工作委员会适时对本届毕业设计（论文）质量进行分析与评价。

**六、其它有关事项说明**

本学期学校已对部分毕业设计(论文)表格进行了修改与调整，原表格不再继续使用，相关新表格已发各系，也可在教务处网站“下载中心”下载。

艺术与设计学院

二○一五年十二月二十四日

### 关于成立我院2018届毕业设计（论文）工作委员会的通知

各系：

经研究，现将我院2018届毕业设计（论文）工作委员会成员名单通知如下：

主任：秦佳

成员：秦佳、汪瑞霞、赵可恒、徐茵、何玉莲、彭伟、史洪、

朱亮亮、樊天岳、张新荣

艺术与设计学院

二○一八年元月四日

### 关于成立我院2018届毕业设计（论文）答辩委员会的通知

各系：

经研究，现将我院2018届毕业设计（论文）答辩委员会成员名单通知如下：

主任：秦佳

成员：秦佳、汪瑞霞、赵可恒、徐茵、何玉莲、彭伟、史洪、朱亮亮、

樊天岳、张新荣

艺术与设计学院

二○一八年元月四日

### 艺术与设计学院毕业设计（论文）成绩评定标准规范

根据学校相关文件精神，结合我院人才培养目标及要求，特制订毕业设计（论文）成绩评定标准。

**优秀：**

1、选题质量较高，能圆满完成任务书规定的任务，能灵活应用所学的知识和技能，解决毕业设计（论文）中遇到的实际问题，有自己的独到见解，毕业设计（论文）成果具有一定的现实意义和应用价值；具有较强的独立工作能力；态度认真，作风严谨。

2、能在毕业设计（论文）课题的范围内较全面地查阅国内外的有关文献，资料翔实。

3、毕业设计（论文）的内容完整，数据正确，概念清楚，文理通顺，判断恰当，图表规范、字迹清晰。图纸齐全、整洁，方案合理，视图、线条尺寸标注正确，符合标准。

4、论文内容丰富，论点正确，论据充分，结构严谨，文字简洁流畅。

5、在答辩中，陈述思路清晰、表达清楚、语言流畅，逻辑性较强，回答问题正确。

**良好：**

1、能较好地完成任务书规定的任务，能正确运用所学的知识和技能解决毕业设计（论文）中遇到的实际问题，具有较好的独立工作能力，态度认真，作风严谨。

2、能在毕业设计（论文）课题的范围内认真地查阅国内外的有关文献，运用得当。

3、毕业设计说明书、计算书内容完整，数据正确，概念清楚，字迹、图表清晰、整洁，图纸齐全、较整洁，方案合理，视图、线条尺寸标注正确，符合标准。

4、论文内容丰富，论点正确，论据较充分，结构较严谨，文字简洁流畅。

5、在答辩中，陈述思路清晰、表达清楚、语言流畅，回答问题基本正确。

**中等：**

1、能按期完成任务书规定的任务，能运用所学的知识和技能解决毕业设计（论文）中遇到的实际问题，有一定的工作能力，表现较好。

2、能查阅与毕业设计（论文）有关的文献资料，并运用得当。

3、毕业设计说明书（论文）、计算书内容完整，数据基本正确，概念较清楚，图纸齐全、较整洁，方案比较合理，视图、线条尺寸标注基本正确，符合标准。

4、论文内容完整，论点较正确，论据较充分，结构较严谨，文字简洁流畅。

5、在答辩中，陈述正确、能回答所提出的主要问题，且基本正确。

**及格：**

1、基本完成任务书规定的任务，基本上能运用所学的知识和技能解决毕业设计（论文）中遇到的一些实际问题，工作能力一般，工作尚认真。

2、能查阅毕业设计（论文）必要的文献资料，运用无重大差错。

3、毕业设计说明书、计算书内容完整，数据无重大错误，图纸齐全，但不整洁，方案基本合理，但有个别错误，视图、线条尺寸标注基本正确，但有某些错误，基本符合标准。

4、论文内容完整，论点基本正确，有论据，文字较流畅。

5、在答辩中讲述不够清楚，回答问题重点不突出，但尚能表达自己的思路，回答问题有不确切之处。

**不及格：**

1、未能完成毕业设计任务书规定的任务，毕业设计（论文）中有原则性错误，工作态度不认真。

2、在答辩中，出现较多的概念性错误，反应出学生基本上没有掌握本学科的基础理论和专业知识。

3、图纸不齐全，论文不完整，有重大原则性错误。

艺术与设计学院

二○一五年十二月二十四日

### 艺术与设计学院优秀毕业设计评比表

专业：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 | |  | 姓名 |  | 班级 |  | |
| 课题名称 |  | | | | 分值 | | 评分 |
| 质量、数量  （40分） | | 构思创意质量 | | | 20 | |  |
| 造型设计质量 | | | 10 | |  |
| 总体设计数量 | | | 10 | |  |
| 技能、能力（40） | | 效果图表现技能 | | | 20 | |  |
| 动画制作表现能力 | | | 20 | |  |
| 综合素质（20） | | 综合应用知识能力 | | | 10 | |  |
| 独立解决问题能力 | | | 10 | |  |
| 合 计 | | | | | 100 | |  |
| 综合排名 | | | | |  | | |

### 艺术与设计学院团队优秀毕业设计评比表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 专业 |  | |
| 课题名称 |  | | | 分值 | 评分 |
| 质量、数量 | | 构思创意质量 | | 20 |  |
| 造型设计质量 | | 10 |  |
| 总体设计数量 | | 10 |  |
| 技能、能力 | | 效果图表现技能 | | 10 |  |
| 动画制作表现能力 | | 10 |  |
| 综合素质 | | 综合应用知识能力 | | 10 |  |
| 独立解决问题能力 | | 10 |  |
| 团队协作能力 | | 20 |  |
| 合 计 | | | | 100 |  |
| 综合排名 | | | |  | |

### 优秀毕业设计（论文）推荐表

SJ016-1

二级学院： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生  姓名 |  | | 性别 | |  | 类别 |  | | |
| 入学  年级 |  | | 专业名称 | |  | 专业所属  一级门类 |  | 专业所属  二级类 |  |
| 指导教师 | | | | | | | | 毕业设计  （论文）  总周数 |  |
| 姓名 | 专业技术职务 | | | 年龄 | | 所在单位 | |
|  |  | | |  | |  | |
| 毕业设计（论文）题目 | |  | | | | | | | |
| 毕业设计（论文）主要涉及研究方向 | |  | | | | | | | |
| 毕业设计（论文）选题依据及背景 | |  | | | | | | | |
| 中期检查  情况 | |  | | | | | | | |
| 毕业设计（论文）的水平与特色 | |  | | | | | | | |
| 毕业设计（论文）有何实验、实践或实习基础 | |  | | | | | | | |
| 学生毕业设计（论文）期间的研读书目 | |  | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指导教师评语及推荐意见（包括学生的工作态度、知识与能力、成果与水平、设计或论文质量等几方面） | 指导教师签字：  年 月 日 | |
| 指导教师对申报材料真实性的意见 | 指导教师签字：  年 月 日 | |
| 毕业设计（论文）获奖后，指导教师是否同意公开交流?  同意请指导教师签名： | | |
| 二级学院  审核意见 | | （公章）：  年 月 日 |



SJ017-1

### 优秀毕业设计（论文）团队推荐表

二级学院： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团队名称 | | |  | | | | | 专业名称 | | |  | |
| 专业所属  一级门类 | | |  | | | | | 专业所属  二级类 | | |  | |
| 团队内  学生数 | | |  | | | | | 团队指导教师总数 | | |  | |
| 指导教师情况 | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | 专业技术  职务 | | | 年龄 | | | | 所在单位 | | 承担指导任务  与工作分工 | |
|  | |  | | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | | | |  | |  | |
| 团队设计（论文）  总题目 | | | |  | | | | | | | | |
| 序号 | 学校名称 | | | 团队内  学生姓名 | | 性别 | 专业 | | 年级/班级 | 在团队中承担  的任务 | | 指导教师姓名 |
|  |  | | |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  |  | |  |
| 团队设计（论文）主要涉及的研究方向 | | | |  | | | | | | | | |
| 团队设计（论文）选题依据及背景 | | | |  | | | | | | | | |
| 团队设计（论文）的主要内容、团队详细分工和各成员协作互助情况 | | | |  | | | | | | | | |
| 团队设计（论文）有何实验、实践或实习基础 | | | |  | | | | | | | | |
| 学生在团队设计（论文）期间的研读材料 | | | |  | | | | | | | | |
| 学校中期检查情况 | | | |  | | | | | | | | |
| 团队设计的整体水平与特色 | | | |  | | | | | | | | |
| 指导教师评语及推荐意见（包括学生的工作态度、知识与能力、成果与水平、设计质量等几方面） | | | | 第一指导教师签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 指导教师对申报材料真实性的意见 | | | | 第一指导教师签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 设计团队获奖后，指导教师是否同意将成果公开交流?  同意请指导教师签名： | | | | | | | | | | | | |
| 二级学院  推荐意见 | | | | （公章）  年 月 日 | | | | | | | | |

### 艺术与设计学院毕业设计报告书的基本构成及有关要求

根据“科学技术报告、学术论文和学位论文编写格式”（国标GB7713-87），结合学校实际情况，对毕业设计报告书（说明书）的基本构成、编排、印刷及装订要求作以下规定根据院教〔2005〕56号文件精神，作以下规定：

一、毕业设计报告书（说明书）的基本构成

一篇完整的毕业设计报告书通常由题名、摘要、关键词、目录、引言（前言）、正文、结论、致谢、参考文献和附录等几部分构成。

1. 题名

课题名称要求概括、简洁、确切。题名中不使用非规范的缩略词、符号、代号和公式，通常不用问话方式。标题的字数应适当，一般不超过20字。

2. 摘要

应扼要叙述本设计研究工作的主要内容、方法、观点和成果，要求文字简练、准确（一般在设计完成后再写）。本科的毕业设计报告书要求有英文摘要。中文摘要约300字左右；英文摘要不超过250个实词。

3. 关键词

关键词的个数为3-8个，如有可能，尽量用《汉语主题词表》等词表提供的规范词。关键词的排序，通常应按研究的对象、性质（问题）和采取的手段排序，而不应任意排列。关键词后面不加冒号，关键词与关键词之间应留出一个汉字的空间，不加任何标点符号。

4. 目录

由毕业设计报告书各部分内容的顺序号、名称和页码组成，另页排在“摘要”之后。目录应该用“……”联系名称和页码。

5. 插图和附表清单（必要时）

6. 符号、标志、缩略词、首字母缩写、单位、术语等汇集表（必要时）

7. 引言（前言）

应说明本设计选题缘由、课题的目的和意义、对本课题国内外研究情况的评述、本课题要研究的主要问题及研究（设计）的思路、方法等。

8. 正文

设计报告书的正文应包括设计方案论证部分、计算部分、设计部分、实验部分（实验方法、线路、数据处理及安装调试等）等。

9. 结论

应对本设计的设计进行归纳和综合，得出准确、完整、精练的结论。如不可能导出结论，也可以没有结论而进行必要的讨论，可以在结论或讨论中指出建议、研究设想、改进意见、待解决的问题等。

10. 致谢

以简练的文字对指导教师和支持、协助完成毕业设计的有关人员表示谢意。

11. 参考文献

参考文献是毕业设计报告书不可缺少的组成部分。它反映毕业设计的取材来源、材料的广博程度及材料的可行程度。引用参考文献时，应注意写法的规范性。

12. 附录

将各种篇幅较大的图纸、数据表格、计算机程序等附于报告书之后。

二、毕业设计报告书的编排、印刷（打印）及装订要求

（一）编排及印刷（打印）要求

1.毕业设计报告书要求用A4纸打印，汉字要求使用宋体或仿宋体；计量单位以国际单位制（SI）为基础；注释用页末注（即把注文放在加注处一页的下端）；公式、图表应按顺序编号，并与正文对应。

2.毕业设计报告书的字数由各专业自行规定。

3.文中图表须按各专业有关标准和规范要求绘制。

4.参考文献的注引与参考文献格式

参考文献的注引与参考文献格式按照 GB7714-87《文后参考文献著录规则》的规定执行。

（1）参考文献的注引

正文中，引用文献资料论述某个观点时，应在所引用段落或句子的右上角，用方括弧进行角注，并用阿拉伯数字注明资料的出处。正文中每应用一次文献资料，角注时用1，2，3……阿拉伯数字按先后次序分别排序。如：XXXX[1]；XXXX[2]；……。如引用两篇或两篇以上文献资料论述同一个观点时，应在所引用段落或句子的右上角方括弧中用以下方法注明，如：XXXXXX[4,5]；XXXXXXXX[6~8]。

正文中进行角注的数字序号应与文后参考文献中所列出的文献资料相对应。

题名、摘要、关键词、目录等处不出现文献的角注。

（2）参考文献格式

科技书籍和专著：

[序号] 主要责任者．文献题名[M]．出版地：出版者，出版年：起止页码．

例如：[3] 刘国钧，王连成．图书馆史研究[M]．北京：高等教育出版社，1979：15-18，31.

连续出版物：

[序号] 主要责任者．文献题名[J]．刊名，出版年份，卷号(期号)：起止页码．

例如：[1] 袁庆龙，候文义．Ni-P合金镀层组织形貌及显微硬度研究[J]．太原理工大学学报，2001，32(1)：51-53.

（二）装订要求

毕业设计报告书单独装订成册，使用统一封面。

毕业设计报告书的内容及装订顺序依次为：

（1）封面

（2）摘要（含中、外文摘要及关键词）

（3）目录

（4）插图和附表清单（必要时）

（5）正文（含引言或前言）

（6）结论

（7）致谢

（8）参考文献

（9）附录（必要时）

艺术与设计学院

二○一五年十二月二十四日

### 艺术与设计学院优秀毕业设计评选实施细则

毕业设计工作是高校人才培养的重要环节，是检验学生综合运用专业知识、考察教学和人才培养质量的重要依据。为提高毕业设计（论文）的教学水平，遴选高质量的优秀毕业设计（论文），根据《优秀毕业设计（论文）评选办法》（院教〔2005〕57号）文件精神，特制订本实施细则。

一、评选范围：参加评选的毕业设计，必须是当年科生的毕业设计。鼓励推荐申报由团队合作完成的优秀毕业设计作品。

二、各专业系优秀毕业设计数量推荐为不超过本系毕业生总数的百分百分之三。

优秀毕业设计团队评选重在对团队成员之间的实质性协作和整体质量的评价，学校不作推荐数量限制。

三、评选条件和标准

以单篇形式推荐的毕业设计（论文）须具备以下条件：

1. 毕业设计（论文）的综合评定成绩达到优秀；

2. 选题科学，符合本专业教学要求；

3. 能够较好地体现本专业基本知识、基本技能的综合应用；

4. 具有一定的创新性，或具有一定的学术水平和独到见解，或具有一定的实用（参考）价值。

以团队形式推荐的毕业设计作品须具备以下条件：

1. 每个团队不少于3位学生共同设计完成，鼓励跨学科、跨专业组建毕业设计团队；

2. 团队有总的指导教师，每个学生有各自的指导教师；

3. 选题科学，符合本专业教学要求，各子课题设计合理，分工明确；

4. 注重相互之间的实质性协作与配合，具有较强的合作意识和团队精神；

5. 设计作品整体质量较高。

优秀毕业设计（论文）评选标准见附件一《常州工学院优秀毕业设计（论文）评选标准》。

四、奖励办法

1. 奖励等级分为一、二、三等；

2. 学校为获奖者颁发荣誉证书；

3. 获得一等奖的毕业设计（论文），可由学校推荐参加省优秀毕业设计（论文）的评选。

五、评选的组织与管理

1. 二级学院（直属学部）负责优秀毕业设计（论文）的推荐。

2. 教务处组织评审专家组对上报的毕业设计（论文）进行评审。

3. 评审过程中要坚持实事求是，严格掌握标准。

六、材料申报

二级学院（直属学部）推荐参加优秀毕业设计（论文）评选的，需报送如下材料：

1. 《常州工学院优秀毕业设计（论文）推荐表》（附件二）；

2. 毕业论文、毕业设计说明书、图纸、程序及实物（或实物照片）等。

3. 毕业设计（论文）选题申报表、毕业设计（论文）任务书、毕业设计（论文）开题报告、毕业设计（论文）进展情况记录、毕业设计（论文）情况登记表。

4. 二级学院（直属学部）毕业设计（论文）工作的管理文件。

推荐参加优秀毕业设计团队评选的，需报送《常州工学院优秀毕业设计（论文）团队推荐表》（附件三），并参照附件二格式将团队中每篇毕业设计的情况附后一并上报。

艺术与设计学院

二○一五年十二月二十四日

附件一 ：

常州工学院优秀毕业设计（论文）评选标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评价项目 | 评价要素 | | 评价内涵（优秀） | 满分值 |
| 选题质量  （15） | 01 | 选题 | 符合本专业培养目标，能够达到综合训练的目的 | 5 |
| 02 | 难易度 | 满足专业培养计划中对素质、能力和知识结构的要求，难易适中，工作量合适 | 6 |
| 03 | 理论意义和实际价值 | 选题符合本学科专业的理论发展，能够理论联系实际，符合社会发展的需要，具有一定的参考价值 | 4 |
| 能力水平  （40） | 04 | 查阅和应用文献资料能力 | 能够独立检索中外文献资料，根据资料进行分析、综合的水平高，并能归纳总结相关科研成果和发展方向 | 10 |
| 05 | 综合运用知识能力 | 能够综合运用所学知识，对课题所研究问题进行分析、论述，具有一定的深度 | 15 |
| 06 | 本专业研究方法、手段和技能的运用能力 | 熟练运用本专业的常规研究方法、并借助相关研究手段开展课题的分析、设计和实施工作，在论文或其作品中反映出掌握了较强的专业技能 | 15 |
| 论文（成果）  质量  （45） | 07 | 撰写内容 | 能够完整地反映实际所作的工作，所做工作有理论意义或实际使用价值 | 6 |
| 08 | 撰写水平 | 结构严谨，概念清楚，内容正确，语言通顺，论据充分，论证得体 | 8 |
| 09 | 规范化程度 | 材料符合本校的毕设工作规范要求，论文中的术语、格式、图表、数据、公式及引用等都要规范。 | 6 |
| 10 | 成果 | 毕业设计（论文）有一定的成果出现，如：实物作品，实际运行的系统，具有高复杂度的原型系统，具有实用价值的图纸、软件，具有一定学术水准的论文 | 15 |
| 11 | 创新意识 | 能够在分析前人工作的基础上，进行科学的猜想和提出问题，探索解决问题的方法、手段并有一定的创新 | 10 |

除上述指标外，团队项目还需着重考查以下两个方面：

1. 协作性：整个课题能够覆盖本学科专业的重要概念、特有研究方法和手段，易于拆解为有有机联系的若干子课题，各个子课题工作量饱满、联系紧密，但又有一定的区分度。课题实施过程中需要团队成员的协作和交流。（10分）

2. 组织性：教师形成指导小组，有分工，并有一定的指导计划和实施团队课题的方案，既保证学生间的相互交流、协作和帮助，又能够防止代作现象。（10分）

### 艺术与设计学院毕业设计系统工作流程

**选题**

1、指导老师进入毕设系统，开题，指定学生，上传毕设选题申报表

2、系主任审核选题

**任务书**

3、指导老师下达任务书

4、系主任审核任务书

**开题报告**

5、学生上传开题报告

6、指导老师审核开题报告

7、系主任审核开题报告

**进展情况记录**

8、学生每周上传进展情况记录，指导老师每周审核

**外文阅读与翻译**

9、指导老师下达外文

10、学生上传翻译

**中期检查**

11、学生上传中期检查

12、指导老师审核中期检查

13、系主任审核中期检查

**审阅论文及评分**

14、学生上传论文初稿

15、指导老师审核论文初稿

16、学生上传论文正稿

17、指导老师审核论文正稿，并评分，写指导老师意见，准予/不准予答辩

**评阅论文**

18、系主任分配评阅老师

19、评阅老师评阅，并评分，写评阅意见

**审核答辩资格**

20、审核答辩资格

答辩

21、系主任进入系统分配答辩小组（老师及学生）

22、系部安排答辩

23、学生整理答辩的三问三答，提交电子档给班导留存。

答辩录入（答辩录入员账号进系统）

24、录入答辩情况（三问三答）、答辩委员会综合评定意见、答辩评语。

艺术与设计学院

二○一六年三月十日