

国家级实验教学示范 中心申报支撑材料

数字艺术综合训练中心
政策措施、规章制度

常州工学院

2014-09

实验教学中心政策措施、规章制度

目 录

一、实验教学相关政策	1
常州工学院教学质量与教学改革工程实施方案.....	1
教师教学工作规范.....	5
教师授课权管理规定.....	8
关于加强实验教学与实验室建设工作的若干意见.....	10
关于实施卓越工程师教育培养计划的若干意见.....	13
课程建设管理规定.....	18
常州工学院外聘兼职教师管理暂行办法.....	25
常州工学院教学督导组工作条例.....	27
学生信息员管理条例.....	28
常州工学院关于教师听课的规定.....	30
常州工学院关于领导干部听课的规定.....	31
教学检查工作管理规定.....	32
二、实验教学考核方法	34
常州工学院教学奖励办法（试行）.....	34
常州工学院教学研究分值核算办法（试行）.....	37
常州工学院教学项目管理办法（试行）.....	41
常州工学院教学成果评定办法.....	45
常州工学院素质教育讲座管理办法（试行）.....	48
常州工学院学科竞赛管理办法（试行）.....	52
常州工学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（试行）.....	55
常州工学院课程考核管理办法（试行）.....	59
关于课程教学组织的原则意见.....	67
关于进一步加强教风学风建设的意见.....	69
毕业设计（论文）工作条例.....	72
关于加强考试管理的有关规定.....	78
课程考核管理规定.....	80
常州工学院教学事故认定及处理办法（试行）.....	82
三、实验教学队伍建设	87
常州工学院教职工出国（境）进修管理暂行办法.....	87
常州工学院中青年学术带头人培养人选选拔和培养办法.....	90

常州工学院关于晋升教授实行奖励及服务期制度的暂行规定.....	96
常州工学院选拔教师攻读博士学位暂行办法.....	97
常州工学院教学名师评选办法（试行）.....	99
常州工学院优秀教师评选暂行办法.....	101
常州工学院优秀教育工作者评选暂行办法.....	102
常州工学院“师德模范”评选暂行办法.....	103
四、实验教学管理制度.....	104
实验室工作条例.....	104
实践教学管理科职责.....	107
实验室主任岗位职责.....	108
实验教学规范.....	109
实习教学管理条例.....	112
关于课程设计教学的若干规定.....	114
实验室开放管理规定.....	115
关于综合性、设计性实验的暂行规定.....	121
常州工学院大学生实践创新训练计划实施办法（试行）.....	123
关于加强校内外实习基地建设与管理意见.....	125
五、仪器设备管理措施.....	127
常州工学院低值耐用品、低值易耗品、材料管理暂行办法.....	127
常州工学院仪器设备报损、报废、调拨处理管理办法.....	129
常州工学院大型贵重仪器设备管理办法.....	130
常州工学院仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法.....	133
常州工学院实验教学仪器设备管理办法.....	134
常州工学院仪器设备维修管理办法.....	136
六、实验中心环境与安全.....	138
实验室安全工作规范.....	138
实验室文明卫生规范.....	139
学生实验守则.....	140
实验室工作档案管理制度.....	141
实验室基本信息收集与上报制度.....	142
化学危险品管理办法.....	144
关于加强实验室环境保护的规定.....	145

一、实验教学相关政策

常州工学院教学质量与教学改革工程实施方案

为全面贯彻落实教育部、财政部《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》和我校第五次教学工作会议精神，切实提高我校本科教学水平和人才培养质量，学校决定实施“常州工学院教学质量与教学改革工程”，特制定本实施方案。

一、指导思想

实施质量工程要坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育；坚持“巩固、深化、提高、发展”的方针，遵循高等教育的基本规律，牢固树立人才培养是高校的根本任务、质量是高校的生命线、教学是高校的中心工作的理念；根据学校应用型本科人才培养的办学定位，强化教学管理，深化教学改革，创新人才培养模式，进一步完善和落实应用型人才培养体制，努力提高应用型人才培养的质量。

二、建设目标

通过一段时间的建设，在我校初步建立本科教育规模、结构、质量、效益协调发展和可持续发展的机制，教学质量得到进一步提高；学校应用型人才培养模式和应用型人才培养体制进一步完善，学生的创新精神和实践能力显著增强；教师队伍结构更加合理，整体素质进一步提高；学校产学研结合培养应用型本科人才的办学特色更加显著，对区域经济与社会发展贡献显著。

三、建设内容

常州工学院教学质量与教学改革工程主要包括品牌、特色专业建设工程，精品课程建设工程，实践教学改革工程，创新教育工程，教师队伍建设工程，教学研究与教学改革工程等六个方面。

（一）品牌、特色专业建设工程

根据科学技术发展的特点，紧密结合我国高等教育实际，建立适应区域经济社会与专业发展需要的专业设置和调整制度，构建专业设置预测机制；以重点学科为依托，加强专业建设，调整专业结构，拓宽专业口径，改造传统专业，合理设置新专业。大力加强本科专业建设，按照优势突出、特色鲜明、新兴交叉、社会急需的原则，进一步推动品牌专业和特色专业建设，通过重点投入、重点建设、精

心打造，建设一批具有示范和辐射作用的品牌、特色专业，带动学校专业建设水平的全面提升。到 2010 年，争取建成 2~3 个省级品牌专业与特色专业(建设点)，4~6 个校级品牌专业，5~10 个校级特色专业。

(二) 精品课程建设工程

加强课程建设，优化课程结构，提高基础平台课程和特色课程质量，力争在教学内容、教学方法和手段、教学梯队、教材建设、教学效果等方面有较大改善，实现优质教学资源共享。通过重点投入，将各专业的公共基础课、专业基础课、专业主干课程建成高标准、高质量的校级、省级以及国家级精品课程，达到每个专业都建成精品课程的目标。同时，学校将组织力量建设一批文化素质教育类精品课程。到 2010 年，建立校级精品课程 30~40 门，省级精品课程 8~10 门。

进一步加强教材建设，建立适应应用型人才培养需要的教材选用与评价体系，完善教材建设规划，鼓励教师编写高质量教材。重点推进精品教材建设，有计划地组织编写一批适应应用型人才培养、特色鲜明、实用性强的精品教材。到 2010 年，争取新增校级精品教材 10~15 部，省级精品教材 5~8 部。

积极推进网络教育资源开发和共享平台建设，实现重点建设课程的教学资源网上开放，为广大教师和学生提供共享的优质教育资源。

(三) 实践教学改革工程

以提高学生的创新精神与实践能力为目标，大力加强实验、实习、社会实践和毕业设计(论文)等实践性教学环节，适当提高实践教学在培养计划中的学分比重，进一步完善突出创新能力培养的实践教学体系。

继续深化实验教学改革，创新实验教学模式和实验室管理机制。在实验教学内容上继续增加综合性、设计性实验的比例，在保证必要的验证性实验的基础上，设有综合性、设计性实验的课程占实验课程的比例要大于 80%，提高综合性、设计性实验的教学质量；在实验教师队伍建设上，尽快建立核心骨干相对稳定、理论与实践相通的实践教学专职管理队伍，全面推进理论课程与实验课程教师的双向流动；在实验室管理上，全面推动实验室的开放，使实验仪器设备得以共享和充分利用；在实验室建设上，加强公共基础教学、专业教学、工程训练以及创新教学四大类型的实验教学平台建设，尤其重视文科专业实验室建设，建成多个具有辐射和引导作用的校级实验教学示范中心，到 2010 年，争取建成省级基础课实验教学示范中心 2~3 个。

继续加强校内、外实习基地建设，加强与实习基地的产学研合作，充分利用实习基地开展实践教学，提高学生的实践能力和创新、创业能力。到 2010 年，所有专业均要建成 10 个校外实习基地和 20 个校外实习联系点，争取全校校外实习基地的数量达到 300 个。

进一步提高本科学生毕业设计(论文)的质量，将毕业设计(论文)工作与

大学生科技创新项目、课外学术科技创新活动、校内外实习基地的实践活动结合起来，促进产学研结合。要求各类专业毕业设计（论文）选题尽可能来自工程实际或教师的科研项目，力争每个二级学院都有本科生发表较高水平的论文。争取每年都有学生的毕业设计（论文）在全省高校毕业设计（论文）评比中获奖。

（四）创新教育工程

创新教育工程是学校人才培养的一项重要任务，要将创新教育贯穿在人才培养的全过程中。为进一步培养大学生的创新精神、创业精神和实践能力，学校将着重做好以下几方面工作：（1）推动实验室开放，实施大学生创新性实验计划，促进学生自主创新兴趣和能力的培养；（2）鼓励和支持大学生尽早地参与教师的科学研究、技术开发和社会实践等创新活动；（3）大力推进大学生实践创新训练计划，建立专项基金，立项支助学生的创新活动；（4）鼓励学生参加力学竞赛、数学建模、电子设计等各类学科竞赛，以及挑战杯、机械创新设计、广告设计、机器人大赛等竞赛活动；（5）以大学生科技实践创新中心为平台，对学生创新能力进行系统的训练，培养大学生的团队协作意识和创新精神。

（五）教师队伍建设工程

学校将继续大力实施人才兴校战略，以高层次人才队伍建设为重点，做好优秀教学团队建设与教学名师培养。

今后几年，学校将依托重点建设学科专业，遴选结构合理、教学质量较高、能够起到示范作用的优秀教学团队，优先支持其开展教学研究、进行课程建设、编写出版教材等工作，优先支持优秀教学团队进行青年教师培养与进修。到 2010 年，争取建设 10 个以上的校级优秀教学团队，1~2 个省级优秀教学团队。

组织开展“教学名师”的评选和培育，大力鼓励学术造诣深、教学水平高的名师为本科生开设基础课和专业基础课，大力表彰在教学和人才培养中做出贡献的教师，重点奖励长期从事本科教学、师德高尚、责任心强、注重教学改革与实践、教学方法先进、教学水平高、教学效果好的教师，形成重视教学、鼓励教学的激励机制。

（六）教学研究与教学改革工程

学校支持各专业在教学内容、课程体系、实践环节、文化素质教育等方面进行人才培养模式的大胆改革和创新，促成人才培养模式改革取得重大突破，形成多样化的应用型人才培养模式。

今后几年，学校将继续积极开展教学研究与教学改革立项建设，重点支持各二级学院开展人才培养模式创新实践基地建设，进行人才培养模式的综合改革，探索教学理念、实现培养模式和管理机制的全方位创新，并从这些项目中培育优秀教学成果。到 2010 年，争取建成 10~12 个校级人才培养模式创新实践基地，1~2 个省级人才培养模式创新实践基地，并从教学研究与改革项目中培育和遴

选校级教学成果 3~5 项，省级优秀教学成果 1~2 项。

四、主要措施

（一）统一思想，提高认识。实施质量工程是学校一次重大的发展机遇，对把我校建设成为一流水平的应用型本科院校具有重大的现实意义和深远的历史意义。我们要认真学习“教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见”等有关文件精神，充分认识“质量工程”的重大意义，把“质量工程”作为一把手工程来抓，把质量工程作为“十一五”期间的一项重要工作来抓。

（二）加强组织领导。学校成立质量工程领导小组，由校长任组长、有关副校长及教务处长任副组长、各二级学院和有关职能部门主要负责人担任成员，协商决定质量工程的重大方针和总体规划，指导学校各专业开展质量工程的各项建设工作。

（三）加大经费投入，实行专项支持。学校在已有教学建设经费的基础上，调整经费预算结构，划拨专项经费，支持质量工程项目的建设。

（四）精心组织，强化落实。对照质量工程的整体目标，各建设项目均应快速启动，并做到常规化和制度化；教务处等相关部门要加强对质量工程的督促和检查，确保质量工程的顺利实施，使每一项建设工作都落到实处。

（五）加强过程管理和阶段性考核，不断总结提高。为保证质量工程各项工作的实施效果，学校将把各二级学院实施质量工程的绩效纳入每年年终考核指标。各二级学院要结合自身的特点，按照学校的统一部署，在人员、经费、政策等各方面给予全面的支持，积极推广质量工程实施过程中获得的经验和优秀成果，使学生真正受益，使学校的本科教学质量全面跃上新台阶。

常工政教〔2008〕9 号

教师教学工作规范

教学工作是人才培养的中心工作，教学工作的水平与效果直接影响人才培养的质量。为规范教师教学行为，明确各教学环节的基本要求，特制定本规范。

一、课程教学

课程教学是教学工作中最基本、最重要的环节。课程教学任务由教务处根据培养计划下达到各二级学院（直属学部），并由各二级学院（直属学部）落实任课教师。任课教师接到课程教学任务以后，应按下列要求做好各教学环节的工作，全面完成课程教学任务。

（一）备课

1. 备课是保证教学质量的前提。任课教师备课时首先应明确本课程的性质、在培养计划中的地位以及与先行课程和后续课程的衔接关系，充分研究培养对象的特点，以课程教学大纲为依据，选择合适的教材与教学参考书，撰写讲稿，填写教学进度计划表，编写教案。若有部分内容需要补充的，可编写少量补充讲义。

2. 任课教师在开课前应完成讲稿和教案的编写任务，新开课程应至少完成三分之一的讲稿和教案编写。

3. 任课教师备课过程时，应准备好学生的作业，并试做。

4. 讲稿应符合以下要求：

（1）讲稿不是所用教材或教学参考书的翻版，而是对教材和教学参考书科学的整理加工，使讲稿既源于教材，又精于教材；要注意教学内容的内在联系，做到概念准确，条理清晰，重点突出，详略得当，保证科学性和系统性。

（2）讲稿要力争体现自己的风格，体现培养应用型人才的要求及专业的特点，要根据科学技术发展的要求，对教学内容不断更新与补充。

（3）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. 教案应符合以下要求：

（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、教学实施方法与手段，推荐参考书目录，布置复习及预习任务，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。

6. 讲稿、教案、教学进度计划表须字迹清楚、整洁、规范。

（二）讲课

1. 讲课是教师向学生传授知识的主要形式，教师应按预先编写好的讲稿、教案，讲好每一堂课。

2. 讲课中不得宣扬违背党和国家方针、政策的内容。
3. 讲课应声音洪亮，语言规范、流畅，板书工整。
4. 讲课应概念准确，条理清楚，重点突出，难点分析透彻。
5. 讲课要注重启发学生思维，采用提问、讨论、分析等多种教学方式，充分调动学生学习积极性。
6. 讲课应理论联系实际，注重培养学生分析和解决实际问题的能力。
7. 讲课时应合理使用现代化教学手段，提高讲课效率与教学效果。
8. 讲课时应维持好课堂教学秩序。
9. 任课教师应严格按照课程表上课，不得任意缺课和私自调课，特殊情况需停课、调课时应按规定办理相关手续。任课教师应严格按照作息时间表上课、下课，不得迟到或提前下课。

（三）辅导

1. 辅导是课堂教学的必要补充，是为学生答疑解惑和对学生进行思想教育的有效途径。
2. 课外辅导应当有固定时间、固定地点。辅导除解答课堂教学中学生的疑问外，还应当了解学生对课程教学的意见和要求。
3. 辅导应体现因材施教，对学习上有困难的学生，应当另行安排时间加强对他们的辅导，帮助他们赶上学习进度。
4. 课程配备有辅导教师时，上述工作可主要由辅导教师承担，但主讲教师仍需参加部分辅导工作。

（四）习题课与课外作业

1. 习题课与作业是帮助学生掌握和运用教学内容的重要环节，教学中应给予充分重视。
2. 习题课的选题应当有典型性和启发性，能引导学生开阔思路，培养分析和解决问题的能力。
3. 每门课程应当适时布置适量的课外作业。
4. 学生的作业原则上应全部批改，合班课的学生作业应交叉批改，每次批改量至少应达到一个标准班的份数。作业批改要及时、认真、细致、严格，并要指出错误和打上等级或分数。严重错误应要求学生订正或重做。对于作业中的共性错误，应在讲课或辅导中进行重点分析。
5. 如发现学生欠交或抄袭作业等行为，教师应当及时向学生提出批评并督促改正。学生作业完成情况及成绩要及时记载记录，并作为课程平时成绩的重要依据。

（五）课程考核

见《课程考核管理规定》和《关于加强考试管理的有关规定》。

（六）课程教学小结

课程教学小结是任课教师完成课程教学后对教学过程和结果的全面分析和总结。课程教学小结的主要内容包括：课程的基本情况；教学过程中进行的教学改革及实施效果；学生总评成绩分析；学生试卷分析及对下一轮课程教学的改进意见和建议等。

二、实验教学

见《实验教学规范》。

三、课程设计

见《关于课程设计教学的若干规定》。

四、生产实习

见《实习教学管理条例》。

五、毕业设计（论文）

见《毕业设计（论文）工作条例》。

院教〔2004〕50号

教师授课权管理规定

为加强师资队伍建设，提高教师素质，保证课程教学质量，特制订本规定。

一、教师首次开课的授课权

凡以前无单独授课经历的教师，第一次担任一门课程（或实验教学任务）的主讲时，应按下列要求申请授课权：

1. 申报首次开课应具备的条件

（1）原则上应完成1~2轮的课程辅助教学工作（含听课、答疑、批改作业、协助指导实验和实习等环节），而且效果良好。对未完成课程辅助教学工作的青年教师，如确实因教学工作需要，也可以提出申请。

（2）能按教学大纲要求，全面掌握拟任教课程的教学内容，并完成大部分讲稿。

（3）在开课前一学期经过试讲，认定为合格。

（4）该课程的教材与教学文件已经齐全。

（5）需配备指导教师的，指导教师已经落实。

2. 首次开课授课权申报程序

（1）在开课前一学期，拟开课教师填写“教师授课权申请表”（实验教师填写“实验教师授课权申请”）。

（2）二级学院（直属学部）根据首次开课应具备的条件签署审核意见，并经教务处、人事处签署意见后报主管校长审批。

（3）凡未申报或申报授课权而未被批准的教师，一律不得开课。

（4）已取得授课权的教师在第一遍教学中，如教学效果不好，经帮助，改进仍然不明显的，二级学院（直属学部）应向教务处申请暂停其授课权。经重新进修或备课，并试讲合格，可再次申请授课权。教师再次获得授课权后，如果教学质量仍然不符合要求，应调离教师岗位。

二、开新课的授课权申请

教师新开课程的授课权按以下办法办理：

1. 申请新开课程授课权的条件

（1）开新课教师应具备承担一门以上课程的主讲经历，同时对新开课程的教学目的明确，并已经掌握新开课程的教学内容。

（2）新开课程的教材和教学文件已齐备。

（3）讲稿已基本完成。

2. 开新课的授课权申请程序

拟开新课教师首先向所在系（部）提出申请，系（部）主任根据申请条件进

行审核后报二级学院（直属学部）审批，报教务处备案。

三、关于授课权的暂停与取消

1. 已取得授课权的教师如对教学工作不负责任，严重违反《教师行为规范》和《教师教学工作规范》，教学效果差，由二级学院（直属学部）提出申请，教务处在证实情况的基础上，可暂停其授课权（一般为一学期）。

2. 被暂停授课权的教师，二级学院（直属学部）应令其作出检查，并安排辅助教学工作，实行全日制坐班进行考察。停止授课权期间的待遇，按人事处有关规定执行。

3. 该教师在暂停授课权后，如有深刻认识并在辅助教学工作中有较大改进，经本人申请，二级学院（直属学部）、教务处审核后，可恢复其授课权。

4. 被暂停授课权的教师，在考察期内如表现无改观，可延长暂停授课权时间。延长期内如仍无改进，取消其授课权。

院教〔2004〕53号

关于加强实验教学与实验室建设工作的若干意见

为贯彻落实教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》和江苏省教育厅《关于进一步加强高等学校教学工作的若干意见》等文件精神，加强我校实验室建设，深化实验教学改革，全面提高教育教学质量，特提出以下意见。

一、统一思想、提高认识，进一步明确实验教学与实验室建设工作的目标

实验教学质量是衡量高校人才培养质量的核心内容之一。实验室建设水平是反映高校教学水平、科研水平和管理水平等综合实力的一个重要标志。实验教学与实验室建设工作是一项基础工作，在培养具有实践能力和创新思维的高素质应用型本科人才的过程中，有着不可替代的重要作用。

各二级学院（直属学部）要充分认识实验教学与实验室建设工作的重要性，明确实验教学改革和实验室建设的任务和目标。在广泛调研与科学认证的基础上制订好实验教学改革与实验室建设的中长期规划和近阶段工作计划，有计划有步骤地逐项实施。

我校实验教学与实验室建设工作的核心内容是：加强对实验教学与实验室建设工作的领导；推进实验室管理体制的改革与完善，强化实验室管理；加强实验教学规范化建设，严格执行实验教学工作流程；优化实验教学模式，改进实验教学内容，提高综合性、设计性实验的比例；创新实验教学运行机制，大力推动各类教学实验室向学生开放；加快实验课程建设，将实验课程建设纳入学校重点课程建设和精品课程建设范畴；加强实验教学研究；加强实验教学队伍建设，推动理论课教师与实验教师的双向流动；进一步加大对实验室投入，改善实验设备条件和实验环境状况；健全实验室管理规章制度，不断提高实验教学与实验室管理水平。

通过努力，力争建成适应我校应用型人才培养、具有科学管理理念、较高水准的本科教育实验室，构建重点实验室、基础实验室和专业实验室相互衔接、有机融合的现代实验教学体系，力争建成数个省级重点实验室和省级基础课实验教学示范中心，所有专业实验室均达到教育部颁布的《高等学校专业实验室评估标准》。

二、加强实验教学与实验室建设工作的领导，完善实验室管理体制

实验室管理体制是实验室建设的基础，实验室管理是一项综合性很强的系统工程，各相关二级学院（直属学部）、职能部门要本着有利于加强对教学科研仪器设备的统筹管理、有利于提高实验教学水平、有利于培养学生的实践能力和创新思维能力、有利于提高实验室管理运行效益的原则，进一步理顺学校实验室管理体制，推进实验室的建设工作。

根据教育部《高等学校实验室工作规程》、《高等学校基础课教学实验室评估标准》和《高等学校专业实验室评估标准》的要求，我校确立由主管教学的校长主管实验室工作，教务处和物资处为实验室工作的主管职能部门，二级学院（直属学部）有分管实验教学和实验室建设工作的领导。由于实验教学与实验设备管理分属于教务处和物资处两个部门，为了进一步加强实验教学与实验室建设工作的统筹管理，教务处与物资处必须密切合作，综合协调组织，切实推进实验教学与实验室建设工作的良性互动。

实验室管理体制采用学校、二级学院（直属学部）二级管理，即人、财、物

等在校级运行，提高实验室地位和运行效益，机构挂靠二级学院（直属学部），使实验教学和实验室建设与学科发展紧密结合。实验室实行实验室主任负责制。学校对实验室建设采取统一规划、整体建设、集约化管理、开放使用的原则。逐步整合分散建设、分散管理的实验教学资源，构建面向多学科、多专业、多课程的实验教学中心，不断提高实验室管理水平和综合效益。

三、规范实验教学改革，深化以实验项目改造和开放实验室建设为重点的实验教学改革

1. 推动实验教学的规范化建设

实验教学的规范化建设是实验教学管理的重要工作内容。各二级学院（直属学部）务必严格执行实验教学工作流程，从实验项目开发与管理、实验教学文件、实验教学资料、实验教学过程、实验教学考核等各个环节建立一整套符合各专业特点的实验教学管理规范。

2. 优化实验教学模式

各二级学院（直属学部）要树立实验教学与理论教学并重的实验教学观，从人才培养的实际需要出发，建立以能力培养为主线，分层次、多模块、相互衔接、科学系统的实验教学体系，实现实验课程与理论课程教学内容有效衔接。实验教学要从单纯的演示性实验和验证性实验向综合性、设计性、创新研究性实验发展。要加紧对实验教学大纲的制（修）订，更新实验教学内容，大力提高综合性、设计性实验在实验中的所占比例。改进实验教学方法，发挥学生在实验教学过程中的主体作用。积极提倡在实验教学中采用计算机、多媒体、仿真等现代教育技术手段，进一步提高实验教学质量和教学效果。

3. 创新实验教学运行机制，大力推动各类教学实验室向学生开放

开放式实验教学环境，有利于激发学生学习的自主性和积极性，有利于学生综合素质的培养，有利于提高实验教学设施的利用效率。大力推进开放实验室建设，是新形势下高校实验教学与实验室建设工作的必然要求。公共基础类教学实验室要向全体学生开放，专业基础课类教学实验室要向相关专业开放，其他专业实验室要有选择地向学生开放，开放中要强调教师的指导作用。有条件的实验室要逐步向文科学生开设科普性实验，提高文科学生的自然科学素养。积极推进大学生开展课外创新实践活动，鼓励学生到实验室自主开展课题研究。

4. 加快实验课程建设

学校提倡把实验课程建设纳入学校重点课程建设和精品课程建设范畴，把实验教材建设纳入精品教材建设计划。各二级学院（直属学部）应该积极推动实验课程的建设工作，优化实验课程体系，加快实验教材更新，提高实验课程质量。大力提倡引进和使用先进实验教材，鼓励自编适应学生研究性学习、具有特色的新型实验教材。加强电子实验教材、网络实验教材、立体化实验教材的研制工作。力争建设一批特色鲜明、具有领先水平的省级实验教学精品课程和教材。

5. 加强实验教学研究

针对高等教育教学工作发展的情况，加强对实验教学改革的研究，并将研究成果运用到实验教学中，不断提高实验教学质量和水平。

四、建立用人新机制，建设高水平的实验教学和实验室管理队伍

通过有计划的人员培训、人才引进、人事机制改革等多种举措，解决实验教学和实验室管理队伍中存在的人员数量缺、文化素质不高、管理水平薄弱等问题。

建立实验教学和实验管理队伍的培训制度。担任实验教学的人员必须首先获得授课资格，对现有实验教学岗位上文化层次不高、通过培训仍不能达到教学要

求的实验教师要逐步转移到实验技术管理岗或实验服务管理岗。

引入“灵活、开放、竞争、流动”的人才动态管理机制，逐步试行人事代理、流动编制、社会招聘等多种人才管理形式，不拘一格选用实验教学与实验室管理人才。

各二级学院（直属学部）要完善激励措施，加强政策导向，鼓励高水平教师从事实验教学工作，提倡教授进实验室，推动理论课教师与实验教师的双向流动。努力建设实验教学与理论教学相通，专职与兼职相结合，教学、科研、技术、管理兼容，核心稳定、结构多元的实验教学与实验室管理团队。并从政策上保证实验教学与理论教学一视同仁，实验教师与理论教师一视同仁，实验教学成果与科研成果一视同仁。

五、加大对实验室投入，改善实验设备和实验环境条件状况

实验室设置应从实际出发，统筹规划、科学合理。有步骤、有重点地充实、更新一些设备旧、配套数少、性能单一、使用效率低的实验室，新建一批高起点的基础课实验室和专业实验室。努力使实验室建设水平能跟上学科发展和人才培养的要求。

学校在力所能及的范围内，不断加大对实验室建设的投入，努力使实验室向数字化、信息化、网络化、服务面广、开放度高、管理科学的方向发展。同时确保实验室用房、配套设施、环境、安全等方面设计科学合理，符合国家的相关规范要求。

当今社会科学技术发展日趋综合，学科专业之间也相互渗透、交叉融合。加强对学生应用能力、综合能力和创新能力的培养，已成为高等教育教学改革的重要内容，为适应这一发展趋势，学校在实验室建设上鼓励跨院系、跨专业的实验室共建，使实验室呈现规模大、功能强、服务面广、资源共享的特点。

六、健全实验室管理规章制度，不断提高实验教学与实验室管理水平

各二级学院（直属学部）要大力抓好制度建设，全面提高实验室管理水平。按照基础课实验教学示范中心建设要求和专业教学实验室评估标准，进一步规范实验教学管理文件，健全实验室工作条例，规范仪器设备的管理制度，加强实验室工作档案管理，注重实验室基本信息的按时收集整理和上报，使实验教学和实验室建设工作日趋规范化、制度化、科学化。

院教[2005]58 号

关于实施卓越工程师教育培养计划的若干意见

卓越工程师教育培养计划（以下简称卓越计划）是国家振兴工程教育的一次重大探索，旨在全面提高我国工程人才培养质量，培养造就一大批创新能力强、适应经济社会发展需要的高素质各类型工程技术人才，促进我国从工程教育大国走向工程教育强国。为贯彻落实《国家中长期教育改革与发展规划纲要（2010-2020）》和《教育部关于实施卓越工程师教育培养计划的若干意见》精神，切实推进我校卓越计划实施工作，进一步深化应用型人才培养模式改革，更好地适应区域和社会发展的需要，现提出如下实施意见。

一、指导思想

以科学发展观为指导，认真贯彻落实国家科教兴国战略及人才强国战略，树立主动服务国家战略要求、主动服务行业企业需求的观念和“面向工业界、面向世界、面向未来”的工程教育理念，充分利用我校与地方企业在产学研合作方面的有利条件以及我校与企业开展“3+1”人才培养所积累的成功经验，改革创新工程教育人才培养模式，创立与地方优势企业联合培养人才的新机制，增强学生服务国家与人民的社会责任感，培养勇于探索的创新精神，着力提高学生的工程意识、工程素质和工程实践能力。

二、总体目标

积极推进以提高大学生工程实践能力、工程设计能力和工程创新能力为重点的本科专业人才培养模式改革，建立与完善具有学校特色的工程人才培养体系 and 与之相适应的人才培养质量保障体系，促进学校工程教育的改革与创新；充分利用我校与地方政府及工业界的紧密合作关系，创建与行业企业联合培养工程人才的新机制；改革教师培养、考核机制，建设一支高水平、专兼职相结合的工程教育教师队伍；推进学校工程教育的国际开放与合作，拓展学生国际视野，提升学生跨文化交流、合作的能力和参与国际竞争的能力。通过试点、总结、推广三个阶段，分步实施卓越工程师教育培养计划，最终将卓越计划覆盖至全校多数工科专业，努力把我校打造成为培养卓越工程师的摇篮。

三、组织管理

加强对卓越计划实施工作的组织与管理，成立学校、二级学院两级领导机构，统筹管理、协调卓越计划的实施工作。

学校成立卓越计划领导小组，其主要职能是研究制订相关政策措施、协调学校各部门解决实施工作中的重大问题、建立与行业企业之间的联系。领导小组由校长担任组长，主管教学的副校长担任副组长，教务处、学生处、科研处、人事处、财务处、物资处以及各实施专业所属二级学院院长为成员。领导小组下设办

公室，挂靠教务处，负责日常工作。

实施专业所在二级学院成立卓越计划工作组，其主要职能是组织培养标准、培养方案的制订和实施，监控各环节教学质量，加强教师工程实践能力培养，推进教学改革，协调与相关企业的联合培养工作，促进校内外实践基地和工程实践教育中心的建设。工作组由二级学院院长、副院长，专业系主任、企业专家和校内专家组成。

实施专业成立专业教学指导委员会，其主要职能是负责审定培养标准和培养方案，指导专业建设和教学改革，专业教学指导委员会由系主任、资深教授、行业企业专家等组成。

四、工作思路

1. 遴选卓越计划实施专业

实施卓越计划按照先行试点、逐步推广的原则进行，鼓励各工科专业积极申报卓越计划试点，拓展卓越文科教育培养计划的试点。学校采取自主申报、择优遴选的原则，确定首批试点专业和后续扩大实施专业。实施专业选择包括本地区战略性新兴产业相关专业和本地区优势传统产业相关专业。实施专业应是校内优势专业，与本地区行业企业有良好的产学研合作基础，基本满足卓越计划实施所要求的师资条件和用于实践教学的教育教学资源条件。

2. 制订卓越计划培养标准

实施专业根据学校的办学定位、人才培养目标、服务面向和办学优势与特色，按照教育部卓越计划通用标准和行业标准制订学校专业培养标准。培养标准要有利于促进学生的全面发展，促进创新精神和实践能力的培养，促进工程型人才人文素质的养成。相关专业要加强与行业企业的交流、研讨，与企业共同制订在校内学习、企业学习各阶段的培养方案和培养标准，并将培养标准细化为知识与能力大纲，重组课程体系，将知识能力大纲落实到具体的课程和教学环节中。

3. 建立工程实践教育中心

要充分利用学校与地方政府、企业已经建立的产学研合作平台的有利条件，选择优势企业，适时建立国家、省、市三级工程实践教育中心，为企业参与学校工程人才培养争取政策上的优惠条件和支持，为学校卓越计划的开展建立长期稳定的工程实践环境，为学校卓越计划的有效实施奠定基础。

4. 改革课程体系和教学形式

要依据卓越计划培养标准，遵循工程的集成与创新特征，以强化工程实践能力、工程设计能力与工程创新能力为核心，重构课程体系和教学内容。在通识教育课程方面，要针对性地加强职业道德、人文关怀和社会责任的教育，加强写作、表达与计算机应用等基本技能的训练，加强团队合作精神和人际沟通交流能力的培养；学科基础课程要强调在工程中的应用，拓宽学生在管理、工程经济

学等方面的知识面；在专业课程方面，适当加强多学科交叉综合性课程，强化面向工程实际的课程体系构建和教学内容改革。要注重结合工程实际，与企业联合开发课程和实践环节，根据企业文化、技术特点、产品方向和管理体系，开发出具有特色的企业课程。

要着力推动基于问题的学习、基于项目的学习、基于案例的学习等多种研究性学习方法，加强学生创新能力训练。学生毕业设计选题应来自于企业的实际问题，学生以毕业设计的形式参与企业的工程实践，要在真实的工程环境中提高分析问题和解决问题的能力。要采取切实措施，加强实践教学过程管理，确保学生在学习的质量。

5. 建立校企联合培养机制

实施专业要与相关企业建立联合培养机制。实施专业不仅要与企业共同制订培养目标和培养标准，更要共同建设课程体系和教学内容、共同开发企业课程、共同实施培养过程、共同评价培养质量。通过校企联合培养机制，确保学生有一年左右的时间在企业学习，参与企业技术创新和工程开发过程，学习企业的先进技术和先进的企业文化，使学生在工程实践能力、工程创新能力和职业精神、职业道德等方面均得到显著提升。

6. 建设高水平工程教育师资队伍

实施专业要建设一支具有一定工程经历的高水平专、兼职教师队伍。专职教师要具备工程实践经历，其中部分教师要具备一定年限的企业工作经历。为此，一方面要出台推动青年教师进入企业挂职锻炼的鼓励和考核办法，有计划地选送教师到企业工程岗位挂职锻炼，积累工程实践经验；另一方面，要积极引进富有经验的工程技术人员加入专业教师队伍，优化专业教师队伍的素质结构。实施专业还应根据课程教学要求，聘请一批具有丰富工程实践经验的企业高级技术和管理人员兼职担任相关专业课程的教学工作。通过以上措施，确保各实施专业每一届学生至少有 6 门专业课程是由具备 5 年以上企业工程工作经历的教师主讲。

7. 推进卓越计划学生的国际化培养

要积极推进卓越计划学生的国际化培养。教务处、国际交流合作处、各二级学院要通过中外合作办学，积极引入国外先进的工程教育模式、课程体系、教学内容和教育资源，努力推进与国内外高校之间的联合培养、学分互认、师生交流，提供学生参与国际交流、到海外企业实习的机会，拓展学生的国际视野，提升学生跨文化交流能力、合作能力和参与国际竞争能力。

五、保障措施

1. 加强对卓越计划实施工作的领导

各行政职能部门和相关二级学院主要负责人要有第一责任人意识，加强对卓越计划实施工作的领导，将卓越计划作为学校教学质量与教学改革工程的一项

重要工作来抓。通过落实组织机构、精心统筹规划，把卓越计划实施工作落到实处，形成各部门通力协作、各司其职的协同运行机制，共同做好卓越计划人才培养工作。

2. 优化运行机制

（1）深化学分制改革，提高学生参与卓越计划的积极性。不断推进教学管理模式创新，在学分制框架下，修订和完善有关规章制度和 workflows，构建有利于学生个性化成长的环境，使之更加适合卓越计划的运行和管理，保障卓越计划目标的实现。

（2）建立双向选择和淘汰或退出机制，确保卓越计划顺利实施。相关专业根据自愿报名、择优录取的原则遴选参与卓越计划的学生；同时要建立学生淘汰或退出机制，对于不适合或自愿终止卓越计划培养的学生，相关专业要建议或允许其退出，转入合适专业或班级继续学习。

（3）实行双导师制度，为参与卓越计划的学生导航。学校在试点专业实行由学校教师和企业专家担任的双导师制。校内导师由具有高级职称的专业教师担任，负责帮助制订学业规划。企业导师由企业中具有高级技术职称的专家或具有丰富实践经验、责任心强的技术专家担任，负责学生现场实践、工程课题的指导和毕业设计（论文）指导以及学生就业指导。

（4）构建校企联合工作机制，形成有效合力。实施专业要与联合培养企业共同制定工作计划和建立协商机制，在试点工作中，定期会商，沟通相关信息，及时解决实际问题。

3. 改革考核激励机制

学校相关部门要改革考核激励机制，提高教师投身卓越计划的积极性。实施卓越计划的专业要与合作企业建立教师定期顶岗锻炼的机制，为专业教师创造到企业进行工程实践的条件。在年度工作考核中，对实施卓越计划的专业教师，要增加在企业担任工程工作经历的要求。对工程类学科专业教师的职务聘任与考核，要将教师在工程项目设计、专利、产学合作和技术服务等方面取得的成果与理论研究、发表论文的成果同等对待。

4. 落实经费保障

学校教务处、人事处、财务处等相关部门要统筹教学建设经费的投入与使用管理，保证卓越计划的实施。学校每年要在教学建设经费中设立专项经费，资助实施卓越计划的专业进行教学建设和教学改革，资助教师去相关企业挂职锻炼，提高工程素养，聘请具有丰富工程实践经验的校外专家来校教学或指导学生实践。除了正常的教学运行经费外，学校按照参加学生的数量，对卓越计划实施专业增加一定数额的教学业务费补贴，用于资助学生在企业阶段的实践。

5. 完善实践教学条件

要进一步完善实践教学基地建设,加强省、校两级基础课实验教学示范中心、工程训练中心和学科综合训练中心的建设,与企业合作共建专业实验室,选择行业优势企业建立专业工程实践教育中心,通过各种类型实验室的建设,为学生提供优良实践教学条件。

要加强实验室的开放管理,充分发挥实验室的资源优势,促进实验教学改革,形成卓越工程师培养的新机制。学校建立实验室开放基金,用于实验指导教师的工作量补贴,确保实验室开放的正常运行。

6. 健全教学质量监控与保障体系

建立学校、二级学院和企业三方的教学质量监控与保障体系,建立三方共同考核与评价人才培养质量的机制;加强教学质量监控与信息反馈机制的建设,加强教学过程评价,注重学生在企业学习及表现,通过实时、动态和全过程的监控,及时分析评价信息,及时发现并解决培养过程出现的问题,保障卓越计划实施过程中各教学环节的顺利进行,确保卓越计划各项目标的实现。

常工政教〔2011〕15号

课程建设管理规定

课程是为实现学校专业培养目标而规定的教学科目及其目的、内容、范围和进程的总和，是全面提高人才培养质量的要素之一。课程建设是高等学校教学基本建设的重要内容，是学校教学工作中的一项经常性的基础工作。为加强课程建设工作，完善课程体系，推进教学改革，特制订本规定。

一、课程建设的类型

课程建设分为一般性课程建设、重点课程建设和精品课程建设三个层次。

一般性课程建设是指以完善课程教学基本规范为目标的常规性建设工作，所有开设的课程都必须进行一般性建设工作。

重点课程建设包括重点课程群建设，是指在一般性课程建设基础上，对公共基础课程、专业主要课程、专业主要实践性教学环节或公共选修课中规划的大学文化素质教育核心课程所进行的以教学内容改革、教学方法改革、教学条件建设为主要目标的课程建设工作。通过重点课程建设，使一批课程达到校内优秀水平。

精品课程建设是指在重点课程建设基础上，对校内优秀课程中的公共基础课、专业基础课程和专业核心课程所进行的以建设一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理为目标的示范性课程建设工作。通过精品课程的建设工作带动其他课程建设，从而实现提高学校整体教学水平的目的。

二、课程建设的条件与要求

（一）一般性课程建设

所有课程都必须进行一般性课程建设并达到合格标准。具体要求如下：

1. 任课教师

有稳定的任课教师队伍，主讲教师具备讲师以上职称。

2. 教学文件与教学资料

制订了与专业培养目标相适应的课程教学大纲。教学大纲的内容和形式都符合学校的相关规定。

教材选用了国家正式出版的优秀教材、获奖教材、规划教材或高水平的自编教材。课程实验、课程设计、实习、毕业设计（论文）等实践教学环节有合适的教学指导书。

建有符合学校规定的试题库或试卷库。

任课教师有完整的讲稿和详细设计的课程教案。

教学过程中涉及的所有教学资料填写规范、归档及时且完整。

3. 教学条件

实验仪器设备有基本保证，课程教学大纲中规定的必开实验能够 100% 开出。

已经建有校内外实习基地，能够保证实习教学正常进行。

4. 教学过程与教学效果

能够恰当地运用挂图、教具以及多媒体课件、网络资源等现代教育技术手段进行教学。

能够恰当地运用各种先进的教学方法，有效地调动学生的学习积极性，促进学生学习能力的发展。

备课认真，讲授内容符合教学大纲要求，讲授进程符合教学进程计划，课后有辅导答疑，作业批改认真、学生平时成绩记载完整。

教学效果良好。

（二）重点课程（群）建设

申请重点建设的课程（群）必须符合下述条件：

1. 申请重点建设的课程（群）是已经通过一般性建设的合格课程。
2. 申请重点建设的课程（群）是公共基础课程、专业主要课程、专业主要实践性教学环节或公共选修课中规划的大学生文化素质教育核心课程。
3. 申请重点建设的课程师资队伍已相当稳定，任课教师职称、年龄结构基本合理，至少有一名副教授或有丰富教学经验、较高教学水平的骨干教师担任主讲。
4. 二级学院（直属学部）应该制订重点课程（群）建设规划。申请进行重点建设的课程（群）应该是规划建设的课程（群）。
5. 申请重点建设的课程群至少由 3 门以上（含 3 门）内容联系紧密、内在逻辑性强的课程组成。

重点课程（群）建设的具体要求如下：

1. 教学基本规范

具有健全的课程管理制度，课程教学的各个环节都有严格规定。具有完整的教学文件，教学文件内容科学合理，能够得到严格执行。教学过程资料规范、齐全。

2. 教学队伍

有一支具有较高思想素质和业务素质的师资队伍，任课教师教书育人，为人师表，治学严谨。课程负责人或主讲教师有较丰富的教学经验、较高的教学水平和较强的科研能力；中青年教师培养有措施，成长快。

3. 教学内容

正确处理本课程与相关课程的关系。正确处理知识、能力、技能之间的关系。正确处理理论教学与实践教学之间的关系。教学内容较好地体现应用型人才培养的特点。

4. 教学条件

选用教材较好体现培养目标和教学大纲要求；选用了优秀教材或自编的特色教材；教材和辅助教材配套成体系。

实践教学条件有保障。校内外实习基地建设得到较好的落实。实验室能够进行开放性教学，能够为学生参加科研或科技活动提供良好条件。

网络教学资源建设初具规模。建立了课程支撑网站，教学文件和教学资料全部上网，并能够及时更新。课程支撑网站在教学中确实发挥了作用。

5. 教学方法与手段

积极改革教学模式、教学方法和考核方法，促进学生自主学习、研究性学习和个性发展，成效显著。合理运用现代信息技术等教学手段且效果良好。

6. 教学效果

课程改革和建设促进教学质量的提高，校内外专家、学生和相关课程教师反映良好。课程群促进了教学资源的优化配置，整体运行协调，管理水平高，实践效果好。

7. 课程特色

课程的改革与建设较好地体现了现代教育思想，符合国内外同类课程改革趋势和建设方向，符合本专业人才培养目标和培养规格的要求，体现传授知识、培养能力、提高素质相结合的原则，具有明显特色。

8. 建设情况

有详细的课程建设计划。建设中能按计划认真进行阶段性检查和小结。按期完成本课程建设任务，达到各项预期目标。

（三）精品课程建设

作为精品课程建设的课程，必须符合下述条件：

1. 精品课程建设的课程是公共基础课程、专业基础课程和专业核心课程。
2. 精品课程建设的课程是已经通过重点建设的课程，并获得校内一类优秀课程奖励。

精品课程建设的具体要求如下：

1. 教学队伍

由学术造诣高、具有丰富授课经验的教授担任课程主讲。有一支结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队，并按照一定比例配备辅导教师和实验教师。

2. 教学内容

课程在人才培养过程中的地位和作用定位准确，正确处理单门课程建设与系列课程改革的关系。

课程的教学内容先进，能够及时反映本学科领域的最新科技成果，同时广泛吸收先进的教学经验，积极整合优秀教改成果，体现新时期社会、政治、经济、

科技的发展对人才培养提出的新要求。

重视实验、实习、设计等实践环节教学。开发了综合性、创新性实验。实验室具备开发高水平实验的条件，能够实行开放教学。学生具备参与产学研活动的条件，并取得实际成效。校内外实践教学基地建设成效显著。

3. 教学方法和手段

积极改革教学模式和教学方法。实施因材施教，尊重学生的个性特长，发挥学生学习的主体性和主动性，促进学生的自主性学习和研究性学习。

制定了科学合理的课程考试标准，建立了高质量的试题库或试卷库，实行教考分离。课程考核内容和方法的改革，有利于全面真实地考核学生学习的情况和调动学生学习的积极性。

构建了网络教学平台，使用网络进行教学与管理。网络课程和网上教学资源的开发建设有成效。网络课件、授课录像等上网开放，实现优质教学资源共享，带动了其他课程的建设。

恰当地运用了现代信息技术手段，实现教学方式、学习方式的变革，扩大了课堂教学的信息量，提高了课堂教学效果。

积极创造条件使用外语教学或采用高水平的原版教材进行双语教学。

4. 教材建设

教材的编写和选用要紧紧围绕人才培养目标，符合培养计划和课程教学大纲的要求，并能够及时更新。选用国家优秀教材、国外高水平原版教材或自编的特色教材。

主教材、辅助教材配套成系列。在建设一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材方面进行了有效的尝试。通过构建“学习包”等形式，形成文字教材、电子教材、辅助教材和参考资料相配套的系列教学用书和教学软件，适应多样化的教学需要。

5. 课程管理

建立了科学且高效的课程管理机制。

课程建立实行课程负责人制度。课程负责人在课程设置、开发、改革、建设和教材选用等方面拥有自主权。课程负责人由教授担任。课程负责人具有较高的科研水平、丰富的教学经验和较强的课程管理能力。

制定了规范合理的教学流程和课程质量标准。

建立健全了课程评价体系。教学的各环节有监控，有反馈。

课程管理建立在信息与网络技术的基础上。

三、课程建设的管理与实施

1. 课程建设的管理

一般性课程建设工作由课程归口的二级学院（直属学部）负责审批、资助、

实施、过程检查和验收。

重点课程（群）建设和精品课程建设工作由教务处负责审批、资助和验收，二级学院（直属学部）负责实施和过程检查。

课程建设工作应列入二级学院、直属学部与系部的议事日程，课程建设负责人应带领课程组教师按照计划，扎扎实实地做好建设工作。二级学院（直属学部）要切实加强指导和平时督促检查工作，确保课程建设工作落到实处。教务处对重点课程和精品课程建设项目进行阶段性检查，以了解课程重点建设的进度和存在的问题，及时向学院领导汇报，协助解决存在的有关问题。重点资助的课程建设项目完成后，由教务处组织检查验收，结果上报主管院长审定；优秀者予以公布，并给予一定的奖励；验收不合格者，二级学院（直属学部）必须督促其继续建设，直至达到验收合格标准。

2. 课程建设的建设期限

一般性课程建设期限为一年，并且必须在课程开出后的一年内完成。

重点课程（群）建设按学期申请，建设期限一般为一年。根据具体情况，可以适当延长至一年半。

精品课程建设按照学校规划进行，建设的期限按照实际需要确定，一般不超过二年。

3. 课程建设申请方法

一般性课程建设由课程负责人或主讲教师向课程归口的二级学院（直属学部）提出申请。

重点课程（群）建设由课程负责人或主讲教师提出申请，并填写“重点课程（群）建设申请表”。“重点课程（群）建设申请表”见附件一。

精品课程在获得一类优秀课程的重点建设课程中进行申报和遴选。“精品课程建设申请表”见附件二。

4. 课程建设经费使用管理

课程建设经费主要用于以下方面：

- （1）调研差旅费。
- （2）购置教学参考书。
- （3）编写教材、讲义或教学资料。
- （4）发表教学研究论文。
- （5）购置本课程特殊需要的小型教学、实验设备。
- （6）用于小样或样品制作、易损易耗品的购置等。
- （7）本课程建设必须的计算机硬件设备、软件及耗材。
- （8）劳务酬金。
- （9）其他经过二级学院（直属学部）审批的合理支出。

课程建设经费按照下述程序使用：

（1）课程建设负责人根据课程建设计划提出申请，由教务处审批使用与报销。

（2）所购物资必须按学院设备、图书等管理规定进行购置、验收、记帐、保管使用。教学仪器设备经物资处验收、记帐后存入二级学院（直属学部）实验室或由专人保管。教学参考书由二级学院建帐保存。

（3）课程建设负责人应该严格按照批准的经费预算和规定的用途使用课程建设经费，并填写“课程建设经费使用登记表”。“课程建设经费使用登记表”见附件三。

（4）项目完成后，课程项目负责人须列出经费使用报告，并立即终止经费的使用，上报教务处备查。

5. 课程建设的验收

一般性课程建设由课程归口的二级学院（直属学部）组织验收。验收的主要内容是教学基本规范，验收材料见附件四。验收方案由二级学院（直属学部）自行决定。

重点课程（群）建设的验收由教务处组织。“重点课程（群）建设验收评审指标”见附件五。验收前，课程建设负责人应该提交下列材料：

- （1）课程建设总结报告。
- （2）教学文件和过程教学资料。
- （3）编写的教材、开发的多媒体课件。
- （4）课程支撑网站及上网材料。
- （5）发表的教学研究论文。
- （6）各类显示教学效果和课程特色的佐证材料。
- （7）经费使用记录和经费使用报告。
- （8）课程建设负责人认为应该提交的其他材料。

精品课程建设的验收由教务处组织，按照“国家精品课程评估指标”进行验收。

6. 课程等级评定

根据课程建设验收的结果，把校内课程分为精品课程、一类优秀课程、二类优秀课程、合格课程和不合格课程五个等级。

通过一般性课程建设验收的课程，称为“合格课程”，否则称为“不合格课程”。“不合格课程”必须限期整改，直至达到合格课程标准。

通过重点建设课程（群）建设验收的课程，达到优秀水平的称为“一类优秀课程”；达到良好水平的称为“二类优秀课程”。

通过精品课程建设验收的课程，称为“精品课程”。

7. 奖励办法

学校对获得“精品课程”、“一类优秀课程”和“二类优秀课程”的课程建设负责人及参加者进行表彰。

校内“精品课程”、“一类优秀课程”优先申报省级优秀课程，未经重点课程建设或未达到二类优秀的课程原则上不推荐申报省级优秀课程。

常州工学院外聘兼职教师管理暂行办法

为贯彻落实《江苏省教育厅关于全面提高高等学校人才培养质量的意见》(苏教高〔2013〕1号)精神,充分利用和共享社会优秀人才资源,建设一支相对稳定的高质量、高素质外聘兼职教师队伍,提高学校应用型人才的培养质量,促进学校教学、科研工作水平的进一步提高,特制定本办法。

一、聘任原则

1. 服务学校教学、科研、学科建设的需要,有利于提高人才培养质量,提升学校师资队伍整体水平。

2. 重点聘请企业、研究院(所)、政府中具有丰富实践经验的高级专业技术人员、高级管理人员和经营管理专家。

3. 为保证人才培养质量,原则上各聘任单位不得擅自安排未经学校批准聘用的人员作为外聘兼职教师。

二、聘任兼职教师的类型

1. 名誉教授:学校聘请的能够在学校建设和发展中发挥重要作用的国内外著名学者、专家和知名人士。

2. 客座教授:学校聘请的能够在推进学校学科建设、产学研合作、国际交流等方面给予具体指导的学者、专家。可定期或不定期来校开展学术讲座。

3. 兼职教授:学校聘请的能够承担课程教学,合作开展科学研究等工作任务的行业专家。

4. 兼课教师:学校聘请的能够承担人才培养任务中实践性教学指导任务或课程教学的高级工程技术人员或教师。

三、聘任兼职教师条件

受聘人员应具有严谨的治学态度、良好的职业道德,较高的学术水平和社会声誉。遵守国家的法律法规和学校有关规章制度。

1. 名誉教授:学术造诣高深,在国内外相关领域具有重大影响的著名学者和专家。

2. 客座教授:具有正高专业技术职务,在相关学科领域内取得重要成就的学者和专家。

3. 兼职教授:具有正高专业技术职务,学术水平高、科研能力强,在相关学科领域业绩突出。

4. 兼课教师:应具有副高专业技术职务,具有扎实的专业理论知识和丰富的工程、社会实践经验。

四、聘任程序

1. 年初各用人单位根据教学、科研工作的需要,制定聘任兼职教师的计划。

2. 拟聘学校兼职教师的人员填写《常州工学院外聘兼职教师审批表》(见附表1,一式两份),聘任单位(二级学院、直属学部)对各类兼职教师的资格进行审核,并给出聘任意见。

3. 职能部门对二级学院、直属学部提出兼职教师的聘任意见进行审核批准。

4. 聘任单位(二级学院、直属学部)与受聘客座教授、兼职教授、兼职教师签定聘任合同,进行聘任。名誉教授由学校聘任。

五、聘任期限

名誉教授聘期由学校与受聘者根据需要协商确定;客座教授、兼职教授和兼

课教师的聘期视工作任务确定，一般为3年，聘期以合同约定为准，合同期满考核合格后可续聘。

六、管理考核

1. 兼职教师的管理由各聘任单位负责，聘任单位根据合同约定的工作任务制定年度工作计划，并实施监督检查。同时应听取他们对学校发展的意见和建议，积极创造条件，充分发挥他们的作用。

2. 客座教授、兼职教授和兼课教师实行聘期考核。聘期结束时应填写《常州工学院外聘兼职教师聘期考核表》（见附表2），各聘任单位对照聘任的任务与目标对其工作进行考核，兼职教师教学质量的考核和评价由聘任单位和学校有关职能部门负责。考核结果报人事处备案。

3. 经考核合格，申请续聘的受聘人员，由聘任单位于期满前一个月提出书面报告，续聘材料报学校审批；经考核不合格或因本人的原因未能按计划完成工作任务，将不再聘用。

七、本办法自发文之日起施行，由校人事处负责解释。

常州工学院教学督导组工作条例

一、总则

教学督导组受校长委托，在分管校长的领导下，在教务处及学校教学指导评估中心的协助下，对教学过程进行监督与指导，以促进学校教学过程的优化和教学质量的提高。

二、职责

1. 认真学习教育理论和有关教学文件，适当进行社会调查，研究突出问题，向学校提出教学改革建议。

2. 对各二级学院的教学安排进行调查了解，对发现的问题提出改进意见与建议，供各二级学院参考。

3. 对各上课班级进行抽查性听课，检查教师授课和学生学习情况，发现问题及时与任课教师交谈，指导并督促其改进，必要时可向二级学院或学校反映。

4. 抽查各专业的实践性教学环节包括实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）的教学，发现问题及时与指导教师交谈，指导并督促其改进，必要时可向二级学院或学校反映。

5. 对各专业的院外教学活动（包括实践、社会调查等）进行抽查，听取校外单位的意见，并针对存在的问题提出改进建议，供各二级学院参考，同时向学校汇报。

6. 受校长委托，进行专项的教学工作（包括专业培养计划、教学大纲、课程建设，青年教师培养等）的检查，并提出相应报告。

7. 对抽查的结果进行总结，对被检查对象的教学质量作出评估，并对相应被检查对象的奖惩提出建议。

三、组织和活动

1. 教学督导组成员由作风正派，具有较高学术水平和丰富教学经验的教授或副教授担任，设组长和副组长各一名，由学校聘任，任期3年。

2. 教学督导组的活动时间、方式均由组员自行商定，但平均每周不少于两个半天。

四、经费

1. 学校每年拨出一定行政经费作为活动费用。

2. 每学期付给教学督导组成员一定劳务报酬，标准由学校确定。

常工政〔2005〕91号

学生信息员管理条例

学生信息员制度是学校教学质量监控体系的重要组成部分。为进一步完善教学质量监控体系，建立起畅通的信息渠道，特制定本条例。

一、学生信息员的任职条件

每个班级应设置学生信息员一名，可通过自荐、辅导员或班级导师推荐，并报二级学院（直属学部）审核批准。

学生信息员应具备以下条件：

1. 全日制在校学生。
2. 品行端正，积极上进，为人正直，办事公正，尊敬师长，团结同学。
3. 坚持原则，严格遵守学校规章制度，热心为同学们和班级服务，在学生中有较高的威信。
4. 表达能力强，有一定的组织和协调能力。
5. 热爱所学专业，学习目标明确，学习态度端正，认真勤奋，学生成绩优良。

二、学生信息员职责

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、二级学院（直属学部）和教务处反馈以下教学信息：

（1）教学秩序方面的信息。以口头或书面的形式，向二级学院（直属学部）和教务处反映教师随意调课、停课、旷课、迟到、早退等方面的信息；

（2）教学质量方面的信息。以口头或书面的形式，向二级学院（直属学部）和教务处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。以口头或书面的形式，及时向二级学院（直属学部）和教务处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、二级学院（直属学部）、教务处及其他教学管理部门做好各类教学信息收集和整理工作。

3. 参加由专业系、二级学院（直属学部）、教务处召开的学生信息员会议，汇报搜集到的教学信息，并对二级学院（直属学部）和学校的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. 学生信息员由教务处、二级学院（直属学部）共同管理。

（1）各二级学院（直属学部）分管教学的院长、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）教务处不定期、有选择地参加二级学院（直属学部）组织的学生信息员会议，必要时可单独召开学生信息员会议；及时处理学生信息员反馈的重大问题，并将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所在二级学院（直属学部）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，由所在二级学院（直属学部）颁发聘书。二级学院（直属学部）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。

四、本条例由教务处负责解释。

院教〔2005〕64号

常州工学院关于教师听课的规定

为进一步加强我校教学质量的监控力度，正常开展教师课堂教学质量的评估，保证评估结果的可靠性，现对教师听课作出如下规定，全校教师须严格执行。

1. 高级职称教师每学期听课不少于 8 次，中级职称及中级职称以下的教师每学期听课不少于 6 次。
2. 各系部要根据本系部教师人数和每学期所开课任课教师人数制订每学期系部教师听课计划，确保每位教师的听课次数符合第一条规定和确保听每位教师课的教师人数不少于 5 人，并于每学期第二周交学校教学指导评估中心备案。
3. 听课教师在每次听课后必须认真地对所听课教师的课堂教学质量作出评估，如实公正填写好评估表，并于第十八周前交各二级学院教学质量评估小组。
4. 各二级学院教学质量评估小组每学期要在检查听课记录，核对评估表的基础上对本二级学院教师的听课次数进行统计，并将统计结果在第十九周前交学校教学指导评估中心。
5. 教师听课任务与岗位津贴中 5%额度的发放直接挂钩，对没有完成规定听课次数的教师其岗位津贴以实际完成次数按比例发放。

院教〔2004〕73 号

常州工学院关于领导干部听课的规定

为了进一步提高我校教育教学质量，加强对教学质量的监控，促进各级领导干部深入教学第一线，了解教学过程，掌握教与学的第一手资料，及时发现和处理教学过程中出现的问题，提高全校教职工和学生的质量意识，做到全校上下共把教学质量关，现对各级领导干部听课作如下规定，希望全校各级领导干部严格执行。

一、听课学时：

1. 全体校领导每学期听课不少于 3 次，党委书记、校长、教学副校长每学期听课不少于 5 次。

2. 教务处正副处长、教学指导评估中心正副主任、各二级学院正副院长、系主任每学期听课不少于 10 次。

3. 各二级学院党总支（支部）正副书记每学期听课不少于 3 次。

4. 人事处、办公室、科研处、现代教育技术中心、图书馆、学生处、团委正副职领导每学期听课不少于 3 次。

二、听课要求：

1. 认真做好听课记录，对授课教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学水平和对教学基本要求的落实，作出准确的评价，填写听课评估表。评估表每学期第十八周前交授课教师所在二级学院。

2. 对教师的备课情况、教学进度、批改作业、辅导答疑等进行了解、检查。

3. 对教学中发现的问题要及时反馈给授课教师及有关二级学院领导，并提出改进意见和建议。发现教学中有比较重大的问题时，要及时反映给教学副院长或教务处。

4. 对学生课堂纪律和学习情况进行监督。

5. 领导干部听课要按时进行，不要在期末集中安排，以保证对教学全过程的检查、评议。

三、检查考核：

1. 每位听课的干部每学期要作出听课安排，处理好工作与听课的关系。

2. 全校各级领导听课记录每学期第十八周前交教务处，由教务处负责检查。

3. 每学期末，教务处对各级领导的听课情况进行统计，并通过适当的办法公布领导干部听课情况。

4. 领导干部对本规定的执行情况将作为年终考核评优的一项重要依据。

5. 领导干部听课任务与岗位津贴中的 5%额度的发放直接挂钩。对没有完成规定听课次数的领导干部其岗位津贴以实际完成次数按比例发放。

教学检查工作管理规定

为了及时发现、解决教学中存在的问题，保证稳定的教学秩序，促进教学质量的提高，特制定本规定。

一、教学检查类型和时间安排

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；期中教学检查在第 10~11 周内进行；期末教学检查在第 19~20 周内进行。

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。主管校长、教务处及有关部门抽查各二级学院（直属学部）期初各项教学工作的准备情况及教学设施的完好情况。

(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

各二级学院（直属学部）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、系（部）自查

按照学期不同阶段的检查内容，结合本部门的特点，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

二级学院（直属学部）组织力量对各阶段教学工作的重点内容进行全面检查。

3. 听课

通过教师的互相听课，系（部）主任、二级学院（直属学部）院长及教学督导的听课，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. 系（部）、基础实验室、中心实验室应该在教学检查结束后的两天内向二级学院（直属学部）提交教学检查报告。

3. 二级学院（直属学部）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。

院教〔2004〕71号

二、实验教学考核方法

常州工学院教学奖励办法（试行）

第一条 为充分调动教职工从事教学工作的积极性和创造性，进一步提高教学水平和人才培养质量，特制定本办法。

第二条 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。

第三条 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。

教学奖励的标准。

成果（项目）类别	级别与等级		奖励金额 (单位：万元)	备注
教学成果奖	国家级	特等奖	100	以获奖文件或证书为依据。
		一等奖	50	
		二等奖	20	
	省级	特等奖	5	
		一等奖	3	
		二等奖	1	
	校级	特等奖	0.5	
		一等奖	0.4	
		二等奖	0.3	
专业建设项目	国家级	-----	10	以通过验收批文为依据。
	省级	专业	2	
		专业类	4	
实验中心 实践中心 实践基地 人才培养模式创新	国家级	-----	10	以通过验收批文为依据。
	省级	-----	2	

	实验区（基地）				
	教学研究论文	-----	-----	-----	按学校科研奖励办法执行，由科研处统一办理。
	优秀教学团队	国家级	-----	10	以获选批文或证书为依据。
		省级	-----	2	
	教学名师	国家级	-----	10	以获选批文或证书为依据。
		省级	-----	2	
		校级	-----	0.5	
	精品课程	国家级	-----	5	以获选批文或证书为依据。
		省级	-----	2	
	精品教材	国家级	-----	2	1. 以获奖证书或批文为依据。 2. 必须是第一主编。 3. 必须是本科教材。
		省级	-----	0.5	
	指导毕业设计 （论文）获奖	省级	一等奖	0.5	以获奖证书或批文为依据。
			二等奖	0.3	
			三等奖	0.1	
			团队	0.5	
0	指导学生参加 学科竞赛获奖	A类 （国家级）	一等奖	1	1. 类别与级别详见“常州工学院学科竞赛管理办法（试行）”。 2. 根据指导教师贡献大小，由负责组织参赛的单位自行确定奖金的具体分配办法。 3. 比赛设特等奖的对应本办法一等奖，依次类推。
			二等奖	0.5	
			三等奖	0.3	
		A类 （省级）	一等奖	0.2	
			二等奖	0.1	
			三等奖	0.05	
		B类 （国家级）	一等奖	0.2	
			二等奖	0.1	
			三等奖	0.05	
		B类 （省级）	一等奖	0.1	
			二等奖	0.05	
			三等奖	0.02	
1	指导学生创新 创业训练计划项目	国家级	-----	0.1	以通过验收批文为依据。
		省级	-----	0.05	
2	教学类比赛	国家级	一等奖	1	1. 以获奖证书或文件为依据。
			二等奖	0.5	

		省级	三等奖	0.3	2. 包括多媒体课件比赛、讲课比赛等。
			一等奖	0.5	
			二等奖	0.3	
			三等奖	0.1	
		市级	一等奖	0.3	
			二等奖	0.2	
			三等奖	0.1	

第五条 教学奖励的申报。

1. 教学奖励由成果（项目）负责人（第一完成人）提出申请。
2. 二级学院（直属学部）负责对本单位人员申请的教学奖励进行初审、汇总，签署意见后将《教学奖励审核汇总表》连同相关证明材料报送教务处。

第六条 教学奖励的核准。

1. 教务处会同有关部门对申报材料进行审核，提出初步意见。
2. 报学校批准后进行公示，公示期满无异议则实施奖励。
3. 对其中有争议的成果（项目），提交学校研究裁定。

第七条 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。

第八条 奖金由成果（项目）负责人（第一完成人）负责领取和分配。涉及税收问题按国家相关法规办理。

第九条 教学奖励每年集中申报、核准、颁发一次，所需经费在学校年度预算中单独列支。具体事项由教务处发文通知。

第十条 本办法由教务处负责解释，未尽事宜由教务处提交学校裁定。

第十一条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起执行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

常州工学院教学研究分值核算办法（试行）

第一条 为鼓励教师积极参加教学研究与建设，促进教学研究水平和教学质量的不断提高，规范教学研究与建设工作量的核定，特制定本办法。

第二条 教学研究分值的核算范围：教学成果奖，专业建设项目，实验教学示范中心建设项目（实验教学与实践教育中心建设项目，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项目），优秀教学团队，精品课程，双语课程，精品教材，规划教材，教学研究项目，指导毕业设计（论文）获奖，指导学生参加学科竞赛获奖，指导学生创新创业训练计划项目，教学类比赛获奖，编著教材，公开发表教研论文等。

上述成果（项目）的第一署名单位须为常州工学院。

教学研究分值的核算标准。

成果（项目） 类 别	级别与等级		分值	备注
教学成果奖	国家 级	特等奖	1000	以获奖文件或证书为依据。
		一等奖	800	
		二等奖	500	
	省 级	特等奖	400	
		一等奖	300	
		二等奖	200	
	校 级	特等奖	100	
		一等奖	50	
		二等奖	30	
专业建设项 目	国家 级	-----	500	以通过验收批文为依据。
	省 级	专业	300	
		专业类	500	
	校 级	-----	100	
实验中心 实践中心 实践基地 人才培养模 式创新实验区 （基地）	国家 级	-----	500	以通过验收批文为依据。
	省 级	-----	300	
	校 级	-----	100	

	优秀教学团队	国家级	-----	500	1. 省级、国家级以获选批文为依据。 2. 校级以通过验收批文为依据。
		省级	-----	300	
		校级	-----	100	
	精品课程	国家级	-----	300	1. 省级、国家级以获选批文为依据。 2. 校级以通过验收批文为依据。
		省级	-----	100	
		校级	-----	50	
	双语课程	校级	-----	20	以通过验收批文为依据。
	精品教材	国家级	-----	200	1. 以获奖证书或批文为依据。 2. 必须是第一主编。 3. 必须是本科教材。
		省级	-----	100	
		校级	-----	30	
	规划教材	国家级	-----	200	1. 以获选批文为依据。 2. 必须是第一主编。 3. 必须是本科教材。
	教学研究项目	国家级	重点	300	1. 以通过鉴定（或结题验收）批文为依据。 2. 国家级项目指教育部下达的项目。 3. 省级项目指除教育部以外其它部委、全国高校教学研究中心、省教育厅等下达的项目。 4. 重点项目须在批文中有明确标注，其余的为一般项目。
			一般	200	
		省级	重点	100	
			一般	50	
		校级	重点	30	
			一般	20	
0	指导毕业设计（论文）获奖	省级	一等奖	100	以获奖批文或证书为依据。
			二等奖	50	
			三等奖	20	
			团队	100	
		校级	一等奖	15	
			二等奖	10	
			三等奖	5	
			团队	15	
1	指导学生参加学科竞赛获	A类（国家	一等奖	100	1. 以获奖证书或批文为依据。 2. 学科竞赛的类别与级别，详
			二等奖	50	

	奖	级)	三等奖	30	见“常州工学院学科竞赛管理办法(试行)”。 3. 学科竞赛类别与级别认定有分歧的, 由学校组织裁定。
		A类 (省级)	一等奖	50	
			二等奖	30	
			三等奖	20	
		B类 (国家级)	一等奖	25	
			二等奖	15	
			三等奖	10	
		B类 (省级)	一等奖	15	
			二等奖	10	
			三等奖	5	
2	指导学生创新创业训练计划项目	国家级	-----	50	以通过验收批文为依据。
		省级	-----	30	
		校级	-----	10	
3	教学类比赛获奖	国家级	一等奖	50	1. 以获奖证书或文件为依据。 2. 包括多媒体课件比赛、讲课比赛等。
			二等奖	30	
			三等奖	20	
		省级	一等奖	30	
			二等奖	20	
			三等奖	10	
		市级 校级	一等奖	20	
			二等奖	10	
			三等奖	5	
4	编著教材	----- -	-----	3/万字	1. 以正式出版的教材为依据。 2. 若不是主编, 则以本人实际撰写字数进行核算。 3. 若是主编, 则以“全册字数×20%+本人实际撰写字数”进行核算。
5	公开发表教研论文	----- -	-----	----	由科研处按照科研分值计算办法统一核算。

第四条 教学研究分值的核算一律以证书或各种证明材料原件为依据。

第五条 教学研究分值的统计和核定由教师所在二级学院(直属学部)负责, 教务处复核。

第六条 每项成果（项目）不重复计分，以其所获最高分计算（以前已计分的予以扣除）。

第七条 如涉及多人合作情况，可任选下列方法之一计算。

1. 根据下表系数计算分值。

人数	2		3			4				5				
排序	1	2	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5
系数	0.6	0.4	0.5	0.3	0.2	0.5	0.3	0.15	0.05	0.5	0.2	0.15	0.1	0.05

2. 成果（项目）负责人根据实际工作情况，组织讨论决定分配数额，经成果（项目）负责人签字后书面报教务处。

第八条 教学研究分值与科研分值当量相同。

第九条 本办法由教务处负责解释，未尽事宜由教务处提交学校裁定。

第十条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起执行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

常州工学院教学项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 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，特制订本办法。

第二条 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。

第三条 教学项目管理按照“整体推进、突出重点、鼓励创新、关注过程、强调实效”的指导思想，遵循“统筹规划、集中申报、择优资助、规范管理”的基本原则，重点资助基础较好、目标明确、思路清晰、方案可行、对人才培养具有重要支撑作用的项目，以充分发挥教学项目在人才培养中的引领、示范、辐射作用。

第四条 教学项目实行校、院两级管理。

（一）教务处负责组织立项评审、中期检查、考核验收等工作。

（二）二级学院、直属学部（以下统称教学单位）负责对本单位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。

第二章 项目申报

第五条 教学项目申报工作由教务处统一布置。一般在每年下半年集中发布申报通知，统一受理申报材料。

第六条 教学项目实行限额申报，由教务处将申报指标下达给各教学单位。申报指标测算的主要依据是各教学单位的专业数、学生数、教师数、近几年教学项目的完成质量等。对拥有省级、国家级教学类在建项目的教学单位可适当增加指标数。

第七条 各教学单位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）项目申请人所在教学单位应承诺提供必要的建设与研究条件。

第八条 根据项目申报的具体要求，项目申请人填写相应的《申请表》，教学单位组织教授委员会进行初评并排序，按要求将有关材料报送教务处。

第三章 项目评审

第九条 项目评审工作由教务处负责组织。视不同情况采用通讯评审或会议评审，或采用二者相结合的方式。

（一）通讯评审实行匿名评审。评审专家对申报项目进行独立评审，提出是否立项建议并简要说明理由。

（二）会议评审公开进行。评审专家组在经过充分评议后，进行无记名投票，获三分之二以上票数通过的项目方能立项。

第十条 评审专家的选择。

（一）建立项目评审专家库。

（二）教务处负责专家库的管理工作。专家库信息应准确、完整。

（三）教学单位负责专家的推荐工作。

（四）推荐的专家应具有正高职称，教学能力强，教学经验丰富，熟悉人才培养和管理工作的，为人正直，具有奉献精神。

（五）推荐的专家名额不限，但要坚持宁缺毋滥的原则。

（六）推荐的专家信息统一报送至教务处，经学校批准后进入专家库。

（七）专家库每年更新一次。

（八）评审专家从专家库中随机抽取，但被评项目主持人不得进入评审专家组。

第十一条 评审专家应遵守以下评审纪律：

（一）以科学、公正的态度参加评审工作。

（二）不得泄露与评审有关的情况。

（三）不得干预其他评审专家的评审工作。

（四）不得利用工作之便谋取不正当利益。

第十二条 项目评审贯彻公平竞争、择优资助的原则。

第十三条 项目评审的基本标准是：

（一）建设与研究方向正确，思路清晰，方法科学、可行，拟突破的重点难点明确，论证充分，内容充实。

（二）项目主持人及课题组成员具有一定的建设与研究基础，有完成建设与研究工作所必须具备的条件。

（三）申请经费及经费预算合理。

第十四条 经公示和学校审批后，由学校发文公布准予立项的项目并下达立项通知书。

第四章 项目过程管理

第十五条 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。

第十六条 实行中期检查制度。

（一）中期检查由教务处统一布置，由项目所在教学单位负责组织实施。

（二）中期检查的内容主要包括：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。

（三）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，进行通报批评并停拨后续经费。

第十七条 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，教学单位在审查变更申请时应严格把关。

（一）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，但须经项目所在教学单位同意并报教务处批准备案。每个项目只能申请延期一次。

（二）变更项目主持人，原项目主持人和项目所在教学单位须提出书面申请，报教务处批准。

第十八条 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，学校将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。

第五章 项目经费管理

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 学校资助的项目经费一律纳入学校财务部门统一管理，项目所在教学单位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。项目所在教学单位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项目所在教学单位负责人共同签字。

（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。

第六章 项目验收管理

第二十二条 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，通过实地检查、项目主持人现场答辩、专家评议等方式进行。

第二十三条 一般项目和自筹经费项目的结题验收由项目所在教学单位组织。教学单位应在规定的时间内，按要求将有关材料集中报送教务处。教务处收到材料后，组织复核。对复核不合格的项目按延期项目处理，由教学单位择期重新组织验收。

第二十四条 对通过验收、确认可以结题的项目，由学校颁发结题证明或鉴定证明，将验收结题情况予以公布。其中建设与研究成果特别突出的项目，在教学成果奖评选时予以优先考虑。

第二十五条 通过验收的教学项目将记入个人业务档案，作为业绩考评、职称评定和项目主持人下次申请项目的重要参考依据。

第二十六条 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。

第七章 附 则

第二十七条 本办法是学校教学项目管理的基本规定，各教学单位可根据需要制订相应的管理细则。

第二十八条 省级及以上教学项目的推荐评审、过程监控、经费使用和验收结题等方面的管理，在符合上级有关规定的前提下，参照本办法执行。

第二十九条 本办法自发布之日起实施。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十条 本办法由教务处负责解释。

常州工学院教学成果评定办法

为了全面贯彻党的教育方针，充分调动教育工作者的积极性和创造性，积极开展教育研究和实践，深化教学改革，加强教学基本建设，不断提高教学水平和教育质量，特制定本办法。

一、总则

1. 教学成果奖授予在高等教育教学工作中做出突出贡献，取得显著成果的集体和个人。
2. 常州工学院教学成果奖，每两年在全校范围内评选一次。
3. 教学成果奖是教师年度考核、岗位聘任、晋升职称的重要依据。教学成果奖和科技成果奖在教师年度考核、岗位聘任、晋升职称中具有同等作用。

二、教学成果的界定

教学成果主要包括：

1. 在转变教育思想和教育观念，调整专业结构，改革人才培养模式、课程体系、教学内容及其相关的教材，改进教学方法和教育技术，全面推进素质教育，促进学生德智体美等全面发展，提高教育质量等方面的成果。
2. 在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，开展质量保证与监控工作，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面的成果。

三、评选条件和标准

1. 评选条件

(1) 教学成果应该符合国家的教育方针、政策和教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》等文件精神。

(2) 教学成果必须已经完成并且经过两年以上教育教学实践检验。实践检验的起始时间，应从正式实施（包括正式试行）教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。

(3) 成果的主要完成人必须是直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献者。

(4) 成果的主要完成人必须具有良好的思想品德和学风，忠诚于人民的教育事业，为人师表。

(5) 每项成果的主要完成人一般不超过 5 人。

2. 评选标准

(1) 在教育教学改革方面取得重大进展，达到省内领先水平，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标有突出贡献的，可获得教学成果特等奖。

(2) 在教育教学改革方面迈出重大步伐,取得较大的人才培养效益,达到省内先进水平的,可获得教学成果一等奖。

(3) 在教育教学改革方面有所创新,取得较好的人才培养效益,达到校内先进水平的,可获得教学成果二等奖。

(4) 在同等水平时,长期从事公共课、基础课教学工作教师取得的成果可优先获奖。

四、评选程序

1. 教学成果奖评选一般安排在下半年的 10 月份进行,年底前评出结果。

2. 教学成果奖首先由成果的主要完成人向二级学院(直属学部)提出申请,由二级学院(直属学部)组织初步审核,并向教务处报送推荐名单。

3. 被推荐人须填写“常州工学院教学成果奖推荐书”,由推荐部门签署推荐意见,与其它申报材料一起报送教务处。

4. 教务处对申报材料的完备性进行审查后,提交校学术委员会进行评审。

5. 校学术委员会在审核全部材料的基础上,采用无记名投票方式确定获奖人和获奖等级的名单,并张榜公示。

6. 公示期结束后正式公布授奖。

五、申报材料

申报教学成果奖需提交下列材料:

1. “常州工学院教学成果奖推荐书”(见附件)和反映该成果的科学总结(总结字数不超过 5000 字),由申报人填报并提交书面文本(一式两份)。

2. 其他申报材料(包括教学研究论文、获奖证书影印件,有关方面的评价意见等)两套。

3. 教学成果如为教材,需提交样书(一式两本,或两套)。

4. 申报特等奖或一等奖的教学成果,需在本部门的网站上建立申报网页,对反映成果内容和水平的申报材料进行展示。

六、评选的组织与管理

1. 校学术委员会负责教学成果奖的评审。

2. 教学成果奖评选的日常工作由教务处具体负责。

3. 评选过程中要坚持实事求是,严格掌握标准,凡有弄虚作假者,一经发现一律取消评奖资格,并对责任人严肃处理,对事件发生的所在二级学院(直属学部)停止评奖一次。

4. 教学成果奖评审工作实行异议制度。任何个人对评审委员会通过的教学成果的真实性或权属持有异议,可在评审结果公示期内向校学术委员会提出。异议要以书面形式提出(包括必要的证明材料)。个人提出的异议,须在异议材料上签署真实姓名。学校对提出异议的个人给予保密。不符合本规定和要求的异议,

不予受理。校学术委员会接受异议后将组织调查，并通知相关二级学院（直属学部）在规定时间内书面报送核实的情况，如未按时核实上报，则取消有异议成果的获奖资格。

5. 教学成果奖由学校批准公布。

七、奖励办法

1. 奖励等级分为特等奖、一等奖和二等奖。

2. 实行精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

3. 对获奖者全校通报表彰，授予奖励证书，并记入本人的业务档案作为年度考核、岗位聘任、晋升职称的重要依据。

4. 从获得学校教学成果特等奖、一等奖的成果中择优推荐申报省级教学成果奖。

院教[2005]65 号

常州工学院素质教育讲座管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 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，特制定本办法。

第二条 本办法适用于面向学生开设的各类素质教育讲座、创新创业讲座、学术报告等，以下简称讲座。

第二章 讲座内容

第三条 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。

第四条 讲座的内容应切合学生的实际，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。

第五条 根据内容，可将讲座分为人文、科技两大系列，涵盖社会热点、哲学思潮、历史文化、艺术鉴赏、生涯规划、创新创业、名人成长、科学思维、经济发展、技术应用、科技动态、学术前沿等领域。

第六条 各二级学院（直属学部）、相关职能部门应根据学科专业特点和管理职能，开设不同系列的讲座，有计划、有组织地安排，逐渐形成体系和特色。

第三章 主讲资格

第七条 主讲人应具有较高的思想觉悟和道德水准，具有社会责任感和奉献精神，口头表达能力强，对所讲内容有比较深入的研究和思考。

第八条 校内主讲人一般应具有高级职称或硕士及以上学位。

第九条 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。

第四章 组织管理

第十条 学校文化素质教育领导小组负责全校素质教育讲座的统筹规划、政策制度制定、绩效考核等工作。

第十一条 学校文化素质教育领导小组下设办公室，挂靠教务处，负责讲座的日常协调管理工作。

第十二条 学校鼓励各二级学院（直属学部）、相关职能部门结合本单位的学科专业特点、工作职能等，充分利用各种资源，开设系列讲座。

第十三条 各二级学院（直属学部）、相关职能部门应于每年初对本单位拟举办的讲座进行规划设计，列入本单位年度工作计划，并安排专人负责协调落实。

第十四条 讲座的主题、时间地点安排、主讲人简介等信息一般应提前两天发布。每次讲座的时间应不少于 90 分钟。

第十五条 讲座的书面记录、音像资料等，由承办单位按照学校档案管理有关规定存档。

第十六条 学校统一制作“常州工学院素质教育讲座证书”，可根据需要颁发给主讲人。

第十七条 学校统一印制《常州工学院素质教育讲座记录本》，发放给学生。

第十八条 各二级学院（直属学部）、相关职能部门举办的系列讲座如需冠名，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。

第五章 学分认定

第十九条 学校将素质教育讲座纳入学分制管理。各二级学院（直属学部）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），经教学负责人批准签字后，存入教学档案备查。职能部门主办的该类讲座，由教务处核准备案。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。

第二十条 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。

第二十一条 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。确认章由教务处统一制作发放，各讲座主办单位应安排专人保管。

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二级学院指定的教师查看核实。核实无误后，由二级学院安排教师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。

第六章 经 费

第二十二条 学校组织的讲座，由承办的职能部门为讲座人支付一定的劳务报酬，从本部门业务经费中列支。

第二十三条 二级学院（直属学部）组织的讲座，由二级学院（直属学部）为讲座人支付一定的劳务报酬，可从本单位的人才培养经费、活动经费或其他经费中列支。

第二十四条 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。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。

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。各职能部门举办的需认定此类学分的讲座，由教务处审核。

常州工学院学科竞赛管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 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。学校鼓励学生参加各级各类学科竞赛活动。

第二条 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，特制订本办法。

第二章 竞赛类型与级别

第三条 根据学科竞赛项目的性质及影响力，学校将学科竞赛分为 A、B、C 三种类型。

（一）A 类是指列入教育部学科竞赛统计目录的重大竞赛项目。

（二）B 类是指由省教育厅、省级以上学会主办的竞赛项目。

（三）C 类是指学校组织的国家级、省级重大竞赛项目的选拔赛以及常州市政府部门、行业协会主办的竞赛项目。

第四条 学校将学科竞赛的级别分为三级，分别是国家级（包括 A 类国家级、B 类国家级）、省级学科竞赛（包括 A 类省级、B 类省级）、市级（校级）。

第五条 学校以竞赛主办单位颁发的文件和证书为依据对学科竞赛的类别与级别进行认定。对竞赛的类别和级别有争议时，提交学校研究裁定。

第三章 竞赛组织管理

第六条 学科竞赛工作实行校院两级管理。

第七条 学校创新创业教育指导委员会负责学科竞赛的总体规划、政策制度制订、争议裁决等工作。

第八条 教务处负责学科竞赛的日常管理协调工作，制定学科竞赛计划及经费预算，收集发布学科竞赛信息，公布学校资助经费的学科竞赛目录，确定竞赛实施单位，审定获奖等级，整理归档竞赛相关资料等。

第九条 二级学院（直属学部）负责学科竞赛的具体实施，安排竞赛分管领导，制订竞赛实施方案，指定专人负责竞赛的宣传、报名、学生选拔，选派竞赛指导教师，组织赛前训练等。

第十条 二级学院（直属学部）应根据需要为参赛学生提供赛前训练和参赛所需的设备、仪器、材料和场地，做好参赛保障工作。

第十一条 二级学院（直属学部）在竞赛组织实施过程中，应负责参赛学生的安全。

第十二条 二级学院（直属学部）要建设一支具有高度责任心、较高业务水

平和相对稳定的学科竞赛指导教师队伍，确保学科竞赛的顺利实施。

第十三条 学科竞赛活动结束后，承担学科竞赛组织工作的二级学院（直属学部）应将相关竞赛文件、获奖证书复印件、奖杯或奖品的照片等资料提交教务处审核、存档。获奖证书原件、奖杯或奖品实物由二级学院（直属学部）根据实际情况自行决定是否存档。

第四章 竞赛经费管理

第十四条 学校设立学科竞赛专项经费，重点资助由教育行政部门组织的层次高、影响大、涉及面广的国家级（包括A类国家级、B类国家级）和省级（包括A类省级、B类省级）学科竞赛项目，适当资助部分市级学科竞赛项目。

第十五条 二级学院（直属学部）每年初申报拟参加的学科竞赛项目计划，教务处根据学科竞赛的实际需要及学校经费预算指标核定资助金额。

第十六条 学校资助经费的学科竞赛目录实行动态管理，由教务处按年度更新并公布。

第十七条 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。学校资助经费的报销凭证，须由指导教师及所在二级学院（直属学部）负责人、教务处负责人共同签字。

第十八条 学科竞赛经费必须专款专用，不得用于其它用途，二级学院（直属学部）应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并留作下次使用。

第十九条 凡未纳入学校资助经费的学科竞赛目录的项目，由二级学院（直属学部）自行决定是否参赛，参赛经费由二级学院（直属学部）自筹。

第二十条 学校鼓励二级学院（直属学部）自筹经费组织学生参加各类学科竞赛。

第五章 竞赛奖励

第二十一条 学校对在省级、国家级学科竞赛中获奖的指导教师予以奖励，奖励标准见《常州工学院教学奖励办法》。奖金分配办法由二级学院（直属学部）根据贡献大小自行确定。

第二十二条 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》。

第二十三条 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。

第二十四条 教务处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发放奖励金。

第六章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起执行，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

常州工学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 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，特制定本办法。

第二条 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。国家级、省级、校级大学生创新创业训练计划项目的管理适用于本办法。院级项目的管理办法由二级学院（直属学部）自行制定。

第三条 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。

（一）创新训练项目是指在导师指导下，本科生个人或团队自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。

（二）创业训练项目是指在导师指导下，本科生团队中的每个成员在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究和模拟企业运行进行验证实践，撰写出创业报告。

（三）创业实践项目是指在学校导师和企业导师的共同指导下，学生团队采用前期创新训练成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

第四条 768001833236 大学生创新创业训练计划项目遵循自主选题、自由申报、择优资助、鼓励创新的原则，重点资助思路新颖、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。

第二章 项目申报与遴选

第五条 大学生创新创业训练计划项目面向在校全日制本科学生。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。

第六条 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。

第七条 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，优先资助团队合作项目和跨年级、跨专业、跨学科的合作项目。

第八条 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。

第九条 二级学院（直属学部）应多方筹措经费，每年立项一批院级大学生创新创业训练计划项目。校级项目原则上应在院级项目中择优推荐。

第十条 学校每年定期组织校级大学生创新创业训练计划项目的申报，根据学生数和往年项目完成情况测算申报指标并下达至二级学院（直属学部）。项目申请人在导师指导下填写《常州工学院大学生创新创业训练计划项目申报表》，提交至项目申请人所在二级学院或直属学部。由二级学院、直属学部对项目进行初审排序，择优推荐校级项目。学校组织项目审查，确定校级立项项目，并进行为期一周的公示。

第十一条 省级大学生创新创业训练计划项目从校级项目中择优推荐，国家级大学生创新创业训练计划项目从省级项目中遴选。具体办法参照省教育厅和教育部文件执行。

第三章 项目过程管理

第十二条 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。

第十三条 大学生创新创业训练计划项目实施时间过半时，需进行中期检查。中期检查由项目所在二级学院、直属学部负责组织实施。中期检查主要是对项目的进度、中期成果等给出恰当的评价，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，应提出警告或终止项目运行的建议。中期检查时，项目组应向所在二级学院、直属学部提交项目中期进度报告，提供阶段性的实践活动原始记录。中期检查相关资料应存于项目档案，并及时交教务处备案。

第十四条 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，经项目申请人所在二级学院、直属学部主管领导签署意见，报教务处批准。

第十五条 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，作撤项处理；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。

第十六条 在项目实施过程中，二级学院、直属学部应定期组织学生交流，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。

第十七条 学校对各二级学院、直属学部大学生创新创业训练计划项目实施

情况进行整体评价。对评价较好的二级学院、直属学部，下一年度适当增加项目指标；对评价较差的二级学院、直属学部，下一年度适当减少项目指标。

第四章 项目结题验收

第十八条 项目完成后，项目主持人填写《常州工学院大学生创新创业训练计划项目验收申请表》，提交项目研究报告和研究成果（包括论文、设计说明书、专利、产品实物）等相关佐证材料，提出结题验收申请，由学校统一组织验收。

第十九条 国家级、省级、校级项目由学校组织专家组对各项目完成情况进行评审，评审通过后进行公示并公布验收结果。院级项目由二级学院组织验收。对验收不通过的项目，作延期或撤项处理。

第二十条 教师指导大学生创新创业训练计划项目可获得教学研究分值与奖励，具体规定参见《常州工学院教学研究分值核算办法》、《常州工学院教学奖励办法》。

第五章 项目经费管理

第二十一条 学校根据项目实际需要，对大学生创新创业训练计划项目给予经费支持。

第二十二条 项目经费应专款专用，由学生在预算框架下使用，不得截留和挪用。报销凭据必须由项目主持人、指导教师和项目所在二级学院（直属学部）负责人共同签字后方可到计划财务处报销。

第二十三条 项目经费应主要用于购买项目所需要的图书资料、实验材料以及差旅费、学术交流会务费等必要开支，不得用于支出劳务费等人员经费。

第二十四条 如项目主持人将经费挪作他用，或项目无故延期，学校有权责令项目主持人停止使用项目经费，并视情节轻重追缴已拨经费或对项目责任人予以处罚。

第六章 管理机构及职责

第二十五条 学校创新创业教育指导委员会负责全校各级大学生创新创业训练计划项目的总体规划、政策制度制定等工作。

第二十六条 教务处负责全校大学生创新创业训练计划项目的遴选推荐、过程检查、结题验收、资料上报、材料归档等组织、管理和协调工作。

第二十七条 科研、产业、学工、团委、资产、财务等职能部门负责为大学生创新创业训练计划项目的实施提供项目来源、训练设施、实践条件、孵化环境、项目经费等方面的支持，搭建项目交流平台，定期开展交流活动，营造创新创业文化氛围。

第二十八条 各二级学院、直属学部负责本单位大学生创新创业训练计划项目的遴选、指导教师聘用、实践条件的准备、过程指导与管理等具体工作。

第七章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起执行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十条 本办法由教务处负责解释。

常州工学院课程考核管理办法（试行）

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 凡本校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、口试或笔试加口试等形式；考查可根据课程特点，采用笔试、口试、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系（部）和二级学院（直属学部）研究批准并报教务处备案。

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 考试课程应建立试卷库或试题库。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）库由课程归口的二级学院（直属学部）负责管理。试卷（题）库管理人员由二级学院（直属学部）指定。

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 二级学院（直属学部）应指定专人负责试卷的送印、取回和密封。试卷必须在校内文印中心印刷。文印中心必须严格执行试卷收发登记制度。

第十二条 试卷属学校机密材料，二级学院（直属学部）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 各二级学院（直属学部）和相关部门要加强对教师和员工的保密教育，防患于未然。试卷（库）或试卷失密，必须及时报告二级学院（直属学部）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 教务处负责统筹学校各类考试的组织与管理工作。

第十五条 各二级学院（直属学部）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。

第十六条 各二级学院（直属学部）负责将考试安排及时通知到相关学生和监考教师。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。

第十七条 统考课程按照下述方式安排监考教师：各考场由课程所属二级学院（直属学部）指定一名专业教师担任主监考，由班级所在二级学院指定一名教师担任辅助监考。

第十八条 考试期间，学校和二级学院（直属学部）应分别成立巡视组，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。

第五章 监考教师职责

第十九条 监考是教师教学工作的组成部分。监考教师必须服从二级学院（直属学部）或教务处的安排，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，应至少提前一天向二级学院（直属学部）请假，由二级学院（直属学部）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。

（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》，交二级学院（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。

$$\Sigma (\text{课程学分数} \times \text{课程绩点})$$

平均学分绩点= —————。

$$\Sigma \text{课程学分数}$$

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

1. 课程的平时成绩是指对学生平时的出勤、听课、完成实验、课外作业、课堂讨论、平时测验等情况做出的综合评定。

2. 实验成绩依据实验的预习、操作、报告、期末考核成绩评定。考核课程中如包含实验环节, 实验部分考核及格后方可参加理论考核。

3. 凡有作业、实验、实践环节的课程, 学生必须按时交作业、完成实验或实践报告, 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。

4. 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，由任课教师所在二级学院（直属学部）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》，签名后提交学生班级所在的二级学院和教务处存档。《课程或实践成绩登记表》不得涂改。

（四）各二级学院（直属学部）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、开课系（部）主任、开课二级学院（直属学部）教学院长（主任）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）学校在教务管理系统中提供学生课程成绩查询，不再另行公布。学生凭本人账号和密码登录查询。

（二）各二级学院应及时查询本学院班级成绩，并负责通知相关学生做好课程补考或重修准备。

（三）在校学生因出国、就业等原因，需要学校出具成绩证明的，可在所属二级学院打印成绩单并加盖二级学院印章后，提交教务处加盖教务处印章。毕业生的成绩到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，二级学院（直属学部）对本学院（直属学部）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，学科及专业基础课程、专业课程的补考由二级学院（直属学部）自行安排。

（四）补考不及格者，可申请重修，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。通识必修课程由教务处负责安排重修。学科与专业基础课程、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。跟班重修由开课二级学院（直属学部）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，采取教师辅导的方式进行，由开课二级学院（直属学部）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 3 周，由各二级学院通知并指导学生重修选课。学生应关注教务处网上发布的选课通知，在规定时间内登录教务处选课系统进行选课（网上报名），以获得课程重修资格。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. 教务处根据财务部门提供的缴费清单对教务管理系统中重修学生名单进行维护，开课二级学院根据具体情况安排重修并通知相关任课教师。

4. 学生所在二级学院公布重修学生名单及教学安排，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 周内到二级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，由各二级学院将返校重修情况汇总后报教务处。返校重修由各开课二级学院（直属学部）根据具体情况安排，并保证重修过程，严格考核。课程成绩由学生所在二级学院统一录入，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；学科与专业基础课程、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，由各二级学院（直属学部）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）库的由系（部）主任组织教师根据教学大纲的要求命题，并经二级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、实验课、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，经所在二级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。

第十章 附 则

第三十七条 本规定自发布之日起实施，原相关管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十八条 本办法由教务处负责解释。

关于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，经学校研究，现对我校的课程教学组织提出如下原则性意见，请参照执行。

一、通识必修课程

1. 思想政治理论课：按照教育部下发的《高等学校思想政治理论课建设标准（暂行）》（教社科〔2011〕1号）中的有关要求，思想政治理论课的课堂规模一般不超过100人，可按2~3个自然班合班组织教学。

2. 大学外语、大学计算机信息基础：可按2个自然班合班组织教学，教学班人数原则上不超过90人。

3. 计算机语言：该课程中的理论部分可按2个自然班合班组织教学，教学班人数原则上不超过90人；该课程中的上机部分应按自然班组织教学。

4. 高等数学、大学物理、大学语文：可按2~3个自然班合班组织教学，教学班人数原则上不超过100人。

5. 体育：可按自然班组织教学。

二、通识选修课程

1. 通识选修课程库由教务处负责管理，课程代码由教务处统一编制。各二级学院（直属学部）应开设的通识选修课程的类别、门数等由教务处根据人才培养需要下达。

2. 通识选修课程按专业学科归属实行归口管理。通识选修课程的建设 and 教学工作由所属二级学院（直属学部）负责。其他部门开设的特殊类别通识选修课程由教务处直接管理。

3. 凡入选通识选修课程库的课程必须保持稳定，每门课程应有主讲教师和教学团队，以保证每学期正常开出。

4. 通识选修课程教学班的人数原则上不少于30人，不超过120人。上课时间根据需要进行安排。

三、学科及专业基础课程、专业课程

学科及专业基础课程、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90人。

四、集中实践课程

实习、实训等集中实践课程应按自然班组织教学。

五、实验课程

1. 按照教育部下发的《高等学校基础课教学实验室评估标准》（教备〔1995〕33号）中的有关要求，基础课实验应达到1人1组，专业基础课实验应达到2

人 1 组；某些实验不能 1 人（或 2 人）1 组完成的，以满足实验要求的最低人数为准，要保证学生实际操作训练任务的完成。

2. 按照教育部下发的《高等学校专业实验室评估标准（试行）》（教高司函[2003]143 号）中的有关要求，专业课实验组不超过 4 人；有特殊要求的，以满足该实验每组最少人数为限，要保证学生都能实际操作；要有一定比例的设计性、综合性实验。

3. 实验通常按 1 批次/自然班开出。因仪器台套数等原因不能按 1 批次/自然班开出的，可按 2~3 批次/自然班开出。

六、特殊技能课程

1. 播音与主持类、音乐类特殊技能课程（非音乐类专业）：当班级人数多于 30 人时，每个自然班应至少分为 2 个教学班组织教学。

2. 美术类、建筑类特殊技能课程：当班级人数多于 30 人时，每个自然班应至少安排 2 名教师授课。

3. 音乐类特殊技能课程（音乐类专业）：每个教学班的学生人数原则上不能多于 10 人。

七、其他事项

1. 如遇其他特殊情况，无法按上述要求组织教学的，由学校与相关二级学院（直属学部）另行商定。

2. 特殊技能类课程由学校与相关二级学院根据培养方案和教学大纲共同认定。

3. 在条件许可的情况下，学校鼓励小班化教学。如合班上课则合班上课的教学班应由相同类别、层次的自然班组成。

4. 未尽事宜另行商定。

关于进一步加强教风学风建设的意见

为进一步深入推进教风学风建设，营造更加良好的育人环境，经学校研究，现对我校下一阶段的教风学风建设提出如下原则性意见，请贯彻落实。

一、加强组织领导，切实履行职责。

1. 各二级学院、直属学部、有关部门要进一步强化全员育人、全方位育人的理念，加强沟通，形成合力，为学生的全面发展提供有效的指导和必要的条件，把师德表现作为教师考核、职务聘任的首要内容，把教学工作业绩作为教师职务晋升、绩效考核、评先评优的重要依据。

2. 二级学院（直属学部）院长（主任）、书记（主持工作副书记）是本单位教风学风建设的第一责任人。二级学院（直属学部）党政负责人应定期召开联席会议，研究教风学风建设中存在的问题，采取有效措施进一步加强教风学风建设。

3. 全体教师要切实担当起教书育人的责任，爱岗敬业，关爱学生，以身作则，为人师表，加强对学生学习方法的指导，培养学生良好的学习习惯，用知识的力量以及个人的学术魅力、人格魅力吸引、引导、指导学生的专业成长，把培养人才当作自己的首要职责，把教学工作当作自己的第一要务，潜心教书育人。

4. 全体学生要志存高远，做好人生规划，明确发展目标，细化阶段任务，遵守纪律，认真学习，刻苦钻研，勇于创新，奉献社会，追逐梦想，全面发展。

二、加强学业指导，引领专业成长。

5. 在一年级第一学期，各专业应开设专业导论（导学）课程，列入培养方案，由二级学院院长（副院长）、系主任、资深教师主讲，介绍专业发展概况，讲解专业学习方法和学习要求，推荐阅读书目，引领专业实践，指导学生制定成长发展规划，使大一新生尽早熟悉本专业的培养目标和培养方案，明确学习目标和发展方向。

6. 各二级学院要成立大学生学习指导中心，安排专人负责，组建指导团队，开设专题讲座，公布学业咨询电话，为学生的学习提供全方位的指导和服务。

7. 各二级学院要成立大学生科技实践活动创新中心，结合实验室开放，以大学生创新创业训练项目和学科竞赛活动为抓手，充分利用教学资源，开展基于问题、基于项目、基于案例的学业活动，让学生早进课题、早进团队、早进实验室，在科学研究和社会实践中培养人才。

三、深化教学改革，提高教学质量。

8. 各二级学院、直属学部以及专业系（教学部、教研室），要针对人才培养工作中的重点、难点、热点问题，结合本单位实际，制定切实可行的教研活动计划，定期开展教研活动，提高教研活动的计划性、適切性和实效性，全面提高教研活动的质量。

9. 教师要多采用启发式、探究式、讨论式、参与式教学和研究性教学，推行基于问题、基于项目、基于案例的教学方法和学习方法，全面提高课堂教学质量。

10. 各二级学院、直属学部要充分挖掘利用教学资源，加强综合性实践项目的设计和应用，支持学生开展研究性学习、创新性实验，加强实践教学过程管理，严格实践课程考核，全力提高实践（实验）教学质量。

11. 教师要结合专业人才培养目标、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。在教学检查中，各二级学院、直属学部、有关部门不仅要核查作业的数量，更要关注作业的设计质量和完成质量。

12. 各二级学院、直属学部、有关部门要建立知识、能力和素质等多方面结合的学生学业成绩综合评价体系，突出学习、实践、科研、创新等多方面素质和能力的考评，体现形成性评价和终结性评价相结合。

四、加强课堂管理，严肃学习纪律。

13. 在上课时间，学生要将手机置于关机状态。严禁学生迟到、旷课、早退、带早餐进课堂等。

14. 学生如有违犯课堂纪律的行为发生，考勤班长必须在当天如实报知辅导员，辅导员要及时对有关学生进行批评教育。

15. 对于违犯课堂纪律的学生，任课教师可酌情减扣其平时成绩分数。对于多次违犯课堂纪律的学生，二级学院要根据相关规定给予其相应的纪律处分。

五、推进考试改革，严肃考核纪律。

16. 各二级学院、直属学部要积极探索课程考核改革，加强题库建设，推行教考分离，改革考核方式。课程考核应注重考查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。除特殊课程外，一般情况下教师不要将没有必要的死记硬背类知识列入考核内容。

17. 在课程学习之初，教师应向学生讲明学习要求和考核要求，加强过程引领和考核。除特殊课程外，一般情况下教师在考试之前不能划定考试范围。

18. 监考教师应按照《监考教师职责》（院教〔2004〕69号）中的有关要求，履行职责，讲明纪律，严格监考。学生应严格遵守《考试纪律与考场规则》（院教〔2004〕70号）。对于违犯考试纪律与考场规则的学生，监考教师和巡视人员应及时进行教育和处理。

19. 对于考试作弊的学生，监考教师和巡视人员应当场在其试卷上写明作弊或加盖作弊章。考试作弊处分文件应在两个工作日内完成签发。

20. 各二级学院、直属学部以及指导教师应采取集中宣讲和个别教育相结合的方式，使每一位学生明确毕业设计（论文）作假行为的危害与后果，使其增强学术自律意识，恪守学术道德和学术规范，自觉遵守毕业设计（论文）撰写的各项规定。对于在毕业设计（论文）中有作假行为的学生和教师，各二级学院（直属学部）要依据《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号）及时加以处理。

六、落实听课制度，加强督促检查。

21. 各级领导干部要按照《常州工学院关于领导干部听课的规定》（常工政〔2002〕15号）中的有关要求，深入教室、实验室、实习（实训）场地了解教学常态，及时解决问题，加强工作指导。

22. 全体教师要按照《常州工学院关于教师听课的规定》（院教〔2004〕73号）中的有关要求，认真完成听课任务，相互学习，共同提高。

23. 听课人员要及时把有关信息反馈给被听课人，明确指出其优点和不足，共同商讨今后的努力方向和改进措施。

24. 各二级学院、直属学部、有关部门要组建教风学风督查小组，加强督促检查，及时公布反馈有关信息，提出处理意见，落实改进措施。

七、加大宣传力度，树立先进典型。

25. 为鼓励先进，树立榜样，引领教风学风建设，学校将每年在教师中评选出若干名“学生最喜爱的教师”，在学生中评选出若干名“学业之星”。

26. 各二级学院、直属学部、有关部门要及时总结教风学风建设中涌现出的先进经验和典型事迹，利用校内外各种媒体宣传模范事迹，树立先进典型，传递正能量，使我校的教风学风建设再上新台阶。

毕业设计（论文）工作条例

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，特制定本条例。

一、毕业设计（论文）工作的程序

1. 二级学院（直属学部）成立毕业设计（论文）工作委员会。
2. 二级学院（直属学部）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，并报二级学院（直属学部）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）工作委员会对二级学院（直属学部）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。各二级学院（直属学部）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。专业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, 二级学院(直属学部)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、说明书的字数规定; 工程设计必需的图纸张数或实验数据; 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、二级学院(直属学部)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, 各二级学院(直属学部)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, 并经二级学院(直属学部)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, 有关二级学院(直属学部)

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（论文）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，交二级学院（直属学部）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“毕业设计（论文）情况登记表”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“毕业设计（论文）情况登记表”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）各二级学院（直属学部）应由一名院长或副院长负责毕业设计（论文）的答辩工作。各二级学院（直属学部）应成立由院、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。二级学院（直属学部）应及时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二级学院(直属学部)院长批准,并由答辩委员会指派教师和相关科研、工程技术人员或管理人员组成答辩小组,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说明书、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,经二级学院(直属学部)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. 各二级学院(直属学部)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. 各二级学院(直属学部)应该成立毕业设计(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. 各二级学院（直属学部）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。各二级学院（直属学部）应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. 二级学院（直属学部）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. 各二级学院（直属学部）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，各二级学院（直属学部）必须针对毕业设计（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。二级学院（直属学部）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生所在二级学院（直属学部）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）毕业设计（论文）进展记录；

（5）毕业设计（论文）情况登记表（含指导教师综合评价意见、评阅教师评阅意见、答辩情况记录、答辩委员会意见等）；

（6）毕业设计说明书及有关图纸、毕业论文（毕业论文除了成稿以外，还需附原始修改的三稿）等软硬件成果（毕业设计的硬件成果等若无法放入资料袋中，可以另放它处，但必须在资料袋封面上注明存放处）。

2. 各二级学院（直属学部）应注意以下相关教学文档资料的建立和归档：

（1）根据本条例的要求，结合本专业特色制定的二级学院（直属学部）毕业设计（论文）工作管理细则；

（2）关于成立毕业设计（论文）工作委员会和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) 二级学院(直属学部)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);

(12) 反映各专业毕业设计(论文)特色的其它材料。

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,学生应将毕业设计说明书、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。

院教(2005)55号

关于加强考试管理的有关规定

考试是整个教学工作中的一个重要环节，也是教学质量评价的重要依据。为进一步加强考风建设，严格考试管理，促进严谨求实的教风、学风的形成，特制定本规定：

一、考试组织

1. 学校成立以主管校长为组长，由教务处、学生工作处、团委参加的考试领导小组，负责全校性各类考试的领导与协调工作。
2. 教务处负责全校性各类考试的组织与巡查安排工作。
3. 各二级学院（直属学部）应成立考试工作小组，负责本部门考试的组织、监考、巡视等工作。
4. 各二级学院（直属学部）在考试前要组织教师认真学习《监考教师职责》；组织学生学习《考试纪律与考场规则》，做好考前警示和宣传教育工作。

二、复习、命题与试卷印刷

1. 考前任课教师应组织学生进行系统复习，认真进行辅导答疑，但不得变相透露考试内容。
2. 考卷的命题应以课程教学大纲为依据，体现本课程的主要内容和基本要求。系（部）主任、主讲教师，应对试题内容、难易程度等方面进行严格审核。必修课和主干课程的考卷应从已有试卷（题）库中抽取。
3. 试卷印刷人员切实做好试卷的安全保密工作。在试卷印好后应负责核对试卷名称及数量，保证试卷上文字、图形、符号的清晰，并严格执行试卷收发、登记制度。
4. 各二级学院（直属学部）和有关部门应做好试卷的送取、保管工作，确保试卷的安全。

三、考试安排与考场纪律

1. 各二级学院（直属学部）及有关部门应在规定的时间内做好考试安排，包括考试时间、地点、监考教师等，及时通知学生和监考教师，并将考试安排情况上报教务处。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。
2. 在监考教师的安排上，尤其是对一些统考的基础课（如大学英语、高等数学等）、合班课（包括跨系合班）、相关二级学院（直属学部）应相互协调，安排好监考人员，确保每个考场有2名以上的监考人员。
3. 监考教师要严格履行《监考教师职责》，加强考场纪律的管理，并认真填写“监考情况记录表”。对于监考失职的教师，视具体情况，按《教学事故认定及处理办法》的相关规定处理。
4. 监考教师因故不能参加监考，应至少提前一天向二级学院（直属学部）请假，由二级学院（直属学部）另行安排监考人员。
5. 学生应自觉遵守《考试纪律与考场规则》，对于考场违纪及作弊者，严格按《常州工学院学生管理规定（试行）》进行处理。
6. 教务处和各二级学院（直属学部）要做好巡考工作，巡考人员要认真负责，并填写“巡考记录表”。

四、阅卷与成绩填写

1. 教师必须严格按评分标准，公正、客观地进行阅卷。

2. 阅卷时应认真、细致，避免因错判、误判而出现任意涂改的现象，以保证卷面批改的整洁。

3. 对统考课程，鼓励采用按流水作业的方式进行集体阅卷。

4. 各门课程批阅完后，试卷应按课程教学基本资料存档的要求进行装订与存档。

5. 任课教师应在课程考核后三天内完成阅卷工作并填写成绩登记表，填写时必须认真、仔细，不得涂改。没有成绩的学生必须注明原因（如“缓考”、“旷考”等），成绩以零分计者，若因作弊所致，须注明“作弊”字样。经批准同意免修的课程，其成绩以“免修”记载。

6. 由任课教师填写课程成绩登记表。各二级学院（直属学部）教学秘书对收到的成绩登记表，应进行检查，凡成绩登记不符合要求的，一律退回改正或重填。成绩登记表经系（部）主任、二级学院（直属学部）审核无误后录入教务管理系统。

7. 课程成绩评定报二级学院（直属学部）后，不得改动；若确需改动，须由任课教师写出书面报告，说明理由，系（部）主任审核签字后，报教务处批准方可更改。

五、缓考和补考

1. 缓考必须在考核前提出书面申请，经二级学院（直属学部）同意后报教务处审批，批准缓考者，可参加该课程的补考，考试成绩按正常成绩记载。

2. 课程的补考一般安排在下学期开学后第一周的双休日进行。

3. 补考及重修考试的命题、监考、阅卷等各环节的工作不得降低标准和要求。

院教〔2004〕68号

课程考核管理规定

课程考核是测定学生课程学习质量、检查教学效果的重要手段。为继续推进课程考核改革，规范课程考核管理，不断提高人才培养质量，根据《常州工学院学生管理规定》及《常州工学院学分制管理规定（试行）》等相关文件，特制定本规定。

一、考核类型

依据课程的性质，考核类型分考试和考查两种。

二、考核课程门数

每学期考试课程的门数一般不超过四门。体育课列入考试科目，但不计入每学期考试课程的总门数。

三、考核成绩构成

1. 课程的考核总评成绩由期末考核成绩、平时成绩、实验成绩综合评定得出。其中，期末考核成绩占 60%-70%，平时成绩和实验成绩共占评定成绩的 30%-40%。由不同任课教师担任的同一学期的同一门课程的期末考核成绩、平时成绩和实验成绩所占的比例应统一，由系（部）根据课程的性质确定。

2. 课程的平时成绩是指对学生平时的出勤、听课、完成实验、课外作业、课堂讨论、平时测验等情况做出的综合评定。

3. 实验成绩依据实验的预习、操作、报告、期末考核成绩评定。考核课程中如包含实验环节，只有实验部分考核及格后方可参加理论考试，实验部分考核和理论部分考核同时及格，该门课程才能评定为及格。

四、考核成绩记载与审核

1. 考试课程的总评成绩评定采用百分制记载。

2. 考查课程的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。

3. 考试课程和考查课程的平时成绩、实验成绩建议按照百分制记载，以方便总评成绩的计算。

4. 课程考核成绩由任课教师录入教务管理系统，并打印成绩登记表，经系（部）主任、二级学院（直属学部）分管院长签字后分别由学生所在二级学院和教务处存档。

五、考核形式

1. 考试课程的期末考核一般采用笔试（闭卷、半闭卷、开卷）、口试或笔试加口试等形式。

2. 考试课程必须建立试卷（题）库。考试、补考和重修考试原则上应从试

卷（题）库抽卷或组题。特殊情况需单独命题的，应符合该课程教学大纲对学生知识、能力的基本要求。

3. 考查课程的期末考核可根据课程特点，采用笔试（闭卷、半闭卷、开卷）、口试、论文、创作、设计等形式。

4. 学校鼓励系（部）和教师进行课程考核方法改革，课程的考核改革方案由二级学院（直属学部）审核、报教务处批准后执行。

六、补考

1. 考试课程和考查课程不及格者，如在该课程考核中无作弊、旷考等行为，均可以参加补考。

2. 课程的补考成绩以卷面成绩记载，按六十分计算学分绩点。

3. 课程设计、实习等实践教学环节不及格者，不予补考，必须重修。

4. 补考不及格者，可申请重修，参加重修考试。

七、其他事项

1. 考试课程、考查课程的考核均应按《关于加强考试工作的有关规定》和《考试纪律和考场规则》的要求进行。

2. 本规定由教务处负责解释。

院教〔2012〕11号

常州工学院教学事故认定及处理办法（试行）

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

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职责, 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

三、实验教学队伍建设

常州工学院教职工出国（境）进修管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加快学术队伍建设，促进我校与世界各地高校、科研机构间的合作与交流，加大各类人才的培养力度，增强自身创新能力，促进学校教学和科研的不断发展，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校每年选派部分教学、科研第一线工作的优秀教师赴国（境）外进修及从事合作研究工作。

第三条 选派原则

根据学校学科建设和教学工作发展的需要，我校对出国（境）进修教师的选派实行“个人申报和部门、学校推荐并举”，“平等竞争、择优择重、签约派出、违约赔偿”的原则组织实施。

第四条 选派类别和期限

（一）国家公派

1. 国家、省留学基金资助出国留学人员

经个人申报，学校推荐，获得国家、省留学奖学金资助，通过国家留学基金委、省教育厅统一派出，执行统一经费开支规定的留学人员，其具体类别、期限按照国家、省留学基金管理相关规定执行。

2. 省、市专项项目资助

经个人申报，学校推荐，获得省、市各种出国研修项目资助（如省高级优秀青年教师和校长境外研修项目等），由省、市组织派出，执行省、市统一经费开支规定的留学人员，留学期限一般为3—12个月。

（二）学校公派

学校国际合作办学相关专业专任教师培训，原则上期限为1至3个月。

（三）自筹经费

自筹经费进修人员，含专项课题组成员、高级研究学者、访问学者、博士后研究、攻读学位等。进修单位由个人联系，必须是国家教育部认可的国外高等院校，知名企业或相关科研机构。专项课题组成员、高级研究学者进修期限原则上为3至6个月，访问学者（含博士后研究）进修期限原则上为3至12个月，攻读博士学位人员进修期限原则上为3至4年。

第二章 选拔对象和条件

第五条 选拔对象

1. 遵守国家宪法和法律，热爱教育事业，品德优良，在工作中表现突出，具有为学校发展服务的事业心和责任感。

2. 原则上一般应为具有硕士学位的讲师或具有副教授及以上专业技术职务的优秀教师。

3. 已为学校服务3年以上（含3年），在职正式教职工，年龄一般不超过50周岁。

4. 身心健康。

第六条 选拔条件

1. 具有较好的外语基础，有一定的听、说、读、写能力，能够比较熟练地运用外语进行交流与合作研究。

申请国家、省公派出国（境）进修的人员要通过国家（省）举办的出国留学外语考试（PETS5 或 WSK），或为外语本科毕业，或近十年内在同一语种国家学习工作一年以上。暂不具备上述外语条件的，若是学校重点推荐人员，可先申请，批准后，参加省教育厅组织的外语强化培训，并通过 PETS5 或 WSK 考试合格后方可派出。

申请学校国际合作办学相关专业专任教师出国（境）培训的人员必须通过英语笔试和口语水平测试，测试由学校成立考核小组进行考核。

2. 申请人具有坚实而系统的专业基础理论知识和丰富的教学、科研实践经验，教学工作量饱满，教学质量优秀，科研成绩突出。

3. 申请进修或合作研究学科，是处于国际领先地位的优势学科，新学科方向、新的学科增长点或为我校重点建设学科。

4. 自筹经费进修人员需具有切实可行的出国进修计划，申请前必须提供进修单位邀请函或入学通知书，且进修单位应具有针对性的研究课题和明确的高水平国外合作者。

第三章 申请及审批程序

第七条 根据师资队伍建设和规划及学科、专业建设的需要，学校向各二级学院、直属学部下达选派人员的专业方向及推荐选拔的指标和条件。符合条件的人员，可向所在部门提出申请，提供出国进修或研究计划，以及派出渠道、经费来源、进修单位邀请函等证明材料。

第八条 各二级学院、直属学部根据本部门的选派计划和学科建设需要，对申请人的政治表现、工作能力、进修计划和回国后的工作设想等进行审核后，拟定推荐进修人员名单，上报学校。

第九条 学校组成评审组对推荐人选进行评审并决定是否派出以及派出时间。

对于自筹经费进修人员，学校根据学科专业建设的需要，成立专项评审组，对申报人员的立项项目、研究课题、出国进修计划等的可行性进行评估，确定进修人选和进修时间。

第十条 学校批准派出后，发出书面通知，申请人须在自批准之日起 2 年内出访，攻读学位者入学时间原则上为申请当年。超过期限者，学校不予派出。

第四章 支持方式

第十一条 进修费用

1. 国家、省留学基金资助出国留学人员在国（境）外的费用按照国家和省政府资助的留学奖学金标准执行。

2. 省、市专项项目资助进修人员费用按照省、市相关项目资助经费标准执行。

3. 学校国际合作办学相关专业专任教师培训根据相关项目确定费用。

4. 自筹经费人员进修费用由邀请单位或个人科研经费承担，学校为其提供往返国际旅费（即往返进修地最直接、最经济路线的交通费）。

第十二条 薪酬待遇

1. 国家公派和学校公派出国进修人员在出国期间，学校按相关协议为其发放基本工资以及一定的生活补贴。

国家、省留学基金资助出国留学人员的生活补贴按照国家、省留学奖学金拨付数额的 1:1 比例进行发放。

省、市专项项目资助进修人员的生活补贴按照相关项目资助标准进行发放。
学校公派出国进修人员的生活补贴根据相关项目协议以及接收学校所在国家（地区）经济发展水平和生活水平具体情况确定。

2. 自筹经费进修人员在出国期间，学校为其保留岗位和编制，并发放基本工资。

3. 各类人员其他福利待遇按照国家、学校有关规定执行。

4. 有特殊协议的出国（境）进修人员按相关协议规定执行。

第十三条 奖励

对于按期完成进修或研究计划的回校人员学校给予奖励，奖励由学校根据申请人具体情况研究确定。

第十四条 进修人员回校后申报科研项目、人才工程项目、教育教学改革项目等予以优先考虑。

第五章 派出与管理

第十五条 出国（境）进修管理的主要职能部门是人事处和国际交流合作处。人事处落实出国（境）进修的计划、人员的选派和相关协议的签订。国际交流合作处主要指导和帮助出国（境）进修人员办理有关手续。

第十六条 进修人员派出前应与学校签署出国（境）进修协议书并按规定交纳保证金，明确服务期限，明确双方的责任、权利、义务及有关事项。

第十七条 进修人员在境外期间定期向所在部门、人事处和国际交流合作处汇报在境外学习、工作、生活的有关情况。

第十八条 进修人员应按期完成进修或研究计划，及时返校到人事处和所在部门报到，逾期返校或逾期不归者，将按违约处理。

第十九条 进修人员需要在回国后向人事处提交出国工作总结，并在学校范围内举行相关学术报告会。

第二十条 派出教师在进修期间或在服务期内离开学校，按协议承担违约责任。

第六章 附则

第二十一条 本办法自公布之日起施行，由人事处负责解释。

常州工学院中青年学术带头人培养人选选拔和培养办法

为加强对优秀中青年学术人才的培养,进一步调整、改善我校学科梯队结构,培养一批适应专业建设、学科建设要求的高水平的学术带头人,经研究决定开展中青年学术带头人培养人选的选拔培养工作。为规范中青年学术带头人培养人选的选拔、培养工作,特制订本办法。

一、选拔原则和范围

(一) 遵循“德才兼备、公平竞争、择优遴选、确保质量”的原则。

(二) 着眼于学科梯队建设,优先发展重点建设专业中思想素质好、业务能力与学术水平突出、发展后劲大的优秀中青年教师。

(三) 在教学、科研工作中做出显著成绩的在职在岗的优秀中青年教师,选拔当年其年龄在 50 周岁及以下(年龄计算以 1 月 1 日为界),具有硕士及以上学历且已评聘副教授(副研究员)以上的专业技术职务。

(四) 凡入选省、部级以上各类人才工程学术带头人培养计划的人员不列入选拔范围。

二、选拔条件

(一) 热爱祖国,拥护中国共产党的领导,热爱教育工作和所从事的专业,具有较强的事业心和良好的职业道德,教书育人,为人师表,善于与人合作,具有较好的团队精神。

(二) 治学严谨,学术思想活跃,富有创新精神。在本学科领域内具有扎实和系统的理论基础和专业知识,能及时跟踪本学科前沿动态,在本科学科的某个领域有较深入的研究。

(三) 近 3 年来独立讲授过 3 门及以上主干课程且其中 1 门为专业基础课或基础课,教学效果优秀,教学观念先进,教学考核优秀。

(四) 受聘管理岗位的教授、副教授,每学年须承担一门理论课程的教学。

(五) 曾任班级导师或专业系、教学部负责人且考核合格。

(六) 有较高的外语水平,具有阅读本专业外文文献的能力,具有较强的信息技术应用能力。

(七) 身体健康,具有参与竞争、完成额定教学科研工作的心理素质和身体素质。

(八) 近 5 年来在教学科研工作中成绩突出,须同时具备下列条件中第 1 条和第 2、3、4 条中的一条:

1. 在省级以上刊物独立或以第一作者发表本专业学术论文:理工等学科 3 篇以上,文科 4 篇以上,其中 2 篇为核心期刊。

2. 在教学改革和教学研究中成绩突出,在教育教学思想、教学理论、教学内容和教学方法上有创新,在专业建设、课程建设、教材建设等方面有深入研究。正式出版教材或教学参考书 1 部,或独立在省级以上刊物发表教学研究论文 1 篇。

3. 主持参加市(厅)级以上科研课题 1 项以上,并通过鉴定或已经完成准予结题。

4. 所主持的科研成果获得市级以上奖励 1 项,或获得省级教学成果或教材奖 1 项(前四名)。

三、选拔名额和程序

(一)两至三年评选 1 次,具体名额由学校根据实际情况在每轮评选前公布。

(二)学校公布评选办法,二级学院、直属学部、各部门(下称各单位)召开部门会议,传达文件精神。

(三)按照选拔标准和名额要求,各单位采取个人自荐、组织推荐等方式提名推荐人选,经教授委员会对推荐人选的教学水平、科研能力、工作实绩进行综合评议后确定并组织推荐人选填写《常州工学院中青年学术带头人培养人选推荐表》。

(四)各单位对推荐人选的政治表现、工作业绩进行全面考核后在《常州工学院中青年学术带头人培养人选推荐表》填写推荐意见并提交相关材料报学校人事处。

(五)学校相关职能部门对推荐人选情况进行审核。

(六)学校成立评审委员会,对推荐人选情况进行全面评审,将评审意见报院长办公会议审定。

(七)学校公示培养人选情况。

(八)对公示中有异议的人员,经核实后如反映的情况属实取消其资格;无异议的人员则确定为中青年学术带头人培养人选。

四、培养措施

(一)中青年学术带头人培养人选的培养周期为 3 年。

(二)培养人选、所在部门填写《常州工学院中青年学术带头人培养人选目标责任书》,提出培养目标、具体计划以及相应措施。

(三)学校加大对培养人选的培养力度,对入选教师申请科研项目、参加国内外学术交流或进修、借阅图书、使用仪器设备等方面给予优先安排,有关部门配合学校做好培养工作。

(四)学校安排专项经费,给予培养人选 8000 元资助,经费用于购买图书资料、出版专著或发表论文、学术交流等。经费实行专款专用。

(五)入选学校中青年学术带头人培养人选的人员,将优先推荐为上一级人才工程学术带头人培养人选。

五、考核与管理

(一)实行学校和二级学院、直属学部、部门两级管理,以二级学院、直属学部、部门的管理为主。

(二)建立科学考核机制,实行中期检查和周期综合考核制。到培养中期时,各单位检查培养人选的培养计划执行情况,对不能较好完成阶段性计划的,提出整改意见,促其改进,并报学校审核备案。

(三)培养周期结束时,学校对培养人选进行综合考核。考核内容主要包括:

1. 培养人选的思想、知识、能力、身心等方面的情况。

2. 进修提高情况。

3. 培养人选提交一份培养期间思想政治与教学、科研、社会工作等情况以及资金使用情况表。

4. 每年举办学术报告(讲座)不少于 1 次。

5. 科学研究上必须同时达到下列条件中的第(1)条和第(2)、(3)、(4)条中的一条:

(1)在省级以上刊物发表本专业高水平、有创见的学术论文,理工等学科 4 篇以上,文科 5 篇以上,其中 3 篇为核心期刊;或撰写正式出版的具有高水平、有创见性的本专业个人学术专著(15 万字以上)1 部(或主编全国通用教材,本

人编写 15 万字以上),同时在省级以上刊物独立或作为第一作者发表高水平、有创见的专业学术论文,理工等学科 2 篇,文科 3 篇,其中 2 篇为核心期刊;或承担重大科技成果转化项目,完成所承担的科研工作任务,上交学校技术转让等费用达 10 万元以上(或承担横向科研项目年均经费达 50 万元以上),同时在省级以上刊物发表本专业高水平、有创见的学术论文,理工等学科 2 篇以上,文科 3 篇以上,其中 1 篇为核心期刊。

(2) 主持完成 1 项省(部)级以上的科研课题的研究并通过鉴定或准予结题。

(3) 获省(部)级教学、科研成果三等奖以上奖励 1 项(前三名),或获市厅级教学、科研成果二等奖以上奖励 2 项(前两名)。

(4) 发挥专业优势,从事科学技术开发、科研成果推广或农业技术推广工作,成绩卓著,取得重大经济效益和社会效益,获得过省级以上科研成果推广或农业技术推广表彰,或获得发明、专利 2 项以上(有证书)。

(四) 考核合格的,给予 2000 元奖励;考核优秀的除给予奖励金,如符合新一轮选拔条件的,则优先推荐为新一轮中青年学术带头人培养人选。

(五) 中青年学术带头人培养人选最多只能培养两轮。培养期间,入选省、部级以上各类人才工程学术带头人培养计划和被确定为学校学术带头人,则按照新的培养计划进行资助、培养和考核,不再按照学校中青年学术带头人培养人选进行资助、培养和考核。

(六) 资助经费分 2 次发放,培养周期开始时和培养中期(根据检查结果)予以核发。

(七) 培养人选在培养期间如出现下列情况之一,立即取消培养资格:

1. 学术论文中有弄虚作假或剽窃行为;
2. 受到党政各类处分;
3. 年度考核不合格;
4. 被取消教师资格或授课权的。

六、本办法自颁布之日起执行,由学校人事处负责解释。

附件 2:

常州工学院优秀青年骨干教师培养人选选拔和培养办法

为加强学校师资队伍建设和促进优秀青年教师脱颖而出以顺利实现学校骨干教师队伍的新老交替,经研究决定开展优秀青年骨干教师培养人选的选拔培养工作。为规范优秀青年骨干教师培养人选的选拔、培养工作,特制订本办法。

一、选拔原则和范围

(一) 遵循“德才兼备、公平竞争、择优遴选、确保质量”的原则。

(二) 着眼于学科梯队建设,优先推荐重点建设专业中思想素质、业务能力与学术水平突出、发展后劲大的优秀青年教师。

(三) 在教学、科研工作中做出显著成绩的在职在岗的优秀青年教师,选拔当年其年龄在 45 周岁及以下(年龄计算以 1 月 1 日为界,下同),具有硕士及以上学历或具有讲师及以上专业技术职务,40 周岁以下的必须具有硕士学位。

(四) 凡入选省、部级以上各类人才工程和学校学术带头人培养计划的人员不列入选拔范围。

二、选拔条件

(一) 热爱祖国,拥护中国共产党的领导,热爱教育工作和所从事的专业,具有较强的事业心和良好的职业道德,教书育人,为人师表,善于与人合作,具

有较好团队精神。

（二）治学严谨，学术思想活跃，富有创新精神。在本学科领域内具有扎实和系统的理论基础和专业知识，能及时跟踪本学科前沿信息，在某些领域有一定研究基础。

（三）近三年来独立讲授过 2 门及以上主干课程且其中 1 门为专业基础课或基础课，教学效果良好，教学观念先进，教学考核优秀。

（四）曾任班级导师或专业系、教学部负责人且考核合格。

（五）受聘管理岗位的教授、副教授，每学年须承担一门理论课程的教学。

（六）有较高的外语水平，具有阅读本专业外文文献的能力，具有较强的信息技术应用能力。

（七）身体健康，具有参与竞争、完成额定教学科研工作的心理素质和身体素质。

（八）近 5 年来在教学科研工作中成绩突出，须同时具备下列条件中第 1 条和第 2、3、4 条中的一条：

1. 在省级以上刊物独立或以第一作者发表本专业学术论文：理工等学科 2 篇以上，文科 3 篇以上。

2. 在教学改革和教学研究中成绩突出，在教育教学思想、教学理论、教学内容和教学方法上有创新，在专业建设、课程建设、教材建设等方面有深入研究。正式出版教材或教学参考书一部，或独立在省级以上刊物发表教学研究论文 1 篇。

3. 主持或主要参加市（厅）级以上科研课题 1 项以上，并通过鉴定或已经完成准予结题。

4. 所承担的科研成果获得市级以上奖励 1 项，或获得校级以上课堂教学一等奖 1 项。

三、选拔名额和程序

（一）两至三年评选 1 次，具体名额由学校根据实际情况在每轮评选前公布。

（二）学校公布评选办法，二级学院、直属学部、各部门（下称各单位）召开部门会议，传达文件精神。

（三）按照选拔标准和名额要求，各单位采取个人自荐、组织推荐等方式提名推荐人选，经教授委员会对推荐人选的教学水平、科研能力、工作实绩进行综合评议后确定并组织推荐人选填写《常州工学院优秀青年骨干教师培养人选推荐表》。

（四）各单位对推荐人选的政治表现、工作业绩进行全面考核后在《常州工学院优秀青年骨干教师培养人选推荐表》填写推荐意见并提交相关材料报学校人事处。

（五）学校相关职能部门对推荐人选情况进行审核。

（六）学校成立评审委员会，对推荐人选情况进行全面评审，将评审意见报院长办公会议审定。

（七）学校公示培养人选情况。

（八）对公示中有异议的人员，学校经核实后如反映的情况属实取消其资格；无异议的人员则确定为优秀青年骨干教师培养人选。

四、培养措施

（一）优秀青年骨干教师培养人选的培养周期为 3 年。

（二）培养人选、所在部门填写《常州工学院优秀青年骨干教师培养人选目

标责任书》，提出培养目标、具体计划以及相应措施。

（三）学校加大对优秀青年骨干教师培养人选的培养力度，对入选教师申请科研项目、参加国内外学术交流或进修、借阅图书、使用仪器设备等方面给予优先安排，有关部门配合学校做好培养工作。

（四）学校安排专项经费，给予培养人选 3000 元资助，经费用于购买图书资料、出版专著或发表论文、学术交流等。经费实行专款专用。

（五）入选学校优秀青年骨干教师培养人选的人员，将优先推荐为上一级人才工程和学校学术带头人培养人选。

五、考核与管理

（一）实行学校和二级学院、直属学部、部门两级管理，以二级学院、直属学部、部门的管理为主。

（二）建立科学考核机制，实行中期检查和周期综合考核制。到培养中期时，各单位检查培养人选的培养计划执行情况，对不能较好完成阶段性计划的，提出整改意见，促其改进，并报学校审核备案。

（三）培养周期结束时，学校对培养人选进行综合考核。考核内容主要包括：

1. 培养人选的思想、知识、能力、身心等方面的情况。

2. 进修提高情况。

3. 培养人选提交一份培养期间思想政治与教学、科研、社会工作等情况以及资金使用情况表。

4. 科学研究上必须达到下列条件中的一条：

（1）主持完成 1 项市级以上的科研课题的研究并通过鉴定或准予结题；同时在省级以上刊物独立或作为第一作者发表高水平、有创见的专业学术论文：理工等学科 3 篇以上，文科 4 篇以上，其中 1 篇为核心期刊。

（2）在省级以上刊物发表高水平、有创见的本专业学术论文，理工等学科 4 篇以上，文科 5 篇以上，其中 2 篇为核心期刊；或撰写正式出版的具有较高学术水平的本专业学术专著，本人撰写 8 万字以上（或编撰正式出版的通用教材，本人编写 8 万字以上），同时在省级以上刊物独立或作为第一作者发表高水平、有创见的专业学术论文，理工等学科 2 篇以上，文科 3 篇以上。

（3）承担重大科技成果转化项目，完成承担的科研工作任务，上交学校技术转让等费用达 5 万元以上（或承担横向科研项目年均经费达 30 万元以上），同时在省级以上刊物发表本专业高水平、有创见的学术论文，理工等学科 2 篇以上，文科 3 篇以上，其中 1 篇为核心期刊。

（4）获市（厅）以上科研成果奖 1 项以上（有获奖证书），同时在省级以上刊物独立或作为第一作者发表高水平、有创见的专业学术论文：理工等学科 2 篇以上，文科 3 篇以上，其中 1 篇为核心期刊。

（四）考核合格的，给予 2000 元奖励，同时授予学校“优秀青年骨干教师”荣誉称号。

（五）培养期间，入选省、部级以上各类人才工程或学术带头人培养计划，则按照新的培养计划进行资助、培养和考核，不再按照学校优秀青年骨干教师培养人选进行资助、培养和考核。

（六）资助经费分 2 次发放，培养周期开始时和培养中期（根据检查结果）予以核发。

（七）培养人选在培养期间如出现下列情况之一，立即取消培养资格：

1. 学术论文中有弄虚作假或剽窃行为；

2. 受到党政各类处分；
 3. 年度考核不合格。
 4. 被取消教师资格或授课权的。
- 六、本办法自颁布之日起执行，由学校人事处负责解释。

常州工学院关于晋升教授实行奖励及服务期制度的暂行规定

为进一步强化学校的内涵建设，优化学校师资队伍职称结构，激励和稳定学校现有人才队伍，特制定本规定。

第一条 本规定的实施对象为由学校培养晋升的正式在编在岗教授。

第二条 教师在晋升教授职务任职资格前，与学校签订培养晋升协议书，学校为其提供相应教授岗位，教授自取得任职资格并被聘任到岗起服务期为 8 年（不超过本人的法定退休年龄）。

第三条 教授应完成所在岗位的教学、科研工作任务，认真履行岗位职责，在科学研究、教学改革、学术梯队建设中发挥带头作用。

第四条 为调动教授教学科研工作的积极性和创造性，为其创造更好的研究条件，学校对在服务期内的受聘教授每年发放“教授奖励津贴”。

第五条 为优化学校师资队伍年龄结构，学校对晋升教授职务的青年教師按以下额度予以奖励：

1. 35 周岁及以下，给予 10 万元奖励；
2. 40 周岁及以下，给予 5 万元奖励；
3. 45 周岁及以下，给予 1 万元奖励。

年龄的计算以上级文件高级专业技术资格起算时间为准。

第六条 对于在服务期内离开学校的教授，学校根据签订的培养晋升协议追究其违约责任。

第七条 该规定从 2011 年开始实施，2011 年以前常州工学院本校培养晋升的教授，与学校签订服务期协议，可以比照执行，起始时间统一为 2011 年 1 月 1 日。

第八条 教授可同时享受国家、省、市、学校的其他有关奖励和资助。

第九条 本规定由学校人事处负责解释。以往规定与本规定不一致的，按照本规定执行。

常州工学院选拔教师攻读博士学位暂行办法

为进一步实施“人才强校”战略，建设一支高水平师资队伍，加大师资培养力度，使教师能胜任和适应未来工作的需要，特制订本办法。

一、选拔原则

1. 按学科发展需要和学科梯队建设要求有计划分期分批地进行；
2. 选拔对象就读的学科与本人所从事的专业一致或相关；
3. 优先选拔学校重点学科和重点专业的骨干教师及在教学第一线的教学科研骨干。

二、选拔条件

1. 爱岗敬业，遵纪守法，有强烈的事业心和奉献、团结、协作精神；
2. 学科建设、专业建设中发挥骨干作用且发展潜力大的中青年骨干教师；
3. 引进的硕士研究生原则上来校工作须满3年、在职培养的硕士在取得硕士学位满2年以上方可申请报考；
4. 身心健康。

三、选拔程序

1. 每年4月初，学校公布选拔攻读博士学位培养计划。
2. 每年5月初，各二级学院（系）、直属学部根据学科建设、专业建设的需要结合年度工作安排拟订本单位博士学位培养计划，报学校研究。
3. 每年5月初，有关教师向所在部门提出书面申请，填写《在职攻读博士学位申请表》，相关二级学院（系）、直属学部签署意见，报学校人事处。

管理岗位人员（含学校中层干部）报考在职攻读博士学位须纳入学科所属的二级学院（系）、直属学部师资培养计划，申请报考时须经学科所属的二级学院（系）、直属学部签署意见；学校中层干部申请报考还须报主管校领导签署意见。

4. 每年6月初，人事处会同科研处、教务处等职能部门，对二级学院（系）、直属学部的博士学位培养计划及人选进行初核，报学校研究确定。

学校审批同意报考的人员，报考时间有效期为一年。

四、就读手续办理

1. 教师收到录取预备通知书后须及时提出书面申请，经所在部门及学科所属的二级学院（系）、直属学部负责人签署意见后报学校人事处。
2. 教师就读前，须与学校签定培养协议书，同时办理聘用合同的变更手续，明确服务期、权利、义务及违约责任等。
3. 全脱产学习时间一年及以上的人员，须在就读前一个月办理相关工作的移交；党政职能部门人员的工作关系同时转入学科所属的二级学院（系）、直属学部。

五、有关待遇

1. 经批准脱产学习人员脱产期间，学校提供相应的工资、福利（由学校根据上级规定的工资、福利制度研究确定）等。
2. 教师在职攻读博士学位，学校根据取得博士学位年限的不同，予以奖励，奖励标准如下：

三年内取得博士研究生学历学位者给予五万元奖励；
四年内取得博士研究生学历学位者给予四万元奖励；
五年内取得博士研究生学历学位者给予三万元奖励；

五年以上取得研究生博士学位者予一万元奖励。

学校不再报销教师在职攻读期间的培养费、住宿费、交通费和其他费用。

3. 在职学习期间，完成相应的教学、科研工作量并符合相应专业技术职务任职条件者，可以申请参评专业技术职务任职资格。

六、本办法自颁布之日起施行，由人事处负责解释。之前就读的博士仍按原协议及有关规定执行。

常州工学院教学名师评选办法（试行）

为表彰长期在教学第一线从事教学工作、坚持党的教育方针、注重教学改革实践、教学水平高、教学效果好的优秀教师，培养和造就一批我校教学名师，切实提高教师教学水平和人才培养质量，特制定本办法。

一、评选对象

本校在编受聘教授职务的人员。

二、评选名额

每年评选一次，原则上不超过 2 名。

三、评选条件

1. 政治立场坚定，模范遵守常州工学院师德规范。

2. 长期承担本科教学任务，坚持讲授基础课程（公共基础课和专业基础课）。近五年来，教学工作量饱满，原则上面向本科生年均课堂教学工作量不少于 100 学时。教学效果好，主讲课程在校内有较大影响，并形成独特而有效的教学风格，起到示范作用，学生评价优秀。

3. 因材施教，方法灵活；课程讲授能激发学生的学习兴趣，促进学生积极思维和调动学生潜在的能力，给学生以深刻的创新熏陶；积极开展教学法研究与应用，科学、合理、有效使用现代教育技术，效果好，有自己研制的多媒体课件；注重引导学生自主学习。

4. 主持过重大教改项目，在教学内容、教学方法改革方面取得突出成绩，在课程建设等方面做出重要贡献。近五年，作为主持人获得校级教学成果奖或作为主要完成人获得省部级以上教学成果奖；或发表多篇高质量的教改教研论文或出版具有一定影响的教改教研专著；或自编、主编高水平、有特色、版本新的教材，获得市厅级以上奖励。

5. 指导中青年教师不断提高教学水平，作为校级优秀教学团队带头人或主要骨干，在专业建设中发挥主要作用。

6. 学术造诣高。近五年，主持或承担过多项高级别科研项目，科研成果多，获得市厅级以上奖励；或出版科研专著或发表多篇高质量的科研论文，科研成果的学术意义或社会效益大；或在社会服务、技术推广等方面做出突出成绩，为社会文化、产业发展与地方经济等作出重大贡献。

四、评选推荐程序和要求

1. 教师个人向学科所属的二级学院（系）、直属学部提出申请，提供满足各项评选条件的支撑材料。

2. 各二级学院（系）、直属学部在广泛考察和征求意见的基础上，根据评选条件确定本部门推荐人选报学校人事处。

3. 学校相关职能部门对推荐人选情况进行审核。

4. 学校成立评审委员会，对推荐人选情况进行全面评审。

5. 将评审意见报院长办公会议审定。

6. 公示评选结果。

7. 学校予以表彰。

五、奖励办法

1. 学校教学名师获得者，由学校颁发荣誉证书和奖金。

2. 学校教学名师获得者优先推荐为省级名师人选。

六、本办法自颁布之日起执行，由学校人事处负责解释。
常州工学院教学名师培养人选评选条件指标体系

评选项目		分值	标准指标
1. 教师规范		10	政治立场坚定，模范遵守常州工学院师德规范。
2. 授课情况与教学水平	授课情况	10	长期承担本科教学任务，坚持教授基础课，完成规定的教学工作量。
	教学思想与内容	5	教学思想先进，符合时代要求；课程内容安排合理，条理性强，符合认知规律；能及时把国内外教改成果以及学科最新发展成果引入教学，教学内容信息量大；教学内容理论联系实际，注重学生综合素质和能力培养。
	教学艺术与方法	5	因材施教，方法灵活；课程讲授能激发学生的学习兴趣，促进学生积极思维和调动学生潜在的能力，给学生以深刻的创新熏陶；积极开展教学法研究与应用，科学合理有效地使用现代教育技术，效果好，有自己研制的多媒体课件；注重引导学生自主学习；中文授课部分使用普通话。
	教学成就	10	主持过重大教改项目，在教学内容、教学方法改革方面取得突出成绩，在课程建设等方面作出重要贡献；发表高质量的教改教研论文或出版具有一定影响力的教改教研专著。
	教材建设	5	自编、主编高水平、有特色、版本新的教材，获得市厅以上奖励。
	教学效果	10	教学效果良好，主讲课程在校同领域内有较大影响；形成独特而有效的教学风格，在校内起到示范作用；学生评价优秀，学生学业成绩突出。
3. 专业建设与教学团队建设	专业建设	5	利用自身的学术水平和影响力，支持系部在专业建设中发挥主要作用。
	教学团队建设	5	重视教学队伍建设，指导和帮助中青年教师不断提高授课水平，作为校级优秀教学团队带头人或主要骨干对形成结构合理的教学团队、形成本校该领域教学的历史地位作出贡献。
4. 科学研究与学术水平	学术地位	10	学术造诣高，在同领域具有较高的学术地位和知名度。
	科研能力	10	主持或承担过多项高级别科研项目，科研成果多，获得厅级以上奖励（特殊学科的酌情考虑）。
	学术成就	10	出版科研专著或发表多篇高质量的科研论文，科研成果的学术意义或社会效益大。
5. 社会工作与技术推广		5	在社会服务、技术推广等方面做出突出成绩，为社会文化、产业发展与地方经济等作出重大贡献。

常州工学院优秀教师评选暂行办法

为进一步加强我校师资队伍建设，弘扬尊师重教的良好风尚，激励广大教师积极投身于教育教学工作，不断推进我校教育事业的发展，特制定本办法。

一、评选范围

学校在编在岗的教师岗位人员，已获得市级以上“优秀教师”荣誉的原则上不再参评。

二、评选条件

1. 认真贯彻国家的教育方针，忠诚党的教育事业，模范履行岗位职责和师德规范，践行以学生为本的教育理念，教书育人，为人师表，在人才培养方面成绩突出，充分展现新时期人民教师的光荣形象；

2. 积极承担教学科研任务，教学科研工作量饱满，教学质量优秀，努力推进教育创新，在教学改革、教材建设、实验室建设等方面成绩突出；

3. 在教育教学研究、科学研究、技术推广、服务社会等方面取得创造性的成果，具有较好的社会效益和经济效益；

4. 来校工作满三年。

三、评选名额

按学校教师岗位数的 2% 确定名额，每年评选一次。

四、评选组织

1. 学校成立评选工作委员会，全面负责优秀教师评选工作；评选工作委员会下设工作小组，具体负责评选材料的接收、汇总、审核等工作；

2. 各单位成立评选推荐工作小组，负责本单位评选推荐工作。

五、评选程序

1. 各单位根据评选条件，推荐“优秀教师”候选人，填写候选人推荐表；

2. 评选工作小组对候选人材料进行接收、汇总、审核；

3. 评选工作委员会按照评选条件，提出初步人选；

4. 校内公示 5 天；

5. 学校研究决定表彰人选。

六、表彰奖励

1. 学校在教师节对优秀教师进行表彰，颁发荣誉证书；

2. 获奖材料存入本人档案，并作为晋级、评聘专业技术职务的重要依据；

3. 获奖者将作为今后向上级部门推荐同类评奖的后备人选。

七、本办法自颁布之日起执行，由学校人事处负责解释。

常州工学院优秀教育工作者评选暂行办法

为进一步激励广大教职员献身教育事业，弘扬尊师重教的良好风尚，鼓励教职员爱岗敬业、无私奉献，不断提高教育教学、管理、服务工作水平，特制定本评选办法。

一、评选范围

学校在编在岗的全体教职员，已获得市级以上“优秀教育工作者”荣誉的原则上不再参评。

二、评选条件

忠诚党的教育事业，认真贯彻教育方针，模范遵守职业道德规范，具有强烈的事业心和责任感，为人师表，爱岗敬业，无私奉献，并具备下列条件之一：

1. 积极探索先进的管理理念和管理方法，与时俱进，勤政廉洁，务实高效，创造性开展各项工作，在党政管理、教育教学管理、群团管理等方面成绩显著；
2. 践行以学生为本的理念，高质量完成教育教学工作任务，刻苦钻研，勇于探索，努力进行教育创新，在教学改革、教材建设、实验室建设、提高教育教学质量等方面成绩突出；
3. 具有良好的服务意识，勤奋上进，任劳任怨，团结协作，认真完成本职工作，积极探索工作的新思路和新方法，保障学校教育教学工作的顺利开展。

三、评选名额

评选名额为 10 名左右，每年评选一次。

四、评选组织

1. 学校成立评选工作委员会，全面负责优秀教育工作者评选工作；评选工作委员会下设工作小组，具体负责评选材料的接收、汇总、审核等工作；
2. 各单位成立评选推荐工作小组，负责本单位评选推荐工作。

五、评选程序

1. 各单位根据评选条件，推荐“优秀教育工作者”候选人，填写候选人推荐表；
2. 评选工作小组对候选人材料进行接收、汇总、审核；
3. 评选工作委员会按照评选条件，提出初步人选；
4. 校内公示 5 天；
5. 学校研究决定表彰人选。

六、表彰奖励

1. 学校在教师节对优秀教育工作者进行表彰，颁发荣誉证书；
2. 获奖材料存入本人档案，并作为晋级、评聘专业技术职务的重要依据；
3. 获奖者将作为今后向上级部门推荐同类评奖的后备人选。

七、本办法自颁布之日起执行，由学校人事处负责解释。

常州工学院“师德模范”评选暂行办法

为切实加强我校教师队伍建设，大力弘扬教师严谨治学、廉洁从教、为人师表的优良传统，充分发挥师德模范的引领和示范作用，特制定本评选办法。

一、评选范围

学校在编在岗的教师岗位人员，已获得市级以上“师德模范”荣誉的原则上不再参评。

二、评选条件

1. 模范执行《常州工学院教师师德规范》、课堂教学规范和学术道德行为规范，遵守各项规章制度，品格高尚，敬业爱岗，工作尽职尽责，出色完成工作任务；

2. 关爱学生，教书育人，努力培养学生正确的世界观、人生观、价值观和良好的道德品质，在建立良好的师生关系方面有独到之处，事迹感人；

3. 以身作则，为人师表，廉洁从教，严谨笃学；

4. 自觉维护学校声誉，关心支持学校发展；

5. 来校工作满三年。

三、评选名额

按学校教师岗位数的 1%确定名额，每年评选一次。

四、评选组织

1. 学校成立评选工作委员会，全面负责“师德模范”评选工作；评选工作委员会下设工作小组，具体负责评选材料的接收、汇总、审核等工作；

2. 各单位成立评选推荐工作小组，负责本单位评选推荐工作。

五、评选程序

1. 各单位根据评选条件，推荐“师德模范”候选人，填写候选人推荐表；

2. 评选工作小组对候选人材料进行接收、汇总、审核；

3. 评选工作委员会按照评选条件，提出初步人选；

4. 校内公示 5 天；

5. 学校研究决定表彰人选。

六、表彰奖励

1. 学校在教师节对师德模范进行表彰，颁发荣誉证书；

2. 获奖材料存入本人档案，并作为晋级、评聘专业技术职务的重要依据；

3. 获奖者将作为今后向上级部门推荐同类评奖的后备人选。

七、本办法自颁布之日起执行，由学校人事处负责解释。

四、实验教学管理制度

实验室工作条例

一、总则

1. 实验室是进行教学、科研和科技服务的重要基地，是办好学校的基本条件。实验室工作是教学、科研工作的重要组成部分，是反映学校教学水平、科研水平和管理水平的重要标志。

2. 实验室工作必须贯彻国家的教育方针，为不断提高教学质量和科研水平、培养高等应用型人才做出贡献。

3. 实验室建设，要根据教学和科研的需要，从实际出发，确定实验室的规模及水平；制定实验室建设五年规划和年度计划；充分发挥现有人力、物力、财力的作用，努力提高投资效益。

4. 实验室工作人员（包括教师、实验技术人员、工人和管理人员等），要树立全心全意为教学、科研服务的思想，努力钻研业务，认真完成所承担的任务。

二、基本任务

1. 根据培养计划和教学大纲的规定，按照《实验教学规范》的要求，在相关二级学院（直属学部）的组织下参与制定实验教学大纲，参与编写实验教材或实验指导书，编制实验教学计划，承担实验课的准备和开出等任务。

2. 对学生进行基本实验技能训练，使学生掌握科学的实验方法，培养严肃认真的科学态度和作风，提高观察问题、分析问题和独立解决问题的能力。实验室要积极开展实验教学改革，不断推陈出新，努力提高实验教学质量。

3. 教育学生遵守实验室的各项规章制度和设备操作规程，做到严格要求、耐心施教、以身作则、教书育人。

4. 实验室应注意实验技术的研究和现代化仪器设备的开发，对仪器设备应建立科学的保管、使用制度并定期检查、维修，使仪器设备经常处于完好可用的状态。实验室要保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

5. 实验室应在保证完成教学和科学研究任务的前提下，积极开展技术服务工作，对外承担测试、鉴定、试验、加工等任务。

三、基本管理

1. 实验室管理实行学校、二级学院（直属学部）两级管理体制。由一位副校长主管全校实验室工作，各二级学院（直属学部）应由一位副院长（副主任）主管实验室工作，教务处、物资处在主管副校长领导下管理与协调实验室的各项工作，教务处应有一位副处长具体负责全校的实验教学工作。

2. 根据学校教育事业发展的需要, 由学校统一组织制订规划, 有重点、有步骤地进行实验室建设。实验室机构的设置、调整、撤销及实验室建设应由相关二级学院(直属学部)提出申请, 经教务、物资、科研、人事等部门审查并提出意见, 经学校批准后执行。

3. 实验室实行主任负责制。实验室主任应由具有高级技术职称的人员担任。实验室主任必须具有较高专业理论修养、有丰富的实验教学和实验室管理经验、热心实验室工作、责任心强、具有较强的组织能力。

4. 加强实验室科学管理, 建立和健全以岗位责任制为核心的各项规章制度。对实验室人员每学年进行一次全面考核。对认真负责、成绩显著的实验工作人员, 应及时表扬和奖励; 对于不遵守劳动纪律、工作不负责的实验工作人员, 应根据情节轻重给予批评或处分。对因不遵守操作规程造成仪器设备损坏、丢失的, 应予以赔偿。

5. 实验室仪器设备的添置、使用、维修、保管、报损、报废、调拨、借用、记帐和低值易耗材料的领用等事项管理, 均须按照学校《教学仪器设备管理办法》、《低值耐用品、低值易耗品、材料管理办法》、《教学仪器、设备维修管理办法》、《仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》等规定执行。

四、主要职责

(一) 学校主管领导职责

1. 负责领导全校实验室建设工作;
2. 审核或批准全校实验室建设规划及年度工作计划;
3. 负责审批重大实验改革方案;
4. 负责审批年度设备经费分配方案及购置计划;

(二) 教务处和物资处

教务处和物资处作为负责主管全校实验室工作的行政机构, 在主管校长领导下管理与协调实验室的各项工作, 其职责是:

1. 负责制订全校实验室和实验教学的管理制度;
2. 组织制订实验室建设规划, 审核年度实验室经费预算及分配方案;
3. 负责全校教学仪器设备的申购论证工作;
4. 负责全校实验室管理工作(实验教学、实验设备、实验室规划、实验室建立和撤消的审批、实验室评比等);
5. 配合学校相关部门做好实验室工作人员的培训、考核、配备方案等工作。

(三) 实践教学管理科职责

1. 组织制订和实施实验室建设规划, 拟定年度实验室经费预算;
2. 统计实验(实习)项目开出情况, 监控实验(实习)项目开出的质量、水平。努力改善实验条件, 提高实验(实习)教学的质量;

3. 组织拟定全校性实验室的规章制度，会同有关部门检查各项规章制度的执行情况；组织全校性实验室工作总结、经验交流、表彰先进等工作；

4. 配合人事处等有关部门，进行实验室工作人员的培训、考核、配备方案等工作。

（四）二级学院分管院长职责

1. 组织制订本学院实验室建设五年规划及年度工作计划；审查本学院实验室的新建、扩建、迁移、更新、撤消等申请方案；负责审查各实验室提出的购置计划、维修计划和修缮计划等。

2. 领导本学院实验室不断改革实验方法，更新实验内容，提高实验教学质量。

3. 定期检查实验室的实验教学、设备管理、科研开发等规章制度执行情况。

4. 负责拟定本学院实验室工作人员的编制计划、培训方案、考核办法。

（五）实验室主任职责

1. 制订本实验室建设的五年规划及年度工作计划；组织编制年度仪器设备购置计划；负责低值易耗品购置计划的申报。

2. 落实实验教学任务，编制实验教学计划，组织实验室人员做好仪器设备、元件材料等各项准备工作，保证实验教学、科研工作的顺利进行。

3. 根据学校有关规定，制订本实验室工作人员的岗位责任制，制订大型、贵重仪器设备的操作规程，制订仪器设备的保管、维护、修理、使用等制度，并负责定期检查执行情况。

4. 负责制订实施本实验室人员培训提高计划。

实践教学管理科职责

实践教学管理科负责全校实验室和实践基地建设，各类实践教学环节的计划、运行和质量管理，具体职责如下：

一．组织制订实验室建设规划，编制实验室的有关报表，参与实验设备投入的立项和审核。

二．根据专业人才培养方案，做好实践教学计划的审核和落实工作。

三．组织开展实践教学检查、评估和评优，做好实验教学的质量管理工作。

四．组织实验教学经费投入的立项和预算；做好全年实习经费等有关费用的计划、分配和审核管理。

五．做好实验室开放管理及学生实践创新竞赛管理。

六．组织开展实践教学内容、方法、评价等的改革和建设。

七．组织开展校内外实习基地建设。

八．组织、指导实验项目的开发工作。

九．做好实验室管理制度建设，督促和检查各项管理制度的落实。

十．组织实验、实习、实训、产学研合作等重点建设项目的落实、检查和评价工作。

十一．组织开展实验人员的业务培训工作。

十二．做好实践教学环节教学工作量的核算和实验室各类数据、信息的采集与汇总工作。

实验室主任岗位职责

1. 主持实验室工作，指导本室人员履行岗位职责；
2. 负责制订和完善实验室有关管理制度；
3. 负责编制实验室建设规划和计划，并组织实施；
4. 负责编制学期实验课表，落实实验教学任务；
5. 负责实验教学检查和实验教学质量的监控工作；
6. 组织做好实验室的开放管理工作；
7. 承担并组织做好实验室各类工作档案、实验教学资料的建设与管理工作；
8. 组织做好实验室基本信息收集和上报工作；
9. 组织做好实验仪器和设备的调试、维护、维修工作；
10. 组织做好实验项目管理，配合专业系（教学部）进行实验项目开发和实验教材建设；
11. 组织开展实验教学研究；
12. 组织落实实验室卫生、环境保护和实验室安全工作；
13. 做好实验准备工作，协助实验教师指导实验教学；
14. 每学年完成一门含实验课程的教学任务；
15. 实验室主任实行坐班制度；

实验教学规范

实验教学是教学体系的重要组成部分，是培养学生实践动手能力和创新思维的重要环节。其基本任务是：对学生进行基本技能、实验原理、实验方法的训练，使学生掌握现代技术、测量方法、先进仪器设备的运用和科学研究的基本方法，培养学生的科学精神、严谨作风及独立分析问题、解决问题的能力。为提高实验教学质量，认真严密组织实验教学，特制定本规范。

一、实验课程体系

1. 依据我校人才培养计划的总体框架，实验课程体系由课内实验、独立设课实验、集中综合性实验构成。
2. 课内实验是促进学生深化理论知识、掌握实验基本技能和基本研究方法的重要教学环节，旨在巩固知识、验证理论、培养动手能力。
3. 独立设课实验是以一门或几门专业基础课程、专业课程为基础，融实验理论、实验知识和实验技能为一体，旨在培养学生的基本实验思想、实验方法、实验技能和综合应用能力。
4. 集中综合性实验是以系列课程或课程群为基础，培养学生综合运用知识、分析、解决实际问题的能力和自主实验的意识，以综合性、设计性实验为主。
5. 鼓励实验室面向全校学生开放，鼓励学生根据自己的兴趣与专长自拟实验项目，进入实验室自主实验。

二、实验教学文件

1. 实验教学大纲是实验教学的重要指导性文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量的重要依据。因此，凡列入人才培养计划中的课内实验、独立设课实验和集中综合性实验均须制定实验教学大纲。

实验教学大纲一经批准执行，不得随意变动，以保持其严肃性和稳定性。若确属教学要求或硬件条件不能满足等情况需要变更实验内容的，必须严格按照实验项目变更程序执行。

2. 实验教材（或实验指导书）是体现实验教学目的、内容和方法的重要载体，它主要包括实验原理、实验目的、实验方法、实验内容、预习思考题和讨论题等内容。

实验室主任应组织有关专家审定实验教材（或实验指导书）内容，以确保实验教材（或实验指导书）的质量。不断更新实验教材（或实验指导书）教学内容，要求尽可能使用近三年的实验教材（或实验指导书）。

三、实验教学内容及项目管理

1. 实验教学内容的确定应以人才培养计划、课程的教学目的为依据，不断优化、更新，设置由浅入深、由简单到复杂、由被动模仿到主动设计以及综合运

用,形成具有基本性实验、提高性实验和研究创新性实验不同层次所组成的实验教学体系。

2. 对投资成本高(高价值设备、高材料消耗和高能耗)但学生受益面小的实验内容,在不影响学生动手能力、综合设计能力培养的前提下,可充分利用现代教育技术,通过仿真或虚拟实验等辅助手段来实现。

3. 依据教学内容,科学设置实验项目,填写实验项目卡片,一般每个实验单元时间以2学时为宜(有特殊要求的除外)。

4. 实验项目若需变更,应提出书面申请,并说明原因,经实验室主任同意、二级学院(直属学部)批准后报教务处备案。

5. 实验按形式和内容可分为演示性、操作性、验证性、综合性、设计性和研究创新性等类型。

(1) 演示性实验:教师操作、学生观察,验证理论、说明原理、介绍方法;

(2) 操作性实验:学生按要求,动手拆装和调试实验装置或上机操作、程序设计和数据处理,掌握其基本原理和方法;

(3) 验证性实验:按照教材(或实验指导书)的要求,由学生操作,验证课堂所学的理论,加深对基本理论、基本知识的理解,掌握基本的实验知识、实验方法、实验技能和实验数据处理方法,撰写实验报告;

(4) 综合性实验:可以是学科内一门或多门课程教学内容的综合,也可以是跨学科的综合。运用多方面知识、多种实验方法,按照要求(或自拟实验方案)进行实验,主要培养学生综合运用所学知识和实验方法、实验技能,分析、解决问题的能力;

(5) 设计性实验:可以是实验方案的设计,也可以是系统的分析与设计。学生独立完成从查阅资料、拟定实验方案、实验方法和步骤(或系统的分析与设计)、选择仪器设备(或自行设计、制作)并实际操作运行,以完成实验的全过程,同时形成完整的实验报告,主要培养学生组织能力和自主实验的能力;

(6) 研究创新性实验:运用多学科知识、综合多学科内容,结合教师的科研项目,使学生初步掌握科学思维方式和科学研究方法,学会撰写科研报告和有关论证报告,培养学生创新能力。

6. 实验室要经常开展实验教学研究活动,研究实验教学规律,注重更新实验内容和实验项目,改革教学方法,改进实验装置。要逐步减少验证性、演示性实验,提高综合性、设计性、创造性实验比例。

四、实验教学过程的组织与管理

1. 实验室在组织与实施实验教学时,必须具备实验教学大纲、实验教材(或实验指导书)、仪器设备使用说明或操作规程、实验或操作注意事项、实验挂图和教具等。

2. 实验教师必须对实验学生进行考勤。

3. 学生首次上实验课，实验教师必须宣讲《学生实验守则》、《实验室规则》等实验室规章制度。对不按规定操作、损坏仪器设备、丢失工具者，按学校有关管理办法执行；对严重违反实验室规章制度、操作规程或不听指导的学生，实验教师和实验室工作人员有权责令其停止实验；对造成事故者，追究其责任。

4. 每一次实验课，实验教师必须向学生简明讲述本实验的目的、原理、方法、操作规程、安全注意事项，抽查学生的预习情况，预习不合格者不予进行实验。

5. 科学组织，合理分组，注重学生动手能力的培养。要求基础课实验、上机实验、操作实验每组不超过 1 人，专业基础课实验每组不超过 2 人，专业课实验每组不超过 4 人（大型设备及系统装置除外），专业选修课、实验选修课和集中综合性实验视专业要求而定。

6. 实验教师要因材施教，精心指导，循序渐进，教书育人，注重学生动手能力和创新能力的培养。

7. 学生在实验过程中，要求认真操作，仔细观察，做好原始数据记录。

8. 建立实验教学档案。实验教学档案主要包括：实验教学文件、实验教师教案和试做报告及实验开出情况记录；仪器设备的使用、维护、修理情况；学生实验报告、学生在实验过程中常见问题的原因分析及解决办法；有关实验室建设、实验教学研究及提高实验教学质量的文献资料等。

五、实验教学检查

加强实验教学管理的科学化、规范化建设。根据《教学检查工作管理规定》，实验教学检查分为期初、期中和期末三个阶段，检查形式包括听课、问卷调查、学生座谈会等，并形成教学检查报告，分别在二级学院（直属学部）和实验室存档。

六、实验考核

1. 实验考核包括平时考核和期末考核。平时考核包括实验预习、实验操作、实验报告等。期末考核包括笔试、实验操作、总结报告、设计实验等。

2. 独立设课实验课程的成绩，一般按以下比例评定：平时考核成绩占 60%，期末考核成绩占 40%。

3. 课内实验以平时考核为主。课内实验成绩占本课程总成绩的比例见《课程考核管理规定》。课内实验考核不及格，该门课程成绩即为不及格，必须经过实验补考，实验成绩及格后才能决定该课程是否及格。

院教[2004]57 号

实习教学管理条例

一、总则

实习教学是人才培养过程中重要的实践性教学环节。实习教学必须贯彻理论联系实际的原则，使学生通过现场观察、调查研究和实际操作，获得与本专业有关的实际知识；提高学生分析和解决实际问题的能力；全面提高学生的综合素质。

实习教学形式包括课程实习、参观、调查、测绘、测量、认识实习、专业实习、生产实习、毕业实习等。

二、职责

（一）学校职责

1. 负责学校实习教学管理工作，贯彻教育部、省教育厅对实习教学工作的指导文件的落实，制定、修改学校实习教学管理条例和规定；
2. 协调解决实习教学过程中出现的问题，检查实习教学质量；
3. 组织交流实习教学工作经验；
4. 按规定向上级部门报送学校实习教学情况和统计数据。

（二）二级学院（直属学部）职责

1. 分管院长负责实习教学的各项工作；
2. 负责实习教学文件和实习教学计划的审核；
3. 协调、规划和建设校内外实习基地，并组织对实习基地的评估；
4. 检查实习教学质量，总结、交流实习教学经验；
5. 负责实习教学的日常管理。

（三）系（部）职责

1. 负责实习教学任务的组织与实施；
2. 根据专业培养计划的要求拟订各实习教学大纲与实习管理细则；
3. 建立稳定的实习基地，落实实习场地；
4. 落实指导教师，审核实习指导书及相关材料；
5. 进行实习教学改革，保证实习教学质量，检查实习教学效果；
6. 按要求上报与保管实习教学文档材料。

三、实习方式

实习主要按集中与分散两种方式进行。

集中方式：由实习指导教师带队，在指定的单位或区域进行实习。

分散方式：学生分散到接受实习的单位，由所在单位指导教师指导实习。

四、实习基地

实习基地分为校内实习基地与校外实习基地。实习基地的选择必须满足实习要求，实习单位应具有较高的生产水平和管理水平。实习基地应相对稳定。

五、对指导教师的要求

1. 实习指导教师应由具有良好政治与业务素质、有较丰富的生产与管理知识和经验、责任心强、有一定组织能力的具有中级及以上职称的教师担任。
2. 根据实习大纲制订实习计划，编写实习指导书。
3. 因材施教，耐心指导，解答学生在实习中遇到的问题，保证实习教学质量。
4. 加强对学生的安全教育和管理，严格遵守各项规章制度，关心学生的实习生活，遇到重大问题应及时向二级学院（直属学部）或学校请示汇报。
5. 审阅学生的实习报告，对实习学生进行过程考核和目标考核，评定成绩。
6. 在校外实习时，实习方式无论是分散或集中，指导教师都应认真负责地组织好实习，加强与实习所在单位的联系。
7. 实习结束后，指导教师填写《实习教学情况登记表》等，做好实习教学资料的整理存档。

六、对学生的要求

1. 服从指导教师和实习单位的管理。
2. 严格遵守实习单位的规章制度和操作规程，确保人身和设备的安全。
3. 在实习过程中，及时填写实习日志，积累相关材料。实习结束后，及时撰写实习报告。
4. 通过实习，深入接触实际，广泛了解社会，学会做人，学会做事。
5. 实习结束后，学生应及时归还实习劳动防护用品。

七、实习考核

实习考核依据实习大纲的要求进行。考核内容一般根据学生技能操作、实习成果、实习日志、实习作业、实习报告及实习表现等进行综合考核。考核成绩按五级制评定，分为优秀、良好、中等、及格、不及格。学生实习考核成绩不及格或参加实习时间不足三分之二者，必须重修。

院教[2004]58 号

关于课程设计教学的若干规定

课程设计是应用型人才培养中重要的实践性教学环节。通过课程设计可以加深学生对课程基本知识的理解,培养学生运用理论知识分析解决实际问题的能力,进一步提高学生查阅和运用技术资料、设计计算、制图等方面的能力。为保证课程设计的教学质量,特作出以下规定:

1. 课程设计开始前指导教师应认真选题。课程设计的题目应紧密结合课程的基本内容和工程实际,满足课程设计教学大纲的要求。所选课题应该有利于提高学生综合应用知识的能力,并有必要的技术资料可供参考。

2. 课程设计的题目原则上应 1 组 1 题,每组学生数一般为 5-6 人。

3. 课程设计的难易程度和工作量应根据各专业培养计划规定的学时数和学生对相关知识的掌握程度合理确定。

4. 指导教师应编写或选用合适的课程设计指导书。课程设计指导书应包括设计的目的、设计的内容、设计的步骤和方法、设计中应注意的问题及必要的设计图表资料等内容。

5. 指导教师应向学生下达课程设计任务书。课程设计任务书应包括设计题目、设计任务及要求、所需相关资料目录和设计进度安排等。任务书须经系主任审核。

6. 指导教师应对学生严格要求、严格考勤。

7. 指导教师应当有计划地对学生的课程设计进行检查和辅导,对不符合要求的,应要求学生重做。要注意培养学生独立分析问题和解决问题的能力。

8. 课程设计期间,指导教师应保证充分的指导时间。

9. 指导教师对学生完成的课程设计应进行认真评阅,并对学生的成绩做出客观公正的评价。课程设计成绩根据设计图纸或程序、设计说明书、设计中表现、独立工作能力等内容综合评定。成绩按五级制评定,即优秀、良好、中等、及格和不及格。课程设计不合格,必须重修。

10. 课程设计的全部教学资料(包括学生课程设计成果、课程设计成绩等)按学校规定妥善保存。

院教[2004]59 号

实验室开放管理规定

实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的重要基地，实验室开放程度也是实验室建设水平的重要考核指标。为充分发挥实验室在人才培养中的作用，加强高素质创新人才的培养，更好地挖掘实验仪器设备的潜力，提高仪器设备的利用率，各类实验室应该在保证完成计划内实验教学的前提下，采取多种形式将实验室对学生开放。为切实做好实验室开放工作，特作如下规定：

一、各二级学院（直属学部）要努力创造条件使实验室向相关专业学生开放，全校性公共基础课实验室应该面向全校学生开放，并逐步提高实验室的开放率和开放内涵。

二、实验室开放形式可分为：时间和空间上的开放；内容、手段和方法的开放两种形式，前者是实验室开放的初级阶段和基本要求，后者是实验室开放的高级阶段和本质要求。

（一）时间和空间上的开放：即延长开放时间，逐步实现全年全天候面向学生开放，提高使用效率，保证学生按需随时开展实验。

（二）内容、手段和方法的开放：即学生根据实验内容，自主选择实验手段和实验方法。

三、开放内容要贯彻“因材施教，讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容。开放内容主要包括：学生自拟实验课题；教师科研课题；设计性、综合性和研究性实验以及小发明、小制作、小论文等课外科技活动。

四、实验室的开放要有计划、有组织地进行。实验室的开放须由实验室所属二级学院（直属学部）填写《常州工学院开放实验室申报表》（见附件一），报教务处实践教学管理科备案。每学期开学初，实验室应将本学期实验室开放时间、项目、场所等内容向学生公布，并填写《实验室开放项目一览表》（见附件二）上报教务处实践教学管理科。所有要使用开放实验室的学生都须填写《常州工学院开放实验学生申请表》（见附件三），并向相应实验室提出申请。

五、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，做好实验实施方案及有关实验准备工作。在进入开放实验室后，必须严格遵守实验室的各项规章制度，服从实验管理人员的管理。

六、实验指导教师和实验管理人员应根据预约参加实验的人数、实验内容做好设备、材料等准备工作，保证实验正常开出。实验指导教师和实验管理人员应及时解决实验室开放中出现的问题，并认真做好记录。

七、实验指导教师应注意加强对学生的科学思维方法、实验技能和严谨治学作风的

培养。学生在完成实验项目后，应向实验室提交实验报告、论文或实验作品等。

八、学生在实验室完成开放实验，经考核合格，可通过二级学院统一向教务处申请公共选修课学分。教务处根据实验时间及获得成果等具体情况核定学分，原则上每1学分的实验量须达16学时数，学生每学期开放实验的获得学分不超过3学分。

九、实验指导教师和实验管理人员应认真做好实验室开放记录，每学期各实验室应将开放情况进行统计，填写《实验室开放情况统计表》（见附件四），上报教务处实践教学管理科。

十、实验室在开放中所需实验耗材，每学期由各实验室统计，报教务处审核，并按学校有关规定采购和发放，各实验室主任应严格把关，控制使用。

十一、实验室在开放中指导教师、管理人员的工作量，按学校有关规定核算。

十二、每学期结束后，各实验室应对实验室的开放工作进行总结，并报教务处。

十三、各实验室应根据本规定，制定开放细则。

院教〔2005〕60号

附件一：常州工学院开放实验室申报表

附件二：实验室开放项目一览表

附件三：常州工学院开放实验学生申请表

附件四：实验室开放情况统计表

SY109-1

二级学院:

填表说明：本表格一式三份，实验室、二级学院、教务处各存一份。

附件二:

20 ~20 学年第 学期实验室开放项目一览表

二级学院: _____

实验室名称: _____

序号	开放实验项目名称	内容简介	所属课程	实验学时	指导教师	地点	开放时间	联系电话	备注

填表说明: 1. 开放时间可根据实际情况填写“第 X 周~第 X 周”或“提前 X 周预约”。

2. 本表格一式三份, 实验室、二级学院、教务处各存一份。

附件三：

SY111-1

常州工学院开放实验学生申请表

学生姓名		学 号	
所在班级		共同参与人员	
开放实验室名称		所属二级学院	
申请参与实验项目名称	申请时数	所需实验条件	时间安排
学生所在二级学院（直属学部）意见：			
负责人签名：_____ 年 月 日			
开放实验室意见：			
负责人签名：_____ 年 月 日			

附件四：

SY112-1

20 ~20 学年第 学期实验室开放情况统计表

关于综合性、设计性实验的暂行规定

为进一步深化实验教学改革，提高实验教学质量，促进学生动手能力和创新思维能力的培养，推动综合性、设计性实验项目的设计与开发，特制定本规定。

一、综合性、设计性实验的界定

综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识

的实验，是学生在掌握一定的基础理论和基本操作技能的基础上，运用某一课程或多门课程知识，对实验技能和实验方法进行综合训练的一种复合性实验。它主要培养学生的综合分析能力、实验动手能力、数据处理以及查阅资料的能力。

设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的实验，是结合课程教学或独立于课程教学而进行的一种探索性实验。它不但要求学生综合多科知识和多种实验原理来设计实验方案，还要求学生能运用已有知识去发现问题、分析问题、解决问题，着重培养学生独立解决实际问题的能力、创新能力以及组织管理能力。

二、开设综合性、设计性实验的基本要求

各专业应根据专业培养目标，进一步改革实验教学内容，修订实验教学大纲，减少重复性、验证性的实验项目，增加综合性、设计性实验项目。实验课程或含有实验的基础课、专业课必须进行综合性、设计性实验项目的开发。实验课程或含实验课程原则上必须保证至少开设一个综合性或设计性实验。

三、综合性、设计性实验申报认定的程序

1. 任课教师或实验指导教师，依据实验教学大纲，提出实验题目、实验目的、实验要求、主要训练内容及方法，并根据师资条件、仪器设备、实验场地、所需经费等情况提出具体方案。
2. 各二级学院（直属学部）组织相关专业的校内、外专家对教师所申报的方案进行论证。
3. 二级学院（直属学部）填写综合性、设计性实验认定表，对审核合格的综合性、设计性实验项目予以确认，报教务处备案后执行。

四、综合性、设计性实验项目开发的奖励

学校鼓励教师积极参与开发的开发。学校对于积极从事综合性、设计性实验项目开发，且取得显著成绩的有关人员给予奖励。综合性、设计性实验项目可参与教学成果奖的评选。凡含有实验的课程如未进行综合性、设计性实验项目开发，原则上不能评为学校精品课程。

综合性、设计性实验是改革实验教学内容、提高实验教学质量的重要途径，各二级学院（直属学部）要加强对实验教学建设的领导和支持，重视实验室建设和实验教学工作，为培养高素质的创新人才提供有力的保障。

院教[2005]59 号

常州工学院大学生实践创新训练计划实施办法（试行）

为贯彻落实《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2007〕1号）、《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2号）、《江苏省高等学校大学生实践创新训练计划实施方案（试行）》（苏教高〔2007〕5号）精神，不断提高大学生的创新精神和实践能力，根据教学质量与教学改革工程的总体安排，学校决定启动常州工学院大学生实践创新训练计划。现制定如下实施办法：

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、组建实验实训设备、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学校、省教育厅和教育部三级组成。其中省级项目从校级项目中遴选产生，国家项目从省级项目中择优推荐。

学校大学生实践创新训练计划每年组织一次遴选，以立项资助的形式，帮助在校大学生开展研究性学习和创新性实验实训。训练项目申请人为全日制在校学生个人或创新团队，项目主持人不超过2人。学校从校级项目中择优推荐申报省级、国家级大学生实践创新训练计划项目。学校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。

五、申报条件

1. 申请人品学兼优，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. 相关二级学院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. 优先考虑跨院系、跨专业、跨年级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教务处负责管理。

2. 项目申报

以二级学院为单位申报学校大学生实践创新训练计划项目。

3. 评审立项

学校在二级学院申报、专家评审的基础上，确立学校立项项目，同时从中择优遴选推荐省级、国家级立项资助项目。

4. 项目管理

大学生实践创新训练计划项目建设周期一般为一年。项目实施过程由相关二级学院负责管理，教务处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，及时到教务处备案。如不能按期完成项目或项目无法完成，要提出书面申请，说明理由，由教务处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，由学校组织项目验收。

院教〔2008〕37号

关于加强校内外实习基地建设与管理意见

实习教学是人才培养过程中重要的实践性教学环节。学生通过现场观察、调查研究和实际操作,获得与本专业有关的实际知识与动手能力,提高了学生分析和解决实际问题的能力,对全面提高学生的综合素质有着理论教学不可替代的作用。实习基地建设直接关系到学生实习环节的教学质量,对于提高学生的综合素质、培养学生的创新精神和实践能力具有重要作用。为进一步加强和规范校内外实习基地的建设和管理,保证实习环节的顺利进行,特提出如下意见:

一、校内实习基地

1. 校内实习基地是指隶属学校并能提供学生实习、实训、科研、创新活动的场所,包括隶属于各二级学院中心实验室的实习实训分室、校内产学研实习场所、大学生科技实践创新中心等。

2. 校内实习基地,必须坚持为本科教学服务,把培养具有一定创新精神和实践能力,适应社会需求的高素质应用型人才作为工作重点。

3. 校内实习基地以“服务教学、资源共享、高效运行、科学管理”为原则。校内实习基地的建设和发展规划,应从实际出发,统筹规划,合理设置。做到设施、设备、技术队伍既满足需求,又科学合理,努力提高投资效益。

4. 校内实习基地工作人员必须具有较高的思想政治觉悟,良好的职业道德和为科学、实验献身的精神,并且还应具有一定的实验研究、生产开发及管理能力。必须建设一支相对稳定、结构合理、高素质、高水平的校内实习基地建设和管理队伍。

5. 校内实习基地应严格按培养计划的进程进行安排,按实习大纲的规定进行实习,并形成完整的教学资料和各种相关的实习开出记录。

6. 校内实习基地要注重高新技术的引进和科研成果的转化,充分发挥实习基地的窗口和样板作用。校内教学实习基地在保证完成教学任务、协助科研任务的前提下,要积极开展社会性服务工作和技术开发,实现“产、学、研”结合。

7. 加强对校内实习的技术研究和对仪器、设备、器材的设计、改造及维修技术探讨,努力提高设备的完好率,使用率,提高设备的投资效益。

8. 校内教学实习基地要认真做好安全防护工作。健全各项安全措施,切实加强劳动保护,改善工作条件,加强对师生进行安全知识教育,执行有关安全规定,切实保障师生员工的安全和国家财产不受损失。

9. 建立完善的校内实习管理规章制度,使工作有章可循。校内实习基地要努力做到教书育人、管理育人、服务育人。

二、校外实习基地

校外实习基地是指为满足实践教学需要,由高校与校外企事业单位共同建立的、具有一定规模并相对稳定的实习场所。

(一) 校外教学实习基地的基本条件

1. 校外教学实习基地由学校与有关企事业单位协商共同建立。
2. 应根据专业的特点,选择能满足实习教学要求的企事业单位作为校外教学实习基地。
3. 作为校外教学实习基地的企事业单位,应能够提供必要的实习条件,其生产正常,技术和管理先进,对学生实习比较重视。
4. 校外教学实习基地原则上应就地就近,保持相对稳定。

(二) 学校与教学实习基地共建单位应承担的义务

1. 学校在人才培养、课程进修、咨询服务、信息交流等方面对教学实习基地共建单位优先给予考虑。
2. 教学实习基地共建单位对实习学生有关收费应给予优惠。
3. 学校与教学实习基地共建单位要创造条件,积极探索使实习教学与生产、科研相结合的途径,做到互惠互利。

(三) 教学实习基地协议书的签定

1. 教学实习基地共建双方有合作意向,在符合建立教学实习基地条件的基础上,经协商由学校与实习基地所在单位签订《常州工学院学生实习基地协议书》一式四份,由学校、教务处、教学实习基地、有关二级学院(直属学部)各执一份。
2. 教学实习基地协议合作年限根据双方需要协商确定。

(四) 教学实习基地的管理与评估

各专业系要指定专门人员具体负责教学实习基地的管理工作,要经常保持与教学实习基地的联系,了解教学实习基地的情况和学生的实习情况,发现问题及时向有关部门反映并积极协助解决。各专业系应定期进行教学实习基地使用情况的总结。

为促进教学实习基地建设和规范管理,教务处应会同有关二级学院(直属学部)不定期地对实习基地进行检查,评估教学实习效果。对协议到期的教学实习基地,根据双方合作意向与成效,可办理协议续签手续。

(七) 校外实习基地挂牌

1. 签订建立实习基地合作协议书后,校外实习基地可挂“常州工学院教学实习基地”铭牌。
2. 校外实习基地铭牌由学校统一制作。

五、仪器设备管理措施

常州工学院低值耐用品、低值易耗品、材料管理暂行办法

为规范材料、低值品管理行为；加强材料、低值品的管理，提高低值品、材料利用率，特制定本办法。

第一条 各二级学院、部门使用学校经费采购的低值品、材料适用于本规定。

第二条 低值品、材料的范围。本办法所称的低值品、材料，包括教学、科研、行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。

1. 低值品

根据价格和使用年限的不同，又分为低值耐用品和低值易耗品。低值耐用品是指单价在 800 元以下，使用年限在一年以上的物品；低值易耗品是指易损、易耗的物品。

2. 材料

材料是指一次使用后即消耗或不能复原的物资，如：各种原材料、燃料、气体、试剂、使用的元件，零配件等；

第三条 学校资产管理处是学校低值品、材料采购管理的职能部门；

第四条 各二级学院和部门购置的物品应本着实事求是、严格控制的原则，做到用多少购多少、不积压、不浪费。

第五条 根据统一领导，分级管理，合理调配，节约使用的原则。各部门（实验室）自行建立材料、低值易耗品使用帐并负责低值品、材料的日常管理。

第六条 各部门（实验室）须建立严格的低值品、材料管理责任制，对低值品、材料的计划、购置、保管、领用、回收等都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚、帐卡记载及时、定期核对检查、保持帐物相符。

第七条 低值品、材料供应实行计划管理。各使用单位必须填写低值品采购申请表。对于教学实验用低值品、材料，各实验室应根据实际需要和经费的可能，每学期申报教学实验材料采购计划，由二级学院系部负责人根据经费的可能审批后，集中交资产管理处，由资产管理处按审批计划实施采购。

第八条 审批后的低值品、材料采购计划是供应工作的依据。物资处要严格按照低值品、材料采购计划采购。

第九条 各单位应按有关规定办理低值品、材料的领用保管手续。

第十条 对低值耐用品，各使用部门（实验室）要统一利用低值耐用品计算机管理软件建立明细帐。定人管理。丢失，损坏及时办理报废，负责人签字后，销帐。

要加强低值耐用品的管理，每学期要进行清查，保持帐物相符。

第十一 本办法自发布之日起施行，其解释权属资产管理处。

常州工学院仪器设备报损、报废、调拨处理管理办法

第一条 为了加强学校仪器设备的管理，作好仪器设备的报损、报废、调拨处理工作，特制定本办法。

第二条 学校所有仪器设备均属国有资产，任何单位或个人，不得自行拆卸、挪用、外借。更不得擅自处理。

第三条 仪器设备使用单位和人员应根据有关技术要求，对仪器设备严格管理，精心维护和及时维修，尽量提高仪器设备的完好率，延长使用寿命，充分发挥仪器设备在教学科研中的作用。

第四条 各使用单位应本着勤俭办学的原则，慎重对待仪器设备的报废工作。维修后能使用的尽量维修，做到物尽其用，严防固定资产的流失。

第五条 仪器设备在二级学院内实验室之间进行调整，需经本部门设备管理负责人同意并报办理有关变更手续；在二级学院（部门）之间调拨需经物资处批准，并办理调拨和调账手续；校外调拨、租借、转让以及非经营性设备转经营性设备需经学院分管领导批准，并办理有关手续后方可施行。

第六条 报损、 报废设备的鉴定和审批

1. 各部门必须填写《常州工学院仪器设备报损、报废申请表》，由二级学院（部门）的鉴定小组对拟报废的设备逐台进行技术鉴定，写出鉴定意见，单位盖章后报物资处。物资处组织专家组论证复核后报学校主管领导审核。
2. 报废设备必须账物相符，设备的统一编号、名称、型号、生产厂家、出厂日期、出厂号、价值都应逐一核实后再填写报废单。
3. 申请报损、报废的设备，按规定的权限批准后，各使用部门必须凭物资处盖章后的报废单到物资处办理有关手续后进行销帐。同时将设备上交设物资处，由物资处负责统一处理。

第七条 本办法自发布之日起施行，其解释权属资产管理处。

常州工学院大型贵重仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校大型贵重仪器的管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，制订本办法。

第二条 大型贵重仪器实行分级管理。单台(件)价值人民币 10 万元以上属大型贵重仪器。大型贵重仪器的购置(包括自制)、调出校外、降级使用以及报废处理，必须严格履行审批手续。

第三条 大型贵重仪器的管理方式为“专管共用、资源共享”，管理部门有责任向全校提供使用服务；也可在满足校内要求的前提下，有条件的向社会开放，充分利用大型贵重仪器的使用周期，发挥大型贵重仪器的最大作用和效益。

第四条 资产管理处是学校大型贵重仪器的归口管理部门。全校大型贵重仪器的购置、验收、运行、调拨、评估、报废等必须严格实行归口管理。

第二章 购置管理

第五条 使用单位提出购置大型贵重仪器的申请时，申购单位必须填写可行性论证报告经二级学院、部负责人审查。教务处、资产管理处将会同有关专家和部门进行论证，并报物资管理委员会审批后，由资产管理处负责编制购置计划和采购等有关事项。

第六条 申请购置大型贵重仪器论证报告的主要内容应包括：

1. 申请购置理由（教学、科研工作的必要性、急需性及工作总量等）；
2. 选型论证（选购大型贵重仪器包括其技术的先进性、经济性及生产厂商的信誉等）；
3. 运行条件（置放场地的条件、环境、辅助设施；维修及技术、管理人员配备；对大型贵重仪器实现共享的条件等）；
4. 资金来源（一次性投资、日常运行消耗、维修费用、技术改造资金等）；
5. 效益预测（拟定仪器设备投入运行后应该产生的最大效益计划）。

第七条 建立申购管理责任制，明确申购责任。申购单位负责人和学校审批单位负责人须对论证报告的可靠性负责；实验室负责人须对安装运行条件的准备工作负责；二级学院、部门负责人须对配备必要的合适的技术、管理人员负责；资产管理处须对采购、运输及合同执行情况负责。项目负责人在申购的大型贵重仪器到货后，应积极会同学校有关单位和本部门负责人，做好大型贵重仪器验收、安装工作，争取早日安装调试，投入使用。凡仪器设备到货后在半年内都无法安装使用的，要追究申请购置项目负责人及本单位负责人责任，直至纪律处分。

第三章 财务管理

第八条 经学校批准申购的大型贵重仪器到校后，由资产管理处及时给实验室开具校内验收调拨单，并组织开箱验收。凡合同规定由厂商派人安装的仪器设备，执行合同规定，不得提前开箱。参加验收的实验室管理负责人应认真检查内、外包装，查对到货与装箱单及合同规定是否相符，并对质量、性能进行严格验收，做好文字记录，验收结束后写出验收报告。验收不合格时，由资产管理处按规定办理索赔。验收合格的仪器设备，由实验室在将随机资料、验收报告及申报审批资料整理后移交学校档案馆；并及时持移交清单及校内验收调拨单到资产管理处办理固定资产入帐建卡手续。

第九条 大型贵重仪器一般不允许借出学校。未经批准，私自借出大型贵重仪器者，依据学校的有关规定一律追究其经济责任并给予违纪处分。特殊情况必须借出时，必须由借用单位出具联系借用大型贵重仪器的正式公函，由实验室和二级学院、部门负责人提出意见，经资产管理处审核上报主管校长批准后，方可在资产管理处办理具体借用手续和填写借用协议书。借出的大型贵重仪器到收回时间，由借出单位负责按时收回，严格交接验收手续，完好无损方可收回。如外借大型贵重仪器在回收时，发现有损坏时，应该由借出单位协同资产管理处按借用协议书中约定的条款追索经济损失。校内借用（对大型的精密贵重仪器设备，一般不允许拆迁、搬动），可由出借单位的负责人审批。借用单位应按操作规程使用，凡因违章操作造成设备损坏，将依据学校的有关规定赔偿经济损失。

第十条 大型贵重仪器发生损坏时，操作、管理人员应立即报告本部门负责人，部门负责人应在二十四小时内向所在二级学校、部门领导和资产管理处报告。仪器设备所在部门要立即查明原因，分清责任，报资产管理处。隐瞒不报者，将依据学校有关规定加重处理。

第四章 技术管理

第十一条 实验室应根据到货时间，提前做好人员培训，场地和辅助设施等准备工作；10 万元以上的仪器设备，使用单位应成立验收小组，提前查阅、消化技术资料，作好验收准备。

第十二 使用单位应根据所拥有的精密贵重仪器设备的操作和维护难度，确定其技术管理人员。技术管理人员由实验室提名，二级学院、部门同意后报资产管理处备案。

第十三条 配备的专职技术人员队伍应相对稳定，尤其是经过专门培训的技术骨干，必需调离时，应配备好接替人员方能办理调离手续。

第十四条 使用部门应以教师、实验技术人员为主，吸收硕、博研究生参加大型

贵重仪器的技术开发工作；尽可能与校内其它单位、校外科研开发单位协同开发，在其大型贵重仪器的有限的科技先进性周期内，开发、利用，创造科技成果，取得最密集、最大的经济效益。

第十五条 每台大型贵重仪器都应由实验室负责建立技术档案，由学校档案室统一管理，要查询时可凭资产管理处的证明到档案室借阅。各使用部门应向资产管理处提供其大型贵重仪器的详细技术参数和功能、范围等数据资料，配合资产管理处研究、提高此类仪器设备的利用率和经济效益。

第十六条 大型贵重仪器应逐台建立使用维修记录，由仪器管理人员随时将运行情况、使用时间、使用人、承担任务及结果、故障过程、定期检修或校验情况、功能开发情况等如实记录，并定期归入技术档案。使用维修记录采用统一格式，由资产管理处负责换发和定期检查核实。

第十七条 实验室应对大型贵重仪器逐台制订《安全操作规程》、《维修保养制度》和《管理岗位责任制》等规章制度，并报资产管理处备案。资产管理处应经常检查规章制度执行情况。严禁违章操作和仪器设备带病运行。

第十八条 大型贵重仪器未经批准不准拆改或解体使用；确有需要进行技术改造时，事先应做好论证和设计施工方案，以及经费预算，并按大型贵重仪器分级管理权限履行报批手续后，方可施工。

第五章 经济及效益管理

第十九条 学校积极支持、鼓励教师和科研人员，争取社会企事业单位支持和投资，购置、安装大型贵重仪器在学校使用。学校统一管理。提供运行条件，并保证投资单位和有关教师及科研人员优先优惠使用。

第二十条 学校每年由教务处、审计处、资产管理处、计财处组织实施对大型仪器设备使用情况及使用效益的评估。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，其解释权属资产管理处。

常州工学院仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法

第一条 为了贯彻勤俭办学方针，增强师生员工爱护国家财产的责任心，维护学校仪器设备的完整、安全和有效使用，保证教学科研工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 各部门要加强设备管理工作，建立健全岗位责任制，严格保管、使用制度，切实防止仪器设备的损坏和丢失。

第三条 发生仪器设备损坏、丢失事故时，必须立即报告，所在部门负责人应立即组织有关人员查明情况和原因。大型贵重仪器设备丢失发生其他重大事故，应保护现场，并立即报保卫处和物资处，由保卫处立案进行处理，对破坏现场的要追究责任。

第四条 凡属固定资产的一般仪器设备损坏、丢失，由使用部门填写《仪器设备损坏、丢失报告单》详细说明损坏、丢失原因，提出处理意见，由物资处审批。凡属大型贵重仪器设备损坏、丢失，由使用部门填写《仪器设备丢失、损坏报告单》，由本部门领导提出处理意见，其中，属于损坏事故的还应附加由 3 名以上技术人员签字的技术鉴定书，报物资处审查，确定处理意见。

第五条 因责任事故造成仪器设备的损失，应责令当事人进行检讨，给予适当的批评教育或行政处分，并赔偿所造成的经济损失。对一贯不爱护仪器设备、严重不负责任，造成重大损失或后果严重的，应根据具体情节，给予行政处分直至依法追究刑事责任。

第六条 损坏丢失仪器设备，属于几个人共同负责的，应根据各人责任大小和表现认识，分别给予适当处理。

第七条 由于下列原因发生责任事故，造成仪器设备损失的应予赔偿：

1. 不听从指挥，不按技术操作规程或规定要求操作；
2. 不按制度又未经批准，擅自动、用、拆、改仪器设备；
3. 尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备；
4. 工作失职，不负责任，教师指导错误或纠正不及时，保管人员保管不当造成损坏丢失者；

常州工学院实验教学仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强仪器设备管理，促进学校发展，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 学校在“统一领导，分级管理和管用结合”的原则下，对仪器设备实行学校、二级学院（部门）两级管理。资产管理处在主管校长领导下归口负责全校的教学仪器设备管理，各二级学院、部门要明确一名领导同志分管此项工作，各实验室要配备专、兼职人员负责本实验室仪器设备的管理，建立管理责任制。

第三条 本办法所指的教学仪器设备包括：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、工具量具和器皿。凡单价在 800 元以上，耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备为固定资产，均按本办法进行管理。单价在 10 万元以上的精密贵重仪器设备，还要按《常州工学院大型贵重仪器设备管理办法》进行管理。

第四条 各级管理人员要不断提高自身素质，切实做好仪器设备的计划、验收、使用、维护、报废全过程管理，使仪器设备在整个寿命周期内充分发挥效益；做到账、物相符；要贯彻勤俭办学方针，注意挖掘现有仪器设备的潜力。

第二章 管理职责

第五条 资产管理处的主要职责：

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策、法令、法规，拟定学校有关仪器设备管理的规章制度，并组织其实施，检查落实执行情况；
2. 组织制订全校实验用仪器设备购置计划，和政府采购工作；
3. 组织仪器设备的验收工作；
4. 建立全校仪器设备固定资产账，负责仪器设备的统计工作；
5. 建立仪器设备使用绩效的考核制度，提高使用效益；
6. 办理仪器设备的处置事宜，包括仪器设备的变更、转让、调拨、租借、报损、报失、报废及废旧物品的处理等。

第六条 各二级学院、部门仪器设备管理负责人和管理人员的主要职责：

1. 负责本单位仪器设备购置计划的申请、论证、编报、汇总工作；
2. 参与本单位仪器设备的采购、验收工作；
3. 建立并保管好本单位仪器设备固定资产账，保证账、物相符；
4. 负责本单位仪器设备的领用、调拨、变更、借用、报废、报损、报失等事宜的申办工作。

第七条 实验室专、兼职仪器设备管理人员具体负责本室仪器设备的领用、安装、调试、保管、维修、维护、保养、标定、计量、调度等工作，建立并保管好本室固定资产账、卡及技术档案资料，做好主要仪器设备使用情况及成果的统计工作。

第三章 采购与验收管理

第八条 仪器购置计划及采购严格按《常州工学院物资采购管理办法》执行。

第九条 仪器验收按《常州工学院采购物资验收管理办法》执行。

第四章 使用管理

第十条 对仪器设备的使用，各单位要定人、定物、实行岗位责任制，做到坚持制度，责任到人。对主要仪器设备必须制定操作规程，标定于实验室的明显部位，并选派业务能力较强的教师和实验技术人员管理和指导使用。

第十一条 使用单位和管理人员要加强对仪器设备的维护。一般仪器设备要做到随时保养和维护，精密贵重仪器设备更要精心养护，定期检修和检测，对其性能和指标要进行定期检验、计量和标定，以确保仪器设备的精度和性能，使仪器设备经常处于完好状态。

第十二条 各单位要按照仪器设备的不同性能与要求分别做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防腐、防盗等工作，并经常检查，防止损坏和丢失。

第十三条 仪器设备不得随意拆卸，但提倡有计划地对陈旧仪器设备进行技术改造，使其重新发挥作用。对拟改造的仪器设备，使用单位必须提出技术、效益和经济合理性论证报告，经资产管理处组织有关专家审核批准后实施。

第十四条 各教学、科研单位要加强仪器设备的使用成果考核，做好师生实验、实习的人次、时间记录及完成的科研成果登记。

第十五条 各单位仪器设备管理人员要对仪器设备的帐妥善保管，标牌脱落应及时补贴。管理人员变更时，必须严格履行交接手续。教职工校内调动时，要办理借、还仪器设备手续；调出学校或离退休之前，必须交清原经管或借用的仪器设备，经资产管理处确认后方可办理离校手续，否则由经办人或担保人负责追回仪器设备或赔偿损失。

第十六条 资产管理处每年对全校仪器设备清查一次，保证帐、物相符，帐帐相符。

第十七条 本办法自发布之日起施行，其解释权属资产管理处。

常州工学院仪器设备维修管理办法

为了充分提高设备的完好率和利用率，节约有限的设备经费，根据我校实际情况，特制定仪器设备维修管理办法及其报修工作程序。

第一条 凡由学校购置或纳入设备总帐统一管理的仪器设备，均由资产管理处安排实施维修。

第二条 实验室专职管理员及实验员有责任对所管理的仪器设备做好日常的维护；，一般性的维修工作，对仪器设备应定期、定时进行维护，发现问题及时修理。保证实验设备完好率和实验开出率，并对仪器、设备的维修、维护情况进行登记，做好台帐

第三条 仪器、设备报修程序

1. 各单位按规定填写维修申报单，经资产管理处审定同意后再进行维修。如属换修部件的，原部件必须按以旧换新的规定交资产管理处更换，并对新更换的原器件进行登记。
2. 凡属维修所需的各种零件、材料，都应填写资产管理申请表，由资产管理处审核，统一组织采购。
3. 确需送外修理的仪器设备，按上述程序由资产管理处实施。
4. 尽量利用校内技术力量进行维修，拟设立自愿参与的后备维修技术人员库，视设备的类型，故障性质调集院内技术人员进行修理。
5. 精密、贵重仪器（单价 10 万元以上）、设备发生故障，使用单位应作好应急处理，然后速上报主管部门及资产管理处，经资产管理处会同专家了解情况并认定后，申报专项费用，由专人组织维修。
6. 计算机内部配制需改动、升级、扩容，须报资产管理处批准。
7. 仪器设备修复后，由资产管理处会同报修单位进行验收。并填写验收意见，签字认可。
8. 各类维修记录资料，分别由资产管理处和报修单位及时整理、归档。

第四条 仪器设备报修标准

1. 计算机硬件发生故障、损坏（不包括因操作问题、程序错误、病毒等一切软故障）；
2. 仪器设备无法启动，查不出原因（不包括电源不通，保险烧坏等）；

3. 关键部位的零配件损坏，仪器设备无法使用；
4. 仪器仪表测量精度严重偏差，自己无法调校；
5. 因时间关系，仪器设备中主要部件老化，需更换工作量较大；
6. 大型贵重精密仪器设备损坏。

第五条 严禁借设备维修之名行假公济私之实，一经发现，严肃处理。情节严重的，报请学校给予必要的行政处分和经济处罚。

第六条 此办法从发文之日起执行，其解释权属资产管理处。

六、实验中心环境与安全

实验室安全工作规范

1. 做好实验室的安全工作，是教学和科研工作的保证。各实验室必须牢固树立“安全第一”的观点，加强安全制度教育，重视安全技术工作。各二级学院（直属学部）分管实验室工作的院长负责此项工作。

2. 每个实验室设一名兼职安全员。安全员对不符合规定的操作或不利于安全的问题，有权提出询问；对不听劝告或有碍安全的人，有权停止其操作。

3. 各实验室根据各自特点，建立安全操作规程和防火、防盗制度，要落实到人，明确职责。定期填写《实验室安全检查记录》。

4. 为确保实验室工作人员的安全与身心健康，实验室根据各自情况，对涉及易燃物、易爆物、烟、毒、粉尘、有毒气体、放射性物质、高频电流、超高电压、大幅度振动、强烈持续噪音、高温、高压、热辐射、极强光闪烁等各种场合或有关设备，制定出严格的操作规章制度，并采取相应的劳动保护措施，由安全员负责监督执行。

5. 由于官僚主义、违章操作、玩忽职守、忽视安全而造成失火、被盗、严重污染、中毒、人身重大伤害、精密贵重设备仪器严重损坏等重大事故时，实验室要保护好现场，并立即向二级学院（直属学部）、学校报告。学校对事故责任人作出严肃处理，处理结果按规定逐级上报，对隐瞒不报及缩小或扩大事故真相者，应予严肃处理。

6. 实验室使用的化学药品、易燃、易爆和剧毒危险品，要按规定设专用库房存放，并指定专人（两人）妥善保管。领用时要严格把关，严密手续；必须经实验室主任签署意见，方可领用。同时，要规定有专人使用，要有可靠的安全防范措施。

7. 各种安全防范措施要准备齐全，各种安全规章制度要贴在墙上，各种安全设施不准任何人以任何借口借用或挪用。

8. 学生初次进实验室做实验前，实验指导人员必须宣讲安全制度，不经安全规章教育者，不得进入实验室。

9. 每学期，各二级学院（直属学部）分管院长应组织对实验室安全工作情况进行一次全面性的认真检查。查出的不安全隐患要采取措施消除。各部门要各负其责，对应该解决的问题要限期解决，对一时解决不了的问题，有关部门要采取临时防范措施。

实验室文明卫生规范

1. 实验楼门厅、楼梯及走廊内无垃圾杂物，不存放实验用仪器设备、自行车等，墙壁清洁无污迹。
2. 实验室内保持地面清洁，窗明几净，四周墙壁及天花板清洁干净，无任何污迹及蜘蛛网。
3. 室内家俱、仪器设备清洁无尘，摆放整齐。
4. 长期不用的闲置仪器设备妥善保管，定期检查，不随意堆放。
5. 室内不存放与实验无关的物品，不将实验室作仓库使用，易燃、剧毒等危险品不随意堆放。
6. 电炉、电源插座、插头、电线及各种工具等不随意乱放，用后及时归位，注意用电安全。
7. 水池用后及时清洗，保持清洁。
8. 不在大厅、走廊等公共地方及实验室内随地吐痰。
9. 文明用语、礼貌待人，一律讲普通话。
10. 不在室内吸烟，不大声喧哗。

院教〔2004〕62号

学生实验守则

1. 学生应按规定时间进入实验室，不得无故迟到、早退、缺席；因故不能参加实验者，必须事先办理请假手续，否则按旷课处理。
2. 学生必须遵守实验室的一切规章制度，注意实验室安全。保持实验室的安静、清洁，严禁吸烟，禁止将食品、饮料等物品带入实验室。
3. 学生实验前应认真预习实验内容，明确实验目的、要求和步骤。未充分预习者教师有权停止其实验。
4. 学生实验前应仔细检查所需仪器设备，如有缺损应报告教师解决。各组仪器设备不得任意搬动或拆除。仪器用完后按要求填写使用登记表。
5. 实验时要服从教师指导，严格遵守实验操作规程，认真操作，及时记录实验数据，实验过程中不得擅自离开操作岗位。
6. 需要接线的实验，线路连接以后，须先自行检查，然后经教师检查和许可，方能接通电源。
7. 实验中如发生事故或异常现象，应及时切断电源，保留现场，并迅速报告指导教师。
8. 因人为因素造成的事故要追究责任，并根据事故情节和本人态度，酌情作出经济赔偿和行政处理。
9. 实验完毕，如数据结果正常，经指导教师签字同意，方可结束实验，所使用仪器设备等应经指导教师验收。
10. 实验结束后，学生应做好实验仪器设备的整理和实验室的清洁卫生工作，并关好水、电、门窗。
11. 不得抄袭他人实验数据及实验成果，按时递交实验报告。

院教〔2004〕63号

实验室工作档案管理制度

为规范实验室档案管理，特制定本制度。

一、实验室工作档案内容

1. 实验教学资料：实验教学大纲，实验项目卡，实验教学任务书，实验开出记录，实验教学课表，实验项目统计，实验教学的考核办法及实验报告等。

2. 实验室设备及物资管理材料：仪器设备的固定资产帐卡、验收报告、使用维修记录、分类分户帐及各种凭证，大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、仪器说明书、使用记录、损坏维修记录，仪器设备借用台帐；低值品的分户帐及凭证，消耗品及材料的领用记录等。

3. 实验室管理制度和工作记录：学校和主管部门下发的有关实验教学和实验室工作的文件；实验室制定的各项岗位职责、分工细则及管理制度；实验室专职人员工作日志；实验室研究活动记录；人员考核记录；安全、卫生检查记录；培训计划及实施情况；实验室工作计划；研究论文、成果鉴定证书；自制或改造的实验仪器设备装置的验收报告；实验室改造情况等资料。

4. 实验室经费使用：实验室年度仪器设备购置、实验消耗、仪器设备维修、条件建设等经费使用情况统计；实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入情况统计等。

二、实验室工作档案管理

1. 实验室工作档案建立和管理由教务处负责业务指导，各实验室要有专人负责此项工作。

2. 实验室工作的专职人员、教师和研究人員，应根据实验室工作档案的要求，做好有关事项，并将有关资料提供给负责实验室工作档案的人员。

3. 各实验室根据实验室工作档案的要求，定期进行统计整理、编目、立卷、归档。

院教〔2004〕64号

实验室基本信息收集与上报制度

为准确评价实验室工作情况，全面反映实验室承担的教学、科研和管理等各项任务，有效促进实验室仪器设备条件、技术队伍与科学管理的协调发展，提高实验室管理水平，保证实验室上报有关数据的及时准确，特制定本制度。

一、基本信息收集的范围及其内容

基本信息的收集整理工作，是实验室日常工作的一项重要内容，主要包括：

1. 实验室基本情况

实验室的名称及其编号、建立文件、建立时间、面积、管理级别、性质、评估情况、各种检查评比情况。

2. 建设计划

指实验室建设的长期规划、近期工作计划及实施情况。

3. 实验室主要特色

指实验室在教学、科研及其他方面的特色，如培养人才、科技成果或专业技术工作能达到的技术水平及获奖情况等。

4. 实验教学基本信息

指实验室承担的教学任务、实验教学大纲、计划、教材、实验研究、实验考核等情况，以及其他有关实验教学的文件资料等。

5. 仪器设备基本信息

指仪器设备（大型精密仪器设备还包括论证报告、使用效益等）的技术资料、低值耐用品、消耗品和材料的使用规定及领用记录、仪器设备的使用维修记录。

6. 人员基本信息

指实验室专职人员、兼职人员的组成、结构及变动情况。

7. 其他信息

指有关实验室管理的各类文件、制度，实验研究的有关论文，成果鉴定证书，实验室经费的收支使用情况，学校、二级学院（直属学部）布置的临时突击性任务完成情况和事故发生的经验教训等材料。

二、基本信息的收集

1. 实验室工作的专职人员、教师和研究人員，有义务、有责任向信息管理人员提供有关实验室方面的信息资料。

2. 实验室工作人员应及时填写有关各类记录，认真做好各类帐、卡的管理工作。

3. 做好实验室管理、技术人员岗位日志记录，以利于实验室人员考核材料的积累；认真填写实验室研究活动记录，为基本信息的收集提供更为全面的依据。

三、基本信息的上报及管理

1. 二级学院（直属学部）有关实验室的基本信息由实验室主任负责、全校实验室的基本信息由物资处负责管理。

2. 实验室基本信息必须定期进行整理统计，及时填写有关报告，按时上报。每学期期末统计本学期的实验室任务及人员情况表；每年初统计上一年的仪器设备情况。

3. 实验室基本信息收集整理后，按《实验室工作档案管理制度》的要求进行归档。

院教〔2004〕65号

化学危险品管理办法

为加强对化学危险品的安全管理，保证做到“安全第一”，保障生命财产的安全，保护环境，特制定本办法。

1. 化学危险品，指按国家《危险货物分类与品名编写》规定的分类标准中的爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自然物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类。

2. 搬运危险品要轻拿、轻放，防止撞击、摩擦、摔碰、激烈振动等，运输危险品时要把性质不同的物品隔离和分开放置，运输途中要防晒、防震、防摩擦，严禁烟火靠近车体。

3. 在库房内，性质不同、相互冲突的物品要按类分开，如易燃物与易爆物要分开，遇水燃烧与怕晒物品要分开、强氧化剂与有机物品要分开、极毒与放射性物品要分开等。存放上述物品的地方要干燥、通风、避光、温度不能过高等，严禁存放在简陋工棚和露天存放。

4. 危险品库房区要有专人值班，要远离居民住宅区，平时要勤检查，遇有情况应随时与二级学院（直属学部）、学校两级治保部门取得联系，对其存在不安全因素要及时处理。

5. 库房内及其周围要有醒目的安全标志，配备必要的消防器材，如石棉布、砂子、二氧化碳灭火器、消防水带、水龙头等。平时对以上器材要勤检查，定时更换、维护、保养。一旦发生事故，使用器材要得心应手，防止事故造成重大损失。

6. 管理人员上下班要检查门、窗、水、电，对于防爆装置、鼓风设备、电器要保持线路畅通，防止漏电、短路等现象产生。

7. 管理人员要熟悉和精通业务知识、安全知识，对库内存放物品情况要做到心中有数，要循规操作，要遵守有关安全条例、措施，确保安全。

院教〔2004〕66号

关于加强实验室环境保护的规定

实验室是高等学校从事教学实验和科研的重要基地，也是“三废”有害物质较为集中产生的场所。为了加强实验室环境保护，维护广大师生的切身利益，保障广大师生的身心健康，根据《中华人民共和国环境保护法》，结合学校的实际情况，特规定如下：

1. 本规定适用于我校各实验室、实验中心、实习工厂等实践性场所。
2. 各单位和个人都必须认真贯彻“全面规划，合理布局，综合利用，化害为利，依靠群众，大家动手，保护环境，造福人民”的环保方针及“谁污染谁治理”的原则。
3. 对于产生污染特别严重的场所，指导教师在组织实验教学过程中，要把减少污染，合理处理污染物、气、液作为对学生进行环境保护及自我保护意识教育的一项任务，贯彻以防为主的方针。
4. 各实验室工作人员对本实验室的主要毒害物及污染源，必须做到心中有数，针对毒害物的特点，采取有效的预防措施，避免大量吸入和接触毒害物。
5. 要求实验室内空气、环境尽量保持清新、洁净，尽可能对分散的污染点实行相对集中管理，减少污染物的对外排放，减少对进入实验室人员的直接危害和对实验室周围环境的污染。
6. 实验室内存在污染气体、有异味时，要加大室内空气的流动与更新，减少有害气体在室内的停留时间和有效浓度。在实验设计上，要求尽量减少接触严重有毒有害物质。
7. 实验室应尽量减少废弃有害液体排入下水道，各类废液应视其危害程度，相对集中；易挥发、有毒、易燃的废物要求集中后统一处理。对含有毒物浓度较高的废液，应收集起来，集中处理，不得随意倒入下水道。
8. 对含有放射性的废物，须按国家有关规定处置。对暂不使用的放射性物质要求按规定严密保管，切不可随意放置。

院教〔2004〕67号