

天津商业大学宝德学院

教学科研管理办法汇编

2013 年 07 月

目 录

1. 天津商业大学宝德学院学位评定委员会章程.....	1
2. 教师本科教学工作规范.....	3
3. 本科专业设置与调整管理办法.....	8
4. 新增专业建设管理办法.....	10
5. 品牌专业建设实施办法.....	14
6. 制定与修订人才培养方案管理办法.....	19
7. 课程教学大纲管理办法.....	22
8. 课程建设管理办法.....	26
9. 精品课程建设管理办法.....	29
10. 教材选用管理办法.....	32
11. 实验室建设管理办法.....	33
12. 关于建立调整撤销实验室的管理办法.....	35
13. 实验教学管理办法.....	40
14. 实习管理办法.....	44
15. 毕业设计（论文）管理办法.....	47
16. 考试命题及成绩管理办法.....	58
17. 学士学位授予工作管理办法（试行）.....	62
18. 教学工作档案管理办法.....	67
19. 本科教学质量检查管理办法.....	69
20. 教学事故认定与处理办法.....	71
21. 科研管理办法(试行).....	76
22. 教学研究项目管理办法.....	83
23. 教研室工作管理实施办法.....	86
24. 行政管理人员兼课管理实施办法.....	88
25. 集体备课管理实施办法.....	90
26. 课程表编排工作实施办法.....	92
27. 调课停课管理实施办法.....	94
28. 公共选修课程管理实施办法.....	96
29. 实验室安全管理实施办法.....	98
30. 仪器设备管理实施办法.....	100
31. 电化教学课程管理实施办法.....	104
32. 电教设备管理实施办法.....	105
33. 补（换）发学业证书证明的管理实施办法.....	106
34. 天津商业大学宝德学院与天津商业大学培养硕士研究生的合作指导教师遴选办»(试行)	108

天津商业大学宝德学院学位评定委员会章程

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》及《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，制定本章程。

第二条 天津商业大学宝德学院学位评定委员会（以下简称学位评定委员会）负责本学院学位评定工作。学位评定委员会的组成人员，从教学、科研人员和学校、系（部）领导中遴选。委员会成员应具备的条件是：具有高级职称；专业特长应尽量覆盖本校授予相应学位的本科专业；应是相应学科学术水平较高，办事公道，作风正派的专家。应注意遴选年轻专家担任委员。

第三条 学院学位评定委员会设主席一人，由院长担任。委员会设副主席二人。

第四条 学院学位评定委员会委员每届任期两年。组成人员名单由学校审查，学位评定委员会主席批准，并报上级主管部门备案。

第五条 学位评定委员会常设办公机构为学位评定委员会办公室，学位评定委员会办公室设在教务部，负责学位授予的日常工作。

第六条 学位评定委员会的职责：

- （一）制定和修订学院授予学位工作的管理办法；
- （二）审核新授予学位专业的资格条件；
- （三）审批各系学位评定分委员会委员名单；
- （四）通过学位获得者的名单，作出授予学位的决定；
- （五）作出撤销违反规定而授予学位的决定；
- （六）研究和处理授予学位的争议和其他事项。

第七条 学位评定委员会所形成的决议，须 2/3 以上（含 2/3）人员参加才能表决，赞成票超过参加表决人数的 2/3（含 2/3）为通过。授予学位的决议不采用通讯投票的方式。学位评定委员会视审议事项，必要时可邀请有关人员列席会议，被邀请人员没有表决权。

第八条 学位评定委员会应按时换届。新的委员会应保留不低于 1/3 的上届成员，以保持工作的连续性。学院学位评定委员会换届，由学院学位评定委员会办公室在征求意见的基础上提出建议名单，经主席审定后正式成为学位评定委员

会委员。

第九条 学位评定委员会学位评定委员会办公室的职责：

- (一) 办理学位评定委员会的日常工作；
- (二) 承担学位委员会会议的组织工作；
- (三) 汇总并审核各系上报的学位申请及评定材料；
- (四) 对申请学位人员的资格进行复核，并将结果报告学院学位评定委员会；
- (五) 整理学位档案；
- (六) 发放经学位评定委员会审查通过的学生的学位证书；
- (七) 办理学院学位评定委员会授权的其他事宜。

第十条 审查批准授予各层次学位的程序：对应授予各层次学位的学生，由各教学系申报毕业生的成绩和毕业资格等材料，交由教务部审核，学院学位评定委员会在听取教务部汇报后进行审议，并形成决议。

第十一条 本章程由学院学位评定委员会委托学位评定委员会办公室负责解释。

第十二条 本章程自颁布之日起施行。

制定时间：二〇一二年四月

教师本科教学工作规范

为规范本科教学工作管理，保证教学质量，提高教学水平，特制定本工作规范。

第一章 总则

第一条 本规范制定的依据是《中华人民共和国教师法》和《高等教育法》。

第二条 教学工作是学院的中心工作，教师是教学工作的承担者，是教书育人的主力军，全院都要尊重教师，形成尊师重教良好校风。

第三条 加强教学工作的规范化管理，使教师明确教学行为规范，是深化教学改革，提高教学质量的基础措施。

第四条 本规范适用全学院从事教学工作的教师，是检查教师教学工作质量的基本依据。教师履行规范职责要求的情况将作为评优、晋职、晋级的重要条件。

第五条 本规范中所称本科教学工作，包括理论教学、实践（实验）教学、毕业设计（论文）指导与答辩管理，课内外作业、辅导与答疑，试卷命题、监考、阅卷、成绩登统，以及各类教学档案存档等日常教学工作的各个环节，也包括教师参加专业建设、课程建设、教学改革与研究，以及教研活动等任务。

第二章 对教师教学的基本要求

第六条 教师应坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，贯彻党和国家的教育方针。

第七条 教师应树立教书育人的职业意识，积极承担教学任务。

第八条 为人师表，恪守职业道德。在教学思想上要确立学生的主体地位、发挥教师的主导作用。既要关心学生、了解学生，引导学生，又要对学生严格要求、严格管理、严格考核，促进学生在知识、能力、素质上的全面提高。

第九条 努力掌握教育教学规律，积极从事教学法研究，不断更新教育观念，积极参与教学内容、教学手段和教学方法改革；总结和积累教学经验，提高教学水平和教学艺术。

第十条 系统掌握本学科的基本理论、基本知识和专业技能，努力学习和掌握现代科学知识及相关学科知识，积极参与科研工作，以科研促教学，不断提高课程教学质量。

第三章 教师的权利与义务

（一）教师在教学活动中享有的权利

第十一条 根据教学计划、教学大纲的要求，在教研室（或课程组）的安排下承担本科教学工作，择优选教材，合理安排教学内容，组织实施教学过程。

第十二条 在教学活动中，对学生进行组织管理和指导，行使主导权并享有受学生尊重的权利。

第十三条 从事教学科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见。根据教育改革的要求有权提出教改方案，经学校认可后进行教育教学改革和试验。

第十四条 指导学生的学习，评定学生的学业成绩。

第十五条 对学校教育教学管理工作和教育行政部门的工作有权提出意见和建议，通过各种形式，参与学校的教学管理和民主管理。

第十六条 参加业务进修或其它方式的专业培训。

（二）教师在教学中应履行的义务

第十七条 认真贯彻党的教育方针，遵守宪法、法律和职业道德，为人师表。

第十八条 模范遵守学校各项规章制度，严格执行学校的教学计划，接受学校的教学检查和教学督导。教师发生教学事故者，依据《教学事故认定及处理办法》予以处理。

第十九条 关心、爱护学生，尊重学生人格，使学生在德、智、体诸方面全面发展。

第二十条 制止有害于学生的行为和其它侵犯学生合法权益的行为，批评、抵制有害于学生健康成长的现象。

第二十一条 不断提高教育教学业务水平。

第四章 任课

第二十二条 凡根据《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》的有关规定，取得教师资格证书或符合学校教师任职资格的人员，方有资格从事教学工作。来校兼课的外聘教师须具有中级及以上技术职称，由相关系（部）负责审查其授课资格。

第二十三条 教学工作任务由教师所在系（部）下达，无特殊原因，教师应

无条件接受并承担教学任务。

第二十四条 原则上教授、副教授须承担本科教学工作。

第二十五条 教师应接受各级领导、学院内外督导专家、系（部）和相关职能部门听课和对教学情况检查，接受学院开展的课堂教学质量评估。

第二十六条 经学院教学督导或院、系（部）教学管理部门检查或考评，教学效果差、质量无保证、学生满意率低的任课教师，学院应立即停止其授课并敦促其进行切实有效的改进，改进后方可续课，否则取消其继续任课资格，调离教学岗位。

第五章 备课

第二十七条 认真研究专业教学计划，明确本课程在培养方案和教学计划中的地位 and 作用，处理好本课程与先修课程、平行课程、后续课程以及相关课程之间的衔接关系。

第二十八条 认真研究所任课程教学基本要求，熟悉本课程的体系、范围和基本内容。根据教学大纲的要求，结合学生实际，合理组织教学内容和教学方式。要根据学科前沿的发展，适时更新教案的内容。

第二十九条 教师开课要择优选择教材。教材要符合教学大纲的要求，体现启发性、适用性和科学性。教师要认真钻研教材，准确把握讲授内容的重点、难点。

第三十条 课前要编制好授课计划，认真准备教案。合理分配课程学时，改进教学方法和手段。合理运用多媒体技术和网络技术，以取得良好的辅助教学效果。

第三十一条 所有用于课堂教学的材料（包括教学大纲、科目教学计划、教材等）均属学院的教学档案，教师应在每学期第四周之前交给任课系部，系部收集整理后归档。

第六章 课堂教学

第三十二条 教师必须依据教学大纲，根据本专业培养计划、课程的教学目的和计划学分安排讲授内容，保证教学进度，不随意变动。

第三十三条 教师上课开始，要以适当的方式自我介绍，以增进师生间的了解；扼要介绍本课程的授课计划和基本内容，说明各教学环节的安排、重要性及

其在课程总成绩中的比例。

第三十四条 教师要灵活运用教学方法，激发学生的思维和创新精神。教师要注重培养学生的思考能力和解决问题的能力。要做到讲授内容充分、娴熟，层次清楚，掌控得当，建立起师生互动的课堂氛围。

第三十五条 教师要维护好课堂教学秩序，检查、分析学生出勤到课情况。

第三十六条 课堂讨论要在充分准备的基础上有计划、有目的进行，教师应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤。教师应发挥主导作用，把握好讨论的方向。

第三十七条 条件成熟的课程要积极推进双语教学，要创造条件增加使用英语等外语进行教学的课程内容。

第三十八条 要重视教学效果信息反馈，及时听取学生对课程教学的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整讲课进度，改进讲授方法。

第三十九条 教师进入课堂要衣冠整洁，仪表端正，举止文明；上课要讲普通话，用规范字；语言表达要清楚、准确。

第七章 课外辅导和作业

第四十条 教师要利用多种渠道对学生进行辅导、答疑。要充分利用辅导答疑时间了解学生，征求学生对教学的意见。既注意发现和培养优秀人才，也要对基础较差、学习有困难的学生给予重点辅导。

第四十一条 教师应根据教学要求，布置适量作业，并确定作业的内容、次数及交作业的时间。教师应按时批改作业，应严格要求学生认真、独立完成作业。对作业中存在的普遍问题，并向学生作进一步讲解或加强训练。

第八章 实践教学

第四十二条 教师应严格按课程实验教学大纲的要求组织教学，不得随意减少实验项目或实验内容。执行《实验教学管理办法》中对实验教师的工作要求。

第四十三条 实习指导教师应按照教学计划和教学实习大纲要求，编写出实习指导书，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等应作出明确的规定，不得随意取消或减少实习环节或内容。执行《实习管理办法》中对实习指导教师的工作要求。

第四十四条 毕业设计（论文）指导教师要严格执行《毕业设计（论文）管理办法》中对指导教师的职责要求，在选题、研究方法、毕业设计（论文）结构

设计及写作规范上给学生进行指导，并加强教学过程指导。

第九章 课程考核

第四十五条 课程考核应根据课程教学大纲进行命题。注重考核学生基本知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析和解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维 and 培养学生创新能力的作用。教师要严格执行《考试命题和成绩管理办法》和《考场规则》，在考场认真履行监考教师职责。

第四十六条 教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量。

第四十七条 教师应按照评分标准认真阅卷，不出现漏判、错判现象，保证核分无误，认真写好试卷分析。将试卷、评分标准、记分册、成绩单和试卷分析等归档。

第四十八条 任课教师要执行《教学档案管理办法》规定，认真做好命题、打印、校对、试卷保密、考试过程、评分及试卷分析、成绩递交和资料存档等工作。

第十章 附 则

第四十九条 本规范由教务部负责解释。

第五十条 本规范自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇四年五月
上次修订时间：二〇一一年十二月
本次修订时间：二〇一三年一月

本科专业设置与调整管理办法

为加强对本科专业建设的管理，规范专业设置与调整工作，进一步优化专业结构，特制定本办法。

第一条 本办法制定的依据是《普通高等学校专业设置管理规定》。

专业设置与调整应遵循高等教育规律，正确处理好需要与可能、数量与质量、当前与长远、特殊与一般的关系。坚持规模、结构、质量、效益协调发展。

第二条 专业设置的条件

（一）专业的设置应符合教育部颁布的普通高等学校本科专业目录以及专业设置有关规定；

（二）符合学院专业设置与建设规划，有一定的建设基础，一般应以已设相关专业为依托；

（三）适当控制新专业的设置数量，原则上每年新增专业不超过三个。

第三条 新增专业设置的基本要求

（一）经过认真专业论证，有专业设置的可行性研究报告，并提供相关佐证材料；年招生具有一定规模

（二）制定出符合专业培养目标的人才培养方案和其他必须的教学文件；

（三）能配备完成教学计划所必需的自有专任教师和高级技术职务的专任教师；

（四）承担专业课的教师中具有高级技术职务的教师不少于 3 人；

（五）具备该专业必需的相应教学设施，如实验室及仪器设备、图书资料、实习场地、教学经费等办学基本条件。

第四条 专业设置与调整管理由教务部管理，以学院为单位统一申报。

第五条 应递交的申请材料包括

（一）高等学校增设本科专业申请表及附件；

（二）人才需求及办学基本条件论证内容（包括论证结论，参加论证专家名单，专家论证原始记录）；

（三）其他补充说明材料

第六条 专业设置工作程序

（一）调研论证

系（部）重点进行专业的社会调研，并完成专业设置（含调整）申请报告。

申报新增专业的系（部），应填写统一的《普通高等学校增设专业申请表》，并按表中要求提供各种附件一式两份报学院教务部。

（二）初审

教务部组织专家组对系（部）专业申请表进行初审后形成学院申请建议。

（三）学院教学指导委员会讨论

教务部向学院教学指导委员会提交全院专业申请建议，由院教学指导委员会对学院专业设置有关材料进行讨论，并形成意见。

（四）院长办公会审定

在院教学指导委员会专家意见的基础上，教务部提交专业设置申请由院长办公会进行审定。

（五）上报审批

教务部根据院长办公会审定的专业设置意见，将同意申报的材料按相关要求上报。

第七条 对新增专业要加强管理和建设，努力提高专业办学水平，学院将对其进行必要的检查。

第八条 专业调整的程序可参照专业设置程序办理。

第九条 本办法由教务部负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。

制定时间：二〇〇四年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

新增专业建设管理办法

为进一步加强新增本科专业建设，提升新增专业建设水平，提高人才培养质量，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 制定本办法所依据的法律、法规和规范性文件主要包括《中华人民共和国学位条例》、教育部《高等学校本科专业设置规定》等。

第二条 新增专业建设管理工作分成新增专业建设中期质量检查，以及新增专业学士学位授予审核。

第三条 新增专业建设管理工作由教务部负责组织管理。新增专业所在系（部）负责做好接受新增专业建设质量管理的各项工作。相关专业具体负责接受新增专业建设管理的具体工作。

第二章 新增专业建设中期质量检查

第四条 按照教育部《高等学校本科专业设置规定》，经正式批准设置的本科专业，在招生后第三年接受新增专业建设中期质量检查。

第五条 检查内容与要求：

新增专业检查工作要严格按照学院《新增本科专业建设检查的质量标准》（附件1）的要求进行。重点检查内容包括：

- （一）专业发展定位符合学院整体办学定位，能体现学院学科专业发展规划；
- （二）专业发展符合经济社会发展需要，课程体系体现人才培养定位，专业特色明显；
- （三）已建设了一支业务能力强、能满足教学要求的师资队伍，师资队伍建设的科学规划和落实措施；
- （四）办学条件满足专业发展需要。

第六条 检查方式：

新增专业建设中期质量检查采取学院自查与市教委督导组专家入校检查相结合的方式。

院内首先组织自查，然后接受市专家组入校检查。接受检查的专业要提交专业建设自查报告和相应的专业建设背景材料。

第三章 新增学士学位授予专业审核

第七条 经正式批准设置的本科专业，经三年建设后可向学院学位评定委员会提出新增学士学位授予专业的申请

第八条 提出申请的专业应符合以下条件：

- （一）有 3 名以上具有副教授及其以上专业技术职务的本校专职教师；
- （二）能开出教学计划内的全部课程，其中 80%课程由具有讲师及其以上专业技术职务的教师讲授（兼职教师一般不得超过 25%），教学质量较好；
- （三）实验课程、实习课程能基本开齐，具有一定的质量；
- （四）积极开展教学和科学研究工作，并取得一定数量具有较高水平的成果；
- （五）申请专业有一届或一届以上的本科毕业生（含转年有第一届本科毕业生）。

第九条 相关专业提出申请并提交材料，经学院学位评定委员会讨论通过后，向市学位委员会提出新增学士学位授予专业的书面申请。

第十条 申请新增学士学位授予专业需报送以下材料：

- （一）申请专业的自评报告；
- （二）《新增学士学位授予专业学校自评表》。

第十一条 经学院学位评定委员会对新增学士学位授予专业的材料审核后，形成学院学位评定委员会评审决议，会同各专业报送的材料，报送市学位委员会办公室（简称市学位办，下同），经备案审议后生效。

第十二条 评审程序

（一）新增学士学位授予专业的审核工作，按照学院申报、专家评议、市学位委员会审议批准授权的程序进行；

（二）校学位评定委员会组织评估专家组，专家组根据有关规定，对各申请专业逐个进行考察评估，根据评估对象的办学条件和教学情况，特别是应届本科毕业生的人才培养情况，提出评审意见，并根据专家组意见进行审定。专家组由 5 至 7 人组成，成员一般应具有副教授以上或相当专业技术职务；

（三）校学位评定委员会将审定通过的申报材料报送至天津市学位办公室，经备案审议后生效。

第四章 附则

第十三条 本办法由教务部负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起施行。

附件 1：新增本科专业建设质量标准

制订日期：二〇一二年九月

新增本科专业建设质量标准

检查项目	内 容		要 求
院系领导	1	重视新增专业建设，定期研究解决问题。	提供自查报告
	2	贯彻落实教育部及市教委有关文件的情况，在专业建设上有哪些举措，如经费投入、师资队伍建设、实验室建设等。	
师资队伍	3	专业教师结构基本合理，专业基础和专业课教师能满足教学要求。	院系提供具体的师资现状一览表，包括：姓名、年龄、学历、职称、所任课程的名称等
	4	本专业 35 岁以下在编的青年教师中研究生比例不低于 75%。	
	5	主讲教师有一定的科研水平，符合岗位要求者不低于 85%。	
教学设施	6	教室面积达到有关规定，基本满足教学需要；实验室、实习场所面积达到有关规定。	提供专业生均教学仪器设备费和学费用于四项教学经费的数据及依据。
	7	全校生均教学仪器设备值达标，能满足本专业教学的基本要求。	
	8	院系有资料室，有关新专业图书资料比较齐全，能基本满足教师教学和学生写学年论文、毕业设计（论文）的需要。	
专业建设	9	新增专业总体教学条件和教学质量基本符合要求、教学计划与开出课程基本能反映培养目标要求。	系提供专业教学计划和在校学生每学期每门课程成绩单
	10	专业人才培养与经济建设、社会发展相吻合。	
课程建设	11	教材选用获省部级以上奖或公认水平较高教材，并积极选用近三年出版的新教材。	院系提供资料，专家抽查
	12	教学手段上已采用多媒体教学技术。	
	13	双语教学已实施。	
	14	课程有教学大纲，改革有思路、计划、措施，有一定成效。	
实践教学	15	实验开出率达到教学大纲要求的 90%。	院系提供有关数据，供专家核查
	16	有开放实验室。	
	17	综合性、设计性实验的课程占有实验课程总数的 20—30%。	
	18	推进产学研联合人才培养。	
	19	校外实践教学基地建设初见成效。	
教学管理	20	校（院）系有分管新专业教学的领导、系有教学秘书及教务员，素质较高，有一定量的教学管理研究论文。	院系提供规章制度、教学质量标准、评教评学活动资料、学位授予质量标准
	21	在质量控制上，制度基本健全，执行严格，质量标准基本建立，初步形成了教学质量和学位授予质量保障和监控体系。	

品牌专业建设实施办法

为了贯彻教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高[2005]1号）文件精神，落实我院“教育教学改革与教学质量工程”的实施，推进专业建设，提高教育质量和办学效益，学院决定开展品牌专业建设工作，特制订本实施办法。

第一条 指导思想与建设目标

品牌专业是指专业办学条件、建设水平、教学管理水平、教学改革成果和人才培养质量等方面在天津市乃至全国达先进水平、具有较高的社会声誉、得到社会公认的专业。专业建设是高等学校最重要的教学基本建设之一，它同学科建设相互依托，成为学校建设和发展的关键。品牌专业的建设要有利于突出我院办学特色，有利于创新精神和实践能力的培养，有利于带动全院各专业建设整体水平的提高。品牌专业的建设应具有时代性，培养方案要体现科学性和创新性；专业带头人在教学、科研等方面具有较高的知名度，专业教师队伍结构合理、素质优良。品牌专业应在教学改革和科学研究方面总体水平高，并取得公认的成果；在教学内容与课程改革、教材建设、教学管理、合作办学等方面做出显著成绩；并要求培养的学生具有扎实的基础理论、富有创新精神及较强的实践能力。

品牌专业的建设目标是进一步优化学院的学科专业结构，提高学院的核心竞争力，提升学院专业建设的整体水平，提高人才培养的质量，使之在教学条件、师资队伍、人才培养模式、人才培养方案、课程体系与教学内容、教学方法与教学手段等方面形成优势和特色，在天津市乃至在全国的高等学校中处于先进水平。

第二条 建设重点与申报条件

各系要根据科技进步与社会发展需要、学院定位与特色，做好专业建设规划，把品牌专业建设作为重要工作来抓，按照《天津商业大学宝德学院品牌专业评审标准》要求加强建设。要注重学科建设发展，关注社会需求导向，结合区域社会发展和经济建设的需求，优先发展与天津市支柱产业、高新技术产业关联密切的学科专业。

（一）具有良好的专业发展前景和人才市场需求，有明确的人才培养目标

和符合时代要求的人才培养方案，较深厚的专业建设基础和办学条件，较为丰富的办学经验，并有三届以上毕业生。

（二）具有较强的学科支撑，有良好的学术环境，科学研究、教学研究和教学改革成果显著。

（三）重视创新精神和实践能力的培养，不断更新实验实训实习内容，增加综合性、设计性实验，开放实验室，学生积极参加课外科技活动。

（四）专业负责人具有较高的学术水平，专业师资队伍结构合理，发展趋势良好。教学管理严格、规范、有效。

（五）与相关行业、企业有较密切的联系和有效合作，校内外实习实训基地条件能满足实践教学要求。

（六）毕业生综合素质良好，就业率高，用人单位综合评价好。

第三条 申报与评审

（一）对于符合申报条件的专业，各系部要积极组织申报。

（二）申报的专业应认真回顾专业发展历史沿革，分析专业现状，总结专业特色、优势和不足，梳理专业建设思路与举措，并按《天津商业大学宝德学院品牌专业评审标准》，撰写自评报告并给出自评分。

（三）申报品牌专业要求填写《天津商业大学宝德学院品牌专业建设项目申报书》并提供相关背景材料（专业建设规划、专业建设方案、人才培养方案、有关证明材料等）。申报书、相关材料等要做到内容精炼、真实可靠。

（四）评审工作采取材料审查、答辩和现场考察相结合的方式进行。学院教学指导委员会聘请专家审查申报的专业材料，按照《天津商业大学宝德学院品牌专业评审标准》进行评选。答辩由专业负责人介绍本专业的办学基础、特色优势及建设工作思路，并回答评委提出的问题。答辩评审通过的专业，学校将组织有关专家进行现场考察。院教学指导委员会根据专家意见，以无记名投票的方式确定品牌专业名单，经院长办公会审议通过后予以公示和公布。

第四条 经费投入与管理

（一）授予“品牌专业”称号的专业，学院将根据需要投入专项经费，主要用于该专业的建设，包括图书资料更新、教师培训、课程建设、教学改革研究与实践等方面。建设专项经费要严格管理，专款专用。经费管理采用项目负责人

制，经费的使用要有预算、决算和审计。学院将对品牌专业进行办学条件等方面的重点投入。

（二）学院每年组织进行一次跟踪评估，在年度评估中达到标准的，学院在师资队伍建设、教材建设等方面将给予优先政策，并以一定形式给予有关建设人员奖励；未达到标准的限期半年整改，整改仍不合格，取消“品牌专业”称号。

附：《天津商业大学宝德学院品牌专业评审标准》

制订日期：二零一二年六月

附件：

天津商业大学宝德学院品牌专业评审标准

一级指标	二级指标	重点考察内容	权重	备注
1. 指导思想	*1.1 专业建设规划	全面掌握本专业国内外发展与改革趋势，专业建设与发展规划与我院学科建设发展相适应，建设目标明确，改革思路清晰，目前本专业在国内或市内同类专业中具有一定优势或特色。	0.5	
	*1.2 人才培养计划	教育教学理念先进，培养目标符合时代要求和学院的定位，培养计划具有创新性和科学性，课程及实践环节设置合理，注重应用能力的培养，体现知识、能力、素质协调发展，全面推进素质教育要求。	0.5	
2. 师资队伍	2.1 师资培养	师资队伍建设计划科学合理，师资进修提高有年度计划，措施得力，重视专业负责人和中青年骨干教师培养提高，人才引进效果显著，教师队伍有良好的发展态势。	0.6	
	*2.2 师资队伍结构	师资队伍年龄、学历、职称、学缘和学科等结构合理，适应教学与学科发展需要。有专业教研室（学科组），专业带头人具有高级职称并具有较高的学术声誉和社会影响，专任教师中具有高级职称教师人数 $\geq 50\%$ ，35岁以下青年教师具有硕士学位人数 $\geq 80\%$ 。	0.8	
	2.3 任课教师	任课教师符合岗位要求 100%，每门课程至少有 1 名主讲教师（选修课和新开课除外），教授和副教授承担主讲任务，重视教学，质量意识和改革意识强，教学水平高，有优秀主讲教师。	0.6	
3. 教学条件	3.1 实验室及设备	学科基础教学实验室和专业实验室设置科学，配备合理，设备利用率高，能满足实验的要求。教学科研仪器设备完好率达 95%。	0.8	文理专业 权重 0.6
	*3.2 实习实训基地	校内实训基地满足实践教学要求，有长期稳定的校外实训基地，签有合作协议，实施情况良好。	0.8	文理专业 权重 0.6
	3.3 专业图书资料	专业图书资料丰富，系资料室面积满足教学需要，师生使用效率高。	0.4	文理专业 权重 0.8
4. 课程建设与教学改革	*4.1 课程建设	课程建设规划明确，各类课程（群）均有高水平的课程负责人，重视重点课程和精品课程建设，有院级精品课，有双语课程，有实训类精品课程建设规划并实施。	0.8	
	*4.2 教材建设	教材选用符合专业培养目标要求，主要学科基础课和专业主干课选用高质量优秀教材，所有课程选用近三年出版的教材比例 $\geq 70\%$ ，有自编特色教材（正式出版）和实验实训教材。	0.8	高质量优秀教材指省部级以上的规划教材、获奖教材、精品课立项教材
	*4.3 实践教学	实验实训实习内容及时更新，重视能力培养。实验开出率 100%，大部分实验室向学生开放，具有综合性、设计性实验的课程占有实验课程的比例 $\geq 80\%$ ，实训教学安排科学、合理、高效，教育实习制度健全、程序规范、效果好。	1	文科专业还应结合自身特点考察实证研究、调研、社会实践等方面

	*4.4 教学改革与教学研究	专业教师积极参加教学改革和教育教学研究,本专业每年至少有 2 项院级或院级以上研究项目,每年 2 篇以上公开发表教学研究论文。	0.8	
	*4.5 教学方法与教学手段	重视教学方法改革和学科教学法研究,积极采用启发式、讨论式、研究式教学方法和采用现代教学技术,积极进行考试方法改革,运用多媒体教学的课程数 $\geq 30\%$ 。	0.8	
	4.6 科学研究	有明确科研方向,60%以上自有专任教师参加校级以上立项,有科研成果或公开发表的科研论文每年 2 篇(项)以上。	0.8	
5. 教学管理	5.1 教学大纲及执行情况	课程教学大纲规范、齐全,教学安排合理,执行情况良好。实践教学环节教学大纲及指导书规范、齐全,教学安排合理,执行情况良好。	0.7	
	*5.2 规章制度及执行情况	严格执行学校教学规章制度,有结合专业教学和建设的规章制度,教学档案(教学日历,教案,教学研究活动记录,班级课程档案)规范齐全。坚持听课制度,建立了较完善的教学质量监控体系,运行有效,成效显著。	0.8	
6. 教风学风	*6.1 教风	重视师德师风建设,教师严格履行岗位职责,严谨治学,从严执教,在教书育人方面有好的典型事例,无教学事故。	0.8	
	6.2 学风	重视学风考风建设,辅导员认真负责,调动学生学习积极性的措施得力,学生学习主动,勤奋进取,自觉遵守校纪校规,考风优良,学生违纪比例低。	0.6	
	6.3 课外活动	学生积极参与各类讲座和课外科技文化活动,效果好,有学生科技社团,学生积极参与人数多。	0.6	
7. 教学效果	*7.1 教学满意率	学生对课堂教学和实践教学的满意和较满意率 $\geq 85\%$ 。	0.9	
	7.2 知识、能力、素质状况	学生的思想道德素养和文化素质较高,具有较好的专业知识和基本技能。专业基础课和专业课平均成绩达 75 分。大学生体质健康标准合格率 $\geq 85\%$ 。	0.8	
	*7.3 毕业设计(论文)	毕业设计(论文)选题与学科发展、工程实际或社会实际紧密结合,能反映培养目标的要求,有一定难度、工作量饱满,毕业设计(论文)质量良好,有优秀毕业设计(论文)。	1.2	
	7.4 竞赛与技能	学生获得校级以上学科竞赛奖项,学生专业技能较高。	0.8	
	*7.5 社会声誉	社会声誉较高,毕业生普遍受到用人单位好评,近三年毕业生年终就业率 $\geq 80\%$	0.8	
8. 特色项目	特色是在长期办学过程中积淀而成的特有的,在校内外有一定影响的优于其它专业的独特优质风貌,它是对优化人才培养过程及提高教学质量作用大,效果显著,本专业特有的、在学校和社会上有一定影响、得到公认的项目。		2	可体现在办学理念、管理制度、运行机制、教育模式、课程体系、教学方法等方面

注: 1. 每项指标根据考察内容给出 0-5 分,与权重相乘得单项成绩。

2. 各单项成绩累加得总成绩。

3. 带“*”号者为核心指标,品牌专业各核心指标须大于 3 分。

制定与修订人才培养方案管理办法

为保证人才培养方案的权威性和科学性，稳定教学秩序，提高人才培养质量，特制定本管理办法。

第一条 人才培养方案是学院教学工作的法规性文件，它的制定、执行和修改调整必须按严格的规范和程序进行。

第二条 人才培养方案应按照国家经济建设和社会发展的需要，培养目标的要求，结合学院实际和特色制定。

第三条 人才培养方案的制订既要符合教学规律，保证一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地进行调整和修订。教学计划一经确定，必须认真组织实施。

第四条 人才培养方案的制订或修订，应在主管副院长领导下，由教务部组织实施，各专业所在系（部）负责具体制定或修订。

第五条 已开设专业人才培养方案的修订或调整原则上每 4 年组织一次。

第六条 教学计划的主要内容

- （一）专业名称及专业代码；
- （二）专业培养目标；
- （三）培养要求；
- （四）主干学科；
- （五）核心课程；
- （六）主要实践性教学环节；
- （七）主要专业实验；
- （八）修业年限；
- （九）授予学位。
- （十）教学计划表

第七条 制订或修订人才培养方案的工作流程

（一）教务部负责提出制订人才培养方案的原则意见，报学院领导审议批准后，作为制订人才培养方案的依据，发至各系（部）；

（二）各系（部）确定本系（部）各专业培养目标和培养要求，按专业培养目标拟订人才培养方案的初稿，经系（部）内部研讨、修改后，送教务部初审；

（三）教务部负责对送审的各专业人才培养方案进行初审，给出修改意见，然后反馈至各系（部）进行必要的修改。各系（部）相关专业人才培养方案修改定稿后报教务部；

（四）教务部将各专业人才培养方案报主管院长审批后由各系部录入教务管理软件并执行。

第八条 人才培养方案的执行

人才培养方案规定的教学任务，必须认真执行，任何单位和教学人员不得推诿，不得任意增减。教学任务按学科性质和业务范围由相关系（部）归口承担，教务部负责教学任务的划分和协调管理。

第九条 人才培养方案的执行程序

（一）每学期教务部根据教学计划在各系（部）协助下拟定下一学期的执行计划；

（二）各系（部）应把教学任务分解至相关教研室，具体落实承担教学的教师；

（三）各系部根据教学计划并组织学生进行相关课程选课，教务部负责协助各系部做好学生选课相关工作；

（四）各系部根据选课情况，对选课人数不足 20 人的课程原则上予以停开处理，并通知课程责任系；

（五）各系部按照教师授课任务组织编排下一学期课程表；

第十条 新设或取消少量课程、变动课程学分和授课学时（包括学时分配）、更改排课学期，从而导致课程结构的变更，均属人才培养方案的调整。

第十一条 调整人才培养方案要慎重，要经过认真论证，依据充分，切忌频繁调整。对在教学过程中发现的专业人才培养方案存在与实际教学不相适应的部分，可进行必要的调整。

第十二条 教学管理部门应对人才培养方案的执行情况进行质量监控，并通过师生座谈会，专家咨询等形式及时收集相关信息，同时将有关反馈信息按年度报学校教学部。

第十三条 人才培养方案的调整程序

（一）各系（部）应在提交下学期教学执行计划前提出有关临时调整的方案，说明本次修订人才培养方案的指导思想、目的、调整背景、参考资料及与原培养方案的比较分析。并填写《教学计划调整申请表》，由系（部）教学主管领导审核后报教务部；

（二）每学期开学后，教务部不受理对本学期教学计划调整的申请；

（三）教务部负责对调整方案进行初审并进行有关的协调，并由教务部主任审批后执行；

（三）教务部根据审批后的教学执行计划，落实教学任务。并及时通知相关系（部），相关专业新一届学生按调整后的教学计划执行。

第十四条 对教学计划变动涉及范围较大，应按教学计划修订程序及时修订，修订后的各专业教学计划报主管教学院长批准后实施。

第十五条 凡未按规定报批而擅自调整、变动教学计划，均按教学事故处理。

第十六条 本办法由教务部负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

制定时间：二〇〇四年五月
上次修订时间：二〇一一年十二月
本次修订时间：二〇一三年一月

课程教学大纲管理办法

为规范学院课程教学大纲管理工作，特制订本办法。

第一条 课程教学大纲是落实培养目标和专业教学计划最基本的教学文件，是教师选编教学内容和进行教学的主要依据，也是衡量教学质量的重要尺度。

第二条 教学大纲的编写规则

（一）课程教学大纲的制定要符合专业培养方案的整体要求，依据课程在教学计划中的地位及作用，设计课程的教学目的、教学环节及其内容，处理好与相关课程的联系与分工，以避免课程内容间的重复和遗漏；

（二）课程教学大纲的内容要符合时代要求，要体现教育教学思想观念的更新；

（三）课程教学大纲及内容原则上应按本办法中指导性格式统一书写，力求文字严谨、名词术语规范、意义明确扼要。

第三条 教学大纲的基本内容

（一）课程基本信息：包括课程名称、课程代码、课程类别、适用专业、学时学分等；

（二）课程性质地位和任务：课程在培养方案中的地位、作用和任务；

（三）课程基本要求：包括理论知识方面和能力技能方面；

（四）课程内容：以“章”、“节”为单位说明本教学单元的教学内容、教学基本要求、教学安排、重点难点和教学方法与手段等；

（五）学时分配：内容应根据教学计划写明本课程总学时，每章教学内容的学时分配，含有实践内容的课程注明课堂教学与实践教学的学时及比例；

（六）课程教材及主要参考资料：列出采用的教材和主要参考书目；

（七）课程考核方式及成绩评定：说明考核方式，如考试或考查、开卷、闭卷、论文或设计等。

第四条 教学大纲的编写程序

（一）各系部主任指派具有丰富教学经验的教师负责编写；

（二）在大纲编写前，各位老师要认真领会学院办学指导思想和教学计划的

要求；

（三）各教学系（部）对课程教学大纲进行审核，合格后报教务部（附电子版）备案；

第五条 教学大纲的实施要求

（一）课程教学大纲是教学工作中法定性文件必须认真执行，各部门及教师不能擅自变动；

（二）在课程教学大纲执行过程中，各教学单位如要根据学科发展变化的需要对课程教学大纲作部分调整时，所新修订的课程教学大纲，必须经系部审批、备案后方可生效执行；

（三）课程教学大纲属基本教学文件，由各教学单位、学校统一审定、管理和印发。

第六条 本办法由教务部负责解释。

第七条 本办法自公布之日起施行。

附件：课程教学大纲的格式

制定时间：二〇〇四年五月
上次修订时间：二〇一一年十二月
本次修订时间：二〇一三年一月

附件

《XXX》教学大纲

一、课程基本信息

课程代码		课程类别	基础课○ 专业课○ 专业基础课○
中文名称			专业选修课○ 公共选修课○
面向对象		开课单位	
总学时	(理论: 实验实习:)	学 分	
先修课程		后续课程	

二、课程性质、地位和任务

课程性质及本课程在培养方案中的地位、作用和任务。

三、课程基本要求

理论和知识方面

能力和技能方面

四、课程内容

以“章、节”为单位说明本教学单元的教学内容、教学基本要求、教学安排、重点、难点和教学方法与手段建议等，格式如下：

第 X 章 ……

第 X 节 ……

(各专业可根据专业特点确定教学内容的编写格式)

五、学时分配表

序号	章节名称	学时	备注

六、课程教材及主要参考资料

列出采用的教材及相应的主要参考书目，按 GB7714—2005《文后参考文献

著录规则》编写，如：[序号]作者（多个作者以逗号隔开）. 书名. 出版社所在地：出版社名称. 出版年月。

七、课程考核方式及成绩评定

说明考核方式，如考试或考查、闭卷、开卷、课程论文或设计、操作及成绩的构成等。

八、其他说明

本课程教学大纲尚需说明的事项，如习题或作业，实践环节内容和要求等。

课程建设管理办法

为进一步推进课程建设工作，促进课程教学整体水平提高，特制定本办法。

第一条 课程建设的目标是以转变教学思想观念为先导，通过加大课程建设力度，逐渐形成以院级合格课程为基础、院级重点课程为主体、院级精品课程为示范的课程结构体系，不断提高教学水平，培养适应经济社会发展需要的人才，争取建成市级或国家级精品课程，。

第二条 院级合格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，本科各专业所开设的各类课程都必须符合合格课程标准。

第三条 院级重点课程建设是在合格课程建设基础上，对公共基础课、专业基础课程和专业核心课程等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。院级精品课程突出课程建设的特色和教改方面的成果。通过精品课程的建设工作带动其他课程建设，从而实现提高学院整体教学水平的目的。

第四条 市级精品课程建设是在院级精品课程基础上，经过建设，达到申报市级精品课程的水平。学院通过制定市级精品课程建设规划，力争在公共基础课程或重点专业课程中获得市级精品课程称号。

第五条 课程建设要依据评价指标，在师资队伍、教学文件、教材、教学条件、教学内容、课程教学（包括实验）、课程考核和教学改革成果等几个方面达到要求，并经教学实践证明达到预期教学效果。

第六条 重点课程建设和精品课程建设采取课程负责人制，其具体职责为：

（一）具体负责本课程建设的理论研究、教学任务的组织、教学内容与方法手段的改革、教材的征订或编写、考试的命题与成绩评定、课堂教学质量的检查与评估、必备教学文件的建设与检查等方面的组织工作；

（二）负责制定本课程建设与发展规划并予以贯彻落实；

（三）负责本课程教材和实验室的建设和管理；

（四）负责组织课程建设的教研活动记录、档案管理和其他课程建设的常规管理工作；

（五）负责课程建设立项与结项材料写作与整理的组织工作；

（六）负责课程建设的经费管理。

第七条 重点课程建设和精品课程建设负责人应指定一名教师专门负责本课程的课程建设档案管理工作。档案材料一般包括：

（一）课程组师资队伍建设材料，如人员结构状况、主讲教师情况、青年教师及其指导教师情况、人员流动情况记录、聘任协议书，学习培训证明、学历证明等；

（二）课程教学文件，如各类教学管理规章制度、专业教学计划、课程教学大纲、实验教学大纲、教材、实验指导书、教案、习题集或题库、课程表、教学日历、试卷、成绩单及试卷分析等；

（三）教学研究档案，如教研活动记录、教育教学研究立项情况、课程建设的各类总结、教学经费的拨入和使用情况、教育教学研究成果、奖励证书等；

（四）学生学习档案，如辅导答疑及作业批改情况、课程论文指导情况、学生课外科技文化活动情况、指导学生科研情况、与课程学习相关的学生获奖材料等；

（五）课程建设材料，如课程建设立项申请表、课程建设自评报告、相关佐证材料等。

第八条 教务部负责学院各专业的课程建设组织管理工作，负责制定学院课程建设管理文件，制定课程建设立项管理工作计划，负责对院级重点课程建设和精品课程建设的验收管理，以及更高级级精品课程的申报组织管理。

第八条 学校设立课程建设专项资金，支持课程建设。

第九条 各系（部）均应制定课程建设规划和实施细则，分期分批全面推进课程建设工作，稳步提高课程建设的数量和质量。

第十条 课程建设的奖励

（一）对获得院级以上精品课程称号的课程组成员，学校给予表彰和奖励：

（二）具有推广价值的课程建设成果将优先推荐参加优秀教学成果奖的评选；

（三）课程建设成果，作为主讲教师专业技术职称评定、聘任的主要条件之一。

第十条 本办法由教务部负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起施行。

制定时间：二〇〇四年五月
上次修订时间：二〇一一年十二月
本次修订时间：二〇一三年一月

精品课程建设管理办法

第一条 总 则

精品课程建设是高等学校课程建设的重要内容,是“高等学校教学质量与教学改革工程”的重要组成部分,是进一步推进教育创新和教学改革,共享优质教学资源,促进教授上讲台,全面提高教育教学质量的有效途径。

精品课程是具有教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的示范性课程。精品课程建设的目的,在于从课程建设方面推动学校各专业教学内容和课程体系的进一步改革,全面加强教学建设,提升学校的综合实力。

精品课程建设应以全面提高人才培养质量为目标,要在较高的起点上,从人才培养模式整体优化等方面进行课程改革与建设。各系部应认真规划、精心组织,切实加以重视。

第二条 申报与立项

(一) 申报立项范围

申报精品课程原则上应是本科各专业的基础课、专业基础课和专业课,且已连续开设3年以上。

精品课程建设应以基础相对较好,学生受益面较大,对学校专业、学科发展起着重要支撑作用的基础课和专业基础课为主,充分考虑学科与专业分布以及对学校教学工作的示范作用。

(二) 申报立项条件

1. 教学条件较好、教学状态较优、教学建设与改革有特色和成效的课程。

“教学条件”包括:教师队伍、教材、教学管理、图书资料、实验室以及教学设备等因素。

“教学状态”包括:课程实施过程中教师的教学思想、教学态度、教学方法及技巧、教学手段、教研状况及教学内容改革、优秀教材的使用、考试制度和题库建设等因素。

“教学建设与改革有特色和成效”是指课程建设在上述诸方面取得的阶段性成果和初步具有的特色。

2. 申报精品课程应制定相应的教学改革和建设方案。教学改革和建设方案应紧密结合专业及学科发展的需要，教学内容和课程体系改革要结合学科和社会发展的实际，具有科学性、先进性、可行性。

3. 精品课程建设负责人（主讲教师）原则上应为高级职称，并应承担和组织该门课程的理论教学和实践教学。课程组成员不少于 3 人。

4. 精品课程的建设工作重点在系部和教研室。系部保证课程基本建设及教学活动条件，学校承担相应的建设经费。

（三）申报立项步骤

1. 课程建设负责人申请：填写《天津商业大学宝德学院精品课程建设项目申报书》，交所在系部；

2. 系部初审：系部组织相关专家进行初审，提出推荐意见；

3. 学校评审：学校教学指导委员会对申报的课程进行评审，经主管院长批准后正式立项；

（四）申报立项时间

校级精品课程的申报于每年 5 月份进行。

第三条 建设与管理

（一）校级精品课程建设周期一般为二年。

（二）精品课程的负责人在课程建设期间应认真负责，参照《天津商业大学宝德学院精品课程建设质量评估指标体系》积极开展精品课程建设的各项工作。

（三）学校将对校级精品课程建设投入启动经费。精品课程经费由项目主持人负责使用与管理，教务部和财务部负责审核。

（四）精品课程建设中期，课程组要进行自评总结并制定下一步工作计划，填写《天津商业大学宝德学院精品课程建设中期检查报告书》。教务部组织专家进行评估，对发现问题的精品课程限期提出改进措施并及时整改。限期内不予整改的将取消精品课程建设资格，并停止划拨建设经费和该系部下一轮同类项目的申报资格。

（六）校级精品课程建设期满后，课程组提出验收申请，填写《天津商业大学宝德学院精品课程建设验收报告书》并提交相关材料，教务部组织专家根据《天

津商业大学宝德学院精品课程建设质量评估指标体系》进行检查评议和验收。验收合格后授予“天津商业大学宝德学院精品课”称号。

第四条 附 则

本管理办法从公布之日起开始执行。

制定时间：二〇一二年六月

教材选用管理办法

为进一步做好教材的选用工作，使之规范化、科学化，特制定本办法。

第一条 教师应根据人才培养方案和教学大纲的要求，认真选用教材，保证教材的质量、先进性和专业培养适用性。

第二条 教材选用本着优选劣汰的原则，符合我院人才培养目标，尽量选用高质量的教材。

第三条 应尽量选用近期出版（再版）的新教材。

第四条 教材选用要保持相对的连续性，不得因任课教师临时变动或其它原因随意更换教材。

第五条 系（部）开设同一门课程原则上必须使用同一教材。

第六条 教材选用应考虑学生的经济承受能力，一门课程一般选用一种教材，特殊情况可考虑辅助教材或补充讲义。

第七条 各系（部）应按期做好教材的选用工作，要保证所填写的各项信息工整、详细、准确，任课教师选用教材要经教研室审定并报系（部）主任批准。

第八条 教务部负责学院教材的供应管理工作，任何部门和个人不得以任何名义强制学生购买自编教材。

第九条 教材选定后不得随意变动，否则，造成的经济损失和教学事故由变动者承担责任。

第十条 本办法由教务部负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇七年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

实验室建设管理办法

为加强实验室的建设和管理，保障实验教学质量，提高办学效益，制定本条例。

第一条 本办法根据国家教育部《高等学校实验室工作规程》，结合学院实验室工作具体特点制定。

第二条 学院的实验室建设，要统筹规划，合理设置，按照实验室建设要符合专业建设、课程建设的要求，优化教学资源配置，实现实验教学资源共享，提高办学效益。

第三条 教务部负责学院实验室的建设管理工作，并协调有关工作。各系（部）应指定一名领导分管实验室工作。

第四条 凡新建、合并、调整、撤消实验室，必须由系（部）申请，报教务部审核，经学院主管院长批准。

第五条 各实验室的人员编制，由系（部）提出推荐人选，教务部和电教实验管理中心审批，并报人力资源部备案。

第六条 建立新实验室必须根据教学、科研的实际需要和可能条件，组织有关专家进行论证，并应具备以下条件：

- （一）有稳定的学科基础和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；
- （二）有符合实验技术工作的房舍、设施及环境；
- （三）有足够数量、配套的仪器设备或具有经批准的、切实可行的购置仪器设备的计划；
- （四）有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第七条 新实验室的审批程序是，各系（部）根据教学发展的需要提出申请，报教务部和电教实验管理中心，经主管院长审核和专家论证，由院长办公会讨论批准。

第八条 凡与我校已有实验室学科相近、实验内容和设备基本相同的，不宜再建新的实验室。

第九条 实验室的调整、合并及撤消

（一）实验室的调整及撤消（含更改实验室名称），必须根据教学的发展需要和专业结构调整进行，任何部门不得自行合并或撤消，审批程序与建立新实验室相同。

（二）各系（部）提出调整或撤消实验室的同时，应相应提出实验室人员、房屋设施、仪器设备、物品、家俱的妥善安排意见，经电教 实验中心审核上报主管院长同意之后实施。

第十条 本办法由教务部负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起施行。

制定时间：二〇〇五年六月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

关于建立调整撤销实验室的管理办法

实验室是进行实验教学的重要基地,是体现学院培养应用型高级专门人才的一个重要方面。为加强学校实验室的建设和管理,提高综合能力,保证学校对实验室的投入充分发挥效益,根据原国家教委(92)第 20 号令《高等学校实验室工作规程》的有关规定,制定本办法:

第一条 实验室的建立、调整、撤销,应该根据学校学科专业发展的需要,在组织有关专家充分论证的基础上,有计划进行。实验室的建制要相对稳定,避免造成不必要的浪费。

第二条 实验室的建立必须具备以下条件

- (一) 学校实验室要专业共享,不搞重复建设。
- (二) 有利于实验室的开放、使用、开发和社会服务。
- (三) 有稳定的学科专业发展方向,实验教学、科学研究、技术开发任务明确。
- (四) 有符合实验教学和技术要求的房屋、设施与环境。
- (五) 有能够满足教学和科研要求的仪器设备,或明确的资金来源。
- (六) 有合格的实验室主任和一定数量的实验技术人员,具体人员数量根据教学任务核定。
- (七) 有科学的工作规范和完善的管理制度。
- (八) 凡是以科研为主的实验室,必须有明确的研究方向、长期稳定的研究任务。

第三条 建立、调整、撤销实验室的审批程序

- (一) 各系(部)组织相关专家对拟建立、调整、撤销的实验室进行论证,提出具体的方案和意见后,报教务部。各系(部)在提出调整和撤销实验室的同时,应提出人员、房屋设施、仪器设备、物品、家具等的妥善安排意见。
- (二) 教务部根据学校教学改革和学科专业的发展,进行审核并提出意见,涉及人员调整事宜报人事部审核。
- (三) 经学院审议批准后实施。
- (四) 经多次考核或评估不合格的实验室。学校有权对其调整或撤销。

第四条 此办法自公布之日起实施，原相关文件废止。

附表 1：建立实验室申请表

附表 2：调整/撤销实验室申请表

附表 3：建立实验室需购置资产（设备、家具、物品等）清单

制定时间：二〇一二年四月

附件 1

天津商业大学宝德学院建立实验室申请表

申请单位：		实验室名称：		
实验室性质：基础实验		专业基础实验	专业实验 科研	
实验室建制：院管 系管		申请负责人： 职称：		
申请建立的理由	教学任务	面向专业及学生班数： _____ 实验课程门数： _____ 实验个数： _____ 实验人数： _____ 毕业论文人时数： _____		
	科研任务			
	其他			
所需条件	人员编制： 现有_____人（职称： ）， 需要补充_____人（职称： ）。 房屋：需要的建筑面积_____M ² ，实验室楼名与房间号_____。 经费来源与预算金额：总额 元。经费来源： 学院 元，科研 元，自筹 元。			
审批意见	系部意见	教务部或科研部意见	人事部意见	院领导意见
	签字： 日期：	签字： 日期：	签字： 日期：	签字： 日期：

年 月 日

附件 2

天津商业大学宝德学院调整/撤销实验室申请表

申请单位：		实验室名称：		
现状	现有____人（职称状况：_____）。			
	实验室楼名与房间号_____。现有建筑面积_____M ² 。			
	现有固定资产_____万元，仪器设备_____台（件），其中大型仪器设备_____台（件）。			
	现有低值易耗品_____元，家具_____件。			
其它：				
申请调整撤销原因				
人员财产等安排意见				
审批意见	系部意见	教务部/科研部	人事部意见	院领导意见
	签字： 日期：	签字： 日期：	签字： 日期：	签字： 日期：

年 月 日

附件 3

建立实验室需购置资产（设备、家具、物品等）清单

实验室名称：			
资产名称（规格、型号）	估计单价（元）	数量	合计预算金额
总计			

年 月 日

实验教学管理办法

为提高实验教学质量，认真严密组织实验教学，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 实验教学是教学体系的重要组成部分，与理论教学相辅相成，是对学生进行合理的智能结构培养的重要教学环节之一。它的基本任务是对学生进行基本技能、基本理论、实验方法的训练，使学生掌握现代化工程技术、测量方法；了解先进仪器设备的使用方法和本学科的基本实验研究方法。培养学生的科学精神、严谨作风及独立分析问题和解决问题的能力；培养学生理论联系实际学风和实事求是的科学态度。

第二条 电教实验管理中心负责我院实验室建设工作，各系负责实验教学管理工作，教务部负责监督。

- （一）负责实验室建设规划、实验室建设和评估工作；
- （二）负责制订实验仪器设备的购置计划；
- （三）监督落实实验教学计划的完成；
- （四）负责检查落实各门课程的实验课大纲、实验讲义或实验指导书的编写或选用；
- （五）负责组织考核实验课教学质量和优秀实验教学成果的推荐。

第二章 实验教学

第三条 各专业应根据人才培养方案和教学大纲要求，开出教学实验。有条件的应增开选修实验和创新性实验。为保证实验课的教学质量，开设实验项目、实验项目的增减、实验内容和分组人数的变化，均需经系部审批，并向教务部备案。

第四条 《实验教学大纲》是组织实验教学和检查实验教学质量的法规性教学文件，应按照国家有关课程教学指导委员会的基本要求，由各教研室组织相关课程教师结合我校实际情况拟订。

凡含有实验的课程均须制订《实验教学大纲》。单独开设实验课的应制定独立的《实验教学大纲》，未单独开设的实验课，其《实验教学大纲》作为课程教学大纲的子大纲附于课程教学大纲之中，经系（部）主任批准后报教务部备案。

第五条 教务部根据各专业教学计划的安排，在下发的学年教学任务书中明确课程的实验教学任务。

第六条 各实验室或教研室应根据教学任务书和《实验教学大纲》要求，确定教学进程。

第七条 各实验室或教研室要重视实验教材建设。组织相关人员依据《实验教学大纲》的要求，编写实验讲义或选用实验指导书，并经实验室或教研室讨论、系部主任审批后，作为学生用的讲义（实验指导书）。

第八条 实验项目建立卡片，卡片是实验教学的重要资料，是实验开出的基本依据，实验室应根据要求认真填写“实验项目卡片”，做到开出的实验项目与卡片相吻合。

第九条 基础课和技术基础课实验应按有关规定要求，实行一人一组或二人一组。

第十条 实验课根据不同专业的培养目标分为必修课和选修课两种。

第十一条 实验教学检查是全面了解实验教学质量，及时解决实验中存在的问题，推进教学方法改进，不断提高实验教学质量的重要措施。

第十二条 实验室工作人员要定期开展实验教学法的研究和实验教学体系改革的探讨，要加强现代化测试手段和选用微机进行实验分析方法的训练，创造条件开设综合性、设计性实验和开放实验室。教研活动要做好记录。

第三章 实验教学人员

第十三条 教师和实验技术人员课前必须认真做好准备，检查仪器、设备是否完好，材料是否齐全。每次实验前，教师应认真书写教案并预做实验。对初次指导实验的青年教师、硕士生或实验技术人员必须进行试讲、试做，经实验室主任或指导教师认定合格后方可指导实验。

第十四条 教师或实验技术人员应认真检查学生的预习情况，扼要讲明与本次实验有关的理论知识、实验方法、原理及操作注意事项，要注重培养学生的动手能力和优良的学风。

第十五条 实验中，教师应随时注意指导学生进行正确地操作，注意审核学生的实验结果。对实验操作不规范或实验结果不符合要求的，应予以认真纠正或令其重做。。

实验教师要严于律己，不擅离职守，做到课上不脱岗，不做与实验教学无关的任何事情。

第十六条 教师和实验技术人员要自始至终严格要求学生，培养学生实事求是严肃认真的科学态度，要鼓励学生自选实验，教师要认真批改学生的实验报告，对不符合要求的应退回令学生重做。

第四章 学 生

第十七条 学生实验前，必须认真预习，写好预习报告，经教师或实验技术人员检查合格后，方可进行实验。在进入实验室后要注意保持实验室的科学气氛，保持实验室的安静整洁，自觉养成良好的学习风气。

第十八条 实验时，学生应严格遵守操作规程，仔细观察实验现象，认真做好实验记录。要爱护公物，节约药品和材料。实验结束后要认真整理场地和实验台，经教师验收合格后方可离开实验室。对违章操作，造成仪器设备损坏者，应进行批评教育并照章赔偿。

第十九条 因故不能按时上实验课的学生，必须补做，否则该次实验成绩以零分计。具体补做时间由学生提出申请，经任课教师同意后安排。

第五章 考 核

第二十条 实验成绩可根据预习情况、实际操作、分析问题解决问题能力、实验态度、实验结果、实验报告等方面综合评定。缺做的实验必须补齐方能评定实验成绩。

第二十一条 独设实验课的成绩，平时成绩可根据每次实验的成绩综合评定，期末考试应以实验操作为主。最后评定成绩时，平时成绩与期末考试成绩应占的比例，各实验室或教研室可以视课程性质而定，并应在开课前通知学生。

第二十二条 未单独开设的实验课，实验部分也要单独进行考核和评定成绩，如果理论部分考核和实验部分考核的成绩都及格，则该课程的成绩按两部分所占学时的比例进行折算。

第六章 其 它

第二十三条 对长期从事实验教学和实验室建设的教师及实验技术人员的业务考核，主要以实验理论、实验技能、实验水平和实验教学改革、实验室工作成绩等为基本依据。对改革后节约原材料，降低费用或实验内容及实验方法上有明

显改进, 或对提高实验教学质量有突出成绩者, 在系部推荐的基础上, 经学校相关部门评审, 可推荐参加学校教学成果或研究成果的评比, 评比结果载入本人业务档案, 作为职务评聘的依据。

第二十四条 有关实验教师和实验技术人员的岗位职责按有关文件执行。

第二十五条 本办法自下发之日起施行。

制定时间：二〇〇六年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

实习管理办法

实习是培养学生实践能力和创新精神，体现办学定位和人才培养特色的重要教学环节。为加强实习环节的管理，特制定本办法。

第一条 实习类型

实习分为认识实习、业务实习、毕业实习等。

第二条 实习教学大纲

实习教学大纲是实习教学的指导性文件，是监督、检查实习教学质量的重要依据。

（一）各专业按照教学计划，制定实习教学大纲。大纲要有明确的教学目的、基本要求、主要内容、学时分配、考核方法等；

（二）实习之前按照实习教学大纲，做出实习实施计划和实习经费预算，由各系主任审核，报院领导批准；

（三）实习教学大纲应在实习前发给学生，凡无实习教学大纲和无实习计划，未做好实习前准备工作的不得进行实习；

（四）各系对实习教学大纲的制定及实习计划的实施负全面责任。

第三条 教务部的管理职责

（一）研究、制定学校有关实习工作管理制度；

（二）审核全校实习教学大纲及实习实施计划；

（三）督促检查全校实习教学基地建设的落实情况；

（四）统筹、管理全校实习经费，监督使用情况；

（五）对全校实习环节进行总结，开展教研活动，组织经验交流。

第四条 教学系的管理职责

（一）审核批准各专业实习教学大纲、实习计划；

（二）审核、监督实习经费的预算和使用情况，保证做到专款专用；

（三）制定实习基地建设规划，不断拓展实习基地。每个专业至少建立 2 个稳定实习基地，以满足教学要求；

（四）确定实习带队教师和指导教师；

（五）及时了解、处理实习中存在的问题，不断总结经验，提高实习效果；

（六）跨系的实习，由课程归属系负责组织、落实实习准备工作及实习地点，学生所在系积极配合。电子实习由实习单位负责现场管理；系组织专业教师负责理论授课及考核。

第五条 带队教师及指导教师职责

（一）教师要以身作则、言传身教，加强对学生的思想教育、安全教育和日常管理，保证实习工作的顺利进行；

（二）根据实习教学大纲的要求落实实习单位，拟定实施计划，包括：实习程序和时间安排、指导教师分工、布置实习思考题、作业等；

（三）组织学生熟悉实习教学大纲及实习内容，明确实习目的和要求，负责指导学生完成实习报告。及时批阅学生实习笔记、作业，保证实习任务的完成；

（四）加强对学生的管理，认真做好指导记录，严格考勤制度。对违反纪律者视情节给予批评教育或终止实习；

（五）负责做好学生的实习成绩评定、登记统计工作，做好实习工作总结。

第六条 学生实习规则

（一）按照实习教学大纲和实施计划，按时完成规定的实习任务；

（二）按时完成实习作业，认真总结实习收获；

（三）服从指导教师的管理，遵守实习纪律；

（四）服从实习单位的管理，遵守实习单位的各项规章制度；

（五）严格遵守操作规程，确保人身安全；

（六）学生不得无故不参加实习，原则上不得请假，遇特殊情况要本人申请，经实习单位主管领导及指导教师批准，办理手续，否则按旷课处理。请假时间超过全部实习时间四分之一（含四分之一）以上者，须补齐实习时间后方可评定实习成绩；旷课三天以上（含三天）者停止实习，其实习成绩按不及格计；对因个人错误被实习单位辞退的学生，实习成绩按不及格计。

第七条 实习成绩考核

（一）各类实习不得免修；

（二）实习成绩不及格的学生，须重修获得学分；

（三）根据实习教学大纲规定的考核方法评定成绩。

第八条 实习工作总结

各系要组织学生交流学习体会，开展评选实习先进个人活动，并对表现突出的学生给予表彰奖励；实习工作结束后两周内，各系要完成实习工作总结，报教务部。

第九条 实习资料管理

各系应对学生实习成绩及有关实习资料（实习报告、总结、鉴定、协议书）建档管理，登记封存，存期至学生毕业两年后。并根据实习类别，制定管理细则，对保存期满的资料，选样留存，长期保管。保存期内的资料如有丢失，要依据相关规定，对有关责任人予以处理。

第十条 严格实习管理，严肃工作纪律。对在实习组织管理和实习指导工作中不负责任的部门或个人，视情节轻重，依据相关规定予以严肃处理。

第十一条 本办法由教务部负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇七年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

毕业设计（论文）管理办法

毕业设计（论文）是本科教育的重要教学环节，是全面实现本科人才培养目标的重要阶段。为保证和提高毕业设计（论文）质量，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 毕业设计（论文）是本科专业教学计划的重要实践教学环节。毕业设计（论文）是必修课，不得免修。

第二条 通过毕业设计（论文）教学环节，使学生巩固所学的基础理论、基本技能和专业知识，培养学生运用所学知识解决实际问题的能力，对学生进行专业综合训练，全面提高学生的综合素质。

第三条 毕业设计（论文）具有科学研究性质，应能表明学生在专业学习与研究工作中取得的成果和独立见解，是学生获取信息能力、调查研究能力、运用理论知识能力与学识水平的标志之一。毕业设计（论文）的写作具有学术论文所共有的一般属性，应符合学术论文规范。

第四条 在毕业设计（论文）教学过程中，应按照人才培养目标的要求，尊重学生的学习意愿，充分发挥学生学习的主动性、创造性，允许学生跨学科、跨专业进行毕业设计（论文）选题；同时，也应当积极引导学生，注重培养学生进行科学研究的能力，保障毕业设计（论文）的教学质量和水平。

第二章 选题

第五条 选题原则

（一）选题要有确切性与可行性。选题应当符合本专业的培养目标及教学基本要求，选题的深度、广度应使本科生能够胜任和完成，体现本专业基本训练的内容，成为学生专业研究的起点。力求避免选题不当；

（二）选题要有应用性。选择社会、经济、技术等领域的实际问题，与毕业实习相结合，增强选题的应用价值；

（三）选题要有创新性。通过毕业设计（论文）环节，能达到培养学生创造能力的目的；鼓励学生参与指导教师科研课题的部分研究工作，作为毕业设计（论

文)的题目。

第六条 选题要求

(一) 各专业应编写毕业设计(论文)选题指导。选题指导属于在毕业设计(论文)管理工作中具有教学大纲性质的指导性教学文献,其主要内容要适应学科、专业发展,做到适时修订,以体现专业发展的特色与优势,并能够在学生选择毕业设计(论文)题目时给予具体指导;

(二) 各专业在选题指导基础上确定选题目录,报系审批后公布。选题目录应包括本专业毕业设计(论文)可选题目(范围)、相应的指导教师、职称与可指导人数;选题目录的题目应能够为学生提供自由选择的余地;

(三) 针对我院高级应用型人才的培养目标,鼓励选择能用于实践的题目;

(四) 选题原则上每人一题,特殊情况下采用多人一题的,应有明确的分工和侧重,并在毕业设计(论文)成果中得到具体反映和体现;

(五) 毕业设计(论文)题目来源分为“来自选题目录”、“来自科研课题”和“自拟”。学生自拟的题目,须经指导教师同意,其所占比例不能超过20%;

(六) 题目类型分为“科学技术”、“生产实践”、“社会经济”、“经典”与“其它”等。

科学技术: 适合理工科专业,以工程设计、实验研究报告为主的选题。

生产实践: 主要是在课程、毕业实习实践活动中,“真题真做”的选题。

社会经济: 以社会调查研究选题为主。

经典: 是对本学科经典实验、课题、原则、理论、结论进行纯学术探讨的选题。

不在以上范围的选题,可以纳入到“其它”选题中。

第七条 选题方式

学生依据专业“选题指导”和“选题目录”自主选择题目或自拟题目。各系根据实际情况确定指导教师,必要时指导教师在开题报告完成前对学生选题作适当调整。

第八条 开题报告

学生在开始进行毕业设计(论文)前的指定时间内,应在教师指导下完成开题报告。

第三章 指导教师

第九条 指导教师的选定

（一）毕业设计（论文）的指导教师必须具有一定的教学水平和科研能力，具有讲师及讲师以上专业技术职务或具有博士学位。助教（初级）专业技术职务人员，不能独立指导毕业设计（论文）；

（二）指导教师每人最多指导不超过 10 篇毕业设计（论文）；

（三）可根据毕业设计（论文）指导工作的实际需要聘任校内外人员为兼职指导教师。各专业应指派教师负责与兼职教师联系沟通，使其掌握毕业设计（论文）教学要求，保证质量；

（四）中、高级职称的教师或具有副高级以上专业职称的外聘教师可与助教共同组成指导组，由一名教授或副教授带两名助教指导 21 篇毕业设计（论文）或由一名讲师带一名助教指导 14 篇毕业设计（论文），参加指导组的教师不再以个人名义指导其它毕业设计（论文）；

（五）聘任外校或实习单位相当于讲师以上水平的技术人员、管理人员任指导教师，需填写《指导教师资格审查表》，办理相应的聘任手续，报教务部审核；

（六）对在指导毕业设计（论文）工作中缺乏能力、责任心不强、学生反映强烈的教师，各系可以取消其指导教师资格，构成教学事故的，按学校有关规定处理。

第十条 指导教师的职责

（一）指导学生确定题目，按规定下达给学生毕业设计（论文）开题任务书，提出毕业设计（论文）的写作要求；

（二）指导学生制定毕业设计（论文）工作计划和编写开题报告，指导学生进行调查研究、文献查阅；

（三）定期检查学生论文进度情况，填写检查记录。并将检查情况及时上报所在系或专业教研室；

（四）对毕业设计（论文）写出评语，进行毕业设计（论文）答辩资格审查，评定成绩。将相关材料整理归档。

第四章 组织与管理

第十一条 教务部的管理职责

（一）贯彻落实教育主管部门对毕业设计（论文）管理工作的要求，制定有

关管理规定；

- （二）统一部署、组织协调全学院毕业设计（论文）工作的实施；
- （三）对毕业设计（论文）工作进行分阶段检查、质量监控和工作总结；
- （四）汇总学院毕业设计（论文）工作的相关数据、文件、档案；
- （五）组织毕业设计（论文）管理方面的教学研究及交流，组织评选优秀毕业设计（论文）。

第十二条 教学系管理职责

- （一）执行学院的管理规定，制定本单位毕业设计（论文）管理工作实施细则与工作计划；
- （二）负责审定毕业设计（论文）选题指导与选题目录，统一报教务部备案；
- （三）审核指导教师资格；
- （四）负责毕业设计（论文）的具体组织实施工作，抓好初期指导、中期检查、后期把关；
- （五）组织毕业设计（论文）审核工作，审查缓答辩名单，组织答辩、评定成绩；组织毕业设计（论文）重修的实施；
- （六）组织毕业设计（论文）档案存档、教学研究等总结工作。

第五章 答辩

第十三条 毕业设计（论文）答辩的组织管理

毕业设计（论文）答辩的管理工作由系组织实施。各系应成立不少于 5 人的答辩委员会，下设若干答辩小组。每个答辩小组应不少于 3 人，其中至少有 1 名副教授以上教师。

第十四条 答辩委员会职责

- （一）确定毕业设计（论文）的评阅教师，完成答辩前的毕业设计（论文）审核工作；
- （二）提出本单位毕业设计（论文）答辩程序及要求，并报教务部备案；
- （三）负责审核本单位毕业设计（论文）质量及成绩评定、争议裁决；
- （四）推荐校级优秀毕业设计（论文）。

第十五条 答辩小组职责

- （一）负责学生毕业设计（论文）的答辩，对答辩过程做详细记录；
- （二）对学生毕业设计（论文）进行评议，提出评语，评定成绩。

第十六条 毕业设计（论文）资格审查

（一）毕业设计（论文）开题资格审查

凡已修满专业教学计划中毕业设计（论文）阶段前应修实习教学环节学分的学生，方可取得开题资格，进入毕业设计（论文）写作阶段。没有按期修满实习教学环节学分的学生，需在修完应修学分后，方可获得开题资格。

（二）毕业设计（论文）评阅与答辩资格审查

每个本科毕业生都应参加毕业设计（论文）答辩。答辩前，要进行毕业设计（论文）的评阅与答辩资格审查。由指导教师和评阅教师依次对提交的毕业设计（论文）进行审核，做出带有评价等级的评语，明确提出是否同意参加答辩的意见；对不同意参加答辩的学生提出缓答辩处理意见。

当指导教师与评阅教师的意见出现分歧时，由答辩委员会裁决。

第十七条 答辩

通过答辩资格审查的毕业设计（论文）方可参加答辩。每个学生的毕业设计（论文）文本，在答辩前要送交所在答辩小组教师审阅。

各系要制定答辩具体实施办法，采取分组公开答辩形式，在统一安排的教室中进行。答辩现场应允许其他教师、学生旁听。

答辩现场由答辩小组组长主持，指定专人负责做好答辩记录。学生按事先确定的顺序依次答辩。答辩的基本过程应包括答辩学生宣读毕业设计（论文）的主要内容，然后回答答辩小组教师的提问。

答辩小组根据指导教师、评阅教师的评语，学生提交的毕业设计（论文）文本质量和答辩情况，现场公布答辩是否通过。答辩小组不能做出缓答辩的处理意见。

第六章 成绩评定与公示

第十八条 毕业设计（论文）必须经过答辩后评定成绩。

毕业设计（论文）成绩按 5（指导教师评分）：2（评阅教师评分）：3（答辩小组评分）的比例构成。

毕业设计（论文）的成绩评定为优（90 分及以上）、良（80-89 分）、中（70-79 分）、及格（60-69 分）以及不及格（60 分以下）五个等级。

第十九条 各系答辩委员会应对答辩成绩进行审核，处理在答辩中出现的争议问题，发现成绩评定不当的应及时纠正，并按新的成绩登录。

第二十条 成绩公示与申诉

公开答辩后，设立三天答辩成绩公示期。教师、学生对成绩评定有异议，可提出申诉，由答辩委员会负责处理申诉问题。如不满意答辩委员会的处理决定，可继续向教务部提出申诉。教务部负责组织相关人员复查，做出最终处理决定。

答辩委员会和教务部接受申诉后，须在三个工作日内给予答复。

第二十一条 学校在毕业设计（论文）答辩后的下一学期，组织专家进行毕业设计（论文）成绩审查，凡经专家组认定在毕业设计（论文）成绩评定中出现重大失误的教师，将按学校相关规定给予相应处分。

第七章 缓答辩与重修

第二十二条 缓答辩等情况的管理

缓答辩是指对在规定的时间内没有完成或没有达到应有质量标准的毕业设计（论文），在公开答辩之前对其作出推迟答辩的处理意见。

各系答辩委员会需审核答辩和缓答辩的学生名单。在公开答辩前将缓答辩的学生名单与其毕业设计（论文）文本交教务部备案。

缓答辩的学生需办理缓答辩手续，在正常答辩结束一个月后安排答辩。其毕业设计（论文）的学分在通过答辩后获得。

因疾病或意外事件而不能参加答辩的学生，需经系审核，办理相关手续，视情况另行安排答辩，并报教务部备案。其毕业设计（论文）的学分在通过答辩后获得。

第二十三条 毕业设计（论文）重修

在答辩中经答辩小组认定成绩不及格的学生，须进行毕业设计（论文）重修。

对重修的学生，由各系认真做好其重修工作，包括确定指导教师、确定题目和写作指导。

重修的学生需办理毕业设计（论文）重修手续，在正常答辩结束六个月后由系安排答辩。答辩合格后获得学分。

第八章 文本规范及档案管理

第二十四条 毕业设计（论文）写作要求

（一）毕业设计（论文）的写作应符合学术道德规范，杜绝抄袭现象发生；

（二）毕业设计（论文）文本要符合《天津商业大学宝德学院本科生毕业设计（论文）写作规范》要求，并按照学校统一规范格式打印，装订成册；

（三）毕业设计说明书与图纸须符合国家制定的设计规范要求，主要内容应包括：目录、内容摘要、设计说明、必要的计算、技术经济分析、图纸、参考文献、致谢等。

毕业论文的内容包括目录、中英文内容摘要、正文、参考文献、附录及致谢等；

（四）凡对文本写作有特殊要求的专业，由系制定写作规范，报教务部审核备案。

第二十五条 篇幅要求

（一）经、管、文各专业毕业论文应达 5000 至 8000 汉字；理工科专业毕业设计（论文）应为 8000 至 12000 字；各专业依各专业特点制定符合各自实际的具体要求，字数的上下限不超过 1000 汉字；

（二）论文“内容摘要”部分 300—400 汉字，并译成英文；

（三）毕业设计（论文）中应有与主题相关的外文资料，并由学生本人译成中文，中文译文的篇幅为 3500—4000 汉字。

第二十六条 毕业设计（论文）档案管理

（一）毕业设计（论文）的下列档案由各系统一存档管理。

1. 毕业设计（论文）文本、开题报告、图纸；
2. 毕业设计（论文）开题任务书、指导教师指导过程记录表、答辩资格审查表、答辩记录和答辩成绩评定表；

以上材料统一装入档案袋中，保存期三年。对保存期满的资料，系应根据选题、成绩等，制定管理细则，选样留存，长期保管。管理细则和留存资料目录报教务部备案。

3. 有关毕业设计（论文）的统计、分析与质量检查材料，成绩汇总表和毕业设计（论文）文本，以电子版的形式长期保存。

（二）保存期内的资料如有丢失，依据相关规定，对有关责任人予以处理。

第九章 质量监控

第二十七条 毕业设计（论文）的质量管理

（一）在毕业设计（论文）工作中，应严格执行学校制定的相关管理文件，各系也应根据各专业的实际情况，制定相应的管理实施细则，保证落实。

（二）严格执行毕业设计（论文）工作的检查制度，保证在各个环节做好质

量检查工作。

（三）毕业设计（论文）的文本需符合学校制定的写作规范，有特殊要求的专业，应结合本专业特点，由系组织制定具体的写作规范，于当年毕业设计（论文）工作开始前送交教务部备案。

第二十八条 各级质量监控职责

（一）教务部质量监控职责

教务部在毕业设计（论文）工作开始前颁布《毕业设计（论文）工作程序及要求》，组织专家对毕业设计（论文）及答辩工作进行全程检查，负责整体工作的质量监控。

组织专家组对毕业设计（论文）进行抽样检查，公布检查结果。

（二）各系质量监控职责

各专业建立毕业设计（论文）质量管理责任制，各教研室主任、系主任分别为毕业设计（论文）的各级质量责任人，保证毕业设计（论文）的选题、写作、文本格式与管理工作的质量。

第二十九条 事故处理

对在毕业设计（论文）指导、管理中出现重大失误或责任事故的人员，依据相关规定给予处理。

第三十条 评优工作

毕业设计（论文）答辩结束，各系写出工作总结，报教务部备案。并在成绩评定为优秀的毕业设计（论文）中，每专业选取 2-3 篇，报教务部，参加优秀毕业设计（论文）的评选，教务部组织校内外专家进行评审，学校将对校级优秀毕业设计（论文）的指导教师予以适当奖励。

第十章 附则

第三十一条 本办法由教务部负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行。

- 附：1. 毕业设计（论文）答辩评分标准（理工）
2. 毕业论文答辩评分标准（文）
3. 毕业设计（论文）工作流程图

附 1： 制定时间：二〇〇七年九月
上次修订时间：二〇一一年十二月
本次修订时间：二〇一三年一月

毕业设计（论文）答辩评分标准（理工科）

项目	评分内容	权值
（一）基础知识	1. 基础理论知识扎实； 2. 能熟练地综合运用所学理论知识和专业知识。	10
（二）基本规范	1. 选题得当； 2. 内容摘要与译文准确； 3. 毕业设计（论文）方案得当，数据处理准确、立论正确； 4. 参考文献符合规范。	30
（三）基本技能	1. 图纸数据标注正确完整（可模拟施工所需数据完整无缺）； 2. 图纸符合标准，线条清晰、书写规范、篇幅清洁； 3. 查阅及翻译的资料与设计（论文）结合准确、可靠； 4. 计算机应用能力； 5. 数据收集、统计、分析的能力。	30
（四）表达能力	1. 思路清晰，语言精炼，论点正确； 2. 表述条理清晰，有理论根据； 3. 基本概念准确，逻辑性强； 4. 对主要问题回答正确。	20
（五）创新	1. 有创新意识，有独特见解； 2. 有一定的应用价值。	10

附 2:

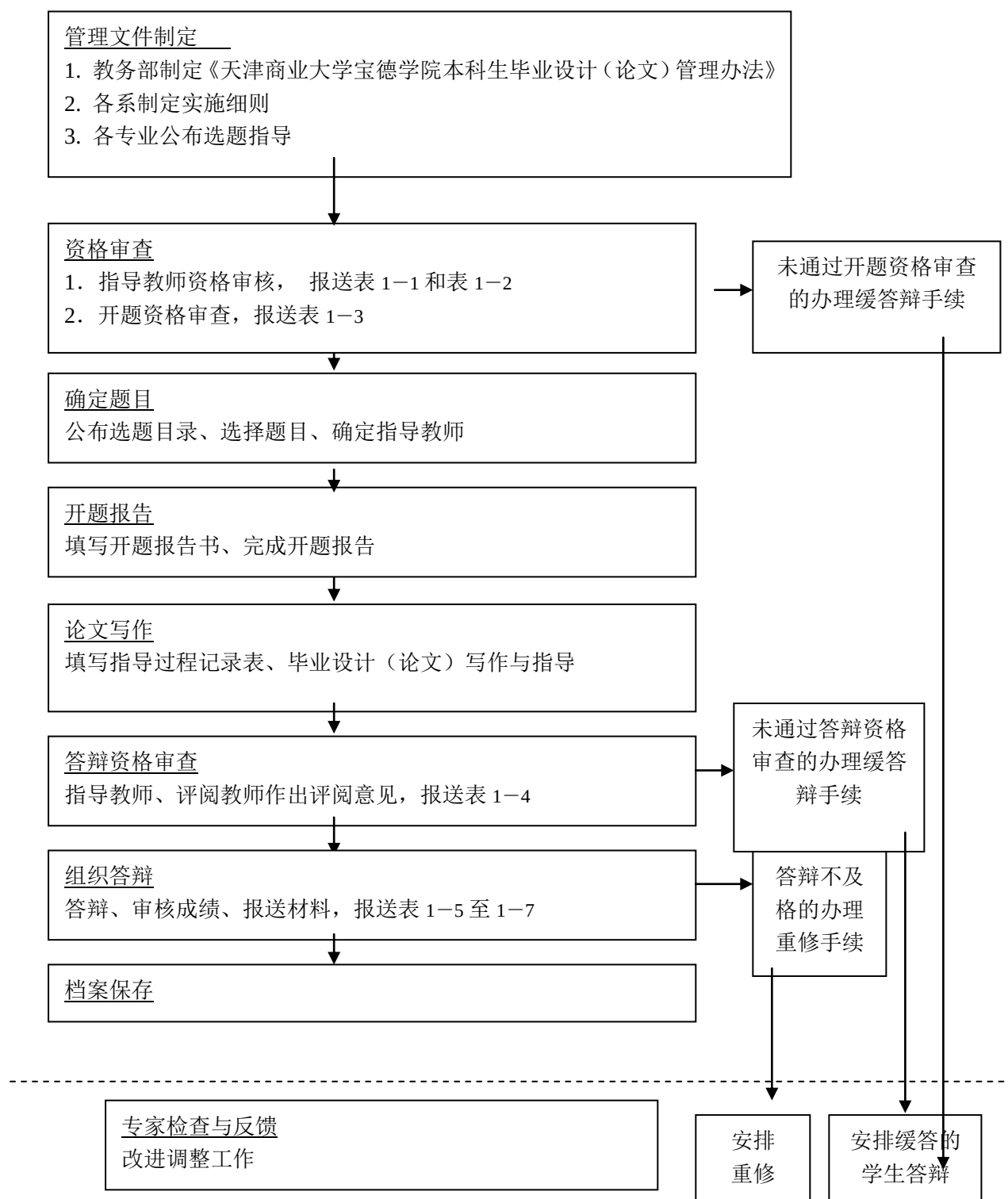
毕业论文答辩评分标准（文科）

项目	评分内容	权值
（一）基础知识	1. 能熟练地综合运用所学理论和专业知识； 2. 理论基础正确，扎实，条理清楚，论证充分； 3. 毕业论文立论正确、资料翔实。	10
（二）基本规范	1. 选题得当； 2. 内容摘要与译文准确； 3. 毕业论文结构合理，层次清楚； 4. 参考文献符合规范。	30
（三）基本技能	1. 查阅中外文资料的能力与准确性； 2. 运用理论知识和专业知识、独立分析、解决问题的能力； 3. 实用价值及计算机应用能力； 4. 收集加工各种信息及调查研究的能力。	30
（四）表达能力	1. 回答问题正确，语言精炼(外语专业要求外语口语表达能力强)； 2. 思维敏锐，逻辑性强；	20
（五）创新	1. 有创新意识，独特见解； 2. 对前人研究成果有所改进或突破	10

注：优秀 90—100；良好 80—89；中等 70—79；及格 60—69；60 分以下者为不及格。

附 3:

毕业设计（论文）工作流程图



考试命题及成绩管理办法

为树立优良学风，严肃考纪、端正考风，规范考试管理工作，特制定本办法。

第一条 本办法制定的依据是《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》和教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）》等文件精神。

第二条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教学计划规定的课程都要进行学期考试或考查，实习、课程设计、毕业设计（论文）等教学环节也要进行考试或考核。

第三条 考试工作由教务部在主管教学工作的院长领导下，依照本办法和学校相关规定进行组织和协调，各系（部）由主管教学的领导依照本办法、教学计划及相关规定组织实施。

第四条 课程考试类型分为考试和考场，考试课一般期末集中进行考试，考查课可采用随堂检测、论文、口试等灵活多样的形式。

第五条 试卷的管理

（一）课程考试试卷必须使用统一的试卷格式命题；

（二）试卷中每道题须标清得分分值；

（三）命题教师要对试卷的质量负责，并在规定时间内将考试试卷（A、B卷电子版）、标准答案和阅卷标准以及《期末考试试卷命题审核表》交给责任教研室；

（四）责任教研室必须认真审核试卷，认定符合要求并签字后报系主任审批后方为有效试卷；

（五）教务助理负责将审核合格的试卷印刷，并组织相关教研室进行装订和分发。

第六条 对命题质量的要求：

（一）考试命题以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维 and 培养学生创新能力的

引导；

（二）必修的公共基础课（政治理论、大学英语、军事理论等）、两个以上班级统一讲授的课程，开课系（部）应该根据教学大纲组织统一命题，其他课程由主讲教师依据该课程教学大纲命题，并报系（部）主管领导审定；

（三）题型、题量及难度要适宜、结构要合理。每份试卷题型不应少于三种；试题中考核基础理论部分的应占 50%，综合部分应占 40%，难度大的题目应占 10%；

（四）各门课程应准备覆盖面、难易程度、题目份量相当的 A、B 两套试题，供考试使用；

（五）适当控制及格率，不及格率应在 10%左右；成绩应呈正态分布，以区分学生的档次。考前预期成绩值应与实际考试平均成绩值接近；

（六）任课教师必须在考试前两周向系（部）教务助理提交试题，系（部）主管领导应当在考试前一周的最后一个工作日前对试题进行抽查并了解考试命题情况；

（七）做好试题保密工作，命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时依据学院有关保密工作的规定追究有关当事人的责任。

第七条 考程安排

（一）教务部负责对期末集中考试编制考程。非集中考试课程由各系（部）根据教学进度随堂安排课程考试；

（二）考试时间依据当年校历安排，期末停课复习和考试一般在学期的最后两周进行；因特殊情况确需提前考试的课程，由任课教师提出书面申请，系（部）主管领导批准后，报教务部备案；

（三）考试日程按上午、下午、晚上三个时段各 120 分钟安排，笔试时间为 110 分钟，如有特殊情况，主考教师有权延长 15 分钟；口试时间每人至少 15 分钟；

第八条 监考人员管理

（一）所有考试考场都要安排专人负责监考，考生 30 人以上的考场，可安

排 2 人监考；45 人以上的考场，应有 3 人监考；

（二）监考安排必须落实到人，由教务部根据人力资源部提供的名单统一安排监考，明确监考任务；

（三）教务部、学生工作部等部门和各系（部）领导有责任到场巡查监考和考试情况。

第九条 试卷评阅的管理

（一）试卷评阅要坚持“严肃、认真、公正、准确”的原则，评阅试卷要有评分标准，并严格执行；

（二）试卷评阅工作由各系（部）的教研室统筹安排。两名以上教师使用同一套试卷的课程，原则上要求集体评阅，且采取流水作业的方式评卷；

（三）评阅试卷必须采用统一符号进行记分，任何人不得在卷面上作特殊的记号和写批语。记分时应记录题目得分，不记答题错误而应扣除的分数。完全答错的或未答的题记“0”；每题得分记在试卷或答题纸的标定位置，考生试卷应得分的数字和阅卷人签字必须书写工整、准确、清楚；

（四）一律用红色笔评阅试卷；

（五）合分时得分的分数保留小数点后一位，总分以四舍五入方法保留整数位；

（六）卷面上记载的成绩一律不许涂改，如确需更正，应由原评阅教师在原来成绩上划一横，另写正确的成绩，更正人在更正处签字；

（七）所有考试的课程（包括实验课和毕业论文等）均实行百分制记分，60 分为及格，及格以上成绩取得该门课程学分；

（八）课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末考试成绩综合评定。其中，平时成绩在总成绩中所占比例一般应为 30%—40%，期末考试成绩一般占 70%—60%。综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。

（九）教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。

（十）试卷批阅完成后，应由所属系（部）的教研室组织核查，如发现批阅或分数有误，应及时更正成绩。有关工作人员和负责人应同时在更正处签字；

第十条 如答卷上先后出现学生的两种笔迹，前后字迹不一致，或出现雷同试卷，请先进行批阅，并做记录，之后再将此问题报到教务部。

第十一条 成绩登统与试卷保管

（一）考试结束后，任课教师到责任系部领取试卷和教务管理系统成绩登录密码，并在五个工作日内将考生成绩通过教务管理系统录入；

（二）成绩提交后不得修改，如因核分失误等原因确需修改成绩，必须由任课教师填写《成绩更改申请单》，报所在系部批准教务部备案；

（三）任何人不得以任何方式要求、暗示教师变更考生成绩；

（四）批阅后的试卷，由各系部集中收取，指定专人统一保管；

（五）评阅后的试卷不发给学生，由任课教师连同成绩单、试卷分析等材料交开课单位教务办公室登记封存；

（六）教务部、各系部主管领导应对评阅过的试卷进行抽查，以了解教师出题和学生答卷情况。

第十二条 学生对考试成绩如有异议，可以申请核查试卷。学生申请查卷，须在下一学期开学 2 周内持学生证向开课系（部）办公室提出书面申请，经主管教学领导批准，由任课教师 and 教学助理在系（部）办公室核查试卷的分数统计情况；非本学院课程的考试或超过规定期限的申请，不予受理试卷查阅。

第十三条 经核查试卷，确系得分有误的应当更正成绩，经教师所在系（部）主管教学领导审核同意后，由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字；教学助理在第 3 周内统一汇总后持相关材料报教务部审核，并在教务管理系统修正录入；逾期或材料存疑不予更改。

第十四条 本办法由教务部负责解释。

第十五条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇四年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

学士学位授予工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了保证学士学位（以下简称“学位”）授予工作的规范化，确保人才培养质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》及其他有关规定，结合本学院实际，制定本规定。

第二条 学位工作应当坚持依法办理、程序规范原则，保证学生的合法权益和学位授予质量。

第三条 学院按照国务院学位委员会和教育部规定的学科门类授予相应的学位。

第四条 本管理办法适用于 2008 年 9 月 1 日及以后注册并取得正式学籍的全日制本科学学生。

第二章 学位评定委员会

第五条 学院设立学位评定委员会，履行以下职责：

- （一）制定和修订学院授予学位工作的管理办法；
- （二）审核新授予学位专业的资格条件；
- （三）审批各系学位评定分委员会委员名单；
- （四）通过学位获得者的名单，作出授予学位的决定；
- （五）作出撤销违反规定而授予学位的决定；
- （六）研究和处理授予学位的争议和其他事项。

第六条 学院学位评定委员会由九至十三人组成，任期二年。学位评定委员会设主席一人，副主席二人，秘书一人。主席由学院具有正高职称的院长（或者具有正高职称的主管教学的副院长）担任；成员包括学院高级职称的教学或者研究人员。

第七条 学位评定委员会的决议以无记名投票方式进行表决，经全体成员三分之二以上通过有效。授予学位的决议不采用通讯投票的方式。

第八条 学院学位评定委员会常设办公机构为学位评定委员会办公室，学位评定委员会办公室由学院教务部代行职能。学位评定委员会办公室履行以下职责：

- （一）办理学位评定委员会的日常工作；
- （二）承担学位委员会会议的组织工作；
- （三）汇总并审核各系上报的学位申请及评定材料；
- （四）对申请学位人员的资格进行复核，并将结果报告学院学位评定委员会；
- （五）整理学位档案；
- （六）发放经学位评定委员会审查通过的学生的学位证书；
- （七）办理学院学位评定委员会授权的其他事宜。

第九条 学院每年将学位授予信息及相关材料，报送天津市学位办公室。

第十条 学院各系设立学位评定分委员会，履行以下职责：

- （一）逐个审核本科毕业生思想政治表现、课程学习和毕业论文（毕业设计和其他毕业实践环节）的成绩和毕业鉴定等材料，对符合授予学位条件的，向学院学位评定委员会提名，列入学位获得者的名单；
- （二）确定毕业论文（设计）答辩委员会成员名单，组织毕业论文（设计）的评议、答辩等工作；
- （三）做出修改毕业论文（设计）重新答辩的决定；
- （四）做出不授予学位的建议；
- （五）提出撤销违反规定而授予学位的建议；
- （六）研究授予学位的争议和其他有关事宜并向学院学位评定委员会提出处理建议。
- （七）处理学院学位评定委员会授权办理的有关学位事宜。

第十一条 各系学位评定分委员会由系主任和具有较高教学、科研水平的教师组成，主席应由学院学位评定委员会委员兼任。学位评定分委员会成员不少于5人。

第三章 学位授予条件

第十二条 凡学院注册的本科毕业生，在学院规定修业年限内完成教学计划的各项要求，经审核准予毕业，颁发毕业证书；具备下列条件者，可授予学位：

- （一）拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法；
- （二）学习成绩优良，较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

第十三条 申请提前毕业的学生，符合本规定所列条件的，可授予学位。

第十四条 毕业或结业离校未取得学位的学生，在学院规定的最长修业年限内按照规定修完所缺学分，符合本规定所列条件的，可补授学位。

第十五条 学生属以下情形之一者，不授予学位：

- （一）未在学院规定的修业年限内完成教学计划的各项要求的；
- （二）受到处分尚未解除或者终止的；
- （三）由于其他原因学院学位评定委员会认为不应授予学位的。

第十六条 因第十五条第（二）项的原因不能授予学位，符合下列条件之一的，经学院学位评定委员会审议通过，可授予学位：

- （一）毕业当年参加全国硕士研究生统一考试并被录取的；
- （二）在学期间，参加省级及以上教育行政部门组织的学科竞赛，获得优异成绩的（学科竞赛的种类及获奖级别由各专业提出，经学院学位评定委员会认定）。

第四章 学位授予程序

第十七条 学位授予按照以下程序办理：

- （一）毕业生每年五月初向所在系提出学位申请；
- （二）各系按照本规定第十条第（一）项之规定对毕业生学位申请及有关材料进行审核，报本系学位评定分委员会通过，提出授予学位的毕业生建议名单；
- （三）各系将审核通过的结果汇总后，提交学院学位评定委员会办公室，由其对各系上报的材料进行复核，并将复核的结果提交学院学位评定委员会；
- （四）学院学位评定委员会做出学位授予或者不予授予的决定；

（五）学院学位评定委员会做出决定后，学院学位评定委员会办公室将结果书面通知各系；

（六）学院学位评定委员会办公室制作学位证书并由学院颁发学位证书。

第十八条 学生和学位评定有关工作人员应当按照本规定提交学位申请、进行审查和做出决定。凡弄虚作假、营私舞弊的，一经查出，经学院学位评定委员会核准，取消申请者的学位，对有关责任人员，按照学院相关规定予以处理。

第五章 学位授予争议与处理办法

第十九条 学生对学院学位评定委员会所做出的学位授予决定有异议的，在学院学位评定委员会学位授予决定公布之日起 15 个工作日内，可以向学院学位评定委员会以书面形式提出复核申请。

学生未在规定期限内以书面形式提出复核申请的，学院学位评定委员会不再受理。

第二十条 学院学位评定委员会受理学生提出的申请后进行复核，在 15 个工作日内做出复核决定并书面通知复核申请人。

第六章 附 则

第二十一条 在学院学习的外国留学生申请学士学位，参照本规定办理。

第二十二条 学士学位的证书格式，按照教育部规定制定。

学生遗失、损坏学位证书，学院不予补发。经学生本人申请，学院核实后可出具相应证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第二十三条 本规定由学院学位评定委员会负责解释。

第二十四条 本规定自颁布之日起执行。

制定时间：二〇一二年六月

教学工作档案管理办法

为提高教学管理工作水平,加强和规范教学档案工作,提升档案管理的水平,充分发挥档案的作用,特制定本办法。

第一条 本办法所涉及教学工作档案是指在学院教学工作中形成的,作为原始记录保存起来以备查考的文字、图表、声像及其它各种形成的文件材料。

第二条 教学档案管理工作是教学管理的重要基础之一,学院将把教学档案工作作为考察教学管理工作的重要依据之一。

第三条 教务部主任主要负责领导教学档案工作,并指定专人分别负责各种教学档案的收集、整理、保管等工作。同时,接受学院管理部的指导和检查。

第四条 归档范围

- (一) 上级主管部门下发的有关文件、批文等;
- (二) 学院下发的有关文件、批文等;
- (三) 教务部拟定的教学文件、规章制度等;
- (四) 教务部年度工作计划、总结;
- (五) 教学专项任务(如:教学改革、教学建设、教学检查评估等)的工作计划与总结,以及相关资料;
- (六) 教学管理过程中形成的文件、资料。如:专业申报、专业教学计划、教学大纲、教材、授课计划、教师聘任协议、校历、课表、调停课表、考程、成绩表、试卷分析、试卷等;
- (七) 各级教学组织的工作日记、会议记录;
- (八) 各级教学组织完成教学任务的统计资料;
- (九) 各级教学组织完成教学科研任务形成的文件、资料;
- (十) 在社会服务中形成的文件、资料;
- (十一) 各级教学组织的人员情况、考核情况;岗位职责及分工情况;
- (十二) 实验室及教学网仪器设备及其它用品形成的文件资料。

第五条 教学工作档案分两级管理,依据档案涉及的范围,教学档案由教务

部和教学系部来分别管理。

第六条 立卷归档基本要求

- （一）教学档案均按学年度归档，应在次年 9 月以前完成；
- （二）归档材料均应装订或装盒，并分类编组标识清楚，规格整齐；
- （三）应根据学院档案管理办法制定档案使用管理的实施规则；
- （四）文件归档后，任何人不得随意变动。

第七条 本办法由教务部负责解释。

第八条 本办法自公布之日起施行。

制定时间：二〇〇四年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

本科教学质量检查管理办法

为了形成教学质量保证与监控体系，加强和规范教学过程的检查和评估工作，特制定本办法。

第一条 开学教学检查

（一）开课前一周，由教务部负责组织各系（部）检查开学教学准备落实情况；

（二）检查内容包括：教师、教材、授课计划、教室、课表落实情况，以及图书馆、实验室、机房体育设施等的准备情况；

（三）课表等落实情况必须在开课前通知到班级；

（四）开课第一周，由教务部负责组织各系部主任和教学助理到教学场地巡视，及时处理突发事情，保证抓好“三个第一”（即第一堂课、第一天课、第一周课）；

（五）出现学生在教室而无教师上课的情况，为教学事故，有关负责人必须当场及时妥善处理。

第二条 期中教学检查

当学期进行了一半，为了及时检查教与学的情况，对教学起到促进的作用。拟定每学期的8至12周由教务部负责组织开展学院的教学期中检查工作。

（一）各系（部）要有计划的组织相关人员听课（包括实验课），并将听课计划报教务部；

（二）各系（部）按实际情况以专业或年级为单位组织学生座谈会，听取学生对学院师资、教材、学习环境、教学管理的意见和建议。

（三）进行期中教学检测，教务部组织主要基础课的统测。

（四）在期中教学检查中发现的问题，应及时研究处理。

（五）各系（部）及教务部均应对期中教学检查情况进行汇总分析和总结，提出改进意见和解决办法。必要时，可召开总结交流会。

第三条 期末教学工作

由教务部负责组织各系（部）在期末考试前两周进行。

（一）监察各课程的教学进度，是否能按时完成教学任务；

（二）布置安排期末考试工作，召开师、生迎考动员会；落实考程，严格考试命题，规范印刷试卷；确保试卷安全，精心组织考试，成立考试办公室；严格评分标准，考后一周内成绩归档；

（三）检查下学期各教学环节教学任务准备情况；

（四）检查下学期课表初步落实情况。

第四条 学院将根据具体情况，开展专项检查评估活动。如：专业建设评估、课程评估、试验、实习评估、教学评估等。

制定时间：二〇〇七年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

教学事故认定与处理办法

为了维护正常的教学秩序，加强教学质量，保证教学的正常运行，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 制定本办法所依据的法律、法规和规范性文件主要包括：《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》等有关规定，以及学院《教师本科教学工作规范》。

第二条 本办法将教学过程中违反教学管理规定，违背教师教学工作规范，影响教学秩序、教学进程和教学质量的行为或事件，视为教学事故，并视其性质、后果的严重程度分特大教学事故、重大教学事故和一般教学事故。

第三条 本办法所列教学事故包括教学以及教学管理、教学保障等方面。

第四条 本办法所称造成教学事故的责任人是指与本科教学有关的学校教师、教学辅助人员以及从事教学管理、教学保障的相关人员。

第二章 教学事故的范围与等级

第五条 发生下列情况，属于教学类特大教学事故：

（一）在各种教学活动中散布违背四项基本原则和教书育人的基本宗旨的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响；

（二）对学生歧视、辱骂、体罚，造成严重后果；

（三）任课教师及其他有关人员考前泄露试题或变相泄露试题，严重影响考试正常进行或公平判定成绩；

（四）教师受个人利益驱使，不按评分标准阅卷，擅自提高或压低学生考试成绩，在学生中造成恶劣影响。

第六条 发生下列情况，属于教学管理类特大教学事故：

（一）因教师或工作人员失职造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失；

（二）故意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明；

（三）私自更改学生成绩；

（四）教学或管理人员未经准许擅自中止教学活动，严重影响教学秩序和人才培养质量。

第七条 发生下列情况，属于教学保障类特大教学事故：

（一）非突发原因而事先无通知的停电、停水，导致大面积中断上课、实验、实习等教学活动，且未能及时采取有效补救措施，严重影响教学进程。

（二）在教学活动中学生突发疾病或受伤，有关部门或个人在接到通知后未能及时积极组织抢救、治疗或转送校外医院，造成严重后果。

第八条 发生下列情况，属于教学类重大教学事故：

（一）未经系（部）教学主管领导同意，擅自舍弃或拖延教学进度，达学期课程教学时数的 1/4 以上；

（二）教学不负责任，对所传授知识理解错误，经核实教学质量受到严重影响；

（三）未经审批，擅自取消已安排的教学活动，擅自找人代课，或变更课程表安排的教学时间、地点，由此导致多数学生误课并影响正常的教学进程；

（四）非不可抗拒的原因，任课教师迟到超过 10 分钟；或提前下课超过 10 分钟；

（五）试题出现严重错误未能事先发现，造成考试延误、中断或信度受到极大影响；

（六）监考教师不执行考场规则，严重影响考场秩序；

（七）在教学活动中因教师擅离岗位或指导失误造成学生受伤。

第九条 发生下列情况，属于教学管理类重大教学事故：

（一）因教学调度不当或未能及时通知造成教学秩序混乱；

（二）毕业资格审查出现误差，造成毕业证书或学位证书的发放错误；

（三）开课部门未能按计划开出课程，影响教学计划的正常执行；

（四）未经教务部门批准，在教学时间内擅自调动学生，导致学生不能按计划参加教学活动，严重影响学生学习。

（五）考场管理人员未执行考场规则，造成考场秩序混乱。

第十条 发生下列情况，属于教学保障类重大教学事故：

（一）按计划应完成且执行部门允诺完成的维修项目未及时完成，又未能及

时采取有效补救措施，严重影响教学活动的正常进行。

（二）工作人员未按时打开教室，影响正常上课。

（三）教学设备损坏，在已报修的情况下未及时进行修理，又未能及时采取有效补救措施，影响教学活动的正常进行。

第十一条 发生下列情况，属于教学类一般教学事故：

（一）教师个人擅自调课；

（二）非不可抗拒的原因，任课教师上课迟到，或擅自提前下课；

（三）教师在上课或教学活动中使用手机，影响教学活动正常进行；

（四）任课教师上课时衣冠不整；

（五）监考教师迟到；

（六）任课教师没有在规定时间内报送成绩，或评定、登录成绩有误；

（七）按教学要求应给学生答疑，但任课教师在整个学期内未安排一次答疑，影响教学质量。

第十二条 发生下列情况，属于教学管理类一般教学事故：

（一）因安排不当造成课程或考试冲突，但未造成严重后果；

（二）承担教学任务的部门、教师无正当理由不采用经院系教材评审委员会审定的教材；

（三）教师已完成的教学研究项目，无特殊原因推迟办理结题手续；

（四）无特殊原因未按期上报有关教学材料，影响后续工作。

第十三条 发生下列情况，属于教学保障类一般教学事故：

（一）教室内黑板损坏 1/3 以上或灯管损坏 1/3 以上，报修后两个工作日内未修复，影响正常教学活动或学习效果。

（二）教学楼上课铃或下课铃不响或不准，或在上课期间，教学区铃声或广播乱响，影响教学活动的正常进行。

（三）教室或其他教学活动场所设施损坏或卫生状况很差，未能及时修复或按规定清扫。

（四）未经批准，私自占用教室，影响教学秩序。

第三章 教学事故的认定与处理

第十四条 教学事故的报告

（一）教学事故直接责任人应在事件发生后立即向所在部门的教学助理和主管领导报告；

（二）其他发现人或知情人也可在事件发生后三天内向有关部门报告；

（三）教学事故责任人若隐瞒事实或经举报仍不承认错误者，经教学部门或教学主管部门查实，将从重处分；

（四）对及时报告事故，并采取有效补救措施，尽可能消除影响的教学事故责任人，可视情节从轻处理；

（五）学校保护师生员工署真实姓名投诉教学中出现的各种教学事故。

第十五条 教学事故的受理

（一）各级教学事故均须由事故直接责任人的所在部门于受理之时的 48 小时内提出本部门的认定、处理意见，并报有关部门，其中涉及本科教学的报教务部，涉及教学管理的报人力资源部，涉及教学保障的报后勤部；

（二）一般教学事故由直接责任人的所在部门按规定处理，并报教务部及相关部门审核备案；

（三）重大教学事故由教务部及相关部门审核后，主管院长主持召开院长办公会议认定，并做出处理意见；

（四）特大教学事故由教务部及相关部门审核后，院长主持召开院长办公会议认定，并做出处理意见；

（五）教学事故受理部门应填写《教学事故认定处理意见书》，并于处理后报人力资源部存档。

第十六条 符合下列规定的，教务部可组成专门的认定与处理工作组，在责任人所在单位的协助下直接进行调查：

（一）可能构成重大教学事故的；

（二）事故涉及多个单位的；

（三）责任人所在单位补充调查后仍事实不清或关键证明材料不足的；

（四）责任人所在单位被举报在调查中有偏袒、造假行为的；

（五）其它不宜由责任人所在单位单独调查的。

第十七条 教学事故的处理

对已认定的教学事故进行如下处理：

（一）一般教学事故：由所在部门给予事故责任人批评，并从工作津贴中扣除 200 元；

（二）重大教学事故：给予事故责任人警告处分，并从工作津贴中扣除 500 元；取消事故责任人本年度年终评优资格和各种荣誉称号的评定资格，当年不能参加技术职称评审；

（三）特大教学事故：给予事故责任人记过直至开除处分，并从工作津贴中扣除 5000 元。取消直接责任人本年度年终评优资格和各种荣誉称号的评定资格，三年内不能参加技术职务评审；

（四）外聘教师发生教学事故者，在该学期末扣除该教师该学期课酬总额的 10%作为处罚，并由相关系（部）确定是否予以解聘。

第四章 教学事故的申诉与仲裁

第十八条 一般教学事故责任人对教学事故的认定与处理有不同意见时，可在做出处理决定之日起 10 个工作日内，以书面形式向所在部门提出申诉，也可向教务部、人力资源部或后勤部提出书面申诉。

第十九条 重大教学事故和特大教学事故责任人对教学事故的认定与处理有不同意见时，可在接到处理决定之日起 10 个工作日内，通过所在部门，以书面形式提出申诉。

教务部（人力资源部、后勤部）负责受理事故责任人的申诉，并做出接受申诉或驳回申诉的决定。

第二十条 主管院长或院长主持召集由事故责任人所在部门、教务部、人力资源部、工会、监察等部门负责人参加的教學事故仲裁会议，对接受的申诉进行仲裁。教学事故仲裁会议可视情况，吸纳校教学督导、大学生教学信息员代表或其他有关部门人员参加。

第五章 附则

第二十一条 本办法由教务部负责解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起施行。

附件 1：教学事故认定处理意见书

制定时间：二〇〇四年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

科研管理办法(试行)

为提高学院科学研究水平和管理水平,保证科研项目质量,促进科研管理工作科学化、规范化、制度化,特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法制定的依据是《中华人民共和国科学技术进步法》和《高等教育法》等。

第二条 高等学校的科研工作,是满足经济、科技与社会发展的需求,服务社会的重要渠道。科研工作是学院整体工作的重要组成部分,对于提高学院的学术水平、教学质量、促进学科建设和师资队伍建设具有至关重要的作用。

第三条 学院科研工作要坚持服务社会、面向地方、面向行业,充分发挥学院的优势,加强基础研究、应用研究和技术开发,提高学校承担研究项目的实力,大力推进科研成果向教学的转化工作。

第四条 学校鼓励和支持师生员工积极参加各类科学研究活动;对从事科研工作取得显著成绩的单位和个人给予表彰和奖励。

第五条 科研管理是学校科研工作发展的重要保障。必须加强科技管理队伍建设,建立健全各种规章制度,强化科技管理基础工作,提高管理质量和效率。

第六条 本办法适用于学院在职教职工。

第二章 管理职责

第七条 科研部为学院科研管理职能部门。

第八条 科研部科研管理职责

- (一) 负责学院科研工作规划的制定;
- (二) 负责纵向、横向科研计划、课题指南的公布;
- (三) 负责学院科研项目的立项、管理、检查、鉴定和结题验收等工作;
- (四) 负责科研经费的管理;
- (五) 负责科研成果、资料归档的管理工作;
- (六) 负责与院外各级科研管理部门的工作联系;
- (七) 负责科研管理的其他工作。

第九条 项目负责人职责

- (一) 负责组织科研项目的申请、实施、检查等工作;

- (二) 负责对科研项目的科研队伍管理工作；
- (三) 负责项目科研经费的管理；
- (四) 负责科研项目鉴定和结题验收的准备工作；
- (五) 负责项目科研管理的其他工作。

第三章 科研项目的立项管理

第十条 科研项目认定

科研项目按类别分为纵向项目、学院项目和横向项目三类；按级别分为国家级项目、省部级项目、局级、含学院级项目和横向项目五种。

第十一条 项目类别

(一) 纵向项目。指由政府部门（或受政府部门委托）批准立项的各类计划（规划）项目、基金项目，包括国家、省部和厅局下达的项目；

(二) 横向项目。指合作项目（包括国际合作、与港澳台地区合作、与外单位合作项目）和企事业单位委托项目；

(三) 学院项目：学校设立的研究计划项目以及学生科技活动项目等。

第十二条 项目级别

(一) 国家级项目。由我校主持申报或参加申报、经批准获得资助并有经费下达到学院财务账户的国家审批项目。

(二) 省（市）部级项目。由我校主持申报、经批准获得资助并有经费下达到学院财务账户的省（市）部审批项目。

在原单位承担国家或省部级项目并调入学院的教职工，在项目主管单位办理完项目转入我院的正式手续并有科研经费直接拨到学院，视为相同等级项目。

(三) 局级项目。由我院主持申报、经批准获得资助并有经费下达到学院财务账户的市属局委办审批项目。

(四) 学院级项目。由我院组织的院级项目。

(五) 横向项目。有经费到达学院财务账户的横向项目。

第十三条 纵向科研项目申请程序

(一) 项目申请必须符合各类项目管理规定的规定和要求；

(二) 申请者根据通知及相关文件要求，认真选题并填写相关表格；项目负责人对表格所添写内容进行审核，并组织项目组进行论证初审；内容应包括：选

题是否符合指南和本部门学科发展方向、项目的可行性、科研队伍是否合理、预期成果能否完成、论证是否完整、引用是否符合学术规范等；

（三）完成初审的项目，由本部门加盖部门公章，并将本部门的申报材料，按规定时间报送科研部；

（四）科研部将对申请材料进行形式审查，并草拟学院推荐意见；

（五）科研部根据申请情况，必要时将组织学院学术委员会相关学科组专家进行申请评审，并拟定学院学术委员会意见；

（六）科研部将申请材料及意见，报主管院长或院学术委员会主任审批、签章，并加盖学院公章，统一上报。

第十四条 院级科研项目申请程序

（一）课题组根据通知及课题指南等相关文件要求，认真选题和填写相关表格；

（二）项目负责人填写申报书，并报送系（部）进行评审，填写推荐意见，系（部）负责人签章和加盖部门公章后按规定时间报送科研部；

（三）科研部将对申报材料进行形式审查，组织院内专家组进行评审，确定立项项目，并在学院内公示；

（四）公示无异议的项目，由主管科研院长批准正式公布。

第四章 项目中期管理

第十五条 科研项目实行项目负责人责任制。

项目负责人一般不得随意更换。如有特殊情况（如出国、病休、调动等）需要更换项目负责人时，项目承担部门需提出书面申请，陈述理由，报科研部审批。

对由于出国、病休等原因离开岗位超过半年的纵向科研项目的负责人由科研部上报计划下达部门，根据实际情况办理课题负责人的更换、调整，如未获批准，可办理项目的中止、撤销手续，并追回科研经费。

第十六条 项目负责人应按照项目研究内容、进度要求、预期目标完成科研任务，并按时做好鉴定、验收、评审、结题工作。

科研项目一经确定，不许擅自改换项目名称、研究内容及研究成果。如遇特殊情况，须由项目负责人提出更改意见的书面申请，经科研部同意并经相关主管部门批准后方可实施。

第十七条 实行项目负责人重要事项申报制度。涉及研究目标、项目名称、研究内容、计划期限、经费预算、最终成果形式、课题组主要成员、中止研究工作等重要变动时，项目负责人必须在项目完成前向科研部提交书面申请，纵向科研项目由科研部上报计划下达部门审批。变动申请须经批准后方可实施。未经有关部门批准而擅自变更的，结题过程中出现的一切问题由项目负责人负责。

第十八条 项目研究过程中，项目负责人每年须根据各有关部门的要求按时上报项目的中期、年度检查，上级有关部门在审核该项目的研究内容、计划进度、经费支出等有关情况后，核准拨付下一期的经费。对未在规定的时间报送有关《中期检查报告》的项目，而影响科研经费缓拨、迟拨甚至不拨，由项目负责人负责。

第十九条 科研项目应按时完成。因故需要延长时间的，项目负责人应在结题期限前六个月提交书面“科研项目延期申请”，所在部门签署意见后报科研部审批；纵向项目须经计划下达部门批准后方可实施。延期时间一般不超过半年；每个项目只能办理一次延期。

第二十条 因故需中止的科研项目，应按有关规定办理手续，由课题组写出总结报告、做出财务决算并上交余款。

不执行项目研究计划，科研部在征得项目下达部门同意后，对其给予撤项处理，追回课题组人员因立项所获得的各种奖励并酌情追回（部分或全部）科研经费。此外，从做出撤项决定之日起二年内不得申报各级项目，学院还将给予通报。

第二十一条 横向科研项目必须按协议要求完成任务，如果不能按期完成，项目负责人必须征得委托方同意后，并签订延期合同，方能延期，延期合同须交科研部备案。项目负责人一般不得随意变更，如有特殊原因（出国、病休、调动等），需委托给能胜任的人员负责，须经项目委托单位和项目负责人所在单位同意，并报科研部。

第五章 项目的鉴定和结题验收

第二十二条 项目结束后，项目负责人须认真总结，撰写结题报告，编制经费决算。根据任务来源，向有权组织鉴定的部门申请鉴定和结题验收。不按规定办理或项目完成较差者，三年内不受理其新的立项申请。

第二十三条 纵向科研项目的鉴定和结题验收，必须严格按照各类项目的有关管理办法和规定执行，由科研部组织实施。

第二十四条 纵向科研项目申请程序：

- （一）课题组按要求准备好规范的鉴定和结题验收材料，并填写鉴定申请表；
- （二）项目负责人将经初审合格的鉴定材料和鉴定申请表格报送科研部，进行形式审查；
- （三）通过形式审查的材料，科研部在二周时间内报送组织鉴定部门审批，并联系相关事宜；
- （四）经批准后，项目负责人填写指定的表格文件，负责做好所有的鉴定准备工作；
- （五）鉴定由科研部负责组织协调进行，项目负责人应积极配合，确保鉴定工作顺利开展；
- （六）鉴定完成后，项目负责人应配合科研部完成资料归档和成果登记工作；
- （七）鉴定费用均从项目经费中支出。

第二十五条 院级科研项目的结题验收一般采用同行专家函审方式进行，由科研部组织实施。其结题验收程序为：

- （一）科研部将对课题组报送的有关资料进行形式审查；
- （二）通过形式审查的材料，科研部根据项目所属学科遴选具有副高及以上职称的同行专家三人组成专家组；一般聘请本院同行专家两人，聘请院外同行专家一人；
- （三）评审资料专家组成员进行独立评审；最终结论依据函审专家三分之二以上的意见形成，不同意见应在结论中明确记载；课题组有提供样机或样品、软件演示、答疑等义务；
- （四）通过专家组评审的项目，科研部准予结题验收；
- （五）已结题验收的项目，由科研部对成果进行编号和资料归档，并向课题组发出结题通知；
- （六）课题组接到结题通知后，应进行成果登记；
- （七）评审费用从项目经费中支出。

第二十六条 横向科研项目结题按项目合同书执行。

第六章 科研经费的管理

第二十七条 项目经费的管理：

（一）科研经费由科研部与财务部共同管理；

（二）各种科研经费全部纳入学院财务部统一管理，专款专用，保证科研正常进行；

（三）经批准的项目，科研部根据批准文件，填写批准立项意见和资助金额，科研部负责人签章和加盖公章，并通知项目负责人组织实施；

（四）科研部报财务部为每个项目建立经费账号，实行一项一本，并在《科研经费本》上加盖科研部及财务部公章；

（五）由科研部通知课题组，每次经费到款计入该项目科目下，列入学院当年度科研计划，项目经费列入学院当年度科研经费，经费计入到负责人《科研经费本》；

（六）《科研经费本》由项目负责人保管和使用；

（七）报销程序，按现行财务部规定流程，经费由财务部统一管理、核算，并接受审计部门的监督、审计。

第二十八条 为鼓励科研立项，各级项目暂不提取管理费，如上级部门另有规定，则按有关规定执行。提取的费用，按相关政策规定全部用于项目管理工作。

第七章 成果管理与转化

第二十九条 纵向科研项目实施过程中，应按任务合同书中的规定完成中期和最终研究成果，并在发表或出版时注明项目级别、名称及项目编号。

第三十条 通过鉴定和结题验收的科研项目的最终成果主要包括：公开发表的论文、正式出版的著作（译著）、正式授权专利以及研究报告（调研报告）等。

第三十一条 对符合《天津市实施国家科委<关于科学技术研究成果管理的规定>细则》规定要求的成果，应按照程序到天津市高新技术成果转化中心进行成果登记。

成果转化办法按照天津市科委《关于进一步促进高新技术成果转化的暂行办法》执行。

第三十二条 项目专利申请与管理按照《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》。

第三十三条 项目研究所形成的成果属职务技术成果，成果的所有权归学院所有。

第三十四条 学院实行成果登记制度。对所有科研成果（含未列入本院科研管理范畴的项目）均须及时在本部门以及科研部进行登记，否则不能作为职称评审和科研奖励等方面的依据。

第八章 附则

第三十五条 本办法由科研部负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。

制定时间：二〇〇八年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

教学研究项目管理办法

为全面推进学院的教学改革和教学研究，不断提高教学研究水平和管理水平，特制定本办法。

第一条 学院对涉及本科教学的各种科学研究以项目审批方式进行管理。

第二条 学院教师可以根据高等教育发展和教学改革的客观需求，结合我院教学的实际情况，自主拟定立项题目；也可以根据学院教学研究项目指南申报题目。

第三条 立项申报

（一）我院在职在岗教师、教学管理人员均可申报教学研究项目。

（二）项目选题应具有一定的教学理论与教学实践价值。

（三）项目申报采用负责人制，一个项目设负责人一名，每位申请人只能作为负责人申请一个项目；有相同级别在研项目的负责人不能申请项目；

（四）项目组的人员应具备完成项目所需要的业务水平和相应的科研能力，有必要的实际工作积累，基本的研究的能力和可靠的时间保证；

第四条 申报组织

（一）教学研究立项分为院级、省部级、国家级，具体申报组织工作由教务部负责，拟申报立项的单位或个人需按教务部下发的通知要求及时上交申报材料。

（二）申报国家级或天津市市级教学研究项目，由教务部汇总申报材料审查后，上报院学术委员会，经院学术委员会审核同意后，报上级机关审批，批准立项的结果由教务部通知有关单位或个人。

（三）申报院级教学研究基金项目，项目负责人须认真填写《天津商业大学宝德学院教学研究立项申请书》一式三份，经项目负责人所在系推荐后向教务部申报，所在系须认真填写推荐意见。

第五条 项目申报教务部一般每年组织一次，每年9月份集中受理。

第六条 立项评审

（一）项目应具有一定的教学理论价值和教学实践价值，成果能够应用于教育教学实践，促进教育教学质量或管理质量的提高。

- （二）项目应指导思想正确，研究目标明确，论证合理，方案切实可行。
- （三）项目应有较好的前期研究基础，具有一定的创新性或特色。
- （四）研究人员应结构合理，能够合作胜任完成项目的研究工作。
- （五）项目经费预算应合理。

第七条 项目评审程序

- （一）学院的项目由教务部汇总申报材料后，组织专家评审，由院学术委员会以无记名投票方式确定研究项目；
- （二）省部级以及国家级的项目由院学术委员会审阅申报材料，听取专家组意见，推荐申报项目。
- （三）项目审批的确定与推荐名单报主管院长。

第八条 项目中期检查

- （一）所有立项项目均须接受项目中期检查，认真填写《教学研究项目中期检查表》，以书面形式提交中期报告，将上述材料和项目的阶段性成果报教务部备案。项目组应随时准备接受学院的抽查；
- （二）教务部根据其项目研究的情况和中期检查的效果，对效果好的继续资助，效果不好的降低资助费用。
- （三）在项目研究过程中，项目负责人（包括项目组成员）一般不得变动；如遇特殊情况确实需要变动，应在项目中期检查以前及时以书面形式提出申请，报教务部审批。

第九条 项目结项与验收

- （一）院级项目负责人须根据项目的研究期限及有关要求按时完成项目。院级教学研究项目完成后，项目负责人须提交研究成果，成果形式可以是公开发表的论文、著作、调研报告等；
- （二）院级项目需经院内外专家鉴定；
- （三）对于申请结题验收的院级教学研究项目，必须经过鉴定，通过鉴定后方准结题。结题鉴定工作由教务部负责聘请专家一般每年6月和12月集中进行；
- （四）未通过鉴定的院级项目，可在半年后，经改进再次申报结题，再次未通过，取消项目立项资格。
- （五）省部级及以上级别的项目按相应管理规定办理结项手续；

第十条 学院设立教学研究基金以支持教学研究，教学研究基金主要来源是

学院拨款。

第十一条 项目经费管理

（一）教学研究经费的使用应严格遵守有关科研经费管理规定；

（二）项目负责人要严格控制经费使用范围，所有开支均需遵守我院财务管理制度；

（三）教务部进行中期检查时将对经费支出情况进行核查，并以此为依据，在下一阶段经费划拨时有所区别；

（四）对研究成效差，或不按规定使用经费的项目组，将不再予以资助。情况严重将取消立项资格；

（五）资助经费分三批次拨发。

第十二条 本办法由教务部负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇八年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

教研室工作管理实施办法

第一条 教研室是按照相近学科和课程门类设置的教学和科研的基层单位，是学校管理体制中的最基层组织，是教学、科研工作的具体承担者，分属各系、部领导。

第二条 教研室的基本任务

- (一) 贯彻执行国家的教育方针、政策；
- (二) 负责制定并完善人才培养方案，承担教学任务，保证教学质量，教书育人；
- (三) 遵循教育教学规律，积极开展教育教学研究，不断提高教学水平；
- (四) 加强师资培养，促进教师队伍建设。

第三条 教研室要负责所承担课程教学大纲的编写、修订和不断完善。按照国家教育部推荐的教材目录，优先选定国家教育部推荐的优秀教材，对于推荐目录的可以组织相关教师编写、编译教材和教学参考资料。审定教学进度表（科目教学计划表）。

第四条 教研室要严格审定考试题目及评分标准，组织好阅卷和评分工作，提高考试的科学性和有效性。

第五条 教研室要有计划地开展教学研究活动，做好教研活动记录。组织教师研究教学方法，分析教学状况，研究教材，做好听课和检查、评比工作。开展经验交流和教学观摩活动，改革教学内容和教学方法，提高教学质量。

第六条 教研室要结合教学工作积极开展科学研究和学术活动，关心和探讨本学科的发展动态和最新科研成果。注意收集和交换国内外有关信息，引进前沿教学内容，促进教师知识更新，提高教学水平。有条件的教研室要组织教师确定科研课题，制定科研计划，并督促其完成。

第七条 教研室要积极开展现代化教学手段的学习和利用，积极推行计算机辅助教学，多媒体教学等现代教育技术。

第八条 教研室要参与相关学科实验室的建设工作。

第九条 教研室要在系、部的统一布置下组织完成专业实习、毕业论文（设

计)的指导与答辩工作。

第十条 建立教研室工作档案,完成日常教学文件、资料的收集、保管。

第十一条 教研室的组织形式

教研室设主任一人,负责教研室的全面工作,根据工作需要可设 1-2 名副主任,协助主任完成各项工作。

第十二条 教研室主任的职责和权利:

(一)制定教研室工作计划,主持教研室的全面工作,组织领导教研室的教学,科研活动,向所属教师分配教学科研任务,做好教研室工作总结;

(二)审批教师的科目教学计划,检查教师的备课和讲课情况,收集学生对本教研室任课教师的意见,及时反馈给教师本人,并提出改进意见并跟踪改进效果;

(三)组织本教研室教师开展教育教学思想,教学方法及教学研究活动,定期开展集体备课、教学观摩、教学经验交流,更新充实教学内容,提高教学质量;

(四)负责本教研室所承担课程的试题审批、抽查试卷评分情况,提高课程考核质量,协助系部主任安排好专业实习、毕业论文(设计)的指导与答辩工作;

(五)对本室人员的配备,调入、调出、调整等有权向所属系部主任提出建议和意见;

(六)考核教师,制定教师培养计划与建议

第十三条 本规定由教务部负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间:二〇〇五年十月

上次修订时间:二〇一一年十二月

本次修订时间:二〇一三年一月

行政管理人员兼课管理实施办法

为了进一步规范行政兼课人员的管理，根据学院实际情况，特制定本办法。

第一条 凡学院正式行政管理人员（包括教学辅助人员），具有教学能力，可发挥专业特长，在完成其本岗工作和保证教育教学质量的前提下，参与教学工作。

第二条 申请行政兼课人员的条件

（一）教学系（部）教学工作需要；

（二）具备所任课程的专业基础和教学能力；

（三）爱岗敬业，为人师表，勤于钻研，认真负责；

（四）具有与申请兼任课程同专业或相近专业硕士及以上学历；或者具有相近专业高等学校中级及以上专业技术资格。新兼任德育课教学工作的教师应是中共党员，具备相关专业硕士及以上学历；

（五）年轻教职工在我院工作至少满三年及以上后方可申请行政兼课；

（六）经系（部）和教务部考核，申请行政兼课的人员确实具备本课程教学所需要的专业理论知识，且课堂教学效果较好。

第三条 行政兼课的人员必须在兼课后，按照相关要求办理高校教师资格证书；

第四条 申请行政兼课的人员能按时按质按量完成本职工作任务，兼任课程的教学任务不影响本职工作。

第五条 行政兼课人员的审批

（一）申请时间一般为开课学期的上一学期末。由申请行政兼课的人员填写《宝德学院行政管理人员兼课审批表》并附有关证明材料，交所属部门主任审核。

（二）申请人所属部门审核，并经部门主任及分管院领导签署意见后，将申请材料交到人力资源部其证件和资格进行审查审查；

（三）对审查合格的人员，人力资源部协调相关教学部门为其组织相应科目的试讲，由相关专家、教授对其业务能力进行考核，试讲合格并经相关领导审批后可兼任相关课程；

（四）教学系（部）根据实际教学工作的需要为该员工安排相应的课程，兼课员工应自觉服从教学部门的教学安排及各种教学规定与要求。

（五）学院鼓励具有高等学校教师系列教授、副教授专业技术资格的行政人员兼课。对符合行政兼课条件，具有高等学校教师系列教授、副教授专业技术资格的行政人员，经其本人提出申请，可以免试讲的程序。

（六）具有高等学校高级职称的行政人员申请兼课时可优先考虑。

第六条 行政兼课人员的管理

（一）行政兼课人员课时量的要求。为确保行政、教辅人员更好地履行岗位职责，按质按量地完成本职工作，要求在正常上班时间内每周兼课节数不得超过 4 节课。超过每周 4 节限额而未经审批的，不予计发课时费。

（二）行政兼课人员的教学任务由系（部）和教务部共同负责安排，教学要求由系（部）向行政兼课人员说明。

（三）行政兼课人员应遵守学院教师管理的有关规定，系（部）须安排行政兼课人员参加教研活动，并指导行政兼课人员从事科研和教改活动。

（四）行政兼课人员在教学中如出现教学态度差、教学质量低等情况，经系（部）和教务部评定，并提出改进建议，但仍无明显改善的，系（部）和教务部可向人力资源部提出撤换行政兼课人员的申请。

第七条 本办法由人力资源部和教务部负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇四年五月
上次修订时间：二〇一一年十二月
本次修订时间：二〇一三年一月

集体备课管理实施办法

为统一教学内容，解决教学工作中遇到的疑难问题，将集体的智慧与个人的特长有机地结合起来，集思广益，取长补短，共同提高，特制定本规定。

第一条 同一门课由 2 人以上同时开课的，应在个人备课的基础上开展集体备课。

第二条 每学期集体备课至少 4 次，每次集体备课时间不少于一课时。

第三条 集体备课时间不做任何与集体备课无关的事，不得迟到、早退或无故缺席。缺席教师须及时安排时间补课。

第四条 集体备课的成员

集体备课由系教学主任或教研室主任指定的有关教师主持。要求参加该课程教学的教师全部参加。可邀请相关的专家、教授和有关领导参加。

第五条 集体备课的主要内容

- （一）根据教学大纲，制定教学进度，确定各章节教学学时；
- （二）明确讲授的框架、基本观点、基本概念，应突出的重点，应解决的难点；
- （三）讨论教学过程中遇到的各种教学问题，交流教学经验，取长补短；
- （四）交换教学资料，资源共享；
- （五）反馈教学效果，改进教学方法；
- （六）进行试卷分析，探讨新学期教学中需要改进的方面。

第六条 集体备课的实施程序

（一）教研室主任确定主讲教师，由主讲教师准备集体备课的内容。主讲教师应按照教学大纲要求，认真书写教案；

（二）主讲教师介绍授课内容的整体构思、理论框架、重点和难点等，并将一些疑难问题提出供大家讨论。宣讲时做到简明扼要，重点突出，系统规范，条理分明，讲解清楚；

（三）参加备课的成员进行集体讨论研究，提出改进意见；

（四）主持人综合大家的意见，改进教案，供本门课程全体教师参考；

（五）授课教师根据改进后的教案，在集体备课的基础上改进、完善个人教案。

第七条 主讲教师和其他教师均应认真对待集体备课活动，做到准备充分，发言积极，以达到取长补短，共同提高的目的。

第八条 每次集体备课都要做出详细的记录，经主持人、主讲人、记录人签名后存档。

第九条 本办法由教务部负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇六年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

课程表编排工作实施办法

为科学、合理地编排课程表，保持正常的教学秩序、提高教学质量和特制定本工作规程。

第一条 课程表编排的依据

课程表以专业教学计划为依据，遵循教学规律，结合教室、师资、实验设备等具体情况进行科学编排。

第二条 课程表编排的工作程序

（一）各系部根据教学计划编制教学执行计划、下达并落实教学任务。

（二）教务部将维护后的计划任务的相关数据传输给各系（部），由各系（部）按照教务管理软件的要求，录入计划任务，并依据教学计划进行核查。

（三）教务部对系（部）的教学计划执行情况进行检查、核实后，各系（部）使用教务管理软件编排课程表，并于学期开课前的办公网公布。

（四）各系（部）利用教务管理软件，导出教师课表、班级课表和本部门教师的任课课程清单，并负责及时通知任课教师。

第三条 课程表编排的基本要求

（一）上午、下午、晚上均为排课时段，并依次优先。

（二）周课时为 4 以上（含 4）的同一门课程，不得排在同一天上课，且一次课最多排 3 节。

（三）每位教师每天上课课时一般不宜超过 6 节。

（四）各教研室指定一个半天为教研活动时间，原则上不排课。

（五）周一至周五每天都应有课，周六、周日原则上不排课。

（六）任课教师应服从学校、系部的教学安排，不应因教师个人原因影响课表的合理性。

第四条 课程表的运行管理

课程表具有严肃性和稳定性。课程表一经排定，不得随意变动。遇特殊情况需要调整的，需由任课教师本人提出申请并通过教务管理软件操作后，报教务部审核备案后，方可变更。对未经允许私自调整课程表的，学院将按教学事故予以

处理。

第五条 本办法由教务部负责解释。

第六条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇一一年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

调课停课管理实施办法

为维护和稳定正常的教学秩序，规范调课停课的管理工作，确保教学质量，特制定本办法。

第一条 本办法所涉及的调课是指下列情况：

（一）经学院批准的统一活动，需暂停课程表规定的课程教学，并安排好课程后续补课；

（二）因教师的原因（如临时有事或病假），需暂停课程表规定的课程教学，并安排好课程后续补课；

（三）因教师的原因，需变更课程每周上课时间或地点，原教学进度不变。

第二条 本办法所涉及的停课是指因各种原因课程表规定的课程教学无法进行，经批准后停止该课程的教学。

第三条 学院调停课的管理由教务部统一负责。

第四条 课程表一经排定，不得随意变更，任何单位和个人不得自行调课或停课，如需办理调、停课手续，必须经逐级审核批准。

第五条 每学期教学历的第1、2周、新生开课第1周，除课程表编排冲突等原因外，不允许调停课。

第六条 教师因故需调整上课时间，须在调课前一周由教师本人提出申请并办理课程调整手续，并从批准后的第二周开始按调整后的上课时间进行。

第七条 教师因故需临时调课或停课的，应按规定至少提前24小时办理调、停课手续，经批准后方可调课、停课。

第八条 教师因突发事件（如生病）确实无法上课，应及时通知开课系停课。教师上班后须及时补办调课手续。

第九条 教师调课必须按如下手续办理：

（一）提交调课或停课申请。

（二）与授课班级核对调课后报课程所在系领导审批，课程所在系批准后报教务部备案。

（三）教师调课须经所属系部主任签字批准；系（部）领导调、停课应由同

级或高一级领导签字批准，加盖部门公章后报教务部审核并备案。

（四）课程所在系负责将《调课通知单》交学生所在系，学生所在系通知学生。

第十条 教师未办理调、停课手续自行调、停课，按教学事故处理。

第十一条 教师不得自行请人代课，如因故确需请人代课的，须按规定办理有关手续，经批准后才能通知代课人按时授课。

第十二条 停课手续需经开课系（部）领导签字，经教务部复核，报学院主管院长批准。

第十三条 本办法由教务部负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇一一年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

公共选修课程管理实施办法

为了规范学院公共选修课程管理，提高公共选修课的教学质量，特制定本办法。

第一条 公共选修课的基本要求

- (一) 有利于学生了解最基本的知识领域和思维方法。
- (二) 有利于提高学生以不同学科领域的视角分析问题、解决问题的综合能力及创新能力。
- (三) 有利于培养学生人文情怀、优美情感和健康人格。
- (四) 有利于引导学生了解各学科的前沿信息。
- (五) 有利于提高学生的思想道德水平和身体心理素质。

第二条 学院鼓励各教学单位开设有专业特色的公共选修课新课程。为保证学院公共选修课程的课源及课程质量，各教学单位每学年应提供 8 至 10 门课程供其他系不同专业的学生选择。

第三条 公共选修课的开设要求

- (一) 全院公共选修课课时一般为 18-24 学时，计 1 学分。
- (二) 每学期的第十五、十六周为全校下学期开设的公共选修课课程的申报周。
- (三) 开课教师必须具备所申请课程相关的教育背景和学科知识，具有比较丰富的教学经验以及开展相关研究的能力。每位教师每学期申请开设课程一般不超过 2 门。

第四条 教务部将根据需要组织专家对新申报课程进行审查，审查通过后方可开课。

第五条 每门公共选修课程的选课人数一般应达到 30 人方可开课。

第六条 公共选修课程的教学环节的质量标准及相关要求与其它课程相同。

第七条 本办法由教务部负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇八年五月
上次修订时间：二〇一一年十二月
本次修订时间：二〇一三年一月

实验室安全管理实施办法

第一条 为确保全体实验人员自身安全和国家财产不受损失，实验人员要牢固树立“安全第一”的思想。

第二条 实验室主任应全面负责实验室的安全管理工作，定期（每学期两次）检查实验室的安全情况，做好安全检查记录，并组织实验室人员学习有关安全方面的文件、法规，制定有关安全防范措施。

第三条 实验室技术人员要兼任所管实验室的安全员，具体负责本室的安全工作，并应经常检查本室的不安全因素，及时消除事故隐患。

第四条 实验室使用易燃易爆和剧毒危险品，要严格按有关制度办理领用手续，并应制定相应安全措施，有关人员应认真执行。

第五条 实验室工作人员应熟练掌握消防器材的使用方法，并将本室的消防器材放在干燥、通风、明显和便于使用的位置，周围不许堆放杂物，严禁消防器材挪做他用。

第六条 各实验室的钥匙应有专人保管，不得私自配备或转借他人。双休日、节假日及夜间进行实验，应经实验室主任同意方可进行。

第七条 保证实验室环境整洁，走道畅通，设备器材摆放整齐，严禁占用走廊堆放杂物。

第八条 未经实验室管理人员许可，任何人不许随意动用实验室的仪器设备。凡使用贵重、大型精密仪器及压力容器或电器设备，使用人员必须遵守操作规程，要坚守岗位，发现问题及时处理。因不听指导或违反操作规程导致仪器设备损坏，要追究当事者责任，并按有关规定给以必要的处罚。

第九条 下班后和节假日，要切断电源、水源，关好门窗，保管好贵重物品，清理实验用品和场地。寒暑假做好实验室的通风和防护，以防仪器设备锈蚀和霉变。

第十条 在重大事故和被盗案件发生时，要保护现场，并立即向有关部门报告。

第十一条 本办法由电教实验中心负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇六年五月
上次修订时间：二〇一一年十二月
本次修订时间：二〇一三年一月

仪器设备管理实施办法

第一章 总 则

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，并加强物资管理工作，维护设备器材的完整安全和有效使用，防止损坏和丢失，以保证教学和科研的顺利进行，特制定本办法。

第二条 师生员工都应该自觉地爱护设备，节约器材的使用，经常开展勤俭办学、爱护国家财产的思想教育；建立科学而又严格的保管和使用制度，制订各项必要的技术操作规程；改善物质保管条件，做好经常的检验和维护工作并进行必要的基本技术保养，切实防止设备的损坏和丢失。

第三条 因责任事故造成设备器材损坏丢失的，均应赔偿。在考虑赔偿的轻重时，要根据具体情节，不同对象、物质性质、本人表现、事后态度和认识，以及损坏价值的大小，具体分析，区别对待，责令赔偿价值的全部、部分或免于赔偿。

第四条 对设备器材损坏丢失的责任事故及处理情况，应定期整理，并要书面记录。重大事故，应认真吸取教训，采取有效措施，改进工作，并应结合事件的处理，及时对有关人员进行批评、教育或处分。

第五条 对一贯执行制度、爱护设备、节约器材、提高设备利用率有显著成绩的，主动采取措施积极抢救物资减少损失的，以及对损坏、浪费、盗窃设备器材行为坚持斗争的分室和个人，应给予表扬 奖励。

第二章 赔偿界限与处理原则

第六条 由于下列主观原因，发生责任事故，造成设备器材的损失，应给予赔偿：

- （一）不听指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作；
- （二）不按制度又未经批准，擅自动、用、拆设备器材；
- （三）尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法，轻率动用设备器材；
- （四）工作失职，不负责任，教师指导错误或不及时，保管人员保管不当；
- （五）粗心大意，操作不慎；

(六) 大手大脚，铺张浪费；

(七) 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成设备器材的损失丢失。

第七条 由于下列主观原因造成设备器材的损失，经过鉴定或有关负责人证实，可不赔偿：

(一) 因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难于避免的；

(二) 因设备器材本身的缺陷或使用年久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

(三) 经过批准，试用稀缺的仪器设备，试行新的实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏；

(四) 客观原因造成的意外损失。

第八条 属于下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

(一) 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的；

(二) 一贯遵守制度、爱护设备器材，偶尔疏忽造成损失的；

(三) 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的；

(四) 因工作需要经常洗刷、移动易坏易碎的低值易耗品，一学期累计造成损失在一定范围以内的。

第九条 因责任事故造成设备器材的损失，除按上列规定处理外，一般应责令当事人进行检讨，并给予适当的批评教育或行政处分，以吸收教训，提高认识。情节不严重，损失价值很轻的，可免于检讨。

对于一贯不爱护设备器材、严重不负责任、严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；损失重大、后果严重的；除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

第十条 设备器材损坏丢失的，其损失价值，应根据具体情况实事求是地计算：

(一) 对单价 200 元以下使用期一年以上的仪器、照相机、录音机、电风扇、手表、秒表、计算器损坏丢失要严格计价赔偿；

(二) 对单价 200 元以上仪器设备的损坏丢失计价应按；

（三）损坏丢失零配件的，只计算配件的损失价值；

（四）局部损坏可以修复的，只计算修理费；

（五）损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌计损失价值。

（六）损坏丢失的设备器材或零配件，应按新旧程度合理折旧并减除残值计算，特殊情况大小可按当时市价合理议价计算。

第十一条 损坏丢失设备器材的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据各人责任大小和认识，分别予以适当的批评和处分，并分担赔偿费。

第三章 处理办法

第十二条 发生设备器材损坏丢失事故时，必须立即报告，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，并及时进行处理。损坏精密、贵重、稀缺设备器材和其他重大事故，应保持现场，有学校领导负责组织严格的审查，专案进行处理。对于某些零星低值器材的损坏丢失，可以根据具体使用、管理情况，及时登记，定期上报处理。

第十三条 赔偿处理的权限，可以根据物资性质及损失大小，由实验室主任、系主任及院级主管单位分级审批，分工范围和处理程序由各校自行规定。出来结果，必须统一报院级主管单位备查。损坏精密、贵重、稀缺设备器材和其他重大损失事故，应由院长审批决定，并报上级教育主管部门备案。

第十四条 偿费由负责审批单位根据确定的赔偿金额及本人经济情况决定一次偿还或分期偿还。如赔偿人经济是确有很大的困难，可提出申请，经过有关单位调查证明，报负责审批单位批准，可以缓期偿还或减免一部分。

第十五条 确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，学校财务部门负责收款并经常督促检查偿还情况，应每学期清理一次。如经过一再督促教育，仍然无故拖欠不缴，学校可以采取适当的行政措施。赔偿费应用与修理及补充设备器材，并按有关条款规定办理财务和帐务手续。

第十六条 被批准分期或延缓偿还的人员，经过一段时间的考察，爱护设备、节约器材确有显著成绩或其他较大贡献的，可以由所在单位提出具体书面材料，经院级主管单位或院长批准，减免其待缴的赔偿金。

第十七条 本办法由电教实验中心负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇四年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

电化教学课程管理实施办法

为加强对电化教学课的管理，不断提高电化教学设备的利用率，保证教学的正常运转，特制定本管理办法：

第一条 任课教师需将电化教学课详细填入授课计划表，并将电化教学课的形式（多媒体、幻灯、投影、机房实验等形式）注明，交任课所在系。

第二条 各系教务助理在开学前整理本系电化教学课的形式、班级、人数、上课时间等填写电化教学登记表，于每学期开课一周前报电教管理中心，由电教管理中心进行协调，统一安排全院电化教学课程表。

第三条 任课教师如需在机房或多媒体教室安装特殊软件，需在开学前三周通知电教管理中心。

第四条 上电化教学课时，任课教师必须提前一刻钟到岗，中途不得离开电化教室。

第五条 如授课过程中临时申请使用电化教室，需提前一周报任课所在系，由相关教务助理与电教管理中心协调安排。

第六条 任课教师必须爱护学校各项设备设施，如发现设备有问题或故障须及时报电教管理中心。电教管理中心须在每学期开学前对电教设备进行调试和维护，按教学要求安装软件。

第七条 本办法由电教实验中心负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇八年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

电教设备管理实施办法

为保证电教设备的正常工作，特制定本管理办法：

第一条 教务部委托电教管理中心设专人负责设备管理与维护工作。

第二条 电教设备：多媒体设备、摄像机、投影仪、计算机等属高档精密仪器设备，操作人员必须按操作规程操作。

第三条 操作人员在使用过程中，应严格按照设备使用说明的要求进行操作和使用，对违反使用规定条件的要求，电教人员应该予以拒绝。

第四条 在使用过程中，操作人员要对设备进行精心的维护和保养，发现异常情况应立即采取必要的应急措施进行处理，并立即向主管领导报告。

第五条 每次使用完毕，应及时关闭电源并填写设备使用登记表，对设备的工作状态及工作内容逐项登记。

第六条 因违反操作规程或严重责任事故所造成的经济损失应由事故造成者负责赔偿。

第七条 不得在设备通电、运转状态时离岗从事其它工作，由此造成的事故按责任事故处理。

第八条 设备损坏丢失，应及时追查责任。

第七条 本办法由电教实验中心负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇〇四年五月

上次修订时间：二〇一一年十二月

本次修订时间：二〇一三年一月

补（换）发学业证书证明的管理实施办法

根据学院《学士学位授予工作管理办法》规定，为做好补发学位证书和换发毕业证书等的相关工作，特制定本办法。

第一条 本管理办法适用范围与管理机构

- （一）在 4 年修学年限内仅获得毕业证书者；
- （二）在 4 年修学年限内仅获得结业证书者；
- （三）毕业后遗失毕业证书或学位证书者；
- （四）在《学士学位授予工作管理办法》中规定不授予或被撤销学士学位者，不适用本管理办法；
- （五）学院教务部负责办理本管理办法中涉及的相关手续。

第二条 学位证书的补发条件

在 4 年修学年限内仅获得毕业证书的学生，毕业后达到授予学位证书要求，可在弹性学制规定时间之内办理补发学位证书手续。

第三条 补发学位证书需提交的材料及工作程序

- （一）补发手续由当事人亲自回校办理，如本人无法回校，需由他人代为办理的，需有当事人提交的委托书；
- （二）办理手续时需出示本人有效身份证明，
- （三）如需委托他人办理，代办人除提交委托书外，还需出示代办人有效身份证件；
- （四）管理人员需核对本人在学及补考课程成绩，及获得学分情况。核实无误，方可办理补发手续。

第四条 毕业证书的换发条件

在 4 年修学年限内仅获得结业证书的学生，毕业后达到颁发毕业证书要求，可在弹性学制规定时间之内办理换发毕业证书手续。

在办理换发毕业证书手续时，如同时达到颁发学位证书条件者，可同时办理补发手续。

第五条 换发毕业证书需提交的材料

（一）换发手续由当事人亲自回校办理，如本人无法回校，需由他人代为办理的，需有当事人提交的委托书；

（二）办理手续时需出示当事人有效身份证件，结业证书；

（三）如需委托他人办理，代办人除提交委托书外，还需出示代办人有效身份证件；

（四）管理人员需核对本人在学及补考课程成绩，及获得学分情况。核实无误，收回结业证书，办理换发手续。

第六条 办理遗失毕业证书（学位证书）证明的规定

（一）遗失学位证书或毕业证书，一律不能补发原证；

（二）遗失毕业证书可以申请补办“学历证明书”，“学历证明书”由教育部统一印制，内容与毕业证书基本相同，贴本人免冠照片，盖学校印章并编号；

（三）毕业证明书具有毕业证书同等效力，出国使用者可由公证处公证；

（四）遗失学位证书，经申请学校可出具证明材料。

第七条 办理毕业证明书需提交的材料

（一）毕业证书遗失后，应在地市级报刊刊登遗失声明，声明原证书作废，内容应包括学校名称、专业名称、毕业年限、学历层次、姓名和毕业证书（学位证书）编号等；

（二）当事人现所在单位提交相关证明；

（三）出示本人身份证（代办人凭代办人身份证）；

（四）办理“毕业证明书”时需提供本人近期免冠正面 1.5 寸彩色相片一张，后面写清姓名。

第八条 办理遗失学位证书证明的手续

（一）当事人或委托人凭身份证办理，并告知毕业专业、班级等信息；

（二）教务部核查无误后，可开具学位证书证明。

第九条 本办法由教务部负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起施行。

制定时间：二〇一二年九月

天津商业大学宝德学院与天津商业大学培养硕士研究生的 合作指导教师遴选办》（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学院教师队伍建设，提高学院教育教学水平，根据国家有关文件精神，结合学院实际情况，经与天津商业大学商定，自 2012 年始，合作培养硕士研究生，并遴选合作指导教师，特制定本办法。

第二条 硕士研究生合作指导教师遴选的主要原则：

（一）硕士研究生合作指导教师的遴选，应根据学位授权点的实际需要及担任硕士研究生合作指导教师所应具备的基本条件，本着有利于促进学科建设和学科结构优化，有利于为国家培养经济社会发展所需要的高质量专门人才，有利于促进中青年学术骨干成长的原则进行。

（二）硕士研究生合作指导教师的遴选要坚持标准、严格要求、保证质量、公正合理。

第二章 硕士研究生合作指导教师的基本条件

第三条 拥护党的基本路线，忠诚党的教育事业，热爱学校，治学严谨，作风正派，为人师表，教书育人。

第四条 具有副教授（或博士讲师）以上专业技术职务。女教师年龄原则上在 45 周岁以下，男教师年龄原则上在 50 周岁以下。

第五条 有稳定的研究方向，符合所在学科硕士点确定的研究方向，有较高的学术造诣，且满足下列条件：

（一）近三年主持省部级以上（含省部级）科研项目 1 项以上（含 1 项）。

（二）具备下列条件之一

（1）近三年在国内核心期刊以第一作者或通信作者名义发表两篇以上（含两篇）与所申请学科相关的学术论文（核心期刊的认定执行北京大学出版社《中文核心期刊要目总览》）；

（2）近三年被 SCI、SSCI、EI 检索两篇以上（含两篇）与所申请学科相关的学术论文；

(3)近三年出版过相关的高水平学术专著或市级以上规划教材 1 部以上(含 1 部);

第六条 有较丰富的教学经验和较强的指导能力,能开设两门以上(含两门)与本专业方向相关的课程。

第七条 熟练掌握一门外语和计算机操作技能,能够适应科学研究和指导硕士研究生的要求。

第三章 硕士研究生合作指导教师的遴选程序

第八条 本人申请。由本人提出申请,填写《天津商业大学宝德学院与天津商业大学培养硕士研究生合作指导教师申请表》。

第九条 条件审查。天津商业大学宝德学院科研部对申请人的基本条件进行审查,根据本学科建设需要和导师队伍建设的情况做出决定。同意申报者,提交天津商业大学宝德学院学位委员会并协助天津商业大学研究生部进行资格审查。

第十条 资格审查。研究生部对所提交的申报材料对照“硕士研究生指导教师的基本条件”进行形式审查。审查合格的提交天津商业大学学位评定委员会审批。

第十一条 资格审批。天津商业大学学位评定委员会根据遴选条件,对拟聘硕士研究生的合作指导教师进行评议、审批。

第四章 其它

第十二条 本办法自颁布之日起执行。

第十三条 本办法由天津商业大学宝德学院科研部负责解释。

制定日期:二〇一二年十二月