

目 录

一、综合改革

1. 吉首大学关于进一步加强本科教学工作提高教学质量的实施意见	1
2. 吉首大学关于加强大学生创新创业工作的实施意见	9
3. 吉首大学本科教学质量与教学改革工程推进与实施方案	13
4. 吉首大学关于推进校企合作人才培养模式改革的意见	17
5. 吉首大学关于进一步加强教学管理队伍建设的实施意见	21

二、教学建设与改革

6. 吉首大学教学委员会工作规程	23
7. 吉首大学“十三五”本科专业综合改革试点项目实施方案	24
8. 吉首大学“十三五”本科专业综合改革试点项目经费管理办法	31
9. 吉首大学教学改革研究项目管理办法	32
10. 吉首大学课程建设管理办法	39
11. 吉首大学教材立项管理暂行办法	43
12. 吉首大学关于加强教研室建设与管理的原则意见	45

三、教学运行

13. 吉首大学本科教学管理工作规程	52
14. 吉首大学教师教学工作规范	65
15. 吉首大学本科人才培养方案制（修）订与执行管理规定	73
16. 吉首大学本科生导师制实施办法	76
17. 吉首大学关于调（停）课管理规定	79
18. 吉首大学课堂教学秩序管理办法	80
19. 吉首大学教室使用管理办法	82
20. 吉首大学学生学分制选课管理办法	84

21. 吉首大学课程修读管理办法	86
22. 吉首大学本科生课程重修管理办法	89
23. 吉首大学素质通识课程管理办法	91
24. 吉首大学本科生创新创业实践学分认定与管理办法	97
25. 吉首大学教材选用与评估办法	104
26. 吉首大学教材征订、供应管理办法	108
27. 吉首大学本科生学籍管理规定	110
28. 吉首大学学士学位授予工作细则	121
29. 吉首大学本科生转专业管理办法	125
30. 吉首大学本科生学业预警管理办法	129
31. 吉首大学辅修专业与双学士学位管理办法	135
32. 吉首大学课程考核与成绩管理办法	140
33. 吉首大学学生考试纪律	148
34. 吉首大学考试工作人员职责	150
35. 吉首大学学生考试违规处理暂行办法	154
36. 吉首大学本专科生教学工作量核算办法	157
37. 吉首大学教学秘书岗位设置与聘用管理实施办法	163
38. 吉首大学本科教学档案建设与管理暂行办法	167
39. 吉首大学全日制学生学历、学士学位证书发放管理办法	174
40. 吉首大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施办法	176

四、实验与实践教学

41. 吉首大学本科实验教学管理办法	182
42. 吉首大学实验室工作规程	186
43. 吉首大学教学科研仪器设备管理办法	190
44. 吉首大学实验室安全管理办法	193
45. 吉首大学大型精密仪器设备管理办法	198
46. 吉首大学本科实验教学材料费使用管理办法	201

47. 吉首大学实验教学工作规范	204
48. 吉首大学实验室人员劳保补贴及用品发放暂行办法	206
49. 吉首大学仪器设备维修管理办法	208
50. 吉首大学进口免税设备管理办法	210
51. 吉首大学实践教学专项经费管理办法	212
52. 吉首大学实习教学管理办法	216
53. 吉首大学教育实习管理办法	220
54. 吉首大学临床实践教学管理办法	225
55. 吉首大学本科生毕业论文（设计）工作管理规定	230
56. 吉首大学学生实习守则	236
57. 吉首大学学生实习安全管理暂行办法	237
58. 吉首大学本科生学科竞赛管理暂行办法	238
59. 吉首大学学生学科竞赛安全管理制度	244
60. 吉首大学实习教学基地建设与管理暂行办法	247
61. 吉首大学省级、国家级校外实践教学基地项目建设规定	252
62. 吉首大学大学生创新创业孵化基地管理办法	254
63. 吉首大学大学生科技实践创新中心管理办法	264
64. 吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划项目管理办法	268

五、质量监控与评价

65. 吉首大学本科教学质量评价与持续改进工作实施办法	274
66. 吉首大学教学督导团章程	277
67. 吉首大学领导干部、教师听课制度	280
68. 吉首大学学生教学信息员工作管理办法	285
69. 吉首大学本科课程考核质量标准	287
70. 吉首大学教师课程教学考核办法	290
71. 吉首大学本科毕业论文（设计）质量管理工作评估方案	300
72. 吉首大学教学学院本科教学质量考核方案	308

73. 吉首大学教学奖励办法	318
74. 吉首大学优秀教学成果奖评选办法	331
75. 吉首大学优秀本科课堂教学质量奖评选暂行办法	333
76. 吉首大学大学生科技创新实践活动评优及管理办法	335
77. 吉首大学优秀实习指导教师评选办法	340
78. 吉首大学本科生优秀毕业论文（设计）指导教师评选办法	341
79. 吉首大学教学事故认定与处理暂行办法	343
80. 吉首大学教学质量考核一票否决制实施办法	349
81. 吉首大学新设本科专业办学水平评估实施办法	351

吉首大学关于进一步加强本科教学工作提高教学质量的实施意见

(2017 年修订)

为全面贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高[2012]4号)《教育部等部门关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》(教思政〔2012〕1号)《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》(国办发〔2015〕36号)等文件精神,进一步加强我校本科教学工作,提高教学质量,特提出如下实施意见。

一、指导思想

深入贯彻党的十八大及十八届三中、四中、五中全会精神,认真学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,以“创新、协调、绿色、开放、共享”的发展理念为引领,遵循高等教育教学规律,全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,巩固本科教学和人才培养的中心地位,以学科建设为龙头,以改革创新为动力,突出内涵建设,突出特色发展,加强教学管理,强化内部质量保障体系建设,不断提高教育教学质量与水平,开创本科教学工作新局面。

二、主要措施

(一)更新教育教学观念。坚持以“立人教育”为引领,牢固树立教育以育人为本,以学生为主体,办学以人才为本,以教师为主体的理念;正确处理好人才培养、科学研究、社会服务、文化传承和国际交流合作间关系;正确处理好办学规模、办学质量和办学效益的关系;正确处理好教学工作、管理工作和服务工作的关系;妥善处理好人才培养中统一性与多样化、“成人”与“成才”、传授知识与培养能力、提高素质的关系,促进学生全面发展。妥善处理规范管理与开拓创新的关系,充分调动师生的教与学的积极性与创造性;强化质量意识,充分认识到提高教学质量是高等教育永恒的主题,教学质量是学校生存和发展的生命线,教学质量建设是学校可持续发展的基础工程,是确保学校在激烈竞争中取胜的唯一法宝。

(二)牢固确立人才培养中心地位。加强教学工作领导,坚持人才培养质量第一责任人制度。党委书记、校长是学校第一责任人,主管教学、学生工作的副校长是直接责任人;教务处、学生工作部及相关职能部门一把手是学校部门的第一责任人;学院党政一把手是学院第一责任人,分管副院长、副书记是直接责任人。各级责任

人应当经常深入教学第一线，了解教学工作的实际情况，及时研究解决本科教学中出现的新情况、新问题，与时俱进，切实将质量意识落实到具体工作推进之中。严格执行校领导联系学院制度和领导干部听课评课制度。坚持教学工作例会制度，学校每二年召开一次全校性教学工作大会，对教学工作进行系统规划和总结，每年召开一次职能部门教学工作专题联席会议，研究部署提高质量重大任务，校党委会、校务会、校长办公会议每学年至少安排二次专题会议研究教学工作。学院党政班子专题研究教学会议每年不少于4次，其执行情况纳入年度学院教学质量考核范围。

（三）保证教学经费优先投入。进一步加大本科教学经费投入力度，保障专业建设、课程与教材建设、实践教学、创新创业教育、本科教学工程、学科竞赛、大学生创新创业训练项目、教学奖励等各类教学专项经费投入，保证用于日常教学的经费不低于学校学费收入的30%。学校加大对本科教学基础设施建设经费的投入，不断改善办学条件。

（四）加强师德师风建设。贯彻落实《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）文件精神，出台《吉首大学关于进一步加强和改进师德师风建设的实施意见》。将师德考核摆在教师考核首位，作为教师年度考核和聘期考核的重要内容，并将师德表现作为绩效考核、聘用和奖惩的首要内容，在教师职务（职称）晋升、岗位聘用、评优奖励等环节实行一票否决。

（五）深化教师评聘制度改革。打破岗位聘任终身制，允许有突出贡献的年轻教师破格竞聘；健全教师分类评价标准和教师职称评聘的教学评价制度，建立激励教师热爱教学、研究教学、提高教学水平、出高水平的教学成果的机制；落实教学质量一票否决制和末位淘汰制度，对达不到教学工作量和质量要求的，不予评审教师系列职务；对发生严重教学事故的教师，两年内不得晋升高一级职务、竞聘高一级岗位。

（六）严格执行教授、副教授为本科学生上课制度。学校把教授、副教授为本科生上课作为一项基本制度。教授、副教授聘期内每学年必须承担至少一门本科课程教学任务（不含专题讲座、毕业论文、毕业设计和专业实习等实践教学），课时不少于32学时，副教授每学年授课不少于64学时。鼓励教授、副教授为本科低年级学生上课。

（七）提高教师业务水平和教学能力。加强教师发展中心建设，全方位、多角度提升教师业务水平和教学能力。加强教师的继续教育和培训，尤其是到企业等生产、管理、服务一线的实践锻炼，提高教师理论与实践相结合的能力。加大医学、工科和应用性文科专业“双师型”教师培养支持力度，制定政策鼓励教师去政府、企业

及研究机构进行挂职锻炼，提高知识应用能力和实践教学的能力；鼓励中青年教师利用各种机会到国外、境外研修深造；采取更加积极的政策措施，鼓励教师进一步提升学历水平和专业能力。大力表彰奖励在教学工作第一线做出突出贡献的教师，完善教学名师和优秀教师表彰激励机制，积极培养省级、国家级教学名师。

（八）加强青年教师培养和教学团队建设。开展青年教师教学水平促进计划，严格执行青年教师导师制，为新入职青年教师配备高职称、教学经验丰富的导师，以师徒结对帮扶方式，教会新教师教学基本规范；改进新进教师岗前培训方式，改革培训内容与方法。加强教研室与教学团队建设，根据课程教学和改革需要，建设由高水平教师领衔，不少于3人教研室同行组成的教学团队，培养可持续发展的教学队伍。

（九）加强教学管理队伍与实验技术队伍建设。加强教学管理队伍和实验技术队伍建设规划，出台学校加强队伍建设的实施意见，鼓励优秀人才进入教学和实验管理岗位，配齐配强人员，妥善解决待遇，保证队伍稳定。

（十）深入推进“立人教育”。将“立人教育”理念贯彻到人才培养全过程，融入本科人才培养方案，落实到人才培养各环节。积极探索符合教育教学规律和学校办学实际的“立人教育”人才培养体系，将“立人教育”的总体要求与专业人才培养目标有机结合。积极推进“课程引导、环境熏陶、实践历练、自我塑造”四位一体的人才培养实践，凝练“立人教育”人才培养特色，形成学校本科人才培养的个性特点和比较优势，打造本科人才培养品牌。

（十一）加强和改进思想政治教育。深入推进大学生思想道德素质提升工程，加强马克思主义学院建设，全面实施思想政治理论课程教学改革，充分发挥课堂教学的主导作用和思想政治理论课的主渠道作用，弘扬社会主义核心价值观，全面推进大学生思想道德素质养成教育，创新教育教学方式和改革课程考核方法，推动中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑，落实“马克思主义工程”重点教材进方案、进课程、进课堂，积极推进“青年马克思主义者培养工程”培训工作。

（十二）加强学风建设。制订《吉首大学加强与改进学风建设实施意见》，将学风建设与学校德育工作有机结合，坚持管教结合、重在教育，形成“上下共抓，人人参与”的工作机制，引导学生树立正确的学习观、成才观和就业观。加强考风建设，大力开展诚信教育，严明学习纪律、严格考试管理、严肃考场纪律、严格评分标准，坚决杜绝考试作弊现象。对违反校纪的学生，按有关规定严肃处理。完善学业预警制度，加强对学学业的过程管理，采取必要的淘汰机制，保持良好的学风。加强校园文化建

设，促进第二课堂与第一课堂育人紧密结合，积极开展各种学生社团和科技、竞赛活动，引导学生主动学习、自我管理、自我教育，营造良好的育人环境。

（十三）深化创新创业教育改革。坚持教育引导、实践实训、成果孵化“三位一体”的培养模式，着力把创新创业教育融入人才培养体系，将创新创业教育贯穿人才培养全过程，明确创新创业教育的目标要求，创新人才培养机制，推进科教结合、产学研融合协同育人。学校成立创新创业教育学院，全面整合校内外优质教育资源，系统、科学开展大学生创新创业教育，加强校地、校企合作，推进学校与科研机构、行业企业、事业单位融合式全流程协同育人，将科研成果、先进技术、企业培训课程及时转化为教学内容。

（十四）创新教育模式。全面启动创新创业课程改革，把创新创业教育贯穿到专业人才培养过程，探索建立跨院系、跨学科、跨专业交叉培养创新创业人才的新机制；促进专业教育与创新创业教育有机融合，在传授专业知识过程中加强创新创业教育；构建创新创业教育课程群，通过课内课外相结合，大力推进大学生创新创业训练、创新创业竞赛活动，强化学生创新创业思维与创新创业能力培养。

（十五）强化创新创业实践。加强人才培养与“一带一部”、“互联网+”、“武陵山区域发展与扶贫攻坚”等国家战略的有效对接，建设相应的专业类或跨专业类实验教学平台，建设校内外育人示范基地和大学生创新创业实践基地、服务平台、开放实验室，建立优秀创新创业导师人才库，实施“创新创业导师和骨干培训计划”，办好“互联网+”大学生创新创业大赛；深化学分制改革，建立创新创业学分积累和转换制度，探索将学生开展第二课堂活动、创新实验、发表论文、获得专利和自主创业等情况折算为学分，将学生参与课题研究、项目试验等活动认定为课程学习，计相应的学分；实施弹性学制，支持大学生保留学籍进行创新创业实践。

（十六）加强本科教学工程建设。进一步完善校、省、国家三级本科教学工程建设体系，加强项目内涵建设与管理，认真组织项目检查、评估、验收和绩效评价，提高项目建设成效，充分发挥本科教学工程项目在推进教学改革、加强教学建设和提高教学质量上的引领、示范和辐射作用。

（十七）优化学科专业结构。按照“控制数量、优化结构、加强内涵、强化支撑、打造特色、提升质量”的思路，着力调整、优化学科专业结构和布局，加大学科专业群建设，适应地方经济社会和产业集群转型升级需求。建立健全专业办学预警和退出机制，到十三五末，招生专业数量控制在 65 个以内，新增专业主要面向医学、

工科、应用性文科和战略性新兴产业相关的专业，建成一批高水平学科支撑的满足地方需求的特色专业群。

（十八）分类推进专业综合改革，创新人才培养模式。按照“充实内涵、强化特色、适应需求、提高质量、分类推进、突出重点、稳定规模、动态调整”的原则，积极推进专业综合改革试点，促进体制机制创新。按照“强化办学定位，优化课程体系，改革培养模式，创新体制机制，突出创新能力培养，凸显专业特色”的总体要求，积极推进人才培养模式改革与创新，完善专业人才培养标准，积极探索校企合作、产教融合、协同育人新模式和新机制，建立有利于培养学生创新精神、实践能力和提高全面素质的人才培养新模式。积极开展新工科建设改革，着力推进信息（大数据）、医学、工科、师范和应用性文科类专业人才培养模式改革，着力抓好国家卓越农林（园林）人才教育培养计划和卓越医生教育培养计划，大力推进医学类、工科类、师范类等国家专业认证，建设一批与省内外同类专业相比办学优势明显、毕业生具有较高的美誉度和较大的社会影响力的品牌专业。

（十九）加强教学内容和课程体系的改革。以公共课、基础课和专业核心课为重点，推进以生为本的课程体系重塑、教学内容改革，构建符合人才培养目标要求，内容先进、体系优化的教学内容和课程体系。大力推动科研成果向课程资源与教学内容的及时转化，丰富专业的课程资源。积极开发具有校本特色的系列课程资源，推动优质教学资源的数字化和可视化。充分利用红色资源和地域文化优势，打造校本特色通识课程，提升学生综合文化素质。进一步加强特色教材和校本教材的建设力度，建设一批高水平的系列教材，提高教材建设的质量与水平，扩大教材的影响力和使用范围。

（二十）加强教学方法与手段改革。以学生为本，因材施教。大力改革课堂教学以讲授为主的传统教学方法，积极推进“以学生为中心”研讨式教学方法改革，根据教学内容的特点鼓励采用启发讨论、问题探究、案例分析、科研训练、任务驱动、项目导向、情景模拟、线上线下、翻转课堂等教学方法和教学组织方式，提高课堂教学效果。推动信息技术与教育教学的深度融合，充分利用慕课、微课、视频公开课、资源共享课等网络课程资源服务课程教学，改革课程教学的组织形式，构建混合式课程教学模式，推动信息化教学、虚拟现实技术、数字仿真实验、在线知识支持、在线教学监测等广泛应用。积极推进生物技术、信息技术、金融、法律等专业的双语教学改革。

（二十一）积极推进考试改革。改革学生学业成绩评价方式，将结果性评价与形

成性评价有机结合，大力推进考试考核内容和方法改革，在注重基础理论知识考核的同时，加强专业技能、创新创业能力的考核。加强过程考核，根据课程特点及教学要求积极探索多样化、科学化、合理化、可操作性强的考核方式；积极探索非标准答案考试，注重考查学生运用知识分析、解决问题的能力，将学生在实践环节中创作发表、出版的各类与课程教学相关的作品，参与学科竞赛取得的成绩作为学生学业总成绩的重要组成部分，将学生课堂讨论、课程论文、读书心得、实践方案、创意设计、课题研究、专利产品、活动策划、社团管理、社会服务等方面纳入学生学业成绩评价范围。

（二十二）强化实践育人。按照“强化基础、优化综合、提升创新”的思路，构建“三层次能力体系、四模块实践系统、五结合教学模式”的实践教学体系。结合专业特点和人才培养要求分类制定实践教学标准，完善实验教学、课程设计、社会实践、专业实习、教育实习、学年论文、毕业论文(设计)等主要实践教学环节质量标准，加大实践教学在人才培养方案中的学时、学分比重，人文社会科学类本科专业不少于总学分（学时）的15%、理工农医类本科专业不少于25%。注重实践教学内容的系统性、层次性和完整性，进一步优化实验教学体系与结构，完善实验教学标准，加强独立设置实验（实训）课程的建设，提高“三性”实验的比例。强化集中实践环节，通过理论与实践、课内与课外、校内与校外、教学与科研结合的方式，积极推进校企合作、协同育人实践教学模式改革，突出实践育人，着力培养学生创新精神和综合实践能力。加强实践教学队伍，提升实践教学水平。进一步规范毕业论文（设计）的指导和管理工作，探索符合专业特点的多元化毕业论文（设计）过程管理模式。

（二十三）加强教学改革研究。加大教改课题立项支持力度，力争在教学改革重大问题研究中形成一批有较大影响的高水平成果。加强教学改革项目的规范管理，推进项目网络化管理，切实做好中期检查、结题验收和成果推荐推广等工作，提高教学改革课题的结题质量，加大教改成果的推广和转化力度。

（二十四）改善办学条件。整合资源、优化校区功能布局，稳步推进中西部高校基础能力建设工程，积极争取中央财政支持地方高校发展改革资金和中西部高校基础能力工程项目经费支持，完成教学大楼、实验实训大楼、学生活动场馆等教学场地重点项目建设工作；进一步整合优化教学、科研、办公场所，改善教学办公条件；加强图书资料和场馆建设，建设高水平外文数据库，共享网络信息资源平台，加强图书馆的现代化信息化管理，增强学校资料信息服务能力，完善多校区图书馆运行

机制，实现图书资源共享共用、互通互联、通借通还；进一步加强智慧校园建设，提升校园网络信息化、智能化、规范化和科学化水平。

（二十五）加强基地与实验室建设。加强校外实习、实践、实训教学基地建设，进一步稳固和发展师范专业教育实习基地，加强临床医学技能实训中心、工程实训中心、大学生创新创业科技中心等建设，满足专业实践教学需要。着力建设一批与行（企）业共建的协同育人开放共享实践基地，着力抓好国家、省、校三级实践教学平台建设和评估管理。加强校内实验教学（示范）中心、专业实验室建设，更新仪器设备，增加实验仪器台（套）数，提高仪器设备完好率，保证实验开出率达到100%，加大实验室开放力度。

（二十六）加强课程教学资源建设。加强课程教学资源网络系统、教学基本状态数据信息系统、教务综合管理系统等教学平台建设。加强名师空间课程、微课、慕课等优质在线课程资源建设，促进优质课程资源共享，充分利用信息化手段改革教与学的方式，为教师备课、学生交流、自主学习、学习评价等提供强有力的支撑。

（二十七）加强学院制管理改革。深入推进教育教学综合改革，建立健全资源有偿使用和成本分担制度，促进资源合理配置和优先保证本科教学，逐步建立教学资源共建共享机制。推进校院二级管理，健全议事规则和决策程序，形成良好的制度环境。完善二级教学管理体制，加大教学管理重心下移力度，明确学校和学院的教学管理职责与权限，逐步建立学院为主体的教学运行管理机制，使教学管理运行更加科学、顺畅。积极探索试点学院包干制改革，对试点学院实行目标管理，制定章程、建立内部治理机制，给予相对独立的人事、财务和管理权，落实学院办学主体地位。

（二十八）加强教学质量监控。坚持“质量立校”的办学理念，加强日常教学督查，坚持课堂教学抽查制度和定期教学检查制度，加强校、院两级教学督导和学生信息员工作，大力开展学生评教、同行评教、专家评教和社会评教，健全教师、学院、学校三级教学质量保障体系。推进学院评估、专业评估、课程评估和本科教学基本状态数据常态监测，加强毕业生质量跟踪调查，充分发挥各种质量保障手段的作用，建立用人单位、教师、学生共同参与的教学质量保障与评价机制。设立课堂教学质量奖，推进校院两级本科教学质量年度报告制度，加大教学质量考核力度。

（二十九）完善教育教学质量长效机制。建立健全符合学校办学定位的人才培养质量标准体系和质量评价体系，制定并完善人才培养、主要教学环节、教学建设、教学质量管理等四个方面质量标准，形成过程与目标、定期与随机相结合评估考核

机制，不断优化和创新教学管理体制机制，进一步健全具有自我控制、自我约束、自我保障功能的教学质量监控体系和运行机制，逐步建立了“全方位、全过程、循环闭合、持续改进”的本科教学质量保障模式。加强内部教学质量审计，实现教学质量监控的规范化、科学化和常态化，将目标管理和过程管理有机结合起来，加强用人单位反馈机制建设，确保教学质量稳步提高。

（三十）加强对外交流与合作。加强与国际、国内知名高校在学生联合培养、教师互访交流等方面的合作与交流。充分利用对口支援政策，加强对优先发展专业和重点建设专业的支持力度。构建校校、校企、校地协同育人新机制，以实践基地建设为抓手，开展学生培养、教师培训、课程建设、论文指导、实验室建设等多领域的交流合作。积极引入社会资源，加强教学基本条件建设，稳步推进课程、实验室、图书馆和体育场所对社会开放进程。

三、保障落实

（一）充分认识本科教学工作的重要意义。高等学校的根本任务是培养人才，人才培养质量是高等教育质量最基础、最核心、最根本的部分。本科教育是人才培养工作的主体和基础，本科教学工作是学校最基础、最根本性的工作，在学校建设与发展中处于中心地位，具有根本性、关键性作用。

（二）积极构筑全员育人的新格局。坚持以人为本，努力营造全员育人、全方位育人的氛围，真正落实全过程育人的体制机制，确保学生的全面发展。牢固树立人才培养工作的中心地位，切实改进学校各部门工作作风，自觉、主动、创造性地为教学工作服务。健全全员育人工作机制，积极引导全校教职员工立足岗位，坚持教书育人、管理育人、服务育人，率先垂范、恪尽职守，为加强本科教学工作、提高人才培养质量不懈努力，努力形成领导重视教学、教师热爱教学、政策倾斜教学、经费优先教学、科研促进教学、管理服务教学、后勤保障教学、舆论导向教学、人人关心教学、一切为了育人的良好格局。

（三）切实加强本科教学工作的督导与评估。全面落实学校加强本科教学工作政策措施，认真开展本科教学工作政策措施落实的督导检查，由学校督导部门牵头负责，于每年7月1日前完成对上一年度落实《关于进一步加强本科教学工作提高教育质量的实施意见》情况的督导与评估，总结经验，发现问题，完善措施，确保学校本科教学工作不断取得新成绩。

吉首大学关于加强大学生创新创业工作的实施意见

(2016年7月修订)

为加强我校创新创业教育,进一步深化人才培养模式改革,全面提高学生创新创业能力和人才培养质量,根据教育部《关于大力推进高等学校创新创业教育和大学生自主创业工作的意见》(教办〔2010〕3号)《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》(国办发〔2015〕36号)和省教育厅《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》(湘教发〔2015〕45号)文件精神,结合我校实际,特制定本意见。

一、指导思想

加强大学生创新创业工作,是高等教育坚持内涵式发展的必然要求,是全面提高人才培养质量的必由之路,是深化高等教育改革的重要举措。推动大学生创新创业要以转变教育思想和更新教育观念为先导,以改革人才培养模式和教育教学模式为重点,以增强大学生创新精神和实践能力,全面提高人才质量和办学水平为目标,坚持课内和课外相结合、校内和校外相结合、普及和提高相结合、训练和竞赛相结合、创新和创造相结合、创业和就业相结合的原则。要着力构建我校大学生创新创业工作平台,形成科学合理的规章制度,丰富功能互补的实践资源,落实行之有效的保障机制,将大学生创新创业教育融入学校人才培养的全过程,并紧密结合我校立人教育,进一步提高教育教学质量和服务经济社会的能力,整体构建符合我校实际、彰显我校特色的大学生创新创业工作体系。全面增强大学生的创新精神、创业意识,提高创新创业能力。

二、总体目标

探索具有吉首大学特色的创新创业教育理念,培养和强化大学生的创新创业精神,不断提高创新创业能力,建立健全大学生创新创业体制机制,实现创新创业教育的全过程、全覆盖,建成一批高水平的创新创业教育实践平台,打造一批有特色的创新创业教育精品项目,形成一批可复制、可推广的教育成果和项目品牌,树立一批创新创业典型,力争成为湖南省首批创新创业示范高校,逐步形成集课程教学、实践训练、培育孵化、社会服务、文化引领于一体的“五段式”创新创业教育体系,全面提升大学生创新创业能力,进一步提高人才教育质量和整体办学水平。

三、主要举措

(一)更新创新创业教育理念

充分认识创新创业教育的重要性、必要性和紧迫性,牢固树立正确的创新创业

教育思想观念。创新创业教育是提高教育教学质量的根本要求，把深化创新创业教育改革作为学校人才培养模式改革的突破口，大力推进创新创业教育与专业教育、立人教育的深度融合，切实将创新创业教育贯穿人才培养全过程，不断提高我校学生创新创业能力和人才培养质量。

（二）制定新的人才培养质量标准

根据新的专业人才评价标准，立足学校自身办学定位与服务面向，牢固确定创新创业教育的教学理念，融入并贯穿于专业人才培养方案修订和实施的全过程，突出大学生创新精神、创业意识和创新创业能力培养。

（三）成立创新创业学院

创新创业学院作为全面整合校内校外优质创新创业资源，系统科学开展大学生创新创业工作的重要平台，主要负责全校学生创新创业活动指导、创业培训、创新创业孵化基地管理、创新创业实验班管理、创新创业条件建设、制度机制建设以及创新创业的社会促进等。创新创业学院办公室挂靠教务处。

（四）启动课程建设改革

在课程体系设置中，根据学校实际情况，开设相关创新创业课程，并大力开展创新创业课程开发建设；在课堂教学中，创新课程内容和教学方法、手段，及时介绍创新创业教育教学、研究领域的最新成果；编写符合我校实际的大学生创新创业教育教材，在专业教育教学过程中，要结合专业教育特点加强创新意识教育，培养创业意识和能力，把创新创业教育贯穿于人才培养全过程。

（五）开展实践教学改革

在实践教学中，在综合性、设计性实验的基础上，开设创新创业性实验项目。校内所有基础实验室、实训基地，在完成正常教学、科研任务的前提下，对学生全面开放，鼓励学生利用第二课堂和业余时间从事创新创业实践，支持和鼓励学生积极开展发明创造等科技创新活动与科研课题研究，建设一批有影响力的创客空间。同时，根据工作需要，各学院可直接管理、使用或建设一定数量的大学生创新创业实验室（工作室）。

（六）建立创新创业导师库

学校利用选拔培养、人才引进等方式，在创新创业学院建设一支创新创业教育的专职师资力量；鼓励和支持有能力的教师参与创新创业教育课程建设；根据学校有关规定，从今年开始，对指导创新创业工作的教师，给予课时辅导补助，认定其

教学工作量，计入年终量化考核，并在评优评先、职称评定等方面给予优先政策。创新创业成果纳入教学奖励。同时，采用“走出去、引进来”的方式，出台政策鼓励支持从事创新创业教育的教师到企业、科研院所等单位挂职锻炼，参与社会相关行业的创新创业实践，聘请社会知名企业家、创业成功人士、校外专家学者和优秀创业校友为兼职教师，建立一支专兼职结合的高水平创新创业导师队伍，并参照学校相关标准给兼职教师一定的薪酬待遇。

（七）实施大学生创新创业引领计划

学校加大投入，同时争取社会支持，积极资助学生创新创业活动。每年设立一定数量的创新班（组），组织开展一批创新创业能力提升项目，设立若干项创新创业项目（活动），确保更多学生接受创新创业实践锻炼。扶持打造重点创新创业项目（活动），积极参加大学生创新创业项目（活动）竞赛。设立大学生创新创业活动周，定期举办大学生创新创业活动交流和成果展示，营造良好的学生创新创业氛围。同时，不断创新大学生科技文化艺术节、大学生创新创业社团文化节等活动，进一步强化学生的创新创业实践训练。

（八）实行创新创业学分制

制定《吉首大学学生创新创业学分认定办法》，将创新创业教育统一纳入学校人才培养方案和教学计划，建立创新创业学分申请、认定、登录、查询与评价的长效机制。学生修读创新创业理论课程和参加创新创业实践活动，可获得一定分值的创新创业学分，统一计入学生总学分，列入成绩单。争取实现本科生在校期间，参加一定数量的创新创业实践，参加不少于一项的创新创业项目竞赛，并获得至少 5—8 个创新创业学分。

（九）允许创业学生休学创业

出台政策，对于部分正处于创业阶段的学生，实行弹性学制，放宽修业年限，允许适当调整学业进程，申请保留学籍休学创业，在规定时间内，可重返学校完成学业。

（十）进行评优激励表彰

定期组织专家对学生的创新创业成绩与成果进行评选、认定，定期组织开展大学生创新创业工作总结表彰活动，对于业绩突出、事迹典型的个人、团队及单位予以表彰奖励。

四、组织管理

（一）加强领导

为加强组织领导，成立吉首大学创新创业工作领导小组，由校长担任组长，分

管教学和学生工作的校领导担任副组长，教务处牵头，招生就业处、校团委、学生工作部、研究生处、科技处、社科处、实验室与设备管理中心、信息网络中心、人事处、宣传部、校友工作办、张家界校区教科办、张家界校区学工办、各学院主要负责人为成员。领导小组负责统筹协调大学生创新创业教育全局性工作，确保“机构、人员、场地、经费、基地”五到位；负责对重大问题做出决策，指导和协调各部门、各学院开展相关工作。在学校的统一领导下，各单位分工协作，积极开展创新创业工作。各学院成立大学生创新创业工作小组，由院长任组长，分管教学和学生工作副院长、副书记任副组长，负责本学院大学生创新创业工作的组织领导。学校其他各单位要积极支持与配合、参与大学生创新创业教育工作，形成推动我校大学生创新创业教育工作的合力。

（二）完善工作制度

出台《吉首大学大学生创新创业教育规划》《吉首大学创新创业工作考核实施办法》《吉首大学创新创业学院建设实施方案》《吉首大学创业实验班管理办法》《吉首大学创新创业学分认定实施细则》《吉首大学大学生创新创业基金管理办法》《吉首大学大学生创业孵化基地管理办法》《吉首大学大学生创新工作室管理办法》《吉首大学大学生创业导师管理办法》等制度，从制度上鼓励和保障学生投入参与创新创业活动。

（三）设立创新创业基金

学校首批设立 100 万元大学生创新创业基金，用于创业学院的成立和全校创新创业工作的启动。同时，积极争取成功校友、知名企业和其他社会力量在学校设立大学生创新创业奖学金，为大学生创新创业实践和成果孵化提供多渠道资金扶持。

（四）重视创新创业文化建设

营造校内创新创业工作氛围，提升师生对创新创业工作的关注度。积极邀请科技专家、知名学者、企业精英、创业先锋等来校作创新创业报告、讲座。通过宣讲解读创新创业形势，传授创新创业知识，分享交流创新创业先进经验等，激发大学生创新创业意识，因势利导大学生创新创业热情，拓展创业就业途径。

树立创新创业先进典型，大力宣传报道创新创业典型事迹，充分发挥典型的引领作用，营造崇尚创新、支持创业的良好校园文化氛围。

吉首大学本科教学质量与教学改革工程推进与实施方案

(2016年修订)

为全面贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》、教育部财政部《关于“十二五”期间实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的意见》(教高〔2011〕6号)、教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高〔2012〕4号)》《湖南省建设教育强省规划纲要(2010-2020年)》文件精神,切实加强本科教学工作,不断提高我校本科教学水平和人才培养质量,特制定《吉首大学本科教学质量与教学改革工程推进与实施方案》(以下简称本科教学工程)。

一、指导思想

坚持以习近平治国理政重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,全面贯彻党的教育方针,全面落实教育规划纲要,按照“整体规划,分步建设,突出重点,强化特色,注重创新,全面提高”的原则,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,正确处理好规模、结构、质量和效益的关系,以推进教学改革和实现优质资源共享为手段,以提高本科教学质量为目标,加强教学基本建设,改进教学管理,创新人才培养模式,把我校的本科教育水平和人才培养质量提高到一个新阶段。

二、建设目标

通过推进与实施吉首大学“本科教学工程”,建立较为完善的可持续发展机制,使我校本科教育的规模、结构、质量、效益协调发展,教育教学质量得到全面提高。专业办学定位更加明确,专业结构更加合理,专业办学水平在原有的基础上有显著的提高,服务区域经济社会发展的能力进一步增强。课程资源进一步丰富,课程结构更加合理,课程教学方法更为有效,课程教育质量稳步提升。校本教材、特色教材建设成效明显,对专业办学的特色和优势的支撑进一步加强。实践教学体系更为完善,实践教学基地和实验室建设成效显著,能够有效地支撑应用型本科人才的培养,学科竞赛的成绩有明显的突破。基层教学组织运行有效,教师教学能力得到稳步提升,学生的创新创业能力得到明显提高,教学改革与教学研究稳步推进,能形成一批有影响、成效突出、引领示范作用明显的教学改革与教学研究成果。

三、建设内容

1、**专业建设工程**。制定学校专业建设规划,优化学科专业结构,推动专业分类

分层发展，强化专业办学内涵，提升专业办学实力，凝练专业办学特色，培育专业比较优势。投入 80 万元，按照国家卓越人才培养的目标与要求，积极推动学校医学类、农林类、法律类、师范类、工程类专业的建设，通过建设争取 2-3 个专业成为国家卓越人才培养计划专业；积极推动专业综合改革，打造品牌专业，提升专业核心竞争力，投入 200 万元，遴选 10 个专业进专业综合改革试点，培育 3-5 个省级专业综合改革试点专业。强化专业办学的社会适应性和专业间的协同发展，设立服务武陵山区扶贫攻坚与区域经济社会发展特色专业群建设计划，投入 300 万元，遴选 20 个左右直接服务武陵山片区行业、产业的专业组建城乡发展与基础设施建设特色专业群、资源利用与特色产品加工特色专业群、旅游与民族文化产业特色专业群、公共服务与社会管理特色专业群、生态建设与环境保护特色专业群等 5 个特色专业群，进一步提升学校学科专业服务区域经济社会发展的能力与水平；投入 200 万元，以提升师范生专业技能为核心，构建师范生专业技能培养新体系，推动 10 个师范专业综合改革。以新专业设置为契机，大力发展医学、工科、应用性文科和战略性新兴产业相关的专业，使学校的学科专业结构能有力地支持学校的办学定位和区域经济社会发展的需要。

2、课程建设工程。按照“丰富课程资源、优化课程结构、改革课程教学方法、提高课程教学效果”的原则推进和实施课程建设工程。围绕人才培养方案修订，进一步凸显专业办学特色与个性，投入 400 万元，设置新开课程建设项目，每年支持 40 门左右新开课程建设项目，强化课程教学内容改造，优化课程内容体系，规范课程教学行为；为有效破解学院体制下教学资源共享性不强的问题，设置资源共享课程建设项目，投入 50 万元，每年支持 20 门左右资源共享课程，构建跨学院的师资与课程资源的共享机制。设置专业核心课程建设项目，投入 400 万元，每年支持 50 门专业核心课程建设，提升专业核心课程的教学质量，夯实专业办学基础。设立课程教学内容与教学方法改革专项，投入 100 万，每年支持 30 门课程进行教学内容与教学方法改革，提高课程教学效果。支持建设 50 门重点通识课程。推动信息技术与课程教学的深度融合，设置信息化课程建设项目，每年支持建设慕课 10 门，网络空间课程 20 门，微课 30 门，每门课程支持经费不少于 2 万元，培育省级及以上信息化课程 3-5 门。

3、精品教材建设工程。在做好高质量教材选用和新教材推广工作的基础上，按照“先进性、科学性、创新性与适用性”的原则，加强特色教材、校本教材、数字化教材的建设工作，通过精品教材建设工程固化专业建设、课程建设成果，支撑专

业办学的特色与优势。每年立项支持 20 部左右的精品教材编写工作，每部教材支持经费不少于 2 万元。从立项的校级精品教材中择优向省厅及教育部推荐，参加省级、国家级优秀教材，规划教材的评选，力争建成 8-10 部省级规划教材、3-5 部国家级规划教材，撰写的教材特色鲜明、能被同类高校广泛采纳使用。

4、实践教学支撑体系建设工程。投入 1000 万元，按照“校内校外、课内课外、教学科研”相结合的原则，以校产政企合作为着力点，分类推进实践基地建设，非师范类专业，支持每个专业建设 2 个校外实践教学基地，师范类专业，以大湘西省级重点中学为依托，建设 24 个师范生实践教学基地，在此基础上力争建成 10 个左右省级校企合作实践教学示范基地，2-3 个国家级大学生校外实践教学基地。对实验室进行统一规划和分类管理，加强实验室内涵建设和硬件设施投入，争取建成 2-3 个省级重点实验室，获得省级虚拟仿真实验室建设项目 2-3 个，获得省级大学生创新训练中心 3-5 个，建设国家级实验教学示范中心 1-2 个；建立大学生科技创新实践中心，根据学院和学科专业的特点设置相应的创新工作室，重点支持 20 项左右教育主管部门主办的学科竞赛。通过上述项目的建设提高我校实践教学水平和质量，更新实践教学观念、优化实践教学队伍、改善实践教学条件、推进实践教学内容、方法、技术及实践教学模式的改革与创新，实现优质实践教学资源开放、共享，在全校范围内建立高效运行的实践教学管理和运行机制，提高实践教学水平，构建以能力培养为核心的实践教学体系，加强学生的实践能力、创新精神和创业能力的培养，全面提高学生的综合素质。

5、基层教学组织建设工程。遴选和建设 20 个校级示范性教学团队，培育 3-5 个省级教学团队，争创国家级教学团队。通过建设教学团队，建立教学合作机制，整合教学资源，促进教学内容与方法改革，形成教学研讨与交流氛围，帮助中青年教师提升教学水平。进一步加强基层教学组织建设，充分发挥教研室在教育教学中的作用和功能，调动教研室在人才培养中的积极性，树立典型，鼓励先进，设立优秀教研室建设项目，立项支持 40 个教研室进行建设。设立优秀实验室建设项目，支持建设 15 个优秀实验室建设项目。

6、大学生创新性实验计划项目建设工程。每年遴选和建设 100 个由在校大学生主持的校级创新性实验项目，力争 15-20 个省级创新性实验资助项目。通过本项目的实施，建立以问题和课题为核心的教学模式，鼓励学生自主学习，激发学生的创新思维和创新意识，引入研究性学习和个性化培养的教学方式，使学生在本科阶段

得到科学研究与发明创造的训练，培养学生独立分析问题和解决问题的能力、培养学生的实践能力和创新能力。

7、教学研究与教学改革项目工程。围绕人才培养模式的创新，每年立项资助 80 项校级教育改革项目，每年力争 15–20 项省级高等教育改革项目。每两年评选一次校级优秀教学成果奖，力争一批省级以上优秀教学成果奖。通过建设人才培养模式创新研究，促进教学内容、课程设置、实践环节、素质教育等方面的改革，改善创新性人才培养模式，推进教学理念、管理机制的革新，培养国家、社会紧缺的复合型创新人才和应用人才。

四、建设资金与组织管理

1、设立本科教学工程建设专项资金。在学校教学经费年度预算中，按照本方案设置的建设项目安排相关建设资金。本科教学工程建设专项资金按照统一规划、单独核算、专款专用的原则，实行项目管理。学校教务处负责项目经费的使用和管理。

2、加强本科教学工程的组织领导。成立由校长任组长、主管副校长任副组长、相关职能部门负责人参加的本科教学工程领导小组。协商解决本科教学工程的重大方针政策和总体规划，制定经费项目管理办法。领导小组下设办公室，办公室设教务处，具体负责本科教学工程的日常工作。

3、强化本科教学工程项目的建设管理。项目承担学院和主持人要按照学校统一部署，根据本科教学工程的总体目标和任务，依据所承担项目的要求，确定项目建设实施方案，组织项目实施，并保证项目建设达到预期成效。本科教学工程领导小组办公室将加强对本科教学工程建设项目的检查和评估，并根据检查、评估的结果，对有关项目和资金进行调整。建设项目完成后，组织专家会同相关部门进行结项验收。

吉首大学关于推进校企合作人才培养模式改革的意见

(2016 年修订)

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》、教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高[2012]4 号）、湖南省教育厅《关于启动实施湖南省普通高校“十二五”专业综合改革试点项目的通知》（湘教通[2012]112 号）文件精神，切实提高学校人才培养的社会适应性，构建高校与企业合作培养人才的体制机制，强化学生的专业技能培养与企业岗位要求之间的无缝对接，实现学生课程知识学习与实践创新能力培养的有机结合，进一步提高与区域内行业企业结合紧密的应用性本科专业的办学水平与人才培养质量，更好地为区域经济社会发展提供人才支持与社会服务，根据学校教育教学改革与人才培养的总体目标与要求，现就推进校企合作人才培养模式改革提出如下意见。

一、校企合作人才培养模式改革的重要意义

1、校企合作人才培养模式改革体现了以需求为导向的办学宗旨，是主动适应经济社会发展的重要体现。大力推行校企合作人才培养模式改革，能有效促进紧贴区域经济社会发展的应用性本科专业理清专业办学思路，主动调整专业办学定位，优化课程设置、推进教学内容和教学方法改革。

2、校企合作人才培养模式改革，是学校实现开放办学的重要举措，是构建高校与企业行业产业协同培养创新创业人才的重要平台，是解决学校应用性本科专业办学资源相对短缺的重要方法，是实现学校与区域经济社会发展良性互动，提高学校服务区域经济社会发展能力的重要路径。

3、校企合作人才培养模式改革是按照区域经济社会发展的人才需求和行业企业产业岗位职业技能的新变化与新发展，对应不同岗位的要求设置相应的人才培养环节与人才培养阶段，通过调整不同阶段的培养目标来满足不同岗位的需要，并以此来提高人才培养的社会适应性，实现全面提高人才培养质量的目标与要求。

二、校企合作人才培养模式改革的主要原则

1、**开放共享的原则**。学校与合作培养人才的行业企业产业，通过签订合作协议，在教学场地、教学仪器设备、实验室、实践基地、研发中心、生产车间、服务场所等方面向彼此开放，各种研究成果、技术创新，人力资源、生产资源、管理资源充分共享，通过开放共享，实现学校与企业行业产业资源的互补。

2、互利共赢的原则。通过校企合作人才培养模式改革，有效解决学校实践教学资源短缺，技能型师资不足，人才培养与企业行业产业岗位职业能力需求不适应的状况，提高人才培养的岗位适应性。企业行业产业方面通过与学校合作培养人才，能够按照自己的需求来参与人才培养，缩短人才适应岗位的时间，降低企业行业产业人才培训和人才使用的成本，同时获得在学校优先选拔相应专业人才的权力。

3、质量提升的原则。通过校企合作人才培养模式改革，提高学校专业人才培养的社会适应性，优化学校的学科专业结构，调整人才培养的规格和内涵要求，强化学生职业技能和岗位技能的培养，使学生的实践动手能力、创新创业能力得到全面的提升，人才培养质量实现大幅的提高。企业行业产业方面，借助高校强大的科技与智力支持，推动企业行业产业转型升级、差异发展，提高企业的发展能力与发展水平，提高企业行业产业的核心竞争力。

三、校企合作人才培养模式改革的目标

以紧贴区域经济社会发展的工科类专业为先导、大力推进医学类、应用性理科、文科专业与相关的企业行业产业开展校企合作人才培养模式改革，通过四年的大力推进，初步实现以岗位职业能力培养为核心，以分类分段培养为方式，以校企联合培养为手段的校企合作人才培养模式的整体构建，形成适应校企合作人才培养的体制机制和支持保障体系，学生的岗位职业技能和职业素养得到大幅提升，学校的办学能力与办学水平进一步增强，面向企业产业产业的应用性专业群初步形成，专业的办学特色更加鲜明，比较优势更加突出，形成 10-15 个人才培养质量高、社会影响力大、社会认可度高的优势品牌专业。

四、校企合作人才培养模式改革的主要内容

1、调整人才培养目标，修订人才培养方案。以专业为单位，与签约企业行业产业共同研究，将企业行业产业典型工作岗位的要求提炼出来，明确相关岗位或岗位群需要的知识和技能点，共同研究并形成相关专业人才的培养目标。按照人才培养目标要求，结合企业实际生产过程和真实生产任务，科学构建人才培养的课程体系、合理设置人才培养的环节与阶段、制定相应专业的人才培养质量标准，努力把知识传授和技能培养紧密结合起来，增强课程的灵活性、适应性和实践性，并为学生适应相应的工作岗位奠定良好的基础。

2、开发符合企业岗位技能需要的课程、教材体系。相应专业应根据区域经济社会发展规划和行业企业产业人才需求特点设置课程与编写教材。课程与教材体系应

以企业真实生产过程、生产工艺、工作任务为基础，按照技能型人才培养的要求，与企业专业技术人员合作开展专业技能课程开发，共同编写校本教材，通过校企合作，开发能够代表企业行业产业技术发展和服务标准的课程和教材，为面向岗位的技能型人才培养提供保障。

3、加强师资交流，建设“双师型”教师队伍。学校出台校企合作人才培养模式改革专业教师到企业实习实践的制度与政策，协调合作企业行业产业提供教师到生产一线见习和实践的机会，使专业教师更多地了解企业行业产业技术发展、装备现状及未来学生工作岗位知识和技能需求。切实加强教师实践技能的培养，有计划地派遣教师到对口企业生产第一线进行实践锻炼，深入生产实际，提高专业技能。合作企业行业产业的业务骨干可以积极申请作为实践教学教师指导学生开展实习实践技能的培养，提高校企合作专业的师资水平。

4、专业与企业共建实践教学基地。校企合作人才培养模式改革专业应按照“功能完善、设施齐全、师资到位”的要求，与企业合作建设一批标准化校内外实践教学基地。对企业在生产区投资设立的教学场所，以及企业在学校投资设立的生产性实训基地，给予一定比例的经费支持。通过共建实践教学基地，不断完善相关专业的技能教室和实训场地，提供学生“学中做，做中学”的教学实践环境，帮助学生养成良好的职业操守和工作习惯，具备较强的工作技能。

5、改革课程评价体系与考核方式。制定校企合作人才培养模式下的教学质量评价体系、学生综合素质评价体系、实习实训评价与考核制度。各校企合作专业要积极探索多形式、多元化的考核方式，尤其对顶岗实习的考核，应根据两个不同实习阶段的主要目的分别考核，要加强对职业能力的测试与考核，要突出企业对学生的考核。学生在顶岗实习，综合实训和生产实习阶段的考核按照课程考核进行管理和成绩评定。

6、开展订单式合作培养人才。专业以企业行业产业用人协议（订单）为依据，根据企业的用人要求组织人才培养工作，实现产销对接，对口培养。鼓励进入校企合作人才培养模式改革的专业与区域内龙头企业合作开展人才联合培养，对与区域内龙头企业合作开展订单培养的专业在教学运行、教学管理与培养资源配置方面进行改革与探索。

7、鼓励应用技术研究开发。鼓励校企合作专业充分利用实验实训设备设施，联合行业企业共同设立行业性技术研发机构，对共同成立研发平台的，根据投入与

绩效，给予专业相应的经费补助和项目支持。鼓励专业教师与行业企业产业专业技术人员共同组建技术攻关团队，带领相关专业学生开展应用技术开发与推广，对取得了研究成果按照学校教学与科研成果的奖励标准进行奖励。

五、校企合作人才培养改革的保障措施

1、加强组织领导。学校专门成立校企合作人才培养模式改革领导小组，主管校长担任领导小组组长，教务处、实验室与设备管理中心、人事处、财务处、校地合作办公室、科技处等职能部门的主要负责人任领导小组成员，办公室设教务处，教务处长任办公室主任。领导小组负责学校校企合作人才培养模式改革的顶层设计、统筹规划，政策制定，支持体系改革等任务。教务处负责校企合作人才培养模式改革的具体推进和实施。

2、安排改革专项经费。根据推进校企合作人才培养模式改革的任务与要求，学校将校企合作人才培养模式改革纳入学校本科教学工程建设项目，安排专门的经费支持进入改革范围内的专业进行改革。支持专业带头人、骨干教师和企业管理人员和技术骨干开展校企合作人才培养改革的教学研究，为有效推行校企合作人才培养模式改革，提高人才培养质量，提供经费保障。

3、推进配套制度改革。进入学校校企合作人才培养模式改革的专业，学校在专业建设、专业招生、学费定价、师资聘用、教师工资待遇和绩效津贴方面给予更加充分的自主权，制定相应的配套政策与措施保障校企合作人才培养模式改革专业相应改革任务和人才培养任务的实施和落实。

4、强化过程管理。校企合作人才培养模式改革采用项目立项的方式进行推进和管理。学校教学委员会按照学校教育教学改革的总体要求结合本意见，遴选一批专业进行校企合作人才培养模式改革试点，按照学校校企合作人才培养模式改革的要求，立项建设专业自主设计改革的目标与任务，提出具体的改革内容和实施方案，学校组织专家定期对校企合作人才培养模式改革专业的改革工作和建设任务进行督促、检查和评估，确保校企合作人才培养模式改革项目实现预期目标，切实提高人才培养的质量与水平。

吉首大学关于进一步加强教学管理队伍建设的实施意见

(2016 年制订)

教学管理是学校管理工作的重要组成部分，教学管理队伍建设直接影响着教学质量的提高。为进一步加强我校教学管理队伍建设，提升教学管理水平，增强教学管理队伍的整体素质，根据上级有关文件精神，结合学校实际，提出如下意见。

一、指导思想和建设目标

加强教学管理队伍，对保障和提高教学质量具有重要意义，要坚持以“创新、协调、绿色、开放、共享”为指导，坚持以人为本的原则，以教学管理人员的能力素质建设为核心，以建立健全促进教学管理队伍建设的体制和机制为保障，以提高教学管理质量为目标，不断优化教学管理队伍，配齐配强教学管理人员，加强教学管理人员的培养培训，不断促进教学管理人员创新管理方法，提高管理水平。全校上下要充分认识到加强教学管理队伍建设的重要性，把加强教学管理队伍建设作为一项战略性工作，高度重视，统筹规划，为各级教学管理人员创造良好的政策环境，努力建设一支结构合理、数量足够、业务精湛、素质较高、相对稳定的教学管理队伍。

二、组织管理与选拔聘用

1、校、院（部）两级管理。教学管理人员包括学校分管教学校长、学院（部）教学院长（主任）、教学秘书以及教务处、实验室与设备管理中心、教学质量监控与评估中心、张家界校区教学科研管理办公室等专职教学管理人员。学校人事处、教务处、组织部等部门负责做好教学管理队伍的定编、定岗、聘任、晋级等工作，教务处代表学校负责管理教学秘书队伍建设，其它党政部门应积极参与并大力支持教学管理队伍建设，各教学单位对本单位教学管理人员负有直接管理和领导责任。

2、配齐配强队伍。学校将教学管理队伍作为人才队伍建设的重点，在人员编制、管理人员职数、岗位设置、选拔任用等方面重点保证教学管理人员的发展，配齐配强教学管理人员。学院（部）教学院长（主任）和教学管理职能部门主要负责人应掌握高等教育理论知识和教育规律，熟悉高校教学工作，并达到学校规定的干部选拔条件；其它教学管理人员原则上应具有全日制硕士研究生及以上学历，具备一定的组织协调能力和语言文字表达能力，熟悉教学管理规章制度和工作程序，具有良好的计算机应用能力，热爱教学管理工作。

3、人员选拔聘用。科级以上干部，由组织部按干部选拔任用相关规定组织选拔

任用；其它教学管理人员由教务处会同人事处和相关部门组织公开招聘。教学管理人员一经聘任，按照学校有关规定享受相应待遇，并应保持工作的相对稳定性，原则上工作年限不能少于 4 年，专职教学秘书须连续工作任职两届，如因特殊情况教学秘书需要调整工作岗位者，须报教务处批准。

三、加强教学管理队伍建设具体措施

1、完善考核、奖励机制。严格教学管理人员年度考核工作，中层干部的考核由学校统一组织，教学秘书考核由教务处牵头组织，其它教学管理人员考核由所在单位组织，考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点是工作实绩，考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级，报组织人事部门备案，作为评优、提职、晋级的重要依据。学校每年评选一次教学管理工作先进个人，对于从事教学管理工作成绩突出者给予表彰，对优秀教学管理人员在评优、评先和晋升中给予优先考虑。

2、保证队伍稳定。学校从政策、待遇、晋级、工作等方面创造良好的环境，使教学管理人员安心工作，确保教学管理队伍的相对稳定。各相关部门和各教学单位应制定政策，鼓励优秀中青年骨干教师从事教学管理工作，逐步优化教学管理队伍的学历、年龄结构，提升队伍整体素质和管理水平。学校在教学管理岗位职务和职称晋升中向优秀专职教学管理人员倾斜，学院教学副院长岗位异动须报教务处备案，教务秘书岗位异动要报教务处审批。

3、加强业务培训。学校人事部门要将教学管理人员的培训工作列入师资培训计划，有计划地安排脱产、半脱产或在职进修，鼓励攻读更高层次的学位，以切实提高教学管理人员的理论素质和工作能力。各有关部门和各学院（部）要制订年度培训计划，利用各种培训方式（考察访问、参加学术会议、在职进修、挂职锻炼、培训班、攻读学位等）加强教学管理人员培训，落实培训经费，确保培训经费不低于专业教师培训费。

4、加强教学管理研究。开展教学管理研究是管理人员的基本职责，学校积极鼓励各级教学管理人员研究高等教育发展及教学管理工作中的新情况和新问题，提出新思路、新方法和新举措，并有计划、有目的、有重点地组织教学管理人员积极申报教学研究与教学改革课题，开展校内外的广泛交流，以研究促改革，以研究促管理，以研究促发展，不断提高教学管理人员科研能力和管理水平；同时，每年安排一定经费，资助教学管理人员的教学管理论文发表版面费，对公开发表的高等教育研究论文，学校根据有关规定予以奖励。

吉首大学教学委员会工作规程

(2017 年修订)

第一条 为保证学校教学工作中心地位,加强对教学工作指导,提高教学工作决策的科学性,根据《吉首大学学术委员会章程》(吉大发[2014]29号),成立吉首大学教学委员会。

第二条 教学委员会是学校学术委员会设立的专门委员会,对学校教学工作和人才培养重大事项进行研究、决策、审议评定和咨询。为更好开展工作,特制定本工作规程。

第三条 教学委员会委员设主任委员 1 人,由学校分管教学工作校领导兼任,副主任委员若干,办公室主任 1 人。

第四条 教学委员会办公室设在教务处,教务处处长兼任办公室主任,负责教学委员会日常工作,包括联络服务委员、组织安排会议、督办检查有关事项等。

第五条 教学委员会主要职责是:

- (一) 审议人才培养方案并指导实施;
- (二) 审议教育教学、基本建设和教学管理改革的重大方案;
- (三) 审议教育教学发展规划和专业建设计划;
- (四) 指导学科专业评估和教学评估;
- (五) 审议各类教学奖、教学成果奖评定标准和办法。指导各类教学奖、教学成果奖的评审工作,以及推荐评审各类有关教学教改方面项目;
- (六) 审议学校关于教师岗位任职和教师岗位职称申报的教学工作规定;
- (七) 指导建立教育教学质量标准和监控体系,对影响教学质量的问题进行专题研讨,提出解决方案;
- (八) 裁定有关教学责任事故、教学工作考核及教学评估中的争议;
- (九) 其它需要教学委员会审议或决策的重大事项。

第六条 教学委员会可就本科教学、研究生教育等教学具体工作设立若干专门委员会,各专门委员会在教学委员会领导下工作,根据教学委员会授权相对独立地开展业务,并向教学委员会汇报工作。

第七条 根据工作需要,经教学委员会主任委员同意,教学委员会办公室负责组织教学委员会专门委员会会议、教学评审与推荐等工作。教学委员会举行会议时,可以根据需要,邀请有关部门、学院负责人列席。

第八条 各学院学术委员会设置教学分委员会,在学校教学委员会指导下开展工作。

第九条 本工作规程由教学委员会办公室负责解释。

吉首大学“十三五”本科专业综合改革试点项目 实施方案

(2016 年制订)

为深入贯彻落实《国家中长期教育改革与发展规划纲要（2010-2020）》《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》《湖南省建设教育强省规划纲要（2010-2020 年）》《湖南省教育综合改革方案（2015-2020 年）》《关于印发〈湖南省普通高校“十三五”专业综合改革试点实施方案〉并启动项目申报工作的通知》《关于开展普通高校全面深化校地校企合作试点工作的通知》《中共吉首大学委员会关于全面深化学校综合改革的若干意见》文件精神，切实做好学校“十三五”专业综合改革试点工作，提升专业办学实力，强化专业办学特色，增强专业办学活力，打造品牌专业，全面提高学校本科教育教学质量，特制定本实施方案。

一、专业综合改革试点的重要意义

专业是高等学校办学的重要载体，是人才培养的基本平台，是教育主管部门和社会各界了解和评估学校办学水平、办学实力和办学特色的主要观测点。专业建设在学校的各项建设中处于基础性、全局性和战略性的地位。专业的办学水平直接影响学校人才培养的质量、科学研究水平、服务社会和传承创新的能力。按照上级主管部门推动教育教学改革的主要精神和学校实际，在“十三五”期间实施专业综合改革试点工作，是落实教学工作中心地位和本科教育基础地位的重要体现，是充实专业内涵，形成专业特色，打造品牌专业，引领学校其他专业创新发展，提高办学水平的重要举措，有利于进一步提升学校的办学实力、扩大学校的办学影响、提高学校的核心竞争力，实现学校的转型发展、内涵发展、特色发展。

二、专业综合改革试点的总体目标

“十三五”期间，学校遴选 10 个左右专业开展专业综合改革试点，通过 4 年的改革与建设，使得各综合改革试点专业办学定位更科学，办学思路更清晰，结合专业特点探索出符合学校办学实际的人才培养模式，通过体制与机制的创新，能够汇聚区域内各种办学资源支持专业办学和人才培养，专业内涵明显增强，专业特色日渐凸显，学生的创新创业能力大幅提升，人才培养质量显著提高，示范作用明显，能引领学校同类专业的创新发展，同省内外同类专业相比办学优势明显，毕业生具有较高的美誉度和较大的社会影响力。

三、专业综合改革试点的基本原则

1、**充实内涵、强化特色的原则。**“十三五”期间，学校将按照“控制数量、优化结构、加强内涵、打造特色、提升质量”的思路加强专业建设。专业综合改革主要集中于专业的内涵建设，引导专业合理定位，加强师资队伍建设、提升课程教学水平，增大办学经费投入，改善专业办学条件，切实提高专业办学水平。鼓励各个专业在人才培养模式上出特色，在课程设置上出特色，在教学内容上出特色，在教学方式和手段上出特色，在创新与创业教育上出特色，从而形成合力有力地支撑和强化专业的办学特色。

2、**强化需求、提高质量的原则。**引导综合改革试点专业主动适应区域经济社会发展的需要，主动对接地方行业产业转型升级人才需求的新特点和新要求，科学确定专业人才培养定位，优化人才培养方案和人才培养环节，提高人才培养的社会适应性。试点专业通过深化综合改革、充实专业内涵，理顺人才培养中各种错综复杂的关系，使学生的知识获得、能力培养和素质提高有一个明显的提升，学生的创新创业能力不断得到加强。

3、**分类推进、突出重点的原则。**学校“十三五”专业综合改革按照专业群分类推进的原则实施，从各大学科专业类别中，选择建设基础好、改革意愿强、改革方案科学、改革任务明确的专业进行试点，综合改革试点专业原则上能覆盖学校的主体专业门类，根据各种不同类型的专业特点、属性和办学规律，制定差异化的综合改革方案，重点支持大数据、工科、医学、师范、应用性文科等人才培养模式改革。根据综合改革的任务与要求，按照创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，“十三五”专业综合改革试点主要通过专业办学体制机制的改革、人才培养模式的创新，着力解决专业内涵不足、资源共享不充分、特色不鲜明、人才培养社会适应性不强等核心问题，大力提升专业办学的社会影响力和美誉度。

4、**稳定规模、动态调整的原则。**在“十三五”期间，学校遴选的专业综合改革试点专业总量控制在10个以内，加强对综合改革试点专业的宏观指导和建设管理。对综合改革试点专业的改革与建设任务实行年度验收制，对照各专业综合改革方案和建设任务书，对没有达到改革与建设任务的专业，停止经费支持，限期整改，整改合格后继续支持。试点满2年后将组织中期考核，考核不合格的予以淘汰，并通过滚动替补机制，遴选新的综合改革试点专业进行资助和建设，中期考核和结项验收按照试点专业项目任务书和《吉首大学“十三五”专业综合改革试点项目目标任务指标》进行。

四、专业综合改革试点的主要内容

1、**系统修订专业人才培养方案。**进一步认真细致研究专业办学定位，明确专业办学方向，科学合理优化人才培养方案。各试点专业要结合国内同类专业的办学情

况和当下经济社会发展对人才需求的新变化与新要求以及学校专业办学的实际，确立差异化与特色化发展路子，科学设置专业人才培养的知识、能力和素质体系，合理设置人才培养环节，强化学生的创新创业能力培养，凸显人才培养方案的个性化和创新性特色，满足学生全面成长多样成才的需求。

2、强化课程体系与教学内容的改革。本着重视基础课程，加强主干课程，扩大选修课程的原则，突出专业人才培养定位与特色，建立科学的专业课程体系。同时，开展与各有关课程配套的教学基本资料建设、教材建设工作，根据学科发展趋势与专业定位，及时修订教学大纲，调整教学基本内容，在教学内容上充分体现专业特色与人才培养特色，将教学内容与学科专业发展趋势紧密结合，充分反映学科前沿及专业发展动态。建立教学内容动态调整机制，推动科研成果向课程资源与教学内容的及时转化，丰富专业的课程资源，强化专业的办学特色。

3、改进教学方法与教学手段。与时俱进，更新教育教学观念，充分尊重学生的主体性与主动性，根据专业的特点和培养对象的特点，采取科学合理、行之有效的教学方法因材施教。改革课堂教学以讲授为主的教学方法，根据教学内容的特点广泛开展启发式、讨论式、参与式、案例式、情景式和项目化的教学方法的改革和探索，提高课堂教学效果。试点专业积极开设讨论课建设，教学计划中讨论课总学时应达到 120 学时以上。推动信息技术与教育教学的深度融合，充分利用慕课、微课、视频公开课、资源共享课等网络课程资源服务课程教学，改革课程教学的组织形式，构建混合式课程教学模式，提高课程教学质量。综合改革试点专业在建设期间应至少建设一门高质量的慕课课程。

4、创新人才培养模式，强化创新创业教育。充分抓住国家实施卓越工程师、卓越农林人才、卓越法律人才、卓越医生、卓越新闻传播人才、卓越教师等教育培养计划实施的机遇，以提高学生实践能力为切入点，探索与有关部门、科研院所、行业企业联合培养人才模式，推进校企合作、产教融合。充分利用实践教学、课外实践活动和学科竞赛活动提高学生实践动手能力，切实有效地开展学生的创新创业教育，传授学生创新创业知识、锻炼学生创新创业能力、培养学生创新创业精神。

5、探索协同育人体制机制。按照产教融合的原则，试点专业积极探索校校、校企、校政、校院、校所等实务部门合作的协同育人新机制。充分利用实务部门提供的人力资源、场地资源、生产资源、实训资源进行人才培养，充分吸收实务部门的管理骨干、技术骨干深度参与人才培养方案的制定、课程教学质量标准的设置、课程教学内容的审定，充分对接行业产业等实务部门对专业人才在知识、能力和素质上的新要求。探索校内各专业人才培养的协同机制，推动优势教学资源的共享，探

索跨院系、跨学科、跨专业交叉培养学生新机制，根据学生个性发展和经济社会发展需要，培养高素质复合型应用型本科人才。推动试点专业参与专业评估和专业认证，探索专业办学国家化的新体制机制，开阔学生的国际视野。

6、优化师资队伍结构，强化教师教学能力建设。采用引进与培养相结合的方式，提升改革专业师资队伍学历层次和职称层次。落实专业负责人制度，以形成知识结构合理、梯队明显，具有发展潜力的师资队伍为目标，鼓励教师努力提高教学能力与教学水平。建立教师继续教育、定期培训、挂职锻炼、参加教学会议的专门制度，确保一线教师有进一步提高自身业务素质与业务能力的学习机会。对新引进的青年教师，配备专门指导教师，帮助其站稳讲台、过好教学关。落实教授为本科生低年级学生上课的重要制度，安排教授为本科生上基础课和主干课，使课堂教学质量有保障。

7、加强实验室和校内外实践实训基地建设。加大实验室建设投入，提高实验室建设水平。改革实验室管理体制，更新实验教学内容，增加综合性、设计性、创新性实验项目。实训实习的课时占专业教学总课时的比例应达到 30%以上。加强各专业实践实训基地建设，引导各专业既要重视基地的教学功能，又要考虑基地的科研功能，建立教学、科研、生产三结合的教学模式，切实提高学生的实践能力与创新能力。

8、推动学生学业成绩评价改革。改革学生学业成绩评价方式，将结果性评价与形成性评价有机结合，大力推进考试考核内容和方法改革，在注重基础理论知识考核的同时，加强专业技能、创新创业能力的考核。积极探索非标准答案考试，注重考查学生运用知识分析、解决问题的能力，专业核心课程中非标准答案考试课程达到 5 门以上。尝试将学生在实践环节中创作发表、出版各类与课程教学相关的作品，参与学科竞赛取得的成绩作为学生学业总成绩的重要组成部分。将学生课堂讨论、课程论文、读书心得、实践方案、创意设计、课题研究、专利产品、活动策划、社团管理、社会服务等方面纳入学生学业成绩评价范围。推动考试改革，结合专业特点，设置相应的考试方式与考试形式。

9、强化学科对专业的支撑力度。综合改革试点专业要统筹学科与专业的发展，巩固本科教学的基础地位，科学研究、社会服务与文化传承创新都要围绕人才培养来展开。学科的发展始终要为专业办学水平的提高服务，切实改变学科发展与专业建设的错位现象，改革激励措施和政策杠杆引导教师围绕人才培养和专业建设来开展科学研究工作，实现学科与专业的相互促进、协调发展。

10、健全教学质量监控与保障体系。各改革试点专业要认真探索高等教育进入大众化阶段的质量标准，结合学校实际，构建专业人才培养的质量监控和保障体系：改

革专业要准确把握专业人才培养总体目标和规格，负责各教学环节的质量标准建设；教师负责课程质量，执行教学环节的质量标准。各改革试点专业要主动适应经济社会发展对多样化人才的需求，建立人才培养要求的动态调整机制，根据人才市场变化，及时调整已有专业的方向和人才培养计划，确保人才培养的社会适应性和质量标准。

11、推进教育教学与人才培养国际化。树立开放的、国际化的办学理念，鼓励有条件的专业积极开展师资队伍海外访学，优秀学生双向交流和联合培养，引进海外名师授课，引进国际学术前沿课程和原版教材，推动任课教师双语教学，鼓励试点专业参与国际教育教学与评估。

五、专业综合改革试点的保障措施

1、加强组织领导。学校成立专业综合改革试点领导小组，负责确定学校专业综合改革的方向、任务和目标，负责专业综合改革试点的宏观指导和各项重大工作的统筹与决策。试点专业实施项目主持人负责制，学院要遴选教学水平高、管理经验丰富、组织协调能力强的教师担任项目主持人，自主设计改革方案，明确改革任务，抓好改革任务落实。学院要加强综合改革试点专业的管理与指导，确保改革试点工作有序推进，取得实效。

2、强化制度保障。在学校以及省级以上的各类教学建设项目遴选与推荐时，加大对综合改革试点专业的支持力度，优先遴选与推荐有力支撑专业综合改革试点专业建设的项目。在教学业绩考核、学院教学管理考核、教师专业技术职务晋升等方面认可教师在专业综合改革试点工作中取得的成绩，激发专业教师参与教学改革和教学建设的主动性和积极性。确保综合改革试点专业在课程体系设计、课程教学内容安排、双师双能型教师培养、兼职教师的聘任的自主权，建立协同育人的长效机制与体制。

3、增加经费投入。学校进一步加大对本级专业综合改革试点专业的经费投入，在试点期间，被遴选进入综合改革试点的专业每年支持经费不少于 10 万元。支持试点专业开展综合改革的各项合理支出得到应有的保障。学校制定试点专业项目经费管理办法，严格项目经费管理，教务处和学院负责专项经费统筹使用的宏观管理，确保经费使用规范，提高经费使用效益。

4、加强过程管理。定期通报综合改革试点专业建设状况。根据学校专业综合改革的总体目标和改革试点专业的具体改革任务。学校和学院对专业综合改革试点专业进行集中年度督查、评估和考核，协助各专业查找制约专业综合改革的瓶颈问题，建立专业综合改革任务完成情况的动态数据库和专业综合改革成果奖励的激励机制，促进专业提高办学水平，实现改革的目标。

附件：

吉首大学“十三五”本科专业综合改革试点项目

目标任务指标

一级指标	二级指标	目标任务
1. 培养 方案	1.1 人才培养方案修订	①明确专业办学定位，校企合作全面修订人才培养方案，在修订过程中注重吸收企业（实务部门）等相关行业人员等参与。 ②改革教学内容和课程体系。
	1.2 人才培养模式改革	积极探索并具体实施与办学定位相适应的人才培养模式改革，推进产教融合，协同育人。
2. 师资 队伍	2.1 教学团队优化	①形成鼓励教学的团队运行机制，团队结构优化，专业师资队伍整体水平得到提升。 ②教师培训、访学制度健全，组织实施好。
	2.2 双师队伍建设	①建立教师联系行业企业、实务部门的相应制度，并组织实施教师到行业企业挂职锻炼。 ②聘请行业企业、实务部门专家到校担任专业课程教学和实践指导。
3. 资源 建设	3.1 课程改革	①形成具有鲜明特色的专业核心课程群，校企共建课程。 ②完善实践教学体系，增设大学生创新创业实践教学内容。
	3.2 教材优化	①制定选用优秀教材和组织教师参与教材编写的相应制度。校企合作编写教材。 ②专业教材整体选用情况良好。
	3.3 教学资源共享	①建立教学资源建设及共享的相关制度。 ②通过精品课程、慕课（MOOC）等形式开展教学资源建设和共享。
4. 教学 改革	4.1 教学研究	①教师积极参与教改。 ②教师发表了一定数量的教改论文。
	4.2 课堂教学改革	①推进课堂教学改革，有具体措施。 ②专业课程积极开展研讨式、启发式、探究式、参与式等教学方法改革。 ③积极推进小班教学。
5. 实践 教学	5.1 协同育人	①成立校企合作育人工作机构，有合作协议 ②制定校企协同、校内协同育人的相关制度，实施情况良好。
	5.2 基地建设	①加强实践教学基地建设。 ②搭建校企合作实践教学平台，实现学生到企业参加学习实践、实训、实习、就业。

一级指标	二级指标	目标任务
6. 学生参与	6.1 参与创新创业	①积极组织学生参与创新实验计划，参与科学研究。 ②组织学生参与创业实践 ③学生发表科研论文、获得专利等情况。
	6.2 参与学科竞赛	组织学生参加国家级和省级学科竞赛，并获得较好成绩。
	6.3 参与改革	学生参与教学改革并从中受益，满意度高。
7、教育国际化	7.1 教育国际化	开展教师访学、学生交流、引进海外教师和专业课程
8.教学管理	8.1 教学管理改革	修订完善教学管理制度，鼓励教师潜心教学，建立和完善学生学业管理和评价制度，如导师制、非标准化考试、实践学分认定等。
9. 保障 措施	9.1 组织领导	有组织领导机构，专业改革负责人履职情况好。
	9.2 条件保障	①学校经费配套及保障到位。 ②学校为试点专业改善设施条件。
	9.3 政策支持	学校为试点专业提供政策支持，并有一定突破。
10. 改革 成效	10.1 人才培养质量	整体教学质量和学生就业率提升
	10.2 成果及应用	①总结提炼专业综合改革的实施经验，发表了高质量的论文、总结报告，取得较好的教学成果。 ②成果得到应用，发挥示范辐射作用。

吉首大学“十三五”本科专业综合改革试点项目 经费管理办法

(2016 年制订)

为了确保“十三五”专业综合改革试点项目的顺利开展，提高经费的使用效益，简化报账程序，特制定本经费管理办法，具体内容如下：

一、项目经费的开支范围主要包括：

- 1、人员经费：包括项目成员的劳务费、培训费、专家咨询费、稿费、课程教学录像制作费等。
- 2、差旅费：包括项目组成员和外聘专家参加会议、调研的差旅费和交通费。
- 3、会议费：包括项目组召开的研讨会、论证会、评审会等支出。
- 4、资料费：包括购买必要的书籍和资料的费用。
- 5、办公费：包括日常办公文印费用以及文具、配件、耗材等支出的费用。
- 6、设备购置费：用于项目研究、演示等必备设备的采购费用，需要实行政府采购的，按政府采购的程序办理。
- 7、成果费：包括论文版面费、教材或著作出版费、成果鉴定费等。
- 8、其他相关费用。

二、项目经费报账程序

- 1、项目经费使用按项目活动支出据实凭票报账，有关报账要求按财务管理制度执行。
- 2、报账程序：经办人签字，项目负责人签字，项目所在单位负责人审核签字，教务处负责人审核签字，到财务处报账。有关报账要求按财务管理制度执行。

三、其他

- 1、项目经费的管理，实行项目负责人负责制。项目单位应保证按规定用途使用资金，并建立健全责任制。项目负责人应按照国家有关财经制度的要求，本着勤俭节约的原则，合理使用项目经费，切实保证经费用于项目的各项支出，提高经费使用效益。项目经费超支部分自筹解决。同时，项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

- 2、本办法从发布之日起实行。

吉首大学教学改革研究项目管理办法

(2017 年修订)

第一章 总 则

第一条 为强化学校教学建设,适应高等教育教学改革发展的需要,调动教师、教学管理和教辅人员教育教学改革研究的积极性,深化教学改革,培育教学成果,提高学校教学质量与教学管理水平,规范学校教育教学改革研究项目的管理,根据《湖南省普通高等学校教学改革研究项目管理办法》(2012 年修订),结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法的管理范围包括:国家级、省部级、校级教学改革研究项目。

第三条 学校教务处对教学改革研究项目进行综合管理,组织校级教改项目的申报、立项审批与实施工作(校级实验教学改革项目由实验室与设备管理中心负责),组织省级以上教改项目的申报与实施工作。

第四条 学校为已立项的教改项目的实施创造良好的条件,学校、各教学单位对教学改革研究成绩突出的人员应予以表彰奖励。各教学单位对教改项目研究工作要计算一定的教学工作量。

第二章 研究内容

第五条 教学改革研究项目的研究内容主要包括:

(一)现代教育思想、教育理论的研究;高等教育改革和发展战略研究;高等教育人才培养目标、培养体系和培养模式研究;产学研合作培养人才体制机制研究。

(二)大学生创新和创业教育研究与实践。

(三)教学内容、课程体系、教学方法、教学手段的研究与改革、实践教学的研究与改革。

(四)教育教学管理改革的研究与实践,教育教学评估与质量监控的理论与实践研究。

(五)实验教学与实验室管理、现代教育技术在教育教学中的应用研究。

(六)专业建设、课程建设、教材建设及试题库建设等各项教学建设研究。

(七)学校教育教学工作中急需解决的其他问题研究。

第三章 项目申报

第六条 项目申报工作每年一次,分为重点项目、一般项目和自筹经费项目三

类。学校每年定期公布校级教学改革研究项目指南，组织教改项目申报立项工作，已经列入教育部和省教育厅等有关方面立项课题的不再重复申报。主持校级及以上教改项目未结题者不得申报。

第七条 申报者作为项目主持人限申报 1 项，一般应具备初级以上专业技术职务，省级及以上项目主持人应具备中级及以上专业技术职务。原则上应组成课题组申报，课题组成员一般不超过 5 人。

第八条 各院（部）根据本单位实际情况组织好选题申报工作，并由项目申请人填写《吉首大学教学改革研究项目申请书》。申请人所在学院（部）须对申请书进行全面审核，并签署明确意见，承担信誉保证。

第九条 各单位向学校推荐的教学改革研究项目中教学一线教师的项目应占 3/2 以上，推荐项目还应包括一定数量的实践教学类项目。

第四章 项目评审与立项

第十条 立项评审原则

（一）全面贯彻落实国家教育教学方针的原则。立项项目要紧密围绕国家的教育教学改革方针政策，不断研究教育教学中的新形势和新问题，锐意改革、开拓创新，全面贯彻落实国家教育教学方针政策。

（二）服务学校教育教学改革总体部署的原则。教学改革项目要以学校教育教学改革中长期发展规划、学校年度本科教学工作要点、实验室与设备管理中心工作要点为依据，重点研究本科教学工作中急需改革的重要问题。

（三）向教学一线倾斜的原则。项目立项评审坚持向教学一线教师倾斜，立项项目教学一线教师的项目应占 2/3 以上（一线教师是指从事一线教学的专任教师，不含学院领导和学院行政部门的工作人员），在同等条件下优先立项没有行政职务的普通教师所申报的项目。

（四）质量优先、宁缺毋滥的原则。教学改革研究项目立项评审时坚持评审标准，优先立项创新性强、可行性高、论证规范，申报质量高的项目。对于选题与论证质量差的项目，即便有立项指标，也宁缺毋滥。

（五）实行限额推荐的原则。学校根据学院的教师人数与承担教学改革与教学建设任务的大小，科学测算学院限额推荐名额。学院严格按照推荐名额进行推荐。省级教改项目在校级教改项目的基础上进行推荐，省级经费资助项目各个学院推荐数不超过 1 个，没有高质量的项目可以不推荐。

(六) 所立项目应对学校教学建设与教学改革具有直接的指导意义和实际应用价值, 能带动学校的学科专业建设, 能促进教育教学质量的提高。

第十一条 申报立项程序

(一) 学校教务处、实验室与设备管理中心下发组织申报教学改革研究项目的文件。

(二) 申报者自愿申报, 并按要求填写《吉首大学教学改革研究项目申请书》。

(三) 学院根据学校下达的申报名额, 组织项目初审与推荐, 并签定项目审核和推荐意见, 在规定时间内报教务处、实验室与设备管理中心。

(四) 教务处、实验室与设备管理中心负责资格审核, 在教学委员会的授权下组织教改项目评审专家进行立项评审。

第十二条 立项项目质量要求与基本标准是:

(一) 项目选题符合教改项目立项指南的要求。

(二) 项目研究目标明确, 有较好的研究和改革实践基础, 研究力量较强, 遵循教育教学规律, 反映教改项目立项的指导思想, 体现教育改革发展新要求, 改革路线清晰, 改革举措切实有效, 有利于增强人才培养的适应性, 有利于提高教学质量。

(三) 项目研究设计科学合理, 理论与实践结合, 研究与改革实践结合, 研究方法和实践途径可行。

(四) 项目注重实际应用, 对提高人才培养质量和改善教学管理有指导作用和推广应用价值, 项目完成后可在一定范围内发挥示范辐射作用。

(五) 近 3 年已有相同或相近立项项目, 相比之下没有明显创新的申报项目原则上不再重复立项。

(六) 申请经费及经费预算安排比较合理。

第十三条 教改项目评审结果经公示无异议, 报主管校长批准后正式立项, 并由教务处、实验室与设备管理中心发文公布。

第五章 项目过程管理

第十四条 项目实行项目制管理和项目主持人负责制。

(一) 项目经批准立项后, 申请人填报的项目申请书即为项目管理的依据, 有关各方应严格履行。

(二) 一个项目只能确立一个主持人。项目主持人依照项目内容要求, 在批准的计划任务和预算范围内享有充分的自主权; 负责项目总体研究计划的实施, 推动课题组成员间的协作研究。项目所在单位应加强对立项项目研究工作的指导和经费开

支的监督，帮助项目负责人制定好研究实施计划，并提供研究所需的必要条件。

（三）项目研究过程中，研究计划、主要研究人员需要进行重大调整变化时，须由项目负责人提出报告，所在单位签署意见，报学校批准。项目主要研究人员调离原单位的，项目负责人和单位要采取措施保证项目研究工作继续进行，并及时报告学校教务处、实验室与设备管理中心。

第十五条 为加强项目研究过程的管理，实行项目年度检查制度。项目的年度检查工作由各教学单位组织。检查内容主要包括：项目是否按计划开展；研究进度是否符合要求；项目经费是否合规使用；是否有阶段性研究成果等。对于没有进行实质性研究的项目、无故不接受年度检查或年度检查不合格的项目，进行通报批评并停止经费使用。各单位应组织人员认真审核项目年度报告，及时发现和处理项目研究过程出现的问题，并定期公布年度检查结果。

第十六条 项目经批准后不得随意更改研究计划，确需变更时要履行报批手续，项目所在单位在审查变更申请时应严格把关。

（一）项目自批准之日起，研究周期不超过 2 年，特殊情况可申请延期 1 年，但须经所在教学单位同意并报教务处批准备案。

（二）变更项目主持人或依托单位，须经原项目主持人和依托单位提出申请，报学校教务处、实验室与设备管理中心批准。

第十七条 有下列情况之一者，做撤项处理：

- （一）项目实施情况表明，主持人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；
- （二）未经批准擅自变更主持人或研究内容；
- （三）在规定的周期内未能如期完成研究任务者；
- （四）项目组确有特殊困难无法完成，由主持人提出撤项申请者。

凡被撤销的项目，学校将追回已拨经费及其剩余部分经费；项目主持人 3 年内不得申报学校教学改革项目。

第六章 项目验收结项

第十八条 项目完成后，须按管理程序进行验收和结项。项目主持人应填写结题报告书，并提供以下材料：结题报告书、项目申请书复印件、成果主件及附件，研究工作总结报告、资助经费使用报告、实践效果评议材料及其它有关材料。

第十九条 教改成果的形式包括：教改论文、著作、调研报告、实验报告、人才培养方案、教学计划、教学大纲、课程标准、讲义、教材（含实训教材）、实验

指导书、教学课件、教学软件等。教改其它成果和附件包括：

（一）研究成果属于人才培养方案、专业建设、课程建设、实验室建设等方面的，应附上建设方案以及被采用或使用效果的佐证材料；

（二）研究成果属于课件、软件等方面的，应附光盘和使用情况证明；

（三）研究成果被相关部门采用或在学术团体、学术会议上交流的，须附上课题成果已被采用、交流的相关证明。

第二十条 在各教学、教辅单位审核同意的基础上，教务处、实验室与设备管理中心将组织专家对项目的结题成果进行审核。项目结题应同时达到以下要求：

（一）项目申报书中设定的各项研究任务与改革工作已全部完成，结项成果与预期成果基本一致；

（二）有完整的教学改革方案和实施过程支撑材料。

（三）重点项目结项时项目组至少公开发表 2 篇教改论文，其中主持人作为第一署名人须在《吉首大学教学奖励办法》中规定的奖励期刊上至少发表 1 篇与项目相关的教改论文；一般项目结项时主持人作为第一署名人须在省级及以上刊物至少发表 1 篇与项目相关的教改论文。为提高教学研究水平，凡发表在半月刊、旬刊等非奖励期刊上的教改论文不予认可。

（四）公开发表的教研教改论文必须标注教改项目名称与项目立项编号。

（五）经费开支与预算基本吻合，开支项目合情合理合规合法。

第二十一条 教务处、实验室与设备管理中心在公布年度立项项目文件时，同时公布项目验收结题结果。验收结题结果分为优秀通过、暂缓通过、撤销立项；暂缓通过的项目，应进行整改，须按程序再次提交结项申请材料。

第二十二条 教改项目应在规定的时间内完成结题工作。项目到期未结题的，经申请可延期一年结题，一年后仍未结题的，撤销立项。未按要求完成项目研究的，要追回资助经费，并追究有关人员的责任。承担项目的单位，其所有项目最终完成率低于 80%的，将减少申报新项目的数量；低于 50%的，取消该单位下一年度的项目申报资格。

第二十三条 教改项目的研究过程的相关中期检查、结题评审结果将纳入年度学院教学工作考核指标体系中。

第七章 项目经费与使用

第二十四条 项目经费一律纳入学校财务部门统一管理，教务处、实验室与设

备管理中心、财务处与学院及相关教学教辅单位对项目经费进行监督管理。

（一）项目主持人要合理编制项目经费预算，严格执行项目的经费预算方案，保证将项目经费用于项目研究。项目结题后要及时办理结账手续，结题结余经费要继续用于教学改革研究方面支出。

（二）学校财务部门和教学单位对项目经费开支进行监督，做到手续完备、账目清楚、内容真实、核算准确、监督措施有力，确保项目经费的合理、有效使用。

第二十五条 校级教学改革研究项目建设期限一般为2年，教改项目一经立项，学校将给予一定经费支持，校级重点教改项目资助10000元，校级一般项目资助5000元。

第二十六条 学校对省级及以上的以吉首大学为第一项目单位的教改研究立项项目给予配套经费资助。国家级自筹经费课题按省级一般项目资助经费标准（具体标准参照当年相关文件）资助；省级教学改革研究课题，学校按1:1给予经费配套，省（部）级自筹经费课题按校级重点项目资助标准给予资助。

第二十七条 学校教学改革研究项目，资助经费分阶段拨付，立项开题后当年即拨付资助经费的40%，结题合格后再拨付资助经费的60%。省级及以上教改项目立项开题后上级部门下拨经费据实拨付，配套经费当年拨付40%，结题合格后再拨付剩余的60%。

第二十八条 教改项目经费下拨至项目主持人账户，主持人所在单位为教学单位的，经费使用时，由项目主持人签字，教学院长审核，教学单位负责领导签批后，到学校财务处办理相关手续。主持人所在单位为非教学单位的，经费使用时，由项目主持人签字，教务处或实验室与设备管理中心相关科室审核，教务处处长或实验室与设备管理中心主任签批后，到学校财务处办理相关手续。

第二十九条 教改项目经费应专款专用，不得用于与项目研究无关的开支。项目主持人按项目所列的各项经费支出范围，在学校财务部门的具体指导下支配和使用项目经费；教学单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。经费开支范围包括：

（一）图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、誊录、制图等费用。

（二）数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用。

（三）调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、食宿费、通讯费及其它费用。

（四）设备使用费：包括资料录入费、资料查询费、上网费和软件费等。

（五）会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。

（六）咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用。

（七）劳务费：指直接参与项目研究的研究生助研津贴，以及非课题组成员、教学辅助人员的劳务支出等。

（八）印刷费：指打印、誊写调查问卷材料、调研报告和研究成果的费用。

（九）其它：与项目研究直接相关的其它支出。

第三十条 教务处、实验室与设备管理中心每年将组织对教改经费使用管理情况进行专项检查，检查结果将作为各学院下一年度教改项目立项指标、教改经费下拨和学院教学管理工作考评的重要依据。

第八章 成果的推广与评奖

第三十一条 对教育教学改革、发展和提高教学质量有重要意义的教改研究成果，学校将采取各种措施加以宣传和推广。

第三十二条 对促进教育决策和管理科学化以及制定有关教育政策具有理论指导和参考价值的研究成果，项目负责人和主管部门应主动、及时向有关决策机构和部门推荐，促其采纳应用。采纳应用率作为评价研究成果社会效益的重要标志。

第三十三条 参与教改项目的教师在校内评优评先、职称晋升等诸方面与参与同级别科研项目教师同等对待。发表的教改论文、获得的教学成果奖与同级别科研论文、科研奖励等同。对在教学改革中做出突出成绩的教师，优先推荐申报各级各类奖励。

第三十四条 学校一般每 2 年举行一次优秀教学成果奖评选活动，对教学改革项目研究与实施过程中产生的优秀教学成果进行表彰。

第九章 附 则

第三十五条 本办法自公布之日起实施。原 2012 年修订的《吉首大学教学改革研究项目管理办法》和《吉首大学实验教学改革研究项目管理办法》同时废止。

第三十六条 本办法由学校教务处、实验室与设备管理中心负责解释。

吉首大学课程建设管理办法

(2017 年制订)

第一章 总 则

第一条 课程是人才培养的关键，课程建设质量直接关系到人才培养质量。课程建设是学科专业建设的基础，是深化教学改革的关键，是学校教学基础建设的重要内容。

第二条 为加强和规范学校的课程建设与管理工作，推进课程建设创新发展，提高教学水平和教学质量，特制订本办法。

第三条 本办法所称的课程一般指单门课程，也可以是相关课程组成的课群。

第二章 课程建设目标与原则

第四条 课程建设的目标是：有效支撑具有“人文精神、科学素养、创新能力、国际视野、务实作风”的人才培养目标，坚持知识、能力、素质协调发展，以教学信息化为导向，以深化教学改革为动力，以丰富课程资源优化课程结构为核心，建立符合需要、结构科学的课程体系，全面提升课程建设的质量与水平，服务学校应用性本科人才培养的需要。

第五条 课程建设是一项系统工程，包括课程体系、教学内容、教学方法与手段、师资队伍、教材、教学管理等方面的改革与建设。其基本原则是：

(一) 落实学校办学定位和人才培养目标，凸显专业特色，注重与专业建设有机结合，鼓励开设新课程；积极改造已有课程；重点建设核心课程；聚焦国际视野，推进双语教学。

(二) 坚持课程体系整体优化原则，精炼更新课程内容，调整优化课程结构，构建内容优选、结构科学的课程体系。

(三) 坚持信息化教学导向，加强网络教学资源建设，着力建设慕课、资源共享课程、网络空间课程、数字化课程群等，逐步实现教学信息化。

(四) 坚持“以评促建、评建结合，重在建设”原则，健全课程评估体系，加大课程评估力度，促进课程建设与管理工作良性发展。

(五) 坚持资源共享原则，合理规划，避免重复建设，提高课程质量。

第三章 课程建设内容与要求

第六条 建设优秀课程教学团队。以课程建设为依托，建设一支结构合理、人

员稳定、教学效果好的课程教学团队。课程负责人领衔课程建设，积极带领课程团队开展各项改革创新，课程建设思路清晰，课程建设措施到位。课程团队能围绕提高课程教学质量与教学水平积极开展教学研究活动，并在高级别教研教改刊物上发表课程教学研究成果。课程团队老中青结合或以中青年为主，教学梯队可持续发展性强，有明确措施保障青年教师学术成长与教学能力的提高。

第七条 改革课程教学内容。课程要根据夯实专业办学基础、提高专业人才培养质量的总体要求，与时俱进对课程教学内容进行科学改造，优化课程教学内容，构建适应当前学科发展与岗位需求的课程教学内容体系。课程教学内容要着力于学生知识与能力培养、学生学科专业领域思维方法掌握和学生综合素质与创新能力提升，体现学科领域前沿，反映学校的人才培养目标和特色。

第八条 强化实践性教学环节。注重课程理论教学与实践教学相结合，课堂教学与课外实践相结合。在课程学习基础上，依托教师教研教改与科研课题、学科竞赛等方式，引导学生学以致用，理论联系实际。不断完善课程实验（实训）教学平台，积极开设探究性实验（实训），切实加强学生创新精神和实践能力的培养。

第九条 选编优秀教材。课程原则上应选用新编的国家级优秀规划教材或国外高水平原版教材，同时鼓励教师编写符合教学要求、反映教学改革成果、具有我校办学特色的高水平教材。

第十条 推进优质网络教学资源建设。积极建设课程网络教学资源，包括课程介绍、电子教材、授课录像、网络课件、案例库、实验（实训）指导、参考文献、学术进展与学术前沿和创新方法研究等，为学生提供丰富的自主学习平台，实现优质教学资源共享。推进课程教学素材库、习题库（或者试题库）、教材库、软件库、网络资源库等教学支持资源建设。

第十一条 改进教学方法与手段。积极开展以解决问题为中心的研讨式教学；开展以开放式和互动式为特征的案例教学；开展启发式、探究式、讨论式、参与式教学；开展微课教学、翻转课堂、MOOC 教学等，引导学生进行自主性学习、研究性学习和协作性学习。积极开展双语教学。

第十二条 完善课程考核和评价机制。建立有效课程评价反馈体系，定期通过学校教学督导听课、学生评教、学生座谈会等方式，持续改进课程教学，促使课程教学质量不断提高。建设期满后课程的学生评教或校督导评教成绩平均应达良好以上。推动课程成绩考核方式改革，实现考核方式灵活多样。每门专业核心课程应采

取过程性评估和终结性评估相结合的课程考核方式，避免一卷定成败，注重考查学生综合运用所学知识和技能分析、解决实际问题的能力。

第四章 课程申报与审批

第十三条 课程范围：

- （一）建设课程面向通识教育课程、学科主干课程和专业课程。
- （二）形式包括新开（改造）课程、专业核心课程、双语课程、慕课课程、网络空间课程、数字化课程群、资源共享课程等。

第十四条 申报条件：

- （一）符合最新人才培养方案的课程设置；
- （二）除新开课外，课程原则上须已连续开设3年以上，课堂教学文件基本齐备，教学效果良好。课程教学基本条件较好。
- （三）申报课程所属专业应为学校正在招生的专业，不接受学校暂停或者已经停止招生专业的相应专业课程申报。
- （四）课程以教学团队形式申报，教学团队成员应在职称、年龄、教学经历等方面形成梯队，原则上不少于3人。课程负责人应长期从事该门课程的教学工作，一般应具有高级职称，未评估专业，课程负责人可放宽到讲师。
- （五）具有明确的课程建设理念，课程改革与建设方案思路清晰、可行，预期效果明显。

第十五条 申报评审程序：

- （一）课程负责人和相应教学团队填写申报材料上报课程归属学院。
- （二）课程归属学院在认真审核材料真实性和对照申报条件基础上，组织初评和限额推荐，如期将相关材料报送教务处，逾期视为自动放弃申报资格。
- （三）教务处组织专家组依据本办法对各学院上报材料进行评审，确定拟立项项目名单，并在全校范围内予以公示，公示无异议，经教务处文件公布后生效。

第五章 课程管理与经费使用

第十六条 课程建设周期一般为三年，不得提前结项。如建设期间课程负责人因故调离或者不再担任该课程的教学任务，可以申请变更负责人或者撤销立项。立项后课程负责人应及时向教务处提交课程建设规划。

第十七条 课程依据人才培养方案的要求设置，所有课程严格按照学科隶属关系进行归口，由课程归口学院负责课程建设与具体管理。课程建设实行校院两级管理。

第十八条 设立中期检查制度。课程负责人应在项目立项一年后，向教务处提交课程建设中中期进展报告，内容包括课程建设进展情况、建设经费使用情况和阶段性成果等。教务处将组织有关专家按照建设内容对立项项目进行检查，达到预定建设要求的继续进行建设；未达到预定建设要求的进行整改，整改后达不到预定要求的将不再进行建设。凡未及时提交课程建设报告的，视为中期检查不合格。

第十九条 经费核拨与使用

（一）学校根据每年预算情况持续提供一定的建设经费，立项建设课程的建设经费由教务处确定并核拨，其中新开课程每门课程3年内资助经费2万元；专业核心课程每门课程3年内资助经费2万元；慕课课程每门课程总经费9万元，分3年划拨，每年3万元。对建设成效显著的课程予以适当奖励，提高资助经费。

（二）依据“项目编号、单独建账、专款专用”原则，凡明确用于课程建设的专项经费，项目负责人及课程归属学院不得以任何理由和方式截留、挤占或挪用。经费开支和运作均应遵照学校财务制度办理，同时接受教务处监督。

（三）具体项目经费开支严格按照课程建设申报书中的预算方案执行，项目验收时将审查核定。建设经费可用于图书资料费、调研费、教材和教参编写费、教学和实验（实训）条件改善等开支。

（四）课程建设进程中，经检查有下列情形者，停止拨款或视情况追回已拨款项：

- 1、经费开支不符合本办法和学校其他有关规定的；
- 2、负责人工作调离、退休等原因不能负责课程建设而又没有变更合适人选继续负责该课程建设的；
- 3、该门课程未能开设或者所在专业停招（关闭）的；
- 4、建设成果未达到预期建设目标的。

第五章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起实施。

第二十一条 本办法未尽事宜由教务处负责解释。

吉首大学教材立项管理暂行办法

(2017 年修订)

为了进一步加强我校教材建设的统筹、规划和管理,保证教材建设工作的顺利进行,提高教材编写质量,根据《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高[2012]4号)文件精神,结合我校教学实际,特制定本办法。

一、指导思想

以党的十八大、三中、四中、五中、六中全会精神,邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神为指导,立足学校办学定位和实际需要,优化课程体系,更新教学内容,充分吸收优秀教学成果,重点立项建设一批具有校本特色、适应本科教学要求的、内容新、水平高、实用性强的优秀教材和精品教材。

二、工作的组织

1、工作机构。学校设立教材建设委员会。主任由主管教学副校长担任,常务副主任由教务处处长担任,办公室设在教务处教研科。各学院设立教材建设小组,组长由院长担任。

2、工作职责。负责审定教材建设规划以及相关的教材管理规定;指导和协调各学院(部)教材建设小组工作;负责学校规划教材立项的申报和评审工作;检查落实教材工作各项方针、政策和措施;组织学校教材评估和评优,并负责向省教育厅和国家教育部推荐优秀教材;指导教材研究和评价等工作。

三、教材的立项

(一) 立项要求

1、各学院每年年初将年度规划教材选题上报教务处,教务处组织专家评审后,公布学校年度规划教材选题,进入学校教材建设规划选题范围的教材优先立项。

2、学校依据规划教材选题,并结合学校实际,每年开展一次教材立项评选工作。

3、立项教材的编写要以最新人才培养方案、课程大纲为依据,有效保证课程教学的基本要求;要高起点、高规格,充分体现课程教学改革的新成果。

4、立项教材的负责人应该具有较高的理论水平和较为丰富的教学经验,应该备有副教授及以上职称。

(二) 立项范围

1、公共基础课程、专业基础课程和通识课程的规划教材。

2、教师主编并正式出版需要修订的教材。

3、在教学中使用较为成熟的自编教材与辅助教材。

4、支持优势学科、专业综合改革建设需要出版的教材。

5、优质课程建设需要出版的教材。

6、具有校本特色、地方特色需要出版的教材。

（三）立项程序

1、教材立项负责人填写《吉首大学教材立项申请书》，报所在学院，学院教材建设小组评审后，写出推荐意见，上报教务处。

2、学校组织专家结合学院推荐意见进行评审。

3、学校公示立项评审结果，征求师生意见，无异议后下文立项。

4、立项教材负责人与学校签订项目建设任务书。

四、项目管理

1、教材立项实行学校和学院两级管理。学校对立项教材给予一定经费资助，用于教材的编写及出版。

2、立项教材实行主编负责制。教材编写在主编的主持下进行，主编负责全书统稿，并承担相关的法律责任。

3、教材立项建设周期一般为二年，教务处组织立项教材编写工作的中期检查。

4、立项教材交稿后，学校组织专家进行审稿。评审合格后由学校统一联系出版事宜。在充分尊重编写者意见的基础上，学校与出版社商定教材出版事宜。教材经出版社审核同意出版后，由编者、出版社、教务处三方面签订教材出版合同。

五、经费管理

1、立项教材经费由教务处统一管理。

2、经费资助额度：立项建设 1 万元，出版资助 2 万元。

3、经费使用范围：

① 打印费；

② 资料费；

③ 调研差旅费；

④ 出版经费。

4、资助经费的启动：

教材立项负责人将书稿报教务处，由学校组织专家审核通过后，启动打印费、资料费和调研差旅费，三项经费不超过 1 万元；教材经专家评审通过后正式出版，启动出版经费。

六、附则

1、本办法自通过之日起执行，师范专业改革教材建设项目和通识课程特色教材建设参照执行。各学院应根据本办法，依据学科建设及发展，结合本单位实际情况，制订相应的实施办法或细则。

2、本办法由教务处负责解释。

吉首大学关于加强教研室建设与管理的原则意见

(2016 年修订)

教研室是学校教学、科研的基层单位，是保证教学工作顺利运行的基层组织，是全面组织教学活动的基本载体，是加强教学质量建设的主要平台。为进一步规范和加强我校教研室建设与管理，切实发挥教研室在教学、科研、管理等工作中的作用，结合学校实际，特提出以下意见。

一、教研室的设置

1、教研室是学院（部）等教学单位的业务主体，是进行课程建设、组织教学活动和开展科学研究最基层组织。教研室的设置应遵循以下基本原则：

（1）按需设置原则。教研室是专业常规教学的基层组织，教研室设置要有利于巩固教学的基础地位，有利于常规教学活动的组织和管理，坚持按专业常规教学的管理需要设置教研室，便于常规教研活动和教学管理活动的开展。

（2）分类设置的原则。教研室的设置要有利于课程教学的组织和建设，按照专业人才培养方案，各专业可按课程的学科类别和属性设置教研室，专业较成熟的可按基础学科、主干学科和特色学科设置教研室。

（3）全员归属的原则。教研室是专业教师的教学活动载体和场所，各专业专任教师都应进入教研室，教研室设置要有利于（方便）教师参与教研活动。

（4）重在建设的原则。各学院（部）设置教研室要围绕主要管理功能，切实加强条件和内涵建设，把重点放在常规教学业务的组织与管理上。

2、教研室设置的程序

由学院（部）提出教研室设置报告，并附拟设置教研室开设的课程名称及拟设置教研室人员构成情况（含年龄、职称、学历等），经教务处会同人事处研究审定，上报学校批准同意后设立。

3、教研室设置的基本要求

（1）教研室应设置在专业内，以专业为依托；公共教学单位按课程群属性设立。

（2）具有一定数量的专任教师和教学辅助人员，教研室人员一般不少于 5 人。

（3）具有一定的开展教学活动的能力和结构合理的学科梯队，能承担规定的课程教学。

（4）教研室设置应具备必要的活动场地和组织教学教研活动及常规管理的基本

条件。同一场地可以多个教研室共用，但管理分开。

(5) 各学院（部）原已设置的教研室，本次一律重新申报认定和设立。

(6) 教研室的名称一般应以学科名称命名，含多个学科的教研室可使用多个学科的组合命名或以主干学科的名称命名，也可以课群学科属性命名。

二、教研室职责

教研室承担着课程建设、组织教学管理、教研活动和开展科学研究等重要职责，在教学常规管理、教学质量保障和学生学习指导等方面发挥重要作用。

1、在学院（部）领导下按照各专业人才培养方案及教学计划，组织落实本教研室所承担课程的教学及其它各项教学任务，负责对各个教学工作环节（如备课、授课、辅导答疑、作业布置与批改、考试或考查、实验、实习、课程设计、毕业论文或设计等）进行指导、检查和督促，保证按要求完成各项教学工作。

2、在学院组织下参与专业建设工作。参与制订专业建设规划，参与新专业论证与办学水平评估工作；落实重点专业、特色专业建设任务。

3、组织并实施课程建设工作。制定课程建设工作规划；根据教学计划组织教学大纲的编写工作；组织对教材的选用和编写工作；组织开展精品课程建设；引进或开发多媒体课件；参与课程相关的实验室和资料室等辅助教学设施的建设。

4、组织开展业务学习和教学研讨活动。组织教师学习教育理论，更新教育观念，提高理论素养；通过互相听课、观摩教学、教学讨论等形式总结交流教学情况和经验，解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教育教学质量。

5、组织开展教育教学研究、科学研究和各种学术性活动。结合学科特点，制定研究计划，组织教师申报项目和参与课题研究工作。积极组织有关学术讲座，参加学术交流，活跃学术氛围，提高学术水平。

6、配合学校和院（部）做好教师培养和培训工作，做好教研室人员的日常管理和考核工作，做好青年教师的指导工作。

7、做好本教研室教学、科研、学科建设、师资培训、业务考核、规章制度等档案资料的保存和管理。

8、完成学院（部）交办的其他工作。

三、教研室主任及其职责

1、教研室主任是教研室教学与科研工作的组织者，一般设教研室主任 1 名，10 人以上的教研室可设副主任 1 名。教研室主任、副主任由教研室全体教师民主推荐，

学院（部）考核任命（聘任），并报学校教务处、人事处备案。教研室主任任期三年，可以连任。

2、教研室主任的任职条件：

（1）具有良好的思想道德素质，有较强的事业感、责任心，有一定的组织管理能力和协调能力，对常规教学工作较熟悉。

（2）教学经验比较丰富，教学、科研能力强，在本学科领域中的某一方面有较深的造诣，是学科建设和课程建设的骨干。

（3）教研室主任一般应由具有高级专业技术职务的专业对口人员担任。讲师担任教研室主任，原则上应具有硕士及以上学位。

3、教研室主任职责：

（1）在学院（部）院长（主任）领导下，全面负责教研室日常管理工作。

（2）根据学院（部）的教学和科研任务，制定教研室工作计划，搞好学期、学年教研室工作总结。

（3）组织教师参与制定专业建设规划和人才培养方案，组织制定、修订和实施教学计划、教学大纲以及教研室的有关规章制度，组织教材的选用与评价及教材编写工作。

（4）执行教学计划，落实各项教学任务，组织、督促、检查教学各个环节的落实，保证教学质量。

（5）负责组织本教研室教师开展教学观摩、教学经验交流等教学研究活动，组织和指导教师开展学术交流活动。

（6）负责本教研室教师培训计划安排和考核，负责青年教师的指导和培养工作。

（7）负责对本教研室教师工作情况进行考核，对本教研室教师的聘任、晋职、评优等提出推荐意见。

（8）负责教研室经费使用管理，组织教研室经费使用计划的制定和实施。

四、教研室的管理

教研室要认真执行学校、学院（部）的各种教学与管理规章制度，并可以根据具体情况制定本教研室的实施办法，规范教研室的活动内容和活动方式，进行科学管理。

1、岗位责任制度。学院院长是教研室建设的第一责任人，教学副院长是教研室建设的主要责任人，专业系（部）主任是教研室建设的重要责任人，教研室主任是教研室建设的直接责任人。教研室应对全体人员工作岗位提出工作责任，明确工作职责，其中包括教研室主任职责、主讲教师职责及各工作环节的责任和要求。

2、教研活动制度。教研室原则上2周召开一次教学研究活动，定期举行室务会议。每学期初，要集体研究安排教研室工作计划；每学期末，要进行教研室工作总结。教研室举行的集体活动和会议应做好活动（会议）记录，做到时间、人员、内容三落实。

3、听、评课制度。教研室主任、副主任要深入课堂听课，每学期必须听本教研室教师4节课以上，及时了解教师的教学情况，指出存在的问题，提出整改意见；组织教师集体听课和相互听课，开展观摩教学，每人每学期听课时数2节以上。

4、检查、考核制度。教研室应根据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩等方面加强对教研室人员工作和学习情况的检查、考核。教研室每学期要集中组织进行开学初的教学准备工作检查、期中教学检查和学期末的教学质量检查，对教研室人员检查、考核的情况，应作为评优、晋职的依据。

5、档案资料管理制度。教研室应注重收集、积累、整理应归档的资料，做好档案的保存和管理工作。具体要求参照《吉首大学教学档案管理办法》的有关规定执行。

五、教研室的评估与奖励

1、为了更好的促进教研室建设与管理，学校每学年将对教研室进行检查与评估，评选优秀教研室，进行表彰和奖励，并择优推荐申报省级优秀教研室。

2、教研室检查和评估内容主要包括教研室的日常工作、教学及过程管理情况、教学研究与改革成效等几方面。具体内容和要求见《吉首大学教研室建设评估指标体系（试行）》。

3、教研室的评估与奖励办法

（1）学院（部）自评、自查

①各教研室对照《教研室建设评估指标体系》要求进行自查、自评；

②各学院（部）成立教研室评估检查小组，组织本单位教研室进行自评和考核，根据检查情况择优向学校推荐优秀教研室，并填报《吉首大学优秀教研室申请表》。

（2）学校评估和奖励

①学校组织专家组对各单位推荐的优秀教研室进行现场考察和审查评估。

②学校根据专家评估结果，评选出全校优秀教研室。对评选出的“优秀教研室”将授予“优秀教研室”荣誉称号，进行表彰和奖励，具体参照《吉首大学教学工作奖励办法》执行。

附件：1、吉首大学教研室建设评估指标体系

2、吉首大学优秀教研室建设绩效评价指标体系

附件 1:

吉首大学教研室建设评估指标体系

评估项目	评估内容	等 级 标 准		评估等级			
		A 级标准	C 级标准	A	B	C	D
1 教 研 室 日 常 管 理	1.1 工作计划与总结	教研室年度、学期工作计划与总结材料规范齐全；教研室工作计划落实好，圆满完成教学目标	教研室年度、学期工作计划与总结材料齐全；计划符合规划要求，总结全面				
	1.2 规章制度与执行	各类规章制度健全，严格执行，无教学事故等违纪违规情况	各类规章制度齐全，执行情况较好				
	1.3 岗位职责与履行	岗位、工作职责明确；教研室各项工作落实好，圆满完成各项工作任务	岗位、工作职责明确，能较好履行岗位职责				
	1.4 会议与纪录	定期召开会议，会议主题明确；记录完整规范，内容符合要求	执行会议制度，会议记录完整				
	1.5 档案资料管理	各类教学文档资料分类整理，摆放整齐，管理规范	各类教学文档资料整理、保存齐全				
2 教 学 工 作	2.1 教学大纲（含实践教学）	教研室承担的所有课程有教学大纲并能培养目标服务，符合教学规律，体现教育理念	不同教学对象的课程教学大纲齐全，编写规范，内容基本符合要求				
	2.2 教材选用与评价	使用国家统编教材、新教材或高质量教材（含实践教学教材），教材选用与评估制度运行好	使用合适的教材（含实践教学教材），能执行教材选用、教材质量信息反馈和评估制度				
	2.3 教学任务落实	按照专业培养目标和教学计划要求，各项教学任务落实好，任务分配合理	课程教学任务落实较好，教学计划执行有保证				
2 教 学 工 作	2.4 教学运行	严格执行课程进程计划，教学进程与学校保持一致，变动经过批准，教学日历、日志填写规范	任课教师名单、教学进度表、教学日历、日志、课程表齐全，不擅自变动				
	2.5 考试管理	根据考试大纲（结合题库、试卷库）命题；考后及时进行试卷的批阅、分析，成绩登录无误；考试试卷、答卷、试卷分析等材料规范存档，保存完整	认真组织考试命题；试卷批阅、成绩登录按要求完成；考试试卷、答卷、试卷分析等材料保存齐全				
	2.6 工作纪律	严格遵守教学工作纪律，课程调整手续完备，无调课、停课、迟到、提前下课等教学事故发生。	较好遵守教学工作纪律，教师调课、停课、授课迟到、提前下课的现象较少。				

评估项目	评估内容	等 级 标 准		评估等级			
		A 级标准	C 级标准	A	B	C	D
3 教学 效果 与 质量 监 控	3.1 教学信息与反馈	全面收集教学信息，及时反馈给教师和学生，及时解决教学存在的问题	较全面收集教学信息，能及时反馈给教师和学生				
	3.2 教学过程检查	定期开展听评课、专项检查和抽查，检查材料和记录完整	开展教学过程检查，有检查材料和记录				
	3.3 课程教学分析	课程教学符合教学实际，改进提高的措施切实可行	基本符合教学实际，有改进提高的意见				
	3.4 课程考核与分析	命题难易度、题量、题型合理，与教学大纲要求一致；学生成绩呈正态分布	命题难易度、题量、题型基本合理，与教学大纲要求基本一致；学生成绩基本呈正态分布				
	3.5 教学质量测评	教学质量测评认真，符合教学质量监控要求；学生评教优良率在 85% 以上	开展教学质量测评，学生评教优良率在 70% 以上				
4 教 学 研 究 和 改 革	4.1 课程教学改革	具有现代教育思想和观念，教学内容更新及时，实施效果好	有较先进的教育思想观念，有教学内容改革的计划和方案，积极组织实施并有一定效果				
	4.2 教学方法与手段改革	课程教学积极采用启发式、研究式、讨论式等教学方法；多媒体授课比例达 30% 以上	有教学方法、教学手段改革的计划和方案，积极组织实施并有一定效果；多媒体授课比例达 15% 以上				
	4.3 教研活动	专题教研活动每学期开展 5 次以上，主题明确，记录完整，取得较好效果	较正常开展教研活动，有活动内容，有记录				
	4.4 教学研究与成果	教研室主持校级以上教学研究项目或结题或获奖，或公开发表教学与教学管理论文 2 篇以上	参加校级以上教学研究项目或结题或获奖，或发表教学与教学管理研究论文				
特色项目		教研室在教学管理、教学效果及质量控制、教学研究与改革或课程建设等方面的特色。					
评价结论							

备注：

1、评价内容 20 个，重点内容 14 个（其中评价内容中的黑体内容为重点内容），每项评价等级分为 A、B、C、D 四级，评价标准给出 A、C 两级，介于 A、C 之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级。

2、评价结论分为优秀、良好、合格、不合格四种，其标准如下：

优秀：A ≥ 18，C ≤ 1，D = 0，教学及管理特色鲜明；

良好：A + B ≥ 17，D ≤ 1，教学及管理有特色；

合格：D ≤ 3； 不合格：D ≥ 4。

附件 2:

吉首大学优秀教研室建设绩效评价指标体系

(2014 年)

序号	一级指标	分值	二级指标	指标内涵	分值	得分
1	组织建设	10	队伍建设	教研室成立 3 年以上,有 5 人及以上成员,年龄结构、学历结构、学缘结构合理。教研室主任组织与领导教研教改工作能力较强。	10	
			制度建设	教研室有健全的规章制度,如会议制度、听课制度等,并认真执行。有年度工作计划、工作重点与工作总结。管理科学,执行有力,落实到位。		
2	教学活动与竞赛	65	教学任务	教研室成员积极承担教学任务,教学工作量饱满,各项教学任务完成效果好,无教学事故发生。	10	
			教学研讨	教研室积极开展集体备课、集体制作多媒体课件与公开课教学等主题研讨活动,组织教师相互听课、评课与交流,有记录,文档保存完整。	20	
			教学质量	积极开展课程教学质量与效果的分析和评价,教研室成员任教的课程在专家评价、同行评价、学生评价中获得好评,没有不合格评价。	10	
			教师教学竞赛	组织教研室成员积极参加学校组织的各项教学竞赛活动,获得过校级、省级、国家级课堂教学竞赛、微课教学竞赛、现代教育技术应用竞赛奖励等。	10	
			学生学科竞赛	教研室成员鼓励与组织学生积极参加各种学科教学竞赛活动,指导学生获得过校级、省级、国家级各类学科竞赛奖励。	15	
3	教学研究与建设	20	教学研究	组织教研室成员积极开展教学内容、教学方法与手段的改革研究,有校级、省级或国家级教学改革研究立项项目。	10	
			论文专著	教研室成员发表了 3 篇及以上教学研究与改革方面的论文。有核心期刊教研教改论文。有 1 部及以上专著。	5	
			课程教材建设	1、教研室成员积极开设新课程,积极建设精品课程与双语课程,成效好。有校级、省级、国家级精品课程、双语课程或精品视频公开课立项,或已立项的相关课程验收合格。 2、教研室成员积极编写精品教材与特色教材,成效好,获得过校级、省级、国家级优秀教材奖励。	5	
4	教学成果	5	教学成果	1、教研室成员获得过校级及以上教学成果奖励。 2、教研室成员获得过其他校级及以上教学奖励。如优秀毕业论文指导老师,优秀实习指导老师,优秀创新工作室指导老师等。 3、教研室成员入选国家级、省级、校级各类优秀人才培养项目。	5	
	总分				100	

说明:1、每项指标计分分为 A、B、C 三个等级。①获得相应的国家级奖励或项目为 A 等,省级的奖励或项目为 B 等,校级的奖励或项目为 C 等。②项目立项与结题同等对待,结题结论为合格的,计该等级的起点分,结论为优秀的,加 1 分。③获得一项得该等级的起点分,每增加一项加 1 分,加到该等级的顶点分为止。2、A、B、C 三个等级占分的比例为:A,9-10 分,B,7-8 分,C,1-6 分。

吉首大学本科教学管理工作规程

(2016 年修订)

第一章 总 则

第一条 加强教学管理是稳定教学秩序,严格教学纪律,提高教学质量的重要保证。为加强本科教学管理工作,促进我校教学管理的规范化、科学化建设,保障人才培养目标的实现,根据教育部有关文件精神,结合学校教育教学发展实际,特制定本规程。

第二条 人才培养是高等学校的基本职能和根本任务,教学工作是学校各项工作的中心,教学质量是高校办学的生命线,教学管理在学校管理中占有特别重要的地位,学校各项管理工作都须围绕教学和教学管理工作来开展,并为教学和教学管理工作服务。

第三条 教学管理工作须全面贯彻党的教育方针,落实立德树人根本任务,注重现代科学管理方法与手段应用,对教学活动全过程进行精心组织,加强培养学生的学习能力、创新能力和实践能力,做好教学服务、保障与评价工作。

第四条 教学管理的基本任务是:研究教学及其管理规律,不断改进教学管理工作,提高教学管理水平;建立稳定的教学秩序,保证教学工作正常运行;研究并组织实施教学建设与改革,努力调动教师和学生参与教学活动的积极性,不断提高人才培养质量。教学管理的基本内容包括:培养方案管理、教学运行管理、教学质量管理与评价,以及专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、学风、教学队伍、教学研究等教学基本建设与管理。

第五条 学校本科教学管理人员包括主管教学工作的副校长、教务处工作人员、实验实训中心工作人员、院(部)分管教学工作的领导、教学管理办公室工作人员以及系(教研室)主任、实验室主任、专业负责人、主干(基础)课程(群)负责人等。学校要加强教学管理队伍的建设,根据实际工作需要配备结构合理的教学管理人员,教学管理人员须努力学习与研究教学管理科学,不断提高自身的政治、业务素质和管理水平。

第二章 教学管理组织系统

第六条 学校采取校、院两级管理,教学管理职能部门和教学单位主体负责,其他单位积极配合,师生员工全员参与的管理模式。并建立科学完善的教学管理系统,注意加强教学管理纵向和横向系统的协调和统一,以确保学校教学管理处于协调有序的工作状态,共同完成教学工作目标。

第七条 建立教学工作的校级管理体制

（一）学校教学管理工作由校长全面负责，分管教学副校长主持日常教学管理工作，并通过职能部门，并通过职能部门，统一调动学校各种资源为教学服务，统一管理教学工作进程及信息反馈，实现各项教学管理目标。

（二）建立教学工作会议制度。坚持教学例会制度，学校每月定期召开一次由分管副校长主持、有关职能部门及学院领导参加的教学工作例会，听取各教学单位情况，并及时解决问题。学校每两年召开一次全校性教学工作会议，全面总结教育教学工作，布置教育教学改革工作。有关教学及管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等，须在党委的统一领导下，由校长办公会讨论决定。

（三）学校本科教学工作委员会是学校教学工作决策的咨询机构及教学工作业务指导机构，负责审议学校的专业建设规划、课程建设规划、教师队伍建设规划、实验室建设规划、以及教改方案设计、培养方案制（修）订、教学研究立项评审、教学成果奖评定、“质量工程”各建设项目评定等事项。

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

（五）教学质量监控中心在分管副校长的领导下参与学校教学管理与建设工作，对学校教学秩序和教学质量状况进行调查研究和检查督促，为学校提供教学信息反馈和建议，建成有效的内部质量保障体系，发挥督教、督学、督管、督建作用。

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

第八条 建立教学工作院级管理体系

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

（二）各学院教学管理工作由院长全面负责，分管教学的副院长主持日常教学工作，学院教学工作的重大改革举措须经院教学工作委员会研究讨论通过。

（三）院教学工作委员会是院教学管理工作的研究和决策机构，须积极研究本单位教学工作，加强教育教学工作指导，审议专业建设、教材建设、课程建设和实验

室建设等规划，做好本学院教学研究立项和教学成果奖，讨论通过学院教学工作的重大改革举措。

（四）教学系（教研室）和实验室（中心）是按学科、专业或课程设置的基层教学组织，是学校教学工作顺利有序开展的组织保证。其主要职能是组织落实人才培养方案所规定的课程及其它环节的教学任务；组织开展教学研究、教学改革，负责青年教师培养，组织教师进行专业、课程及实验室建设等工作。

（五）教学秘书在分管教学副院长领导下，处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查等工作，加强学生的学籍管理、课业组织管理和常规教务管理，不断完善各种教学指导文件和教学管理制度，建立和健全教学档案，推进教学管理工作制度化、科学化、信息化和规范化建设。

第三章 人才培养方案管理

第九条 培养方案是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。培养计划管理包括培养计划的制定、调整与执行。

第十条 培养方案的制定

学校本科培养方案原则上每四年制定一次，具体规定和工作程序见《吉首大学本科人才培养方案管理办法》。

第十一条 培养方案的调整

已经批准执行的本科培养方案，一般不得随意更动，如确需调整，应由学院提出调整意见，经学院教学工作委员会审议通过后报教务处，经校本科教学工作委员会审议通过后执行。

第十二条 课程管理

课程归口学院（部）具有制定课程教学大纲、进行课程建设、组织课程教学、检查课程教学质量的权利与义务。在制定本科培养方案的同时，应同时提交完整的课程教学大纲，经审定合格，取得课程大纲编号，办理课程备案手续后，可列入培养方案。

第十三条 培养方案的组织实施

批准生效后的本科培养方案由教务处和学院（部）负责组织执行。教务处每学期向课程归口学院（部）下达下学期课程教学任务书；学院（部）负责落实教学任务，确定主讲教师，合理安排各门课程的教学进度；教务处汇总、整理教学任务书后，组织排课，形成课程教学安排表。具体工作程序见《吉首大学本科人才培养方案制修订与执行管理规定》。

第四章 教学运行管理

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

第十五条 教学过程组织管理主要包括日常教学管理、教学大纲制（修）订与管理、课堂教学环节的组织管理、实践性教学环节的组织管理、科研训练的组织管理、学籍管理、教师工作管理、教学资源管理、教学档案管理等环节。抓好各教学环节组织管理是保证整个教学过程正常有序、协调进行的必要条件。

第十六条 日常教学管理工作主要包括编制校历、下达教学任务、制定课程计划表、编排课表和考试安排表等。

（一）校历是学校以学年为单元开展各种教学活动的规定性文件，在每学年结束前两周根据学校教学安排进行编制。校历内容包括学年内学期周数、各项活动的时间分配、法定节假日、寒暑假、开学日期、期中教学检查、期末考试日期及全校重大活动的时间安排等。

（二）教务处在每学期的第十二周左右根据培养方案向学院下达下学期教学任务通知书，再由学院下发至有关教研室组织安排教学。

（三）学院、教研室根据专业人才培养方案、校历和下达的教学任务，确定所开课程和任课教师，确定各教学环节周学时数及教学场地要求，并在第十五周左右报教务处。

（四）教务处根据学院提出的开设课程及任课教师，在每学期结束前一周完成课表编排。课表中各课程学时与环节分配必须与培养方案、教学大纲相符；课表一经确定，不得随意变动。如因特殊原因变更上课时间、地点，必须申请并办理相关审批手续。对不办理课表变更手续，擅自进行课表更改者，按教学事故处理。

（五）课程计划表是课程讲授内容、方式、进度的具体安排表。课程计划表在学期开学前由任课教师根据教学大纲和校历安排编制，经教研室负责人和分管教学副院长批准后执行。教研室负责人和教学院长须经常检查课程计划表执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务。

第十七条 教学大纲的制（修）订与管理

（一）制定教学大纲须坚持以下原则：符合人才培养目标和课程教学基本要求；具有高度科学性和思想性，反映科学研究新成就，并将知识教育与思想教育相结合；

注重课程体系整体优化和组合；重视培养学生创新意识；坚持理论联系实际的原则，注意对学生基本技能培养和训练。

（二）教学大纲中须具体规定课程的性质、适用专业、先修课程、学时与学分、开课学期、课程教学目的与任务、课程教学内容与基本要求、教学时数分配、课程考核与成绩评定、教材与教学参考书等。

（三）每门课程均须在开课前，组织相应教学小组或任课教师制定教学大纲。每位教师在教学过程中均须严格执行教学大纲。

（四）教学大纲须经学院教学工作委员会审定，分管教学副院长批准后归入教学档案，其内容和有关要求有变动的须报教研室负责人和分管教学副院长审批，并报教务处备案。

（五）学院须对任课教师执行教学大纲情况进行检查，确保教学大纲贯彻执行。

第十八条 课堂教学环节的组织管理

开课学院（部）、教学系（教研室）、实验室（中心）负责课堂教学的组织管理。具体工作内容包括：

- 1、安排教学经验丰富、教学效果好、学术水平高、符合规定要求的教师担任主讲教师，对新开课或开新课教师进行审核、培训、试讲和资格认证；
- 2、组织教师依据课程教学大纲编写课程实施计划；
- 3、组织教师研究教学方法，交流教学经验，开展教学观摩和教学质量评价工作。

第十九条 实验教学环节的组织管理

1、学院分管教学的领导组织实验室主任或专业负责人落实实验教学任务，确保实验开出。确需变更、新增实验项目，须由实验指导教师提出书面申请，经实验室主任、专业负责人同意，学院分管领导批准并签署意见，报教务处审核后方可变更。

2、积极组织开放性实验教学项目的申报工作，学校各类实验室和工程中心在完成正常教学、科研任务的同时，对本科生开放，并认真落实开放性实验教学任务，指定专门实验指导教师、实验技术人员负责，加强开放性实验教学过程管理，保证开放性实验教学效果。

3、学院分管教学的领导组织落实跨学院承担实验教学任务的工作，相关教师、实验室积极配合，合理安排实验教学内容与进程。

第二十条 实习环节的组织管理

根据培养计划的要求，学院于每年十一月组织各专业填写下一年度实习计划，

经教务处审定后在实习单位开展实习；实习结束后，专业组织对学生的考核。学院听取教师、学生的实习汇报，并在实习结束一周内，将实习总结汇总报教务处。

第二十一条 课程设计（学年论文）环节的组织管理

学院组织制定课程设计（学年论文）工作细则，组织教师编写课程设计（学年论文）教学大纲、指导书和任务书，并开展相应的检查和考核。

第二十二条 毕业设计（论文）环节的组织管理

1、学院负责毕业设计（论文）的前期动员和过程中的质量监控工作，安排教师导、审定课题、审查任务书及开题报告，及时了解毕业设计（论文）进展，组织、安排教师参加毕业设计（论文）的评阅、答辩及成绩评定工作，做好工作总结。

2、学院要加强对学生在校外单位做毕业设计（论文）的组织管理，将学生名单和校外指导教师情况汇总报教务处备案。

第二十三条 科研训练的组织管理

教务处每年组织开展科研训练项目的申报、审批与结题考核工作。科研训练项目分为国家级、省级、校级重点和校级普通项目。学校组织国家级和省级项目的中期考核、结题考核和成绩审定，学院负责校级重点和校级普通项目的中期考核、结题考核和成绩审定。

第二十四条 学科竞赛活动的组织管理

1、学校教务处定期组织各类学科专业等竞赛，以学院为团体单位组织参赛。

2、凡列入《本科生学术科技竞赛资助项目》中的竞赛，由教务处会同有关学院负责组织学生参赛；鼓励各单位组织学生参加国家级和省级重要学科竞赛。

第二十五条 成绩与学籍管理

学籍管理的基本内容包括对学生入学资格、在校学习与异动情况、成绩及毕业资格、学位资格的审核与管理。学院要严格执行学校有关学籍管理的各项规定，学生学习成绩与学籍信息要做到完整、准确、规范、及时。

第二十六条 日常教学管理

教务处负责全校本科教学日常运行管理，包括组织学生网上选课、编班，组织和管理校内外各级各类考试，审批课程异动、教室借用，保证教学秩序的稳定。学院（部）应及时处理教学计划执行过程中出现的问题和事故，并向教务处报告。

第二十七条 教师教学工作管理

1、学院（部）根据《吉首大学大学教师本科教学工作规范》组织实施教师教学

工作管理，主要内容包括：教学任务完成情况、教学态度、教学质量及效果、教书育人、教学改革与研究等工作。

2、要大力加强课程（群）教学团队的建设，发挥老教师的示范作用，培养青年教师，作好团队成员的培养与储备工作。

第二十五条 教学资源管理

学校做好教室、实验教学中心、工程训练中心、图书馆、体育场馆、计算中心、网络中心等公共基础教学设施的规划建设等工作，促进资源共享；各学院（部）做好本单位实验室（中心）等教学设施的合理配置以及维修、报废工作。

第二十六条 教学档案管理

教学档案一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学业档案等。教学档案实行分级管理，学校、教务处、学院等部门都要建立相应的教学档案管理机制，确定各类教学档案内容、保存范围和时限，明确有关人员职责，确保教学档案的真实、完整。须充分使用现代化手段管理教学档案。

第五章 教学基本建设管理

第二十七条 教学基本建设包括学科与专业建设、课程建设、教材建设、实践教学基地建设、教风学风建设、教学队伍建设、管理制度建设等。它是保证教学质量最重要的基础性建设，须以学校发展目标和总体规划为依据，统筹安排、精心组织、扎扎实实、坚持不懈地开展建设工作。在每项基本建设中须坚持改革创新，不断根据教育发展需要及学校实际情况提出改革措施，努力创造稳定、良好的教学环境。

第二十八条 学科与专业建设。

（一）要科学规划学校的专业结构体系，使专业设置与社会经济发展需求相适应，并符合学校办学定位及资源情况。要遵循“大基础、小分流”的原则，拓宽本科专业口径，扩大专业基础，主干学科或主要基础学科相同的专业尽可能合并，以增强学生的适应性。

（二）重视发展应用学科和专业，根据市场需求培养有创新意识的复合型人才；更新传统学科及专业，适度发展新兴学科、交叉边缘学科及专业；发挥学校财经类专业的优势，努力办出学校特色。

（三）要注意根据学科与社会经济发展需要，不断优化专业结构，适时进行专业或专业方向设置、培养目标和教学内容的调整。专业设置应依据国家教育部和省教育厅有关规定要求，按程序上报审批。

第二十九条 课程建设。须制定课程建设规划，在统筹安排中进行有计划、有目标、分层次、分阶段系统建设；建立课程建设评价机制，将对课程建设的要求纳入课程评价过程以推进课程建设进程；以精品课程建设为中心，积极推进双语课程建设，开拓网络课程建设，重视系列课程和课程群建设，深化教学内容、课程体系和教学方法、手段改革；充分发挥校、省、国家精品课程的示范辐射作用。各学院须制定本单位课程建设计划，对各专业课程有重点、分期分批地进行建设。对重点课程有计划地在师资队伍建设、教学条件建设等方面给予重点支持，推动科学研究和教学研究方面多出成果，出好成果，以此带动教学改革深化和教学质量提高。

第三十条 教材建设。制订教材建设规划，加强文字教材、实物教材和视听教材等立体化教材建设。教材建设须注意使其吻合于专业建设、课程建设的进程，使教材建设体现出教学改革和建设成果；积极开展教材研究，认真分析现行教材存在的问题，提出改进思路；建立科学的教材编写、评价、选用制度，加强教材建设和管理；鼓励使用国家规划教材、重点教材、省部级获奖教材和教育部推荐的优秀教材；有计划地组织编写能反映学校办学特色、专业特色、课程建设成就和教学改革成果的学校规划教材；做好教材征订、采购与发行管理工作，建立教材选用的评审、评估机制，建立规范化的教材征订、采购和发行办法，以方便学生和教师，提高管理水平和服务质量。

第三十一条 实验室与实践教学基地建设。包括实验室建设与校企合作实践教育基地建设，实践教学基地建设要坚持校内与校外相结合原则，做好全面规划。

（一）实验室建设。要紧紧密结合学校学科、专业建设的实际，按照统筹规划，协调发展，资源共享，先进高效，注重特色的原则，着力建设具有财经类院校特色的实验室。各学院（所、中心）实验室，在建设中必须制定完整的发展规划，并根据发展规划制定详细的年度建设计划。实验中心分为校级和院级两类，以五大平台为基础实行校、院（所）两级管理体制。校级实验中心一般按学科群或学科门类建制，承担全校或多个学院实验教学任务和科研任务的实验场所或全校性公共基础课实验教学任务（包括计算机基础、语言以及外语听力等）。校级实验中心由学校统一管理或委托相关学院（所）进行日常管理。院级实验中心一般按一级学科进行建制，学科相近、特色不明显或规模较小的实验室应进行归并，主要服务于本学院各专业的专业性实验及相关科研、技术开发等。院级实验中心仪器、设备由学校管理，日常维护与运行由所在学院管理。各类实验中心可根据需要设置若干分中心或实验室。要建立实验室建设的检查验收机制，并组织实施。

（二）校企合作实践教育基地建设。

1、要根据学校学科专业与办学层次、规模发展需求，以满足各专业实践教学需要为目标，按照“分类指导，突出特色”的原则，建立满足我校各专业需求的实践教育基地网络。

可根据专业的实践教学需要，充分挖掘学校现有各类型实践教育基地资源，将社会资源引入校内，校企合作共建校内实践基地，并加以充分利用；同时积极发展，建立相对稳定的本专业校外实践教育基地。

2、要加强对教育基地的管理，建立各类教育基地的建设标准，改善教育基地的条件，加强基地师资的技能培训，健全实践教学管理规章制度，实施规范化管理，提高实践教学的质量。

3、努力把学生实践与承担实践教学任务的教育基地的单位工作任务结合起来，达到与教育基地相互促进、相互提高，实现互利互荣，以形成教育基地建设的良性发展机制。

根据教学的需要，全面规划基地建设和改造，规范管理，建立资源合理配置和合理使用机制；有计划地建设一批相对稳定的校内外教学实习基地，校内实习基地的建设须模拟真实生产或管理过程，再现工业、社会等环境，成为进行综合教育训练的课内外实践教学基地。校外实习基地，须努力把实习与承担实习单位的实际工作任务结合起来，做到互利互惠，以取得校外实习单位的支持；建立健全实习基地管理的各项规章制度，坚持实习基地的建设标准，明确各级各类实习基地的教学任务与目标，建立起能够调动实习基地教学积极性的有效机制。实验室建设须与学科专业建设、课程建设相匹配，防止分散配置、局部使用、低水平重复的低效益建设方式，集中力量建设好受益面较广的基础教学实验室；做好实验室计划管理、技术管理、固定资产管理和经费管理，提高投资效益和设备利用率；组织实验室建设的检查验收。

第三十二条 教学设施建设。教学设施建设是提高教学质量的重要物质保证。学校须合理配置教学资源，坚持从实际出发，搞好教学设施的规划建设，有计划、有重点地购置教学设备、实验器材和图书资料等，不断完善教学条件。图书馆、资料室、实验室、多媒体教室、语音室、计算机室、体育场馆等部门的管理人员须牢固树立为教学服务的意识，为教学工作提供有力保障。

第三十三条 教风学风建设。教风学风包括教师的治学作风和学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风。通过思想建设、组织建设、制度建设和环

境建设，逐步形成良好传统；坚持重在教育，建管结合，以建为主的原则，坚持校、院和职能部门齐抓共管，教师人人参与的做法，把教风学风建设与学校德育工作结合起来。通过思想教育和教学改革，使学生变被动学习为主动学习，并充分利用选修课、第二课堂等形式扩展学生学习领域。须特别重视考风建设，通过严肃教育和严格管理，坚决制止考试违纪行为，纠正不良风气。

第三十四条 教学队伍建设。为保证学校可持续发展和教学质量不断提高，必须建立一支数量合适、结构合理、素质优良、教学科研结合的相对稳定的师资队伍。校、院以及教研室等基层教学单位均须制订教师队伍建设规划，层层负责；加强教师的师德师风建设，不断增强教师的责任感和忧患意识、提高教师的职业道德水平；完善教师职务聘任制，建立竞争激励机制，优化教师队伍结构，提高教师队伍素质；加大师资培养力度，针对不同岗位教师需要，以多种形式进行师资培训；采取特殊政策和措施，大力引进和选聘高学历、高层次以及新专业急需的人才，不断充实教师队伍，尤其是学科带头人和骨干教师队伍；发挥学术造诣深、教学经验丰富的老教师的传帮带作用，培养优秀青年教师。全体教师都必须树立终身学习观念，加大知识更新力度，不断优化知识结构，不断提高专业素质和业务水平。

通过体制机制改革，建立一支人员精干、素质优良、结构合理、教学科研相结合的相对稳定的教学梯队。

（一）校、院（部）、系（教研室）均要制订教师队伍建设规划，层层负责、抓好落实。

（二）应不断完善教师培训与选聘制度，提高教师的整体素质：采取在职与脱产培训相结合，以在职为主的师资培养原则；重点抓好中青年骨干教师的培养；注意选拔培养学术带头人和骨干教师；发挥学术造诣深、教学经验丰富的老教师的传帮带作用，培养优秀青年教师充实教学第一线。

（三）教师要树立教书育人光荣感、责任感，做学生的表率，对学生要敢于严格要求，引导他们全面发展。

（四）对教学成绩显著的教师，要按学校有关规定，给予精神、物质奖励；对教学不负责任，教学效果差，经批评帮助没有改进，不适宜担任教学工作的教师应及时进行调整。

第三十五条 教学管理队伍建设。须建立一支思想政治素质较高、熟悉教学规律、精通管理业务、数量充足、相对稳定的教学管理干部队伍。有计划地安排教学管理人员岗位培训、在职学习和考察交流。各级教学管理人员须努力学习现代教育

理论，认清高等教育改革和发展方向，树立新的教育教学思想理念，形成严谨、踏实的工作作风，不断提高教学管理水平。

第三十六条 教学管理制度建设。制订并完善教学基本文件，包括培养方案、教学大纲、学期教学任务、校历、课程表、学期教学总结等。建立必要的规章制度，包括学籍管理、成绩考核管理、实验室管理、排课与调课、教学档案保管等制度以及教师 and 教学管理人员岗位责任及奖惩制度等。教学管理制度的制订须以有利于学生成人成才、有利于教学秩序的稳定、有利于教与学积极性的调动为着眼点，做到教学管理制度健全、体系完善，制订过程民主，可操作性强。教学管理制度一经制订就须严格执行，可根据管理对象和管理过程的变化进行调整。

第六章 教学质量管理与评价

第三十七条 教学质量是教学管理的核心，其主要任务是根据专业培养目标和基本培养规格要求，按照教学规律，科学地组织教学和管理教学，以达到培养合格人才的质量要求。

第三十八条 教学质量管理的最终目的是保证和提高教学质量。要通过合适的外部因素（国家方针、政策、体制等），不断改善影响学校教学质量的内部因素（如师资队伍、教与学、教学条件、教学管理等），通过科学的评价方法，分析教学质量，建立通畅的信息反馈网络，从而营造并维护良好的育人环境，达到最佳教学效果。

第四十条 要提高质量意识，坚持严格的质量标准，树立正确、全面的质量观：

- （一）坚持德、智、体、美等全面发展的观点；
- （二）坚持知识、能力和素质协调发展，全面素质教育的观点；
- （三）坚持智力因素与非智力因素协调发展的观点。

第四十一条 对教学质量必须树立全面性、全员性和全过程的质量管理意识。全面性就是要求培养的学生德、智、体、美等全面发展；全员性就是全体教职工都要为保证和促进教学质量的提高而努力；全过程就是对整个教学过程中影响教学质量的每一个内、外部因素和每一个教学环节都要进行质量控制，其中全过程质量管理是重中之重。

（一）招生过程的质量管理。主要是把好招生计划关、新生质量关，搞好招生、宣传、招生录取、入学新生全面复审等工作。

（二）人才培养方案实施过程的质量管理。主要是人才培养方案的制（修）订和分步实施。

（三）教学过程的质量管理。主要是把好教学过程各个环节的质量关。

（四）教学辅助过程的质量管理。主要是提供充足的、最新的图书资料，提高计算机辅助教学、仪器设备、体育场馆、多媒体教室管理水平和教学管理人员的服务质量。

（五）实行科学化考试管理。主要是建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理和考试纪律，进行必要的试题及试卷分析，做好考试及授课工作的科学总结。

第四十二条 建立教学质量督导与检查制度

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

第四十三条 完善教学信息反馈系统

健全校、院两级教学督导及信息反馈制度，充分发挥广播、校报、教学质量简报、网络等媒体的作用，保证教学信息收集与反馈渠道的畅通。

第四十四条 建立健全教学工作评估制度

有计划地开展专业建设评估、专项和综合评估、课程建设评估、学校与二级学院本科教学工作评估等工作，把开展教学评估作为教学管理的重要手段，实现教学工作评估与日常教学管理相结合，有效促进教学质量的不断提高。

第四十五条 建立教师和管理人员工作考核制度

考核工作采取定性评价与定量评价相结合的方式，考核结果与晋职、津贴分配等挂钩。

第四十六条 建立教学奖励制度

对于在教学工作中做出优异成绩的教师和管理人员予以表彰奖励。学校设立教学名师奖、青年教师教学优秀奖、教学管理优秀奖、课堂教学质量优秀奖、教学成果奖等奖励制度。具体按《吉首大学教学奖励办法》执行。

第四十七条 建立教学事故责任追究制度

对教学事故的责任人员予以处理，具体按《吉首大学教学事故认定及处理办法》执行。

第七章 教学研究

第四十八条 教学研究是学校科学研究的重要组成部分，是提高教学质量的重要环节。它的主要任务是党的路线方针政策为指导，坚持立德树人，运用高等教育理论和管理科学等方面的理论知识，结合高等教育和学校发展实际，开展教育思想、

教学内容、教学方法和手段、教学管理等方面的研究，以指导学校教学改革实践，促进学校教学质量和管理水平的提高。

第四十九条 搞好教学管理，必须以教学管理研究和教育研究为基础。开展教学管理研究，是所有教学管理人员、教育研究人员及教师的共同任务。在学习与研究过程中，要从高等教育的规律与特性出发，紧密结合学校教学的具体实际，不断改进研究方法。

第五十条 开展教学管理及教育研究是一项综合性、应用性强的工作，要进行科学的组织与管理，具体做到：

（一）坚持教育必须为社会主义现代化建设服务，为培养社会主义事业的建设者和接班人服务；

（二）做好学校教育发展长远和近期的规划；

（三）制订阶段实施计划；

（四）有计划、有目的、有重点地组织立项研究；

（五）组织开展校内外广泛交流，提高研究水平；

（六）实行专兼职相结合的方式，发动广大教师和管理干部，结合本职工作进行教学管理研究。

第五十一条 教学管理与教育研究要紧密结合学校教学改革的实际。要随着经济建设及体制改革的深入发展，重视研究教学工作中的新情况和新问题。要注重素质教育，加强学生实践能力、创新精神和创造能力的培养，重视学生个性的发展，实行因材施教。要面向 21 世纪，积极开展人才培养模式、教学内容、课程体系和教学方法的改革。要深入进行比较教育研究，努力开展各种教学实验和教学改革试点工作。

第五十二条 学校要重视和加强教学研究工作。提倡、鼓励和支持教师、教学管理干部积极开展教学研究，大胆进行教学改革试验。学校设立教育教学改革与教育技术专项研究课题，并推荐重点项目申报上级课题。

第五十三条 学校定期开展优秀教学成果奖评选工作，对优秀教学成果给予奖励和表彰。凡获得国家级、省级和学校优秀教学成果奖，与自然科学和社会科学研究成果同等对待，并作为教师和教学管理干部业务考核的重要内容和晋升晋级的重要依据。

第八章 附 则

第五十四条 本规程自公布之日起施行，由教务处负责解释。

第五十五条 此前学校文件如与本规程不符的，则按本规程执行；本规程如与上级文件不符的，则按上级文件执行。

吉首大学教师教学工作规范

(2014年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为明确教师的工作职责，规范教师的工作行为，保障教师的基本权益，增强教师爱岗敬业、教书育人的责任感和自觉性，进一步加强教学管理，提高教师自身素质和教学水平，确保人才培养质量，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》以及其他现行有关规章制度，结合学校实际，特制定本规范。

第二条 本规范适用于我校从事普通本、专科教学工作的教师。学校外聘教师的管理，参照本规范执行。

第二章 教师基本要求

第三条 坚持正确政治方向，全面贯彻党的教育方针，忠诚人民的教育事业，具有高尚的道德情操，遵守教师职业道德，自觉践行社会主义核心价值观体系，遵纪守法，以身作则。

第四条 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，注重实践，勇于创新，以科研促教学，不断提高业务水平和课程教学质量。

第五条 认真学习高等教育理论，努力掌握高等教育教学规律，积极参与教学基本建设，不断更新教育思想观念，改革课程内容、课程体系和教学方法，总结和积累教学经验，提高教学水平和教学艺术。

第六条 勤奋学习，刻苦钻研业务，在教学工作中主动承担教学任务，积极完成本职工作。

第七条 坚守教书育人，关心、爱护学生，公正对待每个学生，严格要求学生，通过言传身教，促进学生思想道德素质、科学文化素质、专业素质和身心素质全面提高。

第三章 教师任课资格

第八条 任课教师需参加教师岗前培训，具有《高等学校教师资格证书》，且具备主讲教师资格。

第九条 主讲教师应具备条件：

符合《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》有关规定，具有高校教师资格，具有良好的师德、较高的业务水平和较丰富的教学经验，能够独立承担课程

教学工作，教学效果好。

1、知识面较宽，熟悉本门课程的内容，有系统而坚实的理论基础和比较丰富的实践经验，掌握课程的理论体系和本门学科的发展状况，能根据培养方案和教学大纲的要求，较好地讲授难点、重点和解释疑点。

2、在讲授方法上，能充分利用和熟练使用多媒体等现代化教学手段，讲解深入浅出，富有启发性，能激发学生的学习兴趣，促进学生积极思维，有利于培养与提高学生以创新能力为核心的综合素质。

3、在讲课能力上能做到条理清楚，概念准确，逻辑严密，板书规范，语言流畅，快慢适度，并能根据学科发展不断更新教学内容。

第十条 新开课教师应满足下列条件：

1、参加湖南省组织的教师岗前培训和学校教师技能培训，并取得高校教师资格证。

2、经过拟开课程的辅导、答疑、习题课、实验课和实践教学等环节的助课，并经过两次以上的实践，且效果良好。

3、熟悉教学大纲、教材、教学内容、教学方法、教学手段，了解各教学环节的工作程序，编写课程完整教案。

4、符合上述条件，且在教研室通过试讲，经教研室主任同意，院（部）教学院长（主任）审核批准报教务处批准备案后，方可任课。

第十一条 开新课教师是指在本人教学经历中首次担任某课程授课任务的教师，开新课教师应满足以下条件：

1、开新课教师必须具备课程主讲教师资格，已主讲过一门或一门以上的课程。

2、对新开课程内容作过较系统研究，依据教学大纲提出较详细的教学实施方案，编写出较详细的教案或讲义。

3、开新课教师应填写《吉首大学教师新开课程授课资格审批表》，并提前向教研室提供已具备开设新课有关证明材料，经教研室确认，学院（部）教学负责人批准后，方可开课。审批材料报教务处备案（其中全校性通识选修课须由教务处审批）。

第十二条 课程主讲教师，由学生所在学院教学负责人聘请教学态度认真、业务水平较高、教学经验较多、讲课（教学）效果较好的教师担任（原则上在课程归口教学负责单位中聘任）。

第十三条 非教学系列中级以上职称的教师，因为工作需要或其他条件的限制而须聘其为课程主讲教师时应严格掌握，须经教学负责人对其教学态度、业务

水平、教学水平以及教学质量等情况作基本的估价的基础上，并经教学院长认真审查签署意见后，方可考虑是否聘其为课程主讲教师。

聘请校外人员授课，学院必须对受聘人员进行必要的考查，并报教务主管部门批准备案。未报批教务主管部门，不得聘校外人员授课。

第十四条 研究生兼任助教工作，是学校培养研究生教学能力的一个教学实践性环节，不属教师任课聘任范围，其教学管理程序为：由指导教师申请、教学院长审核、主管部门审批，有关教学负责单位安排、指导并对研究生兼职助教工作进行考核。

第十五条 凡属下列情况之一者，不能担任课程主讲教师：

- 1、未取得高等学校教师资格证者；
- 2、不具备主讲教师资格者；
- 3、对所开课程以往授课水平和效果较差，且无切实改进者；
- 4、对新开课程内容未能掌握，缺乏准备者；
- 5、工作责任心不强，或出现过重大教学事故者。

第四章 教学工作纪律

第十六条 服从学院（部）和教研室的工作分配与安排，承担一定的教学任务，完成规定的教学工作量。

第十七条 承担教学任务的教师，必须按照各教学环节的规定和要求认真履行职责。

第十八条 严格遵守上课时间，不得迟到、早退。

第十九条 不得擅自停课、缺课、调课、请人代课。若遇特殊情况必须请假者，由任课教师填写《调课、停课申请单》，经过教研室主任同意，院部教学院长（主任）签署意见后，报教务处核准，方可予以调课。

第二十条 公正、客观评价学生的学习成绩，杜绝送人情分或无依据的评分。

第五章 教学过程

第二十一条 备课

备课是教学环节中重要的一环，是圆满完成课堂教学和实践教学的前提与基本保障，任课教师必须认真对待。

1、教师应按照专业培养方案和所担任课程教学大纲的要求，认真研究本课程在整个教学体系中的地位和作用以及与其它课程的联系和分工，了解先行课的教学情况和后续课的安排，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系。

2、认真执行教学大纲要求，不随意变动教学大纲基本内容。明确本门课程的教

学目的、主要内容和各章节的基本要求，确定教学的重点和难点。结合所授课程班级学生的情况，科学合理安排课程教学内容，认真做好教学设计，写出规范的教案和详细的讲稿，并广泛阅读有关文献和教学参考书，不断更新教学内容，改进教学方法，以适应学科发展和工程实际应用的需要。

3、按照学期教学任务表和课程安排表填写学期授课计划表。要求任课教师按照授课计划和教学进程的内容认真填写，教研室主任、院部教学院长（主任）应对其内容进行审核。

4、准备好教学所需的多媒体课件、教具、图表、教学模型、演示仪器等。

5、有课程组的要坚持教学小组集体备课制度，全校性公共基础课教学应坚持教研室集体备课制度，统一要求和进度。

第二十二条 课堂讲授

课堂讲授是传授知识、培养合格人才的重要方式，是发挥教师主导作用的中心环节，是决定教学质量的关键和基础。

1、要严格按照教学大纲规定的知识体系和制定的授课计划组织实施教学。

2、课堂讲授应全面把握课程教学内容的深度和广度，明确教学目的，保证教学内容的科学性、思想性、系统性与正确性；讲授要思路清晰，层次分明，逻辑性强；做到突出重点，处理好难点和疑点，注重对学生知识应用和创新意识的培养。

3、课堂讲授应充分发挥教师的主导作用并体现学生的主体地位，讲究教学艺术，遵循启发式教学原则，研究、改进教学方法，注重传统教学方法和现代化教学手段的有机结合与运用，注意加强教学互动，增强教与学双方的交流和沟通，不断提高课堂教学效果。

4、课堂讲授语言应准确精炼、条理清晰、生动流畅；板书设计布局合理，文字书写工整规范。

5、对同一课程平行班级的教学，其教学进度与主要内容应按统一的要求组织实施教学。

6、教师课后应当认真做好总结，重视课堂教学效果的信息反馈，经常与学生、督导专家及同行进行交流，征求意见，及时改进教学中的不足，不断提高自身的教学水平和教学质量。

第二十三条 辅导答疑

辅导答疑是课堂教学的延伸和必要补充，也是了解课堂教学效果与学生学习情况的一种重要方式。

1、主讲教师和辅导教师应定期做好辅导答疑工作，帮助学生深入理解和全面掌握课堂讲授的知识，了解学生接受知识情况，解答学生疑难问题，指导学生学习方法，及时处理学生的学习状况和学习中存在的问题。

2、辅导答疑一般以个别答疑为主但对共同性的问题可以进行集中辅导，也可以根据学生学习情况主动地进行个别质疑，答疑可采取当面或网上答疑等多种形式。在辅导答疑过程中，应重视因材施教，既要热情帮助基础较差的学生，又要注意发现和培养优秀的学生。

3、任课教师定时、定点做好学生的辅导、答疑工作，并作记录。

4、对于考试的课程，任课教师应在期末考试前安排时间进行答疑。辅导答疑过程中，教师不得指定复习范围，向学生暗示、泄露试题内容。

第二十四条 作业批改

作业是课堂教学的延伸，是帮助学生巩固所学知识、加强学生思维训练、提高动手能力、提高学生分析问题及解决问题能力的重要手段。

1、教师承担的每门课程都必须依据课程的性质与要求布置份量适当的作业，不仅辅导教师要批改作业，主讲教师也应批改一定数量的作业，以便了解情况，有针对性的改进教学。布置给学生的习题、作业，教师要预做。

2、应按时全部收交作业，并认真、仔细批改，做出作业批改记录，确保质量。批改作业的数量视班组人数而定，对于少数作业量大的课程，可适当减少批改量，但须经院（部）批准，且每次批改量不得少于学生总人数的 1/3。对不符合要求的作业要退给学生重做，对作业中出现的普遍性问题，应做好讲评。教师批改作业的情况作为考核教师教学工作的内容之一。

3、学生作业的完成情况，作为学生课程平时成绩的主要依据之一，并按平时成绩的一部分计入总评成绩内。任课教师对作业的具体要求应提前向学生公布，学生缺交作业、实验报告达全学期作业总量的 1/3 不得参加该课程考试，登记成绩时在学生成绩登记册上注明“缺交作业未考”字样，该门课程成绩记 0 分。

第二十五条 实验（训）教学

实验（训）教学是理论联系实际、启发学生思维、巩固所学理论、训练学生科学研究技能、培养学生严谨的科学态度和创造能力的重要教学环节。

1、应从大学生实验技能的总体要求出发，遵循学生的认识规律，由浅入深，在抓好基础性实验项目的基础上，有计划增加综合性、设计性实验比例，使学生的实

验技能得到系统全面培养。每门实验课应科学合理地制定实验教学大纲和实验指导书，不断改进教学方法，提高实验课的教学质量。

2、应按实验（训）的教学大纲和教学进度计划，认真组织实验（训），实验员应在实验（训）前准备好实验所用的仪器设备和所用物品等，保证学生实验（训）顺利进行。对于新开实验和新开课教师应预做实验，对实验中可能出现的问题要心中有数，并能及时处理。

3、指导实验（训）应严格要求。加强检查，学生没有预习报告，不准做实验。实验进行时，教师必须在场巡回指导，解答实验中出现的問題，实验结束后，教师应仔细批改实验报告，对不符合要求的报告，应退给学生重做。

4、实验（训）指导教师应对学生实验（训）进行严格全面的考核。单独设课的实验（训）按一门课程成绩记载；非单独设课的实验（训），成绩应按比例计入该课程的总成绩。

5、实验（训）教学工作具体按照《吉首大学实验（训）教学工作管理规定》组织实施。

第二十六条 实习教学

实习是实现培养目标的重要实践性教学环节，是学生巩固、加深所学的理论知識，培养分析问题解决问题及动手能力的重要途径。

1、各学院应按照不同专业人才培养方案的要求，组织教研室教师制订实习大纲、计划，明确实习目的、任务和要求，并经学院主管领导审批后实施。

2、各学院应加强实习教学的組織管理，成立专门机构，实行统一組織领导。

3、各学院应安排有经验的教师指导学生实习。教师主要负责学生的实习指导、思想工作、生活安排和安全，并对学生实习成绩进行评定考核，做好实习队（组）的总结工作。

4、实习结束后，指导教师应对学生的实习报告进行批改，并根据学生的实习报告、实习单位的鉴定材料以及学生的综合表现，综合评定其实习成绩，并做好有关资料的存档。

5、实习教学工作具体按照《吉首大学实习教学工作管理规定》有关要求组织实施。

第二十七条 课程设计与学年论文

1、课程设计（学年论文）是课程教学中综合性和实践性较强的教学环节，通过课程设计（学年论文），培养学生进行初步的科学研究、工程设计和分析实际问题的

能力，对巩固和深化学生所学课程的理论知识，增强学生的应用能力具有重要作用。指导教师应按照《课程设计和学年论文管理暂行规定》严格执行。

2、担任课程设计（学年论文）的指导教师在校前，按照教学大纲的要求，编写课程设计（学年论文）指导书，准备各种必要的教学资料，并向学生宣讲具体要求和组织纪律。

3、课程设计（学年论文）的选题应满足教学要求，课题在难易程度、工作量上要适当。指导教师应熟练掌握课程设计（学年论文）的内容、方法与要求，做好开题的指导工作。

4、每位指导教师指导学生数一般不超过 20 名。要求学生在指定地点进行课程设计，按计划完成设计报告（论文）。指导教师应认真指导，严格要求，充分调动学生的积极性、主动性和创造性。

5、课程设计（学年论文）结束后，指导教师应组织学生答辩。答辩形式可以以小组或学生班为单位进行，以达到学生开阔思路，增长知识，提高能力的目的。

6、指导教师要按时收齐设计报告（论文），认真评阅，根据学生的完成情况和平时表现、答辩情况等综合评定成绩，并将课程设计（学年论文）的文档资料按要求归档。

第二十八条 毕业设计（论文）

毕业设计（论文）是培养学生创新能力、实践能力和创业精神的重要实践教学环节，通过该环节对学生进行科学研究的基本训练，培养学生综合运用所学知识解决实际问题的能力。

毕业设计（论文）的教学组织实施、选题、开题、指导、检查、撰写、答辩及成绩评定等环节根据《吉首大学本科生毕业设计（论文）管理规定》和《吉首大学本科生毕业设计（论文）质量管理评估办法》执行。

第六章 课程考核

第二十九条 课程考核是教学过程的重要环节，是检验教师教学效果和学生学习情况的重要手段，凡教学计划规定的课程（含实验、实习、主要实践教学环节）须进行考核（考试或考查）。

第三十条 教师应按照《吉首大学课程考核与成绩管理办法》规定和要求，认真做好课程考核命题、制卷、考试组织、阅卷、成绩评定、考试分析和总结归档等工作。

第七章 教学研究与改革

第三十一条 教学研究是高等学校科学研究的一个重要组成部分，是进行教学改革、提高教学质量的重要环节。

第三十二条 教师应积极关注高等教育改革和发展的动向，更新教育观念，加强对教学内容、教学方法、教学手段的改革，不断提高教学质量。

第三十三条 教师应重视理论与教育实践相结合，坚持以课程教学为基础，激发学生的学习动力和兴趣，把培养学生的创造性融于日常的教学活动中，形成具有自己特色和风格的教学方法。

第三十四条 教师在教学过程中应根据课程性质和教学内容恰当运用现代化教学手段，积极开发和使用教学效果好的 CAI 课件，充分利用网络，及时引入最新科技和教改成果，丰富教学内容，扩大信息量，以充分调动学生的学习积极性，取得最佳教学效果。

第三十五条 教师在完成教学任务的同时，应积极参与专业建设、课程建设、实验室建设、教学改革以及其他教学活动。

第八章 教学工作考核与奖惩

第三十六条 教师教学工作考核要以教师的基本职责、工作态度、教学能力、教学方法和教学效果，以及教研水平、教研成果和参加教学基本建设情况为内容，着重考核师德表现、业务水平和工作实绩。

第三十七条 教师的教学质量年度考核，按《吉首大学教师课程教学质量考核办法（试行）》执行。

第三十八条 学校设优秀教学成果奖、教学名师奖、教学竞赛奖、教学研究与改革奖、优秀教学管理奖、优秀指导教师奖、课程教学质量奖等奖项，对教学工作突出的教师按照《吉首大学教学工作奖励办法》给予表扬和奖励。

第三十九条 教师应认真履行职责，严格遵守教学管理规章制度。对违反教师教学纪律的行为，按《吉首大学教学事故认定与处理暂行办法》处理，并在教师职务晋升、职称评定、岗位考核、评优评先中严格执行《吉首大学教学质量一票否决制》。

第四十条 对教师的鉴定、考核、奖励或处分等均应归入教师教学业务档案。

第九章 附则

第四十一条 本规范由教务处、人事处负责解释。

第四十二条 本规范自发布之日起施行。

吉首大学本科人才培养方案制（修）订与执行管理规定

（2016 年修订）

总 则

第一条 为提高我校人才培养质量，科学合理地制订和修订本科人才培养方案，保证人才培养方案的顺利实施，结合我校实际，特制订本管理规定。

第二条 人才培养方案是学校人才培养总体设计的具体体现，是学校保证教学质量和人才培养规格的重要文件，是组织教学过程，安排教学任务，确定教学编制的基本依据。

第三条 人才培养方案是在国家教育部宏观指导下，由校内专家自主制（修）订。它既要体现国家人才培养的一般要求，又要体现学校的办学定位和专业特色；它既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据经济、社会和科学技术的发展，适时地进行调整和修订。人才培养方案一经确定，必须认真组织实施。

第一章 人才培养方案的制（修）订

第四条 人才培养方案的制（修）订，应在学校主管副校长领导下，由教务处组织进行，各专业所在学院具体负责制（修）订。

第五条 制（修）订人才培养方案的基本原则主要有：德、智、体等全面发展的原则，理论和实际相结合的原则，注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则，因材施教的原则和整体优化的原则，遵循人才成长规律和高等教育教学的科学性原则，人才培养模式与机制的创新性原则和突出专业特色与优势原则，以及适合区域经济社会发展人才需要的适应性原则。

第六条 专业人才培养方案的主要内容包括：

（一）培养目标；（二）培养规格；（三）学制与学位；（四）主干学科和主要课程；（五）课程设置及课时分配；（六）实践教学环节安排；（七）教学进程安排；（八）必要说明与统计数字。

第七条 制（修）订人才培养方案的一般程序

（一）教务处根据高等教育改革的需要，在调查研究的基础上提出本校制（修）订专业人才培养方案的原则和指导意见，作为学校的文件发至各学院；

（二）各学院根据文件的要求，认真组织调研、讨论拟订本学院专业人才培养方案；对于某些按学科大类培养的包括若干专业的宽口径人才培养方案，由分管教学院长直接主持，相关系或教研室指派专人参与制（修）订；

(三) 各学院应组织院教学委员会对各专业人才培养方案进行审议、修改,并由分管教学院长审核、院长审定签字并加盖公章后报送教务处;

(四) 教务处负责对各专业人才培养方案进行初审,送校教学委员会审查,并报主管校长审核批准后组织实施。

第八条 人才培养方案的制(修)订应考虑以下几个方面问题

(一) 人才培养方案要贯彻国家教育方针,着眼于学生综合素质的全面提高;

(二) 人才培养方案要体现理论联系实际,知识传授与智能培养并重的原则;

(三) 人才培养方案要在发挥教师主导作用的同时,充分调动学生主动性、积极性和创造性;

(四) 人才培养方案既要反映学科前沿,又要具有学校特色;

(五) 人才培养方案要有相对的稳定性;

(六) 人才培养方案要有相应的评估体系与评估方法。

第二章 人才培养方案的执行

第九条 经学校批准的各专业人才培养方案,由教务处和各院(部)负责组织实施。

第十条 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院(部)归口承担,教务处负责教学任务的划分和协调管理。

第十一条 执行人才培养方案的工作程序

(一) 每学期第十周(具体时间由教务处届时通知),教务处根据人才培养方案向开课单位下发下一学期的执行计划,各院(部)在一周内核对,由主管领导书面审核、签字后交回教务处教务科。

(二) 教务处根据执行计划下发下一学期的教学任务安排。各院(部)应尽快把教学任务分解,具体落实到有关系或教研室和承担教学的所有教师及教学人员,并在两周内由主管领导签字后交教务处教务科。

(三) 教务处教务科根据教学安排表按学期排出课表(初稿)并发至各学院(部),各院(部)在一周内组织核实。

(四) 教务处根据教学安排表向学院(部)下达正式课程安排表和教学任务,学院(部)向教师 and 教学人员下达教学任务书。

第三章 人才培养方案的修改和调整

第十二条 要维护人才培养方案的严肃性,保持人才培养方案的相对稳定。对

已经批准并正在执行的人才培养方案，原则上不得随意更改。

第十三条 新设课程、取消课程、更改授课学期、变动授课学时以及增设或取消实习、实习学时变动等情况，而导致课程结构的变更，均属人才培养方案的调整。调整人才培养方案必须报教务处审批。

第十四条 调整人才培养方案的一般程序

（一）为保证教学工作正常运行，有关人才培养方案的临时调整、变动，各院（部）应在核定学期教学执行计划时提出具体的调整方案，并填写“人才培养方案调整、变更申请表”，由主管领导审核后报教务处。

（二）教务处教务科负责对调整方案进行初审并进行有关的协调，并根据计划变动幅度由教务处处长或主管校长审批后执行。

（三）教务处教务科根据审批后的“人才培养方案调整、变动申请表”调整学期教学执行计划，落实教学任务。

（四）各专业局部调整（如调整基础教学课程、专业主要课程等）人才培养方案时，应由相关院（部）主管领导提出调整依据及具体修改意见，并提供背景材料或说明，参照人才培养方案修订程序进行报批。

第十五条 凡未按上述规定报批而擅自调整、变动人才培养方案，均按教学事故处理。

第四章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起施行。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

吉首大学本科生导师制实施办法（试行）

（2016 年 12 月修订）

一、总则

1、本科生导师制是实施和完善学分制必要的组织保证，是充分发挥教师主导作用，建立新型师生关系，实现因材施教和个性化培养，提高人才培养质量的重要途径。为保证学分制的顺利运行，全面落实导师制各项工作要求，根据《吉首大学学分制管理实施意见》，特制定本办法。

2、本办法所指“导师”，是指针对实行学分制的普通本科学生，以其学习、学术引导和指导为核心，兼顾学生思想品德教育和生活、心理等方面指导的兼职教育工作者。

二、导师的任职资格与聘任

1、凡获得教师系列职称或受聘担任教学科研岗位的教师均有义务承担本科生导师工作。担任本科生导师应具备以下任职资格：

（1）具有良好的师德，较强的工作责任心，严于律己，为人师表，关心学生成长成才。

（2）熟悉教育教学规律，具有较高的教学水平和一定的组织管理能力。

（3）熟悉相关学科、专业的培养目标和培养要求，具有较强的科研能力和专业学习指导能力。

（4）具有中级以上（含中级）职称或博士研究生学历且具有一年以上的教学工作或管理工作经历。

2、本科生导师的选聘工作由学院具体负责。各学院应根据导师任职资格提出拟聘导师名单并向学生公布，经学生和导师双向选择后确定聘任名单并报教务处、学工部等单位备案。

3、各学院应根据本单位实际情况为本科生配备导师，原则上按年级每 10-20 名学生配备一名导师。如果学院没有足够的符合任职资格的导师，报经学校批准可以选聘符合任职资格的公共课教学单位及研究所、中心和行政管理部门的教师担任。

4、导师实行聘任制，学院可根据学科专业特点分阶段、按需求为学生配备导师，学生与导师之间实行双向选择和适当退出机制，聘期内导师和学生确因特殊情况或不能按要求履行职责的可选择更换或撤换。聘期内终止聘任或聘任变动需报教务处、学工部备案。

三、导师的工作职责

1、关心学生的思想进步，引导学生明确学习目的和成才目标，端正专业思想和学习态度，促进学生知识、能力、素质协调发展。

2、针对学生的个体差异因材施教，发挥自身专业优势和知识结构优势，对学生选课、选师、选时、选择专业及专业方向以及学习方法、科学研究、职业生涯规划等方面进行指导，当好学生的参谋。

3、针对学生在学习阶段的特点进行指导。对低年级学生重在帮助他们尽快完成从中学生到大学学生的角色转变，尽快融入大学的学习和生活，帮助学生树立专业观和打牢专业基础；对高年级学生则重在培养专业素质、创新精神和实践能力，对学生专业发展方向选择、报考攻读研究生及就业、创业等进行相应指导和帮助。

4、密切联系学生。每学期初与每学期末须与学生见面交流，采取集体指导与个别指导相结合的方式，每学期集体指导不少于两次，对每个学生的个别指导不少于一次。对有特殊学业需求的学生应及时给予指导。

5、协助配合教务、学生管理等部门做好相关的学生事务管理工作。

6、工作须有计划、有记录、有总结。每学期末，应向学院导师制工作小组提交工作总结，并对所指导学生做出学习、品行等方面的评价。

四、对学生的要求

1、尊重导师，主动与导师联系、寻求导师的指导和帮助。

2、每学期开学初与导师联系，汇报自己的思想、学业等情况，并根据导师的指导意见与本人的实际情况制定出本学期的学习与综合素质发展计划。

3、以主动、认真的态度，参与导师确定的各项活动，努力培养和提高自身的科研能力与创新思维。

4、自觉遵守有关管理制度。

5、要客观、公正地对导师的指导情况进行评议。

五、导师的管理与考核

1、为保证本科生导师制的顺利实施，学校成立本科生导师制工作领导小组，由分管本科生教学工作副校长任组长，教务处、学生工作部、人事处、财务处、团委等部门的负责人为成员。领导小组负责制定学校本科生导师制的政策、指导、监督、评价学院导师制工作开展等事项。

领导小组下设办公室，设在教务处，负责本科生导师的岗位审查、调剂，汇总

全校配备、考核结果，组织评选优秀本科生导师和管理协调等工作。

各学院成立由院长为组长的本科生导师制工作小组，负责本院导师的遴选、聘任、日常管理和组织协调工作，并根据本单位的实际情况，制定相应的管理规定和实施细则，抓好本科生导师制的工作落实。

2、本科生导师工作考核纳入学校教职工的年度考核，每学年进行一次，本科生导师的考核由各学院负责，考核细则由学院制定。考核方法可采用学院考评和学生评价相结合的办法，全面考核导师履行职责情况和指导学生实际效果。

3、本科生导师工作的考核结果，作为教师工作年度考核、专业技术职务晋升、岗位聘任和评优评奖的重要依据之一。

4、学校每年评选“优秀本科生导师”，对本科生导师工作表现突出的教师给予表彰和奖励，其比例不超过全校本科生导师总数的 10%。

5、学校对考核合格的本科生导师按《教学工作量核算办法》规定计入当年教学工作量，核发相应工作量津贴。

六、附则

1、本办法自公布之日起开始施行。

2、本办法由教务处负责解释。

吉首大学关于调（停）课管理规定

为严格教学管理，维护正常的教学秩序，确保人才培养方案的实施，提高教学质量，结合我校实际，特制定本规定。

一、教学工作是学校的中心工作，学校的其他工作都必须以保证教学为中心，不得任意妨碍教学活动，影响正常的教学秩序。

1、凡节假日、运动会、重大活动等涉及的停课和调课，按校历和学校下发的有关文件执行。

2、学校临时组织的大型活动需要停课，由主办单位提出书面申请，经主管教学副校长批准后，由教务处统一下发停课通知。

3、学校有关部门的非教学活动应尽量不占授课时间，不得任意发布停课通知。

二、各学院应严格执行教学计划，教师应严格按照课程安排表组织教学，不得擅自停课和调课。教师如因病假、事假、公假等特殊原因必须停课和调课时，需办理如下手续：

1、由停、调课教师在所在学院填写停、调课申请表，并注明停、调课原因，交学院教学秘书备查；

2、所在学院对教师停、调课进行审核，属本学院课程在4节以内的，由主管教学院长或主任签字同意，报教务处备案；课时超过4节的须报教务处同意；公共课、通识选修课和外学院的调课，须报教务处审批。

3、经审批同意的停、调课，涉及本院师生的课程，所在学院教学秘书通知到教师本人和学生；公共课或涉及到外院师生的课程，由教务处通知相关学院。

4、停、调课需提前一周办理，开学第一周内一律不允许停、调课。

三、因突发性事由，教师无法事先办理停、调课手续的，应及时向学院教学秘书和教学院长报告，学院须以电话等形式报教务处备案。事后本人应向所在学院充分说明原因，并补办停、调课手续，否则按旷课处理。

四、任课教师应严格按课程表中规定的时间上课，不得任意增减课时，调整上课时间。因特殊原因必须增减课时的，应本人提出书面申请，经主管教学院长签字同意，报教务处审批后方能执行。

五、因停课、调课造成的缺课和学时不足的情况，学院应通知任课教师及时安排补课，以确保教学工作任务的完成。

六、未经批准擅自停课、调课和因停调课导致教学工作量不足，对教学工作产生影响的按《吉首大学教学事故认定与处理办法》进行处理。

七、本规定由教务处负责解释。

吉首大学课堂教学秩序管理办法

为维护课堂教学秩序，严格课堂纪律，营造良好的学风、校风，确保教学工作的正常进行，不断提高教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

一、课堂教学考勤

1、学生上课实行考勤制度，各学院指定专人负责做好本单位各班级学生课堂教学秩序考核和管理。

2、各班级学习委员协助任课教师做好每堂课考勤和学习情况考核，如实填写《课堂考勤日志》，每周负责将考勤情况汇总并上报学院教务秘书处。

3、各学院教学考勤负责人每月定期汇总课堂考勤情况，并将结果向学生公布，对于旷课、缺课的学生视其情况给予批评教育，直至纪律处分。

4、教务处不定期对各学院课堂教学考勤情况进行抽查，并将抽查结果定期进行通报。

5、学生因病、因事不能上课必须请假，提出书面申请（因病者须附医疗单位证明），经审批签字同意后方可生效。请假一天以内由辅导员或班主任批准；二至七天由主管教学院长（或副书记）批准；一周以上由学院签署意见后报教务处批准。请假期满或提前返校，应办理销假手续。须延长假期的应按规定办理续假手续。

6、一学期内，因请假缺课超过某门课程的总学时三分之一者，不得参加该门课程的考试，课程须经重修后，方可参加考试；一学期内因请假缺课超过总学时三分之一（或六周及以上者）作休学处理。

二、课堂教学纪律

1、学生必须按时参加教学计划规定的课程教学活动，按时上课，不得迟到、早退和缺席。

2、师生上课时必须衣着整洁得体，行为举止应符合教师行为规范和高等学校学生行为准则。

3、上课时，学生必须遵守课堂纪律，专心听讲，认真思考和记笔记，不得看与本课无关的书刊；不准交谈、抽烟、随意走动；不得会客、接打电话。

4、讲究文明礼貌，尊师爱生。上、下课呼起立，互相致意问候；教师提问时，学生应起立回答；学生提问题时，应先举手，教师同意后方可起立发言。

5、任课教师应按时上、下课，不迟到，不提前下课，不拖堂。老师上课时，要

以良好的精神风貌和教学技能激发学生的学习热情。

6、学生对教师授课有意见，可在课后向学习委员或有关领导反映，转告教师，或课后找教师善意提出，不得当场起哄指责。

7、教室内外应保持清洁，室内布置整齐有序，营造良好的学习环境。

8、建立班级值日制度。值日生应负责维持教学秩序，负责擦净白（黑）板，协助教师搬送示教仪器及相关用具。

9、本校或外单位人员旁听课程应到学院办理有关手续，报教务处备案，旁听生应遵守课堂纪律，不得影响学生正常教学。

吉首大学教室使用管理办法

教室是进行教学活动的重要场所，为加强教室的使用与管理，稳定教学秩序，确保教学工作的正常进行，结合学校实际，特制定本办法。

一、学校的教室由教务处统一调配使用（研究生专用教室除外），课表排定的教室不得随意变动，任何单位或个人未经教务处批准不得擅自使用教室。

二、全校教室安排和调配，必须优先保证普通本、专科生、研究生的课堂教学（含全校通识选修课教学）和考试使用。学校正常的教室使用安排，以教务处核准的课程安排表和考试安排表为准。

三、临时使用、调整教室按以下程序办理有关手续。

1、各学院因临时补课、临时考试和进行学术活动等需要使用公共教室，须填写《吉首大学教室使用申请表》，由教学秘书到教务科直接办理使用手续，使用多媒体教室需经信息网络中心同意。

2、教师因故需要调整授课时间或教室，必须与所在学院教学秘书联系，填写《教学异动申请表》，报教务处批准后，由教学秘书到教务科办理使用手续。

3、各类成人学历学生（如函授班、研究生班、自考班、短期培训班等）上课、考试以及学校相关单位使用教室，由使用部门填写申请表，经主管领导批准后，到教务处教务科办理相关使用手续。

4、学生社团活动需使用教室，由有关人员持所属单位使用说明，要求加盖单位公章，经学校团委审批后，到教务科办理使用手续。

5、各单位、学生需借用教室时，应至少提前一天办理完相关手续。若在周末、节假日借用教室，必须在放假的前一天办理完相关手续。

6、各学院及教室管理人员未经教务科同意，不得擅自开出教室借用单，以免与正常的教室使用安排发生冲突，影响教学秩序。

7、凡借用教室的有关人员不得利用教室进行与教学、科技活动、班务活动无关的活动，不得开展文艺晚会等可能影响其他教室上课或自习的活动。不得以单位或学生社团活动的名义借用教室而将其租给校外单位或个人使用。

8、教室管理人员接到教务科开出的教室借用单后，应按时提供教学及活动所需的设备，并不得以任何理由私自收取费用。

9、外单位或校内单位的盈利性活动使用教室的，必须报学校批准。

四、多媒体教室使用的注意事项

1、多媒体教室的管理人员应在上课前做好各种设备的准备工作；做好多媒体教

室的设备保管和日常维护保养工作。

2、在多媒体教室授课的教师不得自行拆卸多媒体系统的各种连接线或更改系统设置。如确有必要，应与多媒体教室的管理人员联系。教师不得让学生代其打开、关闭教学设备或安装、删除教学软件。

3、在多媒体教室授课的教师计算机中安装各种软件时，不得破坏其他教师已保存在其中的教学内容，不得在计算机上设置口令或安装其它会引起系统故障的特殊软件。授课教师自带的移动存储设备必须确保无病毒，并及时删除自己已不再使用的文件。

4、在教学过程中，若出现设备使用方法不明确或异常现象，授课教师应及时通知多媒体教室管理人员，以便及时处理或维修，保证后续教学课堂的正常运行。

五、学生在教室活动期间应自觉遵守如下纪律

1、服从教室管理人员的管理，尊重服务人员的劳动，遵守教室使用规定。

2、保持教室整洁。学生应自觉维护教室卫生，不得乱扔果皮、纸屑及其他废弃物；不得在教室内吸烟，不得随地吐痰、任意张贴、乱写乱画；在每堂课前，所在教室上课班级应指定专人擦净白（黑）

3、自觉保持教室安静。自习或课间休息时，不得在教室、走廊大声喧哗、嬉戏打闹，以免影响他人学习。

4、自觉爱护教室设施，不得对桌椅、黑板、灯具、多媒体设备、电扇、空调、门窗、窗帘、玻璃等设备仪器造成人为损坏，对造成上述设施损坏者，经核实，按有关规定予以处罚，直至给予纪律处分。

5、自习时，不得抢占、多占座位，不得倒插教室门而将其他同学拒之门外；晚间接按学校规定的作息时离开教室，并注意随手关灯。

6、各教室内设施和用具只限本教室使用，未经教室管理人员的同意不得搬动或搬出本室外，更不得移作他用。

7、教师休息室为教师课间休息的场所，其他人不得占用。

六、教室管理人员应认真履行岗位职责，对教室实施科学严谨、规范有序的管理，为课堂教学及其他正常活动提供热情、周到、耐心、及时的服务。教室保洁人员应按岗位职责要求，坚持保洁标准，始终保持保洁范围内的干净整洁，努力为师生创造洁净舒适的教学环境。

七、使用教室要遵守教室开放的时间规定，遵守教学设施管理规定，不得影响教室管理人员的正常工作，不得影响正常教学秩序。

八、本规定由教务处负责解释。

吉首大学学分制学生选课管理办法（试行）

学生自主选课是学分制教学管理的重要环节，为加强教学管理，规范学生的选课过程，保障学分制管理的顺利运行，特制定本办法。

第一章 课程分类

本科生的课程按类型分为公共课、专业课；按性质分为必修课、选修课（包括限选课和任选课）；其中各类课程的规定及修读要求见本科人才培养方案。

第二章 选课原则

第一条 自主选择学习进程。全日制本专科生在学分制管理模式实行弹性学习年限，学生可在本专业规定的修读年限基础上自主安排学习进程。

第二条 自主选择修读课程。学生应在导师或班主任的指导下，结合个人情况与所属专业的教学计划课程开设情况，按照课程修读的先后顺序，在学校规定的选课时间内自主确定各学期所修读的课程。

第三条 自主选择授课教师。公共选修课、公共必修课（大学英语、大学体育、公共计算机、思想政治理论课、高等数学、大学生心理健康教育、大学生就业指导、军事理论等）采用板块与分级教学，学生可根据不同情况自主选择授课教师；专业课、专业方向课，在学院教学资源允许的情况下，学生可在学校规定的选课时间内自主选择授课教师。

第三章 选课要求

第四条 注册并取得学籍的全日制本专科学生方可参加选课。

第五条 学生应根据选课通知要求在规定时间内到教务信息管理系统进行选课（新生入学时在军训期间组织选课培训并完成选课）。

第六条 对于在同一学期内开设的不同类别的课程，必修课原则上按照各专业的教学计划进度进行，选修课程可以自主安排，建议优先选择专业选修课程，最后选择修读任意选修课程。各专业的教学计划中均对各类课程的修读提出了明确要求，即分别规定了在学生毕业时应修满的学分数。学生在选课时，应先了解所选课程对先修课程的要求以及与后续课程之间的关系，再根据各类课程已修读完成的学分数，并结合个人的实际情况选课。学生在进行公共选修课的选课时，应对照本学期的个人课表，避免所选的公共选修课与其它类课程在授课时间上的冲突。

第七条 选定课程的学生（在退选阶段办理退选申请且获得学校批准的除外），

必须严格按照课表要求上课和参加考核。

第八条 各门课程的学生名单将在教务信息管理系统中予以公布，并作为任课教师进行教学管理的依据，课程中选的学生方可参加该课程的学习。

第四章 选课程序

第九条 选课程序包含预选、正选、补选、改（退）选四个阶段。

1、预选：即第一次选课，由学生根据所学专业教学计划的要求，自主进行选择。预选时间一般为七天。选课系统根据教学执行计划，列出学生本次可选的课程和允许选择课程的门数。对于有名额限制的课程，系统中会显示计划人数、当前已选人数，但预选时不受人数限制。

2、正选：学校根据预选结果，停开选课人数不足30 人的课程以及不足30 人的上课班级，同时在预选范围内参与正选课程。选中的学生按照中选课程的课表准时上课。

3、补选：教务信息管理系统公布预选、正选结果，同时列出预选后尚有余额的选修课程。预选因受所选课程计划人数限制未能选中的学生，或因预选人数太少而停开的课程的学生可以补选其它课程。

4、改选或退选：选修课程的中选学生，可在该课程开课后试听一周，若觉得所选课程不适应自身要求，决定不修读该门课程或者上课时间、教师不合适，可在该课程开课后两周内申请改选或退选（专业必修课不得退选）。

第五章 其他事项

第十条 其他相关事项

1、正选课程结束后，如因特殊原因（非个人原因）未选中必修课的学生，应在下学期开学第一周内向所在学院申请“补选必修课程”，并持此申请到教务处办理选择必修课相关手续。

2、休学复学的学生应在学期开学第一周内到所在学院填写“休学复学学生选课表”，并持此表到教务处办理选课手续。

3、全日制本专科生每学期修读课程的学分一般应在14-30学分之间，学生可以根据本人的实际情况自行决定。

4、必修课程考核不合格者，可按规定在下学期开学初参加补考，合格者按60分记载成绩；也可以选择跟班重修；选修课考核不合格者，不能取得相应的学分，可以选择重修或重新选课。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

吉首大学课程修读管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，维护学校教育教学秩序，树立良好的学风，促进学生德、智、体、美全面发展。依据教育部《普通高等学校学生管理规定》《吉首大学学生学籍管理规定》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制本科教育的学生。只有按照学校规定完成注册手续后，才能具有课程修读的资格。

第二章 课程修读的要求

第三条 人才培养方案是学生课程修读的重要依据。学生应全面了解本专业的教学要求，遵照教学进程计划进行课程修读，并根据教学计划要求检查自己课程修读的情况，在规定的年限内，取得相应的学分，达到毕业的要求。

第四条 学生应按照《吉首大学本科生选课指南》中的有关规定，在导师的指导下修读课程。

第五条 学生修读课程应根据各类课程的系统性和连续性，对有严格先后后续关系的课程，应先修先行课程，再修后续课程。同一门课程分理论与实验两部分时，应同时修读。

第六条 学生每学期修读课程最少不低于14 个学分，最多不得超过30 学分。

第七条 转学学生按入学时所在专业培养计划修读课程。转专业的学生，原专业已经取得学分的课程如与新专业相同，可以申请免修并认定取得的学分，不相同的可作为选修认定。

第八条 学生必须在修读完本专业或专业大类必修课程（一般为两年）后，达到辅修专业的要求，可在本专业或专业大类范围内经批准修读选修专业或专业方向模块课程，具体办法见《吉首大学辅修专业与双学士学位管理办法》。

第三章 课程修读的组织与程序

第九条 教务处以各专业人才培养方案为依据，按照各专业计划、学期教学进程表，给学院（部）下发《教学任务通知》。

第十条 学院（部）根据教学计划，核实调整《教学任务通知书》开课信息，落实开课任务，安排上课教师，提交教学任务安排数据。

第十一条 教务处审核学院（部）上报的开课数据，整理数据，编排全校各类

课程的课程表，并于放假前公布下学期课程安排。

第十二条 各教学学院（部）在规定的时间内安排指导教师，向学生介绍下学期的开课情况及选课要求，指导学生选课。

第十三条 学生在规定的选课时间内进入教务管理系统进行选课。

第十四条 第一次选课结束，教务处对选课数据进行汇总、处理，原则上不足30人的课程不予开班。

第十五条 各教学学院（部）在规定时间内公布学生第一次选课结果，教务处同时公布第二次可选课程。未选够规定学分的学生和尚有可选学分的学生均可参加第二次选课。

第十六条 根据学生的选课情况，计算机选课系统进行信息统计和处理后，学生可以登录教务系统查询自己的课程表。

第十七条 学生根据本专业教学计划、各学期教学开课计划，于规定的时间内进行选课，学生听课的教学班一经选定，不得擅自更改。

第四章 课程修读的管理

第十八条 学生应根据选课通知主动认真地参加选课，因任何原因而漏选，责任自负。

第十九条 学生对自己选定的课程，都要按时参加听课、完成作业并参加考试，无故不参加听课或考试者，作旷课或旷考论处。

第二十条 为保证学校正常的教学秩序，学生必须按照课表上课，如因自行修改上课时间、地点和更换教师一律不予安排，不予考试，即使参加考试，成绩也按零分计。

第二十一条 学生如因错选、漏选课程需要更改原有课程安排，必须在开学一周内办理补选手续。课程容量已满的课程不能补选，只能改期修读。

第二十二条 自然班实行考勤制，由课代表负责学生到课率、学风、班风的考勤。任课教师应对考勤结果进行抽查。

第二十三条 担任课程教学的教师应按要求组织教学，遵守学校教学工作规范，保质保量地完成各教学环节规定的教学任务，负责学生考勤和学习管理。

第五章 课程免修、免听与重修

第二十四条 课程免修

1、学生因转专业、转学或其他原因，在此前已取得转入专业大类指导性教学计

划中某些课程的成绩和学分（教学要求大体相当），可提交免修申请，经所在学院（部）领导审核，教务处批准，可以免修并承认其成绩和学分。

2、申请课程免修的时间和手续：学生在所选课程开课的第一周内向所在学院（部）提出课程免修申请。

3、下列课程不得申请免修：思想政治理论课、体育课、实践性教学环节（实验、实习、课程设计、毕业设计等）。

第二十五条 课程免听

1、学生已系统修读并掌握专业人才培养计划规定的某门课程，经任课教师签字认可，可申请免听该课程。但免听课程必须按时完成任课教师规定的作业，参加实验及实践教学环节，并随班参加考核，在计算平时成绩时出勤部分按满分记。

2、学生申请免听某门课程，要在开学第一周内提出课程免听申请，经任课教师同意，到学生所在学院（部）领取表格，按表格程序办理相关手续，方可免听。未办理免听手续而又不随班听课者，以旷课论处。

第二十六条 课程重修

1、下列情况允许重修：

（1）补考不及格的课程；（2）考核已合格，学生因其成绩偏低而不满意（低于75分），需要提高绩点的课程；（3）未完成教学活动的课程。

2、重修不及格，允许在修读年限内继续重修，但须按学校规定缴纳相关费用。

3、课程重修需经学生本人申请，学院审核，教务处审批后安排重修。

4、重修课程根据学生人数确定重修方式，不独立开班的重修课程，安排与下一年级相同课程的学生一同上课及考核。重修课程不得申请免听。

5、凡重修课程成绩以最高成绩记载。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由教务处负责解释。

吉首大学本科生课程重修管理办法

课程重修是实施学分制的重要内容之一，为完善课程重修管理，规范操作过程，特制定本办法。

一、重修范围

- 1、援教学计划规定的必修课、限选课经补考后仍不及格的课程。
- 2、公共选修课或任意选修课不及格可以重修或另选其他课程来取得学分。
- 3、一学期内学生无故缺课达该课程学时数三分之一，或缺交作业（实验报告）达三分之一者，取消该课程考试资格，必须重修。
- 4、因考试作弊等原因导致考试成绩取消的课程应重修。
- 5、学生对已取得学分的课程，如果学生对成绩不满意（低于 75 分）也可申请重修。
- 6、必修课程考核不及格者，在校期间学生可多次重修，直至课程合格取得其学分。

二、重修方式

- 1、组班重修。对课程不及格人数达 30 人（学科基础课和专业课达 20 人）及以上，由学校统一组班重修。具体操作办法：全校公共必修课程开办重修班，其具体的开课学时、周次、时间及地点由教务处统一安排；专业课开班的具体时间及地点由开课院（部）负责安排，报教务处备案。
- 2、插班重修。对不够组班重修的课程由开课院（部）负责将已办理重修手续的学生编入相邻年级同门课程所在班级插班重修。
- 3、导读重修。学生重修课程上课时间若与正常上课时间冲突，或受学年限制等原因而不能随低年级相应课程学习者，可采取学生自学、教师辅导、答疑的方式修读，但必须与低年级同时、同卷考试。

三、重修办理程序

- 1、每学期课程补考结束后，由开课学院（部）向学生公布该学期开出的重修课程名称、学分、重修方式，并报教务处备案。
- 2、需要重修学生在规定的时间内进行网上报名申请重修。
- 3、教务处根据学生重修申请情况，向院（部）下达重修课程任务书，由各开课学院（部），根据任务书要求，落实教学任务。

4、学生根据课程安排表进行重修选课，须办理缴费手续后方可参加重修学习。

四、重修的教学管理

1、开课学院（部）根据重修任务书安排专门教师负责教学组织。开课教师应制定重修课程教学计划，授课（辅导）计划经院（部）审核后报教务处备案。组班重修的课程，其授课课时数原则上不少于原教学时数的二分之一，导读重修辅导课时数不少于原教学时数的三分之一。

2、学生重修单独设置的实验课或者实践教学环节，需参加本专业低年级该课程教学的全过程。

3、重修学生应根据重修教学计划参加课程学习，开课学院（部）应加强重修课程教学管理，教师对重修学生应严格按课程教学要求进行管理和考核。

五、重修考核及成绩记载

1、重修课程的考核按《吉首大学课程考核管理规定》执行，不符合条件不得参加课程考核。

2、组班重修、导读重修由考试中心统一组织课程考核，插班重修的课程考核与低年级相同课程的期末考试同时、同卷进行。

3、学生重修课程考核应按学校有关规定执行，教师在批阅试卷时不能降低评分标准，不准提分。

4、课程重修考核合格者按实际成绩记载，取得该课程学分。对已取得学分的课程，按两次之中的最高成绩记载。

六、其它

1、课程重修实行缴费制度，课程重修（含重修考试）的收费标准以每学分为计算单位，具体收费按省物价局、省财政厅和省教育厅有关文件执行。

2、本办法由教务处负责解释。

吉首大学素质通识课程管理办法

(2016年7月修订)

为了推进素质通识教育课程改革,加强素质通识课程资源建设,充分发挥课程教学在素质教育中的重要作用,结合素质通识课程教学实际,特制定本管理办法:

一、素质通识课程的教育目标

基于素质教育的基本目标,按照素质教育的内容要求,通过模块化的课程资源建设及其合理开设,推进素质教育中的课程教学改革,搭建有效的素质通识教育课程平台,充分发挥课程教学在素质教育中的主渠道作用,从而有利于促进学生素质的提高。具体地讲,就是要培养学生的人文精神,培养人文关怀、提高人生修养、培育艺术情趣、促进身心健康;就是要提高学生的科学素养,掌握科技基础知识、养成科学态度与方法、培养科学精神与品质、提高科学生活的素质和能力;就是要增强学生的创新能力,训练创新思维、掌握创新理论、善于创新研究,提升创新实践水平;就是要培育学生的具有本土特色的务实作风,了解多民族概况、掌握宗教常识、培育全球化和文化多样性视野,认识地方历史与文化,能够继承学校优良传统。

二、素质通识课程的开设原则

1、目标引导。素质通识课程开设以素质教育的目标为引导,体现素质教育目标的外延和内涵的要求,增强其针对性和目的性。

2、模块组合。素质通识课程开设根据素质教育的目标规格进行模块组合,包含德、智、体、心、美等方面的教育内容,体现人文精神、科学素养、创新能力和务实作风等素质要求。

3、讲究实效。素质通识教育课程以提高学生素质为根本标准,按照素质教育的分类、内容的要求,实施教学,体现素质教育的特点,注重促进学生素质。以知识为基础,以心智为重点,以习惯行为为关键,促进综合素质协调养成。通过改革创新提高教师教学水平,提高素质通识课程质量。

4、分类开放。素质通识课程面向全体学生开放,同时根据学生学科专业背景和学历阶段差异,体现不同学科类别和学历阶段的不同要求,遵循素质教育中教育为重点、循序渐进的规律。

5、重在建设。素质通识课程开设重在建设,坚持标准。凡开设课程必须具备基本的条件(主要指课程内容及大纲),要在教学中不断充实课程内容,改革教学手段

和方法，改善教学条件，不断提高教学水平。素质通识课程要保证基础，结构合理，逐步增设，宁缺毋滥，优先开设基本课程，逐步增加课程总量，不断充实课程资源；培育特色课程资源，启动实施“示范课程计划”。

三、素质通识课程的结构分类

课程属性	课程类别	课程内容
素质通识课程	人文精神类	人文关怀
		人生修养
		身心养成
		艺术情趣
	本土特色类	民族概况
		宗教问题
		地方历史与文化
		学校传统
	创新能力类	创新思维
		创新理论
		创新研究
		创新实践
	科学素养类	科技基础
		科学态度与方法
		科学精神与品质
		科学生活

四、素质通识课程的管理与考核

1、组织：素质通识课程由素质教育中心管理，教务处教务科负责提供技术平台支持，实行学分制管理，纳入专业人才培养方案，每门课程计 26 学时，除美术鉴赏、影视鉴赏、戏剧鉴赏、音乐鉴赏、戏曲鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏、艺术导论等艺术情趣类课程每门课程 2 学分外，其余类别课程均为每门 1.5 学分。

2、申报：素质通识课程由素质教育中心分学期分别组织申报、评审。素质教育中心每学期期末公布下个学期基本课程目录作为选课依据，各学院及其它部门组织具有教师资格的高水平教师按要求统一申报，申报素质通识课程必须符合下列条件：

①申报课程必须符合素质通识课程模块结构的分类范围和开设要求，鼓励教师根据《吉首大学素质通识课程指南》（附件1）选择申报课程，也可以自主申报。申报课程具有系统的课程内容，完整的教学大纲，成熟的讲稿，可行的教学手段、方法和条件，符合素质通识课程的普识性、易受性和养成性的教育特点。各单位应按照学校素质通识选修课的要求，利用学科优势、专业优势、师资队伍优势挖掘素质通识课程资源，科学、合理地遴选一些具有普识性、易受性和养成性的课程。各学院开课情况将作为年度教学管理工作考核指标之一。

②任课教师一般应具有教师资格的讲师以上（含讲师）职称，特殊人员申报素质通识课程必须素质教育领导小组批准。鼓励高职称、高学历、教学经验丰富的优秀教师申报素质通识选修课程，严格限制助教职称教师申报素质通识选修课程，以提高素质通识选修课的水平。

③一般应具有相应的学术专业教学基础，但不得以专业教学计划中开设的相同课程申报素质通识课程，素质通识课程必须着眼于学生素质的养成。

④素质通识课程原则上每位教师一学期只能申报一门，特殊情况须报素质教育领导小组批准。

⑤承担过素质通识课程教学经历的教师，同等条件下优先批准开设。

⑥为拓展学生课程学习的空间，每学期开通数门网络通识课程供学生学习。

3、评审：素质通识课程首先由各学院及其他部门按学校要求进行初核后统一组织申报，由素质教育中心组织专家评审合格后立项开设，并行文公示。

4、教学管理与考核：

①素质教育中心（张家界校区教务办）对审核通过的课程统一进行排课，并给各位任课老师下发教学任务书。

②开设的素质通识选修课须有正式出版的教材，如没有正式出版的教材可暂用自编教材或讲义。严格禁止“无教学大纲”、“无教学计划”、“无教案”的“三无”课程进入素质通识课程课堂。每学期上课前，任课教师应向素质教育中心提交授课计划书。

③任课老师调停课必须以书面形式提前向素质教育中心（张家界校区报校区教务办）提出申请，经同意以后方可调停课。除特殊情况以外严禁临时以电话或者口头性的方式调停课。未经同意调停课的一律视为教学事故，按照学校有关规定处理。

④素质通识课程的任课老师应严格课堂纪律和考勤制度。选课学生必须按时参加所选课程的教学，按时完成作业和实验，参加考核。

⑤每学期素质通识选修课考试结束后，任课教师应及时在教务管理信息系统登录学生成绩，并向素质教育中心（张家界校区教务办）提交学生成绩记分表。

⑥素质通识课程考核由素质教育中心负责组织实施，各学院也应将素质通识课程的管理纳入日常教学管理之中，进入本学院的年度教学工作计划，协同素质教育中心（张家界校区教务办）一起做好素质通识选修课的常规教学检查和考核。考核采取教学督导组专家听课、学生座谈、检查相关教学材料等方式进行。考核内容主要包括：教师的教学计划、教学大纲、教材及其它教学资料是否完备；教师的教学态度是否端正；教师的教学工作量完成情况；教师的教学方法是否得当；教师的教学效果是否良好。

⑦考核等级：优秀、合格、不合格。考核以学期为单位，评优比例不超过学期课程数的 20%。考核结果将与课时酬金、课程申报、课程建设资助以及教材出版资助等挂钩。

5、待遇：素质通识课程课时计入教师年度总课时量；素质通识课程课时酬金按照优质优酬的原则，由素质教育中心按教师实际上课时数结合职称系数（教授 1.4，副教授 1.2，讲师 1.0）、课程考核结果（评为优秀的课程在基本课酬基础上上浮 10 元/节）、上课课时数进行发放；素质通识课程享有同专业课程等其他课程一样的建设待遇，学校对素质通识课程建设给予专项经费支持。

6、开设：素质通识课程按学年度分学期开设；每学期课程开设要充分考虑在校学生的特点有所差别；鼓励教师按要求开设新的素质通识课程；素质通识课程教学计划由素质教育中心编制公布，一经实行，不得随意更改。

五、素质通识课程选修

1、素质通识课程进入各专业人才培养方案，学生通过学校教务管理信息系统进行网上选课。

2、非艺术专业学生在校期间必须选修满 11 个以上学分的素质通识课程方可毕业，即：人文精神类 3.5 学分（其中必须选修人文精神类中的艺术类属性课程并取得 2 个学分），科学素养类 3 学分，创新能力类 3 学分和本土特色课程 1.5 学分。音乐舞蹈学院、美术学院等艺术类专业学生只需修满 10.5 个学分即可毕业，即：人文精神类 3 学分（可修也可不修艺术类课程），科学素养类 3 学分，创新能力类 3 学分和本土特色课程 1.5 学分。

3、专升本学生需修满 3 门课程（课程类别、学分不做具体要求）

4、毕业班学生第二学期禁止选修非网络课程。

5、网络通识课程选课方式与普通选课方式相同，需在教务管理系统中进行选课。学分按照学校素质通识课有关学分认定。网络通识课程不安排统一上课时间、地点，学生根据自身时间，在课程开放时间内通过网络在线自主完成所有学习任务（含听课、作业、讨论及问答、考试等）。

6、学生参加各类竞赛和职业资格考试免修素质通识教育课程按照相关文件执行。免修学分的认定工作由素质教育中心负责，学生需提交免修申请表以及相关材料复印件。

7、每门课程必须有 40 个学生选修方可开班。

六、张家界校区素质通识课程的申报、审核、教学与管理委托张家界校区教务办按照本管理办法组织实施，其实施情况向素质教育中心报告备案。

七、本管理办法修订后自 2016 年 9 月 1 日起开始施行。

附件 1:

《吉首大学素质通识课程指南》

类 别		名 称	学分要求
人 文 精 神 类	人文关怀	人类文明起源与发展、中国传统文化精髓讲析、西方精神与价值、人类与环境、社会志工、难民与救助、社会慈善、社会应急管理、全球化与文化多样性	非艺术专业学生必选 3.5 学分人文精神类课程，其中必选 2 学分艺术类课程（此类课程艺术类专业学生可选也可不选）。 艺术类专业学生只需选 3 学分的人文精神类课程。
	人生修养	孔孟儒学与人生修养、历史名人点评、公民道德养成、交际礼仪、隐私保护、美育讲座	
	艺术情趣	文学作品鉴赏、花卉装饰与应用、民间艺术赏析、摄影常识与艺术、美术鉴赏、影视鉴赏、戏剧鉴赏、音乐鉴赏、戏曲鉴赏、舞蹈鉴赏、书法鉴赏、艺术导论	
	身心养成	大学生心理健康指导、恋爱与婚姻、大学生生殖健康教育、女工技艺（编织、针绣、剪纸）、中华女性美育、形体与健康、瑜伽功修炼、人身防卫术	
科 学 素 养 类	科技基础	进化论讲析、宇宙与人类起源、科学简史、当代科学技术及实用技术讲座、重要科技发明讲析、全球气候变化及影响	各专业学生必选 3 学分科学素养类课程
	科学态度与方法	生物多样性与人类生存、科技伦理、科技探秘	
	科学精神与品质	著名科学家的人生评价、科学精神与素质养成	
	科学生活	科技与人类生活、意外伤害与救治、优生与优生、生活中的科技常识、旅行与游息、营养与健康	
创 新 能 力 类	创新思维	逻辑理论与方法、创新思维方法、哲学思维训练、当代思维科学概论	各专业学生必选 3 学分创新能力类课程
	创新理论	创新理论概述、社会调查方法、大学生学习方法与技能讲析、社会实践常识与能力训练、发现与发明	
	创新研究	世界著名创新案例分析、课题设计与研究、科研论文写作方法、中外企业案例剖析	
	创新实践	大学生就业指导、人生规划与实践、投资与理财、速记训练、求职与应聘、实用文书写作、口头表达能力训练、外语应用能力训练	
本 土 特 色 类	民族概况	中国民族概论	各专业学生必选 1.5 学分本土特色类课程
	宗教问题	世界民族与宗教	
	地方历史与文化	神秘湘西文化、巫傩文化与艺术、湘西名人与名镇、占卜与八卦、预测与迷信	
	学校传统	吉大传统与精神	

吉首大学本科学生创新实践学分认定与管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了倡导和鼓励大学生个性发展,积极参与科学研究、技术开发、学科竞赛、自主创业、文学艺术创作及各类社会实践活动,激发和培养大学生的创新精神、创业意识和实践能力,提高大学生人文素养、科学素质和艺术修养,经学校研究决定,在本科学生中设立创新实践学分。

第二条 创新实践学分是指全日制本科学生在校期间,以我校学生名义参加课外创新实践活动并获得成果者,按本办法规定获得的学分,在满足人才培养方案规定的创新实践学分以后,超出学分可以替代相应的通识选修课程学分和专业选修课程学分。

第三条 创新实践学分实行分类管理与认定,根据学生在不同类别的创新实践活动中所取得的成绩,给予不同的学分。创新实践学分根据相关管理规定可以抵修不同类别模块的通识选修课程或者专业选修课程,所得学分没有达到课程学分数的不予抵修。但抵修通识选修课程或者专业选修课程门数,每个类别最多不能超过两门(含两门)。

第二章 创新实践学分的构成

第四条 创新实践学分由“科技创新学分”、“专业技能学分”和“社会实践学分”三部分构成。

“科技创新学分”是指参加科技活动获奖、主持研究项目、公开发表学术论著、研究成果获奖、获国家专利等所获得的相应学分。

“专业技能学分”是指参加学科竞赛,获校级及其以上奖励和获得各类国家职业资格证书或专业技术(执业)资格证书所获得的相应学分。

“社会实践学分”是指参加各类社会实践活动而获得的相应学分。

第三章 科技创新学分的认定与计算

第五条 “科技创新学分”的认定范围及其标准。

1、科研获奖。研究成果获获得国家级成果一、二等奖,分别计10、8学分;获得省(部)级成果一、二、三等奖以及优秀奖,分别计8、6、4、2学分;校级科研成果一、二、三等奖者,分别计5、3、2学分。

2、科研项目。主持并完成国家级项目和省部级重大项目计 6 学分，省级一般项目计 4 分；校级重点项目和横向项目计 3 学分；校级科研项目（含大学生研究性学习与创新性实验项目、大学生德育实践项目）计 2 学分。没有结题的项目不计分。

3、学术论文及作品。以第一作者身份公开发表学术论文，学校规定的 A 类刊物论文每篇计 10 学分；B 类刊物论文计 8 学分；C 类刊物论文计 6 学分；D 类刊物论文计 4 学分；E 类刊物论文计 3 学分；一般公开刊物论文计 2 学分；以第一作者身份在省级及以上报刊公开发表文学、艺术创作作品（新闻稿件不计），每件计 2 学分。

4、著作。独立或主编完成学术著作（12 万字以上）并公开出版，计 8 学分；参加教师主编（著）的学术专著、专业译著、工具书的编著，以全书正式出版、版权页署名（或“前言”、“后记”内说明）为准，按执笔编（著）3 万字以上、2 万字以上、1 万字以上和 1 万字以下四个等次，分别计 3、2、1、0.5 学分。独著作品没有正式出版但结集印刷的（10 万字以上），计 1.5 学分。

5、专利。获得国家专利局专利授权的创造发明、实用新型、外观设计等专利证书，可分别计 3、1、1 学分。

6、学术活动。参加国际性学术研讨会议并有学术论文交流，计 4 学分；参加全国性学术研讨会议并有学术论文交流，计 3 学分；参加地区性学术研讨会议并有学术论文交流，计 1.5 学分；到境外进行访学活动，并完成访学报告者，计 1.5 学分。

第六条 科技创新学分涉及集体项目或者多人参与完成，其他参与人在主持人（或者排位第一）的学分基础上减半认定。

第七条 科技创新学分级别标准认定以《吉首大学科学技术奖励办法》和《科研经费管理及配套办法》为依据。

科技创新学分可以累积计算，但同一科研活动或者项目按照就高原则只给予一次学分不重复计算。

第四章 专业技能学分的认定与计算

第八条 “专业技能学分”的认定范围及其标准。

1、学科竞赛。学科竞赛包括学生学科以及专业技能竞赛，主要涉及三类：学科竞赛、科技创新竞赛、专业技能大赛，学科竞赛项目认定标准由教务处确定。

在学校认定的 A 类学科竞赛中，获得国家级一、二、三等奖和优秀奖者，分别计 8、6、4、2 学分；获得省部级一、二、三等奖和优秀奖，分别计 6、4、2、1 学分；获校级一、二、三等奖者分别计 3、2、1 学分。所有学科竞赛参与者由学科竞

赛组织单位确认后均可计 0.5 学分。

B 类学科竞赛的学分认定按照 A 类竞赛所获学分以 0.8 折算；C 类学科竞赛的学分认定按照 A 类竞赛所获学分以 0.6 折算。

学科竞赛学分可以累积计算，但同一项目按照就高原则只给予一次学分不重复计算。

2、职业技能。参加由国家职业资格技能鉴定考试，获高级证书（三级以上）者计 2 学分，中级（四级）证书者计 1.5 学分。获得其它各类专业职业资格证书计 1.5 学分。

职业技能学分可以累积计算，但同一职业技能证书按照就高原则只给予一次学分不重复计算。

第五章 社会实践学分的认定与计算

第九条 “社会实践学分”的认定范围及其标准。

1、社会实践。学生参加各类社会实践活动，受到国家级、省部级和学校表彰者，分别计 4、2、1 学分。其他参加社会实践活动并提交有关社会实践证明材料的，每次活动计 0.2 学分。

2、校园文化活动。以学校名义参赛获国家级一、二、三等奖以及优胜奖的分别计 6、4、2、1 学分，获省部级一、二、三等奖以及优胜奖的分别计 4、2、1、0.5 学分。学校举办的各种文化活动，获得一、二、三等奖以及优胜奖的分别计 2、1、0.5、0.3，参加者由活动组织单位确认后可计 0.2 学分。

参加学生社团成为会员并积极参加社团活动的，经校团委认定，可以计 0.2 学分；参加学校“双百工程”活动和校大学生艺术团的按照学校有关规定认定学分。

3、创业活动。学生自主开展创业活动，凭工商营业执照等经营文件可以计 4 学分。参加创业坊的计 0.5 学分。

参加 GYB 或者 SYB 培训的，培训结业者计 1.5 学分。

4、社会实践学分认定标准由教务处（素质教育中心）、招生就业处、校团委等单位确定，其中“双百工程”由素质教育中心认定，创业活动由招生就业处认定，社会实践活动和校园文化活动由校团委认定或者指导各学院学工办（团总支）予以认定。

社会实践学分可以累积计算，但同一活动或者项目按照就高原则只给予一次学分不重复计算。

第六章 创新实践能力学分的管理

第十条 根据学校本科人才培养方案的规定，本科生在校期间必须获得 4 个学分的创新实践学分方能毕业。

第十一条 每年 3 月的第一、二周，由学生本人提出申请，填写《吉首大学本科学生创新实践学分申请表》，并附相关材料原件和复印件，上交至所在学院教务办分类汇总，然后分别交相关部门审定后交至所在学院教务办录入教务管理系统，计入学生学籍档案。

第十二条 学生在修满创新实践学分后有结余学分的，学生可以申请抵修相关通识选修课程或者专业选修课程。申请抵修通识选修课程的向素质教育中心申请，结余学分抵修课程门数最多不能超过 2 门。

抵修专业选修课的实施细则由各学院按本办法制定并报教务处审定后，由各学院自行执行。抵修专业选修课最多不能超过 2 门。

抵修通识选修课程和专业选修课程的学分不能重复使用。

第十三条 对弄虚作假获取创新实践学分的，取消其创新实践能力学分，并根据《吉首大学学生违纪处理办法》给予相应的纪律处分。

教师帮助学生弄虚作假获取创新实践学分的，报请学校给予相应的纪律处分。

第七章 附 则

第十四条 本办法实施后，原来抵修通识课程的相关规定不再执行。

第十五条 本办法由教务处负责解释，自颁布之日起开始执行。

附件：吉首大学本科学生创新实践学分评定标准表

附件：

吉首大学本科学学生创新实践学分评定标准表

项 目		考核内容及标准		学分值
一、科技创新学分	科研获奖	国家级奖	一等奖	10
			二等奖	8
		省部级奖	一等奖	8
			二等奖	6
			三等奖	4
			优秀奖	2
		校级奖	一等奖	5
			二等奖	3
			三等奖	2
	科研项目	国家级		6
		省级	重点	6
			一般	4
		校级	重点或者横向项目	3
			一般	2
	发表论文	学术论文	A 类刊物	10
			B 类刊物	8
			C 类刊物	6
			D 类刊物	4
			E 类刊物	3
			一般公开刊物	2
		文学、艺术创作作品		2
	发表著作	著作	独立或主编	8
			参编 3 万字以上	3
			参编 2 万字以上	2
			参编 1 万字以上	1
			参编 1 万字以下	0.5
			独著结集印刷没公开发表	1.5

项 目		考核内容及标准		学分值
	专利申请	获国家专利局专利授权	创造发明	3
			实用新型	1
			外观设计	1
	学术活动	参加学术会议	国际性学术会议并有论文交流	4
			全国性学术会议并有论文交流	3
			地区性学术会议并有论文交流	1.5
		访学	国外访学并有报告	1.5
二、 专业 技能 学分	学科竞赛 (A类)	国家级奖	一等奖	8
			二等奖	6
			三等奖	4
			优秀奖	2
		省部级奖	一等奖	6
			二等奖	4
			三等奖	2
			优秀奖	1
		校级奖	一等奖	3
			二等奖	2
			三等奖	1
		学科竞赛参与者		0.5
	技能考核	国家职业资格技能鉴定考试	高级(三级以上)	2
			中级(四级)	1.5
		其它专业职业资格证书	(由素质教育中心认定)	1.5
三、 社会 实践 学分	社会实践	社会实践活动先进表彰	国家级	4
			省级	2
			校级	1
			参加者	0.2
	校园文化 活动	国家级	一等奖	6
			二等奖	4
			三等奖	2
			优胜奖	1

项 目		考核内容及标准		学分值
		省部级	一等奖	4
			二等奖	2
			三等奖	1
			优胜奖	0.5
		校级	一等奖	2
			二等奖	1
			三等奖	0.5
			优胜奖	0.3
			参加者	0.2
		大学生艺术团	校级优秀	1.5
			参加者	0.2
		“双百”工程	校级优秀	1.5
			积极分子	0.5
			参加者	0.2
		学生社团	参加者	0.2
	创业活动	自主创业	工商登记注册	4
			参加创业坊	0.5
			参加 SYB、GYB 培训	1.5

吉首大学教材选用与评估办法

教材是高等学校教学构成的基本要素，是学校在培养人才的教学过程中体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具。为规范教材管理，保障教材的选用和供应质量，维护正常教学秩序，根据我校实际，特制定本办法。

一、教材选用

（一）教材选用的基本原则

1、择优选用原则。教材选用直接关系到课程教学质量，要强调教材的思想性、学术性和先进性。

（1）教材原则上应选用国家或省统编教材，优先选用教育部组织编写的面向 21 世纪课程教材、教育部 “十二五”、“十三五” 规划教材和国家教学指导委员会推荐的精品教材，对哲学社会科学的部分专业课程应按规定要求选用 “马工程教材”，提高优秀教材的选用率。

（2）教材内容应与时俱进，保持先进性，反映学科最新的研究成果，要体现现代教育思想和教育技术，各类专业原则上应选用近五年内出版的教材，积极选用近三年出版的新教材。

（3）信息科学、生命科学、金融、法律等专业鼓励选用外文教材，引进先进原版教材，积极实施双语教学。

2、适用性原则。选用教材应从教学需要出发，在选用教材的过程中，必须结合学校的定位和办学的实际以及学校确立的人才培养规格，科学选用适当的教材；对系（教研室）论证后无统编教材的课程，经学院批准、教务处审核，可以选用质量较高、内容较合适的教学参考书作为基本教材，或组织编写自编教材。

3、减轻学生负担原则。原则上每门课程选用一种教材，某些课程确因教学改革需要而增加辅助教材，须由所在系或教研室提出申请，经学院主管教学负责人批准，报教务处备案。

（二）教材选用的程序

1、任课教师根据教材选用原则提出教材选用申请。公共课教材的选用由教研室根据国家教育部和省教育厅的要求集体研究后提出申请，填写《吉首大学教材选用推荐表》。

2、各学院组织教学指导委员会按照教学计划和课程教学大纲的要求，遵循学校

规定的教材选用原则，对教师或教研室提出的教材选用申请进行认真研究和讨论，确定各门课程的教材选用计划。

3、教材选用计划一经确定，在一定时期内应保持相对稳定，不得随意变更。确因课程计划调整和教学内容更新需要变更教材的，须经教学主管院长审批后，重新选用教材。

4、各学院确定的教材选用计划以及教材选用计划确定后对教材选用计划所作的变更均应报教务处备案。

5、各门课程选定教材后，由学院教务办公室统一填写教材征订单，报教务处审定后交教材服务中心统一采购和发放。

二、教材检查与评估

1、为确保教材选用质量，学校实行教材工作检查和评估制度。评估工作每两年进行一次，教材评估办法参照《吉首大学教材评价指标体系》方案。

2、教材评估以学院自评为主，各学院负责组织教师对使用的教材进行评价，根据评价结果写出具体的评价分析意见，并报学校教务处备案。

3、教务处将协同各学院对我校各课程选用的教材进行评估，对不符合要求的教材将向课程负责人提出询问，限期整改，造成不良影响者将追究课程负责人的责任。

4、各学院应注意收集教师、学生对教材质量的反映，及时了解教材的质量情况，教务处对各学院的教材选用情况进行不定期抽查。

附件：1、吉首大学教材选用推荐表

2、吉首大学教材评价指标体系

附件 1

吉首大学教材选用推荐表

学院 系（教研室）

书 名				编者	
出版社		出版时间		版次	
课程名称		适用专业		年级	
选用类别	a、教育部面向 21 世纪课程教材，“十二五”、“十三五”规划教材 b、教育部推荐的精品教材 c、名校、名师编著的优秀教材 d、校内自编教材 e、近五年内出版教材 f、近三年出版的新教材				
系或 教研室 推荐 意见	<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 系（教研室）主任： 年 月 日 </div>				
院教学指 导委员会 审定意见	<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 院教学指导委员会主任 年 月 日 </div>				

备注：请标明该教材的类别，在所属类别打“√”。

附件 2

吉首大学教材评价指标体系

教材名称： 编者： 出版社：

学院： 专业年级： 课程名称：

一级 指标	二级 指标	A 级标准	C 级标准	评价等级	
				A	C
思想性		坚持正确的政治导向和科学的思想观点，宣传爱国主义精神，弘扬民族文化，反映时代特色，符合辩证唯物主义和历史唯物主义			
科学性	知识体系	知识体系完整、严密，学术水平高，科学性强	知识体系基本完整，科学性较强		
	内容阐释	内容阐释准确、清晰、简明，深入浅出，富有吸引力	内容阐释正确、明白		
	科学精神	有知识的人文背景，有作者独到见解，能给学生科学精神的感召	注意在传授知识的同时传授科学方法和科学思想		
先进性	内容新颖	吸收了该领域最新的研究成果，能反映最新研究动态	含有较新的研究成果，不能反映最新研究动态		
	方法先进	运用先进的教学思想，做到了启迪思维，诱导探索，教学互动，学以致用	注意了启发式教学，但未能贯彻全书，开放性不够		
	手段灵活	针对不同教学内容运用多种教学手段，采用信息技术，有利于教师教学和学生自主学习	注意运用多种教学手段，未能运用现代教育技术		
适用性	取材适当	取材适当，重点突出，深度适宜，繁简得当，符合本课程教学及专业培养目标的要求	取材合理，重点比较突出，深度及繁简尚须斟酌		
	方便运用	能使用于不同教学时数，适合教师运用，也适合学生自学	适合教师运用，但不适合学生自学		
	体例周全	章节清晰合理，配有教学所需练习题、思考题，附有参考文献等	章节分配合理，配有练习题等，但体例不够周全		
特色性	质量特色	能反映本学科的研究成果，同时能较好地反映本学校的学术水平和研究成果	能反映本学科的研究成果，同时在一定程度上反映了本学校的学术水平和研究成果		
	形式特色	编写体例能体现学校明确的指导思想和教改精神和独特的教育模式，安排有弹性，实现了以教科书为主的教材系列化	编写体例在一定程度上体现学校明确的指导思想和教改精神和独特的教育模式，		

吉首大学教材征订、供应管理办法

为规范教材管理，保障教材征订和供应，确保教学秩序稳定，提高教学质量，根据学校实际，特制定本办法。

一、教材征订和供应的基本原则

1、一致性原则。教材征订和供应应与教材选用和征订计划保持一致，不得随意变更教材选用计划。

2、以质量为标准原则。各教学单位和教材供应中心要认真履行职责，遵守国家法律法规，从国家规定的发行部门采购教材，严禁采购盗版教材或劣质教材，确保教材质量。

3、减轻学生负担原则。原则上每门课程发放一种教材，学生发放辅助教材或资料须报学校相关部门批准，尽量考虑和减轻学生负担。

4、服务原则。教材供应部门要坚持以教学为本，服务至上，热心为教师和学生服务，做好教材的供应和发放工作。

二、教材征订

教材服务中心负责依据各院（部）主管领导和教务处认可的课程负责人选用教材的订购。

1、订购数量。教学所需教材原则上一门课程选用一种。订数应按教学计划严格掌握，课程稳定的可订两届，一般只订一届。因出版周期延长需超订的必须另行报告加以说明。

2、订购时间。全校各院（部）的教材预订应在全国统一规定的春秋教材征订时间内完成（每年六月上旬前预订次年秋季用教材，每年十二月上旬前预订次年春季用教材）。

3、订购要求。各院（部）开设的课程所使用的教材（包括选用教材和自编教材），由开课系或教研室集体研究讨论，提出初步方案，经系或教研室主任同意。各类订单必须按《吉首大学教材征订计划申报表》有关栏目逐项填清，并由各院（部）分管教学的领导签字并加盖公章，经教务处主管部门审核后报送教材服务中心，否则不予受理。计划报出后不得随意变更，否则由此造成的损失概由当事人承担。

4、教材预订后，如教学计划或招生人数调整变化，各院（部）应及时与教务科联系办理追订手续。

三、教材供应

1、教材由教材服务中心负责供应。教材服务中心应按照教学学院（部）征订计划在开学前保证教材到位，确保按时、按质学生人手一册。

2、供应时间。教材服务中心在每学期开学前一周内集中供应本学期开课的教材。根据《教材使用计划表》，教材服务中心在开学前制订发放安排，通知学院（部）集中领取教材。非选修课教材学生一律以班为单位按照要求统一到教材库登记和领取。选修课教材可按照学生要求以学院（部）为单位领取，但必需将教材名称、单价等在卡上有关栏目内逐一填清以免错领误领。

3、担任本、专科生课程的教师领用教材、讲义和参考书凭教学任务书到教材服务中心书库领取。凡按规定担任某门课主讲、辅导或指导实验的教师，每人只发给与学生相同的教材一套，以供教学使用。人员变动时不再发给教材；教材版本不变时，原则上不再发给新书。确实破损者，可申请另行补发。

4、凡领取的教材（含讲义）除倒装缺页者外，原则上不退不换。因遗失、损坏、需重购教材的学生可凭学生证至教材库联系，视库存情况处理。

四、教材管理

教材服务中心管理人员严格按照有关规章制度办事，明确职责，克尽职守，互相协作，共同努力把教材管理工作做好。每学期开学前两周，教材供应中心定期向教务处反馈教材预定和到位情况。

吉首大学本科生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，保障学生顺利完成学业，促进学生的全面发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号，自2017年9月1日起施行）以及国家其他有关法律、法规，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校普通全日制本科学生的学籍管理。

第二章 入学与注册

第三条 按照国家规定录取的新生，须持录取通知书和相关证件，按照学校有关要求和规定的期限来校报到，并办理入学手续。因故不能按期入学者，必须事先书面向学校招生就业处请假，并附有原单位或所在街道、乡镇证明材料，请假时间不得超过两周。未经请假、请假未批准或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

新生因入伍或者疾病不能参加正常学习者可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍，因入伍保留入学资格至退役后2年。因疾病申请保留入学资格的按照第五条相关规定办理。

第四条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。新生入学后，学校在3个月内按照国家相关规定进行复查。

1、资格初审：

由学校招生就业处负责对经过国家和湖南省招生考试网投档、学校正式录取的新生按照国家招生考试相关规定进行资格审核。新生报到时持本人身份证通过读卡机进行初始身份的验证。

2、资格复查：

- （1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （2）所获取的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （3）各学院应对新生本人及身份证与录取通知、考生档案是否一致进行复查。
- （4）学校指定医院和学校大学生心理健康指导中心负责对学生的身心健康状况

进行复查，必须符合报考专业或者专业类别体检要求，保证在校正常学习、生活。

（5）相关学院负责对艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平进行复查，必须符合专业录取要求。

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

第五条 新生入学后经体检复查有疾病者，经学校医院或学校指定的医院诊断证明，确属不适宜在学校学习者，经本人申请，所在学院同意，报教务处审核批准，可保留入学资格一年。保留入学资格的学生，应在接到通知后一周内到相关部门办理离校手续，回家或回原单位治疗。保留入学资格者不具有学籍，在保留入学资格期间不享受在校学生待遇。

因病保留入学资格的学生在保留入学资格期内经治疗康复，可在下一学年开学前，向教务处提出入学申请，经学校医院或学校指定的医院诊断符合体检要求，复查合格可重新办理入学手续，并转入下一年级学习。复查仍不合格或逾期两周不办理入学手续者，取消其入学资格。

第六条 学生每学期须在规定时间内到所在学院报到，学生所在学院负责将学生报到情况分别报教务处和学生工作部备案。每学年第一学期报到后，学生须在开学两周内足额缴纳学杂费，再行办理注册手续。每学年第二学期报到后直接办理注册手续。因故不能如期报到者，应事先由学生本人向所在学院请假，请假时间不得超过两周；未经请假、请假未批准超过两周不报到者或逾期超过两周不报到者，按自动退学处理。

第七条 按学校规定缴纳学费及有关费用是学生应履行的义务。凡未足额缴纳学杂费、不按时报到或者其他不符合注册条件者不予注册。未注册者不得参加该学年的教学过程和考核，已学习过程无效，考核成绩不予承认。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后再行注册。凡因各种原因，不能如期办理注册者，均办理暂缓注册手续，由学生本人提出书面申请，经所在学院同意后，报教务处审批，暂缓注册不得超过三个月。

第三章 修业年限和课程修读

第八条 学生应在学校规定的修业年限内，根据专业人才培养方案要求，修满规定的学分。标准学制为4年的本科生，允许其在3—6年（含休学、保留学籍时间，应征入伍和创新创业时间除外）内修满规定的总学分；标准学制为5年的本科生，允许其在4—7年（含休学、保留学籍时间，应征入伍和创新创业时间除外）内

修满规定的总学分。

第九条 学生修读人才培养方案规定的课程应按照《吉首大学课程修读管理办法》和吉首大学实践教学有关管理办法执行。每学期修读课程原则上应大于 14 学分，但不超过 30 学分。

第十条 学生在课程修读中，必须参加规定的课程教学活动。如不能按时参加，应当事先请假并获得批准。凡需免修、免听、重修的学生应按规定办理相关申请审批手续。未经批准而不参加教学活动者，根据学校有关规定处理。

第十一条 学生在修读完本专业人才培养方案规定的公共基础课和学科基础课、专业主干课（一般为两年）以后，按照学校有关规定，方可申请选修另一专业的课程，或辅修另一专业（另见《吉首大学辅修专业与双学士学位管理办法》）。

第四章 课程考核与成绩记载

第十二条 课程考核是教学过程中的重要环节，学生必须参加学校本科人才培养方案规定的课程和各教育教学环节（以下统称课程）的考核，合格即取得规定的学分和该课程的相应成绩绩点。考核成绩、学分、绩点均载入成绩册，并归入本人学籍档案。

学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

以修读并获得课程的学分数和平均学分绩点来衡量学生学习的量和质。成绩、学分、绩点之间的转换关系是：

序号	学分（ W_i ）	百分制成绩	五级计分制	绩点（ H_i ）
1	获得学分	90~100	优秀	4.0~5.0
2		80~89	良好	3.0~3.9
3		70~79	中等	2.0~2.9
4		60~69	及格	1.0~1.9
5	未获得学分	60 分以下	不及格	0

总学分数和平均学分绩点数按下列方法计算：

总学分数=修读并获得的全部课程学分数之和（ $\sum W_i$ ）；

总学分绩点=修读并获得的所有课程学分乘以相应绩点之和（ $\sum W_i \times H_i$ ）

平均学分绩点=总学分绩点/总学分数（ $(\sum W_i \times H_i) / \sum W_i$ ）

第十三条 课程考核分为考试和考查两种方式。考核成绩的评定，采用百分制（0—100 分）或五级计分制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）计分。其中考试

课程的成绩采用百分制计分，满 60 分者为合格；考查课程和毕业论文（设计）、实习等实践环节的成绩采用五级计分制计分。

缺考、违纪、作弊、无考试资格等，按实际情况记载，考核成绩按零分计。

第十四条 课程考核成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定。其中，理论课程或独立开设的实验、实训课程，平时成绩在总成绩中所占比例一般不超过 40%，期末考试成绩约为 60%；含有实验、实训教学的课程，平时成绩在总成绩中所占比例一般不超过 30%（含理论及实践平时成绩），实验（训）考核成绩约为 30%，期末理论考试成绩约为 40%。考试方式与平时成绩的评定方法应按照各专业制定的标准执行，任课教师应在开课初向学生公布本课程的考核标准、方式及成绩评定办法。

学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法参见《吉首大学本科生创新创业实践学分认定与管理办法》。

第十五条 学生须通过学校组织的考试资格审查后方能参加课程考试。有下列情况之一者，不能参加相应课程考试：

- 1、凡未办理免修、免考手续缺课超过课程授课学时三分之一者；
- 2、凡缺交作业（包括实验报告）达课程作业量或实验报告量的三分之一者；
- 3、凡未参加课程规定的实践教学环节者。

第十六条 课程考核合格即取得课程学分，考核不合格不取得学分。必修课和指定选修课正常考核不合格者，可参加该课程修读学期的下一学期开学前的补考，补考不合格必须重修；任选课、全校通识选修课考核不合格不安排补考，可另选或重修，具体见《吉首大学本科生课程重修管理办法》。

学生不及格课程的补考成绩以卷面成绩计算，成绩合格即取得学分，成绩一律以“60 分或及格”记载。

第十七条 因病或其他特殊情况不能参加正常考核或补考的学生，可以申请缓考。申请缓考者须本人提出书面申请，经所在学院批准后报教务处备案。正常考核缓考考试与补考同时进行，所取得成绩按卷面成绩记载。

第十八条 学生违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学校视其违纪或作弊情节轻重，给予批评教育和相应的纪律处分，具体处分参见《吉首大学学生考试违规处理暂行办法》。该课程在毕业前根据学生表现情况确定是否给予重修（重考）机会。

学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予

以记录。学生重新参加考试、符合录取条件、再次入学的，经学校相关学院专业审核认可其已获得学分。

第十九条 对学生思想品德的考核、鉴定以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生的品德评定一般每学年进行一次。进行个人小结和鉴定，应以发扬优点、克服缺点为目的，具体安排和要求由学校主管部门另行制定。

学校开展学生诚信教育，将诚信教育纳入新生入学教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，按照相关规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第二十条 公共体育课的成绩应当突出过程管理，可根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生因体残、体弱或患有疾病，经校医院诊断证明，公共体育教学部同意，教务处审核批准，视其情况可适当降低要求，但须上体育保健课，及格者可以取得体育课成绩，同时获得相应学分。

第二十一条 学生劳动教育课和学生军训、军事理论课、健康教育、形势与政策等课程列入专业人才培养方案，考核成绩记入成绩册，纳入德、智、体综合评分。

第二十二条 学校根据学生学业成绩和学籍档案管理制度真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

第五章 转专业与转学

第二十三条 学生应在学校所录取专业就读并完成学业。有下列情况之一的在读一、二年级学生，可申请转专业一次。

- 1、学生确有兴趣和专长的，转专业更能发挥其特长的；
 - 2、学生入学后发现某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经学校指定医院诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的；
 - 3、休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业并且符合转专业时限的，可优先考虑转专业；
 - 4、学生确有特殊困难，不转专业则无法继续学习的；
 - 5、学校根据社会对人才需求情况的发展变化，必要时可适当调整部分学生所学专业。
- 通过定向就业招生录取或艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的、或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

第二十四条 学生转专业按照《吉首大学本科生转专业管理办法（试行）》执行。

第二十五条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可按相关规定申请转学。有下列情形之一者，不得转学：

- 1、入学未满一学期的或者毕业前一年的（即本科三年级，含三年级以上，专科二年级及含二年级以上）；
- 2、高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- 3、由低学历层次转为高学历层次的；
- 4、通过定向就业招生录取或艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
- 5、未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；
- 6、拟转出学校（或拟转入学校）与我校在同一城市的；
- 7、跨学科门类的；
- 8、应予退学的；
- 9、其他无正当理由的。

学生转学不得改变其原有层次和类别。

第二十六条 学生转学的办理办法：

学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入或者转出。转学手续完成后，学校教务处对转学情况及时进行公示，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案，双方学校留存相关转学材料的复印件。

1、跨省转学的，须经两校同意，由转出学校所在地省级教育行政部门商转入学校所在地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续，。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

2、学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学生本人提出申请、学校出具证明、教务处负责与湖南省教育厅高等教育处协调，由湖南省教育厅高等教育处协调转学到同层次学校。

3、本校学生要求转学的，须由学生本人申请，所在学院同意、教务处审核、经学校校长办公会或者专题会议研究决定，同意转出，待拟转入学校同意后，由转入学校报湖南省教育厅高等教育处备案。

4、外校学生要求转入本校者，持转出学校同意转学的相关材料，经我校相关学院院务会同意、教务处审核、经学校校长办公会或者专题会议研究决定，报湖南省教育厅高等教育处备案。

5、学生转学的手续，一般在每学期末申请办理，学校在规定时间内上报湖南省教育厅高等教育处备案。

具体按《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（湘教通[2015] 294 号）文件的有关规定办理。

第二十七条 学生转专业后，须修满转入专业培养方案所规定的全部课程，取得规定的学分，方可毕业。学生转专业前所修的课程成绩和学分将如实记载在成绩册中，接收学院应根据本专业人才培养方案的规定，对学生原专业所修课程的学分进行认定，如学生在原专业所修课程要求低于转入专业或原专业未修的课程，必须重修。

转专业的学生须按转入专业收费标准足额交纳学杂费，学生所在学院应及时做好转专业学生的学籍档案及有关材料的交接工作。

第六章 休学与复学

第二十八条 学生可以分阶段在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生申请休学或者学校认为应当休学的，经批准，可以休学。休学一般不得超过 2 次，休学期限不得超过 2 年。

第二十九条 学生有下列情况之一者，应予休学或者可以休学：

- 1、经学校指定医院诊断证明，因病停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- 2、根据考勤，一学期请病假、事假缺课累计超过本学期总学时的三分之一以上者；
- 3、因不能坚持正常学习，本人申请或学校认为必须休学者。
- 4、申请创业并获得批准的学生。

学生本人申请休学的，由学生书面申请（因病休学的需附学校指定医院的证明等材料），学生所在学院教务办公室注明休学起止时间、缺课情况，主管教学副院长签署意见后，报教务处审批。

第三十条 休学的有关问题，按下列规定办理：

- 1、须在一周内到学校教务处等相关部门办理休学离校手续。
- 2、因伤、病休学的学生，其医疗费用按学校医疗管理有关规定办理。
- 3、学生休学期间，不得留住学校，不得随班听课和参加课程考核。

第三十一条 新生或者在校生应征入伍参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校将保留其入学资格或者保留学籍至退役后 2 年。

学生因某种原因必须中途停学，但又不符合休学条件的，经本人申请，学院同意、学校批准，可保留学籍一年。

在校生休学创业的，学校将保留其学籍至规定最长修业年限后延长 2 年。

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

学生保留学籍期间，按照学校有关规定办理相关手续，服从实际所在的部队、学校等组织的管理。

第三十二条 学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，学校不对学生休学期间发生的事故负责。除因疾病休学而保留学籍的学生和新生保留入学资格的学生不享受在校生待遇。

第三十三条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学并按下列规定办理：

1、因伤、病休学的学生，申请复学时必须由学校指定医院诊断结果，证明恢复健康，并经学校医院复查合格，方可申请复学；因其他原因休学复学者，须提供必要的证明，由所在学院审核，报教务处批准后办理复学手续。

2、保留学籍学生在期满前一个月（或开学前）向所在学院申请复学，经所在学院审核同意后，到教务处办理复学手续。

3、学生在休学、保留学籍期间如有严重违法乱纪的，学校将取消其学籍。

4、休学学生复学后应编入原相应专业的下一年级学习，学费按编入专业年级收费标准缴纳。

第七章 学业警示、转年级与退学

第三十四条 学生在校期间一个学期未获得人才培养方案中规定修读学分的 40%，予以学业警示。由学院审核签发“学业警示通知书”，通知学生及家长，并报教务处备案。

第三十五条 学生在学年结束，未取得规定修读学分的 60%，予以学业警示，经学院审核后报教务处行文，转入下一年级学习，书面通知学生及家长，并按所在专业年级收费标准缴纳学费。

学生编入下一年级学习一年后，仍未能取得规定修读学分的 60%，作退学处理。

第三十六条 学生因学习困难、身体健康等原因，本人书面申请，经学院主管教学副院长同意，教务处审批，可编入相同专业下一年级学习。如遇到没有连续招生的专业，则转到学制相同的相近专业下一年级学习。

第三十七条 学校实行毕业论文（设计）准入制度。

如果毕业论文（设计）开始时，学生不及格课程累计达到 15 学分及以上的，不能参加毕业论文（设计）环节教学活动。

因欠缺学分不能进入毕业论文（设计）环节的学生，学院应当书面通知本人，并报教务处审定，将学生编入下一年级，修读应修课程达到规定要求，方可参加毕业论文（设计）环节教学活动。

第三十八条 学生有下列情况之一，应予退学：

- 1、在校学习时间超过学校规定学制两年（含休学、保留学籍时间）未完成学业的；
- 2、休、停学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- 3、经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习或严重影响他人学习和生活的；
- 4、未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- 5、注册在读期间，一学年取得的学分数小于 28 学分的（按标准学习年限的进度，因提前修得学分，导致某一学年取得的学分数小于 28 学分的除外）；
- 6、超过学校规定期限未注册且无正当理由的；
- 7、本人申请退学的。

按以上规定的退学处理，对学生不是一种处分。

第三十九条 根据第三十八条第五款应予退学的学生，如平时表现良好，未受任何处分（或受到记过及以下处分后，经努力取得学校及以上奖励），可申请试读一年，试读按以下规定办理。

- 1、申请试读须学生本人申请，家长签署意见，学院、学校审查同意，并签署“试读协议”。
- 2、试读生必须编入下一年级学习，试读时间限定为一年，并按当年收费标准缴纳学费。
- 3、试读期间获得 28 学分以上，可继续学习；否则终止试读协议，按退学处理。
- 4、试读期间，违反校纪校规受记过及以上处分者，取消试读，予以退学。

第四十条 学院每学期开学后四周内，应进行学生学籍清理，并将达到学业警示告诫及退学要求的情况报教务处。凡退学的学生，需由学生所在学院提出报告并附有关材料，院长签署意见，经教务处审核，报校长会议研究批准。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，无法送达本人的在校内公告，同时报湖南省教育厅高等教育处备案。

第四十一条 学生退学的善后事宜，按下列规定办理：

1、退学的学生，必须在退学通知送达或公告之日起一周内办理退学离校手续，学校负责将其档案退回其家庭所在地、户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

退回家庭户籍所在地。

2、学生学满一学年以上（含一学年）并获得相应学分但未达到毕（结）业要求者，学校发给肄业证书；学习未满一年，发给学习证明。

3、退学的学生，无故超过规定期限两周不办理手续者，自动取消其学籍，不出具任何证明。

4、经确诊为患有严重疾病（包括意外致残）的退学学生，由家长或抚养人负责领回。

第四十二条 学业警示具体参照《吉首大学本科生学业预警管理办法》执行。学生如对退学处理有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，申诉程序按照《吉首大学学生申诉管理规定》有关规定办理。

第八章 毕业、结业与肄业

第四十三条 学生在规定的修业年限内，修完本科人才培养方案规定的内容，取得规定的学分，德、智、体、美等方面达到毕业规定要求，准予毕业，并颁发学历证书。

第四十四条 学生在学校规定年限内，修完培养方案规定内容，因少数课程成绩考核不及格（1—3 门）或毕业论文（设计）未达到毕业要求，未取得规定的毕业学分，准予结业，学生提出申请，由学校发给结业证书。作结业处理的学生，由学生提出申请，允许在离校后一年内返校随有关年级对毕业时不及格课程申请毕业重修及重考或补作毕业论文、设计及答辩，课程合格获得规定学分者，准予换发毕业证书。逾期不返校重修或重考后仍未达到毕业要求者，不再办理换证手续。结业证书换发毕业证书时，毕业证书的毕业时间按换证实际日期填写。

第四十五条 对获得毕业证书且符合《吉首大学学士学位授予工作细则》规定的本科生，经本人申请、学院审核，报学校学士学位评定委员会审定通过，可授予相应学士学位并颁发学士学位证书。

第四十六条 对退学的学生，学校发给肄业证或写实性学习证明。

第四十七条 学生提前修完人才培养方案规定全部课程，考核合格并取得相应学分，经本人书面申请，学院审核，学校同意，并报教育厅批准，准予提前毕业，发给毕业证书，符合《吉首大学学士学位授予工作细则》规定条件者，授予相应学士学位。

第九章 学业证书管理

第四十八条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，必须有合理、充分的理由，并提供有效法定效力的相应证明文件。学校将对学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的材料进行审查。

第四十九条 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年按规定对颁发的毕（结）业证书信息进行即时注册，注册结果可在教育部学信平台查询。

第五十条 对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，取得规定的学分，办理相关手续后，学校发给辅修专业证书。辅修课程合格者，由学校出具辅修课程学习证明。

跨学科门类辅修专业的学生，所修课程及取得的学分达到学士学位管理规定的要求，经学校学士学位评定委员会批准，发给辅修专业学士学位证书。

第五十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依据教育部文件《教育部关于印发<高等学校学生学籍学历电子注册办法>的通知》（教学【2014】11号）予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报湖南省教育厅宣布无效。

第五十二条 毕业证书、学士学位证书及结业证书的发放，每年进行一次。学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后由学校学籍部门出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附 则

第五十三条 我校普通高等学历教育的专科、国际交流学生的学籍管理参照本规定执行。

第五十四条 本规定经校务会审定通过，并报湖南省教育厅备案。

第五十五条 本规定由吉首大学教务处负责解释。

第五十六条 本规定自2017年9月1日起执行。

吉首大学学士学位授予工作细则

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和国务院学位委员会《关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位暂行规定》等规定，结合我校实际，特制定本工作细则。

第二条 我校按文学、理学、工学、管理学、经济学、法学、艺术学、教育学、历史学、医学、农学等学科门类，对拥有学士学位授予权的专业授予相应学士学位。

第三条 凡遵守国家法律和学校法规，并具有一定学术水平的我校本科毕业生，可以按照本细则的规定授予相应的学士学位。

第二章 学位评定委员会

第四条 校学位评定委员会属于校学术委员会下设专门机构，办公室挂靠研究生处，负责学士学位评定工作和日常工作。

校学位评定委员会由校学术委员会成员担任，设主任委员一名，副主任委员若干名。主任委员、副主任委员由校长提名并由专门委员会全体委员表决通过或者由专门委员会全体委员直接选举产生。

根据工作需要，校学位评定委员会在各学院设立学位评定分委员会，协助校学位评定委员会工作。分委员会主任、副主任由校学术委员会提名院（所、室）全体教职工选举产生或直接由院（所、室）全体教职工选举产生，并报校学术委员会备案。

第五条 校学位评定委员会主要职责：

- 1、审定和修改学士学位授予工作细则；
- 2、审核通过授予学士学位学生名单；
- 3、作出撤销违反规定而授予学士学位的决定；
- 4、研究和决定校学位评定委员会人员变更事宜；
- 5、研究和决定授予学士学位的有关重要事项。

第六条 院学位评定分委员会主要职责：

- 1、逐个审查本学院本科毕业生学士学位授予资格和条件（包括在校期间表现、学业成绩等）；
- 2、向校学位评定委员会提出拟授予学士学位和不授予学士学位的学生名单；
- 3、协助校学位评定委员会做好学士学位授予工作。

第七条 校学位评定委员会办公室在校学术委员会领导下开展工作，其主要职责：

- 1、为校学位评定委员会会议召开准备材料，并做好会议组织和相关工作。
- 2、负责收集、汇总和审核各学士学位评定分委员会报送的拟授予学士学位人员的材料，并将审核情况和有关材料整理后报校学位评定委员会审定。
- 3、负责学士学位证书颁发工作。
- 4、执行校学士学位评定委员的有关决议，受理学士学位授予工作有关事项。
- 5、收发上级学位主管部门的文件和通知，按上级学位主管部门要求及时报送材料。做好学士学位授予工作文字资料的整理和存档工作。
- 6、做好校学位评定委员会交办的其他各项工作。

第三章 授予学士学位条件和要求

第八条 凡具备下列条件的全日制应届本科毕业生，可授予学士学位：

- 1、坚持党的四项基本原则，拥护社会主义制度，愿意为社会主义建设事业服务，遵纪守法，品行端正，诚实守信。
- 2、完成本专业培养计划规定的各项内容，经审核准予毕业。
- 3、课程学习、毕业设计（论文）、重要实践教学环节的成绩表明已较好掌握本学科的基本理论、专业知识和基本技能，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，累计课程平均学分绩点在 2.0 及以上。
- 4、初步掌握至少一门外国语，根据学生类别及其专业按学校规定的外语教学要求参加全国大学英语四级考试、高等学校英语应用能力考试，各类学生学士学位英语成绩的合格分数要求如下：

各类学生根据学校规定的外语教学要求参加相应级别的全国统一考试。非艺术、体育类学生，参加全国大学英语四级考试（CET4）成绩达到 425 分以上的为合格；艺术、体育类学生，参加全国英语能力考试或学校组织英语三级考试成绩合格。

全国统考成绩未达上述要求的，以外语教学要求的最高级别课程的平均成绩与全国统考成绩（换算为百分制成绩）进行综合评定，计算公式是：

$$M=A \times 50\% + B \times 50\%$$

公式中，M 代表学生的学士学位英语成绩，A 代表外语教学要求的最高级别课程的平均成绩，B 代表历次全国统考中分数最高的一次成绩（换算为百分制成绩）。

$M \geq 60$ 为合格。

第九条 凡应届本科毕业生，有下列情形之一者，不授予学士学位：

1、在校期间，凡严重违背四项基本原则，违反国家法令，品质恶劣而受到法纪惩处者；

2、未获得毕业证书者；

3、考试作弊者；

4、累计课程平均学分绩点低于 2.0 或平均成绩低于 70 分者；

5、学士学位外语成绩不合格者；

6、因其他问题，校学位评定委员会审定不授予学士学位者。

第十条 学生因平均学分绩点和学位外语成绩未达到 2.0 而未获学士学位者，可申请延缓毕业，向学校提出申请重修，在学校规定的学制年限内，如经过重修，平均学分绩点达到 2.0，可向学校提出毕业和授予学士学位的申请，经学士学位工作办公室审核后，提交校学位评定委员会讨论审批，通过者可授予学士学位。

第十一条 学生因考试作弊，如按期完成学业，并确有以下突出表现之一者，在完成学业后可向学校提出授予学士学位的申请。

1、在校期间专业成绩排名达到本专业前 20%者；

2、在学校组织参加的省级及以上的学科专业、科技创新、艺术和体育竞赛中获得三等奖及以上奖项（以个人获奖证书或文件为依据）者；

3、考取硕士研究生；

4、经校学位评定委员会审定通过的其他相关情况。

学生提出申请后，经学生所在学院学士学位评定分委员会同意，提交校学位评定委员会讨论审核，通过者可授予学士学位。

第十二条 修读双学士学位，达到《吉首大学辅修专业与双学士学位管理办法》的规定要求，参照本细则授予辅修专业学士学位。

第十三条 我校各类成人教育、高等教育自学考试的本科学历毕业生须达到以下条件，可申请并授予相应学士学位：

1、思想政治标准、业务标准达到本细则第八条规定要求；

2、须参加湖南省学位办组织的成人学士学位外语统一考试、PETS3 及以上等级考试或者 CET4 及以上等级考试并合格（成人教育毕业生毕业后一年内参加考试成绩有效）。

3、专业主干课或学位课平均成绩、毕业论文（设计）成绩达到良好及以上。

第四章 学士学位授予程序

第十四条 普通全日制本科毕业生学士学位授予程序

- 1、学生本人提出申请，并按规定填报《吉首大学学士学位申请审批表》；
- 2、由所在学院学士学位评定分委员会对其政治思想表现、学业成绩和毕业生鉴定等材料进行初审，提出拟授予学士学位和不授予学士学位的学生名单，并上报校学士学位工作办公室；
- 3、校学士学位工作办公室对各学院本科毕业生学士学位授予名单汇总复核，上报校学位评定委员会；
- 4、校学士学位评定委员按规定评审，确立学士学位授予名单，颁发学士学位证书。

第十五条 成人本科教育学士学位授予程序

- 1、学生本人提出申请，填报《吉首大学成人教育本科毕业生学士学位申请审批表》，成人教育主管部门按本条例第八条和第十三条规定初步审定，并向校学士学位工作办公室推荐；
- 2、校学士学位工作办公室按要求对其进行资格审查，并对申请者的政治思想表现、学业情况等方面进行复审；
- 3、组织专家对通过资格审查的申请者进行审核，并报校学位评定委员会；
- 4、校学位评定委员会评审，确定学士学位授予者名单，颁发学士学位证书。

第五章 附 则

第十六条 本科毕业生学士学位授予工作，要坚持标准，严格要求，公正合理，保证质量。

第十七条 在学士学位授予过程中有作弊行为的，经查实和校学位评定委员会审议后，撤销所授予的学士学位。

第十八条 学生学士学位证书需妥善保管，遗失或损坏不予补发，经本人申请，学校核实后可出具相关证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第十九条 经校学位评定委员会授权，本细则由教务处负责解释。

第二十条 本细则自校学位评定委员会讨论通过之日起施行。

吉首大学本科生转专业管理办法

为进一步调动学生学习的自觉性与积极性，合理利用教学资源，加强对本科生转专业工作的规范管理，根据教育部、湖南省教育厅有关精神及《吉首大学本科生学籍管理规定》，特制定本办法。

一、转专业的基本原则

1、适度控制原则。学生转专业工作应以符合各专业现有办学条件和保证各专业正常教学秩序为前提，适度控制转专业的比例，各专业转出或接收转入学生的数量控制在该专业该年级学生总数的10%以内，班级人数偏少的专业接收转专业的比例适当放宽。

2、个人自愿原则。开展学生转专业工作，目的是因材施教，尊重学生的志向、爱好，充分发挥学生的个性、专长，进一步调动学生学习的主动性和积极性。

3、公正、公平、公开和规范性原则。学生转专业是一项政策性很强的工作，必须严格遵守学校有关规定，按照公正、公平、公开的原则组织转入专业的选拔考核，择优录取。

二、转专业的条件

（一）学生转专业的申请条件

1、全日制本科一、二年级在读学生，身心健康，符合转入专业（专业方向）对身体条件的要求，在校期间未受过任何纪律处分。

2、品学优良，学习成绩位于专业排名前20%；新生转专业高考成绩不低于拟转入专业当年同一生源地最低录取分数。

3、少数学生确有兴趣和专长，转专业更能发挥其专长者。

4、学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查，证明不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者。

5、经学校组织认定，学生确有某种特殊困难，转专业更有利于继续学习者。

6、学生保留学籍或休学期满复学，如下一年级无原所学专业的对应年级者，可申请转入相近专业。

7、因休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业并且符合教育部规定转专业时限的，可优先考虑转专业。

（二）学生转专业限制条件

1、本科三年级（含三年级）以上，专科二年级（含二年级）以上。

2、经转学进入我校学习者，或已有一次转专业经历者。

3、招生录取时确定为定向生或委托培养者。

4、招生录取时有特殊要求或以特殊形式招生录取者（如普通专科升入本科、单独招生、对口升学的学生等）。

5、文科类、理工类、艺体类学生跨类别转专业者。

6、在校期间考试作弊或因学籍成绩问题予以退学处理者。

7、无正当理由者。

三、组织机构及其职责

学校和各学院分别成立本科生转专业工作领导小组，负责本科生转专业工作的组织协调工作。

1、学校转专业工作领导小组由分管教学工作的校领导，以及教务处、学生工作部、纪检监察处等部门负责人组成。领导小组下设办公室，挂靠教务处。具体职责为：制定转专业管理办法，确定工作日程，审批学院工作方案，组织全校性转专业选拔考核，审批学院拟接收学生名单等。

2、各学院转专业工作领导小组由院长、分管教学、学生工作的院领导，以及学院教务办、学工办负责人和相关专业负责人等组成。具体职责为：制定本学院转专业计划、接收条件、考核内容、考核方式等工作方案；接受学生咨询与报名；组织考核以及提出拟接收学生名单等。并报教务处备案。

四、转专业的办理程序

学生转专业的申请、考核和审批工作集中在每年 11 月下旬到 12 月中旬进行，次年开学第一周办理转专业手续。具体工作程序如下：

（一）公布拟接收转专业学生的专业、计划和方案。第十五周，各学院根据本院教学资源情况和学校规定，提出拟接收转专业学生的专业、学生数以及接收条件、考核内容、考核方式、考核时间等转专业工作方案，报送教务处汇总，并向学生公布。

（二）学生转专业申请和审核

1、第十六周，符合转专业条件的学生根据自己的实际情况和公布的各专业接收数额向所在学院提出书面申请。所在学院根据相关规定和要求对申请转出学生提交的材料进行审核，并提出是否同意转专业的意见，审核结果在全院范围内进行公示，公示期不少于三天。经公示无异议后，学院将同意转出的学生名单及相关申请材料转送转入学院。

2、第十七周，接收学院对申请转入学生（指已通过所在学院同意转出的学生）的申请材料进行审核，并按照该学院制定的转专业工作方案，组织考核工作，按择

优录取的原则，确定拟转专业学生的名单，并在一定范围内进行公示，公示期不少于三天。经公示无异议后，学院将拟接收学生名单以及学生填报的《学生转专业申请审批表》报送教务处。

（三）教务处审查，学校审批。第十八周后，教务处根据拟接收转专业学生的专业、人数及学生填报志愿情况，集中审议全校学生转专业申请，确定学校转专业的学生名单，报主管校长审批确认后在全校范围内予以公示。

（四）办理转专业手续。经学校同意转专业的学生，由教务处通知学生所在学院和接收学院，在下一学期开学第一周到教务处办理转专业手续。

（五）按此规定学生在校学习期间只能转专业一次，二年级学生跨门类转专业应跟下一级学习。

五、转专业的教学管理

1、在学校批准转入另一个专业前，申请转专业的学生应参加原专业的学习及其一切活动。无故旷课、旷考或有其他违纪行为者，除按学籍管理有关规定处理外，同时取消其转专业资格。

2、经批准进入新专业学习的学生，于批准后的当前学期进入新专业就读。转入新专业学习的学生，原进校时编定的学号不变，学生证等证件应作变更。转入新专业学习的学生，已领的教材不再退回学校，刚进入新专业学习的第一学期的教材原则上由学生自行解决。转入新专业学习的学生，按转入专业调整宿舍。转入新专业学习的学生，如涉及党、团组织关系的变化，学生本人应及时到相关部门办理组织关系转移手续。

3、学生转专业后，严格按照转入专业的培养方案审核毕业资格。在原专业获得的课程学分按如下规定认定：原专业课程符合转入专业对应课程要求的，经转入学院和教务处确认后，其成绩学分直接载入该生在转入专业上的学籍档案；不符合要求的，可作为相应选修课成绩记入该生在转入专业上的学籍档案。对尚未修读、但转入专业已经开设完毕的课程，学生应随该专业低年级学生选修相应课程获得学分。

4、转出和接收学院应及时做好转入学生的学籍资料的接交、建档、完善工作，确保转入学生学籍资料的完整性、真实性和规范性。

5、学校教务处按照规定办理转专业手续结束后，在学信网上报湖南省教育厅主管部门审批，获批后学籍异动自动生成。

六、本办法由教务处负责解释。

附件：吉首大学学生转专业申请审批表

吉首大学学生转专业申请审批表

学号		姓名		性别		入学年月	
学生所在学院及专业						年级	
申请转入学院及专业						年级	
语文		数学		外语		总成绩	
申 请 理 由	<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 学生签名： 年 月 日 </div>						
转 出 学 院 意 见	<div> 同意转出 <input type="checkbox"/> 不同意转出的理由： <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 学院领导（签章）： 年 月 日 </div> </div>						
转 入 学 院 意 见	<div> 同意转入 <input type="checkbox"/> 不同意转入的理由： <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 学院领导（签章）： 年 月 日 </div> </div>						
教 务 处 意 见	<div> 审核意见： <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 负责人签字： 年 月 日 </div> </div>						
学 校 审 批 意 见	<div> 审批意见： <div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> 主管校长签字： 年 月 日 </div> </div>						

吉首大学本科生学业预警管理办法

第一条 为进一步加强我校学风建设，加强对本科生学习过程管理，充分发挥学校、学生、家庭三结合教育的功能，引导学生顺利完成学业，确保人才培养质量，根据《吉首大学本科生学籍管理规定》、《吉首大学学士学位授予工作细则》等规章制度，特制定本办法。

第二条 学业预警是指学校依据学生管理规定、学籍管理办法及各专业培养计划的要求，通过对每学期学生的学习情况进行分析，对可能或已经发生学习问题、或完成学业困难的学生进行警示，告知学生本人及家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应补救和帮扶措施，帮助学生顺利完成学业的一种危机干预制度。

第三条 学业预警工作按学期进行，每学期开学后 4 周内由各学院根据学生学业情况，采取相应预警办法。

学生在校期间一个学期未获得人才培养方案中规定修读学分的 40%，予以学业警示，学生跟班学习。由学院审核签发“学业警示通知书”，通知学生及家长，并报教务处备案。

学生在学年结束，未取得规定修读学分的 60%，予以学业警示，经学院审核后报教务处行文，转入下一年级学习，书面通知学生及家长，并按所在专业年级收费标准缴纳学费。

学生编入下一年级学习一年后，仍未能取得规定修读学分的 60%，作退学处理。

学校实行毕业论文（设计）准入制度。如果毕业论文（设计）开始时，学生不及格课程累计达到 15 学分及以上的，不能参加毕业论文（设计）环节教学活动。因欠缺学分不能进入毕业论文（设计）环节的学生，学院应当书面通知本人，并报教务处审定，将学生编入下一年级，修读应修课程达到规定要求，方可参加毕业论文（设计）环节教学活动。

第四条 各学院以院长、书记为负责人，分管教学的副院长和学生工作的副书记具体负责本学院学生学业预警工作。教务处、学生工作部负责检查督促。

第五条 学业预警工作程序

（一）确定学业预警学生名单

每学期开学 4 周内，各学院教学秘书依据专业培养计划对学生学业情况进行审核，确认学业预警学生名单后，交给学院分管教学的副院长，由院长负责牵头，副院长和副书记负责组织做好学业警示相关工作。

（二）下达《学业预警通知单》

学生辅导员或班主任向被预警学生下达《吉首大学本科生学业预警通知单》（存

根)》(附件 1-1),被预警学生本人签字确认。

(三) 警示谈话

学生辅导员或班主任对被预警学生进行警示谈话,了解分析学生学习的问题与原因,协助其制定学习计划,填写《吉首大学本科生学业预警学生谈话记录表》(附件 2)。

(四) 通知家长

学生辅导员或班主任以挂号信或者快递形式向被预警学生家长邮寄《吉首大学本科生学业预警通知单(致家长)》(附件 1-2)和《吉首大学本科生学业预警通知单(家长回执)》(附件 1-3),留存邮寄证明,要求家长寄回回执存档;或以其他通讯方式通知家长,留存通讯书面记录。

(五) 家长面谈

对面临延长学制或退学的学生,分管学生工作的副书记和学生辅导员要与家长联系,邀请家长来校就预警学生的学业情况进行面谈。面谈后,整理书面记录,填写《吉首大学本科生学业预警家长谈话记录表》(附件 3),记录确切时间、地点及谈话内容,经家长确认、签字后存档。

第六条 建立学业预警管理档案。

(一) 预警教育过程必须有书面记录并经当事人签字存档。

(二) 学院归档保存每个预警学生的《吉首大学本科生学业预警通知单(存根)》、《吉首大学本科生学业预警通知单(致家长)》、《吉首大学本科生预警学生谈话记录表》、《学业预警通知单(家长回执)》、《学生学业预警家长谈话记录表》、学生成绩单等材料。

第七条 学院每学期开学后四周内定期对学生的进行学习情况进行检查,并将达到学业警示告诫的情况报教务处。学院必须加强对学生进行动态管理,加强帮扶教育,督促学生完成学习任务。

第八条 学院分管教学的副院长和学生工作的副书记、教学秘书、班主任或者学生辅导员要分工明确、各司其职、密切配合,及时掌握学生的学习状况和学业完成情况,共同做好学业预警工作。

第九条 学生在警示期按所修专业、所在年级的正常教学进度,完成所有课程学习或所有必修课程并获得规定学分后,自动解除学习警示处理。如学生经过预警教育仍不能按所修专业、所在年级的正常教学进度完成学习任务,依照《吉首大学本科生学籍管理规定》和《吉首大学学士学位授予工作细则》予以退学处理。

第十条 本办法自公布之日起开始实施,由教务处负责解释。

附件 1-1:

吉首大学本科生学业预警通知单（存根）

学年学期: — 学年度第 学期

学号		姓名		学院	
年级		班级		专业	
学业具体情况					<input type="checkbox"/> 跟班学习 <input type="checkbox"/> 编入下一年级学习 <input type="checkbox"/> 退学
学生电话			学生宿舍房号		
父亲姓名			父亲联系电话		
母亲姓名			母亲联系电话		
家庭住址				邮编	
学生确认收到学业预警通知单	<div>学生签名：_____年 月 日</div>				

附件 1-2:

吉首大学本科生学业预警通知单（致家长）

学年学期： — 学年度第 学期

学号		姓名		学院	
年级		班级		专业	

尊敬的家长：

您的孩子目前在学业上出现了困难，具体情况为：

截止学期应修学分为_____学分，您的孩子修了_____学分，_____学分必修课程不及格，如果必修课程不及时重修及格，他（她）将不能按时毕业。如果必修课程不及格累计达到_____学分，或在校期间平均每学年所修课程学分未达_____学分，将作退学处理。

按照《吉首大学本科生学业预警管理实施办法（试行）》，现给予学业预警。我们通过《学生学业预警通知单》向您告知，希望您了解情况后及时与子女联系，配合学校，共同教育，督促孩子重修课程，弥补差距，迎头赶上。衷心感谢您的理解与支持！

学院（盖章）

联系人：_____联系电话：_____

附件 1-3

吉首大学本科生学业预警通知单（家长回执）

学年学期: — 学年度第 学期

学号		姓名		学院	
年级		班级		专业	
家长意见	<div>1、学生目前情况家长已经了解。</div> <div>2、学院的联系方式家长已经清楚。</div> <div>3、家长的想法、建议和要求请另附纸。</div> <div>家长签名：</div>				
学业预警通知 单收到 时间	<div>年 月 日</div>				

附件 2:

吉首大学本科生学业预警学生谈话记录表

[illegible]

附件 3:

吉首大学本科生学业预警家长谈话记录表

学生姓名		学院	
学号		专业	
家长姓名		与学生关系	
谈话时间		谈话地点	
学业预警原因:			
谈话记录:			
谈话人签名: _____ 学生家长签名: _____			
家长意见:			
家长联系方式: _____ 学生家长签名: _____			
学院意见:			
负责人签名: _____ 学院盖章: _____			

吉首大学辅修专业与双学士学位管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应社会发展需要，培养高素质的复合型人才，鼓励一些成绩突出，学有余力的学生在较好完成主修专业学习任务的前提下学习其他专业，扩大学生的知识面，提高就业竞争能力，学校实行辅修专业与双学士学位制度。为规范管理，特制定本办法。

第二条 辅修专业与双学士学位。

（一）双学士学位。学生在修业期限内修读主修专业并获得学士学位的同时，又获得另一不同于主修学科门类中的第二专业的毕业资格，并符合授予学位条件，可获得双学士学位。

（二）辅修专业。学生在修读主修专业的同时，修读其他专业作为第二专业，完成第二专业培养计划规定课程且成绩合格，即可获得辅修专业证书。

第二章 辅修专业的设置

第三条 辅修专业的设置原则上是学校所设已具有学士学位授予权的本科专业，学院设置的辅修专业应充分考虑到本专业教学资源 and 办学条件，以保证人才培养要求和培养质量。

第四条 辅修专业由学院自主申报，辅修专业的申报每年进行一次，申报辅修专业的学院须在每年4月底之前，将申报材料送教务处组织审批。

第五条 辅修专业、双学士学位的培养计划由专业所在学院根据专业特点和要求，按照本科专业人才培养方案制定，经教务处审核后实施。

第六条 双学士学位、辅修专业均实行学分制管理。辅修专业一般设置6—8门主要专业基础课和专业主干课程，总学分25学分左右。双学士学位课程在辅修专业课程基础上增加若干门课程（包括学科基础课、专业主干课、专业限选课等），总学分50学分左右，其中包括毕业设计（论文）、专业实习等实践环节。

第三章 辅修专业与双学士学位申报

第七条 我校凡在读本科生，进校后修满2学年课程，主修专业必修课程考核成绩合格，平均绩点3.0以上，思想政治表现优秀，学有余力，且学习能力较强，在校期间未受记过及以上处分者，可申请修读辅修专业和双学士学位。

第八条 每一个学生只能申请一个专业作为辅修修读专业，一旦申请注册后不得

变更其辅修专业。特殊专业（艺体类相关专业）不能作为其他学院学生的辅修专业。

第九条 录取、缴费与注册

（一）符合条件的学生申报辅修专业和双学士学位须在第四学期第一周内向所在学院提出书面申请，填写《吉首大学辅修专业与双学士学位申请表》，学生所在学院进行资格审查，并经开办辅修专业学院审核同意后，报教务处审批。

（二）教务处审核后第二周公布修读辅修专业、双学士学位的学生名单，学生所在学院负责通知学生在规定时间内缴纳培养费和办理注册手续。

（三）辅修专业的课程学习与主修专业的课程学习同时进行，从学生进校后第 4 学期开始，到学生进校后第 8 学期为止。特殊情况经申请可批准延长在校学习时间（但不超过修业年限）。

第十条 学生不论因何种因素造成中途终止辅修的，学校不退还已交费用。凡终止辅修者，其在辅修专业所修合格的课程，可获得辅修课程证书。

第四章 课程修读与学籍管理

第十一条 辅修专业、双学士学位必须严格按培养计划修读完所有课程、专业集中实践环节，并获得相应学分。

第十二条 辅修专业、双学士学位课程修读分跟班修读和单独开班修读两种形式，主办学院根据情况选择不同开班形式。每年六月的第三周学生凭修读证到辅修专业所在学院教务办办理选课手续。学生考核成绩分别报教务处学籍科及学生主修专业所在学院。

第十三条 辅修专业课程学习的其它要求与主修专业的课程学习要求一致。学生辅修专业所在学院负责对辅修专业（课程）的学生进行学籍管理，每学期期末审查学生继续修读的资格，向教务处教务科提交审查结果，并通知修读学生。

第十四条 辅修专业培养计划中某门课程的要求和学分高于主修专业的同一门课程者，可以向本学院主管领导申请免修主修专业的该门课程，并附辅修专业出具的成绩证明和学分证明。如主修专业培养计划中某门课程的要求和学分高于辅修专业的同一门课程，并由主修专业学院出具成绩证明和学分证明，学生可向辅修专业开课学院申请免修，具体见《吉首大学课程修读管理办法》。

第十五条 修读辅修专业、双学士学位的学生，应首先保证完成其主修专业课程的学习，如主修专业学习过程中达到《吉首大学本科生学籍管理规定》中学业警示或退学条件，取消修读双学士学位、辅修专业资格。

第十六条 开设辅修专业的学院应认真按主修专业一样进行教学管理，不得降低教学要求。

第五章 毕业与学士学位资格审定

第十七条 双学士学位、辅修专业学生的毕业资格审核工作由开设双学士学位、辅修专业的学院负责，辅修专业学士学位的授予应经学院学士学位评定分委员会审查通过后，上报校学士学位委员会审定。

第十八条 修读辅修专业的学生，在主修专业学制规定的学习年限内，修完辅修专业培养计划规定的全部课程，成绩合格获得相应的学分，发给“吉首大学辅修专业证书”；未达到辅修专业条件的，发给“吉首大学辅修专业课程学习证明书”。

第十九条 修读双学士学位专业的学生，在主修专业学制规定的学习年限内，修完双学士学位专业培养方案规定的全部课程（环节），成绩合格、取得相应的学分，可授予辅修专业学士学位。未能获得主修专业学士学位或未完成双学士学位培养计划规定的全部教学环节，但达到辅修专业要求者，发给“吉首大学辅修专业证书”。

第六章 附 则

第二十条 本办法中未尽事宜，按《吉首大学本科生学籍管理规定》、《吉首大学学士学位授予工作细则》等有关规定执行。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

吉首大学修读辅修专业与双学士学位申请表

学院		专业		年级	
姓名		班级		学号	
主修专业				平均学分点绩	
报名修读第二专业					
学生所在学院 审核意见		签字 (盖章) 2008 年 月 日			
开办辅修专业 学院意见		签字 (盖章) 2008 年 月 日			
教务处审核意见		签字 (盖章) 2008 年 月 日			

注：1、附学生成绩总表

2、本表一式三份，经主办学院审核盖章后，一份交开办辅修专业学院，一份交教务处，一份交学生所在学院。

辅修专业选课申请表

学院：

班级：

学号：

姓名：

辅修专业：

学年 / 学期：

课程名称	课程性质	任课教师	学分	备注

吉首大学课程考核与成绩管理办法

为维护正常的教育教学秩序，加强考试管理，确保考试严格、公正、规范地进行，促进考风、学风建设，保证教学质量，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合《吉首大学本科学生管理规定》和学校实际，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 课程考核是教学过程中的一个重要环节，可以促进學生全面系统地复习和掌握所学知识，检查学生对所学知识与技能的理解程度与运用能力，也是反映教学效果的重要标志之一。

第二条 课程考核应根据全面素质教育的要求，对考核的内容和方式进行改革，坚持考核知识与考核能力相结合，特别是与考核学生创新能力相结合的原则，促使学生加强基础理论学习，培养创新能力，增强综合能力，提高全面素质。

第三条 凡教学计划规定的课程（含实验、实习、主要实践教学环节）必须进行考核（考试或考查），学生必须参加所修课程的考核并得到相应的考核成绩与学分。

第四条 课程考核工作包括考试组织、考试命题、试卷的印制和保管、学生考核资格审查、考场管理、成绩评定、考试分析和总结等环节，考核工作的各环节必须严格管理，明确职责。

第二章 考试组织

第五条 学校考试由教务处统一组织与管理。考试期间成立学校考试工作领导小组、考试巡视组，对全校考试工作进行协调、检查和监督。领导小组由校领导、教务处、学院主管教学领导及各职能部门负责人组成。

第六条 在每学期期末考试期间，各学院应成立期末考试工作小组，由学院院长牵头、主管教学副院长负责布置、动员、组织和督促落实等工作，组建由学院主管学生工作的副书记或辅导员参加的巡视工作小组，负责指导、监督学院期末考试的正常进行，并调查、核实、认定、上报考试中发生的重大、疑难事件。

第七条 各学院领导要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前 2 周内要召开“三会”，布置和落实期末考试各项工作。

1、学院领导班子期末考试专题会议。结合本学院情况研究和落实考试工作的有关要求、安排和措施。

2、学院教师动员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括命题、监考、

试卷评阅和成绩的评定等工作，并要求老师到教务管理系统中查询监考安排。

3、学生动员大会。通过不同形式，讲明考试的目的、要求、纪律，把学风、考纪教育作为重要内容进行学习。通过考试纪律的学习和典型事例的警示教育，使学生以端正、诚实的态度对待考试、以真实的成绩证明自己，使学生逐步养成诚实、守信、守法的品德和作风，并要求学生到教务管理系统中查询考试安排。

第八条 课程考试按学校统一组织和学院自行安排分类进行。公共必修课由教务处统一安排考试，专业必修课及其他课程的考试、考查由学院做好计划，报教务处备案，学院自行组织。

第九条 课程期末考试时间一般安排在每学期的最后1周进行，每天考试四场，上、下午各2场。学期结束前九周布置期末考试考务工作，课程考试期间考务工作按照相关规定执行。

第十条 考试要按照开学制定的教学计划和教务处考试日程安排表执行。特殊原因需要提前结束课程由学院提出申请，报教务处同意并备案，按照期末考试的要求组织考试，否则考试成绩无效。

第十一条 课程考试方式应遵循人才培养目标，选择适当的考试方式。应用型课程应注重动手能力的培养和综合素质的提高，加强平时的训练，根据课程情况确定考试方式和考试场地。文科类课程考试应注重综述能力的培养，加大主观试题的训练和题量。考试方式为开卷的课程命题不能出现客观试题，必须为主观性试题。加强与外校合作，实行联考，通过考试途径实现教学反馈，对教学起到促进作用。

第三章 考试命题、试卷审批及保密

第十二条 考试命题应根据教学大纲和考核大纲要求进行。专业课程考试命题由任课老师独立完成，公共课程命题由教研室组织命题小组完成。

第十三条 课程考核命题原则：

1、科学性原则。试题无知识性错误，能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

2、合理性原则。试题的内容、范围、深度均符合考核大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准准确、简明，便于把握。

3、有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

4、连续性原则。每学期的内容难易程度基本持平。

第十四条 课程考核命题要求：

1、课程考核大纲是试题命制的依据，应涵盖教学大纲规定的主要内容。

2、人才培养方案规定的课程必须按教学大纲要求编制课程考核大纲，规范课程考核内容、考核方式及考核要求，并在考核大纲中予以注明。考核分为考试和考查两种方式。课程考试可采取笔试闭卷、笔试开卷、口试、机试或另加操作技能等方式进行，需采用开卷考试、口试的课程应做好充分准备，经学院批准，报教务处备案，由学院组织进行，不纳入期末考试总安排。考查课程应在学期结束后，根据学生听课、作业、实验、小测验成绩等进行全面考核，并给出等级（分数）、学分，也可采用笔试方式考查学生的学习效果，考查通常安排在最后一次课中随堂进行。采取闭卷考试方式的课程考试由教务处统筹安排。

3、试题内容要符合考核大纲中对知识、能力的基本要求，能覆盖课程的基本知识点。

4、实行统一考试，即凡课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，其考试原则上要求使用同样试卷并在同一时间进行。

5、推行教考分离和 A、B 卷制度。每门课程须命 A、B 两套试卷，由教务处随机抽取一份供考试使用。A、B 卷的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，重复率不超过 5%，试题内容与前两届同一课程试题的重复率应控制在 30%以内。建有试题库的课程应使用试题库组卷；未建立试题库的课程，应由命题小组统一命题；暂不具备成立命题小组条件的课程，应由课程负责人审核试卷；可以采用同水平外校试题。不得采用同类考试中已经使用过的试卷作为考试试卷。

6、笔试考试原则上按每门课程 120 分钟的时间确定题量，试题总分为 100 分。试题一般要包含三个方面：基础性试题、综合性试题和研究创新性试题。比例一般为：基础题占 40%左右，综合题占 40%左右，创新题占 20%左右，任课教师或教研室可根据实际情况进行调整。

试卷难度要适中，比较容易的题目一般占 30%，中等难度的占 50%，比较难的占 20%，应保证测试成绩呈正态分布。开卷考试的试题，考核学生对知识的综合应用能力的内容不得少于 60%。

7、试卷按照“吉首大学试卷格式”打印，要求文字、数字、符号规范，图形准确，无漏题、错题。每道大题后应注明本题分数，小题分数如不同，应分别标记，格式要统一。每套试卷应包括试题、参考答案（含评分标准）各一份。评分标准要规范合理。

8、客观性试题答案必须保证唯一，主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握；解题各步骤、要点的给分不应出现小数；多种解法的试题要加以说明。

9、考试命题工作一般在考试前三周内完成。

第十五条 命题后的试卷，由教学副院长审批签字后报教务处，由考试中心选择一套试卷印刷，另一套作为补考用卷。如命题教师为教研室负责人，其试卷由教学副院长审批。试卷审核人对所审查的试卷有权提出质疑，命题教师应对质疑作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

第十六条 各类考试命题结束，对试题要严格保密，教师不得以出复习提纲、划定复习范围和指定重点等任何方式向学生泄漏试题。接触试卷的人员不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度从重、从严处理。

第四章 试卷的印制、保管和启用

第十七条 考试试卷由学院交教务处集中统一印刷。

第十八条 试卷的印制应做到工整、清晰、准确，避免出现错漏现象。凡问卷超过一张纸的，必须装订成册。

第十九条 各学院必须设专门的教务或考试办公室，配置教务或考试专用设备，如计算机、移动硬盘、保密柜等，专机专用，专柜专用，不得与其他工作共用，保管好试卷相关材料。

第二十条 印制好的公共课程试卷由教务处保管，专业课程试卷由各学院教务办保管。考查和提前考试的课程由学院教务秘书提前一天到教务处考试中心领取，领回后由学院教务办专人负责专柜保管。

第二十一条 监考人员要严格按照《吉首大学监考人员职责》启用考试试卷。

第五章 学生考试资格审查

第二十二条 相关部门和任课教师应按照学校相关规定在考试前 3 周对学生参加考试资格进行严格审查，由学院教务办提交应取消考试资格的学生名单，报学院主管副院长，学院组织审定后，提前 2 周报教务处备案，并由教学秘书于考试前一周内通知学生。

第二十三条 被取消考试资格者，该课程成绩记为零分或不及格，学生须补齐相关手续后方能参加学期课程补考，且只有一次补考机会，否则该课程按规定重修。

第二十四条 学生因故、因病不能按时参加考试者，需由本人在考试前到教务处网站上下载并填写《吉首大学学生课程免修、免考、免听、缓考申请表》，并附上有关证明（如因病缓考，则需学校医院证明）。经学院主管副院长签字同意，报教务处同意并签字后，到教务处学籍科备案，方可缓考，否则按旷考论处。如有特殊情况可由他人代办，但是必须将有效证明交至本院教学秘书手中，否则因手续不全造成的无成绩现象由考生本人负责，不予正常补考。

考试后不得申请缓考，除急病外，不得临考前申请缓考，缓考学生名单由学院教务办公室于考试前将《吉首大学学生课程免修、免考、免听、缓考申请表》复印件交任课教师。任课教师在记分册上注明“缓考”字样。缓考者应参加该课程的下一次考试，成绩记载中，按实际考试成绩登记（不加平时分），并注明“缓考”字样。缓考只有一次机会，不合格者直接参加重修。

对于补考缺考又没有办理缓考手续的学生教务处不再组织补考，也不能参加下一届学生的期末考试和补考，应参加课程重修。

第六章 考场管理

第二十五条 教务处根据教学进程安排，科学合理地安排各门课程的考核班级、时间、考场、监考人员，公布考试安排表，保证良好的考试环境。

第二十六条 学生考试前在教务管理系统中查询考试安排，按照考试要求参加课程考核，必须严格遵守《吉首大学学生考试纪律》。

第二十七条 监考是教学工作的重要组成部分，凡在籍教师应根据学院监考安排参加监考工作，监考人员应严格遵守《吉首大学监考人员职责》。

第二十八条 考试期间，由学校和学院分别组织巡视组对考场进行巡视和督察，维护考试纪律。

第二十九条 考务人员既要严格要求又要爱护学生，严明纪律和严格监考是爱护学生的重要方面，在考试过程中发现学生有违纪作弊的苗头应予以警示，一旦发现学生违纪、作弊行为事实成立，应当场认定并终止考试，及时填写学生违规事实并收集相关证明材料，并报送教务处按《吉首大学学生考试违规处理暂行办法》有关规定处理。在考试中疏于管理或考务人员违反考试管理规定，经核实后将按照学校有关规定认定教学事故，予以处理。

第七章 成绩评定、分析与录入教务系统

第三十条 考核材料的评阅：

- 1、课程考核（含重修、选修）结束后，考核材料的评阅工作应在一周内完成。
- 2、用红色钢笔或红色水笔评阅考核材料。严格按照评分标准分步记分，要求做到认真、规范，评分公正、合理、准确，不随意加分、扣分、送分，不错批、漏批。在题首处记得分，答错或未答记零分，加圆圈标记。小题分（一张试卷中统一用正分或负分）、题首分、卷首分均应清楚、无误。应注意加强复核，防止出现失误。
- 3、同一门课程（学分和要求相同）由两名或两名以上教师上课的应由相关系（教研室）负责组织教师集体阅卷。试卷不得交由学生代阅。
- 4、试卷由多人流水改卷的，评卷人应在第一张答卷评卷人的每一栏内分别签名；由单人改卷的，只需在第一张答卷评卷人的最后一栏内签名，签名应签全名。每一份试卷均要签名。
- 5、试卷要保持干净、整洁，不得随意涂改，如确需更正必须在更正处签全名（不得盖章）。
- 6、试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。
- 7、阅卷结束后，学院要统一组织任课教师按要求马上登录学生成绩，并统一装订试卷入库密封保存。
- 8、每门课程的总分、原始成绩单、网上登录的成绩三者要统一。
- 9、考核成绩由任课教师本人采用网上录入的方式提交。任课教师对课程登录密码和口令必须严格保密，确保成绩管理系统的安全，按教务处要求及时提交成绩。

第三十一条 课程成绩的评定，以期末考核成绩和平时成绩所占比例进行总评分。课程总评成绩评定原则一般为：

- 1、理论课程或独立开设的实验（训）课：平时成绩约为 40% 左右、期末成绩约为 60% 左右；
- 2、含有实验、实训教学的课程：平时成绩约为 30% 左右（含理论及实践平时成绩），实验（训）考核成绩约为 30% 左右，期末理论成绩约为 40% 左右；
- 3、特殊专业可重新调整评定原则，应根据专业特点制定出评定办法，由学院备案。具体参照课程考核大纲执行。

第三十二条 考核成绩的评定采用百分制或五级计分制，考核成绩合格即取得相应的学分和学分绩点。

第三十三条 课程成绩评定后由任课教师在规定时间内录入吉首大学教务综合管理系统，复核准确无误后再提交。因故不能按时提交成绩，须由教师本人提出书面

申请，经学院领导批准后，报教务处审批。

第三十四条 任课教师提交学生成绩后，应对所任课程的试卷答题情况和学生的总体成绩情况进行分析，认真做好课程教学总结和反思，寻找不足及其原因，制定改进措施，并填写在教务管理系统《吉首大学课程教学分析表》中。

第八章 成绩管理及查询

第三十五条 学生课程成绩录入成绩库后，经查实有误的，任课教师（或阅卷评分教师）可以填写成绩更改申请书，经所在学院教学主管领导审核签字，报教务处审核同意后，到教务处学籍管理科更改。

第三十六条 每学期开学后，学生可以通过网络查询课程成绩。

第三十七条 学生可以对修读课程考核成绩的准确性提出复查。在下一学期开学后两周内提出书面申请，由学生所在学院签署意见，经教务处批准后，由开课学院组织教师复核，并由复核教师签名后再反馈给学生。确实有误的，准予更正成绩。由复核教师签署姓名，写明更正原因或复核结果，并由任课教师所在学院分管教学副院长审核后，由教务处确认并通知学生。

第三十八条 学生毕业或因其他原因需要成绩单时，由所在学院统一打印，经办人及学院负责人签字后，加盖学院公章，经教务处学籍管理科审核后加盖学籍管理专用章。

第三十九条 毕业成绩总表由学生所在学院打印两份，按以上程序签字盖章审核后，一份由学院归入学生本人档案，一份送学校档案馆存档。学生毕业离校后，需要成绩证明时，可到学校档案馆复印，并加盖档案馆公章。

第九章 考核材料保存和检查

第四十条 成绩评定相关保存材料：课程考核命题审批表、考试试卷（A、B卷）或考查题（考查课、技能考核等）、考试试卷（A、B卷）的参考答案及评分细则或评分原则（考查课、技能考核等）、平时成绩登记册、成绩报告单、课程教学分析表（含原始成绩、试卷（考核命题）分析）、学生答卷或反映成绩的小论文、报告、设计册等纸质文档（或雕塑、模型、实物等电子材料）。

第四十一条 考核结束后，一般课程按以下要求将考核材料统一归档放入档案袋中：1、问卷（1-2份）；2、学生全部答卷；3、评分标准（或参考答案）；4、从教务综合管理系统打印的原始成绩（含成绩分析、试卷分析）。

相同课程统一命题的（主要适用于大学英语）按照以下要求统一归档：学生全部答卷和从教务综合管理系统打印的原始成绩（含成绩分析和试卷分析）放入档案

袋中；另外，问卷、评分标准、从教务综合管理系统打印的含成绩分析和试卷分析的原始成绩（与学生点名册合订成一本）以学期课程为单位独立存档。

第四十二条 任课教师从教务综合管理系统打印原始成绩单（含成绩及试卷分析表）一式二份，一份与平时成绩登记册一并装订并独立存档，另一份存放于档案袋中，二份材料都要有任课教师签名。

第四十三条 保存方式：

1、考核材料由教务办按学院要求指定专人、指定地点分类妥善保存（公共课任课教师应按课程以学院或教研室为单位将考核材料按照要求归档；专业课任课教师应按任课教师所属系或以教研室为单位进行归档）。

2、试卷评阅后二周内，由开课学院按照学年学期、课程、考场（专业或班级）对试卷进行分类、整理、编号、装订、保管等工作。要求存放规范，方便查找，确保环境安全。

3、建立考核材料档案，制作《课程考核材料清单》。档案归档内容：目录、试题、评分标准及标准（参考）答案、答卷丢失、成绩改动等情况说明。

第四十四条 试卷应保存到学生毕业离校后不少于一年（其它考核材料保留3年）。

第四十五条 每年学校教务处和督导组对课程考核和考核材料进行检查，并提出意见和建议，命题教师、任课教师或学院应对提出的意见和建议作出解释或整改。

第十章 重修考试

第四十六条 达到以下条件，按照学校规定进行了选课、缴纳相关费用的方可参加重修考试：（1）补考不及格跟班进行课程重修的；（2）补考不及格独立开班进行课程重修的；（3）因不满意课程成绩需要提高绩点并已经参加了课程重修的；（4）因其他情况已经进行课程重修的；

第四十七条 凡是符合重修考试条件需要进行考试的，需在考试前4周以开课学院为单位，按照课程考试要求进行考试命题、考试组织等相关工作。

第四十八条 原则上重修考试安排在全国大学英语四六级考试后1周进行。所有重修课程考试在教务综合管理系统中安排，各开课学院进入系统查看考试课程并布置命题工作，学生应在考试前2周到教务综合管理系统中查看并确认学生个人考试安排，确保考试顺利进行。

第四十九条 所有重修考试材料的归档应按照课程考试相关规定进行。

第十一章 附 则

第五十条 本规定适用于我校普通本、专科课程考核工作。

第五十一条 本规定由教务处负责解释。

吉首大学学生考试纪律

一、考试前的准备及要求

1、考生必须也只能提前 15 分钟进入考场，开考 30 分钟后不准进入考场，有特殊要求的考试需按照相关规定执行。

2、进场后，考生须检查座位及周围可视范围内，即墙面、课桌等处是否有违规隐患，如果发现须立即报告监考老师，否则按照相关规定进行处理。

3、学生须携带考试有效证件：身份证和准考证（除期末考试外其他所有考试都要求准考证），入座后自觉将证件放在桌面左上角。

4、若考生遗失身份证，且来不及到公安部门补办，须到所在学院开具学校统一格式的身份证明，贴上本人照片，并在照片、骑缝和落款处加盖学院公章后，方可入场考试。

5、参加闭卷考试，除必要的文具（包括任课教师准许带的计算器）外，书包、课本、讲义、笔记及通讯工具等物品一律不得带入考场。如确需带入考场者，应按照规定放在指定位置，否则按照相关规定进行处理。

6、考生不得无故缺考。因故请假要求缓考的，可按程序办理或请人办理缓考手续，将缓考手续交所在学院教学秘书以后，其缓考方可按照正常考试登记成绩。凡因没有办理缓考手续或没有将缓考手续交给学院教学秘书，所造成的后果均由考生本人负责，考试课程按缺考处理，不予正常期末补考。

二、考场纪律

1、各级各类考试考生必须独立完成答卷。考试中，除因试卷印制、命题、记分等问题可向监考人员举手提问外，其它一律不得提问。

2、考场内应保持安静，考生不得随意走动，不得吸烟、说话，更不得大声喧哗。考生确有特殊情况需要暂时离开考场，必须由监考人员陪同，且每次只能出去一人。

3、答卷只能用蓝色或黑色的钢笔、水笔或圆珠笔填写，不得使用红色笔或铅笔填写（特殊规定的、必须用铅笔的除外）。

4、不得抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料，不得偷看、使用暗号、传递、获取信息等。

5、不得在试卷上填写与考生身份不符的姓名、考号等信息。

6、不得在规定以外的地方填写姓名、考号或者标记信息。

7、不得传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸。

8、不得充当“枪手”替他人考试和雇佣“枪手”替考。

9、在开考 30 分钟内，强行离开考场者，作罢考处理，不允许参加补考和毕业补考。开考 45 分钟后，考生方能交卷出考场，擅自离开考场者，作自行交卷处理。因突发急病或突发事件，经监考人员同意，可离开考场，并作缓考处理，但须有监考人员的相关记载和签名。

10、有特殊规定的考试，考生离开考场的时间及要求应按照规定执行。

11、不得故意销毁试卷、答卷或者考试材料。

12、不得携带手机等通讯工具进入考场，不得利用诸如对讲机、手机和接收机等通讯工具接收和发送考试信息，不得使用手机在考场内上网。

三、交卷要求

1、提前交卷者，应将试卷交至讲台上，然后离开考场。不得在考场内及考场附近停留、讨论、喧哗，影响他人考试。有特殊要求的考试应按照规定执行。

2、考试结束铃响，考生应立即停止答题，听从监考人员的指导，并依次交卷离开考场。

3、考生不得带走试卷、答题卡和草稿纸。

四、考后成绩查询问题

1、考试结束后，学生不准在任课教师处打听成绩或要求加分，学生个人不得到考试中心查询成绩，学生可在网上教务管理系统中查询成绩。

2、成绩公布后，如发现考试成绩缺失或出入较大，要求查卷和改分，须在下一学期开学后两周内，到教务处学籍科领取或者在网上下载相关表格，向所在学院提出书面申请，经主管教学的副院长同意后，由原评定成绩的教师和所在学院教学秘书查改并签字，将结果报送学籍科备案。查询时间结束后，学籍科不再接受查询申请。

吉首大学考试工作人员职责

第一章 考务工作人员职责

第一条 主考、副主考职责

- 1、主考负责本考点的全面工作，主持本考点的考务。副主考协助主考工作。
- 2、负责组织布置考点及考场，做好考前准备工作。
- 3、负责本考点备用试卷的管理。如因试卷不完整、字迹模糊、错装等原因启封备用试卷，须经主考批准后，方可启封备用卷。
- 4、切实组织好安全保卫工作，发现问题及时处理，重大问题要立即报告学校或上级主管部门。

第二条 工作人员职责

工作人员按具体分工分为考务组、考场指令执行组、考试用品发放组、考试违规处理组、试卷发放和验收组、安全保卫、保密组、后勤保障组和纪检监察组等。职责分别如下：

- 1、考务组由教务处人员组成。主要职责为：
 - ①安排考场，选调监考人员、巡视人员和工作人员，制定考试工作手册。
 - ②配合主考对监考人员、巡视人员和工作人员进行培训。
 - ③通知信号种类及发布信号时间。
 - ④收发各类工作人员工作标志。
 - ⑤检查考点考场考前布置工作。
 - ⑥准备考场所需用品、用具。
 - ⑦负责安排本考点的安全保卫、保密及医疗、后勤保障工作。
 - ⑧负责联系监察室做好考试过程的考试纪律和规则监督。
 - ⑨负责安排好本考点的考试宣传工作。
 - ⑩负责本考点违规考生、违纪考务工作人员及偶发事件的处理。
- 2、考试用品发放组由教务处和其他人员组成。主要职责为：屏蔽仪、金属探测仪和其它考试用品的检查、发放和回收。
- 3、考试违规处理组由教务处人员组成。主要职责为：收集违纪考生材料及取证，通知学院及汇总违规材料。
- 4、试卷发放和验收组由教务处和其他人员组成。主要职责为：考前试卷材料发

放和考后材料的清点验收、装订和密封工作。

5、考场指令执行组由国际教育学院人员组成。主要职责为：播音设备调试及收音、放音效果的检查，放音工作。

6、安全保卫、保密组由保卫处、考试中心和无线电管理委员会人员组成。主要职责为：试卷接送安全保卫、试卷保密室监控、考点安全巡逻和无线电监测等相关工作。

7、后勤保障组由后勤产业处、校办、校医院人员组成。主要职责为：保证考试期间供水供电、考场动力电路及照明电路的正常运行，确保每间教室至少有一个插座供屏蔽仪正常取电；按照考试规定调整电铃时间，并在考试结束时及时调整回原位便于教师上课；保证教室清洁卫生、及时打开教室门锁；及时将考试用桌椅运送到位；保证考试期间的医务工作；保证考试用车。

8、纪检监察组由纪检监察室人员组成。主要职责为：试卷印制、考试、阅卷的全过程监督。

第二章 监考人员职责

第一条 考前职责

1、监考人员不得旷工和迟到。监考人员应提前 40 分钟到指定地点签到和领取与考试有关的资料，提前 20 分钟进入考场。

2、监考人员应隔列单座（或隔行隔列）安排考场座次（除发放了考试座位号的考试外，其他考试一律重新调整座位），清理和布置考场，不准考生在桌上、抽屉等处放置任何物品，以清除违规隐患。

3、监考人员应认真核对考试证件及证件上的照片与考生是否相符，严防代考。考试有效证件：身份证、准考证（除期末考试外其他所有考试都要求带准考证）。

4、监考人员应在考生入场时用金属探测仪检查，防止考生携带电子设备进入考场。

5、监考人员只能而且应该提前 5 分钟发放试卷。

6、监考人员应在考试前向学生强调考场规则和考试纪律，特殊考试应按要求宣读相关的考试规定，提醒考生不得违规。

第二条 考中职责

1、监考人员应在考场登记表上对本考场的考试情况及各项目做好登记，对实考人数的登记要准确无误。

2、“八防”、“十二不准”

①八防：防代考；防通讯工具作弊；防夹带；防偷看和抄袭；防传递答案；防换卷；防考生带走试卷（答卷）；防漏收答卷。

②十二不准：不准迟到、早退；不准解释题意；不准抄题做题；不准看书看报；不准抽烟；不准打瞌睡；不准在考场内谈笑；不准随意翻看考生试卷和答卷；不准将试题传出考场外；不准串岗、脱岗；不准使用手机；不准穿响底鞋。

3、监考人员应在教室的前后各站一人，密切观察考生，做好考试违纪的防范工作。如发现违规苗头时，监考人员应提醒或警告学生，对拒不听从劝告者，按照《吉首大学关于学生考试违规处理办法》进行处理。

4、监考人员应严格掌握考试时间。在考试结束前 30 分钟，要提醒考生注意。每次考试，监考人员不得任意缩短或延长时间，如因特殊情况需要更改，须经教务处批准。

5、考生确有特殊情况需要暂时离开考场，监考人员必须全程陪同。

6、考试结束时，监考人员 1 人收卷，1 人维持纪律（70 人以上的考场 2 人维持纪律）。要求考生按监考人员要求，依次交卷离开考场，不准带走试卷、答卷和草稿纸。

7、考生离场后，监考人员应认真清理、核对试卷份数与考试人数是否相符。

第三条 考后职责

1、填写好《考场情况登记表》，特别是对违规情况作详细登记，并及时将试卷（及答卷）、《考场情况登记表》等送交领卷处验收，由验卷人员再次清点答卷份数，核查无误后，将答卷装袋、回收试卷和草纸放到指定地点。

2、如果任课老师要领取答卷批阅，监考人员应按《考场情况登记表》的要求办理试卷（或答卷）交接手续，并在相应处签名。

3、监考人员如出现违规现象，严格按照《吉首大学教学事故认定办法》有关规定进行处理。

第三章 巡视人员职责

第一条 必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违规行为，确保考试公正、顺利地进行。

第二条 认真学习有关考试的文件和规章制度，熟悉监考业务，指导监考工作。

第三条 在履行巡考职责时必须佩戴规定标志，严格遵守考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，手机可以开机但是必须处于振动状态，便于与考点办公室联系。

第四条 考试期间应在所负责考场的范围内流动巡视，果断处理好考场内的偶发事件。如遇特殊情况或不能处理的情况，及时与主考联系。协助教务处做好违规学生的认定工作。

第五条 抽查所负责考场的监考情况，抽查考生的准考证和有效身份证件等统一规定的证件是否齐全，证件上的照片与本人是否相符，准考证上的考场号等是否与本考场相符。

第六条 有权制止除佩戴规定标志以外的任何人进入考场，有权制止未经主管部门允许的任何人在考场内照相、录像。

第七条 熟悉监考员的“八防”、“十二不准”，督促监考工作：

1、八防：防代考；防通讯工具作弊；防夹带；防偷看和抄袭；防传递答案；防换卷；防考生带走试卷（答卷）；防漏收答卷。

2、十二不准：不准迟到、早退；不准解释题意；不准抄题做题；不准看书看报；不准抽烟；不准打瞌睡；不准在考场内谈笑；不准随意翻看考生试卷和答卷；不准将试题传出考场外；不准串岗、脱岗；不准使用手机；不准穿响底鞋。

第八条 不得协助或支持监考人员、考生违规，不得扰乱考场秩序、动用考场的试卷资料，不得指使他人进行以上违规行为。违规者将按照有关规定给予处分，触犯刑律的，移送司法机关处理。

第九条 考试结束后，填好《吉首大学巡视登记表》，对考试工作认真总结并作出客观评价，及时交教务处考试中心。

吉首大学学生考试违规处理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范教学管理，严格考试纪律，促进学风、考风建设，根据《国家教育考试违规处理办法》《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》以及国家其他有关法律、法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育本科、专科学生。

第二章 考试违规行为的认定及处理

第三条 在学校及上级部门组织的各项考试中，学生有下列行为之一的，认定为考试违纪：

- 1、不服从监考人员的安排和要求，未在规定的座位参加考试的；
- 2、携带规定以外的物品（纸条、书籍、笔记、作业本、通讯设备等）进入考场，未按要求放在指定位置的；
- 3、考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题，且不听劝告的；
- 4、考试过程中旁窥、交头接耳，互打暗号或手势的；
- 5、未经考试工作人员同意擅自离开考场的；
- 6、擅自将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等带出考场的；
- 7、用规定以外的笔或者答题纸或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- 8、在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考试秩序的行为；
- 9、他人强拿自己的试卷未加拒绝或未及时向监考教师报告的；
- 10、其它违反考场纪律但尚未构成作弊行为的。

第四条 在学校及上级部门组织的各项考试中，学生有下列行为之一的，认定为考试作弊：

- 1、利用携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备作弊的；
- 2、在考试过程中利用通讯设备发送、传递、接收考试信息的；
- 3、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- 4、抄袭或协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

- 5、未经考试工作人员允许传接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- 6、在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- 7、销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- 8、交卷后未按要求离开考场，并向考场内未交卷学生提供答题信息的；
- 9、通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
- 10、其他应认定为作弊行为的。

第五条 在学校及上级部门组织的各项考试中，学生有下列行为之一的，认定为考试严重作弊：

- 1、违规行为被查实而威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他学生的；
- 2、替他人考试或者由他人代替考试的；
- 3、考前窃取试卷及试题答案的；
- 4、集体作弊的组织者；
- 5、其他考试严重作弊行为。

第六条 学生在校期间有第三条所列考试违纪行为之一的，凡第一次考试违纪者，给予严重警告处分，该课程考试成绩记为“零”分，准予正常补考；凡第二次考试违纪者，给予记过处分，该课程考试成绩记为“零”分，不予补考；凡第三次考试违纪者，给予留校察看一年处分，该课程考试成绩记为“零”分，不予补考。

第七条 学生在校期间有第四条所列考试作弊行为的，凡第一次考试作弊者，给予记过处分，该课程考试成绩记为“零”分，不予补考；凡第二次考试作弊者，给予留校察看一年处分，该课程考试成绩记为“零”分，不予补考；凡第三次考试作弊者给予开除学籍处分。

第八条 学生在校期间有第五条所列考试严重作弊行为的，凡第一次考试严重作弊者给予留校察看一年处分，该课程考试成绩记为无效，不予补考；凡第二次考试作弊者给予开除学籍处分。

第九条 因考试违规受记过及以上处分者，再次考试违规的，在上一次处分基础上加重一级处分。

第十条 毕业生在毕业学期考试违规受留校察看处分者，该课程不能参加毕业补考，离校后一年内返校参加相应课程考试。

第十一条 凡考试违规受记过以上处分的学生，不授予学士学位。

第三章 考试违规行为认定及处理程序

第十二条 考试违规认定程序

1、考试工作人员在考试过程中发现考生考试违规行为的，须及时处理，做好相关工作：终止考生考试、如实记录、提取考生试卷（含答卷）、考生用于违规的材料及工具、考生证件等考试违规相关证明材料，其中考生证件应予暂扣。

2、考试工作人员应认真填写《吉首大学学生考试违纪作弊情况登记表》并签名，且要求违规考生在表格上签字，拒绝签字或因特殊原因不能签字的，应当由两名以上（含两名）考试工作人员写明情况并签字确认。

3、考试结束后考试工作人员须及时将考生考试违规事实认定及相关证明材料交教务处考试中心，由教务处组织对考生违规事实和相关证据进行复核。违规考生对所认定事实存在异议的，可听取其陈述和申辩。

4、考试结束后由他人揭发的学生考试违规行为，经认定后按照以上第 2、3 款程序操作。

第十三条 考试违规处理程序

1、教务处依据考生考试违规的事实，当天向学生所在学院通报考生违规情况；

2、经核实考试违规学生无异议后，一周内由教务处将有关材料上报学校进行纪律处分并行文公布；

3、处分文件通过学校 OA 办公系统下发，主管学生工作副书记及时告知被处分学生本人，并做好违规学生思想工作。

第十四条 受处分学生对学校作出的处分决定有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出申诉，具体参照《吉首大学学生申诉管理规定》执行。

第四章 附 则

第十五条 本办法经校务会审议通过，并报湖南省教育厅备案。

第十六条 本办法由教务处负责解释。

吉首大学本专科生教学工作量核算办法

为加强和规范教学管理，强化学院（部）和教师承担教学工作的责任，鼓励和引导教师积极投入教学工作，深入开展教学研究和教学改革，不断提高学校教学质量和办学效益，根据教育部和省厅有关文件精神，按照《吉首大学绩效工资改革实施方案》的总体要求，特制定本办法。

一、教学工作量核算的基本规定

1、本办法的教学工作量是指教师承担普通全日制本专科生各项教学任务总量，包括“课程教学工作量”、“教学建设工作量”以及其他与教师职责有关的工作量三部分。课程教学工作量是各《专业培养方案》中理论教学、实验及实践教学环节教学工作任务量；教学建设工作量是教师承担教学建设工作任务，包括课程建设、教材建设、实践教学基地建设、实验教学示范中心建设、实验室建设等教学工作量。

2、教学工作量是学校对学院（部）教学工作量化核算，按年度统计，作为学校对学院进行年度教学工作总量考核、绩效津贴和编制核定的主要依据，各学院（部）应根据实际情况，制定具体办法对教师个人教学工作量进行二次核算。

3、教学工作量以标准学时为计算单位。1个标准学时是指给一个标准教学班讲授45分钟，并完成规定的各教学环节（含应承担的各相关任务）的工作量。不同类型的课程（或环节）、不同规模的编班人数，按规定的计算方法折算为标准学时工作量。

4、本专科教学工作量的核算以人才培养方案为依据，按每学期教务处审核批准的教学执行计划进行审核。预科学院的教学工作量由学院提出方案后报教务处审核。

5、根据教育部对高等院校师生比的要求，政治理论课、公共基础课（大学英语、大学体育除外）课堂讲授应采取合班上课，合班情况由相应院（部）安排，教务处根据学校实际按有关规定确定合班规模。

6、教师承担独立学院课程教学任务、全校通识选修课、辅修专业、课程重修、预科学院和成人教育等教学任务，由学院计入教师本人工作量，但不作为所在单位核定人员编制和教学绩效津贴的依据，酬金从学校相关专项经费中支出。

二、教学工作量核算办法

（一）课程教学工作量

1、理论教学

任务含量：备课、讲授、辅导答疑、批改作业（按教学大纲布置作业，一般要

求全批全改,某些课程只能部分批改时,批改量不得少于总量的三分之一)、考试命题(A、B卷)、阅卷评阅、成绩登录等工作。

计算公式:标准学时数= $C \times (K_1 + K_2 + K_3)$

C表示计划学时数,应以教学任务书中落实的讲授学时数为准。没有完成教学计划的,按实际完成数填写,未经批准,不得随意增加或减少学时。

K_1 、 K_2 、 K_3 、 K_4 为修正系数,具体赋值见下表。

系数	代表项	赋值说明	赋值	备注
K_1	授课学生人数系数	$L \leq N$	1	L为学生人数,N为标准教学班人数。 标准班N取值:公共基础课课(含文化素质选修课)60人,专业理论课、公共英语课50人,外语专业课、公共体育课40人,音体美专业术科不低于20人。 如因招生原因,实际教学班修读学生数少于标准班人数,按标准班人数计算。
		$N < L \leq 100$	$1 + (L - N) * 0.01$	
		$100 < L \leq 160$	$1 + (100 - N) * 0.01 + (L - 100) * 0.005$	
		$L > 160$	1.8	
K_2	课程类别系数	艺术类专业指导小课	-0.2	声乐、器乐、钢琴等
		双语教学	0.5	双语课程是指采用外文原版教材或讲义,外语授课课时达到该课程课时的50%以上的课程。
		新开课程	0.2	新开课程指首次列入教学计划且教师首次开设的课程。
		其它课程	0	
K_3	重复课系数	重复课	-0.1	重复课指同一名任课教师在同一学期对同一层次不同班级(组)重复讲授的同一门课程
		非重复课	0	

2、实验及实践教学环节

(1) 实验教学

任务含量:备课、准备实验、讲解指导实验过程、辅导答疑、批改实验报告、考核等工作。

计算公式:标准课时数=计划学时+计划学时 $\times (n-1) \times 0.8$

n为组数,实验分组以实验室容量和实验计划安排为依据。

(2) 实践教学环节

①实习指导。含毕业实习、教学实习(含金工实习、野外实习、校外写生和专业认识实习)等各类实习教学。

任务含量:联系实习、实习准备、指导实习、学生管理、批改实习报告、实习

考核等。

计算公式：标准课时数 = 实习天数 \times 2 \times N \times K1

N 为学生数系数，学生数系数的确定见下表：

实习类型	集中毕业实习	教学实（见）习
N = 1	学生数 \leq 20	学生数 \leq 30
N = 1.1	21 \leq 学生数 \leq 30	31 \leq 学生数 \leq 40
N = 1.2	学生数 \geq 31	学生数 \geq 41

K1 为工作系数，取值见下表：

实习地点	校内	市区内	市区外
K1	1	1.1	1.2

（备注：指导吉首以外地区的实习按每周 7 天计算，市内按每周 5 天计算。）

②学年论文、课程设计指导

任务含量：准备、集中讲授、指导、批改论文（设计）报告、成绩评定等。

计算公式：学年论文指导标准学时数 = 0.5 \times 学生数

课程设计指导标准学时数 = 0.7 \times 计划周数 \times 学生数

注：每名教师指导学年论文或课程设计原则上不超过 15 人。

③毕业论文（设计）指导

任务含量：毕业设计或论文准备、拟题、开题、集中讲授、指导、评阅设计或论文、答辩、成绩评定等工作。

计算公式：标准学时数 = 学生数 \times 8 \times K_i

K_i 为类型系数，本科：理工科、外语专业、艺术设计专业取 1.2，非理工科专业取 1。

注：每名教师指导专业毕业论文（设计）原则上不超过 8 人。

（二）教学建设工作量

1、计算范围：课程建设、教材建设、实践教学基地建设、实验教学示范中心建设、实验室建设等。

教学基本建设工作量包含项目及建设的申报立项、建设、研究、验收评估等。

2、计算办法：

（1）课程建设：包括精品课程、视频公开课、双语课程、新开课程、独立设置实验课程、空间课程建设等。

级别	国家 级		省 级		校 级	
类别	立 项	验 收 合 格	立 项	验 收 合 格	立 项	验 收 合 格
课时	300	300	150	150	80	50

注：1、年得分：未验收年得分 = 立项得分/建设年限。
2、验收合格年得分 = 立项得分/建设年限 + 验收合格得分。
3、重复立项工作量依就高原则。
4、在平台建设中已经给予奖励的不重复计算。

（2）教材建设（含 CAI 软件）：包括各级规划教材立项或获各级重点建设教材项目和教材出版等。

级别	国家 级	省 级	校 级	一般出版
课时	200	100	50	50

注：1、国家级教材建设项目为教育部公布的“十一五”或“十二五”等规划教材或精品教材、教育部审批立项的教材以及获得国家级奖励的教材等；省级教材建设项目为省教育厅立项的省重点教材以及获得省、部级奖励的教材等；校级教材建设项目为学校立项的教材建设项目以及获得校级奖励的教材；
2、得分在项目结题或出版后计算。
3、重复立项或获奖时取高者，包含在精品课程建设中的教材，归到精品课程建设中计算，教材建设中不重复计算。

（3）实践教学基地建设

级别	国家 级		省 级		校 级	
类别	立 项	验 收 通 过	立 项	验 收 通 过	立 项	验 收 通 过
课时	200	100	100	50	20	20

注：1、未验收年得分 = 立项得分/建设年限
验收合格年得分 = 立项得分/建设年限 + 验收合格得分
2、重复立项工作量依就高原则。
3、在平台建设中已经给予奖励的不重复计算。

（4）实验教学示范中心建设

级别	国家 级		省 级		校 级	
类别	立 项	验 收 通 过	立 项	验 收 通 过	立 项	验 收 通 过
课时	200	100	100	50	20	20

注：1、未验收年得分 = 立项得分/建设年限
验收合格年得分 = 立项得分/建设年限 + 验收合格得分
2、重复立项工作量依就高原则。
3、在平台建设中已经给予奖励的不重复计算。

（5）实验室（本科教学）项目建设

实验室立项计 50 课时，验收评估合格计 50 课时。

（三）其他特殊工作量

1、指导学科和专业技能竞赛（竞赛方案的制定、竞赛活动的组织和培训）

类别	教育厅规定竞赛项目		学校认定竞赛项目		其它专业竞赛项目	
级别	省级及以上	校级	省级及以上	校级	省级及以上	校级
课时	100	50	50	30	20	10
注：1、所有竞赛项目须经教务处认可方可执行； 2、原则上省级以上竞赛项目须先进行校级选拔。 3、重复项目工作量按就高原则核算。						

2、指导大学生创新项目（项目的申报、指导、检查、总结验收）

级别	国家级		省级		校级	
类别	立项	验收通过	立项	验收通过	立项	验收通过
课时	50	30	30	20	20	10
注：1、未验收年得分 = 立项得分/建设年限 2、验收合格年得分 = 立项得分/建设年限 + 验收合格得分 3、重复项目工作量按就高原则核算。						

3、教师代表学校参加课程教学竞赛

级别	省级及以上	校级
课时	50	20

4、指导开放实验项目及省级专业类大学生创新训练项目

①项目立项每项计 30 课时；

②结题验收：优秀、良好、合格分别计 10 学时、8 学时、6 学时。

注：项目以实验室与设备管理中心下文批准的为准。

5、指导青年教师并按学校有关规定考核合格的每年计 10 个标准课时。

6、学校统一安排课程期末监考和巡视工作，每人每次（按 2 小时计）计 2 个标准学时。

7、编写教学文件

制订并获得批准使用的课程教学大纲每门计 4 标准课时、课程考试大纲每门计 2 标准课时；按学院统一安排修订课程教学大纲每门计 2 标准课时。

制订并获得批准使用的新专业人才培养方案每个计 15 标准课时；按学院统一安排修订专业人才培养方案每个计 10 标准课时。

8、教学单位“双肩挑”党政领导、教学基层组织按下列标准补助教学工作量至学院进行二次分配：

正职每年补助 130 个教学工作量；

副职补助 110 个教学工作量；

系主任（教研室主任）、实验室主任补助 40 个教学工作量；

院级督导组每年补助 50 个工作量。

（四）教学学院本专科教学工作总量

学院本专科教学工作总量= Σ [本院承担的课程教学工作量+教学建设工作量+其他特殊教学工作量]

三、教学工作量的统计与审核

1、教师教学工作量采取每学期统计、年度结算的方式，由学校教学管理部门统一审核。教学工作量一般计算到开课单位，非开课单位人员兼课的教学工作量均计算到开课单位，学院互开课统计到任课教师所在单位。

2、每年年底各学院组织教师填写《教师教学工作量登记表》，经所在教研室初审，学院复核并签署意见，由教务处、实验室与设备管理中心审核，并在全校张榜公示。

3、附属医院承担本科教学任务的人员，由附属医院参照本办法计算教学工作量和核发课时酬金。

4、教师教学工作量的统计与核算应本着实事求是的精神，教师个人应据实填报，各教学单位领导应严格把关，严禁弄虚作假。年度结算时，如发现上报教学工作量有假和严重失职的，将视情节扣发所在单位绩效津贴，并追究该部门主要负责人的责任。

四、本办法由教务处、实验室与设备管理中心负责解释。

吉首大学教学秘书岗位设置与聘用管理实施办法

(2017 年修订)

为进一步加强教学管理队伍建设,规范教学秘书岗位设置,规范教学秘书队伍的选拔和管理工作,明确教学秘书工作职责及待遇,增强教学秘书的工作责任感,不断提高学校教学管理质量和水平,结合我校实际情况,现对《吉首大学教学秘书岗位设置与聘用管理实施办法》(吉大发 2009[89]号)文件进行修订。

一、教学秘书的任职条件与岗位职责

(一) 任职基本条件

- 1、思想政治素质高,道德品质良好,为人正派,坚持原则,爱岗敬业。
- 2、热心教学管理,办事认真,工作踏实,责任感和服务意识强。
- 3、具有所任职岗位相应或相近专业硕士研究生及以上学历。
- 4、熟悉高校教育教学规律,具有一定的教育管理基本理论知识和教学管理经验,能独立组织开展工作。
- 5、能熟练运用计算机处理教学管理相关业务。

(二) 岗位职责

教学秘书实行校、院两级管理,行政上受所在学院领导,业务上接受学校教务处指导。教学秘书是连接学校与学院之间、教师之间、师生之间教学活动的桥梁和纽带,具有承上启下、协调左右、沟通信息和改善关系的作用,对维护学校正常的教学秩序的建立和运行至关重要,教学秘书应承担以下岗位职责:

- 1、协助学院领导制(修)订学院各专业的教学计划、课程教学大纲。
- 2、根据教学计划要求协助落实理论及实践教学任务,落实学院课程安排表。
- 3、切实抓好教学计划执行的过程管理各环节,检查、了解教学计划的执行情况,协助院领导组织常规教学检查,做好教学考勤工作,组织召开学生座谈会,深入调查了解教学的情况,及时向院领导和教务处反馈教学信息。
- 4、做好临时性调(停)课和突发性教学事故的应急处理并及时上报,维护正常的教学秩序。
- 5、根据学校有关规定认真做好本单位学生的学籍管理工作,包括学生的报到注册、学籍异动、学籍处理、毕业资格及学位授予资格等工作的登记、审查和上报,严格学籍管理,确保学籍管理的严肃性。

6、协助做好各类考试安排及组织管理，安排考场、监考人员，及时做好学生成绩的收集、登录审核、统计分析、归档等工作。

7、协助做好教材计划上报和使用管理工作。

8、负责学院教师教学工作量的登记、审核和统计工作。

9、协助做好本单位教学质量考核评估工作。

10、协助做好本单位创新创业、实践教学活动的组织与管理工作。

11、负责院教学档案材料的收集、整理，按照学校规范要求，做好本单位教学档案的建设和管理工作。

12、完成院主管领导和教务处交办的与教学相关的其他工作。

二、教学秘书的岗位设置和选聘

（一）岗位设置

院教学秘书岗位设置按学校教学及管理人员定编方案确定。教学秘书工作岗位采取专兼职结合方式配备，各学院教学秘书职数按在校全日制本专科学生人数和专业设置情况进行配置。学院本专科学生人数在 1000 人以下的配备 1 名专职教学秘书；学院本专科学生人数在 1000 人以上，且专业数超过 4 个（含 4 个）的配备 2 名专职教学秘书；独立设置的公共教学学院配备 1 名专职教学秘书。各院专兼职教学秘书总职数控制在 2 名以内。

（二）教学秘书选拔与聘任

1、各学院根据学校岗位设置办法核定专职教学秘书缺岗职数，确定招聘计划，报学校审定，由学校发布公开招聘公告。

2、招聘工作采取笔试、面试相结合的方式进行，依据总分从高到低录取，体检合格后签订聘用合同。

3、兼职教学秘书由所在院从本单位在职教师和管理干部中选聘，报教务处和人事处审核备案。

三、教学秘书的培养与待遇

（一）教学秘书的培养

学校坚持选拔使用和培养管理提高相结合原则，逐步完善教学秘书队伍培养使用机制，采取措施，逐步建立专职教学秘书的培训与培养机制，对教学秘书的长远发展进行统筹安排。

1、教学秘书的业务培训由教务处负责组织。教学秘书的培训采用岗前培训与在

职岗位培训相结合、平时业务培训、骨干培训相结合的形式，保证在一届任期内培训次数不少于 2 次，学校在师资培训费中给予适当的经费支持。

2、学校鼓励和支持优秀的专职教学秘书进行脱产、半脱产或在职定向攻读与岗位相关的学位。工作四年以上表现优秀的专职教学秘书，经本人申请和单位推荐，列入学校教师培养培训计划，其培训费按学校文件规定执行。

3、学校鼓励和支持专职教学秘书从事教育管理学科的研究工作，每年设立教学管理专项教改课题 2-5 项，学校在政策上给予适当倾斜。

4、专职教学秘书可根据自身情况申报社会科学研究系列中的高校管理专业技术职务，也可申报相应学科专业技术职务。学校在推荐和评审专业技术职务时，在坚持工作实绩、教研、科研能力和研究成果相结合的基础上给予适当倾斜。

（二）教学秘书的待遇

1、学校对优秀专职教学秘书在评优、评先和职务、职称晋升中给予优先考虑。

2、学校结合教学秘书工作特点和实际工作需要，对在职在岗的教学秘书每月发放 200 元岗位专项工作补贴（包括工作经费 100 元、通讯补贴 100 元）。

3、学校结合工作年限以及年度考核结论，将专职教学秘书分为 1 至 4 个等级，给予相应待遇，具体如下：

等级	年限要求（年）		年度考核要求	享受待遇
	本科	研究生		
1 级	9	8	4 次年度考核优秀	副处级岗位津贴与年终绩效津贴
2 级	6	5	2 次年度考核优秀	正科级岗位津贴与年终绩效津贴
3 级	3	2	1 次年度考核优秀	副科级岗位津贴与年终绩效津贴
4 级	1	1	年度考核称职	科员级岗位津贴与年终绩效津贴

注：1、年限要求与年度考核要求对应并同时满足，年限时间从学校聘任时间开始计算；

2、工资调整按学校相关文件规定进行申报。

4、既有职级又具有专业技术职务或职称的专职教学秘书在年终分配时，学院按就高原则核算年终绩效津贴。

5、教务秘书调离工作岗位后，取消专项工作补贴，绩效津贴与岗位津贴按调离后的岗位执行。

四、教学秘书的管理与考核

1、专职教学秘书任期一届为四年，新聘用（第一次担任教学秘书）的专职教学秘书要求连任两届，未满两届不得转岗和进行学位进修，若本人坚决要求转岗和攻读学位的，学校解除聘用合同。任期满两届的专职教学秘书可根据本人申请和工作需要进行岗位转换，须所在学院同意，报请主管部门审批。

2、教务处负责对专（兼）职教学秘书的考核、培养、监督管理及业务上的直接指导。学院负责对本院教学秘书工作的直接领导、日常管理和监督检查，督促其认真履行岗位职责。

3、逐步建立和完善专职教学秘书的考核办法和奖励制度。专职教学秘书的年度考核单独进行，每年进行一次（与学校年度考核同时进行），考核优秀按学校教学奖励办法进行表彰奖励。

4、教学秘书考核以工作实绩为主，采取平时考核与定期考核相结合，教师评价和有关部门的考核相结合的方式。具体量化的考核办法由教务处负责制定。年度考核由教务处牵头，实验室与设备管理中心、教学质量监控与评估中心、张家界校区教科办、人事处、相关学院共同参与，考核优秀的比例不超过参加考核人数的 15%。

5、教学秘书的年度考核结果记入本人档案，与其职务晋升、职称聘任、奖惩等直接挂钩。对工作认真负责、年度考核优秀的教学秘书在职务、职称晋升时优先考虑；对工作不认真负责，年度考核不称职或基本称职的专职教学秘书，教务处和学院可向人事处提出撤免或解聘建议。

五、本办法自通过之日起执行，原有关教学秘书管理办法的文件废止。

六、本办法由教务处、人事处负责解释。

吉首大学本科教学档案建设与管理暂行办法

(2017年修订)

教学档案是教学管理的重要组成部分，是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志之一，是反映教育发展与改革的重要依据之一。为了加强教学档案工作，充分发挥其在教育管理、教学活动、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化和现代化，更好地为学校的发展服务，特制定本办法。

一、教学档案管理的基本要求

1、凡是在教学活动、教学管理和教学研究等工作中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料等均属教学档案管理范围。

2、我校教学档案管理实行校、院两级管理：凡本校开展教学工作形成的、对学校工作有永久性 or 长期保存价值的教学档案，一律由学校教学档案馆保存（一级教学档案管理）；凡是各院（部）在教学工作中形成的、仅对各院（部）工作有保存价值或不需长久保存的教学档案，由各院（部）负责收集、整理、保存并提供利用（二级教学档案管理）。

3、对一级教学档案的管理，应按照国家有关档案管理的要求，进行收集、整理，并定期向学校档案馆移交。需移交学校档案馆的档案材料，学院保存复印件，学校档案馆保存原件。

4、院（部）主管教学工作的负责人负责本单位教学档案管理的监督、检查工作，院（部）办公室秘书和教学秘书具体负责本单位教学文件材料收集和管理的工作。

5、应进一步增强资料意识，将教学档案工作落实到日常教学管理中，在布置、检查、总结、考核教学工作的同时，注意教学档案的收集、归档和管理。

二、教学档案的归档范围

教学档案主要包括教学综合类、教学基本建设类、教学管理类、教学质量监控与评价类、教学研究与改革类等。

（一）教学综合类

- 1、上级教育主管部门下达的有关文件；
- 2、各类教学规章制度、规定、办法和条例；
- 3、有关教学工作的各种重要会议的通知、文件、记录；
- 4、有关招生分配的各种制度、规定、办法、条例以及有关招生计划分配表及文件；
- 5、人才培养方案以及学科专业和课程建设等文件；
- 6、学校教学基本建设的各种规划、实施计划、教学要点，有关教学会议记录、

纪要、调研报告、总结报告等；

- 7、本科教学工作年度工作计划、工作总结；
- 8、有关教学工作的各种统计数据资料；
- 9、各级教学奖项评奖办法，获奖名单，申报、评审材料；
- 10、学校其他部门转发的各类办理件的资料。

（二）教学基本建设类

- 1、专业设置、专业建设、专业调整及特色品牌专业的有关材料；
- 2、各专业培养方案制定与修订及课程计划的有关文件；
- 3、各级重点课程、课程建设规划、管理的有关材料，各级优质课程建设立项、审批、中期检查、结题验收的材料等；
- 4、教材（专著）的编写、出版、有关教材（含电子教材、多媒体课件）建设的资料；
- 5、师资队伍规划建设规划、教师培养、进修培训及教师业务工作等相关材料；
- 6、实验室建设及评估系列材料；
- 7、实习基地建设及评估相关材料。

（三）教学管理类

- 1、有关招生录取工作的文件、招生计划、招生简章、专业介绍、招生工作总结、录取审批表；
- 2、各专业人才培养方案；
- 3、本科生课程统计表及教学大纲、实验课程统计表及教学大纲、实践教学统计表及教学大纲；
- 4、学期课程教学计划执行表、学生课程总表、实践教学课程安排表；
- 5、教学任务书、校历、授课计划、授课情况统计表；
- 6、有关学籍管理的文件、材料、新生登记表、学生成绩册、在校学生名册；
- 7、在校学生学籍变更材料（包括休学、退学、复学和转学等）、毕业证及学位证存根；
- 8、学生奖惩有关材料；
- 9、教学检查有关文件及总结等有关材料，教学奖评奖办法、评奖结果与记录；
- 10、课程重修管理文件、重修名册、成绩单等资料；
- 11、考试结束后，课程考试命题审核、试卷、答卷、标准（参考）答案或评分标准、试卷分析和课程成绩记分册等；
- 12、有关辅修专业、第二学士学位相关资料；
- 13、毕业论文（设计）、各类实习、见习等材料；

- 14、各类学科竞赛组织、参赛、获奖等资料，各类学生创新创业项目、成果材料；
- 15、有关教材建设、多媒体课件制作的资料；
- 16、各级各类教学竞赛、示范课或公开课的资料。

（四）教学质量监控与评价类

- 1、办学水平评估、专业评估、课程评估、教学质量评估、教学督导等资料；
- 2、教学检查、各类教学情况调查（座谈会）总结材料，教学评价总结，优秀教学奖评奖办法、评奖结果与记录；
- 3、各级各类听课记录、学生评教、教学竞赛、示范课或公开课资料；
- 4、教学事故处理记录和相关材料；
- 5、在校生、毕业生质量跟踪调查、分析及相关材料。

（五）教学研究与改革类

- 1、各级教育科学研究性文件；
- 2、国家级、省部级、校级教学改革项目立项申请报告、中期检查报告、结题报告以及相关文件等资料；
- 3、获校级以上奖励的各级、各类教学成果和教改项目材料；
- 4、教学管理干部及教师发表教学研究论文等材料；
- 5、各种教学改革与研究活动等系列资料。

三、教学档案的收集、管理与使用

1、教学档案实行分级管理。教务处和院（部）要有专人负责教学档案的形成归类整理、立卷归档工作，建立教学档案查阅制度。

2、有关教学人员和教学管理人员，在工作中随时收集和积累教学文件材料，分类存放，每年底完成年度教学档案整理和归档。将一级教学档案定期移交给学校统一立卷归档，并整理、保管好本单位的二级教学档案。

3、凡归档的文件材料应用钢笔或签字笔书写，文面要工整、规范，手续完备，制作和书写材料利于长期保存。

4、凡归档的案卷，经有关领导和档案管理员检查合格，编制案卷目录一式两份，一份由学校教学档案室保存，一份由各院（部）自存，以便日后查找。

5、教学档案是供学校及部门内部进行日常管理的原始材料，各教学部门必须依照档案管理权限，遵守档案安全、保密、消防的规章制度、妥善保管自存档案资料。未经批准，任何部门或个人不得擅自转借、复印、拆卷、涂改、批注、增删、抽页、剪裁和污损。

附件：1、吉首大学学院本科教学档案归档目录及规范

2、主要教学文档存档规范及要求

附件 1：吉首大学学院本科教学档案归档目录及规范

****学院本科教学档案汇编

****类

二〇一六年十二月

目 录

1 《吉首大学****》	1
1.1 《**学院*****》	2
1.1.1 《**学院教学建设》	3
01 《**学院**专业培养计划》	4
(1) 《**学院听课表》	5
① 《**学院教师听课表》	6

目录格式说明

- (1) 一级目录：2 号字，字体为黑体，编号为“1”“2”、…等；
- (2) 二级目录：小 2 号字，字体为黑体，编号为“1.1”“1.2”“2.1”“2.2” …等；
- (3) 三级目录：3 号字，字体为黑体，编号为“1.1.1”、“1.1.2”、…，“1.2.1”、“1.2.2”、… “2.1.1” “2.1.2”、…等；
- (4) 四级目录：4 号字，字体为黑体，编号为“01”“02”“03”、… “10” 等；
- (5) 五级目录：小 4 号字，宋体；编号“(1)”“(2)”“(3)”、…等；
- (6) 六级目录：小 4 号字，宋体；编号为“①”“②”“③” …等。

文档格式参考

(1) 文字资料：采用 Word 格式，题目用 2 号宋体加粗；大标题用 3 号黑体；所有标题独立成行，不加标点。（除法规、规章名称加书名号外）正文用小 3 号仿宋_GB2312。

(2) 表格：一律采用 EXCEL 表格，题目用 2 号宋体加粗；标题栏用小 4 号仿宋_GB2312。

(3) 附件：文件资料如有附件，在正文下一行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件 1：×××××”）；附件名称后不加标点符号。

(4) 落款：凡不需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署成文单位全称，在下一行相应处标识成文日期。

(5) 页面设置：页边距：上、下 2.54 厘米；左、右 3.17 厘米。行间距：1.5 倍。目录、文字资料均用 A4 纸纵向打印。（表格等须横向打印的材料除外）。

(6) 装订要求：左侧装订，不掉页。

附件 2：主要教学文档存档规范及要求

一、课程考核文档存档内容

1	课程考核大纲
2	课程考核命题审批表
3	考试试卷 A、B 卷或考查题（考查课、技能考核等）
4	A、B 卷的参考答案及评分细则或评分原则（考查课、技能考核等）
5	平时成绩登记册
6	成绩报告单
7	课程教学分析表（含原始成绩、试卷（考核命题）分析）
8	学生答卷或反映成绩的小论文、报告、设计册等纸质文档（或雕塑、模型、实物等电子材料）

二、毕业论文（设计）文档存档内容

1	学院毕业论文（设计）工作计划；毕业论文（设计）书写规范格式、写作要求（质量标准、评价标准等）	
2	学院毕业论文（设计）选题指南（以专业为单元编制）	
3	学生毕业论文（设计）	毕业论文（设计）开题报告（任务书）
		毕业论文（设计）指导书（含指导一、二、三稿意见、评定意见）
		毕业论文（设计）文本定稿及特殊专业的音像资料
4	学院按评估要求以专业、班级统计的毕业论文（设计）信息统计表	
5	学院毕业论文（设计）工作总结材料	

注：1、2、4、5 为学院毕业论文（设计）工作档案；3 为学生个人毕业论文（设计）档案材料。

三、实习（见习）文档存档内容

1	学院年度实习（见习）工作计划
2	学院学期实施计划、学院年度实习总结
3	实习（见习）项目具体计划、安排（含学生分组名单）
4	实习（见习）报告、总结（含经费使用）
5	学生实习（见习）成绩鉴定表

吉首大学全日制学生学历、学士学位证书发放管理办法

为加强普通高等教育学历、学位证书的管理，维护国家学历、学位教育制度和学历证书、学位证书的严肃性，保证我校本、专科教育教学的质量和规格，根据教育部和省教育厅有关文件规定，特制定本办法。

一、学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，必须有合理、充分的理由，并提供有效法定效力的相应证明文件。学校将对学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的材料进行审查。

二、全日制本、专科学生学历证书、学士学位证书发放管理归口教务处，证书由主管学籍专人负责管理。

三、学校组织预计毕业生电子注册照片采集前，须以学院为单位，由教学秘书组织学生本人亲自核对学生姓名、性别、籍贯、政治面貌、民族、出生日期、身份证号等有关信息，不核对而产生错误者，后果自负。

四、毕业前，各学院应认真对学生进行毕业资格和学士学位授予资格审查，报教务处复核。符合毕业条件和学士学位授予条件的毕业生，学校发给毕业证书，授予学士学位；符合毕业条件但不符合学士学位授予条件的毕业生，学校只发给毕业证书；不符合毕业条件的毕业生经本人申请只发给相应的学历证明。

五、学院填报《吉首大学 届毕业生证书发放名单》报教务处审核，通过后领取相应证书。学院应指定专人负责发放证书，发放时要求学生签名确认证书已领取和证书上的各项信息无误，并将学生签名确认证书领取情况交教务处存档。

六、对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，取得规定的学分，办理相关手续后，学校发给辅修专业证书。辅修课程合格者，由学校出具辅修课程学习证明。

跨学科门类辅修专业的学生，所修课程及取得的学分达到学士学位管理规定的要求，经学校学士学位评定委员会批准，发给辅修专业学士学位证书。

七、毕业证书、学士学位证书及结业证书的发放，每年进行两次。学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年按规定对颁发的毕（结）业证书信息进行即时注册，注册结果可在教育部学信平台查询。学历证书可在教育部公布网站

(www.chsi.com.cn) 查询;学位证书在网站(www.chinadegrees.com.cn)查询。

八、对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的,学校取消其学籍,不发学历证书、学位证书;已发的学历证书、学位证书,学校依据教育部文件《教育部关于印发<高等学校学生学籍学历电子注册办法>的通知》(教学【2014】11号)予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的,学校依法予以撤销。

九、被撤销的学历证书、学位证书已注册的,学校予以注销并报湖南省教育厅宣布无效。

十、未在学校规定时间办理完离校程序者,不予发放学历、学位证书,由此产生的问题由学生本人负责。

十一、学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后由学校学籍部门出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

十二、学士学位一般不予补授;毕业一年内达到学位授予相关要求者,应及时向学校提出补授申请,超过规定时间者不再补授。

十三、因上级主管部门规定的电子注册时间为每年上半年的五月初到七月初、下半年的12月初到次年的1月初,其他时间无法进行注册,因个人原因造成的学历证书不能按时注册后果自负。

十四、因欠费等原因未办理完离校程序者,如超过规定的学制两年未领取证书者,学校无法为其进行毕业电子注册,后果自负。

吉首大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位 研究生实施办法

(2017 年试行)

第一章 总 则

第一条 推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生(以下简称推免生)制度,是硕士研究生招生制度的重要组成部分,是激励广大在校本科学子勤奋学习、全面发展的有效措施。做好该项工作对于深化研究生招生制度改革,加大拔尖创新人才选拔培养力度,推动学校全面实施素质教育具有重要意义。为加强对推免生工作的管理,进一步促进推免生工作的规范化和制度化,维护学校硕士研究生招生工作秩序,根据《教育部关于印发<全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法(试行)>的通知》(教学〔2006〕14号)、《教育部办公厅关于进一步加强推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》(教学厅〔2013〕8号)以及《教育部办公厅关于进一步完善推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》(教学厅〔2014〕5号)文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法中所称的免试,是指普通高等学校应届本科毕业生不经过全国硕士研究生入学统一考试的初试,直接进入复试;本办法中所称的推荐是指学校按规定对本校优秀应届本科毕业生进行遴选,确认其免初试资格并向招生单位推荐;本办法中所称的接收,是指招生单位对报考本单位的具有免初试资格的考生进行的复试和录取。

第三条 推免生工作需遵循以下基本原则:

(一)推免生工作坚持公平、公正、公开的原则。推荐工作和接收工作公平竞争、科学选拔、规范管理,明确推荐标准、接收标准及公开透明的工作程序。

(二)集体决策原则。学校研究生招生工作领导小组负责对推免生工作进行统筹管理,名额分配原则、具体方案及推免生名单等重要事项均经学校研究生招生工作领导小组集体研究决定。

(三)选拔质量为核心原则。坚持以保障选拔质量为核心,完善全面考查、综合评价、择优选拔的推免生评价体系和工作机制,坚持德、智、体、美全面衡量、择优选拔,在对考生平时学习和科研能力综合测评的基础上,注重一贯表现,突出对考生创新精神、创新能力和专业能力倾向等的考察。

（四）考生自主选择原则。所有推免生均享有依据招生政策自主选择报考招生单位和专业的权利，所有推免名额（除有特殊政策要求的专项计划外），均可向其他招生单位推荐。要充分尊重并维护考生自主选择志愿的权利，不得将报考本校作为遴选推免生的条件，也不得以任何其他形式限制推免生自主报考。

（五）信息公开原则。认真落实《教育部关于进一步推进高校招生信息公开工作的通知》（教学函〔2013〕9号）和年度研究生招生文件精神，做好招生信息、招生资格、招生章程、推免名额、推荐办法、推免生名单（含姓名、学院、综合测评成绩等）、录取程序、拟录取推免生名单（含姓名、复试成绩等）、复试录取办法、录取新生复查结果、咨询及申诉渠道、重大违纪事件及处理结果等推免招生重要信息的公开。

第四条 推免生工作组织机构：

学校成立推免生工作领导小组，学校党委书记、校长任组长，分管本科教学工作的副校长、分管学生工作、研究生工作的副校长任副组长，教务处、研究生院、学生工作部、招生就业处、校团委等职能部门负责人及专家教授代表等为成员。下设推免生推荐工作小组和推免生接收工作小组，分别具体开展推免生推荐和接收工作。

推免生推荐工作小组由分管本科教学工作的副校长任组长，分管学生工作、研究生工作的副校长任副组长，教务处、研究生院、学生工作部、招生就业处、校团委等职能部门负责人及专家教授代表等为成员，办公室设教务处。

推免生接收工作小组由分管研究生工作的校领导任组长，研究生院负责人担任副组长，各学院分管研究生工作的院领导、研究生院领导为成员，办公室设研究生院。

各相关学院成立由院长担任组长，分管本科教学工作、学生工作、研究生教育工作负责人和相关学科的教师、导师代表组成的院级推荐、接收工作小组，负责组织实施本学院的推荐、接收工作，制定相应实施工作方案，并报教务处、研究生院备案。

第二章 推 荐

第五条 推免生资格申请需同时具备以下基本条件：

（一）纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生（不含专升本、第二学士学位、独立学院学生。国家相关文件规定的其他类别）。

（二）品行优良。遵守高等学校学生行为准则，履行了高等学校学生义务；学风端正，诚实守信，无任何考试违纪作弊行为，无任何学术不端行为，无违法违纪受处分记录。

（三）学业优秀。

1、主干及核心课程首考无不及格；

2、第1至6学期（四年制）或第1至8学期（五年制）按《本科人才培养方案》课程设置及要求，学业成绩（除通识选修课外）在本专业排名前10%以内；

3、非英语专业学生全国大学英语四级考试成绩 ≥ 425 分；英语专业学生专业英语、日语专业学生专业日语四级成绩合格以上（含合格）。艺术、体育类专业学生的相应要求由相关学院制定标准，报学校推荐工作小组审核备案。

（四）身心健康。身体健康状况符合2003年卫生部、国家残疾人联合会颁发的《普通高等学校招生体检工作指导意见》的体检标准、心理健康。

第六条 为鼓励学生创新创业，学校从总计划划出一定比例的单列计划用于直接向学校推荐推免生。申请者须符合如下条件：

（一）第1至6学期（四年制）或第1至8学期（五年制）按《本科人才培养方案》课程设置及要求，学业成绩（除通识选修课外）在本专业排名前50%以内。

（二）在“挑战杯”、“互联网+”大赛中，获全国二等奖以上（含二等奖）的（每个团体项目最多可从前3名中推荐1人，只推荐1次，排名靠前者优先）。

第七条 符合本实施办法第五条的申请指标等额分配到学院，各学院按照在籍拟毕业生人数的0.95%测算，按照上年度名额分配差值，累计滚动、四舍五入分配名额（即舍去部分累计入下一年度，入补部分从下一年度扣减）。符合本实施办法第六条的申请指标，计划单列，不超过总计划数的5%，由学院按条件向学校推荐候选人，学校汇总后，组织专家评审，择优推荐。如当年学校无达到第六条的推免生，单列计划一并下到学院。

第八条 学院推荐程序：

（一）符合申请条件的学生，填写《吉首大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生资格申请表》，向所在学院提交申请及相关证明材料。

（二）满足推免生申请条件的学生为推荐免试攻读硕士学位研究生候选人，由学院推免、接收工作小组组织对候选人从以下两个方面进行综合测评，根据综合测评得分从高到低排序（四年制测评前三学年，五年制测评前四学年），确定推荐初选名单。

综合测评分=学业成绩+综合考核成绩。其中学业成绩占70%，综合考核成绩占30%。

1、学业成绩计算方法

学业成绩平均学分绩点得分=候选人实际平均学分绩点/4.0 \times 100 \times 70%。

2、综合考核要求

各学院要根据国家有关推免工作文件精神，结合学院学科专业实际，参照学校学生综合测评、教学科研奖励以及学生创新创业实践学分认定管理规定制定具体考核实施细则，不得与学校规定冲突，实施细则须经公示后，纳入学院推荐工作方案报学校推荐工作小组审核备案，通过后一并上报教育部。

学院综合考核工作要综合全面考核学生德、智、体、美表现，将平时考核评定与综合面试结合，在对学生平时表现、专业学习、科研能力、学术成果等综合测评基础上，突出对考生创新精神、创新能力和专业能力倾向等的考查。

学院按规定对学生进行综合评定、考核，择优确定推免生名单并在学院内张榜公布，公示期不少于 7 天，经公示无异议后报学校。

符合第六条条件的申请者，须经三名以上本校本专业教授联名推荐，由学院初审后，向学校推荐。学校推荐工作小组组织专家评审，并公示评审结果。

第九条 推荐材料要求。学院应在规定的时间内向教务处报送如下材料：

- （一）学院推荐工作小组名单。
- （二）学院推荐工作方案（含综合考核实施细则）。
- （三）学生申请表。
- （四）专业学习成绩排名表（通过综合教务系统指定途径输出）。
- （五）学生成绩单（教务秘书统计、注明平均成绩和专业排名，学院盖章）。
- （六）奖励证书（复印件，审核人签字，学院盖章）。
- （七）当年推免生候选人基本情况汇总表。

第十条 学校对推免生资格的审定程序：

学校推免生推荐工作小组召开会议，对申请材料进行审核，并将审核结果进行公示（公示期 10 个工作日）。公示期满，无异议后，报学校推免生工作领导小组审核，确定推免生名单。教务处汇总相关材料，移交研究生院。研究生院上报省考试院备案并办理相关手续。

第三章 接 收

第十一条 研究生院将拟接收推免生数量通过专业目录向社会公布，各招生专业招收推免生数量不得超过本专业硕士研究生招生计划的 50%。

（一）接收校内推免生的条件按学校推免生推荐条件执行。

（二）接收校外推免生的条件：符合教育部《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法（试行）》（教学〔2006〕14 号）第

二章十四条之规定，且获得所在学校的推免生资格。

（三）本科阶段公开发表过学术论文或英语过六级者优先。

第十二条 学校接收推免生按照以下程序进行：

（一）在全国推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生信息公开暨管理服务系统（以下简称“推免服务系统”）公布接收推免生的具体要求和拟招收人数。

（二）具有推免生资格的考生，登录推免服务系统注册、填写基本信息，选择报名志愿，上传照片、网上支付报名费。学校审核报名信息，发送复试通知，复试通知经考生确认后，学校下载复试名册。

（三）研究生院牵头组织制订对推免生申请者的复试办法。各学院和相关学科组织对推免生申请者进行复试，并将复试结果报研究生院，经学校推免生接收工作领导小组审议后，确定拟录取名单，并将名单进行公示（公示期 10 个工作日），无异议后学校通过推免服务系统向拟录考生发送待录取通知，经考生同意后，确定推免生拟录取名单。

（四）学校报送推免生拟录取名单，经湖南省教育考试院审核通过后，对外公布录取名单。

第十三条 属下列情况之一的，取消推免生资格：

（一）经批准获得推免生资格后，受到处分的。

（二）入学前未取得本科毕业证书和学士学位的。

（三）在申请推免生过程中弄虚作假的。

（四）被接收为推免生者，再次报名参加全国统考的。

（五）其他影响录取的事项发生的。

第四章 管理与监督

第十四条 加强组织领导和规范管理。要切实发挥推免生遴选工作领导小组和研究生招生工作领导小组的作用，加强对推免工作相关职能部门的协调，对推免生名额分配方案、推免办法及拟推荐名单、拟接收名单等重要事项都要按规定程序产生并经领导小组集体研究决定。凡是推免工作中出现违规行为的，将严肃处理责任人，追究相关领导责任，并视情节给予相关单位通报批评、减少推免生名额、直至取消推免工作资格等处罚。

第十五条 健全运行机制和管理模式。推免过程要通过教育部“全国推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生信息公开暨管理服务系统”（简称“推免服务系统”，

网址：<http://yz.chsi.com.cn/tm>）规范实施，推免生资格审核确认、报考、录取以及备案公开等相关工作均须在推免服务系统中进行。学校研究处将推荐办法，以及按照推免名额遴选并公示的推免生名单，报省级教育招生考试管理机构进行政策审核，并按要求向教育部备案。最终推免生名单以“推免服务系统”备案信息为准，未经推荐高校公示及“推免服务系统”备案的推免生无效。

第十六条 学校将推免生工作中学生的申诉，纳入校内申诉范围。各学院相关领导在推免、接收名单公示期内接受学生申诉，对申诉问题经调查属实的责成学院推免小组复议，若考生对复议结果还有异议，报学校推免工作领导小组复议。

第十七条 各单位在推荐过程中如出现把关不严、营私舞弊等行为，一经查实，学校将追究相关人员的责任，并核减相关学院下一年度的推免生指标。

第十八条 如发现学生在推免工作中有弄虚作假行为，一经查实，除取消其录取资格外，另按学校有关规定进行处理。

第十九条 各单位、个人均应在规定的时间内完成相关工作，有关表格材料可从学校指定网站下载。

第二十条 每年的推荐与接收工作，依据上级要求与安排，由教务处、研究生院起草，由学校签发工作通知。

第二十一条 本实施办法由教务处、研究生院和学生工作部负责解释。

吉首大学本科实验教学管理办法

(2016年3月修订)

第一章 总则

第一条 为规范我校实验教学工作,保证实验教学质量,根据教育部《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,特制定本办法。

第二条 本办法是学校组织实施实验教学的基本规范,是加强实验工作、开展实验教学评估、做好实验教学管理的基本依据。

第三条 实验教学实行学校和学院二级管理,在主管校长领导下,实验室与设备管理中心负责实验教学宏观管理,负责审核实验教学计划 and 下达实验教学任务,学院负责实验教学的具体组织实施。

第二章 实验教学文件管理

第四条 实验教学文件包括实验教学大纲、实验考核大纲、实验教学计划、实验教材(实验指导书)等,是学校组织和实施实验教学工作、规范实验教学过程的基本文件。

第五条 实验教学计划

(一)实验教学计划是实验教学最基本的指导性教学文件,是实验室建设、评估、定编、设备投入、资金分配、工作量核算及基本教学任务完成情况检查的基本依据。

(二)实验教学计划依据人才培养方案的整体要求而制定,应明确实验教学的进程及实验教学的环节,包括实验教学所承担的任务、实验课的设置、实验项目的选择、实验学时的分配等内容。

(三)实验教学计划应保持相对稳定,若需调整或变动,必须充分论证,学院实验教学指导委员会审核,报实验室与设备管理中心批准实施。

第六条 实验教学大纲

(一)实验教学大纲是组织、检查和考核实验教学、指导实验室建设的主要依据。

(二)实验教学大纲的内容应包括以下内容:

- 1、明确实验课程在专业人才培养实验能力中的地位 and 作用。
- 2、明确本课程实验教学的基本方法、特点和基本要求。
- 3、明确实验目的、任务、内容、学时、项目类型、所需设备、考核及教学方式方法等。

第七条 实验教材或指导书的编写应规范，体现科学性、系统性、完整性，并力求创新性和特色，有利于开拓学生智力，启发学生思维，拓宽知识领域，注重能力培养，便于学生自学。独立开设的实验课必须有教材，其它实验课必须有实验指导书。

第三章 实验项目管理

第八条 实验项目是体现能力、素质培养的要求，承载实验教学内容的基本单元，包括演示性实验、操作性实验、验证性实验、综合性实验、设计性实验、研究创新性实验。

第九条 实验项目的设置要符合本专业培养目标及专业特点的要求，符合实验教学大纲对能力培养的要求，与理论课衔接紧密。实验项目的撤销、合并、修改、调整等，必须充分论证，由学院实验教学指导委员会审核，报实验室与设备管理中心批准实施。

第十条 实验项目的设置应注意加强基本实验技能训练，注重综合能力、创新能力的培养。逐步增加综合性、设计性实验项目比例，加强科研成果转化与反映现代科技水平的实验项目。

第十一条 实验项目所需仪器设备要安全可靠，计量准确，符合操作规范，有安全保护措施，能有效地支撑实验项目的顺利开展。

第十二条 学生自行设计实验项目，经指导教师审核、实验室主任批准，报实验室与设备管理中心备案。

第四章 实验教学过程管理

第十三条 学院申报开课计划，必须于上学期末将实验课表、实验教学计划表交实验室与设备管理中心。

第十四条 实验教学教师将实验教学进程录入学校实验教学综合管理系统，并认真填写《课程实验教学计划表》和《实验教学授课计划书》，经学院汇总并审核本学院教师实验教学的整体安排情况，主管院长审批后报实验室与设备管理中心备案，学校审核通过的教学任务任课教师和实验室必须严格执行，调课、停课、补课等按学校的有关规定执行。

第十五条 实验教学必须配备指导教师，指导教师由课程主讲教师、实验技术人员担任。实验教学主要环节包括：教学准备、预备实验、组织教学、实验指导、实验评价、批阅报告。

第十六条 实验指导教师职责

（一）认真备课，预做实验，写好教案，对实验目的要求、原理、步骤、装置、注意事项、重点、难点及可能出现的问题及解决方法等准备充分。

（二）课堂授课要严肃认真，讲授要简明扼要。要认真执行教学大纲的规定，不得随意删减实验项目中的内容或降低对学生的要求。

（三）积极引导学生勤奋学习、敢于创新，重视实验安全与环保。对第一次上实验课的学生，应该介绍实验室概况，宣讲实验守则、注意事项及有关规章制度，对学生进行安全和纪律教育。

（四）严格执行预实验和预习制度，预实验或预习提问不合格的学生，需要重新进行预习，合格后方可参加实验。

（五）在实验过程中，指导实验要认真、耐心、经常巡回检查，及时发现问题并着重进行启发和引导，实验结束后，要逐个检查签字，不合格者需重做实验。

（六）实验结束后，要组织学生整理好仪器设备、做好仪器设备使用登记、搞好清洁卫生，同时检查仪器设备及工具缺损情况。若发现缺损，要立即组织当事人检查并填写仪器设备报废缺损事故报告单，报实验室主任，按学校有关规定执行。

（七）实验报告要认真批改，指出存在的问题及错误的原因，实事求是评定成绩，不合格的实验报告要退回重写，对报告中存在的共性问题要分析原因，进行重点讲解。实验课程结束后，实验报告统一存档。

（八）实验教学结束后，认真填写实验教学日志。

第十七条 实验室管理人员职责

（一）根据实验项目的要求在课前做好准备工作，保证每组仪器设备完好，对每组实验的难点、重点及易出现的故障做到心中有数，有应急措施。

（二）配合指导教师预做实验，实验中随时了解仪器设备的运行状况，及时排除故障，保证实验顺利进行并协助指导教师做好学生指导工作。

（三）实验结束时，填写实验室工作日志，在指导教师对仪器设备及工具等检查的基础上，做好仪器设备验收、整理、复位工作，做好室内卫生、门、窗、水、电等工作。

第五章 实验考核管理

第十八条 实验课程必须进行考核，未参加考核或考核成绩不合格的学生，该课程按不及格处理。

第十九条 实验考核一般采用笔试或口试（仪器原理、实验原理、实验结果分

析等)、操作考试(随机抽题、独立操作等)、平时考核(每次实验的预习、操作、报告等)相结合的办法,按照实验教学考核大纲要求进行成绩综合评定。

第二十条 独立开设的实验课程成绩,可根据实验成绩和期末考核成绩综合评定。课程中进行的实验教学,实验成绩应按照实验教学考核大纲规定占总成绩的比例计入课程总成绩。

第六章 实验教学检查与实验教学研究

第二十一条 教学检查是加强实验教学管理,保证教学质量,及时发现并纠正教学过程中存在的问题,稳定教学秩序的重要手段,各单位要认真贯彻学校教学检查的各项规定,使实验教学检查规范化、制度化、实效化。

第二十二条 学校定期对教师实验课教学质量和学院实验教学质量进行评估,并按照相关规定进行表彰和奖励。

第二十三条 各学院要根据创新创业人才培养的要求积极进行实验教学改革,研究各类实验项目的比例、实验内容的更新与改进、努力吸收科学技术发展和教改新成果,优化实验教学体系,更新实验内容,增开设计性、综合性、研究性实验,改革教学方法,不断提高实验教学质量和水平。

第二十四条 各学院要切实加强仪器设备的管理、维护、功能开发等工作,提高仪器设备的完好率、利用率和综合效益。努力完善实验技术条件和工作环境,为高效率、高水平地完成实验教学任务提供保障。

第二十五条 各学院要发挥教学资源效益,利用开放实验室,开展学科竞赛和实验技能竞赛,吸收优秀学生参加实验室管理和教师科研工作等,培养学生科学精神和研究能力。

第二十六条 各学院要充分利用信息化手段加强实验室与实验教学档案管理,为实验教学管理与研究提供依据。

第七章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起执行,各单位要结合本办法的要求拟定实施细则。

第二十八条 本办法由实验室与设备管理中心负责解释。

吉首大学实验室工作规程

(2016年3月修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强我校实验室的建设和管理,保证实验教学质量的稳步提高和科学研究的正常开展,充分利用教学资源,提高办学效益,根据《高等学校实验室工作规程》规定,结合我校实际,特制定本规程。

第二条 学校实验室(包括各种操作室、训练室、欣赏室、语音室等),是从事实验教学或科学研究、生产试验、技术开发的教學或科研实体。

第三条 实验室是进行教学和科学研究的重要基地,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、科学技术水平和管理水平的重要标志之一。各级领导要重视实验室的建设和管理工作,广大教职工要积极参加和关心实验室建设的各项工作。

第四条 实验室工作要保证完成实验教学任务,不断提高实验教学水平;根据需要与可能,积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作,为经济建设与社会发展服务。

第五条 实验室的建设,要从学校实际出发,根据学科专业建设的需要,统筹规划,合理设置;必须坚持勤俭办学的方针,发扬自力更生、艰苦奋斗的精神;要做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展,提高使用效益。

第六条 加强实验室工作人员的思想教育、业务考核和技术培训,树立全心全意为实验教学服务的思想,努力提高业务水平,建设一支技术过硬、工作能力强的实验室技术队伍。

第二章 基本任务

第七条 承担实验教学任务。实验室要根据各门学科和各类专业教学计划和教学大纲的规定制定实验室建设总体规划和实施计划,负责编写或完善实验指导书、实验教材等教学资料,安排实验指导人员,以保证完成实验教学任务。

第八条 提高实验教学质量。实验室应当积极吸收科研和教学改革的新成果,有计划地更新实验内容,改革教学方法和教学手段,培养学生理论联系实际的作风,严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第九条 提高实验技术,完善技术条件和工作环境,保障高效率、高水平地完

成实验任务，在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展社会服务、技术开发、学术与技术交流活动。

第十条 做好仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，保证仪器设备的帐、卡、物相符，使仪器设备处于完好状态，积极开展实验装置的研究和自制工作。

第十一条 切实做好实验室工作环境管理和劳动保护工作，针对高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等人体有害的环境，进行有效防护。

第十二条 认真贯彻执行国家、学校实验室建设和管理的各项制度以及各室自行制定的各种实施细则，加强对工作人员的培训和管理，不断提高管理水平。

第三章 实验室的建设与管理

第十三条 学校实验室的设置，应当具备以下基本条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等任务；
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- （三）有一定数量、配套的仪器设备；
- （四）有合格的实验室主任和一定数量的实验室技术人员；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十四条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。

第十五条 实验室的建设要根据学校发展规划，要对教学科研需要、环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等建设效益因素进行综合论证，分轻重缓急，有计划有重点地进行建设。

第十六条 实验室的建设要严格按照计划进行。其中，房舍及其配套设施要纳入学校基本建设计划；仪器设备和运行、维修费要纳入学校财务计划；工作人员的配备与结构调整要纳入学校人事计划。

第十七条 要保证实验室建设所需的基本资金。除了合理规划一定比例的基建费、事业费、专项费资金用于实验室建设外，还应广开财路，多渠道筹措资金，加快我校实验室建设步伐。实验室主管部门定期检查实验室的使用效益，并以此作为今后项目投资的重要依据。

第十八条 实验室要建立和健全岗位责任制，要定期对实验室工作人员的工作量和水平进行考核。

第十九条 实验室要完善各项管理规章制度，实行科学管理。要采用信息化手段对实验室的工作、人员、物资、经费、环境状况等信息进行记录、统计和分析，

及时为学校或上级主管部门提供实验室状况的准确数据。

第二十条 购置实验室仪器设备要按年度计划进行，要求做到选型合理，经济实用，供应及时；设备采购按照学校有关政策进行。由于论证工作失误而造成重大经济损失的，要追究有关当事人的责任。

第二十一条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《吉首大学仪器设备管理办法》、《吉首大学材料低值易耗品管理办法》和学校有关文件规定执行。

第二十二条 实验室要严格遵守《化学危险品安全管理条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《微生物和生物医学实验室生物安全通用准则》和《吉首大学实验室安全管理办法》等有关规章制度，定期检查安全措施落实情况；要经常对师生开展安全保密教育，落实实验室安全准入制度，切实保障人身和财产安全。

第二十三条 建立学校实验室的总结评估制度。学校对实验室定期进行总结评比，表彰先进，评估结果与实验室建设、经费分配挂钩。

第四章 管理体制与人员

第二十四条 实验室在主管校长统一领导下，实行校、院两级管理体制，实验室与设备管理中心代表学校负责全校各类实验室建设与管理工作，各学院实验教学中心是学院层面实验室建设与管理工作的主机构。

第二十五条 实验教学中心和实验室分别设置中心主任和实验室主任，中心主任负责学院实验室的全面工作，实验室主任负责主管实验室的具体工作，中心主任必须为学院主管实验室工作的院领导，实验室主任一般要由具有较高的思想政治觉悟和一定的专业理论修养的副高级以上职称人员担任。

第二十六条 实验教学中心主任和实验室主任均由学校聘任或任命。

第二十七条 实验室其他工作人员包括：实验教学秘书、实验室管理员、实验教师、科研人员等，各类人员要各司其职、分工明确、团结协作，积极完成各项教学科研任务。

第二十八条 实验室各类人员的职务聘任、职称晋升，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第五章 安全与劳动保护

第二十九条 各学院的实验室安全实行单位一把手负责制，学院应安排专门工

作人员担任安全管理员，做好本单位实验室安全教育、登记检查和隐患排查。学院要认真做好实验室安全防护工作，加强对师生员工的安全教育和演练，切实保障师生员工的安全和国家财产不受损失。

第三十条 学校按国家有关规定加强对在高温、低温、辐射、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有毒有害的环境中从事本科实验教学和管理的工作人员的劳动保护工作，专职实验和管理人员享受津贴和劳保待遇，实验教师享受津贴。发放工作由实验室与设备管理中心负责。

第三十一条 要加强对易燃、易爆、医学标本、剧毒物品及放射性物品的管理工作，要设专库存放危险品和剧毒品，指定专人负责，严格按照国家相关制度执行危险剧毒物品的审批、登记、领用、使用及处置工作。实验室负责对初次进入本室工作的人员进行安全和保密教育。

第六章 附 则

第三十二条 各学院应根据本规程结合实际制定切实可行的实施细则。

第三十三条 实验室工作人员实行坐班制。

第三十四条 本规程自公布之日起执行，最终解释权归实验室与设备管理中心所有。

吉首大学教学科研仪器设备管理办法

(2017 年修订)

第一章 总 则

第一条 学校的教学科研仪器设备是固定资产的一部分，为了加强仪器设备的管理，根据国家有关规定，制定本办法。

第二条 不论经费来源，凡是用于教学和科研的仪器设备，均适用于本办法。

第二章 计划与购置

第三条 教学科研设备计划原则上应于上年度 11 月前报到实验室与设备管理中心，购买大型精密仪器设备的，必须在提交计划的同时报送《大型精密仪器设备请购论证报告》，凡不按要求申报的项目职能部门不予受理。

第四条 实验室与设备管理中心依据各学院申报的项目组建项目库，根据学科专业规划按轻重缓急遴选当年度的设备投入计划。

第五条 计划的制订、审批与执行程序：

1、学院组织项目计划的论证并报学院分管领导审查，院长签批后报实验室与设备管理中心。

2、实验室与设备管理中心组织项目的综合论证、评审和初步审批工作，经主管校长批准后报校务会批准实施。

3、审批通过的项目填写《仪器设备采购项目管理表》并按相关程序审核。

4、审核通过的项目按照学校招标、采购、验收、报账相关程序执行。

第六条 设备计划项目批准后，原则上不得变动，如确有必要变动，应事先提出报告并说明理由，按第五条规定办理审批手续。

第七条 属于国家专项控制商品的设备，招标与采购中心在购置前向省（市）专控办申报，并领取准购证后方可购置。

第八条 仪器设备到货后，项目单位应及时安装、调试、试运行，并按程序申请验收。

第三章 管理

第九条 各学院应明确专职资产管理对本学院的仪器设备进行管理，如账务、仪器设备学院内部调拨、报修、报废等。

第十条 仪器设备的管理和使用，必须实行专管共享、责任到人的原则，制订

操作规程、使用和保养制度，并有专人负责技术安全工作，认真填好仪器使用登记本。

第十一条 要加强仪器设备维修和保养工作，对所有仪器设备的完好程度、使用效益进行检查，不断提高完好率和利用率。

第十二条 各实验室应做好仪器设备的档案管理工作，包括设备验收单、说明书、购置论证报告、安装调试记录、维修记录、运行记录等材料。

第十三条 仪器设备如发生损坏或丢失事故时，资产管理员或使用人应及时写好“仪器设备器材损坏或丢失事故报告”，由学院的专职人员报送实验室与设备管理中心，事故处理后须将有关情况记入技术档案备查。

第十四条 教学科研设备的调拨，由学院实验室申请，经实验室与设备管理中心批准，由资产处进行相应的账目调整。

第十五条 仪器设备凡符合下列条件之一者，可申请报废：

- 1、因技术落后，按国家有关政策应予淘汰的设备。
- 2、因使用年限已满，主要结构和零部件严重老化或磨损，性能已不能达到教学科研最低要求，无法修复或无修复价值者。
- 3、因意外灾害或重大事故，严重损坏不能修复或无修复价值者。
- 4、修理费用过高，超过原值 60% 以上的设备。
- 5、继续使用易发生危险的、耗能高、效益低、严重污染环境的，按国家有关政策应予淘汰的设备。

第十六条 报废工作程序如下：

- 1、报废申请单位专职人员提出报废申请报告，填写《吉首大学仪器设备报废审批单》，并附报废仪器设备明细表；
- 2、报废申请单位组织学院专家进行论证，院长审查并签署意见；
- 3、实验室与设备管理中心组织有关专家审议，并提出报废意见；
- 4、资产管理处组织学校专家进行论证并签署技术鉴定报告和意见，并报学校主管校长、学校报废领导小组审批；
- 5、审批后到资产管理处办理销卡、销账手续。

第十七条 报废审批权限如下：

总价在千元以下的一般仪器设备由职能部门审批，总价在千元以上的由主管处长审批，总价在万元以上的由主管校长、学校报废领导小组审批。

第十八条 已批准报废的仪器设备由资产处统一回收处理，其它部门不得擅自

处理。

第十九条 报废仪器设备收回的残值，应根据有关规定，纳入学校年度设备经费。

第四章 账务处理

第二十条 学校仪器设备的账目设置应按适当集中掌握、分级负责管理的原则，做到口径一致，以便查对和分析研究。各部门设账目要求如下：

1、财务处按会计制度规定设置有关账目。

2、资产管理处建立全校教学科研仪器设备总账、分户分类明细账和设备卡片，并实现信息化管理。

3、各学院实验室应建立各自的总账，分类明细账及设备卡片，有专人负责并实现信息化管理。

第二十一条 各学院实验室一律依据资产管理处开出的入库验收单，建立各类仪器设备账目。

第二十二条 新购的仪器设备，在调试、安装、验收合格后，资产管理处应对设备进行统一编号、贴固定资产标签，同时详细填写学校统一印制的“吉首大学仪器设备验收单”。

第二十三条 由校外调入或馈赠的教学科研设备，均是学校财产，必须经资产管理处统一验收、编号、贴标签、登记，使用单位做好建账、建卡。

第二十四条 仪器设备的账、卡及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改，账和单据的销毁应按有关财务规定，办理批准手续。

第二十五条 各学院资产管理专职人员在接收和开始使用仪器设备固定资产账本时，要在启用页上签字，注明开始日期，账、卡及凭证单据交接必须清楚、严格，要由双方的经手人和监交人签章，并注明交接日期。

第二十六条 各学院实验室每年底必须全面清查账、卡、物一次，并与资产管理处对账，做到账账、账卡、账物相符。

第五章 附 则

第二十七条 大型精密仪器设备按照《吉首大学大型精密仪器设备管理办法》有关规定执行。

第二十八条 本管理办法自发文之日起执行，解释权归实验室与设备管理中心所有，如与以前文件有不一致的地方，以此办法为准，各学院实验室可据此办法结合自己的具体情况，制订更具体的管理措施。

吉首大学实验室安全管理办法

(2016 年 1 月修订)

第一章 总则

第一条 实验室是学校实验教学、科学研究及社会服务的重要基地，实验室安全是保证实验室正常运行的基石。为了加强实验室安全管理，消除实验室安全隐患，杜绝安全事故发生，确保教学科研工作的正常进行，根据《高等学校实验室工作规程》(原国家教委令第 20 号)、《高等学校消防安全管理规定》(教育部、公安部令第 28 号)、《危险化学品安全管理条例》(国务院令第 591 号)等有关法规和规章，以及《吉首大学党政领导干部维稳安全工作“一岗双责”暂行规定》(吉大党办发〔2015〕22 号)等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的“实验室”是指全校各二级单位负责管理的各级各类开展教学、科研和服务的实验实训场所(主要包括实验室、研究室、所、中心、基地等)。实验室安全工作是校园综合治理和平安校园建设的重要组成部分，保证实验室安全，创造良好的实验室工作环境是各二级单位领导以及广大师生员工的共同责任和义务。

第三条 实验室安全管理贯彻“以人为本、安全第一、预防为主”的方针，按照“党政同责、一岗双责、失职追责”的要求，坚持“谁主管谁负责，谁使用谁负责”的原则，实行“统一领导、分级管理、各负其责”的管理体制。

第二章 实验室安全管理机构及职责

第四条 实验室安全工作实行校、院(部门)、实验室三级管理。

第五条 学校成立实验室安全管理领导小组和工作小组。领导小组组长由校长担任，副组长由相关分管校领导担任，成员包括实验室与设备管理中心、保卫处、科技处、社科处、后勤管理处、学工部等职能部门负责人，领导小组办公室设在实验室与设备管理中心，中心主任担任办公室主任。领导小组负责全校各类实验室安全的检查、督促和管理，制定相关规章制度，协调解决有关重大问题，督促各二级单位认真履行职责。工作小组组长由分管教学工作的校领导担任，副组长由分管安全保卫和科研工作的校领导担任，成员为各相关二级单位党政一把手。工作小组在领导小组的领导下，开展学校实验室安全管理的具体工作。实验室与设备管理中心负责协调全校实验室安全管理的日常工作及负责教学实验室安全管理；保卫处负责实验室消防设施配备、协助实验室与设备管理中心开展安全管理工作；科技处、社

科处负责重点实验室、协同创新、工程中心等科研平台实验室安全管理工作；基建办负责实验室建设安全论证，消防设施设计工作；资产处负责实验用房的安全性论证；后勤管理处负责实验室用水用电设施的正常运行及改造过程的安全管理；教务处负责大学生创新中心、实践基地、校企合作基地的安全管理；学工部负责强化本、专科学生实验室安全意识的宣传及日常管理；研究生处负责各类研究生的实验室安全知识宣传和管理；人事处负责新进实验教师、外聘人员及博士进站人员的实验室安全知识宣传和管理。

第六条 各二级单位的党政一把手是所在单位实验室安全的第一责任人，全面领导和负责本单位实验室安全管理工作。其职责为：组织成立本单位实验室安全工作领导小组，落实实验室安全分管领导，明确各级各类实验室负责人；建立实验室安全责任体系；制定本单位的实验室安全工作计划并组织实施；定期、不定期组织实验室安全检查；组织本单位实验室安全教育培训；组织落实实验室准入制度。

第七条 各二级单位的各级各类实验室负责人是本室安全管理的直接责任人，全面负责该室的实验室安全管理工作。其职责为：负责本室安全责任体系的建立和规章制度（包括操作规程、应急预案、实验室准入制度、值班制度等）的建设，组织、督促相关人员做好实验室安全工作；定期、不定期开展检查，并组织落实安全隐患整改；根据上级管理部门的有关通知，做好安全信息的汇总、上报等工作。

第八条 学校逐级落实安全管理责任。学校与各二级单位签订实验室安全管理责任书，各二级单位与实验室或课题负责人签订实验室安全管理责任书，实验室负责人与到本单位实验室开展教学科研的所有人员签订实验室安全管理责任书。

第三章 实验室技术安全管理

第九条 各级各类实验室应根据具体情况，制定相应的技术安全管理制度，包括各类实验安全操作规程、人员岗位职责、紧急安全事故应急预案、安全责任书等，经各二级单位审核确认后报实验室与设备管理中心备案。相关的安全管理制度、操作规程和该房的责任领导和责任人等均应张贴在实验室的醒目位置。

第十条 实行实验室准入制度。对进入实验室的师生应建立出入许可制度，无关人员一律不得入内。所有进入实验室工作和学习的师生必须经过各二级单位组织的实验室安全知识的学习和考核，考核合格后方可进入实验室。

第十一条 在实验室工作、学习的所有人员均对实验室和自身安全负有责任，必须遵循实验室各项安全管理制度，严格按照实验安全操作规程或实验指导书开展

实验，配合各级安全责任人和管理人做好实验室安全工作，排除安全隐患，杜绝安全事故的发生。

第十二条 危险化学品、药品安全管理。各二级单位要严格按照国家法律法规以及学校的相关规定，加强对所有涉及危险化学品、药品的教学、科研和实验场所及其活动环节的安全监督与管理，杜绝安全隐患。危险化学品、药品的购置、使用、储存等由各实验室负责，应安排专人管理，分类存放，建立出入库使用登记。

第十三条 剧毒（易制毒）化学品安全管理。剧毒（易制毒）化学品的购置应向学校实验室与设备管理中心申请，由实验室与设备管理中心审批，保卫处备案后向所在地的公安机关申领《剧毒化学品购买凭证》，批准后方可购置。在使用剧毒化学品时，要严格按照国家“五双”制度要求使用、保管和处理，做好安全防范措施和详细记录，并接受学校和上级行政主管部门的监督检查。

第十四条 压力容器安全管理。实验室使用的压力容器严格按照国家有关规定购置、使用，落实安全责任人，要有防止倾倒的措施，避免碰撞、烘烤和暴晒。要严格按照气体性质正确摆放和操作，定期对容器进行安全检查。容器充装单位全面负责所提供容器的安全，定期检验。相关单位督促使用人员要严格检查容器检验时间、使用寿命、压力，并向容器提供单位提出安全要求，明确安全责任。

第十五条 辐射安全管理。实验室购买放射源或射线装置等必须严格遵守申报制度。使用放射源和射线装置的实验室或单位，必须指定专人保管放射性物品，并严格执行相关操作、管理规程，还应加强辐射场所的安全管理，设置安全警示标志，规范放射性废弃物的处置。

第十六条 生物样品安全管理。必须严格按照国家有关规定，加强对科研、教学用细菌、病毒等生物样品的管理，由专人保管，并严格执行各项操作规程，做好各项安全防控预案，确保全过程安全。实验产生的废弃物必须进行彻底消毒灭活处理，再严格按国家有关要求进行统一处置。

第十七条 实验危险废弃物安全管理。危险废弃物包括液体废物、固体废物、利器、生物废物、动物废物等，其处置工作实施“分类收集、定点存放、专人管理、转移处置”的工作原则。严禁将实验危险废弃物倒入下水道或普通垃圾桶，要分类用专用容器收集存放，由实验室与设备管理中心委托有处理资质的公司定期处置。

第十八条 实验用动物安全管理。必须严格按照国家有关规定，实验用动物必须从取得实验动物生产许可证或防疫检验许可证的单位购买，严禁购买不合格的动

物用于教学、科研。实验用动物尸体及其他动物实验相关废弃物，应严格按国家有关规定保存，集中送往具有处理资质的单位进行无害化处理。感染或放射接种的动物应严格按照规范处置，杜绝污染物外泄。学校严禁饲养实验动物。

第十九条 仪器设备安全管理。须对仪器设备的操作人员进行岗前培训考核，合格后方可操作使用。所有仪器设备均应有完整详实的使用记录。各实验室要加强仪器设备的安全管理，定期维护保养各种仪器设备及安全设施，对有故障的仪器设备要及时检修，仪器设备的维护保养和检修等要有记录。严格按照操作规程开展实验教学和科研工作。

第二十条 特种设备安全管理。特种设备是指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、起重机械、高电压设备等设备。特种设备的使用人员，必须通过相关部门认可的培训、考核，取得上岗资格证书，无证人员严禁使用特种设备。在使用中必须严格执行国家有关规定，建立使用运行记录，定期检验。

第二十一条 用水用电安全管理。实验室用水用电应严格按照规范执行，不得擅自改装、拆修电气设施，不得乱接、乱拉电线，不得超负荷用电。实验室应定期检查电路，发现老化等隐患要及时报修更换，用水用电设施安装改造应经后勤管理处审批，并组织专业队伍安装。后勤管理处应加强对实验室用水用电的管理，定期开展实验室用水用电安全检查，发现问题及时整改。

第二十二条 安全警示标识管理。各实验室应根据本实验室技术安全的性质（危险化学品、易燃易爆、辐射、高压、强磁、压力容器等），在实验室房门、房间内相应位置张贴醒目标识，指向明确到位。实验室的各区域均应张贴逃生指向标识和逃生路线图。

第二十三条 实验室环境管理。实验室应建立卫生值日制度，保持清洁整齐，仪器设备布局合理，实验室公共走廊整洁畅通，紧急通道畅通，按要求配备相应的消防器材。实验室的物品必须摆放整齐，不得在实验室堆放杂物。实验过程中严禁在实验台上放置与实验无关的物品，实验结束后及时清理现场。离开实验室前，务必进行安全检查，包括切断电源、关闭水源、气源和门窗等。

第四章 安全教育与安全检查

第二十四条 根据实验室的性质，结合学校实际，由实验室与设备管理中心牵头组织编撰《吉首大学实验室安全知识教程》等安全方面的材料，搭建安全知识学习、考核平台，定期组织开展实验室安全基础知识讲座宣传，对各类实验人员进行

培训。

第二十五条 各二级单位应根据自身特点确定新进实验室人员的安全教育学习、考核的内容和形式。要认真落实实验室安全准入制度，所有进入实验室的人员都必须经过安全知识的学习和考核，并建立相应的考核记录，考核合格后方可进入实验室工作学习，确保实验室工作的所有人员熟知有关安全知识、安全事项和急救措施等。

第二十六条 各二级单位应定期组织开展实验室安全教育和宣传工作，开展必要的安全急救和逃生演练。举办专门的安全教育讲座，严格进行日常管理，提高师生的安全防范意识。

第二十七条 实验室安全工作实行定期检查制度。由实验室与设备管理中心牵头组织相关职能部门对全校各类实验室进行安全检查，各二级单位应定期对本单位的实验室开展安全检查，一旦发现安全隐患即责令整改，不能马上解决的，要确定整改措施、整改期限和整改负责人，确保整改合格。

第二十八条 实验室在进行维修改造施工时，必须安排专人现场值班，后勤管理处与施工单位签订安全责任书，督促施工单位安全施工。施工现场应配备必要的安全急救设施。

第二十九条 各二级单位安全管理人员要切实履行职责，做好实验室安全监督。对违反本管理办法或管理不善造成实验室安全事故的，取消该单位和个人的年终考核评优资格，直至依法追责。

第三十条 实验室发生安全事故时，应做好应急处置工作，立即采取有效措施控制事故的蔓延，并及时报告保卫处和实验室与设备管理中心。事故所在单位应写出事故报告，并配合相关部门的调查和处理。

第五章 附则

第三十一条 本办法未尽事项，按国家有关法律法规执行。

第三十二条 本办法由实验室与设备管理中心负责解释，自公布之日起实施。

吉首大学大型精密仪器设备管理办法

(2016年10月修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强大型精密仪器设备的管理,充分发挥投资效益,根据国家有关规定,特制定本办法。

第二条 我校大型精密仪器设备是指单台或成套价格在人民币十万元以上(含十万元)仪器设备。

第三条 教学科研大型精密仪器设备的购置、调拨、转让、大修、改造、报废等,应作专项申请,经职能部门审核,报主管校长审批后实施。

第二章 购 置

第四条 申购论证审批程序:

- 1、申购单位填写《大型精密仪器设备申请论证报告》。
- 2、申购单位组织初级论证,单位各级主管负责人在论证报告上签署意见,报实验室与设备管理中心。
- 3、实验室与设备管理中心组织有关专家进行综合论证,并签署意见,报主管校长审批。
- 4、论证报告经主管校长批准后生效,其原件交校档案室存档,实验室与设备管理中心和申购单位各自保存一份复印件。

第五条 设备购置申请批准后,原则上不得更改型号、规格、配置,如因情况变化确有必要更改,申购单位应提出更改报告,审批程序按第四条规定办理。

第六条 大型精密仪器设备的采购工作,按学校有关规定执行。

第七条 大型精密仪器设备到货后,使用单位应会同有关职能部门按合同有关要求及时组织专家、技术人员进行安装、调试、验收,凡未按时完成,学校将追究相关责任人的责任。

第八条 使用单位应将仪器设备安装、调试结果及时报到相关职能部门。如发现质量问题,相关职能部门按合同要求,及时处理。

第三章 管 理

第九条 大型精密仪器设备实行“学校统筹,专人管理,开放共享”的原则。主管仪器人员要尽快熟悉仪器原理、构造、性能、操作方法等,并建立仪器设备使

用、维修记录制度，人员变动时要有移交手续的记录。

第十条 在一年内使用效益低或使用机时低于 500 小时的大型精密仪器设备，相关职能部门会同有关管理部门提出报告，经主管校长批准后，可予以调整使用。

第十一条 大型精密仪器设备所在实验室要建立设备使用保管岗位责任制、操作规程、维修保养和技术安全制度，对于结构复杂的仪器设备要由专门训练和考核合格的专职人员操作使用。

第十二条 各实验室应收集每台大型仪器设备的有关资料（包括设备验收单、说明书、购置论证报告、订货原始依据、安装验收记录、维修记录、运行记录等），以及规划、计划和总结等材料，并按档案管理要求严格管理归档。

第十三条 实验室每学年做一次总结，认真总结仪器设备的使用效益，检查仪器设备完好程度，并认真检查论证报告中的功能开发情况，有无创新，对未完成的应说明原因，并提出准备采取的措施。

第十四条 大型精密仪器设备如发生故障或损坏时，设备管理（或使用）人员应及时写出书面报告，报告损坏原因、计划修理方案等，报送实验室与设备管理中心，以便及时排除故障修复使用。并做到修前有记录，修后有验收。

第十五条 大型精密仪器设备发生重大事故时，当事人不得擅自处理，应保护现场，并及时报告实验室与设备管理中心。对在事故防范或抢救中的有功人员，学校将予表扬或奖励。对造成事故损失者，学校将根据情节轻重进行处理。事故处理后须将有关情况记入技术档案备查。

第四章 报 废

第十六条 大型精密仪器设备凡符合下列条件之一者，按有关规定申请报废：

1、计算机设备使用年限 10 年以上，年平均使用时数 1500 小时以上，故障多，主要功能严重失效，无法修复或一次性修理费超过原值 60% 以上者；

2、机械设备使用年限达 20 年以上，年平均使用时数 1000 小时以上，故障多，主要结构和零部件严重老化或磨损，效能无法满足教学科研最低要求，无法修复或一次修理费超过原值 60% 者；

3、其它大型精密仪器设备凡使用年限达 10 年以上，年平均使用时数 800 小时以上，或使用达 15 年以上，使用总时数 10000 小时以上，无法修复或一次性修理费超过原值 60% 者；

4、由于意外灾害或重大事故，严重损坏不能修复或一次性修理费超过原值 60% 者；

5、按国家有关政策应予淘汰者。

第十七条 凡申请报废的大型精密仪器设备，统一填写仪器设备报废申请表，由相关职能部门组织有关人员进行技术鉴定，并报主管校长批准后，按学校相关程序办理。

第五章 附 则

第十八条 大型精密仪器设备的使用单位应根据本办法结合实际情况制定实施细则。

第十九条 本办法自发文之日起执行，解释权归实验室与设备管理中心所有。

吉首大学本科实验教学材料费使用管理办法（暂行）

为加强本科实验教学材料费的管理，提高经费使用效益，确保实验教学的正常开展，根据上级和学校有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、管理原则

1、一把手负责制原则。各教学单位根据本办法制定相应的管理办法，按照“谁使用、谁负责”的原则实行单位一把手负责制。

2、专款专用原则。材料费是保证实验教学正常运行的专项经费，根据文件规定使用范围实行专款专用，不得挪做他用。

3、高效节约原则。在保证正常实验教学情况下，各学院加强对师生员工勤俭节约、爱护公共财产的教育，自觉管好用好各种物品，杜绝铺张浪费。

二、使用范围

实验教学材料费主要用于开支本科实验教学过程中必须的实验材料、低值品和易耗品（不包括纳入固定资产管理的仪器设备及相关物品）等方面。

实验材料：指一次使用后即消耗或不能复原的物资，如金属，非金属的各种原材料、燃料、试剂及化学药品等。

低值品：指价值在 1000 元以下，耐用期在 1 年以上，能独立使用的物品，如低值仪器，仪表，工具，量具等。

易耗品：指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、材料和低值品的物品，如玻璃仪器、元器件、零配件、解剖用尸体、实验小动物、标本等。

三、操作流程

1、编报计划

（1）编制内容。各学院根据学校年初下达的实验材料费编制本年度实验材料费使用计划，计划中明确材料名称、单价、数量总金额及与之对应的专业、班级、人数、实验项目等。

（2）编制流程。计划由实验指导老师和实验室管理人员编制，实验室主任汇总初审，分管实验教学的领导审核，单位一把手签字盖章。

（3）上报备案。各学院需在学校下达预算后十五天内完成计划编制并上报实验室与设备管理中心备案，计划上报备案后原则上不得随意变更。

2、材料采购

(1) 计划采购。实验材料的采购必须按上报实验室管理中心备案的计划进行采购，因特殊情况计划外采购需按程序报实验室与设备管理中心同意后方可实施。

(2) 采购方式。一次性采购金额 1 万元以下的按学校有关程序自行采购；一次性采购金额达到（含）1 万元以上时，必须填写《吉首大学本科实验教学材料采购项目管理表》（见附件），并按相关程序实施。

(3) 采购要求。原则上实行集中采购、集体采购，尽量减少临时、零星、个人外出采购，实验材料采购需货比三家，确保质量，及时到位，满足实验教学要求。

3、验收报账

(1) 验收入库。学院必须明确固定验收人员，严格按照采购数量、质量、用途进行实物验收，按时准确在实验室综合管理系统中登记入库、办理领用手续。

(2) 规范报账。按照财务处的相关规定及时报账，零星采购的凭发票、系统打印的出入库单报账；集中采购的凭发票、系统打印的出入库单、吉首大学本科实验教学材料采购项目管理表报账，发票需经经手人、采购人和单位一把手签字。

(3) 建立台账。学院需建立实验材料出库、入库台账，专人管理。

四、绩效评价与使用

每年底实验室与设备管理中心会同财务处、审计处等职能部门对各教学单位的经费使用及管理情况进行专项评价与审计，评价结果与学院教学管理及下一年度材料费分配指标挂钩。评价内容主要包括：

- 1、材料费计划执行情况；
- 2、材料费使用开支情况；
- 3、材料费使用效益情况。
- 4、材料费相关文档规范情况。

五、其他

- 1、本办法只适用于本科实验教学材料费，自公布之日起实施。
- 2、本办法由实验室与设备管理中心负责解释。

附件：吉首大学本科实验教学材料采购项目管理表

附件

吉首大学本科实验教学材料采购项目管理表

(1 万元及以上)

编号:

年 月 日

单位		经手人			
材料名称	规格型号	数量	单价(元)	金额(元)	是否列入年度采购计划
合 计					
采购单位负责人意见：					
签字：年 月 日					
主管部门意见：					
签字：年 月 日					
审计处事前审计意见：					
签字：年 月 日					
主管部门验收意见：					
签字：年 月 日					
审计处事后审计意见：					
签字：年 月 日					

说明：1、采购单位于审计处事后审计后将此表送交学校财务处报账。

2、对未列入年度采购计划的实验材料购置需另附说明。

吉首大学实验教学工作规范

(2016 年 10 月修订)

为提高我校实验教学工作水平，保证实验教学质量，根据《吉首大学本科实验教学管理办法》，特制定本规范。

一、课前准备

1、备课。教师应按照实验教学大纲要求，研究实验教材或实验指导书，认真撰写实验教案。教案的内容一般应包括实验目的与要求、实验原理、实验操作步骤、结果处理、安全注意事项等需向学生讲解的内容，以及课后思考题等。教师应认真执行教学大纲的规定，不得随意删减实验项目中的内容或降低对学生的要求。

2、预备实验。每次课前，教师应进行预备实验，了解实验仪器设备的状况，取得可靠数据，发现可能存在的问题并找到解决的办法，认真撰写预备实验报告，以正确指导学生实验。

3、器材和安全检查。每次实验课，教师应提前 10 分钟进入实验室，检查实验器材是否完备，安全设施是否完好，配合实验室管理人员做好课前的准备工作。

二、课堂指导

1、预习检查。教师应首先检查学生预习情况并做好记录，对预习检查不合格的学生，应要求其重新预习，合格后方可参加实验。

2、内容讲解。教师应对实验目的与要求、实验原理、实验操作步骤、结果处理、安全注意事项等内容进行认真讲解。

3、巡回指导。教师应巡回指导学生实验，耐心解答学生提问，指点学生掌握技术要领，必要时给予准确示范。引导学生正确观察和记录实验现象，形成严谨、务实的科学态度，启发和鼓励学生的创新思维，培养学生实验兴趣。

4、作业布置、记录登记和检查。实验结束时，教师应对学生布置课后作业，明确实验报告要求；督促学生做好实验器材使用登记、现场整理和实验器材上缴等事项并进行检查，若发现缺损，应按实验室管理有关规章制度处理；检查学生实验原始记录，合格者教师签字后，方得离开实验室，不合格者应视情况予以处理；填好实验教学日志。

三、实验报告批改及成绩评定

1、教师应及时批改实验报告，一般情况应在学生下次实验课前批改完并发放给

学生。

2、教师应用红笔认真批改学生的实验报告，对实验报告中的错误或有疑问之处应写出有针对性的简短批语，每次实验报告应根据完成情况和质量评定成绩，并有批阅时间和教师完整的签名，批改字迹应使学生一目了然。一般情况下，教师应对学生实验报告进行全批全改。

3、对未交实验报告的学生，应要求其补交，并认真批改。

4、每学期课程结束后，应将学生的实验报告收齐、整理，交学院存档。

吉首大学实验室人员劳保补贴及劳保用品发放暂行办法

为了保障实验室工作人员的身心健康，使其更好地为教学、科研工作服务，根据国家教委《高等学校从事有害健康工种人员营养保健等级及标准的暂行规定》（国家教委[1988]教备局字 008 号）和《吉首大学关于印发〈吉首大学劳保补贴劳保防护用品发放管理办法〉的通知》（校发[2001]47 号）文件精神，结合我校实验室工作的实际和目前市场价格情况，特制订本暂行办法。

一、发放范围

劳保补贴及用品的发放范围是学校在职在岗的实验室工作人员，包括专职实验室人员和本年度从事实验教学的教师。

二、发放等级和标准

1、劳保补贴

（1）专职实验室工作人员及实验教学教师享受实验教学劳保补贴。劳保补贴根据接触有毒有害药品的类别实行分类发放。发放等级分为四类：接触甲醛、尸体时间超过实验室工作时间 50%以上的为第一类，接触甲苯、二甲苯时间超过实验室工作时间 50%以上的为第二类，接触有毒有害化学药品、实验动物时间超过实验室工作时间 50%以上的为第三类，其余均为第四类。同时，为调动广大实验室工作人员的积极性，在分配上向专职实验室人员倾斜，第三类、第四类中分两个等级，专职实验室人员为甲等，从事实验教学的教师为乙等（医学院第三类按第三类甲等发放）。各类标准如下：

类 别	等 级	标 准（元/月）
第一类		40
第二类		30
第三类	甲等	24
	乙等	20
第四类	甲等	20
	乙等	18

（2）接触时间以全年 10 个月计算，以实际在岗时间为准。

2、劳保用品

劳保用品以实物的形式进行发放，全校统一标准，其中专职实验教学人员劳保

用品发放标准为：

类 别	标 准
专职实验人员	毛巾 2-4 条、护肤霜 1 瓶、洗发水 1 瓶、洗洁精 1 瓶、洗手液 1 瓶、护手霜 1 支、洗衣液 1 瓶、洗衣粉 5-7 斤、牙膏 4-6 支

实验室公共卫生用品发放实物，统一按一个标准发放。其标准为：

类 别	标 准
实验室	毛巾 2 条、护手霜 1 支、香皂 5 块、肥皂 5 块

3、实验室工作服

专职实验室工作人员及实验教学教师工作服按每二年发放一次。

发放标准为：

发放单位	发放名称	规格型号	数 量
各教学单位	长工作服	夏季短袖 冬季长袖	各 1 件
医学院护理 实验室	护士服	冬、夏	各 1 套
	护士帽	冬、夏	各 1 顶
	裤 子	冬、夏	各 1 条
	护士鞋		1 双

吉首大学教学科研仪器设备维护、维修管理办法

为了保证我校教学科研仪器设备的完好率，提高使用率和效益，充分发挥仪器设备在教学和科研工作中的作用，确保教学科研工作的顺利进行。根据我校实际情况，特制定本办法。

一、仪器设备的保养维修

1、实验室工作人员应按仪器设备的技术要求定期对所管理的仪器设备进行常规保养，以提高仪器设备的使用率、完好率。

2、实验室技术人员应不断钻研业务，对仪器设备的常规性故障进行维修，做到随坏随修，保证日常工作的进行。维修中对仪器设备进行技术改动的，应做到有相应的记录。

3、仪器设备以“主动维修”为主，有目的地对易损部件进行改造，把故障排除在使用之前，降低维修费用，提高使用效益，坚决杜绝设备带病工作。

4、大型精密仪器设备（10万元及以上）以“预防维修”为主。设备使用人应对设备运行作随机监测，对故障作出科学的预测，有计划地定期检查，填写维修和维护保养记录。

5、维修、维护保养记录应在仪器使用登记本中体现，内容包括：

（1）故障发现时间、故障现象。

（2）维修、维护保养人姓名、维修、维护保养起止时间、维修、维护保养内容、更换元件、技术变动情况。

（3）维修、维护保养后主要技术状况、验收（使用）人姓名。

6、维修、维护保养工作应本着节约资金的原则，采取自修、校外相结合的维修途经，鼓励自修，确保仪器设备的正常运行。

二、仪器设备的维修申报

1、仪器设备使用单位在每年11月份申报下年度仪器设备的维护、维修计划。

2、仪器设备出现故障，应马上停机，防止故障扩大，并记录故障发生时间、原因，详细记录故障现象。

3、所有仪器设备在故障发生后，均应认真填写仪器设备维修申请单，由实验室主任审核，报经职能部门领导审批。

4、仪器设备发生故障，应立足自修为主，校外维修为辅。

5、要求送出校外维修的仪器设备，需填写维修申请单，由实验室主任审核报实验室与设备管理中心批准后，方可进行维修。

6、仪器设备发生故障，应查找故障原因，属于个人责任并造成较大损失的责任事故，按学校有关规定进行处理。

三、维修经费的管理

1、仪器设备维修经费由实验室与设备管理中心统一管理，经中心主任审批后支付。

2、为了调动维护保养、维修人员的积极性和体现多劳多得的原则，利用业余时间参加维护保养、自修仪器设备的单位和教师个人，经审核后，按学校有关规定支付劳务酬金。

3、学院申请仪器设备维修与验收时，要认真填写实验室综合管理系统中维修申请表的各栏内容，按相关程序办理。

4、对维修中弄虚作假、虚报冒领、收取回扣、索贿受贿的行为要严格追责，根据情节轻重按学校有关规定严肃处理。

吉首大学进口免税设备管理办法

(2016 年修订)

为了加强免税进口教学、科研设备的管理,根据《中华人民共和国海关法》(2000 年 7 月修订)、《科学研究和教学用品免征进口税收规定》(中华人民共和国财政部、海关总署、国家税务总局令第 45 号(2007))以及海关总署关于实施《科教用品免税规定》和《科技用品免税暂行规定》有关办法公告(2007 年第 13 号)等规定,特制定本管理办法。

第一条 本办法适用于以吉首大学名义购置并申请免税进口的教学、科研设备。

第二条 学校免税进口设备的管理由实验室与设备管理中心、资产管理处共同负责。

第三条 有免税教学、科研设备的学院每年应对相关设备自查,并填写《吉首大学免税进口设备自查表》,以备学校主管部门及海关检查。

第四条 按照《中华人民共和国海关法》和《中华人民共和国稽查条例》相关规定,海关对免税进口教学、科研设备的监管期一般为五年。

第五条 监管期内的免税进口教学、科研设备必须摆放在设备所属的实验室,不得擅自出售、转让、移作它用或转移监管地点。

第六条 监管期内的免税进口教学、科研设备若因教学、科研相关工作需要共享,原则上使用人需到设备所属实验室内使用,严禁设备移出监管地点。因特殊原因,需脱离监管地点使用,相关学院及使用人应向实验室与设备管理中心、资产管理处提出申请,报海关办理审批备案手续。

第七条 监管期满的免税进口教学、科研设备,由相关学院提出申请,并交实验室与设备管理中心、资产管理处备查。

第八条 免税进口教学、科研设备监管期满后,仍然按照监管期内相关要求管理,不得转移监管地点、自行报废、出售、转让或移作它用。

第九条 本办法由实验室与设备管理中心、资产管理处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。

附件:吉首大学免税进口设备自查表

吉首大学免税进口设备自查表

序号	设备名称	规格型号	数量	货到时间	存放地点	使用人	现状

学院名称（盖章）：
填报人： 学院负责人： 年 月 日

吉首大学实践教学专项经费管理办法

(2016 年 11 月修订)

为了进一步推进实践教学改革,积极推进创新创业教育,加强对实践教学专项经费的管理,提高实践教学经费的使用效益,保证实践教学环节的顺利进行,结合学校实际情况,在修订原管理暂行办法基础上制订本管理办法。

第一条 实践教学经费是为实现人才培养目标,培养学生实践能力和创新精神,确保实践教学各主要教学环节顺利实施,由学校核拨的专项教学经费。

第二条 实践教学专项经费实行统一计划、统筹分配,做到精心预算、严格管理、专款专用、提高效能,加强稽核、杜绝浪费。

第三条 实践教学经费要求按计划使用、量入为出。严格按照各专业人才培养方案安排实践教学活动的,做到按预算规范管理、不超标开支。

第四条 实践教学专项经费用于本科专业人才培养方案规定的实践教学环节教学活动的开支,实践教学环节主要包括课程设计、学年论文、课程综合见习、工厂(金工)实习、毕业实习、毕业论文(设计)、课外科技创新实践等环节。各学院应严格按照专业人才培养方案组织开展实践教学活动的,不得任意增减实践教学环节。

第五条 实践教学专项经费预算标准

1、实践教学经费学校采取“按学生数量、专业类别定额分配”的方式包干使用,学生人数按预算时间在籍人数计算。

2、经费预算标准:文史经管法教育类专业:260 元/人.年;理农林类专业:270 元/人.年;工科类专业:300 元/人.年;医学、艺术类专业:330 元/人.年。专升本学生人数按 1:1.5 进行换算。

3、各学院需合理统筹安排各实践教学环节经费,保证核心实践教学环节经费,其中毕业实习(教育实习)最低标准:教育实习 603 元/人,非师范实习 603 元/人,医学生实习 1000 元/人;毕业论文(设计)最低标准:文科类 30 元/人;理科类 40 元/人;工科类(含美术) 60 元/人;确保实践教学成效。

第六条 实践教学专项经费支付项目

- 1、各学院实践教学安排联系、检查所需的差旅费用及指导教师费用;
- 2、上交实习、见习单位管理费,实习交流业务费;
- 3、实践教学资料、办公用品及文印费;

4、学生开展实践教学活动期间住宿费、水电费、交通费（含行李费、市内交通费、交通保险费）以及生活补贴费等。

第七条 实践教学专项经费管理、使用、报销流程

1、各学院按财务处申报经费预算时间要求，按实践教学经费预算标准将下一年度实践教学经费预算计划（附件1）和实践教学实施计划（附件2）报送教务处实践教学学科，教务处根据人才培养方案审核报送学校审批后，由学校划拨到各学院。各学院实践教学经费预算计划须由学院主管领导审核签字、单位盖章，不得虚报。

2、各学院按本办法在项目经费总额度内包干使用，其中项目经费总额的三分之一由学院统一支配用于“实践教学专项经费支付范围”的前三项，其余三分之二用于经费支付范围中的第四项（学生开支）。

3、实践教学活动结束后，按照专款专用原则，由所在学院分管实践教学的副院长审核，学院院长签字，遵照学校财务规定办理相关报账手续。

4、实践教学专项经费由学院在规定额度内、按规定的开支范围凭有效票据报账；用于指导教师经费开支，学院可在项目总包干经费内酌情解决；用于学生的经费开支（不少于每次已完成项目经费总额的三分之二），应在规定额度内、按规定的开支范围凭有效票据报账，因特殊原因未能取得有效票据的，可由所在学院分管实践教学的副院长审核，学院院长签字，并盖所在学院公章学生签字造册登记发放。各项实践教学专项经费不得挪作它用。

5、各学院根据本管理方法及学校相关管理制度和学院实际制定实践教学经费管理细则，并报教务处审核备案。

第八条 实践教学经费使用的监督

1、教务处定期组织实践教学专项检查，查阅实践教学相关文档、材料；对实践教学专项经费进行绩效评估，确保实践教学经费使用确有成效。

2、教务处将定期抽查并采取走访学生、召开学生座谈会的方式同步跟踪与监督实践教学开展情况，如发现在实践经费使用过程中存在虚报、瞒报或挪作它用的，一经查实，将按学校有关规定进行处理。

第九条 本办法自发布之日起执行，原经费管理暂行办法终止，本办法由教务处负责解释。

附件 1

吉首大学实践教学经费预算表

单位名称：

填报日期：

专业 名称	专业 类别	学生 人数	标准 (元/学生)	合计 (万元)
合计（万元）				

制表人：

单位负责人：

学院 年度实践教学计划表

序号	学院	年级、专业、班级	实习形式	实习学期 (填1或者2)	实习天数	学生人数	学生经费标准	学生经费总数	指导教师人数	指导教师经费标准	指导教师经费总数	学生教师经费合计	实施周次	执行教师	备注
1															
2															
3															
4															
5															
6															

吉首大学实习教学管理办法

(2017年1月修订)

第一章 总 则

第一条 实习教学是我校实践教学体系的重要组成部分,是保证实现人才培养目标和培养规格的重要环节,为进一步加强和规范我校实习教学管理,保证实习教学质量,结合我校实际,制定本管理办法。

第二条 实习教学环节应根据专业培养规格对人才在知识、能力及素质三方面不同层面的要求,结合专业教学的实际需要,科学设计,合理设置,精心组织,避免与实验、实训等环节交叉重叠。

第三条 实习教学的实施应遵循教学规律,贯彻专业培养目标和培养规格的要求,按教学计划有序进行。

第二章 实习教学的组织管理

第四条 实习教学工作在主管校长领导下,实行校、学院二级管理。

第五条 教务处负责全校实习教学宏观管理,制定实习教学管理规章制度,按有关规定划拨实习教学经费,制订实习教学基地建设规划,组织实习教学检查评估,协调处理实习教学工作中的重要问题,组织全校实习教学的经验交流和总结。

第六条 学院负责贯彻执行学校实习教学工作的有关规定和部署,结合本院专业培养目标和特点,制订本院实习教学管理规章制度,制订《实习教学大纲》、实习教学实施计划、安排指导教师、落实实习教学任务,组织实习教学的实施,负责实习前的动员、安全教育、实习管理和实习教学检查与工作总结评优。

第三章 实习教学类型、形式与时间

第七条 我校实习教学类型主要包括课程实习(见习)、综合认识实习、工厂实习、野外实习、特殊专业专项实习、毕业实习等。实习教学采取集中与分散、校内与校外等多种形式。实习教学根据专业和学科的不同特点,按照教学计划规定的实习时间完成实习教学环节。

第八条 严格实习经费的预算管理和经费开支管理。实习经费实行“集中预算、分项使用、专款专用”,教务处根据经费预算科学合理地按标准计算实习经费,按时足额划拨到学院,学院要严格管理,按相关制度规范经费使用。

第四章 实习教学文件的编制

第九条 实习教学大纲是组织实习教学及成绩考核的重要依据，是具有规范性质的教学文件，也是专业实践教学及其组织管理水平的体现。各学院（部）制订实习教学大纲应符合以下要求：

1、按人才培养方案中的要求，分类编制实习教学大纲并进行认真审核，同时报送教务处审定。

2、实习教学大纲应包括实习的类型、目的与任务；实习的基本内容与方法；实习的基本要求；实习的考核体系（含分数和评分标准）；主要的教学参考资料等。

3、按照人才培养方案要求定期修订实习大纲，不断更新实习内容，改革实习教学的内容与方法，培养学生的创新意识和实践能力。

第十条 实习计划是根据实习教学大纲的要求，结合实际情况制订的实习教学实施方案。实习指导教师应于实习前制订实习计划，明确实习的具体形式、时间、地点、内容、人数与考核方式等，由学院审批、存档并报教务处实践学科备案。

第五章 实习单位的选择

第十一条 为提高实习教学质量和效率，应按以下要求选择实习单位：

1、在专业基本对口，符合实习教学大纲要求的前提下，尽可能就近选择实习单位。

2、鼓励与国家科研基地（实验室）、新兴产业及科研水平高、生产运作正常、技术管理手段较为先进的单位建立互利互惠的合作关系，形成相对稳定且教学、科研及生产实践相结合的实习基地。

3、充分利用学校现有的校内外实习基地。

第六章 实习指导教师的遴选和职责

第十二条 实习指导教师应由教学经验丰富，实践能力强，具有一定组织能力的讲师及以上职称的教师担任。

第十三条 实习指导教师应履行以下职责：

1、实习前提前了解和熟悉实习单位的情况，根据实习大纲的要求拟订实习计划。

2、以身作则，言传身教，严格按实习教学大纲的要求组织学生的实习工作，并做好实习过程指导、监督和教育工作。

3、处理好与实习单位的关系，按规定向实习单位交纳实习费用，做好实习结束后的学生考核与总结工作，将实习成绩报学院备案。

第七章 实习教学的实施

第十四条 各学院按照教学计划进程,于每学期初向教务处呈报实习教学实施计划表。

第十五条 各院成立实习指导小组,负责组织实习动员、安全教育、中期检查和实习结束后实习总结与评定工作。教务处会同学院进行实习教学检查或抽查。

第十六条 实习学生应认真填写实习手册、实习(见习)报告,撰写实习总结,指导教师认真进行检查,并写出评语,作为实习成绩评定依据之一。

第十七条 实习教学由学院实践教学指导教师、企事业单位从事生产第一线的技术骨干或有一定指导经验的管理人员共同担任实习教学指导工作。实习教学应严格按照实习计划执行,实习指导教师及时向学院、实习单位、学校沟通和反馈实习教学信息。

第八章 实习考核和成绩评定

第十八条 实习考核须在学生完成全部实习任务后方可进行。

第十九条 实习考核可包括笔试、口试(含小型答辩)、操作、设计、技能及实习报告等形式,由学校指导教师根据实习教学大纲的要求以及学生完成实习的整体情况进行评分。

第二十条 实习成绩按照优、良、中、及格、不及格五级进行记分,对应的百分制记分依次为100—90分、89—80分、79—70分、69—60分及低于60分,绩点亦按此进行换算。

第二十一条 实习考核不及格者须重新实习,在实习期间请假、缺课达一周或以上者,视具体情况令其补足实习时间或重新实习。发生上述情况时,实习费用学生自理。

第二十二条 实习成绩记入学生成绩档案。

第九章 实习教学工作总结

第二十三条 实习教学结束后,学生个人和实习队要写出书面总结,并向学院上交填写完整的《吉首大学实习手册》和《实习成绩评定表》。学院组织实习教学交流,并向教务处递交实习教学工作总结。

第二十四条 教务处组织实习教学的检查评估,学校对优秀指导教师和优秀实习生进行表彰。

第十章 实习教学纪律

第二十五条 学生在实习期间应按实习教学大纲和实习计划的要求完成各项实践任务,听从指导教师和实习单位的安排与指导,自觉遵守《吉首大学学生实习

守则》，按时完成实习任务。

第二十六条 实习生在实习过程中要服从安排，尊重实习单位相关工作人员，积极参加专业实践和科技创新活动。

第二十七条 严格遵守实习单位的安全、保密制度与操作规程等相关制度。

第二十八条 实习考勤参照学校学籍管理的有关规定，实习期间请假者应有相关证明并按相关规定办理请假手续，违者按旷课处理。

第二十九条 学院和实习单位要严格遵守国家有关法律法规，为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。不得安排一年级学生到企业等单位顶岗实习；不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习劳动；不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；不得安排学生每天顶岗实习超过8小时；不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。

第十一章 有关学生分散实习的规定

第三十条 分散式实习是为了适应市场经济和高等教育规模发展新形式，能充分发挥学生的积极性和主动性，学生自主联系实习单位，自我管理实习和生活，学院对分散实习学生进行定期指导和检查考核。

第三十一条 分散实习学生选择实习单位必须与专业对口，且有接受实习单位正式回函，回函应包括实习单位联系电话、联系人、指导教师信息。

第三十二条 分散实习学生实习前必须与学院签署安全协议，实习期间，安全问题学生个人负全部责任。按照实习大纲按时完成全部实习任务，并提交实习报告、实习手册、实习鉴定表等，否则不能参加实习成绩考核。

第三十三条 学院加强对分散实习学生宏观管理，必要时，实习指导教师可前往实习学生比较集中地方进行巡回检查指导。

第三十四条 对分散实习学生实习回校后必须进行考核，学院根据各专业特点制定分散实习学生考核办法，并进行综合实习成绩评定。

第十二章 附 则

第三十五条 学生实习必须遵守《吉首大学学生实习守则》。

第三十六条 师范生教育实习按照《吉首大学教育实习管理办法》执行。

第三十七条 实习教学经费的管理按照《吉首大学实践教学专项经费管理规定》执行。

第三十八条 本规定自公布之日执行，由教务处负责解释。

吉首大学教育实习管理办法

(2014年3月修订)

教育实习是高等师范教育专业教学计划的重要组成部分,是师范专业学生进行思想政治教育、职业技能训练、教育教学理论联系实际的综合实践过程。教育实习能提升学生对社会、对基础教育现状的认识,激发学生对基础教育的责任感,培养优良的师德、师才、师情、师艺,深化对人民教师这一神圣职业的理解和热爱。

一、教育实习的目的、任务

(一) 教育实习的目的

1、在教育教学实践中,使我校的办学理念、办学方向、各专业的培养目标以及教育教学质量得到综合性检验,促进我校办学水平的提高。

2、在教育实习活动中,培养学生理论联系实际运用所学专业知识和技能进行教育教学实践,检验学生的专业知识水平和政治思想素质,培养从事人民教育事业的自豪感和责任感。

3、引导研究和探索教育教学规律,培养独立从事教育教学的工作能力,为成为合格的教育工作者打下基础。

(二) 教育实习的主要任务

1、教学工作实习

包括研究教材、备课、编写教案、试教、讲授、实验等主要教学环节,以及辅导、答疑、批改作业、讲评、成绩考核与评定等辅助教学环节。实习期间,每个实习生至少授课4至8个课时,课后的评议会,一般每个人不得少于三次,被评议课的类型,力求多样。

2、班主任工作实习

在原班主任的指导下,初步掌握班主任工作的基本方法,培养从事班主任工作的能力。每个实习生都必须制订班主任工作计划,交原班主任审定后执行。实习生应了解实习班级、组或个人的情况,并作出具体分析,在原班主任的协助下,组织、指导主题班会或班级活动。实习结束后,计划和执行情况交学院审查,作为班主任工作实习成绩的评分依据。

3、团、队活动的实习

在原班主任或辅导员指导下,组织、指导团、队活动。

4、教育、教学科研工作

实习期间，每个实习生要选定一个教育、教学方面的研究课题，进行调查研究，并写成专题论文（专题总结或调查报告）。实习结束后，在规定的时间内交学院评审，并作为实习成绩的评定依据。

二、教育实习的组织与管理

教育实习在主管校长领导下，实行学校、学院二级管理。

（一）教务处教育实习管理主要职责

1、审核各学院教育实习计划，制定学校教育实习工作计划。协调教育实习安排和处理教育实习中的重要问题。

2、组织全校教育实习工作检查、总结和表彰。

（二）学院教育实习工作主要职责

1、学院教育实习领导小组职责

（1）学院成立教育实习领导小组，由主管副院长、指导教师、学生辅导员等人员组成，负责学院教育实习工作。

（2）制定专业教育实习计划。

（3）协助教务处联系实习基地学校、选派实习带队教师，督促检查教育实习的准备工作。

（4）负责学院教育实习工作检查，做好师生思想政治工作，及时发现和处理实习中出现的问题，并将相关情况向学校教务处反馈。

（5）组织实习学生考核、成绩评定，完成实习工作总结。

2、实习队（小组）队长职责

学院以实习学校为单位成立实习队，设正副队长各一名，主要职责如下：

（1）协助带队老师组织教育实习，检查实习计划执行情况。

（2）组织开展本组实习生的备课、讲课、作业批改、辅导、实验及其它教学工作，关心同学的生活、学习和健康，并反映实习小组同学的情况与要求。

（3）沟通联系学校、指导教师、学生，负责反馈信息。

（4）组织本组学生进行实习总结、评比和实习经验交流。

三、教育实习指导教师职责

我校教育实习指导教师配备必须符合相关规定，必须由教学经验丰富、有一定组织管理能力、责任心强的中、高级专业技术职称的教师担任实习指导教师，师生

比例按 1 : 12 ~ 15 配备。主要职责如下:

- 1、负责实习前各项准备工作。
- 2、指导实习生备课、试讲、上课、评议等教学准备活动,督促、检查、指导实习生完成教育、教学和班主任工作。
- 3、指导实习生进行教育改革调查和专题研究。
- 4、实习指导教师要以身作则,教书育人,全面关心实习生的思想、工作、学习和身体健康,加强对实习生进行纪律、安全、保密等方面教育。
- 5、经常与学院、实习学校联系和沟通,及时发现和处理实习中困难和问题。
- 6、负责组织实习生考核和成绩评定。

四、教育实习守则

- 1、我校师范专业学生,必须按要求参加教学计划规定的教育实习。因故不能参加者,必须向所在学院申请,教务处批准,由学院安排学生补修教育实习环节。
- 2、实习生应自觉遵守国家的政策法令和实习学校的各项规章制度,严格执行实习纪律。实习期间,不准离开实习学校,确因特殊情况必须离开,3 天以上须经实习学校批准并报所在学院备案,病假须有医生证明。请假时间超过实习时间三分之一者,教育实习不计成绩,需重修实习环节。学生请假离开学校,应妥善安排实习工作。
- 3、实习生必须服从实习学校的统一领导,虚心接受实习学校和本校实习指导老师的指导和管理;
- 4、实习生应严格要求自己,注意言行举止。带队指导教师对实习生的思想、业务及生活全面负责,对违纪不听指导的学生,带队教师有权按有关规定处理。
- 5、实习生要热爱教育事业,关心爱护学生,对工作认真负责,克服困难,全面完成实习任务。实习结束,实习生要认真总结实习工作。指导教师根据学生的实习态度、工作实效、实习学校有关人员的意见,评定实习成绩。
- 6、实习师生借用实习学校的生活用具、资料、文件等,必须退还,如有损坏或遗失,由实习生本人按规定予以赔偿。
- 7、教育实习成绩不合格者需要重修,重修实习费用自理。

五、教育实习成绩考核与评定

(一) 实习生教育实习成绩由教学工作、班主任工作、教育调查成绩三部分组成,按优秀、良好、中等、及格和不及格五级计分。

(二) 教育实习成绩的评定,在实习生个人总结、实习小组评议的基础上,经

指导教师提出鉴定意见，学院教育实习工作领导小组综合评定。

（三）教育实习成绩评定标准

1、思想品德：认真贯彻执行党的教育方针，模范执行实习生守则，积极工作，遵守纪律，注重师德，诚实谦虚，乐观健康。

2、教学工作实习：（1）能刻苦钻研教学大纲与教材，了解教学对象，分析教材重点、难点，做到备课、教案、讲授、辅导、批改、考核六认真；（2）有较强的教学组织能力，充分利用直观教具和电化教学手段、教学条理清楚、生动活泼，富有启发性，教态庄重自然，能调动学生积极性和主动性；（3）有一定的独立教学工作能力，教学效果好。

3、班主任工作实习：（1）热爱学生，班主任工作认真负责，坚持对学生的思想教育，调动学生积极性，努力形成良好的班风和学风；（2）有独立开展班组活动能力，班组工作取得优异成绩。

4、教育实习总结或调查方面：实习生在实习结束时认真做好实习总结，写出有一定质量调查报告或论文。

全面达到上述要求的，评为“优秀”；较好地达到上述要求的，评为“良好”；基本达到上述要求的，可评“中等”或“及格”；有下列情况中一条者评为“不及格”：（1）缺乏独立工作能力，没完成教学任务；（2）严重违反实习生守则，工作马虎，造成不良影响。

六、教育实习总结与评比

（一）教育实习总结

1、实习生个人总结：（1）实习结束时，每个实习生都应认真总结在实习中的收获、体会和存在的问题，肯定成绩，找出差距，提出今后努力方向；（2）实习生应虚心征求实习学校领导、教师的意见，听取实习队员对自己工作的反映，认真做好个人总结；（3）在个人准备的基础上进行小组座谈，听取实习小组带队教师的意见，然后写成书面总结；（4）各学院教育实习领导小组，可以要求实习生就实习中某个问题，写出专题总结，或撰写教研论文。

2、实习小组总结：（1）教育实习小组应分别做出教学工作实习总结和班主任实习总结；（2）实习小组总结必须先在小范围讨论，然后由小组长负责整理，通报实习生本人。

3、指导教师总结：（1）对指导的每一个实习生的实习质量进行分析和评价；

(2) 个人在指导教育实习工作中的收获和体会；(3) 对今后教学改革、教育实习工作的意见和建议。

4、学院教育实习工作总结

在各带队教师汇报的基础上，各学院教育实习领导小组作出学院教育实习工作总结，交教务处。总结的内容应包括：(1) 学院教育实习工作的组织和管理、实习生实习基本情况；(2) 教育实习工作质量的分析和评价；(3) 教育实习工作取得成绩与存在问题；(4) 对学校以及本专业教学工作的改革意见和今后组织教育实习工作的建议。

(二) 教育实习评比

1、在个人、小组鉴定的基础上，综合指导教师、实习学校意见，经学院实习领导小组审核，评出优秀实习生，上报教务处审批，予以表彰。

2、优秀实习生的评选标准为：坚持四项基本原则，模范遵守实习纪律，专业思想稳固，思想品德好，严格要求自己，在教育、教学、班主任工作中做出了突出成绩，实习成绩优秀的实习生。

七、有关学生分散实习的规定

为了加强对分散实习的领导与管理，保证实习质量，对分散实习做如下规定：

1、联系实习单位：学生提出申请，经学院同意，实习生可自行联系实习单位。联系实习单位要求选择交通便利的中学，便于学校检查。单独联系实习，必须有接受实习的学校正式回函，回函应包括实习学校的联系电话、联系人、指导教师姓名及联系方式。学生所在学院应将有关情况统一上报教务处。

2、单独实习学生必须与所在学院签署安全协议，学生本人要注意安全，责任自负。

3、单独实习学生所在学院必须为他们确定指导教师，指导教师不仅在校内指导实习生备课、修改教案、试讲等，而且对实习生在实习学校的工作、生活进行全程跟踪管理，并有相应的记录。

4、实习学校应确定一位具有一定教学经验的教师作为实习生的指导教师。

5、单独实习学生在实习期间，必须主动向所在学院指导教师汇报实习情况，不得少于两次。

6、单独实习的学生返校，所在学院要组织检查，让学生上一堂公开课，才能评定实习成绩，否则不予评定实习成绩。

本规定从发布之日起实行；本规定由教务处负责解释。

吉首大学临床实践教学管理办法

为贯彻执行教育部、卫生部《关于加强医学教育工作 提高医学教育质量的若干意见》、《医学教育临床实践管理暂行规定》等文件精神，进一步深化医学教育改革，加强临床教学管理，提高医学本科教学质量，结合我校医学教育实际，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 临床实践教学是培养医学学生临床实践能力，实现人才培养目标的关键阶段。临床实践教学应全面贯彻党的教育方针，努力适应医学人才培养模式的转变，坚持理论与实践相结合原则，培养学生具备良好的医学职业道德风范和行为，加强“三基”（基础理论、基本知识、基本技能）的训练和临床实践能力培养。

第二条 临床学院、附属医院、教学医院和实习医院等临床教学基地是我校医学教育教学的主要场所，承担临床教学也是临床学院和医院的基本任务之一。临床学院和医院要设置临床教学管理机构，确保临床教学工作正常进行。

第三条 本规定所指临床实践教学含临床技能实训、临床见习、临床实习、完整病历和临床技能毕业考核等实践教学环节。临床学院、附属医院承担不同层次和专业的临床教学任务；实习基地医院主要承担毕业实习教学任务。

第二章 临床实践教学管理与职责

第四条 学校临床实践教学实行校院两级管理。教务处是医学教育管理职能部门，医学教育办公室负责医学临床教学统筹计划、协调和管理，医学院、临床学院、附属医院、教学医院、实习医院负责临床教学组织与实施。

第五条 学校领导和职能部门负责人要深入临床教学一线，指导和检查临床教学，及时解决临床教学中的困难和问题。临床教学师资队伍建设纳入学校师资队伍建设整体规划。

第六条 临床学院和医院是临床教学责任单位。应配备专职教务秘书及足够数量的专职教学管理人员，负责临床教学常规运行与管理。应设立各临床教研室，聘任教研室主任和教学秘书。

第七条 临床学院和医院院长是教学工作的第一责任人，应有一名副院长分工负责临床教学工作。要把教书育人的工作，放在与临床工作同等重要的位置，切实加强对教学工作的领导，定期研究临床教学工作，及时解决教学中存在的问题，

努力提高教学质量。

第八条 临床教研室是实施临床教学的基层单位。各临床教研室要并按照《吉首大学关于加强教研室建设与管理的原则意见》进行建设与管理，要认真完成学校下达的教学任务，建立和完善保证教学质量的制度和措施，开展教学研究，定期组织教学活动和教学会议，科学、规范管理临床教学各教学环节。

第九条 临床学院和医院应对临床教学任课（带教）教师的教学业绩予以考查，建立临床教师教学档案，并组织领导、专家、同行及学生对教师的教学进行评价，评价结果进入个人业务档案，作为其个人晋升、晋级和年终考核的重要依据。

第十条 对承担教学任务的临床教学人员，学校根据其已有卫生技术职称、临床教学情况等条件，聘任相应的教学职称，由学校发给聘任证书。对优秀临床教学人员学校予以表彰。

第十一条 学校对临床学院和医院的医疗、教学、科研工作要给予大力支持，对高新技术普及、图书信息资源共享等方面的要求，优先给予安排。鼓励医院与相关单位进行科学研究合作，共同申报科研项目与成果。临床教学人员申报各类课题、各种研究项目与学校在编人员同等对待。

第三章 临床教学组织

第十二条 教务处对二级教学单位下达临床教学任务。学院和医院教学办、临床教研室具体组织、实施临床教学任务。临床学院和医院要不断增强各级医护人员的教师责任感，在服务态度、科学作风、医患关系、道德修养等方面做学生的表率，教学办、教研室作好督促、检查工作。

第十三条 任课（带教）教师的选拔是提高临床教学质量的关键。教研室应把医德医风好、教学意识强，教学水平高，教学效果好的教师派到教学第一线，合理安排教师的临床教学与临床医疗工作。

第十四条 临床理论课讲授，副教授（副主任医师）及以上教师担负教学的课时应占该课程授课时数的 70% 以上，讲师（主治医师）授课时数控制在 30%，其中培养性讲课应控制在 10% 以下。各课程任课教师名单应在上课前 2 个月上报医院审批并报教务处备案。

第十五条 教师上课前必须充分备课（包括 CAI 的应用），教研室要组织集体备课，合理安排授课内容。新任课教师必须经过由教研室主任主持的试讲，合格后始能上岗。授课教师的授课计划、教学进度表、教案等要交教研室存档备查。

第十六条 见习带教教师以中级职称以上教师为主，比例不低于 70%，其余由毕业三年以上助教（住院医师）担任。有条件的教研室，应安排一定数量副高职称医师参与带教。对未带过见习教学者，应先跟班带教一定学时数，经教研室考核合格后才能上岗。各教研室应将带教教师名单提前 1 个月报学院和医院审批并交教务处备案。

第十七条 见习教学应以床边教学为主，主干临床课程理论讲授与见习带教学时比例应大于或等于 1:1。见习教学开始前，教研室应组织教师集体备课，明确该阶段教学目标，统一教学内容及考核要求。为保证质量，每个小组学生不超过 12 人，教师应相对固定负责一个小组的带教，以便于因材施教和评教评学。见习教学要认真备课，资料留存教研室归档。

第十八条 为保证临床教学需要，每个普通病区应设 3—5 张病床以调节教学病种。专科性较强的病区应有 10—20% 的床位收住适合教学的病人。负责教学的教师，在不影响病人治疗的前提下有权对教学需要的病人出入院作出安排。科室主任要予以充分的支持。医院要处理好毕业实习教学与进修医师培养的关系，不得安排进修医师承担毕业实习教学任务。

第十九条 各科室应根据实习大纲，加强实习生的“三基”训练，尤其要注意病历书写和常用诊疗技术操作的基本功训练，培养实习生的自学能力，临床思维能力和独立工作能力。每名老师带教学生不超过 2 人，每位实习生管理病床数应保证 6—8 张，教学资源病床不被重复利用。

第二十条 为加强实习医师临床工作综合能力，各科室应坚持由副教授（副主任医师）及以上教师每 1 周为实习生进行一次教学查房，每 2 周安排一次专题讲座或病例讨论，组织实习生医疗文书修改、临床操作指导。各类教学活动认真记录并作为教学资料留存科室归档。

第四章 临床教学人员资格准入与聘任

第二十一条 学校、临床学院和医院分别成立临床教学资格认定小组。学校的临床教学资格认定小组负责全校医科临床教师的教学资格审核与认定工作，并对附属医院的临床教学资格认定工作进行检查和监督。临床学院、医院的临床教学资格认定小组负责医院临床教师的教学资格审核与认定工作，临床教学资格认定结果统一报学校审核并发文。

第二十二条 理论教学授课资格。取得教师资格证，三年中级或以上职称的临

床医师具有理论教学授课资格。初次进行理论教学授课的教师实行预讲制度，预讲由教研室主任主持、医院或学校督导员参加，预讲合格才能上岗。

第二十三条 见习教学带教资格。取得教师资格证，中级以上职称的临床医师，参加见习带教岗前培训并通过考核者可参与见习带教。

第二十四条 实习教学带教资格。主治医师、临床医学专业学位研究生（取得执业医师资格或有临床带教经验）、取得执业医师资格的住院医师，参加实习带教岗前培训并通过实习带教资格考核者，可获得实习带教资格。

第二十五条 临床教学人员的聘任。受聘教师必须是直接承担教学任务、具有与其拟聘的教师职务相应的卫生技术职务。临床教学资格认定小组综合考核其教学态度、水平和效果，以确定其是否具备担任受聘教师的任职条件。

第二十六条 受聘教师在聘期内必须履行相应的职务职责，完成所担任的教学任务。临床教师聘期一般为1年，任职期满考核合格者，可以续聘。受聘教师在受聘期间若不能履行聘书规定的任务和不适宜继续担任受聘教师时，学校可解除聘约。

第二十七条 充分发挥临床教师的教学积极性，对教学责任心强、教学效果好、教学贡献大、教书育人成绩突出的教师应给予表彰和奖励，在个人待遇和安排进修学习时应体现适当的优惠政策。

第五章 临床教学经费投入与条件建设

第二十八条 临床学院完成临床教学任务，并通过教学工作考核，学校按规定拨付教学经费。经费用于临床教学、实习、见习及科研等职能所需场地及房屋建设、仪器设备与设施配置等硬件建设经费和从事临床教学、科研等专（兼）职教师人头费、仪器设备维护等经常性费用。

第二十九条 附属医院、教学医院和实习医院承担临床教学任务，按照《吉首大学实践教学专项经费管理办法》和学校相关规定付给课时酬金、实习管理费等。

第三十条 学校、临床学院和医院应加强临床教学条件建设。学校应加大临床教学投入，将教学用房建设、临床教学实验室建设列入学校项目建设计划，落实经费投入。临床学院和医院应设立经常性临床教学专项经费作为教学运转经费。

第三十一条 学校应建设高规格临床技能实验中心，面向全体医学生开放，建立学院、医院临床教学资源共享机制，搭建临床技能实践教学大平台。

第六章 学生管理与成绩考核

第三十二条 学生临床教学阶段实行校、院两级管理。学校学工部门、教务处

是学生学籍管理和日常管理职能部门,学院和医院具体负责临床教学阶段的学生管理。

第三十三条 学生按时参加教学计划规定和医院组织的一切教学活动。学生因故不能参加教学活动时,必须按规定办理请假手续。

第三十四条 学生临床课程考核按照《吉首大学课程考核管理规定》执行。

第三十五条 临床见习考核是相应临床课程考核的组成部分。重点考核学生临床技能应用的熟练性、准确性及临床思维分析能力。见习考试以简单病例分析结合实际技能操作进行考核,也可结合临床实际,采用其它形式进行考核。

第三十六条 严格执行学生毕业实习出科考试和实习总成绩考核。出科考试成绩不合格者,需重新实习该科;实习生实习总成绩不合格者,需重新进行毕业实习,所需费用由该生本人负责。

第三十七条 毕业实习成绩填入实习鉴定,实习鉴定表由医院主管部门统一审核(有公章),由学生带回上交学院。不得涂改,如有涂改,须加盖公章,否则无效。

第七章 临床教学质量监控与教学研究

第三十八条 临床教学质量监控既能提高临床教学质量,又能促进医疗质量的提高。学校教学督导团、教务处对临床教学工作进行经常检查和指导,确保临床教学各环节规范化、系统化和科学化。

第三十九条 临床学院和医院应加强临床教学质量管理工作,组织开展理论教学、见习、实习三阶段的学生评教活动,定期组织主管教学的院领导、教学督导组、教学管理人员对教研室教学活动进行检查、指导。

第四十条 加强国内外医学教育交流与合作。积极研究学习国际医学教育标准、国家本科医学教育标准和国家医学类职业考试大纲的要求,结合学校人才培养目标,改革医学人才培养体系与模式,建立符合积极医学教学发展趋势和我校实际的临床教学标准及规范。

第四十一条 学校医学教育需要在改革中发展。临床教学研究要结合学校医学学科专业内涵建设,探讨临床教学与管理模式,开展临床教学目标、教学内容、教学方法、管理规范等研究。

第八章 附则

第四十二条 本规定由吉首大学教务处负责解释。

第四十三条 本规定自发布之日起执行。

吉首大学本科生毕业论文（设计）工作管理规定

（2017年1月修订）

第一章 总 则

第一条 本科生毕业论文（设计），是我校实践教学体系的重要组成部分，是实现本科人才培养目标的重要教学环节，在培养学生进行科学研究的基本能力、提高学生综合实践能力和创新能力等方面有着重要作用。为进一步加强我校毕业论文（设计）管理工作，提高毕业论文（设计）质量，制订本规定。

第二章 毕业论文（设计）工作的目标

第二条 毕业论文（设计）是本科教学计划中独立设置的教学环节，本科生毕业论文（设计）教学的基本目标：

- 1、使学生受到较为系统的科学研究或工程设计的基本训练，培养学生综合运用专业基本理论、基本知识、基本技能的能力；
- 2、通过学生独立完成毕业论文（设计）的全过程，锻炼提高学生独立解决问题的能力；
- 3、通过在完成毕业论文（设计）过程中的探索和创造，提高学生的科学探索意识与创新能力；
- 4、培养学生开展调查研究、处理实验数据、利用文献和书面表达等综合能力；
- 5、培养学生理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度。

第三章 毕业论文（设计）工作的组织

第三条 毕业论文（设计）工作在主管教学副校长领导下，实行校、学院二级管理。教务处负责全校毕业论文（设计）工作的宏观管理，负责制定全校毕业论文（设计）工作的指导原则和规范，组织校内外专家对毕业论文（设计）工作进行检查和监督，负责对优秀毕业论文（设计）和优秀指导教师的评选和奖励。

第四条 学院是毕业论文（设计）工作组织和实施的主体，负责提出本院毕业论文（设计）工作的基本要求，落实毕业论文（设计）工作计划，配备指导教师，审核和确定毕业论文（设计）选题，做好毕业论文（设计）指导，评阅，论文答辩，成绩评定，质量分析，推荐优秀论文等具体工作。

学院要对毕业论文（设计）工作给予高度重视，组织学院教学指导委员会审核教研室拟定的工作计划和要求，制订本学院的毕业论文（设计）工作管理办法和实施细则；

督促和协调教研室做好指导教师的安排,明确毕业论文(设计)指导教师的教学工作量,保证毕业论文(设计)工作经费及时到位,监督和检查毕业论文(设计)的质量。

各学院应在第七学期安排毕业论文(设计)工作,做好毕业论文(设计)工作动员和准备。

第四章 毕业论文(设计)的选题要求

第五条 毕业论文(设计)选题是确保毕业论文(设计)效果,提高毕业论文(设计)质量的关键,各学院要切实加强毕业论文(设计)选题工作,做好选题指导,把好毕业论文(设计)选题关。毕业论文(设计)的选题应遵循以下原则:

1、专业性 毕业论文(设计)选题要符合专业培养目标、满足人才培养规格基本要求。选题要力求有利于巩固、深化和扩大学生所学专业知识,有利于使学生在专业知识应用方面得到较全面的训练,有利于培养学生的独立工作能力,有利于帮助学生掌握正确的设计思想和科研方法、培养学生严谨求实的科学态度和优良作风。

2、实践性 毕业论文(设计)选题在满足专业要求的前提下,应尽可能结合生产实践、社会实践和科研实践,选择与社会、经济发展及科研紧密联系的现实题目。毕业设计的选题要注重与实际工程项目结合,难度和工作量应高于课程设计,并体现出一定的综合性。理工科学生要尽量选择实验类、工程实践类的毕业论文(设计)题目,人文社科类学生应根据专业特点,结合社会实践设立题目。

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

4、可行性 毕业论文(设计)题目要具有可行性,符合本科生知识、能力、水平和工作条件的实际,切实满足本科毕业论文(设计)工作量的要求。拟题要有明确的针对性,切忌题目立意过大,内容空泛。课题难度和分量恰当,保证学生在规定时间内通过努力能够完成任务或取得阶段性成果。

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

第六条 毕业论文(设计)题目应一人一题。由多名学生合作研究的题目,必须明确每名学生应独立完成的任务,并根据实际情况在题目上加以区别。

第七条 毕业论文(设计)题目应保持新颖性,每届学生论文改进题目或新题

比例原则上不低于 70%。题目类型要多样化,应用型、调查研究型及理论探讨型的题目均应占一定比例。

第五章 毕业论文(设计)的选题和开题

第八条 毕业论文(设计)一般在本科阶段最后一学年进行,各学院按照专业培养方案执行,一般不应少于 8 周。特别优秀的学生需提前开始毕业论文(设计)工作时,应向学院提出申请。经学院严格审核认定其确有提前开展毕业论文(设计)工作能力者,可以提前开始毕业论文(设计)工作。毕业论文(设计)答辩仍要遵循本办法中的有关规定。

第九条 学院负责毕业论文(设计)资格审核。学生考试不合格的必修课程学分累计达到 15 学分,不能取得毕业论文(设计)资格。

第十条 学院在毕业论文(设计)开始前一个月,应组织指导教师开始选题准备工作,可以通过召开选题指导会等形式,向学生简要概述毕业论文(设计)题目的内容,具体要求,难易程度等,与学生充分沟通,指导学生选题。学生也可根据兴趣自己申报课题,经指导教师批准,学院审核通过后,作为毕业论文(设计)题目。鼓励学生结合大学生科研和大学生创新性实验、学科竞赛等前期项目成果拟定毕业论文(设计)题目。

第十一条 选题工作应采取学生自愿和学院指导相结合的原则。选题公布一周内,学生和教师通过双向选择完成第一轮自由选题,经过第一轮没有获得所选题目的学生,学院或教研室应综合考察学生的兴趣、能力、知识水平,为学生确定其它合适题目,保证每个学生选定一个题目。选题结束后,学院应将选题汇总并报教务处备案。

第十二条 选题确定后一般不能随意更改,确有更改必要时,应由学生提出申请,经指导教师审核同意后报学院备案。

第十三条 指导教师填写《吉首大学本科生毕业论文(设计)任务书》,在毕业论文(设计)工作开始时发给学生。任务书应包括毕业论文(设计)题目的来源、应完成的主要内容、基本要求、成果形式、进度安排、参考文献等。

第十四条 学生根据指导教师拟定的任务书,在查阅相关资料后遵照教师要求填写《吉首大学本科生毕业论文(设计)开题报告》。开题工作须在下发任务书两周内完成。学院可根据情况采取多种形式组织开题报告。

第十五条 开题未通过的学生须在教师指导下重新开题。

第六章 毕业论文(设计)的指导

第十六条 毕业论文(设计)指导教师由本校讲师及以上职称的教师担任,鼓

励聘请外单位具有相当职称的教师、工程师或科研人员等双师型人员担任。助教可以协助中、高级教师指导毕业论文（设计）。

第十七条 毕业论文（设计）开题后，指导教师与学生约定指导的具体时间，及时跟踪学生的写作进度，给予指导。

第十八条 学生要主动加强与指导教师的联系，在教师指导下制定详细的工作计划并严格执行，定期向指导教师汇报工作进展。学生无故缺席毕业论文（设计）时间累计达到毕业论文（设计）总时数 1/3，视情况延期答辩直至取消本次毕业论文（设计）资格。

第十九条 指导教师应加强对学生毕业论文（设计）的具体指导，提出详细修改意见，记录指导教师书面修改意见的论文原稿应不少于 3 稿，并作为论文指导过程记录进入毕业论文（设计）档案。

第二十条 学院对指导教师的工作进行考核，按规定计算工作量。对不履行指导教师职责，或有其他违规行为的教师，要给予批评教育，直至暂停或取消其指导教师资格，并按《吉首大学教学事故认定与处理暂行办法》进行处理。

第七章 毕业论文（设计）的撰写

第二十一条 毕业论文（设计）的撰写应遵照《吉首大学本科生毕业论文（设计）撰写规范和要求》执行，指导教师要严格把关。

第二十二条 毕业论文（设计）的撰写应遵守学术道德和学术规范，毕业论文（设计）出现抄袭、雷同、伪造数据、请人代写等现象，一经查实视情节轻重按学校相关管理规定处理，并追究指导教师的相关责任。

第八章 毕业论文（设计）的评阅

第二十三条 学生毕业论文（设计）撰写完成后，首先交指导教师评阅。指导教师评阅后，填写《吉首大学本科生毕业论文（设计）指导教师评分表》，对学生的工作态度、工作能力、论文（设计）质量等做出评价，并给出是否同意答辩的意见。

第二十四条 在指导教师同意答辩的前提下，学生在答辩前一周向答辩委员会提交毕业论文（设计），答辩委员会指定评阅教师对毕业论文（设计）进行评阅，评阅教师填写《吉首大学本科生毕业论文（设计）评阅表》。学院统一对毕业论文（设计）进行查重检索，提交检索报告。对于评阅不合格、检索不符合专业要求的论文，学生应对论文做出修改再申请答辩。

第九章 毕业论文（设计）的答辩

第二十五条 答辩时间一般为每年 5 月下旬完成。

第二十六条 学生完成毕业论文（设计）后向学院提出答辩申请，学院审核后

应提前公布具有答辩资格的学生名单及具体答辩时间。

有下列情况的学生不能获得答辩资格：

- 1、毕业当年申请延长学习时间者；
- 2、论文评阅不合格者；
- 3、查重检索比率不符合专业评估要求，论文或成果经证实有侵犯他人著作权者；
- 4、有其他严重违纪违规行为者。

第二十七条 学院成立答辩委员会，答辩委员会委员原则上应由讲师以上职称的教师担任，也可以聘请校外副教授及以上职称的教师担任。答辩委员会可根据需要分成若干答辩小组，每组成员不少于3人，设组长1人。秘书1人，负责做好答辩记录。

第二十八条 答辩应包括论文陈述和答辩提问两个环节，学院可根据专业特点提出具体的答辩要求。

第二十九条 答辩小组根据学生答辩时论文陈述和回答问题的综合表现进行评分和答辩投票，并报院答辩委员会，经院答辩委员会审议通过后汇总。答辩小组将《论文答辩记录表》和《答辩表决票》报学院存档。

第十章 毕业论文（设计）的成绩评定

第三十条 学院学术委员会审定毕业论文（设计）成绩和等级，毕业论文（设计）的最终成绩应根据指导教师评定成绩、评阅教师成绩和答辩成绩等三项综合评定；学院答辩委员会复议评阅答辩过程中有争议的问题，审核综合成绩及等级，确定优秀论文；成绩评定按优秀、良、中、及格、不及格五级分评定，成绩评定分布合理，优秀成绩比例不超过20%。

第三十一条 学院应及时将毕业论文（设计）成绩登记放入学生成绩档案，并报教务处备案。

第十一章 毕业论文（设计）的质量监控

第三十二条 在毕业论文（设计）教学阶段，各学院要对教学过程进行检查，主要包括：

- 1、前期：各专业着重检查指导教师课题安排、任务下达、选题、开题等工作的落实和进展情况。
- 2、中期：各院着重检查学生的学习态度、工作进展、教师指导情况及毕业论文（设计）工作中存在的问题，并采取有效措施解决存在的问题。各专业应有书面检查记录，并将检查情况及处理意见向学院汇报。
- 3、后期：根据毕业论文（设计）的要求，检查学生课题任务完成情况，并对

学生进行成果验收及答辩资格审查。

4、最终：五级签名审查制度

第三十三条 学校定期组织专家对全校本科生毕业论文（设计）进行抽查，抽查结果向学院反馈。

第十二章 校外毕业论文（设计）的管理

第三十四条 学生因特殊原因在校外作毕业论文（设计），须向学院提出申请，经学院审核同意后才能进行。

第三十五条 学院应为在校外进行毕业论文（设计）的学生指定校内指导教师，学生须定期向校内指导教师汇报毕业论文（设计）进展情况。

第三十六条 在校外完成毕业论文（设计）的学生，经指导教师评阅合格并同意答辩后，应提前一周向学院答辩委员会提交论文和答辩申请，答辩资格审定和答辩程序、答辩要求与校内学生一样。

第三十七条 在校外教学科研单位做毕业论文（设计）的学生一般应回校参加毕业论文（设计）答辩，有特殊情况需在校外答辩者，需经学院答辩委员会批准。

第十三章 毕业论文（设计）的存档

第三十八条 毕业论文（设计）资料（图纸、文档资料、实验记载、原始数据、计算数据、调研记录、程序、音像磁带、磁盘、图片、设计手稿、打印本及其它有保存价值的资料等）学生均不得带走，统一交学院保管或处置。

第三十九条 未经指导教师同意，学生不得将毕业论文（设计）成果寄出校外发表。成果转让工作须征得学院和学校主管部门同意，学生不得私自转让。

第四十条 毕业论文（设计）工作结束后，各学院应将学生毕业论文（设计）、任务书、开题报告、成绩评定表、指导教师评分表、论文评阅表、答辩评分表、答辩表决票、毕业论文（设计）信息汇总表等归类整理存档。

第四十一条 学院每年开展优秀毕业论文（设计）评选工作。

第十四章 其他

第四十二条 在本条例指导下，学院可根据不同学科特点制定更加具体的毕业论文（设计）管理办法和实施细则，报教务处审定后执行。个别专业如对毕业论文（设计）形式和内容有特殊要求，不能适用本条例的规范者，应及时制定相关专业毕业论文（设计）管理细则，报教务处审定后执行。

第四十三条 本条例由教务处负责解释。

第四十四条 本条例自发布之日起实施。

吉首大学学生实习守则

(2017 年 1 月修订)

根据《吉首大学实践教学管理办法》，为了保证各类实习教学活动的顺利进行，确保实习的安全和实习任务的完成，特制定本守则。

第一条 学生必须按要求参加实习教学活动，在实习期间必须听从实习指导教师的指导，按照实习大纲和实习实施计划完成规定的学习内容和实习任务。

第二条 学生应将实习观察的结果、实习心得收集整理，写好实习日记，按时完成实习思考题，写好实习报告。

第三条 对实习涉及到的保密内容，应遵守保密制度，严守机密，防止泄漏。

第四条 听从实习单位的管理，尊重他人，虚心学习。处理搞好实习单位和住宿单位及兄弟院校师生的关系。严禁酗酒、赌博以及参加与学生身份不相符的娱乐活动。

第五条 实习期间严格遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律、职业道德和安全要求。按照相关行业要求统一着装和使用劳动用品。未经许可不得擅自操作机器设备、进入与实习无关的部门。在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或国家和企业的经济损失，由学生本人及家长承担经济 and 法律责任。

第六条 学生不得无故不参加实习，原则上不得请假，特殊情况要向学校指导老师报告并报学院批准，否则按旷课处理。不得无故迟到、早退、擅自离开实习岗位。

第七条 病事假天数超过实习天数 $1/3$ 以上者，实习成绩作不及格处理。学生可申请实习重修，由学生提交重新实习申请，经教务处批准后进行实习，重修实习一切费用原则上自理。学生擅自不参加实习，无故缺勤天数达总实习天数 $1/4$ 及以上者，实习成绩作不及格处理，并不准补实习。

第八条 学生在实习中除应严格遵守上述各项纪律外，还必须遵守学院和实习基地实习纪律要求。学生违反上述规定，经批评教育无效者，由实习指导教师和基地单位报送学院、学校审批，方可终止学生实习。

吉首大学学生实习安全管理办法

(2014年3月修订)

第一条 为了增强全校师生的实习安全意识,确保实习学生的人身和财产安全,保证学生实习工作顺利进行,结合学校实际,特制定本规定。

第二条 对学生实训实习安全管理贯彻预防为主、教育先行、明确责任、实事求是、方便操作的方针,努力把事故消除在萌芽状态,并妥善处理好实习活动过程中发生的安全事故。

第三条 指导教师职责

1、学生实习开始之前,实习指导教师须对学生进行实习安全教育,向学生宣讲实习安全协议的各项规定,在学生理解实习安全协议的条款后,要求每位学生签订实习安全协议。

2、由于学生本人的原因导致其未接受实习安全教育或者未签订实习安全协议的,实习指导教师可取消该生的实习资格;实习指导教师未对学生进行实习前的安全教育或者教育不到位的,应对实习期间的学生安全负全责。

第四条 实习学生守则

1、服从实习指导教师的安排,接受安全教育,认真阅读并签订学生实习安全协议。

2、注意人身财产安全,配合做好防火防盗工作;遵守交通规则,不得无证驾车;不得到江、河、湖、海等水域游泳;讲究饮食卫生,严禁酗酒,预防疾病发生。

3、严格遵守实习单位的安全生产制度和操作规程等相关规章制度,服从现场工作人员的指挥。

4、不得擅自离开实习单位,确因联系工作或其他原因必须离开单位的,应向实习指导教师请假,经批准后方可离开。

5、凡违反上述规定的实习学生,造成个人人身安全事故或经济损失的,由学生个人负责。造成集体和国家损失的,视情节轻重,根据有关规定处理。

第五条 学生可自行联系实习单位,但必须履行相应的审批手续。审批程序为:学生先将实习单位签字盖章的接收函交所在学院,由学院汇总造册(造册内容含学生姓名、实习单位名称及地址,联系电话等)统一报学院审批,并报学校教务处备案。未经审批擅自开展实习活动的学生,实习成绩将不予认可。学生自行联系实习单位,实习期间的安全问题概由学生本人负责。

第六条 实习期间如发生重大事故,应及时组织力量处理,并立即向所在单位和学校报告。

第七条 本规定从发布之日起实行;本规定由教务处负责解释。

吉首大学本科生学科竞赛管理暂行办法

(2016年9月)

为了激发学生的学习兴趣，培养学生的创新思维，提高学生解决实际问题的能力，培养高素质应用人才，学校鼓励学生积极参加各级各类大学生学科竞赛。为使本科生参加学科竞赛的组织管理工作规范化、科学化、制度化，特制订本管理办法。

第一章 竞赛宗旨

学科竞赛是指由政府职能部门、高等院校、学术团体组织举办的与学科专业紧密相关的大学生课外科技竞赛活动。开展学科竞赛活动旨在提升大学生的学科专业技能，培养大学生的团队合作精神、创新思维和解决问题能力，丰富校园学术氛围，促进实践教学改革，推进素质教育，培养知识、能力、素质协调发展和具有创新意识与创新能力的高素质应用型人才。

第二章 竞赛类别与级别

第一条 竞赛类别

- (一) A类：教育部、教育厅等主管行政部门指定的学科竞赛。
- (二) B类：国家机关部门、学科专业教学指导委员会主办或参与的学科竞赛。
- (三) C类：省级或省级以上行业协会、学术团体组织的学科竞赛。
- (四) D类：学校组织的各类学科竞赛。

第二条 竞赛级别

- (一) 国家级学科竞赛：国家机关部门或全国性学术团体组织的全国性学科竞赛。
- (二) 省级学科竞赛：省级政府有关部门或省级学术团体组织的全省性或跨省（区）的学科竞赛。
- (三) 校级学科竞赛：全校性学科竞赛。

第三章 竞赛组织与管理

第三条 学科竞赛实行校院两级管理。

第四条 教务处是学科竞赛管理职能部门，教务处负责学科竞赛的组织协调工作，负责制订和落实学科竞赛管理规章制度与激励政策；确定竞赛的主办单位；负责对学院申报的年度学科竞赛计划进行审核并发布；负责预算及管理竞赛经费。

第五条 学院是学科竞赛主体和责任单位，负责申报年度学科竞赛计划；负责组建竞赛组委会；负责制定竞赛项目实施方案，包括竞赛规程，开放实验场所、图

书资料，提供竞赛必要的仪器设备、材料、场地和资料，指定指导教师，为学生创造良好的参赛条件。

第六条 学科竞赛实行项目负责制。省级及省级以上学科竞赛由学院指定教师专人负责指导与管理。校级竞赛由主办学院负责指导所属大学生创新工作室组织完成。

第七条 竞赛组织程序

(1) 项目申请。学科竞赛项目负责人填写《吉首大学大学生学科竞赛资助项目申报表》(见附件1)，并向学校大学生科技实践创新中心提交竞赛方案。

(2) 竞赛实施。学科竞赛项目在学院管理与指导下，依托相关工作室完成竞赛报名，参赛选手的选拔、培训和参赛等竞赛组织工作。

(3) 竞赛总结。学科竞赛项目组公布竞赛相关信息，整理归档与竞赛相关的资料，竞赛项目完成后向创新中心提交《吉首大学学生竞赛总结报告》(见附件2)。

第八条 上述列入年度学科竞赛计划的各类以学校名义参加的学科竞赛，须由教务处审核。多学科、多专业、多学院参加的学科竞赛，由教务处指定相关学院主办，负责校级选拔赛和组织参加省级及省级以上竞赛。

第四章 经费管理

第九条 经费来源

学科竞赛经费来源于学校学科竞赛专项经费、特殊专业学科竞赛专项经费及相关学科专业建设经费。

第十条 经费使用

(1) 资助经费标准

A 类学科竞赛项目：原则上资助 3~5 万元，通过省级选拔后参加全国竞赛的竞赛费用按照差旅费实报，工科、医学类等学科竞赛项目资助材料费 1~3 万。

B 类学科竞赛项目：原则上资助经费 2 万元。

C 类学科竞赛项目：原则上资助经费 1 万元。

D 类学科竞赛项目：原则上在创新工作室常规经费中包干使用。

(2) 经费使用范围

经费使用范围包括参赛报名费、培训费、专家指导经费、资料费、耗材费、差旅费等，竞赛经费原则上按照资助标准包干使用。

第五章 竞赛结果的使用

第十一条 学校鼓励教师积极指导大学生学科竞赛(竞赛项目以当年教务处发

布的年度学科竞赛计划为准), 指导工作量按《吉首大学本科教学工作量核算办法》给予确认, 大学生学科竞赛获奖的指导教师其业绩按《吉首大学教学工作奖励办法》、《吉首大学绩效工资改革实施方案》和《吉首大学专业技术职务评审教学测评工作方案》予以奖励和认定。

第十二条 参加学科竞赛并获奖的学生, 在奖学金评定、各种学生评优评先中按照学校相关规定予以加分, 按照《吉首大学本科生创新创业实践学分认定与管理办法》予以认定学分。

第六章 监督、异议和申诉

第十三条 各学科竞赛组委会应严格按照竞赛规程组织各学科竞赛的命题、考试、评审、评奖、保密等各个环节的工作, 并主动接受主办单位及学校、学生等各方面的监督。出现违纪违规情况, 一经查实严肃处理, 并通报全校。

第十四条 学校建立竞赛结果公示制度, 异议由各学科竞赛的组委会负责受理。自获奖名单公布之日起的 7 天内, 任何对竞赛有异议的部门或个人都可以提出申诉, 申诉报告必须以书面形式提交, 由异议人签名。组委会受理后对异议进行调查, 并提出处理意见, 报学校审核。

第十五条 本办法自发文之日起实施, 由教务处负责解释。

附件 1: 吉首大学大学生学科竞赛经费申报表

附件 2: 吉首大学大学生竞赛总结报告

附件 1： 吉首大学大学生学科竞赛资助项目申请书

竞赛名称			
主办单位		竞赛级别	
参赛专业		参赛人数	
竞赛时间		竞赛地点	
项目负责人		联系电话	
所属工作室		指导老师团队	
竞赛 项目 执行 方案	本年度竞赛选拔、培训和组织计划(校级竞赛同时需提交该竞赛的实施方案或策划书)		

经费 预算 方案	序号	预算项目	预算经费	用途说明
	1	办公用品		
	2	交通费		
	3	材料费		
	4	广告宣传费		
	5	印刷、复印费		
	6	竞赛报名费		
	7	劳务费（指导、培训）		
	8	会务费		
	9	差旅费		
	10	餐费（非校内学科竞赛期间）		
	11	图书报刊资料费		
	12	信息咨询费		
	13	租赁费		
	14	其他		
合 计				
注：项目预算以合理为原则，严格控制办公用品费用，预算项目可参考财务处报账的细目，此预算将作为报账依据。				
学院审核 意见	<div style="text-align: right;"> 负责人 （公章） 年 月 日 </div>			
教务处 意见	实践科意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>			
	主管领导意见： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>			

注：本表签字完成后交实践科复印件一份存档

附件 2: 吉首大学大学生学科竞赛总结报告

竞赛名称				
主办单位		竞赛级别		
参赛专业		参赛人数		
竞赛时间		竞赛地点		
项目负责人		联系电话		
所属工作室		指导老师团队		
执行情况总结	竞赛组织情况总结（包括选拔、培训、参赛等组织情况的总结，可另附图片等其他资料）			
经费使用情况总结	序号	支出项目	支出经费	用途
	1	办公用品		
	2	交通费		
	3	材料费		
	4	广告宣传费		
	5	印刷、复印费		
	6	竞赛报名费		
	7	劳务费（指导、培训）		
	8	会务费		
	9	差旅费		
	10	餐费（非校内学科竞赛期间）		
	11	图书报刊资料费		
	12	信息咨询费		
	13	租赁费		
	14	其他		
		合计		
竞赛获奖情况	获奖等级	获奖数目	说明	
	特等奖			
	一等奖			
	二等奖			
	三等奖			
	团队荣誉			
学院审核意见	负责人 _____ （公章） 年 ____ 月 ____ 日			

注：学科竞赛报账时请附此表

吉首大学学生学科竞赛安全管理办法

(2017年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学生学科竞赛安全管理,维护正常的教学和生活秩序,保障学生人身和财产安全,促进学生身心健康发展,依据国家教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》、《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》及国家有关安全法规,特制定本办法。

第二条 对学生学科竞赛安全管理贯彻预防为主、教育先行、明确责任、实事求是、方便操作的方针,努力把事故消除在萌芽状态,并妥善处理好学科竞赛活动中发生的安全事故。

第三条 依据我校学生在学科竞赛期间的特点,竞赛地点分布广泛,持续时间长,团队组成复杂,各学科竞赛指导小组要在学校、学院统一组织指挥下积极参与学生学科竞赛安全管理的工作。

第二章 安全教育

第四条 安全意识是学校教育的重要组成部分,安全教育必须列入学科竞赛指导小组工作的重要工作内容并认真组织实施。

第五条 安全教育要贯彻学科竞赛的全过程,要做到学科竞赛前有集中培训,学科竞赛过程中有注意事项提醒提示,学科竞赛结束后有安全总结。

第六条 强化学科竞赛过程中的安全教育,学科竞赛团队要接受安全教育,学习安全法规,学科竞赛小组应指派专人对学科竞赛团队进行安全操作和技能的指导和培训。

第三章 组织管理

第七条 学生学科竞赛安全管理工作实行学校、学院、学科竞赛指导小组三级负责制。在学校教务处、学院院长和分管教学副院长领导下统一负责管理该项工作,各学科竞赛指导小组带队教师负责具体实施与管理。

第八条 教务处职责

- 1、研究制定学校学科竞赛安全管理的各项规章制度,并组织实施。
- 2、成立学校学生学科竞赛安全巡查组,代表学校负责安全巡查工作。
- 3、负责协调学生学科竞赛过程中重大突发事件的处理。
- 4、负责督查各学科竞赛组织过程中的安全管理规定落实情况。

第九条 承办学院职责

1、各学科竞赛承办学院安全管理实行一把手工程，成立学生学科竞赛安全工作领导小组，统一负责学科竞赛期间安全工作，确保学生学科竞赛的安全、有序、规范。

2、学科竞赛承办学院应依据学科竞赛的不同特点，制定相关学科竞赛的安全管理细则、负责对学科竞赛指导教师进行安全管理培训及学科竞赛团队的安全教育工作。

3、学科竞赛期间，负责督查安全管理规定的落实情况。

4、负责安全事故的调查、取证和一般事故的协调处理。

第十条 学科竞赛指导小组负责人职责

1、学科竞赛指导小组负责人是学科竞赛安全工作直接责任人，负责学生学科竞赛期间安全管理的日常工作。

2、学科竞赛指导小组负责人代表承办学院负责学生学科竞赛期间的安全管理，要严格按照有关规定进行管理，如遇违纪、安全事故等情况应及时处理，并及时向承办学院领导报告，报告应包括：事故事件性质、发生原因分析、现场处置措施或方法、事故事件责任等。

3、学科竞赛指导小组负责人安全工作要求

（1）学科竞赛指导小组负责人必须接受安全管理培训，学习、理解和掌握安全管理、应急处理的基本方法、应变技能。

（2）在学科竞赛培训之前，需首先进行安全教育，组织召开学科竞赛团队的安全会议，组织学习学校及学院制定的相关学科竞赛安全条例，强调安全问题。

（3）必须本着“安全第一”的原则，在学科竞赛期间，应组织学生签订安全管理协议，明确各自安全责任，加强指导、监督、检查学生学科竞赛期间的日常安全工作。

第四章 组织实施

第十一条 学生安全纪律要求

1、自觉遵守操作规程和有关纪律及安全管理规定，增强安全防范意识和团队协作精神，提高自我防护能力；积极主动接受安全教育，自觉遵守国家的法律法规、校纪校规，认真接受老师及用人单位的教育和管理，自觉学法、懂法、守法、用法，要有法制观念和法律意识，学会自我保护、加强自我管理，不做违法违纪的事，确保竞赛安全进行。

2、自觉遵守设备设施安全操作规程规范，在使用未操作过的设备前，应读懂其使用说明书，并有指导教师在场，方能操作该设备，若发现仪器设备有损坏、出现故障等异常情况，应立即切断电源、保护现场，并报告指导老师处理。因违反操作规程而造成仪器设备损坏者，需按照有关规定酌情赔偿，并作违规处理。

3、校内外竞赛期间，学生应由指导老师带队，不宜在有安全隐患处活动，听从

指挥，服从安排，不得参与传销等违法乱纪活动，严禁参与非法的娱乐活动或从事与学科竞赛无关的危险性工作；严禁酗酒、寻衅滋事、打架斗殴；严禁床上吸烟、不规范用电；严禁到无安全设施或者无专业救护人员的场所游泳等；在有车辆通行的道路上应强调交通安全；严禁私自或单独进行活动，学生外出应报告指导教师，履行请假手续，并按规定时间返回。若未经允许擅自外出者后果自负，学校不承担责任。

4、如发生重大事故，应及时向指导教师、学院领导报告。

5、凡违反学科竞赛相关安全管理规定，造成个人人身安全事故和损失的，由学生本人负责，学校不承担责任。造成集体和国家损失的，视情节轻重，按有关规定处理。

第五章 紧急事故处理预案

第十二条 当发生学生人身伤害、突发疾病等情况时，首先应联系医疗机构进行紧急救治，并及时报告指导老师，指导老师需及时联系学院及学校领导，有关人员接到通知后应立即中断手里的一切事务（放弃休假）赶赴事故现场，配合救援和处理善后事宜。

第十三条 当发生一般财产损害情况时，在场指导教师与学生应保护好现场，另外视情况报告学院及公安机关，请求调查处理。

第十四条 当竞赛环境发生灾难性事件时，学生及现场人员应迅速撤离事件现场，并迅速通知指导教师，指导老师需及时联系学院及学校领导。同时视情节轻重，在确保自身安全的情况下，进行必要救灾应急处理。

第十五条 当发生重大事故后，学科竞赛小组、承办学院领导小组应及时向学校领导报告、及时通知学生家长，并将事故发生过程以书面形式上报。

第十六条 当发生与他人冲突事件时，现场所有人员均应主动出面制止和劝解，避免事态进一步恶化，指导教师应按有关规定对事件快速做出处理，并将情况反馈给学生所在学院。

第十七条 因管理不善、工作不负责任、徇私舞弊、忽视安全操作规程等造成学生安全事故的，视情节严重，根据学校的有关规定，追究直接责任人和主要领导责任人的相应责任。

第六章 附 则

第十八条 本规定未涉及的安管理工作内容，参照有关管理部门和学校的相关文件执行。

第十九条 本管理办法自发布之日起试行。

吉首大学实习教学基地建设与管理办法

(2016年10月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范我校实习教学基地建设与管理,提高实习教学基地建设与管理水平,保障我校实习教学工作的正常运行,提高教学质量,特制定本办法。

第二条 本办法中的实习教学基地(以下简称实习基地)是指承担我校学生各类实习教学及其它实践教学任务、经学校正式批准建立的校内实习教学机构或经学校确认并与之建立协议关系的具有独立法人资格的校外行政、企事业单位。

第三条 实习基地的建设与管理在主管校长统一领导下实行校、院二级管理,教务处是实习基地建设与管理的主管部门,负责实习基地的宏观管理;各学院是实习基地建设与管理主体,负责实习基地的具体建设和日常运行等事务的管理。

第四条 实习基地是学校基本办学条件之一,对于培养学生实践能力和创新创业能力、实现人才培养目标有着重要的意义,学校各级领导和教学单位均应重视并不断加强实习基地的建设与管理。

第二章 校内实习基地的建立与管理

第五条 校内实习基地是指承担我校学生各类实习教学及其它实践教学任务、经学校正式批准建立的校内实习教学机构。校内实习基地的范围包括校内综合性的工程训练中心,经济管理类、法学类、应用文科类综合素质训练中心等实践教学中心以及附属医院。

第六条 校内实习基地的建立必须满足以下基本条件:

- 1、有明确的教学目的和年度教学计划;
- 2、各项教学管理规章制度健全;
- 3、有专职人员(或专门人员)负责基地的教学运行和日常管理;
- 4、有满足学生开展各类实践教学活动的场地、设备和劳动保护、卫生安全等方面的条件;
- 5、经学校正式批准建立。

第七条 校内实习基地的建立按以下程序进行:

- 1、学院申请;
- 2、专家评审;

3、学校批准；

4、挂牌。

第八条 校内实习基地应承担以下教学及相关工作任务：

1、根据相关专业培养计划和专业技术技能的要求，组织编写实习（实训）教材，制定专业技术技能实习（实训）教学大纲以及制定实习（实训）教学计划和方案；

2、承担全校各相关专业学生的技能训练、生产工艺训练、课程实习、生产实习、毕业实习、毕业论文（设计）等实践性教学环节的教学任务；

3、举办各种学科活动，开展学生科研训练和相关科学研究活动，为大学生科技创新、勤工俭学和第二课堂活动提供场所和机会。

第九条 校内本科实习基地所承接的任务纳入整个教学计划，各学院应合理安排实习地点，能在校内实习基地内完成的，必须安排在校内实习基地内进行。

第十条 校内实习基地的组织领导依托相关学院，各学院要加强对校内实习基地建设的领导和管理，建立定期检查工作制度，解决校内实习基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实习基地做好建设、发展、培训等各项工作，以保证实习基地各项任务的顺利完成。

第十一条 校内实习基地应以教学为中心，建立科学、健全、严格的实践教学制度，建立健全规范且能严格执行的实习（实训）教学计划、教学大纲、教学规程等教学文件，建立教学质量检查、监督、保障、监控体系，并具有规范的教学过程运行管理制度，深化教学改革，不断开发新的实习（实训）项目，更新教学内容，改进教学方法，以保证教学质量与教学水平的不断提高。

第十二条 校内实习基地应建立相应的领导机构和工作队伍，同时应制定科学、有效的人员管理制度，有明确的岗位职责及分工细则，有严格的考核办法和奖惩制度，有落实的培养师资计划和实施措施。

第十三条 校内实习基地的负责人原则上应具有高级职称（或硕士以上学历），其主要职责全面负责实习基地建设、实习教学运行，并积极探索实习教学内容、教学方法改革。

第十四条 实习指导教师必须坚守岗位，按相应的规章制度进行管理，并按学校有关规定核算工作量。

第三章 校外实习基地的建立与管理

第十五条 校外实习基地是指承担我校学生各类实习教学任务及其它实践教学

任务、经学校确认与之建立协议关系的具有独立法人资格的校外行政、企事业单位。

第十六条 我校校外实习基地分为：

- 1、教育实习基地：供我校师范专业学生进行教育实习。
- 2、专业实习基地：供我校学生进行除教育实习之外的其它需在校外进行的各类教学和生产实习，如野外实习、工厂实习、临床实习以及应用性文科专业学生的专业实习等。

第十七条 教育实习基地应满足以下基本条件：

- 1、原则上是湘西自治州内及周边地区县级（含县级）以上重点中学；
- 2、有素质良好的教育实习指导教师队伍；
- 3、能为实习生提供基本生活设施和安全、卫生条件；
- 4、每次能同时接受 20-40 人以上的学生实习，特殊专业不少于 10 人。

第十八条 专业实习基地应满足以下基本条件：

- 1、能满足相关专业教学计划规定的各实习环节的教学要求。
- 2、具备学生实习所需的基本生活、学习条件，具有劳动保护、卫生安全保障，场所与设施能满足教学需要。
- 3、具有对学生实习进行必要的组织、指导和管理的专业技术人员。
- 4、科学研究、生产经营及资源生态等方面在所在区域或行业具有代表性，具有较为先进的技术、管理水平。
- 5、相对稳定，每年每次可按计划接受 20-40 人以上学生开展实习。

第十九条 校外实习基地的建立按以下程序进行：

- 1、学院申请。学院依据专业建设的需要对拟建基地先期进行考察论证，与依托单位初步协商并达成共识，将考察论证情况书面报告教务处，提出建设申请。
- 2、学校考察。教务处组织有关专家、领导进行实地考察，提出审批意见。
- 3、签定协议。经学校批准后，委托相关学院与依托单位就双方共建教学实习基地具体事宜进一步协商，并签署共建协议书，明确双方责任、权利及义务。协议书一式三份，由教务处、校外实习基地单位、相关学院各执一份。
- 4、挂牌。根据教学需要和双方意愿，对符合挂牌条件的校外实习基地，在签定合作协议后可申请挂牌。

第二十条 实习基地协议书应包括以下内容：（1）双方合作目的；（2）基地建设目标与受益范围；（3）双方权利和义务；（4）实习师生的食宿、学习、交通等安

排；（5）协议合作年限；（6）其它需说明的事项。

第二十一条 实习基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为 3-5 年。协议期满，根据双方合作成效及意向续签协议。

第二十二条 实习基地挂牌应统一规范，标牌内容、规格尺寸及用材由教务处统一定制。未经学校批准，任何单位或个人不得擅自挂牌和使用吉首大学校外实习基地名称。

第二十三条 根据实习教学需要，各专业可聘请基地所在单位相关人员作为校外指导教师，共同对学生实习进行指导和管理。校外指导教师须具有丰富的生产实践经验和较强的指导能力，须具有本科以上学历或中级以上职称。

第二十四条 校外指导教师由基地所在单位推荐，学院审查通过，由相关学院进行聘任，报教务处备案。聘期根据基地合作协议约定期限确定，一般为 3-5 年，期满根据工作情况续聘。

第二十五条 各学院应加强校外实习基地的建设与管理，规范建立校外实习基地档案，做好基地运行和实习情况记载。各学院经费投入原则上用于基地的基本生活、学习条件建设，以保证实习教学顺利开展。

第二十六条 学院和学校适时对校外实习基地建设及运行情况进行检查与动态调整，对丧失了基本条件的单位，予以撤消；对校外实习基地建设与管理工作中取得突出成绩的单位及个人，作为年度考核、职务评聘、教学成果奖评定中的重要业绩予以认定。

第四章 实习基地的建设与经费管理

第二十七条 校内实习基地的建设以承担教学任务为前提，以提高学生实践能力、创新创业能力和综合素质为目标，以学科建设和实验室建设为依托，与专业建设相适应，按照“整体规划、合理布局、分类建设、分步实施、资源共享”的原则进行。

第二十八条 校外实习基地建设应立足专业人才培养需要，按照“整体规划、合理布局，合作共建，动态调整”的原则进行，积极与有关单位联系，鼓励多专业联合，建立满足教学需要、质量较高、相对稳定的校外实习基地。

第二十九条 实习基地建设的主要内容包括：

1、软件建设：（1）教学基本文件的建立，包括实习（实训）教学计划、教学大纲的制定和修订、实习（实训）教材的编写、实习和训练项目的开发等；（2）实习

基地常规管理及教学组织运行的制度建设等；（3）指导教师队伍建设和培训；（4）学校与基地共建单位开展教学研究、学术交流和科研协作活动；

2、硬件建设：主要包括为保证在实习基地进行的教学活动正常开展而提供相应的场地、生活设施，购置仪器设备和配套的器材。

第三十条 学校每年划拨专项经费，用于实习基地的建设和日常运行，校内实习基地按照 1 万元/个，校外实习基地中的教育实习基地与专业实习基地分别按照 2 万元/个和 1 万元/个的标准编制预算，国家级、省级基地按照相关规定执行，其具体使用范围为：（1）支付实习教学基地单位管理费；（2）实习基地建设项目必要的调研费；（3）实习基地指导教师教学指导费；（4）开发学生实践潜能、创新实践项目建设费；（5）与实习基地项目相关的图书、教学软件、办公用品费等；（6）教学研究、科研协作、学术交流业务费；（7）必要的实习教学用品、必需的实习生活设施建设费；（8）实习基地共建协议明确的其他费用。

第三十一条 实习基地专项经费由教务处统一管理，使用时采用申请立项的方式进行，报账要求及流程按学校财务管理的有关制度执行。各学院根据相关专业培养计划需要，每学年结束前提出实习基地建设申请，填写《吉首大学实习基地建设项目申请书》，同时将实习基地建设规划及相关的经费预算和配套项目建设资料交到教务处实践科，由教务处组织有关专家进行评审后，报学校主管领导批准实施。

第三十二条 实习基地要严格按立项内容进行建设，如需要变更内容，须向教务处提交相应的申请报告和论证材料，变更项目的建设资金必须控制在专项经费范围内，并由学校主管领导批准后实施。

第五章 附 则

第三十三条 本规定自下发之日起执行，教务处负责解释。

第三十四条 原《吉首大学实践教学基地建设与管理规定》自行废止。

吉首大学国家级、省级实践教学基地项目 建设管理办法（试行）

（2016年10月修订）

第一章 总 则

第一条 根据《关于申报教育部“本科教学工程”大学生校外实践教育基地的通知》（湘教通〔2012〕633号）、《关于开展普通高校全面深化校地校企合作试点工作的通知》（湘教通〔2016〕247号）和《吉首大学实习教学基地建设与管理办法》等文件精神，为加强我校国家级、省级实践教学基地项目的建设与管理，确保实践教学的有效进行和基地的长期稳定发展，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的省级、国家级实践教学基地（以下简称基地）是指获得省级及以上教育主管部门立项的各类校外实践教学基地。

第三条 实践教学基地是学校基本办学条件之一，对于培养学生实践能力、创新创业能力和实现人才培养目标有着重要的意义，学校各级领导和教学单位均应重视并不断加强基地的建设与管理。

第二章 建设内容

第四条 健全组织管理体系。依托基地所在单位与相关学院共同建设，并由相关学院和基地双方主要领导担任实践教学基地的负责人。基地应根据相关专业的人才培养目标，结合双方实际情况探索建立可持续发展的管理模式和运行机制，建立有关教学运行、学生管理、安全保障等方面的规章制度。

第五条 深化实践教学改革。遵照教育规律和人才成长规律，学院和基地单位共同制定实践教学的教学目标和培养方案，共同建设实践教学的课程体系和教学内容，共同组织实施实践教学的培养过程，共同评价实践教学的培养质量，积极开展专业实践教学和创新创业能力训练，推动校企合作、协同育人的实践教学模式改革。

第六条 建设专职与兼职相结合的指导教师队伍。基地的指导教师队伍应由高校教师和基地单位的专业技术人员、管理人员共同组成，实践教学基地应采取有效措施，调动指导教师的积极性，加强“双师型”教师队伍建设，不断提高指导教师队伍的整体水平。

第七条 建立开放共享机制。基地除承担共建高校的学生实践教学任务外，还应主动发布实践教学基地有关信息，可向其他高校开放。

第八条 保护学生的合法权益。基地应加强对高校学生安全、保密、知识产权保护等的教育，做好相关的管理工作。要提供充分的安全保护设备，保护学生的身心健康与安全。

第三章 工作要求

第九条 基地负责人年初上交年度建设计划和建设方案，详细具体列出年度建设任务、责任人、完成时间和经费安排，年末上交年度建设总结材料。基地年度建设方案和经费安排通过教务处审核后方可实施。

第十条 实行项目化建设与管理。基地根据建设要求和建设计划，科学论证，合理安排开放项目，面向基地的相关人员（含校内外）进行招标。学校将组织专家对开放项目的立项、结题进行评审和发布，并对项目建设情况进行定期检查。

第十一条 学院应成立基地建设指导委员会，并制定基地建设经费管理办法，定期向全院公布经费使用情况，在学院网站建立基地网站链接，基地网站上及时公布项目建设进展情况。

第十二条 学校在每年底听取基地建设年度报告，对完成建设任务的基地，下拨下年度建设经费；未完成相关建设任务的基地，必须按要求及时整改。

第四章 经费使用与管理

第十三条 基地建设专项经费下拨相关学院，建设经费须用于基地建设，不得用于与基地建设无关的项目。基地建设开支的发票必须有项目负责人、院长、教务处主管副处长、处长审核签字方可报账。报账要求及流程按学校财务管理的有关制度执行。

第十四条 经费的支付内容：1、基地单位管理费；2、差旅费；3、会议费；4、人员经费；5、资料费；6、办公费；7、基地教学改革研究项目（包括课程、教材、教改立项等）、开放项目建设费；8、科研协作、学术交流业务费；9、必要的实践教学用品、生活设施建设费；10、技能训练、学科竞赛费用；11、基地网络信息与学习平台建设费、数字资源制作费；12、成果费；13、基地共建协议明确的其他费用。

第五章 检查和验收

第十五条 根据项目建设规划和年度建设计划，教务处组织专家定期对项目建设情况进行检查。检查的主要内容是项目进展情况、资金的使用情况、项目建设中存在的主要问题和改进措施等。

第十六条 项目建设期满，项目负责人需报送项目建设总结报告，学校组织专家进行验收。验收的主要内容包括建设任务完成情况、取得的标志性成果以及经验分析、下一步建设方案、资金使用情况等。

第十七条 验收结束后，由教务处出具验收意见、公示与发文，并向上级主管部门提交验收材料，提请上级主管部门验收。

第六章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释和修订。

吉首大学大学生创新创业孵化基地管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强吉首大学大学生创新创业孵化基地(以下简称“基地”)管理,培养具有较强学习能力、实践能力和创新能力的创新人才,积极引导在校大学生和大学毕业生自主创业,培育大学生的创业意识和实践能力,创建真实的创业环境,营造良好的创业氛围,扶持大学生开展新型创业、科技创业,实现创业实践项目化、创业管理制度化、创业平台基地化、创业指导全程化,打造创业实践——创业孵化——创业产业化发展的绿色通道,为入驻基地的大学生企业或创业工作室提供服务,保证基地各项工作的顺利进行,特制定本办法。

第二条 基地以扶持学生创业为宗旨,以公益性、示范性、专业性、创新性为主要特征,致力于开展大学生创新创业政策理论研究、创业指导培训和创业实训等综合服务。

第三条 学校大学生企业和创业工作室可申请入驻基地。其中,大学生企业是学校普通全日制本专科以上学历的大学生在校期间或毕业两年择业期内自主创业,并且办理了工商营业执照的初创项目。大学生创业工作室是指学校普通全日制本专科以上学历的大学生以完整的项目创业计划,并且进行了生产经营等创业活动,收到了良好经济效益和社会效益、发展前景良好、尚未办理工商营业执照但是在吉首大学团委办理了注册登记的初创项目;或者学生以创新创业大赛奖励项目(创新创业大赛界定为校级及其以上大学生创业计划大赛、大学生科技创新大赛、大学生创业团队大赛等)和湖南省大学生创新实验项目为基础,进行创业实践活动的项目。

第二章 管理机构

第四条 学校成立大学生创新创业孵化基地管理委员会,委员会主任由分管就业工作的学校领导担任,副主任由招生就业处、教务处、共青团吉首大学委员会、张家界校区党政办公室、财务处、资产管理与基建处、后勤管理处、保卫处各部门负责人担任。管理委员办公室设在招生就业处,办公室下设秘书处,秘书处成员可从具有创业热情的学生中产生。张家界校区大学生创新创业孵化基地由张家界校区学生工作办公室参照此办法负责管理。管理委员会的基本职责包括:

(一)免费为学生开展创业培训,帮助其提高创业意识,提升创业经营管理知识,

推介创业项目。

（二）为入驻项目提供全程化的创业指导，帮助其聘请指导老师、法律顾问，对学生进行创业指导，帮助熟悉政府相关优惠政策，提高创业实践能力。

（三）为孵化成熟的项目办理工商注册、税务登记等事宜提供快捷、便利的指导与服务。

（四）免费为入驻项目提供人员招聘服务，为创业学生协调项目申报、档案托管、户口挂靠、党组织关系接转等相关工作。

（五）为入驻项目提供办公场所和桌椅、入户网线端口。

（六）立足自身职能，拓展有利于促进大学生自主创业的公共技术服务平台，为大学生提供全方位、立体化的服务。

（七）组织入驻项目的大学生开展创业实践和交流。

第三章 入驻条件和程序

第五条 入驻基地的创业项目应当具备的基本条件：

（一）项目负责人必须是我校普通全日制本专科以上学历学生和两年择业期内的毕业生，项目所有成员必须品行端正，诚实守信，遵纪守法，能吃苦耐劳，遵守学校相关管理制度和规定。

（二）创业项目必须符合国家产业、技术政策，技术创新性或商业模式创新性较强，投资小、见效快，有较好的经济和社会效益，有较好的开发前景。

（三）创业项目须有详细、操作性较强的计划书。

（四）无知识产权纠纷。学生主持承担的项目如果采用他人知识产权的科技创新成果的，必须经知识产权所有人同意并签署同意意见方可申报；属学生自主知识产权的，要有相应证明材料。

（五）科技类或科技服务类大学生企业，学生必须占企业总股份的 30%以上，或出资额不低于 3 万元；非科技类大学生企业，学生必须占总股份的 60%以上，或出资额不低于 3 万元。

（六）从事国家规定的特殊行业（如医药、医疗器械、邮电、通信、电力、农作物新品种及生物制品、公安及安全等）的项目，申报时须有行业主管部门出具的相关批准证明和有关测试报告。

（七）非国家限制扶持的行业（包括建筑业、娱乐业、销售不动产、转让土地使用权、广告业、房屋中介、典当、桑拿、按摩、网吧、氧吧等）、暴利行业和加盟连

锁校外社会公司企业的学生项目。

(八)对大学生创业具有典型示范和推动作用。

第六条 优先入驻基地的项目

(一)获得校级以上(含校级)创新创业大赛奖励或列入湖南省大学生创新实验项目进行创业实践活动的。

(二)有较成熟的科技创新性创业项目(如获得国家专利等)、且有明确的项目负责人、有运营项目的资金和人员,能保证项目的正常运行和有较完善的管理制度的。

第七条 入驻流程

(一)符合申报条件的项目负责人填写好《吉首大学优秀创新创业项目申报表》《创业计划书》,连同所附证明材料送交所在学院学生工作办公室,经学院学生工作办公室认定审核盖章后,统一报送基地管理委员会办公室。基地管理委员会办公室不接受学生个人直接申报。

(二)申报入驻基地时须提交以下纸质和电子文本材料,并对材料的真实性负责:

- 1、《吉首大学学生优秀创新创业项目申报表》;
- 2、《创业计划书》(按《吉首大学大学生创新创业项目计划书编制说明及提纲》要求编制);
- 3、项目负责人及合伙人的学生证复印件(已毕业学生提交毕业证书、学位证书复印件);
- 4、身份证复印件;
- 5、可以说明项目技术情况的证明文件及与项目有关的其他有效参考材料(如参加大学生创新创业计划大赛获奖证书,有关部门出具的技术鉴定报告、检测报告、专利证书、用户使用报告等,涉及国家专卖、专控及特殊行业产品须附相关主管机构出具的批准证明复印件)。

(三)基地管理委员会办公室对申报项目进行资格审查,并组织专家对申报项目《创业计划书》进行初选和实地考察。

(四)对于初选合格的项目,基地管理委员会办公室每年组织专家对学生进行一次答辩评审,提出评审意见,评选出学生优秀创业项目,公布评选结果,予以相关扶持,并选择符合条件的优秀项目入驻基地。

(五)批准入驻基地的大学生企业和创业工作室与基地管理委员会办公室签订《吉首大学大学生创业孵化基地入驻协议》(一年一签),办理相关手续。

第四章 运行模式

第八条 设立基地专项资金。专项资金由政府支持、社会赞助和学校自筹三部分组成。

第九条 专项资金由基地管理委员会负责管理和审批，财务处核发。主要用于基地建设、优势入驻项目无偿资助、创业奖励开支、创业指导服务补贴、大学生创业信息网络平台建设和创业指导课题建设、创业指导专家库建设开支等。资金使用情况接受财务处、纪检监察室、审计处、政府出资部门或出资人的监督。

第十条 经基地管理委员会评定为大学生优秀创业项目的，给予项目扶持资金。项目负责人凭票据、本人身份证，经基地管理委员会办公室审批，财务处审核后予以报销。

第五章 日常管理

第十一条 原则上大学生创业工作室在基地孵化期为1年，大学生企业为2年。若有特殊情况，经项目负责人书面申请，基地管理委员会批准后方可延期。

第十二条 入驻大学生企业和创业工作室必须遵守以下规定：

- （一）严格执行本办法和《吉首大学大学生创业孵化基地入驻协议》。
- （二）遵守学校和基地物业管理的有关规定，保证用水用电、财产和人身安全，对出现安全事故的学生，按学校有关规定给予严肃处理。
- （三）入驻大学生企业和创业工作室按规定及时缴纳保证金、水电费、物管费、卫生费等各项费用。其中，大学生企业保证金为2000元，创业工作室保证金为2000元。

第十三条 基地每年对入驻项目进行考核评估，凡评估优秀的大学生企业，在自愿的情况下，基地优先推介进入国家或地方高科技园区独立经营。对于经营不善、管理混乱的企业和创业工作室进行清退；对于评估不合格的项目，劝其撤出基地。

第十四条 基地认定入驻大学生企业和创业工作室有下列情况之一者，发放《退出基地通知书》，要求其退出基地：

- （一）项目中止。
- （二）入驻大学生企业和创业工作室不再需要使用基地提供的场所，或对基地提供的场所利用率较低的。
- （三）严重或屡次违反学校有关管理规定的。
- （四）不适宜在基地继续进行实训孵化的。
- （五）有将基地房屋或财产转租行为的。

（六）其它必须退出基地的情况。

入驻企业和创业工作室在收到《退出基地通知书》后的 30 日内，必须结清应缴费用，撤出自备设备，清理场地，并办理有关手续。逾期不退出者，学校将从逾期之日起没收保证金或处以相应罚金。

第十五条 实训期间，项目及其法人单位每年 11 月下旬须以书面形式向基地报告财务经营状况。连续两年不报告的，基地可以告知该项目撤出基地。

第十六条 孵化期满，基地终止提供扶持服务。入驻大学生企业和创业工作室退出基地，办理退出手续，交还基地财物。

第十七条 入驻大学生企业和创业工作室均不得以学校或基地名义对外签订合同。入驻大学生创业工作室原则上以项目负责人自然人的身份对外签订合同；入驻大学生企业已注册登记成为法人单位的，原则上以自身法人单位名义对外签订合同。若签订合同确须基地提供证明材料的，须经基地法律顾问进行合法性审查，由基地管理委员会严格审批。

第十八条 作为大学生创业工作室入驻的创业项目，在基地孵化期内进行工商注册登记的，申报注册登记前须报告基地。

第十九条 入驻项目的学生在基地的行为一律由基地管理委员会按《吉首大学大学生创新创业孵化基地入驻协议》合同管理，在基地以外的行为遵从学校学生管理规定，由各学院学生工作办公室管理。

第二十条 入驻项目办公室的使用、分配、调换、清退，基地室内各类设施维修以及相关资料归档由基地负责。

第二十一条 基地物业归口基地管理委员会统一管理，学校保卫处协助做好安全保卫工作。

第六章 附 则

第二十二条 学校普通全日制本专科学生对于基地管理委员会违反管理办法的行为，可以向学校异议、申诉，直至依法提起诉讼。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，由基地管理委员会负责解释。

附件：1、吉首大学大学生创新创业孵化基地项目申报表

2、吉首大学大学生创新创业孵化基地项目商业计划书编制说明及提纲

3、吉首大学大学生创新创业孵化基地入驻协议

附件 1

吉首大学大学生创新创业孵化基地项目申报表

项目名称	(必填项)								
公司名称	(如公司未成立不用填)					注册资本	(如公司未成立不用填)		
项目负责人 (企业法人)	姓名	(必填项)	性别	(必填项)	出生年月	(必填项)	学历	(必填项)	
	专业	(必填项)			在读(毕业)学院	(必填项)	毕业时间	(必填项)	
	生源地	(必填项)			联系电话	(必填项)	电子邮箱	(必填项)	
项目所属行业	(必填项)				项目所处阶段	种子期 <input type="checkbox"/> 成长期 <input type="checkbox"/> 扩张期 <input type="checkbox"/> 成熟期 <input type="checkbox"/>			
项目是否参加过校级(含校级)以上大学生创新创业大赛或科技创新评选并获奖			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		大赛名称及获奖等级	(附获奖证书复印件)			
融资金额	(必填项)		融资方式		自有资金 <input type="checkbox"/> 民间借贷 <input type="checkbox"/> 风险投资 <input type="checkbox"/> 银行借贷 <input type="checkbox"/>				
其他合伙人情况	姓名	性别	出生年月		在读(毕业)学院	毕业时间	专业	学历	联系电话

项目简要介绍：（产品及服务描述、用途和特点）

（可另附页）

申请人关于有关问题的声明：

- 1、申请入驻吉首大学大学生创新创业孵化基地，服从基地管理，接受基地评估。
- 2、项目无任何产权纠纷，申报表所填信息真实准确。

签字：

年 月 日

学院推荐意见：

学院领导签名：

学院盖章：

年 月 日

吉首大学学生创业项目计划书编制说明及提纲

一、相关说明

- 1、商业计划书要严格按照编制提纲逐项进行编写。
- 2、商业计划书要用 A4 纸打印；编写时，小标题用黑体四号字编写，正文用仿宋体四号字编写。

二、编制提纲

- 1、计划书封面（项目名称、编制人、编制时间等）与目录。
- 2、基本情况。（项目名称、拟成立时间、注册资本；主要股东、股份比例；主营业务；联系人电话、传真等信息）
- 3、项目负责人及团队信息。（姓名、性别、年龄、籍贯；学历、学位、毕业院校、政治面貌、联系方式、主要经历等）
- 4、产品/服务描述。（产品/服务介绍；产品技术水平；产品的新颖性、先进性和独特性；产品的竞争优势）
- 5、研究与开发。（已有的技术成果及技术水平；研发队伍技术水平、竞争力及对外合作情况；已经投入的研发经费及今后投入计划；对研发人员的激励机制）
- 6、行业及市场。（行业历史与前景；市场规模及增长趋势；行业竞争对手及本公司竞争优势；未来 3 年市场销售预测）
- 7、营销策略。（在价格、促销、建立销售网络等各方面拟采取的策略及其可操作性和有效性；对销售人员的激励机制）
- 8、管理。（机构设置；员工持股；劳动合同；知识产权管理；人事计划）
- 9、融资说明。（资金需求量、用途、使用计划；拟出让股份；投资者权利；退出方式）
- 10、财务预测。（前三年及未来 3 年或 5 年的销售收入、利润、资产回报率等）
- 11、风险控制。（项目实施可能出现的风险和拟采取的控制措施）
- 12、项目技术情况的证明文件、申请人与合伙人身份证明材料及需要提交的项目有关其他材料。

吉首大学大学生创新创业孵化基地 孵化项目入驻协议书

甲方：吉首大学大学生创新创业孵化基地

乙方：_____

为规范创业项目入驻吉首大学大学生创新创业孵化基地管理，营造良好的创业孵化氛围，促进创业项目的市场化、产业化，甲、乙双方经友好协商，签订如下协议，双方共同遵守。

一、经甲方组织有关部门及专家审查论证，认定乙方申请项目（或企业）符合入驻孵化的条件，准许进驻吉首大学大学生创新创业孵化基地进行培育孵化。

二、甲方根据有关规定和实际，核定乙方申请入驻项目的孵化期为一年，即自 年 月 日至 年 月 日止。

三、孵化期内，甲方将提供相关政策咨询、业务培训、开业指导等服务，乙方按规定使用甲方提供的孵化场所，并可享受相关优惠扶持政策。

四、项目孵化期间，甲方将按规定对乙方孵化项目情况进行考核评估，乙方须配合并自觉接受考核评估。

五、孵化期满后，乙方如确需继续使用孵化场地，须提前 30 天向甲方提出书面申请，经审查批准后，可延长孵化期最长一年，期间将全额收取租金。

六、乙方在入驻孵化期间所发生的房屋租金、物业管理费及水、电、网络与通讯等费用，必须按甲方及相关部门规定缴付。

七、甲、乙双方签订本孵化协议的同时，须签订相应的《房屋租赁合同》和《消防安全责任书》，并按协议和合同规定行使和履行相关的权利和义务。

八、乙方应在项目正式入驻后合法开展各项经营活动。

九、甲方仅为服务机构，甲方提供的服务与乙方的经营活动没有任何经济关系和法律连带责任。在入驻孵化期间，乙方应自觉遵守《吉首大学大学生创新创业孵化基地管理办法（试行）》及相关规定，否则，甲方有权终止孵化协议，收回房屋，并为乙方办理退出相关手续。

十、本协议在执行过程中如发生争议，由甲、乙双方协商解决；如协商不成，可提请相关部门仲裁。

十一、本协议在甲、乙双方共同签字及签章后生效。

十二、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方主管领导（签章）： 乙方/法定代表人（签章）：

年 月 日

年 月 日

吉首大学大学生科技实践创新中心管理办法

第一章 总 则

第一条 根据学校人才培养目标和社会对高素质、创新性人才的实际需求，为了培养大学生的创新意识和科学素养，提高大学生科学研究与创新能力，促进我校大学学生科技创新实践活动与学科竞赛蓬勃开展，为本校学生提供一个全新的学习实践平台，特设立吉首大学科技实践创新中心（简称为创新中心）。

第二条 大学生科技实践创新活动是学校创新教育的重要组成部分，是推进教育教学改革的新举措。学校以培养学生专业技能和实践创新能力为目标，以学科竞赛、创新项目研究为抓手，以各类创新工作室为平台，以活动开展为重点，建立推动学生科技创新实践能力培养的长效机制。

第三条 学校根据学科专业发展要求，结合学科、专业技能竞赛和科技创新活动开展的实际，按照“主动参与、激励创新、资源共享、自主管理、分类指导”要求，逐步建立各类创新工作室，并以工作室为单位，创新中心组建学科、专业技能竞赛和科技创新团队，学校在已建有校内实践教学基地或实验室基础上为参与科技实践创新活动的学生提供技术、场地、政策、管理等支持或孵化服务，配备专门指导老师。

第四条 学校创新中心工作室积极开展各级各类学科、专业技能竞赛与创新实践活动。定期组织学生、指导教师参加校内外学术活动，为学生学科、专业技能竞赛和项目研究提供交流经验、展示成果、共享资源的机会。学生在完成专业人才培养方案中的课程学习和实践环节之外，结合所学知识，在教师指导下，利用业余时间进行专业技能训练、学科竞赛和科技实践创新活动，自主成为本校各项学科、专业技能竞赛和科技实践创新活动的参与者、组织者与管理者。

第二章 管理模式与职责

第五条 学校成立由学校分管教学副校长任组长，由教务处、科技处、学生工作处、团委等部门负责人和有关专家为成员的大学生科技实践创新中心管理领导小组，创新中心管理领导小组办公室设在教务处，负责创新中心指南发布、管理项目资金、受理申请及对资助项目实施管理。创新中心工作遵循“科学民主、实事求是、公平竞争、激励创新”的原则，接受师生监督。

第六条 创新工作室实行校、院两级管理，工作室主任负责制。各学院协助创新中心的建设与管理，积极组织学生参加创新工作室活动。

第七条 创新中心设置办公室，主要职责是：

- 1、根据创新中心定位与发展规划，制定和落实有关政策与措施；
- 2、建立和完善有利于创新中心发展的管理体制和运行机制，协调有关单位支持中心建设与发展；
- 3、制定创新中心年度工作计划和经费预算计划；
- 4、管理与考核各个工作室日常工作；
- 5、动态管理工作室，不断增加学科、专业竞赛项目，拓展科技创新领域，扩大项目研究成果。
- 6、举办专题讲座和学术交流活动，建立师生交流平台。

第八条 创新工作室主要职责是：

- 1、制定工作室相关规章制度，负责工作室团队人员考核与流动；
- 2、制定并实施工作室年度工作计划和经费预算计划；
- 3、承担相关学科、专业技能竞赛与科技实践创新活动，负责制定竞赛活动方案、组织竞赛和参赛；
- 4、开放管理工作室，承担相关学科、专业技能竞赛与科技创新活动方面的培训教学任务；
- 5、协助举办相关科技、学术活动；
- 6、完成工作室日常管理工作。

第三章 创新工作室的建立与人员聘任

第九条 创新工作室是指承担我校相关学科、专业技能竞赛和科技实践创新活动的、经学校正式批准建立的学生自主学习的团体组织。

第十条 创新工作室的建立必须满足以下基本条件：

- 1、有与专业相关的省级（含省级）以上教育行政主管部门主办的学科、专业技能竞赛活动；
- 2、有与专业相关的校级（含校级）以上科技创新项目、科技发明、创新实验设计和专项研究等；
- 3、有稳定的资深指导老师；
- 4、有开展实践活动的场地、设备和劳动保护、卫生安全等方面条件；
- 5、经学校正式批准建立。

第十一条 创新工作室建立的程序：

1、由本校在籍在读普通全日制本科生或团队申请，并填写《吉首大学科技实践创新工作室申请表》；

2、申请人所在学院审核并推荐；

3、学校组织相关专家进行评定；

4、学校科技实践创新领导小组审批；

5、签订相关协议；

6、创新中心工作室挂牌。

第十二条 创新工作室人员聘任：

1、招聘工作由学校大学生科技实践创新领导小组负责，创新中心工作小组组织实施。

2、公布创新工作室人员、指导教师招聘岗位、职数和招聘条件。

3、创新工作室主任是本校在籍在读全日制大学二、三年级本科生，品行端正，积极向上，熟悉管理，善于沟通，对相关学科专业有浓厚兴趣并有核心竞争力。

4、创新工作室指导教师是本校在岗教师，具有讲师（含讲师）以上职称或已有两年教龄具有硕士及以上学历的教师。学有专长，治学严谨，有责任心，有足够时间精力，能对学生的学学习、竞赛、实验研究、论文撰写等环节进行具体指导。

5、具体程序：（1）自愿报名，并填写相关申请表；（2）学院审核并予以推荐；（3）教务处组织专家评审；（4）学校审批，公示；（5）签订协议。

第四章 创新中心建设与经费管理

第十三条 创新中心建设按照“整体规划、合理布局、分类建设、分步实施、资源共享”的原则进行。学校每年划拨专项经费用于创新中心软件、硬件建设和日常运行，原则上每个工作室日常运转经费每年资助 1 万元，创新中心日常运转经费每年资助 1 万元，其他专项根据当年度工作安排另行预算。

第十四条 创新中心主要建设内容

1、软件建设主要内容：（1）工作室团队、指导教师队伍建设和人员培训；（2）校内外学术交流、教学研讨和科研协作活动；（3）学科、专业技能竞赛组织、培训和比赛；（4）制度建设、档案建设、图书资料等。

2、硬件建设主要内容：（1）工作室场地、办公设施；（2）学生开展科技实践创新活动必备的仪器设备和消耗材料；（3）创新中心仪器设备维护、更新；（4）信息化平台建设等。

第十五条 经费使用范围为：（1）工作室日常运行所需的办公用品费；（2）

工作室组织和参加专项竞赛的费用；（3）工作室指导教师教学指导费；（4）创新实践项目建设费；（5）与工作室专业相关的图书、教学软件等；（6）工作室科技创新活动所需的仪器设备和配套的器材。

第十六条 科技实践创新中心专项经费由教务处统一管理，按项目分配到工作室。各工作室根据科技创新活动的需要，每年年底提出工作室年度工作计划，填写《吉首大学科技实践创新中心工作室建设项目申请书》，同时将工作室建设计划及相关的经费预算和配套项目建设资料交到创新中心办公室，由教务处组织有关专家进行评审后，报学校主管领导批准实施。报账按财务管理的有关制度执行。

第十七条 工作室要严格按立项内容进行建设，如需要变更内容，须向创新中心、学院和教务处提交相应的申请报告和论证材料，变更项目的建设资金必须控制在专项经费范围内，并由学校主管领导批准后实施。

第五章 成果认定与奖励

第十八条 鼓励学生参加学科、专业技能竞赛与科技创新活动，成绩优异者由学生提出申请，经所在学院审核批准后，上报教务处，学校按照《吉首大学本科创新创业实践学分认定与管理办法》认定相关的实践学分。

第十九条 学生发表的学术论文和发明专利注明单位为吉首大学，参照《吉首大学科技技术奖励办法》予以奖励，学校遵循专利法的相关规定，保障师生权益。

第二十条 参加学科、专业技能竞赛与科技创新活动并获奖者，在奖学金评定、各种学生评优评先中按照学校相关规定予以加分。

第二十一条 鼓励教师积极参与指导学生学科、专业技能竞赛和科技创新活动，对工作室聘请的指导教师每学期计算 70 个课时的教学工作量。

第二十二条 教师指导大学生科技创新项目按《吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划项目管理办法》给予计算相应的课时；根据《吉首大学绩效工资改革实施方案》文件和科技处的相关文件，计算指导教师的科研工作量。

第二十三条 教师指导专项学科、专业技能竞赛按《吉首大学本科教学工作量核算办法》给予计算相应的课时，指导学生学科竞赛获奖的教师按《吉首大学教学工作奖励办法》予以奖励，并按照《吉首大学绩效工资改革实施方案》作为教师申报岗位晋级条件之一。

第六章 附 则

第二十四条 本规定自下发之日起执行，由教务处负责解释。

吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划项目 管理办法

为贯彻落实《吉首大学本科教学质量与教学改革工程实施方案》，全面推进我校大学生研究性学习和创新性实验计划项目，构建创新人才培养体系、深入开展教育教学改革、加强大学生自主创新兴趣和能力培养，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 我校大学生研究性学习和创新性实验计划项目的实施，旨在探索并建立以问题和课题为核心的教学模式，倡导以学生为主体的研究性学习和创新性实验改革，调动学生的主动性、积极性和创造性，激发学生的创新思维和创新意识，逐渐掌握思考问题、解决问题的方法、提高学生的创新能力和实践能力。

第二条 通过实施大学生研究性学习和创新性实验计划项目，带动广大学生在大学阶段得到科学研究与发明创造的训练，推广研究性学习和个性化培养的教学方式，形成创新教育的氛围，建设创新文化，进一步推动我校教学改革，提高教学质量。

第三条 我校大学生研究性学习和创新性实验计划项目实施的原则是“鼓励创新、培养能力、重点突出、注重实效”。参与本计划的学生要对科学研究或创造发明有浓厚兴趣。在兴趣驱动和导师指导下完成实验过程；要自主设计实验、自主完成实验、自主管理实验；要注重创新性实验项目的实施过程，强调项目实施过程中大学生在创新思维、创新实践方面的收获和取得的创新成果。

第二章 组织机构

第四条 我校大学生研究性学习和创新性实验计划项目的管理实行校、院两级管理机制，成立校、院两级“大学生研究性学习和创新性实验计划”组织机构。

学校成立“吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划”领导小组，组长由主管教学副校长担任，成员由财务、资产（设备）、科研、学工、团委、教务及教育技术等职能部门负责人组成，负责研究制定相关政策、协调资源利用、落实经费和提供支撑条件等重大问题；由教务处组织落实“大学生研究性学习和创新性实验计划”项目的实施，组织申报立项、检查和结题等工作。

学院成立本单位“大学生研究性学习和创新性实验计划”项目指导小组，由主管教学的副院长任组长，负责研究性学习和创新性实验计划项目的日常管理工作，全面组织和落实本院的大学生研究性学习和创新性实验计划项目。

第三章 申报立项

第五条 立项原则：坚持可行性原则、创新性原则和实用性原则，注重培养学生的实践能力、创新精神，注重理论联系实际和研究课题实效，充分利用各类实验室设施开展课题研究。

第六条 项目选题要求：思想新颖、目标明确、立论根据充足、研究方案合理、技术可行、实施条件具备的创新性和探索性项目。

第七条 项目范围主要包括：发明、创作、设计等项目；应用性、创新性研究项目；教师科研课题中的子项目；未参加国家、省级有关竞赛的前期研究项目；社会调研项目；其他有价值的研究与实践项目。

第八条 项目申请者条件

（一）项目申请者应为：

①对科学研究或创造发明有浓厚兴趣并学有余力且主修专业课程无不及格的我校全日制 1-3 年级本科生，毕业生不参与项目申报；

②申请者原则上以团队为主，个人也可单独申请，团队人数不超过 5 人，小组成员必须有相对独立的研究内容，成员有明确分工；

③申请者一次只能参加一个项目的申报。鼓励跨学科合作研究，同等条件下优先资助团队合作项目和跨学科合作项目；

④申请者必须自行联系导师，在导师的指导下，自主进行研究性学习，自主进行实验方法的设计、组织设备和材料、实施实验、分析处理数据、撰写实验报告等工作；

⑤申报省级项目，项目组成员中必须有 1-2 年级学生。

（二）项目指导老师资格：

应具有讲师以上职称，并具备良好的科研经验。同一指导教师指导的未结题项目数累计不能超过 2 项。

（三）申报项目有以下情况之一的，将不予立项：①与专业学习联系不紧密的；②项目为教师科研、教学研究项目不宜由学生完成的；③申报材料不符合要求的；④已承担过项目重复申报的；⑤项目参与人为研究生的。

第九条 申报立项步骤

（一）学生申请：学院组织学生填写《吉首大学大学生研究性学习与创新性实验计划项目申请书》，并经项目组成员、导师、学院计划负责人签字确认，提交到项目

负责人所在学院进行审核。

（二）学院审核：各学院对申请项目按规定要求进行初步评审筛选，对拟推荐的项目提出具体的推荐意见，加盖公章，学院计划负责人组织填写《吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划申报书》和《吉首大学大学生研究性学习与创新性实验计划项目汇总表》。

（三）学校评审：教务处组织专家组对学院报送的项目进行评审，报学校批准立项，并将立项结果予以公示。并择优推荐申报省级同类项目。

第十条 申报立项时间。申报立项一般于每年上半年进行，具体时间另行通知。学生申报项目执行时间原则上为 1-2 年。

第十一条 评审标准

评审专家组依照立项原则与范围，主要从如下几个方面对项目进行审查和评价，确定能否立项和资助：

（一）项目以调查研究和实验为主要手段，在指导教师辅导下，学生个人或团队自主选题，自主设计方案，自主完成调查或实验过程，取得研究或实验成果；

（二）选题的目的、意义和设计思路是否明确；

（三）研究内容是否具有创新之处和特色以及预期目标实现的现实可能性；

（四）是否已有相同和类似项目并完成；

（五）设备、人员及经费等条件是否保证项目完成需要。

第四章 项目管理

第十二条 阶段性检查与交流。学校、学院要采取多种形式对项目进展情况进行阶段性检查，必要时进行不定期抽查。检查的主要内容有：项目计划执行情况、项目研究进展情况和取得的阶段性成果，经费开支情况，存在的问题等。对确因主观原因造成的项目进展不力的，责令限期改进，必要时暂停使用经费直至终止项目。学院的阶段性检查要形成书面报告上报学校。

学校、学院定期组织参加项目的学生开展学术交流，并积极指导学生参加学术团体组织的学术会议，为学生创新研究提供交流经验、展示成果、共享资源的机会；定期组织项目指导教师开展经验交流。

第十三条 项目变更

（一）项目负责人变更。项目负责人因故确实不能或不宜继续主持项目的，由所在学院指导小组提出变更意见，经教务处审核同意后方可更换。

（二）指导教师变更。指导教师因故短期不能履行指导任务的，应安排临时替代人员完成指导工作；指导教师因故长期不能履行指导任务的，由学院提出变更意见，经教务处审核同意后方可更换。

（三）项目组成员变更。项目组学生确因个人原因不能继续进行项目研究的，由项目负责人与指导教师根据项目进展情况决定是否重新增加成员，并将结果报教务处备案。

（四）项目内容变更。项目内容原则上不予变更，但对个别按原计划实施困难的项目，经指导教师认可、学院审批并报教务处审核同意后，可对研究内容作适当调整。

（五）项目结题时间变更。批准立项后的项目应按期完成，确因特殊原因需要提前或延期结题的，应由项目负责人提出书面报告，经学院审核后，报教务处批准。所有申报的项目必须在学生毕业离校前完成。

（六）项目的撤销。批准立项后的项目应按期完成，确因特殊原因无法继续进行，由项目负责人提出书面报告，指导教师认可，经学院审核后，报教务处批准。

第十四条 经费管理与使用

（一）学校对批准的“大学生研究性学习和创新性实验计划”项目给予一定的经费支持，校级文科项目资助 2 千元，校级理科项目资助 3 千元，省级项目按照省教育厅文件规定进行经费配套。项目经费由学校财务部门和教务处统一预算划拨，学院负责具体使用管理，专款专用，教师不得使用学生研究经费，项目经费主要用于项目的资料费、调研费、实验费、会议费，以及购买实验耗材等开支。学生经费支出单据要经项目指导教师和学院主管领导签字并报教务处审核后方可报销。

（二）项目经费可用于学生发表论文或其他与项目相关的成果，成果发表时须注明“吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划项目资助”。

（三）项目阶段检查和结题时，项目负责人要提供经费使用明细，以确保项目经费的合理使用。

（四）凡无故延迟或执行不力又无改进措施的项目，教务处将视情节轻重停止下年度部分或全部经费。

第十五条 在项目研究过程中，指导教师应采取适宜的指导模式，充分体现学生的自主性，使学生积极主动地进行调查研究、查阅文献、分析论证，自主制定设计方案、计算或实验，自主分析总结，接受以上诸方面独立工作能力的训练，增长研究和实验才干。

第十六条 学生以第一作者发表的论文等成果必须标注“吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划资助项目”，知识产权归学校所有。

第五章 项目结题验收

第十七条 “大学生研究性学习和创新性实验计划”由教务处组织专家组对校级项目进行结题验收。专家组组长由副高以上职称专业教师担任，成员不应少于3人。

第十八条 工作内容与程序：

（一）验收材料提交。填写和提交《吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划项目结题报告书》、项目总结报告、学生的研究论文、项目成果证明材料及相应的设计说明书、图纸等。学生提交的文字材料应有指导教师签署的审阅意见。对于探索性研究项目，允许失败（由于态度不认真或工作不负责而造成的失败除外），对于失败项目应在总结报告中对失败的原因认真总结、提出改进意见。

（二）验收材料审阅。专家组应对结题验收材料进行认真审阅，审阅重点是审查学生掌握基础理论、基本技能及综合训练的情况，考察学生完成课题过程中的创新思维、创新能力的培养情况，考察学生完成课题过程中的工作量及工作成果等。在此基础上，确定集中结题答辩时间，并将结题鉴定工作安排报教务处。

（三）答辩。答辩具体方式由专家组决定，但应包括以下环节：

学生简要汇报本人承担的主要工作内容及取得的研究成果，参加项目工作在综合分析问题、解决问题的能力，实践动手能力以及创新思维与创新能力的培养方面所取得的收获。

专家提问与课题有关的基本理论和基本技能、研究论文或总结报告以及现场汇报中存在的疑点、错误及应改进的方面、考察学生的独立工作能力等。

（四）项目鉴定与学生成绩评定：学生答辩结束后，专家组应根据指导教师意见、材料审阅意见、答辩情况做出项目鉴定。项目鉴定分为通过、不通过，通过的项目中，质量很好的，可评为优秀。

第十九条 项目总结与交流

学院在校级项目结题验收后应及时做好项目总结和研究成果汇集工作，将鉴定结果为“优秀”的项目研究成果的文字结题材料（含电子文档）报教务处（实物成果材料由学院建档保存），学校在此基础上汇编《吉首大学大学生研究性学习和创新性实验计划研究成果简介》，并组织成果展示与交流。

鉴定结果为通过、不通过的项目，所有结题材料由学院自行建档保存。

第二十条 无故不参加结题验收项目、验收不通过的项目以及撤销的项目，取消项目负责人下一次申报项目的资格，扣减负责人所在学院下一年度同等级别的项目指标。学生鉴定成绩不及格的学生，取消下一次申请参加项目研究的资格。

第六章 相关政策

第二十一条 全校各实验中心、实验室均要对参加项目研究的学生免费开放，提供实验场地与实验设备，并给予必要的指导。

第二十二条 项目申报、实施过程中经查实弄虚作假者，终止项目运行并取消今后申报项目的资格，情节严重的按相关规定处理。

第二十三条 认真履行项目指导工作的教师，学院参照指导毕业论文（设计）的标准计算相应的教学工作量；指导成果可申报教学成果奖；对在培养学生创新能力方面成效突出的项目，对指导教师给予一次性奖励。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自颁布之日起施行。

第二十五条 各学院根据本管理办法制订实施细则。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

吉首大学本科教学质量评价与持续改进工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）文件，进一步完善我校本科教学质量评价工作体系，规范评价与反馈工作程序，形成运行、评价、反馈、改进的质量管理闭环，促进教学质量不断提高，特制定本办法。

第二条 学校本科教学质量评价工作遵循全程性原则和多样性原则。

（一）全程性原则：对课程的评价应贯穿课程教学全过程，既要包含期初评价、期中评价、期末评价等重要过程节点评价，又要做好随机实时评价；对教师的评价应覆盖教学生涯全过程，既要重视对青年教师的评价，又要重视对教授、副教授的评价；对学生的评价应延伸质量展现全过程，既要做好在校期间的整体评价，又要关注毕业五年左右时间的培养目标达成评价。

（二）多样性原则：充分发挥不同评价主体在评价工作中的优势和特色，创建一个以学生评价为主渠道，其他校内评价与校外第三方评价有效集成的质量评价体系。

第三条 学校本科教学持续改进工作遵循针对性原则和发展性原则。

（一）针对性原则：凡是在质量监控与评价过程中出现的明显问题，必须有针对性地提出改进目标与方案，并在之后的教学过程中予以重点监控评价，形成闭环。

（二）发展性原则：持续改进工作应以教师教学能力的发展、教学水平的提高、教学质量的提升为导向，根本目标是实现师生共同发展。

第二章 工作体系

第四条 学校本科教学质量评价与持续改进工作在校长和分管本科教学工作的副校长领导下，在校教学质量监控领导小组指导下，由教务处负责组织实施。

第五条 各学院成立以院长为组长，分管教学工作的副院长为副组长，各系（教研室）主任和热心本科教学、教学效果好的教师为成员的院级教学质量评价与改进工作小组，负责本学院的教学质量评价和持续改进工作。

第六条 学校建立由学生评教制、教学督导制、同行教师与干部听课评议制、教学信息动态汇集制和第三方质量评价反馈制构成的本科教学质量监控与评价体系。

（一）学校每学期期初、期中和期末定期组织学生通过教学质量评价系统对任课教师及其所授课程进行教学满意度反馈和教学质量评价。

（二）学校聘请教学经验丰富，热心教学工作的教授、副教授担任教学督导员。教学督导员代表学校进行日常教学质量状况的检查工作，对学校的教风、学风和管理工作作风进行督导。

（三）学校鼓励同行教师之间经常开展听课评议与观摩。党政领导干部应按《吉首大学领导干部听课制度》的要求，深入教学第一线进行教学质量的调研与评价工作。

（四）教务处通过处长信箱、在线质量信息反馈平台收集质量信息，并在每个本科生自然班中聘任教学信息员，定期与不定期向教务处反馈教、学、管三方面的信息。

（五）学校邀请校外高等教育人才培养质量专业评估机构实施学生离校五年内的评价，各学院要认真做好毕业五年内学生的跟踪评价工作。同时学校选择一定数量的重要用人单位定期做好毕业生质量评价反馈工作。

第七条 学校建立由课程、专业、学院、学校构成的“四级链接”教学质量持续改进与考核体系。

（一）各课程在教学过程中都要针对质量评价反馈信息及时改进，在课程结束时对持续改进情况进行自评，并将自评结果报教师所在系（教研室）审核。

（二）各专业建立“本科人才培养质量年度自评报告制”，对专业教学质量状态作出小结，提出下一年度持续改进的思路，向学院提交自评报告并在教务处备案。

（三）各学院认真做好对本院相关专业自评报告的审核及持续改进的评估工作，在此基础上形成学院年度本科教学质量报告，提出进一步改进的方案，并向教务处提交学院自评报告。

（四）教务处会同相关职能部门在做好各学院本科人才培养质量审核工作的基础上，实现本科教学基本状态数据常态监测，完成学校本科教学质量年度报告，报上级教育主管部门审核评估。

第八条 为建立质量评价与持续改进工作中教、学、管各方的多向反馈与协同改进机制，学校在质量评价与结果反馈网络平台上设置学生评教、评管，教学督导员评教、评学，干部评教、评学，教师评学、评管与教学信息员评教、评学等评价窗口。

第三章 工作程序

第九条 学校在教学质量监控评价的重要节点实施的主要评价工作程序为：

（一）开学第1周，校领导、教务处、教学质量监控与评估中心、学工部人员、相关职能部门及各学院教学院长和教学秘书联合检查开学初的教学运行质量。召开教学督导团学期工作安排及研讨会，做好本科教学质量监控与评价体系运行的相关

协调工作。

（二）第3周，教务处组织学生信息员进行学期教学信息沟通会，同时将相关调查问卷发送到教学信息员信箱，获取期初学生对教学质量的评价信息。

（三）第9周，教务处和各学院分别召开教学信息员及部分学生代表座谈会，获取期中学生对教学质量的评价信息。

（四）第9周至第11周，学校根据《吉首大学期中教学检查安排》，通过开展开放性听评课、问卷调查、专题调研及专题座谈会等形式对全校教风、学风和教学质量状况进行全面的评价。

（五）第16周至学期末，教务处组织全体学生进行学期网上评教（全面评价），对评教数据进行统计分析，并将结果归入教师教学质量档案。

（六）学期末教务处组织以考试为主要对象的教学评价，重点评价试卷质量，通过考场秩序显现的教风、学风状况，最终结合考试成绩分布状况完成教学质量综合评价。

第十条 教学督导、教学信息员、干部与同行教师应按照相关工作规程实施点上与面上相结合，定向与随机相结合的质量监控与评价工作，并通过网络等多种途径向教务处及学院反馈。

第十一条 学校鼓励学院和教师根据专业特色、所授课程性质与特点，配合教学改革实践自主设置评价指标，自行实施质量评价，促进个性发展。

第十二条 对于教学评价中反映出的教师教学质量问题，相关院系应和教师本人共同制定改进方案，在院、系两个层面实施教学能力提升计划。对较为严重的教学质量问题，教务处可暂停其本科教学工作，由校教师教学发展中心和相关学院共同制定限期整改方案，因个人原因未能按期实现整改目标者，调离本科教学工作岗位。

第十三条 对于教学评价中反映出的学生学风问题，教务处及时将相关信息反馈给学工处和相关学院，由学工处和相关学院负责实施学风改进提升计划。

第十四条 对于教学评价中反映出的教学管理及后勤保障服务问题，教务处及时将相关信息反馈给相关职能部门，并配合做好相关改进工作。

第四章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

吉首大学教学督导团章程

第一章 总 则

第一条 为切实保障教学质量的稳步提高和教学改革的持续发展，落实对各主要教学环节的检查、监控与评价，加强教学组织和管理，充分发挥教学督导在学校教学工作中的监督与指导作用，特制订本工作章程。

第二条 教学督导团的工作理念是“以人为本，服务至上”。即以学生和教师为本，服务于学生成才的需要，服务于教师提高教学水平与教学质量的需要，服务于学校改进教学管理工作的需要。

第三条 教学督导团是在学校行政领导下，配合教务处等职能部门开展教学督导工作，代表学校对全校学历学位教育教学工作进行监督、检查、调研、评估和指导。保证党和国家教育方针、政策和学校有关决定、决议的贯彻执行，促进人才培养目标的实现。

第二章 组织机构

第四条 教学督导团实行校、院两级督导制度。校级督导团由学校分管教学工作的副校长领导，设团长 1 名，副团长 1-2 名，其日常工作由教务处负责组织、联系与协调。除校级督导团外，学院设立教学督导组，由学院直接领导，配合校级督导团，结合本学院教学实际开展工作。

第五条 教学督导团成员实行聘任制。其程序为：由学院提名，教务处遴选，经学校分管教学工作的校领导审定后聘任。每届任期两年，可连聘连任。聘期内如因故确不能履行职责者可中途终止聘任。

第六条 教学督导团成员中，校内在职在岗的专家主要从学院高级职称教师中产生；离退休专家由教务处从学校离退休专家库中遴选。教学督导团成员同时应具备以下基本条件：

- 1、长期从事理论或实践教学工作，热爱教育事业，自愿为学校的人才培养工作做贡献；
- 2、熟悉国家、省以及学校有关教育教学的政策法规，熟悉现代教育技术手段的运用，有较高的政策水平和丰富的教学或教学管理经验；
- 3、在教师中有较高的威信，敢于坚持原则，公正处事，有务实创新精神；
- 4、身体状况良好，精力充沛，有工作时间保证。

第三章 工作职责

第七条 教学督导团的工作职责如下：

- 1、承担学校教学工作主要环节的督导，包括听课评课、对教师的教案及课件制作、作业批改、毕业论文（设计）、试卷评阅等工作的检查指导。
- 2、深入课堂听课，了解教师备课、讲课和学生听课情况，专家每学期听课不少于 25 学时，应有详细听课、评课记录，发现问题及时向授课教师提出。
- 3、配合教务处进行新学期开学常规检查、期中教学检查和实验实践教学检查工作。
- 4、参与审定各学院专业与学科建设规划，指导专业教学文档建设；参与校级理论与实验教学改革项目、教学成果奖、教学能手、优质课程、教学先进个人与集体的评审；在教学名师遴选工作中，向学校教学指导委员会提出初评意见。
- 5、负责推荐优质课程；负责对不能胜任教学工作的教师提出处理意见。
- 6、负责监督教学人员的工作作风、学生学风和考风，指导考务管理工作，监督考试组织和实施的全过程。
- 7、负责收集教学工作中师生意见，及时反馈教务处，并针对有关意见提出整改措施。
- 8、每学期期末各督导组向写出联系学院教学情况分析报告。
- 9、院级督导组每学期向教务处提交学期工作计划与工作总结，督导组成员每学期听课 10 节以上。

第四章 权利和义务

第八条 教学督导团的权利：

- 1、享有知晓、查阅党和国家及上级教育主管部门有关高等教育的方针、政策以及学校有关教育教学的文件的权利。
- 2、享有要求被督导单位或个人提供与督导事宜有关的文件及相关材料，并汇报情况的权利。
- 3、列席学校相关教学工作会议的权利。
- 4、向学校提出对教师及教学管理人员奖惩建议的权利。
- 5、根据工作需要，适当到校外有关单位参观学习或经验交流的权利。

第九条 教学督导团的义务：

- 1、根据学校年度教学工作计划拟定督导团的年度工作计划，每学期进行工作小结。
- 2、督导团成员对参与的各项工作进行总结，对好的典型、存在的问题和困难及

时提出宣传或改进的工作建议。不定期与学院和有关职能部门进行沟通与交流。

3、完成学校规定的听评课任务。

第五章 考核办法及待遇

第十条 教学督导团的考核办法及待遇

1、教学督导团每届任期两年，每学年定期向学校教务处述职，任期满后，由学校教务处提出续聘或解聘建议。

2、教务处负责组织对校内教学督导团专家进行考核。

3、考核的主要依据是听课记录、评课记录、专项工作会议记录及联系学院的情况反映等。

4、待遇实行按劳分配。校级督导团成员圆满完成学校规定的听课、评课和院(部)教学情况分析报告及其他工作任务的，学校每年发给每个督导团成员相应的劳务报酬；未完成工作任务时，根据实际工作量发放劳务津贴。院级督导组圆满完成工作任务的，学校每年给院级督导组提供工作经费。

第六章 附 则

第十一条 本章程自公布之日起执行，由教务处负责解释。

吉首大学领导干部、教师听课制度

(2014 年修订)

为强化教学工作中心地位，加强教学过程质量管理，促进教师之间相互沟通与交流；促进各级管理人员深入课堂了解教学情况，掌握教学动态，发现并解决教学中存在的问题，进一步提高教学质量，特制定本听课制度。

一、听课目的

1、课堂教学是教学活动的中心环节，广大教师相互听课、评课，有利于研究改革教学内容、教学方法与教学策略，推广教学经验，增进了解，取长补短，提高教学艺术和教学水平。

2、有利于领导和管理人员了解学校教学环境、教学条件、教风、学风、课程建设、师资队伍建设等现状，进行调查研究并提出整改措施。

3、有利于密切管理人员与教师、学生之间的联系，听取意见及要求。

4、有利于配合教师教学考核与评价工作，实现教师同行评教、领导专家评教，进一步完善教学质量评价体系。

二、听课人员

1、全体任课教师

2、学校党政领导

3、教务处和各学院党政领导、教学管理人员（系主任、教研室主任、实验室（中心）主任、教学秘书）

4、其他职能部门处级领导干部

三、听课任务

1、任课教师每人每学期听课不少于 4 学时。

2、学校党政领导每人每学期听课不少于 4 学时，其中分管教学与学生工作的校领导每人每学期听课不少于 6 学时。

3、各学院党政领导、教研室（实验室）正（副）主任及教学管理人员每人每学期听课不少于 6 学时。

4、教务处领导及教学管理人员每人每学期听课不少于 6 学时。

5、其它相关职能部门处级领导每人每学期听课不少于 3 学时。

四、听课范围与听课方式

（一）听课范围是全校全日制本、专科所开设的所有课程，包括理论课、实验课、素质通识选修课。

（二）听课方式

1、以随机听课方式为主，任课教师和管理人员可以事先不打招呼随机进入教室听课。

2、以有组织集中听课为辅。主要有以下几种类型：

（1）竞赛性听课：根据教学工作需要组织开展的教学竞赛课，相关教研室的老师都可以去听课，其他人员也可以去听课。

（2）教研性听课：根据教学改革与研究工作的需要由教研室（实验室）等组织安排的听课。

（3）检查性听课：配合各类教学检查安排的听课。

（4）评估性听课：根据教师教学质量考核等要求安排的听课。

五、听课要求

1、每次听课至少应坚持听完1学时，不得中途离开。

2、听课时，应认真填写《吉首大学听课记录本》和《吉首大学教师课堂教学评估表（教师/专家用）》。听课后，应写出评价意见并打分，并及时与授课教师交换意见，帮助教师提高教学质量。

3、有组织的集中听课，应及时组织评课交流活动。

4、学校领导及管理人员在听课中，应尽可能与师生交换意见，发现教学设施、教风、学风等方面的问题，应及时与有关部门沟通，并协助解决。

六、听课管理与考核

1、听课管理

每学期初，各学院及相关单位到教务处领取《吉首大学听课记录本》并发放到个人。教务处将《学期课程安排表》、《吉首大学教师课堂教学评估表（教师/专家用）》发布在校园网教务处主页供查询和下载使用。

每学期学校党政领导、职能部门听课人的听课记录表和评价表由各部门收齐后交送教务处。教务处对听课情况进行认真总结、全面分析，并以教学简报的形式对听课情况进行通报和反馈。

2、听课考核

（1）学院考核

教师听课、评课情况纳入年终教学考核范围。每学期末，教师将听课记录本交学院检查并登记，未完成最低听课任务的，视作未完成教学任务。无特殊原因，未按规定完成听课、评课任务的，期末要酌情扣除工作量并通报批评。

（2）学校抽查

教务处将在年终学院教学管理工作考核时，随机抽查教师的听课、评课记录，对于没有完成听课任务的，将适当扣分，并公布检查结果。

七、本办法自公布之日起开始施行，由教务处负责解释。

附件：吉首大学教师课堂教学评估表（教师/专家用）

吉首大学理论课听课评价表（教师/专家用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ ☐公共基础课 ☐专业基础课 ☐专业课

授课教师：_____ 职称：_____ 年龄层次：☐老 ☐中 ☐青

授课班级：_____ 授课时间：_____ 授课地点：_____

听课后按下表进行评价：请在下面各栏内打“√”，只限选单项。

序号	评 价 项 目	优	良	一 般	较 差
1	治学严谨，为人师表，教书育人。				
2	课程教学计划明确，备课充分，讲授认真。				
3	对问题的阐述简练准确，观点正确，重点突出，思路清晰。				
4	对课程内容娴熟，运用自如。				
5	讲述内容充实，信息量大。				
6	教学内容能反映或联系学科发展的新思想、新概念、新成果。				
7	教学方法灵活多样，注重学习方法的传授和能力培养。				
8	讲授深入浅出，富有启发性，能激发学生学习兴趣。				
9	注重课堂组织与调控，能吸引学生注意力，课堂气氛活跃。				
10	学生学有收益，教学效果好。				
听课总体评价（优、良、一般、较差）					
<p style="text-align: center;">对课堂教学的评价意见或建议：</p>					

听课人（签名）：_____

年 月 日

吉首大学教务处制

吉首大学实验课听课评价表（教师/专家用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ ☐公共基础课 ☐专业基础课 ☐专业课

授课教师：_____ 职称：_____ 年龄层次：☐老 ☐中 ☐青

授课班级：_____ 授课时间：_____ 授课地点：_____

听课后按下表进行评价：请在下面各栏内打“√”，只限选单项。

序号	评 价 项 目	优	良	一 般	较 差
1	实验项目合理，符合授课计划。				
2	实验准备充分，环节安排合理。				
3	要领讲解准确，过程简洁明了。				
4	注重因材施教，理论联系实际。				
5	改革实验方法，更新实验手段。				
6	改革实验内容，培养综合技能。				
7	指导耐心细致，示范准确熟练。				
8	实验目的明确，训练重点突出。				
9	报告批改认真，反馈信息及时。				
10	教学效果明显，能力得到提高。				
听课总体评价（优、良、一般、较差）					
对实验或技能教学的评价意见或建议：					

听课人（签名）：_____ 年 月 日

吉首大学教务处制

吉首大学学生教学信息员工作管理办法

(2013年4月修订)

为了及时、客观地了解我校教学及教学管理的动态信息，加强对教学工作的信息反馈，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的作用，强化学生教学过程的主体意识，进一步完善教学质量监控体系，特制订本办法。

一、教学信息员的选拔与聘任

1、学生教学信息员设学校和学院两级，学校教学信息员由教学督导团、教务处选拔和聘任，学院教学信息员由学院负责聘任。

2、学生教学信息员选拔与聘任条件：

(1) 思想品德优良，有参与教学管理的积极性，秉公办事，敢于发表意见，能代表同学反映意见；

(2) 学习态度端正，成绩优良，有良好的学习方法和学习习惯；

(3) 工作责任心强，有较强的组织管理能力和团结协作精神。

3、学校教学信息员由学生所在学院推荐，也可由学生本人向所在学院自荐，经教务处审核后聘任。原则上每个专业一名教学信息员。

学院教学信息员由班级学习委员兼任，也可采取自愿报名和推荐相结合的方式择优聘任。原则上每个学生班级设立学生教学信息员一名。

4、教学信息员每学年聘任一次，可连聘连任，学生毕业时自动解聘。

二、教学信息员的职责

1、征求和收集学生对教师教学（包括教师教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学水平、教学过程各环节及教学效果等方面）的意见和建议；

2、反映学生对教学管理部门（包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织安排、教学质量管理等）的意见和建议；

3、反映学生对教学条件（包括教材、教室、教学设备、图书资料等）的意见和建议；

4、反映学生在教学活动中的学风状况（包括出勤情况、课堂纪律、课堂参与、课外自习、课外作业、考风考纪等）；

5、参加教学信息工作会议，协助学校进行教师课堂教学质量评价；

6、宣传有关教学管理的各项规定和教学信息，对同学的疑问予以解答。

7、认真填报“教学信息反馈表”，及时反馈教学信息和信息员工作情况。

三、教学信息员的指导与管理

1、校、院两级教学信息员分别由教务处教学质量管理和学院教学秘书负责指导和日常管理。主管部门应定期或不定期组织教学信息员会议，通报学校和学院教学工作情况，了解信息员工作状况，相互交流工作经验；定期收集、整理学生信息员反映的意见和建议，及时向主管领导反映。

2、教学信息员在收集教学信息、反映教学意见和建议时，应在深入调查的基础上，全面、客观、及时向主管部门书面反馈，以利促进教学和管理工作的。

3、教学信息员每学期要求提供教学信息不少于3次，每学期上报一次信息员工作总结，每年对表现出色、成绩突出的信息员予以表彰和奖励。

四、其他

1、建立学生教学信息员制度，是完善教学质量监控体系的必要环节，是强化教学管理的重要举措。学校对教学信息员反映的情况要进行专门研究、分析，并与教师评学相结合，向学院（部）反馈、整改。各学院（部）要高度重视，对教学信息员收集的 teaching 信息和反映的意见和建议给予支持、配合和及时解决。

2、本办法自颁布之日起执行。

吉首大学本科课程考核质量标准

1、课程考核命题质量标准

(1) 命题以考核大纲为依据，能重视考核学生对基本概念、基本理论和基本技能的掌握程度，也能注重考核学生综合应用所学知识分析问题、解决问题的能力；

(2) 考核内容以使用教材、课堂讲授内容以及指定的必读参考书和资料为内容，涵盖难点、重点；

(3) 命题题型科学合理，其中基础题、应用题和提高题的所占比例符合要求；

(4) 试题难易度适中，命题重复率符合要求，有相应的试题答案及评分标准；

(5) 试题题量适当，原则上按每门课程 120 分钟的时间确定题量。

2、试卷制作质量标准

(1) 试卷制作标准，试卷内容经过多层审查，达到零错误；

(2) 审查、审批手续齐备；

(3) 试卷保密制度及相关预案齐全，并具有确实可行性。

3、考试组织与实施质量标准

(1) 考试安排科学合理、及时准确，便于学生查询与组织复习；

(2) 考试组织严格谨密、细致入微，保密制度严密，无徇私舞弊；

(3) 监考人员严格按照《吉首大学考试工作人员职责》执行，维护考场秩序，保证考试顺利进行；

(4) 监考人员考前 40 分钟领取试卷，考前 20 分钟进入考场，宣布考试纪律，清理考场，检查桌椅、墙面、地面，制止考生携带除考试必需用具以外的其他学习材料进入考场，已经带入的需放在指定位置；

(5) 监考人员按要求重新编排考生座位，并逐一核查考生身份；

(6) 监考人员认真履行职责，监考严明，不做与监考无关事情；

(7) 处理违纪、作弊做到公平公正、证据确凿，程序符合要求；

4、试卷批阅及成绩评定质量标准

(1) 阅卷评分做到严肃认真、科学准确、公正合理；

(2) 试卷批阅方式方法符合要求，采用：小题加分，大题加分外加圆圈标记；

(3) 公共课程由多人流水改卷，评卷人应在第一张答卷评卷人的每一栏内分别签名；专业课由单人改卷的，只需在第一张答卷评卷人的最后一栏内签名，签名应签全名，每一份试卷都要签名。试卷批阅有改动的，需在改动处签阅卷教师姓名；

(4) 试卷批阅痕迹清晰易懂、工整简洁、科学合理；

(5) 成绩评定准确，有据可依，呈正态分布，及格率在正常值范围；

(6) 阅后试卷经过复查及教研室主任检查, 且签字齐全, 实现零问题率。

5、试卷保存与档案管理质量标准

(1) 归档内容齐全, 无缺项;

(2) 试卷按学号排列, 便于存查, 试卷份数准确;

(3) 试卷归档有登记, 归档方式科学合理, 查阅迅速、方便, 有教研室主任和学院教学副院长核查签字;

(4) 重修试卷和补考试卷存档齐全, 查阅迅速、方便;

(5) 试卷(题)档案封面内容用黑色字迹笔书写, 内容全面、整齐, 签字齐全。

6、指导性评价指标

吉首大学本科课程考核质量评价标准

评价项目		评价标准	
一级指标	二级指标	A 级	C 级
考核命题 (20 分)	命题内容	以考核大纲为依据, 能重视考核学生对基本概念、基本理论和基本技能的掌握程度, 也能注重考核学生综合应用所学知识分析问题、解决问题的能力; 考核内容以使用教材、课堂讲授内容以及指定的必读参考书和资料为内容, 涵盖难点、重点。	以考核大纲为依据, 能重视考核学生对基本概念、基本理论和基本技能的掌握程度; 考核内容以使用教材、课堂讲授内容以及指定的必读参考书和资料为内容, 能基本涵盖难点、重点。
	题型题量难度	命题题型科学合理, 其中基础题、应用题和提高题的所占比例符合要求; 试题难易度、试题题量适当, 成绩能呈正态分布, 及格率在正常值范围。	命题题型合理, 基础题、应用题和提高题的所占比例基本符合要求; 试题难易度、试题题量适当, 及格率在正常值范围。
试卷制作 (10 分)	试卷审查	有命题审批单, 审查、审批手续齐备, 试卷内容经过多层审核, 达到零错误。	有命题审批单, 审查、审批手续齐备, 试卷内容经过多层审核。
	试卷格式	试卷制作标准。	试卷制作基本标准。
考试组织与实施 (30 分)	考试领导	考试领导组织健全, 有巡考、场外巡视设置, 并能认真巡视。	考试领导组织健全, 有巡考、场外巡视设置。
	考试编排	考试安排科学合理、及时准确, 便于学生查询与组织复习。	考试安排基本合理、及时, 便于学生查询与组织复习。
	考试监考	监考人员严格执行《吉首大学考试工作人员职责》, 按要求重新编排考生座位, 并逐一核查考生身份。认真监考, 考试过程纪律严明。处理违纪、作弊做到公平公正、证据确凿, 程序符合要求。试卷袋相关签字齐全, 试卷份数准确, 试卷装订整齐。	监考人员严格执行《吉首大学考试工作人员职责》, 能核查考生身份, 认真监考。处理违纪、作弊做到公平公正、证据确凿。试卷袋相关签字齐全, 试卷份数准确, 试卷装订基本整齐。

评价项目		评价标准	
一级指标	二级指标	A 级	C 级
试卷批阅及成绩评定 (20 分)	试卷批阅	阅卷评分做到严肃认真、科学准确、公正合理；试卷批阅方式方法符合要求；试卷批阅痕迹清晰易懂、工整简洁、科学合理，无错误改动。	阅卷评分做到严肃认真、准确合理；试卷批阅方式方法符合要求；试卷批阅痕迹基本清晰、工整简洁，错误改动较少，改动处有签名。
	成绩评定	成绩评定准确，有据可依，呈正态分布，及格率在正常值范围；阅后试卷经过复查及教研室主任检查，且签字齐全，实现零问题率。	成绩评定准确，有据可依，及格率在正常值范围；阅后试卷经过复查及教研室主任检查，且签字齐全。
试卷装订、保存与档案管理 (20 分)	试卷装订	试卷经过装订，装订整齐。试卷按学号排列，试卷份数准确。试卷装订书写内容清晰工整，内容齐全，有教研室主任和学院教学副院长核查签字。	试卷经过装订，装订基本整齐。试卷装订书写内容齐全，有教研室主任和学院教学副院长核查签字。
	保存归档	归档内容齐全，有登记，无缺项。期末试卷、重修试卷、补考试卷及试卷（题）档案，归档方式科学合理，查阅迅速、方便。	归档内容齐全，有登记，无缺项。期末试卷、重修试卷、补考试卷及试卷（题）档案，归档方式合理，查阅基本方便。

吉首大学教师课程教学考核办法（试行）

为加强和规范教学管理，加快建立健全教学工作质量评价与激励约束机制，强化教师教学工作职责，激励教师教学的积极性和创造性，不断提高我校教育教学质量和教学水平，根据教育部《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）和湖南省教育厅《关于加强普通高等学校教师课程教学考核的指导意见》（湘教发[2009]7号）的文件精神，结合学校教学工作实际，特制定本考核办法。

一、考核对象和范围

我校担任全日制本、专科学生各类课程教学任务的专、兼职教师。专职教师如因进修、长期病假等经学校批准的原因未承担教学任务期间不予考核，兼职教师未承担教学任务期间不予考核。

本办法的课程教学考核范围包括教师全年承担的理论课和实验课教学。

二、考核内容

考核内容主要包括两个方面：一是教师课程教学数量的考核，即教师完成安排的课程教学工作数量的情况；二是教师课程教学质量的考核，包括课堂教学的实际效果（含教学态度、教学行为规范、教学内容、教学方法手段、课堂管理、总体教学效果）、课前准备、课后辅导和课程考核（包括试卷质量、评卷质量和成绩分布）等教学环节。

三、考核组织领导

1、学校成立教师课程教学考核领导小组，由分管校领导任组长，成员由校教学指导委员会、校教学督导团、教务处、人事处和校工会等主要负责人组成，领导小组办公室设在教务处。

工作职责：负责统筹和指导全校教师课程教学考核工作，制定教师考核方案和考核办法，审定教师年度教学考核结果，研究处理考核工作中出现的重大问题。

2、院（部）成立考核工作小组，组长由各学院（部）院长（主任）担任，教学副院长（副主任）任副组长，成员由院（部）党政领导、督导组成员、教研室（实验室）负责人、分工会负责人、教师代表和教学秘书等组成。

工作职责：依据学校考核办法制定院（部）教师课程教学考核实施细则，组织落实本单位专、兼职教师课程教学考核工作。

四、考核方法与程序

1、教师课程教学考核以院（部）为单位按自然年度分学期进行考核，每年确定教师课程教学考核结论。

各院（部）每年应组织对教师承担的每门课程进行评价，对讲授 2 门及以上课程的教师，可根据教师授课情况选择一门主要课程进行考核，对其他课程组织抽查。

2、教师课程教学考核主要由学生评价、同行评价（教研室或系组织）、院（部）考核小组评价等三方面构成：①学校组织的学生评教结果的平均得分，占 40%；②教研室组织的同行评价结果，占 30%；③院（部）考核小组考核评价结果，占 30%。各学院（部）根据以上三项指标所占比例计算教师课程教学考核最终得分。根据学科专业特点，各学院（部）也可另行提出学生评价分、同行评价分、学院（部）考核小组评价分的分值比例（方案须报教务处审核备案）。

（1）学生评价（40%）

①学生对教师课程教学质量评价工作由教务处统筹安排，各院（部）负责组织实施，采用网上评价方式，每学期进行一次，年度评价成绩（得分）取两学期评价得分的平均值。

②每学期学生评教在选课前（第 16–17 周）进行，学生对本期教师所任课程（包括课堂教学和实验教学）在网上进行评分，评教结束后，各院（部）负责对本单位任课教师学生评教的数据进行统计处理，数据处理按去除前 5%的最高分、后 5%的最低分统计，所获得的算术平均值即为学生对该教师本期所承担课程的教学质量评价得分。

③学院要重视并组织好学生参加评价。在进行学生评价前要做好宣传和动员工作，组织学生学习《吉首大学教师课堂教学质量评估指标》，力求客观公正地反映教师课堂教学的情况和效果，使学生评价真正起到对教学工作的促进作用。

（2）同行评价（30%）

同行评价由教研室或系负责组织，评价人员根据平时听课及实际了解情况，按照“课程教学质量评价表”对本教研室教师当年度承担的课程教学进行评价，确定教师课程教学评价分值。

（3）院（部）考核小组评价（30%）

院（部）考核由各单位根据学校考核要求，结合吉首大学教师教学质量手册》相关规范和院（部）实际情况自行制定考核办法，内容应包括教师的教学工作

态度、教学行为规范、课堂教学质量与效果、课后辅导、课程考核及教师教学工作量情况等，考核小组对每个教师的每门课程教学情况进行集中评审，形成总体考核意见。

3、考核等级的确定

（1）教师课程教学考核实行等级考核制，考核等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。考核等级标准：优秀为 90—100 分，良好为 80—89 分，合格为 60—79 分，60 分以下为不合格。

各学院（部）应根据本单位教师课程教学综合考核情况确定当年度考核结果，并进行排序。考核等级比例由各院（部）根据实际考核情况确定，其中优秀等级的比例不能超过本单位被考核教师总数的 30%，对不同职称教师应考虑适当比例。

（2）有下列情况之一者不得评为优秀等级：

- ①年度内出现教学事故者；
- ②年度教学工作量未达到学校额定标准的 70%者；
- ③年度学生评教得分低于 80 分者；
- ④当年因教学工作受到学校通报批评及以上处分者。

（3）有下列情况之一者直接定为不合格：

- ①年度出现一般教学事故两次及以上或出现重大教学事故者；
- ②本人基本工作量未达到定额标准，且无正当理由拒绝承担学校、学院（部）安排的教学任务者；
- ③年度学生评价得分低于 60 分者。

4、各学院（部）对教师课程教学年度考核结果应进行为期一周公示，教师如对考核结果有异议的，可在公示期内向院（部）考核小组申诉，学院（部）考核工作组应受理教师的申诉，并提出处理意见。如对学院（部）考核工作有意见的可向学校考核工作领导小组申诉。

年度考核结束，各院（部）汇总和整理相关考核材料报送教务处。教务处汇总全校教师课程教学考核结果，报请学校考核领导小组审定后，考核结果由学校行文公布。

五、考核结果的运用

1、教师年度教学考核结果将记入教师业务档案，作为教师岗位聘任、职称评定、评优、评奖和核发岗位津贴等的重要依据。

2、课程教学考核结果不合格的教师暂停教学工作，进行整改和教育培训，达到要求的，方可重新上岗；如整改仍不合格者，调离教学岗位。外聘教师教学质量考核为不合格者，有关单位不能再聘任其上课。

3、凡申报高一级职称的教师，课程教学考核等级必须达到合格。申报副教授、教授职务的教师，课程教学考核等级必须达到良好标准。课程教学考核达到优秀等级的，方可破格副教授、教授职称。

4、教师课程教学考核的结果，今后将作为参评各级教育质量工程项目的重要依据和条件。参评省、校级教学名师、教学能手等教学奖励项目的教师，在规定期限内课程教学考核必须连续为优秀等级。

六、考核有关要求

1、各学院（部）要高度重视，按照本办法要求，建立机制，健全组织，制定和完善院（部）课程教学考核方案和实施细则。考核评价工作要认真组织，坚持公开、公平、公正原则，确保教师教学考核工作顺利实施。

2、正确引导，切实推进。各院（部）要组织全体教师认真学习文件精神，引导教师自觉地参与和支持课程教学考核工作。尤其是任课教师要正确对待教学考核意见，切实从提高课程教学质量出发，积极进行教学改革，在全校形成良好的教学风气。

3、各院（部）要建立健全教师教学考核各类文档资料，规范管理，学校将教师教学考核的文档建设纳入院（部）年度教学管理考核的重要内容。

4、本办法从 2009 年开始执行，由教务处负责解释。

附件：1、吉首大学教师课程教学评价表（表一、二、三、四）

2、吉首大学教师教学工作量登记表

3、吉首大学教师课程考核结果汇总表

附件 1:

吉首大学教师课程教学评价表

表一：理论课课堂教学质量评价表（学生用）

学生根据教师课程教学情况进行如实评价：请在下面各栏内打“√”，只限选单项。

（评价等级标准：A（90—100），B（80—89），C（60—79），D（60 以下））

序号	评 价 项 目	权重	评价等级			
			A	B	C	D
1	课前准备充分，教案、课件等教学文件规范、齐全	10				
2	教学严谨，言行文明，为人师表	10				
3	教学目的明确，安排合理，条理清楚	10				
4	讲课有热情，精神饱满，注意精力和感情投入	10				
5	教学基本功扎实，讲课富有感染力	10				
6	对问题的阐述简练准确，深入浅出，重点、难点突出	10				
7	内容充实，信息量大，及时反映学科动态	10				
8	教法灵活多样，富有启发性，充分调动学习兴趣	10				
9	及时辅导，耐心解答学生的问题，认真批改作业	10				
10	教学效果良好，学生收益大	10				
总体评价等级或得分						
对课堂教学的评价意见或建议：						

表二：实验课课堂教学质量评价表（学生用）

学生根据教师课程教学情况进行如实评价：请在下面各栏内打“√”，只限选单项。

（评价等级标准：A（90—100），B（80—89），C（60—79），D（60以下））

序号	评 价 项 目	权重	评价等级								
			A	B	C	D					
1	实验准备充分，实验器材、教学资料规范、齐全	10									
2	遵守实验教学规范，严格要求学生	10									
3	实验目的和要求明确，安排合理	10									
4	实验讲解清晰，示范操作熟练、准确	10									
5	教学内容符合实验教学大纲，重点、难点突出	10									
6	理论联系实际，结合学科发展，介绍最新动态	10									
7	实验指导耐心细致，及时讲解总结实验中存在问题	10									
8	重视操作能力训练，鼓励创造性思维和实践	10									
9	预习报告审查和实验报告批改认真细致，反馈及时	10									
10	教学效果好，学生收益大	10									
总体评价等级或得分											
对实验或技能教学的评价意见或建议：											

表三：理论课课堂教学评价表（教师、同行专家用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ ☐公共基础课 ☐专业基础课 ☐专业课

授课教师：_____ 职 称：_____ 年龄层次：☐老 ☐中 ☐青

授课班级：_____ 听课时间：_____ 地 点：_____

听课后按下表进行评价：请在下面各栏内打“√”，只限选单项。

（评价等级标准：A（90—100），B（80—89），C（60—79），D（60以下））

序号	评 价 项 目	权重	评价等级			
			A	B	C	D
1	课前准备充分，课程有关教学文件符合要求和规范	10				
2	讲课有热情，精神饱满，注意精力和感情投入	10				
3	教学基本功扎实，讲课有感染力	10				
4	对问题的阐述简练准确，深入浅出，重点突出，思路清晰	10				
5	对课程内容娴熟，运用自如	10				
6	讲述内容充实，信息量大，不脱离教学大纲	10				
7	教学内容能反映或联系学科发展的新思想，新概念，新成果	10				
8	注意启发学生思考和联想，给学生以创新的启迪	10				
9	能有效调控课堂秩序，并通过适当互动，调动学生学习情绪	10				
10	能合理、有效地利用各种教学媒体	10				
总体评价等级或得分						
对课堂教学的评价意见或建议：						

评价人（签名）_____

年 月 日

表四：实验课课堂教学质量评价表（教师、同行专家用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ ☐公共基础课 ☐专业基础课 ☐专业课

授课教师：_____ 职 称：_____ 年龄层次：☐老 ☐中 ☐青

授课班级：_____ 听课时间：_____ 地 点：_____

听课后按下表进行评价：请在下面各栏内打“√”，只限选单项。

（评价等级标准：A（90—100），B（80—89），C（60—79），D（60以下））

序号	评 价 项 目	权 重	评价等级			
			A	B	C	D
1	课前准备充分，实验器材、教学资料规范、齐全	10				
2	实验目的和要求明确，安排合理	10				
3	讲课有热情，精神饱满，注意力集中	10				
4	实验讲解清晰，示范操作熟练、准确	10				
5	教学内容符合实验教学大纲，重点、难点突出	10				
6	理论联系实际，结合学科发展，介绍最新动态	10				
7	实验指导耐心细致，及时讲解总结实验中存在问题	10				
8	重视操作能力训练，鼓励创造性思维和实践	10				
9	能有效调控课堂秩序，充分调动学生学习兴趣	10				
10	教学效果良好，学生收益大	10				
总体评价等级或得分						
对实验或技能教学的评价意见或建议：						

评价人（签名）_____

年 月 日

附件 2：吉首大学教师教学工作量登记表

年度 学期（春、秋）

姓名		出生 年月		职称		所在学院 (部)	
工作内容							
课程 教学	课程名称	课程 类型	计划 学时数	教学 对象	学生 人数	标准课时数	
实践 教学	实践教学名称	时间	计划周数	学生人数/批次		标准课时数	
其它	承担任务名称	时间	学生人数		标准课时数		
总计课时数							
学院（部）考 核工作组审核 意见	<div>学院（部）考核工作组组长（签字）：</div> <div>年 月 日</div>						
教务处 审查意见	<div>负责人签字（公章）</div> <div>年 月 日</div>						

附件 4：吉首大学教师课程教学考核结果汇总表

院（部）：

年度:

填报日期: 年 月 日

教务处核定日期： 年 月 日

[illegible]

院（部）盖章：

教务处审核盖章:

吉首大学本科毕业论文（设计）质量管理 管理工作评估方案

毕业论文（设计）是本科人才培养计划中一个重要的实践教学环节，毕业论文（设计）的质量是衡量教学水平、学生毕业与学位资格认证的重要依据。为贯彻落实教育部和湖南省教育厅有关文件精神，加强我校毕业论文（设计）管理，提高毕业论文（设计）质量，结合学校实际，特制订本方案。

一、评估目的

通过评估，强化和完善毕业论文（设计）环节的规范化要求与管理，加强毕业论文（设计）的过程监控，进一步提高本科毕业论文（设计）的质量。

二、评估内容

本科专业毕业论文（设计）的质量与学院毕业论文（设计）管理工作质量。

三、评估时间

毕业论文（设计）中期检查和毕业论文（设计）工作结束。

四、评估组织

1、校级评估专家组

由校教学指导委员会、教学督导团、校外聘请专家等组成的专家评估组。

2、学院评估把关小组

由学院教学委员会、相关系或教研室主任、相关专业的专家等组成学院评估把关小组。

五、评估程序

教务处负责根据学科、专业门类分别设置评估专家小组，负责实施评估工作，遵循以下三个程序。

1、学院自评

各学院对照评估指标与等级标准开展自查自评，在学院毕业论文（设计）完成后将自评总结上交教务处。

2、学校评估

主要包括专业毕业论文（设计）质量评审和学院毕业论文（设计）工作质量评估两个方面。

（1）专业毕业论文（设计）质量评审

以专业为评估单元，从各专业抽取一定比例的论文进行专业评估；各学院分专业按要求比例推荐优秀毕业论文（设计）和学院优秀指导教师；学院被抽查专业和推荐学生优秀毕业论文（设计）需提供完整资料。

（2）学院指导毕业论文（设计）工作质量评估

由各专家组深入学院采取听、查、看、评等形式对学院毕业论文（设计）工作质量进行评估。

3、总结整改

学校下达评估结论，教务处及各学院根据评估结果总结经验，查找问题，研究制订整改措施，有针对性进行整改。

六、评估结果与奖励

1、评估结论分优秀、良好、合格、不合格四个等级。学校对获得优秀的专业、学院进行表彰和奖励。

2、评选优秀指导老师和优秀毕业论文（设计），对优秀指导教师给予表彰和奖励，被评为学校优秀毕业论文（设计）进行汇编并向全校推介。

附件1：吉首大学本科毕业论文质量评价指标和等级标准

附件2：吉首大学本科毕业设计质量评价指标和等级标准

附件3：吉首大学学院本科毕业论文（设计）工作质量评价指标和等级标准（试行）

附件 1

吉首大学本科毕业论文质量评价指标和等级标准（试行）

一级指标	二级指标	参考权重	等级标准	
			A	C
选题质量 0.2	1.1 选题符合专业培养目标，体现综合训练的基本要求	0.3	毕业论文选题符合专业培养目标，完全体现了综合训练的基本要求；	毕业论文选题基本符合专业培养目标，基本体现了综合训练的基本要求；
	1.2 题目难易度	0.3	选题难易度适宜，完全体现了教学计划对本教学环节所规定的要求；	选题难易度基本适宜，基本体现了教学计划对本教学环节所规定的要求；
	1.3 题目工作量	0.2	毕业论文安排科学、合理，与学校计划安排规定的完成时间吻合；	毕业论文安排基本较为科学、合理，与学校计划安排规定的完成时间基本吻合；
	1.4 理论意义或实际价值	0.2	有较高的理论价值或实际价值；	有一定的理论价值或实际价值
能力水平 0.3	2.1 查阅文献资料能力	0.1	能熟练地运用各种手段查阅有关文献资料，占有了与论文的相关的文献资料，并形成了高质量的文献综述；	基本熟练运用各种手段查阅有关文献资料，基本占有了与论文的相关的文献资料，并形成了文献综述；
	2.2 综合运用知识能力	0.3	综合运用知识能力较强，能较系统地运用有关理论与知识解决实际问题；	综合运用知识能力一般，基本能运用有关理论与知识解决实际问题；
	2.3 研究方案的设计能力	0.3	研究方案设计科学、合理，较好体现专业培养目标；	研究方案设计基本合理，基本体现专业培养目标；
	2.4 研究方法和手段的运用能力	0.2	研究方法较新，研究手段多样，有创新；	运用了本学科的基本研究方法，研究手段有一定创新；
	2.5 外文应用能力	0.1	能熟练地运用外文工具，有外文参考文献；	基本能熟练地运用外文工具，有一定的外文参考文献；
成果质量 0.3	3.1 文题相符	0.3	毕业论文内容与题目完全相符，逻辑性与相关性强；	毕业论文内容与题目基本相符，有一定的逻辑性与相关性；
	3.2 写作水平	0.2	毕业论文条理清楚，层次分明，文笔流畅；	毕业论文条理较清楚，层次较分明，没有语法错误与错别字；

一级指标	二级指标	参考权重	等级标准	
			A	C
	3.3 写作规范	0.2	毕业论文写作完全符合《吉首大学毕业论文（设计）写作基本规范》；	毕业论文写作基本符合《吉首大学毕业论文（设计）写作基本规范》；
	3.4 篇幅	0.1	毕业论文篇幅完全符合《吉首大学毕业论文（设计）管理规定》要求；	毕业论文篇幅基本符合《吉首大学毕业论文（设计）管理规定》要求；
	3.5 成果的理论或实际价值	0.2	毕业论文有较高理论或实际价值	毕业论文有一定的理论或实际价值
评阅与答辩 0.2	4.1 指导教师评语	0.3	指导教师评语具体详实；	指导教师评语较具体详实；
	4.2 论文评阅人评阅	0.2	论文评阅人评阅意见准确中肯；	论文评阅人评阅意见较准确较中肯；
	4.3 答辩委员会意见	0.2	答辩委员会意见一致；	答辩委员会意见基本一致；
	4.4 成绩评定	0.3	成绩评定恰当	成绩评定基本恰当

说明：

毕业论文质量评价指标结论及标准

1、本方案有一级指标 4 个，二级指标 18 个，加黑的为重点指标共 9 个。二级指标的评价等级分为 A、B、C、D 四级，评价标准给出 A、C 两级，介于 A、C 级之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级。

2、评价结论分为优秀、良好、中等、及格和不及格五等，其标准如下：

优秀： $A \geq 16$ （重点指标 $A \geq 7$ ）， $C \leq 2$ ， $D=0$

良好： $A+B \geq 16$ （其中重点指标 $A \geq 7$ ）， $C \leq 2$ ， $D=0$

中等： $A+B \geq 14$ （其中重点指标 $A \geq 5$ ）， $C \leq 4$ ， $D=0$

及格： $A+B \geq 12$ （其中重点指标 $A \geq 5$ ）， $C \leq 4$ ， $D \leq 3$ （其中重点指标 $D=0$ ）

不及格： $A+B \leq 10$

附件 2

吉首大学本科毕业设计质量评价指标和等级标准（试行）

一级指标	二级指标	参考权重	等级标准	
			A	C
选题质量 0.2	1.1 选题符合专业培养目标,体现综合训练的基本要求	0.3	毕业设计选题符合专业培养目标,完全体现了综合训练的基本要求;	毕业设计选题基本符合专业培养目标,基本体现了综合训练的基本要求;
	1.2 题目难易度	0.3	选题难易度适宜,完全体现了教学计划对本教学环节所规定的要求;	选题难易度基本适宜,基本体现了教学计划对本教学环节所规定的要求;
	1.3 题目工作量	0.1	毕业设计安排科学、合理,与学校计划安排规定的完成时间吻合;	毕业设计安排基本较为科学、合理,与学校计划安排规定的完成时间基本吻合;
	1.4 题目与生产、科研、实验室建设等实际结合的程度	0.3	选题能站在学科前沿,与生产、科研、实验室建设等实际紧密结合;	选题基本能站在学科前沿,较好地与生产、科研、实验室建设等实际相结合;
能力水平 0.3	2.1 综合运用知识的能力,涉及学科范围,内容深度及难易度	0.2	除广泛运用本学科、专业的基本理论与知识外,还能适当其他学科、专业的基本理论与知识进行分析与解决问题,有较多的创新点;	除广泛运用本学科、专业的基本理论与知识外,还能运用其他学科、专业一定的基本理论与知识进行分析与解决问题,有一定创新点;
	2.2 应用文献资料能力	0.1	能熟练地运用各种手段查阅有关文献资料,占有了与设计相关的文献资料,并形成了高质量的文献综述;	基本能熟练地运用各种手段查阅有关文献资料,基本占有了与设计相关的文献资料,并形成了文献综述;
	2.3 实验(设计)能力	0.2	实验(设计)方案设计科学、合理,较好体现专业培养目标;	实验(设计)方案设计基本科学、合理,基本体现专业培养目标;
	2.4 计算能力(数据运算与处理能力等)	0.1	有较强数据运算与处理能力;	基本具备数据运算与处理能力;
	2.5 外文应用能力	0.1	能熟练地运用外文工具,有外文参考文献;	基本能熟练地运用外文工具,有一定的外文参考文献;
	2.6 计算机应用能力能力(或综合能力、技术经济分析能力)	0.1	具有较强的计算机应用能力;	具有一定的计算机应用能力;
	2.7 对实验结果的分析	0.2	具有较强的分析能力,能对实验结果进行分析;	具有一定的分析能力,基本能对实验结果进行分析;

一级指标	二级指标	参考权重	等级标准	
			A	C
成果质量 0.3	3.1 插图（或图纸）质量	0.1	插图（或图纸）美观，符合有关规范；	插图（或图纸）较美观，基本符合有关规范；
	3.2 论文（或设计说明书）撰写水平	0.2	论文（或设计说明书）撰写逻辑性强，条理清楚，层次分明，文笔流畅；	毕业论文逻辑性较强，条理较清楚，层次较分明，没有语法错误与错别字；
	3.3 毕业设计实用性与科学性	0.2	毕业设计有较强实用性与较高的科学性；	毕业设计具有一定的实用性与科学性；
	3.4 毕业设计规范化程度；论文（或设计）栏目齐全合理，SI制的使用等	0.2	毕业设计完全符合《吉首大学毕业论文（设计）写作基本规范》；	毕业设计基本符合《吉首大学毕业论文（设计）写作基本规范》；
	3.5 创新性	0.3	有创新性	有一定的创新性
评阅与答辩 0.2	4.1 指导教师评语	0.3	指导教师评语具体详实；	指导教师评语较具体详实；
	4.2 论文评阅人意见	0.2	论文评阅人评阅意见准确中肯；	论文评阅人评阅意见较准确较中肯；
	4.3 答辩委员会意见	0.2	答辩委员会意见一致；	答辩委员会意见基本一致；
	4.4 成绩评定	0.3	成绩评定恰当	成绩评定基本恰当

说明：毕业设计质量评价指标结论及标准

1、本方案有一级指标 4 个，二级指标 20 个，加黑的为重点指标共 II 个。二级指标的评价等级分为 A、B、C、D 四级，评价标准给出 A、C 两级，介于 A、C 级之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级。

2、评价结论分为优秀、良好、中等、及格和不及格五等，其标准如下：

优秀： $A \geq 17$ （重点指标 $A \geq 9$ ）， $C \leq 3$ ， $D = 0$

良好： $A+B \geq 17$ （其中重点指标 $A \geq 8$ ）， $C \leq 3$ ， $D = 0$

中等： $A+B \geq 15$ （其中重点指标 $A \geq 6$ ）， $C \leq 5$ ， $D = 0$

及格： $A+B \geq 12$ （其中重点指标 $A \geq 5$ ）， $C \leq 5$ ， $D \leq 3$ （其中重点指标 $D = 0$ ）

不及格： $A+B \leq 11$

3、本标准适用于理工及特殊专业，由于各专业的差异性，相关专业可在本标准指导下制定适合本专业质量标准，报教务处审定。

附件 3

吉首大学学院本科毕业论文（设计）工作质量 评价指标和等级标准（试行）

一级指标	二级指标	参考权重	等级标准		备注
			A	C	
领导与组织	1.1 对毕业论文（设计）工作的认识	0.4	一贯重视毕业论文（设计）工作，能正确处理毕业论文（设计）工作与就业的关系；	重视毕业论文（设计）工作，能较好处理毕业论文（设计）工作与就业的关系；	
	1.2 组织与安排	0.4	成立了毕业论文（设计）指导小组，并开展了卓有成效的工作；有切实可行的进度安排，并有效实施；召开了高水平的毕业论文（设计）动员大会；举办了专题辅导讲座，且成效显著；	成立了毕业论文（设计）指导小组，并开展了工作，且有一定成效；有进度安排，并付诸实施；召开了毕业论文（设计）动员大会；	
	1.3 教师指导的人数	0.2	对指导教师进行了科学合理的分组，且每个教师指导的学生人数 ≤ 8 人；	举办了专题辅导讲座，且有一定成效； 对指导教师进行了科学合理的分组，且每个教师指导的学生人数 ≤ 10 人；	
指导教师队伍	2.1 职称结构	0.5	指导教师中具有高级职称的比例 $\geq 50\%$ ；	指导教师中具有高级职称的比例 $\geq 35\%$ ；	
	2.2 学术水平	0.5	70%以上的指导教师在近两年内发表过科研、教改论文或承担科研、教改课题；	40%以上的指导教师在近两年内发表过科研、教改论文或承担科研、教改课题；	
保障条件	3.1 制度与机制	0.4	严格执行学校关于毕业论文（设计）工作的管理规定；制定了符合专业特点的质量管理模式和监控机制；毕业论文（设计）各主要环节管理规范到位；	认真执行学校关于毕业论文（设计）工作的管理规定；制定了符合专业特点的质量管理模式和监控机制；毕业论文（设计）各主要环节管理较规范；	
	3.2 工作条件	0.3	实践条件、参考资料、工作环境能满足毕业论文（设计）的需求；	实践条件、参考资料、工作环境基本上能满足毕业论文（设计）的需求；	
	3.3 经费投入	0.3	毕业论文（设计）经费管理规范，使用合理有效；	毕业论文（设计）经费管理较好；	

一级指标	二级指标	参考权重	等级标准		备注
			A	C	
论文 (设计) 撰写 指导	4.1 选题	0.3	题目的性质、难度、份量和综合训练等能达到教学计划对本教学环节所规定的要求；做到了一人一题；	题目的性质、难度、份量和综合训练等能基本达到教学计划对本教学环节所规定的要求；基本做到了一人一题；	
	4.2 开题	0.2	组织督促每个学生都作了开题报告，且成效显著；	组织督促 70%以上的学生作了开题报告，有记录；	
	4.3 中期检查	0.2	认真进行了毕业论文（设计）中期检查，及时整改，措施有力，且成效显著；	进行了毕业论文（设计）中期检查，及时进行了整改，有一定成效；	
	4.4 教师指导情况	0.3	具体指导每个学生次数 ≥ 5 ；指导意见具体，有针对性；	具体指导每个学生次数 ≥ 3 ；指导意见较具体，有一定针对性；	
成绩 评定 与 效果	5.1 质量标准	0.2	制定了科学的符合专业教学计划要求的毕业论文（设计）质量标准；有科学的成绩评定的制度与机制，且严格执行；	制定了基本符合专业教学计划要求的毕业论文（设计）质量标准；有科学的成绩评定的制度与机制，且认真执行；	
	5.2 成绩评定	0.4	毕业论文（设计）答辩组织有序；成绩评定公正公平公开，符合质量标准要求；	毕业论文（设计）答辩组织基本符合要求；成绩评定公正公平公开，基本符合质量标准要求；	
	5.3 总体效果	0.4	毕业论文（设计）形式规范，符合要求；总体质量好，达到教学计划要求；	毕业论文（设计）形式基本规范，基本符合要求；总体质量较好，基本达到教学计划要求；	
总结 与 归档	6.1 总结	0.5	认真进行了毕业论文（设计）总结，且自我评价准确合理；积极开展优秀毕业论文和优秀指导老师评选活动，且评选有声有色；	进行了毕业论文（设计）总结；基本上按要求开展了优秀毕业论文和优秀指导老师评选活动；	
	6.2 归档	0.5	严格按照毕业论文（设计）的要求归档，且未出差错；	基本能按照毕业论文（设计）的要求归档；	

说明：学院毕业论文（设计）工作质量管理评价指标结论及标准

1、本方案有一级指标 6 个，二级指标 17 个，加黑的为重点指标共 9 个。二级指标的评价等级分为 A、B、C、D 四级，评价标准给出 A、C 两级，介于 A、C 级之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级。

2、评价结论分为优秀、良好、合格和不合格四种，其标准如下：

优秀： $A \geq 14$ （重点指标 $A \geq 7$ ）， $C \leq 3$ ， $D=0$

良好： $A+B \geq 14$ （其中重点指标 $A \geq 6$ ）， $C \leq 4$ ， $D=0$

合格： $A+B \geq 10$ （其中重点指标 $A \geq 5$ ）， $C \leq 4$ ， $D \leq 3$ （其中重点指标 $D=0$ ）

吉首大学教学学院本科教学质量考核方案

(2016 年修订)

为进一步加强本科教学工作的管理，不断深化教育教学改革，调动各学院在教学建设、教学改革、教学组织与管理中的积极性和主动性，促进本科教育教学质量的提高，根据学校年度二级单位考核工作的有关规定，特制定本方案。

一、考核原则

- 1、坚持公开、公平、公正原则；
- 2、坚持定性定量结合、以定量为主原则；
- 3、坚持过程管理与目标管理相结合、核实数据与重点考察相结合的原则。

二、考核机构

成立吉首大学本科教学质量考核工作组，工作组下设办公室，办公室设在教务处。

组 长：分管本科教学工作校领导

副组长：教务处处长、实验室与设备管理中心主任

成 员：校教学委员会、教学督导团专家、教学管理部门负责人、学校教学项目评审专家等。

三、考核指标体系

考核指标体系由定量评价、定性评价和附加项三部分组成。主要考核各学院本科教学工作开展与质量情况，包括工作思路与中心地位、教学建设、教学改革、教学运行、教学效果和附加项目 6 个一级指标，25 个二级指标，43 个观测点，通过定性定量评价完成，总得分为 (100 ± 5) 分，其中定量评价部分占 (75 ± 5) 分，定性部分占 25 分，由分管教学副校长、校教学委员会、教学督导专家团正副团长、教务处正副处长、实验与设备管理中心正副主任、教学质量监控与评估中心正副主任、张家界校区教科研办正副主任等对各学院年度教学工作情况及工作绩效进行定性定量评价打分。附加项包括加分项和减分项，加分项主要奖励各学院本科教学工作中获得的省级以上奖励、成果等，减分项主要对各学院教学事故、教学通报及其它未按要求完成的工作部分进行扣分处理。

四、考核方法及步骤

1、学院自查自评

各学院对照《吉首大学本科教学质量年度考核指标体系》进行自查自评，按主

要观测点逐项统计、核定数据，提供必要的支撑材料（也可依据本科教学状态数据、年度本科教学质量报告），并上报自评结果。

2、学校考核认定

学校组织专家进行现场考察，听取学院汇报，对照考核指标进行检查评价、评分，然后对各学院各评价指标考核分值进行汇总、排序。

3、结果公布

各学院年度本科教学考核结果经学校审核汇总后公示，并在全校范围下文公布。本科教学质量考核结果按学校年度绩效考核要求纳入学校总体考核奖励。对年度发生一级重大教学事故单位取消评优评奖资格。

五、分值计算

各学院年度本科教学质量考核得分按照下列公式计算：

总分 = 定量评价得分 + 定性评价得分 ± 附加项得分

六、奖励办法

依据学校二级单位年度考核办法，按照考核评定情况设立一等奖、二等奖、三等奖，由学校统一对本科教学质量年度考核优秀教学单位进行奖励。

七、本方案自 2016 年开始执行，由教务处、实验室与设备管理中心负责解释。

附件：1、吉首大学教学学院年度本科教学质量考核指标体系（简表）

2、吉首大学教学学院年度本科教学质量考核指标体系与评分标准

附件 1:

吉首大学教学学院本科教学质量年度考核指标体系（简表）

一级指标	二级指标	主要观测点	分值	指标性质
1.教学工作思路与中心地位 (10 分)	1.1 本科教学工作思路	教学工作思路、目标与措施	3	定性
		办学定位与发展规划	2	定性
	1.2 教学中心地位	党政领导重视教学工作	3	定量
		教学管理制度与管理队伍建设	2	定性
2.教学建设 (25 分)	2.1 师资队伍	生师比	2	定量
		教师水平	3	定量
	2.2 专业建设	专业综合改革	3	定量
		专业人才培养方案	3	定性
	2.3 课程建设	课程建设规划与执行	3	定性
		优质课程资源建设	2	定量
	2.4 教材建设与管理	教材选用与建设	3	定量
	2.5 实验室与实践基地建设	实验室建设与管理	3	定量
		实践教学基地建设	3	定量
3.教学改革 (10 分)	3.1 教研教改活动	专题教研教改活动开展情况	2	定性
	3.2 教研教改课题	教研教改课题立项及完成情况	3	定量
	3.3 教学研究论文	教学研究论文发表情况	2	定量
	3.4 教研教改成果	教学成果获奖	3	定量
4.教学运行 (31 分)	4.1 教师教学	教授、副教授授课	2	定量
		教师教学竞赛获奖	3	定量
	4.2 教学秩序	教学计划执行	2	定量
		停调课	2	定量
	4.3 教学专项检查	试卷检查情况	3	定量
		毕业论文（设计）与综合训练检查	3	定量
	4.4 实践教学	实验教学	3	定性
		实（见）习执行情况	3	定性
	4.5 第二课堂	校园文化、科技活动开展情况	2	定量
	4.6 教学质量监控	教学质量保障体系	2	定性
		领导干部听课	2	定量
		教学督导、学生信息员工作	2	定性
		学生评教	2	定量

一级指标	二 级 指 标	主要观测点	分值	指标性质
5.教学效果 (24 分)	5.1 招生录取	第一志愿录取率与录取平均分	2	定量
	5.2 学生指导与服务	学生指导与服务效果	2	定量
		教学满意度	2	定量
	5.3 学风情况	学生到课率	2	定量
		学生考试违规	2	定量
	5.4 大学生创新与创业	大学生研究性学习和创新性试验计划项目、创业项目	3	定量
		学生学术论文与专利	2	定量
		学科竞赛获奖	3	定量
	5.5 等级考试	应届本科毕业生英语四级考试累计通过率	2	定量
	5.6 毕业生就业	考取研究生占应届本科毕业生的比例	2	定量
		已就业学生占应届毕业生的比例	2	定量
6.附加项目	加分项	国家、省级项目与成果	5	定量
	减分项	教学事故、教学通报及未完成专项教学工作	5	定量

注：一级指标 6 项、二级指标 25 项、主要观测点 43 个。

附件2

吉首大学学院本科教学工作年度考核指标与评分标准

一级指标	二级指标	主要观测点	分值	评分标准		备注
				A (K1=1.0)	C (K3=0.6)	
1.教学工作思路与中心地位 (10分)	1.1 本科教学工作思路	教学工作思路、目标与措施	3	教学工作思路清晰,工作目标明确,措施得力,教学工作成效明显	教学工作思路比较清晰,人才培养目标较明确,有实施措施,有一定成效	
		办学定位与发展规划	2	办学定位准确,发展规划内容全面,科学合理	办学定位基本准确,发展规划全面合理	
	1.2 教学中心地位	党政领导重视教学工作	3	学院领导班子重视本科教学,班子专题研究教学会议4次以上,会议记录内容具体详实	学院领导班子重视本科教学,班子专题研究教学会议2次以上,有会议记录	
		教学管理制度与管理队伍建设	2	教学管理制度健全,教学管理队伍配备齐全合理	教学管理制度较完善,教学管理队伍配备基本到位	
2.教学建设 (25分)	2.1 师资队伍	生师比	2	生师比符合国家标准要求,专任教师中具有硕士学位、博士学位的比例,副教授、教授的比例较高	生师比达到学校平均水平,专任教师中具有硕士学位、博士学位的比例,副教授、教授的比例合理	
		教师水平	3	有高水平教师(院士、教育部“长江学者奖励支持计划”人选、国家杰出青年基金获得者、国务院及省级学科评议组成员、973(863)首席科学家、海外高层次人才引进计划(千人计划)、新世纪百千万人才工程国家级人选、教育部新世纪优秀人才支持计划人选、中科院“百人计划”人选、国家及省级教学名师、国家及省优秀教师、国务院政府特殊津贴获得者、芙蓉学者、省学科带头人、省优秀专家等国家、湖南省政府部门行文公布确定的人才计划与教师荣誉);获国家级科研课题和省级以上科研奖励;专任教师中具有行业背景教师所占比例高	教师承担省级以上科研课题和地市级以上科研奖励;专任教师中有行业背景教师所占比例合理	

一级 指标	二级 指标	主要观测点	分值	评分标准		备注
				A (K1=1.0)	C (K3=0.6)	
2.教学建设(25 分)	2.2 专业建设	专业综合改革	3	获得省级及以上专业综合改革项目, 专业综合改革规划、措施落实, 成效明显	积极推进专业综合改革, 有改革方案和措施, 有一定成效	
		专业人才培养方案	3	专业人才培养目标与定位明确, 培养要求具体, 人才培养模式构建与实施效果明显	专业人才培养目标与定位明确, 培养要求较具体, 有人才培养模式改革措施	
	2.3 课程建设	课程建设规划与执行	3	课程建设规划与执行情况良好, 课程建设成效显著, 网络教学、双语教学推进有力	有课程建设规划和措施, 课程建设有成效	
		优质课程资源建设	2	有省级及以上优质课程立项, 年度已建课程建设项目成效显著	有校级及以上优质课程立项, 年度已建课程建设项目成效较好	
	2.4 教材建设	教材选用与建设	3	80%以上的主干课程选用省部级以上规划教材、统编教材以及优秀获奖教材; 近3年有1本及以上教材获省部级及以上奖励, 或当年获校级及以上教材立项1项及以上, 或主编、公开出版教材1部及以上	50% ~ 60%的主干课程省部级以上规划教材、统编教材以及优秀获奖教材; 参编、公开出版教材1部以上	
	2.5 实验室与实践基地建设	实验室建设与管理	3	有实验室建设规划, 规划科学合理; 实验室管理队伍齐全、职责到位, 实验室各类制度健全, 完成年度实验室建设任务; 实验设备日志齐全、实验记录本等资料规范完整	有实验室建设规划; 实验室管理队伍、职责、制度基本到位, 基本完成年度实验室建设任务; 有实验设备日志、实验记录本等资料	
		实践教学基地建设	3	每个专业有 2 个以上相对稳定的实习基地, 且本年度实习基地运行良好; 有省级及以上实践教学基地立项, 年度已建实践基地项目成效显著	每个专业有 2 个相对稳定的实习基地, 且运行良好	

一级 指标	二级 指标	主要观测点	分值	评分标准		备注
				A (K1=1.0)	C (K3=0.6)	
3.教学改革 (10 分)	3.1 教研 教改活动	专题教研教改活动 开展情况	2	有教研活动计划，思路清晰，目标明确；本年度每个教研室累积开展教研活动 8 次以上，且特色鲜明、扎实有效	有教研活动计划；本年度每个教研室累积开展教研活动 5 ~ 6 次以上，效果较好	
	3.2 教研 教改课题	教研教改课题立项 及完成情况	3	本院教师有主持省级及以上教研教改课题或教育科学规划课题；已立项的教研教改课题或教育科学规划课题研究进展顺利，按时通过中期检查或结题验收	本院教师有主持校级及以上教研教改课题或教育科学规划课题；已立项的教研教改课题或教育科学规划课题研究进展较好，80%及以上按时通过中期检查或结题验收	
	3.3 教学 研究论文	教学研究论文发表 情况	2	人均以第一作者公开发表的教改论文数量列全校前 3 名，且至少有 1 篇发于核心刊物	人均以第一作者公开发表教改论文数量列全校 10 ~ 14 名	
	3.4 教研 教改成果	教学成果获奖	3	获省级及以上教学成果奖1项及以上，或获得校级教学成果一等奖1项及以上	组织申报校级教学成果奖，并获得三等奖1项	
4.教学运行 (31 分)	4.1 教师 教学	教授、副教授授课	2	教授、副教授均为本科生讲授课程；教授、副教授承担本科课程加权比例排名前3	80% ~ 90%的教授、副教授为本科生讲授课程	
		教师教学竞赛获奖	3	组织教师参与教学竞赛，教师获省级及以上教学竞赛奖励；或获校级教学竞赛一等奖及以上奖励	组织教师参与教学竞赛，教师校级教学竞赛三等奖及以上	
	4.2 教学 秩序	教学计划执行	2	教学计划执行情况良好，课程安排、教学任务无调整变更	课程安排、教学任务变更 4 门次以上	
		停调课	2	严格履行调停课手续，累积年度调（停）课学时比例列全校倒数 1 ~ 3 位	无随意调停课现象，累积年度调（停）课学时比例列全校倒数 10 ~ 14 位	

一级 指标	二级 指标	主要观测点	分 值	评分标准		备注
				A (K1=1.0)	C (K3=0.6)	
4.教学运行(31分)	4.3 教学专项检查	试卷检查情况	3	每学期自行开展试卷质量检查工作,有安排、有措施、有总结;学校试卷抽检情况良好,且在考试命题、阅卷、成绩登记、归档等未发现问题	每学期自行开展试卷质量检查工作,学校试卷抽检“基本通过”	
		毕业论文(设计)与综合训练检查	3	质量标准 and 规范健全,安排合理、保障措施有力,毕业论文(设计)选题、开题、指导、答辩、成绩评定等工作检查评比效果好、质量高	有质量规范、有安排、有措施,毕业论文(设计)选题、开题、指导、答辩、成绩评定等工作检查评比质量符合学校基本要求	
	4.4 实践教学	实验教学	3	实验大纲规定的必开实验开出率达 100%;有综合性、设计性实验的课程占实验课程的比例 $\geq 85\%$;实验指导书、实验大纲齐全,并与现行实验教材配套;实验教案规范,实验报告存档齐全、批改规范	实验大纲规定的必开实验开出率 85% ~ 90%;有综合性、设计性实验的课程占有实验课程的比例 60% ~ 70%;实验指导书、实验大纲齐全;有实验教案,实验报告存档齐全	
		实(见)习执行情况	3	实习教学大纲齐全,有实习计划安排、实习经费预算,且合理可行;除师范、医学外学生集中实习人数达 2/3 以上;有一定的实习质量保证措施,实习结束后有总结,效果良好	有实习教学大纲和管理规范,实(见)习执行情况正常	
	4.5 第二课堂	校园文化、科技活动开展情况	2	年度开展校园文化、课外科技活动 10 次以上,活动成效和成果显著	年度开展校园文化、课外科技活动 5 次以上,有一定成效	
	4.6 教学质量监控	教学质量保障体系	2	学院教学质量保障体系完备,质量标准、制度与机制完善	学院有教学质量保障机构、标准、制度与机制,且运行正常	
		领导干部听评课	2	学院党政干部全部完成听课任务,听课记录详实,有改进措施建议	学院 70% ~ 85% 党政干部完成了规定的听课任务	
		教学督导、学生信息员工作	2	学院(部)成立有教学督导组、学生信息员组织,定期开展教学督导、学生信息员工作;建立了学院(部)教学质量监控的长效机制	能根据需要临时成立专家组开展教学检查与督导工作	

一级 指标	二级 指标	主要观测点	分 值	评分标准		备注
				A (K1=1.0)	C (K3=0.6)	
4.教学运行(31分)	4.6 教学质量监控	学生评教	2	学生对本学院教师网上评教的加权平均分排名前3名。加权平均分=学院实际平均分×参评率+全校平均分的90%×(1-参评率)。	学生对本学院教师网上评教的加权平均分排名10~14名	
5.教学效果(24分)	5.1 招生录取	第一志愿录取率与录取平均分	2	各专业湖南省考生第一志愿录取率和录取平均分高于控制线的加权平均值排名全校前3名	各专业湖南省考生第一志愿录取率和录取平均分高于控制线的加权平均值排名第10~14名	
	5.2 学生指导与服务	学生指导与服务效果	2	学院重视学生指导与服务,按规定配备导师和班级指导教师,采取有效措施鼓励广大教师积极参与学生指导,学生服务评价满意度高;每学期召开学生座谈会2次以上,学生意见和建议得到有效落实。	学院重视学生指导与服务,按规定配备导师或班级指导教师,学生服务评价满意度较高;每学期召开学生座谈会,落实学生意见和建议。	
		教学满意度	2	学生对教学满意度测评排名全校前3名	学生对教学满意度测评排名全校前第10~14名	
	5.3 学风情况	学生到课率	2	学校课堂抽查平均到课率≥90%	学校课堂抽查平均到课率80—85%	
		学生考试违规	2	无学生作弊或违纪现象发生	考试违规学生比例在0.5~1%,且无重大考试违规现象	
	5.4 大学生创新与创业	大学生研究性学习和创新性试验计划项目、创业项目	3	有省级及以上大学生研究性学习和创新性试验计划项目或大学生创业项目,且项目按时结题	有校级大学生研究性学习和创新性试验计划项目或大学生创业项目,且80%项目按时结题	
		学生学术论文与专利	2	在校学生第一作者公开发表学术论文和专利作品数占学生总数的比例≥1%	有在校学生第一作者公开发表学术论文和专利作品2篇	
		学科竞赛获奖	3	获得学校规定学科竞赛省级一等奖及以上奖励,获省级及其以上各类学科竞赛、课外科技作品竞赛奖数量排名全校前3名	获省级及其以上各类学科竞赛、课外科技作品竞赛奖的数量排名全校10~14名	

一级指标	二级指标	主要观测点	分值	评分标准		备注
				A (K1=1.0)	C (K3=0.6)	
5.教学效果(24分)	5.5 等级考试	应届本科毕业生英语四级考试累计通过率	2	非英语专业四级通过率 $\geq 75\%$, 外语类专业四级通过率 $\geq 70\%$, 音体美英语应用能力通过率 $\geq 90\%$	非英语专业四级通过率 $\geq 60\%$, 外语类专业四级通过率 $\geq 60\%$, 音体美英语应用能力通过率 $\geq 70\%$	
	5.6 毕业生就业	考取研究生占应届本科毕业生的比例	2	考研录取比例列全校前3名	考研录取比例列全校10~14名	
		已就业学生占应届毕业生的比例	2	初次就业率 $\geq 90\%$, 且全校排名前3	就业率排名全校10~14名	
6.附加项目	加分项*	国家、省级项目与成果	5	①获得省级教学成果一等奖、二等奖、三等奖的, 每项分别加5分、3分、2分; ②获得国家级(省级)本科教学质量工程项目, 每项分别加4分(2分); ③获得国家级(省级)教学竞赛一等奖、二等奖的, 每项分别加5(3)分、3(1)分; ④获国家级(省级)规划教材每项分别加2分(1分); ⑤学生获得学校规定国家级(省级)A类学科竞赛一等奖、二等奖的, 每项分别加4分(2分)、2分(1分)。 以上每个单项最高积分不超过5分。		等比积分
	减分项	教学事故、教学通报及未完成专项教学工作	5	①出现二、三级教学事故每人次分别扣2分、1分; ②因教学工作失误全校教学通报, 每人次扣0.5分; ③未按时按要求完成教学管理部门下达的专项教学工作, 每次扣0.5分。		

注: 1、所有奖项按项计分, 不重复计分, 由多单位(人)共同完成的成果、项目, 单位(个人)所得分值根据排名按比例分配, 同一项目获多项奖励时, 按最高获奖级别计分。

2、所有项目考核按等级计分, A级系数K1=1.0, C级系数K3=0.6, 介于A、C之间为B级, 系数K2=0.8, 低于C级指标的为D级, 系数K4=0.4。

3、所有考核项目统计数据均以考核当年为基准, 涉及到学生人数有关指标的专升本学生按1: 0.5折算统计。

4、加分项以当年获得项目和成果, 得分计算为: $Q = (\text{实际得分} / \text{最高得分}) * 5$ 。

吉首大学教学奖励办法

(2017 年修订)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，充分调动和发挥广大师生在教育教学和人才培养工作上的积极性和创造性，引导和鼓励广大师生不断加强本科与研究生教学工作，积极开展教学与人才培养研究工作，努力提高教学水平，切实保障教学与人才培养质量，特制定本奖励办法。

第二条 基本原则

围绕中心的原则：围绕本科与研究生教学及其教育教学研究，关注教学一线，面向教师、教学管理人员和广大学生等教育教学活动中的主体人员。

突出重点的原则：着重奖励在教学管理、教育教学研究、本科教学改革工程、专业与学位点建设、实践教学以及学科竞赛等本科与研究生教学的各个主要方面、主要环节取得的突出成果和业绩。

强化特色的原则：有利于增强和凸显学校的办学特色，加大对具备重大理论和实践价值的国家级、省（部）级高水平成果的奖励力度，培育和强化教育教学特色优势。

注重实效的原则：加强实效导向，加大对改进教学管理、推进教育教学与人才培养改革、提高教学水平、促进专业与学位点建设、强化学生素质和能力培养的应用性强、作用突出、示范效应大的成果的奖励力度。

第三条 教学奖励经费为专项经费，在教务处、研究生处年度教学经费中分别单列，专款专用。

第四条 教学奖励的范围包括：教师荣誉奖、教学成果奖、教学研究奖、优秀教材奖、学科竞赛奖、本科教学改革工程奖、教学管理奖、课程教学与人才培养质量奖等。

第二章 奖励项目及标准

第五条 教师荣誉奖：教师荣誉奖是指由国家、省级教育主管部门和学校评选的教育教学工作中的先进个人和授予的各种荣誉称号，主要包括教学名师奖、教学能手、优秀指导教师奖等。具体奖励标准如下：

1、教学名师奖

(1) 国家级教学名师奖：20 万元；

(2) 省级教学名师奖：5 万元；

(3) 校级教学名师奖：1 万元。

2、教学能手奖

(1) 省级教学能手奖：0.5 万元；

(2) 校级教学能手奖：0.3 万元。

3、优秀指导教师奖

(1) 省级优秀指导教师奖：0.1 万元；

(2) 校级优秀指导教师奖：0.05 万元。

第六条 教学成果奖：教学成果奖是指由教育部、省教育厅、学校教务处、研究生处等教育管理部门组织评审的以吉首大学为第一成果单位的项目负责人及项目组获得的教学实践成果奖励。具体奖励标准如下：

1、国家级优秀教学成果特等奖：100 万元；

2、国家级优秀教学成果一等奖：60 万元；

3、国家级优秀教学成果二等奖：30 万元；

4、省级优秀教学成果一等奖：10 万元；

5、省级优秀教学成果二等奖：6 万元；

6、省级优秀教学成果三等奖：2 万元；

7、校级优秀教学成果特等奖：1 万元；

8、校级优秀教学成果一等奖：0.8 万元；

9、校级优秀教学成果二等奖：0.5 万元。

第七条 教学研究奖：包括教学研究论文奖和教改项目结题优秀奖。其中教学研究论文奖是指对第一单位署名为吉首大学的第一作者在公开发行的高等教育类报刊上（不含增刊）发表的以本科与研究生教育教学为研究内容的学术论文进行奖励，具体奖励标准如下：

1、教学研究论文奖

(1) 在 A 类专业期刊（见附件 1）上公开发表的教学和教学管理论文，每篇奖励 1.0 万元；

(2) 在 B 类专业期刊（见附件 2）上公开发表的教学和教学管理论文，每篇奖励 0.8 万元；

(3) 在 C 类专业期刊（见附件 3）上公开发表的教学和教学管理论文，每篇奖励 0.5 万元；

(4) 在 D 类专业期刊(见附件 4)上公开发表的教学和教学管理论文, 每篇奖励 0.3 万元;

(5) 在 E 类专业期刊(见附件 5)上公开发表的教学和教学管理论文, 每篇奖励 0.1 万元。

在上述期刊中发表的不属于本科与研究生教育教学的学术论文, 本奖励办法不予奖励; 同一作者在同一期刊同一年度发表多篇论文的只奖励 1 篇, 同时符合《吉首大学科学技术奖励办法》和本办法的奖励论文, 不重复奖励。

2、教改项目结题优秀奖

(1) 省级教改项目结题优秀奖: 0.2 万元;

(2) 校级教改项目结题优秀奖: 0.1 万元。

第八条 优秀教材奖: 是指经学校或省级以上教育行政部门评审确定的优秀教材和国家级规划教材。上述教材必须是我校教师任第一主编并且教材必须正式出版(不包括学术专著), 具体奖励标准如下:

1、优秀教材奖

(1) 国家级优秀教材奖: 6.0 万元;

(2) 省级优秀教材奖: 3.0 万元;

(3) 校级优秀教材奖: 1.0 万元。

2、国家级规划教材奖: 2.0 万元。

第九条 学科竞赛奖: 学科竞赛是指由国家、省级政府职能部门、高等院校、学术团体组织和举办的旨在提升大学生的学科专业技能的课外科技竞赛活动。根据学科竞赛的影响力和社会认可度, 学校对在以下三类学科竞赛中取得的成绩进行奖励。A 类: 教育部、教育厅等主管行政部门指定的学科竞赛; B 类: 国家机关部门、学科专业教学指导委员会主办或参与的学科竞赛; C 类: 省级或省级以上行业协会、学术团体组织的学科竞赛。A、B、C 类学科竞赛中的具体项目以每年教务处、研究生处发布的学科竞赛目录为准。参与上述竞赛项目的第一单位必须为吉首大学, 学科竞赛取前八名的项目按照如下折算办法: 第一名等同于一等奖, 第二至四名等同于二等奖, 第五至八名等同于三等奖。凡获得的奖励证书中注明是团体奖的, 在原有等级上提高一等进行奖励。未经逐级选拔的学科竞赛, 在原有的级别上降低一级进行奖励。本科生学科竞赛奖励按照组织实施学院、指导教师、参赛学生 2: 5: 3 的比例进行分配。研究生学科竞赛奖励按照组织实施学院、指导教师、参赛学生 2:

3: 5 的比例进行分配。具体奖励标准如下:

1、A类学科竞赛

- (1) 国家级特等奖: 5.0 万元;
- (2) 国家级一等奖: 4.0 万元;
- (3) 国家级二等奖: 2.0 万元;
- (4) 国家级三等奖: 1.0 万元;
- (5) 省级特等奖: 3.0 万元;
- (6) 省级一等奖: 2.0 万元;
- (7) 省级二等奖: 0.8 万元;
- (8) 省级三等奖: 0.5 万元。

2、B类学科竞赛

- (1) 国家级特等奖: 2.0 万元;
- (2) 国家级一等奖: 1.0 万元;
- (3) 国家级二等奖: 0.5 万元;
- (4) 国家级三等奖: 0.2 万元;
- (5) 省级特等奖: 1.0 万元;
- (6) 省级一等奖: 0.5 万元;
- (7) 省级二等奖: 0.2 万元;
- (8) 省级三等奖: 0.1 万元。

3、C类学科竞赛

- (1) 国家级特等奖: 1.0 万元;
- (2) 国家级一等奖: 0.5 万元;
- (3) 国家级二等奖: 0.2 万元;
- (4) 国家级三等奖: 0.1 万元;
- (5) 省级特等奖: 0.5 万元;
- (6) 省级一等奖: 0.2 万元;
- (7) 省级二等奖: 0.1 万元;
- (8) 省级三等奖: 0.05 万元。

第十条 本科教学工程奖: 是指在国家和省级本科教学工程和质量工程立项评选中获得立项以及项目建设评审中结题评为优秀的各类项目, 主要包括: 校地合作

试点单位、特色专业（一流专业）、综合改革试点专业、卓越人才培养计划专业、优秀教学团队、精品课程（含精品视频公开课、名师空间课程、在线开放课程、微课等）、虚拟仿真实验教学中心、校企合作创新创业教育基地、大学生创新创业教育中心，具体奖励标准如下：

1、立项奖励

（1）国家级项目奖励：2.0 万元；

（2）省级项目奖励：1.0 万元。

2、结题优秀奖励

（1）国家级项目结题优秀奖励：2.0 万元；

（2）省级项目结题优秀奖励：1.0 万元；

（3）校级项目结题优秀奖励：0.5 万元。

第十一条 教学管理奖：主要是指被国家、省教育主管部门以及学校表彰的各类承担教育教学管理的基层教学组织和个人，主要包括：本科教学质量考核优秀单位、优秀教研室、优秀实验室、教学管理先进个人。

1、本科教学质量考核优秀单位

（1）一等奖：6 万元；

（2）二等奖：4 万元；

（3）三等奖：2 万元。

2、优秀教研室

（1）省级优秀教研室奖励：1.0 万元；

（2）校级优秀教研室奖励：0.5 万元。

3、优秀实验室

（1）省级优秀实验室奖励：1.0 万元；

（2）校级优秀实验室奖励：0.5 万元。

4、教学管理先进个人

（1）省级教学管理先进个人（含实践教学、学位与研究生教学）：0.2 万元；

（2）校级教学管理先进个人（含实践教学、学位与研究生教学）：0.1 万元。

第十二条 课程教学与人才培养质量奖：是指对在教学主管部门组织的各类教学竞赛、优秀硕博学位论文评选以及其它教学竞赛活动中获得优秀的单位和个人的奖励。主要包括：课堂教学竞赛奖、课程教学质量奖、非英语专业四级考试优秀奖、非计

算机专业公共计算机考试优秀奖、优秀硕博学位论文奖等，具体奖励标准如下：

1、课堂教学（含微课、实验实训课和信息化教学等）竞赛奖

（1）国家级特等奖：5.0 万元；

（2）国家级一等奖：3.0 万元；

（3）国家级二等奖：2.0 万元；

（4）国家级三等奖：1.0 万元；

（5）省级一等奖：2.0 万元；

（6）省级二等奖：1.0 万元；

（7）省级三等奖：0.5 万元；

（8）校级一等奖：0.5 万元；

（9）校级二等奖：0.3 万元；

（10）校级三等奖：0.1 万元。

2、课程教学质量奖：1.0 万元。

3、非外语专业英语四级考试优秀奖

（1）教学任务承担单位奖励

非外语专业本科全日制学生大学英语四级考试在课程结业时全校累积过级率达 60%（计算数据不包含专升本学生、美术专业学生以及音乐舞蹈学院、体育学院所有专业的学生），奖励教学任务承担单位 5 万元，每提高三个百分点在原来基础上增加奖励 1 万元。

（2）任课教师奖励

以学院为统计单位，教学对象在非外语专业本科全日制学生大学英语四级考试在课程结业时累积过级率达到 60%，且在全校二级学院中排名前三的大学英语课程任课教师团队，分别奖励 1 万元、0.8 万元、0.5 万元。

4、非计算机专业公共计算机考试优秀奖

（1）教学任务承担单位奖励

非计算机专业本科全日制学生湖南省计算机水平考试和全国计算机等级考试在课程结业时全校累积通过率达 85%（同一学生同时通过两种考试的，按 1 人次计算），奖励教学任务承担单位 3 万元，每提高三个百分点在原来基础上增加奖励 1 万元。

（2）任课教师奖励

以学院为统计单位，教学对象在非计算机专业本科全日制学生湖南省计算机水

平考试和全国计算机等级考试在课程结业时累积通过率达到 85%（同一学生同时通过两种考试的，按 1 人次计算），且在全校二级学院中排名前三的公共计算机课程任课教师团队，分别奖励 1 万元、0.8 万元、0.5 万元。

5、优秀硕博学位论文奖

（1）省级优秀硕博学位论文奖：0.4 万元（指导教师 0.2 万元，研究生 0.2 万元）；

（2）校级优秀硕博学位论文奖：0.2 万元（指导教师 0.1 万元，研究生 0.1 万元）。

第三章 附 则

第十三条 同一项目按最高档次奖励计奖一次，不重复奖励。

第十四条 当年统计只奖励上一年度的获奖项目，奖励项目统计时间从上一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第十五条 本办法自 2017 年起执行，学校原有文件中有关教学奖励的条款自动废止。

第十六条 本办法由教务处、研究生处负责解释。凡与本科教育教学工作有关的各项奖励由教务处负责组织统计、审核与实施。凡与学位与研究生教育有关的各项奖励由研究生处负责组织统计、审核与实施。

附件：1、A 类期刊

2、B 类期刊

3、C 类期刊

4、D 类期刊

5、E 类期刊

附件 1

A 类期刊（5 种）

序 号	期刊名称	主办（管）单位	CN 号
1	教育研究	中央教育科学研究所	CN11-1281/G4
2	高等教育研究	华中科技大学等	CN42-1024/G4
3	中国高教研究	中国高等教育学会	CN11-2962/G4
4	中国高等教育	中国教育报刊社	CN11-1200/G4
5	学位与研究生教育	国务院学位委员会	CN11-1736/G4

附件 2

B 类期刊（11 种）

序 号	期刊名称	主办（管）单位	CN 号
1	中国教育报 （教育研究类论文）	中华人民共和国教育部	CN11—0035
2	北京大学教育评论	北京大学	CN11-4848/G4
3	清华大学教育研究	清华大学	CN11-1610/G4
4	复旦教育论坛	复旦大学	CN31-1891/G4
5	华东师范大学学报（教育科学版）	华东师范大学	CN31-1007/G4
6	教育学报	北京师范大学	CN11-5306/G4
7	比较教育研究	北京师范大学	CN11-2878/G4
8	外国教育研究	东北师范大学	CN22-1022/G4
9	中国电化教育	中央电化教育馆	CN11-3792/G4
10	现代教育技术	清华大学	CN11-4525/N
11	研究生教育研究	学位与研究生教育学会中国科学技术大学	CN34-1319/G4

附件 3

C 类期刊（43 种）

序 号	期刊名称	主办（管）单位	CN 号
1	全球教育展望	华东师范大学	CN31-1842/G4
2	中国教育学刊	中国教育学会	CN11-2606/G4
3	教育科学	辽宁师范大学	CN21-1066/G4
4	高教探索	广东省高等教育学会	CN44-1109/G4
5	江苏高教	江苏教育报刊总社	CN32-1048/G4
6	教育发展研究	上海市教育科学研究院	CN31-1772/G4
7	教师教育研究	教育部高校师资培训交流北京中心等	CN11-5147/G4
8	现代大学教育	湖南省高等教育学会	CN43-1358/G4
9	教学与研究	中国人民大学	CN11-1454/G4
10	国家教育行政学院学报	国家教育行政学院	CN11-5047/D
11	湖南师范大学教育科学学报	湖南师范大学	CN43-1381/G4
12	思想教育研究	全国高等学校思想政治教育研究会等	CN11-2549/D
13	思想理论教育导刊	高等教育出版社	CN11-4062/G4
14	思想理论教育	上海市高等学校思想理论教育研究会等	CN31-1220/G4
15	党史研究与教学	中共福建省委党校 福建省中共党史研究会	CN35-1059/A
16	教育与经济	华中师范大学 中国教育经济学研究会	CN42-1268/G4
17	课程·教材·教法	人民教育出版社课程教材研究所	CN11-1278/G4
18	世界汉语教学	北京语言大学	CN11-1473/H
19	语言教学与研究	北京语言大学	CN11-1472/H
20	外语教学	西安外国语大学	CN61-1023/H
21	外语教学理论与实践	华东师范大学外语学院	CN31-1964/H
22	外语教学与研究	北京外国语大学	CN11-1251/G4
23	外语与外语教学	大连外国语大学	CN21-1060/H
24	历史教学	历史教学社	CN12-1010/G4

序 号	期刊名称	主办（管）单位	CN 号
25	心理发展与教育	北京师范大学	CN11-1608/B
26	学前教育研究	中国学前教育研究会、长沙师范学校	CN43-1038/G4
27	中国特殊教育	中央教育科学研究所	CN11-3826/G4
28	教育研究与实验	华中师范大学	CN42-1041/G4
29	高等工程教育研究	华中科技大学等	CN42-1026/G4
30	电化教育研究	西北师范大学等	CN62-1022/G4
31	外语电化教学	上海外国语大学	CN31-1036/G4
32	开放教育研究	上海远程教育集团 上海电视大学	CN31-1724/G4
33	远程教育杂志	浙江广播电视大学	CN33-1304/G4
34	现代远程教育研究	四川广播电视大学	CN51-1580/G4
35	中国远程教育	中央广播电视大学	CN11-4089/G4
36	高校教育管理	江苏大学	CN32-1774/G4
37	法学教育研究	西北政法大学	法律出版社（集刊）
38	现代基础教育研究	上海师范大学	上海教育出版社 （集刊）
39	中国教育科学	中国教育学会教育学分会	人民教育出版社 （集刊）
40	中国教育：研究与评论	华东师范大学教育科学学院	教育科学出版社 （集刊）
41	中国教育法制评论	北京师范大学教育学院	教育科学出版社 （集刊）
42	中国教育政策评论	中国教育科学研究院	教育科学出版社 （集刊）
43	研究生教育论坛	湖南省学位与研究生教育学会	限奖励年度优秀论文

附件 4

D 类期刊（22 种）

序 号	期刊名称	主办（管）单位	CN 号
1	中国大学教学	高等教育出版社	CN11-3213/G4
2	现代教育管理	辽宁教育研究院	CN21-1570/G4
3	教育科学研究	北京市教育科学研究院	CN11-4573/D
4	大学教育科学	湖南大学等	CN43-1398/G4
5	教育学术月刊	江西省教育学会、江西省教育科学研究所	CN36-1301/G4
6	教育理论与实践	山西省教育科学研究院	CN14-1027/G4
7	黑龙江高教研究	哈尔滨师范大学等	CN23-1074/G
8	高教发展与评估	武汉理工大学等	CN42-1731/G4
9	民族教育研究	中央民族大学	CN11-2688/G4
10	河北师范大学学报(教育科学版)	河北师范大学	CN13-1286/G
11	外国中小学教育	上海师范大学	CN31-1037/G4
12	基础教育	华东师范大学	CN31-1914/G4
13	思想政治教育研究	哈尔滨理工大学	CN23-1076/G4
14	学校党建与思想教育	湖北长江报刊传媒集团	CN42-1422/D
15	汉语学习	延边大学	CN22-1026/H
16	华文教学与研究	暨南大学华文学院	CN44-1669/G4
17	中国俄语教育	北京外国语大学	CN11-2727/H
18	日语学习与研究	对外经济贸易大学	CN11-1619/H
19	数学教育学报	中国教育学会、天津师范大学	CN12-1194/G4
20	历史教学问题	华东师范大学	CN31-1016/G4
21	中国高校科技	教育部科技发展中心	CN10-1017/N
22	现代远距离教育	黑龙江广播电视大学	CN23-1066/G4

附件 5

E 类期刊（32 种）

序 号	期刊名称	主办（管）单位	CN 号
1	人民教育	中国教育报刊社	CN11-1199/G4
2	当代教育科学	山东省教育学会、山东省教育科学研究所	CN37-1408/G4
3	当代教育与文化	西北师范大学	CN62-1202/G4
4	教育评论	福建省教育学会、福建省教育科学研究院	CN35-1015/G4
5	教育探索	黑龙江省教育科学研究院	CN23-1134/G4
6	当代教育论坛	湖南省教育科学研究院	CN43-1391/G4
7	高教论坛	广西高等教育学会	CN45-1312/G4
8	上海教育科研	上海市教育科学研究院普通教育研究所	CN31-1059/G4
9	现代教育科学	吉林省高等教育学会、吉林省教育科学院	CN22-1339/G4
10	教育导刊	广州市教育科学研究所	CN44-1371/G4
11	煤炭高等教育	中国煤炭教育协会	CN32-1365/G4
12	重庆高教研究	重庆市高等教育学会	CN50-1028/G4
13	内蒙古师范大学学报(教育科学版)	内蒙古师范大学	CN15-1215/G4
14	高等理科教育	全国高等理科教育研究会、兰州大学	CN62-1028/G4
15	高等农业教育	沈阳农业大学	CN21-1088/G4
16	基础医学教育	山西医科大学	CN14-1364/R
17	教育财会研究	中国教育会计学会、华中师范大学	CN42-1346/F
18	高等财经教育研究	山西财经大学	CN14-1361/G4
19	山东外语教学	山东师范大学	CN37-1026/G4

序 号	期刊名称	主办（管）单位	CN 号
20	大学物理	中国物理学会	CN11-1910/O4
21	化学教育	中国化学会	CN11-1923/O6
22	生物学教育	华东师范大学	CN31-1009/G4
23	体育研究与教育	山西师范大学	CN14-1366/G8
24	中国军事教育	中国军事教育学会	CN13-1290/G4
25	中国音乐教育	人民音乐出版社	CN11-2543/J
26	中国美术教育	南京师范大学	CN32-1300/G4
27	教学与管理	太原师范学院	CN14-1024/G4
28	当代教师教育	陕西师范大学	CN61-1469/G4
29	中国考试	教育部考试中心	CN11-3303/G4
30	教育与考试	福建省教育考试院、厦门大学考试 研究中心	CN35-1290/G4
31	实验技术与管理	清华大学	CN11-2034/T
32	实验室研究与探索	全国高校实验室工作研究会、上海 交通大学	CN31-1707/T

吉首大学优秀教学成果奖评选办法

(2017年修订)

第一章 总则

第一条 为表彰在人才培养、教学改革、教材编写和实验实践教学中获得突出成绩或取得优秀教学成果的先进个人或集体，充分调动广大教职工积极性，深化我校教育教学改革，推动专业建设，提高教育教学质量，更好地培养高素质人才，根据《吉首大学教学奖励办法》，特制定本办法。

第二章 评选对象与范围

第二条 评选对象：从事全日制本科、专科及成人高等教育教学工作的教师、教学管理人员、教学辅助人员均可参加评奖。可以是个人，也可以是取得教学成果的集体。

第三条 评选内容与范围：

(一) 加强和改革马列主义理论课、思想品德课教学，坚持教书育人，促进学生树立正确的政治方向和人生观方面的成果；

(二) 根据教育目的、对象和环境，改革、更新教学思想、教学内容与课程体系、教学方法与手段、教学制度，提高教学艺术和质量方面的成果；

(三) 在专业(学科)、课程、师资队伍、实验、实习基地、教材等教学基本建设以及坚持教学、科研、生产三结合方面的成果；

(四) 调整改造专业、编制教学文件、组织教学工作，进行教学研究、推动教学改革、开展教学评估、加强学风建设、实现科学管理等方面的成果。

(五) 创新创业教育实践方面的成果。

第三章 评选等级与条件

第四条 优秀教学成果奖设三个等级：特等奖、一等奖、二等奖。

第五条 凡申报学校优秀教学成果奖的成果必须具备以下条件：

(一) 申报优秀成果奖项目的个人或集体的主要成员必须拥护共产党的领导，热爱社会主义祖国，具有坚定正确的政治方向，忠诚党的教育事业，遵守职业道德，为人师表。集体成果的成员系指在集体完成的项目中做出主要贡献的成员，一般不超过五人；

(二) 教育思想正确，符合社会主义办学方向和教育规律，符合高等教育发展、改革、提高方向，对贯彻落实党的教育方针，提高教育质量意义重大；

(三) 在继承已有经验(成果)的基础上有创新突破，具有较高水平；

(四) 经过两年以上实践检验，成果的社会效益、经济效益等实际效果较好；

(五)在一定范围内起示范作用,其具体做法在实践中可重复、可移植、易操作,具有推广价值;

(六)有反应本成果较高水平的科研总结或论文(论文须在省级以上主管部门批准的刊物公开发表);

(七)教师在连续二年内累计教学时数达 250 学时以上,各学院正副院长、总支正副书记达 120 学时以上,教研室正副主任达 150 学时以上。教辅人员和教学管理人员必须在相应岗位上连续工作二年以上。

在相同条件下,对长期从事公共课、基础课教学工作的教师取得的成果以及在教学第一线长期从事本、专科教育的中青年教师优先考虑。

(八)具备充分证明证实成果的支撑材料,包括《吉首大学优秀教学成果奖申报书》,1000 字以内的成果简介,证实成果的工作总结、论文、教材、专著、图片(录像)、证书、证明等。

第四章 评选办法和程序

第六条 优秀教学成果奖每两年评选一次,并进行表彰和奖励,同时推荐参评省级及以上优秀教学成果奖。

第七条 评选程序:

- (一)学校教务处发布优秀教学成果奖评选的相关文件;
- (二)申报者本人自荐,按要求填写《吉首大学优秀教学成果奖申报书》,提供成果;
- (三)学院或相关单位核实成果,签署推荐意见,统一上报学校教务处;
- (四)学校教务处组织专家进行评审,填写评审意见,评定学校优秀教学成果获奖级别,确定省级优秀教学成果推荐名单。
- (五)学校教务处公示评审结果无异议后,报主管副校长批准后,行文公布。

第五章 奖励办法

第八条 获得“吉首大学优秀教学成果奖”者,学校颁发获奖证书,给予适当奖金奖励,具体按《吉首大学教学奖励办法》执行。

第九条 奖金归获奖者所有,任何个人或单位不得截留。

第十条 获奖材料归入获奖人的档案,作为晋升、提职、聘任的重要参考。

第六章 其他

第十一条 本办法自发布之日起实施,原 2005 年制订的《吉首大学优秀教学成果奖评选实施办法》(试行)同时废止。

第十二条 本办法由学校教务处负责解释。

吉首大学优秀本科课堂教学质量奖评选暂行办法

(2016 年 12 月修订)

为进一步强化教学中心地位,完善教师教学考核机制,发挥教育教学评价的激励与导向作用,充分调动广大教师的教学积极性、创造性,促进教师积极开展教育教学改革,切实提高本科教学水平和质量,特制定本办法。

一、评选时间及范围

1、评选时间:优秀本科课堂教学质量奖每年评选一次。

2、评选范围:凡在评选学年内在编并在岗、承担校内本科教育课堂教学任务(含实验教学),全年教学工作量饱满,教学效果优秀的教师均可申报。

二、评选条件

(1)热爱教育事业,教风端正,责任心强,恪尽职守。

(2)课堂教学理念先进,教学水平高,教学方法好,教学效果好,能有效管理和调控课堂,教学水平与质量得到学生、同行和专家普遍好评。

(3)长期工作在本科教学一线(3年以上)的在岗教师,至少主讲一门全日制本科课程,近2年每年任务课时不少于160学时(含理论课和实验课),学生评教、同行专家评价优秀,参评年度内在教学督导督查中无不良记录且无教学事故。

(4)优先推荐大胆改革课程教学,显现高校课堂特色,注重学生创新创业能力培养的任课教师。近2年获得省级课堂教学竞赛一等奖者可直接参评。

三、评选办法

优秀教学质量奖评选主要从教师教学规范、学生评教、同行和专家(含督导)评价和教学工作业绩等四个方面进行综合评价(以下分值供参考)。

1、课程教学规范(20分)

由专家对教师课前准备、教学大纲、教案、课件及教学参考资料、教学方法、课堂管理、课程训练及批改、课程考核方式、试题及试卷分析等全方位进行检查和评价。相关资料由申报教师提供。

2、学生评教(30分)

近三年学生评教得分和学生的意见、建议等评语,由教学管理部门提供数据或组织学生评教。其中,评分95分及以上为30分,90—95分为25分,90分以下为20分。

3、同行和专家（含督导）评价（30分）

同行、专家（含督导）、学院领导等通过听课等形式对教师课堂教学质量进行综合评价。由各学院教学秘书和督导组提供近二年相关教师的数据或由学校教学管理部门组织评价。

4、教学工作业绩（20分）

教师总结自己课堂教学的主要特色、成效，由教师提供在评选年度内在教学竞赛、学生学业指导、教学改革、教书育人等方面取得的工作业绩，经答辩，由专家组评定。

四、评选程序

1、申报与推荐

教师自愿申报，学院组织初评，并按指标推荐。学院初评，由学院党政领导、教学督导组、系主任、教研室主任等组成学院评议组（不少于5人），根据教师教学态度、教学水平、能力和效果等做出综合评判，认真把关，严格推选。

推荐出的候选人填写《吉首大学优秀课堂教学质量奖推荐表》（附件1）和《吉首大学优秀课堂教学质量奖推荐人选汇总表》（附件2），由学院汇总上报教务处。

2、学校组织专家评审

学校组织专家评审委员会对学院上报的推荐人选进行审核，按照评选办法进行综合考核、评价，确定学校优秀本科课堂教学质量人选。

3、公示与表彰

评选结果经公示一周无异议后，由学校发文公布。学校对获奖者进行表彰并奖励。

五、奖励办法

（1）学校发文对获得优秀课堂教学质量奖的教师按照《吉首大学教学奖励办法》进行表彰，并颁发荣誉证书。

（2）获得优秀课堂教学质量奖教师在职称晋职、年度绩效考核和推荐教师申报各级各类荣誉称号时作为重要依据。

本方案自2017年开始执行，由教务处负责解释。

附件：1、吉首大学优秀课堂教学质量奖推荐表

2、吉首大学优秀课堂教学质量奖推荐人选汇总表

吉首大学大学生科技创新实践活动评优及管理办法

一、指导思想

1、充分贯彻我校“以人名校、以业报国”的办学理念，有效地推动我校在应用型人才培养方面的工作，促进工作室的健康发展，营造良好的外部环境，创造具有时代性、开放性、超前性的内部条件，培养大学生的创新意识、锻炼学生的创新能力，发挥学生的创造力。

2、全面促进学生德智体美全面发展，激励广大学生勤于学习、善于思考、勇于创新，充分发挥优秀学生的模范带头作用，在全校学生中形成一个全面发展、学以致用、严于律己、朝气蓬勃的良好风气。

二、评优项目

- 1、吉首大学创新实践优秀指导教师；
- 2、吉首大学创新实践优秀工作室；
- 3、吉首大学创新实践优秀学生干部。

三、评选基本条件

（一）创新实践优秀工作室参评基本条件

1、工作室在创新中心注册备案一年及以上，有明确的工作目标，有可行的工作计划，有一定特色的工作内容；

2、工作室管理科学，严格遵守《吉首大学学科竞赛安全管理制度》之规定，当年度学科竞赛无安全事故发生；

3、当年度工作室学科竞赛成绩突出，在省级 A 类及以上学科竞赛中获得一等奖及以上；

4、严格按照工作计划完成学科竞赛相关工作，积极参加大学生科技创新中心各项活动；

5、工作室管理规范，近五年文档资料齐全且整理规范。

（二）创新实践优秀学生干部参评基本条件

1、优秀学生干部需为各学院创新工作室办公室主任、副主任，大学生科技创新中心办公室主任、副主任，且在工作室工作需超过一年以上（含一年）；

2、优秀学生干部专业成绩突出，诚实守信，无校级处分，无通报批评，全年无考试不及格课程；

3、积极配合学院工作室组织各类各级学科竞赛，整理上传各项文档资料；

4、积极参加大学生科技创新中心各项活动。

（三）创新实践优秀指导老师参评基本条件

1、指导老师为工作室负责老师或指导学科竞赛的指导老师，工作室负责老师需指导工作室工作超过一年以上（含一年）；

2、精心指导编制工作计划，精心指导工作室组织各类学科竞赛工作，至少举办三次及以上与学科竞赛相关的学生活动；

3、积极配合大学生科技创新中心准确、及时、保质保量完成各项工作；

4、严格履行指导教师各项职责，指导工作室准确、及时、保质保量完成各项工作。

四、评选组织及程序

评优工作由教务处牵头，大学生科技创新中心负责组织实施评奖的具体事项。

评选程序为：评优对象申请、单位推荐、教务处评审。

1、评优对象申请：创新实践优秀指导教师、创新实践优秀工作室、创新实践优秀学生干部分别填写《吉首大学创新实践优秀指导教师推荐表》、《吉首大学创新实践优秀工作室推荐表》、《吉首大学创新实践优秀学生干部推荐表》（见附件）。

2、单位推荐：申报者所在院系根据评奖条件，对工作室所取得的成绩进行认真地全面审核并签署推荐意见。

3、教务处评审：根据申报材料，教务处根据评优条件对申报者材料进行全面评审，做出公正结论并写出具体的评审意见。

4、教务处审核批准后，均予以公示，公示期满后发文公布。

五、结果应用

吉首大学大学生科技实践创新中心的评优结果均参照《吉首大学教学奖励办法》、《吉首大学绩效工资改革实施方案》、《吉首大学专业技术职务评审教学测评工作方案》对应校级类别予以认可和奖励。

六、其他

本办法的解释、补充和修订由教务处负责。

年度吉首大学创新实践优秀指导教师推荐表

教师姓名		工作室名称		所属学院	
工作成绩简介	<div> <div></div> <div> 签字： <div> 年 月 日 </div> </div> </div>				
学院意见	<div> <div></div> <div> 学院盖章： <div> 年 月 日 </div> </div> </div>				
教务处意见	<div> <div></div> <div> 教务处盖章： <div> 年 月 日 </div> </div> </div>				

年度吉首大学创新实践优秀工作室推荐表

工作室 名称		所属学院	
工 作 成 绩 简 介	<div>签字:</div> <div>年 月 日</div>		
学 院 意 见	<div>学院盖章:</div> <div>年 月 日</div>		
教 务 处 意 见	<div>教务处盖章:</div> <div>年 月 日</div>		

年度吉首大学创新实践优秀学生干部推荐表

学生 姓名		工作室 职务		所属学院	
工 作 成 绩 简 介	<div>签字:</div> <div>年 月 日</div>				
工作室 指导教 师意见	<div>指导老师签字:</div> <div>年 月 日</div>				
学 院 意 见	<div>学院盖章:</div> <div>年 月 日</div>				
教 务 处 意 见	<div>教务处盖章:</div> <div>年 月 日</div>				

备注：附学生在校成绩单一份

吉首大学优秀实习指导教师评选办法

为了进一步加强我校本专科生的实习教学工作，不断提高实践教学质量，表彰鼓励在实习教学过程中表现突出、成绩显著的指导教师，特制定本办法。

一、评选原则：

坚持公开、公正、公平的原则，坚持择优选拔、专项推荐原则。

二、评选对象：

本年度承担集中进行毕业实习指导任务的指导教师。

三、评选条件：

1、承担了全日制普通本专科生的集中毕业实习教学任务。

2、按照专业培养目标和实习教学计划，能认真制订并严格执行实习教学进度，周密安排实习过程中的各个教学环节，实习教学准备充分，教学方法科学实用，指导答疑耐心细致，实习教学效果优秀，深受学生好评。

3、严格遵守实习教学工作规章制度，认真履行指导教师工作职责，教书育人，为人师表，重视学生政治思想、专业素质、创新意识和实践能力的培养与提高，事迹典型，成效突出。

4、认真批改、评阅学生的实习作业和实习报告，及时沟通交流实习教学状况，客观公正考核学生实习成绩，积极开展实习工作总结，不断提高实习教学效果。

5、重视实习教学工作的安全教育和管理工作，关心学生的生活与健康，实习期间无违纪违规现象及安全事故。

6、主动积极加强与实习基地的沟通，整个实习工作得到实习基地的认可。

三、评选程序：

1、个人申报：我校在编教师和实习教学基地单位专业技术人员，符合以上条件者可申报优秀实习指导教师。

2、学院推荐：各教学单位应在广泛征求师生意见的基础上，研究确定推荐人选，并在规定时间内将《吉首大学优秀实习指导教师推荐表》上报教务处。每个学院推荐一名优秀实习指导教师，及时上报，逾期视为放弃。

3、学校审核：教务处对各单位报送的有关材料进行审核。对吉首大学优秀实习指导教师获得者颁发荣誉证书，并发文通报表彰。

四、本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

吉首大学本科生优秀毕业论文（设计）指导教师评选办法

为进一步加强我校毕业设计（论文）工作，完善毕业设计（论文）管理，鼓励教师认真做好毕业设计（论文）指导工作，真正发挥指导教师在设计（论文）工作中培养学生综合素质及实践能力、创新能力的作用，提高毕业设计（论文）教学质量和水平，学校决定每年进行一次校级毕业设计（论文）优秀指导教师评选，办法如下：

一、评选范围

当年指导本科生进行毕业设计（论文），并在指导学生毕业设计（论文）过程中没有出现教学事故的教师均可参加评选。

二、评选条件

（一）全面落实、严格执行学校及学院关于毕业设计（论文）的有关规定。

（二）积极承担毕业设计（论文）指导任务，重视并按照规定指导学生完成毕业设计（论文）工作。指导的学生选题符合专业培养目标要求，重视培养学生综合运用所学知识、独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和创新能力，使学生获得较好的科学研究基础训练。

（三）工作作风严谨、认真负责、对学生要求严格。能全面了解学生情况，周密安排毕业设计（论文）的进度计划，按有关规定对学生毕业设计（论文）的各个环节进行深入细致的指导，指导工作量饱满，鼓励学生创新，及时检查学生毕业设计（论文）进度，做好书面指导记录。

（四）认真评阅毕业设计（论文），严格按照评分标准，客观公正地评定学生的相关成绩。

（五）毕业设计（论文）教学文档填写详细、认真、规范。所指导学生毕业设计（论文）的各项资料符合规范化要求，按时归档。

（六）当年所指导的毕业设计（论文）中至少有一篇获得优秀毕业设计（论文）。

三、评选原则

评选应坚持全面考核、实事求是的原则，力求优中选优，依据标准，宁缺勿滥。

四、评选办法

优秀指导教师由学院评选推荐，学校审核评定：

（一）毕业设计（论文）优秀指导教师由指导教师根据评选条件自愿向学院申请

或者由教研室（研究所）推荐。

（二）学院根据评选条件和指导教师工作业绩组织推选。学院推荐名额原则上一个专业（当年度有毕业学生）评选一名优秀指导教师，且在每年毕业设计（论文）工作结束后，及时完成推选报送工作。

（三）教务处根据各学院推荐进行初审，组织审定优秀指导教师名单，报主管校长审批。

（四）网上公示校毕业设计（论文）优秀指导教师人选名单，公示无异议后予以公布。

五、表彰与鼓励

学校将对校优秀毕业设计（论文）指导教师予以表彰，并颁发证书。

六、相关问题

对评选出的毕业设计（论文）优秀指导教师，若所指导的毕业设计（论文）在国家级、省级、校级抽检中发生严重质量问题且责任在指导教师的，将按教学事故处理。学校将撤消对指导教师的奖励并追究相关责任人责任。

七、本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

吉首大学教学事故认定及处理办法

(2017 年修订)

为进一步加强教学管理，严肃教学纪律，维护教学秩序，减少或杜绝教学事故的发生，不断提高教育教学质量，确保良好的教学环境，根据依法治校、从严治校的基本精神，特制定本办法。

一、教学事故的界定

1、教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学服务保障人员及各级管理部门、单位负责人直接或间接责任，导致正常教学秩序、教学进程和教学质量等受到影响，并造成不良后果或影响的行为或事件。

2、教学事故包括教学类事故、教学管理类事故和教学保障类事故，根据事故发生的情节和造成的后果，分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故。

(1) 一般教学事故：是指导致教学活动正常开展受到影响，并造成轻微不良后果的行为或事件。

(2) 严重教学事故：是指导致教学活动的正常开展受到较大影响，并造成严重不良后果的行为或事件。

(3) 重大教学事故：是指导致教学活动的正常开展受到恶劣影响，并造成严重后果的行为或事件。

二、教学事故的认定

(一) 凡有下列情形之一，认定为一般教学事故：

1、非不可避免的原因，教师上课、监考迟到或提前下课超过 5 分钟，或者上课时间离开课堂，使教学中断；

2、教师未经批准或未按规定程序办理相关手续，擅自变更教学时间、地点，影响正常教学秩序并造成不良后果的；

3、未按规定程序办理手续或未经批准，教师擅自调课、停课或请人代课，影响正常教学进程并造成不良影响的；

4、教师在教学过程中使用手机等通讯工具或从事其他与教学无关的活动影响教学进程的；

5、教师对教材及主要教学参考书误选、错选，致使学生无法使用，影响正常教学的；

6、主管部门或有关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 2 周内不能发放，影响学生正常教学的；

- 7、教师未按规定要求命题或命题出现错误，影响学生正常考试的；
- 8、考试组织中出现疏漏，如试卷内容或印制质量存在明显问题，错装、漏装学生试卷等未及时处理以致影响学生考试的；
- 9、监考人员未按考试管理规定履行职责，监考不力，对考试工作造成不良影响的；
- 10、教师在试卷评阅中出现漏评，或者统分、登分等错误，出错率超过所评阅试卷总量 3%的；
- 11、任课教师不按评分标准阅卷，随意改动学生考试成绩，造成不良后果的；
- 12、未按学校规定按时上报成绩，对处理学生补考、重修、学籍处理、毕业审查等学籍管理造成不良影响的；
- 13、在制定教学计划、教学任务书、课程安排等教学文件中出现错误或问题，影响正常教学秩序的；
- 14、实验教学准备出现差错，导致实验无法顺利进行，影响正常教学秩序的；
- 15、因教师指导错误或责任心缺失，造成学生在实验过程中受到一定伤害或造成公、私财物受到一定经济损失的；
- 16、教师在论文（设计）指导工作中，对学生论文（设计）中的较大原则性错误或质量问题未予指出或纠正，造成不良影响的；
- 17、教学管理人员因教学安排失误或通知不到位，造成上课或考试延误，教学组织混乱，造成不良后果的；
- 18、教师或教学管理人员因管理不善，丢失、损坏学生学籍档案、成绩记录、证书等重要教学档案和教学管理文件，造成不良后果的；
- 19、教学管理和服务人员提供教学设施、设备以及服务工作出现失误，致使教学不能正常进行的；
- 20、其他违反教学管理规定给教学工作造成损失并带来不良影响的事件。

（二）凡有下列情况之一，认定为严重教学事故：

- 1、在未经批准的情况下，擅自调整、变更教学计划，未能落实或按计划完成教学任务的；
- 2、煽动、鼓励学生滋事，影响正常教学秩序，造成严重后果的；
- 3、语言侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果的；
- 4、未经教学管理部门批准，擅自停课、缺课、请人代课，严重影响教学质量，学生反响强烈的；
- 5、在实验、实习（训）或教学活动中，因错误指导或玩忽职守出现安全事故，

造成学生人身严重伤害或重大财产损失的；

6、任课教师和其他有关人员考前泄露试题、透露试题答案或其它严重影响考试秩序的行为；

7、不按规范程序审查，在发放毕业证书或学位证书中出现错误，造成严重后果的；

8、管理部门修缮、改造工程，因组织不力、指挥失误，未能按计划完成任务，造成学生停课，严重影响教学秩序的；

9、有关部门和单位对本单位所发生的教学事故有意隐瞒或不如实上报，造成严重影响的；

10、其他违反教学或教学管理规定，后果十分严重，情节和影响极为恶劣的言论或行为。

（二）在教学活动中凡有下列情况之一，认定为重大教学事故：

1、散布或出现违背党的路线方针政策或损害国家利益的言论和行为，造成恶劣影响的；

2、出现违反高校教师基本职业道德规范的行为，造成恶劣影响的；

3、伙同学生考试作弊、故意更改、伪造学生成绩，有意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书或证明，造成恶劣影响的；

4、因管理或服务保障工作失职，导致学校大规模中断上课、实验、实习（训）、考试等教学活动，造成严重后果的；

5、其他程度相当的重大教学事故。

三、教学事故的处理

1、学校成立教学事故认定和处理委员会，成员由教务处、人事处、实验室与设备管理中心、学工部、纪检监察、教学质量监控与评估中心等组成，办公室设在教务处。负责调查、认定和处理各类教学事故。

2、教学事故发生后，事故责任人或发现人、知情人应及时将事故情况报告教务处。相关学院应协助教务处进行调查核实，查实后由责任人所在单位填写《吉首大学教学事故认定及处理登记表》（见附件1），并依据本办法对事故的类型、级别提出初步认定和处理意见，报教务处审核确认是否构成教学事故，以及事故的类型和级别。严重和重大教学事故由校教学事故认定与处理委员会作出处理决定。一般教学事故一般由教务处作出处理决定。

3、一年内累计两次一般教学事故，视为一次严重教学事故；一年内累计两次严重教学事故，视为重大教学事故。

4、教学事故一经认定，由教务处制发《吉首大学教学事故处理通知书》（见附加2），视事故级别和情节对相关人员给予以下处理：

（1）一般教学事故，事故责任人作书面检查，事故责任单位对其进行批评教育，取消其本年度评优评奖资格，按学校规定扣发相应岗位津贴，并根据具体情况做进一步处理。

（2）严重教学事故，在学院（部门）通报批评，事故责任人在全院、部门范围内进行自我检查，本年度考核等级为基本合格及以下，按学校规定扣发相应岗位津贴，取消三年内评优评奖资格以及下一年度申报高一级技术职称（岗位）或管理职务晋升资格。

（3）重大教学事故，在全校范围内通报批评，事故责任人在全院、部门范围内进行自我检查，本年度考核等级为不合格，按学校规定扣发相应岗位津贴，取消三年内评优评奖资格以及三年内申报高一级技术职称（岗位）或管理职务晋升资格。同时学校根据情节和所造成得后果，给予相应的行政纪律处分、调离相应岗位或解聘。

（4）对于重大教学事故，学校可根据事故所造成的的后果和影响追究事故责任人所在学院（部门）相关领导人的责任。

5、对教学事故认定持有异议的人员可以在事故认定后5个工作日内向学校申诉委员会提出申诉，校申诉委员会在接到申诉后15个工作日内给出仲裁结果。

6、各级各类教学事故均在教务处、人事处备案，作为事故责任人年终考核、工资调整、评优评奖、职务晋升以及岗位评聘等事项的有效依据。

7、故意隐瞒本部门事故者，及发现事故拖延不报者，将视为同级教学事故责任人一并进行处理。

8、其他部门工作人员，因工作失误、失职等影响教学正常运行，造成不良后果者，参照本《办法》提出处理意见后，报相关部门审核作出相应处理。

9、附属医院和外聘教学人员归口相关部门统一管理，发生教学事故参照本《办法》处理。

10、对于在国家教育考试中违反考试纪律，构成违规和舞弊行为者，除按本办法作教学事故处理外，还上报有关部门按考试有关规定进行处理。

四、本办法适用本科教学工作，自公布之日起实施，由教务处负责解释。此前所发相关文件与本规定不符之处，以本规定为准。

附件1：吉首大学教学事故认定及处理登记表

附件2：吉首大学教学事故处理通知书

附件 1:

吉首大学教学事故认定及处理登记表

责任人姓名		所属单位	
事故类型		事故时间	
教学事故具体内容 (发现人或知情人或单位填写)	<div style="text-align: right;">签名: 年 月 日</div>		
责任人所在单位 意 见	<div style="text-align: right;">负责人签字: 年 月 日</div>		
教学主管部门 意 见	<div style="text-align: right;">负责人签字: 年 月 日</div>		
学校审批 意 见	<div style="text-align: right;">主管校领导签字: 年 月 日</div>		

备注: 1、本表一式三份, 分别由责任人所在单位、教务处、人事处留存。

2、“教学事故具体内容”栏可简要填写, 详情可用附件说明。

吉首大学教学事故处理通知书

(编号：)

同志：

你于 年 月 日发生 ，违反《吉首大学
教学事故认定及处理办法》 规定，学校决定给予你 处理。

若您对本教学事故的认定与处理有异议，可在接到本通知书 5 个工作日内向学
校教学事故申诉委员会提出书面复议申请。

责任人所在单位签收：
年 月 日

吉首大学教学事故处理通知书

(编号:)

同志:

你于 年 月 日发生 , 违反《吉首大学教学事故认定及处理办法》 规定,学校决定给予你 处理。

若您对本教学事故的认定与处理有异议,可在接到本通知书 5 个工作日内向学校教学事故申诉委员会提出书面复议申请。

348

吉首大学教学质量考核一票否决制实施办法

(2016 年 12 月修订)

为进一步完善教师和干部考核管理机制,明确教学质量考核管理要求,加强教学质量管理工作,体现学校教学工作的中心地位,根据《中华人民共和国教师法》、《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》(教高〔2012〕4号)等文件精神,结合我校实际,制订本实施办法。

一、适用对象

我校在编专任教师,以及直接参与教学管理、教学运行、教学保障的管理人员、教学辅助人员、后勤管理服务人员等相关人员。

二、适用范围

教学质量一票否决制指教师、管理干部等人员在课堂教学、实践教学、教学管理、考试考务、后勤服务等方面出现教学事故,受到学校相应处理后,在职务晋升、职称评定、岗位考核、评优评先等考核中实行一票否决制。

三、实施办法

1、一学年内出现严重教学管理事故或教学事故一次或一般事故两次以上(含两次)的直接责任人,取消本年度评优资格和各类荣誉称号的评定资格,已取得的资格或荣誉称号同时取消。造成严重事故的直接责任人不能参加当年的职称评审和晋薪。情节特别严重者,对教育教学工作造成重大损失者,将立即解除聘用合同,交学校人事处按未聘人员管理。

2、工作态度不端正、责任心不强、工作效果差、群众意见大的教学管理人员和师德教风方面表现差的教师,年度或师德考核不合格的人员,两年内不得参加职称评定、岗位聘任、不得晋升职务和工资、不得评选先进个人。对严重违反师德师风建设基本要求的教师,给予必要的组织处理或党政纪律处理,直至取消教师资格并予以解聘。

3、违反《吉首大学课堂教学工作规范》,教学效果差、学生反映意见强烈,且两次教学质量评价结果不合格的教师,则取消授课资格,调离教师队伍。

4、无故不完成额定教学工作量的教师,年度考核则为不称职,推迟一年正常晋升工资,申报高一级职务的年限按有关文件执行。

5、教师因在校外兼职、参加社会活动而影响学校正常教学秩序的,将扣发或停

发本人岗位津贴，严重者将停薪停职，直至解聘。

6、新毕业任教的青年教师及新调入教师队伍的人员无故不参加岗前培训、普通话测试，或没有取得合格证者，不能参加专业技术职务的晋升。

7、凡受到教学通报批评及以上处理的个人及单位，取消个人和单位当年的评优资格。

四、其他

1、受到“教学质量考核一票否决”的有关人员要限期整改，由本单位党政领导对其进行谈话教育，定期考核其整改情况。

2、在执行过程中，当事人若对“教学质量考核一票否决”的处理有异议的，可向校教学责任事件认定委员会提出申诉和复议。

3、教学事故的认定和处理依据《吉首大学教学事故认定及处理办法》执行。

4、本办法由教务处、人事处负责解释。

吉首大学新设本科专业办学水平评估实施办法

(2017 年修订)

为推进我校新设本科专业进一步明确办学定位，合理确定人才培养目标，严格落实人才培养质量标准，科学构建人才培养体系，强化专业办学规范，保障人才培养质量，充实专业办学内涵，提高专业办学能力与水平，以优异的成绩通过湖南省教育厅组织的新设本科专业办学水平评估和新增学士学位授权学科专业评估，特制定本评估实施办法。

一、指导思想

以党的十八大和十八届历次全会精神以及习近平总书记系列重要讲话为指导，深入贯彻落实教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》、湖南省教育厅《湖南省普通高等学校新设本科专业办学水平评估和新增学士学位授权学科专业评估方案》文件精神，通过实施新设本科专业办学水平评估，加强新设专业基础条件建设，推进新设专业改革创新，强化新设专业内涵特色，提升新设专业人才培养质量，为新设专业接受教育厅组织的新设本科专业办学水平评估和新增学士学位授权学科专业评估或专项评估奠定基础。

二、基本原则

1、对标审核的原则。新设本科专业办学水平评估是专业办学水平的合格评估，按照教育部、省教育厅有关新专业办学水平评估要求和指标体系，根据实际，制定了学校新设本科专业办学水平评估的指标体系。新设本科专业办学水平评估以指标体系为依据，对新设专业进行对标审核，主要针对新设本科专业办学的基本条件保障和办学管理规范的审核。

2、学院主体的原则。新设本科专业办学水平评估由教务处组织，以学院为主体。学院负责新设本科专业自评报告的撰写、基础数据的填报、支撑材料的准备、迎评现场的布置。学院院长是评估工作的第一负责人，教学副院长是直接责任人。专业负责人在学院的组织领导下具体开展新设本科专业办学水平评估的各项迎评工作。

3、促进发展的原则。通过新设本科专业办学水平评估，帮助新设专业总结专业办学取得的成绩，查找专业办学中存在的问题，补齐专业建设中的短板，明确新设专业未来发展的方向和建设的着力点。强化新设专业办学内涵，提升专业办学能力与办学水平，提高人才培养质量，促进专业又好又快的发展。

三、组织机构

1、评估领导小组

组 长：主管教学工作副校长

副组长：教务处处长、实验室与设备管理中心主任、教学质量监控与评估中心主任

成 员：张家界校区教科办正副主任、教务处副处长、实验室与设备管理中心副主任、教学质量监控与评估中心副主任、各学院院长

2、评估专家小组

根据评估专业的学科专业特点，根据学科专业相近与相关的原则从学校教学专家库中抽取产生。

四、评估对象与时间

1、评估对象。经教育行政主管部门批准招生，当年有首届毕业生的本科专业和拟新增学士学位授予权的学科专业为新设本科专业办学水平评估对象。

2、评估时间。每年 3-4 月，具体时间以当年教务处组织新设本科专业办学水平评估的通知为准。

五、评估依据

以《吉首大学新设本科专业办学水平评估和新增学士学位授权学科专业评估方案（2012 年修订版）》中的指标体系与相关质量标准为依据。新设本科专业办学水平评估和新增学士学位授权学科、专业评估采用同一评估方案。

六、评估程序

新设本科专业办学水平评估工作遵循以下程序：

1、学院自评。各学院成立新设本科专业办学水平评估工作小组，对照评估指标体系与等级标准开展自评，撰写自评报告并准备相关材料。自评报告于当年 3 月中旬完成。本科专业和新增学士学位授权专业自评报告各一式五份。

2、教务处初评。教务处根据学科门类分别组建评估专家小组，由各专家组深入学院对新设本科专业进行初期评估，指导各学院对照评估指标体系与等级标准总结经验，查找问题，对于“基本合格”和“不合格”的新设专业研究、制订整改措施，指导学院有针对性地进行整改。

3、学校终评。学校组织专家组进行现场考察评估。各专家组深入学院采取听取专业负责人对办学基本情况的汇报、查看教学文档材料和支撑材料，召开师生座谈

会，随堂听课、考察教学条件、召开专家组评议会议等形式对学院新设本科专业进行终期评估，经充分评议形成评估结论。

七、评估结论的处理

新设本科专业评估结论分“合格”、“基本合格”与“不合格”三种。新设本科专业经学校专家组终期评估“合格”的，学校将其自评报告一份交湖南省人民政府学位委员会办公室，一份交省教育厅高等教育处参加省级评估，一份由教务处存档；“基本合格”的限期整改；评估“不合格”的取消该专业设置并停止招生。

八、组织实施与解释

本实施办法自颁布之日起执行，由教务处、教学质量监控与评估中心组织实施和负责解释。

附件：

**吉首大学新设本科专业
办学水平评估和新增学士学位授权学科专业
评估方案（2012 年修订版）**

一、评估指标体系

一 级 指 标	二 级 指 标
1. 定位与规划	1.1 专业定位与规划
	1.2 培养方案*
2. 师资队伍	2.1 整体结构*
	2.2 主讲教师*
	2.3 师资培养与教学水平
	2.4 学科水平
3. 教学条件	3.1 实验室建设*
	3.2 实习基地建设*
	3.3 教材建设
	3.4 信息资源建设
4. 教学运行与管理	4.1 教学研究
	4.2 理论教学*
	4.3 实践教学*
	4.4 教学管理
	4.5 质量监控*
5. 培养质量	5.1 基本理论与基本技能
	5.2 毕业论文（设计、综合训练）*
	5.3 思想道德与身心素质*
	5.4 学生满意度
	5.5 生源与就业

二、评估指标和等级标准

一级指标	二级指标	评 估 等 级 标 准	备注
1. 定位与规划	1.1 专业定位与规划	1.专业办学思想明确,专业定位合理,符合学校整体办学定位; 2.有专业建设规划(计划),建设目标明确、措施得力,建设经费有保障,取得了明显的阶段性建设成果。	[1]各项指标的评估以被评专业开办以来(近四年或五年)的情况为依据,评估时要求提供开办以来相关的原始材料。
	1.2 培养方案*	1.人才培养目标基本符合国家和湖南经济建设与社会发展的需要,培养规格和课程体系符合专业培养目标,符合教育部有关专业课程方案要求; 2.根据培养目标和学生的需求,开设了足够数量的选修课程; 3.实践教学环节的设置,人文社科类专业占总学分(学时)比例不低于20%,理工农医类专业占总学分(学时)比例不低于25%,师范类专业教育实习不少于12周。	
2. 师资队伍	2.1 整体结构*	1.师资队伍年龄、学历、专业技术职务等结构基本合理,教师数量基本满足教学需要; 2.专任教师中具有硕士学位、博士学位的比例 $\geq 50\%$; 3.专业负责人具有本专业学科背景、博士学位或者副教授及以上职称,并主要从事本专业的教学工作。	[2]师资指本学科专业在编的具有教师专业技术职务的人员。 [3]专任教师是指具有教师资格、专门从事本专业教学工作的人员。 [4]主讲教师符合岗位要求指具有讲师及以上职务或具有硕士及以上学历,通过岗前培训并取得合格证。 [5]教学奖励指教学成果奖、优秀教师奖、教学竞赛奖等教学工作方面的获奖。
	2.2 主讲教师*	1.在编的专业主讲教师中符合岗位资格的教师 $\geq 90\%$; 2.专业基础课均由具有讲师以上职称的教师主讲; 3.有一定数量的具备专业(行业)职业资格和职业经历的教师任教。	
	2.3 师资培养与教学水平	1.有师资培养计划,实施效果明显; 2.有提高教师教学水平和能力的政策与措施,执行良好; 3.教师能履行岗位职责,为人师表,教书育人,教学效果较好; 4.教师获得校级及以上教学奖励。	
	2.4 学科水平	1.专业教师承担了一定数量的科研项目,注重产学研结合; 2.专业教师参加科研或教研的比例 $\geq 80\%$; 3.有一定数量和水平的论文公开发表,或有校级及以上科研成果。	
3. 教学条件	3.1 实验室建设*	1.实验教学队伍结构基本合理,符合教学要求; 2.实验室设施以及设备台套数基本满足教学需要。	
	3.2 实习基地建设*	1.有基本满足教学需要的校内外实习实训基地; 2.实习实训经费有保证,指导教师队伍相对稳定。	

一级指标	二级指标	评估等级标准	备注
	3.3 教材建设	1.注重教材建设,有科学合理的教材选用及评价制度,并严格执行; 2.选用符合教学大纲要求的教材,优先选用省级及以上规划教材、获奖教材及统编教材。	
	3.4 信息资源建设	1.图书资料及数字资源基本满足专业教学需要; 2.自行开发一定数量的多媒体课件,有助于提高教学效果; 3.积极开发网络教学资源,充分利用现代教育手段,共享优质教学资源。	
4. 教学运行与管理	4.1 教学研究	1.有教研活动计划,围绕专业人才培养开展经常性的集体教研活动; 2.有从专业实际出发的校级及以上教研教改项目; 3.公开发表一定数量的教学研究论文。	[6]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;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。
	4.2 理论教学*	1.能按计划开出本专业全部课程; 2.教学过程组织规范,教学秩序良好; 3.开展启发式、参与式教学,注重学生创新精神的培养。	
	4.3 实践教学*	1.实验开出率达到教学大纲要求的90%,教学组织规范有序; 2.有一定数量的综合性、设计性实验,开展了创新实践活动; 3.能与企事业单位紧密合作开展专业实习与实训,实习实训时间和内容有保证,指导到位,效果较好。	
	4.4 教学管理	1.建立了符合专业特点的教学管理制度,执行严格; 2.教学运行安全、平稳有序; 3.专业教学档案齐全,管理规范,方便查阅。	
	4.5 质量监控*	1.较严格地执行了对教师的课程教学考核; 2.注重学风建设,对学生的课程考核与评价严格规范,考风考纪良好; 3.教学过程监控措施得力,效果明显。	
5. 培养质量	5.1 基本理论与基本技能	1.学生基本理论与基本技能总体水平符合培养目标要求; 2.部分学生有创新实践成果和校级及以上学科竞赛获奖。	[8]毕业综合训练包括不同学科专业的汇报演出、作品展示、医学临床实习、社会调查报告等不同形式的对学生毕业环节的综合考核。
	5.2 毕业论文(设计、综合训练)*	1.毕业论文(设计、综合训练)结合实际,体现专业人才培养要求; 2.有50%以上毕业论文(设计、综合训练)在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成,质量合格; 3.教师指导学生人数适当,指导规范,质量合格。	

一级指标	二级指标	评估等级标准	备注
	5.3 思想道德与身心素质*	1.学生思想道德素质好，专业思想牢固； 2.学生遵纪守法，诚实守信； 3.学生心理健康，体质健康标准合格率 $\geq 85\%$ 。	
	5.4 学生满意度	1.随机抽样调查学生，对教学工作满意和基本满意的 $\geq 80\%$ 。	
	5.5 生源与就业	1.生源较稳定，有适当的办学规模； 2.毕业生社会需求情况较好。	

三、评估结论及其标准

（一）本方案二级指标共 20 项，其中带*的为重要指标 10 项，一般指标 10 项。二级指标的评估等级分为 A、B 两等，符合评估等级标准的为 A 等，低于 A 等的为 B 等。

（二）评估结论分为三种：合格、基本合格、不合格。

合格标准： $A \geq 16$ 并且重要指标 $A \geq 8$ 。

基本合格标准： $A \geq 12$ 并且重要指标 $A \geq 6$ ，未达到合格标准。

不合格标准： $A < 12$ 或者重要指标 $A < 6$ 。