

惠州学院文件

惠院发〔2013〕118号

关于印发《惠州学院教学差错和教学事故认定与处理暂行办法（修订）》等18个教学管理文件的通知

各部门：

《惠州学院教学差错和教学事故认定与处理暂行办法（修订）》、《惠州学院学士学位授予工作细则（修订）》、《惠州学院学籍管理规定（修订）》、《惠州学院关于教学计划和排课、停课、调课、代课的规定（修订）》、《惠州学院听课制度（修订）》、《惠州学院教研室工作条例（修订）》、《惠州学院考试管理规定（修订）》、《惠州学院本科教学质量与教学改革工程项目建设管理办法（修订）》、《惠州学院课程建设管理办法（修订）》、《惠州学院通识教育公共选修课（博雅课程）管理暂行办法（修订）》、《惠州学院本

科生毕业论文（设计）工作规定（修订）》、《惠州学院专业建设指导委员会章程》、《惠州学院教师教学行为规范》、《惠州学院教学工作常规检查管理规定》、《惠州学院进修生管理办法（试行）》、《惠州学院选派教师教育专业教师到中学挂职锻炼实施办法（试行）》、《惠州学院教室使用管理规定》、《惠州学院学业警示制度》已经第 257 次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

惠州学院
2013 年 11 月 27 日

惠州学院教学差错和教学事故 认定与处理暂行办法

(2013年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强教学管理，保证正常教学秩序，预防并及时处理教学差错和事故，促进教风、学风、校风建设，根据《中华人民共和国教师法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 强化爱岗敬业意识，认真履行岗位职责，自觉遵守教育教学规章制度是避免教学差错和事故的有效保障。各单位要加强思想政治和各项管理规章的学习与教育工作，提高教职工的自觉性、主动性和积极性，防止教学差错和事故的发生。

第三条 学院对不履行岗位职责，不遵守教学管理规章制度，出现教学差错和教学事故的，给予批评教育直至行政处分，并作为年度考核和晋升职称（务）的依据之一。

第四条 教学差错与事故是指由于教师、教学管理人员、教学辅助人员以及为教学服务各类人员的直接或间接责任，导致对教学工作和教学质量造成不良影响的行为或者事件。教学差错与事故分为教学差错、一般教学事故和严重教学事故三类。

第二章 教学差错和事故的认定

第五条 凡属下列情况之一者，均为教学差错。

1. 无特殊原因，上课迟到或提前下课在10分钟之内(包括理论课、

实验课、课间实习、毕业实习等教学活动)。

2. 无特殊原因, 实验或实习准备未完成或准备错误(药品、试剂、器皿、病人、病例等)导致实验课或实习课不能按时进行超过 10 分钟。

3. 教学地点安排有误, 导致学生不能按时上课或实习超过 10 分钟。

4. 未经系(部)或教务处批准, 擅自调课、停课、更换教室; 调、停课未按批准的时间和地点补课; 调、停课节数超过学院规定; 系(部)主任接受教师电话或者短信等方式调、停课申请而未即时通知系(部)教学秘书或者办公室主任办理正式调、停课手续。

5. 未经教研室和分管教学主任批准, 委托他人代课。

6. 无特殊理由, 任课教师不按教学进度计划表授课。

7. 任课教师对学生平时学习情况记录不完整, 错批、错改学生作业或实验报告。

8. 所携带电子通信设备对教学造成较大干扰, 或上课时使用通讯设备。

9. 经批准同意调课、停课、缓考, 教学管理人员不及时通知有关任课教师和学生而影响教学秩序。

10. 教学主管部门要求上报的各种教学材料、文档、试卷、成绩表或报表, 按规定时间拖延一周以上, 经催报仍不上交。

11. 试卷命题有错误或试题与过去三年试题重复率超过 30%以上。

12. 由于教师主观原因, 阅卷评分或成绩单填报出现明显疏漏(错评、核错分、漏评、错填分、漏填分等)。

13. 学校期末考试或全国、全省有关课程统一考试, 监考人员和考

务工作人员未经同意不参加考务工作培训会议，或者未经教务处同意私自请他人代替监考。

14. 监考人员没有严格遵守《监考人员守则》。

15. 因安排不当造成考试冲突，但未造成严重后果。

16. 教学期间教学场所内的水电、桌椅、黑板、门窗、通风、照明、电教设施等损坏，管理和服务人员接到需要维修信息后，不作出处理意见或不及时维修，无特殊原因在 10 个工作日之内没有解决。

17. 非因停电或设备故障原因而使教学楼上课、下课铃不响，或在上课期间教学区铃声或广播乱响。

18. 上课时间，教学大楼、课室和实验室不按时开门而影响教学工作。

19. 未经主管部门批准，管理人员擅自将实验设备、电教设备和课室教学设施等挪作它用，而影响教学工作。

20. 管理人员不遵守学校规定，未经批准，在上课、自修时间，擅自举办、组织或者允许举办文体活动或晚会，而影响教学秩序。

21. 管理人员由于主观原因而影响了教材（讲义）的及时供应，或者未及时购置或供应教学仪器、设备、实验用品，而影响教学工作正常进行。

22. 教室或其他教学活动场所卫生状况很差，应进行打扫但未能按规定清扫。

第六条 凡属下列情况之一者，均为一般教学事故。

1. 无特殊原因，教师上课无故迟到或提前下课超过 10 分钟，或缺课 1 节以上。

2. 教师无正当理由，不接受教务处或教学单位下达的教学任务，或者未经教学单位同意而擅自委托他人承担教学任务。

3. 未经教学单位或教务部门审批同意并履行审批手续，教师擅自缺课、调课、停课，或者变更教学时间、地点，导致学生误课。

4. 按教学要求应向学生布置作业，但教师在整个教学过程中未布置作业或练习；或虽然布置了作业但不批改，或批改错误严重，或遗失学生作业 10%以上。

5. 教师或实验员不按教学要求及时准备好实验教学所需的仪器、设备、用品，不按照实验室规则做好实验课教学的准备和指导工作，导致实验教学无法进行。

6. 教师未经教务处批准，擅自安排学生缓考、重考。

7. 学校期末考试或全国、全省有关课程统一考试，有关单位不按照教务处要求派出监考人员。监考人员和考务工作人员在上述考试中迟到 5 分钟以上或者无故不参加监考和考务工作。

8. 监考人员在监考过程中未能履行其职责，发生考场秩序混乱、试卷丢失 2 份及以下、出现较大数量的雷同卷、对学生作弊行为不处理、不汇报等问题。

9. 考试结束后，任课教师对学生考试试卷、考试成绩擅自更改或进行所谓技术处理（属特殊情况，经学校批准的除外），未及时向开课单位提供学生考卷或丢失学生考卷 2 份及以下。

10. 由于主观原因排错试室，或者印错、发错试卷，而影响正常考试工作达 10 分钟以上。

11. 试卷印刷、装订错误，以致需要重新考试。

12. 教师在指导学生毕业设计（毕业论文）过程中，未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业设计（毕业论文）任务，或毕业设计（毕业论文）质量低劣。

13. 教学管理人员不按时下达教学任务，在编制的课程表中出现错排、漏排又未及时更正，而影响教学工作正常进行。

14. 教学管理人员不按时上报预定教材订购计划，或未及时采购，导致开课两周后仍缺供应有教材。

15. 进行正常的（突然故障除外）供电、供水线路维修，没有提前一天作出通知，而造成停电停水，影响教学工作。

16. 管理人员对学生退学、退档处理失误，造成不良影响。

17. 按计划应完成且执行部门允诺完成的维修项目未及时完成，又未能提前向使用部门说明，影响教学活动的正常进行。

18. 非不可抗拒的原因导致校内班车晚发车 10 分钟以上或取消班车，影响教师按时上课。

第七条 凡属下列情况之一者，视为严重教学事故。

1. 在教学、实验、实习以及教学管理等教学活动中散布违背党的四项基本原则、丑化党和国家形象的言论，或散布淫秽内容。

2. 不按教学大纲讲课，擅自降低教学目标和要求、更换教学内容。

3. 擅自变更或不执行教学计划，致使教学任务不能落实。

4. 准备不充分或指导不负责任，造成实验仪器设备严重损坏或严重人身安全事故。因指导教师责任造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。

5. 未经教学单位及教务部门审批同意，任课教师擅自缺课 2 节及

以上。

6. 指导校外实习、社会调查时不负责任，造成学校声誉受到严重损害。

7. 出题、审卷、印刷、保管等环节泄露考题。

8. 试题未按规定由专人审查，从而导致试题严重错误未能事先发现，造成考试延误、中断或失效。

9. 监考人员未能严格执行有关的考试规定而造成考场秩序混乱，导致违纪作弊现象严重，影响考试结果的有效性。

10. 监考人员在监考过程中协助学生作弊，或为学生作弊提供方便。

11. 考试结束时主监考教师漏收学生考卷，一个考场内收回试卷数少于应交试卷 2 份以上；任课教师在考试结束后遗失学生试卷 2 份以上及学生考试成绩。

12. 不按评分标准阅卷，教师在非教学因素作用下，擅自提高或压低学生考试成绩 10 分以上，造成及格与不及格分数颠倒。

13. 违反规定徇私发放、出具不实的学历、学位、学籍、成绩等证书证明。

14. 因校内电器设备的原因造成事先未通知的停电，导致中断上课、实验、实习等教学活动达 100 人以上，而主管部门未能及时派人修理，严重影响教学进程。

15. 未经分管院领导批准，擅自发出全校性停课通知。

16. 暗示、鼓动学生闹事、罢课，严重影响教学秩序。

17. 教师或实验员无视实验室安全，不及时排除事故隐患，造成学

生受伤需送医院就医，或仪器设备损坏。

第三章 教学差错与事故的处理

第八条 将教学差错与事故发生的次数与等级纳入单位年度教学状态评估指标体系，扣减教学差错与事故责任人所在单位相应指标的分值。

第九条 对发生教学差错的责任人，给予下列处理：

- （一）在所在单位予以通报批评；
- （二）处理文件下达的当年年度考核等级不得评定为优秀；
- （三）一学期内发生 2 次教学差错的，除上述处理外，给予下列

处理：

- （1）处理文件下达的当年取消评选各类优秀、先进和奖励的资格；
- （2）全校通报批评；
- （四）一学期内发生 3 次及以上教学差错的，按一般教学事故处

理。

第十条 对发生一般教学事故的责任人，给予下列处理：

- （一）在全校予以通报批评；
- （二）处理文件下达的当年年度考核等级不得评定为优秀；
- （三）处理文件下达的当年取消评选各类优秀、先进和奖励的资

格；

- （四）处理文件下达的当年取消申报评审专业技术职务的资格；
- （五）视情节轻重扣发 1-3 个月奖励性绩效工资；
- （六）一学期内发生 2 次一般教学事故的，除上述处理外，给予

行政警告处分；

（七）一学期内发生 3 次及以上一般教学事故的，按严重教学事故处理。

第十一条 对发生严重教学事故的责任人，给予下列处理：

（一）视对教学影响程度及本人认识态度，给予行政警告及其以上处分；

（二）处理文件下达的当年年度考核等级评定为不合格；

（三）处理文件下达的当年取消评选各类优秀、先进和奖励的资格；

（四）处理文件下达的当年取消申报评审专业技术职务的资格；

（五）专业技术职务低聘 1 年；

（六）视情节轻重扣发 3-6 个月奖励性绩效工资。

第十二条 对教学事故的检举人或调查、处理事故的工作人员进行人身攻击、报复，但尚未触犯国家法律的，视情节轻重及认识态度，给予行政警告及以上处分。

第十三条 若教学事故行为涉及学术规范、财产损失或者违纪问题的，对事故责任人，除按照本办法相应条款处理外，分别由学校学术管理部门、资产管理部门或者纪检监察部门按照有关规定进行处理。

第十四条 因教学差错和事故造成经济损失的，还应当追究经济责任。

第十五条 教学差错与事故的处理按照下列程序进行：

（一）教学差错和教学事故发生后，所在单位应及时进行调查分析，认真查清教学事故发生的原因、经过及其对教学工作影响程度，

如实填写《惠州学院教学差错和事故情况登记及处理表》，填表时应明确列出责任人（不得以单位和部门集体代替），并提出处理意见，及时上报教务处。

（二）任何人皆可通过面述、信件、电话、网络或者其他适当方式，向教务处、人事处反映或者举报发生教学差错与事故的情况。教务处、人事处将收到的反映或者举报及时通知到相关单位。收到通知的单位应当及时组织调查，形成书面的调查材料，有关单位在调查中应当充分听取当事人的陈述。如情况属实，所在单位应如实填写《惠州学院教学差错和事故情况登记及处理表》，提出处理意见，并及时上报教务处。

（三）教务处会同人事处对教学差错和事故情况进行核实后，根据事件的性质和情节，依照本办法提出处理意见。拟认定为教学差错或者一般教学事故的，由人事处报分管校领导审批；拟认定为严重教学事故的，报院长办公会议审批。

（四）对教学差错与事故责任人的处理决定，由责任人所在单位送达本人。

第四章 申诉与裁定

第十六条 教学差错与事故责任人若对责任的认定和处理有不同意见，可在接到学院处理决定之日起5个工作日内，向教务处提出书面申诉。

第十七条 教务处收到申诉后，会同有关部门和责任人所在单位进行复查，于收到申诉之日起的10个工作日内提出复查意见。

第十八条 教务处将复查意见连同责任人的申诉书提交学院教学指导委员会裁定。

第十九条 复查期间，不影响原处理决定的执行。

第五章 附则

第二十条 《惠州学院教学差错和事故情况登记及处理表》一式四份，教学差错与事故责任人、所在单位、教务处、人事处各保存 1 份。教学差错和事故的认定与处理结论，作为年终考核、工资调整、职务晋升、职称评定以及聘任等的有效依据。

第二十一条 未涵盖在本办法的特殊事件，如使教学活动受到不良影响或造成损失，将参照与本办法相近的条款认定和处理。

第二十二条 任何单位和个人不得缓报或瞒报教学事故和教学差错，否则将追究其相关责任人。

第二十三条 本校学生及教职员工可以向教务处投诉任何违规行为，教务处将保护投诉人的隐私权。

第二十三条 本办法自颁发之日起施行，原《惠州学院教学差错和教学事故认定与处理暂行办法》（惠院发〔2003〕63号）废止。本办法由教务处、人事处负责解释。

附件：惠州学院教学差错和事故情况登记及处理表

附件：

惠州学院教学差错和事故情况登记及处理表

填表时间：

差错或事故 责任人	所在部门
教学差错和事故 简要情况	
本人签名	
所在部门 处理意见	负责人签名： (单位公章)
教务处意见	(公章)
人事处意见	(公章)
学院处理意见	(公章)
备 注	

注：本表一式四份，教学差错与事故责任人、所在部门、教务处、人事处各保存1份。

惠州学院学士学位授予工作细则（修订）

（惠州学院学位评定委员会 2013 年 7 月 9 日讨论通过）

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《广东省普通高等学校学士学位条例暂行实施办法》，结合本院实际，制定本工作细则。

第二条 学院按本科专业相应的学科门类授予学士学位。

第三条 学院学位评定委员会成员由院长、主管教学、科研的副院长，教学、科研部门负责人以及各系担任本科教学的教师代表等 19 至 25 人组成。其成员一般应具有高级专业技术职称，其中教授应占三分之一以上，任期两年。学位评定委员会设主席 1 名，副主席 1-2 名，秘书 1 名。教务处是学院学士学位管理的职能部门，学位委员会办公室设在教务处。

第四条 学院学士学位评定委员会的主要职责：

- （一）制定和修订学院授予学士学位的工作细则；
- （二）根据学位授予的有关规定，审定授予学士学位的专业；
- （三）审批各系学位评定分委员会成员名单；
- （四）审查学士学位申请，作出授予或不授予学位的决定；
- （五）对违犯规定而获得的学士学位，作出撤销决定；
- （六）研究和处理学位授予中的争议和其他重大事项。

第五条 各系成立学位评定分委员会，由本系教学科研领导和具有较高教学、科研水平的教师 5 至 9 人组成，任期两年。各学位评定分委员会主任一般由学院学位评定委员会委员兼任。

第六条 系学位评定分委员会的主要职责：

（一）审查本系本科毕业生的政治思想、教育（生产、毕业）实习、毕业论文（设计）、课程学习等情况，按照评定标准提出拟授予和拟不授予学士学位的名单；

（二）向学院学位评定委员会反映有关授予学位的争议，并提出处理意见；

（三）处理学院学位评定委员会授权办理的有关事项。

第七条 学院学位评定委员会和系学士学位评定分委员会的决议，以无记名投票方式进行，出席会议成员达到全体三分之二，同意票超过出席成员半数，方为有效决议。

第八条 授予学士学位，学生应当达到以下各项条件：

（一）在校学习期间，坚持党的四项基本原则，愿意为社会主义建设事业服务，遵纪守法，品德端正；

（二）在校学习期间，已完成人才培养方案所规定各环节的学习，达到规定的教学要求，符合毕业条件；

（三）在校期间的学习成绩表明，确已较好地掌握本学科的基础理论，专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担任专门技术工作的初步能力，外语成绩达到学院规定的要求。

第九条 有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）政治思想品德鉴定不合格者；

（二）在校期间受过党内严重警告、行政记过以上处分后，经半年以上尚无悔改表现者；

（三）在校期间考试、考查作弊受到留校察看处分者；

(四) 未达到毕业要求而结业或肄业者;

(五) 在校学习期间必修课程、限制性选修课程所取得的平均学分绩点, 理工类不足 1.9、文史类不足 2.0 者(平均学分绩点保留一位小数, 小数点后第二位数字按四舍五入处理);

(六) 在校学习期间必修课、限选课经第一次重修后仍有三门及以上课程不及格者;

(七) 外语成绩未达到学院规定要求者。

第十条 学院规定的外语成绩, 指达到下列要求之一:

(一) 非英语专业学生, 参加 CET-4 考试成绩达到 425 分以上(含 425 分);

(二) 非英语专业学生, 英语课程各学期考试平均达到 70 分以上(含 70 分);

(三) 英语专业学生, 参加全国英语专业四级统考达到合格线, 且第二外语课程平均成绩达到 70 分以上(含 70 分);

(四) 参加学校组织的学位英语考试成绩合格。

第十一条 学士学位申请与评定的程序为:

(一) 学生根据学士学位授予的条件, 填写学士学位申请表;

(二) 系学位评定分委员会审核本科毕业生的鉴定和成绩等材料, 提出拟授予学士学位和拟不授予学士学位的名单;

(三) 学院学位评定委员会办公室对各系提出拟授予学士学位名单和拟不授予学士学位名单及其材料进行资格审查;

(四) 学院学位评定委员会对学位评定委员会办公室的审查结果进行审议和表决。

第十二条 根据广东省学位委员会的有关规定，普通本科毕业生在毕业时不授予学位的，毕业后一律不补授学位。

第十三条 根据国务院学位委员会规定，获得学士学位的毕业生，发给毕业证书和学位证书；未获得学士学位而达到毕业条件的学生，只发给毕业证书。学士学位证书不补发，如有遗失或损坏，由学院在审核学位原证书发放情况之后，发给相应的证明。

第十四条 本细则规定的授予和不授予学位的条件，适用于全日制普通教育本科生，从2013级本科生开始执行，其它年级本科生参考执行。成人教育毕业生授予学士学位的条件，根据广东省有关文件另订。

第十五条 本细则由学院学士学位评定委员负责解释。

惠州学院学籍管理规定

(2013年修订)

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，不断提高教育和教学质量，保障学生的合法权益，促进学生的全面发展，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令），结合本校实际，制定本规定。

第一章 入学与注册

第二条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按照学校有关要求和规定的期限，到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当来信并附证明，向学校请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第三条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校取消其学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第四条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，不予注册。但经本人申请，学校可以保留其入学资格一年。

保留入学资格者不具有学籍，应当回家治疗，并在规定期限内离校，否则不再保留入学资格。

在保留入学资格期内经治疗康复，可以在下一年度的新生入学前，向学校申请入学。由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第五条 每学期开始时，学生应当按规定办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。逾期两周以上（含两周）未注册者，视为放弃学籍，按退学处理。

第二章 课程与学分

第六条 课程和各种教育教学环节（以下统称课程）分为必修课和选修课两种。

必修课是指根据专业培养目标和毕业生基本培养规格，要求学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能，所确定的该专业学生必须修读的课程或环节，包括公共课、基础课和专业主干课等。

选修课是指学生为了扩大学生的知识面，反映专业方向要求，学生可以根据本人的兴趣爱好，选择修读的课程。

第七条 选修课分为限制性选修课和任意选修课两种。

限制性选修课是各专业人才培养方案规定了选择范围和必须达到的要求的课程。学生选修时必须按照人才培养方案的要求选修。

任意选修课是各专业人才培养方案只规定了学生必须达到的学分

要求，学生可以在所属学历层次（如本科生应在本科层次）本校开出的课程中自主选择修读的课程。

第八条 学生每学期修读的课程不应低于 15 学分(包括必修课和选修课，最后一学年可以除外)，有特殊困难的学生，经系主任批准可适当降低选课的学分；最高一般不应超过 25 学分，以使学生有较合理的学习负担。

第九条 学生已修读过的课程或自学过的课程，可以申请免修。

学生以前已修读过的课程，其教学要求相当于（或高于）拟修读课程的，可提交考核成绩证明及有关材料，经系主任审核、教务处批准后，可以免修该课程，并承认该课程的学分。

第十条 政治理论课、德育课、体育课、实验课、实习、毕业论文（设计）等不得免听与免修。学生因生理原因，经医院证明不宜上体育课者，可免于跟班上课，但应参加学校和体育教师指定的其它体育项目的学习和锻炼，经考核合格后，给予相应的成绩和学分。

第十一条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，由学生所在系给予批评教育，情节严重的根据《惠州学院学生处分条例》给予纪律处分。

第十二条 每门课程的学分计算，以这门课程在教学计划中安排的课时数为主要依据，以学期（每学期以 18 周计）为计算单位。

（一）一般课程的学分计算办法为，该课程的课时数除以 18；

（二）独立开设的实验课、课堂讨论、习题课等学分的计算方法与本条第一款相同，但其学时数应折半计算；

（三）集中进行的专业实习和社会调查等课程，每周为 1 学分；

(四) 毕业设计、毕业论文每周为 1 学分，一般不超过 12 学分。

第十三条 各层次学生应修满的课内学分数为：四年制本科 150-155 学分；三年制专科 120 学分。学生具体的毕业最低学分，以该生入学年级、毕业（结业）证书注明的专业和学历层次，本校制订的人才培养方案规定的毕业最低学分为准。

第十四条 学生在一学年内所修课程出现下列情况之一，应当编入原专业下一年级就读（相当于留级、降级）：

(一) 一学年内应当修读的必修课程，实际获得的学分少于该学年必修课程总学分一半；

(二) 一学年实际获得的学分少于 18 学分。

达到以上情况，同时也达到退学规定的，按退学处理。

第三章 成绩考核

第十五条 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程（含各种教育教学环节，下同）的考核，考核成绩记入成绩册并归入本人档案。

同一名称的课程，分两个或更多学期开设的，每一学期都以一门课程评定成绩、计算学分、统计学分绩点。其中任何一学期不合格的，都必须重修。未经教务处批准，不能以后续学期的成绩合格为理由要求认定先前学期成绩合格，也不能申请免修（或免于重修）先前学期的课程。

第十六条 考核分为考试和考查两种。成绩以期末考核结合平时学习情况评定，考核成绩在及格以上，方可获得有关课程的学分。

第十七条 考试可采用笔试、口试、实际操作等不同方式进行。

考试成绩一般采用百分制计分，以期末考试成绩为主（约 70%），适当考虑平时成绩（约 30%），评定总评成绩，作为该课程的学期成绩。

第十八条 独立设置的实践教学环节等课程的考查成绩，可采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制。

第十九条 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，由学生处组织。

第二十条 学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第二十一条 一门课程的学习中，学生出现下列情况之一的，该生不得参加该课程的考核，应跟随下一年级重修该课程。

（一）缺课（含请假、旷课等）累计超过该课程教学时数三分之一者；

（二）该课程中有实践教学（如实验、实习等）的必学项目未完成（或未达到合格水平）者。

第二十二条 学生因公务、生病或特殊情况可以申请缓考。申请缓考应当在该课程考试前提交书面申请，并提供证明材料，经所在系同意，报教务处批准。缓考成绩以正常成绩记载。

除因不可抗力等正当事由外，学生未批准缓考而缺考（含旷考）的，该课程考试成绩以零分计，该课程应当重修。

学生因学校或上级部门公务需要，外出工作 3 周以上（含 3 周）者，其因公耽误的某一阶段考试或考查，经教务处批准，可由所在系根据任课教师给予的平时学习成绩及外出公务实绩评定其课程成绩。

第二十三条 学生违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并依据《惠州学院学生处分条例》，视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予一次重考机会。

第二十四条 必修课考核不合格的，必须重修。限制性选修课考核不合格的，可以重修，也可以在满足限制要求的前提下另选。任意选修课考核不合格的，可以重修，也可以按学生的意愿另选，如已满足学分要求也可放弃。

在校学习期间，每门课程可重修一次，重修一次后考核不合格的，在毕业前再给一次补考机会，如不能通过，该学生作为结业生处理。结业生结业后一年内可申请重修，按学分缴交相应的费用。

重修课程考试合格后，其成绩一律按 60 分计，绩点为 1。

第二十五条 为便于评定学生的学习质量，采用计算学分绩点的办法。

百分制的学习成绩与绩点的折算方法如下：

90 - 100 分折合为 4.0 - 5.0 绩点（90 分折合 4.0 绩点，91 分折合 4.1 绩点，余类推，下同）；

80 - 89 分折合为 3.0 - 3.9 绩点；

70 - 79 分折合为 2.0 - 2.9 绩点；

60 - 69 分折合为 1.0 - 1.9 绩点；

59 分以下折合为 0 绩点。

五级记分制的学习成绩与绩点的折算方法如下：

优秀折合 4.5 绩点；
良好折合 3.5 绩点；
中等折合 2.5 绩点；
及格折合 1.5 绩点；
不及格折合为 0 绩点。

第二十六条 每学期结束及修业期满，计算学生的平均学分绩点，计算方法如下：

一门课程的学分绩点等于该课程成绩的折算绩点数乘以该课程的学分数；

一学期的平均学分绩点等于该学期所学各门课程的学分绩点之和除以该学期所修课程的学分总数。

修业期满的平均学分绩点等于所修全部课程的学分绩点之和除以所修课程学分总数。

第二十七条 未达到毕业条件的学生，参加与所学专业相关的省级及其以上学术或专业技能竞赛获奖、且个人排名前三名者，可以申请顶替一门不及格课程的成绩。申请程序：学生本人提出书面申请并附获奖证明材料，经所在系审核、系教学指导委员会审议通过后，提交学院教学指导委员会审议，决定是否可以顶替不及格课程的成绩。一次获奖只能顶替一门不及格课程。具体实施办法另行制订。

第二十八条 学生可以根据学校的规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。辅修的具体办法，按照《惠州学院本科生修读辅修专业、双学士学位管理办法》执行。

辅修其他专业或课程的成绩、学分、绩点，与主修专业的课程情

况一并登记到学生本人的学籍档案。

第四章 转专业与转学

第二十九条 学生有下列情况之一，可以申请转专业：

（一）有特殊才能和志趣，经考核，证实转专业后更能发挥其专长者；

（二）因公伤事故或患某种疾病、生理缺陷，经学校指定医院检查诊断，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习者；

（三）学校认为有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者；

（四）第一学期平均学分绩点达到 2.5 及以上，对转入专业有兴趣者。

第三十条 有下列情况之一，不得转专业：

（一）入学未满一学期者；

（二）由专科转入本科者；

（三）申请体育类、美术类、音乐类、普通类之间互转者；

（四）申请普通文科类与普通理科类互转者（转入文理兼招的专业除外）；

（五）本（专）科二年级及其以上者；

（六）招生时确定了定向、委托专业的；

（七）应予退学的；

（八）其他无正当理由的。

第三十一条 学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第三十二条 学生申请转专业，须由本人申请，所在系推荐，转入专业所属系考核后，报教务处批准。

一年级第一学期末提出申请的限于高考时要求考试科目相同的专业；一年级第二学期末提出申请的只限于同一学科门类的相近专业；超过以上期限的原则上不再受理转专业申请（愿意降级就读的除外）。

学生转专业的手续，一般应在学期开学前办理。

第三十三条 学生转专业后须修读转入专业人才培养方案规定的全部课程，并修满转入专业人才培养方案规定的学分方可毕业。学生在转专业前未修转入专业所开课程的均须补修。转专业以前已取得的学分，如果相应课程内容符合转入专业培养方案规定的课程内容，则转专业后学分仍然有效；若低于转入专业相应课程的内容要求，则学分无效，必须补修，具体由教务处审定。学生转专业后，转入前现所在班级已开而本人尚未修读并取得学分的课程，采取补修的形式取得成绩和学分。

转专业前后的总学习年限不得超过学校规定的最长学习年限。

第三十四条 学生一般应当在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第三十五条 学生有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期的；

（二）由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；

（三）招生时确定为定向、委托培养的；

（四）应予退学的；

(五) 其他无正当理由的。

第三十六条 学生转学，需经两校同意，并报两校各自所在地省级教育行政部门批准。

学生申请由本校转到本省其他高等学校的，由学生本人提出书面申请，经所在系、教务处、主管教学院领导相继审批后，持拟转入学校同意接受的学校公函，经本院教务处向学院申请办理同意转出并上报广东省教育厅的公函。学生申请由本院转到外省高等学校的，还应到该高等学校所在地省级教育行政部门办理审批手续。

由本省其他高校申请转入本院的，持学生原所在学校教务部门同意转出的证明材料，向本院教务处提出书面申请。经学生拟转入我院的专业所属教学系、教务处、主管教学院领导相继同意后，办理同意转入的证明材料。由外省高等学校转入本院的，在本院同意转入后，学生还须向广东省教育行政部门办理审批手续。

申请转学的学生，在广东省教育行政部门的批准文件下发之后，方可在本院办理入学（或离校）手续。须转户口的，持转入地省级教育行政部门的批准文件，到转入学校所在地公安部门办理。

第五章 休学与复学

第三十七条 学生可以分阶段完成学业。学生在校学习的最长年限（含休学）可以比基本学制延长两年（例如四年制本科的最长年限为六年）。

学生因经济、健康、个人意愿等原因，可以申请休学（中断学习），保留学籍。每次休学以一年为限，累计中断次数不得超过二次。

经学校批准，因病可连续休学两年，但在校学习时间不得超过最长学习年限。

第三十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后一年。计算在校学习年限时，可不计服役占用的年限。

第三十九条 学生有下列情况之一者，应当休学：

（一）经医院诊断，须停课治病、休养，治疗、休养时间占学期上课时间三分之一以上；

（二）根据考勤，一学期缺课超过总学时三分之一；

（三）因其它原因影响学习，学校认为必须休学者；

（四）本人申请休学。

第四十条 休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。学生休学回家，往返路费自理。休学学生患病，其医疗费自理。

第四十一条 学生休学期满，应当于学期开学前向学校提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

因伤因病休学的学生，申请复学时须提交学校指定医院出具的健康证明。

经批准复学的学生，应当办理注册手续。原则上，休学一年者编入原专业下一年级学习（其余类推）。

第四十二条 学生在保留入学资格、休学期间，如有下列情况之一者，取消其入学、复学资格。

（一）报考其他高等学校；

(二) 有严重违法乱纪行为。

第六章 退学

第四十三条 学生有下列情况之一者，应予退学警示；

(一) 在一学年内不及格的必修课程和限制性选修课程学分数，超过该学年修读的必修课程和限制性选修课程学分总数的三分之二者；

(二) 在一学年内经重修后未获得的必修课程和限制性选修课程的学分数，达到或超过该学年所学必修课程和限制性选修课程总学分数的一半者；

(三) 在一学年内应当修读的课程（含重修课程）中，获得的学分少于 15 学分者；

(四) 入学以来各学期经重修后不及格的必修课和限制性选修课程学分，累计达到或超过 40 学分；又无正当理由的。

第四十四条 学生有下列情况之一者，应予退学；

(一) 达到第四十三条规定条件的学生，在收到退学警示通知书后，一周内由学生本人申请，学生所在系同意，教务处审核，经学校主管领导批准后，可给予一次留级试读机会。若试读期满累计不及格的课程达到 2 门次或 6 学分及以上者，或试读期间受到记过及以上处分者；

(二) 因患病等原因应该休学，经学校动员而不休学，且在一学年内缺课超过总学时三分之一者；

(三) 不论何种原因，在校学习时间累计超过其基本学制两年，

仍未完成学业者；

（四）休学期满，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；

（五）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（六）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（七）超过学校规定期限未注册而又无正当理由的；

（八）本人申请退学的。

第四十五条 对学生的退学处理，由学生所在系提出，系主任签具意见，送教务处审核并提出处理意见后，报校长会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

按本章规定作出的退学处理，不属于违纪处分。

第四十六条 退学的学生，于通知之日起两周内，办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第四十七条 学生对退学处理有异议的，参照《惠州学院学生处分条例》有关申述的规定办理。

第七章 毕业与学位

第四十八条 学生在学校规定年限内，修完人才培养方案规定内容，修满规定的各类学分，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第四十九条 学生拟在基本学制期限内提前毕业的，应在拟毕业

时间的一学期前提出申请，经学校批准后，报省教育厅纳入就业计划。

第五十条 在达到基本学制时，未能达到毕业要求，学生本人自愿继续在校学习的，应当办理延长学习期限手续。未提出申请或未经批准的，由学校按肄业或结业处理。

第五十一条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

结业后的一年内，结业生可以经原所在系向教务处申请，对不合格的课程给予一次考试机会，经考试达到毕业要求者，由学校换发毕业证书，毕业时间按毕业证书的发证日期填写。逾期不提出申请或考试不合格者，以后不再安排考试，也不换发毕业证书。

第五十二条 达到毕业要求并符合学位授予条件者，由学校颁发学位证书。授予学位和颁发证书的具体办法，按照《惠州学院学士学位授予工作细则》办理。

第五十三条 学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。

第五十四条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

学校每年把颁发的毕（结）业证书信息报上级教育行政部门注册。毕（结）业证书信息以学生录取、入学时在省教育厅备案的信息为基础，一般不批准学生更改入学信息。学生不听劝告，执意修改入学信息的，后果由学生本人自负。

第五十五条 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，由学校发给辅修专业证书。

第五十六条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给任何学历

证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第五十七条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏的，一律不予补发，但经本人申请，学校核实后，可以根据上级规定出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第八章 附 则

第五十八条 本规定适用于本校按国家招生规定正式录取的全日制普通高等教育学生的学籍管理。

第五十九条 本规定从 2013 级学生开始执行，2010 级、2011 级、2012 级学生参考执行。本规定由教务处负责解释。

惠州学院关于教学计划和 排课、停课、调课、代课的规定

(2013年修订)

第一条 教学计划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。教学计划须保持一定的稳定性，一经确定，必须认真组织实施，不得随意调整。确需调整的，应由系（部）以书面形式报告教务处，经教务处审查批准后方可执行。

第二条 制订教学计划的前提条件是确定专业培养目标。培养目标必须遵循国家教育方针和“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”的指导思想，并结合本校实际，体现对学生德、智、体等方面的全面要求，体现学校和专业培养特色。

第三条 教学计划的内容一般包括：

- （一）专业培养目标、基本要求与专业方向；
- （二）修业年限；
- （三）课程设置（含课程性质、类型、学时或学分分配、教学方式、开课时间、实践环节安排等）；
- （四）教学进程总体安排；
- （五）必要的说明（含各类课程比例、必修选修安排、学分制或学年制等）。

第四条 制订教学计划的一般程序是：广泛调查社会、经济和科

技发展对人才的要求，论证专业培养目标和业务范围；学习、理解上级相关文件精神及规定；教务处提出本院制订教学计划的实施意见及要求；各系（部）主持制订教学计划方案，经系（部）学术委员会讨论审议，院学术委员会审定，分管院领导审核签字后下发执行。

第五条 各系（部）应根据教学计划编制教学计划年度（学期）运行表，提前落实每学期课程及其他教学环节的教学任务，并在校园网上完成教学任务的录入工作，以便网上排课。

第六条 教务处审核各系（部）的教学任务。审定后的教学任务所列各门课程、环节的名称、学时、开课学期、考核方式（考试或考查）、开课单位和任课教师等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

第七条 教师对排课的要求（如节次、周次安排或要使用多媒体课室等），在保证课表合理性和不冲突的前提下可适当考虑，难于安排的，应服从排课安排，教师不得指定上课的时间和地点。一个班级的同一门课原则上不得在 2 天内连续上；每位教师原则上一天上课不得超过 6 节课；专任教师尽量安排在非周末、非晚上的时间上课，由于客观原因不能安排的，每周在周末晚上上课节数不得超过总课时数的 50%。

第八条 为稳定教学秩序，课程表排定后一般不再变动，但课表在执行中发现排课不当而影响教学效果的，应予以调整。

第九条 按计划开设的课程不得随意调课、停课。确需调、停课的，必须办理调、停课手续，否则按教学差错处理。办理程序及注意事项如下：

（一）临时调课仅为处理任课教师因病、公派出差等特殊情况不能上课而采取的临时办法，一门课程一学期内临时调课节数原则上不得超过教学计划数的 10%。调课学时超过规定的，系（部）主任和不得批准其申请，如特殊原因，需教务处审批后，由分管院领导批准。调课节数超过规定的作为教学差错处理，任课教师不得参评本学年度进行的本科教学类评奖活动。系（部）人均调课次数超过一定的标准在本科教学状态评估时扣减相应的分值。

（二）教师申请临时调课要逐项填写《惠州学院教师调（停）课申请表》，由教师所在系（部）的教学主任签署意见并盖章，2 节课及以内的调课由系（部）主任审批由系（部）教学办公室存档，并将复印件报教务处备案。6 节（含 6 节）以内由教务处审批，6 节以上由分管院领导审批后方可调课。系（部）主任接受教师电话或者（短信）调、停课申请后应即时通知系（部）教学秘书或者办公室主任及时办理正式调、停课手续。

（三）因病调课须出具医疗证明（遇特殊情况，可后补），因事调课须出具会议通知书等相关证明材料或人事处审批通过的请假材料。不允许教师因横向科研、对外服务、社会兼职影响上课而调课。

（四）无证明材料的调课申请一律不允许批准，未注明详细补课时间和地点的调课申请不允许批准，以学生自主查资料、写论文、播放视频等为形式的变相停课申请不允许批准。

（五）在系（部）批准调课、并报教务处备案或审批后，由任课教师或教学秘书通知学生调课事宜，并按时补课。没有按时补课的按教学差错处理。

(六) 跨专业选修课由于涉及学生多, 而且属于不同专业, 管理难度较大, 一般不允许调、停课。遇特殊情况须调课的, 在系(部)签署意见的基础上还需教务处分管处领导审批。同意调课之后, 任课教师本人或其委托人负责通知学生。

第十条 各门课程应由系(部)主任审定后上报的主讲教师讲授。确需他人代课的须事先由所在系填报《代课申报表》, 报教务处同意后方可实行。教师不得私自请人代课。未经教务处同意, 任何人不得找非经学院人事部门正式聘任的校外人员和不具备高校教师资格的人员代课。

第十一条 凡法定节假日、各种类型的全国统一考试(如大学英语四、六级考试、计算机等级考试等)或学校组织的大型活动产生的调、停课, 必须经分管院领导同意后, 由教务处发出调、停课通知, 方可执行。

第十二条 凡国家规定的法定节假日或学院大型活动(学院运动会等)所停课程, 原则上不再统一安排补课。

第十三条 凡未经以上规定程序批准, 擅自调、停课者, 按照《惠州学院教学差错与教学事故认定与处理办法》的相关规定处理。

第十四条 本规定自颁布之日起施行, 由教务处负责解释。

惠州学院听课制度

(2013年修订)

教学工作是学院的中心工作。建立听课制度，院、系领导干部亲临教学第一线，有利于促进教风、学风、校风建设，推进教学质量提高。根据我院的实际，特制定听课制度。

一、听课人员及时间要求

1. 学院党政领导干部每学期听课不少于4节，分管教学工作的院领导每学期听课不少于6节，教务处负责人每学期听课不少于8节。
2. 学院党政机关处级干部每学期听课不少于4节。
3. 教学系党政领导干部每学期听课不少于8节。
4. 学院教学督导委员每人每周听课2节。
5. 专任教师每学期听课不少于8节。

二、听课要求

1. 听课的对象是学院全体教师（包括外聘教师），重点是中青年教师。
2. 可采取随机的办法进行听课，但须在上课前进入教室，并向授课教师作示意说明。授课教师要积极配合，不得以任何理由予以拒绝。
3. 系（部）定期开展评课活动，对前一段听课情况进行评议、研讨，并将听课过程中发现问题或了解到教学方面的意见和要求，及时向教务处或有关教学系（部）反馈。
4. 听课人员每次听课都要认真填写《惠州学院听课记录表》，《听

课记录表》由教务处统一印制，各单位到教学质量科领取，或在教务处网站上下载打印。

5. 每学期期末（最后两周内）听课人员将《听课记录表》交至所属单位（院领导由院办负责收集）。

三、听课结果的反馈

1. 本系（部）教师相互听课或系（部）领导听课的结果由本系（部）通过教研活动方式对被听课教师进行反馈。

2. 教务处负责把期末由其他部门整理、统计的意见进行分类，其中关于教学质量方面的意见和反映作为教学质量监控的参考资料反馈给相应的教学系（部），对教学管理及技术支持、后勤服务等方面的意见转给有关部门，作为改进管理和服务工作的参考意见。

3. 教务处适时组织有关部门的领导进行教学质量方面的研讨，及时反馈整改意见，互通情况。

4. 各单位对《听课记录表》中所记载的主要情况和问题进行整理、汇总，在学期结束前将统计结果交教务处。教务处每学期初对上学期听课完成情况汇总，并在院内公布。

四、其他

1. 本制度自发布之日起施行，原《惠州学院听课制度》（惠院教发〔2006〕50号）同时废止。

2. 本制度由教务处负责解释。

惠州学院教研室工作条例

(2013年修订)

第一章 总则

第一条 为加强教学基层组织建设，促进我院教学质量和学术水平的提高，根据《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》的有关规定，结合我院具体情况，特制订本条例。

第二条 本条例所指的教研室是指完成教学、科研及其相关任务的基层教学与研究组织。它关系到我院教学科研任务的具体落实，关系到课程建设、专业建设、学科建设、实践教学条件建设、教材建设、师资队伍建设、学风建设等教学基本建设的开展，关系到学院教学质量和学术水平的提高，是实现人才培养目标的重要保证。

第三条 按我院的院、系（部）二级管理的行政体制，对教研室的校级管理主要由教学职能部门负责，系级管理由系主任负责。教研室是学术组织，不形成行政管理层次，不具有对人、财、物的行政管理权。

第四条 教研室以学科建设为中心开展各项活动。活动中涉及到人、财、物等方面行政管理的，应向所在系（部）提出建议，由所在系（部）决定和实施。

第五条 教研室的主要职责是：

1. 完成教学计划所规定的课程及其它环节的教学任务；

2. 开展教学研究、教学改革、科学研究及其他学术活动，不断提高教学质量和学术水平；

3. 加强师资建设，组织师资的培养提高及提出补充、调整的建议，分配教师的工作任务，评价教学工作质量；

4. 加强学科建设、课程建设和相关实验室、资料室的基本建设。

第二章 教研室的设置

第六条 教研室的设置、建设、调整与撤消，必须经学院正式批准。学院根据各系（部）的学术实力、教学与科研任务、学科发展动态，调控各系（部）教研室的设置。

第七条 设置教研室应具备以下条件：

1. 一定数量的专任教师，一般不少于 5 人；

2. 一定的学术实力，一般应有 2 名或 2 名以上具有教授、副教授职称的教师；

3. 具有明确的主干学科；

4. 能承担本学科和相近学科的教学与科研任务，教学与科研水平达到学院规定的标准。

不具备上述条件的，应当编入学科相近的教研室，或者相近学科共同组建教研室。学院扶持发展的例外。

第八条 设立教研室的程序是：教学系（部）提出具体设置建议；教学职能部门审核；由组织部报院党委会审批。

第九条 教研室一般应当以学科命名。经学院批准，也可以用本科专业、学科门类等形式命名。以专业命名的教研室必须具有一个明

确的主干学科。除上级明文规定之外，不提倡用课程命名教研室。

第三章 教研室主任

第十条 每个教研室设主任一名。教研室主任应当由政治思想好、学术水平高、教学与科研经验丰富的教师担任。除特殊情况外，教研室主任应当具有相应学科（专业）教授、副教授职称。同等条件下应当优先考虑具有博士、硕士学位的教师。

第十一条 教研室主任任期3年，可以连续聘任。聘任程序是：系（部）主任提名；系（部）学术委员会审议通过；教学职能部门、组织部审核；学院党委会审批。

第十二条 教研室主任的主要职责是：

1. 负责编制本教研室教学与科研工作的规划和计划，并组织实施和检查执行；

2. 领导并组织学院和教学系下达的各项教学与科研任务；

3. 领导本教研室各类人员的工作，督促本教研室成员按照有关规范的要求完成各项教学与科研任务，负责对本教研室各类人员的培训和工作评价，主持研究师资建设工作并向所在系提出建议；

4. 主持本教研室各项教学基本建设，特别是学科建设、课程建设和相关实验室、资料室的基本建设；

5. 负责本教研室教学与科研文件、档案的建设和管理工作，主持审定教学大纲、教学进度表、教学材料、试卷、参考答案、评分标准等教学文件和考试材料；

6. 组织各种学术交流活动，保持和加强学院内外相近学科的交流

与合作，不断提高教学质量和学术水平。

第十三条 教研室主任按学院有关规定和履行岗位职责的实际情况，并按学院有关规定给予津贴。所在教研室获得学院先进教研室称号的，教研室主任在晋级、评优方面享有优先权。

第四章 教研室活动

第十四条 各系（部）应当根据学术专长，把从事教学、科研及其辅助工作的每位专业技术人员编入一个教研室（或实验室）。专业技术人员应当完整地参加所在教研室的各项活动。由系（部）对专业技术人员参加教研室情况进行考核，并作为有关考核、鉴定、奖惩的依据之一。

第十五条 教研室活动由教研室主任主持。至少每三周安排一次教研室活动，每学期每个教研室的活动不得少于6次。教研室的活动应当按照学院和系（部）的要求，建立完整的记录。在坚持参加所在教研室各项活动的前提下，学院鼓励专业技术人员跨教研室参加学术活动，兼职教师、双肩挑教师必须参加教研室活动。为保证教研活动顺利开展，各系（部）需每周有半天全体教师不安排上课。各系（部）要加强对教研室活动的指导和检查，给教研室开展正常活动提供必要的经费和一定的工作条件，确保教研室正常开展各项活动。

第五章 附则

第十六条 在完成学院和所在系（部）规定任务的前提下，本学科范围内的学术活动由本教研室自主决定。

第十七条 有关教研室工作的争议和不同意见，学术事项向所在

系（部）、学院学术委员会反映和申诉；行政事项向系（部）主任、学院教学职能部门反映和申诉。

第十八条 本条例从发布之日起实施，由教务处负责解释。

惠州学院考试管理规定

(2013年修订)

第一章 总则

第一条 本规定的宗旨与依据

考试是检验教师的工作成效和学生的学习效果、保证教学质量的重要手段。科学、规范、严格的考试管理，对促进良好教风、学风、校风的形成，具有不可替代的作用。

为加强考试的科学化和规范化管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令）、《高等学校教学管理要点》（教高司〔1998〕33号），结合本院实际，制定本规定。

第二条 本规定的适用范围

凡列入教育教学计划（包括教学计划、人才培养方案、专业培养计划等形式，下同）的各门课程和实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等各种实践性教学环节（以下统称为课程）都应当根据教育教学计划的规定，按学期进行考试。

本规定所指的考试，包括为评定学生学业成绩而进行的各种考试、考查、考核。

第三条 考试管理的体制

全院的考试工作在分管教学副院长领导下，由教务处组织制订有关考试的具体规定及管理办法并全面实施。

各系的考试工作由主管教学的系副主任根据学校有关规定组织实

施。

第二章 考核的形式与计分

第四条 考试的形式

考试一般应当采用闭卷笔试、开卷笔试、口试，或口笔试结合、答辩、操作表演等形式。

教学计划规定的考查课程或某些实践性课程(如实验、实习、操作、社会调查等)也可根据平时测验或期中考试、课内外作业、实践报告等评定学习成绩。

第五条 考试形式的采用

一门课程具体的考试形式，由该课程的教学大纲规定。课程主讲教师应在符合教学大纲要求的前提下，考虑课程的特点和教学的实际情况，灵活运用恰当的考试形式。

教学大纲未规定考试形式的，由主讲教师所在教研室对考试形式予以明确，并经由所在系报教务处备案。需要变更教学大纲规定的考试形式的，按修订教学大纲的程序办理。

第六条 考试计分方式

凡适合采用百分制评定学生成绩的课程，在考试评分中均应采用百分制，60分为及格。不宜采用百分制的课程，采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级计分制计分。对适宜采用的计分方式有意见分歧的，由课程开出单位主管教学的系(部)副主任，组织有关教师研究确定。

百分制成绩与五级计分制成绩均如实记载，一般不作转换。确需

转换时，参照《惠州学院学籍管理规定》关于绩点折算的办法办理。

第三章 考试的命题

第七条 命题的组织与领导

考试命题工作在开课单位主管教学的系（部）副主任领导下，由课程所属教研室主任组织进行。

命题人一般由任课教师或课程所属教研室邀请的有经验的教师担任，命题人名单应由教研室主任审定，并报系（部）领导批准。

教务处认为有必要时，可以邀请该课程的校外同行命题，也可以要求开课单位采用指定试题库的抽题。

第八条 命题的依据

命题必须依据教学大纲（或考试大纲）的要求进行。

使用同一教学大纲的课程，应当统一命题。

第九条 命题的要求

命题至少应当达到以下要求：

（一）充分把握整套试题对教学内容的覆盖程度、试题的难易程度以及题量的适当，确保命题质量；

（二）每道小题，均应另纸准备参考答案和（或）评分标准；

（三）尽量避免与以往学期特别是近三年考试试题的重复；

（四）同一套试题中，各题之间应避免相互提示；

（五）每门课程的期末考试，至少必须准备难度相当的两套试题，两套试题的重复率应当小于 15%；

（六）试卷一般按百分制设定评分标准。采用百分制的课程，应

当拟定评分标准。

第十条 试题的审批

教师命题之后，由教研室主任负责对试题进行审核。审核合格后，由主管教学的系（部）副主任审批并提出正考、备用试卷的安排意见。

第十一条 试题库

学院鼓励各系（部）对各门课程建立（或购买）适用的试题库、试卷库。试题库、试卷库中各考试题的命题、试卷的合成，都应按照本章的规定进行审核、审批。

第四章 试卷的印制与保管

第十二条 试卷的制作

每次考试的试题，都应形成完整的试卷。试卷至少应当达到以下要求：

（一）试卷应当采用规范的格式。学院提供试题卷（另附答题纸）、考试卷（试题与答卷合一）两种格式，供命题教师选用。因课程特点而需要其他形式试卷的，其具体格式由主管教学的副系（部）主任审批，报教务处备案。

（二）试卷的打印（或誊写、绘制）应当规范。一般应符合书刊出版（或投稿）的要求，做到内容正确、字迹工整、清晰易读，能适应复制后阅读的需要，符合存档的一般要求。

（三）标明试卷的总页数和次序。超过一页的试卷，应当在首页标明总页数，其他各页试卷标明该页的次序。

（四）对学生答题的要求应当明确。凡要求学生在答题纸上答题

的，应当在试题纸的空白处注明“学生必须在答题纸上作答，在试题纸上作答无效”字样。

（五）配备必要的印制与使用说明。每份试卷都应当填写附属的试题签，注明试卷的命题教师、考试科目、试卷使用的班级、复制的份数、考试的时间等事项。

第十三条 试卷的复制与分发

试卷的复制、清点、密封，由各系指定专人负责。教研室主任审查合格的试卷，经主管教学副系（部）主任指定卷别后，由开课单位的教务员按照教务处要求的时间，送交教务处教材科统一安排试卷的复制。

教务处教材科收到教务员送来的试卷时，应当对试卷送到的时间、经手人等项目登记备查。

第十四条 试卷的保密

参与试卷命题、审核、审批、打印、复制、转交、保管的所有教师、干部和各类工作人员，都必须严格履行保密的职责，不得以任何形式、向任何学生暗示或泄漏试题，违者按学院有关规定追究责任，并视情节予以纪律处分。

第十五条 试卷的存档

凡经过审批的试卷，均应由开课单位按照试卷装订要求装订成册，作为教学文件材料存档。

按照档案管理规定销毁存档试卷时，需报主管教学的系（部）领导批准后方可执行。

第十六条 其他考试的试卷

缓考、重修考试、重考等各种类型的考试所使用的试题、试卷，均应遵守本规定第三章和第四章的规定。

第五章 考试资格审查

第十七条 学生参加期末考试的资格

凡修读必修课程的学生、经教务处确认已选修课程的学生，参加课程教学活动，出勤和完成作业、实验报告情况符合要求的，均可参加该课程的期末考试。

第十八条 取消考试资格的情况

具有下列情况之一的，应当取消学生参加考试的资格：

- （一）不具备修读该课程资格者；
- （二）包含实验、课程内实习等实践性环节的课程，实践环节未合格（及格）者；
- （三）因缺课超过总课时的三分之一，平时考核不合格者；
- （四）因缺交平时作业超过应交作业次数的三分之一，平时考核不及格者；
- （五）因其他原因，平时考核不及格者；
- （六）延期办理学籍注册手续，到期而未注册者。

第十九条 取消考试资格的程序

因本规定第十八条所列第一至第五项原因，取消学生考试资格的程序为：课程主讲教师提出、开课单位作出决定，转学生所在系提前通知学生，并报教务处教务科备案。

因本规定第十八条所列第六项原因，取消学生考试资格的，由学

生所在系查明情况、作出决定并提前通知学生。

学生注册情况和修读课程的资格，以教务处的学籍档案资料、教务处公布的选课结果为准。

第二十条 学生参加缓考的资格

学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前提出缓考申请，并附有关证明（如因病缓考，则需校医院或县级及其以上医院的医疗证明），经系主管教学领导批准，送教务处备案后方可缓考，否则，按旷考论处。

经批准缓考的学生，方能参加教务处（或系部）组织的缓考考试。缓考学生名单由系办公室于考试前通知课程主讲教师和学生。

第二十一条 学生参加重修考试的资格

经批准参加重修的学生，其考试资格按照本章第十七、十八、十九条的规定同时办理。

因故申请缓考的，按照本章第二十条的规定办理。

重修手续在每学期开学初办理。

经批准，因故未跟班学习的重修学生，经开课单位审查，学生未坚持平时学习，其完成的作业少于应当完成作业总量三分之二，或未能提供学习笔记等学习证明材料的，可以取消该生参加重修考试的资格。

第二十二条 学生参加毕业前重考的资格

尚未达到退学或编入下一年级学籍处理标准的毕业班学生，在临近毕业时，如仍有部分参加过学习的课程（经重修或未经重修）不合格，可以申请参加学校组织毕业前的重考。

毕业前考试资格的审批程序为，学生本人提出书面申请，学生所在系（部）审查，教务处审批。

第二十三条 结业生回校参加考试的资格

因学业原因结业离校的结业生，在结业离校之日起的一年之内，对该生在校时尚未合格的课程，可以申请学院给予一次考试（含答辩等形式）机会。对结业生的考试由教务处统一组织。

结业生回校参加考试资格的审批程序为，结业生本人提出书面申请，结业生原所在系（部）审查，教务处审批。

第六章 考试的组织实施

第二十四条 组织考试的权限

平时考试，由开课单位组织。跨系（部）开设的课程，学生所在系应当在考试时间、试室安排、选配监考员等方面，配合开课单位组织平时考试。

期末考试、缓考考试以及依据考试成绩确定课程学业成绩的其他各类考试，由教务处负责统一组织。

教务处认为必要时，可以指定各系（部）的若干门课程，采用符合教学大纲的校外试题（或统考试题、标准题库试题）对全院的课程进行抽考。

凡教务处组织的各类考试，需要时可在校内各单位选派监考员、巡考员，各单位均应予以配合。

第二十五条 集中考试

每学期开设的全校性课程、跨系（部）课程、各专业的主要课程

和教务处或教学系（部）认为有必要的课程，集中在校历规定的考试周进行考试。各专业每学期在考试周内安排的考试科目一般 3-5 门。

集中考试由各系（部），按照教务处的要求，提出科目、时间、试室、监考员等安排计划，教务处协调、审核后印制全校性的考表，并按照考表的安排组织考试。

缓考考试以及依据考试成绩确定课程学业成绩的其他各类考试，也应由教务处按集中考试的办法制订考表。

考表由教务处提前发至各单位，由各单位负责提前通知本系（部）学生、教师和参加考务工作的有关人员。

第二十六条 分散考试

教育教学计划规定的考查科目、集中考试之外的分散考试的科目，一般安排在每学期该课程教学的最后一个教学周内随堂进行。

考查和分散考试的考表，由学生所在系与开课单位协调后制订，报教务处备案后执行。

第二十七条 试室的准备

在考试开始之前，参加考试的学生所在的系，应当负责考试所用试室的清理。

监考员按照规定时间到达所监考试室时，应当协助主考教师对考场的清理状况进行检查。如发现试室不符合考试要求，应当清理试室，使之达到要求。无法及时清理的，应当及时向参加考试的学生所在的系请求帮助。无法清理时，应当及时向教务处请求另行安排试室。

课程考试均要安排单人单桌（如是连桌，考生之间必须有空位），并由学生所在系（必要时由教务处）对全体参加考试的学生编排座位，

并要求学生持《学生证》(或身份证)进入试室并按号入座。

第二十八条 主考教师

每门课程的考试必须至少安排一名主考教师。主考教师由系(部)或教研室领导从主讲教师中产生,主考教师要对课程考试全面负责,并到有关试室巡查,发现问题及时处理。

主考教师同时担任监考员的,还应当履行监考员的职责。

第二十九条 监考员

开课单位应当派任课教师担任其所任课程进行考试的监考员,任课教师担任多个班级的同一门课程,且该课程多于1个考场时,由教务处指定该教师的监考试室。

除任课教师担任监考员外,学生所在系负责派出考试所需的其他监考员。

每个试室都要配备足够的监考员。以参加考试的学生为基准,15名以下的配备1名或2名监考员,15—60名配备2—3名监考员,60名以上每增加30名学生增加1名监考员,不足30名的按30名学生计算。

监考员应认真执行《监考员守则》,并对考场纪律负主要责任,学生在考试中有违纪、作弊行为,监考员要及时、准确、详细地记录,并及时报告学生所在系。

考毕,监考员在《考场登记表》上签名后,连同试卷一起交主考教师或开课单位教务员,经开课单位主管教学的副主任负责审查后,《考场登记表》应当存档。

第三十条 考试的进行

每门课程的考试时间长度一般为 2 个小时，上午和下午可以各安排一门。

各单位和每个主考教师、监考教师，必须严格遵守学校规定的时间安排课程考试。考试进行期间不得安排休息，未经开课单位主管教学的副主任批准，不得延长或缩短考试时间。

考试期间，各单位均应严格执行学校制订的考试纪律（见附件）

第三十一条 各系对考场纪律的执行

考试之前，学生所在系应当在新生入学，或学校考试纪律及违纪处分条规修订时，教育学生遵守学校的考试纪律并让学生明了违纪处分。

考试过程中，学生所在系的系领导应当及时派人协助主考教师、监考员、巡考员，调查和处理违纪、作弊行为。

考试结束后，学生所在系应当及时向教务处书面报告考试违纪、作弊的调查结果，并提出处理意见。

第三十二条 缓考的安排

经批准缓考若干门课程的学生，学生所在系应当在发出学生成绩家庭报告书时，注明“缓考”字样，并通知缓考学生在假期认真复习功课，务必按规定时间回校参加考试。各系教务员应在开学初的预备周之内，将汇总整理的缓考学生姓名和科目，送教务处教务科。

缓考集中在开学前和开学的第一、第二周内进行，每门课程缓考的具体时间、课室、监考员由各系提出建议，经教务科统一协调后，由各系负责其所属学生参加的考试，教务处负责巡考。各系、任课教师不得擅自安排学生缓考。

缓考使用的试卷、试室、监考等各项要求，与正式考试相同。

第三十三条 重修考试

参加重修的学生，应当跟随听课编入的班级同时参加考试。因故申请缓考的，应当跟随听课编入的班级同时参加缓考。因特殊原因，以上两次都无法参加的，经教务处批准，可以将缓考推迟到第三周安排。

第七章 试卷的评阅与归档

第三十四条 阅卷教师

若课程只由一位教师任教，则试卷由任课教师评阅，但试卷批改后，该教师所在系（部）必须组织抽查；若课程是由两名以上（含两名）的教师承担，由主管教学的系（部）主任（或教研室主任）组织评阅小组，在课程的负责人的领导下集体阅卷，流水批改，集体阅卷的工作量报酬由系（部）协调解决。

第三十五条 试卷的评阅

试卷评阅小组或任课教师要在课程考试结束后三天内完成试卷评阅。

试卷的评阅应达到以下要求：

（一）按照事先拟定并经过审批的参考答案和评分标准评阅，不得有随意扣分和送分的现象；60分的试卷应慎重复查，杜绝人情分和错判等现象发生。

（二）试卷中所有试题都要评阅，杜绝漏改现象；

（三）试题完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则

打半勾（✓）。以试卷中的小题为单位，每道题必须有标记，且只能有一个标记；打半勾标记的试题，对于错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出，必要时以文字予以批改、点评。

（四）保持试卷批改整洁，不得在试卷上写与试卷批改无关的字迹。批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔，批改教师在其错误的标记上打双横杠后改正，并在其下方签名。

（五）阅卷教师要认真记分和进行分数统计，小题可将扣分情况（或得分情况，但同一张试卷不应二者混用），写在该小题的右边结尾处（或该小题题号的左边，但同一张试卷不应二者混用），大题记录（或统计）正分，写在题号的左边。

批改完试卷所有试题后，阅卷教师再将每道大题的得分填入试卷首页得分汇总栏中，计算出总分并写入得分汇总栏的总分格中，每个学生的最终成绩用四舍五入的方法取整数。

（六）教师在试卷批改过程中，对出现的新问题不得擅自处理，应及时向所在教研室主任汇报。在评阅试卷中出现重大问题、并造成不良影响的有关人员，学校将按教学事故严肃处理。

第三十六条 试卷阅卷的复查与抽查

批改小组的阅卷教师必须进行交叉复查，对复查出的阅卷错误，应当予以改正并由改正者签字。

试卷批改结束后，教研室主任对试卷的批改质量要进行抽查。各系负责本系开设的各门课程阅卷质量的抽查。教务处、院教学督导委员会对全院各系的试卷阅卷质量作抽查。

对出现误改误评、批改潦草、不按规范标记、统分错误等问题，

应当及时纠正，并对有关教师进行批评教育。重大问题的责任教师，要按教学事故相关条例进行严肃处理。

第三十七条 阅卷后的试卷存档

阅卷之后的试卷、答卷等考试资料，应按照学校的规定存档（见附件）

第八章 考试成绩的登记、使用与更改

第三十八条 考试成绩的登记

试卷批改结束后，任课教师要按有关规定，将每位学生的考试成绩填入《学生成绩登记册》，经开课系认可后作为档案材料备查。

缓考（或重修）课程考试的成绩，主讲教师应在课程成绩册的备注栏标注“缓考”、“重修”等字样。

第三十九条 课程成绩的评定

课程学业成绩的评定一般以学期考试成绩为主（约占 70%），适当参考平时的考查成绩（约占 30%）。经过教研室主任、系（部）主任同意，并报教务处批准，一些实践性强的课程，平时成绩允许不超过 70%。

毕业论文、实践教学等教学大纲（或学院统一的评分标准）另有规定或的，按教学大纲（或学院统一的评分标准）执行。

课程成绩评定的结果，应当填入《学生成绩登记表》，并据此填写绩点等栏目。

第四十条 成绩的报告

成绩评定完成之后，任课教师应将完整填写《学生成绩登记表》各栏目，并一式三份交到教师所在系。经教研室主任、主管教学系主

任审核并加盖公章后，一份向学生所在系通报成绩，一份交教务处存档，一份留开课单位存档。

第四十一条 成绩的公布

各门课程的考试成绩，由学生所在系办公室向学生公布自行到教务管理系统查询。任课教师在阅卷期间不接待学生查询，不向学生泄露考试成绩。

学生所在系在每学期发出的《家长通知书》中，向学生家长报告学生该学期所学课程的成绩。

课程的开课单位，负责在该考试之后的五天内(最后一科三天内)，将经过审核的各门课程每名学生的课程成绩，如实输入教务管理系统。未经开课单位审核之前，任课教师输入教学教务管理系的成绩，不应向学生公开。

教务处开通教务管理系统，并赋予学生查阅其本人成绩的权限，以方便学生及时查阅并校核成绩。

第四十二条 成绩证明的出具

在校生需要学校出具成绩证明材料的，应当向所在系提出申请，由学生所在系根据教务管理系统的成绩档案，如实完整地打印该生的成绩单，经手的教务员签字并经审核后加盖系的公章。成绩证明材料的使用单位指明由教务处出具的，持学生所在系出具的成绩证明，到教务处进一步审核，并加盖公章。

往届生需要学校出具印章材料的，应当向学院档案室提出申请，由档案室复印该生在校学习期间的成绩档案，并加盖公章。成绩证明材料的使用单位指明由教务处出具的，持档案室出具的成绩证明，到

教务处加盖公章。

第四十三条 成绩的更改

成绩一经评定，不得随意更改。如学生对考试成绩有异议，可以提请核查试卷。提请核查试卷的学生必须在下一学期开学第一周内向开课单位提出书面申请，并填写“惠州学院学生复核成绩申请表”，经开课单位主管教学的领导批准，由教研室主任（或指派的另一名教师）和任课教师一起复核原始试卷。逾期提出申请的，不予受理。

评卷确有失误或成绩录入出现失误，应更正成绩的，须由经办人填写“惠州学院学生课程成绩更正审批表”，经复核人员签名确认，报主管教学系主任同意，附上相关证明材料，送教务处审批后，予以更正。

第九章 考试与课程成绩的分析

第四十四条 考试质量分析

考试课程的任课教师，应在考试结束后四天内，填写《惠州学院期末考试质量分析表》（见附表）等表格，完成书面总结。

各教研室在期末考试结束后，对本教研室开设课程的考试进行全面的分析和总结，内容包括：命题的内容、覆盖面、难易程度、阅卷的程序、评分标准、考试结果与预期结果等，从中提取有用的信息，供有关课程改进教学和今后命题参考。

各系（部）在教研室考试分析的基础上，进行本单位的全面总结，找出存在的问题，提出改进意见，以书面形式报教务处教务科备案。

教务处对全院课程的考试结果进行抽样分析，对各开课单位考试

分析的结果进行汇总分析，并形成全院考试分析材料。

第四十五条 课程成绩与教学质量分析

各系（部）应当充分利用教学教务管理系统的功能，以教研室或全系（部）为单位，及时进行课程成绩的统计分析工作，及时发现和总结课程教学中存在的问题和值得推荐的做法，进一步加强课程教学的规范化管理，指导今后的课程建设与改革。总结材料应于下一学期开学后的两周之内，报教务处教务科备案。

教务处教务科负责按照《惠州学院学籍管理规定》的有关要求，管理全院的课程成绩，并指导教务员做好各系的成绩管理工作。教学科应当及时了解课程成绩分析中反映出的问题，从中吸收经验教训，并反馈到课程教学和课程建设的管理工作中。

第十章 附则

第四十六条 其他适用

本院组织学院参加的，由国家教育部、省教育厅及其所属考试机构主持，或高等学校联合主持的统一考试，其另有规定的，遵照其规定执行，未作规定或规定不详的，按照本规定执行。

第四十七条 学生违纪的处理与处分

学生违反考试纪律（含作弊）或违反本规定的，学院授权教务处根据违纪事实，依照《惠州学院学籍管理规定》、《惠州学院学生违纪处分条例》，代表学院给予相应的处理和处分。

第四十八条 教职员工违纪的处理与处分

对于教职员工违反考试纪律的，由该教职工所在单位和教务处协

助人事处调查违纪事实，由人事处在征求教务处意见的基础上，依照学校的有关规定提出处理和处分意见，报主管人事的院领导批准后执行。

第四十九条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

- 附件：1. 惠州学院考场纪律
2. 惠州学院监考守则
3. 惠州学院巡考人员职责

附件 1:

惠州学院考场纪律

一、学生必须携带学生证（或身份证）、准考证（限于颁发准考证的统考）等有效证件，按学校统一安排的时间、场所和科目参加考试。参加考试应于考试正式开始前十五分钟进入考场，不得迟到，迟到二十分钟后不得进入考场。因故不能参加考试的学生，必须按有关规定事先申请缓考。经教务处批准缓考的，由教务处另外安排考试。凡擅自缺考的，该课程以零分记，并由学校在该生该课程的成绩表中注明“旷考”字样。

二、学生进入考场后，必须按照统一编排的座位，对号入座，不得私自调换座位。学生入座前，应当检查自己座位及其临近空位的清理情况，如未清理干净，学生应当进行彻底清理，以排除违纪嫌疑。学生进入考场，不得携带与考试有关的书本、资料、纸张，或者传呼机、手提电话、电子记事本等通讯、记忆设备。除考试必需的工具和笔墨外，带入考场的物品，必须在发放试卷之前，集中放在指定的地点，否则以违纪（或作弊）论处。考试开始前和整个考试过程中，学生应当把证件置于桌面前方，以备监考人员查核。

三、考场应保持安静。如试题字迹不清，学生应在开考后二十分钟内向监考人员举手询问，逾期不得发问。发问时，学生不得就考试题目的题意提问。

四、学生在考场内应遵守考场纪律，听从监考人员的指挥，独立完成考试，不得弄虚作假。不得交头接耳、旁窥、夹带、抄袭他人答卷、传递纸条、打手势等方式传递或接收信息；不得以任何形式为他

人违纪或作弊提供方便；装订成册的试卷也不得拆开。违者按学校有关规定予以处理和处分。

五、考试中途，学生不得离开考场。若因特殊原因需要中途离开，必须获得监考人员的同意，由监考人员监督其在考场外的行为，方能返回考场。未经监考人员同意而离开考场的，视为交卷结束考试，不得返回考场继续考试。

六、开考三十分钟后方可交卷离场。在考试结束时间到来之前交卷的学生，应将试卷、答卷有文字的一面向下放在桌面，经监考人员同意后，立即离开考场。已经交卷的学生，不得在考场内或考场附近逗留、喧哗，以免妨碍他人考试。

七、考试结束指令一旦发出，学生必须立即停止答卷，并将试卷、答卷有文字的一面向下放在桌面，于本人座位处，配合监考人员收卷。待监考人员将试卷、答卷收齐，核对无误，宣布可以离场后，学生方可退出考场。学生不得以任何理由拖延交卷时间，否则，监考人员可根据违纪情况，宣布试卷作废，或报请有关部门处理、处分。

八、对于违反考场纪律（含作弊）的学生，按照《惠州学院学生学籍管理规定》、《惠州学院学生违纪处分条例》等规章制度，予以批评教育和处理处分。

附件 2:

惠州学院监考守则

一、监考人员应严格执行考场纪律，遵守试卷保密等考试相关的规章制度，认真做好考场的监督、检查工作，保证考试工作的顺利进行。

二、监考人员应在考试前三十分钟到考生所在系办公室领取试卷、答题纸和草稿纸，并核实考试科目、时间等项目。

考试结束后，监考人员应及时向考生所在系办公室（或参与监考、巡考的该课程主考教师）移交试卷、答卷。

三、考试开始前，监考人员应当在考场完成以下工作。

1. 检查考场，并清理可能影响考试的物品（包括考生带入考场的物品）。

2. 组织考生入场。监考人员组织入场时，监考人员应检查学生证件，核对证件照片是否与其本人相符，要求考生对号入座。

在考试前十分钟向考生宣读《考场纪律》及其它的考试注意事项。

3. 向考生分发答题纸、草稿纸和试卷，指导考生清点试卷页数是否完整，检查试卷是否有污染、破损、漏印或字迹不清等，发现问题及时解决。考生对试题印制不清之处询问时，监考人员应尽力解决，必要时向该课程主考教师咨询后答复，或请学生所在系协助解决。但监考人员不应对考题内容作任何解释。

四、考试过程中，监考人员应当做好以下工作。

1. 考试开始后，监考人员应提醒考生在试卷、答卷规定的地方，填写考生的姓名、学号（或准考证号）等内容，并与证件核对，检查

考生如实填写。

2. 考试开始 20 分钟后，不再允许迟到考生进入考场。在《考场情况登记表》中，记录缺考考生的姓名、学号（或准考证号）。

3. 考试开始 30 分钟内，不允许考生提前交卷离场。30 分钟后，若考生提前离场，应在收回所有考试资料并清点无误后，方能允许考生退场。如无特殊原因，考生退场后不得允许该考生再次进入考场。特殊情况下，应在监督了学生离场后行为的前提下，方能允许考生返回考场。

4. 考试时间结束前十五分钟，监考人员可以提醒考生注意考试结束时间。

5. 执行考场纪律。监考人员发现考生违纪时，对轻微的违纪，当面提出口头警告；对《惠州学院学生违纪处分条例》明确列出的违纪、作弊行为，应当收集有关物证、书证、人证材料，告知违纪、作弊学生本人，并将情况记入《考场情况登记表》中。对违纪、作弊情节严重，或手段恶劣的，还应立即向学生所在系、教务处报告。

6. 维护考场秩序。制止与考试无关的人进入考场，制止和消除外界因素对考场的不良影响，确保考试正常进行。

五、考试结束时，监考人员应在考试结束指令发出时，要求考生立即停止答卷，在原座位配合监考人员收卷。收卷时，监考人员应逐个收齐考生的试卷，认真清点试卷、答题纸和按规定需要收回的其他考试材料，完整地填写《考场情况登记表》，并将以上材料上交。

六、在监考工作整个过程的每一个环节，监考人员不得以任何形式营私舞弊，不准擅离职守，不准作出吸烟、阅读书报、使用手机上

网和谈笑等对考试和监考有不良影响的行为。

七、监考人员在执行考试纪律时，既要严肃认真地处理违纪作弊行为，又要注意把握法规和政策界线，维护违纪考生的合法权益，减轻处理违纪对其他考生正常考试的不良影响。

八、监考人员违反考试纪律、监考纪律的，按照《惠州学院差错和教学事故处理办法》及相关的规章制度，予以处理。

附件 3:

惠州学院巡考人员职责

为了严肃考风考纪，维护考试的公正公平，确保考试工作的顺利进行，巡考人员应当履行以下工作职责：

1. 严格遵守、认真执行学校关于考试工作的各项规章制度，坚持从严管理考试的原则，不向违纪违规行为妥协。在巡考过程中认真检查、督促，维护考场秩序和考场纪律。

2. 检查各教学单位的考试组织情况。

3. 检查各考场的安排情况、清理情况，检查考场秩序及考场周围的环境情况。

4. 检查监考人员的到位情况和岗位职责履行情况，督促监考人员认真、严格地执行考场纪律。若发现监考人员不认真履行岗位职责，应明确给予警示、警告。若监考人员不听劝告，应立即报告学生所在系，情节严重的立即报告教务处。

5. 检查学生对考场纪律的遵守情况。若发现学生有违纪、作弊现象，应及时制止，责成监考人员认真处理。

6. 巡考人员发现考试组织工作、考场、监考人员、考试纪律等方面存在问题时，应当及时、坚决地予以制止和纠正。处理困难时，应当向考生所在系、教务处反映，并要求协助解决。不属于当场解决的问题，应当向考生所在系，提出整改意见。

7. 对巡考中发现的问题，在《巡考记录表》中如实记录，并在当次考试结束后送交教务处。

8. 巡考过程中，巡考人员应当佩戴标志。处理违规违纪问题时，巡考人员应当注意减轻对其他考生、其他考场正常考试的不良影响。

惠州学院本科教学质量与 教学改革工程项目建设管理办法

(2013年修订)

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〔2011〕4号)、《广东省教育厅转发关于以协同创新为引领全面提高我省高等教育质量若干意见的通知》(粤教高函〔2012〕180号)和《关于实施广东省高等学校教学质量与教学改革工程的意见》(粤教高〔2009〕76号)等上级文件精神,加强本科教学质量与教学改革工程(以下简称本科教学工程)的项目建设与管理,根据《惠州学院关于进一步深化本科教学质量与教学改革工程的实施方案》(惠院教发〔2009〕132号),制定本办法。

第二条 教学质量工程实行项目管理。主要项目有:

1. 精品开放课程(含精品视频公开课、精品资源共享课)、双语教学示范课程建设项目;
2. 专业综合改革试点项目建设项目;
3. 应用型人才培养示范专业、示范项目和平台建设项目;
4. 实验教学示范中心、大学生校外实践实验基地建设项目;
5. 人才培养模式创新实验区建设项目;
6. 大学生创新创业项目、大学生创新实验项目;
7. 优秀教学团队建设项目;

8. 师范教育人才培养模式创新项目；
9. 高等教育教学改革和教学成果建设项目；
10. 精品教材建设项目；
11. 其他教学类建设项目。

对影响本科教学质量提高的薄弱环节,学院将设立项目进行专项建设。

第三条 本科教学工程项目建设以科学发展观为指导,坚持“巩固、深化、提高、发展”的方针,以提高本科教学质量为目标,鼓励创新,注重特色,深化改革,稳步推进。

第四条 全院各教学单位、有关职能部门和教职工,均可申请立项。学院按照公平、公正、公开的原则择优立项。在同等条件下,立项向一线专任教师倾斜。

第二章 项目建设和管理委员会

第五条 学院成立本科教学质量与教学改革工程项目建设管理委员会(以下简称“项目委员会”),负责项目建设和管理工作。

项目委员会是我院教学指导委员会下设的负责项目建设与管理的专门机构。

项目委员会下设办公室,负责处理项目管理的日常工作。项目委员会办公室设在教务处。

第六条 项目委员会的主要任务是:

1. 审定学院项目建设方案;
2. 审定项目的年度工作计划;

3. 制定项目的立项、评审、验收的标准；
4. 负责项目的中期评估与检查；
5. 负责项目的立项、评审、验收工作；
6. 其他与项目建设有关的工作。

第三章 项目立项

第七条 本科教学工程建设项目的申报条件：

1. 项目主持人应具有较高的学术水平，具有中高职称，或者是优秀的中青年学科带头人或学术骨干；
2. 项目参与人应是该研究领域的学术骨干或技术骨干，有相关的研究或应用成果。项目参与人应不少于三人；
3. 申报的项目应具有一定的基础和优势，或者有较好的发展前景。

第八条 立项程序

（一）项目负责人根据学校立项文件的要求在规定时间内向所在单位提交立项申请书及相关支撑材料，经所在单位初审后，择优统一上报教务处。

（二）学校组织专家对申报项目进行评审。评审结果经学院教学指导委员会审议、院长办公会审定后，以学校文件的形式正式公布。

（三）国家级、省级本科教学工程项目从校级已立项项目中择优推荐，具体程序按上级有关文件执行。项目负责人必须向学校提交申报材料，经学校审核、备案后向上级推荐。未经学校审核备案的项目，学校不予以承认。

第四章 项目管理

第九条 本科教学工程建设项目实行项目主持人负责制。

第十条 项目负责人组建项目组，负责组织项目的具体研究与实践工作，协调项目组成员的工作任务和督促工作开展，定期向所在单位汇报项目进展情况，接受学校组织的项目中期检查和结题验收，保证项目建设严格按立项内容和工作进度进行。

第十一条 本科教学工程项目自批准立项之日起，项目组应按照研究方案，有计划地开展项目研究工作。项目的研究期限一般为 2-3 年，项目到期确有实际困难未能完成研究任务的，可申请延期，延期不得超过 1 年。如无正当理由或已延期一次后仍不能达到结题要求者，三年内不受理其新的项目申请。

第十二条 项目建设实行中期检查制度。

项目组应提交中期检查验收书和相关佐证材料。在中期检查过程中，发现项目未启动、项目研究内容与设计严重不符、由于各种原因不能继续研究的，学校将取消该项目，并停止经费划拨。

第十三条 有下列情况之一者，项目组可申请项目变更，经所在单位批准，报教务处备案：

- （一）变更项目负责人、项目参加人；
- （二）在不改变项目研究内容的前提下，改变项目名称；
- （三）确有实际困难，项目延期结题。

第十四条 项目建设所在单位应高度重视项目建设工作，为项目建设提供必要的建设条件和支持。

第五章 项目验收

第十五条 项目完成后由项目主持人向教务处提出申请，接受项

目委员会的评审、鉴定和验收。

第十六条 学校每年组织 1-2 次校级本科教学项目的结题验收工作，项目组应提交项目验收书和相关佐证材料。

第十七条 通过结题验收的项目，颁发《结题证书》，项目的结题时间以学校文件的发文时间为准。

第十八条 项目结题的基本要求：

（一）项目结题表及相关成果材料一式两份。

（二）项目负责人和项目组成员在项目研究期间，须有公开发表的与项目研究相关的研究成果（论文、著作、教材等）。项目负责人必须有排名第一的研究成果。

第十九条 两次未能通过结题验收的项目，学校将撤销项目，并收回项目资助经费，追回学院给予的配套经费和奖金。撤销的项目不得作为申报职称、奖励、职务晋升等的个人业绩材料。项目负责人三年内不得申报同类项目。

第二十条 其它各级本科教学工程项目的结题按立项机构相关要求进行，结题后项目负责人持结题相关证明到教务处登记备案。

第六章 经费管理

第二十一条 教务处根据本科教学工程项目建设计划和建设目标，编制经费预算。

第二十二条 项目经费包括项目建设费和项目管理费，项目经费专款专用。项目建设费主要用于项目建设支出，由项目主持人统筹安排使用。项目管理费主要用于项目的立项、评审、验收及与上级项目主管部门联系沟通等工作。

第二十三条 项目建设经费（包括配套经费）由项目主持人按照

《惠州学院教学质量和教学改革工程专项资金管理暂行办法》和学校财务制度的有关规定,主要用于资料、调研、会务、小型仪器设备、应用软件、办公用品、交通、通讯、印制等方面的开支。经费的开支必须符合财务制度的规定,贯彻统筹安排、量入为出、保证重点、厉行节约的原则,保证项目高质量地按期完成。

第二十四条 学院对批准立项的项目给予经费资助。经费分两次拨付(教研教改项目一次性拨付),第一次拨付项目总经费的50%作为项目启动经费,第二次在项目中期检查合格后,拨付项目总经费的50%。

第七章 附则

第二十五条 各单位应按照有关文件精神要求,积极组织本单位的项目申报,并把项目研究的重点与学院学科、专业建设密切结合。

第二十六条 凡经学校登记备案的项目所产出的成果视为职务作品,学校对成果享有所有权。

第二十七条 省级和国家本科教学工程项目的管理适用本办法。

第二十八条 本办法自颁布之日起施行,原《惠州学院教学研究与教学改革项目管理办法(试行)》(惠院教发〔2004〕156号)废止。本办法由教务处、财务处负责解释。

惠州学院课程建设管理办法

(2013年修订)

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〔2011〕4号）、《教育部关于国家精品开放课程建设的实施意见》（教高〔2011〕8号）和《教育部办公厅关于印发〈精品资源共享课建设工作实施办法〉的通知》（教高厅〔2012〕2号）等文件精神，深化我院本科教学内容和课程体系改革，规范课程管理，进一步推动我院课程建设工作，保证课程建设的科学化、规范化和制度化，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 课程建设是保证和提高教育教学质量的重要手段，是学科建设、专业建设的基础，是深化教学改革的关键，对于建构学生合理的知识结构、能力结构，培养学生的综合素质和创新精神具有十分重要的意义。

第三条 课程建设是一项系统工程，包括理论教学体系和实践教学体系的改革与建设，涉及教学内容、教学方法与手段、师资队伍、教材、教学设施设备、教学管理等方面的改革与建设。学院按照“重点建设、保证质量、注重实效”的原则，有计划、有步骤地选择基础条件好、学生受益面广的通识教育课程、学科基础课程、专业发展必修课程等进行重点建设，力争建成一批示范性强、辐射面广、影响力大的精品课程，以带动全院课程建设水平的整体提高。

第二章 申报与审批

第四条 课程建设及其申报范围：

（一）课程建设分为校级精品视频公开课、精品资源共享课、双语教学示范课程和合格课程四类。

（二）精品视频公开课、精品资源共享课主要面向通识教育课程、学科基础课程和专业发展必修课程。

（三）学院每年组织一次立项申报工作，申报及评审工作于当年六月份完成。

第五条 精品视频公开课是以高校学生为服务主体，同时面向社会公众免费开放的科学、文化素质教育网络视频课程与学术讲座。精品视频公开课的基本要求为：

（一）课程的主讲教师应为学校正式聘用教师，并长期从事该门课程相关教学工作，具有丰富的教学经验、较高的学术造诣。鼓励教学名师、教学示范教师等主讲视频公开课。主讲教师须严格遵守法律和学术规范，注重课程内容的选择和教学方式的创新，善于与学生互动，充分展现个人的教学个性和人格魅力，保证视频课堂的现场教学效果。

（二）课程为经过教学实践检验的优质课程，注重突出本校先进的教育理念、鲜明的学科特色和精湛的教学水平，能够充分展现高等教育先进的教学模式、一流的教学水平、优秀的教学方法、丰硕的教学成果，代表高等教育教学水平和发展水平。

（三）课程建设重点为影响力大、受众面广的高校科学、文化素质教育类课程及学术讲座，注重中国传统文化类、科学技术类和社会

热点类课程的建设。课程须同时符合网络传播的特点，选题适当，内容完整，分专题呈现，凝聚精华，引人入胜。每门课程至少 5 讲，每讲时长 30-50 分钟。

（四）为保证视频公开课的质量及展示与传输效果，课程制作必须严格执行国家有关法律法规以及有关媒体制作、传播标准和规范，符合国家“精品视频公开课拍摄制作技术标准（修订版）”。

第六条 精品资源共享课是以高校教师和学生为服务主体，同时面向社会学习者的基础课和专业课等各类网络共享课程。申报课程须在学院连续开设 3 年以上，在长期教学实践中形成了独特风格，教学理念先进、方法科学、质量高、效果好，得到广大学生、同行教师和专家，以及社会学习者、行业企业专家的好评和认可，在同类课程中具有一定的影响力和较强的示范性。

（一）团队要求

精品资源共享课应该由学术造诣深厚、教学经验丰富、教学特色鲜明、具有高级专业技术职务的教师主持建设，建设团队结构合理，应包括专业教师和教育技术骨干。

（二）内容要求

课程内容能够涵盖课程相应领域的基本知识、基本概念、基本原理、基本方法、基本技能、典型案例、综合应用、前沿专题、热点问题等内容，具有基础性、科学性、系统性、先进性、适应性和针对性等特征，严格遵守国家安全、保密和法律规定，适合网上公开使用。

（三）资源要求

应结合实际教学需要，以服务课程教与学为重点，以课程资源的

系统、完整为基本要求，以资源丰富、充分开放共享为基本目标，注重课程资源的适用性和易用性。

1. 基本资源：基本资源指能反映课程教学思想、教学内容、教学方法、教学过程的核心资源，包括课程介绍、教学大纲、教学日历、教案或演示文稿、重点难点指导、作业、参考资料目录和课程全程教学录像等反映教学活动必需的资源。

2. 拓展资源：拓展资源指反映课程特点，应用于各教学与学习环节，支持课程教学和学习过程，较为成熟的多样性、交互性辅助资源。例如：案例库、专题讲座库、素材资源库，学科专业知识检索系统、演示/虚拟/仿真实验实训（实习）系统、试题库系统、作业系统、在线自测/考试系统，课程教学、学习和交流工具及综合应用多媒体技术建设的网络课程等。

（四）技术要求。

精品资源共享课建设应符合精品资源共享课建设技术要求。网络教育课程还应符合网络教育的特殊要求。

第七条 双语课程是指采用外语原版教材，为非外语专业开设，且用外语授课的课时占该课程课时 50%以上（含 50%）的课程。拟申报校级双语教学示范课程应达到以下条件：

（一）课程以汉语和英语两种语言同时授课。以英语为主要教学语言进行课堂讲授、板书、课堂讨论、作业和考核。英语授课时间占该课程课时 50%以上（含 50%）。

（二）课程是非语言类的专业课程，该课程应以传授专业知识为核心目的，任课教师不能将双语课上成专业英语课或英汉翻译课。

(三) 教材应选用优秀的外文原版教材。

(四) 课程组至少要有两名教师并有课程负责人，其中课程负责人具有讲师以上职称。

第八条 拟申报校级合格课程应达到以下条件：

(一) 课程教学大纲符合专业人才培养目标和培养规格的要求；

(二) 课程组至少要有两名教师并有课程负责人，其中课程负责人具有讲师以上职称，主讲教师具有助教以上职称；

(三) 选用公开出版的高质量的教材（或实验指导书），有完整的教学文件，包括教学大纲、授课计划、教案、习题、实验实训任务书和指导书、参考文献目录、试题库或试卷库、考试试卷分析材料齐全等；

(四) 课程开设达两轮或以上，实验开出率达到教学大纲要求；教学内容和教学过程安排较合理，教学效果较好，学生及同行对课程评价良好。

第九条 申报与评审程序

(一) 校级精品视频公开课、精品资源共享课和双语教学示范课程必须是合格课程，由教务处组织申报、评审。课程负责人填写申报书，经教务处组织专家进行评审、学院教学指导委员会审议、院长办公会审定后正式发文立项。省级和国家级项目申报在校级同类别项目中遴选推荐。

(二) 合格课程，凡已开设达两轮的本科课程原则上均需接受合格课程认定。合格课程的认定以自评为主，课程负责人填写《惠州学院合格课程申报表》，课程负责人所在系（部）根据“惠州学院合格

课程认定标准”出具认定意见。各系（部）将填写好的《惠州学院合格课程申报表》报送教务处，教务处组织学院教学指导委员会进行审核并提出最后认定结果。认定结果报院长办公会审定后正式发文公布。

（三）每个课程负责人只能申报一门课程。在建中的各级各类课程项目，其课程负责人不能申报其它课程建设项目。

第三章 建设与管理

第十条 课程建设要求

（一）每门课程必须制定明确的建设目标和实现目标的建设计划，校级精品课程还需将建设任务分解成若干建设项目。

（二）课程建设应突出重点、凝练特色、强化优势，尤其应加强课程体系、教学内容、教学方法和教学手段的改革，加强师资队伍、数字化教学资源、教学规范等建设，全面提升课程教学质量和效率。

校级精品视频公开课、精品资源共享课和双语教学示范课程必须建有支撑网站，且网站相关教学资源（包括课程申报、教学团队、教学内容、教学条件、教学方法、教学课件、教学录像、教学效果、课程特色、政策与辐射、互动园地等）较为丰富，运行较为良好，实现优质教学资源的交流与共享，带动其他课程的建设。

（三）课程建设应与学科建设相结合，注重提高建设实效。

第十一条 课程的管理

（一）课程建设期一般为两年。

（二）课程建设实行课程负责人制度。课程负责人应主持制定（或修订）课程建设规划、课程教学大纲、教学内容与教学方法改革、课

程教材选用、课程试题库建设、课程教学环节规范（教案、作业批改、考试、阅卷等）建设等，并根据建设目标和计划，负责课程建设的组织实施。

（三）课程建设实行项目管理，分段检查，按期验收。系（部）负责合格课程的评估验收，教务处负责组织精品课程的申报、评审、检查和验收。

第十二条 经费管理

（一）学校对每门校级课程建设项目（不含合格课程）给予经费资助，建设经费纳入年度教学经费预算。各系（部）可投入一定的经费配套共建。

（二）课程建设经费由学校教务处统一管理。课程负责人应组织项目组成员共同制定项目经费预算。报销时，先由系（部）主任签字同意（如课程负责人是系、部主任需由分管教学的副主任签字），报教务处处长审批后，按学院财务管理制度履行借支、报销手续。每年年底和项目验收时负责人要向项目组成员通报经费使用情况。

（三）课程建设专项基金的使用范围执行《惠州学院教学质量与教学改革工程专项资金管理办法》的有关规定。

第十三条 检查与验收

（一）课程建设项目满一年须接受中期检查。项目负责人必须填写有关建设进展、经费使用等情况的中期检查表。对中期检查不合格者，停止经费资助，取消精品课程资格，同时取消课程组成员下一年度申报课程类建设项目的资格。

（二）课程建设期满后，由课程负责人提出验收申请，填写项目

验收表，附书面总结及有关材料，报教务处，由学校组织有关专家根据《惠州学院课程建设评估指标体系》进行验收。不达标者，限期整改，仍不达标者，取消建设项目，同时取消课程组成员下一年度申报课程类建设项目的资格。

（三）在中期检查和验收中，如有4门（次）以上课程不达标，取消该系（部）下一年度的课程类项目申报资格。

第十四条 知识产权管理

课程建设项目视为职务作品。凡申请课程项目的教学单位和主讲教师将被视为同意该课程在享受校级课程建设项目荣誉称号期间，其上网内容的非商业性使用权自然授予学院，要按照规定免费开放上网内容，并承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

第十五条 各系（部）要高度重视课程建设工作，逐步实施已开设课程的达标评估，并加强对课程建设项目的管理，充分发挥课程建设项目的示范和推动作用，把教学改革工作推上一个新的台阶。

第四章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起实施，原《惠州学院课程建设管理办法（2009年修订）》（惠院教发〔2009〕33号）废止。本办法由教务处负责解释。

惠州学院本科生毕业论文（设计）工作规定

（2013年修订）

毕业论文（设计）是实现本科培养目标的一个十分重要的综合性实践教学环节。为了全面提高毕业论文（设计）质量，加强对毕业论文（设计）工作的管理，规范我院本科生毕业论文（设计）工作，特制定本规定。

一、毕业论文（设计）的目的要求

（一）通过毕业论文（设计）的基本训练，培养学生综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能，进一步提高独立分析和解决实际问题的能力。

（二）通过毕业论文（设计）的基本训练，使学生形成严谨的治学态度和理论联系实际的工作作风，初步掌握科学研究的基本方法，获得从事实际工作和研究工作的初步能力。

（三）通过毕业论文（设计）的基本训练，使学生的文字表达、科技信息查询、文献检索、实验研究、数据处理、工程制图、计算机应用、工具书使用等基本技能进一步提高。

（四）通过毕业论文（设计）的基本训练，使学生树立具有符合国情和生产实际的正确设计思想和观点；树立严谨、负责、实事求是、刻苦钻研、勇于探索、具有创新意识、善于与他人合作的工作作风。

二、毕业论文（设计）的选题

（一）选题必须符合专业培养目标的要求，注重发挥专业的优势和特长，有利于巩固、深化和扩展所学的知识。

(二) 选题应体现理论联系实际的原则，尽量结合生产实际、科学研究、社会发展、经济建设的任务进行。课题的选择应力求与教师的科研工作密切结合，应选择那些能较好地满足教学要求、涉及知识面较宽并有一定实际意义的课题，以利于教学相长并促进教师科研工作的深入。鼓励学生结合大学生业余科研和大学生创新性实验等前期项目成果拟定毕业论文题目。理工科类结合工程、科研与生产实践类课题的比例应达到 70% 以上；文科类结合科研，地方经济、社会与文化热点的课题应达到 70% 以上。课题更新率应大于 80%。

(三) 选题的范围和深度应符合学生的实际情况，题目内容不宜过窄过细，应体现综合运用知识和培养能力的原则，有利于人才培养目标的实现。题目难度和份量要适当，应使学生在规定的时间内，在教师的指导下，经过努力都能完成。

(四) 选题要贯彻因材施教原则，在保证培养目标的前提下，根据学生不同的特点，可选内容不同的题目，使基础和能力等方面有差距的学生均能充分发挥其主动性和创造性，达到教学要求。对学有余力的优秀学生在选题时可提出较高要求，以充分发挥其才能。

(五) 提倡不同专业(学科)互相结合，扩大专业面，开阔学生眼界，实现学科之间的互相渗透，可以根据专业培养目标和培养方向的要求，跨专业(学科)进行选题。

(六) 课题内容较大，需若干学生共同完成的，要明确每个学生的具体任务，并应保证每个学生经历该课题的全过程，不能仅孤立地完成局部任务。

(七) 学生除了在指导教师提出的题目中选择毕业论文(设计)

题目外，也可以根据本专业特点和本人兴趣自己提出课题，但学生必须就课题的研究目的、意义、内容、方法和计划征得指导教师同意，并报系毕业论文（设计）指导组批准后方可确定。

（八）选题确定后，未经系毕业论文指导组同意，不得随意更改。

三、毕业论文（设计）工作的组织与管理

毕业论文（设计）工作的管理、指导、检查、考核和总结由教务处、系二级分工负责：

（一）教务处的管理职责

教务处作为学院教学管理的职能部门，负责毕业论文（设计）的总体管理工作。其主要职责是：

1. 制定本院毕业论文（设计）工作的有关政策、规定；
2. 对各系毕业论文（设计）工作进行检查和监督；
3. 审核各系毕业论文（设计）答辩委员会名单；
4. 负责组建本院毕业论文（设计）审查委员会，委员会下设文科、理科和工科 3 个审查小组。
5. 组织院内外专家对毕业论文工作进行抽查和监督。
6. 负责全院毕业论文（设计）经费的分配；
7. 组织对毕业论文（设计）工作的抽查、检查、总结、评估等；
8. 协调院内有关部门为毕业论文（设计）工作的顺利进行提供保证；
9. 组织毕业论文（设计）管理工作的教学研究和改革；
10. 编印《惠州学院优秀毕业论文（设计）汇编》。

（二）各系的管理职责

各系负责本系毕业论文（设计）工作全过程的管理。各系成立毕业论文（设计）工作领导小组，由系主任或副主任担任组长，成员由教研室主任和教师代表 5-7 人组成。各系的主要职责是：

1. 制定本系毕业论文（设计）工作计划和实施措施；
2. 拟定毕业论文（设计）的题目并组织学生选题；
3. 确定毕业论文（设计）指导教师；考核指导教师的工作，组织对学生的日常管理。
4. 组织对毕业论文（设计）工作的检查；
5. 确定本系毕业论文（设计）答辩委员会名单并报教务处；
6. 组织本系毕业论文（设计）答辩工作；
7. 负责本系毕业论文（设计）的有关资料的收集、整理和归档以及成绩管理、档案管理和经费管理。
8. 负责评选、推荐校级优秀毕业论文（设计）和优秀指导教师。

四、毕业论文（设计）的指导

（一）指导教师的资格

1. 毕业论文（设计）的指导教师必须由具有讲师（含实验师、工程师）及以上职称，或具有硕士、博士学位，并经系领导批准的教师、科研人员、工程技术人员或管理人员担任。教学和科研能力较强的助教可以与具备中级职称以上的教师合作指导，担任适量的指导工作。

2. 毕业论文（设计）的指导教师应具有较丰富的理论教学和实践教学经验，业务水平高、教风严谨、责任心强，能够做到为人师表、教书育人。各系指定毕业论文（设计）指导教师时，在尊重学生选题及教师专业特长的前提下，尽量多安排高级职称及科研能力较强的教

师，以保证毕业论文指导的质量。连续 3 年没有完成科研、教研工作量的教师，原则上不得安排担任毕业论文指导教师。

3. 对于来自外单位且部分或全部工作需在外单位进行的课题，可由各系聘请外单位相当于讲师及以上职称的科研人员、工程技术人员和本系教师共同担任指导工作，但本系指导教师必须掌握毕业论文(设计)的进度及要求，并协调有关工作。

4. 每位指导教师原则上指导学生人数不得超过 8 名学生；个别专业确因指导教师不足，原则上指导学生人数不得超过 10 名。

(二) 指导教师的职责

毕业论文(设计)实行指导教师负责制。每个指导教师应对整个毕业论文(设计)阶段的教学活动全面负责。其主要职责是：

1. 提出毕业论文(设计)课题，并填写《惠州学院本科生毕业论文(设计)课题审批表》。

2. 根据课题的性质和要求，在学生进入课题前填写好毕业论文(设计)任务书后下发给学生，并定期检查学生的工作进度。

3. 向学生介绍进行毕业论文(设计)的工作方法和研究方法，为学生介绍、提供有关参考书目或文献资料，审查学生拟定的设计方案或写作提纲。

4. 负责指导学生进行开题报告、调查研究、文献查阅、方案制定、实验研究、上机运算、论文撰写、毕业答辩等各项工作；填写《惠州学院毕业论文(设计)指导记录》。

5. 在毕业论文(设计)内容上对学生提出具体要求，如学生应完成的计算工作(包括上机)、各项实验数据、查阅中外文资料、硬件

制作、绘制图纸数量、文献综述、开题报告、毕业设计说明书、毕业论文等。

6. 指导学生按规范要求正确撰写毕业论文（设计），并对初稿提出修改意见。

7. 必须在学生答辩前审查完毕业论文（设计）（包括设计说明书、计算资料、实验报告、图纸或论文等），并对学生工作态度、能力、毕业论文（设计）水平、应用价值等写出考核评语。

8. 指导学生做好毕业论文（设计）答辩工作。

9. 在整个毕业论文（设计）过程中，应按教学计划的规定保证对学生指导答疑的周学时数，定期对学生进行答疑。

10. 在校外单位指导毕业论文（设计）的教师，应代表学校与有关单位一起落实好与毕业论文（设计）有关的工作，妥善处理好毕业论文（设计）工作中的有关问题。

11. 将学生毕业论文（设计）材料整理，交系归档。

（三）对指导教师的要求

指导教师是毕业论文（设计）工作的主导，充分发挥指导教师的作用是提高毕业论文（设计）质量的关键。

1. 指导教师应为人师表，坚持教书育人，对学生既要在业务上严格要求，认真指导，又要关心学生的生活和思想；要以身作则，做学生的良师益友，及时纠正学生的不良思想和言行，对违纪学生要及时进行帮助教育。

2. 指导教师应注意培养学生独立写作或设计的能力，以启发诱导为主，在选题和论文（设计）构思方面尽可能发挥学生的主动性和创

造性，不允许包办代替。

3. 指导教师应安排充足的时间与学生进行交流，对每位学生毕业论文（设计）的指导和检查每周应不少于 2 次。在指导期间，指导教师一般不应离校出差，确因有事经批准出差时，应安排好代理指导教师。

（四）对指导教师不作为行为的处理

1. 对不能认真执行学院有关毕业论文（设计）的要求和学院的安排，毕业论文（设计）工作准备不充分，严重影响毕业论文（设计）进度；或对学生毕业论文（设计）未能严格审核，导致出现明显的论点、论据错误、质量低劣的指导教师，给予全校通报批评。对指导的毕业论文（设计）题目与往届或本届学生雷同，造成相互抄袭现象；或未能对学生的舞弊行为进行及时有效制止，默许或纵容学生弄虚作假的指导教师，视情节轻重按教学事故处理。

2. 凡在毕业论文（设计）实践或撰写过程中，有弄虚作假、抄袭剽窃或直接拷贝使用他人相关内容者，应严肃处理；情节严重者，毕业论文（设计）成绩按零分记，并追究指导教师的责任；已获得学士学位的，注销其学士学位。

五、毕业论文（设计）的撰写要求

（一）毕业论文（设计）撰写必须做到：主题明确、论证严密；论据充分，概念准确；条理清晰，文字通顺；字迹工整，结论科学。

（二）毕业论文（设计）篇幅文科以 6000—10000 字、理工科 5000—8000 字为宜。

（三）学生应当广泛查阅外文资料，并选择与课题紧密相关的内

容上交 3000 汉字以上的译文，并附交原文。

（四）毕业论文（设计）必须由学生独立完成。对弄虚作假、抄袭别人成果的，取消其毕业论文（设计）成绩，并给予纪律处分。

六、毕业论文（设计）答辩与评审

（一）毕业论文（设计）的答辩

1. 毕业论文（设计）答辩的组织机构

（1）各系在系主任领导下，按专业成立毕业论文（设计）答辩委员会，设主任一名，由副教授及以上职称的教师担任。委员会成员 5—7 人，委员必须由具有讲师及以上职称的教师担任。各答辩委员会设秘书 1 人，负责会议记录，并协助答辩委员会处理日常工作。答辩委员会组成人员由系主任确定后，最迟于答辩前一个月送教务处审核。

（2）毕业班班数或人数较多时，在专业答辩委员会下面可设若干答辩小组。答辩小组设组长 1 名，组员不少于 5 人。组长应是答辩委员会成员，一般应具备高级职称。每答辩小组设一个答辩考场，答辩小组设秘书 1 人，负责答辩记录。

（3）在校外进行的毕业论文（设计），可以聘请符合相应职称条件的校外专家担任答辩委员会成员或答辩小组成员，来校参加答辩。

2. 答辩程序及要求

（1）答辩委员会应要求各答辩小组组长指定若干名答辩小组成员作为评阅人，对毕业论文（设计）进行认真评审，写出评阅意见及提出问题，交答辩委员会。评阅人一般作为答辩的主提问人。提问应主要针对毕业论文（设计）提出，也应兼顾对学生基本理论、基本能力和综合素质的考察。

(2) 答辩前一周，答辩委员会应公布答辩时间、地点和答辩学生姓名一览表。

(3) 答辩进程：答辩委员会（或小组）秘书宣布答辩人姓名及题目——学生陈述（10 分钟）——答辩小组提问——学生回答——答辩小组总评分。

(4) 每位学生答辩时间可控制在 20 分钟左右。

(5) 指导教师不得对被指导学生提示。

3. 二次答辩

建立二次答辩制度。凡是一次答辩评定成绩靠后 5%的毕业论文（设计），必须参加全系二次公开答辩。二次公开答辩由系答辩委员会主持，各系在组织二次公开答辩前要发布公开答辩会信息，将公开答辩会向全系学生开放。二次答辩评定成绩只能为合格或以下，二次答辩评定成绩靠后 30%的毕业论文（设计），必须提交学院毕业论文（设计）审查委员会进行复审。学院毕业论文（设计）审查委员会向系毕业论文（设计）答辩委员会提出送审毕业论文（设计）评价意见，系毕业论文（设计）答辩委员会根据评价意见决定毕业论文（设计）是否合格。

（二）毕业论文（设计）的评审与检查

1. 学院毕业论文（设计）审查委员会审查。建立毕业论文（设计）审查制度，毕业论文（设计）结束后，学院毕业论文（设计）审查委员会将从各系抽查 10%的毕业论文（设计）进行审查，审查结果以教学简报的形式全院公布。

2. 毕业论文（设计）的外审。建立毕业论文（设计）的外审制度，

每年从各成绩等级中抽查不低于 2%的毕业论文（设计）送给校外专家评审，评审结果全院通报。

3. 毕业论文（设计）的质量检查。学院于每年 9 月下旬，组织有关专家对各系毕业论文（设计）质量进行全面检查和评估。

七、毕业论文（设计）成绩评定

（一）毕业论文（设计）成绩评定办法

1. 毕业论文（设计）完成后，必须通过答辩委员会（或小组）的答辩，方可获得毕业论文（设计）成绩和学分。

2. 毕业论文（设计）成绩评定采用五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）和评语相结合。

3. 毕业论文（设计）的初评成绩由指导教师根据毕业论文（设计）的水平，考虑学生在毕业论文（设计）过程中工作态度、独立工作能力和科学创新精神由指导教师评定；答辩成绩由答辩小组成员根据毕业论文（设计）水平和答辩情况评定。

4. 系答辩委员会负责对答辩小组评定的成绩进行审核，并按学校规定标准和要求从各小组推荐优秀毕业论文（设计）候选名单中评选出本专业优秀毕业论文（设计），由系上报教务处备案。

5. 毕业论文（设计）的成绩通常应符合正态分布规律，优秀一般不超过 15%，优良率不超过 65%，及格和不及格率不少于 10%。

（二）毕业论文（设计）成绩评定参考标准

1. 优秀（90 分以上）：

（1）在毕业论文（设计）工作期间，工作刻苦努力，态度认真，遵守各项纪律，表现出色。

(2) 能按时、全面、独立地完成与毕业论文(设计)有关的各项任务,表现出较强的综合分析问题和解决问题的能力。

(3) 论文立论正确,理论分析透彻,解决问题方案恰当,结论正确,并且有一定创见性,有较高的学术水平或较大的实用价值。

(4) 论文中使用的概念正确,语言表达准确,结构严谨,条理清楚,逻辑性强,栏目齐全,书写工整。

(5) 论文写作格式规范,符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范,能够执行国家有关标准。

(6) 原始数据搜集得当,实验或计算结论准确可靠,能够正确使用计算机进行研究工作。

(7) 在论文答辩时,能够简明和正确地阐述论文的主要内容,能够准确深入地回答主要问题,有很好的语言表达能力。

2. 良好(80-89分):

(1) 在毕业论文(设计)工作期间,努力工作,态度认真,遵守各项纪律,表现良好。

(2) 能按时、全面、独立地完成与毕业论文(设计)有关的各项任务;具有一定的综合分析问题和解决问题的能力。

(3) 论文立论正确,理论分析得当,解决问题方案实用,结论正确。

(4) 论文中使用的概念正确,语言表达准确,结构严谨,条理清楚,栏目齐全,书写工整。

(5) 论文写作格式规范,符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范,能够执行国家有关标准。

(6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论准确，能够正确使用计算机进行研究工作。

(7) 在论文答辩时，能够简明和正确的阐述论文的主要内容，能够准确地回答主要问题，有较好的语言表达能力。

3. 中等（70-79分）：

(1) 在毕业论文（设计）工作期间，努力工作，态度比较认真，遵守各项纪律，表现一般。

(2) 能按时、全面、独立地完成与毕业论文（设计）有关的各项任务；综合分析问题和解决问题的能力一般。

(3) 论文立论正确，理论分析无原则性错误，解决问题方案比较实用，结论正确。

(4) 论文中使用的概念正确，语句通顺，条理比较清楚，栏目齐全，书写比较工整。

(5) 论文写作格式规范，符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。

(6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论基本准确，能够正确使用计算机进行研究工作。

(7) 在论文答辩时，能够阐述论文的主要内容，能够比较正确地回答主要问题。

4. 及格（60-69分）：

(1) 在毕业论文（设计）工作期间，遵守各项纪律，表现一般。

(2) 能够在教师指导下，按时和全面地完成与毕业论文（设计）有关的各项任务。

(3) 论文立论正确，理论分析无原则性错误，解决问题的方案有一定的参考价值，结论基本正确。

(4) 论文中使用的概念基本正确，语句通顺，条理比较清楚，栏目齐全，书写比较工整。

(5) 论文写作格式基本规范，基本符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上基本规范，基本能够执行国家有关标准。

(6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论基本准确，能够使用计算机进行研究工作。

(7) 在论文答辩时，能够阐述出论文的主要内容，经答辩教师启发，能够回答主要问题。

5. 不及格（59 分以下）[具备下列（1）、（2）其中一条以上者或（3）至（7）其中两条以上者]：

(1) 在毕业论文（设计）工作期间，态度不够认真，有违反纪律的行为。

(2) 毕业论文中，理论分析有原则性错误，或结论不正确。

(3) 在教师指导下，仍不能按时和全面地完成与毕业论文（设计）有关的各项任务。

(4) 论文写作格式不规范，文中使用的概念有不正确之处，栏目不齐全，书写不工整。

(5) 论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上不规范，不能够执行国家有关标准。

(6) 原始数据搜集不得当，计算结论不准确，不能正确使用计算机进行研究工作。

(7) 在论文答辩时，不能正确阐述论文的主要内容，经答辩教师启发，仍不能正确地回答各种问题。

八、毕业论文（设计）的评优、存档和检查验收

（一）毕业论文（设计）的评优

毕业论文（设计）工作结束后，由各系按学生总数的 2% 的比例，向学校推荐“校级优秀毕业论文（设计）”。

凡被推荐的“校级优秀毕业论文（设计）”，由作者按《校级优秀毕业论文（设计）格式》要求整理成篇幅约 3000—4000 字[理工科论文(设计)3000 字以内，文科论文 4000 字以内]可供发表的论文(设计)，于 6 月下旬，以系为单位报教务处，用以编印《惠州学院优秀毕业论文（设计）汇编》。

（二）毕业论文（设计）的存档

毕业论文（设计）应一式两份，一份由学生自己保存，一份由学生所在系保存，保存期为 5 年。

九、毕业论文（设计）工作的时间安排和经费开支

（一）毕业论文（设计）工作的时间安排

1. 第七学年的第 6 周以前，各系向学生公布毕业论文的题目和指导教师，第 8 周以前学生必须确定选题并和指导教师共同拟定毕业论文（设计）写作进度表。

2. 按学院教学计划规定，学生毕业论文（设计）安排在第八学期第 1—10 周集中进行，第 11、12 周为答辩时间。

（二）毕业论文（设计）经费

学生毕业论文（设计）的经费标准按学院的有关规定拨付，其经

费必须专款专用。凡结合生产实际或科研项目的课题，应从其项目中尽可能取得部分经费支持。学生进行毕业论文（设计）过程中所需的文具纸张等费用自理。

本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

惠州学院通识教育 公共选修课（博雅课程）管理暂行办法

（2013年修订）

第一条 为进一步规范通识教育公共选修课的管理工作，充分利用教务管理系统，方便师生教学，根据《惠州学院学籍管理规定》等有关规定，特制定本办法。

第二条 通识教育公共选修课（以下简称博雅课程）是加强素质教育，促进学生个性发展，培养学生创新能力和创业意识的重要课程，是教学计划不可分割的组成部分。

为实现上述要求，设置博雅课程应当遵循以下原则：

1. 有利于学生了解相关学科专业的基本知识、应用价值和前沿进展；
2. 有利于培养和提高学生的思想方法、创新意识和创新能力；
3. 有利于培养和提高学生的实践能力和创业意识、

第三条 根据我院教育教学计划（人才培养方案）制订与执行的实际需要，目前我院的博雅课程，分为3个系列开设，即：人文社科系列、自然科学系列、综合素质系列。

第四条 开设博雅课程，应当达到以下基本条件：

1. 主讲教师应当具有中级及以上专业技术职称或硕士及以上学位；
2. 主讲教师对拟开设课程所涉及的学科专业领域，具有相应的教

育背景，或者在该领域进行过较深的研究与实践（例如在相关领域有一定的学术成果）；

3. 主讲教师具有较强的教学能力，一般应系统地讲授过一门及以上课程；

4. 开设课程应当准备相应的教学文件，课程简介、教学大纲（包括课程教学目的、教学内容、教学进度、成绩考核等）、授课计划必须齐备；

5. 开设课程应当明确指定教材（或供学生使用的主要教学参考书、讲义、讲授提纲等）；

6. 选修该课程的学生须达到开班的人数，方能正式开课（艺术、体育等术科课程 30 名，其他课程 50 名）。

第五条 教务处于每学期的第 13-16 周，组织下一学期开设博雅课程的开设申报与审批工作。申报与审批程序为：

1. 教师向课程所属学科对应的系（部），提出开课申请并填写公共选修课课程审批表（一式两份），并提交课程简介、教学大纲、授课计划等教学文件；

2. 课程所在系（部）审查申请人的主讲教师资格，并组织相应的教研活动，讨论申请人提交的教学文件、教学材料，作出可行性审查意见，由主管教学的系（部）主任签署意见后，交到教务处；

3. 教务处审查同意后，向课程所在系（部）下达教学任务；

4. 接到教学任务后，开课教师应当在网上录入课程简介、教师简介、课程进度表、教材名称等信息，经教务处审查后，向学生公布。

5. 博雅课程的教学任务一经下达，课程信息、课程的实施与管理

等方面，如需作出变动，都必须经过教务处审批同意。

第六条 学生应根据本专业教育教学计划的要求，结合自己的实际情况进行选修博雅课程。

学生选课时应当遵守要求：

1. 学生选课前应当了解本专业本年级教学计划的有关要求，在班主任或本系专业教师的指导下选课。

2. 学生应当在入学后的第二至第七学期，完成博雅课程的选修。由于教学周数较短等原因，第一学期和第八学期一般不安排博雅课程。

3. 学生每学期应按规定的选课学分数和选课名额进行选课，博雅课程每学期最多只能选2门，完成4学分。

4. 学生选修博雅课程以完成规定学分为止，超出规定学分，则要收取相应费用。

第七条 学生选修博雅课程的程序为：

1. 教务处网上公布博雅课程；

2. 学生网上选课；

3. 学生试听一周课程；

4. 学生在开课第一周周末网上改选、重选；

5. 开课部门汇总打印本系任课教师所任课程点名册分送任课教师，各系打印本系班级选课情况表，分送各班级。

课程一经选定，一般不得变动。凡需退选改选者，允许在开学第一周内在网上向教学科办理退选、改选手续，上课后不得再办理退修、改选或加选手续。

第八条 博雅课程的教学实施

1. 博雅课程的任课教师应当按照《惠州学院教师教学工作规范》，认真上课，不得降低教学要求；

2. 任课教师应当按照学院课程表安排的时间、地点上课，如因客观原因需要变动，按照学院的有关规定，提前3天申请调课，并及时通知上课的学生；

3. 任课教师应当以适当的方式抽查选修该课程学生的到课情况，进行考勤。学生选定课程后，应按时上课，不得随意缺课，凡缺课达到或超过三分之一者，任课教师应取消其考试资格。

4. 未按规定办理选课手续的，而自行听课者，一律不予记载该课程的成绩。

5. 开课后学生可以放弃该课程学分，可对已选的课程弃权处理，开课的第三周可由班级为单位到教务处办理弃权手续。

第九条 公共选修课的考核管理

1. 博雅课程的考核应严格按照《惠州学院考试管理规定》进行；

2. 博雅课程不设正常缓考、重考，学生因故不能参加考核的，经批准后参加下一学期的考核；

3. 任选课考核结束后由任课教师及时在网上录入学生成绩，核对无误后打印书面成绩单，经开课单位审核、开课系（部）主任签字盖章后，统一由教务处教务科公布成绩。开课单位和教务处在确认前，教师个人不应向学生公布成绩。

第十条 本办法自公布之日起实施，原《惠州学院通识教育公共选修课管理暂行办法》（惠院教发〔2006〕25号）废止。本办法由教务处负责解释。

惠州学院专业建设指导委员会章程

第一章 总 则

第一条 为了进一步适应社会发展和经济建设对高等教育人才培养的需求,贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》、《教育部关于全面提高高等教育质量若干意见》、《广东省中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》、《教育部、财政部关于实施高等学校教育质量的若干意见》以及广东省教育厅《关于协调创新为引领全面提高我省高等教育质量的若干意见》,结合我院专业建设和相关行业对人才的需求,加强专业内涵建设,提高学生的创新能力,培养与地方经济建设和社会发展紧密对接的高素质应用型人才,特成立惠州学院专业建设指导委员会。

第二条 专业建设指导委员会是确定学院专业建设和发展规划、审定专业人才培养方案、优化课程设置、提高专业建设水平及研究专业教学改革的指导性机构。

第三条 专业建设指导委员会的任务:全面贯彻党的教育方针,落实学科专业建设发展规划,提高教学质量;指导和推进专业建设、教育教学改革和发展;提出并研究有关专业建设中的问题,促进各学科各专业更好地适应地方经济发展的需要;指导和促进本学科师资队伍建设。

第二章 组织机构和任期

第四条 专业建设指导委员会人员组成:分管教学副院长、系部负责人、相关行业的专家、企业家、政府部门负责人、学者、老教授

等人员组成。

第五条 专业建设指导委员会成员由教务处提名，分管教学副院长审批，报院长办公会审议通过，院长颁发聘书。

第六条 专业建设指导委员会设顾问主席一名，顾问若干名，主任委员一名，副主任委员两名，委员由我院教学系列领导和教师担任，顾问主席、顾问由相关行业中具有经验丰富的学科专家、管理人员担任，每届任期三年，可以连聘连任。

第三章 专业建设指导委员会任职资格

第七条 关注教育事业，热心人才培养，愿以相应的时间和精力参加学院的专业建设工作。

第八条 在相关领域内享有丰富的理论和实践经验。

第九条 具有高级专业技术职称。

第四章 专业建设指导委员会的职责

第十条 进行专业建设、改革与发展的研究，提出人才培养目标、人才培养规格、人才培养模式、专业设置、专业调整的建议、意见和专业发展规划。

第十一条 为制定和修订专业教学计划、调整课程结构、编制专业教学大纲和生产实训大纲提供指导性意见和建议。

第十二条 讨论专业教学改革。

第十三条 指导和协助学院校外实习基地的建设和管理工作。

第十四条 研究学院人才培养中专业建设上出现的重大问题，探讨解决方案。

第十五条 指导、推荐毕业生就业。

第十六条 指导本学科专业师资队伍建设。

第五章 专业建设指导委员会的权利

第十七条 专业建设指导委员会有权利对各专业的建设工作进行质询和监督，并提出意见和建议。

第十八条 校外委员所在单位可以优先选拔聘用本校毕业生。

第十九条 专业建设指导委员会参与学院工作，享受相应的工作津贴。

第六章 专业建设指导委员会的活动

第二十条 专业建设指导委员会一般每年召开两次全体委员会议，会议由主任主持，根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围，不定期召开指导委员会专题会议。

第二十一条 专业建设指导委员会工作计划根据学科发展规划和有关教学部门的工作计划，在主任主持下，由全体委员讨论指导。

第七章 待 遇

第二十二条 专业建设指导委员会开展工作所需经费纳入学院年度教学经费预算。

第二十三条 学院积极支持专业建设指导委员会的工作，协助创造必要的工作条件，专业建设指导委员会成员享受学院一定津贴。

第八章 附 则

第二十四条 本章程从公布之日起执行，由教务处负责解释。

惠州学院教师教学行为规范

为了保障教师的基本权益，调动教师教学的积极性，规范教师的教学行为，提高教学运行管理的效率，促进我院教学质量的全面提高，特制定本规范。

第一条 教师必须具有普通高校教师资格证书，并参加过学院举办的岗前培训，通过规定课程考核、获得岗前培训合格证书者，方有资格担任课程主讲工作。

第二条 开新课教师必须对该新课领域应有较系统的了解和研究，积累有相当数量的资料，提出了较详细的教学大纲和教学实施方案，选定或编写了有一定质量的教材讲义，写出了不少于 1/3 的讲稿，或有教学课件，试讲获得通过。

第三条 做好教书育人工作，不断加强师德修养，提高业务水平。通过教学活动对学生进行思想、品德和作风教育，言传身教，为人师表，并经常与学生所在系交流教学信息，共同解决教学活动中存在的相关问题。

第四条 应按照教研室的统一安排，参加教研室活动，坚持集体备课制度，积极对教学内容和教学方法的研究与改革进行探讨，积极探讨并实践人才培养模式改革与创新。

第五条 严格按照《惠州学院听课制度》规定完成相应听课任务，并积极参加学院组织的公开课、示范课教学活动。

第六条 搞好相关课程（或教学环节）的资料收集、教学手段的

更新、教学文件的归档、教学条件建设工作。

第七条 服从学院统一的排课安排，不得自行指定上课时间和地点，排课安排一经确定，不得随意调整。

第八条 严格按照计划授课，不得擅自停课、缺课、调课、请人代课，若遇特殊情况必须按有关规定办理停、调、代课申请，一学期内调课节数原则上不得超过教学计划数的 10%。

第九条 教师要按时上下课，不得迟到早退，提倡教师提前 5 分钟以上到达教室做好课前相关准备工作，上课期间不得吸烟，不得在课堂上拨打、接听手机。

第十条 教师原则上应站立并采用普通话进行讲授，做到语言清晰流畅，书写、绘图工整规范。要求对课程内容做到娴熟运用自如，讲述内容充实，信息量大。

第十一条 教师应按照教学大纲要求认真撰写教案或讲稿，制作高质量的课件，选定与教材匹配的参考书，能给学生布置相应的练习题和思考题。

第十二条 根据教材各章节的具体情况，结合不同专业的学生实际情况，选用科学有效的教学方式和方法，力求做到教学内容与方法的优化组合。在保证完成教学大纲规定的教学内容的前提下，尽量把学科专业最新相关研究成果融入课堂教学之中。

第十三条 加强课堂纪律的管理，对迟到、早退、缺课学生进行登记，将学生出勤情况、学习态度与平时成绩挂钩，对不认真听课和影响课堂教学秩序的学生进行批评教育，确保正常的教学秩序。

第十四条 下课离开教室时关闭多媒体设备，提醒学生关闭灯光

电源开关。

第十五条 定时、定点做好学生的辅导、答疑工作。

第十六条 认真批改学生作业，对学生完成作业的情况（数量和质量）应作好文字记载，将其作为课程平时成绩的依据之一。

第十七条 课程讲授结束后，任课教师要认真做好学生的复习考试准备工作，对学生进行考试目的、考场纪律的教育，组织学生对课程内容进行系统复习，并解答其学习中存在的问题，以提高学生综合分析问题和解决问题的能力。在考试复习辅导答疑过程中，教师不得指定复习范围，向学生暗示、泄露试题内容。

第十八条 按学院的有关规定，严格遵守监考纪律，主持相关课程（或教学环节）的考试（查）、考核工作，及时评定学生成绩，做好成绩的分析 and 报送工作。

第十九条 教师应按照实验教学的要求，要求学生严肃认真地完成实验任务。

第二十条 指导老师要严格按照《惠州学院实习工作条例(试行)》完成学生实习的教学的指导工作。

第二十一条 做好毕业论文（设计）的指导工作，严格按照《惠州学院本科生毕业论文（设计）工作规定》进行。

第二十二条 将教师遵守学院教师行为规范的情况作为教师年度考核、职称评定、岗位聘任、评选先进的一个重要依据。

第二十三条 本规范自公布之日起施行，由教务处负责解释。

惠州学院教学工作常规检查管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强教风、学风建设和教学信息反馈过程的管理，建立有效的教学质量监控机制和通畅的教学信息反馈网络，维护良好的教学秩序，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）、《广东省教育厅转发关于以协同创新为引领全面提高我省高等教育质量若干意见的通知》（粤教高函〔2012〕180号）、《惠州学院关于全面提高教育教学质量的若干意见》等文件精神和要求，结合我院的实际情况，特制定本规定。

第二章 教学检查的组织与实施

第二条 学院成立校级教学检查领导小组，由分管教学副院长任组长、教务处处长任副组长，学院教学指导委员会委员、教学督导委员会委员和教务处有关人员等为主要成员，根据检查工作的需要可抽调有关部门的其他人员参加。领导小组办公室设在教务处，每次检查由教务处具体安排实施。

第三条 系（部）成立由主任为组长、分管教学的副主任为副组长，教研室主任、教学秘书、教师以及其他相关人员为成员的学院系部教学检查小组。系（部）教学检查小组根据学院教学检查小组的要求，配合学院教学检查小组拟定本系部的教学检查计划，做好本系（部）的教学检查工作，并将系（部）的教学检查结果以书面形式向学院的

教学检查小组汇报。

第三章 检查的形式与内容

第四条 质量监控机制运行情况汇总

1. 坚持领导听课、查课制度。学院各级领导应深入到教学第一线，了解教学情况，检查和研究教育教学及其管理存在的问题。具体执行办法按《惠州学院听课制度》的有关规定进行。每学期末由教务处汇总听课记录等有关材料。

2. 坚持教学督导员听课、查课制度。教学督导员在教务处的组织及教学质量科工作计划安排下，开展教学督导工作。督导员的工作职责及其工作方式参照《惠州学院教学督导工作暂行条例》执行。每月末由教务处汇总听课及督导记录等有关材料。

3. 坚持同行教师评价制度。各（系）部每学期负责组织开展同行教师评教活动，积极组织本系（部）教师开展教学经验交流活动，加强沟通，相互学习、观摩，增强教改意识，不断实现教学质量和教学水平的整体提高。同行听课记录及开展教学经验交流活动的有关材料由各系部汇总，教务处抽查。

4. 坚持学生评教制度。由教务处教学质量科负责每学期学生评教的具体安排，组织学生对所学课程进行评诂，学生评分结果作为课程授课质量的重要依据。教务处教学质量科应及时将学生评教的结果向学院教学检查小组汇报，并将结果及时反馈给任课教师所在系部。

第四章 教学秩序常规检查

第五条 教学环境与秩序随机检查

1. 教务处随机抽查全院各系（部）课堂教学情况，包括教师是否按课表时间、地点准时上、下课；学生是否按课表时间、地点准时上、下课，有无迟到、早退或旷课现象；教师对学生迟到、早退、旷课等现象是否能认真管理以及教学环境是否整洁、安静等。

2. 各系（部）要制定本单位的常规教学检查实施细则并下达各教研室，要求各位教师认真执行。

3. 教育技术中心应及时检查教学设备是否完善并满足教学需要。

第六条 开学前教学准备工作检查和开学初教学检查

1. 开学前教学准备工作检查

每学期开学前，分管教学的院领导、分管教学工作的系（部）领导会同教务处、学生处、后勤基建管理处、资产与设备管理处、教育技术中心等职能部门、教辅单位负责人及有关人员组成检查小组，负责检查开学准备工作情况。检查的内容主要有：各教学单位承担的课程教学、实验与实习任务的落实情况；新学期校外教学与校外实习班级、时间及其地点的安排与落实情况；教师和职工的到位情况；学生返校情况；需要解决的困难和问题等。

2. 开学初教学检查

（1）每学期开学第一至第三周为开学初教学检查时间。

（2）学院领导，机关部处、教辅单位领导，学院教学指导委员会委员，教学督导委员会委员，系（部）领导及有关人员的教学秩序进行检查和全面了解，发现问题应做好记录并将处理、调整结果及时反馈相关单位。教务处教学质量科应对开学初教学检查情况进行总结并及时发布《教学简报》。系（部）对违纪现象的处理意见要及时上报教务处。

第七条 期中教学检查

1. 期中教学工作检查时间一般安排在下学期的第 10 周至 12 周，各系（部）负责做好自查工作。

2. 期中教学检查的方式主要有：课堂听课和实验现场检查；学生座谈会；问卷调查；听取相关的工作汇报；抽查教学环节的有关资料等。

3. 期中教学检查的主要内容

（1）教学工作进展情况：教师日常教学工作质量；教师执行教学进度情况，以及各种类型课程的教学环节（备课、讲课、作业、答疑、实验、课程设计、实习等）的进展情况、存在的问题及解决办法。

（2）教研室工作情况：教学活动开展情况（内容及次数）；教学建设与教学改革、教材建设及实施情况，教学内容、教学方法、教学手段改革的情况；日常教学检查听课制度及实施情况；青年教师培养计划及实施情况；教学档案的建立与管理情况。

（3）各系（部）应将本单位期中教学检查情况以书面形式备案，教务处抽查。

第八条 期末教学检查

1. 期末教学检查工作一般安排在下学期的最后 4 周，前两周做总结性检查，后两周重点为考试工作检查，各系（部）负责做好自查工作。

2. 期末教学检查的主要内容

（1）各（系）部负责对本单位一个学期以来的教学工作进行全面的总结，检查本学期本系部任课教师执行教学计划、教学大纲以及开展教学研究工作的情况，落实新学期本学院所要承担的教学任务。

(2) 期末考试安排情况，考试试卷的准备、考试成绩的评定、阅卷和试卷分析的情况。

(3) 各系(部)应针对本单位教育教学及其管理中所存在的问题和不足，研究进一步做好教学工作、提高教学质量的方法与措施，做好新学期教学工作计划。

第九条 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。

惠州学院进修生管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为充分利用我院的教育资源，落实为地方服务的办学宗旨，在不影响学校正常教学秩序的前提下，我院部分专业可接纳部分学生进修学习。为更好地规范进修学生的管理，特制定本办法。

第二条 进修生的报名手续由教务处负责，教务处根据教学资源情况统一安排。系以及个人均不得擅自接收进修生。

第二章 申请进修的条件及程序

第三条 申请来我院进修的人员，必须遵纪守法、心理身体健康，具备高中或高中以上学历。

第四条 每学年第一学期开学初受理进修生申请。申请进修学生应提交个人申请(包括计划进修的专业或课程目录)、户籍证明、身份证复印件、最高学历证书以及县级以上医院出具的体检证明。

第五条 经研究同意接收的进修学生，必须签定《惠州学院进修生承诺书》，明确学校和进修生的权利、义务。

第六条 进修学生持由系及教务处审批后的《惠州学院进修学习申请表》到教学系、财务处、学生处、保卫处、图书馆等相关部门办理相关手续。

第三章 进修生的管理

第七条 进修生的《惠州学院进修学习申请表》一式两份，一份由进修所在系存档，一份交教务处存档。

第八条 进修生必须遵守学校的规章制度，遵纪守法，对于违反校纪校规及违法乱纪者，学校将取消其进修资格，给予退学处理。进修生与学校之间通过《惠州学院进修生承诺书》明确各自的权利和义务。

第九条 进修生的学习实施完全学分制管理。进修学生每学期一次性向教务处提交选课申请，由各系负责安排进修生的学习。进修生的课程学习、考试、成绩管理等参照在籍学生要求进行。

第十条 进修生不具有惠州学院学生学籍，除拥有注册规定课程的学习权外，不享有在籍学生的其他任何权利。凡经批准进修的学生，进修期满后由教务处负责发放写实性的进修证明书和成绩证明。学院鼓励和支持进修生报考成人教育学历取得相应的毕业文凭。

第十一条 进修生进修结束后，须到教务处领取离校通知单，并到有关部门办理离校手续。无故不办理离校手续者，将不予出具成绩证明和进修证明书。

第四章 进修生收费标准

第十二条 进修生按上级所定的标准缴纳学费，进修生在上课前必须缴清学费，凡中途不能坚持学习者，所缴费用概不退回。

第十三条 进修生所有费用由学校财务处参照办学成本统一管理，其中 50%用于接收系支付各种上课培训、实验实习和各项管理费用，40%学校留存，5%用于教务处日常教学管理，5%用于财务处日常管

理。

第十四条 本办法从发布之日起开始实施，由教务处负责解释。

附件：1. 惠州学院课程进修学生承诺书

2. 惠州学院进修学习申请表

附件 1:

惠州学院课程进修学生承诺书

本人愿意到惠州学院进行课程进修，并按惠州学院的规定，遵循以下约定。

1. 必须遵守学习的规章制度，如有违反，将按我院的纪律处理。
2. 必须听从接受系的听课安排，与在校生一起认真听课，完成作业，参加课程考试。
3. 进修期满，由教务处如实地出具《进修学习成绩证明》。
4. 离校前所借公物，要如数清还，如有损毁，应按规定作赔。
5. 在接受听课前交清一切费用。

本人保证承诺遵守上述规定，若有违反，愿接受学院处理。

保证人（进修人姓名）

20 年 月 日

学生本人愿意到惠州学院进行课程进修，并按惠州学院的规定，遵循以下约定。

1. 必须遵守学习的规章制度，如有违反，将按我院的纪律处理。
2. 必须听从接受系的听课安排，与在校生一起认真听课，完成作业，参加课程考试。
3. 进修期满，由教务处如实地出具《进修学习成绩证明》。
4. 离校前所借公物，要如数清还，如有损毁，应按规定作赔。
5. 在接受听课前交清一切费用。

学生本人保证承诺遵守上述规定，若有违反，愿接受学院处理。

教 务 处

20 年 月 日

附件 2:

惠州学院进修学习申请表

填表日期: 20 年 月 日

姓 名		出 生 期 日	年 月 日	性 别		照 片														
籍 贯	省 (区、市)		市 (县)	民 族																
户口所在地	省 (区、市)		市 (县)	政 治 面 目																
职 称 或 职 务		最 后 学 历		婚 否																
居民身份证号																				
现 工 作 单 位					联系电话															
本人通讯地址					联系电话															
毕业学校名称		毕业专业名称			毕业时间															
进 修 志 愿																				
系 别		专 业		层 次																
进 修 课 程																				
课 程		学 分		课 程		学 分														
接受系意见	系主任签字: _____ 年 月 日 (公章)																			
教务处审批意见	负责人签字: _____ 年 月 日 (公章)																			

注: 1、本表一式两份 (一份系里存档, 一份交教务处), 请用钢笔填写。
 2、提交身份证复印件及进修前最高学历证书复印件。

惠州学院选派教师教育专业教师到 中学挂职锻炼实施办法

(试行)

为加强我院与基础教育、基层教育的深入合作，更好地为基础教育提供智力支持，服务我省的基础教育改革，促进我院师范教育的发展，学院决定每年选派一定数量的教师教育专业教师到中学挂职锻炼。

一、目的与意义

1. 选派教师教育专业教师到中学挂职锻炼，是帮助我院教师熟悉和适应中学课程改革的重要途径。从总体上看，我院教师在教师教育方面拥有丰富的理论知识，但部分教师对中学教学，特别是新课程的理念，对中学教师的从业技能、教育素养塑造，对基础教育和基层教育缺乏深入的了解。我院教师教育专业教师通过到中学挂职锻炼，了解基础教育，潜心研究中学教材、教法，熟悉中学的教学与管理，熟悉新课程改革，提高校内教师对师范专业学生指导的有效性，促进我院师范专业人才培养质量的提升。

2. 依托中学，将中学作为我院教师教育专业教师的“培训基地”，有助于完善我院教师教育专业的课程体系和实践教学体系，提高中学师资的培养质量。我院教师以中学教师的身份进入中学教育现场，通过开展课例研究与分析，参与学校的教育教研活动，参与示范课教学和班主任工作，参与课程分析与研讨，参与实践实习指导，熟悉了解中学课堂教学，发现中学教育教学存在的问题，以及教师成长过程中的问题，从而促进专业教师教学水平和技能的提高。

二、选派原则与条件

按照“基于青年、立足课改、面向基层、专业发展”的原则，全院教师教育专业教师（45岁以下）原则上都要轮流到中学挂职锻炼。各师范教育教学单位每年均要选派2-3名教师到中学挂职锻炼。担任学科教学论教学的教师，原则上每隔3-5年都要到挂职学校独立承担一学期的教学、教研和管理工作的教师教育专业青年，原则上应优先派遣。各单位根据工作实际，对参加挂职锻炼的教师分期分批安排。

具体选派条件为：思想政治素质好，业务能力强、专业技术水平突出，具有强烈的事业心和责任感，有较强的组织、协调和沟通能力，能独立承担学科教学与科研工作的教师教育专业教师。

三、挂职形式

挂职锻炼拟以半挂职形式进行，即校内承担部分课程，挂职中学承担部分课程的形式；条件许可的专业也可以全挂职的形式进行；挂职时间为3至5个月。

四、挂职工作任务与要求

在挂职锻炼期间，教师应按照课程标准，结合挂职学校的实际开展教育教学活动，努力提高教学质量。挂职工作的基本要求是：

1. 担任对应中学相关科目的任课教师。按每周4-6学时左右独立承担相应教学任务，在挂职单位教师的指导下独立完成至少一个班级的课堂教学、班主任管理等工作。掌握中学教育教学真实状况和动态，并及时反馈到校内学科专业课程的教育教学之中。

2. 参加挂职单位的科研、教研工作。参加挂职单位的示范课、公

开课、教研活动、专题讲座等活动，学习挂职单位先进的教育教学理念，积极参加校本研究、学科课题研究，与挂职学校共同申报教研课题。通过了解中学教育教学管理，参与挂职单位教育教学、教研和管理工 作，促进自身教育教学素养的提高。

五、有关待遇

1. 挂职教师在挂职期间，工资、校内津贴、福利、评优评奖、职称评定等与校内其他教师享有同等待遇。在挂职学校承担的课程按实际上课课时数计入校内教学工作量。

2. 在市区内挂职教师，学院一次性发放 1000 元/学期的生活、交通补贴。

3. 在市区外挂职教师，学校一次性发放 2000 元/学期的生活补贴，往返挂职学校的交通费每月报销一次，共 5 次。如挂职学校未提供住宿，教师可在挂职学校周边租房住宿，学校按每月 500 元给予补贴。挂职期间产生的医疗费用按学校有关规定执行。

六、挂职考核

1. 挂职教师应在规定的时间内到挂职单位报到并接受工作，按规定完成挂职任务。挂职期间应接受学院与挂职学校双重管理，遵守挂职学校规章制度。对不服从安排、无故旷工、违纪违规者，视情况扣发岗位津贴，并按学校相关规定处理。

2. 挂职教师任职结束后形成书面考核鉴定材料，存入本人档案，作为其职称评聘、职务晋升的重要依据。

七、组织与管理

1. 教务处每年 6 月、12 月做好下一学期挂职单位的联系工作，并

向校内各教学单位分配相应专业的挂职教师数额。

2. 挂职人员的人事隶属关系不变，人事处负责挂职教师的宏观管理，会同挂职学校、教务处和相关教学单位对挂职教师进行考核。

3. 各教学单位严格按照条件选派。在教师挂职期间，各系应与挂职教师保持经常性联系，关心和帮助他们解决工作、生活中的实际困难。教师挂职锻炼期间尽可能少安排校内工作和教学任务。

八、选派程序

1. 教务处每学期末向各系公布下学期挂职单位信息，各系根据挂职单位的要求，在符合选派条件的教师中确定选派人员。

2. 经教务处、人事处审核后，报学院院长办公会研究决定选派人员。

九、本办法自颁布之日起执行，由教务处、人事处负责解释。

惠州学院教室使用管理规定

为进一步维护学院教学环境和学习环境，确保教学工作及学生学术活动的顺利、有序开展，营造良好的学习环境，切实加强教室管理，明确教室使用范围，规范教室使用秩序，结合学院实际，特制定本规定。

第一章 总则

第一条 教室是学院进行教学活动的主要场所，主要用于计划内的教学活动。

第二条 教室使用坚持教学第一、服务师生的原则，原则上只供本院师生使用。

第三条 教室使用由教务处统筹调度，任何单位和个人不得擅自占用教室。

第二章 教室分配

第四条 根据使用情况，学院教室分公共课教室、系集中排课教室和艺术类专用教室。

（一）公共课教室：由教务处统筹安排使用，主要用于安排全院学生的公共必修课等。

（二）系排课教室：即由教务处每学期分配给各教学单位使用的教室，主要用于集中安排本单位计划内的教学和学术活动。

（三）艺术类专用教室：由艺术类系使用，主要用于安排本单位

计划内的教学和学术活动。

第五条 根据学院教学工作的整体需要，由教务处对各相关单位的教室情况进行必要调配。各相关单位须充分有效利用教室资源。

第三章 教室使用

第六条 未经学院分管教学院长批准，任何部门不得私自外借教室。

第七条 教室的主要用途

- (一) 安排各单位计划内的教学活动。
- (二) 学生自习。
- (三) 班主任、辅导员召开或组织的班级活动。
- (四) 党、团组织活动。
- (五) 其他报告会、讲座、学术会议。
- (六) 就业指导与就业咨询相关活动。
- (七) 其他经学院批准的活动。

第八条 严禁利用教室举办的活动

- (一) 违反党和国家政策、法规以及校规校纪的活动。
- (二) 与教学科研不相关的娱乐、联欢、电影播放等活动。
- (三) 一切具有商业性质的活动，包括校外教育培训机构和个人举办商业性质的招生、宣传、培训、讲座等活动。
- (四) 社会培训机构进入校园以张贴简章、广告等方式进行考研辅导培训的宣传和组织活动。
- (五) 未经学院批准的个人或单位举办的任何形式的辅导班、培

训班。

(六) 未经学院批准的其他活动。

第九条 使用教室开展活动需要在校内进行宣传时，须遵守如下规定：

(一) 不得在教室内散发传单、张贴广告。

(二) 张贴在校内的宣传海报须注明活动主办方（承办方）、联络人、联系电话等。

(三) 经批准邀请校外教育培训机构的人员在教室为本校学生举办讲座，不得由该机构进行冠名，不得在教室及校内其他场所张贴该机构宣传海报、悬挂该机构宣传条幅、发放该机构的宣传材料、进行招生报名咨询或其他被认定为商业性质的活动。

第十条 教室使用要求

(一) 在教室安排活动，实行活动审批方负责制，即活动审批方对活动主题、参与人员、内容与形式等各方面负责。

(二) 教室使用必须严格按照《惠州学院教室使用申请表》批准的内容和时间来进行，不得擅自更改。

(三) 教室使用申请原则上至少提前三天，一般不多于一周。大型活动使用教室（还需提交专门报告）至少需提前两周办理手续。

第十一条 使用教室程序

(一) 提出申请。

使用教室均需填写《惠州学院教室使用申请表》，交教务处。

(二) 审批举办的活动。

1. 举办报告会、讲座等活动

根据学院举办报告会、讲座的有关规定审核，并提出意见。

2. 举办其他活动

(1) 职能部门及其所辖学生组织举办的活动由该部门领导审批。

(2) 各系及其所辖的学生组织、党团组织所举办的活动由相应系领导审批。

(3) 校学生会等校级学生组织、学生社团举办活动由校团委领导审批。

(三) 教室审批。

1. 使用公共课教室，到教务处审批。

2. 使用系集中排课教室，到相应系审批，并到教务处备案。

3. 周六、周日白天以及学院放假期间，所有教室的使用由教务处统一调配。

如举办报告会、讲座，审批教室时还需同时提供由科研处审批的《惠州学院报告会、讲座申请表》。

(四) 使用人或使用单位应提前将教室使用审批表交后勤基建处负责教学楼管理的科室备案。

(五) 如需使用多媒体，需将教室使用审批表复印件交教育技术中心备案。

第十二条 涉及学校全校性的需使用教室开展大型活动时，教务处负责进行统一调度，全院教室的使用以教务处临时通知为准，已经外借的教室也要服从大局，活动自动暂停或者办理延后手续。

第十三条 期末考试期间，教室一般不用于与考试无关的活动。

第四章 教室管理

第十四条 为保证教师工作、学生自习的安静环境，不允许在教

学楼任何地方进行娱乐性活动或歌舞排练、诗歌朗诵等活动。

第十五条 教学楼教室管理人员应按学院规定的作息时间关启教室。确保教学活动顺利开展以及学生的自习环境。节日及寒暑假期间的教室开放时间根据需要另行安排。

第十六条 所有使用教室的单位及个人应服从教学楼教室管理人员的管理，尊重教室管理人员的劳动，共同维护教室安静、清洁的学习环境，爱护教室内各种教学设施及公共财产，损坏公物照价赔偿。

第十七条 晚上教室的开放，应遵循逐层开放的原则，根据需要确定开放楼层，以满足学生自习需要，同时考虑资源的节约。

第十八条 对使用教室不当的行为，管理人员有权给予劝导、制止，乃至终止其对教室或设备的使用。

第十九条 教学楼管理部门负责教学场所的国有财产保管、设施维护、饮用水、卫生保洁、安全保卫、开门关门和其他管理工作，教务处、教育技术中心负责课铃管理、

教学楼管理人员要忠于职守，加强安全、防范意识。严格值班制度，不得随意脱岗，特别是夜间要坚守岗位，凡因脱岗而造成物品丢失、损坏或因不及时报修造成教学事故者，要按有关规定追究相关人员责任。

第五章 违规处理

第二十条 学院将严肃处理违反教室使用管理规定的事故。在教室审批、使用、维护等方面出现的问题及事故，一经查实，将进行全院通报批评，对违规使用教室的单位或个人，将视情况暂停或终止其教室使用申请。

违规当事方为学院单位或教师，将建议学院研究取消当事人或单位该年度的各种评奖资格，情节严重的，给予当事人或负责人相应的行政处分。

违规当事方为学生或学生社团的，参照《惠州学院学生违纪处分条例》追究当事学生责任。

第二十一条 对违规审批或使用有不同意见时，以学院授权部门的调查认定结果为准。

第六章 附则

第二十二条 教室多媒体设备主要服务于全院教学、学术活动。非上述活动不得使用多媒体设备。特殊情况使用，需分管教学的院领导批准。

第二十三条 本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：惠州学院教室使用审批表

附件：

惠州学院教室使用审批表

活动名称			
申请单位			
使用时间		使用教室	
负责人姓名		联系电话	
使用设备			
活动简介 (包括活动内容、参加对象、人数等)			
申请单位(系、部、处)意见			
签章			
年 月 日			
教室使用审批(教务处)意见			
签章			
年 月 日			

惠州学院学业警示制度

(2013年7月)

为加强我院学生学习过程管理，全面了解在校学生的学业情况，对可能产生的不利于学生完成学业的各种问题及时发现、及时干预、及时处理，使学生能够顺利完成学业，进一步促进我院良好学风和考风的形成，提高教育教学和人才培养质量，经学院研究，特制定本实施办法。

学院实行学业警示制度，在规定的学制年限（本科四年，专科三年）内，根据学生学习情况统计分析结果，分为学业预警和退学警示两个类别。

第一条 学生达到下列条件之一者，学院将给予学业预警。

（一）在一学期内不及格课程学分临界该学期必修课程和限制性选修课程学分总数的三分之二的同学或累计重修课程学分接近该学期所学必修课程和限制性选修课程总学分的二分之一者。

（二）重修课程累计不及格门数达到2门及以上者。

（三）在一学年内应当修读的课程（含重修课程）中，获得的学分少于22学分者。

第二条 学生达到下列条件之一者，学校将给予退学警示。

（一）在一学年内不及格的必修课程和限制性选修课程学分数，超过该学年修读的必修课程和限制性选修课程学分总数的三分之二者；

(二) 在一学年内经重修后未获得的必修课程和限制性选修课程的学分数，达到或超过该学年所学必修课程和限制性选修课程总学分数的二分之一者；

(三) 在一学年内应当修读的课程（含重修课程）中，获得的学分少于 15 学分者；

(四) 入学以来各学期经重修后不及格的必修课和限制性选修课程学分，累计达到或超过 40 学分。

第三条 学业预警的具体措施。

(一) 各系教学秘书在每学期第一周，将学生所修学分进行统计，填写《各系达到学业预警和退学警示学生统计表》。

(二) 各系辅导员在每学期第二周，向受学业警示学生本人及家长各出具一份《学业预警通知书》，同时各系将警示学生名单报学校教务处和学生处备案。

(三) 各系辅导员在每学期第三周，约受学业预警的学生谈话，帮助分析原因，使其重新端正学习态度，并组织对受学业预警学生的学业帮扶工作。

第四条 退学警示的具体措施。

(一) 各系教学秘书在每学期第一周，将学生所修学分进行统计，填写《各系达到学业预警和退学警示学生统计表》。

(二) 达到退学警示条件的学生，在收到退学警示通知书后，一周内由学生本人申请，学生所在系同意，教务处审核，经学校主管领导批准后，可给予一次留级试读机会。

(二) 若试读期满累计不及格的课程达到 2 门次或 6 学分（含）

者，或试读期间受到记过以上（含）处分者，学校将对其做退学处理。

（三）试读只限一次，试读期为一年，学生在留级试读期间如因培养方案变动，原不及格课程的内容、名称、学分做出新的调整，按下一年级的培养方案修读课程。留级试读学生在试读期间应按学校规定缴纳相关费用。

第五条 本制度从 2013 级学生开始执行，2010 级、2011 级、2012 级学生参考执行。本规定由教务处负责解释。