

合肥学院本科教学工作规程（修订）

院行政〔2016〕231号

为了规范本科教学工作，切实提高教学质量和管理水平，保证人才培养目标的实现，根据国家教育部和省教育厅颁发的有关文件精神，结合我校实际，特制订本规程。

第一章 人才培养方案

第一条 人才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、安排教学工作、明确教学任务的基本依据。各专业应根据培养目标、毕业要求和有关文件精神制定出学生修业期间完整的人才培养方案。人才培养方案既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科技的发展，适时地进行调整和修订。人才培养方案一经确定，必须认真执行。

第二条 制订人才培养方案的指导思想是：

贯彻党和国家的教育方针，全面落实科学发展观，主动适应社会经济发展，适应知识创新、科技进步、以及行业产业对高等教育人才培养的要求，立足合肥，服务安徽，辐射全国。要充分体现我校“地方性、应用型、国际化”的办学定位，专业培养目标与学校办学定位相一致，以服务区域经济发展需要的应用型人才培养为目标，并突出学校国际化的办学特色。

第三条 制定人才培养方案的基本原则主要有：德、智、体、美等全面发展的原则；理论联系实际的原则；注重知识、能力、素质协调发展和共同提高的原则；遵循教育教学规律的原则；因材施教的原则；整体优化的原则。

以学生学习负荷计算学分，推动教与学的互动。加强课程建设，改进教学方法，运用新媒体技术提升教学效果。加强学生自主学习方案的设计，提升教师教学能力和学生的学习能力。

第四条 制订人才培养方案的一般程序是：

(一) 广泛调查社会、经济、科技和教育发展对人才培养的要求，论证专业培养目标；

(二) 学习理解上级有关文件精神 and 规定；

(三) 教务处提出制订人才培养方案的指导性意见和要求；

(四) 各系主持制定人才培养方案；

(五) 专业指导委员会审核后报教务处，校教学委员会审定后下发执行。

第五条 人才培养方案既要保持相对稳定，又要根据社会、经济和科学技术的新发展适时进行调整和修订。执行过程中如需变动，要严格履行审批手续，涉及课程门类、实践环节的增减，须经分管院长批准；涉及开课程序、教学时数、考核等环节的变动，由有关教学单位提出，报经教务处批准。上述变动必须在提交下学期的执行计划前提出。各系（部）应于学期结束前一个月填写好下学期（人才培养方案执行表），送交教务处教学建设科，经教务处审核批准后执行。

第六条 人才培养方案中课程（模块）分为公共必修、公共选修、专业基础必修、专业必修和专业选修。

第七条 各类课程（模块）开课的基本条件为：

(一) 制订出合适的教学大纲；

(二) 确定好主讲教师；

(三) 选、编好适用的教材；

(四) 做好实践环节方面的必需准备；

(五) 制订与开课有关的完备的教学档案材料；

(六) 做好其他有关准备工作。

第二章 教学大纲

第八条 教学大纲是课程教学的指导性文件。编制教学大纲是使每门课的教学环节得以规范的一项重要工作，凡列入人才培养方案中的各门课程，均应在人才培养方案制定后，由相应的教研室或课程组，根据专业人才培

养目标编写出教学大纲，并经专业指导委员会及系教学委员会审议。

第九条 教学大纲的基本内容包括：

（一）简述本课程在专业人才培养方案中的地位与任务，阐明教学目的与要求；

（二）理论课应规定各章节的主要内容，并提示其要点、重点、难点所在。规定总学习负荷，理论教学和实践教学的学时比例，自主学习的学习量以及各章学时分配；

（三）实践课（实验、实习实训、课程设计等）应规定实验内容或设计的题目，实习实训、设计的主要教学环节，并提示其要点、重点、难点和实施方式，规定总学习负荷（或周数）和学时（周数）分配；

（四）明确本课程适宜采用的教学方法和考核方案；

（五）确定教学相关资源，提供主要的学习参考书目，并提出该课程对现代化教学手段的原则性要求。

第十条 编制和选用教学大纲的基本要求：

（一）主讲教师必须认真总结经验，充分研究本学科的前沿知识，注意关注国家高等教育对课程体系和教学内容改革的新成果，根据专业人才培养目标，做好大纲的编制和选用工作；

（二）覆盖面较宽的公共课、基础课的教学大纲，应考虑不同专业的特殊要求；公共课的教学大纲，应满足开课系的专业基本要求，主动征求有关系的意见；

（三）教学大纲应按照我校人才培养定位与专业培养目标，结合教育部提出的课程教学基本要求，教研室组织有关教师编写、讨论，经系（部）教学委员会审批，系部存档。

第十一条 教师应让学生了解教学大纲的内容和有关要求，在执行中不得轻易更改基本内容，如确需修改，需经教研室研究，报系（部）主任批准。教师应严格按大纲进行授课，教研室要经常检查大纲执行情况，各系（部）要把教学大纲执行情况作为对教师教学考核的重要内容。

第三章 备课

第十二条 备课是教学的首要环节，认真备课是保证教学质量的基础。教师要依据人才培养方案和教学大纲，把握课程（模块）的性质以及在本专业中所处的位置，制定授课计划。初次开课的教师在制定授课计划时应征求教研室主任的意见。

第十三条 认真钻研教材，对其中的重点、难点和疑点应在教研活动中进行集体讨论，广泛搜集并认真研读各种教学参考资料，不断加深对教材内容的理解。

第十四条 开学第一周内要将教学周历交系（部）并存档，并在开课时向学生公布。

第十五条 在充分准备的基础上，认真编写讲稿、教案。教案应包括：课程的教学目标、教学过程、教学方法、考核方式、课程进度和时间分配以及教学反思。

第十六条 实行个人备课和教研室课程教学研讨相结合的方法，教研室应根据实际情况组织教师课程教学研讨，平行班同课程的教学基本要求和进度要相对一致。

第四章 课堂教学

第十七条 课堂教学是教学工作的主要形式。严肃认真地对待每堂课，教书育人，是教师职业道德的具体表现。

第十八条 课堂教学要注重思想性和科学性，充实和更新教学内容，重视学生创新精神和实践能力的培养。要改进教学方法和手段，运用启发式、讨论式等教学方法，使用现代教育技术，调动学生参与教学的积极性，努力提高学生的综合素质。

第十九条 教师要严格按课程表和《教学周历》的安排进行教学活动。严格遵守教学纪律，按时上下课，不旷教，调（停）课须严格办理有关手续。

第二十条 教师上课时要注重仪表和教态，讲普通话，写规范字。

第二十一条 任课教师应深入了解和掌握学生的学习情况，及时辅导答疑，并听取学生的意见和建议，不断改进教学，提高课堂教学的质量。

第二十二条 教师批改作业要及时、认真、细致。对学生作业每次都要评定成绩，做好记录；对不合格的作业应退给学生重做，对作业中出现的问题要加以汇集并及时分析，有针对性地改进。对无故缺交作业达三分之一以上者，应取消其考试资格。

第二十三条 系主任和教研室主任要在期和期末定期抽查学生作业，了解教师批改作业的情况，作业批改情况应作为考核教师教学工作的依据。

第五章 实践教学

第二十四条 实践教学是培养学生实践能力的重要环节，是体现我校办学定位的重要方面。实践教学包括实验、实习实训、课程设计、军事训练、创新创业第二课堂等，均应纳入专业人才培养方案。

第二十五条 实验课应从大学生对理论知识的理解和应用及实验技能培养的要求出发，科学合理地确定实验课应达到的具体要求，拟定实验大纲，明确目的，培养学生观察、分析现象，找出规律，提高动手能力。在组织实施时要遵循学生的认知规律，由浅入深，由单项实验到综合实验，由验证性实验到设计性、方法性、研究性实验。

第二十六条 课程设计是对学生进行单门或多门课程（模块）知识理解和应用综合训练的重要环节，通过课程设计可以加深学生对本课程基本知识的理解，提高本课程基本知识的应用能力。课程设计的选题应满足该课程教学大纲的要求，覆盖课程教学的主要内容。

课程设计的指导教师必须是承担过该课程教学或指导过该课程的课程设计的讲师或讲师以上的教师或取得硕士及以上学位人员，助教不能独立指导课程设计。指导教师负责编写课程设计任务书及指导书，指导学生查阅选用相关资料，确定设计方案、设计步骤、设计进度、解决设计中的问题，完成设计任务，同时对学生课程设计的过程进行认真考核，客观、全面地评定学生成绩。

课程设计结束后，应及时组织答辩，评定成绩，单独计分。

第二十七条 各系（部）根据专业培养目标要求，制定实习实训管理办法，根据专业培养目标和人才培养方案，组织制定实习大纲和实施方案。

各系（部）应重视校内、外实习基地的建设，校外实习基地应签定协议书。实习基地建设应满足专业人才培养要求，认知实习、生产实习和毕业实习等都必须按人才培养方案和实习大纲的要求进行。

各系（部）应安排有经验的教师指导学生实习。实习指导教师要明确分工，根据实际情况制订实习进程计划、内容和要求，负责组织和指导学生完成大纲规定的实习任务，解答学生实习过程中遇到的疑难问题，审阅学生的实习报告，考核学生的实习成绩和做好实习的总结工作。实习中遇有重大问题应及时向系（部）及学校汇报。实习指导教师的配备按学校有关规定执行。

第二十八条 实习开始前，由系（部）召开动员会，宣布实习计划，进行思想政治教育、组织纪律教育和安全教育等。具体的实习方式可以集中实习和分散实习相结合。实习结束返校后要进行思想和业务总结，实习计划和书面总结由教研室主任（课程组组长）执笔，经系领导审阅，报教务处备案。

第二十九条 第二课堂活动对提高大学生创新意识、加强其知识应用能力、实践动手能力以及创新创业能力具有重要意义，是对第一课堂的有效补充，应纳入人才培养方案，各专业应制定与本专业相结合的实施方案，组织和指派有经验的教师进行指导，评定考核学生完成的调查报告、论文、作品等活动成果。

第六章 自主学习

第三十条 注重教与学的互动。以学生学习负荷计算学分。1学分相当于28学时学习负荷，即包括教师课内教学学时和学生课下自主学习的学时。

第三十一条 课程（模块）负责人根据课程（模块）性质，自主确定课内教学和自主学习方案。

第三十二条 采用过程考核的方式，督促学生完成自主学习任务，培养学生终身学习能力。

第三十三条 根据专业培养目标及课程目标，可采用作业、单元（阶段）测试、期中考试、课程论文、调查（分析）报告、综合报告、读书笔记、实验操作和针对问题的实验设计等多种方式，促进学生自主学习，检测学生能力达成度。

第七章 毕业设计（论文）

第三十四条 本科毕业设计（论文）是本科人才培养的重要的综合性实践教学环节，是本科生在规定的修业年限内，修完规定的课程后，全面运用所学基础理论、基本知识和基本技能，对实际问题进行设计（或研究）的综合性训练，旨在培养学生独立工作、分析问题和解决问题的能力，提高学生的创新意识。

第三十五条 毕业设计（论文）工作由各系根据本系的特点自行组织安排，主要任务有：

（一）成立本科毕业设计（论文）工作领导小组，负责本部门本科毕业设计（论文）工作的组织管理工作；

（二）结合各专业特点，制定本部门毕业设计（论文）的管理与实施细则；

（三）确定命题原则，组织本科毕业设计（论文）的选题和指导教师遴选；

（四）安排本科毕业设计（论文）的场所和经费；

（五）制定本部门各专业的本科毕业设计（论文）工作计划并做工作总结；

（六）制定各专业本科毕业设计（论文）的评分标准、评分要求和答辩程序；

（七）组织答辩委员会和答辩小组，负责本部门毕业设计（论文）的评阅安排、答辩和成绩评定工作；

(八) 按规定完成本部门本科毕业设计(论文)存档工作。

第三十六条 毕业设计(论文)选题应符合专业培养目标,体现专业特点,选题要有前瞻性、创新性、实用性和可操作性,避免简单重复。毕业设计(论文)选题由教师申报,教研室审核,由系教学委员会审定。

第三十七条 毕业设计(论文)指导教师由业务水平较高、具有一定科研能力、具有中级及以上专业技术职务(或具有硕士及以上学位)的人员担任。指导教师对学生的选题、参阅文献、资料、研究方法、步骤均应认真指导;并检查落实完成毕业设计(论文)需达到的工作条件、根据学生的具体情况,安排进度计划,以便学生在原有基础上得到全面训练和提高。

第三十八条 答辩是毕业设计(论文)工作的重要环节。各专业要成立答辩委员会,可邀请科研、生产部门的有关专业人员参加。答辩时,既要向学生质询设计(论文)中的关键问题,也要考查学生掌握基本理论和分析、解决问题的能力。毕业设计(论文)的成绩,由答辩委员会最终审定。

第八章 成绩考核

第三十九条 成绩考核分考试和考查两种。人才培养方案中规定的课程及教学实践环节均应制定符合专业培养目标的考核方案,考核方案由系教学委员会审定。凡教学大纲相同课程必须统一命题、统一考试、统一评分。

第四十条 基础课、专业主干课逐步建立试题(试卷)库,实行教考分离,未建立试题(试卷)库的课程,应拟制题型、难度相当的AB两卷,经教研室主任、系主任审批后选用。

第四十一条 考卷由各系部教学办公室统一负责。课程考试前二周各系、部教学秘书或教务员办理制卷手续,接触试卷工作人员和有关教师不得以任何方式泄漏试题内容,凡在命题、制卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者,视其情节轻重给予相应的纪律处分。

第四十二条 期末考试日程、考场由教务处安排,安排表在考试前一周公布,任课教师和监考人员不得随意变更考试日程和时间。考试期间,校系两级都要组织考风督查组到考场巡查。

监考教师应该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，严格遵守《合肥学院监考教师守则》。

第四十三条 考试后，各系（部）要及时组织阅卷，有条件的要实行流水作业。评分要公正、客观，考试后一周内应将学生成绩表、试卷和考试情况分析交系（部）办公室。试卷由各系部集中保管备查。

第四十四条 学生成绩评定以后，不得随意改动。确实系评定有误，须由有关教师说明原因，经教研室审查和系（部）主管教学的主任审核批准后方可更正。学生如需查卷，先由本人申请，系主任同意并指派两名以上教师，在系教学办的协助下查阅，查卷只查评卷正误、统分正误，不查评分标准。

第九章 教学研究和课程建设

第四十五条 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。

第四十六条 教学研究是改进教学内容和方法、提高教学质量的重要保证。系（部）组织教师有目的、有计划地开展教学设计、研究教学方法、总结教学经验、撰写教研论文。

第四十七条 鼓励教师开展教学研究和教学改革，学校设立本科教学改革工程专项基金，每年进行一次立项工作，对有研究价值且对提高教学质量会产生影响的研究课题，可申请立项，经学校教学委员会审议通过并经院长办公会议批准，学校给予经费资助。

第四十八条 每个专业都应当建立一套结构合理、不断优化的课程（模块）体系，能适应本专业培养目标所需的“知识、能力、素质”协调发展。做到理论教学和实践教学相结合、课内教学与课外指导相结合、统一性和多样性相结合。

第四十九条 学校设立重点模块（课程）建设基金，每年进行一次评选，对校级重点建设模块（课程）给予必要的资助和指导，并定期检查模块（课程）建设情况。

第五十条 建立课程（模块）质量检查制度，在课程（模块）自检的基础上，由学校教学质量监控与评估处进行抽查，并开展课程（模块）建设经验的交流。

第十章 教材建设

第五十一条 专业课程原则上选用教育部、各部委、各省市及重点大学推荐的优秀教材，选用的教材应体现科学性、先进性和适用性的有机统一，能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果。鼓励符合我校办学定位与培养目标的自编教材的建设及推广。

第五十二条 建立教材质量信息反馈制度。每位教师在课程结束后应认真写出对所用教材质量的评价及对今后该课程使用教材的建议；教研室、实验室负责人在认真审阅教材评价意见的基础上，每年完成一份分析报告，系部存档。

第五十三条 学校设立教材建设基金，按照《合肥学院教材建设及管理辦法》遴选一批质量较高、具有学校特色、符合我校办学定位与专业培养目标的，能开拓学生视野、丰富学生知识、培养学生能力的教材立项并予以资助。加强对获准立项的全国或全省统编教材及校重点建设教材编写工作的管理，定期检查教材编写的执行情况，确保质量和时间要求。

第十一章 教学工作评价

第五十四条 教学工作评价是调控教学工作的重要手段。评价的目的是：通过评价调动教职工的积极性，增强广大师生员工的凝聚力，全面提高教育教学质量。教学工作评价的范围：（1）教师教学质量、教研评价；（2）教学管理工作评价；（3）教研室工作评价。

第五十五条 教学管理工作中评价的主要内容有：人才培养方案执行情况；教学大纲制订情况；课堂教学环节的组织管理；实践性教学环节的组织管理；日常教学秩序管理；教师工作管理；教学资源管理；教学档案管理；教学研究活动的开展情况；课程建设；教材建设；实践教学基地建设；教学管理制度建设；教风、学风、考风建设；教学改革、教学效果，教研

水平等。

第五十六条 教研室工作评价的范围涉及人员队伍状况，教学大纲等教学文件的制订，各级管理制度的执行，教学环节管理，教师教学效果，教学研究活动的开展，教学改革的成果，教研水平等。

第五十七条 教学工作评价要建立科学的评价指标体系、建立教学督导制度、教学检查制度、听课制度、学生评教制度、学生教学信息员制度、毕业生跟踪调查制度等。

第五十八条 系（部）教学工作评价结果作为系（部）领导班子考核的重要依据。教师教学工作评价结果作为专业技术人员年度考核、职务晋升、中青年学科带头人和骨干教师培养对象的遴选、优秀教师、教学成果奖的评选等主要依据。教师的教学评价资料归入教师个人业务档案。

第十二章 教学组织与领导

第五十九条 教学工作实行分级负责制。院长全面负责，分管教学副院长主持日常工作，教务处、教学质量监控与评估处和人事处负责组织和协调，系（部）教学工作由系（部）主任组织落实，教研室具体实施。

教务处负责全校教学宏观管理，协助院长和分管副院长指导全校教学工作，负责提出学年教学工作要点，组织人才培养方案制（修）订，组织专业建设，负责教学管理、实验室申报立项等工作。教学质量监控与评估处负责组织全校教学质量检查评估，检查监督人才培养方案执行，人事处负责师资的培养与管理。

第六十条 系（部）主任教学管理职责

（一）组织本系（部）各专业人才培养方案的实施、指导教学大纲和其他教学文件的编写；

（二）组织制订专业规划，组织各教学环节的实施，开展教学检查、教学质量评估、教学法研究、教学经验交流等活动；

（三）负责教师资格审查、任务安排、业务考核；

（四）主持本系学生的学习和考核工作，根据有关规定批报学生学籍变更、评优以及毕业教育工作；

(五) 组织本系学生参加实习实训、第二课堂、军训等其他学习和实践活动。

第六十一条 教研室主任的主要职责

(一) 主持教研室所属课程的教学工作，组织编写人才培养方案、教学大纲、教学规范和选用(编写)教材(讲义)，严格执行人才培养方案、教学大纲和其他教学文件；

(二) 开展教学研究，组织教学检查、教学改革、教学评比、教学经验交流等活动；教研室业务活动不得少于两周一次，学期初制订活动计划，每次活动要有记录。写明活动内容，出、缺勤情况等，期末要有总结；

(三) 根据学校、系安排，负责各教学环节的具体工作。

第六十二条 系(部)教学秘书教学管理职责

(一) 协助系(部)主任编制发展规划，制定各种教学文件。具体实施各教学环节工作，做好教学事务管理工作；

(二) 参加组织教学检查、评优、教学经验交流、学术交流等工作；协助教务处、教学质量监控与评估处、系(部)领导做好教学质量的监控与评估工作；

(三) 负责指导教务员做好教师教学进度、工作量登记、学生成绩考核的管理归档、学籍变更、学位等具体事务工作；

(四) 完成教务处和系(部)指派的其他工作。系(部)教学秘书在业务上受系(部)和教务处双重领导，接受双方业务考核。在未设专职教学秘书的情况下，可由专职教务员协助兼任教学秘书开展工作。

第十三章 附 则

第六十三条 本规程由教务处组织执行，在执行过程中涉及其他未尽事项，由教务处会同有关部门研究解决方案，报院长办公会批准后执行。

第六十四条 本规程自下发之日起施行，原《合肥学院本科教学工作规程》(院教字[2004]142号)同时废止。

本规程由教务处和教学质量监控与评估处负责解释。

2016年9月20日