

教学管理文件目录

山东女子学院人才培养方案管理办法.....	2
山东女子学院教学工作基本规范.....	4
山东女子学院教师课堂教学行为规范.....	10
山东女子学院实验教学基本要求(试行).....	12
山东女子学院本科生毕业设计（论文）工作管理规定.....	21
山东女子学院学生实习管理办法.....	33
山东女子学院学生选课管理办法.....	36
山东女子学院课程重修管理办法.....	39
山东女子学院学生学籍管理规定.....	41
关于修改《山东女子学院学生学籍管理规定》的决定.....	48
山东女子学院学生注册管理办法.....	49
山东女子学院考试工作管理规定.....	52
山东女子学院实验室工作规程.....	56
山东女子学院本科专业设置管理办法.....	59
山东女子学院教材选用与供应管理规定.....	61
山东女子学院校外实习基地建设与管理办法.....	63
山东女子学院教风建设实施办法.....	65
山东女子学院教学工作委员会章程.....	67
山东女子学院教学主要环节质量标准.....	69
山东女子学院教学工作奖励及配套办法.....	83
山东女子学院教学事故认定及处理办法.....	87

山东女子学院人才培养方案管理办法

(鲁女院字〔2015〕148号 2015年7月23日)

第一章 总 则

第一条 人才培养方案是人才培养目标、培养规格及人才培养过程、方式的总体设计和实施方案,是学校实现人才培养目标的重要保证和组织教学的重要依据。为落实人才培养方案在教学管理工作中的核心地位,加强和完善人才培养方案的管理,进一步规范我校的教学工作,特制定本办法。

第二条 人才培养方案的制定应符合区域经济建设和社会发展需要,符合学校的办学定位和实际,符合高等教育的基本规律。人才培养方案既要保持一定的稳定性,又要根据经济社会发展及学校实际,适时地进行调整和修订。

第三条 人才培养方案是学校开展教学工作的基本文件,其制(修)订、执行和调整,必须按严格的规范和程序进行。

第二章 人才培养方案的制(修)订

第四条 各专业均应具有完备的人才培养方案。人才培养方案原则上每两年进行一次局部修订,每四年进行一次全面修订。具体要求按照教务处下发的修订通知执行。

第五条 教学工作委员会负责全校人才培养方案制(修)订的规划与领导;教务处具体组织落实制(修)订工作;各院(部)成立以学院(部)院长(主任)为组长的人才培养方案制(修)订工作小组,具体负责所设专业人才培养方案的制(修)订工作。

第六条 人才培养方案制(修)订要符合“合基准、合需求、合规律、合定位、合实际”的五合标准,要坚持以综合素质教育为导向,以学习产出为主线,以培养目标适切为前提,以课程实施和实施为重点、以学生学习成果评价为保障进行实施。

第七条 人才培养方案制(修)订程序:

(一) 教务处组织制定人才培养方案制(修)订工作的原则意见及具体工作要求,以文件形式下发至各院(部);

(二) 各院(部)根据教务处文件要求,组织本单位的教研室主任、专任教师以及校外行业、同行专家进行研讨和论证,在充分调研的基础上拟定各专业人才培养方案并留存相关研讨记录、调研等相关材料;

(三) 各院(部)组织专家对拟定的人才培养方案进行审议,并根据专家意见进行修改,最终的人才培养方案由院(部)负责人审定签字并加盖公章后报送教务处;

(四) 教务处组织教学工作委员会对各专业人才培养方案进行审核。有关院(部)根据验收反馈意见进行完善、整改,将定稿的人才培养方案、教学大纲及其他相关材料报教务处;

(五) 各专业人才培养方案由教务处报分管校长审批后执行。

第八条 人才培养方案的主要内容:

(一) 专业简介;

(二) 培养目标;

- (三) 培养要求;
- (四) 主干学科及核心课程;
- (五) 修业年限与授予学位;
- (六) 毕业总学分要求;
- (七) 教学环节时间分配表;
- (八) 课程设置。

第九条 教务处组织各院(部)完成教务管理系统内课程库和人才培养方案库的维护与更新。

第十条 课程的教学大纲是人才培养方案中不可缺少的部分,必须按照学校有关规范要求与人才培养方案的制(修)订工作协同进行。

第三章 人才培养方案的落实和调整

第十一条 人才培养方案的落实。每学期第10周,教务处组织各院(部)开展教务管理系统课程库和人才培养方案库核查工作,确保两库信息准确;第12周开始,教务处组织各院(部)落实具体课程和实践环节的教学任务,编排课表。

第十二条 各专业人才培养方案一经确定,应保持一定的稳定性,各院(部)必须严格遵照执行。在一个培养周期内原则上不得变更;确因特殊原因需要调整或修改的,要严格按照程序和要求办理。

第十三条 新设课程、取消课程、更新课程名称、更改授课学期、变动授课总学时和学分、更改考核方式等情况,均属调整人才培养方案。调整人才培养方案必须报学校教务处审批。

第十四条 调整人才培养方案的一般程序:

(一) 各院(部)在充分论证基础上制定具体的调整方案,提出申请,并填写《山东女子学院教学计划异动申请表》(表格可从学校教务处网站下载),由院(部)行政负责人审核签字后报教务处;

(二) 教务处对调整方案进行审核,提出初审意见并报分管校长审批;

(三) 分管校长审批后,各院(部)执行。

第十五条 凡未按上述规定执行而擅自更改人才培养方案的,按教学事故认定与处理办法的有关规定执行。

第十六条 在同一学期内,改变周学时、变更考核时间或因调、停、代课引起的变动等情况,均属于调整开课计划,须由各院(部)提出申请,报学校教务处审批。

第四章 附 则

第十七条 本办法自公布之日起施行,由教务处负责解释。

山东女子学院教学工作基本规范

(鲁女院字〔2015〕162号 2015年11月25日)

为稳定正常的教学秩序，确保教学及教学管理工作规范有序，切实提高我校教学质量，根据国家法律法规和上级部门有关文件精神，结合我校实际，特制定本规范。

一、人才培养方案与教学大纲

(一) 人才培养方案是学校组织和管理教学的基本文件，是组织教学工作的基本依据。各专业应根据培养目标、培养规格、专业方向和有关文件精神，按照学校提出的原则意见和规定的统一格式，制(修)订切实可行的人才培养方案。人才培养方案要紧密围绕学校办学定位和人才培养目标，重视学生素质、能力和创新精神的培养。

(二) 人才培养方案既要保持相对稳定，又要根据经济社会发展对人才的需求进行调整和修订。原则上每四年进行一次全面修订，每二年可以进行一次局部修订。

(三) 人才培养方案须经教学工作委员会审订后，方可实施。人才培养方案具有严肃性和相对稳定性，已批准并正在执行的人才培养方案，原则上不得随意更改。在执行过程中确需调整时，应由申请单位组织人员认真调研、充分论证，填写《山东女子学院人才培养方案调整申请表》，经专业所在学院负责人审查签字、盖章，送教务处审核，报分管校长审批。审批同意后，方可执行。

(四) 教学大纲是任课教师进行教学的主要依据，教师必须对教学大纲深刻理解，全面掌握；在遵循教学大纲的前提下，鼓励教师创造性地进行教学工作，合理处理教学内容，选择适当的教学方法和教学手段。

(五) 教学大纲的制(修)订要严格按照规定的程序和要求，特别要注重人才培养目标和课程目标的一致性，要明确课程在专业人才培养体系中的地位 and 作用。确保课程内容选择、教与学方法、学习成果评价方式(考核方式)与人才培养方案相一致。

二、课程开课条件及流程

(一) 基本条件

1. 制订出合适的教学大纲和课程目标；
2. 在一个教学班开设的课程在一学期内有一名主讲教师负责；
3. 有适合的教材(含实验、实习指导书)；
4. 已做好各种实践环节方面的准备；
5. 有辅导、批改作业、答疑、考核等教学环节的适当安排。

(二) 开课流程

教研室主任应对各门课程按基本条件逐一审定，确已具备条件后报院(部)负责人审核，审核同意后方可开课。

每学期第十二周开始，各院(部)应落实下学期的教学任务。一学期内，不得更换主讲教师。因特殊原因确需中途变更，须及时上报教务处审批，批准通过后方可执行。

三、任课教师

(一) 承担课程主讲任务的基本条件:

1.遵守国家的法律法规,坚持四项基本原则,忠诚人民的教育事业,具有良好的思想品德;

2.具有大学本科及以上学历且具有学士及以上学位或已经取得中高级职称;

3.取得高等学校教师资格证;

4.系统地掌握本学科的基础理论和基本技能,具备相应职务的教育教学能力和科学研究能力;

5.掌握教育科学理论,了解高等教育规律,具有较强的语言表达能力和沟通能力,能够承担相应职务的课程和规定课时的教学任务;

6.新入职的教师(含新调入的没有取得高等学校教师资格的教师),原则上应参加学校统一组织的新入职人员岗前培训,并取得合格证;

7.所有任课教师开设课程原则上应与其所学专业对口。若专业不对口,应有相关单科进修经历,并获得结业证书,方可任教;

8.具有海外留学经历的教师可以教授与所学专业对口的专业课程或专业双语课程,也可承担相应的外语语言类课程;

9.校内兼职教师应具备助教(或相当职务)任职资格两年以上,获得所在部门负责人同意,经二级学院(部)批准,报教务处备案,方可任教;

10.校外兼职教师必须具备以下三个条件之一方可任教:

(1)具有中、高级专业职称且具有高校教师资格证;

(2)具有中、高级专业技术职务和在高校任教的经历;

(3)具有中、高级行业职业资格证书和在高校任教的经历;

经院(部)审批,报教务处备案,可以兼任课程的讲授。聘请校外兼职教师的程序严格按照《山东女子学院外聘教师聘任及管理办法》执行;

11.校内跨学院承担授课任务的专任教师,须经教师所在单位及任课单位审批,报教务处备案,可以承担课程的讲授;

12.除此之外,经教师任课资格认定工作领导小组考核,具备承担主讲某门课程能力的教师,可以担任课程的讲授;

13.上述7-11条中的任课教师,凡是新开课或开新课,均严格按照《山东女子学院新开课、开新课管理规定》执行。

(二) 任课教师管理

出现下列情况之一,将取消教师的任课资格:

1.发现有严重违反教师职业道德情况者;

2.发生重大教学事故者;

3.教学质量考核、测评不合格者;

4.学年度履职考核不合格者;

5.违反教学工作规范,受到行政处理者。

四、教材选用

(一) 必修课程必须选用教材，选用范围严格执行《山东女子学院教材选用与供应管理规定》中的有关规定。选修课视课程需要自愿选用。

(二) 各院(部)教研室要组织各教研室教师，结合国内本学科最新发展状况及现有教材的出版使用情况，经过充分讨论，认真比较、分析后，提出拟选用教材方案，按照教材选用原则逐一审核推荐的选用教材，审核通过后，经主管领导签字，院(部)盖章，交教材科统一汇总，提交学校教学工作委员会审批后，由教材科统一购买。

五、理论教学

(一) 备课

备课是教学过程的起始环节，是教师在课堂讲授之前进行的教学设计准备工作。备课环节主要包括把握大纲、钻研教材、准备教学进度表和讲稿、设计教案、开发课件、准备教具、实验预做等工作。备课环节的基本要求是：

1. 任课教师必须明确备课目的，备课是为了学生“学好”，要树立以学生为本的思想，克服“只重备教材，轻视备方法”的做法，注重整体性，考虑全面性；

2. 教师备课除认真、深入钻研教材外，必须广泛猎取和掌握丰富的相关知识，要特别注意吸收新思想、新信息，掌握本专业领域的新知识、新技术、新方法、新工艺，充实备课内容。教师备课应紧扣教材，又不拘于教材，应参阅本课程其他教材或专著，深入钻研、分析，集众家之所长，择其精华而授之；

3. 备课时既要考虑面向全体学生，又要兼顾差异教育，因材施教，克服教学中的片面性和一般化，讲究备课的针对性。要针对大纲、针对教材、针对授课对象，结合课程特点和自己的教学风格，使备课工作具有实效性；

4. 教师备课时要掌握教材的内容、特点，弄清主要问题的来龙去脉及领悟关键内容的前因后果，精心构思教学内容的先后次序和重点内容的展开与深入步骤，做到条理分明，层次清楚，注意教学设计的层次性；

5. 教师要注重备课的计划性，对每一章节、每一单元的知识点认真进行梳理，对分析判断结果加以整理、归纳，编制学期教学进度计划表，并编写成教案。

(二) 授课

教师授课要严格执行《山东女子学院教师课堂教学行为规范》。

(三) 同一门课程由数人开设时，应成立课程组，进行集体备课和课程教学研究活动。教学研究活动的内容包括：研究教学大纲与教学方法，分析教学情况，统一教学基本要求和进度，统一考核标准，流水作业批改试卷等。

(四) 讨论课与习题课。教师在上习题课、讨论课时，也应有教案、讲稿或提纲，有明确的教学目的与要求。在上习题课、讨论课时要特别注意发挥学生的主动性与积极性，允许学生发表不同意见，扶持有创新精神的见解，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

(五) 作业布置与批改

作业有利于培养学生正确的思维方法和运用基本理论解决实际问题的能力，是教学过程

的重要环节。其基本要求如下：

- 1.任课教师和学生必须明确作业的目的；
- 2.教师应根据课程的特点和性质，精心、巧妙地设计作业题目，要求突出重点，注意基本知识的理解与应用、基本技能和专业技能的培养，并力求内容精练，方法灵活，形式多样；
- 3.布置作业应目的明确、循序渐进、难易适度、数量适中，符合教学大纲要求，并对作业应达到的标准和完成的时间向学生提出明确要求；
- 4.对学生完成的作业应及时认真批改，教师批改作业时应注明成绩、批改日期；
- 5.及时认真讲评作业，并持之以恒；
- 6.作业的成绩，应作为平时成绩的重要方面，以一定的权重计入学生课程终评成绩。

（六）课后辅导答疑

辅导和答疑是课堂教学的补充和深化，是教学工作不可缺少的环节，也是因材施教的重要措施。辅导和答疑对于学生消化、理解、巩固和深化所学知识，对于教师了解授课的客观效果，都起着积极的作用。其基本要求如下：

- 1.任课教师对待辅导和答疑认识要正确，态度要端正；
- 2.认真做好辅导前的准备工作，对学生的学习情况进行了解和分析，确定辅导对象和辅导的重点内容；
- 3.辅导时要因材施教，方法灵活，形式多样；要采用恰当方式，创造设疑、质疑、释疑情境，对学生进行提示、引导和点拨，促使学生积极思维，学会分析、思考和解决问题的方法。
- 4.辅导工作应当及时进行。特别是对于学生提出的问题，能够当场答疑的，应当当场完成解答工作，不能当场答疑的，应当在合理期限内对学生进行回复。

六、实践教学

（一）实验教学

实验教学是学校教学工作的重要组成部分，提高实验教学质量对提高学校整体教学质量具有十分重要的意义。实验教学的基本要求是：

- 1.合理设计教学方案，设置一定比例的综合型实验和设计性实验任务；
- 2.实验仪器设备（软件）运转顺畅、实验材料齐备；
- 3.实验指导材料满足实验教学的需要，做到及时更新内容；
- 4.实验过程规范，教师指导到位，学生认真撰写实验报告，教师认真填写实验室记录表。

（二）实习实训

实习是教学过程的重要组成部分，是实践教学的重要环节之一，是培养应用型人才的重要途径。学生在学校或实习基地指导教师的指导下通过顶岗等方式进行专业性实习，能够使学生接受实际工作的基本训练，熟悉所学专业的业务运作过程，熟练掌握相关岗位操作技能。

实习实训基本要求：

- 1.建有一定数量的实习基地。实习基地设备设施能满足专业实习的需要；
- 2.学校及实习基地指导教师，具备实践工作经验，职称结构及实习指导师生师比合理；

- 3.实习支持政策完善，经费支持到位；
- 4.实习指导材料齐备，注重学生理论、知识与技能的深化以及综合能力的培养；
- 5.学生实习态度端正，严格执行实习计划，各项实习材料填写规范认真，学生综合素质与能力培养有较大提高。

（三）毕业设计（论文）

本科生毕业设计（论文）是实现人才培养目标的重要教学环节，是教育与社会实践和生产劳动相结合的重要体现，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节。开展毕业设计（论文）的目的是进一步培养学生综合运用大学阶段所学的基本知识、基本技能分析问题、解决问题的能力，培养学生从事科学研究工作或担负专门技术工作的能力。同时，毕业设计（论文）的质量也是衡量教学水平的重要依据。

毕业设计（论文）环节的基本要求是：

- 1.毕业设计（论文）的选题应体现教学、科研和生产实践相结合的原则。选题的性质、难度、分量、综合训练等情况要符合培养目标，在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成的题目应占题目总量的50%以上，做到“一人一题”；
- 2.毕业设计（论文）指导教师原则上要求选派具有中级以上职称的教师担任。指导教师由教研室安排，经学院毕业设计（论文）领导小组审查确定，指导期间不得随意更换。每名指导教师指导毕业设计（论文）的数量一般不超过10人；
- 3.严格按照选题、教师下达任务书、学生提交开题报告、进行中期检查、提交定稿、指导教师评阅、评阅教师评阅、答辩、存档的进程，开展毕业设计（论文）工作。各进程环节须按时完成，做到材料完整、内容翔实；
- 4.毕业设计（论文）的撰写过程必须切实遵守学术诚信的要求，做到行文表述规范准确，文理通顺流畅，有一定的独特见解或创新点，格式规范。

七、成绩考核及管理

考试与考查是考核学生学业的主要方式，是检查教与学效果的重要方法。考试与考查既可检测教师“教”的质量，借以调整教学方案，改进教学方法；还可检测学生“学”的质量，促使学生改进学习方法，进行查遗补漏。考试与考查的基本要求按照《山东女子学院考试工作管理规定》执行。

八、教学纪律

（一）教师教学工作必须服从院（部）、教研室教学安排，保质保量地完成规定的教学工作任务。

（二）任课教师必须遵守教学纪律，违反教学纪律按《山东女子学院教学事故认定及处理办法》处理。

九、教学档案

（一）校、院（部）教学管理部门均应重视教学档案的收集、立卷与保存工作，指定专人负责，做到教学档案规范、齐备。

（二）教学档案管理部门本着“一学期一归档，一学年一总结”的原则进行归档。

(三) 教学档案应是原始材料，以保持其可信性、严肃性、服务性。

十、附则

本规范自公布之日起施行，由教务处负责解释。

山东女子学院教师课堂教学行为规范

(鲁女院字〔2015〕143号 2015年7月23日)

为提高我校教师课堂教学质量，严格课堂教学管理，规范教师课堂教学行为，确保学校教学工作的正常运行，特制定本规范。

第一条 任课教师应自觉遵循教育规律，因材施教，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生，做到严谨治学，为人师表，教书育人，育人为本，不断提高教学质量。

第二条 教师应服从学校的统一安排，按照各教学环节的行为规范及质量标准认真履行职责，积极开展教学内容、教学方法和教学手段的研究与改革。

第三条 任课教师应严格按照课程教学大纲及授课计划的要求，备好课，写好教案、讲稿。在充分备好课的基础上，准备好各种教学用的教具、模型等；使用多媒体上课的教师，应做好多媒体课件。

第四条 教师应提前5—10分钟进入课堂，衣冠整洁，仪表端庄，举止得体。不着奇装异服、背心及露胸露背的吊带衣，不穿超短裤和超短裙，不穿拖鞋，不在课堂内吸烟、吃食物等；

第五条 任课教师应当在初次上课时向学生介绍自己的姓名、职称、所在部门或单位、联系方式。应采用说课方式介绍本课程在本专业人才培养计划中的地位与作用，课程培养的目标，本课程讲授的主要内容、课时分配、教学方法、学习方法、考核评价方法等，使学生对本门课程有一个系统的、全面的了解。

第六条 教师进行课堂教学时，应当携带本课程教学大纲、授课计划表、教材、教案或讲稿、课件、授课班级学生点名册；实验实训课程教学应当携带本课程教学大纲、授课计划、教材或实验实训指导材料、教案或讲稿、课件、授课班级学生点名册。

第七条 任课教师应严格遵守教学纪律，禁止迟到、旷课、提前下课、延长上课时间；不得自行更改上课时间或地点；不得将授课改为自习、做作业等。在课堂上应关闭手机等通讯工具或调到静音位置，并要求学生关闭通讯工具或调到静音位置。

第八条 任课教师在课堂讲课时，要求站立讲授；不讽刺挖苦学生，不歧视学生，不以任何形式侮辱、体罚学生；教学内容不得违背四项基本原则或国家法律，不发表与教学和教书育人无关的言论。

第九条 任课教师在教学过程中，应严格按照课程教学大纲及授课计划的具体要求，做到内容优化、环节完整、概念准确、思路清晰、详略得当、逻辑性强、衔接自然、重点与难点突出。力戒平铺直叙、照本宣科式的教学方式。

第十条 任课教师应根据教学对象的层次和差异，采用有效的方式和方法进行教学。教学方法应灵活多样，启发性强，能激发学生的求知欲，活跃课堂气氛，有利于实现教学目标，适合于教学内容和学生实际，做到课堂“教”与“学”双向互动。合理使用现代化教学手段。

第十一条 任课教师对授课内容要熟练，力求做到脱离讲稿授课。要求使用普通话教学，语言要准确、简练、生动；板书应布局合理，条理清楚，层次分明，内容简洁，重点突出，

文字、符号、公式、图表等书写要规范、清晰。

第十二条 教师应严格要求学生,对学生课堂上的违纪和不当行为要及时给予批评教育,维护正常的课堂教学秩序;对学生到课情况进行认真考勤,学期内考勤次数不低于三次,并将学生学习情况和到课情况及时反馈给学生所在院部。

第十三条 任课教师应在最后一次课上对课程主要教学内容进行总结,但不得泄漏或变相泄露考试内容。

第十四条 课程结束后,教师应按学校要求认真命题、组织考试,并结合学生平时到课情况对学生学业成绩进行客观、科学的综合评价,合理评定成绩。

第十五条 未经批准,不得擅自变更和承接教学任务书(课程表)中确定的主讲教师或者找人代课。

第十六条 本规范自公布之日起施行,由教务处负责解释。

山东女子学院实验教学基本要求(试行)

(鲁女院字〔2015〕184号 2015年12月16日)

实验教学是高等学校教学工作的重要组成部分。为组织好实验教学,规范实验教学过程,提高实验教学质量,特制订本要求。

一、实验教学文件

(一) 实验教学大纲

1.实验教学大纲(以下简称教学大纲)是实验教学的重要指导性文件,是组织实施实验教学、规范实验教学过程、检查实验教学质量、指导实验室建设的重要依据。独立实验课必须单独制定教学大纲,理论课大纲中须体现同步开出的课内实验内容。

2.教学大纲中的实验教学内容和要求,须做到与相关理论教学内容的对应衔接。其中,综合型、设计型实验项目应紧扣该类实验项目的设置目的及学生能力培养要求,设计教学内容。

3.教学大纲的修订应配合人才培养方案的修订进行。教学大纲内容一经批准执行,不得随意变动。

(二) 实验项目指导书

1.实验项目指导书是开展实验教学的基本依据。实验课程必须配备实验项目指导书。

2.实验项目指导书可为正式出版的教材,也可由教师自编。

3.选用正式出版教材作为实验指导书的,由任课教师提出选用建议,经课程教学承担单位审核后,按照学校教材选用的相关规定统一进行征订。

4.自编实验项目指导书(见附件1)可由学校统一印制纸质版并发给学生使用,也可提供电子版实验项目指导书供学生使用。

5.鼓励学术水平较高、实验教学经验丰富的教师、实验技术人员根据教学实际要求,编写有特色的、高质量的实验项目指导书或实验讲义,指导学生实验。学校每两年开展一次优秀自编实验项目指导书评选活动,符合出版条件且有推广价值的实验教学指导书优先纳入学校自编教材出版计划进行出版。

(三) 实验报告

1.实验报告是记录学生实验过程、反映实验教学效果及对学生进行实验考核的重要依据。综合型、设计型实验须撰写实验报告。

2.实验报告的格式由教务处统一制定(见附件2)。

二、实验教学的管理和组织

(一) 实验教学任务安排

1.实验教学任务的安排与理论教学任务的安排同步协调进行。每学期末,在教务处的统一安排下,课程承担单位及实验中心(实验室)负责完成下学期实验任务和实验课表的编排。

2.实验课表一经确定,不得随意变动。如特殊情况确需调整,必须由实验指导教师申请,课程承担单位同意,并报教务处审批、备案。

（二）实验教学分组

各学院须根据专业及课程教学要求,在教学大纲中明确规定各实验项目较为合理的最大分组人数,同一分组内的学生通过集体协作完成实验要求。演示型、验证型、基本训练型实验项目一般每组 1~2 人,综合型实验项目一般每组 2~4 人,设计型实验项目一般每组 4~6 人。

（三）实验教学过程

1.实验开始前,教师应进行必要的讲解,说明实验目的、实验原理、实验方法、注意事项等,并视情况进行演示。

2.实验过程中,教师应根据学生的实验情况适时进行指导;学生应按照实验指导材料的要求,进行操作、观察与分析,准确记录实验过程。

3.实验结束后,学生应以“解决方案、图片、视频、实物、程序代码”等适当的形式留存实验结果,并提交实验报告。

4.实验结束后,实验指导教师应填写实验室使用记录。

（四）实验报告批阅

1.任课教师应认真批改实验报告,并安排时间对实验报告情况进行总结、反馈。

2.实验报告的评价成绩采用百分制。教师应制定具体的实验报告评分标准,并根据学生的实验态度、实验结果以及实验结果分析表现出的思维深度、创新能力等给出恰当评分。

（五）实验课教学档案归档

1.以适当形式留存的实验结果及实验报告,应在学期末交课程承担单位归档。

2.课内实验的实验教学档案,与其对应的理论课教学档案一并归档;独立设置的实验课教学档案,参照理论课教学档案保管要求执行。

三、实验教学考核及平时成绩记载

（一）实验课应结合课程内容,采用方案设计、过程实操等能够客观反映学生实验知识掌握程度、知识运用能力及创新意识的考核形式。

（二）课内实验,须将历次实验报告平均成绩按照实验课所占学时比例,计入平时成绩。

（三）独立实验课,可将历次实验成绩平均分作为课程最终成绩或在学期末组织实验课考试,将实验课考试成绩及历次实验平均成绩按照 1:1 的比例计算综合成绩。

（四）艺术设计类、音乐表演类实验课,可依据整体作品情况进行实验成绩判定。

四、附则

（一）各课程承担单位可根据本要求,结合各专业实验课程的特点,制订较为细化的管理制度与规范。

（二）本要求自公布之日起施行,由教务处负责解释。

附件: 1.实验项目指导书

2.实验报告模板

附件 1



山东女子学院

Shandong Women's University

《****》课程

实验项目指导书

承担单位名称: _____

适用专业: _____

撰写人: _____

演示型、验证型、基本训练型实验指导书内容及格式要求：

实验项目名称（黑体，四号，全文 1.5 倍行距）

匹配课程代码及名称：

适用专业及本项目实验学时：

一、实验目的及要求（一级标题：黑体，小四号。下同）

正文部分（宋体，小四号。下同）

二、实验内容

正文部分

三、实验条件及设备要求

正文部分

四、实验实施步骤

（一）二级标题（黑体，小四号。下同）

1.三级标题（黑体，小四号。下同）

正文部分

2、三级标题

3、...

（二）二级标题

（三）...

备注：演示型、验证型、基本训练型实验不要求学生提交实验报告（该语不属于模板的内容）

综合型实验指导书内容及格式要求：

综合型实验项目名称（黑体，四号，全文 1.5 倍行距）

匹配课程代码及名称：

适用专业及本项目实验学时：

一、实验目的及要求（一级标题：黑体，小四号。下同）

正文部分（宋体，小四号。下同）

二、实验内容

正文部分

三、实验条件及设备要求

正文部分

四、实验相关知识点

正文部分，具体注明实验项目涉及到的本课程或多课程的知识点

五、实验实施步骤

（一）二级标题（黑体，小四号。下同）

1.三级标题（黑体，小四号。下同）

正文部分

2、三级标题

3、...

（二）二级标题

（三）...

六、实验报告要求

正文部分（明确学生实验报告的内容和具体要求）

七、实验成绩评定办法

比如：方案论证与设计、方案实施、调试过程、数据记录、解决问题的能力、资料搜集、实验结果、实验效果等。教师应根据课程实际情况具体描述。

设计型实验指导书内容及格式

设计型实验项目名称（黑体，四号，全文 1.5 倍行距）

匹配课程代码及名称：

适用专业及本项目实验学时：

一、实验目的及要求（一级标题：黑体，小四号。下同）

正文部分（宋体，小四号。下同）

二、实验内容

正文部分

三、实验条件及设备要求

正文部分

四、实验设计及实施的指导

（一）二级标题（黑体，小四号。下同）

1.三级标题（黑体，小四号。下同）

正文部分

2.三级标题

3...

（二）二级标题

（三） ...

五、实验报告（设计作品）要求

正文部分（明确学生实验报告或设计作品的内容和具体要求）

六、实验思考题

七、实验成绩评定办法

比如：方案论证与设计、方案实施、调试过程、数据记录、解决问题的能力、资料搜集、实验结果、实验效果等。教师应根据课程实际情况具体描述。

附件 2



山东女子学院

Shandong Women's University

学生实验报告

学 期: _____

班 级: _____

学 号: _____

姓 名: _____

课程编号: _____

课程名称: _____

填写说明

- 1、填写实验报告须字迹工整,使用黑色钢笔或签字笔填写。
- 2、课程编号和课程名称必须和教务系统中保持一致，实验项目名称填写须完整规范，不能省略或使用简称。
- 3、每个实验项目应填写一份实验报告。如同一个实验项目分多次进行，可在实验报告中写明。

实验目录及成绩登记

序号	实验日期	实验项目名称	实验成绩	备注
1				
2				
3				
4				
5				
实验报告最终成绩：			教师签名	

说明：实验项目顺序和名称由学生填写，必须前后保持一致；实验成绩以百分制计，由实验指导教师填写并签名；实验报告部分最终成绩为所有实验项目成绩的平均值。

实 验 报 告

实验日期： 年 月 日 星期

实验项目名称			
实验项目类型	<input type="checkbox"/> 综合型 <input type="checkbox"/> 设计型		
实验指导教师		实验地点	
是否分组		小组其他成员	
一、实验目的及要求 二、实验使用的主要设备（器材、软件系统、原始素材等） 三、实验操作过程及内容 四、实验结论、成果，存在的问题及建议			
教师评分： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签名： 年 月 日 </div>			

山东女子学院本科生毕业设计（论文）工作管理规定

（鲁女院字〔2014〕14号 2014年4月8日）

本科生毕业设计（论文）是实现人才培养目标的重要教学环节，是教育与社会实践和生产劳动相结合的重要体现，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节。毕业生开展毕业设计（论文）的目的是进一步培养学生综合运用大学阶段所学的基本知识、基本技能分析问题、解决问题的能力，培养学生从事科学研究工作或担负专门技术工作的能力。同时，毕业设计（论文）的质量也是衡量教学水平的重要依据。为加强管理，提高本科生毕业设计（论文）的质量，根据教育部《关于加强普通高等学校毕业设计（论文）工作的通知》（教高厅〔2004〕14号）精神，结合我校实际，特制订本规定。

一、组织管理

1. 毕业设计（论文）工作在主管校长的领导下，由教务处、二级学院、教研室分级管理、分工负责，共同完成。

2. 教务处负责组织和管理工作，职责如下：

- （1）研究、制订毕业设计（论文）的条例、规定及其他文件；
- （2）协助各学院解决毕业设计（论文）中出现的问题；
- （3）对各学院毕业设计（论文）工作进行分阶段检查、质量监控；
- （4）组织校级优秀毕业设计（论文）评选及省级优秀毕业论文推荐上报工作；
- （5）汇总学校毕业设计（论文）总体工作的相关数据、文件、档案，组织开展毕业设计（论文）管理方面的研究及交流工作，不断提高毕业设计（论文）工作的组织和管理水平。

3. 学院毕业设计（论文）工作由主管院长负责，按照教学计划的要求，根据各专业的特点，提出本科生毕业设计（论文）的具体要求和实施细则，组织和管理各专业的毕业设计（论文）工作。具体职责如下：

- （1）制定毕业设计（论文）工作方案；
- （2）制定毕业设计（论文）选题指南；
- （3）进行毕业设计（论文）动员，宣布纪律及注意事项；
- （4）根据学科特点，组织制定本学院本科生“毕业设计（论文）基本要求、评分标准及管理细则”；
- （5）确定各专业学生毕业设计（论文）的具体时间、地点、方式、实验安排等；
- （6）审核、批准各专业的毕业设计（论文）题目、任务书和指导教师（包括校外指导教师）名单；
- （7）检查了解各专业毕业设计（论文）进展情况，及时解决存在问题；
- （8）组织本学院毕业设计（论文）的集中答辩；
- （9）负责组织学校安排的毕业设计（论文）普查、抽查和评价工作；
- （10）组织本学院“优秀毕业设计（论文）”的评选，并向学校推荐校级“优秀毕业设计（论文）”；

(11) 在外单位做毕业设计(论文)时,学院必须指定具有讲师以上职称的教师负责联系,经常检查,掌握进度,协调有关问题;

(12) 毕业设计(论文)成绩分析、汇总、上报,总结毕业设计(论文)工作经验,向学校提交工作总结和改进意见;

(13) 指定专人负责各专业毕业设计(论文)系统的管理和审核工作。

二、毕业设计(论文)的时间安排

1.根据教学计划安排,我校毕业设计(论文)教学工作统一安排在规定学制的最后一学年集中进行。

2.各学院应在规定学制的最后一学年的第一学期完成毕业生毕业设计(论文)工作的动员和教育,布置有关毕业设计(论文)的整体工作安排。

3.最后一学期开学初,完成学生毕业设计(论文)开题工作,填写开题报告。

4.最后一学期六月中旬前,由各学院组织学生毕业设计(论文)答辩工作,给出毕业设计(论文)的评定成绩。

5.最后一学期六月底,评选出优秀毕业设计(论文),并将纸质版及电子版报送教务处。

6.最后一学期七月初,完成毕业设计(论文)的总结归档等工作。

7.各学院可参照以上时间安排,根据实际情况制定具体的毕业设计(论文)工作进程。

三、毕业设计(论文)的选题、开题

1.毕业设计(论文)的选题原则

(1) 毕业设计(论文)的选题应体现教学、科研和生产实践相结合的原则。选题的性质、难度、分量、综合训练等情况要符合培养目标,在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成的题目应占题目总量的50%以上。

(2) 要把“一人一题”作为选题工作的重要原则。若确有实验和设计的特殊要求,需两名以上学生合作时,必须分解为若干小课题,明确分工,保证每个学生都能够独立完成相应部分工作。

(3) 各学院可提供一定数量的、适合本科生毕业设计(论文)的课题供学生选择,也可由学生根据自己的兴趣、特长提出选题。应以选择中、小型课题为主,以保证学生在一定的时间范围内,经过努力能基本完成所选课题的任务。

2.选题的程序和方式

各专业要安排指导教师确定选题,经教研室讨论、学院毕业设计(论文)工作领导小组审查通过后向学生公布。学生在教师的指导下,可根据自己的兴趣、特长确定题目,学生与指导教师实行双向选择毕业设计(论文)的题目。

3.学生根据《任务书》,查阅文献,制定研究方案,进行前期准备,然后向指导教师申请开题,经认可后方能进行毕业设计(论文)工作。

4.学生开题后原则上不得更改题目。确需更改的,需经主管院长批准。

四、毕业设计(论文)的指导

1.毕业设计(论文)指导教师原则上要求选派具有中级以上职称的教师担任。指导教师

由教研室安排，经学院毕业设计（论文）领导小组审查确定，指导期间不得随意更换。

2.为保证毕业设计（论文）的质量，每名指导教师指导毕业设计（论文）的数量一般不超过 10 人。指导力量不足的，应优先安排校内其他部门具有相关专业背景的中级以上职称教师担任指导教师。由于客观条件确有困难，仍无法满足指导需要的，可聘请校外具有（或相当于）中级以上专业技术职务的人员担任。聘请校外人员担任指导教师的，须经学院批准并报教务处备案。学院应指派专人联系校内其他部门和校外指导教师，经常了解课题的进展情况，并协助解决课题进行过程中的有关问题。

3.指导教师要对学生进行学术道德、学术规范教育，对其论文研究和撰写过程进行指导。对不认真进行毕业设计(论文)并屡教不改的学生，指导教师有权提交教研室和学院领导小组研究处理。发现学生采取弄虚作假、抄袭、剽窃等不正当手段完成毕业设计（论文）要取消其答辩资格，成绩以 0 分记载。

4.指导教师的任务

(1) 协助学生做好选好毕业设计（论文）的选题。

(2) 按时向学生下达毕业设计（论文）任务书并及时做好指导过程记录。

(3) 向学生介绍参考资料，引导学生收集、利用资料，并就毕业设计（论文）框架和构思等提出建设性和指导性意见。

(4) 对学生的工作进程与毕业设计（论文）质量进行不少五次的检查，对学生提出的问题进行答疑。

(5) 对学生毕业设计（论文）是否由其独立完成进行审查，并做出科学评定。

(6) 按照毕业设计（论文）管理信息系统要求完成相关工作。

五、毕业设计（论文）的同行评阅

指导教师完成评定后，教研室须指派具有指导资格的教师评阅学生的毕业设计（论文），原则上要求交叉评阅。评阅教师应仔细阅读论文或设计说明书，认真评阅，填写评阅教师评分表。

六、对学生的要求

1.学生应积极、主动、独立自主地完成毕业设计（论文），要有实事求是的科学态度，严禁抄袭、剽窃他人成果。学生要签署诚信声明，文责自负。对学位论文中出现的造假行为按教育部《学位论文作假处理办法》（教育部令第 34 号）相关规定处理。

2.学生在选定毕业设计（论文）题目后，应仔细阅读有关资料，并撰写开题报告。

3.按计划认真开展有关实验、设计和调查研究，收集资料、采集数据，形成研究成果。

4.学生要把握好工作进度，确保在规定时间内高质量完成毕业设计（论文），并在毕业设计（论文）系统内完成相关材料提交工作。

七、毕业设计的要求

1.进行毕业设计的，须同时撰写不少于 4000 字的毕业设计说明书（音乐表演类专业举办毕业音乐会的，须同时撰写音乐会说明），毕业设计说明书（音乐会说明书）的内容由各专业制定，并报教务处审核备案。

2.毕业设计成果形式为实物的，须同时拍摄实物照片；毕业设计成果形式为创作的，须以视频的形式记录主要创作过程和结果；毕业设计成果形式为计算机程序的，须提交程序源代码。

八、毕业设计（论文）答辩

1.各学院要成立毕业设计（论文）答辩委员会，委员会设主任1名，委员由5人以上组成；答辩委员会的成员必须具有中级以上职称，可以是本单位的教师，也可聘请校外专家；答辩委员会负责审查学生的答辩资格，确定答辩方式、要求；答辩委员会可下设若干个答辩小组，答辩小组一般由具有讲师以上职称的3-5名教师组成。答辩小组设组长1名，主持答辩工作，并设答辩秘书，具体落实答辩的事务性工作。

2.毕业设计（论文）答辩要做到公开、公平，除答辩小组成员必须参加外，其他教师、学生均可自愿出席。

3.学生答辩时，答辩小组应认真做好记录。答辩记录使用学校制定的统一格式。

4.所有本科毕业生毕业设计（论文）均要求答辩。

5.在进行答辩分组时，题目相近的必须安排在同一组答辩。

6.学生有下列情形之一者，不能参加答辩：

（1）无书面毕业设计（论文）任务书、开题报告、中期检查、指导教师评语、同行教师评语，不能按时向指导教师提交毕业设计（论文）正稿者；

（2）剽窃、抄袭他人成果者；

（3）在校外做毕业设计（论文），未到学院备案或汇报工作进度者；

（4）毕业设计（论文）存在较大错误，经指导教师指出而未修改者；

（5）缺勤达到毕业设计（论文）总天数三分之一者。

有上述情形之一的，相关单位应将有关情况及时上报教务处。

7.每位学生答辩时间控制在20-30分钟，包括学生陈述内容、教师提问及学生答辩。在答辩过程中，学生必须当场回答提问。答辩秘书须如实记录答辩情况。

九、毕业设计（论文）成绩

1.毕业设计（论文）成绩采用百分制计算。

2.学生答辩结束后，答辩小组依照毕业设计（论文）评价指标，根据毕业设计（论文）质量、答辩情况，按照指导教师评分占40%，评阅教师评分占20%，答辩小组评分占40%的比例，确定学生的最终成绩。

3.评定学生毕业设计（论文）成绩时，必须严格掌握标准，实事求是，客观反映学生的工作态度、业务水平和能力素质，合理控制成绩分布。

4.未参加答辩的，毕业设计（论文）成绩不合格。

十、指导教师、同行评阅教师、答辩委员会评语内容要求

1.指导教师评语内容应包括：

（1）对任务的难度、分量及完成情况的评价；

（2）综合应用所学基础理论进行实践能力的评价；

- (3) 有无创新性的评价；
- (4) 工作态度的评价；
- (5) 指出存在问题及错误。

2. 评阅教师评语内容应包括：

- (1) 内容是否正确、严密，有无独创性；
- (2) 研究方法是否正确，论文水平和质量如何；
- (3) 文字表达及其他附件的水平。

3. 答辩委员会评语内容应包括：

- (1) 毕业设计（论文）的总体质量和水平；
- (2) 对答辩委员所提问题的理解是否透彻；
- (3) 语言表达、回答问题情况；
- (4) 逻辑思维能力；
- (5) 专业知识掌握情况。

十一、毕业设计（论文）工作流程

毕业设计（论文）工作流程是：公布毕业设计（论文）工作方案→选题→下达任务书→开题→中期检查→评阅→答辩资格审查→答辩→评定成绩→收存毕业设计（论文）→各学院总结→质量评价。各学院可根据教学安排制定本单位具体工作时间流程。

十二、毕业设计（论文）质量监控和评价

1. 按教育部《关于加强普通高等学校毕业设计（论文）工作的通知》要求和《普通高等学校本科教学工作水平评估方案》标准，充分发挥学校、学院、教研室三级管理组织的作用，采用定期检查与随机抽查相结合、评价与奖惩相结合的办法，切实提高我校毕业设计（论文）质量。

2. 论文抽查。学校每学年组织督导组、专家组及相关人员进行毕业设计（论文）质量分析和评价。每个专业随机抽取一定份数的毕业设计（论文）的全套资料，包括毕业设计（论文）正稿、任务书、开题报告、中期检查记录、指导教师与同行评阅记录、毕业设计（论文）答辩记录等。对于论文抽查质量较差或存在较大问题的专业，教务处将组织专家全面评估该专业的毕业设计（论文）质量及学院管理状况，并将评估结果上报学校。

3. 中期检查。把毕业设计（论文）的质量监控分为“前期、中期、后期”三个阶段。在毕业设计（论文）全过程中，学校、学院、教研室要不定形式、不定方法、不定时间地对毕业设计（论文）工作进行质量跟踪，特别是要加强毕业设计（论文）的中期检查，发现问题及时解决，对未达到要求的学生及其指导教师给予指导或提出警示。

4. 工作总结。为客观反映毕业生在知识、能力、素质等方面的情况，改进教学工作，提高教学质量，规范教学管理，在每届毕业设计（论文）工作结束之后两周内，各学院应总结毕业设计（论文）工作，推荐优秀毕业设计（论文）和优秀指导教师，针对存在的问题提出建设性的改进意见和建议，并将毕业设计（论文）选题分析和质量分析作为毕业设计（论文）评估的重要依据。

十三、毕业设计（论文）格式及装订要求

学生毕业论文格式及装订要求按《山东女子学院本科生毕业设计（论文）撰写规范》（附件1）的有关规定进行。

毕业设计（论文）使用学校统一规定的封面格式，并按“封面、学位论文作者声明、中文摘要、英文摘要、目录、主要符号表、正文、参考文献、附录、致谢”的顺序统一装订。主要符号表和附录可按需列入。

十四、毕业设计（论文）工作总结和资料归档

1.各学院应对每届毕业生的毕业设计（论文）工作及时总结，并填写《山东女子学院本科生毕业设计（论文）工作自评报告表》（附件2），于每学年第二学期结束前报教务处。

2.毕业设计（论文）所有资料由学院指定专人保管，保存期限为五年。查阅毕业设计（论文）须办理借阅手续。

3.学院归档材料包括选题目录、开题报告、任务书、中期检查表、评阅记录、答辩记录、毕业设计（论文）、音像、视频等。

十五、成果处理

学生在毕业设计（论文）过程中的成果的知识产权归属学校，学生毕业设计（论文）成果转让按有关法规执行。

十六、附则

各学院应参照以上要求，根据专业特点，组织制订本学院毕业设计（论文）基本要求、评分标准及管理细则。

本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1.山东女子学院本科生毕业设计（论文）撰写规范

2.山东女子学院本科生毕业设计（论文）工作自评报告表

附件 1

山东女子学院本科生毕业设计（论文）撰写规范

为了统一规范我校毕业设计（论文）的格式，保证毕业设计（论文）的质量，便利信息系统的收集、存储、处理、加工、检索、利用、交流、传播。根据国家标准局批准颁发的 GB7713-87《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》，特制定本要求。

1. 毕业设计（论文）规范

1.1 毕业设计（论文）用纸、页眉、页边距、字间距及行间距

(1) 毕业设计（论文）用纸一律为 A4，单面打印，论文正文一般不少于 6000 字，外语类不少于 4000 单词。

(2) 页眉：页眉从正文开始到最后，在每一页的最上方，用 5 号宋体，居中排列，页眉之下划一条 0.75 磅线，页眉用论文的名称。

(3) 页边距、字间距和行间距：页边距（上下）：2.54cm，（左右）：3.17 cm；字间距：标准，字号：小四号字；行间距：1.5 倍行距。

(4) 毕业设计（论文）一律使用简化汉字，全部打印清楚，少量中、英文无法打印的文字符号可允许手写，但须清晰整洁。

1.2 毕业设计（论文）顺序

毕业设计（论文）顺序依次为封面、学位论文作者声明、中文摘要、英文摘要、目录、主要符号表、正文、参考文献、附录、致谢。主要符号表和附录可按需列入。

1.2.1 毕业设计（论文）的封面、中文摘要、英文摘要、目录、主要符号表及附录的规范

(1) 封面

毕业设计（论文）封面内容：学校代码、学号、学校名称、学院名称、学位论文题目、专业（二级学科名称）、本人姓名、指导教师（姓名、职称）、完成日期。

*注：毕业设计（论文）题目字数一般应在 25 字以内。

(2) 中文摘要

中文摘要约 300 字左右。摘要一般包括：论文的目的和重要性；完成了哪些工作；获得的主要结论。毕业设计（论文）应突出理论与实践的结合点，用句应精炼概括，并有本毕业设计（论文）的关键词 3-5 个，关键词应从《汉语主题词表》中摘选，当《汉语主题词表》中的词不足以反映主题时，可由作者设计关键词。

(3) 英文摘要

英文摘要撰写要求如下：

①用词应准确，使用本学科通用的词汇；

②摘要中主语(作者)常常省略，因而一般使用被动语态，应使用正确的时态并要注意主、谓语的一致性。必要的冠词不能省略；

③关键词(Key words)按相应专业的标准术语写出；

④中、英文摘要的内容须一致。

(4) 目录

①目录应采用分级编号方法：(如第1章为1，其余分层次为1.1及1.1.1等几个层次，其中“.”用半角。各学院也可根据专业特点采用“一、(一)、1.”等其他分级编号方法)

②目录中应有页号，页号从正文开始直到全文结束；

③目录页号另编；

④页号在页下方中间排列。

(5) 主要符号表

①全文中常用的符号及意义在主要符号表中列出；

②符号排列顺序按英文及其它相关文字顺序排出；

③主要符号表页号另编。

1.3 毕业设计(论文)正文的规范

正文是一个逻辑严密、论述准确、结构合理、内容充实的整体，一般应包括研究背景、主体研究内容及过程、结论等部分。作者可视具体研究内容分为若干章。全文应与参考文献紧密结合，重点论述作者本人的独立研究工作和创造性见解。参考或引用他人的学术成果或学术观点，必须给出参考文献，严禁抄袭、占有他人成果。

1.3.1 研究背景及意义

毕业设计(论文)的研究背景是整个毕业设计(论文)的基础，研究背景及意义的内容和要求为：

(1) 清楚、严谨地论述国内外关于本领域的研究现状、水平及存在的问题。

(2) 阐述本研究与现实的联系。

(3) 明确论述本研究的目的及其意义。

(4) 阐述本毕业设计(论文)的研究思路和主要内容。

1.3.2 毕业设计(论文)的主体研究内容

毕业设计(论文)的主体研究内容及规范由各专业根据专业特点确定。

1.3.3 结论

结论要求简明扼要地概括全部毕业设计(论文)所得的若干重要结果，着重介绍本人的独立研究和创造性成果及其在本学科领域中的地位和作用。用词要准确、精练、实事求是。

1.3.4 插图、表格、公式、注释

(1) 插图

①论文中的所有插图应按照出现的先后顺序编号(如“图1”，“图2”)或按章编号(如第1章的第1张插图为“图1-1”)，所有插图均需有图注(图的说明)，图号及图注应在图的下方居中标出；

②一幅图如有若干幅分图，均应编分图号，用(a),(b),(c).....按顺序编排；

③插图须紧跟文述，在正文中，一般应先见图号及图的内容后再见图，一般情况下不能提前见图，特殊情况需延后的插图不应跨节；

④图形符号及各种线型画法须按照现行的国家标准;

⑤坐标图中坐标上须注明标度值,并标明坐标轴所表示的物理量名称及量纲,应均按国际标准(SI)标注,例如:kW,m/s,N,m...等,但对一些示意图例外;

⑥图应具有“自明性”,即只看图、图题和图例,不阅读正文,就可理解图意;

⑦图中用字最小为小五号字;

⑧使用他人插图须在图题正下方注明出处。

(2) 表格

①论文中的所有表格应按照出现的先后顺序编号(如“表1”,“表2”)或按章编号(如“表2-1”),并需有表题;

②表号表题置表格上方并与表左对齐排列;

③表格的设计应紧跟文述,作为工具使用的表格,可作为附表在附录中给出;

④表中各物理量及量纲均按国际标准(SI)及国家规定的法定符号和法定计量单位标注;

⑤使用他人表格须在表格上方注明出处。

(3) 公式

①公式均需有公式号;

②公式号按出现顺序编排(如“式1”)或按章编排(如“式2-1”);

③公式中各物理量及量纲均按国际标准(SI)及国家规定的法定符号和法定计量单位标注,禁止使用已废弃的符号和计量单位;

④公式中用字、符号、字体要符合学科规范。

(4) 注释

注释指作者对文中某一部分内容的说明。如:对某些名词术语的解释、引文(尤其是直接引用)出处的说明等。

注释可采用脚注或者尾注的形式呈现,具体由各学院根据实际情况作出要求。

正文中需加注脚注之处,须在右上角标注,标注符号为加圈的阿拉伯数字(如“①②③”)。

脚注中,对引文出处的书写,参照参考文献的著录格式。

1.3.5 参考文献

(1) 参考文献一般应是作者亲自考察过的对毕业设计(论文)有参考价值的文献,除特殊情况外,一般不应间接使用参考文献。

(2) 参考文献应具有权威性,要注意引用最新的文献。

(3) 引用他人的学术观点或学术成果,必须列在参考文献中。

(4) 参考文献在整个论文中按出现次序依次列出,并在引用处右上角标注,标注符号为[x]。

(5) 参考文献的数量。毕业论文参考文献一般不低于15篇,毕业设计参考文献一般不低于5篇,以近期文献为主。

(6) 参考文献的书写顺序按照毕业设计(论文)中出现的先后排列,按照《中国学术期刊(光盘版)检索与评价数据规范》中参考文献的要求进行编写。

1.4 学位论文的附录

附录的内容包括：

- (1) 正文中过长的公式推导与证明过程可在附录中依次给出。
- (2) 与本文紧密相关的非作者自己的分析、证明及工具用表格等。
- (3) 在正文中无法列出的实验数据。

1.5 致谢

致谢中主要感谢指导教师和对论文工作直接有贡献及帮助的人士和单位。谢辞谦虚诚恳，实事求是。

附件 2

山东女子学院本科生毕业设计（论文）工作自评报告表

教学单位（盖章）：

年 月 日

指 标		指标内涵及评估标准		分值	评估等级				
		A	C		A	B	C	D	
毕业设计（论文）质量	设计（论文）规范	结 构	文本结构规范	文本结构基本符合要求。	4				
		行 文	行文表述规范准确，文理通顺流畅，打印或书写工整；标点、符号、计量单位正确；图表、曲线等符合国家标准或工程要求。	行文表述基本达到要求。	4				
		字 数	文献综述、外文翻译齐全，论文字数不少于 8000 字，外语类论文单词不少于 5000 单词。	文献综述、外文翻译齐全，文科论文字数不少于 6000 字，外语类论文单词不少于 4000 单词。	3				
	设计（论文）撰写	论 文	理论分析与计算正确，实验数据准确可靠，对研究的问题有独到见解或较深刻分析，结构严谨，逻辑性强，论述层次清晰，引用参考文献 18 篇以上。	理论分析与计算基本正确，实验数据基本准确，对研究的问题有自己的见解，结构基本合理，引用 15 篇以上参考文献。	28				
		设 计	设计合理，分析严密，计算准确，图纸完备、整洁、正确，设计说明书条理清楚，经济分析能力强，引用参考文献 10 篇以上。	设计基本合理，分析计算基本正确，图纸完备、基本正确，设计说明书文理通顺，经济分析能力较强，引用参考文献 5 篇以上。					
	学 术 水 平	设计（论文）有独特见解，富有新意或有较深刻的分析，有较高的学术价值或较强的应用价值。	设计（论文）有自主的见解，有一定的学术价值或应用价值。	6					
创 新	近两年每届设计（论文）公开发表或在生产实际中采用的数量比例≥5%，当年被评为创新设计（论文）数量比例≥3%。	近两年每届均有设计（论文）公开发表或在生产实际中采用。当年有创新设计（论文）。	5						
毕业设计（论文）教学管理	组 织 管 理	领 导 重 视	学院领导工作到位，贯彻落实相关文件精神，拟定毕业设计（论文）工作计划和实施措施，组织选题、开题、中期检查、答辩评分评优等主要环节工作，各项工作能按要求及时完成。	学院领导工作基本到位，基本参加各主要环节工作，各项工作基本按要求完成。	3				
		规 章 制 度	学院本科毕业设计（论文）大纲、计划、评分标准等相关文件齐全，严格执行规章制度，程序规范，措施到位；对本科毕业设计（论文）各环节有检查，有总结，且记录完备。	基本执行相关规章制度；各环节有检查，有总结。	4				
		教 学 条 件	参考资料准备齐全，有针对性；实验仪器、设备、材料等满足工作需要。	参考资料准备基本齐全，有针对性；实验仪器、设备、材料等准备基本满足需要。	3				

毕业设计(论文)教学管理	档案管理	设计(论文)相关文本、成绩、文件、记录等档案资料管理科学规范,详尽齐备,整洁有序。	设计(论文)档案基本齐备。	5					
	选题	教学要求	满足教学基本要求,符合专业培养目标,达到本科毕业设计(论文)教学大纲要求,难度及份量适当。选题确定后无随意更改。	选题广度、题目工作量基本符合综合训练学生的要求。选题更改率≤10%	4				
		更新率	选题或内容更新率≥90%。	选题或内容更新率≥80%。	2				
		结合实际	理工类:结合科学研究、工程或实际类题目和结合教师科研项目的题目总数≥80%; 文科类:注重反映解决社会、经济、文化中的实际问题的题目总数≥80%。	理工类:结合科学研究、工程或实际类题目和结合教师科研项目的题目总数达到60—69%; 文科类:注重反映解决社会、经济、文化中的实际问题的题目总数达到60—69%;。	4				
		题生比	征题数量题生比>1:1;实际选题题生比=1:1。	征题题生比>1:1;实际题生比基本达到1:1,多名学生共一题的应有独立内容。	3				
		指导教师	职务	第一指导教师全部具有中级以上(含中级)职务或硕士学位,有科研工作背景;学院高级职务教师中参与指导本科毕业设计(论文)≥90%。	第一指导教师中具有中级以上(含中级)职务或硕士学位≥90%;学院高级职务教师中参与指导本科毕业设计(论文)≥80%。	3			
	指导过程		指导教师对学生要求严格,各指导环节规范到位,按期组织开题报告和中期检查,编写指导方案,制订指导计划,并严格执行。	指导教师指导程序基本规范,执行较好。	5				
	履行职责		严格进行形式审查和进度检查;及时为学生提供指导;认真审阅学生文献综述、外文翻译、设计(论文)文本等材料。	有形式审查和进度检查。	5				
	答辩及评分	答辩	答辩的人员、场地等组织安排科学合理,答辩过程规范有序,答辩记录详细齐全。	组织和安排基本合理,有答辩记录。	4				
		评阅评分	有严格的评阅程序,评阅认真负责,评语客观全面;严格执行评分标准,评分科学,成绩分布合理。	评阅认真负责,严格执行评分标准,评分基本科学合理。	5				
	自评等级			总分	100				

说明:

- 1.各指标的评估等级按教学质量定性标准分为A、B、C、D四级,评估标准给出A、C两级,介于A、C级之间为B级,低于C级为D级,各等级相应权重值分别为1.0、0.80、0.60、0.40。
- 2.各项目实际得分=项目分值×所获等级系数。
- 3.在论文、设计撰写部分,论文和设计应按相应的评估标准进行评估。
- 4.评估等级确定,总分≥90为优秀,90>总分≥80为良好,80>总分≥70为中等,70>总分≥60为及格,总分60分以下为不及格。

山东女子学院学生实习管理办法

(鲁女院字〔2011〕106号 2011年12月19日)

实习是教学过程的重要组成部分，是实践教学的重要环节之一，是培养具有高素质应用型人才的重要途径。为进一步规范实习工作，特制定本办法。

一、实习的目的

全面落实学校人才培养模式与改革方案，进一步强化理论联系实际，使学生巩固和迁移所学的专业基础知识与技能，培养学生的劳动素质，锻炼学生的交流沟通与组织协作能力，全面提高学生的专业能力和综合素质；检验各专业人才培养目标和规格是否符合社会需要，及时获取相关信息，进一步深化教学改革，不断提高人才培养质量。

二、实习的形式

(一) 见习

见习是指为使学生对所学专业有初步了解，统一组织学生到相关现场进行的观摩、参观等，旨在增强学生的感性认识，提高对本专业学习的兴趣，为进一步学好专业知识做好准备。

(二) 教学实习

教学实习是在学校或实习基地指导教师的指导下通过顶岗等方式进行的专业性业务实习，使学生接受实际工作的基本训练，熟悉所学专业的业务运作过程，熟练掌握相关岗位操作技能。

(三) 毕业实习

毕业实习是本专业的综合性实习，既是教学实习环节的有效延伸，又是培养学生从业技能、就业能力的岗前综合培训，促使学生实现实习与就业零距离对接，完成由学校到职场的顺利过渡。

三、实习的方式

(一) 见习必须采取集中的方式由学院集中安排进行。

(二) 教学实习和毕业实习根据实习内容可以在校内进行，也可以在校外进行，原则上以校外集中实习方式为主。因特殊原因学生自愿进行自主实习的，必须填写《山东女子学院学生自主实习申请书》，经所在学院审批后进行。

(三) 在制定人才培养方案时，学院可根据实际情况分阶段安排实习。不按人才培养方案规定的时间进行实习的，须经分管校长书面批准后进行。

四、实习的组织与管理

(一) 教务处负责全校实习工作的宏观管理

起草实习教学管理的有关文件和实施细则，汇总、审核各学院上报的实习计划、大纲，组织实习教学检查与评估，协调处理实习教学中出现的问题，总结反馈实习工作经验等。

(二) 各学院负责实习教学的组织与落实

根据学校的实习教学管理文件，制定实习教学计划、大纲和实施方案；联系实习单位；组织实习教育和动员；安排实习指导教师和带队教师；落实实习教学监控和教学质量保障；

进行实习总结。

各学院应于实习前一个月将实习安排报教务处。实习安排包括：指导教师基本情况、学生基本情况、实习内容、实习方式、实习单位、实习地点、实习时间、实习日程安排、实习用车计划、实验室上机、教室安排等。

（三）实习指导教师的职责

- 1.按照实习计划、大纲的要求，指导学生完成实习任务。
- 2.进行必要的讲解示范及个别技术指导，使学生掌握正确的操作要领和具体步骤。
- 3.做好学生的思想工作，落实安全、保密和职业道德教育，抓好实习纪律。
- 4.监控实习全过程，及时汇报、处理实习中出现的各种问题，保障实习教学工作有序进行。
- 5.审阅学生实习记录和实习报告，做好实习成绩考核、评定工作。
- 6.认真做好实习总结。

（四）学生自主实习管理

1.申请自主实习的学生应先向所在学院提交自主实习申请，并经所在学院批准；所在学院应与学生及自主实习单位签订三方实习协议。进行自主实习但未办理以上手续的，视为未参加实习。

2.学生自主实习期间，由实习单位指定专人为指导老师，负责学生的实习指导、过程评价及最终的实习成绩评定等。

3.学生自主实习期间，所在学院辅导员、班主任等学生管理人员应积极协助实习单位做好学生管理工作，定期了解学生的思想、学习、生活等状况。

4.自主实习结束后，实习学生必须将实习记录、实习考核鉴定表（加盖实习单位公章）等相关材料及时交所在学院，由所在学院审核盖章。

5.自主实习期间，实习学生应主动与所在学院联系，及时汇报实习的具体情况。如自主实习的实习单位发生变更，应提前报所在学院批准并重新办理相关手续。

6.学院应经常与学生自主实习单位联系，关注学生实习情况，及时处理学生自主实习中的问题，切实做好各项管理工作。

五、实习经费管理

（一）各学院用于学生的实习经费实行包干使用。各学院应本着勤俭节约的原则，做到少花钱，多办事。

（二）实习经费的开支项目主要包括实习资料印刷费、实习用车费、场地租用费、消耗材料和用品购置费、实习单位指导教师讲课费、差旅费、学生实习补助、指导教师交通补贴、指导教师误餐补助、实习基地建设费等。实习经费须专款专用。

（三）校内实习指导教师工作量按山东女子学院教师教学工作量核算办法中相关规定执行。

六、实习学生管理

（一）学生在实习期间，必须按照要求完成规定的实习任务。

(二) 学生应定期将实习过程、实习心得和收获等进行收集整理，做好实习记录，撰写实习总结报告。

(三) 服从实习单位的管理，尊重实习单位的教师和工程技术管理人员，虚心学习并接受指导。

(四) 严格遵守学校规定的实习纪律，遵守实习单位的各项规章制度、操作规程、劳动纪律和安全要求。违反学校实习纪律者视情节轻重给以教育、批评和相关处分，因违反实习单位操作规程、安全规定等造成的自身或他人伤害以及给实习单位造成经济损失的，由学生本人承担经济 and 法律责任。

七、实习成绩考核

(一) 实习结束后，指导教师根据学生的实习记录、实习单位的鉴定、实习报告以及学生在实习中的出勤情况、遵守纪律情况等综合评定实习成绩。有条件的还可在现场邀请技术人员参加，采取口试、笔试、动手操作、综合答辩等多种形式进行考核评定。

(二) 实习成绩应于实习结束后两周内报教务处。学生实习报告、实习成果由各学院负责统计、分类并存档。

(三) 学生实习考核鉴定表（附件3）在实习单位和学院盖章后装入学生毕业档案。

八、实习总结

实习结束后，各学院对本学院各专业实习情况进行全面总结，并形成书面报告报教务处。教务处可根据情况在全校范围内组织实习经验交流，促进实习教学工作质量不断提高。

九、附则

本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

山东女子学院学生选课管理办法

(鲁女院字〔2011〕104号 2011年12月19日)

选课制是教学管理的重要环节,即允许学生在学校规定范围内自主选择课程、教师,自主安排学习进程。为规范教学管理,确保学生选课工作顺利进行,特制定本办法。

一、选课工作的管理

(一) 教务处教学运行科负责全校全日制普通本、专科学生的选课工作。

(二) 每学期完成学籍注册的学生方有资格进行选课。学生必须通过选课,才能获得相应课程的听课、考核资格,并取得相应的学分(第1学期除外。新生第1学期课程由教务处及各院部协调安排)。

(三) 每学期教务处教学运行科将全校开设的课程情况、有关选课的安排通过教务处网站予以公布,学生应主动查询教务网站,及时了解有关资讯。为保证顺畅地访问教务系统,学生选课应尽量在校园内通过校园网访问教务系统。

二、选课前的准备

学生选课前须从以下几个方面进行准备

(一) 熟悉本专业人才培养方案。专业人才培养方案是选课的指导性文件,学生一般应当按人才培养方案内安排的课程顺序修读。提前修读可能给学生的学习带来困难,滞后修读则有可能影响学生按时毕业。学生必须修读完本专业人才培养方案内规定的相关课程及教学、实践环节,并取得相应的学分后,方能通过毕业资格及学位审查。

(二) 认真了解课程开设情况。各专业人才培养目标和要求不同,课程安排也有所区别,同类课程对不同专业的要求也不同,内容深浅不同,学时数及学分数也不同。选课时应注意本专业人才培养方案内规定课程的选择,特别是必修课程、模块课程及专业选修课程的选择。

(三) 检查本人学习进度情况。学生选课前应检查本人已选课程、获得学分情况,根据自身情况决定下学期课程的选择。

(四) 学生在参加选课前必须认真阅读本选课办法和下一学期选课指导单,并在专业教师具体指导下制定下一学期的学习计划。

三、选课、开课的原则

(一) 学生选课必须在专业教师指导下参照专业指导性教学计划进行。

(二) 选课时必须首先保证必修课,再考虑选修课。

(三) 对于有选课限制的课程,应满足选课限制条件。

(四) 对于有严格先后继关系的课程,应按顺序选修,先修读先行课程,未取得先行学分的,不得选修后继课程。

(五) 对于理论部分和实验实践部分分别开设的课程,应同时选修理论部分和实验实践部分。

(六) 学生选课时应避免上课时间的冲突,上课时间冲突的课程只能选择其中一门课程。

(七) 对于多学期开设才能完成的课程(如大学英语等),须连续选修。

(八) 公共选修课, 学生每学期选课不超过两门。

(九) 各类课程均有开课人数下限及上课班级容量上限、选课人数上限。

专业选修课及需通过选课确定上课班级名单的公共必修课的开课人数下限为 30 人, 公共选修课程开课人数下限为 40 人。

选课人数达不到开课人数下限的课程, 不予开课, 学生须改选其它课程。若某专业专业选修课所有课程选课人数均不足 30 人, 依据选课人数多少确定开课课程。

公共选修课每门课每上课班级课容量最高上限为 120 人, 每门课选课人数上限为 360 人。

四、选课的程序

(一) 正常修读课程的选课

正常修读课程选课分为预选、正选及补选三个阶段。

1. 预选阶段

通过预选过程, 确定学生与课程的对应关系(课程→任课教师→预选学生)。预选结束后, 根据选课人数, 确定课程是否组班排课。

2. 正选阶段

通过正选, 确定学生与课程及课程任课教师、上课地点的对应关系。(课程→任课教师→上课班级时间及地点→正选学生)。

根据实际情况, 正选可依据预选结果, 通过教务系统批量处理, 不需要学生通过教务系统网页端选课。部分课程也可以不进行预选, 直接进行正选。

3. 补退选阶段

在完成正选之后, 教务处实时发布“课程→任课教师→上课班级→空余名额”信息, 学生通过校园网/互联网在可补退选课程范围内补选退课程。

(二) 重修课程的选课

对于重修课程, 网上选课划分为重修报名、重修选课两个阶段, 分别用于确定重修课程→报名学生、选定相应上课班级之一。

(三) 休学后复学学生选课

休学后复学的同学如错过补退选时间, 应到所在学院填写“复学学生选课表”并执此表向教务处教学运行科申请办理选课。

五、选课后的教学组织及要求

(一) 选课结果一旦确定, 不得更改, 学生应在选课结束后, 及时上网校对自己的课程表。

(二) 选课结束后形成的上课班级花名册是下一步组织教学并进行考核、考试组织及学习成绩管理的重要依据。

(三) 学生只有选中课程方能正式听课, 未选中课程, 一律不得参加考核。

(四) 一经选中的课程, 学生必须按时听课, 按要求修读并完成各项任务。如不按要求修读, 无故缺课或不参加考核, 按《山东女子学院学生学籍管理规定》中有关规定进行处理。

六、附则

（一）凡使用综合教务管理系统进行选课的学生，要严格遵守国家关于网络安全的规定及学院相关的规章制度。

（二）每学期选课时，需按照具体选课原则、时间区段等进行选课，对不按照规定和通知进行选课的学生，一律视为无效选课。

（三）学生初次访问教务系统后，须修改默认密码并对自己的教务系统登录密码严格保密。学生必须亲自参加选课。密码泄露及由他人代选造成的漏选、错选等，后果自负。

（四）本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

山东女子学院课程重修管理办法

(鲁女院字〔2011〕104号 2011年12月19日)

为进一步完善学分制管理制度，规范教学管理，提高教学质量，根据《山东女子学院学生学籍管理规定》特制定本办法。

一、重修范围

(一) 须参加重修的情况：

1. 累计缺课超过课程总学时三分之一的；
2. 缺交课程平时作业、实验报告达总数的三分之一的；
3. 考试考核过程中，出现违纪、作弊情况的；
4. “事先未申请缓考或申请缓考未被批准”而擅自不参加考试的；
5. “必修课和专业选修课”补考后仍不及格的；

(二) 其他情况说明

1. 公共选修课考核不合格，未取得学分的，必须重选，不允许参加重修。
2. 重修后未取得学分的课程最多只允许再重修1次。本科生第七学期及专科生第五学期须重修的课程，只允许重修1次。
3. 有效成绩大于等于60分的课程不允许重修。
4. 实践性教学环节（实习、见习、毕业论文、毕业设计）考核不合格的不允许重修。

二、重修的方式

(一) 根据专业培养方案中的课程安排，原则上，春季学期未取得学分的课程，将在下学年春季学期安排重修；秋季学期未取得学分的课程，将在下学年秋季学期安排重修。本科生第七学期及专科生第五学期须重修课程，可在相应毕业学期安排重修。

(二) 课程须重修人数超过30人的，组成单独重修班级；课程须重修人数不足30人的，跟随下一年级相应课程上课班级进行重修。

(三) “重修课程开课时间与正常修读课程开课时间冲突的”及“须重修课程因教学计划调整无法开出的”，由课程承担单位指定任课教师对学生进行重修指导。

三、重修的组织与管理

(一) 重修报名及重修资格确认

1. 每学期第八周，教务处公布需要参加重修的学生名单，学生应在第十周前按照规定方式提交重修申请或决定选修其他课程。逾期不提出申请者，视为放弃相应学期的重修资格。

2. 学生重修申请获得审批通过后，须在规定时间内交纳重修费用。不在规定时间内交纳重修费用，视为放弃相应学期的重修资格。

(二) 重修教学过程管理

重修学生，凡缺旷课累计超过重修课程学时数三分之一或者缺交作业、实验报告累计达三分之一者，不得参加重修课程考核，重修成绩以零分计。

(三) 重修课程考核管理

重修学生，须参加所跟随上课班级的期末考试。若出现重修课程考试时间与正常修读课程考试时间冲突的情况，须优先参加重修课程的考试。正常修读课程可办理缓考手续。

(四) 重修课程成绩认定

课程重修成绩、课程原有效成绩、课程重修后有效成绩的换算关系如下：

	课程重修后有效成绩
课程重修的成绩 \cong 课程原有效成绩	=课程原有效成绩
课程原有效成绩 \cong 课程重修的成绩	=课程重修的成绩

四、附则

本办法自 2011-2012 学年第一学期起施行，由教务处负责解释。

山东女子学院学生学籍管理规定

(鲁女院字〔2011〕103号 2011年12月19日)

第一章 总 则

第一条 为培养经济建设和社会发展所需要的合格人才，维护学校正常的教育、教学秩序，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第21号)及山东省教育厅有关文件，结合我校实际制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受普通全日制高等教育的本专科学生。

第二章 学制与修业年限

第三条 本科学生标准学制为四年，专科学生标准学制为三年。除“参军入伍保留学籍”、“休学后复学”导致实际修业年限延长外，学生须在标准学制年限内完成各类课程(环节)的修读。

第四条 因“参军入伍保留学籍”、“休学后复学”造成的实际修业年限延长的，学历证书及各类证明材料中的学习时间据实填写。

第三章 入学与注册

第五条 经我校录取的新生，应持录取通知书及新生入学须知规定的有关证件，按期到校办理入学手续。

因故不能按期入学者，须于报到截至日前向教务处请假，请假一般不得超过两周。

除因不可抗力等事由以外，未在规定时间内报到或请假逾期不报到者，视为自动放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。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，取消其学籍。情节恶劣的，应当请有关部门查究。

第七条 新生进行体检复查患有疾病者，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，学校医疗部门确认，不宜在校学习的，学校应将有关情况通知给学生及其直系亲属，可准许保留入学资格一年。

保留入学资格的学生，不注册学籍，不享受正式注册学生的待遇。因身体健康原因保留入学资格的学生，自通知办理离校手续时算起，10个工作日内不办理者，即取消其保留入学资格。

因身体健康原因保留入学资格的学生，在保留入学资格期间经治疗康复者，须在下一学年开学第一周，向学校提出入学申请，出具二级甲等以上医院(县级或县级以上人民医院)诊断报告，经学校审查合格后，随下一年级新生办理入学手续，注册学籍。

复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第八条 每学期开学时，学生本人必须按学校规定的日期，准时到校并办理报到注册手

续。未按学校规定交纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

因各类原因，不能在学校规定的时间内办理注册手续者，须按照《山东女子学院学生注册管理办法》有关规定，办理请假、暂缓注册手续。

第九条 复学申请未获批准者或达到退学规定者不予注册。

第四章 编班与学生年级认定

第十条 新生报到前由教务处依据高考成绩、学生性别进行平行编班。新生报到结束后教务处可根据报到情况，对分班情况进行微调。按照专业培养方案，在专业选修课模块体现分方向培养的，一律根据选课结果，形成上课班级，不允许重新调整行政班级。

第十一条 休学学生复学后，由教务处安排确定其隶属的新行政班级。

第五章 课程与选课

第十二条 教学计划中各专业设置的课程(包含实习、毕业论文或毕业设计等实践环节，以下同)分为必修、选修两大类，各类课程和各教学环节均规定一定的学分。

学生修课合格门数及相对应取得的学分是衡量其学业完成情况的基本依据。

必修课分为公共必修课、专业基础必修课、专业必修课，选修课分为公共选修课和专业选修课。

第十三条 学生一般应按教学计划规定的序列，在教师的指导下，进行选课。

学生必须按学校规定的时间和要求办理选课手续。学生通过选课，方可获得课程的修读资格，即学习和考核资格。课程一经选定，不得变更。

第六章 学习纪律与考勤

第十四条 学生须按时参加学校规定的一切教育教学活动。因故不能参加者，必须事先请假（急病或紧急事故应及时补假），否则，按照《山东女子学院学生违纪处分条例》有关规定进行处理。

第十五条 学生不得擅自离校。未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的，应予以退学。

第十六条 学生因病、因事请假，必须提出书面申请（因病须附学校医疗部门证明），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；二至七天由学生所在二级学院批准；一周以上，不超过一个月者，由学生所在二级学院签署意见报教务处批准；超过一月且不足七周者，由学校教学分管领导批准。一学期内因请假缺课大于等于七周的，须办理休学手续。

请假期满或提前返校，须办理销假手续。需延长假期的须办理续假或休学手续。

第十七条 学生参加教学活动由任课教师或相关管理人员考勤。考勤情况应及时送交所在二级学院办公室。各二级学院应有专人负责汇总考勤情况并将结果定期向学生公布，同时报教务处备案。

第七章 课程考核与成绩记载

第十八条 学生应当参加教学计划规定的课程和各教学环节的考核，考核结束后，成绩有效且合格者方可获得相应学分。考核成绩及学分记入学生成绩登记表，并归入本人档案。

经学校同意在其他学校借读的学生，借读期间取得的成绩（学分）由借读学校教务处提供，经我校认可后，即可按规定记入成绩表。

第十九条 考核方式分为两类：考试和考查。可采用闭卷、开卷、笔试、口试等多种形式进行。各门课程采取结构成绩制，原则上平时成绩占综合成绩的 10%，期中成绩占综合成绩的 20%，期末成绩占综合成绩的 70%（已批准进行考核方式改革的课程，其成绩构成比例按已批准实施的改革方案中所规定的比例进行分配）。

第二十条 各课程考试考查成绩及最终有效成绩按百分制评定，并实行学分绩点制以确定学生学习质量上的差异。百分制成绩与绩点的对应关系见下表：

成绩区段	绩点
60 分以下	0
$60 \leq \text{成绩} < 65$	1
$65 \leq \text{成绩} < 70$	1.5
$70 \leq \text{成绩} < 75$	2
$75 \leq \text{成绩} < 80$	2.5
$80 \leq \text{成绩} < 85$	3
$85 \leq \text{成绩} < 90$	3.5
$90 \leq \text{成绩} < 95$	4
$95 \leq \text{成绩} < 99$	4.5
$99 \leq \text{成绩} \leq 100$	5

实习、毕业论文（设计）等实践性教学环节的成绩分“优秀、良好、中等、及格、不及格”五级。五级分制与绩点的对应关系见下表：

成绩等级	绩点
不及格	0
及格	1.5
中等	2.5
良好	3.5
优秀	4.5

第二十一条 学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标。课程学分绩点即将某一门课程的成绩转换为绩点，再将绩点乘以该课程的学分数。

计算公式：课程学分绩点=课程绩点数×课程学分数

平均学分绩点即学生在修读期间所取得课程学分绩点之和，除以该生同期修读的学分数之和。

计算公式：平均学分绩点=各门课程学分绩点之和/各门课程的学分数之和

第二十二条 公共体育课成绩根据课堂考勤、课内教学、学生国家体质健康标准测试成绩及课外锻炼的情况综合评定，各项目的考核可随堂安排。因重大疾病或身体残疾不能按照体育课大纲内容参加正常教学的学生，经学生本人申请、所在二级学院审核、学校医疗部门确认、体育课程教学承担单位和教务处审批后，可在任课教师指导下，修读与其身体情况相适应的教学内容，并进行成绩考核。

第二十三条 学生因故不能按时参加课程考核时，必须事先向所在二级学院提出缓考申请（因病须附学校医疗部门证明），由所在二级学院教学行政负责人签署意见并报教务处批准后，方可缓考。因事一般不准缓考。获准缓考者，可随补考学生参加考试，缓考成绩作正常考试成绩记载。

教务处受理各二级学院提交的缓考申请截止时间为：考核开始前 24 小时。考核开始前 24 小时内，若学生因突发疾病或遇到其他不可抗力的原因导致的突发变故无法考试的，学生可口头向所在学院提交缓考申请，所在二级学院必须将有关情况以书面形式在考核结束之前上报教务处。

考核结束后送交教务处的缓考手续无效。

凡办理缓考的学生，不得以任何理由继续参加正常考试。否则成绩按无效处理。

第二十四条 考试课程考核，一般由教务处统一安排在学期末两周内进行；考查课程考核一般应在此前一周内进行。不满一学期或因特殊原因需提前考核的考试课程，课程承担单位需在考核前 3 周提交申请到教务处，经教务处审批同意后方可安排考核。考核的具体安排需报教务处备案。

笔试考试时限一般为两小时。命题教师需安排合适的题量进行考核。若需延长或缩减考试时限，课程承担单位需在试卷组卷前提交申请到教务处，经教务处审批同意后方可进行组卷。

第二十五条 考核成绩录入教务系统后，学生若对成绩有疑问，应在开学二周内提出复核申请，经所在二级学院教学行政负责人同意并报教务处批准后，指定专人复核。

第二十六条 对学校组织的课程正常考核提出缓考申请且获批准者，以及存在“经正常考核未取得学分（不及格）的必修课程和专业选修课程”且未达到退学条件者，可在课程修读学期的下学期初参加一次补考。

公共选修课初修未取得有效成绩或考核不合格者，不办理补考。可在下学期选修同一门或者其他公共选修课。

学生课程参加补考后，所补考课程最终有效成绩认定办法如下：

- （一）办理缓考后参加补考，课程有效成绩按正常考试认定；
- （二）因正常考核未取得学分（不及格）而参加补考，课程有效成绩按下表认定：

补考成绩区段	有效成绩
补考成绩 \geq 60	60
初次正常考核成绩 \leq 补考成绩 $<$ 60	等于补考成绩

补考成绩 < 初次正常考核成绩	等于初次正常考核成绩
-----------------	------------

学生课程参加补考后，依据课程最终有效成绩计算课程的绩点。

第二十七条

(一) 出现下列情况之一者，不允许参加课程的正常考核，课程成绩无效，绩点为 0，并参加平均绩点的计算。

1. 累计缺课等于或超过课程总学时三分之一的；(其成绩登记注明“缺课严重”)

2. 缺交平时作业、实验报告达到或超过应交总数三分之一的。(其成绩登记注明“缺作业严重”或“缺实验报告严重”)

(二) 考试违纪及作弊者，按照《山东女子学院学生违纪处分条例》有关规定进行处理，其成绩登记注明“违纪”或“作弊”，课程成绩无效，绩点为 0，并参加平均绩点的计算。

(三) 事先未申请缓考或申请未被批准而擅自不参加考试者，视为“无故缺考”，其成绩登记注明“缺考”，课程成绩无效，绩点为 0，并参加平均绩点的计算。

第二十八条 本、专科生出现第二十七条所列三种情况及“必修课和专业选修课”补考后仍不及格的须参加重修。重修学生的教学、管理、考核等事务按照《山东女子学院课程重修管理办法》的有关规定执行。

第八章 休学与复学

第二十九条 学生有下列情况之一，应予以休学：

(一) 因伤病或者其他身体健康原因经二级甲等以上医院(县级以上人民医院)诊断，学校医疗部门确认，必须停课治疗、休养时间大于等于七周的；

(二) 一学期内因请假缺课达到七周的；

(三) 本人申请休学的。

第三十条 学生本人申请休学，须由本人申请并附有关证明，经所在二级学院审查、报教务处审核、学校教学工作分管领导批准、教务处教学运行科备案后办理休学离校手续。

学校认为必须休学的，由教务处书面通知学生所在二级学院及学生本人办理休学离校手续。

休学以一年为限，休学次数累计不得超过两次。因病经学校批准，可连续休学两次。连续休学者须在一年休学期满后续办休学手续，否则按“休学期满不按时复学”论处。

学生休学申请批准后，教务处教学运行科以书面形式通知学校相关部门办理休学离校的相关手续。

第三十一条 学生经批准休学后，均不得住在学校，不得随班听课或参加考试，也不得提前复学。

第三十二条 休学学生不享受在校学习学生待遇。

第三十三条 学生复学按下列规定办理：

(一) 学生休学期满，须按时向学校申请复学。

(二) 因伤病休学的学生，申请复学时必须出据二级甲等以上医院(县级或县级以上人民医院)诊断报告，证明恢复健康，并经学校医疗部门复查合格，确认后，方可办理复学手

续。

(三) 复学学生编入原专业相应的低年级学习。相应的低年级专业停招的，编入相近专业的低年级学习。

(四) 学生复学申请批准后，教务处教学运行科以书面形式通知学校相关部门办理相关复学手续。

第三十四条 经批准保留入学资格及保留学籍者，返校学习的手续参照以上执行。

第三十五条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留学籍至退役后一年。退役后凭退伍证明提出复学申请，办理复学手续。

学生因应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）而随之产生的学籍及学业事宜，均按照教育部、公安部、民政部、总参谋部、总政治部五部委联合下发的《关于进一步做好从全日制高等学校在校学生中征集新兵工作的通知》（〔2002〕参联字1号）文件精神进行办理。学校应妥善安排好学生入伍前的课程考核及退役复学后的学业衔接工作。

第九章 退学

第三十六条 学生有下列情况之一，应予退学：

- (一) 未在学校规定的修业年限内完成学业的；
- (二) 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；
- (三) 经学校指定医院诊断，校医疗部门确认，患有疾病或者意外伤残且无法继续在校学习的；
- (四) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (五) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- (六) 应休学而不办理休学手续的；
- (七) 按照《山东女子学院学生成绩预警办法(试行)》，达到退学条件的；
- (八) 本人申请退学的。

第三十七条 学生申请退学的，须由本人申请，经所在二级学院审查、报教务处审核、学校教学工作分管领导批准、教务处教学运行科备案后办理退学离校手续。

学校认为必须退学的，由教务处提交学校办公会研究决定。由学校出具退学决定书并送达学生本人，同时报送省级教育主管部门备案。

第三十八条 学生自愿退学的有关事项，按下列规定办理：

1. 自愿退学学生须在退学申请批准后5个工作日内办理退学离校手续，并领取其档案。
2. 自愿退学学生，不能在上条规定时间内办理退学离校手续者，视为自动离校，学校有关部门注销其在校各种关系。

第三十九条 取消学籍或退学的学生，均不得申请复学。退学时费用结算，按省教育厅、财政厅有关规定办理。

第十章 转专业与转学

第四十条 全日制普通本科生转专业按照《山东女子学院全日制普通本科生转专业办法（试行）》执行。全日制普通专科生不允许转专业。

第四十一条 省内转学，经两校同意，由省级教育行政主管部门审批通过后，可办理转学手续；跨省转学须经两省份教育行政主管部门审批。

第十一章 毕业、结业

第四十二条 学生在学校规定标准修业年限内，修完人才培养方案所规定内容，成绩合格，达到毕业学分要求者，准予毕业，颁发毕业证书。本科生按照学士学位授予的有关规定，认定其学位授予资格。

学生在学校规定标准修业年限内，未能修完人才培养方案所规定内容，达不到毕业要求者，毕业结论为“结业”，颁发结业证书。

第四十三条 在学校规定标准修业年限内，修读成绩不合格的课程或环节，毕业后不安排任何形式的补考或重修。

第十二章 申诉与复议

第四十四条 各类学籍处理决定文件应当包括学籍处理决定、处理事实、处理理由及依据，并告知学生可以提出申诉、申诉的途径及申诉的期限。

第四十五条 学校设立学生申诉处理委员会负责受理学生相关的申诉。

第四十六条 学生对学籍处理决定有异议的，在接到学校处理决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十七条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处理决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第四十八条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第四十九条 从学籍处理决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理。

第十三章 附 则

第五十条 本规定自颁布之日起施行。原《中华女子学院山东分院学生学籍管理规定》同时废止。

第五十一条 本规定由教务处负责解释。

关于修改《山东女子学院学生学籍管理规定》的决定

(鲁女院字〔2016〕85号 2016年6月30日)

各部门、各单位：

为贯彻落实山东省委办公厅、山东省政府办公厅《关于推进高等教育综合改革的意见》、山东省人民政府办公厅《关于贯彻国办〔2015〕36号文件全面深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》(鲁政办发〔2016〕13号)等文件要求，适应高等教育改革发展过程中的新情况新问题，营造大学生创新创业实践活动的良好政策环境，经学校教学工作委员会、院长办公会审议，决定对《山东女子学院学生学籍管理规定》进行修改。

一、第三条修改为：

本科学生标准学制为四年，专升本学生标准学制为两年，专科学生标准学制为三年。有创新创业意愿，需要调整学业进程的，学生可申请在弹性修业年限(标准学制年限两倍)内完成人才培养方案规定修读的课程及环节。

二、第四十三条修改为：

学生在学校规定的标准修业年限内，毕业结论为“结业”的，可在毕业后两学年内，提出书面申请，经教务处批准安排，跟随其后续年届，参加课程的重修考试(学校不安排重修辅导)或参加相应环节的教学活动(毕业设计、毕业论文答辩，实习等)。

毕业后两学年内，人才培养方案中的课程、环节修读成绩合格，达到毕业学分要求的，随其后续年届毕业生进行毕业结论的重新认定，办理结业证书换发毕业证书手续；符合《山东女子学院学士学位授予工作实施细则》规定的学士学位授予标准的，授予学士学位。

毕业后两学年内，依然存在修读成绩不合格的课程、环节，修读学分低于毕业学分要求的，维持原毕业结论和原学位授予资格认定结果。

本决定自2016届毕业生开始施行。原《〈山东女子学院学生学籍管理规定〉的补充规定》(鲁女院字〔2015〕74号)同时废止。

山东女子学院学生注册管理办法

(鲁女院字〔2011〕103号 2011年12月19日)

第一章 总 则

第一条 为规范和促进学生注册管理工作,保障学生的合法权益,提高教学管理水平,依据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令[2005]21号)、《关于普通高等学校学生学年电子注册的通知》(教学司[2008]21号)及《山东女子学院学生学籍管理规定》制定本办法。

第二条 对学生实施注册管理,是实现依法治校、促进学校管理法制化进程的重要举措。注册管理的工作原则为:坚持学生本位,践行服务理念,依法实施注册。

第三条 本办法所指的注册管理是指学校依据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》对在籍学生实施“基本信息登记、核准和在校学习资格认定”的管理,是对学生学籍有效性的一种认可。

注册是学生在校期间必须履行的一项重要登记手续,分入学注册和学年学期注册两部分。办理入学注册是学生进入学校取得学生资格(即学籍)的必要程序,办理学年学期注册是学籍取得延续的需要。

第四条 本办法适用于我校全日制普通高等教育本专科学生的注册管理。

第二章 学生的权利与义务

第五条 已正常办理入学注册及学年学期注册的学生方享有如下权利:

(一)参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源及后勤服务资源;

(二)使用各类教务教学管理系统进行选课、考试报名等数据提交及成绩查询操作;修读人才培养方案规定的课程(环节);参加所修读课程(环节)的考核;

(三)在校期间获得学校出具的学籍学历证明、成绩证明;

(四)毕业时按照规定获得学历(学位)证书、就业报到证;

(五)其它因与学校间的关系而产生的权利。

第六条 学生必须在每学期初在学校规定的时间内,持本人学生证亲自到学校指定地点注册,表示本人已经到校并获得在学资格认定。

第七条 按国家招生规定录取的新生交费入学报到后,并未取得学籍。学校在三个月内按照国家招生规定对其进行入学资格复查。复查合格者,准予注册,即取得学籍;复查不合格者,取消其入学资格。

第三章 注册办法

第八条 凡在籍学生均应在每学期初按要求履行注册手续。在注册之前,学生必须向学校财务部门交纳有关费用(包括学费、住宿费、教材费等)或通过其他有效方式结清与学校的阶段性经济关系。

确认注册后,各学院需在学生证上的相应学期加盖注册章。

第九条 春季学期，学生在注册时间区段内，按学校通知时间和办法注册。秋季学期，学生须交齐有关费用后，在注册时间区段内按学校通知时间和办法注册。

第十条 办理休学手续后，休学期未届满即返校者，学校不予注册。对于其它不符合学校注册条件的学生学校将不予注册。

第十一条 因休学、复学、转学、退学、应征入伍等原因发生学籍变动的学生需及时到教务处教学运行科办理手续。

第十二条 学生因故不能按期注册者，须事先以书面形式并附有关证明向所在学院请假并说明原因，所在学院须以书面形式上报教务处。

新生请假期限一般不得超过两周，未请假不按时到校报到或请假逾期未报到的新生取消其入学资格。新生请假由教务处负责审批。

在校学生请假一天以内由辅导员或班主任批准；二至七天由学生所在学院批准；一周以上，不超过一个月者，由学生所在学院签署意见报教务处批准；超过一月且不足七周者，由学校教学分管领导批准。一学期内因请假缺课大于等于七周的，应办理休学手续。

第十三条 超过学校规定期限未注册且未提出暂缓注册申请的，视为自动放弃学籍，应予退学。

第四章 暂缓注册管理

第十四条 上一个学期（含假期）有违纪行为，学校未做处理结论者，可暂缓注册。学籍异动（如：复学）手续未办理完毕者，可暂缓注册。

第十五条 上条所列暂缓注册者，相应问题处理完毕后，符合注册条件者，可办理注册手续。

第十六条 因经济困难不能足额交纳学费的学生，可申请暂缓注册，但须符合下列条件之一：

（一）已经申请各类助学贷款并获批准，但由于银行的原因，贷款未到账的；

（二）申请各类助学贷款未获审批，但已写出了经学生家长及学生本人签字按手印的，有明确的学费结清日期（学费结清日期应早于第十七条所规定的办理注册手续的截止日期）的学费缓交计划且经学校研究批准缓交的；

（三）其他经过学校研究同意暂缓注册的。

第十七条 申请暂缓注册获得批准者，办理注册手续的截止期限：

春季学期,申请暂缓注册获得批准者，应在暂缓注册批准之日起 45 日内完成注册手续；

秋季学期,申请暂缓注册获得批准的非大学一年级新生，应在暂缓注册批准之日起 60 日内完成注册手续；

秋季学期,申请暂缓注册获得批准的大学一年级新生，应在暂缓注册批准之日起 80 日内完成注册手续。

第十八条 学生申请暂缓注册需由学生提出申请并由所在学院汇总至教务处，由教务处提交至学校办公会审批通过。

第十九条 由于学生申请暂缓注册导致影响正常毕业、就业的，责任自负。申请暂缓注

册获得批准者，未在第十七条规定的时间内完成注册且无正当事由的视为自动放弃学籍，应予退学。

第五章 通知与送达

第二十条 每学期放假前，教务处教学运行科负责通知各学院，各学院负责通知学生下一学期报到注册事宜。

第二十一条 “超过学校正常注册时间没有注册的学生”及“办理了请假、暂缓注册手续没有注册的学生”在最终截止时间之前，教务处教学运行科将向各学院发出通知，由各学院提醒学生按时注册，并明确告知不注册的后果。

第二十二条 对于不按学校规定注册，自动放弃学籍的学生，由学校办公会研究决定退学处理意见，出具退学决定书，同时报上级主管部门备案。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自颁布之日起施行。原《中华女子学院山东分院学籍电子注册实施细则》、《中华女子学院山东分院在校生学年学期注册及学生学籍异动工作实施细则》同时废止。

第二十四条 本办法由教务处负责解释。

山东女子学院考试工作管理规定

(鲁女院字〔2012〕151号 2012年12月20日)

考试是教学过程的一个重要环节，是检验教学效果、反馈教学信息的重要途径，也是评价教学质量的重要手段。对待考试的态度，既反映教师的治学态度，也反映学生的学习态度。为规范考试管理，确保考试质量，提高考试信度，推进教风、学风和校风建设，特制定本规定。

一、组织与领导

考试考查工作在学校党委、行政的领导下进行，由教务处负责协调实施。期末考试前各院（部）应成立由党、政、团领导参加的考试领导小组，安排处理考试期间的一系列问题。各单位应积极配合，协助各学院妥善安排好学生自习场所及生活。

二、考核方式、命题与试卷管理

（一）考核方式

1.在教学计划制定过程中，须按照课程在专业知识结构中的地位，确定其考核方式。原则上必修课程应采用考试形式，选修课程可采用考试形式也可采用考查形式。

2.考查应根据学生平时完成实验、实习、课外作业、习题课、课堂讨论、平时测验及上课考勤等内容进行综合评定。

3.考试可采取开卷、闭卷方式，可以进行笔试、口试或口笔兼试。实验课、技术课等实践性教学环节除进行书面考试外还可根据实际情况组织操作或技术考试。

（二）考试课试题的命题

1.命题以教学大纲为依据，要反映课程的基本教学要求，围绕基本知识、基本理论和基本技能，着重测试学生分析和解决实际问题的能力以及创新能力，总体上坚持增强能力、提高素质、科学评价的原则。

2.试卷覆盖面要广，难度、深度适中，题型要多样（填空、选择、判断、简答、论述、计算、证明、作图等）。试题分值应合理，不出分值过大而难度偏小、覆盖面窄的题目，要适当增加综合性、应用性、创新性题目的份量。

3.考试前，任课教师可对学生进行辅导，但不得以任何方式向学生暗示考试重点，不得布置复习题，不得限定、缩小复习范围。泄露试题或变相泄露试题按《山东女子学院教学事故认定及处理办法》的要求进行处理。

4.每门考试课程，须命题二份，一份作为正式考试卷，一份作为补考试卷。二份试卷的重复率不得高于25%。

5.同一课程各份试题的分量、难易度、题型、格式要相同。同一门考试课程，不论任课教师多少，只能命一套试题（本、专科专业名称相同的课程，由于其讲授内容不同、进度不同、要求不同，需分别命一套试题）。

6.凡有试题库或试卷库的课程，实行教考分离，试题由任课教师从库中选调，经院（部）负责人审核签字后，按教务处规定时间送交并印刷。试题库、试卷库应及时予以更新、完善。

7.无题库或试卷库的课程，鼓励实行教考分离，条件不允许的，由院（部）组织命题，经院（部）负责人审核签字后，按教务处规定时间送交并印刷。

8.任何教师、任何科目考试的命题，在命题的同时，须一并制定出参考答案及评分标准。

（三）试卷管理

1.考试课试卷命制须按教务处规定的试卷模板进行。要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题现象。经命题教师校对后，教研室主任、分管教学的院（部）领导审核批准后，报教务处审批，并于考试前一周完成印刷、密封工作。以书面形式进行考查的考查课学生须使用教务处规定的考查课专用答题纸进行作答。

2.做好试题保密工作。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄露试题内容。如发生泄密或变相泄密试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时按照《山东女子学院教学事故认定及处理办法》中有关规定追究当事人责任。

三、考试过程管理

（一）每学期期末考试的公共课程，考试时间由教务处统一安排，各院（部）根据公共课考试日程，安排专业课程考试日程。如因特殊原因需要更改，应由各院（部）提出申请，经教务处同意方可调整。

（二）期末考试每门课程考试时间一般为2小时，不得临时决定延长或缩短时间。需要延长或缩短考试时间，必须在教务处统一排考前办理审批手续。

（三）考场由教务处统一协调。公共课监考教师由教务处负责安排，专业课监考教师由各学院负责安排。主监考原则上由任课教师担任，考生在50人以下的考场，应有2人监考；50人以上的考场，须有3人以上监考。

（四）考场要求考生间距合适。考场内地面、黑板、桌面干净，在课桌左上角张贴座号。每场考试学生凭学生证、身份证入场，对号入座。具体要求参照《考场规则》。

（五）监考教师要严格遵守《监考守则》，维持考场秩序，严肃考试纪律。监考教师发现学生违纪作弊，要及时制止、收集证据，将相关情况记录于考场记录（纪要表）中。

（六）考试过程中由巡视的校领导或校巡视组发现的因监考人员不作为等主观因素造成的违纪作弊现象，将通报监考人员及其所在的院（部），并按《山东女子学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

（七）考试结束后，监考教师负责收取试卷、填写考场记录（纪要表）。主监考及时将试卷送交课程承担单位，辅监考及时将考场记录（纪要表）[特别是含有缺考及舞弊记录的考场记录（纪要表）]原件送交教务处教学运行科，教务处教学运行科将缺考、舞弊记录录入教务系统后将考场记录（纪要表）复印件转课程承担单位留存。

（八）缓考、缺考、重修考三种情况的管理参照《山东女子学院学生学籍管理规定》及《山东女子学院课程重修管理办法》相关条款执行。

（九）考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1.携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

- 2.未在规定的座位参加考试的；
- 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的；
- 4.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- 5.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场秩序的行为的；
- 6.未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- 7.将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- 8.用规定以外的笔或者纸答题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；
- 9.其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

（十）考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- 1.携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- 2.抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
- 3.抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- 4.携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- 5.由他人冒名代替参加考试的；
- 6.故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- 7.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- 8.传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- 9.其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为；
- 10.通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
- 11.评卷过程中被认定为答案雷同的；
- 12.考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- 13.考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- 14.其他应认定为作弊的行为。

（十一）考试违纪及作弊行为的成绩认定，依据《山东女子学院学生学籍管理规定》中有关条款执行。考试违纪及作弊行为的纪律处分，依据《山东女子学院学生违纪处分条例》有关条款执行。

四、阅卷及成绩管理

（一）考试结束后，各院（部）须立即组织阅卷。不同任课教师使用同一试卷的，须实行集体流水阅卷。阅卷要严格掌握评分标准，公平合理地确定成绩，严禁随意加减分、送分或做其它技术性处理，违反者将按教学事故处理。

（二）试卷批阅和签名一律使用红色笔（红圆珠笔、红签字笔、红墨水笔均可）。

（三）批阅过程中的每道小题必须用打差号减分的形式体现学生做题质量，每个大题汇总分为本题总分减去所扣分之后的得分，并标明评卷人。

(四) 卷首合分栏中分值须与各大题给分保持一致，并标明合分人。

(五) 改动分数要先把错误分数划掉，再在其附近写上正确分数并签名，不准在原分数上重复涂改。

(六) 教师应在考试结束后三周内将成绩录入教务系统，并于下学期开学后将学生原始成绩单交考生所在学院。试卷（含考试情况分析表）、考场记录（纪要表）由课程承担单位存档。公共课课程承担单位须一并保存学生原始成绩单复印件。

(七) 试卷（含考试情况分析表）、考场记录（纪要表）须存档至学生毕业后三年。学生原始成绩单须永久存档。

(八) 成绩评定管理参照《山东女子学院学生学籍管理规定》相关条款执行。

(九) 学生对期末考试成绩有异议，须在下一学期开学后二周内向填写《山东女子学院成绩复核申请表》，提出成绩复核申请，由教务处工作人员、任课教师及课程承担单位教学秘书（教务员）进行试卷复核，并将复核结果反馈至学生。

对补考成绩有异议者，须在成绩公布之日起二周内提出复核申请。

(十) 经试卷复核，确系教师判卷有误，或成绩录入错误，需更正成绩者，由任课教师填写《山东女子学院成绩更正申请单》并携带原始记分册、试卷至教务处办理成绩更正手续。

五、考试分析

(一) 每学期期末考试结束后，该学期所有课程，包括考查课、考试课一律进行考试分析。

(二) 考试分析的主要内容包括：试题本身情况；从考试中反映出的学生理解、掌握知识及运用知识的能力情况；从考试中发现的教学中存在的问题及受到的启发。

(三) 同一考试课程有两名（含两名）以上任课教师者，应由本学期该课程全体任课教师集体讨论、认真分析的基础上集体生成试卷分析。

(四) 《考试情况分析表》与试卷一并存放。

六、附则

(一) 本规定适用于校内各课程的考试（含补考）管理。

(二) 本规定自颁布之日起施行，由教务处负责解释。原《山东女子学院考试工作管理规定》同时废止。

山东女子学院实验室工作规程

(鲁女院字〔2015〕123号 2015年6月24日)

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行《高等学校实验室工作规程》，加强实验室的建设与管理，保障教育教学质量，提高办学效益，特制定本规程。

第二条 实验室是进行实验教学和科学研究的重要基地，是反映学校教学、科研及管理水平的标志。必须高度重视实验室的建设和管理工作。

第三条 实验室必须努力贯彻国家的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验水平，积极开展科学研究、生产试验和技术开发工作，为经济建设与社会服务。

第四条 实验室的建设，要从学校的实际出发，统筹规划，合理设置。应努力做到建筑设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第二章 任 务

第五条 根据教学计划承担实验教学任务。安排实验指导教师，选择实验教材，保证完成实验教学任务。有条件的实验室可编制实验指导书或实验教材。

第六条 努力提高实验教学质量，实验室应不断吸收科学和教学的新成果，更新实验教学内容、改革教学方法和教学手段，通过实验培养学生理论联系实际的学风，严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力。

第七条 做好实验室仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，使仪器设备经常处于完好状态。积极开展实验装置的研究工作。填写好仪器设备管理维护记录、实验室使用记录。

第八条 严格执行实验室工作的各项规范，加强实验教学过程的管理和质量监控，定期开展实验教学质量检查工作，逐步实现实验室管理工作的规范化、科学化、制度化。

第九条 实验室在保证完成教学任务的前提下，积极向校内师生提供开放使用服务。有条件的实验室可面向社会开放，开展学术、技术交流活动。

第三章 建 设

第十条 实验室建设的基本原则是从学校实际出发，根据教学、科研的实际需要，统筹规划，合理设置，做到基础设施、仪器设备、技术队伍与科学管理协调发展，提高投资效益。

第十一条 实验室建设的基本条件：

- (一) 符合学校学科和专业建设需求，符合人才培养方案和实验课程开设要求；
- (二) 有专职实验室管理人员，有实验课程指导教师；
- (三) 有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- (四) 有与完成实验教学任务相适应的仪器设备和配套设施；
- (五) 有科学的工作规范、完善的管理制度和严谨的操作规程。

第十二条 实验室的建设、调整与撤销的工作程序

(一) 因教学需要新建实验室，应由院、部根据学科、专业发展进行充分调研和论证，提出筹建规划和筹建方案，教务处审核并提出相关解决措施，经学校实践育人工作领导小组

实践教学组审查通过，报院长办公会研究批准后执行。解决措施包括同意新建、在原有实验室基础上调整或改扩建、在现有符合要求的实验室进行课程安排等。

（二）因实验教学任务变动需要调整或改扩建现有实验室，由院、部提出申请和可行方案，教务处审核，经学校实践育人工作领导小组实践教学组审查通过，报院长办公会研究批准后执行。

（三）因实验教学任务变动需要撤消或合并现有实验室，由院、部提出申请，教务处提出处理意见，经学校实践育人工作领导小组实践教学组审查通过，报院长办公会研究批准后执行。经批准撤消或合并的实验室，其所属场所及仪器设备等资产由资产管理处负责统一调配，所属人员由实验室所属院部会同人事处提出调配意见。

（四）正式建制的实验室，因长期不具备第十一条所列的基本条件，或因长期不能履行实验教学任务或挪做它用的，由教务处进行核查论证，提出调整、撤消或合并意见，经学校实践育人工作领导小组实践教学组审查通过，报院长办公会研究批准后执行。

第十三条 实验室建设经费，经院长办公会研究后，划归对应部门，专款专用。

第十四条 仪器设备的购置严格按照学校招标、审计程序进行。

第十五条 鼓励实验室开展校际、校企横向联合，加快实验技术装备条件和实验技术水平的提高。

第四章 体制

第十六条 学校分管校长主管全校实验室工作，教务处为实验室的行政管理机构。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令，结合实验室工作的实际，拟定实验室工作规程；

（二）检查督促各实验室完成各项工作任务；

（三）组织制定和实施实验室建设规划和年度计划，归口拟定并审查仪器设备配备方案，负责分配实验室建设和仪器设备运行经费，并进行投资效益评估；

（四）主管实验室仪器设备、材料等物资，提高其使用效益；

（五）完善实验室管理制度；

（六）协助人事部门抓好实验队伍建设。

第十七条 实验室实行校、院两级管理体制。学院（部）由分管实验室工作的院长（主任）负责领导实验室工作。

第五章 管理

第十八条 实验室要加强制度建设，实行科学管理。加强档案信息工作管理，实验室建设、实验项目、实验室工作人员、技术物资、经费等信息，要逐步全面实现信息化管理，提高管理质量和水平。

第十九条 实验室要建立和健全岗位责任制，定期对实验室工作人员的工作情况进行考核。

第二十条 实验室仪器设备、低值易耗品、实验材料等物资的管理按照《山东女子学院

教学仪器设备管理办法》《山东女子学院教学仪器设备及器材损坏丢失赔偿办法》《山东女子学院实验室低值品、易耗品管理办法》等规章制度执行。

第二十一条 要加强实验环境的监督和管理工 作，确保实验室室内整洁、卫生，通风良好。

第二十二条 实验室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》及《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全、保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故发生等方面安全措施 的落实情况，要经常对师生开展安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十三条 学校鼓励从事实验教学的教师、实验技术人员和管理人员开展实验教学、管理及实验室建设等方面的研究，积极向学校、省、国家等有关部门申请项目。

第六章 附 则

第二十四条 各学院要根据本规程，结合本院实际情况，制定各项具体实施办法。

第二十五条 本规程自公布之日起施行。由教务处负责解释。

山东女子学院本科专业设置管理办法

(鲁女院字〔2015〕141号 2015年7月23日)

根据教育部关于印发《普通高等学校本科专业目录(2012年)》、《普通高等学校本科专业设置管理规定》(教高[2012]9号)等文件的通知以及《山东省教育厅关于公布省属本科高校限制性专业目录和预警专业目录的通知》(鲁教高字〔2014〕20号)文件精神,为进一步深化教学改革,优化专业结构,严格本科专业设置与管理,促进学校本科教育的规模、结构、质量、效益协调发展,结合我校工作实际,特制订本办法。

一、专业设置的原则

(一)专业设置要在教育部颁布的《普通高等学校本科专业设置管理规定》、《普通高等学校本科专业目录(2012年)》等文件指导下进行;设置目录外专业须充分论证。

(二)增设本科专业必须符合学校办学定位和发展规划,紧紧围绕我省重点发展的新兴产业、支柱产业和特色产业,重点设置经济社会发展急需的、能体现学校优势特色的、与社会需求结合度高的应用型本科专业;

(三)增设本科专业应具备国家规定的专业设置的基本条件。

二、专业设置条件

(一)符合学校整体发展目标要求和专业设置原则,有较稳定的人才市场需求,有详尽的专业设置调研报告、论证报告。

(二)有稳定的、便于组织教学的学科基础,具有一定的学科特色和优势,一般应以已有的学科、专业为依托。

(三)有明确的专业发展思路,有科学、规范的人才培养方案、课程教学大纲等必需的教学文件。

(四)有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员。

(五)具备该专业必需的教室、实验室、仪器设备、图书资料、校内外实习基地等基本条件以及保障专业可持续发展的相关制度。

三、新增专业的申请及审批程序

(一)各学院每年申请的增设专业不超过1个,学校每年新设专业数量根据山东省教育厅的要求确定。

(二)各学院设置新专业,须经校内外专家、行业专家研讨论证,进行充分的调研。

(三)各学院申请增设专业应当按照教育部颁布的《普通高等教育本科专业目录(2012年)》以及山东省教育厅文件制度的要求撰写申请增设专业的调研报告,填写增设专业申请表和有关材料,并附有详细的人才培养方案。具体要求按照教务处的通知为准。

(四)根据我校设置本科专业的原则和申报学院具备的教学、科研等基础条件,学校教学工作委员会对拟申报的专业进行评议,并报院长办公会批准。

(五)经院长办公会审定同意设置的专业,教务处根据上级文件通知要求上报相关材料。

四、申报新专业需提交的书面材料

- (一) 普通高等学校本科专业设置申请表；
- (二) 申办专业论证调研报告；
- (三) 校内外专家、行业专家调研、论证材料；
- (四) 专业建设方案；
- (五) 其它补充说明情况（包括任课教师情况、主要的仪器设备条件等）。

五、新设专业建设经费管理

(一) 为支持新专业的建设，从获批的当年开始，学校给予新增专业一定的建设经费支持。经费支持按照学校相关文件制度执行。

(二) 各学院须积极筹措专业建设经费，保证新专业的建设质量与水平。

(三) 新专业应根据专业建设规划及学校下拨经费额度，每年提交经费预算，保证专款专用。

(四) 新专业经费主要用于专业办学条件建设，含实验室、图书资料、师资培养、有关专业课程及相关教材等的基本建设费用，不得用于其它开支。

六、对新设专业的监督、检查

(一) 学校教学工作委员会负责对新设专业的建设情况每年进行监督和检查。

(二) 在新设专业首届学生进入毕业学年时，教学工作委员会应组织实施专业评估（具体专业评估工作由教务处作为职能部门负责）。评估结论作为新设专业继续招生、暂停招生的依据。

(三) 对连续五年不招生的专业，原则上将予以撤销。

七、附则

本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

山东女子学院教材选用与供应管理规定

(鲁女院字〔2011〕107号 2011年12月19日)

一、总则

教材的选用和供应是学校教学管理工作的重要组成部分，选、订高质量的教材并及时发放是提高教学质量和稳定教学秩序的基础。为进一步提高教学质量，加强教材管理工作，依据国家教育部和山东省教育厅有关文件要求，结合我校实际情况，特制订本规定。

二、教材选用原则

(一) 先进性、适用性原则：选用反映本学科最新研究水平和发展方向，同时按照我校教学计划和教学大纲要求，适应我校本、专科教学工作的需要。

(二) 择优性、择新性原则：优先选用国家级、省部级获奖教材，面向21世纪课程，列入“十一五”、“十二五”规划及教育部、教育厅推荐使用教材，积极选用近3年出版的新教材，5年前出版或修订的教材原则上不再使用。

(三) 统一性、节约性原则：所有教材统一订购，其他部门和个人严禁私自出售教材。公共课教材(含两课、外语、体育等)由相应教学单位和教务处统一预订。公共基础课、专业基础课等课程，相同课程原则上选用同一种教材。未经学校教学工作委员会同意的自编教材一律不予采用。每次预订只征订当学期教材，特殊情况可征订1学年教材。

(四) 适当引进原则：为积极促进双语教学，对于中外合作项目等，可适当引进原版教材或国内正式出版的双语教学专用教材。

三、教材选定程序

(一) 各院(部)选择所需的教材版本并初审教材预订计划。各院(部)教研室要组织各教研室教师，结合国内本学科最新发展状况及现有教材的出版使用情况，经过充分讨论，认真比较、分析后，提出拟选用教材方案。各院(部)负责人按照教材选用原则逐一审核教研室推荐的选用教材，审核通过后，经主管领导签字，院(部)盖章，交教材科统一汇总，提交学校教学工作委员会审批。

(二) 学校教学工作委员会终审教材选用计划。经审查通过后由教材科进行采购。

四、教材订购

(一) 教材科是供应全校教学用书的唯一机构，承担在校本、专科生上课所用教材的订购和发放工作。

(二) 每年的5月中旬和11月中旬是教材科分别预订本年度秋季和次年春季教材的受理时间。

(三) 各院(部)要根据本单位承担的教学任务和隶属责任，及时组织本部门认真填写《教材预订申请表》、《教师教学用书征订表》和印刷申请，逐项填写完整、准确，并于受理时间内报教材科。

(四) 教材方案一经确定不得随意更换，特殊情况确需更换教材，需在开学前1个月由使用单位提出书面申请，填写《教材选用变更申请表》，严格按教材选用审批程序办理手续，

经分管校长批准后方可更换。

五、教材发放

(一)订购的教材到达后,教材科及时向各院(部)发出授课教师领书通知,由各院(部)教务人员统一办理领取手续集中领取。教师用书除版本变化需要重新领取外,至少使用2年,丢失不补。不允许教师领取自己担任教学任务之外课程的教材。同一出版社配套出版并注明教师用书的列入教材订购范围。

(二)每年6月和12月是在校生领取教材的时间,根据授课计划,教材科制定领取时间表,各院(部)及时通知学生,由班长或学习委员在规定时间内到教材科办理领取手续,各年级按专业集中领取。对暂时未到的教材,开学后补发。

六、教材费管理

(一)每年军训期间是新生领取教材的时间,新生按规定预交第1年教材费后,各院(部)及时组织,由班主任或辅导员按照领取时间,到教材科办理领取手续,各年级按专业集中领取。

(二)师生领取教材时,应对教材的品种、数量进行核对,教材一经发出,除非教材的错装、缺页、白页等装订、印刷质量问题,除调整专业外一律不予退换、增补。

(三)留级和复学的学生,如遇教材变更可重新购买,原发教材不予退换。

(四)每年3月中旬和10月中旬是教材发放的截止时间。

(五)学生缴纳的教材费按“学年预先交付,毕业时结算,多退少补”的办法进行管理。学生每学年向学校财务处缴纳教材费,毕业时到财务处领取或缴纳教材实际结算费用。

七、附则

本规定自公布之日起施行,由教务处负责解释。原《中华女子学院山东分院教材管理规定(试行)》同时废止。

山东女子学院校外实习基地建设与管理办法

(鲁女院字〔2011〕106号 2011年12月19日)

校外实习基地建设是学校教学工作的重要组成部分，是进一步推进人才培养模式改革，促进“产、学、研”发展的重要举措，也是校企合作的具体形式和解决学生实习和就业的重要途径。为了进一步规范校外实习基地的建设和管理工作，特制订本办法。

一、校外实习基地的条件与分类

(一)校外实习基地是指能够接收我校学生进行实习，或与我校有“产、学、研”合作项目的企、事业单位。企业单位必须具有合法的工商营业执照和税务登记证且在其行业内属中等规模以上。

(二)校外实习基地分为专业性实习基地和综合性实习基地两类。专业性实习基地是指面向一个或同一类专业、旨在培养和提高学生专业技能的实习基地；综合性基地是指面向两个以上不同类别的专业、旨在培养和锻炼学生的综合技能和整体素质、兼有一定的就业功能并具有“产、学、研”合作空间的基地。

二、校外实习基地的开发、建设与管理

(一)教务处负责牵头统筹全校校外实习基地的建设和管理工作。各学院均有责任参与校外实习基地的开发、建设与管理。

(二)实习基地的开发与建设应坚持“互惠互利、双向受益”的原则。实习基地为学生实习及就业提供条件，学校为实习基地的生产、研发与人员培训等提供必要的技术支持和服务。

(三)对专业性实习基地的开发、建设与管理以各学院为主，综合性实习基地的开发、建设与管理以教务处为主。各学院应择优向教务处推荐符合条件的综合性实习基地。

(四)建设校外实习基地应做好前期全面考察和综合分析，以保证实习基地的质量和和使用效果。实习基地应具备完成实习大纲规定的各项实习内容的条件。

(五)各学院应根据专业建设和实习的需要制定年度校外实习基地开发计划，能够满足学生实习的需求，并保证每年有所增长。

(六)每次向实习基地派出实习生均需签署实习协议。安排校外实习除特殊情况外，原则上应本着学生和实习基地双方自愿的原则进行。

(七)本着“资源共享、统筹兼顾、节约开支”的原则，各学院应积极配合综合性实习基地的建设、管理与使用。各学院在综合性实习基地参加实习的学生数量及组织管理水平，作为校级实习工作先进单位评选的重要依据，学校给予一定的奖励。

(八)对校外实习基地应加强管理，每个校外实习基地均应明确校内联络人，并定期与校外实习基地进行沟通和交流，保证每个校外实习基地都能充分发挥应有的作用。

(九)教务处应加强实习基地信息的规范化管理，做到及时更新与全面共享。

三、实习基地协议与挂牌

(一)专业性校外实习基地在各学院填写《山东女子学院校外专业性实习基地信息登记

表》并报教务处备案后自行签署协议，综合性实习基地协议由教务处签署。协议书至少一式三份，学校留两份，一份由教务处存档，一份由各学院留存。

（二）对实习基地实行统一挂牌，标牌由学校统一设计、制作。专业性实习基地的挂牌由各学院负责，标牌须提前两周向教务处申请。综合性实习基地的挂牌由教务处负责。

四、实习基地的评估

为促进实习基地建设和规范管理，教务处应会同有关学院不定期到基地进行检查、评估。原则上每两年进行一次集中评审，评审合格者继续作为我校校外实习基地，否则取消我校校外实习基地资格，终止实习基地协议并收回标牌。

五、附则

本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《校外实训基地管理规程》同时废止。

山东女子学院教风建设实施办法

(鲁女院字〔2015〕145号 2015年7月23日)

教风体现着一个学校的办学风格，是学校最重要的无形资产。教风建设是高等学校重要的基本建设，树立良好的教风，籍以促进良好校风的形成，对确保本科教育的高质量具有十分重要的意义。为进一步加强我校教风建设，不断强化“生命线”意识，加大教学管理力度，尽快建立起适应本科教育的健康、稳定的教学秩序，确保本科教育的高质量，特制订本办法。

一、教风建设的基本内容

教风建设的基本内容是教师及教学管理人员的教学、管理服务态度，教学、管理服务思想，教学、管理服务水平，教学、管理服务质量等。

(一) 教师在教风建设中起主导作用，要做到：

1. 热爱本职工作，具有良好的敬业精神，积极主动地转变教育思想和教育观念，树立全新教学思想，传道授业，教书育人，争创一流教学水平。

2. 从严治学，坚持创新，密切关注本学科的发展和对象的要求，不断更新知识、更新教学内容，不断改革教学方法、手段，努力适应新世纪本科教育和教学改革的需要。

3. 认真履行岗位职责，积极主动地承担教育、教学工作任务，积极主动地开展科学研究，并不断取得高水平的科学研究成果。

4. 严格按照规定程序实施教学活动，严格执行教学计划和教学大纲，精心组织教学内容，科学设计教学步骤，认真落实教学目标，确保教育教学质量。

5. 以人才培养为天职，以教学质量为生命，认真备课，认真讲课、认真辅导答疑、认真批改作业、认真指导实验、实践教学等活动，认真完成所承担的一切教育教学任务。

6. 严格遵守教学纪律，禁止迟到、旷课、提前下课、个人随意调课和找人代课等不良教学行为，以确保良好的教学秩序。

7. 以高度负责的精神从严要求学生，认真把好上课关、辅导关、作业关、考试关和成绩关，禁止在考试、考查过程中划范围、指重点、送人情分等不良现象的发生。

8. 注重自身形象，展示教师风范，保持衣冠整洁、穿着大方、举止得体、言行端庄，做到言传身教，为人师表。

(二) 教学管理人员在教风建设中负有重要责任，要做到：

1. 热爱管理工作.具有良好的敬业精神，不断学习和钻研现代管理理论，熟练掌握现代教学管理规律，争创一流教学管理水平。

2. 从严治教、坚持创新，密切关注高等教育发展的要求，不断更新管理知识，更新管理内容，不断改革管理方法和管理手段，努力适应新时期本科教育教学管理改革的需要。

3. 严格按照上级管理要求实施教学管理活动，严格执行学校的各种教学管理规定，精心组织教学管理内容，科学设计教学管理步骤，认真落实教学管理目标，确保教育教学质量。

4. 突出教学管理工作的针对性，密切联系教学实际，制订、实施管理工作计划，并坚持经常深入教学第一线，主动了解、解决教学中存在的困难和问题。

5.定期开展各类教学评估工作，充分利用教学管理评估，发挥评估工作的“诊断”作用，对学校教学工作进行定期检查评价，促进教学质量的稳步提高。

二、加强教风建设的主要措施

（一）修订并实施《山东女子学院教学主要环节质量标准》，对教师的教学思想、教学行为、教学纪律、教学质量等提出系统而全面的要求，使之成为教师开展教学工作的基本依据。

（二）严格落实山东女子学院岗位职责及任职方面的规章制度，督促教师完成教学工作量和教科研工作任务。

（三）修订并实施《山东女子学院教学名师评选办法》、《山东女子学院教学能手、讲坛新星评选办法》等文件制度，把积极投身教学，教学效果突出，教学研究和教学改革成果丰硕，师德高尚，堪为楷模的教师，树为全校教学工作的典范。

（四）修订并实施《山东女子学院课堂教学质量评价办法》，明确对教师课堂教学的质量要求，并将课堂教学的质量与评优树优、职称晋升等挂钩，努力解决课堂教学质量评估不够科学，奖惩不够有力的问题。

（五）修订并实施《山东女子学院教学工作奖励及配套办法》和《山东女子学院教学事故认定及处理办法》，根据本科院校教学及教学管理的需要，建立严格的教师和教学管理人员师德与纪律约束机制。

（六）制订并实施《山东女子学院听课制度》，强化院党委、行政对教学工作的领导，建立并坚持党委会、院长办公会优先安排听取教学工作汇报、情况反映及定期专题研究教学工作制度，院领导定期、不定期到课堂听课、检查工作制度，院领导及各职能部门定期到院(部)现场办公制度，面对面地解决教学中的问题。

山东女子学院教学工作委员会章程

(鲁女院字〔2015〕144号 2015年7月23日)

第一条 为实现教学管理的科学化、民主化和规范化,促进学校教学水平和教育质量的不断提高,保障人才培养目标的实现,学校决定成立教学工作委员会。为了充分发挥其职能作用,明确其职责范围,特制定本章程。

第二条 教学工作委员会是对学校教学和人才培养工作重大事项进行调研、咨询、决策、指导、监督、审议和评估的专门机构。

第三条 教学工作委员会由学校院长办公会议批准设立。教学工作委员会的办事机构(办公室)设在教务处,负责处理委员会的日常事务。

教学委员会设主任一名,副主任一至二名,主任原则上由学校院长担任,副主任由学校副院长担任。教学工作委员会委员由教务处根据各部门、各单位的推荐拟定名单,经学校院长办公会通过,以红头文件的形式予以公布。

教学工作委员会委员的增加、减少或者变动须经院长办公会批准。

第四条 教学工作委员会委员一般由一定数量学术水平较高、教学工作经验丰富、工作责任心强、具有副高级以上职称的专家和学校分管教学、科研工作的领导、各院(部)分管教学工作的领导以及有关职能部门及机构的负责人担任。

第五条 教学工作委员会主任主持委员会工作,负责召集委员会会议;副主任协助主任工作;委员必须严格遵守委员会章程,认真履行委员职责,积极参加委员会活动,努力为学校教学水平和教学质量的提高做出贡献。

第六条 教学工作委员会是学校教学事务工作决策机构,主要履行以下职责:

- (一) 审议学校人才培养和教学改革等重大决策与措施;
- (二) 审议专业建设规划,指导专业建设和评估工作;
- (三) 审议各类课程建设标准、教材建设规划,指导课程和教材建设;
- (四) 审议人才培养计划、人才培养方案、教学管理制度、人才培养年度质量报告等和重要教学表彰、处分方案;
- (五) 审议、指导教学实验室设置和建设规划,指导教学组织建设、教学设施建设;
- (六) 审议教学质量保证体系建设方案,指导教学督导和评估工作;
- (七) 审议各类教学改革项目、教学奖的评选标准和办法,组织评审和推荐各级教学改革项目、教学奖;
- (八) 其他需要教学工作委员会决策的事项。

第七条 教学工作委员会每学期至少召开两次例会。必要时可不定期地召集委员会会议。教学委员会的决议须在有三分之二的委员参加会议的情况下,经与会人数的二分之一以上(不含二分之一本数)通过,方为有效。

第八条 教学工作委员会委员不参与本部门、单位项目的投票;不参加涉及到本人或近亲属的项目投票。

第九条 教学工作委员会可根据工作需要设立专门工作小组,就有关具体事项进行调查研究,为教学工作委员会决策提供建议。专门工作小组成员不限于委员会委员,可根据实际需要由校内职能部门、教学单位的人员以及校外专家组成。

第十条 教学委员会每届任期四年。届满进行调整,每届连任委员一般不少于半数。

第十一条 本章程经院长办公会议批准,自公布之日起施行。

第十二条 本章程由学校教学工作委员会负责解释。

山东女子学院教学主要环节质量标准

(鲁女院字〔2015〕163号 2015年11月25日)

一、山东女子学院备课环节质量标准

教学环节	观测点	质量标准
1. 备课内容	1.1 钻研教学大纲	掌握所授课程在本专业人才培养过程中的地位和作用，理解本门课程与其它课程的相互关系；钻研领悟教学大纲精神，明确本课程的教学目的、任务和“三基（基本知识、基本技能和基本方法）”内容与要求；掌握本课程内容的深度、广度及要点、重点、难点、疑点和弱点。
	1.2 钻研教材	清楚与本课程有关的“已学课程”和“后续课程”的内容及相关知识点，钻研领悟本教材的知识结构；弄清教材的重点章节和各章节的重点、难点，并有针对性地适度拓展备课内容；能够深入挖掘教材中有利于学生能力培养和思想提高的潜在因素，寓于讲稿之中。
	1.3 准备教学资料	能够广泛阅读有关教学参考资料，并能结合教材的不足给学生推荐学习参考书；能够针对所授课程的内容，广泛搜集典型案例，并融入教学内容之中。
2. 备课方法	2.1 讲授次序	备课时能够根据学生的认知特点，根据由浅入深、由近及远、从具体到抽象、循序渐进的教学原则来编写教案；对导入新课、讲授、复习巩固、小结等过程设计合理。
	2.2 讲课重点	能够针对课程特点，在备课中注意突出重点，化解难点，抓住关键，处理弱点（易混、易错内容）；能够科学合理地安排教学内容。
	2.3 教学方法	对于学生在学习过程中易混淆、易差错或易疏忽的问题，能采取设问、质疑、比较、讨论等方法搞清楚；能够采用讲授与自学、讨论与交流、指导与研究、理论学习与案例分析、理论学习与实践实习相结合的教学方法；注意因材施教和个性化教学，强化学生的学习动机。
	2.4 教学手段	根据学科专业特点积极采用现代化教学手段进行教学；有自主开发的教育软件或CAI课件；不断更新教学手段。
3. 备课结构	3.1 教学步骤	能够结合讲授内容合理安排教学步骤，对学生预习、导入新课、讲授新课、复习巩固、课末小结等有精心的构思，做到有条不紊、环环相扣、严谨有序。
	3.2 时间分配	能够根据不同内容、不同要求及重要性，科学划分教学时数，同时结合讲授内容合理安排每次课的时间进程，做到内容紧凑，时间分配科学，留有余地。
	3.3 教学组织	精心设计教学环节，师生双边活动安排适当，计划周密科学，能够联系生产实际、生活实际和社会实际，做到教书育人。
	3.4 板书设计	有详细的板书设计，图表交代清楚，投影、幻灯等手段交互应用科学可行，布局合理、富于启发，充分显示重点内容。
4. 备课教具	4.1 教具器材	熟悉常用教具器材的功能和使用方法，教案设计中明确上课演示要用到的教具和器材名称。
	4.2 案例资料	针对专业课程教学需要，对典型案例资料进行梳理，其资料的引用和介绍写入教案，做到安排紧凑，突出实效。
	4.3 实验试做	课前对演示性实验应亲自试做，对试做中出现的问题有原因分析和处置方法，精心设计实验程序。
5. 备课进度	5.1 授课计划表	认真编写授课计划表，表中各项目完整，说明清楚，理论教学、辅助教学（实验、操作、讨论、习题）等环节安排科学；授课计划表在学期第一周编制完成，经教研室主任和院部负责人审核后及时上报。
	5.2 教案	课堂教学目标明确，安排教学内容详细，重点突出，各项目填写规范、内容完整、整体和谐。教案按规定要求分章节编写，在讲课前已全部完成。

山东女子学院备课质量评价表

评价基元	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级			
						A	B	C	D
备课态度	01	钻研大纲	6	对本课程在专业培养中地位作用的理解,对“三基”内容与要求的理解,对重难点的把握	查看教师的授课计划表(教学进度)				
	02	钻研教材	7	对教材结构、知识点的理解,对重难点的分析,对教材的挖掘与开发程度	查看教案				
	03	备课进度	6	授课计划表上交时间,教案、讲稿检查及完备程度	学期初、学期中的教学检查				
备课质量	04	备课内容	15	是否与教学大纲相符,是否采用集体备课,对教学内容的理解与熟悉程度,内容取舍是否得当,是否能及时更新教学内容、反映新的学科前沿成果,重点是否突出	查看授课计划表、教案和讲稿,由领导、同行进行评价				
	05	备课方法	15	教学过程的完整性,教学方法是否得当,是否采用先进的教学手段,有无学法指导等	同上				
	06	备课学生	10	对学生知识水平、学习态度、学习能力、学习要求等方面的调查与研究情况	查看教师的教案				
	07	备课结构	10	各章节在教学步骤、时间安排、组织教学、板书设计等方面的完整情况与质量	查看教案和讲稿,由领导、同行进行评价				
	08	备课教辅	10	对教具、演示器材的熟悉与准备情况,教参资料及有关案例的收集准备情况	同上				
备课效果	09	授课计划表	6	授课计划表的规范与完成情况	查看授课计划表后由领导、同行进行评价				
	10	教案	15	教案的完成、更新情况,教案内涵的完整与形式的规范情况,是否有所创新	查看教案后,由领导、同行进行评价				
评价结论	本评价方案有3项评价基元,共10个评价要素,其结果如下:达到A档: 项; B档: 项; C档: 项; D档: 项				评价得分				
	评价等级			负责人签字		评价日期			
备注	<p>(1) 对各评价要素定等级,评价等级分为A、B、C、D四档(在对应栏目内打“√”);</p> <p>(2) A=1, B=0.8, C=0.6, D=0.4)。</p> <p>(3) 评价结果标准分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀: $87 \leq S < 100$; 良好 $74 \leq S < 87$; 合格: $60 \leq S < 74$; 不合格: $S < 60$</p>								

二、山东女子学院课堂教学环节质量标准

教学环节	观测点	质量标准
1. 教学态度	1.1 事业心	热爱教育事业,事业心强、具有积极的进取精神;在品德、言行、举止、作风上能为人师表,能以学生为本,尊重学生,对学生的学习体现人本关怀。
	1.2 责任心	工作责任心强,对自己、对学生严格要求,勇于管理;备课认真,讲课熟练、精神饱满;教案讲稿规范、有特色、质量高。
2. 教学目标	2.1 教学对象	熟悉授课对象,教学目标明确、体现本科教学的特点。
	2.2 知识目标	讲授新课前能准确、简明扼要地向学生展示本教学单元的知识目标,明确学生应掌握的知识要点。
	2.3 能力目标	在讲授新课前,能使学生在本章节的教学中,应培养哪些能力,上课前做好这些教学目标的展示。
	2.4 学习提示	能够通过教学目标的展示,对学生在本章节的学习中提出要求,对学生复习和预习给予有效指导。
3. 教学内容	3.1 思想性	注重学生综合素质的培养,能结合教学内容,教育学生树立正确的世界观和人生观,能加强职业道德教育。
	3.2 科学性	教学内容正确、科学,符合教学大纲要求,理论阐述准确,概念清晰,条理分明,论证严密,逻辑性强。
	3.3 先进性	讲课内容新颖,注意知识更新,能反映当前学科发展成果和水平;专业课能将新知识、新技术、新方法、新工艺介绍给学生。
	3.4 有效性	理论联系实际,重点难点突出、信息量大,注重学生能力培养,提高学生分析问题、解决问题的能力,重视知识传播,更注重方法传递。
4. 教学方法	4.1 多样性	教学方法灵活多样,有效促进教学目标的实现。
	4.2 针对性	能够根据课程特点和不同的学生状况因材施教,能够根据不同的教学内容选择不同的教学方法。
	4.3 时代性	体现现代教育思想、教育理念、运用现代化的教学手段,富有时代气息;尽可能采用现代教育技术授课,效果良好。
5. 教学组织	5.1 导入新课	导入新课自然、贴切,目的性强,能够温故知新,对本节课的内容、方法和理论阐述的思路有提示作用,具有新颖性,能激发学生学习兴趣。
	5.2 讲授新课	新课讲授生动、完整,能贯彻少而精的原则,突出重点,讲清难点;能通过双边活动吸引学生的注意力、张弛得当。
	5.3 归纳总结	课末归纳小结清晰、准确,能突出重点,使学生对概念的外延和内涵、知识的内在逻辑联系、解题的一般思想方法有准确的把握,结尾生动有趣,富有启发性。
	5.4 复习巩固	课前复习或复习课,能从新的角度使学过的知识重现,做到安排合理、内容系统、重点突出,使学生有新的收获;复习方式新颖,形式多样。
6. 教学技能	6.1 教态	衣冠整洁、朴素,仪表端正,亲切和蔼,举止文明;教态自然大方,为人师表、形象好。
	6.2 语言	语言准确、简洁、流畅,使用普通话,声音宏亮、清晰;语速快慢适中;表达生动有趣,抑扬顿挫,以手势助说话,以情感人,并富有启发性、形象性和逻辑性。
	6.3 板书	字体规范、工整、美观、清晰,条理清楚、重点突出、简洁易记,版面安排利用合理,图表清晰、准确、美观。
	6.4 课堂组织	善于课堂管理,教学组织紧凑,教学活动生动有趣,创设良好的学习气氛,学生能全神贯注地认真学习。
7. 教学特色	7.1 艺术性	课堂教学中注意采用教学艺术,应用自然、得体,形成了个人的教学风格。
	7.2 创新性	教学形式新颖、不落俗套,具有鲜明的个性化特征,使人耳目一新。

山东女子学院课堂教学质量评价表

评价基元	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级			
						A	B	C	D
教学态度	01	事业心	5	爱岗敬业，仪表大方得体，教态自然，符合教师职业身份；尊重学生，注重言行规范，为人师表	随堂听课				
	02	责任心	5	备课认真充分，教学内容充实，教学文件和资料完备；遵守课时安排，不随意调停课，按时上下课；善于课堂管理，加强师生互动，规范学生课堂行为	随堂听课				
教学内容	03	科学性	8	教学目标明确，教学大纲科学，课时分配合理，教材选取得当，符合专业人才培养目标要求，教学内容符合大纲要求，深度、广度适宜，有利于学生能力的培养和素质的提高	查看教学大纲、授课计划表、教案、教材、课件				
	04	先进性	5	内容丰富、新颖，注重吸收学科新成果，反映学科新动向	随堂听课				
	05	设计性	8	课堂教学环节设计合理，时间节点有效控制，符合学生学习的认知逻辑和教学内容的内在需要	随堂听课				
	06	有效性	5	理论联系实际，重点难点突出、信息量大，注重学生能力的培养，提高学生分析问题、解决问题的能力，重视知识传播，更注重方法传递	随堂听课				
教学方法	07	多样性	5	教学方法灵活多样，有效促进教学目标的实现	随堂听课				
	08	针对性	5	根据课程特点和不同学生状况因材施教，针对授课内容合理选择教学方法。	随堂听课				
	09	时代性	5	体现现代教育思想，将先进的教育理念融入课程教学，充分运用现代化教学手段及丰富的网络教学资源	随堂听课				
教学组织	10	导入新课	5	新课导入自然、直截了当，能使学生温故而知新	随堂听课				
	11	讲授新课	10	重难点突出，对问题的阐述深入浅出，生动形象，理论阐释和案例分析相结合	随堂听课				
	12	归纳总结	5	课末归纳准确到位，有延展性和启发性	随堂听课				
	13	复习巩固	5	课前复习或复习课，安排合理、内容系统、重点突出；复习方式新颖多样	随堂听课				
教学技能	14	语言板书	6	普通话使用标准，声音宏亮，语速适中，口齿清楚，语言准确、条理、生动、简练，有启发性、逻辑性、感染力；板书利用合理，字体、图表清晰规范，条理清楚、重点突出	随堂听课				
	15	课件制作	6	课件内容丰富美观，与教学内容密切结合，标号逻辑层次清晰，色彩搭配合理，文字大小适中，注意使用超链接技术，使用顺利	随堂听课				
	16	课堂组织	6	善于课堂管理，教学组织紧凑，课堂气氛活跃，师生互动良好，学生能够理解掌握本课堂的教学内容	随堂听课 课下了解				
教学特色	17	艺术性	3	教学具有艺术性，形成个人的教学特色与风格	随堂听课				
	18	创新性	3	教学形式新颖，个性化特征鲜明，在某些方面具有创造性	随堂听课				
评价结论	本评价方案有6项评价基元，共18个评价要素，其结果如下： 达到A档： 项； B档： 项； C档： 项； D档： 项				评价得分				
	评价等级		负责人签字		评价日期				
注	(1) 对各评价要素定等级，评价等级分为A、B、C、D四档（在对应栏目内打“√”）； (2) A=1, B=0.8, C=0.6, D=0.4。 (3) 评价结果标准分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀：87≤S<100；良好 74≤S<87；合格：60≤S<74；不合格：S<60								

三、山东女子学院作业环节质量标准

教学环节	观测点	质量标准
1. 态度	1.1 教师态度	态度端正，明确作业的目的，重视作业与练习教学环节；根据课程的性质与特点，为学生开列必读书目，要求学生做读书笔记、资料卡片等。
	1.2 学生态度	明确作业的必要性和重要性，认真对待作业与练习。
2. 设计	2.1 类型	类型全面，形式多样，有阅读、口头、书面、实验、操作、调研和社会实践等。
	2.2 内容	内容全面，符合教学大纲要求。突出重点，注意基本知识的理解与应用，基本技能和专业技能的培养。
3. 布置	3.1 难度	布置作业能与课堂教学内容相结合、相呼应，循序渐进、难易适度。
	3.2 数量	每门课程均应依据其性质布置相应的作业量，数量适量，次数恰当，以能达到训练目的为度。
	3.3 要求	对学生的作业应达到的标准和完成的时间提出明确要求。
4. 批改	4.1 批改	对学生的作业认真批改，并注明成绩、批改日期；对不合格的作业，退回重做，对做错的作业要求及时订正。
	4.2 记录	作业批改记录详细，成绩登记认真。
5. 讲评	5.1 适时	在作业批改的基础上，适时进行总结和讲评，对每次作业坚持讲评。
	5.2 认真	讲评认真，既能对学生作业中共性的错误进行纠正，也能对学生不同思路进行总结和介绍。

山东女子学院作业环节质量评价表

评价基元	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级			
						A	B	C	D
教学态度	01	教师态度	6	教师对待作业的态度及重视程度	查阅作业与练习				
	02	学生认真	9	学生对待作业的态度及重视程度	查阅学生的作业情况				
作业质量	03	类型	6	作业的类型与形式	查阅习题集和作业				
	04	内容	14	作业内容符合教学大纲要求，体现基本知识的理解、基本技能、专业能力和创新意识培养程度	查阅教学大纲、教材、习题集和作业				
	05	难度	6	作业的难度是否适中	查阅教学大纲、教材和学生作业				
	06	数量	6	作业的数量与次数是否适当	查阅学生作业				
	07	质量	8	学生作业的质量	查阅学生作业				
批改质量	08	批改	24	作业批改方式和批改情况	查阅学生作业				
	09	记录	6	批改情况和成绩登记情况	查阅作业和成绩登记表				
	10	适时	6	作业讲评及时情况	走访学生或召开学生座谈会				
	11	认真	9	作业总结和讲评情况	走访学生或召开学生座谈会				
评价结论	本评价方案有 3 项评价基元，共 11 个评价要素，其结果如下： 达到 A 档： 项； B 档： 项； C 档： 项； D 档： 项					评价得分			
	评价等级		负责人签字			评价日期			
备注	(1) 对各评价要素定等级，评价等级分为 A、B、C、D 四档（在对应栏目内打“√”）； (2) A=1, B=0.8, C=0.6, D=0.4。 (3) 评价结果标准分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀：87≤S<100；良好 74≤S<87；合格：60≤S<74；不合格：S<60								

四、山东女子学院辅导与答疑环节质量标准

教学环节	观测点	质量标准
1. 态度	1.1 教师态度	教师对待辅导和答疑认识正确，态度端正，辅导和答疑认真
	1.2 学生态度	学生认真配合教师的辅导和答疑工作
2. 准备	2.1 内容	认真了解和分析学生的学习情况，确定辅导对象和辅导的重点内容；对课堂教学内容注意查漏补缺，使之完整和深化
	2.2 安排	教师辅导事先安排好辅导时间和地点，安排合理，计划性强。
3. 辅导答疑	3.1 方法	因材施教、方法灵活、形式多样，根据不同情况采取集体辅导和个别答疑；对学生进行提示、引导和点拨，教会学生分析、思考和解决问题的方法。
	3.2 时间	每周安排专门时间辅导至少 1 次，每次时间至少 2 学时。
4. 总结	4.1 总结	每次辅导后进行认真总结，找出教学中存在的不足，提出改进教学的意见。
	4.2 记录	认真填写辅导答疑记录。

山东女子学院辅导与答疑质量评价表

评价基元	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级			
						A	B	C	D
辅导态度	01	教师态度	6	教师对待辅导与答疑的态度及重视程度。	查阅教师教案、学生问卷调查或召开学生座谈会				
	02	学生态度	9	学生对待辅导与答疑的态度及重视程度。	了解任课教师和班主任				
准备质量	03	内容	12	辅导内容针对性、完整性和深化性。	查阅教师教案				
	04	安排	3	辅导时间和地点安排合理性与计划性。	查阅教师教案				
辅导质量	05	方法	24	因材施教、辅导方法及形式情况。	查阅教师教案、学生问卷调查或召开学生座谈会				
	06	次数	18	每周辅导次数，每次辅导时间。	查阅教师教案				
	07	适时	18	授课后及时辅导情况	查阅教师教案				
	08	总结	6	每次辅导后总结情况	查阅教师教案				
	09	记录	4	填写辅导答疑记录情况	查阅教师教案				
评价结论	本评价方案有 3 项评价基元，共 9 个评价要素，其结果如下： 达到 A 档： 项； B 档： 项； C 档： 项； D 档： 项				评价得分				
	评价等级			负责人签字		日期			
备注	(1) 对各评价要素定等级，评价等级分为 A、B、C、D 四档（在对应栏目内打“√”）； (2) A=1, B=0.8, C=0.6, D=0.4。 (3) 评价结果标准分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀：87≤S<100；良好 74≤S<87；合格：60≤S<74；不合格：S<60								

五、山东女子学院考试与考查环节质量标准

教学环节	观测点	质量标准
1. 考试组织 (20分)	1.1 考务管理	教学单位有专职人员负责考务管理工作，岗位职责明确。
	1.2 出卷通知	出卷通知及时，通知内容详细具体，可操作性强。
	1.3 考试日程安排	考试日程安排具体、要求明确；有详细的考试要求、考试时间、地点、班级、监考人员、考生等安排，考试日程安排符合教学进程。
	1.4 试卷归档	试卷整理统一规范，填写完整具体；考场记录表、评卷标准、成绩单、试卷分析表等材料齐全；有专门存放试卷的档案室。
2. 命题 (20分)	2.1 命题原则	命题符合大纲要求，反映本课程基本要求，内容正确，题意准确；命题覆盖面广，体现“三基”要求；命题难易适当，突出重点，份量恰当，有一定的考核灵活运用能力的题目。
	2.2 试题类型	试题类型多样灵活，分基础题、综合题和提高题，题型有填空、选择、判断、问答、材料、证明、分析、计算、作图等。
	2.3 命题方法	命题组研讨命题办法，实行试题库命题制和试卷审查制，教考分离。
3. 考试过程 (20分)	3.1 考场规则	有具体的考场规则，可操作性强，有考场记录表。
	3.2 监考	监考人员责任心强，坚守岗位，严格执行考试管理制度，严肃考试纪律，认真填写考场记录表。
	3.3 领卷、分卷与收卷	监考人员按规定要求提前领取试卷，准时分卷，及时收卷并上交。
	3.4 巡考	有专人巡考，能全过程监控并及时发现和妥善处理考试过程中出现的问题。
4. 成绩评定 (30分)	4.1 平时成绩	平时考核制度完善，考核认真，成绩记录完整，总评成绩计算比例按规定执行。
	4.2 评卷标准	有评卷标准，包括每题的正确答案或答案要点、题目间的分数分配、每题的给分依据和掌握尺度以及评卷的注意事项。评卷标准具体、明确、周密，可操作性强。
	4.3 阅卷评分	能严格按照评卷标准及时进行阅卷评分。阅卷采用个人与集体评卷相结合的流水阅卷法；评分客观公正，核分准确无误；有复评复查记录。
	4.4 成绩登记	按规定时间和要求录入成绩，成绩登记准确，填写规范、完整，总评成绩按规定计算精确。
5. 试卷分析 (10分)	5.1 定性分析	有试卷质量的信度、效度、难度和区分度的分析；有对试卷出现的普遍性和典型性错误的产生原因进行分析；提出的改进学习、提高教学质量的措施准确、可操作性强。
	5.2 定量分析	成绩分布情况的统计分析准确。

山东女子学院考试与考查环节质量评价表

评价基元	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级			
						A	B	C	D
组织管理	01	考试管理制度	5	考场规则和考场记录表	查阅有关考试管理的制度, 查阅考场记录表				
	02	考试组织	10	考务管理人员职责, 出卷通知, 试卷印刷及保密措施, 考试日程安排表	查阅教学单位和教务管理部门专职考务管理人员名单及岗位职责, 查阅出卷通知、试卷印刷制度及考试日程安排表				
	03	考试过程管理	10	监考, 领卷、分卷及收卷, 巡考	查阅监考人员职责, 查阅记录表, 查阅巡考制度及调查相应执行情况				
	04	归档管理	5	试卷归档	查阅试卷归档情况, 查阅试卷整理材料齐全情况, 检查试卷档案室				
命题	05	命题原则	12	试卷命题在符合大纲、三基要求、覆盖面、难易程度、份量等方面	查阅教学大纲和试卷				
	06	命题类型	8	试卷命题种类和题型	查阅试卷				
	07	命题方法	10	试卷命题所采用的方法	查阅教研室记录				
评分	08	评卷标准	7	具体的评卷标准	查阅标准答案及相关说明				
	09	阅卷评分	6	阅卷评分科学、公正	抽查试卷				
	10	成绩评定	6	平时成绩记录、考试成绩记载和总评成绩	查阅成绩单				
	11	成绩录入	6	按规定时间和要求录入成绩, 成绩登记错误率为零	成绩登记错误率在1%以内				
考试分析	12	定性分析	8	试卷质量、改进措施等	查阅试卷分析表				
	13	定量分析	7	成绩统计及分布规律, 优良率统计	查阅试卷分析表				
评价结论	本评价方案有4项评价基元, 共12个评价要素, 其结果如下: 达到A档: 项; B档: 项; C档: 项; D档: 项					评价得分			
	评价等级			负责人签字		评价日期			
备注	(1) 对各评价要素定等级, 评价等级分为A、B、C、D四档(在对应栏目内打“√”); (2) A=1, B=0.8, C=0.6, D=0.4。 (3) 评价结果标准分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀: $87 \leq S < 100$; 良好 $74 \leq S < 87$; 合格: $60 \leq S < 74$; 不合格: $S < 60$								

六、山东女子学院实习实训质量标准

教学环节	观测点	质量标准
1. 实习基地建设	1.1 实习基地状况	(1) 建立了长期稳定的实习基地, 合作关系密切。有基地建立与建设使用协议, 有基地管理机构、专(兼)职管理人员。 (2) 有相关的管理规章制度, 专(兼)职管理人员具有较高的素质与水平。
	1.2 实习基本条件	(1) 实习工作场地仪器设备配套齐全, 应用状况良好, 满足实习教学要求, 一次能安排实习学生 20 人及以上, 且满足教学需要。
2. 师资条件	2.1 师资力量	(1) 指导教师能满足实习教学需要, 指导教师队伍全部具有中级以上职称。 (2) 长期聘任实习基地所在单位中具有丰富实践工作经验、中级职称以上的兼职实习指导教师。
	2.2 教学水平	(1) 1/3 以上的指导教师有校级以上(含)教学、科研成果。 (2) 指导教师有较强的工程实践能力, 有丰富的教学经验与实习组织工作能力。
3. 教学建设与组织管理	3.1 实习教学文件	(1) 有符合教学基本要求的大纲和结合实际、切实可行的实习计划。 (2) 有符合实习要求的教材或实习指导书。
	3.2 管理制度与措施	(1) 有科学、规范的实习工作规定和内容完备的实习手册或指导书。 (2) 实习经费能满足实习要求。
4. 教学实施过程	4.1 实习内容	(1) 注重理论、知识与技能的深化, 以及综合能力的培养。 (2) 学生接受企业实际任务, 认真参与生产与科研的某一部分。
	4.2 实习指导工作	(1) 理论与实践相结合, 选择的结合点科学可行, 效果好。 (2) 指导教师人数与实习学生人数比>1/30。
	4.3 学生实习状况	(1) 学生积极主动参与, 深入实际, 态度端正。 (2) 严格按实习计划进行。
5. 实习效果	5.1 实习质量	(1) 大多数学生技术报告与实习总结内容深刻全面, 其中部分学生有创造性见解。 (2) 综合素质与能力培养有较大提高。 (3) 实习报告书写规范, 教师批阅认真。
	5.2 学院实习总结	(1) 实习结束后, 及时召开总结大会, 组织实习生、指导教师、认真进行经验交流; (2) 有全面、系统的书面实习总结报告
	5.3 综合评价	(1) 学生对实习教学与组织工作、基地情况表示满意。 (2) 指导教师、实习单位对学生实习态度、方法、实习成绩等表示满意。

山东女子学院实习实训质量评价表

评价基元	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级			
						A	B	C	D
实习基地建设	01	实习基地状况	10	实习基地建立与建设使用协议；与实习相关的管理规章制度。	检查协议书及有关文件				
	02	实习基本条件	10	实习工作场地设备设施数量与水平	现场检查				
师资条件	03	师资力量	8	指导教师年龄、职称结构	检查统计表				
	04	教学水平	7	指导教师教学科研成果	检查统计表				
教学建设与组织管理	05	实习教学文件	10	实习指导材料	检查大纲、计划、教材或指导书				
	06	管理制度与措施	10	实习管理规定，实习手册，经费支持情况	检查规定、手册或指导书、经费支付情况				
教学实施过程	07	实习内容	5	实习过程中，知识的获取与能力的培养；实习学生参与生产实践的具体内容	检查指导书、计划				
	08	实习指导工作	5	指导教师人数与实习学生人数比例	相关数据统计				
	09	学生实习状况	5	学生实习态度及实习计划执行情况	学生调查				
实习效果	10	实习质量	10	学生提交实习总结与实习报告	检查实习总结（报告）				
	11	学院实习总结	10	学院召开实习总结大会，并有书面实习总结报告	学院书面总结报告				
	12	综合评价	10	(1) 学生对实习教学与组织工作、基地情况的满意度 (2) 指导教师、实习单位对学生实习态度、方法、实习成绩的满意度	开座谈会，检查评语				
评价结论	本评价方案有 5 项评价基元，共 12 个评价要素，其结果如下： 达到 A 档： 项； B 档： 项； C 档： 项； D 档： 项				评价得分				
	评价等级		负责人签字		评价日期				
备注	(1) 对各评价要素定等级，评价等级分为 A、B、C、D 四档（在对应栏目内打“√”）； (2) A=1, B=0.8, C=0.6, D=0.4。 (3) 评价结果标准分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀：87≤S<100；良好 74≤S<87；合格：60≤S<74；不合格：S<60								

七、山东女子学院实验教学质量标准

教学环节	观测点	质量标准
1. 实验教学管理及文件	1.1 管理队伍	实验教学管理队伍健全，管理人员素质高
	1.2 实验师资队伍	实验教学人员职称、学历、年龄结构合理，队伍相对稳定
	1.3 实验教学文件	1.有实验教学计划，符合培养方案要求，专业有实验课设置基本情况表； 2.完整的实验大纲；实验项目管理规范； 3.建有实验项目管理数据库 4.有实验教学任务落实情况表；
	1.4 实验教学档案管理	实验教学档案规范，清晰
2. 教案教材及实验准备情况	2.1 实验教学方案	教学思想观念与时俱进，教学方案设计合理，符合培养目标要求，综合性、设计性实验比例较高，教学改革紧跟时代步伐，富有特色
	2.2 实验指导书	选择适用或自编有特色的实验指导书并及时更新
	2.3 实验准备	实验准备认真、充分，教学文件齐备，器材齐全，仪器设备完好，保证所需的套数
3. 实验教学组织实施	3.1 实验教学内容	实验教学内容及时更新，反映学科发展的新思想、新概念和新成果。教学内容充实、熟练
	3.2 教学方法	教学方法灵活、得当，能给学生思考、联想、创新的启迪。突出学生的主体地位，充分调动学生的学习积极性。指导学生独立自主地进行实验
	3.3 实验教学过程	按规范指导，基础课实验1人一组，专业课实验不超过5人一组
	3.4 教书育人	以高尚的师德、严谨治学的师风为人师表，关心、爱护且严格要求学生，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，认真学习，诚实做人
	3.5 实验考核	1. 实验考核方法多元化 2.考核内容和方式符合教学大纲要求，能够检测学生动手能力和操作技能 3.考试考核成绩记录准确、合理
4. 实验记录与实验报告	4.1 实验记录	实验指导记录详实
	4.2 实验报告	指导学生编写内容详实、形式规范、总结分析完善的实验报告。对全部报告认真、及时地批改，并在批语中帮助学生分析报告中存在的问题，使学生改进学习，养成严谨治学的作风。注意从实验报告中发现教学中的问题，不断改进实验教学
5. 教学特色与效果	5.1 实验成绩	学生的实验成绩呈正态分布
	5.2 教学特色	实验教学特色显著
	5.3 教学效果	学生反映指导教师教学水平高，学习收获大，学生满意率 $\geq 80\%$
	5.4 实验教学成果	由省部级以上实验教学改革项目1项以上或发明专利1项以上，在核心期刊发表有过实验教学论文1篇以上

山东女子学院实验教学质量评价表

评价基元	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级			
						A	B	C	D
实验教学管理及文件制度	01	管理队伍	4	实验教学管理队伍基本情况，管理水平	实地查阅有关文件				
	02	实验师资队伍	6	实验教学师资队伍建设情况	查阅实验文件和课程表				
	03	实验教学文件	8	实验教学规范性	查阅实验教学计划、大纲等文件				
	04	实验教学档案管理	4	实验教学档案管理情况	实地现场考察				
教案教材及实验准备情况	05	实验教学方案	6	教学方案是否符合培养目标要求，综合性、设计性实验比例	检查教学文件与支撑材料				
	06	实验指导书	4	实验指导书（指导材料）	检查统计表与实物				
	07	实验准备	4	实验器材准备情况	检查实验日志、设备使用记录等				
实验教学组织实施	08	实验教学内容	6	实验教学内容的更新	检查实验大纲、教案与教学改革资料				
	09	教学方法	3	实验教学方法及实验过程中对学生的引导	专家听课与学生调查				
	10	实验教学过程	3	实验分组情况	检查实验日志与现场抽查				
	11	教书育人	3	实验过程中，教师的严格程度	组织座谈与学生调查				
	12	实验考核	8	实验考核方式方法的多元化和合理性	试卷或成绩记录				
实验记录与实验报告	13	实验记录	8	实验指导记录	检查实验日志				
	14	实验报告	8	学生实验报告的填写及指导教师批改情况	现场抽查				
教学特色与效果	15	实验成绩	4	实验成绩分析	成绩册、成绩分析报告				
	16	教学特色	3	实验教学特色	座谈				
	17	教学效果	10	指导教师教学水平，学生学习收获及学生满意度	学生调查				
	18	实验教学成果	8	教师实验课程进行的实验创新	检查提交材料				
评价结论	本评价方案有 5 项评价基元，共 18 个评价要素，其结果如下： 达到 A 档： 项； B 档： 项； C 档： 项； D 档： 项				评价得分				
	评价等级			负责人签字		评价日期			

备注	<p>(1) 对各评价要素定等级, 评价等级分为 A、B、C、D 四档 (在对应栏目内打“√”);</p> <p>(2) A=1, B=0.8, C=0.6, D=0.4)。</p> <p>(3) 评价结果标准分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀: $87 \leq S < 100$; 良好 $74 \leq S < 87$; 合格: $60 \leq S < 74$; 不合格: $S < 60$</p>
----	--

八、山东女子学院本科毕业设计（论文）质量标准

教学环节	观测点	质量标准
1. 毕业设计（论文）质量	1.1 设计（论文）规范	1.1.1 结构 文本结构规范
		1.1.2 行文 行文表述规范准确, 文理通顺流畅, 打印或书写工整; 标点、符号、计量单位正确; 图表、曲线等符合国家标准或工程要求。
		1.1.3 字数 文献综述、外文翻译齐全, 论文字数不少于 8000 字, 外语类论文单词不少于 5000 单词。
	1.2 设计（论文）撰写	1.2.1 论文 理论分析与计算正确, 实验数据准确可靠, 对研究的问题有独到见解或较深刻分析, 结构严谨, 逻辑性强, 论述层次清晰, 引用参考文献 18 篇以上。
		1.2.2 设计 设计合理, 分析严密, 计算准确, 图纸完备、整洁、正确, 设计说明书条理清楚, 经济分析能力强, 引用参考文献 10 篇以上。
	1.3 学术水平	设计（论文）有独特见解, 富有新意或有较深刻的分析, 有较高的学术价值或较强的应用价值。
1.4 创新	近两年每届设计（论文）公开发表或在生产实际中采用的数量比例 $\geq 5\%$, 当年被评为创新设计（论文）数量比例 $\geq 3\%$ 。	
2. 毕业设计（论文）教学管理	2.1 组织管理	2.1.1 领导重视 学院领导工作到位, 贯彻落实相关文件精神, 拟定毕业设计（论文）工作计划和实施措施, 组织选题、开题、中期检查、答辩评分评优等主要环节工作, 各项工作能按要求及时完成。
		2.1.2 规章制度 学院本科毕业设计（论文）大纲、计划、评分标准等相关文件齐全, 严格执行规章制度, 程序规范, 措施到位; 对本科毕业设计（论文）各环节有检查, 有总结, 且记录完备。
		2.1.3 教学条件 参考资料准备齐全, 有针对性; 实验仪器、设备、材料等满足工作需要。
		2.1.4 档案管理 设计（论文）相关文本、成绩、文件、记录等档案资料管理科学规范, 详尽齐备, 整洁有序。
	2.2 选题	2.2.1 教学要求 满足教学基本要求, 符合专业培养目标, 达到本科毕业设计（论文）教学大纲要求, 难度及份量适当。选题确定后无随意更改。
		2.2.2 更新率 选题或内容更新率 $\geq 90\%$ 。
		2.2.3 结合实际 理工类: 结合科学研究、工程或实际类题目和结合教师科研项目的题目总数 $\geq 80\%$; 文科类: 注重反映解决社会、经济、文化中的实际问题的题目总数 $\geq 80\%$ 。
		2.2.4 题生比 征题数量题生比 $> 1: 1$; 实际选题题生比 $= 1: 1$ 。
	2.3 指导教师	2.3.1 教师职称 第一指导教师全部具有中级以上（含中级）职务或硕士学位, 有科研工作背景; 学院高级职务教师中参与指导本科毕业设计（论文） $\geq 90\%$ 。

		2.3.2 师生比	具有中级职称教师指导学生的比例为 1:6；高级职称教师指导学生比率为 1:8。
		2.3.4 指导过程	指导教师对学生严格要求，各指导环节规范到位，按期组织开题报告和中期检查，编写指导方案，制订指导计划，并严格执行。
		2.3.5 履行职责	严格进行形式审查和进度检查；及时为学生提供指导；认真审阅学生文献综述、外文翻译、设计（论文）文本等材料。
	2.4 答辩及评分	2.4.1 答辩	答辩的人员、场地等组织安排科学合理，答辩过程规范有序，答辩记录详细齐全。
		2.4.2 评阅评分	有严格的评阅程序，评阅认真负责，评语客观全面；严格执行评分标准，评分科学，成绩分布合理。

山东女子学院本科毕业设计（论文）质量评价表

评价基元	评价要素		分值	评价内涵	评价方法	评价等级			
						A	B	C	D
设计（论文）规范	01	结构	4	文本结构规范	查阅论文(设计)				
	02	行文	4	行文表述	查阅论文(设计)				
	03	字数	3	文献综述、外文翻译情况	查阅论文(设计)				
设计（论文）撰写	04	论文	14	理论分析与计算；实验、调研数据；分析论述结构；参考文献引用	查阅论文及教师评语				
	05	设计	14	设计的合理性；设计资料及设计说明；参考文献引用。	查阅设计及教师评语				
学术水平	06	水平	7	创新点或独到的简介；学术性意义及实用意义。	查阅论文及评语				
创新	07	创新	5	论文公开发表情况；实际应用情况	查相关资料				
组织管理	08	领导重视	4	各环节实施计划、举措及环节完成情况	查阅计划、相关会议记录以及学院检查记录				
	09	规章制度	5	各环节质量标准，督促检查情况	检查各环节质量标准文件				
	10	教学条件	3	参考资料；实验仪器、设备、材料等。	检查资料				
	11	档案管理	5	各环节档案材料。	检查毕业论文（设计）档案				
选题	12	选题要求	5	选题广度、难易程度、选题工作量	检查论文（设计）选题汇总				
	13	更新率	3	各毕业年届之间，选题或内容更新率	查阅近三年选题汇总表				
	14	结合实际	5	毕业设计（论文）与生产实际结合的情况	查阅选题情况				
	15	题生比	4	可供选题数量与参加选题学生的比例	查看选题题目库				
指导教师	16	教师职称	3	指导教师职称；高级职称教师指导学生毕业设计（论文）的比例	查阅指导教师情况统计表				
	17	师生比	4	中级职称 1:6；高级职称 1:8	查阅指导教师情况统计表				
	18	指导过程	6	各环节材料的内容质量	查阅过程性材料				
	19	履行职责	5	对学生工作进度及各环节内容质量的要求	查阅相关材料				

答辩及 评分	20	答辩	6	答辩方案及答辩过程记录材料。	查阅记录及方案				
	21	评阅评分	5	评阅标准, 评阅程序及分数分布	查阅相关材料及成绩汇总表				
评价 结论	本评价方案有 7 项评价基元, 共 21 个评价要素, 其结果如下: 达到 A 档: 项; B 档: 项; C 档: 项; D 档: 项					评价得分			
	评价等级			负责人签字		评价日期			
备 注	(1) 对各评价要素定等级, 评价等级分为 A、B、C、D 四档 (在对应栏目内打“√”); (2) A=1, B=0.8, C=0.6, D=0.4。 (3) 评价结果标准分优秀、良好、合格、不合格四种。优秀: $87 \leq S < 100$; 良好 $74 \leq S < 87$; 合格: $60 \leq S < 74$; 不合格: $S < 60$								

山东女子学院教学工作奖励及配套办法

(鲁女院字〔2015〕103号 2015年7月3日)

第一章 总 则

第一条 为充分调动学校教职工教学工作的积极性、主动性和创造性, 全面持续提高学校教学质量和水平, 根据学校实际, 特制定本办法。

第二条 教学奖励的范围包括在教学工作中表现突出的集体、个人。

第三条 教学奖励及配套的原则:

(一) 重点突出的原则, 着重奖励在教学改革、教学建设、教学管理等方面取得优异成绩和突出业绩的集体和个人;

(二) 示范性原则, 奖励及项目经费配套能够带动学校教学及教学管理工作, 具有引领作用。

第二章 教学工作奖励类别与奖励标准

第四条 教学工作奖主要分为教学成果奖、教师教学荣誉奖、教材奖、教师教学单项奖、指导教师奖、教学管理奖、教研论文奖等七大类。

第五条 教学成果奖是对国家级、省(部)级、校级教学成果进行的奖励。

获得省(部)级、国家级教学成果奖, 在未获得省(部)、国家奖金的情况下, 按照此标准由学校给予奖金; 同一项目先后获得了校级、省级、国家级教学成果奖的, 按照奖金标准最高者予以奖励。在获得省(部)、国家奖金且低于学校标准的情况下, 按照学校奖金标准予以补齐。遵循同一项目只奖一次、只补一次的原则。

教学成果奖	级别	位次	奖励标准(元)
校级	一等奖		20000
	二等奖		10000
	三等奖		5000
省级	一等奖	第一单位	40000
		第二单位	20000
	二等奖	第一单位	20000
		第二单位	10000
	三等奖	第一单位	10000
		第二单位	5000

国家级	特等奖	第一单位	100000
		第二单位	40000
		第三单位及以下的	20000
	一等奖	第一单位	50000
		第二单位	20000
		第三单位及以下的	10000
	二等奖	第一单位	25000
		第二单位	10000
		第三单位及以下的	5000

学校对获得国家级教学成果奖的教师及管理人员所属部门或单位给予同等数额的奖励。

第六条 教师教学荣誉奖是对在学校各类教学活动中表现优秀的教师进行的奖励,包括教学名师、教学能手、讲坛新星。奖励标准:

内容	奖励标准(元)
国家级教学名师	50000
省级教学名师	20000
校级教学名师	10000
校级教学能手	5000
校级讲坛新星	2000

第七条 教材奖:

(一) 教材建设奖

由我校教职工担任第一主编正式出版的教材每部奖励 5000 元; 与外单位合作, 我校教职工担任第二主编的, 按以上奖励数额的 40% 给予奖励。

(二) 教材荣誉奖

我校教职工正式出版的教材具有以下情形之一的, 学校对其进行奖励:

1. 国家规划教材;
2. 获得优秀教材奖。

若同时符合以上两个或两个以上情形的, 按照奖金数额最高的情形认定。奖励标准如下:

内容	奖金标准(元/部)	
	署名第一单位	署名第二单位
国家规划教材	30000	3000
山东省优秀教材一等奖	10000	
山东省优秀教材二等奖	8000	
山东省优秀教材三等奖	6000	
校级优秀教材一等奖	5000	
校级优秀教材二等奖	3000	
校级优秀教材三等奖	1000	

第八条 教师教学单项奖是对由国家、省教育行政部门及学校举办, 学校组织参加的项目获奖教师进行的奖励, 奖励标准如下:

内容	等级	奖金(元/项)
国家级教学单项竞赛	一等奖	10000
	二等奖	8000

	三等奖	6000
省部级教学单项竞赛	一等奖	2000
	二等奖	1000
	三等奖	600
校级教学单项奖	一等奖	500
	二等奖	400
	三等奖	300

第九条 指导教师奖是指对指导学生参加学科竞赛、撰写社会实践调研报告、撰写毕业论文并获奖的指导教师进行的奖励。

学科竞赛的范围以及级别按照《山东女子学院学科竞赛管理办法》予以认定，奖励标准如下：

比赛级别	学生所获奖项最高级别	指导教师奖金数额
国家（国际）级比赛	特等奖	20000
	一等奖	15000
	二等奖	12000
	三等奖	10000
省（部）级比赛	一等奖	6000
	二等奖	4000
	三等奖	2000

同一指导教师指导的学生在同一项、不同级别的比赛中获奖的，按照奖金数额最高的标准认定。

学生调研报告获得省级、校级优秀调研报告的，对其指导教师的奖励标准如下：

级别	奖励标准
省级优秀社会实践调研报告（调研山东）	2000 元/篇
校级优秀社会实践调研报告	300 元/篇

校级优秀社会实践调研报告的评选标准，按照《关于印发〈山东女子学院大学生社会实践活动管理办法〉的通知》（鲁女院字〔2013〕53号）和团委每年发布的暑期社会实践文件执行。

学生学位论文获得省级、校级优秀学位论文的，对其指导教师的奖励标准如下：

级别	奖励标准
省级优秀学位论文	6000 元/篇
校级优秀学位论文	1000 元/篇

第十条 教学管理奖是结合学校院部工作状态评估工作，主要表彰人才培养过程中，在教学改革、教学建设、教学管理等方面取得优异成绩的教学管理集体和个人。对获得省级以上教学管理奖的部门、单位和个人，奖励办法由学校教学工作委员会提出建议，院长办公会决定。

内 容	奖金（元）
优秀教学管理集体	20000
优秀教研室	5000
优秀教学管理个人	1000
优秀教务员、优秀实验管理员、优秀督导员	800

第十一条 教科研论文奖是对在国内外期刊上公开发表的教学研究论文进行的奖励。依据

山东女子学院关于学术论文的奖励办法进行奖励。

第三章 教学项目经费配套办法

第十二条 高等学校质量与教学改革工程项目配套办法是学校对获得各级各类高等学校质量与教学改革工程项目实施的经费资助办法。

对于国家、省给予经费支持的国家级、省级项目，按照国家、省到账经费 1:1 的比例配套（已经获得的学校经费含在配套费内）。

对于未获得国家、省经费支持的国家级、省级项目，按照相应校级项目建设经费给予一定比例的经费配套，其中国家级项目按照 1:2 的比例配套，省级项目按照 1:1 的比例配套。

第十三条 教学研究项目经费配套是对国家级、部级、省级、厅局级教学项目（不含质量工程建设项目）等进行的资助。教学研究项目参照山东女子学院关于科研项目经费匹配的规定进行资助。

第四章 奖励程序

第十四条 教学奖励工作每年进行统计并发放，两年表彰一次。

第十五条 教学工作奖励和配套实行申报制。申请者申报并填写申请表，由各部门、各单位审核后统一报送教务处。

第十六条 教务处组织专家对申报材料进行审核，经校教学工作委员会批准拟定奖励名单，经院长办公会通过最终确定奖励名单。

第十七条 教学工作奖励实行公示制，公示期为 5 个工作日。公示期满无异议后，公布获奖名单。

第十八条 教学奖励和配套建设经费由财务处统一发放。个人奖励项目，奖金直接发给个人。集体奖励项目，奖金列入部门（单位）发展基金，按照《山东女子学院二级学院发展基金使用管理办法》鲁女院字〔2015〕68 号执行。配套建设经费由教务处统一按照《山东女子学院质量与教学改革工程专项经费管理办法》管理，由项目组实报实销。发放和管理工作严格按照财务程序办理。

第五章 附 则

第十九条 本办法所称的奖金为税前金额。奖金与配套建设经费所涉及的经费，从学校教育事业经费中支出，纳入学校预算。

第二十条 奖励不重复，同一奖项多次获奖时，按最高金额奖励。同一成果如先预期获得较低层次的奖励，后又获得较高层次的奖励，将补齐奖励差额。

第二十一条 弄虚作假或以其它不正当手段获取奖励者，一经发现，撤销奖励，追回奖金，并按照有关规定严肃处理。

未能按时完成项目研究或结项验收未能通过的项目，学校将追回配套建设经费。

第二十二条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

山东女子学院教学事故认定及处理办法

(鲁女院字〔2015〕104号 2015年7月3日)

第一章 总 则

第一条 为提高教育教学质量,维护正常的教学秩序,严格教学纪律,加强教学管理工作的科学性、规范性和严肃性,强化各级教学管理,预防和减少各种教学事故的发生,并使事故发生后得到及时、妥善的处理,特制定本办法。

第二条 教学事故是指由于教职员工的直接或间接原因,导致正常教学秩序、教学进程或教学质量等受到影响,并造成不良后果的行为或事件。

第二章 教学事故的分类和级别

第三条 教学事故分为六大类:课堂教学事故、实践教学事故、考试事故、教学管理事故、教材事故、教学保障事故。

第四条 教学事故依据性质和影响程度分为四级:一级为重大教学事故,二级为严重教学事故,三级为一般教学事故,四级为轻微教学事故。详见《山东女子学院教学事故等级认定标准表》(附件1)。

第三章 教学事故的认定程序

第五条 学校教学事故认定委员会在教学工作委员会的领导下负责全校各级各类教学事故的认定工作,办公室设在教务处教学督导办公室。

各承担教学任务、教学管理任务、教学保障任务的部门及单位成立教学事故认定工作小组,具体负责本部门、本单位教学事故的上报及出具认定意见。教学事故认定工作小组由3-5名成员组成。

学校教学事故认定委员会由15名委员组成,其中教学工作委员会委员5名(其中校领导1名),学校及院(部)教学督导人员5名,部门、单位教学事故认定工作小组成员5名。召开学校教学事故认定委员会前3日,在责任人所在部门、单位行政负责人的监督下,由学校督导办公室工作人员从相关人员中随机抽取。责任人所在部门、单位的教学工作委员会委员、教学督导人员以及教学事故认定小组成员、亲属回避。

第六条 教学事故实行督察和举报制度。教学事故一经查出或举报后,由学校教学督导办公室负责查实。学校教学督导办公室将查实情况反馈给责任人业务主管部门或单位,由业务主管部门或单位的教学事故认定工作小组根据事故等级认定标准表,按一人一表的方式在

一周内填报《山东女子学院部门（单位）教学事故认定处理意见表》（附件2），经部门、单位主管领导签字，并加盖部门、单位公章后送交学校教学督导办公室。

第七条 学校教学督导办公室收到业务主管部门或单位处理意见表后应及时组织召开学校教学事故认定委员会会议，由学校教学督导办公室向会议汇报教学事故的有关情况。学校教学事故认定委员会根据教学督导办公室的工作汇报以及部门、单位上报的《山东女子学院部门（单位）教学事故认定处理意见表》进行无记名投票，按照过半数以上委员的意见对是否构成教学事故以及教学事故等级进行认定。认定结果由学校教学督导办公室负责向教学工作委员会汇报。

第八条 教学事故认定结果由学校教学督导办公室负责向责任人所在业务主管部门或单位行政负责人反馈，由部门、单位行政负责人及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定有不同意见，在接到通知之日起15个工作日内向学校申诉委员会提交《山东女子学院教学事故复议申请表》（附件3），由学校申诉委员会对复议申请进行审查，审查结果为最终结果。逾期未提出申请的视为无异议。

第九条 认定为构成教学事故的，由学校教学督导办公室会同人事处根据本办法向院长办公会提出教学事故处理建议，经院长办公会研究，做出处理决定。处理决定为终局，责任人不得要求复议。

第十条 院长办公会形成处理决定后，学校教学督导办公室负责将相关材料移交给人事处，由人事处、教务处根据认定及处理决定联合拟文，以学校红头文件的形式向全校通报。

第四章 教学事故的处理

第十一条 对于四级事故责任人，由教务处督导办公室在全校范围内通报批评；一学年累计出现三次以上四级教学事故者，第三次及以后的按照三级教学事故处理。

第十二条 对于三级事故责任人，由教务处督导办公室在全校范围内通报批评；取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格，在作出认定的当年，年度考核不能确定为优秀等次，扣除其一个月的奖励性绩效工资第一部分。一学年累计出现三次以上三级教学事故者，第三次及以后的按照二级教学事故处理。

第十三条 对于二级事故责任人，由教务处督导办公室在全校范围内通报批评；取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格，在作出认定的当年，年度考核不能确定为合格及以上等次，一年内不得晋升专业技术职务、扣除其二个月的奖励性绩效工资第一部分。一学年累计出现三次以上二级教学事故者，第三次及以后的按照一级教学事故处理。

第十四条 对于一级事故责任人，由学校给予事故责任人警告处分，取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格，在作出认定的当年，年度考核不能确定为基本合格及以上等次，三年内不得晋升专业技术职务，扣除其三个月的奖励性绩效工资第一部分。一学年累计出现二次以上一级教学事故者，第二次及以后的除按上述规定处理外，同时给予记过处分。

第十五条 上述所有处理结果均在组织部、人事处备案，作为事故责任人年度考核、职务晋升、专业技术职务评聘以及岗位聘任等事宜的依据。

第十六条 学校对教学事故责任人所在业务主管部门、单位，扣除其在院部教学工作状

态评估考核中相应的分数，承担课程教学任务的职能部门参考本条执行。

出现二级及以上教学事故的事故责任人所在业务主管部门、单位不得参加年度先进集体评选。

第五章 附 则

第十七条 本办法自公布之日起施行，鲁女院字[2011]105号中的《山东女子学院教学事故认定及处理办法》同时废止。

第十八条 本办法由教务处、人事处负责解释。

- 附件：1.山东女子学院教学事故等级认定标准表
2.山东女子学院部门（单位）教学事故认定处理意见表
3.山东女子学院教学事故复议申请表

附件 1

山东女子学院教学事故等级认定标准表

第一类、课堂教学事故

序号	事 故	级别
1	课堂上宣传违背四项基本原则或国家法律内容的	一级
2	未经批准，向学生推销图书、参考资料以及其他商品的	一级
3	未经批准，擅自变更和承接教学任务书（课程表）中确定的主讲教师	一级
4	对学生实施体罚	一级
	用语言或行为侮辱学生	二级
5	未经批准，不按授课计划表授课，不符内容达到二分之一以上的	一级
	未经批准，不按授课计划表授课，不符内容达到四分之一以上不足二分之一的	二级
	未经批准，不按授课计划表授课，不符内容达到六分之一以上不足四分之一的	三级
6	未经批准，擅自停课、缺课、调课的	一级
7	无故迟到 30 分钟以上或提前 30 分钟下课的	一级
	无故迟到 10 分钟以上不足 30 分钟或提前 10 分钟以上不足 30 分钟下课的	二级
	无故迟到 10 分钟以下或提前 10 分钟以下下课的	三级
8	未经批准，提前或拖后 4 周以上结束课程	一级
	未经批准，提前或拖后 2 周以上不足 4 周结束课程	二级
9	拒绝教学督导员或教务处、院（部）安排的人员听课的	二级
10	无正当理由，上课期间擅自离开教学场地 30 分钟以上	二级
	无正当理由，上课期间擅自离开教学场地 10 分钟以上不足 30 分钟	三级
11	学期教学过程中擅自更换教材	二级
	未携带任何教案或教学资料进入课堂上课	三级
12	课堂讲授的内容与所授课程毫无关联	二级
13	授课过程中有明显的备课或备课不充分现象，授课效果较差，学生反映强烈的	二级

14	未经批准，擅自找人代课的	三级
15	课堂秩序混乱，造成恶劣影响，不予制止	三级
16	在教学过程中不按要求布置和批改作业或实验报告的	三级
17	上课时间拨打或接听电话	四级
18	未经批准，私自占用教室，影响正常使用的	四级

第二类、实践教学事故

序号	事 故	级别
1	在实验（习）过程中因教师的错误指导或擅离职守，造成财产损失 1 万元以上或致人身重伤、死亡的	一级
	在实验（习）过程中因教师的错误指导或擅离职守，造成财产损失 5 千元以上不足 1 万元或致人身轻伤的	二级
	在实验（习）过程中因教师的错误指导或擅离职守，造成财产损失 5 千元以下或致人身轻微伤的	三级
2	擅自取消教学大纲或教学计划中规定的实验、实习内容的	一级
3	由于实验管理人员管理不善或违章操作，造成教学仪器设备损坏 1 万元以上或致人身重伤、死亡的。	一级
	由于实验管理人员管理不善或违章操作，造成教学仪器设备损坏 5 千元以上不足 1 万元或致人身轻伤的	二级
	由于实验管理人员管理不善或违章操作，造成教学仪器设备损坏不足 5 千元或致人身轻微伤的	三级
4	未按照要求保管学生毕业设计（论文）、实验（习）报告、实习记录等各类实践教学材料。导致以上各类材料丢失 30 份以上的	一级
	未按照要求保管学生毕业设计（论文）、实验（习）报告、实习记录等各类实践教学材料。导致以上各类材料丢失 11 份—29 份的	二级
	未按照要求保管学生毕业设计（论文）、实验（习）报告、实习记录等各类实践教学材料。导致以上各类材料丢失 10 份以下的	三级
5	无正当理由未按规定时间整理提交学生毕业设计（论文）、毕业实习环节成绩，影响学生毕业的	一级
6	实践教学环节需现场指导时，指导老师无正当理由未到现场进行指导	一级
7	院（部）、教研室或指导老师擅自删减实验（习）时间、内容或调整进度达到二分之一以上的	一级
	院（部）、教研室或指导老师擅自删减实验（习）时间、内容或调整进度达到四分之一以上不足二分之一的	二级
	院（部）、教研室或指导老师擅自删减实验（习）时间、内容或调整进度达到六分之一以上不足四分之一的	三级

第三类、考试事故

序号	事 故	级别
1	教师泄露或变相泄露（划定考试范围）考试试题内容	一级
2	命题教师不能按时交全 A、B 两份试卷，造成试卷不能及时印刷，影响考试正常进行	一级
3	监考人员丢失试卷致使考试无法正常进行	一级
4	帮助或暗示学生作弊。	一级
5	伪造学生成绩的	一级
6	主监考无正当理由未按要求及时领取试题或未到场监考，致使考试无法按时开始的。	一级
	监考人员无正当理由未到场监考	一级
7	未按照试卷命题要求命题或制作答案，不符合要求的内容涉及的分数 20 分以上或者导致考试无法进行的	一级
	未按照试卷命题要求命题或制作答案，不符合要求的内容涉及的分数 10 分以上，不足 20 分的	二级
	未按照试卷命题要求命题或制作答案，不符合要求的内容涉及的分数 5 分以上，不足 10 分的	三级
	未按照试卷命题要求命题或制作答案，不符合要求的内容涉及的分数不足 5 分的	四级
8	监考人员不履行监考职责，发现学生作弊而不及时纠正、处理，被学校巡视人员查出有 10%以上作弊的	一级
9	考试结束，一个考场内收回的考卷与应收考卷相差 10 份以上且无法追回的	一级
	考试结束，一个考场内收回的考卷与应收考卷相差 5—9 份且无法追回的	二级
	考试结束，一个考场内收回的考卷与应收考卷相差 1—4 份且无法追回的	三级

10	不按评分标准阅卷，错误率达到 20%以上的	一级
	不按评分标准阅卷，错误率达到 10%以上，不足 20%的	二级
	不按评分标准阅卷，错误率达到 5%以上不足 10%的	三级
	不按评分标准阅卷，错误率达到 5%以下的	四级
11	在试卷批改过程中遗失学生试卷 30 份以上的	一级
	在试卷批改过程中遗失学生试卷 11 份—29 份的	二级
	在试卷批改过程中遗失学生试卷 10 份以下的	三级
12	任课教师无正当理由未在规定时间内录入学生成绩，影响学生补考、重修等后续教学环节开展的	二级
	任课教师（含外聘教师）无正当理由未在规定时间内录入学生成绩的	四级
13	未经教务处批准擅自更改考试时间、地点	二级
14	对考场中出现的问题不如实报告或填写考场记录	二级
15	监考人员无正当理由迟到 30 分钟以上或提前 30 分钟离开考场的	一级
	监考人员无正当理由迟到 10 分钟以上不足 30 分钟或提前 10 分钟以上不足 30 分钟离开考场的	二级
	监考人员无正当理由迟到 10 分钟以下或提前 10 分钟以下离开考场的	三级
16	无正当理由，监考人员在监考过程中擅自离开考场 30 分钟以上	二级
	无正当理由，监考人员在监考过程中擅自离开考场 10 分钟以上不足 30 分钟	三级
17	命题不恰当，在规定考试时间 1/2 内全部学生交卷	二级
	命题不恰当，在规定考试时间 1/2 内 1/2 学生交卷（半数以上学生交卷的）	三级
18	监考人员不履行监考职责，考场内聊天、看书、看报、使用移动通讯设备或做与监考无关事宜的	三级
19	监考教师不按规定清理考场或者宣读考试规定的	四级
20	统分数、录入分数错误且未在规定时间内完成修改的	四级

注：监考包括校内及学校承担的各级考试的监考

第四类、教学管理事故

序号	事 故	级别
1	组织管理专业建设、课程建设、教学计划修订等教学基本建设工作失职，导致教学工作重大失误，致使教学环节不能正常进行	一级
2	漏报、错报、瞒报或伪造新生报到信息及学籍异动情况	一级
3	违规发放学历证书、学位证书的	一级
	因保管不善遗失学生学历证书或者学位证书的	一级
	管理人员漏报、错报学生资料，导致推迟或错发学生学历证书或学位证书的	一级
4	故意出具与事实不符的学籍、成绩、学历等各类证明，私自更改或伪造学生档案	一级
	因保管不善丢失学生档案	一级
5	因考务管理不当（学生考试安排、教师监考安排出现错误，考务信息通知错误、试卷发放出现延迟等）影响一考场或者更大范围考试无法正常进行，且无法弥补的	一级
	因考务管理不当（学生考试安排、教师监考安排出现错误，考务信息通知错误、试卷发放出现延迟等）影响一考场或者更大范围考试无法正常进行，但能及时进行补救的	二级
	因考务管理不当（学生考试安排、教师监考安排出现错误，考务信息通知错误、试卷发放出现延迟等），影响学生正常考试，但未造成群体性影响的	三级
6	因保管不善造成试卷考前丢失或泄露试题	一级
	因试卷印刷、分装错误，导致考试无法正常进行的	一级
7	因保管不善丢失学生原始成绩、试卷等教学资料的	一级
8	因管理不善，导致教学环节安排错误、遗漏或延迟的	二级
9	各级教学质量工程立项项目，因管理不善导致项目不能结项	二级
10	遇放假、临时性安排及全校性活动，调度不当，致使教学秩序混乱	二级

	常规教学调度不当造成教室使用冲突或无教师到课，且未在 15 分钟内妥善解决	三级
	常规教学调度不当造成教室使用冲突或无教师到课，在 15 分钟内妥善解决的	四级
11	不按规定及时整理归档学生试卷、课程设计和毕业设计（论文）等资料	三级
12	已经批准的调停课，管理人员因疏忽大意没有及时通知学生和教师，造成教学工作无法正常进行	四级

第五类、教材事故

序号	事 故	级别
1	选择使用有违反四项基本原则内容或有淫秽内容的教材	一级
2	选用、征订、发放盗版教材、盗用书号印刷的教材及包销教材	一级
3	为学生订购或发放与教学计划、教学大纲、授课计划表不符的教材	二级
4	因工作失误，错购教材损失在 5000 元以上的	一级
	因工作失误，错购教材损失在 3000 元以上不足 5000 元的	二级
	因工作失误，错购教材损失在 1000 元以上不足 3000 元的	三级
	因工作失误，错购教材损失不足 1000 元的	四级
5	选用教材达不到教学基本要求，学生反映强烈	二级
6	因教材征订、发放工作人员的过错，导致开课两周后，所开课程仍无教材	三级
	因教材征订人员的过错，造成教材订购数量不足或重复订购	四级

第六类、教学保障事故

序号	事 故	级别
1	由于工作人员过错，所购买设备设施达不到技术要求或不能使用，又没有及时退换，造成重大经济损失，严重影响教学的	一级
2	由于管理人员管理不善，致使实验、上课用材料、教具不能及时到位，影响各项教学任务完成的	二级
3	因管理不善导致计算机网络支持与技术服务不到位，影响正常教学工作的	三级

4	因校内原因造成的停电，主管部门、单位未事先通知或未及时派人维修，导致教学活动中断的	三级
5	教学设施、设备损坏，管理人员不及时报修，致使教学工作无法正常开展的	三级
6	对提交的教学设施、设备维修申请报修后无正当理由在两个工作日内未修复，致使教学工作无法正常开展的	三级
7	管理人员迟到、早退或管理不善，导致教学工作无法正常开展的	三级

附件 2

山东女子学院部门（单位）教学事故认定处理意见表

事故责任人		部门、单位	
发生时间		发生地点	
事故情况			
部门单位意见	<p style="text-align: center;">负责人（签字）： 年 月 日</p>		

注：此表一式四份，组织部、人事处、教务处及部门（单位）各留存一份。

附件 3

山东女子学院教学事故复议申请表

申诉人姓名		职称/职务		联系电话	
所属单位				申请复议时间	
<p>申请复议的理由及请求：</p> <p style="text-align: center;">申诉人签名： 年 月 日</p>					
<p>学校申诉委员会复查结果及处理意见：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>					
备注（附件材料等）：					

注：此表一式四份，申诉人、申诉人所在部门（单位）、教务处、人事处各留存一份。