

**国际教育学院**

管理规章制度汇编

教育教学

第一部分  
  
教学运行管理

# 国际教育学院教学指导委员会工作细则

**第一条** 学院教学指导委员会是代表学院对教学工作进行研究、咨询和指导的学术机构，在学校教学指导委员会的领导下，在学院教学指导委员会主任的组织和安排下正常有序地开展工作，以便规范我院教学秩序，提高我院教育教学质量。

**第二条** 学院教学指导委员会由以下人员组成：学院领导、教学督导组、教授、博士、优秀中青年骨干教师、各教研室主任及有关部门负责人。

**第三条** 教学指导委员会设主任委员1人，由院长担任；副主任委员1人，由分管教学的副院长担任；设委员若干名，各教研室主任担任各组组长；下设办公室，教学办主任任办公室主任。

**第四条** 学院教学指导委员会原则上每届任期四年。届中根据实际工作情况予以调整和重新组建。

**第五条** 学院教学指导委员会工作职责

（一）对学院人才培养目标与培养计划、专业的设置与调整进行审议，提出意见与建议。

（二）对课程建设、教学内容与课程体系、教学方法与教学手段的改革方案进行审议并监督实施。

（三）对教材建设规划进行审议并监督实施。

（四）根据学院总体发展规划，对任课教师的资格认定及其队伍建设、青年教师的岗前培训及培养提出意见与建议。

（五）参与学院设置的各种教学奖励（如优秀主讲教师、教学成果、品牌和特色专业）的评定工作和教学评估工作。

（六）对学院教育教学工作的有关政策和教学管理方面的规章制度进行讨论并提出意见和建议。

（七）对申报晋升教师系列职称人员的教书育人业绩进行预审和推荐。

（八）对重大教改项目的立项、结题进行审议并提出意见。

**第六条** 学院教学指导委员会的工作制度

（一）委员会定期或不定期召开全体成员会议，专题研究学院的教学工作和教学改革，并印发会议纪要。

（二）委员会实行民主集中制。重大问题，须经充分酝酿后采用举手或无记名投票方式进行表决。

（三）委员会全体会议要有三分之二以上（含三分之二）委员参加方为有效，重大问题的决策须在到会委员的四分之三以上（含四分之三）赞成的情况下方为有效。

（四）委员会委员要严格遵守工作纪律，对所讨论的敏感问题要严守秘密；如讨论的议题与本人或直系亲属相关，应实行回避。

**第七条** 本条例由学院教学办公室负责解释。

**第八条** 本条例自颁布之日起施行。

# 国际教育学院教师教学工作规范

**第一章 总则**

**第一条** 教书育人是每一位教师的责任和义务，教师应遵循教育教学的基本规律，遵守教师教学规范的有关要求，努力提高教学质量，培养德、智、体全面发展的高素质人才。教师必须热爱祖国，守法遵纪，爱岗敬业，为人师表。

**第二条** 为了规范教师的教学行为，保障教师的基本权益，调动教师教学的积极性，促进我院教学质量的全面提高，特制定本规范。

**第二章 教师在教学中的权力和职责**

**第三条** 教师的教学权力

1、根据教学大纲的要求和学生班级的具体情况，在教研室及课程小组指导下择优选用教材，合理组织教学内容，制订教学进度，采用有个性、有特色的教学方法，运用现代化的教学手段。

2、在教学活动中，对学生进行组织管理和指导。

3、对学生考试、考核成绩进行评定，除接受教学主管部门组织的复查外，拒绝其它任何组织、任何形式的干预。

4、根据教育教学改革的实际需要，提出并实施相关的教改试验方案。涉及面较大的，需经院系和学校教务处认可后执行。

5、有权了解各种教学评估、评优和业务考核的结果。对有关结果有异议的，有权提出申诉。

**第四条** 教师的教学职责

1、教书育人。教师必须按照教学规律办事，力求获得最好的教学效果，同时通过教学活动对学生的思想、品德和作风进行言传身教，并经常与学生所在班级交流教学信息，共同解决教学活动中存在的问题。

2、选用或编写符合课程（或环节）教学大纲要求、质量高、有特色的教材讲义或其它教学资料。

3、认真做好所承担的教学环节，严格把好质量关。

4、加强课堂纪律的管理，保证正常的教学秩序。

5、主持相关课程（或教学环节）的考试、考核，严格考试纪律；及时评定学生成绩，做好成绩的分析和报送工作。

**第三章 执教资格**

**第五条** 主讲教师应具有讲师及以上职称，或具有硕士及以上学位。不符合主讲教师岗位资格的任课教师，须经院（部）教学指导委员会批准方可承担教学任务。

**第六条** 普通话水平达到二级乙等，具备正确使用规范汉字的能力，其中语文教师和对外汉语教师普通话水平达到二级甲等，并熟悉汉字的各项规范标准。

**第七条** 从外校聘请的兼职教师，应具有中级或中级以上专业技术职务。聘请前，应向人事处报送拟聘者的学历、职务、教学履历及评价等方面的材料，经审核批准后，方能正式聘请任课。

**第四章 课堂教学**

**第八条** 备课

（一）任课教师要研究人才培养方案，明确本课程在人才培养方案中的地位和作用，以及与其他课程的关系，处理好本课程与先行课、后续课之间的衔接。

（二）熟悉教学大纲和教学基本要求，明确本课程的体系、范围和基本内容，分析学生基本情况，编制教学日历，合理分配课程讲授、实验、实习的学时。

（三）认真钻研教材，准确理解和掌握基本理论、基本知识和基本技能。掌握教材的内在逻辑关系和结构体系、重点章节以及各章节的重点、难点。广泛阅读有关文献资料和教学参考书，浏览学术网站，了解本学科、本专业发展的最新动向，对教材有关内容做必要的补充，确保教学内容的系统性和先进性。

（四）合理组织设计每堂课的教学内容、师生双边活动、教学方法，做好教学准备，并使教学用具、仪器设备等处于完好状态。

（五）认真撰写教案和讲稿。倡导能充分反映教师教学设计思想，体现教师教学经验和风格的个性化教案。讲稿不应是教材的翻版，应突出重点、难点，专业名词和术语用外文表述，并要根据本学科的发展和教学要求以及学生实际水平，不断更新。教案和讲稿是反映教师教学水平和备课情况的重要依据，应保留备查。

（六）教师应按时参加教研室（或者课程组）组织的集体备课，统一教学的基本要求和进度。相互学习，取长补短，共同提高。

**第九条** 课堂讲授

（一）按照教学大纲的规定和课程教学的基本要求，全面把握本课程的深度、广度和重点、难点，内容充实，信息量大。在达到教学基本要求的前提下，教师可根据需要把不同的学术观点引入课堂，注意引导学生正确汲取本学科最新思想、最新概念、最新成果，培养学生独立思考、辨别是非的能力。

（二）内容娴熟，运用自如，阐述问题深入浅出，简练准确，思路清晰。讲究教学方法，采用启发式教学。讲课富有激情和感染力，启迪学生思考、联想和创新，既要重视传授知识，又要重视培养学生学习能力、实践能力、创新能力和国际交流与合作能力。

（三）教育教学过程是以教师为主导，学生为主体，教学相长、师生互动的教与学的过程。在课堂上，教师要与学生进行交流，注意调动和控制课堂气氛，灵活、机智地处理意外情况。教师要用渊博的知识、深厚的学术素养和独特的教学风格来吸引学生，激发学生的学习热情，培养探索精神并引导学生进行科学研究。

（四）教师上课要衣冠整洁，仪表端庄，举止文明，用普通话授课，用规范字演板。课堂语言应力求做到清晰流畅，准确生动；板书工整、层次清楚、设计合理，板图正确；科学合理有效地使用现代教育技术。

（五）教师要严格维护课堂秩序，检查学生到课情况，教育和督促学生遵守课堂纪律。

（六）教师要重视期中教学检查教学效果信息反馈和学生课堂教学质量评价，认真听取学生关于课程教学的意见，对学生的合理意见和建议要加以研究，设法改进，力求使教与学两方面协调一致。期中考核和教学检查后，要全面分析学生对本课程学习的掌握情况，存在的突出问题，并安排时间对期中考核进行讲评。

（七）学校鼓励有条件的教师开展双语教学和全英语教学。

**第十条** 习题课与课堂讨论

（一）习题课和课堂讨论应根据课程教学的要求列入教学日历并严格执行，避免用课堂讲授取而代之。对于单独设置的习题课和讨论课，教师应依据教学大纲，编写或者选用与教材相适应的习题集等教学资料。

（二）习题课和课堂讨论的内容应当配合课程讲授要求，难易适度，科学合理。要重视培养学生正确的思维方法和运用理论知识分析问题、解决问题的能力。

（三）课堂讨论应在充分准备的基础上进行，教师应发挥主导作用，拟好讨论题目，指定阅读书目，要求学生写好发言提纲，启发、引导学生围绕论题中心开展讨论。让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，允许发表不同意见，特别要扶持具有创新精神的见解，激发学生的学习兴趣，同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。教师要做好课堂讨论的小结。

**第五章　课外指导、批改作业**

**第十一条**课外指导主要是培养学生的自学能力、创新能力，指导学生制定学习计划，合理安排时间，阅读参考书目和文献资料，掌握科学的学习方法，提高学习效率。

**第十二条**　任课教师应定期进行辅导、答疑，至少每周一次。辅导、答疑的形式提倡集体辅导与个别辅导相结合。通过辅导、答疑，了解学生对本门课程的掌握程度和存在问题。

**第十三条**　配有辅导教师的课程，主讲教师应和辅导教师密切配合，辅导教师要坚持随班听课，掌握课堂教学内容，了解学生学习状况和对教学的意见、要求，并及时反映给主讲教师。主讲教师应经常检查和督促辅导教师工作，并与辅导教师共同研究，确定辅导及答疑的内容和方法，商讨改进教学的措施。

**第十四条**为了帮助学生理解和掌握课堂讲授内容，教师必须根据每门课程的基本要求，向学生布置适当的作业。作业要有明确的要求，与课堂讲授紧密结合，每门课程学生做作业的累计时间不应低于该课程总学时的二分之一。

教师必须按时收缴学生作业并认真及时地批改，除辅导教师外，主讲教师也应承担一定数量的作业批改任务。主干课程作业要全批全改，其它课程作业批改量不能少于二分之一。对学生完成作业的情况和在作业中出现的问题，要详细记载，以便辅导和进行作业讲评。

**第十五条**平时作业成绩应作为评定课程平时成绩的依据之一。教师要经常督促学生按时提交作业。不符合要求的作业要退回重做，对作业不认真，敷衍了事，甚至抄袭他人的要进行严肃的批评教育。对迟交或缺交者应按规定扣分；缺交作业达到全学期布置作业总量的二分之一以上者，取消参加该门课程的考试资格。

**第十六条**　对学生围绕课程学习而组织的课外学习小组和科研小组，教师有责任给予指导，帮助学生制定学习计划，指导学生开展活动。

**第六章　实践教学**

**第十七条** 实习（课程实习、教学实习、毕业实习）

（一）教师应根据专业人才培养目标科学制定或者修订实习大纲，明确实习目的、内容、要求，考核方式。

（二）根据教学计划和实习大纲选择合适的实习场所，明确实习时间、实习地点、实习分组、注意事项等，作好周密安排。

（三）指导教师应严格执行实习教学大纲，认真落实实习计划，明确学生实习任务，切实加强实习指导，及时检查实习进展。实习中既要对学生坚持严格要求，严格管理，又要全面关心学生的思想、学习、生活与安全。

（四）实习应注重学生实践能力的培养，以学生独立操作为主，教师示范、讲解为辅。教师应负责组织和指导学生完成实习大纲所规定的实习任务，解答学生在实习过程中遇到的疑难问题，启发学生独立思考并加以解决。

（五）实习结束后学生个人、实习小组和指导教师都应认真进行书面总结，指导教师应会同实习单位认真做好学生实习鉴定，并综合学生实习表现、应用专业知识的能力、个人实习总结、实习鉴定等方面情况进行实习考核，综合评定实习成绩，实习考核不合格者应要求其补修。

**第七章 学生成绩评定**

**第十八条** 成绩评定是督促学生全面、系统地复习掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的重要手段，也是检查学生的学习质量和教师的教学效果的重要环节。应根据课程特点和考核要求选择适当的考试方法。期末考试日程由教务处在考试前一周公布，任课教师和监考人员不得随意变更考试日程和时间及地点。

**第十九条** 课程讲授结束后，任课教师应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。复习备考期间，教师不应给学生划范围、圈重点，尤其不得泄露考题，违者将按教学事故处理。

**第二十条** 考试命题应以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，既能考察学生对知识的掌握情况，又能考察学生能力特别是创新能力的提高情况；试题的覆盖面要尽可能广泛，题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。全院公共基础课和各专业基础课都要逐步建立试题库，已建立试题库的课程，期末考试时从试题库中调用的试题应占50%—80%。

**第二十一条** 期末考试每门课程应同时拟定A、B两套试题，题量和难度应大体相当。经院系审批后，交教务处择一使用，另一套试卷备用。试题一律按规定格式打印。

试题在使用前均为密件，命题、制卷全过程必须严格遵守保密制度，泄露者将作为教学事故追究当事人的责任。

**第二十二条** 考试的主、监考人应提前十五分钟到达考场，宣读考场规则和考试纪律，安排学生座位和核查证件，并准时发试卷。考试过程中，监考教师应认真巡视考场，发现学生作弊应立即制止并取消其考试资格，考试后立即报告院系和教务处处理，不得隐瞒或私自处理。收齐试卷后应当场清点，并于当天送交教务处。

**第二十三条**  评卷

（一）公共课、基础课考试应尽可能组织集体评卷，采取流水作业法，分工负责。专业课的评卷由任课教师负责，有条件的可成立评卷小组。

（二）课程考试的记分采用百分制记录成绩。

（三）评卷时，教师要严格依照评分标准及细则，认真仔细地判分。学生答题的错误之处用红笔标示，并注明扣除的分数。对考试考查作弊或旷考学生的试卷以“0”分记，并注明“作弊”、“旷考”字样。

（四）评卷结束后，主讲教师应填录《学生成绩登记表》一式两份，并签具教师姓名，连同学生答卷，在考试结束后一周内交院系办公室。学生答卷由学生所在院系保存至学生毕业离校。

（五）考试成绩一经评卷教师登录，除教研室主任、院系主管教学负责人和教务处有权对教师的评卷进行抽查或复查外，任何人不得擅自更改。

**第八章　教学工作考核与奖惩**

**第二十四条**教学工作考核的目的是为了不断改进教学工作，提高教师思想和业务素质，提高教学质量。考核工作要每学期进行一次，考核结果要报教务处，并作为教师晋职晋级的主要依据之一。

**第二十五条**　教学工作考核主要考核教师的工作量、教学质量、教学研究及成果。

（一）教学工作量的考核采取记实办法，教师对本人所授课程名称、实际授课时数，完成起止时间、班级和人数、授课情况；指导教育实习和社会实践及毕业论文的人数、起止时间及进行情况；辅导及批改作业等均予如实登记，教研室主任和主管教学院长（主任）核实签字。

（二）教学质量的考核内容有教书育人、教学态度、教学内容、教学方法和教学效果。考核采取日常考查和集中考核相结合，院（系、部）评估小组评估与学生和同行评估相结合进行。该项考核由主管教学院长（主任）负责。

（三）对教学研究成果的考核主要是根据教师参加学科或教研室活动情况；研究教学的论文、著作和教学经验材料；独立编写或作为主要成员参加编写的教材、教学参考资料等进行。

**第二十六条**对教学工作的评奖要建立在多种信息反馈、教学质量分析研究和全面考核的基础上，对在理论教学、实践教学、教材建设、教学研究等方面努力探索、参与创新并在实践中取得一定成果的教师，经本人申请，教研室、院（系、部）推荐，院教学评估小组审定，可以授予“教学质量优秀奖”、“优秀教学成果奖”等。

**第二十七条**凡被评上国家级、省级“优秀教学成果奖”者或连续两次获校“教学优秀奖”并发表过较高水平的教学研究成果者，在其他任职条件基本相同的条件下，优先晋升聘任高一级职务。

**第二十八条**经教学考核评价，教学质量低，学生与同行反映教学效果差的任课教师，必须限期改正。如在一学年内两次教学评价中，学生意见较大的教师，下一学年将不能安排教学主讲工作。

**第二十九条**　对于违反教学纪律的教师，视情节轻重，给予下列处分：

（一）一学期累计有一次违反教学纪律者，给予全院通报批评，有二次违反教学纪律者，除全院通报批评外，取消该学期评选各种先进的资格；

（二）一学期累计有三次违反教学纪律或一次严重违反教学纪律者，给予警告处分，取消一学年内评选各种先进资格，并在评定高一级职务任职资格的考核中，作为滞后的依据之一；

（三）一学期累计有四次以上违反教学纪律或二次严重违反教学纪律者，给予严重警告处分。

对违反教学纪律的教师，视不同情节，将缓聘、停聘教师职务或调离教师岗位。

**第三十条**严重违反教学纪律均记入本人当年教师业务档案。

**第九章 附则**

**第三十一条**　本规范适用于全日制本专科生的教师教学工作。自公布之日起执行。在执行过程中涉及其它有关未尽事宜，由教务处拟定补充方案，报主管教学副院长批准后执行。

**第三十二条**　本规范由教学办负责解释和组织实施，各教研室根据本规范有关规定认真落实，并作为院长、教研室主任、教师等工作业绩考核内容之一。

国际教育学院教学档案管理细则

**第一章 总则**

第一条 为加强学院教学档案的规范管理，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、国家档案局《归档文件整理规则》、国家教育部《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》及《黄淮学院教学文档管理规定》等法规，按照《黄淮学院国际教育学院档案管理办法》，结合学院教学管理工作实际，制定本实施细则。

第二条 凡是在教学管理、教学实践和教学研究等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体材料及相关电子文件均属教学档案。

第三条 教学档案由学院档案室实行集中统一管理、提供利用，并对全院教学档案工作进行检查、监督和指导。任何个人或部门不得拒绝归档，更不得将其据为已有。

第四条 教学档案的归档工作必须纳入教学办、教研室等各部门的工作计划、职责范围和管理制度。在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第五条 教学档案是教学管理的重要组成部分，各部门必须明确一位责任领导分管档案工作，对各部门档案材料的形成、积累、移交工作进行督促、检查，促使兼职档案员做好档案的收集归档工作。

第六条 各部门兼职档案人员负责其所在部门的教学文件材料的收集、整理、归档、移交工作，并对各科室归档材料进行检查指导。

第七条 教学档案的立卷归档单位是教学办、教研室、学工办、实训中心、实验中心等部门。

第八条 学院重要的教学评估、专业评估、教学成果项目检查验收等，应通知学院教学办参加，以确保学院重要的教学档案材料归档齐全、完整。

**第二章 整理方法**

第九条 每个期末及新学年开始，由各部门责任领导布置安排所有人员将文件材料整理后，向各部门兼职档案员归档。

第十条 根据学院教学文件形成的规律，以保持文件材料的有机联系和便于利用为原则，对教学材料的内容、价值、数量和载体形成进行系统整理，按文件内容或科室装入一盒或数盒。

第十一条 教学档案材料的编号，按黄淮学院教学文档分类目录进行编号，在每份文件的右上端加盖归档章，并填写归档章的内容。

**第三章 归档范围及移交时间**

第十二条 归档的主要内容包括教学综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面。应归档的教学文件材料范围详见本细则附件一。

第十三条 归档重点是学院在教学管理、教学实践、教学研究等各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

第十四条 重要的教学文件材料如教学大纲、学生在校学习成绩、毕业论文（设计）、在校学生名册等凡有电子文件的，应同纸质文件一起归档，连同数据文件与应用软件一起刻录成光盘归档。

第十五条 教学综合管理文件于次年6月底前归档，其他各类材料在完成一个培养周期后于次年寒假前归档。

附件：1、国际教育学院教学档案归档范围和保管期限表

2、国际教育学院教学相关档案整理格式（暂行）

附件1：

**国际教育学院教学档案归档范围和保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 一、JX11 教学工作综合性文件 | | |
| 1 | 上级教育主管机关下达的有关教学工作的指示、通知、办法、规定等 | 长期 |
| 2 | 学院教学改革、培养目标、培养规划、学制等方面的请示、报告、决定、决议、规定、办法等 | 永久 |
| 3 | 学院教学发展规划、教学工作计划、调研报告、总结 | 永久 |
| 4 | 学院有关教学的规章制度、办法、规定、条例、会议记录、简报、总结 | 长期 |
| 5 | 教学工作各种统计报表 | 永久 |
| 6 | 学院或其他校级部门参予召开的有关教学工作会议文件材料 | 长期 |
| 7 | 师资培训的计划、考核和总结，出国进修等文件 | 长期 |
| 8 | 参加国内外各种大型比赛项目、队员名单、比赛情况、获奖材料 | 长期 |
| 二、JX12 学科与实验室建设 | | |
| 1 | 上级有关学科、专业、实验室建设的文件材料 | 长期 |
| 2 | 专业设置、调整、更改名称的报告、批复等 | 永久 |
| 3 | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 4 | 重点学科、专业、实验室建设材料 | 永久 |
| 5 | 学科、专业、实验室建设统计表等材料 | 永久 |
| 三、JX13 招生 | | |
| 1 | 上级有关招生工作的政策、规定等文件材料 | 长期 |
| 2 | 各层次招生计划、合同、规定、生源计划、简章、专业介绍、招生广告 | 长期 |
| 3 | 新生录取材料、名册 | 永久 |
| 4 | 招生工作总结 | 长期 |
| 四、JX14 学籍管理 | |  |
| 1 | 上级及学院有关学生、学籍管理的条例、规定等 | 长期 |
| 2 | 学院有关学生及学籍管理工作的决定、规定、条例、办法等 | 永久 |
| 3 | 新生入学登记表 | 永久 |
| 4 | 学生成绩登记表 | 永久 |
| 5 | 在校学生名册（含学生照片、身份证号等） | 永久 |
| 6 | 学生计算机等级考试、大学英语过级及各种技能考试成绩登记表、名册、统计表 | 长期 |
| 7 | 学籍变更材料（转专业、转学、休学、复学、退学、升级、留级、跳级、降级） | 长期 |
| 8 | 学生奖励材料（院级以上优秀毕业生、三好学生、优秀学生干部、各级各类奖学金获得人员、先进班集体等先进事迹及评审材料） | 长期 |
| 9 | 学生处分材料 | 长期 |
| 五、JX15 课堂教学、教学实践、教学研究 | | |
| 1 | 各专业教学计划、方案；培养方案、计划；教学大纲 | 长期 |
| 2 | 课程安排表、进度表、选修课、校历表、课程简介；教师任课安排 | 长期 |
| 3 | 各系各专业课程考试题、试题库 | 长期 |
| 4 | 教学实习、生产实习计划、大纲、总结，实习指导书、讲义，实习结果鉴定和有代表性的实习报告等 | 短期 |
| 5 | 社会调查、社会实践计划、大纲、总结、报告等 | 短期 |
| 6 | 有代表性的优秀课程讲义、讲稿、典型教案及教学经验总结材料 | 长期 |
| 7 | 教研室工作总结、教师教学经验交流总结、教学质量奖励材料、教学情况调查表或检查报告、教师工作量的规定及执行情况等 | 长期 |
| 8 | 教学改革方案、总结 | 长期 |
| 9 | 获院级以上奖励的CAI优秀课件（附光盘） | 长期 |
| 六、JX16 学位 | | |
| 1 | 上级有关学位工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学院学位评定条例、办法、计划、总结等 | 长期 |
| 3 | 学位委员会会议记录 | 长期 |
| 4 | 学位委员会调整、改选名单、上级批复等 | 长期 |
| 5 | 学位委员会授予各层次学位清册、学位证编号及有关审批文件 | 永久 |
| 6 | 本科生优秀毕业（学位）论文毕业设计及评审意见 | 长期 |
| 七、JX17 毕业生 | | |
| 1 | 毕业生质量跟踪调查的计划、总结、调查表及使用单位对毕业生质量的评审信息等 | 长期 |
| 2 | 毕业生合影照片（归照片类） | 永久 |
| 八、JX18 教材 | | |
| 1 | 自编、主编、参编、主审教材、教学指导书、实习指导书及习题集 | 长期 |
| 2 | 各年级、各班、各专业使用教材目录（书名、作者、出版单位、出版日期） | 长期 |
| 3 | 各级各类获省级以上奖励教材的申报评奖材料 | 长期 |
| 九、JX19教师 | | |
| 1 | 教师基本情况登记表、资历证明材料复印件（学历学位证书、职称证书、职务聘书、高校教师资格证、岗前培训合格证、获奖证书、各类成果） | 永久 |
| 2 | 教学任务书、各学期任课情况一览表 | 长期 |
| 3 | 各类培训、进修、学习活动证明材料复印件，参与有关的科研、教研课题立项通知书及学术活动证明材料复印件 | 长期 |

附件2：

**黄淮学院国际教育学院教学相关档案整理格式（暂行）**

在教学档案中，课程档案、考试档案、实习档案、毕业论文（设计）档案和教师业务档案是教学档案的重要组成部分，为使其标准化、规范化，并为考核、评估教学档案提供依据，制定本整理格式。

**一、建档原则**

教学档案的建立必须坚持完整性、真实性、准确性的原则。

1、完整性：即所有关于课程的教学内容应全部归档。

2、真实性：即课程的教学档案应是该学期真实教学情况的记载。

3、准确性：即教学内容及相关信息应准确无误。

**二、建档范围**

1、课程档案。

2、考试档案。

3、实习档案。

4、毕业论文（设计）档案。

5、教师业务档案。

**三、建档项目、内容及要求**

（一）课程档案项目及内容

1、课程建设规划。

2、主讲教师情况一览表。

3、教学大纲、教学进度表、教学日历表。

4、教案及其他媒体材料：包括有关录音、录像、光盘、CAI课件、网上教学交互材料（如：教师网上教学活动、与学生的个别指导交流、电子邮件、BBS讨论、网上讨论等网页记录）等。

5、课程考核材料：

（1）试题库、试卷库或考试样卷（A、B卷并附参考答案与评分标准）；

（2）试卷档案（单列）。

6、所用教材、辅导材料等的封面、目录复印件。

7、课程建设相关材料：

（1）教学内容与教学方法改革方案或总结材料；

（2）教学研究论文复印件，教研课题立项等材料；

（3）课程评估，教学检查、评价等材料。

8、课程研究相关成果：

（1）学术论（编、译）著（包括主编、参编的教材）；

（2）获奖文件及证书复印件等。

说明：

（1）封面统一格式（见附件1），细目由各单位自行设计附于扉页；

（2）建档范围：2011—2012学年度以来开设的所有必修课程。

（3）本档案材料由课程主讲教师负责提供，分管该项工作的教务人员协助教研室负责人整理建立。

（二）试卷档案项目及要求

1、试卷样卷（A、B卷）及评分标准。

2、试卷审核表。

3、考场记录表（理论课）。

4、成绩登记表。

5、试卷分析。

6、试卷复查记录。

7、学生考试卷按学号顺序排序。

说明：

（1）封面统一格式（见附件2）；

（2）考试管理材料除封面统一格式（见附件3）外，其项目仍按照原文件执行；

（3）本档案材料由课程主讲教师提供，分管该项工作的教务人员负责整理建立。

（三）实习档案项目及内容

1、制度建设及相关文件。

（1）各专业实践教学大纲；

（2）各专业实习计划；

（3）实习日程安排表；

（4）实习学校及指导教师安排一览表；

（5）实习基地建设协议、项目申请书等。

2、实习准备工作相关材料：训练计划安排表、分组训练名单、指导教师名单等。

3、实习过程相关材料。

（1）师生实习规定；

（2）实习成绩统计册；

（3）学生实习鉴定表；

（4）实习经费结算明细表

4、总结与表彰材料：各专业实习总结；实习先进个人（学生/指导教师）推荐表，实习先进队申报表；实习先进集体申报表，相应表彰文件等相关材料。

说明：

（1）封面统一格式（详见附件4）；

（2）本档案由院系领导指派专人负责整理建立。

（四）毕业论文（设计）档案项目及内容

1、综合管理文件

（1）关于毕业论文（设计）工作有关规定；

（2）毕业论文（设计）管理人员配备情况及相应岗位职责一览表；

（3）毕业论文（设计）指导教师一览表。

2、选题环节相关材料

（1）本系关于规范毕业论文（设计）选题的有关规定；

（2）毕业论文（设计）备选题、选题一览表。

3、计划检查有关材料

（1）毕业论文(设计)工作计划表；

（2）毕业论文（设计）中期检查表、指导记录表。

4、毕业答辩环节材料

（1）毕业论文(设计)答辩工作安排表；

（2）毕业论文（设计）答辩小组分组名单。

5、毕业论文（设计）成绩一览表

6、毕业论文(设计)成果材料

（1）毕业论文（设计）工作总结；

（2）优秀毕业论文（设计）推荐汇总表；

（3）优秀毕业论文（设计）一览表；

（4）毕业论文（设计）发表（获奖）一览表。

7、毕业论文（设计）文本集成（另立）

说明：

（1）封面统一格式（详见附件5）；

（2）本档案由院领导指派专人负责整理建立。

（五）教师业务档案项目

1、教师基本情况登记表。

2、资历证明材料。

（1）学历、学位证书复印件；

（2）职称证书复印件；

（3）职务聘任书或聘书复印件；

（4）高校教师资格证书复印件；

（5）岗前培训合格证书复印件等；

（6）退休教师提供退休证复印件；

（7）双师型教师提供相关资格证书复印件等。

3、教学任务书。

4、各学期任课情况一览表。

5、各类培训、进修、学习活动证明材料复印件。

6、参与有关的科研、教研课题立项通知书及学术活动证明材料复印件。

7、各类成果一览表及其相关材料复印件。

8、各类获奖情况一览表。

9、获奖（教学、教研、科研及其他荣誉获奖）证书复印件。

说明：

（1）封面统一格式（详见附件6）；

（2）本档案由教师个人提供材料，分管该项工作的教务人员协助整理建立。

**四、档案建立办法及要求**

1、课程档案以课程为单位建立，教师业务档案以个人为单位建立。建立以后，原则上每学期完善一次；

2、考试档案、实习档案、毕业论文（设计）档案于相关工作完成时建立；

3、封面目录、档案盒脊背标签（详见附件7）均按附件所附统一样式制作。页面大小与档案盒面黑框内沿一致；脊背标签宽度与档案盒厚度一致，长度按所附样式裁切，并与档案盒脊背上框线对齐装入袋内即可。

4、所有档案均由教研室主任负责审查、验收。

5、按规定时间移交学院档案室。

附件：1、课程教学档案封面格式

2、课程试卷档案封面格式

3、考试管理档案封面格式

4、毕业实习档案封面

5、毕业论文（设计）档案封面

6、教师业务档案封面及有关表格

7、各类档案盒脊背标签

附件1：

**卷宗号：**

**黄淮学院国际教育学院**

**XXXXXX课程档案**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专业** |  | **建档时间** |  |
| **课程编号** |  | **学分** |  |
| **课程类型** |  | **课程性质** |  |
| **总学时数** |  | **考核方式** |  |

**目录**

**1.课程建设规划**

**2.主讲教师情况一览表**

**3.教学大纲、教学进度表、教学日历表**

**4.教案及其他媒体材料**

**5.课程考核材料（试卷档案单列）**

**6.所用教材、辅导材料**

**7.课程建设有关材料**

**8.与课程相关的成果**

表：

**黄淮学院国际教育学院X X X X X X课程主讲教师情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所属教研室** | **姓名** | **性别** | **出生年月** | **学科专业** | **最后学历和学位** | **毕业院校** | **专业技术职务** | **承担工作** | **类别** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：表中“类别”一栏可选填“兼职”或“专任”。

教研室主任签字：日期：

附件2：

**卷宗号：**

**黄淮学院国际教育学院**

**XXXXXX试卷档案**

**（20 —20 学年第学期）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程编号** |  | **学分** |  |
| **课程类型** |  | **课程性质** |  |
| **总学时数** |  | **考核方式** |  |
| **主讲教师** |  | **学历、职称** |  |
| **授课班级** |  | **人数** |  |

**目录**

**1. 样卷及其评分标准**

**2. 试卷审核表**

**3. 考场记录表**

**4. 成绩登记表**

**5. 试卷分析**

**6. 试卷复查记录表**

**7. 学生试卷**

**附件2：**

**附件3：**

表：

**黄淮学院国际教育学院试卷复查情况记录表**

20 —20 学年第学期

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **复查人姓名** | **复查人证件号码** | **复查原因** | **复查结果** | **负责复查经手人** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

教学办制表

附件3：

**卷宗号：**

**黄淮学院国际教育学院**

**考试管理档案**

**（20 —20 学年第学期）**

**目录**

**1．期末考试安排表**

**2．集体评卷安排表**

**3．试卷复查时间安排表**

**4．试卷复查统计表**

**5．期末考试总结**

**6．考试课程试卷档案一览表**

**7．考查课程试卷档案一览表**

**8．本学期重修试卷档案一览表**

附件4：

**卷宗号：**

**黄淮学院国际教育学院**

**本科毕业实习档案**

**年级专业**

**目录**

**1．制度建设及相关文件**

**2．实习准备工作相关材料**

**3．实习过程相关材料**

**4．总结与表彰材料**

附表4：

黄淮学院国际教育学院

**实习统计册**

（每个班级填报一份）

院（系）：

班级：（总计人）

实习时间： 年 月 日～ 年 月 日

1. **实习成绩登记**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学生姓名** | **实习单位** | **综合能力**  **（实习单位评定）** | **实习成绩**  **（学院评定）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **实习成绩评定**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **综合能力评定**  **（实习单位评定）** | | **实习成绩评定**  **（学院评定）** | |
| **强** | 人，占 % | **优秀** | 人，占 % |
| **较强** | 人，占 % | **良好** | 人，占 % |
| **一般** | 人，占 % | **中等** | 人，占 % |
| **较弱** | 人，占 % | **及格** | 人，占 % |
| **弱** | 人，占 % | **不及格** | 人，占 % |

1. **实习工作总结（必须另附书面工作总结）**

|  |  |
| --- | --- |
| 主要成绩列举 | （如无可填写内容，请填“无”） |
| 今后工作建议 | （如无可填写内容，请填“无”） |
| 填写人签名：学院签章：  院领导签名：填表时间：年月日 | |

附件5：

**卷宗号：**

**黄淮学院国际教育学院**

**本科毕业论文（设计）档案**

**年级专业**

**目录**

**1．综合管理文件**

**2．选题环节相关材料**

**3．计划检查有关材料**

**4．毕业答辩环节材料**

**5．毕业论文（设计）成绩一览表**

**6．毕业论文(设计)成果材料**

**7．毕业论文（设计）文本集成（另立）**

附件6：

**考试过程总材料档案**

**卷宗号：**

**黄淮学院国际教育学院**

**教师业务档案**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教师** |  | **性别** |  | | **出生年月** |  |
| **教研室** |  | **学历/学位** |  | | **职称/职务** |  |
| **研究方向** |  | | | | | |
| **担任**  **主要课程** | **1.** | | | **2.** | | |
| **3.** | | | **4.** | | |

**目录**

**1.教师基本情况登记表**

**2.资历证明材料**

**3.教学任务书**

**4. 各学期任课情况一览表**

**5.各类培训、进修、学习活动证明材料**

**6.参与有关的科研、教研课题立项通知书及学术活动证明材料**

**7.各类成果一览表及其相关材料**

**8.各类获奖情况一览表**

**9.获奖证书复印件**

**卷宗号：**

**卷宗号：**

**200 届**

**专业**

**论文**

**设计**

表1: 教师基本情况登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | | 性别 |  | | | | | 民族 | | |  | | 出生年月 | | |  |
| 出生地 | |  | | | | 身体状况 | | | | |  | | | | 参加工作时间 | | | | |  |
| 身份证号 | |  | | | | | | | 家庭住址 | | | | | |  | | | | | |
| 电话号码 | |  | | | | | | | E-mail地址 | | | | | |  | | | | | |
| 现任职务 | |  | | | | 任职时间 | | | |  | | | | | | 政治面貌 | | | |  |
| 现任职称 | |  | 获得时间 | | | | |  | | | | | | 所属学科 | | | | |  | |
| 最高学历 | |  | 获得学校  及专业 | | | | |  | | | | | | | | 入学时间 | | | |  |
| 毕业时间 | | | |  |
| 最高学位 | |  | 获得学校 | | | | |  | | | | | | | | 获得时间 | | | |  |
| 何时从事教学工作 | | |  | | | | | 主要研究方向 | | | | | | | |  | | | | |
| 参加何学术团体  及任何职务 | | | |  | | | | | | | | | 社会兼职 | | |  | | | | |
| 学习、工作经历（从高中填起） | 起止时间 | | | | 在何学校（单位）学习、工作及任何职 | | | | | | | | | | | | | 备注 | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 主要担任专业、课程 | 专业 | | | | 课程名称 | | | | | | | | | | | | | 课程类别 | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | |

表2:

论（编、译）著、论文、教（科）研

成果一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 论（编）著名称论文题目、科研教研成果名称 | 何年何月何出版社出版、何刊物发表  或通过何级鉴定 | 独著或合著  (第几作者) | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

表3：

各类获奖情况一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 荣誉称号、表彰奖励名称 | 获奖时间 | 奖励部门 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |

附件7：

**卷宗号：**

**黄淮学院**

**国际教育学院**

**考试管理档案**

**20 —20 学年**

**第学期**

**卷宗号：**

**黄淮学院**

**国际教育学院**

**试卷档案**

**专业**

**20 —20 学年**

**第学期**

**卷宗号：**

**云南师范大学**

**文理学院**

**院/部/系**

**本科毕业实习档案**

**20 级**

**专业**

**卷宗号：**

**黄淮学院**

**国际教育学院**

**课程档案**

**专业**

**卷宗号：**

**黄淮学院**

**国际教育学院**

**教师**

**业务档案**

**卷宗号：**

**黄淮学院**

**国际教育学院**

**本科毕业**

**论文（设计）**

**档案**

**20 级**

**专业**

国际教育学院教研室工作条例

**第一章 总则**

**第一条**教研室是根据学院教学工作的需要，按照学科专业或若干门性质相近的课程群，有一定规模的工作职能群体建立起来的、直接承担教学任务的基层单位。

**第二条** 教研室的基本任务是贯彻执行党的教育方针，落实学院人才培养目标，在学院领导下组织教学研究、科学研究、学术活动和师资培养等工作。积极完成学院下达的教学和其他任务，努力提高教学质量、培养合格人才。

**第三条** 教研室设置由学院根据第一条设置原则经论证后提出方案，报学校批准后确定。教研室设主任一人，在学院教学主管院长领导下主持教研室工作。教研室主任原则上应由学院专职教师担任。

**第二章  教学运行与管理**

**第四条** 教学工作是学院的中心工作，教研室负责组织和安排教师承担相应的教学任务，组织各个教学环节的工作，组织讨论教学计划，拟定和实施教学大纲，选用或组织编写教材、实验实习指导书和教学参考书等。

**第五条** 根据教学任务，教研室应按教师资格、教师岗位职责等讨论和推荐必修课程的主讲教师、辅导教师，实习的指导教师，并报受聘教师所在学院主任审查批准。

**第六条** 教研室应组织教师做好本教研室所开课程的课堂讲授、辅导、实验、习题课、讨论、作业批改、考试和答疑等教学环节，并在学院统一安排下，负责指导学生的课程实习、生产实习、科研训练、技能训练、课程论文（设计）、毕业论文（设计）等工作。

**第七条** 教研室在教师完成教学任务过程中，要及时检查教学质量与教学效果，按照要求认真抓好各教学环节。任课教师每结束一门课或在课程进行中，教研室应对授课情况进行听课检查、问卷调查或召开学生座谈会征求意见，并及时反馈给任课教师。

**第八条** 教研室根据学院期末考试有关要求，组织任课教师按照学院考试工作条例和学生统一考试办法进行试卷命题，并报学院教学主管院长审批。公共基础课、各专业骨干课程和院级以上重点建设课程等有条件的课程，应逐步规范教考分离，建立试题（卷）库，课程试题要从试题卷库中随机抽取，试卷按要求由系主任审批。阅卷要认真批阅，准确登分，及时填报成绩报告单。

**第九条** 教研室应以提高教学质量为中心，积极开展教学研究活动。组织教师进行教材分析，相互听课。交流教学经验，研讨实施教学内容和教学方法改革，开展调查研究与教学实验，学习教育理论，进行专题性教学改革等。每学年应有教学法研究项目和教学改革计划。应经常组织和鼓励青年教师撰写教学研究论文，探讨教学改革理论，总结教学改革成果。

**第三章 科学研究和社会服务工作**

**第十条** 教研室要围绕教学工作，结合学科特点，配合学科建设与发展，充分发挥教研室的集体作用，促进科学研究工作。组织开展学术活动，活跃学术气氛，进行学术交流，促进教师学术水平的提高。

**第十一条** 教研室在保证完成教学、科研任务的前提下，要发挥教师的专长和学科的优势，开展有计划、有组织的社会服务活动。

**第四章 师资队伍建设**

**第十二条** 教研室要抓好教研室内教师、特别是青年教师的思想和业务素质的提高工作，树立良好的职业道德观念，培养爱岗敬业、无私奉献的精神，教书育人，为人师表。

**第十三条** 教研室要根据学校和学院师资建设规划的总体要求，按照学科发展、开设课程的特点、师资基本结构状况等，制定师资培养计划，做到定方向、定任务、定要求、定措施，保证教学、科研工作的相对稳定。

**第十四条** 教研室师资队伍建设工作的重点是发挥教研室内的传、帮、带作用，提高青年教师的教学基本功，每位青年教师应由一位教学经验丰富的中老年教师加以指导。

**第十五条** 教研室要负责培养和管理好学院同意接收的新进教师。

**第五章 教研室工作制度**

**第十六条** 建立健全教研活动制度。教研室至少每两周举行一次教研活动，学习教育理论，交流教学经验，研究教学问题，讨论处理教研室工作中需要集体解决的问题。每学期初拟定教研活动计划，每次活动应有明确的主题，有完整的活动记录。

**第十七条** 建立健全听课制度。教研室主任、主讲教师等要深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，提出改进意见，也要组织教师集体听课和相互听课，进行观摩教学，要经常化、制度化地坚持下去，并做好听课记录。

**第十八条** 建立健全教学检查制度。教研室对所组织的各主要教学环节，除平时抽查外，还应定期组织教学水平较高、经验丰富的教师对任课教师的教学日历、教案、辅导记录、学生作业、实验实习报告、论文、设计、试卷等进行集中检查或相互检查，并收集学生反映，作出每一教学环节质量的分析与评价，提出改进措施，按教学要求，确保教学质量。

**第十九条** 建立健全教师工作制度。每学期初，教研室应有工作计划，对教学、科研、学术活动及教学改革等工作做出具体安排。学期末，教研室应对一学期的工作进行总结。

**第二十条** 建立健全教学档案制度。重视收集、积累和整理教学文件、课程建设档案和反映教学日常运行的其他工作档案，并按要求进行归档。

**第二十一条** 建立健全教师档案制度。教研室应根据学院教师的构成情况，按学院要求实行分类管理和指导，建立教师业务档案，建立健全教师档案信息和分类统计数据，整理归档。

**第六章 教研室主任**

**第二十二条** 教研室主任由学院提名，学校考查通过后聘任。教研室主任必须具备以下任职条件：

1、认真贯彻党的教育方针，把握学院人才培养目标宗旨和教学管理要求，具有较强的团结协作精神和较强的组织协调能力，能够组织和协调专业团队进行学术活动或者学科专业建设。

2、所学专业和研究方向应与本教研室学科专业方向一致或接近；教学经验较丰富，学术水平较高，教学评估成绩优秀，勤奋敬业，办事公正，作风正派。

3、具有较高学术水平和较强科研能力，能够指导青年教师进行教学和科研，完成相应职责范围内的科研工作任务。

4、原则上应是学院专职教师，具有副教授以上专业技术职务；或硕士以上学位和讲师以上专业技术职务，且学术水平、科研能力和教学水平比较突出。

**第二十三条** 教研室主任的主要职责

1、组织本教研室的全部教学、科研及推广和师资培训工作，担负两门以上主要课程的教学任务；

2、负责制定本教研室工作计划，组织制定（修订）教学大纲，审核或组织编写教材及课程考核命题等；

3、组织教学研究与改革，抓好课程建设工作，审核本教研室教师授课计划，审阅讲稿、检查实验、实习，并经常听课，组织本教研室教学活动；

4、掌握青年教师的岗位履职情况，遵照开课程序，检查教学文件是否齐全等；

5、协助学院实验中心制订实验室建设、购置仪器设备计划；

6、组织教师开展科学研究，协同教研室成员做好各类课题申报和研究工作；

7、关心教研室成员的思想道德水平和业务素质的提高，协同学院教学主管院长抓好学科梯队建设，做好教师的工作考核、职称提升工作；

8、组织教研室成员完成学校、学院领导布置的有关工作任务。

**第二十四条** 教研室主任应参加教师的工作考核，并有权对教研室成员的考核奖惩和教学经费的分配使用提出建议。

**第二十五条** 教研室主任享受学院兼职岗位津贴。

**第七章 附则**

**第二十六条** 本《条例》自院务会讨论通过后公布之日起执行。由教学办公室负责解释。

**第二十七条** 学院可根据教学改革和教学管理的需要，对本《条例》未尽事宜制定单项规定或补充规定，与本《条例》一并实施。

国际教育学院管理人员岗位职责

**一、办公室主任岗位工作职责**

1、负责办公会议的议题准备、草案撰写、会议记录以及有关文件、制度的起草工作。

2、负责接待来客来访，负责本院各部门及教职工之间的联络工作。

3、负责办公用品的购置、发放和院办公设施的管理、报修与使用。

4、负责考勤工作。

5、负责上级来文的接收、登记、传阅、整理、归档工作。

6、负责各项工作成果的统计、资料的整理归档。

7、受院长委托，负责国际教育学院印章的管理和使用。

8、负责协调教务秘书、学生工作等办公室其他工作人员的工作。

9、协助院领导做好教职工的思想政治工作。

10、完成领导布置的其它工作。

**二、 教学办公室主任岗位职责**

1、同教学秘书一起协助教学院长做好日常教学工作，保证教学工作的正常运行，落实好有关的工作安排。

2、参加相关教学工作会议，做好会议记录，并落实有关工作安排。

3、负责学生学业、考试试卷的收交、印发、保密、归档工作。

4、负责学生学籍表的管理，组织各辅导员在指定时间带领班委按要求填写学籍表信息。

5、负责教材的汇总征订、发放及退订工作。

6、负责学院的考试工作安排。

7、负责成绩管理工作，包括按外方的模板要求制定出国学生的成绩单及毕业生获取学位成绩情况的统计。

8、负责档案室的管理。

9、负责资料室的管理，按期培训学生管理员对图书管理系统的操作及图书的归类码放。

10、做好有关教学档案材料的收集、整理、归档及有关报表工作。

11、完成领导交办的其他工作。

**三、教学秘书岗位工作职责**

1、协助主管教学领导下达并落实学期理论及实践教学任务和课程安排表。

2、协助院领导抓好教学计划执行过程中的管理，经常检查、了解教学计划的执行情况（包括课程教学计划及教学进度表、实（见）习实施计划、毕业论文安排等），做好临时性调（停）课和突发性教学事故的处理。

3、协助院领导抓好教学常规检查，做好教学考勤工作，做好学生教学信息员管理工作，定期组织召开学生座谈会，经常深入调查、了解教学的情况，及时向院领导反馈教学信息。

4、认真做好本单位学生的学籍管理工作，包括学生的报到注册、学籍异动、学籍处理、毕业资格等工作，严格学籍管理，确保学籍管理的严肃性。

5、做好各类考试安排及考场的组织管理，及时做好学生成绩的收集、登记、统计、归档工作。

6、认真做好教材的征订、教参、教学资料的登记、审核与发放工作。

7、做好本单位教师教学工作量的检查、审核和统计工作。

8、协助院领导做好教师教学质量评估、实践教学活动的组织与管理工作。

9、收集、整理学校与单位有关教学、科研等方面的档案材料，并及时立卷归档。

10、完成院领导和教务处交办的其他工作。

**四、外事秘书工作职责**

在学院领导的指导下，外事秘书负责外籍教师和引进课程的日常管理与学院外事接待等工作。

1、引进课程教学安排。提前和外方沟通确定外教开设课程、上课时间，会同教务员排课，然后把外教课表翻译成英文提前发给相应外教。上课期间如遇到假期、运动会、大型活动等需要调课的，要提前告知外教。

2、引进课程考试组织。外教课程需要安排考场、印刷试卷的，及时通知教学办主任，并提前三天把试卷电子版发给相关人员；如不需协助组织考试，考试结束后及时向外教收缴试卷和成绩。

3、合作办学文档建设。按照学院教学文档建设要求和《外教课程教学资料存档清单》，及时指导外教填写上交教学文档。同时配合学院教学文档管理人员做好外籍教师教学文档的整理与存档工作。

4、外籍教师督导考评。在学院的统一领导下，配合教学办对外教进行教学督导，发现外教在教学过程中存在问题，及时与外教沟通解决；组织辅导老师和学生对外教进行教学考评，并将考评结果及时向国际交流合作处和国际教育学院领导报告，并通报给外方机构和外教本人。考评文档交国际交流合作处和学院教学办存档。

5、引进教学资源存档。提前与外教沟通，组织相关人员负责录制外教课堂教学视频，拍摄外教上课照片。教学视频不少于50分钟，上课照片不少于两张，刻成光盘，标明外教名字、课程名称、上课专业班级，存入外籍教师教学文档。

6、外教课时核对。学期末对外教工作量进行核对，确定外教是否完成教学任务，教学文档是否按时完整准确提供，并向外方课程管理机构提供外教工作量确认证明。

7、外籍教师服务。负责领取外教办公用品、打印复印资料；配合国际交流合作处为外教提供必要的生活事务服务。

8、协调教研活动。协调各中外合作项目负责人，组织好中外老师的教学研究，做好国外优质教学资源的消化、吸收，保证引进课程的教学质量。

9、参与外事接待。

**五、教务员岗位职责**

学院教务员是学院与教务处、学院教研室、学生、学工办之间关于教学管理的一个重要纽带，对学院的教学管理起着非常重要的作用。学院教务的主要工作，是协助分管院长、教学秘书完成学校教务处下达的各项教学任务。其主要职责有：

一、日常教务

1、负责本院学生注册及注册情况统计上报；办理学生的休、退、转、复学手续；填报各类报表等。

2、历年成绩单归档；审核毕业生毕业及授学位资格并上报毕业及授学位名单。

3、在规定的时间内网上提交每学期教学计划和教材预订表。

4、根据教学计划编制每学期的课程安排表，落实教学任务。调整及安排本院的部分课程上课时间表；发放课程表、校历及其相关教学表格；对课程表实施过程中的管理及监督；组织学生选课及退、改选课。

5、专科生升入本科继续学习的各项工作及推荐免试研究生工作。

6、协助学院领导安排每学期教学检查等工作。

7、负责本院任课教师的上课学时统计。

8、出具并审核学生所需的相关证明。

9、及时向分管教学副院长通报学校本科教学方面有关通知精神，将学校的教学安排，按教学管理职责及时传达到各系。按照教学计划落实教材并与教务处衔接；

10、负责做好与本科教学工作相关的各种报表填写，总结材料、汇报材料的上报等工作；

11、整理、管理全院教学档案；

二、考试工作

1、安排学期中、期末考试考务工作；

2、安排并公布、发放监考表。

3、收回考场记录,上报作弊学生情况。

4、严格按规定收、保管空白试卷、试卷分析表。

5、协助本学院任课教师做好学生各科考试成绩的录入、更正和查询工作；

三、教研与实践教学工作

1、协助安排学年论文和毕业论文指导和答辩；

2、上报各种立项、评奖材料。

3、整理学生毕业论文，上报评奖材料。

4、实践教学的情况统计和上报。

四、完成学院安排的其它工作。

**六、实习实践中心主任岗位职责**

实习实践中心实行主任负责制。实习实践中心主任要认真贯彻党和国家的方针政策，全面负责实验中心的教学、科研工作，实验室的建设和科学管理，保证学校各项规章制度的贯彻执行。其主要职责：

1、负责拟订实验室建设规划和年度计划以及本实验室的各项规章制度，领导开展各项实验教学改革活动。

2、负责组织编制实验室年度仪器设备购置，安装、维修计划及实验材料计划。努力提高投资效益，防止物资积压浪费。对学校下达的投资，要有经济责任感。

3、根据学校教学计划承担实验教学任务。合理安排计划进度和实验指导人员，完善实验教材、实验教学大纲、实验项目等资料的整理和归档工作。

4、努力提高实验教学质量。积极吸收和引用教学和科研的新成果，更新实验内容，改革教学方法，满足素质教育和创新能力培养的要求。

5、根据教学和科研任务，积极做好实验室开放工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，高效率、高水平地完成开放实验教学任务。

6、搞好实验室的科学管理，贯彻实施有关规章制度，拟定实验室有关的制度。定期实验室例会和技术交流会，总结实验室工作，开展评比活动，不断提高实验中心的管理水平和业务水平。

7、制定实验室人员岗位责任制，负责对本中心人员的考核和培训工作。

8、认真做好实验室国有资产的管理，负责实验室各项经费的使用安排，做好仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，抓好实验设备的经济管理和质量管理，提高设备的完好率和使用效益，

9、积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。协助主管部门审查签订有关合同、协议。

10、督促检查实验室各项安全措施的贯彻落实，负责对进入实验室工作的师生进行安全教育，防止各类事故发生，对本室的安全工作全面负责。

**七、实验指导教师岗位职责**

1、负责制订学期（学年）实验教学计划，填写实验教学进度表。每学期第一次进行实验教学时都要让学生学习实验室守则和学生实验守则。

2、上课前10分钟到值班室领取实验室钥匙并登记，并认真查看设备是否有缺失，如有缺失请在《实验室使用记录》填写清楚，并报至实验中心，如不填写上报，发现后则按学校仪器设备丢失办法处理及上报设备处。

3、在实验教学期间负责实验室的整体工作，切实按实验教学计划指导实验，严格要求学生共同遵守实验室各项安全管理制度（仪器设备、实验学生、安全卫生等）。实验过程中认真检查学生操作情况，发现违章操作应及时纠正。

4、认真组织学生填写《仪器设备使用记录》，并由实验指导教师填写《实验室使用记录》。

5、上课结束后督促学生正常关闭设备，整理卫生后方可离开实验室。实验教师负责实验室钥匙归还并签名，归还钥匙最迟时间在课程结束10分钟内，学生代领代还视为迟到和早退，如有特殊情况须提前与实验中心联系。

6、实验教师使用设备后必须归位（特别是使用笔记本上课的老师），不能耽误下一次老师上课使用。

7、严格执行“四防”标准（防火、防盗、防破坏、防突发事件）。

8、认真批改实践（实验）项目或实践（实验）作业并填写《学生实验平时考评表》学期结束及时报送学生实验成绩。

**八、实验室管理人员岗位职责**

1、实验室管理人员，是指从事实验室工作的教师、实验室技术人员。各工作人员有明确的职责分工，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。执行学校有关实验室的工作计划，遵守各项规章制度，参与、从事实验室的建设、管理和实验教学工作。

2、熟悉实验室安全要求，配备消防器材，并保持良好状态，熟悉消防器材的性能和使用方法。

3、定期检查实验室设备安全运行情况，禁止乱拉、乱接和超负荷运行，电源线路、电源开关必须保持完好状态，做到安全用电，并填写汇总登记表。

4、做好分管实验室的帐、卡、物三对照，保管好单据、资料。

5、保持实验室整齐清洁，教育学生保持良好实验习惯。

6、开展实验教学研究和教学仪器研制，改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

7、实验人员调离时，做好账册和物资的移交工作。

**九、学工办主任岗位职责**

1、要旗帜鲜明地对学生进行马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想教育，对学生进行形势政策教育，以及日常的思想政治教育。

2、在分管学生工作的党委副书记的指导下，负责起草、组织实施学院的学生工作计划，并做好工作总结。

3、指导团总支与院学生会组织学生开展学术活动、素质拓展、社会实践及文体方面的活动，并配合有关部门做好学生管理方面的工作。

4、要关心、了解学生，熟悉所管学生的个人情况、学习情况、平时表现、兴趣爱好等，有针对性做好思想教育工作。

5、经常深入到学生中去，了解情况、分析情况及时处理，对自己解决不了的问题要向上级有关部门反映。对突发事件和重大问题要及时妥善处理并向上级报告。

6、经常与班主任、任课老师和学生家长取得联系，沟通情况，共同做好学生工作。

7、协助分管学生工作副书记做好班主任选拔工作、调整班干部，指导团支部、班委会开展工作。

8、开展调查研究，针对一个学期学生的思想状况、典型人物、典型事件开展调研，写出调查报告。一般情况要求每位辅导员一学期至少写一份调查报告。

9、开展教育研究活动，不断探索教育工作的规律和做好学生思想政治教育工作的新方法、新途径。

10、参与研究对学生的奖惩工作。协助学生党支部做好推优入党工作；做好迎新、就业指导工作。

11、指导班主任做好学生的总结鉴定和德育体综合测评工作。

12、做好奖学金、助学贷款的评定和学生困难补助、学生活动经费的申请发放工作。

13、负责学生档案材料的短期保管工作并按规定及时归档。

14、同班主任配合，共同组织好学生军训工作。

15、同教务秘书配合，做好学生开学注册、放假离校的组织工作。

16、完成上级部门及院领导交办的其它工作。

第二部分  
  
教学运行管理

（一）课务管理

# 

# 国际教育学院排课工作程序与管理规定

**一、总则**

随着我院招生规模的逐步扩大，为保证教学计划的贯彻实施和教学工作的正常运行，必须制定学期的教学运行工作程序即课表制定的控制程序，并确保实施。

**二、管理职责**

1、主管教学的副院长对全院的教学任务下达工作负责，领导全院的排课工作。

2、学院教学办公室负责具体落实及管理工作。

3、各教研室主任落实及协调任课教师。

**三、排课程序**

黄淮学院国际教育学院排课工作在黄淮学院教务系统内实现，具体排课程序如下：

1、每学期按照黄淮学院教务处的工作安排，组织各教研室根据培养方案，拟定下一学期分专业分班级教学计划，汇总后交教务处审核。

2、从教务处网页下载全校教学运行计划汇总表，国际教育学院教学办公室协同各教研室主任核对教学计划中各项内容是否正确，如有问题，在一周内到教务处查核。

3、确认学期教学运行计划无误后，录入教务系统。主管教学的副院长召开教学工作会议，传达黄淮学院排课工作相关规定，结合各教研室教师的专业特点，认真分析生师比，拟定开课任务书。

4、教学办公室汇总各教研室的开课任务书，经教学副院长和主管院长审核后，报教务处。经教务处审核后，由教务员录入教务管理系统。

5、接到教务处教学管理科排出的全校公共课课表后，国际教育学院教学办公室借助教务系统排出初排课表，公布给全体任课教师。

6、初排课表下发后十天内，教师如对初排课表有异议，应及时反映到国际教育学院教学办公室。教学办公室将汇总后的意见上报教学副院长，经院务会研究后，确定解决办法，对课表做出适当调整。

7、下学期开学前一周，将正式课表发给各任课教师及各教学班。

**四、对各教研室的要求**

1、各教研室主任要按照教务处规定的时间完成各项任务。

2、严格按照学校教务处公布的教学安排表和开课任务书样表填写，将各项信息填写清楚，不得合并单元格。教师如有特殊要求也需在备注栏中标明。

**五、对任课教师的要求**

1、被聘任的任课教师对所接课程有教学方面的特殊要求，要及时报到国际教育学院教学办公室；

2、初排课表下发后，任课教师应认真查看，如因上课时间安排不合理或与学校分配的其他教学任务冲突，要马上向本学院教学秘书讲清原因；

3、无论对初排课表有无异议，任课教师均应在初排课表上签名，并在教研室备案；

4、正式课表下发后，教师应按时按地点授课。

国际教育学院教师调课程序与管理规定

**一、总则**

随着我院招生规模的逐步扩大，为保证教学计划的贯彻实施和教学工作的正常运行，特制定教师调课程序与管理规定，并确保实施。

**二、管理职责**

1、分管院长对各学院的调停课工作负责，规范全院调课程序。

2、教研室主任负责落实调课教师的具体情况。

3、教学办、学工办负责具体落实及管理工作。

三、**注意事项：**

1、在教学过程中，全院教师必须严格执行课程表安排，按规定时间和地点完成教学任务，未经允许不得擅自停课或调课。

2、新学期开学第一周没有特殊情况不进行调课事宜，以确保正常教学秩序。

3、如因课程安排不尽合理或其他正当合理原因，需要永久调整上课时间、地点或老师的，要在第2、3周两周内完成。学期中间，原则上不进行该类型的调整。

4、各教研室要严格控制调课审批，尽可能减少调课人次数。

**四、调课流程：**

1、开学初需要永久调整上课时间、地点或老师的，个人填写《黄淮学院教师调课申请单》，报教研室主任签字、分管院长签字审批后，由教学办统一报送教务处签批和调整。

2、教学运行中，需要临时调课的，须由个人至少提前两天填写《黄淮学院教师调课申请单》并向院系提交相关证明材料（如医院诊断证明、参加学术会议或其他重要活动的通知书或活动证明等，特殊情况不能提供证明材料的除外），申请单经教研室主任签字、分管院长签批意见后，交至教学办，统一报送教务处签批，相关证明材料留院系备查；特殊情况无法提前办理调课手续的，须提前告知主管教学院长、教学办、学工办，及时做好调停课，并在一周内补办调课手续。

3、获批后的《黄淮学院教师调课申请单》一式三份，由教师本人、教学办和教务处分别管理存档。

4、根据《黄淮学院教学事故认定与处理办法》规定，教师未经教学主管部门和系（院）分管教学负责人同意擅自停课、无故缺课（含实验课、技能课、实践课等）或上课中间擅离职守达1学时以上（含1学时）者，将被认定为一级教学事故。

本规定自公布之日起执行，请各位教师规范调课程序，确保教学秩序正常运行！

附：黄淮学院教师调课申请单

**黄淮学院教师调课申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师  姓名 |  | 授课  课程 |  | | | 授课的专业、年级、班级 | |  | |
| 调课  原因 |  | | | | | | | | |
| 调课  情况 | 原上课时间、节次 |  | | 原上课  地点 |  | | 原任课教师 | |  |
| 拟调至时间、节次 |  | | 拟调至  地点 |  | | 拟调整教师 | |  |
| 院系  教研室  意见 | 教研室主任签字：  年月日 | | | | | | | | |
| 院系  主管  领导  意见 | 院系主管领导签字：  年月日 | | | | | | | | |
| 教务处意见 | 教务处主管领导签字：  年月日 | | | | | | | | |

**备注：**1.调课情况栏，根据需要填写，不变动的事项不填。

2.本申请表一式三份，教务处、院系及本人各存一份。

# 国际教育学院管理干部兼课管理办法

**第一条** 为了加强教学管理,提高教学质量,根据我院的教学实际和管理干部兼课情况,制订本办法。

第二条 管理干部是指国际教育学院院长、党委书记、副院长、党委副书记、各教研室主任、教学秘书和辅导员、党政职能部门管理人员。

第三条 管理干部兼课须具备下列条件

1、具有本科及本科以上学历，获得高校教师资格证。

2、应届本科毕业者，须具有一年以上的管理工作经验，通过学院教学督导组专家考核合格后方可兼课。

**第四条 管理干部兼课学时及要求**

1、院长和副院长应尽力争取时间为本科生上课，原则上周课时不超过4学时。

2、各教研室主任及其他管理人员兼课，原则上周课时不超过6学时。

3、按教师系列评定专业技术职务，职称为副教授、教授的管理干部，原则上每年至少为本科生主讲一门课程。

**第五条 管理干部兼课课酬标准**：管理干部在正常上班时间上课，按专职专聘教师超课时标准的1/2计算课酬；正常上班时间之外上课，按专职专聘教师超课时标准计算课酬。

**第六条 选聘程序**

1、兼任大学生就业相关课程的管理干部由学工办组织选聘，教学办备案；其他课程由各教研室选聘，报教学办备案确认。

2、各教研室选聘管理干部兼课，应先征得被聘人的主管领导同意后，再将选聘意向名单及理由经主管教学的副院长审核后报教学办，批准并发给聘请通知书后，方可予以聘请。

**第七条 管理措施**

1、兼课管理干部必须按国际有关教学要求和规定完成教学工作，严格执行国际教育学院的教学管理制度。

2、兼课管理干部，必须按时参加相应教研室的有关教学活动和教研活动，各教研室必须将兼课管理干部纳入本教研室教师和教学管理范畴。

3、兼课管理干部其教学各环节和专职教师一样列入学院规定的教学检查范围，其在教学业务上由所聘教研室管理。

（二）学习评价管理

# 国际教育学院考试管理细则

根据教育部教育水平合格评估方案内涵，学生考试质量被列为评价的重要指标。为提高我院考试管理工作水平，保证学生考试质量，进一步规范试卷相关文档，切实加强学生考试环节，特制定此细则。

各科室负责人要加强对学生考试环节的管理，广泛宣传动员,让学生、教师从思想上真正认识到考试的重要性。主管教学的院领导全面负责考试工作,教学秘书协助作好考试工作。

**一、考务工作的组织和领导**

（一）成立考务工作领导小组

国际教育学院院长任主考，主管教学副院长任副主考，党委书记及其他院领导任巡视员。主考亲自过问考试工作的每个环节，及时发现和解决考试工作中出现的问题。巡视员应按时到制定的考区巡视至考试结束，并认真填写巡视记录单，考试结束后及时将巡视记录单交至教务处。

（二）监考教师

监考人员应严格执行考场规则。

1.监考老师必须按考试日程表规定的时间、地点提前15分钟到场，根据考生名单安排考生座位（座位分配表写于黑板上），按学号间隔就座，使考生之间有足够的间隔，不允许学生自由就座。

2.监考人员应向学生宣布考场纪律，向学生强调手机不准带进考场，并令学生将书包、书籍和纸张等物品集中放在教室前面。

3.监考人员于开考前15分钟之内当场拆封试卷，并清点试卷数量，防止缺卷和试卷缺页。于开考前5分钟之内发放试卷到学生手中。

4.监考人员应认真核对考生证件，督查学生在考生名单上签到。

5.监考人员对试题内容不作任何解释和暗示，学生因试题印刷不清而举手询问时，应当众答复。

6.监考人员发现学生有作弊行为时，应当场制止，取消其考试资格，收回考卷，令其退场，并做记录。考试结束后将记录和有关材料立即报送教务处。

7.监考人员要认真履行监考职责，不得在考场吸烟、阅读书报、闲聊谈笑、擅自离开考场和做与监考无关的事。

8.考试期间，严格要求监考人员关闭手机。

9.严格执行考试时间，不得以任何借口提前或延长考试时间。

10.考试结束交卷时，应要求学生将试卷和草稿整理好后放在桌上或交到讲台上，然后让其退场。

11.考试结束，监考人员应当清点试卷数目，保证回收与发放考卷数目相等。

12.填写“考场情况登记表”、试卷袋上的相关栏目，以便阅卷、试卷存档等后续工作顺利进行。

13.对于考场出现的其他事件，按照《考场偶发事件处理办法》执行。

（三）考前动员

在学校期末考试前两周内召开国际教育学院考务工作领导小组会议，统一学习有关文件和布置考务工作。

在期末考试前，召开全院师生参加的考前动员会，组织教师、学生学习本细则及学校的有关规定。

国际教育学院学生会要以营造端正学风、严肃考纪为主题布置班级和院内海报等，营造良好的学习和应考氛围。

**二、试卷命题**

（一）考试命题。命题教师要按照学院要求出A、B、毕业补考三套试题，出题范围应符合课程教学大纲要求，题目难易适中，并注明试卷规格和考试内容及要求，同时还应制定详细评分标准，由命题教师本人签名后交教研室主任审核后统一交送教学办。公共课考试按黄淮学院教务处要求由公共课开出院系负责。

同一年级相同课程的试卷要实行统一考试命题计划、统一命题、统一评分标准。

（二）试卷审核。每门课程准备难度相当的A、B、毕业补考三套试卷(各套试卷间重复内容不得超过30%)，并认真填写试卷审核表，对各套试卷做出答案要点评分细则，经教研室主任审核和分管院领导审批签字后选择使用。分管院领导有权根据教学大纲要求，对试题进行调整、修改或增删。

**三、评卷要求**

（一）试卷必须用红笔批改。客观性试题，若每小题分值相同并设置有答题框，批阅时可直接在每小题答题框内的答案上标注“√”或“×”，答对的划“√”，答错的划“×”；若每小题分值相同且没有设置答题框的，批阅时可在每小题右侧标注“√”或“×”。批阅完后，合计总得分，分别写在题首和卷首的得分栏内。主观性试题批阅，根据评分标准按要点给出所得分（正分）并统一写在试题右侧。不得用扣分的形式，若一种类型的主观性大题包含几小题，先把每小题按要点所得正分合计后，写在该小题号的前下方。各小题的总合计分，在核准无误后分别写入该大题首和卷首的得分栏内。若一种类型的主观性大题只有一个题，可直接把按要点得分的合计分写入该大题首和卷首的得分栏内。

（二）理论课考卷题首与卷首都要登分，且题首分与卷首分要相符；“得分、评卷人”一栏一定要登分，并相应签名。创作类课程的评卷教研室必须安排三人以上的专业教师集体查阅作品再进行评分。

（三）任课教师复核分数时需要改动的，改动后教师要签上姓名。

（四）试卷封面上，评卷人要签全名。

（五）考试结束后三日之内任课教师将试卷交院分管该项工作的教务人员，教学务人员对试卷审核表、试卷分析、成绩报告表、综合成绩评定表和试卷册（或作品）一一核对材料是否齐全，教研室主任和分管领导是否有签字，无误后相应归档。

（六）没有按要求评阅的试卷，教务人员有权拒收，请各教研室务必按照评卷要求认真评阅试卷。

（七）评阅试卷要有标准答案和评分标准，应坚持公平、公正的原则，不得随意给分，60分的试卷应慎重复查，杜绝人情分和错判、漏改等。

**四、试卷分析**

对于考试的结果，有必要进行认真地研究和分析。在试卷分析工作中，要从试卷的命题质量、学生答题情况和教学中存在的问题及整改措施等方面进行分析，试卷分析要具有针对性。

**五、成绩评定与登录**

（一）总评成绩由平时成绩、期末卷面成绩构成。原则上平时成绩占40％（其中包括读书笔记、课堂笔记、课程设计、课程学习总结、考勤、课堂表现、作业、实验上机记录、小测试等，要求形式多样化，保留好考核的原始文件，并做好成绩评定的记录。），期末卷面成绩占60％。特殊情况大幅调整期末卷面成绩及平时成绩所占比例时须附书面情况说明理由并经教研室主任或分管院领导批准后加盖院公章，报教务处备案。任课教师应在开课前向学生宣布课程成绩评定办法。

（二）成绩登录：学期成绩在新教务系统WEB端口登录，其流程是：进入教务处主页→教务管理系统→用户登录→成绩录入→录入学生成绩→打印成绩登记册。

（三）成绩录入提交后不能修改，确实要修改的，教师必须写出书面报告经所在院系分管领导批准、签字后，连同原试卷复印件一同交教务处，经审批后由教师所在院系或教师本人修改。

**六、试卷袋填写与试卷存档**

（一）各院系相关人员要按试卷实际运行（操作）的过程，如实逐项填写，不得有空缺；其中，编号是对一门课程最终交付存档的袋数进行编号，如一门课程最终交付存档的袋数有三袋，要分别编填“3-1、3-2、3-3”。

（二）试卷批阅完毕后要以年级、专业为单位存档。试卷可以分别装入数袋，但试卷审批表、评分标准等相关材料均装入编号为“×-1”的试卷袋内，以便阅查。

（三）已评阅的试卷，由评卷教师将试卷册（成绩报告表、考场记录表、试卷分析、按学号顺序整理的学生考卷、记分册、综合评分表、参考答案与评分标准；创作类课程交一份空白卷及评分标准及学生作品）交教务人员处，由教务人员在规定时间内送交学院档案室指定地点存档备查。

**七、任课教师、教研室主任填报、核对期末学生成绩规定**

为了严格执行《学生学分制学籍管理》规定，认真严肃对待考试、考查评卷工作，准确无误地填写学生成绩，特制定以下规定：

（一）任课教师务必认真填写成绩报告表课程名称栏、学分栏、学期栏、教研室主任必须参照教学计划核对课程名称、学分、学期各栏是否准确无误、课程名称要求填写全称，并与课程表上的相一致。

（二）所有考试课程成绩评分一律采用百分制，要求取整数，小数点后四舍五入；补考、重新学习成绩评分也一律按百分制记分。

（三）考试成绩应符合正态分布规律，否则，教师应提交报告并做出说明和解释，学院可根据实际情况做出书面意见备案。成绩评定后，由评卷教师用黑色签字笔将成绩记入成绩报告表和平时成绩册，对缺考、缓考或违纪者在成绩表中备注一栏用黑色签字笔注明。未按要求填写成绩的将返回重填，成绩报告表必须由教师签字，教研室主任签字，如成绩有误，应在更改处签名及填写更改日期。

（四）成绩报告表必须由任课教师签字，教研室主任或分管院长签字，如成绩有误，应在更改处签名及填写更改日期。

（五）成绩报告表一式两份，一份装入试卷袋，另一份交学院教务处。

**八、其他**

其他未尽事宜，参照《黄淮学院考试管理工作条例》执行。

# 国际教育学院关于期末考试、试卷、成绩填报的相关规定

根据教育部教育水平合格评估方案内涵，学生考试质量被列为评价的重要指标。为提高我院考试管理工作水平，保证学生考试质量，迎接教育部本科教学水平评估工作，学院要求在《黄淮学院动画学院考试管理条例》的基础上，进一步规范试卷，切实加强学生考试环节，严把考试质量关。特对学生统一考试试卷工作提出如下要求，请各位教师积极配合，务必认真执行。

各科室负责人要加强对学生考试环节的管理，广泛宣传动员,让学生、教师从思想上真正认识到考试的重要性。主管教学的院长、副院长全面负责考试工作,教学秘书协助作好考试工作。

**一、试卷命题**

1、试卷上交。公共课考试按黄淮学院教务处要求由公共课开出院系负责。专业课考试由教研室主任组织教师统一命题，实行百分制。命题教师要按照学院要求出A、B两套试题，出题难易应符合专业教学大纲要求，并注明试卷规格和考试内容及要求，同时还应填写详细评分标准，由命题教师本人签名后交教研室主任审核后统一交送教学办。

同一年级相同课程的试卷要实行统一考试命题计划、统一命题、统一评分标准。

2、试卷审核。每门课程准备难度相当的A、B两套试卷(各套试卷间重复内容不得超过30%)，并认真填写试卷审核表，对各套试卷做出答案要点评分细则，经分管院长和教研室主任审核签字审批后选择使用。分管院长有权根据教学大纲要求，对试题进行调整、修改或增删。

3、命题格式及要求。

**二、评卷要求**

1、试卷必须用红笔批改。客观性试题，若每小题分值相同并设置有答题框，批阅时可直接在每小题答题框内的答案上标注“√”或“×”，答对的划“√”，答错的划“×”；若每小题分值相同且没有设置答题框的，批阅时可在每小题右侧标注“√”或“×”。批阅完后，合计总得分，分别写在题首和卷首的得分栏内。主观性试题批阅，根据评分标准按要点给出所得分（正分）并统一写在试题右侧。不得用扣分的形式，若一种类型的主观性大题包含几小题，先把每小题按要点所得正分合计后，写在该小题号的前下方。各小题的总合计分，在核准无误后分别写入该大题首和卷首的得分栏内。若一种类型的主观性大题只有一个题，可直接把按要点得分的合计分写入该大题首和卷首的得分栏内。

2、理论课考卷题首与卷首都要登分，且题首分与卷首分要相符；“得分、评卷人”一栏一定要登分，并相应签名。创作类课程的评卷教研室必须安排三人以上的专业教师集体查阅作品再进行评分。

3、任课教师复核分数时需要改动的，改动后教师要签上姓名。

4、试卷封面上，评卷人要签全名。

5、考试结束后三日之内任课教师将试卷交院分管该项工作的教务人员，教学务人员对试卷审核表、试卷分析、成绩报告表、综合成绩评定表和试卷册（或作品）一一核对材料是否齐全，教研室主任和分管领导是否有签字，无误后相应归档。

6、没有按要求评阅的试卷，教务人员有权拒收，请各教研室务必按照评卷要求认真评阅试卷。

7、评阅试卷要有标准答案和评分标准，应坚持公平、公正的原则，不得随意给分，60分的试卷应慎重复查，杜绝人情分和错判、漏改等。

**三、试卷分析**

对于考试的结果，有必要进行认真地研究和分析。在试卷分析工作中，要运用考试理论和教学理论，对考试结果进行研究，促进我们对教学过程的反思，进而找到下一步工作的方向和改进的措施。

**四、专业课考试卷面及提交作品规范**

考试试卷应根据教学办统一格式、培养方案、教学大纲和课程特点规范制定。

各专业课考试和考查试卷作品规范如下：

1、理论课：按学校教务处统一规范执行；

2、有纸创作类作品：统一按A3大小提交，考试用纸统一由任课教师到教学办加盖试卷专用章后有效；

3、无纸创作类作品：提交光盘，光盘名称为“专业年级+课程名+教师名”，如“动画2010-动画技法-方化雨”；光盘中按班级分文件夹存放，学生文件夹名称统一为“学号+姓名”，如“1035130203朱亚男”；

4、其它特殊要求和未尽事宜，由任课教师和教研室主任统一商量后报学院确定。

**五、成绩评定与登录**

1、总评成绩由平时成绩、期末卷面成绩构成。原则上平时成绩占40％（考勤10%+30%平时作业或考勤10%+课堂提问10%+平时作业20%），期末卷面成绩占60％。特殊情况大幅调整期末卷面成绩及平时成绩所占比例时须附书面情况说明理由并经教研室主任或分管院领导批准后加盖院公章，报教务处备案。平时成绩评定一定要有原始记录依据，任课教师应在开课前向学生宣布。

2、成绩登录：学期成绩在新教务系统WEB端口登录，其流程是：进入教务处主页→教务管理系统→用户登录→成绩录入→录入学生成绩→打印成绩登记册。

3、成绩录入提交后不能修改，确实要修改的，教师必须写出书面报告经所在院系分管领导批准、签字后，连同原试卷复印件一同交教务处，经审批后由教师所在院系或教师本人修改。

**六、试卷袋填写与试卷存档**

1、各院系相关人员要按试卷实际运行（操作）的过程，如实逐项填写，不得有空缺；其中，编号是对一门课程最终交付存档的袋数进行编号，如一门课程最终交付存档的袋数有三袋，要分别编填“3-1、3-2、3-3”。

2、试卷批阅完毕后要以年级、专业为单位存档。试卷可以分别装入数袋，但试卷审批表、评分标准等相关材料均装入编号为“×-1”的试卷袋内，以便阅查。

3、已评阅的试卷，由评卷教师将试卷册交教务人员检查，材料齐全后由教务人员在规定时间内送交学院档案室指定地点存档备查。

试卷册分理论课程及创作类课程，具体上交材料如下：

理论课程：成绩单、考场记录表、试卷分析表、按学号顺序整理的学生考卷、记分册、参考答案与评分标准；创作类课程：空白卷、评分标准、学生作品、综合评分表、成绩单、试卷分析表。

**七、任课教师、教研室主任填报、核对期末学生成绩规定**

为了严格执行《学生学分制学籍管理》规定，认真严肃对待考试、考查评卷工作，准确无误地填写学生成绩，特制定以下规定：

1、任课教师务必认真填写成绩报告表课程名称栏、学分栏、学期栏、教研室主任必须参照教学计划核对课程名称、学分、学期各栏是否准确无误、课程名称要求填写全称，并与课程表上的相一致。

2、所有考试课程成绩评分一律采用百分制，要求取整数，小数点后四舍五入；补考、重新学习成绩评分也一律按百分制记分。

3、考试成绩应符合正态分布规律，否则，教师应提交报告并做出说明和解释，学院可根据实际情况做出书面意见备案。成绩评定后，由评卷教师用黑色签字笔将成绩记入成绩报告表和平时成绩册，对缺考、缓考或违纪者在成绩表中备注一栏用黑色签字笔注明。未按要求填写成绩的将返回重填，成绩报告表必须由教师签字，教研室主任签字，如成绩有误，应在更改处签名及填写更改日期。

4、成绩报告表必须由任课教师签字，教研室主任或分管院长签字，如成绩有误，应在更改处签名及填写更改日期。

5、成绩报告表一式两份，一份装入试卷袋，另一份交学院教务处。

考试附件请参照黄淮学院考试统一模板：

1、黄淮学院××学院专业课考试试卷样卷

2、黄淮学院××学院专业课考试试卷评分标准

3、黄淮学院××学院专业课考试综合评分表

4、黄淮学院××学院专业课考试试卷分析表

5、黄淮学院期末考试专业课试卷审批表

# 国际教育学院题库建设管理办法

**第一条** 为适应高等教育发展形势,制定合理的课程考试标准，科学评定学生知识掌握水平，引导学生按照专业、课程要求，全面、准确地理解、掌握和应用所学知识，我院将进一步加大题库建设力度。为明确题库建设管理职责，特制订本办法。

**第二条** 题库建设范围：人才培养方案中的必修课应建立题库，人才培养方案中的限选课也尽可能建立题库。

**第三条** 课程题库应用于学院该课程各级各类考试的命题，包括期末考试、补考、重修考试、自修考试和校内其它考试。学院负责课程题库的日常管理和维护工作，课程所在教研室负责题库内容的建设、更新和完善工作。

**第四条** 题库的建设方式

（一）根据学院发展需要，题库建设采取项目申报和计划任务相结合的方式，通过自建或购买来完成。

（二）购置的题库必须是通过正规鉴定，具有一定权威性的题库，课程所在教研室应组织专人对拟购题库进行考查，并作出是否符合教学基本要求及我院实际情况的论证，将考查论证材料报送学院，经学院研究、审批后购置。

（三）教研室应慎重决策课程题库的开发、研制，严格审批。对当前没有题库的课程，可由教研室组织人员建立题库，自行研制建立的题库投入使用前应经过学院的鉴定。

（四）为保证题库的有效性和可信度，动画专业相关教研室应广泛收集题库的更新换代信息，做好题库的升级工作。

**第五条** 题库建设内容原则

（一）题库应符合教学目的和教学大纲要求。

（二）题库应体现全面检测的原则。题库的编写要全面覆盖教学大纲规定的各个知识点，既要有检测学生的基本知识、基本理论和基本技能的试题，也要有检测学生运用所学知识、理论、技能分析和解决实际问题能力的试题。同时应注意试题具有合理的难度、信度和效度。

（三）试题表述应体现简明性原则。在编制试题时，要尽量使题目语意清楚，语句简明扼要；评分标准、标准答案要明确合理，不致引起争议。

（四）题库的题型设计要科学合理、灵活多样。

**第六条** 题库的使用

（一）凡建设了题库的课程均应使用题库组卷进行课程考核。

（二）课程所在教研室应选派专门人员做好题库调题组卷工作。

（三）题库调题组卷印制前须经所在教研室主任和学院分管院长共同审核。

（四）未经许可，任课教师不得从题库中调题作为学生平时练习使用。

（五）从题库中调题使用必须填写《黄淮学院国际教育学院题库使用情况登记表》

**第七条**  试题库命题及管理工作

（一）考试题库实行专人专机管理，管理人员因故调离工作岗位时，要按照保密管理规定履行交接手续。

（二）期末考试的题库命题工作，先由课程所在教研室提出申请，再由学院指定命题教师，共同组合A、B、C三套同一难度系数的试题，试题经命题教师试做后，形成标准答案，与试题一起交教学办，由教学办选择其中一套作为考试试题。

（三）试题库生成的试卷不得外流。考试结束后，所有试卷必须如数收回，多余试卷按保密管理规定销毁。

对于违反上述规定的人员，学院将视情节轻重，给予处分。

**第八条**  本管理办法自公布之日起施行，由学院负责解释。

（三）学籍管理

# 国际教育学院学籍管理办法

**第一章 总则**

第一条 为保证黄淮学院国际教育学院学历教育的教学质量，建立正常的教学秩序，严格学籍管理，根据《中华人民共和国高等教育法》，参照教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》等有关文件，结合《黄淮学院学籍管理规定》，制定本办法。

第二条 本办法所指学籍管理，是指对学生在校学历的管理，包括入学资格审查、在籍注册、学业成绩管理、学籍异动、毕业资格审查、学位授予资格审查等。

第三条 本规定适用于基本修业年限为四年的全日制本科生。基本修业年限为两年的专科起点本科学生和基本修业年限为三年的全日制高职学生学籍管理，参照本规定执行。

第四条 全日制学生的学籍主管部门为教务处。

**第二章 入学与注册**

第五条 凡属我校按照国家招生规定录取的新生，应持黄淮学院录取通知书和有关证件，在规定日期内到校报到。因故不能按期报到者，须事先向学校请假，请假一般不超过2周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当理由外，视为放弃入学资格。

第六条 新生报到三个月内，由学校按照国家招生规定和体检标准进行新生入学资格复查。新生入学资格复查主要包括身体检查和高考录取资格复查。复查合格者，准予办理入学注册手续。复查不合格者，视不同情况按如下规定处理：

（一）经学校指定的二级甲等以上（含二级甲等）医院体检，身体状况不符合国家关于大学生入学有关规定者，取消入学资格。因病不能正常入学，但经学校指定的医院诊断证明，认为通过治疗一年内可达到健康标准者，须由本人申请，国际教育学院签署意见，学校研究批准，可保留入学资格一年。保留入学资格的学生，接到通知后，应及时到教务处办理保留入学资格手续并离校治疗。两周内不办理手续者，不再保留入学资格。保留入学资格者，不具有学籍，不享受在校生待遇。保留入学资格的学生，若一年内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定的医院复查，复查合格者，随下一年级新生按时到校办理入学注册手续。对复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格；

（二）经复查，不符合高考录取条件者，一律取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，无论何时，一经查实，取消学籍，予以清退；情节恶劣者，提交有关部门查究。

第七条 已取得学籍的学生必须于每学期开学前在规定时间内到国际教育学院办理注册手续。每学年第一学期应按学校规定缴纳本学年应缴费用后方能注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其它形式资助，办理有关手续后，方可注册。因不可抗力等正当原因不能如期注册者，应事先办理请假和暂缓注册手续。未经请假，开学两周内未注册者，按自行退学处理。

**第三章 考核与成绩记载**

第八条 学生在校学习期间，应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节的考核。考核成绩及学分输入学生成绩库，并归入本人学籍档案。

第九条 考核成绩的评定，采用百分制或五级制。学生按照教学计划及要求修完某门课程，经考核成绩合格者，即获得该门课程学分。成绩不合格者，不能取得学分。

第十条 考核方式分考试、考查两种。专业课课程成绩由平时成绩（包括学习态度、出勤情况、课堂测验、作业、实验（实践）等）和期末考试成绩综合评定，其中，平时成绩占总成绩的比例为40%。考查课程成绩可依据平时测验、作业、课程设计等多种形式综合评定。公共课课程成绩的评定依照黄淮学院公共课成绩评定要求执行。

第十一条 有实验及作业的课程，学生必须按时完成实验(包括实验报告)及作业，方可参加考试，至期末尚未完成实验(包括实验报告)及作业者，取消考试资格。抄袭作业视为未完成作业。

第十二条 选修课程成绩不及格者，若毕业时总学分已达到要求，其不及格课程成绩可不记入成绩表；若总学分未达到要求，不及格成绩要如实记载。

第十三条 任课教师必须在课程考核结束后及时评定成绩，并在1周内通过《黄淮学院教学网络管理系统》提交学生成绩，同时要向教务处提交1份书面原始成绩单。教学办要严密保存任课教师提交的原始成绩单。教师只能1次进入网上成绩输入系统，成绩输入后，如须改动成绩，应由评分教师写出书面情况说明，并连同更改成绩的原始材料（试卷等）交教研室及院主管领导审核，然后报教务处批准，方可更改。

第十四条 记载成绩时，正考成绩、补考成绩和重修考试成绩都要记载。补考和重修考试要注明。

第十五条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其情节，按照学校相关规定给予批评教育和相应的纪律处分。给予留校察看及以下处分的，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。

第十六条 为了充分反映学生的学习质量，实行学分绩点制。学分绩点包括课程学分绩点和平均学分绩点，平均学分绩点计算到小数点后1位，其计算方法参见《黄淮学院学分制学籍管理条例》。

学分和学分绩点是学生学习的数量和质量的综合反映，是学生辅修第二专业、评优、评定奖学金以及学籍处理的重要参考依据。学生所获得的专项学分可根据有关规定折算学分绩点。

第十七条 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。未经批准而缺席的，根据情节轻重，给予相应的纪律处分。

**第四章 课程的选修、重修、免修与缓考**

第十八条 课程的选修

（一）学生应全面了解本专业的教学计划和课程简介，凡教学计划规定的必修课，学生必须修读。确有其他情况无法修读者，需本人申请，国际教育学院提出意见，学校研究通过，报教务处备案。

（二）对于需要多学期开设才能完成的课程（如计算机基础、大学英语等），应连续学习。无特殊理由，未经批准而不连续学习者，该课程已取得的学分作废。

（三）对专业教学计划开出的内容深浅程度不同的部分必修课，学生可修读比本专业教学计划规定的档次高的课程，不能修读比计划档次低的课程。

（四）对于教学计划列出的不同方向的限选课，学生可根据自己的兴趣、能力、素质和就业去向选修某一方向的课程，但必须修完该方向所规定的所有课程。

（五）课程一经选定，一般不得变动，如确需退选或改选者，可在教务处规定的时间在网上办理退选或改选手续。对于选定的课程，学生必须参与并完成课程的各个教学环节。

（六）未办理选课手续或选课后未参加考试及考试成绩不及格者，均不能取得相应课程的学分。

（七）若一门选修课的选课人数少于20人，原则上不开班，由教务处在网上通知学生改选。

第十九条 课程的重修

（一）课程考核不及格可以给予1次补考机会，补考成绩不及格的课程应重修。

（二）已获得学分的课程，可以申请课程的重修。同一门课程的不同考核成绩，以最高一次考核成绩为该课程成绩，但每次考核成绩须在学籍档案作如实记录，最高一次考核成绩应注明“最终成绩”字样。

（三）重修课程应在每学期选课前2周内到开课院（系）办理重修手续，未办理手续的，不允许重修。

（四）凡擅自缺考或拒交试卷的，该门课程成绩记零分，并上报学校教务处，由教务处根据情节轻重作相应的纪律处分。若重修该课程，必须由本人申请，国际教育学院和教务处审核批准后，方可给予1次重修机会。

第二十条 课程的免修

（一）允许成绩优良且自学能力较强的学生申请免修某门课程。

（二）要求免修某门课程的学生必须按规定办理免修手续。具体要求是：

学生应在每学期选课前2周内向国际教育学院提出下学期免修课程的申请，由学生所在的国际教育学院与开课部门审核同意后，可参加该门课程的免修考试，成绩达到80分者准予免修并给予该课程的学分。考试不及格，视为正考不及格，应重修重考。

（三）以下课程不得申请免修：

1、思想政治理论课、法律基础课、体育课、军事理论和军事训练课等；

2、实验、实习、课程设计、毕业论文(设计)等实践性课程。

第二十一条 课程的缓考

（一）学生一般不准缓考，因特殊原因不能按时参加考试的，应当在考前向国际教育学院提出延缓考试的书面申请，并附证明材料，经院主管领导审核同意，教务处复核批准后方可缓考。

（二）缓考在下一学期开学后2周内进行，缓考成绩按正考成绩记载。

**第五章 转专业与转学**

第二十二条 学生一般应当在被录取专业完成学业。动画、动漫设计与制作、艺术设计专业录取时为艺术类提前批次学生，属于特殊专业，原则上不能申请转专业。

第二十三条 我校录取的学生一般应当在我校完成学业。如果确有特殊困难，可以申请转学。

第二十四条 学生有下列情形之一的，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录取学校、由低学历层次转入高学历层次的。

（三）拟通过转学调整艺术、体育类特殊专业与普通专业等不同类别专业的。

（四）招生时确定为定向、委托培养的。

（五）应予退学的。

（六）其他无正当理由的。

第二十五条 学生要求转学，应当由本人提出书面申请，经转出、转入学校同意，报学校所在地省级教育行政部门批准(跨省转学者须经两地省级教育行政部门批准)。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送学校所在地公安部门。

第二十六条 转学手续应在拟转学学期的前一学期期末办理。

**第六章 休学与复学**

第二十七条 学生有下列情形之一的，应予休学；

（一）经学校指定的二级甲等医院诊断认为必须停课休养或治疗，时间达到该学期总学时三分之一的。

（二）一学期请假、缺课累计达到总学时三分之一及其以上的。

（三）因家庭困难或其他特殊原因须暂时中断学业，由本人申请或学校认为必须休学的。

第二十八条 休学时间以一学年计算，休学期间保留学籍。

第二十九条 休学须由本人申请、家长签字或由学校书面告知，休学的学生必须办理休学手续，方能离校。

第三十条 学生休学期间不享受在校生待遇；学校对学生休学期间发生的事故不予承担责任。

第三十一条 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。

第三十二条 休学的学生，在休学期间必须离校，不得擅自来校上课。

第三十三条 学生复学按下列规定办理：

（一）因病休学者，休学期满，应当持二级甲等以上（含二级甲等）医院出具的身体康复证明，向学校提出复学申请，经学校指定医院复查诊断，合格的方可办理复学手续；

（二）办理复学手续时，须持复学申请和相关证明，经国际教育学院主管领导同意，学生处批准，教务处备案，并分别办理相关手续；

（三）学生休学期间，触犯国家法律，构成刑事犯罪的，取消复学资格。

**第七章 留级与退学**

第三十四条 学生一学年内，不及格课程的学分数，达到该学年所修课程总学分的二分之一以上（含二分之一）者，应予留级，转入下一年级同一专业学习。

第三十五条 学生有下列情形之一的，应予退学：

（一）一学期内，所修读的课程全部不及格者；

（二）一学年内，不及格课程的学分数，超过该学年所修读总学分的四分之三者；

（三）在校期间，累计留级超过两次（不含两次）者；

（四）休学期满，未提出复学申请或者复学时经复查身体不合格又不同意继续休学的；

（五）因病第2次休学，复学后不能坚持学习或完成学业的；

（六）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；

（七）未请假离校连续2周未参加学校规定的教学活动的；

（八）超过学校规定期限未注册而又无正当理由的；

（九）在学校规定的最长修业年限内（含休学）未完成学业的；

（十）本人申请退学的。

第三十六条 学校在对学生做退学决定之前，应当听取学生或其代理人的陈述和申辩。

第三十七条 对学生作退学处理，由校长办公会研究决定；做出决定后由学校出具退学决定书并送达本人，同时报教育厅备案。

第三十八条 退学的学生应当在一周内办理离校手续，离开学校。

第三十九条 退学的学生，档案、户口退回家庭户籍所在地。因病或其他原因不能自行回家的，由家长或近亲属领回。

第四十条 退学的学生由学校发给退学证明。在校学习满一年以上者，可发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发肄业证书或退学证明。

**第八章 毕业、结业与肄业**

第四十一条 毕业

（一）有正式学籍的学生修读完教学计划规定的课程和学分，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学校颁发毕业证书；

（二）凡按正常年限在校学习作结业处理的学生，离校后两年内可申请重修其未取得学分的课程，考试成绩合格者可换发毕业证书；

（三）因教育实习、专业实习不及格作结业处理的学生，工作后满一年时，可凭所在单位的工作和综合考核结果，向学院申请换发毕业证书；

（四）因毕业论文（设计）不合格作结业处理的学生，离校后两年内可申请补作论文（设计），经答辩合格者可换发毕业证书。

第四十二条 取得毕业资格的学生，符合《中华人民共和国学位条例》和《黄淮学院学士学位授予细则》的各项规定，可授予学士学位，由学校颁发学位证书。

第四十三条 品学兼优的毕业生且所有课程的学分绩点达到规定要求的，根据国家推荐免试研究生计划，通过选拔，可推荐免试进入本校或其他高校攻读硕士学位。

第四十四条 结业

（一）修完教学计划规定的内容，但未达到毕业要求的总学分，已取得的学分数达到总学分的90%及以上者，按结业处理，发结业证书；

（二）毕业论文（设计）、教育实习、专业实习未取得学分者，按结业处理，发结业证书；

（三）修业已达到最高年限，但没有修完规定学分者，按结业处理，发结业证书。

第四十五条 肄业

（一）取得学籍的学生，在校学习一年以上（含一年），或学习年限已满，取得的学分未达到教学计划规定总学分的90%，但已达到总学分的20%者，发肄业证书。

**第九章 离校与出国**

第四十六条 学生退学、转学、毕业时须办理离校手续，并将学生证、借书证等分别交回发放部门注销。

第四十七条 学生出国学习作如下规定：

（一）在籍学生要求出国学习，应向国际教育学院提出书面申请并签署意见后报有关部门审批，按国家有关规定办理；

（二）自费出国学习者若要求保留本校学籍，可准予为其保留学籍一年。超过一年而不办理复学手续者，其学籍即被取消；

（三）学院可为在校学满一学年及其以上且通过课程考试的出国学习申请者出具在读证明或成绩单；

（四）已被获准出国的学生，应办理离校手续。

第四十八条 在籍学生要求服兵役，按国家有关法律和规定办理。

**第十章 附则**

第四十九条 凡过去已按我院（包括学院合并前）颁布的有关规定执行并处理过的事项一律不再变更。

第五十条 本细则自2012年9月1日起，从2012级本科生起试行。本细则由教学办负责解释。

# 

# 国际教育学院提前出国学生学籍管理办法

为了规范提前出国学生的学习成绩与学籍管理，依据《国际教育学院学籍管理办法》和《黄淮学院关于在学学生出国（境）学习交流的管理规定》，结合我校中外合作办学的实际，特制定本办法。

**一、提前出国条件**

（一）专科生

按照“2+2”模式提前出国的专科层次学生，需要完成两年的出国模块课程学习，且专业课程都在及格分数以上（包括补考），达到与我院合作国外高校学习的基本要求。

（二）本科生

按照“2+2”模式或“3+1”模式提前出国的本科层次学生，在我校学习期间的所有课程都应在及格分数以上，符合国外合作项目申请的基本要求。

班主任应在提前出国学生在我院学习的最后一个学期结束前1个月把学生相关信息（学号、姓名、性别、专业班级）报到教学办备案，教学办统计该生是否有补考课程。

**二、国外课程考核**

（一）课程考核

学生对接出国学习所选修的专业必须与在我院所修专业相同或相近，不得擅自转专业。在国外所学习的所有课程均按国外高校要求进行考核，不再参加我院安排的当前学期及以后学期课程的考核。

学生在国外学习期间，必须及时向我院外事秘书提供就读高校出具的成绩单及中文翻译件。

（二）学分认定

1.学分认定原则

（1）若对方学校的课程学分高于我校相应的课程学分，则按照对方学校的学分认定，但高出部分不能抵消学生应修的其他课程的学分。

（2）若对方学校的课程学分低于我院相应的课程学分，学生应向相关课程的任课教师提出申请，经任课教师及学院批准后，参加我院相关课程的补考，考试及格者即可取得我校相应课程的学分。

2.成绩转换办法

根据国外不同大学不同的计分体系分别确定了转成我院成绩时的计算方法，采用对方学校提供的A、B、C、D的评分标准，按照“优、良、中、及格”转换。若对方只提供两档成绩，则“very good”按“优”计算，“good”原则上按“中”计算（除非所在国外高校出具其他成绩，并经院系认可其对其他同学是公正合理的）。对今后新的国外合作大学可能出现的新计分体系，我院将根据不同情况制定转换标准。

3.成绩审核与记载

（1）国外大学提供的学生成绩单由外事秘书负责审核。

（2）外事秘书和教研室主任负责课程置换和成绩认定，填写附表。

学生所修课程与我院教学计划课程相同或相近的，按我院教学计划规定课程认定；与我院无相应课程的，按公共选修课认定。

（3）教学办负责将置换后的成绩录入教务系统。

（4）班主任负责在学籍档案中记载的转换后的成绩和学分。

**三、毕业证及学位证发放**

1.毕业证

学生在我院学习期间，所修课程全部合格，出国学习成绩与学分置换后符合毕业要求者，由学生在我院学习期间的班主任代为办理国内与其录取层次相应的毕业文凭手续。

2.学位证

本科生在我院学习期间，全部课程考试合格并取得了相应学分；在国外所学课程通过课程置换和成绩、学分转换后，达到我校学位证要求者，方能取得我校颁发的学位证。

附表

**提前出国学生学分及成绩转换认定表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 | | | |  | | | 姓名 | |  | | 专业班级 |  |
| 所在院系 | | | |  | | | 联系电话 | |  | | 录取层次 |  |
| 国外学习学年学期 | | | | 学年第学期 | | | | | 国外修读学分总数 | |  | |
| 国外修读课程名称1 |  | 转换我院课程名称1 |  | 国外修读  课程名称2 |  | 转换我院课程名称2 | |  | 国外修读课程名称3 |  | 转换我院课程名称3 |  |
| 课程代码 |  | 课程代码 |  | 课程代码 |  | 课程代码 | |  | 课程代码 |  | 课程代码 |  |
| 成绩 |  | 成绩 |  | 成绩 |  | 成绩 | |  | 成绩 |  | 成绩 |  |
| 学分 |  | 学分 |  | 学分 |  | 学分 | |  | 学分 |  | 学分 |  |
| 国外修读课程名称4 |  | 转换我院课程名称4 |  | 国外修读  课程名称5 |  | 转换我院课程名称5 | |  | 国外修读课程名称6 |  | 转换我院课程名称6 |  |
| 课程代码 |  | 课程代码 |  | 课程代码 |  | 课程代码 | |  | 课程代码 |  | 课程代码 |  |
| 成绩 |  | 成绩 |  | 成绩 |  | 成绩 | |  | 成绩 |  | 成绩 |  |
| 学分 |  | 学分 |  | 学分 |  | 学分 | |  | 学分 |  | 学分 |  |
| 外事秘书签字： | | | | 教研室主任签字： | | | | | | | | |
| 院系意见 | | | | 院领导签名（盖章）：  年月日 | | | | | | | | |

备注：此表一式两份，由班主任及教学办留存。

# 国际教育学院专业分方向、英语分层次特色教学 学生分班工作管理办法

为了加强教学管理，规范教学秩序，提高办学质量，满足应用型人才培养需求，根据我院专业分方向教学（包括特色班、工作室）、英语分层次教学等实际情况，特制定本办法。

一、工作准则

学院以学生为本，本着因材施教、特色发展的宗旨，以专业人才培养方案为依据，实行专业分方向、英语分层次特色教学。分班方案由教研室主任拟定，分班工作的组织协调与实施由教学办和学工办共同负责。

二、工作程序

（一）制定方案

每学期第8周，教研室主任拟定分方向、分层次教学的分班方案，明确每班限定人数、课程选择、分班要求等相关信息，交分管领导审核后报教学办。

（二）确定名单

教学办把分班方案转交学工办，由学工办负责人组织班主任协调分班事宜，确定学生分班名单。

（三）反馈调整

第10周之前，学工办负责人把学生分班名单转交教学办和学籍系统管理员。教学办将收到的分班信息反馈给教研室主任，教研室主任安排开课任务和教材预定。学籍系统管理员于学期末成绩录入完毕后按照新的分班名单调整学籍系统数据。

三、其他事项

专业分方向教学由教研室主任组织相关人员面向学生召开专业方向介绍会，指导学生在知情的情况下，自愿选择专业方向。英语分层次教学由英语教研室组织语言水平测试，分层次分级依据由英语教研室制定。

附件：国际教育学院专业分方向、英语分层次特色教学学生分班工作流程图

附件：

**国际教育学院专业分方向、英语分层次特色教学  
学生分班工作流程图**

制定开课任务、教材征订等工作事宜

**教研室主任**

拟定分班方案，

提交分管领导审核

**教学办**

学籍系统管理员

**学工办**

确定分班学生名单

组织安排分班事宜

**班主任**

（四）实践教学管理

# 国际教育学院软件工程专业毕业设计实施细则

毕业设计是培养高素质、应用型软件人才的一个重要实践环节，对巩固、深化和升华学生所学理论知识，培养学生实践能力、动手能力、分析问题和解决问题能力、创新精神、科学作风、团队协作意识等起着至关重要的作用。为了保证我院本科生毕业设计质量，根据《黄淮学院毕业论文（设计）撰写规范》的要求，结合本学科专业特点，参考同类院校相关专业的经验和做法，特制定《黄淮学院国际教育学院软件工程专业毕业设计实施细则》。

**一、目的与要求**

(一) 毕业设计的主要目的

毕业设计是学生在校期间最后一个重要的综合性的实践教学环节，是学生全面运用所学基础理论、专业知识和基本技能，对实际问题进行研究的综合性训练，目的是为了培养学生综合运用所学知识和技能独立工作、提出问题、分析问题和解决问题的能力；培养学生具有创新意识、创新能力和获取新知识的能力；培养学生严谨、求实的治学方法和刻苦钻研、勇于探索的精神。

(二) 毕业设计的基本要求

毕业设计应按照软件工程（合作办学）专业毕业设计教学大纲的要求，旨在检验学生所学知识、理论和技巧的综合运用能力，通过毕业设计，进一步培养学生的专业研究和应用素养，提高分析问题和解决问题的能力，提升学生的创新意识和专业素质。

1、学生必须在规定的年限内，学完教学计划规定的相应必修课程、修读各类选修课和除毕业设计(设计)之外的其他相应实践环节，成绩合格方可进行毕业设计(设计)的写作。

2、按照毕业设计任务书的要求，在指导教师指导下，独立地进行毕业设计中的各项工作，撰写毕业设计，经审阅合格后参加答辩。

3、毕业设计的格式按《黄淮学院本科毕业论文（设计）撰写规范（重修）》和《黄淮学院本科毕业论文（设计）的相关填写表格和排版格式》的要求撰写。

4、毕业设计不及格者，不能获得学士学位，不发给毕业证书（只发给结业证书）。在毕业后一年内，经个人申请，学校毕业设计领导小组同意后补作毕业设计，答辩通过者，换发毕业证书，经校学位委员会认定后方可获得学位证书。

**二、组织与管理**

（一）毕业设计领导小组

组 长：院长

副组长：副院长

成 员：教研室主任、教学办主任、计算机专业教师

（二）毕业设计指导小组

组长：教研室主任

成员：计算机专业教师

（三）管理职责

毕业设计工作在毕业设计领导小组组长、副组长的统一领导下由教学办、毕业设计指导小组分级落实完成，对毕业设计的全过程进行管理和质量监控。包括：贯彻执行学校有关毕业设计工作的规定和要求，根据本单位专业特点，安排本单位毕业设计工作；商议审定学院答辩委员会主任和成员；审定毕业设计选题；遴选并安排指导教师；检查、指导毕业设计工作；解决工作过程中出现的问题；组织毕业答辩和成绩评定等工作；总结本院的毕业设计工作。

教学办负责毕业设计工作的宏观管理和指导，协调教学资源的配置，组织毕业设计评价、毕业设计教学研究和优秀毕业设计评选等工作。

毕业设计指导小组负责毕业设计工作的执行和落实。组长是毕业设计工作的直接领导者和责任人，全面负责本组的毕业设计工作，指导小组成员在组长的领导下具体负责毕业设计的组织及实施工作。

**三、进度与安排**

毕业设计过程包括前期准备、选题、收集资料、调研、实验、教师指导、中期检查和撰写毕业设计等几个过程。

（一）前期准备阶段（9月3日-10月14日）

1．毕业设计指导小组根据学习相关文件开始毕业设计工作，确定指导教师并上报毕业设计《备选题目一览表》。

2．毕业设计工作领导小组对《备选题目一览表》进行交流审定后，召开学生毕业设计工作动员会，组织各专业指导教师和学生学习毕业设计有关管理规定，公布毕业设计《备选题目一览表》，并公布毕业设计写作要求及评分标准等有关规定。由辅导员安排学生着手确定指导教师分组。

（二）选题、开题阶段（10月15日-10月21日）

根据《备选题目一览表》选择设计题目。

（三）毕业设计初稿阶段（10月22日-11月30日）

1．指导教师与每位学生交谈指导，期间应不少于三次并做好指导意见记录。指导教师要随时了解毕业设计工作情况，把握学生毕业设计进展，及时发现问题，为学生答疑解难。

2．指导小组要至少召开三次以上会议，交流学生毕业设计的进度、过程中出现的问题、解决的意见，并及时向领导小组提交会议记录，反馈情况。

3．学生查阅、收集文献资料，做好毕业设计进度记录，主动与导师联系，虚心接受指导，撰写、修改毕业设计，并于11月30日前向导师提交毕业设计初稿。

（四）毕业设计期中检查与定稿阶段（12月1日-4月30日）

1．毕业设计领导小组组织检查毕业设计工作，由指导小组成员填写《毕业设计中期检查表》，对学生毕业设计的初稿完成情况、存在的问题进行说明。

2．指导教师针对学生毕业设计的进度和质量提出指导性意见，指导学生进行修改，并要求学生于4月27日前提交毕业设计终稿。

（五）毕业设计答辩及成绩评定阶段（5月1日-5月30日）

1．毕业设计领导小组商议成立学院毕业设计答辩委员会，设主任委员1人，副主任委员1―2人，成员3―5人，由主任委员主持本院毕业设计的答辩工作。根据专业方向下设毕业设计答辩小组，各小组成员由答辩委员会拟定，每小组设组长1人，成员4人，秘书1人。

2．学生毕业设计终稿完成后经指导教师审阅，写好评语，提出初评成绩并签字同意后，提交毕业设计答辩小组评定，认定毕业设计符合答辩要求后才能参加答辩。

3．所有毕业设计都必须参加由答辩委员会组织的小组答辩。

4．毕业设计成绩由答辩委员会根据指导教师的初评意见、小组答辩效果最后评定。优秀论文由学院答辩委员会审议评定，按照不超过毕业生人数3%的比例上报教务处，参评校级优秀毕业设计。

（六）总结阶段（6月1日-6月7日）

1．毕业行归档整理。

2．毕业设计领导小组向教务处提供学院毕业设计工作总结。

**四、毕业设计的内容与要求**

结合软件工程专业特点，对毕业设计具体有以下要求：

（一）毕业设计资料的组成：

1．毕业设计选题审批表

2．毕业设计任务书

3．毕业设计开题报告

4．毕业设计中期检查表

5．本科毕业论文（设计）指导教师审阅评价表

6．本科毕业论文（设计）评阅教师审阅评价表

7．本科毕业论文（设计）答辩记录表

8．本科毕业论文（设计）答辩评分表

9．毕业设计：内容及其顺序依次为：毕业设计封面、目录、中英文摘要及关键词、正文、注释、参考文献、致谢及附件。

10．毕业设计软件光盘：软件源码、运行环境所需的软件、安装配置说明书。

11．毕业设计查重报告。

**五、毕业设计说明书写作要求，排版、打印及装订要求**

见《黄淮学院本科毕业论文（设计）工作管理规定（修订）》

**六、答辩规则**

毕业设计答辩，是审查毕业设计的一种必要形式。国际教育学院成立本科生毕业设计答辩委员会。答辩委员会由5―7人组成，设主任委员1人，副主任委员1―2人，由主任委员主持国际教育学院毕业设计的答辩工作。答辩委员会委员以校内教师为主，委员应具有讲师以上（包含讲师）职称或硕士以上（包含硕士）学历。也可聘请校外具有中级以上职称的专家、工程技术人员担任答辩委员。

（一）答辩委员会职责：

1．组织指导答辩工作，提出答辩程序及要求；

2．审定学生毕业论文（设计）成绩；

3．对答辩小组评定的成绩进行复审及裁定；

4．确定推荐参加校级优秀论文（设计）评比的学生名单。

（二）根据工作需要，答辩委员会可设若干个答辩小组，每组5―7人，最低不少于5人，设组长1人，组长一般由院系答辩委员会成员担任。指导教师不得以毕业答辩小组成员的身份，参加对自己指导学生的毕业答辩。

（三）国际教育学院答辩委员会和答辩小组名单报教务处审核，经教务处批准后备案，各院系在答辩开始前张榜公布。

（四）答辩前作者应将毕业设计按要求整理装订，送交指导教师和评审教师评阅，指导教师和评审教师应对学生的毕业设计和成果进行认真审查，根据相关标准写出评语并给出成绩交答辩委员会。

（五）属下列情况之一者，不得参加答辩。

1．工作量明显不足或未完成规定任务的最低限度要求。

2．成果存在较大错误，经指导教师或评审教师指出而未修改。

3．剽窃他人成果或直接照抄他人论文（设计）。

4．毕业论文（设计）成果在文字上或其他方面未满足任务书规定的最低要求。

（六）答辩前一天，院系公布参加答辩学生名单、出场次序和时间。

（七）答辩须以公开方式进行，每个学生答辩时间不少于20分钟。答辩程序是：

1．学生携带需要材料准时到达指定地点；

2．会议组织者先简要介绍答辩小组人员组成情况；

3．学生向毕业答辩小组如实地报告题目名称、主要论点或技术指标、前人工作基础、撰写过程、重要结论、理论价值或关键技术价值、本作品不足及其可能完善的方向、方法等。时间一般不超过15分钟。

4．答辩小组成员对作品中有关问题提问，提问主要针对如下几个方面：

（1）成果中的论点、观点、疑点；

（2）成果所涉及的基本理论、设计和计算方法、实验方法、测试方法等；

（3）阶段性成果的价值；

（4）与选题内容相关的国内外动态；

（5）本作品的不足及进一步完善的方向、方法。

学生须当场回答或稍做准备后回答提问的问题。

（八）答辩小组须对答辩过程进行准确、详细的记录，内容包括参加答辩的成员名单、答辩时间、地点、答辩学生、答辩题目、答辩内容、提问及回答情况等。答辩记录由院系存档。

**八、成绩评定**

（一）成绩评定

1、评分方法

（1）毕业设计的成绩评定，通常使用百分制和五级分制两种计分法。五级分制计分法一般是优秀、良好、中等、及格和不及格五种。百分制和五级分制可以互换，其方法是：

优秀：100~90；良好：89~80；中等：79~70；及格69~60；不及格：59~0。

（2）结构分。通常采用两种分数的综合分数组成，即指导教师评定过程分和答辩委员的评分，结构分的参考比例分别为60%和40%。

2、评分要求

指导教师和答辩委员会成员对学生毕业设计评分要做到：

（1）实事求是，不要从印象出发，更不得以个人的学术标准为评定毕业论文（设计）的成绩依据。

（2）对学生的独立工作能力、科学态度与工作作风在评分时应有所体现。

（3）在评分时既要注重学生的作品，又要考虑学生在毕业设计进行过程中的表现。

（4）优秀率控制在20%以内。

3、评分标准。

（1）优秀。按期圆满完成任务书中规定的项目；能熟练地综合运用所学理论和专业知识；立论正确，计算、分析、实验或塑造形象准确，结论合理；独立工作能力较强，科学态度严谨；毕业设计有一定独到之处，水平较高。文字材料条理清楚，论述充分，符合科研、技术创作用语要求，格式规范，书写工整。设计、创作的作品要形象鲜明。答辩时，思路清晰、论点正确，回答问题基本概念清楚，对重要问题回答正确、深入。

（2）良好。按期圆满完成任务书中规定的项目，能较好地运用所学理论和专业知识；立论正确，计算、分析、实验或塑造形象正确，结论合理；有一定的独立工作能力，科学作风好；设计有一定的水平。文字材料条理清楚，论证正确，基本符合科研、技术创作用语要求。书写工整。设计、创作的作品具有一定的视觉效果。答辩时，思路清晰，论点基本正确，能正确回答主要问题。

（3）中等。按期完成任务书中规定的项目；运用所学理论和专业知识基本正确，但在非主要内容上有欠缺和不足；立论正确，计算、分析、实验或塑造形象基本正确，有一定的独立工作能力；毕业设计水平一般。文字材料通顺，但论述有个别错误或表达不清楚，书写不够工整。设计图纸或形象尚可，但质量一般或有小的缺陷。答辩时，对主要问题的回答基本正确，但分析不够深入。

（4）及格。基本完成毕业设计所规定的任务；选题一般；观点较明确，中心较突出；能较正确地运用概念；论述较正确，有一定的说服力；文字通顺，层次分明；结果或成果在非主要方面存在一些缺陷或差错；工程绘图图面一般，基本符合国标，设计结构或工艺欠佳，答辩时能叙述和回答问题。

（5）不及格。任务书规定的项目未按期完成，或基本概念和基本技能未掌握。在运用理论和专业知识中出现不应有的原则错误；在方案论证、分析、实验或塑造形象等工作中表现为独立工作能力差，毕业论文（设计）未达到最低要求。文字材料不通顺，书写潦草，质量相当差，图纸或创作形象不全，或有原则性错误。答辩时，对毕业论文（设计）的主要内容阐述不清，基本概念糊涂，对主要问题回答的错误或回答不出。

（二）毕业设计完成后，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）成绩或学分。

（三）指导教师对所指导的毕业设计写出评语，评语要求300字以上，并评定成绩。

（四）在参考指导教师成绩的基础上，答辩委员会（小组）坚持实事求是的原则，按标准集体评议，确定设计答辩成绩，形成的决议需经三分之二以上成员同意。院答辩委员会必须对所有设计进行终审，确定最终成绩。从严掌握优秀标准，对确实不够学位水准的设计不能给予通过。

（五）答辩未通过的设计限时进行修改或重做，完成后，再次进行答辩（仅有一次机会）；无故不参加答辩者不允许再进行答辩，成绩按不及格处理。

**九、毕业设计资料的归档**

学生答辩后，按顺序将下列材料装入毕业设计专用档案袋：毕业设计选题审批表、毕业设计任务书、毕业设计开题报告表、毕业设计中期检查表、毕业设计指导教师审阅评价表、毕业设计评阅教师审阅评价表、答辩委员会（小组）答辩评分表、答辩记录表、源文件、含有指定内容的光盘、毕业设计手册/展板、毕业设计说明书等。

认真填写毕业设计专用袋封面，注明所装材料，手写字体要工整。

# 国际教育学院实习实训工作管理规定

为进一步加强对我院学生外出实习实训工作的管理，保障外出实习实训学生的安全，明确学生外出实习实训需办理手续及办理的流程，方便辅导员、班主任和需要外出实习实训学生办理相关手续，提高各方工作效率，特制定本管理办法。

一、实习实训工作组织和管理

学生外出实习实训工作由国际教育学院实习实训中心具体负责。对于超过3人（含3人）同时到同一公司进行实习实训的情况，需由实习实训中心报告系院领导批示，并进行项目备案。3人以下外出实习实训可由相关班主任和实习实训中心依据实际情况和学校相关规定共同决定，并请示实习实训负责领导批示。

二、学生外出实习实训办理流程

1、原则上学生需在修完本专业主要课程后方可外出实习实训，但也应结合实际情况，根据学生学习和就业需求等具体因素综合考虑。

2、学生外出实习实训需事先征得家长和班主任同意，并提供实习单位接收证明，提交《国际教育学院学生自择单位实习实训申请表》（附表1）。

3、所有外出实习实训学生必须在班主任处进行备案，将附表1一式两份分别交班主任和实习实训中心存档。如有更换联系方式，应当及时告知班主任。

4、所有学生外出实习实训之前必须签署《黄淮学院国际教育学院实习实训个人安全责任书》（附表2），该表一式三份分别本人、班主任和实习实训中心保管。

5、实习实训期间，学生需认真填写《国际教育学院学生自择单位实习情况表》（附表3），并在实习实训结束后及时交班主任，由实习实训中心在学期末统一收交存档。

6、实习实训结束后，学生应如期返回学校，并到班主任处销假，特殊情况无法按时返校需及时联系班主任说明情况。对于无故不按时返校者，将按旷课处理，当旷课累计一定节数时，按照《黄淮学院学生手册》进行相应的处分。

三、实训期间安全管理规程

1、实训期间，学生应遵守实训单位安全管理规定。休息时间外出，必须履行请假手续，向企业实训指导老师或带队老师请假；外出期间保证联系方式畅通，并带上身份证保管好随身携带的物品，回来后主动及时到实训就业指导老师及带队老师处销假。

2、学生校外实训期间必须按时在指定地点就寝，不得留宿它处和留宿他人，违纪者可根据实训单位和学校相关规定给以纪律处分。

3、寝室内禁止乱扯电线、乱用电器，做到人走灯灭，节约用水，关好门窗。

4、学生校外实训期间应珍惜时间，积极钻研业务，不做与实训就业无关并有明显安全隐患的活动，如下河游泳、攀爬树枝或建筑物等，违者造成的身体损伤或意外事故后果由当事人自负。

5、注意饮食卫生，防止食物中毒。

6、不准与社会上不明身份的人员交往。

7、实训学生为防意外伤害，减轻经济损失，最好参加相应各种平安保险。

8、不得前往地势险峻或安全措施不到位的地方，自觉远离危险区域，不去或少去偏僻地方游玩。

9、夜间一律不得随便单独外出。

10、不参加可能接触易燃、易爆、剧毒放射性物质等对人身健康有害的活动。

11、不参与传销活动和带有黑社会性质的团体和组织，不拉帮结派，打架斗殴。不与社会闲杂人员交往，不吃陌生人的食品，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品，珍爱生命。

12、发现周围和身边有重大安全隐患应当及时将情况向实训就业单位或社会职能部门（公安、消防、工商、治协、质量技术监督、卫生监督等）报告。

13、遵守网络道德和安全规定，慎交网友，不进入营业性网吧，禁止浏览、制作、参与淫秽物品、色情网情的传播，防止思想心理受到毒害，树立正确的人生观、道德观、价值观。

14、实训单位和学校规定的其它安全管理条例。

四、说明

1、本管理办法主要针对学生自择单位实习实训情况，有学校或院系组织的集中实习实训需依据具体活动规定处理。

2、本管理方法主要对学生外出实习实训的基本流程进行说明，若有与学校相关规定冲突或者学校有新出台规定时，以学校统一规定为准。

附表1

**黄淮学院国际教育学院学生自择单位实习实训申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 性别 | | |  | | 出生  日期 | |  | | 一寸免冠照片 |
| 专业班级 |  | 联系方式 | | | 电话： | | | | | |
| 邮箱： | | | | | |
| 家长姓名 |  | 联系方式 | | |  | | | | | |
| 家庭  通讯地址 |  | | | | | | | | | | |
| 申请实训  理由 |  | | 实训单位  接收意见 | | | | | 同意接收！  （单位签章）  2011年月日 | | | |
| 实训时间 |  | | | | | | | | | | |
| 实训单位  全称 |  | | | 联系人及联系方式 | | | | | |  | |
| 实训单位  通讯地址 |  | | | | | | | | | | |
| 学  生  诚  信  承  诺 | 本人将按照学校和实训单位的要求，认真完成实训任务，不弄虚作假，严格执行实训管理规定，遵守学校和实训单位的各项规章制度，不发生任何违法违纪行为。  学生签字：  年月日 | | | | | 学  生  家  长  承  诺 | 本人已全面了解并接受黄淮学院国际教育学院关于学生实训的有关规定，同意我的孩子进行实训，负责对其进行有效的监管，并承担相关的安全等方面责任。  家长签字：  年月日 | | | | |
| 班主任  签字 | 班主任签字：  年月日 | | | | | 系  部  意  见 | 签字（盖章）：  年月日 | | | | |

注：此表一式两份，分别有班主任和实习实训中心保存。

附表2

**黄淮学院国际教育学院实习实训个人安全责任书**

本人自愿到XX公司进行为期X天的实习实训（从年月日至年月日），此次实习实训纯属个人行为，与学校组织无关，因此，本人在此声明并保证本人身体和心理状况适合参加本次实训，对本次实训的目的、性质、实训地的情况以及可能的风险有清楚的了解，详细阅读并全部理解了《学生伤害事故处理办法》（2002年9月1日生效）教育部令第12号（见附页）。

在实训期间，本人保证将自觉遵守国家法律法规和学校纪律，严格执行学校关于学生参加实训的各项规定，并遵守实训方的实训安排及相关规定。如出现下列情况，依据本责任书和有关规定处理：

1. 本人财务的遗失、被盗、损坏等经济损失有本人承担；
2. 由于本人过错、不可抗力、意外事故导致的自身人身伤害依据《学生伤害事故处理办法》（教育部令第12号）第十二条处理；
3. 本人实施的违法行为或违反实践当地各项规定以及民族习惯等行为所造成的损失和引起法律责任由本人承担；
4. 由于本人的过错造成的第三方的人身伤害或者经济损失由本人承担。

本人已经详细阅读并认可本责任书，对整体内容和各项规定均无异议。

本人签字：

附：**《学生伤害事故处理办法》**

**第十二条**因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校已履行了相应职责，行为并无不当的，无法律责任：

　　(一)地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的；

　　(二)来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；

　　(三)学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知道或者难于知道的；

　　(四)学生自杀、自伤的；

　　(五)在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；

　　(六)其他意外因素造成的。

附表3

国际教育学院学生自择单位实习情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学  生  填  写 | **实习学生** | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | | | | 学号 | |  | | 专业 | |  | |
| 联系电话 | | | 宿舍：手机或传呼：父母（家庭）： | | | | | | | | | | |
| 实习时间 | | | | | 年月日至年月日共天 | | | | | | | | |
| **学生选择的实习单位** | | | | | | | | | | | | | |
| 单位全称 | | |  | | | | | | | 邮编 | |  | |
| 单位地址 | | |  | | | | | | | 电话 | |  | |
| **实习单位指导教师** | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | | | 职称 |  | | | | 年龄 | |  |
| 联系电话 | | | |  | | | | | 从事专业 | |  | | |
| 单  位  指  导  教  师  填  写 | 对该生实  习表现评价 | | | |  | | | | | | | | | |
| 对该生今后发展的意  见和建议 | | | | 指导教师（签章）  年月日 | | | | | | | | | |
| 实习鉴定 | 实习单位  考评结果 | | | | （实习单位盖章）  年月日 | | | | | | | | | |
| 系  部  填  写 | 系  部  评  语 | | | | 系部负责人（签字）  系部（公章）：  年月日 | | | | | | | | | |

说明：此表填写完整后，交班主任送实习实训中心存档。

# 国际教育学院科技创新竞赛奖励办法

为了加强大学生科技竞赛及课外科技活动的指导与管理，鼓励大学生积极参加科技竞赛及课外科技活动，培养创新意识和创新能力，全面提高综合素质，特制定本办法。

**一、指导教师奖励办法**

1、指导全国竞赛获特、一、二、三等奖，分别奖励2000元、1500元、1000元、700元；获省级特、一、二、三等奖，分别奖励1000元、700元、500元、300元；获市（校）级特、一等奖，分别奖励200元、100元。参加学校英语、计算机大赛，获一、二、三等奖，按照学校奖励学生金额一比一配套奖励。

2、指导学生参与科研项目，在有正式刊号的核心刊物上发表文章或申请专利第二作者为学生的奖励500元，其他刊物奖励100元。

3、指导学生课外科技活动未获奖，根据实际指导时间（由个人填报，学院审核）给予一定工作量补贴。

**二、学生奖励办法**

（一）科技竞赛活动分国家级、省级、校级和院级，科技竞赛成绩记入《大学生素质拓展证书》，并按《黄淮学院关于修订本科专业人才培养方案的实施意见》的有关规定记载实践创新学分，同时，在学生综合测评中计算相应分值。

（二）学院对科技竞赛获奖者还给予适当的物质奖励

1、全国竞赛活动中获特、一、二、三等奖，分别奖励1000元、800元、500元、200元；获省级特、一、二等奖，分别奖励500元、300元、200元；获市（校）级特、一等奖，分别奖励200元、100元。

4、凡在有正式刊号的核心刊物上以第一作者发表文章或申请专利的学生奖励200元，其他刊物奖励100元，且综合测评给予适当加分。

**三、有关说明**

1、奖励的申请受理、审核、发放由学院科技创新工作领导小组接受。

2、奖励由学院在年终进行统计发放。

3、同项目不同级的成果，按最高级别奖励，不重复奖励。

**四、本办法自公布之日起试行。**

# 国际教育学院实践教学管理办法

实践教学包括独立设置的实验课、非独立设课的实验课(相应理论课的实验环节)、以及各类实训、实习环节等以培养学生实际操作能力为教学目的的各种教学环节，是学院教学工作的重要组成部分，是理论教学的继续、补充、扩展和深化。为此学院坚持以应用型人才培养为核心，进一步强化实践教学，安排科学、合理的实践教学，对于加深理论知识的理解、拓宽专业实践有着重要的作用。保证实践教学的科学性和规范性，培养合格的高素质应用型专业人才，特制定本管理办法。

**一、实践教学任务与要求**

实践教学是学生学习技术知识，培养实践能力的重要途经，在整个教学计划中占有较大比重。通过实践教学，使学生系统地、循序渐进地从实践中得到全面训练，从而掌握实践方法技能，提高分析问题和解决问题的能力，培养独立思考、相互协作、理论联系实际的工作作风和科研精神。

为实现实践教学的基本任务，学院根据专业教学计划中课程设置对实践教学的要求，制定实践教学大纲，配备必需的实践指导教师，并选用或组织编写合适的实践性教学教材或指导书。紧密配合课程教学进程，组织实施实践教学，保证教学质量。

根据高等教育改革与职业技术教育的发展趋势要求，实践教学应不断更新教学内容和手段，逐步开展更多综合性实践项目。

**二、实践教学组织与管理**

1、学院职责与任务

（1）负责制订实践教学的发展规划。

（2）负责审定实践教学计划和教学大纲。

（3）组织检查实践教学任务的落实情况、实践教学管理工作及有关规章制度的执行情况。

（4）制定实践教学质量的检查、评价方法，定时对系（部）实践教学工作质量进行监督并作出评估。

2、实验中心、实训中心职责与任务

（1）负责制订实践教学的有关规章制度，对实践教学环节，包括实验、实训、实习、等教学环节提出要求。

（2）做好校内外实训、实习基地的建设工作。制定校内、校外实训、实习基地管理条例。

（3）收集、汇总实践教学的有关资料、数据。

3、指导教师职责与任务：

（1）根据实践教学工作的具体要求和安排，制定详细工作计划。

（2）确定选题，对学生实践全过程进行指导，解决实践中的有关问题。

（3）指导学生制订文字材料写作计划，检查写作提纲，审阅学生写作初稿，提出具体修改意见。指导学生进行文献检索，推荐参考书目和资料并指导阅读。

（4）针对学生社会实践全过程的表现写出具体准确的评语，并给出初评成绩。

**三、教学文件**

1、实训大纲

实训大纲是实践教学的指导性文件。其主要内容应包括：教学任务与基本要求、实训课题名称、内容学时数、分组要求、所需仪器设备（型号、规格、数量）、教材及参考书名称、考核办法等。实训进程必须按计划执行，以确保实践性教学规范运行和教学质量的提升。

2、实践性教学工作日志

实践性教学工作日志（或记录）是实践教学实施情况的原始记载，也是实践性教学日常管理工作考核的原始依据。实践指导教师必须认真、及时、如实作好记录。

**四、教学实施与要求**

1、根据实践教学计划，各任课教师在每学期开始两周内填写实验、实践进程安排表，并严格按此具体实施。

2、实践教学计划之外，教师若使用实践机房或设备，需向实验中心提出申请，并经教师所在系负责人、实验中心部批准后方可使用。

3、若任课教师需在多媒体机房使用教学软件，应于每学期放假前两周内，以系为单位将下学期所需教学软件及相关要求（如名称、版本等）报实验中心，以保证实践教学正常进行。

4、学生上实践课需有任课教师带领，按管理人员指定位置上机。

6、任课教师应在上课十分钟内及下课离开前对实践机房设备及其运行情况进行检查，完毕后与管理员进行交接。

7、任课教师应详细填写《设备使用记录》并签字；督促检查学生在《设备仪器使用记录》上进行登记，写清姓名、上机时间、设备运行状况等。

8、实践教学应根据实践课题的性质、要求，采用教学做一体化（如讲课、演示、操作指导等）教学方法。指导教师应加强巡回指导，及时发现问题，纠正错误，消除隐患。实践教学过程中应注意培养学生独立观察、思考、分析、处理实际问题的能力。

**五、考核与评分**

1、独立设置的实践课程单独考核，单独评分。

2、附属于课程的实践，实践成绩按一定比例计入课程成绩。

3、实践教学考核可采用现场操作、口试答辩、考试、创作作品等多种形式相结合，但应着重考核实践操作技能。

# 国际教育学院实践项目管理规定

实践教学是巩固理论知识和加深对理论认识的有效途径，是培养具有创新意识的高素质技术人员的重要环节，是理论联系实际、培养学生掌握科学方法和提高动手能力的重要平台。加强实践项目的管理是更好的体现出实践教学的重要性，根据我院实际情况，实验中心特制定以下管理规定：

1.实践课教师、学生需认真贯彻执行实践教学大纲要求的实践项目；

2.实践课教师开学初，要在实践项目管理系统中完善本学期所教的实践课程的实践项目、班级设置等工作；

3.认真组织学生填写实践项目报告；

4.实践课教师要及时批改实践项目报告并打分记录在实践项目管理系统中；

5.学期结束时要把学生实践项目完成情况，在学期期末成绩册中体现出来；

6.实践课教师界定，凡是培养方案和教学大纲中要求的实践课程，上课的教师就是实践课教师；

7.实践项目管理系统填写适用范围界定，在实验室使用计算机上课的教师，培养方案和教学大纲中规定的实践或实验项目的，鼓励没有在实验室上课，培养方案和教学大纲中规定有实践项目的也可填写。

# 实验教学任务通知书

实验室：实习实训中心

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 课程编号 | 学生专业 | 学生  班级 | 学生  人数 | 实验学时 | 实验起止周次 | 任课教师 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：实验学时是指培养方案中的计划学时。

填表人 院系主管领导

年 月 日

**国际教育学院实践教学安全工作预案**

为了确保实践教学中意外的事故发生后，应急工作高效、有序地进行，最大限度地减少伤害，加强领导，确保实践教学工作有序开展，结合我系实际情况，特制定本预案。

**一、安全教育**

凡属学院组织的室内外、校内外教育教学及社会实践活动，都要安排一场安全教育课，对学生进行专题安全教育，掌握应急措施，增强安全意识，牢固树立“安全第一”的思想，确保实践活动中师生的安全。

**二、签署承诺书**

要求每一位参加校外实习的学生签署安全承诺书。

**三、紧急情况处理**

（一）带队教师要提前检查各类活动设施，确保安全可靠，如检查中发现设施发生断缝、裂缝、晃功、虫蛀木朽、变形、生锈的，要提前维修，达不到使用要求的坚决禁用。

（二）指导教师在组织实践教学活动中，需要使用保护设施的，必须使用保护设施，同时要现场监管，确保活动安全。

（三）实行带队老师、班级负责人、小组组长三层管理制度，老师要与学生时刻保持密切联系。如有学生在实践活动期间出现失踪情况，解决办法如下：

1．及时通过电话、网络等形式联系失踪学生。

2．询问带队老师、小组组长及同寝室的学生，了解学生行踪，或到周边寻找。

3．查找无果的，要及时与当地警方取得联系，通过公安机关协作查找。

（四）对于学生外出考察期间，因对当地民俗习惯、考察景点管理制度不了解而引起口舌纠纷、打架斗殴的，要采取措施，及时制止。

1．在场学生干部要及时通知带队老师。

2．带队领导或老师赶到现场，阻止形势进一步恶化。

3. 带队领导或老师经调查现场，弄清原因，然后进行协商调解。如双方仍然互相僵持，为避免发生恶性后果，则应与当地警方联系，使事情得到妥善解决。

（五）对于在实践教学活动中发生的一般性皮肤擦伤，应就近到医疗单位医治；对肌肉，韧带拉伤的学生，应停止活动，及时采取救治措施；对腰肢、四肢、躯体、头颅等发生剧烈碰撞而导致骨折等重大事故，带队教师应在10分钟内，报告带队领导，30分钟内通知家长，并及时送县级以上医疗单位抢救。

（六）实践教学活动期间，如遇雷雨、雷电、洪讯、泥石流、地震，带队教师要采取紧急避险措施，把学生转移到安全地段。如遇河水暴涨，路毁桥断等意外情况，应组织学生安全躲避，不得以任何理由组织盲目通行。如遇交通堵塞应认真服从执勤交警指挥，不得冒险挤抢。如发生交通事故应立即报警，并迅速开展抢救处理，做好善后工作。

（七）实践教学活动期间，学生发生一般轻度性疾病，由学生本人负责治疗，发生呕吐、昏厥等突发性疾病，带队教师要会同班主任护送治疗，并在l小时内，通知家长，交待清护理责任。

（八）带队教师要在第一时间采取紧急措施，防止学生受到进一步伤害，保护好学生。

（九）带队教师根据学生情况及时进行现场处置，不能处理的立即通知120急救中心。

（十）医务所不能处理时应立即向带队领导进行报告，同时要求派车送医院或报告120急救中心。

（十一）等情况基本稳定以后，班主任要与学生家长联系，通知学生家长到医院。

（十二）主管负责人了解现场情况，并决定是否向分管副校长或校长报告。

（十三）主管部门负责人调查事故发生原因，分清责任归属。

（十四）及时汇报总结。

**四、组织领导**

组长：院长 党委书记

副组长：副院长 副书记

成 员：指导教师 辅导员

主要职责：

(一)加强领导，健全组织，强化职责，落实应急预案的各项措施。

(二) 开展实践教学安全教育，传授安全常识，不断提高师生的防范意识。

(三) 组织各方面力量，采取一切必要手段，全面进行救护工作，把伤害降到最低点。

(四)调动一切积极因素，全面保证和促进学生安全。

国际教育学院毕业生实习实训督查实施方案

为全面掌握毕业生实习实训情况，加强对实习基地的深入了解与沟通，进一步了解实习学生的实习状况、完善实习管理。同时也为了全面、准确了解实习实训运行情况，根据学校相关要求，特制定督查方案如下。

**一、督查内容**

实习实训是以集中实习和分散实习相结合的形式进行，集中实习地点是在学院合作发展联盟单位，分散实习地点是学生自主联系及学院实训中心联系的单位。检查会直接进入到集中实习及分散实习单位项目开发现场，查看实习期间每天的学习安排、项目开发的进展、生活等情况。就学生在实习过程中存在的问题、疑惑及就业前景等与各实习实习基地相关人员、学生代表进行交流和探讨。同时检查实习周志和实习报告的填写情况。

**二、组织领导**

（一）学院领导小组

组 长：院长、书记

成 员：副院长、副书记

（二）专项检查组

1.合作发展联盟实习实训基地检查组

组长：副院长

成员：实习实训中心主任、指导老师、辅导员

2.分散实习实训基地检查组

组长：副书记

成员：学工办主任、辅导员、指导老师

**三、工作安排**

毕业生实习实训检查时间安排在每学期的中期进行。期间由学院领导小组带领专项检查组分赴各实习实基地进行实地检查，在实习实训基地与实习指导师进行交流，探讨对学生的实习管理方法，了解实习生在实习岗位上的思想表现、实习态度以及应用知识进行实际操作的能力。同时，召集学生进行座谈，了解学生在实习单位的感想，帮助学生解决一些具体困难，把握学生的思想脉搏，鼓励学生听从指导老师的教导，刻苦钻研、精心操作、提高自己的实习水平。并查阅学生实习周志和实习报告的填写情况。

**四、工作要求**

1.各专项检查组责任领导必须认真学习学校有关文件和评建指标体系及内涵要求，明确工作任务、工作标准，亲自组织、亲自指导、亲自把关，如出现工作失误，要负领导责任。

2.各专项检查组责任人员要按照方案深入细致地开展检查工作，要把工作中存在的问题查清，不留死角，同时给出解决方案或具体的整改措施。

# 国际教育学院工作室工作职责

工作室是促进教师开展教学、科研及指导学生进行实践创作等活动的工作场所。为加强教师对工作室管理，维护工作室正常秩序，创造良好的教学科研工作条件，特制工作责如下：

**一、工作室成员选拔录用管理**

  1.工作室主持人必须具有较强的实践能力，一般应具有在企业实践工作的经历，至少主持过两到三项重要的实际工程项目。

  2.工作室成员主要服务本院学生，工作室严禁任何一种方式面向本院学生收费，包括向学生推销有关资料、工具和其它商品，凡是具有向学生收费项目的必须递交申请说明，院里同意后可实施。

**二、工作室业务开展与合作项目管理**

    工作室要积极从事与企业间的合作项目开展，普通合作项目原则上由主持人通过协议建立合作关系，大型合作项目必须经由学院主持签定确认。任何各级协议的签定均由所属上级主管部门负责人签字盖章。

**三、工作室日常管理**

  1.工作室是专门从事与专业教学、行业方面相关的机构场所，工作室在日常的相关防火防盗以及其它安全方面，均由工作室主持人负责，要求工作室具有明确的管理规章和责任制度。工作室的卫生、资料和工作业务记录管理要求有明确的安排。

  2.工作室不仅要始终保持良好的卫生环境，更要建立具有特色的专业氛围。在工作室的日常管理中，要求室内不得从事无关活动，日常活动做好值班管理。

  3.工作室内应标出负责人及团队老师姓名及每天的活动信息，如上课、开会、出差、事假等。

4.学院向师生公开各工作室地点，主管领导负责管理并督促各工作室的工作。

# 国际教育学院工作室管理规定

工作室是专业学生实践教学场所，培养人才是工作室的首要目标，以提高软件工程、会计学专业学生实践能力和动手能力，培养学生创新思维和创新能力，满足大学生创新活动的需要。为便于统一管理，特制定管理规定：

**一、卫生管理**

1.进入工作室办公场所必须衣冠整洁，不准穿拖鞋、背心等；

2.禁止在工作室工作场所进餐、吸烟；

3.卫生实行责任制，每人按照所划分的区域管理和维护好所管辖的卫生区域（包括：台面、窗台、柜子、设备、屏风、电脑，以及死角，工具和杂物整齐，个人物品，例如雨披、雨伞、镜子、梳子等）。

**二、纪律及设备、工具使用管理**

1.没理论课时应到工作室进行实践学习，特殊情况不能到的须经老师批准方可；

2.工作室内部设备仅限园区使用，禁止带出园区；

3.工作室内的公共设备、工具未经允许而擅自触摸损坏，并造成一定的经济损失，须写出书面检查，并原价赔偿；

4.工作室的学生成员应具有团队精神，珍视集体荣誉感。工作室所有的项目和课程设计任务，在完成的过程中，必须遵守工作室的工作流程，工作室完成的成果要体现工作室的精神——体现出国家特色专业的特点。

**三、安全管理**

1.为保证安全，对工作室的学生进行必要的安全教育，非工作室内人员不得长时间滞留；

2.严禁带易燃品及影响设备正式运转的物品和仪器进入工作场所；

3.不准将工作室门锁钥匙随便借给任何人；

4.离开工作室前，每位学生有责任有义务检查并关闭所用设备、仪器等电源开关；

5.值日生负责值日期间的安全，必须检查所有的门、窗、灯、空调等,确保夜间安全，或委托最后离开工作室的学生检查，值日期间的安全由生负责。

**四、绩效考核**

学院对各工作室每学期绩效考核一次，针对项目完成情况、参赛情况、科研情况等给予绩效考核，考核结果作为学期绩效奖金发放的依据。

# 国际教育学院服务地方经济及社会发展工作职责

一、深入领会学院加强服务地方经济社会发展工作的各项决策，牢固树立为地方经济社会发展主动服务、全面服务、长期服务、全方位服务的思想和意识。

二、高度重视服务地方经济及社会发展工作，加强领导、健全组织，认真落实学院服务地方经济领导小组关于服务地方经济社会发展和校企合作的各项决策和工作安排。

三、根据专业特色，加强市场调研，了解企业与地方经济发展对人才、技术、管理的需求，找准服务地方经济和校企合作的突破点,共同搭建合作平台,完善合作运行机制。

三、充分发挥学院的资源优势，主动、积极为地方经济发展服务，积极开展多渠道、多途径，广泛深入的校企合作，创新服务理念，创新服务地方经济及社会发展和校企合作的内容和形式。

四、对学院校企合作和服务地方经济的项目运作加强管理，按时上报参加实习、实训的学生人数、地点及实习工作岗位。

五、积极探索多种形式的校企合作模式，加快校企合作向广度与深度发展，促进教学、科研水平、师资队伍质量全面提升。

六、负责本院各专业服务地方经济社会发展和校企合作项目的联系、申报、运作、管理、成果的统计、总结、推广等工作，形成材料，并妥善保管。

# 国际教育学院

# 推进校企合作服务地方经济社会发展工作方案

为了贯彻落实我校第二次党代会精神和《黄淮学院“十三五”发展规划纲要》要求，加快我院转型提升，提高服务地方经济社会发展的能力、水平和质量，推动教育教学改革取得全面突破。同时实施好未来发展的“五大战略”，汇聚社会力量，搭建合作平台，发挥集团效应，提高应用型人才培养质量，推进特色鲜明的应用型本科高校建设，促进区域经济文化发展。根据我院实际，特制定方案如下：

**一、指导思想**

为进一步适应服务地方经济及社会发展，提升服务能力，承担社会责任，为地方经济及社会发展提供人才、科技、智力支持，发挥学院在服务驻马店市地方经济建设和社会发展中的潜能，充分发挥资源优势，拓展服务能力，开放办学，以期达到提高应用型人才培养质量，推动科技转化，强化高校对社会的服务功能，带动区域经济文化发展的目标。

**二、组织领导**

为保证服务地方经济社会发展工作的顺利进行，成立我院服务地方经济工作领导小组：

组长：院长书记

副组长：副院长 副书记

成员：实习实训中心主任、党政办主任、教学办主任、教研室主任及班主任

**三、工作安排**

结合学院专业，从以下两个方面开展为地方经济社会发展服务模式。

（一）校内方面

以各专业工作室、计算机实训室为依托，构建“企业式实训基地”，营造企业氛围，让学生在潜移默化中接受职业道德、职业规范、质量意识、安全意识、团队协作精神等企业品质的熏陶。集实验、实训、真实工作情境为一体。可以完成和承担以下工程项目：

1、计算机组装、维修与系统维护；

2、办公设备维修、办公自动化等；

3、管理系统设计与开发；

4、网站项目设计与开发；

5、网络工程、网络管理、电子商务策划与实施、网站制作；

6、广告设计与制作；

7、影视剪辑、动画片、多媒体制作；

8、与计算机、动画、电子商务相关的技术开发、咨询、技术培训等。

（二）校外方面

1、订单培养。根据我院专业综合实力，主动了解本地区和区域内各大企事业单位的用人需求，积极主动地与企事业单位沟通协商，与企业签订“订单”培养协议，根据用人单位急需有针对性的实施人才培养。

 2、顶岗实习。在学生通过在校学习掌握了一定理论知识、实践技能及职业基本素质的基础上，根据企业需求在企业实习实训，熟悉企业一线相应岗位的实际操作标准与要求，提升职业岗位技能，做到工学结合，实现学习与工作岗位无缝对接。

3、专业共建。学校根据相关行业企业的市场需求，进行专业设置和专业方向的调整，做到社会有需求，学校有反映。校企双方从专业的申报、招生、培养方案的确定、教学的实施、学生的管理、及学生的就业进行全方位的合作。

4、项目开发：整合资源，合理分工协作，根据组织会员单位自愿，跨单位组织专业技术人员、教师开展技术攻关、技术开发和技术服务工作，提升科研教学实力，共享研究成果。

**四、任务要求**

（一）全体教职工有责任、有义务，积极主动的利用各种关系，多渠道的为学院的发展搭建各种平台，推进校企合作的深度，打开服务地方经济的突破口。

（二）全体教职要全身心的投入到校企合作中，通过主动、热情、诚恳的态度与企业建立友谊合作关系。

# 国际教育学院合作发展联盟管理办法

根据《黄淮学院合作发展联盟建设工作实施方案》及《黄淮学院合作发展联盟章程》精神，本着“合作、融入、共赢”的原则，将汇聚社会各方力量，搭建教育与产业合作平台，实施资源共享，实现共同发展，合力推进特色鲜明的应用型本科高校建设，提高应用型人才培养质量，促进区域经济文化发展。特制定合作发展联盟管理办法如下：

**一、指导思想**

合作发展联盟是校企合作的开放式合作平台。旨在通过联盟成员之间开展信息沟通、人才培养、业务合作、资源共享、课题研究、政策咨询等共享性活动，形成全方位、多层次、紧密型的合作关系。通过加强成员单位的合作，优化我院办学条件，拓宽办学途径，提高办学水平，以期达到提高应用型人才培养质量、强化社会服务功能、带动区域经济文化发展的目的。

**二、组织领导**

为保证合作发展联盟工作的顺利进行，成立我院合作发展联盟工作领导小组：

组长：院长 书记

副组长：副院长 副书记

成员：实习实训中心主任、党政办主任、教学办主任、教研室主任及班主任

**三、合作内容与方式**

合作发展联盟成员之间的合作内容与方式主要包括：

1、信息交流：通过联盟网站、论坛、会议等形式，实现共同发展与资源共享的信息交流，为联盟成员单位提供人力资源服务、校企合作项目信息。

2、人才培养：入盟成员单位通过互相开放教育培训、生产研发、设备设施、人力资源、就业岗位、社会市场等综合资源，通过参与高校人才培养方案修订、订单式人才培养、技能大赛、高校之间跨校第二专业、跨校选课互认学分等方式，推动院校和企业等社会部门的人才培养合作，创新人才培养模式。

3、师资交流：成员之间师资互聘，高校聘请有实践经验的技术人员和管理人员为兼职教师或开设流动讲座与专题讲座，企业聘请高校教师参与技术人员培养工作，构筑联盟内企业人员和院校师资培训互动平台。

4、项目开发：整合资源，共享实验、研发条件，合理分工协作，根据组织会员单位自愿，跨单位组织专业技术人员、教师开展技术攻关、技术开发和技术服务工作。入盟成员单位有权优先参加联盟组织的国家级课题研究，提升科研教学实力，共享研究成果。

5、校企共建：通过联盟平台，以校企联动的方式，集聚教育与产业合作的综合优势，打造教产合作、创建标准化实习实训基地等校企一体的品牌项目，实现联盟内院校与企业优质资源共享。

**四、联盟会员管理**

1、加入联盟的机构应当具备以下三个条件：

（1）承认本联盟章程，有加入本联盟的意愿。

（2）具有独立法人资格的政府部门、企业、行业协会、高等院校、科研院所等。

（3）在本区域或行业内具有一定的实力和影响力。

2、加入联盟的可以通过以下三个程序：

（1）拟参盟单位提交入会申请书。

（2）经理事会审议通过。

（3）由联盟发给会员单位证书及牌匾。

3、会员单位享有的权利：

（1）享有联盟服务的优先权，免费或优先、优惠获取联盟提供的信息服务。

（2）参加联盟组织的各类活动，免费或优先、优惠参加联盟参与主办、协办的其他业界大型活动。

（3）具有对联盟工作的批评、建议权与监督权，向理事会提出议案，提出修改章程的建议等。

（4）退会自由。

4、会员单位应履行的义务

（1）遵守联盟章程，维护联盟的合法权益、社会声誉，积极参加联盟组织的各项活动。

（2）执行理事会决议，按时完成联盟交办的工作。

（3）与同业交流知识、经验并共享资源。

（4）按照联盟要求向联盟反映情况，提供有关资料、数据。

（5）对从联盟获得的资讯情报保密。

**五、考核完善**

定期检查合作发展联盟合作工作开展情况，以报告形式提交学校联盟秘书处。请学校对工作状况进行考核、验收。

# 国际教育学院学生顶岗实习管理办法

为加强学生的生产实习和社会实践。我院教学计划安排学生到企业进行顶岗实习（工作），使学生能够尽快适应企业实际岗位的要求，获得一定的实际工作经历，有助于学生顺利就业。

为了加强学生顶岗实习（工作）期间的管理，努力提高顶岗实习的教学质量，特制定本办法：

**一、顶岗实习的组织与管理**

顶岗实习（工作）管理小组：

组长：院长 党委书记

副组长：副书记 副院长

成员：学工办主任、实习实训中心主任、相关辅导员和班主任

**二、学生顶岗实习工作流程**

1.学生在最后一个学期进行顶岗实习，顶岗实习时间不少于2个周。

2.学生需要有实习单位的接收证明、家长的证明以及辅导员签字的请假条后方可进行顶岗实习（见附表1）。

3.没有找到实习单位的学生在最后一个学期开学时必须返校在校内实习，并且时刻留意院部网站的招聘信息。

4.如果学生需要到外地单位面试必须向辅导员请假，回校时按时销假。

5.如果学生没有找到实习单位，并且擅自离开学校，应按旷课处理，当旷课累计一定节数时，按照《黄淮学院学生手册》进行相应的处分。

6.学生有下列情况之一者，学院不再推荐单位：

（1）实习期间未与实习单位办理手续私自离开实习单位的；

（2）顶岗实习期间，在实习单位因违纪、违规被解聘者；

（3）因本人原因，被用人单位录用后不去用人单位工作的。

7.学生开始顶岗实习时要和指导教师签订《学生顶岗实习安全责任书》（见附件9）。

8.学生在实习一周后将《毕业实习回执表》（见附表2）寄给实习指导教师**。**

9.学生在实习期间要提高职业素养，培养独立工作能力，提高专业技能并且认真做好顶岗实习工作记录，凭单位盖章认可的工作评价和学校指导老师签字认定顶岗实习的成绩。

10.实习临近结束时认真填写《学生自择单位实习情况表》（见附表3）、《毕业生跟踪调查表》（见附表4）和《灵活就业证明》（灵活就业证明及填写要求见附表5），并由单位盖章。

11.实习结束后要按时返校，并向辅导员销假。

12.在实习期间找到工作单位，应及时和单位签订就业协议或正式劳动合同，以保证学生自身利益，规范工作单位履行相应的职责。

**三、指导教师工作职责**

1.实习开始前，指导教师要组织实习学生签订《学生顶岗实习安全责任书》。

2.实习开始时，向学生提出实习考核要求及实习期间应注意事项。

3.实习过程中要经常和学生联系，及时提醒学生工作中注意事项，帮助学生解决顶岗实习中存在的问题，关心学生的学习和工作。

4.按时填写《顶岗实习反馈表》（见附表6），如学生实习单位、联系方式发生变化，及时修改。

5.指导学生撰写实习日记、实习报告并做好学生顶岗工作鉴定。

**四、企业及企业指导教师的职责**

1.企业使学生顶岗实习期间的管理者，企业指导教师具体负责学生顶岗实习期间的各项工作。

2.与学校指导教师一起制定并贯彻落实学习计划，具体落实顶岗实习任务，做好学生的安全教育工作。

3.负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作，并填写《学生自择单位毕业（生产）实习考核表》（见附表7）和《黄淮学院顶岗实习企业鉴定表》（见附表8）相关内容。

4.学生在企业实习期间没有违反企业规章制度的情况下出现意外由企业完全负责。

附表：1. 顶岗实习证明材料

2. 毕业实习回执表

3. 学生自择单位实习情况表

4. 毕业生跟踪调查表

5. 灵活就业证明及填写要求

6. 顶岗实习反馈表

7. 学生自择单位毕业（生产）实习考核表

8. 黄淮学院顶岗实习鉴定表

9. 学生离校顶岗实习安全责任书

附表1

顶岗实习证明材料

班级：学号：姓名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **接收单位证明** | | | |
| 单位名称 |  | 单位地址 |  |
| 实习时间 |  | 单位签字、盖章 |  |
| 单位电话 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学生家长证明** | | | |
| 学生实习单位 |  | 实习时间 |  |
| 家庭电话 |  | 家长签字 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **请假条** | | | |
| 学生实习单位 |  | 请假时间 |  |
| 学生签字 |  | 辅导员签字签字、团总支盖章 |  |

注：1.此表由辅导员保存。

2.学生更换实习单位要及时重新填写。

3.没有此证明材料而私自离校者按旷课处理。

附表2

**国际教育学院毕业实习回执表**

|  |
| --- |
| ：  您好！  我院以“为地方经济发展服务，为人民服务，为学生的明天负责”的办学宗旨，要求学生完成专科阶段课程学习之后，根据安排，积极参加社会实习活动和毕业实习，认识社会，认识自己的社会位置，明确自己的历史使命，激发自己的学习热情，调整和完善自己的知识结构，战胜各种困难和挫折，锻炼意志和毅力，完成毕业设计，为适应以后的工作做一定准备。  希望贵单位接纳为盼！  我系联系电话：  黄淮学院国际教育学院  年月日 |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名： |  | 性别： |  | 专业 |  |
| 实习单位： | | | | | |
| 实习单位联系人： | | | | 联系电话： | |
| 实习单位意见：  签名（盖章）：  年月日 | | | | | |

附表3

国际教育学院XXXX年学生

自择单位实习情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学  生  填  写 | **实习学生** | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | | | | 学号 | |  | | | 专业 | |  | |
| 联系电话 | | | 宿舍：手机或传呼：父母家庭： | | | | | | | | | | | |
| 预计实习时间 | | | | | 年月日至年月日共天 | | | | | | | | | |
| **学生选择的实习单位** | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位全称 | | |  | | | | | | | | 邮编 | |  | |
| 单位地址 | | |  | | | | | | | | 电话 | |  | |
| **实习单位指导教师** | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | | | 职称 |  | | | | | 年龄 | |  |
| 联系电话 | | | |  | | | | | | 从事专业 | |  | | |
| 系  部  指  导  教  师  填  写 | 实习日记  及  实习报告  完成状况 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 实习报告  质量 | | | | 指导教师（签章）  年月日 | | | | | | | | | | |
| 系  部  填  写 | 系  部  评  语 | | | | 实习单位考评结果 | | | | |  | | | | | |
| 系部负责人（签章）系部（公章）：  年月日 | | | | | | | | | | |

说明：此表填写完整后，由系部按规定时间交综合科。

附表4

**国际教育学院毕业生跟踪调查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | | | 年龄 | |  |
| 专业 |  | | 籍贯 | | 省市（县） | | | | | |
| 就业单位  及联系电话 |  | | | | 就业岗位  及职务 | |  | | | |
| 就业单位对本人的评价（请在合适的答案后划“√”） | | | | | | | | | | |
| 项目 | | 很强 | | 较强 | | 一般 | | | 不强 | |
| 职业道德 | |  | |  | |  | | |  | |
| 工作责任心 | |  | |  | |  | | |  | |
| 理论基础和专业知识 | |  | |  | |  | | |  | |
| 实践能力 | |  | |  | |  | | |  | |
| 创新精神 | |  | |  | |  | | |  | |
| 组织协调与管理能力 | |  | |  | |  | | |  | |
| 团队合作意识 | |  | |  | |  | | |  | |
| 外语水平 | |  | |  | |  | | |  | |
| 综合素质与能力 | |  | |  | |  | | |  | |
| 贵单位对该生工作的综合评价：A：优秀 B：称职 C：不称职 | | | | | | | | | | |
| 贵单位希望今后我们能够提供哪些专业的毕业生：  A：计算机应用与维护B：计算机网络技术C：计算机软件技术D：多媒体技术  E：计算机教育F：其他： | | | | | | | | | | |
| 贵单位对我系教育教学工作的意见与建议：  单位盖章  年月日 | | | | | | | | | | |

备注：

1. 请如实填写本人信息。
2. 单位评价请用人单位填写并盖公章。谢谢贵单位的合作。

附表5

**毕业生灵活方式就业证明**

毕业学校：黄淮学院学号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 学历 | | 大专 | |
| 专业 |  | | | | 学制 | | 3年 | |
| 通信地址 |  | | | | 邮编 | |  | |
| E-MAIL |  | | | | 联系电话 | |  | |
| 家庭地址 |  | | | | | | | |
| 就业单位 |  | | | | 联系电话 | | |  |
| 就业方式 | ①临时性工作②非全日制工作③弹性工作④自由职业 | | | | | | | |
| 就业时间 |  | | | | 平均月收入（元） |  | | |
| 毕业生签名：  年月日 | | 用人单位盖章：  年月日 | | | 学校毕业生就业部门盖章：  年月日 | | | |

注: 此表各项由毕业生据实填写（空表可以打印或复印），填写不得缺项、涂改，工作单位加盖单位公章，并请非师范类毕业生登录河南高校毕业生就业信息网；师范类毕业生登录河南教育厅高校毕业生就业网提交灵活就业申请，交院部负责老师处存档，学校毕业生就业部门审核盖章。提交灵活就业的毕业生如6月20日前未能签就业协议书的，户口档案派回生源地。

河南省人事厅、河南省教育厅制

《毕业生灵活方式就业证明》填表说明

1、按照教育部及河南省人事厅、教育厅就业处有关统计灵活就业的规定，有工作单位（劳动收入）但不能签就业协议书的非师范类毕业生，需在河南省高校毕业生信息网提交灵活就业证明；有工作单位（劳动收入）但不能签就业协议书的师范类毕业生需在河南教育厅高校毕业生就业网提交灵活就业证明，计入灵活就业率。请各院部严格执行，严禁弄虚作假。

2、在河南省高校毕业生信息网或河南教育厅高校毕业生就业网提交灵活就业，各项必须填写完整，不得有空缺，同时提供加盖单位公章的纸制灵活就业证明，交到院部负责就业辅导员审核，网上提交的就业一般一天内审批通过。

3、如果毕业生网上提交的灵活就业申请审批没通过，可能申请时有缺项，请登录网站重新申请。

4、提交灵活就业证明的学生可以继续签约，若没有最终签约，派回生源地人事局毕分办参加二次就业。若签约成功，则派遣到签约单位所在地。

5、“就业单位”一栏以上的所有栏目填写毕业生本人的基本信息，“就业单位”栏目填写单位全称，并与用人单位所盖公章一致。“就业单位”平行一栏“联系电话”为单位办公电话。

6、“就业时间”只填写开始时间，不能填写xx年xx月xx日至xx年xx月xx日。

7、“用人单位盖章”一栏加盖单位的公章、人力资源部门或办公室公章均可，加盖用人单位的工程专用章、业务专用章或财务专用章均无效。

此表各项由毕业生据实填写（空表可以打印或复印），所有信息填写不得缺项、涂改。

毕业生就业指导服务中心

附表6

国际教育学院

XXXX届毕业生顶岗实习反馈表

指导教师：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

周次：第\_\_\_\_\_\_\_周

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 | 姓名 | 班级 | 联系电话 | 实习单位名称 | 单位详细地址 | 单位电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附表7

国际教育学院

学生自择单位毕业（生产）实习考核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 性别 |  | 专业 |  | | | |
| 学生所在系部 | | |  | | | | | 邮政编码 | **276826** | |
| 实习时间 | | 年月日至年月日 | | | | | | | | |
| 实习内容 | |  | | | | | | | | |
| 出勤  与  纪律状况 | |  | | | | | | | | |
| 实习单位指导教师评语 | | 指导教师（签章）  年月日 | | | | | | | | |
| 实习单位综合评语及  考评结果 | | 负责人（签章）单位（公章）：  年月日 | | | | | | | | 考评  结果 |
|  |

说明：1、本表由实习学生在实习报到时交给实习单位。

2、实习单位负责填写本表（“考评结果”按优、良、合格、不合格填写），由实习单位指导教师和负责人共同签字，并加盖实习单位公章方为有效。

3、实习结束后，实习单位负责将本表寄返给学生所在系部。

附表8

**国际教育学院顶岗实习企业鉴定表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合作企业： | | | | | 部门： | |
| 地址： | | | 邮编： | | 电话： | |
| 指导教师： | | | | | 职务职称： | |
| 学生姓名： | | | 系（部）： | | 专业： | |
| 工作学期日期： | | | | | | |
| 工作内容概述： | | | | | | |
| 评  价 | 工作表现： | | | A．满意 | | B．偶有缺勤 |
| 工作态度： | | | A．积极主动 | | B．被动服从 |
| 工作质量： | | | A．质量达标 | | B．经常出错 |
| 团队精神： | | | A．融入集体 | | B．不善沟通 |
| 创新精神： | | | A．善于创新 | | B．缺少创新 |
| 工作效果： | | | A．胜任工作 | | B．还需适应 |
| 成绩评定： | | A．优秀 B. 良好 C. 及格 D. 不及格 | | | | |
| 您对我院合作教育有何意见和建议：  企业盖章 年 月 日 | | | | | | |

注：此表由企业填写，每个实习岗位填写一份

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学生填写 | 工作内容与所学专业联系情况: A. 密切 B. 有联系 C. 不密切 | |
| 学生工作总结:  学生签名 年 月 日 | |
| 系  院  填  写 | 协调教师姓名＿＿＿＿所在系部＿＿＿＿  A．面谈＿＿＿＿＿＿＿＿＿次  B．电话、信件联系＿＿＿＿次 | |
| 协调教师对学生的评价（实习报告、实习日记等） | |
| **成绩评定：** | **A．优秀 B. 良好 C. 及格 D. 不及格** |
| 协调教师签名： | |
| 学院系部意见：  系部盖章 年 月 日 | | |

附表9

**学生离校顶岗实习安全责任书**

学生离校顶岗实习是学校教学活动的延伸，离校期间学生的安全是学生顺利毕业的重要保证。为了保证我院实习工作的正常进行，根据《普通高等学校学生教育及管理暂行规定》、《学生伤害事故处理办法》和《黄淮学院学生手册》的有关规定，结合我院实际，特与实习学生签定本责任书，以增强学生的自身安全防范意识。

一、实习期间，学生要注意交通、财务、饮食卫生及人身安全，增强自我保护意识，切实做好自身安全工作，并且对自身的人身、财产、交通安全负完全责任。

二、任何人不得参与“法轮功”邪教组织和非法传销组织。

三、自觉遵守国家法律，认真履行公民的责任和义务，不做有损国格、人格的事，主动维护学院的形象。若因违犯国家法律被公安、司法机关处理的，按规定给予开除学籍处分。

四、实习期间，学生必须遵守学院及实习单位的各种规章制度，听从实习单位的安排。

五、学生在实习、实训现场，必须遵守实习单位操作规程。因不听用人单位指挥，违反操作规程造成的意外伤害或财产损失由学生个人承担。

六、学生因特异体质、特定疾病或因工作压力、情感问题等带来的心理异常造成的自杀、自残、自伤等伤害由学生个人承担。

七、顶岗实习期间，学生因病或因个人原因而导致的人身和财产损害事故，由学生承担责任;因不可抗力因素导致的人身和财产损害事故，学校不承担责任。

八、学生在外实习期间不得参加或参与赌博等活动；不得擅自进入酒吧、歌厅、夜总会等娱乐场所；严禁吸烟、酗酒；严禁私自进行游泳、拳击、登山等危险性活动。因违反这些规定而造成的意外伤害，由学生个人承担。

九、学生实习期间遇到问题或发生重大事件应及时与辅导员和指导教师联系，由院实习指导小组与实习单位协商解决。对于出现下列情况之一者，学校将视情节轻重给予相应的纪律处分。

（1）无理取闹直接与实习单位发生冲突者；

（2）不遵守实习单位的规章制度，给实习单位造成较坏的影响和财产损失者；

（3）违反社会公德，有损学校声誉者。

十、指导老师负责对实习生进行安排、管理、实习指导，并有义务对顶岗实习的学生进行业务及安全指导。

十一、辅导员和实习指导教师应当做好登记工作，并与学生保持经常性的联系。学生应当及时将自己的最新联系方式（手机、电话、电子信箱、QQ等）告诉辅导员和实习指导教师。

十二、本责任书一式三份，实习实训中心、指导教师和学生本人各一份。

十三、本责任书自签定之日起生效。

院系（盖章）：

指导教师（签字）： 签订时间：

学生（签字）： 签订时间：

# 国际教育学院实训外聘教师管理规定

为更好的服务于我院实训外聘教师和企业导师，减少工作过程中可能出现的理解偏差，提高双方沟通效率，帮助外聘教师和企业导师尽快适应在我院的教学工作，熟悉各种问题解决的流程，同时也为明确我院各单位之间对于实习实训外聘教师的沟通和协调办法和各自职责，特制定本规定，以对外聘教师和企业导师进行必要的引导，使其能够尽快适应、熟悉我院各项教学规程，避免沟通不畅等情况的产生。

一、在来校之前，各位老师须准备好个人简历、企业导师信息登记表各一份。并按企业导师基本信息表内规定，提供如相关认证资质证书、教育培训证书、大学毕业证、学位证、工作经历证明、职称证明等证书和证明的原件和复印件各一份。抵达学校后正式上课三天内将上述证书证件交国际教育学院实习实训中心进行查验。企业导师基本信息表见附表1。

二、来校之前，由实习实训中心统一协调，各相关教研室主任具体负责和外聘教师就所教课程进行事先沟通，外聘教师应该对将要教授课程及课时情况已经了解并在此前提下准备好相关课程的理论教案、实验教案（如果需要）、教学进度表（以当年公布格式为准）、教学日历表（以当年公布格式为准）。抵达学校后正式上课三天内将上述内容交相关负责人验收。

三、在到达学校之前，实习实训中心负责老师会将课程表、学校作息时间表发给各位外聘教师和企业导师，正式上课时必须严格遵守该课程表和学校作息时间表，不得私自调课，不能迟到早退。如有特殊情况须及时和相关老师和单位进行沟通。

四、为及时掌握上课情况，在上课期间，我院会随时组织学生对上课情况进行评教，征集学生意见并和相关授课老师进行沟通。

五、各外聘老师在课程结束一周之前应该和教学办沟通商定好考试考核办法，并按照统一格式出具试卷，进行试卷批改和成绩录入。具体情况由教学办沟通。

六、对上述问题如果有任何不明白不清楚地地方或有任何其它问题，可直接咨询实习实训中心。

附件1：

**国际教育学院实习实训外聘导师信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 | | |  | | 出生年月 | | |  |  | |
| 专业技术职称、定职时间 | | **必须附原件及复印件，如没有请填写无**  （年月） | | | | | 现任职务及定职时间 | | | （年月） | | |
| 最后学历及获得时间 | | （年月） | | | | | 最后学位及获得时间 | | | （年月） | | |
| 专业认证  获取时间 | | 请填写最具代表性的认证  （年月） | | | | | 专业认证名称 | | | 如有多项可多填，如没有请填写无，必须附原件及复印件 | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | | 电子信箱 | | |  | | | | |
| 籍贯所在地 | |  | | | | | 身份证号码 | | |  | | | | |
| 现所在单位名称 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 现所在单位部门名称 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 现主要工作或专业方向 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 个人教育经历 | 毕业学校 | | | | | 获得学历 | | | | | 获得学位 | | | 毕业时间 |
| 从高中毕业后填写，可填写职业教育经历，所有教育经历必须有原件及复印件证明 | | | | | 如没有填写无 | | | | | 如没有填写无 | | |  |
|  | | | | |  | | | | |  | | |  |
| 个人工作经历 | 工作单位 | | | | | 工作部门 | | | | | | | | 本人职务 |
| 所有工作经历必须有单位公章或人事章盖章证明 | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | | | |  |
| 个人参与项目情况 | 项目名称 | | | | 项目来源 | | | 起讫时间 | | | 项目完成单位 | | | 本人从事工作 |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |  |
| 备注 | | | 如没有其他说明填写无 | | | | | | | | | | | |

# 国际教育学院学生外出实习实训安全管理规定

为了落实“以人为本，安全第一，预防为主”的管理理念，本着对党的教育事业和广大学生高度负责的精神，切实加强校外实训就业学生的管理，确保学生实训就业期间的安全，特制定本规定。

**一、关于实训就业（工作）要求**

1、要按照学院和实训就业单位的要求，加强实训就业、努力工作、提高安全防范意识。

2、学生校外实训就业期间应遵守学生行为规范，维护学校形象，不做与学生身份不符的事情。

3、认真学习实训就业单位的各种操作规程，严格按规定操作，防止工伤事故的发生。

4、每天提前做好学习前准备工作，积极主动向老师学习，提高专业技能。

5、服从分配，干一行，爱一行，严格按实训就业单位分配的任务进行工作。

6、注重礼貌仪表，见到领导、老师要主动热情的打招呼，做到团结互助，礼貌待人，不与他人发生冲突，遇到突发事件应立即向实训就业指导老师和带队老师汇报，问题严重者及时向有关部门报告。

7、 严格履行实训就业单位的财务管理手续，做到日清月结，如有损坏丢失，凡个人承担的部分，要照价赔偿。

8、加强交通、生产安全意识，对于机器、电器要在老师指导下进行，对危险性药品、试剂（如易燃、易爆、剧毒药材及麻毒、精神类、放射类药品），必须在实训就业指导老师的指导下，严格按操作规程进行实训就业，谨防意外事故的发生。

9、加强理论学习，提高业务水平，按时做好实训就业记录和总结(每天的学习、生活、工作小结)。

10、实训结束后，由单位经过审查考核，填写实训就业鉴定。学生自己写出不少于1000字实训就业总结上交学院，学院根据实训就业鉴定和实训就业总结对每个学生进行考核，评出优良、及格、不及格，凡实训就业成绩不合格者不能毕业。

**二、关于人身安全**

1、根据实训就业计划需要将学生分成若干实训就业小组，并从中各挑选二名认真负责的学生干部担任实训就业小组组长；实训就业小组组长负责本小组的人员考勤，遇到突发事情应立即向实训就业指导老师和带队老师汇报。  
 2、根据实训就业需要确定每天的集合时间，所有同学必须按时到场，学生请假必须得到实训就业指导老师和带队老师书面批准，实训就业小组组长不具有批假权。未经实训就业单位批准擅自离开者，实训就业单位和系均给予严肃处理。  
 3、学生校外实训就业期间必须严格按照实训就业指导老师安排的实训就业地点、时间和内容进行实训就业，不得随意调换实训就业岗位，违纪者可根据实训就业单位和学校相关规定处理。

4、学生校外实训就业期间必须按时在指定地点就寝，不得留宿它处和留宿他人，违纪者可根据实训就业单位和学校相关规定给以纪律处分，情节严重者实训就业成绩判为0分，取消如期毕业资格。

5、实训就业小组正副小组长及各寝室长每晚定时或不定时查侵，如实向带队老师汇报就寝、寝室安全等一切安全隐患。

6、寝室内禁止乱扯电线、乱用电器，做到人走灯灭，节约用水，关好门窗。

7、学生校外实训就业期间应珍惜时间，积极钻研业务，不做与实训就业无关并有明显安全隐患的活动，如下河游泳、攀爬树枝或建筑物等，违者造成的身体损伤或意外事故后果由当事人自负。

8、注意饮食卫生，防止食物中毒。

9、不准与社会上不明身份的人员交往。

10、实训就业生为防意外伤害，减轻经济损失，最好参加相应各种平安保险。

11、实训就业生休息时间外出，必须履行请假手续，向实训就业指导老师和带队老师请假，并且结伴而行；外出期间保证联系方式畅通，并带上身份证保管好随身携带的物品，回来后主动及时到实训就业指导老师及带队老师处销假。

12、不得前往地势险峻或安全措施不到位的地方，自觉远离危险区域，不去或少去偏僻地方游玩。

13、夜间一律不得随便单独外出。

14、不参加可能接触易燃、易爆、剧毒放射性物质等对人身健康有害的活动。

15、不参与传销活动和带有黑社会性质的团体和组织，不拉帮结派，打架斗殴。不与社会闲杂人员交往，不吃陌生人的食品，不吸烟，不喝酒，不滥用药物，拒绝毒品，珍爱生命。

16、发现周围和身边有重大安全隐患应当及时将情况向实训就业单位或社会职能部门（公安、消防、工商、治协、质量技术监督、卫生监督等）报告。

17、遵守网络道德和安全规定，慎交网友，不进入营业性网吧，禁止浏览、制作、参与淫秽物品、色情网情的传播，防止思想心理受到毒害，树立正确的人生观、道德观、价值观。

**三、关于财物安全**

1、学生校外实训就业期间应妥善保管自身财物。

2、各寝室每天安排值日，巡查学生住宿处门窗的关闭情况，对发现的问题及时提醒批评，提出整改措施。

3、学生校外实训就业期间应爱惜公共物品和实训就业设施，发生损坏要照价赔偿。

**四、其它**

1、学生校外实训就业期间因安全问题被终止实训就业，该门课学分按0分计，情节严重者将给予纪律处分。

2、学生校外实训就业期间发生的一切安全事故的处理程序按教育部制定的《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》执行。

3、凡违反实训就业管理规定的，视情节轻重分别进行批评教育或纪律处分。处分分为下列六种：

（1）警告（2）严重警告（3）记过（4）留校察看（5）勒令退学（6）开除学籍。

# 国际教育学院实训暂行管理制度

学生实习实训是教学的重要环节，对于学生掌握专业技术、了解本行业发展现状和趋势、增加社会阅历、培养独立工作能力和良好工作作风具有重要意义。

**一、实训各部门工作**

学生实训的组织工作在主管院长统一领导下，由学工办、教研室主任和相关教师、教务办、相关班主任和辅导员及合作办学企业协同完成。

1.教学副院长领导学生的实训工作，对实训全过程进行指导和检查。

2.各教研室主任和相关教师负责学生实训工作的组织和实施。

（1）依据教学科给定的实训教学大纲及实际条件，根据教学院历做出具体实训计划和实训经费预算，填报实训计划，申请经费，由学院批准并报教务办审核后执行。

（2）参加制订实训计划，做好各项实训准备工作。

（3）组织实训基地教师编写实训指导书，并根据软件项目开发的实际适时修订。

（4）认真执行实训计划，保证实训任务的完成。

（5）联系、落实校外实训基地，签订实训协议，逐步建立一批稳定的校外实训基地。

（6）选定企业优秀教师作为实训指导教师，并认真组织好实训前的准备工作和对学生的动员。

（7）做好学生实训成绩的整理和实训工作总结。

3.教学办对实训工作进行教学常规检查，管理实习实训成绩。

（1）按照专业培养计划制订实训教学大纲。明确实训教学的目的、实训内容，业务要求、时间安排和考核办法。

（2）审核实训计划；

（3）监督实训经费的使用；

（4）按照实训教学大纲开展检查工作；

（5）管理实习实训成绩。

**二、实训领队和企业指导教师的职责**

1.全面关心学生的思想、纪律、生活和安全，加强对学生的安全教育，严格管理学生的考勤，对违纪学生及时进行教育，发现严重建纪等情况应及时汇报。

2.检查了解学生技术业务的情况，检查实训周记，解决学生在技术业务方面的疑难问题，指导学生写实训报告。

3.组织实训考核，评定实训成绩。

4.实训结束，领队组织全体指导教师总结工作，写出书面报告，结清帐目。将实训教学情况及实训成绩交教学学科存档。

**三、实训的准备工作**

1.实训开始前，实训指导教师根据实训大纲制订本次实训的实施计划，经主管副院长批准后执行。

实训计划应包括以下6项内容：

（1）实训单位及部门；

（2）实训内容和要求；

（3）实训的过程和时间安排；

（4）技术讲座的内容与时间安排；

（5）参观企业或实训单位的安排；

（6）实训经费预算。

2.实训准备工作包括以下5个方面：

（1）落实实训单位及部门；

（2）确定实训领队包括落实由实训单位的技术人员担任的指导教师；

（3）编定、印发实训指导书；

（4）学生编组定岗，制订实训岗位轮换计划；

（5）解决实训劳保用品及交通伙食等问题。

3.实训前要对学生进行动员，讲清实训的目的意义、实训的内容和要求，宣布实训纪律，强调安全注意事项。

**四、对学生的要求**

1.按照实训教学大纲和实训实施计划完成规定的学习内容和实训任务，积极主动地学习业务知识和操作技能，按时完成实训报告。

2.遵守实训基地的各项规章制度，遵守劳动、工作纪律，按时出勤，有病有事要请假。请假时间超过实习总时间的三分之一，或无故缺勤三天以上者，实训成绩为不及格。实训时间内不串岗，不做与实训无关的事。

3.尊重实训基地的技术人员与服务人员，听从他们的指导，虚心向他们学习。

4.按企业规定穿着，注意安全，遵守操作规程，不擅动设备、电器等。

5.爱护公物，节约水电，注意卫生，参加力所能及的公益劳动。

**五、实训考核及成绩的评定**

1.实训不得免修，成绩不及格者，在校期间需重修。

2.学生完成全部实训任务，写出实训报告，方可参加实训考核。实训指导教师组成考核小组，对学生进行个别考核。考核内容应以实训教学大纲为依据。

3.实训成绩根据学生的实训报告、考核成绩和实习表现评定，采用优、良、中、及格、不及格五级记分制。评定实训成绩要以实训基地为主。实训结束后，应及时将实训成绩和学生的实训报告送交教务办。

评定实训成绩的标准是：

优：完成实训的全部内容，实训报告有非常丰富的实际材料，能运用所学知识对实训内容进行较好的总结和分析，考核时能比较圆满地回答问题。实训表现优秀。

良：完成实训的全部内容，实训报告中有比较丰富的实际材料，对所学知识有所运用，考核时能比较圆满地回答问题。实训表现良好。

中：完成实训的全部内容，实训报告中对实训内容有较全面的总结，考核时能正确回答主要问题。实训中无违纪行为。

及时：完成实训的基本内容，实训报告内容基本正确，但不够完整系统，考核时基本上能回答主要问题，但有某些错误。实训中有违纪现象，经教育能改正。

不及格：未完成实训的基本内容，实训报告中有明显的错误，考核时不能回答主要问题，或有原则错误。实训中有严格违纪现象且不接受教育。

**六、实训工作总结**

实训工作结束后，要及时总结。总结工作在实训后两周内完成。

# 国际教育学院毕业生实习实训督查实施方案

为全面掌握毕业生实习实训情况，加强对实习基地的深入了解与沟通，进一步了解实习学生的实习状况、完善实习管理。同时也为了全面、准确了解实习实训运行情况，根据学校相关要求，国际教育学院、动画学院、软件学院计划对学生实习实训情况进行专项督查，为此特制定督查方案如下。

**一、督查内容**

实习实训是以集中实习和分散实习相结合的形式进行，集中实习地点是在学院合作发展联盟单位，分散实习地点是学生自主联系及学院实训中心联系的单位。检查会直接进入到集中实习及分散实习单位项目开发现场，查看实习期间每天的学习安排、项目开发的进展、生活等情况。就学生在实习过程中存在的问题、疑惑及就业前景等与各实习实习基地相关人员、学生代表进行交流和探讨。同时检查实习周志和实习报告的填写情况。

**二、组织领导**

（一）学院领导小组

组长：院长、书记

成员：副院长、副书记

（二）专项检查组

1.合作发展联盟实习实训基地检查组

组长：副院长

成员：实习实训中心主任、实验中心主任

2.分散实习实训基地检查组

组长：副书记

成员：学工办主任、班主任

**三、工作安排**

检查期间由学院领导小组带领专项检查组分赴各实习实基地进行实地检查，在实习实训基地与实习指导师进行交流，探讨对学生的实习管理方法，了解实习生在实习岗位上的思想表现、实习态度以及应用知识进行实际操作的能力。同时，召集学生进行座谈，了解学生在实习单位的感想，帮助学生解决一些具体困难，把握学生的思想脉搏，鼓励学生听从指导老师的教导，刻苦钻研、精心操作、提高自己的实习水平。并查阅学生实习周志和实习报告的填写情况。

**四、工作要求**

1.各专项检查组责任领导必须认真学习学校有关文件和评建指标体系及内涵要求，明确工作任务、工作标准，亲自组织、亲自指导、亲自把关，如出现工作失误，要负领导责任。

2. 各专项检查组责任人员要按照方案深入细致地开展检查工作，要把工作中存在的问题查清，不留死角，同时给出解决方案或具体的整改措施。

第三部分  
  
教学建设管理

（一）课程教材建设

# 国际教育学院教材管理规定

为加强我院教材管理和建设工作，保证教材质量，稳定教学秩序，更好地为教学服务，特制定本制度：

**一、教材的选用与征订**

（一）国际教育学院各教研室主任根据学校教务处教材科每学期期末下发的征订教材的通知，并根据以下原则，结合各专业学生人数来拟出教材征订单：

1、选优原则。教材的选用，要根据教学大纲和课程改革的需要，优先选用优秀教材(获省部级及以上奖励的教材)，提高优秀教材的选用率。

2、减轻学生负担原则。在选用教材时，要根据教学的实际需要，坚持每门课程选用一种教材，以切实减轻学生的负担。

3、组织选用原则。教材的选用由开课教研室任课教师根据专业培养目标的要求推荐适用的教材，报教研室主任核实、系院领导审定。

除此之外，牵涉到合作院校的英文课程的教材征订，各教研室主任应提前20天向国际教育学院教学办相关人员索要外方提供的教材单，并选择征订数目和种类，填写教材征订单，并将电子版的教材征订单上报相关教师。

（二）国际教育学院教学办公室负责收集并汇总各教研室的教材征订单，并及时上交学校教务处教材科。

**二、教材的领取及发放**

（一）学生领取教材及发放的规定

1.学期初，由办公室人员将本学期学生教材领取汇总单发放给学工办负责人。

2.各班班主任或辅导员应在开学初，按照班级实际缴费人数到教材科领取教材，并及时发放给学生。

3.领取教材时，要当场检查，点清书种和册数，发现不符，当场解决。检查书页发现错装、缺页等严重缺陷，应在3天内有班主任联系教材科说明情况并及时调换。

4.分模块的学生教材，每个学期末，由班主任按照学生的自主意向统计模块人数后进行订购。模块一经选择，同一学期内不得随意更改。（模块人数应由学工办相关人员根据教学办的要求来统计并汇总）

（二）教师用书的领取及发放

1.每学期开学之初，办公室负责领取教师用书（教师用书种类多的情况下，需要教研室的配合），教师用书统一由各教研室主任到办公室领取并登记。为节约资源，课程结束后，需要以教研室为单位归还教材并存放在学院资料室内。教师借阅教师用书时不得在上面乱涂乱画。

2.商科类英文原版教材原则上从国际教育学院资料室借阅，课程结束后归还。如属于本学期新开课程，应从征订教材中领取。

**三、退书规定**

1.学生用书的退书规定：

接到教材科退书规定时，由各班班主任负责退掉班级多余教材。如果由于错过退书时间而未退掉的学生教材，由班主任负责。

2.教师用书的退书规定

教师用书一律由教学办公室相关教师统一退订。

# 国际教育学院课程建设管理办法

**一、总则**

(一) 为加强对我院各类课程的管理，促进教育思想和教育观念的更新、教学内容和教学方法的改革以及教学质量与效果的提高，实现学院的人才培养目标，特制定本办法。

(二) 课程分类：学院的课程主要分为三类，即校级精品课程、院级精品课程和合格课程。前一类为校级，由校院两级建设和管理；后两类由院、教研室两级建设和管理。

(三) 建设标准：各类课程都对照《国家精品课程评估指标》来建设。判断各级各类课程的建设成效以是否有利于教学质量和教学效果的提高为最终标准，但同时必须区别不同类别课程建设的要求。

**二、管理体制**

(一) 建立院、教研室课程建设二级负责制，院教学指导委员会负责全院课程建设，其主要任务是研究、制定全院课程建设总体规划和实施方案，宏观指导、督促检查各教研室课程建设，评估审定院级各类课程，分管教学的副院长为第一责任人。各教研室相应成立课程建设领导小组，全面规划和领导所属专业的课程建设工作，组织课程建设自查自评，确定重点课程，向学院推荐院级各类课程的参评课程，提出课程建设的建议和意见，负责专业建设的教研室主任为第一责任人。

(二) 每门课程均设置课程负责人，由院长聘任，任期三年，可以连任。

(三) 课程负责人的具体职责为：

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

2、负责制订本课程建设与长远规划与年度计划，并予以贯彻落实。课程建设规划的内容包括：课程建设的总体目标和思路、师资队伍建设规划、实践教学建设规划、教材建设规划、教学研究和教学改革规划以及为达到目标而采取的措施。

3、负责本课程组图书资料、仪器设备的建设和管理以及经费管理工作。

4、负责组织本课程组建设和发展大事记的记录、年度总结汇报、档案管理和其他日常管理工作。

**三、经费管理**

(一) 学院每年为学院的校级精品课程配套2000元；每年为院级精品课程投入1000元。投入共两年。所有这些经费必须用于课程建设与改革。

(二) 课程组负责人必须指定一位本课程组的教师负责登记经费的各项开支，并列出开支的明细帐目。

**四、档案管理**

课程组负责人应指定一名教师专门负责本课程组的档案管理工作。档案内容一般包括：

(一) 课程组人员情况，如人员结构、主讲教师、青年教师及其指导教师、人员流动情况、聘任合同书、学习培训证明、学历证明等；

(二) 教学文件，如各类政策法规、规章制度、教学大纲、实验教学大纲、教材、实验指导书、教案、讲稿、习题集或题库、课表、教学日历、课程总结、试卷分析等；

(三) 教务档案，如各种教学活动的通知、课程建设和发展大事记、课程建设的各类总结、教学经费的拨入和使用等；

(四) 教学研究档案，如成绩记录、试卷分析、辅导答疑及作业批改、课程论文指导、学生课外科技文化活动、指导学生科研等。

**五、申报与评选**

(一) 申报条件：各教研室目前所开设的课程中，凡师资队伍结构合理、教学条件优良、教学过程规范、教学效果显著，并达到一定标准，起到示范带头作用的课程，均可根据各自的实际情况，申报不同类别的课程。

(二) 申报程序：凡申报各类课程者，应根据相应的评选标准进行自评，按规定填写申报表，上交学院教学办，由教学办统一报送黄淮学院教务处参与评选。

(三) 评选步骤：凡申报的各类课程，经审核、答辩后由专家组评选产生。

**六、总结汇报**

(一) 每学年末，各教研室均应进行本学年课程建设工作的总结，并提出下一学年工作的目标和重点，分别在所属教研室和教学办备案。

(二) 课程建设工作总结包括以下内容：

1、师资队伍情况：教师姓名、职称、年龄、学历、学位、专业

2、实践教学情况：实践教学的内容与形式，完成计划规定的实践教学要求；

3、课程建设情况：师资队伍、教学条件、教学大纲、教材、教学方法与手段、教学资料建设及较大的改革与成效；

4、课程建设规划落实情况：规划中任务的完成，未完成任务的原因及后续措施；

5、教学研究情况：教学研究方面采取的措施和成果、课题研究、多媒体课件制作、发表论文数量与刊类及获奖级别，获奖人员及项目、教学研究成果的验收（获奖及成果证书复印件分别在教研室和院教学办备案）；

(三) 每学年末以教研室为单位对教研室内部的课程建设情况作出书面总结，教学办汇总全院课程建设情况，并以教学简报的形式向全院公布。

**七、检查与评估**

(一) 检查评估工作采取现场检查与听取汇报的形式进行，具体由院教学办统一组织。

(二) 学院每年组织一次对院级精品课程的中期检查，未完成年度建设计划的，次年资助经费减半；三年建设期满，学院组织评估验收，对经过验收未达标者实行淘汰，由新的达标课程取代。

(三) 每学年末学院进行一次全院范围的课程建设经验交流和教育教学研讨会，评选出建设突出的课程组或教研室，对优秀教育教学工作者给予表彰和奖励。

**八、奖励办法**

对在课程建设中有突出贡献的集体和个人，设立专项奖励经费，个人成绩记入其业务档案，作为提职和晋升的依据。

**九、附则**

(一) 本管理办法由国际教育学院教学指导委员会负责解释，教学办具体组织实施。

(二) 本管理办法自颁布之日起生效。

（二）实践教学条件建设

# 国际教育学院低值易耗品管理办法

第一条 为了适应教学和科研工作发展的需要，加强低值易耗品的科学管理，保证教学工作的顺利进行，提高物资利用的经济效益，防止积压浪费，结合我院情况，制订本办法。

第二条 根据“统一领导、分级管理、层层负责、节约使用”的原则，对低值易耗品的计划、采购、保管、使用，都应有专人负责，做到计划有依据，认真验收，进出手续清楚，帐目完整，帐物相符，帐帐相符。

第三条 凡原值低于200元，使用期限在一年以上，不列为固定资产的仪器、设备、工具、量具、科教器具、元器件等，属于低值品。凡一次用完后即消耗，或多次用后逐渐消耗的物品属于易耗品。

第四条 根据各实验室教学任务的需要以及本年度经费预算，各实验室制订低值易耗品采购计划，经系（院）领导审批，教务处审核、汇总后，报市财政局政府采购办审批，统一采购。

第五条 编报材料购置计划时，必须认真填写名称、型号、规格、数量、用途，以免出错，造成浪费。

第六条 购回的材料必须及时认真验收，办理入库手续和领用手续。验收时如发现质量不符合规定，应根据情况，向供货单位提出退换或赔偿。

第七条 低值品不建卡，由使用单位分别建帐。

教务处设立分户金额帐，记录各实验室低值易耗品的数量和金额。各实验室应设立明细帐、工具领用卡(一式两份)。

在用工具除设工具卡外，还应根据学生实验用、专人领用、使用等不同情况分别设立领用、使用登记簿。

各实验室应设专人负责领取低值易耗品，以免引起混乱。

第八条 低值品的报损、报失、报废办法同固定资产管理办法，须填写报告单、报损单及维修单。

低值品的报损、报失、报废如属非自然性报损，则应按《仪器设备损坏丢失赔偿办法》处理。

# 国际教育学院普通教室及多媒体教室使用管理的规定

黄淮学院国际教育学院所有教室由教学办公室和实验中心统一安排使用。为保证我院教学的正常运行，并充分、有效利用现有的教室，特制定本办法：

一、 使用办法

除正常教学安排外，凡需要使用教室（普通教室、多媒体教室）的部门、班级和个人，都必需提前准确填写《使用教室申请表》交教学办（普通教室）或实验中心（多媒体教室），待相应管理部门在优先保证正常教学的前提下，审核批准后方可使用。

二、普通教室管理办法

1、所有普通教室由教学办负责统一安排使用，由教室管理员对教室进行管理，全面负责教室的开门、关门、检查教室的清洁卫生及教室内的设施、设备是否齐全，发现问题及时向国际教育学院办公室汇报，以便及时解决、处理。

2、教室管理员必须按教学办的书面安排和要求提前作好教室使用的有关准备工作（检查板擦、粉笔是否齐全），按时开关教室。任何个人一律不准私自使用教室。

三、多媒体教室的使用办法

国际教育学院所有多媒体教室由实验中心和教学办统一使用管理。

1、教师在选课时，应根据学科的特性，提出多媒体教室的使用申请（说明），以便教学办公室排课时统筹安排。

2、对临时使用多媒体教室的教师，务必提前填写《黄淮学院调课申请单》，履行相关手续。

3、凡安排使用多媒体教室的教师，必须提前熟悉设施、设备的使用方法，制作相应课件，充分作好课前准备，按照安排，在相应多媒体教室组织教学。

4、上课教师每次使用时，必须提前到实验中心办公室领取多媒体设备的钥匙，至少提前十分钟进入教室，检查多媒体设备是否完好，作好上课前的准备工作，并对设备、设施的使用情况进行监控。

5、教师在使用过程中发现设备故障或其他问题，请及时与实验中心联系（办公室电话：0396-2853065），以便及时排除故障，保证教学的正常使用。

6、课程结束后，教师应立即检查设施、设备是否齐全，并收拾归位，关闭所有的设施、设备、电源，并请学生立即离开教室并关好门窗，由教师本人将多媒体设备的钥匙归还至实验中心。

7、教室管理员必须坚守岗位，每天必须检查教室卫生、设备、设施，作好上课的准备工作，若发现问题应及时报告实验中心。

8、学生不得私自使用多媒体教室的设施、设备，以保证多媒体设备的正常运行。

# 国际教育学院实践项目管理规定

实践教学是巩固理论知识和加深对理论认识的有效途径，是培养具有创新意识的高素质技术人员的重要环节，是理论联系实际、培养学生掌握科学方法和提高动手能力的重要平台。加强实践项目的管理是更好的体现出实践教学的重要性，根据我院实际情况，实验中心特制定以下管理规定：

1.实践课教师、学生需认真贯彻执行实践教学大纲要求的实践项目；

2.实践课教师开学初，要在实践项目管理系统中完善本学期所教的实践课程的实践项目、班级设置等工作；

3.认真组织学生填写实践项目报告；

4.实践课教师要及时批改实践项目报告并打分记录在实践项目管理系统中；

5.学期结束时要把学生实践项目完成情况，在学期期末成绩册中体现出来；

6.实践课教师界定，凡是培养方案和教学大纲中要求的实践课程，上课的教师就是实践课教师；

7.实践项目管理系统填写适用范围界定，在实验室使用计算机上课的教师，培养方案和教学大纲中规定的实践或实验项目的，鼓励没有在实验室上课，培养方案和教学大纲中规定有实践项目的也可填写。

# 国际教育学院实验室安全措施应急预案

一、发生被盗：实验室管理人员每天上班先检查实验室安全情况，若发现有被盗情况：

1. 保护好现场。

2. 立即上报实验中心主任、院领导、学校保卫处。

二、发生火灾：实验室管理人员应经常检查实验室的火灾隐患及灭火设备状态，一旦发现火警情况：

1. 火灾严重时，实验室管理人员应立即拨打119报警。

2. 同时切断实验室的电源，并用灭火设备扑救。

3. 同时上课教师引导学生有秩序的离开机房。使火灾损失降为最低。

4. 上报实验中心主任、院领导。

三、学生触电：实验室管理人员应经常检查实验室的电源及线路，以防发生漏电，一旦发现有学生触电：

1. 立即切断实验室的电源。

2. 若受伤学生伤势较轻，送校医院救治。

3. 若受伤学生伤势较重，报120急救中心救治。

4. 同时上报实验室主任、院领导。

四、发生断电：实验室管理人员应经常检查应急灯，保证应急灯能正常工作，一旦发生断电情况，工作人员及时引导学生有序地离开机房。

五、发生水灾：冬天来临时，实验室管理人员应认真检查水暖设备，一旦发现水警情况，视情节轻重采取相应措施：

1. 若发现水暖设备有滴水现象，但情况并不严重，及时与后勤管理处联系。

2. 若发现水暖设备滴水现象较为严重，立即切断实验室电源，并及时与后勤管理处联系。

3. 如发现有严重水情时，立即切断实验室电源，设法排水，设法用容器及塑料布保护实验室内各种设备的安全。同时上报实验中心主任、院领导。

4. 对无法控制的严重水情，要立即报警。同时立即上报实验中心主任、院领导。

六、若院长、主管实验中心的副院长、实验中心管理人员、学生管理员出现调整时，应及时更改相关人员及联系方式。

院领导电话：院长 0396-2853006

实验管理员电话：

李景富13598935959

杨志强13507664360

保卫处：2853110

附：国际教育学院实验室应急预案

# 国际教育学院实验室安全制度

一、实验室安全工作要坚持各级主管领导负责制，严格遵守国家和地方各级政府的安全法规、制度，经常对师生开展安全教育，在实验室工作的人员要贯彻“安全第一”的方针，实验室管理人员对全室的安全有管理和监督的责任。

二、落实防火、防盗、防污染、防事故等方面的防护措施，并定期进行检查，作好检查记录。实验室工作人员必须熟悉本室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法。

三、实验室要建立健全有关操作规程，建立安全值班制度；值班人员要坚守岗位，认真做好安全管理工作；当班教师要配合值班人员进行安全检查；下班时，实验室必须关闭电源、门窗。房间的钥匙应严格控制，不能随意乱配或随便交给实验室以外的人。

四、凡进入实验室工作、学习、上机必须听从安排，遵守操作规程，工作进行中不得擅离职守。未经管理人员同意不得随意动用实验室设备和器材。

五、严禁乱拉乱接电线，经常检修、维护线路以及通风、防火设备等。严禁在实验室内抽烟及未经批准动用明火。

严格遵守《实验室特殊技术（病毒）安全管理办法》，实验室对自燃、易燃、易爆等危险品要加强管理。

七、对违反安全制度，不遵守实验操作规程，工作不负责任，以致造成事故的直接责任者必须追究责任，按情节轻重给予严肃处理。

八、实验室安全员负责全室的安全工作，定期对各实验分室的安全防范工作进行检查，并做好安全记录。

九、每月及节假日前检查一次防火设施是否可靠，发现问题及时报保卫处。

# 国际教育学院实验室管理员助理管理办法

实验室管理员助理的职责是协助实验室管理员进行实验室管理，任务是实验室管理队伍的补充，目的是提高学生实践动手能力。为规范实验室助理管理员的管理，特制订本办法。

一、实验室管理助理的招聘要求

1、面向全校全日制在校学生（不限年级），计算机专业和非计算机专业的同学均可参加。

2、思想品德好，热爱公益、热心为同学服务，责任心强、有吃苦精神、工作积极向上。

3、有足够时间和精力参与实验室的维护和管理工作。

4、家庭条件艰苦者优先。

5、人品端正、有良好的心理承受能力。

6、每年新生入学军训结束后开始招聘。

二、实验室管理助理的职责

1、做好各自实验室的日常管理并填写管理日志。

2、按时打扫卫生，检查设备是否完好。

3、严格执行“四防”标准（防火、防盗、防破坏、防突发事件）。

4、熟悉实验室设备的使用规律。

5、积极主动学习计算机维护维修技能。

6、值班人员负责填写实验室值班日志，及时登记任课教师的钥匙归还情况并负责给没有还钥匙的教师打电话追还。

三、实验室管理助理的待遇

1、在实验室管理中做出贡献的可以给予表彰，突出贡献的可以优先考虑加入维修中心，进一步深造和推荐评优评先事宜。

2、考勤员严格执行考勤制度，对每天检查做详细记录，每周汇总一次，学期进行综合考评。不合格者给予相应的除名，取消加分资格和一切福利待遇。

3、学院每年拿出1万元专项资金用于实验室管理员助理补助。

4、未尽事宜，实验中心负责解释。

# 国际教育学院实验室开放实施细则

为全面贯彻和实施学校提出的“质量立校、人才强校、专业集群、项目带动、开放合作”五大战略精神，根据《黄淮学院实验室开放管理办法》，充分发挥实验室的资源优势，促进实践教学改革，逐步形成项目带动创新人才培养的新机制，规范有序地做好实验室的开放工作，结合我院实际，特制定本细则。

一、开放实验室的设置

根据我院专业特点和工作环境的实际，开放实验室是指我院的工作室、动画制作中心、实验室，利用现有师资、仪器设备、环境条件等资源，面对学生开放使用的实验室。实行工作室负责人制，负责本工作室的人员吸收、管理等与工作室相关事宜。

二、开放实验室的任务

开放实验室以开出跨学科、跨专业的创新型、研究型、综合型实验项目为主，吸引学生利用课余时间（假期）到工作室参加实验、制作、发明、创造活动，培养学生的动手能力和创新实践能力，推动学生素质教育的深入开展。

三、实验室开放管理办法

1、学生个人申请到工作室参加与项目制作，由工作室负责人负责吸收和安排相应的项目，并对学生学习进行日常管理。学生进入工作室应严格遵守工作室的各项规章制度，在工作室相关教师的指导下，进行实践项目制作、比赛等活动，并认真撰写仪器设备使用记录，作为对开放实验室进行考核的依据。

2、依托工作室开放内容要贯彻，因材施教、讲求实效的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容，内容应包括设计性、综合性和研究性实验小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验，应提倡鼓励学生自拟课题，通过学习和探索提高解决生产实践和科学研究问题的能力。

3、工作室成员主要服务本院学生，工作室严禁任何一种方式面向本院学生收费，包括向学生推销有关资料、工具和其它商品，凡是具有向学生收费项目的必须递交申请说明，院里同意后可实施。

附：学生实践项目预约流程

学生实践项目预约流程

第一步：填写实验室预约实践项目

第二步：提交给指导教师，不需要指导教师的直接提交实验室负责人审核签字。

第三步：指导教师，不需要指导教师的直接提交给实验室主任或工作室主任审核并签字。

第四步：由实验室或工作室主任，提交给中心主管副主任审核并签字。

第五步：实验室或工作室主任根据实际情况进行安排学生项目实践具体时间并通知学生或团队。

第六步：指导教师要负责对学生全程监控指导。

第七步：项目结束，指导教师或学生向实验室或工作室主任申请项目验收。

第八步：实验室或工作室主任组织相关专业教师进行项目验收，通过后给予评定和成绩，最后归档。

# 国际教育学院实验室设备外借管理规定

一、设备外借期间，借用者只拥有设备使用权，其所有权仍归设备借用单位所有。

二、申请人必须根据自身科研、学习等需要，如实以个人名义填写《仪器设备借用申请表》，不得代替他人租借。

三、遵守本设备使用规范，确保设备正常使用。借用设备用途与申请用途须一致。

四、在设备外借期间，设备借用者如对设备进行的任何改动，在设备归还时需按原始备份进行还原。同时，在外借期间，借用者不得将外借设备转借他人，或者用于商业等其他用途。

五、设备租借完全免费，但由于个人过失性操作等造成的设备损坏应按照规定和相应购买价格进行设备赔偿。

六、借用设备到期后应按时归还。如因学习、课题、项目等需要，需要继续使用的，应在本次借用期限期满前到设备借用单位办理续借手续。

七、请仔细阅读相关规定，并按规定流程借用、使用和归还设备。

八、借用设备需设备借用单位负责人签字后方可生效。

# 国际教育学院实验室守则

一、实验室实行主任负责制，负责实验室全面工作。

二、无关人员不得随意进入实验室或动用实验仪器设备及工具。校外人员到实验室参观、学习、做实验或使用仪器设备，须经主管部门同意并办理相应手续，由实验室主任统一安排。进入实验室的人员，均要严格遵守实验室的各项规章制度，保持室内清洁卫生。

三、到实验室从事教学、科研和生产等活动，必须根据教学、科研和计划任务书的要求，经实验室统一安排后方可进行。

四、工作人员、学生在使用实验室仪器设备时，要严格遵守操作规程，如发现损坏、丢失情况，要立即报告，以便及时处理。

五、学生进入实验室前必须熟悉实验室有关规定，遵守实验规则，并在指导老师的指导下按要求填写实验记录；实验结束时，务必切断电源。

六、加强规范化管理，各类物资均应建立明细帐，及时准确反映数量、质量变化情况，严禁私自挪用。要结合本室情况制定仪器设备、器材的维护、保养及保管细则，仪器设备账、物必须相符，管好有关技术资料，防止丢失、损坏。未经主管部门批准，不得任意调拨、挪用和对外处理。

七、每个实验室管理人员，负责做好实验室软件和硬件设备日常维护与保养工作，并做好相应记录，定期向分管实验室领导汇报。

# 国际教育学院实验室学生守则

一、实验室是开展教学实验和科学研究的场所，学生进入实验室必须遵守实验室的一切规章制度，听从教师指导，保持实验室的整洁、安静，严格遵守实验室各项规章制度和操作规程，不准乱动乱调机器位置，注意安全。

二、保持实验室内的整洁、安静，不得迟到早退，严禁喧哗、吸烟、吃零食和随地吐痰。如有违犯，指导教师有权停止其实验。

三、实验进行时要认真观察、遵守操作规程、准确记录各种实验数据。努力培养独立思考、科学分析和实践动手能力。未经教师批准，不得擅自离开岗位。

四、爱护实验仪器、节约水、电、材料。实验中如发生问题或发现异常现象，应及时向指导教师报告。属责任事故者应按有关制度规定进行赔偿处理。

五、实验结束后，学生应填好实验记录，关闭设备并做好清洁工作后，方可离开实验室。

# 国际教育学院实验中心工作人员岗位职责

实验室是教学和科研的重要基地，实验室建设水平是教学和科研水平的重要标志之一。实验室工作人员是完成实验室基本任务，搞好实验室建设与管理工作的骨干力量，是教学、科研和科技开发队伍的重要组成部分。为了加强实验室工作队伍的管理和建设，提高实验室工作人员的技术水平和工作质量，确保实验室建设和教学、科研任务的完成，多出人才，多出成果，依据教育部有关实验室管理条例和中央有关《实验技术人员职务试行条例》等文件，特制定本规范。

**总则**

1．实验室工作人员在政治上要热爱祖国，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，贯彻执行党的教育方针，忠于人民教育事业。

2．实验室工作人员在工作上要服从分配，勇挑重担，讲求实效，团结协作，搞好实验室管理与建设，努力为教学和科研服务。

3．实验室工作人员要热爱本职工作，刻苦钻研业务，不断提高实验技术水平，坚持实事求是、尊重科学、文明管理、严谨治学的作风，培养高尚的职业道德。

4．实验室工作人员要以身作则，恪守职责，为人师表，做好教书育人、服务育人和管理育人工作，模范地遵守实验室各项规章制度，爱护仪器设备，发扬艰苦奋斗，勤俭办学的精神，关心爱护和严格要求学生，对他们经常进行遵守纪律、制度、安全操作及爱护国家财产的教育。

5．实验室工作人员必须正确处理工作与进修的关系。提倡和鼓励业余进修，结合自己的专业，在实际工作中不断学习提高自己的水平。

**实验中心主任岗位职责**

实验中心实行主任负责制。实验中心主任要认真贯彻党和国家的方针政策，全面负责实验中心的教学、科研工作，实验室的建设和科学管理，保证学校各项规章制度的贯彻执行。其主要职责：

1．负责拟订实验室建设规划和年度计划以及本实验室的各项规章制度，领导开展各项实验教学改革活动。

2．负责组织编制实验室年度仪器设备购置，安装、维修计划及实验材料计划。努力提高投资效益，防止物资积压浪费。对学校下达的投资，要有经济责任感。

3．根据学校教学计划承担实验教学任务。合理安排计划进度和实验指导人员，完善实验教材、实验教学大纲、实验项目等资料的整理和归档工作。

4．努力提高实验教学质量。积极吸收和引用教学和科研的新成果，更新实验内容，改革教学方法，满足素质教育和创新能力培养的要求。

5．根据教学和科研任务，积极做好实验室开放工作。努力提高实验技术，完善技术条件和工作环境，高效率、高水平地完成开放实验教学任务。

6．搞好实验室的科学管理，贯彻实施有关规章制度，拟定实验室有关的制度。定期实验室例会和技术交流会，总结实验室工作，开展评比活动，不断提高实验中心的管理水平和业务水平。

7．制定实验室人员岗位责任制，负责对本中心人员的考核和培训工作。

8．认真做好实验室国有资产的管理，负责实验室各项经费的使用安排，做好仪器设备的管理、维修、计量及标定工作，抓好实验设备的经济管理和质量管理，提高设备的完好率和使用效益，

9．积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。协助主管部门审查签订有关合同、协议。

10．督促检查实验室各项安全措施的贯彻落实，负责对进入实验室工作的师生进行安全教育，防止各类事故发生，对本室的安全工作全面负责。

**实验室规则**

1．实验室实行主任负责制，负责实验室全面工作。

2．无关人员不得随意进入实验室或动用实验仪器设备及工具。校外人员到实验室参观、学习、做实验或使用仪器设备，须经主管部门同意并办理相应手续，由实验室主任统一安排。进入实验室的人员，均要严格遵守实验室的各项规章制度，保持室内清洁卫生。

3．到实验室从事教学、科研和生产等活动，必须根据教学、科研和生产计划任务书的要求，经实验室统一安排后方可进行。

4．工作人员、学生在使用实验室仪器设备时，要严格遵守操作规程，如发现损坏、丢失情况，要立即报告，以便及时处理。

5．学生进入实验室前必须熟悉实验室有关规定，遵守实验规则，并在指导老师的指导下按要求填写实验记录；实验结束时，务必切断电源。

6．加强规范化管理，各类物资均应建立明细帐，及时准确反映数量、质量变化情况，严禁私自挪用。要结合本室情况制定仪器设备、器材的维护、保养及保管细则，仪器设备账、物必须相符，管好有关技术资料，防止丢失、损坏。未经主管部门批准，不得任意调拨、挪用和对外处理。

7．每个实验室管理人员，负责做好实验室软件和硬件设备日常维护与保养工作，并做好相应记录，定期向分管实验室领导汇报。

**实验指导教师岗位职责**

1.负责制订学期（学年）实验教学计划，填写实验教学进度表。每学期第一次进行实验教学时都要让学生学习实验室守则和学生实验守则。

2.上课前10分钟到值班室领取实验室钥匙并登记，并认真查看设备是否有缺失，如有缺失请在《实验室使用记录》填写清楚，并报至实验中心，如不填写上报，发现后则按学校仪器设备丢失办法处理及上报设备处。

3.在实验教学期间负责实验室的整体工作，切实按实验教学计划指导实验，严格要求学生共同遵守实验室各项安全管理制度（仪器设备、实验学生、安全卫生等）。实验过程中认真检查学生操作情况，发现违章操作应及时纠正。

4.认真组织学生填写《仪器设备使用记录》，并由实验指导教师填写《实验室使用记录》。

5.上课结束后督促学生正常关闭设备，整理卫生后方可离开实验室。实验教师负责实验室钥匙归还并签名，归还钥匙最迟时间在课程结束10分钟内，学生代领代还视为迟到和早退，如有特殊情况须提前与实验中心联系。

6.实验教师使用设备后必须归位（特别是使用笔记本上课的老师），不能耽误下一次老师上课使用。

7.严格执行“四防”标准（防火、防盗、防破坏、防突发事件）。

8.认真批改实践（实验）项目或实践（实验）作业并填写《学生实验平时考评表》学期结束及时报送学生实验成绩。

**实验室管理人员岗位职责**

1.实验室管理人员，是指从事实验室工作的教师、实验室技术人员。各工作人员有明确的职责分工，各司其职，团结协作，积极完成各项任务。执行学校有关实验室的工作计划，遵守各项规章制度，参与、从事实验室的建设、管理和实验教学工作。

2.熟悉实验室安全要求，配备消防器材，并保持良好状态，熟悉消防器材的性能和使用方法。

3.定期检查实验室设备安全运行情况，禁止乱拉、乱接和超负荷运行，电源线路、电源开关必须保持完好状态，做到安全用电，并填写汇总登记表。

4.做好分管实验室的帐、卡、物三对照，保管好单据、资料。

5.保持实验室整齐清洁，教育学生保持良好实验习惯。

6.开展实验教学研究和教学仪器研制，改进管理方法，努力提高实验室工作水平。

7.实验人员调离时，做好账册和物资的移交工作。

# 国际教育学院仪器设备使用管理规定

为加强实验设备的完整、完全和有效使用，避免损坏和丢失，保证实验、实训的顺利进行，特制订本制度。

一、全院师生都应该自觉爱护设备，指导并督促实验室建立、科学、严格的保管和使用制度，落实各项防范措施，切实防止设备发生损坏和丢失。

二、设备发生损坏和丢失均属设备事故，凡因人为因素造成的损坏和丢失均应赔偿。

三、设备发生损坏或丢失后，必须及时报告实验室与实验中心，并及时上报设备损坏或丢失报告单，经本单位领导签字，报销主管部门。设备被盗等重大事故，应保护好现场。

四、几人合用的实验仪器，每次实验前认真核对，若发现损坏或丢失，则由前次实验的同学照价赔偿。

五、符合下列情况之一者按照仪器设备损坏部分的100%赔偿。

1.不按制度办事或未经批准擅自动用或拆卸仪器设备，造成损坏或丢失，且隐瞒不报、经查明情况属实的。

2.客观条件具备但未采取有效的“四防”（防水、防爆、防火、防盗）和安全措施，造成仪器设备损坏或丢失的。

3.使用人员、实验人员、保管人员因不听从指挥、工作失职或违反操作规程及有关规定造成仪器设备损坏或丢失的。

4.将仪器设备挪作私用造成损坏或丢失的。

5.其他不遵守规章制度等主观原因造成严重损失的。

（三）师资与教学管理队伍建设

# 国际教育学院中青年教师培训工作实施细则

青年教师的快速成长和进步是国际教育学院实现可持续发展的关键所在，对我院的未来有着至关重要的作用。为加快青年教师群体的成长，培养造就一支师德高、理念新、业务精、能力强的青年教师团队，特制订本方案。

**一、指导思想**

以科学发展观为指导，按照全面实施素质教育的要求，结合我院青年教师的实际，围绕思想信仰、敬业态度、操守德行、学问修养、业务能力、管理水平等方面，努力开展以理想、责任、敬业、奉献为主旋律的师德师风教育活动，开展业务培训，全面提升青年教师的思想水平、道德修养、学科素质、工作技能、科研能力、实践与创新能力，努力建设一支综合素质优良、思想稳定、富有活力和创新精神的青年教师队伍，提高我院的综合竞争力，为我院更好发展奠定坚实的人才基础。

**二、培养对象**

本院40岁以下教师。

**三、培训原则**

**（一）统筹安排原则**

学院根据青年教师队伍建设规划和学校教师年度进修培训目标要求等制订教师进修培训计划，选派教师进修培训并保证教学、科研工作的正常运行。

**（二）整体提高原则**

为保证教师进修培训的机会均等，有利于教师整体水平的提高，原则上教师在一个聘期内只外出进修培训一次。学院优先选派中青年骨干教师、特色专业以及新设专业教师和应用型专业教师。

**（三）学以致用原则**

选派教师进修培训要与学院的人才培养、学科专业建设、教学工作、科学研究和社会服务的需要相一致，以保证教师进修培训后能够最大限度地发挥作用。

**四、培训形式及要求**

**（一）出国进修**

对象及条件：优秀骨干教师、学科带头人、学术带头人及优秀管理骨干。

进修目标：拓宽知识面，学习国外先进教学方法及管理方法。

进修时间：半年至一年。

**（二）国内访问学者**

对象及条件：每年选派1～2名具有讲师以上职称、硕士以上学位的青年教师到国内重点高院优势学科进行研修。研修时间一般为1～2学期。

进修目标：在访问期间坚持以科研为主，通过进修学习，接触和了解本学科的学术前沿动态，加深基础理论，拓宽知识面，提高学术水平，努力把自己培养成为学术带头人或学术骨干。进修期间，应在导师的指导下，撰写高质量的学术论文。

进修时间：半年至一年。

**（三）单科进修**

对象及条件：教学工作需要更新知识结构的，学院新开课程、升本专业课程、急需专业课程，来校服务满两年的讲师（及以上）职称的教师。

进修目标：进一步拓宽专业理论知识，完善知识结构，了解和掌握本学科教学所需的学科前沿动态和信息，提高教学水平。

进修时间：半年或一年。

**（四）学位提升**

国际教育学院可根据学科建设需要和工作实际，每年按一定比例选拔、推荐青年教师攻读国内重点学科或国际著名高院博士学位，并列入学院培养支持计划。

**（五）岗前培训**

对象及条件：凡新补充到学院工作但未参加岗前培训的教师，或上级主管部门规定属必须培训范围内的人员。

培训目标：通过学习《教育法》、《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高校教师职业道德修养》等课程及进行教学实践，使新教师熟悉教学过程及各教学环节，提高教学水平，胜任教师岗位。

**（六）短期培训班**

每年选派若干名基础课、专业基础课青年骨干任课教师，参加由教育部或其他部(委)属院、国家正式注册的专门行业协会、学科社团等主办的，旨在提高教育教学能力的课程培训或进行学科前沿、专业知识等学术交流活动。

**五、培养考核**

（一）考核内容主要是德、能、勤、绩等四个方面。

（二）青年教师所在学院负责日常管理、督促和考核工作。学院相关领导和办公室等职能部门定期进行集中审核。

（三）考核分个人总结、民主评议、学院考核、学院审核几个环节。学院考核应充分吸收青年教师所在教研室（工作室或工程中心）的考评意见。

（四）考核结果分优、良、中、差四个等级。优秀比例一般占考核对象的20%左右。

（五）考核结果作为评优、晋职、晋级的重要依据，并进入个人业务档案。学院对考核优异者予以表扬和奖励，对考核等级为差的青年教师，应及时调离教学岗位或重新安排培养。

**六、保障措施**

（一）坚持青年教师培训指令性和激励性并举原则，充分利用政策导向和经济杠杆的作用，调动青年教师参加培训的积极性。

（二）加强对青年教师培训的考核，把青年教师参加各类培训的情况与教师考核、专业技术职务评聘等挂钩。

（三）把出国进修、考察、访问的选派工作与青年教师培训工作紧密结合起来。

（四）在培训经费上予以支持，并随着学院的发展逐渐增加培训经费的投入。

青年教师培训工作是新形势下加强高校教师队伍建设和师资培养的重要措施，学院各级领导和教师应高度重视，认真做好青年教师培训工作，并以此推动教师梯队建设。

# 国际教育学院兼职教师管理办法

兼职教师是我院教师队伍的重要组成部分。加强外聘兼职教师的管理，组建一支师德高尚、业务精良、技术过硬、结构合理和相对稳定的外聘兼职教师队伍，对教学秩序、加强校企合作、理论联系实际、提高教学质量、培养高技能人才具有重要意义。为明确外聘兼职教师的任职条件、聘用程序、管理要求及教学工作规范，特制定本办法。

1. **兼职教师的基本条件**

1、遵守国家的法律、方针、政策，坚持四项基本原则。

2、具有本学科大学本科以上学历或中级以上专业技术职称及其他相应职称的教师、专业技术人员或能工巧匠。

3、具有所承担本课程教学任务的业务能力和教学水平，业务基础扎实、教学效果好。

4、具有良好的职业道德和协作意识，能服从学院的教学管理，遵守学校教师的管理规定。

5、身体健康。

6、经试教获得通过（有三年以上任教经历、具有中级以上职称者免）。

1. **兼职教师职责**

1、兼职教师对其所承担教学的课程，应在开课前两周内根据校历、教学进程表和课程表的安排，填写学期授课计划（一式三份），经教研室主任审查，院长批准后由教务处、院教学办公室（或教研室）和本人各执一份。

2、按教学大纲的要求认真备课，撰写好教案。教案内容应包括每次上课的时间、授课主要内容、重点难点、教学过程安排情况及作业布置等。

3、着装整洁、大方，以饱满的精神状态，提前两分钟进入教学场所，中间不得随意离开教学场所及在课堂上使用通讯工具。严格遵守学校的作息时间，不迟到、不拖课、不提前下课。

4、课下多与学生交流，及时掌握学习情况，并及时解答学生提出的疑难问题。

5、按本门课程的教学要求布置作业，在学生上交作业后、下次上课前完成作业的批改、评定和成绩记载，并作好讲评。

6、认真指导学生搞好预习、复习，根据需要参加有关课程的命题、阅卷和指导毕业设计（作业）、答辩工作。

7、因事、因病需要调、停课或代课，应提前向教研室主任提出申请，系（部）主任签署意见，报教务处批准并办理相关手续后方可进行。因故不能提前办理手续时，原则上应提前12小时通知所在系（部）领导，事后到教务处登记备案。

8、所有课程都必须进行考试。考试按教学大纲要求出A、B两套试卷，每份试卷应附有标准答案和评分标准，经教研室主任和系（部）主任审批后由系部统一送教务处。考试结束后，任课教师（阅卷人）要在三天之内将考试成绩单、试卷和考试效果分析交教研室，由教研室主任审核签字，成绩汇报教务处载入学籍档案。期评成绩按平时成绩（出勤、作业、单元考试、实验成绩）和期末考试成绩计入，所占比例要符合教学大纲的要求。

9、按时上课和下课，做好学生考勤，认真填写《教学日志》。

**三、兼职教师的聘任程序**

1、每学期期末根据专业实施性教学计划及新学期教学任务、教师专业技术结构及教学工作量情况，统筹制定下一学期）兼职教师计划，并统一填写“黄淮学院外聘教师审批表”一式两份。

2、制定本部门兼职教师计划及对兼职教师的资格进行审核，并将兼职教师的“黄淮学院外聘教师审批表”、身份证、学历证书、教师资格证书、专业技术职务任职资格证书的复印件（我院及教务处各一份）一并存档备案。

3、兼职教师计划经主管院长同意后于每学期结束前两周报教务处。

4、教务处根据教学计划复核兼职教师计划，并经人事处、教务处长和校分管院长审批。审批后的《黄淮学院外聘教师审批表》教务处留一份备案，一份返回院系存档。

5、如需要临时增加或更换兼职教师，必须补填“黄淮学院外聘教师审批表”，经院长同意后报人事处、教务处和校分管院长审批、备案。

6、兼职教师的聘任期限视课程情况而定，一般以一个学年作为一个聘期。兼职教师聘任期满，聘约自动解除。考核合格者，如工作需要学校可以续聘。

7、我院要建立与完善外聘兼职教师人才库并建立相关档案。

**四、兼职教师的管理**

1、一经聘用，兼职教师编入相应教研室，兼职教师应参加部分教研活动。各教研室应严格按照教学计划，对兼职教师提出授课要求。

2、每学期初召开一次外聘兼职教师会议，明确新学期教学工作任务。

3、为帮助兼职教师尽快适应我院的教学要求，应积极向兼职教师提供帮助：

（1）明确学校以人为本的办学思想；逐步树立办好应用型教育的信念；贯彻以育人为中心、以就业为导向的办学方针；强化应用型教育特色，突出应用能力培养。遵循提高学生就业能力、就业竞争力、就业率的办学宗旨。紧紧围绕教学工作为学生成长、成材服务的工作思路，千方百计落实教书育人、管理管人、服务育人的治校理念，促进本职工作。

（2）介绍任课专业的发展方向、特色、专业建设情况。

（3）提供教学计划、教学大纲、教材及其它教学辅助材料。

（4）明确学校在备课、授课、辅导答疑、作业批改、考试命题、实践教学等各个教学环节的基本要求和规定。

4、每位兼职教师每学期授课不超过两门，以保证教师有足够的备课与教研活动时间。

5、兼职教师未经批准不得私自调课、停课或私自请他人代课。因事因病请假，必须到院教学办公室办理请假手续，填写调、停课单，经批准、报教务处备案后方可生效。复课后必须及时补课。调课每学期不得超过五次。

6、兼职教师日常教学工作的考核由我院负责组织，纳入教师考核体系之中，并作为考核的重点。兼职教师考核的内容包括师德、教学能力和教学效果三个方面。考核办法具体可采用听课评估、征询学生意见和学生期末考试成绩评价等方法。

（1）听课评估。听课评估是对兼职教师的授课能力进行考评的重要一环。教研室在一学期内至少对每位兼职教师组织1次听课，对所聘兼职教师的授课情况作出评估。

（2）学生意见征询。学生意见是考核兼职教师的参考依据。意见征询可采用座谈会和调查表两种形式进行。对学生意见应去伪存真，与听课评估结合起来进行分析。

（3）学生期末成绩评价。学生期末成绩是考核兼职教师教学成果的主要方面，也是考核兼职教师教学能力的重要方面。教学办要认真整理、分析学生期末成绩，对兼职教师作出公正评价。

（4）兼职教师的考核期限一般为一个学期，考评结果要同兼职教师本人见面。考核结束后，将考核结果与兼职教师工作情况向人事处和教务处提供书面材料，考核成绩作为续聘、解聘的依据。

7、兼职教师违约处理

（1）一旦发现兼职教师有违约行为，应及时提出处理意见并同时以书面形式向教务处反映。

（2）兼职教师发生教学事故，按黄淮学院相关规定处理。

# 国际教育学院双师型教师队伍建设实施方案

建设“双师型”教师队伍，是提高技能型人才培养质量的关键。我院要进一步持续发展，就必须加大“双师型”教师队伍建设力度，建立一支具有扎实的理论基础和较强的专业实践能力的“双师型”教师队伍。为此，特制定本方案。

**一、双师型教师的要求**

（一）具有中级（或以上）教师职称，有扎实的专业理论基础、精湛的教学艺术和一定的科研能力，能胜任本专业两门以上课程的教学；

（二）拥有职业资格证书或相应技术等级证书，有扎实的专业技能和丰富的实践经验，能指导本专业实践教学或指导学生进行生产实践，突出培养学生的实际动手操作技能；

**二、“双师型”教师的待遇**

（一）在评优评先、进修学习、参加学术交流会议，聘任、晋升晋级、学术带头人评选、教学名师评选等方面给予一定的照顾和倾斜。

（二）在近三年内，逐步提高“双师型”教师的任课时数，压缩非“双师型”教师的任课时数。

（三）报销考取职业资格证书或相应技术等级证书的培训费和考试费。

（四）对到企业挂职锻炼的教师提供方便，并发放挂职津贴。

**三、“双师型”教师队伍的培养步骤**

（一）2010年9月-2011年6月，发动教师对自己进行职业生涯规划，明确专业发展方向；

（二）2011年2月-2011年6月，通过多渠道促使专业课教师能胜任2门及以上专业课和一门专业技能课的教学工作；

（三）2011年7月-2013年12月，促使专业教师取得相应行业的职业资格证书或技能等级证书，能胜任相匹配的专业理论课和专业技能课的教学工作；

（四）2012年1月-2014年12月，专业教师能胜任课程改革，开发实践课程模块，能承担行业员工培训、企业生产指导等工作。

**四、“双师型”教师的职责**

（一）学年应承担一门及以上实践课程（课程设计、实验、实训、生产实习等）的教学工作。

（二）五年内主持(或主要参与)一项应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目，成果已被使用，效益良好或有论文发表。

（三）五年内主持(或主要参与)一项应用性课程的课程开发或教学改革，并有教材出版或论文发表。（四）学院根据工作需要安排其到企业兼职或工作，了解行业企业信息，增强行业职业实践能力。

**五、保障措施**

（一）分析专业需求和教师队伍结构，制定“双师型”教师培养计划,注意教师群体的知识结构、能力结构和技能结构的整体优化。

（二）鼓励教师积极参加社会生产实践、应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目、调查与对策研究项目，参加专业技能培训并考取高级技术（技能）等级证书。

（三）在每年预算的教师培训经费中划出一定比例专用于“双师型”教师队伍建设。

# 国际教育学院外聘教师管理办法

外聘兼职教师是我院教师队伍的重要组成部分。加强外聘兼职教师的管理，组建一支师德高尚、业务精良、技术过硬、结构合理和相对稳定的外聘兼职教师队伍，对我院稳定教学秩序、加强校企合作、理论联系实际、提高教学质量、培养高等技术应用性人才具有重要意义。根据教育部《普通高等学校本科教学工作评估方案》和我院实际情况，特制定本办法。

**一、聘任外聘教师的原则**

（一）学院生师比高于18：1的，应聘任外聘教师。

（二）学院生师比低于18：1，但专任教师人均周课时数超过规定的，应聘任外聘教师。

（三）个别专业缺乏某一课程的专任教师，应聘任该课程的外聘教师。

**二、外聘教师的来源**

外聘教师主要从校外科研和教育教学单位的合格人选中聘任，少数实践性很强的专业（如行政管理、工商管理等）可以从政府机关、企业等部门合格人选中聘任。

**三、外聘教师的条件**

（一）热爱教育事业，遵纪守法，治学严谨，为人师表，具有良好的政治思想品质和职业道德。

（二）学位与专业技术职务符合下列条件之一：

1、具有硕士及其以上学位；

2、具有学士学位及中级专业技术职务任职资格；

3、具有高级专业技术职务任职资格；

4、具有所承担课程的专业教育背景和专业水平；

5、具有较强的教育教学能力；

6、年龄一般在60周岁以下，身体健康。

**四、外聘教师聘用程序**

外聘教师由教研室或分管院长提名。根据专业实践性教学计划及新学期教学任务、教师专业技术结构及教学工作量情况，由教研室于学期结束最后一周前向教学办提出外聘教师计划，并推荐外聘教师人选，报院长审核再报教务处。

**五、外聘教师的聘后管理**

（一）教研室主任按照教学计划和需要安排外聘教师教学任务。

（二）各教研室主任应在开学前两周把外聘教师简要信息（姓名、性别、联系电话、邮箱、QQ号、上课时间段“XX周-XX周”）以电子表格形式交教学办课程管理人员汇总，便于排课。

（三）课程管理人员将汇总的外聘教师上课时间段发给学工办负责人，学工办根据教师上课时间组织学生在课程结束前对该名教师进行评教。

（四）教研室主任应在开学前告之外聘教师学院的相关教学管理规定，如上课的时间点、调课手续的办理等，外聘教师应严格遵守学院的纪律，尽量参加教研活动，教研室主任按课程归口组织外聘教师学习学院的教学相关规章制度。

（五）教学办和学工办负责对外聘教师所完成的教学任务情况进行考核，考核结果作为确定报酬和聘用的依据。

（六）外聘教师需按学院教学要求提供下列教学文档。

外聘教师应提交的教学文档

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 提交时间 | 提交人 | 需要提交  材料 |
| 01 | 教师个人简历(附照片、职称证书) | 开课前两周 | 教师个人 | 电子文档、纸质 |
| 02 | 课程简介 | 开课前两周 | 教研室主任 | 电子文档 |
| 03 | 课程教学进度表、日历表 | 开课前1周 | 教研室主任 | 电子文档 |
| 04 | 教师备课教案（包括课件） | 开课前1周 | 教研室主任 | 电子文档 |
| 05 | 学生评教表（不少于20份）及评教成绩电子版 | 课程结束之前 | 学工办 | 纸质、电子版数据 |
| 06 | 教师听课记录表（不少于3份） | 课程结束之前 | 教师个人 | 纸质 |
| 07 | 学生作业5份（不同专业各收5个学生的完整作业） | 课程结束一周内 | 教师个人 | 纸质 |
| 08 | 考试样卷及评分标准 | 考试前两周 | 教研室主任 | 电子文档、纸质 |
| 09 | 试卷分析 | 评卷结束后 | 教研室主任 | 电子文档、纸质 |
| 10 | 课程记分册 | 课程结束一周内 | 教师个人 | 电子文档、纸质 |
| 11 | 课程最终成绩登记表 | 课程结束一周内 | 教研室主任 | 纸质 |
| 12 | 教学小结表 | 课程结束一周内 | 教研室主任 | 电子文档 |

**六、外聘教师的考核、续聘及解聘**

1、外聘教师的考核期限一般为一个学期，学期末接受学校统一组织的考核，考核成绩作为续聘、解聘的依据。

2、聘期期满，聘约自动解除。考核合格，因工作需要，可以续聘。

本规定自下发之日起生效。

# 国际教育学院青年教师导师制工作细则

高等学校专业建设的核心是师资队伍建设，师资队伍建设的核心是青年教师培养。为进一步加强我院教学团队建设，帮助青年教师提高师德素养，提升教学、科研和管理能力，经院党政联席会议研究，决定实施导师制培养制度。为确保导师制培养工作顺利开展，特制订本方案。

**一、导师资格及职责**

1.导师应具有讲师以上职称，思想政治素质过硬，具有较强的教学科研能力。

2.导师的主要任务是对培养对象的思想政治、教学科研业务进行全面指导和培养，使他们有明确的奋斗目标和主攻方向，促进其思想觉悟、职业素养、教学科研能力等有明显提升。

3.导师要严于律己，以高尚的师德，严谨的治学态度感染和教育培养对象，培养他们诚以待人、爱岗敬业、甘于奉献、刻苦钻研、勤奋工作的精神。

4.导师应有针对性地帮助培养对象拟定切实可行的职业发展规划和学习计划，围绕青年教师发展方向，列出必读书目和参考书目，指导他们对专业基础理论和相关知识进行系统学习和研究，使他们了解本学科前沿动态，不断更新知识。

5.导师应要求培养对象随堂听课（每学期不少于6学时），并做好听课笔记。导师要通过课堂教学示范，使培养对象了解课堂教学基本方法、要求和标准，逐步掌握教学艺术，不断提高教学水平。

6.导师应悉心指点青年教师反复钻研教材和教学大纲，帮助他们认真备好课，并要求他们制作完整、详实、科学、规范的教案。指导教师要经常深入课堂，了解青年教师上课情况，并认真、及时做好信息反馈和指导工作，以帮助他们不断改进教学方法、提高教学效果。

7.导师还应积极为青年教师提供学术交流信息，指导青年教师开展课题申报、论文撰写、教材编写等科研活动。

8.指导教师应积极帮助、督促青年教师深入企业顶岗锻炼，了解行业发展状况，逐步培养青年教师服务社会的能力。

**二、导师制培养对象及要求**

1.培养对象为我院40岁以下（不含40岁）初级职称或新入职青年教师。

2.培养对象应有明确的专业发展方向，在导师指导下，努力在教学、科研、艺术创作等方面实现较大的进步和提升。对艺术类青年教师培养对象，要求在三年内必须进行一次艺术创作的个人作品展览，以此促进业务素质尤其是“双师素质”的提升。

3.培养对象应充分尊重导师，听从导师关于教学科研的意见与建议，服从导师对素质提升、业务学习、技能竞赛、科研活动、跟班听课、企业锻炼等培养内容的安排，按时完成相关任务。

4.培养对象应每月向导师汇报自己在师德培养、教学科研、业务学习、跟班听课等方面的收获，并征求导师对自己的指导意见。

5.如因特殊情况无法参加导师安排的学习、业务等活动，培养对象应提前向导师请假并说明具体原因。

**三、导师制培养期限**

一年

**四、管理措施**

1.每年及时将新进青年教师纳入导师制培养范围，明确与导师的结对培养关系。

2.学院每学期召开两次专题会议，了解导师制培养青年教师的信息，听取导师与培养对象对导师制培养工作的意见与建议，解决工作中遇到的困难与问题。

3.每学年召开一次导师制培养总结会，总结推广好的经验做法，完善培养方案，明确下一阶段的工作，填写相关表格，整理完善档案资料。

4.培养期满，经量化考核，对工作积极、成效显著的指导教师颁发优秀导师证书并予以一定的物质奖励。

5.对经过导师制培养，在培养期内职业素养、教学科研能力等提升明显的青年教师，院里将增加其学术交流、企业锻炼等机会，并作为推荐校级骨干教师、教学科研新秀的重要条件，同时予以一定的物质奖励。

**黄淮学院青年教师导师制培养登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 青年  教师  简况 | 姓名 |  | | 性别 | |  | 出生年月 | | |  |
| 毕业时间、学校及专业 |  | | 学历学位 | |  | 来校工作时间 | | |  |
| 目前  教研  科研  情况 |  | | | | | | | | |
| 本人希望在哪些方面得到指导 |  | | | | | | | | |
| 导师  简况 | 姓名 |  | 职称 | |  | | | 出生年月 |  | |
| 学历学位 |  | 主讲课程 | |  | | | | | |
| 教学  科研  主要  业绩 | 导师签名：  年月日 | | | | | | | | |
| 系（院）意见：  系（院）盖章  年月日 | | | | | | | | | | |
| 导师制工作领导小组意见：  （盖章）  年月日 | | | | | | | | | | |

**黄淮学院青年教师导师制**

**导师工作计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 青年教  师姓名 |  | 性别 | |  | 出生年月 | |  | 所学  专业 | |  | | 学历学位 |  |
| 毕业时间及学校 |  | | 所在  教研室 | | |  | | | 讲授  课程 | |  | | |
| 指导内容及培养措施：  导师签名：  年月日 | | | | | | | | | | | | | |

**黄淮学院院（系）**

**青年教师导师制培养协议书**

**甲方**（青年教师）：

**乙方**（导师）：

**丙方**（院系）：

甲乙双方通过双向选择，并经丙方审定，甲方聘请乙方担任导师，现将有关事项平等协商如下：

**第一条**培养期为年月至年月。

**第二条**甲方虚心向乙方学习，勤学苦练，认真备好每一节课，写好每一节课的教案。每周至少将一次课(2学时)的教案送请乙方审阅，批改。甲方认真参加各类教育教学培训，在乙方指导下，甲方完成随班听课(每周至少2学时)、课后辅导、批改作业、试讲、辅助实验指导，达到担任主讲教师的基本要求。

**第三条**乙方为甲方提供备课有关资料，并指导甲方备课、上课、传授教书育人的经验；指导甲方掌握至少一门课程的教学内容和相关的前沿知识，以及教学重点、难点，明确课程在专业培养方案中的作用，熟悉课程教学的基本要求；指导甲方把握各主要教学环节的特点，掌握正确的教学方法。

**第四条**乙方在师德、教风、业务水平和科学素养方面要以身作则，在教书育人上率先垂范，指导甲方熟练掌握教学常规和教书育人基本功，并在教学实践上取得较好成效，成为一名合格的高校教师。

**第五条**乙方指导和帮助甲方掌握教研、科研的初步能力，乙方创造条件，为甲方参与课题研究提供机会、指导甲方撰写教研、科研论文或教学总结。

**第六条**乙方要为甲方制定切实可行的培养方案，并认真实施，同时做好过程记录和相关总结。

**第七条**培养过程中，丙方负责督促检查，宏观指导；培养期满与学院专家组共同对甲方和乙方进行考核验收。

**第八条**本协议书一式四份，甲乙丙三方和学院人事处各执一份，具有同等效力。

甲方（签名）：丙方负责人（签名）：

乙方（签名）：丙方盖章

年月日

# 国际教育学院青年教师助教制实施方案

为加强对青年教师培养，使我院青年教师尽快适应和熟悉高校的教育教学与科学（教学）研究工作，并充分发挥资深教师对青年教师传帮带的作用，特制定本院青年教师助教工作制度实施细则。

**一、适用范围**

青年教师助教制针对一年见习期内的青年教师，以及为外教配备的助理教师。

**二、青年教师助教培养导师制度**

1. 助教培养导师制度是充分发挥学术造诣高，经验丰富的中老年教师对助教的“传、帮、带”作用，在一段时间内集中对助教的教育教学和科研进行指导和培养，使助教尽快达到学校教育教学和科研工作的要求；  
 2. 助教导师选拔采取系部提出和教师自愿相结合的原则，并实行“一教配一导”，由学院审批后报学校人事处和教务处备案；  
 3. 助教导师必须是讲师及以上职称且教学效果优秀的教学骨干，工作认真负责，业务知识渊博，教学经验丰富，熟悉各个教学环节，并在教学和科研第一线工作多年的教师；  
 4.助教导师应制定青年教师培养计划，指导培养对象熟悉本专业教学大纲和教学计划，掌握所教本科生课程的教学内容、教学重点和难点、现代教育技术和教学手段以及本科生课程教学的基本要求；  
 5. 助教导师应帮助培养对象制定进修学习相关的专业知识，从教案编写、教学方法、讲课技巧、作业布置与批阅以及课外辅导等各个环节进行指导，定期检查教师，协助选用教材等情况。在试教实践阶段随堂听培养对象授课每学期不少于6学时，并及时与其沟通听课评议总结情况；  
 6.指导培养对象全面了解所在学科（专业）的建设情况，科研现状，帮助青年教师合理选择研究方向，申请研究课题，适时开展科学（教学）研究工作；  
 7．助教导师对培养对象进行跟踪培养和全面考核。学期和学年结束时，应向学院分别提交学期培养小结和学年培养总结。

**三、助教的基本工作职责与任务**

1. 青年教师助教的培养周期根据所在学科（专业）的特点，原则上定为1年；  
 2. 厚德博学、教书育人、为人师表，不断提高教师职业操守和道德水平；  
 3.完成导师指定的课程选修、相关专业知识学习、听课与试讲以及教材教法研究等各类任务，每学期撰写学习心得1篇；  
 4. 随堂观摩指导教师所开设的本科生课程，学习指导教师的课堂教学组织形式、教学管理与运行特点、特定的课程结构与内容、教学方法与技能等，听课原则上每周不少于2学时，并在教师的指导下系统地完成1门课程全程助教任务，每学期担任1门及以上本科生课程教学辅助任务，包括备课、撰写教案以及制作多媒体课件，批改作业，参与答疑以及其他教学环节，并协助指导学生的语言实践、实训活动与毕业设计；  
 5. 根据各专业（课程）教学任务，试教实践阶段可承担部分课堂教学任务。原则上每学期上课不超过1门课程，周学时控制在4-6学时；  
 6. 参加指导教师所在的课程组与科研团队，参与导师进行各类课程建设、教材建设和科学（教学改革与实践）研究，学习科学（教学改革与实践）研究以及本课教学工程专项申报与实施的经验与方法，每年公开发表1篇科学（教学）研究论文或撰写一篇高质量的本课教学调研报告或教学心得体会；

**四、组织、管理与考核**

1.青年教师助教导师制式师资队伍建设的一项基础性工作，学院应高度重视对青年教师的培养，并加强在培养过程中对指导教师的指导工作，切实落实青年教师助教培养制度；  
 2.试教实践结束时，各教研室对导师的指导工作开展情况和培养对象的助教任务完成情况进行综合考核，包括提交各自的工作总结、培养计划完成、教案、教学大纲执行、学生对教学的反映、学生对教师的考评成绩等情况的材料。  
 3.学院结合本科教学目标责任制考核对指导教师的工作进行检查和考核、对培养对象的培养计划落实情况，尤其是课堂教学效果进行评估和总结，对于青年教师助教工作实施阶段在工作总结、教师评价、示范教学和学生评教等方面做出突出贡献的教师以及在工作总结、学生评价、公开试讲以及学生评教等方面成绩突出的培养对象，将作为其年度综合考核、职务聘任、职称晋升、校内绩效津贴和各类评优的重要参考依据。  
 4.青年教师助教工作考核分优秀、合格和不合格，成绩合格以及优秀者准予正式上岗，青年教师助教工作考核成绩，将作为青年教师一项重要考核内容和评价指标，记入个人教师岗位培训档案。

第四部分  
  
教学质量管理

# 国际教育学院教学质量保障工作制度

（试行）

为形成教学质量保障工作的长效机制，持续提高国际教育学院的教学质量和人才培养质量，根据《黄淮学院教学质量保障工作条例》，特制定本制度。

**第一章 组织机构**

**第一条** 党政联席会是学院教学质量保障工作的领导机构。学院党政一把手是教学质量保障工作的第一责任人。其主要职责是带领全体教职工落实学校办学定位，围绕应用型专业人才培养目标，积极执行学院教学质量保障工作制度，定期召开党政联席会议，研究解决教学工作中的各种问题，积极推进教学改革，确保教学中心地位。

**第二条** 教学指导委员会是我院教学质量保障工作的指导机构。教学指导委员会由院长、副院长、教学秘书、教师代表、合作项目管理委员会成员、联盟单位人士等组成。其主要职责是对本院教学质量保障工作提出建议，对教学改革重要决策进行指导，对教学质量监控评价信息进行分析和审议。

**第三条** 教学办、学工办、项目办、教研室、实习实训中心是我院教学质量监控工作的执行机构。部门主任是执行负责人，根据分工负责组织专业带头人、任课教师和学生落实学院教学质量监控制度。其主要职责是：

（一）组织教师听课、说课与评课，落实教学检查制度，定期开展评教与评学等工作；

（二）组织教学研究，开展教师培训，推进教学改革，督导专业建设、课程建设等本科教学质量工程；

（三）督导实验教学、毕业设计、实习实训等实践教学各环节的运行和质量效果；

（四）落实外籍教师教学管理制度，督促外籍教师和本校教师开展教学研究与合作，提高引进课程教学质量；

（五）按照教学质量目标与教学质量标准要求，组织对教学各个环节的质量检查与评估。

**第二章 质量标准**

**第四条** 质量标准是实现人才培养目标的重要保障，是教学运行和评价教学质量的根本依据，没有质量标准就无法监控和评价各教学环节的质量。我院教学质量标准主要包括：人才培养标准，专业建设标准，课程建设标准，课堂教学、实践教学、毕业设计、实习实训和社会实践的质量标准。

**第五条** 按照学校培养“就业能称职，创业有能力，深造有基础，发展有后劲”的高素质应用型人才的总目标，结合我院中外合作办学的实际，我院人才培养目标是：培养“就业能称职，创业有能力，深造有基础，发展有后劲”，“具有国际视野，熟悉国际规则，跨文化沟通能力较强，能够参与国际竞争”的国际化应用型人才。

各专业的具体标准以人才培养方案为准。

**第六条** 依据学校专业建设发展规划和专业建设工作条例，我院专业建设应达到如下标准：

（一）专业设置标准：瞄准社会需求，适应地方经济社会发展的需求；突出应用特征，符合学校的办学定位和办学思路；依托学校优势专业开展中外合作办学，适应学校专业集群发展战略；引进国外优质教育资源，不断彰显国际化专业教育特色；

（二）专业条件建设标准：充分利用相关院系教师、外籍教师和外聘教师，使教师队伍总量和结构满足人才培养需要；年生均教学经费达到国家合格标准以上要求；实验室、仪器设备、实习基地、实训场所等条件建设在数量和质量上基本满足教学需要；

（三）专业内涵建设标准：按照专业建设规划逐步发展；人才培养方案适应专业人才培养目标；课程建设、教材建设突出应用导向；教学改革不断推行，教学团队逐步形成；实践教学各环节管理严格，质量标准符合学校要求；特色专业、重点专业、专业综合改革试点等本科教学质量工程建设不断取得成绩。

**第七条** 依据学校课程建设规划和相关管理规定，我院课程建设质量标准是：

（一）各专业核心课程优先建设为院内优秀课程，建设标准参照校级精品课程质量要求；

（二）各专业方向课程逐步建设为合格课程，以课程资源开发为导向，突出能力培养，突出应用特点，突出国际化特色，突出项目或案例教学导向。基本标准是国外优质教学资源引进吸收；现有教学资源优化整合；网络教学资源不断更新和丰富；现代教育技术手段合理运用；教学方法富于启发；选用教材适应性好，国外原版教材进课堂，教案编写规范；课堂教学效果明显，学生满意度高；相关专业课程案例库共享共建，逐步完成应用性课程群建设和双语教学课程资源库建设目标；

（三）各专业素质拓展课程分批开展自编教材建设。

**第八条** 依据《黄淮学院教学规程》，我院课堂教学运行的各个环节（教学文件、教学过程、课程考核等）的质量标准是：

（一）教学文件质量标准

1.教学大纲编制符合专业人才培养目标和要求；

2.教学进度表安排任务进度合理，执行有序；

3.教材选用适当，教案、讲义、课件编写规范；

4.考核文件包括试卷、审批表、考场记录表、成绩记录表等齐全规范。

（二）课堂教学质量标准

1.课堂教学目标明确，教学内容紧扣大纲，信息丰富饱满，跟踪学科发展前沿；突显案例教学、项目教学驱动导向；

2.教学方法灵活，教学手段适当；善于启发，突出学生创新、创意和实践能力培养，不断进行教学改革；

3.教学秩序稳定，教学效果明显，学生听课状态良好；

4.作业布置批阅、辅导答疑认真负责。

（三）课程考核质量标准

1.执行课程教学大纲考试考核方式和学校成绩评定办法，勇于创新评价手段和方法，突出过程评价和能力评价导向；

2.命题紧扣大纲，题型多样，履行试做程序，执行审批程序；

3.试卷批阅流水作业，成绩评定认真，平时成绩计入合理，成绩登录、审核无误；

4.试卷分析客观真实，突出个人教学反思，提出教学改进有效措施。

（四）引进课程质量标准执行《国际教育学院外籍教师教学规程》

1、引进课程由国外合作大学提供课程描述、教学大纲、教材样本及相关课程资源。

2、引进课程的教学质量标准、教学模式、考核方式及评价标准，按照合作大学的质量标准执行，以保证学生学分互认、对接连读。

3、引进课程的考试试卷和评分标准由外籍教师提供，试卷由外籍教师批改，由外籍教师和辅导教师结合学生卷面成绩和平时成绩共同确定最终成绩。

4、外籍教师可以按照国外合作大学的要求来制定课程描述、教学大纲、试卷、试卷分析、成绩汇总表等教学文件。

**第九条**依据学校教学规程和实践教学有关规定，结合本院专业和课程的实际，我院实践教学各环节（实验教学、实习实训、毕业设计、社会实践等）的质量标准是：

（一）实验教学质量标准

1.教学文件：实验教学大纲符合课程目标，体现专业培养的目标，符合规范要求；教案清晰详实，具可操作性；实验指导书、实验教学计划、实验报告等文件齐全规范；

2.教学过程：依据实验教学大纲组织教学内容；实验项目开出率达到大纲规定的90%以上，综合性、设计性实验项目比例适当；学生实验操作规范，管理严格；分组上课足额保障教学时间；实验内容完整，演示与学生动手操作相结合；认真回答学生提出的问题，正确解释实验现象；培养学生独立操作能力、分析问题与解决问题的能力；

3.课程考评：实验报告批阅认真，注重操作过程评价，考核方法适当；符合学校实验教学管理的各项规定和要求。

（二）实习实训质量标准

依据学校和学院实习实训有关管理规定，实习实训基本质量标准如下：

1.教学文件：实习实训大纲编制符合培养目标，实习实训项目任务书、教师指导书设计合理；学生（含毕业生）实习实训周志、实习报告、实习成绩评定表填写规范；

2.教学过程：校内外实习实训基地数量和质量满足教学需要；与合作单位共同组织教学；指导教师方法适当认真，效果明显；实习实训时间和经费有保证；实习实训活动项目任务按计划落实；学生安全管理措施得力；

3.实习实训考评：结合学生实习实训工作表现、考勤情况、实习实训报告内容综合评定；成绩登记按照学校有关规定执行。

（三）毕业设计质量标准

依据学校毕业设计管理工作条例和我院毕业设计补充规定，我院毕业设计主要环节的质量标准如下：

1.选题环节：毕业设计选题体现我院专业特点，体现专业所学，有50%以上的选题能够紧密综合地方生产和社会实际问题，选题大小难易适当，达到专业综合训练标准；

2.指导环节：指导教师和学生在选题审批、任务书下达、开题报告、初稿撰写、中期检查、定稿等各环节严格执行学校和本院毕业论文（设计）有关管理规定及补充；

3.答辩环节：文本及视频作品格式规范，审阅认真；答辩程序严格；成绩评定客观；

（四）社会实践活动质量标准

1.活动策划：社会实践活动主题鲜明，形式多样，内容丰富，具有明确的教育目的，能够培养学生创新创造能力和社会认知能力；

2.组织管理：时间、地点和方式安排适当，组织严密，安全保障措施有力；过程管理规范，活动效果明显，社会反映良好；

3.活动考核：社会实践活动结束后，学生有报告，教师有总结，学分认定有依据。

**第三章 条件保障**

**第十条** 师资队伍是我院保障教学质量的根本。我院师资队伍建设的总目标是师资队伍总量和结构满足应用型专业人才培养需要，重点任务是引进国外优秀师资，加强各青年教师培养，提高教师的双语能力和双师素质，组建各专业核心课程教学团队。

**第十一条** 教学经费是我院保障教学质量的重要条件。学院党政班子要严格遵守学校财务管理制度，保障教学运行经费合理使用，保障专业建设、课程建设、实践教学专项经费满足教学需要，监督特色专业、文化产业改革基地、实验教学示范中心、专业综合改革、校内外实践基地等专项经费合理有效使用。

**第十二条** 教学设施是我院保障教学质量的物质条件。教学管理人员、教研室主任、实验中心管理人员要坚持日常巡回检查制度，保障教室、实验室、多媒体、仪器设备等教学设施的正常运行；保障共建实习实训基地数量和质量满足实践教学需要，保障实验室开放和充分利用，做到管理规范，高效运行，为日常教学提供服务。

**第四章 监控评价**

**第十三条** 教学质量的监控与评价是我院教学质量保障工作的核心。我院在接受学校教学质量监控与评价的基础上，自觉主动全程监控教学运行各环节。监控和评价的重点是课堂教学（包括理论教学和实验教学）、作业布置、考试考核、实习实训、毕业设计、社会实践等教学活动及环节。

**第十四条** 我院教学质量监控与评价体系如下：

（一）教学检查制度

我院教学检查制度与学校教学检查制度同步执行，侧重教学细节的监控，检查方式分为四类：

1.期初检查。主要检查教师教学准备情况。包括教学大纲完备、教学进度安排、教案规范、教材选用、教师到岗、学生到课、教学设施运行等情况；

2.期中检查。主要检查教师教学进度、教学内容、教学方法、作业布置与批改、辅导答疑、教学效果等情况。

3.期末检查。主要检查教师教学任务完成情况和课程考试考核情况，包括试卷命题质量（含考查试卷）、成绩评定情况、教学文件整理与归档情况等；

4.日常检查。通过教学督导，主要检查日常教学秩序及运行情况。通过检查监控教师的教学纪律、教学改革、教学进度、教学内容和学生的学习状态，保持对教学活动的常态监控。

（二）听课制度

1.院党政班子成员每人每学期听课不少于8节；听课前不通知任课教师；每次听课认真填写《听课记录表》，做出客观评价，并将有关情况反馈给任课教师；

2.教学指导委员会成员每学期听课不少于6节；有针对性地选取听课对象，及时了解、把握本教研室课堂教学状态；根据听课情况，分析课堂教学存在的问题，提出教学改革措施；

3.专任教师每人每学期听课不少于6节；同时由教研室组织有计划地开展同行听课、集体观摩听课、说课比赛、优质课评奖等听课活动。

（三）学生信息员制度

1.学生信息员制度是我院教学质量监控的重要举措。学生信息员由教学秘书负责选拔与匿名管理；选拔信息员的标准是品质端正、勤奋刻苦、学业成绩中等以上；人数覆盖各专业各年级各班级。

2.学生信息员要认真履行课堂教学监控职责，发现教师课堂教学异常情况，及时填写记录表报教学秘书；由教学秘书组织人员进行调查，核实后上报院主管教学领导，及时做出处理，并反馈给有关教师进行整改。

（四）评教评学制度

1.评教主要包括教师自评、同行评价、学生评教三种方式，分别采取百分制方式，每学期进行一次。教师自评侧重于工作量的评价；同行评价侧重于工作态度、教学水平的评价；学生评教侧重于课堂教学效果的评价。三种评教综合反映教师的整体工作状态和教学质量。对外籍教师，则采取学生评教和辅导教师评教相结合的方式，对引进课程的教学效果实施阶段性监控。

2.评学主要包括教师评学、学生自评两种方式，每学期进行一次。评学主要从学生课堂纪律、学习状态、学习效果等方面反映本院教学和管理中存在的问题与不足，促进学生管理和教学管理工作的整改。

（五）教师教学质量年度考评制度

根据《黄淮学院教师业务年度考核方案》和《黄淮学院教师教学工作年度优秀考评办法》，我院每学年进行一次教师教学质量综合考评。

考评内容包括教学工作量、教学过程管理、教学系列活动、质量工程项目、教学改革、实践教学等六项。

考评方式是教师共同填写《国际教育学院教师教学工作年度考评表》，学院综合考量教师在督导评教、同行评教、学生评教、教学检查、信息员反馈、教学竞赛、专业建设、课程建设、教研活动、教改成果、课外指导等教学各环节的工作完成情况，对教师教学质量进行综合评价。

年度考评优秀者，评先评优、晋级晋职优先；年度考评不合格者，不得评先评优、晋级晋职，取消课程主讲教师资格，转为助教辅助教学。

**第五章 反馈调控**

**第十五条** 我院教学质量监控信息的采集制度

（一）教学秘书和外事秘书负责院级教学质量监控信息采集工作；及时采集、统计分析院内教学检查、院领导听课、教学指导委员会听课、学生信息员反馈等信息；

（二）学工办主任负责学生评教、教师评学信息的采集、统计、分析工作；

（三）教研室主任负责本室有关教学质量监控信息的采集、统计和分析工作，主要包括教师听课、同行评教、教师自评、专项评价等信息；

（四）教学办主任负责校级、院级教学质量监控信息的存档工作。

第十六条 我院教学质量监控信息的反馈制度

（一）学院教学指导委员会根据学校和学院两级教学质量监控工作的反馈意见，及时召开院内教学质量信息分析会议，形成教学质量调控建议，经院领导班子研究形成决议，及时通报或个别反馈给任课教师；对外籍教师的教学质量评价意见及建议，由外事秘书向合作大学课程管理中心或外籍教师本人通报或反馈。

（二）学院领导班子要对学校和学院两级教学质量监控工作中发现的严重质量问题形成处理意见，及时进行工作整改；并在每学期末针对教学质量监控工作进行一次专项总结；

（三）在校级教学优秀考核、年度工作考核、晋级晋职、各类评奖等工作中，实施年度考评不合格“一票否决”、教学事故“一票否决”制度。

# 国际教育学院教师教学工作年度考评办法

（修订）

教学工作是学院的中心工作，教学质量考核与评价是检测、改进、提高教学与教学质量的重要手段，为进一步加强和完善我院教学质量考评工作，提高任课教师的责任心和教学水平，结合《黄淮学院教师业务年度考评方案》（院字〔2007〕145号）和我院的教学工作实际，特制定本办法。

**一、考核目的**

通过科学严谨的教学质量考核，对教师教学质量及水平给予合理的阶段性评价结论，从而获得全面、综合的教学质量信息，为教学管理和教师教学效果提供第一手资料，不断提高教学质量，产生正确的导向和激励作用，进一步调动教师投入教学工作的积极性，促进教学内容更新和教学方法的改革，为教师技术职称评聘及考核等提供基本依据。

**二、考核原则**

（一）客观公正、实事求是的原则

教师教学质量评价是一项科学性很强的繁复工作，在评价过程中坚持遵循教育教学规律，结合我院教学工作特点，制定科学的教学评价指标体系，实事求是地评价教师的教学实效，客观公正地反映教学现状。

（二）定性与定量相结合的原则

教学活动是教与学的复杂过程，影响教学质量的因素很多，有些是定性指标，有些是定量指标。在充分调查研究的基础上，评价采取定性评价与定量评价相结合的方法，借以提高评价结果的可信度。

（三）全面综合评价的原则

对每门课程的评价，充分考虑从不同角度与不同层次进行综合性的评价，特别注意对教师的师德评价，加强实践教学环节和教学过程管理的评价及整体教学效果的评价，以提高评价的实效性和针对性。

**三、考核对象、考核范围及考核时间**

本办法的考核对象包括我院在岗的所有课程的专、兼职授课教师、外聘教师及外籍教师。

考核范围包括教学全过程及学院所有开设的理论、实训、项目、一体化教学等。

每年的6月份，按学年度实施考评，考评结果原则上在暑假开始前公示。

**四、考核依据**

考核依据主要根据黄淮学院教学规程（院字〔2006〕123号）中有关内容及我院《国际教育学院教学质量保障工作制度》中规定的有关内容。

**五、考核组织**

学院教学指导委员会是我院教学工作考评领导机构，教学办公室负责组织与协调，各教研室主任负责组织每位教师填写《国际教育学院教师教学工作年度考评自评表》，并对考评结果进行审核。

**六、考核内容及方式**

（一）考核内容及权衡指标

教师教学质量评价包括常规教学、教学成果和专项工作三部分。

1、常规教学包括：工作态度、课堂教学、教学工作量；

2、教学成果包括：教学系列活动、质量工程项目、教学改革、实践教学。

3、专项工作包括：教学督导、教研活动、学生评教、学生信息员反馈。

具体评价指标体系见附件。

（二）评价结果

教学考评结果=常规教学+教学成果+专项工作。学院全体教师按分数由高到低排名，参评教师人数的30%为优秀，60%为良好，10%为合格。如在教学工作中出现重大失误或教学事故，教师教学年终考评将认定为合格或不合格。

考评结果由教研室提交教学办，教学办汇总排序后提交学院教学指导委员会，作为教师专业技术职务聘任、评优评先的依据。

**国际教育学院教师教学工作考评指标**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.常规教学** | | | | | | |
| **项目** | **子项目** | **计分内容** | **评分** | | | |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| 工作态度 | 教学态度 | 教师在教学活动中做到态度端正，教书育人，为人师表。 |  |  |  |  |
| 教学纪律 | 遵守上下课纪律，不迟到、早退，不随意请假、调停课。 |  |  |  |  |
| 教学文档 | 教学文档上交及时、准确，存档完整。 |  |  |  |  |
| 教学准备 | 认真备课，有详细的教案。 |  |  |  |  |
| 课后辅导 | 辅导及时，批改作业认真。 |  |  |  |  |
| 试卷评阅 | 试卷命题规范认真；评卷批阅公平、公正、规范，无错评、漏评、错统分现象。 |  |  |  |  |
| 课堂教学 | 教学内容 | 观点正确，条理清晰，系统性强；信息量大，及时反映学科动态；重点突出，难度、深度适宜；符合课程大纲，理论联系实际。 |  |  |  |  |
| 教学水平 | 教学方法灵活多样，生动有效；善于运用现代化教学手段；讲课熟练，富有启发性、艺术性；  注重学生能力、素质培养，鼓励创新；讲解熟练，条理清楚，语言生动，概念表述准确，语速快慢适中。 |  |  |  |  |
| 教学效果 | 能较好地接受并掌握所讲知识；使学生的相关能力得到提高；获得优良治学风气的教育。 |  |  |  |  |
| 教学  工作量 | 工作量饱满 | 任课教师每学期承担相应的授课任务，完成学院规定的教学工作量。 |  |  |  |  |
| **小计**（A、B、C、D分别对应分值10、8、6、4） | | |  | | | |
| **2.教学成果** | | | | | | |
| **项目** | **子项目** | **计分内容** | **分值** | **备注** | | |
| 教学系列活动 | 教学大奖赛 | 获特等奖、一等奖、二等奖、报名参加分别加5、4、3、2、1分。 |  |  | | |
| 教学技能竞赛 | 获一等奖、二等奖、三等奖分别加3、2、1分。 |  |  | | |
| 说课比赛 | 学院全体教师分专业说课成绩95分以上加4分；90-94分加3分；85-89分；85分以下加1分。 |  |  | | |
| 质量工程项目 | 教学团队 | 省级教学团队主持人加5分，前5名加2分；校级教学团队主持人加3分，前5名加1分。  （前5名不含主持人） |  |  | | |
| 精品课程 | 省级精品课程主持人加5分，前5名加2分；校级精品课程主持人加3分，前5名加1分。 |  |  | | |
| 教学名师 | 省级教学名师加5分，校级教学名师加3分。 |  |  | | |
| 专业建设 | 国家级特色专业负责人加10分，前5名加4分；省级特色专业负责人加5分，前5名加2分；校级特色专业负责人加3分，前5名加1分。 |  |  | | |
| 教学改革 | 教改课题 | 省级教改课题主持人加5分，前5名加2分；校级教改课题主持人加3分，前5名加1分。 |  |  | | |
| 教学成果 | 省级教学成果主持人加5分，前5名加2分；校厅级教学成果主持人加3分，前5名加1分。 |  |  | | |
| 实践教学 | 毕业论文（设计）指导 | 获得毕业论文（设计）校级优秀学生的指导老师加5分。 |  |  | | |
| 国家级大学生各种技能比赛 | 学生获一等奖，第一名指导老师加10分，二等奖加8分，三等奖加6分，优秀奖加4分；第2、3名指导老师依照第1名指导老师所加分数各获奖等次逐项减2分；同一个比赛只取最高分，不累计加分。 |  |  | | |
| 省级大学生各种技能比赛 | 学生获一等奖，第一名指导老师加7分，二等奖加5分，三等奖加3分，优秀奖加2分；第2、3名指导老师依照第1名指导老师所加分数各获奖等次逐项减2分；同一个比赛只取最高分，不累计加分。 |  |  | | |
| 校级大学生各种技能比赛 | 学生获一等奖，第一名指导老师加3分，二等奖加2分，三等奖加1分；第2、3名指导老师依照第1名指导老师所加分数各获奖等次逐项减1分；同一个比赛只取最高分，不累计加分。 |  |  | | |
| **3.专项工作** | | | | | | |
| **项目** | **计分内容** | | **分值** | **备注** | | |
| 教学督导 | 学校、学院教学督导反馈中出现问题1次扣2分。 | |  |  | | |
| 教研活动 | 参加教研活动不积极，缺勤一次扣2分。 | |  |  | | |
| 学生评教 | 学生评教95分以上加2分，90-94分加1分，80-90分扣1分，80分以下（不含80分）扣2分。 | |  |  | | |
| 学生信息员评教 | 学生对教师教学工作提出并反馈一次意见扣2分。 | |  |  | | |
| 教学检查 | 教学质量检查中发现一处违背检查要求的教学行为扣2分。 | |  |  | | |
| **合计** | | |  | | | |

**国际教育学院教师教学工作年度考评自评表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教研室** |  | | **教师姓名** | |  | | **填表日期** | **年 月 日** |
| **1.常规教学** | | | | | | | | |
| **项目** | | **子项目** | | **分数** | | **依据** | | |
| 工作态度 | | 教学态度 | |  | |  | | |
| 教学纪律 | |  | |  | | |
| 教学文档 | |  | |  | | |
| 教学准备 | |  | |  | | |
| 课后辅导 | |  | |  | | |
| 试卷评阅 | |  | |  | | |
| 课堂教学 | | 教学内容 | |  | |  | | |
| 教学水平 | |  | |  | | |
| 教学效果 | |  | |  | | |
| 教学工作量 | | 工作量饱满 | |  | |  | | |
| **2.教学成果** | | | | | | | | |
| **项目** | | **子项目** | | **分数** | | **依据** | | |
| 教学系列活动 | | 教学大奖赛 | |  | |  | | |
| 教学技能竞赛 | |  | |  | | |
| 说课比赛 | |  | |  | | |
| 质量工程项目 | | 教学团队 | |  | |  | | |
| 精品课程 | |  | |  | | |
| 教学名师 | |  | |  | | |
| 专业建设 | |  | |  | | |
| 教学改革 | | 教改课题 | |  | |  | | |
| 教学成果 | |  | |  | | |
| 实践教学 | | 毕业论文（设计）指导 | |  | |  | | |
| 国家级学生技能比赛 | |  | |  | | |
| 省级学生技能比赛 | |  | |  | | |
| 校级学生技能比赛 | |  | |  | | |
| **3.专项工作** | | | | | | | | |
| **项目** | | | | **分数** | | **依据** | | |
| 教学督导 | | | |  | |  | | |
| 教研活动 | | | |  | |  | | |
| 学生评教 | | | |  | |  | | |
| 学生信息员评教 | | | |  | |  | | |
| 教学检查 | | | |  | |  | | |
| **合计** | | | |  | |  | | |
| **学院考核意见：**  经审核，同志 20 —20 学年度教师教学工作考评得分为分；根据学院考评办法，该同志本学年度的考评结果为等次。  **院系领导签名：**  **年月日** | | | | | | | | |

注：请如实填写，相关材料请另附页。

# 国际教育学院课堂教学质量评价办法

为了进一步深化教学改革，逐步规范课程教学的过程，以促进学院教学宏观管理工作和人才培养工作的发展，根据学校的有关文件精神并结合我院的教学实际，特制订本方案。

**一、指导思想**

通过对教师课堂教学的评估，规范教学过程，调动教师教学和科研的积极性、主动性，促进教学内容、教学方法的改革和科研在教学中的渗透，推动学院教学改革的深入发展，全面提高教学质量。

**二、评估对象**

学院所有在职的任课教师。

**三、评估内容**

1、教学态度。主要包括：教学思想和态度；改革教学内容和方法的主动性、积极性以及教书育人等内容。

2、教学内容。主要包括：根据教学大纲的要求，讲清基本理论、基础知识，培养学生的基本技能；按时完成教学进度，不断充实和更新教学内容；能积极引导学生考级。

3、教学方法。主要包括：讲授方法上的启发式、因材施教；运用科学的教学手段注重对学生能力的培养。

4、教学效果。主要包括：对学生打好基础和培养独立工作能力的分析、考查和评价。

**四、评估指标的量化办法**

1、根据教学过程的主要因素，教学改革和发展的方向，按照评估内容的四个方面分解为十一项评估指标进行评估。

2、评估指标的量化办法：各项均采用优、良、中、差四级判断等级。对全院教师采用学生评分、听课组对课堂效果评分、作业收交及批阅情况评分的评估办法。评分采用百分制。

3、评分的项目及计算公式：

1）学生评分＝[去掉一个最高分和一个最低分后剩余学生评分之和÷（参加评分的学生人数－2）]×0.5

2）课堂效果评分＝（听课教师评分之和÷参加评分的教师人数）×0.4

3）评估小组评分＝（评估小组评分之和÷成员人数）×0.1

4）总得分＝学生评分＋课堂效果评分＋评估小组评分

4、评估结果先按职称分类，然后分别在各职称中将总得分由高到低依次排序，分别按比例确定优秀、良好、合格和不合格四个等级的人选。

5、评估结果占同级职称总人数的比例：

高级职称：优秀≤40%，良好≤40%，合格或不合格≥20%。

中级职称：优秀≤30%，良好≤40%，合格或不合格≥30%。

初级职称：优秀≤30%，良好≤30%，合格或不合格≥40%。

6、教师因公（包括外出进修、培训、学习等）离岗或请假两个月以上者，其教学评估定为合格。

7、为保证教学工作的严肃性，增强广大教师工作的责任心，凡教学违纪者均按以下办法处理：

1）旷课一次者，教学评估结果不能定为优秀和良好；两次者评估结果定为不合格，并按教学事故处理。

2）迟到一次者，教学评估结果不能定为优秀；两次者评估结果不能定为良好。

**五、教师教学质量评估的组织和实施**

1、设立教学质量评估小组，由教学督导组及教学办公室联合组成, 具体负责学院课堂教学质量评估工作。

2、评估结果记入教师的业务档案，作为教师专业技术职称年终考核、评优评先、职称晋升的重要依据之一。

附件1

黄淮学院国际教育学院教师教学质量评估表（一）

学生用表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师  姓名 |  | | 评教  班级 |  | 课程  名称 |  | | | 评教时间 | |  | |
| 一级  要素 | 序号 | 二级要素 | | | | 满分 | 评价等级 | | | | | |
| 1.0 | 0.8 | | 0.6 | | 0.3 |
| 一、  教学  态度（15分） | 1 | 教书育人，为人师表 | | | | 3 | A | B | | C | | D |
| 2 | 举止大方，精神饱满 | | | | 5 | A | B | | C | | D |
| 3 | 鼓励学生，平等待人，重视学生的上课反应 | | | | 5 | A | B | | C | | D |
| 4 | 代课、调课少 | | | | 2 | A | B | | C | | D |
| 二、  教学  内容（35分） | 5 | 概念准确，观点正确 | | | | 6 | A | B | | C | | D |
| 6 | 内容充实，信息量适中 | | | | 6 | A | B | | C | | D |
| 7 | 介绍学科前沿及自己对此的思考 | | | | 5 | A | B | | C | | D |
| 8 | 分析问题透彻，逻辑性强 | | | | 5 | A | B | | C | | D |
| 9 | 理论联系实际，举例恰当、贴题 | | | | 4 | A | B | | C | | D |
| 10 | 注意讲题思路，讲思考问题的方法 | | | | 6 | A | B | | C | | D |
| 11 | 课时分配适中，能按时完成讲授任务 | | | | 3 | A | B | | C | | D |
| 三、  教学  方法（20分） | 12 | 用普通话教学，讲课有激情，语言繁简得当、生动形象 | | | | 6 | A | B | | C | | D |
| 13 | 教学手段合理，操作规范熟练，注重实践 | | | | 4 | A | B | | C | | D |
| 14 | 板书字体清晰，书写规范，设计合理 | | | | 6 | A | B | | C | | D |
| 15 | 推荐参考资料和书目 | | | | 4 | A | B | | C | | D |
| 四、  教学  效果（30分） | 16 | 学生学习该课程后有较大的收获 | | | | 10 | A | B | | C | | D |
| 17 | 深入学生，了解情况 | | | | 5 | A | B | | C | | D |
| 18 | 学生既能学到知识，又能学到思考问题的方法 | | | | 10 | A | B | | C | | D |
| 19 | 对学生创新能力人文精神和整体素质的提高有明显促进作用 | | | | 5 | A | B | | C | | D |
| 总分 |  | | | | | | | | | | | |

附件2

黄淮学院国际教育学院教师教学质量评估表（二）

教师用表(文科类)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 授课教师 | 姓名 |  | 所属系院 |  | | 授课对象 | | |  | | |
| 职称 |  | 课程名称 |  | | 所讲章节 | | |  | | |
| 评委 | 姓名 |  | 单位 |  | | 听课时间 | | |  | | |
| 一级要素 | 序号 | 二级要素 | | 评价等级 | | | | | | | 分项合计 |
| 100 | 95 | | 90 | 85 | | 80 |
| 一、教学态度（20分） | 1 | 治学严谨、责任心强、重视学生的上课反应 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |  |
| 2 | 举止大方、精神饱满 | | 6 | 5.75 | | 5.50 | 5.25 | | 5.00 |
| 3 | 有符合大纲要求和学生实际的教案 | | 9 | 8.65 | | 8.30 | 7.95 | | 7.60 |
| 二、教学内容（40分） | 4 | 内容掌握娴熟、运用自如 | | 10 | 9.50 | | 9.00 | 8.50 | | 8.00 |  |
| 5 | 概念准确，观点正确 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |
| 6 | 分析问题透彻、逻辑性强 | | 8 | 7.60 | | 7.20 | 6.80 | | 6.40 |
| 7 | 理论联系实际，举例恰当，注重学生人文素质的提高 | | 6 | 5.70 | | 5.40 | 5.10 | | 4.80 |
| 8 | 内容充实、信息量适中 | | 3 | 2.85 | | 2.70 | 2.55 | | 2.40 |
| 9 | 注意讲课思路，讲思考问题的方法 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |
| 10 | 课时分配适中，能按时完成讲授任务 | | 3 | 2.85 | | 2.70 | 2.55 | | 2.40 |
| 三、教学方法（30分） | 11 | 用普通话教学，讲课有激情，语言繁简得当、生动形象 | | 6 | 5.70 | | 5.40 | 5.10 | | 4.80 |  |
| 12 | 因材施教，思路清晰 | | 8 | 7.60 | | 7.20 | 6.80 | | 6.40 |
| 13 | 板书字体清晰、书写规范、设计合理 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |
| 14 | 方法得当，启发思维，有吸引力 | | 6 | 5.70 | | 5.40 | 5.10 | | 4.80 |
| 15 | 教学手段合理，操作规范熟练，注重分析问题能力的培养 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |
| 四、教学效果（10分） | 16 | 注重学生参与，学生学习积极性高 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |  |
| 17 | 有助于学生创新能力、人文精神和整体素质的提高 | | 3 | 2.85 | | 2.70 | 2.55 | | 2.40 |
| 18 | 达到了该课程的教学目的和要求 | | 2 | 1.90 | | 1.80 | 1.70 | | 1.60 |
| 总分 |  | | | | | | | | | | |

评委签名：

教师用表(理科类)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 授课教师 | 姓名 |  | 所属系院 |  | | 授课对象 | | |  | | |
| 职称 |  | 课程名称 |  | | 所讲章节 | | |  | | |
| 评委 | 姓名 |  | 单位 |  | | 听课时间 | | |  | | |
| 一级要素 | 序号 | 二级要素 | | 评价等级 | | | | | | | 分项合计 |
| 100 | 95 | | 90 | 85 | | 80 |
| 一、教学态度（20分） | 1 | 治学严谨、责任心强、重视学生的上课反应 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |  |
| 2 | 举止大方、精神饱满 | | 6 | 5.75 | | 5.50 | 5.25 | | 5.00 |
| 3 | 有符合大纲要求和学生实际的教案 | | 9 | 8.65 | | 8.30 | 7.95 | | 7.60 |
| 二、教学内容（40分） | 4 | 内容掌握娴熟、运用自如 | | 10 | 9.50 | | 9.00 | 8.50 | | 8.00 |  |
| 5 | 概念准确，内容充实、信息量适中 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |
| 6 | 分析问题透彻、逻辑性强 | | 8 | 7.60 | | 7.20 | 6.80 | | 6.40 |
| 7 | 理论联系实际，举例恰当、贴题，重视学生基本技能的培养 | | 6 | 5.70 | | 5.40 | 5.10 | | 4.80 |
| 8 | 图形规范, 实验流程设计合理、示范  操作熟练正确、目的明确 | | 3 | 2.85 | | 2.70 | 2.55 | | 2.40 |
| 9 | 注意讲解思路，讲思考问题的方法与技巧 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |
| 10 | 课时分配适中，能按时完成讲授任务 | | 3 | 2.85 | | 2.70 | 2.55 | | 2.40 |
| 三、教学方法（30分） | 11 | 用普通话教学，讲课有激情，语言繁简得当、生动形象 | | 6 | 5.70 | | 5.40 | 5.10 | | 4.80 |  |
| 12 | 因材施教，思路清晰 | | 8 | 7.60 | | 7.20 | 6.80 | | 6.40 |
| 13 | 板书字体清晰、书写规范、设计合理，能有效利用教辅工具 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |
| 14 | 方法得当，启发思维，有吸引力 | | 6 | 5.70 | | 5.40 | 5.10 | | 4.80 |
| 15 | 教学手段合理，操作规范熟练，注重动手能力的培养 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |
| 四、教学效果（10分） | 16 | 注重学生参与，学生学习积极性高 | | 5 | 4.75 | | 4.50 | 4.25 | | 4.00 |  |
| 17 | 有助于学生创新能力、人文精神和整体素质的提高 | | 3 | 2.85 | | 2.70 | 2.55 | | 2.40 |
| 18 | 达到了该课程的教学目的和要求 | | 2 | 1.90 | | 1.80 | 1.70 | | 1.60 |
| 总分 |  | | | | | | | | | | |

**评委签名：**

附件3

黄淮学院国际教育学院教师教学质量评估表（三）

评估小组评分表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **任课**  **教师** |  | | **课程名称** |  | |
| **评**  **分**  **依**  **据** | 不能按时完成教学任务；教学效果不明显；  学生对教学工作不满意。 | 能按时地完成所担任的教学工作；  能坚持业务进修，不断提高教学管理水平。 | 能保质保量地完成所担任的教学工作；  能坚持业务进修，不断提高教学管理水平；  能积极完成系上分配的其它教学任务。 | 能保质保量地完成所担任的教学工作；  能坚持业务进修，不断提高教学管理水平；  能积极完成系上分配的其它教学任务；  能积极配合班主任、教研室、系办公室承担相关的辅导、培训、及学生的管理等任务。 | 能保质保量地完成所担任的教学工作；  能坚持业务进修，不断提高教学管理水平；  能积极完成系上分配的其它教学任务；  能积极配合班主任、教研室、系办公室承担相关的辅导、培训、及学生的管理等任务；  能就教学、管理中存在的问题进行深入地探讨、研究，成果显著，实践效果良好。 |
| **分值** | 59及以下 | 60－69 | 70－79 | 80－89 | 90－99 |
| **得分** |  | | | | |

# 国际教育学院实践教学质量评价办法

为进一步规范实践教学，提高实践教学质量，培养高素质应用型人才，根据《黄淮学院实验教学管理规定》，结合我院实际，特制定本办法。

一、实践教学质量评价机构设置

成立学院实践教学委员会，委员会由主管实践教学的院长任组长，副院长、教学秘书、教研室主任、实验中心主任、实验中心管理人员为组员。实验中心负责日常实践教学工作及实践教学考评事宜。

二、主要职责

（一）组织实践教学进度表、实践项目、实践教学大纲的集；

（二）组织实践教学工作检查、质量监控与评价；

（三）组织开展实践教学研究与改革工作；

（四）实践教学各项统计工作和有关资料归档工作；

（五）撰写学院实践教学质量报告。

三、实施过程

（一）学期初，负责实践教学进度表、实践项目、实践教学大纲的收集工作；

（二）学期中，实践教学进度检查、教学质量效果测评；

（三）学期末，实验教学资料整理与归档情况、撰写实践教学质量报告。

四、考核

根据实践教师提供的实践教学材料、实验室仪器设备使用记录和仪器设备使用记录填写、领还钥匙、使用设备损坏等情况，结合实践教学质量反馈表，给每位教师一个公正的评价，评价的结果作为学院评优、晋职晋级的支撑材料。

附：国际教育学院实验教学质量反馈表

国际教育学院实践教学质量反馈表

请您根据任课教师的实践教学实际情况，针对本反馈表的每个问题，实事求是地回答。请给出你认为每个评价内容应得的分值，并在其对应方框打分。有什么好的意见或建议请填写在备注栏目中。谢谢您的协作。

课程名称：专业班级：任课教师：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分值** | **评价内容** | **得分** |
| 10分 | 实践教学计划安排合理，目的明确，实践准备充分 |  |
| 10分 | 教师在实践过程中能理论联系实际，结合学科发展，介绍最新动态 |  |
| 10分 | 每次实践的要求、重点、难点明确，并强调注意事项 |  |
| 10分 | 教师注重培养学生的实践操作技能和观察、分析、解决问题的能力 |  |
| 10分 | 教师能鼓励学生在实践过程中进行探索，并提出个人分析观点 |  |
| 10分 | 教师不随意调(停)课，实践指导认真负责，严格要求，注重教书育人 |  |
| 10分 | 实践教材、实践指导书齐全 |  |
| 10分 | 教师能及时检查学生实践结果，认真批改实践报告 |  |
| 10分 | 本实践课程是我本学期所选实践课程中受益最大的 |  |
| 10分 | 通过实践，提高了动手实践能力、观察分析的能力和创新能力 |  |
| **总分** | |  |
| **备注** |  | |

# 国际教育学院教学督导实施方案

**一、总则**

**第一条** 为全面贯彻落实党的教育方针，加强对学院教学工作和学生管理工作的全面监控，提高教育教学质量和管理水平，督促各部门履行工作职责和按期完成工作任务，根据国家教育部《教学督导暂行规定》并结合学院实际情况，特制订本条例。

**第二条**成立学院教学督导组，在院长和主管教学副院长的直接领导下，根据学院工作任务和改革发展目标，代表学院开展督导工作，形成以教学督导为中心，以检查各部门履行工作职责和完成工作任务情况为重点，常规性督导和专题性督导相结合的督导工作机制，保证学院各项规章制度和工作决定、任务的全面贯彻落实，确保教育教学质量的提高。

**第三条**教学督导的基本职责是：督促、检查、调研、指导。教学督导包括教学工作和学生管理工作等方面的督导督查，将一般日常性工作督导和针对性的督导工作结合起来。

**第四条**学院领导根据实际工作需要召开专门会议，听取教学督导对学院全面督导工作的情况汇报，采纳合理化建议，认真研究并解决学院工作中存在的问题。

**二、组织**

**第五条**学院教学督导组成员一般由学院领导、教学管理人员、教研室主任、辅导员组成。

**第六条**学院教学督导成员由学院聘任，每届聘期一般为1年。

**第七条**教学督导受聘条件

1、热爱教育事业，自愿为学院教育事业的发展和人才培养工作做贡献。

2、熟悉教育政策和法规，懂得办学规律，注重学习并吸收先进的教育思想，政策水平高，有丰富的教学、教学管理和指导青年教师的经验，有较强的分析问题的能力。

3、有良好的师德和高度的责任感和事业心，热心教学督导工作，作风正派，办事公道，善于与人沟通。

**三、工作职责和权利**

**第八条**　学院教学督导组成员负责对本院的教学过程、教学管理、教学质量和教学环境等方面进行督察、指导：

1、深入课堂教学场所，随堂听课，检查师生教与学的情况，对教师的教学工作规范、教学基本环节及学生的学习活动、教学质量等方面实施督导检查。

2、对听课和检查的情况做出评价和记录，同时向任课老师反馈听课意见和建议，尤其是加强对青年教师的教学指导。

3、定期进行学生座谈会，听取学生对教学质量的反馈意见，填写学生意见问卷。

4、要对本院的专业发展分析报告进行评估，负责向学校领导提出增设专业或专业发展建议。

5、负责组织并审订学校专业教学计划和教学大纲.

6、定期对各个教研室进行教学抽查评估工作,以便于促进教学工作顺利进行。

7、督导结果与教师年度考核、评优、讲课报酬挂钩。

**第九条**　教学督导享有如下权利：

1、参加或列席学院及其他部门与督导内容有关的会议。

2、享有独立行使全面督导的权利。

3、享有向学院、相关职能部门和管理部门提出对工作成绩突出的个人、集体进行奖励的建议权。

4、享有向学院、相关职能部门和管理部门提出对工作失职、失误并导致事故发生的个人、集体进行处理的建议权。

5、检查、督导教育、教学业务，可参加有关教学方面的会议、活动和听课。

**四、工作制度**

**第十条**　学院教学督导组成员在教学主管院长领导下，在督导工作计划允许的范围内开展工作，重要问题在征得教学主管院长同意后方可开展调研。

**第十一条**　工作形式既可整体行动，也可分组分科类进行。工作方式一般为定期检查、经常性检查、重点检查、全面检查、专题汇报、座谈会、问卷调查、实地考察、查阅资料等。

**第十二条**　本条例自发布之日起试行，由教学办公室负责解释。

# 国际教育学院学生教学信息员管理制度

为了进一步健全和加强教学质量监控体系，促进我院教学质量的提高，加强对教学信息工作的管理，建立有效的教学信息反馈机制，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的作用，强化学生教学过程的主体意识，进一步完善教学质量监控体系，我院特制定《学生教学信息员制度》。

**一、学生教学信息员的选拔与聘任**

（一）学生教学信息员由学校教务处和学院教学办共同管理，学工办协助组织；每个教学班级设置学生教学信息员1名（可由学习委员兼任），通过个人自荐或组织推荐，班主任审定后，名单由学工办负责人分别报送教务处和学院教学办备案。

（二）担任学生教学信息员的条件是：

1、品学兼优，学有余力，热心教学信息员工作，做事认真负责，能实事求是、客观公正地反映情况，敢于发表意见；

2、有教学管理意识和高度的责任心以及积极为师生服务的热情，自愿参与院系的教学管理与学务服务工作；

3、有较强的观察和感知力，善于捕捉信息和发现问题；

4、能够积极主动地学习先进的教学观念，关注教学前沿动态，了解我院教学改革的现状；

5、学习态度端正，成绩优良，有良好的学习方法和学习习惯，并具备一定的实践能力；

6、具有勤恳务实、团结协作的精神，善于与老师和同学们沟通，能代表同学反映意见；

7、具有较强的信息分析、综合能力以及较好的文字表达能力。

（三）学生教学信息员原则上每学年聘任一次，考核合格后自动续聘；对任期内不能认真履行职责、弄虚作假者，经考查核实后予以解聘。

**二、学生教学信息员的管理与考核**

（一）教学办向学生教学信息员提供教学方面的有关文件资料，并进行适当培训。

（二）教学办根据学院教学管理工作需要，定期召开学生教学信息员例会，学院教学、学生管理相关负责人参会，共同听取学生教学信息员意见或建议。

（三）教学办负责将信息员反馈的信息整理后转交有关教研室和相关部门处理，并将处理结果及时反馈给信息员，以便对工作改进情况进行监督。

（四）学生教学信息员的待遇与考核

1、教学信息员工作列入学生班委会日常工作。一经聘任，各班级教学信息员均享受班委成员待遇；由学习委员兼任教学信息员的予以班委成员的待遇，按照学生手册，结合工作实际，综合素质测评时间能力另加1分。

2、教学办建立学生教学信息员工作档案，进行工作量化考核。根据其工作质量每个学院每学年按照评选出30%的优秀学生教学信息员，由学校教务处及学院予以奖励，综合素质测评实践能力加2分。

3、对于未认真履行工作职责的学生教学信息员在班级综合素质测评中将予扣分：

（1）《班级教学日志》每漏交一周扣0.5分；

（2）《学生信息员教学信息表》每漏交一次扣0.5分；

（3）教学信息员会议未经请假、擅自旷会视为旷课，一次扣2分。

**三、学生教学信息员的工作职责**

（一）及时了解学院教学和学生学习情况，收集、整理学生对任课教师教学计划、教学内容、教学态度、教学质量、教学水平、教学评价及教师队伍的意见和建议；收集、整理学生对教师教学（包括理论教学和实践教学）过程中的各环节如备课、课堂教学、教材选用、实践教学（实验、实习、毕业论文、社会实践）、作业批改、课外辅导、课程设计、考试等的意见和建议。

（二）及时反馈学院教学管理改革新举措的实施效果，教学管理过程中存在的问题与不足、成功的管理经验等；及时反馈教师教学改革成功事例（包括教学内容、方式、方法、手段的创新，最新学科知识的传授，学科前沿动态的介绍，对学生学习和科研的引导，着眼于培养学生能力与素质的其它教改实践等）。

（三）及时反馈学生课外学习动态、学生学业考试情况。

（四）及时反馈学院教学基本设施（包括教室、实验、实习场所、图书资料等）的使用问题与困难。

（五）及时反馈教学活动中存在的教风、学风、考风问题，以及学生、家长对学校办学的意见和建议。

（六）协助教学办完成每学期对任课教师的测评、教学调查与教学信息的收集；并在教学班的组织下，在学工办的协助下，积极参与各种类型的教学及教学管理工作宣传、交流活动。

（七）按时参加由教学办组织的教学信息员会议；按时向学院教学办报送《班级教学日志》，向学校教务处报送《学生信息员教学信息表》；信息员平时可采用书信、电话、面谈、网络等方式及时向教学办反馈信息。

三、其他

（一）建立学生教学信息员制度，是完善教学质量监控体系的必要环节，是强化教学管理的重要举措。学院对教学信息员反映的情况要进行专门研究、分析，并与教师评学相结合，及时向相关部门和教研室反馈、整改。学院各部门、教研室要高度重视，对教学信息员收集的教学信息和反映的意见和建议给予支持、配合和及时解决。

（二）学生教学信息员是广大学生切身利益的代表，应当本着客观、公平的态度实事求是地反映问题及意见；学生教学信息员在执行任务时，任何部门和个人不得进行阻挠、干扰。

# 国际教育学院教学检查实施办法

教学检查工作是学院教学管理工作的重要内容，为使教学检查工作制度化、规范化，特制订本办法。

**一、教学检查的目的、形式及重点**

1、教学检查是根据教学目标和教学原则，对教学工作开展情况所采用的评价检查手段。通过教学检查，进一步稳定教学秩序，保证教学计划实施，达到教学预期效果。

2、教学检查应贯串教学工作的全过程，分为经常性检查和阶段性检查两种形式。

3、经常性检查的重点是通过对各教学环节常规工作检查，达到稳定教学秩序，保证教学计划顺利贯彻的目的。阶段性检查的重点是通过对教学计划、教学大纲执行情况的检查、考试考查成绩质量分析，达到实现教学预期效果的目的。

4、阶段性检查，每学期按时间为分期初检查、期中检查和期末检查，以期中检查为重点。

（1）学期初检查主要是检查教学准备工作，其目的是保证新学期迅速地建立起稳定的教学秩序。

（2）期中检查主要是检查教学各个环节的运行情况，包括试卷（含补考试卷）、毕业论文（设计）、作业和辅导答疑情况、教学进度、教案、教学效果等，其目的是根据教学目标完成情况，检查学期教学工作、教师授课是否达到预期效果，并对下学期教学工作提出整改措施。

**二、教学检查工作的组织**

1、在学院教学主管院长领导下，教学办公室组织下对各教研室进行教学检查工作。

2、教学办公室是教学检查主要职能部门，负责教学检查工作的监督、检查和组织实施。

3、教学办公室将各阶段教学检查情况汇总后报教学主管院长，针对存在的问题提出整改措施，并将整改意见反馈给各教研室进行整改。

**三、各阶段教学检查的具体内容**

（一）学期初检查

1、学院各教研室按各自职责范围检查教学准备工作落实情况。

（1）各专业的实施性教学计划（含实习、实践教学计划）、教学大纲（含实践教学大纲）、授课计划、教师进修计划等教学文件的准备落实情况；

（2）各教研室学期教研活动工作计划；

（3）学生报到注册、升留级、编班和各类课表、成绩记分册发放等工作；

（4）教室、教材和采风、实习、考察、实训的准备情况；

2、教学办公室学期初应组织好听课、教学督导，迅速建立良好的教学秩序。

（二）期中检查

期中检查包括教学管理工作、教师授课情况、学生学习情况三方面。

1、学院各教研室按各自职责范围检查教学工作执行情况。

（1）各教研室教学计划、教学大纲、授课计划、教案的编写、教改计划执行情况；

（2）各教研室活动开展情况；

（3）课堂教学、教学评价、辅导答疑、作业布置等管理情况及各部门为教学工作服务的情况。

（4）通过组织广泛听课，检查教师课堂教学质量（包括实验、实训、实习情况）；

（5）以各教研室普查，学院教学指导委员会、教学督导组督导和抽查的方式检查各教研室教师的教案、作业布置和批改、课外辅导等情况；

（6）召开教师及各班学生座谈会，检查和了解教与学的情况，并听取对学院教学管理工作的意见；

（7）汇总期中检查综合情况，提出分析意见，教学办公室将自查结果汇总上报学校教务处。

（三）期末检查

1、学院各教研室按各自职责范围检查教学工作完成情况。

（1）各专业教学计划、教学大纲、授课计划、教案的编写、教改计划完成情况；

（2）教研室活动计划的完成情况；

（3）教研室普查，学院教学指导委员会、教学督导组对各教研室一学期教案进行抽查；

（4）实验、实习、设计论文等实践性环节教学工作情况；

（5）新学期准备工作。

2、教学办公室着重做好期末考试组织工作、落实情况的检查。

（1）复习迎考工作以及考前动员会的召开；

（2）各教研室的试卷命题工作；

（3）考场组织、监考人员安排情况；

（4）考后阅卷、成绩汇总、任课教师撰写试卷分析等情况。

**四、教学检查资料的管理**

1、教学检查各种资料是学院教学工作开展情况、教学质量优劣的具体反映。各教研室主任应重视利用教学检查结果，认真做好分析工作，提高教学管理水平，提高教学质量。

2、教学检查有关重要资料，按教学档案管理细则规定，纳入教学档案管理范围，作为办学水平评估，考核各教研室工作，考核教师工作以及职务评审的重要依据。

# 国际教育学院听课制度

教学工作是学院的中心工作。建立听课制度是为了更好地掌握和了解教学运行情况，教师教学情况，学生学习情况以及教学设施与手段的运用情况等。依据《黄淮学院三级干部听课制度》（院字﹝2005﹞130号），为及时发现和解决教学工作中的问题，稳定教学秩序，进一步加强教风、学风建设和教学管理，不断提高教学质量，特制定《黄淮学院国际教育学院听课制度》，具体实施办法如下：

**一、听课人员和听课范围**

（一）听课人员

1、学院领导。

2、学院办公室主任、教学秘书、教研室主任和辅导员（班主任）。

3、未列入上述听课人员范围的科级以上干部根据自身情况自行安排听课。

（二）听课范围

学院每学期教学计划安排的课程。

**二、听课要求**

（一）所有听课均采取随堂进行的方式。听课人听课必须提前到达教室，认真地了解教学现场情况，按听课、评课的要求填写听课内容、评价意见或建议；学生课堂学习情况、教学设施、教学环境存在的问题及建议等也要认真记录。

（二）学院领导每月听课不少于2节；其他听课人员平均每月听课不少于1节。

（三）听课人员听课应坚持听完1节课，不得中途离开。

（四）听课人员每次听完课应及时填写听课记录本，并由授课教师签字。

**三、听课管理**

1、学院教学办公室负责检查本院听课记录，及时收集已用完的听课记录本，学期末对听课情况进行统计，并将统计结果报送学校教务处质量控制与评估科，同时领取新的听课记录本。

2、教学办公室每学期统计一次听课完成情况，并将统计情况以内部通报的形式公布。

3、所有听课人员应认真完成听课任务，对未按要求听课的人员，由教学办公室通知督促完成。

# 国际教育学院教学反馈制度实施办法

为了进一步完善我院教学质量监控体系，加强教学信息的交流与沟通，及时发现问题并采取有效措施解决问题，以提高教师教学水平，改进教学质量和教学改革效果，形成教学信息收集、分析、评价及反馈全过程管理，特制定教学信息反馈制度：

一、教学办公室负责教学信息反馈的组织和协调工作。

二、教学办公室具体负责收集和分析各种渠道的一线教学质量信息，包括领导和教师听课记录、学生评教结果、学生信息员反馈意见、座谈和专项调查结论等，及时归纳整理，形成报告提交院务会，并将处理意见反馈给各部门。

三、各部门负责将反馈报告的意见向相关任课教师和管理人员反馈。任课教师和管理人员要及时根据反馈意见提出改进和加强方案，经部门领导审核后于两周内报评估办。

四、对领导、督导组反馈的意见和学生评教结果,各部门应组织专题研究,积极对教学改革提出建设性意见。属于教学方法问题的，要求提出改进办法；属于教学态度和责任心不强的，如核查属实，要提出批评，限期纠正。

五、各部门定期总结整改效果并报教学办，教学办负责对反馈意见处理结果跟踪调查。

六、教学办对各部门处理意见和整改效果进行审核并存档。对于学生信息员反馈意见的处理结果将向学生信息员反馈；对存在问题较严重的意见和整改措施上报领导。

七、对于反馈意见涉及到教学事故的，教学办同时向有关部门反馈。

八、各部门教学质量反馈的情况和教师的考核、晋职和评优挂钩。

# 国际教育学院教师上课点名制度

为了树立良好的学习风气，建立良好的教学秩序，保证教学工作和学生管理工作的正常进行，我院特制定教师上课点名制度。

**一、学生上课点名表的制作及获取**

1、英语教研室负责制作《综合英语》、《雅思英语》课的《教师上课点名表》（格式见附件）。

2、各班的班主任负责制作所带班级除《综合英语》、《雅思英语》之外的《教师上课点名表》（包括出国模块课、不出国模块课）。（点名表格式见附件），模块课点名表交办公室李英负责汇总备任课教师索取，非模块课点名表交给本班班长备任课教师索取。

3、英语教师应于每学期开学前向英语教研室主任索取《教师上课点名表》。

4、除英语教师之外的任课教师于每学期的第一次课向上课班级的班长索要各班的学生点名表。模块班点名表向教学办公室索取。

**二、点名过程要求**

1、点名次数

每次上课点名不少于1次。

2、点名形式

要求必须由任课老师亲自点名，采用“全点”与“抽点”相结合的形式；点名时间可相对灵活，可采取课前点、课中点、课后点等形式。外教课由辅导教师负责点名，无辅导教师的由外教指定一名负责同学点名。

3、点名纪律

教师要认真履行上课点名制度；教师应杜绝点名时学生的舞弊行为，如果发现有学生代答“到”等舞弊现象，教师应予严厉批评教育。

4、点名情况汇总

教师在每月最后一周周五前依据上课点名情况，填写《学生出勤情况统计表》，统计缺勤学生信息，并把电子版提交到学工办。学工办汇总统计后向班主任通报学生缺勤情况，并把统计结果交教学办存档。

每门课程结束时，任课教师应在安排考试之前，将《学生上课点名表》汇总、装订成册，同时须列出因缺勤不能参加考试的学生名单，一并交办公室，以便安排考试、备案、存档。

5、惩罚措施

考勤情况与学生期末成绩挂钩，缺勤三分之一以上的学生不能参加本课程考试（且不能参加正常补考）。另外，学工办依据《黄淮学院学生考勤管理暂行规定》、《黄淮学院学生违纪处分管理暂行规定》给予违纪学生相关处理。

**三、保障机制**

1、办公室于学期中将定期对教师上课点名情况进行抽查，对缺勤超过1/3的学生予以通报，同时对不认真执行上课点名制度的教师予以通报。

2、学期结束时，办公室对任课教师上交的《学生上课点名表》进行检查并打分。

3、以上检查和通报结果纳入每学期的教师教学工作考评和年终考评中。

附件：1、教师上课点名表

2、学生出勤情况统计表

附件1

**教师上课点名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院班《》课教师上课点名表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **点名时间** | | | | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | 月日节 | | 备注 |
| **学号** | | **姓名** | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 备注： | | 全勤√、迟到○、早退◇、事假△、病假☆、旷课×、其它※ | | | | | | | | | | | | | |

附件2

**第周《 》课程学生出勤情况统计表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院** | **班级** | **姓名** | **学号** | **课程** | **任课教师** | **旷课课时** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

第五部分  
  
教学研究与改革

国际教育学院双语教学实施及管理办法（试行）

为了提高我院师生的外语应用水平，适应经济全球化和高等教育国际化的发展趋势，培养适应现代化建设和未来社会经济与科技发展需要的，富有创新精神、国际视野和国际竞争力的高素质人才，根据教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》（教高[2001]4号文）的要求，结合我院实际情况，特制定本办法。

**一、实施双语教学的原则和目标**

“双语教学”是指在教学过程中，主讲教师使用英语等外语和汉语，进行知识的传授和讲解，原则上要求采用外文教材，并用外语授课的课时占该课程课时的50％以上。双语教学的主要目的是课程学习，语言方面的学习是辅助的、次要的，因此，双语教学应以不妨碍学生对课程内容的领会为前提。有效实施双语教学，应当遵循以下原则：

要有重点地开展双语教学。在全面开展双语教学的基础上，我院将国家级重点特色专业，合作办学项目涉及的市场营销、会计电算化、计算机应用、艺术设计、护理专业等作为实施双语教学的重点，对以上专业要求在三年内，使双语教学课程数达到本专业所开设课程总门数的10%以上。其它专业也应当从实际出发，积极开展双语教学，使双语教学课程数达到本专业所开设课程总门数的5%。  
要从实际出发，科学地组织双语教学。

目前，我院开展双语教学尚存在着学生外语接受能力参差不齐，多语种学生在同一专业或同一班级，双语教学教师不足等问题，这些都是制约双语教学的主要因数。因此，应当从实际出发，以提高课堂教学的实际效果和培养学生能力为根本原则，灵活地开展双语教学工作。

要将使用双语教学与转变教学思想和教学方法的改革结合起来。使用双语教学是一门课程教学的整体变革，教师在教学中应当建立与之相适应的现代教学思想，采用外文教材，采取科学而灵活的教学方法，注重提高课堂教学的实际效果，提高学生的实际能力，避免形式化和简单化。各系部要积极创造条件，鼓励教师在教学内容、教学方法等方面的创新与探索。

要加强双语教学课程的建设。各教研室要认真总结已开双语教学课程的教学经验，在双语师资队伍建设、教材选用、教学方法等方面，加大双语教学课程建设力度。学院将建立双语教学课程建设专项，加大对双语教学课程的经费支持。

**二、教学形式与要求**

实行双语教学的教师，必须用外文编写课程教学大纲与内容提要；课程教学中采用英文讲授的学时数要求50％以上；板书主要用外语书写；若采用多媒体形式，课件应辅以外语表述，努力营造学生积极参与双语教学的氛围，充分调动学生用外语思维的积极性和主动性；要加强课外辅导，课后作业应鼓励学生用外语完成，并要求每学期有2-3次用外语或双语完成作业。双语教学的教材应是最近3年出版的具有代表性和先进性的外文教材或自编外文讲义。鼓励选用教育部组织引进的原版教材。双语教学课程期末考试原则上要求用外语命题，部分试题也可酌情用中文。学生用外语作答的比例应占总分数的30%以上。作为专业课，对学生的外语拼写、语法方面的错误可不作为扣分的主要因素。选修小语种的学生参加课程学习,平时作业和考试答题可用中文完成。进行双语教学的班级人数应在30-100人内。

**三、申报条件和审批程序**

申请双语教学课程立项的教师应热心本科教学，关心使用原版教材进行双语教学的课程建设与改革工作，具备较强的专业水平和驾驭原版教材的能力，必须有较强的外语运用能力，掌握标准的外语口语及本专业外语词汇，一般应有国外学习或工作的经历。双语教学课程一经立项，教师应连续讲授三轮以上本课程。  
申请开设双语课程教学的教师，要认真填写好《黄淮学院双语教学审批表》（见附件），提供所选原版教材目录页，报到教师所在系部。

教师所在系部教学工作指导委员会要对本系部所申报项目进行论证，对开设双语教学的教师进行考核，主要内容包括：该申报课程进行双语教学的必要性和可行性；申报人的业务水平和外语能力；拟选用外文教材的学术性。经院系分管教学领导同意签字盖章后，在规定的时间内报送教务处。教务处及时汇总，及时公布审批结果。每年4-5月份申报，经批准后教师进入准备阶段，9月份正式进入课堂教学阶段。

**四、项目管理与相关政策**

学院每年设立双语教学课程建设专项基金2万元，对批准立项的项目给予资助，项目经费主要用于教材的选购、调研、多媒体教学课件的制作、辅助教学资料以及其他相关资料费用等。双语教学课程建设项目由各教研室进行组织与管理，管理内容包括组织教师申报、项目论证、期中听课与检查、期末总结与评估等。教务处、学校教学工作指导委员会对使用双语教学的课程每学期进行检查、评估和验收，进行双语教学的教师每学期要制定具体的教学目标和任务，并及时向院系进行意见反馈，写出教学总结和自评报告。对教学效果显著，有推广和示范价值的，优先推荐参加学校及省级优秀教学成果奖和精品课程的评选等。学院今后将把双语教学情况纳入系部教学工作评估内容。

学院鼓励教师积极开展双语教学。对使用双语教学的任课教师优先进行必要的外语培训，优先支持使用英语等外语教学研究立项和参加有关的学术会议；鼓励教师用外语举办学术报告会或讲座；在计算工作量时，经考核合格后，按照学校《教师教学量计算办法》执行。

本办法由教学办公室负责解释。

附件：黄淮学院双语教学审批表

**黄淮学院双语教学审批表**

院系：申请日期：年月日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职称 |  | 拟授课程 |  |
| 学历 |  |
| 面向专业  及年级 |  | 开课  学期 |  | 拟用教材  名称 |  |
| 教材出版社名称 |  |
| ISBN |
| 本人参与双语教学方面的活动（含外出培训、从事教学  等活动） |  | | | | |
| 教研室  审核意见 | 教研室主任签字：  年月日 | | | | |
| 院系审核  意见 | 主管领导签字（盖章）：  年月日 | | | | |
| 教务处  审核意见 | 主管领导签字（盖章）：  年月日 | | | | |

# 国际教育学院教学成果奖励办法

第一条 为全面贯彻党的教育方针，调动教育工作者的积极性和创造性，积极开展教育教学研究和实践，深化教学改革，加强教学基本建设，不断提高教学水平和教育质量，更好地适应国家经济建设和社会发展的需要。根据国务院颁布的《教学成果奖励条例》和河南省高等教育教学成果奖励的有关文件的规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 教学成果是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果并具有推广价值的教学改革与研究成果，主要包括：

（一）在转变教育思想和教育观念，调整专业结构，改革人才培养模式、课程体系和教学内容，改进教学方法和教育技术，全面推进素质教育，促进学生德智体美全面发展，提高教育质量等方面的成果。

（二）在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，开展质量保证和监控工作，建立自我约束和发展机制，实现教学管理现代化等方面的成果。

第三条 教学成果奖授予在教育教学工作中做出突出贡献，取得显著成果的个人或集体。在我院承担全日制本科、成人教育教学工作中取得优秀教学成果的教师、教学辅助人员及教学管理人员皆可申报教学成果奖，在同等条件下，对长期从事公共课、基础课教学工作的教师取得的教学成果优先考虑。申报集体教学成果奖可以独立的教学部门或教研室为单位，也可为两位以上教师合作完成的项目。

第四条 申请评奖的教学成果应具备以下条件

（1）符合教育规律和高等教育改革、发展、提高的方向，对实现培养目标、提高教育质量有较大意义。

（2）成果有所创新和突破，在一定范围内有启发、示范和推广作用，并有较高水平的能反映成果内容及实践效果的教改方案、论文或总结，在国家级核心刊物上公开发表的优先考虑。

（3）经过一年以上教育教学实践检验，效果良好。

（4）结合自身特点，推广应用已有教学研究成果，在实践中进一步创新并取得突破性进展显著提高教学效益和人才培养质量等方面的成果。

第五条 教学成果奖的申报者应具备下列条件

（1）拥护共产党的领导，热爱社会主义祖国，具有坚定正确的政治方向，忠诚于人民的教育事业，具有良好的思想品质和职业道德，为人师表。

（2）有三年以上的高等教育教学工作经历，直接承担学校的教学工作，含教学管理和教学辅助工作。

每项成果的主要完成人不得超过5人。

第六条 申报教学成果奖的程序

（1）申报者须提交《黄海学院国际教育学院教学成果奖推荐书》和反映该成果的总结及相关主要材料（纸质材料各一式二份，与纸质材料一致的电子版材料一份），评奖材料统一交教务处。

（2）学院设立黄淮学院国际教育学院院级教学成果奖评审工作领导小组（以下简称评审工作领导小组）。评审工作实行回避制度，参与教学成果奖的申报者不得参加该项目的评审工作。

（3）国际教育学院教学办公室负责对所有申报项目进行资格审查，凡不符合评选条件或材料不符合要求者，一律不予受理。

第七条 教学成果奖的奖励办法

（1）院级教学成果奖分为一等奖、二等奖、三等奖三个等级，授予相应的证书和奖金，奖励标准为：一等奖人民币3000元、二等奖1500元、三等奖800元；

（2）获奖的教学成果，记入本人考绩档案，作为职称评定等工作的一项重要依据。

（3）教学成果奖的奖金归获奖者所有，各教研室、各部门不得以任何理由截留。

第八条 所有申报教学成果奖的课题组和个人必须坚持实事求是的原则，填写和出示的材料必须真实可靠。对于弄虚作假或者剽窃他人教学成果者，一经发现立即撤销奖项，收回证书及奖金，并视情节轻重给予相应处分。

第九条 本办法自公布之日起实行，由国际教育学院教学办公室负责解释。

# 国际教育学院教学研究课题管理办法

 为推动我院教育教学改革，充分调动广大教职员工从事教育教学理论与实践研究以及参与教学改革的积极性，切实促进教学研究立项课题的实施进程，有力加强对教学研究立项课题的管理，严格规范教学研究立项课题的各个环节，使我院教育教学研究工作步入规范化、制度化的轨道，特制定此办法。

**一、立项对象**

立项对象包括教师、教学辅助人员、教学管理干部。教学辅助人员是指直接为教学工作服务的实验技术人员和图书资料室管理员以及实验实习基地等直接指导学生实践工作的人员；教学管理干部是指行政管理人员中直接从事教学管理的人员。其中，对工作在教学一线从事教育教学的中青年教师，同等条件下将优先考虑。课题研究主持人一般要求具有讲师以上专业技术职务，课题主要参与者一般限定在5人以内。

**二、立项范围**

申报项目必须是有关高等教育教学方面的研究内容，包括在教学思想、教学内容、教学方法、教学手段、教学制度等方面的改革；在教书育人、从严治学、加强基础、注重实践、培养能力、因材施教、提高质量、全面发展方面的研究；在专业(学科)、课程、师资队伍、实践实习基地、教材等教学基本建设方面的探索；在调整改造专业、编制教学文件、组织教学工作、推动教学改革、开展教育评估、治理教学环境、树立良好学风、实行科学管理等方面的实践。重点研究独立学院发展中的重大理论问题，教学改革中的热点问题，尤其是影响独立学院教育发展、质量提高的难点问题，力求有所创新和突破。对具有博达学院特色的项目将给予重点扶持。确立项目必须在弄清教学成果内涵的基础上进行，既要结合专业建设、课程建设，又要考虑教育教学、教学管理改革实际以及成果使用推广价值。

**三、课题要求**

1、课题研究要坚持社会主义办学方向，符合高等教育教学规律，对提高教学水平和教学质量有积极的促进作用。

2、课题研究的目标明确，立题根据充分，内容具体，项目方案要有前瞻性和可操作性。课题的研究与实践工作要着眼于人才培养全过程，着力于教学要素的优化配置。着重已有成果的集成和应用，加强整合，注重实践，继承创新，可望在3年左右时间取得预期成果，并对今后改革有可持续发展的意义。

3、课题组成员具备课题研究所必备的业务水平和相应的研究能力，有必要的实际工作积累和基本研究条件，时间有可靠保证。

4、各系、各部门领导要高度重视此项工作，全面汲取教学成果评审中的经验教训，使每位教师、教辅人员和教学管理干部进一步明确教学成果的内涵，切实做好教育教学研究课题立项申报工作。

5、项目要科学、合理，不但要考虑理论水平和学术价值，更重要的是要考虑实践效果和应用推广前景。

6、课题研究时间原则上不超过3年。原则上，同一人主持研究的课题只能是1项，主持参与研究的课题总数不能超过3项。

7、申报的题目原则上不能与学院已立项课题重复，已确定为省级教育科学研究课题，不再予以受理。

**四、立项程序**

1、立项呈报时间一般与省教育厅组织立项同步进行，以黄淮学院发展规划处下发通知为准，逾期不予受理，责任自负，各教研室、各部门要认真组织这项工作。

2、项目的主持人或参与人要认真填写《黄淮学院高等教育教学研究课题申请书》（见附件1），一式三份，报送黄淮学院发展规划处办公室。

3、国际教育学院将组织专家评选委员会对各教研室、各部门所申报的立项课题进行公开评选。

4、从被评选院级重点立项课题项目中，择优推荐参加校级重点和校级一般课题评选，并填写《黄淮学院高等教育教学研究课题申请书》（见附件2），由黄淮学院组织专家进行评选。

**五、研究经费**

被评选为院级一般项目的课题给予经费1000元资助，院级重点项目的课题给予经费2000元资助，省级一般项目的课题给予经费3000元资助，省级重点项目的课题给予经费4000元资助。评为省级项目的课题，不重复资助院级重点项目经费。课题经费将按照阶段性检查结果分期给予资助，对于经阶段性检查确认没有进展的项目，停止其经费支持，确保项目经费的使用效益。

**六、课题管理**

1、学院对立项课题每年进行一次中期检查，及时掌握和了解课题的进展情况，分期拔发课题经费给予支持。

2、课题主持人负责把握立项课题的总体水平和研究、实践进度。在课题研究中期检查时，填写《黄淮学院学院高等教育教学研究课题中期检查汇报表》（见附件3），并对课题研究阶段进展情况进行总结汇报，最后由黄淮学院专家委员会填写意见。

3、在课题研究过程中，如课题主持人需要变动，应向黄淮学院发展规划处报告，经审批后及时备案（省级的课题项目要报送省教育厅高教处备案）。

**七、结项条件**

凡在申请课题起止时间范围内的立项课题，并确认该课题已完成，均可申报结项，结项时须提供以下材料：

1、省级教学研究立项课题

（1）《黄淮学院高等教育教学研究课题验收书》（见附件4）。

（2）课题研究报告。

（3）课题研究成果原件及复印件（必须有5篇省级刊物发表的论文，其中至少1篇是核心期刊发表的论文）。

2、院级教学研究立项课题

（1）《黄淮学院高等教育教学研究课题结题报告书》（见附件5）。

（2）课题研究报告。

（3）课题成果有关的原件及复印件（必须有3篇省级刊物发表的论文）。

**八、结项程序**

1、课题完成后，可随时填报结项申报材料（省级项目1年内不准结项）。

2、教务处接到课题结项材料后，依据课题内容，组成专家组，将有关材料交由专家审阅。

3、结项鉴定会由教务处会同专家组拟定具体方式（省级重点立项课题结项时须进行答辩）。对同意结项的课题由专家组写出鉴定意见。

4、教学研究立项课题一般应在申请书上的课题起止时间内如期结项，如不能按期结项，将视具体情况可延期结项，延期一般不得超过一年，延期结项的必须填写课题延期结项申请书，报学院教务处备案。

第六部分  
  
引进课程管理

# 国际教育学院外籍教师教学工作制度

（试行）

为了加强对外籍教师教学的管理，确保引进课程的教学质量，根据《黄淮学院教学规程》、《黄淮学院实验教学工作条例》、《黄淮学院考试工作条例》和黄淮学院对外籍教师的相关管理规定，根据我院国际合作办学的实际，特制定本办法。

**一、提交相关材料**

为了保障教学秩序和教学质量，在外籍教师到学校之前，应提交护照复印件、个人简历、推荐信（或学校出具的工作证明）、学历证书、课程大纲、教材样本等。国际交流合作处要加强与外籍教师的沟通，确保外教按时提交以上材料。

**二、学习法律法规**

外籍教师到学校以后，外事人员要指导他们学习了解中国的法律法规、外事政策、教育制度、文化传统、风俗习惯，学校的各种规章制度，在教研室主任的协助下了解相关专业的培养目标、教学计划、教学要求等**。**外籍教师要严格遵守中国的法律法规和学校的规章制度，自觉地把教学工作纳入国际教育学院的教学管理体系。

**三、拟定教学计划**

外籍教师要在开课一周内，根据培养方案、教学大纲和课程描述制定出课程教学计划，经教研室主任审核，分管教学院领导审核同意，交教学办公室存档备查；外籍教师在教学过程中必须严格执行教学计划。

**四、参与教材选用**

外籍教师所教课程的教材选用，由教研室主任和外籍教师协商决定。鼓励外籍教师引进、使用国外先进的原版教材。外籍教师在教学过程中，如需发放外国书籍、资料，放映外国电影、录像，应经教研室主任同意后报教学办，分管院领导审核同意后执行。外籍教师主动向学校赠送教学用图书、资料、电教和实验设备等，学校可酌情回赠礼品。

**五、遵守教学纪律**

外籍教师应精心备课、认真上课，大胆管理，严格要求；要尊重学生的人格，平等公正对待学生，因材施教，鼓励学生好学上进；要按照学生的接受能力，采用恰当的教学方法组织教学，注意听取学生对教学工作的意见和要求，对学生合理的建议、要求应予采纳，不断改进自己的课堂教学方法；要及时给学生布置、批改、讲评作业，每周要安排一定时间辅导答疑；要严格遵守我国法律法规的有关规定，不得传播、宣教我国法律法规禁止的内容，不得以教学名义在学生中散发宗教书籍，不准在教学中进行传教或宣传宗教的活动，不准传播有害学生身心健康的思想；要关心学生道德品质的培养，宣传本国人民和中国人民的友谊，向学生介绍本国的优秀传统和良好的道德风尚；要衣着得体，语言规范，举止文明，作风正派，自尊自爱，为人师表。

**六、规范课程考试**

外籍教师要在开课一周内与辅导教师及教研室主任协商制定所教授课程的评估方式，经教研室主任签字、主管教学副院长批准，报办公室备案，并及时向学生宣布；课程评估方式已经审定，外籍教师与辅导教师不得随意更改。外教要在考试前一周提交考试试卷和评分标准，填写试卷审批表，经相关部门批准后交教学办公室负责打印；第一次考试不及格的学生，要在第一次考试结束后两周内参加第二次考试，试卷和评分标准由外籍教师提供；外籍教师在试卷评阅结束后，要与辅导教师沟通确定学生的最终成绩，在成绩单上签名，填写试卷分析表，并将参加第二次参加考试的学生名单、考试试卷和评分标准一并提交给国际教育学院办公室。第二次考试结束后，合作大学课程管理中心要在两周内提交该门课程的最终评定成绩。

**七、建立评教机制**

教学办公室结合学工办定期对外籍教师的教学方法、教学内容、教学态度、教学效果等进行评估和鉴定。对工作态度好、成绩显著的，予以适当鼓励；对于教学效果差、教学态度不端正，且经教育不改的，要予以解聘。外籍教师有义务接受校、院领导及有关教师听课，接受对教学情况的检查、评估，接受学生对自己教学质量的评估。

**八、参与教学研究**

外籍教师应积极参加学院相关教研室每周的教研活动，了解我院相关专业的培养目标、教学计划、教学要求等，交流教学理念、教学模式、教学方法、评价方式，介绍与教学内容相关的国外的科研成果和管理经验。专业外教每周和辅导教师要进行两次教学研讨，和辅导教师研究辅导课、伴随课教学的重点、难点，解决学生提出的问题。

**九、严格请假制度**

外籍教师要严格遵守学院考勤制度，按时出勤，不得无故缺课、调课，更不得利用教学时间外出旅行、参观和游览；因病、因事请假，须向教学办公室履行请假手续，并及时通过院系办公室通知国际交流合作处，以便及时做出安排。除正常请假外，上课迟到或早退十五分钟以上、病假无证明或事假未批缺课，均按旷课论处，并酌情扣除教学酬金。

**十、做好工作总结**

教学任务全部结束后，外籍教师要将自己对相关专业培养方案、培养目标、教学计划、课程设置、教学方法、考评模式等方面的意见、建议，学生在知识结构、学习方法等方面存在的问题和自己的教学工作进行全面总结，并将总结材料交教学办公室存档。

**十一、外籍教师教学文档的保管**

教研室和教学办公室负责协助外籍教师做好教学文档收集、整理和归档。文档内容详见附件。

**黄淮学院外籍教师学生评教调查表**

授课教师：课程名称：

授课班级：评教日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评价内容** | | **得分** |
| 1 | 治学严谨，敬业爱生，能言传身教，为人师表，教书育人（10分） | |  |
| 2 | 教学认真负责，能准时上、下课，对学生严格要求（10分） | |  |
| 3 | 熟悉所教授的内容，能脱稿讲授，条理清晰，讲授清楚，逻辑性强（10分） | |  |
| 4 | 能及时更新教学内容，注意吸收本学科新成果、新成就，介绍学科发展新动向，充实教学内容（10分） | |  |
| 5 | 注意将本学科内容与社会实践相联系（10分） | |  |
| 6 | 课堂教学能够体现出以学生为主体，以教师为主导的原则，在培养学生综合能力方面下功夫（10分） | |  |
| 7 | 现代化教学手段进入课堂，教学方法灵活多样并且有所创新（10分） | |  |
| 8 | 能运用普通话教学，语言生动流畅，逻辑性强，板书讲究用字规范，工整清晰（10分） | |  |
| 9 | 布置的作业适量适度，按时批改，对学生提出的问题能准确、及时、耐心地解答（10分） | |  |
| 10 | 学生在掌握该门课程知识的同时，发展了学习能力，为自学奠定了基础（10分） | |  |
| 11 | 对该门课程选用教材、教学资料质量的评价（A.优 B.良 C.中 D.差） | |  |
| **总计得分** | |  | |
| **教学质量评价** | |  | |

**注：**1 请尊重你的权利，维护你的权益，做出公正客观的评价。

2. 你的客观评价将有助于外籍教师改善教学、便于我们管理。

2 教学质量评价标准：优： 85—100分；良：75—84；

中： 60—74分；差：60分以下。

**黄淮学院外籍教师课程教学资料存档**

**Huanghuai University Foreign Expert Teaching Archives**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号No. | 内容Content | 提交时间 Submitting Time | 提交人Submitted By | 备注Remarks |
| 01 | 教师个人简历CV of the Instructor | 开课前两周2 weeks before the date of module opening | 项目课程管理中心、教师  Edulink Center |  |
| 02 | 课程大纲Module Syllabus | 开课前两周2 weeks before the date of module opening | 项目课程管理中心  Edulink Center |  |
| 03 | 课程教学进度表Module Implementation Plan | 开课前1周1 weeks before the date of module opening | 项目课程管理中心  Edulink Center |  |
| 04 | 教师备课教案（包括课件）Detailed Teaching Plan （Including PPT） | 开课前1周1 weeks before the date of module opening | 项目课程管理中心  Edulink Center |  |
| 05 | 学生评教表（不少于20份） Assessment By Students（Above20 copies） | 课程结束之前Before the end of the module | 黄淮学院国际交流处International Office of HHU |  |
| 06 | 教师听课记录表（不少于3份）Assessment By Staff（Above 3 copies） | 课程结束之前Before the end of the module | 教学院系  Department |  |
| 07 | 学生作业6份（6个学生的完整作业）6 Students’ Complete Work | 课程结束一周内1 week after the end of the module | 项目课程管理中心Edulink Center |  |
| 08 | 考试试卷 Examination Papers | 考试结束后 After the examination | 项目课程管理中心Edulink Center |  |
| 09 | 试卷分析 Examination Papers Analysis | 评卷结束后 After Paper Grading | 项目课程管理中心Edulink Center |  |
| 10 | 课程平时成绩登记 Students’ Usual Performance Record | 课程结束一周内1 week after the end of the module | 项目课程管理中心Edulink Center |  |
| 11 | 课程最终成绩登记表 Students’ Final Remarks | 课程结束一周内1 week after the end of the module | 项目课程管理中心Edulink Center |  |
| 12 | 教学小结表 Module Summary | 课程结束一周内1 week after the end of the module | 项目课程管理中心Edulink Center |  |
| 13 | 教学录像(不少于50分钟) Teaching Video （No less than 50 minutes） | 授课过程中During the teaching process | 逗号影像工作室  Comma Video Workshop |  |
| 14 | 教学图片（不少于3幅）  Teaching Photograph （ No less than 3 pieces） | 授课过程中  During the teaching process | 逗号影像工作室  Comma Video Workshop |  |

# 国际教育学院外籍教师管理规定

为了加强和规范我院对外籍教师（以下简称外教）管理，根据教育部、国家外国专家局关于《学校及其他教育机构聘请外籍专业人员管理办法》的精神，并参照《黄淮学院外籍教师管理规定》制定本规定。  
 1、经黄淮学院正式聘任，分配到我院承担中外合作办学教学任务的外籍教师（以下简称外教），要求其具有本科及以上学位，有一定的教学工作经验，同时须持来华工作签证。

2、在国际教育学院承担中外合作办学教学任务的外教，其行政管理、日常生活管理及其他涉外工作由国际交流合作处负责；日常教学工作由国际教育学院负责；安全工作由保卫处负责；工资发放由国际交流合作处和财务处负责；水、电、生活设施维修由后勤处负责；医疗保健由校医院负责。

3、来国际教育学院任教的外教，必须遵守我国的法律和法令，尊重我国的社会制度和民族习惯，不得干涉我国的内部事务。学院尊重外教的个人宗教信仰，但不允许外教在我国进行传教、宣传宗教和从事与其身份不相符合的工作。

4、学校与外教签订详细的劳动合同，明确双方的权利、责任，同时明确外教的生活待遇、旅游、保险、医疗费用、休假等作为合同的附件。双方发生聘用合同争议时，可向外国文教专家聘用合同争议仲裁委员会申请仲裁，也可向当地法院提起诉讼。外教不履行合同或履行合同不符合规定条件，黄淮学院有权解除合同。

5、外教到校后，黄淮学院要及时向当地公安机关办理居留签证，有效期限根据工作需要和外籍人员的要求而定，但一般不超过护照的有效期；根据情况需要延长聘用合同的，要提前向上级外事主管机关汇报并提出申请。

6、国际教育学院积极为外教创造良好的工作条件，配备辅导教师或者外教合作伙伴协助其开展工作，提供必要的教学辅助设备。

7、黄淮学院为外教提供满足外教需要的生活居住条件，配备卧具、沙发、写字台、书架、电视机、空调、冰箱、热水器、浴具、洗衣机、饮水器等生活用品。

8、外教必须在学院指定的用房住宿，并遵守《黄淮学院外籍教师安全管理制度》。

9、外教教学工作要求按《黄淮学院外籍教师教学工作制度》执行， 鼓励外教在我国或我院报刊上发表学术论文、文章，参加教学和学术讨论会以及我院的各项活动。

10、外教因病不能上课者，须持校医院或市级医院的病假证明，因事请假应提前三天向国际交流合作处提出书面申请。外教在一个合同期内（一年或一学年）累计请假不满三十天的，工资按100%发给；超过三十天后，黄淮学院有权解除聘用合同。

11、外教在聘期内，未经院主管领导批准，不得到校外进行获利型学术、教学活动；如遇特殊情况应邀到其它单位讲学，须事先征得国际交流合作处同意后报主管校领导批复。

12、外教享受中国的元旦、春节、国际劳动节、国庆节及中国法律法规规定的其他休假节日；外教根据其国籍和信仰可选择享受下列其中的节日：圣诞节两天，宰牲节（古尔邦节）三天，开斋节一天。

13、每学期结束前，国际教育学院对外教的工作给予全面的评价，对模范遵守我国的法律，工作表现好，教学效果显著的外教给予表扬和奖励。

14、校医院要做好外教医疗保健服务，经常了解外教的健康情况，若发现一般疾病，要及时予以治疗；若发现重大疾病，要想方设法给予抢救治疗，并及时向省教育厅外事处、省外国专家局和省政府外事办汇报。

15、国际交流合作处要安排好外教的业余文娱、体育活动等，专门为外教订阅适量的书籍报刊，丰富外教的业余文化生活。做好外籍人员邮寄物品的收发工作，及时将邮寄物品送到外籍人员的手中，不能遗失。

16、黄淮学院要按时发放外教工资，主动关心和解决外教在教学和生活中遇到的困难和问题，若遇外教所在国或其民族的重大节日以及外教生日，可由国际交流合作处组织有关人员为其举行庆贺活动；外教生病期间，国际交流合作处要组织有关人员进行慰问。

17、国际教育学院师生员工在与外教的交往中，必须遵守《黄淮学院师生员工涉外工作须知》。

# 国际教育学院引进课程管理办法

为了规范引进课程的管理，加强引进课程的建设，提高引进课程教学质量，实现人才培养目标，现制定如下管理规定：

**一、引进课程信息管理**

1.引进课程信息包括：引进课程名称（中、英文名称）、引进课程代码、引进课程类型、学分、学时（理论学时、实践学时）、考核方式等。

2.引进课程信息的规范化：在培养方案、教学大纲、引进课程介绍、课表、教学日历、学生成绩单等教学资料和管理文件中，同一引进课程的信息须完全一致。

3.同一引进课程，采用不同的语言讲授，需标明授课语言（如插画（英）、插画（双语）等）加以区别。

4.引进课程信息的认定工作由外方课程管理中心、课程所属教研室以及国际教育学院教学办共同审定，一经审定后，录入教务系统，任何个人不得随意更改引进课程信息。如确实需要更改，需经教研室和外方课程管理中心重新审定同意后，方可修改。

**二、引进课程设置管理**

1.引进课程设置的主要依据是由中外双方共同制定的专业人才培养方案。

2.对所有列入培养方案的引进课程，都要由各学院、教研室明确安排引进课程负责人。

（1）引进的专业课程一般由引进课程所在教研室进行管理，教研室主任负责，辅导老师协助，外事秘书从中协调。

（2）大学英语听说、英语写作等公共必修课，由基础英语教研室管理。

**三、教研室的管理职责**

1.引进课程所属教研室需承担课程教学大纲的制订、教师队伍的组织、教学任务的落实；选用或组织编写教材、建立试卷（题）库、评阅试卷、成绩录入教务系统；从事该引进课程相关的教学改革、引进课程建设、引进课程教学质量的评价等工作。

2.引进课程所属教研室不得以任何理由推诿教学任务，也不得随意更改引进课程设置或学期安排。引进课程所属教研室因未落实课程、教室、教师，造成教学事故的，责任由引进课程所属教研室承担；引进课程所属教研室必须负责对任课教师及其教学质量的管理。

3.引进课程所属教研室应听取并尽可能满足学生所在学院对该引进课程提出的要求和意见，虚心接受其质量监督，突出服务意识；学院要对引进课程所以教学环节进行质量监控；教学秘书、外事秘书要通过教学信息员多了解学生的意见建议，并及时向任课教师反馈，帮助外籍教师改进教学方法，提高教学质量。

**四、开课条件与程序**

1.各类引进课程的基本开课条件为：引进课程由外方课程管理中心选派符合要求的主讲教师，由我院相关教研室指定引进课程辅导教师；制定出合适的课程描述或教学大纲；选用适合学生实际的教材；做好实践环节所需的各种工作；确定作业、考核或考试等方面要求；制订好与开课有关的完备的教学文件（如教案、教学进度表、电子课件等）等相关准备工作。

1. 各教研室在制订下一学期的教学任务时，必须从上述各方面对每门引进课程逐一落实，经审定后方可开课。教研室主任对所负责的引进课程教学质量负全面责任。

# 国际合作项目课程考试管理办法

为了规范中外合作办学项目引进课程的考试管理，确保引进课程的教学质量，根据《黄淮学院课程成绩考核管理办法》有关规定及中外合作办学的实际，特制定本办法。

**一、考试范围**

按照中外合作办学专业人才培养方案的要求，引进课程必须进行相应的课程考核，总评成绩合格者方可取得该课程规定的相应学分。

**二、考试组织**

引进课程的考试工作由国际教育学院和国外合作大学课程管理中心共同负责实施，并接受学校教务处的监督和管理。

**三、考试时间**

引进课程的考试时间由学院根据教学进度统一安排，一般是结束一门考一门。每门课程的考试时间一般为120分钟。个别课程因特殊原因，需延长或缩短考试时间，须经学院批准。同一课程的初修考核、补考、重修考核均应执行同一考核标准。

**四、考试地点**

考试地点由教学办统一安排并报教务处审核，考场的选择和设置需符合学校相关要求。

**五、考试方式**

考核方式主要采用集中笔试的方式进行（包括开卷考试和闭卷考试两种），部分科目可以采用提交作业及报告的方式。

**六、考试命题**

引进课程考试由任课的外籍教师命题，命题基本要求是突出应用、覆盖全面、难易适中、格式规范，符合我校关于考试命题的基本要求。

**七、成绩评定**

成绩评定采用百分制和五级分制两种评分办法。

考查课采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。

考试课成绩的评分，均采用百分制记分。考试总成绩在60分（含60分）以上为合格，可获得该课程相应学分。

国外合作大学课程管理中心对于合格成绩有不同规定（如威尔士大学引进课程及格成绩为40分），由教学办或者辅导教师按公式换算最终成绩后，再录入教务系统。

引进课程试卷由任课的外籍教师、辅导教师共同批阅并签名。补考试卷由辅导教师批阅。

**八、缓考及补考**

因特殊原因不能在规定时间参加考试的学生，应提出书面申请，教学办在考前7日内将缓考名单汇总上报学校教务处审核备案。缓考学生的课程考试成绩按正考评定方式记录；未提出缓考申请，又未正常参加考试的学生，该课程成绩按“缺考”处理，毕业前给予一次补考机会。

**九、成绩查询及复查方法**

1、学生一般在考试结束后的第五周，登陆黄淮学院教务系统，查看成绩。

2、学生如果对考试成绩有异议，可在成绩公布后的两周内，向教学办提出申请，由教学办汇总至学校教务处，经批准，由外事秘书、辅导教师负责复查，经学院和教务处审核确认后，由教学办向学生公布。

# 国际教育学院引进课程质量管理及评价办法

为了进一步加强对引进课程和外籍教师的管理，切实提高引进课程的教学质量，根据《黄淮学院教学质量保障条例》和各中外合作办学项目的实际，特制定本办法。

一、对合作办学项目的管理

1.严格按照中外双方共同制定的教学计划和培养方案组织实施教学。课程安排合理，能够体现外方课程特色，又结合学科、专业特点，开设必要的国情课程、专题讲座、专题报告及实践活动等；引进的外方课程和核心课程应占中外合作办学项目全部课程和核心课程的三分之一，外籍教师担负的专业核心课程的门数和教学时数应占到中外合作办学项目全部课程和核心课程的三分之一。

2. 引进课程的教学周历、教案、讲课过程、辅导答疑、习题作业、成绩评定、命题与试卷印刷、学生考试资格审查、考试的组织、试卷评阅及保存等环节，参照执行我校教师教学常规。

二、对外籍教师的教学管理

1. 外事秘书负责引进课程及外教管理工作，每学期采取不同形式，定期不定期地组织外教座谈会，对新入校的外教进行培训。

2.相关教研室为每门引进课程配备一名辅导教师，外教与相关教师每周集体备课1-2次，教研室主任或课程组组长负责管理。

3.引进课程使用的教材，由学院和对方大学课程管理中心根据人才培养目标和学生实际，选择或更换学生的教材。

4.引进课程的课程描述或教学大纲由外教和辅导教师共同制定，并要积极开展课程教学资源建设，为学生学习提高丰富的课程资源。

5.外事秘书和相关教研室主任要对外教考试出题、考试过程、成绩评定等进行指导和监督。考试结束后，要按时上交学生考试成绩单、试卷分析等教学资料。

6.外教不遵守学校教学管理规范，出现教学事故的，按照学校规定进行纪律处理。

三、对引进课程的质量评价

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.教师教学质量测评分为学生测评、国际教育学院测评两部分。合作院校来校测评作为参考，不计入总分。  2.教师教学质量测评得分的权重：学生测评分数为50% ，辅导教师测评分数为20%，学院测评分数为 30 ％。  3.教学质量测评在引进课程结束时进行。学院根据听课、座谈会、问卷调查等结果，填报网上评教系统。并将测评统计结果反馈给有关教师和外方合作院校，为评聘教师提供依据。  4.外籍教师教学质量测评体系   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 项目 | 内容 | 权重 | | 1 ．教学态度占 25% | (1) 备课、授课是否认真 | 10% | | (2) 遵守工作纪律情况 | 5% | | (3) 教学责任心 | 10% | | 2 ．教学内容占 35% | (4) 授课水平 | 20% | | (5) 能否在教学中融入课程前沿动态 | 5% | | (6) 教学文件检查结果 | 5% | | (7) 教学研究能力如何 | 5% | | 3 ．教学方法占 30% | (8) 讲课的逻辑性、艺术性和教学方法是否灵活 | 10% | | (9) 讲课感染力、与学生课堂互动情况 | 10% | | (10) 是否注重培养学生的能力 | 10% | | 4 ．综合评价占 10% | (11) 是否注重教书育人 | 5% | | (12) 与其他教师相比的综合素质 | 5% | |

第七部分  
  
学风建设与学生指导

# 国际教育学院学风建设方案

为进一步加强我院学生学风建设，引导学生明确学习目标, 端正学习态度，规范学习行为，养成良好的学习习惯，进一步促进我院优良班风、学风的形成，积极营造自强不息、勇于探索、刻苦学习、勤奋成才的学风氛围，根据《黄淮学院关于进一步加强学生学风建设的意见》的相关要求，现结合我院实际，制定本方案。

**一、指导思想**

围绕应用型人才培养目标，发挥学风建设在人才培养中的突出作用，努力形成以教风带学风、以班级建学风、以管理促学风、以活动倡学风、以考风正学风、以典型树学风的优良学风建设机制，为学生的成长成才创造良好的环境，不断增强学生学习的主体性和自觉性，使违纪现象明显减少，班集体学习气氛明显改善，学生的综合能力明显提高。

**二、目标要求**

1、建立和完善学风建设的长效机制，促进我院学生思想道德素质、科学文化素质、实践创新能力协调发展，形成勤于学习，积极进取，团结协作，诚实守信，创先争优的优良学风。

2、通过优良学风的营造，使我院学生明确学习目标，端正学习态度，勤奋刻苦，勇于探索，不断增强学生学习的主体性和自觉性，提高我院人才培养的质量。

3、改善班集体学习气氛，加强学生的基础文明建设，减少迟到、旷课、早退等不良现象。

4、学风建设形成特色，在教师中形成“诲人不倦”的教风，学生中形成“学而不厌”的学风，学生确立“学习型人生”的理念，具备良好的道德品质和创新意识，综合素质受到社会的广泛好评。

**三、工作措施**

（一）通过加强学生思想政治教育建设促学风建设

1、加强理想信念教育，帮助学生树立远大的人生理想、社会责任感和历史使命感，提高学生对学习科学文化知识之重要性的认识，使学生牢固确立学习目标，觉地把精力投入到完成学业上来。

2、加强诚信教育，培养学生科学严谨的学习态度。通过《黄淮学院学生手册》知识竞赛、“诚信考试，诚信做人”等活动，违反纪律学生的处理和通报等，教育学生严格自律，笃信诚实，自觉维护人格尊严，营造“诚信立德，失信毁誉”的舆论氛围。

3、加强我院的《思想道德与法律基础》、《职业指导》等课程建设，继续坚持我院“太阳花培育工程”、“人生拍卖会”、“心书社”等心理教育方式，树立学生的积极向上的学习思想。

4、通过团日活、党日活动、班会等一系列活动，引导学生在轻松愉快的环境中，树立正确的人生观、价值观。

（二）深化师德师风建设，以教风促进学风

1、要牢固树立“大德育”观，通过强化全员育人意识，激发全员推动学风建设的内部活力。

2、要在全院教职工中抓好职业道德教育，激发教职工的主人翁意识，强化责任，创建敬业友爱的和谐环境，实现教风建设的新突破。

3、通过项目指导、科研、论文指导等的奖励，激发教师在教学、科研及教育工作的各个环节和全过程积极主动地关心学生的成长成才，成为学生全面发展的指导者和引路人。

4、优化教学内容与方法，增强学风建设的说服力。教师要不断更新教育思想，改革教学内容，改进教学方法，提高教学艺术，变知识灌输为主为智力开发为主，增强其对学生的吸引力，挖掘学生的潜力，让学生学会思考、学会学习。

（三）通过搭建项目建设、企业合作等平台，提高学生学习的积极性、主动性

继续强化易团队、炫光工作室、二维动画工作室、创新创意工作室、影视工作室的建设管理工作，通过项目引进、企业合作等方式，将学生吸收到项目建设、与企业合作中来，通过实际项目的操作提高专业学习的兴趣，通过实际项目的承担培养积极探索、主动思考、认真专研、勤奋成才的氛围。

（四）树立先进典型，以创先争优带动学风

1、认真落实“三好学生”、“优秀学生干部”、“文明班级”、“文明宿舍”和“文明教室”等创先争优评比制度，加强对学生先进个人和先进集体的激励和宣传，营造创先争优的良好氛围。

2、认真做好各种奖助学金评定和各种评优工作，鼓励先进，树立典型，以创先争优带动学风。

3、本着分类指导和服务的原则，以学生个人职业规划为基础，以面向企业就业、行政事业单位招考、学习深造为抓手，针对学生的不同选择开展有针对性的指导和服务，形成学生积极进取、追求卓越的精神风貌和良好氛围。

4、加强各类先进典型的宣传报道，营造良好的舆论氛围，充分发挥先进典型和榜样的辐射、激励和示范效应。加强对“优良学风班”、“优良学风宿舍”、“优秀毕业生”、“优秀党员”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“每月一星”等先进集体和先进个人的宣传，通过先进典型带动学风建设，在全院形成勤奋好学、创先争优的良好局面。

（五）组织个案警示展览活动。对以往出现的因作弊或旷课受到处分、多门课程成绩不合格、欠修学分退学等负面案例进行整理，通过设点集中展览的方式，给养成不良学习习惯、主观不努力的学生敲响警钟。

（六）加强辅导员和班主任队伍建设

完善辅导员和班主任管理和考评体系，把学风建设的好坏作为考核辅导员和班主任工作的重要指标来抓。进一步推进辅导员和班主任“三下”（下宿舍，下课堂，下食堂），要求辅导员和班主任要认真思考在学风建设中发现的新情况、新问题，积极探索学风建设新途径、新办法和新举措。

（七）大力开展分类教育活动

1.加大对重点对象的学习纪律检查力度。加强对沉溺网络、晚归、夜不归宿、纪律散漫、厌学逃学以及学习困难等重点对象进行督导，帮助他们端正学习态度。对违纪学生严格按学生手册有关规定进行处理。

2.加强对“四类”大学生特殊群体的教育帮扶工作。采取行之有效的教育帮扶措施，切实解决学习困难学生深层次的思想困惑和存在的实际问题，引导学生树立奋发向上的志向。加强心理疾患学生的心理测试与咨询工作，消除学生厌学心理，避免因心理问题而影响学业。关注经济困难学生，通过“奖、贷、勤、助、补”等形式，使学生不因经济困难而影响学习。关注和帮助受处分学生的教育转化工作，指导他们树立积极进取的阳光心态。

3.加强对学生干部的教育培训。分层次召开学风建设动员会暨学生干部培训会，提高学生干部队伍的整体素质和实际工作能力，使广大学生干部成为优良学风建设的先行者、倡导者和监督者。

4.加强对党员和入党积极分子的教育培训。通过党员学风达标考核和党校授课等各种教育形式，引导党员和入党积极分子争当学风建设的“排头兵”和“领头雁”，在学校的学风建设中起到榜样示范的作用。

（八）围绕学风建设开展丰富多彩的活动

1.积极开展考硕和考级活动，以考促学。引导和鼓励学生考硕，派专人和提供专门教室，为学生提供选择专业、选择学校和备考策略等服务，不断提高通过率；协同相关部门，努力提高会计资格证、大学英语四、六级通过率和计算机二级等通过率以及课程及格率。

2.以赛促学。根据学生的特点与兴趣爱好，积极组织、支持和鼓励学生开展各项理论学习、英语大赛、计算机大赛、知识竞赛、专业实践、科技创新、创业计划、才艺展示等校园文化活动，引导学生为积极参加比赛做准备，达到“以赛促学”，从而营造良好的学风。

3.有针对性举办各类学术报告和励志讲座。通过举办各类学术报告和励志讲座，促进学术交流，活跃文化气氛，开阔学生视野，唤醒学生的内动力。

（九）深入开展优良学风班级创建活动

进一步完善班级管理制度，为创建优良学风班级提供制度保障。整治课堂内进食、随意走动、交头接耳、打瞌睡、使用手机等现象，营造尊师重教的良好氛围。广泛开展班内和班际的学习竞赛活动，培养学生的学习兴趣，增强班级凝聚力和战斗力，努力创建“上课迟到、早退和旷课的现象减少、有补考或重修记录的学生人数减少、因学习原因降级或退学的学生人数减少、学生考试作弊的人数减少、有违纪行为的学生人数减少”的优良学风班。

（十）加强公寓文化建设，培育更多的优良学风宿舍

建立健全激励机制，加强“三长”（楼栋长、楼层长、宿舍长）队伍建设，充分发挥他们在学风建设中的自我教育、自我管理、自我服务作用。在“内务”达标的基础上，围绕文明宿舍“温馨、健康、向上、和谐”的建设目标，积极引导学生以宿舍为单位开展宿舍文化建设活动，着力消除影响他人学习和休息的各种不良现象，努力营造良好的学习、生活环境，创建更多的“勤奋学习，室风优良”的优良学风宿舍。

（十一）深入开展学习纪律和不文明现象督查活动，建设良好的学习环境。

1.通过学工办、辅导员、班主任力量，不定期对课堂纪律和宿舍纪律进行抽查，定期通报抽查结果，营造“比、学、赶、超”的学习氛围。

2.组织文明使者对不文明行为和学风问题进行检查监督，狠抓教室、图书馆、实验室、休闲场所等室内外公共场所的纪律和文明管理，建设厚重、圣洁、宁静的学习环境。

**四、组织领导**

成立国际教育学院学风建设领导小组。组成如下：

组长：党委书记

副组长：副书记，副院长

成员：学工办主任，办公室主任，教务秘书，各辅导员班主任

**五、工作要求**

（一）高度重视，积极筹划。学风建设是一项系统工程，具有综合性、长期性的特点，需要各学生相关管理人员高度重视，齐抓共管，形成合力。各位班主任要按照学风建设领导小组的统一部署，制定班级学风建设的实施方案和具体办法，并认真组织实施。

（二）着力基层，狠抓落实。学风建设的着力点在班级，学院学风建设督导小组要认真负责全院学风建设工作的组织和协调,加强对班级工作的检查、监督和考核。通过切实有效的形式和措施调动全体学生的积极性，将学风建设活动融入到学生日常行为规范中，力求取得实效。

(三)严格管理，常抓不懈。要认真落实相关管理制度，扎实开展经常性的学风检查和监督工作，及时通报先进经验和存在的问题，形成长效的学风建设约束激励机制。

**六、奖励和处罚**

（一）被评为“优良学风班”的班级，适当增加“优秀学生干部”名额，班级优秀学生干部评选人数增加一名，并对班级予以表彰；

（二）学年内班级学风评估列全院最后两名的班级，不得评选为“优秀班级”，班级优秀学生干部评选人数减少一名，并限期整改。

（三）“优良学风班”的班级班主任作为院级优秀班集体推荐参加黄淮学院优秀班主任评选。

# 国际教育学院学生工作督导制度

为了全面落实班主任早、晚自习进班制度，以确保班主任在早、晚自习时间对学生的教育、监督和管理，并随时发现和处置各种突发事件，经研究决定实施辅导员、班主任督导制度。

**一、督导内容**

1、早自习期间，班主任每周至少两次进班查看学生早读情况。班主任要到学工办签到。学生会对每天各班的出勤情况进行检查，并将检查结果予以公布。

2、晚自习期间，班主任进班督促学生背书情况。督导人员要对班主任是否进班、学生出勤情况、班级秩序以及突发事件处理情况等进行检查，并将督导结果记录在案。

3、班主任因病、上课等不能入班的，须提前向学工办主任请假。

**二、督导要求**

1、督导工作由学工办主任负责，院领导不定时检查。

2、督导人员为全体辅导员，中区和北区分别制定值班表。

3、督导人员要认真、如实的做好督导记录，不得徇私舞弊。

4、督导情况每周汇总形成督导通报，在“国际教育学院群共享”、“辅导员班主任群共享”予以公布，在班主任例会上予以通报，并上报学院领导。

**三、督导结果的使用**

督导结果直接与班级量化考核、优秀班主任评选等挂钩。

本制度自本学期开始执行。

# 国际教育学院学生警示制度

为严肃校规校级，营造国际教育学院优良学风，特制订国际教育学院警示制度，具体措施如下。

1、从学期开始，旷课达到10-15节课，由学工办向本人下发违纪警示通报。

2、对于受到学校警告以上处分的学生，由班主任、辅导员定期对其进行警示教育；对于受到留校察看的学生，由国际教育学院向本人下发留校察看警示通报（说明：在留校察看期间，若再违反学院有关规定，将给予开除学籍处理），并寄给家长。

3、每学年度第一学期考试不及格科目达到本学期考试科目40%者，由教学管理部向本人下发留级警示通报。

4、对受到警示通报的学生，班主任或辅导员每学期对其谈话次数和与家长联系次数各不少于两次。

5、各班应在班主任指导下成立帮扶小组，对受到警示通报的学生定期进行帮助和思想引导。

# 国际教育学院学生违纪处分办法

**第一章 总则**

第一条为加强学生管理，培养学生自律意识，促进学风建设，维护学院正常的教学生活秩序，保证和促进学生德、智、体、美全面发展，根据《黄淮学院学生管理规定》以及有关法律法规，结合学院实际情况制订本办法。

第二条本办法适用于在我院接受普通高等教育的本科、专科学生。

第三条学院对违规、违纪的学生注重教育为主，在充分调查、认真核实的基础上，以事实为依据，以国家有关法律法规为准绳，做到程序正当、证据充足、定性准确、处分恰当。同时做好受处分学生的思想教育工作。

第四条纪律处分分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍五种。学生确有错误但情节轻微，可以不给予纪律处分的，采用通报批评等方式予以教育。

**第二章　违纪行为及处分**

第五条违反宪法、反对四项基本原则、组织和煽动闹事，扰乱社会秩序、教学秩序和公共生活秩序，破坏安定团结者，给予以下处分：

（一）违反宪法、反对四项基本原则、有反动言论和行为者，组织和煽动闹事、扰乱社会秩序、破坏安定团结者，给予开除学籍处分；

（二）参加、组织非法传销活动或怂恿、诱骗他人参加非法传销活动者，给予开除学籍处分；

（三）煽动、策划和组织非法游行、示威、静坐、绝食等扰乱社会秩序和校园秩序的指挥者，给予开除学籍处分；参与者给予严重警告以上处分；

（四）煽动、策划和组织罢课、罢考、罢餐等破坏学院正常教学秩序和生活秩序者，给予开除学籍处分；

（五）造谣惑众、煽动闹事、侮辱、诽谤他人、对他人进行人身攻击者，给予开除学籍处分；

（六）利用互联网、手机或其他通信工具进行非法活动，侵害他人、集体或国家权益，发表或散布反动言论和信息者，给予开除学籍处分；

（七）违反学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场合管理秩序，侵害他人及组织的合法权益，造成严重后果的，给予开除学籍处分。

第六条违反国家法律、法令、法规受到司法部门处理者，依据司法部门的处理等级，给予以下处分：

（一）被处以治安罚款者，给予警告以上处分；

（二）被处以治安警告者，给予严重警告或记过处分；

（三）被处以治安拘留处罚者，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）被判处劳动教养、管制、拘役、徒刑处罚者给予开除学籍处分；

第七条偷窃、诈骗、抢劫国家、集体和个人财物者，给予以下处分：

　（一）经院保卫处或公安部门确认有撬窃行为者，给予警告以上处分；

（二）作案价值500元以下者，给予记过处分；

　（三）作案价值500元（含500元）以上者，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）多次作案者，给予开除学籍处分；

（五）窝赃者，给予严重警告以上处分；

（六）结伙偷窃、诈骗公私财物者，给予留校察看或开除学籍处分。

　第八条故意损坏公私财物者，除按价索赔外，给予以下处分。

（一）在教学楼、图书馆、食堂、宿舍、厕所等公共场所故意损坏门窗、墙壁、桌椅、灯、开关、消防等公共财物或设施；在墙面乱涂、乱写者，给予严重警告处分。情节或后果严重者，给予记过以上处分；

（二）在实验、实习中故意违反操作规程或劳动纪律造成设备损坏者，给予警告以上处分。

　　第九条策划或参与打架、作伪证、为他人提供凶器者，给予以下处分：

　（一）策划他人打架并造成后果者，给予记过以上处分；策划打架，后果严重者，给予开除学籍处分；

（二）动手打人未造成伤害者，给予严重警告处分；致人轻伤者，给予记过以上处分；致人重伤者给予开除学籍处分；

　（三）不守秩序、不听劝阻，用语言或者其他方式挑逗，用多种方式触及他人者，给予警告以上处分；

（四）以劝架为名偏袒一方，促使殴打势态发展并产生后果者，给予记过或留校察看处分，后果严重的给予开除学籍处分；

（五）目击他人打架并故意作伪证，造成调查困难者，给予警告或严重警告处分；参与打架且作伪证者，给予留校察看或开除学籍处分；

（六）为他人打架提供凶器，未造成后果者给予严重警告或记过处分；造成后果者给予留校察看或开除学籍处分；

（七）持刀械或其它器物威胁他人，未造成后果者给予严重警告以上处分；造成后果者给予留校察看或开除学籍处分；

（八）结伙或纠集外来人员打架斗殴的主要成员，未造成后果者，给予留校察看处分；造成后果者，给予开除学籍处分；

（九）行凶报复无后果者，给予记过以上处分；造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分；

（十）威吓、辱骂、围攻或殴打教职工者，给予记过以上处分。

第十条从事或参与有损大学生形象、有损社会公德的活动，严重违反社会风纪者，给予以下处分：

（一）处理异性关系中有不道德行为，拨打骚扰电话或通过手机发黄色短信造成不良影响者，给予严重警告以上处分；

（二）侮辱、猥亵妇女或有其他流氓行为者，给予记过以上处分；

（三）从事色情服务、卖淫和嫖娼者，给予开除学籍处分。

第十一条　学生发生打麻将、赌博和吸毒、贩毒者，给予以下处分：

（一）参与打麻将者，没收器具并给予通报批评或警告处分；再次发现，给予记过以上处分；

（二）参与各种形式赌博者，给予记过以上处分；提供赌具者除没收赌具外，给予记过或留校察看处分；提供赌具同时参与赌博者，给予留校察看或开除学籍的处分；为赌博活动提供场所者给予记过或留校察看处分；为赌博活动提供场所并抽头获利者以参与论处，给予留校察看或开除学籍的处分；

（三）吸毒、贩毒者，给予开除学籍处分。

第十二条观看、传播、制作或贩卖黄色淫秽品(包括印刷品、手抄本、音像制品和网页、网站)者，给予以下处分：

（一）观看黄色淫秽品者，给予警告或严重警告处分；

（二）传播黄色淫秽品者，给予记过或留校察看处分；

（三）制作或贩卖黄色淫秽品者，给予开除学籍处分。

第十三条在校学习或外出实习期间酗酒者，给予以下处分：

（一）酗酒未造成后果者，给予批评教育，造成后果者给予警告以上处分；

（二）酗酒造成公物损坏或人身伤残者，除承担赔偿责任或医疗费用外，给予记过以上处分；

（三）酗酒屡教不改者，给予留校察看以上处分；

（四）酒后行为不当对他人造成伤害或致人死亡者，适用本办法第六条。

第十四条　学生参加教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习等活动，未经请假或请假未准而擅自不出勤者，按旷课论；迟到、早退３次记为旷课１学时，旷课１天记为旷课6学时；学生因旷课受到纪律处分后继续旷课者，累计处分前旷课时数处理；学生一学期内无故旷课累计达到以下学时数者，分别给予以下处分：

（一）旷课10至19学时给予警告处分；

（二）旷课20至29学时给予严重警告处分；

（三）旷课30至39学时给予记过处分；

（四）旷课40至49学时给予留校察看处分；

（五）旷课50学时及以上给予开除学籍处分。

第十五条考试（考查）作弊者，作弊科目成绩记为无效，分别给予以下处分：

　（一）在考试者身上、随身物品内、试卷下、课桌内藏匿与课程内容有关的书籍、笔记、纸条，将有关内容抄在课桌上，偷看、抄袭别人试卷，考试中传条、示意答案者，给予严重警告以上处分；

（二）擅自携带试卷出考场未造成严重后果者给予警告处分，以任何方式窃取试卷未造成后果者给予留校察看处分；上述两种情况造成严重后果者开除学籍；

（三）携带手机等通讯工具进入考场者，给予警告处分；使用通讯设备作弊者，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）请人代考者、代人考试者给予留校察看或开除学籍处分。

（五）干扰教师阅卷、评分，无理纠缠或威胁教师，企图贿赂教师，经教育不改者，给予警告或严重警告处分：情节严重或影响恶劣者，给予记过以上处分；对教师实施人身攻击、报复者，给予留校察看或开除学籍处分；对教师实施暴力并造成人身伤害者，适用本办法第六条。

第十六条剽窃、抄袭他人研究成果者，给予留校察看以上处分。

第十七条　违反学院用电管理规定者，分别给予以下处分：

（一）在学生公寓、教学区使用电炉、取暖器、电热毯、电饭锅、电热锅、电热杯、热得快、电熨斗等电加热设备者，没收电器并给予严重警告处分；

（二）在学生公寓及教学楼内私接电线、私接灯头者，给予严重警告处分；

（三）从公用电路私自接线或以任何形式偷电者，给予记过以上处分；

（四）违反上述条款造成严重后果者，视情节追究经济与法律责任，并给予留校察看或开除学籍处分。

第十八条违反《黄淮学院学生住宿管理规定》者，给予以下处分：

（一）未经学院批准擅自在校外居住者，给予记过以上处分；

（二）在学生公寓内留宿他人经教育不改者，给予警告处分；

　　（三）在学生公寓内留宿异性者，给予记过以上处分；

（四）在宿舍内乱倒脏水、乱扔垃圾、乱涂乱画、大声喧哗，经教育仍不改者，给予警告或严重警告处分。

第十九条在毕业派遣和办理离校手续过程中寻衅滋事、无理取闹、蓄意破坏公共财物者，给予严重警告以上处分。

第二十条　凡因触犯《中华人民共和国治安管理处罚条例》和《中华人民共和国刑法》受公安或司法部门处理者，按照本办法第五至十九条给予处分。

**第三章 处分程序**

第二十一条　对违纪学生的处分，在调查取证的基础上形成初步处分意见，并在听取违纪学生的陈述和申辩后，按下列程序形成处分意见和决定：

（一）给予学生警告、严重警告处分，由党政联席会议研究决定，学生处审查，分管院领导批准；

（二）给予学生记过处分，由党政联席会议讨论后提出意见，学生处研究决定，分管院领导批准；

（三）给予学生留校察看、开除学籍处分，由党政联席会议讨论后提出意见，学生处审查，院长办公会议研究决定；

（四）涉及两个系以上的学生违纪处理，由院与相关部门协商一致后提出处理意见后，报学生处审查；

（五）学生违纪事件的调查，由学工办或者事件涉及的部门和单位负责；

(六）对学生作出违纪处分，一律由学院出具处分决定书。处分决定书的内容，包括处分类别、处分事实、处分理由及处分依据。处分决定书送达学生本人，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。处分决定书自送达之日起执行。

第二十二条下达处分决定，事前听取被处分学生的陈述和申辩，处分决定下达后和有关材料一并存入学生档案。

第二十三条对违纪学生的处分决定，在学院范围内公布；给予学生开除学籍处分，由学生处负责上报安徽省教育厅。

第二十四条学生对违纪处分决定如有异议，可按照《黄淮学院学生申诉处理办法》申诉。学生对违纪处分提出申诉，经学生申诉处理委员会复查维持原处理决定的，由学生申诉处理委员会书面通知学生本人；学生申诉处理委员作出与原处分决定不一致的处理建议，报院长办公会议复议决定。

第二十五条　本办法由学工办负责解释。

# 国际教育学院毕业生考研工作措施

为充分调动国际本科专业学生学习的积极性，促进我院学风建设，提高本科毕业生的培养质量，鼓励学生、教师、班主任积极参与考研工作，特制定本办法。

**一、考研组织管理**

1．学工办指导班主任负责考研学生的日常管理工作。

（1）班主任应积极动员鼓励学生考研，定期组织学生召开考研经验交流会；

1. 负责与学生家长沟通，征得家长从家庭角度对学生考研的资金支持和精神支持；
2. 关心考研学生在考研期间的学习及生活状况，协助解决学生考研学习期间的困难；
3. 做好学生考研期间学习、培训、辅导的考勤等管理工作。

2．实行考研导师制，确定专人辅导学生考研的专业复习与指导工作。

（1）考研导师应具有良好的师德；具有讲师以上职称或硕士研究生学历的老师；有扎实的专业功底与较强的研究能力；

（2）指导教师应帮助学生树立考研目标和信心，并指导学生确定考研专业及方向，指导学生填报志愿；

（3）利用自身社会关系做好与学生报考单位的沟通和协调工作;负责为考研学生提供当年相关的考研信息，复习资料包括真题，为考研学生提供专业学习答疑；

（4）负责指导过线学生复试过程中的专业调剂工作，以确保录取率。

**二、考研鼓励措施**

1、设立考研教室

考研学生优先安排到指定的考研教室学习，享受独立的学习环境；

2、设立考研寝室

新生入校时有考研意向的学生优先集中安排考研寝室，并实施动态调整，确保考研学生集中住宿；

1. 缩短实习时间

第四学年可申请提前结束实习返校，但应完成实习任务和学分认定的相关要求。返校后应遵守学校纪律，遵守考研学生的学习管理规定，发现假借考研名义不参加正常实习者给予严肃处理。

4、优先考虑评优评先

经济困难的考研学生优先考虑助学金评定，同等条件下优先考虑奖学金、“三好学生”等校级荣誉评定；凡考研过线者，在校期间未受任何纪律处分、课程无不及格，可直接申报校级“优秀毕业生”，同等条件下，优先推荐申报省级“优秀毕业生”。

5、补授学士学位

因故未能顺利授予学士学位的毕业生，凡考取研究生、在校期间无校级处分者经申请，由学校学术委员会投票表决，可获取补授学士学位机会。

6、考研培训与辅导

为了帮助考研学生全面、系统复习，帮助其在入学考试中考出理想成绩，学院牵头联系权威考研培训机构每年暑期开办考研英语、政治、专业课强化培训班。

**三、考研奖励措施**

1、学生奖励

本科生都应将考研作为本科学习阶段的目标，并配合学院的措施积极准备，学生过线未被录取者报销报考费用，被录取者报销报考费用并奖励100元。

2、指导教师奖励

学生每过线一人，奖励指导老师100元，被录取一名奖励150元（以录取通知书为准）；教师对报考学生的集中辅导培训另记课时给与补贴。

3、班主任奖励

过线一人奖励100元；录取一人奖励150元。所带班级考研过线率高于学校平均数每一名学生追加奖励30元；所带班级考研录取率高于学校平均数每一名学生追加奖励50元。

4、说明

报考学生和过线学生的数量确认以学生的考研成绩单为准；录取结果以通知书为准。奖励就高执行，不累加计算。

本办法由学工办牵头从2012级本科生开始实施。

# 国际教育学院大学生职业资格认证实施办法

为了帮助大学生取得就业和上岗竞争优势，进一步提高职业档次，根据国家推行的“双证制”（即学历证书和国家职业资格证书）管理模式的要求，促进学风建设，特制定职业资格认证实施办法。

1. **职业认证种类**

实训中心现已面向我院动画专业学生提供了影视动画设计制作师、Adobe资格认证、全国信息化技术水平认证，国际信息化人才认证等职业资格认证 。

1. **职责要求**

1、每个专业教研室要重点推荐1—2种职业资格证书（证书种类和级别须经学院审定），纳入专业人才培养方案，结合职业资格证书的内容组织相关教学环节，使证书课程考试大纲与专业课程教学大纲相衔接。

2、学工办要加强考取职业资格证书必要性的宣传教育工作，以职业生涯为主线，对学生进行职业资格证书相关知识的介绍。

3、学工办应配合实训中心做好职业资格证书考试的组织、报考、培训工作，负责面向学生的报名工作。

4、实训中心负责全院各专业职业资格证书考试的考务（组织、报考、考试等）和相关培训工作。

**三、激励措施**

1、学生所获取的职业资格证书应参照学生综合素质测评办法予以加分，学生职业资格鉴定费自理，学院将给予获得职业资格证书（特别是获得高级职业资格证书）的学生必要的物质奖励。

2、本科学生所获取的职业资格证书应参照《学生手册》及《第二课堂学分认定办法》给予学分认定。

# 国际教育学院国家励志奖学金评定办法

**第一章　总　则**

第一条　为帮助家庭经济困难的在校学生顺利完成学业，激励他们勤奋学习，努力进取，促进学生在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部教育部关于印发<普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法>的通知》（财教[2007]91号）有关精神，结合国际教育学院实际，特制定本办法。

第二条国家励志奖学金每学年评审一次，实行差额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第三条国家励志奖学金用于奖励资助国际教育学院全日制普通专科在校生中二年级以上（含二年级）品学兼优的家庭经济困难学生。

第四条同一学年内，家庭经济特别困难的学生在申请国家励志奖学金的同时可以申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

**第二章 组织机构及职责**

第五条国际教育学院成立的由主管学生工作的院领导任组长，学工办、团总支、各教学部门老师代表为成员的学生资助工作领导小组，全面指导学院的国家励志奖学金评定工作。办公室设在学工办，具体负责国家励志奖学金的评选和组织及相关的上报工作。

第六条各班级成立由班主任任组长、学生干部及学生代表为成员的资助工作小组，具体负责本班国家励志奖学金的获评资格推荐工作。

**第三章　奖励标准与基本条件**

第七条　国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

第八条　国家励志奖学金的基本申请条件:

1．热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2．遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

3．诚实守信，乐于助人，道德品质优良；

4．积极要求进步，进取心强，在学习、生活、工作中能以身作则，起模范带头作用；

5．在校期间学习成绩优秀，并且获得本学年校内三等以上奖学金（包括三等奖学金）。

6．家庭经济困难，积极筹措资金缴纳学杂费，生活俭朴。

第九条凡在上学年度内，个人的行为表现有下列情况之一者，均无评奖资格：

1. 隐瞒家庭经济实际情况者；

2. 平时生活中有不合理开支者。

3. 本学年有违反校规校纪或社会公德受到纪律处分者。

4. 参与不健康活动者，有其他违纪或者不诚实信用记载者。

**第四章　评审程序**

第十条　名额分配。70人以上的班级推荐名额3名，70人以下的班级推荐名额2名，特殊情况经领导批准可增加一人。

第十一条个人申请。符合国家励志奖学金评选条件的学生向学院提出书面申请，并向班上提交《国家励志奖学金评审表》及获奖、四、六级等荣誉证书和资格证书。

第十二条　班上推荐。各班必须成立以班主任为首的班级国家励志奖学金评选工作小组，成员由班委（团支书）委员4人，寝室长及普通同学3人组成，具体负责国家励志奖学金的评选和监督工作，并负责向本系学生资助工作小组推荐本班获得国家励志奖学金候选人名单。

第十三条学院评选。学生资助工作小组按照本办法的要求对申请国家励志奖学金的学生进行资格审查、核算和公开评审，在初步确定获得国家励志奖学金候选人名单的基础上全员集中公开评审，评审名单在全院范围内予以公示，接受广大师生的监督，公示时间不少于3天，根据公示后的结果填写《国家励志奖学金获奖学生初审名单表》并报学生处资助管理中心。

**第五章 奖学金发放、管理**

第十八条　国家励志奖学金以现金形式发放或冲抵学费，根据上级部门下达的资金情况预计将国家励志奖学金一次性发放给获学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

第十九条学校严格执行国家相关政策和规定，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

**第六章　附则**

第二十条各班要高度重视国家励志奖学金的评选工作，坚持评选条件和原则，要把国家励志奖学金的评选与学生的思想品德、学习成绩、体育锻炼、遵守校纪校规、素质评定等各方面情况结合起来。

第二十一条认真做好政策宣传，对学生进行有组织、有计划的思想政治教育和自强自立教育，激励广大学生坚持德、智、体、美全面发展，不断促进成功素质人才的培养，努力使其成为社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。

第二十二条　经批准已经获得国家励志奖学金的学生，如发现评选期间有弄虚作假行为或违犯校规校纪者，将取消其获奖资格，并追回所发的奖学金。

第二十三条　获得国家励志奖学金的学生，应正确对待和使用，真正把它用于学习和生活，不得挥霍浪费，否则一经发现，学校将取消其获奖资格，并追回所发的奖学金。

第二十四条　本办法自印发之日起执行，由学工办负责解释。

**国际教育学院竞赛工程实施方案（草案）**

为进一步深化我院第二课堂内涵建设，全面贯彻落实习近平总书记在全国高校本科教育工作会议讲话和“教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见”文件精神，坚持立德树人，围绕学生忙起来、教师强起来、管理严起来、效果实起来，深化本科教育教学改革，加快我院软件工程、会计学、计算机应用技术、会计专业学生第二课堂与创新创业、1+X认证、各类竞赛项目衔接更紧密，综合提升学生核心竞争力，全面提高人才培养能力。国际教育学院特制定竞赛工程实施方案，本方案包括四部分,涵盖大学四个学年，分别为： 第一部分 固本培元 强基础 树立正确就学观; 第二部分 培强固基 重点播 树立正确学业观; 第三部分 强筋壮骨 厚扶持 专业特长共成长; 第四部分 茁壮成长 花自开 自主担当创未来。

一、成立国际教育学院竞赛工程领导小组

组 长：王卫华 王保宇

副 组 长：李景富 康莉 位春苗

成 员：李福荣 刘奎及各竞赛项目负责人

领导小组下设办公室。

主 任：李景富

副主任：李福荣 刘奎

成 员：各竞赛项目负责人、班主任、辅导员

（三）工作职责

1.竞赛工程领导小组主要职责：负责贯彻落实各项竞赛项目部署，统一领导、指挥学院竞赛项目与专业、学业协调推进工作；研究解决竞赛工程实施过程中的重大问题。

2.领导小组办公室主要职责：负责贯彻落实领导小组的各项部署，协调组织各项竞赛项目具体实施工作；根据各竞赛项目推进实施过程中遇到问题提出应对的建议，保障各竞赛项目顺利实施。

3.竞赛负责人主要职责：负责竞赛项目的组织、实施全过程（学院自主竞赛项目的出题、评卷等工作组织和实施）。

二、竞赛项目落地保障措施

1.采用竞赛项目负责人制，在公平公正公开的前提下进行工作开展。

2.领导小组办公室负责督促项目按时间节点有序推进和实施。

3.各竞赛项目经费采取总额制，根据竞赛项目学生参与规模核算费用支出。

4.各竞赛项目奖项设置原则为选拔优秀学生、培育兴趣学生、鼓励进取学生的目的，特等奖占参赛人数5%（可空缺）；一等奖占参赛人数10%；二等奖占参赛人数20%；三等奖占参赛人数30%。

努力做到以赛促学内化于心、以学促做、外化于行的当代大学生使命与担当。

第一部分 固本培元 强基础 树立正确就学观

第一部分重点培养一年级学生基本素养，检验自我存在的不足，面对现实，自我完善，实施引导+指导+监督的方式，逐步让学生走出高中阶段的管理模式，也不至于让学生太自我放松，而荒废学业，激发学生的创新活力，寻找就学目的和意义，让学生适应新时代大学生自我能力超越。

一、 竞赛对象

本专科一年级专业学生

二、竞赛项目

（一）打字竞赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：一年级所有学生

2.竞赛时间：第一学期第八至九周，第二学期第八至九周。

3.竞赛内容：分专业进行中英文打字速度测试。

（二）创新创意大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三、四年级所有学生

3.竞赛时间：第六学期第3-5周，第七学期第6-7周

4.竞赛内容：

个人参赛。创意类项目是指尚未形成创新成果，但对问题解决已有很好的思路或办法，具有深入研究和推广价值的提案或建议。创新类项目是指已基本形成创新成果，需要进一步开展中试研究、工程示范或产业化推广的项目。

（三）英语背诵比赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：一、二年级所有学生

3.竞赛时间：第一学期第15-16周，第三学期15-16周

4.竞赛内容：

每位参赛选手自行选取一个英文段落，题材不限，背诵时间2分钟。然后进行1分钟的个人陈述，介绍背诵该英文选段的理由和意义。最后评委老师根据选手的背诵文选进行提问，回答问题1分钟。

（四）前端设计比赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：一年级软件工程、计算机专业所有学生

3.竞赛时间：第二学期第3-5周

4.竞赛内容：根据某一主题进行的WEB前端设计。

（五）手工记账大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：一、二年级会计学专业所有学生

3.竞赛时间：第二学期第15-16周，第四学期13-14周

4.竞赛内容：

采用团队形式，此次手工记账比赛包括填制和审核原始凭证、编制记账凭证、登记账簿三个赛项，不仅考查了学生对会计理论知识的理解掌握，更是对学生实际操作能力的考查和检验。比赛分为预赛和决赛两个阶段进行。

第二部分 培强固基 重点播 树立正确学业观

培养大学生公共基础能力的提升，培育学生对专业知识的兴趣和爱好，凝聚学生创新创意的聚焦点，发挥学生团队协作能力，引导学生做好出国的基本英语能力的提升，培育自学能力、创新能力和持续自我发展能力。

一、竞赛对象：二年级所有专业学生

二、竞赛项目

（一） 办公自动化竞赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：二年级所有学生

3.竞赛时间：第三学期3-5周

4.竞赛内容：

包含Word、Excel和PPT操作。Word部分占50%，按要求实现预期效果；Excel部分占30%，按要求完成规定操作；PPT部分占20%，按要求实现预期效果。

（二）创新创意团体赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：二年级软件工程、计算机专业、会计学、会计所有学生

3.竞赛时间：第四学期第3-5周

4.竞赛内容：

根据中国大学生创新创业大赛要求制定竞赛内容，注重团队性、创新性。

（三）英语辩论赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：一、二年级软件工程、计算机专业、会计学、会计所有学生

3.竞赛时间：第一学期第10-12周、第三学期第10-12周

4.竞赛内容：根据辩论赛要求制定。

（四）算法竞赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：二年级软件工程、计算机专业所有学生

3.竞赛时间：第四学期第13-14周

4.竞赛内容：根据ACM大赛要求制定。

（五）手工记账大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：二年级会计学专业所有学生

3.竞赛时间：第四学期第13-14周

4.竞赛内容：

采用团队形式，此次手工记账比赛包括填制和审核原始凭证、编制记账凭证、登记账簿三个赛项，不仅考查了学生对会计理论知识的理解掌握，更是对学生实际操作能力的考查和检验。比赛分为预赛和决赛两个阶段进行。

第三部分 强筋壮骨 厚扶持 专业特长共成长

培养学生运用所学知识去发现问题、分析问题、解决问题的能力，在此过程中发现自我知识的缺陷，进而去自我学习知识的积累，培养自主学习和终身学习的意识，有不断学习和适应发展的能力，能够通过自主学习适应经济社会发展的需要，具有海外深造能力。

一、竞赛对象：三年级所有专业学生

二、竞赛项目

（一）蓝桥杯竞赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三、四年级软件工程、计算机专业所有学生

3.竞赛时间：第五学期第3-4周、第七学期第3-4周

4.竞赛内容：根据蓝桥杯大赛要求制定。

（二）挑战杯大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三年级软件工程、计算机专业所有学生，四年级软件工程所有学生

3.竞赛时间：第六学期第7-8周，第八学期第6-7周

4.竞赛内容：根据挑战杯大赛要求制定。

（三）全国英语大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：一、二、三年级所有学生

3.竞赛时间：第二学期第3-4周、第4学期第3-4周、第六学期第3-4周

4.竞赛内容：根据全国大学生英语竞赛内容制定

（四）ACM竞赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三年级软件工程专业所有学生

3.竞赛时间：第六学期第5-6周

4.竞赛内容：根据ACM大赛要求制定

（五）全国数学大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：一、二、三年级会计学、软件工程专业所有学生

3.竞赛时间：第六学期第7-8周

4.竞赛内容：根据全国数学竞赛要求制定

（六）创新创业大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三、四年级所有学生

3.竞赛时间：第六学期第3-5周、第七学期第6-7周

4.竞赛内容：根据创新创业大赛要求制定

（七）河南省翻译大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：一、二、三年级所有学生

3.竞赛时间：第五学期第13-14周

4.竞赛内容：根据河南省翻译大赛要求制定

（七）会计信息化大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三、四年级会计学专业所有学生

3.竞赛时间：第五学期第10-12周、第七学期第3-5周

4.竞赛内容：

主要分为个人赛和团体赛，主要比赛内容是根据经济业务在相应的模块中填制相关的票据，生成会计凭证，并登记账簿，完成各模块的记账和结账业务，最后生成报表。

（八）校园财会大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三年级会计学专业所有学生

3.竞赛时间：第五学期第13-14周

4.竞赛内容：竞赛内容主要是基本财务知识，要求选手具有较强的分析、逻辑思维和创新、表现能力。

（九）会计技能大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三年级会计学专业所有学生

3.竞赛时间：第六学期第10-11周

4.竞赛内容：

主要包括成本会计和财务会计。成本会计主要包括：要素的分配和归集，材料费用、人工费用和制造费用的归集与分配以及辅助生产费用的归集与分配。财务会计主要包括原始凭证录入，记账凭证审核，账簿设置，以及报表生成。

（十）ERP沙盘比赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三年级会计学专业所有学生

3.竞赛时间：第六学期第12-14周

4.竞赛内容：

ERP模拟沙盘比赛主要包括：六张沙盘面，代表六个相互竞争的模拟企业。模拟沙盘按照制造企业的职能部门划分了职能中心，包括营销与规划中心，生产中心、物流中心和财务中心。各职能中心涵盖了企业运营的所有关键环节：战略规划、资金筹集、市场营销、产品研发、生产组织、物资采购、设备投资与改造、财务核算与管理等几个部分为设计主线，把企业运营所处的内外环境抽象为一系列的规则，由受训者组成六个相互竞争的模拟企业，模拟企业5—6年的经营。

第四部分 茁壮成长 花自开 自主担当创未来

培养学生专注意识（专业、特长、创业、考研、出国），养成自主学习能力习惯，实现终身学习意识，运用所学知识去适应社会发展需要，使学生具有创新创业意识和良好的国际交流能力，成为能适应产业与社会变革的国际化应用型人才。

一、竞赛对象：三、四年级所有专业学生

二、竞赛项目

（一）蓝桥杯竞赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三、四年级软件工程、计算机专业所有学生

3.竞赛时间：第五、七学期第3-4周

4.竞赛内容：根据蓝桥杯大赛要求制定。

（二）挑战杯大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：二、三年级软件工程、计算机专业所有学生、四年级软件工程专业所有学生

3.竞赛时间：第六学期第7-8周、第八学期第6-7周

4.竞赛内容：根据挑战杯大赛要求制定。

（三）创新创业大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：二、三、四年级所有学生

3.竞赛时间：第六学期第3-5周、第七学期第6-7周

4.竞赛内容：根据创新创业大赛要求制定。

（四）会计信息化大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：二、三、四年级会计学专业所有学生

3.竞赛时间：第五学期第10-12周、第七学期第3-5周

4.竞赛内容：

采用用友软件U872或861为平台，以熟练处理企业实际财务业务为目标。团队比赛，每团队由5人组成，根据不同岗位设置，完成总账、报表、薪资管理、固定资产管理、应收应付管理五个部分。

（五）校园管理会计案例大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三、四年级会计学专业所有学生

3.竞赛时间：第六学期第6-7周

4.竞赛内容：

主要是案例分析，学生将模拟商业实战、分析案例以展示其专业水平和综合素质，通过赛事较量，提升其综合分析能力、沟通技巧、团队协作能力等职业素养，并与来自学术界和实务界的专家共同交流分享，从而成为具备管理实践能力的精英人才。

（六）大学生财务决策大赛

1.竞赛负责人：

2.竞赛对象：三、四年级会计学专业所有学生

3.竞赛时间：第七学期第8-10周

4.竞赛内容：

采取团队协作的模式，从一个财务总监的角度去审视企业的运营、财务、管理和税收等多项企业经营活动。财务决策采用人机对抗模式，组队竞争，虚拟运营一家工业企业，从而在实际操作中锻炼学生的决策能力、风险管理能力、税收筹划能力、团队协作能力。