

皖江工学院

WANJIANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



管理学院 教学管理制度汇编

2021年11月

目 录

第一部分 教学管理	2
管理学院教研室工作条例（试行）	2
管理学院专业课程教学工作安排的有关规定	6
管理学院课程教学大纲编写规范	8
管理学院课程教案编写规范	14
管理学院教学秘书岗位职责	19
附件 1：学期教学任务下达及落实流程	21
附件 2：课表编制及分发流程	21
管理学院教师课程教学工作基本规范	25
管理学院专业实习教学工作规范	33
管理学院外聘兼职教师管理办法	40
管理学院青年教师讲课竞赛院内初赛管理办法	49
管理学院教学工作检查管理办法	52
管理学院关于课程调（停）课、补课的若干规定	57
第二部分 考务管理	60
管理学院考试管理条例	60
管理学院课程考试考场规则	68
管理学院课程监考教师工作职责	70
第三部分 学生管理	72
学生毕业资格审核办法	72

第一部分 教学管理

管理学院教研室工作条例（试行）

皖工管理（教管）[2020]01号

第一章 总 则

第一条 教研室是根据学院教学工作需要，按照学科、专业或课程（群）设置建立，承担教学、教科研、师资培养、学科专业与课程建设、学生教育及教学管理任务的基层单位。根据《皖江工学院教研室工作条例（试行）》（皖工校政〔2019〕356号）的规定，为规范学院教研室建设与管理，特制定本条例。

第二章 机构设置

第二条 根据现有6个专业学院各设置一个教研室，并设主任1名，由学院党政负责人提出，报教务部审核，由学校批准。

第三条 我院6个教研室目前设置情况如下：

工程管理教研室 主任： 毕文臻

工程造价教研室 主任： 徐惠儿

酒店管理教研室 主任： 张 瑜

信息管理与信息系统教研室 主任： 谭 敬

人力资源管理教研室 主任： 杨 慧

健康服务与管理教研室 主任： 李艳艳

第三章 教研室工作职责

第四条 师德师风建设

组织教师认真学习政治理论、党的路线方针以及有关教育教学有关理论，积极落实党的教育方针，引导教师树立正确的价值观、世界观与人生观，督促教师严格遵守职业道德及行为准则的。在日常教学工作中，指导教师以良好教风带动良好学风，促进学生健康成长。

第五条 教学工作

（一）参与制定或修订人才培养方案，具体修订办法及管理参照《皖江工学院人才培养方案工作条例》（河海文天教〔2010〕8号）、《皖江工学院关于加强人才培养方案管理的规定》（河海文天教〔2010〕29号）文件以及学校相关文件工作要求执行。

（二）组织制定或修订相关课程教学大纲，修订办法按照《皖江工学院关于制（修）定课程教学大纲的办法》（河海文天教〔2009〕6号）文件及学校其他相关文件执行。每学期初负责本专业课程教学大纲和教学周历收集，于学期初第二周结束前发送至教学秘书处存档。

（三）安排落实课程教学任务，包括课堂教学、实习、实训等实践环节。规范管理备课、授课、实践、作业批改、辅导答疑、考试考核等环节。

（四）组织专业毕业设计（论文）工作，负责校内外合格指导教师确认、论文开题审核、论文工作过程督导、学生答辩和毕业设计（论文）质量控制。

（五）组织并参与学期初、期中、期末的教学检查工作，参照《皖江工学院听课制度》（皖工校政〔2019〕340号）文件）要求，深入课堂，检查教师教学情况和学生课堂听课情况，并及时填写《听课记录表》反馈至教学秘书处。

（六）加强教材建设。根据专业（学科）特点，发挥教研室优势，自编特色教材。对选用的教材，要认真组织论证，并不断更新教学内容，结合应用型人才培养组织编写参考资料或补充讲义。

（七）注重加强与业界的沟通与联系，积极开展多种形式的合作育人，促进校企、校地深度融合，推进产学研合作教育。

（八）开展创新创业教育，指导学科竞赛、大学生创新创业训练计划项目、暑期社会实践活动等。

（九）开展教学改革及研究活动，组织教师积极参与质量工程以及其他项目申报、立项，多出教学研究成果。

（十）重视专业实践教学改革与创新，积极参与专业实验室以及实习基地建设。

第六条 科学研究工作

（一）组织教师积极参加科学研究，并根据教学任务的特点，处理好教学、教研与科研的关系。

（二）开展教研室学术研讨活动，交流科研工作的动态和经验，促进教师学术水平的不断提高，并为本专业及相关专业学生进行学术讲座。

（三）形成和发展教研室学科建设能力，以教研室为团队参与科

研项目申报与建设，注重吸收学生参与学术研究活动。

第七条 专业建设工作

组织教师积极参与校级、省级重点专业、一流专业建设，重视专业教学研究、科学研究成果的积累，充分发挥骨干教师的专业建设力量，争取学院专业建设取得突破。

第八条 青年教师培养

高度重视各专业青年教师培养。引导青年教师制定并实施职业发展规划，促进青年教师爱岗敬业、在岗成才；鼓励开展“一对一”帮扶活动，指导青年教师在课程教学、教学与科学研究以及学生教育等方面积累工作经验。

第九条 工作计划

各教研室主任根据教研室工作职责要求确定每学期具体工作目标、工作内容与要求以及工作进度，形成学期工作计划，并于每学期第一周结束前送交学院党政办。

第十条 完成学院领导布置的其它任务。

第四章 工作检查与考核

(一)学院分管教学领导及教学科研办负责每学期各教研室教学工作的过程检查及期末教学工作目标考核。

(二)各教研室教学工作检查与考核结果作为教研室主任年度工作绩效评价的主要内容。

皖江工学院管理学院

2020年9月8日

管理学院专业课程教学工作安排的有关规定

皖工管理（教管）[2020]02 号

为了稳定各专业课程教学工作秩序，着力提高课程教学质量和水平，引导广大教师在做好课程教学工作的同时，重视教学研究与科研工作，根据学校教学管理有关规定，结合学院实际情况，对课程教学工作安排提出以下原则规定，要求各教研室及教师遵照执行。

（一）教学质量优先原则

各专业教师须要以保证课程教学质量与水平为承担教学工作的优先原则，在认真备课、讲课与课后辅导基础上，努力创新教学理念，改进教学方式与方法，不断提高课程教学效果。

（二）课程归属管理原则

各教研室按照专业课程归属管理原则开展课程建设、课程教学以及课程研究工作，教研室主任根据教学工作需要、教师教学质量与水平安排校内外任课教师教学任务。

（三）教学任务均衡原则

各教研室主任在安排学期教学任务时须要平衡各教师工作量，每位任课教师课程总门数不超过 4 门、平均周学时不超过 25 课时（均按 18 周计）；避免教师教学工作量过多、过少问题的发生，尽可能通过协商平衡教师课程理论教学、实践教学以及毕业论文的工作量，解决教师教学工作压力过大的问题。

（四）课程安排协调原则

各教研室所涉及的学院平台课由学院教学秘书协调相关教研室安排任课教师，任课教师跨教研室课程须要先由课程所属教研室主任安排、再经学院教学秘书审核与协调。

（五）教学安排调整原则

为进一步改善专业教学管理工作，学院将根据任课教师变化、课程教学实施的时间调整以及其他情况，对各专业教师的课程理论教学、实践教学以及毕业论文安排进行合理调整，以稳定各专业课程教学工作秩序。

本规定自颁布之日起执行，其解释权属学院教学科研办公室。

皖江工学院管理学院

2020年9月15日

管理学院课程教学大纲编写规范

皖工管理（教管）[2020]03 号

一、总 则

1、教学大纲是根据专业人才培养方案及课程教学基本要求，结合各专业的实际情况而制定的课程教学指导文件。它是选编和使用教材，进行教学考核和对教学质量进行评估的依据，是学生学习的指导性纲要。

2、教学大纲要符合人才培养指导思想要求，体现教学内容、体系和教学方法的改革精神，符合所在层次培养目标、教学法的要求，服从课程体系结构及教学安排的整体优化需要，注意前后课程内容的衔接，防止单纯追求局部体系的完整，并做到文字清楚，名词术语规范和定义正确。

3、各专业开设的所有课程（含必修课、专业选修课、公共选修课和实验、实习等）都必须编制教学大纲。通过教学大纲的制（修）订，更新教学内容，改革教学方法，做到课程教学有纲可依，教学组织管理有本可循。

二、教学大纲的内容与格式

1、教学大纲应包括“说明”和“正文”两部分。

2、“说明”部分应包括以下内容：

- (1) 简明扼要地阐述本课程的性质、目标、在教学计划中的地位；
- (2) 教学目的与教学的基本要求；
- (3) 有关教学方法和教学手段的原则性建议；

(4) 教学大纲的使用说明（如使用专业，不同课时的内容取舍等）。

3、“正文”部分是教学大纲的核心，应包括以下内容：

(1) 系统地列出课程的内容（章、节、目的标题）、各章的讲授要点和重点、难点；

(2) 对含在理论课中的实验要求，应列出每个实验的内容、实验方式、学时方配等；

(3) 习题课和习题的要求；

(4) 对学生自学的要求；

(5) 学时数分配；

(6) 课程考核要求及方式；

(7) 参考书目及其他资料。

三、教学大纲的审定

教学大纲由课程所属专业教研室根据课程教学基本要求组织有关教师编制完成。在制(修)订教学大纲时，对于涉及到外专业开设的课程，须征求该专业的意见，经教研室主任审查，主管院长签字后汇编，交教务处验收、存档。

四、教学大纲的使用与修订

1、每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲。

2、随着专业教学的发展，对于不适应的教学大纲，教研室应及时组织教师进行修订。

五、课程编码说明

为了便于查阅和计算机管理，每门课程均需按统一要求进行编码。课程代码由七位数字组成，统一由学校教务处编码

附：教学大纲编写要求

皖江工学院管理学院

2020年9月20日

排版要求：页面上下左右均 2.8cm 页边距，正文 5 号字，1.15 倍行距；表格内小 5 号字，1 倍行距，一级标题前后 0.25 倍行距；

皖江工学院“××××”教学大纲（2020 版）

一、课程名称及课程编号

××××（中文名称）（课程编号）

××××（英文名称）

二、学分学时（非混合式课程不要列线上学时）

××学分 / ××学时（××学时（线下教学及研讨）+ ××学时（线上学习））

三、使用主体教材和线上资源（非混合式课程不需要列线上资源）

1. 主体教材

××××（书名），××（作者），××（版次），××（出版社），××××（出版时间）

2. 线上资源

××××（资源名），××（负责人），××××（线上教学平台）

四、课程属性

××××（课程类别：如公共基础课、专业基础课、专业教育课、集中实践课程等）

××（课程性质：如必修、选修）

××（特殊课程类型：如混合式课程、创新创业课程、双语课程、新生研讨课、劳动课程、社会实践课程）

五、教学对象

××××（注明专业，如水文与水资源专业本科生）

六、开课单位

××××（学院）

七、先修课程

××××、××××、××××

八、教学目标

教学总目标：（简述本课程支撑哪些毕业要求，使学生掌握哪些知识、能力、素质）

××××××

教学分目标：（具体而言能够达到以下几点教学目标）

教学目标 1:

××××××（支撑本专业毕业要求××）（毕业要求对照矩阵表填写序号，如 2.1）

教学目标 2:

××××××（支撑本专业毕业要求××）

教学目标 3:

××××××（支撑本专业毕业要求××）

教学目标 4:

×××××× (支撑本专业毕业要求××)

教学目标 5:

×××××× (支撑本专业毕业要求××)

九、课程教学内容和基本要求 (分章罗列, 应注意教学内容的更新)

学生将学习以下课程内容并应达到如下基本要求:

第一章 ××××

1. 教学内容

××××××

2. 知识要点

××××××

3. 重点难点

××××××

4. 基本要求

××××××

5. 教学方法

××××××

十、课程思政设计 (所有课程都必须有, 也可以融在第九部分的教学内容中, 同一个专业的撰写模式应统一)

××××××××××××××××××××

十一、课程学时安排 (注意: 对于混合式课程, 一定要对各章的线上学习内容和学时予以明确)

第一章××线下学时

第二章××线下学时

第三章××线下学时+××线上学时

第四章××线下学时

十二、考核方式 (不是混合式的, 则成绩由后两部分构成, 课程考试的比重一般为 60%)

××××课程为必修课, 课程考核方式包括: 在线课前学习 (10%) +课堂学习讨论及课后反馈表现 (30%) +课程考试 (60%)。

1. 在线课前学习 (10%)

2. 过程性考核 (30%)

课堂学习研讨、课后反馈表现、学术论文、调研报告、作业测评、阶段性测试等

3. 结果性考核 (60%)

考试 (开卷、闭卷、半开卷等) 或考查 (面试、小论文等)

十三、教学参考

1. 参考教材

2. 参考文献

3. 网络资源

大纲撰写人：

大纲撰写时间：

管理学院课程教案编写规范

皖工管理（教管）[2020]04号

教案是教师在钻研教材、了解学生、设计教学法等前期工作的基础上，经过周密策划而编制的关于课程教学活动的具体实施方案。编写教案是教师备课工作中最为全面系统、深入具体的一步。教案可反映出教师的自身素质、教学水平、教学思路和教学经验。有了具体的教案，教师上课有备而来，就能应对课堂教学过程中出现的各种具体情况，提高教学效果，确保课堂教学的顺利实施。

一、教案的基本内容

1. 章节之间或每次课之间的内容衔接；
2. 本章节或每次授课的内容：
 - （1）教学目的；
 - （2）讲授的内容纲要；
 - （3）重点、难点；
 - （4）采用的教学方法及实施步骤；
 - （5）各教学步骤的时间分配；
 - （6）板书设计及教具、图表、幻灯和录像、计算机、投影仪等教学手段的使用。

任课教师应遵循专业教学计划制订的培养目标，以课程教学大纲为依据，在熟悉教材、了解学生的基础上，结合教学实践经验，提前

设计编写好所承担课程每个章节或主题的全部教学活动方案。

二、教案编写的基本步骤

1. 熟悉并研究使用的教材和教学参考书；
2. 确定本章节或本次课的教学目的，可包含应掌握的知识对学生能力培养的要求等；
3. 确定本章节或本次课的重点和难点；
4. 根据授课内容，设计授课类型（理论课、讨论课、实验课或习题课等形式）及采用的教学方法；
5. 设计本章节或本次课教学过程的程序及作业布置等。

三、教案和讲稿的关系

教案承载的是课堂教学的组织管理信息，其思路的形成受教学过程的管理逻辑所支配。要求简洁明了，篇幅较短。

讲稿是教师的讲课稿，所承载的是知识信息，其思路形成受教学过程的知识逻辑支配，是对讲授内容的具体组织和表达，要求尽可能详细、全面，篇幅较长。

任课教师在编写教案的同时应有完整的讲稿，并根据学科发展和课程教学需要不断补充和更新。

四、关于电子教案、多媒体课件和网络课件

1. 电子教案是利用 Powerpoint 制作的幻灯片，供教师授课和学生复习时使用。
2. CAI 课件是用于辅助教学的计算机软件，它是根据教学目标设计，并反映某种教学策略和教学内容。

3. 网络课件是通过网络形式表现的某门课程的教学内容及实施的课件，主要用于学生自主学习。

电子教案、CAI 课件和网络课件等均不能代替授课教案。

五、教案格式

1. 教案格式模板（推荐）可参考附件

2. 教案一律使用 A4 纸打印。

3. 在确保教案质量，遵循规范化的前提下，学校鼓励教师形成具有个性化、特色明显的教案，各院系也可参照本规范制订本院系统一的教案规范格式。

附件：教案格式模板（建议）

皖江工学院管理学院

2020 年 9 月 15 日

管理学院 教 案（首页）

课程名称	
学时分配	总计： 学时；其中讲课： 学时，实验： 学时，上机： 学时，
课程教学目的与要求	
教学的重点与难点	
教材和主要参考书目	

说明：本页用于一门课程实施方案的整体设计。

管理学院_____课程教案

NO:

授课 题目		课时安排	
教学 目的 要求			
教学 重点 难点			
教 学 内 容 及 时 间 安 排			方法及手段
作业布置:			
备注:			

说明：本页用于某一章节或某一课题教学实施方案的设计

管理学院教学秘书岗位职责

皖工管理（教管）[2020]05号

教学秘书是在二级学院院长的直接领导下，配合学校做好本单位教学管理工作的重要岗位，是二级学院、教务处及各相关部门之间的桥梁。教学秘书的工作与学院教学质量管理水平、学生专业素质及保障日常教学行政工作顺利进行关系密切。根据《皖江工学院教学秘书岗位职责》（河海文天教〔2010〕11号）的文件规定，学院教学秘书的主要职业如下：

1、做好院领导、教研室、教师、辅导员、教务处之间的沟通、协调和信息传递工作，充分发挥桥梁和纽带作用。

2、能够熟练掌握教务管理系统的操作和应用，及时进行信息维护和更新。

3、负责本院各专业教学计划的校对和系统录入工作，协助院领导做好各项教学任务的落实工作，并在教务处的统一协调下，完成本院的专业类课程课表编排任务；做好新学期教材的选用和征订工作，保证预订教材在规定的时间内报出，以备新学期之用。

4、协助院领导做好开学准备工作，负责发放本院教师和学生课程表，印发学生平时成绩情况记录表等教学资料，并及时通知到有关教师和辅导员。

5、协助院领导布置教师撰写与汇集课程教学大纲、教学周历等

各类教学文件，并收集、整理、上报和归档工作；按学校教务管理规定负责处理本系（部）教师的日常调、停课事宜；配合教务处对本单位发生的教学事故进行调查和处理。

6、协助院领导做好各教学环节的检查 and 评价工作，参与开学初、期中、期末教学检查，组织好学生评教和教师评教工作；随时掌握本单位教学动态，及时向院领导汇报教学中存在的问题，提出改进工作的建议；协助组织好本院教学研究及经验交流等活动。

7、协助院领导做好本单位实践教学环节的计划、组织、检查和协调工作。

8、负责做好本院考试日程安排、试卷送印、分发和归档等考务工作；负责按学校规定的监考名额委派本单位监考教师和监考工作量统计。做好院 NCRE、CET 等考试及各类学科竞赛的报名工作。

9、负责本单位毕业班学生的毕业资格审核工作，并及时督促学生完成培养方案要求课程，顺利毕业。

10、负责敦促本单位教师在规定时间内提交学生考试成绩登记表和试卷分析等教学文件；组织对本单位学生考试成绩的录入工作，负责帮助学生查阅试卷和考试成绩。

11、完成本单位任课教师的学期工作量统计工作，以及本院外聘教师基本资料收集上报、教学突发状况以及调停课管理工作。

12、协助教务处做好学生的选修、补修、重修等工作；协助学校做好学生的成绩监控，完成本院学生学籍管理的相关工作。

13、协助院领导做好各类教学建设和改革项目的申报、中期检查、

验收等工作；做好专业、课程、教材、教学成果奖等奖项的申报工作。

14、负责本单位教学资料、教学管理文件（包括教学规章制度、试卷、学生答案、试卷分析报告、实验报告、实习计划和实习报告、毕业设计作品及毕业论文等）的积累、建档工作。

15、完成院领导交办的其他工作；完成教务处委托办理的其他工作。

附件 1：学期教学任务下达及落实流程

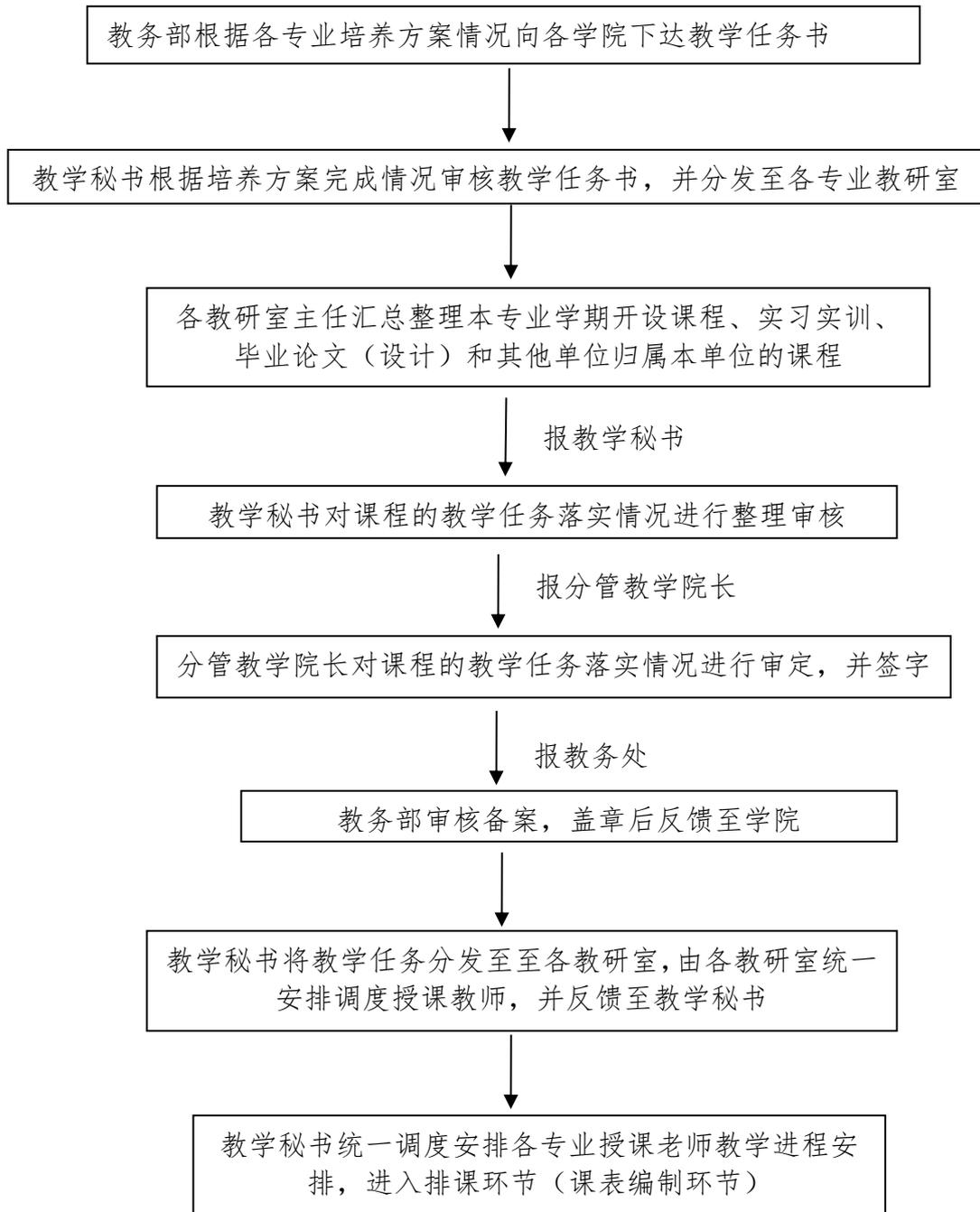
附件 2：课表编制及分发流程

附件 3：学期教学进程表管理流程

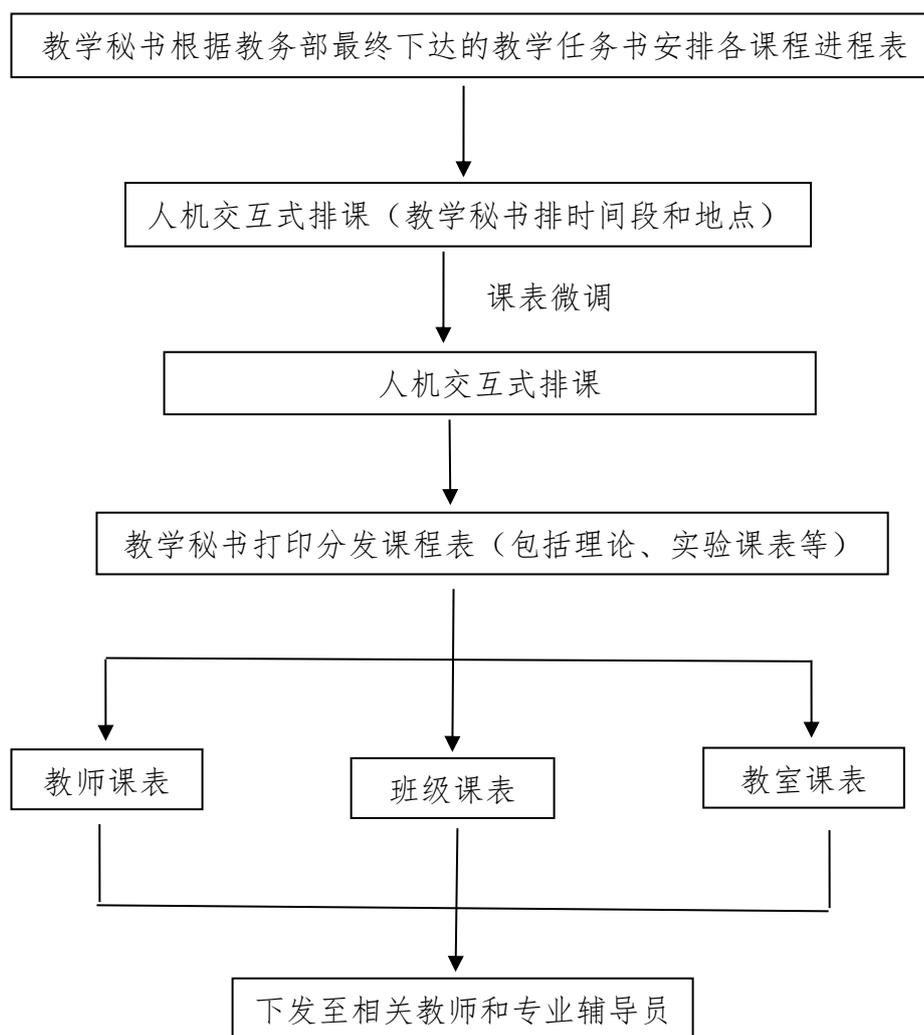
皖江工学院管理学院

2020 年 9 月 22 日

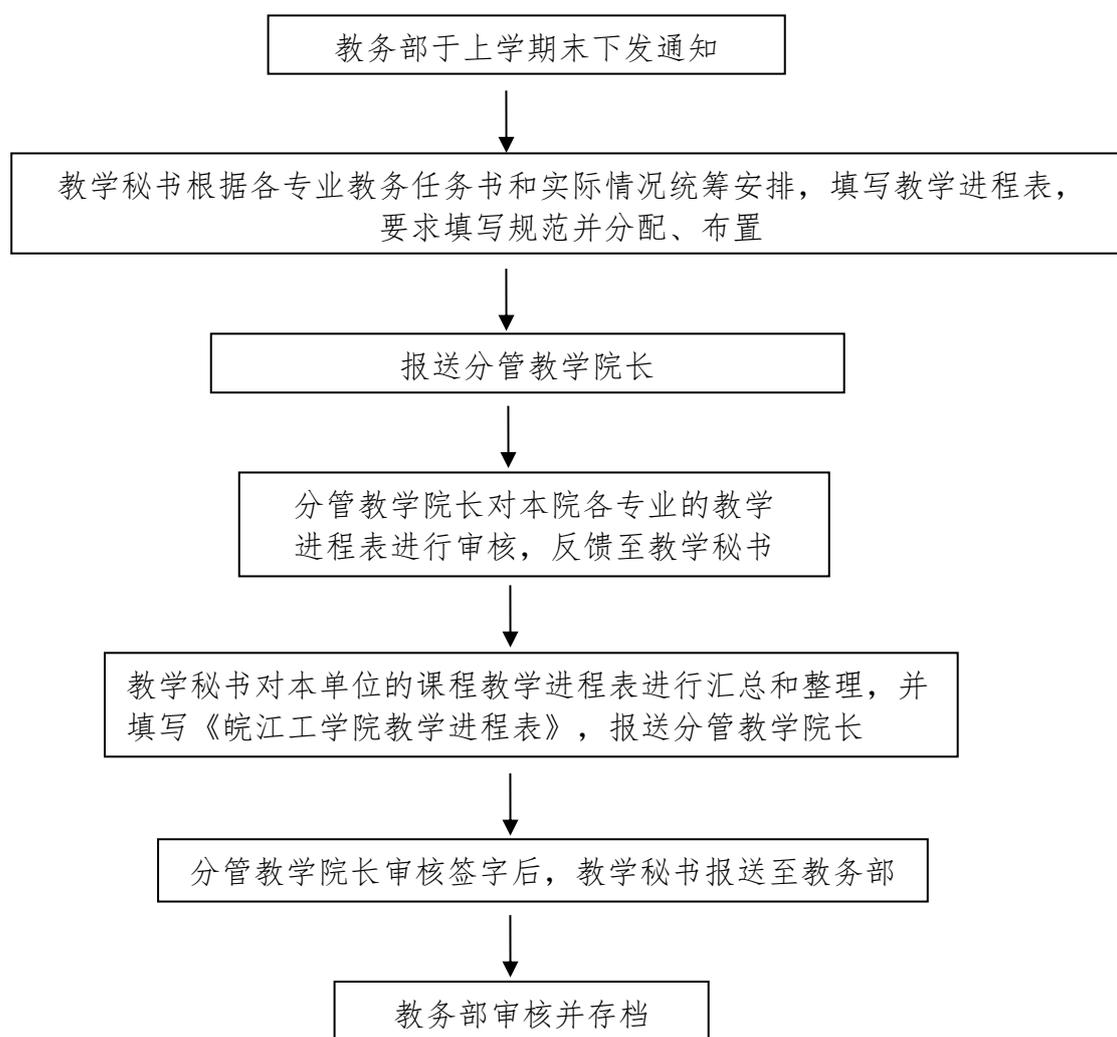
附件 1 学期教学任务下达及落实流程



附件 2 课表编制及分发流程



附件3 学期教学进程表管理流程



管理学院教师课程教学工作基本规范

皖工管理（教管）[2020]06号

第一章 总则

课程教学工作规范是教师的主要工作准则，是专业教学质量的重要保障。根据《皖江工学院教师教学工作规范》（皖工政校[2019]362号），结合学院教学工作实际，制定学院教师课程教学工作基本规范，旨在提高专业教学质量和教师工作水平。

第二章 课堂教学

第一条 课堂教学的前提是教师备好课。教师必须从备教材、备学生、备教法等方面认真做好课程教学的基础工作。学院教学科研办每学期检查教师课程教学的备课笔记、教案、讲稿，并作为教师教学工作考核的内容之一。

第二条 课堂教学是教学的基本形式和中心环节。其主要任务是教师根据教学大纲的要求，向学生系统地传授该门课程的基本理论、基本知识和基本技能。课堂教学可采用课堂讲授、课堂讨论、案例分析等方式进行。

第三条 教师授课要根据教学改革的要求，贯彻理论联系实际的原则，注重启发引导式教学，做到科学性与思想性统一，教学内容能反映现代科学的新发展、新成就。在传授知识的同时发展学生智力，加强学习方法指导，培养学生能力，特别是学生的创新能力和动手能

力。要注重在教学过程中教书育人，提高学生的整体素质，促进学生全面协调发展。

第四条 教师课堂讲授应具体做到：

- 1、教学态度认真，以明确教学目的和要求引导课堂教学。
- 2、讲授思路清晰，以重点突出、逻辑层次分明体现教学特点。
- 3、难点剖析明确，以通俗易懂的事例分析答疑解惑。
- 4、语言表达生动，以简洁流畅的方式讲授课程内容。
- 5、板书设计合理，以适当的布局、工整的形式体现讲授要点。
- 6、信息技术运用得当，以多媒体手段呈现丰富的讲授内容。
- 7、课堂教学气氛活跃，以有效教学互动调动学生参与教学活动。
- 8、教学仪态自然端庄，以适宜的气质特征展示教师精神风貌。
- 9、教学纪律要求严格，以必要的行为约束督促学生遵章守纪。
- 10、教学艺术持续精进，以多样化的方式方法激发学生学习兴趣。

第五条 课程开始时，教师除扼要介绍本课程教学计划外，还应详细说明本课程教学中课外作业、测验、期中与期末考试、实验（实习）等安排情况。

第六条 课堂讨论和案例分析是培养学生分析问题能力、深入理解基本概念和应用专业知识的重要教学形式。讨论课、案例分析课应事先布置，要求学生做好准备，选题应具有典型性、启发性、综合性。课堂讨论中，任课教师应鼓励学生发表不同的意见和见解，让学生充分发表自己的观点，激发学生的学习兴趣，引导学生正确理解和掌握

课程内容。任课教师可结合课程的特点，合理安排习题课时间，并列入教学进度计划。

第七条 课外作业是帮助学生消化和巩固所学知识的重要环节，也是帮助学生拓宽视野、联系实际的基础性环节。教师应根据教学大纲的要求，结合本课程的特点，精选课外作业题，题量和难度要适当，以保证学生钻研教材和阅读参考书的时间。

第八条 每门课程均应布置相应的作业。作业的内容要紧密结合课堂教学内容，有利于加强学生的思维训练，提高其分析能力。

第九条 学生的平时作业，应作为其课程成绩的一部分，任课教师要合理分配学生平时成绩和期末成绩占该门课程学习总成绩的比例。教师对学生完成作业的数量和质量情况，用评分或分等级的办法记录在学生成绩表上。对无故缺交作业超过布置作业量 1/3 以上者，教师应在期终考试前两周督促补交，否则取消考试资格。

第十条 批改作业是了解学生学习情况、获取教学反馈信息、进行师生交流的渠道之一。教师应及时收发，做到本本改，题题改，并建立评分记分制度，反对在批改作业时敷衍塞责，不负责任，确保质量。

第十一条 批改作业时教师必须进行记录。对不合要求的作业应退还学生重做，对作业中出现的问题，应明确指出，提示解答的主要思路或指定学生参阅有关资料，并有专门的记载；对带有普遍性的问题，则应在课堂上予以纠正。为教育学生和给学生以示范，教师可选留少数学生优秀作业本，保存于院（教研室）。

第十二条 课外辅导、答疑是课堂教学的必要补充。根据课程具体情况，任课老师可自由安排课外答疑时间和次数。教师可根据学生的实际情况，采取个别答疑或集体答疑等方式进行。对普遍反映的疑难问题，应进行集体辅导。在答疑中，应注意培养学生独立思考能力，着重指出主要的与带关键性的总是引导学生抓住问题的实质，分析产生问题的原因，启发学生解决问题的方法，纠正学生不深入思考，依赖教师的习惯。

第十三条 解答问题要准确、耐心、细致。做到有问必答，通过问答启迪学生思维。一时难以解答的问题，应从严谨的治学态度出发，如实说明情况，另行安排时间作答。

第三章 课程设计、实习

第十四条 课设、实习教学是教学过程中的一个极其重要的环节，具有加强政治思想和专业思想教育，促使学生更好地理解 and 掌握基本知识，培养和提高动手能力，检验和优化学生的综合素质等方面的功能，主要包括实验、实习（认识实习、专业实习、综合实训、课程设计）、教学考察、社会调查等。

第十五条 课程设计是学生在教师指导下运用所学课程的基础理论和技能解决实际问题，使学生受到设计方法的初步训练，从而进一步提高学生的专业基本技能、综合分析能力与独立工作能力的重要实践教学环节。指导教师应从大学生实践能力综合培养的总体要求出发，科学合理地确定课程设计应达到的具体要求，编写课程设计任务

指导书，做好教学组织工作；课程设计的选题应尽可能有实用背景，注重理论联系实际，优先选择与工程实际、管理实际等密切相关，且具有实际应用价值的题目。对模拟性质的“题目”要考虑科技进步、管理实际、社会发展的情况，及时予以更新。选题的深度、广度和难易度应适合学生的知识和能力状况，使学生在规定的时间内经努力能够完成任务。

指导教师应做到以下职责：

(1) 做好课程设计的各项准备工作。根据课程设计教学大纲的要求选择题目，制定指导工作计划，编写课程设计指导书，拟定设计任务书并准备好必要的设计参考资料。

(2) 在课程设计指导过程中坚持教学基本要求，并贯彻因材施教的原则，注重启发引导，鼓励学生提出独立见解；可以适当组织讨论，充分发挥学生的主体作用，注意发掘学生的创新潜能。

(3) 在课程设计过程中，指导教师应严格要求学生，考核学生的出勤情况。

(4) 指导教师每天应到岗（时间应与其指导课程设计获得的工作量学时相当）并做具体指导，以便及时解答和处理学生提出的问题，督促和检查学生课程设计的进度和质量，审查学生完成的设计材料，指导学生正确撰写课程设计说明书（论文）或程序使用说明书。

(5) 根据教学大纲的要求，认真审核学生课程设计的全部内容，仔细评阅，做好学生课程设计的考核与成绩评定工作。

(6) 课程设计结束后要认真撰写课程设计总结报告；对课程设计

相关文档材料（课程设计大纲、指导书、课程设计总结报告、学生课程设计原件、指导教师在课程设计中的检查考核情况记录等资料）进行整理、归档报送至教学秘书处留存院档案室；在课程设计结束后的一周内完成学生成绩的登录及上报工作。

（7）在课程设计指导期间，如有任何特殊情况可联系教学秘书报二级学院处理。

第十六条 实习（认识实习、毕业实习、课程实习（课内、课外）等）、教学考察、社会调查等是教学过程中的重要组成部分。指导学生实习是教师的基本职责，所有教师都应服从院内安排，主动承担实习指导工作。教研室根据实习要求、地点分布、学生人数等具体情况以及教学工作量的有关规定，安排一定数量教学经验丰富、熟悉实习内容、有一定组织能力且具有中级以上职称的教师担任实习指导教师。

参加实习指导工作的教师应做到：

1、认真研究实习内容，负责组织和指导学生完成大纲规定的实习任务；

2、落实实习地点，争取实习单位的支持和帮助，协调好关系，做好实习前各项准备工作；

3、按实习计划要求，全面负责学生的工作安排、业务指导、思想品德教育和生活管理等；

4、实习结束后及时评定成绩，认真总结，填写《皖江工学院本科生实习审批记录表》及时上报教学科研办。

第十七条 在教学过程中教师不得离开现场，以确保教学秩序。与上述教学活动有关的教师及教辅人员，必须遵循教学优先的原则，热情服务，尽力满足教学需要，如无法安排，必须事先向有关单位和任课教师说明理由，提出补救措施，必要时应向教务部提出书面报告。

第四章 课程考核

第十八条 课程考核是检查学生学习情况的重要方式，教师应按照教学计划确定考核方式。考试课程一般在期末安排考试，考试时间由教学科研办公室统一安排；考查课程应在课程结束时进行考核，考核的具体时间由任课教师与院教学秘书商定，报教务处备案。

第十九条 试卷的命题要以教学大纲为依据，反映本课程教学的基本要求。试题应覆盖课程的主要内容，表述应简练、准确，既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生的能力。命题数量应与考试时间相匹配。考试课程命题按 120 分钟确定题量。命题一般要求是：考核内容要遍及教学大纲规定的每一个章节，并体现课程的重点内容；有合理的难度和区分度，既要重视考核学生对“三基”的掌握程度，更要注意考核学生分析和解决问题的能力；题型要多样，一般可采用填空题、选择题、判断题、名词解释题、问答题、简答题、计算题、分析题等题型中的若干项；每道试题应相对独立，不能以某个问题的正确答案作为解答另一问题的前提；在命题的同时，要制定评分标准或答案要点。

第二十条 教师应积极参加考试方式方法改革，改变单纯凭经验

命题的方法，逐步实现考试的科学化和规范化。期末考试应拟制 A、B 两套试卷，其题量、难度相当，A 卷做期末考试用，B 卷备作补考用。学院将组织逐步建立课程试题库，推行教考分离制度。

第二十一条 学生复习考试期间，教师不得泄露考题，考试中不得给学生任何暗示。教师须制定明确的试卷评分标准，公正、客观评定学生成绩，不受兴趣、爱好、情绪、感情等因素的影响，应尽可能提高评分信度。成绩评定后，任何人员不得擅自加分、改分，评分确有差错，必须由阅卷教师填写《学生成绩异动表》，经分管教学院长签字，报教务部同意后，方可改正。教师须对试卷进行认真分析，在规定时间内网上录入学生成绩，并将学生成绩单（2 份，其中一份留存交由教学秘书归档）、学生平时情况记录表、试卷分析表、考试样卷、参考答案及评分标准、考试签到表连同以班级为单位按学号顺序装订的全部答卷装订封面规范装订成册送交教学秘书处归档。

第二十二条 学生可登陆学校教务系统查看课程总成绩，学生课程考核不及格应参加补考考试。正常补考时间安排在下一学期开学后两周内进行，具体时间由教学秘书统一安排。并由相关专业辅导员老师通知到各专业补考学生。学生补考课程所得成绩按卷面分登陆，最高分不得超过 70 分。

皖江工学院管理学院

2020 年 9 月 25 日

管理学院专业实习教学工作规范

皖工管理（教管）[2020]07号

第一章 总则

专业实习是高等学校教学过程中一项重要的实践性教学环节，是高校坚持社会主义办学方向，贯彻教育与生产实际相结合，提高学生专业素质与能力的重要措施。通过实习，使学生获得专业管理知识，巩固所学理论、训练专业技能和开阔眼界和思路，增强分析问题和解决问题的能力，并为后继课程学习和毕业论文提供实践知识方面的准备；同时，通过实习使学生了解社会、接触实际、提高专业素养。

第二章 实习组织与管理

按照专业实习教学实行校、院两级管理原则，学院各专业实习教学组织与管理由学院、教研室协同实施

1、学院职责

（1）组织制定并执行各专业实习教学大纲，贯彻学校制定的专业实习教学规章制度。

（2）在教务部指导下，组织各专业实习基地建设，建立并维护与各实习单位的合作关系。

（3）安排各专业实习教学任务，检查各专业实习准备工作和进实习动员教育以及实习过程实施情况，重视提高专业实习教学质量。

（4）做好专业实习教学资料的归档及管理工作。

2、教研室职责

- (1) 根据教学任务要求，合理安排专业实习指导教师。
- (2) 组织实习的学生动员与安全教育，具体实施实习教学活动。
- (3) 协同学院检查实习教学过程实施情况和实习教学质量。
- (4) 指导教师完成学生实习的考核与成绩评定。
- (5) 协同学院开展专业实习基地的建设与维护。
- (6) 总结本专业实习教学工作，组织经验交流。

第三章 实习基地建设

1、校外实习基地由学院、教研室联系和建立，实习基地一般应满足如下要求。

(1) 符合专业人才培养目标，能满足实习教学计划和实习大纲规定的要求，提供较多的实习岗位，接收学院学生实习两次以上，每次能安排一个以上专业的学生进行实习。

(2) 有较高的管理水平和较强的相对稳定的指导力量，实习效果较好。

(3) 实习单位能为学校提供良好的实习条件，实习经费开支合理。

(4) 就地就近，保持相对稳定。

2、重视在南京、马鞍山市等就近区域建立专业实习教学基地。

3、加强与实习基地的联系与合作，密切相互关系，定期召开实习基地负责人和指导教师参加的座谈会，研讨如何加强和改进学院实习工作，提高实习教学质量。学校或学院要利用自身优势，为基地职

工和干部培训提供便利，在力所能及的情况下，协助解决管理和生产中的有关问题。

4、重视兼职教师队伍和实习基地教学管理干部队伍建设，建立一支业务素质较高、责任心强、有一定指导经验的兼职教师队伍，充分调动他们的积极性，保证实习教学工作的开展和良好的实习效果。

第四章 实习过程管理

1、教研室根据学院下达的实习教学任务，拟定实习计划，配备实习指导教师。实习计划内容包括实习人数、实习地点、实习单位、实习时间安排、实习经费预算等。配备实习指导教师时，应注意指导教师的年龄、经验、组织能力等方面的合理搭配。实习计划一经确定，不得随意变更，确需调整，须经院长同意，教务处审核。

2、教研室必须组织有关教师认真制定实习大纲、实习指导书，实习大纲应包括以下基本内容：

- (1) 实习的目的与要求；
- (2) 实习的主要内容；
- (3) 实习方式与指导方法；
- (4) 实习程序与日程安排；
- (5) 实习报告或专题调查报告的内容及要求；
- (6) 岗位劳动的具体要求；
- (7) 实习考核与成绩评定标准细则。

实习指导教师应将实习大纲打印后于实习前一个月报学院，并分发给每个学生。另须将实习人员名单、实习大纲、实习指导书及其他实习教学文件提前寄往实习单位。

3. 实习前，指导教师应召开学生实习动员会，做好组织工作、安全纪律教育及其他物质准备。

4、有关实习的考核方法、鉴定指标与表格，应在实习开始时交给实习单位掌握。实习单位对学生实习鉴定密封后，由指导教师带回或由实习单位函寄学院。

5、学生进入实习岗位后，指导教师应与校外实习指导教师一道认真指导学生实习，学院应加强对实习工作的监督检查力度，要不断巡回检查实习学生的实习情况，负责解决实习过程中出现的问题，学院将对各专业的实习情况进行不定期的抽查，保证实习质量。

6、实习结束后，实习指导教师应组织实习的总结与交流。

第五章 实习成绩评定与考核

1. 实习成绩应依据学生的实习日记、实习报告的质量、业务考试、实习单位的鉴定材料以及实习期间的表现，进行综合评定。

2. 实习成绩的评定应综合实习单位指导教师的初评意见和校内指导教师的的成绩，实习成绩按五级制（优、良、中、及格和不及格）评定。

3. 实习成绩不及格者，需重修实习。毕业实习成绩不及格者不得参加毕业论文答辩。

第六章 校内指导教师职责

1、全面负责学生实习过程的指导，参加制订实习计划和实习大纲，会同实习单位制订具体实施方案，并组织实施。

2、负责做好学生的思想政治工作，对学生进行安全、保密、劳动纪律等方面的教育、管理，做好学生实习的组织管理工作。

3、实习前深入现场与实习单位指导人员共同商定实习内容、指导方法，做好各项实习准备工作。

4、加强实习检查指导，校内基地原则上每天一次，校外随班指导的每天不得少于4小时，校外不随班指导的，每周不少于一次。随时抽查学生实习日记，会同校外指导教师指导学生实习，解答学生提出的技术问题，检查学生作业完成情况，掌握实习进度。及时向院里汇报学生的实习情况。

5、指导学生写好实习报告，批阅学生实习报告和作业，并写出评语，提出建议成绩。

6、实习结束后一周内，做好实习总结，内容包括实习概况、指导方法、实习质量分析、存在问题及解决措施、经验体会及建议。

7、协助学院或学校做好实习质量检查。

第七章 实习学生纪律

1、明确实习目的，端正实习态度，努力完成实习任务。

2、严格遵守学校和实习单位的规章制度。按时上下班，不旷课、不旷工，不擅自离岗。

一般不得请事假，特殊情况需请假者，二天内由指导教师批准，三天内报教学院长批准，三天以上报学校批准，旷实习三天及以上或累计缺实习时间达三分之一及以上者，实习成绩以零分计，需重修。

3、服从领导，听从指挥，虚心向实习单位师傅学习，尊敬师长，团结同学。爱护集体荣誉，搞好厂校关系。严格遵守实习单位的规章制度，讲文明礼貌，做合格的大学生。

4、在实习过程和往返途中要遵纪守法，严格遵守实习单位的安全保密制度，防止各种事故发生。注意保管个人、集体财物，以防失窃或遗失。

5、学生在实习期间，如违反纪律或犯有其他错误，实习指导教师应及时进行批评教育。如仍不改正可停止其实习，实习成绩按不及格处理。返校后向学院或学校汇报处理。

6、实习日记本要妥善保存，注意保密，实习结束时交指导教师，存放在学院，不得私自留用、撕拆或遗失。

第八章 实习档案管理

学院做好实习材料的归档工作。实习材料包括：重要的实习会议记录，实习大纲，实习指导书，实习计划，实习基地建设协议书，实习指导教师登记表，实习工作通知，实习日记，实习手册，实习作业，实习总结，实习报告和案例分析，实习成绩登记表、教师检查实习记录等。

学院的实习计划和实习总结，填有实习单位、实习课题、指导教师、学生名单等内容的实习情况一览表，优秀实习学生名单及优秀实习学生的推荐材料，由学院教学档案室存档。

第九章 其他有关事项

1、在能满足实习基本要求的前提下，经院里批准，可同意学生自行联系实习单位分散实习。分散实习的单位主要是学生生源所在地，实习单位必须是生产经营状况良好、管理制度规范、业务内容齐全、指导力量较强、资料比较丰富的单位。各专业应加强与分散实习单位的联系，切实保证实习质量。

2、本规范适用于学生的认识实习、生产实习和毕业实习。

附件：《皖江工学院本科生实习审批记录表》

皖江工学院管理学院

2020年9月22日

管理学院外聘兼职教师管理办法

皖工管理（教管）[2020]08号

兼职教师是学院教师队伍的重要组成部分，是各专业开展教学工作、提高人才培养质量的依靠力量。为了规范兼职教师的教学管理工作，更好地发挥兼职教师作用，建立一支稳定、高水平的专聘教师队伍。根据《皖江工学院兼职教师聘用管理办法（试行）》（河海文天人〔2011〕6号）文件的要求，特制订本办法。

一、兼职教师任职条件

1、具有良好的师德和敬业精神，具有一定的高校教育教学工作经验，熟悉高等教育规律，掌握专业课程教学方法。

2、具有中级专业技术职称或硕士学位，能胜任所讲授的课程教学工作及毕业设计（论文）的指导工作。

3、具有高校教师任职资格证书，特殊专业或设计指导类课程可用相关资格证书代替。

4、身体健康，精神饱满，能完成教学任务。

二、兼职教师的职责

1、认真履行高校教师的基本职责，为人师表，教书育人；真情关爱所教学生，正确引导学生成长与成才；严格遵守学院教学管理制度及其要求，保障正常教学秩序，规范教学行为；热心指导学院青年教师教学与研究工作。

2、认真执行教学计划、教学大纲等教学基本文件，按教学大纲要求认真备课，规范撰写教案；从学院学生的实际情况出发，贯彻因材施教原则，认真完成教学任务；要注意调动学生的积极性和主动性，严格要求学生，认真组织教学各环节的活动，促进课程教学质量不断提高。

3、要在接受授课任务后，于学期第一周编制出教学周历和教学计划，并交教学秘书处存档备查。

4、开课后，未经院领导及校教务处批准，不准擅自调课、串课、停课或更换主讲教师。因事因病请假必须履行学校调、停课手续，假后需及时补课。上课必须准时，不得迟到早退。

5、按规范要求进行课后辅导答疑、留批作业、平时成绩考核等各教学环节的工作。要主动配合院领导、教务处工作人员的检查、评价工作。

6、按学校规定的时间和要求参加所受课程的考试命题、阅卷、成绩核定及录入等项工作。每学期课程考试结束于学期结束前完成阅卷、成绩单递交等归档工作。

7、积极参加教研室组织的集体教研活动，并提出合理化建议，共同促进学院青年教师的业务水平和教学能力不断提高。

三、兼职教师聘用原则与流程

（一）聘用原则

1、“对口、择优”原则。原则上要聘用专业课程对口的教师，优先聘用职称高（讲师及以上职称）、学历高（硕士研究生及以上学历

历)、业务能力强的教师。

2、“课程归属单位(教研室)承担”原则。专聘教师的聘用工作由学校认定的课程归属单位(教研室)承担,相关教学单位应积极协助课程归属单位(教研室)做好聘用工作。

(二) 聘用流程

1、课程归属单位(教研室)申报、学院、教务部核定课程归属单位聘任专聘教师计划数。

课程归属单位(教研室)根据教务部每年5月份、11月份下达的学期教学任务及实际需要,由学院(教研室)确定兼职教师聘任计划数,经课程归属单位确认、教学秘书汇总后报教务部核实,并提交专聘教师聘任申请至教务部和人力资源部备案。

2、课程归属单位负责专聘教师落实

首次聘用的外聘教师须填写《聘任教师基本情况登记表》(附件1),并提交身份证复印件(正反复印)、职称材料复印件、教师资格证书复印件、最高学历、学位证书复印件至课程归属单位教学秘书审核,经审核确认后留存上述材料复印件至人力资源部备案。院(教研室)根据实际需要组织首次聘用的外聘教师进行试讲,试讲结束后将相关材料和试讲结果报课程归属单位分管教学院长审核,审核确认后由教学秘书填写汇总表报教务部。

4. 专聘教师每学期授课结束后,课程归属单位负责对专聘教师进行考核。

经教务部审核批准并与课程归属单位签订聘用协议书后,由课程

归属单位（教研室）安排教学任务，并告知相关要求。每学期授课结束后，由教研室、学院对其考核，对于教学效果良好者，可连续聘任；对于教学效果差者，应及时终止聘任。

附件1 《聘任教师基本情况登记表》

皖江工学院管理学院

2020年9月25日

管理学院毕业设计（论文）工作规范

皖工管理（教管）[2020]09号

毕业设计（论文）是培养学生综合运用所学基础理论、基本知识和基本技能，提高分析和解决实际问题的能力的实践性教育环节，是对已进行的各个教学环节的综合、深化和扩展。根据《皖江工学院本科生毕业设计（论文）工作的若干规定》（皖工教[2011]10号）、《皖江工学院本科生毕业设计（论文）基本规范》（皖工教[2011]10号），结合学院专业实际情况，制定本规范。

一、毕业设计（论文）选题

1、毕业设计（论文）的选题，应从专业人才培养目标出发，满足专业教学基本要求，保证基本的专业训练，培养应用所学专业基础理论、基本知识及基本方法分析和解决实际问题的能力。选题应尽可能结合工程实际、各管理领域工作实践和教师科研课题，论文题目切忌“大而空、大而泛”，避免出现“中国.....”、“我国....”等字样，提倡论文选题“小、精、深”，引导学生就各行业、各领域的实际管理问题进行较深入的专业性探讨。60%以上毕业设计（论文）选题应结合工程实践、专业实习、社会调查等社会实践中完成。近三年题目重复率 $\leq 10\%$ 。

鼓励学生选择本学科与其他学科相结合的交叉复合型课题，鼓励结合创新创业训练项目的课题，以使学生的兴趣特长得到更充分的发

挥，知识与能力有较大的提高。

2、毕业设计（论文）选题一般由指导教师提出，或由学生在指导教师的指导下确定；指导教师填写毕业设计（论文）任务书，提出明确的工作规范和要求，按毕业设计（论文）的各个环节（文献检索与阅读、方案论证与设计、撰写报告等）拟订工作进度。

3、毕业设计（论文）任务书须通过各教研室组织相应学科教师审议，并经教研室主任审定后方可下达给学生。任务书一经审定，指导教师不得随意更改。如因特殊情况确需变更，须提出书面报告，说明变更原因，经学院分管领导批准后，报学院教学科研办备案。

4、毕业设计（论文）选题应在第七学期第十二周前完成，以便学生选择和准备。毕业设计（论文）原则上一人一题。工程管理、工程造价专业可根据实际情况以论文课题小组方式确定毕业设计（论文）选题、但小组成员完成的毕业设计工作内容不能相同。

二、毕业设计（论文）指导教师职责

1、毕业设计（论文）指导教师选任。各专业优先安排本教研室讲师及以上职称教师指导毕业论文，毕业生人数多的专业可安排未取得讲师职称、但有一年以上教学经验的教师指导毕业论文；各专业在本教研室指导教师不足情况下，可选任校内其他学院或职能部门副教授及以上职称教师指导毕业论文；各专业在本教研室指导教师不足情况下，可选任其他学校或单位的副教授及以上职称教师、高级工程师指导毕业论文。可优先选择已在学院有教学经历的副教授教师或实习基地高级工程师指导毕业设计（论文）。各专业校内外指导教师须经

学院领导审定后安排。

2、毕业设计（论文）指导人数限制。为确保各专业毕业设计（论文）质量，学院根据各专业毕业学生实际情况进行校内外教师指导人数的限制，具体限制标准由每年度毕业生人数确定。各专业校内外教师的指导学生人数方案由教研室主任拟定，并须学院领导审定后执行。

3、指导教师对学生的指导时间每周应不少于5小时，每周要对学生进行一次论文工作任务完成情况的检查，并布置下一周的工作要求。对于在外单位进行毕业设计（论文）的学生，指导教师要定期检查其工作进展，并通过电话、电子邮件或现场指导等方式进行指导，督促学生保质保量完成论文工作任务。

4、指导教师须及时在学校毕业设计（论文）管理系统填写不少于12次指导日志，对学生论文工作提出明确指导要求；及时审核学生论文工作周进展，切忌只用“同意”、“通过”字样简单填写审核意见。指导教师须对学生毕业设计（论文）工作的诚信态度负责任。

5、指导教师应对学生严格要求。学生因事、因病离校，应事先向指导教师请假，否则作旷课处理。凡随机抽查三次不到，毕业设计（论文）成绩降低一级，累计抽查次数不到指导教师抽查次数的1/3者，取消答辩资格（由指导教师在答辩前申报），成绩按“不及格”处理。

6、指导教师须适时了解学生毕业实习、就业求职的基本情况，鼓励学生结合毕业实习确定毕业设计（论文）选题和开展研究工作；引导学生树立正确就业观念，协助学生及时就业与签约。

三、毕业设计（论文）的学生工作要求

1、学生须具有毕业设计（论文）工作的责任感和主动性，积极运用专业理论和方法分析问题和解决问题，虚心求教，主动联系指导教师，独立工作并高质量完成毕业设计（论文）任务，注重锻炼和培养专业实践与创新能力。

2、学生在毕业设计（论文）工作中须参阅足够数量的技术资料、教材专著、以及期刊文献，进行一定的社会调查，并符合规范地运用于毕业设计（论文）之中。

3、工程管理、工程造价专业学生毕业设计要有设计说明书、计算书和有关标准图纸；其他专业毕业论文内容须有一定的文献综述和实际调查材料。

4、各专业学生须遵守学术道德规范，以诚信态度对待毕业设计（论文）工作，严禁弄虚作假，严禁抄袭他人成果。各专业毕业设计（论文）的查重率控制在20%以内，学生答辩时须提供完整的系统查重报告。

四、毕业设计（论文）基本规范内容

1、论文内容基本要求：（1）概念准确，层次清楚，内容正确，格式规范；（2）字体工整，字迹清楚，行文流畅，无错别字；（3）学生在做论文过程中要查阅一定数量的期刊和报告等文献资料，外文译文必须是毕业设计（论文）课题相关的内容，并在论文中参考引用；（4）参考文献在论文中一定要引注，文后参考文献的著录要符合国家标准的规定（GB7714-87）。

2、图纸、图表要求：（1）图表布局合理，图面整洁，线条粗细均匀尺寸标注规范，文字注释准确，使用工程字书写，要统一为SI制；（2）图纸必须按国家规定标准或工程要求绘制；（3）工程图纸作为论文的附件资料，可另册装订与毕业设计（论文）一起存档。

3、译文要求：用词恰当，准确表达原意，行文流畅；中文译文用毕业设计（论文）用纸书写，译文和外文原文装订成册，与毕业设计（论文）一起上交，作为毕业设计（论文）成绩考核的一部分。

4、论文格式要求：工程管理、工程造价以及信息管理与信息系统专业可采用工科类专业毕业设计某一格式；人力资源管理、酒店管理以及健康服务与管理专业可采用文科类专业毕业论文某一格式。

五、其他规范要求

学院各专业毕业设计（论文）工作中有关答辩与成绩评定、评优和资料保存及组织领导等规范按照学校相关文件执行。

皖江工学院管理学院

2020年10月12日

管理学院青年教师讲课竞赛院内初赛管理办法

皖工管理（教管）[2020]10号

为了激励广大青年教师积极投入教学，不断革新教学内容，改进教学方法，提高教学质量，学院每年举办一次青年教师讲课竞赛活动。现根据《皖江工学院青年教师讲课竞赛实施办法》（河海文天校政〔2011〕84号）文件的规定和要求，结合我院教师实践情况，特制定本管理办法。

第一条 参赛对象

已主讲过一门及以上课程的专任青年（35岁以下）教师。

第二条 报名流程

各参赛教师可在学校官网办公自动化自行下载打印《皖江工学院青年教师讲课竞赛报名表》（附件1）填写完毕后交教学秘书处。在往年竞赛中曾获一等奖的教师原则上不予报名。教学秘书将本单位参赛教师报名表及汇总表（附件2）在学校规定时间内上报至教务部备案。

第三条 初赛内容

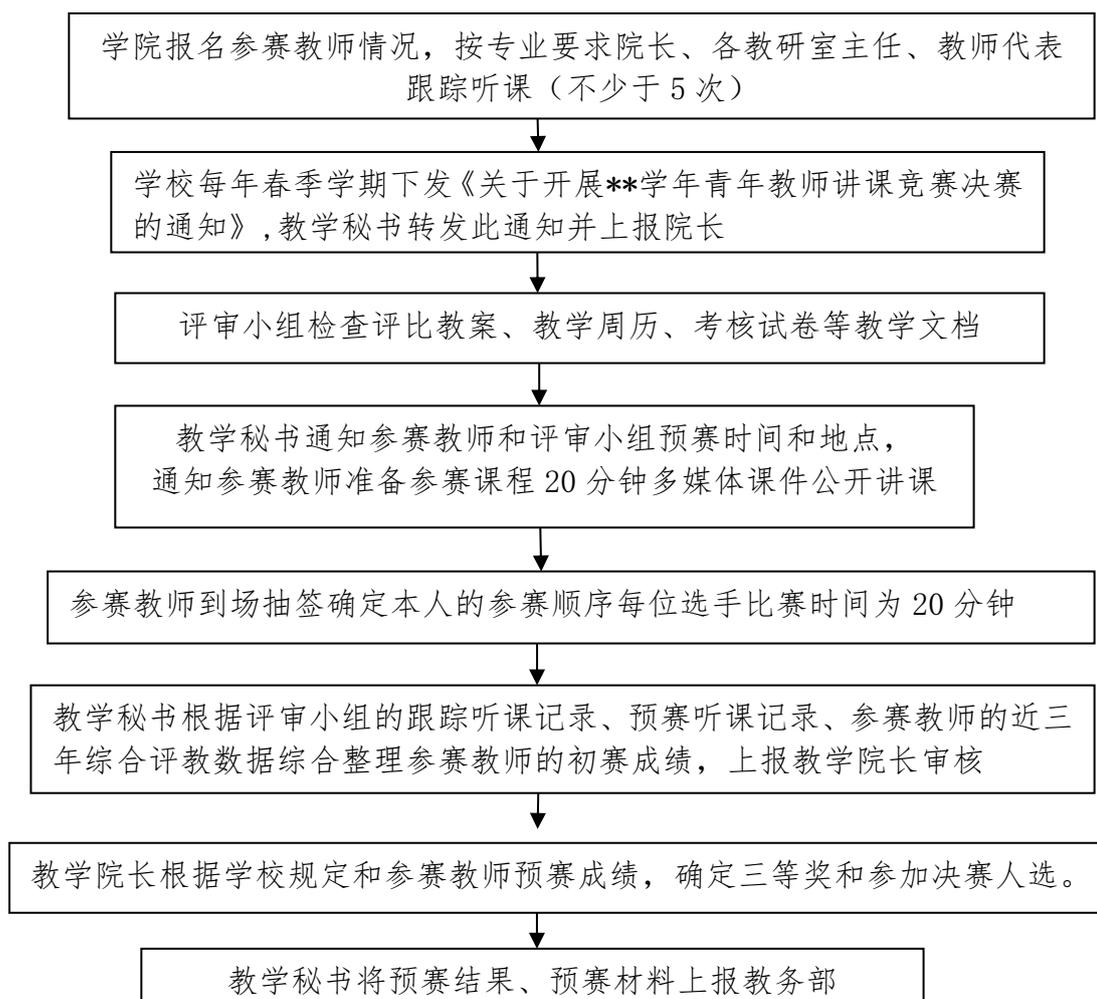
《皖江工学院青年教师讲课竞赛实施办法》（河海文天校政〔2011〕84号）的要求，院内首先进行初赛。初赛应包含如下内容：

- 1、跟踪听课不少于5课次，有院长、副院长、各教研室主任、教师代表对参赛教师跟踪听课，并填写《青年教师讲课竞赛评价记录表》和《皖江工学院青年教师讲课竞赛听课汇总表》附件3-4）；

- 2、检查评比教案、教学周历、考核试卷等教学文档。
- 3、收集学生及同行评价反馈。
- 4、组织预赛，填写青年教师讲课竞赛初赛成绩登记表（附件6）。
- 5、报送决赛推荐人选，总推荐名额根据学校要求。

第四条 评审小组成员由院长、副院长、各教研室主任、教学秘书、教师代表组成，组长由分管教学院长担任。评分规则为：每位裁判分别给出教学设计和课堂教学分数，汇总后，计算分数的简单平均。最终成绩保留小数点后两位。

第五条 预赛流程



第六条 表彰奖励

- 1、讲课竞赛设一等奖、二等奖、三等奖。
- 2、 学校对获奖者进行表彰，颁发荣誉证书。
- 3、学校、学院将获奖情况记入教师本人业务档案，并作为考核、聘任、评优、职称评定、职务晋升和工资调级等的重要依据。

皖江工学院管理学院

2020年11月5日

管理学院教学工作检查管理办法

皖工管理（教管）[2020]11号

为了进一步规范教师教学工作行为，保持良好教学秩序，提高专业教学质量与教学水平，加强学院、教研室对教学工作的督查指导，根据学校有关制度规定和工作要求，特制定每学期期初、期中及期末教学检查办法。

一、期初教学检查

1、组织领导

按照学校教务部工作部署与要求，成立以学院分管领导、教研室主任、实验室主任、教学科研办主任及学工办主任为成员的开学教学检查工作小组，制定教学检查工作方案，提出教学检查内容、方式及进度要求。

2、教师教学检查

（1）开学教学准备情况。主要包括教师到岗、备课资料、教学周历、教师到课、教材使用、实验室设备、教室环境与条件等检查。

（2）教师听课情况。第一、二周任课教师教学纪律、课堂教学工作状态、课程重点与难点讲授、课堂教学材料等情况检查。

（3）各专业学生课程重修、补考安排情况。

3、教研室工作检查

主要检查教研室任课教师安排及教师工作量状况、教研室学期工作计划、教研室主任听课情况、上一学期课程教学材料归档情况、毕业设计（论文）指导情况等

4、学生学习检查

主要包括各专业学生出勤、学习状态、课堂纪律、教材使用、课堂教学参与等检查。

5、学院教学管理工作检查

主要包括学院学期教学管理工作计划制定、重点工作方案设计、教学评估资料准备等检查。

二、期中、期末教学检查

1、组织领导

按照学校教务部工作部署与要求，成立以学院分管领导、教研室主任、实验室主任、教学科研办主任及学工办主任为成员的期中、期末教学检查工作小组，制定教学检查工作方案，提出教学检查内容、方式及进度要求。

2、教师教学检查

(1) 教学规范情况。主要包括教师备课、教学纪律、课程作业安排与批改、课程辅导答疑、课程考试命题、课程考试监考、课程试卷批改、课程成绩评定以及各类教学材料归档。

(2) 教师听课情况。任课教师教学纪律、课堂教学工作状态、课程重点与难点讲授、课程教学方法运用、课堂教学效果、课程思政教学、课堂教学材料等情况检查。

(3) 师生座谈会情况。主要包括各专业、年级学生对课程教学过程中教师教学情况反映及相关要求，教师教学中存在的困难与基本条件要求等。

(4) 实践教学情况。主要包括各专业按照计划实施的各类实践教学情

况、教学条件要求、教学质量保障措施状况。

(5) 教学研究情况。主要包括相关教学研究项目申报、立项及成果情况。

3、教研室工作检查

(1) 教研室学期工作计划执行情况。主要包括计划目标达成、计划内容实施、计划完成进度以及存在的问题等检查。

(2) 课程教学计划执行情况。主要包括课程教学效果、课程教学问题、实践教学组织与管理、

(3) 教研室活动情况。主要包括政治理论学习、专业学习与研讨、集体备课、公开课教学、教学研究项目讨论、教学经验交流等。

(4) 教研室建设情况。主要包括专业建设、课程建设、教材建设、专业实验室建设以及实践教学基地建设等。

(5) 青年教师培养情况。主要包括青年教师课程教学、教育教学理论学习、“一对一”帮扶、教学成果以及职业成长需求状况等

4、学生学习检查

(1) 学风班风情况。主要包括各专业学生上课出勤、学习态度、课堂纪律、课堂教学参与、课程作业完成、课程考试成绩、课程考试违纪、学生考研与考公比例等。

(2) 师生座谈会情况。主要包括教师对各专业、班级学生学习的基本评价、学生学习存在的困难与问题，学生干部对本专业、班级学生学习情况反映等。

5、学院教学管理检查

(1) 学院学期教学管理工作计划与重点工作方案实施、教学评估资料准备等完成情况检查。

(2) 学院重点教学及管理问题处理。主要包括教师教学事故、学生学习违纪、学生学籍异动、重点教学研究项目等。

(3) 学院教学质量监控体系运作情况。主要包括教学管理制度执行情况、教师教学规范、教学质量检查的“计划—实施—问题—反馈—改进”的体制机制状况、教学效果以及教学成果等

三、检查时间与进程

学院教学检查主要环节按照教务部门统一安排的时间与进程实施。重视在日常教学管理过程中加强督查，及时发现问题和解决问题，尤其须要及时对各专业实践教学、毕业设计（论文）工作进行有效检查。

四、检查结果分析与总结

为保证期初、期中综合教学检查达到预期的目的和效果，各教研室要认真进行自查和检查，召开交流总结会，及时做好分析总结。

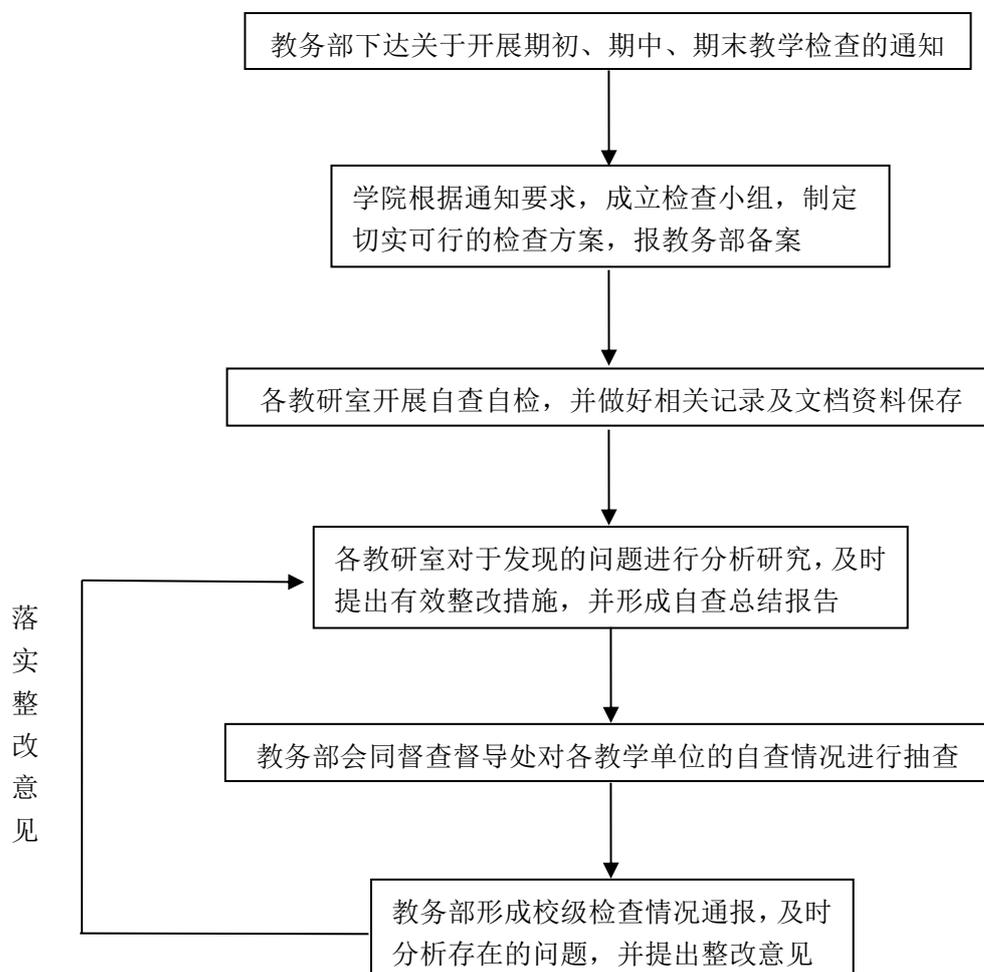
学院教学检查须要及时发现教学过程中存在的各种问题，认真分析原因，采取切实有效的措施加以整改，并形成教学检查报告上报教务部。

学院以各类教学检查结果作为教师教学工作考核的重要依据，

皖江工学院管理学院

2020年11月16日

附件 期初、期中、期末教学检查流程



管理学院关于课程调（停）课、补课的若干规定

皖工管理（教管）[2020]12号

为严格教学管理，保证正常的教学秩序，学院师生必须严格执行教研室安排的授课计划，不得擅自停课、调课，如有特殊情况需要变动课程表时，应按以下规定办理：

一、停课

1、凡节假日、运动会涉及的停课，按校历和学校下发的文件执行。

2、学校临时组织的大型活动需要停课，按教务处统一下发停课通知执行。

3、在教学过程中不得以讨论课、习题课等形式为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少讲课学时。

二、调课

任课教师本人不得私自调课，符合下列条件者要按照规定程序办理调课手续：

1、病假：任课教师因病要求调课，须持医院出具的病休证明办理调课手续。

2、公假：任课教师因开会、出差等公事要求调课的，需持会议通知和有关证明办理调课手续。

任课教师接受学院统一组织的其他工作任务时，原则上不得占用

正常本科教学时间。如因特殊原因确实需要调课的，应由分管教学院长批准后，方可办理。

3、事假：任课教师因私事，原则上不得调课。如确有特殊原因者，需写明具体原因后经主管教学副院长批准，办理手续。不得事后补办手续。

4、进修：因参加进修、学习、支教等活动，须出具学校派出单位证明，方可办理调课手续。

5、其它：因突发性事由，教师无法事先办理调(停)课手续的，事前应及时向学院教学秘书和主管教学副院长报告，学院须以电话等形式报教务处备案。事后本人应向学院充分说明原因，并补办调课手续。事前不报告的，事后不予办理补假手续，按旷课处理。

三、补课

符合以下情况者，由任课教师提出申请，经主管教学副院长审核后，可以安排补课。

- 1、因调课造成的缺课；
- 2、因大型活动造成的临时缺课；
- 3、因节假日、运动会等原因停课造成的学时不足；
- 4、因统考或学生参加竞赛等造成学时不足。

凡经学院批准的调(停)课，一个月内老师们应自行安排补课，教学秘书应对老师的补课情况进行核实、确认

四、手续办理

任课教师需要调课时，必须事先在钉钉上提交调、停课申请，并

由分管教学院长和教务部审批同意后，方可办理调（停）课手续。调（停）课手续一般需要至少提前一天办理，由任课教师负责通知学生。

五、事故处理

1、任课教师应严格按学校排定的课程表上课，教师个人均不得自行调课。凡未办理手续并经批准，而擅自调、换、停课者，一经发现，即按《皖江工学院教学事故认定及处理办法》（河海文天校政〔2013〕16号）处理。

2、在一学期内，任课教师每门课程调课或停课次数累计不得超过二次（特殊情况除外），超过二次后的调、停课程，自第三次调（停）课经补课，补课课时量按90%计算。

皖江工学院管理学院

2020年11月20日

第二部分 考务管理

管理学院考试管理条例

皖工管理（教管）[2020]13号

课程考试工作是检查教学过程及评价教学质量的重要环节，具有重要的导向作用。严格组织和管理考试工作，能有效地规范师生教学行为，促进优良校风和学风建设。根据学校有关教学管理制度，为更好地促进课程考试（核）的科学化、规范化，制定本规定。

一、 考试工作的组织和考核形式

第一条 学院专业课程考试工作在分管教学副院长领导下，由教学科研办公室和各教研室具体负责。公共基础课考试由学校教务部统一安排协调实施。专业课程由教研室安排命题，教学科研办公室统一安排各专业考试时间，并将考试安排分发至各专业辅导员，再转发到学生。

第二条 课程考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、实际操作、大作业、答辩、论文等方式，或上述几种方式的结合。对实践性强的课程也可根据学生平时的实际动手能力来评定学生学习成绩。鼓励教师进行课程考试方式方法的改革。考试采用何种方式，由任课教师或教研室讨论后报分管教学副院长批准后实施。所有考核材料（包括学生成绩单、平时情况记录表、成绩分析表）须在考试后二周内由教学秘书整理汇总后存档。

各门课程应在考试结束后二周内由各任课教师将成绩录入教务系统,学生成绩单由教学秘书统一收齐并经分管教学副院长签字后一式两份,分别交由学校档案室和院档案室存档。

第三条 主要基础课、专业主干课程一般集中在学期末停课周内进行考试,其它课程可在教学过程中安排考试。停课周同一专业每周安排考试课程数一般不超过3门。

第四条 教学秘书发布考试安排后,各专业辅导员及时通知学生,并在发布后三天内将学生特殊情况或其他疑义反馈至教学秘书,由教学秘书统一协调调整。逾期未收到学生反馈意见的,教学秘书将默认学生对考试安排无疑义,全院按照发布的考试安排开始课程考核工作。一切后果,学生自行承担。

二、 试卷的命题

第五条 试卷命题应根据课程教学大纲的要求,检验学生对本课程基本知识的掌握、知识迁移和知识创新的能力。试题范围应覆盖课程的全部内容,难易程度要科学和适中,能有效区分不同水平的学生。一般情况下,45-55%的试题为应掌握的基本理论、基本知识、基本技能的内容;35%的试题为知识的迁移,考核学生运用本课程知识的能力,具有一定的难度;要求有10-20%的试题为学生知识创新能力的检验,用以考察优秀学生的学业。

课程考试需要准备与课程教学内容相匹配的考试题量,一般期末题量的标准为100分钟左右(考试时间为120分钟)。

第六条 对笔试形式的课程考核，命题教师必须提交难易相当、分量相同的 A、B 两套试题和标准答案，一套用于考试，另一套备用用于重考或补考。若出现试题雷同、试题明显错误过多等情况，则由试卷命题人和审核人共同承担责任。

答案要给出详细的评分标准，试卷确定后不得随意改动。A、B 两套试题均按百分制出题，题型可自主安排，但不得少于四种；A、B 两套试题的内容重复率不得超过 30%。三年内同一门课程的试题内容重复率不得超过 30%。

三、 试卷申印和保管

第八条 学院各专业课程的试卷（主要指笔试）由各主讲教师命题后，填写《皖江工学院试卷审核委印单》（至考务老师处领取）教学副院长或各教研室主任签字核准。交交学校教务部备案与安排，原则上校内教师负责办理各课程试卷申印工作，外聘教师课程试卷由教学秘书办理委印手续，考务老师负责印制的跟进程序。课程考试试卷经审核批准生效和备案后方可印刷。

第九条 各课程任课教师应于结课的前一周完成命题工作，在考试前 2-3 周将经院或教研室审核合格后的试卷和标准答案（A、B 两套）由命题教师将其纸质版和电子版送考务老师存档并印制。试卷电子版文档命名格式为“年级专业简称-科目-A（或 B）卷（答案）”，如“16 会计-会计学-B 卷”，然后将 A、B 卷存放在同一个文件夹中，文件夹命名格式为“教师姓名-年级专业简称-科目”，如“张三-16 会计-会计学”。

第十条 试卷须采用教务部统一制作的标准试卷模板。试卷要注明考试课程名称、试卷类型（A 或 B 卷）、考试形式（开卷或闭卷），注明各大题总分以及各小题分值，要求字体字号一致，排版整齐合理，分值核算准确，打印和印刷应做到字迹清晰、准确，并认真校对，确保正确无误。考务老师需对所交试卷进行审查与签名确认，不符合要求者将被返回修改。

第十一条 命题、审题、印制、保管等接触试卷的人员，必须严格遵守试卷保密规定，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容，任课教师不得针对考试为学生进行有限范围的辅导，违者追究当事人责任并以教学事故论处。

四、课程考试（核）的实施

第十二条 凡经同意修读并参加正常课程教学活动（指遵守学生学籍管理办法有关规定）的学生（含已办理重修、补考、补修手续的学生），均应参加考试。如遇特殊情况，须按《皖江工学院学补考、缓考及重修管理办法》（河海文天教〔2017〕64号）文件的规定申请缓考，否则按缺考处理。

第十四条 课程考试的时间和地点必须按教学科研办公室编排出的《考试安排表》执行，该表至少在该课程结束前一周公布。笔试试场的考生座位之间应留有足够空位，座位的安排由监考人员负责。学生须持身份证、学生证和考试证进入试场，并遵守《皖江工学院全日制本科生考试纪律及违纪处分规定（修订）》（河海文天教〔2017〕14号）。

第十五条 课程的主讲教师是该课程主考教师，每个笔试试室应安排2名或2名以上监考人员。主考和监考应遵守《皖江工学院监考工作办法（修订）》（河海文天校政〔2017〕51号）。考毕，监考人员填写《监考情况记录表》。

第十六条 笔试课程考试（核）时间一般为120分钟。未经批准，监考人员不得延长或缩短考试时间。

第十七条 考场要保持整洁、安静。开考前监考人员应在黑板上书写本次考试的科目、考试时间、考试座位安排，在醒目位置书写“考试作弊将不授予学士学位”的警示语句，并现场宣读学院的考试纪律和要求。

第十八条 教学科研办公室应做好考试周的巡考安排。巡考人员由院长、副院长、各教研室主任、辅导员组成。巡考人员应履行好巡考的职责，认真检查各个考场的考风考纪和监考人员履职情况。协助监考人员及时处置考场突发情况，填写考场巡查情况表并交由教学科研办公室备查。

五、 阅卷和成绩评定

第十九条 任课教师应严格执行评分标准，公平、公正、详细地评阅每一道答题，努力减少评阅误差。如阅卷中发现舞弊行为必须严肃处理。

第二十条 集体命题的课程应组织集体评阅，流水改卷。阅卷的过程，教学副院长和教研室负责人要组织力量交叉复核或抽查，以最大限度减少评阅误差。

第二十一条 课程考试的成绩以课程结束时的考试成绩为主。平时成绩占课程成绩的比例视课程性质而界定，大约 20-40%。一般理论性强作业量不多的课程平时成绩可设置为 20%，实践类课程或作业量较大或次数多的课程可设置为 40%。最终设置比例可由院、各教研室或课程主讲教师确定并在课程教学开始时向学生宣布。平时成绩由学生期中考试、课堂表现、作业和课堂问答等构成。教师给予的平时成绩必须有可查验的依据或记录。

第二十二条 各任课教师应在开设的必修课和专业限定选修课教学进度过半时根据课程性质和需要有计划地安排一次期中考试；专业任意选修课是否安排期中考试由主讲教师确定，没有安排期中考试的课程也必须安排有 2-3 次测验。期中考试和测验是学生平时成绩认定的有效记录和了解学生学习效果的有效手段。

提倡用“形成性评价”等先进的教学理念来指导教育教学活动和评价学生。教师在教学过程中应注重了解学生的学习效果及发展，利用学生学习过程中反馈的各种信息，调整教学活动或计划，以获得更好的教学效果，提高教学质量。同时，利用测验、实验结果、作业和课堂问答以及学生学习效果的进步来评定学生的平时成绩。

为鼓励优秀学生能脱颖而出，如果学生在课程学习过程中能有很好的创新性或是具有独特的思维，并有可供查验的证据以展示出该生特别优秀的综合素质，任课老师可以酌情增加不超过 10 分的学生平时成绩。

第二十三条 课程的期末考试是了解学生是否对该门课程进行全面复习，检查学生是否熟悉和掌握课程的主要内容和基本方法，评价学生学习效果的有效手段。为促进学生养成严谨的课堂学习纪律和优良学风，提高学生对期末考试的重视程度，课程期末考试成绩不合格的学生不管其平时成绩如何原则上应判为该门课程成绩不合格。要求该学生按《皖江工学院学补考、缓考及重修管理办法》进行补考或重修（平时成绩有创新加分者除外）。

六、考试成绩分析与管理

第二十四条 所有课程均须于课程考试后一周内由任课教师将学生成绩录入教务系统并打印学生成绩成绩单，同时填写期末考试成绩分析和期末教学总结表，于二周内送至考务老师汇总。

第二十五条 学生成绩单必须有任课教师签名和签署日期，不得涂改。如确需修改，必须在修改处签有修改人的名字和修改日期。

第二十六条 考试成绩一经录入教务系统后不得随便更改。如确需改动，由任课教师填写《特殊成绩异动表》签字后交由教务处审核后后方可更改。

第二十八条 学生对考试成绩有异议，可向教学秘书提出复查申请，由教学院长和教研室组织力量复核。复核试卷时，阅卷人实行回避制度，复核的结果报学院审核同意后报学校教务处存档备查，并转述学生本人。

七、 补考与重修

第二十九条 补考不及格的学生必须重修，已经取消重考的课程和实践性课程，考试不及格者须重修。重修不及格，允许继续重修。重修（重考）两次仍然不及格，则该门课程最终成绩评定为不及格。

需要重修的学生，按照学校相关规定和学期期初下发的重修通知，在规定时间内登陆重修系统进行报名。原则上不接受手动报名，因培养方案变动的课程除外。

第三十一条 补考工作由教学科研办公室统一安排，补的组织和要求与正常考试相同。教师不得自行安排学生补考。

第三十二条 各专业必须在期末课程考核结束后提醒学生登录教务系统查询成绩，以便让需补考的学生能在假期认真复习准备，按规定时间参加补考。

第三十三条 补考结束后，考务老师将试卷送有关教师评阅，阅卷教师应在一周内评完补考试卷并完成教务系统的补考成绩录入工作，试卷送交考务老师存档备查。

八、 附则

第三十四条 本规定解释权归管理学院教学科研办公室，本规定自公布之日起执行。

皖江工学院管理学院

2020年12月15日

管理学院课程考试考场规则

皖工管理（教管）[2020]14号

1、考生应按时进入考场，按指定座位前后对齐就座。考试开始后迟到30分钟及以上者不得入场考试。

2、考生必须带本人学生证（或身份证）、考试证参加考试。学生进入考场后，应将证件放在课桌右上角，以便监考人员检查，未带齐证件者不得参加考试。

3、未经监考人员事先允许带入的有关材料、参考资料、笔记本、练习题、纸张等，一律放在讲台或指定的位置。考生应对桌面和抽屉进行清场，桌面有字的应向监考人员报告，由监考人员作出处理决定。课桌上只准放文具和指定要用的东西，不服从者，不发给试卷；考试中途发现者，以作弊论处。

4、考生应在规定时间内独立完成答卷。考试中不得互相交谈、不得左顾右盼，不得未经监考人员同意互借文具（包括计算器、算盘、计算尺等）。偷看、夹带、传递、交换、做手势、对答案等以及为他人作弊提供条件等行为，一经发现以作弊论处。

5、考生答题一律用蓝色和黑色的钢笔或圆珠笔书写，不得用红色笔。字迹要工整、清楚。

6、考生答题时，如遇试题印刷不清或分发错误等问题，可举手询问。但对涉及试题内容的问题，不得向监考员询问，不得要求监考员

对试题作任何解释或启示。

7、考场内应保持肃静。考试 30 分钟后才准交卷，考试结束前 5 分钟不准交卷，未交卷前不得离开考场。交卷后应立即离开考场，不准在考场附近交谈及喧哗。

8、考试过程中考生应服从监考人员的指挥。在考试时间内，无特殊原因，考生不得离开考场，因特殊原因考生离开考场时须由监考人员陪同。

9、考生如违反《考场规则》，监考人员应立即向其提出警告，对警告无效者应没收其试卷，按考场违规处理，取消考试资格，令其退出考场。对作弊学生应将其姓名及作弊情况进行登记，并在考试结束时交教务处，由教务处按学生学籍管理办法给予处分。

10、考试终了时间一到，学生应立即交卷；经监考人员催促仍不交卷者，监考人员可拒绝收卷，该生的该门课程考试作“旷考”论处。

11、不得穿背心、裤衩和拖鞋进入考场。

皖江工学院管理学院

2020 年 11 月 20 日

管理学院课程监考教师工作职责

皖工管理（教管）[2020]15号

1、监考是一项教学任务，监考教师必须具有高度的责任心，认真负责地做好考试的监考工作，保证考试工作进行顺利。

2、监考教师应认真阅读并执行《管理学院课程考试考场规则》和相关的处分规定。

3、监考教师在考试前三十分钟到指定地点领取试卷，领卷时请仔细检查试卷名称与本场考试科目是否相符，试卷份数是否正确，若有差错请马上与考务老师联系。

4、监考教师在考试前十分钟进入考场，进行清场，将本场考试座位号写在黑板上；考生入场后督促学生将物品放在指定地点，并按规定间隔对齐入座；逐一检查考生考试证、学生证(或身份证)，并进行清场，检查课桌及抽屉里是否有东西，对桌面有字情况作出处理并清点人数。

5、监考教师不得带手机进入考场，如已带入必须关机。

6、监考教师在考试时间应面对学生，不得擅离职守，如因特殊情况需离开考场，必须有人代替，不准其它无关人员进入考场；监考人员不得在场内吸烟，阅读和交谈；不得对试题作任何解释或启示，只回答印刷模糊方面的问题。

7、监考教师要关心、爱护考生，如发现考生有病，应及时联系校

医务室，对有病考生进行及时处理。

8、监考教师要严格维护考场纪律，发现考生有违反考试规则的意图，应马上向其提出警告；发现考生有作弊行为，应立即取消其考试资格，令其退出考场并做好作弊记录。

9、考试时间終了前 10 分钟，监考教师可提醒考生注意考试时间，考试时间一到，应宣布停止答卷，并收回试卷，按学号顺序收齐点清后连同《监考情况记录表》一起送考务老师处，不得擅自延长考试时间。

10、考试结束后，监考教师应及时认真填写考场记录表，并交考务老师，对违反考场纪律的行为情况应记录在《监考情况记录表》并当天报考务老师，由教务处公布处理决定。

11、监考教师应认真阅读并执行本职责，对不负责人者，应予批评教育；对徇私舞弊者给予纪律处分。

皖江工学院管理学院

2020 年 11 月 20 日

第三部分 学生管理

学生毕业资格审核办法

皖工管理（教管）[2020]16号

一、毕业

根据《皖江工学院本科生毕业资格审核实施细则（试行）》（河海文天教〔2011〕27号）的文件要求，结合学院各专业学生实际情况，制定本办法。

普通本科毕业生，凡达到以下所列标准，均可准予毕业，并由学校发给毕业证书。

1、坚持四项基本原则，热爱祖国，遵守社会公德，遵纪守法，品行端正；体育达到国家大学生标准要求。

2、完成学业，达到人才培养方案的各项要求，经学院毕业资格审核通过准予毕业；

审查条件：学生如有以下任一条件未完成的复核学校的毕业条件

第一条 学生在校学习期间完成本专业培养方案所列必修课程（含实践课程）及相应的学分

第二条 学生在校学习期间完成本专业培养方案中各模块规定任选课程学分。

第三条 学生在校学习期间完成本专业培养方案中所规定的素质拓展学分。

第四条 学生在校学习期间完成本专业培养方案中所规定的公共选修课程学分。

第五条 学生在校期间英语总成绩达到 646（含 CET4 成绩），绩点达到 3.0 以上

二、结业

学生在规定的修业年限（6 年）内修完本专业人才培养方案规定的课程（含必修、实践环节、模块选修、公共选修、素质拓展），但未取得规定的毕业要求，不能予以毕业生做结业处理，并由学院发给结业证书。

三、肄业

学生在规定的修业年限（6 年）内未修完本专业人才培养方案规定的课程（含必修、实践环节、模块任选、公共选修、素质拓展），经本人申请、学院批准，予以退学；因某种原因勒令退学者。已修满一年及以上，作肄业处理，由学院发给肄业证书并取消学籍。

四、换证

做结业处理的学生可以在规定修业年限（6 年）内返校重修，重修后取得课程相应学分，由本人提出书面申请换发毕业证书。超过规定年限（6 年）取消重修资格且不再换发毕业证书。做肄业处理的学生不再换发任何证书。未修满一年者，学校可为其出具在校学习成绩单或学习证明。

皖江工学院管理学院

2020 年 11 月 22 日