



广东海洋大学

Guangdong Ocean University

食品科技学院

教师本科教学工作手册

食品科技学院编

二〇二二年九月制

## 目录

前言 .....	1
<b>教学实务指南</b> .....	2
<b>第一章 任教资格与主讲资格</b> .....	3
<b>第二章 课程教学</b> .....	4
一、课堂教学 .....	4
二、实习实践 .....	7
三、毕业论文 .....	8
<b>第三章 课外指导</b> .....	9
一、大学生创新创业训练计划 .....	9
二、社会实践 .....	10
三、学生社团 .....	10
四、班主任 .....	11
<b>第四章 教学研究</b> .....	11
一、专业建设与评估 .....	11
二、课程建设与管理 .....	12
三、课程研究与改革 .....	13
四、教学成果申报与奖励 .....	13
<b>第五章 教师培训</b> .....	14
<b>第六章 授课竞赛</b> .....	16
<b>日常教学制度文件汇编</b> .....	17
<b>第一章 教学基本规程</b> .....	18
1-1 广东海洋大学教学工作制度（校教务〔2007〕113号） .....	16
1-2 广东海洋大学新教师岗前培训规定（试行）（校人事〔2007〕44号） .....	19
1-3 广东海洋大学新教师助教制试行办法（校教务〔2011〕19号） .....	32
1-4 广东海洋大学教师任课资格认定与管理办法（校教务〔2018〕134号） .....	39
1-5 广东海洋大学主讲教师资格认定办法（试行）（校人事〔2007〕43号） .....	48
1-6 广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定（校教务〔2017〕67号） .....	53
1-7 广东海洋大学师德师风负面清单及师德师风失范行为处理办法（广海大党〔2020〕89号） .....	65
1-8 关于组织签订《广东海洋大学教师师德承诺书》的通知（党办〔2021〕36号） .....	69
1-9 广东海洋大学青年教师教学能力培养提升计划（试行）（校教发〔2013〕4号） .....	70
1-10 广东海洋大学教师培训规定（校人事〔2015〕52号） .....	73
1-11 食品科技学院基层教学组织管理办法（食院〔2022〕01号） .....	77
<b>第二章 日常教学管理</b> .....	88
2-1 广东海洋大学教材使用管理办法（校教务〔2015〕112号） .....	89
2-2 广东海洋大学境外原版教材选用实施细则（校教务〔2020〕53号） .....	92

2-3 广东海洋大学课堂教学管理实施细则（校教务〔2020〕58号）	95
2-4 广东海洋大学本科生课程考核管理规定（校教务〔2022〕100号）	100
2-5 食品科技学院本科教学环节质量监控实施办法（试行）（食院〔2020〕07号）	108
2-6 广东海洋大学学生实习（实训）管理暂行办法（校教务〔2007〕号）	106
2-7 食品科技学院本科生毕业设计（论文）工作管理实施细则（试行）（食院〔2016〕01号）	21
2-8 食品科技学院加强本科生学习过程跟踪与评估实施办法（食院〔2020〕09号）	132
2-9 食品科技学院课程目标达成评价实施办法（食院〔2018〕002号）	139
2-10 食品科技学院专业持续改进实施办法（试行）（食院〔2020〕05号）	150
2-11 广东海洋大学教学楼和教室管理暂行办法（校后勤〔2007〕4号）	156
2-12 广东海洋大学多媒体教室管理暂行规定（校网教〔2007〕2号）	159
2-13 广东海洋大学网络信息安全管理暂行办法（广海大党〔2016〕3号）	160
2-14 广东海洋大学互联网工作群组管理办法（广海大党〔2021〕175号）	166
2-15 广东海洋大学教学检查实施暂行办法（校教务〔2007〕70号）	169
2-16 广东海洋大学听课制度（校〔2022〕36号）	172
2-17 广东海洋大学教师教学质量评价与管理办法（试行）（校教务〔2015〕6号）	178
2-18 广东海洋大学学生评教实施办法（校教务〔2015〕5号）	182
2-19 广东海洋大学本科教学督导管理办法（校〔2020〕51号）	185
2-20 广东海洋大学教学差错、教学事故认定及处理办法（校教务〔2017〕64号）	189
2-21 广东海洋大学本科教学突发事件应急预案（校教务〔2017〕77号）	193
<b>第三章 课外指导</b>	<b>198</b>
3-1 广东海洋大学本科生班主任工作实施细则（校学生〔2020〕7号）	199
3-2 广东海洋大学学生社团指导教师管理办法（校团委〔2020〕5号）	203
3-3 广东海洋大学大学生社会实践管理办法（校团委〔2020〕2号）	206
3-4 广东海洋大学大学生课外学术科技竞赛管理办法（校团委〔2020〕6号）	210
3-5 广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目管理办法（校教务〔2012〕38号）	214
3-6 广东海洋大学本科生创新团队管理办法，校教务〔2018〕130号	218
3-7 广东海洋大学创新创业基金管理办法（试行）（校学生〔2019〕26号）	222
3-8 广东海洋大学实验室安全与环境管理暂行办法（校设备〔2007〕1号）	225
3-9 广东海洋大学实验室危险品安全管理办法（校资产〔2014〕34号）	229
3-10 广东海洋大学实验室安全分类分级管理办法（试行）（校资产〔2022〕	

18号)	231
3-11 广东海洋大学实验室安全事故应急预案(校资产〔2022〕20号)	236
<b>第四章 教学激励制度</b>	242
4.1 广东海洋大学本科教学奖励管理办法知(校教务〔2017〕118号)	243
4.2 广东海洋大学校级教学成果奖评选及奖励办法(校教务〔2020〕16号)	247
4.3 广东海洋大学本科优秀毕业论文(设计)评选实施办法(校教务〔2007〕134号)	250
4.4 广东海洋大学二级单位(部门)和教职工考核规定(广海大党〔2022〕166号)	252
4.5 广东海洋大学教师阶梯双轨制聘用管理实施办法(试行)(校人事〔2019〕12号)	259

# 前言

为了方便教师尽快熟悉本科教学，全面把握本科教学基本规律和要求，汇编食品科技学院本科教学工作手册，本手册分为教学实务指南和制度文件汇编两个部分。手册内容根据学校和学院本科教学管理文件，以教师职业发展为主线，结合本科人才培养和教师生涯发展的主要环节和重要事务进行整理编印，旨在帮助教师更好地融入本科教学，追求卓越和可持续发展。

# 教学实务指南

## 第一章 任教资格与主讲资格

根据《广东海洋大学新教师岗前培训规定（试行）》（校人事〔2007〕44号）和《广东海洋大学教师任课资格认定与管理办法》（校教务〔2018〕134号）。应届毕业生和来校前非从事高校教育教学工作人员必须参加学校组织新教师岗前培训取得新教师培训合格证。严格按任课资格认定与管理办法，对申请任课资格教师开展试讲工作，由指导教师、课程组负责人、系主任、学院教授委员会以及教务处等层层审查教师的教育背景、思想政治和教育教学业务水平，考核合格后新教师才具备任课资格。

具备任课资格青年教师，通过“青年教师教学能力培养提升计划”（校教发〔2013〕4号），进一步提升教学水平。培养期满考核合格后，再按照《广东海洋大学主讲教师资格认定办法（试行）》（校人事〔2007〕43号）申请主讲教师资格。

## 第二章 课程教学

### 一、课堂教学

根据《广东海洋大学课堂教学管理实施细则》（校教务〔2020〕58号）、《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》（校教务〔2017〕99号）、《食品科技学院本科教学环节质量监控实施办法（试行）》（食院〔2020〕07号），按照课堂教学先后顺序从备课、授课、讨论、作业、评价等环节，简单介绍各教学环节基本要求，具体请参考相关制度文件。

#### （一）备课环节

承接一门课程时，不但要“备课”，还要“备生”。备课时要研究人才培养方案和专业课程拓扑图，熟悉教学大纲和教学基本要求，明确本门课程在整个教学计划中的地位，把握与其他课程的关系并处理好衔接；备生就是因材施教。教师在开课了解学生的学习基础，按照多数学生的知识水平以及接受能力，合理安排教学内容、教学进度，选择合适的教材和适当的教学方法与手段，从而完成教学的设计。

在开始正式的课程教学之前，教师需要填写好教学日历，把准备好的教学内容和活动安排到具体的教学环节中。教学日历要详细描述每节课的教学要点，包括讲课、课堂讨论、阅读作业和书面作业等。

建立课程微信群或QQ群等沟通交流平台，方便与学生实时交流、答疑解惑，实时把握学情。

#### （二）授课环节

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。

教师授课要注重师德师风，遵守教学纪律。上课前提前做好教室的现场准备，调试多媒体教学设备，关闭手机等通讯工具。上课期间不做与授课无关的事情，也不得随意或提前离开教室。不私自停课、调课或找人代替上课，如果确有特殊情况需要停课、调课的，应按规定办理相关调停课手续。

教师应加强课堂教学管理，注意维持课堂秩序。教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题应及时妥善处理，并于课后向学生所在学院和教务处反映。

### （三）课堂讨论

教学过程包含：教师讲授、课堂讨论、阅读任务和书面作业等环节，它们之间相辅相成。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、引导学生围绕论题开展讨论；注意发挥学生的主动性与积极性，允许学生发表不同意见，激发学生的学习兴趣，引导学生正确理解和掌握课程内容。

### （四）作业环节

在课程教学过程中，适时地以作业的形式开展过程评价（过程性评价）是非常必要的。作业不仅能够促使学生及时地巩固所学的知识，也能够帮助教师检验教学的成效，及时地查漏补缺。因此，在教学过程中要多次布置作业，通过作业批改来发现教学中的问题，对其中的共性问题和典型问题进行讲解，并对学习有问题的学生进行约谈。

### （五）评价环节

教学是个双向过程，课程教学结束时，教师要对学生的学习过

程和成效作出评判，学生也可根据自身的学习体验对教师的教学过程作出评价。另外，学校还设有本科教学督导对日常教学的质量进行管理和指导。

### 1. 教师评学

广义的“教师评学”包含两个方面的内容，一是以考试的形式对学生的学习成绩进行定量的测评，即通常所说的“课程测试(考试)”；二是对学生在本门课程中的学习过程进行定性的评价，亦即狭义的“教师评学”。

#### 1) 课程测试(考试)

课程测试是检测学生对所学知识的理解程度、运用能力和教师教学效果的重要手段。命题工作实行基层教学组织或课程组负责制。考核内容以教学大纲为依据，考核的难度和题量要能准确地鉴别学生的学习质量，并与限定的考试时间相匹配。教师要按规定提供试卷标准答案和评分标准，严格按照评分标准评分，评分完毕应及时将成绩录入学校教务管理系统。对已归档试卷，院系和教务处组织专家随机抽查，并将情况及时反馈到有关教学部门。

#### 2) 教师评学

教师评学通常在课堂教学即将结束的时候进行。教师评学主要采取问卷调查方式进行，问卷调查应根据课程教学大纲的课程目标、教学活动设计问卷，以便客观了解学生对课程目标的达成情况以及教学活动的教学效果，为课程达成度分析提供依据。

### 2. 学生评教

在学期结束时(或中期)，学生会对教师的教学表现进行评价。学生的评价可以为教师开展教学反思、改进教学方

法、提升教学效果 提供重要的参考，同时它也是学校评优、晋升等环节的重要参考。

### 3. 教学督导

学校实行本科教学督导制度。本科教学督导的以日常教学状态监控为主，同时关注学生的学习效果。督导人员既是日常教学的“检查员”，又是增进师生交流的“协调员”，还是连接教学与管理的“纽带”。督导主要通过听课等方式检查教师的教学情况，检查的内容涉及备课、授课、讨论、作业以及考试等各个方面；督导利用课间交流或专题座谈等形式加强教师与学生的沟通；督导还把教学情况反馈给学院和校级管理部门，促进优秀教学案例的分享，或就发现的问题提出建议、帮助改进。

## 二、实习实践

教学实习(包括：专业实习、课程设计、毕业实习等)是本科教学的有机组成部分，是理论与实践相结合的重要途径，对加强学生专业技能训练，培养学生独立思考、创新意识和解决实际问题能力，促进学生知识、能力、素质协调发展具有十分重要的意义。

与理论课程教学相应的，实习教学的课程也要根据教学大纲制定教学方案，以实习教学计划表的形式报系、主管院长审批后交教务处备案。

开展实习实践教学，要提前做好动员和准备工作，加强安全防范，严格纪律管理；要按计划指导、开展教学，遇到特殊情况须及时报请系主任、教学院长协调、处理；指导实习内容，完成成绩考核等。实习结束时要填报实习小结。

学校重视本科实习实践教学，加强校内、校外实践教学基地

建设，鼓励教师利用各种社会资源开展校外实习基地；加强实践教学质量管理。

### 三、毕业论文

毕业设计(论文)是本科教学中一项重要的实践教学环节，是训练学生运用所学基本理论知识和技能进行科学研究，从而培养和提高学生分析、解决问题能力的重要环节。

为确保本科生毕业设计(论文)的质量，学校制定有《广东海洋大学本科毕业论文(设计)工作管理办法》(校教务〔2015〕23号)，学院制定有《食品科技学院本科生毕业设计(论文)工作管理实施细则(试行)》(食院〔2016〕01号)，各专业制定有本科毕业论文质量标准。强调了毕业设计(论文)的基本原则，规定了工作的组织管理办法，明确了各个环节的具体要求。细则规定毕业设计(论文)的导师须具备讲师及以上职称，指导教师一经确定，不能随意更换。指导教师每批指导的学生人数最多不超过12人。导师需悉心指导并严格要求学生，注重能力培养，严格把控质量，坚决杜绝学术不端现象，开展学生论文学术检测。

## 第三章 课外指导

### 一、大学生创新创业训练计划

大学生创新创业训练计划项目包括创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目和学科专业竞赛项目四种类型。

根据《广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目管理办法》（校教务〔2012〕38号），原则上，每位指导教师每批次只能指导1个项目，每个项目只配备1名指导教师，项目根据需要可增配1名实验教师。以往未结题的大学生创新创业训练计划项目的指导教师不得指导下一年度的项目。校级项目申报一般于每年上半年进行。省级及以上项目从校级项目中评选产生，

创新训练和创业训练项目完成期限为1~2年，创业实践项目完成期限不超过3年。学科专业竞赛项目为1年。特殊情况需延长期限的，须提前递交申请报项目管理办公室审批，延长时间不得超过半年，且必须在项目组组长毕业前完成。逾期未完成的项目，将自然终止，学校将追踪资助经费的去向。

项目管理办公室组织专家验收项目，推荐优秀项目成果参加各类全国、全省大学生科技活动竞赛，对有实用价值的成果帮助申请专利和组织推广。

学校将根据上级教育主管部门有关文件和学校的实际情况，确定各类型项目的经费资助力度。申报项目立项后，学校划拨资助经费，项目经费必须在结题验收后2周内报销结清。项目经费原则上超支不补。

学校对实施大学生创新创业训练计划项目业绩突出的学生和教师，如公开发表研究（调研）论文、参加校外学科专业

竞赛获奖，将再给予表彰和奖励。经学校验收合格的项目，学校按规定核计指导教师工作量和实验技术人员工作量，并在职务晋升、评优评先时予以倾斜。

## 二、社会实践

社会实践是指在校学生利用寒暑假、节假日等课余时间，深入红色革命老区、厂矿企业、街道社区、乡间田头等场所开展的以了解社会、为基层群众服务、为地方经济建设和社会发展服务为目的的社会调查、文化宣传、法律宣讲、支教扫盲、环境保护等内容丰富、形式多样的实践服务活动。本科生和研究生在校期间每人至少要开展一次社会调查，写出一篇较高质量的社会调查报告。

根据《广东海洋大学大学生社会实践管理办法》（校团委〔2020〕2号），社会实践主要分为主题类实践和发展类实践。主题类实践结合当年上级文件精神 and 课程要求，由学校确定主题，制定实践方案，指导教师指导学生开展项目申报、立项、开展社会实践活动，结题及总结宣传；发展类实践由学院围绕学生发展，结合专业领域和社会需求，开展创新创业、社会调查等活动。学校定期评选社会实践优秀指导教师。

## 三、学生社团

高校学生社团是实施素质教育的需要，是推进大学生科技创新活动开展的动力，是高校第二课堂的引领者。学生社团活动的开展，有利于大学生开阔视野、增长知识、培养能力、陶冶情操。

学校鼓励教师积极指导学生社团活动开展，围绕学校教学主题及学生成长开展各类活动，指导学生社团进行活动策划、宣传、开展和总结评比工作。学校每学年进行“优秀学生社团”评选，并择优推荐申报省和国家级优秀社团的评选。对获得省级及以

上优秀称号的学生社团，其社团指导教师按照学校绩效相关规定进行奖励。

#### 四、班主任

班主任工作是学校人才培养工作的重要组成部分，是教师教书育人应尽的责任。班主任是学校从事德育工作，开展大学生思想政治教育的骨干力量，是大学生健康成长和顺利成才的指导者和引路人。

每个本科班级应配备一名班主任。一名教师或干部原则上最多只可同时担任两个班的班主任。担任班主任是每位教师应尽的义务，没有特殊理由，拒绝做班主任工作的，在其当年评聘职称、职务和评选优秀、先进时一票否决。

班主任工作津贴每学年按 12 个月计算，每学年发放一次，发放时由学院统一制表报学生工作部（处）审核后，送学校审批发放。学校每学年评选一次优秀班主任和十佳班主任。

## 第四章 教学研究

### 一、专业建设与评估

高校专业建设要遵循高等教育和学科发展规律，围绕国家经济与社会发展的需要，有利于保持和发挥学校优势和特色，有利于提高办学水平和人才培养质量；要以专业人才培养定位为核心，以专业基本建设为基础，以课程体系优化和教学内容改革为重点，分层次、分类别、有计划地开展。

专业建设以学院为基础，建立专业负责人制度。负责制定专业发展建设规划，建设项目申报、建设方案的制定、建设任务的组织与落实、经费预算、经费支出审核等。

学校建立专业评估制度，一般每 4 年对各专业进行一轮评

估。专业评估主要围绕培养目标与培养方案、师资队伍、教学资源、培养过程、学生发展、质量保障等一级指标，就专业定位与培养目标、师德师风、教师数量与结构、教学水平与投入、科研水平及转化、教师发展与服务、教学经费、教学设施、社会资源、课堂教学、实践教学、创新创业、招生与生源情况、学生综合素质、就业与发展、质量保障体系、国内外标杆等二级指标开展评估，专业特色与优势。

## 二、课程建设与管理

课程建设是保证和提高教学质量的重要手段，是学科专业建设的基础，是深化教学改革的关键。课程建设是一项系统工程，包括理论教学体系和实验、实践教学体系的改革与建设，涉及教学内容、教学方法与手段、师资队伍、教材、教学设施设备、教学管理等方面的改革与建设。每门课程必须制定明确的建设目标和实现目标的建设计划。课程建设应突出重点，凝练特色，强化优势，尤其应加强课程体系、教学内容、教学方法和教学手段的改革，加强师资队伍、数字化教学资源、教学规范等建设，全面提升课程教学质量。

为贯彻落实中共中央国务院有关文件精神以及《广东省教育厅关于强化课程思政建设一流课程的意见》，全面深入推进课程思政建设，学校制定了《广东海洋大学课程思政建设工作实施方案》（校教务〔2021〕32号），以项目驱动方式全面加强课程思政，推动一流课程建设。挖掘课程思政元素融入到课程目标设计、教学大纲修订、教案课件编写、教材编审选用等各方面，贯穿于课堂授课、教学研讨、实验实训、作业论文等各环节。在全体教师中根植教书与育人相统一、授业与传道相统一、言传与身教相统一的理念，强化立德树人、做好学生“四个引路人”的意

识，引导教师站上讲台、站稳讲台、站好讲台，形成“学高为师、德高为范”的良好氛围。

课程建设实行课程负责人制度。课程负责人应主持制定（或修订）课程建设规划、课程教学大纲、教学内容与教学方法改革、课程教材选用、课程试题库建设、课程教学环节规范（教案、作业批改、考试、评卷等）建设等，并根据建设目标和计划，负责课程建设的组织实施。

### **三、课程研究与改革**

教学研究是高校科学研究的一个重要组成部分，进行教学改革、提高教学质量的重要环节。教师要自觉安排时间学习教育理论，积极参加学校、院（系）和课程组组织的教学法研究活动、课程建设、教材建设和实验室建设，进行教学研究，钻研教材教法，开展教学内容与体系、教学方法及教学手段等方面的改革，撰写教学研究论文。

学校制定有《广东海洋大学教育教学改革项目管理办法》（校教务〔2020〕28号），鼓励教师开展教学研究与改革，促进教育教学研究成果推广应用，提高人才培养质量和教学研究水平。学校一般每年组织一次校级教改项目的申报工作，对有研究价值且对提高教学质量会产生积极影响的研究课题，教师可申请立项，经学校或学院组织评审同意立项的，给予一定经费资助。

### **四、教学成果申报与奖励**

教学成果指在教学改革、研究和建设中取得各类学术成果，形式可以是与教育教学相关的科学总结报告、调查报告、规划方案、研究论文、专著与教材等。

根据国家发展和教育教学改革的新形势、新任务、新要求，转

变教育思想和教育观念，在学科、专业、课程、教材、实验教学示范中心、实习基地、教学团队等方面开展建设与改革，运用现代教育思想和教学手段方法，探索教育教学规律，改革专业、课程和实践教学模式，更新教学内容，改进教学方法，推进创新创业教育改革，全面推进素质教育，促进学生德智体美劳全面发展，提高教育教学质量和人才培养水平等方面，取得的突出成效和显著成果。

根据《广东海洋大学校级教学成果奖评选及奖励办法》（校教务〔2020〕16号），凡向学校申报教学成果奖的项目，均必须经过两年以上教育教学实践检验，在教育教学改革、建设与管理等方面具有独创性、新颖性、实用性，对提高教育教学水平和人才培养质量产生明显效果，实践检验的时间应从正式实施教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。

## 第五章 教师培训

与其他的职业一样，教师需要在职业生涯过程中不断地学习新的知识、吸收新的能量，不断地完善和提升。因此，学校鼓励并支持教师参加相关的学习和培训。

培训类型主要有岗位培训、学历（学位）教育、在职申请硕士/博士学位、专业见习经历等，其中，岗位培训是指为适应工作岗位需要，提高履行岗位职责的能力而进行的非学历教育。主要包括：博士后研究工作、高级研讨班、国内外访问学者、骨干教师进修班、教师岗前培训、专业技术人员业务培训、外语和现代教育技能培训、辅导员职业技能培训等形式。人事处是学校教师培训工作管理的职能部门，负责培训规划的制定和组织管理工作，统筹安排培训工作。

根据《广东海洋大学教师培训规定》（校人事〔2015〕52号），教师参加培训进修，采取个人申请和组织安排相结合的方式。人事处根据学校师资队伍建设的总体规划，在每年10月份发布申报工作通知。

## 第六章 授课竞赛

授课竞赛是教师展示风采、交流经验的理想平台。为了给教师营造潜心教学的氛围，促使教师开展教学反思、提升教学技能、改进教学效果。

根据《广东海洋大学教师授课竞赛实施办法》（校教务〔2018〕2号），竞赛每年举办一次，分初赛、决赛两个阶段进行，初赛由各学院负责组织落实，决赛由教务处会同教师教学发展中心、教育信息中心等部门组织落实。

教学竞赛以教师课堂讲授形式进行，授课内容应为本学年讲授课程的教学内容。教务处组织督导对参加决赛教师进行随堂听课，对决赛申报资格进行复审。决赛一般分文科组、理科组、工科组等三个赛道同时进行。

# 日常教学制度文件汇编

# 第一章 教学基本规程

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-178
	日期 2007.09.25

# 广东海洋大学文件

校教务〔2007〕113号

## 印发《广东海洋大学教学工作制度》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学教学工作制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

二〇〇七年九月二十五日

主题词：教学工作 制度 印发通知

广东海洋大学校长办公室

2007年9月29日印

录入：黄育萍

校对：刘 岭、刘 靖

(共印80份)

## 广东海洋大学教学工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 加强教学管理是稳定教学秩序，严格教学纪律，提高教学质量的重要保证。为加强本科教学管理工作，促进教学管理的规范化、科学化，保障学校人才培养目标的实现，根据教育部1998年《高等学校教学管理要点》（教高司【1998】33号）文件精神，结合学校实际，制定本制度。

**第二条** 高等学校具有为社会主义现代化建设培养高级专门人才、开展科学研究、从事社会服务等多种职能。培养人才是高等学校的基本职能和根本任务。教学工作始终是学校的中心工作，教学管理在学校管理中占有特别重要的地位。学校的一切人、财、物都应首先服从并服务于教学。

**第三条** 教学管理工作要坚持社会主义办学方向，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，坚持教育以育人为本，以德育为先，以学生为主体，注重现代科学管理方法与手段的应用，对教学活动的全过程进行精心组织，加强培养学生的学习能力、创新能力和实践能力，做好教学服务、保障与评价工作。

**第四条** 教学管理的基本任务是：建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常运行；组织实施教学改革，研究教学及其管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；努力调动师生参与教学活动的积极性，不断提高人才培养质量。

**第五条** 教学管理的基本内容包括：教学计划管理，教学运行管理，教学质量，以及专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、学风、教学队伍、教学研究等教学基本建设与管理。

**第六条** 学校利用多渠道积极筹集教育经费，逐步增加对教学工作的投入，保证教学经费在全校总经费中占有合理的比例，有计划、有重点、分步骤地加强对教学工作的投入，不断改善办学条件。

**第七条** 学校依据国家的法律法规制定并逐步完善各项教学管理制度，不断提高教学管理的质量和效益。

**第八条** 学校建立校、院两级教学管理系统，各部门分工负责，确保教学管理处于协调有序的工作状态，共同完成教学工作目标。

**第九条** 根据学校的特点，充分利用文理渗透、学科交叉的优势，把教学管理工作提高到一个新的水平，进一步形成我校的教风、学风以及现代大学精神，逐步彰显学校的教学管理特色。

## 第二章 教学计划管理

**第十条** 人才培养方案的制订：

(一) 人才培养方案是学校为实现人才培养目标，组织教学和实施管理工作而制订的指导性文件。

(二) 人才培养方案由教务处根据上级有关文件的精神，结合本校实际情况，提出人才培养的原则意见并组织各学院（系）进行制订。学院（系）在制订人才培养方案的过程中若遇到需要其他学院（系）配合解决的有关问题时，由教务处负责协调。

(三) 各学院（系）在制订人才培养方案过程中，应广泛开展调查研究，认真总结教学经验，大力吸收国内外先进的教育教学改革成果，力求切实可行，以实现人才培养目标。同时必须遵循以下基本原则：

1、符合国家的教育方针及学校制订的人才培养的原则意见；反映现代科学技术发展水平和高等教育自身发展规律，适应社会发展需要；有利于学生知识、能力、素质的综合提高，有利于因材施教和学生个性培养。

2、切实加强基础理论和基本知识，拓宽专业口径，改变专业面过窄的情况；保证教学内容的科学性、系统性和先进性。

3、优化课程体系。适当减少必修课程，增加选修课程；压缩课内学时，增加学生自学时间。

4、加强实践性教学环节。根据学科特点合理确定实践性教学环节在人才培养方案中所占比例。

(四) 人才培养方案的格式应包括文字说明和计划表格两部分。文字说明包括：培养目标与基本要求、学制、教学日历、各学年教学活动时间安排、课程设置和安排、主干学科、主要课程、实践性教学环节、毕业要求说明、自主创新学习学分要求及所授予的学位；表格部分按教务处统一印发的表格填写。

(五) 人才培养方案的制订实行负责人制，一般由专业首席教师主持，各学院（系）分管教学的副院长（副主任）审定，教务处审查，经分管教学副校长批准 after 印发执行。

(六) 人才培养方案一经确定后,应严格按照执行,不得随意变更或调整人才培养方案的课程和学时。如确需调整某门课程,应在下达教学任务前,由课程所在学院(系)提出书面调整意见,报教务处批准。重大改变需经分管教学副校长同意才能实施。

#### 第十一条 教学基本文件的编写:

(一) 教学基本文件(包括教学大纲、实验指导书、课程论文(设计)指导书、实习大纲、毕业论文(设计)指导书)是根据课程在人才培养方案中的地位、作用 and 任务,以纲要的形式规定课程教学或实践教学的基本要求和基本内容的重要指导性文件,是人才培养方案的具体化,是教师选用教材,进行教学工作的基本依据。

#### (二) 课程教学大纲的编写:

1、凡人才培养方案中所列课程必须有教学大纲。在编制教学大纲时,应明确该课程在专业培养计划中的地位与任务,以及学习目的和要求。教学内容选择应为专业培养目标服务,在保持自身科学体系的同时,充分考虑专业培养目标和教学法的要求,注意与人才培养方案中其他课程的相互联系,避免重复和脱节。

2、教学大纲由课程负责人主持编制、审核,由学院(系)教学指导分委员会审定,学院(系)分管领导批准执行,报教务处备案。

3、新开课程(含选修课)应于开课一个学期完成教学大纲的编写和审批手续,并据此进行教学准备工作。

#### 4、教学大纲应包括以下部分:

(1) 大纲说明。包括本课程的性质、任务及学生修完后应达到的教学基本要求;讲授本课程的指导思想,内容的重点与深广度,本课程与有关课程的衔接、配合及分工(列出先修课与后续课程);本课程教学方法的建议等。

教学基本要求一般可分为三级:①掌握—属最高要求,学生对这些内容(含原理、定义、定理、定律的内容等)应透彻而准确地理解,并能熟练地运用或设计计算;②理解—属一般的要求,对于这些内容学生应理解,一般不要求验证、证明或推导,但应会运用;③了解—属较低的要求,对于这些内容,要求学生知道其大概,以便为将来实际工作的需要打下一定的基础。

(2) 课程内容及学时分配表。课程内容应按课程章节详细写明学时分配;实验课、习题课、课程设计、作业及现场教学应分别写明名称、内容、目的要求、学时分配及进行方式。

#### (3) 教材及主要参考书。

5、教学大纲制订后应汇编成册,其内容不得轻易改动,课程负责人、学院(系)分管领导有责任检查任课教师执行教学大纲的情况。如特殊情况需改动,由任课教师提出申请,课程负责人审核,报学院(系)分管领导批准后执行并报教务处备案。

#### (三) 其他教学基本文件的编写:

其他教学基本文件(包含实验指导书、实习大纲、课程论文(设计)指导书、毕业论文(设计)指导书)应根据本专业的教学要求和人才培养方案的有关规定进行编写,凡人才培养方案中规定有实验、实习、课程设计等教学环节的课程都必须配备有相应的实验指导书、实习大纲,本科专业还必须配备有毕业论文(设计)指导书。

实验指导书内容包括:实验名称、目的、要求、实验内容、基本原理、实验的基本步骤、实验报告要求、成绩评定标准。

课程论文（设计）指导书内容包括：名称、目的、要求、设计选题、设计说明书、图纸绘制、成绩评定标准。

实习大纲内容包括：实习名称、目的、要求、实习内容、实习报告要求、成绩评定标准。

毕业论文（设计）指导书内容包括：目的、要求、论文（设计）选题及要求、毕业论文（设计）说明书要求、答辩方案、成绩评定标准。

### 第三章 教学的运行管理

#### 第十二条 教学任务书的下达：

- 1、教学任务分学期下达和落实。每学期初教务处下达下学期教学工作安排通知。
- 2、承担教学任务的单位核对教学安排表，对确需调整的课程提出调整申请。
- 3、教务处审核各单位的调整申请，作出审批意见。
- 4、承担教学任务的单位编制开课任务书，选定任课教师并按实践、理论顺序先后录入“综合教务管理系统”。

#### 第十三条 任课教师的确定：

（一）除某些课程暂时有困难外，课程任课教师一般应由讲师以上职称的教师担任；某些课程因特殊情况，确需助教教授的，要经本学院（系）分管教学领导组织专家听课，获得三分之二以上听课专家同意开课和教务处同意后，方能承担课程讲课任务。

（二）助教和新开课教师必须经过本课程辅导答疑、批改作业、上习题课或指导实验等教学环节的锻炼，并经过所属系组织的试讲，各方面符合要求，由所属系推荐，经本学院（系）分管教学领导审定，报教务处备案后，才能逐步讲授理论课。一般宜先讲某些章节，然后独立讲授一门课程。

（三）研究生毕业的助教，除担任助教工作外，根据其从事教学工作情况，经过试讲，可担任课程的部分章节讲授或系统讲授一门课。

（四）某些课程的讲课任务，若在校内确无合适的教师担任，学院（系）经书面报教务处与人事处同意后，可由本学院（系）聘请外校教师兼课。讲课酬金按学校有关规定办理。

#### 第十四条 课程表的编排：

（一）学校根据开课任务书和教学进程表统一编排课程，于第15周前将征求意见稿发各学（院）系，并根据教师意见及实际情况适当调整课程表，于第17周前将班级课程表、教学任务书（含教师课表）发至学生及任课教师所在系。编排课程表的基本原则及课表的执行按相关文件执行。

#### 第十五条 选课：

排好课后，在校园网上公布，学生经过初选、正选、补退选三个环节完成选课任务。具体操作见学校有关规定。

#### 第十六条 教材的选定和落实：

（一）教材建设。学校要设立教材建设基金，支持教师承担国家、省部级教材编写任务，编写体现我校特色与水平的教材。教材建设要符合专业建设、课程建设的进程，体现教学改革和建设的成果；教师要积极开展教材研究，认真分析现行教材存在的问题，提出改进思路，根据教学需要编写讲义、实验指导书等。

（二）教材选用。应根据专业人才培养目标及课程教学大纲的要求，选用高质量的新版教材。学校要求优先选用国家及省部级规划教材、获得国家及省部级

奖励的优秀教材、面向21世纪课程教材、近三年来出版的新教材。“思政课”教材应按照上级有关要求选用指定教材。在确无各级规划教材选用的情况下，可选用学校批准编印的校内教材（讲义）。各单位要根据教材选用的规定，严格教材选用审批程序，确保高质量的教材进课堂。

（三）教材的评价。学校定期组织教师和学生对选用的教材质量进行评估。对于学生评估为不合格教材，开课单位需要认真研究，提出解决问题的办法。对于学生和教师评估均为不合格教材，原则上以后不得使用。

#### 第十七条 备课：

（一）任课教师确定后，应着手做好上课的准备，包括授课计划表的填写以及备课。

##### （二）授课计划表的填写：

1、授课计划表由主讲教师根据本门课程教学大纲规定的内容、学时和教学进程表拟订，并按统一表格填写。

2、任课教师在开课前一学期末，填写好授课计划表一式四份，送所属系审查，报学院（系）分管教学领导批准。其中一份于开学后一周内送教务处备案。

3、授课计划在执行过程中，教师根据教学情况仅作较小调整时，须经系主任同意；需作较大变动时，由系主任签署意见报本学院（系）分管教学领导批准。

##### （三）备课：

1、教师上课必须认真备课，上课时应有教案，熟练掌握讲课内容，并处理好理论课和实验课互为补充的关系。

2、教师备课要在深入钻研教材的基础上，根据教学大纲要求和专业特点，按照教学规律，结合学生实际，确定章节的重点和难点，提出保证重点、突破难点的方法，选择先进的教学手段和科学的教学方法，设计好教学程序，合理安排教学时间。

#### 第十八条 课堂讲授：

（一）课堂讲授是向学生传授知识、培养学生能力的最基本的教学形式。课堂讲授要符合教学大纲要求，贯彻教书育人、因材施教、加强素质教育、理论联系实际、培养创新意识与实践相结合的原则，及时反映科学技术新动向、新成就。

（二）课堂讲授要积极采用启发式、讨论式、探究式和师生互动式等教学方式，使用先进的教学手段，使学生在熟练掌握本门课程的基本知识、基本理论和基本技能的同时，又具有较好的提出问题、分析问题和解决问题的能力。

##### （三）课堂讲授应力求做到：

1、概念明确、条理清晰、逻辑性强、循序渐进，着重讲清解决问题的思路。教学过程中应注重培养学生的自学能力和思维能力。

2、重点突出、主次分明、详略得当，讲清重点难点，不随意删改和回避重点和难点。

3、板书工整简洁，语言精炼生动、准确易懂、深入浅出。

4、准确熟练运用教具和现代教育技术，努力提高教学效果。

5、任课教师应严格按《课程表》所安排的时间，按时上、下课，不得随意停、调课和擅自增减教学学时。确有必要调课或增减学时或因故不能上课的，须书面报本学院（系）分管教学领导同意，并送教务处备案。

（四）课堂讲授结束后，任课教师应进行小结，分析学生学习情况，提出改进意见或建议。

### 第十九条 习题课：

(一) 习题课是在教师指导下，通过典型例题分析，使学生加深理解，掌握基本概念和基本原理，提高学生分析问题能力的教学形式。

(二) 各门课程应根据教学大纲要求和学生实际情况精选例题，确定习题课的次数和内容，并列入教学进程表。

(三) 习题课应保证学生有一定的时间用于课堂练习，习题课时间一般不用来讲授课程新内容。

(四) 习题课教师必须跟班听课，以便了解学生对课堂讲授内容的理解和掌握情况。

### 第二十条 辅导答疑：

(一) 辅导答疑是优化教学全过程的一个必要环节，是帮助学生解决学习过程中的疑难问题的渠道之一，也是贯彻因材施教原则、检验教学效果、改进学生学习和思维方法、提高教学质量的重要措施之一。通过辅导答疑把学生学习中存在的问题及时向学生班主任、学生班所在学院（系）和有关职能部门反映。

(二) 每门课程的答疑，视上课周数而定，一般每周应有一次。课程开始时教师应把辅导的时间、地点向学生公布。

(三) 答疑的方式可采取个别答疑或集体答疑。对普遍反映的疑难问题，应安排时间集体讲解。

(四) 辅导答疑应注重培养学生独立思考能力，加强对学生学习态度和学习方法的辅导，着重指出主要的和关键的问题，引导学生抓住问题的实质，分析产生问题的原因，启发学生掌握解决问题的方法。坚决纠正学生不深入思考，依赖教师的习惯。对于个别基础较差的学生，要满腔热情地帮助他们分析原因，克服学习上的困难。

### 第二十一条 实验教学：

(一) 实验教学的目的是。实验教学是验证和巩固所学知识，加深对基本理论和基本知识的理解，学习和掌握专业基本技能，培养学生实践能力和创新精神的重要教学环节之一。实验教学的目的是训练学生的基本技能，提高学生分析问题和解决问题的能力，培养理论联系实际的学风和实事求是的科学态度，并对学生进行初步的科学研究的训练。

(二) 实验教学基本文件的编制。各单位应根据人才培养的目标及人才培养方案的要求，组织教师编写实验课程教学大纲（其中：非独立开设的实验课的大纲附于课程大纲中）、实验指导书、实验计划表、实验项目表等基本教学文件。要根据学科发展与生产实际的需要，不断更新实验教学内容，逐步减少验证性实验，增加设计性、综合性和创新性实验，提高学生组织、设计实验的本领。

(三) 实验教学的安排。各单位要按照实验计划表的要求，根据实验室条件，科学编制实验课程表。

(四) 实验教学过程。实验指导教师要狠抓实验前的准备、预习的检查，实验演示与讲授，实验指导与检查和实验报告的批改与讲解等环节。

(五) 实验成绩的评定。任课教师要依据教学大纲，制定实验课成绩考核办法，并在课前向学生公布。实验课程成绩应根据学生实验课考勤情况、学生对实验知识和技能的掌握情况，实验报告的撰写情况进行评定。评定成绩分为优、良、中、及格、不及格五个等级。

(六) 实验教学的保障。要按照学科、专业和课程建设的需要，统筹规划实验室建设。要集中力量建设好公共性、基础性实验室，要做好实验室的计划管理、资产管理和经费管理，改进分配和设备投资办法，加强软硬件投入，最大限度实现教学资源的优化配置，满足教学需要；要加强实验室管理，加大实验教学

队伍建设力度，提高实验工作人员业务素质 and 实验室管理水平。各实验室要对教师和学生开放，为学生进行综合性、设计性和创新性实验创造条件。

(七) 实验教学改革。要积极推进实验教学课程化，激励教师和实验技术人员进行实验教学内容、教学方法和教学手段改革，不断探索新的实验模式，提高实验教学质量。

#### 第二十二条 课程论文(设计):

(一) 课程论文(设计)教学的目的。课程论文(设计)是学生在教师指导下，在调查研究的基础上，综合运用一门或数门课程的理论和技能在局部范围内，针对特定的选题进行综合分析或总结而撰写的论文(设计的方案)。课程论文(设计)的目的是加深学生对所学知识的理解，培养学生的学习能力，应用知识分析问题解决问题的能力 and 初步的独立工作的能力。

(二) 课程论文(设计)的设置。应根据人才培养目标和课程教学的需要，在人才培养方案设置课程论文(设计)。各单位应按人才培养方案的规定落实指导教师，组织课程论文(设计)教学。

(三) 课程论文(设计)基本教学文件的编制。各系应根据人才培养目标和课程教学的要求，组织教师编写课程论文(设计)教学大纲，制定拟定课程论文(设计)工作计划。

(四) 课程论文(设计)的指导。指导教师应根据课程论文(设计)教学的目的，明确论文(设计)要求，拟定论文(设计)题目，指导学生查阅资料；指导学生拟定课程论文(设计)提纲；帮助学生解决疑难问题，培养学生学习能力、分析能力和探究能力。

(五) 课程论文(设计)的考核。指导教师应制定并及时公布课程论文(设计)评分标准，并依据评分标准评定成绩。指导教师要认真批改课程论文(设计)，客观撰写评语并进行讲评。

#### 第二十三条 实习(实训):

(一) 实习(实训)教学的目的。实习是人才培养中十分重要的实践教学环节。实习教学的目的是加深和巩固学生所学的理论知识和实践技能，培养和提高学生运用所学的知识分析问题和解决问题的能力，使学生熟悉和掌握生产知识和生产技能。实习(实训)教学对于培养学生的动手能力、实践能力和创新能力，增强学生的劳动观念，激励学生的敬业和创业精神，具有重要作用。

(二) 实习(实训)的组成。实习包括专业认识实习、课程实习、专业实习、生产实习、毕业实习等；实训包括金工实习、电工电子实习、测量实习、技能训练等。

(三) 实习(实训)基本教学文件的编制。各学院(系)应根据人才培养目标及人才培养方案的要求编制实习教学大纲。在组织实习时，须严格按照实习大纲的要求，制定实习计划和实习成绩评定标准，实习结束后，应及时提交实习总结。实习计划和实习总结须报送教务处备案。

(四) 实习(实训)的实施。在满足教学要求的前提下，实习(实训)地点应尽量就近、就地安排。各单位应选派实践经验丰富的教师指导学生实习。指导教师要狠抓实习动员、实习指导、实习检查、实习总结、实习报告的批改等环节。实习结束后，指导教师要撰写实习总结，召开实习总结会议，组织学生交流实习体会。学生要写出实习报告。指导教师要在全面了解学生实习情况基础上，根据实习表现、实习收获及实习报告对学生进行考核，考核成绩单独记入学生成绩册。

#### 第二十四条 毕业论文(设计):

(一) 毕业论文(设计)教学的目的。毕业论文(设计)是人才培养过程中最全面的综合训练,是培养大学生的创新意识和实践能力的极为重要的实践环节。毕业论文(设计)教学的目的是培养学生综合运用所学基础理论、专业知识和专业技能分析与解决问题的能力,培养学生初步的科学研究能力,培养学生的表达能力和使用工具的能力。

(二) 毕业论文(设计)的组织与领导。毕业论文(设计)工作实行学校、院(系)、系三级管理。教务处在主管校领导的领导下,负责毕业论文(设计)工作的宏观组织管理工作,院(系)负责本院(系)毕业论文(设计)工作的全过程管理,院属系负责毕业论文(设计)工作的具体组织和实施。

(三) 毕业论文(设计)指导教师。毕业论文(设计)指导教师由各院(系)毕业论文(设计)领导小组推荐,各院(系)教学指导分委员会审定。指导教师一般应由具有中级以上职称或硕士及以上学位,有一定的教学和科研经验的教师担任。指导教师对毕业论文(设计)的各阶段教学活动全面负责。指导教师应狠抓课题申报、开题、论文(设计)指导、中期检查、论文评阅,答辩指导等环节,按学校相关规定,认真履行指导教师职责。

(四) 学生。在教师指导下进行文献查阅、资料收集、实习调研,认真撰写开题报告、积极参加科学研究或设计,及时向指导教师汇报研究进展,参加中期检查,认真撰写论文或设计说明书。充分做好答辩准备,按时参加答辩。

(五) 选题。毕业论文(设计)选题要符合专业培养目标和素质教育的要求,有利于培养学生的独立工作能力,有利于巩固、深化学生所学知识和提高学生的技能,使学生得到全面训练;课题要紧密结合社会、生产、科研和教学实际,体现应用性、科学性和先进性;尽可能做到一人一题,独立完成;毕业论文(设计)的题目不宜过大,份量要适当,使学生通过努力能在规定时间内完成。

(六) 毕业论文(设计)的撰写。按《广东海洋大学本科生毕业论文(设计)撰写规范》的要求撰写论文或设计说明书。

(七) 答辩。各单位以专业为单位成立答辩委员会,根据需要设立答辩小组,对学生答辩资格进行审查,对学生的毕业论文(设计)进行评阅并组织答辩。各专业要制定毕业论文(设计)评分标准,认真组织成绩评定,及时汇总登记毕业论文(设计)成绩,具体按照《广东海洋大学本科生毕业论文(设计)工作管理暂行办法》的要求执行。

(八) 毕业论文(设计)工作的总结与评估。院(系)对照《广东海洋大学本科生毕业论文(设计)质量评价方案》和《广东海洋大学本科生毕业论文(设计)管理工作质量评价方案》进行自评,并依据《广东海洋大学本科生毕业设计(论文)的工作总结提纲》的要求,撰写本院(系)的总结报告。学校组织毕业论文(设计)的检查与评比工作。各单位要从最终成绩评定为优秀的毕业论文(设计)中按毕业生数的1%择优推荐给学校,学校组织编印《优秀毕业论文(设计)集》,并对入选论文(设计)的指导教师给予一定的奖励。

#### 第二十五条 课外作业:

课外作业是检验学生学习情况,促进学生消化和巩固所学知识,培养分析和运算能力的一个重要环节。每门课程均应依据其性质布置适当数量的作业。作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法,培养学生的基本技能,又要利于加强学生的思维训练,提高分析和创造能力。具体应做到:

(一) 各门课程的作业量,应根据教学大纲的要求及学生实际情况统筹安排,力求做到选题恰当、份量适中,教师要预先试做。作业覆盖面要广,一般为计算题、概念题、简述题以及难度较大、综合性较强的题目,不同课程可根据学科特点有所侧重。

(二) 批改作业要求做到及时、认真、细致、严格,要指出作业中的突出优点、独立见解之处,对错误之处要督促学生进行纠正。对作业潦草、马虎、画图草率的,应退回令其重做;对抄袭作业的学生,应进行严肃批评,并令其重做;对长期不交作业的学生,应按学籍管理的有关规定处理,对缺交作业(包括习题或实验报告)的次数累计超过该门课程作业总数三分之一的学生,应取消其考试资格,不得参加该课程考试,学生按要求补交作业、实验报告并经任课教师认可后,方能参加补考或重修。

(三) 作业成绩是评定学生平时成绩的依据之一。任课教师要做好作业成绩的登记工作,教师须在学校统一印发的“教学记录表”中,做好平时每次作业的成绩登记,并应妥善保管,课程考试结束后连同考试成绩单交学生所在学院(系)保存。

#### 第二十六条 课程考核:

(一) 课程考核分为考试和考查两种方式。人才培养方案规定的必修课和限选课,一般都应采取考试的方式,任选课和实践性课程[如各类实习、课程论文(设计)、毕业论文(设计)、实验课、社会实践等]可采取考查的方式。考核成绩记入成绩登记表,并归入学生档案。考试和考查具有同等效力。

(二) 考试(考查)的具体形式有:开卷、闭卷、开闭卷结合等,可采用笔试、口试、演讲、辩论、实际操作、撰写课程论文或报告等多种方法。

(三) 各学院(系)和教师在组织对学生学业成绩考试时,要严格按《广东海洋大学课程考核管理办法》中的有关规定执行,认真做好考试命题、考试纪律、阅卷评分和试题分析四个环节的工作,使考核能真实地反映学生掌握知识和技能的情况。

(四) 考试命题实行命题负责人制,命题负责人由课程所在学院(系)从课程的任课教师中挑选,命题负责人对试卷的命题质量全面负责。

(五) 教师有监考的义务。教师应服从监考安排,并严格遵照监考规则执行监考工作。

(六) 各课程的任课教师要在该课程考试(含补考、重考)结束后3天内集中评完试卷。评卷时应严格按既定标准评分,做到评分的一致性,努力控制评分误差。评卷后应及时把成绩送有关院(系)。

(七) 成绩评定:

1、课程的考核按以下原则评定成绩。课程成绩的评定以课程结束时的考核成绩为主,平时成绩在总评成绩中的比例一般为30%。

2、平时成绩是指对学生平时听课、提问、课外作业、习题课、课堂讨论、实验、实习、论文(设计)、平时测验成绩和考勤等情况的综合评定。

(八) 考核完毕后,教师应对学生的考核成绩进行必要的分析,填写试卷质量分析表。一般情况下,成绩应呈正态分布,出现非正态分布或不及格比率过高时,系主任应与教师共同进行认真分析,找出原因,在以后的教学中加以改进。对于不进行成绩分析或成绩分析不属实的教师应进行批评教育,情节严重的按学校有关规定处理。

### 第四章 教学质量 管理

第二十七条 教学质量 管理是教学管理的核心,其目的是保证和提高人才培养的质量。教学质量 管理的主要任务是:按照培养目标的要求和教学客观规律,通过不断改善影响学校教学质量的各种因素,科学地组织教学,把好教学过程各个环节的质量关;同时,通过科学的评价,分析教学质量,建立通畅的信息反馈网络,营造并维护良好的育人环境,从而达到全面提高教学质量的目的。

**第二十八条 抓好学校教学各个过程的质量管理：**

(一) 招生过程的质量管理，主要是把好新生质量关，搞好招生宣传、招生录取、入学新生全面复审等工作。

(二) 人才培养方案实施过程的质量管理，主要是人才培养方案的制订和分步实施。

(三) 教学过程的质量管理，主要是把好教学过程各个环节的质量关。

(四) 教学辅助过程的质量管理，主要是提供充足的、最新的图书资料，加强仪器设备、体育场馆、多功能教室的建设和管理，提高现代教育技术的水平和教学管理人员的管理水平和服务质量。

(五) 实行科学化的考试管理，主要是建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题及试卷分析。

**第二十九条** 树立正确的教育思想和管理理念，进行教学内容和教学方法的改革。提倡和鼓励教师积极参加教学改革，加强教学基本建设，不断改善教学条件，大力推广现代化的教学手段，提高教学效果。对在教书育人、教学改革、教学管理、教材建设和提高教学质量等方面作出显著成绩的教师和教学管理人员进行精神和物质奖励。

**第三十条** 建立课程责任人制度，保证加强教学第一线力量。各院（系）要安排教学经验丰富、业务水平较高、教学效果好的教师担任各门课程的教学任务。教师要树立良好的职业道德，要有严谨治学执教的态度和教书育人的责任感，做到为人师表，对学生严格要求，引导他们德智体全面发展。对教学成绩显著的教师，要按学校有关规定给予精神和物质上的奖励，并作为晋级、晋职的依据；对于不负责任，教学效果差，经批评帮助不改进，不适宜继续担任教学工作的教师，应予调整。

**第三十一条** 树立学生良好的学风。学生的主要任务是学习，要教育学生勤奋学习，刻苦钻研，努力完成学习任务。从招生开始，把好入学质量关，新生入学后，要从严要求，加强思想政治教育和专业教育，帮助他们明确学习目的，端正学习态度，树立刻苦钻研、求实创新的良好学风。严格执行学校的有关规定，对德智体全面发展的三好学生和优秀学生，要给予表扬和奖励；对学习态度不端正，违反校规校纪，学习成绩差的学生，既要热情帮助，也要批评教育，同时，要实行必要的淘汰。

**第三十二条** 严格执行教学管理规章制度，建立健全完善的教学质量检查制度。通过各教学环节的经常性和定期检查，了解教学情况，加强对教学信息反馈过程的管理。经常性的教学检查，主要通过采取抽查学生作业、分析平时测验及考试成绩和试卷、召开座谈会、检查性听课等方式进行；定期的教学检查，主要有开学前教学准备工作检查、期中教学检查、期末教学检查等。

**第三十三条** 健全课堂教学质量评价制度。利用信息技术开展学生评价教师教学质量的活动，提高效率和信度，并把评价结果作为教师晋升职称和评优的依据。

**第三十四条** 健全教学督导机制。充分发挥学校教学督导组的督查、指导以及教学信息反馈的作用。通过督导组加强对学校所属教学点的课堂教学及其他教学环节的检查、评价和指导工作。

**第三十五条** 重视教学信息的采集、统计和管理。教学信息主要内容包括：新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量调查等。畅通信息采集渠道，发挥广大教师、教学督导人员、各级各类管理人员、学生教学信息员在教学信息采集中的主体作用，做好教学信息的统计分析工作。

## 第五章 教学管理的组织系统

### 第三十六条 健全教学工作的校级领导体制：

(一) 学校教学工作由校长全面负责，分管教学的副校长主持日常工作，并通过职能部门的作用，统一调动学校各种资源为教学服务，统一管理教学工作进程及信息反馈，实现各项教学管理目标。同时，在党委的统一领导下，由校长办公会议讨论决定有关教学及管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等。

(二) 建立教学工作会议和各级领导定期听课、学习、调研制度。定期召开教学工作会议，讨论、决定有关教学及其管理的指导思想、政策、规划、重大改革举措等事项；坚持各级领导定期听课、学习、调研制度，遵循学校建设总体目标，编制教学改革和发展的规划，确定学校各级教学管理目标，使学校教学工作形成整体一致的目标系统，提高决策和管理水平。

(三) 建立校级教学指导委员会。教学指导委员会由直接从事教学工作、有丰富教学工作经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员组成。学校教学工作指导委员会是学校教学工作决策的咨询机构，负责审议学校的专业建设规划、课程建设规划、教师队伍建设规划、实验室建设规划、教改方案设计、人才培养方案制（修）订、教学研究立项评审、教学成果奖评定等工作事项。

(四) 教学督导组在分管校长的领导下参与学校教学管理工作，对学校教学秩序和教学质量状况进行调查研究和检查督促，为学校提供教学反馈信息和建议，发挥督教、督学、督管作用。

### 第三十七条 健全校、院两级教学管理机构：

(一) 教务处是学校管理教学业务活动的职能部门，其主要职责是执行上级有关部门和学校制定的各种教学规章制度及其决策，对教学工作进行具体组织和管理，督促、检查各院系部的教学工作，维护正常的教学秩序。教务处的工作状态反映一个学校整体教学工作的状态。学校应健全教务处的科室机构，配备较强的管理干部队伍，明确组织教学改革和建设责任，保证教学工作稳定运行，不断提高管理水平和工作质量。

(二) 院（系）负责对本院（系）教学工作进行组织和管理，按照学校统一安排，制定各项建设规划和计划，组织日常的教学活动，加强对本单位教学工作的检查和调控，全面了解教学情况和教学效果。

(三) 教学系或教研室是按学科、专业或课程设置的基层教学研究组织，其主要职能是组织落实人才培养方案所规定的课程及其他环节的教学任务；组织开展教学研究、科学研究和学术交流活动，促进教师不断提高教学质量，提升学术水平。

(四) 学校其他职能部门应树立为教学服务的思想，积极配合教学管理部门做好教学管理等工作。

### 第三十八条 加强学院（系）教学管理：

(一) 学院（系）的教学管理工作由院长（主任）全面负责，分管院长（副主任）主持日常工作，党政联席会议讨论决定本单位教学及管理工作的有关问题，院（系）教学工作的重大改革举措需经学院（系）教学工作指导委员会分会研究讨论通过。

(二) 学院（系）教学工作指导委员会分会（下称教学委员会）是学院（系）教学管理工作的研究和决策机构，其职能是积极研究本单位的教学工作，加强教育教学工作的指导，审议专业建设、课程建设和实验室建设等规划，推荐教学研究立项和各种教学成果奖等工作。

(三) 学院（系）办公室是在院长（主任）领导下，处理日常课程组织、学籍管理等常规教务管理工作，建立健全教学档案，推进教学管理制度化、规范

化，并解答学生在学习和选课中的疑难问题。办公室有责任和义务督促教师及时报送学校有关教学材料，确保学校教学工作正常运行。

(四) 学院(系)设教学秘书和教务员，在分管教学副院长(副主任)的领导下，处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查工作。

**第三十九条** 重视基层教学研究组织建设，按学科、专业或课程设置教学研究组织。主要职能是完成人才培养方案所规定的课程及其他环节的教学任务，分配教师的工作任务；开展教学研究、科学研究和组织学术活动，提高教学质量和学术水平；加强相关实验室、资料室的建设；对师资的培养、提高提出建议等。

**第四十条** 加强教师管理：

教师必须具备良好的道德修养，为人师表，教书育人，刻苦钻研业务，不断提高教学科研水平，积极承担教学工作，治学严谨，工作作风踏实，严格遵守学校的各项规章制度，认真完成学院(系)分配的教学工作，并完成规定的教学工作量。教师应对学生严格要求，经常检查学生的出勤情况，并做好学生的考勤记录，对迟到、缺课、不遵守课堂纪律的学生应进行批评教育。

**第四十一条** 加强教学管理队伍建设：

根据不同岗位的需要，建立一支专兼职结合、素质较高、相对稳定的教学管理干部队伍。有计划地安排教学管理干部的岗位培训和在职学习，使其掌握教学管理科学的基本理论和专门知识，提高管理素质和水平。结合工作实际，有组织地开展教育科学研究与实验。创造条件，开展国内外高等学校教学管理人员的相互考察、交流和研修，以适应管理科学化、现代化的要求。

## 第六章 教学研究

**第四十二条** 教学研究是高等院校科学研究的一个重要组成部分，是学校进行教学改革，提高教学质量的重要一环。它的主要任务是：运用教育科学和管理科学的原理，联系高校教育的实际，总结教学工作的经验教训，研究学校专业设置、课程设置、教材建设、教育方式、师资培养、教学管理、学生素质教育等方面的问题，为人才培养的教育教学工作提供理论指导。

**第四十三条** 搞好教学管理，必须以教学管理研究和教育研究为基础。开展教学管理及教育研究，是所有教学管理人员、教育研究人员及教师的共同任务，在学习与研究过程中，要考虑国情、省情和校情，从教育科学的规律与特性出发，紧密结合教育及教学管理的实际，不断改进研究方法。

**第四十四条** 教育教学管理是一门科学。开展教学管理及教育研究是一项综合性、应用性强的工作，要进行科学的组织管理，应做到：

(一) 坚持教育事业必须为社会主义现代化建设服务，为培养遵纪守法、适应社会与经济发展需求、有竞争力的毕业生服务。

(二) 做好长远和近期的规划。

(三) 制订阶段实施计划。

(四) 有计划、有目的、有重点地组织立项研究。

(五) 组织校内外、国内外的广泛交流，提高研究水平。

(六) 发动广大教师和管理干部，结合本职工作进行教育研究，研究队伍实行专职和兼职相结合。

**第四十五条** 教学管理与教育研究要紧紧密结合学校教学改革的实际。要随着社会经济建设及体制改革的深入发展，重视研究工作中的新情况和新问题。要注重素质教育，加强学生创新精神、创造能力和竞争能力的培养，重视学生个性的发展，实行因材施教。要面向21世纪，积极开展人才培养模式、教学内容、课程

体系和教学方法的改革。要深入进行比较教育研究，努力开展各种教学实验和教学方法改革试点工作。

**第四十六条** 改革需要理论与指导，理论研究要为改革服务，教学研究工作应列入科学研究的总体计划，并在经费、时间、人员等方面给予支持和提供保证，使教学研究工作做到有组织、有计划、有领导地进行，逐步实现教育和教学研究的规范化管理。

**第四十七条** 教务处、高教研究室应全面研究分析学校教学问题，组织、协调和指导各学院（系）的教学研究活动。负责组织经常性的教学观摩和经验交流及评估活动。各学院（系）定期举行教学经验交流会，各学院（系）每年举行一次，学校每两年举行一次。学校定期奖励和表彰在教学研究工作中表现突出的教师和管理人员。

**第四十八条** 学校鼓励教师 and 教学管理人员积极学习教育学和管理学理论，开展教学研究活动。教学研究文章作为教师业务考核的一个重要内容和晋职升级的重要依据之一。

### 附 则

**第四十九条** 本工作制度自公布之日起开始实施，由教务处负责解释。原《湛江海洋大学教学工作制度》{湛海大（教）字[2003]101号}同时废止。

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-169
	日期 2007.09.18

# 广东海洋大学文件

校人事（2007）44号

## 印发《广东海洋大学新教师岗前培训规定（试行）》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学新教师岗前培训规定（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

二〇〇七年九月十八日

主题词：教师 岗前培训 规定 印发通知

广东海洋大学校长办公室

2007年9月19日印

录入：黄育萍

校对：刘 岭、刘 靖

（共印80份）

### 广东海洋大学新教师岗前培训规定（试行）

为使我校教师岗前培训工作进一步规范化、制度化、科学化，全面有效地提高新教师的思想政治素质和业务水平，根据《中华人民共和国教师法》和《高等学校教师培训工作规程》（1996年4月18日颁布并实施）等文件精神，结合我校的实际，制定本暂行规定。

#### 第一条 培训原则

以“人才强校，质量立校，特色扬校，学术兴校”的办学理念为指导，思想政治素质和业务水平并重，理论与实践统一，按需培训、学用一致、注重实效。

#### 第二条 培训对象

新接收的从事教学工作的应届毕业生和来校前非从事高校教育教学工作人员。

#### 第三条 培训目标

（一）熟悉高等教育的特点和规律，了解高等教育的现状及改革发展的趋势，明确大学的使命和责任，形成先进的教育理念。

（二）了解学校的历史文化、办学理念、办学优势和特色、发展现状及奋斗目标，自觉为学校发展作贡献。

（三）了解高等学校教师职业的特点和要求，明确自己职业生涯所要面对和承担的岗位责任、角色使命等，全面提高新教师的思想政治与职业道德的素质和水平。

（四）了解教育的基本规律，掌握教育教学和科学研究的基本技能，顺利完成教育教学任务。

（五）了解与我校学科和专业建设有较大关联性的养殖场、企业（公司）、实习基地等单位第一线的实践环节，提高动手能力，加强校场（企）、实习基地的联系，为将来发展打下坚实的基础。

#### 第四条 培训内容

（一）校史、校情、海洋特色和海洋使命办学理念的教育。

（二）教育教学基本理论培训：高等教育学、高等教育心理学、教师伦理学和高等教育法规。高等师范学校“教育学”学科门类本科以上学历的毕业生参加岗前培训，可免修《高等教育学》和《高等教育心理学》两门课程。

（三）学校基本管理制度培训：教学管理制度、科研管理制度、人事管理制度、学校师德规范等。

（四）多媒体教学基本技能培训：多媒体及网络教学基本操作和使用方法。

（五）教学基本技能培训：理论教学基本规范、实践教学基本规范、教学活动组织基本要求等。

（六）教育教学能力发展培训：师德养成指导、教学能力培训等。

（七）社会实践培训：本专业的实践环节和过程、实践操作技能等。

#### 第五条 培训形式

（一）理论培训：以集中授课为主，采用专题讲座、典型报告、教学观摩、课堂教学、讲评、经验交流会等形式。

（二）社会实践：新教师到与我校学科和专业建设有较大关联性的各类养殖场、企业、实习工厂、实习基地和其他有关单位，参加至少累计3个月的生产、管理、咨询服务等社会实践锻炼。

#### 第六条 组织实施

（一）学校成立新教师岗前培训管理小组，由人事处牵头，教务处等职能部门人员组成，负责全校新教师培训工作的组织和考核。各院（系）成立新教师岗前培训指导小组，由分管教学副院长任组长，若干教师组成，负责本院（系）新教师岗前培训工作的组织和考核。

（二）根据培训内容、时间和基本要求，新教师岗前培训工作分为基本培训和发展培训两个阶段，第四条第（一）至（五）项为基本培训阶段的项目，第四条第（六）、（七）项为发展培训阶段的项目。

（三）基本培训一般在新教师报到之后，新学期开学之前进行；发展培训自新教师从事教育教学工作当学期始，培训年限为1学年，其中社会实践培训至少累计3个月。

（四）教育教学基本理论培训由省高校师资培训中心派教师授课，学校按照省高校师资培训中心的统一安排，并根据参加培训的人数，在校内组织教学点或组织新教师到高校师资培训中心设置的教学点参加培训和考试，报名、教学活动的组织等相关工作由人事处负责。

（五）学校校史、校情、海洋特色和海洋使命办学理念的教育和基本管理制度培训由人事处、教务处、科研处、校办等学校相关职能部门安排具体培训内容，人事处负责协调和落实。

（六）多媒体教学基本技能培训的计划和内容由网教中心组织安排和落实，人事处协助做好培训人员的组织以及相关协调工作。

（七）教学基本技能培训由各院（系）组织实施，各院（系）应根据学校新教师岗前培训工作计划，按照培训的总体要求，结合本院（系）实际制定教学基本技能培训方案，并认真组织落实。

（八）教育教学能力发展培训

教育教学能力发展培训由学校人事处协调，各院（系）具体组织实施。各院（系）须制定切实可行的新教师教育教学能力培养工作细则，认真落实教育教学能力发展培训工作。

1、各院（系）要充分发挥教学名师、专业建设首席教师等优秀教师的传帮带作用，为每一位新教师指定一名指导教师，结成“一帮一”对子，对新教师进

行教学、科研和实践环节指导及职业道德教育，通过导师的言传身教，促进新教师的健康成长。新教师要为指导教师的主讲课程辅导答疑、批改作业等。

2、为使新教师能及时发现自身在教学中的优缺点，从而加以发扬或改进，各院（系）组织教学督导组或有丰富教学经验的教师通过听课、交流等方式，向新教师提出建议和意见。

3、召开学生座谈会，了解新教师的教学情况（包括教学态度、教学方法、教学效果等方面），以期达到教学相长的效果。

4、新教师观摩有丰富教学经验同类型课程教师的授课（至少3次），并认真填写听课记录表。

5、学校组织新教师观摩教学名师讲课。

6、各院（系）有计划地安排新接收的应届毕业生或未有相关专业社会实践经验的新调入教师到养殖场、企业、实习工厂、实习基地和其他有关单位，参加至少累计3个月的实践锻炼，使新教师加深对本专业的了解，增强新教师的实践动手能力。

7、经过教育教学能力发展培训后，学校组织每年参加培训的新教师进行教学和实践经验交流会，由其中的优秀者现身说法，介绍心得体会，促使新教师相互学习、共同提高。

### 第七条 考核

（一）新教师参加培训结束后，写出个人培训小结。社会实践单位提供新教师参加社会实践锻炼的考核意见。

（二）取得新教师培训合格证，是新教师申请高等学校教师资格和申报高一级技术职称的必备条件，也是其转正定级的重要依据。岗前培训考核合格者，正式转为教师编制，考核不合格者，必须随下批新教师再进行一次岗前培训；再次培训仍不合格者，安排非教学岗位上工作或劝其调离学校。

（三）各院（系）新教师岗前培训指导小组综合新教师培训期间表现，作出考核初步意见，学校新教师岗前培训管理小组对新教师岗前培训情况作出综合评价，评选出优秀、良好、合格和不合格（或不适宜从事教学工作）几个等级，并对合格以上者颁发“新教师培训合格证书”。

（四）学校把综合评价意见反馈给新教师所在院（系），必要时直接送达给教师本人。培训综合评价意见将记入新教师本人业务档案，并在职务晋升中予以体现。

### 第八条 要求和待遇

（一）除听课、辅导答疑和试讲课程外，新接收的应届毕业生培训期间实行坐班制。

（二）在培训期间，新接收的应届毕业生原则上不安排担任主讲教师。

（三）新接收的应届毕业生培训期间享受学校非教学科研同级人员校内津贴；其他新教师未承担教学任务按校内津贴分配办法有关规定执行。

### 第九条 附则

（一）从事科研、实验以及党政等工作的人员，必须参加基本培训；发展培训由各单位根据岗位特点，参照本暂行规定有关内容制定相应的培训措施。

（二）本暂行规定自公布之日起实施，由人事处负责解释。

# 广东海洋大学文件

校教务(2011)19号

## 印发广东海洋大学新教师助教制 试行办法的通知

各单位、部门:

现将《广东海洋大学新教师助教制试行办法》印发给你们,请认真贯彻落实。

广东海洋大学

二〇一一年三月二十九日

主题词: 教师 助教制 办法 通知

广东海洋大学校长办公室

2011年3月29日印发

录入: 谢 明

校对: 刘 靖

## 广东海洋大学新教师助教制试行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实学校党委《关于贯彻教育部教学质量与教学改革工程的实施方案》精神,进一步加强教师队伍建设,完善新教师岗位培训制度,帮助新入校的教师过好教学关,提高教学水平和教学能力,加强教师与学生的沟通,保障课程教学质量,制定本办法。

**第二条** 新教师助教制是指新入校从事教学工作的教师,必须按学校要求参加培训,并通过在课程主讲教师指导下承担部分课程教学任务,或协助指导学生实践或承担答疑辅导任务,具备组织教学能力,取得课程主讲教师资格的工作做法。

### 第二章 适用范围

**第三条** 未取得课程主讲教师资格的教师,包括未从事过高等学校教学工作的新入校教师或者从其他岗位转入教学岗位的人员,或学校及各教学单位根据工作需要,认为需要提高教学水平的教师。

### 第三章 助教工作要求

您正在使用VPN ☆

**第四条** 新教师在助教期间应完成以下工作：

(一) 全过程参加省教育厅组织的高等学校教师岗前培训和学校举办的新上岗教师教学基本技能培训，并达到要求。

(二) 积极参加学校和各教学单位组织的各种教学研讨、教学观摩、教学竞赛活动和科研学术活动，努力提高自己的教学、科研水平。

(三) 完成至少一学期的助课工作，即在导师指导下，承担与拟开课程有关教学辅助环节的工作（辅导、答疑、批改作业、讲解习题课、指导实验及课堂讨论等），配合导师加强与学生的沟通、交流；全面接受教学基本功、基本技能培训。

(四) 至少全程跟随导师（或各教学单位指定的其他教师）的一门课程，做好听课笔记。

(五) 协助完成导师交给的其他教学工作任务并及时进行助教工作小结。

(六) 兼任班主任或辅导员工作，加强与学生的交流和沟通，切实培养及提升教书育人的能力。

(七) 在助教期结束时，应提交拟开课程的讲稿、习题解、实验实习等实践教学指导记录及助教工作总结等材料。

**第四章 管理和考核**

**第五条** 建立《新教师助教工作记录本》。新教师应按助教工作的要求，记录助教期间的工作情况。

**第六条** 实行导师制。新教师助教工作期间，院（部）应为新教师配备教学经验丰富、教学和学术水平较高的指导教师，对新教师教学技能的提高进行全面、系统指导，引导新教师认知课程教学规律，熟悉教学主要环节，了解教学基本过程，把握教学基本规律，掌握教学基本方法，具备独立组织教学的能力。导师要对新教师助课期间完成教学辅助环节的情况作出鉴定并写进《新教师助教工作记录本》，对新教师指导的业绩作为导师本人职称评审及评选先进的依据。

**第七条** 各教学单位负责组织新教师参加政治学习、业务学习和教学研讨活动，并负责对新教师思想政治和业务能力进行综合考核。新教师在助教期结束时要对自己的助教工作进行总结，向所在院（部）提交工作小结、听课笔记及其他教学任务完成情况的材料。新教师所在院（部）应组织试讲，并进行考核，出具院（部）考核意见，报教务处高教研究室。

**第八条** 教务处负责组织专业课程建设、教学研究与教学改革，教学组织与教学设计等其他教学技能的培训；人事处负责组织新教师参加高等学校教师岗前培训。教务处汇总各教学单位的考核资料，并会同人事处审核助教考核结果，报学校领导批准后反馈给相关部门、单位。

**第九条** 导师工作业绩和新教师助教考核结果作为聘用和晋升的重要依据。考核合格者，认定其主讲教师资格；不合格者，责成教学单位继续对其培养，重新安排助教工作，待下一轮再考核。两年之内经三次考核未通过者，必须转到其他岗位或不再聘用。

**第十条** 导师津贴发放标准由学院（部）根据实际情况确定，从学科、专业建设津贴中开支；新教师在助教期间酬金发放按学校酬金分配相关办法进行，考核按学校教职工考核相关规定执行。

**第十一条** 本办法自公布之日起执行。凡以往有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

附件：1.广东海洋大学新教师助教工作记录本

2.广东海洋大学新教师担任助教工作考核表

# 广东海洋大学

## 新教师助教工作记录本

编 号： \_\_\_\_\_

助教姓名： \_\_\_\_\_

所在单位： \_\_\_\_\_

# 广东海洋大学助教工作记录表

课程名称			主讲教师		
授课地点		时间		班级	
授课章节					
<p><b>随堂听课记录</b>（至少全程跟听导师（或各教学单位指定的其他教师）的一门课程，以一次教学过程为记录单位，记录导师教学内容、方法、手段，撰写听课心得体会）</p>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>助教签名（须手写）：_____</p> <p>导师签名（须手写）：_____</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>日期：_____</p> <p>日期：_____</p> </div> </div>					

**教学辅助环节的工作**（辅导、答疑、批改作业、讲解习题课、指导实验及课堂讨论等）

**参加教学研讨、教学观摩、教学竞赛活动和科研学术活动情况**

兼任班主任或辅导员工作，与学生的交流和沟通情况

助教工作小结

助教签名（须手写）：

日期：

若以上篇幅不够，可自行添加。

## 广东海洋大学新教师担任助教工作考核表

单位		助教姓名	
<b>导师意见</b> （新教师助课期间完成听课、辅助教学等情况作出鉴定）			
导师签字：		日期：	
<b>教学单位意见</b> （新教师参加政治学习、业务学习、教学研讨活动、兼任班主任或辅导员工作情况等，另附试讲情况）			
单位领导签字并盖单位公章：		日期：	
<b>人事处意见</b> （新教师参加高等学校教师岗前培训情况等）			
领导签字并盖单位公章：		日期：	
<b>教务处意见</b>			
领导签字并盖单位公章：		日期：	

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-329
	日期 2019.12.07

# 广东海洋大学文件

校教务〔2018〕134号

## 关于印发《广东海洋大学教师任课资格认定与管理办法》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学教师任课资格认定与管理办法》业经2018年第18次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2018年12月5日

## 广东海洋大学教师任课资格认定与管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，促进教师认真贯彻党的教育方针，履行立德树人和教书育人职责，培养社会主义建设者和接班人，加强和规范教师任课资格管理，提高教师教学能力，确保我校教育教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法以《中华人民共和国教师法》《教师资格条例》以及《广东海洋大学主讲教师资格认定办法（试行）》《广东海洋大学新教师岗前培训规定（试行）》《广东海洋大学新教师助教制试行办法》《广东海洋大学教师职业道德规范》《广东海洋大学教师教学质量评价与管理办法（试行）》等有关规定为依据。

第三条 教师要牢固树立教书育人是天职和本分，老师是教师第一身份、教书是第一工作、上课是第一责任的理念，认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想、党和国家政策以及学校规章制度，学习先进的教育理论和技术，积极开展教学建设与改革，开展教学研讨活动，做到政治素质过硬、业务能力精湛、育人水平高超、方法技术娴熟；对学生加强理想信念、爱国主义情怀、品德修养、知识见识、奋斗精神和综合素质教育，对学生加强管理，督促学生刻苦学习，引导学生求真学问、练真本领，做实干家。

### 第二章 教师思想政治及师德修养要求

第四条 拥护中国共产党的领导，坚持社会主义办学方向，热爱祖国，忠于人民，忠诚党的教育事业，为人师表，品德高尚，自觉遵守国家法律法规和学校规章制度，遵守教师职业道德、学术道德和社会公德，遵守学术道德规范和教学规范，严格履行教师的责任和义务，严谨治学，教书育人。

积极发挥教师的主导作用，言传身教，关心学生的健康成长，尊重学生人格，注重对学生进行思想品德教育，对学生严格要求，严格管理，循循善诱，热情关心，促进学生德智体美劳全面发展。

#### 第五条

认真学习，不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平，弘扬社会主义核心价值观，努力践行“广学明德、海纳厚为”校训。

#### 第六条

### 第三章 教师任课资格基本要求

第七条 任课教师是指承担课程理论（课堂授课、课堂讨论）或实践教学（实验、实习、课程设计、课程论文）任务，指导学生课外实践或文化体育活动的教师。新入职任课教师虽具备授课资格，但不具备独立授课或独立组织课程教学资格，需在指导教师指导下承担课程教学任务。

第八条 新入职教师首先要熟悉课程质量标准、教材、教学内容及相关教学环节，认真研读并熟悉课程教学大纲或课程教学基本要求，建立完善的教学基本文件和课程教学资源（含教学大纲、教学日历、教案、教材、课程考试试题，课程讲授提纲或讲稿、PPT等），具备任课教师的基本知识、素质和能力。

第九条 理论课新任课教师应同时具备以下条件：

- （一）所任课程与该教师专业教育相符，并系统掌握本专业或本学科的理论知识，了解本学科或本专业的最新成果，具有本专业领域的知识、技能和教育教学能力；
- （二）新任课教师必须具有全日制硕士研究生及以上学历，并获得硕士及以上学位；
- （三）已完成教师岗前培训，并考核合格。

第十条 本校实践教学任课教师应具备下列所有条件：

- （一）具备本专业熟练的操作技能及相关专业知识；
- （二）具有全日制本科及以上学历或中级及以上职称；
- （三）学校专业教师、教辅人员或企业技术人员与管理人员。

第十一条 企业的兼职教师应具备的条件：

原则上，具有全日制本科以上学历，在生产、管理、服务、技术研发等方面取得突出成绩，具备以下条件之一：

- （一）获得省部级以上科技成果，名列前三名；
- （二）应具有中级以上专业技术职称（职务）或全日制本科学历；
- （三）获得过省级以上业务水平奖励的高级工以上等级职业资格（职务）；
- （四）在本行业享有较高声誉、具有丰富实践经验和特殊技能的企业人员；
- （五）在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产市级及以上传承人等。

第十二条 主讲教师是指独立承担课程教学活动，具备组织开展课程建设与改革工作能力的教师。主讲教师应具备以下所有条件：

- （一）所任课程与该教师专业教育相符，并系统掌握本专业或本学科的理论知识，了解本学科或本专业的最新成果，具有本专业领域的知识、技能和教育教学能力，每个教师可以确定2-3门的课程主讲资格；
- （二）原则上，主讲教师必须具有全日制硕士研究生及以上学历，并获得硕士及以上学位；
- （三）已经取得相应的高等学校教师资格证，具有教师系列中级以上职称；
- （四）已完成新教师助教工作，完成试讲、批改作业、试卷、已协助完成指导实验和实习、协助组织课堂讨论等教学环节，并考核称职；
- （五）承担教学类项目并独立撰写研究论文或报告。

第十三条 原则上，具有哲学、历史学、法学、马克思主义等学科专业全日制研究生教育背景的党政干部及辅导员，经过相关培训，可承担部分思政课教学任务，具体要求参照《关于规范专职辅导员承担课程教学任务的通知》（校学生〔2015〕22号）；体育、音乐、艺术类课程因其特殊性，可根据其特点选择适合的方式对教师的任教能力进行认定。除思政课、军事理论课及健康教育课等有特殊要求的课程之外，其他课程不安排非教学岗位人员（“双肩挑”人员除外）独立授课。

第十四条 课外活动指导教师的认定。具有任课资格的教师、党政管理干部可以指导学生课外社会调查、社会实践和课外文化艺术活动。

### 第四章 教师任课资格认定程序

第十五条 学院根据教学任务的需要，按照教师任课条件，安排新任课教师的教学辅导，配备指导教师，具体负责对新教师备课、讲授、辅导答疑、上习题课、批改作业、专题讨论、课程设计（论文）、课程考试、试卷评阅、撰写教案等环节的指导与考核。

第十六条 符合任课资格条件的教师可向其所在单位申请任课资格。申请者须认真填写《广东海洋大学教师任课资格认定申请表》（附件1），并提交相关佐证材料。

第十七条 教师所在单位应成立试讲工作小组对申请我校理论课和实验课任课教师进行试讲。试讲小组人员不得少于3人，组成人员应包括学院、系负责人和至少1名副高职称以上的教师代表。试讲由自选内容试讲和随机指定内容试讲两部分组成，

一般应是重点、难点内容，时间大约各1学时。试讲情况应记录在案并存档（填写附件2）。

第十八条 学院从申请者教育背景、学历、专业、备课、试讲、岗前培训及教学准备等情况审核是否具备承担相关课程部分教学环节的能力；从申请者教育理论学习、科研情况（新教师助教情况，新教师附助教工作总结），承担的学科科研项目、成果、论文及专著（排名前3名）审核其是否具备讲授相关课程的学识和水平。对于通过任课资格审核者，结果由学院分管领导签字盖章，报教务处审核确认。

第十九条 教务处组织对教师任课资格进行审核，将确认结果通知到课程所在单位。

第二十条 任课教师在排课前向学院提交课程教学大纲、教案、教材、实验指导书及必要的参考资料等。课程所在单位对任课资格审核通过的教师按规定安排教学任务，并按照教学工作规范要求，落实、检查、督促新教师和开课教师教学准备工作到位情况。

## 第五章 主讲教师资格认定程序

第二十一条 主讲教师资格认定申请。具备主讲教师资格的教师，可参照教师任课资格程序，向所在学院提出申请。申请主讲教师资格的任课教师须根据《广东海洋大学主讲教师资格认定办法（试行）》（校人事〔2007〕43号）填写《广东海洋大学课程主讲教师资格申请表》（附件3）；从其他具有硕士授予权的全日制公办本科高等院校引进的具有讲师及以上职称的教师可以直接认定为我校主讲教师；主讲教师资格具体申报流程请参照《广东海洋大学主讲教师资格申请流程》（附件4）。

第二十二条 学院对主讲教师资格审核。学院具体负责对教师备课、讲授、辅导答疑、上习题课、批改作业、专题讨论、课程设计（论文）、课程考试、试卷评阅、撰写教案等环节进行考核，对申请者教学建设与改革情况进行审核。对于完成上述教学环节，承担相关教学项目、发表论文或撰写报告者，可认定符合主讲教师资格，向教务处推荐。

第二十三条 主讲教师资格认定。教务处组织专家对学院推荐的主讲教师资格认定材料进行审核，对于符合条件者，认定申请者具备主讲教师资格。

第二十四条 教务处于每学期19周之后公布本学期主讲教师资格认定人员名单。

第二十五条 具备主讲教师资格者，可独立承担课程教学任务，具备主持申报各类教学质量工程项目（含教改课题）的资格。

## 第六章 教学工作纪律与保障

第二十六条 教师应不断提高自身的思想政治觉悟和业务水平，加强职业道德和学术道德修养，依法执教、从严执教，不得在课堂教学及其他教学活动中发表违反宪法、违背党的基本路线、方针和政策、破坏国家统一、民族团结、社会稳定以及违背教师职业道德规范的言论，不得进行有悖社会公德宣传活动。

第二十七条 教师应维护良好的教学秩序，必须按时上、下课，不迟到、早退，上课期间不得使用手机等通讯设备处理与教学无关的事宜。在承担教学任务时，必须严格执行学校的各项规章制度和课堂教学行为规范。

第二十八条 教师要坚守教学岗位，在任课期间原则上不能调停课，确有正当理由者，须书面申请并附相关证明材料，经学院同意后报教务处审批。学院要妥善安排好调停课学生的学习或补课。

第二十九条 教师要树立“质量为先”的教学理念，努力提高教学质量和教学水平。积极配合学校、学院开展的各类教学专项检查工作，积极配合本科教学督导组听课、党政管理干部听课、学生评教等日常教学质量监控活动，教师要积极参与，虚心听取意见，改进教学工作。

第三十条 教师要积极探索教学规律，研究和改革教学方法。学校鼓励教师积极申报教学改革研究项目，研究教学法，总结教学经验，不断提高教学水平。

第三十一条 对任课教师的教学工作应进行年度考核和评价，考核结果分为优秀、合格和不合格。考核工作由教师所在单位负责，教学系组织实施。任课教师需填写《广东海洋大学任课教师年度考核评价表》（附件5），教学系要根据领导听课、督导听课、同行听课及学生评教的结果写出综合意见。考核材料留所在学院备案，考核优秀和不合格的任课教师材料需同时报教务处备案（附听课材料）。

第三十二条 出现下列情形之一者视为考核不合格：违反国家法律法规者；违反本办法第二十六条至第二十九条规定者；学生评教分数较低且经过专家、同行、领导听课评教暨教师课堂教学质量评价结果确实较差者；学术不端行为者；师德考核不合格者；发生教学事故者。

第三十三条 教师所在单位对考核不合格的任课教师需报教务处备案，考核不合格者暂停开课一学年；若欲继续开课，则需重新办理申报开课手续。对于连续三次考核不合格者，调离教学岗位。

第三十四条 对违反教学纪律，造成教学责任事故的教师将按照《广东海洋大学教学差错、教学事故认定及处理办法》（校教务〔2017〕64号）处理。

## 第七章 附 则

第三十五条 本办法自发文之日起执行。

第三十六条 本办法由教务处负责解释。

附件：

1. 广东海洋大学教师任课资格认定申请表
2. 广东海洋大学教师课程试讲评定表
3. 广东海洋大学课程主讲教师资格申请表
4. 广东海洋大学主讲教师资格申请流程
5. 广东海洋大学任课教师年度考核评价表

## 附件 1

## 广东海洋大学教师任课资格认定申请表

姓名		性别	
出生年月日		来校工作日期	
职称		职务	
研究方向		本科专业定位	
本科就读学校及专业		取得硕士学位单位及专业	
取得博士学位单位及专业		联系电话	
所在学院(单位)		所在系(教研室)	
*任教学助教课程		*任助教时间	
拟讲授课程		课程负责人	
<p>申请者教学情况、科研情况(老教师以往教学工作情况或新教师助教情况,新教师附助教工作总结),承担的教学科研项目、成果、论文及专著(排名前3名)。</p> <p style="text-align: right;">申请者签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

\*导师意见（附导师工作总结）就是否完成讲课、演示、指导学生实验、组织课堂讨论、小测验、命题、阅卷及批改作业等环节提出意见

导师签名：

年 月 日

任课教师专业素养资格审查情况（是否具备所授课程所需的资历、学历、学术水平及专业教育背景，是否参与完成主要教学环节任务，具有组织课程教学能力）

课程组负责人签名：

年 月 日

教师思想政治表现和师德修养；敬业精神和工作态度；对教学基本文件、教材及教学基本环节的熟悉程度；相关教学资料准备情况，备课情况。

系主任签名：

年 月 日

试讲 课程、 章节	
试讲 评价 (附听 课记 录)	<p style="text-align: center;">试讲小组组长签名：</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>
院 (部) 教授 委员 会意 见	<p style="text-align: center;">(单位公章)      负责人：</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>
教 务 处 意 见	<p style="text-align: center;">(单位公章)      审核人：</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>

说明：1. 新进教师要取得主讲教师岗位，必须任该课程教学助教半年以上；标注\*的栏目仅限新教师填写；

2. 申请者需提供反映本人教师资格、专业技术职称、学历、学位及教学、科研业绩的佐证材料；

3. 该表一式三份，教务处、学院（部）、本人各一份。

## 附件 32

广东海洋大学教师课程试讲评定表

教师姓名		出生年月		性别	
学院(部)			系(教研室)		
来校时间			研究领域		
试讲时间			试讲课程、章节		
试讲考核指标	考 核 成 绩				
	A	B	C	D	
备课情况					
仪表仪态					
教学目标清晰性与准确性					
教学内容熟悉程度					
授课条理性与逻辑性					
对教学重点与难点的把握					
口头表达能力					
书面(板书)表达能力					
教学组织能力					
先进教学方法与技巧运用					
先进教学手段运用情况					
普通话及语音语调					
时间(节奏)控制					
综合评定意见:					
听课人:					
年 月 日					

注：成绩评定标准

A：优秀；B：良好；C：基本合格；D：有待改进。

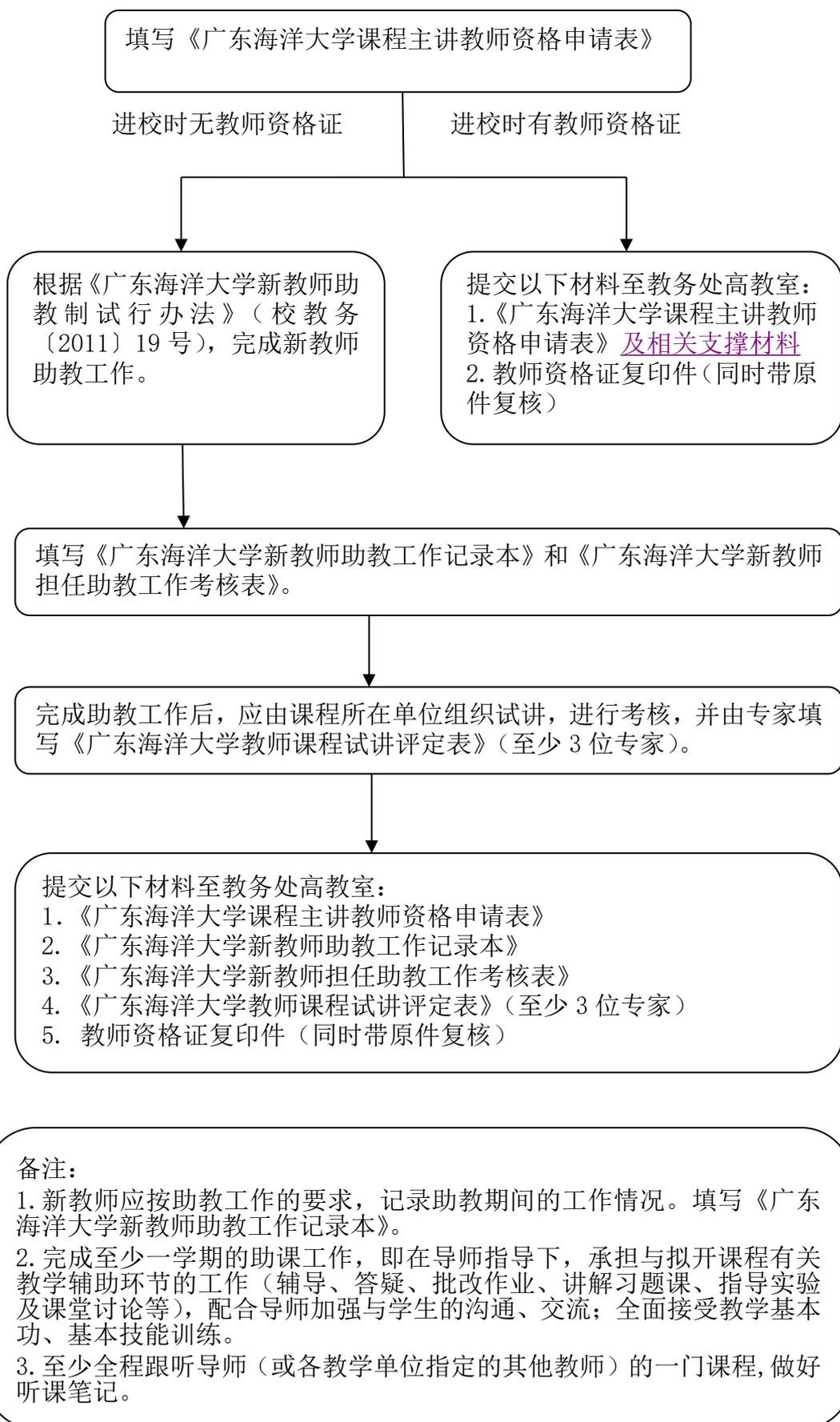
## 附件 5

## 广东海洋大学任课教师年度考核评价表

姓名		性别	
出生年月		来校工作日期	
职称		职务	
所在学院(单位)		所在系(教研室)	
取得最后学历单位及专业		本科专业定位	
讲授课程		联系电话	
个人年度教学工作总结	<p style="text-align: center;">签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
教学系考核意见	<p style="text-align: center;">系主任签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
学院综合评价意见及评价等次	<p style="text-align: center;">(单位公章)      负责人:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

## 附件 4

### 广东海洋大学主讲教师资格申请流程



校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-167
	日期 2007.09.04

# 广东海洋大学文件

校人事（2007）43号

## 印发《广东海洋大学主讲教师资格认定办法（试行）》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学主讲教师资格认定办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

二〇〇七年九月四日

主题词：主讲教师 资格认定 办法 印发通知

广东海洋大学校长办公室

2007年9月4日印

录入：黄育萍

校对：刘 岭、刘 靖

（共印80份）

### 广东海洋大学主讲教师资格认定办法（试行）

为加强师资队伍建设，进一步规范和完善教师上岗制度，切实提高教学质量与水平，根据《中华人民共和国教师资格条例》、教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2号）的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

#### 一、认定的范围和对象

应届毕业生、从非高校系统调入或从其他岗位转到教师岗位的人员，以及新开课程的教师。

#### 二、主讲教师资格条件

主讲教师是指具有良好的师德、较高的业务水平和较丰富的教学经验，能够独立承担课程教学工作的教师。主讲教师应符合以下基本任职条件：

- （一）具有本专业或相近专业的硕士以上学位或讲师以上职称；
- （二）取得高等学校教师资格；
- （三）经考核被认定已具备担任主讲教师的能力。

#### 三、主讲教师资格认定程序

##### （一）个人申请

每学期第10周以前，申请人填写《广东海洋大学主讲教师资格申请表》，提交下一学期拟主讲课程1/2以上的教案（讲稿）。

##### （二）院（系、部）审核

1、经所在系审查，系主任签署意见后，由院（系、部）分管教学的副院长（主任）组织相关专业具有高级职称的教师听课，并负责填写听课考核意见；

2、学院（系、部）教授委员会结合系主任的审查和听课考核意见，对申请人进行综合评价，并由教授委员会主任签署综合评价意见。

#### （三）学校审批

由教务处审批，报人事处备案。

具有副教授、教授专业技术职务的教师，讲授本专业或相近专业的课程可直接填写申请表格备案，免于办理听课等审批手续。

#### 四、主讲教师职责

（一）认真研究教学计划、教学大纲、教学指导书等教学基本文件，按教学大纲的要求明确每一章节的基本要求和重点、难点，合理组织教学内容，制订教学日历；

（二）课前充分备课和准备教案教具，及时了解学生的学习基础及先修课程的教学与后续课程的要求，对教学的各个环节全面负责；

（三）深入钻研教材，熟练掌握讲授内容，贯彻“少而精”的原则。讲课要求概念明确，条理清晰，重点突出，语言准确、简炼。负责课程教学资料的积累、教学档案的完善及现代化教学手段的推进工作；

（四）积极参加教学法研究活动，掌握教学规律，不断改革教学内容、教学方法，积极指导学生课外学习与科研活动；

（五）维护课堂纪律和执行课堂考勤制度，认真检查学生到课情况，以保持良好的教学秩序，促进教风学风建设；

（六）严格按课表规定授课，不迟到，不提前下课。关心学生，爱护学生，严谨治学，教书育人。

#### 五、管理及考核办法

（一）课堂教学评价不合格或课程评估验收为不合格课程的主讲教师，撤销其主讲教师资格，一年内不得承担本科生课程的主讲任务，限期整改后须依程序重新申请进行认定。

（二）有下列情形之一者，学校撤销其主讲教师资格，自撤销之日起一年内不得重新申请认定：

- 1、品行不良、侮辱学生，影响恶劣的；
- 2、造成重大教学责任事故的；
- 3、年度考核不称职的；
- 4、弄虚作假、骗取主讲教师资格的；
- 5、严重违反学校规章制度或触犯法律的。

六、本办法自公布之日起实施，由人事处、教务处负责解释。

## 附件 3

## 广东海洋大学课程主讲教师资格申请表

姓 名		性 别		小一寸 彩色近照
出生年月日		来校工作日期		
职 称		职 务		
现聘请单位 (××院××系)		是否外聘		
第一学历毕业学校		最后学历毕业学校		
第一学历毕业时间		最后学历毕业时间		
第一学历毕业专业		最后学历毕业专业		
第一学历毕业学位		最后学历毕业学历		
有无高校 教师资格证		最后学历毕业学位		
高校教师资 格取得时间		教师资格证号		
学科方向		拟主讲课程		
本科专业定位*		联系电话		
申请人主要教 学工作(含承 担课程教学及 承担教学类项 目情况)	<p>1. 承担理论课教学情况(课程名称、授课班级、讲课、讨论、小测验、作业批改、报告批改、试卷批该等主要教学环节), 2. 承担实验课教学情况(承担实验实习课程名称、班级、实践教学主要教学环节完成(含讲授、操作指导、演示、报告批改、经验交流等), 3. 承担教学类项目情况。</p> <p style="text-align: right;">申请者签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

<p>导师意见</p>	<p>从教师教育背景、专业知识背景及参与教学建设与改革等方面审核是否具备独立教授主讲课程的知识与能力，通过听课，评议申请人对拟主讲课程知识掌握程度、教案准备、教学方法、主要教学环节组织实施及理论课、实验课效果等方面进行评议</p> <p style="text-align: right;">导师签名：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>
<p>专家听课意见 (附课程试讲 评定表)</p>	<p style="text-align: right;">听课专家签名：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>
<p>申请人 所在系审查 意见</p>	<p>申请人另附相关材料，由所在系审核申请人教育背景（学历、学位教育）、从事专门教学研究（课题、著作等）情况，完成的课程教学主要环节（包含讲课、作业布置与批改、组织课堂讨论、组织小测验、参与命题和批阅试卷）情况，对申请者是否具有独立组织课程教学能力填写审查意见</p> <p style="text-align: right;">系主任：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>

<p>申请人所在 学院教授委 员会综合评 价意见</p>	<p>根据听课专家意见及系主任审核意见，确认教师是否具备独立担任课程教学任务所具备的专业知识、专业技能及相关教学能力</p> <p style="text-align: right;">(单位公章)      教授委员会主任： 年    月    日</p>
<p>教务处意见</p>	<p style="text-align: right;">(单位公章)      审核人： 年    月    日</p>
<p>备注</p>	

本科专业定位\*：指教师在现单位本科专业归属，一名教师只能定位于一个本科专业。

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-306
	日期 2017.08.25

# 广东海洋大学文件

校教务(2017)67号

## 关于印发《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》的通知

各单位、部门:

《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》业经2017年第15次校长办公会审议通过,现印发给你们,请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2017年8月17日

## 广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为全面贯彻执行国家教育方针,落实立德树人根本任务,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义事业建设者和接班人,依法推进规范管理,保障学生合法权益,培育树立“勤奋、求实、敬业、创新”的优良校风,维护学校正常的教育教学秩序,依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)以及其他有关法律、法规,制定本规定。

第二条 学生应当拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

### 第二章 学籍管理

#### 第一节 入学、缴费与注册

第三条 经学校正式录取的新生，必须持学校签发的《新生录取通知书》及有关证件，在规定的期限内到学校办理入学手续。因故不能按期入学者，应在规定的报到时间内向学校招生与就业指导中心请假，经批准方为有效，请假一般不得超过2周。未请假或请假未获批准或虽经批准但逾期未入学者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 学生处在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生入学后3个月内，由学生处负责组织入学资格复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

(五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

各单位在学生处指导下查阅学生档案，对新生政治、思想品德资格、录取资格、程序、身份进行复查。艺术、体育等学院按规定负责相应术科专业水平入学复查。校医院负责身体健康状况复查。复查结果报招生与就业指导中心。复查不合格者，由招生与就业指导中心会同相关单位（部门）研究并提出意见，由学校予以处理。

凡属弄虚作假、徇私舞弊被录取者，不论何时发现，一经查实，由学院提出处理意见，招生与就业指导中心审核，报学校批准，取消其学籍，退回父母或抚养人所在地。情节恶劣的，转交有关部门查究。

只有取得学籍的学生才能办理学生证等校内证件。

第六条 新生可以申请保留入学资格，经学校批准，可保留入学资格1年（经学校批准后学生创业的除外）。保留入学资格者应当在批准之日起五个工作日内办理手续，否则取消其入学资格。保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校学生和休学学生待遇。对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等及以上医院（以下简称医院）诊断，适宜在学校学习者，可办理入学手续，不适宜在校学习者，向学校招生部门申请保留入学资格。

学生在接到保留入学资格通知之日起1周内离开学校回家或回原单位治疗，往返路费和医疗费自理。在保留入学资格期间经治疗康复，可向学校申请入学，由学校指定医院复查，合格者可重新办理入学手续。复查不合格者，取消入学资格。逾期2周不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。在保留入学资格期间，如有违法违规违纪行为，情节严重者，取消入学资格。

新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格至退役后两年。超过年限而不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第七条 按规定缴纳学费及有关费用是学生应该履行的义务。学生缴纳学费及有关费用或经学校同意缓（免）交学费并办理相关手续后才具有注册资格。凡具备注册资格的学生，应在规定的时间内到所在学院办公室注册，注册后取得学籍，方可参加学校组织的教学活动。未注册者不得选课，不承认及登记考试成绩。学生获得学籍后，学籍在校在籍期间，由学生所在教学单位负责学生具体的学籍管理和学习管理，学生学籍数据及其变化由学生所在教学单位及时核准后报教务处，教务处统计、审核后按时上报上级主管领导或上级教育主管部门。

每学年第一学期正式开课前2天为学生缴纳学费（具体按学校收费管理办法执行）和秋季学期注册时间。学生应当先缴费，凭财务处的收费凭证到所在学院办公室注册。

家庭经济困难的学生可申请贷款或其他资助，并办理缓交学费手续，获批准后可到所在学院注册。

每学年第二学期开课前2天为学生春季学期注册时间，学生须按时到校，并到所在学院办公室注册。

学生若确有实际情况不能如期注册者，必须向所在学院申请延缓注册并请假，否则以缺课论处（缺课1天按本人课表学时计，下同）。

第八条 各学院办公室对未准时回校注册的学生，分别按病、事假或缺课登记汇总，于每学期开学后2天内报送教务处和学生处。请假手续见第四十四条，超过2周不注册的按第四十七条办理，缺课按第六十九条办理。

第九条 凡休学或其他原因保留学籍的学生，未经批准复学的，不予注册。

## 第二节 学制

第十条 本科教育基本学制为4年。学校实行学分制和弹性学习年限，本科生在校学习的最长年限为8年（含休学和保留学籍时间）。在最长学习年限内，学生可以连续或分阶段完成学业。超过最长学习年限者，一律不予注册。学生一般应在基本学制年限内完成学业。学生提前修满规定学分，可以申请提前毕业。

对于在基本学制年限内未达到毕业要求的学生，可申请延长在校学习时间。由学生本人在每年3月初提出申请，经所在学院、学生处、教务处审核，并报分管副校长批准，准予延长学习年限。每次延长时间以1年为限，延长期满，若学生仍未达到毕业要求，可再申请延长。本条不适用于因课程考核达不到要求或违反学校有关纪律（见第四十七条、第六十九条、第七十三条）而被学校退学或开除学籍的学生。

第十一条 延长学习年限者须按其所在年级及专业的学费标准缴纳学费并注册后参加学习。

新生或在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或学籍至退役后两年。因参军而保留入学资格或保留学籍的时间不计入在校学习年限。

新生或在校学生可申请休学开展创业实践，休学创业期不计入在校学习年限。学生申请休学创业实践，应当经过学生所在学院、创新创业教育学院同意，教务处审核，符合创业要求，报学校批准，方可休学。

## 第三节 学分与绩点

第十二条 学分是衡量学生学习量的标准，每门课程的学分以人才培养方案的规定为依据。学分绩点与平均学分绩点是衡量学生学习质的标准。

第十三条 百分制、五级制与绩点的对应关系如下（带小数的百分制成绩四舍五入后再折算为绩点）：

100分为5.0绩点；

99-90分为4.9-4.0绩点（99分为4.9绩点，98分为4.8绩点，依次类推，下同），优秀折算4.5绩点；

89-80分为3.9-3.0绩点；良好折算3.5绩点；

79-70分为2.9-2.0绩点；中等折算2.5绩点；

69-60分为1.9-1.0绩点；及格折算1.5绩点；

低于60分为0绩点；不及格折算0绩点。

第十四条 学分绩点和平均学分绩点计算方法。

一门课程的学分绩点=该课程的学分×绩点。

一学期（学年）的平均学分绩点=该学期（学年）全部课程学分绩点之和/该学期（学年）所修课程学分之和。

修业期满的平均学分绩点=所修全部课程的学分绩点之和/整个修业期所修课程学分之和。

每学期结束及修业期满，学生所在学院都应计算学生所学课程的平均学分绩点。

## 第四节 课程考核与成绩记载

第十五条 学生应当参加学校人才培养方案中规定的各类教育教学环节（下称课程）的考核，考核成绩记入成绩登记表，并归入学生本人档案。课程根据专业人才培养方案对学生修读的要求分为必修课和选修课两类。各专业的最低毕业学分要求、必修课和选修课学分要求由专业人才培养方案确定。学生应当根据本专业人才培养方案、各学期的教学安排选课。未履行选课程序的学生，不安排考试，不记载成绩和学分。

第十六条 课程考核包括考试和考查两种类型。考核的形式有：开卷、闭卷、开闭卷结合等，可采用笔试、口试、演讲、辩论、实际操作、撰写课程论文或报告等多种形式。各种考核形式具有同等效力。

第十七条 课程考核。课程结束后，学生应参加考核，必修课程考核不及格，准予补考1次；选修课程不及格的，不给予补考，可重新选课修读，成绩记入成绩档案。学生因特殊原因不能参加正常考核，须申请缓考。补考、缓考不及格者，应当重修。

因身体原因不能参加体育课学习的，由学生本人申请，持学校指定医院的诊断证明、学生所在学院的初审意见，经体育与休闲学院审查同意，报教务处备案，可免于跟班上课，但应当参加体育保健课，经考核合格可获得相应的学分和绩点，具体按《广东海洋大学学生申请选修体育保健课的规定》办理。

第十八条 缓考。学生应当按规定时间参加课程考核，如因学生本人生病、家人病故（病危）或考核冲突而不能在规定时间内参加学校考核的，应当提前向所在学院提出缓考申请（附相关证明材料），经所在学院批准后方可缓考。缓考与补考同时进行，如不按时参加按缺考处理，缓考卷面成绩作为该门课程的正常考核总成绩记载。未提出缓考申请或申请未获批准而无故不参加考核的一律按缺考论处。

第十九条 缺考。具备考核资格的学生，有下列情况之一者，该课程按缺考处理，该门课程成绩以“缺考”记录。

- （一）未参加规定时间的考试；
- （二）申请缓考未获批准且未参加考试；
- （三）考试迟到十五分钟以上；
- （四）选课后可在规定时间内未成功办理退课手续而不参加课程考核。

缺考学生，该门课程不得参加补考。

第二十条 任课教师应当审核学生是否具有参加课程考核的资格，并在最后一次课程结束前予以公布，学生对取消考核资格有异议的，可在考试前向教务处申诉。

有如下情况之一者，不具备考核资格：

- （一）在全程考勤情况下，缺课累计超过该门课程总学时数三分之一的；
- （二）在抽查考勤情况下，有3次抽查未到课的；
- （三）缺交作业（包括习题或实验报告）的次数累计超过该门课程作业总数三分之一的；
- （四）课程的实验环节总评不及格的。

被取消考试资格的学生，不得参加补考。

第二十一条 学生必须携带身份证和学生证（参加补考还需携带准考证）方可进入考场，经监考教师查验无误后参加考核。学生必须在在规定时间内完成考核，并严格遵守考场纪律，听从监考人员安排。在课程考核中违纪或作弊，当场取消考核资格，该门课程考核成绩记为“违纪”或“作弊”。

对监考人员在监考过程中的违规违纪行为，学生有权利向教务处或学校其他部门反映。

第二十二条 对违反考核纪律和考核作弊者，按第七十条、第七十一条和第七十三条处理。

第二十三条 课程考核按以下原则记录成绩。

考试课程采用百分制记分，考查课程可采用五级制记分，即优秀（90-100分）、良好（80-89分）、中等（70-79）、及格（60-69分）、不及格（59分及以下），毕业论文采用五级制记分。及格及以上取得该门课程学分。学生的课程成绩由平时成绩和期末成绩综合评定，具体比例由各单位根据课程特点确定并在课程教学大纲中予以明确。任课教师应在开学初向学生公布本课程的考核方式及成绩评定办法，在课程考核前向学生公布平时成绩。

平时成绩是指对学生平时听课、提问、课外作业、习题课、课堂讨论、实验、期中测验、平时测验和出勤等情况的综合评定。

补考及格后，可获得该门课程的学分，并按补考所获得的卷面成绩记载。

已考核合格的课程在教学资源允许的条件下可重新修读，成绩标注“复修”字样。在推荐免试研究生、奖学金评定等专业排名时，该门课程绩点按第一次考核成

绩计算。

第二十四条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程。参加学校认可的开放式网络课程学习，学生修读的课程学分，学校予以承认，具体按《广东海洋大学全日制本科生校外课程学分认定管理办法》执行。

第二十五条 学生参加创新创业实践、科研训练、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以根据学校有关规定申请认定为创新创业实践学分，置换相关课程学分，计入学业成绩，具体按《广东海洋大学本科生创新创业实践学分认定管理办法》执行。

第二十六条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得的学分，予以承认。

第二十七条 成绩查询及复核。考核成绩一经评定，一般不得更改。如评分工作经查实确有差错而需要更改的，按《广东海洋大学课程考核管理规定》执行。

课程考核成绩由主讲教师直接在学校成绩管理系统中录入，教学记录表保存于开课单位。学生可以通过学校成绩查询系统进行查询。

主讲教师对学生答卷有严重疑问的，有权对其进行复试，并将复试学生的情况及时报有关开课单位备案。

学生对成绩有异议者，应当最迟在下一学期开学后两周内填写《广东海洋大学学生成绩查询申请表》，经开课单位分管教学工作领导批准后，由开课单位课程负责人或指定教师代为查阅试卷，一周内，学生到开课单位领取复核结果。超过规定期限，不再受理查询。

第二十八条 学生参加学校认可的国家级考试成绩合格，学校如实记载学生国家考试成绩，在作毕业资格审查时，可视为通过校内相应课程考核，成绩性质不变。

## 第五节 课程选修与免修

第二十九条 课程选修基本原则如下：

(一) 学生原则上按人才培养方案的规定修读课程，并按按先行课程、后续课程的顺序进行修读。

(二) 学生每学期修读总学分一般在22-24之间，最低不少于15学分（第八学期除外），最高一般不超过30学分。

(三) 未选课而自行听课者，不承认其参加的一切教学活动和考核成绩。任何课程一经学生选定，学生必须参加该课程的所有教学环节。

(四) 对设置专业方向的专业，学生可选择一个专业方向，修读相应的课程模块。一般情况下，修读专业方向人数达到25人及以上时才可以单独设班。

(五) 原则上选修课最低开课人数为30人，必修课最低开课人数为20人。

其他具体要求按《广东海洋大学选课管理办法》执行。

第三十条 人才培养方案中的理论课程，学生均可申请免修或免听。

第三十一条 免听与免修。

(一) 免听。学生以前各学期平均学分绩点在3.0以上，且通过自学达到了本门课程的要求，经申请，且参加学校组织的课程理论考试，成绩在75分以上，准予免听，但仍需参加课程的实践环节学习和考核，通过该门课程实践教学环节考核者，可据此如实记载该门课程成绩和学分，若实践教学环节考核不通过者，不记载相应课程成绩和学分。课程理论考试成绩在75分以下的，不批准免听。学生一学期申请免听的课程一般不得多于6学分。

(二) 免修。经学校批准，学生通过课程学习网站或其他教育机构修读完课程，准予免修，免修学分认定按《广东海洋大学全日制本科生校外课程学分认定管理办法》执行。

(三) 免听与免修程序。学生申请免听或免修，需于第16周由学生本人提出下学期免听、免修申请，并提交相关证明材料，经拟免修（听）课程的任课教师同意，课程开设学院分管教学副院长签署意见，学生所在学院批准，报教务处备案。学院受教务处委托，组织免修、免听课程的考核。

(四) 被作学业预警的学生不准免修。

第三十二条 学生在转学、转专业后或修读辅修专业，申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习时，对已获学分的课程按以下原则区别处理：若已修课程的教学内容、教学要求和学分数等于或高于将要修读课程的要求，经学生申请，开课学院核实，承认学生已获得的学分。若已修课程教学内容、教学要求低于将要修读课程的要求，在学生按规定参加该课程实践教学且及格的前提下，学生可通过自学掌握所学知识，参加课程理论考试，成绩及格，可记载相应的成绩及学分。

#### 第六节 辅修专业与辅修专业学位

第三十三条 为了适应社会和经济对复合人才的需求，学校鼓励学生在学有余力条件下跨学科、跨专业修读相关课程。

本科学生在修读主修专业的同时，可以修读其他专业规定的课程，如达到辅修专业培养方案规定的学分，可在毕业前向辅修专业所在学院提出申请，经学院审核、学校批准后可获得辅修专业毕业证书。

本科学生在完成主修专业学业期间辅修另一学科门类的其他专业，在获得主修专业学士学位的前提下，达到辅修专业学士学位授予条件者，可向辅修专业所在学院提出申请，经学院学位评定委员会和学校学位评定委员会审议通过，可授予辅修专业的学士学位证书。

#### 第七节 转专业与转学

第三十四条 学生入学后，一般应在学校录取的专业完成学业。在教学资源允许的前提下，可申请转专业。原则上，每个专业申请转出与转入学生数分别不超过该专业该年级在校生数的10%。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，同等条件下学校优先考虑。

转专业的条件和办理程序按《广东海洋大学全日制本科生转专业管理办法》执行。

第三十五条 录取入我校的学生原则上应当在我校完成学业。如患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可申请转学。

有下列情形之一的，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 以定向就业招生录取的；
- (五) 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

转学的条件和办理程序按《广东海洋大学本科生转学管理实施细则》执行。

#### 第八节 休学与复学

第三十六条 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (一) 因伤、病经校医疗部门或指定医院诊断，确需停课治疗、休养，治疗、休养时间占一学期总学时三分之一及以上的；
- (二) 根据考勤，一学期请病假、事假、缺课累计超过本学期总学时的三分之一及以上的；
- (三) 学生本人申请或学校认为必须休学的。

医疗机构出具的诊断结论表明精神障碍学生患者应当住院治疗而其家长（或其他监护人）拒绝，致使患者造成他人人身、财产损害的，或者患者有其他造成他人人身、财产损害情形的，其监护人依法承担民事责任。

第三十七条 休学的有关问题按下列规定办理：

- (一) 学生休学一般以1学年为限，因伤、病休学且治疗期较长的，经学校批准，可连续休学2年。学生累计休学不得超过2次，时间不得超过4年（休学创业期除

外)；

(二) 因病或其他原因要求休学的，应由学生本人申请(附证明材料，因病休学须经学校医疗部门签署意见)，经所在学院同意，报学生处、教务处审核并经学校批准，方可休学；

(三) 学院认为必须休学的，应由学生所在学院提出意见，送学生处、教务处审核，报分管教学工作的校领导批准，学校发文准予休学；

(四) 休学学生的往返路费自理。因病休学的学生，应回家疗养，病休期间的医疗费用按学校有关规定执行。

第三十八条 新生和在校生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年，复学安排按国家有关规定执行。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

第三十九条 学生在休学期间，学校为其保留学籍。学生应在接到休学通知之日起1周内办完离校手续。

第四十条 学生保留学籍期间，学校不承认学生自行参加的一切教学活动，不予考勤、考核和记载成绩。

第四十一条 保留学籍期间，学生不享受在校学生待遇，停止各类奖(助)学金的评比与发放，户口一般不迁出学校。学生休学当年，学校将按规定退还其已交剩余时间的学费及有关费用。保留学籍期间，学生所有的行为和一切事故均与学校无关。

第四十二条 休学期满，学生应按期回校申请复学。不按期办理复学手续者，取消复学资格，作退学处理。

(一) 因伤、病休学的学生，申请复学时必须附有三级甲等医院恢复健康可以在校学习的诊断证明(精神疾病类学生须有三级甲等医院的精神科执业医师作出的“已恢复健康，可以复学”的诊断证明，无法提供证明的，学生本人及其监护人应向学校申请休学或申请退学)，经学校体检复查合格，方可办理复学手续；

(二) 学生在提交复学申请时须附所在地居民委员会或村民委员会出具的关于该生在离校期间思想政治表现的证明，若休学、保留学籍期间，有严重违法违纪行为的，取消复学资格，予以退学；

(三) 学生复学须经所在学院同意，报学生处、教务处审核并经学校批准；

(四) 复学的学生，原则上编入原专业，且与离校前所修课程相衔接的年级学习。如原专业不招生，则转入相近专业学习；

(五) 复学学生的缴费标准与复学后转入专业相同。

## 第九节 鉴定、考勤与纪律

第四十三条 学校定期对学生进行全面鉴定。学生思想品德的考核与鉴定以第二条为主要依据。学生每个学年作一次个人小结，班主任组织师生民主评议，结合学生平时各方面的表现，写出评语，经学院审核后存入学生档案。学生毕业时，对其在校期间各方面的表现做出全面鉴定。具体做法按《广东海洋大学学生素质综合测评办法》的规定执行。

第四十四条 学生考勤及请假办法如下：

(一) 学生应按时参加人才培养方案规定以及学校统一安排组织的一切活动。学生上课、考核、实验、实习、毕业论文(设计)、劳动、军训等都要实行考勤，因故不能参加者，必须请假。凡未经请假或请假未获批准或请假逾期或无故延迟注册者，一律以缺课论；

(二) 学生应按学校规定的时间到校学习，不得提前离校或推迟返校，因故需提前离校或推迟返校者，须经所在学院批准，否则均以缺课论；

(三) 学生因病请假应有校医疗部门证明，请病假在1周以内的由班主任批准，1周及以上的须由所在学院分管学生工作领导批准；

(四) 学生一般不准请事假，有特殊情况必须请事假时，应事先办理请假手续，请事假3天及以内由班主任批准，3天以上由班主任审核同意、所在学院分管学生工作领导批准。事假不得超过2周；

(五) 请假期满, 请假学生须及时向班主任、所在学院分管学生工作领导销假。需要续假时, 其手续与请假手续相同;

(六) 学生请病、事假的申请书、医院证明及有关负责人审批意见应存学院备查。学生1个学期内请病、事假累计超过1个月时, 应报教务处备案; 累计超过本学期总学时三分之一及以上的, 按第三十六条第二款的规定应予休学。

第四十五条 教师可以根据所授课程的特点和学生人数多少等情况制定本门课程考勤办法(如点名、签到等)进行考勤, 并将学生出勤情况作为评定平时成绩的依据。对学生缺课等情况应及时向学生所在学院反映, 以便学院检查督促。学生在校期间的其他违规违纪行为按学校有关文件执行。

## 第十节 学业预警

第四十六条 学生在校学习期间, 有下列情况之一的, 学生所在学院须向其发出学业预警:

(一) 课程修读中期, 累计缺课(含请假)达到已授学时的三分之一(免修学生除外)或缺交作业(包括习题或实验报告)的次数累计超过该门课程作业总数三分之一;

(二) 每学期取得的课程学分合计未达到该学期所选课程总学分的二分之一;

(三) 在校修读前3年(不含休学), 平均每学期取得课程学分合计少于15学分。

(四) 各学期课程平均学分绩点低于2.0。

学业预警的程序按《广东海洋大学本科生学业预警管理规定》执行。

## 第十一节 退学

第四十七条 学生有下列情况之一, 应予以退学处理:

(一) 学生在校学习与保留学籍时间(含休学和保留学籍)之和超过8年(服兵役及休学创业的学生不受此限制, 按国家有关规定执行);

(二) 因病需休学而未提出休学申请, 且在1年内缺课超过该学年总学时三分之一;

(三) 超过2周未注册而又无正当理由;

(四) 未请假或请假未获批准的情况下, 连续2周离校未参加学校规定的教学活动;

(五) 休学、保留学籍期满, 在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查(包括身体和政治思想方面)不合格;

学生本人申请退学的, 经学校审核同意后, 办理退学手续。

第四十八条 退学按以下程序办理:

学生本人申请退学的, 由学生所在学院提出意见, 送学生处、教务处审核, 报分管校领导审批后发文。

作退学处理的, 由学生所在学院对符合退学条件的学生提出处理意见并附相关材料, 报学生处、教务处审核, 由校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。其他手续按第七十五条办理。

第四十九条 学生退学的后续问题, 按下列规定办理:

(一) 退学学生的档案、户口退回学生家庭户籍所在地;

(二) 经诊断为精神病等不符合体检标准的疾病(包括意外致残)者, 由其家长或监护人负责领回;

(三) 学校为在校学习时间不到1年的退学者出具退学证明和学习证明书;

(四) 退学学生的学费退还问题按有关规定办理;

(五) 学生接到退学通知书后, 须在1周内办理完离校手续并离开学校。逾期不办理手续和执意不离校者, 由保卫处指派专人护送离校。退学后的一切问题, 学校不负责解决。

第五十条 学生对退学处理有异议的, 可提出申诉, 具体按《广东海洋大学学生申诉处理暂行办法》进行。

第五十一条 被开除学籍和退学的学生均不得申请复学。

## 第十二节 毕业、结业与肄业

第五十二条 本校本科学学士学位证书分为毕业证书、结业证书、肄业证书及学士学位证书。

第五十三条 学生毕业时，应对毕业班学生进行全面鉴定和审核。鉴定和审核内容包括德、智、体、美等方面，其重点应放在政治觉悟、道德品质、学业成绩以及劳动态度和健康状况等方面。

第五十四条 毕业资格审查由专业所在学院负责审核，教务处采用抽查方式复核。

第五十五条 具有学籍的学生在最长学习年限内，修读完人才培养方案规定的全部课程并获得规定的最低毕业学分，未受到处分或处分已解除的，经所在学院审核、学校批准，准予毕业，发给毕业证书。

修满辅修专业规定的学分，经学院审核，教务处复核，学校批准，可获得辅修专业毕业资格，并颁发辅修专业毕业证书。符合辅修专业学位授予规定者，经学院审核，教务处复核，学校批准，颁发相应的辅修专业学位证书。

对在校期间未修完辅修专业规定学分的学生，只发给已修课程的学习证明书。

第五十六条 学校按4年基本学制年限对学生学籍进行管理。申请提前或延期毕业期限最小单位为一年。申请提前或延期毕业的学生，须在拟毕业前6个月向专业所在学院提出申请，由学院对其提前或延期毕业资格进行审核。其中，申请提前毕业的学生所获得的课程学分应不少于本科人才培养方案规定总学分的75%。经批准提前毕业的学生，视其为应届毕业生，学校按规定为其安排毕业论文（设计）。经批准延期毕业的学生，在延长学制年限内具有学籍，学校准予继续学习并按在校生予以管理。

第五十七条 具有毕业资格的本科毕业生，符合《广东海洋大学全日制本科毕业生学士学位授予规定》的相关要求，学业水平优良，且无违背学术诚信行为或无学术不端行为，经所在学院审核，教务处复核，学校批准授予学士学位，发给学位证书。违背学术诚信行为是指考试作弊，以获取课程成绩（含论文）为目的的伪造数据、作假、抄袭等；学术不端行为是指学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造数据或事实等，或者代写论文、买卖论文等。

第五十八条 毕业资格审查时，学生已修读完人才培养方案规定的全部课程，但有下列情况之一者，按结业处理，发给结业证书：

- （一）毕业操作评定为不及格的；
- （二）受到处分且在毕业前尚未解除的；
- （三）未获得人才培养方案规定的各类课程（含理论课和实践课）学分的；
- （四）毕业时，学生体质测试成绩达不到50分的（因病或残疾学生凭医院证明向学校提出申请并经审核通过后可准予毕业）。

第五十九条 未修读完人才培养方案规定的课程，但在校学习1年以上（含1年）的退学学生，发给肄业证书；学习时间不满1年者只发给写实性学习证明书。

第六十条 因属第五十八条所列情况而结业的学生，按以下方法换发毕业证书：

（一）学生在结业后2年内，对于考核不及格的课程，可以在课程开设学期第2周内按规定缴费修读相关课程后参加学校组织的课程考核（同一门课程考核不得超过2次，一般安排在期末考试时间进行），考核及格后可换发毕业证书。经学校学位评定委员会审定，符合授予学士学位条件的，可授予学士学位。

（二）受到处分的学生，在毕业前因处分期未滿而被定为结业的，期满后，需提交书面材料，汇报处分期的表现并对所犯错误进行深刻反省，方可向学校提出申请换发毕业证书，同时需提交处分期内工作单位或户籍所在地街道（乡镇）或居民委员会（村民委员会）出具的关于该生在离校期间的思想政治表现鉴定。

（三）因体质测试成绩达不到50分而结业的学生，结业后2年内至多可参加2次学校统一组织的学生体质测试，成绩合格后可换发毕业证书。经学校学位评定委员会审定，符合授予学士学位条件的，可授予学士学位。

(四) 结业证书换发毕业证书中的毕业时间, 按发证日期填写。

(五) 结业后2年内不返校申请参加学习和考核, 或考核不及格者, 以后不再安排考核。

(六) 结业生返校参加学习和考核, 应按有关规定缴费, 往返路费和食宿费自理。

第六十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式, 以及招生录取时填报的个人信息, 填写、颁发学历证书、学位证书。

未取得学籍的学生不发给任何形式的学历证书或学历证明书。

第六十二条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度, 每年将颁发的(结)业证书信息报广东省教育厅注册, 并由广东省教育厅报教育部审核、备案。

第六十三条 对违反国家招生规定入学者, 取消其学籍, 不发给学历证书、学位证书。对已发的学历证书、学位证书, 学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的, 学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的, 应予以注销并报广东省教育厅宣布证书无效。

第六十四条 毕业证书、学位证书、结业证书、辅修专业毕业证书、辅修专业学位证书的发放, 每年进行两次。上述证书遗失或损坏不予补发, 经学生本人申请, 由学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。具体按《广东海洋大学证明书管理办法》办理。

学历证书(包括毕业、结业、肄业证书)、毕业证明书、学士学位证书、学习证明等统一由教务处组织颁发或办理。

### 第三章 奖励与处分

第六十五条 对在德、智、体、美等方面全面发展或在思想品德、学业成绩、科技创新、体育锻炼、艺术活动及社会服务等方面表现突出的学生, 学校给予表彰和奖励。具体按《广东海洋大学学生奖学金评审办法》和《广东海洋大学学生先进集体与先进个人评定办法》等文件执行。

第六十六条 对有违法、违规、违纪行为的学生, 学校依据违规行为的性质和过错的严重程度给予批评教育或纪律处分。

第六十七条 纪律处分的种类分为:

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;
- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

第六十八条 警告、严重警告期限为6个月, 记过期限为9个月、留校察看期限为1年(仅限考核违纪、作弊和上课考勤方面的处分), 处分期表现良好, 无违规违纪行为的, 期满后, 学生个人申请、班级评议小组评议、学院讨论、教务处审核, 予以解除。受到处分的学生, 在处分期内确有明显进步, 表现突出, 获得省部级(党团组织、教育行政部门、学会)表彰奖励者, 经本人申请, 所在学院审查, 教务处审核, 报学校批准, 可提前结束处分, 但警告、严重警告处分期不得少于3个月, 记过、留校察看处分期不得少于6个月; 在留校察看期间有违法、违规、违纪行为并达到纪律处分条件的, 给予开除学籍处分; 处分期内表现不好, 未达到纪律处分的, 延长处分期3个月, 达到纪律处分的, 按本规定从严处理。

第六十九条 一学期内, 根据缺课的学时数, 按以下规定处理:

- (一) 缺课累计在12学时以内, 给予批评教育;
- (二) 缺课累计在13至24学时, 给予警告处分;
- (三) 缺课累计在25至36学时, 给予严重警告处分;
- (四) 缺课累计在37至48学时, 给予记过处分;
- (五) 缺课累计在49至60学时, 给予留校察看处分;
- (六) 缺课累计达到或超过61学时, 视为放弃学籍, 作退学处理。

(七)指使他人代替自己上课或代替他人上课,第一次的,给予记过处分;第二次的,给予留校察看处分;第三次的,作退学处理。

第七十条 学生参加学校、学院和教师组织的各种类型的考核,包括期末考试、期中考试、课堂小测验等,都应遵守考生规则和教师要求。考生不遵守考场纪律,不服从考试工作人员的安排与要求,有下列行为之一的,应当认定为考试违纪。

- (一)携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的;
- (二)未在规定的座位参加考试的;
- (三)考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的;
- (四)在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的;
- (五)在考场或者教育考试机构禁止的范围内,喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的;
- (六)未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;
- (七)将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等,下同)、草稿纸等考试用纸带出考场的;
- (八)用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的;
- (九)其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

对于考试违纪,应给予严肃批评教育并视情节及对所犯错误的认识给予警告、严重警告处分;对于考试违纪且毁灭证据或谩骂、殴打考试工作人员的,给予留校察看处分,造成严重后果的,给予开除学籍处分。对考核违纪事实确凿,在规定时间内不提交情况说明的学生,将从严处理。

第七十一条 考生违背考试公平、公正原则,在考试过程中有下列行为之一的,应当认定为考试作弊。下列考试作弊行为视情节轻重给予记过至留校察看处分:

- (一)携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的;
- (二)抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;
- (三)抢夺、窃取他人试卷、答卷的;
- (四)在考试过程中使用通讯设备的;
- (五)故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;
- (六)在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;
- (七)传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的;
- (八)其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

对考核作弊事实确凿,在规定时间内不提交情况说明的学生,将从严处理。

第七十二条 对因考核违纪、作弊未获学分的课程,在学生认识错误之后,经本人申请,所在学院分管教学副院长批准,教务处同意,方可参加该课程的重修。

第七十三条 学生有下列情形之一,给予开除学籍的处分:

- (一)向他人出售考试试题或答案牟取利益的;
- (二)组织作弊的;
- (三)使用通讯设备或其他器材作弊的;
- (四)胁迫他人作弊的;
- (五)学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写论文、买卖论文的;
- (六)代替他人或者让他人代替自己参加考核的;
- (七)其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

对学生其他方面的违法、违规、违纪行为的处理按《广东海洋大学学生纪律处分规定》执行。

第七十四条 对学生的处分,遵循程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当的原则。在对学生作出处分或者其他不利决定之前,应当告知学生作

出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第七十五条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并向学生出具处分决定书。

处分决定书由学生所在学院送达学生本人，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。因特殊情况无法送达本人或拒收的，学校采取以下方式之一送达：

(一) 邮寄送达。以回执上的收件日期为送达日期。

(二) 公告送达。在学校网站主页公告十个工作日，逾期视为送达。开除学籍、退学处理的处分决定书由学校报广东省教育厅备案。

退学学生如果急需离校，不等学校退学文件下达，须填写《个人声明书》。

第七十六条 学生如对学籍处理或处分决定有异议的，可提出申诉，具体按《广东海洋大学学生申诉处理暂行办法》执行。

第七十七条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生应在1周内离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。其后续问题参照第四十九条的规定办理。

第七十八条 对学生的奖励、处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

第七十九条 学业预警及退学处理不是对学生的处分。

#### 第四章 自费出国留学

第八十条 自费出国学习的学生，可申请退学或保留学籍。要求保留学籍的，可准予保留学籍1年。保留学籍期满，不申请复学的，取消其保留的学籍。不要求保留学籍或已获准自费出国学习而未办理离校手续离校者，作退学处理。

第八十一条 在校生申请自费出国留学，按以下程序办理：

(一) 学生向所在学院提出书面申请，经院长签署意见，学生处初审，教务处核准，经分管教学副校长批准后，再按有关规定办理。

(二) 出国留学学生教育培养费的缴纳按国家有关规定执行；

(三) 获准出国学习的学生，应执护照复印件及其他有关证明，到教务处办理离校手续，由教务处发给有关证明。

第八十二条 学校鼓励在校本科学生出国（境）或国（境）外学生到我校进行交流学习。出国（境）交流生的选拔及管理按《广东海洋大学本科交流生学籍管理暂行办法》执行。

#### 第五章 附 则

第八十三条 本规定适用于我校全日制本科学生，其中，2014-2016级未施行学分制的学生，有关事项按《广东海洋大学全日制本、专科学生学籍管理规定》

（校教务〔2015〕12号）执行，与《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）不一致的，按教育部令第41号条款执行；2017级及以后入校的全日制本科生按本规定执行。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第八十四条 本规定自2017年9月1日起施行。

第八十五条 本规定由学校授权教务处负责解释。

---

广东海洋大学校长办公室

2017年8月25日印发

---



1105008 210.38.139.253 2023-01-24 18:33:27 学校主页 请输入关键字

当前位置： 网站首页 - 党务综合 - 正文

# 中共广东海洋大学委员会文件

广海大党〔2020〕89号

## 关于印发《广东海洋大学师德师风负面清单及师德师风失范行为处理办法》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学师德师风负面清单及师德师风失范行为处理办法》业经学校第四届党委常委会第81次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共广东海洋大学委员会

2020年8月13日

## 广东海洋大学师德师风负面清单及师德师风失范行为处理办法

为贯彻落实中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，进一步推进我校师德师风建设，提升教师思想政治素质和职业修养，强化师德师风监察监督，规范教师教学、科研、管理和服务等工作和生活行为，根据《新时代高校教师职业行为十项准则》《高等学校教师职业道德规范》《高等学校预防与处理学术不端行为办法》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

### 一、实施对象

本办法适用于全体教职工，包括事业编制人员、编外聘用人员（含特聘教授、讲座教授、外聘返聘人员和其他非编人员），以学校名义从事教学科研工作的兼职教师、来学校的访问学者及进修教师等人员亦适用本办法。

### 二、师德失范行为负面清单

#### （一）思想政治方面

- 1.危害国家统一，伤害国家尊严，损害国家利益、社会公共利益、损害学校和学生合法权益。
- 2.在公开场合或在网站、微博、微信、贴吧、QQ等各类社交媒体或互联网群组等平台上，散布违反宪法、违背党的路线方针政策、违背政治纪律和政治规矩、危及意识形态安全

妄议党和国家大政方针，发布丑化党和国家及领导人形象、煽动影响社会稳定和谐的言论。

3.作为互联网群组（群聊）建立者、管理者不履行群组管理责任，造成群组内的信息发布和言论违反法律法规、用户协议和平台公约；违规使用办公平台发布与工作无关的内容。

4.违背社会公序良俗，伤害民族情感，破坏民族团结，歧视、不尊重少数民族风俗习惯。

5.违反保密制度，发生泄密行为。

6.在校园里传播宗教和组织宗教活动。

7.传播低级庸俗文化，携带、寄送、传播反动政治刊物、出版物、音像制品、电子读物。

8.组织、宣传或参与封建迷信活动、邪教活动。

9.以非法或不正当手段方式表达诉求、串联、煽动闹事，组织或围观参与非法集会、非法上访等活动。

### （二）教育教学方面

10.在课堂教学、学术讲座、研讨会、论坛等活动中发表错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

11.在课堂教学和科研活动中遭遇突发事件、学生安全面临危险时擅离职守、逃避职责；或因工作失职，造成学生人身伤害或重大财产损失。

12.讽刺、侮辱、歧视、体罚或变相体罚学生。

13.从事对学生身心健康成长有不良影响的活动。

14.违反教学纪律，敷衍教学，擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

### （三）学术道德方面

15.伪造学历、学位、虚假填报学术经历、学术成果等。

16.在科研工作中弄虚作假，抄袭剽窃、侵吞或篡改他人的学术成果和教育教学成果；伪造、拼凑、篡改数据、结论、注释或文献资料等学术失范和学术不端行为。

17.成果发表时署名不当或一稿多投，或重复发表自己的科研成果。

18.买卖论文、由他人代写论文或者为他人代写论文。

19.在职称评审、学位评定、考核奖惩、待遇贡献等活动中无中生有、捏造事实、提供虚假信息、恶意诋毁他人等。

20.滥用学术资源和学术影响，采用不正当手段干扰和妨碍他人正常的科学研究活动，压制打击不同学术流派和学术观点。

21.违规使用科研经费，利用科研活动谋取不正当利益。

22.参与或与他人合谋隐匿学术劣迹或学术造假。

23.有其他违背学术道德要求的行为。

### （四）工作生活作风方面

24.对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

25.造谣、传谣，对他人进行侮辱、诽谤和人身攻击。

26.工作不负责任、不作为、慢作为；无故不承担或故意不完成工作任务、拒不接受组织上分配的工作。

27.组织或参与黄赌毒以及传销活动，包括利用网络从事上述活动。

### (五) 廉洁从教从业方面

28.在招生、招聘、评审、考试（评卷）、推优、评奖、入党、选拔学生干部、研究生推免（就业）、奖（助、贷、补）学金评定、招标采购、基建修缮、项目验收、教材选用、干部选任等工作中，徇私舞弊，谋取私利。

29.利用职务之便，让学生或家长给自己办私事，向学生、家长及其他利益相关人员索取或变相索取各种形式的财物；参加由学生、家长或其他利益相关人支付费用的宴请、旅游、健身等休闲娱乐活动。

30.要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜，造成不良后果或影响。

31.利用对学生的影响通过实体店或网络形式向学生及家长推销推介商品或服务活动牟利。

32.以不当理由占有学生应得津补贴，违规收取费用或获得不当利益。

33.假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

34.违规侵占或外借学校房屋及仪器设备。

### (六) 其他方面

35.其他有损教师职业声誉，违反教师职业道德的言行。

## 三、师德师风失范行为处理办法

### (一) 师德师风失范行为举报受理与调查处理机制

学校师德师风建设工作委员会为师德师风失范行为处理机构，学校纪委、监察专员办公室为师德师风失范行为监督单位，以二级党组织为单位成立的师德建设工作小组为师德师风失范行为举报受理和调查取证单位。

1.发现教师有师德失范行为或收到相关举报线索、材料的，所在师德建设工作小组于第一时间开展调查取证工作，收集汇总材料，并及时上报党委教师工作部。由党委教师工作部移交的线索，教师所在师德建设工作小组应依照规定开展调查核实取证工作。社会影响恶劣或情况特别严重的由学校师德师风建设工作委员会立即开展调查，所在师德建设工作小组应予以积极配合。

2.调查取证结束，受理单位将取证事实报党委教师工作部。党委教师工作部会同相关部门对被调查人是否违反师德的情况进行复核。涉及意识形态的由党委宣传部复核，并提出初步处理意见；涉及教学工作的由教务处或研究生院复核，并提出初步处理意见；涉及学术道德的由科技处以及学校学术委员会复核，并提出初步处理意见；涉及其他方面的由党委教师工作部及相关部门复核，并提出初步处理意见；涉及党员和干部的由组织部参与复核，并共同提出初步处理意见。同时涉及多个部门的，由党委教师工作部牵头共同复核，并提出初步处理意见。复核时须听取被调查教职工本人的陈述和申辩。涉及违规违纪违法的将移交学校纪委、监察专员办公室按有关规定办理。

3.党委教师工作部将复核情况及相关部门提出的初步处理意见提交学校师德师风建设工作委员会，学校师德师风建设工作委员会对事实进行认定，提出处理意见，报请学校党委常委会审定。

4.学校按照有关规定和程序作出处理决定。党委教师工作部将认定结果和处理决定书面送达教师所在二级单位，所在二级单位送达教师本人。处理结果由相关职能部门和教师所在二级单位负责落实。

5.未经允许，当事各方均不应公开调查相关内容。

6.教职工对处理决定不服的，向学校教职工申诉委员会申诉。

7.处理材料存入学校师德档案和个人人事档案。

## (二) 师德师风失范行为处理办法

教职工发生负面清单所列的师德师风失范行为的，实行“一票否决”，并根据情节轻重给予相应处理或者处分。

1.情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。担任研究生导师的，采取限制招生名额、停止招生资格直至取消导师资格的处理。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于24个月。

2.情节较重应当给予处分的，根据《中华人民共和国公职人员政务处分法》《事业单位工作人员处分暂行规定》给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除，需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》《中华人民共和国劳动合同法》相关规定进行处理。

3.情节严重、影响恶劣的，依据《教师资格条例》报请主管教育部门撤销其教师资格。

4.情节严重、影响恶劣的中共党员教师，同时给予党纪处分。

5.涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

## 四、实行师德师风建设主体责任制和问责制

师德师风建设工作坚持权责对等、分级负责、失责必问、问责必严的原则。

各二级单位是师德师风建设的主体责任单位，各二级单位党政负责人是第一责任人，负有对本单位教职工师德师风教育和考核督查的职责。学校将师德师风建设工作列为二级单位工作、第一责任人考核的重要内容。

对二级单位党组织、行政负责人不履行或不正确履行职责，工作懈怠、放任自流，出现下列情形之一的，根据职责权限和责任划分进行问责：

- 1.师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位。
- 2.师德师风失范问题排查发现不及时。
- 3.对已发现的师德师风失范行为处置不力、方式不当。
- 4.已作出的师德师风失范行为处理决定落实不到位、失范行为整改不彻底。
- 5.多次出现师德师风失范问题或因师德师风失范行为引起不良社会影响。
- 6.其它应当问责的失职失责情形。

问责方式为依据情节轻重，采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式。

五、学校原有规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

六、本办法由学校党委教师工作部负责解释。

七、本办法自发布之日起施行。



1105008 210.38.139.253 2023-01-24 18:35:02 学校主页 请输入关键字

当前位置： 网站首页 - 党委办公室 - 正文

# 中共广东海洋大学委员会办公室文件

党办〔2021〕36号

## 关于组织签订《广东海洋大学教师师德承诺书》的通知

各二级学院党组织：

为贯彻落实全国教育大会精神和《中共中央国务院关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》，更好落实立德树人根本任务，加强师德师风建设，持续提升广大教师加强自我修养、潜心教书育人的责任意识和行动自觉，学校将组织所有在职教师签订《广东海洋大学教师师德承诺书》（以下简称《师德承诺书》）。现就有关事项通知如下：

**1.充分认识签订《师德承诺书》的重要意义。**实行教师师德承诺，是新时代加强和改进教师职业道德建设、规范教师职业行为，落实教师管理严管厚爱、激励约束相结合原则的具体举措，是培养造就政治素质过硬、业务能力精湛、育人水平高超的高素质教师队伍的重要环节。各二级学院党组织要将签订《师德承诺书》同贯彻落实《高校教师职业道德规范》和《新时代高校教师职业行为十项准则》相结合，同学习宣传师德师风建设有关文件相统一，切实把握高线引领和底线要求的关系，不断强化师德师风建设。

**2.高度重视，精心组织。**全校每一位教师均须签订《师德承诺书》，各学院要切实履行师德建设主体责任，及时下载打印《师德承诺书》（见附件），认真组织集中签订工作，并做好相关宣传报道。

**3.及时报送材料。**请各二级学院党组织于2021年10月18日前将教师签订的《师德承诺书》（附名单）报党委教师工作部（地点：湖光校区行政楼324室，联系人：刘波，联系电话：2383117），党委教师工作部整理后将统一装入教师档案。

**4.常态化签订。**从2022年起，党委教师工作部将于每年9月份组织新入职教师集中开展签订工作。

附件：广东海洋大学教师师德承诺书

中共广东海洋大学委员会办公室

2021年10月9日

您正在使用VPN ☆

# 广东海洋大学文件

校教发〔2013〕4号

## 关于印发《广东海洋大学青年教师教学能力提升计划（试行）》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学青年教师教学能力提升计划（试行）》印发给你们，请认真遵照实施。

广东海洋大学

2013年9月23日

### 广东海洋大学青年教师教学能力提升计划（试行）

为进一步落实《广东海洋大学新教师助教制试行办法》（校教发〔2011〕19号），促进我校青年教师的成长，提升青年教师教学能力，培养和造就一支具有良好职业素养、业务能力强、教学水平高、教学效果好、充满活力的教师队伍，有效提高我校本科教学质量，实施本计划。

#### 一、目标任务

本计划通过对我校青年教师实施“一对一”的导师指导制度，促使青年教师尽快胜任教学工作，提高青年教师的教学水平和专业发展能力。

#### 二、实施对象和条件

##### （一）青年教师

承担我校全日制本科生教学任务（含理论课、实验课、实训课）不足2年，或调入本校前高等学校教学工作经历少于1年，年龄在40岁以下的在编专任教师。

##### （二）导师

1、在高校教学岗位（含理论课、实验课、实训课）工作五年以上、具有副高以上职称的在编教师。

2、具有良好的师德和丰富的教学经验，治学严谨，学术造诣较深，工作认真负责。

3、近两年每年至少主讲一门本科课程，教学效果良好，具备指导青年教师的意愿和能力。

#### 三、实施办法

本培养提升计划采取申报立项、按项目资助、结项考核的方式进行，项目实施周期原则上为一学年。

##### （一）项目申报与评审

##### 1、申报要求

本项目由各学院（部）组织专业导师和结对青年教师联合申报，其中导师为项目负责人。导师的确定采取培养对象自选和所在单位委派相结合的方式，应优先考虑教学经验丰富的优秀教师和教学督导作为导师人选。

## 2、申报与评审程序

（1）项目负责人和结对青年教师按要求填写《广东海洋大学青年教师教学能力提升计划立项书》，向学院（部）提交相关附件材料。

（2）学院（部）审核、评议后签署意见，将相关材料汇总后报送教师卓越中心。

（3）学校组织评审，初步确定资助名单。

（4）经公示审批后学校公布立项项目名单。

### （二）项目执行与考核

#### 1、在培养期内，培养对象应完成以下工作：

（1）在政治思想、技术业务方面积极主动接受导师的指导，认真制定、执行培养计划，虚心求教，在导师的指导下完成各项培训和锻炼任务。

（2）在导师指导下，掌握所承担或将要承担课程的结构和内容，学会根据教学大纲组织教学内容，选定参考教材。

（3）按照导师的要求，完成好一门见习课程的全程助教任务，承担该门课程的辅导、答疑、批改作业、组织课堂讨论、指导实验等两种以上工作，效果优良。

（4）每学期听课（导师开设的课程或相关专业课程）不少于2门课程，每门课听课时间不少于10学时，填写《广东海洋大学青年教师教学能力提升计划工作记录簿》。

（5）参加本单位组织的教学能力跟踪考核，虚心听取考核过程中对本人提出的改进意见和建议，并在今后的教学过程中努力改进完善。

#### 2、在培养期内，导师应从以下几方面对培养对象进行培养：

（1）思想品德。对培养对象进行师德教育，传授科学的教育思想，培养其敬业爱生、严谨踏实、实事求是的科学态度和敬业精神。

（2）课程教学。根据培养对象的知识结构和所承担的教学任务，制定培养计划，通过听课评议、审核教案、交流指导等形式，在各个教学环节中对培养对象进行具体指导，帮助其熟悉并把握教学环节和教学规范，掌握正确的教学方法。每学期听培养对象讲课不少于6学时，审核培养对象备课教案、讲义和试卷等不少于6次，并及时反馈改进意见。

（3）研究能力。指导培养对象全面了解所在学科前沿情况，合理选择研究方向，科学开展研究（包括教学研究）工作。

（4）实践能力。协助学院（部）安排并指导培养对象进行与专业相关的实践性工作。

（5）考核与评价。参加学院（部）组织的对培养对象进行的学年度教学能力考核，收集汇总学院（部）对培养对象的听课意见，填报《广东海洋大学青年教师教学能力提升计划听课意见汇总表》，并对所指导培养对象学年度教学能力提升情况进行客观评价。

（6）指导过程中认真填写《广东海洋大学青年教师教学能力提升计划工作记录簿》，详细记载培养对象培养的全过程，及时总结经验，不断提高指导的工作质量及效率。指导期满，向学院（部）及学校提交项目结题报告。

## 3、考核

（1）培养期满后，由项目负责人和培养对象共同填写《广东海洋大学青年教师教学能力提升计划结题书》。

（2）学院（部）组织专家组对本单位导师和培养对象进行跟踪考核，导师工作业绩和培养对象考核结果作为聘用和晋升的重要依据。考核内容包括：培养计划完成情况、进修情况、助教情况、教学工作情况（含教案、习题解答、作业批改、实验报告等）、试讲记录、教学效果（学生对教师的网上测评成绩和同行听课的反映）、参加专业实践、教研科研情况。

（3）学校考核学院（部）执行计划的情况，其实施效果将作为对学院（部）教学工作评价的重要内容。

## 四、组织管理

（一）本计划由教师卓越中心和学院（部）共同负责组织实施。

（二）为保证指导质量，每名导师原则上每次指导青年教师为1名；导师每指导一名青年教师，学校按每学期不超过15标准学时计入考核工作量，在评优树模、职称晋升中作为有效教学工作量予以计算；指导期满经考核不合格者，不计算工作量。

关于印发《广东海洋大学青年教师教学能力培养提升计划（试行）》的通知

（三）青年教师教育教学能力培养提升计划每个项目资助额度为3000元，其中导师指导费2000元，受指导的青年教师学习经费1000元，经费开支范围按《广东海洋大学教学建设经费使用与管理暂行办法》（校教务〔2009〕93号）的规定执行。

（四）参与提升计划的教师，在评审校内各类教学项目、奖项及推荐到境内外高校进修学习等方面，在同等条件下享有优先权。

（五）在教师晋职、岗位聘任和教师考核时，本项目建设成果可作为个人考核和所在单位教学工作评价的重要依据。

---

广东海洋大学校长办公室

2013年9月23日印发

---

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-276
	日期 2015. 11. 17

# 广东海洋大学文件

校人事（2015）52号

## 关于印发《广东海洋大学教师培训规定》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学教师培训规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2015年11月17日

### 广东海洋大学教师培训规定

**第一条** 为了加强我校师资队伍建设和，加快建设一支“质量优良、结构合理、精干高效，富有创新精神”的教师队伍，建立有利于优秀人才成长的教师培训机制，根据《中华人民共和国教师法》、教育部《高等学校教师培训工作规程》和广东省“强师工程”、“创新强校工程”和“高水平大学建设”的要求，结合学校实际，制订本规定。

**第二条** 本规定适用于我校在编在岗的教师。

**第三条** 教师培训的基本原则：

(一) 以学科建设和教学科研发展需要为前提，着眼于改善教师学历（学位）结构、更新和拓展知识结构、提高教学科研能力、促进学科梯队建设。

(二) 以青年教师为主要培训对象，优先培训重点学科、特色专业、新办专业和公共基础课的青年骨干教师，同时兼顾专职辅导员队伍的能力培训和提升。

(三) 以在职培训为主，以不影响正常的教学科研和管理工作为前提。各学院（单位）要根据本单位学科梯队建设的实际需要及人员的学历、学缘结构，有条件、分批次、分缓急地合理安排和制定本单位的教师培训计划。

(四) 以岗位培训进修为主，参加培训的专业必须与本人所从事的专业吻合、岗位发展相适合或是学校新办专业急需培训的。对于与从事专业或岗位性质无关的培训进修，将作为个人行为处理，不列入学校教师培养计划。

(五) 坚持责任共担、效益共享的原则。根据不同情况，培训进修经费由学校、学院（单位）、教职工个人共同分担。

**第四条** 培训类别：

(一) 学历(学位)教育。学历教育是指通过在职脱产或不脱产学习,取得国家承认的研究生学历及硕士以上学位证书。本规定所指的学历只限于国民教育系列。

(二) 岗位培训。岗位培训是指为适应工作岗位需要,提高履行岗位职责的能力而进行的非学历教育。主要包括:博士后研究工作、高级研讨班、国内外访问学者、骨干教师进修班、教师岗前培训、专业技术人员业务培训、外语和现代教育技能培训、辅导员职业技能培训等形式。

(三) 在职申请硕士、博士学位。指通过在职兼读(短期脱产)方式,获得硕士、博士学位的非学历教育。例如:以毕业研究生同等学力申请硕士(博士)学位教师进修班。

(四) 各类助教进修班、非指定性课程进修、专业证书班及由企业、各类中心等组织的培训,不再纳入学校教师培训进修计划管理范围。但经本人申请,相关部门批准的教师可以参加上述培训,所需经费由相关部门自行解决。

(五) 专业践习经历。要求公共课、辅导员以外的新入职教师2年内必须参加为期半年以上的社会实践,并作为职称晋升的必要条件之一。

#### **第五条** 培训对象应具备的基本条件:

(一) 热爱高等教育事业,具有良好的师德,爱岗敬业,年度考核称职以上。

(二) 必须在本校工作满2年才能申请在职培训进修。已参加过培训的教师,须回校全职在岗服务满2年后方可再次申请培训进修。

(三) 申请国内访问学者的教师,年龄在50周岁以下、须具有副高以上专业技术职务。

(四) 专职辅导员参加学历、学位培训必须在辅导员岗位服务满5年才能申请。

#### **第六条** 培训管理组织和职责:

(一) 教师培训实行学校和学院(单位)共同管理的运行机制。

(二) 人事处是学校教师培训工作管理的职能部门,负责培训规划的制定和组织管理工作,统筹安排培训工作。人事处根据学校师资队伍建设的总体规划,在每年10月份发布申报工作通知。

(三) 现代教育技能培训由教务处和教师教学发展中心负责组织实施;辅导员职业技能培训由学生处负责组织实施。

(四) 各学院(单位)是实施教师培训和对教师培训工作进行管理的主体,负责遴选培养对象和教师培训的日常管理工作,应有一名领导分工负责本单位的教师培训工作,定期检查和解决教师培训工作中出现的问题。

(五) 专职学工人员的年度培训申报工作由学生处统筹安排。

**第七条** 教师参加培训进修,采取个人申请和组织安排相结合的方式。具体程序是:

(一) 个人申请。个人向所在学院(单位)提交书面申请(写明进修目的、学科、形式、时间等),并填写《广东海洋大学教师培训进修申请表》。对于未经学校批准自行报考者,均视作个人行为,学校不予办理有关在职培训进修手续。

(二) 单位审核。各院(单位)根据学科专业建设、教学科研和管理工作的实际需要,兼顾长远目标和当前工作,择优遴选培训教师。培训教师经单位党政联席会议讨论研究,在本单位公示无异议后,将培训人员名单及公示情况报人事处师资料。

(三) 申请培训的学校中层领导干部以及申请做博士后研究的人员,除按以上程序办理外,还须报学校主管领导批准。

(四) 学校审批。人事处结合学校教师队伍建设和当年的培训进修经费进行统筹安排,提出审核意见,报学校校长办公会审定。未列入本单位学年度培训进修计划的申请人,学校原则上不予受理。

#### **第八条** 合约管理。

获学校批准的培训进修人员须在派出前与学校签订培训进修的协议书,明确进修目标、要求以及双方的权利与义务。延长服务年限为五年。

#### **第九条** 经费资助方式:

(一) 学历培训。

1.攻读博士学位:

学校对在职攻读博士学位的教师给予资助，实行经费包干。在3年内取得博士学位的，学校包干经费6万元，凭博士学位证和协议书到学校人事处一次结算；每延期1年取得博士学位的，学校包干经费相应减少1万元，以此类推。

学校鼓励人事关系（人事档案）转出的、脱产攻读博士学位的教师获得博士学位后回学校工作，其回校时待遇按照当年人才引进政策执行；或学校只将预存其三年工资（不含奖励性绩效工资、住房公积金和住房维修基金）一次性补贴。签订协议时由教师自行选择。

2.在职攻读硕士学位（含以毕业研究生同等学力申请硕士学位和专业学位）的教师不再给予资助。

#### （二）岗位培训。

参加岗位培训的教师视不同情况，按下列规定报销培训费：

1.参加岗前培训的教师，按《广东海洋大学新教师岗前培训规定（试行）》执行。

2.国内访问者，学校支付所需经费（含学费、住宿费、交通费），访学一年的，最高不超过2万元（往返交通费二次），访学半年的费用减半（往返交通费一次）。

3.因开设新专业、新课程，需到校外进修课程的教师（进修时间一般不超过一学期，并应通过考试获得成绩），其培训费由学校负责。

（三）专业见习。专业见习者可报销往返交通费一次。

（四）因没有培训指标，而要求自费参加学历（学位）培训的教师，其培训期间的一切费用全部由个人自理，且不得脱产学习。

#### 第十条 培训期间的待遇：

（一）参加培训的教师在规定的培训时间内，工资待遇不变。

（二）列入本单位学年度培训进修计划的教师脱产培训进修时间为一年。一年以内的（含一年），享受在编在岗教师同等待遇。脱产超过一年的，属国家公派者，其工资福利待遇按国家相关规定执行；属学校派出的，从第二年起，基本工资（岗位工资和薪级工资）照常发放，其基础性绩效工资按50%发放，奖励性绩效工资停发，从第三年起，学校只发基本工资（岗位工资和薪级工资）。

#### 第十一条 培训进修期间的管理：

（一）参加培训的教师要到本单位办理请假手续，并自觉遵守进修学校的规章制度和国家的法律法规，按时完成规定的学习任务，经常与学院（单位）保持联系，学习结束后及时返校接受教学等任务，所在单位须及时向人事处人事科申请销假。

（二）教师培训进修期间，各学院（单位）可根据培训进修情况酌情减免工作任务，但教师须履行按期回学校工作的义务。不回校工作的，其违约责任按学校的有关规定执行。不按期回校工作的，按学校有关考勤管理规定处理。

（三）在进修期间，教师一般不得调整进修内容、时间及形式，确需改变者，须经学校批准。进修教师必须按照计划在规定时间内完成学习任务，每学年向所在学院（单位）提交一份学习总结，积极配合学院（单位）和人事处做好各项考核工作。

（四）教师培训进修期间符合有关规定条件者，可申报高一级专业技术职务。

**第十二条** 人事关系（人事档案）转出的教师，其配偶原属学校照顾安排工作的，须签订回校工作协议后，其配偶方可继续留在学校工作，对不签订回校工作协议或培训结束后不回校工作的，学校按违约解除其配偶的聘用合同。

**第十三条** 获得博士学位并如期回校工作的教师，可向学校申请科研启动费及电脑设备，额度和管理办法与当年引进同专业博士相同。

**第十四条** 学校公派出国（境）留学人员按照《广东海洋大学公派出国（境）留学管理暂行办法》执行。

**第十五条** 教师以外的其他在职专业技术人员（含教辅人员）和管理干部的培训，除另有规定外，可参照本规定执行。

**第十六条** 本规定生效之日前参加培训的人员，培养费和培训期间的待遇，按已签协议执行。

**第十七条** 本规定自发布之日起执行，原《广东海洋大学教师培训暂行规定》(校人事〔2008〕4号)同时废止。

**第十八条** 本规定由学校人事处负责解释。

---

广东海洋大学校长办公室

2015年11月17日印发

---

# 广东海洋大学食品科技学院

食院〔2022〕01号

---

## 关于印发《食品科技学院基层教学组织 管理办法》的通知

学院各单位：

《食品科技学院基层教学组织管理办法》经食品科技学院本科教学指导委员会讨论，2022年第2次党政联席会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

食品科技学院

2022年3月16日

# 食品科技学院基层教学组织管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学院基层教学组织建设与管理，充分发挥基层教学组织在专业建设、课程建设、教学研究、教师培养等方面的重要作用，不断提高学院教育教学质量，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所指基层教学组织是指学院按照专业或课程设置的教学组织，是组织、承担教育教学任务，开展专业建设、团队建设、课程建设、教学改革与研究等工作的基层教学单位，主要包括系、课程组和实验（实训）教学中心。

### 第三条 设置原则

（一）按需设置原则。学院按照设立的本科专业或所开设的课程群设置，根据专业或课程群的规模、教学与建设任务和教学发展需要，提出设置方案，避免重复、交叉设置。

（二）精简高效原则。系、课程组和实验（实训）教学中心按相应设置条件设立，不具备相应独立设置条件的，可依托专业或学科相近的系、课程组和实验（实训）教学中心开展工作，具备独立设置条件后方可组建。鼓励设置跨学科的基层教学组织。

（三）动态调整原则。根据专业交叉融合发展、课程建设、教育教学以及教师发展等需要，学院提出调整设置申请。对丧失独立设置条件的基层教学组织，可按程序予以撤销。

（四）创新组织原则。学院鼓励探索创新基层教学组织形式，通过设置结构合理、制度健全、运行有效的基层教学组织，确保教学水平和人才培养质量。可建立“系-课程组”、“系-实验（实

训) 教学中心”或“系-课程组-实验(实训) 教学中心”等模式的基层教学组织。

## 第二章 基本职责与设置条件

第四条 基层教学组织基本工作职责与任务包括：

(一) 落实日常教学工作，履行管理职责。

1. 根据专业或课程发展需要，制订工作计划，采取有效措施保证落实。

2. 根据教学大纲与教学计划的要求，合理分配教学任务，保证教学正常运行。

(二) 强化教学过程管理，实施教学考核。

1. 制定听课计划，组织教师相互听课，观摩教学，开展同行评议并使之制度化。

2. 加强师德师风建设，严格教学纪律，树立良好的教风。

3. 组织学生座谈，及时了解学情，开展教学质量检查，定期开展考试情况分析，不断改进教学。

(三) 开展教学建设与研究，营造教研氛围。

1. 开展教学研究，定期开展教学研讨活动及教育理论学习，促进在教学各环节开展教学方法、教学内容、教学手段及教学改革探索与实践，积极申报各级各类教学研究与改革项目。

2. 制定本组织教师培育规划，提出师资队伍建设意见。有计划地安排教师进行国内外高校、企业等教学进修与再教育培训。对新进教师开展教学指导。

第五条 基层教学组织的设立应具备以下基本条件：

(一) 有相对稳定、结构合理的人员队伍，成员原则上应包括专业、课程群或实验实训教学环节的所有任课教师。

(二) 有稳定的专业或课程建设与发展方向, 承担的教学任务饱满。

(三) 有开展教学研究与改革的软硬件实力。

(四) 有科学的工作规范和完善的管理制度。

#### 第六条 设置程序

在符合学院发展规划的基础上, 根据设置原则、条件及学科专业特点统筹规划, 对于符合设立条件的基层教学组织, 经学院研究论证通过后发文确认。

### 第三章 系设置条件与职责

#### 第七条 系设置条件

(一) 以专业为依托系的设置应符合以下条件:

1. 至少以 1 个及以上本科专业为基础设置。
2. 教师总人数一般应不少于 15 人。
3. 具有高级职称的教师原则上不少于 5 人/专业。

#### 第八条 系工作职责

(一) 组织(协助)制订所辖专业的建设发展规划。

(二) 组织(协助)编制专业人才培养方案。

(三) 组织(协助)实施专业建设、评估、认证等工作。

(四) 组织课程(群)建设、课程评价等工作。

(五) 组织教研室(课程组)执行教学计划, 落实教学任务。(六) 组织课程建设、教材建设等教学资源建设工作。

(七) 组织申报教改项目、教学质量工程项目、教学成果奖等。

(八) 组织新教师选聘、教师职务评聘、教育教学评优等推荐工作。

- (九) 组织开展教学研究与改革、教学交流、业务学习等。
- (十) 负责教学过程管理和教学质量监控。
- (十一) 其他与系有关的工作。

#### 第九条 系主任岗位职责：

- (一) 组织制订基层教学组织的发展规划和年度工作计划，组织撰写相关申报材料。
- (二) 全面负责基层教学组织工作，包括选拔、组织和协调教师完成教学任务，确保教学质量。
- (三) 规划、组织教学内容、课程体系或专业规划、教学方法和手段的改革，负责相关教材和实践教学条件建设，采取有效措施不断提高本单位所辖课程的教学质量。
- (四) 帮助教师尤其是青年教师不断提高教学水平。
- (五) 每学年至少完整讲授 1 门本科课程。
- (六) 负责协助完成学校和学院交办的其他工作。

#### 第十条 系主任上岗条件：

- (一) 具有良好的政治素质，爱党、爱国、爱校、敬业，有创新精神，勇于改革与探索，身体条件能胜任岗位工作。
- (二) 年龄一般不超过 55 岁。
- (三) 原则上应聘任具有副教授及以上专业技术职称的教师，特别优秀者除外。
- (四) 具有 4 年以上本科教学工作经历，完整地主讲过至少 1 门本科课程，并具有主讲 1 门核心课程的能力。
- (五) 具有较丰富的教学、科研经验和较高的学术水平，教学效果好，教学改革成果突出。
- (六) 熟悉本学科专业的发展前沿和专业、课程所在领域的

教育教学改革发展趋势，能指导课程体系、教学内容、教学方法和手段的改革，有明确的教学改革、专业建设思路和目标。

（七）具备较强的组织管理及执行能力，善于团结他人。

第十一条 系副主任上岗条件：

（一）具有良好的政治素质，爱党、爱国、爱校、敬业，有创新精神，勇于改革与探索，身体条件能胜任岗位工作。

（二）年龄一般不超过 45 岁。

（三）原则上应聘任具有讲师及以上专业技术职称的教师，特别优秀者除外。

（四）具有 1 年以上本科教学工作经历，完整地主讲过至少 1 门本科课程，并具有主讲 1 门核心课程的能力。

（五）具有较高的学术水平，教学效果好，拥有较丰富教学改革与实践经历。

（六）熟悉本学科专业的发展前沿和专业、课程所在领域的教育教学改革发展趋势，能指导课程体系、教学内容、教学方法和手段的改革，有明确的教学改革、专业建设思路和目标。

（七）具备较强的组织管理及执行能力，善于团结他人。

（八）在副主任岗位上干满一届的基层组织负责人可晋为主任，根据学校系科级干部换届程序，或由学院提出申请，经教务处和组织人事部审核，报学校校长办公会审议通过后聘任。

#### 第四章 课程组设置条件与职责

第十二条 课程组的设置应符合以下条件：

（一）原则上按相同或相似课程组建。

（二）鼓励跨学科、跨学院设立课程组。

（三）教师人数一般应不少于 3 人。

### 第十三条 课程组工作职责：

（一）承担课程教学工作，编制课程教学大纲，审定教学进度计划。

（二）开展课程建设以及与课程相关的教学资源建设。

（三）开展考试、考查、考试命题、试题审查、阅卷、试卷分析。

（四）参与编制专业建设规划和制（修）订人才培养方案。

（五）参与教学观摩、教学交流、听课评课，开展教学改革研究。

（六）申报教学改革项目、本科教学工程项目、教学成果奖等。

（七）其他与课程组有关的工作。

### 第十四条 课程组组长职责

（一）组织编制课程教学大纲，审定教学进度计划。

（二）组织课程建设以及与课程相关的教学资源建设。

（三）组织开展考试、考查、考试命题、试题审查、阅卷、试卷分析。

（四）组织申报教学改革项目、本科教学工程项目、教学成果奖等。

（五）至少每 2 学年完整讲授 1 门所属课程。

（六）负责协助完成学校和归属学院交办的其他工作。

### 第十五条 课程组组长上岗条件：

（一）具有良好的政治素质，爱党、爱国、爱校、敬业，有创新精神，勇于改革与探索，身体条件能胜任岗位工作。

（二）年龄一般不超过 45 岁。

(三) 具有讲师以上职称，近两年来每年至少承担 1 门本科课程的教学且开设此类课程 2 次及以上，教学效果好，教学工作成绩突出。

(四) 具有开展课程建设和教学研究工作的经验，有一定的组织协调能力和奉献精神。

## 第五章 实验（实训）教学中心设置条件与职责

第十六条 实验（实训）教学中心的设置应符合以下条件：

(一) 一般应拥有 2 个及以上的实验室。

(二) 依托专业课程群为载体组建，至少应承担 3 门核心课程的实验实训教学及建设任务；其中：综合与设计性、研究与创新性实验实训项目类型不能少于实验实训项目总数的 1/2。

(三) 教师总人数一般应不少于 5 人。

第十七条 实验（实训）教学中心工作职责：

(一) 承担实验实训课程教学工作，编制课程教学大纲，审定教学进度计划。

(二) 开展实验实训项目资源建设。

(三) 在完成规定的教学任务外，还要积极对校内外开放，对师生课外教学、双创教育、科研和社会服务提供条件。

(四) 根据学科专业发展、教学改革需要组织开展实验实训室及设备技术的研究、建设和改造。

(五) 负责实验（实训）教学中心的资产管理、维护维修管理，耗材管理、安全与环境管理。

(六) 其他与实验（实训）教学中心有关的工作。

第十八条 实验（实训）教学中心主任职责

(一) 组织编制实验（实训）课程教学大纲，审定教学进度

计划。

(二) 组织实验(实训)项目建设以及与课程相关的教学资源建设。

(三) 组织开展考试、考查、考试命题、试题审查、阅卷、试卷分析。

(四) 组织申报教学改革项目、本科教学工程项目、教学成果奖等。

(五) 负责协助完成学校和归属学院交办的其他工作。

第十九条 实验(实训)教学中心主任上岗条件:

(一) 具有良好的政治素质, 爱党、爱国、爱校、敬业, 有创新精神, 勇于改革与探索, 身体条件能胜任岗位工作。

(二) 年龄一般不超过 45 岁。

(三) 具有讲师以上职称, 近两年来此类实验(实训)课程建设 2 次及以上, 教学效果好, 教学工作成绩突出。

(四) 具有开展课程建设和教学研究工作的经验, 有一定的组织协调能力和奉献精神。

## 第六章 基层组织工作制度

第二十条 为促进教学工作进一步科学化、规范化和制度化, 基层教学组织应建立工作制度。

(一) 会议制度: 每个学期开展不少于 4 次(课程组与实验实训教学中心 1 学年 8 次)的专题教研活动, 学习教育理论, 探讨教学疑问, 交流教学经验。每次会议应有明确的主题, 有完整的会议记录。

(二) 听课制度: 落实学校听课制度, 组织教师集体听课、互相听课、开展研讨和观摩活动。听课要有记录, 并存档备查。

（三）教学检查制度：开展常规教学检查，对课程教学大纲和教学进度计划执行情况，学生作业、实验实训或实习报告、论文（设计）、试卷等教学档案材料进行阶段性检查或专项检查。

（四）教学诊断制度：基层教学组织应紧密配合校院两级督导工作对课堂教学过程开展评价和诊断，发现问题查找原因，提出促进教学质量持续提升的改进建议、措施或方案。积极收集教学中存在的问题和需要的支持，及时反馈到学院。

（五）资料归档制度：重视收集、积累、整理各类教学文件、教学资源建设档案和反映教学日常运行的教学资料，并按要求归档。各类教学档案每学期末整理完交学院存档。

（六）年度考核制度：学院每学年对下设基层教学组织工作进行考核。对考核合格以上的基层教学组织给予奖励和支持，考核不合格的基层教学组织须限期整改，整改不合格的撤换主要负责人。

第二十一条 学院应将每位专任教师编入相应的基层教学组织。外聘教师和校内获得教学资格的行政管理人员，必须以教师身份归入一个基层教学组织。

## 第七章 人员配备与聘任程序

第二十二条 每个基层教学组织设主任 1 名，并酌情设置副主任。10-20 人的基层教学组织可设主任 1 名，副主任 1 名；20 人以上的基层教学组织可设主任 1 名，副主任不超过 3 名。

第二十三条 聘任程序：

（一）基层教学组织负责人的遴选按照学校系科级干部遴选办法执行，由学院协助组织实施。经学校校长办公会审议通过后下文聘任。

(二) 基层教学组织负责人聘期一般为 4 年，无特殊情况不得中途更换。

## 第八章 评价与考核

第二十四条 基层教学组织的年度考核由学院负责初评，教务处组织终评。

第二十五条 学院根据学校考核指导意见，制定基层教学组织及其负责人的考核评价办法，对其工作开展情况进行评价和考核，并给予优秀、良好、合格、不合格的等级评定。完成基本教学任务及建设目标，无教学事故发生的基层教学组织可定为合格。在合格基础上取得较大教学改革和建设成果的团队可定为优秀，“优秀”等级由学院推荐，学校组织评审认定。学校将给予考核“优秀”的基层教学组织予以适当奖励，对认定为“不合格”的基层教学组织限期整改。

第二十六条 学校对工作成效显著的系及负责人予以表彰，表彰比例不超过总数的 15%，给予一定奖励。

## 第九章 附则

第二十七条 学院需新设立或调整基层教学组织或基层教学组织负责人发生变更，需向学校提出书面调整报告，经学校批准后执行。

第二十八条 本办法自印发之日起施行，由学院本科教学指导委员会负责解释。

公开方式：主动公开

---

食品科技学院办公室

2022 年 3 月 16 日 印发

---

## 第二章 日常教学管理

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-278
	日期 2015. 11. 27

# 广东海洋大学文件

校教务〔2015〕112号

## 关于印发《广东海洋大学教材使用管理办法》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学教材使用管理办法》业经2015年第16次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2015年11月27日

### 广东海洋大学教材使用管理办法

教材是组织教学活动的基本材料，是传授知识，提升学生能力、培养中国特色社会主义合格建设者的重要载体，规范使用高水平教材是深化教学改革和提高教学质量的重要保证。为加强对教材选用、预订、采购、供应、使用等各项工作的管理，特制定本办法。

#### 一、教材选用

1. 教材选用原则。教材内容应符合国家法律法规及党和国家的政策要求，弘扬社会主义核心价值观，不得传播西方错误价值观，不得有危害国家统一、民族团结、性别歧视和诋毁党和国家形象等的观点；教材应具有较高的学术水平、理论价值或应用价值，符合经济社会发展需求，反映学科发展趋势和生产实践需求，有利于学生学习能力、专业能力和创新能力的培养。要优先使用国家级规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材、国家及省部级获奖优秀教材、省部级规划教材和学校规划教材；要优先使用近三年来出版的高水平教材。“思政课”教材应按照上级有关要求使用指定教材。凡未列入国家、省及学校规划教材（如由部门推销、自行编写出版和分摊包销的书籍），或其它教材未经审批，不得作为本校教材使用。

2. 教材选用程序。公共必修课和学科基础课教材的选订由开课系负责，以教学系或课程组为单位统一选订，专业基础课和专业限选课教材的选订由课程组负责，公共选修课和专业任选课教材的选订由任课老师负责。课程组或任课教师完成教材的初步选订，提交开课单位分管教学领导审核，审核时发现错订、漏订、重复订的应及时修正，开课单位将审核通过的教材提交教务处。提交后的教材不得因任课教师的调整而更换。

3. 选用境外原版教材（含影印、翻印、编译），需按照《广东海洋大学西方原版教材管理办法》有关规定执行审批使用手续。

4. 教材订购种类。学时数相同的一门课程原则上只能选购一种教材，可以同时使用教师编写的相应的教辅材料。课程号、课程名、学时、学分相同的课程，选用同一版本教材。

5. 自编教材（讲义）和参考资料的使用。在确无各级规划教材选用的情况下，可选用经教务处审批同意编写的校内教材（讲义）及其他参考资料。选用自编教材（讲义）和参考资料须经开课教学单位分管教学领导审核，学校教务处审查批准后方可选用。

6. 学校成立教材选用审查委员会，对境外原版教材（含影印、翻印、编译）及公共课、学科基础课等其他相关教材内容进行审查，不符合要求的教材坚决不予使用，组织教材使用质量评估制度，使用效果不好的教材不再使用。

7. 所有教材的订购信息都须经教务处审查通过后方可预订，任何单位和个人不得直接向教材供应商或学生推荐或发售教材。

## 二、教材预订

1. 制订教材预订计划。编制教材预定计划的依据是各专业的培养方案、课程教学大纲、开课学期教学安排、在校生人数、新生招生计划。开课单位按教材选用程序向教务处报送本单位教材预订计划，教务处制订全校教材预订计划。

2. 教材预订时间安排。每学年教材的预订分春季、秋季两次进行。每年的6月上旬预订当年秋季学期教材，12月上旬预订翌年春季学期教材。

3. 教材订购的数量。

（1）新生教材实行足额预订，课程所属单位根据开课学期教学计划和招生人数一次性订足第一学期所用教材。

（2）公共必修课、学科基础课、专业基础课、专业限选课等必修课教材，原则上以自然班为单位按足额预订。

（3）公共任选课、专业任选课教材按学生报名人数的一半作为预订额，由学生自愿购买。

（4）预订教材应按人才培养方案和招生计划严格掌握订购数量，原则上一般只订一届学生使用量。

4. 教材预订情况的检查。教务处组织各单位核对教材预定信息，防止漏订教材现象发生。

## 三、教材采购与供应

1. 教材采购的方式。教材采购按招标方式确定教材供应单位。

2. 教材供应与保障。教务处将教材预订计划交付教材供应单位予以采购教材，督促教材供应单位按计划及时采购供应优质正版教材，并于开学前及时到位，按时发放。

3. 教材款结算。教务处教材服务部根据当年教材使用情况，以班为单位与学生做好教材款结算，并反馈结果；教务处教材服务部按学期与教材供应商做好教材款结算工作。

## 四、对违规预订、采购、使用教材的处罚

1. 教务处是学校教材的唯一征订者，负责全校本科教学教材管理及服务。

2. 对擅自销售（使用）教材的处罚。对于私自销售教材，不按规定组织选用、预订教材，影响教学，造成教学秩序不稳定的单位和个人，按《广东海洋大学教学事故、教学差错的界定及处理办法》予以严肃处理。由此所产生的一切纠纷和后果，由当事人承担。

## 五、自编教材的管理与选用

1. 自编教材的界定。自编教材系指未经出版社正式出版，由我校教师编写的在校内使用的教学资料，包括理论课教学使用的讲义、参考资料，实验课教学使用的实验指导书、实习、课程设计所用的指导书等。

2. 自编教材编写的审批。已经有正式出版的类似教材，一般不再编写自编教材。如确无正式出版的教材可供选用而教学急需编写校内教材（讲义），须填写《广东海洋大学教师自编教材使用审批表》（可从教务处主页下载），经编者所在单位审批，教务处审核同意。经审核同意使用的自编教材由编者负责编写。书稿

撰写完成后，须经学院指定同行专家审稿，并填写《广东海洋大学规划（自编）教材审稿意见书》（可从教务处主页下载）。自编教材印数一般为一届学生使用量，特殊情况最多不能超过三届学生的使用量。已印刷自编教材未使用完毕，不得印刷或采购其他教材（讲义），否则，由相关单位或个人负责承担未使用自编教材（讲义）费用。

3. 自编教材的付印。编写者须将自编教材书稿（纸质文档和电子文档）和经单位审批的《广东海洋大学自编教材印刷计划表》（可从教务处主页下载）、《广东海洋大学规划（自编）教材审稿意见书》一并于使用前两个月交教务处审核，领导审批。教务处对经过审批同意印刷的书稿组织印刷。编写者负责印刷前的审校工作，修改定稿。

4. 自编教材署名与字数要求。自编教材的落款为广东海洋大学，可在适当位置表明编著者，著作权属编著者所有，文责自负。自编教材按每学时4千字以内编写，计发稿酬。

5. 自编教材质量要求。自编教材的内容应符合教学大纲的要求，反映学科发展和科技进步的最新成果。编写应坚持科学性、先进性、适应性、特色性的原则，体现现代教育理念，符合教学改革的需要。自编教材书稿必须字迹清晰、排列有序、插图规范，内容齐全。编者负责印刷前的审校工作，修改定稿，看清样后，由编者签字付印。凡达不到要求，不予付印。

6. 自编教材稿酬。根据教务处出具的书面证明，从教材建设基金中给编者一次性支付稿酬（含主编费、校对费等），以后的重印不再支付稿酬。稿酬的标准如下：

- （1）印刷字数按标准A4（正文五号字）每面按1500字计算；
- （2）每千字按6元计付稿酬；
- （3）打印费每个页码按2元计付；
- （4）审稿费每千字2元。

## 六、公用教材的供应管理

1. 公用教材的预订领用。公用教材指教师授课用书和教学管理工作所需用书等。使用人（含教师、实验人员、管理人员等）授课用教材和管理用教材只限于与学生上课所用的相关教材，非当前学生使用的教材，教务处不予订购或发放。根据教学实际需要，使用人向所在单位提出申请。预订、领用公用教材的程序与学生教材同步。

2. 公用教材的保管。公用教材由各单位指定专人登记造册，妥善保管。

3. 购买公用教材所需的经费。购买教材所需经费，从领用单位办公业务经费中开支。

七、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《广东海洋大学教材管理办法》（校教务〔2007〕120号）同时废止。

广东海洋大学校长办公室

2015年11月27日印发



1105008 210.38.139.253 2023-01-24 15:43:15 学校主页 请输入关键字

当前位置：网站首页 - 教学 - 正文

# 广东海洋大学文件

校教务〔2020〕53号

## 关于印发《广东海洋大学境外原版教材选用实施细则》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学境外原版教材选用实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2020年7月8日

### 广东海洋大学境外原版教材选用实施细则

#### 第一章 总 则

**第一条**为贯彻落实《关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见》，落实中央和省委维护高校政治安全工作部署，落实立德树人根本任务，进一步规范我校境外原版教材的选用管理，落实我校境外原版教材选用、管理主体责任，坚决杜绝思想、观点与社会主义核心价值观相背离的教材进入课堂，根据《广东省高等学校境外原版教材选用管理办法》，结合学校实际，制定本实施细则。

**第二条**境外原版教材范畴的界定。本实施细则中境外原版教材主要是指外文原版教材、翻译版教材、影印版教材、教参（含网络教学资源）等。

**第三条**境外原版教材选用管理必须以中国特色社会主义理论体系为指导，全面贯彻党的教育方针，遵循“以我为主、为我所用”的原则，通过选择优秀教材促进课堂教学质量提升。

**第四条**境外原版教材选用遵循以下基本原则：

（一）导向原则：政治思想观点正确，没有原则性和价值导向错误。

（二）适用原则：结合学科、专业特点，符合课程教学大纲的基本要求，具有科学性、先进性和教学上的适用性。

(三) 选优原则：选用拥有知识产权出版单位出版的、社会公认的、具有较好口碑的、教材图文编辑和印刷质量高的正版境外原版教材。学院要在教材引进之初加强审核，确保境外原版教材质量。

## 第二章 管理机构

**第五条** 学校成立境外原版教材选用管理工作领导小组，由学校党委书记、校长、分管本科教学、研究生教育和继续教育学院的校领导，以及党委宣传部、教务处、研究生院、国际交流与合作处、继续教育学院等有关职能部门负责人组成，组长由学校党委书记、校长担任。领导小组下设办公室，挂靠教务处，教务处处长兼任办公室主任，成员由教务处、研究生院和继续教育学院负责教材管理工作的同志组成。

**第六条** 学校境外原版教材选用管理工作领导小组的主要职责如下：

- (一) 对学校境外原版教材的选用管理进行决策；
- (二) 指导制定和修订完善学校境外原版教材选用实施细则；
- (三) 审批学校境外原版教材选用和订购计划；
- (四) 指导解决学校境外原版教材选用管理出现的问题。

**第七条** 学校境外原版教材选用管理工作领导小组办公室的主要职责如下：

- (一) 组织境外原版教材选用和订购计划的申报工作；
- (二) 负责组织拟选用境外原版教材内容和质量的审核工作；
- (三) 负责组织境外原版教材使用过程的监督检查与评估，确保选用的境外原版教材符合我国相关的法律法规和政治要求。

**第八条** 各学院成立本单位境外原版教材选用管理工作领导小组，由院党组织书记、院长、分管教学副院长、系（教研室）主任等组成，院党组织书记、院长担任工作领导小组组长，负责审批本单位境外原版教材选用、订购计划，指导本单位境外原版教材的教学效果研究和评估工作，解决使用过程中出现的问题。承担教学任务的其他单位参照学院成立本单位境外原版教材选用管理工作领导小组，组织本单位境外原版教材相关工作。

**第九条** 学校成立境外原版教材审查委员会，负责审议境外原版教材内容审查工作。

## 第三章 选用程序

**第十条** 每年新增使用的境外原版教材选用程序包括教师推荐、学院（单位）初审、境外原版教材审查委员会审查、学校确认四个步骤：

(一) 教师推荐。任课教师在每年度4月30日前、10月31日前分别就秋季学期、春季学期需要使用的境外原版教材进行申请和推荐，填写附件（《广东海洋大学境外原版教材选用审批表》），并附电子或纸质教材，报所在学院（单位）初审。

(二) 学院（单位）初审。学院（单位）组织审查专家（不少于3人）对本单位任课教师申请使用的境外原版教材予以审查。学院（单位）在此基础上提出初审意见，将初审通过的境外原版教材连同《广东海洋大学境外原版教材选用审批表》，报学校境外原版教材选用管理工作领导小组办公室，不通过的告知相关任课教师。

(三) 审查委员会审查。学校境外原版教材选用管理工作领导小组办公室汇总各学院(单位)初审通过的境外原版教材申请材料,提交境外原版教材审查委员会进行审查,重点审议审查境外原版教材中意识形态属性较强的内容及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面的内容。审查结果分为“合格”和“不合格”,审查实行委员一票否决制。

(四) 学校确认。学校境外原版教材选用管理工作领导小组办公室将专家审查通过的境外原版教材报境外原版教材选用管理工作领导小组审定,确认境外原版教材选用目录。

**第十一条** 未经选用程序报批及审查的境外原版教材,一律不得擅自预订、发放和使用。

#### 第四章 引进管理

**第十二条** 引进境外原版教材要严格遵守国家出版物进口管理的有关规定。

**第十三条** 加大教材知识产权保护力度,规范教材引进渠道,严禁使用盗版教材。

#### 第五章 教材评估

**第十四条** 学院(单位)应组织本学院(单位)对境外原版教材使用情况进行评估,每学年不少于一次,并于每年7月初将评估情况报学校境外原版教材选用管理工作领导小组办公室。经评估,教材质量低劣、达不到教学效果或在使用过程中发现明显问题的要及时淘汰。

**第十五条** 建立学生参与的境外原版教材评估机制,加强教材质量监控,根据评估结果对相应境外原版教材进行调整。

#### 第六章 管理责任

**第十六条** 管理责任。学校对境外原版教材选用管理负主体责任。其中,学校党委书记、校长对全校境外原版教材选用管理工作负总责,分管教学工作的校领导、相关学院(单位)负责人(学院党组织书记、院长;相关单位负责人)负直接责任,推荐教材的教师负主要责任。

**第十七条** 责任追究。出现以下情况之一的,要追究相关责任人责任:

- (一) 选用未经审查的境外原版教材,造成不良后果的;
- (二) 未有效履行境外原版教材审查责任,造成严重后果的;
- (三) 已发现境外原版教材存在严重问题但未采取有效措施,造成严重后果的;
- (四) 通过要求学生使用境外原版教材而谋取不当利益的;
- (五) 其他违法违规行为。

针对上述情况,视情节轻重,给予当事人行政处分,给予党员干部党纪政纪处分,构成犯罪的,移送司法机关追究刑事责任。

#### 第七章 附 则

**第十八条** 本实施细则自发布之日起施行,由学校境外原版教材选用管理工作领导小组办公室负责解释。原《广东海洋大学西方原版教材使用管理办法》(校教务〔2015〕88号)同时废止。

附件:广东海洋大学境外原版教材选用审批表



当前位置：网站首页 - 教学 - 正文

# 广东海洋大学文件

校教务〔2020〕58号

## 关于印发《广东海洋大学课堂教学管理实施细则》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学课堂教学管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

广东海洋大学

2020年7月22日

### 广东海洋大学课堂教学管理实施细则

为深入贯彻中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》，进一步加强课堂教学管理，树立严谨的校风、教风、学风，营造良好的教学与学习氛围，维护正常教学秩序，保障教育教学质量稳步提高，特制定本实施细则。

#### 第一章 总 则

**第一条** 大学课堂是加强马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，弘扬、传播社会主义核心价值观和造就国家栋梁之才的主要渠道，是传授知识、培养科学素养和专业素养，增强学生自主学习能力和创新创业能力，提升学生综合素质的重要场所；是学校教学质量保障体系建设的重要环节。教师是课堂教学的直接组织者和实施者，对顺利完成课堂教学负有主要责任，要做到为人师表，教书育人，保持教师应有的尊严；学生是受教育者，应自觉服从教师的组织、管理和指导，尊敬教师，努力学习，主动配合教师完成课堂教学任务；教学管理人员是教学过程的管理者和教学秩序的维护者，应认真负责，恪尽职守，做到管理育人，服务育人。

#### 第二章 教师课堂教学管理

**第二条** 教师应坚守好课堂教学政治底线、法律底线和道德底线，坚持教书育人，传播正能量，培养学生社会责任意识和积极向上、追求卓越的精神，培养学生良好的思想品德和道德情操。课堂教学过程中不得出现以下情况：（1）违背四项基本原则；（2）违背党的路线、方针、政策；（3）损害党的形象和国家荣誉、破坏国家统一、危害国家安全和社会稳定；（4）妄议中央大政方针，破坏党的集中统一；（5）诋毁、污蔑党和国家领导人，歪曲党史、军史；（6）煽动民族仇恨、民族歧视；（7）宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义；（8）宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动；（9）编造、传播虚假、错误信息；（10）侮辱他人、捏造事实诽谤他人；（11）宣传迷信思想，违背社会公德、公序良俗，以及有损教师形象的言行；（12）其他违反宪法法律、违背教师职业道德的言行。针对出现上述情况者，采取教师约谈、暂停授课、调离岗位、辞退解聘等措施。对在课堂教学中传播错误观点和言论的，视情节给予批评教育；对有违法或严重违纪的，要依法依规严肃处理。

**第三条** 各学院每学期须对教师进行一次课堂安全培训，加强教师政治理论学习。教师在课堂教学中要做到精神饱满、衣冠整洁、仪表端正、言行文明，不做与课堂教学活动无关的事情，不在课堂上发牢骚、泄怨气，不把各种不良情绪传导给学生，不说不符合教师身份的话，将思想品德教育和创新创业教育融于人才培养全过程。教师应做好课前准备，携带必备的教学文件（教案或讲稿）和教学辅助设备。

**第四条** 教师在第一次上课时，应以适当的方式作自我介绍，增进师生之间的了解。教师应简要介绍本门课程的性质、概况、考核方式、平时成绩构成及在期末总评成绩中所占的比例。教师要对学生的学习提出明确要求，并为学生提供适当的参考文献目录。

**第五条** 教师是课堂教学管理的主要责任人，对学生在课堂上的违规行为要及时制止和批评，对情节严重、不接受批评的，课后要及时向学生所在学院反映，再由所在学院做出处理并向教师反馈。凡由学校或学院在检查中发现因课堂管理不严而造成课堂秩序混乱的教师，要予以通报批评，并取消其各类教学评奖。

**第六条** 教师要负责并严格课堂考勤，可根据上课班级人数、课程特点采取灵活多样的方式进行。对旷课学生，任课教师要批评教育，并及时报告学生所在学院，以便按有关规定做出处理。结课后应向全体学生公布出勤情况。

**第七条** 考勤情况应在平时成绩中予以体现，旷课、迟到、早退、事假应在平时成绩中扣去适当的分数；病假出具校医院以上证明可不扣分。

**第八条** 经学校和学院教学检查或随机抽查，对学生到课率偏低的，任课教师必须书面说明理由，学校和学院两级教学管理部门负责调查核实。

**第九条** 教师应当审核学生是否具有参加课程考核的资格，并在最后一次课程结束前予以公布。学生有下列情形之一者可取消该门课程的考试资格：（1）在全程考勤情况下，缺课累计超过该门课程总学时数三分之一的；（2）在抽查考勤情况下，有3次抽查未到课的；（3）缺交作业（包括习题或实验报告）的次数累计超过该门课程作业总数三分之一的；（4）课程的实验环节总评不及格的。

**第十条** 教师要依据教学大纲的要求组织教学，科学合理地安排教学内容。严格按照规定的教学内容和进度组织教学，不得任意增加或削减课时。除以短视频辅助教学外，不得以播放录像片、幻灯片等方式代替正常的课堂教学。

**第十一条** 教师可根据教学需要开展教学方法改革，开展启发式、讨论式、参与式、研究式教学，把国际前沿学术发展、最新研究成果和实践经验融入课堂教学中。注重培养学生

创造性思维，培养创新精神。改革考试考核内容和方式，注重考查学生运用知识分析、解决问题的能力，探索非标准答案考试。

**第十二条** 教师应严格遵守课堂教学作息时间，按时上、下课，不得随意调课、停课或擅自请他人代课，如确因特殊原因需调课、停课的，应按相关规定办理手续。教师应提前进入教室，使用多媒体教学时应在上课铃声响前调试好设备。

**第十三条** 教师在课堂上应关闭手机，严禁接听或拨打电话，不得随意离开教室，不得在教室内吸烟。

**第十四条** 教师要根据课程性质合理布置作业，认真进行作业批改，平时成绩考核及课外辅导答疑。应将考勤、作业、小测验等平时学习成绩纳入课程考核内容之中。

**第十五条** 根据教学要求，教师应自觉接受学校、学院及教学督导组安排的听课及其他教学检查，并主动配合学校或学院检查人员对学生出勤情况进行检查。听课教师应在上课前提前进入教室，任课教师要禁止其他无关人员在上课期间随意进入课堂。

**第十六条** 学校鼓励教师使用多媒体设备教学，但遇停电或多媒体设备不能正常使用时，要改用板书讲课，确保课堂教学正常进行，不得随意停课或让学生自习。

**第十七条** 教师应重视教学效果、教学质量的信息反馈，对于领导、同行以及学生给予的评价结果，要以积极的态度认真分析，采取有效措施，改进课堂教学方法，努力提高教学水平和教学效果。

**第十八条** 加强境外原版教材选用管理，加大校内审核力度，教师对未经《广东海洋大学境外原版教材选用实施细则》选用程序报批及审查的境外原版教材，一律不得擅自预订、发放和使用。

**第十九条** 推进马克思主义学术话语体系创新，鼓励教师编写高水平教材，坚决抵制传播错误观点的教材进入课堂，打造以马克思主义理论为指导的教材体系。统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材，公共基础必修课、学科专业核心课程教材优先在国家公布的目录中选用。

### 第三章 学生课堂纪律管理

**第二十条** 学生必须按时上课，应在上课铃声前到达教室，不得迟到、早退、旷课。迟到者须经任课教师同意后方可进入教室。因故不能上课者，须事先按《广东海洋大学全日制本科学学生学籍管理规定》的规定请假。请假学生应由班长或其他同学向任课教师代交请假条。学生上课时不得随意离开教室，因特殊情况需离开者，须经任课教师批准。学生应积极主动配合教师进行出勤考核，不得谎报、瞒报出勤。

**第二十一条** 学生未选课而自行听课的，不承认其参加的一切教学活动和考核成绩，任何课程一经学生选定，学生必须参加该课程的所有教学环节。

**第二十二条** 学生在课堂上应尊重教师，言行举止应符合高等学校学生行为准则，衣着应整洁得体，不得穿拖鞋、背心、低胸吊带上衣、超短裙、非制式短裤等服装进入教室。学生上实验或实习课应符合着装规定。

**第二十三条** 学生进入教学场所应保持安静，严禁在楼内大声喧哗。学生上课时，必须自觉遵守课堂纪律，保持肃静，专心听讲。不准交头接耳，不准使用电子和通讯设备（如收录设备、通讯工具、电子存录与播放设备等），未经教师允许不准带耳机听课。

**第二十四条** 教师提问时，学生应起立回答。学生不得随意打断教师讲课，如有问题可举手示意，经教师同意后方可起立发问。

**第二十五条** 学生应遵从教师的教学安排及管理，按时完成预习、作业、讨论、测验、实验等学习任务。

**第二十六条** 学生如对教师课堂教学情况有意见或建议，应在课下直接与教师进行沟通，以表达自己的看法；也可以实事求是的以书面形式、电子邮件或选派代表当面向开课学院（部）和教务处反映，以帮助教师改进教学工作。

**第二十七条** 学生应保持教室内清洁卫生，不准吸烟和随地吐痰，不准乱扔果皮、纸屑、口香糖等废弃物。课前和课间休息时，学生要主动擦黑板，保持黑板清洁。

**第二十八条** 教室是上课和学习场所，不论上课还是休息时间，应严禁学生在教室内吃各类食品，也不得将牛奶、豆浆、果汁等软包装饮料带入教室饮用。

**第二十九条** 学生应爱护教学设施、仪器设备和教具，不得随意挪动、私拆、损毁教室内设施或设备，严禁在课桌椅及墙壁上乱涂乱画，不得损坏公物。凡造成损坏者，须按规定予以赔偿。

**第三十条** 学生应按照教学效果评价要求，对教师的教学活动和教学效果进行客观评价，及时反馈教学信息，帮助教师不断改进教学工作。

#### 第四章 其他人员的管理规定

**第三十一条** 校院两级领导、相关职能部门负责人、教学督导及其他教学管理人员，要经常深入教学一线对师生的课堂情况进行督促、检查，及时发现和解决课堂教学中的问题，促进课堂教学质量不断提高。

**第三十二条** 落实干部定期听课查课制度，学校党政领导每学期听课不少于4次，分管教学工作的校领导每学期听课不少于6次；人事处、资产与实验室管理处、校团委、教育信息中心等职能部门领导每学期听课不少于3次；教务处、学生处等部门领导每学期听课不少于6次；学院（部）及院属系、教研室领导每学期听课不少于5次。

**第三十三条** 学生教学信息员要及时、准确、全面、客观地向教务部门反映在教学工作和教学管理过程中各类教学信息；教务处负责收集、整理及核实学生教学信息员提供的信息，并及时向有关单位通报，督促解决。

**第三十四条** 各教学单位应认真落实《广东海洋大学新教师助教制试行办法》，采取有效措施帮助青年教师改进教学方法，提高教学质量。每学期至少在本单位推选2-3名教学效果突出的教师，做观摩课教学，原则上本单位教师均应到场观摩学习。

**第三十五条** 各教学单位要依据《广东海洋大学教师教学质量评价与管理办法（试行）》，在每一学期对所有任课教师的课堂教学做出客观公正的评价，并将评价结果反馈给任课教师本人，以帮助他们改进教学工作。

**第三十六条** 学校和学院教学管理人员接到学生关于任课教师课堂教学的问题反映后，应认真对待和处理，属于教学事故方面的问题，应按照《广东海洋大学教学差错、教学事故认定及处理办法》及时进行认定处理；属于教学态度、教学方法、教学内容和教学效果方面的问题，学院或教务处应及时组织相关人员听课，并根据听课情况拿出有效解决办法。对于教学方面存在问题多、学生意见大的教师应立即停教，并按规定程序改由其他教师主讲。

**第三十七条** 学校和学院相关部门接到任课教师关于学生旷课或上课违规的问题反映后，应按照规定及时进行调查处理，并将处理结果向任课教师反馈，对于超出管理权限的问题，应及时报送上一级主管部门，各部门和个人不得隐瞒不报或互相推诿扯皮。

**第三十八条** 教务处、教学督导、学院领导应在期初、期中、期末或不定期对教学班级的教师出勤、课堂教学、学生出勤等方面的情况进行随机检查。

**第三十九条** 各类人员听课、检查课堂教学和学生出勤情况，不得影响正常教学秩序。

**第四十条** 各学院领导、学生工作人员、班主任要主动深入班级，关心和了解学生的学习情况，特别是要认真做好学业预警学生的思想工作，为他们制定单独的培养计划，及时掌握他们的听课出勤情况，主动帮助他们在在学习上不断取得进步。

**第四十一条** 任何单位和个人不得占用学生上课时间抽调学生组织活动、召集会议或帮助做其它事情等。未经教务处批准，不得以班级为单位停课参加集体活动。

**第四十二条** 课堂教学中如果出现意外情况，教师和教学管理人员应首先保证学生安全。在采取应急措施后，条件许可的情况下，可继续进行课程教学，课后再就事发原因进行调查处理。

**第四十三条** 学校后勤和各学院教室管理人员应各司其职，确保课堂教学场所卫生状况良好，确保地面、墙壁、门窗、窗帘、桌椅等各类设备设施洁净完好，保障教学场所的耗材配置，按时开关教室门、窗、照明等。教学设施和设备的管理与维护应按学校划定的范围由各相关单位负责，不得以各种理由相互扯皮推诿而影响正常教学。

### 第五章 附 则

**第四十四条** 教师和教学管理人员及其他人员违反本实施细则将依据《广东海洋大学教学差错、教学事故认定及处理办法》追究责任。学生违反本实施细则依据《广东海洋大学全日制本科学学生学籍管理规定》《广东海洋大学学生纪律处分规定》等进行批评教育或给予纪律处分。

**第四十五条** 本实施细则适用于全校理论课程与实验、实训等课堂教学。

**第四十六条** 本实施细则自公布之日起施行，由教务处负责解释，原《广东海洋大学课堂教学管理办法》（校教务〔2015〕82号）同时废止。

公开方式：主动公开

广东海洋大学校长办公室

2020年7月23日 印发



学校主页 请输入关键字

当前位置: 网站首页 - 教学 - 正文

# 广东海洋大学文件

校教务〔2022〕100号

## 关于印发《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》的通知

各单位、部门:

《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》业经2022年第48次校长办公会审议通过, 现印发给你们, 请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2022年12月26日

### 广东海洋大学本科生课程考核管理规定

#### 第一章 总 则

**第一条** 课程考核是教师教学质量和学生学习质量评价的重要环节。为客观评价教师课程教学效果和学生学习效果, 督促学生勤奋学习, 帮助教师持续改进教学方式和方法, 弘扬诚信、公平、公正的社会主义核心价值观, 落实立德树人的根本任务, 维护良好的课程考核秩序和教育教学秩序, 建设良好的校风、学风、考风, 依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《深化新时代教育评价改革总体方案》、《广东海洋大学全日制本科学学生学籍管理规定》以及其他有关法律、法规, 并结合我校课程考核实际情况, 制定本规定。

**第二条** 凡属我校开设且本科生修读的课程, 均须按本规定要求进行考核; 具备课程考核资格的学生, 考核成绩合格者, 方可获得该门课程的学分。

**第三条** 需要参加课程考核的学生如下:

- (一) 完成人才培养方案规定课程(含理论课和实践性教学环节)学习的本校学生;
- (二) 补考和重修的学生;
- (三) 个人申请, 经学校批准免听、缓考及结业后返校参加相关课程考试的学生。

## 第二章 组织与领导

**第四条** 学校本科课程考核由学校、开课单位分别组织管理。学校成立课程考核工作领导小组，由分管教学工作副校长任组长，教务处处长担任副组长，教务处及有关部处的领导、各开课单位分管教学的领导参加。具体工作由教务处考试管理科负责。

**第五条** 各开课单位成立以党政一把手为组长，分管教学和分管学生工作的领导为副组长的课程考核工作小组，成员包括系负责人、教务员和辅导员。开课单位的课程考核工作小组全面负责本单位的考核工作。其主要职责是：

- (一) 组织有关课程的命题，建立教研室（或课程组）、教学系和学院三级命题质量审核机制，严把命题质量关。
- (二) 组织课程考核、评卷及考后总结分析工作。
- (三) 督促教师做好成绩录入、成绩汇总、成绩分析等工作。
- (四) 组织学习课程考核及学籍管理规定等考试规章制度，加强考试纪律宣传教育，狠抓考风建设，协助学校及时处理违纪违规学生，严肃考纪，营造良好考试氛围。
- (五) 按规定选派主考教师和监考人员。
- (六) 做好课程考核期间的检查和巡考工作，及时处理作弊与违纪行为。
- (七) 建立试题库，组织课程考核改革工作。

**第六条** 实施考核巡考制度。由教务处负责组织考试巡考工作并及时向全校通报课程考核情况。巡考员由教务处根据需要确定，可包括教学督导、教务处、学院领导、教务员、辅导员等。按照《广东海洋大学考试巡考暂行办法》负责对全校考场进行巡查、监督和评价。

## 第三章 考核与命题

**第七条** 课程考核采用过程考核和终结考核相结合进行，应适当增加过程性考核的权重，降低结果性考核的权重。终结考核分为考试和考查两种，考核方式根据教学大纲确定。学生应主动了解所学专业人才培养方案、课程教学大纲、任课老师所规定的教学要求及课程考核方式。

理论课程过程考核包括考勤、课堂表现、个人作业、团队作业、随堂测验、课堂讨论、专题讨论（含实验报告、实习报告、课程论文）、文献阅读报告、课程设计、实践实验、调查报告、期中考核等环节，教师可根据课程要求和特点选择以上考核形式或自行设计其他过程考核形式。理论课程终结考核可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、笔试和口试结合以及答辩、撰写论文（设计）、上机操作等。艺术类、体育类等专业的有关课程，可采用操作性或演示性考核等方式进行，也可采用理论部分的笔试与技能部分的操作性或演示性考核相结合的方式进行。实验实习过程考核可包括基础知识和实验技能方法测试、实际操作、实验实习表现、实验实习报告（大作业）、总结（汇报交流）等环节。实践实习课程终结考核可采用专题报告（设计方案、论文）、专题讨论和专题交流等形式进行。

学校鼓励教师进行课程考核方式及方法的改革。鼓励以适当方式评讲试卷。课程考核的形式和环节，要列入课程教学大纲，向学生公布。

毕业论文（设计）的考核办法按照《广东海洋大学毕业论文（设计）管理办法》的有关规定执行。

**第八条** 课程终结考核，分为开课单位组织的考试和教务处组织的考试，两类考试均应按有关规定严格课程考核纪律。

**第九条** 开课单位组织的考试（查），由本单位安排考核时间及地点，并会同学生所在学院共同选派监考人员。教务处组织的考试（查），由教务处考试管理科统一安排考核时间、地点，并会同各单位安排监考员。

每学期的最后两周为全校课程考试周，对在课程考试周无实践性教学安排的学生班，安排3-5门必修课程进行统考；已安排好考试的课程，均须在教务处或开课单位指定的时间和教室内进行，不得擅自改换考试时间和地点。

**第十条** 对于同层次同类型的学生，所授课程采用相同教学大纲，均应统一命题，统一时间组织考试；通识教育选修课、专业任选课等考查课程，可采用考试、大作业、撰写课程论文、专题报告等多种形式。

**第十一条** 任课教师在考前应组织复习、辅导和答疑，帮助学生全面掌握和运用该门课程的基础理论、基本知识和基本技能，培养发展学生的能力。不得划定考核范围，不得以任何形式向学生泄露或提示试题内容。

**第十二条** 为了保证考试质量和人才培养质量，参加期末统一考试的课程一般包括思想政治理论课、通识教育必修课和专业基础课。

**第十三条** 实行命题负责人制，所有课程的命题负责人由课程负责人担任。

**第十四条** 课程考试由命题负责人组织同一学科的教师统一命题，由课程组（或教学系）审核，学院批准。整个命题过程应严格保密，以防泄密。对使用同一教学大纲的课程，一般应采用同一份试卷，并在同一时间考核。

**第十五条** 开课单位应根据课程性质及实际情况，分别出内容有别、但广度、题量及难度都相当的3-5份以上的试题，试题内容不得雷同，学校从所命题中抽取一套作考试用，其他试题留作备用。

**第十六条** 命题要求。应当按照课程教学大纲的规定内容和教学目标编制试题。为了使试题的难易程度和区分度达到规定的标准，保证考核的信度和效度，命题应遵循如下原则：

（一）重视知识掌握、综合应用和创新能力考核。考试内容要尽可能覆盖主要知识和技术，体现大纲对学生掌握教学内容的基本要求，并根据记忆、认知、理解、领会、应用、创新等层次要求，编制考试试题，考试试题要重点突出，难易适当，重视学生阐释、比较、分析、评判、综合、设计、应用及创新能力的考核。

（二）试题要有一定的深度和广度。既要考察学生掌握基本理论、基本知识和基本技能的覆盖面，又要考察学生综合运用知识分析问题、解决问题和开展创新实践的能力。考题类型、难度分布一般为：基础题占60%；综合应用题占30%；难题（如综合性、创造性思维题）占10%。

（三）试题格式和表述要严谨规范。同一试卷中，同一类型试题的编写格式要统一。试题用字、用词要符合专业规范和国家汉（字）语规范，文字要简明，表达要严谨、准确，不产生歧义。

（四）试题要多样。要根据课程教学特点，科学确定主观题和客观题类型，避免单一客观题或单一选择题（课程论文及设计除外）。多项选择题的备选答案，在区分上应有难度，但要避免雷同或暗示，正确答案应随机编排。试题应各自独立，各题之间不可互有关联和重复，一题的正文或答案表述不应构成对其它试题的提示。

（五）所编试题应尽可能避免与教材、参考资料中完全相同的文字表述。若采用开卷考试，命题应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力为出发点，所命

试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中抄得到现成答案。

(六) 课程考试时间。一般为120分钟，题量应保证中等程度，学生可在100-110分钟内完成。

(七) 学生考试成绩。一般应呈正态分布。一个班考核成绩基本上应符合正态分布规律，优秀成绩一般不得超过20%，如超过20%时，任课教师应提交报告作出说明和解释。对不及格率高达30%以上的课程，任课教师应提交书面分析报告送交学生所在学院和教务处，帮助学校和学生分析和查找成绩异常的原因。

(八) 命题应尽可能做到教考分离，鼓励有条件的课程建立标准一致的统一试题库，在此基础上，逐步实行主讲教师命题回避制或试题库命题制。

**第十七条** 试题应由命题人先行试做，给出参考答案，确定评分标准，并将每题的分值标明在试卷上。

#### 第四章 试卷的印制与管理

**第十八条** 试卷要按教务处公布的格式用计算机统一打印。卷面的打印范围不要超出油印的可能范围。试卷的有效印刷范围：8开纸为高22cm，宽33cm。凡试卷用纸超过1张的，必须装订成册，并在卷首页上标明总页数、各大题分值、附白纸数不得超过3张。

**第十九条** 试题付印由各主考教师或任课教师填写《试卷印刷审批表》，经开课单位批准后，交开课单位教务员统一或自行在考前7个工作日送试卷印制部门付印试卷，手续不全一律不予付印；统考试题，开课单位须在考前10个工作日送教务处考试管理科。试卷印制部门接受教务处监督并指派专人印制、装袋、密封和填写试卷封面内容。

开课单位组织的考试（查）所用试卷，本单位教务员须于考前1天到试卷印制部门统一领取发放监考员；教务处组织的考试（查），监考员须在规定的时间到指定的地点领取试卷。

**第二十条** 在命题、审题、印刷、保管过程中接触试题的所有人员，都必须注意严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容，违者以教学事故论处。严格禁止由学生送印或领取试卷，违者按有关规定处理。如果发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取补救措施，更换试卷，保证考核公平。

**第二十一条** 课程考试（查）结束后，所有的试卷（包括多余的）均须当场收回。

#### 第五章 学生课程考试资格的审查

**第二十二条** 依据《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》，学生有下列情况之一者，取消考试资格，不得参加考核：

- (一) 在全程考勤情况下，缺课累计超过该门课程总学时数三分之一的；
- (二) 在抽查考勤情况下，有3次抽查未到课的；
- (三) 缺交作业（包括习题或实验报告）的次数累计超过该门课程作业总数三分之一的；
- (四) 课程的实验环节总评不及格的。

被取消考试资格的课程，应按规定重修。

**第二十三条** 任课教师应加强对学生学习过程的监控，并于考核前1周将不符合考核资格的学生名单在课堂上宣布或通知到学生本人，同时保管好相关考勤记录。任课教师对取消考试资格的学

生，该门课程成绩记以0分，并备注为“取消资格”。

学生对取消考核资格有异议的，可向教务处申诉。

**第二十四条** 考生迟到15分钟或以上则禁止入场考试，开考15分钟后方可交卷离开考场，离开考场者，按交卷处理。

## 第六章 考试的实施

### 第二十五条 时间安排。

开课单位组织的考试，可在课程授课学时完成后安排考试，具体课程考试时间和地点由开课单位安排后报教务处备案。其中，体育课可在教学周最后一次课安排随堂考试。因特殊情况确需提前考试的，由任课教师提出书面申请，经开课单位审核同意后报教务处审批。教务处组织的考核，一般安排在每学期的最后两周进行，由考试管理科统一安排具体的考核时间和考场。

课程考试可安排在上午、下午、晚上3个时间段进行。考试时间一般为2小时，课程考试的日期、考场必须严格按教务处或开课单位编排的课程考核安排表执行，不得随意更改。考核进行期间不安排休息，未经教务处的同意监考人员不得延长或缩短时间。

### 第二十六条 考场安排。

课程考试同排相邻考生必须间隔一个座位，采用同一教室混排不同课程考核，不同课程考生要交叉错开安排。考生要对号入座，不得随意调换位置。主考和监考可根据需要，科学安排考场考生座位。开课单位组织的考试，考场由开课单位具体安排，教务处组织的考试，考场由考试管理科统一安排。考场一经确定，不得擅自更改。

### 第二十七条 监考人员。

所有考核（免监考考场除外）均须安排人员负责监考。每个考场至少安排2名监考人员。考试人数为80人以下的考场，安排2人监考，每增加40人，则增加1人监考，依次类推。开课单位组织的考试，由开课单位和学生所在学院共同安排监考人员，教务处组织的考试，由教务处会同各单位安排监考人员。所有监考应发放监考通知给监考员，明确监考任务。

除任课教师外，我校在职教辅、管理岗位熟悉教学工作的人员可担任监考人员。

监考人员须认真执行《监考守则》的要求，组织学生进入考场并安排座位；组织清理考场并维护考场秩序；组织发放和回收试卷；制止考生违纪或作弊行为，并如实填写考试违纪或作弊情况记录表；妥善保管并及时移交违纪或作弊试卷和相关资料；考核完毕，监考人员须清点试卷，将试卷装入试卷袋，并填写试卷袋封面内容及《考场情况登记表》，在签名后交主考教师或开课单位；监考人员要确保发放试卷和回收试卷数目一致。

### 第二十八条 主考教师。

课程的任课教师是该门课程的主考教师，课程（含统考课程）的命题负责人是课程的考核负责人。

（一）统考课程的考核负责人可不具体负责某一考场的监考工作，其主要职责是：

- 1.对该门课程的试题质量全面负责。
- 2.对课程考试的有关考场进行巡考，发现问题应及时处理。

（二）主考教师的职责是：

- 1.负责解答和处理考生关于该门课程试题内容表述的疑惑，但不得暗示或提示答题的思路和答案。
- 2.参加一个考场的监考工作，履行监考人员职责。
- 3.负责检查授课班级所在考场的考试情况，发现问题后及时汇报、处理。
- 4.复核监考教师交回的试卷数、空白试卷及参加考核人数是否正确。

## 第七章 阅卷、成绩评定、绩点计算与考核档案管理

**第二十九条** 教师应严格按照《广东海洋大学关于阅卷评分工作暂行规范》阅卷。

**第三十条** 成绩评定。

课程成绩（即总评成绩）由过程考核成绩和终结考核成绩两部分决定。课程主讲教师须在开课初期向全体学生公布该门课程成绩的构成、要求和评分方法。

**第三十一条** 过程考核成绩和课程终结考试成绩占总评成绩的比例，由开课单位根据课程特点在课程教学大纲中予以明确并公布。建议不含实践教学环节的理论课的过程考核成绩占总评成绩比例的40%左右，含有实践教学环节的理论课程的过程考核成绩占总评成绩比例的50%左右。

课程过程考核要素包括：考勤、作业、小测验、专题讨论、课程实验、课程实习（设计、论文、报告、专题调查研究）等。理论课（不含实验和实习环节）过程考核成绩至少包含考勤、作业、小测验（专题讨论、专题报告、读书笔记）3个要素，含有实践教学环节（实验、实习和课程设计）的理论课程至少包含考勤、作业、小测验（专题讨论、专题报告、读书笔记）、实践环节（课程论文、课程设计、实习报告、实验报告、专题调查报告）4个要素。

**第三十二条** 任课教师须翔实记载学生过程考核结果，妥善保存过程考核成绩评定档案资料（如本科教学记录表、考勤记录，小测验成绩记录，论文及报告等），公平公正地评定学生过程考核成绩。任课教师需认真评阅学生试卷、作业、报告和论文，并客观公正评定学生各环节成绩。学校和学院根据需要可组织试卷、论文、作业评阅专项检查。

**第三十三条** 考试课程采用百分制记分，考查课程可采用五级制记分，即优秀（90-100分）、良好（80-89分）、中等（70-79）、及格（60-69分）、不及格（59分以下），毕业论文(设计)成绩按百分制记载。及格及以上取得该门课程学分。对一些考查课程如研讨课、技能训练、演讲报告等形式的课程可记为“及格”或“不及格”两个等级。

**第三十四条** 任课教师须在本课程考核结束后7个工作日内完成阅卷工作，并将成绩录入学校成绩管理系统。其中，对旷考者，该门课程成绩以“缺考”记录；对考核违纪或作弊者，该门课程成绩以“违纪”或“作弊”记录；对缓考者，该门课程成绩以“缓考”记录。具体按“教师网上录入成绩操作指南”操作。

**第三十五条** 课程成绩一经录入成绩管理系统，原则上不得改动。如有误需要更正成绩，由任课教师于成绩提交后至下一学期的前5周填写《广东海洋大学学生考核成绩更正表》，并附原始材料如考卷、作业等附件，报所在单位负责成绩管理教务员在教学管理系统办理申请更正审批手续。

**第三十六条** 学生必须及时上网登陆学校成绩查询系统查询本人成绩。学生对课程成绩有异议的，可以要求复查试卷。

学生对成绩有异议者，应当最迟在下一学期开学后2周内填写《广东海洋大学学生成绩查询申请表》，报开课单位，经开课单位分管教学工作领导批准后，由开课单位课程负责人

代为查阅试卷。实行计算机考核的由开课单位参照此要求另作规定。试卷复核工作应在接到学生申请的1周内完成。

经核查试卷，确系教师判卷有误，则由任课教师办理成绩更正手续。核查试卷人员须在试卷上签名，成绩管理人员须及时更正成绩库数据。

**第三十七条** 在试卷评阅与成绩归档中如有违规行为，按有关规定处理。

**第三十八条** 绩点计算。

学校采用平均学分绩点（GPA）指标评价学生的学习质量。平均学分绩点作为学生能否获得学士学位的重要依据，并作为评定奖学金、出国留学、辅修、推免生、国（境）内外交流生等选拔的重要参考条件。

绩点计算具体见《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》。

**第三十九条** 考核档案管理

任课教师完成网上成绩录入后，应在考核结束后下一学期前4周内将试卷档案提交给开课单位登记统一保存备查。试卷档案包括教学记录表、出题审批表、评分标准、试卷质量分析表及所有学生的答卷。试卷档案保存至学生毕业后2年，超过保存期限的试卷，开课单位可自行销毁。

采用机考、口试、论文等形式进行考核的课程，教师应将考核的具体做法、要求和评分标准形成书面材料，以及学生考核的数据光盘、磁带、论文等提交开课单位统一保管。

学生所在学院应按学校规定及时将每届毕业生学业成绩表打印2份分别移交学校档案馆和学生处。结业生换发毕业证后，原所在学院需及时打印新的学业成绩表（含毕结业结论、学位是否授予、证书编号等信息）交学校档案馆替换。

## 第八章 课程考核的质量分析与检查

**第四十条** 课程负责人要对每门课程的试卷质量分析表进行审阅，对存在问题的试卷要分析问题存在的原因，提出解决方案，并告知相关人员。同时及时将试卷分析结果报开课单位。

**第四十一条** 开课单位须组织对试卷评阅进行抽查。教务处不定期组织人员抽查开课单位的课程考核的结果、命题、审阅和归档工作。

## 第九章 缺考 缓考、补考、重修

**第四十二条** 缺考。具备考核资格的学生，依据《广东海洋大学全日制本科学生学籍管理规定》，有下列情况之一者，该课程按缺考处理，该门课程成绩以“缺考”记录。

- （一）未参加规定时间的考试；
- （二）申请缓考未获批准且未参加考试；
- （三）考试迟到15分钟以上；
- （四）选课后可在规定时间内未办理退课手续而不参加课程考核。

课程缺考的，不能参加补考，应按规定重修。

**第四十三条** 缓考。学生应当按规定时间参加课程考核，如学生因本人生病、家人病故（病危）、考核冲突、非请假不可事宜而不能在规定时间内参加课程考核的，应当提前向所在学院提出缓考申请（附相关证明材料），并按规定在教学管理系统办理相关手续，经所在学院批准后方可缓考。

学生课程考核时间发生冲突时，应以正常的主修课程考核为主，重修、辅修次之。缓考与补考同时进行，若不按时参加按缺考处理。学生因特殊原因不能在正常的补考时间内参加缓考，可再次申请缓考，但最多只能再延缓一次。

缓考成绩和正常考试成绩均具有平时成绩。

无论何种原因，学生未参加考核且未提出申请（紧急情况可先请假，再办理缓考手续）的一律按缺考论处。

学院须对缓考从严审批。

**第四十四条** 补考。必修课课程考核不及格的，学校提供一次免费补考机会，补考形式及难度与正常课程考核一致；补考仍不及格的，应按规定重修。重修课程与正常修读课程的考核要求一致。选修课程不及格的，不给予补考，可重新选课修读。

**第四十五条** 课程缓考和补考安排在下一学期初进行，由教务处考试管理科负责组织实施，开课单位和教师不得擅自安排学生缓考和补考。补考、缓考不及格者，应当重修。重修不及格，不得补考，可继续报名重修。

**第四十六条** 学生必须在规定时间内以班为单位到所在学院领取缓考证和补考证。

**第四十七条** 缓考和补考阅卷及成绩登记工作须在考核结束后7个工作日内完成。

**第四十八条** 改卷教师须在本课程登分工作后10个工作日内，将缓考和补考试卷交回开课单位保存。

## 第十章 附 则

**第四十九条** 本规定自发文之日执行，原《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》（校教务〔2017〕99号）同时废止。

**第五十条** 本规定由教务处负责解释。

公开方式：主动公开

---

广东海洋大学校长办公室

2023年1月8日 印发

---

# 广东海洋大学食品科技学院

食院〔2020〕07号

---

## 关于印发《食品科技学院本科教学环节 质量监控实施办法》的通知

学院各单位：

《食品科技学院本科教学环节质量监控实施办法》经食品科技学院教学工作委员会讨论，2020年第8次党政联席会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

食品科技学院

2020年9月16日

## 食品科技学院本科教学环节质量监控实施办法（试行）

为了保证本科教育教学质量，确保各培养学生能满足毕业要求，达成培养目标，根据本科教学的主要环节，学院制定相应的质量标准，各教学单位按照质量标准要求对教学环节进行监控，确保教学过程监控和培养质量持续提高。

### 一、课程大纲制定

#### 1. 主要质量要求

（1）课程目标对接课程支撑的毕业要求指标点，应体现能力、素养目标；

（2）教学内容、教学方法针对课程目标设计，教学内容能支持课程目标的实现、教学方法有助于课程目标达成；

（3）考核方式以及评价标准针对课程目标设计，考核对象覆盖全体学生，考核方式能检验课程目标达成，考核权重与课程目标匹配；

（4）评分标准能有效评判课程目标达成。

#### 2. 责任人

课程负责人/任课教师、专业负责人/系主任、审核评价工作组

#### 3. 质量监控措施

周期：4年（全面修订）

监控措施：行业企业专家参与讨论制定、审核评价工作组、专业负责人/系主任审核

## 二、课前准备

### 1. 主要质量要求

(1) 所选用教材符合教学大纲要求和社会发展对人才培养要求；

(2) 明确课程在毕业要求支撑矩阵中的地位和作用，明确教学内容和教学方法，撰写教案或课件；

(3) 制定教学日历，课程教学内容、学时分配和教学大纲一致。

### 2. 责任人

课程负责人/任课教师、专业负责人/系主任

### 3. 质量监控措施

周期：每学期 1 次

监控措施：专业负责人/系主任审核、学院教学办审批

## 三、课堂教学

### 1. 主要质量要求

(1) 教师应按照课程教学大纲和教学日历开展教学；

(2) 以学生为中心，注重课程目标所要求的学生能力与素质的培养；

(3) 利用现代信息技术创新课堂教学方法与手段，加强师生互动，激发学生学习兴趣；

(4) 关注学生学习过程，进行学习过程考核。记录学生课堂讨论以及作业、报告等完成情况，评估学生的学习表现，并采取相应的帮扶措施帮助学生达成课程学习目标，从而使其毕业时

达到毕业要求；

(5) 考核结束后进行课程目标达成情况评价，分析评价结果，提出改进措施质量控制；

## 2. 责任人

课程负责人/任课教师、教学督导、领导、同行、学生、学院教学管理办公室、审核评价工作组

## 3. 质量监控措施

周期：每学期 1 次

监控措施：

(1) 日常教学检查：督导组听课、副处级以上领导干部听课、同行听课；

(2) 期末：综合学生评教、督导评教、领导干部评教结果进行课堂教学质量评价；

(3) 课程考核结束后：课程目标达成情况评价。

## 四、课程考核

### 1. 主要质量要求

(1) 考核内容针对课程目标设计，能证明课程目标达成，进而可评价毕业要求的达成；

(2) 各课程目标的分值分布合理；

(3) 课程考核方式与课程教学大纲一致；

(4) 评分标准针对考核内容和课程目标设计。

### 2. 责任人

课程负责人/任课教师、审核评价工作组、专业负责人/系主任

任。

### 3. 质量监控措施

周期：每学期 1 次考核合理性审核，2 年一次课程考核工作专项检。

监控措施：

- (1) 由审核评价工作组审核课程考核的合理性；
- (2) 学校组织督导组进行课程考核专项教学检查

## 五、实验教学

### 1. 主要质量要求

(1) 实验指导教师应明确实验课程目标及其对应的毕业要求，实验项目及实验内容符合实验教学大纲要求；

(2) 以学生为中心，注重学生实验方案设计、实验操作、实验数据处理及实验结果分析能力和创新精神的培养；

(3) 实验教学组织管理规范，制度齐全，人员配备合理；

(4) 根据实验课程教学大纲开展考核，按照评分标准进行考核评。

### 2. 责任人

实验指导教师、督导检查组

### 3. 质量监控措施

周期：两年 1 次

监控措施：

- (1) 日常教学检查：督导组听课、同行听课；
- (2) 课程考核结束后：课程目标达成情况评价

## 六、课程设计

### 1. 主要质量要求

(1) 课程设计题目应结合工程实际；

(2) 明确课程目标及其对应的毕业要求，以学生为中心，注重学生能力、素质的培养；

(3) 培养学生能运用知识提出复杂工程问题的解决方案，能分析和论证设计方案的合理性，并能进行设计计算；

(4) 培养学生能撰写设计说明书，并通过图纸表达设计思想。设计说明书撰写符合规范，图纸符合国家制图标准；

(5) 根据课程设计教学大纲进行考核，按照评分标准进行考核评分；

(6) 考核结束后进行课程目标达成情况评价，分析评价结果，提出改进措施。

### 2. 责任人

课程设计指导教师、督导检查组、审核评价工作组

### 3. 质量监控措施

周期：两年 1 次

监控措施：

(1) 课程设计专项教学评估（检查）；

(2) 课程考核结束后：课程目标达成情况评价

## 七、实习

### 1. 主要质量要求

(1) 明确课程目标及其对应的毕业要求，实习内容符合教

学大纲的要求；

(2) 以学生为中心，注重培养学生工程意识、安全环保意识、团队精神、工程职业道德和社会责任感；

(3) 实习教学组织管理规范，人员配备合理；

(4) 根据实习教学大纲进行考核，按照评分标准进行考核评分；

(5) 考核结束后进行课程目标达成情况评价，分析评价结果，提出改进措施。

## 2. 责任人

实习带队教师、督导检查组、审核评价工作组

## 3. 质量监控措施

周期：两年 1 次

监控措施：

(1) 两年一次实习工作专项评估（检查）；

(2) 每次实习进行实习单位评价、学生评价；

(3) 课程考核结束后：课程目标达成情况评价。

## 八、毕业论文（设计）

### 1. 主要质量要求

(1) 毕业设计题目结合工程实际，以工程设计为主，并具有一定的创新性和应用性；

(2) 明确课程目标及其对应的毕业要求，以学生为中心，注重学生分析能力、设计能力、使用现代工具能力、沟通能力、项目管理能力、终身学习能力以及团队精神、创新精神的培养；

(3) 使学生能针对复杂工程问题提出解决方案并综合考虑环境、法律、政策、可持续发展等方面对方案进行合理性分析和论证；

(4) 学生能够运用科学的原理和方法，进行分析、设计，逻辑清晰，内容完整，数据可靠，结果正确；

(5) 学生设计成果符合相应的国家标准要求；

(6) 根据毕业论文（设计）教学大纲进行考核，按照评分标准进行考核评分；

(7) 考核结束后进行课程目标达成情况评价，分析评价结果，提出改进措施。

## 2. 责任人

毕业设计指导教师、督导检查组、审核评价工作组

## 3. 质量监控措施

周期：每年1次毕业论文（设计）中期检查，2年一次毕业论文（设计）工作专项评估（检查）

监控措施：

(1) 毕业论文（设计）立题审核；

(2) 毕业论文（设计）中期检查；

(3) 毕业设计工作专项评估（检查）；

(4) 课程考核结束后：课程目标达成情况评价

此办法由学院本科教学指导委员会负责解释，学院结合学校的检查活动，适当差缺补漏，确保本科教学质量。

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-174
	日期 2007.09.24

# 广东海洋大学文件

校教务（2007）106号

## 印发《广东海洋大学学生实习（实训） 管理暂行办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学学生实习（实训）管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

二〇〇七年九月二十四日

主题词：本科 学位授予 规定 印发通知

广东海洋大学校长办公室

2007年9月26日印

录入：黄育萍

校对：刘 岭、刘 靖

（共印80份）

## 广东海洋大学学生实习（实训）管理暂行办法

实习（实训）是本科人才培养过程中一个重要的实践性教学环节，其作用是使学生获得生产实际知识和技能，巩固和加深对理论知识的理解，了解社会、接触生产实际，获得本学科或本专业初步的生产技术和管理知识。为了规范实习（实训）管理，提高实习（实训）教学质量，特制定本办法。

### 第一章 实习（实训）类型

第一条 实习（实训）以强化学生的专业意识，拓展学生的专业知识，强化专业技能，提高学生基本能力和综合能力为目的。实习包括相关专业的认识实习、生产实习、课程实习、专业实习和毕业实习等；实训包括金工实习、电工电子实习、测量实习、技能训练等。

### 第二章 实习（实训）大纲和实习（实训）计划的制定

#### 第二条 实习（实训）大纲

实习（实训）大纲是进行实习（实训）教学的指导性文件。凡专业人才培养方案中规定的各类实习（实训）都必须有实习（实训）大纲。实习（实训）大纲应依据人才培养方案及专业培养目标制订，并具有相对的稳定性。实习（实训）大纲包含以下内容：

- 1、实习（实训）目的与要求；
- 2、面向专业；
- 3、实习（实训）单位；

- 4、实习（实训）内容；
- 5、实习（实训）形式；
- 6、时间安排；
- 7、考核方式；
- 8、实习（实训）报告的要求；
- 9、成绩评定标准；
- 10、纪律和实习（实训）安全的要求。

实习（实训）大纲由专业所在系组织制订，经学院（系）审定后执行，并报教务处质量监控科备案。

### 第三条 实习（实训）计划

实习（实训）教学开始二周前，各专业要依据实习（实训）大纲，并结合当时实际情况制订好实习（实训）计划，明确实习（实训）各阶段的内容、时间和方式。实习（实训）计划应切实可行，以保证实习（实训）质量。主要包括以下要点：

- 1、实习（实训）形式：可分为3种：教师带队集中实习（实训），教师组织分散实习（实训），学生自行联系实习（实训）单位分散实习（实训）。课程实习（实训）和专业实习（实训）一般均采用第1种方式，毕业实习可采用后两种方式。
- 2、实习（实训）地点：分组实习（实训）须注明分组地点、各组人数和名单。
- 3、实习（实训）时间：按大纲要求注明实习（实训）的起始时间和结束时间。
- 4、实习（实训）内容、要求及进度：根据实习（实训）进度，安排每段时间的实习（实训）内容及相应的要求。

实习（实训）计划由各系主任组织制订，经学院（系）分管领导审核后，于实习（实训）开始前一周发给参加实习（实训）的师生，并报所属学院及教务处教学质量监控科备案。实习（实训）计划为检查实习（实训）工作的依据。

### 第四条 实习（实训）场所的选择

（一）各学院（系）应认真选择好实习（实训）场所，选择实习（实训）场所应注意：

- 1、专业基本对口，能满足实习（实训）大纲要求。
- 2、就地就近，相对稳定。
- 3、选择生产较正常，技术管理较先进，对学生教学实习（实训）较重视的场所。
- 4、充分利用学校现有校外实习（实训）基地。
- 5、便于安排师生食宿。

（二）各学院（系）要积极开展调查研究，探讨实习（实训）基地建设问题。对于比较固定的实习（实训），应逐步建立起相对稳定的实习（实训）基地，逐步实现各类实习（实训）均有相对稳定的实习（实训）基地，更好地实施产学研有机结合，提高实习（实训）质量。

（三）凡有条件在校内实习（实训）的专业，可安排在校内实习（实训），但必须安排一定的时间到校外实习（实训）或参观，以便学生更好地接触生产，了解社会。

## 第三章 实习（实训）的组织与管理

第五条 教务处宏观协调全校的实习（实训），并负责组织督促、检查工作。

第六条 各学院（系）负责本学院（系）实习（实训）的具体组织管理工作。

第七条 各专业所在系主任具体安排落实本系的实习（实训）工作，主要任务是：

- 1、组织制订实习（实训）计划，安排落实实习（实训）场所。

- 2、确定实习（实训）指导教师及领队教师。
- 3、组织实习（实训）动员。
- 4、检查实习（实训）进度和实习（实训）效果。
- 5、处理实习（实训）过程中出现的异常情况。
- 6、总结和组织交流实习（实训）工作经验。

第八条 实习（实训）过程中，实行带队教师全面负责制，学生党、团组织和班委会要充分发挥作用，努力搞好各项工作。

#### 第九条 实习（实训）动员和组织工作

实习（实训）前，各学院（系）应认真做好实习（实训）动员和组织工作，做好各种物质准备，提前安排好实习（实训）师生的交通、食宿等相关事宜。毕业实习动员大会应由各学院（系）分管院长（系主任）主持召开，系主任和实习（实训）指导老师参加；其它实习（实训）动员由系主任或带队教师负责。实习（实训）动员大会应向学生和带队教师宣讲实习（实训）的目的和要求，宣布实习（实训）计划和纪律，进行安全保密教育。实习（实训）指导老师应将实习（实训）任务书、实习（实训）日志、实习（实训）鉴定表等实习（实训）材料以实习班级为单位发放给学生。

第十条 学生原则上由指导教师带领，到学院确定的实习（实训）单位或实习（实训）地点参加实习（实训）。

各专业应选派政治思想好，责任心强、业务水平较高、有一定组织能力的教师（或工程技术人员）担任实习（实训）指导教师。实习（实训）指导教师根据实习（实训）要求和学生人数确定，一般每20名左右学生配备1名教师。

实习（实训）领队教师一般由指导过同类实习（实训）并具有讲师以上职称的教师（或相当职称人员）担任，实习（实训）领队教师代表学校对实习（实训）的全过程负责。

第十一条 由教师组织实习（实训）的学生，在实习（实训）过程中，应由实习（实训）指导教师指定专人做好实习（实训）日志，记录每天的实习（实训）任务，学生考勤情况，学生纪律情况，当天实习（实训）任务结束后，指导教师检查记录情况并签名。实习（实训）结束后，实习（实训）日志应交课程所在学院作为资料保存，并作为考核实习（实训）质量的依据。

第十二条 分散实习（实训）的学生，实习（实训）结束后应在教师组织下进行实习（实训）交流。

第十三条 学生自行联系实习（实训）单位的，按以下程序进行，学生提出申请，报经本单位分管教学领导批准后，可同意学生到该单位实习（实训），必要时，学院（系）可为其开具联系实习（实训）单位证明。对自行联系实习（实训）单位进行实习（实训）的学生有下列要求：

- 1、计划。
- 2、每天撰写实习（实训）日志，记录实习（实训）内容和进行情况。
- 3、实习（实训）过程中保持与实习（实训）指导教师的联系。
- 4、实习（实训）结束前，总结实习（实训）情况，撰写实习（实训）报告，完成实习（实训）计划规定的实习（实训）任务。
- 5、请实习（实训）单位出具实习（实训）鉴定意见。

第十四条 在制订教学工作表时，各教学单位要准确列出各专业班级各类实习（实训）的名称、地点、起止时间、指导教师。学院（系）、教务处、督导组会同有关部门对实习（实训）进行抽查性检查，并解决实习（实训）中出现的问题，总结和组织交流实习（实训）经验。

### 第四章 实习（实训）指导教师的职责

第十五条 实习（实训）指导教师对实习（实训）工作全面负责。实习（实训）开始前应提前到实习（实训）地点了解和熟悉情况，根据实习（实训）大纲要求拟订实习（实训）计划，做好实习（实训）准备工作。

第十六条 实习（实训）开始前，组织实习（实训）动员。

第十七条 联系和落实实习（实训）师生的住宿、交通和安排。

第十八条 对学生生活进行思想政治工作，关心他们的身体健康和生活情况

况。对学生进行纪律、安全、保密、爱护公共财产等教育,制订切实可行的措施,保证实习(实训)的顺利进行。

第十九条 实习(实训)过程中加强指导。深入实习(实训)现场,具体组织学生实习(实训)、参观、收集资料,进行现场教学,请实习(实训)单位有关技术、管理人员作报告、讲座,解答学生提出的问题,组织阶段小结,交流实习(实训)经验。

第二十条 了解和处理实习(实训)中的各种问题,加强与实习(实训)单位联系,尊重实习(实训)单位意见,努力与实习(实训)单位建立良好的关系,定期向院(系)及实习(实训)单位汇报。

第二十一条 本着勤俭办学的方针,从严安排实习(实训)经费开支和办理财务结算。

第二十二条 实习(实训)结束,组织学生写好实习(实训)报告(总结)。会同实习(实训)单位的技术指导人员,做好学生的成绩评定工作。

第二十三条 实习(实训)结束后,撰写实习(实训)总结,总结实习(实训)情况和实习(实训)效果,报学院(系)和教务处。

## 第五章 学生实习(实训)守则

第二十四条 凡人才培养方案中规定的实习(实训),学生都必须参加。对于确有特殊原因不能正常参加实习(实训)者,必须利用其它时间补修。实习(实训)成绩不及格必须重修,实习(实训)成绩及格方能准予毕业。

第二十五条 学生在实习(实训)期间不但要认真完成预期的实习(实训)任务,而且要注意维护学校的荣誉,多做好人好事,为校争光,为社会主义精神文明建设多作贡献。

第二十六条 学生在接到实习(实训)计划后,应积极做好有关准备工作。

第二十七条 严格遵守国家政策法令及学校与实习(实训)单位的有关规章制度,维护社会稳定和实习(实训)教学秩序。学生在实习(实训)期间发生违反校纪校规的,按学校有关规定处理;违反国家法律法规的,按有关法律法规条文处理。

第二十八条 实习(实训)期间,学生应认真做好实习(实训)笔记,积极收集、及时整理观察结果,按时完成实习(实训)报告或实习(实训)总结,认真参加考核。

第二十九条 实习(实训)期间,学生要严格遵守劳动纪律、组织纪律,注意安全,按规定时间上下班,不得迟到、早退、旷工,不得擅自离开实习(实训)单位。在实习(实训)单位集体住宿时,不得擅自在外留宿,无正当理由不得请假。

第三十条 实习(实训)过程中,必须严格遵守劳动纪律、操作规程,爱护劳动工具、仪器设备,不得进行违章生产或操作,以免发生伤害事故或造成经济损失。

第三十一条 虚心向工程技术人员和工人师傅学习,学习他们的优良传统和作风,听从指导,服从安排,积极参加生产劳动,加强实践锻炼,不断提高思想觉悟。

第三十二条 因违反安全规程和实习(实训)纪律,造成自身伤害者,由本人负责;造成国家或他人财产损失或他人伤害者,应由本人承担经济或法律责任。

## 第六章 实习(实训)成绩的考核评定

第三十三条 学生必须提交实习(实训)报告(总结)后方可参加考核。

第三十四条 实习(实训)成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格5个等级。

第三十五条 学生的实习(实训)考核成绩应综合学生实习(实训)中各方面的情况评定,主要以学生实习期间的实习(实训)报告、实习(实训)总结为主,结合实习(实训)期间的表现及实习(实训)单位的评价意见,必要时可进行笔试、口试或两者结合。具体评分标准如下:

1、实习(实训)准备情况(包括参加实习动员会及资料准备情况)。

- 2、实习（实训）期间的表现（包括纪律、考勤、提问、讨论、动手等情况）。
- 3、实习（实训）报告情况（包括内容、格式、文字、版面等情况）。
- 4、实习（实训）单位的评价。
- 5、考核情况。

第三十六条 有以下情况之一者，实习（实训）成绩均应给予不及格。

- 1、实习（实训）期间表现差，未达到实习（实训）大纲规定的基本要求，实习（实训）报告或总结撰写不认真且有明显错误，考核时不能正确回答主要问题。
- 2、因病、因事缺席累计时间达实习（实训）规定时间1/3及以上者。
- 3、旷工达到实习（实训）规定时间1/4及以上者。
- 4、在实习（实训）期间不遵守纪律，违反实习（实训）单位和学校纪律，造成不良影响者。
- 5、实习（实训）成绩登入成绩记分册。实习（实训）成绩不及格不能获得学分，必须重修，所需费用自理，及格后才能准予毕业，否则按结业处理。

### 第七章 实习（实训）总结

第三十七条 指导教师应在实习（实训）结束一周内提交实习（实训）总结，总结实习（实训）经验教训，分析学生的考核成绩，提出改进实习（实训）工作的建议。实习（实训）总结经系主任审阅后，报所在学院（系），并送教务处教学质量监控科备案。

第三十八条 教务处及各学院应经常深入实习（实训）基地或实习（实训）点检查了解实习（实训）情况，搞好实习（实训）基地或实习（实训）点的建设。

第三十九条 教务处及各学院（系）应认真总结经验，适时进行实习（实训）教学的评比表彰工作，不断提高实习（实训）教学质量。

### 第八章 附则

第四十条 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

# 食品科技学院本科生毕业设计（论文）工作管理实施细则（试行）

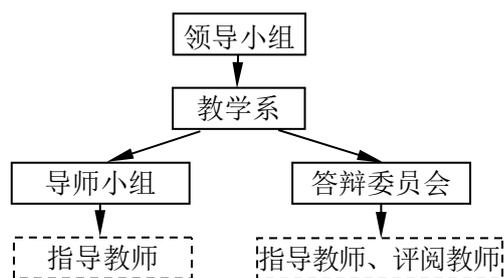
## 食院〔2016〕01号

毕业实习、毕业设计（论文）是实现培养目标的主要教学环节，是理论教学与生产实践相结合的重要体现，是培养大学生的科研创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节，同时毕业设计（论文）的质量也是衡量教学水平，学生毕业授予学位认证的重要依据。

为了进一步规范毕业实习、毕业设计（论文）教学管理，加强过程管理，提高毕业实习、毕业设计（论文）质量，根据《广东海洋大学本科毕业设计（论文）工作管理办法》（校教务〔2015〕23号）的要求，结合我院具体情况，特制定本实施细则。

### 一、组织机构及工作职责

为确保毕业设计（论文）工作顺利进行，成立学院毕业设计（论文）工作领导小组、导师小组及答辩委员会。明确领导小组、导师小组、教研室、答辩委员会、指导教师、评阅教师等工作职责。



组织结构图

#### （一）毕业设计（论文）领导小组及其职责

组长：由学院院长或主管教学副院长担任

成员：各专业系正副主任、主任，专业首席教师，研究所、实验室主任等组成

工作职责：

1. 制定学院毕业设计（论文）工作管理实施细则；
2. 向各专业布置毕业设计（论文）工作任务，对毕业设计（论文）选题工作给出指导性意见；
3. 组织审定导师小组上报的毕业（论文）题目，检查毕业设计（论文）任务书的填写情况；
4. 定期组织检查各专业毕业设计（论文）工作进展情况，特别要做好题目审查、开

题、中中和答辩检查，负责学院毕业设计(论文)工作的运行和教学过程中各阶段的质量保证；

5. 研究和处理毕业设计（论文）工作过程中的有关问题。
6. 评选学院优秀毕业设计（论文）和优秀指导教师，并向学校推荐；
7. 做好全院的毕业设计(论文)工作总结。

## **(二) 教学系职责**

1. 负责组织本系全体教师学习校、院关于毕业设计（论文）工作的有关精神和要求；
2. 确定参加毕业设计指导工作的教师名单并进行资格审查，并根据课题研究方向或学科建设需要和指导学生的总人数成立若干导师小组，确定负责人；（每个小组由3~5位指导教师组成，负责人应由学科带头人、教学骨干担任，原则上人均指导的学生人数不得超过12人。）
3. 召开毕业生毕业设计动员大会并公布指导教师、分组名单及毕业设计题目；与学生辅导员一起做好学生选题工作；
4. 根据学院安排，定期做好教学系毕业设计（论文）工作各阶段情况的自查工作；
5. 对导师小组和指导教师的工作给予指导和考核；
6. 评选本专业优秀毕业设计（论文）和优秀指导教师，并向学院推荐；
7. 做好本专业的毕业设计(论文)工作总结。

## **(三) 导师小组及指导教师的职责**

毕业设计（论文）工作实行导师和导师小组负责制，各指导教师在校长的统一安排下分工合作的开展工作，每个指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。教师指导小组组长的主要工作职责为：

1. 负责组织全组学生学习校、院关于毕业设计（论文）工作的有关精神和要求，并明确本组的具体要求；
2. 负责本组的毕业设计题目的立题工作，题目应在组内讨论后再确定；
3. 负责组织全组教师填写毕业设计立题申报表和任务书，并进行初审核工作；
4. 负责对全组学生的开题情况进行考核，并给出考核意见；
5. 负责本组学生的中期答辩工作；
6. 负责对本组毕业设计工作做好阶段性检查，以保证毕业设计的过程管理落到实处；
7. 对教学过程中出现的问题及时研究和处理，并上报院教学办；
8. 负责本组毕业设计存档材料的检查审核工作；

9. 负责上报本组学生的毕业设计成绩。

指导教师的主要工作职责为：

1. 与组长密切配合，共同完成毕业设计的指导工作；
2. 指导教师应为人师表、教书育人，对学生严格要求。指导毕业论文应始终坚持把对学生的培养放在第一位。
3. 参与论证和编写毕业设计（论文）的题目和任务书，并接受指导小组、学院对毕业设计（论文）题目和任务书的审核；
4. 严格按照任务书的要求进行指导工作，若有变动，必须办理相关手续；
5. 指导学生理解题目的任务、目的、要求及全部工作内容，制订工作计划，审查学生拟定的设计方案或写作提纲，使学生能顺利的开题，进行毕业设计（论文）工作；
6. 指导教师负责对学生独立工作能力、分析解决问题能力、创新能力的培养和基本科学研究方法的指导。

具体可归纳为：

- (1) 对资料、信息的获取及独立分析的能力，本专业外文资料的阅读和翻译能力；
  - (2) 综合运用所学知识和技能解决实际问题的能力；
  - (3) 较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能的能力，方案论证的能力；
  - (4) 培养学生的创新意识和创新精神，提高探索与创造的能力；
  - (5) 使用计算机（包括索取信息、计算机绘图、数据处理、多媒体软件应用等）的能力；
  - (6) 论文的撰写能力及答辩能力。
7. 指导教师应定期（每周指导和答疑的次数不应少于 3 次）检查学生的工作进度与工作质量，及时解答和处理学生提出的有关问题，指导学生完成各阶段的论文（设计）任务；
  8. 严格按照要求对学生进行考勤，对考勤结果不好的学生进行警告教育。出现问题，及时向组长、学院报告以便及时解决。
  9. 对外出做实习、设计的学生，指导教师要加强与学生的联系与指导，并记录指导情况，若认为不宜继续在外做实习、设计的，应及时通知学生返校进行毕业实习、毕业设计。
  10. 指导教师应及时填写指导教师各种记录表及学生考核表，学生在某个阶段考查不合格的，应给予一周时间进行修改，修改后仍不合格者，不得进行下一阶段的设计工作，

指导教师应及时将情况反映到教办。

11. 指导教师和指导期间，如因特殊原因出差，须经院、系审批，并事先向学生布置好任务或委托他人代为指导。

12. 协助做好对学生进行答辩资格预审查的工作，认真填写《广东海洋大学毕业论文（设计）成绩评定表（指导教师用）》，并给出成绩，指导教师应对学生整个毕业论文中的工作态度、工作能力、研究水平、完成各阶段任务情况进行全面评价；

13. 协助做好学毕业设计（论文）材料整理、归档工作。

#### **（四）评阅人职责：**

1. 评阅人应在学生答辩前认真审阅论文，认真填写《广东海洋大学毕业论文（设计）成绩评定表（评阅教师用）》，并给出成绩，评阅教师着重评阅毕业论文的质量与水平；

2. 评阅人一般应参加学生答辩，并针对学生论文进行全面客观的提问。

#### **（五）答辩委员会及答辩小组的职责：**

在答辩前，各专业成立毕业设计（论文）答辩委员会，下设若干答辩小组。答辩委员会一般由 5~11 人组成且应为单数，其中委员会主任应由学术水平高、毕业设计（论文）教学经验丰富的教师担任。答辩小组人数由 3~5 名教师组成，成员应由指导教师或副高以上职称并有较强的业务能力和工作能力的人员担任，也可聘请外单位副高以上职称人员参加我院的毕业论文答辩工作。

答辩委员会的主要职能包括：

1. 负责安排毕业设计（论文）答辩任务，制定毕业设计（论文）答辩工作的指导性意见；监督和检查毕业设计（论文）答辩的过程；

2. 对参加答辩的学生进行答辩资格复查。毕业实习成绩不及格者，答辩前未在规定时间内提交完整毕业设计（论文）成果者，以及指导教师或评阅教师评定的成绩为不及格者不得参与答辩；

3. 负责各专业的典型答辩，组织全体答辩教师和学生旁听，示范答辩的程序、方式和要求；

4. 讨论和处理毕业设计（论文）答辩过程中的有关问题，对存在争议的答辩成绩评定结果进行调查和裁决；

5. 审议毕业设计（论文）答辩工作的有关决定，负责毕业设计成绩汇总，做好毕业设计答辩收尾和总结工作。

答辩小组的主要职能包括：

1. 落实和执行毕业设计（论文）答辩任务。
2. 答辩教师应认真审核学生提交的全部毕业设计（论文）成果，听取学生对设计内容的陈述，根据课题涉及的内容及要求，向学生提问，听取学生的回答，全面考察学生提交的成果以及学生的知识水平、实践能力和综合素质；
3. 答辩时间：每位学生陈述时间 10 分钟左右，提问和回答问题时间 15 分钟左右；
4. 答辩小组应指定答辩记录人对答辩过程进行记录，并认真填写《广东海洋大学毕业设计（论文）答辩记录》表；
5. 答辩小组应根据学生提交的毕业设计（论文）成果和学生在答辩中的总体表现，以集体方式客观、公正地给出答辩小组的意见和评定的成绩，填写《西安建筑科技大学毕业设计（论文）成绩评定表（答辩小组及委员会用）》，签名确认；

## 二、毕业论文（设计）的内容

毕业论文（设计）一般应安排以下环节的训练：

1. 调研及中外文献查阅、资料翻译；
2. 撰写开题报告或进行设计方案比较选择；
3. 理论分析与论证，实验方案设计，设计方案的制定；
4. 研究实验或工程（工艺）设计；
5. 总结归纳，撰写论文或报告，利用 CAD 软件绘制图纸；
6. 答辩

## 三、毕业设计（论文）的选题

（一）立题的基本原则是：

1. 选题要体现学科、专业特点和培养计划中对能力知识结构的基本要求，达到毕业论文综合训练的目的。
2. 在满足学生综合运用所学专业理论知识的基础上，应重视基本技能的训练，能使生受到全面的科研和专业基本训练。本学院三个专业均为工科专业学生，原则上应做设计类题目；
3. 课题的选择应着重体现理论与实践相结合的原则。具有理论和实际意义的选题应在 80% 以上，以利于增强学生面对实际意识，培养学生严谨的科学态度和一丝不苟的工作精神，也有利于调动学生的积极性，增强责任感和紧迫感；
4. 课题的选择要有先进性、新颖性和时代特点，有一定的深度和广度，有利于学生得

到全面的训练，有利于培养学生的实践能力和创新能力，有利于培养学生的合作精神和独立工作的能力；

5. 课题的选择应贯彻因材施教的原则，即选题的难度和工作量应适合学生的知识、能力、相应的实验条件，在毕业论文所规定的时间，经指导教师指导，学生提过努力在规定时间内可以完成为宜。

6. 对于设计类题目，其内容更新的周期原则上不超过 4 年；对于研究类、开发类、创作类题目，其内容更新的周期原则上不超过 2 年；

## （二）课题的确定

1、课题一般先由指导教师提出（也可由学生提出，但须经导师小组审核同意），导师小组初审，并填写《广东海洋大学本科生毕业设计（论文）立题申请表》；同时，指导教师应认真填写毕业论文任务书，任务书须提出明确的工作内容（包括：题目、研究内容、技术指标、技术路线、进度安排、提交成果形式等），列出部分推荐参考文献；并制定具体的阶段性要求，以便作为考核的目标。

2、教学系对选题表及任务书进行复审，并签署意见；

3、由院毕业设计（论文）工作领导小组对教学系上报的课题及任务书进行审批；由领导小组组长对课题是否合格进行全面审核并签字。

## （三）课题的分配

1. 课题计划确定后，向学生公布，由教研室和学生辅导员根据学生的具体情况，将学生分组，完成相应的课题；

2. 鼓励各专业采取师生双向选择的方法进行课题分配，对双向选择不能落实的课题由毕业设计（论文）领导小组负责协调落实。

3. 课题分配一人一题,独立完成；若多名学生需要合作完成一个较大的毕业设计（论文）题目时，必须明确每个学生的具体任务，即大题目的总体设计或基本设计内容每名学生都要参加，其余部分要有明确的具体分工，以保证每名学生都经历该课题的全过程，但设计（论文）内容不能相同，并独立完成相应部分工作。

## （四）选题的时间要求

选题原则上在第七学期第 8 周前完成，第 10 周前向学生公布。指导教师在实际指导过程中，一般不应随意更改选题，确实需要更改选题时，应办理相关手续。

## （五）开题

1. 指导教师应指导学生在毕业实习阶段针对研究课题广泛查阅文献资料，开展调研工作，使学生对课题研究的基本内容（课题研究的意义和背景）、课题研究相关资料的研究情况（说明课题研究的历史、现状和发展趋势）、参考文献等有较深的理解，对课题研究做出的基本的研究方案和阶段性工作计划，顺利完成开题工作。

2. 指导教师应对学生开题情况做出基本评价、审核（对课题的理解情况、掌握设计所需的理论知识情况、课题研究的基本构思等），以及对学生的毕业设计（论文）的研究方案给出指导性意见。

3. 对于选题未获通过的，要根据审批的意见修改、提交教学系审核通过，报学院毕业论文领导小组审批后才能同意开题；修改后未获审核通过的不得开题。

4. 指导教师需登录广东海洋大学大学生毕业设计（论文）管理系统，完成选题的登记工作。

#### **四、毕业论文（设计书）的撰写**

按照广东海洋大学本科毕业论文（设计）工作管理办法（校教务〔2015〕23号）的要求执行。

#### **五、对学生的要求**

1. 严格遵守学校、学院、导师小组及实验室的各项规章制度，在校外进行设计（论文）工作的要遵守所在单位的有关规章制度。

2. 尊敬师长，虚心接受指导教师及有关人员的指导和检查，定期向指导老师汇报毕业论文工作进度、设想。

3. 认真努力，勤于实践，独立完成毕业论文任务，充分发挥主观能动性和创造性，实事求是，不弄虚作假，不抄袭他人成果。

4. 严格遵守纪律，按时按要求（包括形式要求与撰写要求）完成指导教师安排的工作。凡不按要求完成且在规定时间内无改进的，不得进行下一步的设计工作。

5. 鼓励毕业论文对外发表。

6. 凡在设计过程中，在中期检查前需要变更设计题目的，必须填写毕业设计题目变更表，经批准后方可变更设计题目，此后一律不得变更设计题目。

7. 对外出做实习、设计的学生，要按《信控学院出外毕业实习、毕业设计（论文）学生管理办法》中的有关要求设计。

8. 每位学生应在答辩前编写答辩提纲，答辩时应向答辩小组展示应提交的全部毕业设计（论文）成果，陈述设计、研究、开发或创作的任务、主要过程和最终成果，并正面

回答答辩教师的提问。

9. 毕业设计（论文）期间，实行考勤制度。一般不准请假，确因特殊情况需要请假时，病假要有医院证明，事假须经指导教师同意。凡需要临时短期离校或不能参加设计的学生，必须履行请假、销假程序。原则上请假一次，连续不得超过一周，累计不得超过两周，否则不准参加答辩，成绩按不及格处理。

请假程序如下：

本人申请（说明缘由，时间等）→指导教师→辅导员→院教学办 销

假程序如下：

本人到院教学办办理销假手续，并同时分别告知：指导教师、辅导员

## 六、成绩评定及标准

### （一）评定方法

学生毕业设计（论文）的最终成绩由指导教师、评阅教师、答辩小组的评定成绩综合确定。上述三项的评定成绩均以百分制形式给出，学生毕业设计（论文）的最终成绩按 40%、20%、40%的权重取上述三项评定成绩的加权平均值，并换算为五级分制的成绩，即优（90～100 分）、良（80～89 分）、中（70～79 分）、及格（60～69 分）或不及格（<60 分）。

评定成绩应做到实事求是，坚持标准、严格要求。一般情况，各专业成绩的优秀率不得超过 15%，优良率不得超过 60%。

### （二）评分标准

#### 1. 优秀

- 1) 在毕业设计（论文）工作期间，工作刻苦努力，态度认真，遵守各项纪律，表现出色。
- 2) 能按时、全面、独立地完成与毕业设计（论文）有关的各项任务，表现出较强的综合分析问题和解决问题的能力。
- 3) 论文立论正确，理论分析透彻，解决问题方案恰当，结论正确，并且有一定创见性，有较高的学术水平或较大的实用价值。
- 4) 论文中使用的概念正确，语言表达准确，结构严谨，条理清楚，逻辑性强，书写工整。
- 5) 论文写作格式规范。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。
- 6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论准确可靠，能够正确使用计算机进行研究工作。
- 7) 在论文答辩时，能够简明和正确地阐述论文的主要内容，能够准确深入地回答主要问题，有很好的语言表达能力。

## 2. 良好

- 1) 在毕业设计（论文）工作期间，努力工作，态度认真，遵守各项纪律，表现良好。
- 2) 能按时、全面、独立地完成与毕业设计（论文）有关的各项任务；具有一定的综合分析问题和解决问题的能力。
- 3) 论文立论正确，理论分析得当，解决问题方案实用，结论正确。
- 4) 论文中使用的概念正确，语言表达准确，结构严谨，条理清楚，书写工整。
- 5) 论文写作格式规范，符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。
- 6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论准确，能够正确使用计算机进行研究工作。
- 7) 在论文答辩时，能够简明和正确的阐述论文的主要内容，能够准确地回答主要问题，有较好的语言表达能力。

## 3. 中等

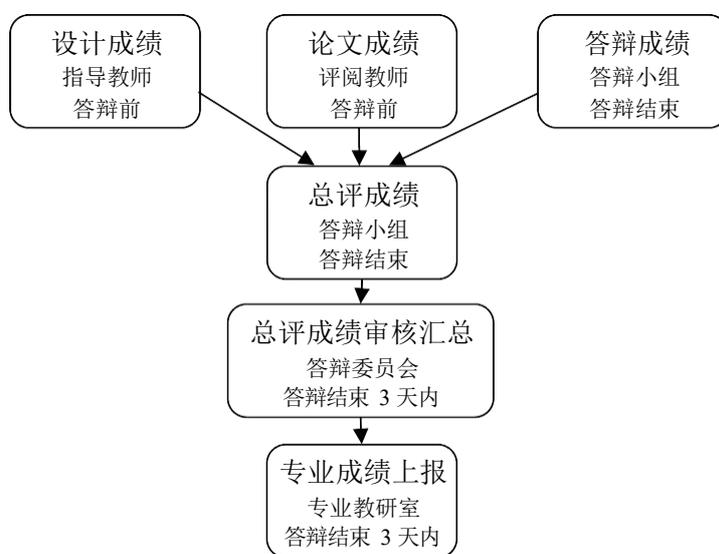
- 1) 在毕业设计（论文）工作期间，努力工作，态度比较认真，遵守各项纪律，表现一般。
- 2) 能按时、全面、独立地完成与毕业设计（论文）有关的各项任务；综合分析问题和解决问题的能力一般。
- 3) 论文立论正确，理论分析无原则性错误，解决问题方案比较实用，结论正确。
- 4) 论文中使用的概念正确，语句通顺，条理比较清楚，书写比较工整。
- 5) 论文写作格式规范，符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上规范，能够执行国家有关标准。
- 6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论基本准确，能够正确使用计算机进行研究工作。
- 7) 在论文答辩时，能够阐述论文的主要内容，能够比较正确地回答主要问题。

## 4. 及格

- 1) 在毕业设计（论文）工作期间，基本遵守各项纪律，表现一般。
- 2) 能够在教师指导下，按时、全面地完成与毕业设计（论文）有关的各项任务。
- 3) 论文立论正确，理论分析无原则性错误，解决问题的方案有一定的参考价值，结论基本正确。
- 4) 论文中使用的概念基本正确，语句通顺，条理较清楚，书写较工整。
- 5) 论文写作格式基本规范，基本符合有关规定。论文中的图表、设计中的图纸在书写和制作上基本规范，基本能够执行国家有关标准。
- 6) 原始数据搜集得当，实验或计算结论基本准确，能够使用计算机进行研究工作。

- 7) 在论文答辩时，能够阐述出论文的主要内容，经答辩教师启发，能够回答主要问题。
5. 不及格，具备以下任意一条：
- 1) 因各种原因，被禁止继续参加毕业设计（论文）；
  - 2) 被取消答辩资格者；
  - 3) 无故不参加毕业设计（论文）的答辩；
  - 4) 设计图表、软件、产品或作品与设计说明书或毕业论文中的内容严重不符合毕业设计（论文）任务书中关于成果数量、篇幅等方面的形式要求；
  - 5) 设计说明书或毕业论文中所阐述的设计、研究、开发或创作的过程缺少重要的环节，或者计算、分析和研究的方法或结果存在重大错误；
  - 6) 在论文答辩时，不能正确阐述论文的主要内容：设计、研究、开发或创作的主要过程和结果，对设计、研究、开发或创作的内容不熟悉；
  - 7) 答辩中对大多数问题的回答不正确或者未能作答，经答辩教师启发，仍不能正确地回答各种问题。

### (三)成绩上报程序



## 七、毕业设计（论文）工作总结和评比

- 1) 各专业应认真总结毕业设计（论文）工作，并向学院提交总结报告。在总结报告中应介绍本专业毕业设计（论文）工作的基本情况、完成教学任务的情况、落实学校相关规章制度和工作安排的情况、工作经验和取得的成果、存在的问题及改进措施等。
- 2) 领导小组应认真总结毕业设计（论文）工作的组织管理工作，并汇总各专业的总结，

写出学院毕业设计（论文）工作总结报告，总结的重点应放在查找存在的问题及改进措施上，以便改进下一届的毕业设计（论文）工作。

3) 校级优秀毕业设计（论文）和校级毕业设计（论文）优秀指导教师采用专业系向领导小组推荐，领导小组评议后向学校推荐，学校最终评审的方式评选。各专业推荐的校级优秀毕业设计（论文）的篇数不应超过本专业应届毕业生人数的 10%；推荐的校级毕业设计（论文）优秀指导教师的人数不应超过本专业应届毕业生人数的 5%。学院向学校推荐的比例分别为不超过学校下发的规定指标；

4) 未递交专业总结的专业不得推荐校级优秀毕业设计（论文）和校级毕业设计（论文）优秀指导教师；

5) 校级优秀毕业设计（论文）和校级毕业设计（论文）优秀指导教师评选条件参见学校相关规定，被推荐者应及时按照要求完成相应的文档材料；

6) 学院积极鼓励教师和学生参加校外各级学会、专业组织举行的各类大学生优秀毕业设计（论文）的评选活动，并为参评者提供必要的条件。

## 八、其它

1. 本实施细则自毕业设计（论文）领导小组审核通过之日起实行，学院的相关规定同时废除；
2. 本实施细则未涉及的内容，以学校相关文件的要求为准。

食品科技学院

2016年5月15日

# 广东海洋大学食品科技学院

食院〔2020〕09号

---

## 关于印发《食品科技学院加强本科生学习过程跟踪与评估实施办法》的通知

学院各单位：

《食品科技学院加强本科生学习过程跟踪与评估实施办法》经食品科技学院本科教学指导委员会讨论，2020年第11次党政联席会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

食品科技学院

2020年11月4日

## 食品科技学院加强本科生学习过程跟踪与评估实施办法

为深入贯彻落实“新时代高教 40 条”和学校 2019 年本科教育教学工作要点等文件精神，进一步推进学校学风建设，围绕激发学生学习兴趣和潜能深化教学改革，加强学生学习过程跟踪与评估，结合《广东海洋大学课堂教学管理实施细则》（校教务〔2020〕58 号）和《广东海洋大学本科生课程考核管理规定》（校教务〔2017〕99 号），特制定本办法。

### 一、总体要求

任课教师要加强学生学习过程跟踪，并通过过程考核及时了解学生学习状态、反馈信息，调整教学方法；学生通过过程考核能及时发现学习中存在的问题，改进学习思路和方法，更好地掌握和运用所学知识。

### 二、责任机构及责任人

学生学习过程跟踪与评估责任人是任课教师，本科教学指导委员会可以对任课教师的跟踪与评估进行检查，并提出指导意见。

### 三、学习过程跟踪方式

学习过程跟踪方式主要是跟踪学习过程考核的结果、学习态度（如出勤情况、课堂表现、交作业的情况等）、以及从不同渠道反馈的学生学习信息。

### 四、学习过程跟踪与评估的依据

学习过程跟踪与评估的依据是学生学习过程考核的评价结果，各类评估依据具体如下。

### 1. 理论课程评估的依据

理论课程的评估依据是课程中所有过程考核的评价结果。理论课程过程考核包括学生学习过程中的作业、测验、课堂表现、讨论、小组作业情况等。评价结果来源如下：

任课教师按照课程教学要求布置作业，根据学生完成作业的次数和质量进行成绩评定。任课教师根据课程进度开展随堂测验或单元测验，根据测验成绩评定学习效果。任课教师开展课堂或者网上专题讨论，根据学生发言的积极性及观点的正确性和创新性进行成绩评定。任课教师根据课程要求布置以小组形式完成的作业，根据小组作业完成情况和学生自评、互评结果评定学习效果。任课教师在教学实施过程中，对学生出勤率、学习态度、听课情况、师生教学互动等情况给予成绩评定。

### 2. 实践教学环节评估的依据

实践教学环节的评估依据是所有过程考核的评价结果。评价结果来源如下：

实践教学环节过程考核评价依据包括实践过程表现、实习日（周）记、实验报告等。教师根据学生实验动手能力、实验报告完成情况、实习日（周）记完成情况、实习过程的表现等对学生学习效果进行评定。

### 3. 学习态度和 Learning 状态评估依据

该项评估为非量化评估，任课教师需根据学生出勤情况、课堂表现、交作业次数等等判断学生的学习态度和学习状态。根据《广东海洋大学课堂教学管理实施细则》规定对于无故缺课累计

学时超过该门课程学时数 1/3 及以上，或未完成作业、课内实验等实践性教学环节或预留的其它学习任务等，应按规定取消学生参加该门课程考核资格。任课教师要随时跟踪相关环节，并对状态不好的学生及时预警和帮扶。

一般采用教师评价的方式。各类课程跟踪与评价方法见表 1。

表 1 学习过程跟踪环节及评价机制

教学环节		评价方式及内容	责任人/机构	帮扶责任人	形成的记录文档
课程学习	课堂教学	评价方式：任课教师评价；学生自评、互评	任课教师，本科教学指导委员会	任课教师 班主任 学业导师 朋辈导师	考勤记录，代表性作业样本，测验试卷，实验报告，专题讨论发言记录，小组作业样本，课程目标达成
	实验教学	评价依据：出勤率、作业、测验、讨论、小组作业、实验表现、实验报告 评价内容：学习表现、学习方法、知识掌握情况、应用知识解决实际问题的能力			

					度评价 报告
实践教学	<p>独立设课 实验 认识实习 生产实习 毕业实习 课程设计 毕业论文 (设计)</p>	<p>评价方式：任课教师评价；学生自评、互评 评价依据：出勤率、作业、测验、讨论、小组作业、实验表现、实验报告 评价内容：学习表现、学习方法、知识掌握情况、应用知识解决实际问题的能力；创新意识、创新态度和方法；解决复杂工程问题能力；国际视野，了解专业前沿发展现状与趋势等</p>	任课教师，本科教学指导委员会	任课教师 班主任 学业导师	<p>考勤记录，实验报告，实习日记 (周)记 存档资料，阶段督查记录，课程目标达成度评价报告</p>
学习态度和學習状态		<p>评价方式：任课教师评价 评价依据：出勤率、平时表现、交作业</p>	任课教师，本科教学	任课教师 班主任	<p>考勤记录等</p>

	次数等 评价内容：学习态度、学习能力、学习方法	指导委员会	学业导师	
--	----------------------------	-------	------	--

## 五、学习过程跟踪与评估流程

1. 任课教师根据 OBE 教学理念，明确课程教学目标及教学目标对毕业要求的支撑关系，围绕课程目标确定过程考核的方式、考核内容及评价依据。

2. 任课教师第一次课堂向学生说明课程过程考核的方式、考核内容及评价依据。

3. 任课教师开展课程教学，进行过程考核。

4. 根据过程考核结果，调整教学方法，关注个体学生，对学习困难学生进行预警和帮扶。

5. 学期结束，进行总结，撰写本课程的形成性评价报告（形成性评价报告应包含以下内容：本课程对应毕业要求的支持指标点、形成性评价的依据、形成性评价与帮扶）。

## 六、评估结果的利用

根据评估结果从教与学两个方面采取改进措施，使学生在课程结束时能达成课程目标。

1. 对学生的学习状态进行评估。通过学习过程中的评价结果，发现学生学习过程中的问题，对困难学生进行预警，并及时采取合适的帮扶措施，使学生掌握学习方法，提高学习兴趣，使其能

在课程结束时达到课程教学目标，从而达成毕业要求。

2. 课程负责人/任课教师在教学过程中根据学生学习过程评价结果，分析学生整体课程目标预期达成情况，采取相应教学改进措施。

#### 七、其他

过程考核结果需留存，过程考核资料按照好、中、差分别留存3分代表性样本。所有材料待课程结束后和课程结束考核试卷一起由学院教学办存档。

本文件自颁布之日执行，由本科教学指导委员会负责解释。

公开方式：主动公开

---

食品科技学院办公室

2020年11月4日 印发

---

# 广东海洋大学食品科技学院

食院〔2018〕002号

---

## 关于印发《食品科技学院课程目标达成评价实施办法》的通知

学院各专业系：

《食品科技学院课程目标达成评价实施办法》经食品科技学院教授委员会讨论，2018年第1次党政联席会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

食品科技学院

2018年1月10日

## 食品科技学院课程目标达成评价实施办法

为合理评价课程目标达成情况，保证课程教学质量、促进课程教学持续改进，结合工程教育认证要求，特制定本办法。

### 一、评价对象

课程目标达成情况的评价对象是食品科技学院本科各专业培养计划中开设的专业课程。

### 二、评价责任人及其职责

课程目标达成评价由课程负责人组织实施，由系主任和专业教学指导委员会审核。评价应该聚焦学生的学习成效，并关联专业毕业要求指标点，且对专业核心课程（必修和限选课程）的评价是建立在满足以下三点的基础上。

(1) 课程目标与所支撑的毕业要求指标点的对应关系是合理的；

(2) 课程内容、教学方法能有效支撑课程目标的实现；

(3) 课程考核方式能反映课程目标的实现。

课程目标达成评价内容及相关责任人见表 1 所示，相关用表见附表 1~ 8。各专业可根据本专业的具体情况制定符合上述三点要求的课程目标评价形式。课程目标达成评价相关的质量控制机制见表 2 所示。

表 1 课程目标达成评价内容及相关责任人

评价内容	评价依据	责任人	评价周期
课程目标达	考试试卷、课程报告	课程负责人及任课	每学年

成情况	(论文) 或口试成绩	教师	
	学生自评调查问卷(课程达成度调查问卷)	课程负责人及任课教师	每学年

表 2 课程目标达成评价相关的质量控制机制

质量控制点	评价依据	责任人	评价周期
教学大纲、课程内容及教学方法、课程考核方式对课程目标达成的支撑情况	学生评教	学生	每学年
	课程考核方案审查表	课程负责人及任课教师	每学年
	任课教师评价(试卷分析报告)	课程负责人及任课教师	每学年
	督导/干部听课记录	教务处	每学年
	本行业、企业专家座谈	专业负责人	不定期

### 三、评价方法及内容

评价方法主要采取课程直接评价和学生自我评价相结合的方法。

质量控制主要包含教师、企业专家和学生对课程的评价、课程的反馈意见等，主要包括四个方面：

(1) 课程体系的构成是否满足专业人才培养要求，是否能够全面支撑毕业要求的观测点。

(2) 课程体系中课程目标和毕业要求的观测点是否能够对应并可落实。

(3) 课程开设的先后关系，课程内容设置是否合理。

(4) 各门课程的学分、学时、开设学期设置是否合理。

#### 四、评价结果及利用

各专业系组织本单位教师进行学生内部跟踪评价，定期开展课程目标达成情况分析研讨会。学期期末，学院应组织召开内部跟踪评价专题座谈会，集中讨论当学期课程目标达成情况及存在的问题，并通过改进教学方式、提高师资能力和支持条件等措施，改进教学质量。对于学习成效较差的学生，通过成绩预警、座谈等方式进行帮扶，以提高学生学习成效。

本制度由学院办公室负责解释，自下发之日起执行。

附件 1 课程目标达成情况评价报告格式

附件 2 课程目标达成度学生问卷调查表

附件 3 课程考核试卷审批表

附件 4 试题及课程论文封面格式

公开方式：主动公开

---

食品科技学院办公室

2018 年 1 月 10 日 印发

---

## 《食品营养学》课程目标达成情况评价报告

### 一、课程基本信息

课程名称		上课学期	
授课单位		授课系、教研室	
学生所在学院		专业班级	xx 班级, xx 人
主讲教师(职称)		辅导教师(职称)	—
课程类别	专业核心课程	学时学分	理论 xx 学时、xx 学分
考核方式	结果性考核、过程性考核	成绩构成	期末考试 (xx%) 过程性考核 (xx%)
评价依据	结果性考核: 期末考试 过程性考核: 作业、期中考试、自主学习、章节测验、互动讨论、项目汇报 设定《食品营养学》课程目标达成度为 0.6		
评价人(签名)		评价时间	
课程目标的达成途径与考核方式			
课程目标及权重系数 $K_i$	达成途径		评价依据(考核方式)

### 二、课程目标达成的定量分析

总评 100 分=期末考试 50%+过程性考核 50%。

设定《食品营养学》课程目标达成度为 0.6。

《食品营养学》课程目标达成度评价表

课程目标	评价方式		评价结果		
	考核项目	观测点	分配分数	平均得分	达成情况
课程目标 1					
课程目标 2					
课程目标 3					

### 课程考核及目标达成情况分析

广东海洋大学食品科技学院

课程考核成绩分析	表 1 xx班级《xx》课程考核成绩分布								
	2020 级	优秀 90-100	良好 80-89	中等 70-79	及格 60-69	平均值	最高分	最低分	总人数
	人数								
	百分比 (%)								
课程目标达成分析									

### 三、课程对毕业要求指标点的达成情况评价

课程对毕业要求指标点的达成情况评价					
课程支撑的毕业要求指标点	支撑权重	课程目标	课程目标达成度评价值	课程目标的支撑程度	课程对毕业要求指标点的支撑评价值

### 四、存在问题及持续改进

上一轮持续改进措施的落实情况	上一轮持续改进提出的持续改进措施	在本轮课程教学中的落实情况
	本轮课程教学对上一轮持续改进措施的落实效果	
	在本轮教学中，	
存在主		

要 问 题	
持 续 改 进 措 施	(1) 课堂教学中及时了解学生学习效果; (2) 对照课程目标设计合适的考核项目;

课程(组)负责人(签名):

系主任(签名):

日期:

2022年1月20日

附表 2 课程目标达成度学生问卷调查表

## 《xxxx》课程目标达成度学生问卷调查表

课程目标		请对课程目标达成情况及满意度作评价，在下栏相应地方打“√”					
		很好 5分	较好 4分	一般 3分	不太 满意 2分	不满 意 1分	
1	课程目标 1:						
2	课程目标 2:						
3	课程目标 3:						
4	课程目标 4:						
5	您对本课程的整体学习效果是否满意						
6	您对本课程教师的教学态度是否满意						
7	您对本课程师的教学内容是否满意						
8	您对本课程教师的教学方法是否满意						
9	您对本课程教师的教学方式是否满意						
10	您是否了解本课程的课程目标对毕业要求的支撑关系	是 否					
11	你是否明确每次课的学习目标	是 否					
12	您对本课程的主要意见与建议						

## 课程考核试卷审批表

开课单位：食品科技学院

20xx-20xx- x 学期

课程名称/编号		课程学时学分		
课程性质		任课教师		
专业班级人数		考核方式	<input type="checkbox"/> 开卷 <input checked="" type="checkbox"/> 闭卷	
试卷出题人(签字)		考试时间		
本课程应支撑的毕业要求指标点				
<p>毕业要求 1 工程知识</p> <p>1.4 能够将所学食品科学与工程专业知识及相关数学方法用于有关食品(尤其是水产食品)贮藏、加工、质量控制和产品研发过程中的复杂工程问题解决方案的比较与综合。</p> <p>毕业要求 2 问题分析</p> <p>2.3 基于科学原理和文献调研认识到解决复杂工程问题存在多种解决方案,能够利用文献检索和分析寻求可替代的解决方案。</p> <p>毕业要求 3 设计/开发解决方案</p> <p>3.1 能够分析食品原料的特性和产品类型,设计满足特定需求的食品新产品、新工艺、新技术。</p>				
课程目标	分配分数	对应试题	分值	是否符合
目标 1: 。				
目标 2:				
目标 3:				
目标 4:				
合计				

注: 1.与毕业要求指标点对应的课程目标及分配分数见本课程的教学大纲; 2.是否符合由系主任审核, 全部内容均符合时合格。

审核项目	是否合格	审核项目	是否合格
1.符合课程教学大纲要求		6.试卷排版规范	
2.题量适当		7.参考答案与评分标准正确、详细	
3.难度适中		8.试卷文字、公式、符号、图表等清楚准确	
4.题型合理		9.近三年试卷重复率符合要求	
5.试卷无错误		10.ABC 卷难度相当, 重复率符合要求	

注: 1.合格√, 基本合格△, 不合格×; 2.本表 1 式 2 份, 1 份由教学系保存, 1 份存试卷袋。

系主任(签字):

日期: 年 月

日

学院教学副院长(签章):

日期: 年 月

日

附表 4

GDOU-B-11-302

广东海洋大学

——

学年第 学期

## 《 》课程试题

课程代码:

 考试     A 卷     B 卷  
 考查     C 卷     D 卷  
 E 卷     F 卷

 闭卷     开卷

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分	阅卷教师
各题分数												
实得分数												

(命题注意事项: 1、同一门课程, 开课单位应根据课程性质及实际情况, 分别出内容有别、但广度、题量及难度都相当的 3-5 份以上的试题, 试题内容不得雷同; 2、命题内容采用 4 号或小 4 号宋体, 页面和页码已排好, 无需调整; 3、需填写规范的课程名称和课程代码, 在相应空格栏(□)用“√”标记; 4、按学校规定的阅卷要求进行评分; 5、流水阅卷时, 阅卷教师签名签在得分统计表实得分数栏的下方。)



# 广东海洋大学

《XXXX》

## 课程论文

课程号

论文题目

学生姓名

学号

班级

任课教师

提交时间

年 月 日

# 广东海洋大学食品科技学院

食院〔2020〕05号

---

## 关于印发《食品科技学院专业持续改进 实施办法（试行）》的通知

学院各单位：

《食品科技学院专业持续改进实施办法（试行）》经食品科技学院本科教学指导委员会讨论，2020年第8次党政联席会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

食品科技学院

2020年9月16日

## 食品科技学院专业持续改进实施办法（试行）

为了更好地保障专业的办学质量和可持续发展，提高人才培养质量，根据“学生中心、产出导向、持续改进”的教学思想，结合工程教育专业基本要求，特制定本实施办法。

### 一、指导原则

学院本科教学持续改进机制基于“监控-评价-反馈-改进”的校内、校外多级闭环反馈质量保障体系运行，通过培养目标合理性评价、培养目标达成情况分析、毕业要求达成情况评价、课程体系合理性评价、教学过程质量监控、学习过程跟踪评价、课程质量评价制、毕业生跟踪反馈、社会评价对专业人才培养目标、毕业要求、课程体系、课程质量、学习产出等环节进行监控和评价，将评价结果反馈给责任人，实现各环节持续改进。

### 二、责任机构及责任人

责任机构为人才培养方案工作领导小组，执行机构由各专业人才培养方案工作小组。由教学副院长、分管学生工作副书记、教学办、学工办、专业负责人/系主任、副高级以上职称教师代表组成，组长为教学副院长。

### 三、持续改进实施办法

#### 1. 培养目标合理性持续改进

依据《食品科技学院本科专业培养目标合理性评价实施办法》对各专业培养目标进行合理性评价，以评价结果为依据，对培养目标进行修订，实现本科生培养目标的持续改进。

(1) 改进依据：培养目标合理性评价结果。

(2) 培养目标合理性评价结果的收集和分析：对往届毕业生、用人单位、应届毕业生及家长、行业企业专家、高校同行、专业教师开展问卷调查、座谈、访谈获得评价信息，专业负责人/系主任统计分析评价信息，生成评价结果，形成培养目标合理性评价报告，提交学院教学工作委员会审核并提出意见和建议。

(3) 持续改进责任人及责任：由专业负责人/系主任和专业教师对评价结果和意见建议进行分析，在社会需求调研分析的基础上修订并形成新版的培养目标。

## 2. 基于培养目标达成情况持续改进

对各专业的培养目标达成情况进行评价分析，以评价结果为依据，对毕业要求进行改进。

(1) 改进依据：培养目标达成情况分析结果。

(2) 培养目标达成评价信息的收集和分析：对毕业 1-5 年的往届毕业生、用人单位开展问卷调查、座谈、访谈获得评价信息，专业负责人/系主任统计分析评价信息，生成评价结果，形成培养目标达成情况分析报告，提交学院教学工作委员会审核并提出意见和建议。

(3) 持续改进责任人及责任：由专业负责人/系主任和专业教师对评价结果和意见建议进行分析，修订毕业要求。

(4) 改进效果跟踪措施：在下一轮培养目标达成情况评价中对改进效果进行跟踪与评价。

## 3. 基于课程体系合理性评价持续改进

依据《食品科技学院本科专业课程体系合理性评价实施办法》对各专业课程体系进行合理性评价，以评价结果为依据，对课程体系进行调整和改进。

(1) 改进依据：课程体系合理性评价结果或意见、毕业要求达成情况。

(2) 课程体系合理性评价信息的收集和分析：对毕业 1-5 年的往届毕业生、用人单位开展问卷调查、座谈、访谈获得评价信息，专业负责人/系主任统计分析评价信息，生成评价结果，形成课程体系合理性评价报告，提交学院教学工作委员会审核并提出意见和建议。

(3) 持续改进责任人及责任：由专业负责人/系主任和专业教师对评价结果和意见建议进行分析，修订课程体系。

(4) 改进效果跟踪措施：在下一轮毕业要求达成情况评价中对改进效果进行跟踪与评价。

#### 4. 基于毕业要求达成情况评价持续改进

依据《食品科技学院本科专业毕业要求达成情况评价办法》对各专业毕业要求达成情况进行评价，以评价结果为依据，对课程体系进行调整和改进。

(1) 改进依据：毕业要求达成情况评价结果。

(2) 毕业要求达成情况评价信息的收集和分析：专业负责人/系主任收集毕业要求支撑课程的课程目标达成情况评价数据，收集并统计分析应届毕业生、毕业不足一年的往届毕业生、毕业设计指导教师、班主任对于毕业要求达成情况的评价信息，对毕

业要求达成情况进行综合评价，得到评价结果并对评价结果进行分析，形成毕业要求达成情况分析报告，提交学院教学工作委员会审核并提出意见和建议。

(3) 持续改进责任人及责任：由专业负责人/系主任和专业教师对评价结果和意见建议进行分析，修订课程体系或课程教学大纲。

(4) 改进效果跟踪措施：在下一轮毕业要求达成情况评价中对改进效果进行跟踪与评价。

#### 5. 课程及实践环节等教学过程持续改进

(1) 改进依据：听课及专项教学检查等课堂教学质量评价、课程目标达成情况评价。

(2) 评价结果的收集和分析：①日常教学检查听课评价和期末教师课堂教学质量评价结果由学校教务处收集并分析；②课程负责人/任课教师收集学生的课程考核评价数据，对课程目标达成情况进行评价，得到评价结果并对评价结果进行分析，形成课程目标达成情况分析报告，提交审核评价工作组审核并提出意见和建议。

(3) 评价结果的反馈渠道：①听课评价和期末教师课堂教学质量评价结果由校教务处提交至教务管理系统，通过网站反馈给老师；②课程目标达成评价结果由审核评价工作组反馈至课程负责人/任课教师和专业负责人/系主任。

(4) 持续改进责任人及责任：①由课程负责人/任课教师对评价结果和意见建议进行分析，改进课程教学内容、教学方法和

考核方式；②专业负责人/系主任根据评价结果对任课教师采取帮扶等措施或者优化配置教学资源。

(5) 改进效果跟踪措施：在下一轮课堂教学质量评价以及课程目标达成情况评价中对改进效果进行跟踪与评价。

#### 四、其他

本实施办法由本科教学指导委员会负责解释。各专业负责人/系主任应高度重视此项工作，认真组织实施，并注意总结实施过程中出现的新情况和新问题，并向综合评价与持续改进工作组汇报，以逐步改进和完善此项制度。

五、本规定自发文之日起执行。

公开方式：主动公开

---

食品科技学院办公室

2020年9月16日 印发

---

# 广东海洋大学文件

校后勤〔2007〕4号

## 印发《广东海洋大学教学楼和教室管理暂行办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学教学楼和教室管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

广东海洋大学

二〇〇七年三月七日

主题词：后勤 管理办法 印发通知

广东海洋大学校长办公室

2007年3月12日印

录入：宋郑芳

校对：刘 岭、刘 靖

(共印40份)

## 广东海洋大学教学楼和教室管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 教学楼和教室是我校教学活动的主要场所。为了加强管理，有效利用教室资源，确保教学活动的正常开展和教学秩序的稳定，制定本办法。

**第二条** 学校有关单位（部门）应根据其分工，尽职尽责、协调一致，共同做好教学楼及教室管理工作。

教务处统一调配全校所有教室的使用，其他单位和个人无权调度。未经教务处批准，任何单位和个人均不得擅自调动和占用教室。凡因擅自使用教室而影响教学的，将按《教学事故认定及处理办法》的有关规定追究有关人员的责任，并视情况给予一定的经济处罚。

后勤服务中心负责全校教室的日常管理、清洁卫生等工作，包括课桌椅、水电等设备（不含多媒体设备）的维护，教具供应，课铃，值班，教师休息室的开水供应及卫生等工作。

网络与教育技术中心负责全校公用多媒体教室的多媒体设备（含软件系统）以及全校教室扩音设备的日常管理与维护。

**第三条** 全校教室主要用于全日制在校学生的教学与自修，教师和学生必须严格按课程表上所指定教室和时间上课。任课教师须在指定教室内授课，不得私自调换教室。课程变动或教室变更，原则上应由教务处提前1天书面通知教室管理部门。

**第四条** 学校所有教室（专用教室除外）必须全部开放，用于日常教学或学生自习；开放时间从上午7:30至晚上10:30（经批准设立的通宵教室除外）；星期六、星期天和节假日照常开放。

## 第二章 教学楼的管理

**第五条** 教学楼为学习重地，必须保持肃静，严禁喧哗。

**第六条** 教学楼开门时间，夏季为6:00，冬季为6:30。静楼时间为22:30。静楼后由后勤服务中心派员值更看守，学校保卫处负责巡视，确保楼区安全。

**第七条** 教室管理人员和保卫人员要增强责任心，讲究职业道德，做好防火、防盗工作，以优质的服务，为师生提供良好的教学环境。

**第八条** 每学期开学前，由教务处、学生处、保卫处、设备管理处、后勤管理处、后勤服务中心和教学院（系）等部门联合对教学楼和教室进行全面检查，发现不足，及时纠正。

## 第三章 教室的管理

**第九条** 教室管理人员每天应对教室进行清扫。上课前应检查电源、粉笔、板擦是否齐备，桌椅、窗帘、门窗、照明、风扇、电源插座、黑板、讲台挂钟等室内设备是否完好，并及时做好报修或补充工作。

**第十条** 使用教室时要爱护室内设备，不准乱拆乱卸、乱涂乱画。一般情况下不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，必须经教务科批准，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。对损坏教室设施者，除按有关规章赔偿外，还应视情节轻重给予必要的纪律处分。

**第十一条** 凡进入教室的人员，都应服从教室管理人员的管理。不得在教室内吸烟，不得携带食品、饮料进入教室，不得在走廊和教室内随地吐痰，不得乱丢果皮、纸屑等杂物。

**第十二条** 全校师生员工应自觉维护教室的文明环境。严禁在教室及其周围打闹或大声喧哗，不得穿背心或低胸吊带上衣、超短裤（裙）、拖鞋进入教室，严禁赤脚、赤膊进入教室。不得用任何物品抢占座位。

**第十三条** 上课期间，影响正常上课的一切施工和活动都必须停止。

**第十四条** 教务处于每学期开学前将课程表送达网络与教育技术中心和教室管理人员，若课程表发生变动要及时书面通知有关部门和人员。

## 第四章 教室的借用

**第十五条** 教室使用应优先保证课内教学。在保证计划教学和本校学生自习的前提下，校内单位可以借用教室。

**第十六条** 借用教室分无偿借用和有偿借用。学校党、政、工、团、学生会、学生班集体安排的正常行政、教育、学习活动，为无偿借用；校内各单位（部门）举办的各种收费培训班，为有偿借用。校外单位借用我校教室，原则上不予考虑，个别与我校有协作关系的单位，经有关分管领导批准后，教务处酌情给予安排，并由相关部门收取租金。（注：收取租金要有收费许可证，并应出具发票）

**第十七条** 凡无偿借用教室的单位，均应填写《借用教室申

请表》（见附件），借用多媒体教室填写1式2份，（1份留教务科，1份送达网络与教育技术中心）；借用普通教室填写1式2份（1份留教务科，1份送达后勤服务中心教室管理服务部）。经本单位有关负责人签字或盖公章后，到教务处办理借用登记手续，并将教务科核定的教室借用申请表交网络与教育技术中心或教室管理服务部。

**第十八条** 凡有偿借用教室的单位，应当交纳相应的教室使用费，教室使用费以天为单位计算，不足1天者按1天计算；具体收费标准另行制定，并报学校收费领导小组审批；收费统一缴交学校财务处。

**第十九条** 网络与教育技术中心收到经教务处批准的教室借用申请表后，应及时通知有关人员，提供相关设备，并不得以任何理由收取费用。

**第二十条** 教室管理人员有权对借用教室进行检查。

**第二十一条** 已借用教室，如遇学校统一安排活动，以学校活动为主，必要时暂停借用。

第五章 卫生的管理

**第二十二条** 教学楼及教室为禁烟区，不得在教学楼内和教室内吸烟。禁止随地吐痰。所有废弃物一律直接倒入垃圾桶，不得在走廊堆放。

**第二十三条** 保持厕所的清洁卫生，注意节水节电。

**第二十四条** 教学楼内不得停放自行车，严禁在公物上刻画，禁止随意张贴。

第六章 附 则

**第二十五条** 本办法自公布之日起施行，由后勤服务中心负责解释。

本文附件不印发文字稿，请在学校主页—校内信息—学校文件—后勤管理从本通知中下载。

附件：借用教室申请表

...请下载...

附件：借用教室申请表

# 广东海洋大学文件

校网教〔2007〕2号

## 印发《广东海洋大学多媒体教室管理暂行规定》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学多媒体教室管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

广东海洋大学

二〇〇七年四月二十七日

主题词：网教 多媒体教室 管理规定 印发通知

广东海洋大学校长办公室

2007年4月29日印

录入：黄育萍

校对：刘 岭、刘 靖

(共印80份)

### 广东海洋大学多媒体教室管理暂行规定

为加强管理，提高我校多媒体教室使用效率和设备使用寿命，确保多媒体教学的正常开展，制定本规定。

一、多媒体教室由教务处统一安排使用。

二、多媒体教室主要供我校教师多媒体教学使用，各单位、部门因举办会议、学术报告等活动，需临时使用多媒体教室须提前向教务处申请。

三、在多媒体教室上课的教师必须熟悉有关设备的使用方法和技巧，严格按照操作程序和说明正确使用；不熟悉设备使用的教师可到网教中心咨询、学习。

四、教师上课前须提前到教室检查、试用主要设备，发现问题及时向电教部报告；不得私自拆装多媒体设备；教师在课间应关闭投影机，以延长投影机灯泡寿命，下课后须及时关闭投影机与电脑。

五、多媒体教室电脑实行硬盘保护，教师如需安装其他特殊软件或拷贝有关资料须提前与电教部联系，安装或拷贝时必须进行杀毒。教师可使用移动硬盘或U盘授课，使用的课件建议安装在网络服务器上。

六、教师在使用多媒体教室后须及时填写《多媒体课室使用情况登记表》。

七、不得在多媒体教室抽烟、吐痰、用餐、乱扔果皮纸屑等，保持多媒体教室的整洁。

八、本规定自发布之日起施行，原有关规定同时废止。本规定由网络与教育技术中心负责解释。

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-287
	日期 2016.3.10

# 中共广东海洋大学委员会文件

广海大党〔2016〕3号

## 关于印发《广东海洋大学网络信息安全管理办法》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学网络信息安全管理办法》已经学校党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共广东海洋  
大学委员会

2016年3月  
10日

### 广东海洋大学网络信息安全管理办法

#### 第一章 总则

第一条 为了加强我校信息网络安全管理，保护信息系统安全，推进网络文明建设、进一步规范校园网信息应用和服务行为，保障教育教学和管理服务工作的顺利进行，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》（2011年1月8日修正版）、《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网络管理暂行规定》（国务院令 第195号）、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》（公安部令 第33号）、《中国教育与科研计算机网暂行管理办法》（教技[1996]55号）、《教育部关于对校园网有害信息专项清理整治工作的实施意见》以及国家有关法律、法规对互联网安全管理的要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 广东海洋大学校园网是指由国内电信网络企业运营的校园网络和学校接入中国教育与科研计算机网的内网两部分组成，为学校教学、科研、管理、生活服务的信息基础设施。校园网覆盖湖光校区、霞山校区和海滨校区。校园网的服务对象是学校教学、科研、管理与服务保障机构，全校教职工和学生，以及其他经学校授权的单位和个人。

第三条 严禁利用校园网从事违反国家法律法规、危害国家安全、泄露国家机密、干扰其它网络用户、侵犯知识产权的活动。

第四条 未经批准，任何单位和个人不得将校园网延伸至校外或将校外网络引入至校园内；任何数据业务运营商或代理商不得擅自进入广东海洋大学校园内进行工程施工，开展因特网业务。

第五条 信息系统安全管理基本要求：

1. 网络信息安全人人有责。全体师生员工要提高认识，深入了解网络信息安全的重要性，掌握网络信息安全的基本常识和技能，有责任参与网络信息安全工作。

2. 学校将逐步建立和完善网络信息安全保护体系，各单位应主动融入学校信息安全体系中，采取统一的技术手段，提高学校信息系统安全的整体防护能力。

3. 校内信息系统及各类网站实行“谁主管谁负责、谁运维谁负责、谁使用谁负责”的原则。全校信息化公共服务平台和跨部门信息系统安全由校长办公室、宣传部、教育信息中心等部门负责，部门管理的信息系统安全由业务管理部门负责，各类网站由网站建设及使用单位负责。

4. 遵守适度安全原则。适度安全是指与信息系统安全等级相适应的安全防护要求。任何信息系统都没有绝对的安全，要实事求是确定适当的安全措施，使安全等保工作切实可行。

## 第二章 管理机构及职责

### 第六条 网络安全和信息化领导小组及职责

为加强学校网络安全和信息化建设的领导，贯彻落实上级网络安全战略和教育信息化指示精神，成立由书记校长牵头，教育信息中心、宣传部、保卫处等有关部门负责人为成员组成的网络安全和信息化领导小组。

网络安全和信息化领导小组主要职责如下：

1. 着眼学校网络安全和信息化长远发展，统筹协调涉及学校教学、科研、管理服务和生活各个方面的网络安全和信息化重大问题；

2. 研究制定网络安全和信息化发展规划，开展信息安全等级保护，并对网络安全和信息化工作进行检查、评估和监督；

3. 推动学校网络安全和信息化法治建设，制定信息化建设、运行管理及网络安全各项规章制度，不断增强信息和安全保障能力。

### 第七条 教育信息中心职责

教育信息中心作为学校网络信息安全和信息化领导小组办公室挂靠单位，对网络信息安全担负如下主要职责：

1. 负责制定校园网及接入校园网的计算机信息系统安全管理办法实施细则及技术规范，并督促执行。

2. 负责校园网的安全保护工作和相关设备的维护管理，严格遵守安全管理制度，积极采取必要的技术防范措施，预防网络安全事故的发生。

3. 负责建立校园网建设日志。详尽如实地记录校园网建设情况，学校各类网站的建设、发布日期，以及校园网在日常教育教学应用中所做的各项工作。

4. 负责建立网络安全日志。记录网络每天运行情况、出现的问题及处理结果。

第八条 学校党委宣传部作为意识形态和宣传舆论主管部门，负责指导、组织协调各单位抓好网络意识形态安全工作，对校园网站发布的各类信息进行监管和舆论引导，对各类有害信息及时处理，保卫处负责网络事件处置，学生工作部、研究生处、校团委、各学院等负责学生网络队伍建设和网络舆情引导。

第九条 学校各二级单位党政一把手为本单位网络和信息安全工作第一责任人，应在单位内指定一名网络信息安全员，负责本单位的网络信息安全工作，对本单位所建设的应用系统、网站、网页、交互式栏目等进行监管，若发现有害信息应及时予以删除。各单位应制订本单位网络信息安全管理措施，并报送宣传部和教育信息中心备案。

## 第三章 信息系统管理

第十条 各二级单位应按照国家信息系统等级保护制度的相关法律法规、标准规范以及《教育行业信息系统安全等级保护定级工作指南》（教技厅函[2014]74号）要求，落实信息系统安全等级保护制度。

第十一条 各二级单位部门必须认真执行信息系统发布审核登记制度，杜绝违反《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》的情形出现。

第十二条 各二级单位应准确掌握本单位信息系统建设情况，建立信息系统名录；严格执行本单位信息安全管理措施，切实落实责任，规范建设、运维、使用等各个环节。

第十三条 各二级单位要规范信息维护、信息管理、运行维护等方面的工作流程和机制，网络信息安全员要切实负起信息系统运行的日常工作，做好用户授权管理。

第十四条 各二级单位网络信息安全员和个人要妥善保管好账号和密码，定期更新密码，防止密码外泄。

第十五条 各二级单位网络信息安全员和个人严禁利用网络信息系统从事商业活动。

第十六条 各二级单位网络信息安全员必须记录并保留至少60天系统维护日志。

第十七条 宣传部要加强对校园网BBS和学校官方微博微信等网络媒体的管理，严格执行审批登记制度。

第十八条 教育信息中心负责会同宣传部等职能部门对学校信息系统使用情况进行监督、检查。对于存在安全隐患的信息系统，教育信息中心有权停止其对外服务。

#### 第四章 数据管理

第十九条 学校信息系统数据作为学校的无形资产和战略资源，纳入学校统一管理范畴，实现信息系统数据的统一管控，提高数据质量和数据利用效率，提供安全、完整、统一的数据服务，为学校教学、科研、管理和服务提供信息保障。

第二十条 本章所指的数据是指各类信息系统所拥有的相关数据，包括但不限于：管理信息系统、教学信息系统、用户服务支持系统以及各类网站产生的数据。

第二十一条 学校数据管理架构包括数据统筹管理部门、数据产生部门、数据使用部门三部分。

第二十二条 教育信息中心是学校学数据统筹管理的责任部门，负责学校统一数据平台建设及管理，根据全校应用系统的数据需求，规划数据库结构和内容，将各种异构数据源统一起来，对外提供统一的访问接口和数据服务。

第二十三条 数据产生部门是指数据来源部门，也是各应用系统的所属单位，负责数据的收集、维护、备份和归档。数据产生部门应遵循统一的数据编码。数据产生部门应向教育信息中心提供数据字典、数据接口以及数据库访问权限。

第二十四条 教育信息中心为学校各二级单位提供统一的数据交换接口。数据使用部门需根据自己的需求向教育信息中心提出数据使用申请，获得数据产生部门批准后由教育信息中心向数据使用部门提供数据交换接口。

第二十五条 学校数据信息主要用于教学、科研、管理、生活服务等，申请数据获取的单位有义务保护数据的隐私和安全，不得将数据信息用于申请用途外的活动。

第二十六条 未经批准，任何单位和个人不得擅自提供信息系统的内部数据。对于违反规定、非法披露、提供数据的单位和个人，应依照相关规定予以处罚。

第二十七条 各二级单位要及时补充和更新管理系统的业务数据，确保数据的完整性、时效性和准确性，并对自己所管理的数据负责，保证数据安全，防止数据泄漏。

第二十八条 各二级单位网络信息安全员需定期维护信息系统软件和数据，重要数据作定期检查和备份。

第二十九条 教育信息中心负责学校重要应用系统数据的安全保护，建立同城容灾系统，确保数据安全。

#### 第五章 用户管理

第三十条 用户即学校内各计算机使用者，其必须严格遵守国家有关计算机安全的法律、法规和本办法的规定以及学校其它有关规章制度。

第三十一条 不得损坏、拆卸、移动、侵占校园网设备、设施和线路，安置在各单位内的校园网设备、设施和线路，确因工作需要移动的，必须报告教育信息中心，根据技术要求和实际情况进行移动。

第三十二条 校园网各入网计算机必须按指定的地点安装，确因工作需要变更的，必须事先通知教育信息中心，擅自更改计算机安装地点所引起的后果由用户承担。

第三十三条 网络用户的账号、密码以及入网用软件和硬件，不得外传、外借，非法用户使用合法用户的账号进入校园网的，追究该账号拥有者的安全责任。

第三十四条 所有用户计算机必须保留60天的上网记录，以备审核。

第三十五条 未经允许，用户不能对公共计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加；不能对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加。

## 第六章 机房管理

第三十六条 机房管理员必须持证上岗，熟悉机房内各类设备的性能、使用方法和基本的维护方法。

第三十七条 机房管理员要严格遵守操作规程，严禁违章作业。因违章作业所造成的事故损失，当事人应承担相应责任，情节严重的，报司法机关追究刑事责任。

第三十八条 机房管理员必须严格遵守机房的安全、防火制度，严禁烟火，不准在机房内吸烟，严禁将易燃、易爆物品带入机房。

第三十九条 外来人员因工作需要进入机房时，必须经机房安全责任人批准，一般人员无故不得在机房逗留。

第四十条 节假日要有专人检查网络运行情况，如发现问题应及时解决，并做好处理记录，解决不了的应及时报告部门主管领导，视问题大小再行上报校领导。

第四十一条 机房内所有设备物品要妥善保管，分类统一集中管理，并归类造册，设立专柜存放设备文件和网络软件，并有专人负责管理，不得外借。

第四十二条 从机房向外转移或带走设备及物品，需有主管领导的批示。管理人员要做好机器设备的维护工作，如发现异常现象，应立即向主管领导报告。

第四十三条 自觉保持机房卫生整洁，不准将食品带入机房，平时要保持机房肃静，严禁在机房内进行非业务活动。

## 第七章 上网行为管理

第四十四条 校园网所有用户必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网络管理暂行规定》、国家有关法律法规和学校的有关管理规定，严格执行信息安全保密制度，并对所提供和发布的信息负责。

第四十五条 任何单位和个人不得利用校园网制作、复制、传播和查阅下列信息：

1. 煽动抗拒、破坏宪法和法律、法规实施的；
2. 煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
3. 煽动分裂国家、破坏国家统一的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 煽动非法集会、结社、游行、示威、聚众扰乱社会秩序的；
6. 捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
7. 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；
8. 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
9. 损害国家荣誉和利益的；
10. 以非法民间组织名义组织活动的；
11. 其他违反宪法和法律、行政法规的。

如发现上述行为，保留有关原始记录，并填写好《安全日志》，在24小时内向教育信息中心报告。

第四十六条 校长办公室是负责学校信息公开的职能部门，学校信息公开工作要严格按照《广东海洋大学信息公开实施细则》和相关的校务公开制度执行，未经批准，任何单位和个人不得擅自发布学校信息。

第四十七条 各二级单位要按照国家及学校有关规定，严格信息发布审核制度，未经审核的信息内容不得发布。凡涉及国家机密的信息严禁上网。

第四十八条 校园网用户必须自觉配合学校保卫处和公安机关的安全监督、检查和指导。如实向公安机关提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协助公安机关查处网络信息违法犯罪行为。

第四十九条 各单位在校园网上发现不良有害信息或有悖社会主义核心价值观的不良信息，应在第一时间作出反应，进行处理，并向宣传部保卫处汇报。涉及违法犯罪行为的，应立即向公安机关报案。

第五十条 发现新的计算机病毒应第一时间向教育信息中心报告，发现危害国家安全、违反国家有关法律、法规等计算机安全案情的，应在第一时间向教育信息中心和学校保卫处报告。

第五十一条 各二级单位部门网络信息安全员每天要不定期浏览本单位页面，主管领导还应经常巡视计算机操作者，如发现有违反上述规定者应立即制止并报告学校相关职能部门。

第五十二条 设有交互式栏目的服务器必须进行日志备份，日志至少保存60天，以备公安部门和学校有关部门需要时查询。

## 第八章 网站与邮箱管理

第五十三条 广东海洋大学网站是指广东海洋大学中英文主页，也包括以“广东海洋大学”冠名的二级单位网站以及在广东海洋大学校园网上以各类机构、组织名义建设的网站。

第五十四条 根据中华人民共和国信息产业部令第33号《非经营性互联网信息服务备案管理办法》及其它相关法律、行政法规的规定，广东海洋大学各类网站均需办理审批备案手续。

http://\*.gdou.edu.cn域名已由学校委托教育信息中心向上级主管部门备案，非以上格式域名的网站，由建设单位自行报政府有关部门备案，同时抄送教育信息中心。

第五十五条 校园网上的各类网站实行网站审批备案制度，按规定应在党委宣传部和教育信息中心备案，未备案的网站，教育信息中心将停止对其网络运行环境的支持。

第五十六条 学校网站实行分级管理的办法。广东海洋大学中英文一级主页的信息管理及内容审核维护由党委宣传部、校长办公室和相关部处分工负责；二级单位部门的网站管理责任人为各单位党政一把手；学生组织自建网站的信息安全由学生工作部（处）、研究生处、校团委负责人共同承担；课题组自建网站的信息安全由课题组组长负责。技术支持和保障由教育信息中心负责。

第五十七条 邮箱开户实行实名制，教职工、学生和单位部门办公邮箱可向教育信息中心提出申请，按程序办理。一个用户只能开设一个邮箱账号。用户账号停止使用时，必须通知网络信息中心注销其账号。

第五十八条 电子邮件用户必须自觉配合国家和学校有关部门依法进行的监督、检查。用户必须对用户名和密码的安全负责，并对以其用户名进行的所有活动负责。用户若发现任何非法使用其用户账号或存在安全漏洞情况，应立即报告教育信息中心。

第五十九条 教育信息中心负责对校园网电子邮件系统使用情况进行监督、检查。对于非法使用其用户账号、发送垃圾广告邮件、存在安全漏洞情况的账户，教育信息中心有权停止和取消其服务账号。

## 第九章 安全教育

第六十条 学校要组织教职工认真学习《计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法》，提高教师的维护网络安全的警惕性和自觉性。

第六十一条 学校要不定期对本校教职工进行网络信息安全和培训，使他们掌握基本的网络安全知识，自觉遵守和维护网络安全。

## 第十章 监督和处罚

第六十二条 教育信息中心网络管理员有责任监测网络运行情况，对不正当使用网络资源的现象进行追查和制止。

第六十三条 教育信息中心、党委宣传部、保卫处等有关部门应对计算机网络系统及信息安全加强监督，定期进行检查，发现有计算机网络安全隐患和问题的，应及时责成使用人进行整改。

第六十四条 对计算机信息系统安全隐患严重，又不采取整改措施的，将作断网处理。

第六十五条 对网络攻击及利用网络发布违法、不良信息的，一经查实，必将视情节由相关职能部门予以严厉处分或移交公安机关处理。

第十一章 附 则

第六十六条 本办法自发布之日起实行，由学校教育信息化领导小组办公室负责解释，学校原《计算机网络信息安全管理制度》同时废止。

---

广东海洋大学党委办公室

2016年3月10日印发

---



1105008 210.38.139.253 2023-01-24 20:23:22 学校主页 请输入关键字

当前位置：网站首页 - 宣传 -- 正文

# 中共广东海洋大学委员会文件

广海大党〔2021〕175号

## 关于印发《广东海洋大学互联网工作群组管理办法》的通知

各二级党组织，各单位、部门：

现将《广东海洋大学互联网工作群组管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

中共广东海洋大学委员会

2021年12月6日

## 广东海洋大学互联网工作群组管理办法

**第一条** 为进一步规范全校各级各类互联网工作群组建设与管理，实现工作群组健康有序发展，营造良好的校园网络舆论环境，根据国家互联网信息办公室《互联网群组信息服务管理规定》，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称互联网工作群组，是指各单位根据工作需要，利用互联网站、移动互联网应用程序建立的用于群体在线交流工作信息的网络空间，包括但不限于微信群、QQ群等。凡加入学校各级各类互联网工作群组的师生员工，必须遵守本办法。

**第三条** 互联网工作群组仅限于工作联系、事项研讨、业务学习、经验交流等工作用途。

**第四条** 学校各级各类互联网工作群组按照“主管主办、属地管理、分级负责”原则，由工作群组主管主办单位党组织负责做好监督管理，其中教职工群组由群主所在单位党组织

理责任，学校团委、学生会及各类社团等组织群组由校团委履行监督管理责任，学院团委、学生会、社团及班级等组织群组由学院党委履行监督管理责任。

**第五条** 各单位主管主办的互联网工作群组，群主需由本单位政治觉悟高、责任心强且在编在岗教职工担任，工作群组名称需体现主管主办单位和工作功能。工作群组实行严审入群制度，对入群人员身份信息进行审核把关，落实群成员实名制。对因毕业或离岗等情况不宜留在工作群组内的人员，群主要及时将其从群组清退。对因机构、人员调整，工作群组不再履行相应功能的，应及时予以解散。

**第六条** 对各级各类互联网工作群组实行备案制度。其中各二级单位组建的工作群组统一报送党委宣传部备案，各单位建立的工作群组应在建立后5个工作日内报党委宣传部备案，党委宣传部每年9月对全校各二级单位主管主办在用的工作群组进行统一备案登记；各二级单位下属机构组建的工作群组由各单位实行日常动态管理，在本单位进行备案，对新建或解散的工作群组要及时更新管理数据，准确掌握在用情况。因某项具体工作临时建立的工作群组，工作结束后需及时解散，不在备案范围内。

**第七条** 依据法律法规和管理规定，严格规范互联网工作群组的信息发布和成员网络行为，构建合法合规、文明有序的网络群体空间。群主负责监督管理工作群组的信息发布、互动交流等情况，一旦发现工作群组成员发布、互动交流不良信息，必须迅速果断处置（包括但不限于必要时立即解散群组），消除负面影响，并及时向群组主管主办单位党组织报告，由主管主办单位党组织向党委宣传部报告。工作群组内其他成员发现群内不良信息要及时主动向群主或主管主办单位党组织报告，群成员不得对外转发相关不良信息，以免扩大影响范围。

**第八条** 互联网工作群组内不得发布、互动交流以下不良信息：

- 1.违反宪法、法律及行政法规的；
- 2.反党、反社会主义言论等危害国家安全，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- 3.损害国家、社会、学校信誉和利益的；
- 4.泄露党和国家以及学校秘密的；
- 5.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 6.破坏国家宗教政策，违反“教育与宗教相分离”原则，宣扬邪教和封建迷信的；
- 7.散布各类谣言、虚假和负面信息，扰乱校园秩序，破坏校园稳定的；
- 8.散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或教唆犯罪的；
- 9.侮辱、诽谤或人身攻击他人，转发或透露涉及他人隐私，侵害他人合法权益的；
- 10.有违社会公序良俗、违背社会公德、危害他人身心健康的低俗内容的；
- 11.含有任何形式以营利为目的的商业性推销、广告的；
- 12.各类有碍公平竞争的拉票和非法募捐的；
- 13.含有法律、行政法规、校内规章制度禁止的其他内容的；
- 14.发布其他不当言论的。

**第九条** 如有发布第八条规定不得发布内容的，按国家法律法规以及学校有关规定追究相关人员责任；对因监管不到位，主管主办的互联网工作群组出现严重问题的，学校有权责令其解散并追究相关单位和人员责任。

**第十条** 互联网工作群组成员有义务保护其他成员的个人信息安全，不得泄露、篡改、毁损、非法出售或者非法向他人提供。

**第十一条** 师生自建的非用于工作用途的互联网群组由群主所在单位党组织做好教育监督管理，并参照本办法及国家互联网信息办公室《互联网群组信息服务管理规定》《网络信息内容生态治理规定》以及《广东海洋大学网络信息安全管理办法》等相关规定要求执行。

**第十二条** 本办法自发布之日起施行，由党委宣传部负责解释。

附件：广东海洋大学互联网工作群组备案登记表

---

广东海洋大学党委办公室

2021年12月6日 印发

---

附件【附件：广东海洋大学互联网工作群组备案登记表.doc】已下载33次

Copyright © Guangdong Ocean University 2011-2019 All Rights Reserved

版权所有：广东海洋大学 国家工业与信息化部备案：粤ICP备06058882号

地址：中华人民共和国 广东省 湛江市 麻章区 海大路1号 邮编：524088

手机版

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-158
	日期 2007.06.14

# 广东海洋大学文件

校教务(2007)70号

## 印发《广东海洋大学教学检查实施暂行办法》的通知

各单位、部门:

现将《广东海洋大学教学检查实施暂行办法》印发给你们,请认真贯彻执行。

广东海洋大学

二〇〇七年六月十四日

主题词: 教学检查 办法 通知

广东海洋大学校长办公室

2007年6月19日印

录入: 黄育萍

校对: 刘 岭、刘 靖

(共印80份)

## 广东海洋大学教学检查实施暂行办法

教学检查是高等学校教学管理工作的重要方面,它是保障教学工作有序进行,及时发现和纠正教学工作中的偏差和错误,及时总结教学工作中的先进经验,更好地保证教学质量的有效举措。为了使我校的期中教学检查制度规范化、程序化,制定本办法。

### 一、教学检查的组织

(一) 学校一级的教学检查工作由教务处负责统一组织,参与检查的人员有:校领导、教学督导组、高教研究室、航海教育质量管理办公室、教务处及各教学单位有关人员。

(二) 各教学单位的教学检查工作由本单位自行组织,按照学校的统一部署,自行安排本单位的教学检查工作,参与检查的人员有:本单位领导、系主任、教学管理人员、部分教学经验丰富的教师等。

### 二、教学检查的类别

(一) 学校的教学检查工作共分为四类,分别是:

- 1、期初教学检查。
- 2、期中教学检查。
- 3、期末教学检查。
- 4、平时教学检查。

(二) 前三类教学检查属于专项检查,分别安排在学期初、学期中、学期末进行,由教务处负责统一安排部署,各教学单位具体实施;平时教学检查属于抽查,由教务处、各教学单位和教学督导组负责进行。

### 三、期初教学检查

### （一）检查时间

期初教学检查工作在每学期开学前两天与开学的第1周进行。

### （二）检查内容

1、教学设施及环境。包括桌椅、黑板、照明、门窗、窗帘、水电、多媒体等设施的完好情况，校园环境卫生，教室及教学楼内卫生情况。

2、教学准备工作。各系(教研室)承担的课程教学、实验与实习任务的落实情况；新学期校外教学与校外实习班级、时间及其地点的安排与落实情况；教师和职工的到位情况；需要解决的困难与问题。

3、开学教学秩序。开学第一周每一个上课时间段的任课教师、学生上课到课情况，课程安排的实施情况以及课堂教学秩序。发现问题及时处理、反馈并做好记录。

### （三）检查方式

学期开学前两天召开由分管教学副校长主持的期初教学检查工作会议，部署新学期的教学工作，了解全校教学场所各种教学设施及环境的状况和开学前的教学准备工作；开学第一周分管教学的副校长、教学督导组、教务处、各学院分管教学的副院长到教学大楼检查任课教师的教学和学生的上课情况及教学秩序。同时，各教学单位要组织对本单位的开学前和开学第一周的教学检查工作。

### （四）检查总结

各教学单位应将本单位第一周教学检查总结交教务处教务科，全校开学初教学检查情况由教务科负责汇总，并及时向学校领导汇报，向各有关单位、部门通报。教学检查情况表由教务处质量监控科负责存档。

## 四、期中教学检查

### （一）检查时间

一般在每学期的第11~14周进行。

### （二）检查内容

教学计划及教学大纲的执行情况、教学进度以及各种类型课程的教学环节(备课、讲课、作业、答疑、实验、课程设计、实习等)的进展情况、教学秩序、教学效果；毕业论文(设计)的开题、中期检查、答辩、优秀毕业论文(设计)评选等的进展情况。

### （三）检查方式

- 1、课堂听课或实验室现场检查。
- 2、召开学生座谈会。
- 3、召开教师座谈会。
- 4、进行课堂问卷调查。
- 5、听取有关工作汇报。
- 6、抽查教学环节的有关资料。

### （四）检查总结

1、各教学单位在督促老师自查、院属系开展检查的基础上撰写总结材料，并在第13周前将本单位期中教学检查的情况写成书面总结材料，交教务处教学质量监控科存档。

2、教务处撰写全校期中教学检查总结报告。

3、学校召开期中教学检查情况汇报会。

## 五、期末教学检查

### （一）检查时间

每学期期末的4周内进行。

### （二）检查内容

本学期的全面教学工作检查，毕业论文(设计)答辩、优秀毕业论文(设计)评选的检查(春季学期)，考试工作的检查。

### （三）检查方式

各教学单位进行自查和总结，教务处组织抽查。

1、各教学单位按照要求进行自查。自查的具体内容为：教学计划、教学大纲、实习大纲的执行与落实情况；实验开出率、实验设备的管理情况；课程建设和教材建设情况；教学改革与教学研究情况；教师培训情况；期末考试的组织情况；毕业论文（设计）工作情况（春季学期）；新学期本教学单位承担教学任务的落实情况。

2、教务处及教学督导组对各教学单位自查情况进行抽查。

#### （四）检查总结

1、各系（教研室）、实验室整理教学文件，做好工作总结，为所属单位提供总结依据。

2、各教学单位根据期末教学检查情况写出总结报告，交教务处教学质量监控科存档。

3、教务处写出全校的期末教学检查工作总结。

4、期末教学检查工作情况应及时向学校领导汇报，向相关部门和单位通报。

5、期末教学检查总结报告参考提纲如下：培养计划和教学大纲执行情况；课程建设情况；教材建设情况；领导听课情况；师资队伍建设情况；实验室建设情况；系开展教研活动和教学改革情况；教风建设（包括教学秩序，教书育人等）情况；专业建设总结；考试工作专项检查情况；教学工作中存在的问题及建议；学生评教结果分析；教学单位工作评价，毕业论文（设计）质量评价。

### 六、平时教学检查

#### （一）检查时间

在每学期中分散进行。

#### （二）检（抽）查内容

依据教育教学改革的需要及教学活动中反映出的问题确定。

#### （三）检查方式

该项工作主要由各院（系）和教学督导组实施。必要时，教务处组织专家小组参与专项工作。为了增强该项工作的实效性，教务处设立电子信箱和联系电话，积极开展相关网站建设；充分发挥学生及教学信息员的作用，加强对教学活动的监督。

#### （四）检查总结

1、平时教学工作检（抽）查情况的总结要及时向学校领导汇报，向相关部门和单位通报。

2、对于专项检查的结果，应实事求是地写出专项报告，供有关领导进行决策。

3、平时教学工作检（抽）查的总结由教务处质量监控科存档。

### 七、教学检查结果

1、作为各教学单位及教师教学工作考核和评估的依据。

2、存入单位及个人的档案。

八、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-369
	日期 2022. 05. 25

# 广东海洋大学文件

校〔2022〕36号

## 关于印发《广东海洋大学听课制度》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学听课制度》业经2022年校长办公会第17次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 广东海洋大学听课制度

**第一条** 为进一步落实教学中心工作，深化教学改革，完善学校教学质量监控与保障制度建设，推进领导干部带头深入教学一线，通过听课评课，及时掌握教师教学和学生情况，发现、研究、解决教学中存在的问题，促进本科教育教学质量提升，特制定本制度。

## **第二条** 听课内容

(一) 理论教学部分，包括各类课程的课堂教学和辅导答疑等。

(二) 实践教学部分，包括实验教学、实习教学、课程设计、毕业论文（设计）、体育课等。

## **第三条** 听课人员及听课学时数

### (一) 领导听课

1. 学校党政领导听课。主管教学工作的校级领导每学期听课学时数不少于 8 学时，其他分管业务工作的校级领导每学期听课学时数不少于 4 学时，其中思政课不少于 1 学时。

2. 职能部门领导听课。教务处、人事处、教师教学发展中心、教育质量监控与评估中心、学生处、资产与实验室管理处、校团委、教育信息中心等部门领导每学期听课不少于 4 学时。

3. 学院及院属系领导听课每学期不少于 4 学时。

4. 学校鼓励其他部门负责人参加听课评课。

5. 学校鼓励领导干部根据个人专业特长参加同行听课评课，但不宜超过应听学时数的三分之一。

#### （二）同行听课

教研室（或其他基层教学组织）负责人、同行等每学期听课不少于4学时。

#### （三）督导听课

学校本科教学督导员听课按《广东海洋大学本科教学督导管理办法》（校〔2020〕51号）要求执行。

### 第四条 听课对象

（一）学校党政领导、职能部门领导听课对象以给全校本科生授课的教师为主。

（二）各教学单位领导听课对象主要以本单位教师和给本单位授课的教师为主。

（三）系（教研室）主任听课对象以本系（教研室）教师为主，加强对青年教师的指导和帮助，并应根据教学实际，有侧重地选择听课对象。

### 第五条 听课方式

（一）学校党政领导、行政管理职能部门及教辅单位领导以随机、随堂听课为主，由听课领导自行从教务系统选择听课对象。

（二）各学院根据学校教学安排，采用随机、随堂听课。也可根据教学检查工作安排，开展重点听课、联合听课、观摩教学等。

## 第六条 听课重点

### (一) 领导听课主要侧重

1. 课堂教学主渠道发挥情况,以及从不同角度了解授课教师的教学准备、教学设计、教学组织、教学内容、教学态度、教学效果以及遵守教学规范等方面的情况和信息,并进行相应的评价;
2. 了解学生的学习、出勤、纪律情况;
3. 了解教学设施使用情况,若发现问题及时向相关部门反映,督促解决;
4. 了解分析各教学过程中存在的问题,提出改进意见。

### (二) 同行听课主要侧重

1. 评价讲授与专业知识相关的信息量、深浅是否适度、内容是否准确;
2. 评价授课内容是否清楚、明确,重点是否突出;
3. 评价讲解内容深度和广度的情况;
4. 是否开展启发式教学,是否善于调动学生的课堂积极性;
5. 是否充分发挥教学辅助工具(如投影、多媒体等)的作用。

### (三) 督导听课主要侧重

本科教学督导听课主要侧重对教学全过程的各个教学环节进行监督、指导、咨询,对教师的教学理念、教学态度、教学内容、教学设计、教学方法、课堂秩序及师生关系等进行指导和评价。

## 第七条 听课评价

(一)领导听课应及时在“教务系统”的“领导听课”模块对听课情况进行评价。具体操作参见《听课指南》(教育质量监控与评估中心网站首页—办事指南—听课指南,下同)。

(二)同行听课应及时在“教务系统”的“同行听课”模块对听课情况进行评价。

(三)督导听课应及时在“教务系统”的“督导听课”模块对听课情况进行评价。

(四)各教学单位教务员负责督促本单位各级领导及时完成听课任务并及时评价;教育质量监控与评估中心负责督促校领导及职能部门领导按时完成听课任务并及时评价。

(五)学校根据情况变化适时调整评价指标,并在“教务系统”相应评价模块实施。

### **第八条 信息反馈**

(一)听课人员应及时把任课教师教学情况的基本评价、意见和建议反馈给任课教师,如需职能部门协调解决的问题应立即向有关职能部门反馈,相关部门应及时解决。

(二)教育质量监控与评估中心负责听课协调、收集信息、定期汇总反馈,并在学校《质量简报》上发布有关信息。

(三)教育质量监控与评估中心负责对各类听课进行全面梳理、分析,形成学年听课情况报告。

### **第九条 听课结果应用**

根据职能部门工作需要,教育质量监控与评估中心提供对听

课评价的查询与分析结果。

**第十条** 本制度自 2022 年 9 月 1 日起施行,由教育质量监控与评估中心负责解释。原《广东海洋大学领导听课制度》(校教务〔2007〕104 号)同时废止。

公开方式：主动公开

---

广东海洋大学校长办公室

2022 年 5 月 25 日印发

---

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-260
	日期 2015.01.15

# 广东海洋大学文件

校教务〔2015〕6号

## 关于印发《广东海洋大学教师教学质量评价与管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学教师教学质量评价与管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2014年12月22日

### 广东海洋大学教师教学质量评价与管理办法（试行）

为规范教师课堂教学行为（含实验、实习教学），公正、合理、科学地对任课教师教学效果进行综合评价，激励教师精心教学、勤于教学、乐于教学，努力提高我校教育教学质量，特制定本办法。

#### 第一章 教学基本要求

第一条 教师要遵照《广东海洋大学课堂行为规范（试行）》要求，言行举止文明得当，不迟到、不早退。

第二条 教师第一次上课要向学生公布课程教学大纲、授课计划表；明确课堂考勤方式、作业要求、辅导答疑方式，并作自我介绍，向学生公布联系方式。

第三条 教师要精心组织教学活动，包括认真授课，按规定布置作业或指导学生课外阅读，组织讨论课、习题课和课程考核。讨论课和习题课纳入课程课内学时。

第四条 教师在教学时间内，不得以任何理由离开教学场地（教室、实验室和实践教学基地）或做与教学内容无关的事情。

#### 第二章 课堂教学要求

第五条 教师必须认真备课，精心设计教学活动。教师要熟悉教学内容，灵活运用教学方法。要根据人才培养方案、教学大纲要求明确课堂教学目标，根据目标选择课程教学内容，依据内容及授课对象，选择教学方法，并形成课件（或教案、或讲稿）。

第六条 课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，思路清晰，条理分明，观点正确，方法科学，逻辑性强，富于启发性；既要有科学的严密性和思想的严肃性，又要注意表达的生动性。讲课要突出重点、难点，正确地联系实际，并注重反映本学科和相邻学科的新成果、新进展。

第七条 讲课要创造性地组织教学内容，采用启发式教学方法，注意激发学生兴趣，培养学生正确的思维能力、分析能力、判断能力、学习能力和创新能力，引导学生形成正确的人生观、价值观、道德观，掌握科学的方法论。

第八条 讲课应力求语言清晰流畅，板书清楚适当，写规范字，用规范语。

第九条 教师要重视讲课效果的信息反馈，恰当分配课堂时间，根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方法，力求使教与学两个方面协调一致，教学过程结构紧凑，教师讲课与学生思考相结合；教师不得整节课不上课而全部要学生看书、看视频或思考。

第十条 提倡教师运用多媒体、信息技术等现代教学手段和实验设备，提高课堂讲授的效果。

第十一条 讨论课必须由任课教师（含助教）组织实施。教师必须精心准备讨论课。课前要拟订讨论题目，指导学生阅读相关资料或观看视频资料，课中要围绕主题，组织讨论，引导学生积极思考、大胆发言，并进行点评。讨论结束时，教师应予以总结，深化讨论效果。

第十二条 习题课必须由任课教师（含助教）组织实施。教师必须精心准备习题课，要认真梳理和分析学生作业中存在的问题，查找原因，帮助学生掌握正确的思路和方法。习题课要以集体讲评为主，辅导答疑为辅。

第十三条 教师要加强课堂管理。教师要教书育人，严格课堂管理，对违反课堂纪律的学生要及时批评和教育。教师要对学生进行课堂考勤，课堂考勤可采取学生自我登记、点名或随机抽查等方式进行，也可与课堂提问、随堂抽测等方式相结合进行。考勤结果作为确认学生课程考核资格的主要依据，也可与作业等作为考察学生平时学习成绩的依据。学校和学院要组织课堂教学检查，将学生课堂到课率作为教学检查的重要内容，其结果作为教师教学质量评价和酬金发放的重要依据之一。

第十四条 教师必须认真组织实验、实习教学（包括：专业实习、课程设计、课程论文、毕业实习等）。

1. 实验指导教师要做到：

- (1) 实验课前要求学生预习。
- (2) 实验过程中，教师认真指导学生的实验操作与实验记录。
- (3) 实验课后，教师要求并指导学生认真撰写实验报告，及时批阅实验报告。

2. 实习指导教师要做到：

- (1) 实习开始前，指导教师必须向实习学生做一次总体实习动员和指导，包括工作态度、实习纪律、实习技能与安全等方面的教育。
- (2) 实习过程中，要按实习大纲要求认真组织实施教学活动。
- (3) 实习活动结束后，教师要组织学生组织实习总结，召开实习总结及经验交流会。
- (4) 教师要指导学生认真撰写实习报告，及时批阅实习报告。
- (5) 教师要按照实习大纲要求，根据学生的实习过程、实习总结报告、有关考核（考试）成绩以及纪律、表现等综合评定学生实习成绩。

第十五条 教师不得以任何方式在考前透露试题内容。

### 第三章 作业与辅导答疑

第十六条 教师要按照所任课程的教学大纲的要求，明确提出该课程作业的内容、次数和提交作业的时间。各门课程的作业量要根据课程内容具体情况确定，一般每4次课应布置一次作业（或指定学生课外阅读资料），部分课程（如高等数学、大学物理、制作图、力学等）应适当增加作业次数。

第十七条 作业的内容要密切联系课堂教学的内容和方法，要利于加强学生的创造性思维训练，注意提高学生的分析能力，但要防止负担过重。

第十八条 教师批改作业要及时认真、细致、保证质量，单班上课应全批全改，2-3个班应至少批改百分之五十，4个班及以上应至少批改三分之一；部分课程因特殊原因教师全数批改确有困难的，可与教务处协商批改作业的方式与数量，采用聘用助教等方式解决。批改时尽量不要仅给成绩而没有评语；对学生作业中的共性和典型问题要及时安排讲解。

文科课程作业可以以课外阅读、读书笔记、读书报告、课程论文等形式完成。任课教师要指导学生课外阅读，明确阅读要求，应以抽查阅读笔记、进行课堂提问和组织专题讨论等形式对课外阅读进行考核，一般每学生每学期检查次数应不少于2次。

第十九条 学生的平时作业，应作为学生修读课程成绩评定依据之一。

第二十条 任课教师应及时了解和掌握学生的学习情况，做好辅导答疑和补缺扶差等工作，集体辅导答疑原则上按该门课程计划学时的八分之一纳入计划学时，课内辅导答疑对教师、学生的考勤要求与课堂教学相同，个别答疑在课外进行；对有学习问题的学生，建议约在答疑的时间面谈，给予必要的学习指导。

第二十一条 教师要做好作业批改和辅导答疑的记录和分析，每学期结束时交所在系存档备查。各学院（部）应要求教师及时认真做好辅导答疑和课外学习指导工作，并进行定期检查，作为教学评优的重要材料。

第二十二条 对学生在课外合法建立起来的学习兴趣小组或社团，学生导师、任课教师、相关学院（部）的领导都有责任给予指导或参与组织，使第二课堂的活动与第一课堂的教学有机地结合起来。

#### 第四章 课程考核

第二十三条 课程考核是检查教学效果，帮助学生、教师和教学管理人员发现课程教学中存在的问题，进而改进课程教学，不断提高教学质量的重要教学环节。

第二十四条 要完善课程考核体系。要建立包含课堂考勤、作业、课堂讨论、平时小测验、实验和期末考试在内的课程考核体系，避免一次考试定成绩。原则上，建议课堂考勤应占课程考核成绩的10%，作业（含课堂讨论等）占课程考核成绩的10%，平时考试（含期中考试、小测验、课程论文、读书报告）占课程考核成绩的20%-30%，期末理论课程考试和课程实验考核（实验报告和实验操作）成绩占课程考核成绩的40%-50%。各单位可以根据课程教学实际，自行确定考勤、小测验、作业（含课堂讨论、实验报告等）和期末考试成绩在课程考核成绩中的比例，列入课程教学大纲，并向学生公布。

第二十五条 要加强学生平时学习效果的考核。学校要组织大学英语、高等数学类、大学物理类、化学类等公共课和全校性学科基础课实施期中考试；思想政治理论课等课程任课教师要指导学生阅读文献，撰写课程论文或读书报告；其它学科基础课、专业基础课和专业课任课教师要组织2次以上课堂小测验或组织期中考试或指导课外学生撰写课程论文。上述课程期中考试、小测验及课程论文成绩要纳入课程考核体系。

第二十六条 命题和审题。学校支持多人能够承担一门课程教学任务的教师如公共课、学科基础课和专业课教师集体命题、系主任组织审核，建立试题库，教务处随机抽题组织考试的机制，实行教考分离。学校支持只有一个教师能够承担课程教学任务的教师依据课程教学大纲同时提交多份试题，组建试题库。试题库试题要由系主任组织审核、学院批准后报教务处，教务处随机抽题组织考试，实行教考分离。

第二十七条 期中考试命题参照补考核算教学工作量并发放课酬，每个自然班批阅试卷，按1标准课时核算教学工作量并核发课酬；以自然班为单位，两次课堂小测验（指导和批阅报告）按授课1标准课时核算教学工作量并核发课酬。

#### 第五章 教师教学质量综合评价

第二十八条 教学质量优秀奖评选条件

1. 教学质量优秀奖基本条件：

（1）教师严格课堂教学管理，学生到位率高，未受到学校和学院通报。

（2）教师按规定组织教学活动，按规定及时布置和批改作业，或按规定指导学生课外阅读和撰写读书报告（论文）。

(3) 教师认真组织实验和实习教学活动，注重交流和总结。

(4) 教师注重督促学生平时勤奋学习，精心辅导学生学业，认真组织平时课程考核（含课程论文、课程设计、期中考试和平时小测验）。

(5) 教师注重课程考试，命题质量高，试卷批阅无错漏。

(6) 教师按时上课，不迟到、不早退。

(7) 教师注重课程教学资源建设和教学档案管理，教材选用规范，有课程网站，教学档案齐全并有效利用。

## 2. 教学质量优秀奖必备条件：

(1) 当学年承担本科教学工作量（课内标准学时）不少于本单位平均值；

(2) 独立承担2门本科生课程教学任务。

(3) 学生评教得分位于本单位（学院或教学系）前20%，教学质量综合评价为优秀，且得分位于本单位前20%。

(4) 无不良记录，未受学校和学院通报批评。

## 第二十九条 遴选教学质量重点评议对象

1. 以课程为单位学生评教数据。根据《广东海洋大学学生评教实施办法》，由学生通过网上评教产生数据，以教学班为单位，剔除不具评教资格和教师提出回避的学生评教的数据，再去掉5%的最高得分数据和5%最低得分数据后，其余数据的算术平均值为该门课程该教学班学生评教得分。

2. 以教师为单位统计教师所授课程学生评教结果。教师本学年所授课程所有教学班学生评教结果的算术平均值为该教师学生评教得分。

3. 遴选教学质量重点评议对象。教务处以专业大类为单位统计分析学生评教结果，组织对学生评教得分排在前10%的教师和得分排在后10%的教师，作为教学评议对象，并将相关信息反馈给各教学单位。

## 第三十条 教学质量优秀奖评选和表彰

1. 各教学单位组织专家听课，抽查教学档案（含课程教学大纲、课件、网站、试题、试卷、小测验、论文、作业、报告）等，进一步核实学生评教的有效性，并按照“学生评教”、“专家评教”和“单位评教”各占60%、20%和20%的比例，对重点评议教师教学质量进行全面评价，即：教学质量评价综合得分=学生评教×0.6+专家评价×0.2+单位评价×0.2。

2. 各教学单位按照教学质量评价综合得分由高到低的顺序，从学生评教得分排在前20%的教师中择优推荐半数作为教学质量优秀奖候选人，并组织教学质量优秀奖候选人总结教学经验。

3. 各教学单位要组织专家听课和教学检查，对学生评教得分排在后10%的教师教学效果进行复核，对确有教学问题的教师进行辅导、培训和帮助，帮助提高教学能力。

4. 教务处组织复审。教务处会同教师教学发展中心组织专家听课、检查教学档案以及开展教学检查等方式对各单位拟推荐人选进行复审，并提出表彰建议名单。凡是学校专家听课评教未达到优秀；或教学组织和管理过程不规范，未按学校规定组织课堂教学、实验教学、实习教学，布置和批改作业，组织课程考核者；或受到教学检查通报者，不得列入表彰名单。

5. 教学指导委员会审议。教务处提请教学指导委员会对符合教学质量优秀奖基本条件和必备条件、教学运行规范、教学档案齐全、教学效果优秀的教师的表彰进行审议表决。

6. 学校批准表彰。教务处提请学校领导批准，对于教学指导委员会审议通过的教师发文表彰奖励。

## 第六章 其他

第三十一条 本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释。

广东海洋大学校长办公室

2015年1月15日印发

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-259
	日期 2015.01.15

# 广东海洋大学文件

校教务〔2015〕5号

## 关于印发《广东海洋大学学生评教实施办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学学生评教实施办法》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2015年1月13日

## 广东海洋大学学生评教实施办法

### 第一章 总 则

第一条 公正、合理地对任课教师的教学质量进行评价，科学合理的利用学生评教数据，对于调动教师教学积极性，及时收集学生对所授课程的意见和建议，不断改进教学工作，提升教学能力，增强课堂教学效果，具有重要作用。为了进一步做好我校课程教学效果学生评价（以下简称学生评教）工作，促进教学发展，特制定本办法。

第二条 学生评教是指学生对本学期所学课程，在规定时间内，根据评价指标内容在教学系统上进行的网上评价。

第三条 学生应按照教学效果评价要求，对教师的教学活动和教学效果进行客观评价，及时反馈教学信息，帮助教师不断改进教学工作。

第四条 教务处和学院（部）要认真组织教学评价，做好学生组织、发动和教育工作，引导学生珍惜学习权利，履行评教义务，同时采取技术措施，减少因教师严格管理和教育导致人为因素造成的偏差。

第五条 各单位要科学合理利用评教数据。学生评教数据是评价教师教学质量的重要参考依据之一，但不是教师教学质量评价的唯一依据。各单位要结合教学实际，以专业为单位，以学生评教数据为基础，综合采用专家评价和教学检查等方式，分类型组织教学质量评价。

### 第二章 评教时间

第六条 学生评教分为过程性评教和期末评教两个阶段，分别在课程开课后至期中教学检查结束及学期末成绩公布前进行。

### 第三章 指标内容

第七条 过程性评教的评价指标包含总体评价和开放评价（学生对本课程教学方法及手段等方面的建议）两项内容，其结果为教师开展教学和改进教学提供参考。

第八条 期末评教的评价指标体系见附件，除了客观题具体评价外，还有一项开放评价（学生对本课程课堂教学的意见和建议）及一项总体评价。总体评价作为学生评教的考核结果，具体评价、开放评价作为教师进行课程教学总结和今后改进教学、进一步提高课堂教学质量的参考。总体评价与具体评价无关联性的评价为无效评价。

### 第四章 评教程序

第九条 过程性评教：学生在每门课程开课后到期中教学检查结束前，本着自愿原则，随时登陆教务系统，采用建议、留言等方式，对任课教师的课堂教学提出评价和建议，实现与教师的及时沟通与交流，评价次数不限。

第十条 期末评教：学期末成绩公布前进行的课堂教学评价。分两步进行：

1. 学生评教有效性的确定

以下两种学生的评教结果不计入统计：

(1) 根据学籍管理规定因缺课、缺交作业等被取消考核资格的学生，其评教结果可不作为教师教学效果评价的数据。

(2) 任课教师限定的学生。因教师严格管理而可能会不公正评教的学生，其评教结果需严格审核，若评分低于均值，则不作为学生评教的统计数据，此类学生人数不得超过修课人数的5%。任课教师限定评教的学生需书面提出、经学院（部）同意后报教务处审核后操作。

任课教师应在课程考核前2周将上述两类学生的名单报学院（部）审核，由学院（部）填写汇总表（含学生姓名、学号、专业及修读课程等信息）报教务处质量监控科。

2. 学生进行网上评教

学生必须在学期末成绩公布前登陆教务系统按照指标内容对每门课程进行一次评教。

3. 学生网上评教数据的统计

以教学班为单位，去掉5%的最高得分数据和5%最低得分数据后，其余数据的算术平均值为该门课程学生评教得分。

### 第五章 评教结果应用

第十一条 教务处负责以教学系为单位统计分析学生评教结果，并将评教主要信息（含学生教学评价得分在本单位排名前10%和后10%的课程）反馈给各学院（部），由学院（部）通过听课和查课等方式进一步核实评价结果，对优秀教学工作者进行表彰并总结经验，对教学效果较差者进行帮扶，查找原因，及时帮助教师改进教学方法，提高教学质量。教师则可登陆教务系统自行查询学生评教结果。

第十二条 学生评教结果主要用于教师改进教学方法、提高教学质量的参考。经学院（部）通过组织专家听课等方式核实确认的教学效果评价结果可以作为教师晋升评优的依据。对两年内学生评教结果有2门次以上课程平均分数低于70分，且学校和学院（部）核实教学效果差的教师，不得晋升高一级技术职务。对于上述教师经帮助若尚无明显改进，两年内再次有2门次以上课程平均分数低于70分成绩，经学校和学院组织专家听课确认不能胜任课程教学，则调离教师岗位或予以解聘教师职务。

第十三条 学生评教结果可作为教师评选各类先进及申报教改项目等的依据。

### 第六章 其他

第十四条 在对教师教学质量进行评价时，一学期承担多门课程教学任务的教师，其学生评教结果取其所授课程、教学班学生评教结果的算术平均值。

第十五条 为更好地帮助广大教师提高教学质量，教务处每学年以学院（部）为单位将学生评教低于80分的课程的相关信息反馈给学院（部）和教师教学发展中

关于印发《广东海洋大学学生评教实施办法》的通知

心，由教师教学发展中心组织教学督导会同学院（部）通过听课和查课等方式核实，并有针对性地开展教学培训、教学观摩、教学咨询和教学沙龙等活动，帮助相关教师提高教学能力。

第十六条 若任课教师对学生评教结果有异议，经本人申请，教务处将组织有关专家调查核实处理。

第十七条 本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释。原《广东海洋大学学生评教实施办法》（校教务〔2007〕117号）同时废止。

附件：

1. 广东海洋大学课堂教学质量评价表（学生用）
2. 广东海洋大学实验教学质量评价表（学生用）
3. 广东海洋大学实习教学质量评价表（学生用）
4. 广东海洋大学毕业论文（设计）教学质量评价表（学生用）

---

广东海洋大学校长办公室

2015年1月15日印发

---



1105008 210.38.139.253 2023-01-24 18:05:45 学校主页 请输入关键字

当前位置：网站首页 - 行政综合 - 正文

# 广东海洋大学文件

校〔2020〕51号

## 关于印发《广东海洋大学本科教学督导管理办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学本科教学督导管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学  
2020年7月9日

### 广东海洋大学本科教学督导管理办法

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范本科教学督导管理工作，加强对教学工作进行检查、监督和指导，不断提高人才培养能力和人才培养质量，促进高水平本科教育建设，根据国家及省部等有关教学督导工作的文件精神，结合我校教学质量管理工作要求，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于本科教学督导机构、人员及其职责与权利、聘任条件与程序、工作形式与要求、待遇与激励等方面工作的管理。

**第三条** 本科教学督导组的性质。本科教学督导组（以下简称督导组）是在分管本科教学工作的副校长领导下，对学校本科教学工作进行检查、监督、指导、反馈和咨询的专家组织，是学校本科教学质量监控与保障体系的重要组成部分。

#### 第二章 机构与人员

**第四条** 督导组的组成。设组长1名，本科教学督导员（以下简称督导员）若干名。督导组根据工作需要，分类设置专业督导工作小组（以下简称督导小组），受督导组领导完成督导工作，每个督导小组设组长1名。督导小组组长兼任督导组副组长。

**第五条** 学校成立督导组办公室（设在教育质量监控与评估中心质量监控科），负责督导组日常管理工作。

### 第三章 职能与职责

**第六条** 督导组主要职能。制订督导组年度工作要点；拟订和完善督导工作相关制度；对教学工作进行检查、监督、评价、指导和研究；及时、客观、公正地向学校和相关部門及教与学双方反馈教学现状、教学质量等教学工作信息；提出改进教学工作的建议；建设教学督导信息化平台。

**第七条** 督导组办公室主要职能。协助督导组开展工作，做好相关制度的草拟与报批、督导员的管理与服务、督导信息的收集与反馈、发现问题的督办与反馈、督导信息化平台的建设与维护、督导工作量完成情况的检查等工作。

#### **第八条** 督导员主要职责

组长的职责：负责主持督导组工作；制订学期工作计划；定期召开工作例会研究工作；主持教学督导工作制度的制定、实施和持续改进；听取意见反馈；定期向学校汇报督导工作情况等。

副组长的职责：协助组长开展督导管理工作，组长不在位时，指定一名副组长代替组长主持督导组日常工作。

督导小组组长的职责：在组长的领导下，负责专业督导工作小组的教学检查、监督、评价、指导等督导管理工作。

督导员的主要职责：深入教学一线开展听课评课、专项检查、评估和评审、专题调研等教学督导工作。

### 第四章 条件与程序

#### **第九条** 督导员的遴选条件

（一）具有良好的职业道德，责任心强，办事公道正派，有较高的群众威望。

（二）有从事督导工作的充裕时间，身体健康，年龄一般不超过70岁，具有副教授以上职称或相应职称。

（三）熟悉高等教育教学规律，从事本科教学工作或教学管理工作15年以上，教学经验丰富，具有较强的教学组织能力和较高的教学水平，教学效果好。

（四）具有较强的教学研究和教学指导的能力，曾经有教学管理岗位工作经历的教师、专业负责人、课程组（教研室）负责人、各级“教学名师”、优秀教师或先进教育工作者、师德标兵、教学竞赛和教学成果获奖者优先。

**第十条** 督导员实行聘任制。督导员由各学院发动符合条件的在职和退休老师，采取个人报名，学院党政联席会议研究，按本学院专任教师编制的5%左右向学校提名，督导组办公室负责受理、审核、按学科类别平衡，报学校同意后聘任。

督导组组长、副组长由督导组办公室推荐，报学校同意后聘任。

**第十一条** 聘任期限。督导员聘期三年，到期可续聘。督导员在任期内有下列情形，经督导组领导讨论，报分管校领导决定，可免除或同意其辞去督导员职务：

（一）主动申请辞去督导员职务的；

(二) 因身体等原因不能履行职责的;

(三) 无正当理由连续半年未参与督导工作的, 或连续2个学期听课评课节次不足30节/学期的;

(四) 弄虚作假, 徇私舞弊, 影响督导结果公平公正的; 滥用职权, 打击报复的; 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;

(五) 因其他原因不能或不宜担任督导员的。

**第十二条** 学校鼓励各学院根据实际情况组建学院督导队伍, 但推荐到学校的督导员不得担任学院督导员, 以保证学校督导员有足够的时间与精力。

## 第五章 形式与要求

**第十三条** 听课评课。深入课堂教学、实验教学现场, 组织开展随机听课和针对性听课, 对教学全过程的各个教学环节进行监督、指导、咨询, 对教师的教学理念、教学态度、教学内容、教学设计、教学方法、课堂秩序及师生关系等进行指导和评价。

重点关注学生反映问题较多的课程和教师, 关注刚走上讲台从事教学的年轻教师, 关注新开的课程和授课教师, 关注学生评教结果在平均分以下的教师等, 帮助他们尽快提高教学水平。

每学期开学前一周, 督导组根据学期课程安排及相关职能部门提出的学期听课重点, 制订学期听课计划。每学期听课评课原则上每人不少于40节次。

### 第十四条 专项检查

(一) 配合相关职能部门在期初、期中、期末及学校因工作需要开展的专项检查中对教师上课、实验、实习、考试等教学环节进行监督、检查和指导。原则上, 每学期参加以上各个专项检查每人不少于3次。

(二) 配合相关职能部门对学生的教学过程进行督促、检查和指导。

(三) 配合相关职能部门对教学管理工作进行监督、检查和指导。

**第十五条** 评估和评审。配合相关职能部门组织开展教学项目评审和教学评估工作。

**第十六条** 专题调研。配合职能部门开展教学专题调查和研究(如学风、教风和考风问题等)。

**第十七条** 督导组实行工作例会制度。督导组每学期应召开1-2次督导工作会议。根据工作需要, 经督导组组长或者分管校领导提议或者1/3以上督导员联名提议, 可以临时召开督导组全体会议, 商讨、决定督导组工作事项。工作例会由组长主持召开, 组长不在位时, 可指定一名副组长代替组长召开会议。

### 第十八条 督导员工作要求

(一) 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导, 全面贯彻党的教育方针, 树立以学生为中心、产出为导向、持续改进的新理念, 注重以“五个符合度”检验人才培养质量。

(二) 督导员要坚持“督为手段、导为目的”的原则, 与教师建立“和谐、宽容、平等、合作、信任”的关系, 每次课后要主动与被听课教师就听课意见进行沟通和反馈, 既要肯定工作成绩, 也要指出存在问题, 切实做到“督要严格、评要中肯、导要得法、帮要诚恳”, 并按评课要求填写相关评价表格。对课堂教学情况的综合评价或单项评价为“不合格”等次的, 要指明不合格问题及改进建议, 并将“不合格”的相关材料及时送督导组办公室。

(三) 督导员在开展各项工作时, 需佩戴督导证, 要做到实事求是、公正客观, 自觉接受师生监督。

### 第十九条 被督导单位和个人的工作要求

(一) 各相关学院或部门对督导组办公室反馈的不合格问题, 应组织整改责任人分析原因, 制定措施, 及时整改, 并将结果反馈到督导组办公室。

(二) 督导员按要求检查、督导各类教学活动和进行现场调查研究, 各被督导单位和个人要给予尊重、支持和配合, 自觉接受教学督导的监督、检查和指导。

## 第六章 考核与激励

### 第二十条 考核

(一) 每次听课后, 督导员要及时填写听课信息, 便于督导组办公室汇总并解决、跟进存在的问题。

(二) 每学期末, 督导员应就本学期督导工作任务完成情况, 包括改进措施和建议, 形成书面材料, 报督导组小组长; 督导组组长组织各督导小组组长进行全面总结, 形成书面材料报督导组办公室。

### 第二十一条 督导薪酬计算

(一) 督导薪酬由学校支付(人事处负责发放), 标准: 组长2500元/月, 副组长(小组长)2300元/月, 组员2000元/月, 每年发放10个月, 2月份和8月份不发放。

(二) 学院督导员的酬金由所在学院解决。

**第二十二条** 建立督导激励制度。对认真履职, 在完成督导听课评课基本工作量的基础上, 听课评课量在实际履职督导员排名前10%的, 成效显著的督导员授予“优秀督导”称号。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法由教育质量监控与评估中心负责解释。

**第二十四条** 本办法从公布之日起实施。原《广东海洋大学教学督导管理暂行办法》(校教发〔2012〕1号)同时废止。

公开方式: 主动公开

---

广东海洋大学校长办公室

2020年7月9日 印发

---

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-304
	日期 2017.07.20

# 广东海洋大学文件

校教务(2017)64号

## 关于印发《广东海洋大学教学差错、教学事故认定及处理办法》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学教学差错、教学事故认定及处理办法》业经2017年第13次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2017年7月18日

## 广东海洋大学教学差错、教学事故认定及处理办法

### 第一章 总 则

第一条 为减少与防止教学差错和教学事故的发生，建立和维护良好的教学秩序，切实提高人才培养质量，特制定本办法。

第二条 减少与防止教学事故和教学差错的发生，必须坚持教育与惩戒相结合的原则，牢固树立教学中心地位意识、责任意识、大局意识和底线意识；各教学单位和各级管理部门应对师生加强思想政治教育和管理规范教育，引导广大教职工自觉遵守规章制度，自觉维护教学秩序稳定；全体师生要认真践行社会主义核心价值观，认真学习教育教学管理法规，爱岗敬业，履行岗位职责，依法执教，自觉防范教学差错和教学事故发生；相关单位和部门要依法依规加强对教学工作的规范管理，切实维护教学秩序稳定。

### 第二章 教学差错、教学事故的分类

第三条 教学差错是指在教学和管理过程中，不遵循教学规律，违反国家和学校相关法规，对正常教学和管理产生不良影响，但影响面比较窄，未造成严重后果的现象；教学事故是指在教学和管理过程中，不遵循教学规律，违反国家和学校有关的法规，对教学和管理工作造成严重不良后果的现象。视情节轻重，教学事故分严重教学事故和一般教学事故两种。

第四条 凡属下列情况之一者，均界定为教学差错。

**(一) 教学类**

1. 教师上课、监考迟到或提前下课，5分钟以内者。
2. 教师上课、监考时手机发出声响或无正当理由接打电话者。
3. 教师不按时提交和公布授课计划表、录入学生成绩、预订教材者。
4. 教师漏批改学生作业或实验（实习）报告者。
5. 经批准同意调课、停课，不及时通知学生而影响教学秩序者。
6. 试题题量不足或内容过浅，致使考生在一小时内有半数以上交卷的命题者。
7. 监考教师不严格履行职责，不查验证件或监考期间做与监考无关的事情者。

**(二) 管理类**

1. 教室管理人员不按时开门或教室安排不当，耽误上课达5分钟者。
2. 因学校活动需要调课、停课，不及时通知有关教师和学生而影响教学秩序者。
3. 由于主观原因，致使教学档案文件损坏、遗失者。
4. 由于主观原因未及时购置或供应教学仪器、设备、教材、实验材料，而影响教学工作正常进行者。
5. 教学期间教学场所内水电、桌椅、黑板、门窗、通风、照明、电教设施等损坏，相关单位（部门）接到需要维修信息后，在3个工作日之内不及时维修或不作处理意见，而影响教学活动正常进行者。
6. 不遵守学校教室管理规定，擅自在教室内举办、组织社会活动的组织者和违规审批者。
7. 违反规定在教学场所周边鸣笛、擅自停放车辆且因人为因素不关闭报警器而发出声音严重影响教学（含考试）活动的车辆使用者。

第五条 凡属下列情况之一者，均为一般教学事故。

**(一) 教学类**

1. 无正当理由拒不接受学校和所在单位下达的教学任务者。
2. 不遵守教学时间，上课、监考迟到或提前下课超过5分钟者。
3. 未经管理部门同意，擅自委托代课或缺课、调课、停课者。
4. 未经教学管理部门批准，擅自安排学生课程考核的；不按照评分标准评定成绩，更改学生成绩者。
5. 监考教师不到位，不履行监考人员职责，造成严重不良影响者。
6. 监考教师或主考教师不认真清点试卷，漏收或遗失学生试卷，造成学生无考试成绩者。
7. 教师不按课程教学大纲组织教学，教学内容有错漏，或不按规定布置批改作业（报告）或组织课堂讨论和小测验者。
8. 教师或实验员不按教学要求及时准备好实验教学仪器、设备、用品，而影响实验教学正常进行；无视实验室安全，不及时排除事故隐患，造成实验仪器设备损坏或人身安全事故者。
9. 教师和教辅人员指导教学实习、生产实习、生产劳动、毕业实习不到位、不尽责，缺少实习大纲、计划或指导书等基本教学文件者。
10. 在实习期间，擅自离开学生实习所在地，影响实习进行但尚未造成重大事故者。

11. 因教师责任造成学生在教学、实习或实验活动中受到伤害，或造成财产10000元以下损失者。
12. 擅自向学生推销教材、参考书或辅导书者。

**(二) 管理类**

1. 无正当理由拒不接受学校和所在单位下达的工作任务者。
2. 违反规定安排不符合任职资格的任课教师造成不良后果者。
3. 管理人员不到位，不履行考试管理职责，造成不良影响者。
4. 未经学校教务处批准擅自给学生缓考或补考者。
5. 学校组织考试，有关单位不按照管理部门要求派出监考人员。

6. 教学单位和管理部门人员由于主观原因排错考试室，或者印错、发错试卷，而影响正常考试工作达5分钟以上者。
7. 教学单位不及时更新维护“教学管理系统”人才培养方案数据，造成课程漏开、重复开设及成绩重复录入者。
8. 教学单位和管理部门人员不按时下达教学任务；在编制的课程表中出现错排、漏排又未及时修正，而影响教学工作正常进行者。
9. 教学单位和管理部门人员不按时上报预定教材订购计划，而影响学生上课用书者。
10. 管理部门人员审查不认真，错发学生学位证书、毕业证书、结业证书者。

11. 管理部门人员在校内进行正常（突发故障除外）供电、供水线路维修，没有提前一天发出通知，而造成停电停水，影响教学工作者。

第六条 凡属下列情况之一者，视为严重教学事故。

#### （一）教学类

1. 教师教学过程中存在违反国家法律法规及社会主义核心价值观，不利于学生成长言行者。
2. 教师违反国家和省、学校有关教材选用规定，执意选用违规教材影响正常课堂教学者。
3. 擅自变更或不执行人才培养方案，致使教学任务不能落实，影响正常教学秩序者。
4. 课程教学无大纲，或课程教学内容严重脱离教学大纲，或不执行教学大纲，擅自降低教学目标和要求而更换教学内容，造成严重后果者。
5. 准备不充分或指导不负责任，造成实验仪器设备严重损坏或严重人身安全事故者。
6. 因教师责任造成学生在教学、实习或实验活动中受到伤害，或造成财产10000元以上损失者。
7. 不执行考试管理规定，泄露考题者；上报成绩与考核的实际成绩严重不符者；试题严重出错致使考试无法进行者。

#### （二）管理类

1. 违反规定徇私发放、出具不实的学历、学位、学籍、成绩等证书证明者。
2. 丢失学生原始成绩或随意更改学生考试成绩记录者。
3. 由于主观原因，在下达教学任务和编排课程表时，漏排或排错课程，造成教学工作不能如期进行者。
4. 教学事故当事人有意隐瞒不报或对事故调查工作不予配合，或者态度恶劣，拒不检讨错误或无理取闹者。
5. 对教学事故当事人进行包庇或阻挠对事故的调查、处理者。

第七条 由于教学差错和教学事故具有多样性，凡在第四条、第五条、第六条未列出的情形，据具体情况分析确定其性质。

### 第三章 教学差错、教学事故的认定

第八条 教学差错、教学事故发生后，责任当事人应主动填写《广东海洋大学教学差错、教学事故登记及处理表》（以下简称《登记及处理表》），责任当事人所在教学单位或管理部门应主动督促责任当事人填写《登记及处理表》，说明事情发生的经过，积极配合教务处调查事实。对教学事故采取隐瞒、拖延等行为，无论是直接责任人或间接责任人都可认定为新的教学事故或教学差错。《登记及处理表》应明确列出责任人，不得以部门或集体代替。严重教学事故，应附上有关当事人、责任人或知情人的书面报告材料。经党政联席会议（部门会议）讨论提出处理意见，并将相关材料报教务处。

第九条 发生教学事故后，由教务处会同发生教学事故的教学单位或管理部门召开事故认定分析会，在查清事实和责任的基础上，根据事故的情节轻重和当事人的认识态度，提出处理意见，并由事故的教学单位或管理部门反馈给事故责任人，确认后报学校领导批准发文公布。

#### 第四章 教学差错、教学事故的处理

第十条 教学差错。一学期内，发生教学差错1次，本单位（部门）对当事人在本单位（部门）内进行通报批评，结果报教务处；发生教学差错2次，教务处在一定范围内给予书面通报批评；发生教学差错3次，按一般教学事故1次处理。

第十一条 一般教学事故。一学期内，发生一般教学事故1次，学校发文给予通报批评；发生一般教学事故2次，学校发文给予行政警告处分；发生一般教学事故3次，学校发文按严重教学事故1次处理。

第十二条 严重教学事故。一学期内，发生严重教学事故1次，学校发文给予严重警告处分；发生严重教学事故2次，学校发文给予留校察看处分；发生严重教学事故3次，学校发了解聘劳动合同。

第十三条 发生教学差错、教学事故者，考核按《广东海洋大学教职工考核暂行规定》规定处理。

第十四条 发生教学差错，当事人当年不得评为优秀，所在单位不得评为先进集体，事故单位在年终绩效考核中每人扣0.1分。发生一般教学事故，当事人当年不得评为优秀，当年不得参加专业技术职务评定及行政职务晋升，事故单位在年终绩效考核中每人扣0.3分。发生严重教学事故，当事人3年不得评为优秀，2年之内不得参加专业技术职务评定及行政职务晋升，事故单位在年终绩效考核中每人扣0.6分。

第十五条 对教学事故的检举人或调查、处理事故的工作人员进行人身攻击、报复，但尚未触犯国家法律的，视情节轻重及认识态度，给予严重警告或留校察看处分。

第十六条 《广东海洋大学教学差错、教学事故情况处理表》一式五份，人事处、教务处、财务处、当事人所在教学单位（职能部门）及当事人各一份。处理意见同时作为年终考核、工资调整、教师调动、职务晋升及聘任的参考依据。

第十七条 学校授权教务处和各教学单位在一定范围公布教学差错处理结果，学校发文公布一般教学事故和严重教学事故处理结果，教务处协同相关部门按照管理权限依据学校相关规定及事实做好与教学差错、教学事故相关的当事人的考核、职称评定、降职降级和岗位聘任等工作。

第十八条 若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，可在处理决定发文公布之日起10个工作日内，向学校教职工申诉处理工作委员会提出申诉。

#### 第五章 附 则

第十九条 本规定提及的“教学单位”是指各学院和教学辅助单位；“管理部门”是指学校各级行政管理部和综合服务中心。

第二十条 本办法适用本科教学工作。由教务处组织实施，并负责解释。

第二十一条 本办法自2017年9月1日起执行。《广东海洋大学关于教学事故、教学差错的界定及处理办法》（校教务〔2007〕123号）同时废止。

---

广东海洋大学校长办公室

2017年7月20日印发

---

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-308
	日期 2017.09.21

# 广东海洋大学文件

校教务（2017）77号

## 关于印发《广东海洋大学本科教学突发事件应急预案》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学本科教学突发事件应急预案》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2017年9月14日

## 广东海洋大学本科教学突发事件应急预案

### 一、目的

为更好的防范和应对处理本科教学运行中的突发事件，进一步提高处理突发事件的能力和水平，建立突发事件快速响应机制，最大程度的降低因突发事件造成的损失或影响，确保本科教学秩序稳定，特制定本预案。

### 二、适用范围

（一）本预案适用于处理我校本科教学运行中各种突发事件。

（二）影响教学运行的突发事件主要有但不限于：

#### 1. 自然灾害类突发事件

因恶劣天气（台风、大雾、暴雨等）导致的交通受阻以及因地震、火灾等不可抗拒自然灾害造成的安全隐患，无法正常进行教学活动的情况。

#### 2. 课堂教学安全类突发事件

包括因校内师生员工参与的各种非法集会、示威、请愿、集体罢课、聚众闹事等，影响正常教学秩序和社会稳定的群体性事件。

#### 3. 外出实习、参观等活动安全事件

包括但不限于在外出实习、参观、考察等活动过程中，因卫生安全（集体患病、食物中毒）、交通意外或其他原因导致的师生人身受到伤害的情况。

#### 4. 后勤保障安全突发事件

包括因交通车延误（不含私家车）、教学及实验场所突然停电、停水、断网、多媒体设备等后勤保障因素导致的正常教学工作无法运转。

#### 5. 网络与信息安全类突发事件

包括因教学信息管理系统遭到非法攻击或非法进入造成教学数据被篡改、设备网络故障导致系统无法正常运行而影响正常教学秩序的情况。

#### 6. 考试安全类突发事件

包括但不限于学校组织的各类考试中因试卷命题、制卷、运送、保管等环节出现的泄密事件以及在考试、评卷过程中发生的违规事件等。

### 三、应急组织机构及职责

(一) 广东海洋大学本科教学突发事件应急处理工作领导小组(以下简称应急处理领导小组)成员名单:

组 长: 高秀梅

副组长: 安立龙、李育芳

成 员: (以姓氏笔画为序) 邓朝晖、田国庆、麦冰松、李毅、杨志强、杨春杰、杨德烈、肖来胜、吴学良、张光亚、林秋强、官源清、段帮清、徐文歆、徐艳斌、徐翔, 各学院分管教学副院长及副书记

#### (二) 工作职责

立足防范, 强化应急预案对预防突发事件的指导作用。加强信息收集和研判, 从细节抓起, 做到早发现, 早解决。一旦发生影响教学运行的突发事件, 突发事件应急领导小组应第一时间指定负责人, 快速启动应急预案, 落实保障措施, 协调相关部门统一处理。及时掌握事态原由, 科学估测可能产生的后果或影响, 根据应急预案灵活制定解决办法, 科学高效解决问题, 尽可能的减少损失或影响。

### 四、教学突发事件应急处理办法

#### (一) 因自然灾害等导致的各类突发事件应急处理办法

1. 因恶劣天气(台风、大雾、暴雨等)导致学校交通车、教师自驾车延误的教学延迟应急处理:

校车司机应第一时间通知运输服务部, 说明延误情况, 并估测可能的延误时间。

任课教师应首先及时电话通知所在学院教务员或教务科, 告知课程名称、教室、任课教师及上课延误原因, 同时也应通知本教学班课代表或班长, 组织同学在教室自习, 确保课堂秩序。

教务科接到相关信息, 应首先及时到任课教师无法准时抵达的教室了解情况, 掌握动态, 同时增派教务处、学院教学管理人员, 立即分派到各教学楼, 逐一排查, 维持教学秩序。待任课教师基本到岗后, 再核实校车延误情况。

学生在得到任课教师、课代表、学校教学管理人员的通知后, 应保持教室安静, 自行预习课程, 等待任课教师上课。如确认无法上课, 方可自行安排。

2. 因自然灾害(地震、火灾等)导致教学楼存在安全隐患, 教学环境不适合教学的应急处理办法:

任课教师应组织学生安全、迅速、有序离开教学场所, 并尽可能的将学生集中在安全场所。

配合学校相关部门立即控制现场局势, 及时禁止师生进入教学场所, 组织教学楼内师生有序离开, 避免其他意外发生。

教务处根据应急处理领导小组意见作出停课、调课、补课安排。

#### (二) 课堂教学安全类突发事件处理办法

1. 课堂教学安全类突发事件包括: 校内涉及师生员工参与的各种非法聚会、示威、请愿以及集体罢课、聚众闹事等影响学校正常教学秩序或社会稳定的群体性事件。

2. 课堂教学安全类突发事件响应:

保卫处及时控制现场局势, 必要时通知当地公安机关, 控制犯罪嫌疑人, 避免事态进一步扩大。

学生处通知涉及学生所在学院副书记, 做好学生安全稳定工作。

教务处通知涉及教师所在学院副院长, 做好教师稳定工作, 将影响降低到最小, 尽快恢复正常教学秩序。

#### (三) 外出实习、参观、考察等活动导致的安全事故处理办法

1. 带队教师应保持通讯畅通，及时沟通信息，定期清点人员。
2. 事故发生后带队教师应立即向当地有关部门和学校报告，尽早取得帮助，同时积极组织自救、互救。
3. 应急处理领导小组及时通知相关学院并派人前往事故发生地，同时尽快与事发地政府和有关部门联系以获得支持和帮助。
4. 教务处根据应急处理领导小组意见，评估安全事故对本次实习、参观、考察等活动的影响，作出终止实习等活动或另行安排实习等活动决定。

#### (四) 突发停电后勤保障事故的处理办法

1. 水电服务部立即派人到现场组织抢救抢修，估测恢复时间，及时向应急处理领导小组汇报，并通知教务科。
2. 如设备停电发生在白天，任课教师应通过板书进行正常教学；如发生在晚上，通过教务处确认在30分钟内无法恢复正常教学的，教师要组织师生有序离开教学场所，避免其他意外发生。
3. 教务处应视情况对涉及的课程作出停课、补课安排决定。

#### (五) 网络和信息安全类突发事件应急处理办法

1. 网络信息安全紧急事件主要包括以下几种情况：
  - (1) 教学信息网出现非法内容或未授权用户恶意篡改信息；
  - (2) 教学运行管理系统服务器受外界攻击、机器故障等原因造成的网络拥堵或瘫痪；
  - (3) 数据库系统遭受攻击或被非法篡改。
2. 网络信息安全紧急事件的响应

一旦教学信息网络系统遭受攻击或接到举报后，应立即向应急处理领导小组报告，教育信息中心即刻排查问题，妥善保存相关证据，并按照系统容灾恢复机制抢救数据，最大程度的降低因网络安全所造成的损失或影响。

#### (六) 考试安全类突发事件应急处理办法

在学校承办的各类省、国家级教育考试以及学校组织的各类课程考试过程中发生突发事件，考点应立即向应急处理领导小组报告。学校应立即向上级教育行政部门报告，必要时还应向当地公安机关报告，同时，按照国家或学校有关考试规定做好情况记录。根据上级主管部门的要求制定处理方案或按本预案采取相应措施。

1. 考试期间发生战争、突发性恐怖事件、自然灾害时，学校应急处理领导小组应根据实际情况做出停考、缓考或其他处置措施。在考试过程中发生自然灾害，学校应妥善疏散、安置考生，配合地方政府帮助考生解决食、宿、交通问题，将自然灾害的损失降至最低。

2. 由于自然灾害、交通事故或交通工具故障、考试组织和管理或其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点时，应急处理领导小组应根据实际情况做出相应处理意见，同时向上级报告。应采取措施安抚考生情绪，将负面影响降至最低。根据实际情况做出以下决定：该次考试顺延至下次考试时，考生免费参加该科目考试。

3. 由于试卷在命题、印刷、运输、考前保管等环节发生被盗、丢失、被私自拆启或其他原因造成泄密时，应立即采取措施，保护现场。教务处联合保卫处对接触试卷的监考人员和考生进行隔离。及时通知被隔离人员所在学院负责人，学院应做好被隔离人员的思想政治工作，隔离时间至泄密试卷解密为止。应急处理领导小组应立即向上级主管部门报告，并协助进行泄密事件调查。按照学校有关规定进行严肃处理，违反国家法律的移交司法部门处理。

若在命题过程中发生试题泄密，学校应急领导小组应根据实际情况做出以下决定：启用第二套备用试题；重新命题，另外安排考试时间。

若在试卷印制、运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自提前拆启或其他原因造成试题泄密，学校应急领导小组应根据实际情况做出以下决定：启用备用试题重新印制，考试照常举行；重新命题，另外安排考试时间；已考科目成绩无效。

4. 若在考试过程中发生集体作弊、集体罢考等情况导致考场秩序失控等情况时，应采取措​​施尽力阻止事态蔓延，应对考生进行劝解和教育，安抚考生情绪，终止该场考试，并按照国家 and 学校有关考试规定进行详细记录和处理，将负面影响降至最低。

5. 若在考试过程中发生集体闹事，围攻、冲击学校考点，殴打学校考点工作人员，损毁公共财产等情况时，应对考生进行劝解和教育，终止该场考试，不准涉案人员离开考场，并按照国家 and 学校有关考试规定进行详细记录和处理。同时，立即向公安机关报警。

6. 试卷启封后，发现试卷科目与本场考试科目不符，或者试卷数量与考场编排不符，或者试卷有缺页、漏印、重影、损坏等情况时，根据实际情况启用、复印备用试卷，补足考生因此而耽误的考试时间，同时做好考生安抚工作。

7. 在考试过程中，发现试卷出现明显错误，语言听力考试过程中，出现内容明显错误、语音介质放音不正常或语音设备发生故障时，在接到更正通知后，应及时通知考点和相关考生；若有考生在试卷更正前交卷，应在其试卷上需更正的题目旁边注明“更正前交卷”字样，并按照国家或学校有关考试规定做好情况记录。

8. 考试过程中考点突然停电时，各考点应做好考生安抚工作。若停电不影响考生考试，考试应正常进行；若停电影响考生考试，应立即启用备用电源，保证考试正常进行；若属于区域大面积停电，应与相关部门进行协调，确认恢复供电时间。请示上级主管部门后，做出以下决定：该次考试延期，另外安排时间举行该科目考试。

9. 若考试机出现死机、断电、病毒或软件故障时，各考点应做好考生安抚工作。监考教师应立即安排考生在备份机上进行考试，并根据实际情况决定是否要补足考生因此而耽误的考试时间，同时做好情况记录。

10. 若局域网出现中断、病毒或软件故障等情况，应急处置工作组应安排相关技术人员尽力排除故障。请示上级主管部门后，做出以下决定：该次考试延期，另外安排时间举行该科目考试。

#### 11. 参加考试的学生出现群体性疾病应急处理办法：

参加考试的学生出现群体性疾病时，监考员应立即向校医院和教务处报告，校医院接到报告，应立即派出医生到所在试室进行救治，同时评估是否影响考试以及影响的具体程度，作出是否继续考试判断，如果考试不能进行，教务处与开课学院视情况另行安排考试，并及时将新的考试时间、地点通知相关学院。

若决定继续进行考试，校医院应采取适当的措施，并配备足够的医疗卫生人员在考场候命，随时处理相关事宜。涉及公共卫生等其他方面信息的报送，按照国家和学校相关规定处理。

若在考试过程中爆发传染病，学校应配合地方政府和卫生防疫部门，实行考点隔离、人员隔离或采取地方政府、卫生防疫部门要求的其他措施，防止疫情扩散。

### 五、应急保障

#### (一) 信息保障

教务处及相关单位、各学院应保持通讯畅通，确保信息有效传达。

教务处值班电话：2396022

#### (二) 人员保障

应急工作领导小组成员、教务处及相关学院副书记、分管教学副院长应第一时间到达工作岗位，及时应对正在发生或可能发生的教学突发事件。

### 六、表彰奖励

对在预防、处置突发事件和善后处理工作中表现突出或有特殊贡献的师生员工，学校按有关规定给予表彰和奖励。

### 七、责任追究

本科教学突发事件应急处置工作实行责任追究制。对本科教学突发事件的知情报告是全校师生的责任和义务，对在预防和处置学校突发事件和善后处理工作中玩忽职守者，隐瞒、缓报、谎报或授意他人隐瞒、缓报、谎报情况者，逃避责任者，阻碍工作人员执行公务者，以及其他不利于预防和处置工作者，视其情节和危害后果，将给予纪律处分；构成犯罪的，要依法移交司法机关追究刑事责任。

### 八、后期处置

后期处置的工作重点是妥善解决引发事件的实质性问题，尽可能满足师生的合理要求，稳定师生情绪，恢复校园正常秩序。事态平息后，要认真分析原因，总结经验教训，堵塞漏洞，完善制度和预案，避免事件再度发生。同时要认真写出书面报告，及时上报省委高校工委、省教育厅、地方政府、驻地公安部门、消防部门、

关于印发《广东海洋大学本科教学突发事件应急预案》的通知  
卫生防疫等相关部门，并要进一步做好各方面的稳定工作，维护学校正常的教学秩序。

九、本预案自发文之日起施行，教务处负责解释。

---

广东海洋大学校长办公室

2017年9月21日印发

---

## 第三章 课外指导

# 广东海洋大学文件

校学生〔2020〕7号

## 关于印发《广东海洋大学本科生班主任工作实施细则》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学本科生班主任工作实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2020年1月20日

## 广东海洋大学本科生班主任工作实施细则

### 第一章 总 则

第一条 班主任工作是学校人才培养工作的重要组成部分，是教师教书育人应尽的责任。班主任是学校从事德育工作，开展大学生思想政治教育的骨干力量，是大学生健康成长和顺利成才的指导者和引路人。

第二条 加强班主任队伍建设，是加强和改进大学生思想政治教育的重要组织保证和长效机制，是全面贯彻党的教育方针，落实立德树人，推进全员育人的根本体现。

第三条 为加强对班主任工作的科学管理，充分发挥班主任在学生教育与管理中的作用，切实提高我校的学生工作水平和人才培养质量，根据《中共中央、国务院关于进一步加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、

《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第43号令）以及省教育厅有关文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第四条 本细则适用于本校全日制本科学术类班级的班主任工作。

### 第二章 配备和管理

第五条 班主任可从我校在职在岗的教师、干部中选拔，鼓励新入职教师、教授或珠江学者等高层次人才、优秀教师担任班主任。

第六条 每个本科班级应配备一名班主任。一名教师或干部原则上最多只可同时担任两个班的班主任。

第七条 班主任选聘的基本条件：

(一) 政治强、业务精、纪律严、作风正, 忠诚党的教育事业, 坚持党的四项基本原则;

(二) 热爱教育工作, 热爱学生, 责任心强, 乐于奉献;

(三) 严于律己, 以身作则, 办事公道, 作学生的表率;

(四) 懂得教育的规律, 具有一定的思想政治工作经验和理论水平, 有较强的组织管理、沟通协调能力;

(五) 原则上应具有相关学科专业背景和一定的教学科研能力。

第八条 班主任的选聘和管理:

(一) 班主任选聘工作由学院学生工作领导小组负责组织实施, 每学年的班主任名册报学生工作部(处)备案;

(二) 班主任的日常工作由学院负责管理;

(三) 学院要定期或不定期组织班主任尤其是新任班主任开展理论学习和业务培训;

(四) 学院要建立班主任例会制度, 每学期至少召开2次班主任工作会议;

(五) 学院要建立健全班主任档案, 为班主任职称、职务的评聘和评选优秀、先进等提供依据。

第九条 担任班主任是每位教师应尽的义务, 没有特殊理由, 拒绝做班主任工作的, 在其当年评聘职称、职务和评选优秀、先进时一票否决。

第十条 教师在申请高一级专业技术资格时, 必须在现专业技术岗位担任一年(含)以上学生班主任工作, 并经考核合格, 否则, 一律不予受理晋升申请。

第十一条 班主任有下列情形之一的, 应当予以解聘:

(一) 不履行班主任岗位职责;

(二) 学生评议为不合格, 在学生中威信差;

(三) 由于个人工作不力导致重大事故的;

(四) 具有其他需要解聘的情形。

第十二条 班主任有下列情形之一的, 提前向班级所在学院申请, 转给其他老师代理。

(一) 调离学校;

(二) 离开工作岗位达2个月以上的;

(三) 因身体原因不宜继续担任;

(四) 其他需要请辞的情况。

### 第三章 职责

第十三条 开展思想政治教育和引导。贯彻党的教育方针, 落实立德树人的根本任务, 用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人, 引导学生增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信, 帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

第十四条 培育和践行社会主义核心价值观。帮助学生养成良好的道德品质、生活习惯和行为习惯, 教育和引导学生严格遵守国家的法律法规和学校的规章制度, 切实增强民主法制观念, 自觉增强安全防范能力。

第十五条 进行学业指导。对学生进行学习、科研、实习和实践指导, 帮助学生明确学习目的、建立学习目标、改进学习方法、提高学习效率, 培养和形成良好的班风、学风。

第十六条 加强就业指导。帮助学生树立正确的就业观和择业观, 通过开展大学生职业生涯规划、指导活动, 有针对性地帮助所带班级学生明确就业方向 and 奋斗目标, 并指导学生选择切实可行的途径, 实现自己的职业理想。

第十七条 加强身心健康教育。教育和引导学生积极参加体育活动, 自觉锻炼身体, 不断增强身体素质。教育和帮助学生及时化解各种心理障碍与心理问题, 不断提高心理素质, 完善健全人格, 培养学生的自立、自强意识与和谐意识。

第十八条 加强社会实践与创新教育。教育和指导学生积极参加各种有益健康成长和顺利成才的社会实践活动，不断增强社会实践能力和社会责任感。引导和鼓励学生在学习和实践中敢于破旧，勇于革新，不断增强创新意识与创新能力。

第十九条 全面了解学生情况。了解和掌握学生基本情况、思想状况。每学期至少召开3次主题班会或主题教育活动，至少2次到教室检查和了解学生上课情况，至少走访5次宿舍，与需关注学生至少进行1-2次谈心谈话，及时对学生进行教育和引导，化解矛盾冲突。参与处理有关突发事件，维护校园安全稳定。

第二十条 做好班干部的选拔、培养工作，并指导其有效开展工作。每学期召开至少2次班干部会议。

第二十一条 协助做好新生接待、入学教育与军训、学生安全教育、意识形态教育、法纪校规教育、学生学年鉴定、学生推优入党、评先创优、资助育人、班级建设、毕业生就业指导与服务、毕业鉴定与毕业生档案整理和毕业生安全文明离校等工作。

第二十二条 加强与辅导员、任课教师以及学生家长的沟通联系，发挥连结学校、学生和家长的桥梁和纽带作用，协同指导好学生的成长成才。每学年要认真填写并按时寄送《家庭报告书》。

第二十三条 及时认真填写《广东海洋大学班主任工作手册》，客观、全面、真实、完整地记录班级工作情况。

#### 第四章 工作考核

第二十四条 班主任考核是评定其工作业绩和发放津贴的主要依据，也是完善班主任工作机制，加强学生思想政治教育工作队伍建设的重要形式。

第二十五条 考核坚持注重工作实绩、尊重学生评价、定性分析与定量考核相结合、平时考核与学期考核相结合的原则，进行综合考核，每学期考核一次。

第二十六条 学院通过查看学生调查问卷、班主任考核自评表、班主任工作总结、个别访谈、召开学生座谈会、征询本学院辅导员和各相关部门意见等方式进行考核。学院学生工作领导小组应将考核结果公示1周，公示无异议的将考核结果报学生工作部、人事处备案。

第二十七条 考核总分100分，其中学生评价占50%、班主任自评占10%、学院评议占40%。考核结果分为优秀（90分及以上）、合格（60分—89分）、不合格（59分及以下）。

第二十八条 有下列情况之一，不得评为优秀：

- （一）一学期缺席班主任培训、会议达两次及以上的；
- （二）不能认真履行工作职责的；
- （三）所带班级学生有严重违纪行为的；
- （四）不寄送或不按时寄送《家庭报告书》的；
- （五）不认真填写《班主任工作手册》的。

第二十九条 有下列情况之一，应定为不合格：

- （一）学生评议结果为不合格的；
- （二）在学生评奖评优等活动中不能公平公正处理的；
- （三）因工作失职造成不良后果的。

第三十条 学院必须在每学年第一学期开学后六周内完成上一年度的班主任考核工作，并将考核结果报送学生工作部（处）和人事处。

第三十一条 学校每学年评选一次优秀班主任和十佳班主任。优秀班主任由各学院从每学期考核优秀者中推选候选人，十佳班主任由各学院从优秀班主任中推选候选人，由学校学生工作部（处）评定并报学校表彰。

第三十二条 对于考核不合格的班主任，应取消其班主任任职资格，同时取消其当年及下一年申报晋升职称、职务和评选优秀或先进等的资格。

第五章 工作待遇

第三十三条 班主任津贴每学年按12个月计算，每学年发放一次，发放时由学院统一制表报学生工作部（处）审核后，送学校审批发放。

第三十四条 班主任津贴按照考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。优秀不超过学院学生班数的20%，每人每班每月250元；合格和不合格占80%，合格者每人每班每月200元，不合格者不发放班主任津贴。班主任津贴纳入学校绩效考核统筹发放，待学校实施绩效考核后按新的办法发放。

第六章 附 则

第三十五条 本细则由学生工作部（处）负责解释。

第三十六条 各学院可根据实际情况制定考核细则，报学生工作部（处）备案。

第三十七条 本细则自公布之日起施行，原《广东海洋大学班主任工作实施细则》（广海大（学）字〔2005〕22号）同时作废。

公开方式：主动公开

---

广东海洋大学校长办公室

2020年1月20日印发

---



1105008 210.38.139.253 2023-01-23 16:03:17 学校主页 请输入关键字

当前位置：网站首页 - 团委 - 正文

# 广东海洋大学文件

校团委（2020）5号

## 关于印发《广东海洋大学学生社团指导教师管理办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学学生社团指导教师管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2020年7月29日

### 广东海洋大学学生社团指导教师管理办法

为规范学生社团的管理，充分发挥指导教师在学生社团建设中的重要作用，推动社团健康有序发展，根据《广东海洋大学学生社团管理办法》及相关文件的规定，结合学校实际，特制定本办法。

#### 第一章 总 则

**第一条** 本办法所称的学生社团是指按《广东海洋大学学生社团管理办法》成立的合法合规的学生组织。

**第二条** 学生社团指导教师是指导学生社团开展各类活动、保证学生社团健康发展的校内在职在岗教职工，负责对所指导的学生社团进行思想教育、业务培训、组织建设、安全保障等工作。

#### 第二章 指导教师的聘任

**第三条** 学生社团指导教师应具备以下条件：

- (一) 忠诚党和国家的教育事业，具备较强的思想政治素质，品德高尚，为人师表。
- (二) 关爱学生成长，具备较强的组织管理能力，有高度的责任心和奉献精神。

(三) 具有与社团发展相关的专业知识，热爱学生社团工作，热心公益事务，学生工作经验丰富。

(四) 思想政治类社团和志愿公益类社团指导教师须为中共党员。

(五) 须为我校的在职在岗教职工。

(六) 须经教职工所在单位（部门）党组织批准同意，愿意接受学生社团管理部门的监督管理。

**第四条** 每个学院至少承担3个学生社团的指导工作（鼓励学院指导与本学院专业相近的社团，学校将根据学院规模适当动态调整学院承担的社团数量）。每个学生社团至少配备一名指导教师，最多不超过两名；超过100人的社团，原则上应配备两名指导教师，其中，一名专业指导教师、一名党员指导教师。专业指导教师须对指导的学生社团性质相关的领域有较深入的认识和了解；党员指导教师为指导单位（部门）的团委干部、辅导员或其他党员教师、马克思主义学院专职教师。鼓励新入职教师、青年教师担任学生社团指导教师。

**第五条** 聘任程序：

(一) 个人报名或单位（部门）指定。

(二) 单位（部门）党组织审查。

(三) 校团委会同学工、宣传、教务、人事等部门研究，提出拟任名单并报学校党委审批。

(四) 学校发文聘任。

**第六条** 指导教师实行聘任制，每个聘期为1年，每年10月份进行聘任。指导教师一经聘任后，不得随意更改，如有特殊情况，须向校团委提交书面申请，经批准后方可变动，并按照本办法重新聘任。

### 第三章 指导教师的职责

**第七条** 社团指导教师的主要职责是指导学生社团的组织、管理工作，指导学生开展各项社团活动，并对学生实施教育。具体职责是：

(一) 贯彻执行上级教育部门、党团组织和学校党委关于社团的工作要求，积极配合学校做好社团的管理工作。

(二) 指导学生社团发展建设，把握社团发展正确方向，加强社团成员思想政治教育，教育引导树立正确世界观、人生观和价值观。

(三) 掌握社团成员的思想动态和社团运行情况，引导社团健康和谐可持续性发展。举办专题培训讲座，每学期培训次数不少于4次（其中思政教育的培训讲座不少于2次），每次不少于1课时（45分钟），参加学生社团相关活动不少于3次。原则上每位指导教师一个学期指导社团总课时不少于20课时。

(四) 规范学生社团日常管理，指导社团建立健全内部管理制度，开展学生社团骨干培训，对社团成员的行为加以规范，对学生社团负责人的更换提出建议，推荐社团成员参加校外比赛。

(五) 引导学生社团参与社会实践活动。社团离开学校开展活动时，指导教师须全程参与。严禁指导教师私自组织社团参与商业性质活动。

(六) 社团官方微信公众号和微博、网站等平台发布信息，党员指导老师为复审责任人（若无党员指导老师、业务指导老师为复审责任人），按学校规定对社团各类稿件严格实行“三校三

审”制度。对管理社团新媒体发生舆情事件的，要第一时间处置，并上报单位（部门）党组织和校团委。

（七）指导社团做好每学期活动计划并报社团管理部门审核；每学期末对所指导社团工作进行总结，接受社团管理部门的考核。

#### 第四章 指导教师的考核

**第八条** 社团指导教师的考核工作由校团委负责。考核内容如下：

（一）关心社团发展，指导社团制定工作计划、规章制度，确定工作重点并做好工作总结。

（二）做好培训计划，设计培训内容、方式和目标，按要求给所指导社团上好培训课。

（三）指导学生社团积极参加校内外各种竞赛活动，并在活动期间随队指导。

（四）对学生社团重要活动做好记录。

（五）出席社团指导教师会议，并协助学校处理有关社团活动的特殊问题与重大事件。

（六）了解掌握社团成员的思想动态及素质培养情况，监督社团经费的收支情况，加强与社联和校团委的联系，指导学生解决在社团工作中遇到的困难和问题。

（七）关心社团干部的成长，加强与社团干部的联系沟通，协助做好社团年审及各种评优评先工作。

**第九条** 学校每年10月份对学生社团指导教师进行考核，考核总分100分，其中社团学生会员评价占50%、社团指导教师自评占10%、所属单位（部门）评议占20%、校团委评议占20%。考核结果分为优秀（90分及以上）、合格（60分 - 89分）、不合格（59分及以下）三个等级。其中，优秀名额不超过指导教师总数的20%，合格和不合格占80%。考核为“优秀”的，按照每学年2500元发放劳务费；考核为“合格”的，按照每学年2000元发放劳务费；考核为“不合格”的，不发放劳务费。学校设立社团指导教师劳务费专项经费，发放时由单位（部门）统一制表报校团委审核后，送学校审批发放。

**第十条** 学校每学年进行“优秀学生社团”评选，并择优推荐申报省和国家级优秀社团的评选。对获得省级及以上优秀称号的学生社团，其社团指导教师按照学校绩效相关规定进行奖励。

**第十一条** 有以下情形之一的，学生社团管理部门有权解聘社团指导教师：

（一）社团指导教师没有履行本办法第三章规定的工作职责。

（二）所指导的学生社团出现严重违规违纪的现象或年度考核为“不合格”。

（三）社团成员对指导教师不满意，且理由正当、事实无误。

（四）私自组织学生社团开展具有商业行为的活动。

（五）不能胜任或不适合指导社团开展工作。

如原社团指导教师经学校批准被解聘的，社团可以按照本办法第二章规定重新聘请指导教师。

#### 第五章 附 则

**第十二条** 本办法由校团委负责解释，如与其他相关管理办法规定不相符的，以实施日期最新的为准。

**第十三条** 本办法自公布之日起实施。

# 广东海洋大学文件

校团委（2020）2号

## 关于印发《广东海洋大学大学生社会实践管理办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学大学生社会实践管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

广东海洋大学

2020年1月12日

## 广东海洋大学大学生社会实践管理办法

### 第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，进一步推进我校大学生社会实践活动科学化、规范化和制度化，根据中宣部、中央文明办、教育部、团中央《关于进一步加强和改进大学生社会实践的意见》精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 社会实践是指在校学生利用寒暑假、节假日等课余时间，深入红色革命老区、厂矿企业、街道社区、乡间田头等场所开展的以了解社会、为基层群众服务、为地方经济建设和社会发展服务为目的的社会调查、文化宣传、法律宣讲、支教扫盲、环境保护等内容丰富、形式多样的实践服务活动。本科生和研究生在校期间每人至少要开展一次社会调查，写出一篇较高质量的社会调查报告。

第三条 社会实践是学校德育工作的重要组成部分，是坚持社会主义办学方向、坚持教育与实践相结合的基本措施，是进行爱国主义教育和国情教育的有效形式，是大学生认识社会、了解国情、服务群众，培养实践能力和创新精神的主要渠道。

第四条 社会实践坚持以“受教育、长才干、作贡献”为宗旨，以“目标精准化、工作系统化、实施项目化、传播立体化”和“按需设项、据项组团、双向受益”为原则。文化、科技、卫生“三下乡”和科教、文体、法律、卫生“四进社区”活动，是大学生参加社会实践的有效载体。本科生和研究生在校期间至少参加一次“三下乡”和“四进社区”活动，开展活动的时间不少于两周，并在开学初，以团支部、班级等为单位进行总结交流。

### 第二章 组织机构

第五条 学校成立大学生社会实践活动领导小组，领导和组织我校大学生社会实践活动，由分管校领导担任组长，成员由党委组织部、党委宣传部、学生工作部（处）、教务处、校团委、研究生院、马克思主义学院等单位（部门）主要负责人和各学院分管学生工作的领导组成。领导小组办公室设在校团委。

第六条 各学院成立大学生社会实践活动领导小组，领导和组织本学院的大学生社会实践活动，由学院分管学生工作的领导担任组长，成员由院团委书记（负责人）、辅导员和专任教师组成。领导小组办公室设在院团委。

### 第三章 活动实施

第七条 社会实践主要分为主题类实践和发展类实践。主题类实践结合当年上级文件精神 and 课程要求，由学校确定主题，制定实践方案，指导学生开展社会实践活动；发展类实践由学院围绕学生发展，结合专业领域情况和社会需求，开展创新创业、实习见习、社会调查等活动。

第八条 社会实践的组织形式可以是团队实践，也可以是个人实践。实践团队成员可跨年级、跨专业、跨学院组队，团队人数原则上为5-15人，所有实践团队需有指导教师带队方可开展活动。

第九条 社会实践要与思政课有机结合。校团委会同马克思主义学院及相关职能部门，设计年度社会调查与社会实践主题，编制选题指南，并于每学年秋季学期第1周向专业学院公布；组织开展全校优秀调研报告（论文）的评选与表彰，编印优秀调研报告（论文）集；组织各专业学院举行社会调查与社会实践成果报告会，交流优秀成果。

#### 第十条 活动流程

（一）项目申报。由实践团队撰写社会实践活动申报书和活动实施方案，提交所在学院进行初审。跨学院的项目由团队负责人所在学院负责该项目的申报。学院党委需对项目政治安全和可能涉及的校外赞助等严格把关，任何团队和学生个人不得参与任何非政府组织开展的有关社会实践活动。

（二）审核立项。学院对项目申报书进行初审后，根据学校要求推荐到校团委。校团委通过组织专家对学院提交的项目进行评审，确定校级团队。其他未被确定为校级团队的团队归入院级团队中管理。

（三）培训及出征。校团委举行培训会，对全校参加社会实践的团队进行统一培训，组织筹备出征启动仪式等。学院采取适当方式负责对参加社会实践的个人和团队进行培训。

（四）开展和验收。社会实践项目立项后，实践团队应认真按照方案组织实施。活动结束后，各团队应认真搜集和梳理实践活动各种资料并作好活动总结，及时向学院和学校提交高质量的社会实践报告或公开发表的论文等成果。

### 第四章 安全工作

第十一条 学院党委要重视社会实践的开展，加强对学院团委的指导；协调本院教师，为实践团队配齐指导教师，积极参加学生的社会实践活动；压实指导教师责任，确保实践活动安全有序开展。

第十二条 做好安全教育。学院要委派责任心强的教师担任实践指导教师。团队指导教师必须在团队出发前集中召开安全培训会议，制定详细的安全预案，在实践过程中，利用微信、QQ、电话等方式不断强化安全教育；要清楚实践队伍的去向，防止各种意外发生；学院须严格落实暑期社会实践值班制度，各学院团委书记、指导教师、各实践团队队长应按要求每天做好安全报告。

第十三条 做好安全联络。在整个活动过程中，团队队长必须按要求将团队安全状况等信息报送给学院团委，并做好相应信息记录工作。各学院团委必须及时汇总各社会实践队情况并向学院党委和校团委报告。

第十四条 做好安全引导。各团队活动开展期间要做到：严禁到正在发生地质灾害地区开展社会实践；严禁外出探险、到无安全措施的危险水域游泳、到存在安全隐患的野外登山等；注意出行安全，严禁无证驾驶或乘坐“三无”车辆，严禁乘坐超员、超限、“黑车”等违规运营车辆，严禁乘坐农用车和货车，严禁骑乘存在安全隐患的摩托车、电动车和自行车，严禁搭乘陌生人的顺风车；严禁私自外出留宿，谨慎与陌生人交往，谨慎接受约请、赠与，防止上当受骗；注意人身安全和财产安全，遇突发事件要冷静应对，依法向公安机关报案，并第一时间向指导教师、学院团委及有关职能部门报告，及时化解问题、解决问题。

## 第五章 经费管理

第十五条 社会实践经费主要来自学校拨款。学校每年将社会实践活动专项经费划到校团委，由校团委进行统筹安排，专款专用，保证学生社会实践活动的顺利开展。同时，积极寻求、争取社会各界的支持和赞助，扩大经费来源，但不得接受境外资金资助。

第十六条 社会实践活动经费主要用途包括：

1. 资助学院启动社会实践活动，包括组队、评审、宣传等；
2. 资助立项的实践团队，根据项目申报情况、项目实际、路程远近、人数多少、项目前景等因素综合考虑，确定资助经费额度。
3. 为参加社会实践的指导教师和团队学生购买保险等；
4. 社会实践活动的宣传、表彰等；
5. 社会实践活动指导教师的差旅费、补助等；
6. 其他根据需要必须开支的费用。

第十七条 指导教师亲自带队的差旅费按照学校财务规定给予报销。学生参加社会实践活动只能乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、轮船（不包括旅游船）三等舱和汽车，不能乘坐高铁（动车）、飞机。

第十八条 各实践团队要坚持勤俭节约的原则，合理使用经费，专款专用，账目要清晰、规范，在规定期限内到财务处报销；各实践团队在资助金额限度内实报实销。对于铺张浪费、虚报实践经费的团队，一经核实，学校不再予以资助，并视情节轻重进行批评教育直至纪律处分。

第十九条 学校在审核各团队上报的实践成果材料的基础上，评选考核等级并给予报销经费。考核不合格的团队，不予结报经费，并保留追回所预支经费的权利；考核合格的团队，予以结报80%以上经费；考核良好和优秀的团队，除予以结报全部经费外，学校还根据实践成果予以奖励。

## 第六章 总结和表彰

第二十条 参加社会实践活动的团队和个人应及时做好活动资料的收集整理工作，应按要求及时提交至学校和学院进行项目验收、总结和考核。

1. 团队需提交以下资料：

- (1) 社会实践课题成果（调查报告、论文、总结等）。
- (2) 主题突出、活动鲜明、反映活动的数码照片（每张原图2M以上）。
- (3) PPT展示文稿、微视频。
- (4) 实践过程中的新闻稿集锦（含网页链接）。
- (5) 实践团队的微文。
- (6) 实践地接收单位评语。

2. 个人需提交的资料：

- (1) 实践活动总结或心得体会。
- (2) 主题突出、活动鲜明、反映活动的数码照片（每张原图2M以上）。
- (3) 实践地接收单位评语。

第二十一条 学校组织专家对材料进行评审，成绩采用百分制形式评定，具体评分标准如下：

优秀（90-100分）：能很好地完成实践任务，达到学校规定的全部要求，书面报告能对实践内容进行全面、系统总结，并能运用所学理论对某些问题加以分析；队员积极主动参加社会实践，并在实践中有优秀表现；团队和个人获上级表彰多。

良好（80-89分）：能较好地完成实践任务，达到学校规定的全部要求，书面报告能对实践内容进行比较全面、系统的总结；队员社会实践态度端正，实践中表现良好；团队和个人获得上级表彰。

合格（60-79分）：能完成实践任务，基本达到学校的全部要求，提交的书面报告能对实践内容进行比较全面的总结。队员社会实践态度端正，能配合参加实践。

不合格（60分以下）：有下列情况中的任何一项者，暑期社会实践成绩不合格。（1）实践单位和指导教师的评价为不合格者；（2）违反校规校纪和法律规定，有损广东海洋大学学生形象者；（3）不按时上交所要求的材料者；（4）书面报告存在抄袭、代写、套用他人成果、伪造资料、缺少第一手实证资料中的任何一项者，或者所写书面报告结构混乱、内容空洞、错误明显者；（5）弄虚作假、欺骗教师者；（6）暑期社会实践活动领导小组认为的其它属于成绩不合格的情形。

第二十二条 各学院对已参加社会实践活动的学生进行登记，按要求将名单报校团委审核后送学生所在学院进行学分认定。

第二十三条 学校每年举行社会实践活动的总结评优和表彰工作，表彰对象为组织、指导、参加社会实践活动的先进集体和个人。表彰类别主要包括：优秀组织奖、优秀指导教师、优秀团队、先进个人、优秀成果等，各奖项均实行申报制度。社会实践活动中出现的新增奖项或系列活动，由学校社会实践活动领导小组讨论决定。学校将择优推荐部分集体和个人申报上级有关奖项。

第二十四条 学生参加社会实践活动的表现及成果，作为学生学年素质测评、实践学分认定、优秀团员、优秀学生干部等荣誉称号评定的主要依据之一。各团支部或班级组织开展社会实践活动的表现及取得的成绩，作为五四红旗团支部和优秀班集体评优评先的考评项目之一。

## 第七章 指导教师

第二十五条 指导教师是社会实践团队的管理者和指导者，开展调研报告辅导，提升报告质量。应做好团队安全培训、出行指导和实践指导，确保实践全过程政治安全和人身安全；指导做好实践活动安全预案，在社会实践中，指导教师必须与团队、学院和学校保持密切联系，遇到突发情况时要做好紧急处理，并第一时间报告学院领导和校团委。

第二十六条 指导教师随队实地指导，应提前两周上报计划，包括指导团队名称、人数、地点等信息，并依据出差票据、照片、访谈记录等有效证明进行认定。不随队实地指导的教师不得参评“优秀指导教师”。

第二十七条 指导教师全程随队指导实践活动的，指导国家级团队按15学时/队计算，指导省部级团队按10学时/队来计算，指导校级团队按5学时/队来计算，指导院级团队按3学时/队来计算。未全程随队的不予计算工作量。

第二十八条 学校每年组织进行指导教师学时的核算和认定。

## 第八章 附则

第二十九条 本办法自公布之日起生效，原《广东海洋大学学生社会实践活动管理暂行办法》（校团委〔2010〕6号）同时废止。

第三十条 本办法由校团委负责解释。



当前位置：网站首页 - 团委 - 正文

# 广东海洋大学文件

校团委（2020）6号

## 关于印发《广东海洋大学大学生课外学术科技竞赛管理办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学大学生课外学术科技竞赛管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2020年9月12日

### 广东海洋大学大学生课外学术科技竞赛管理办法

#### 第一章 总 则

**第一条** 为提高人才培养质量，培养大学生创新意识和创业能力，鼓励全校师生积极参加各类大学生课外学术科技竞赛，规范竞赛的组织与实施工作，营造“大众创业、万众创新”的良好氛围，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法中的课外学术科技竞赛是指由国家、省（部）有关部门、党团组织或行业协会主办，经学校同意并由学校有关单位（部门）组织的面向全校大学生的课外学术科技竞赛的最终决赛（不包括预赛、季前赛、热身赛、附加赛等）。文体性、演艺性、企业宣传推广、面向社会公众广泛参与的比赛，以及未办理申报手续、自行参加的竞赛不适用于本管理办法。

**第三条** 鼓励从大学生创新创业训练计划、攀登计划、起航计划等项目中孵化课外学术科技竞赛的参赛项目。

#### 第二章 竞赛类别

**第四条** 本办法适用的课外学术科技竞赛分为三类：

I类（A类）：只限“挑战杯”“创青春”和“互联网+”三项比赛。

您正在使用VPN ☆

Ⅱ类（B类）：政府部门主办的学科竞赛和中国高等教育学会列入《全国普通高校学科竞赛排行榜》的学科竞赛项目。

Ⅲ类（C类）：行业协会主办的学科竞赛项目。

### 第三章 组织实施

**第五条** 竞赛项目实行立项负责制。竞赛主管部门负责竞赛的审核、资助，竞赛通知的发布、结果公布，优秀学生和指导教师的评选表彰，以及竞赛奖励的审核发放等工作。

**第六条** 竞赛承办单位（部门）负责制定课外学术科技竞赛年度实施计划，负责竞赛的宣传推广、赛前训练、组织参赛以及优秀学生和优秀指导教师的推荐等工作。

**第七条** 指导教师负责参赛学生的指导和培训，由我校在岗的教学、科研、管理人员担任。指导教师的数量根据竞赛通知的要求来定；竞赛通知没有明确的，原则上一个参赛团队（或3名学生个人）配一名指导教师。

**第八条** 竞赛负责人负责相关竞赛的各项具体工作，根据学校要求和主办单位的竞赛通知提交申报材料（详见附件1），经承办单位（部门）审核并报竞赛主管部门批准，方可执行。竞赛结束后两周内，做好竞赛总结、参赛照片、获奖名单、获奖证书、宣传报道等图文资料的保存工作并报竞赛主管部门备案。

**第九条** 参赛学生根据竞赛通知要求在全校范围内通过竞赛选拔产生。参赛学生的选拔应公平、公正、公开。参赛人数以竞赛通知为准，如竞赛通知中未明确参赛人数，学校原则上只资助3支参赛团队且每支参赛团队的人数不超过4人，或资助10名个人参赛。

**第十条** 参赛学生的选拔应考虑学生的学业状况，不得因参加训练、比赛而影响其正常学业；学生本人应根据个人的学业情况决定是否参加训练和比赛。

**第十一条** 比赛时间与学生课程终结考核时间冲突，参赛队员可申请缓考或免费重修。缓考或免费重修名单由竞赛承办单位（部门）提出，经学生所在学院审核后报教务处批准。

**第十二条** 凡校外举行的竞赛，原则上必须由本校在职教师带队参加，学生不得擅自外出参赛。参赛学生须自觉遵守有关纪律要求。

### 第四章 经费管理

**第十三条** 竞赛项目经费指在竞赛前期准备和参加竞赛过程中发生的直接相关的费用，包括参赛费、评审费、资料费、材料费、差旅费等。对Ⅰ类（A类）竞赛项目和Ⅱ类（B类）进入国赛的竞赛项目，学校予以全额资助；对Ⅱ类（B类）项目的省赛（地区赛）和Ⅲ类（C类）竞赛项目，学校和承办单位（部门）各承担50%；对未列入的竞赛项目，学校资助金额不超过总费用的30%，不足部分由承办单位（部门）自行解决。

（一）参赛费指竞赛主办方要求缴交的竞赛报名、会务等费用。对于没有明确参赛人数的竞赛，缴纳的报名费原则上不得超过5000元（具体数额参考上一年度获奖人数作调整）。

（二）评审费指校内选拔赛中邀请专家评委必须支付的评审费用。

（三）资料费指竞赛必要的图书资料、专用软件购置、打印复印等费用。

（四）材料费指参加竞赛购置设备或材料的费用，项目经费应当严格控制设备或材料费支出，因竞赛确需购置的设备，应当在预算中单独列示，并经竞赛主管部门批准后方可购置，并由申报者所在单位（部门）按照国有资产管理规定进行管理。

(五) 差旅费指竞赛所发生的交通、住宿、补助及其他费用。

1. 指导教师差旅费的标准按照《广东海洋大学差旅费管理办法》有关规定执行。

2. 参赛学生差旅费使用学校经费开支的，按以下标准执行；参赛学生差旅费使用单位（部门）经费开支的，由开支单位（部门）参照学校相关规定进行报销。

(1) 交通费。参加广东省内竞赛可以选择乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、轮船（不包括旅游船）三等舱和汽车；参加广东省外的比赛按照乘坐火车硬席（硬座、硬卧）标准报销。

(2) 住宿费。住宿以标准间为主，实行限额管理，凭票报销，每人每天最高不超过300元（原则上同性别的两位学生需合住一间标准间，住宿费不超过450元）。无住宿费发票、由竞赛主办单位免费接待或住在亲友家的，一律不报销住宿费。

(3) 补助费。补助费（含伙食、市内交通等）按竞赛自然(日历)天数实行定额包干，每人每天50元。由竞赛主办单位统一安排食宿、已由校外单位负担伙食费用的，学校不予补贴伙食补助。

(4) 其他费用。订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费等凭据报销。

参赛学生应严格执行差旅费标准，避免超支；如遇特殊情况确需超支的，须进行说明，报竞赛管理部门负责人审批据实报销。竞赛通知对差旅费有明确要求的，按通知执行。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第十四条** 竞赛结束以后一个月内，竞赛负责人必须清算支出情况，按学校财务规定整理相关票据，报竞赛承办单位（部门）审核并报竞赛主管部门审批后到财务处报销。

## 第五章 竞赛奖励

**第十五条** 竞赛所获荣誉为参赛学生、指导教师和学校共有。学校将根据竞赛级别、获奖等级给予一定的奖励。竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据。

### 第十六条 对学生的奖励

(一) 按照《广东海洋大学本科生素质综合测评办法》《广东海洋大学研究生综合测评办法》《广东海洋大学奖学金评审办法》《广东海洋大学研究生奖学金评审办法》《广东海洋大学本科生创新创业实践学分认定管理办法》等文件获得相应奖励。

(二) 本科学生可按照《广东海洋大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作管理办法》申请优先推免资格或相应加分。

(三) 在 I 类（A类）竞赛中获奖的学生团队，学校根据获奖等级给予奖金奖励。奖励标准如下（单位：元）：

竞赛类别	获奖等级	最高等级	第二等级	第三等级	第四等级
A类	国家级	20000	10000	6000	4000
	省部级	4000	3000	2000	1000

注：上述获奖奖励级别不含优秀奖等鼓励奖项。奖励经费由竞赛主管部门经费开支。同一项目按最高等级的标准给予一次性奖励，不重复奖励。

(四) 可参加学校“学生课外学术科技标兵”“学生课外学术科技先进个人”等评选。

#### **第十七条 对指导教师的奖励**

(一) 可参加评选“优秀指导教师”。

(二) 执行《广东海洋大学二级单位（部门）和教职工考核暂行规定》《广东海洋大学业绩绩效分配暂行办法》，根据竞赛类别和获奖等级给予奖励。

(三) 对于指导学生获得 I 类（A类）竞赛全国最高等级奖且具有研究生招生资格的第一指导教师，在下一年度研究生招生计划中增加1个硕士研究生招生指标。

**第十八条** 进入 I 类（A类）竞赛全国赛的项目，学校按3万元/项的标准予以资助工作经费，主要用于学生参加竞赛所需的原材料（包括耗材、药品、化学试剂等）、低值耐用品等购置费用，以及资料费、专利费、论文版面费等支出。经费不得开支劳务费、餐费等。

**第十九条** 竞赛负责人在完成指定工作后，由竞赛主管部门按照《广东海洋大学劳务费发放办法（试行）》的规定根据工作效果发放劳务费。

**第二十条** 学校每年根据组织、参与及获奖情况对学院进行评选表彰，对获评优秀的学院划拨5000元科技竞赛工作经费。在 I 类（A类）竞赛中获得全国奖的学院，优先获评。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 其他未尽事宜，按学校有关规定执行。

**第二十二条** 本办法自发布之日起执行，由校团委、教务处、科技处、人事处、研究生院共同负责解释，原《广东海洋大学学生课外学术科技活动管理办法》（校团委〔2013〕6号）同时废止。

附件：1.广东海洋大学校外课外学术科技竞赛申报表

2.广东海洋大学大学生课外学术科技竞赛优秀组织奖评比标准

公开方式：主动公开

广东海洋大学校长办公室

2020年9月14日 印发

附件【1.广东海洋大学校外课外学术科技竞赛申报表.doc】已下载106次

附件【2.广东海洋大学大学生课外学术科技竞赛优秀组织奖评比标准.doc】已下载93次

# 广东海洋大学文件

校教务〔2012〕38号

## 印发广东海洋大学大学生创新创业 训练计划项目管理办法

各单位、部门：

现将《广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目管理办法》印发给你们，  
请认真贯彻执行。

广东海洋大学

二〇一二年四月二十八日

主题词：学生 创新创业 项目管理 办法 通知

广东海洋大学校长办公室

2012年4月28日印发

录入：谢 明

校对：刘 靖

## 广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目管理办法

### 第一章 总 则

第一条 根据教育部、广东省教育厅有关文件精神，为规范我校大学生创新创业训练计划项目的管理，发挥大学生创新创业训练计划项目在学生创新意识、创新精神与创新能力培养中的作用，提高项目资金的使用效益，特制定本管理办法。

第二条 学校设立“广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目”，鼓励并资助大学生积极开展科学研究、技术创新、创业训练和创业实践活动，提高学生的创新意识、创新能力和创业能力，切实提高“三能”人才培养质量。

第三条 大学生创新创业训练计划项目的立项遵循“兴趣驱动、突出重点、注重过程、鼓励创新”的原则，按照“自主选题、自由申报、择优资助、规范管理”的思路，重点资助思路新颖、目标明确、具有创新性和创业性、研究方案及技术路线可行、实施条件有保障的项目。

### 第二章 组织机构

第四条 实行校院两级管理，成立校、院两级“大学生创新创业训练计划项目”领导机构。

第五条 学校成立大学生创新创业训练计划项目管理领导小组。由学校分管教学工作的校领导任组长，教务处、校团委、学生工作部（处）、实验室与设备管理处、财务处、科技处等部门各1名主要领导任组员。大学生创新创业训练计划项目管理领导小组全面指导、协调我校大学生创新创业训练计划项目的实施。

大学生创新创业训练计划项目管理领导小组下设项目管理办公室，负责大学生创新创业训练计划项目的日常管理工作，挂靠教务处。

第六条 学院成立大学生创新创业训练计划项目实施工作指导小组，由分管教学的副院长任组长。全面组织和落实本学院大学生创新创业训练计划项目的实施。

### 第三章 项目类型及申报条件

第七条 广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目包括创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目和学科专业竞赛项目四种类型。

（一）创新训练项目。项目团队在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、论文或研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。创新训练项目由学生在导师指导下申报，学院审核推荐，学校组织专家评审确定。

（二）创业训练项目。项目团队在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作。创业训练项目由学生在导师指导下申报，学院审核推荐，学校组织专家评审确定。

（三）创业实践项目。项目团队在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新训练项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。创业实践项目由学生在导师指导下申报，学院审核，校团委推荐，学校组织专家评审。

（四）学科专业竞赛项目。学校支持相关单位、部门面向全体学生或某一专业类学生组织学科专业竞赛、专业技能大赛。学科专业竞赛项目由相关学院牵头申报，校团委审核推荐，学校组织专家评审确定。

第八条 大学生创新创业训练计划项目中创新训练、创业训练和创业实践项目立项资助对象为品学兼优、未受到警告以上处分，学有余力，对科学研究、创造发明或创业实践具有浓厚兴趣，善于独立思考，有较强创新意识、科研精神和初步创业能力的我校全日制本科生，原则上以二、三年级的大学生为主，一、四年级学生可作为项目成员参与但不能作为项目负责人。

有下列情况之一者，不得申报大学生创新创业训练计划项目：

- （一）在研的大学生创新创业训练计划项目组成员；
- （二）已获得大学生创新创业训练计划项目资助但不能如期完成任务或验收不合格的项目组成员；
- （三）中途无故退出大学生创新创业训练计划项目者，或因其他原因被取消申报资格者。

第九条 学生以团队形式申报项目，每个项目由3~5名大学生组成团队，团队设组长1名，全面负责项目的组织与协调工作。学校鼓励学生跨专业、跨年级组建团队，团队成员要搭配合理，分工明确；申请者（含团队组长和成员）一次只能参加一个项目的申报，不得同时在不同项目之间交叉申报。

第十条 立项项目由团队通过双向选择确定指导教师和项目负责人，在指导教师的指导下，自主进行研究性学习，自主进行实验方法的设计、实验器材的选购、实施实验、分析处理数据、撰写总结报告等工作。

第十一条 大学生创新创业训练计划项目指导教师由我校在职教师担任。指导教师应承担科研课题，具有项目研究所需的业务水平和相应的科学研究能力，其中，创业实践项目指导教师具有企业工作经验为最佳。原则上，每位指导教师每批次只能指导1个项目，每个项目只配备1名指导教师，项目根据需要可增配1名实验教师（实验技术编制人员）。以往未结题的大学生创新创业训练计划项目的指导教师不得指导下一年度的项目。

第十二条 指导教师由学生自主选定或由学院指配，其职责如下：

- （一）指导大学生创新创业训练计划项目的申报和制订工作计划；

- (二) 指导和协助大学生开展创新实验活动，指导解决实际技术问题；
- (三) 为项目小组开展正常的科研活动提供必要的设施和条件；
- (四) 管理项目经费，负责项目的预算和结算工作；
- (五) 指导学生撰写或发表论文（设计）或专题调研报告，或参加相关学科专业竞赛。

第十三条 大学生创新创业训练计划项目中学科专业竞赛项目立项资助对象主要为相关单位或部门。项目申报者为相关单位、部门负责人组织学科专业竞赛的人员，经费主要用于资助开展活动所必须的耗材、教师课酬、讲座劳务等费用支出。

#### 第四章 项目的实施与管理

第十四条 项目申报的组织工作由大学生创新创业训练计划项目管理办公室负责。校级项目申报一般于每年上半年进行。省级及以上项目从校级项目中评选产生，具体申报时间根据上级主管部门要求由项目管理办公室决定。

##### 第十五条 项目申报与评审程序

(一) 项目组组长向所在学院提交《广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目申报书》（附件1）。

(二) 学院对申请项目按要求进行初步评审筛选，并对拟推荐的项目提出具体的推荐意见，加盖公章后按要求报项目管理办公室，逾期不予受理。跨学院的项目须经有关学院会签，由项目组组长所在学院组织申报和初步评审，并登记备案。

(三) 项目管理办公室会同相关部门组织专家对学院推荐的项目进行评审，必要时组织答辩，经专家评审或答辩通过的项目进行全校公示，公示无异议后报分管教学学校领导批准，最后学校发文公布。

第十六条 项目实施启动时间自学校正式发文公布之日算起。创新训练和创业训练项目完成期限为1~2年，创业实践项目完成期限不超过3年。学科专业竞赛项目为1年。特殊情况需延长期限的，须提前递交申请报项目管理办公室审批，延长时间不得超过半年，且必须在项目组组长毕业前完成。逾期未完成的项目，将自然终止，学校将追踪资助经费的去向。

第十七条 项目经学校批准立项后，项目负责人务必于一周内与项目管理办公室签订《广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目任务书》（附件2），不按时签订任务书的项目按自动放弃处理。项目负责人要及时根据实施计划制定具体的工作方案，确保项目按期完成。

第十八条 在项目实施过程中，涉及变更研究内容、项目成员、调整结题时间等事项，项目负责人应提出书面报告，经学院审核，报学校批准。

第十九条 对不认真开展研究工作，进展缓慢，不能按时结题，又不在规定期限提出延期申请的项目负责人，学校将在一定范围内予以通报，并视情节轻重冻结项目经费或收回全部经费，项目组成员及指导老师两年内不得再申请大学生创新创业计划训练项目。

第二十条 各有关单位、部门要想方设法为大学生创新创业训练计划项目提供场地、设备等方面的支持；要营造创新创业教育氛围，定期开展相关活动，为学生创新创业活动提供交流经验、展示成果、共享资源的机会。

第二十一条 各学院要加强对大学生创新创业训练计划项目的过程监督和管理，切实督促指导教师与项目组成员认真履行协议的规定，按时完成项目的任务，实现项目的预期效果。项目管理办公室会同实验室与设备管理处等职能部门不定期组织检查项目实施情况。对开展这项活动好的单位、学生和教师给予表彰和奖励；对开展活动不好的单位将核减下一年度的资助项目。

#### 第五章 结题验收和成果要求

第二十二条 项目完成后，项目组填写《广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目结题报告书》（附件3），将项目结题报告书和研究论文或调研报告（在省级及以上刊物公开发表，含录用通知）及其成果支撑材料（如模型、装置、实物照片、设计图纸、使用说明、软件光碟、获奖证书复印件等）等结题材

料提交指导教师。指导教师在项目结题报告书相应栏签署意见后将结题材料提交项目管理办公室。

第二十三条 项目管理办公室组织专家验收项目，推荐优秀项目成果参加各类全国、全省大学生科技活动竞赛，对有实用价值的成果帮助申请专利和组织推广。

第二十四条 学生在实验室研制的新产品或获得的专利等成果归学校所有。若有转让而产生的经济效益，原则上可由学校与项目的相关人员双方协商按一定的比例分配。

第二十五条 大学生创新创业训练计划项目组成员公开发表的论文，学生可署名第一作者（指导教师为通讯作者）或第二作者（指导教师为第一作者），且必须标注“广东海洋大学大学生创新创业训练计划项目资助”，知识产权归学校所有。

## 第六章 经费管理

第二十六条 我校大学生创新创业训练计划项目分农、理、工科类和人文科类（文法经管类），学校将根据上级教育主管部门有关文件和学校的实际情况，确定各类型项目的经费资助力度。申报项目立项后，学校划拨资助经费，项目经费必须在结题验收后2周内报销结清。项目经费原则上超支不补。

第二十七条 项目经费由学生在预算框架下自主使用，主要用途：一是用于学生参加创新实验项目所需要的资料费、论文版面费等。二是开展实验所需的原材料（包括耗材、药品、化学试剂等）、低值品等购置费的支出。项目经费不得开支人员劳务费用，也不得支付教师的差旅费等。

第二十八条 学校对项目经费实行监督管理，保证经费使用科学、合理、规范。项目经费报销程序为：项目组填写经费报销单→项目负责人签字→指导教师审核→项目管理办公室审批→财务处报销项目经费，报销工作应严格遵守学校财务有关规定。项目经费专款专用，超支不补。

第二十九条 项目阶段检查和结题时，项目负责人要提供经费使用明细，以确保项目经费的合理使用。凡无故延迟或执行不力又无改进措施的项目，学校将视情节轻重收回部分或全部经费。

## 第七章 激励机制

第三十条 学校对实施大学生创新创业训练计划项目业绩突出的学生和教师，如公开发表研究（调研）论文、参加校外学科专业竞赛获奖，将再给予表彰和奖励。

第三十一条 经学校验收合格的项目，学校按规定核计指导教师工作量和实验技术人员工作量，并由学校专项经费发放补助。项目管理办公室负责审核指导教师工作量，实验室与设备管理处负责审核实验技术人员工作量；获得校级及以上奖励的项目由科技处按学校科研工作管理办法记入指导教师业绩档案。

第三十二条 学校根据大学生创新创业训练计划项目的任务量和完成质量，对每个项目的指导教师在职务晋升、评优评先时倾斜。教师指导学生开展创新创业训练活动所获得的成果可参与我校教学成果奖的评选。参与项目的优秀学成员，在参加各类学科竞赛、评奖评优时优先推荐。

第三十三条 经学校验收合格且获得校级及以上（含校级教学科研成果及校级科技竞赛等）奖励的项目组组长及成员，按照《广东海洋大学本科生创新实践学分暂行办法》和《广东海洋大学学生课外活动学分实施细则》的相关规定，由校团委组织审定并给予相应的创新实践学分。中途退出创新创业训练计划项目者，或验收不合格项目的组长及成员不能获得创新实践学分。

## 第八章 附则

第三十四条 本办法自发文之日起实施，2012学校发文公布的大学生创新创业训练计划项目按本文件执行。2012年之前立项且未结题的项目按原《印发广东海洋大学大学生创新实验项目管理办法的通知》（校教务〔2011〕80号）执行。

第三十五条 本办法由教务处负责解释。

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-325
	日期 2019.11.20

# 广东海洋大学文件

校教务〔2018〕130号

## 关于印发《广东海洋大学本科生创新团队管理办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学本科生创新团队管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

广东海洋大学

2018年11月20日

## 广东海洋大学本科生创新团队管理办法

### 第一章 总 则

第一条 学校支持教师指导本科生建立创新团队。本科生创新团队是指我校全日制本科生在教师指导下，与研究生紧密合作，围绕社会及产业发展和学科关键问题开展调查研究、发明创造、文学艺术创作、比赛竞赛等，持续取得创新实践成果的稳定的学生学术群体。建立学生创新团队的目的是持续支持有研究底蕴、有发展潜力、有创新创造活力、富有团队精神的学生开展课外创新实践，树立我校学生创新实践的品牌和标杆，带动学校本科生创新能力的提升。创新团队的主要任务是通过持续性的支持开展创新研究，培养学生创新意识、创新思维、创新方法和团队合作精神；培养学生自主学习、实践能力、应用能力和表达及创造能力；培养学生实事求是、精益求精、追求卓越的科学态度，培养学生严谨求实、理论联系实际的良好作风，培养学生敢于针对学科发展问题开展研究促进产业行业发展和经济社会发展的社会责任感。

第二条 为加强本科生创新团队建设与管理，建立持续促进学生创新创业能力培养机制，加强绩效管理，提高资金使用效益，根据《广东海洋大学关于加强本科生创新创业教育工作的实施意见》（校教务〔2015〕122号）、《广东海洋大学“创新强校工程”教学类项目管理实施细则》（校教务〔2014〕95号）等有关文件精神，特制定本办法。

第三条 创新团队遵循“兴趣驱动、项目带动、自主研究、重在过程、持续发展”的原则，按照“自愿申报、择优支持、规范管理”的程序实行过程管理，创新团队根据总体任务和研究进展，按年度申报研究项目开展具体的创新研究与实践活

动。

## 第二章 组织机构

第四条 创新团队项目重大事项由学校大学生创新创业训练计划项目领导机构研究处理。

第五条 创新团队项目的日常管理工作由大学生创新创业训练计划项目管理办公室（设置在教务处）负责。

第六条 学院大学生创新创业训练计划项目实施工作指导小组全面组织和落实本学院本科生创新团队项目的实施。

## 第三章 团队构成及申报条件

第七条 创新团队成员构成。成员为我校全日制本科生，品学兼优、学有余力。每个团队学生控制在8-10人，原则上以二、三年级的学生为主，搭配合理，分工明确，设组长1名，全面负责团队项目建设的组织与协调工作。

第八条 创新团队指导教师。指导教师由我校在职在岗教师担任。指导教师热衷于培养本科人才，具有奉献精神。指导教师应承担省部级科研课题或重大教学类项目，具有项目研究所需的业务和学术水平。每个团队固定配备3名指导教师。指导教师对创新团队项目申报、实施的全过程给予必要指导，对团队的持续建设负责。学校鼓励重点学科和有硕士学位点专业的教师带领研究生共同指导本科生组建创新团队，开展创新研究与实践活动。

第九条 其他要求。

（一）一、四年级学生可作为团队成员参与但不能担任团队组长。

（二）有下列情况之一者，不得申报创新团队：

1. 已立项建设的创新团队成员。
2. 已获得创新团队项目资助但不能如期完成任务或验收不合格的团队成员。
3. 中途无故退出创新团队者，或因其他原因被取消申报资格者。
4. 受到警告以上处分者。

（三）申请者（学生）一次只能参加一个创新团队的申报，不得同时在不同团队之间交叉申报。

（四）对团队成员的学术要求。创新团队应有明确的学术领域，有3年及以上以团队形式进行学术研究背景，近3年来承担3个以上相关研究领域的大学生创新创业训练计划创新类项目或其他创新实践项目（其中省级以上项目至少1项）。有一定的成果积累，如获奖成果、专利、著作、论文等，所有成果必须以广东海洋大学为第一完成单位，具体要求为学生以第一作者在省级期刊以上学术刊物发表专业学术论文1篇，或获得专利1项，或出版著作作品1部，或参加国家、省级学术科技竞赛获奖1次以上。

（五）场所条件。必须依托相关科研教学实验室，有独立的训练场所等。

## 第四章 团队管理

第十条 申报的组织与时间。创新团队申报的组织工作由大学生创新创业训练计划项目管理办公室负责，一般于每年第四季度进行。

第十一条 申报与评审程序。

（一）团队组长在教师指导下填写并提交创新团队申报书。

（二）学院对申报书按要求进行初步筛选，并对拟推荐的团队提出具体的推荐意见，加盖公章后按要求报项目管理办公室，逾期不予受理。

（三）项目管理办公室负责牵头组织专家对学院推荐的团队相关材料进行评审或答辩，经专家评审或答辩通过的团队进行全校公示，公示无异议后报分管教学学校领导批准，由学校发文公布。

第十二条 签订任务书。创新团队经学校批准立项后，团队必须于公布立项后的5个工作日内与学校签订任务书，并提交2年研究计划。不按时签订任务书和提交研究计划的团队按自动放弃处理。

第十三条 团队建设。通过申报的团队，必须提出2年研究计划，2年内需通过考核，之后逐年制定研究计划，按年度考核。年度研究计划须包含具体研究项目的

申报书。创新团队学生在指导教师指导下，根据研究计划相对自由开展学术创新研究与实践，实现学术目标，达成项目要求。

第十四条 过程记录。创新团队须定期对建设过程进行必要记录，重点是记录各项研究进展情况。团队自行建立过程记录册，该记录册是检查团队研究进展情况的主要依据，也是评价团队成果的重要依据之一，指导教师应定期进行查阅。

第十五条 人员变动。创新团队学生实行梯队式建设，定期更新。每学年团队学生原则上固定，下一学年可根据梯队建设要求、学生个人情况增减或部分更换成员。涉及团队成员变动的，团队组长应提出书面报告，经指导教师同意，由学院审批，报教务处备案；涉及变更团队组长的，需由团队成员达成一致意见，报教务处备案。创新团队指导教师原则上固定，遇有退休、调离、以及其他长期不能在岗在位等情况，团队可以向学院申请或由学院直接更换指导教师，报项目管理办公室备案。新进团队成员和新任指导教师的条件素质需符合本文有关条款要求。团队运转期间，团队学生须保持在8-10人。

第十六条 监督检查。学院对创新团队进行过程监督和检查，督促指导教师与团队成员按时完成任务，不弄虚作假，实现预期效果。

## 第五章 考核验收

第十七条 考核验收时间。项目管理办公室从团队建设第二年开始按年度对团队研究工作组织考核验收。建设前两年（首年一月到第二年十一月），首批研究成果必须通过验收，此后按年度考核（当年一月到当年十一月）。特殊情况需延长成果验收期限的，须提前递交申请报项目管理办公室审批，延期不得超过10个月。

第十八条 成果要求。首次考核及以后年度考核成果要求相同，须达到下列要求一，且所有公开发表成果以广东海洋大学为第一完成单位：

（一）至少1名项目团队成员为第一或第二作者撰写，在省级以上学术刊物公开发表1篇以上专业学术论文，不包括增刊、副刊、专刊、专辑。

（二）有1件创意作品，且该作品获得省级及以上学术科技竞赛等活动三等奖及以上奖项。

（三）有1件知识产权作品，包括但不限于专利、软件著作权等。

（四）提交1篇专题研究报告，且获校级以上（不含校级）奖励。

第十九条 考核验收资料。考核验收资料包括年度研究成果验收书及相关材料（过程记录册和成果支撑材料等），提交指导教师和学院签署意见，将上述材料提交项目管理办公室，由项目管理办公室组织考核验收。验收通过的团队，在通过后5个工作日内提交下一年度研究计划，不按时提交的学校不再资助。

第二十条 责任追究。经延长验收期仍未通过考核的团队，将自然终止，学校将追踪资助经费。对不认真开展研究工作，进展缓慢，不能按时完成目标任务，又不在规定期限提出延期申请的团队，学校将在一定范围内予以通报，收回全部经费，团队学生及指导教师3年内不得再申请教学类项目。

## 第六章 经费管理

第二十一条 经费额度。学校对创新团队持续进行经费资助，前2年资助2万元人民币，在2年之后能够继续建设的，每年资助1万元人民币。

第二十二条 开支范围。团队经费由团队学生在预算框架下自主使用，主要用于学生在创新实践过程中所需要的资料费、论文版面费、实验材料费、参加校外科技竞赛、学术交流活动或调研有关费用等支出。不得开支人员劳务费用，也不得支付教师的差旅费等。

第二十三条 日常管理。学校对经费进行监督管理，保证经费使用科学、合理、规范。经费报账程序为：团队填写经费报销单→团队组长（或组长授权其他成员）签字→指导教师审核→项目管理办公室审批→财务处报销项目经费，报销工作应严格遵守学校财务规定。团队经费专款专用，余额可以结转到下一年度使用，超支不补。学校组织检查时，团队要提供经费使用明细，以确保经费合理使用。

## 第七章 激励机制

第二十四条 创新团队的权利。

(一) 创新团队每年度可在具体研究项目当中推荐1项优势项目为大学生创新创业训练计划项目，学校优先推荐该项目为校级及以上大学生创新创业训练计划项目，但团队须按大学生创新创业训练计划项目申报要求向项目管理办公室提交相关材料。

(二) 学校的各级各类科技竞赛，优先选拔、推荐创新团队参加。

第二十五条 对学生的激励。经学校验收合格且获得校级及以上（含校级教学科研成果及校级学术科技竞赛等）奖励的团队学生，可获得创新创业实践学分，创新创业实践学分申报、认定等工作按照学校关于本科生创新创业实践学分相关文件执行。在项目实施过程中途退出创新团队者，或成果验收不合格团队的学生不能获得该项学分。

第二十六条 对指导教师的激励。创新团队年度研究项目被推荐立项为大学生创新创业训练计划项目并结题的，学校按规定以指导大学生创新创业训练计划项目的标准拨付该研究项目指导教师教学津贴。

第八章 附 则

第二十七条 本办法自发文之日起实施。

第二十八条 本办法由教务处负责解释。

附件：

- 1. 广东海洋大学本科生创新团队申报书
- 2. 广东海洋大学本科生创新团队任务书
- 3. 广东海洋大学本科生创新团队年度研究计划
- 4. 广东海洋大学本科生创新团队年度研究成果验收书
- 5. 广东海洋大学本科生创新团队变更申请表
- 6. 广东海洋大学本科生创新团队研究项目申报书

公开方式：主动公开

广东海洋大学校长办公室

2018年11月20日印发

# 广东海洋大学文件

校学生（2019）26号

## 关于印发《广东海洋大学创新创业基金管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学创新创业基金管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2019年6月29日

## 广东海洋大学创新创业基金管理办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 为了加强对广东海洋大学创新创业基金（以下简称基金）的管理，确保基金使用的规范和安全，鼓励和支持学校的自主创新创业活动，特制定本办法。

第二条 基金的宗旨：在广东海洋大学范围内，激发在校学生的创新创业理想，培养创新创业意识，鼓励和扶持全日制本科生和研究生创新创业项目，着力提高师生的创新发展意识和创业实践能力。

第三条 基金的性质：以支持在校学生自主创业为根本目的，非盈利性专项公益基金。

### 第二章 组织机构及职责

#### 第四条 组织机构

在学校创新创业领导小组领导和创新创业学院指导下，成立广东海洋大学创新创业基金管理委员会办公室（以下简称基金管理办公室），办公室挂靠在招生与就业指导中心，统筹创新创业基金评审和管理等工作。

#### 第五条 机构职责

- 制定、修改本办法，审定相关实施细则。
- 负责组织基金使用的申报、评审、发放、跟踪检查，接受和处理有关异议事项。

3. 对项目的进展、资金使用情况与管理与监督。
4. 负责解答捐资人的咨询或查询。

### 第三章 基金的来源和使用

#### 第六条 基金的来源

1. 学校划拨资金。
2. 政府机构、社会团体、企事业单位或个人的捐资。
3. 海内外各地方校友会或校友个人的捐资。
4. 基金资助项目的回收经费。
5. 其他合法收入。

#### 第七条 基金的捐资额度

单次捐资额度原则上应在1万元以上。任何单位或个人，单次捐资金额超过5万元，可以冠名设立基金子项目，并可以在本基金管理规定的规定的基础上设定资助细则。

#### 第八条 基金的使用对象

##### 1. 物质形态的创新创业

- (1) 各级各类学生创新创业竞赛的优秀项目。
- (2) 在校期间参与教师的科学研究，并独立将科研成果转化为生产力的优秀项目。

- (3) 在校期间将社会上专利成果转化为生产力的优秀项目。

##### 2. 非物质形态的创新创业

- (1) 各类艺术方面的优秀创新项目。
- (2) 民族文化遗产及创新的优秀项目。
- (3) 学生出版各类专著、申请专利等优秀项目。

##### 3. 经营型的创新创业

(1) 贫困生在校期间，从事实体生存类经营项目，项目取得合法手续且具有较好的创意，或在经营管理方面具有较突出的管理理念创新。

- (2) 其他特别优秀的初创企业实践项目。

#### 第九条 基金的使用条件

1. 获得基金资助的创业个人（团队）应在遵守国家相关法律和政策范围内合法经营。
2. 获得资助的个人（团队）须签署相关协议，确保资金使用的绩效。
3. 获得资助的个人（团队）若取得较好的经济效益，应以一定的方式回报母校。
4. 对于恶意套取基金及获取基金后消极创业的，一经核实，基金管理办公室将收回资助基金；对于造成损失的，将依法追究申请人（团队）的相关责任。

### 第四章 基金的申报

#### 第十条 申报对象

1. 申报个人需为全日制在校生。
2. 申报团队需以在校生为法人代表或实际控制人，且综合股权需超过51%及以上。

#### 第十一条 申报对象的基本条件

1. 思想端正，身体健康。
2. 无不良信用记录。
3. 无违反校纪校规及其他违法记录。
4. 具有较强的自主创业意愿和创业能力。

#### 第十二条 申报材料

1. 《广东海洋大学创新创业基金申请表》。
2. 《商业计划书》。

3. 《项目可行性论证报告》。
4. 申报人身份证及学生证复印件、申报人或团队成员在校期间无不良信用及无违纪记录等证明。
5. 可以说明项目情况的证明材料（如技术报告、鉴定报告、检测报告、专利证书、产权使用证明书、技术合同等参考材料）复印件。
6. 已注册的企业，报送法人营业执照、公司财务报表、近一年的公司银行流水及税务局出具的纳税情况证明；合伙企业提供正式的合作/合伙协议书。
7. 与项目和企业有关的其他参考材料（如奖励证明、用户定单等的复印件及产品照片等）。

## 第五章 基金的立项与结题

### 第十三条 立项程序

1. 在规定的时间内提供申请表及其他相关支持材料，经学院初审通过后报送基金管理办公室。
2. 基金管理办公室组织捐赠人及相关领域专家评审或答辩，确定资助额度，并对资助结果予以公示，公示无异议后报分管校领导批准，学校发文公布。

### 第十四条 项目实施及变更

项目实施启动时间自学校正式发文公布之日算起。在项目实施过程中，涉及变更研究内容、项目成员、调整结题时间等事项，项目负责人应提出书面报告，经学院审核，报基金管理办公室批准。

### 第十五条 项目验收

1. 项目完成后，提交项目结题报告书及其成果支撑材料。指导教师在项目结题报告书相应栏签署意见后将结题材料提交基金管理办公室。
2. 基金管理办公室组织专家验收项目，推荐优秀项目成果参加省市级竞赛或对接其他资助基金。

## 第六章 基金的管理

第十六条 基金纳入学校财务统一管理，学校设立“创新创业基金”项目，专户核算收支，保证专款专用，遵守学校财经规章制度。

第十七条 项目资助额度原则上不超过2万元，资助期原则上为1至3年（次），特别优秀项目的资助额度及资助期由学校另行研究决定。

第十八条 对获准立项建设的个人（或团队），基金管理办公室按照项目实施进度分期拨付资金。按照立项资助金额的50%拨付启动经费，剩余部分视项目进展情况给予拨付，以中期考核或验收结果为准。

## 第七章 附则

第十九条 本办法由广东海洋大学创新创业基金管理委员会办公室负责解释。

第二十条 本办法自发文之日起施行。

附件：1. 广东海洋大学创新创业基金项目申请表

2. 广东海洋大学创业基金申请材料汇总

公开方式：主动公开

广东海洋大学校长办公室

2019年7月1日印发

# 广东海洋大学文件

校设备〔2007〕1号

## 印发《广东海洋大学实验室安全与环境管理暂行办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学实验室安全与环境管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

二〇〇七年一月三十一日

主题词：实验室 安全与环境 管理办法 印发通知

广东海洋大学校长办公室

2007年2月5日印

录入：黄育萍

校对：刘 岭、刘 靖

(共印80份)

### 广东海洋大学实验室安全与环境管理暂行办法

实验室是实验教学、科学研究和技术开发的重要基地。为保证实验教学、科研、技术开发工作的顺利开展，保障和维护人身及财产安全，保持良好的工作环境，各实验室要牢固树立“安全第一，保护环境”的观念和意识，认真做好实验室的防火、防爆、防盗、防破坏的安全防护及环境保护工作。

#### 第一条 建立实验室防火安全责任人制度

各学院（部、中心）实验教学中心和重点实验室必须选派对安全工作认真负责、具有丰富经验的工作人员担任实验室安全防火责任人，负责监督管理本单位实验室的安全工作，其主要职责有：

（一）根据实验室（或工作场所）的日常工作情况，研究制定符合本实验室特点的安全措施，消除安全隐患，预防事故发生。

（二）定期检查实验室防火安全状况，确保各项规章制度的贯彻执行，有权制止违反安全工作规章、规程的一切行为。

（三）发现有安全隐患的地方，要及时向设备管理处和保卫处报告安全情况，提出安全建议及措施。

（四）做好本单位安全日志和事故登记记录，对事故发生的地点、原因、见证人姓名以及事故的经过、损伤情况等都要详细记录清楚，事故处理后将处理情况记录备查。

## 第二条 实验室安全防火防爆规定

(一) 加强安全教育。每次实验前应检查学生是否进行了充分的预习、了解实验内容及有关安全事项；实验开始前应先检查仪器是否完整、放置妥当，以及仪器设备是否处于安全状态。

(二) 实验过程中不得随意离开，对于化学类实验必须注意实验反应情况；实验完毕要关好水、电、气源；实验操作中如有自燃、易燃物品，附近应设灭火用具和急救工具。

(三) 实验室工作人员、教师从事教学实验、科研实验工作时，按规定要求穿戴工作服、安全手套等，做好防护。实验设备及材料的使用必须严格按照产品使用说明书操作使用。

(四) 加强科研工作中的安全管理，明确课题负责人是该课题执行过程中的第一安全责任人。对于涉及易燃、易爆、有毒及其他可能引发安全事故的实验，应由课题负责人对实验的安全性及对可能出现问题的处理办法进行论证，经所在学院（部门、中心、重点实验室）安全责任人批准，报保卫处备案后方可进行。

(五) 按照国家消防安全规定设置消防器材，并定期检查。

(六) 普通实验室安全防火防爆具体规定

1、实验室应保持环境整洁，仪器设备及物资应收拾整齐，放在规定位置，保证实验室内有合理的安全空间。

2、废弃物应立即清除，易燃烧的包装材料应及时放置于安全处，不准储藏于实验室中备用，也不准放置于走廊与通道中，确保楼道畅通无阻。

3、不准在实验室内和走廊上匆忙跑动，禁止粗暴的恶作剧和一切戏谑行为。

4、实验室内的电器设备、空调机要定期维护和检查，防止灰尘堵塞造成过压、发热而产生火灾危险。

5、使用电炉必须确定位置，定点使用，周围严禁有易燃物。

6、使用易燃化学危险品时，应随用随领或随用随买，不宜在实验室现场长久存放；零星备用化学危险品，应由专人负责，妥善保管。

7、电烙铁应放在不燃的支架上，周围不要堆放可燃物，用后立即拔下插头。下班时将电源切断。

8、有变压器、电感应圈的设备，应安置在不燃的基座上，其散热孔不应覆盖或放置易燃物。

9、实验室内的用电量，不应超过额定负荷。

(七) 化学类实验室安全防火防爆具体规定：

1、化学实验室应为一、二级耐火等级的建筑。有易燃、易爆蒸汽和可燃气体散逸的实验室，电气设备应符合防爆要求。

2、化学实验室安全疏散门不应少于两个。

3、实验室剩余或常用的少量易燃化学品，总量应不超过国家规定的限量，并应由专人保管。

4、在日光照射的房间必须备有窗帘，并在日光照到的地方，不应放置怕光的或遇热能分解燃烧的物品，也不能存放遇热易蒸发的物品。

5、进行探索性的实验，尽量先从最小剂量开始，同时要采取安全措施，做好灭火准备。

6、在实验进行中，利用可燃性气体作燃料时，其设备的安装和使用都应符合有关规定。

7、任何盛装化学物品的容器，必须立即贴上标签；若发现异常或疑问，应询问有关人员或进行验证，不得随意乱丢乱放。

8、在实验台上，不应放置与实验工作无关的化学物品，尤其不能放置盛有浓酸或易燃、易爆的物品。

9、各种气体钢瓶要远离火源（至少10米以上），并置于阴凉和空气流通的地方。

10、各种化学实验要建立健全安全操作规程，并教育学生严格遵守。

## 第三条 实验室防毒规定

(一) 实验室对有毒物品需加强管理, 设专人保管。购买剧毒品时需提出报告, 写明用途和购买的数量, 按照《广东海洋大学剧毒品管理实施细则(试行)》规定进行购买、保管、领用。发现问题应立即报告、查明原因。

(二) 在实验中应尽量采用无毒或低毒物质代替有毒物质。在必须使用有毒物品时, 应事先了解其性质并熟悉使用注意事项。

(三) 进行有毒实验时必须穿好防护服, 戴好防护眼镜、防毒口罩或防毒面具。禁止用手直接接触毒物。

(四) 在进行有毒气体产生的实验时, 应采用密闭的实验装置, 避免毒气扩散, 产生的毒气有回收可能的要回收。实验室要有良好的排气通风条件, 必要时增设局部或全面送风装置。

(五) 未用完的剧毒品必须重新入库, 禁止随意存放、弃置或埋入地下。

(六) 建立化学药品采购与使用的登记制度, 确保化学药品不流失到实验室以外的场所。

#### 第四条 实验室防腐蚀规定

(一) 腐蚀性物品应使用耐腐蚀的容器, 不得与其他易腐蚀的物品混放, 要注意其容器的密封性, 并保持库房和实验室的通风良好。

(二) 酸性和碱性物质不得混放, 应分区分类隔离储存。

(三) 产生腐蚀性挥发气体的实验应该在通风柜中进行。

(四) 酸、碱废液必须经过处理, 符合排放标准才准排放。

(五) 搬运、使用腐蚀性物品要穿戴好个人防护用品。若不慎将酸或碱溅在皮肤或衣服上, 可用大量水洗, 如溅到眼睛里, 立即用水冲洗后就医以免损坏视力。

#### 第五条 实验室防盗规定

必须做到:

(一) 学校根据不同的安全需要, 可对实验室加装防撬保险锁、防盗窗栅、铁门和防盗报警装置等。实验室工作人员离开实验室必须锁好门窗。

(二) 防盗报警系统必须经常检查, 保持完好状态。

(三) 贵重材料应放于保险柜中存放。

(四) 未经批准, 外单位人员不得随意进入实验室。对进行设备维护维修的外来人员实行来访登记制度。第一次到实验室进行维护维修的外来人员必须经实验教学中心处批准并携带有效证件才能进入实验室。在仪器设备维护维修过程中, 需要更换仪器设备配件或需要将仪器设备或零部件带离实验室检修, 必须经设备管理处批准, 并办理有关手续方可进行。在设备维护维修过程中, 必须有实验室管理人员在场。实验室管理人员对不明身份的人员, 应拒绝其进入实验室。

(五) 实验室被盗后, 应立即报告本单位、保卫处和设备管理处, 并填写《广东海洋大学仪器设备损坏、丢失事故报告单》(在设备管理处网页下载), 由保卫部门对事件进行定性, 落实事故责任, 然后报设备管理处对被盗财产问题作相应处理。

#### 第六条 实验室环境管理办法

(一) 切实加强实验室环境的日常管理。

1、室内各种仪器、设备、家具、实验物品必须安放整齐、有序、协调美观, 与实验无关杂物, 不得放置在室内。

2、仪器设备及实验台面应保持干净、整洁, 无尘土、无污渍。

3、地面应保持清洁, 无纸屑、无垃圾、无污渍。

4、窗户应保持清洁明亮, 窗帘应保持整洁。

5、墙壁无剥落、无污损。

6、室内通风、采光良好, 电力、照明、控温、控湿、防火安全设施完好、可靠。

(二) 加强实验室环境的规划建设改造。

1、实验室建筑结构无论新建、扩建、改建还是改造都应符合实验室的基本要求, 如实验室的门和室内高度要根据需要考虑到可能安装和搬运大型设备的需要, 设计时要为实验室工作内容及今后的变动留有余地, 墙壁、地板、天花应选

用耐火或不易燃烧的材料，同时应考虑防火及其他安全事故的处理，采取相应的措施保证当某一实验室发生紧急事故时尽可能减少或免除对四周的影响，实现人员的安全疏散及事故范围的迅速而有效的控制。

2、确保实验室供电设施的质量和安全性。对大型精密仪器设备，要根据需要提供稳压、恒流、稳频、抗干扰电源，确保其正常可靠地工作。

3、实验室照明是保证教师和学生安全操作的重要条件，在设计新建、改建实验室时，合理地选择门窗位置和尺寸，除充分、合理地利用自然采光增加室内的照明度外，还要辅以人工照明。实验室人工照明设备目前以日光灯为宜，如有特殊需要，还可考虑配以其他光源。

4、要根据各实验室的特点和要求，切实考虑实验室的通风、换气。为阻止一些蒸汽、气体和微粒被吸入人体，有化学、放射性污物的实验室还必须配备通风柜。

5、在实验室的供水与排放上，应根据各实验室的不同特点区别对待，特殊实验室的废水必须进行净化后才允许排入下水网道，确保不致污染城市环境。

6、实验室要求温湿适宜，使教师及学生有一个舒适的工作学习环境，延长仪器设备的寿命。根据实验室设备的要求，适当安装温度和湿度调节器。

7、对于周围环境差、仪器设备有洁净要求的实验室，要对实验室的内墙、顶棚等采取相应装饰措施，减少灰尘，消除其对室内洁净度的影响。如采用中央空调系统，其送风口前端应加中效过滤器。

8、实验室的隔声与防震。

实验室必须采取相应措施，减少实验室噪声，对噪声强度比较大的仪器设备，采取相应的隔离、隔音、吸音等措施，降低或减少噪声对实验室环境的污染。

实验室应尽量减少震动，确保工作人员身体健康，提高仪器设备寿命，要根据震源设备的特点采取相应的措施增加安装基础的阻尼，减少震动。

实验室工作人员如违反上述安全管理规定而造成责任事故的，学校依有关规定给予追究和处理；如触犯国家法律的，将移送公安机关追究其刑事责任。

第七条 本办法自公布之日起施行，由设备管理处负责解释。

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-258
	日期 2014.12.10

# 广东海洋大学文件

校资产（2014）34号

## 关于印发《广东海洋大学实验室危险品安全管理办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学实验室危险品安全管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2014年12月9日

## 广东海洋大学实验室危险品安全管理办法

第一条 根据《危险化学品安全管理条例》（国务院令591号）、《广东省教育厅关于高等学校实验室安全建设与管理暂行规定》（粤教装备函〔2013〕9号）、《广东海洋大学实验室安全建设与管理规定》（校资产〔2014〕19号）的要求，为加强我校实验室危险品安全管理，防范实验室安全事故的发生，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所指危险品主要包括实验室危险化学品、剧毒品、放射性物质、病原微生物等。

第三条 本办法适用于广东海洋大学实验室内教学、科研和社会服务等活动中所涉及危险品的购买、储存、使用、销毁等过程安全监督与管理。

第四条 实验室危险品的管理，遵循安全第一、预防为主、综合治理的管理原则，强化和落实二级单位的主体责任。

第五条 学校实验室危险品的安全管理实行学校、二级单位、实验室、使用者分级负责制。资产与实验室管理处、科技处、保卫处在学校实验室安全管理委员会的指导下代表学校行使实验室危险品安全管理职能，各二级单位是实验室危险品安全管理的责任主体。

第六条 各职能部门和二级单位应履行《广东海洋大学实验室安全建设与管理规定》规定的职责，并强化以下职责：

1. 资产与实验室管理处负责校级危险品安全管理制度建设，负责审批保卫处已审核通过的各二级单位实验室危险品购置申请，对废液废药的回收、储存与处理工作等。

2. 科技处主要负责科研类实验室危险品制度建设与安全监督管理等。

3. 保卫处负责全校实验室危险品及存放场所的消防安全工作，审批各二级单位实验室危险品购置申请等。

4. 招标与采购中心负责实验室危险品采购、供应等工作。

5. 各二级单位负责制定本单位实验室危险品安全管理规章制度，落实安全责任制和责任人，完善实验室危险品储存设施、强化保管和安全检查工作，组织安全教育和培训。

6. 各二级单位所辖实验室负责落实和健全实验室危险品的安全管理规章制度，完善安全操作规程，强化安全教育培训和准入制度。

第七条 各二级单位主要负责人是本单位实验室危险品管理的第一责任人；二级单位主管实验室的负责人及实验室负责人为直接责任人；实验室三级安全员负责对实验室危险品的日常安全管理；使用者应严格遵守实验室危险品的安全管理规定及操作规程，对实验过程负安全管理责任。

第八条 申请购置实验室危险品须履行报批手续，报批手续由申购单位办理，必要时学校职能部门协助。

第九条 学校对实验室危险品实行校、二级单位分级储存保管。学校负责储存保管国家管控的实验室高危物品，二级单位负责储存保管本单位教学科研需使用的实验室危险品及高危物品。

第十条 实验室危险品储存、保管须符合国家相关规定，并由专人进行保管。

第十一条 实验室危险品的储存与保管应严格分库、分类存放，严格值班、登记、保管制度，强化领用、交接、运送、使用、退还、“三废”处理等各环节的管理，堵塞漏洞，严防丢失、被盗和非法使用。

第十二条 对于剧毒化学品和其他高危物品，必须严格执行“双人收发、双人记账、双人双锁、双人领取、双人使用”的管理制度。

第十三条 各二级单位应建立相应的实验室危险品领取、使用制度，对实验室危险品领取、使用过程必须有可追溯的记录。

第十四条 剧毒及其他高危品用剩物的处置须做记录，并经使用人和实验室负责人共同确认后签字存档。

第十五条 对实验室危险品废弃物及容器，各二级单位不得自行处置，应进行分类收集，妥善储存保管，容器外应加贴标签，注明废弃物名称和日期，由资产与实验室管理处集中交有资质的机构处理。容器缺乏标签或者标签不清晰、不完整的，将无法接收处理。

第十六条 实验室危险品的检查是实验室安全日常管理的一项重要工作，应作为实验室安全检查重点内容，必要时进行专项检查。检查由二级单位负责组织实施，学校职能部门负责监督、检查。

第十七条 实验室危险品的检查按照定期与不定期检查相结合的方式，每学期检查不少于2次，定期检查应安排在开学第一个月及期末最后一个月进行。

第十八条 各二级单位对检查中发现的问题应及时整改，整改后将检查与整改情况形成书面报告及时报送。教学类实验室的报送资产与实验室管理处，科研类实验室（含重点实验室）的报送科技处，凡涉及消防问题的应同时报送保卫处。

第十九条 各二级单位应做好所辖实验室安全工作日记和安全事件记录，并归档备查。

第二十条 本办法由实验室安全管理委员会办公室负责解释。

第二十一条 本办法自学校发文之日起实行。

广东海洋大学校长办公室

2014年12月10日印发



1105008 210.38.139.253 2023-01-24 20:04:43 学校主页 请输入关键字

当前位置：网站首页 - 资产 - 正文

# 广东海洋大学文件

校资产（2022）18号

## 关于印发《广东海洋大学实验室安全分类分级管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学实验室安全分类分级管理办法（试行）》业经2022年第17次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2022年5月16日

### 广东海洋大学实验室安全分类分级管理办法（试行）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为提高实验室安全管理的科学性、有效性和针对性，加强实验室危险源安全管理，降低实验室安全风险，按照《中华人民共和国安全生产法》《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》（教技函〔2019〕36号）、《教育部办公厅关于开展加强高校实验室安全专项行动的通知》（教科信厅函〔2021〕38号）等有关规定和要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 实验室危险源是指可能导致人身伤害或健康损害的根源、状态或行为，或其组合；危险源辨识是指识别危险源的存在并确定其特性的过程；风险评价是指对危险源导致的风险进行评估，对现有控制措施的充分性加以考虑，以及对风险是否可控予以确定的过程。

**第三条** 实验室安全分类分级是根据危险源的特性和导致（引发）危险的严重程度进行安全风险评价（评价），并配套专业化安全管理和预防措施。

**第四条** 实验室根据存在的主要危险源类别进行分类管理，根据危险源风险评价的安全风险程度进行分级管理，针对性地采取安全防范和控制措施。

**第五条** 本办法适用全校所有实验室（包括教学实验室、科研实验室、实验配套场所及公共平台等）。实验室以“房间”为单位按照所涉及的危险源特性及安全风险程度进行实验室安全分类

和风险等级认定。

## 第二章 管理职责

**第六条** 学校实验室安全管理委员会负责指导开展实验室安全分类分级相关工作；实验室安全管理委员会办公室（挂靠资产与实验室管理处）负责组织开展实验室分类分级认定工作，对各类各级实验室实施分类指导，有针对性地实施差异化管理。

**第七条** 各学院（研究机构、中心，以下简称“学院”）作为安全管理责任单位负责落实本单位所属实验室（房间）的危险源类别及风险等级的认定，并对认定结果进行审核与确认，报学校实验室安全委员会办公室备案。学院党政主要负责人是实验室安全分类分级管理主要责任人，分管实验室领导负责本单位实验室安全分类分级的认定和管理，针对不同等级实验室制定相应的管理措施，实施实验室安全分类分级管理。

**第八条** 实验室主任或实验室负责人负责所属实验室危险源的清查，对危险源类别和风险等级进行评价与认定，认定结果报学院审核确认，并负责实验室安全分类分级日常管理等具体工作。

**第九条** 实验室安全分类分级实行动态管理，当实验室危险源的使用或存放情况发生改变，实验室须重新进行安全风险等级认定，并经学院确认，报学校实验室安全管理委员会办公室备案，及时更新实验室安全分类分级相关信息和数据。

## 第三章 实验室分类管理

**第十条** 根据实验室涉及的主要危险源的类别和特性，结合实验室所属学科门类、专业设置和开展的实验项目等因素，实验室分为化学类、生物类、辐射类、机电类、特种设备类和其他类等六类实验室。

**第十一条** 涉及化学反应和化学品的实验室归属为化学类实验室。主要危险源为毒害性、易燃易爆性、腐蚀性等危险物品和化学反应过程释放的有害物质。管理重点是剧毒品、易制毒品、易制爆品、麻醉品和精神药品、国家安监重点监管的危险化学品、实验气体、化学废弃物等的安全管理。

**第十二条** 涉及微生物和实验动物的实验室归属为生物类实验室。主要危险源为微生物（传染病病原体类等）和实验动物等危害个体或群体安全的生物因子。管理重点为开展病原微生物研究和实验必须在具备相应安全等级的实验室进行，开展实验动物相关工作必须具有相应的许可证（生产许可证、使用许可证、从业人员资格证等），使用实验动物须从具有“实验动物生产许可证”的单位购买，学生开展动物实验前须进行安全知识教育培训和穿戴好相关安全防护用品等。

**第十三条** 涉及放射源、射线装置等的实验室归属为辐射类实验室。主要危险源为放射性物质和放射性装置。管理重点为放射源使用资质、存放场所、涉源人员等的安全管理。

**第十四条** 涉及机械、电气、高温高压等设备及仪器仪表等的实验室归属为机电类实验室。主要危险源为机械加工类高速设备、高压及大功率设备、激光设备、加热设备等。管理重点为高温、高压、高速运动、电磁辐射装置等特殊设备和机械、电气、激光、粉尘等的安全管理。

**第十五条** 涉及起重机械、锅炉、压力容器（含气瓶）的实验室归属为特种设备类实验室。主要危险源是该类设备自身，起重机械可能造成重物坠落、起重机失稳倾斜、挤压、高处跌落等危害；锅炉可能因超温、超压等导致材料失效发生爆炸或泄露造成机械损伤、烫伤等危害；压力容器

器可能因遇热超压、机械损伤、减压阀不合格等造成爆炸或气体外泄等危害。管理重点是按照要求取得《特种设备使用登记证》，定期检验，操作人员持证上岗并严格遵守操作规程。

**第十六条** 不涉及上述危险源的实验室均归属为其他类实验室。主要危险源为实验室用电用水安全风险和消防安全风险。管理重点为规范用电用水和消防安全。

#### 第四章 实验室安全风险分级管理

**第十七条** 根据实验室使用或存放的危险源、仪器设备、实验废弃物和实验过程的风险程度，将实验室安全风险划分为一级、二级、三级、四级，相应的安全风险程度分别为高风险、危险、较危险、一般危险。

**第十八条** 实验室安全风险的分级实行“就高不就低”原则。安全风险等级较高实验室的设备、工具、试剂等原则上不得移到安全风险较低的实验室使用，如果确需临时使用，必须用后及时放回原等级实验室；剧毒品、第一类易制毒品、高致病性病原微生物、放射性物品严禁移出原实验室使用。

**第十九条** 一级安全风险实验室：涉及下列情况之一者，定为一级安全风险实验室。

- 1.剧毒化学品（含剧毒气体）；
- 2.第一类易制毒化学品；
- 3.爆炸品（含民用爆炸品）；
- 4.人间传染的第一类、第二类病原微生物；
- 5.放射性物品。

**第二十条** 二级安全风险实验室：涉及下列情况之一者，定为二级安全风险实验室。

- 1.第二、三类易制毒化学品；
- 2.易制爆化学品；
- 3.除剧毒品、易制毒品、爆炸品（含民用爆炸品）、易制爆品外的危险化学品；
- 4.有毒、易燃、易爆气体；
- 5.人间传染的第三类、第四类病原微生物；
- 6.麻醉和精神类药品；
- 7.有毒有害生物制剂；
- 8.农药；
- 9.实验动物；
- 10.特种设备；
- 11.马弗炉、电阻炉等大功率加热设备；
- 12.不带防护罩的机械加工类高速设备；
- 13.带外置电池的不间断电源（UPS）。

**第二十一条** 三级安全风险实验室：涉及下列情况之一者，定为三级安全风险实验室。

- 1.普通化学试剂；
- 2.普通生物制剂；
- 3.非有毒、易燃、易爆气体；

- 4.烘箱、油浴锅、电热套、电热板、电炉、电热枪、电烙铁、电吹风等加热设备（工具）；
- 5.带防护罩的机械加工类高速设备、超高速离心机；
- 6.植物培养室、培养箱、冰箱、服务器等24小时不断电设备；
- 7.高压灭菌锅、小型反应釜等简单压力容器；
- 8.大型仪器设备；
- 9.激光设备。

**第二十二条** 四级安全风险实验室：不属于一、二、三级安全风险的实验室定为四级安全风险实验室。

**第二十三条** 实验室安全风险分级管理要求：

- 1.实验室张贴安全警示标志，安全信息门牌上标明安全风险级别；
- 2.实验室必须进行危险源辨识和风险评估，采取相应的安全防控措施，制定相应的应急预案，完善管理制度和操作规程，报学院安全领导小组审核确认。安全风险等级二级及以上的实验室，相关资料报学校实验室安全委员会办公室备案；
- 3.实验室必须严格落实安全准入制度，定期对实验室相关人员进行安全教育培训。进入实验室的人员应取得学校安全准入考试成绩合格书，并接受相关实验室安全培训，方可进入相应实验室开展实验活动，特种设备操作必须持有相应从业资格证书；
- 4.实验室必须有安全值日表、安全检查记录，危险化学品的（或）病原微生物动态使用台账和清单等安全管理台账，必须制定并张贴特种设备操作规程，并指定专人负责管理；
- 5.实验室剧毒与易制毒化学品、爆炸品、放射性物品和病原微生物等管控类物品严格按照国家相关法律法规及相关部门规章制度进行管理，指定专人负责。管理人员须加强安全教育培训，注意对使用登记、存储场地等相关信息的保护，严防丢失；
- 6.学校和学院安排实验室安全专项经费，保障实验室重大安全风险防控设施设备的建设和日常运营与维护。

## 第五章 监督检查

**第二十四条** 学校根据实验室分类，结合不同类别实验室安全管理重点，依据相关法规和制度管理要求确定检查范围和重点，根据实验室安全风险等级确定检查频次。

**第二十五条** 各级安全风险实验室检查要求：

- 1.一级安全风险实验室：实验室使用期间，实验室要有工作日志，实验室安全自查次数每月不少于4次，学院安全检查次数每月不少于2次，学校安全巡查次数每月不少于1次，做好安全检查记录；
- 2.二级安全风险实验室：实验室使用期间，实验室安全自查次数每月不少于2次，学院安全检查次数每月不少于1次，学校安全巡查次数每2个月不少于1次，做好安全检查记录；
- 3.三级安全风险实验室：实验室使用期间，实验室安全自查次数每月不少于1次，学院安全检查次数每2个月不少于1次，学校安全巡查次数每季度不少于1次，做好安全检查记录；
- 4.四级安全风险实验室：实验室使用期间，实验室安全检查次数每2个月不少于1次，学院安全检查次数每季度不少于1次，学校安全巡查次数每学期不少于1次，做好安全检查记录；

5.实验室停止使用实行实验室申请、学院审批制度，经学院批准停止使用的实验室，实验室主任或负责人检查确认实验室安全后，关闭实验室水、电、气、窗，锁门并贴上学院封条，做好记录并报告学院实验室安全领导小组。实验室停用期间的安全管理由学院负责。

**第二十六条** 实验室主任或负责人和安全管理人负责实验室安全检查与安全管理。学院分管领导和安全员负责学院级安全检查与安全管理。学校实验室安全管理委员会办公室负责组织专家组或督查工作组实施学校安全巡查与监督管理,检查与督查结果及处理情况由学校定期全校通报。

**第二十七条** 检查须对照教育部高等学校实验室安全检查项目表要求的化学、生物、辐射、机电、特种设备、危险废弃物等涉危风险项目和检查要点进行隐患排查，做好检查记录。

**第二十八条** 对检查中发现的安全隐患建立安全隐患台账，逐项整改。能够立行立改的，要立即整改到位；对短期无法整改的，要制定切实可行的整改方案，明确整改措施、整改期限和整改负责人落实整改。对整改不力者，在全校进行通报。

**第二十九条** 各单位实验室安全工作纳入学校绩效考核，实验室日常检查及整改情况作为绩效考核的重要指标。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本办法未尽事项，按国家相关法律法规及政策执行。

**第三十一条** 本办法由学校资产与实验室管理处负责解释。

**第三十二条** 本办法自印发之日起施行。

公开方式：主动公开

---

广东海洋大学校长办公室

2022年5月16日 印发

---

Copyright © Guangdong Ocean University 2011-2019 All Rights Reserved

版权所有：广东海洋大学 国家工业与信息化部备案：粤ICP备06058882号

地址：中华人民共和国广东省湛江市麻章区海大路1号 邮编：524088

手机版



1105008 210.38.139.253 2022-12-12 18:06:18 学校主页 请输入关键字

当前位置：网站首页 - 资产 - 正文

# 广东海洋大学文件

校资产〔2022〕20号

## 关于印发《广东海洋大学实验室安全事故应急预案》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学实验室安全事故应急预案》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2022年5月19日

### 广东海洋大学实验室安全事故应急预案

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范实验室安全事故应急管理和应急响应程序，及时有效实施应急救援处置工作，最大程度减少人员伤亡和财产损失，维护校园稳定。依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国突发事件应对法》《教育系统事故灾难类突发公共事件应急预案》《广东省突发公共事件总体应急预案》等法律法规，以及《广东海洋大学处置突发公共事件应急预案》（校〔2020〕90号）等有关规定，结合我校实际，制定本预案。

**第二条** 本预案所称实验室安全事故是指学校各类教学、科研实验室或实验场所发生的，造成人员伤亡、财产损失、环境破坏和严重社会危害的事故或事件。

#### **第三条** 工作原则

（一）坚持“以人为本、安全第一”的原则。把保障师生员工身体健康和生命财产安全摆在首位，加强实验室人员和应急救援人员安全防护，最大限度地避免或减少事故人员伤亡和危害。

（二）坚持“统一领导、分级负责”的原则。在学校突发公共事件应急处置领导小组的统一领导下，由实验室安全事故应急处置指挥领导小组负责指导、协调全校实验室安全事故应急管理和应急处置工作。各单位（部门）负责管辖范围内实验室安全事故应急处置工作。

(三) 坚持“快速反应、积极自救”的原则。要做好应对突发事件的各项准备, 加强培训演练, 提高快速反应能力。事故发生后, 各相关单位(部门)按照职责分工快速反应, 正确应对, 果断处置, 力争防止事态升级和蔓延扩大。

(四) 坚持“预防为主、及时控制”的原则。各单位(部门)贯彻落实“安全第一, 预防为主”的方针, 建立风险防范体系, 坚持预防与应急相结合, 加强日常隐患排查、风险评估, 抓早、抓小, 遏制和防范实验室安全事故发生。

## 第二章 机构与职责

**第四条** 成立学校实验室安全事故应急处置指挥领导小组(以下简称“指挥领导小组”), 在学校突发公共事件应急处置工作领导小组领导下, 具体领导、指挥实验室安全事故应急处置工作。实验室安全事故应急处置指挥领导小组相关组成单位(部门)和职责如下:

组长: 分管资产与实验室工作校领导

副组长: 资产与实验室管理处、保卫处、科技处主要负责人

成员: 由校长办公室、资产与实验室管理处、保卫处、科技处、宣传部、学工部、研究生院、后勤保障处、后勤集团、教育信息中心、校门诊部等单位主要负责人, 以及各学院(中心)主要行政负责人组成。

实验室安全事故应急处置指挥领导小组下设办公室(挂靠资产与实验室管理处)负责具体应急处置工作。办公室主任由资产与实验室管理处主要负责人兼任。

事故协调责任单位(部门): 校长办公室。

应急处置技术保障责任单位(部门): 资产与实验室管理处、科技处、校门诊部及各学院(中心)。

应急处置安全保卫、消防责任单位(部门): 保卫处。

应急处置抢救责任单位(部门): 校门诊部、事故单位。

应急处置水电保障责任单位(部门): 后勤保障处、后勤集团。

应急处置信息发布责任单位(部门): 宣传部、教育信息中心。

应急处置善后责任单位(部门): 校长办公室、资产与实验室管理处、事故单位、学工部、研究生院。

**第五条** 各学院(中心)成立实验室安全事故应急处置指挥小组, 由本单位党政主要负责人任指挥长, 分管领导任副指挥长, 指挥小组负责所属实验室突发事故现场指挥、协调和应急处置工作, 主要职责为:

(一) 根据学科特点及实验室类型, 负责制定并落实本单位事故应急预案;

(二) 加强实验室安全教育和应急演练, 保证各项应急预案有效实施;

(三) 安全事故发生后, 及时、准确地上报实验室安全事;

(四) 在保护好现场的前提下, 做好现场救援的指挥、协调及应急处置工作, 确保安全事故第一时间得到有效处理。

## 第三章 预防、预测及响应

### 第六条 预防

各学院（中心）须建立健全实验室安全管理制度和责任体系，明确各级实验室安全责任人，完善和落实实验室安全检查及安全隐患整改制度，加强实验室安全运行保障条件建设与实验室人员安全教育，严格执行实验室安全准入制度，健全特种设备年检制度，建立“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的实验室安全事故追责机制。

### 第七条 预测

针对实验室危险化学品安全、辐射安全、生物安全、特种设备安全等方面可能发生的火灾、爆炸、泄漏、环境污染、失窃等安全事故，各学院（中心）应根据本单位（部门）的实际现状予以充分的评价和预测，确定实验室安全重点部位和关键环节，并采取有效防范措施，早发现、早报告、早控制、早解决。

### 第八条 应急报告

（一）事故现场人员是事故报告责任人，所在单位（部门）为事故报告责任单位；

（二）事故发生后，报告责任人应立即上报事故实验室负责人，事故实验室负责人初步判定事故情况，立即报告本单位（部门）主管领导、指挥领导小组办公室（保卫处和资产与实验室管理处），指挥领导小组办公室向指挥领导小组组长报告，必要时启动应急预案，指挥领导小组各成员单位应第一时间到达事故现场，安全事故确认后1小时内，按事故级别并经突发公共事件应急管理工作领导小组同意后，指挥领导小组分别向教育主管部门、地方政府、公安部门、应急管理部門、环境保护部门和卫生部门报告；

（三）报告内容：事故发生的时间、地点、起因、影响、事故抢救处理的情况和采取的措施，以及需要有关部门协助救援和处置的有关事项等，并根据事态发展和处置情况及时续报。

（四）应急电话：

保卫处（24小时）：0759-2383110。

资产与实验室管理处实验室安全技术科：0759-2396093。

校门诊部：0759-2383120。

火警电话：119；急救电话：120；公安报警：110。

### 第九条 应急处置

发生实验室安全事故时，事发区域内的人员应立即撤离到安全地带，启动报告程序，并保护事故现场。事故单位在接到报告后立即启动本单位（部门）实验室安全事故应急预案，及时处置危险事故，并注意救援人员的自我防护。

### 第十条 应急响应

指挥领导小组成员单位接到报告后，组织相关人员第一时间赶赴事故现场，采取以下应急处置措施：快速将伤员移出事故现场，组织周边师生撤离、疏散，消除事故的隐患，控制事故发展；根据事故情况和发展，在事故中心区边界设置警戒线，迅速将相邻的危险品转移至安全地带，以减少不必要的人员伤亡和财产损失；对有可能发生爆炸、爆裂、喷溅等特别危险需紧急撤退的情况，及时下达撤退命令组织撤退；现场若有人员伤亡，由校医院迅速组织抢救、转运伤员；

现场应急处置时，现场人员必须2人以上，并采取相应等级的个人防护措施，严禁单独行动。当确定事故不能很快得到有效控制或已造成重大人员伤亡时，指挥领导小组立即向应急管理部门或其他部门请求救援。

### 第十一条 应急终止

事故现场得以控制，导致次生、衍生事故的隐患消除后，经指挥领导小组组长确认或公安、应急管理、环境保护、卫生等相关管理部门许可的情况下，由学校突发公共事件应急管理工作领导小组宣布应急状态终止。

#### 第四章 实验室安全事故应急处置措施

##### 第十二条 危险化学品事故应急处置措施

(一) 若有毒、腐蚀性化学品泼溅在皮肤或衣物上，应迅速解脱衣物，用大量自来水冲洗，再根据毒害物的性质采取相应的有效处理措施；

(二) 若有毒、有害物质泼溅或泄漏在工作台面或地面，应立即穿好专用防护服、防毒面具等进行必要防护。泄漏量小时，在确保人身安全的条件下可用沙子、吸附材料、中和材料等进行处理，将收集的泄漏物运至废弃物处理场所处置，残余物用大量水冲洗稀释；泄漏量大时，在确保人身安全条件下可用沙子、吸附材料简单处置后，立刻切断电源，人员迅速撤离，同时上报应急处置指挥小组，等待应急救援人员处置。

(三) 若发生易燃、易爆化学品泄漏，在确保安全条件下，立刻切断电源，泄漏区域附近严禁火种。事故严重时，应立即设置隔离线，并通知附近人员撤离，及时上报本单位应急处置指挥小组，等待应急救援人员处置。。

(四) 应急处置指挥小组接报后，按照《广东海洋大学突发环境应急预案》，启动突发环境应急预案，开展救援处置工作。

##### 第十三条 生物安全事故应急处置措施

###### (一) 病原微生物污染事故处置

1.立即组织现场人员撤离到安全地带，封闭被病原微生物污染的实验室或可能造成病原微生物扩散的场所，避免病原微生物扩散；

2.迅速安排有关人员进行医学观察或者隔离治疗；

3.立即报告卫生部门，组织有经验的工作人员和卫生防护人员进入事故区，消除可能导致病原微生物污染事故扩大的隐患，对污染区进行必要的安全处理，包括对污染区域进行彻底的消毒或销毁，对小隔离区进行终末消毒等。

###### (二) 动物源疫病传播事故处置

1.对染疫或者疑似染疫的动物进行隔离、扑杀，对饲养室和实验室内外环境采取严格的消毒、杀虫、灭鼠等措施进行消杀。

2.发生实验动物烈性传染病和人畜共患病时，按操作规程立即隔离、处死患病动物，进行无害化处理，并立即报告相关部门。

3.配合上级行政部门实施预防和控制方案，包括开展流行病学调查，对病人进行隔离治疗，对相关人员进行医学检查，对密切接触者进行医学观察等。

##### 第十四条 辐射事故应急处置措施

###### (一) 辐射污染

1.发生辐射污染事故时，应立即切断辐射源、保护现场并及时报告。

2.应急救援人员到达现场后，立即疏散、转移事故现场人员至安全区域，隔离事故现场，建立并控制现场警戒区，防止事故扩大、蔓延。

3.污染被清除后,被污染现场须经检测达到安全水平,并经环境保护主管部门确认后方可解除封锁。

(二) 放射性同位素丢失或被盗

1.发生放射性同位素丢失或被盗,应保护、封锁现场并及时报告。

2.应急救援人员到达事故现场,了解事故情况、勘察事故现场,同时报告公安及环保主管部门,积极配合相关部门开展调查和侦破工作,尽快追回丢失或被盗的放射性同位素。

**第十五条** 特种设备事故应急处置措施

(一) 压力容器、压力管道发生泄漏,应急救援人员必须佩带头盔、过滤式防毒面具或口罩、氧气呼吸器,进入现场关闭所有通气阀门或采取堵漏,将救出人员抬至通风处进行现场救护,中毒严重的应立即送医院。

(二) 气体钢瓶中可燃气体泄漏时,应立即关闭阀门,用干砂、二氧化碳或干粉等灭火器进行灭火,同时设置隔离带以防火灾事故蔓延。对受伤人员立即实行现场救护。

(三) 气体钢瓶中有毒气体泄漏时,应急救援人员须佩带防毒面具或氧气呼吸器等进入现场处理事故和救援。

(四) 使用氯气气瓶的单位,必须建立碱池,配备防毒面具等符合国家有关要求的防护措施。

(五) 锅炉、压力容器、压力管道、气体钢瓶爆炸时,所有人员须立即撤离现场并报警,等待救援。

**第十六条** 危险废物事故应急处置措施

实验室危险废物发生泄漏时,应组织人员撤离现场,报告事故单位(部门)应急处置指挥小组,启动《广东海洋大学突发环境应急预案》,开展实验室危险废物应急处置工作。

**第十七条** 实验室中毒事故应急处置措施

(一) 吸入中毒。若发生有毒气体泄漏,应立即打开门窗将有毒气体排出,并疏散现场人员撤离。若中毒轻度昏迷的,将昏迷者移至空气良好处,解开衣领;严重者应送入医院就医。

(二) 经口中毒。进行刺激催吐(可视情况采用0.02%-0.05%高锰酸钾溶液或5%活性炭溶液等催吐),反复漱口;严重者送入医院就医。

(三) 经皮肤中毒。将患者立即从中毒场所转移,脱去污染衣物,迅速用大量清水洗净皮肤(粘稠毒物用大量肥皂水冲洗)后,及时送入医院就医。

**第十八条** 实验室爆炸事故应急处置措施

(一) 实验室爆炸发生时,在确保安全情况下及时切断电源,人员迅速撤离现场。

(二) 立即向单位(部门)安全责任人报告,启动《广东海洋大学校园爆炸事故应急预案》,开展爆炸事故应急处置工作。

**第十九条** 实验室火灾事故应急处置措施

(一) 若发生局部火情,根据发生的原因使用适用的消防工具灭火;

(二) 若火情无法及时控制或发生大面积火灾时,通知所有人员紧急疏散,并立即向单位安全责任人报告,启动《广东海洋大学火灾事故应急预案》,开展火灾事故应急处置工作。

第五章 应急保障

**第二十条** 各学院（中心）要根据本单位的学科专业特点和实验室的实际情况，健全本单位各项实验室安全事故应急预案并公布，平时要进行必要的应急培训与演练，并根据需要不断完善。

**第二十一条** 各学院（中心）和其他指挥领导小组成员单位（部门）要按照职责分工做好应对实验室安全事故的人力、物力、财力、交通运输、医疗卫生及通信等保障工作，保证应急处置工作顺利进行。

**第二十二条** 各单位（部门）和指挥领导小组成员单位（部门）要根据职责分工做好相关应急物资储备工作及实验室安全事故发生时应急物资调拨和协调工作。

## 第六章 事故调查与处理

**第二十三条** 在事故应急响应终止后，相关单位（部门）要积极配合公安、应急管理、环保等部门对事故进行调查；应急状态结束后，学校实验室安全事故应急处置指挥小组负责事故调查评估并总结报告，相关单位（部门）积极配合。

**第二十四条** 根据调查结果，学校对负有责任的相关个人和单位（部门）按国家相关法律法规和学校规定进行严肃处理。

**第二十五条** 各单位（部门）要对安全事故反映出的相关问题、存在的安全隐患进行严格整改。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本预案未尽事宜，按国家相关法律、法规执行。

**第二十七条** 本预案由资产与实验室管理处负责解释。

**第二十八条** 本预案自发布之日起施行。

公开方式：主动公开

广东海洋大学校长办公室

2022年5月19日 印发

## 第四章 教学激励制度

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-314
	日期 2017.11.29

# 广东海洋大学文件

校教务〔2017〕118号

## 关于印发《广东海洋大学本科教学奖励管理办法》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学本科教学奖励管理办法》业经2017年第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2017年11月28日

## 广东海洋大学本科教学奖励管理办法

### 第一章 总 则

第一条 根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》《广东省中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号）《广东省教育厅转发教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（粤教师函〔2016〕104号）以及《广东海洋大学深化教师考核评价制度改革工作方案》（校人事〔2016〕52号）等系列文件精神，为进一步强化教学中心地位，激励广大教师教书育人，专心教学，精心教学，追求卓越，提高我校本科教育教学质量，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 教学奖励对象是指在教育教学活动中取得优异成绩，受到学校及省级以上表彰奖励的我校教职工（学科专业竞赛奖励对象为学生获奖项目的指导教师），且我校为第一署名单位。

第三条 教学奖励的认定以最终颁布结果的文件或证书落款公章为准。同一成果/项目同时获得多项奖励的，按照最高等级予以奖励（是否同一成果/项目由教学主管部门认定，50%以上内容相同的即认定为同一成果/项目）。获奖等级如有递增，可以申请按最高级别的奖励额度给予补差。

第四条 学校相关教学奖项的组织认定由教务处、校团委、招生与就业指导中心等相关负责职能部门制定具体细则或认定办法。

### 第二章 教学奖励分类与标准

#### 第五条 教学成果奖

(一) 国家级、省级教学成果奖, 参照学校对同级别自然科学奖奖励标准予以奖励。

(二) 校级教学成果奖, 设立三个等级, 最高奖励等级奖励3万元/项; 第二奖励等级奖励2万元/项, 第三奖励等级奖励1万元/项。

同一成果获得多个级别奖励的, 按最高获奖级别的奖励额度扣除已经获得的低级别奖励金额进行奖励。

#### 第六条 教学名师奖

(一) 国家级教学名师, 按实际获得奖金2倍额度给予配套奖励。

(二) 省级教学名师, 按实际获得奖金1.5倍给予配套奖励。

(三) 校级教学名师: 奖励2万元/人。

获得多个级别教学名师称号者, 按最高获奖级别奖励额度扣除已经获得的低级别奖励金额进行奖励。

#### 第七条 学校教学质量优秀奖

学校教学质量优秀奖: 1万元/人。

#### 第八条 教学评估优秀单位奖

学校对学院、专业开展评估。优秀学院奖励5万元; 优秀专业奖励3万元。

#### 第九条 专业认证奖

对通过国家(际)有关权威机构专业认证的专业, 参照学校对国家教学成果一等奖奖励标准予以奖励。专业认证通过后持续建设周期内, 参照《广东海洋大学校内业绩津贴分配办法(试行)》(校人事〔2017〕29号)的其他津贴分切标准, 每年予以奖励。

#### 第十条 教学竞赛奖

教学竞赛是指由国家或省级人民政府授权教育主管部门组织评选的高等学校教师教学竞赛奖项、学校组织的教师授课竞赛、以及经学校选拔推荐参加的其他教学竞赛, 具体分以下四类:

(一) 国家级教学竞赛: 指教育部、国家教科文卫体工委、中华总工会等国家政府部门和团体组织主办有较大影响力的全国高等学校教师教学竞赛。最高奖励等级奖励1.2万元/项, 第二奖励等级奖励0.6万元/项, 第三奖励等级奖励0.3万元/项。

(二) 省级教学竞赛: 指省级人民政府及其教育主管部门主办的全省范围高等学校教师教学竞赛, 最高奖励等级奖励0.6万元/项, 第二奖励等级奖励0.3万元/项, 第三奖励等级奖励0.15万元/项。

(三) 学校授课竞赛: 最高奖励等级奖励0.3万元/项, 第二奖励等级奖励0.15万元/项, 第三奖励等级奖励0.075万元/项, 第四奖励等级奖励0.04万元/项。

(四) 经学校选拔推荐参加的其他教学竞赛, 最高奖励等级奖励0.15万元/项, 第二奖励等级奖励0.075万元/项, 第三奖励等级奖励0.04万元/项。

#### 第十一条 学科专业竞赛指导教师奖

学科专业竞赛指导教师奖是指对指导学生参加由国家行政部门举办, 经学校教务处、校团委或招生与就业指导中心等相关职能部门审定或选拔推荐参加, 由学生代表广东海洋大学参加的学科专业竞赛和技能竞赛项目并获奖的教师予以奖励。

(一) 国家级学科专业竞赛指导教师奖: 教师指导学生参加教育部、工业与信息化部、科技部、团中央、国家体育总局等政府部门主办的有较大影响力的综合性大学生学科专业竞赛并获奖。最高奖励等级奖励1.2万元/项, 第二奖励等级奖励0.6万元/项, 第三奖励等级奖励0.3万元/项, 第四奖励等级奖励0.2万元/项。

(二) 省级学科专业竞赛指导教师奖: 教师指导学生参加省政府及其各厅、局、委主办的全省范围的大学生学科专业竞赛。最高奖励等级奖励0.6万元/项, 第二奖励等级奖励0.3万元/项, 第三奖励等级奖励0.15万元/项, 第四奖励等级奖励0.1万元/项。

由教育部相关专业教学指导委员会或国家行业协会组织的学科专业竞赛, 参照此标准奖励。

(三) 市厅级(含校级)学科专业竞赛指导教师奖: 教师指导学生参加市政府主办的全市范围的大学生学科专业竞赛, 以及学校教务处、校团委或招生与就业指导中心等相关职能部门组织的全校性学科专业竞赛, 最高奖励等级奖励0.3万元/项, 第二奖励等级奖励0.15万元/项, 第三奖励等级奖励0.075万元/项, 第四奖励等级奖励0.06万元/项。

由省级相关专业教学指导委员会或省级行业协会组织的学科专家竞赛, 参照此标准奖励。

(四) 参赛人数超过10人的团体性学科专业竞赛项目, 按项目获得最高等级奖励的1.5倍, 对指导教师(团队)予以奖励。

#### 第十二条 学生论文(含毕业论文(设计)、知识产权、著作)指导教师奖

(一) 指导在校本科生通过正式公开发行人物发表学术论文(不包括增刊, 学生应为第一署名作者, 作者单位署名广东海洋大学, 指导教师为通讯作者), 符合《广东海洋大学科研奖励办法》(校科技[2017]1号)相应条款要求的, 按该办法对指导教师予以奖励。

指导在校本科生在其他学术刊物发表的与学科专业相关的学术论文(不包括增刊, 学生应为第一署名作者, 作者单位署名广东海洋大学, 指导教师为通讯作者)获学校优秀论文, 奖励指导教师0.1万元/篇。

(二) 指导在校本科生的毕业论文(设计)获学校优秀毕业论文(设计), 指导在校本科生编写并公开出版学科专业相关著作、论文集, 奖励指导教师0.1万元/篇(部)。

(三) 已获学校科技处及其他职能部门奖励的论文, 不再重复奖励。

(四) 指导在校本科生获得知识产权奖励(学生应为第一署名作者, 作者单位署名广东海洋大学, 指导教师署名第二作者), 参照《广东海洋大学科研奖励办法》(校科技[2017]1号)第四章相应条款奖励标准的50%, 对指导教师予以奖励。

#### 第十三条 优秀教研教改论文奖

学校每年组织优秀教研教改论文评选。最高奖励等级奖励0.3万元/篇, 第二奖励等级奖励0.15万元/篇, 第三奖励等级奖励0.05万元/篇。已获学校奖励的论文, 不再重复奖励。

#### 第十四条 优秀教材奖

(一) 教育部公布的已出版的国家规划教材、精品教材, 我校为主编单位或第一完成单位者, 按《广东海洋大学科研奖励办法》(校科技[2017]1号)第十六条第一款奖励(即每万字奖励300元)。

(二) 获省(部)级和学校立项并已出版的规划教材、精品教材, 按《广东海洋大学科研奖励办法》(校科技[2017]1号)第十六条第二款奖励(即每万字奖励100元)。

(三) 我校为副主编或第二完成单位者, 按以上相应级别奖励的50%予以奖励。

(四) 我校为参编者, 按所编写章节, 按以上相应标准予以奖励。

第十五条 省级以上教学平台(专业、课程、教学团队、实验教学示范中心、校外大学生实践教学基地、协同育人平台)奖励按《广东海洋大学校内业绩津贴分配办法(试行)》的其他津贴分切标准奖励。

### 第三章 奖励审批程序

第十六条 由学校发文表彰的获奖项目/个人, 相关负责部门于当前学期制表报批后发放奖金。学校以外发文表彰(立项)的项目/个人, 奖金每年12月集中发放一次, 奖励范围为上一年度12月起截止当年11月期间的教育教学成果/项目, 申请奖励的教师需提交相关材料原件、复印件及电子扫描件各1份(原件核查后退回), 申请教材奖励的教师还需提交教材1本(套)(修订教材另需提交1套原教材)送交所在学院审核后, 再交教务处、校团委、招生与就业指导中心等相关负责部门审核认定。相关负责部门按年统计, 经公示无异议后, 报学校审批, 一次性发放奖金。

第十七条 教学奖励经费专款专用, 所需费用从相关部门专项经费开支。

第四章 附 则

第十八条 涉及本科教学工作教师相关奖励与本办法不符的，以本办法为准。

第十九条 在教学工作中作出突出业绩，获得除本办法之外的国家、省级相关教学奖项，按相应级别教学名师奖标准的50%予以奖励；根据本科教学工作需要，学校设置的除本办法之外的其他校级教学奖项，按学校教学质量优秀奖标准的50%予以奖励，经学校批准执行。

第二十条 集体（团队）完成的奖项（项目），本科教育教学奖励由第一完成人/负责人根据贡献大小分配。发放的奖金均为税前奖金。

第二十一条 鼓励学院参照本办法制订院级教学奖励实施办法。

第二十二条 对违反规定或造假行为，经核实后，取消奖励，扣回奖金，按学术不端行为处理。

第二十三条 本办法未涉及的特殊情况，由学校酌情核处。

第二十四条 本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释。

公开方式：主动公开

---

广东海洋大学校长办公室

2017年11月29日印发

---



1105008 210.38.139.254 2023-01-25 15:33:48 学校主页 请输入关键字

当前位置：网站首页 - 教学 - 正文

# 广东海洋大学文件

校教务〔2020〕16号

## 关于印发《广东海洋大学校级教学成果奖评选及奖励办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学校级教学成果奖评选及奖励办法》印发给你们，请认真遵照执行。

广东海洋大学

2020年3月24日

### 广东海洋大学校级教学成果奖评选及奖励办法

为贯彻落实全国教育大会精神和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，激发我校广大教育工作者从事教育教学建设、改革与管理工作的积极性和创造性，适时总结凝练教学建设与人才培养改革成果，对在教育教学和教学管理工作中取得优秀成果的集体和个人进行表彰奖励，进一步发挥教学成果在推动学校教育教学改革、提高人才培养质量中的引领和示范作用，根据《教学成果奖励条例》（1994年3月14日国务院令第151号）、《广东省教学成果奖励办法》（粤府〔1995〕64号）、《广东省高等教育教学成果奖实施细则》（粤府函〔1997〕31号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

#### 一、评选内容

根据国家《教学成果奖励条例》和广东省教育教学成果奖励办法，教学成果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的教育教学方案。教学成果必须以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领，符合党和国家的教育方针政策，全面落实立德树人根本任务，培育和践行社会主义核心价值观，充分体现时代精神和素质教育的核心理念，遵循学生身心发展和教育教学规律，具有原创性、先进性和应用性；必须围绕解决我校教育教学和人才培养过程中的实际问题，创造性地提出解决问题的科学思路、方法和措施，经过实践检验，使问题得到有效破解，实现学校人才培养目标，提高教学水平和教学质量效果显著，产生了广泛而积极的影响，在学校教育教学中发挥示范引领作用。

您正在使用VPN ☆

## 二、评选范围

学校从事高等教育教学工作（含本科、研究生）及成人教育工作的教师、教学辅助人员、教育教学管理人员，均可申报校级教学成果奖。

在相同条件下，长期在教学第一线从事公共课、基础课和实验实践教学工作的教师和中青年教师取得的教學成果将优先予以考虑。

## 三、申报条件

申报的教学成果奖应符合国家、广东省有关高等教育教学改革精神，切实解决人才培养中存在的实际问题，促进了学科专业课程等教学建设，提升了教师教学能力和人才培养质量，并取得实际效果的成果。具体应满足以下基本条件：

（一）具有科学的实施方案。改革目标清晰、准确，符合教育教学规律、人才成长规律和社会需要，改革内容密切结合学校实际，改革措施具体可行并已实施。原则上要求有以成果第一完成人为负责人的相应的国家、省级或校级教改项目、教学质量与教学改革工程建设项目或创新强校工程建设项目作为依托或支撑，若相关项目主要成员作为申报成果的第一完成人，需提供相关项目负责人书面授权书。

（二）具有原创性。在理论和实践上有所突破，具有先进教育理念，符合高等教育发展规律、高等学校办学规律和应用型人才培养规律，研究成果属于学校首创或处于领先水平，乃至处于全国全省先进水平。

（三）具有较强的实用性和可操作性。所解决的问题有针对性，不空泛。能够针对目前学校教育教学改革中存在的问题，提出有效解决问题的方法，并组织实施，效果显著，具有创新点，应用推广效果好。

（四）具有至少2年以上（含2年）的教育教学实践检验。实践检验的起始时间，应从正式实施（包括正式试行）教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。成果为教材（包括电子教材）的，必须是经学校立项建设的校级规划教材或经学校推荐申报并获批的省（部）级及以上规划教材，且已在我校教学中使用，其实践检验时间从正式出版的时间开始计算。申报推荐的成果经教育教学实践证明效果优良，具有较高理论水平，在一定范围内具有示范作用和推广价值。

（五）不得重复申报。既往已获各级教学成果奖的项目，在内容基本相同而在近年来若无重大突破，没有特别创新的情况下，不得重复申报教学成果奖。此外，相同的成果不能重复使用组合申报。

（六）申报人及单位。原则上，每项申报成果，主要完成单位一般不超过3个，主要完成人一般不超过6人。成果主要完成单位应为在成果的方案设计、论证、研究和实践的过程中做出主要贡献的主要完成人所在的基层单位。成果的主要完成人应同时具备以下条件：

1.忠诚于党和人民的教育事业，坚持党和国家教育方针，坚持立德树人，具有良好的职业道德和学术风范，无学术不端行为和违法乱纪行为。

2.在我校连续3年以上（含3年）承担高等教育教学、教育教学管理、教学研究和教学辅助等工作。

3.必须直接参与成果的方案设计、论证、研究和实施过程，并做出主要贡献。

（七）限额申报。

1.个人主持申报各级教学成果奖仅限一项，同时参与申报各级教学成果奖仅限一项；个人作为主要完成人参与申报各级教学成果奖不超过两项。

2.同一论文、获奖、专利、作品、教材、著作、项目立项等成果实证材料，原则上仅用于支撑申报一个教学成果奖项目，不得重复支撑多个项目。

3.学校将根据各教学单位学科建设情况（博士点授权单位、重点学科等）、专业建设情况（一流专业、特色专业、专业认证等）、获上一届省级教学成果奖情况、省级质量工程项目立项和结题等情况，确定各教学单位申报指标。

#### 四、申报、评选程序

（一）成果申报者个人（团队）申报。成果申报负责人组织申报，做好成果总结凝练，按要求填写申报材料并提供支撑材料。非成果完成人署名的材料不得作为项目成果的支撑材料。

原则上，近年来省级及以上本科教学质量与教学改革工程项目（含高等教育教学改革项目），符合申报条件要求的，其项目团队应总结凝练建设改革成效，积极参与教学成果奖的申报评选。

（二）单位（部门）初评并择优推荐。各单位（部门）要全面总结近年来教育教学改革和人才培养工作取得的成果，严格按照教学成果奖评审标准择优推荐。推荐申报的教学成果奖须由本单位教授委员会会议（部门党政联席会议）讨论通过，并在本单位（部门）范围内公示，公示不少于3天。公示无异议后，由单位（部门）负责人签名后排序推荐上报。

（三）职能部门资格审查。教务处会同相关职能部门依据有关要求组织申报资格审查。

（四）学校组织专家评审。评审工作实行回避制度。

（五）学校教学指导委员会审议并推荐教学成果。

（六）全校公示。教务处根据教学指导委员会审议推荐意见，拟定获奖成果名单，予以全校公示。任何单位或个人对拟获奖成果有异议，均可在公示期内以书面形式向教务处或学校监察部门反映，单位提出异议的，须经单位负责人签字，加盖单位公章，并写明联系人及其联系电话；个人提出异议的，须写明本人真实姓名、工作单位（部门）、联系电话，并由本人亲笔署名。不符合上述规定的异议不予受理。

（七）学校审定公布。教务处将公示后无异议的拟奖教学成果提交校长办公会议审定。审定通过后，学校发文表彰。

#### 五、奖励办法

（一）校级教学成果奖原则上每两年评选一次，评选设特等奖、一等奖和二等奖三个奖励等级。具体名额由学校根据教学成果申报和评审情况确定。省级以上教学成果奖的申报，从最近一届获校级教学成果特等奖和一等奖中择优推荐产生，原则上一个单位不超过1项。

（二）学校根据教学奖励管理办法对获奖者颁发奖金和荣誉证书。

（三）获奖成果记入主要完成人的业务档案，作为评定职称、晋级增薪的重要依据。

（四）在评奖工作中，要坚决杜绝学术腐败，对弄虚作假或剽窃他人教学成果的，或将已评过奖的教学成果改头换面再次申报的，一经查出，学校将收回证书和奖金，并责成所在单位（部门）依据有关规定对直接责任者进行处罚。

六、本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。原《广东海洋大学校级优秀教学成果评选及奖励办法》（校教务〔2007〕114号）同时废止。

校 办	受控文件
	编号 GDOU-T-10-195
	日期 2007.10.09

# 广东海洋大学文件

校教务（2007）134号

## 印发《广东海洋大学本科生优秀毕业论文（设计）评选实施办法》的通知

各单位、部门：

现将《广东海洋大学本科生优秀毕业论文（设计）评选实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

二〇〇七年十月九日

主题词：毕业论文（设计）评优办法 印发通知

广东海洋大学校长办公室

2007年10月11日印

录入：宋郑芳

校对：刘岭、刘靖

（共印80份）

## 广东海洋大学本科生优秀毕业论文（设计）评选实施办法

为了提高我校本科生毕业论文（设计）质量，进一步加强本科生优秀毕业论文（设计）评选工作的科学性和规范性，制定本办法。

### 一、参评对象

全校应届本科生的毕业论文（设计）

### 二、评选原则

（一）大文科类：按期圆满完成教学计划规定的任务。能熟练地综合运用所学基础理论和专业知识，选题具有较强的现实意义和理论意义，立论正确，观点新颖，结构合理，内容完整，条理清晰，重点突出，资料详实，论证有力，语言流畅，引文规范，结论合理，具有较强的独立分析问题和解决问题的能力，并表现出独特见解或有创造性。英文摘要、关键词通顺正确，并尽可能地提高毕业论文（设计）全过程的信息化水平。答辩时概念清楚，具备较好的语言表达能力。

（二）理科、农学类：按期圆满完成教学计划规定的任务。能熟练地综合运用所学基础理论和专业知识，设计（论文）在某些方面具有独特的见解与创新，内容充实，计算与分析论证可靠、严密，结构合理，思路清晰，文字条理清楚，逻辑严密，结论正确。参考资料收集广泛，引文规范。答辩时概念清楚，对答如流。英文摘要、关键词通顺正确。并尽可能地提高毕业论文（设计）全过程的信息化水平。

（三）工科类：按期圆满完成教学计划规定的任务。设计方案具有较强的创造性，设计说明书完备，设计方案正确，计算、实验分析严密、正确，结论合理，数据可靠，具有一定的学术价值。整个设计过程充分体现作者科学严谨的

工作态度和较强的动手能力。答辩时概念清楚，思维清晰，语言流畅，能正确回答问题。并能较好地将计算机技术运用于毕业设计全过程。

（四）艺术类：按期圆满完成教学计划规定的任务。设计方案具有较强的艺术性和创造性，设计（论文）版面及其他相应表现手段完整、规范，整体制作效果好。整个设计过程充分体现出作者认真踏实的工作态度和较强的动手能力。答辩时概念清楚，语言流畅，能正确回答问题。并能较好地将计算机技术运用于毕业论文（设计）全过程。

### 三、评选程序

（一）各学院（系）按照《广东海洋大学本科生毕业论文（设计）工作管理暂行办法》〔校教〔2006〕57号〕要求，结合以上评选原则，制（修）订毕业论文（设计）评分标准。各专业答辩委员会依据毕业论文（设计）评分标准，对所有的论文（设计）评定成绩，并按各院（系）要求择优推荐优秀毕业论文（设计）。

（二）各教学单位按毕业生总人数的15%以内评选优秀论文（设计），经答辩委员会审定后再按照专业归口原则，从每个专业中推荐1~5篇（毕业生少的专业1篇，毕业生超过100人的专业可推荐2篇）优秀毕业论文（设计）参加学校优秀毕业论文（设计）的评选，并填写广东海洋大学优秀本科毕业论文（设计）申报表（请从教务处主页下载）。

（三）将申报表、答辩记录表和毕业论文（设计）原件报教务处，经教务处组织专家评审后报分管校领导批准。

### 四、评选数量

广东海洋大学优秀毕业论文（设计）评选的数量按本科毕业生人数的1%计。

### 五、奖励办法

（一）评选出的优秀毕业论文（设计）由教务处组织汇编成《广东海洋大学本科生优秀毕业论文（设计）集》，每年一集；

（二）优秀毕业论文（设计）的作者及指导老师，学校将给予奖励并颁发获奖证书，同时赠予《广东海洋大学优秀毕业论文（设计）集》两本。

### 六、论文（设计）保存

广东海洋大学优秀毕业论文（设计）一式三份，分别交各教学单位、校档案馆和教务处归档，保留期限六年，电子文稿交所在学院。

七、本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。



1105008 210.38.139.253 2023-01-24 18:55:21 学校主页 请输入关键字

当前位置：网站首页 - 人事 -- 正文

# 中共广东海洋大学委员会文件

广海大党〔2022〕166号

## 关于印发《广东海洋大学二级单位（部门）和教职工考核规定》的通知

各二级党组织，各单位、部门：

现将《广东海洋大学二级单位（部门）和教职工考核规定》印发给你们，请遵照执行。

中共广东海洋大学委员会 广东海洋大学

2022年12月14日

## 广东海洋大学二级单位（部门）和教职工考核规定

### 第一章 总则

#### 第一条 目的依据

为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大、二十大精神，促进学校各二级单位（部门）和全体教职工履职尽责，增强学校活力，激励教职工在建设“国内一流、国际知名的高水平海洋大学”中有新担当、新作为，促进学校党建、教学、科研、学科建设、人才培养、人才队伍建设、改革及社会服务等各项工作健康快速发展，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令652号）、《党政领导干部考核工作条例》（中共中央办公厅2019年4月印发）、《省直事业单位绩效考核方案（试行）》（粤绩效发〔2019〕3号）、《广东省事业单位工作人员考核办法（试行）》（粤人社发〔2011〕125号）及《广东海洋大学第二轮岗位设置和人员聘用工作方案》（校人事〔2019〕14号）等国家、广东省和学校相关文件精神和要求，结合学校实际，制定本规定。

#### 第二条 指导思想

考核工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，坚持把政治标准放在首位，着眼于实现“两个一百年”奋斗目标，突出考核贯彻党中央重大决策部署，统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，贯彻落实新发展理念的实际成效，坚持严管和厚爱结合、激励和约束并重，奖勤罚懒、奖优罚劣，调动二级单位（部门）和全体教职工积极性、主动性、创造性，树立讲担当、重担当、改革创新、干事创业的鲜明导向。

### 第三条 考核原则

- （一）按单位（部门）职能和岗位职责进行考核，充分考虑单位（部门）职能、岗位职责的差异性，分类制定考核指标体系，实行分类考核；
- （二）建立客观公正、民主公开、程序规范的考核机制；
- （三）采取定性与定量相结合，领导考核与群众考核相结合，平时考核、年度考核和聘期考核相结合的方法，实现全面综合考核；
- （四）注重绩效，体现多劳多得、优劳优得，同时兼顾公平，构建和谐的收入分配关系；
- （五）坚持党管干部、德才兼备、以德为先、事业为上、公道正派、注重实绩、群众公认、客观全面、简便有效、考用结合、奖惩分明的领导干部考核原则。

### 第四条 考核对象

- （一）适用本办法考核的二级单位（部门）主要包括党政群机构、教辅机构、附属机构、部分科研机构及承担教学任务的学院；
- （二）适用本办法考核的在编在岗教职工，主要包括专业技术人员（含教师、其他专业技术人员）、辅导员、管理人员和工勤技能人员。

## 第二章 组织机构

**第五条** 学校成立二级单位（部门）和教职工考核工作领导小组（以下简称领导小组），负责考核工作的统筹指导、考核结果的最终确定和重大事项的决策。领导小组下设办公室，设在人事处，党委组织部为办公室成员单位。

**第六条** 根据各二级单位（部门）和教职工的特点，学校成立不同考核工作小组和办公室负责具体工作。

- （一）学校成立教学单位考核工作小组，办公室设在党委组织部；
- （二）学校成立非教学单位（部门）考核工作小组，办公室设在党委组织部；
- （三）学校成立教师岗位人员考核工作小组，办公室设在人事处；
- （四）学校成立管理人员考核工作小组，办公室设在党委组织部；
- （五）学校成立其他专业技术岗位人员考核工作小组，办公室设在资产与实验室管理处；
- （六）学校成立学生工作考核和辅导员考核工作小组，办公室设在学生处。

**第七条** 各二级单位（部门）应设立本单位（部门）的考核工作小组，负责本单位（部门）的自评工作及本单位（部门）教职工考核材料的收集、核查及初评工作。其中各学院考核工作小组由院领导和教职工代表组成，人数一般不少于7人，院长为组长；其他单位（部门）考核工作小组由单位（部门）领导及教职工代表组成。

## 第三章 考核内容

**第八条** 对二级单位（部门）全面考核该单位（部门）党政领导班子和领导干部的政治素质、履职能力、工作成效、作风表现及该单位（部门）取得的工作实绩，具体考核内容和办法见附件1、附件2和附表5。

**第九条** 对教职工的考核包括平时考核、年度考核和聘期考核。平时考核主要考核教职工履行岗位职责和出勤情况，由各单位、部门结合日常工作进行。年度考核和聘期考核内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面，重点考核其工作实绩。具体考核内容和办法见附件4、附件5、附件6、附件7。学院可制定本单位年度考核补充规定，提交二级单位（部门）和教职工考核工作领导小组办公室审核后，经本单位教职工代表大会、党政联席会通过，报二级单位（部门）和教职工考核工作领导小组办公室备案。

#### 第四章 考核程序

**第十条** 二级单位（部门）考核的基本程序见附件1和附件2。

**第十一条** 教职工考核的基本程序见附件4、附件5、附件6和附件7。

#### 第五章 考核结果与使用

**第十二条** 二级单位（部门）年度考核结果及运用

（一）二级单位（部门）年度考核结果分为优秀、良好、一般和较差共四个等次。

（二）二级单位（部门）年度考核结果的确定标准、办法及运用见附件1和附件2。

（三）二级单位（部门）年度考核等次结果与各二级单位（部门）年度业绩绩效发放挂钩，同时也作为各二级单位（部门）领导班子考核的重要依据。

（四）年度考核等次结果为优秀的二级单位（部门），在分配年度业绩绩效时单位考核系数为1.2；年度考核结果为良好且考核得分排在同类别（理工农科教学单位类、人文社科教学单位类、非教学单位类）前90%的二级单位（部门），在分配年度业绩绩效时单位年度系数为1.1；年度考核结果为良好但考核得分排在同类别（理工农科教学单位类、人文社科教学单位类、非教学单位类）最后10%的二级单位（部门），在分配年度业绩绩效时单位考核系数为1.0；年度考核等次结果为一般的二级单位（部门），在分配年度业绩绩效时单位考核系数为0.9；年度考核等次结果为较差的二级单位（部门），在分配年度业绩绩效时单位考核系数为0.8。

（五）学校考核工作领导小组办公室应将考核结果反馈给相关单位（部门），以考促改，以考促建，以提高各单位（部门）管理和服务水平，促进领导班子和领导干部队伍建设。

**第十三条** 教职工年度考核结果及运用

（一）全体教职工年度考核等次结果分为优秀、合格、基本合格和不合格共四个等次。

（二）教职工年度考核等次结果的确定标准按附件4（或附件5或附件6或附件7）中的规定执行。

（三）教职工年度考核等次结果作为教职工岗位聘任、职务聘任、奖惩、辞退以及待遇调整等的重要依据，年度考核等次结果存入本人档案。

（四）教师主要依据教学科研业绩积分发放绩效；教学实验员主要依据专技岗管理绩效和教学科研业绩积分发放绩效；科研实验员暂按所聘专业技术级别系数发放绩效，再逐步过渡到由各单位通过仪器设备开放共享收入自筹资金发放绩效。有年度教学科研业绩的教职工，按附表3和附表4申报业绩总积分，经各考核工作小组审核认定的年度教学科研业绩总积分作为教职工个人年度教学科研绩效的发放依据；年度考核等次为合格及以上人员的年度绩效工资全额发放，年度考核等

次为基本合格人员的年度奖励性绩效工资按80%发放，年度考核等次为不合格人员的年度基础性绩效工资、奖励性绩效工资按50%发放。

（五）管理人员、辅导员、教辅和机关单位非实验岗位人员、工勤技能人员主要依据个人考核系数发放绩效。有年度管理绩效的教职工，其考核等次为优秀则年度管理绩效个人考核系数为1.2，年度绩效工资全额发放；考核等次为合格则年度管理绩效个人考核系数为1.0，年度绩效工资全额发放；考核等次为基本合格则年度管理绩效个人考核系数为0.8，年度奖励性绩效工资按80%发放；考核等次为不合格则年度管理绩效个人考核系数为0.5，年度基础性绩效工资、奖励性绩效工资按50%发放。

#### 第十四条 教职工聘期考核结果及运用

（一）教职工聘期考核等次结果分为优秀、合格和不合格三个等次。

（二）教职工聘期考核等次结果的确定标准按附件4（或附件5或附件6或附件7）中的规定执行。

（三）聘期考核结果作为下一聘期续聘、高聘、低聘、解聘、调整岗位类别及调整工资待遇的依据，聘期考核结果存入本人档案。

### 第六章 其他规定

#### 第十五条 复核和申诉规定

（一）对年度考核或者聘期考核结果有异议的二级单位（部门）或教职工个人，可在考核结果公示之日起五个工作日内向学校二级单位（部门）和教职工考核工作领导小组办公室申请复核，经学校二级单位（部门）和教职工考核工作领导小组研究后，领导小组办公室应当在十个工作日内将复核意见书面通知二级单位（部门）或教职工个人。

（二）对复核结果不服的二级单位（部门）或教职工个人，可以自接到复核意见之日起五个工作日内，向学校党委提出申诉。学校党委应当自受理之日起二十个工作日内作出处理决定，并将处理决定书面通知二级单位（部门）和教职工个人。

（三）申诉期间，不影响原考核结果执行。经有关部门核查后，考核结果如有变动的，按照复核结果补办相关手续。

#### 第十六条 工作纪律

在考核工作过程中不得有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为，如有相关行为，将依照法律法规予以严肃处理。

#### 第十七条 特殊情形的考核规定

（一）单位（部门）派出学习（含在职攻读学位人员）、培训的人员，其学习、培训的有关情况由所在学习、培训单位提供，第一年减免全部工作量，第二年起每年减免1/3，最多减免至第四年；非单位（部门）派出，但经单位（部门）同意外出学习的人员，超过考核年度一学期的，不进行考核。

（二）公派出国人员须参加年度考核，其在出国前或回国后，有部分时间在考核年度内的，其年度额定考核最低工作量按在岗时间计算；因私（含学校批准）出国者不参加年度考核，若返校后有部分时间在考核年度内，其年度额定考核最低工作量按其在岗时间计算。

（三）挂职、扶贫和借调时间超过半年的工作人员，由挂职、扶贫或服务单位提供表现情况和提出考核等次意见，考核牵头部门综合有关情况确定考核等次；挂职、扶贫和借调时间不足半年的，正常考核并确定考核等次。

（四）新入校应届毕业生在见习期或试用期内参加考核，但在年度考核中只写评语，不定等次，考核情况只作为任职、定级的依据。

（五）新调入的各类人员按在我校的实际工作时间计算工作量并参加考核，其调入前的有关工作情况由调出单位提供或通过查阅本人档案获得。

（六）全年病假累计超过6个月，事假累计超过3个月，或病、事假累计超过5个月者不参加年度考核；因公伤病假、产假及哺乳假累计超过半年的，参加年度考核，一般确定为合格等次，在法定产假期内，可按月减免工作量。

（七）待聘时间超过考核年度一学期的人员不参加考核，不足一学期的由原单位（部门）进行考核；非首次就业，本年度工作累计不满全年工作日的一半的（含试用期），不参加年度考核。

（八）涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语，不定等次；待问题查清后，没有问题的，按规定补定年度考核等次。

（九）除首次就业的工作人员外，不参加年度考核、参加年度考核不定等次或者年度考核结果为基本合格、不合格等次的，该年度不计算为晋升职务职级的任职年限，不计算为晋升工资级别和级别工资档次的考核年限。其中，因病不参加年度考核人员绩效工资按学校考勤有关管理办法执行；其他不参加年度考核人员，扣发当年全部基础性绩效工资、奖励性绩效工资。除首次就业的工作人员外，年度考核不定等次人员，年度基础性绩效工资、奖励性绩效工资均按50%发放。

#### **第十八条 其他**

（一）“双肩挑”人员聘在管理岗位，同时兼任专业技术工作，应完成管理和专业技术两类岗位的工作目标和职责，主要参加管理岗位的考核，但应从事专业技术工作并完成三分之一的专业技术岗位工作量。

（二）聘用在主系列专业技术岗位同时担任单位（部门）行政职务人员，应完成管理和专业技术两类岗位的工作目标和职责，主要参加管理岗位的考核，但应从事专业技术工作并完成三分之一的专业技术岗位工作量。

（三）教学单位副科以上有管理绩效的专业技术人员，需同时参加专业技术岗位和管理人员的考核。处级干部以管理人员考核为主，科级干部以专业技术岗位考核为主，若其中一个岗位考核结果为基本合格或不合格，则其个人年度考核结果以该岗位年度考核结果为准；若两个岗位年度考核结果为合格及以上等次，则处级干部以管理人员考核结果为准，科级干部以专业技术岗位考核结果为准。

（四）“双肩挑”人员、聘用在专业技术岗位同时担任单位（部门）行政职务人员和教学单位处级以上有管理绩效的专业技术人员考核，评选优秀时不纳入专业技术岗位年度考核统计人数。

（五）各单位管理人员（含各单位“双肩挑”人员、不含教学单位聘用在专业技术岗位的管理人员），每学年承担课程教学任务不超过160计划学时（不含毕业论文及毕业实习），原则上每学期不超过80计划学时，超过学时不发放课酬，由所在单位（部门）在二次分配时严格执行。

（六）本科和研究生辅导员每学年总教学工作量原则上不超过160计划学时（每学期教学工作量原则上不超过80计划学时），超过规定部分的教学工作量不发放课酬，由所在单位（部门）严格执行。

（七）年薪制人员、参编管理人员按相应岗位参加年度考核。

#### **第十九条 考核时间**

每年的1-3月份开展上一年度的年度考核工作；每一个聘期结束后的3个月内进行上一个聘期的考核工作；聘用合同期满，由于学校工作安排等原因不能按时进行聘期考核，视为原聘用合同期限延长。

**第二十条** 根据学校教学、科研业绩发展的需求，兼顾业绩绩效分配的科学性和公平性，对工作中出现的新情况，相关职能部门可对教学、科研积分表等提出修订意见，经教代会执委会表决通过，依次提交校长办公会、党委常委会审定后执行。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本规定未尽事宜按相关文件执行。

**第二十二条** 本规定由学校二级单位（部门）和教职工考核工作领导小组办公室负责解释。

**第二十三条** 阳江校区结合建设实际情况，自行制定考核办法，参照本规定，逐步实施。

**第二十四条** 本规定自发文之日起施行，适用于2022年年度考核。以往文件中与本规定不符的以本规定为准。原《广东海洋大学二级单位（部门）和教职工考核暂行规定》（广海大党〔2021〕78号）同时废止。

附件1：广东海洋大学教学单位考核办法

附件2：广东海洋大学非教学单位（部门）考核办法

附件3：广东海洋大学学生工作考核办法

附件4：广东海洋大学教师岗位人员考核办法

附件5：广东海洋大学管理人员考核办法

附件6：广东海洋大学其他专业技术岗位人员考核办法

附件7：广东海洋大学辅导员考核办法

附件8：广东海洋大学教学工作量标准课时计算办法

附表1：广东省事业单位工作人员年度考核登记表

附表2：广东省事业单位工作人员聘期考核登记表

附表3：广东海洋大学教学工作分级及积分标准一览表

附表4：广东海洋大学科研工作分级及积分标准一览表

附表5：广东海洋大学教学单位年度考核工作实绩考评内容与计分方式

附表6：广东海洋大学教学单位教学工作考核评价指标体系

附表7：广东海洋大学教学单位科研与学科建设工作考核评价指标体系

附表8：广东海洋大学党建与改革工作分级及积分标准一览表

附表9：学院竞赛清单

- 附件【附件3-1：广东海洋大学学生工作考核指标体系.xls】已下载159次
- 附件【附件4：广东海洋大学教师岗位考核办法.docx】已下载310次
- 附件【附件4-1：广东海洋大学教师岗位人员年度考核指标体系.docx】已下载315次
- 附件【附件4-2：广东海洋大学教师聘期教学科研业绩考核任务.docx】已下载329次
- 附件【附件5：广东海洋大学管理人员考核办法.doc】已下载330次
- 附件【附件6：广东海洋大学其他专业技术岗位人员考核办法.doc】已下载207次
- 附件【附件6-1：广东海洋大学教学实验员年度考核指标体系.docx】已下载130次
- 附件【附件6-2：广东海洋大学科研实验员年度考核指标体系.doc】已下载105次
- 附件【附件6-3：广东海洋大学教辅单位、门诊部中科级以下其他专业技术岗位人员年度考核指标体系.docx】已下载140次
- 附件【附件6-4：广东海洋大学科研实验员年度考核“绩”项指标建议表.doc】已下载106次
- 附件【附件7：广东海洋大学辅导员考核办法.doc】已下载206次
- 附件【附件7-1：广东海洋大学辅导员考核学生评议评分表.docx】已下载144次
- 附件【附件7-2：广东海洋大学辅导员考核学院评议评分参考用表.xls】已下载144次
- 附件【附件7-3：广东海洋大学辅导员考核职能部门评议评分表.docx】已下载135次
- 附件【附件8：广东海洋大学教学工作量标准课时计算办法.doc】已下载263次
- 附件【附表1：广东省事业单位工作人员年度考核登记表.doc】已下载378次
- 附件【附表2：广东省事业单位工作人员聘期考核登记表.docx】已下载281次
- 附件【附表3：广东海洋大学教学工作分级及积分标准一览表.xlsx】已下载253次
- 附件【附表4：广东海洋大学科研工作分级及积分标准一览表.xls】已下载79次
- 附件【附表5：广东海洋大学教学单位年度考核工作实绩考评内容与计分方式.docx】已下载166次
- 附件【附表6：广东海洋大学教学单位教学工作考核评价指标体系.docx】已下载158次
- 附件【附表7：广东海洋大学教学单位科研与学科建设工作考核评价指标体系.docx】已下载144次
- 附件【附表8：广东海洋大学党建与改革工作分级及积分标准一览表.xls】已下载180次
- 附件【附表9：学院竞赛清单.xlsx】已下载231次

Copyright © Guangdong Ocean University 2011-2019 All Rights Reserved

版权所有：广东海洋大学 国家工业与信息化部备案：粤ICP备06058882号

地址：中华人民共和国 广东省 湛江市 麻章区 海大路1号 邮编：524088

手机版

# 广东海洋大学文件

校人事（2019）12号

## 关于印发《广东海洋大学教师阶梯双轨制聘用管理实施办法（试行）》的通知

各单位、部门：

《广东海洋大学教师阶梯双轨制聘用管理实施办法（试行）》业经2019年第10次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

广东海洋大学

2019年5月5日

## 广东海洋大学教师阶梯双轨制聘用管理实施办法（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为稳步推进学校师资队伍建设和建立有效的人才激励机制和退出机制，加快提升学校师资队伍整体质量，建成一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高水平师资队伍，为学校建成国内一流国际知名的高水平海洋大学打下坚实的人才基础，结合学校实际，制定本办法。

第二条 双轨制是指学校在一定时期内，A轨和B轨两种专业技术人员聘用模式并行，且可按规定进行转换的人事制度。

（一）A轨采用原有的教师岗位聘任和考核制度，实行原有的薪酬体系，主要面向原有编制教师和按事业编制新引进教师，签订《广东海洋大学聘用合同》。

（二）B轨采用合同制岗位目标考核机制，实行协议薪酬式管理，主要面向新进教师及申请进入B轨的原有教师，签订《广东海洋大学服务合同》。

（三）阶梯式流转是指A轨教师可申请进入B轨岗位聘任，采用合同制岗位目标考核机制进行考核。

第三条 阶梯双轨制坚持目标导向、服务发展、科学规划、统筹推进的基本原则，创新用人机制，全面深化综合改革，推进国内一流国际知名的高水平海洋大学建设。

### 第二章 B 轨岗位聘用条件及待遇

新进教师申请聘任B轨岗位的条件及待遇

#### 第四条

新进教师申请聘任B轨岗位的条件及待遇根据具体情况按照《广东海洋大学拔尖人才引进计划实施与管理办法》执行。

A 轨教师申请B 轨岗位的条件及待遇

第五条

A轨教师符合《广东海洋大学拔尖人才引进计划实施与管理办法》中领军学者、杰出青年学者相应人才层次条件者，在签订目标任务书的基础上，薪酬参照该办法执行。

第三章 B轨岗位目标任务与考核

考核目标根据签订的《广东海洋大学服务合同》约定执行。

第六条

受聘B轨岗位新进教师的考核管理

第七条

受聘B轨岗位的新进教师服务合同期满进行考核。

(一) 达到考核目标者，经双方协商一致，可续签服务合同。

(二) 未达到考核目标者，原则上不再续签服务合同。对于在教学科研方面有一定贡献者，经本人申请、学院审核、学校批准的情况下，可将考核期延长1至2年，但需另行签订服务合同。

(三) 未达到考核目标者，如符合学校A轨岗位要求，经双方协商一致，经事业编制人员公开招聘程序可进入A轨岗位。

A轨转B轨岗位教师的考核管理

第八条

A轨申请转入B轨岗位的教师除签订聘用合同外，还需签订岗位考核任务书。

(一) 岗位考核期满，完成考核目标者，可继续申请聘任B轨岗位。

(二) 若未能完成岗位考核目标者，则终止B轨岗位聘任，可竞聘A轨岗位，同时在未来两个聘期内不得再次申请B轨岗位。

第四章 B 轨岗位薪酬

B轨岗位教师薪酬根据《广东海洋大学拔尖人才引进计划实施与管理办法》一人一议，不低于相应岗位最低标准。

第九条

B 轨岗位教师完成合同约定的目标任务即可获得协议薪酬。其中，每年按年薪标准的80%作为固定年薪发放，其余20%作为浮动年薪分别按中期和期末考核结果发放。

第十条

第五章 实施程序

新进教师在人才引进时进入B轨岗位，具体操作流程按照拔尖人才引进程序执行。

第十一条

A轨教师若符合拔尖人才岗位相应岗位条件，根据学校受理流转通知，可申请B轨岗位，具体操作流程按实际通知执行。

第十二条

第六章 附 则

B轨教师包括已按《广东海洋大学拔尖人才引进计划实施与管理办法》引进的领军学者和杰出青年学者。

第十三条

本办法自发文之日起实施，由人事处负责解释。

第十四条

主动公开

公开方式：

广东海洋大学校长办公室

2019  
年5月