

四川农业大学文件

校教发〔2018〕2号

本科教学管理办法

为持续不断地提高本科人才培养质量，实现本科教学管理的科学化、规范化和制度化，依据《中华人民共和国高等教育法》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》和《普通高等学校学生管理规定》(教育部41号令)等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一部分 学生学业管理

一、学分制管理

学分制是学生根据兴趣爱好修读课程、取得人才培养方案规定的基本学分而准予毕业的教学管理制度。为鼓励学生个性发展和全面发展相结合，学校实行学分制。

(一) 学制与学习年限

学制四年，学习年限为 3~6 年；学制五年，学习年限为 4~7 年。

（二）开课与选课

1. 开课

学校按照人才培养方案要求开设各类课程、安排教学任务、发布课表、安排学生网上选课。

2. 选课与退课

（1）选课前，学生应登录教务管理系统查看本专业本年级人才培养方案，预先了解课程安排、毕业要求，结合已修课程制定学习计划。

（2）每学期期末，学生根据通知网上选（退）课，选课结束后原则上不再退课或重新选课。

（3）选课时，应注意课程前后衔接关系，选择有前置课程的课程时，必须完成前置课程修读。

（4）学生每学期修读课程原则上不超过 10 门（不含实践教学）；人数少于 20 人的选修课原则上不开班，学生可以改选其他课程。

（三）免修与免听

1. 免修及成绩认定

免修包括等级（资格）证书免修和课程免修两种类别。

（1）等级（资格）证书免修 学生在校期间参加省级及以上部门组织的统一考试成绩合格，可申请免修本专业人才培养

方案中规定的相应课程。

①英语 非英语专业学生全国大学英语四、六级考试 425 分及以上，可免修大学英语。全国大学英语四级考试 425 分及以上，成绩 = $68 + 2\sqrt{x}$ (x 为原考试成绩百分制折算分数)；全国大学英语六级考试 425 分及以上、IELTS (雅思) 考试 5.5 分及以上、TOFEL (托福) 考试 72 分及以上，成绩 = $78 + 2\sqrt{x}$ (x 为原考试成绩百分制折算分数)。

②计算机 通过国家计算机等级考试，可免修相应的计算机课程，直接以考试成绩记分。

③普通话 普通话测试达二级甲等以上标准，可免修“普通话”课程，直接以考试成绩记分。

④数学建模 参加全国大学生数学建模竞赛获得省级及以上奖项，可免修“数学模型”课程。国家级一等奖、二等奖，成绩分别记为 95 分、90 分；省级奖项，记为 85 分。

⑤其他课程 其对应关系由教务处认定。

(2) 课程免修 由于学籍异动、提前修读等原因，已修读合格课程与人才培养方案要求修读的课程相近，可申请免修，成绩以原修读课程成绩记载，学分按免修课程的学分计算。

①内容、学分、性质和考核方式相同的课程可以相互免修。

②内容和考核方式相同的课程，学分高的课程可以免修学分低的课程，必修课可以免修选修课，选修课原则上不能免修必修课。

③思想政治理论课和实践教学环节不得免修。

④校际交换生和境外实习生，在校外学习期间修读并获得学分的课程，经所在学院认定，教务处审核，可免修其人才培养方案中未修的相同或相近课程。

免修结果公布后，不再变更；免修课程的学分学费不予退还；凡使用伪造证书和成绩证明等材料办理课程免修者，一经查实，取消其免修资格，并视情节轻重报请学生管理部门给予相应处分。

2. 免听

确因上课时间冲突，学生可申请全部或部分免听再修课程，但须完成规定的课程训练和实验，方能取得有效成绩。每学期免听课程不得超过2门。专业核心骨干课程、思想政治理论课、体育课以及实践教学环节不得免听。

3. 办理程序

每学期开学第1周，学生根据教务处网上通知办理免修手续。开课后，符合免听条件的学生向任课教师提出书面申请，经任课教师同意，即可免听。

（四）成绩记载

1. 成绩标准

课程考核成绩实行百分制，原则上60分及以上表示成绩合格并取得该门课程学分。

2. 成绩绩点

成绩绩点反映学生学习能力和学习质量。平均成绩绩点 = Σ (课程成绩绩点 \times 课程学分) \div Σ 课程学分

成绩与成绩绩点的对应关系如下：

课程成绩绩点	5.0~4.0	3.9~3.0	2.9~2.0	1.9~1.0	0
百分制成绩	100~90	89~80	79~70	69~60	≤ 59

(五) 补考和再修

课程成绩不合格者可选择参加补考,也可选择再次修读该门课程。

1. 每学期开学初,学校为上学期课终考核成绩不合格者提供 1 次免费补考;确因学习困难的民族地区少数民族学生补考不合格者,经严格审核后,其补考成绩可加 15 分(特殊情况另行研究),但最高成绩不超过 60 分。平时考核环节、实践教学环节成绩不合格和旷考、考试违规违纪的学生不安排补考。

2. 必修课补考不合格者应再修该门课程直至合格;因民族地区少数民族、文理兼收等特殊原因导致必修课学习困难者,经严格审核后,可自选不超过3门成绩合格的推荐选修课替代等量学分的必修课程(思政课除外);选修课补考不合格者可再修或放弃修读该课程。

3. 课程考核合格但对成绩不满意者可申请再修 1 次,以最高分记为有效成绩,如课程性质不同,以必修类课程分数记为

有效成绩。

4. 通过缓考、补考、再修等方式取得的成绩应予以标注。

（六）学分学费

学生每学年开学时需预交学分学费和教材费，再修课程按学分学费的50%缴纳学分学费。毕业前，按实际修读课程核算学分，超出人才培养方案修读学分要求2学分以上者（不含2学分），需缴纳超学分学费。

二、学籍管理

（一）入学与注册

1. 入学

新生凭学校录取通知书，按期到校办理入学手续。因故不能按期报到者，应向录取学院请假并附相关证明，请假原则上不得超过2周。未请假或请假逾期者，除不可抗因素外，视为放弃入学资格。

学校在新生报到时对其入学资格进行初步审查，审查合格者办理入学手续，予以注册学籍；审查发现录取通知、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或有其他违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。

新生因病或其他特殊原因，可申请保留入学资格1年，应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），保留其入学资格至退役后2年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格期内可向学校申请入学，经学校审查合格后办理入学手续。审

查不合格者，取消入学资格；逾期不办理入学手续，除不可抗力延迟外，视为放弃入学资格。

2. 注册

(1) 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查内容主要包括以下方面：

①录取手续及程序等是否合乎国家招生规定。

②所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。

③本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

④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。

⑤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。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不宜在校学习，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，需要在家休养的，可根据相关规定申请保留入学资格。

(2) 每学期开学，学生应按学校规定办理注册手续，不能如期注册者，应办理请假手续，请假期限一般不得超过2周，到期后持有关证明销假并补办注册手续。未按学校规定缴纳学分学费或其他不符合注册条件者不予注册，视为自动放弃学籍，

学校不再保留其学籍。家庭经济困难的学生可以根据自身情况申请助学贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。

(二) 转专业

1. 原则

(1) 校区间不转专业。教学资源许可情况下，尽量满足校区内转专业需求。

(2) 体育类、艺术类学生只能在同类专业中互转。职教师资类学生只能在本类相同科类专业中互转。

(3) 各接收专业的年级在读学生人数原则上不超过 200 人。当申请转入专业的学生人数超过教学资源容量时，由转入学院组织考核，择优确定转入学生。

(4) 已休学或保留学籍者，不得转专业。

(5) 以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

2. 程序

(1) 学生只在第 3 学期申请转专业。

(2) 每年 10 月下旬开展转专业申请及审批工作。学生在教务管理系统中提交转专业申请，经转出、转入学院同意，学校审批后公示结果。

(3) 春季学期开学后，学生到转入学院报到注册。

3. 其他

(1) 转专业学生应完成原专业已选课程的学习，毕业和授

位资格按转入专业的人才培养方案审核。

(2) 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校可根据转专业政策优先考虑。

(三) 转学

1. 申请条件

学生因患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习，可申请转学。其中患病学生需提供经转出转入学校认可医院的检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾。有下列情形之一，不得转学：

(1) 入学未满一学期或者毕业前一年的。

(2) 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。

(3) 由低学历层次转为高学历层次的。

(4) 以定向就业招生录取的。

(5) 无正当理由的。

2. 办理程序

学生本人提出申请，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校务会或专题会议研究决定，可以转入。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公

安机关。

（四）升级

第4学期末，课程初修成绩合格且成绩专业排名（按所有课程加权平均成绩计算）前20%、已取得人才培养方案必修课学分的85%、修完前6学期所有实践教学学分（除毕业实习）、普通本科学士全国大学英语六级考试425分及以上、艺体和职教类学生全国大学英语四级考试425分及以上、全国计算机等级考试通过I级及以上（工科类专业通过II级）的学生，可于第5学期开学2周内向学院提交升级申请，经学院审核、学校审批同意后编入上一年级。

（五）学分预警

每学年秋季学期对学生必修学分情况进行清理：不合格课程学分累计2.0~5.0学分者，学院书面通知学生本人；累计5.5~9.5学分者，学院书面通知学生本人及家长；累计10.0~19.5学分者，提出警示，随原班试读；无故累计20.0~29.5学分者，编入下一年级；无故累计30学分及以上者，应退学或休学。

（六）休学与复学

1. 休学

（1）条件 在校学生有下列情况之一，应予休学：经医院诊断，因病需停课时间超过6周者；每学期病事假累计超过本学期总学时1/3者；休学创业者；因其他特殊原因，学校认为必须

休学者。

(2) 程序 学生填写休学申请表，报学校审批后方可休学。学生休学期间，保留其学籍，但不享受在校学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

(3) 年限 休学时间原则上以学年为单位。休学累计时间不超过2年，休学时间计入学习年限；休学创业者累计不超过4年，其中2年不计入学习年限；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），学校保留其学籍至退役后2年，参军时间不计入学习年限。

(4) 其他 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。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

2. 复学

休学期满，学生应于开学第1周向学校提出复学申请，并按下列规定办理：

(1) 因病休学申请复学，须医院开具诊断证明，经校医院复查合格，学校批准后办理复学手续。

(2) 因其他原因休学申请复学，须提供必要的证明，报学校审查合格后，办理复学手续。

(七) 退学

1. 条件

学生有下列情形之一，学校可予以退学处理：

(1) 学业成绩未达到学校规定学分要求或在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业。

(2) 休学、保留学籍期满，开学2周内未提出复学申请或申请复学经复查不合格。

(3) 经医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习。

(4) 未经批准连续2周末参加学校规定的教学活动。

(5) 开学2周内未注册且无正当事由。

(6) 不合格课程累计30学分及以上者。

(7) 本人申请退学。

2. 程序

(1) 自愿申请退学的学生，本人填写退学申请表，学院审查后报教务处审核，经分管校领导同意后，学校出具退学决定书。

(2) 拟予退学处理的学生，由学院或职能部门提出处理意见并提请学校研究决定，对应予退学者出具退学决定书。

退学决定书由学院直接送达学生本人签收；拒绝签收的，可以留置方式送达；已离校的，可以邮寄方式送达；难于联系的，在教务处首页上公告30日，即视为送达。

(3) 退学学生必须在退学决定书送达之日起2周内办理退学手续离校，其档案退回家庭所在地，户口按照国家相关规定

迁回原户籍地或家庭户籍所在地。

学生如对退学处理有异议，可向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉并按相应程序办理。

(八) 毕业、结业与肄业

1. 毕业

学生在学校规定学习年限内，修完培养方案规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业。

2. 结业

(1) 学生在学校规定学习年限内，修完培养方案规定内容，获得培养方案规定总学分 70%及以上，但未达到学校毕业要求的，准予结业，由学校发给结业证书。

(2) 结业学生在学习年限内可向学校申请补修学分，每年6月和11月组织考试，达到毕业要求者，学校颁发毕业证书；符合授位条件者，授予学士学位。毕业和授位时间按发证日期填写。

3. 肄业

退学学生在校学习一学年及以上者发放肄业证书，未满一学年者发放写实性学习证明。

4. 学业证书管理

(1) 学校严格按照招生时确定的办学类型、学习形式以及学生招生时填报的个人信息，填写、颁发学历和学位证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信

息，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

(2) 学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

(3) 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍者，一经查实，取消学籍，不得发给学历、学位证书；已发的学历、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、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，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

(4) 学历证书或学位证书遗失、损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

(九) 授位

1. 授位条件

(1) 学生在学习年限内达到人才培养方案规定的要求，符合《中华人民共和国学位条例》，无记过及以上处分，可授予学士学位。

(2) 受到记过处分或留校察看已解除的毕业生，若未再次受到处分，表现良好，且满足授位条件，由本人书面申请，并提供相应证明材料，经学院认定、审查，教务处审核，校学位评定委员会同意，可授予学士学位。

(3) 未达到毕业或授位条件的毕业生，若有以下特殊情况

之一者，可提请校学位评定委员会审议通过后，准予毕业或授予学士学位：

- ①仅有 1 门必修课不合格。
- ②心理障碍或精神疾病。
- ③确因学习困难的民族地区少数民族学生。
- ④其他特殊原因。

2. 学位评定

校学位评定委员会在做出授予学士学位决定时，应以无记名投票方式表决，经应到会议 1/2 及以上的委员同意为通过。

三、双学位教育

（一）开设条件与要求

双学位专业应是学校师资力量好、教学资源充足、社会需求旺盛和学生就业形势较好的专业。

学院原则上只在所在校区开展双学位教育，但可基于“网络教学+集中辅导+集中实习”的形式跨校区开展双学位教育。开设学院应以本院开设的普通本科专业为基础，根据生源质量、转专业申请人数、毕业生就业情况，结合学生修读意愿，将申请报告、人才培养方案、师资队伍、实验条件和实习场所等材料报送学校审批同意后，方可开办。

双学位专业修读总学分人文类专业不低于 70 学分，理工类专业不低于 80 学分。修读期限不超过主修专业毕业时间，且最低修读年限不低于 2 年。所设课程为基础课、专业基础课、专

业课和毕业论文（设计）。

（二）修读与报名

1. 修读条件

（1）学生所修读的双学位专业须为主修专业学位授予门类以外的专业，且只允许修读一个双学位专业。

（2）二年级或三年级本科生，各科成绩合格（修读英语双学位专业须全国大学英语四级考试 425 分及以上）可申请修读双学位专业。

（3）学生不得跨校区修读。

2. 报名程序

（1）开办双学位教育的学院，应于春季学期第 13 周前，将下学年拟开设的专业、报名条件和招收名额等材料报教务处审核后，统一制作和发布招生简章。

（2）每年秋季学期第 2 周前，学生网上报名，经所在学院同意后，交开办学院审核。

（3）报名结束后，开办学院负责录取并报教务处审核。

（4）学分学费按修读专业标准缴纳。

（三）教学组织与管理

1. 教学组织

（1）实行校、院两级管理。开办学院负责招生、资格审查、人才培养方案制定、组织教学及成绩管理等工作；教务处负责学籍管理、人才培养方案审核、教学质量监控、证书发放等。

(2) 实行单独编班，于每学期第 20、21 周集中组织完成主要教学任务。开设学院应在开课 2 周前将开课课表、考试前 1 周将考试安排、考试结束后 1 周将考试成绩分别上传到教务管理系统。

2. 教学管理

(1) 双学位课程若与已取得学分的主修专业课程相近，可申请免修；双学位课程不能免修主修专业课程。

(2) 双学位课程不合格，给予 1 次免费补考机会，补考不及格按 50% 的学分学费缴纳后可进行再修。

(3) 在修读双学位期间，如学生转入的新专业与双学位修读专业为同一学位授予门类或主修专业受到学分预警者，终止双学位专业的学习。

(4) 学生因特殊原因需要终止双学位学习，应向双学位开设学院提交申请，学院审核后及时在教务管理系统上注销其双学位学籍并报教务处备案。

(四) 毕业与授位

1. 毕业与授位资格审查由开办学学院负责。

2. 双学位专业学生在学习年限内，已达到主修专业授位条件并符合双学位专业授位要求，经学校学位评定委员会审核批准后，颁发主修专业与双学位专业的学士学位证书。

3. 双学位专业学生未修满规定学分，但获得双学位专业人才培养方案规定总学分 70% 及以上，颁发辅修证书。

四、主要学习环节

（一）理论教学

1. 课程修读要求

(1) 课程学习环节包括课前预习、课堂学习、课后复习和课程训练（包括课程习题、课程论文、课程心得、课程讨论、读书报告、课外实践等）。

(2) 须按任课教师要求，做好课前预习、课堂笔记和课后复习，积极参与教师组织的教学活动，完成课程训练环节。

(3) 须完成课程学习各环节规定的任务并达到合格要求后，方能获得该门课程最终有效成绩。

2. 纪律要求

(1) 遵守课堂纪律，不迟到、早退和旷课。

(2) 因故不能上课，应按规定办理请假手续，并补做所缺的课程训练。

（二）实验教学

1. 实验教学类别

实验教学包括单列实验课和课程实验。单列实验课是独立设置的实验课；课程实验是附属理论课而开设的实验课，理论与实验一起构成一门课程。

2. 基本要求

(1) 学生实验课前应认真预习。认知验证性实验项目应自学实验指导书，理解实验内容，熟悉实验步骤；综合性、设计

性和研究创新性实验项目须在教师指导下拟定实验方案；虚拟仿真实验项目可预先在网上模拟操作。

(2) 认真学习实验室规则、仪器设备操作规范和安全注意事项，严格遵守实验室各项规章制度，对有特殊要求的实验，必须按要求穿戴安全防护用具。

(3) 严格遵守操作规程，服从实验授课教师或实验技术人员的指导，如因违规造成财产损失或引发安全事故，视情节轻重给予批评教育、经济处罚、行政处分直至追究法律责任。

(4) 仔细观察，如实记录实验数据，及时整理实验记录并认真分析实验现象及存在问题，按要求完成并提交实验报告，不得抄袭他人实验结果。

(5) 学生须完成所有实验项目方能参加课程考核。因故不能参加实验者，须按规定办理请假手续，并补做实验，完成实验报告。

(三) 教学实习

1. 实习类别

教学实习包括课程实习和专业综合实习。

2. 基本要求

(1) 实习前，认真参加实习动员，明确实习目的、内容和要求，并做好实习准备。

(2) 实习中，认真听取教师及实习单位工作人员讲解，做好记录，按要求完成实习项目。

(3) 认真完成并提交实习作业或报告，专业综合实习须按课程完成实习作业或报告。

(4) 注意实习安全，遵守实习纪律。服从安排，不得私自离开实习地点，实习结束后集体返校。

(5) 因故不能参加实习者，须按规定办理请假手续，并补做实习，完成实习报告。

(四) 毕业实习与顶岗实习

1. 时间安排

毕业实习是所有本科生须完成的重要实践环节，应结合毕业论文（设计）开展，四年制本科安排在第 8 学期，五年制安排在第 9、10 学期，实习时间不少于 2 个月。顶岗实习是应用型人才须完成的重要实习环节，由学院根据专业实际安排实习时间。

2. 实习要求

(1) 实习前，学生须参加实习动员，明确实习目的、内容、纪律和要求，做好实习准备。

(2) 实习过程中，须按照实习计划认真完成实习任务，做好实习记录，同时将实习情况向指导教师汇报。

(3) 实习期间，自觉遵守实习单位规章制度，严格遵守实习纪律。因病因事不能参加实习的，须向指导教师请假。

(4) 实习结束后，应按时回校并提交总结报告和实习鉴定表。

（五）毕业论文（设计）

1. 时间安排

四年制本科专业,学生在第 5 学期选择导师,第 6 学期开题,第 8 学期答辩。五年制本科专业相应延迟 1 学年。

2. 导师选择

在学院及专业负责人指导下,学生与导师“双向选择”,每位导师指导学生人数原则上不超过设定人数,设定人数根据学院导师和学生人数情况动态设置。若导师指导学生人数超过规定上限,须报教务处审核。

3. 选题与开题

(1) 学生在导师指导下选题,选题要符合专业培养目标,并结合教学、科研和生产实践,一人一题。

(2) 选题确定后,学生收集、查阅文献,撰写开题报告。开题通过后,方能进入毕业论文(设计)研究阶段。

4. 研究(设计)阶段

学生在导师指导下根据开题报告方案进行实验、调查或设计,并将研究、调查或设计结果形成毕业论文(设计)。学术型侧重科研训练,参加导师组织的讨论会(seminar),并按要求完成科研论文;复合型兼顾科研训练和专业技能综合应用,论文以科研论文或毕业设计为主,也可根据实际情况完成调研报告;应用型侧重于运用专业技能解决实际问题,以完成毕业设计或调研报告为主。

5. 答辩

导师对学生毕业论文（设计）进行审查、评分并签署意见，教务处组织对毕业论文（设计）进行学术不端行为检测，学院审查答辩资格，审查合格的学生方能参加毕业论文（设计）答辩，学生须在答辩前1周将毕业论文（设计）提交答辩小组。答辩小组成员应不少于5人，答辩时间不少于15分钟，答辩提问不少于3个问题。在艺术类专业试行毕业论文（设计）展示或交流，学生互评打分，并逐步在其他专业实施。

（六）境外实习

1. 学生出境前须到教务处办理相关手续。

2. 一个学期（不包括寒暑假）中2个月以内（含2个月）的实习，学生可保留当前学期课程，采取自学方式，回校后参加学校统一组织的考核。

3. 一个学期（不包括寒暑假）中2个月以上的实习，学生应申请办理休学手续，回校后办理复学手续并补修所缺课程。

（七）创新创业实践

1. 创新训练计划

大学生创新训练计划以培养学生创新思维和创新实践能力为目标，由本科生个人或团队自主选题、自主设计、自主实验、自主管理，在导师引导下开展科学实验、创新设计或调查研究。

（1）组织与管理 大学生创新训练计划项目分国家级、省级、校级和院级。其中国家级、省级和校级项目由学校统一管

理，院级项目由学院管理。

(2) 申报与评审 每年申报 1 次，以二年级在读本科生为主，按个人或项目组（不超过 5 人）形式申报，每个学生只能参与 1 个项目。项目选题范围适当，目标明确、内容新颖，具有创新性和探索性。学生需对研究方案及技术路线进行可行性分析。项目组应选择相关学科具有副高及以上职称或博士学位教师为指导教师。

学院负责对申报项目进行初审，并按当年指标数择优推荐校级项目。学校组织专家对学院推荐项目进行会议评审，确定省级推荐项目。学院可根据实际情况设立院级项目。

(3) 项目实施 立项后，项目组成员按项目计划开展工作。原则上不能变更项目组成员和研究内容，确因特殊原因需变更，经学院和指导教师同意后报教务处备案。

项目实施过程中，指导教师负责项目的指导、监督和管理，引导学生进行研究性学习、明确研究选题和研究内容、确立研究重点和分析方法、制定实验方案和技术路线、进行实验操作、分析处理数据、撰写研究总结报告等。项目执行时间为 1~2 年，须在项目负责人毕业前完成。

(4) 项目结题 项目完成后，项目负责人进入教务管理系统填报结题简表和项目成果，并将结题材料（包括总结报告及成果的纸质和电子材料）报项目负责人所在学院。达到以下要求之一方能结题：公开发表学术论文 1 篇（需注明“四川农业

大学大学生创新训练计划资助项目”)、学生参与申请专利、其他经学校认定具有一定水平的成果。学院初审项目结题材料，学校组织结题评审。

(5) 经费资助与管理 学校对国家级、省级和校级项目给予一定经费资助。财务处设立专项账户，由项目负责人管理，指导教师监管，保证专款专用。院级项目经费由学院资助。项目结题后进行经费结算。

2. 创业训练（实践）计划

大学生创业训练（实践）计划是由本科生团队，在导师指导下，选定创业训练（实践）项目，通过完成编制商业计划书、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，增强学生就业与创业能力。

(1) 组织与管理 项目分为国家级、省级、校级和院级。在校级项目实施的基础上遴选推荐省级、国家级项目。国家级、省级和校级项目学校给予一定经费资助，项目实施由招生就业处负责管理。院级项目由学院负责管理。

(2) 申报与评审 创业训练（实践）项目须以本科生团队形式申报（鼓励不同专业、不同年级、不同背景的学生组成团队，但需明确每名成员在项目中的具体分工），每个学生只能参与 1 个项目。学院对申报项目进行初审，择优向学校推荐，学校组织专家对推荐项目进行评审。

(3) 项目实施 每个项目须配备指导教师，指导教师应具

有科技开发实力、创业教育经历或创业实践阅历，负责项目的指导、监督和管理等工作。国家级和省级项目还需配备 1 名具有创业实战经历的企业指导教师。创业训练项目执行时间不超过 2 年，创业实践项目执行时间不超过 3 年，原则上应在学生毕业前完成结题。项目完成后，项目组成员需认真填写《大学生创业训练（实践）项目结题报告书》，对项目执行情况进行总结。学院初审项目结题材料，招生就业处组织结题验收。

3. 科研兴趣培养计划

大学生科研兴趣培养计划是学校和有科研经费的教师联合设立科研题目，资助学有余力的本科生进行科学研究。

（1）申报与评审 每年申报 1 次。由具有科研经费的教师提出适合本科生参与完成的科研项目，每位教师指导在研项目不超过 2 项，1~3 年级在读本科生以项目组（3~5 人）的形式申报，每位学生只能参加 1 个在研项目。学院组织专家对项目初审，教务处审核后立项公布。

（2）项目实施 立项后，项目组成员制订工作计划和实施方案，在教师指导下进行项目研究。项目执行时间 1~2 年，须在项目负责人毕业前完成。项目完成后，项目负责人进入教务管理系统填报结题简表和项目成果，并将结题材料（包括总结报告及附件的纸质和电子材料）报指导教师所在学院。学院组织结题验收，报教务处审查。

（3）经费资助与管理 由提出科研项目的教师资助一定经

费，学校对每位指导教师资助的 1 个项目进行 1：1 配套资助，有科研经费的教师可自行资助 1 个项目。财务处设立专项账户，由项目负责人管理，指导教师监管，保证专款专用。项目结题后进行经费结算。

4. 专业技能提升计划

专业技能提升计划是学校为提高本科生专业兴趣、调动学习积极性、巩固专业理论知识和提升专业技能而设置的竞赛项目，学校专项经费资助。

(1) 项目申报 各专业可根据培养要求申请设立有特色的专业项目，学院可根据本院特色跨专业组织综合性项目并优先支持。立项项目名称应保持相对稳定。

(2) 立项条件 符合以下条件之一者均可立项：①项目具有明显专业特色，有利于学生专业技能培养，有相对固定的名称、较广泛的参与面，可操作性强，具有一定的连续性；②项目属于基础学科或公共职业技能，有利于提高学生的综合能力，有固定项目名称和广泛参与面，易于开展和实施；③省级及以上教育部门或国家级行业协会、学会组织的竞赛项目。

(3) 项目实施 立项后，须当年内完成。由学院承办，相关专业教师参与策划和指导。学生根据专业或个人兴趣，以个人或团体形式选择参与竞赛项目，鼓励以班为单位参加相关专业技能竞赛。项目结束后，由项目负责教师进入教务管理系统填写项目总结及参赛学生名单，获奖班级或学生由学校给予表

彰和奖励。

（八）第二课堂

为全方位、多角度反映学生在校期间的发展情况，记录和见证学生成长过程，学校实行第二课堂成绩单制度。第二课堂成绩单将学生在校期间参与的除课业成绩之外的经历、奖励和荣誉记录下来，作为第一课堂课业成绩的有机补充，主要从创新创业、社会实践、志愿公益、文化艺术、体育运动、工作履历、技能特长以及思想成长等 8 个方面进行记录和评价，其中“创新创业”和各类获奖记录情况将折算成创新创业实践成绩。

五、学习效果考核

（一）理论与实验课程考核

1. 考核方式

（1）考核类型 课程考核由平时考核和课终考核两部分组成。着重学习过程考核，提高平时考核成绩比重，可占 50%以上。

（2）平时考核 由课程习题、课程论文、课程心得、课程讨论、读书报告、课外实践等组成；实验课程平时考核成绩须包括每一次实验的考核成绩。

（3）课终考核 课终考核包括卷面考核（闭卷、开卷）、抽题答辩、案例分析、上机考核、口试、课程报告、课程论文等；单列实验课程的课终考核包括卷面考核、实验设计、实验操作、实验报告、课程论文等。

（4）试题题型分为标准答案题型和非标准答案题型。标准

答案题型为客观性和主观性试题，考查学生掌握和运用基础知识的能力；非标准答案题型主要为主观性试题，着重考察学生创新能力。标准答案题型包括填空题、选择题、名词解释题、判断题、改错题、简答题、制图题等；非标准答案题型包括论述题、分析题、证明题、设计题等。

2. 考核要求

(1) 学生应准时参加考核，考核过程中应遵守考场规则。

(2) 因严重伤病等不可抗拒因素不能按时参加课终考核，须由本人网上提交缓考申请，经任课教师同意、学生所在学院审核，教务处审批通过后方可缓考，否则视为旷考。缓考于下学期开学初与补考同时进行。

(3) 课程考核要求环环合格，即平时考核、课终考核的每一个环节都须合格，该课程考核成绩方为合格。平时考核中的某一环节不合格，任课老师应督促学生重做或补做；如在考前仍未合格，可以参加课终考核，总成绩记为 0~59 分。

(4) 学生若对考核成绩有异议，可在下学期开学第 1 周内申请查卷，逾期不再受理。查卷学生须填写查卷申请表，教务处请相关老师复核后做相应处理。

(二) 实习考核

1. 教学实习

指导教师根据学生实习态度、作业或报告、实习总结等综合评定成绩。

2. 毕业实习和顶岗实习

毕业实习和顶岗实习由指导教师根据学生实习表现、实习总结并结合实习单位鉴定意见综合评定成绩。

(三) 毕业论文（设计）评定

1. 成绩评定

开题报告成绩按两级制单独记载（通过或不通过）。毕业论文（设计）成绩由导师评定成绩（50%）和答辩成绩（50%）两部分组成；开展学生互评的专业，由导师评定成绩（40%）、学生互评成绩（10%）和答辩小组评定成绩（50%）三部分组成。

2. 优秀学士学位论文（设计）评选

学校每年评选优秀学士学位论文（设计）100篇。学院初评并推荐校级优秀学士学位论文（设计），学校对推荐论文（设计）进行学术不端行为检测并组织专家评选，评选结果经公示无异议后，学校对优秀学士学位论文（设计）作者和指导教师进行表彰奖励。

(四) 创新创业实践学分认定

1. 在校期间应取得创新创业实践必修学分（2学分）。

2. 学生可通过科技成果、发表文章、课外实践和参加各类竞赛获奖等多种途径获得创新创业实践学分相应分值（分值认定标准见表1）。

3. 创新创业实践成绩由学生取得的创新创业和各类获奖累积分值折算。总分值2分以下成绩不合格，不能取得创新创业

实践学分；总分值 2 分（含 2 分）以上可获得创新创业实践学分，其成绩记载对应关系见表 2。同一项目获各种奖励者，只计最高分值，不重复计分。

4. 学生毕业前，教务处提取学生第二课堂成绩单中的相应项目累积得分折算创新创业实践成绩。

表 1 创新创业实践分值认定标准

项 目		考核内容及标准	分 值	单 位	备 注	
创 新 创 业	科 技 成 果	国家级成果奖	1—3 等（前 15 人）	18-14	项	依排名先后顺序， 等差递减 1 分，最 低分值为 1 分。
		省部级成果奖	1—3 等（前 8 人）	12-8	项	
		地市级成果奖	1—3 等（前 5 人）	8-4	项	
		国家级科研成果	1—10 名	10	项	
		省部级科研成果	1—8 名	6	项	
		地市级科研成果	1—5 名	4	项	
		品种审定/认定	国家级 1-8 名	12	项	
			省级 1-6 名	10	项	
		发明专利	有专利号/证书 1-6 名	4	项	
		实用新型/外观专利	有专利号/证书 1-3 名	2	项	
发 表 文 章	SSCI、SCI、EI、 AHCI 或 ISTP 收录 的学术论文	所有作者	10	篇	第一作者获相应分 值，第二作者减 4 分，之后依次递减 1 分，最低 2 分。	
	CSCD、CSSCI 等收 录论文	1-5 名	10	篇	分值递减同上，最低 分值 1 分。	

创 新 创 业		其他核心期刊	1-5 名	6	篇	第一作者获相应分值，第二作者递减 2 分，之后依次递减 1 分。	
		其他公开发表学术论文	1-3 名	5	篇		
		国际性学术会议论文	1-3 名	6	篇		
		全国性学术会议论文	1-3 名	4	篇		
		省部级学术会议论文	第一作者	2	篇		
	课 外 实 践	创新训练计划	国家级		5	项	限 5 人，结题计分。
			省级		4	项	
			校级		3	项	
			院级		2	项	
		科研兴趣培养计划	校级		2	项	
			院级		1	项	
		专业技能提升计划	一等奖		4	项	参与者排名不分先后，均获得相应等级分值
			二等奖		3	项	
			三等奖		2	项	
			参加		1	项	
		创业训练（实践）计划	国家级		5	项	限 5 人，结题计分。
省级			4	项			
地市、校级			3	项			
院级			2	项			

	省科技厅苗子工程	限 5 人	3-4	项	重点项目计 4 分，一般项目 3 分
	创业项目入驻孵化园	限 5 人	2	项	以入驻学校、地市孵化园协议为准
	获得创业补贴	省、市	2	项	
	兴办创业实体	限 5 人	2	项	正常运行 1 年以上
	参加创青春、挑战杯、互联网+比赛	限 5 人	2-3	项	校级立项 3 分，院级立项 2 分，结题计分。
各 类 获 奖	A1 级：全国（国际）级	一等奖	15	项 (次)	1. 本项所称国家级、省级是指政府及政府主管部门（教育部、教育厅等）主办的竞赛（评选）。 2. 由学生处公布各等级具体竞赛奖励项目目录。列入目录范围的，按目录规定计分。目录以外的，需要统一认定。 3. 团队参加的原则上每队限 5 人，排名不分先后，均获得相应等级分值。超过 5 人的特殊情况需要认定。
		二等奖	13		
		三等奖（先进、优胜等）	11		
	A2 级：全国级	一等奖	13		
		二等奖	11		
		三等奖（先进、优胜等）	9		
	B1 级：省部级	一等奖	11		
		二等奖	9		
		三等奖（先进、优胜等）	7		
	B2 级：全省级	一等奖	9		
		二等奖	7		
		三等奖（先进、优胜等）	5		
	C1 级：校（地市）级	一等奖	5		
		二等奖	4		
		三等奖（先进、优胜等）	3		
C2 级：校（地市）级	一等奖	4			
	二等奖	3			
	三等奖（先进、优胜等）	2			

	院级	一等奖	3		
		二等奖	2		
		三等奖、先进	1		

表 2 创新创业实践总分值与成绩对应表 （单位：分）

总分值	成绩	总分值	成绩
15 分以上	100	14	98
13	96	12	94
11	92	10	90
9	88	8	86
7	84	6	82
5	80	4	75
3	65	2	60

（五）学生评价

1. 自我成长性评价

学生在毕业时，在教务管理系统填写网络问卷，对在读期间知识、能力、素质方面的受益情况进行自我评价，评价结果分为进步很大、进步一般、进步很小、没有进步四个等级，以便学生发现不足，明确努力方向。

2. 课程评价

学生在课程学习过程中和课程结束后，在教务管理系统对

教师课程教学质量进行网络评价，帮助教师发现教学中的不足，以利改进。

3. 全程质量评价

毕业生在毕业时，进入教务管理系统填写网络问卷，对学校整体教学质量和主要教学环节的质量进行客观评价，诊断人才培养中存在的问题，促进教学改革，提高教学质量。

第二部分 教师教学规范与能力提升

一、教师教学工作规范

（一）基本要求

1. 全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，发挥好课堂教学的主阵地作用，严格课堂教学纪律，规范课堂教学管理，把社会主义核心价值观融入教育教学全过程，培养具有社会责任感、法治意识、创新精神和实践能力的各类高素质人才。

2. 认真学习高等教育理论，遵循教育规律，不断更新教育教学理念，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教学水平。

3. 关爱学生，为人师表，严谨治学、敬业奉献。秉持学术良知，恪守学术规范，坚决抵制学术失范和学术不端行为。

（二）任课教师

1. 任课资格

(1) 任课教师原则上应具有讲师及以上专业技术职务或硕士及以上学历，并通过岗前培训取得教师资格证。

(2) 新任课教师和开设新课教师应全面掌握主讲课程基本内容，并通过学院（系、部）组织的试讲，经专家和同行教师评议，确认能够胜任教学任务或达到开课基本要求，方可授课。

(3) 核心骨干课程任课教师原则上应具有高级职称、三年及以上相同课程任课经验，评教满意率较高，学科背景或研究方向与课程相符。

(4) 全外语课程教师应有较高的外语水平，原则上应有出国留学一年及以上经历，学科背景或研究方向与课程相符，口语流利，能将“学科知识”和“语言技能”有机结合，授课效果良好。

2. 课程任务

(1) 各学院应统筹安排本科教学任务，合理确定任课教师，平衡教师教学工作量。由系（室）主任召集相关教师，共同商定并填写教学任务，报学院分管教学领导初审，经学院党政联席会审核同意后，方可提交教学任务。每位教师承担课程原则上不超过4门，其中必修课不超过3门，每学期承担课程不超过3门，教师承担的课程应相对稳定和连续。

(2) 学院在落实教学任务时应优先安排业务能力强、授课水平高、评教满意率高的教师任课，确保优秀教师进入教学一

线；教学、科研系列高级职称教师不得无故不承担本科课程教学任务。

(3) 教务处审定教学任务落实情况后排课，所有课程全学期均衡排课，教师每天原则上不超过 4 学时，周学时不超过 24；学生每天 2~6 学时为宜，不超过 8 学时，同一门课程每周不超过 6 学时且至少间隔 1 天排课。课程排定后，教师不得擅自调停理论、实验和实习等课程，确因特殊情况需调停课，教师须网上申请，学院审核教务处审批同意后方可调停课，每学期原则上不超过 2 次。

(4) 全外语课程应具有较好的课程建设基础，具备外语教材、教学大纲、授课教案、教学课件、习题、试卷及参考答案等材料，修读该课程学生具有较好的外语基础。由教师本人提出申请，学院审核通过并签署意见后，报教务处审批。

(三) 理论教学

1. 备课

(1) 任课教师要以学生成长成才为中心，研究授课专业的人才培养方案，明确所授课程在人才培养课程体系中的作用和地位、与专业人才培养目标的吻合度，制定有利于学生知识构建、能力培养、素质提升的课程教学具体目标和教学大纲。

(2) 任课教师须按教学大纲要求，深入钻研教材，阅读参考资料，研判学情，做好课程教学总体设计，明确各章节教学

内容的基本要求、重点、难点、拟采取的教学方法和手段，合理确定教学进度。

(3) 原则上应集体备课，集思广益，取长补短，共同提高。新开课教师应由学院指定有经验的教师负责指导，帮助其提高备课质量。

2. 课堂教学

(1) 教师是课堂教学的第一责任人，应以高度的责任感和饱满的精神状态，认真对待每一堂课，对学生既要严格要求，又要真心关爱。衣容整洁，教态自然，仪表端庄大方，走动讲授；普通话授课，声音洪亮；语言清晰准确，语速适中；不得有违反宪法法律、违背教师职业道德的言行。

(2) 全面实施以学生为中心的互动式教学模式，重视课堂讲授的艺术性。根据课程教学内容、学生特点和基础，因材施教，综合运用翻转课堂、混合式教学等方法，指导学生课前自学，讲授与自学相结合。在课堂中，注重教与学互动，采用启发式、案例式等教学方法和手段，推行师讲生评、生讲师评、生讲生评、讨论、辩论、小测验等形式多样的教学活动。

(3) 课堂讲授要注重理论联系实际，深入浅出，对重点、难点讲清讲透。根据教学要求和需要，及时更新教学内容，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。贯彻少而精原则，把握讲授进度与节奏，组织好课堂教学。

(4) 注重学生过程培养，强化学生课程训练，让学生在训练中成长、成才。

3. 课程训练布置与批改

教师根据教学大纲要求布置和评阅课程训练，课程训练成绩作为平时考核一部分记入课程总成绩。

4. 课外答疑和辅导

任课教师应定时、定点以不同方式对学生进行辅导答疑。辅导答疑既要热情帮助基础差的学生，又要注意优秀学生的培育。

5. 助课管理

(1) 课程训练工作量大、学生覆盖面宽的基础课或专业基础课，教师承担 3 个及以上教学班任务且学生总数超过 300 人可申请助课。

(2) 助课人员以在读研究生为主，由课程组负责遴选，经研究生导师同意后，开课学院统一汇总审核，报教务处审批。

(3) 助课人员只能助课，不能上课。助课人员应预先制定工作计划，课程教学开始后须随任课教师听课，熟悉教学内容，按任课教师要求布置、批改课程训练，安排辅导、答疑，向任课教师反馈教学信息。

(4) 课程组应加强对助课人员的培训、监管和考核，教务处负责酬金发放，助课工作量=任务课时×人数系数×50%。

6. 课堂管理

任课教师应提前到达教室做好上课准备，不得迟到和提前下课；课堂上认真履行课堂管理责任，不做与授课无关的事。课堂管理情况将记入“教师教学档案”。

（四）实验与教学实习

1. 课程安排

单列实验、必修课程实验原则上在学生选课前统一安排。未统一安排的课程，任课教师须在开课 1 周进入教务管理系统提交实验、实习安排。实验课程根据教学内容每次安排 2~4 学时，原则上不超过 6 学时，同一实验小班每周排课原则上不超过 2 次。

2. 教学要求

（1）每门实验、实习课程须按照人才培养要求制订实验、实习大纲，严格按照大纲要求安排实验、实习内容，不得随意减少实验项目及实习环节。

（2）上课前，认真做好准备工作，确保所需仪器设备正常运行，试剂、材料等到位。实验、实习前，对实验、实习的目的、要求、原理、方法、步骤、注意事项等内容作简明扼要的介绍。强调实验、实习安全，规范操作。

（3）实验、实习过程中，切实履行岗位职责，注重培养学生实际操作技能、分析解决问题及撰写报告的能力。不得随意离开实验、实习场所。

(4) 认真考勤和批阅实验、实习报告。对不合格者，要求重做实验或重写报告；对因故不能参加实验、实习的学生，要求其补做并提交相应报告。

(五) 顶岗实习与毕业实习

1. 实习准备

实习前，联系和落实实习基地，做好实习准备。对学生进行实习动员，明确实习目的、内容和要求，强调实习安全。

2. 过程指导

实习过程中，每两周至少与学生沟通交流一次，检查实习进度和质量。

3. 成绩评定

实习结束后，要求学生提交实习总结、实习单位鉴定表，并评定学生的顶岗实习或毕业实习成绩。

(六) 毕业论文（设计）指导

1. 导师资格

毕业论文（设计）导师应由具有讲师(或中级)以上专业技术职务或硕士以上学位、有科研工作背景和实践经验、责任心强的教师担任。符合条件的校外实习基地的管理或技术人员，经学校认定后可遴选为校外导师。

2. 导师职责

毕业论文（设计）实行导师责任制。导师负责学生毕业论文（设计）全方位、全过程指导。其主要职责包括：指导学生

拟定论文（设计）选题，并报学院审查；指导学生在文献查阅的基础上完成开题报告，并进行审阅；定期检查和指导，对于学生的指导不得少于两周一次，全面掌握毕业论文（设计）进度，确保完成质量；指导学生按照规范要求撰写毕业论文（设计）；完成毕业论文（设计）成绩评定；按照学院和专业的要求，参与答辩评审工作。

（七）课程考核与成绩评定

1. 考核方式

（1）课程考核成绩 课程成绩由平时考核和课终考核两部分组成。强化过程考核，提高平时考核成绩所占比重，可占 50% 以上，平时考核内容及比例由课程组商定并在网上提交，任课教师于开课 1 周内向学生公布。各环节成绩实行百分制，根据试题难易程度，课终考核成绩试行动态分数合格制。

（2）平时考核 主要由课程训练组成，至少占平时考核成绩的 80%，实验课程平时考核应包括每次实验的考核。

（3）课终考核 原则上安排在期末集中考核，分为考试和考查两种形式，课终考核包括卷面考核（闭卷、开卷）、抽题答辩、案例分析、上机考核、口试、课程报告、课程论文等；单列实验课程的课终考核包括卷面考核、实验设计、实验操作、实验报告、课程论文等。必修和推荐选修课课终考核原则上以闭卷考试为主，公共选修课课终考核原则上以考查为主。

（4）试题题型 分为标准答案题型和非标准答案题型。标

准答案题型为客观性和主观性试题，着重考查学生掌握和运用基础知识的能力；非标准答案题型主要为主观性试题，着重考查学生创造性思维、创新能力、解决问题的能力。标准答案题型包括填空题、选择题、名词解释题、判断题、改错题、简答题、制图题等；非标准答案题型包括论述题、分析题、证明题、设计题等。

(5) 教学实习 考核成绩由实习态度、作业或报告、实习总结等方面的综合考核成绩组成。

(6) 顶岗实习 由指导教师根据学生实习表现、实习总结并结合实习单位意见综合评定成绩。

(7) 毕业实习（含毕业论文或设计） 由导师根据实习表现、实习总结、实习鉴定意见、毕业论文（设计）完成情况综合评定成绩。

2. 命题与制卷

(1) 命题 以教学大纲为依据，题型结构科学，试题难度适中，题量适当，有一定难度的综合性、应用性、拓展性试题。非标准答案题型比例不低于 20%（核心骨干课程不低于 30%）。试题由 A、B、C 三套组成，重复率不超过 20%，试题格式要符合规范要求。名称、学时和教材一致的课程，应组织相关教师统一命题，采用同一套考试试卷，尤其是公共课和基础课。

(2) 审题 试卷命题实行审批制度，命题工作由课程负责人统筹，系（室）主任审核，学院分管领导审批，教务处备案。

(3) 制卷 开课学院每学期应按时提交审查合格的试题，教务处负责安排制卷和送卷工作。收题、制卷、封装、运送及保管须做好安全保密工作。

3. 考试组织

(1) 教务处负责全校考试的组织工作，安排考试及监考教师，组织督查、巡视、考务等。

(2) 教师有承担监考的职责和义务，监考人员由教务处认定和安排，不得擅自变更，因故确需变更时须考前 1 周网上申请，由学院审核教务处审批通过后方可更换，每学期不超过 2 次。

(3) 主考教师应打印“考试签到册”和“课程考试学生座位图”，考前 20 分钟到指定地点领取试卷。监考人员须在开考前 15 分钟到达考场，做好监考准备，切实履行监考人员职责。

4. 阅卷和成绩评定

(1) 教师应按照评分标准阅卷。凡多人讲授、统一试题的课程须流水阅卷。

(2) 评阅时统一使用红笔阅卷，阅卷过程要有批阅痕迹；评阅后要认真复核，避免错判、漏评以及漏记或统分错误等情况；阅卷人签名规范。

(3) 教师应完成学生理论课程和实验实习所有课程训练的成绩评定并及时反馈学生。课终考核缓考、旷考、违规违纪学生的平时成绩应上网提交，课终成绩记为 0 分并予以备注。

(4) 阅卷、成绩提交工作应在考试结束后 1 周内完成。成绩一经评定，不得随意更改，确需更改的，在下学期开学 1 周内履行手续，成绩修改记录将记入“教师教学档案”。

5. 试卷分析

(1) 成绩分析 通过学生成绩频数分布图表，分析试卷成绩的分布类型，如出现偏态分布，应进行原因分析，制定改进措施。

(2) 试题质量分析 主要包括试卷编制形式和内容是否能够反映教学目标；考核知识点和能力点能否有效地代表课程知识、能力和素质的总体要求；题型、题量和试题难度的设计和选择是否合理，是否适合学情；学生答题情况分析等。

(3) 总结与改进 任课教师通过试卷分析对自己的教学活动、教学设计、教学水平、教学效果进行审视，提出改进措施。

6. 考核资料管理

(1) 平时考核的相关资料（课程论文、学习心得、课程讨论、读书报告、课外实践等），由任课教师保存 1 学年，以备待查。

(2) 课终考核材料（试卷、论文、报告、设计等）均作为教学档案，统一归档，立卷保存。

(3) 课终考核为考试形式的课程教师在阅卷结束后在规定时间内按试卷归档要求送交学院，下学期初交教务处统一存档。课终考核为考查形式的课程材料归档、存档参照试卷资料的要

求执行。试卷保存至学生毕业后 2 年。

(4) 毕业生答辩后 1 周内将毕业论文（设计）相关资料交给专业负责人，交由学院验收合格后，交教务处存档至学生毕业后 2 年，学院保存毕业论文（设计）电子档案。

二、教师能力提升

（一）本科课堂教学质量奖评选

学校设立专项经费，用于本科课堂教学质量评优奖励，本科课堂教学质量奖作为教师评定职称、岗位聘任和业绩评分的重要依据。

1. 评选目标

激励教师投身于本科教学，奖励和表彰在本科课堂教学和教育教学改革工作中取得显著成绩的教师，促进本科课堂教学质量和水平不断提高。

2. 奖项设置

每年专设 100 万元本科课堂教学质量奖，奖励 100 名教师，其中，特等奖 10 名、奖金 3 万元/名，一等奖 40 名、奖金 1 万元/名，二等奖 50 名、奖金 0.6 万元/名。

3. 参评条件

- (1) 教风端正，责任心强，教学能力强，教学效果好。
- (2) 主动承担本科课堂教学任务，无故意不承担或少承担应该承担的本科教学任务。
- (3) 上年度督导督查无不良记录且无教学事故。

(4) 特等奖须连续 3 个自然年度承担本科课堂教学，每年不低于 50 学时，学生评教平均满意率 90%以上。

(5) 一等奖须连续 2 个自然年度承担本科课堂教学，每年不低于 40 学时，学生评教平均满意度（满意和基本满意）90%以上。

(6) 二等奖须上个自然年度承担本科课堂教学不低于 40 学时，学生评教满意度（满意和基本满意）90%以上。

4. 评选依据

从课程档案（包括课程教学大纲、教学日历、教案、课件、教材及教学参考资料、教学方法、课程训练及批改、课程考核方式、试题及试卷分析等）、学生评教、同行及专家评价和教师教学档案等方面对教师课堂教学质量和实效进行综合评价。

5. 评选程序

(1) 申报 教师自荐与学院推荐相结合，以学院为单位教师个人自愿申报，职能部门和研究院所（中心）承担本科课堂教学的教师归口到相应学院申报。已获奖教师可年年申报二等奖，但应隔 1 年方可申报一等奖，隔 2 年方可申报特等奖。

(2) 评审 学院初评并推荐人选，学校审核并对特等奖推荐人选进行综合评选。

6. 结果公布

评选结果公示 5 个工作日无异议后，经校务会审定由学校发文予以表彰奖励。

（二）教师培养

1. 教师培训

（1）校内培训 学校对新进教师推行“双证”上岗制度，需取得《教师资格证》、《教学能力培训合格证书》方有资格上课。

①对象及要求 承担本科教学任务的50岁以下教师和新进教师入职2年内须参加校内培训；拟晋升高一级专业技术职称的教师原则上应在职称申报前参加1次校内培训；学生评教满意度不高的教师须参加培训，50岁以上教师自愿申报参训。

②组织与方式 由教务处、人事处策划，每学年组织培训1次。教师自主报名，根据报名人数决定开班数量。每次培训40课时，通过专家讲座、专题辅导、教学示范、研讨交流、说课演练、上机操作等方式进行。培训内容涵盖师德师风、教学规范、教育教学理念、教学基本功、课堂教法和实践教法，参加培训并通过考核者，将获得《教学能力培训合格证书》。

（2）校外培训

①课程进修 由学院选派拟承担新开设必修类课程的专任教师到相关高校进修学习。每学期定期将培训名单报人事处审核后，报学校审批。课程进修时间以3~6个月为宜。

②专题培训 支持教师进行提高教学水平的校外专题培训，由教务处审核，不定期组织教师进行校外培训。

（3）海外培训

充分利用国外优质教育资源，结合“青年骨干教师出国研

修”等国家留学基金委项目，加大对青年骨干教师的出国培养支持力度。

2. 助教制

(1) 对象 新进青年教师应承担1年助教工作。助教课程原则上为教师将要承担的课程。助教期间原则上可承担理论课教学，学院指定相关课程教师负责对其指导，并报教务处审批同意后方可独立承担课程。

(2) 职责 随任课教师听课，熟悉教学内容，学习教学技艺，按任课教师要求布置、批改课程训练，指导实验、实习，安排辅导、答疑，组织学生能力测试，协助阅卷和成绩登录，向任课教师反馈课堂教学信息和学生课程学习评价等。

(3) 考核及工作量 每学期课程结束后，助教人员及时将工作总结交所在学院考核。助教工作量=任务课时×人数系数×50%。

3. 教育教学研讨

(1) 研讨内容

①强化人才培养中心地位。引导广大师生深入认识人才培养中心地位的内涵，深入分析教育教学改革形势，并将其转化为自觉行动，为不断提高本科教学质量提供思想保障。

②更新教育教学理念。引导广大师生树立“以学生为中心”的理念，一切为了学生的成人成长成才，强化过程考核，严把考核质量关，深入推进教学综合改革。

③创新课堂教学方法与手段。引导广大师生积极应对“互联网+”对高等教育教学的挑战，深入推进基于信息化革命的课堂教学改革。

④创新考核方式。探索多元化考核方式，以考促教、以考促学，不断提升学生的创新思维、创新精神和实践能力，切实提高人才培养质量。

（2）研讨方案

教务处通过动员学习、专家报告、主题研讨、典型宣传和成果物化等多种活动形式组织开展教育思想大讨论。

4. 教学示范课

（1）开展目标 充分发挥教学优秀教师在全校教师培养过程中的辐射和示范作用，打造教学艺术、教学经验、教学方法的展示平台、交流平台与学习平台，提升广大教师教学业务能力。

（2）组织形式 由教务处和人事处不定期组织。学院每学年遴选并推荐教师在全校范围内开设教学示范课，讲授教师主要为省级及以上教学名师、学校本科课堂教学质量特等奖获得者等教学效果好的第一线教师。教务处组织相关专业领域的教师和学生进行观摩学习。

（三）教学研究

1. 研究内容

围绕高等教育发展面临的新形势、新问题，结合学校教育

教学实际，重点围绕人才培养模式改革、课程建设、教材建设、课堂教学改革、实践教学改革、创新创业教育、教学质量监控体系建设等方面开展深入研究。

2. 申报与评审

(1) 项目申报 承担本科教学工作任务的主讲教师或具有一定研究基础的教学管理人员均可申报，以团队形式申报的优先资助。每 2 年申报 1 次，有在研项目的主持人不得申报，每位教师只能参加 2 项。

(2) 项目评审 学院对申报项目进行初审，并按当年指标数择优推荐校级项目。学校组织专家对学院推荐项目进行网络评审和会议评审，根据网评得分和会评得票结果，遴选产生一般项目和重点项目。

3. 项目管理

项目负责人负责项目实施，教务处负责项目日常管理、中期检查及结题验收。原则上不得更换项目名称、研究方向、项目负责人等主要内容，确需更换，应经学院签署意见，报教务处审批。

4. 项目经费

学校对获得立项的课题予以经费资助，经费按年度划拨。如项目组未正常开展工作，学校中止其经费资助，项目结题后进行经费结算。教学研究经费专款专用，主要用于项目调查研究、信息收集、论文发表、会议交流、结题鉴定等方面。

5. 项目结题

项目执行时间原则上为 2 年。研究任务完成后，项目主持人应填报结题表，并将项目结题材料报送教务处，教务处组织专家进行结题验收。

（四）教学成果奖

高等教育教学成果奖授予在高等教育领域教育教学工作中做出突出贡献、取得显著成果的集体和个人。分为国家级、省级和校级。

1. 评选目标

全面贯彻党的教育方针，调动教育工作者的积极性和创造性，积极开展教育教学研究和实践，深化教学改革，加强教学基本建设，强化教学管理，不断提高教学水平和教育质量，促进高等教育科学发展。

2. 成果内容

（1）在转变教育思想和教育观念，调整优化专业结构，改革人才培养模式、课程体系、教学内容及其相关的教材，改进教学方法和教学手段，创新协同育人机制，深化创新创业教育改革，加强学生创新精神、实践能力与创业能力培养，促进学生全面发展，提高教育教学质量等方面具有创新性和推广价值的成果。

（2）在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，推进高等教育教学信息化建设，完善教学质量保障体系和监控机制，健全自我约束、自我发展的机制，实现教

学管理现代化等方面具有创新性和推广价值的成果。

(3) 在深化高等教育改革，深化产教融合、校企合作，推进现代教育体系建设，提高高等教育人才培养质量，提升高校服务地方经济社会发展能力等方面具有创新性和推广价值的成果。

3. 评选办法与程序

成果奖每 4 年评审 1 次，学院负责对申报项目进行初审，并按当年指标数择优推荐校级项目。学校组织专家对推荐项目进行会议评审；邀请省内外专家对拟申报省级教学成果奖进行鉴定（评议），推荐省级拟申报项目。

第三部分 教学条件建设

一、专业建设与管理

（一）专业设置与调整

1. 总体目标

(1) 适应国家经济建设、科技进步和社会发展的需要，正确处理需要与可能、数量与质量、近期与长远、局部与整体、特殊与一般的关系。

(2) 遵循教育规律，有利于提高教育质量和办学效益，形成合理的专业结构与布局，避免重复设置。

(3) 符合教育部颁布的高等学校本科专业目录及有关要求，促进我校教育规模、结构、质量、效益的协调发展。

2. 专业设置

设置专业须具备下列基本条件：

(1) 符合国家产业发展和战略布局，有相关学科专业依托，符合学校专业发展规划和学校现行人才培养方案指导性意见的基本要求，有人才需求论证报告。

(2) 有一定数量的专兼职教师队伍及教学辅助人员，原则上专职教师不少于 7 人，其中高级职称教师不少于 3 人。

(3) 具备开办新专业所必需的基本条件，如教学用房、图书资料、仪器设备、实习场所等办学条件。

(4) 学校新设专业设置实行总量控制，每个学院每年新增专业数不超过 1 个，学校每年新增专业数不超过 3 个。

3. 专业调整

(1) 实行专业预警及退出机制 学校根据社会经济发展、人才需求、招生、就业等情况，可调整或撤销已设置的专业。

(2) 调整专业名称 如将已设置专业调整为《普通高等学校本科专业目录和专业介绍》（国家控制布点专业除外）所列专业的，按备案专业办理；如调整为国家控制布点专业或新专业的，按审批专业办理；调整专业授予门类与修业年限的，按审批专业办理。被调整的专业和已设专业连续 5 年不招生的，按撤销专业处理，撤销专业需上报四川省教育厅转报教育部备案。

(3) 调整专业须在妥善安排拟调整专业在校学生培养工作前提下进行。

4. 工作安排

(1) 专业设置和调整工作每年集中进行一次。

(2) 各学院申请设置或调整专业，应在每年6月前向学校提交新设或调整专业申报材料。包括：学院专业发展规划、申请报告、新设专业申请表；人才市场需求调研报告；新设专业具备的基础条件及需要增加的条件与投入；新设专业建设规划和人才培养方案；其它补充说明材料（如申请增设目录外专业的论证报告等）；学院学位评定分委员会审批意见。

(3) 校学位评定委员会对新增专业与调整进行评审。

(4) 对评审通过的专业进行公示。公示无异议后，上传教育部管理平台，并将申报材料上报省教育厅。

(5) 学校负责对学院获批新专业或调整专业进行检查、监督和评估。

5. 新增学士学位授权专业审核

(1) 审核对象 当年有首届本科毕业生、尚无学士学位授予权的本科专业。

(2) 基本条件 所设专业达到人才培养方案要求，开出全部课程（包含实验课、实习课），由具有讲师及以上职称的教师讲授或指导毕业论文（设计），各项考核制度健全，教学质量较好。

(3) 评审 每年3月份提出申请，由学院向学校提供新增学士学位授予权申请材料并予以公示无异议后，报请省学位委

员会审批。

(4) 省学位委员会审批 省学位委员会于当年的 5~6 月份对新增学士学位授权专业进行统一审批。审批结果抄报国务院学位委员会备案。新增学士学位授权专业审批结果为“不通过”的，给予一年的整改期，整改结束后重新申请审核。审批通过的专业，由学校按国务院学位委员会和教育部相关规定，制发学士学位证书和报送学位授予信息。

(二) 专业建设项目

专业建设项目主要包括国家级和省级特色专业、专业综合改革试点、应用示范专业、卓越人才培养计划以及质量工程项目等专业建设相关内容。

1. 建设目标

按照“强化特色、提高质量、改革创新、示范引领”的要求，加强专业内涵建设，制定专业发展规划，推进培养模式、师资队伍、课程教材与实验实习指导书、基地与实验室、教学资源等方面的综合改革与建设，提升专业竞争力。

2. 项目申报

(1) 申报项目要符合学校办学定位和发展方向，具有较好的专业建设基础；满足上级管理部门文件（通知）规定的各类专业建设项目建设内容要求；相关改革和建设思路清晰，目标明确；方案科学可行，管理到位，效果明显，具有创新性和先进性。

(2) 教务处负责按照上级管理部门时间安排和学校统一部署，组织申报工作。

(3) 申报学院填写专业建设项目申报书及任务书。教务处进行审查并组织专家评审，呈报分管校领导批准后，统一上报或立项。

3. 项目管理

(1) 教务处负责项目日常管理工作，项目单位具体负责项目建设任务，并根据任务书进行中期自查。建设期满后，项目单位完成自评工作，教务处组织专家进行评审验收。

(2) 省级及以上专业建设项目经费按相关规定标准下拨，校级项目申报省级及以上建设项目获批准后，经费按省级建设项目对待，不重复叠加。项目经费实行分年度拨付，由各建设项目组分年度使用，按照学校《财务工作管理办法》专款专用。

(三) 专业负责人

1. 任职条件

专业负责人为该专业本科教学的第一责任人。专业负责人由系（室）主任、承担本专业主干课程且具权威性的教授或副教授担任。一个专业确定一名专业负责人，一位教师只能担任一个专业的负责人。学院根据专业负责人任职条件确定具体人选，报学校审批。

2. 工作职责

(1) 专业建设 包括制订专业建设规划、制（修）订专业人才培养方案，主持专业课程体系构建，组织专业研讨和选定教材，落实教学任务，负责本科实验室与实验基地建设和专业教学实习、顶岗实习、毕业实习（含毕业论文（设计））等相关工作，组织实施本专业的教学研究课题，对师资队伍建设提出建议等。

(2) 专业教育 组织《专业概论与新生研讨》课程的教学工作，指导学生选课，组织、指导学生的专业竞赛活动。

(3) 专业自评 根据学校有关规定，组织专业自评，并按专家意见主持整改工作。

(4) 专业档案建设、管理工作。

3. 待遇

每学年按 80 学时计算专业负责人的教学工作量，支付工作酬金。专业负责人对参与专业建设的教师可进行工作量二次分配。按 15%的比例评选优秀专业负责人。

（四）专业档案管理

1. 档案建设与管理

专业档案由专业所在学院负责建设和管理，专业负责人具体负责，每学年充实、更新，学院进行自评，自评报告报教务处备案，学校将不定期组织抽查。

2. 归档范围

(1) 专业历史与沿革，专业开办申报书，目录外专业《专

家论证报告》，省教育厅同意开办本专业的批复或备案文件。

(2) 授予学士学位预评审和正式评审申报书，省级部门同意授予学位的批复或备案文件，根据省学位委员会专家评审意见制定整改报告。

(3) 历次修订实施的人才培养方案（或教学计划）及相关调研、论证材料。

(4) 专业负责人及骨干课程负责人简介，任课教师引进、进修和培训等师资队伍建设情况与规划。

(5) 专业相关实验室和中心建设、校内外实践教学基地建设、利用情况，五大计划项目实施情况。

(6) 历年来专业招生、毕业、授位、考研、就业以及在校 学生各类获奖情况。

(7) 专业毕业论文（设计）质量标准，历届学生毕业论文（设计）目录及优秀学士学位论文、发表论文情况。

(8) 专业建设与发展规划、年度工作总结、专业评估材料。

(9) 专业教师主持或承担的本专业相关课程建设、教学研究项目、教材建设立项及有关成果（含专著、教材和论文）等目录，获得的表彰、奖励情况及证书等。

(10) 反映专业情况的其他材料（如质量工程项目材料、专业建设材料、优势特色材料、优秀毕业生事迹、学生意见调研情况、社会声誉、用人单位评价等）。

二、课程建设与管理

（一）总体目标

面向经济社会发展需求，借鉴国内外课程改革成果，充分利用现代信息技术，改造传统教学模式，更新完善教学内容，大力建设和引入优质课程教学资源，特别是数字化教学资源，形成与人才培养目标、人才培养方案和创新人才培养模式相适应的优质教学资源。

（二）课程建设项目

1. 建设内容

课程建设项目主要包括：国家级、省级精品类、在线开放类、优质特色类、微课及全外语类课程等项目，重点在核心骨干课程中建设，主要面向课程团队。

2. 项目申报

（1）申报课程应具有较好课程建设基础，满足有关文件、通知和规定的各项课程建设要求，特色明显，具有创新性和先进性。

（2）教务处负责按照上级部门时间安排和学校统一部署，组织申报工作。

（3）申报学院填写课程建设项目申报书。教务处进行审查并组织专家评审，呈报分管校领导批准后，统一上报或立项。

3. 项目管理

(1) 教务处负责课程建设日常管理工作，项目单位具体负责项目建设任务，并根据任务书进行中期自查。建设期满后，项目单位完成自评工作，教务处组织专家进行评审验收。

(2) 省级及以上课程建设项目经费按相关规定标准下拨，校级课程建设项目申报省级及以上建设项目获批准后，经费按省级课程建设项目对待，不重复叠加。项目经费由各课程建设项目组管理，按照学校《财务工作管理办法》执行。

(三) 课程（团队）负责人

1. 实施范围

凡列入培养方案的必修课程，原则上都要实行课程负责人制度，负责该课程的建设与管理。有 3 名及以上专任教师的课程，需组成课程组，设组长 1 名，组长即为课程负责人。以课程类别或类群为基础，组建课程教学团队，优先支持主要公共课、基础课、专业核心骨干课程，团队成员不少于 5 人，团队负责人即为课程负责人。

2. 任职条件

(1) 具有良好的师德师风，热爱本科教学工作；具有较高的学术造诣和教学水平，治学严谨；

(2) 课程（团队）负责人原则上应由主讲本门课程教学效果良好、责任心较强、具有高职称或高学历的一线教师担任。每门课程确定一名课程负责人，每位教师最多承担 2 门课程的负责人。教学团队可以以课程类别或类群的任课教师为核心，

跨校区、跨院、跨系（室）组建团队，每名教师最多加入 2 个教学团队。

（3）有较强的组织管理能力、协调能力和敬业精神。

3. 工作职责

（1）负责组织本课程建设，制定或修订课程教学大纲等教学文件。

（2）组织本课程的教学活动，包括落实课程教学任务与计划、辅导、答疑、命题、阅卷、课程质量分析等。

（3）组织整理收集本课程教材、教辅资料、课件、试题库等多种形式的教学资源，组织开展教学研讨，不断更新教学内容，改进教学方法与手段，申报各类教学研究项目。

（4）负责本课程青年教师的培养与指导工作，适时组织任课教师间互相听课，取长补短，开展教学观摩和研讨活动，促进其提高教学水平和教学质量。

（5）负责课程教学资料的归档工作。

4. 经费与考核待遇

学院每学年对课程负责人履行职责情况进行一次考核，考核合格给予 20 学时的工作量，支付工作酬金。获得课程教学团队建设项目的课程给予 2~4 万元经费支持，经费在立项、中期检查和验收合格三个阶段分期划拨。考核不合格的，限期整改或更换课程负责人。

（四）课程档案

课程档案包括课程教学队伍、教学大纲、教案或讲稿、教学日历、教学任务、课件、试题、教材和教学研究等课程建设与教学相关文件。

三、实验室建设与管理

各教学单位为本单位实验室建设、开放、管理和使用的主体。

(一) 实验室设置

1. 设置原则

每个专业原则上设置不超过 1 个本科实验室，未承担本科生实验的教学单位不设置本科实验室，不重复设置实验内容相同或相近的实验室。

2. 基本条件

具有完善的实验室建设规划；实验教学工作量较饱和，基础课实验室年均实验教学工作量应不低于 2 万人时数，专业基础课和专业课实验室每年承担实验课程应不少于 3 门；拥有与完成实验教学任务相匹配的仪器设备、实验用房、基础设施及环境条件；拥有一定数量的专、兼职实验工作人员；有科学的工作规范和完善的管理制度。

3. 认定程序

各教学单位按照实验室建制的基本原则及基本条件要求，填写《本科实验室申报表》、《本科实验室建制调整确认表》

报教务处。教务处组织对实验室建制申报情况进行审查或实地考察论证，结果报分管校领导审批后正式公布。

（二）实验室建设

1. 实验室根据人才培养方案和课程教学大纲的要求承担实验教学任务，制订实验教学大纲与实验教学计划，完善实验指导书，安排实验指导人员，按计划准备和开出实验课，确保完成实验教学任务。

2. 不断探索实验教学内容、方法、手段的改革，努力改善实验工作环境、完善实验技术条件，提高实验技术水平，以保障高效率、高水平地完成本科教学和课外实践任务。

3. 统筹实验室仪器设备购置计划和报废工作，并按相关要求报国资基建处购置和处置。负责仪器设备管理、使用和维修工作，确保仪器设备处于正常完好状态，并积极更新、改造、自制实验装置。

4. 配备实验室主任、教学人员、实验指导人员和管理人员，明确各自的岗位职责。

（三）实验室开放

各实验室在完成计划内教学、科研和社会服务任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、设施条件等资源，面向全校学生开放。实验室开放坚持“因地制宜、因材施教、注重实效”原则，根据实验室自身条件，采取灵活多样的开放形式，提供丰富多彩的开放项目，逐步提高实验室开放的水平，最大限度

地发挥实验教学资源的优势，满足不同专业、不同学生的需求，提高实验室和仪器设备的使用效率。

1. 开放形式

各实验室根据自身特点和实际教学需要，可采取全天开放、定时开放、阶段开放等多种形式。

2. 开放内容

包括计划内教学实验项目；创新训练项目、科研兴趣培养计划项目等课外实践项目；学生小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验；学生参与教师科研课题和各类竞赛训练项目等。

3. 开放管理和要求

实验室可通过预约登记，接纳学生实验。各开放实验室应根据接收学生的人数和实验内容，做好实验准备，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。学生进入开放实验室，必须遵守各项规章制度，严守操作规程，注意实验安全。实验室开放时，须有指导教师或实验技术人员值班，负责做好教学秩序、器材供应、实验室安全等管理，并做好开放记录。学校根据接收学生人数、实验内容、实验成果以及指导教师和实验技术人员参与指导工作情况，给予各开放实验室一定的实验经费支持。

（四）实验室安全管理

1. 管理责任

各实验室指定专人作为实验室安全责任人，学院主要领导

为所在单位实验室的第一安全责任人，分管领导为直接安全责任人，报教务处备案，并在实验室挂牌。其职责包括实验室安全日志记录、药品及危险品购买记录及管理、日常安全管理、安全教育及实验室有毒有害废弃物管理等。

2. 基本要求

(1) 认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，制订安全责任制度、操作规程及详细的安全应急预案，悬挂公示，定期检查，狠抓落实。

(2) 健全、落实实验室准入制度。首次进行实验操作的人员须接受安全教育和培训，在学习实验室安全管理办法和基本知识，熟悉各项操作规程，考核合格后方可进入实验室开展实验。

(3) 不定期进行实验室内部安全检查，及时排除安全隐患。如发生安全事故，应及时采取有效的应急措施，防止事故扩大蔓延，同时应立即上报，不得隐瞒。

3. 日常安全管理

(1) 按照教育、公安、卫生等部门的要求做好易燃、易爆、剧毒及细菌疫苗等危险品的购买、储存管理，使用时要有可靠的安全防范措施。

(2) 实验室内的仪器设备、材料、工具等物品要摆放整齐，布局合理，保证安全通道畅通。

(3) 实验室防火工作应以预防为主，了解各类消防知识，

配置必要的安全设备和器材，杜绝火灾隐患。

(4) 加强安全用电管理，不得擅自改装、拆修电器设施和乱接乱拉电线；电源开关箱内不得堆放物品，以免触电或燃烧。

(5) 使用带毒、带病实验材料和放射性物质时，须采取防护措施。

(6) 接触有毒有害物质的实验室人员，可参照有关规定享受保健待遇。

4. 废液、废固、废气管理

(1) 废液、废固、废气须按环保部门有关规定妥善处理，不得违规排放或丢弃。

(2) 尽量采用无毒、无害或低毒、低害试剂进行实验；采用试剂利用率高、污染物产生量少的实验方法和设备；尽可能减少危险化学品和生物制品的使用；产生强烈刺激性和有毒气体的实验，应在通风橱内进行。

(3) 废酸、废碱需中和后排放；有毒有害废液按规定分类存放，由后勤服务总公司不定期回收，交由具备相关资质的单位处置；放射性废物处置须严格执行《中华人民共和国放射性污染防治法》、《放射性废物安全管理条例(国务院令 第 408 号)》、《四川省辐射污染防治条例》等法律法规。

5. 仪器设备安全管理

(1) 根据防火、防潮、防热、防冻、防尘、防震、防磁、防腐蚀、防辐射等要求，安置、使用仪器设备。

(2) 制定仪器设备安全操作规程，定期对仪器设备进行维护、校验和标定。使用仪器设备尤其是大型仪器设备的人员须经过培训，考核合格后方可上岗。

(3) 仪器设备保管和使用责任到人，发现故障要及时组织修复，并做好维修记录。

(4) 领用人或借用人要妥善保管仪器设备，因责任事故造成仪器设备损坏或丢失的单位或个人应按照规定进行赔偿。

(五) 实验教学中心建设

学校建立国家级、省级、校级三级实验教学中心体系。

1. 建设目标

树立以学生为中心，促进学生全面发展的教育理念和以能力培养为核心的实验教学观念，建立有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学体系，建设满足现代实验教学需要的高素质实验教学队伍，建设仪器设备先进、资源共享、开放服务的实验教学环境，建立高效运行的现代管理机制，全面提高实验教学水平。

2. 建设内容

(1) 实验教学示范中心建设 构建先进的实验教学体系，改进实验教学内容，优化实验项目设置，编（选）优秀实验教材，改进实验教学手段和方法；建设高水平的实验教学队伍，增强实验教学能力；加强实验室资源配置，整合、优化教学资源，实现优质资源高效利用和开放共享；推进信息技术与实验

教学深度融合，加强信息技术在实验教学过程中的广泛应用；建立统一的实验教学中心信息化管理平台，完善实验教学质量保证和监控体系。实行中心主任负责制。

(2) 虚拟仿真实验教学中心建设 以共享优质实验教学资源为核心，以建设信息化实验教学资源为重点，在有条件的单位逐步推进虚拟仿真实验教学中心或虚拟实验项目建设；虚拟仿真中心或虚拟实验项目建设应充分体现虚实结合、相互补充、能实不虚的原则，实现真实实验不具备或难以完成的教学功能；在涉及高危或极端的环境，不可及或不可逆的操作，高成本、高消耗、大型或综合训练等情况时，提供可靠、安全和经济的实验项目；重点开展资源、平台、队伍和制度等方面的建设，形成持续服务实验教学，保证优质实验教学资源开放共享的有机整体。

3. 遴选与申报

鼓励学院成立院级实验教学中心，搭建实验教学共享信息平台。满足以下条件的实验中心可申报校级实验教学示范中心或虚拟仿真实验教学中心：学院重点建设的多功能、有特色、面向全校学生开放的实验中心；在实验室设置和管理体制方面能反映和体现实验室建设与改革的发展方向；在实验室建设理念、整体条件、实验教学改革、队伍建设、规范管理和制度建设体现示范性。

从已有的校级实验教学示范中心或虚拟仿真实验教学中心

中推荐申报省级和国家级实验教学示范中心或虚拟仿真实验教学中心。

四、实习基地建设与管理

（一）校内实习基地

校内基地包括雅安教学科研园区、崇州现代农业研发基地、温江惠和基地、都江堰实习林场等。主要承担教学实习、顶岗实习、毕业实习等教学任务。

1. 校内基地实行校、院（所）两级管理，学校主管职能部门牵头负责，以院（所）管理为主。

2. 教学科研基地管理处是校内基地的主管职能部门，全面负责协调基地的规划、建设、基础设施日常管理与维护以及资源调配。

3. 基地使用单位指定专门机构、专人负责管理，承担实践教学、科研生产、安全管理及其他日常管理工作。

（二）校外实习基地

根据校外实习基地的条件、规模和管理水平，分为校级和院级两个层次。

1. 遴选条件

（1）基地依托单位须是具有独立法人资格的行政或企、事业单位，有一定的生产规模和较先进的技术、管理水平，具有区域或行业代表性；有同我校合作的意愿和积极性，能满足相关专业学生的教学实习、顶岗实习和毕业实习需要，提供必要

的实习生活条件。

(2) 校级基地每年接纳教学实习学生数不少于 100 人次，顶岗或毕业实习学生数不少于 10 人；院级基地每年接纳教学实习学生数不少于 60 人次，顶岗或毕业实习学生数不少于 5 人。

(3) 每个校级基地原则上要有经学校认定的校外导师 2 名及以上，面向 2 个及以上的专业，且在 3~5 年内保持相对稳定。

2. 遴选程序

(1) 院级校外实习基地 学院组织人员对基地依托单位进行考察、论证和遴选后，与符合条件的单位签订实习基地协议书并挂牌。

(2) 校级校外实习基地 学院在院级基地建设的基础上，遴选建设良好的基地申报，教务处组织考查、论证，报分管校领导批准后，由学校统一挂牌。

3. 建设与管理

(1) 校级实习基地由教务处归口管理。学校每年划拨专项经费资助校级校外实习基地建设，并对建设情况进行考核。建设不达标者，提出整改要求，如限期仍不达标要求，经学校批准撤销校级实习基地资格。

(2) 院级实习基地由学院负责建设和管理，基地的立项和建设须报教务处备案。

五、教材建设与管理

(一) 教材建设

重点资助国家级、省部级规划教材和协编教材编写，适当资助校内教材（教学讲义、实验实习指导书）编印，鼓励数字化教材的编写和出版。

1. 工作职责

教务处负责教材管理系统平台、提供教材基本信息、教材订购和发放，组织教材编写申报和立项审核等。学院负责教材选用、审核，收集、反馈师生对教材工作的意见。

2. 教材申报与立项

担任主编、第一副主编的申报人应具有高级职称或博士学位以上学位，且有相应课程的教学经历。申报人须认真填写教材编写申报表，经学院和教务处审批。

3. 教材等级认定

国家级规划教材以教育部公布的本科国家级规划教材书目为准；省部级规划教材以印有省部级规划教材标识或以四川省教育厅（相关部委）公布规划教材书目为准；协编教材由 3 所以上本科院校编写且符合资助范围的正式出版教材。

4. 教材编写资助

（1）资助范围 普通本科和职教本科全日制学生使用的公开出版教材及因教学需要而自编的教学讲义、实验实习指导书；教材应注明作者单位（四川农业大学）及具体承担的任务。

（2）资助标准 根据教材等级和教师的编写分工确定资助标准，具体标准见表 3；经教学督导委员会审定的教学讲义和实

验实习指导书分别资助 1500 元、1000 元，每种教学讲义和实验实习指导书只资助 1 次，使用效果好的教学讲义或实验实习指导书修订后学校可适当资助。数字化教材按相应教材资助标准 1.5 倍进行资助。

表 3 教材资助标准 (单位：元)

编委会分工	国家级规划教材	省部级规划教材	协编教材
主编（第一）	20000	15000	5000
主编（共同）	10000	7000	3000
副主编	5000	3000	2000
参 编	3000	2000	1000

(3) 资助办法

①同一人同一门课程参加不同出版社教材编写，按最高标准资助 1 次。

②同一人参加同一出版社组织对原有教材的修订（新书号、内容修改 1/3 以上）按相应标准资助（原则上五年修订一轮）。

③同一本教材有我校多位教师参与编写，只资助前 3 人。资助经费在财务处单独建账管理，由排名最靠前者统一协调使用。

(二) 教材管理

1. 选用

坚持“科学、先进、适用”原则，发挥院、系、课程教学团队在教材选用管理中的主体作用，促进优秀教材、新版教材

和外文原版教材进课堂，提高教材选用的整体质量和使用效果。教师在网上提交教学任务时，须指定所需教材。

哲学社会科学相关专业统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材，公共课、基础课、核心骨干课程教材优先在国家公布的目录中选用。加强原版外文教材的使用和获取途径的管理，确保选用的教材价值导向正确。选用、订购教材原则上应是近3~5年出版（含再版或修订）的教材。如课程无高质量的规划教材，当前所使用教材已陈旧等，可以使用协编教材；如确无适合的教材，可采用自编教材、自印教学讲义和实验实习指导书，作为校内临时教材。

2. 发放与结算

学生每学期开学时，以班为单位统一领取教材。每学年以班为单位一次性结算教材费用，多退少补。

教师可在开学第1至3周内到教材库领取本学期承担教学任务所使用的教材；教师自行购买的教材，须将所购教材和分管院（所）长签字的发票一并交教务处结算。

3. 评价

学生对各门课程所选用的教材进行客观、公正的评价，教务处汇总评价结果，找出存在问题，反馈学院和教师，促进教材选用质量提升。

第四部分 教学质量管埋

一、教学管理体制

学校实行校、院、系三级本科教学管理体制。

（一）学校

教务处是本科教学管理的主要职能部门，负责统筹、协调全校本科教学管理工作。教务处与学生处、招生就业处、团委、人事处、国资基建处、财务处、教学科研基地管理处、信息与教育技术中心等职能部门建立本科教学管理工作联动机制。

（二）学院

实行本科教学管理学院领导责任制，由分管本科教学的院领导主持日常工作，建立由院长、分管领导、系（室）主任、本科专业负责人、实验室负责人、教学秘书等组成的专兼职相结合的院级教学管理队伍。学院设置专职教学秘书，在分管领导带领下，处理本科教学日常事务。

（三）系（室）

按照学科、专业或课程设置的教学基层组织，其主要职能是负责落实和完成人才培养方案所规定的课程及其他环节的教学任务，开展教育教学研究和改革活动。

二、质量标准建设

人才培养的质量标准主要包括：专业人才培养方案和理论教学、实践教学、教学管理等若干主要环节的质量标准子体系。

（一）专业人才培养方案

学校根据社会经济发展、行业需求以及人才培养过程中遇

到的问题，适时统一部署和安排人才培养方案修（制）订工作，方案制定过程中，充分尊重学院的主体地位和专业相关专家的科学、合理意见。学院应参照相关文件要求，在对社会经济、行业、用人单位和学生需求进行充分调研基础上，借鉴国内外高校相同或相近专业的人才培养方案，召集相关院系教师集体讨论，邀请行业专家、同行专家、教学督导、用人单位和学生等共同论证，形成各专业人才培养方案。学院制订的人才培养方案须经校学位评定委员会审议后执行。

1. 修（制）订原则

根据国家教育事业发展规划，贯彻落实《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》和《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，以提高人才培养质量为中心，以生为本、立德树人为原则，从社会经济、行业、用人单位和学生需求出发，结合学校办学定位和办学条件，科学定位，分类培养；优化课程，因材施教；注重训练，学思结合；强化实践，知行统一；文理交融，全面发展，构建符合专业发展、社会需求及学校办学定位的本科人才培养体系，培养具有社会责任感、自主学习能力、创新创业精神与实践能力的学术型、复合型和应用型高素质人才。

2. 培养要求

学术型人才注重学科基础知识学习和科学素质的养成，具有扎实的理论基础和较为系统的专业知识，具备较强的科研能

力和一定的学术批判性思维；复合型人才注重学科基础和专业技能培养，具有较为宽广的知识面，具备一定的学术研究能力和解决实际问题的能力，实现多学科结合、一专多能；应用型人才注重培养学生的专业技能和适应职业的能力，具有一定的理论知识和专业知识，具备较强的实践技能和解决实际问题的能力。

3. 课程体系

构建必修与选修相结合、理论教学与实践教学共存的课程体系，必修类课程学分占总学分的比例不得高于 75%，推荐选修课修读要求不能低于 20 学分，公共选修课修读要求须在 6~10 学分之间，任意选修课修读要求须在 8~12 学分之间。理农医类专业实践教学不少于总学分（学时）的 25%，工科类专业不少于 30%，其余专业不少于 15%。

必修课含公共课、基础课、专业基础课、专业课四台阶。学术型强化基础课和专业基础课，鼓励开设全外语课程，提高研究创新实验比例；复合型强化综合实习和专业实训；应用型强化专业课，提高综合设计性实验比例，进行顶岗实习。基础课实行分层次教学，各专业可根据专业需要选择不同层次的课程；每个专业设置 3~4 门核心骨干课程，搭建专业知识结构框架。

实践教学含军训（不计学分）、创新创业教育、教学实习、毕业实习、毕业论文(设计)等。

选修课含推荐选修课、任意选修课、公共选修课三个类型。设置 12~15 门推荐选修课，实现专业课程模块化，适应分类培养要求；开设网络学习课程，培养学生独立学习能力；开展第二课堂学分认定，对在创新创业、文化艺术等方面取得的突出成果可以认定为任选修课程学分。

4. 学时学分计算

理论课程16学时计1学分，实验课程16~18学时计1学分，教学实习、顶岗实习20学时计1学分（工科专业25学时计1学分），总学时按8的倍数核算，学分计算可保留小数点后1位。每门课程按理论学时数10%左右的比例设置自修学时。

5. 学分要求

四年制本科专业：农学、理学、工学、医学类本科专业应修读170学分；经济学、管理学、文学、教育学、法学、艺术学类本科专业应修读165学分。

五年制本科专业：工科类应修读210学分。

（二）教学主要环节的质量标准

学校组织专家，制订理论教学、实验教学、教学实习、顶岗实习、毕业实习、毕业论文（设计）、课程考核等主要教学环节的质量标准及实施细则，作为衡量、考察本科教学质量及水平的主要依据。

三、教学质量监控

（一）领导听课

学校、学院和相关职能部门领导深入课堂一线看课或听课，了解教学状态，解决教学问题。校（院）分管教学和教务处领导每学期听课至少 4 次，鼓励其他处级以上领导听课。

每学期第 18 周之前将听课记录录入教务管理系统。领导每次听课不少于 1 节次，根据专业技术职务计算工作量。

（二）教学督导

围绕提高教学质量核心任务，对全校教育教学工作进行全程、全方位监督与指导，坚持“以导为主，以督为辅，寓导于督，督导结合”的原则，从教师、学生和教学管理人员三个方面展开“督教、督学、督管”的指导工作。

1. 组织机构

学校实行校、院两级教学督导制。学校成立教学督导委员会，原则上由院教学督导组组长组成，设主任 1 名，副主任 2 名，成员若干名。学院成立教学督导组，人数不少于 5 人（不含秘书）。教学督导每届聘期原则上 3 年，根据需要可以续聘。

2. 遴选条件

（1）热爱教育事业，具有良好的思想政治素质，作风正派，无私奉献，实事求是，关爱师生，为人师表。

（2）具有较扎实的教育理论基础和较高的学术造诣，教学效果良好，在组织教学工作、开展教学研究、从事教学改革、指导学生等方面成绩突出。

(3) 具有副高以上职称和 10 年以上教学工作经验的在职一线优秀教师。

3. 工作内容

教学督导工作内容主要包括：课堂教学、实践教学和课程考试等主要教学环节的常规质量检查；对人才培养方案、教学大纲、试卷、毕业论文（设计）等教学档案开展专项检查；针对特殊教师上课的专项督导与帮扶；参与学校质量工程项目的咨询与评审和学校及教务处委托的其它工作等。

4. 工作要求

(1) 督导成员每学期应观摩性或诊断性听课 10 学时左右，认真填写听课记录卡，并及时将听课信息录入教务管理系统。

(2) 校院两级教学督导组应制定年度工作计划，并进行年度总结。

(3) 教学督导负责收集教学相关信息，督导负责人将督导成员收集的信息汇总、整理后由教务处反馈给学院，相关学院及教师应认真核实、积极改进并及时反馈整改落实情况，教务处跟踪检查。督导成员原则上不直接向授课教师反馈意见。

5. 条件保障

学校设立专项经费，支持校（院）为教学督导交流学习和日常工作开展给予必要的经费支持，确保教学督导工作的正常运行，并根据实际工作完成情况认定相应的工作量或给予相应的工作酬金。

（三）教学督查

1. 组织机构

教务处组建本科教学工作督查组，成员由教务部门及学院教学管理人员组成。

2. 工作职责

督查组负责对理论教学、实验教学、课程考试、教学实习、顶岗实习、毕业论文（设计）、毕业实习和课外实践等主要教学环节的教学秩序进行检查，如实记录检查时相关情况，教务处核实后及时处理并反馈学院进行整改。

（四）主要教学环节抽检

1. 每学期不定期对课程训练、课程实验、教学实习、顶岗实习、毕业实习进行随机抽查或专项检查。

2. 每学期对上一学期的所有试题试卷进行随机抽查或专项检查；下半年对当年所有毕业论文（设计）进行随机检查。

（五）教学质量自评

按照“以评促建、以评促管、以评促改、评建结合、重在建设”的工作方针，形成“学院自评为重点、专业评估为核心、课程自评为基础”的教学质量自查评估体系，构建符合学校实际、具有行业与区域特征的本科教学评估体系。

1. 组织管理

学校本着“管办评分离”的原则，建立评估组织体系。成立校、院两级教学工作评估领导小组，组建专家委员会，下设

秘书处，负责评估日常工作。

2. 评估制度

紧扣“教学条件、教学过程、教学效果”三大关键环节，制定学院、专业、课程自评指标体系，各有侧重，有的放矢的开展自我评估工作。

(1) 学校自评 学校定期开展对办学定位、人才培养目标、人才培养中心地位、师资队伍建设、专业规划与发展、培养过程、教学资源分配、学生发展、质量保障、本科教学保障度等方面评估。每年对本科教学运行状态进行自我评估。

(2) 学院自评 学院定期开展自评,评估重点为专业建设与发展、师资队伍建设、培养过程、教学管理、教学激励与保障、学生发展、质量保障等方面。

(3) 专业自评 评估重点是专业的师资队伍建设、教学资源分配、学生培养过程、学生发展、质量监控、质量信息反馈及改进等方面。要评估专业人才培养质量与办学定位、人才培养目标的符合程度。有条件的优势专业，要积极参与国际、国内相关专业认证。

(4) 课程自评 评估重点是对课程的教学设计、教案及多媒体课件、教师队伍、教学质量、教学资源、学生学习效果、课程教学方式与方法、课程考核等方面进行评价。

(5) 毕业生自评 毕业生在毕业学期乃至毕业后在教务管理系统对大学期间在知识、能力和素质三个方面的增值情况进

行网络自我评价。

（六）评教

1. 专家评教

不定期组织校内外专家、教学名师、教学督导和领导干部等听课，对教师的课堂授课水平、教学技艺进行评价。

2. 同行评教

实行课程教学团队、同系（室）教师同行相互听课制度，相互研讨、相互评教，探讨教学技艺，提升课堂教学水平和质量。

3. 学生评教

实行学生网络无记名评教制，学生在教务管理系统对所授课程教师的课堂教学质量进行即时性评价。评教结果分为满意、基本满意、不满意三个等级。满意度（满意和基本满意所占比率）是衡量教师教学质量的基本指标，满意率是教师课堂教学质量评优的重要指标，不满意率作为提示教师改进教学的重要指标。

毕业生毕业学期在网上对学校本科教学总体质量和课程设置、课堂教学、教学资源等主要环节进行全程教学质量评价，为改进教学质量提供依据。

4. 教师自评

推行教师自评制度。教师在授课结束后，对自身课堂教学情况进行反思，对教学准备、教学技艺、教学方法、考核方式

等进行归纳和评价，提出自我改进的思路和措施。

（七）学生评价

1. 学生自评

学生在学业中期和毕业学期在教务管理系统填写网络问卷，对在读期间知识、能力、素质方面受益情况进行自我评价，评价分为进步很大、进步一般、进步很小、没有进步四个等级，以发现学习的不足与差距，明确努力方向。

2. 教师评学

实行教师评学制度，教师对学生学习态度、学习状况和学习成效等进行评价，提出改进建议，并将结果反馈学院，以利于其改进。

3. 用人单位评价

健全用人单位评价制度。由招生就业处、各学院和各专业通过网络问卷、微信、手机短信等多种方式收集用人单位对学生素质、能力和工作表现等方面的评价。

（八）教师教学档案

1. 教学档案

对教师在理论和实践教学运行各个环节的情况进行记录，作为教师评优的参考。主要记录如下信息：

（1）教师承担的教学任务、担任专业负责人、获准质量工程项目、教研教改、教学获奖、发表论文、编写教材等情况。

（2）教师调停课、修改成绩等教学运行有关信息。

(3) 督导、督查、领导、同行等对理论教学、实践教学、毕业论文（设计）等主要教学环节的监控信息。

(4) 学生评价等信息。

(5) 教师教学事故以及其他涉及违规违纪等记录。

2. 教学事故

(1) 事故界定 教学事故包括：教师上课迟到、早退、擅自调停课或减少学时数；授课内容与大纲严重不符，不布置或不批改课程训练；考试命题错误，考前泄漏考题；不按标准阅卷，成绩上传有误，更改成绩频繁；上课接听电话；监考人员未履行职责；实践环节未履行教师职责，未按要求指导毕业论文（设计）；教学管理人员违反有关规定，影响正常教学秩序等。

(2) 等级认定 教学事故分为一般教学事故、严重教学事故、重大教学事故，视其事故性质及影响程度而定。

(3) 处理办法 一般教学事故和严重教学事故由教务科（部）核实后提出处理意见，报教务处分管和主要领导；重大教学事故报分管校领导，通报全校。发生重大教学事故且触犯法律法规的，将依法处理，并追究相关领导责任。

四、质量信息收集、反馈与改进

（一）质量信息收集

1. 定期收集并更新学校本科教学质量信息，如本科教学基本状态数据库、本科教学质量报告、学校年鉴等。

2. 定期收集并更新学院、专业和课程的本科教学质量信息。

3. 教师教学档案如实记录教师教学有关信息，形成教师教学状态和质量监控信息数据库。

4. 通过教学信箱、处长信箱、校长信箱、学生座谈会或学生信息员等多途径、多形式收集和了解学生及学生家长对本科教学、教师和教学管理人员的意见。

（二）信息分析与反馈

1. 教务处统筹质量信息的分析与反馈工作，各监控主体负责将已收集的质量信息进行分析，反馈校领导、相关职能部门、学院、系（室）主任、专业负责人、教师。

2. 每年定期由教务处专人负责对教学运行各环节的教学基本状态数据、本科教学质量报告、教师教学档案等数据信息进行统计、分析，将有关情况反馈给校领导和学院。

3. 对于督导、督查等收集的质量信息进行分析，采取个别谈心、交换意见等方式及时反馈给学院、教师。

4. 每学期召开本科教学专题工作会，通报教学运行状况。教师可在网络查询教师教学档案信息，及时了解情况。

5. 对从学生和用人单位收集到的信息，在本科教学专题工作会或以月报、季报等方式反馈给学院、系（室）主任和专业负责人，以便改进工作。

（三）质量改进

1. 改进机构

教学改进工作由学校教学督导委员会指导，教务处、学院及其督导组共同促进和督促教学质量改进。

2. 改进途径与方法

(1) 通过本科教学工作会议、督导和督查工作会议等会议、座谈、讨论多种形式对教学质量中存在的问题进行梳理与工作部署，明确改进目标和途径。

(2) 建立质量监控的闭合式反馈机制。通过教学质量监控信息网络平台，教学督导和督查员将教学信息如实记录在系统，学院分管领导可随时调阅本院教学情况记录，督促教师进一步完善教学方法，提高教学质量。

(3) 对教学水平不高的老师，通过精准帮扶、集体备课、以老带新等方式，定期进行交流与经验分享，采取到知名高校或知名学科进修、相互听课帮扶等多种形式，不断督促教师提高教学能力与水平。

3. 改进跟踪

教务处确定专人或团队，对需改进情况进行调查、记录，及时监控教学质量改进情况。对整改不到位、无明显改善的单位给予警告或警示，加大督促整改力度；对经多次帮扶后改进很少或无改进的教师，可调离教学岗位。

4. 改进信息查询

质量改进情况及时上传教务管理系统，学生、教师、专业负责人、领导干部、管理人员等可随时查询，并对改进效果进

行评价。

本办法自发文之日起施行，由教务处负责解释。



四川农业大学党政办公室

2018年3月26日印
