

JWB
XUJC.CN

廈門大學嘉庚學院

教師手冊

TEACHER'S MANUAL

2016年版

目 录

学校概况	1
厦门大学嘉庚学院简介	1
厦门大学嘉庚学院专业设置	4
服务指南	8
2016-2017 学年校历	8
常用机构联系方式	11
常用工作系统	15
常用网站	18
教材与教学资料服务	19
教学档案借阅服务	20
教室设备报修说明	23
课程实习审批流程	24
教学事故处理流程	26
交通安排	27
恶劣天气教学应急预案	31
餐饮与住宿	33
着装建议	35
职业规范	36
高等学校教师职业道德规范	36
高等学校预防与处理学术不端行为办法	38
厦门大学嘉庚学院教师工作规范	46
厦门大学嘉庚学院学术规范条例	56
厦门大学嘉庚学院校园用语用字管理制度	62
厦门大学嘉庚学院语言文字工作奖惩制度	64

教学管理制度	65
厦门大学嘉庚学院课程管理办法（试行）	65
厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编写指南	71
厦门大学嘉庚学院通识选修课管理细则	77
厦门大学嘉庚学院技能选修课管理细则	81
厦门大学嘉庚学院课程班管理说明	84
关于学生申请免除随堂听课手续办理的指导意见	88
厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则	91
厦门大学嘉庚学院学风建设实施细则	95
厦门大学嘉庚学院排课工作指导意见	99
厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法	103
厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定	106
厦门大学嘉庚学院专业英语及全英文授课课程教师资格认定及管理办法	108
厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任及管理办法	110
厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定	113
厦门大学嘉庚学院听课制度	115
厦门大学嘉庚学院学生评教工作实施办法（试行）	119
厦门大学嘉庚学院教材管理办法	123
厦门大学嘉庚学院教具管理办法	126
厦门大学嘉庚学院教室管理规定	129
厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定	135
厦门大学嘉庚学院课程考核命题及审核办法	143
厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定	146
厦门大学嘉庚学院评卷规范	148
厦门大学嘉庚学院成绩管理办法	150
厦门大学嘉庚学院课程教学文件撰写和提交说明	154
厦门大学嘉庚学院实验室管理办法	166
厦门大学嘉庚学院学生实验考核与成绩评定规定	170

厦门大学嘉庚学院实验教学资料档案管理规定	172
厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例	174
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定	179
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作检查办法	187
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）评语规范	196
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范	199
厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作流程	206
厦门大学嘉庚学院本科生学位论文作假行为处理办法实施细则	211
厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法	216
厦门大学嘉庚学院新教师随堂听课（见习）工作规范	216
厦门大学嘉庚学院教学奖评选办法	216
厦门大学嘉庚学院教学竞赛获奖教师奖励办法（试行）	217
厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法	219
厦门大学嘉庚学院教学事故申诉处理委员会工作规程	226
科研管理制度	230
厦门大学嘉庚学院学术讲座管理办法（试行）	230
厦门大学嘉庚学院教学改革研究项目管理办法	233
厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法	237
厦门大学嘉庚学院关于福建省高校杰出青年科研人才培育计划考核管理办法（试行）	243
厦门大学嘉庚学院关于福建省高等学校新世纪优秀人才支持计划考核管理办法（试行）	246
厦门大学嘉庚学院关于福建省中青年教师教育科研项目考核管理办法（试行）	249
厦门大学嘉庚学院专利管理办法（试行）	252
意见反馈	255

修订说明

本版次收录的文件及各类信息更新至 2016 年 7 月止，主要修订部分如下：

一、更新学校办学信息与组织机构设置。

二、更新部分服务指南内容，包括校历、常用机构联系方式、常用网站、交通安排时刻表和恶劣天气教学应急调整时间对照表等；增加“校园服务在线”微信号说明。

三、更新部分管理文件版本。

（一）修订文件

1. 《厦门大学嘉庚学院课程班管理说明》

2. 《厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定》

3. 《厦门大学嘉庚学院评卷规范》

4. 《厦门大学嘉庚学院课程教学文件撰写和提交说明》（更新附件《课程教学安排表撰写规范》）

注：原教学与科研促进部于 2016 年 1 月分设为教学促进部和科研工作部，部分管理文件根据其职能分配重新修订相应组织机构名称，此处不再赘述。

（二）增补文件

1. 《高等学校预防与处理学术不端行为办法》

2. 《厦门大学嘉庚学院排课工作指导意见》

3. 《厦门大学嘉庚学院专业英语及全英文授课课程教师资格认定及管理办法》

2. 《厦门大学嘉庚学院课程考核命题及审核办法》

3. 《厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法》

4. 《厦门大学嘉庚学院专利管理办法（试行）》

本手册内容与学校现行文件规定不一致的，以学校正式文件为准。

厦门大学嘉庚学院简介

厦门大学嘉庚学院创办于 2003 年，是经国家教育部批准，由教育部直属重点大学厦门大学和厦门嘉庚教育发展有限公司共同举办的，按新机制和新模式运作的独立学院。2010 年 7 月，学校获评“全国先进独立学院”。2011—2015 年，学校连续 5 年入选腾讯网教育产业价值榜，位列独立学院榜榜首，先后获得中国最具品牌价值独立学院、最具领导力独立学院、最具知名度独立学院、品牌实力独立学院等称号。

2003 年 10 月 21 日，时任国务委员陈至立、福建省委副书记黄瑞霖为厦门大学嘉庚学院揭牌，掀开了嘉庚学院向优质大学奋进的历史。历经 13 年的跨越发展，嘉庚学院目前已设有涵盖理学、工学、文学、经济学、管理学、法学、艺术学等学科的 7 个学院、7 个独立系、3 个教学部、2 个实践教学训练中心和 1 个科研中心，50 个本科专业，73 个专业方向，拥有在校本科生 18559 人、硕士研究生 48 人（与厦门大学联合培养）。嘉庚学院自办学之日起在福建省即在本二批次招生，生源质量逐年提高，近两年嘉庚学院在全国招收本一线上考生 377 人，全国本二线上考生数突破 90%。嘉庚学院面向全国 31 个省（自治区、直辖市）招生，是福建省省属院校中省外生源比例最高的院校，省外学生人数占在校生人数的 48.18%。

嘉庚学院地处被誉为“第二蛇口”的国家级招商局漳州开发区，占地 1658 亩。校园依山面海而建，与厦门大学思明校区隔海相望。校园建筑以嘉庚风格建筑为主，中西合璧，恢弘大气，错落于湖光山色之间，给学子们营造了沐浴书香、畅游学海、静学深思的修读氛围。

“以学生为中心”是嘉庚学院的核心办学理念。嘉庚学院坚持运用这一理念指导办学实践，实施“宽口径、厚基础、重能力、求个性”的人才培养模式，推行“服务与管理”并重的学生工作模式，全力营造因材施教、因势利导、尊重个性、激发潜能的教育环境。

嘉庚学院为学子成长成才提供了一流的软硬件设施。现代化气息浓郁的图书馆，提供 153 万册藏书和优雅宁静的学习环境。完善的实验室配套、投资 5200 万建成的工业实训基地，提供强化动手能力的优越平台。与 187 家知名企事业单位合作建立的实习基地，构筑实习预就业的畅通渠道。富有嘉庚学院特色的转专业制度和教师答疑制度，使学子在以兴趣为导向的学习环境和亲密的师生关系中快乐成材。

嘉庚学院遵循“教学与科研并举，以有效教学见长”的发展思路，在不断提高教学质量的同时，将大力发展科研工作作为学校新一轮跨越发展的重大举措和生长点之一。一方面，学校立足于培养应用型、复合型人才的办学定位，博采众长，大胆创新，既严格遵循教育规律，规范办学，完善教学质量保障体系，又全力加强师资队伍建设，努力推进各项教学改革；另一方面，学校加大力度，循序渐进，逐步推进科研工作，提升学校的整体办学水平和教育质量，增强社会服务能力。如今，学校已拥有一支由 900 余名训练有素、教研并长的专兼职教师构成的师资队伍，79 项国家级“教学质量与教学改革工程”项目，178 个省级项目，5 项福建省第七届高等教育教学成果奖(含 1 项特等奖)。人才培养也取得显著成效，学生在国际性赛事获奖 131 项，全国性赛事获奖 706 项，区域性赛事获奖 75 项，全省性赛事获奖 1183 项，日益树立起“综合素质高，创新精神强，实践能力突出”的品牌形象，受到用人单位的普遍欢迎。近几年，在学校的大力推动下，科研工作也取得了突破性的进展，连续 3 年获得国家科研基金立项，科研项目总量有了大幅度的增长。

开门办学，强力推进国际合作，是嘉庚学院一直遵循的办学宗旨。在学校的专任教师队伍中，活跃着来自美国、英国、日本、澳大利亚等国的外籍教师的身影。学校与美国、英国、日本、新加坡、加拿大、新西兰、澳大利亚、法国、荷兰等国家的多所高校开展了校际交流与合作，并与 25 所海外高校建立了人才培养合作关系。学校也积极与香港、台湾地区高校展开交流活动，与 4 所台湾地区大学建立校际合作关系。

在校主陈嘉庚先生“自强不息，止于至善”的精神指引下，嘉庚学院坚持规范与创新并举的发展思路，努力为学生提供优质教育，为社会培养合格适用的人才。2014 年开始，嘉庚学院迈入新一轮跨越发展，提出“教学与科研并举，以有效教学见长”的发展思路，以制度建设与队伍建设为立足点，以实践教学、开放办学、学科建设、科研工作、研究生教育为生长点，打造特色，树立品牌，努力实现成为国内同类高校中一流的、获得国际广泛认可的、以有效教学见长的一所新型优质高等学府的高远愿景。

更多新鲜校园资讯请关注：



微博：@厦门大学嘉庚学院



微信：ILoveXUJC

厦门大学嘉庚学院专业设置

院系	2012 级及以前年级				2013 级及以后年级			
	专业名称	中文简称	英文缩写	学位类别	专业名称	中文简称	英文缩写	学位类别
人文与传播学院	汉语言文学	中文	CHN	文学	汉语言文学	中文	CHN	文学
	新闻学	新闻	JNL	文学	新闻学	新闻	JNL	文学
	广告学	广告	ADV	文学	广告学	广告	ADV	文学
	广播电视新闻学	广电	BTP	文学	广播电视学	广电	BTV	文学
	——				文化产业管理	文管	CIM	管理学
法学院	法学	法学	LAW	法学	法学	法学	LAW	法学
	行政管理	行管	PAM	法学	行政管理	行管	PAM	管理学
英语系	英语	英语	ENG	文学	英语	英语	ENG	文学
日语系	日语	日语	JAP	文学	日语	日语	JAP	文学
艺术设计系	艺术设计	艺术	ADS	文学	视觉传达设计	视传	VCD	艺术学
					环境设计	环设	EVD	艺术学
	——				产品设计	产品	PRD	艺术学
	动画	动画	ANM	文学	动画	动画	ANM	艺术学
音乐系	音乐学	音乐	MUS	文学	音乐学	音乐	MUS	艺术学

院系	2012 级及以前年级				2013 级及以后年级			
	专业名称	中文简称	英文缩写	学位类别	专业名称	中文简称	英文缩写	学位类别
音乐系	音乐表演	表演	MUP	文学	音乐表演	表演	MUP	艺术学
国际经贸系	国际经济与贸易	国贸	IBT	经济学	国际经济与贸易	国贸	IBT	经济学
	市场营销	营销	MKT	管理学	市场营销	营销	MKT	管理学
	国际商务	国商	INB	管理学	国际商务	国商	INB	管理学
会计与金融学院	财务管理	财管	FNM	管理学	财务管理	财管	FNM	管理学
	会计学	会计	ACC	管理学	会计学	会计	ACC	管理学
	金融学	金融	BNK	经济学	金融学	金融	BNK	经济学
	财政学	财政	FIN	经济学	财政学	财政	FIN	经济学
	税务	税务	TAX	经济学	税收学	税收	TAX	经济学
管理学院	电子商务	电商	ECM	管理学	电子商务(运营管理)	电商(管理)	ECO	管理学
	网络经济学	网经	ITE	经济学	电子商务 (网络经济与金融)	电商(网经)	ECI	经济学
	注：以上两个专业自 2016 级起合并为电子商务专业（中文简称“电商”，英文缩写“ECM”），入学一年后划分专业方向。							
	信息管理与信息系统	信管	IMS	管理学	信息管理与信息系统	信管	IMS	管理学
	工商管理	工管	BUS	管理学	工商管理	工管	BUS	管理学
	旅游管理	旅游	TRM	管理学	旅游管理	旅游	TRM	管理学

院系	2012 级及以前年级				2013 级及以后年级			
	专业名称	中文简称	英文缩写	学位类别	专业名称	中文简称	英文缩写	学位类别
管理学院	项目管理	项目	PRM	管理学	工程管理 (工商项目管理)	工商	EMB	管理学
	物流管理	物流	SCL	管理学	物流管理	物流	SCL	管理学
信息科学与技术学院	电子信息工程	电子	EIE	工学	电子信息工程	电子	EIE	工学
	通信工程	通信	CME	工学	通信工程	通信	CME	工学
	自动化	自动化	ROB	工学	自动化	自动化	ROB	工学
	微电子学	微电子	MIE	工学	微电子科学与工程	微电子	MIE	工学
	光电信息工程	光电	OIE	工学	光电信息科学与工程	光电	OIE	工学
	计算机科学与技术	计算机	CST	工学	计算机科学与技术	计算机	CST	工学
	软件工程	软件	SWE	工学	软件工程	软件	SWE	工学
	物联网工程	物联网	ITT	工学	物联网工程	物联网	ITT	工学
	信息与计算科学	信息	ICS	理学	信息与计算科学	信息	ICS	理学
机电工程系	机械设计制造 及其自动化	机自	MDA	工学	机械设计制造 及其自动化	机自	MDA	工学
	测控技术与仪器	测控	MTI	工学	测控技术与仪器	测控	MTI	工学
	机械电子工程	机电	MEE	工学	机械电子工程	机电	MEE	工学

院系	2012 级及以前年级				2013 级及以后年级			
	专业名称	中文简称	英文缩写	学位类别	专业名称	中文简称	英文缩写	学位类别
机电工程系	电气工程及其自动化	电气	EEA	工学	电气工程及其自动化	电气	EEA	工学
	——				车辆工程	车辆	VEP	工学
土木工程系	土木工程	土木	CIE	工学	土木工程	土木	CIE	工学
	——				工程管理 (房建工程项目管理)	工建	EMC	工学
	——				工程造价	造价	QUS	工学
建筑学系	建筑学	建筑	ACH	工学	建筑学	建筑	ACH	工学
	景观学	景观	LSA	工学	风景园林	景观	LSA	工学
	城市规划	城规	UBP	工学	城乡规划	城规	UBP	工学
环境科学与工程学院	环境科学与工程	环境	ESE	工学	环境科学与工程	环境	ESE	工学
	——				给排水科学与工程	给排水	WSE	工学

- 说明：**1. 阴影部分为根据《普通高等学校本科专业目录（2012 年）》发生专业名称变化的专业，2012 级及以前年级仍使用原专业名称，2013 级起使用新专业名称。
2. 建筑学系专业学制均为五年制，其他院系专业学制均为四年制。
3. 微电子科学与工程专业自 2013 年起暂停招生，测控技术与仪器专业自 2014 年起暂停招生；车辆工程、工程造价专业自 2015 年起开始招生。

2016-2017 学年校历

第一学期

2016年8月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
暑假	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

2016年9月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
注册				1	2	3	4
1 单	5	6	7	8	9	10	11
2 双	12	13	14	15中秋	16	17	18
3 单	19	20	21	22	23	24	25
4 双	26	27	28	29	30		

2016年10月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
4 双						1	2
5	3	4	5	6	7	8	9
6 双	10	11	12	13	14	15	16
7 单	17	18	19	20	21	22	23
8 双	24	25	26	27	28	29	30
9 单	31						

2016年11月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
9 单		1	2	3	4	5	6
10 双	7	8	9	10	11	12	13
11 单	14	15	16	17	18	19	20
12 双	21	22	23	24	25	26	27
13 单	28	29	30				

2016年12月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
13 单				1	2	3	4
14 双	5	6	7	8	9	10	11
15 单	12	13	14	15	16	17	18
16 双	19	20	21	22	23	24	25
17 单	26	27	28	29	30	31	

2017年1月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
17 单							1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
寒假	23	24	25	26	27	28春节	29
	30	31					

- [1] 教师返校：2016年9月2日
- [2] 学生注册：2016年9月3、4日
(2016级新生以录取通知书为准)
- [3] 正式上课：2016年9月5日
- [4] 中秋节：2016年9月15日全校调课放假
- [5] 秋假：2016年10月1日—2016年10月9日

- [6] 教研活动日：2016年10月9日
- [7] 期中考试：2016年10月31日—2016年11月11日
- [8] 元旦：2017年1月1日全校放假
- [9] 期末考试：2017年1月3日—2017年1月13日
- [10] 教研活动周：2017年1月16日—2017年1月20日
- [11] 学生寒假：2017年1月14日—2017年2月17日

第二学期

2017年2月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
寒假			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
注册	13	14	15	16	17	18	19
1 单	20	21	22	23	24	25	26
2 双	27	28					

2017年3月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
2 双			1	2	3	4	5
3 单	6	7	8	9	10	11	12
4 双	13	14	15	16	17	18	19
5 单	20	21	22	23	24	25	26
6 双	27	28	29	30	31		

2017年4月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
6 双						1	2
7 单	3	4清明	5	6	7	8	9
8 双	10	11	12	13	14	15	16
9 单	17	18	19	20	21	22	23
10 双	24	25	26	27	28	29	30

2017年5月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
11	1	2	3	4	5	6	7
12 双	8	9	10	11	12	13	14
13 单	15	16	17	18	19	20	21
14 双	22	23	24	25	26	27	28
15 单	29	30端午	31				

2017年6月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
15 单				1	2	3	4
16 双	5	6	7	8	9	10	11
17 单	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	25
19	26	27	28	29	30		

2017年7月							
周次	一	二	三	四	五	六	日
19						1	2
20	3	4	5	6	7	8	9
21	10	11	12	13	14	15	16
22	17	18	19	20	21	22	23
暑假	24	25	26	27	28	29	30
	31						

[1] 教师返校：2017年2月17日

[2] 学生注册：2017年2月18、19日

[3] 正式上课：2017年2月20日

[4] 清明节：2017年4月4日全校调课放假

[5] 期中考试：2017年4月17日—2017年4月28日

[6] 教研活动日：2017年4月29日

[7] 春假：2017年4月29日—2017年5月7日

[8] 端午节：2017年5月30日全校调课放假

[9] 期末考试：2017年6月19日—2017年6月30日

[10] 实践教学周：2017年7月3日—2017年7月14日

[11] 教研活动周：2017年7月17日—2017年7月21日

[12] 学生暑假：2017年7月15日—2017年9月15日

注：法定节假日按国家规定放假调休，相关课程调整安排另行通知。

附：上课时间表

时段	节次	时间
上午	第 1 节	8:00-8:45
	第 2 节	8:55-9:40
	第 3 节	10:00-10:45
	第 4 节	10:55-11:40
中午	午 1 节	12:30-13:15
	午 2 节	13:25-14:10
下午	第 5 节	14:30-15:15
	第 6 节	15:25-16:10
	第 7 节	16:30-17:15
	第 8 节	17:25-18:10
晚上	第 9 节	19:30-20:15
	第 10 节	20:25-21:10

注：每学年的校历也可通过教务部网站“教学管理→年度校历”查看。
因恶劣天气造成交通延迟后的上课时间表请参阅本手册第 32 页说明，
或关注教务部网站通知。

常用机构联系方式

一、教务部（管理中心）

管理中心	办公地点	联系电话	业务项目
教学管理中心	主楼 3 号楼 615	6288564 6288657	培养方案及课程库管理
		6288167	技能选修课管理
		6288091	通识选修课管理
		6288657	实习管理 毕业论文（设计）管理
教务管理中心	主楼 3 号楼 614	6288913	师资库信息管理 教师请假及调、停课手续办理 教学工作量预、结算
		6288204	教室及教学设备管理 教材及教学资料管理 B 类兼职教师管理
教学质量 与考务管理中心	主楼 3 号楼 611	6288126	考试管理
		6288462	教学事件处理 教学专项检查
		6288482	学生评教管理 教学秩序检查
学务管理中心	主楼 3 号楼 612	6288517	学籍管理及证明办理
		6288340	学业管理
部门办公室	主楼 3 号楼 616	6288208 6288564 6288332	文书及行政事务 教务部网站

教务部 电子邮箱	jgxyjwb@xujc.com（部门邮箱） jwb_ca@xujc.com（教学管理中心） jwb_jx@xujc.com（教务管理中心） jwb_tq@xujc.com（教学质量与考务管理中心） jwb_xw@xujc.com（学务管理中心）
-------------	---

二、各教学单位教学秘书¹

教学单位	办公地点	联系电话
人文与传播学院	主楼 1 号楼 411	6288065 6288825
法学院	经管大楼 A519	6288382
英语系	主楼 1 号楼 2F-50	6288092
日语系	主楼 1 号楼 2F-50	6288062
艺术设计系	人文大楼 B408	6288518
音乐系	人文大楼 B408	6288253
国际经贸系	经管大楼 A519	6288516
会计与金融学院	经管大楼 A518	6288075 6288515
管理学院	经管大楼 A517	6288063 6288206 6288071
信息科学与技术学院	理工大楼 401A	6288370 6288095 6288857
机电工程系	理工大楼 401A	6288509 6288330
土木工程系	理工大楼 401A	6288093
建筑学系	人文大楼 B408	6288087

¹ 法学院、英语系、日语系、大学外语教学部教学秘书办公地点将于 2016 年下半年搬迁至主楼 1 号楼三楼，详情请关注教务部网站通知。

教学单位	办公地点	联系电话
环境科学与工程学院	理工大楼 401A	6288785
大学外语教学部	主楼 1 号楼 2F-50	6288202
体育教学部	风雨球馆 302	6288052
通识教育部	主楼 3 号楼 615	6288167
创新创业教育孵化中心	经管大楼 B411	6288623

三、各教学楼教育技术值班室

教学楼	值班室	联系电话
主楼 1 号楼	主 1#101	6288400
主楼 2 号楼	主 2#101	6288440
主楼 4 号楼	主 4#117	6288300
主楼 5 号楼	主 5#312	6288295
公共教学楼 1 号楼（多媒体教室）	公 1#110	6288178
公共教学楼 1 号楼（机房）	公 1#515A	6288127
人文大楼	人文 B#308	6288261
经管大楼	经管 B#308	6288277
理工大楼（实验教学与工业训练中心）	理工#202	6288728
学生活动中心	活动中心#124	6288476

四、主要行政机构

部门	联系电话	电子邮箱
办公室	0596-6288209	g-office@xujc.com
招生办公室	0596-6288416	admissions@xujc.com
教学促进部	0596-6288369	ddbclub@xujc.com
科研工作部	0596-6288059	kybclub@xujc.com
教育技术服务中心	0596-6288134	jsb@xujc.com
实验教学与工业训练中心	0596-6288870	lab@xujc.com
学工部、团委	0596-6288275	xgb@xujc.com

部门	联系电话	电子邮箱
心理健康服务中心	0596-6288525	xinlizixun@xujc.com
实习与就业服务中心	0596-6288084	career@xujc.com
对外交流与合作部	0596-6288267	tkkec@xujc.com
传媒中心	0596-6288117	info@xujc.com
党群工作部	0596-6288929	jgxydqb@xujc.com
人力资源部	0596-6288411	tkkhr@xujc.com
财务部	0596-6288245	jgxycw@xujc.com
资产与后勤管理部	0596-6288725	zchq@xujc.com
保卫部	0596-6288113	jgxybwb@xujc.com
IT 服务中心	0596-6288519	jgxyit@xujc.com
图书馆	0596-6288357	jgxylib@xujc.com
校友工作委员会办公室	0596-6288584	jgxyxyb@xujc.com

五、公共机构

1. 总值班：0596-6288000
2. 漳州校区宾馆：0596-6282808、6282801、6288264（餐厅）
3. 漳州校区医务室：0596-6288359、6288120
4. 校园卡管理中心：0596-6288363
5. 网络中心：0596-6288305
6. 幼儿园：0596-3920707
7. 漳州港码头：0596-6856006、6851050（滚装船）
8. 厦门旅游客运码头：0592-2985551、2023795
9. 厦门同益码头：0592-6018114

常用工作系统

一、综合教务系统

（一）登录地址

<http://jw.xujc.cn>（教育网）；<http://jw.xujc.com>（公网）。

（二）功能简介

1. 个人信息：登记第一居住地和厦门大学乘车点信息。
2. 课程信息：查看课程表（授课课程班、时间、地点等）、课程班学生名单及学生照片，导出课程班考勤考核表，填报课程教学安排表。
3. 学生考勤及学风登记：记录学生考勤明细，填报缺勤达三分之一及其他类型学风不良的学生名单。
4. 考试信息：查看课程班考试安排信息。
5. 成绩录入：设置课程班成绩比例构成，录入成绩，填报课程教学总结。
6. 学生评教：浏览授课课程评教数据及具体信息。
7. 其他：查看通知公告。

（三）使用说明

1. 用户名：每位教师的中文名字，也可以使用教师编号，如JT0001。
2. 密码：初始密码默认为教师身份证号码的后8位，登录系统后，请立即修改。忘记密码可联系教务部重置（0596-6288913）。
3. 类别：选择“教师”类别，如果角色类别选择不正确，将无法登录系统。
4. 请各位老师登录后，点击“帮助”栏，仔细阅读《综合教务系统（教师）使用说明》后再行操作。

（四）注意事项

综合教务系统为教师重要的信息平台，涉及信息机密，登录密码请勿外传。

二、教学文件系统

（一）登录地址

<http://teach.xujc.cn>（教育网）；<http://teach.xujc.com>（公网）。

（二）功能简介

1. 网上教学文件共享平台：教师可将课件、辅导教材、作业、每周六小时辅导答疑时间等上传至系统，供学生查阅；学生也可在该平台提交作业。

2. 网络硬盘：临时性信息可上传至教学文件系统。

（三）使用说明

1. 新用户应先凭学校邮箱的用户名及密码申请注册，收到完成注册的邮件后，使用登记的学校邮箱用户名及密码登录系统。

2. 无学校邮箱者，需填写《厦门大学嘉庚学院电子邮箱申请表》，提交 IT 服务中心申请开通。

3. 请各位老师登录后，点击“帮助”栏，仔细阅读《教学文件系统使用说明》后再行操作。

（四）注意事项

机密性信息请勿上传，如试题、学生成绩等。

三、电子邮件系统

（一）登录地址

<http://mail.xujc.cn>（教育网）；<http://mail.xujc.com>（公网）。

（二）功能简介

接收学校及各有关部门发布的通知公告，尤其是针对个人的通告信息的重要渠道，应定期查看。

（三）使用说明

1. 登录时应选择域为“教师邮箱”(@之后下拉按钮选择 **xujc.com**)。
2. 如果您已习惯使用其他邮箱，建议在电子邮件系统配置“自动转发”；或者在其他邮箱设置关联，如 QQ 邮箱可在“设置→其他邮箱”添加学校邮箱账户。
3. 邮箱容量有限，请注意定期清理历史邮件。

（四）注意事项

邮箱用户名和密码是登录学校其他系统平台（如教学文件系统）的重要凭证，开通后应及时修改密码。

四、校园服务在线

（一）登录地址

<http://xyfw.xujc.cn>（教育网）；<http://xyfw.xujc.com>（公网）。

微信号：[jgxy_service](#)（厦门大学嘉庚学院微服务）。

（二）功能简介

1. 后勤报修：提供水电、电器、门窗、教室、办公电脑、办公设备等报修服务。
2. IT 服务：提供校园网、电子邮件问题等报修服务。
3. 校内教职工通讯录：提供校内教职员工的办公联系方式查询。
4. 财务相关：提供财务报销与经费查询。
5. IP 管理：用于校园网 IP 地址使用情况实名登记。
6. 学校资讯（微信平台提供）：提供车船安排、申票报名等信息。

（三）使用说明

1. 仅限专任教师及本校行政职员使用。
2. 凭电子邮件系统用户名和密码登录访问。

常用网站

一、网站地址

网站名称	教育网登录地址	公网登录地址
学校网站	http://www.jgxy.xmu.edu.cn	http://www.xujc.com
教务部网站	http://jwb.xujc.cn	http://jwb.xujc.com
教学与科研促进部网站 ²	http://jkcyj.xujc.cn	http://jkcyj.xujc.com
教育技术服务中心网站	http://etsc.xujc.cn	http://etsc.xujc.com
实验教学与 工业训练中心网站	http://lab.xujc.cn	http://lab.xujc.com
人力资源部网站	http://hr.xujc.cn	http://hr.xujc.com

二、教务部网站简介

教务部网站是学校发布各阶段教学安排、办事流程以及规章制度等的主要门户；同时，网站设有“下载中心”，提供教师聘用（兼职）、教学过程、考试管理、实习实践等各类事项所需表格。

教务部网站地图

部门简介	部门职能 联系信息
通知公告	教学 选课 考试 学务 其他
教学管理	年度校历 专业介绍 培养方案 开课计划 课程建设
学籍管理	注册 学籍信息更正 转专业 转学 休学/保留学籍 复学 退学 毕业 证明办理
规章制度	上级文件 教学管理 实践教学 学务管理 考试管理 教学质量
教师专区	办事指南 教师手册 教师队伍 教师风采 质量工程 教学研究
下载中心	学生用表 教师用表 帮助文档
留言板	

² 原教学与科研促进部于 2016 年 1 月分设为教学促进部和科研工作部，新网站正在分别建设中，旧网站暂时保留。

教材与教学资料服务

一、教材服务

1. 领取教材

每位教师可免费领取一套所担任课程的配套教材和教参，即已通过相应教学秘书征订的教材，具体领取安排以当学期发布通知为准。对于重复任教使用相同教材者，只为其无偿提供一次。

2. 自购教材

任课教师提前自购的配套教师用书，可提交原始发票交由教学秘书审核后报销；如需其他教学参考书籍，应提交至各教学单位主管审核后，交由学校资料室核实汇总并送学校领导审批，审批通过的图书资料由资料室统一采购。

二、教学资料服务

1. 复印

供学生课堂使用的教学资料，教师可直接将教学资料交给班级的学习委员，由学生自行复印；教师个人的教学资料复印可至办公室或配备复印机的教育技术值班室自行复印，并如实登记。

2. 印刷

教师可根据教学需求，提前一周将需要印刷的资料送至对应教学秘书处，由教务部安排印刷，并根据教师需求将印刷好的资料送至教学楼教育技术值班室，方便教师及学生领取。

三、咨询方式

1. 联系电话：0596-6288204。

2. 电子邮箱：jwb_jw@xujc.com。

教学档案借阅服务

一、档案类型

1. 课程教学档案

本类档案一般包含：教学大纲、教学进度表（2015-2016 学年起变更为“教学安排表”）、教材使用信息登记表（每学期更新）、教案、课程教学总结、教材（单独归档）。

2. 课程考试档案

本类档案一般包含：成绩录入核对单、课程班总成绩表、考勤表、平时/期中成绩登记表、期末成绩登记表、试卷分析（2013-2014 学年起合并至“课程教学总结”，不再单列）、空白样卷（A/B 卷）、参考答案或评分标准。

3. 试卷档案

本类档案一般包含：试卷清单、考场座次表、空白样卷、答题本。

4. 毕业实习档案

本类档案分为毕业实习管理过程材料和毕业实习报告两部分。毕业实习管理过程材料一般包含：实习计划表、实习（集中实习）上报表（集中实习者）、实习（集中实习）小组成员表（集中实习者）、实习（分散实习）上报表（分散实习者）、各类毕业实习管理规范或通知材料、总成绩表、原始成绩单（教师签字）、其他材料。毕业实习报告一般包含：毕业实习报告、实习单位联系表。

5. 毕业论文（设计）档案

本类档案分为毕业论文（设计）管理过程材料和毕业论文（设计）两部分。毕业论文（设计）管理过程材料一般包含：毕业论文（设计）工作计划表、毕业论文（设计）指导师生安排名单、教师毕业论文（设计）工作任务书、毕业论文（设计）学术评审小组名单、毕业论文（设计）

计)成绩登记表。毕业论文(设计)一般包含:毕业论文(设计)主体、毕业论文(设计)工作任务书、毕业论文(设计)工作进度记录表、本科生学位论文(设计)原创性声明。

二、存放地点

1. 一般教学档案:主楼 3 号楼 609 档案库。
2. 课程教学档案教材部分:漳州校区图书馆(闭架管理)。

三、借阅对象

厦门大学嘉庚学院在职教师及教学管理人员。

四、借阅要求

1. 教师或教学管理人员因工作需要借阅教学档案,需出示个人有效证件,并如实填写《教学档案借阅登记表》。

2. 除课程教学档案外,其他教学档案一般不开放借阅。如有特殊原因确需借阅,应提交所在教学单位主管签字的书面申请,经教务部审核同意后方可借阅。

3. 教学档案借阅期限一般不超过一个月,借阅人员应按期归还。如有特殊原因确需延期归还,应办理续借手续。

4. 借阅人员应爱护档案资料,不得随意涂改、圈划、批注、撕毁或进行其他污损行为,不得擅自转借。

5. 借阅人员需摘录、复制档案内容,应事先征得教务部同意。

五、借阅流程

1. 一般教学档案借阅

(1) 教师或教学管理人员携带个人有效证件(借阅课程教学档案以外的档案应同步附书面申请供审核)至教务部登记借阅内容及相关信息。

(2) 教务部档案管理员根据档案目录检索所需教学档案,调出借阅。

(3) 使用完毕后，借阅档案归还至教务部，由档案管理员签注归还并复位。

(4) 联系电话：0596-6288332。

2. 课程教学档案教材部分

(1) 教师或教学管理人员登录图书馆书目检索系统 (<http://210.34.4.28/opac/search.php>) 检索书名和索书号 (注意馆藏地为“漳州教材”)，确认教材在馆后至图书馆前台登记或电话预约。如教材暂时不在馆且无其他副本，可先登录“我的图书馆”进行网上预约。

(2) 图书馆工作人员根据索书号检索所需教材，调出借阅。

(3) 使用完毕后，借阅教材归还至图书馆 (借阅期限按图书馆规定执行)。

(4) 联系电话：0596-6288357。

教室设备报修说明

一、多媒体设备

1. 使用多媒体设备应严格按照操作规程进行，如有疑难问题或异常情况应及时与所在教学楼教育技术值班室联系（实验室、专业教室与相应管理人员联系），在值班人员的指导下进行故障排除，不得随意强行处理。故障暂时无法排除者，由值班人员协调更换设备或教室。

2. 机房所需使用的软件、网络等的装载、开闭均需提前上报教务部，由教务部联系教育技术服务中心进行处理。教师不得自行在计算机上安装和卸载操作系统，不得安装与教学无关的软件，以免造成设备故障。

二、基础设施

教室内的桌椅、黑（白）板、电灯、风扇、窗帘等基础设施损坏，可按以下任一方式报修：

1. 现场报修（适用于专、兼职教师）：到所在教学楼教育技术值班室登记教室号及损坏情况，由教育技术值班室联系资产与后勤管理部组织维修。

2. 网络报修（适用于专任教师）：凭电子邮件系统用户名和密码登录访问“校园服务在线”（<http://xyfw.xujc.com>），或“厦门大学嘉庚学院微服务”（微信号：jgxy_service）报修平台，选择相应类别登记提交维修需求。

三、联系方式

各教学楼教育技术值班室联系电话，以及教育技术服务中心、资产与后勤管理部联系方式详见《常用机构联系方式》。

课程实习审批流程

为简化课程实习的审批流程，强化各教学单位对课程实践教学活动的管理职责，从 2015-2016 学年第一学期起，学校对课程实习审批流程予以调整。

一、申报流程

1. 申报人：课程主讲教师。
2. 申报时间及形式：课程实习应于开课之前在《教学安排表》中予以计划，并至少应在课程实习一周之前在“综合教务系统→我的课程→课程实习计划”中完成申报。
3. 申报内容：课程实习的具体教学安排，注意应做到内容详实、计划明确；内容包括“实习目的、要求”，“实习计划（应包括实习地点、实习内容和组织方式等）”和“考核方式”三个部分。

二、审批流程

1. 课程实习不涉及实习经费者，由教师申报，并经课程管理单位学术主管审核通过后即可实施。
2. 课程实习涉及实习经费使用者，除上述程序外，教师还需从综合教务系统导出并打印《课程实习计划表》作为《实习经费预算审批表》的附件一并提交至实习与就业服务中心，经其对经费预算审核后送学校审批。学校审批通过之后该课程实习计划方能实施。

注：《实习经费预算审批表》下载路径：教务部网站→下载中心→教师用表→实习实践，或实习与就业服务中心网站→下载中心。

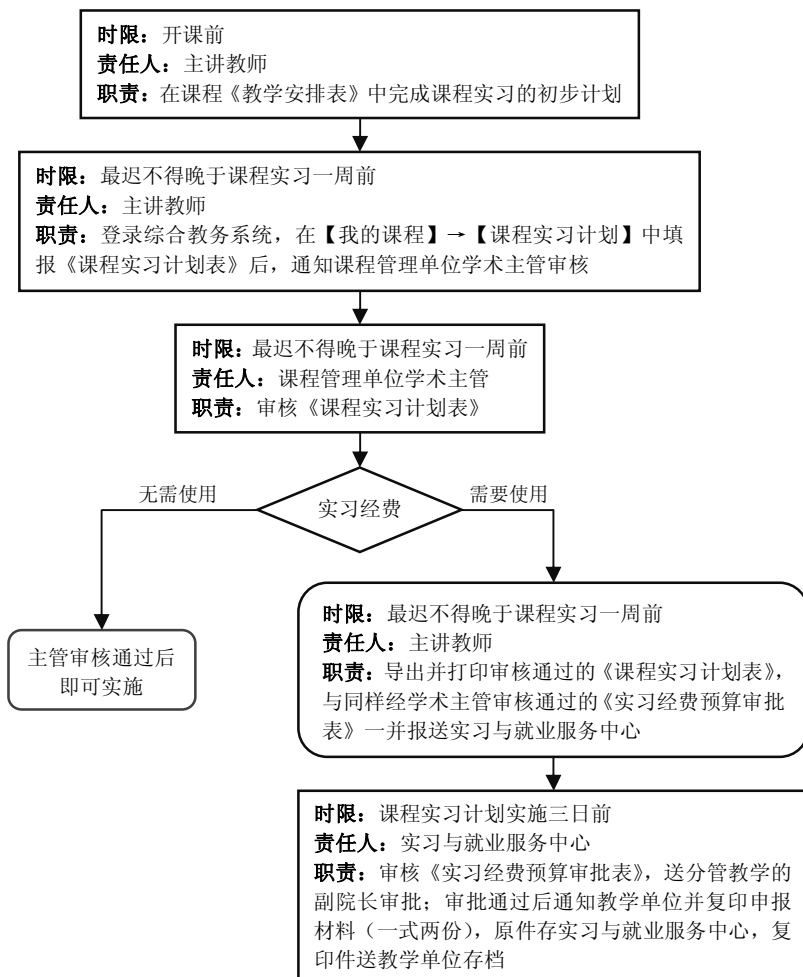
3. 课程管理单位应从课程实习的教学质量、学生外出的安全保障、实习经费支出的合理分配等因素出发，做好课程实习审批工作。

三、档案管理

1. 《课程实习计划表》应作为《教学安排表》的组成部分归档管理。

2. 《实习经费预算审批表》由实习与就业服务中心负责反馈审批结果，并复印所有申报材料（一式二份，原件存实习与就业服务中心，复印件存申报单位）。

附：课程实习审批流程示意图



教学事故处理流程

步骤	环节	具体说明
1	发现教学事件	发现人填写《厦门大学嘉庚学院教学事件处理记录表-1》，详述事件经过，以邮件或书面形式提交至教务部。
2	调查教学事件	教务部会同相关人员就事件情况展开调查。
3	裁量事件级别	责任人所属单位主管根据事件调查结果及《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》提出初步处理意见，教务部研究核定。
4	审定教学事故	教务部将教学事故认定及处理材料依次送呈分管教学副院长、院长审批，核定教学事故级别及通报文件。
5	送达处理意见	教务部将学校认定意见以邮件形式送达当事人，以 5 个工作日为限接受申诉申请。逾期视为无异议，直接进入步骤 8。
6	提交申诉申请	申诉人填写《厦门大学嘉庚学院教学事故复议申请表》，以邮件或书面形式提交至申诉办公室。
7	处理申诉申请	申诉办公室组织复查并报教学事故申诉处理委员会裁决，将决定邮件告知申诉人。
8	正式发文通报	III级及以上教学事故者以公文形式全校通报；其他不认定为教学事故的事件，分阶段汇总后反馈给所属单位主管进行内部批评教育。

注：本流程所述表格详见教务部网站“下载中心→教师用表”。

交通安排

漳州校区的交通运作模式是在规定时间内，实行“专车专船、车船对接、凭证乘车乘船”的模式，请各位老师按要求遵守执行。

一、交通安排

1. 交通路线及站点

学校安排专车接送厦门大学思明校区与厦门旅游客运码头之间往返教师，漳州港客运码头与厦门大学漳州校区之间往返教师。具体交通路线及站点以当学期发布通知为准。

2. 思明校区往漳州校区交通时间（教学周每周星期一至星期五，如有调整，以当学期发布通知为准）：

思明校区 发车时间	厦门旅游码头 发船时间	漳州港码头 接车时间	到校时间	船型
6:50	7:15	7:30	7:55	快艇
7:45	8:20	8:35	8:55	快艇
8:40	9:10	9:30	9:55	快艇
13:15	13:45	14:00	14:25	快艇
15:00	15:30	15:50	16:25	快艇

3. 漳州校区返思明校区交通时间（教学周每周星期一至星期五，如有调整，以当学期发布通知为准）：

漳州校区 发车时间	漳州港码头 发船时间	厦门旅游码头 接车时间	船型
12:30	12:45	13:00	快艇
16:25	16:40	16:55	快艇
17:15	17:30	17:45	快艇
18:25	18:40	18:55	快艇

漳州校区 发车时间	漳州港码头 发船时间	厦门旅游码头 接车时间	船型
21:20	21:40	22:10	普通客船

4. 考试周、实践教学周具体交通安排以当学期发布通知为准。

二、注意事项

1. 为更好地协调教学车船安排，请各位老师登录综合教务系统“基本信息→个人信息”模块，登记本人的第一居住地和厦门大学乘车点信息（初始登记后，若交通信息未变更，无需重复登记）。

2. 因渡轮严格限定乘客人数，请各位老师主动出示本人厦门大学漳州校区车船通行证”乘车乘船。

3. 请各位老师提前 5 分钟到达候车、候船点，严格遵守发车发船时间，车船超时不候。

4. 请各位老师严格遵守车船交通规则，注意安全，特别注意上下车船的秩序。

5. 往返接送的专车均有“漳州校区”字样的标志，请认准后上车。

6. 在乘坐专车专船的过程中，如遇到困难或有相关建议，请及时联系办公室，联系方式：0596-6288506 或 0596-6288209，电子邮箱：g-office@xujc.com。

三、报销规定

因教学任务安排无法乘坐学校统一安排的车班船而自付的车船费用（凭票据）可报销（厦门地区产生的交通费用除外），报销时间不得迟于下一个学期开学后一个月。但如因自行调课、误课而发生的车船费用，及以漳州校区为第一居住地的专任教师额外的车船费用均不计入本规定。

附：厦门旅游客运码头往返漳州港航班时刻表（2015 年版）

夏令快艇及夜航班次

（4 月 1 日至 9 月 30 日）

船型	厦门旅游客运码头-漳州港		漳州港-厦门旅游客运码头	
快艇	首班 6:45，末班 18:30 每隔 15 分钟一班			
普通客船	工作日	周末及法定假日	工作日	周末及法定假日
	18:40	18:35	19:15	19:00
	19:15	19:00 豪华游轮	20:00	19:30 豪华游轮
	20:00	19:30	20:45	20:00
	20:45	20:00	21:40	20:30
	21:30	20:30 豪华游轮	22:00	21:00 豪华游轮
		21:00		21:40
		21:30		22:00

冬令快艇及夜航班次

（10 月 1 日至次年 3 月 31 日）

船型	厦门旅游客运码头-漳州港		漳州港-厦门旅游客运码头	
快艇	首班 6:45，末班 17:45 每隔 15 分钟一班			
普通客船	工作日	周末及法定假日	工作日	周末及法定假日
	18:10	18:10	18:15	18:15
	18:40	18:40	18:40	18:45
	19:15	19:00	19:15	19:15
	20:00	19:30	20:00	19:45
	20:45	20:00	20:45	20:15
	21:30	20:30	21:40	20:45
		21:00	22:00	21:15

船型	厦门旅游客运码头-漳州港		漳州港-厦门旅游客运码头	
		21:30（末班）		21:40
				22:00（末班）

注：以上航班如有变化，以客运站当天公告为准。

厦门旅游客运码头咨询电话：0592-2985551、2023795

漳州港码头咨询电话：0596-6856006

恶劣天气教学应急预案

为保证教学秩序的稳定，当出现浓雾、台风及强暴雨等恶劣天气情况，造成交通运行部分或全部停止，学校将启动恶劣天气教学应急预案。

一、通知程序

根据恶劣天气造成的交通停止级别，由学校应急工作领导小组审核确定相应的教学调整方案，各教学单位教学秘书负责向当时段的任课教师传达调整安排，同时教务部网站、学校微博与微信发布相应调整通知。

二、教学调整原则

（一）海上交通停止、陆路交通正常

1. 往漳州校区交通全部改由陆路进行，由厦门大学思明校区开往漳州校区的班车发车时间、候车地点及车次不变，住在厦门大学思明校区范围外的教师应注意厦门旅游客运码头的告示信息，并到码头对面的建设银行大厦门口候车。

2. 如第 12 节航班停航，则上午全部课程顺延；如第 34 节航班停航，则仅第 34 节课程顺延。如第 56 节航班停航，则下午及晚上全部课程顺延；如第 78 节航班停航，则仅第 78 节及晚上课程顺延。

3. 鉴于中午、晚上、周末等时段未统一安排班车船，原则上中午、晚上、周末课程不因海上交通停止而延迟（受前一时段交通影响造成的课程延迟除外），无法按时到位或上课时间冲突的教师应及时联系教学秘书落实调、停课工作。

4. 视交通运行情况，课程延迟时间一般为 20-50 分钟，以当天教学秘书通知为准（一般情况下，厦漳大桥通行则延迟 20 分钟，厦漳大桥封闭则延迟 50 分钟）。相应时段由漳州校区返回厦门的班车发车时

间将同时顺延，候车地点及车次请以各教学楼教育技术值班室张贴通知为准。

5. 住在漳州校区的教师同样按照调整后的上课时间上课，如已提前到达上课教学楼，请先在各教学楼教师休息室或教育技术值班室休息等候。

6. 如调整时段包含考试安排，由教务部根据天气及工作人员具体情况拟定考试应急方案，并落实通知。

（二）海陆交通全部停止

如海陆交通全部停止，原则上该时段全部课程（或考试）停止，具体安排由教务部拟定，报学校领导审批同意后发布。

附：上课时间对照表

时段	节次	正常上课时间	延迟 20 分钟 上课时间	延迟 50 分钟 上课时间
上午	第 1 节	8:00-8:45	8:20-9:05	8:50-9:35
	第 2 节	8:55-9:40	9:15-10:00	9:45-10:30
	第 3 节	10:00-10:45	10:20-11:05	10:50-11:35
	第 4 节	10:55-11:40	11:15-12:00	11:45-12:30
中午	午 1 节	12:30-13:15	12:40-13:25	12:40-13:25
	午 2 节	13:25-14:10	13:35-14:20	13:35-14:20
下午	第 5 节	14:30-15:15	14:50-15:35	15:20-16:05
	第 6 节	15:25-16:10	15:45-16:30	16:15-17:00
	第 7 节	16:30-17:15	16:50-17:35	17:20-18:05
	第 8 节	17:25-18:10	17:45-18:30	18:15-19:00
晚上	第 9 节	19:30-20:15	19:30-20:15	19:50-20:35
	第 10 节	20:25-21:10	20:25-21:10	20:45-21:30

餐饮与住宿

一、用餐地点

漳州校区共有五处用餐点：三个学生餐厅分别位于北区（靠近校区宾馆）、中区（靠近人文大楼）和南区（主楼群 1 号楼南侧），另两个用餐点分别是主楼群 3 号楼一层（仅供应午餐）以及校区宾馆（自助餐）。

教师可凭校园卡在以上五处用餐点用餐。周一至周五每天 11:50 有班车由主楼群前开往校区宾馆。

二、住宿规定

（一）专任教师

学校鼓励专任教师以漳州校区为第一居住地，对不以校区周边为第一居住地的专任教师，原则上除教师办公室外不另提供休息场所。但是，为了使这部分教师能以饱满的精力授课，满足以下条件之一者可在校区宾馆住宿（限一个床位）：

1. 当天晚上有课且第二天有早课（8:00 开始上课）的教师；
2. 考试周期间，所主考/监考的考试结束时间在 21:00 之后（含 21:00）；
3. 因恶劣天气造成晚课停航。

（二）外聘教师（包括厦门大学兼职教师）与外籍教师

外聘教师与外籍教师在漳州校区的教学任务安排为以下情形之一者，可在校区宾馆午休或住宿：

1. 上午有课的教师，可在宾馆午休；
2. 上午第 1、2 节有课的教师，前一天晚上可在宾馆住宿；
3. 下午有课的教师，可在宾馆午休；
4. 下午第 7、8 节或晚上有课的教师，当天可在宾馆住宿；

5. 考试周期间，下午主考的教师，可在宾馆午休；
 6. 考试周期间，当天下午主考且第二天上午主考的教师，当天晚上可在宾馆住宿；
 7. 考试周期间，晚上主考的教师，可在宾馆住宿。
 8. 因恶劣天气造成晚课停航。
- 注：午休时间为 12:00—15:00。

（三）登记要求

1. 教师凭本人车船通行证办理午休或住宿，并签字确认。
2. 校区宾馆按登记先后顺序安排床位或房间，请服从总台调度。
3. 非上述情况，需在宾馆住宿者，费用自理。

着装建议

教师不仅是以有声的教学授业解惑，更是以无声的行为为学生示范，因此教师的仪表举止，尤其是课堂形象不可马虎。总体来说，教师着装应该力求整洁、文雅、端庄、大方。

结合礼仪要求和时代特点，特对教师着装提出如下建议：

1. 保持整洁干净，不穿存在明显污渍、油渍、异味或因存放不当而褶皱较多的服装。
2. 注重得体大方，不穿过露、过透、过短、过紧、过异的服装（如背心、吊带装、露背装、超短裙/裤等），不穿拖鞋。
3. 发型简洁自然，不染过分夸张的彩发（如明黄色、红色等），男教师不留长发，女教师不宜披发。
4. 仪容搭配合宜，不佩戴款式夸张的耳环、项链等饰物，不留长指甲，女教师不化浓妆。
5. 因时因地制宜，根据教学场所和教学活动特点，选择恰当的着装。比如体育教学活动中应着运动装、运动鞋，考试监督过程中应着平底鞋（不着高跟鞋或容易发出声响的饰物）。

高等学校教师职业道德规范

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

二、敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职责，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

三、教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

四、严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

五、服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。

模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

中华人民共和国教育部
中国教科文卫体工会全国委员会

2011年12月23日

高等学校预防与处理学术不端行为办法

（中华人民共和国教育部令第 40 号）

第一章 总则

第一条 为有效预防和严肃查处高等学校发生的学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称学术不端行为是指高等学校及其教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条 高等学校预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

第四条 教育部、国务院有关部门和省级教育部门负责制定高等学校学风建设的宏观政策，指导和监督高等学校学风建设工作，建立健全对所主管高等学校重大学术不端行为的处理机制，建立高校学术不端行为的通报与相关信息公开制度。

第五条 高等学校是学术不端行为预防与处理的主体。高等学校应当建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系，建立由主要负责人领导的学风建设工作机制，明确职责分工；依据本办法完善本校学术不端行为预防与处理的规则与程序。

高等学校应当充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用，支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为。

第二章 教育与预防

第六条 高等学校应当完善学术治理体系，建立科学公正的学术

评价和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

高等学校教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第七条 高等学校应当将学术规范和学术诚信教育，作为教师培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

第八条 高等学校应当利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第九条 高等学校应当建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

高等学校应当完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

第十条 高等学校应当遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

第十一条 高等学校应当建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

第三章 受理与调查

第十二条 高等学校应当明确具体部门，负责受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报；有条

件的，可以设立专门岗位或者指定专人，负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作。

第十三条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，高等学校应当视情况予以受理。

第十四条 高等学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，应当依据职权，主动进行调查处理。

第十五条 高等学校受理机构认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第十六条 学术不端行为举报受理后，应当交由学校学术委员会按照相关程序组织开展调查。

学术委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

第十七条 高等学校学术委员会决定进入正式调查的，应当通知被举报人。

被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

第十八条 高等学校学术委员会应当组成调查组，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由学术委员会确定。

调查组应当不少于3人，必要时应当包括学校纪检、监察机构指

派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第十九条 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系的，应当回避。

第二十条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第二十一条 调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第二十二条 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第二十三条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十四条 调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第二十五条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第四章 认定

第二十六条 高等学校学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。

学术委员会可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第二十七条 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- （六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- （七）其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第二十八条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- （一）造成恶劣影响的；
- （二）存在利益输送或者利益交换的；
- （三）对举报人进行打击报复的；
- （四）有组织实施学术不端行为的；
- （五）多次实施学术不端行为的；

（六）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第五章 处理

第二十九条 高等学校应当根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

（一）通报批评；

（二）终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；

（三）撤销学术奖励或者荣誉称号；

（四）辞退或解聘；

（五）法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校应当同时向有关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为的，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

学术不端行为与获得学位有直接关联的，由学位授予单位作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。

第三十条 高等学校对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

（一）责任人的基本情况；

（二）经查证的学术不端行为事实；

（三）处理意见和依据；

（四）救济途径和期限；

（五）其他必要内容。

第三十一条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，高等学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，高等学校应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第三十二条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第六章 复核

第三十三条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向高等学校提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

第三十四条 高等学校收到异议或者复核申请后，应当交由学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学校或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

第三十五条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章 监督

第三十六条 高等学校应当按年度发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

第三十七条 高等学校处理学术不端行为推诿塞责、隐瞒包庇、

查处不力的，主管部门可以直接组织或者委托相关机构查处。

第三十八条 高等学校对本校发生的学术不端行为，未能及时查处并做出公正结论，造成恶劣影响的，主管部门应当追究相关领导的责任，并进行通报。

高等学校为获得相关利益，有组织实施学术不端行为的，主管部门调查确认后，应当撤销高等学校由此获得的相关权利、项目以及其他利益，并追究学校主要负责人、直接负责人的责任。

第八章 附则

第三十九条 高等学校应当根据本办法，结合学校实际和学科特点，制定本校学术不端行为查处规则及处理办法，明确各类学术不端行为的惩处标准。有关规则应当经学校学术委员会和教职工代表大会讨论通过。

第四十条 高等学校主管部门对直接受理的学术不端案件，可自行组织调查组或者指定、委托高等学校、有关机构组织调查、认定。对学术不端行为责任人的处理，根据本办法及国家有关规定执行。

教育系统所属科研机构及其他单位有关人员学术不端行为的调查与处理，可参照本办法执行。

第四十一条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

教育部此前发布的有关规章、文件中的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中华人民共和国教育部

2016 年 6 月 16 日

厦门大学嘉庚学院教师工作规范

（修订稿）

第一章 总则

第一条 培养人才是各高等院校的中心工作，教师在高校人才培养中起着十分重要的作用。为加强教师职业道德建设，明确教师在各个教学环节中的职责，稳定正常的教学秩序，确保教学任务的完成和教学质量的提高，并使教学管理工作更加科学化、规范化和系统化，特制定本规范。

第二章 师德修养

第二条 遵纪守法，严于律己，为人师表，教书育人，寓教育于教学过程中。

第三条 讲求科学的教学方法，实施启发式教学，有效地运用现代教育技术和手段。

第四条 认真钻研，注重实践，勇于创新，不断提高学术水平。积极跟踪学科前沿最新动态，吸收科学研究最新成果，反映新信息。

第五条 切实履行教师职务职责，严格遵守学校各项规章制度。

第三章 教学要求

第六条 《教学大纲》是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准。每门课程必须制定《教学大纲》，教师必须严格按照《教学大纲》所规定的内容认真备课、组织教学、选用教材与讲义及其他教学资料。《教学大纲》一经审定，不得擅自更动，如需变动应报课程管理单位审核批准，并报教务部备案。

第七条 在接受教学任务后，应认真填写课程《教学安排表》，上报教材及教学需求信息，积极配合排课工作，按照规定时间及时完成。

第八条 在规定的时段内，按时保质完成规定学时的教学工作（该学时为饱满工作量，因节假日占用的学时需择时补足）。不得随意缩短上课时间或任意增加、减少课时。不得自行调课、停课、私自请人代课或擅自更换教室。如有特殊情况确需调、停课，严格依照《厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定》办理。

第九条 备课

1. 认真研究《专业人才培养方案》，明确本课程在专业人才培养方案中的地位和作用。

2. 根据课程《教学大纲》认真填写该课程的学期《教学安排表》，并认真执行教学进度。

3. 明确各章节的重点、难点；并广泛收集有关资料，了解本专业的现状和发展趋势，积极进行教学内容的更新，保证教学内容的先进性、科学性和系统性。

4. 根据学生的实际情况、教学内容的要求和特点选择适当的教学方法，精心设计教学中的各个环节。

5. 认真设计并撰写教案，一般按授课计划每两学时写一个教案，教案内容要包括：

- （1）教学目的与要求；
- （2）教学重、难点；
- （3）主要教学方法；
- （4）教学内容的组织与设计；
- （5）作业布置；
- （6）主要参考资料。

第十条 教材选用

1. 课程教材的选用必须慎重，选用教材应注意内容体系有较强的

科学性、先进性，对学习具有启发性、适用性，以体现本学科高水平的最新教材为宜，各教学单位在选用教材上应把好看。

2. 原则上同一门课程的教材以统一为宜。同时，为鼓励教师进行有效的教学改革，允许选用不同的高水平教材开展教学实验。

3. 鼓励教师采用国际通行教材、教育部推荐的全国优秀教材或名师编写的教材。教师自编出版的教材必须符合教材的规范和教学要求。

第十一条 授课

1. 教师应保质保量完成教学大纲中规定的内容。

2. 课堂上，教师如无不适应站立授课，保持服装整洁，注重仪容仪表；保持饱满精神；使用普通话、规范字；语言表达应准确、简练；思路清晰、重点突出。

3. 教师应根据需要适当介绍、评述不同的学术观点以开拓学生视野，培养学生独立思考和辨别是非的能力。

4. 教师应掌握现代化的教学手段，努力提高教学效果。

5. 教师要重视教学效果信息反馈，及时听取学生对授课的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整改进。

6. 教师不得在课堂上使用干扰教学秩序的通讯工具和电子设备。

7. 教师是课堂管理的第一责任人。在教学过程中，教师应严格对教学秩序的管理，并有责任和义务对以下干扰课堂秩序、影响教学质量不良行为予以制止和批评教育：

（1）学生在课堂上吃东西；

（2）学生在课堂上从事与本堂教学无关的活动，如聊天、睡觉、玩手机、听音乐、看其它与本堂教学无关的书籍或资料等；

（3）学生的迟到或早退行为。

8. 教师应严格按《厦门大学嘉庚学院课程班管理说明》中有关考勤管理的规定进行考勤，并将考勤记录作为学生平时成绩的依据之一。对迟到和缺勤达到一定程度的学生，要及时予以警示。

第四章 实验、实习及毕业论文

第十二条 实验教学

1. 严格按课程实验教学大纲的要求组织教学，不得随意减少实验项目或实验内容。

2. 要认真做好实验准备工作，包括理论讲授和预备实验。

3. 学生实验操作前，教师要简明、扼要地讲清实验的目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。同时，应对教学全过程进行示范操作或重点示范操作。学生操作时，教师应来回巡视，耐心解答学生提出的疑点、难点，规范指导学生的操作，及时纠正学生不正确的操作方式。

4. 注意培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风，培养其正确使用各种仪器设备和观察、测量、记载、处理实验数据及分析实验结果、撰写实验报告的能力。

第十三条 讨论课

课堂讨论要在充分准备的基础上进行，应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤。教师应发挥主导作用，把握好讨论的方向，积极启发、引导学生，使讨论始终围绕论题中心深入开展。注意培养学生的思维、论辩能力。

第十四条 课程实习

1. 实习指导教师应切实执行学校有关规定，对实习的目的、内容、时间安排、注意事项等应作出明确的规定，不得随意取消或减少实习环节。实习前要选择好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

2. 要严格执行实习大纲，严格管理。同时，要关心学生的生活，注意安全。

3. 实习结束后，指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，并按有关规定评定每个学生的实习成绩。

第十五条 实践教学周

1. 指导教师需按照实践教学周的实践要求开展实践教学并进行考核。

2. 实践教学周开始前，指导教师应加强对学生的实习安全教育；对于校外实践者，带队指导教师须加强对学生进行安全教育学习，并做到责任到位、到人。

3. 实践教学周结束后，指导教师须及时完成对学生的成绩评定，于下一学年第一学期开学两周内将成绩录入综合教务系统，并提交纸版成绩至各教学单位教学秘书处存档。

4. 指导教师、各教学单位须于下一学年第一学期开学两周内将实践教学周总结报告提交至教务部。

第十六条 毕业实习

1. 各院系实习负责人应提前一个月上报具体的实习计划和经费预算，按学校要求统一填写《实习计划表》和《实习经费审批表》，且根据实习组织形式分别提交《集中实习上报表》、《集中实习小组成员表》、《分散实习上报表》。实习计划应明确实习目的、时间、地点、内容、专业班级、带队教师、组织形式、考核办法、经费预算及安全措施等，明确带队老师的具体职责和分工、每位带队教师对应的实习学生人数及名单。

2. 实习指导教师应在实习前选择好实习场所，或提前到实习单位了解情况，做好各项准备工作。

3. 实习开始前，应召开实习动员会，指导教师应加强对学生的实习安全教育，并做到责任到位、到人，如因指导教师失责导致学生发生安全问题，指导教师须负全部责任。

4. 实习过程中要严格执行实习大纲，严格管理。同时，要关心学生的实习生活，注意实习安全。

5. 实习结束后，指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，按有

关规定评定每个学生的实习成绩，并在两周内报送教务部。各院系实习负责人需对实习工作进行总结，在实习结束两周内将总结报告上交实习与就业服务中心。

6. 毕业实习工作应于每年 5 月初全部完成。

第十七条 课程设计（论文）

1. 按照教学计划和教学大纲，根据课程设计或课程论文的要求，选择设计题目或提出课程论文范围，提前告知学生。

2. 按进度计划，检查学生课程设计或课程论文进展情况，发现问题，及时纠正。

3. 课程设计结束或课程论文完成后，应组织评审或论文答辩，并按有关规定评定课程设计（论文）成绩，必要时还应组织评讲。

第十八条 毕业论文（设计）

1. 一般应由中级职称（或具有博士学位）及以上的教师指导，如确有需要，可聘请校外单位相当于中级及以上职称的专业人员担任。

2. 坚持教学基本要求，全面培养能力，与学生进行必要次数的见面和指导。注重培养学生调查研究、查阅文献、拟定研究方案、使用工具书与仪器设备、处理数据、论文撰写等基本功的训练。

3. 指导教师在学生撰写毕业论文（设计）过程中，应当履行指导教师的职责，督促学生按时完成各阶段任务，未按时完成者，指导教师应及时予以警示。各院系应定期抽查指导教师工作完成进度，对严重拖延者应纠正并敦促其完成。

4. 指导教师应直接对所负责的学生进行指导，发挥学生主动性和创造精神，既不包办代替，也不放任自流。中途需更换指导教师的，应遵照学校规定报批。

5. 严格毕业论文（设计）各个环节（如资料搜集、拟定大纲、试验、初稿、定稿、答辩等）的督促与检查，做好各阶段指导的书面记录，发现问题应及时上报本院系或教务部。

6. 毕业论文（设计）工作应于每年 5 月底全部完成。

第五章 课外指导

第十九条 任课教师应明确指定与教材匹配的辅助教学用书和参考资料，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题，以便学生课外学习。

第二十条 作业批改

教师要及时、认真、全面地批改学生作业，以百分制评分，并签署批改日期。作业批改后，作业成绩应及时记入《厦门大学嘉庚学院成绩考核登记表》中，作为学生平时成绩记录。学生作业错误之处应予以纠正或做记号提示，必要时应给出评语。对缺交和抄袭作业的学生应及时批评教育。

第二十一条 课外学习指导的重点是培养学生自我获取知识的能力和具有个性的良好学习习惯，主要指导学生制定自学计划；指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和较高效率的学习方法等。

第二十二条 在学校有固定办公地点的教师应遵守《厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法》的规定，向学生提供固定的答疑辅导时间和方式安排，保证进行有效的课外交流。

第六章 考试规范

第二十三条 教学计划规定的每门课程和教学环节（包括课程实验、教学实习、生产实习、毕业实习、课程设计或毕业设计等）等都应进行考核。

第二十四条 考试命题与考核方式

1. 各教学单位组织任课教师负责考试命题工作，命题工作应在考试周之前两周完成并经各教学单位或相应课程负责人审核后以规定形

式上交教务部。

2. 期末考试科目要求在课程结束前命题 A、B 卷（雷同率不得超过 30%），其难度、广度和份量应相当，由教务部任选一份作为考试试卷。

3. 同一门课程近三年的试题内容重复率不得超过 30%。

4. 考核方式分为考试和考查，包含：闭卷、开卷、论文、听力、机考、口试、表演、实验、作品等。任课教师根据课程特点可以采用一种或多种结合的考核方式。原则上，考核方式应与课程教学大纲的要求一致。

第二十五条 主考教师须履行主考职责，不得因考场安排有其他监考人员而不履行现场监督的责任。

第二十六条 蔽名改卷制度

期末考试采用蔽名改卷制度，即先行隐去学生答卷中的考生信息再交由教师进行批阅。任课教师批阅时不得擅自拆开试卷册。

第二十七条 教师须按照要求做好评卷工作，并按时将成绩登录入综合教务系统。同时，根据成绩结果对试卷进行结论性的分析；结合一学期的教学体验，对本门课程进行全面的总结报告；提交《课程教学总结》；并将批改完的试卷及签字版成绩单、考勤表、参考答案及评分标准送至指定地点。

第七章 教学纪律

第二十八条 教师的请假制度

1. 教师请假应严格遵行《厦门大学嘉庚学院教师请假管理办法》。

2. 所有承担教学任务的教师，尤其是主讲教师、非特殊情况不得随便请事假或停课，如确需请假的，必须事先办理请假手续，须经所在教学单位学术主管、教学与科研促进部³（仅专任教师）和教务部批

³ 2016 年起调整为教学促进部。

准。

3. 主讲教师因请假而延误的教学进度，必须及时安排适当时间补足。

第二十九条 为整肃教风，保证良好的教学秩序，对已排定的课程表教师不得随意更改。如有特殊情况确需调、停课，需办理调、停课手续，由所在教学单位及教务部批准后，方可进行；如需他人代课，应遵照《厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定》执行。

第三十条 任课教师必须严格按照规定的内容和进度进行教学，在保证大纲基本要求的前提下，教师可以讲述自己的学术观点，也可介绍不同的学术见解。但不应讲与课程内容和课程学习无关的内容，也不能任意增减课时和变动教学内容。教师不得在一切教学活动中散布违宪、违法、违纪、违反社会公德的言论以及其它错误思想。

第八章 奖励处分

第三十一条 为激励教师爱岗敬业，积极钻研业务，改进教学方法，提高教学质量，带动我校教师队伍往高水平、重职责、有爱心的方向发展，实现我校以有效教学见长的办学理念，学校每学年进行一次优秀教学奖评选活动，公开表彰优秀教师，颁发荣誉证书并给予奖金鼓励。

第三十二条 为规范教学管理，严肃教学纪律，确保全校教学秩序的正常运作，提高教学质量，特制定《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》，凡构成教学事故的，一律严肃处理。

第九章 教学质量监督

第三十三条 教师应积极配合教学质量监督工作，吸取合理意见，做好教学改进工作。

第三十四条 教学质量监督主要关注教师的教学态度、教学内容、

教学方法和教学效果，着重考核教师业务水平，帮助教师克服教学薄弱环节，不断提高教学水平。

第三十五条 教学质量监督材料应妥善保存，作为对任课教师的考核依据。

第三十六条 凡教学达不到基本要求，学生反映特别强烈而又不加以改进，或者出现重大教学事故者，在岗位聘任以及表彰先进时将其施行教学一票否决制。

第十章 工作考核

第三十七条 教师因工作表现突出，可被推荐参加学校教学奖各奖项评选，评奖记录将作为教师个人档案记载入册。

第三十八条 教师在教学活动中，要严肃认真，恪尽职守，严格遵守教学规范及有关纪律，杜绝教学事故的发生，保证教学质量。

第十一章 附则

第三十九条 本规范自发布之日起实施，原 2012 年 8 月发布的《厦门大学嘉庚学院教师工作规范》同时作废。

第四十条 本规范最终解释权归厦门大学嘉庚学院教务部。

厦门大学嘉庚学院教务部

2015 年 8 月

厦门大学嘉庚学院学术规范条例

第一章 总则

第一条 为进一步推动我院学术道德和学风建设，强化学术诚信和学术自律意识，正确引导我院师生学术规范行为，营造良好的学风氛围，依照国家法律法规和相关部门文件精神，结合我院实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于厦门大学嘉庚学院所有在职专任教师、研究人员和行政职员，所有在校学生，以及以厦门大学嘉庚学院名义从事教学科研活动的所有人员（含各类特聘、兼职人员）。

第二章 基本学术规范

第三条 我院全体师生应自觉遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》等有关法律法规、社会公德以及以下学术规范：

（一）项目研究规范

1. 申报科研项目应在充分论证的基础上，科学设计研究方案。
2. 在申报科研项目过程中使用他人成果时，须征得成果所有人同意。
3. 在填写有关个人学术情况时不得伪造专家评价、证书和其他与之相关的证明材料。
4. 在科研项目研究过程中应如实记录并报告试验结果和统计资料，不得故意捏造、篡改实验数据或其他资料。
5. 承担各级各类科研项目的负责人，应遵守项目审批（或委托）单位的规定，按期开展项目研究、接受中期检查、上报阶段成果、按时结题。

（二）学术引文规范

1. 学术论著应合理使用引文。引文应以原始文献和第一手资料为原则。凡引用他人观点、方案、资料、数据等，无论曾否发表，无论是纸质或电子版，均应注明出处。

2. 所引用他人的成果不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分。

3. 对已有学术成果的介绍、评论、引用和注释，应力求全面、客观、公允、准确，不得伪注、伪造、篡改文献和数据等。

（三）发表论文、出版论著规范

1. 学术成果的署名应实事求是。署名者应对该项成果承担相应的学术责任、道义责任和法律责任，合作完成的作品未经合作者同意不得擅自署名发表。

2. 图书出版时，应正确标识作者的创作性质，即准确界定“著”、“编著”、“主编”、“参编”、“译”、“校”、“注”、“资料汇编”等不同的创作类型。

3. 学术成果文本应规范使用中国语言文字、标点符号、数字及外国语言文字。

4. 不得一稿多投，即不得将同一作品或实质内容基本相同的作品投寄多个刊物、出版社发表。另有约定再次发表时，应注明出处。

5. 发表作品时，严格遵守国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定，不得将应保密的学术内容对外泄露。

（四）学术成果规范

1. 不得以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果。

2. 实事求是地表述自己的研究成果，不得贬抑或故意忽略他人成果以抬高或吹嘘自己。

3. 凡接受合法资助的研究项目，其最终成果应与资助申请和立项通知相一致；若需修改，应事先与资助方协商，并征得其同意。

4. 在科研成果的呈报与归档及使用科研成果填报各种材料时,应确保材料及成果的真实性,不得弄虚作假以提高成果或材料的级别或自己的排名。

5. 重大科技成果必须经过学术界论证或权威部门鉴定后,方可向新闻媒体公布。

(五) 学术评价规范

1. 学术评价应坚持客观、公正、公开的原则。

2. 评审专家应对其评价意见负责,并对评议过程保密,对不当评价、虚假评价、泄密、披露不实信息或恶意中伤等造成的后果承担相应责任。

3. 被评价者不得干扰评价过程。否则,应对其不正当行为引发的一切后果负责。

4. 在参与各种推荐、评审、鉴定、答辩和评奖等活动中,应不徇私情,自觉抵制不良风气的影响和干扰。

(六) 学术批评规范

1. 学术批评应该以学术为中心,以文本为依据,以理服人。批评者应正当行使学术批评的权利,并承担相应的责任。被批评者有反批评的权利,但不得对批评者进行压制或报复。

2. 在文学艺术作品的创作及评论中,应尊重他人的名誉权、隐私权及其它权利,不得进行人身攻击。

第四条 下列行为视为违反学术规范,必须严肃处理:

(一)在公开发表的作品中,伪造注释或不加注明使用他人成果,或将他人的观点、思想改头换面后据为己有,或直接抄袭用他人的作品框架与文字。

(二)虚构、篡改实验结果或统计资料。

(三)故意夸大研究成果的科学含量、经济价值和社会影响且造成不良结果。

（四）在与自己无关的作品中署名，或通过不正当手段偷换署名或改动署名顺序，或未经他人同意将合作研究的成果仅以个人署名发表。

（五）在填报学术情况时提供虚假的学术成果、伪造不实的专家鉴定意见、证书或其他证明学术能力的材料。

（六）参加项目评审、评奖、职称评定等学术评定活动时，故意对他人进行虚假评价而影响评审结果。

（七）一稿多投，或将内容无实质差别的成果改头换面作为多项成果发布。

（八）其他违背学术同行公认的道德准则的行为与表现。

第三章 评判机构和职责

第五条 院学术委员会是学院受理违反学术规范行为的最高学术调查评判机构。

第六条 院学术委员会下设学风建设办公室，办公室成员由院学术委员会成员、系（部）主任和相关职能部门负责人组成。办公室日常工作由教学与科研促进部⁴负责协调组织。

第七条 学风建设办公室负责指导、监督全院学术规范行为，推进学院学术道德和学风建设，接受对学术不端行为的举报，并组织调查和评判，向院学术委员会提供明确的调查和认定结果建议。

第八条 必要时，成立由相关领域的专家学者和学风建设办公室部分成员组成的独立调查小组。调查小组受学风建设办公室的委托，负责相关学术不端行为的调查和认定。

第四章 举报、调查和认定

第九条 学风建设办公室接受对学术不端行为的实名举报、有事

⁴ 原教学与科研促进部于2016年1月分设为教学促进部和科研工作部，下同。

实根据的匿名举报和媒体举报,并根据工作需要,逐步建立检查机制。

第十条 接到举报或抽查发现问题后,学风建设办公室根据相关事实或材料开展调查,调查时应分别听取举报人和被举报人的陈述,认真审查有关材料,形成书面调查报告。

第十一条 学风建设办公室将书面调查报告,连同相关事实材料,提交院学术委员会。院学术委员会召开院学术委员会会议,对事实认定建议进行审议,形成认定意见报学院。

第十二条 相关单位和职能部门须积极配合对有关学术不端行为的调查工作。参与调查的所有人员,不得泄露有关调查和认定情况的信息。

第十三条 学风建设办公室在组织调查和事实认定过程中,要查清事实,掌握证据,规范程序,正确把握政策界限。对举报人和证人提供必要的保护,对被举报人要维护其人格尊严和正当的合法权益。

第五章 惩戒措施

第十四条 学院根据院学术委员会的认定意见,对违反学术规范者,按照有关规定和程序,给予相应的处理:

(一) 对于违反上述规范的教职员,处理办法如下:

1. 对于有违反学术道德规范,造成不良影响的人员,学院将不接受其相关项目、成果的统计和奖励申报,撤消其相关研究项目、荣誉称号,追回研究经费,并在当年内在教师评聘、职务晋升,以及评优、评先等事项中,实行一票否决。

2. 对于违反学术道德规范情节较重,造成较大不良影响的人员,除按第十四条第一款第一项规定处理外,根据情况分别给予解除聘任合同、开除等行政处分。

3. 对于违反学术道德特别严重而触犯法律者,除按第十四条第一款第二项规定处理外,移交司法机关依法追究法律责任。

4. 对于违反学术道德规范的处理结果，在适当范围内进行通报。对于有人检举揭发，经过查实并无违反学术道德规范的当事人，要在一定范围内予以澄清。对于捏造事实，诽谤他人的有关人员按相关法律程序进行处理。

（二）在我院从事教学科研活动的其他人员（含各类特聘和兼职人员）违反上述规范的，情节较轻者，给予口头提醒和警告；情节严重者，通报所在单位，直至解除其聘任合同。

（三）我院学生违反上述规范的处罚：

1. 对未给学院声誉造成不良影响的一般违规者，由教务部或所在分院、系（部）给予口头提醒和警告；屡教不改者，在全院通报批评。

2. 给学院声誉造成不良影响的严重违规者，对在校生视情节轻重给予警告、严重警告直至留校察看、开除学籍等处分，取消其由此而获得的荣誉和资格；已毕业离校的，根据问题的具体情况和严重程度，通报该生所在的任职单位，直至撤销所颁发的毕业证书和所授的学位。

第十五条 学院给予当事人相应的惩戒决定在一定范围内公开，相关惩戒措施由教务部、教学与科研促进部、学生工作部、人力资源管理部负责处理。

第六章 附则

第十六条 本条例将根据我院实际进行修订和完善。

第十七条 本条例自发布之日起实施，由院学术委员会负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2012年3月27日

厦门大学嘉庚学院校园用语用字管理制度

结合我院语言文字工作的实际情况，为了提高我校广大师生语言文字规范意识和应用水平，积极推进国家通用语言文字的规范化、标准化工作，使国家通用语言文字在学校教育教学等各项工作中更好地发挥作用，特制定校园用语用字管理制度。

一、校园用语要求

1. 师生在校园内自觉使用普通话，在同学之间、师生之间、与来宾之间使用文明礼貌用语，禁止说粗话、高声喧哗，使普通话成为校园常规用语。

2. 坚持普通话教学，课堂上教师讲课、学生回答问题都使用普通话，教学区内交流使用普通话。

3. 学校教师和学生在集会上发言必须使用普通话。

4. 教研活动加强基本功训练，坚持使用普通话。

5. 教师必须达到《教师资格条例实施办法》规定的普通话等级标准。

6. 学生能说比较标准的普通话。

二、校园用字要求

1. 校名、标语、名称牌、标志牌、颁发的奖状等各种标牌用字，必须达到规范要求。

2. 宣传栏、宣传材料、指示牌、各级网站不能使用繁体字、异体字、二简字、错别字，用字必须达到规范要求。

3. 学校举办的各种会议和文体活动的会标、标语、请柬等用字，必须达到规范要求。

4. 公文、校报、讲话稿、教案、试卷等用字，必须达到规范要求。

5. 板书用字符合规范要求。
6. 批改作业、书写评语用字必须达到规范要求。
7. 学生能自觉认识，并正确书写规范字。

厦门大学嘉庚学院语言文字工作委员会

2010 年 4 月

厦门大学嘉庚学院语言文字工作奖惩制度

结合我院语言文字工作的程序与步骤，根据《中华人民共和国国家通用语言文字法》的相关规定，为了在学校教育教学等各项工作中更好地发挥语言文字规范化的作用，特制定我院语言文字工作奖惩制度。

1. 教师普通话水平达到国家标准。
2. 对语言文字规范要求的执行情况纳入到教师业务考核和教学基本功能力考核中,考核结果作为聘用、晋级和评优的条件之一。
3. 充分发挥中文系在普及普通话、用字规范化中的主渠道作用。《大学语文》教学要重视提高学生语言文字规范意识和语言文字应用能力，进行普通话和规范汉字的听说读写能力教育培训。切实改变重知识、轻能力的教学导向，培养良好的听说习惯和语言习惯，对做得好的教师给予适当奖励。
4. 加大语言文字规范化宣传力度，做好科学研究工作，要在教师中开展形式多样，富有实效的语言文字规范化宣传教育活动，并面向社会做好宣传，特别要精心组织并开展好每年一度的推普宣传周活动，对于做得好的个人和班级作为评选优秀个人和优秀集体的依据之一。
5. 加强学校普及普通话、用字规范化工作的检查，并将这项工作纳入教育质量评价体系中。
6. 对关心班级语言文字工作，并及时上交相关工作材料的老师给予适当的奖励。

厦门大学嘉庚学院语言文字工作委员会

2010 年 4 月

厦门大学嘉庚学院课程管理办法（试行）

为统一各教学单位对课程管理意义、特点和内容的认识，进一步规范本科教学课程库的管理，特制定本办法。

一、课程设置

（一）学分与学时匹配关系⁵

每一门课程都有额定的学分，并有与之相对应的学时。通常，一门课程每周上课 1 学时（即 1 节课），自学 2 小时，连续上 1 个学期（17 个教学周），计为 1 学分的学习量。

1. 理论教学部分：1 学分相当于 17 学时。
2. 实验、上机、体育、实践教学部分：1 学分相当于 34 学时。
3. 集中实习：1 学分相当于 1 周或者 17 学时。
4. 集中的课程设计、毕业论文、毕业设计：1 学分相当于 2 周或 34 学时。
5. 见习、分散实习：1 学分相当于 2 周或 34 学时。
6. 其他说明：
 - （1）当总学时所匹配的学分不为整数时，可四舍五入。
例：总学时为“34 理论学时+8 实践学时”，对应 2 学分；
总学时为“34 理论学时+26 实践学时”，对应 3 学分。
 - （2）当总学时所匹配的学分为 0.5 学分的奇数倍时，可向上取整，也可向下取整，依课程在培养方案的重要性而定。学分设置完成后不得随意更改。

⁵ 2015-2016 学年起，教学周统一从每学期 17 个课程教学周调整为 16 个课程教学周。学分与学时的对应原则也随之调整为：（1）16 个理论授课学时计为 1 学分；（2）实验、实习、实训、课程设计、社会调查、毕业论文、毕业设计，以及其他各种实践环节 32 学时或 2 周计为 1 学分；（3）学时与学分换算时，非整数学分者按四舍五入计算。

例：总学时为“34 理论学时+17 实践学时”，可对应 2 学分，也可对应 3 学分。

(3) 3 学分的理论课程，应以至少 50 学时设置。

(二) 课程名称设置

涵盖统一的知识点，教学要求相同，即为同一门课程，使用同一名称，设置同一学分，同一学时。若同一类课程因专业要求差异较大，应在课程名称、学分要求上体现出差别，以示区分，包括：

1. 相近课程

(1) 课程内容相近，但在难度上存在一定的差异，并在学分学时上有所区别，此类课程应设置不同级别，并采用英语大写字母加以标识，其中(A)级为最高级，依次类推。

例：《会计学原理(A)》，3 学分，50 理论学时；

《会计学原理(B)》，2 学分，34 理论学时。

(2) 课程内容基本要点相近，在知识讲授方面侧重不同学科、专业或专业方向要素，此类课程应设置不同类别，并采用“同一课程名+（学科、专业或专业方向后缀）”加以标识。其中：

学科后缀统一为：人文类、外文类、艺术类、经济类、管理类、理工类。

专业、专业方向后缀统一使用学院规定的简称。

对学科、专业或专业方向后缀的使用，以该课程适用范围为命名原则：

① 若一门课程在多个专业和系别均有开设的话，应以学科后缀命名。

例：《国际商法(经济类)》。

② 若一门课程仅在一个专业开设，应以专业后缀命名。

例：《国际商法(法学)》。

③ 若一门课程在不同专业方向开设，应以专业方向后缀命名。

例：《设计表现(景观艺术)》（艺术设计专业景观艺术方向课程）；

《设计表现(景观建筑)》（艺术设计专业景观建筑方向课程）。

2. 分阶段系列课程

(1) 若课程需分阶段在两个及以上学期独立开设，独立考核，并需逐级修读时，应以罗马字母 “Ⅰ”、“Ⅱ”、“Ⅲ”、“Ⅳ” 加以标识。

例：《大学英语Ⅰ》；

《大学英语Ⅱ》。

(2) 若课程属于同一教学主题且不需逐级修读时，应以“教学主题+（具体课程内容）” 加以标识。

例：《建筑图学Ⅰ（画法几何）》；

《建筑图学Ⅱ（阴影透视）》。

3. 英文授课课程

(1) 凡英文授课的课程，均以“中文课程名称+(英文授课)” 方式命名。

例：《中级微观经济学(英文授课)》。

(2) 凡英文授课的课程，教学内容有对应的中文课程的，其“中文课程名称” 必须与对应的中文课程一致。

例：《中级微观经济学》；

《中级微观经济学(英文授课)》。

若对应的中文课程存在相近课程的，应使用与其教学内容一致课程的课程名称。

例：《营销学原理(A)》；

《营销学原理(A) (英文授课)》。

4. 其他特殊课程

(1) 毕业论文、毕业实习、学年论文等，均设置为“课程名称+(专业简称)”。

例：《毕业论文(新闻)》。

(2) 《学科专业入门指导》均设置为“课程名称+(专业简称)”。

例：《学科专业入门指导(新闻)》。

(三) 先修课程设置及管理

课程 A 与课程 B 若具有严格的前后知识点衔接关系，且未先修读

课程 A 将无法修读课程 B，则课程 A 为课程 B 的先修课程。

1. 先修课程设置

(1) 先修课程必须是课程库内已有的课程，不得另设。

(2) 先修课程不宜设置过多，必须为确实有严格修读要求的课程，否则将相关知识以“先修要求”形式表述即可。

2. 先修课程管理

凡明确有先修课程的，先修课程未修读合格者不允许修读该课程。

二、课程管理单位归属原则

为提高课程的整体教学质量，课程实行归口管理：

1. 原则上课程依照学科或专业门类归属管理，一门课程有且仅有一个管理单位。

2. 当一门课程被一个专业或者一个系内的人才培养方案使用，但又不属于使用该课程的教学单位的学科或者专业门类时，若我院有对应学科或专业门类的教学单位，应归属到该教学单位管理。

例：《音乐基础》为艺术设计系而开设，但课程管理单位为音乐系。

若我院无对应的教学单位，则仍由使用该课程的教学单位管理。

3. 当一门课程被多个专业的人才培养方案使用时，有学科或者专业门类归属的按学科或专业门类归属到对应教学单位管理。

例：《管理学原理》在国际商学院多个专业均有开设，课程管理单位为管理系。

若我院无对应教学单位的，则由使用这门课程的教学单位协商后指定。

例：《普通物理学(B)》、《普通物理学(C)》在理工类多个专业均有开设，但我院并无物理学科，经各系协商后，课程管理单位为电子工程系。

三、课程教学大纲

课程教学大纲是落实课程教学、实现培养目标的指导性文件，是教师组织教学、选用教材，管理部门进行教学质量管理和评估的重要依据。

1. 每门课程都应该制订课程教学大纲。教育主管部门已规定了统一基本要求的课程，应该参照统一的基本要求制订课程教学大纲。

2. 为了保证课程教学的连续性和稳定性，课程教学大纲一经批准，不得随意更改。经批准的课程教学大纲由课程管理单位保管。各教学单位应严格按照课程教学大纲的要求（包括教学的基本要求和基本内容、考核方式等）组织教学活动。在不违背教学大纲基本要求和基本内容的情况下，允许开课教师授课过程对教学内容进行适当调整。

3. 为配合教育教学改革而需要对课程教学大纲进行调整、修订时，应由开课教师提出申请，填报《厦门大学嘉庚学院教学大纲变更申报表》（见附表 1），经课程管理单位、教务部审核并送分管教学的院领导审批后方可修改。教务部应严格控制所有调整和修订。

4. 课程库内的课程均应有课程教学大纲。拟新开设的课程在制定开课计划前必须先制订出课程教学大纲，经课程管理单位、教务部审核并送分管教学的院领导审批后方可开课。

四、课程管理职责

1. 教务部职责

（1）审查课程新设、变更、撤销申请，并送分管教学的院领导审批。

（2）协调并保障课程开设所需的教室、教具、教材等教学资源。

2. 课程管理单位职责

（1）负责组织编撰、审核课程《教学大纲》和《教学进度表》⁶。当课程使用单位并非课程管理单位时，课程管理单位在组织编撰完成课程《教学大纲》后，应征求课程使用单位意见，双方取得一致后才能视为审核完成。

（2）负责所管理课程的教学任务的落实、教师任课资格的认定。

（3）负责所管理课程的教学质量评估和课程总结。

（4）负责所管理课程的课程建设和课程教学改革。

（5）负责所管理课程使用教材的审核，应尽量采用国家级出版社

⁶ 2015-2016 学年起变更为课程《教学安排表》。

的精品教材。

(6) 负责所管理课程的教学活动及教学改革档案管理。

3. 任课教师职责

(1) 依照课程教学大纲的要求和教育教学理论，自主安排教学内容和教学方法。

(2) 在课程开始时，应向学生说明课程性质与目的、教学要求、教学进度、考核方式和参考文献等，以方便学生的学习。

(3) 必须按照课程表安排的上课起止周和每周上课时间，为学生上课。

(4) 负责维护任教课程教学过程中的教学纪律和教学规范。

(5) 根据课程教学大纲要求完成课程全部考核项目，并进行试卷分析和课程总结。

五、课程库的变更

1. 新设课程：新设课程是指过去未列入课程库的课程。新设课程应在人才培养方案制定或修订时，由培养方案制定单位填写《厦门大学嘉庚学院开设新课程申报表》（见附表 2），附上课程教学大纲，报教务部审核并送分管教学的院领导批准后方可加入课程库。

2. 课程变更：课程变更是指更改课程的相关要素或删除课程库中不适宜继续开设的课程。课程变更由课程管理单位填写《厦门大学嘉庚学院课程变更申报表》（见附表 3），报教务部审核并送分管教学的院领导同意后执行。

附表：1. 厦门大学嘉庚学院教学大纲变更申报表

2. 厦门大学嘉庚学院开设新课程申报表

3. 厦门大学嘉庚学院课程变更申报表

（以上附表略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2010 年 4 月

厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编写指南

（2015 年版）

教学大纲是教师实施课程教学的纲领性文件，是引导学生认识课程和有效学习的重要工具，是评估课程教学质量的重要依据。用心编写教学大纲是课程建设的第一步，也是课程建设最为关键的一个环节。

现将课程教学大纲的编写要求说明如下。

一、教学大纲的制定及修订

所有课程都应制定并使用教学大纲。由课程负责人负责编制课程教学大纲，经所在教研室等基层教学组织研究同意后，报本单位教学指导委员会讨论通过，由学术主管审核后报教务部备案。

各教学单位应根据人才培养目标和培养标准、课程体系及课程教学基本要求，组织制定课程教学大纲，并根据教学需要定期组织对教学大纲进行修订和完善。

二、教学大纲编写内容

（一）课程基本信息

1. 课程代码：根据《厦门大学嘉庚学院课程代码编制方案》（待后续通知），由各课程管理单位统一编写。

2. 中文名称：根据《厦门大学嘉庚学院课程管理办法》中的课程名称设置要求编写，不允许重名。

3. 英文名称：英文名称是否规范，直接关系到我校与国外高校的交流合作和国际、国内形象，因此必须准确并符合国际规范。

4. 学分：

5. 学时数：理论学时+实践学时

6. 课程管理单位：

（二）课程性质、目的与要求

本部分主要包括如下内容：

1. 阐明这是一门什么样的课程。即阐明本课程在专业课程体系中的地位、属性（必修或选修），授课基本对象，开设的学期等等。

2. 阐明为什么要设置这门课程，即阐明本课程教学拟达致的目标。亦即阐明通过本课程的学习，学生能获得什么知识，掌握什么技术，训练什么能力，培育什么素质等等。（注：并非每门课程都要全部涉及以上 4 个方面。不同课程应有不同的侧重。）

3. 阐明如何学好本课程，即本课程学习的要求。亦即阐明依据本课程设定的目标对学生的具体要求，以及学生为实现本课程设定的目标，在学习本课程中应注意的事项。

（三）先修要求

这部分应根据设置该课程的专业人才培养方案的课程体系，明确本门课程与相关课程或知识或技能之间的衔接关系。先修要求的表述主要有两种：

1. 修读条件：即描述学生学习本课程之前所要具备的基础知识或能力，供学生选修该课程时参考。

2. 先修课程：即学生必须修读合格该先修课程并取得学分后方可开始本课程的学习；因此，先修课程的设置必须非常慎重。可以有三种先修课程的设置方式：①只设置 1 门先修课程；②设置多门不同课程，课程与课程之间为并列关系，即所有课程均必须修读合格；③设置多门相似课程，即学生只需修读合格其中 1 门课程。

3. 如无先修要求，则填写“无”。

（四）课程基本内容

本部分要求以纲要的形式分层次对课程教学内容进行描述，并标明各部分内容所对应的学时，以及重点、难点所在。具体要求如下：

1. 层次

分层次详细编写本课程教学内容。以“(一)”、“1.”和“(1)”来分别标识三个不同层次的内容（即对应一般所谓章、节、目的标识）。至少要有“(一)”和“1.”两个层次的内容描述。内容描述应简洁、明确，并尽可能提示其教学目的所在。

2. 学时分配

(1) 在各层次后标明所用学时。

(2) 如课程内含有实践教学环节，实践教学环节部分的学时需单独列明。

(3) 期中考核或课堂测试超过 1 学时者，须在教学大纲中明确体现。

(4) 期末考核以随堂考试形式安排者，须在教学大纲中明确体现。

3. 重难点：应明确课程教学内容的重点、难点，可在需标识的章节后圆括弧内标识，也可独立于每章节后撰写，各教学单位可自行统一。

4. 课程中含实验、课程设计等内容的，按照以下格式依次表述：

(一) 理论教学

(二) 实验教学/课程设计

5. 实验类课程

课程内含有实验内容或独立的实验课程，按照以下格式依次表述：实验序号、实验项目名称、学时、实验性质（基础性实验、综合性实验、设计性实验等）、实验内容及教学目标等。

6. 课程中含有实践教学部分的，实践环节教学内容应单列，并详细说明采用的教学形式。

(五) 教材及教学参考资料

本部分应分别给出建议使用的教材及教学参考资料，必须与本课程的教学内容相匹配。书刊须用《》标识书名，并列出编者、出版社、

出版年份或版次等信息，网络资源请给出具体的访问地址。

（六）考核要求

课程的考核要求必须能够客观、真实、可靠地反映学生的课程学习水平，设计科学、合理的成绩构成、考核方式和成绩比例。

1. 成绩构成：成绩构成分为出勤、平时、期中和期末四项。依据课程特点，可以考虑是否设置期中考核，但出勤、平时和期末这三项不可或缺。

2. 考核方式：每个成绩构成都必须设计相应的考核方式。考核方式应能真实、准确考查出学生学习本课程后实现本课程设定目的的程度。期中、期末的考核方式以笔试（闭卷或开卷均可）为主，依据课程的特点，也可以采用口试或作品、论文、报告、表演等其它考核形式。各种考核方式的评分标准在《教学安排表》中填写。

3. 成绩比例：

（1）出勤：为树立良好的学习风气，规范教学管理，每门课程都必须有课堂考勤；这部分成绩比例以占总成绩的 5%—10% 为宜。

（2）平时：应注重课程教学过程中对学生学习态度、学习能力和学习成果的阶段性考核；“平时”考核可以采用作业、小测、讨论等多种形式。平时成绩占比以 20%—30% 为宜。

（3）期中：可以依据课程特点考虑期中考核的设置与否。如果设置，平时和期中两项成绩相加后占比以不超过 50% 为宜。

（4）期末：为确保期末考核作为课程综合性考核的作用，一般情况下期末的成绩比例不宜低于总成绩的 50%；若该课程同时设置了综合性考核性质的期中考核，则该成绩比例可调整为不宜低于总成绩的 40%。

4. 成绩形式：课程成绩采用百分制记分，实验课、生产实习、学年论文和毕业论文（科研训练）等成绩采用四级制（A 或优秀：85—100 分、B 或良好：70—84 分、C 或及格：60—69 分、F 或不及格：

60 分以下) 记分。有些不宜采用上述记分办法的课程, 可采用合格、不合格的两级制记分。

三、版次

课程的教学大纲需标注版次(即撰写学期)。在课程教学大纲的标题下另取一行,“(年份·学期)”形式标注,年份和学期均用阿拉伯数字表示,括号为半角形式。如版次为 2014-2015 学年第二学期撰写的,则在教学大纲标题下另取一行标注“(2014. 2)”。

四、格式

(一) 格式要求

1. 标题: 依次采用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注。其中,“一”、“二”、“三”等中文形式的序号之后应用顿号,如“一、”;“1”、“2”、“3”等数字序号之后应用实心小圆点,如“1.”;“(一)”、“(1)”等加了括号的序号之后不应再加标点符号。

2. 段落: 每个自然段左起空 2 个汉字, 回行顶格; 段落之间不用空行。

3. 字体: 建议采用小四号宋体字(12 号字)。

4. 章节: 章节数与章节名之间、条目序数与条目内容之间各空 1 个汉字编排。

5. 数字: 除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略法、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外, 应使用阿拉伯数字。

6. 英文: 标题第一个单词首字母必须大写; 从第二个单词起, 实词(名词、动词、代词、形容词、副词等)首字母大写, 虚词(介词、冠词、连词、慨叹词)首字母小写。

7. 专用名词: 涉及我校各教学单位、各专业名称或其他特定称谓的应使用规范名称, 不得随意简称。

8. 页码: 页脚居中加注页码, 页码形式为“-x-”。

9. 页面格式:

纸型 A4: 高 297MM, 宽 210MM; 页边距: 上 25.4MM, 下 25.4MM, 左 20MM、右 20MM, 装订线 10MM; 页眉: 17MM; 页脚: 20MM; 行距: 固定值 22 磅。

(二) 篇幅要求

课程的教学大纲篇幅应适中, 以 2000—3500 字为宜。

五、本指南要求自发布之日起施行, 之前发布的《厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编制指南》同时废止。

附件: 课程教学大纲模板

(以上附件略, 详见教务部网站)

厦门大学嘉庚学院教务部

2015 年 4 月 16 日

厦门大学嘉庚学院通识选修课管理细则

（2011 年修订稿）

为深化本科教学改革，规范我院通识选修课管理，确保通识选修课的教学质量，特制定本细则。

一、课程性质与教育目标

通识选修课，是面向全院学生开设的公共课程，是我院各专业人才培养方案中的重要组成部分，具有与专业课程同等重要的作用。

通识选修课的开设，旨在培养学生具有多学科思维方式和多种分析问题的方法与能力，实现文理渗透，促使科学精神与人文精神相结合，开拓学生视野，完善学生知识结构，提高学生的综合素质，从而实现素质教育与专业教育的有机结合，增强学生批判性思维能力和创新能力。

二、课程设置

1. 通识选修课每门课程设定 2 学分，共 34 学时，每周 2 学时。
2. 根据我院人才培养需要和通识选修课教育目标，通识选修课共分为三个基本类别：

（1）人文艺术类：涵盖哲学、文学、历史学、艺术学等学科门类；注重培养学生正确的世界观与人生观、高尚的人文精神、健康的审美情趣和开阔的历史视野；提升学生的鉴赏能力和形象思维能力。

（2）社会科学类：涵盖经济学、法学、教育学、军事学、管理学等学科门类；注重培养学生对社会科学基本理论与方法的理解、把握与运用，以及对各种现实社会问题的深刻理解和正确态度；训练学生的批判性思维能力。

（3）自然科学类：涵盖理学、工学、农学、医学等学科门类，注重使学生了解人类认识、改造自然的基本途径、手段与结果，及其历

史演化过程；了解和把握自然科学的基本原理、研究方法、重大成果及其代表人物；培育学生对人类与自然关系的正确理解与认知；训练学生严谨的逻辑思维能力。

3. 该方案自 2008 级培养方案开始实施，各专业学生应在各类至少修读 2 个学分。

三、课程开设管理

（一）课程申报

1. 遴选原则

（1）综合性：课程能促进不同学科的交叉渗透，提供多元化的认识视野和多角度的思维方式。

（2）方法性：课程应注重学科研究方法的传授，启发学生独立思考，提高学生思辨、批判和创新能力。

（3）时代性：课程应具有时代特征,有利于引导学生了解学科新成果、新趋势、新信息。

（4）普适性：课程所探讨的问题应适合全体学生的学习 ,不需以学生预先修习系统性专业知识为前提。

2. 申报程序

（1）课程库已有课程不需重复申报，于每学期开课时由各分院、系、教学部填报《厦门大学嘉庚学院全校性选修课课程开课确认表》确认开课。

（2）新设课程应提交《厦门大学嘉庚学院开设新课程申报表》并附课程教学大纲，经学院审核通过后方可开设。

（3）专业教育模块课程作为通识选修课开设的，应填报《厦门大学嘉庚学院全校性选修课课程开课确认表》，经学院审核后方可开设。

（二）任课教师应具备以下条件：

1. 符合我院主讲教师任职资格。

2. 原则上具有教授、副教授、讲师职称或具有一年以上教学经验

的教师。

3. 对申请主讲课程应有相关研究或具有相近课程的教学经历。

四、课程教学管理

（一）教学要求

通识选修课的教学重点在于启发思想，培养自主学习和创造知识的能力，从而使学生在面对挑战和机遇时，能够批判性地思维，创造性地工作，主动地学习。课程教学应符合以下几个方面的原则和要求：

1. 要注重学习方法的传授与学生思考能力的训练，应借助于某个学科的某些知识点，通过短暂的学术探索，让学生接触到这个学科的研究方法，而不是要求学生学习经过简化的、较为完整的学科概论或常识。

2. 教学内容重在启发思想、掌握方法，培养学生发现问题，分析问题和解决问题的能力，而非灌输知识的细节。知识的细节或事情的详细经过应当尽量让学生通过自主的学习去掌握。

3. 教学环节包括课堂讲授、课堂讨论和课外阅读等几个部分；应为学生提供参考资料目录，并对学生提出必要的课外阅读量要求，鼓励通过讨论和撰写读书报告等办法，检测学生读书的质和量。

4. 鼓励采用多元化的教学手段，如项目参与、课堂模拟、角色扮演、社会实践等。

5. 成绩考核方式灵活，鼓励由考勤、作业、讨论、笔试等多种检测指标组成，不得采用单一的成绩构成。

（二）管理职责

1. 教务部负责组织各分院、系、教学部制定通识选修课开课计划、审核课程并组织学生选课。

2. 各分院、系、教学部负责制定和落实本单位通识选修课开课计划，进行通识选修课课程管理和课程建设。

3. 通识选修课任课教师应认真履行通识选修课的教学工作职责，

按要求提交课程教学文件，严格管理课堂纪律，重视对学生学习的过程评估。

（三）过程管理

1. 课程一经学生选课并达到开课人数要求，任课教师或开课单位不能提出停课。确因教师调动、生病等原因无法完成教学任务的，各开课单位须以书面形式提前提出申请，并妥善安排其他教师完成该门课程的后续教学工作。

2. 为保证课程质量，课程若出现下列情形原则上应停止开设：

（1） 内容偏离通识选修课课程教育目标；

（2） 连续两轮因选课人数不足停开。

五、课程建设

1. 各分院、系、教学部要敦促课程负责人精心组织教学内容，改革教学方式与方法，加强网络课件建设，使通识选修课课程建设向精品化发展。

2. 每学年学院教学奖评选设置专项奖，鼓励教师开设高水平、高质量的通识选修课。

六、本细则自发布之日起实施，原 2010 年 8 月发布的《厦门大学嘉庚学院通识选修课管理细则（修订稿）（2010 年）》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2011 年 5 月

厦门大学嘉庚学院技能选修课管理细则

为深化本科教学改革，规范我院技能选修课管理，确保技能选修课的教学质量，特制定本细则。

一、课程性质与教育目标

技能选修课，是面向全院学生开设的公共课程，是我院各专业人才培养方案中的重要组成部分，具有与专业课程同等重要的作用。

技能选修课的开设，以学生的兴趣、个体成长、职业生涯规划需求为导向，旨在培养社会需求的职场技能，提升学生的社会竞争力。

二、课程设置规划

1. 技能选修课课程学分、学时按《厦门大学嘉庚学院课程管理办法》设置。

2. 根据我院人才培养需要和技能选修课教育目标，技能选修课分为三个基本类别：

（1）语言技能类：设置汉语、英语、日语及其他语种听说读写类等课程。修读后，能使學生具备良好的语言沟通能力，并在今后学习、工作和社会交往中至少可以使用一门外语有效地进行交际，提高学生综合文化素养。

（2）计算机技能类：设置计算机基础类、网络应用类、实用软件应用类、数据库应用类及程序设计类等课程。修读后，能使學生熟练掌握常用的计算机应用技能，或能够顺利使用一门程序设计语言编写专业学习和工作所需的小型程序。

（3）职业技能类：设置人际交往技能类及自我管理技能类等课程。修读后，能提升学生的社会交际能力及职场竞争力。

3. 该方案自 2008 级培养方案开始实施，各专业学生根据培养方案学分设置要求，按照个人兴趣和职业规划自由选择课程。

三、课程开设管理

（一）课程申报

1. 遴选原则

(1) 实用性：课程内容具有很强的实用性，与现代社会的职场需求相契合，能够增强学生的就业能力。

(2) 技能性：课程应注重对技能的训练，达到学生能熟练应用某种技能的教学效果。

(3) 通用性：与专业教育相比，课程应能适应更广泛的工作岗位的需求。

2. 申报程序

(1) 课程库已有课程不需重复申报，于每学期开课时由各分院、系、教学部填报《厦门大学嘉庚学院全校性选修课课程开课确认表》确认开课。

(2) 新设课程应提交《厦门大学嘉庚学院开设新课程申报表》并附课程教学大纲，经学院审核通过后方可开设。

(3) 专业教育模块课程作为技能选修课开设的，应填报《厦门大学嘉庚学院全校性选修课课程开课确认表》，经学院审核后方可开设。

(二) 任课教师应具备以下条件：

1. 符合我院主讲教师任职资格。
2. 原则上具有教授、副教授、讲师职称或具有一年以上教学经验的教师。
3. 对申请主讲课程应有相关研究或具有相近课程的教学经历。

四、课程教学过程管理

(一) 教学要求

技能选修课的教学重点在于教授学生掌握某种技能，并能应用实践的能力。课程教学应符合以下几个方面的原则和要求：

1. 课程应采用理论与实践相结合、讲授与训练相结合的方式进行，尤其应注重课程实践环节的安排。
2. 鼓励采用多元化的教学手段，如案例教学法、情景模拟训练、小组讨论、角色扮演、操作演练等。
3. 成绩考核方式灵活，鼓励由考勤、作业、讨论、笔试等多种检

测指标组成，不得采用单一的成绩构成，并应提高实践部分的考核比重。

（二）管理职责

1. 教务部负责组织各分院、系、教学部制定技能选修课开课计划、审核课程并组织学生选课。

2. 各分院、系、教学部负责制定和落实本单位技能选修课开课计划，进行技能选修课课程管理和课程建设。

3. 技能选修课任课教师应认真履行技能选修课教学工作职责，按要求提交课程教学文件，严格管理课堂纪律，重视对学生学习的过程评估。

（三）过程管理

1. 课程一经学生选课并达到开课人数要求，任课教师或开课单位不能提出停课。确因教师调动、生病等原因无法完成教学任务的，各开课单位须以书面形式提前提出申请，并妥善安排其他教师完成该门课程的后续教学工作。

2. 为保证课程质量，课程若出现下列情形原则上应停止开设：

（1） 内容偏离技能选修课课程教育目标；

（2） 连续两轮因选课人数不足停开。

五、课程建设

1. 各分院、系、教学部要敦促课程负责人精心组织教学内容，改革教学方式与方法，加强网络课件建设，使技能选修课课程建设向精品化发展。

2. 每学年学院教学奖评选设置专项奖，鼓励教师开设高水平、高质量的技能选修课。

厦门大学嘉庚学院教务部

2011 年 5 月

厦门大学嘉庚学院课程班管理说明

一、课程班说明

1. 课程班的定义

每学期学生须根据专业培养方案规定的必修课程和选修课程选择相应的课程班学习，修读同一门课程的学生所组成的班级就是该门课程的课程班。

2. 课程班的确定

学生通过本人申请或由教务部统一安排加入课程班学习，课程班名单应以综合教务系统为准，教师不得私自添加或删除学生名单，私自添加进入课程班的学生不能取得该课程的成绩和学分；未依规定程序擅自退出课程班的学生，任课教师应有记录，该生该门课程以 0 分计，并在提交的成绩单上备注说明。

二、学生日常考勤管理说明

（一）学生请假流程说明

1. 学生请假类别包括病假、事假、公假三种，其中公假是指学生因组织或参加学校各项活动不能参加考勤范围内活动的情况。

2. 请假需由学生本人至本院系行政秘书兼辅导员处详细填写《学生请假单》并附上有关证明，再按有关规定办理手续，加盖院系请假专用章方视为有效。

3. 办理请假手续时原则上不得事后补假，不得与正常教学秩序冲突。因故不能事先请假者，应持有关证明、经本院系行政秘书兼辅导员核实后方予补假。病假补办时间不超过五个工作日，事假补办时间不超过三个工作日。

（二）教师考勤管理注意事项

1. 为树立良好的学习风气，规范教学管理，教师须严格执行课上

考勤制度，认真落实“双考勤”，即教师考勤和学生考勤相结合。教师可自行考勤学生到课情况或签核学生负责人记录的学生考勤表，并于课程结束后随其他课程考核文件一同上交教务部。

2. 学生迟到超过 15 分钟视为缺勤。教师可制定本课程班考勤成绩评定标准，但应提前告知全体课程班学生。

3. 教师在教学过程中如发现学生出勤情况有较大问题，如迟到严重、缺勤频繁特别是即将达到该门课程总课时数三分之一时，应及时提出警示，及时反馈给对应行政秘书兼辅导员或教学秘书，合力加强学生出勤教育。课程班学生及对应行政秘书兼辅导员的联系方式，可通过综合教务系统（“我的课程”—“课程班信息”—查看“学生名单”）查询得知。

4. 学生如遇特殊情况无法出勤，应按《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》相关规定办理请假手续，并提前告知任课教师。未按程序履行请假手续者，视为无故缺勤。

三、学生学风情况填报与复议

（一）学生学风情况填报

凡缺勤达课程总课时数三分之一或存在其他类型学风不良情况的学生，任课教师可分别于期中、期末考试前通知教务部取消其对相应课程的评教甚至考试资格。

1. 缺勤达三分之一学生的处理

当学生缺勤数达到该门课程总课时数三分之一时，教师应通告学生，同时登录综合教务系统填报相关学生名单及缺勤情况。教务部检查填写内容后，将取消该生对该门课程的评教资格，同步取消其该门课程考试资格，该门课程成绩以零分计。

2. 其他类型学风不良学生的处理

当学生存在其他学风不良的情况，如 3 次及以上缺勤、经常迟到或早退、经常在课堂上睡觉或玩手机、经常缺交作业或实验报告时，

教师可通告学生，同时登录综合教务系统填报相关学生名单及学风问题，教务部检查填写内容后，将取消该生对该门课程的评教资格。

以上关于考勤的统计和处理，均应在课程的教学周内进行，任课教师在确定缺勤学生名单时应本着谨慎、公正的原则，在报送名单之前请注意核实学生真实的缺勤次数及原因，被取消评教资格的学生数建议控制在课程班人数的 20% 以内。一经上报，原则上不可取消。如有特殊情况，应及时向教务部进行说明。

（二）学生评教资格复议

学生可通过综合教务系统查看学风情况填报结果，如有疑义，统一向教务部申请复议（同时提供相关电子版证明材料）。教务部将向相关教师求证，秉承尊重事实和尊重任课教师对课堂秩序管理意见的原则，做出最终认定。

四、特殊情况学生管理

（一）学分重取学生

1. 学生应严格按照教务部规定的流程办理申请手续。如需申请学分重取课程免听，须在开学第一周向所选课程班任课教师提出申请，由任课教师在申请单上审批签署意见，并对其成绩比例构成及考核方式提出说明和要求后，报教务部核准，然后由教务部更新该课程班学生名单及修课方式。

2. 原则上如无特殊原因（如上课时间冲突），不允许学分重取学生免听。

3. 学分重取手续的办理只限于开学第一、二周内，逾期教师不得同意学生办理，学生亦不得私自通过教师办理；课程班名单应以教务系统为准。

4. 对学分重取学生的教学管理视同该课程班学生，任课教师应要求学生完成相应的作业、参加相关的考试；教师须保证该生具有本课程各阶段的考核成绩。

（二）毕业实习学生

安排《毕业实习》的学生，不允许其申请正常的课程修读，学生提交《承诺书》表示实习地点在校区附近并可以做到按时出勤者除外。学生可就其它课程申请免修或重取免听。

五、课程考核管理

1. 课程成绩

课程总成绩是由考勤、平时、期中、期末等成绩按一定的比例构成，满分均采用百分制计分，总成绩在 60 分以上（包括 60 分）的学生方能取得该课程学分，否则必须重新修读以取得学分，若属选修课程的也可根据教学计划改修其它课程。

2. 课程考核

擅自缺考者记为缺考，该部分成绩以零分计；除期末统一考试外，如因正当事由请假而未参加相关考核者，学生本人必须在期末考核前找任课教师，补齐所缺失的成绩构成部分，否则该部分成绩以零分计。以作业为主的考核方式，欠交达三分之一者，视为缺考，取消考试资格。如要参加考核，必须在期末考试之前将缺交的作业补齐。对于以论文（设计、作品等）方式考核的课程，任课教师应明确指定论文（设计、作品等）的提交方式和提交时限，并及时确认学生完成情况，逾期未交者视为缺考，该部分成绩以零分计。如遇以上情况，教师应按规定给分，并在各部分成绩备注中注明原因。

厦门大学嘉庚学院教务部

2016 年 7 月

关于学生申请免除随堂听课手续办理的指导意见

一、指导对象

1. 申请课程“重取免听”者，即因该课程修读不合格需重新修读以取得学分但因特殊情况需申请免除随堂听课者。

2. 申请课程“免修”者，即第一次修读的课程但因特殊情况需申请免除随堂听课者。

3. 思想政治理论课、体育俱乐部、实验课或包含课程设计、实习等实践性教学环节的课程不允许申请免除随堂听课。

二、申请条件

（一）重取免听

1. 当出现以下情形之一时，学生可以申请课程“重取免听”：

（1）所申请修读课程与本学期应修读的其他必修课程的上课时间发生冲突；

（2）所申请修读课程与本专业毕业实习安排发生冲突且无其他修读方案。

2. 当出现以下情形之一时，学生不宜申请课程“重取免听”：

（1）所申请修读课程已修读过两次及以上次数；

（2）所申请修读课程最近一次修读不及格的原因为缺勤学时超过总学时三分之一以上（含三分之一）者；

（3）所申请修读课程最近一次修读成绩低于 50 分者（不含）；

（4）该课程班任课教师认为不宜免听者。

3. 每学期申请“重取免听”课程总门数一般不得超过 3 门。

（二）免修

1. 当出现以下情形之一时，学生可以申请课程“免修”：

（1）学生成绩优异者，即前一学期课程修读门数 ≥ 8 门，全部课

程成绩平均分 ≥ 85 分且单科课程成绩 ≥ 80 分者；

(2) 当出现所申请修读课程与本专业毕业实习安排发生冲突且无其他修读方案时，若学生前一学期课程修读未出现不及格现象者可以申请，且申请课程门数不得超过 3 门。

2. 当出现以下情形之一时，学生不宜申请课程“免修”：

(1) 该课程班任课教师认为不宜免修者；

(2) 学籍状态处于“延长修读年限”或“延期毕业”者。

(三) 注意事项

1. 新生入学后第一学期不得申请免修。

2. 若学生因病等其他特殊情况无法出席课程者，应依照《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》规定办理请假手续，否则一律按旷课处理；若请假学时达到或超过课程总学时三分之一及以上者，该生应办理休学或保留学籍。

3. 因申请免除随堂听课，因此成绩构成中将取消“考勤”部分或以课堂表现作为评分依据的“平时”部分。

三、申请流程

1. 申请“重取免听”：学生登录综合教务系统进行申请。当学籍所在分院、系和开课系审核通过后可下载打印《课程学分重取、补修单》，送交任课教师填写成绩构成并签字同意后再报教务部批准。教务部审核通过后更新学生名单及修课方式。

2. 申请“免修”：学生在教务部网站下载填写《免修课程申请表》，分别送交任课教师、学籍所在分院院长或系主任签字同意后再报教务部批准。教务部审核通过后更新学生名单及修课方式。

3. 申请结果以综合教务系统中对应课程班的记载为准。

四、修读要求

1. 重取免听或免修申请未被批准的学生，应按要求出勤并完成课堂教学活动，否则按旷课处理。

2. 申请时任课教师在《课程学分重取、补修单》或《免修课程申请表》上签署的成绩构成将作为学生该课程的最终成绩构成。若任课教师保留“平时”部分的考核，应同步列明该部分的考核要求和评分标准。

3. 申请获准的学生必须随所申请课程班参加期中、期末考试或任课教师指定的测验及作业等，最终成绩合格者方可取得该课程学分。

五、其他要求

1. 上述申请手续均应在每学期开学后一周内办结，其他时间概不受理。

2. 学生应与任课教师保持联系，汇报自学情况；教师应对学生进行必要的学习指导，定期检查学生的学习进展。

厦门大学嘉庚学院教务部

2014 年 9 月 10 日

厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则

为严格执行《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》，进一步规范本院学生考勤，特制定本请假制度。

第一条 请假范围：凡因事、因病、因公或其他特殊原因不能按期入学、报到注册，不能参加考勤范围内的活动者，应事先办理请假手续。办理请假手续时原则上不得事后补假，不得与正常教学秩序冲突。

第二条 请假类别：包括病假、事假、公假三种。

1. 病假 学生因病不能参加考勤范围内活动者，可请病假。
2. 事假 学生因急事不能参加考勤范围内的活动者，可请事假。
3. 公假 学生因组织或参加各项活动不能参加考勤范围内活动者，可请公假。

第三条 凡我校录取的新生，须持录取通知书和有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应写信并附相关证明，向学校请假。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论，超过两周者，取消入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须按校历规定日期到校办理注册手续方可取得本学期学习资格。注册手续不得由他人代办。因故不能如期到校注册者必须履行请假手续。请假一般不得超过两周。未经请假、或请假未被批准、或请假逾期的，以旷课论，超过两周者，按自动退学处理。

第五条 批报权限：

1. 病假在三天以内者由本系行政秘书兼辅导员批准；三天以上一周以内者由行政秘书兼辅导员签字经系主任批准；超过一周者须报学院分管领导批准。

2. 事假、公假在一天以内者由本系行政秘书兼辅导员批准；一天以上三天以内由行政秘书兼辅导员签字经系主任批准；超过三天者须报学院分管领导批准。

3. 行政秘书兼辅导员不得向学生提供内容未填写完整的请假单（含未填写请假时间、学生未签字等）。

第六条 请假程序：请假需由学生本人至本系行政秘书兼辅导员处详细填写《学生请假单》并附上有关证明，再按有关规定办理手续，经批准后，方能生效。具体如下：

1. 病假 须持校医院或县级以上医院证明到系行政秘书兼辅导员处办理病假手续，若因急病不能及时开病假证明时，必须在五个工作日内补办请假手续并提交给任课教师。超过五个工作日不给予补假。

2. 事假 原则上学生在校学习期间，事假应从严掌握，确实遇到急特殊情况方可准假。学生在填写《学生请假单》前，须让家长亲自与系行政秘书兼辅导员说明情况，并在假满之后补上由家长签名的请假证明，系行政秘书兼辅导员需在请假单上注明与家长确认的情况。

3. 公假 须持相关活动负责人开具的证明到系行政秘书兼辅导员处完成相关手续方可批假。

第七条 因故不能事先请假者，应持有关证明补假。假期已满不能归校时，应在假满以前说明理由并持有关证明，申请续假，经获准后方为有效。原则上不得事后补假，病假、事假因特殊原因无法当场补假者需要提前向辅导员说明原因，由辅导员向家长核实情况。学生于假期满之后，至辅导员处补办请假单，病假补办时间不超过五个工作日，事假补办时间不超过三个工作日。

第八条 《学生请假单》需加盖院系请假专用章方为有效。

第九条 假满返校后，要及时向批准人销假。否则，自请假终止之日起计为旷课。

第十条 请假理由必须真实，如发现有欺骗行为者，要进行批评

教育，直至给予纪律处分。

第十一条 利用寒暑假出国探亲，逾期返校者，按旷课论处，逾期超过二周者作自动退学处理。

第十二条 当学生的缺勤次数达到或超过该门课程总课时数三分之一时，取消其考核资格，该门课程成绩记为零分。在一学期内请假时间达到或超过该学期总学时三分之一者（获准免听部分除外），应予休学。

第十三条 相关部门可根据教学改革和学生管理的需要，对本细则做出具体解释或补充规定，本细则将从颁布之日起配合《厦门大学嘉庚学院学生课堂考勤制度》一并实施。

附件：厦门大学嘉庚学院学生请假单

厦门大学嘉庚学院学工部

2013 年 7 月

附件：厦门大学嘉庚学院学生请假单

（框内为 A4 纸张大小按比例缩小样图）

厦门大学嘉庚学院学生请假单

院/系

专业

级

编号:

请假人填写	姓 名		请假期间联系电话			
	学 号		父/母姓名及联系电话			
	请假原因及去向			请假类型	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 其他	
	请 假 时 间	自 年 月 日 时 至 年 月 日 时, 共 天				
	本人承诺上述填写内容真实, 并保证在请假期间, 严格遵守学校各项规章制度, 加强自我安全防范意识, 对自己的安全负责。按时返校, 及时销假。 承诺人: 年 月 日					
行政秘书兼辅导员意见		签名: 年 月 日				
教学单位主管意见		签名: (公章) 年 月 日				
学校意见		签名: (公章) 年 月 日				
销假时填写		销假人签名: 年 月 日 经办人签名: 年 月 日				
备 注						

.....

教师通知联

尊敬的 老师:

您好! 经研究, 批准 院/系 专业 级学生 (学号) 因 事项请假 年 月 日 (星期) 第 节至 年 月 日 (星期) 第 节, 共 天, 累计课时 节。

请假类型: ☐ 课前请假 ☐ 课后补假

行政秘书兼辅导员: 年 月 日

说明:

1、教师通知联须于课前送达任课教师处, 可由同学代交; 如来不及提交, 可由本人销假时带给教师, 课程请假方生效, 否则视为旷课。请假单中不得出现重要涂改。

2、请假须提前办理请假手续, 不得假后再补假。

3、当学生缺勤数达到该门课程总课时数三分之一时, 取消其考核资格, 该门课程成绩记为零分。

4、一学期内请假时间达到该学期总学时三分之一者 (获准免听部分除外), 应予休学。

厦门大学嘉庚学院学风建设实施细则

为认真贯彻《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）精神，促进我院学风建设的深入开展，结合我院建设以有效教学见长新型本科大学的目标、要求，特制定《厦门大学嘉庚学院学风建设实施细则》。

一、充分认识加强学风建设的重要意义

学风是大学精神的集中体现，是教书育人的本质要求，是高等学校的立校之本、发展之魂。优良的学风，是学校的宝贵财富，是提高学校人才培养质量和办学水平的重要保证。加强学风建设，弘扬教书育人、科研诚信、治学严谨的学术风气，是贯彻落实党的教育方针和全面推进素质教育的重要举措，对我院深入实践“以学生为中心”的核心办学理念，保障学院长远发展目标顺利实现和促进学生健康成长成才具有十分重要的意义。

二、学风建设的基本原则

我院学风建设的基本原则是“长远规划、齐抓共管、标本兼治”。要坚持教育和治理相结合，坚持教育引导、制度规范、监督约束、查处警示，建立并完善弘扬优良学风的长效机制。充分发挥教师在学风建设中的主导作用，以制度建设为保障基础，明确各分院、系（部）、各行政职能部门的责任和义务，促进学院学风建设工作健康发展，为保证人才培养质量奠定坚实的学风基础。

三、学风建设的组织领导

学院成立学风建设领导小组，领导小组长由分管院领导担任，领导小组成员由各分院、系（部）负责人以及教务部、教学与科研促进部⁷、学工部、人力资源部等行政职能部门负责人组成。各分院、系（部）

⁷ 原教学与科研促进部于2016年1月分设为教学促进部和科研工作部，下同。

成立学风建设工作小组，分院、系（部）负责人任组长，是本单位学风建设的第一责任人。

院学风建设领导小组对各单位学风建设的情况进行指导、检查、监督及考核。工作小组在学院领导小组的指导下，负责本单位学风建设工作的组织和落实，推动学风建设工作向前发展。

四、学风建设的主要目标和工作重点

学风建设的主要目标是：全面推进学风建设，进一步健全完善学风管理的各项制度，营造风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围，建设我院“教书育人、诚信科研、严谨治学”的优良风气，切实提高人才培养质量。

学风建设的工作重点是加强师生学术诚信建设。学院建立和完善学术规范制度，加强教师的科研诚信教育，增强教师教书育人的使命感，建立全方位学风监督和约束机制。

五、加强学风建设的基本措施

1. 广泛深入开展学术道德教育活动。坚持把教育作为加强学风和学术道德的基础，各分院、系（部）组织教师认真学习《公民道德建设实施纲要》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》，科技部《关于科技工作者行为准则的若干意见》、《国家科技计划实施中科研不端行为处理办法（试行）》，教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》、《高等学校哲学社会科学研究学术规范》、《关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》等国家有关政策方针，将教师职业道德、学术规范等方面的法律法规及相关知识作为新入职教师岗前培训的重要内容。督促教师自觉维护学术尊严和学者声誉，加强学术自律，恪守学术道德规范。

2. 在教师职称评聘、教师年度教学奖评选及各级各类评优评奖工作中，实行学术道德问题一票否决制，形成有利于端正学术风气、加强学术道德建设的制度环境。有重点地宣传严谨治学的典型事例及学

术道德建设的先进集体和个人。

3. 学院制定学术规范条例，规范学术行为，加强学风建设，营造良好的学术环境，建立和完善科学的学术评价机制，防止教师及学生的教学科研活动中急功近利、浮躁浮夸、抄袭剽窃、伪造篡改、买卖论文、考试舞弊等不良现象和不端行为。

4. 建立学生毕业论文（设计）指导教师问责制。指导教师应有意识地培养和强化学生严谨求实的学术精神，在论文写作规范方面给予具体指导，在遵守学术道德规范方面提出严格的要求，对学生学风不正或违反学术道德规范的问题，指导教师应及时察觉并进行批评教育，督促学生认真纠正。指导教师疏于管理，致使学生违反学术道德规范，学院将严格按照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》，视情节轻重给予指导教师取消指导费、取消论文指导资格等处理。

5. 加强科学研究的过程管理。逐步建立和完善实验原始记录和检查制度、学术成果公示制度和学术成果的检查机制、论文答辩前实验数据审查制度、毕业论文（设计）的相关原始材料上交存档制度等。

6. 营造校园良好学风氛围。相关部门加强《厦门大学嘉庚学院教师工作规范》、《厦门大学嘉庚学院教学秩序检查管理办法》、《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》等学院各项规章制度的执行力度。督促教师切实履行教师职务职责，引导学生明确学习目的，激发学习兴趣，养成勤奋创新的优良学习风尚。

7. 建立学术惩戒处罚制度，严肃处理学术不端行为。对违反学术道德规范的人员，一经查实，视其情节严重程度，分别给予相应的处分。学生在毕业论文（设计）中若有违反学术道德规范情况，将根据情节轻重给予延缓论文答辩、取消学位申请资格、撤销所授学位的处理。

8. 对于违反学术道德，在科研工作过程中弄虚作假，违反相关制度规定情节特别严重触犯法律者，将移交司法机关依法追究法律责任。

六、工作要求

1. 院学术委员会是学院受理违反学术规范行为的最高学术调查评判机构，下设学风建设办公室。办公室负责指导、监督全院学术规范行为，推进学院学术道德和学风建设。

2. 学风建设办公室的日常工作由教学与科研促进部负责协调。教学与科研促进部根据学风建设办公室的部署，做好学风建设协调工作和学风网站的建设工作，并重点抓好相关学术规范制度的制定和宣传教育工作，以及科研项目管理、科研成果统计与奖励等相关工作。

3. 教务部根据学院的相关规定，重点抓好本科生毕业论文(设计)的管理指导工作和学生考试管理工作，严格学籍管理，保证人才培养质量。

4. 学生工作部负责全院学生的各项教育教学管理制度的学习和落实工作，创新教育方式和教育内容，着重做好学生在课程考试、学科竞赛、创新创业项目等的严谨诚信教育，推动学风建设取得新的成效。

5. 广大教师要严格按照教师职业道德的要求，切实提高自身素质，以身作则，严于律己，严谨治学，教书育人，为推进学风建设做出自己的贡献。

6. 各相关单位和职能部门积极主动参与到学风建设工作中来，齐抓共管，结合本单位的实际，采取切实有效的措施，开创我院学风建设的新局面。

本实施细则自印发之日起实行。

厦门大学嘉庚学院

2012年3月27日

厦门大学嘉庚学院排课工作指导意见 (修订稿)

排课是学校教学工作的重要环节，旨在通过对一个学期内所涉及的课程、教师、学生、教室及授课时间等要素的优化组合，实现教学管理要求及教学资源的合理配置。结合我校实际情况，现对排课工作提出以下指导意见。

一、排课基本原则

(一) 课表应严格根据学期开课计划编排，不得擅自变更；如因特殊情况必须变更者应严格履行申报程序。

(二) 凡因特殊原因无法按照下列“排课原则”排课者，须将原因以书面形式报教学主管审批，教务部备案。

(三) 排课原则

1. 排课应符合教学基本规律，包括：

(1) 根据课程类别及性质，结合课程学时及难易程度科学安排学生生日学时量，尽量避免全天不排课（毕业班学生除外）或学生单日课业负担过重（每生每日排课不得超过 8 学时）。

(2) 周学时等于或超过 4 学时、分两次或者两次以上完成的课程，原则上应间隔日安排（如周一和周四，周二和周五，周一、周三和周五）。

(3) 同一课程班不得三节连排或者四节连排，实践类课程除外。

(4) 同一教师不得四节连排，实践教学除外；个别兼职教师有特殊排课需求者除外。

(5) 每位教师每一学期所承担的课程门数原则上不应超过 4 门。

2. 各专业学生一周内至少安排一次早课。

3. 专任教师每周至少安排一次早课或晚课。

4. 为提高教室利用率，每周 3 学时的课程应采用单双周排课的办法（即“单周 4 学时双周 2 学时”或“双周 4 学时单周 2 学时”）。

5. 为便于管理,提高排课效率,各教学单位在综合考虑课程性质、教师及教室资源等因素的基础上,对各门课程的编班原则应力求统一。

6. 非经批准不得出现专任教师整个教学周(含实践教学周)无课现象。

(四) 其他排课要求

1. 每周二下午(第 56 节、第 78 节)为学术主管例会时段,不得安排学术主管的教学工作。

2. 各教学单位应预留一个同年级同专业学生的无课时段,用于讲座、班会或其他集体活动。

3. 各教学单位应根据教务部通知每学期预留一个全体专任教师的无课时段,用于教学研讨活动或各类工作会议。

(五) 各教学单位可以结合本单位教学工作实际,以及学科专业教学特点,在上述排课原则基础上制定本单位排课工作细则。

二、排课优先顺序

(一) 课程安排优先顺序

1. 分级教学课程优先安排,公共类课程优先安排,专业类课程次之。

2. 由多年级或多专业学生组成的课程班,排课时间应提前协调优先安排,避免时间冲突或违反排课基本原则;由同年级同专业学生组成的课程班次之。

(二) 时间安排优先顺序

1. 排课时段中,上午时段优先安排,且第 12 节优先安排;午 1 午 2 节择量安排。

2. 公共类必修课排课时段

(1) 一般情况下,同一年级同一专业一天内不得安排 2 门以上公共类必修课。

(2) 同一年级同一专业的同一门公共类必修课的不同课程班,应尽量安排在同一时间。

(3) 同一年级同一专业的不同公共类必修课,同一天内不得同时

占用第 34 节和第 56 节。

(4) 公共类必修课排课不得回避周五下午时段。

3. 体育俱乐部课程一般安排在周一至周五的第 78 节和第 910 节；需考虑场地因素者可少量安排在第 56 节，第 34 节次之。

4. 面向学分重取、转专业补修学生开设的课程班原则上应安排在绝大多数学生可以修读的时段内。

(三) 教师安排优先顺序

厦门大学兼职教师与外聘教师在时间上优先安排，专任教师次之。

三、排课流程

(一) 前期排课

首先由公共类课程教学秘书对各专业的公共类课程的时间安排予以统筹协调，力求总体安排科学合理，之后由各院系教学秘书安排专业类课程的时间。

(二) 中期审核

1. 各教学单位提交初步编排完毕的课表及《专任教师排课情况统计表》后，由教务部负责中期审核，审核项目包括：

(1) 时间安排

审核课程班是否出现①三节连排或者四节连排；②周学时超过或等于 4 学时、分两次或者两次以上完成的课程是否隔日安排。若有，则审核其理由是否充分、合理。

(2) 教学任务安排

审核教师是否出现①三节连排或者四节连排；②一周无早课或晚课。若有，则审核排课理由是否充分、合理。

(3) 教室资源使用

初步审核全校各排课时段排课量是否均衡；若某排课时段总排课量超过教室总量，则请各教学单位先自行调整。

2. 教务部对全校公共教室进行编排；各教学单位对本单位管辖的实验室、专业教室进行编排；若出现教室编排不能满足需求者，教务部负责反馈至各教学单位，另择时段安排。

3. 教务部负责统计并撰写排课报告，送学校审查。审查通过后，教务部负责发布全校课程表。

（三）后期调整

若因各种客观原因需对已发布课程表作调整者，应按以下原则进行：

1. 原则上，应尽量避免公共类必修课的时间调整。
2. 学生选课结束后，选修课的上课时间不予调整，除非出现下列情况之一：

- （1）教师因客观原因确实无法在原时段上课；
- （2）出现大量学生上课时间冲突且无法协调；
- （3）选修人数较多必须另外开班导致的时间整体调整。

3. 如发生教师因特殊原因无法继续担任教学任务等突发情况，各教学单位教学秘书应尽量协调代课教师在原时段授课。

4. 后期对排课进行调整者，应逐条上报教务部审核调整理由是否充分、合理，并检查课表调整是否会造成上课地点和教师上课时间的冲突。

四、其他说明

1. 课表一经确定，必须严格执行，原则上开学第 2 周后不予调课。各教学单位必须严格控制调、停课的次数；必须调、停课的，按《厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定》办理。

2. 为统筹安排和充分利用学校教学资源，教师不得指定上课时间、上课地点（专业教室除外）。

五、本文件由教务部负责解释，自颁布之日起施行。

厦门大学嘉庚学院教务部

2016 年 3 月 25 日

厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法 (2016 年修订稿)

课外辅导答疑是教师教学工作的一个重要环节，是课堂教学的延伸和拓展。它对于巩固课堂教学效果、促进教学质量的提高具有十分重要的意义。为保证课外辅导答疑的到位、有效，学校规定每位专任教师每周应安排 6 课时的固定辅导答疑时间，将这 6 课时分为 3 个时段，每个时段 2 课时，并向学生公布。为进一步加强教学管理，落实学校上述规定，特制定本办法。

一、指导思想和工作目标

按照“统一要求，分散实施，着重效果”的工作思路，通过加强对教师辅导答疑工作的规范管理，规范教师课外教学行为，进一步提高教师的职业责任感，促进教师课外辅导答疑工作的具体落实，改进和提高教师课外辅导答疑的工作质量，促进学校教学质量的稳步提高。

二、组织管理

教学促进部负责全校专任教师 6 课时固定时间课外辅导答疑的管理工作；各教学单位负责本单位专任教师课外辅导答疑工作的检查落实。

三、工作安排与要求

1. 教师课外辅导答疑每周安排 3 个时段，每个时段 2 课时。具体时段按校历公布的上课时间节次（第 1-10 节）进行安排，如：第 1-2 节。答疑时段课间照常休息，不计算在答疑时间内。具体答疑时段安排，应注意以下几点：

（1）辅导答疑的 3 个时段不能安排在同一天进行，且不能两两连排；

（2）答疑时间应尽量避免安排在中午的“午 1-午 2 节”进行；

(3) 辅导答疑时间应避免与学生的其他上课时间相冲突。

2. 每位专任教师应在每学期开学第一周内完成当学期答疑安排并予以公布。具体时段须经教学单位核实后在教学文件系统公布，同时按教学促进部提供的统一模板制作答疑安排表在办公室门上张贴。答疑时间内，教师应确保在办公室内等候学生。学期分段授课的教师，可在授课时间调整后对答疑时间进行相应调整。调整答疑安排应提前报教学单位负责人审批并以邮件方式向教学促进部报备，同时更新网上答疑安排信息和办公室门牌信息。

3. 课外辅导答疑时间一经公布，原则上不得更改。若确因特殊情况需要变更者，应经教学单位批准并报教学促进部备案，同时告知学生。

4. 教师在安排的时间内应确保在岗辅导答疑。如中途需要短时离开，应在办公室门上（有独立办公室）或办公桌上（无独立办公室）注明“稍候，马上回来”等字样，以方便学生对是否等待教师回来做出判断，切实提高答疑时间的利用率，服务学生之所需。

5. 答疑时间内应使办公室的门保持开启状态，避免学生因办公室门关闭而误以为教师不在，或认为教师在休息而不方便进入。

6. 因特殊情况在答疑时间内不能到岗者，应提前报教学单位负责人批准并以邮件方式向教学促进部报备。

四、检查与监督

1. 各教学单位应加强教师课外辅导答疑的管理力度，教学单位负责人应在每学期初按本办法要求对教师安排的辅导答疑时段的合理性进行审核把关，确保辅导答疑安排的科学合理。

2. 教学单位要采取措施对本系教师的课外辅导答疑情况进行检查了解，掌握教师课外辅导答疑工作的开展情况，并及时处理相关事宜。

3. 教学促进部原则上每周检查一次教师辅导答疑情况。答疑时间内擅自缺岗者，按《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》相

关条款处理。未经教学单位同意并报教学促进部备案随意更改辅导答疑安排者，将通报教学单位批评警示。

4. 教务部等相关部门和各教学单位将利用组织学生座谈、学生网上评教等方式了解学生对教师课外辅导答疑工作的反映，作为教师工作考核的组成部分之一。

五、考核与奖励

教师课外辅导答疑工作开展情况是教师教学工作状态的重要组成部分之一。学校将把教师课外辅导答疑工作考核作为教师工作考核的重要依据之一。教师答疑时间的在岗率及答疑效果将纳入教师工作考核，同时记入教学业务档案。对辅导答疑工作做得好的单位和教师学校将给予表彰和鼓励。对辅导答疑工作存在严重问题的单位和教师则按相应规定予以批评和处理。

本办法自公布之日起实施，由厦门大学嘉庚学院教学促进部负责解释。二〇一四年发布的《厦门大学嘉庚学院教师课外辅导答疑管理办法（修订稿）》同时废止。

厦门大学嘉庚学院

2016 年 7 月 27 日

厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定

为使教学工作稳定、有序地进行，确保教学质量，各教学单位、任课教师的教学工作应按照既定的安排进行。调课、停课将涉及到原教学秩序的打乱，影响学生学习，应慎重安排。为此，特制定本规定。

1. 因节假日引致的调课或停课，按校历和学院下发的文件执行。

2. 因课程班全体学生经批准拟参加各种集体活动（如全国或全省统考、学院组织的大型活动等）引致的调课或停课，由相关单位（包括组织或主办单位等）提出书面申请，经主管教学院长批准，由教务部统一下发调课或停课通知。

3. 因任课教师请假引致的调课或停课，应按以下程序办理：

（1）任课教师按学院规定办理请假手续，并做好相应课程安排。

（2）任课教师填写相应的《厦门大学嘉庚学院教师请假及调、停课申请表》由所在分院、系、教学部、教学与科研促进部⁸签署意见后，报教务部办理停课或调课安排。

4. 如遇突发事故不能预先办理请假和调课、停课手续者，应及时在上课前通知教学秘书，事后补办本规定第3款要求的相关手续。

5. 调课安排应符合授课规律，不得过分集中；停课不得影响课程总体进度。

6. 任课教师不得擅自调课或停课，违规者将按教学事故相关规定处理，记入教学评估档案，作为评估依据。

7. 任课教师不得以讨论课、习题课为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课总学时，违规者将按教学事故相关规定处理，记

⁸ 2016年起调整为教学促进部。

入教学评估档案，作为评估依据。

8. 本规定自 2012 年 8 月起实施，原 2008 年 11 月发布的《厦门大学嘉庚学院关于调课、停课的规定》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2012 年 8 月

厦门大学嘉庚学院专业英语及 全英文授课课程教师资格认定及管理办法

为进一步规范我院专业英语及全英文授课课程教师管理，推进专业英语及全英文授课课程师资队伍建设，提升专业英语及全英文授课课程质量，推动国际化办学进程，制定本办法。

一、申请条件

1. 具备硕士及以上学历，具有坚实的专业基础。
2. 担任专业英语授课课程教师，应有系统英文学习相关经历和具备与之相匹配的英语考试等级证书，或有国外（以英语为第一语言国家）一年及以上学习、进修或工作的经历。
3. 担任全英文授课课程教师，应有两年及以上国外（以英语为第一语言国家）学习、进修或是工作的经历。
4. 如不具备以上条件，须通过课程管理单位试讲考核。

二、资格认定

1. 由课程管理单位考察、推荐专业英语或全英文授课课程师资，推荐时应提供材料：

（1）《厦门大学嘉庚学院专业英语及全英文授课教师资格认定申请表》；

（2）英语水平相关证明材料；

（3）安排试讲者，应提交《厦门大学嘉庚学院聘用教师评价表》；

2. 教务部审核后报分管院领导审核，通过审核者获得授课资格。

三、管理办法

1. 教务部建立专业英语授课教师及全英文授课教师信息数据库，对已获专业英语或全英文授课资格认定的教师实行动态管理。

2. 已获资格认定教师，若评教结果较差，学生意见较大，原则上

不再安排其专业英语或全英文授课教学工作；若确需保留资格，课程管理单位应经与该教师研讨后提交有关改进措施的报告，经学院审核批准后方可继续承担专业英语或全英文授课课程教学工作。

3. 课程管理单位应定期开展教研活动，交流教学经验，提高教学水平。

四、本办法自发布之日起实施。

附件：厦门大学嘉庚学院专业英语授课教师资格认定申请表
(以上附件略，详见教务部网站)

厦门大学嘉庚学院教务部

2013 年 11 月 5 日

厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任及管理办法

（修订稿）

为加强我院本科教学工作，确保聘任优秀的教师承担我院教学任务，提高我院的教学水平和质量，根据我院师资队伍组成的特点，特就兼职教师的聘任和管理工作制定本办法。

一、兼职教师聘用原则

1. 兼职教师聘用须按照教学岗位设置和岗位条件要求，结合我院专任教师情况，合理配置，择优聘用。要选择教学经验丰富、教学效果好、责任心强的教师来我院任教，严格把关，确保质量。

2. 兼职教师的来源应基于专业对口，应选拔符合所承担教学任务需要的人员。兼职教师聘用工作应严格遵守聘用程序，推荐人或单位必须如实向学院教务部介绍被推荐人的教学水平、能力及其他相关情况。聘用手续归口教务部管理。

3. 各系、教学部应努力建立兼职教师数据库，以避免聘用兼职教师的盲目性和临时性。兼职教师数据库应包括两部分：一为已聘用教师的任课记录；二为有聘用意向人员的档案信息。

二、应聘兼职教师条件

1. 除厦门大学外，聘用在职高校教师时，原则上应是国家重点或地方重点院校或某些具有特色学科的高校教师（特殊专业视情况而定）。

2. 应聘者应具有在正规高校主讲本课程两轮以上的经验，在所属高校教学考核评价良好以上。

3. 选聘高校在读博士生，应优先选择已有高校教学经历的，其所服务高校应是本一批次的高校；不具备以上条件者，必须经过试讲，经专家评议打分，评议合格者方可聘任。

4. 从企事业单位聘请的兼职教师，应具有对应课程（专业）的学

科教育背景；1960 年以后出生者应具有不低于硕士学位的学历；应具有对应行业 5 年以上的从业经历。

5. 应聘者须责任心强，肯在教学上投入，为人师表，教书育人，并能遵守我院各项规章制度，服从管理。

三、兼职教师聘任流程

1. 聘用单位拟聘兼职教师应优先考虑在本院有任教经历、教学质量良好、工作合作性强的教师，可参考师资库档案信息选用。

2. 聘用单位拟聘新的兼职教师，应对拟聘教师做好前期的信息调研，提供以下新教师的相关材料及聘用意向提前报审，经学院审核同意后，方可聘用，安排工作。

(1) 信息完整、准确的《厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任信息表》；

(2) 兼职教师的职称证明；无职称者，聘用单位须明确说明拟聘职称及课酬标准；

(3) 需安排试讲者，应一并提交《厦门大学嘉庚学院新聘兼职教师试讲情况报告表》；

(4) 如为退休教师，应附身份证及退休证复印件。

3. 教务部通过聘用单位向拟聘的兼职教师签发《兼职教师聘任协议》，同时附上该教师的开课通知单，完成聘任工作。

四、兼职教师管理办法

1. 受聘兼职教师按其承担课程的学科类别由所属相应系、教学部管理。

2. 各系、教学部需向兼职教师明确教学任务要求，并应在开学前对初次受聘本院任教的兼职教师进行一次培训，由系（部）主任介绍本院及系、专业情况，使兼职教师对学院的办学理念、管理模式及授课对象等有所了解。

3. 各系、教学部应对兼职教师的教学安排和教学方法给予检查、

指导；学院教务部、教学与科研促进部⁹应不定时地加以督导，发现问题及时协调解决。

4. 受聘兼职教师须遵守我院《教师手册》的各项规定，遵照《兼职教师聘任协议》，按照开课通知单完成有关的课程教学工作。

5. 各系、教学部和学院有关职能部门要为兼职教师提供必要的工作条件，尽力给予支持和帮助，加强与兼职教师间的交流与合作。

6. 各系、教学部负责统计、核对受聘兼职教师的工作量和课酬，每学期末报教务部。兼职教师的课酬于期末教学工作完成后支付。

7. 对于个别确实不能胜任岗位任务、在工作中出现重大教学事故（或差错）或不遵守学院有关制度和要求的兼职教师，其管理单位要实事求是，及时上报，并予以处理。

8. 已聘兼职教师，若评教结果较差，学生意见较大，原则上不予续聘；若确需续聘，所在系应经与该教师研讨后提交有关改进措施的报告，上报教务部，经审核批准方可续聘。续聘期间教学效果和教学质量仍未改善者，以后不得再聘。

五、本办法自发布之日起实施，原 2008 年 11 月发布的《厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任及管理办法》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2010 年 8 月

⁹ 2016 年起调整为教学促进部。

厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定 (修订稿)

为使教学工作稳定、有序地进行，确保教学质量，各教学单位、任课教师的教学工作应按照既定的安排进行。任课教师在教学过程中因故需要聘请代课教师者，应按以下规定办理：

一、代课教师的资格

代课教师应具有承担原任课教师所承担的教学任务的能力，并能够接受原教学工作的具体安排。

二、代课教师的选聘

凡需聘请代课教师的任课教师应依据本规定第 1 款的要求，自行寻找合适的代课教师，并提供代课教师的相关信息，上报学院主管领导审批。

若该任课教师未能自行寻找代课教师，可提请所在系系主任帮助解决；若系主任仍无法解决，可上报学院，协商解决。

三、代课的申请手续

拟聘请代课教师的任课教师应先按照要求，认真填写《厦门大学嘉庚学院聘请代课教师申报表》，经所在系系主任签署意见后，上报教务部，报送教学主管院长审批。

四、代课教师的待遇

代课教师的报酬应由原任课教师支付；代课教师所承担的工作量，视同原任课教师工作量，计入原任课教师名下。

五、代课交接工作

聘请代课教师的申请经教学主管院长批准后，所在系应妥善安排代课的交接工作，应提前向课程班学生详加说明，原任课教师和代课教师应做好前后教学内容的衔接和教学方法的连贯，避免突然更换教

师造成学生的混乱和困惑。

六、本规定自发布之日起实施，原 **2008 年 11 月** 发布的《厦门大学嘉庚学院关于聘请代课教师的规定》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2010 年 8 月

厦门大学嘉庚学院听课制度

（2016 年修订稿）

课堂教学是教学过程的核心环节。为掌握教学工作的开展情况，实施有效的课堂教学质量监控，促进教师间交流学习，规范课堂教学，稳定教学秩序，提高教学质量，结合我校教学工作的实际情况，特制定本制度。

一、目的与意义

1. 通过建立听课制度，在全校进一步落实教学质量监管制度，推动课堂教学改革，促进教风、学风建设，营造良好的教学环境和学习氛围。

2. 通过各级领导和教学管理人员、教辅人员以及辅导员参加听课，使他们能够深入教学第一线，掌握和了解教学运行情况，及时发现问题、解决问题，同时也进一步强化为教学服务的意识和实践。

3. 通过教师之间的相互听课，促进教师之间课堂教学经验交流，引导教师之间互相学习，不断改进教学方法，提高教师尤其是青年教师的授课水平。

二、听课人员

1. 学校领导。
2. 教学单位负责人及专业负责人。
3. 教务部、教学促进部等职能部门负责人及相关秘书。
4. 学工部负责人和相关秘书以及各系行政秘书兼辅导员。
5. 全体专任教师。

三、听课要求

1. 听课人员要提高认识，端正态度，积极认真地做好听课工作，并把听课工作列入本人日常工作计划。除统一安排的外，其它听

课活动均参照课表自行安排。一般情况下，听课人员要在上课前到达教室。

2. 听课人员应当在听课前准备好《厦门大学嘉庚学院听课记录表》（见附表 1，可在教学促进部或教务部网站下载、打印），在听课过程中对相关课堂信息做好记录，准确填写《厦门大学嘉庚学院听课记录表》中的相关栏目。听课结束后，听课人员应及时将听课记录表送交本单位收集人。并及时将听课记录信息录入到综合教务系统“听课记录”模块中。

3. 听课人员课后应及时与授课教师沟通，肯定其优点、指出不足之处。课后沟通及相关问题处理情况应记入听课记录表。如发现授课中存在较大问题，应及时将情况反馈给授课教师所在教学单位，必要时应反映给教务部协调解决。对可能构成教学事故的，应按规定报教务部处理。

4. 对评教排名偏后的任课教师，由教学单位组织包含专业负责人在内的 2 名（含）以上本专业教师听课。课后及时进行评议并研讨有关改进措施，形成评价报告送学校教务部。

5. 听课量要求

（1）院长平均每月听课 1 节次，分管教学工作副院长、分管学生工作副书记平均每月听课 2 节次。

（2）教学单位负责人每月至少听课 2 节次，每学年听课范围应覆盖本教学单位全部课程。在新教师入职的第一个学期至少听取其课堂教学 1 节次。

（3）专业负责人每月至少听课 2 节次，每学年听课范围应覆盖本专业全部课程。

（4）教务部、学工部、教学促进部等职能部门负责人每月至少听课 2 节次。

（5）教学单位教学秘书、教务部、教学促进部等职能部门有关秘

书每月至少听课 2 节次。学工部以及团委秘书、辅导员听课按《辅导员听课、查课制度》要求执行。辅导员每学期听课范围尽可能覆盖本人所分管的全部学生。

(6) 普通任课教师每月至少听课 1 节次。纳入培养的新教师及其指导教师和培养期内的听课按《厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法》规定的听课要求执行。

四、听课记录信息管理

1. 听课记录信息的保存

听课记录信息同时以两种方式保存，一种是通过网络系统保存到综合教务系统“听课记录”模块中；另一种是保存纸质原始“厦门大学嘉庚学院听课记录表”。

(1) 听课记录的网络信息化保存。听课人员应最迟在每月 5 日前将上个月听课记录表信息录入综合教务系统“听课记录”模块中（如 5 日遇放假，则顺延到假后第一个工作日录入）。每学期最后一个月的听课记录信息，应于当月最后一个教学周结束前录入综合教务系统“听课记录”模块中。

(2) 纸质听课记录保存。教学单位负责人和专任教师的原始“厦门大学嘉庚学院听课记录表”由本单位教务秘书负责收集和保管；学校领导和相关职能部门负责人的听课记录表由教学促进部负责收集和保管；教务秘书的听课记录表由教务部负责收集和保管；学工部以及团委秘书、辅导员听课记录表的收集和保管工作按学工部相关规定执行。

2. 听课记录信息的审核与统计

各教学单位负责人应于每月 10 日前（遇放假则顺延到假后第一个工作日）在综合教务系统中审核本单位人员的听课记录信息，发现问题及时处理。

教学促进部每月定期对综合教务系统中的听课信息进行统计分析，

形成书面报告，供学校领导参阅。

五、说明

1. 本制度自公布之日起实行，原《厦门大学嘉庚学院听课制度》同时废止。

2. 本制度由教学促进部负责解释。

附表：厦门大学嘉庚学院听课记录表

（以上附表略，详见教学促进部网站）

厦门大学嘉庚学院

2016 年 7 月 27 日

厦门大学嘉庚学院学生评教工作实施办法（试行）

为科学、有序地开展学生评教工作，加强和改进教风，加大教学建设力度，提高教学质量和教学管理水平，不断完善我院教学质量保障体系，特制定本办法。

一、评教目的

学生评教是教学质量保障与监控体系的重要组成部分，是教师课堂教学质量评价的重要措施。通过学生评教，旨在帮助和促进教师改进教学工作，提高教学质量，同时为学院教学相关决策提供有效信息，实现人才培养目标。

二、参加对象

原则上，全体在校学生均有权利和义务参加评教。学生出现课程缺勤达课程总课时数三分之一、或其他类型学风不良的情节，将被取消对该门课程的评教资格。

三、评教范围

学生评教范围包括所有当学期开设的课程（实习和毕业环节课程除外）。

四、评教时间与形式

1. 学生评教于每学期期中、期末阶段各举行一次。
2. 学生评教通过综合教务系统进行。
3. 具体工作流程详见《厦门大学嘉庚学院学生评教工作流程》（附件）。

五、评教指标与计算方式

1. 评教指标

学生评教具体指标包括以下十项：

- （1）对教学工作充满热情，教学责任心强，上课精神饱满；

(2) 注重教书育人, 关心学生学习, 对学生严格要求, 公正、客观 ;

(3) 及时布置课外作业, 认真批改、讲评, 耐心辅导、答疑;

(4) 采用启发式、互动式教学, 鼓励学生参与, 引导学生思考;

(5) 理论联系实际, 注重学生应用能力和创新精神的培养;

(6) 教学内容充实, 信息量大, 进度安排合理有序;

(7) 重点讲解突出, 难点分析透彻;

(8) 能激发学生对本课程、本专业的学习兴趣;

(9) 能使学生较好掌握基础知识, 提高分析、解决问题的能力;

(10) 能使学生拓宽知识面, 开阔思路和眼界。

2. 计算方式

综合教务系统根据各项评教指标的权重比例, 按参评有效人次加权平均计算, 最后生成评教结果。

相关统计项目具体计算公式如下:

a 教师 k 课程平均分:

$$\overline{s_{ak}} = \frac{1}{l} \sum_{n=1}^l z_n$$

其中, l 为 a 教师 k 课程的学生参评有效人次, z_n 表示第 n 个学生的评分。

a 教师平均分:

$$\overline{s_a} = \frac{1}{j} \sum_{n=1}^j z_n$$

其中, j 为 a 教师所有课程的学生参评有效人次, z_n 表示第 n 个学生的评分。

各分院、系、教学部平均分：

$$\bar{s} = \frac{1}{h} \sum_{n=1}^h z_n$$

其中， h 为相应教学单位中所有教师课程的学生参评有效人次， z_n 表示第 n 个学生的评分。

全院平均分：

$$\bar{S} = \frac{1}{q} \sum_{n=1}^q z_n$$

其中， q 为全院所有教师课程的学生参评有效人次， z_n 表示第 n 个学生的评分。

其中，参评有效人次为：

- (1) 当参评人次小于 10 人时，有效人次等于参评人次。
- (2) 当参评人次大于或等于 10 人时，有效人次为去掉评分最高及最低的 10%后的参评人次。

六、评教结果的发布

学生评教结束后，生成的评教结果及所有主观性评价，将全部通过综合教务系统发布，但对于不同类型人员的查看权限，区分如下：

1. 学院领导、教务部、教学与科研促进部¹⁰作为直接教学管理单位，可查看全院教师的学生评教结果。
2. 各分院、系、教学部主管，可查看本教学单位教师的学生评教结果。
3. 任课教师可查看所教授课程班的学生评教结果。

七、评教结果的应用

教师和教学管理人员应重视学生评教结果，并进行客观、科学、

¹⁰ 2016 年起调整为教学促进部。

认真的分析，从中挖掘优秀的教学经验，发现存在的教学问题，探讨解决问题的可行方法，用于指导下一步的教学工作。

八、评教工作纪律

1. 任何教学管理人员未经批准，不得擅自公开学生评教结果，违者将视情节给予全院警告处分。

2. 任何教师不得采取不正当的手段左右学生评教结果，违者经教学与科研促进部查实，将给予相关处分并记入教学档案。

九、本办法自颁发之日起执行，由教务部负责解释。

附件：厦门大学嘉庚学院学生评教工作流程

（以上附件略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2008 年 9 月

厦门大学嘉庚学院教材管理办法

（修订稿）

一、教材管理体制和机构

（一）管理机构

1. 教务部：

负责全校教材信息的审核、统一教材的征订、师生用书的费用结算等教材工作。

2. 图书馆及资料室：

负责购置教学参考书、参考资料、音像资料等工作。

（二）管理体制

教材管理实行全校统一管理，各教学单位提供教材信息，学校提供统一性教材供应，学生自愿选购使用。教务部建立教材共享信息资源，保障教师教学使用的教材供应，教师首次教材（配套教参）无偿供给，其他教学参考资料提供借阅。

二、教材选用原则与预订

（一）选用原则

1. 依据专业培养方案和课程教学大纲选用教材，所选教材应与教学大纲的要求一致。

2. 我院本着维护学生利益、降低教学成本的原则，任课教师应为学生推荐价廉物美，文字精练，设计、印刷、装帧水平高的教材。教材单价超过百元者，需上报系（教学部）主任审批。

3. 原则上，每门课程选定教材限一本，超出者需上报系（教学部）主任审批。

4. 任课教师要认真选用教材，所报书目一经报出订购，原则上不能更改，除特殊情况经各系（教学部）主任批准外，否则不得任意更改和弃用。

（二）教材征订

1. 教材由主讲教师选定后，报系（教学部）主任审核同意，统一上报给教务部征订。

2. 教材工作计划性很强，主讲教师必须严格要求按日期上报有关信息，下学期的教材一般在上学期结束前两个月报送征订。

3. 教师首次使用的教材和教材指定配套教参均由教务部统一征订，教师使用的非配套教材、教学参考书、习题集、语音、影像资料等，经系（部）主任审批，报分管院长批准后，由学院资料室统一采购。

三、教材发放

1. 学生教材：教材员应尽力保证教材在每学期开学前到位，并及时发放给学生。

2. 教师用书：凡在当年当学期第一次任教的教师每人均可领取所任教的配套教材和教参，并且按照“谁上课，谁领取”的原则供应。对于重复任教使用的相同教材者，只为其无偿提供一次。

3. 通识选修课的教师用书，教师需自备。

4. 非该门课程的任课教师不得以任何理由领用教材；如因教学需要参考时，可向资料室办理借阅手续。

5. 本着降低教学成本的原则，每学期剩余的教材，均于开学后一个月退给教材供应商，因此所有教师需于开学一个月内领取配套的教材和教参，逾期不再办理。

四、教材费用管理

1. 学生教材费：教材员于每个学期结束前公布学生本学期的教材费用情况，所有学生均可到“综合教务系统”中查询本人的教材费。学生的代办费按照学生实际领取的教材额（含文印费等）结算，于毕

业前多退少补，且所有的教材费均按照学院与供货商签订的批发价格提供给学生。

2. 教师用书的费用：每个学期结束前，教材员核算各系（教学部）教师领用的教材费用，各系（教学部）因教材所产生的费用将从各系（教学部）的教学经费中结算。

五、教材服务

1. 教材信息共享：教务部将历年使用过的每门课程对应的教材信息统计整理，并公布在教务部网站，供老师选取教材参考。

2. 教务部与全国各大出版社建立友好关系，各大出版社在我院建立样书架，每学期定期赠送前沿的样书，存放资料室，供教师参考；同时不定期组织各大出版社在我院开展图书巡展活动，为教师提供丰富的教材。

3. 及时获取全国精品教材情况，并向教师推荐最新、高质量的精品教材

4. 与各大出版社联系，为教师提供教材的配套课件等服务。

5. 及时获取各大出版社的相关信息，为教师出版教材，提供必要的服务。

六、本办法自发布之日起实施，此前与本规定类似的有关规定同时废止，由教务部负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2010年8月

厦门大学嘉庚学院教具管理办法

（修订稿）

一、目的

为配合教学需要，规范学院各类教具（设备、器材）的申购、管理、借用等过程的执行有所依据，特制定本办法。

二、定义

所谓教具指课本、讲义、教材以外，辅助、配合及支持教学所使用的各类设备、器材，如：视听设备、挂图、模型等。

三、适用范围

各系、教学部教学过程中所需使用的教具，其申购、管理、借用等事宜皆适用本办法。

四、教具的分类

1. 凡教具为教师教学、上课时经常使用，且该教具容易搬移，可由各教师轮替使用者，为共享性教具。

2. 凡教具属特定系所专用，固定课程教学、上课时才需要使用，或搬动易损坏以固定安置较妥或需专业部门管理者，为专用性教具。

五、教具的管理部门

1. 共享性教具：由教务部进行统筹购置和管理，各系、教学部在教学过程中提出借用。其财产及设备管理部门为教务部。

2. 专用性教具：由各系、教学部自行提出申购，安排日常管理和使用。其财产及设备管理部门为各系、教学部。

六、教具的申购

1. 各系、教学部应至少提前半年，就授课及学生实习、实验等所需配置或增购的教具，按要求完整填报《厦门大学嘉庚学院教具、教学设备申报表》，包括具体的教具规格型号、单价、数量等信息，并就教具配置的使用学期、使用课程、必要性、使用范围、使用频率等进

行详细阐述和论证，同时再制定好相应的管理和使用规定，指定好专门管理人员、管理地点；经系、教学部主管核签后，送实验教学与工业训练中心、教务部审批。

2. 各系、教学部因特殊原因，无法于上述规定期限内提出教具申购，须在提交《厦门大学嘉庚学院教具、教学设备申报表》时附原因说明及应急处理方案。

3. 实验教学与工业训练中心、教务部对各系、教学部提交的《厦门大学嘉庚学院教具、教学设备申报表》进行审查，并报学院批准。

七、教具的管理

1. 所有教具均应按设备类别安排人员负责管理及维护，并视需要建立使用方法标示及操作说明等，以维持教具正常使用。

2. 为提高教具的利用率，各系、教学部的专用性教具在必要时应开放提供给其他系、教学部借用，具体的借用管理办法可由各系、教学部根据实际情况制定。

3. 如教具的管理人员发生变更，各系、教学部须认真做好交接工作，并做好交接记录。

八、教具的借用

1. 教师、学生因教学、社团、课外活动等需要，需向其他部门借用相应教具时，原则上应由负责该教学或该活动的教职员办理借用手续。

2. 教具主要用于课堂教学活动，发生教具借用时教务部将优先调配教具用于课堂教学活动。

3. 借用教具时，借用人需填写《教具借用申请单》，经管理部门核准后凭教师工作证领取教具，并在《教具借用登记表》上签章。

4. 管理部门应对教具的借用情况进行详细登记和管理。

5. 借用人对于借用的教具应进行妥善的保管、使用，并在规定期限内及时归还。

九、教具借用异常的处理

如有教具损坏或遗失，借用人应立即告知管理部门；遗失或因使用不当致损坏者，借用人应照管理办法进行赔偿。

十、教具归还

1. 教具使用完毕或借用期满，借用人应如期归还。若确有特殊情况需延长使用期限者需提前向管理部门提出申请并重新确认归还时间。教具借用逾期而无正当理由者，管理部门有权拒绝其借用申请。

2. 教具归还时管理部门需仔细检查，确认无损坏后方可办理归还手续。

3. 教具归还后，经整理发觉有因不当使用致损坏时，管理部门可提出《教具异常报告》，追究借用人的责任，并按教具损坏情况进行要求赔偿。

十一、教具的盘点

1. 各教具管理部门应于每学期结束后，对教具进行盘点，并总结使用情况。

2. 各教具管理部门应于每学期学期末对教具进行相应的检查和维护，以避免因教具自然老化等损坏而影响下一学期正常教学活动。

3. 教具盘点后，对遗失及损坏的教具应依相关规定进行处理，并单独制表进行说明、登记，以便后期资产清查。

4. 教具盘点后，应依据学生增长数，并参考以往教具借用记录及教具损坏情况，拟订需新增购教具的种类和数量。

十二、附则

1. 本办法自发布之日起实施，原 2009 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院教具管理办法》同时废止。

2. 本办法如有未尽的事宜由教务部统一负责解释。

厦门大学嘉庚学院教务部

2010 年 8 月

厦门大学嘉庚学院教室管理规定

教室作为教师运用现代教育技术进行教学的基本场所，是重要的教学资源之一。为保证全院正常教学工作的开展，合理配置使用教室资源，使之更好地为教学服务，特制定本管理规定。

一、厦门大学嘉庚学院教务部全面掌握全院各公共教室和专业教室的信息，统一管理全院性公共教室的使用。在必要情况下，统筹协调各专业教室的使用。

二、各系（专业）负责管理本系（专业）专业教室的使用。在本系（专业）教学优先安排的前提下，专业教室作为教学资源应全院共享。

三、各类教室的使用原则上应优先保证正常教学的需求，需使用教室进行其他活动者，应事先申请，获得批准后方可使用。

四、教学场所基本行为规范

1. 凡在教室及教学楼内学习、工作的人员应自觉遵守纪律，服从管理。

2. 保持教学区域的安静，上、下课时要礼让出入，禁止在教室及教学楼内喧哗、打闹、踢球或做其他有碍教学和学习的事情。

3. 保持公共卫生，下课后及时擦净黑板，垃圾及废弃物丢进垃圾桶。禁止在教室内进食、吸烟，禁止随地吐痰、乱扔果皮纸屑。

4. 爱护公共设施，禁止对各类公共设施进行涂写、刻画或肆意破坏，损坏物品按价赔偿。

5. 培养环保意识，注意节约用水、用电；提高警惕，加强防火、防盗工作。

6. 未经管理人员许可，不得擅自搬动或挪用学生课桌椅、教师讲台及教学楼内的其他物品，不得擅自操作各类设备。

7. 教室由教学管理部门统一安排使用，如需借用，应提前办理借用手续，禁止私自占用教室。

8. 发现教室设备异常或安全问题，应及时报告有关部门（教育技术值班室、物业值班室、保安值班室等）进行处理。

附 1：课外使用教室管理办法

一、使用基本原则

1. 教室的使用首先应遵循正常教学优先、课外活动服从正常教学使用的原则。

2. 学院教室课外使用的范围仅限于全体教职工及学生的正当事由申请。

3. 严禁进行与原申请事由无关的活动，一经发现技术值班人员有权即刻收回教室使用权。

4. 在开展各类活动过程中注意不得影响其他教室正常教学。

二、申请使用程序

1. 申请使用人根据需要如实填写《使用申请单》中各项内容。教职工申请使用，由教务部排课员审核申请事由并安排教室。

2. 申请使用人凭所批准教室的《使用申请单》及有效证件，提前10-15 分钟前往使用教室所在教学楼的教育技术值班室领取钥匙/设备。

3. 在使用教室及设备前后，申请使用人检查好使用的设备，出现问题及时找相关人员（技术值班人员/物业人员）解决。

4. 使用结束后，申请使用人按操作规程关闭设备，关紧锁好教室门窗，将钥匙交回教育技术值班室，经值班人员核查教室设备无异常后，使用人在《使用申请单》上签名，取回证件。

附 2：专业教室使用条例（试行）

一、专业教室是指定某些专业或课程进行专业性学习使用的特殊场所，具有专项专用的特点，在教务部统一管理下，接受所在系的直接管理。

二、指定的专业教室实行班级包干制，明确管理责任人，制定值勤安排，认真做好“三包”工作，即包室内课桌椅、照明等设备完好无损，包教室安全合理的使用，包室内清洁卫生，并接受学院相关部门的检查。

三、爱护学院财产，不准在门窗、桌椅及教室内外墙壁上涂写、刻画或随意张贴；不准用脚踢走廊和教室的墙壁，不准蹬踢课桌椅；教室内的公共设备不得随意挪动、搬出、拆卸或改装。

四、师生应自觉维护教室的文明环境。保持室内卫生，不准随便吐痰，不准在教室内用餐、吃零食及乱扔纸屑、杂物。

五、节约用电，教室内人少时应集中用灯，最后离开教室的人务必检查门窗是否关好以及电源是否关闭。遇有风雨时，要关好门窗，以免门窗玻璃被打碎。

六、使用班级负责掌管好钥匙，不得私自配备，对教室卫生，每周至少打扫二次，由教室负责人安排。

七、学生如违反教室管理规则，情节轻者予以批评教育，情节严重者予以相应处理；损坏公物按章赔偿，并视情节予以罚款或处分。

八、其他未规定事宜遵照《厦门大学嘉庚学院教室管理办法》执行。

附 3：多媒体教室的管理使用

一、多媒体教室申请

1. 获取使用资格

教师经教育技术服务中心组织的教学设备使用培训，并经实践操作合格，获得颁发的“多媒体设备使用证”，方可使用多媒体教室的设备。无证者不得使用教室内多媒体教学设备。

2. 计划内课程的多媒体教室安排

计划内多媒体教学课程安排，由教务部统一排课，并同步报送至教育技术服务中心，由教育技术服务中心安排人员进行管理。

3. 临时课程的多媒体教室安排

教师需临时调课，应向教务部提交《调停课申请表》，教务部审批并安排教室后教师方可使用。

4. 教学计划外多媒体教室使用

计划外教学使用多媒体教室，须提前两天提出申请，报教务部或教育技术值班室审批后，统一由多媒体教室值班室安排教室。

二、多媒体教室使用注意事项

1. 首次使用多媒体教室的教师，须在开课前与教育技术值班室联系，约定时间到上课的多媒体教室熟悉操作方法。

2. 每次上课前，教师须凭“多媒体设备使用证”到相应教学楼教育技术值班室领取多媒体教室设备钥匙。“多媒体设备使用证”及“教室临时使用单”专人专用，不得转借。

3. 严格按讲台上的《操作说明》使用多媒体设备，有异常情况应及时联系所在楼教育技术值班室人员处理。

4. 需在多媒体教室计算机上安装软件的教师，一般在前一学期放假前将所需安装的软件送至教育技术值班室，并注明安装教室。在教学期间确需安装软件的，应提前至少一周向教育技术值班室人员提出申请。

5. 使用多媒体教室的教师不得自行在计算机上安装和卸载操作系统，不得安装与其教学无关的软件，插拔 USB 盘必须按规范操作，违反操作规程造成事故，应由操作者承担责任。

6. 教师需装载教学课件时，只限装载本学期内上课所需课件（装

载到 D 或 E 盘)。装载新课件时应及时删除旧课件。课程结束时,应及时删除自己的课件,以免影响其他教师使用。

7. 教师须保管好个人的“多媒体设备使用证”,如果丢失和损坏,应及时与教育技术服务中心联系予以补发。

8. 严禁在电动屏幕上写画,保持屏幕整洁。

9. 在使用多媒体设备过程中遇到疑难问题时,应及时与教育技术值班室联系,在管理人员的指导下进行故障排除,不得随意强行处理。

10. 未经同意,不准擅自改动仪器设备的连接线,不准擅自移动或拆卸任何仪器设备,不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

11. 制止学生的各种违规行为,特别是防止学生在未经允许的情况下擅自操作设备和系统。

12. 设备使用完毕必须及时归还多媒体教室钥匙,取回“多媒体设备使用证”,不得私自转交给他人使用。

附 4: 实验室使用注意事项

1. 为减少火患或电击的危险,不要在任何设备顶端放置任何液体容器。

2. 严格按照操作规则进行实验,不得随意挪动仪器设备以及设备连接导线。

3. 凡违反操作规程操作造成仪器设备损坏者照价赔偿,对故意损坏仪器设备者,将上报学院和教务部并视情节轻重给予纪律处分。

4. 实验室内禁止吸烟;禁止超负荷用电,不准乱拉乱接电线,确实需要临时接拉电线应该注意安全,用毕后立即拆除。

5. 实验完毕后,认真做好清洁卫生,并关闭所有电源。

6. 实验室发生安全事故必须及时上报院(系)领导和教务部有关管理部门。严禁隐瞒虚报事故。

附 5：机房使用注意事项

1. 机房所需使用的软件、网络等的装载、开闭均需提前上报教务部批准，并联系教育技术服务中心进行处理，不得擅自进行。

2. 上课前 5 分钟到达机房，开启教师机，作好上机准备，并初查机房设备是否有损坏现象。加强防火防漏电意识，发现异常情况要及时联系机房管理员处理。

3. 上机过程中要保证出口通道畅通，指挥学生打开门窗。

4. 上课时间在机房中巡查，认真负责地指导学生上机操作，如无特殊情况，不得中途离开机房。

5. 教育、监督学生不得随意挪动机房设备，并督促学生保持机房清洁。

6. 上机上课时不允许学生或教师做与课程无关的事情，学生利用课上上机聊天、玩游戏、散播禁止性信息等行为，教师应及时制止，情节严重的须做好记录并上报教务部。

7. 发现微机故障应做好记录并及时通知机房管理人员，协同管理员重新调整和安排上机。

8. 上机结束后应全面检查机房设备，关好服务器并组织学生关好门窗、风扇、电源等，待学生全部离开机房后教师方可离开。

厦门大学嘉庚学院教务部

2009 年 5 月

厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定

（修订稿）

第一章 总则

第一条 考试是检查教学效果、促进教学质量提高的重要手段。

第二条 为了保证考试正常进行，培养学生良好的道德纪律观念，创造公平竞争的环境，并保护学生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》，制定本规定。

第二章 考试工作的组织

第三条 考试前学院成立考试工作领导小组，具体负责考试各项工作的实施。

第四条 考试时间：凡教学大纲中考核方式含期中考试部分的课程，必须安排期中考试。期末考试安排在该学期最后两周。

第五条 考试地点：期中考试原则上安排在原上课教室；期末考试地点由教务部门统一安排。

第六条 教务部门应统筹做好考试相关的准备工作，各分院、系、教学部应在期中考试前两周，期末考试前三周及时上报考试的专业、年级、人数、课程名称等信息。

第七条 学院组织召开监考教师会，学习学院有关规定，做到：增强责任感，熟悉《监考人员守则》、《厦门大学嘉庚学院考场规则及违纪处分办法》等文件。

第八条 各分院、系召开学生大会，宣传学院对考试的要求；提倡平等竞争，反对考试作弊，要求学生自尊、自爱、严守纪律。

第三章 考试命题

第九条 考试命题工作原则上由任课教师负责，命题工作应在考

试前两周完成，并按时上交教务主管部门。

第十条 期末考试科目要求在课程结束前命题 A、B 卷（雷同率不得超过 30%），其难度、广度和份量应相当。同一门课程近三年的试题内容重复率不得超过 30%。

第十一条 试卷命题应着重检查学生对所学课程基本内容的理解，掌握和运用，同时也应检查学生的综合应用、创新等能力。

第十二条 命题内容中，具有明确答案的试题，应附加参考答案与评分标准；参考答案中应包括各种可能的常见答案。

第十三条 考试方式应根据课程的特点而定，与课程教学大纲的要求一致。

第十四条 逐步建立“试题库”，使命题工作进一步做到科学化、标准化。

第四章 试卷的制作与保管

第十五条 命题教师应负责制作样卷。

第十六条 试卷的印刷与考前保管工作由教务部门负责，统一安排。

第十七条 试卷的印刷及装订任务必须在考试前一周完成，并确保试卷的质量和安

第十八条 试卷的印刷完成后由教务部门保管。所有接触过试卷的工作人员对试题内容必须严格保密，如有泄密，要追究责任，严肃处理。

第十九条 试卷密封后，必须在规定的考试时间，由监考人员在考场学生面前公开拆封、分发试卷。任何人不得以任何理由提前拆封试卷袋。

第二十条 考后的试卷，由教务部负责保管，保管期限不得少于 5 年。保管到期，应指定专人集中销毁。

第五章 监考、巡考人员守则

第二十一条 主持监督考试是一项严肃的工作，监考人员必须以高度的责任心认真做好考场的监督工作，保证考试的顺利进行。

第二十二条 教务部在具体考试安排中落实监考人员名单。

第二十三条 监考人员应提前 20 分钟到达考务室签领试卷，进入考场，逐个检查考生有效证件，并核对是否按要求入座。在发卷前统一处置不准带入考场的书物和相关文字材料的纸张。

第二十四条 分发试卷后，监考人员应提醒考生核对试卷是否有误，还应提醒考生在答题纸上指定的位置填写相关的考生信息和考试信息。

第二十五条 监考人员对试题内容不许作任何解释和暗示，若因印刷不清或分发错误，考生举手询问时，方可给予答复、更换。

第二十六条 监考人员应阻止与本考场无关人员进入考场。

第二十七条 监考人员发现考生有违纪、作弊现象，应严格按照有关规定处理。

第二十八条 监考人员在考场内不得吸烟、看书报，谈笑和打瞌睡，不得随意离开考场。

第二十九条 监考人员要时刻注意考生情况，如发现考生出现意外，无法坚持考试，应及时处理。

第三十条 考试时间终止前 10 分钟，监考人员应提醒考生注意考试时间。考试结束时间一到，应令考生停止答题，立即交卷。

第三十一条 考生交卷时，监考人员应及时清点试卷和答卷，如发现试卷或答卷缺少，应负责追回。

第三十二条 监考人员在考试结束后应及时按规定装订好试卷、答卷交给阅卷老师，并按要求填写《考试情况记录表》。

第三十三条 巡考人员由教务部门选派人员组成，负责对所有考场的巡视、监察工作。

第三十四条 巡考人员应认真检查各考场监考人员行使职责情况

和考场运行情况，若发现考生违纪、作弊现象，应协助监考人员及时处理。

第三十五条 监考、巡考人员不认真履行工作职责者，将以教学事故论处。

第六章 考场规则

第三十六条 考生提前 10 分钟进入考场，准备好贴有本人近照的学生证、身份证和考试所必需的用具，关闭手机，按照指定的座位对号入座。无证者或不按指定座位就座者一律不准参加考试。

第三十七条 考生不得携带书本等与考试相关的材料进入考场，携带者应将上述物品存放在监考人员指定的地方。

第三十八条 考生应在试卷和答题纸上规定的地方填写分院或系、专业、班级、姓名、学号等事项。

第三十九条 开始考试后，考生应在 15 分钟内先检查试卷是否有印刷问题，如有发现问题应及时报告监考并更换试卷，超过规定时间不得更换试卷。

第四十条 若考生迟到 30 分钟，则不准进入考场并以该课程缺考论处；开始考试后的 30 分钟内，无论答题完毕与否，一律不准离开考场。

第四十一条 考生不得中途离开考场，特殊情况必须离开考场须征得监考老师同意并有监考老师随行，否则按交卷处理。

第四十二条 考试时不得互相谈话、左顾右盼、互借文具，如确需借用文具，应举手向监考人员报告，由监考人员代为转借。

第四十三条 交卷时，考生应按监考人员的要求，将试卷、答卷、草稿纸等翻盖放在桌上，由监考老师统一收取。

第四十四条 考生应在规定的考试时间内完成答卷，交卷后应立即离开考场，不得在考场附近逗留或高声喧哗，违者按作弊和违反考场纪律论处。

第四十五条 考生应以诚信为本，自觉独立完成考试。凡有作弊行为者，严格按照学院相关规定处理。

第七章 评卷和成绩管理

第四十六条 评卷教师要严格按照标准答案及评分标准进行评卷，评卷工作要做到认真、细致、公正、准确。

第四十七条 评卷教师应于考试后及时完成试卷的评分和登分工作，并填写好《成绩登记表》、《试卷分析》、《课程报告》等按时送交所在分院、系、教学部教学秘书。

第四十八条 评卷、登分工作结束后，由教务部门负责复查。经查明有误者，应及时更正，备注更改原因，并由复查人签名以示负责。

第四十九条 成绩公布本着“严谨、保密”的原则，开通网上成绩查询系统。教务部在公布成绩之前必须进行严格的核对工作。学生、任课教师和相关教务人员须利用个人账号和密码登陆进行相关查询。

第五十条 学生成绩以教务部门公布的成绩为最后成绩，原则上不再作修改。如果对成绩有疑问，并且能够出具具体、明确的理由及证明材料的，可以在新学期注册之日起三天内递交书面申请，逾期一概不予办理。对无具体、明确理由和证明者一概不予受理。

第五十一条 成绩的存档工作由教务部门统一执行，学生毕业后转入档案室保存。

第八章 考试违规行为的认定与处理

第五十二条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
9. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
10. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
11. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；
12. 故意损坏考场设施设备；
13. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为或出现其他扰乱考试管理秩序的行为。

第五十三条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中或考试结束后有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的，或考生座位上有以上物品的；
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
4. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
5. 由他人冒名代替参加考试的；
6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
9. 评卷过程中被认定为答案雷同的；
10. 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。

第五十四条 考生有第五十二条所列考试违纪行为之一的，学院

将对其进行通报批评，并视其情节轻重，处以取消所考科目考试成绩，并予以警告及警告以上行政处分的处理。

第五十五条 考生有第五十三条所列考试作弊行为之一者，该门课程以零分计算，并视其情节轻重，给予记过以上处分，协同作弊者与作弊者同等处理。

第五十六条 考生违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。在学院考点组织的各类国家教育考试中，若相关考生被认定实施了考试作弊行为，除其所报名参加考试的各阶段、各科成绩无效外，视其情节轻重，给予暂停参加该项考试 1 至 3 年的处理。

第五十七条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收。

第五十八条 考试工作人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织及评卷等工作过程中，有下列行为之一的，由学院视情节轻重分别给予相应的行政处分：

1. 擅自变更考试时间、地点或者考试安排的；
2. 提示或暗示考生答题的；
3. 未认真履行职责，造成所负责考场出现秩序混乱、作弊严重或者视频录像资料损毁、视频系统不能正常工作的；
4. 在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分差错的；
5. 在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；
6. 因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；
7. 擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；
8. 其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第九章 违规行为处理程序

第五十九条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法第五十二条、第五十三条所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由监考员或者考场巡视员签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据。

第六十条 考试工作人员在考场、考点及评卷过程中有违反本规定的行为的，考点主考、评卷点负责人应当暂停其工作，并报相应的主管部门处理。

第六十一条 主管部门对考生或考试工作人员做出违规行为处理决定应当制作考试违规处理决定书，载明被处理人的姓名或者单位名称、处理事实根据和法律依据、处理决定的内容、救济途径以及做出处理决定的机构名称和做出处理决定的时间。考试违规处理决定书应当及时送达被处理人。

第六十二条 考生对主管部门做出的违规处理决定不服的，可依照《厦门大学嘉庚学院学生申诉办法》提出申诉；考试工作人员对违规处理决定不符的，可依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定与处理办法》提请复议。

第十章 附则

第六十三条 本规定由厦门大学嘉庚学院教务部负责解释。

第六十四条 本规定自公布之日起实施。二〇一一年八月发布的《厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定（修订稿）》同时废止。

厦门大学嘉庚学院教务部

2012 年 8 月

厦门大学嘉庚学院课程考核命题及审核办法

课程考核是检查课程教学效果、促进教学质量提高的重要手段。为了保证课程考核命题及审核工作规范、有序地开展，根据《厦门大学嘉庚学院考试工作管理规定》，特制定本办法。

第一章 考核方式

第一条 课程考核一般包括笔试类考核和非笔试类考核两种方式。笔试类考核包括闭卷考试和开卷考试；非笔试类考核包括论文、作品、机考、实验、口试、表演、课程设计、课程报告等。

第二条 课程的考核方式在制定课程教学大纲时确定，经各课程管理单位的教学指导委员会审核通过后，面向全体师生发布。

第二章 命题

第三条 命题应以课程教学大纲为依据，重点考查学生对课程的基本概念、基础理论、基础知识的掌握以及综合应用知识分析问题、解决问题的能力，还应注重对学生创新思维和能力的启发和引导。

第四条 命题应覆盖课程主要内容，反映课程教学要求，具有一定的广度、深度、难度、区分度；题量应适中，题型结构应合理，使大部分学生能在规定的时间内完成考核。

第五条 命题表达应清楚、完整、准确、简明；所使用的文字、符号、单位、公式及插图、图表等应工整清晰、前后一致并符合相关标准。试题之间应彼此独立，不能有暗示本题或其他题答案的线索。

第六条 命题工作原则上由任课教师负责。同一门必修类课程一般应统一命题、统一参考答案和评分标准。公共类必修课应逐步建立试题库，从试题库随机抽取试题，逐步做到教考分离。

第七条 采用笔试类考核的课程应至少设计两套试卷。每套试卷的广度、深度、难度、区分度和题量应相当，试题雷同率不得超过 30%。同时，同一门课程近三年的试题内容重复率不得超过 30%。每套试卷均应提供参考答案和评分标准。

第八条 试卷制作须采用学校制定的标准试卷模板，字体、字号、行距的编排应适当。样卷应使用空白的 A4 纸（210 毫米×297 毫米）单面打印，墨彩应尽量浓重，以保证印刷效果。

第九条 采用非笔试类考核的课程应根据考核方式的特点，制定明确的考核主题、考核要求和具体的评分标准。考核主题的形式可以是确定性的题目或说明性的材料，也可以是依据考核方式特点确定的其他形式。考核要求一般包括字数、格式、题材、质量标准、提交时间、提交方式、提交明细及类型（电子版或纸质版）等要求。评分标准需以分数段形式表明评分等级，各等级标准应明确、清晰、具体。

第十条 命题过程应严格保密，教师不得在考试之前向学生透露或暗示试题信息。

第三章 审核

第十一条 课程管理单位应指定专人审核试题。试题审核人可以是教学指导委员会主任、专业主任、教研室主任或课程组负责人，但与命题教师不能为同一人。

第十二条 命题教师完成命题工作后，应填写《厦门大学嘉庚学院课程考核命题审核表》（以下简称《审核表》）命题人填写部分，连同试题一同交课程管理单位指定审核人审核。试题审核人应认真审核试题，签署《审核表》审核人填写部分。

第十三条 试题审核过程中发现问题，审核人应及时向命题教师反馈修订意见；命题教师应配合完成修订，有不同意见之处应与审核人充分沟通。修订后的试题应再次提交审核直至符合规范。

第十四条 各课程管理单位可自行规定命题及审核工作完成时间要求，但不得迟于教务部规定的试卷送印时间。试题确定后，采用笔试类考核的课程由命题教师将审定的试卷装入《试卷印刷专用袋》密封，连同《审核表》一并交至课程班教学秘书处；采用非笔试类考核的课程，命题教师需在提交课程考核文件时同步提交《审核表》。

第十五条 试卷的选定、印刷和送考工作由教务部统一负责。

第十六条 所有接触试题的人员，不得以任何方式泄漏试题。

第四章 附则

第十七条 本办法由厦门大学嘉庚学院教务部负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起实施。

附件：1. 厦门大学嘉庚学院笔试类课程考核命题审核表
2. 厦门大学嘉庚学院非笔试类课程考核命题审核表
3. 厦门大学嘉庚学院普通试卷模板（另配答题本）
4. 厦门大学嘉庚学院特殊试卷模板（不另配答题本）
（以上附件略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2015 年 11 月 26 日

厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定 (修订稿)

为促进考试管理工作的规范化、科学化，体现考试的严肃性，针对学生因正当理由获准请假而无法参加期中考试的情况作如下规定：

第一条 学生应按学校规定的考试时间参加教学计划规定的课程和各种教学环节的考核，未经批准擅自缺考者，该次考试成绩以零分计。

第二条 具有下列情况之一者，可以办理期中考试请假：

1. 发生意外突发事件(如重病、急病卧床不起或需要住院治疗等)而无法参加正常考试。

2. 参加校外重大考试(如研究生入学考试、公务员笔面试、职业资格考、雅思、托福等，但驾校考试除外)，且考试时间与校内课程考试时间冲突。

第三条 学生应至少在考试前一天办结考试请假手续。遇到突发情况无法提前办理的，必须在考试结束后三个工作日内补办(病假不得超过五个工作日)。

1. 根据《厦门大学嘉庚学院学生请假制度实施细则》关于请假时长批报权限的规定，填写《厦门大学嘉庚学院学生请假单》并附相关证明，逐级递交学籍所在院系辅导员、学术主管、校分管领导审批。

2. 填写《学生期中考试请假申请审批表》(一式两份)，连同已批准的《厦门大学嘉庚学院学生请假单》找任课教师审批。

3. 将上述材料提交至教务部审查备案。

第四条 学生申请期中考试请假且获批准后，任课教师可以选择以下两种方式之一完成课程成绩评定：

1. 由任课教师自行组织补考(补考时间不得迟于期末考试周前一

周)。补考应保持与原考试相同的要求，以确保考试公平。学生因故未按要求参加补考者，视为放弃补考资格，按缺考处理，成绩以零分计。

2. 不安排补考，将成绩构成中期中比例合并至期末部分。

第五条 请假理由必须真实，凡弄虚作假者，一经发现，按缺考处理，并给予相关纪律处分。

第六条 本规定自发布之日起施行，由教务部负责解释。原 2015 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院学生期中考试请假管理规定》同时废止。

附件：学生期中考试请假申请审批表

（以上附件略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2016 年 4 月 11 日

厦门大学嘉庚学院评卷规范

（修订稿）

试卷是评价学生学习水平、衡量教师教学效果的重要依据，为规范试卷的评阅，特制定本规范。

一、基本要求

1. 评卷教师必须严格按照参考答案或评分标准，严肃、客观、公正地评阅试卷，不得随意扣分、送分，避免误判、错判，累加总分应准确无误。

2. 评卷、填写记分栏及汇总得分一律使用红色字迹的钢笔、签字笔或圆珠笔，不得使用其他颜色的笔。评卷人应签署全名。

3. 试卷上的所有试题均应评阅，不得遗漏。试卷答题处的每一页面上均应有批改的标记，以示已经批阅。

二、评卷标记

1. 给分

每道大题均应在题号对应处标注该题得分（包括零分）。选择题、判断题、填空题等客观题一般按大题给分，简答题、论述题、计算题等主观题一般按小题给分，特别复杂的题目可以分论点或步骤给分。按小题给分和分论点或步骤给分的，其标注方式应与大题汇总得分有所区分（如大题得分加圈）。

2. 标记

答案完全正确的打勾“√”，完全错误（包括没做的试题）的打叉“×”，部分正确的打半勾“√”。打半勾的试题，应将答案错误部分用下划线等显著标记标出，不完整部分用省略号“……”标出。

3. 更正

评卷过程中算错分数或出现笔误，应在错误的分数或标记上打双

杠后改正，并签署改判教师全名。

4. 记分

所有试题评阅后，评卷教师应完整填写试卷记分栏，汇总得分，并签署全名。记分栏每大题得分等于其下各小题得分总和，总分等于各大题得分总和。试卷总分不得填写在记分栏以外的其他地方。

5. 试卷上所有评阅标记应书写工整、易于辨认，不得出现任何与评卷无关的字迹。

6. 对于采用论文（设计、作品等）、口试、表演等方式考核的课程，评卷教师应撰写评阅记录作为评定成绩依据，评语字数不应少于50个字。

三、特别说明

1. 评卷过程中，教师应坚持保密原则，不得擅自拆封已经密封的试卷，不得随意公开评卷情况。

2. 评卷结束后，教师应认真进行复查，对成绩不合格的试卷，特别是55-59分的试卷应逐一、细致地复查。

3. 试卷交教务部后，除非证实属评阅失误，否则任何人不得擅自改判。

厦门大学嘉庚学院教务部

2016年4月11日

厦门大学嘉庚学院成绩管理办法

为了加强教学过程管理，完善成绩管理和成绩复查制度，确保教学管理工作严谨、规范，特制定本办法。

第一条 成绩构成

课程的成绩应由课堂考勤、平时成绩（如作业完成情况、课堂表现等）、期中成绩和期末成绩按适当比例组成，且一般情况下期末成绩比例不得低于 50%。该成绩构成及比例由任课教师提交《课程教学大纲（执行版）》时制定，并经课程管理单位审核通过后确定。该比例一经确定，即向全体学生公布，不得擅自改动。

第二条 成绩形态

1. 课程的总成绩一般均采用百分制计分。课程总成绩不足 60 分的学生，将不能获得该课程学分。实验课、生产实习、学年论文等成绩采用四级制（优秀、良好、及格、不及格）记分。有些不宜采用上述记分办法的课程，可采用合格、不合格两级记分。

2. 课程总成绩以 100 分作为满分分值，成绩中各组成部分须标注成绩类别为“百分制”还是“实际分值”，再乘以比例核算总成绩。

第三条 笔试类考核

1. 笔试类课程考核方式主要包括闭卷考试和开卷考试。

2. 开卷考试可分为考生携带规定形式与数量的参考资料或者不限形式与数量的参考资料参加考试两种类型，但均不允许携带或使用笔记本电脑、手机等带有网络或者联络功能的电子设备。

3. 采用笔试类方式进行考核的课程，任课教师需拟定具体的评分标准及参考答案。

第四条 非笔试类考核

1. 非笔试类课程考核方式包括：论文（设计、作品等）、实验、

口试、表演、上机等。

2. 采用非笔试类方式进行考核的课程，任课教师需拟定具体的考核要求说明及评分标准，比如论文（设计、作品等）的题材形式、格式规范、质量标准及诚信要求等，应要求学生独立完成，严禁学生抄袭、剽窃或挪用他人成果；考核要求说明及评分标准应与《教学进度表》（开课时）一同提交，并在考核之前向学生申明。

3. 对于课程论文（设计、作品等）的提交，应指定明确的时限和方式，不允许无限期地接收，也不要接收学生代交的论文（设计、作品等）。任课教师在提交课程成绩前应及时核对并提醒学生补足。成绩提交后，教务部将不再接受作业和平时成绩的补录。

第五条 成绩评定

1. 任课教师应本着客观、公正的原则，严格按照评分标准给定成绩，并根据《厦门大学嘉庚学院评卷规范》完成试卷评阅。

2. 所有考核形式的成绩评定均应有详细、准确的书面记载，任课教师应将考核与成绩评定依据妥善保存，以备产生成绩争议处理时进行复查。

3. 课程的总成绩一般应符合正态分布，若出现分数段密集于某一个高分数段或某一个低分数段，或出现 90 分以上（或优秀）的人数和不及格人数超过该课程班总人数的 20% 等成绩异常情况时，课程管理单位应认真调查了解，分析原因，形成书面说明材料和处理意见。

第六条 成绩登记

1. 期末考试前，任课教师须将学生的考勤成绩、平时成绩和期中成绩如实、准确地录入综合教务系统；期末试卷批阅完成后任课老师须登录综合教务系统按“试卷编号”录入相应的期末成绩，对不合格的分数须仔细复核。该课程的最终成绩将由综合教务系统根据该课程成绩构成比例自动合成。

2. 课程结束后，任课教师须提交各部分成绩的《成绩登记表》（纸

版，教师签章）和试卷、学生答题本等考核材料作为原始档案保存。

3. 除非证实属成绩登录或核对工作的错误，否则成绩评定后一概不得以其他原因为由对任何成绩记录进行补、改、调等操作。如有任何变更，均须提交书面说明并由责任人签章，报学院审核；因教师丢失、遗漏、疏忽等原因造成的成绩错误，将依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》追究责任。

第七条 特殊情况的成绩处理

1. 对同一个课程班内的学生，不论其修课方式（如学分重取、重取免听、补修、免修等），均须按照成绩构成比例给足成绩。因正当事由获准请假而未参加平时考核和期中考核（如因病）的学生，教师须以补考等方式及时补齐相应成绩；无故未参加考核的学生记为缺考，该生该次考核成绩以零分计；凡成绩被判定为零分者，教师必须在《成绩登记表》（纸版）上书面简要说明理由并签章，以示确定。

2. 同一个课程班内所有学生的成绩构成比例原则上均应保持一致，任课教师不得随意更改个别学生的成绩构成比例。对于特殊修课方式（如重取免听、免修）的学生，任课教师务必在学生加入课程班时与学生明确其成绩构成比例和考核方式，且中途不得随意变更，并在期末提交《成绩登记表》（纸版）时书面予以说明。

第八条 成绩复查和更正

1. 学生对课程成绩存在疑问的，可于新学期注册日起三天内填报《学生课程成绩复查申请表》提出复查申请，逾期不予受理。

2. 课程管理单位负责核查已归档的课程考核文件，教务部负责指定成绩复查人员查阅学生答题本、论文、专题报告等。

3. 查阅课程考核文件时必须至少有 2 名工作人员同时在场确认，且课程考核文件不能单独取走。

4. 若期末卷面成绩总分统计有误，由教务部联系相关任课教师到场确认，并在答题本和原始成绩登记表上更正。其他成绩存在争议，

由教学秘书联系任课老师另提供书面证明材料以进一步确认。

5. 凡复查过程发现成绩有误的，应报院务会审批同意后方可在综合教务系统中更正。教务部负责统一通知学生成绩复查结果。

6. 所有补充提交的成绩证明材料随《学生课程成绩复查申请表》装订、编号，以学期为单位由教务部负责存档。

厦门大学嘉庚学院教务部

2013 年 12 月

厦门大学嘉庚学院课程教学文件撰写和提交说明

课程教学文件是指导课程教学设计、记载课程教学运行过程及其结果、总结课程教学经验等各类课程资料的总称。它是有效实施教学的前提，是教师从事教学活动的直接依据，对推进课程建设、保障教学质量起着重要作用。为加强教学过程的规范性，进一步健全课程教学档案管理工作，特制定本说明。

一、课程教学大纲

文件种类	课程教学大纲
撰写人	课程负责人
撰写要求	《厦门大学嘉庚学院课程管理办法》 《厦门大学嘉庚学院课程教学大纲编写指南(2015 年版)》
提交时间	新设课程时完成
提交形式	纸版教学大纲
审核人	课程管理单位教学主管
审核时间	新设课程时完成
发布范围	审核通过之后在综合教务系统内发布，供全体师生查看

二、课程教学安排表

文件种类	课程教学安排表
撰写人	主讲教师
撰写要求	《课程教学安排表撰写规范》
提交时间	每学期开学前完成
提交形式	登录综合教务系统，在【我的课程】→【课程教学安排表】中选择开课学期，以“课程”为单位填写后提交
审核人	课程管理单位教学主管
审核时间	每学期开学前完成
发布范围	审核通过之后在综合教务系统内发布，供全体师生查看

三、课程教学简案

文件种类	课程教学简案
撰写人	主讲教师
撰写要求	《课程教案参考格式》，一般以每次课为单位撰写
提交时间	课程结束后至当学期结束前
提交形式	1. 由主讲教师提交电子版至课程管理单位教学秘书处（教学课件可作为附件一并提交），由教学秘书负责以学期为单位刻录光盘存档 2. 文件命名格式为：课程代码-课程名称-教师姓名-开课学期 例：FLSC001a-大学英语 I -李四-14152
发布范围	存入课程档案，供全体教师借阅

四、课程教学总结

文件种类	课程教学总结
撰写人	主讲教师
撰写要求	《课程教学总结撰写规范》
提交时间	课程成绩提交后至当学期结束前
提交形式	登录综合教务系统，在【我的课程】→【课程教学总结】中选择开课学期，以“课程”为单位填写后提交，注意其中部分项目要求以“课程班”为单位填写
审核人	课程管理单位教学主管
审核时间	当学期结束前完成
发布范围	审核通过之后在综合教务系统内发布，供全体教师查看

五、课程考核文件

文件种类	课程考核文件
提交人	主讲教师

文件种类	课程考核文件
文件内容及形式	1. 课程班考勤表、作业记录、实验情况记录等平时用于考核登记的材料（纸版原件，教师签字） 2. 平时/期中成绩登记表（纸版原件，教师签字） 3. 期末成绩登记表（纸版原件，教师签字） 4. 期末考试样卷（纸版，含 A、B 卷）、上机考核题目（电子版）、非笔试类考核的考核要求（纸版） 5. 评分标准（纸版原件，笔试类考核需另附参考答案） 6. 学生答题本、学生上机答卷、实验报告、非笔试类课程考核资料（如论文、设计、作品、专题报告等，需使用首页纸并签署评语）
提交时间	课程结束后至当学期结束前
注意事项	1. 各类成绩登记表中如有个别分数改动，需在改动处签署教师全名 2. 课程考核文件装订顺序：成绩录入核对单（教务部负责）→课程班总成绩表（教务部负责）→考勤表等→平时/期中成绩登记表→期末成绩登记表→样卷（或非笔试类考核要求）及评分标准等 3. 学生答题本、学生上机答卷、非笔试类课程考核资料以课程班为单位单独装订、造册、存档
发布范围	存入课程考核档案，供全体教师借阅

附件：1. 《课程教学安排表撰写规范》
2. 《课程教案参考格式》
3. 《课程教学总结撰写规范》

厦门大学嘉庚学院教务部
2015 年 7 月 27 日

附件 1

课程教学安排表撰写规范

《教学安排表》是任课教师根据课程《教学大纲》和《校历》编制的进行日常教学的指导性文件。它将一门课程的教学内容（含实践环节），按计划课次（课时）进行合理分解与安排，是对课程教学进程的具体设计。它不仅规定了课程的进度，还对每个课次的教学形式与教学手段、课程作业等进行具体的教学规划。它还能对同一门课程的不同平行班起到较好的指导作用，做到基本同进度、同要求，从而确保各个平行班的基本教学质量。

《教学安排表》由任课教师每学期开课前统一在综合教务系统（以下简称“系统”）内填写，现将撰写要求说明如下：

一、基本信息

包含“课程代码”、“课程名称”、“主讲教师”、“职称”、“授课时间”、“学分”、“总学时”、“课程班列表”8个部分，由系统统一生成，无需填写。

二、课外答疑方式

（一）专任教师和 B 类兼职教师需填报每周 3 次、每次 2 课时的答疑安排，包含答疑时间、办公地点、预约方式、联系方式（办公电话、移动电话、电子邮件、QQ 号码、微信等）、答疑方式。

（二）兼职教师需提供有效的联络方式及答疑方式，至少应包括电子邮件和办公电话。

（三）如有公众答疑平台，请说明。

三、教学安排

（一）课次

指第几次课，一般每 1 课次不超过 2 学时；如一个教学周上两次课，应分别填写两条记录，以此类推。课次从“1”开始，由系统自动

生成。

（二）教学周

指该次课安排在当学期的第几个教学周。

注意：

- 1. 一律按校历编排，一周上两次课的，两个课次后分别填写相同的教学周，以此类推。
 - 2. 每学期的春假、秋假期间全校统一放假，不安排教学。
 - 3. 法定节假日按原所在教学周填写。
 - 4. 期中考核或课堂测试超过 1 学时者，应将该安排与对应学时写入《教学安排表》。
 - 5. 期末考试统一安排在考试周进行，除个别课程（技能选修课、通识选修课等）需安排在教学周最后一周进行期末考试的，其他课程的期末考试时间不列入《教学安排表》内。
 - 6. 对平行班采取不同的单双周排课形式的，请在“备注”中体现。
- 如下图所示：

教学安排						
课次	教学周	学时	教学内容纲要	教学形式	作业/测验	备注
1	1	2	*****	*****	*****	双周课程 教学周为 “第 2 周”

（三）学时

指本次课程安排的实际学时（包括理论学时和实践学时）。

注意：课程的学时安排应与《教学大纲》保持一致。

（四）教学内容纲要

根据教学大纲要求，简要概括每课次所安排的教学内容。

注意：

- 1. 此项应具体，不宜过于简略。
- 2. 不同课次的本项内容不应出现重复。

3. 包含在课次内的实践环节如达到或超过 1 学时者，实践环节教学内容应予以体现。

4. 教学内容及学时安排应与课程《教学大纲》保持一致，但允许对教学大纲中的教学内容根据课程实际教学需求进行微调。

5. 如计划安排课程实习者，应在“教学内容纲要”处体现实习安排。

（五）教学形式

请结合本课程的实际教学需求，对本课次教学内容计划采用的主要教学形式进行一定的说明和描述；主要指“课堂理论讲授、实验教学、实训教学、外出实习、案例分析、课堂讨论、习题讲解、课堂汇报”等，鼓励多种方式的融合运用。

此项要求教师精心设计，勇于创新，并融入过去讲授本课程的经验，不要每次课“千篇一律”。学院反对传统灌输式、填鸭式、单向式理论教学，倡导教师采取参与式教学、互动式教学、情景式教学、讨论式教学以及案例式教学等多样的教学形式，在教学活动中充分发挥学生的主体作用，注重教师与学生的互动、教与学的统一。

（六）作业/测验

指本课次教学是否计划安排课堂/课外作业或者课堂测试，只需写明作业或测试安排的大体说明。不同的课程对作业有不同的要求，原则上每课次课程都应有一定的作业量，但一定要确保合理的作业频度和作业量。有些课次确实无作业的，也应以思考题、预习复习任务或查阅资料要求等替代。

（七）备注

填写其他教学安排的说明，如平行班采取不同的单双周排课形式的在此体现。

四、考核要求

（一）成绩构成、考核方式、成绩比例、考试时长

前三项一般情况下应与课程教学大纲保持一致。期中和期末考核方式为闭卷、开卷、口试、听力、机考、表演、实验等的，须写明考试时长。

（二）各类考核方式的评分标准

1. 出勤：应具体说明对学生出现迟到、旷课、缺勤行为时的成绩评判标准。

2. 平时：平时成绩如由多项评分指标组成，仅需说明评分指标项目及其权重。

3. 非笔试类考核：统一标注“具体考核要求及标准请关注课堂通知”、“具体考核要求及标准将发布于教学文件系统”等，告知学生届时可供知悉的渠道。需与期末阶段《命题审核表》填报信息一致，一般应包含以下内容：

（1）课程论文、课程报告、课程设计、作品等：应说明题材形式、格式规范、质量标准、诚信要求及评分规则。

（2）机考：应简要说明考试题型、系统运行环境、操作要求及评分规则。

（3）口试、表演：应说明考核的具体形式、要求及评分规则。

（4）实验：应说明考核题材、操作规范、实验报告要求及评分规则。

（5）以小组合作形式进行的非笔试类考核，应明确小组成员组成要求、分工要求及具体的评分规则。

4. 开卷、闭卷考核：统一标注“详见试卷参考答案及评分标准”。

五、教材和教学参考资料

本部分信息由系统根据教学大纲生成，教师可根据实际使用情况修订。

六、课程学习要求

该部分是教师对学生在本课程学习过程中应遵守的学习规范的约

定，并就需要与学生沟通的事项予以说明。

七、其他说明

（一）课程教学安排表的填报与审核工作必须于开学前完成。

（二）课程教学安排表经审核后即发布，供课程班学生查阅。

八、《教学安排表》自 **2015-2016** 学年第一学期启用，原《教学进度表》停止使用。

附件 2

课程教案参考格式

教案，即教师针对不同课程班的学生，根据《教学大纲》和《教学安排表》的规定，为所授课程的每一个知识点（群）编制的教学方案。教案的基本设计单位是一次课程教学，如一次课堂教学或一次实践教学等，并应与《教学安排表》基本对应。学校鼓励教师编制电子版教案，以利于比较研究、修订和保管。

为便于各位教师撰写教案，学校提供课程教案的参考格式。具体编制时，各教学单位可以有一定的灵活性，但基本格式应大致统一，并应包含以下要素：

授课时间	
授课对象	
授课主题	即本次课教学内容的标题，按以下要求填写：一次课讲一章时，写章名；一次课讲一节时，写节名；一次课讲几节内容，将每节的节名按顺序列出；一节需讲 2 次或 3 次课时，课题仍写节名，但要在节名后面注上序号。
教学目的 与要求	目的明确，层次分明。
教学 重、难点	重点和难点是相对而言的。每次课的教学内容都有相对比较重要和较难之处，因此，应根据教学内容的重要程度及教学的难易程度确定重点和难点。

主要 教学方法	教学方法是多种多样的，在实际教学过程中应依据具体的教学目的和任务，考虑教学内容的特点及学生的情况等综合因素来选择。
教学内容的组织与设计	该部分是教案的主要内容，一般含三部分：引入新课（导言）、教学内容的组织安排、课堂小结。
作业布置	
主要 参考资料	
备注	

附件 3

课程教学总结撰写规范

《课程教学总结》是课程教学工作不可缺少的重要组成部分，是教师了解课程学情、检验教学成果、发现教学问题、改进教学工作，提高教学质量的重要依据，也是教学管理单位掌握教学效果、教风和学风的重要途径。任课教师在结束课程教学及考核工作之后，应认真完成《课程教学总结》，总结经验，积极探索更加适合课程特点的教学方式。为规范我校课程教学总结工作，自 2013 年起，《课程教学总结》实现综合教务系统填写，现将撰写要求说明如下：

一、课程基本信息（系统生成）

课程基本信息包括“任课教师信息”、“课程基本信息”、“课程班情况”，上述内容将由综合教务系统自动生成。

二、教学过程情况总结（必填）

该部分的“1. 教学方式和教学特点”、“2. 作业及课堂练习安排”、“3. 教材评价”、“5. 学生学习情况”由教师填写，“4. 教学进度执行情况”由系统自动生成，教师需在“教学进度完成情况说明”填写在执行过程中遇到的问题、想法及建议。

三、命题（必填）

命题分笔试类和非笔试类两种，教师根据期末考核方式自行选择其一进行填写。

笔试类需要填写试题类型、难度分布和主观分析，论述期末考核的知识、章节覆盖面，题量和分值的合理性等，从命题质量上分析期末考核内容是否达到课程教学的要求。例如命题是否能全面考察学生对教学内容的记忆、理解、分析、综合、评价等能力，是否考核了本课程重点、难点内容等。

非笔试类需要填写命题的题目题材、考核要求及其评分标准。

四、期末成绩情况分析（必填）

在任课教师录入成绩的基础上，综合教务系统将自动生成“期末成绩分布统计及分析”数据，教师根据以上数据，结合该课程班学生的学习情况及特点，分析成绩形成原因。可从各题得失分情况、得失分比例、典型错题等入手展开分析，总结共性问题，发掘深层次原因。出现明显成绩异常情况者，如不及格率过高等情况，请做相应原因分析。

教师应根据考核内容设定、试卷命题、“教”与“学”的实际情况，围绕学生考核情况，客观、公允、务实地展开分析，表达方式不拘一格，但内容应齐全，切勿简单罗列系统生成数据，而未进行深入分析。

五、对课程建设的意见和建议（必填）

教师可以对课程教学内容的安排、教学方法和教学手段的设计、教材的使用、实验设备和实验环境配置、实验项目的开发和实施、课程教学改革的思路及建议采取的措施等提出具体的意见和建议。如无意见、建议，请填写“无”。

总体而言，《课程教学总结》的撰写应该做到：目标明确，分析内容具有针对性；真实具体，能够体现实际教学情况；注重实效，从教学的实际出发，提出改善教学建议和措施。

厦门大学嘉庚学院实验室管理办法

为加强学院的实验教学管理，保证全院实验教学工作的正常、有序开展，以及实验室资源的合理配置使用，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于所有需要进入实验室的人员，涉及学院实验室所有的相关设施。

第二条 实验室作为嘉庚学院的重要教学资源，原则上只向有课程安排的教师、学生开放。在规定时间以外需要使用者，应事先向所在系及管理部门申请，获得批准后方可使用。

第二章 实验室安全管理

第三条 进入实验室的人员应严格遵守实验室安全管理制度和实验操作规则。

第四条 实验人员负责所管辖实验室的安全工作，应牢记有关安全管理制度和规定，加强日安全检查工作，并注意提高安全防范意识和事故应急处理能力。

第五条 实验室的仪器设备应保持布局合理，安放规范。未经许可，任何人均不得擅自搬动或挪用实验室内的仪器设备。

第六条 管理人员应掌握消防器材的正确使用，易燃易爆物品须指定专人负责。

第七条 完成实验后，应切断水源、电源、气源及熄灭火种，并关好所有门窗后方可离开实验室。凡发现在实验室吸烟、超负荷用电、随意乱拉乱接电线、违章上岗操作、擅自操作设计导致仪器设备损坏者，学院将根据实际情况追究当事人责任。发现实验室设备重大安全问题的人员，应第一时间报告各实验责任人、实验室指导老师或学校值班室，电话：0596-6288110。

第三章 实验室卫生管理

第八条 进入实验室的人员应自觉遵守实验室文明行为规则和卫生制度，共同维护干净、整洁的实验环境。

第九条 实验员负责所管辖实验室的卫生工作，健全学生卫生员值日制度，督促学生及时完成课后卫生清洁工作，并定期组织卫生大扫除。

第十条 实验用器材应摆放整齐，备用器材应妥善保管。

第十一条 应保持实验楼的门厅、过道、楼道畅通，不得堆放家具、设备、杂物等。

第四章 实验室资产管理

第十二条 进入实验室的人员应自觉爱护实验室的仪器设备，认真遵守《厦门大学嘉庚学院固定资产管理办法》、《厦门大学嘉庚学院贵重仪器设备管理办法》、《厦门大学嘉庚学院低值品、易耗品、材料管理办法》。

第十三条 实验员负责实验室仪器设备和药品用具的日常维护管理工作，应对仪器设备进行定期保养维护，保证其使用正常。

第十四条 实验室的仪器设备实行使用登记制，使用者应如实登记使用情况。

第十五条 实验室的仪器设备实行“专管共用、资源共享”的管理原则，需借用者应事先申请，获得批准后方可使用。

第十六条 因保管、使用不当，发生责任事故，造成实验室的仪器设备损坏或丢失者，应及时报案或报告，学院将酌情对有关责任人处以其账面净值的 30%-100%的赔偿。

第十七条 对于故意破坏学院财产，严重失职，违反操作规程者；或事故发生后隐瞒不报，推卸责任，造成严重后果者，学院除责令赔偿外，还将酌情给予相应的行政处分。

第五章 实验指导教师职责

第十八条 实验课前,应提前 5 分钟到达实验室,做好准备工作。

第十九条 实验过程中,应在实验室中巡查,指导学生做好实验,并督促学生遵守有关规定。

第二十条 实验过程中,若发现学生从事与学习无关的事情或违反有关规定,应及时制止。情节严重者,应做好记录,上交教务部。

第二十一条 若发现仪器设备故障,应及时通知实验员,配合做好重新调整上课的安排工作,并做好记录,上交教务部。

第二十二条 积极配合实验员做好实验室的日常管理工作。

第六章 实验员工作守则

第二十三条 实验课前,应提前 15 分钟到达实验室,做好准备工作。

第二十四条 实验过程中,应指导学生做好实验,并督促学生遵守有关规定,不得擅自离开工作岗位。

第二十五条 对实验过程中的仪器设备故障或其它意外事故,应尽快采取措施妥善处理,并及时上报。

第二十六条 积极配合实验指导教师的教学工作,对实验情况及实验中出现的問題,应及时与任课教师交流。

第二十七条 实验结束后,应收拾清点各有关实验用品,督促学生做好卫生清洁工作。离开实验室前,须检查确保切断水源、电源、气源,熄灭火种及关好所有门窗。

第二十八条 负责实验室仪器设备、药品用具的日常维护管理工作,配合资产与后勤管理部及时做好有关资产的入库、报修、报废及回收工作。

第七章 学生实验守则

第二十九条 学生必须认真遵守实验室各项规章制度、安全规定

和操作规程。

第三十条 实验课前，应写好预习报告，并带齐所需工具准时到达实验室。不做预习或无故迟到者，取消其实验资格。

第三十一条 进入实验室后，应服从指导，按照规定进行实验操作，如实记录。实验结果须经实验指导教师审阅签字。

第三十二条 认真遵守课堂纪律，保持实验室整洁有序，着装整洁，不得穿拖鞋或赤脚进入实验室，不得将食品或其他无关物品带入实验室，不得将仪器设备或实验室物品带出实验室。

第三十三条 自觉爱护仪器设备，并节约耗材，减少耗材的损耗和水电的消耗。不得在实验室内涂抹乱画，不得擅自动用无关的仪器设备或其它设施。

第三十四条 注意人身及财产安全，在实验过程中，凡是遇到冒烟、焦糊味、明火、人员触电、设备外壳发烫等异常情况时，应立即断电，并及时报告当班指导老师处理。

第三十五条 若发生错误，须经教师同意后方可重做。因违反有关规定造成设备损坏或损失者，须提交书面检查，并按有关规定承担相应责任。

第三十六条 实验结束后，应自觉清理实验场地，交还设备和器材，如实汇报设备使用后的状况，填写实验记录表，经实验员检查合格或由教师签字后方可离开实验室。

第八章 附则

第三十七条 本办法解释权归厦门大学嘉庚学院。本办法自发布之日起实施。

厦门大学嘉庚学院实验教学与工业训练中心

2010 年 10 月

厦门大学嘉庚学院学生实验考核与成绩评定规定

一、实验教学类型

实验教学分实验、实践和实习等 3 大类型，实验又分为独立设实验课程和课程内设置的实验，简称“实验课程”和“课程实验”。

二、参加考核条件

实验课程和课程实验规定的实验项目和学时数，学生应在安排的时间内全部完成，凡缺做三分之一实验项目者，不得参加该课程的实验考核。对于实践类和实习类，原则上也按凡缺做三分之一时间者，作为不及格处理。但特殊情况者，应事先申请并获得批准者，可缓期参加和考核。

三、实验课程考查和必修的考核办法

1. 实验课程分为必修和考查两种，考查办法由各系与中心研究制定。一般按平时实验成绩、实验报告成绩和单元测试成绩的比例进行综合考核评定。

2. 实验课必修的考核内容包括实验理论和实验操作两部分构成，应以实验操作部分为主。实际操作成绩一般占 70%-80%。实际操作考题配有评分标准，参考数据（答案）；实验理论应有参考答案。

3. 实验课程成绩评定由考核成绩和平时成绩综合确定，平时成绩应占较大比重。一般平时成绩占 30%-50%。

4. 实验课程成绩及格者取得相应学分，不及格者必须重修，不补考。

四、实验成绩的比重

课程实验是课程教学内容的组成部分，则实验成绩应纳入课程考核总成绩

1. 课程实验不采用单独考核形式，其成绩由各个实验项目的成绩

综合而定。

2. 课程实验，如单独进行实验考核的，考核成绩应按实验学时占总学时的比例计入该课程的总成绩中，一般占 **30%-50%** 比例。未单独安排考核的，则该课程考试试卷中实验内容的试题比例应与实验学时占总学时的比例相当，并将学生实验情况按一定比例计入平时成绩中，一般占 **20%-30%** 比例。

五、评分依据

实验平时成绩的评分依据主要是根据学生实验前的预习（报告）、实验操作、实验报告、实验数据处理和解决问题的能力，结合实验态度和遵守规章制度的情况进行综合评定。实验考核成绩的评分依据主要是根据学生实验前的准备、实验操作（规范性、准确性、熟练程度）、实验数据处理、遇到问题的处理能力、对理论问题的回答，并结合实验态度和遵守规章制度的情况进行综合评定。

六、实践和实习课程的考核办法

实践和实习课程原则上可参考实验课程考核。但考虑到实践和实习的特殊性，考核可以采用小论文和平时相结合考虑。对于创新设计、参加各种大赛的成绩，按有关规定执行。

七、成绩报送

实验报告和实验小论文由指导教师认真批改、签名、评分登记，每个教学班的每个实验项目至少应保留一份典型的实验报告（或论文）提交给中心，实验成绩单报送教务部。不独立设实验课的成绩先报给任课教师，由任课教师按一定比例计入到总成绩中，最后报送教务部。

厦门大学嘉庚学院实验教学与工业训练中心

2010 年 10 月

厦门大学嘉庚学院实验教学资料档案管理规定

为加强我院实验室建设，规范管理，扩展实验室功能和提高工作效率，更好地评估投资效益，为决策提供依据。根据原国家教委有关高等学院实验室评估标准和档案管理工作规范的要求，特制定以下制度，以便分类造册进行建档管理。

一、实验室档案内容

1. 实验室建设和管理

学院有关实验室建设与管理的文件和资料；实验室设置及主任任免文件；实验室基本情况统计表；实验室人员学历及业务情况表；实验室建设与发展规划；实验室工作计划；实验室改造实施计划及验收报告等；实验室评比、总结材料及证书；实验室各类规章制度；岗位责任制；实验人员分工细则及管理制度；实验员工作日志；实验人员考核记录；实验人员培训计划及实施情况；实验人员研究论文、成果鉴定证书；实验室技术开发及自制仪器设备图纸、产品和验收报告；实验室安全记录；实验室学术和技术交流活动记录等材料。

2. 实验教学

实验教学计划；实验教学大纲；实验教材（实验指导书）、实验教学课件及视频；实验教学的考核办法；学生实验成绩登记表；实验人员每学期实验教学任务及实验开出记录；实验（含实践、实习）教学课表；实验项目汇总表；学生实验记录单、学生典型实验报告等有关记录；实验教学方法研究（论文）、文字材料等；实验人员工作小结；承担科研和社会服务项目及工作量等。

3. 开放性实验资料

实验室开放性申请表和批文、学生开放性实验记录表、开放性实验导师指导记录、学生开放性实验总结报告、典型实物作品，开放性实验考核或评定记录、学生参加各种竞赛、记录及获奖作品、实物作

品、专利证书（号）、创新设计成果等。

4. 实验室仪器设备、低值品及材料

仪器设备管理的各项规章制度；仪器设备的固定资产帐、卡、用户统计帐、低值品分户帐、领用单、使用维修记录、技术资料等；借用和返还登记记录；材料领用记录；大型精密仪器设备的论证报告、订货合同、安装验收报告、损坏维修记录、赔偿记录、仪器设备使用记录、技术说明书等；使用、检修、标定故障记录等。

5. 实验室经费使用

实验室年度仪器设备购置、实验消耗（主要是低值品）、仪器设备维修、条件建设等经费支出情况统计，实验室年度科研项目、对外培训、测试、技术协作、劳务等收入以及分配情况统计等。

6. 实验室每年上报各种统计报表以及相关的文件资料。

二、实验室档案管理

1. 实验室工作档案管理工作是实验工作的一项重要内容。本制度适用于我院各类实验室（含实习基地、机房）。

2. 实验室工作档案，从实验室建立之日起开始建档。根据实验室工作档案的内容，有关实验人员、教师和物资管理员，有责任和义务做好有关材料的收集和事项记录，并经过整理，最后提供给实验教学与工业训练中心的行政秘书，统一存档管理。

3. 中心行政秘书要根据实验室工作档案的内容进行统计整理、编目、立卷，定期归档。如需借阅，应办理手续，并及时归还。

4. 在实验室调整合并过程中。应注意档案的移交及保管工作，不能因调整合并影响到档案的连续性及完整性。

5. 严格实验室档案借阅手续，中心主任及相关管理人员（含行政秘书）工作变动时，必须及时办理移交手续。

厦门大学嘉庚学院实验教学与工业训练中心

2010 年 10 月

厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例

第一章 总则

第一条 厦门大学嘉庚学院坚持以培养学生能力的全面发展为教育之本。为使我院的教育理念和教育思想落到实处，我院于 2006 年 11 月制定了《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例》，于 2008 年 9 月进行修订，形成《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例（修订稿）》，现根据福建省教育厅文件《福建省教育厅关于进一步加强普通高等学校学生校外实习管理工作的通知》再次进行修订，形成本条例。

第二章 实习目的

第二条 实习是教学工作的重要环节之一，目的在于培养学生综合应用知识，理论联系实际的能力和从事本学科科学研究的初步能力；培养学生独立思考问题、分析问题和解决问题的能力；同时也藉此检验课堂教学效果，为进一步提高教学质量，培养合格人才积累经验。

第三章 管理机构

第三条 学院成立由分管院领导、各系主任、教务部、实习与就业服务中心、学工部、财务部组成的实习工作领导小组，负责指导、管理全院学生的实习工作。分管院领导、各系主任负责统筹协调和组织安排学生的实习活动；教务部具体负责对实习计划的审查，实习成绩的登录；实习与就业服务中心具体负责学院实习基地建设的管理、实习经费的审核、优秀毕业实习生的评审和对实习过程的监督检查；学工部视实际情况负责校外实习的出行组织、学生生活保障、心理辅导、安全教育等；财务部负责审核、报销票据和学生部分的经费分发。

第四章 实习类别

第四条 实习类别可分为毕业实习、生产实习、课程实习等多种形式。

第五章 实习计划

第五条 各院系应根据专业人才培养的要求制定相应的实习大纲，明确实习的目的、时间、地点、内容、组织形式和考核办法等，避免实习工作的随机与无序。

第六条 各院系必须提前一个月上报具体的实习计划和经费预算，按学院要求统一填写《实习计划表》和《实习经费审批表》，包括实习目的、时间、地点、内容、专业班级、指导教师、组织形式、考核办法、经费预算及安全措施等。

第七条 《实习计划表》和《实习经费审批表》由指导教师或实习工作负责人填写，经系主任签字确认；《实习计划表》报教务部和分管院领导批准后，依据《实习计划表》制定的《实习经费预算审批表》，报实习与就业服务中心审核，最后报分管院领导批准。

第六章 组织实施

第八条 各院系安排一名具有实践经验、责任心强的专任教师作为实习工作负责人，负责与学院相关职能部门的信息沟通，实施学生实习工作的组织和管理，杜绝学生校外实习放任自流现象。

第九条 学生实习采用集中与分散相结合的方式。本着岗位与专业对口的原则，优先考虑安排集中实习，集中实习的单位由各院系指导教师负责联系确定；对于无法全部安排集中实习或者学生要求自主联系实习单位的，指导教师应加强跟踪指导，对未能及时联系到实习单位的学生，各院系应在实习开始一周内帮助其落实实习单位，以免延误实习时间。

第十条 若属集中实习者，实习工作负责人应在实习开始两周前填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（集中实习）上报表》，《厦门大学嘉庚学院本科生实习（集中实习）小组成员表》交教务部审批。各院系选派专任教师为实习指导教师，对学生进行实习指导。在必要的情况下，可由实习单位选派专业人员担任指导人员。

第十一条 若属分散实习者，实习工作负责人应在实习开始两周前填写《厦门大学嘉庚学院本科生实习（分散实习）上报表》，交教务部审批。学生自主联系实习单位的分散实习，需由学生本人提出申请，经学生家长同意、各院系审核符合实习要求者，方可批准，并签订规范的自主实习承诺书。各院系需建立学生实习风险管理工作制度，抽查学生实习情况，实习动态，及时解决实习过程中出现的问题。

第十二条 若属毕业实习，实习学生落实实习单位后，应将《本科生毕业实习单位联系表》寄送指导教师保管。实习结束后由指导教师按照要求粘贴于《本科生毕业实习报告》后。

第七章 实习经费

第十三条 原则上，每位学生在校期间实习经费总额理工类不超过总学费的千分之八，艺术类不超过总学费的千分之七，文科类不超过总学费的千分之六。各专业在制定实习计划时，要认真做好实习经费预算。实习经费的使用，按《厦门大学嘉庚学院实习经费管理办法》执行。

第八章 实习基地

第十四条 各院系、各专业根据《厦门大学嘉庚学院实习基地建设管理办法》加强实习基地建设，努力将实习基地建设成为大学生就业模拟平台。建立实习基地要本着“双赢互利、结合专业”的原则，

努力争取与知名企业、事业单位的长期、稳定合作，实现“实习预就业”的目标。

第十五条 各院系每年要对实习基地工作进展情况作出总结，详尽分析实习基地在实习与就业工作中的作用与效果。

第九章 考核办法

第十六条 专业实习、课程实习的考核，由各院系负责进行。毕业实习的考核依照以下的各条进行。

第十七条 毕业实习结束后，实习学生要认真填写《本科生毕业实习报告》；指导教师要对毕业实习生进行考核，评定实习成绩，同时负责撰写实习总结报告。

第十八条 实习成绩按优秀、良好、及格、不及格四级记分制评定。指导教师按照实习大纲要求，根据学生在实习过程中的具体表现、动手能力、实习作业和实习报告等内容以及单位指导人员的意见等评定成绩。必要时可对学生进行考查(笔试或口试)，综合评定成绩。实习成绩录入学生成绩总卡。

第十九条 各院系根据《厦门大学嘉庚学院优秀毕业实习生评选办法》在毕业实习结束后，评选优秀毕业实习生。填写《厦门大学嘉庚学院优秀毕业实习生登记表》，准备事迹材料。

第二十条 指导教师应在实习结束后两周内将实习总结报告、《厦门大学嘉庚学院优秀实习生登记表》和事迹材料上报实习与就业服务中心。学生实习报告及考核成绩上交教务部备案。

第二十一条 实习报告字数、书写格式，各院系按专业特点提出具体要求。

第十章 安全管理

第二十二条 各院系应加强学生的实习安全教育，在实习之前必

须召开实习动员会，向学生宣讲各种安全要求和规范，并进一步加强学生职业道德、安全纪律、心理健康、事故应急、自护自救等方面的教育。指导教师也应加强对学生进行实习安全教育，并做到责任到位、到人。如因指导教师失责导致学生发生安全问题，指导教师须负全部责任。

第二十三条 学生开始实习前，需与学院签订《厦门大学嘉庚学院学生实习安全协议》。未参加安全教育学习及未签订实习安全协议者不得参与实习活动。

第二十四条 各院系应积极鼓励、引导学生在自愿原则下办理人身意外保险。

第二十五条 学院实习工作领导小组对各院系的校外实习工作进行不定期的抽查，对不按规定要求或出现重大教学事故和安全稳定事故的，将视不同情况作出通报或警告等相应的处理。

第十一章 附则

第二十六条 本条例自发布之日起实施。原 2008 年 9 月《厦门大学嘉庚学院学生实习工作条例（修订稿）》同时作废。

第二十七条 本条例由厦门大学嘉庚学院实习与就业服务中心负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2010 年 7 月

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定

（2013 年 7 月修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步完善学院的毕业论文（设计）管理工作，提高毕业论文（设计）质量，根据教育部、福建省教育厅相关文件的规定和要求，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条 毕业论文（设计）是学生综合运用所学知识，解决实际问题，进行综合训练的重要实践性教学环节，是对学生知识水平、创新意识、创新能力等综合素质和实践能力的全面考察。同时，毕业论文（设计）的质量也是衡量教学水平，学生毕业与学位资格审查的重要依据。各分院、系应加强领导，精心组织，不断提高质量。

第二章 基本要求

第三条 毕业论文（设计）工作要适应经济社会发展的需要，注重对学生进行全面综合训练，注重理论结合实际，充分体现专业培养目标要求。同时，既要遵循科学研究的一般规律，又要符合本科教学的基本要求。

第四条 毕业论文（设计）必须能够反映学生掌握本学科知识的广度和深度，驾驭资料、仪器设备进行科研的能力，以及综合、分析解决问题的能力。

第五条 毕业论文（设计）具有学术论文（设计）的一般属性，应严格遵守学术论文（设计）规范，按照学术论文（设计）的格式撰写（制作）。

第六条 学生应坚守学术诚信原则，独立完成毕业论文（设计），严格杜绝任何抄袭、剽窃行为。

第七条 毕业论文（设计）的撰写（制作）一般安排 8—12 周时间。全部毕业生的毕业论文（设计）工作于每年五月底前完成。

第三章 组织管理与职责分工

第八条 学院教学指导委员会负责全院毕业论文（设计）管理工作的宏观指导、质量监督与评估。教学指导委员会下属的毕业论文（设计）质量检查组具体负责全院毕业论文（设计）教学管理和质量的检查与评估工作。

第九条 教务部在学院教学指导委员会指导下履行如下职责：

1. 贯彻落实教育部和福建省教育厅关于毕业论文（设计）管理工作的文件、规定和要求，结合学院实际情况，制定具有我院自身特色的毕业论文（设计）管理规定。

2. 负责组织各分院、系根据各专业培养方案做好毕业论文（设计）各阶段工作。

3. 负责检查毕业论文（设计）各阶段工作进展情况，协调有关问题。

4. 负责毕业论文（设计）工作档案管理及优秀毕业论文（设计）汇编工作。

第十条 教务部在毕业论文（设计）质量检查组的指导下履行如下职责：

1. 负责组织检查各分院、系毕业论文（设计）各阶段工作进展和质量情况。

2. 负责组织各分院、系毕业论文（设计）质量的年度自查工作。

3. 负责对全院毕业论文（设计）质量的年度抽查工作。

4. 提交全院毕业论文（设计）质量及其管理工作的年度总结报告。

第十一条 各分院、系必须履行如下职责：

1. 各分院、系教学指导委员会负责相应学科毕业论文（设计）管

理工作的宏观指导、质量监督、自查与评估。

2. 根据学院相关规定并参考学科专业特点,制定各自相应的毕业论文(设计)实施细则。

3. 组织毕业论文(设计)各阶段工作的开展。包括聘任指导教师、布置指导任务、组织毕业论文(设计)答辩委员会(或答辩小组)和成绩审定小组等。

4. 定期检查毕业论文(设计)工作的进展情况,及时处理毕业论文(设计)工作中的有关问题。

5. 每学年按期完成毕业论文(设计)质量与管理工作的自查,并提交书面总结报告。

6. 指定本分院、系毕业论文(设计)工作联系人,负责相关资料报送及档案管理等工作。

第四章 指导教师

第十二条 指导教师的资格

1. 指导教师原则上应由具有中级(或具有博士学位)及以上职称的教师担任。如确有需要,可聘请校外单位相当于中级及以上职称的专业人员担任。

2. 对于初次参加指导毕业论文(设计)的教师,各分院、系应安排经验丰富的教师指导并协助其工作。

3. 初级职称的教师不能单独指导毕业论文(设计),各分院、系可安排他们协助指导教师工作。

第十三条 指导教师的职责

1. 指导教师应把好看题关,熟悉被指导学生毕业论文(设计)的研究方向,能够指导学生正确选题,或能够根据本科人才培养目标,结合学生的实际研究能力,在本专业范围内提供一定数量的毕业论文(设计)选题或具有研究价值的问题。

2. 指导教师要帮助学生准确把握所选课题的学术意义和现实意义, 并对学生完成研究工作提出明确要求。

3. 指导教师在学生收集资料和科学研究的过程中应对学生多加指导, 使学生掌握各种收集资料和研究的方法, 注重培养学生调查研究、查阅文献、使用工具书与仪器设备、处理数据、撰写论文等基本功。

4. 指导教师应注重培养学生的独立工作能力和创新精神, 充分发挥学生的主观能动性和创造性, 加强对学生学术规范的教育, 审查学生毕业论文(设计)的原创性, 严格杜绝抄袭作假等违纪行为。

5. 指导教师应严格遵照学院要求, 跟踪、指导学生完成毕业论文(设计)的每一个环节, 随时掌握学生毕业论文(设计)的进度和质量。

6. 指导教师应确保对学生进行指导的时间和质量, 并遵照《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文(设计)评语规范》的要求, 及时填写指导记录、论文(设计)评语等。

7. 指导教师应直接对所负责的学生进行指导, 不得找其他人代行职责。

第十四条 相关要求

1. 为确保毕业论文(设计)的质量, 一般情况下, 理工科每位教师指导的学生数不得超过 6 人, 文科不得超过 8 人。毕业论文(设计)指导工作量计算办法参照相关规定执行。

2. 指导教师由各分院、系自行安排, 报教务部备案。指导教师确定后不应无故更换, 若中途确有更换需要的, 应遵照学院规定报批。

第五章 毕业论文(设计)的撰写(制作)

第十五条 毕业论文(设计)的撰写(制作)程序一般分为以下六个阶段: ①确定指导教师并与指导教师讨论确定选题; ②阅读文献, 收集资料; ③撰写论文提纲或设计、实验方案; ④经过市场调查或实

验，进行理论分析和技术分析，完成并提交初稿；⑤与指导教师讨论和修改初稿；⑥定稿、指导教师审阅。期间要求指导教师逐个阶段地对学生进行认真指导。

第十六条 选题

1. 选题必须与所修读专业有密切关系；以研究、解决现实问题为主；其范围大小和难易程度要符合学生的专业基础、实际水平和现有条件，是学生在短期内经过努力能基本完成或者可以相对独立地做出阶段性成果的课题；应具有一定的学术价值和现实意义。

2. 毕业论文（设计）原则上一人一题；结合具体科研项目或设计任务，需要组织团队进行的，可以依据实际情况，采取多人合作的办法完成，但每个学生都要有独立完成的部分，分工明确，份量相当，并在教师指导下各自独立完成。

3. 各分院、系组织指导教师提出选题，由学生根据自己的学习情况和兴趣选定；也可采取指导学生自主选题，再经指导教师确认的方式，选题的更新率应 $\geq 90\%$ 。学生选定题目后一般不予更换，若有正当理由要求变更题目，需经指导教师审定后，报分院、系主管领导审核。

第十七条 资料收集

学生在毕业论文（设计）撰写（制作）前应广泛收集与论文（设计）有关的资料，了解学术界有关研究课题的动向，不得侵犯他人的知识产权。

第十八条 撰写（制作）

1. 各分院、系要根据专业特点制定关于提纲和论文（设计）撰写（制作）的时间安排和各环节的要求，指导教师要按规定时间与学生见面，对其进行指导。学生在毕业论文（设计）撰写（制作）期间，要主动与指导教师联系，汇报进展情况，听取指导教师的指导意见。

2. 毕业论文（设计）应在指导教师指导下认真反复修改，不得一

次定稿。学生如不按照要求逐个环节写作（制作）论文（设计）而直接提交论文（设计），不得参加论文（设计）答辩，不能获得相应成绩。

3. 毕业论文（设计）撰写应做到论点明确，论据充分，资料可靠。对所论述的问题有归纳总结，有分析批评，有个人观点和见解。行文条理清楚、重点突出，语言准确、简练、流畅。

4. 我院毕业论文（设计）可大别为文科类和理工类两大类。文科类毕业论文（设计）主要包括理论研究、作品设计、项目开发和著作翻译（仅限外文专业）等类型；理工类毕业论文（设计）则主要包括科学实验、软件开发、工程设计和理论研究等类型。各分院、系应参照本规定，并根据所属专业的特点以及毕业论文（设计）所属的类型，制定具体的要求。

5. 用中文写作的毕业论文（包括设计说明、翻译心得等）的字数一般不少于 8000 字，用英语写作的毕业论文字数不少于 4000 个单词，用日语写作的毕业论文字数不少于 8000 个假名。各分院、系可根据所属专业的特点给予适当修订。

第十九条 体例与格式

1. 毕业论文（设计）一般应按学术规范的体例写作（制作）。根据专业特点和学生实际情况，经学院教学指导委员会批准，也可采用其他体例。

2. 毕业论文（设计）的文本结构和页面格式参照《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范》执行。各分院、系可根据所属专业的特点以及毕业论文（设计）所属的类型，给予适当修订。

第六章 答辩与成绩评定

第二十条 学生提交毕业论文（设计）定稿后，指导教师先审阅并提出成绩评定意见；经由指导教师同意后，学生方可参加答辩；学生必须参加论文（设计）答辩方可取得成绩。

第二十一条 各分院、系要成立答辩委员会（或答辩小组），成员由 3-5 人组成，均须具有毕业论文（设计）指导教师资格。

第二十二条 每位参加答辩的学生应提前将毕业论文（设计）定稿交给指导教师和答辩委员会（或答辩小组）；答辩时向答辩委员会（或答辩小组）陈述论文（设计）的主要观点，回答答辩委员会（或答辩小组）成员围绕论文（设计）内容提出的问题。答辩结束后，答辩委员会（或答辩小组）应为每位答辩学生写出简短评语，并给出成绩。答辩采取公开方式进行，其他教师和学生可以参加旁听。对有异议的毕业论文（设计），提交各分院、系成绩审定小组讨论处理。答辩小组认为有必要组织二次答辩的，可以于第一次答辩两周后组织第二次答辩。

第二十三条 分院、系毕业论文（设计）成绩审定小组根据指导教师和答辩委员会（或答辩小组）意见负责审定最终成绩。同一专业，毕业论文（设计）成绩比例应呈正态分布，获优等级成绩的论文（设计）篇数不超过总数 30%。

第二十四条 毕业论文（设计）成绩按优秀、良好、及格、不及格四个等级评定。如有剽窃或抄袭他人成果现象，则按不及格论处，并视同考试作弊，给以相应的行政处分。毕业论文（设计）无成绩或不及格者不符合毕业条件。

毕业论文（设计）成绩评分可参照以下标准：

1. 优秀：出色完成毕业论文（设计）所规定的任务，获得结论或成果，论述清楚，有一定创见和学术价值，基本功扎实；
2. 良好：较好地完成毕业论文（设计）所规定的任务，获得结论或成果，论述清楚，基本功较扎实；
3. 及格：完成毕业论文（设计）所规定的任务，符合毕业论文（设计）的基本要求，在非主要方面存在一些缺陷或差错；

4. 不及格：未能完成毕业论文（设计）所规定的要求与任务，有比较大的缺陷或错误。

第七章 质量保证与检查

第二十五条 建立学院、分院和系的各级毕业论文（设计）质量保障与检查体系。严格遵照学院制定的《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作检查办法》，实施各项监督与检查工作。

第二十六条 建立定期通报制度，发现问题，及时处理；表彰先进，严肃处理违规行为。

第八章 档案管理

第二十七条 学生毕业答辩全部结束后一周内，各分院、系填写《毕业论文（设计）成绩登记表》报教务部存档；同时，提交学生毕业论文（设计）电子文档和纸质文本。各分院、系应根据档案管理制度，安排专人对毕业论文（设计）资料进行存档。

第九章 附则

第二十八条 违反本规定者，将视情节依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》追究相关人员责任。

第二十九条 本规定由教务部负责解释。

第三十条 本规定自颁布之日起实行。二〇一二年发布的《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定（2012年8月修订）》同时废止。

厦门大学嘉庚学院

2013年7月

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作检查办法

（2013年7月修订）

为了加强我院毕业论文（设计）工作的规范化管理，切实完善毕业论文（设计）工作的过程管理与质量监督，保证学生毕业论文（设计）的顺利完成，提高毕业论文（设计）的质量，特制定以下检查办法。

一、总则

毕业论文（设计）是培养学生综合运用所学知识与技能，理论联系实际能力所进行的一次较为全面的学术训练，是实现人才培养目标的重要教学环节。各分院、系应加强督查，有效开展质量评估，切实提高学生毕业论文（设计）的质量。

二、检查目的

通过检查，完善我院毕业论文（设计）的规范化管理，建立健全有效的毕业论文（设计）质量管理模式和监控制度，切实提高我院毕业论文（设计）工作的管理水平，提高指导教师的工作责任感和指导水平，提高我院学生毕业论文（设计）质量。

三、检查组织

为确保检查办法得到有效执行，我院建立学院、各分院和系两级毕业论文（设计）质量监控体系：

1. 学院教学指导委员会负责全院毕业论文（设计）管理工作的宏观指导、质量监督与评估。教学指导委员会下属的毕业论文（设计）质量检查组具体负责全院毕业论文（设计）教学管理和质量的检查与评估工作。

2. 各分院、系教学指导委员会负责对本分院、系毕业论文（设计）工作的监督与自查。

四、检查内容

毕业论文（设计）工作要按照《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定》、《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范》等相关管理规定，并结合各学科特点进行。据此，毕业论文（设计）工作检查分为毕业论文（设计）质量检查和毕业论文（设计）管理工作检查两大项。

1. 质量检查：围绕学生毕业论文（设计）的选题质量、体现的能力水平、撰写和规范、创新和成果、答辩状况等环节进行检查。具体检查项目指标详见《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）质量检查项目指标表》（附件 1）。

2. 管理工作检查：重点检查毕业论文（设计）的组织管理、选题管理、指导教师管理、答辩管理等过程的管理状况及其效果。具体检查指标详见《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表》（附件 2）。

五、检查办法

毕业论文（设计）检查工作分过程检查与年度检查两大类，并由各分院、系自查和学院抽查两种方式相结合。

（一）过程检查

1. 前期

（1）各分院、系根据工作计划表，检查指导教师落实和指导教师工作任务书的编制情况，选题指导会召开情况，以及开题报告进行情况；审查毕业论文（设计）选题的合理性。

（2）教务部对上述各项内容进行抽查，并协调解决有关问题，通报检查结果。

2. 中期

（1）各分院、系根据工作计划表，通过电话或面谈的方式，随机选取至少 10%的毕业生，检查学生是否按照本教学单位毕业论文（设计）的工作计划表安排，如期完成毕业论文（设计）各阶段工作；检

查指导教师是否履行职责，进行必要次数的见面和指导等，并向学院教学指导委员会下属的毕业论文（设计）质量检查组提交《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）中期检查报告》（附件 3）和《厦门大学嘉庚学院中期抽查毕业论文（设计）登记表》（附件 4）。

（2）教务部对上述检查内容进行随机抽样检查，并协调处理有关问题，通报检查结果。

3. 后期

（1）各分院、系根据工作计划表，检查答辩委员会（或答辩小组）组织落实和工作开展情况，及时处理问题。

（2）教务部对上述检查内容进行随机抽样检查，并协调处理有关问题，通报检查结果。

（二）年度检查

1. 各分院、系的自查

新学年第 4 周之前，各分院、系应按照学院及本分院、系对毕业论文（设计）工作的相关规定，对上一学年毕业论文（设计）工作进行自查，并在第 4 周结束前，向教务部提交《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表》（附件 2）和《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）年度自查报告》（附件 5）。

2. 教务部的抽查

新学年的前 6 周，教务部在学院毕业论文（设计）质量检查组的指导下按照一定比例随机抽取各专业不同等级（优秀、良好、及格和不及格）的毕业论文（设计）进行质量评价。填写《厦门大学嘉庚学院年度抽查毕业论文（设计）登记表》（附件 6），并根据抽查情况以及各分院、系自查情况，分别填写各分院、系《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表》（附件 2）和撰写一份《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作年度总结报告》（附件 7）。

六、奖惩措施

1. 检查结果将进行全院通报，对在毕业论文（设计）中表现突出

的单位和个人予以表彰，促进各分院、系之间交流学习，提高全院毕业论文（设计）工作质量；对在检查中发现存在较大问题的分院、系，责令其提交整改计划和改进措施，教务部监督其落实情况。

2. 严格遵照学院制定的《厦门大学嘉庚学院本科生学位论文作假行为处理办法实施细则》，对涉及学位论文抄袭作假等学术不端行为的单位或个人进行严肃处理。

3. 对未严格履行职责的指导教师，各分院、系要予以批评纠正，对严重失职的指导教师，依照《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法》给予相应的教学事故处分，并酌情扣除毕业论文（设计）酬金。

七、本办法自公布之日起实施，由厦门大学嘉庚学院教务部负责解释。二〇一二年发布的《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作检查办法》同时废止。

附件：

1. 厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）质量检查项目指标表
2. 厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表
3. 厦门大学嘉庚学院毕业论文（设计）中期检查报告
4. 厦门大学嘉庚学院中期抽查毕业论文（设计）登记表
5. 厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）年度自查报告
6. 厦门大学嘉庚学院年度抽查毕业论文（设计）登记表
7. 厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作年度总结报告（以上部分表格略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院

2013 年 7 月

附件 1

**厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）
质量检查项目指标表**

检查指标		指标内涵及标准
选题质量	选题方向和范围	符合本专业的培养目标，能够达到科学研究和实践能力的培养和锻炼的目的
	难易度	满足专业培养方案中对素质、能力和知识结构的要求，难易适中，工作量适当，通过学生努力能按期完成毕业论文（设计）各项工作
	理论意义和实际应用价值	选题符合本学科专业的发展，符合科技、经济和社会发展的需要，能够理论联系实际，具有一定的科技、应用的参考价值
能力水平	查阅和应用文献资料能力	能独立检索中外文献资料，对资料进行分析、综合、归纳等整理，并能对所研究问题的现状进行综述，提出存在的问题或进一步发展的方向
	综合运用知识能力	能够综合运用所学知识，对课题所研究问题进行分析、论述，研究目标明确，内容具体，且具有一定的深度
	研究方法	熟练运用本专业的的方法、手段和工具开展毕业论文（设计）
	实践研究	研究方法科学，实验数据准确可靠，理论分析与计算准确，结果正确；有较强的实际动手能力和现代技术应用能力
	外文应用	论文外文摘要、关键词翻译准确
撰写质量	文题相符	主题鲜明，观点正确，重点突出，论文紧扣主题
	内容与写作	能够完整地反映实际完成的工作，概念清楚，内容正确，数据可靠，结果可信
	结构与水平	结构严谨，语言通顺，立论正确，论据充分，论证严密，分析深入，结论正确

检查指标		指标内涵及标准
	写作规范	行文表述规范，标点、符号、计量单位、图表、曲线等的运用和引用均符合各学科、各专业的规定及符合我院的毕业论文（设计）工作的相关规范要求
	篇幅	毕业论文（设计）材料齐备，用中文撰写的正文字数一般在 8000 字以上（英语撰写的字数不少于 4000 个单词，日语撰写的字数不少于 8000 个假名）
创新与成果		具有创新性，且有较强的学术水平或应用价值
评阅与答辩		指导教师评阅意见、答辩委员会（或答辩小组）意见及成绩评定恰当

附件 2

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）
管理工作检查表

专业:

填写日期: 年 月 日

检查 指标		指标内涵及标准		评价等级			
		A	C	A	B	C	D
组 织 管 理	领导重视	分院、系主任高度重视毕业论文(设计)工作,周密部署、工作计划详细、具体、可行,并认真落实各项工作	分院、系主任基本到位,能够参加毕业论文(设计)各主要环节工作,各项工作基本按要求完成				
	监督制度	对本分院、系毕业论文(设计)各工作环节有检查、有总结,且记录完备	基本执行学院相关制度;毕业论文(设计)各工作环节有检查、总结				
	档案管理	论文(设计)相关文本、成绩、文件、总结等档案资料管理科学规范,详尽齐备,整洁有序	论文(设计)档案基本齐备				
选 题 管 理	选题指导	为学生召开选题指导会,进行有效指导	为学生召开了选题指导会				
	过程管理	按照题目申报、审核、公布的选题程序,严格进行选题,保证一生一题	基本按照选题程序进行选题				

检查 指标	指标内涵及标准		评价等级			
	A	C	A	B	C	D
	更改率	选题确定后无随意更改，更改率 $\leq 5\%$	选题确定后，更改率 $\leq 10\%$			
	更新率	选题或内容更新率 $\geq 95\%$	选题或内容更新率 $\geq 90\%$			
指导教师	职务	第一指导教师全部由中级（或具有博士学位）及以上的教师指导	第一指导教师中具有中级（或具有博士学位）及以上的教师 $\geq 80\%$			
	师生比	理工类：1:6 文科类：1:8	理工类：1:8 文科类：1:10			
	指导过程	指导教师履行职责，对学生严格要求，各指导环节规范到位，对学生定期联系和指导；认真审阅学生文献综述、外文翻译、论文（设计）文本等材料	指导教师指导程序基本规范，执行较好			
答辩及评分	答辩	答辩分组情况、人员、场地、时间等组织安排科学合理，答辩记录详细齐全	组织和安排基本合理，有答辩记录			
	评阅评分	评阅程序严格，评阅认真负责，评语客观全面；严格执行评分标准，评分科学，成绩分布合理	评阅认真负责，严格执行评分标准，评分基本科学合理			

检查 指标	指标内涵及标准		评价等级			
	A	C	A	B	C	D
附加分	公开发表论文（设计）情况，特色工作及创新工作情况、获得专利情况等成果					
总体评价						

说明：各指标的评估等级分为 A、B、C、D 四级，对应优秀、良好、及格、不及格。评估标准给出 A、C 两级，介于 A、C 级之间为 B，低于 C 级为 D 级。

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）评语规范

为规范学生毕业论文（设计）评语，提高毕业论文（设计）成绩评定的客观公正性，提高我院毕业论文（设计）的质量，教务部提供毕业论文（设计）评语的规范，供各分院、系参考。各分院、系可以根据不同学科特点加以修订。各项评语填表时间应符合各分院、系毕业论文（设计）工作进度要求。

一、毕业论文（设计）的评语，包括指导教师评语、答辩委员会（答辩小组）评语和分院、系成绩审定小组意见三部分。

二、指导教师的对毕业论文（设计）的评语包括以下几个部分：

1. 开题报告

（1）指导教师应着重从以下几个方面填写意见：

- ① 论文（设计）的主题是什么，拟解决什么问题。
- ② 对选题意义的评价（如现实意义，应用价值，学术价值等）。
- ③ 对掌握资料 and 了解国内外对本研究题目情况的评价。
- ④ 对研究方法、研究内容、研究计划的可行性评价。
- ⑤ 是否同意开题。

（2）如进行开题报告答辩，则“开题报告答辩会记录”应主要包括：

- ① 对选题意义和学生把握资料、了解国内外相关研究情况的评价。
- ② 对研究方法、研究内容、研究计划的可行性评价。
- ③ 与会者提出的主要问题以及学生的答辩情况。
- ④ 是否同意开题。

2. 初稿、二稿意见

指导教师意见应着重从以下两个方面填写意见：

- ① 学生论文（设计）中存在的主要问题。

② 指导教师提出的修改意见。

3. 定稿

指导教师意见应着重从以下几个方面填写意见，一般情况下，评语应不少于 150 字。

① 对选题具有的理论意义和实用价值的评价。

② 对收集、占有资料并进行适当应用的能力的评价。

③ 对论文（设计）逻辑结构、体系及语言表达的评价。

④ 对应用论据对论点进行科学论证的能力的评价。

⑤ 对论文（设计）内容、观点以及创新性的评价。

⑥ 对论文（设计）写作（制作）规范的评价。

⑦ 对学生论文（设计）写作（制作）态度的评价（如查找、搜集资料情况，完成写作计划情况）。

⑧ 论文（设计）的不足之处。

⑨ 是否达到毕业论文（设计）写作（制作）要求,是否同意该生参加论文（设计）答辩。

三、答辩委员会（或答辩小组）评语

答辩委员会（或答辩小组）评语由答辩委员会（或答辩小组）成员协商后共同给予。评语应包括以下内容：

1. 对论文（设计）质量的评价。

2. 学生汇报论文（设计）的基本情况：包括对文献的了解、论文（设计）内容的熟练程度和对研究方法的掌握程度。

3. 学生对答辩委员会（或答辩小组）提出问题的回答情况，包括对问题的理解、回答的质量、发挥的情况。

4. 是否通过答辩的建议。

四、分院、系成绩审定小组意见

1. 分院、系成绩审定小组如果同意答辩委员会（或答辩小组）的评审意见和判定的成绩，可以直接签署：“同意”。

2. 分院、系成绩审定小组如果不同意答辩委员会（或答辩小组）的评审意见和判定的成绩，须写明理由，并给出重新判定的成绩。

厦门大学嘉庚学院

2011 年 3 月

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）撰写规范 （2013 年 7 月修订）

为进一步规范我院毕业论文（设计）管理，结合《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理规定（2013 年 7 月修订）》，特制定我院撰写毕业论文（设计）的文本结构和页面设置格式。各分院、系可以根据所辖专业的情况在此基础上进一步制定出适合自身专业的详尽毕业论文（设计）格式与规范。同一学科专业的毕业论文（设计）格式必须一致。

一、毕业论文（设计）装订顺序及要求

1. 毕业论文（设计）由论文（设计）主体和过程材料两部分构成，毕业论文（设计）主体的装订顺序：（1）封面；（2）原创性声明；（3）中、英文摘要及关键词；（4）目录；（5）引言；（6）正文；（7）结论；（8）致谢语；（9）参考文献；（10）附录。

毕业论文（设计）的过程材料装订顺序：

（1）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作任务书（学生）；

（2）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作进度记录表；

（3）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）选题变更申请表（仅变更选题的学生填写）；

（4）厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）指导教师变更申请表（仅变更指导教师的学生填写）；

（5）其他材料。

每位学生的过程材料按顺序单独装订成一份，各分院、系以专业为单位存档。

2. 毕业论文（设计）打印一律采用 A4 纸张单面打印，竖向横排。

页边距要求：除封皮采用规定的统一格式外，其余页面上边距 2.54 厘米，下边距 2.54 厘米，左边距 4.17 厘米，右边距 3.17 厘米，按封面左侧装订线装订。

二、毕业论文（设计）封皮版式

1. 封面：上部为校徽（6cm×6cm）、院名（鲁迅体 2cm×12cm）和“毕业论文（设计）”文字（小三号宋体加粗）。

下部填写项目包括题目、姓名、系别、专业、年级、学号、指导教师与职称、完成时间。封面内容均须打印，题目为二号宋体加粗，姓名、系别、专业、年级、学号、指导教师与职称为三号宋体加粗，完成时间为小三号宋体。

2. 封二：原创性声明。“原创性声明”为三号宋体加粗居中，声明部分的内容，小三号宋体两端对齐，日期为小三号宋体右对齐。

3. 封底：空白页。

三、毕业论文（设计）内页

（一）题目、摘要及关键词、目录

1. 题目，是对研究对象的精确具体的描述，一定程度上体现研究结论，应简明扼要地反映论文（设计）的主要内容，同时有中、英文对照。题目可以设副标题，字数一般不宜超过 20 个汉字。

2. 摘要，要有高度的概括，语言精练、明确，同时有中、英文对照。中文摘要以 400 字以内为宜。英文摘要应是中文摘要的翻译，所表述的内容应与中文摘要一致。

3. 关键词，从本文标题或正文中挑选 3~5 个最能表达主要内容的词或术语作为关键词，同时有中、英文对照。

4. 中文题目、摘要及关键词合打一页；英文题目、摘要及关键词另打一页；中文在前，英文在后。

5. 目录：目录作为论文（设计）提纲，是各组成部分的小标题，文字应简明扼要。目录页排版至少应排到第二级标题，要标明页数，

以便阅读。目录中的标题应与正文中的标题一致。

（二）引言及正文

1. 引言，是论文（设计）的开头部分，主要说明写作目的、现实意义、对所研究问题的认识，并提出中心论点等。引言要写得扼要，篇幅不要太长。

2. 正文，是论文（设计）的主体，是对研究工作的详细表述，一般由标题、文字、图、表格和公式等部分组成。该部分要运用各方面实验结果、研究方法，分析问题、论证观点，尽量反映出学生的科研能力和学术水平。正文的各个章节或部分应以若干层级标题来标识。

3. 结论，是全文的思想精髓和文章价值的体现。应概括说明所进行工作的情况和价值，分析其优点和特色，指出创新所在，并应指出其中存在的问题和今后的改进方向，特别是对工作中遇到的重要问题要着重指出，并提出自己的见解。它集中反映作者的研究成果，表达作者对所研究的课题的见解和主张，结论要简单、明确，篇幅不宜过长。

4. 致谢语，在文章结尾处，通常以简短的文字，对工作过程中曾给自己以直接帮助的人员，表示自己的谢意。

（三）注释

注释，用于说明数据出处或对所注内容做出解释说明，一般分为页末注（脚注）和篇末注（尾注）两种。我院统一使用脚注形式。在所需引用或注释处用上标①、②、③……表示，注释内容包括作者、出处、出版年份、页码等信息。注释也可是解释性语句。

（四）参考文献

1. 参考文献，指作者在论文（设计）工作中所参考的文献，包括研究背景、研究方法、研究结果的比较等，是论文（设计）不可缺少的组成部分，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。参考文献的著录应执行 GB/T 7714-2005《文后参考文献著录规则》及《中国学术期刊

刊（光盘版）检索与评价数据规范》规定，按正文参考文献出现的先后顺序用阿拉伯数字在方括号中连续编号，序号置于方括号内。一种文献在同一文中被反复引用者，用同一序号标示。参考文献的序号左顶格，并用数字加方括号表示，如“[1]”。每一条参考文献著录均以“.”结束。文献中如果有三位以上作者时，只列举前三位作者，中间以逗号隔开，其余以“，等”（英文加“，et al”，“et al”不必用斜体）字表示。“//”用于专著中的析出文献的出处项前。每篇论文的参考文献不得少于 10 条，要注重文献的时效性和权威性。

2. 中文参考文献格式：

（1）专著：

作者. 书名[M]. 出版地：出版社，出版年.

（2）期刊论文：

作者. 题名[J]. 刊名. 出版年，卷(期)：起止页码.

（3）译著：

作者姓名. 译著名[M]. 译者姓名，译. 出版地：出版社，出版年.

（4）报纸文章：

作者. 文献题名[N]. 报纸名，出版日期(版次).

（5）学位论文：

作者. 文题[D]. 授予单位所在地：授予单位，授予年份.

（6）电子文献：

作者. 电子文献题名[文献类型标志|文献载体标志]. 出版地：出版者，出版年(更新或修改日期)[引用日期]. 获取和访问路径.

（7）专利文献：

专利申请者或所有者. 专利题名：专利国别，专利号[文献类型标志]. 公告日期或公开日期[引用日期]. 获取和访问路径.

（8）专著中的析出文献：

析出文献主要责任者. 析出文献题名[文献类型标志]. 析出其他责

任者 // 专著主要责任者. 专著题名. 出版地: 出版者, 出版年: 析出的页码[引用日期]. 获取和访问路径.

注: 参考文献类型, 根据 GB3469-83《文献类型与文献载体代码》规定, 以单字母方式标识: M-普通图书, C-会议录(座谈会、研讨会、学术年会等会议的文集), N-报纸, J-期刊, D-学位论文, G-汇编, R-报告, S-标准, P-专利, DB-数据库, CP-计算机程序, EB-电子公告。析出文献指从整本文献中析出的具有独立篇名的文献。

(五) 附录

对于一些不宜放在正文中的重要支撑材料, 可编入毕业论文的附录中。包括某些重要的原始数据、详细数学推导、程序全文及其说明、复杂的图表、设计图纸等一系列需要补充提供的说明材料。如果毕业论文(设计)中引用的实例、数据资料, 实验结果等符号较多时, 为了节约篇幅, 便于读者查阅, 可以编写一个符号说明, 注明符号代表的意义。附录的篇幅不宜太多, 一般不超过正文。

四、毕业论文(设计)排版规范

(一) 字体和字号

中文论文题目	三号黑体, 居中, 一行写不下可分为两行, 题目与摘要之间空一行
中文摘要标题	四号黑体并加方括号, 左顶格, 摘要标题后空一格打印摘要内容
中文摘要内容	小四号宋体, 摘要内容与关键词之间空一行
中文关键词标题	四号黑体并加方括号, 左顶格, 标题后空一格打印关键词
中文关键词内容	小四号宋体, 每两个关键词之间空两格
英文论文题目	另起一页, 小三号 Arial 字体加粗, 居中, 一行写不下可分为两行, 题目与摘要之间空一行
英文摘要标题 (Abstract)	小四号 Arial 字体, 加粗并加方括号, 左顶格, 摘要标题后空一格打印摘要内容

英文摘要内容	五号 Arial 字体，内容与关键词之间空一行
英文关键词标题 (Keywords)	小四号 Arial 字体，加粗并加方括号，左顶格，标题后空一格打印关键词
英文关键词内容	五号 Arial 字体，每两个关键词之间用英文逗号“,”间隔
目录标题	另起一页，四号黑体，居中，“目录”二字与目录内容之间空两行，小四号宋体
目录内容	小四号宋体，页码放行末，目录内容与页码之间用虚线连接
引言	另起一页，“引言”二字四号黑体，居中，引言标题与引言内容之间空两行
引言内容	小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
正文	另起一页，小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
第一级标题	小三号黑体
第二级标题	四号黑体
第三级起标题	小四号宋体
结论标题	四号宋体，居中
结论内容	小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
致谢语标题	另起一页，四号黑体，居中，致谢语标题与内容之间空两行
致谢语内容	小四号宋体，每段首行缩进 2 字符
参考文献标题	另起一页，四号黑体，居中，参考文献标题和内容之间空两行
参考文献内容	五号宋体，左顶格
附录标题	另起一页，四号黑体，居中
附录内容	建议参考正文格式排版，如果有多项附录材料，每项的格式与体例应保持一致
注释	小五号宋体，编号采用上标：①、②、③……

（二）页眉和页码

除封皮外，每页须加“页眉”和“页码”。“页眉”居中填写论文（设计）题目，统一使用小五号宋体。页码一律采用页下居中形式，正文前的目录和摘要部分单独编排页码，页码采用罗马文字“I、II、III……”等标示；正文独立编排页码，用阿拉伯数字“1、2、3、4、5……”等标记，小五号 Arial。

（三）其他要求

1. 全文内各章、各节的标题及段落格式（含顶格或缩进）要一致，行距建议采用固定值 20 磅。
2. 全文内各章的体例要一致，例如，各章（节、目）是否有“导语”。
3. 全文内各空行处的字体格式统一采用小四号宋体。
4. 时间表示：统一使用“2006 年 6 月”，不能使用“06 年 6 月”、“2006.6”或“2006-6”等简易表示。
5. 全文错别字或不规范之处不能超过万分之二。

五、电子文档存档要求

毕业论文（设计）的电子文档，学生应存成以“学号+姓名+论文主标题”为文件名的.doc 文件。

附件：1. 毕业论文（设计）封面

2. 毕业论文（设计）封二

（以上附件略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院

2013 年 7 月

厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作流程

（2013 年 7 月修订）

预备阶段：工作计划

各分院、系报送《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作计划表》（院系用表 1），并指定各分院、系毕业论文（设计）工作联系人，选聘指导教师（对首次聘任的兼职教师，需在选题指导会前两周，向教务部提交《厦门大学嘉庚学院兼职教师聘任信息表》），进行工作安排。

第一阶段：选配指导教师与选题

1. 选配指导教师

（1）毕业论文（设计）工作联系人组织召开各分院、系的毕业论文（设计）选题指导会，向学生公布指导教师名单及其拟指导的题目范围。

（2）经师生双方互动、调配，确定指导教师与学生的对应关系。

（3）各分院、系毕业论文（设计）工作联系人在选题结束的两周内，向教务部报送《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）指导师生安排名单》（院系用表 2）。教务部审查毕业论文（设计）指导教师的指导资格和任务分配情况；如有不符合相关规定者，通知对应分院、系重新调整安排。如因特殊原因不能更改者，毕业论文（设计）工作联系人须提交报告予以说明，教务部审查后送学院分管领导审批。

（4）教务部审查完毕指导教师资格和任务分配情况后，通知各分院、系制作《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作任务书（教师）》（院系用表 3）一式两份，送指导毕业论文（设计）的教师签收后，于选题结束四周内，返回教务部存档。

(5) 各分院、系指导学生签订《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文(设计)工作任务书(学生)》(学生用表 1), 并指导学生暂时保管。

2. 拟定开题报告

(1) 指导教师对被指导学生进行毕业论文(设计)常识性指导(包括: 毕业论文(设计)的一稿、二稿、定稿的时间安排, 毕业论文(设计)的标准格式等相关指导)。

(2) 指导教师指导学生选定题目, 初步查阅资料, 完成准备工作。

(3) 指导学生填写《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文(设计)工作进度记录表》(学生用表 2)第一阶段内容, 指导教师签署意见后, 由学生暂存。

(4) 各分院、系根据本专业要求, 可决定是否举行开题报告答辩。

3. 质量检查

各分院、系教学指导委员会负责对本分院、系毕业论文(设计)工作的监督, 应检查指导教师落实情况, 选题指导会召开情况, 审核教师指导的学生人数, 确保本分院、系学生的毕业论文(设计)工作任务书的编制、毕业论文(设计)选题、开题报告的如期进行并审查选题的合理性。

第二阶段: 毕业论文(设计)的写作(制作)

1. 指导教师指导学生根据选题完成相关资料的收集准备工作。

2. 指导教师指导学生完成初稿, 提出修改意见。

3. 学生根据指导教师修改意见完成二稿, 指导教师进一步提出修改意见。

4. 学生根据指导教师修改意见完成定稿。

5. 根据以上工作进度要求, 指导学生填写《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文(设计)工作进度记录表》(学生用表 2)第二阶段内容, 指导教师签署意见后, 由学生暂存。

6. 特殊情况的处理:

(1) 学生选定题目后一般不予更换,若有正当理由要求变更题目者,需由学生填写《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文(设计)选题变更申请表》(学生用表 3),经指导教师审定后,报分院、系主管领导审核;

(2) 学生写作论文(设计)过程中变更指导教师者,需由学生填写《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文(设计)指导教师变更申请表》(学生用表 4),经原指导教师、新指导教师签字同意,交所在分院、系主管领导审核后,报教务部备案。变更仅限于一稿写作过程中,此后不得变更。

7. 指导教师在学生写作毕业论文(设计)过程中,应当履行指导教师的职责,督促学生按时完成一稿、二稿、定稿,未按时完成者,指导教师应及时予以警示。

8. 质量检查

在学生进行毕业论文(设计)的中期,各分院、系根据工作计划,通过电话或面谈的方式,随机选取至少 10%的毕业生,检查学生是否按照本教学单位毕业论文(设计)的工作计划表安排,如期完成毕业论文(设计)各阶段工作;检查指导教师是否履行职责,进行必要次数的见面和指导等,并向教务部提交《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文(设计)中期检查报告》(院系用表 7)、《厦门大学嘉庚学院中期抽查毕业论文(设计)登记表》(院系用表 8)。

第三阶段:毕业论文(设计)的答辩与成绩评定

1. 各分院、系成立答辩委员会(或答辩小组)和成绩审定小组,毕业论文(设计)工作联系人在答辩开始前两周,向教务部报送《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文(设计)工作人员名单》(院系用表 4)。

2. 指导教师对学生的毕业论文(设计)拟评成绩,并撰写评语。

3. 各分院、系组织学生进行毕业论文（设计）答辩，每位参加答辩学生要向答辩委员会（或答辩小组）陈述论文（设计）的主要观点，回答答辩委员会（或答辩小组）成员围绕论文（设计）提出的问题。答辩结束后，答辩委员会（或答辩小组）应为每位答辩学生写出简短评语，并给出成绩。答辩小组认为有必要组织二次答辩的，可以于第一次答辩两周后组织第二次答辩。

4. 各分院、系毕业论文（设计）成绩审定小组根据指导教师和答辩委员会（或答辩小组）意见负责审定最终成绩。同一专业，毕业论文（设计）成绩比例应呈正态分布，获优等级成绩的论文（设计）篇数不超过总数 30%。

5. 各分院、系毕业论文（设计）工作联系人收齐学生论文（设计）的各类材料，指导学生进行毕业论文（设计）装订工作，学生的毕业论文（设计）由论文（设计）主体和过程材料两部分构成。各分院、系将每位学生的论文（设计）主体和过程材料装入一个档案袋中，以专业为单位进行毕业论文（设计）的存档。

6. 各分院、系应于每年五月底向教务部报送本分院、系毕业论文（设计）最终成绩。报送材料包括：

（1）学生毕业论文（设计）的电子版本（命名方式：学号+姓名+题目），电子版本材料以光盘形式提交；

（2）《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）成绩登记表》（院系用表-5）电子版本和签字确认的纸质版本（本表以分院、系为单位填写）。

7. 由教务部制作优秀毕业论文（设计）证书，并发放给各分院、系，由各分院、系自行安排优秀毕业论文（设计）证书的发放事宜。

8. 教务部核算各指导教师毕业论文（设计）的工作量。

第四阶段：年度自查

新学年的前 4 周，各分院、系按照学院及本教学单位对毕业论文（设计）工作的相关规定，完成上一学年毕业论文（设计）的年度自查工作，并在第 4 周结束前，向教务部提交《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）管理工作检查表》（院系用表 6）和《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）年度自查报告》（院系用表 9）。

（文中各类用表略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2013 年 7 月

厦门大学嘉庚学院本科生学位论文 作假行为处理办法实施细则

第一章 总则

第一条 为规范我院学位论文管理，推进建设良好学风，提高人才培养质量，严肃处理学位论文作假行为，依据《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号）、《厦门大学嘉庚学院学术规范条例》和《厦门大学嘉庚学院本科生毕业论文（设计）工作管理规定》等文件规定，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于所有向厦门大学嘉庚学院申请学士学位所提交的本科学生毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）（统称为学位论文），出现本实施细则所列作假情形的，依照本实施细则的规定处理。

第三条 学位论文作假行为的处理，遵循以下原则：

- （一）坚持程序规范、事实清楚、证据充分、处分合理；
- （二）保护举报人和被举报人的合法权益；
- （三）教育与惩罚相结合。

第二章 学位论文作假行为的类型

第四条 我院全体师生应自觉遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》等相关法律法规，遵循教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范》、《高等学校科学技术学术规范指南》等学术引文规范、学术成果规范、学术评价规范和学术批评规范，加强学术自律，恪守学术道德和学术规范。

第五条 出现以下情况之一者，均可认定为学位论文作假行为：

- （一）购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的；

（二）由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的；

（三）剽窃他人作品和学术成果的；

（四）伪造数据的；

（五）有其他严重学位论文作假行为的。

第三章 组织机构及其职责

第六条 院学术委员会是学院受理违反学术规范行为的最高学术调查评判机构。学位评定委员会是院学术委员会的专项委员会之一，向院学术委员会负责。

第七条 学位评定委员会代表院学术委员会，履行以下职责：

（一）负责全院学位论文的组织领导工作；

（二）代表院学术委员会，对学位论文作假行为进行认定，解决复议及存在争议事宜；必要时可以委托专家组成专门机构，负责学位论文作假行为的调查和认定；

（三）对学位论文作假的当事人和有关责任人进行责任认定并提出处理意见。

第八条 学位评定委员会下设学位工作办公室，履行以下职责：

（一）负责组织全院学术诚信建设和学术规范教育工作；

（二）建立健全学院学位论文各项管理及审查制度；

（三）负责组织全院学位论文质量检查工作；

（四）负责接受对学位论文作假行为的举报并组织调查、评判工作；

（五）其他日常办公事务。

第九条 各二级教学单位成立学位评定分委员会，履行以下职责：

（一）负责本单位师生的学术诚信建设和学术规范教育工作；

（二）负责本单位学位论文质量管理工作；

（三）负责本单位学位论文作假行为的审查和认定工作。

第四章 学位论文作假行为的调查和认定

第十条 学位论文作假行为可通过学位论文答辩、学位论文原创性抽样检查、他人举报等方式发现并展开调查、认定工作。

第十一条 学位论文答辩过程中，由答辩委员会确认存在作假行为的，可由学位评定分委员会直接认定该学位论文作假，并将该认定意见送学位评定委员会最终裁定。

第十二条 学位论文原创性抽样检查过程中发现存在作假行为嫌疑的，由检查机构以书面形式将该学位论文及检查结果送学位评定分委员进行初步调查。

第十三条 对学位论文作假行为的举报必须是实名举报，并提供详实的证据材料方予以受理。

（一）学位工作办公室应分别向举报人、被举报人、证人及其他知情者充分了解情况、收集相关证据。举报人和被举报人对调查事项应书面答复。调查机构应在 30 个工作日内就初步调查的内容和结论向学位评定委员会提交书面报告。

（二）初步调查认为举报内容不构成学位论文作假行为的，可结束调查。初步调查发现举报行为是恶意诬告，且造成严重后果的，应追究举报人责任。

第十四条 初步调查认为确实存在学位论文作假行为的，由学位评定委员会组织正式调查。正式调查应告知被调查人并听取其陈述和申辩，在 30 个工作日内做出调查结论并书面送达被调查人。调查结论包括：调查依据、学位论文作假行为的事实及性质、有关人员的责任及其处理建议。

第十五条 调查和认定机构的委员或工作人员与涉嫌学位论文作假行为的当事人有亲属关系、直接师生关系或有其他应当回避的情形

时，应主动回避。

第十六条 学位论文作假行为的调查过程应严格保密，以保证举报人、被举报人及相关人员的名誉和合法权益不受侵害。

第五章 学位论文作假行为的处罚

第十七条 学位申请人员及其指导教师应当签订学位论文诚信承诺书。学位申请人员应当在指导教师指导下独立完成学位论文。指导教师应当对学位申请人员进行学术道德、学术规范教育，对其学位论文研究和撰写过程予以指导，对学位论文是否由其独立完成进行审查。

第十八条 学位申请人员的学位论文出现购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的，视情节轻重，给予留校察看直至开除学籍的处分，取消学位申请人员学位申请资格；已经获得学位的，依法撤销其学位，并注销其学位证书。

第十九条 取消学位资格或者撤销学位的处理决定做出后，即向全院及社会公布，并在 30 个工作日内填写《学位论文作假行为处理备案信息表》，报教育部学位管理与研究生教育司备案。

第二十条 指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责，其指导的学位论文存在作假情形的，不予计算该学位论文的指导工作量，当事人当学期不得参评各项先进个人；情节严重的，给予考核不合格、取消指导教师资格、推迟职称职务晋升直至解除聘任合同的处分。

第二十一条 发现出售、为他人代写学位论文或者组织学位论文买卖、代写等作假情形的，根据当事人身份及情节轻重，给予相应纪律处分直至上报主管机关依法查处。

（一）当事人属于在读学生的，视情节轻重给予留校察看及以上处分。

（二）当事人属于教师或行政人员的，视情节轻重给予考核不合

格直至解除聘任合同的处分。

（三）涉嫌严重作假行为或者当事人属于校外人员的，上报主管机关依法查处。

第二十二条 各二级教学单位未履行学术诚信建设、学术规范教育和学位论文质量管理工作职责，多次出现学位论文作假或者学位论文作假行为影响恶劣的，实行问责制，记入该单位年度考核档案，并予以通报批评；情节严重的，追究相关责任人责任并给予该单位负责人相应处分。

第六章 学位论文作假行为当事人的申诉

第二十三条 对学位评定委员会的认定结果有异议者，在接到认定结果后的 5 个工作日内向学位评定委员会提请复议。学位评定委员会在收到复议申请之日起 30 个工作日内做出复议决定，以书面形式送达复议申请人并在全院范围内公示。

第二十四条 对学位论文作假行为的处分有异议者，可根据学院相关规定向学院提出申诉并按规定程序处理。

第七章 附则

第二十五条 本实施细则由学位评定委员会负责解释。

第二十六条 本实施细则自颁布之日起实行。

厦门大学嘉庚学院

2013 年 4 月

厦门大学嘉庚学院关于提高新教师教学能力的若干办法
厦门大学嘉庚学院新教师随堂听课（见习）工作规范
厦门大学嘉庚学院教学奖评选办法

以上管理制度正在修订、调整中，请关注教学促进部后期（预计2016年下半年）发布的最新版本。

厦门大学嘉庚学院教学竞赛获奖教师奖励办法（试行）

为了进一步加强我校教师队伍建设，鼓励教师投身教学工作，推动教学改革，鼓励教师积极参加各级各类教学竞赛活动，特制订本办法。

一、奖励对象

代表我校参加由党政、教育部门和各类专业教学指导委员会等权威机构组织的地市级以上各种教学竞赛的获奖教师。

二、奖励等级

（一）等级划分

1. 本办法中的教学竞赛等级，包括国家级、省级、地市级。
2. 国家级指由教育部、全国各类专业教学指导委员会等权威机构组织的全国性教学竞赛活动。
3. 省级指由省教育厅组织或委托相关机构承办的全省性教学竞赛活动，包括全国性教学竞赛的省级选拔赛。
4. 地市级指由地市教育局组织或委托相关机构承办的地市级教学竞赛活动。

（二）等级认定

1. 包含两个省以上区域的片区赛事，按照省级奖励标准执行；包含两个地市以上区域的片区赛事，按照地市级奖励标准执行。
2. 本办法的奖励等级包括国家级、省级、地市级竞赛的一、二、三等奖。在各级竞赛中获得等级奖励以外的鼓励性奖励，如“优秀奖”等，不计入本级奖励范围。
3. 由本办法所列机构以外的其他相关机构或部门组织的竞赛活动，经学校认定后，可参照相应等级奖励办法执行。

三、奖励标准

1. 各级奖励标准如下所示:

等级 级别	奖励额度		
	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	10000 元	7000 元	4000 元
省 级	4000 元	2500 元	1500 元
地市级	1500 元	1000 元	500 元

2. 所获奖励按最高等级执行, 不重复奖励。

四、申报办法

1. 教师获奖后, 向所在教学单位申报(申报表见附件, 可在教学促进部网站上下载), 由教学单位签署意见后报教学促进部。申报时需提供获奖证书原件及复印件等相关文件。

2. 教学促进部收到教师的申报后, 对所提交材料的真实性进行审核, 并提出奖励建议报学校审批。

3. 根据学校审批结果, 对获奖者颁发奖金, 并在学年教师大会上公开表彰。

五、附则

1. 本办法由教学促进部负责解释。

2. 本办法自 2016 年 7 月 27 日开始执行。

附表: 厦门大学嘉庚学院教学竞赛获奖教师奖励申报表
(以上附表略, 详见教学促进部网站)

厦门大学嘉庚学院
2016 年 7 月 27 日

厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法

（修订稿）

第一章 总则

第一条 为规范教学管理，严肃教学纪律，维护全院正常教学秩序，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有的教学活动、教学管理及其相关的教学保障工作。

第二章 教学事故的分类与等级

第三条 本办法所称教学事故是指教师、教学辅助人员、教学管理人员或其他为教学服务的工作人员违反教学工作程序、教学工作规范、教学管理规章制度，以及未切实履行岗位职责等的违规违纪行为。

第四条 教学事故根据其性质分为以下四个类别：

1. 课堂教学与实践教学类（A）；
2. 考试与成绩管理类（B）；
3. 教学管理类（C）；
4. 教学保障类（D）。

第五条 教学事故根据违规违纪行为的事实、情节，以及对教学安全、教学秩序和教学质量可能造成或已经造成负面影响的严重程度，划分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ三个等级。

第六条 教学事故的类别和等级按照附表标准进行认定。凡附表未详尽列举的其它违规违纪行为，分院、系、教学部或教务部可以比照附表规定，提请学校进行教学事故认定。

第三章 教学事故的认定及处理

第七条 教学事故的责任人、发现人或知情人应在教学事故发生后三日内将详细情况报告分院、系、教学部或教务部。各分院、系、

教学部或教务部应迅速查明原因，明确事件经过及相关事实，填写《教学事件处理记录表》并附教学事故责任人、发现人及相关教学管理人员的说明材料，报教务部核实处理。

第八条 教学事故直接责任人应该在教学事故发生后立即主动向分院、系、教学部或教务部报告，并配合有关部门采取措施，尽量减少教学事故造成的损失和影响。对教学事故采取隐瞒、拖延等行为的直接责任人将提高教学事故认定等级，其他人员将列为连带教学事故责任人。

第九条 教务部在收到相关单位的教学事故报告后，应通过邮件、电话或直接谈话等方式，了解相关事实并通知当事人。核实无误后由责任人所属分院、系、教学部根据相关规定提出初步处理意见，教务部研究核定，报学校审批，并按照审批意见发布教学事故认定通报。

第十条 各分院、系、教学部或行政部门应对教学事故责任人进行批评教育，并帮助其查找原因，及时改正。

第十一条 教学事故的认定和处理材料由人力资源部负责存入教学事故责任人的档案。对教学事故责任人，视教学事故等级扣发奖金。同时，取消教学事故责任人在教学事故所属考评区间参加各级各类先进个人评选的资格；发生Ⅱ级以上教学事故的教师，一年内不得申请晋升高一级职务。此外，对教学事故责任人在教学事故发生当学期或当学年的绩效考核结果作如下限定：Ⅰ级教学事故（或累计两次Ⅱ级教学事故）责任人最高只能为基本合格；Ⅱ级教学事故（或累计两次Ⅲ级教学事故）责任人最高只能为合格；Ⅲ级教学事故责任人最高只能为良好。

第四章 申诉和裁决

第十二条 学校成立教学事故申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），由分管教学的副院长、教务部、教学与科研促进部¹¹、人

¹¹ 2016年起调整为教学促进部。

力资源部等相关部门负责人、分院、系、教学部的教学管理人员及工会代表组成。申诉委员会下设申诉办公室，挂靠教务部，受理教学事故的申诉工作。

第十三条 申诉委员会应按照公平公正原则，维护教学事故责任人的正当权利。申诉委员会可以委托申诉办公室对教学事故责任人提出的申诉进行复查，与有关分院、系、教学部、行政部门、当事人等再次核查事件经过，必要时可以组织专门调查。

第十四条 教学事故的责任人、发现人、知情人或调查人员如认为教学事故认定结果与事实不符，或教学事故责任处分不当，有权提出申诉或提请复议。

1. 申请人应在教学事故处理决定送达之日起五个工作日内向申诉办公室提交书面的申诉或复议材料；逾期视为无异议。

2. 申诉办公室应在申诉委员会指导下，自收到申诉或复议材料之日起五个工作日内对教学事故的认定和处理进行复查，并将复查结果报申诉委员会裁决。

3. 经过复查，申诉委员会分别按以下情况进行裁决：

（1）原教学事故认定事实清楚，适用条款正确的，维持原来的教学事故认定和处理决定。

（2）原教学事故认定事实错误、证据不足、严重违反程序或适用条款错误的，裁定撤销原教学事故认定和处理决定，查清事实后做出复查决定。

4. 申诉委员会复查决定应书面告知申请人。

第十五条 在申诉期间不停止原教学事故处理决定的执行。

第五章 附则

第十六条 本办法由厦门大学嘉庚学院教务部和人力资源部负责解释。

第十七条 本办法自 2014 年 10 月 10 日起施行。2013 年 7 月发布的《厦门大学嘉庚学院教学事故认定及处理办法（修订稿）》同时废止。

附表

课堂教学与实践教学类（A）

序号	教学事故	级别
A-01	在教学活动中散布违反宪法、反对党的基本路线和方针、违背社会主义核心价值观体系的言论，散布封建迷信或淫秽内容，传教。	I
A-02	在教学过程中侮辱学生，体罚或变相体罚学生。	I
A-03	暗示或鼓励学生闹事、罢课。	I
A-04	在毕业论文（设计）、课程设计、实习等教学环节中，指导教师未履行学术道德和学术规范教育、指导和审查把关等职责，其指导的论文、报告、设计或作品等存在抄袭、作假等违规违纪情形。	I
A-05	教师或相关教学人员在教学活动中擅离职守、违反教学工作规程或指导失误，导致人员损伤和财产损失。	I
A-06	实验技术人员未按要求提前做好实验准备，影响实验正常进行。	II
A-07	事前未经批准，擅自停课、调课（包括教学时间或教学地点的调整）、并课、请人代课。	II
A-08	在课外辅导答疑工作中，无故擅自缺岗者。	II
A-09	不按教学大纲组织教学，随意变更学时或完成教学基本内容不足教学大纲规定的五分之四。	II
A-10	未履行教材征订审批程序，擅自征订或强制学生购买未经批准选用的教材、资料等。	II
A-11	在教学过程中从事与教学无关之事，如使用通讯工具与外界联系或进行商业活动等。	II

序号	教学事故	级别
A-12	在教学活动中，非不可避免的原因迟到或早退。	
	达 10 分钟及以上者；	II
	不足 10 分钟者。	III
A-13	不按规定时间和要求提交相关教学文件，如课程教学大纲、教学进度表、课程教学总结等。	III

考试与成绩管理类（B）

序号	教学事故	级别
B-01	命题教师或接触试卷人员未按照有关规定做好试卷的保密工作，泄露考题或变相泄露考题。	I
B-02	试题出错严重。	I
B-03	主、监考对学生违纪作弊行为不制止、不报告。	I
B-04	主、监考缺席或中途擅自离岗。	I
B-05	教师或教学管理人员私自更改学生成绩。	I
B-06	教师评阅、计算、登记学生考试成绩或教学管理人员核对学生考试成绩出现错误。成绩错误的学生数占当学期负责登记或核对的学生总数	
	20%（含）以上；	I
	3%（含）-20%；	II
	3%以下。	III
B-07	毕业论文（设计）指导教师、答辩委员会评审教师，或分院、系成绩审定小组，不按客观标准，随意提高或压低学生的毕业论文（设计）成绩，经学院学术委员会调查后，认定存在不当行为。	I
B-08	教师未经批准，擅自变更课程教学大纲规定的成绩构成、考核方式或评分标准。	II
B-09	教师直接使用同一门课程近三年使用的考试题目，试卷雷同率（按分值计算）超过 30%。	II
B-10	教师未按规定时间要求完成考核命题工作。	II

序号	教学事故	级别
B-11	主、监考迟到或早退（监考履职时间从考试前 20 分钟开始）。	
	达 10 分钟及以上者；	II
	不足 10 分钟者。	III
B-12	遗失学生答题本（答卷）、作业（作品、论文等）、实习报告、实验报告、毕业论文（设计）、课程设计等重要材料。	II
B-13	评卷过程中不遵守保密原则，随意公开评卷情况或擅自拆开密封的学生答题本浏览学生姓名等个人信息。	II
B-14	教师或教学管理人员未按规定时间报送成绩材料。	III
B-15	主、监考在考场内上网、看书报、聊天或做与考试工作无关的事情。	III
B-16	监考遗失编号表等考务资料，或答题本编号、分装错误。	III
B-17	监考错误填报缺考考生信息。	III

教学管理类（C）

序号	教学事故	级别
C-01	超过规定时间未报送专业人才培养方案。	I
C-02	出具违背事实的成绩、学籍、学历、学位等证明。	I
C-03	未按照专业人才培养方案的规定完成开课计划（包括公共类课程和专业类课程），落实教学任务。	II
C-04	毕业论文（设计）、实习实验等实践教学活动的组织不力，管理不当。	II
C-05	教学管理人员超过规定时间未排定课程安排表或考试安排表。	II
C-06	未履行审批程序任意调整专业人才培养方案规定的课程上课学期。	II
C-07	课程管理单位未按要求履行课程管理职责，包括制定课程教学大纲、评估和总结课程教学质量、审核教材等。	II

序号	教学事故	级别
C-08	教学管理人员漏订、少订、错订教材，又未能采取有效补救措施。	II
C-09	丢失、损坏各类重要的教学管理档案（如学籍档案、师资档案、课程教学档案、考试档案、成绩档案等），或档案管理混乱。	II
C-10	教学管理人员排课（含调补课）或考试安排不当，造成教学（考试）活动或教学（考试）场所冲突；或通知未及时送达，造成教师或学生未按时到课。	II

教学保障类（D）

序号	教学事故	级别
D-01	实验室管理人员严重失职或管理不善，造成严重的人员损伤和财产损失。	I
D-02	教具（耗材）及设备未按规定的时间和流程采购、供应、准备。	II
D-03	管理人员管理不当或教师使用不当，导致设备丢失或损坏。	II
D-04	教学设备未例行检查或损坏不报修；或已报修但未能在规定时间内及时维修，又未采取有效措施。	II
D-05	检修人员在接到教学和考试过程中发生的教学设备故障抢修通知后，未能及时采取措施处理。	II
D-06	未经批准占用教学场所导致正常教学（考试）无法进行或延迟进行。	II
D-07	值班人员未准时打开教室大门，影响教学活动正常进行。	II

厦门大学嘉庚学院

2014 年 10 月

厦门大学嘉庚学院教学事故申诉处理委员会工作规程

一、总则

第一条 为做好教学事故申诉处理工作，保障教职工权益，特制定本规程。

第二条 本规程适用于我校教职工因对教学事故的认定或处理决定有异议而提出的申诉。

二、组织机构

第三条 学校成立教学事故申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”）。申诉委员会由分管教学的副院长、教务部、教学与科研促进部¹²、人力资源部、工会的负责人及教学主管代表组成。申诉委员会主任由分管教学的副院长担任，教学主管代表由申诉委员会主任指定。申诉委员会下设申诉办公室，挂靠教务部。

第四条 申诉处理委员会履行下列职责：

- （一）受理教职工的申诉；
- （二）对教职工提出的申诉进行复查；
- （三）召开申诉委员会会议，审议申诉人的申诉申请，作出处理决定并告知申诉人。

三、申诉申请

第五条 针对教学事故认定或处理决定进行的申诉必须在决定送达之日起的五个工作日内提出。教职工应在规定期限内向申诉办公室提交《厦门大学嘉庚学院教学事故复议申请表》并附佐证材料；逾期视为无异议。

¹² 2016 年起调整为教学促进部。

第六条 教职工提出的申诉理由符合下列条件之一的，申诉办公室应当受理：

1. 原决定所适用的条款或程序错误；
2. 原决定所依据的事实不清；
3. 有新的证据证明原决定认定的事实错误；
4. 有证据证明工作人员在处理过程中有徇私渎职或其他违纪违法行为；
5. 其他经研究应予以受理的情况。

第七条 教职工提出的申诉有下列情况之一的，申诉办公室不予受理：

1. 不符合本规程第二条规定的申诉范围或第五条规定的申诉期限的；
2. 申诉材料不齐备且在规定期限内未补正的；
3. 主动撤回申诉后，就同一事由再次提出申诉的；
4. 就同一事由，已经提出申诉并由申诉委员会作出处理答复的。

第八条 教学事故的调查人员对原教学事故的认定或处理决定有异议的，参照本规程第五条至第七条提请复议。

四、申诉受理与审议

第九条 申诉办公室应在申诉委员会指导下，自收到完整的申诉材料之日起五个工作日内对教学事故的认定和处理进行复查。涉及本规程第七条所列情况的申请应当予以退回，并在“受理意见”中明确原因；对于正式受理的申诉应当将复查结果报送申诉委员会主任。

第十条 申诉委员会对申诉人申诉的审议原则上以召开申诉委员会会议的形式进行。申诉委员会会议由申诉办公室在申诉委员会主任的指导下召集。

第十一条 申诉委员会会议召开的时间和地点，由申诉办公室提

前三个工作日通知申诉委员会委员和申诉人。

申诉人无故不出席申诉委员会会议的，申诉审议程序终止。

申诉人因故不能参加申诉委员会会议的，应当在会议召开前两个工作日内向申诉办公室提出，由申诉委员会主任决定是否延期。决定不延期的，申诉办公室应当至少提前一个工作日通知申诉人，由申诉人书面委托一名代理人出席；决定延期的，另行安排会议时间。

第十二条 申诉委员会会议召开前，申诉人要求撤回申诉的，可以撤回，申诉审议程序同时终止。撤回申诉应当以书面形式提出。

五、申诉处理决定

第十三条 申诉委员会会议必须有三分之二以上（含三分之二）的委员出席才能召开，申诉处理决定必须经到会委员三分之二以上（含三分之二）的人员表决同意，方为有效。

第十四条 申诉委员会依据不同情况对教职工申诉作出如下处理决定：

1. 原教学事故认定事实清楚、适用条款和程序正确的，维持原来的教学事故认定和处理决定。

2. 原教学事故认定具有本规程第六条所列情况之一的，撤销原教学事故认定或处理决定，重新进行教学事件调查。

第十五条 申诉办公室应当按照申诉委员会会议表决结果，将作出处理答复的《厦门大学嘉庚学院教学事故复议申请表》送达申诉人及申诉人所在单位主管。其中，处理决定为“撤销”原认定或处理决定的，由申诉委员会提出建议，申诉办公室填写《教学事件处理记录表》并附相关材料，报教务部重新进行教学事件调查。

第十六条 在申诉期间不停止原教学事故处理决定的执行。

六、附则

第十七条 本规程由申诉委员会负责解释。

第十八条 本规程自 2014 年 11 月 24 日起施行。

附表：《厦门大学嘉庚学院教学事故复议申请表》

（以上附表略，详见教务部网站）

厦门大学嘉庚学院教务部

2014 年 11 月 24 日

厦门大学嘉庚学院学术讲座管理办法（试行） （2016年7月修订）

为进一步贯彻“以学生为中心”和“以有效教学见长”的办学理念，营造良好的学术创新氛围，培养学生的综合素质和创新能力，促进我校学术讲座活动的经常化、制度化、规范化，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 学术讲座按组织举办的层面分为校级学术讲座和院级学术讲座。校级学术讲座由科研工作部代表学校组织承办，面向全校师生，包括“嘉庚讲座”、“专家讲座”、“系列讲座”和“教师公共学术讲座”。院级学术讲座由各教学单位组织举办，主要面向各教学单位内部师生，同时也向全校师生开放。

第二条 学术讲座服务于学校的教学与科研，须做到内容充实、格调高雅，具有前沿性和时代感，达到开拓师生的学术视野，更新思想观念，激发创新思维的目的，成为广大师生获取新知的窗口。

第三条 学术讲座须严格遵守国家的各项方针政策和法律法规，正确处理好学术性与普及性、科学性与人文性、学术研讨与宣传教育之间的关系，严禁各种不当的思想和言论在讲座上传播。

第二章 主讲人条件

第四条 “嘉庚讲座”是学校最高层次的学术讲座，主讲人由国内外具有较高学术声望的知名专家担任。

第五条 “专家讲座”的主讲人由校外具有一定学术声望的专家、学者和具有较高成就的社会人士担任。

第六条 “系列讲座”的主讲人以校内专任教师为主，根据需要可聘请校外专家学者担任。

第七条 “教师公共学术讲座”的主讲人原则上由学校具备副高及以上职称的专任教师担任。

第八条 院级学术讲座的主讲人可由学校专任教师或校外专家学者担任。

第九条 各教学单位应及时组织科研项目的主持人或主要参与者以及获得科研奖励和参会、访学、进修归来的专任教师以举办学术讲座的形式，介绍相关成果和收获体会，推动内部学术交流。

第三章 申报程序

第十条 校级学术讲座由科研工作部统一汇总，报分管副院长批准后实施。

第十一条 各教学单位、行政部门或个人可根据主讲人条件与讲座内容，向学校推荐上“嘉庚讲座”或“专家讲座”。

第十二条 学校根据需要，按演讲主题的相关范畴和内容，组织安排“系列讲座”。

第十三条 学校要求具备副高及以上职称的专任教师每学年至少申报一场“教师公共学术讲座”，同时鼓励科研成果突出的讲师积极申报。科研工作部每学期组织一次集中申报，各教学单位根据要求做好本单位的组织动员和审核推荐工作。

第十四条 院级学术讲座经各单位负责人审核批准后举办。各单位须在讲座举办前将相关信息报科研工作部备案。

第十五条 未能作为校级学术讲座举办的讲座资源，可作为院级学术讲座举办。

第四章 组织实施

第十六条 校级学术讲座由科研工作部负责组织和协调，学校相关部门配合做好场地安排、宣传动员、人员接待、媒体报道等事宜。

第十七条 院级学术讲座由各主办单位负责组织实施，必要时可向相关部门申请协助。

第十八条 讲座举办单位应及时收集讲座相关的讲稿、课件和影音资料，并做好存档工作。

第五章 经费管理

第十九条 学校为每位校级学术讲座的主讲人提供津贴，于讲座结束后发放，由科研工作部负责执行。

第二十条 各类校级学术讲座的津贴标准如下：“嘉庚讲座”2000-3000 元/次，“专家讲座”800-1000 元/次，“系列讲座”500 元/次，“教师公共学术讲座”500 元/次。如有特殊情况，须另行向学校提出申请，经批准后按财务审批程序报销。

第二十一条 院级学术讲座津贴标准由各单位拟定，在各单位学术经费中支出，自行向财务部报销。

第六章 附则

第二十二条 本办法由科研工作部负责解释，自公布之日起执行。以往有关学术讲座的各项规定如有与本办法不符之处，以本办法为准。

厦门大学嘉庚学院科研工作部

2016 年 7 月 15 日

厦门大学嘉庚学院教学改革研究项目管理办法

第一章 总则

第一条 为扎实推进我校教育教学改革，提升人才培养质量，实现教学改革研究项目（以下简称“教改项目”）的规范化和科学化管理，特制定本办法。

第二条 学校通过立项方式，给予教改项目经费支持和政策保障，鼓励教师和教学管理人员立足实践，针对教学改革中的热点、难点和关键问题开展研究。

第三条 教改项目原则上应以具体学科专业为依托，主要包括人才培养模式、课程体系、教材建设、教学方法和教学手段、实践教学、创新创业教育、教学资源共亨、教学质量保障等方面的改革研究和实践。

第二章 申报条件

第四条 教改项目负责人应为我校在岗教师或教学管理人员，原则上应具有中级及以上职称，具备教育教学研究和管理经验，以及一定的组织协调能力。

第五条 提倡以结构合理的研究团队进行申报，项目组成员应具有一定的科学素养和研究能力。

第六条 每个项目的负责人限 1 人，每人限主持 1 个教改项目，项目组成员参与项目不得超过 2 项。

第七条 已获得其它各级各类立项的项目不再重复申报，已获得各级教学成果奖的项目没有重大创新的不得再申报。

第三章 立项原则

第八条 教改项目应符合高等教育发展规律，围绕培养应用型、复合型、创新型人才的要求展开。项目研究应突出科学性、创新性和实效性。

第九条 项目应结合我校教学实际情况，为我校深化教学改革提供理论依据和科学论证，对提高人才培养质量具有积极推动作用。

第十条 项目应经过充分论证，研究目标明确，计划切实可行，研究方法科学，经费预算合理，具备完成项目研究的基础和条件，研究成果应具有可实现性和一定的推广应用价值。

第十一条 我校对目标明确、内容新颖、改革力度大、综合性突出、预期成果丰富的教改项目将予以推荐更高级别立项或重点资助。

第十二条 同等情况下，教改项目优先向长期从事公共课、基础课和实验实践教学的一线教师，尤其是中青年骨干教师倾斜。

第四章 立项程序

第十三条 教改项目一般每年立项一次，省级及以上教改项目的申报时间依照主管单位要求另行通知。

第十四条 申报人须按要求填写申报材料，经所在教学单位或部门批准后，提交至科研工作部。

第十五条 科研工作部负责对申报项目进行资格审查，并组织成立专家组，根据立项原则对申报项目进行评审。评审结果经学校审批通过后，予以立项。

第五章 项目管理

第十六条 教改项目期限一般不超过 2 年，自批准立项之日起计算。

第十七条 项目负责人全面负责组织实施项目研究工作，协调项

目组成员的工作任务和进度,决定项目经费的分配和使用,定期讨论、汇报项目进展情况,提交中期检查报告和结项报告。

第十八条 各教学单位和部门要加强对项目研究工作的指导和督促,并提供必要条件。

第十九条 科研工作组组织开展中期检查,考察项目进展情况、经费使用情况、阶段性成果等。对进展缓慢、无阶段性成果或经费挪作他用的项目,将采取终止经费支持、撤销立项、追回已拨款项等处理措施。

第二十条 项目如因特殊原因或不可抗力确需延长时间、终止研究、调整成员或更改计划,应由项目负责人提交书面说明,经所在教学单位或部门负责人同意,科研工作组批准后方可变动。

第六章 经费使用

第二十一条 教改项目一经批准立项,学校即给予经费资助,项目总经费列入学校年度经费预算。

第二十二条 项目经费的使用须严格遵守学校经费报销制度和财务管理制度,由科研工作组、财务部共同监督。

第二十三条 项目经费开支包括调研费、差旅费、会议费、资料费、出版费、鉴定验收费等,须保证专款专用,不得超支,不得用于劳务、接待以及与研究无关的事项。

第二十四条 项目组报销经费时,须如实填写相关单据,并提供正规发票、入库证明等材料,经项目负责人、所在教学单位或部门负责人签字确认,科研工作组审核后,按学校规定报财务部报销。

第二十五条 项目在研期间如需调整经费开支项目,应由项目负责人提交书面申请,经所在教学单位或部门负责人同意,科研工作组批准后方可变动。

第七章 结项验收

第二十六条 教改项目到期时，项目组应及时提交结项申请，并报送项目成果和相关材料，由科研WORK部组织专家组对项目完成情况进行验收。验收结果经学校审批通过后，予以结项。

第二十七条 项目成果应与申报时所列预期成果基本一致，著作类成果须正式出版，论文类成果须在正规刊物或特定级别的刊物上发表，研究报告、改革方案须有使用单位的采纳证明，各类课件、资源库等须提供光盘拷贝。

第二十八条 项目结项后，项目组应及时将研究报告、项目成果、经费使用情况以及其它相关资料汇总报送至科研WORK部存档。

第二十九条 结项项目如取得突出成效，对提升教学质量具有明显作用，可申报校级教学成果奖。成果特别突出、创新特别重大、能反映我校教学改革特色的项目，可申报省级教学成果奖。

第八章 附则

第三十条 本办法由科研WORK部负责解释，自公布之日起执行。

厦门大学嘉庚学院科研WORK部

2016年7月15日

厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法

(2016 年 7 月修订)

为充分调动本校教职工的科研积极性，提高学校科研水平，增强学校整体科研实力，根据本校实际情况，特制定本办法。

一、奖励范围和对象

(一) 奖励范围

奖励范围包括署名为厦门大学嘉庚学院的以下成果：

1. 获得国家、省、市政府（部门）科研奖励的成果；
2. 获得国家、省、市政府（部门）立项的科研项目；
3. 发表或被收录的学术论文、研究咨询报告以及学术著作；
4. 授权的发明专利、实用新型专利成果；
5. 艺术作品、音乐作品及有关的专业设计作品。

(二) 奖励对象

1. 奖励对象为本校教职工。
2. 违反国家法规和学校有关规定，或未经学校备案的项目与成果，不适用本办法。

二、奖励内容和奖励标准

(一) 科研成果奖

1. 获国家最高科学技术奖，每项奖励 30 万元。
2. 获国家自然科学一等奖或技术发明一等奖，每项奖励 20 万元。
3. 获国家自然科学二等奖、技术发明二等奖或科技进步一等奖，每项奖励 10 万元。
4. 获国家科技进步二等奖，每项奖励 5 万元。
5. 获全国高校人文社科优秀成果奖：
一等奖每项奖励 4 万元；
二等奖每项奖励 2 万元；

三等奖每项奖励 1 万元。

6. 获国家社会科学基金项目研究优秀成果奖或国家“五个一工程奖”，每项奖励 2 万元。

7. 获省重大科技贡献奖，每项奖励 5 万元；

8. 获省部级科学技术奖、人文社会科学优秀成果奖：

一等奖每项奖励 2 万元；

二等奖每项奖励 1 万元；

三等奖每项奖励 0.5 万元。

9. 获市厅级科学技术奖、人文社会科学优秀成果奖：

一等奖每项奖励 0.4 万元；

二等奖每项奖励 0.2 万元；

三等奖每项奖励 0.1 万元。

（二）科研项目立项奖

1. 国家攻关项目、863 项目、973 项目、攀登项目、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、全国艺术科学规划项目、全国教育科学规划项目等国家级科研项目，按当年实际到校经费，同一负责人科技项目每 30 万元、社科项目每 10 万元，奖励 1.5 万元，最高奖励限额为 3 万元。若科技项目当年到校经费未达到 30 万元，社科项目未达到 10 万元则按相应比例奖励。

2. 省部级科研项目，按当年实际到校经费，同一负责人科技项目每 30 万元、社科项目每 10 万元，奖励 1 万元，最高奖励限额为 2 万元。

3. 市厅级科研项目，按当年实际到校经费，同一负责人科技项目每 30 万元、社科项目每 10 万元，奖励 0.5 万元，最高奖励限额为 1 万元。

4. 横向科研项目，在不影响项目完成及符合项目合同和有关政策规定的情况下（需提供有关文件和合同），项目组可从项目实际到校经费中最高提取 20%，用于奖励项目组成员。

（三）学术论文奖

1. 在《Science》和《Nature》上发表的学术论文，每篇奖励 10 万元。

2. 被 SCI 1 区收录的学术论文，每篇奖励 3 万元。

3. 被 SCI 2 区收录的学术论文或在《中国科学》、《中国社会科学》上发表的学术论文，每篇奖励 2 万元。

4. 被 SSCI 收录的学术论文或在厦门大学认定的最优学术刊物上发表的学术论文，每篇奖励 1 万元。

5. 被 SCI 3 区收录的学术论文，每篇奖励 0.8 万元。

6. 被 SCI 4 区、EI（期刊）、A&HCI 收录或在《人民日报》（理论版）、《光明日报》（理论版）、CHINA DAILY（理论版）及其它一类核心学术刊物上发表的学术论文，每篇奖励 0.4 万元；教研论文每篇奖励 0.5 万元。

7. 被 EI（会议）、CPCI-S（原 ISTP）、CPCI-SSH（原 ISSHP）收录或在二类核心学术刊物上发表的学术论文，每篇奖励 0.1 万元；教研论文每篇奖励 0.15 万元。

（四）研究咨询报告奖

研究咨询报告由国家机关委托并被采纳（需提供国家机关正式证明），每篇奖励 1 万元；研究咨询报告由省政府机关委托并被采纳（需提供省政府机关正式证明），每篇奖励 0.5 万元；研究咨询报告由市政府机关委托并被采纳（需提供市政府机关正式证明），每篇奖励 0.2 万元。

（五）学术著作奖

1. 国家级出版社出版的学术专著奖励 300 元/万字，若由学校资助出版则奖励 100 元/万字。译著、编著（含古籍整理）奖励 150 元/万字，若由学校资助出版则奖励 50 元/万字。

2. 省部级和高校出版社出版的学术专著奖励 150 元/万字，若由学校资助出版则奖励 50 元/万字。译著、编著（含古籍整理）奖励 100

元/万字，若由学校资助出版则奖励 30 元/万字。

（六）专利成果奖（职务发明）

1. 发明专利授权后，每项奖励 0.8 万元。
2. 实用新型专利授权后，每项奖励 0.3 万元。

（七）艺术、音乐类获奖作品奖

1. 获国家文化部与中国美协联合主办的 5 年一次的全国美展：
金奖每项奖励 2 万元；
银奖每项奖励 1 万元；
铜奖每项奖励 0.5 万元。
2. 获国家有关部（委）、中国美协、中国音协、中国工艺美术学会主办的全国性艺术展览、美术作品和音乐作品比赛：
金奖每项奖励 0.4 万元；
银奖每项奖励 0.3 万元；
铜奖每项奖励 0.2 万元。
3. 获省级政府部门、省美协、省音协、省工艺美术学会主办的艺术展览、美术作品和音乐作品比赛：
金奖每项奖励 0.15 万元；
银奖每项奖励 0.1 万元；
铜奖每项奖励 0.05 万元。

（八）建筑类获奖设计奖

1. 获国家政府部门、中国建筑学会、中国城市规划学会、中国风景园林学会联合主办的各类设计竞赛、作品展示等级奖励的建筑类的作品和设计方案：
特等奖每项奖励 0.4 万元；
一等奖每项奖励 0.3 万元；
二等奖每项奖励 0.2 万元。
2. 获省级政府部门、省土木建筑学会、省城市规划学会、省风景园林学会联合主办的各类设计竞赛、作品展示等级奖励的建筑类的作

品和设计方案：

特等奖每项奖励 0.15 万元；

一等奖每项奖励 0.1 万元；

二等奖每项奖励 0.05 万元。

三、奖励政策的相关解释

1. 独立完成的获奖项目(除学术著作外,下同),按奖励金额 100% 奖励。多人合作完成的获奖项目,原则上按“排名系数表”比例计算参与人员的奖励金额。特殊情况下,也可由第一完成人或负责人根据实际情况进行分配并提交分配说明。

排名系数表

		排名 1	排名 2	排名 3	排名 4	排名 5	排名 6
完成总人数	1	1					
	2	0.7	0.3				
	3	0.6	0.25	0.15			
	4	0.5	0.25	0.15	0.10		
	5	0.5	0.20	0.15	0.10	0.05	
	6	0.5	0.20	0.10	0.10	0.05	0.05

2. 科研项目以科研工部登记的项目任务书或合同书为准；获奖的科研成果以上级单位发布的奖励通告为准；SCI、SSCI、EI、CPCI-S、CPCI-SSH 等论文一般以中国科技信息研究所提供的检索报告为准；核心期刊的认定以最新的《厦门大学核心学术刊物目录》为准，同时参考《中文核心期刊要目总览》（北大核心）。属于《中文核心期刊要目总览》（北大核心）认定的核心期刊但未被列入《厦门大学核心学术刊物目录》（最新版）的，均按二类核心学术刊物予以认定。

3. 被本办法规定的检索工具收录的论文奖励不重复计算。获奖项目奖励标准就高不就低，只奖励一次。

4. 在各种正式公开发表的学术刊物增刊上发表的学术论文不列入奖励范围。

5. 发表论文由学校各类经费提供全部或部分版面费支持的,不再列入奖励范围。

6. 所报材料如有弄虚作假,科技成果和论文如有剽窃,经查实后撤消其奖励,并追究有关人员的责任。

7. 科研奖励的收入所得税由受奖励者个人承担。

8. 奖励过程中的争议事项,由校学术委员会讨论,报学校审定。

四、奖励程序

1. 学校每年集中对符合奖励范围的项目进行奖励。

2. 符合上述奖励条件者,须填写《厦门大学嘉庚学院科研奖励申请表》,并附上论文、著作、专利证书、获奖成果奖励证书、科研项目立项通知书、技术鉴定证书的原件与复印件等有关材料。论文类复印件包括期刊封面、目录、正文和版权页在内。

3. 科研WORK部负责奖励申报事宜。奖励申请经科研WORK部审核后,奖励项目在全校范围内公示。

4. 奖励项目经公示无异议,报学校批准后予以奖励。

五、奖励附则

1. 本办法自发布之日起实施。原 2013 年 3 月 26 日发布的《厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法(修订稿)》同时废止。

2. 本办法实施期间,若遇国家颁发新的奖励办法或规定,可按新法规结合本校实际科研情况酌情调整。

3. 本办法由科研WORK部负责解释。

厦门大学嘉庚学院科研WORK部

2016 年 7 月 15 日

厦门大学嘉庚学院关于福建省高校杰出青年 科研人才培养计划考核管理办法（试行） （2016 年 7 月修订）

为进一步加强学校科研人才队伍建设、提升人才的科技创新能力和水平，强化省高校杰出青年科研人才目标责任，有效落实《福建省高校杰出青年科研人才培养计划实施意见》，鼓励青年科研人才多出成果、出好成果，根据福建省教育厅《关于印发〈福建省高等学校青年教师成长计划〉（2013-2017 年）的通知》（闽教人〔2013〕105 号）等相关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、经费资助

（一）资助标准

入选省高校杰出青年科研人才培养计划的培育对象，将获得省教育厅提供的经费资助，同时我校将按省教育厅资助经费标准 1:3 的比例提供配套经费。

1. 自然科学类：省教育厅资助经费 2 万元/人，学校配套经费 6 万元/人，合计 8 万元/人。

2. 人文社会科学类：省教育厅资助经费 1 万元/人，学校配套经费 3 万元/人，合计经费 4 万元/人。

（二）经费拨付

省高校杰出青年科研人才培养计划的培育期 3 年，经费拨付方式如下：

1. 自然科学类：省教育厅资助经费 2 万元于立项当年一次性拨付；学校配套经费分 3 次拨付，第二、第三年各拨付 2 万元，期满合格后拨付 2 万元。

2. 人文社会科学类：省教育厅资助经费 1 万元于立项当年一次性

拨付；学校配套经费分 3 次拨付，第二、第三年各拨付 1 万元，期满合格后拨付 1 万元。

（三）经费管理

1. 学校对资助经费单独建账，专款专用。资助经费主要用于资助期内与资助项目有关的科研工作和学术活动，经费使用严格按照国家和福建省有关科研经费管理的规定及《厦门大学嘉庚学院科研经费管理暂行办法》执行。

2. 对未能通过年度考核或期满考核的培育对象，学校将停止拨付余下的资助经费。

3. 对培育期间未能正常履行工作职责、中途调离学校、违反师德和学风建设规定、违反科研资金管理规定的培育对象，学校将向省教育厅提交书面报告，中止或撤销该计划的资助，同时受资助者应退回学校已拨付的配套经费。

4. 培育期结束后，受资助者应在本校继续任职至少 2 年。未满 2 年即申请调离学校者，应按比例退还学校资助经费。

二、考核管理

（一）考核依据

《福建省高校杰出青年科研人才培育计划实施意见》及相关文件。

（二）考核内容与形式

考核内容主要包括项目研究进展和科研成果两个方面。

1. 项目研究进展

在培育期内，培育对象须按时提交《福建省高校杰出青年科研人才培育计划年度工作报告》、《福建省高校杰出青年科研人才培育计划总结报告》及相关的科研成果证明材料。

2. 科研成果

科研成果实行期满目标考核，在培育期内须满足下列条件第（1）项或者满足第（2）~（6）项中至少 2 项，方为合格。成果第一署名

单位须为厦门大学嘉庚学院。

(1) 以第一作者身份在厦门大学最优及一类核心学术刊物(或刊物类别)发表 1 篇研究方向一致的学术论文(其中,CPCI-S、CPCI-SSH、EI 收录的会议论文除外)。

(2) 主持省级及以上基金项目 1 项。

(3) 获得省部级及以上科研成果奖(排名前三)或市级科研成果奖二等奖及以上(排名第一)。

(4) 获得授权的发明专利 1 项(排名前二)。

(5) 提交的咨询调研报告被省级及以上政府部门采纳(排名前二)。

(6) 出版学术专著 1 部(由省级及以上正规出版社出版发行)。

3. 省高校杰出青年科研人才培养计划的考核管理工作,在学校领导下,由科研工作部根据相关规定,统一组织实施。

三、附则

本办法自颁布之日起执行,由科研工作部负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2016 年 7 月 15 日

厦门大学嘉庚学院关于福建省高等学校新世纪 优秀人才支持计划考核管理办法（试行） （2016 年 7 月修订）

为进一步加强学校科研人才队伍建设，强化省高等学校新世纪优秀人才支持计划目标责任，有效落实《福建省高等学校新世纪优秀人才支持计划实施意见》，培养和造就一批青年学术带头人，根据福建省教育厅《关于印发〈福建省高等学校青年教师成长计划〉（2013-2017 年）的通知》（闽教人〔2013〕105 号）等相关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、经费资助

（一）资助标准

入选省高等学校新世纪优秀人才支持计划的人员，将获得省教育厅提供的资助经费，同时获得我校提供的配套经费。

1. 自然科学类：省教育厅资助经费 5 万元/人，学校配套经费 6 万元/人，合计 11 万元/人。

2. 人文社会科学类：省教育厅资助经费 2 万元/人，学校配套经费 3 万元/人，合计经费 5 万元/人。

（二）经费拨付

省高等学校新世纪优秀人才支持计划的支持期为 3 年，经费拨付方式如下：

1. 自然科学类：省教育厅资助经费分 2 次拨付，第一年拨付 3 万元，第二年拨付 2 万元；学校配套经费分 3 次拨付，第二、第三年各拨付 2 万元，期满合格后拨付 2 万元。

2. 人文社会科学类：省教育厅资助经费 2 万元于立项当年一次性拨付；学校配套经费分 3 次拨付，第二、第三年各拨付 1 万元，期满

合格后拨付 1 万元。

（三）经费管理

1. 学校对资助经费单独建账，专款专用。资助经费主要用于资助期内与资助项目有关的科研工作和学术活动，经费使用严格按照国家和福建省有关科研经费管理的规定及《厦门大学嘉庚学院科研经费管理暂行办法》执行。

2. 对未能通过年度、中期及期满考核的资助对象，学校将停止拨付余下的资助经费。

3. 对支持期间未能正常履行工作职责、中途调离学校、违反师德和学风建设规定、违反科研资金管理规定的资助对象，学校将向省教育厅提交书面报告，中止或撤销作为优秀人才支持计划的资助，同时受资助者应退回学校已拨付的配套经费。

4. 支持期结束后，受资助者应在本校继续任职至少 2 年。未满 2 年即申请调离学校者，应按比例退还学校资助经费。

二、考核管理

（一）考核依据

《福建省高等学校新世纪优秀人才支持计划实施意见》及相关文件。

（二）考核内容与形式

考核内容主要包括项目研究进展和科研成果两个方面。

1. 项目研究进展

在支持期内，资助对象须按时提交“年度工作报告”、“中期进展报告”、期满时的“总结报告”及相关科研成果证明材料。

2. 科研成果

科研成果实行期满目标考核，支持期内须满足下列条件第（1）项，同时满足第（2）~（6）项中至少 1 项，方为合格。成果第一署名单位须为厦门大学嘉庚学院。

(1) 以第一作者身份在下列刊物(或刊物类别)上发表 1 篇研究方向一致的学术论文: 厦门大学文科最优学术刊物、SSCI、SCI 3 区及以上。

(2) 主持省级及以上基金项目 1 项。

(3) 获得省部级及以上科研成果奖(排名前三)或市级科研成果奖二等奖及以上(排名第一)。

(4) 获得授权的发明专利 1 项(排名第一)。

(5) 以第一作者身份提交的咨询调研报告被省级及以上政府部门采纳。

(6) 出版学术专著 1 部(由省级及以上正规出版社出版发行)。

3. 省高等学校新世纪优秀人才支持计划的考核管理工作, 在学校领导下, 由科研WORK部根据相关规定, 统一组织实施。

三、附则

本办法自颁布之日起执行, 由科研WORK部负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2016 年 7 月 15 日

厦门大学嘉庚学院关于福建省中青年教师 教育科研项目考核管理办法（试行） （2016 年 7 月修订）

为鼓励我校中青年教师开展科研工作，进一步规范教师参与福建省中青年教师教育科研项目管理，促进中青年教师多出成果，出好成果。根据省教育厅、财政厅《福建省中青年教师教育科研项目管理办法》（闽教综〔2013〕27 号）等相关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、项目申报和立项原则

（一）省中青年教师教育科研项目采取“学校评审、等额推荐、审核下达”的方式直接立项。获立项的项目均为由省教育厅资助的“福建省中青年教师教育科研项目”并统一编号管理。

（二）校内评审遴选时，原则上优先支持 40 周岁以下、中级及以下职称科研人员申报的课题，且同等条件下，推荐机会倾向于尚未获得此类项目资助的教师。

（三）项目申请人同期只能申报 1 个项目，已承担国家、省部级（含子课题）或教育科研项目未完成的，不得申请新项目，由于申请人主观原因被撤销立项或项目成果鉴定未获通过的，2 年内不得申请新项目。

二、经费资助

（一）资助标准

省教育厅将为获立项项目提供经费资助，一般情况资助标准为科技类 1 万元/项，社科类 0.5 万元/项。同时我校按省教育厅资助经费标准 1:1 的比例提供配套经费，即科技类 1 万元/项，社科类 0.5 万元/项。

（二）经费拨付

省中青年教師教育科研項目執行年限一般不超過 2 年。省教育廳資助經費於立項當年一次性撥付。學校配套經費分 2 次撥付，即中期檢查通過後撥付經費總額的 60%，通過期滿考核並按期結題後撥付餘下 40%。

（三）經費管理

1. 項目經費以“統一規劃、單獨核算、專款專用、結餘留用”為管理原則，經費使用權歸項目負責人，由科研工作部和財務部共同監督檢查。經費使用嚴格按照國家有關財經法律法規、福建省財政廳、教育廳印發的《福建省高等學校科研經費管理辦法（暫行）》（閩財教〔2013〕45 號）及《廈門大學嘉庚學院科研經費管理暫行辦法》規定執行。

2. 對未能通過中期檢查或無法按時結題的項目，學校將停止撥付餘下的資助經費。

3. 對出現下列情況之一的，學校將向省教育廳提交書面報告，中止或撤銷項目，同時項目負責人應退回學校已撥付的配套經費：

（1）項目批准後，無論何種原因，一直未開展研究工作；

（2）項目實施過程中，項目負責人因長期出國、工作變動或健康等原因，明顯不能按原計劃完成研究任務；

（3）未經批准擅自變更項目負責人或課題研究方向；

（4）因課題組成員內部發生矛盾，不能正常開展研究工作；

（5）違反師德、學風建設規定或科研資金管理規定。

4. 項目執行期間，項目負責人若中途調離學校，應退回學校資助的配套經費。

三、考核管理

（一）考核依據

《福建省中青年教師教育科研項目管理暫行辦法》（閩教綜〔2013〕

27 号) 及相关文件。

(二) 考核内容与形式

考核内容主要包括项目研究进展和科研成果两个方面。

1. 项目研究进展

项目负责人须按时提交《福建省中青年教师教育科研项目中期进展情况表》及《福建省中青年教师教育科研项目结题报告书》并附上论文、专著、成果评议等预期科研成果。

2. 科研成果

项目到期时, 除满足省教育厅项目结题的相关规定外, 还须以我校为第一署名单位, 以第一作者身份在二类及以上核心学术刊物发表 1 篇与研究方向一致的学术论文。研究成果发表时须标注“福建省中青年教师教育科研项目资助”(项目编号: *****)。

3. 省中青年教师教育科研项目的考核管理工作, 在学校领导下, 由科研工作部根据相关规定, 统一组织实施。

四、附则

本办法仅适用福建省中青年教师教育科研一般项目, 自颁布之日起执行, 由科研工作部负责解释。

厦门大学嘉庚学院

2016 年 7 月 15 日

厦门大学嘉庚学院专利管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范我校专利管理，鼓励全校教职员工发明创造，维护我校的专利权与发明人的合法权益，加速科技成果推广应用，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》及《中华人民共和国促进科技成果转化法》等相关规定，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所称专利包括：发明专利、实用新型专利和外观设计专利。

第三条 本办法适用于我校教职员工完成的职务发明。专利权依法授予后，学校应为专利权人。

第四条 根据有关规定，下列情况为职务发明：

1. 发明人在本职工作中作出的发明创造；
2. 履行学校交办的本职工作之外的其他任务时所作出的发明创造；
3. 离休、退職、退休、停薪留职、辞职或调动工作后一年内做出的，与其在学校承担的本职工作或学校交办的任务有关的发明创造；
4. 主要利用本校的资金、设备、零部件、原材料或者不向外公开的技术资料所作出的发明创造。

第五条 全校教职员工应自觉遵守国家专利法等相关规定，不得非法侵犯他人的专利权，同时维护我校专利权不受他人侵犯。

第二章 专利管理部门与职责

第六条 学校对专利的申请、维护、转化实行统一管理。科研工作部是全校专利工作的管理部门，代表学校履行相关职责，行使相应权利，其主要工作职责有：

1. 制定、修订学校专利管理相关办法。
2. 组织协调全校专利申请、审查等相关工作。

3. 择优推荐专利代理机构，负责与管理我校专利工作的上级部门和单位的联系工作。

4. 对已授权的各类专利进行登记，负责申请政府相关部门及学校的奖励或补助。

5. 跟进专利维护、转化等相关工作。

第三章 专利申请与审查

第七条 我校教职员工专利申请程序如下：

1. 发明人在进行科研工作的过程中，应对相关的文献进行检索，对其三性即“新颖性、创造性、实用性”作出判断，并对市场需求和经济效益作预测分析，注意避免重复开发与专利纠纷。

2. 决定申请专利的教职员工，应向所在单位学术主管或部门主管递交《厦门大学嘉庚学院职务发明专利申请书》与相关技术资料。

3. 学术主管或部门主管就所申报专利的内容进行“三性”审查，申请书经审查通过后报科研工作部。

4. 科研工作部对申报材料进行进一步审查，对于符合条件的发明创造，联系发明人与指定的专利代理公司，协调专利申请，并对受理、审查、授权、维护、转化等后续工作进行全程跟踪、服务。发明人也可自行联系其他专利代理公司申请专利，专利申请过程中的相关事务由发明人自行承担。

第八条 科研工作进行的过程中或完成后，对有必要申请专利的内容，项目负责人应及时申请专利，在申请专利前不得发表导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定。

第九条 发明人对学校保密的专有技术及其相关的信息、资料等有保密义务，未经学校同意，不得在任何地方泄露公开。

第四章 专利转化

第十条 结合学校实际情况，专利可以技术所有权转让、技术实施许可、折价出资入股等形式进行转化。发明人不论以何种形式，向外单位或个人进行专利许可或转让时，须经学校同意，并由学校与对

方签订书面合同。未经学校许可，任何单位和个人都无权实施许可或转让。

第十一条 专利以转让和实施许可形式转化的收益方式应在转化合同中予以明确约定，合作方可采取一次性支付、分期支付、从产业化后的销售收入中提成支付等方式；专利以折价出资入股形式转化的收益方式，依据相关法律和所在公司章程规定执行。

第十二条 专利转化所得收益按学校、发明人 3:7 的比例分配。

第五章 申请专利费用及奖励

第十三条 专利申请过程中产生的相关费用原则上由发明人承担，专利获得授权后政府相关部门的奖金归发明人所有。

第十四条 发明人也可以申请由学校支付部分专利事务费用（含申请费、审查费、授权三年内的年费等），但需与学校另行签订协议，专利获得授权后政府相关部门的奖金归学校所有。

第十五条 学校按《厦门大学嘉庚学院科研工作量计算办法》为发明人核算相应的科研工作量，同时根据《厦门大学嘉庚学院科研奖励实施办法》发放奖励。

第六章 附则

第十六条 本办法所涉内容，凡与国家相关规定有抵触的，均依国家相关规定执行。

第十七条 本办法自颁布之日起执行，由科研工作组负责解释。

厦门大学嘉庚学院
2016 年 1 月 12 日

希望本手册能够对各位老师有所帮助。如果您对手册内容有任何疑问，或者对我们的教学管理工作有任何意见或建议，欢迎不吝告知指教。我们必当竭诚改进，谢谢！

填写完毕后，请撕下本页交由教学秘书返回教务部（主楼 3 号楼 616 办公室）。您也可以通过电子邮件（jgxyjwb@xujc.com），或电话（0596-6288332）将您的宝贵意见直接反馈给我们。

教务部

2016 年 7 月