5 加强专业质量保障体系建设的主要措施和成效

5.1 加强专业质量保障体系建设的主要制度

建立专业质量标准及办法，是实现教学管理水平持续提升的前提保证，是教学保障体系的主要内容。从学校、学院、系（专业）分别出台了《中山大学南方学院教学检查制度》、《中山大学南方学院师德建设实施细则》等一系列规章制度，从师资、课程、教材、教学评价等方面明确了主要教学环节的目标、质量标准和规范，建立健全教学基本规范和教学管理基本流程，实现了教学工作各环节运行管理有章可循、有据可依。

表 5-1-1 加强专业质量保障体系建设的主要制度一览表

序号	名称
1	中山大学南方学院教学指导委员会工作章程
2	中山大学南方学院教学检查制度（试行）
3	中山大学南方学院教学评估实施办法（试行）
4	中山大学南方学院学生教学信息员制度（试行）
5	中山大学南方学院教师教学行为规范（试行）
6	中山大学南方学院教学督导工作管理办法
7	中山大学南方学院多媒体课室管理规定（修订版）
8	中山大学南方学院本科课程教学大纲管理办法（试行）
9	中山大学南方学院人才培养方案制订与管理规程
10	中山大学南方学院本科毕业论文（设计）管理办法•
11	中山大学南方学院关于本科人才培养方案修订的指导意见
12	中山大学南方学院本科毕业论文（设计）管理补充办法
13	中山大学南方学院教师停调课管理规定
14	中山大学南方学院教材管理办法
15	中山大学南方学院师德建设实施细则
16	中山大学南方学院领导教学检查和听课实施办法
17	中山大学南方学院教学管理工作规程 （修订）
18	中山大学南方学院学分制本科生导师制管理实施办法

19	中山大学南方学院制度建设工作规程
20	中山大学南方学院学分制第二课堂学分管理实施办法
21	中山大学南方学院授予学士学位工作细则（修订版）
22	中山大学南方学院授予学士学位工作细则（2018 年修订）
23	中山大学南方学院课程及成绩管理规定（2018 年修订）
24	中山大学南方学院本科生学籍管理规定（2018 年修订）
25	中山大学南方学院教学研究和教学改革项目管理办法
26	中山大学南方学院领导干部教学检查与听课实施办法
27	中山大学南方学院新增学士学位授予专业审核与质量监督管理办法
28	中山大学南方学院本科专业设置管理办法
29	中山大学南方学院本科专业设置管理办法
30	中山大学南方学院实验室安全建设与管理办法（暂行）
31	中山大学南方学院实验室仪器设备管理办法（暂行）
32	实验室值班人员工作细则
33	实验档案查、借阅管理流程
34	中山大学南方学院实验室开放管理办法
35	关于成立商学院教学管理小组的通知

专业质量保障体系建设的主要制度部分汇编

目录

一、中山大学南方学院教学指导委员会章程 ····· 1

二、中山大学南方学院教学检查制度（试行） ····· 5

三、中山大学南方学院教学评估实施办法（试行） ····· 11

四、中山大学南方学院学生教学信息员制度（试行） ····· 16

五、中山大学南方学院教师教学行为规范（试行） ····· 20

六、中山大学南方学院教学督导工作管理办法 ····· 33

七、中山大学南方学院多媒体课室管理规定（修订版） ····· 37

八、中山大学南方学院本科课程教学大纲管理办法（试行） ····· 41

九、中山大学南方学院人才培养方案制订与管理规程 ····· 45

十、中山大学南方学院本科毕业论文（设计）管理办法 ····· 52

中山大学南方学院教学指导委员会章程

中大南方教务〔2014〕97号

第一章　总则

第一条　为实现教学的科学化、规范化、民主化管理，切实提高管理水平、教学质量和办学效益，保障人才培养目标的实现，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育法》和《中山大学南方学院章程》，结合学院实际，设立中山大学南方学院教学指导委员会（以下简称“教学指导委员会”），并制订本章程。

第二条　教学指导委员会是对学院本科教学工作进行指导、审议、评价、咨询和监督的机构。

第三条　教学指导委员会在工作中要全面贯彻党的教育方针，认真执行上级关于教育、教学工作的指示和要求，遵循教育和教学规律，在坚持对学院的教学工作进行深入调查研究的基础上，不断探索、改革、积极实践，逐步形成一套建设一流民办大学的教学发展思路和办学模式。

第二章　产生与组成

第四条　教学指导委员会委员由学院任命产生，成员包括思想政治素质好、熟悉教育教学规律、教学管理经验丰富的教学管理人员和学术水平高、工作能力强、作风正派、办事公正、身体健康、热心教

学工作的专任教师。

第五条 教学指导委员会组成人数为11-13人，设主任 1 名（由分管教学的副院长担任）；副主任 2 名（1名由教务与科研部部长担任，另1名由全体委员选举产生）。教学指导委员会秘书单位为教务与科研部。

第六条 教学指导委员会委员实行任期制，每届任期三年，可连选连任。委员因离开岗位或其它原因需要替换时，由教学指导委员会主任提出替补人选，并经三分之二以上（含）委员通过。委员的撤换由教学指导委员会主任提出，并经三分之二以上（含）委员通过。

第三章 工作职责

第七条 研究、审议学院中长期教学发展规划，对教学工作的总体思路及与教学工作有关的重大问题提供咨询。

第八条 研究、审议教学运行管理、教学资源使用、教学质量监控等教学管理工作的重要规章制度。

第九条 监督和指导课程建设、教材建设、实验室建设及实践实习基地建设等教学基本建设工作。

第十条 研究、审议教学质量评价标准，监督和指导教师教学质量的评价工作。

第十一条 监督和指导教学工作常态评估、上级部门开展的本科教育教学工作评估、教学基本状态数据报送等工作。

第十二条 监督和指导本科质量工程建设工作。

第十三条 审议学院教学研究和教学改革项目管理办法，对教研教改项目立项和结项进行评审。

第十四条 研究各类教学奖励的评选标准和办法，推荐省级以上（含省级）的各种教学奖励。

第十五条 审议学院师资培养规划和培养方案，指导学院师资队伍建设工作。

第十六条 审议教学事故认定、教学工作考核及教学评优中的争议。

第四章 议事规程

第十七条 教学指导委员会会议由主任召集和主持，主任因故不能参加会议时，委托副主任召集和主持。

第十八条 教学指导委员会由主任决定是否召开会议，以及决定会议的内容和形式。所有委员均可动议就某一事项召开教学指导委员会会议，但需获得三分之一以上（含）委员同意方可召开。

第十九条 教学指导委员会主任可根据需要召开主任会议，商讨、决定教学指导委员会日常工作。主任会议成员由主任、副主任组成。教学指导委员会可根据需要成立若干常设或临时性的评议组、评审组和专题组。

第二十条 教学指导委员会会议必须有三分之二以上（含）委员出席方可举行。

第二十一条 教学指导委员会决定事项按照少数服从多数的原

则，以无记名投票方式进行，所有决定需获得到会委员三分之二以上（含）多数赞成方能通过。

第二十二条 教学指导委员会讨论重大教学事宜及相关问题时，可邀请相关领域专家学者参加会议，但专家学者不参加表决；讨论事宜的当事人，可申请参加会议，但不参加表决。

第二十三条 教学指导委员会委员不得缺席教学指导委员会会议，因故不能出席会议的必须书面请假，一学年连续两次无故缺席视为自动辞去教学指导委员会委员职务。

第二十四条 教学指导委员会在审议、讨论、评估与某委员或其亲属有关的事项时，该委员应主动回避。

第二十五条 教学指导委员会委员应对教学指导委员会会议上讨论的需要保密的事项严格保密。

第二十六条 教学指导委员会讨论决定的事项，由学院确认后予以实施。

第五章 附则

第二十七条 其他未尽事宜，由教学指导委员会根据实际情况决定。

第二十八条 本章程由教学指导委员会负责解释，自公布之日起实行。

中山大学南方学院教学检查制度（试行）

中大南方〔2014〕43 号

第一章　总 则

第一条　为进一步促进教风、学风建设，确保教学工作有序、高效地运行，完善教学质量监控体系，全面提高学院的教学质量，结合我院实际情况，特制定本教学检查制度。

第二章　教学检查的形式和内容

第二条　定期检查

（一）期初教学检查

每学期开学初，组织进行期初教学检查工作，检查的主要内容包括：各系（部、中心）教学准备情况（包括课程安排、课程大纲、教材到位、教师教案准备、教师的出勤等情况）开学后，主要检查课程表的执行情况、教师教学情况和学生到课率等。

（二）期中教学检查

期中教学检查一般在每学期的第 7 周-10 周内进行，是对教学工作执行情况和教学目标完成情况的全面检查。检查的主要内容包括：教师教风、学生学风、教学运行情况、教学文件等。教学检查主要采用听课、师生座谈会、调查问卷、网上评教等方式进行，以各系（部、中心）自查为主，教务与科研部负责督查，教学检查领导小组进行抽

查，具体教学检查内容如下：

1、教师教风、学生学风

检查教师教学的基本情况(包括师德师风、上课出勤情况、教学组织、教学思路、教学方法等情况)；检查学生学习的基本情况(包括学生到课率、学习态度、学习效果以及学生对教学的需求情况等）。

2、教学运行情况

检查专业人才培养方案的完成情况、教师教学任务执行情况（包括教师授课进度执行情况、实践性教学环节执行情况、辅导答疑指导情况、教学效果等）、教材使用情况、以及教学管理规章制度执行情况。

3、教学文件

各系（部、中心）要组织相关人员按有关要求，对教学文件（包括任课教师的教案、教学大纲、授课计划、实验(见习、实训)任务(计划)书等）的编订情况进行认真检查，保证教学资料完整性和规范性。

（三）期末教学检查

期末教学检查一般在期末考试前后进行，检查的主要内容包括：学期专业人才培养方案的完成情况、教师教学任务完成情况（教师授课完成情况、实践性教学环节完成情况、辅导答疑指导情况、教学效果等），期末考试安排情况（包括考试试卷的准备、监考任务的完成等）、成绩的评定情况、教材预订情况以及本学期的教学总结和下学期教学安排情况等。检查主要采用抽查听课记录、查阅相关教学记录、师生座谈会、调查问卷、课程评教等方式进行。

第三条 不定期检查

（一）日常教学稽查

根据该学期的教学目标任务和实际教学工作情况，教务与科研部负责组织并实施日常教学稽查，学院教学检查领导小组根据学院教学实际情况不定期对日常教学情况进行稽查，具体日常教学稽查内容如下：

1、教师的基本情况

稽查的主要内容包括：教师教学准备情况（包括课程大纲、教师教案、教师教材准备等情况），课堂教学情况（包括教师授课进度、实践性教学环节情况、辅导答疑指导情况、教学内容、教学方法、教学设计、课堂管理、教学效果等），教师教风（包括教师师德师风、教师教学行为规范、教学态度、教师上课出勤情况等）。

2、学生的基本情况

稽查的主要内容包括：学生学习情况（包括学生学习进度、学习方法、参与课堂的积极性、学习效果等情况），学生学风（包括学生的行为规范、学习态度、学生上课出勤情况等）。

3、教学条件

稽查的主要内容包括：教室环境情况、教学设备情况、实验实训条件情况、教师和学生对教学条件的需求等。

（二）领导干部教学检查

根据学院现有的《中山大学南方学院领导干部听课制度》，学院领导、系（部、中心）领导、教务与科研部及教学密切相关部门的领

导及从事教学管理工作的人员，每学期应不定期听课，在课间要注意与学生交流，从侧面了解学生意见，听课过程中发现的问题要及时向相关部门反馈信息，听课结束后要及时与任课教师交流意见，并如实填写听课记录表。

第三章　教学检查的组织与实施

第四条　学院的教学检查在分管教学的副院长领导下进行，采用定期检查与不定期检查相结合的方式，对学院的教学过程和效果进行全面的监控和评价。

第五条　学院成立教学检查领导小组，由分管教学的副院长担任小组组长，教务与科研部正副部长和各系（部、中心）正副主任担任小组副组长，主要成员包括教务与科研部教学管理科的管理人员、各系（部、中心）办公室主任、教学秘书和教师。当教学检查领导小组抽查该系（部、中心）的时候，该系（部、中心）的正副主任不再担任教学检查领导小组的副组长；该系（部、中心）的办公室主任、教学秘书和教师不再担任教学检查领导小组的成员。

第六条　教务与科研部负责组织开展定期教学检查，系（部、中心）负责实施自查工作，教务与科研部负责督查，教学检查领导小组进行抽查，检查的主要内容包括：定期教学检查的各项检查内容。

第七条　教务与科研部负责组织并实施日常教学稽查，学院教学检查领导小组根据学院教学实际情况不定期对日常教学进行稽查，稽查的主要内容包括：日常教学稽查的各项内容。

第八条 学院领导、系（部、中心）领导、教务与科研部及教学密切相关部门的领导及从事教学管理工作的人员，不定期地有针对性地进行听课并详细如实地填写听课记录表，由教务与科研部负责汇总听课记录表。

第四章 教学检查情况的处理

第九条 教学检查主要目的在于及时发现和改进教学和管理中存在的问题，不断地改进教学和管理，全面地提高学院的教学质量。教学检查人员应及时将所发现的问题反馈到相应的部门，各系（部、中心）提出相应的整改措施，以便有效地解决问题、改进工作。各系（部、中心）应对每次教学检查进行总结，检查结果由教务与科研部汇总并进行综合分析后，反馈给各系（部、中心），由各系（部、中心）向教师或学生反馈检查情况。

第十条 通过领导干部听课、教学督导员听课、学生教学信息员、网上评教、课程评教等方式反馈的情况，认真分析并开展调查研究。对确实存在问题的课程，采用随机听课和抽查教师教案等方式重点检查该课程的教学情况。对教学检查的结果及时与任课教师进行沟通，帮助教师改进教学；对新入职的中青年教师的课程，进行随机听课，提供参考性建议，帮助教师不断改进，提高教学质量；对评价较高的课程，进行随机听课，有助于发现学院特色课程和优秀教师。

第十一条 教务与科研部负责汇总教学检查结果并进行综合分析后，定期通过教学简报的方式将教学检查结果进行通报。

第十二条　期末教学检查之前所进行的教学检查结果只作为系（部、中心）考核和教师考核的辅助参考依据（不包括学院已认定的教学差错和教学事故等特殊情况）；学院已认定的教学差错和教学事故，以及期末教学检查结果将作为各系（部、中心）考核、教师考核的最终定性依据。

第五章　附则

第十三条　本制度自发布之日起执行，由教务与科研部负责解释。

中山大学南方学院教学评估实施办法（试行）

中大南方教务〔100〕号

第一章　总则

第一条　教学评估，是进一步深化学院教学改革，提高教学质量，促进教学管理工作规范化、科学化的一项重要环节。现结合学院实际情况，特制定本实施办法。

第二条　开展科学、严谨的教学评估，真实地评估授课教师教学工作的实际水平，对教学质量及水平给予合理的阶段性评价，保证实现课程的教学目的；为师资队伍建设的决策提供信息，并为教师职务聘任、职称评聘、表彰奖励、津贴分配等提供重要依据；为教师提供综合、全面的反馈信息，准确地分析教学中存在的问题，及时改进教学工作；通过有效的教学评估，产生正确的导向和激励作用，促进教学内容和方法的改革，提高教学质量；逐步建立健全科学的教学评估体系，完善教学评估机制，使教学工作规范化、制度化、科学化。

第二章　教学评估原则

第三条　教学评估原则

（一）客观性原则

教学评估以客观事实为基础，实事求是地作出公正、恰当的评估结论。

（二）科学性原则

教学评估坚持严肃、认真、科学的态度，指标要符合教学过程应遵循的规范要求。

（三）可行性原则

教学评估应具有可操作性，评估指标从教学工作的实际情况出发。

（四）指导性原则

通过教学评估，帮助教师及时发现教学中的问题，做到扬长避短。

（五）普遍性原则

凡学院的任课教师，不论担任何种职务，均为评估对象。

（六）全面综合评估的原则

不同的评价者在教学过程中所处位置不同，接触事物的层次和角度不同，对问题分析和判断的方法也不相同，因此，在评估中必须考虑到不同的评价者从不同层次、不同角度进行综合评估。

第三章　教学评估的内容与对象

第四条　教学评估的内容以课堂教学（含实验/实训课）为主，包括：教学态度、教学内容、教学方法、教学技巧、教学效果以及教材与资料。

第五条　评估对象：对承担学院教学任务的专、兼职教师个人教学质量进行评估。

第四章　教学评估的组织与实施

第六条　教学评估工作在分管教学的副院长领导下和学院教学

指导委员会指导下进行，教务与科研部负责组织实施教学评估工作。

第七条 学院成立教学评估领导小组，由学院教学指导委员会主任担任小组组长，学院教学指导委员会副主任担任小组副组长，主要成员包括学院教学指导委员会委员。主要负责研究处理教学评估过程中出现的问题，修改制订教学评估制度，通过教学评估结果。

第八条 学院成立教学评估工作小组，由分管副院长担任小组组长，教务与科研部部长担任小组副组长，主要成员包括教务与科研部教学管理科成员、系（部、中心）系办公室主任和教学秘书。主要负责实施教学评估工作，收集、汇总教学评估资料，进行总结性综合评估。

第五章 教学评估方法与标准

第九条 评估方法

（一）学生网上评教

每学期期中教学检查时，学生利用教务系统对各教师的课程进行网上评教。

（二）课程评教

每学期末，教务与科研部组织学生进行课程评教，对本学期开设的每门课程进行评教。

（三）系（部、中心）评估

各系（部、中心）负责对本单位的任课教师按学院和系（部、中心）的相关要求（请见附件学生评估表格和系（部、中心）评估表格）

进行评估，查看教师教学资料并结合日常教学情况作出评估。

第十条 评估标准

（一）为使评估结果准确可靠，选取能反映教学质量最本质的指标体系。每一评价内容分若干等级，并赋予不同分值（或权重），结合不同评估表的计分方式，计算相应的得分，评分以百分制计算。对不同部分的评估结果赋予不同的权重后再计算出综合评估得分，综合得分以百分制计。各种评价所占比例如下：

学生评教评价	60%
系（部、中心）评价	40%

（二）评价等级分为：优秀、良好、合格和不合格。

综合评分	评价等级
Y≥85	优秀
75≤Y＜85	良好
60≤Y＜75	合格
Y＜60	不合格

（三）出现下列情况之一者，其本学年教学评估结果为不合格：

①出现一次及以上教学事故者；

②不执行或没完成系（部、中心）分配的教学任务者。

第六章 评估结果的处理

第十一条 评估结果反馈

教务与科研部在下一学年初将上一学年的教学评估反馈给各系

（部、中心）及有关部门，并以适当形式公布。各系（部、中心）应将评估结果反馈给每一位教师。有关单位和个人若对评估结果有异议，可在评估结果公布之日起半个月内向教务与科研部提出异议，教务与科研部在一周内复核，并及时将复核结果反馈至有关单位和个人。

第十二条 教学评估结果的记载与奖惩

（一）评估结果记载到该教师教学工作考核表，并存入个人业务档案；

（二）学年教学工作质量评估结果作为教师职称晋升、岗位聘任的重要依据；

（三）评估结果与教师的各项评优和奖励挂钩。

第七章 附则

第十三条 本实施办法自公布之日起执行，由教务与科研部负责解释。

中山大学南方学院学生教学信息员制度（试行）

中大南方教务〔101〕号

第一章　总则

第一条　为进一步提高我院教学质量和教学管理水平，充分发挥学生在教学活动中的主体作用，广泛、及时地收集、反馈教学与教学管理信息，及时了解并改进教学、教学管理过程中存在的问题与不足，促进我院教风、学风的建设。现结合学院实际情况，特制订学生教学信息员制度。

第二章　学生教学信息员的任职条件

第二条　学生教学信息员任职条件如下：

（一）政治思想表现良好，严格遵守学院的规章制度。

（二）学习自觉主动性较强，目的明确，学习成绩优良。

（三）善于与老师和同学沟通，具有较强的团结协作精神。

（四）责任心强，能够积极、主动参与学院教学管理工作。

（五）具有较强的观察、综合、分析和信息处理能力。

（六）坚持原则性，能客观、公正、及时反馈教学和教学管理中存在的问题和情况。

（七）关心学院发展，热心教育教学改革，愿意担任学生教学信息员工作。

第三章　学生教学信息员的选拔和聘任

第三条　各系办公室根据要求每个班级选拔一名学生教学信息员，以系为单位组成学生教学信息小组，由各系学生教学信息小组组成学院学生教学信息团队。

第四条　学生教学信息员聘任工作一般每年9月份进行。

第五条　学生教学信息员每届聘期一年，学生毕业自动解聘。

第六条　对聘任期内违反有关规定，不能履行职责者，予以解聘。

第四章　学生教学信息员的职责

第七条　收集、汇总本年级或本专业学生对任课教师教学态度与水平、教学过程和各环节（备课、课堂教学、实践教学、作业批改、辅导答疑、实践教学、毕业论文（设计）、课程考核等）的意见和建议。

第八条　收集、汇总本年级或本专业学生对培养方案、课程设置、教学方法及手段、教学评估、教学条件等方面的意见和建议。

第九条　收集、汇总本年级或本专业学生对教学管理门（包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量的监控等）的意见和建议。

第十条　及时反映学生在教学活动中存在的学风问题。

第十一条　及时反映在教学过程中的优秀教师典型和事迹。

第十二条　反映学生及家长对学院办学的意见和建议。

第十三条　协助学院进行课程评教、调查问卷等。

第十四条 参加学生座谈会或其它教学评估活动，或按教务与科研部要求，组织开展教学专项调查。

第十五条 学生教学信息员通过书面、网络或电话形式向系办公室或教务与科研部反馈信息。教务与科研部门对学生的反馈情况给予保密。

第五章 学生教学信息员的管理

第十六条 学生教学信息员管理工作由各系办公室和教务与科研部共同负责。

第十七条 根据工作需要定期组织召开学生信息员会议，制定工作计划，提出工作要求。

第十八条 根据工作表现，每学期对学生教学信息员进行评比，按照优 30%、良 30%、合格 40%，由各系推荐，教务与科研部审批，对优秀学生教学信息员，学院将授予“优秀学生教学信息员”称号，颁发荣誉证书。

第六章 教学信息的处理

第十九条 教务与科研部负责学生教学信息的汇总、分析和通报工作。

第二十条 各系负责对教学及教学管理工作中出现的问题提出整改意见并组织实施，教务与科研部负责对各系的整改督办和效果进行考核。

第七章　附则

第二十一条　本制度自公布之日起实施，由教务与科研部负责解释。

中山大学南方学院教师教学行为规范（试行）

中大南方教务〔2014〕98 号

第一章　总则

第一条　为稳定教学秩序，提高教学质量，深化教学改革，促进教学及管理工作科学化、规范化，结合我院的实际情况，特制定教师教学行为规范。

第二章　教学的准备

第二条　教师根据本课程在专业人才培养方案中的安排和教学大纲规定的性质、教学目的和任务以及各章节内容在本课程中的地位，提出具体的教学目标和要求，编写课程授课计划、教案，教学设计要规范、实用、创新。

第三条　备课是影响上课质量的关键因素，不允许无教案上课。备课时应依据教学大纲的要求，按照学生特点和因材施教的原则，精选、整合教学内容，做到学以致用，突出学生发现问题、分析问题和解决问题能力的培养，提高课程的实用性。

第四条　备课时应根据教学大纲的要求和授课计划的安排，深入钻研教学材料，掌握课程体系、课程要求和基本内容，明确各章节的重点、难点、深度和广度，科学合理地安排教学内容，根据学生的学习基础将本学科的新成果和发展动态不断充实于教学内容之中，认真编写课程教学进程，确保教学内容的先进性和系统性。

第五条 备课时应根据学生所学专业、课程设置、已开课程等具体情况，明确所授课程在专业培养方案中的地位和作用，以及和其它课程的关系，处理好本课程与先修课和后续课之间的衔接。

第六条 对每门课程的讲授，必须提出具体的教学目标和要求、各章节的重点和难点、所要使用的教学方法和教学手段、需要布置的预习、复习和练习内容、向学生提供参考书目等。

第七条 结合教学内容和学生知识基础，采用灵活多样的教学方法，理论联系实际，并不断充实新知识、新技术，以适应学科发展和实际应用需要。

第八条 对于新开设课程，任课教师须提交该课程教学大纲、教案到开课单位审定后方可开课。

第九条 教师备课进程应有提前量，一般应有超前一周以上备课内容。

第十条 教师应提前五分钟到达上课地点，为上课做好充分的准备。

第三章 教学的过程

第十一条 课堂教学

（一）教师应遵纪守法，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，以高度的责任感，饱满的精神状态，认真对待每一堂课，教书育人。

（二）坚持教学方法改革，应积极采用启发式、讨论式、研究式、

案例分析等教学方法，开展必要的师生、生生之间的交流互动及课堂讨论，积极引导学生思考问题，鼓励学生发表不同见解，尊重学生的个性思维，启发学生的创造精神，培养学生独立分析问题和解决问题的能力，切忌在授课过程中平铺直叙、照本宣科。

（三）准确把握课程教学的重点和难点、广度和深度，讲课内容重点突出，讲透重点、难点和疑点，循序渐进，基本理论阐述清楚，深入浅出，通俗易懂，多联系实际案例讲解理论知识，注重学生能力的培养和综合素质的提高。

（四）在保证完成教学大纲所规定内容的前提下，可结合个人的经验和优势，广泛收集有关教学参考资料，介绍本学科的现状和最新发展成果，扩展和更新教学内容，注重学生创新精神和实践能力的培养，努力形成自己的教学特色。

（五）任课教师应重视教育教学的研究，互相学习，不断总结和改进教学方法，注重教学效果的反馈并及时调整讲课的进度和教学方法，力求使教与学两方面协调沟通，教学相长。

（六）运用多媒体设备授课时，能够熟练操作设备，多媒体课件应达到增大课堂信息量、提高教学质量的目的，不能千篇一律按照书本内容制作PPT。视频只是作为授课过程中讲解知识点的辅助手段，不能整堂课播放视频。

（七）教师上课应做到衣冠整洁，仪表端庄，举止文明，语言清晰流畅，板书清楚、规范，按时上下课，上课过程中应关闭一切通讯工具。

（八）任课教师应注重课堂管理，要严格要求学生，认真检查并记载学生的出勤情况。每学期至少有 6 次考勤记录，考勤方式可以灵活多样，考勤作为学生的平时成绩的一部分。对不到课超过 1/3 课时（含 1/3）的学生取消其期末考试资格；对迟到早退的学生做好登记并扣除其平时成绩。

（九）教师在讲课过程中不得做授课以外的事情，要严格要求学生遵守课堂纪律，密切注意掌握学生的听课动态，对学生在上课过程中不注意听讲、说话、睡觉、玩手机等现象要有效制止，根据实际情况可扣除其平时成绩，保证正常教学秩序。

（十）根据《中山大学南方学院教师停、调课规定》，课程表安排不得随意变更。要停课、调课者，应提前填写《中山大学南方学院停、调课申请表》，如实说明停、调课理由，填好后交系（部、中心）办公室，经批准后方可停、调课。任课教师不能自行与学生商定停课、调课。不填写停、调课申请表而私自停、调课者视为教学事故。

第十二条 课堂讨论

（一）任课教师应根据课程特点，适当安排课堂讨论课，同讲课保持一定比例，并列入课程进程计划。

（二）课堂讨论的选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际的题目，要体现教材的重点难点、本质内容及内在联系。

（三）教师要在讨论前拟定出讨论题发给学生，周密设计讨论的内容、要求、步骤、如何引导以及处理可能出现的问题，要指导学生

按要求认真钻研教学材料，撰写好讨论发言提纲。

（四）讨论要在教师指导下有组织地进行。教师要掌控讨论的全过程，善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思考，踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解，活跃学术气氛。讨论课宜分组进行，以便使每个学生都有发言的机会。

（五）讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中关键性的本质问题以及争论的焦点，进行明确的归纳概括并上升到理论。对暂不能作结论的问题应留给学生做进一步的探讨。

（六）教师应根据每个学生的发言情况、掌握运用知识和分析解决问题的能力评定成绩，作为学生平时成绩或学期成绩的评定依据。

第十三条　实践教学

（一）实验/实训

1、实验/实训课应严格按实验/实训教学大纲要求进行，主讲教师不得随意增减实验/实训项目或内容。教师应参加每个实验/实训的具体指导。

2、教师应认真备课，能够熟练操作实验/实训教学软件和设备。

3、加强对学生实验/实训操作的巡视检查，不得离开现场，对学生在操作过程中存在的问题及时给予解答。

4、认真批改学生实验/实训作业，对不符合要求者应退回并令其重做，并做好成绩记录。

5、不断提高综合性和设计性实验/实训的比例。

（二）实习

1、各系须按专业人才培养方案要求，认真制订实习大纲和实习计划，指派教学经验丰富、对实习较熟悉、有一定组织能力的教师担任实习指导教师。

2、实习中，教师要加强指导，严格要求，指导学生完成实习任务;要布置一定数量的作业或思考题，引导学生深入地向实际学习并及时督促检查。

3、教师要注意与实习基地建立良好的合作伙伴关系。

4、实习结束后要认真审阅学生实习报告，做好学生的成绩考核工作，写出实习书面总结报告，交系（部、中心）办公室存档。

（三）毕业论文（设计）

1、毕业论文（设计）的选题一般先由教师拟定，报系主任审核后，再通过教务系统由学生根据选题来选择毕业论文（设计）指导教师。

2、毕业论文（设计）指导教师应帮助学生确定毕业论文（设计）最终题目，给学生列出参考书的目录。

3、毕业论文（设计）指导老师应根据论文（设计）进度安排规定各个阶段节点时间，给学生讲明在各个节点时间内需要完成的相关工作和具体的操作规范。

4、毕业论文（设计）指导教师应做到审查毕业论文（设计）提纲，解答学生在撰写过程中的疑难问题，提出修改意见，对毕业论文（设计）的定稿写出评语，并科学合理评定学生毕业论文（设计）分数或等级。

5、毕业论文（设计）指导老师应培养学生综合运用、巩固与扩展所学的基础理论和专业知识，培养学生正确的理论联系实际的工作作风及严肃认真的科学态度，使学生在调查研究、理论思维、科学计算、数据处理、文献资料的使用等基本技能与能力方面得到进一步的训练和提高。

6、毕业论文（设计）指导老师要按要求参加学生答辩工作。

第四章　作业与辅导答疑

第十四条　作业

（一）教师应根据教学大纲的要求和每门课程的性质布置相应的作业量。作业的内容既要密切联系课堂教学的内容和方法，又要利于加强学生的思维训练，提高分析能力；要做到目的明确、数量适中、难度适宜。

（二）教师要对作业用纸、完成时间、格式规范等提出统一的规范要求。

（三）教师批阅作业应该认真仔细、全批全改，要记录成绩。批阅的作业应及时返还学生，同时对作业中普遍存在的问题在课堂上进行适当的点评，并在期末时将作业收齐交系（部、中心）办公室存档。

（四）教师要认真纠正部分学生作业存在抄袭、上网复制粘贴等行为，要进行必要的批评教育，并扣除相应的平时成绩。

（五）学生的平时作业，应作为学生修读课程成绩考核的依据之一，对不交平时作业次数达到 1/2 以上的学生，可取消其期末考试资

格。

第十五条 辅导与答疑

（一）任课教师应在课前、课中或课后根据教学需要及时对学生进行辅导和答疑。原则上每门课每周不少于1学时的课余答疑时间。对课间、课外学生提出的问题，任课教师应有责任给予学生及时的答复。

（二）辅导答疑应着重帮助学生提高独立思考、解决问题的能力。

第五章 课程考核与成绩评定

第十六条 课程考核

（一）课程考核按课程的内容和要求分为考试和考查两种。考查可采用开卷、口试、独立或分组完成规定的实验和项目、论文、课题等方式进行考核。

（二）必修课和限定选修课（实验、实习、毕业论文（设计）等实践考试除外）原则上采用考试方式，如有特殊理由，任课教师可经开课单位同意后向教务与科研部申请采用其它考核方式。

（三）考试命题以教学大纲为依据，应重点考查基础知识、基础理论和基本技能，以及学生综合分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导作用。试题的题量、难度要适中，要考虑大多数学生的学习水平。

（四）题型要尽可能多样化，如选择题、判断题、简答题、计算题、分析题、论述题等。

（五）试题题目的措辞要严谨明确，避免歧义或误解的情况出现。

（六）每门课程的考试要提前两周准备同一水平不同题目的A、B 两套试题，并附参考答案和评分标准，由课程所在教学单位统一保存并抽取其中一份为考试用卷印刷。不允许直接选用以往已在同类考试中使用的试题或试卷。

（七）任课教师在指导学生复习和备考的过程中，不能划范围、圈重点，尤其不能泄露试题或作暗示，违者将按教学事故处理。

（八）教师应按照学院考试相关规定做好本人任教课程的主考工作，按照学院考试相关规定参加负责课程的监考工作。

（九）任课教师应按照评分标准评阅试卷，做到公正和准确。如果同一门课程由两个或两个以上教师担任，应由开课单位组织进行统一阅卷，阅卷过程中注意统一评分标准和评分尺度。评阅后的考试试卷应在下一学期开学第一周内交至各教学单位办公室归档保存。

第十七条 成绩评定

（一）课程考核成绩可由平时成绩和期末考核成绩两部分组成。期末考核成绩所占比例一般不低于40%，平时成绩所占比例一般不高于60%，包括考勤成绩（约占20%）和其他教学环节成绩（约占40%），包括课程作业、课程论文、课程阅读、小组演讲、课内实践、案例分析、期中考试等，具体比例由任课教师根据课程的性质、特点及教学实施情况在该门课程教学大纲里酌情确定，并在第一次上课时将平时成绩所占比例、构成要素和评定依据详细告知学生。

（二）考试的课程，采用百分制记分；考查的课程，采用五级制

记分；有些不宜采用百分制或五级制记分办法的课程，可采用通过、不通过两级制记分。

（三）任课教师评定平时成绩要严格依照评定依据作出，并有详细的原始记录以供查询，学生如有疑问可向任课教师提出申诉。

（四）教师在登记、合成及上报成绩时必须保证其准确性。一门课程一个教学班成绩错漏率在1%-5%以内，由开课单位按教学差错处理；错漏率在5%以上，由开课单位报教务与科研部按教学事故处理。

第十八条 成绩提交

根据教学管理工作要求，每个学期所有开设的课程成绩应在考试周结束后一周内由任课教师录入教务系统并提交完成。任课教师如有特殊原因要推迟提交成绩的，需提交申请，并经开课单位负责人审核和教务与科研部审批。按照教学计划正常结课的课程，体育课的考试周为第17、18周，其余课程的考试周为第19、20周，提前结束的课程可提前安排期末考试并提前提交成绩。考试周的具体时间以当年教务与科研部核准制定的《中山大学南方学院校历》为依据。

第六章 教学差错与教学事故的认定

第十九条 教学差错

教学差错是指由人为因素引起的，使教学活动受到一定影响，教学效果受到较大损失且在学生中造成不良影响。凡属下列情况之一均认定为教学差错：

（一）教师无正当理由，上课迟到或提前下课 10 分钟以内。

（二）上课期间，教师无故离开课室10分钟以内。

（三）教师未经系（部/中心）和教务与科研部批准，擅自变更教学场所（如遇教室设备损坏等特殊情况需临时变更教学场所的情况除外，此时教师可电话向教务与科研部申请批准。）

（四）教学过程备课不充分（如无教案或讲稿等），造成课堂教学活动终止或中止10分钟以内。

（五）实验准备未完成或准备错误，致使实验课终止或中止10分钟以内。

（六）教学过程中授课不认真，致使教学出现明显失误，在学生中造成较大影响。

（七）教师未在规定时间内按要求完成命题、试卷评阅或成绩报送。

（八）一门课程一个教学班成绩错漏率在1%-5%以内。

（九）课堂上有不文明举动或辱骂学生言行。

（十）教师衣冠不整,如穿背心、吊带裙、超短裙（或超短裤）或拖鞋等上课的（经同意的特殊情况或特殊需要场合除外）。

（十一）上课期间接打电话或抽烟。

（十二）考试前划定考试范围或考试重点。

（十三）教学大纲、教学方案表、A、B试卷、参考答案、评分标准、考试质量分析表、平时成绩登记表、听课表等教学档案提交不及时或不规范。

（十四）监考人员无正当理由，未按规定时间到达考场。

（十五）考试过程中，监考人员不负责任，对学生放任自流，考场秩序差。

（十六）其它一切违反教学规范，给教学造成较大影响，经教学指导委员会认定为教学差错的情况。

第二十条 教学事故

教学事故是指由人为因素引起的，使教学活动受到严重影响，教学效果遭受严重损失，在学生中造成恶劣影响。凡属下列情况之一均认定为教学事故：

（一）未经系（部、中心）和教务与科研部批准，提前结束教学周。

（二）教师未经系（部、中心）和教务与科研部批准，擅自调课、停课、随意增减课时或委托他人代课。

（三）教师无正当理由，上课迟到或提前下课超过 10 分钟（含）。

（四）上课期间，教师无故离开课室超过 10 分钟（含）。

（五）教学过程备课不充分（如无教案或讲稿等），造成课堂教学活动终止或中止超过 10 分钟（含）。

（六）实验准备未完成或准备错误，致使实验课终止或中止超过 10 分钟（含）。

（七）试题严重错误，或其他人为原因，造成考试延误、中断或失效，影响考试正常进行。

（八）考试前泄漏考题，或对学生考试试卷和成绩擅自进行技术处理，弄虚作假。

（九）一门课程一个教学班成绩错漏率在5%（含）以上。

（十）未经学院批准，擅自向学生收取或变相收取如论文指导费，复习辅导费等费用，或私自向学生出售教材、教学参考书（含自编）。

（十一）丢失试卷、答卷等教学档案。

（十二）教师课堂上不负责任，对学生放任自流，课堂教学纪律极差。

（十三）体罚或辱骂学生，情节恶劣，造成严重影响。

（十四）监考人员无正当理由，迟到10分钟或10分钟以上到达考场。

（十五）已安排监考任务的教师，未经系（部、中心）和教务与科研部批准，擅自找人替代监考或未参加监考。

（十六）考试过程中，监考人员不负责任，对学生放任自流，考场秩序混乱，或在考试过程中包庇纵容作弊行为。

（十七）一学年内发生教学差错两次以上（含两次）。

（十八）其它一切违反教学规范，对教学造成恶劣影响或严重损失，经教学指导委员会认定为教学事故的情况。

第七章　附则

第二十一条　本规范在执行过程中涉及其它有关未尽事宜，由教务与科研部研究拟定解决方案，报主管教学副院长批准、学院教学指导委员会审议通过后执行。

第二十二条　本规范自公布日起执行，由教务与科研部负责解释。

中山大学南方学院教学督导工作管理办法

中大南方教研〔2018〕184号

根据教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高[2012]4号）文件精神，学校为提高教学质量和办学水平，推进教学特色培育，加强教学管理和师资培养工作，健全教学质量监控体系，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 教学督导工作是学校教学质量管理和教学质量监控体系的重要组成部分。教学督导员的主要任务是对全校的教学进行监督、检查、指导和评估。

第二条 教学督导员队伍是学校教学管理监控体系的一部分，是提高学校教学质量的一支重要力量。学校各单位、各部门应积极支持教学督导员的工作，尊重他们的劳动，对他们提出的意见和建议要高度重视、认真对待，并及时改进工作，做出整改答复。

第二章 组织机构

第三条 学校教学督导工作由校教学督导组和院（系）教学督导小组两级督导组织承担。

校教学督导组负责全校的教学督导工作，由主管教学副校长任组长，校级教学督导员任组员。

院（系）教学督导小组负责本单位的教学督导工作，由教学单位院长（主任）任教学督导小组组长，该教学单位校级督导员任副组长，院（系）级教学督导员任组员。

第四条 校级教学督导员每个教学单位设置 1 名，院（系）级教学督导员每个专业（教研室）至少有 1 名。

第五条 教务与科研部对校教学督导组进行协调。教学单位院长（主任）领导和指导本单位教学督导小组工作，教学秘书为所在院系教学督导小组联系人。

第三章 任职条件与聘任

第六条 教学督导员应符合以下条件：

（一）有较高的思想政治觉悟和道德修养水平，熟悉党和国家的教育方针、政策和法规，具有优良的师德风范。

（二）熟练掌握所督导专业（或学科）领域的知识，并对相关学科的知识体系有一定的了解，一般应具备副高级以上职称，并能完成规定的督导工作量。

（三）有丰富的课堂教学实践经验，掌握教育科学理论知识，具有教学评价、教学管理等方面的素质与能力。

（四）热爱教育事业，责任心强，能坚持原则，办事公正，敢于直言。

第七条 校级教学督导员由各教学单位推荐，经教务与科研部审核，提交学校教学指导委员会审议通过后，颁发聘书，每届任期为2年，可以连任。

院（系）级教学督导员由各院系组织聘任，并报教务与科研部备案。

第四章 职责与工作要求

第八条 教学督导员的基本工作职责如下：

（一）教学督导员应指导教师教学。通过开展听课工作，查阅教学大纲、人才培养方案等方式指导新入职青年教师，对学生评教靠后的青年教师给予建议。

（二）教学督导员应督促学生学习。通过随堂听课、召开师生座谈会等方式，了解学生课程修读情况，督促学生学习，促进学风建设。

（三）教学督导员应对学校教学工作进行检查督办、研究分析、评估指导等，为学校教学质量改善建言献策。

第九条 校级教学督导员每学期听课不少于48课时。每次听课后应填写《中山大学南方学院听课记录表》，于当周听课结束后交至开课单位。

校级教学督导员应积极配合学校开展的教学检查、评审、评估等工作。学校每学年应召开至少1次督导工作会议。

院（系）级教学督导员的工作开展由各教学单位教学督导小组安排。

第五章 待遇与考核

第十条 学校依据《中山大学南方学院劳务报酬开支管理办法》，按月向校级教学督导员支付工作酬金，每学期按 5 个月计发。

院（系）级教学督导员劳务报酬的经费来源、发放标准以及发放方式由各教学单位安排。

第十一条 校级教学督导员的考核在每学年末进行，由教务与科研部与教学单位共同完成。教务与科研部和教学单位对校级教学督导员的考核得分所占比例分别为总分值的 20%和 80%。考核时，各教学单位需向教务与科研部提交《校级教学督导员工作汇总报表》和《校级教学督导员考核表》，教务与科研部将汇总考核成绩。如考核不合格，学校将终止该教学督导员的聘任资格。

院（系）级教学督导员的考核工作由各教学单位负责组织，并将考核结果报教务与科研部备案。教学单位应对考核不称职的督导员进行调整。

第六章 附则

第十二条 本办法自发布之日起执行，由教务与科研部负责解释。

《中山大学南方学院教学督导员工作规程》（中大南方教务处）

中山大学南方学院多媒体课室管理规定（修订版）

中大南方教务〔2013〕157 号

多媒体课室（以下简称“课室”）是运用现代教育技术进行教育教学的场所，其中包括多种教学设备（电脑及其外设、投影仪、中控台、扩音器、网络系统等）。为了保证学院正常的教学秩序，有效地提高多媒体课室的利用率，顺利完成教学任务，特制订本规定。

第一章　多媒体课室的管理

第一条 教务与科研部负责多媒体课室的调配、使用与申请。

第二章　多媒体课室的使用

第二条　课室的使用按课程表安排使用，若课程表以外的教学活动需要使用课室，须至少提前一天向教务与科研部书面申请，完成停、调课申请流程，由教务与科研部统一通知教学楼管理员。凡因未完成停调课申请流程而在课室私自进行的教学活动，以教学事故处理。

第三条　非教学计划内需要申请课室的，须至少提前一天填写《中山大学南方学院多媒体课室申请表》（每周一、三、五上午受理申请），由系或部相关负责人审核签字并盖章，再到教务与科研部办理借用手续，由教务与科研部统一安排课室，未经同意，不得擅自使用。系或部相关负责人对学生活动使用课室的申请进行审批时，要负责对其活动内容、安全等进行把关，若发生任何事故，由审批的相关

负责人承担一切责任。

第四条 教学楼管理员不得擅自开放任何一间课室给未到教务与科研部办理课室借用手续的部门或个人使用。若发现或发生任何事故，将追究教学楼管理员的责任。若遇特殊情况，教学楼管理员可口头向教务与科研部申请，使用部门再到教务与科研部补办课室申请手续。

第五条 严禁在课室内从事与申请借用原因不相关的事情；严禁在课室内从事任何形式的非法团体活动；严禁在课室内从事广告宣传活动、营销活动、未经学院允许的任何收费培训等；严禁在教学楼内喧哗、吵闹；严禁踢球或做其它体育活动；严禁在课室内举行一切娱乐性活动，否则，将追究使用部门及个人的责任。

第六条 要保持课室的整洁卫生，不准携带任何食物和饮料进入课室或在课室内食用；不准在课室内吸烟；不准在课室内乱丢果皮、杂物、随地吐痰；不得随意搬动课室内的课桌椅；不准在门窗、课桌椅、墙壁和黑板上乱涂乱画、随意张贴；严禁以任何形式破坏课室内的公共财物，凡有破坏行为者，除责令其赔偿外，并视情节轻重给予必要的纪律处分。

第七条 使用课室者应先熟悉课室多媒体设备操作步骤，正确掌握操作使用技术，严格按照多媒体设备操作规程进行，凡因违反操作规程而造成事故者，以教学事故处理并追究其责任。

第八条 如因教学需要安装软件的，应提前一周联系网络与实验中心，由网络与实验中心协助安装；如因教学需要要对设备（特别是

计算机系统）进行重新链接或设置，需于课前两天向网络与实验中心提出并经同意方可进行。上课时教师自带的光盘、U 盘等外部存储设备，应保证所用教学课件（光盘，U 盘）无计算机病毒感染，插入外部储存设备插入电脑时应先进行查杀病毒，否则，出现问题甚至影响教学或损坏设备，以教学事故处理并追究个人责任。

第九条 使用课室者应提前 10 分钟到教学楼物业管理值班室认真登记并领取电教器材（多媒体控制台的钥匙、遥控器和无线话筒）。

第十条 学生进入课室后，应严格遵守多媒体课室管理规定，不能乱动课室内所有设备。任课教师或负责教师必须负责监管，否则将追究任课教师或负责教师的责任。

第十一条 使用课室者在使用后应尽快到教学楼物业管理值班室交还电教器材（多媒体控制台的钥匙、遥控器和无线话筒）并注销登记，对于在使用过程中出现的各种故障应在登记表中记录并及时向教学楼管理员反映，以便及时维修。若使用后不及时归还电教器材而影响其他教师上课而导致的教学事故，由该使用者负责。

第十二条 节约用电，最后离开课室者，应随手关闭电灯、电风扇、空调等，关好门窗。

第十三条 教师休息室专供教师休息之用，学生未经许可，请勿入内。

第十四条 未经网络与实验中心许可，任何人不得将课室内的多媒体设备进行拆卸或带出课室。

第十五条 教学楼管理员要认真负责做好课室的管理工作，按教

务与科研部编制的课程表提前开放课室；要在课前准备好粉笔等用品，并经常检查课室的门窗、电灯、电扇、窗帘及其它设备，发现问题要及时报修。

第三章　附　则

第十六条　对违反多媒体课室管理规定者，教学楼管理员应进行劝阻，对于不听劝阻、情节恶劣者要及时向教务与科研部反映，对于违反多媒体课室管理规定任何一条规定的且不听劝阻情节严重的部门或班级，将不能再次申请使用课室直至本学期结束。

第十七条　本管理规定自公布之日起执行，由教务与科研部负责解释。

中山大学南方学院本科课程教学大纲管理办法（试行）

课程教学大纲是执行专业人才培养计划，实现培养目标要求的教学指导性文件，是编写教材、组织教学、进行课堂教学质量评价和教学管理的主要依据。为规范我校课程教学大纲管理工作，特制订本办法。

一、制定、修订课程教学大纲的基本原则

1.体现培养目标和培养规格、符合培养方案要求的原则

课程教学大纲须符合人才培养方案的具体要求，在把握本课程在人才培养中的地位及作用的前提下，设计教学目的、教学内容、各教学环节安排等内容；课程整体结构设计须着眼于实现人才培养目标、提升学生知识结构和能力结构，而不仅是追求本课程自身的系统性与完整性，更不要局限于某一本教材的框架结构。

2.科学性、思想性、实践性以及革新性原则

课程教学大纲须符合时代要求，追求课程内容的更新与拓宽，在课程的教学环节安排上有所创新，力求在课程教学中贯穿“知识、能力、素质协调发展”的思想，突出培养学生的创新精神及创造能力。要确定课程的实践性教学内容及教学手段，培养学生实践能力。课程教学大纲须根据相关学科领域的知识拓展及更新情况、教育教学思想理念的改革及更新情况加以修订或更新。

3.注重学生实际，贯彻“少而精，求实效”的原则

通识教育课和专业必修课的教学内容须以必需、够用为度，要突

出重点。专业选修课要加强应用技术和实践能力的培养，在内容的选择上，要把握本学科的知识体系及特点，注意与相关课程的联系和分工，避免课程的重复和遗漏。

4.写作规范、文字清楚、术语准确的原则

课程教学大纲须做到文字严谨，意义明确扼要，名词术语规范，避免似是而非、模棱两可的术语或定义；电子文档要按中文格式撰写，标题、序号、标点符号、计量单位等须规范使用。

二、课程教学大纲的基本内容及格式

1.课程教学大纲的基本内容包括：课程目的与任务，课程的内容与基本要求，教学方法与教学手段说明，教材与主要参考书目等。

2.教学大纲的格式（见附件）

三、课程教学大纲的管理

（一）制定（或修订）教学大纲的程序

1.教务部根据专业培养目标和教学计划的基本要求，征求有关方面和教学单位的意见，提出制定（或修订）教学大纲的原则及相关要求，报主管院长批准后，下发至各教学单位。

2.各教学单位组织各教研室编写教学大纲，各教学单位安排教学经验丰富的教师编写教学大纲初稿，根据部门实际情况指定专人对教学大纲进行审定，并报教学单位负责人审核。审核通过以后方可定稿，并报教务部备案。

3.教务部将各教学单位上报的教学大纲提交院教学委员会审议，由主管院长审核批准后予以执行。

（二）教学大纲的调整

课程教学大纲的基本结构要保持相对稳定，不得随意更改，但各

教学单位依据教学大纲执行过程中发现的问题或基于教育教学改革的需要以及学科的发展变化情况，也可对课程教学大纲进行调整。教学大纲的调整要由开课的教学单位在下一轮授课前提出书面申请，经所在教学单位批准并报教务部备案后方可进行。调整内容要经教学单位负责人审核后报教务部，教务部提交院教学委员会审议，由主管院长审核批准后予以执行。

（三）教学大纲的保存

课程教学大纲属于学校基本教学文件。经批准执行的课程教学大纲由各教学单位保存。

（四）其它问题的若干规定

1.新开课程必须提前一学期制定出本课程教学大纲，经各教学单位审核并报教务部备案，教务部提交教学委员会审议批准后方可开课；没有教学大纲的课程，不允许开课。

2.教学单位要严格按课程教学大纲的要求组织教学活动（包括教材选编、教学日历制作、教案和讲稿编写、考试命题等）。

3.任课教师要根据教学大纲的要求，认真研究、精选教学内容，采用先进灵活的教学方法，组织好教学的各个环节。要发扬学术民主，鼓励教师创造性地进行教学，提倡任课教师在完成大纲基本要求的前提下，评述各学派的学术观点，讲授自己的学术观点。

四、本办法自发文之日起实行，由教务部负责解释。

附件：

_____教学大纲

课程名称：（中文）　　（英文）（采用 times new roman 格式，12 号）

课程类别：　（专业必修课或专业选修课）　　学时：

主编者：　　单位：　　职称：

主审者：　　单位：　　职称：

授课对象:　　年级：

一、课程目的与教学基本要求

（明确基本要求的三个档次，即牢固掌握、一般掌握和一般了解）

二、课程内容

（含学时分配，学时分配要落实到“章”或“节”，并对各章节的重点、难点内容加以必要的说明）

三、使用说明

（对各种教学环节的安排如：实验、实习、习题课、作业等以及本课程与其他相关课程的联系、分工等作必要说明）

四、主要参考书目

（要求推荐若干参考书，并注明书名、作者、出版社、版本、出版日期等）

注：*教学大纲一律使用 A4 纸，正文为小四号宋体，1.5 倍行距。*

中山大学南方学院人才培养方案制订与管理规程

第一章 总则

第一条 为了适应教学型应用型本科院校人才培养的目标要求，构建我院特色鲜明的本科教学体系，培养经济社会发展所需要的人才，结合我院实际，特制定本规程。

第二条 人才培养方案是高等学校对于学生德智体美全面发展，知识、能力、素质全面培养全过程的整体设计；是关系到教育教学质量、人才培养规格、教学过程组织、教学任务安排的纲领性文件；是学校定位、办学指导思想、办学思路、人才培养模式、办学特色和专业培养方向的重要体现，是组织和管理教育教学过程的基本依据。

第三条 人才培养方案是高等学校教学工作的法规性文件。人才培养方案的制订、执行和修订是高等学校最重要的教学立法和执行活动之一，必须按严格的规范和程序进行。

第二章 人才培养方案的制订

第四条 人才培养方案由学院按照国家的教育方针和教育部关于制订人才培养方案的有关规定组织制订。学院通过教务部结合各类专业的具体情况安排落实。

第五条 制订人才培养方案的主要原则

一、全面体现我院“宽口径、厚基础、精专业、强能力、以就业为导向”的培养模式，在科学论证的基础上，构建以理论课程体系、实践教学体系和素质拓展体系组成的人才培养主体框架。

二、优化课程结构，降低必修课比例，加大选修课比例，减少课堂讲授时数，增加学生自主学习的时间和空间，拓宽学生知识面。

三、高度重视实践环节，提高学生实践能力。要大力加强实验、实习和实践等教学环节，特别要加强专业实习和毕业实习等重要环节。

四、加强就业教育。就业指导课程由各系负责，结合专业发展与就业状况加强就业教育与指导，传授创业知识与创业技能，鼓励学生开展课外创新实践活动，提升学生的就业竞争力、创业能力和创新能力。

五、开展专门研究，凝练专业特色。各专业要立足学科前沿，以服务区域经济社会发展为导向，在课程设置和教学内容上开展专门研究，不断凝练专业特色；要逐渐提高双语课程的比例，培养具有国际视野、国际交流能力和国际竞争力的高素质人才。

第六条 制订人才培养方案的工作程序

一、教务部根据学院和上级教育行政主管部门的要求，提出各专业制订人才培养方案遵循的原则和指导意见。

二、各系根据教务部的指导意见，在系主任的统一领导下，组织由系领导、专家教授和专业教师代表参加的专门小组，广泛开展调查研究，准确把握社会经济、文化、科技发展对本专业人才培养的新要求，按专业培养目标拟订专业人才培养方案初稿。

三、各系组织专家组对各专业人才培养方案进行论证，对论证通过的人才培养方案，按专家组修订意见进行修订，定稿后送教务部。

四、教务部审核各系人才培养方案的制订过程是否规范，将通过

审核的人才培养方案报主管教学副院长审批。经主管教学副院长批准后的人才培养方案，即为学院法定文件，生效执行。

五、教务部将经过专家论证的各专业人才培养方案按年级编订成书。

第七条 人才培养方案的主要内容

一、专业名称（中英文）；专业代码。

二、学制：四年，实行弹性学制，修业年限最长不超过七年。

三、培养目标 。

四、培养规格 。

五、专业主干课程 。

六、专业相关课程 。

七、实践教学环节 。

八、授予学位。

九、专业教学计划进程表 。

十、专业辅修、双专业课程教学计划表。

十一、人才培养方案专家论证意见。

人才培养方案中，毕业总学分及课内总学时要求为：文理科四年总学分一般应在155左右，最高160学分；文科总学时原则上控制在2500左右，理科总学时原则上控制在2700左右。学分分配为：公共必修（及规定选修）课程45—51学分（其中英语、对外汉语专业43学分），专业课程（包括专业必修课和选修课）85学分（其中英语、

对外汉语专业 101 学分），专业实习 3 学分，就业指导 1 学分，毕业论文或毕业设计 4 学分,通识课程 2-4 学分，公共选修课 8—15 学分。

第三章 人才培养方案的执行

第八条 经主管教学副院长批准的人才培养方案，由各系负责组织执行，教务部负责监督和检查执行情况。

第九条 人才培养方案规定的教学任务，是法定工作任务，必须不折不扣地执行，任何教师和教学人员都不得推诿。教学任务按学科性质和业务范围由相关的系（中心）归口承担，由教务部负责具体划分、协调并落实。任何系（中心）和个人都不得单方面强行截留不属于自己的、或推诿属于自己的教学任务。特殊情况下，可由相关单位提出申请，经教务部批准后，方可调整教学任务的执行。

第十条 执行人才培养方案的工作程序

一、承担教学任务的系（中心）于每学期第 11—13 周根据人才培养方案课程设置拟定下学期开设的课程名称和承担课程教学任务的任课教师名单，上报教务部。

二、教务部审查各系（中心）上报的开设课程方案，确定下学期开设的课程，保证所有的必修课程能够按计划开设，并开设有足够的专业选修课程和充裕的通识教育任意选修课程。教务部和各系（中心）于第 14-17 周确定下学期开设的课程，并编排好上课地点和上课时间。

三、教务部在第 18 周上网向学生公布下学期所开设的课程名称、上课时间、上课地点及任课教师等信息，供学生进行选课。各系（中心）同时要做好学生选课的指导工作。

四、各系（中心）根据学生选课情况进行统计、调整，对于学生所选课程未达到开班条件的，取消该课程开设，并通知相关学生更改其所选课程。教务部于第 19 周前制定出下学期课程表。

五、在第 20 周前，承担教学任务的系（中心）向任课教师下达下学期教学任务通知。任课教师应根据课程教学大纲的要求，分析课程的重点、难点，结合学生的实际，制定教学大纲和安排教学进度，并认真填写“教学大纲”和“教学方案表”。

第四章 人才培养方案的修订

第十一条 要重视人才培养方案的严肃性，保持人才培养方案的相对稳定。对已经批准并正在执行的人才培养方案，不允许随意更改。

第十二条 凡对已经批准正在执行的人才培养方案，由于增开、减开、更换课程（含实践教学环节）或开课学时（学分）、学期而导致课程结构的变更，均属修订人才培养方案。

第十三条 由于经济建设、社会发展和科技进步对人才培养提出的新要求，而确需修订培养方案的，由人才培养方案执行单位提出书面申请，填写《中山大学南方学院人才培养方案（教学计划）修订审批表》（见附件），说明修订人才培养方案的具体内容及理由，经系主任签名后提交教务部。经教务部审核并报主管教学副院长批准，允许对人才培养方案进行必要的调整，但调整幅度一般不超过计划课程总量的 5%。

第十四条 凡出现未按上述规定报批而擅自更改人才培养方案的情况，按教学事故处理。

第五章 附则

第十五条 本规程适用于学院各专业。

第十六条 本规程由教务部负责解释。

第十七条 本规程自印发之日起执行。

附件：中山大学南方学院人才培养方案（教学计划）修订审批表

二〇一一年七月十八日

附件：

中山大学南方学院人才培养方案（教学计划）修订审批表

<table>
<tr><td>教学单位</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>年级</td><td></td><td colspan="2">专业</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">课程代码</td><td rowspan="2">课程名称</td><td colspan="2">课程性质</td><td colspan="2">学时（学分）</td><td colspan="2">开课学期</td><td colspan="2">考核方式</td></tr>
<tr><td>原计划</td><td>更改后</td><td>原计划</td><td>更改后</td><td>原计划</td><td>更改后</td><td>原计划</td><td>更改后</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">教研室（专业负责人）意见：

签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="10">系(部、中心)意见：

签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="10">教务部意见：

签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="10">院领导意见：

签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：1. 更改包括课程增减、开课学期调整、学时（学分）数改变、考核方式改变等；

2. 申请更改审批需一并提交更改原因说明及相关的论证报告；

3. 此表一式两份，一份系（(部、中心)）留存，一份教务部留存。

中山大学南方学院本科毕业论文（设计）管理办法

毕业论文（设计）写作是本科教学计划的重要组成部分，是培养和锻炼学生独立工作能力的有效手段，是对学生掌握和运用所学基础理论、知识、技能等的综合考核。毕业论文综合地反映了学生是否具有大学本科毕业水平。为了加强我院本科毕业论文（设计）工作的管理，保证毕业论文（设计）质量，特制定本办法。

一、毕业论文（设计）的目的与要求

（一）毕业论文（设计）的主要目的

毕业论文（设计）的主要目的是培养学生综合运用所学知识和技能，理论联系实际，独立分析、解决实际问题的能力，使学生得到从事本专业工作和进行相关的基本训练。

（二）毕业论文（设计）的基本教学要求

1．培养学生综合运用、巩固与扩展所学的基础理论和专业知识，培养学生独立分析、解决实际问题的能力；

2．培养学生正确的理论联系实际的工作作风，严肃认真的科学态度；

3．使学生在调查研究、理论思维、科学计算、实验及数据处理、外文资料文献阅读、计算机使用、文献资料和手册使用、综合写作等基本技能及能力方面得到进一步的训练和提高。

4. 根据不同专业的特点，论文侧重点不同。一般来说：理工科专业是毕业设计与毕业论文相结合，要完成一定量的项目设计工作，并结合项目总结理论，论文的字数三千以上；而文科类专业则以毕业

论文为主，但也需结合实践，提出一些有创见性的理论，论文字数五千以上。论文不论长短，必须言之有物。

毕业论文（设计）属必修课，一般安排在本科阶段最后一学年进行，各系负责人应在学生进入第四学年后安排教师为学生开设毕业论文（设计）写作的辅导课。

二、选题

（一）毕业论文（设计）的选题必须符合本专业培养目标要求，使学生得到比较全面的素质、能力训练。

（二）选题应与经济社会、生产、科研和实验室建设等实际任务相结合，难易适中，并有一定的创新性。

（三）原则上一人一题。

（四）选题一般先由指导教师确定后向所在系申报，经审定后向学生公布，供学生选择。选题公布时间应早于教学计划安排的毕业论文（设计）开始时间，原则上应在第七学期公布选题，具体时间由各系自行确定，宜早不宜迟。选题范围可由各专业老师提出，也应允许学生自选题目。

（五）选题确定后，须进行开题论证方可进行下一阶段的工作。题目一经确定，不得随意更改。如确需更换，须经指导教师和系领导批准。

三、安排指导教师

（一）指导教师是决定毕业论文（设计）质量的关键因素之一。安排指导教师的指导任务时，要考虑其水平和能力。指导教师的安排，

可实行学生和教师的双向选择，各系作适当调整并最终落实。指导教师确定以后，不得随意更换。

（二）指导教师负责检查学生毕业论文（设计）的进展情况，记录检查结果，作为指导教师评定学生毕业论文（设计）成绩的依据。

（三）指导教师应以科学严谨的学风、循循善诱的教风、认真扎实的作风指导学生毕业论文（设计）工作，努力提高指导水平。

（四）毕业论文（设计）原则上应当在校内完成，如确有需要在校外单位进行毕业论文（设计）工作并聘请校外人员担任指导教师，本系须指定相关教师负责协调工作。

四、毕业论文（设计）的写作过程及要求

（一）写作过程

写作提纲由学生和指导教师讨论后拟定，提纲的确定不应迟于第七学期第十六周。学生必须在写出初稿后将论文初稿送指导教师审阅并提出修改意见，并确保在定稿前留出充裕时间以供修改论文；经指导教师同意后，论文方可定稿。毕业论文的定稿时间应在最后一学期第十周以前。

（二）写作格式

1．毕业论文（设计）的结构包括（按定稿后的排列顺序）：主标题、中英文论文摘要、关键词、正文（一般不少于 5000 字）、注释、参考文献。

2．毕业论文（设计）的基本编辑格式：

（1）字体：主标题一般用三号宋体加粗，正文内各主要部分的

大标题用四号黑体；正文内文使用小四号宋体；中文摘要用五号楷体（其中“论文摘要”四字用同号黑体并加方括号），英文摘要用小四号新罗马体（Times New Roman），注释、参考文献依次列在篇末，均用小五号宋体（其中具有标题性质的“注释”、“参考文献”左边不空格，采用同号黑体加冒号）。

（2）论文内文各大部分的标题用“一、二……（或 1、2……）”，次级标题为“（一）、（二）……（1.1、2.1……）”，三级标题用“1、2……（或 1.1.1、2.1.1……）”，四级标题用“（1）、（2）……”。不再使用五级以下标题。

（3）版式：使用 A4 规格打印。

（4）毕业论文的封面、封底由学院统一印制。

（三）对学生的要求

需要做毕业论文（设计）的每一位本科毕业生，应当各自完成毕业论文；毕业论文不采用两人或两人以上合写的形式。但在资料准备、观点讨论、实验实习环节中，应当允许相互帮助和进行交流。

1．毕业论文（设计）可以采取论文、调查报告、研究综述等形式；可以是理论研究文章，也可以是实证研究文章。

2．毕业论文（设计）的内容应该体现学生能综合运用所学知识提出问题、分析问题和解决问题的能力，体现学生自己的研究心得。

3．除特殊专业以外，毕业论文（设计）的参考书目必须有外文资料。

4. 毕业论文（设计）写作必须有良好的学风，研究态度严谨，

对所用资料必须在注释和参考文献中加以列明。严禁抄袭、剽窃行为。抄袭、剽窃行为严重的，应取消其毕业论文（取消）成绩并作为考试作弊处理。接受处分后的学生（除勒令退学和开除学籍外），若对其错误确有痛改前非的态度与行动者，可允许其延长修习一年或在其结业后一年内补做毕业论文（设计），并与下一届学生同时完成。

5. 学生可以根据自己的实际情况，申请将已发表的论文、文章、调查报告等作为毕业论文（设计），经系领导审批后，可以作为毕业论文（设计）提交，但需按照学院的论文格式重新排版，并加封面、封底。

五、评阅和答辩

各系务必在每年的五月二十日以前完成论文评阅、答辩工作。

（一）毕业论文（设计）完成后须经指导教师评阅。

（二）学院实行毕业论文（设计）随机盲评制度。

（三）各系依据具体情况组成若干答辩委员会，负责组织本院系毕业论文（设计）的答辩工作。答辩委员会由本专业或相近专业的教师担任。系答辩委员会组成人员确定后，应向系全体师生公布。

（四）各答辩委员会评定答辩成绩，写出答辩评语，并结合指导教师给出的成绩和评语，评定学生毕业论文（设计）的总成绩。总成绩=指导教师评分*50%+答辩委员会评分*50%。

（五）有下述情形之一的论文，不得参加答辩：

1. 毕业论文（设计）的指导教师评阅成绩低于 60 分（其中选题质量得分低于 12 分，论文（设计）质量得分低于 18 分）；

2.毕业论文（设计）的随机盲评成绩低于60分（其中选题质量得分低于12分，论文（设计）质量得分低于18分）；

3.有抄袭、剽窃行为；

4.在毕业论文（设计）工作期间，缺勤达三分之一及以上；

5.经系认定不符合答辩规定。

六、毕业论文（设计）的成绩评定

毕业论文（设计）一般采用优秀、良好、中等、及格、不及格等五级记分法；与百分制相比较，其中优秀即100—90分，良好即89—80分，中等即79—70分，及格即69—60分。毕业论文（设计）的绩点亦按此计算。

（一）优秀毕业论文（设计）是选题有相当强的理论与实践意义，中心突出，逻辑严密，表述准确，富有新意，条理清晰，论证有力，文字流畅，格式正确。其中有无创新性是衡量论文能否达到优秀成绩的基本标准。创新可以包括理论观点的创新、研究方法的创新和研究角度的创新等。实证性的论文要看其在实践中的指导作用是否较强。

（二）良好毕业论文（设计）是选题有比较强的理论与现实意义，中心明确，逻辑合理，表达比较准确，有一定新意，条理比较清楚，论证比较规范，文字比较畅顺，格式符合要求。

（三）中等毕业论文（设计）是选题有一定的理论或实践意义，中心尚属明确，逻辑结构无明显缺陷，表述基本准确，创新不足但观点无明显错误，论证过程基本合理，格式符合要求。

（四）及格毕业论文（设计）是选题意义不大但无不妥之处，中

心尚属明确，逻辑结构存在局部缺陷但表述尚有条理，个别观点有误但主要观点正确，文字尚属通顺，格式基本正确。

（五）不及格毕业论文（设计）是选题不当，或逻辑混乱，或主要观点有明显错误，或基本概念不清、错别字多和格式不符合要求。

七、总结及存档

（一）毕业论文（设计）工作结束后，各系要组织指导教师认真总结毕业论文（设计）工作情况，复查学生毕业论文（设计）成绩评定情况，考核指导教师的工作，协调处理毕业论文（设计）工作中发现的有关问题。在此基础上形成各系毕业论文（设计）工作全面总结的书面材料，下学期开学初送交教务部。

（二）毕业论文（设计）工作结束后，所有的毕业论文（设计）资料（包括图纸、试验记录、原始数据、上机程序、实物照片、图片、录音带、录像带、设计手稿、打印本、样品实物等）学生不得自行带走，由各系负责收回作为教学资料妥善保存，整理归档。

八、附则

本办法自公布之日起执行，由教务部负责解释。