3.9 学生管理相关制度汇编

中山大學南方學院

NANFANG COLLEGE OF SUN YAT-SEN UNIVERSITY

中山大学南方学院教学管理制度汇编

2020 年 5 月 15 日

目　录

一、中山大学南方学院教学指导委员会章程 ……1

（一）第一章　总则 ……1

（二）第二章　产生与组成 ……1

（三）第三章　工作职责 ……2

（四）第四章　议事规程 ……3

（五）第五章　附则 ……4

二、中山大学南方学院教学检查制度（试行）……5

（一）第一章　总 则 ……5

（二）第二章　教学检查的形式和内容 ……5

（三）第三章　教学检查的组织与实施 ……8

（四）第四章　教学检查情况的处理 ……8

（五）第五章　附则 ……9

三、中山大学南方学院教学评估实施办法（试行）……10

（一）第一章　总则 ……10

（二）第二章　教学评估原则 ……10

（三）第三章　教学评估的内容与对象 ……11

（四）第四章　教学评估的组织与实施 ……11

（五）第五章　教学评估方法与标准 ……12

（六）第六章　评估结果的处理 ……13

（七）第七章　附则 ……14

四、中山大学南方学院学生教学信息员制度（试行）……15

（一）第一章　总则 ……15

（二）第二章　学生教学信息员的任职条件 ……15

（三）第三章　学生教学信息员的选拔和聘任 ……16

（四）第四章　学生教学信息员的职责 ……16

（五）第五章　学生教学信息员的管理 ……17
（六）第六章　教学信息的处理 ……17
（七）第七章　附则 ……17
五、中山大学南方学院教师教学行为规范（试行）……18
（一）第一章　总则 ……18
（二）第二章　教学的准备 ……18
（三）第三章　教学的过程 ……19
（四）第四章　作业与辅导答疑 ……23
（五）第五章　课程考核与成绩评定 ……24
（六）第六章　教学差错与教学事故的认定 ……26
（七）第七章　附则 ……29
六、中山大学南方学院教师停调课管理规定 ……30
（一）第一章　总则 ……30
（二）第二章 停调课管理原则 ……30
（三）第三章　停调课规定 ……30
（四）第四章　停课、调课的办理 ……32
（五）第五章　附则 ……33
七、中山大学南方学院多媒体课室管理规定（修订版）……34
（一）第一章　多媒体课室的管理 ……34
（二）第二章　多媒体课室的使用 ……34
（三）第三章　附则 ……36
八、中山大学南方学院本科课程教学大纲管理办法（试行）……38
九、中山大学南方学院人才培养方案制订与管理规程 ……42
（一）第一章 总则 ……42
（二）第二章 人才培养方案的制订 ……42
（三）第三章 人才培养方案的执行 ……44
（四）第四章 人才培养方案的修订 ……46
（五）第五章 附则 ……46

十、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 ····· 49
（一）指导思想与基本原则 ····· 49
（二）培养方案主要内容 ····· 50
（三）课程设置具体要求 ····· 52
（四）实施要求 ····· 54
十一、中山大学南方学院本科毕业论文（设计）管理办法 ····· 60
（一）毕业论文（设计）的目的与要求 ····· 60
（二） 选题 ····· 61
（三）安排指导教师 ····· 61
（四） 毕业论文（设计）的写作过程及要求 ····· 62
（五）评阅和答辩 ····· 63
（六）毕业论文（设计）的成绩评定 ····· 64
（七）总结及存档 ····· 65
（八）附则 ····· 66
十二、中山大学南方学院本科毕业论文（设计）管理补充办法 ····· 67
（一）写作格式 ····· 67
（二）毕业论文（设计）的基本版式 ····· 67
（三）附则 ····· 68
十三、中山大学南方学院教材管理办法 ····· 69
（一）第一章 总则 ····· 69
（二）第二章 管理体制 ····· 69
（三）第三章 教材的选用 ····· 69
（四）第四章 教材的订购 ····· 70
（五）第五章 教材的供应 ····· 71
（六）第六章 附则 ····· 72
十四、中山大学南方学院教学管理工作规程（修订） ····· 73
（一）第一章 总则 ····· 73
（二）第二章 教学运行管理 ····· 73

（三）第三章 教学质量与教学评估管理 ····· 79
（四）第四章 教学研究与科学研究管理 ····· 81
（五）第五章 师资队伍建设管理 ····· 82
（六）第六章 附则 ····· 84
十五、中山大学南方学院学分制本科生导师制管理实施办法 ····· 85
（一）第一章 总则 ····· 85
（二）第二章 导师的任职条件和权责 ····· 85
（三）第三章 导师的选聘 ····· 86
（四）第四章 导师的管理、考核与待遇 ····· 87
（五）第五章 对学生的要求 ····· 88
（六）第六章 附则 ····· 88
十六、中山大学南方学院授予学士学位工作细则（修订版）····· 89
（一）第一章 总则 ····· 89
（二）第二章 授予学士学位的条件和要求 ····· 89
（三）第三章 授予学士学位审核程序 ····· 91
（四）第四章 附则 ····· 91
十七、中山大学南方学院授予学士学位工作细则（2018 年修订）····· 92
（一）第一章 总则 ····· 92
（二）第二章 授予学士学位的条件和要求 ····· 92
（三）第三章 授予学士学位审核程序 ····· 93
（四）第四章 附则 ····· 94
十八、中山大学南方学院课程及成绩管理规定（2018 年修订）····· 95
（一）第一章 总 则 ····· 95
（二）第二章 课程设置与学分要求 ····· 95
（三）第三章 课程选修与免修 ····· 96
（四）第四章 学分互认 ····· 98
（五）第五章 课程考核资格审查 ····· 100
（六）第六章 缓考、重考、重修 ····· 101

（七）第七章　课程考核 ····· 102
（八）第八章　成绩管理 ····· 103
（九）第九章　成绩复查 ····· 106
（十）第十章　学业预警制度 ····· 107
（十一）第十一章　附　则 ····· 109
十九、中山大学南方学院本科生学籍管理规定（2018 年修订）····· 110
（一）第一章　总　则 ····· 110
（二）第二章　入学与注册 ····· 110
（三）第三章　主修与辅修 ····· 113
（四）第四章　学籍异动 ····· 116
（五）第五章　纪律与处分 ····· 126
（六）第六章　肄业、结业、毕业和学位 ····· 126
（七）第七章　学业证书管理 ····· 133
（八）第八章　附　则 ····· 134
二十、中山大学南方学院领导干部教学检查与听课实施办法 ····· 135
（一）第一章 教学检查 ····· 135
（二）第二章 随堂听课 ····· 135
二十一、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 ····· 137
（一）第一章　总则 ····· 137
（二）第二章　审核专业条件 ····· 137
（三）第三章 审核办法 ····· 137
（四）第四章　质量监督 ····· 139
（五）第五章　附则 ····· 140
二十二、中山大学南方学院本科专业设置管理办法 ····· 141
（一）第一章　总则 ····· 141
（二）第二章　专业设置基本原则 ····· 141
（三）第三章　新专业设置条件及申报程序 ····· 142

（四）第四章　专业管理 ····· 143
（五）第五章　附则 ····· 144
二十三、中山大学南方学院教学督导工作管理办法 ·····145
（一）第一章　总则 ·····145
（二）第二章　组织机构 ·····145
（三）第三章　任职条件与聘任 ·····146
（四）第四章 职责与工作要求 ····· 146
（五）第五章　待遇与考核 ·····147
（六）第六章 附则 ····· 148
二十四、中山大学南方学院实验室安全建设与管理办法（暂行）·····151
二十五、中山大学南方学院实验室仪器设备管理办法（暂行）·····157
二十六、中山大学南方学院多媒体教学设备管理规定（暂行）·····171
二十七、实验室值班人员工作细则 ·····180
二十八、实验档案查、借阅管理流程 ·····181
二十九、中山大学南方学院实验室开放管理办法 ·····185

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师停调课管理规定

中大南方教务〔2014〕144号

第一章　总则

第一条　为了进一步规范教学管理，加强教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，创建优良教风、学风，结合学院实际情况，特制订本规定。

第二章　停调课管理原则

第二条　严肃性原则。课程表是稳定教学秩序的基础。课程表一经确定，教师须按课程表规定的时间和地点上课。除不可抗力因素或突发事故外，未经系（部、中心）和教务与科研部批准，一律不允许停课、调课或请他人代课。在教学过程中不得以讨论课、自习课等形式为理由而变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课学时。

第三条　停调课管理遵循最大限度减少数量的原则，以保证教学正常有序进行。

第三章　停调课规定

第四条　公共原因的停调课

一、凡节假日涉及的停课，按校历和学院下发的文件执行。

二、学院组织的大型活动（或重要会议）需要停课，由主办单位提出书面申请，经学院分管教学副院长批准，由教务与科研部统一下发停课通知。

三、教师因参加重要会议、出差、外出培训学习等公事需要停调课，需持相关证明材料经系（部、中心）主任签字审核，报学院分管教学副院长批准后，方可办理停调课审批手续。

第五条 个人原因的停调课

一、国家的法定假期

1、婚假：教师申请婚假的，按国家相关法律和学院相关规定办理手续后，持人事组织部审批资料办理停调课审批手续。

2、产假：教师申请产假的，按国家相关法律和学院相关规定办理手续后，持人事组织部审批资料办理停调课审批手续。

3、丧假：教师直系亲属（国家相关法律规定的直系亲属）死亡，按国家相关法律和学院相关规定办理手续后，持人事组织部审批资料办理停调课审批手续。

二、病事假

1、病假：教师因病需要调课，需持医院出具的病历证明和病假单（正规医院开具）办理停调课审批手续。

2、事假：教师因个人原因，原则上不得停调课。如确有特殊原因（如教师直系亲属发生重大变故等），需写明具体原因后，经系（部、中心）主任批准后，到教务与科研部办理停调课审批手续。

第六条 变更授课地点

因课程内容、教室条件、教师授课需求和教学的特殊需要（如教学计划安排的实习、见习、参观等原因），需要改变授课地点者，经系（部、中心）加具意见后，到教务与科研部办理停调课审批手续。因教室设备问题需要临时调换教室，需到教学楼楼管处登记备案，由教学楼楼管向教务与科研部备案（此类情况不视为停调课）。

第七条 变更任课教师

一、任课教师获准请假学时数大于学期课程总学时数的 1/9 或连续两周不能上课者，由系（部、中心）提出书面申请选派适合的教师代课，教务与科研部审批后办理停调课审批手续。

二、因师资变动需更换任课教师时，由系（部、中心）提出书面申请，教务与科研部审批后办理停调课审批手续。

第四章　停课、调课的办理

第八条　教师停调课，原则上需提前三天以上（特殊情况除外）办理申请审批手续，并填写《中山大学南方学院教师停、调课申请表》。此申请表由申请教师填写，系（部、中心）主任签字同意后，附上相关证明材料报教务与科研部审批以及备案。

第九条　申请调整上课时间的课程原则上须同时在停调课申请表上写明补课的时间安排，如有特殊情况未能确定补课时间，写明具体原因。

第十条　停调课信息由课程所在系（部、中心）办公室负责通知任课教师和学生。

第十一条　教师申请停调课，一般应由教师本人办理申请手续。确因特殊情况不能亲自办理，可以委托他人代办。

第十二条　停调课申请表一式 2 份，由教务与科研部和课程所在系（部、中心）各自留存一份备案。

第十三条　因突发性事由，教师无法事前办理调（停）课手续的，事前应及时向系（部、中心）办公室报告，且系（部、中心）须及时以电话等形式报教务与科研部备案。事后教师本人应及时补办停调课审批手续。事前不向教务与科研部报告备案的，事后不予办理停调课审批手续，且一律按教学事故处理。

第十四条　凡未办理停调课审批手续而擅自变更授课地点（因教室设备问题需要临时调换教室的情况除外），一律按教学差错处理；凡未办理停调课审批手续而擅自停课、调课、变更教师，一律按教学事故处理。

第十五条　每位任课教师每学期同一班级同一门课程停调课（事假的停调课）次数不得超过一次。如有特殊情况，需报主管教学副院长审批。

第五章　附则

第十六条　每学期各系（部、中心）停课、调课情况由教务与科研部统计并反馈给各系（部、中心），作为教学单位年度考核指标。除事假的停调课之外，公共原因的停调课、变更授课地点、变更任课教师的停调课以及婚假、产假、丧假、病假的停调课一律不计算入教学单位年度考核。

第十七条　本规定适用于我院所开设的理论课、实验/实训课和体育课等全部课程和所有专兼职教师。

第十八条　本规定自公布之日起实行，未尽事宜由教务与科研部负责解释。

2014 年 9 月 24 日

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。

中山大学南方学院关于本科人才培养方案修订的指导意见

为了适应应用型本科院校人才培养的目标要求，构建具有我院特色的本科教学培养体系，培养适应区域经济社会发展需要的人才，结合我院实际，决定对我院本科专业人才培养方案进行全面修订。现对该项工作提出以下指导性意见。

一、指导思想与基本原则

坚持科学发展观，认真落实教育部《面向21世纪教育振兴行动计划》，坚持规模、结构、质量、效益协调发展，注重学科专业内涵建设；贯彻国务院《珠江三角洲地区改革发展规划纲要(2008—2020年)》和《中共广东省委、广东省人民政府关于贯彻实施〈珠江三角洲地区改革发展规划纲要（2008—2020年)〉的决定》；坚持与区域经济社会发展紧密结合，构建“宽口径、厚基础、精专业、强能力、以就业为导向”的应用型人才培养模式。注重对学生综合素质、实践能力、创新能力的培养；注重各教学环节的科学性、系统性、综合性和连续性，将素质教育贯穿于教学全过程，构建有学科专业特色的课程教学体系，保证人才培养目标和培养要求的实现。

在修订本科人才培养方案中要坚持如下基本原则。

1、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，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。

2、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。

3、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、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。

4、加强就业教育

设立实习与职业培训教育环节，将职业发展与就业指导等课程作为必修课开设，将职业实践活动纳入毕业及学位要求，加强学生的就业指导与教育，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。

5、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。

二、培养方案主要内容

1、专业名称（中英文）；专业代码。

2、学制：四年，实行弹性学制，修业年限最长不超过七年。

3、培养目标。

4、培养规格。

5、专业主干课程。

6、专业相关课程。

7、实践教学环节。

8、授予学位。

9、专业教学计划进程表（见附件）。

10、专业辅修、双专业课程教学计划表（见附件）。

11、中山大学南方学院专业人才培养方案论证意见表（见附件）。

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。

	课程类别	学分	学时		实践周数
			理论	实验	
学时分配与毕业学分要求	公共必修课与规定选修课	45—51			
	专业课（包括必修课与选修课）	85			
	专业实习	3			
	就业指导	1			
	通识课程	2-4			
	公共选修课	8—15			
	毕业论文/毕业设计	4			
	毕业要求	155—160			

注：英语专业、对外汉语专业公共必修课（与规定选修课、必修通识课）共为 43 学分，专业课为 101 学分。

三、课程设置具体要求

1、总体结构

<table>
<tr><td rowspan="2">类别</td><td rowspan="2">课程组</td><td colspan="4">学分分配</td></tr>
<tr><td>文学类</td><td>经管类</td><td>理学类</td><td>工学类</td></tr>
<tr><td rowspan="10">公共必修课及规定选修课 45—51 学分</td><td>思想政治理论课</td><td colspan="4">14</td></tr>
<tr><td>形势与政策教育（规定选修课）</td><td colspan="4">2</td></tr>
<tr><td>大学英语</td><td colspan="4">16</td></tr>
<tr><td>计算机基础</td><td colspan="4">4</td></tr>
<tr><td>体育</td><td colspan="4">4</td></tr>
<tr><td>军事理论（包含军训）</td><td colspan="4">2</td></tr>
<tr><td>大学语文</td><td colspan="4">2</td></tr>
<tr><td>大学生心理健康教育（规定选修课）</td><td colspan="4">1</td></tr>
<tr><td>高等数学（文学类、公管类专业为任选课）</td><td>3</td><td>3 或 6</td><td>6</td><td>10</td></tr>
</table>

	经济学基础（规定选修课）	2		2
	管理学基础（规定选修课）	2		2
专业课 85 学分	专业必修课、专业选修课	85		
专业实习		3		
就业指导		1		
通识课程	中国文化	1		
	科学方法	1		
	人与自然	1		
	个体与群体	1		
任意选修课		8-15		
毕业论文/毕业设计		4		
合计		155-160		

注：1、英语专业、对外汉语专业免修“大学英语”；文学系两个专业免修“大学语文”；电子通信与软件工程系三个专业免修“计算机基础”；经管类专业免修“经济学基础”和“管理学基础”。

2、“专业实习”由各系组织实施；“就业指导”由各系负责；“大学生心理健康教育”及其他通识课程由通识教育中心负责；其他公共基础课程的开设单位不变。

2、课程设置要求

（1）为保障本科教学质量，维护教学秩序，各专业在修订培养计划时必须科学、规范、严谨、稳定，确保课程教学能够顺利开展。同时要做好管理与执行工作，本科专业培养方案一经批准，各系和教师必须严格遵照方案进行教学，不得随意更改。

（2）学期周数设置：每学期 20 周，其中上课 18 周，考试 2 周。

（3）公共必修课、公共规定选修课、实习与职业培训课程，由教务部负责或协调进行制订（格式见附件）。专业课程由各系负责修订。

（4）所制订的人才培养方案，原则上要求每周教学课时不超过 30 学时。

（5）实践教学的累计学分（学时）要求占总学分（学时）的一定比例，具体为：人文社会科学类专业一般不应少于 15%，理工类专业一般不应少于 25%。

（6）各专业在教学计划中开列的专业选修课总学分，应超过学生毕业所要求的专业选修课学分数，以便于学生选修。

（7）一般情况下每门课程的总学时数为周学时乘以 18。

（8）各专业应同时修订辅修、双专业课程教学计划。按照辅修专业学分不低于 30 学分、双专业学分不低于 50 学分的标准制订培养方案。

（9）各类课程名称需中英文对照，便于向学生出具规范的中英文成绩单。

四、实施要求

1、学院学术委员会要加强对本科人才培养方案修订工作的指导。各系具体负责所设专业人才培养方案修订的组织实施，要认真研究，统一认识，应聘请院内外专家参加培养方案的论证。教务部门具体负责组织、协调以及人才培养方案整理、汇编工作。

2、人才培养方案是人才培养工作的纲领性文件，各单位应积极组织教师和教学管理人员认真学习有关教育教学改革文件，结合学习贯彻《珠江三角洲地区改革发展规划纲要（2008-2020 年）》，广泛开展教育思想观念的讨论，开展相应的调查研究，不断完善我学院各专业的人才培养方案。

附件：　　教学计划样板

_____专业教学计划

一、专业名称（中英文）；专业代码。

二、学制：四年。

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（见表 1）。

十、专业辅修、双专业课程教学计划表（见表 2）。

十一、中山大学南方学院专业人才培养方案论证意见表（见表 3）。

表 1　　专业教学计划进程表

课程类别	课程编号	课程名称	必选修	总学时	学分	周学时与学期分配							
						一	二	三	四	五	六	七	八
公共基础课													
专业必修课													
专业选修课													
任意选修课													
毕业最低学分													

表 2　　专业辅修、双专业课程教学计划表

课程编号	课程名称	必选修	总学时	学分	周学时与学期分配					
					三	四	五	六	七	八

说明：按规定，辅修学分不低于 30 个，修读双专业学分不低于 50 个。

表 3

中山大学南方学院专业人才培养方案论证意见表

<table>
<tr><td colspan="2">专业名称</td><td colspan="2"></td><td>日　期</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">专家组成员</td><td>姓　名</td><td>工 作 单 位</td><td>职务及职称</td><td colspan="2">联系电话</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>专家组论证意见及建议</td><td colspan="5">围绕修订人才培养方案的思路、专业定位与培养目标、课程设置、实践教学环节、专业特色，特别是教学计划进度安排等方面进行评价，并写出反馈意见及修改建议。

专家组组长（签名）：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

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。

中山大学南方学院本科毕业论文（设计）管理补充办法

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，现在《中山大学南方学院本科毕业论文（设计）管理办法》的基础上制定本补充办法。

一、写作格式

毕业论文（设计）的结构包括（按定稿后的排列顺序）：主标题、中英文论文摘要和关键词、目录、正文（一般不少于 5000 字）、注释、参考文献、致谢。字体及标题的具体要求见《中山大学南方学院本科毕业论文（设计）管理办法》

二、毕业论文（设计）的基本版式：

1、毕业论文（设计）的结构，必须按定稿后的排列顺序依次分别独立成页；页码由论文正文开始编码，到致谢终止，附表不需要编码，页码置于页面下方正中。

2、毕业论文（设计）必须使用白色 A4 纸张打印，打印要求清晰、美观，双面打印。 毕业论文（设计）打印数量要求由各系根据具体情况决定，但不能少于两份（学院存档一份，系部存档一份）。

3、毕业论文（设计）的封面、封底由教务部统一印制后根据各系毕业生人数，按每人两份的数量分发，分发后出现遗失或学生填写错误、损毁的情况，不予补发。

4、毕业论文（设计）封面各项内容务必如实填写。具体填写要求（包括填写内容和方式）可由各系决定，但必须保证填写内容的统一性，（如系别、专业等必须使用统一的名称）。如封面的填写方式为手写，要求不得出现涂改的痕迹，

字迹清晰，字体工整。毕业论文（设计）封三是毕业论文成绩评定的主要依据，由指导老师填写，学生本人不要在封三处填写任何内容。

5、毕业论文（设计）装订要求美观大方，必需用胶来装订，不允许有订书针留在外面，如果用订书针来装订，须退回重修装订。

6、在装订时，《毕业论文（设计）过程检查情况表》和《毕业论文（设计）答辩情况表》附在毕业论文（设计）致谢后面，表格中的签名必需手写签名。不要求答辩者不填《毕业论文（设计）答辩情况表》。上述表格可在教务部网页“表格下载”处下载。

三、附则

本办法自公布之日起执行，由教务部负责解释。

中山大学南方学院教材管理办法

中大南方〔2015〕152 号

第一章 总则

第一条 教材是完成课程目标和教学目标的必要手段之一，为深化我院教育教学改革，加强课程建设，搞好教材建设与教材供应，稳定教学秩序，提高教育质量，实现高校人才培养任务，根据国家教育行政管理部门有关法律法规， 结合我院实际情况，特制定本办法。

第二章 管理体制

第二条 各课程教材的选用和供应实行由学院统一指导思想，开课单位开展具体工作的二级管理体制。

第三条 教务与科研部是学院教材管理的主管职能部门， 根据学院有关制度和课程建设的需要统一制订相关教材选用办法，代表各教学单位与学院选定的教材服务机构或出版机构协商教材服务条款，签订购销合同,并负责汇总、审核和提交教材订单。

第四条 各开课单位负责所开课程教材的订购数量统计、验收、发放、使用、保管和剩余教材的消化等。

第三章 教材的选用

第五条 教材的选用坚持适用和优秀的原则。“适用”是指教材要具有学科的先进性和教学的适用性，并与该门课程在教学计划中的地位和作用相适应，同我院培养人才的规格要求相匹配。“优秀”是指从现有教材版本中优先选用全国统编教材，特别是优先使用获得省（部）级以上优秀教材奖的教材。

第六条 各开课单位进行教材内容和体系的研究，通盘考虑，认真审核，严格把关，制订出各门课程教材配备的优化方案，系统配备教材，优化教材系列，避免教材选用的随意性和前后课程内容的重复或脱节。

第七条 教材选用原则上应由课程负责人或任课教师负责。课程负责人或任课教师在选用教材时可参考学院选定的教材服务机构或出版机构提供的订购目录，也可按照课程需要自行提出。经各开课单位确认的纳入教材配备方案的教材，任课教师不得无故拒绝选用。

第八条 与学院选定的出版机构合作出版的系列自编教材，任课教师必须使用；与其他正规出版机构合作出版的自编教材，需报开课单位主任审定通过后才能使用。

第九条 课程负责人或任课教师选用的教材经开课单位主任批准后，报教务与科研部备案，但涉及全院性的公共课教材，须经教务与科研部同意后才能使用。

第四章 教材的订购

第十条 我院实行教材计划供应。国家规定的“两课”教材，开课单位必须按上课学生数人手一册预定；新生入学第一学期所需教材数量可由开课单位根据招生计划，结合历年报到率预报；其他教材各开课单位必须以学生自愿购买为原则，认真统计并据实填报学生订购教材数量。

第十一条 所有教材一般按该课程修读人数只订一学期用量（含教师用书），如实属数年内不重印的专业用书，原则上可订一年用量。

第十二条 教师用书须按开设课程的实际任课教师人数与学生用书一起预订，未开设的课程不得订购教师用书。

第十三条 预订教材时漏报的教材，不能及时提供教学使用，应由漏报单位

向教务与科研部申报，填写教材选用申请表，经教务与科研部同意后，自行向学院选定的教材服务机构或出版机构补订。如仍不能买到所需教材，所造成的责任由漏报单位负责。

第十四条 各教学单位预订的教材必须按时使用，因预定后没有使用或学生对教材有意见的收回的，报订的教学单位主任和有关责任人要承担行政和经济责任。若因招生计划变动等客观原因造成积压的，则查明原因，上报学院另行处理。

第十五条 订购教材原则上必须在规定的时间内办理。各开课单位每学期末根据下学期开课计划，按照教务与科研部确定的时间填写教材订购表，经开课单位主任审签，教务与科研部审核并报主管副院长审批后，由教务与科研部统一办理订购业务。如确有需要临时性增订或补订的教材，应在到货前提前 10 天提交教材订单。

第十六条 教材一经订购，原则上不予更换。如确需更换的，任课教师必须对新选用的教材提供论证意见，经开课单位主任批准才能办理，并负责消化原订教材。

第十七条 必修课和选修课教材须分开订购。必修课的教材应在规定时间内提交教材订购表，选修课教材可等开设课程选课人数确定后再预定。

第十八条 未经学院主管领导和教务与科研部核准，教师不得自行包销教材或讲义出售给学生。

第十九条 各门课程的参考书一般由任课教师推荐，由学生自行购买，教务与科研部不予办理。

第五章 教材的供应

第二十条 学院按照相关规定选定教材服务机构或出版机构供应统一预定

的教材，并签订相应的合同，合同内容明确订购、供货、验收、退换、购书折扣、结算方式等各环节的具体事项和时间。

第二十一条 合同原则上每三学年签订一次，合同到期后，由教务与科研部据合同期内教材供应的具体执行情况，与教材服务机构或出版机构修订合同具体条款，商定各环节具体事项。

第二十二条 合同一经签订，各教学单位必须严格根据合同规定履行相应的责任，并依照合同规定对教师和学生订购教材事项进行规范和管理。

第二十三条 统一预定的教材由教材服务机构或出版机构安排送货到指定地点，并经开课单位办公室办理验收手续。

第二十四条 教材退换必须按照合同内规定的原因和时间办理。按照计划人数（如每学年新生入学）订购的教材，发放完毕后由教材服务机构自行处理。教材交付时间超过一年，无论何种原因，均不予退换。

第二十五条 教师用书的书款由教学单位在规定时间内自行与学院选定的教材服务机构或出版机构结算，具体结算时间和支付方式以正式签订的购销合同内的规定时间为准。

学生用书的书款由学院选定的教材服务机构或出版机构自行与学生结算，具体结算时间和支付方式以正式签订的购销合同内的规定时间为准。

第六章 附则

第二十六条 本办法由教务与科研部负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起实施，凡过去文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。”

第二十八条 教材评估事项参照学院教材评估管理办法执行。

中山大学南方学院教学管理工作规程（修订）

中大南方教务〔2014〕283 号

第一章 总则

第一条 为了进一步理顺学院、各系（部、中心）两级教学管理体制，建立科学、规范、高效的教学管理体系，确保正常的教学秩序，不断提高教学质量，特制定本规程。

第二章 教学运行管理

第二条 专业人才培养方案的实施及教学任务的落实。

教务与科研部职责：根据各专业人才培养方案，为各系提供学期开课目录；根据审批后的学期开课目录下达教学任务表；审核各系上报的任课教师名单，并由主管副院长审批；协调各系之间的教学任务安排；确定全院开设的公共选修课的选课对象；协调各专业的实践环节，编排教学进程表；审核各系上报的课程教学大纲并对执行情况进行检查；对各系间互开课程进行协调。

各系（部、中心）职责：对教务与科研部提供的学期开课目录及时提出调整意见；根据学院下达的教学任务表落实任课教师，经系（部、中心）主任审核同意后，报教务与科研部初审，再报主管副院长审批；合理安排各班实践环节的时间和地点，报教务与科研部备案并作为编制教学进程的依据。

第三条 学生的转专业、辅修、双专业、双学位等方面管理

教务与科研部职责：制定、修订有关规章制度；按规定时间组织转专业、辅修、双专业、双学位申请工作；审核各系报的转专业、辅修、双专业、双学位名单，并报主管副院长审批后公布名单。

各系职责：按学院有关规定，协助教务与科研部开展转专业、辅修、双专业、双学位工作；初审转专业、辅修、双专业、双学位申请的资料并加具意见。

第四条 教室调度

教务与科研部职责：全院多媒体教室的调度由教务与科研部统一安排。

各系（部、中心）职责：及时将教室调度情况通知有关教师和班级学生。

第五条 日常教学秩序

教务与科研部职责：制定、修订有关各项教学活动的规章制度；对各教学场所的教学活动进行巡视、抽查，保证全院教学秩序的稳定。

各系（部、中心）职责：经常检查各教学场所的教学秩序；及时处理影响教学秩序的突发情况，并与有关职能管理部门联系，加以妥善解决。

第六条 教材订购管理

教务与科研部职责：审核各系上报的教材选用计划报主管副院长审批后组织采购；协调教材订购有关工作。

各系（部、中心）职责：根据专业人才培养方案及其调整情况，按时申报教材选用计划，报教务与科研部审核，及时与教材采购单位联系有关教材订购与发放等工作；按规定办理部分教材的文印手续。

第七条 学生注册、报到工作的管理

教务与科研部职责：安排学生报到注册日程；指导各系做好学生学籍卡的建立、维护和归档工作；汇总全院报到、注册情况。

各系职责：编制新生班级及各班名册；办理学生的注册报到，汇总报到情况并及时报教务与科研部；对未按时报到、注册的学生应弄清原因做出处理，并及时抄报教务与科研部；根据招生部门提供的新生录取名册和档案按班号编班，建

立学籍卡，收集新生的基本信息报教务与科研部；按学院统一格式打印新生分班名单和成绩登记表，供有关部门和教师使用。

第八条 学生的休学、复学、退学、转学、借读等方面工作的管理

教务与科研部职责：学籍管理条例的制定、修订；对各系上报的休学、复学、退学、借读等情况进行审核，上报学院批准，负责办理有关手续。

各系（部、中心）职责：根据学院有关规定，受理和审查学生的休学、复学、退学、借读、转学申请，报教务与科研部初审后上报学院批准；对休学、复学、退学、转学、借读学生的处理按有关规定办理手续后及时将处理情况报送教务与科研部、学生工作部备案。

第九条 学业预警管理

教务与科研部职责：制定、修订有关规章制度；监督检查各系学业预警工作。

各系职责：在学院规定的时间（期末、开学补考结束），根据学业预警管理办法以及学籍管理有关规定审查每位学生的学习情况，并向预警学生和家长下达《中山大学南方学院本科生学业预警通知书》，及时提醒预警学生。

第十条 毕业管理

教务与科研部职责：制定、修订有关规章制度；毕业情况的审核；对执行过程中出现的问题提出处理意见，协调处理过程中产生的问题。

各系职责：在毕业前一个学期末应对学生的学分进行统计，对各类学分不符合专业人才培养方案修读要求的学生，应及时以书面形式向其本人通报，并做出相应处理；协助教务与科研部进行毕业情况审核并及时处理、反馈毕业有关情况。

第十一条 学生学习方面的违纪处理

教务与科研部职责：制定有关学生在测验、考试、上课及其它学习环节中发生的违纪行为处分条例；监督有关条例的执行；协调违纪处理的有关工作；审核、汇总各系上报的违纪处理材料，提交材料到主管副院长处，由主管副院长报院务会议审批。

各系（部、中心）职责：对学生在学习过程中发生的违纪行为按《学生违纪处分试行条例》的规定及时进行处理；在停课前考试、期中考试或测验及其它学习过程中发生的违纪行为由各系提出处理意见；在期末停课考试时学生发生的违纪行为，由开课单位根据监考教师认定的错误性质提出处理意见，学生所在系加具意见，并收集学生发生违纪行为的所有资料证据报教务与科研部备案。经教务与科研部审核、汇总后，提交材料到主管副院长处，由主管副院长报院务会议审批。

第十二条　学生证的管理

教务与科研部职责：制定有关学生证管理的条例；学生证的订制、保管、发放；补办证件的审核、登记等。

各系职责：负责领、发学生证；受理、审查学生补办证件的申请，并到教务与科研部办理有关手续。

第十三条　各类证书的管理

教务与科研部职责：各类证书的订购、保管、打印及核发。

各系职责：证书的领取、发放。

第十四条　校历与教学进程表的编制

教务与科研部职责：负责学院校历的安排；编印学期教学进程表。

各系（部、中心）职责：根据专业人才培养方案规定的实践性环节等有关情况，初步排定教学进程并与开课计划表同时返回教务与科研部。

第十五条 考试组织管理

教务与科研部职责：期末停课考试期间考试日程安排；期末考试课程的试卷管理；期末考试课程补考、重修考试的试卷管理；提供试卷打包的标签，总体协调试卷印刷、装订与打包工作；协调期末考试监考教师的安排以及其他组织工作；各课程的补考、重修考试的组织安排；全国或全省性统考的组织安排。

各系（部、中心）职责：停课前考试、期中考试、考查课程考核的组织管理；院内考试课程的学生考卷、所有课程补考和重修考试学生考卷的装订、打包和保管；监考教师的安排。

第十六条 学生成绩管理

教务与科研部职责：制定、修订有关规定条例；提供学生学籍成绩汇总表及该学期的成绩数据的统一格式，指导各系（部、中心）搞好学生成绩管理工作；学生毕业时，由教务与科研部提供学生历年学习成绩汇总表；负责办理出国成绩单、已毕业学生所需的成绩证明及其它必须由学院出具的成绩证明。

各系（部、中心）职责：督促教师把成绩录入教务管理系统；审核并提交教师录入教务管理系统的成绩；每学期开学将经核实的各班级学生成绩汇总表交教务与科研部。

第十七条 免听、免修管理

教务与科研部职责：制定、修订有关规定条例；审核处理各系（部、中心）提交的免听、免修申请。

各系（部、中心）职责：根据学院相关规定条例，在学生提交的免听、免修申请上加具初审意见，并将加具意见后的申请交至教务与科研部备案；负责学生申请免听、免修成功后的后续工作。

第十八条 重修、补修、缓考管理

教务与科研部职责：制定、修订有关规定条例；组织重修报名工作；审批学生缓考申请。

各系（部、中心）职责：重修、补修报名登记；在教务管理系统上添加重修、补修报名学生的名单到相应的课程；做好缓考申请登记。

第十九条 课表编排

教务与科研部职责：根据教学任务书以及选修课程的选课人数，编印全院必修和选修课表；组织学院每学期的排课工作，排课过程中的总体协调；教师停调课申请的审批。

各系（部、中心）职责：编排每学期的课程任务、上课时间；及时将课表和停调课情况通知有关教师和班级学生。

第二十条 学生选课管理

教务与科研部职责：确定学生选课的时间安排表；选课过程的总体协调及选课的调整。

各系（部、中心）职责：拟订开课目录，经教务与科研部汇总报主管副院长审批，组织学生进行选课；核实每个学生是否选足专业人才培养方案中各类课程要求修读的学分数，选课结束后将选修课程的选课人数报教务与科研部。

第二十一条 教务管理系统管理

教务与科研部职责：负责教务管理系统的规划、建设与管理；对各系上报的学生成绩等教学信息的质量进行检查；编制有关统计报表；负责大型教学管理软件的选型和运行；及时发布全院教学管理信息。

各系（部、中心）职责：各系（部、中心）教务管理系统的管理；学生成绩等各类教学信息的录入、审核及上报。

第二十二条 实践教学管理

教务与科研部职责：制定全院实践教学的有关规章制度；提出实践教学大纲的基本规格与要求，审核各系上报的各类实践教学大纲；组织对全院各类实践教学的检查评估，协调实践教学中出现的问题；汇总、分析实践教学有关信息；对全院实践教学过程和教学质量进行监控。

各系（部、中心）职责：拟订各系（部、中心）各类实践教学大纲、指导书等教学文件；按专业人才培养方案与教学大纲负责本系（部、中心）承担的各类实践教学的实施、管理与质量监控，如由于设备条件等原因确需对原定专业人才培养方案及教学大纲做出调整，须报教务与科研部审批；配合学院完成有关实践教学与实验室建设数据的采集与分析，及时准确填报有关统计报表；整理、汇总实践教学相关资料提交给教务与科研部存档备案。

第三章 教学质量与教学评估管理

第二十三条 质量工程管理

教务与科研部职责：组织校级、省级、国家级教学质量工程项目、大学生创新创业训练计划项目、重点专业、特色专业和名牌专业的申报、建设与管理工作；组织制定课程建设发展规划，组织开展课程体系改革；组织双语教学课程和全英教学课程的申报、立项、检查、评估工作；协助教学单位开展各类特

色班级和重点建设平台的人才培养和管理工作。

各系（部、中心）职责：建设校级、省级、国家级教学质量工程项目、大学生创新创业训练计划项目、重点专业、特色专业和名牌专业；制定课程建设发展规划，开展课程体系改革；建设双语教学课程和全英教学课程；开展各类特色班级和重点建设平台建设。

第二十四条 质量保障

教务与科研部职责：建立教学质量监控体系，抓好教学计划实施过程的质量管理，把好教学过程各个环节的质量关；提出全院期初、期中、期末教学检查的基本要求及时间安排，抽查人才培养方案、教案、教学进度等教学档案，加强对教师课堂教学质量评教；组建教学督导和学生信息员队伍，收集教学信息；组织召开教师及学生座谈会，调查了解教学情况；汇总分析各系（部、中心）教学质量调查的有关数据，掌握全院教学动态，对全院的教学质量进行监控。

各系（部、中心）职责：负责本系（部、中心）的教学质量监控，健全本单位教学质量保障体系，贯彻落实学院教学质量监控措施；根据学院教学检查的基本要求及时间安排，实施各项教学质量自查，及时解决有关教学质量问题；组织听课和教学观摩；完善教学档案；做好有关教学质量原始数据的采集。

第二十五条 教学评估管理

教务与科研部职责：制定学院教学评估的相关规定制度；协调与组织实施上级教育主管部门开展的本科教育教学工作评估；开展专业建设评估、专项和综合评估、课程建设评估、院内教学工作评估；协调各系做好申请新增学士学位授予专业资格审核；编撰年度教学质量报告；组织各项教学质量数据资料统

计、整理、分析、上报。

各系（部、中心）职责：贯彻落实学院安排的本科教育教学工作评估任务；做好专业建设评估、专项和综合评估、课程建设评估、院内教学工作评估；完成申请新增学士学位授予专业资格审核；协助做好年度教学质量报告编撰和各项教学质量数据资料统计。

第四章 教学研究与科学研究管理

第二十六条 专业人才培养方案的制订与调整

教务与科研部职责：提出制订和调整专业人才培养方案的指导性意见，包括指导思想、基本原则、教学模式、基本规格和要求及一些具体规定等；审核专业人才培养方案及其调整意见，并由主管副院长审批；提出课程教学大纲的规范格式和要求；编印全院各专业人才培养方案。

各系职责：根据“指导性意见”拟订专业人才培养方案；组织任课教师按时提交课程教学大纲，汇总后提交至教务与科研部；专业人才培养方案确有必要调整时，提出具体调整意见，填写本科专业人才培养方案修改申请表，报教务与科研部审核，由主管副院长审批。

第二十七条 教材建设

教务与科研部职责：拟定教材建设规划；审批自编教材、习题集（册）、实验指导书等编印申请；组织评估、修订教材；定期组织评选优秀自编教材。

各系（部、中心）职责：按学院教材建设规划做好相关教材建设工作；根据本单位需要，编印习题集（册）、实验指导书等自编教材；协助教务与科研部进行教材评估与反馈工作；协助教务与科研部开展优秀自编教材评选工作。

第二十八条 教学研究与教学改革管理

教务与科研部职责：制订学院教学研究与教学改革的相关规章制度；组织教学研究与教学改革项目申报工作；对教学研究与教学改革项目进展情况进行监督与管理；组织各类教学团队、教学成果奖申报与管理；建立健全教研工作档案；编制教学简报。

各系（部、中心）职责：及时审核、汇总、提交教学研究与教学改革项目、各类教学团队、教学成果奖的申报材料；协助教务与科研部对教学研究与教学改革工作进行监督指导；整理、统计、留存教研教改等相关档案资料；定期向教务与科研部提供本单位教学工作信息。

第二十九条 科研管理

教务与科研部职责：拟定科研工作计划和科研工作促进方案；发布科研项目申报信息；组织科研项目和科研成果申报工作；对学院科研项目进展情况进行监督与管理；建立健全科研工作档案；编制科研简报。

各系（部、中心）职责：及时审核、汇总、提交科研项目和科研成果的申报资料交至教务与科研部；协助教务与科研部对科研项目工作进行监督指导；整理、统计、留存科研工作相关档案资料；定期向教务与科研部提供本单位科研工作信息。

第三十条 本科专业建设管理

教务与科研部职责：拟定专业建设规划；组织新专业申报工作。

各系职责：按照学院的专业建设规划，协助教务与科研部进行本科专业建设工作；按时提交新专业申报书及相关资料。

第五章 师资队伍建设管理

第三十一条 师资队伍建设规划管理

教务与科研部职责：拟定学院师资队伍建设发展规划，制订教师培养的相关规定制度；监督管理各系（部、中心）的教师培养计划执行情况。

各系（部、中心）职责：按照学院师资队伍建设发展规划与教师培养的相关规定制度，每学年自主制定本单位的教师培养计划，提交教务与科研部备案；协助教务与科研部对计划执行情况进行监督指导。

第三十二条 教师培养管理

教务与科研部职责：成立教师发展中心，开设教师发展论坛，邀请国内外高等教育管理人员、研究人员和教学人员开设培养教师职业道德，提升教学科研能力等方面的专题讲座，组织开展教师座谈、调研、征文、教学竞赛等活动。

各系（部、中心）职责：配合落实本单位教师参加专题讲座；协助教务与科研部开展各项培养活动。

第三十三条 教师个性化发展管理

教务与科研部职责：留存各系（部、中心）每学年教师培养方案，监控各系（部、中心）开展各项教师个性化发展培养活动。

各系（部、中心）职责：根据学科特点、专业方向，开展教学科研方面的具体培训；支持教师以申请到国内外重点高校做访问学者、举办研讨会、访问游学、自行携带论文参加学术交流、课程培训、挂职锻炼等多种方式个性化发展；以具体课程为依托，聘请校内有教学经验、教学效果优良、学生评价高的教师担任年轻教师的课程导师，全程指导年轻教师的课程教学；定期向教务与科研部提供本单位教师个性化发展培养活动信息。

第三十四条 师资队伍培养经费使用方案管理

教务与科研部职责：提出各系（部、中心）师资队伍培养经费使用方案的指导性意见，包括指导思想、基本原则、适用范围等具体规定；监控各系（部、中心）按照备案的师资队伍培养经费使用方案的执行；每学年末审核各系（部、中心）的师资队伍培养经费使用情况。

各系（部、中心）职责：根据“指导性意见”，每学年组织单位民主会研究讨论师资队伍培养经费的分配比例，形成师资队伍培养经费使用方案后经本单位领导决定，报学院预算委员会审批后实施，并在实施过程中接受教务与科研部和本单位教职工的监督；学年结束后，及时汇总、提交本单位师资队伍培养经费使用相应的工作执行情况的原始材料到教务与科研部，协助教务与科研部对本单位的师资队伍培养经费使用情况进行审核。

第六章　附则

第三十五条　本规程自公布之日起施行，涉及教学管理中其它有关内容按学院相应的有关规定。本规定由教务与科研部负责解释。

二〇一四年十月三十日

中山大学南方学院学分制本科生导师制管理实施办法

中大南方教务〔2015〕211 号

第一章　总则

第一条　为顺应高等教育发展形势，深化教育教学和人才培养模式的改革，提高学生自主学习的能力和绩效，切实提高教学质量，培养具有创新精神和实践能力的高素质人才，根据《中山大学南方学院学分制实施细则》，制订本办法。

第二条　本办法所指“导师”，是指针对实行完全学分制的本科学生，以其学业指导为核心的专职教育工作者，主要由专职教师兼任。担任“导师”是每位专职教师向学院提供社会服务的一种工作要求。

第二章 导师的任职条件和权责

第三条　导师的任职条件

（一）恪守教师的职业道德，师德高尚，责任心强，为人正派，爱生敬业。

（二）熟悉教育教学规律，教学经验或管理经验丰富，具有较高的教学水平或管理水平及较强的科研能力。

（三）熟悉所指导学生所在专业的培养目标和专业人才培养方案、教学环节，熟悉学校有关教学管理、学生管理的规章制度。

（四）具有中级以上（含中级）职称或硕士研究生以上（含硕士）学历且具有一年以上的教学工作或管理工作经历。

第四条　导师的权责

（一）帮助学生端正专业思想和学习态度，注重学生的身心健康发展和科学精神、人文精神、创新精神以及专业素养的培养，促进学生知识、能力与素质的

协调发展。

（二）针对学生的个体差异因材施教，发挥自身专业优势和知识结构优势，对学生选课、选师、选时、选择专业及专业方向以及学习方法、科学研究、职业生涯规划等方面进行指导，当好学生的参谋。

（三）针对学生在不同学习阶段的特点进行指导。对低年级学生重在帮助他们尽快完成从中学生到大学生的角色转变，尽快融入大学的学习和生活，帮助学生树立专业观和打牢专业基础；对高年级学生则重在培养专业素质和专业精神，为学生考研、出国留学、就业、创业提供咨询、指导和帮助。

（四）与学生保持相对稳定的接触，每学期初与每学期末必须与学生见面。采取集体指导与个别指导相结合的方式，每学期集体指导不少于两次，对每个学生的个别指导不少于一次。对有特殊学业需求的学生应及时给予指导。

（五）在学院导师制工作小组的统一领导下，配合教务、学工等部门做好相关的学生事务管理工作。

（六）工作须有计划、有记录、有总结。认真填写《中山大学南方学院本科生导师制活动记录表（教师用）》（请见附件1），每学期末，应向学院导师制工作小组提交工作总结，并对所指导学生做出学习、品行等方面的评价。

第三章　导师的选聘

第五条　导师在学院专职员工中选聘，聘期四年。

凡通过岗位聘任且符合导师任职条件的专任教师都有义务担任本科生导师。

第六条　各系按最多每30名学生配设一名导师的比例选聘导师。

第七条　各系可采取教师自荐、专家推荐、教研室推荐、指定等方式拟定导师名册（请见附件2），并负责在新生报到时公布。导师名册应包括姓名、性别、毕业院校、专业、学历、职称、拟带学生方向、对学生要求等基本信息。正式聘

任后将导师名册报送教务与科研部备案。

受聘导师不得随意更换指导的学生，学生也不得随意更换导师。确因特殊情况须更换的，须经系导师制工作小组研究同意后更换。对于不负责任和不能履行导师职责的导师，导师制工作小组应及时撤换。

第四章　导师的管理、考核与待遇

第八条　学院成立本科生导师制工作领导小组，小组成员由教务与科研部、学生工作部、人事组织部、财务部等部门的负责人组成，教务与科研部负责人任组长，学生工作部负责人任副组长。领导小组负责制定学校本科生导师制的政策、指导和监督学院导师制工作小组及导师的工作、考核学院导师制工作小组组长和副组长、评选优秀导师等事项。

各系成立本科生导师制工作小组，系主任任组长，办公室主任和学工办主任任副组长，负责制定具体管理细则并组织实施。鼓励导师制工作小组组长、副组长担任导师。

导师制工作小组受学院导师制工作领导小组的领导，导师受各系导师制工作小组的领导。

第九条　导师的工作考核纳入学院教职工的年度考核。每学年进行一次，考核具体由各系负责实施。各系要制订科学规范、切实可行的导师管理和考核指标体系，对导师进行有效管理和严格考核。每年7月1日前，按导师人数10％的比例，评出本学年度优秀本科生导师候选人，与本单位所有本科生导师的考核结果一并报教务与科研部。考核方式如下：

（一）实际业绩部分：导师填写《中山大学南方学院本科生导师学年度考核业绩表》（请见附件3），各院系按导师工作的基本职责及本院系制订的相关考核指标体系，对导师进行考核评分。

（二）学生评价部分：各院系组织每位学生根据其导师的具体指导情况填写

《中山大学南方学院本科生导师工作学生评议表》（请见附件4），最终计算学生评议平均分。

（三）各系结合前两部分情况进行综合评价，并填写《中山大学南方学院本科生导师学年度考核总表》（请见附件5）。考核结果为优秀（总分≥85分），称职（60分≤总分<85分）和不称职（总分<60分）。

第十条 导师工作的考核结果记入本人业务档案，作为教师工作年度考核、专业技术职务晋升、岗位聘任和评优评先的依据之一。导师工作考核不合格的，其年度考核视为不称职，不能在当年评优评先和晋升职称，并不得在下一年度担任导师。

第十一条 在指导学生过程中，导师如出现严重违反法律、学院规章制度的，取消其导师资格。

第十二条 导师津贴由各院系自主决定，学生在导师的带领下发表论文、获得专利、获奖等，可以给予导师奖励。

第五章 对学生的要求

第十三条 学生应尊重导师，主动与导师联系，寻求导师的指导与帮助。每学期开学初根据导师的意见和本人的实际情况，制定、调整学习计划。

第十四条 主动、认真地参与导师组织的有关活动，完成导师布置的各项任务。在科研训练中要多思、多问，努力培养和提高自身的科研能力与创新思维。

第十五条 客观、公正地对导师的指导情况进行评议，认真填写《中山大学南方学院本科生导师制活动记录表（学生用）》（请见附件6）。

第六章 附则

第十六条 本办法由教务与科研部负责解释。

第十七条 本办法自2015级全日制普通本科学生开始施行。

中山大学南方学院授予学士学位工作细则（修订版）

中大南方教务〔2014〕14 号

第一章　总则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》，结合我院实际情况，制定本工作细则。

第二条　我院学士学位按学院已获学位授予权的专业授予相应学位。

第二章　授予学士学位的条件和要求

第三条　凡遵守中华人民共和国宪法和法律，遵守我院根据国家有关政策和学院实际情况制定的规章制度，在本院学习并达到授予学士学位所要求的学术水平者，均可按本细则规定向学院学位评定委员会申请学位。

第四条　本科毕业，成绩达到下述要求者，授予学士学位：

（1）较好地掌握本学科、专业的基础理论、基本知识和基本技能；

（2）普通全日制本科生在取得毕业资格的前提下，按现行的绩点制，其必修课、专业选修课的平均学分绩点须达到 1.5 及以上；

（3）准予结业或毕业时必修课、专业选修课的平均学分绩点未达到 1.5 者，自结业或毕业之日计起一年内回学院重修或补选课程，如通过考试，符合授予学士学位成绩要求，发给学士学位证书；授学位的时间，按学院学位评定委员会通过之日计起；

（4）经学院同意修读双学位者，在取得主修专业学位资格的前提下，完成双学位专业要求的有关课程修读和通过考核，符合授予学士学位成绩要求，可以获得学院颁发的两种学士学位的证书。未取得主修专业学士学位者，无论双学位专业是否达到学位授予条件，均不能获得双学位专业学士学位证书。

第五条　考试作弊者，不授予学士学位。但是，若同时满足如下三个条件者，可以在毕业前 2 个月提出授予学士学位的申请，经所在系审议批准后，报送学院学位评定委员会审定。

（1）在校期间，未再受到学院、系的其他纪律或行政处分；

（2）考试作弊行为发生后的后续学习期间，未再次发生作弊行为；

（3）满足以下条件之一：

①按现行的绩点制，其必修课、专业选修课的平均学分绩点达到 2.0 及以上；

②考试作弊行为发生后的后续学习期间，思想品行表现优秀，并且在本专业同年级所有学生中学业成绩排名前 25%；

③以第一作者在专业核心期刊上发表学术论文或以第一完成人获授权发明专利或作为主要完成人获国家省部级科学技术奖项；

④获得在国内外高校（国外大学须是国家教育部承认学历的）攻读研究生的资格；

⑤在思想政治表现、学科竞赛或者课外科技文化活动某项中获得过省级以上（含省级）奖励（仅指个人或五人以内[含五人]的团体获得省级以上人民政府、党团组织或学术机构的表彰、奖励）。

第三章　授予学士学位审核程序

第六条　本院应届毕业本科生，由各系对其品德操行、学业成绩和毕业鉴定等进行审核，按本细则“授予学士学位的条件和要求”的有关规定，于每学期规定时间以前向学院教务部提交授予学士学位的名单。

第七条　教务部负责复核各系报来的授予学士学位名单，并向学院学位评定委员会提交复核报告。

第八条　学院学位评定委员会召开全体会议，审定并通过学士学位获得者名单。

第九条　学院学位评定委员会全体会议每年召开两次，时间分别为每年的5月份下旬和11月份下旬。

第四章　附则

第十条　我院认定的专业核心期刊包括南京大学核心期刊目录和北京大学图书馆与北京高校图书馆期刊工作研究会联合编辑出版的《中文核心期刊要目总览》所认定的期刊。

第十一条　本细则从公布之日起执行。

第十二条　本细则解释权归中山大学南方学院学位评定委员会。

中山大学南方学院授予学士学位工作细则（2018 年修订）

中大南方教研〔2018〕159 号

第一章　总则

第一条　根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》以及《广东省学位委员会 广东省教育厅关于加强学士学位授予管理工作的通知》（粤学位[2016]3 号），结合我校实际情况，制定本工作细则。

第二条　我校学士学位按学校已获学位授予权的专业授予相应学位。

第二章　授予学士学位的条件和要求

第三条　凡遵守中华人民共和国宪法和法律，遵守学校根据国家有关政策和学校实际情况制定的规章制度，在学校学习并达到授予学士学位所要求的学术水平者，均可按本细则规定向学校学位评定委员会申请学位。

第四条　本科毕业，成绩达到下述要求者，授予学士学位：

（一）较好地掌握本学科、专业的基础理论、基本知识和基本技能。

（二）按现行的绩点制，其专业课和公共必修课的平均学分绩点须达到 2.0 及以上。

（三）经学校同意修读辅修专业学位者，在取得主修专业学位资格的前提下，完成辅修专业学位要求的有关课程修读和通过考核，符合授予学士学位成绩要求，可以获得学校颁发的两种学士学位的证书。未取得主修专业学士学位者，不得授予辅修专业学位证书。

第五条　（一）因考试作弊受到处分且毕业前仍未解除处分者，不授予学士学位，符合第（二）项条件者除外。

（二）因考试作弊受到处分且毕业前仍未解除处分者，作弊行为发生后的后续学习期间，未再受到学校、院系的任何纪律或行政处分，且满足以下条件之一的，可授予学士学位。

1. 以第一作者在学校认定的专业核心期刊上发表学术论文或以第一完成人获授权发明专利或作为主要完成人获国家省部级科学技术奖项；

2. 获得在国内外高校（国外大学须是国家教育部承认学历的）攻读研究生的资格。

3. 在思想政治表现、学科竞赛或者课外科技文化活动某项中获得过省级以上（含省级）奖励（仅指个人或 5 人以内[含 5 人]的团体获得省级以上人民政府、党团组织或学术机构的表彰、奖励）。

第三章　授予学士学位审核程序

第六条　学校应届毕业本科生和往届结业换毕业本科生，由教务与科研部于规定时间按本细则第二章的有关规定对其品德操行和学业成绩进行审核，并将审核结果交由相关院系确认。

第七条　各院系反馈确认结果后，教务与科研部负责复核拟授予学士学位名单，并向学校学位评定委员会提交复核报告。

第八条　学校学位评定委员会召开全体会议，审定拟授予学士学位名单。

第九条　经学校学位评定委员会审定后，教务与科研部负责向全校师生公示拟授予学士学位名单，公示期不少于 5 个工作日，公示无异议者授予学士学位、颁发学士学位证书并报送学位信息。

第十条　学位信息报送工作以按照当年毕业、当年授学位、当年注册上网为原则。特殊情况下，申请和授予学位的时间可以晚于毕业证书签发时间，但不得超过 6 个月。

第十一条　学校学位评定委员会全体会议原则上每年召开两次。

第四章　附则

第十二条　本细则自 2018 年 9 月 1 日起执行，适用于 2018 年及以后入学的学生。

第十三条　本细则解释权归中山大学南方学院学位评定委员会。

中山大学南方学院课程及成绩管理规定（2018 年修订）

中大南方教研〔2018〕158 号

第一章　总　则

第一条　为促进课程建设、考核及成绩管理工作的科学化、规范化，建设良好的教风、学风，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）、《中山大学南方学院学生管理规定》和《中山大学南方学院本科生学籍管理规定》，结合我校实际，制定本规定。

第二条　本规定适用于在校接受普通高等教育的全日制本科生。

第二章　课程设置与学分要求

第三条　课程设置

学校根据国家及广东省教育厅有关人才培养的最新精神和规定，出台制定人才培养方案的指导意见，各专业根据当年的指导意见要求在本专业的人才培养方案中设置各类课程，具体课程类型和学分设置以学生入学当年的人才培养方案为准。

第四条　课程门数计算

课程门数按下列规定计算：

（一）跨学期教学的课程，每学期按一门课程计；

（二）凡专业人才培养方案规定的各种实验、实习、实训等实践教学环节，如独立设定学分，并单独进行考核，按一门课程计；

（三）毕业论文（设计）、毕业实习、学年论文和学年实习，均分别按一门课程计；

（四）军事教育课按一门课程计；大学英语实行分级教学，每一级按一门课程计。

第五条 学分和学时对应关系

课程的学分数是根据每门课程在专业人才培养方案中的性质和授课时数的多少确定，是衡量学生学习量的重要依据。课程的学分设置与学时数对应关系如下：

体育课：1 学分=36 学时；

实验、实践、实训课（即三实课程）：1 学分=24 学时；

普通课堂教学课：1 学分=18 学时。

各门课程的学时和学分详见各专业培养方案中的相应的课程设置。

第六条 学分要求

学生毕业总学分和各类课程学分的最低要求，以学生入学当年的专业人才培养方案为准。学生因复学或转学（入）到学校就读，修读课程按随读年级的教学计划，毕业学分要求按学生原年级的专业人才培养方案要求。

第七条 学期安排

每个学年设置两个教学学期，每个教学学期共 20 周，其中教学周 18 周，考试周 2 周，具体时间安排以当年校历为准。

第三章 课程选修与免修

第八条 课程安排

各开课单位每个学期根据人才培养方案的开课计划安排课程，在学校允许的学习年限内，每个学生最少需在校学习 6 个学期，最多可在校学习 14 个学期。

（一）第 1 学期课程的安排

第 1 学期的课程在新生入学报到后安排，原则上不安排课程供学生选课。

（二）第 2 学期及以后各学期课程的安排

第 2 学期及以后各学期课程在前一学期安排，并在规定时间内公布给学生，由学生自行选择。

第九条 课程选修

（一）选课依据

学生修读课程应以专业人才培养方案和选课指南为依据进行选择。

（二）选课原则

1. 学校按渐进方式向学生提供不同类型的课程，公开候选课程的课程内容、授课教师、授课计划以及课时学分，学生应在导师的指导下，在课程提供选择的范围内自主选择。

2. 在导师的指导下，学生可按实际情况提前或延迟修读有关课程。

（三）选课要求

1. 学生选课应当遵从课程先修后续的关系，未修完先修课程不得选修后续课程。

2. 对于同修关系的课程，学生必须选择在同一学期修读。

3. 学生应按就读专业人才培养方案的安排选修课程，重复选修的课程（体育课程项目除外），学分不重复计算。

4. 学生在校期间，除专业人才培养方案安排的实习学期和最后一学期外，每学期修读的各类课程学分下限不得低于 15 学分。

5. 学生在校期间，每学期修读的各类课程学分上限由院系自主决定，选课前由院系报给教务与科研部备案。

6. 学生在校期间，上一学期无不及格课程且无欠缴学费，在导师指导下经院系主任批准后，可申请加修学分，但加修后当学期修读的课程学分不得超过 30 学分。加修学分必须在每学期开学后两周内按规定程序办理。

（四）课程试修与退改选

每门课程（学术报告型公选课除外）开课后的前两周是学校给予学生的试修

期，试修期间学生可退、改选课程。

（五）选课结果确认

试修期结束后，教务系统里学生个人课表中的课程即为学生当学期确认修读的课程。

凡未按规定办理选课手续而自行听课的学生，不得参加考核，自行参加考核的，其考核成绩无效；已选课程未在教务系统退课，又不参加正常的教学环节和考核的学生，该课程学分计入当学期学生选课学分数，成绩以零分计，并记入学生成绩档案。

第十条 免修

（一）申请资格

具有我校正式学籍的学生经学校同意参军入伍，且在退役后正式复学的，可申请免修军事理论课和体育课。

（二）申请程序

学生应在每学期开学后预选下学期课程期间，确定拟免修课程，并向开课单位提交免修申请和相关证明材料，经开课单位负责人审核同意后，报教务与科研部备案。

（三）成绩认定

1. 开课单位应根据《中山大学南方学院在校学生应征入伍服义务兵役优待办法 》相关规定评定学生免修课程成绩。

2. 开课单位应在学生申请免修时告知学生免修课程成绩认定标准，每学期的第 16 周汇总好本单位免修学生名单，报教务与科研部录入教务系统，并通知任课教师须在成绩录入期间将免修学生的成绩录入教务系统。

第四章 学分互认

第十一条 互认范围

学生已获得学分符合下列情况的，可申请学分互认：

（一）学生因退学等原因中止学业，但重新参加入学考试，符合录取条件再次入学的，其在退学前已获得的学分；

（二）学校内转专业前修读课程获得的学分；

（三）转学（入）学生在原学校修读课程获得的学分；

（四）学生自愿申请，经学校审核同意到国内院校借读，借读期间获得的学分；

（五）学生参加学校对外合作的项目，在国内外院校修读获得的学分；

（六）经统一招生考试正式录取的本科插班生，其专科阶段获得的学分。

第十二条 互认要求

（一）课程认定

1. 拟认定课程名称与我校课程名称相同的，可直接予以认定。

2. 拟认定课程名称与我校课程名称不同，但内容相同或相近的，经所在专业学分互认工作小组审核同意，也可按我校课程名称予以认定。

（二）学分认定

1. 拟认定课程学分大于或等于我校课程学分的，按我校课程学分予以认定。

2. 拟认定课程学分小于我校课程学分的，由所在专业学分互认工作小组审核后，对学生提出随班学习或自学等补修学分要求，学生完成补修后，可按我校课程学分予以认定。

第十三条 认定程序

（一） 成立专业学分互认工作小组

各专业应成立专业学分互认工作小组，负责本专业的学分互认工作。小组成员可由本专业的专业负责人、专职教师、相关行政人员等组成，小组人数不得少于 3 人。

（二）学生申请并提供成绩单

学分互认由学生自愿申请，成绩单是学生进行学分互认的唯一证明材料，学生必须在申请学分互认同时提供加盖对方学校公章的完整成绩单（校内转专业的学生除外），无法提供有效成绩单的学生不予安排学分互认。

（三）录入学分互认结果

各专业学分互认工作小组完成本专业学生学分互认工作后，需在规定时间内将互认结果交给教务与科研部录入教务系统。

第十四条 校外（含对外合作项目）学分互认

1. 学生到外校借读的，需征得其所在院系的同意后方可以办理相关离校手续，未经其所在院系同意备案的，所获得学分不予承认。

2. 学生参加其他院系的对外合作项目，需获得其所在院系的同意后方能办理相关手续。合作项目的主办院系须就学生在参加项目期间有关学分互认、修读课程、成绩记载等相关事宜，与学生所在院系协商并达成一致的意见。

3. 学生在外修读期间，更换学校或专业后所获得的学分，需经专业学分互认工作小组确认后，报教学指导委员会审议，审议通过的方能互认为我校相应课程的学分。

第五章 课程考核资格审查

第十五条 出勤

学生确认选定课程后，应按时参加任课教师规定的所有教学环节，完成作业并参加考核。每学期开学第 1 天开始课程考勤，不能参加者，必须请假，凡未经批准而擅自不参加听课或超过假期者，一律以旷课论。

请假时间的累计和因旷课应给予的处分，按《中山大学南方学院本科生学籍管理规定》的相关规定执行。

第十六条 考核资格的审查程序

1. 任课教师应于考核前两周做好学生考核资格的审查，把拟取消考核资格的学生名单报开课单位考核领导小组。

2. 经开课单位考核领导小组审定后，由开课单位于考核前一周通知学生。

第十七条 取消考核资格的条件

1. 学生一学期请假的时间累计达到当学期总天数三分之一的，应取消其当学期已选课程的考核资格。已参加考核的，成绩可按无效记。

2. 学生一门课程请假或旷课的课时数累计达到该门课程总学时三分之一的，应取消该门课程的考核资格。已参加考核的，成绩可按无效记。

3. 学生欠交课程论文、课程作业、调查报告和实验报告等的次数累计达到该门课程要求提交的总次数的三分之一，或不及格的次数累计达到该门课程要求提交的总次数的二分之一的，应取消该门课程的考核资格。已参加考核的，成绩可按无效记。

第十八条 成绩处理

1. 被取消考核资格的学生不能参加该门课程的正常考核，任课教师应将其该门课程成绩记为 0 分并注明“取消考核资格”。

2. 被取消考核资格的学生不能参加该门课程的重考，可重修该门课程。

第六章 缓考、重考、重修

第十九条 缓考

因病或其他原因不能参加考试的学生，应至少提前一个工作日到开课单位提交缓考书面申请，经教务与科研部批准后，方可缓考。凡未经批准不参加考试者，做旷考论处，考试成绩 0 分，且不予再次安排考试，学生只能重修或重选。

缓考考试由各开课单位具体安排。

第二十条 重考

学生正常参加必修课课程期末考核，但课程总评成绩不合格，给予一次免费

重新考核机会。平时成绩不合格、取消考核资格、旷考或考试违纪的，该门课程按照总成绩不合格处理，不允许参加重考。

第二十一条 重修

（一）条件

符合以下条件的学生可申请重修：

学生课程考核不合格、自愿放弃重考机会或课程重考不合格的；

学生课程考核合格但对已获得成绩不满意需要重新学习该门课程的。

（二）方式

重修必须跟班学习，但课程学分不重复计算。

（三）程序

重修由学生本人提出申请，经院系批准，由教务与科研部组织各教学单位组织实施。重修课程考核原则上与下一年级一同安排，重修考核标准按正常考核标准执行。

第七章 课程考核

第二十二条 考核方式

课程考核可分为考试和考查两种。

考试指闭卷笔试或开卷笔试，考查指口试、实际操作、大作业、答辩、论文等方式。考核采用何种形式，都必须与课程教学大纲保持一致。

第二十三条 考试时间

考试时间依据当年校历安排。需提前考试的，应由任课教师提出书面申请，经教学单位主管领导批准后，报教务与科研部备案。

第二十四条 考场纪律

（一）进场

学生要携带学生证，在规定的考试时间开始前10分钟进入考场，并服从监考人员的安排隔位就座，就座后将学生证放在桌面上。

无学生证者，监考人员有权不允许其参加考试。

开考后迟到30分钟以上者不得进入考场。

(二)考试用品

学生参加考试时只允许携带签字笔等考试允许携带的文具，试题、答卷、草稿纸等考试用纸由监考人员统一发放，并在考试结束时一起收回。除开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记等资料开考后必须放在监考人员指定的地方。

（三）特殊情况处理

考生应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。如有试题字迹不清、试卷分发错误或缺页等特殊情况，应举手示意请监考人员处理。

（四）离场

1.考试开始30分钟后，才准予学生提前交卷出场。

2.未交卷且未经监考人员允许擅自离开考场的学生，不得重新进入考场继续答卷。

3.学生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

4.考试结束监考人员宣布收卷时，学生应立即停止答卷，将试卷整理清楚，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。试题及答卷一律不准带出考场。

（五） 违纪处理

考试过程中，学生有任何违反考场纪律或作弊的行为，按《中山大学南方学院本科生学籍管理规定》有关规定和程序处理。

第八章 成绩管理

第一节 成绩生成

第二十五条 学生所修读的课程均应参加考核，并结合平时学习情况评定学习成绩，成绩达到合格标准的，即获得该门课程的学分，考核成绩及学分记入成绩表。

第二十六条 成绩组成

（一）除体育课外的课程

此类课程成绩应根据平时成绩和期末考核成绩综合评定。

平时成绩所占比例一般不超过该门课程课程总成绩的60%，包括考勤成绩和其他教学环节成绩，其中考勤成绩约占三分之一；其他教学环节成绩约占三分之二，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中酌情确定，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。

期末考核成绩所占比例一般不少于该门课程课程总成绩的40%。

（二）体育课

体育课成绩要以考勤、课内教学和课外体育实践进行综合评定，按学期登记入册。对身患疾病或由于生理原因不能正常上体育课者，经校医院证明，体育教学中心主管领导批准，可以参加保健体育课学习，不能免修。

第二十七条 记分方式

（一）课程考核成绩采用百分制记分，任课教师可根据实际情况，将百分制分数转化为五级制或两级制登记入册。

（二）课程重考成绩按卷面实得分数登记入册，按正考成绩计算绩点。

（三）因考核不合格而重修课程的成绩，按实得的分数登记入册，按重修成绩计算绩点，原始成绩仍如实记录在档案中；考核合格但对已获得成绩不满意而重修课程的成绩，按实得的分数登记入册，按正考成绩计算绩点。

第二节　成绩衡量

第二十八条　绩点的计算

学校实行学分制基础上的绩点制。绩点制是根据绩点计算学生学习质量的一种制度。课程学分绩点和平均学分绩点，是衡量学生学习质量的重要依据，是决定学生能否取得学士学位、能否辅修以及评奖评优等的条件之一。绩点共有 3 种类型，分别是课程绩点、课程学分绩点和平均学分绩点，计算公式分别如下：

1. 百分制计分的课程绩点=（课程成绩-50）/10

2. 课程学分绩点=课程学分×课程绩点

3. 平均学分绩点=Σ（课程绩点×课程学分）/Σ选课学分

课程考核不合格的，绩点按0计算。

第二十九条　考核成绩与绩点的对应关系

绩点	正考/重考			重修		
	百分制	五级制	两级制	百分制	五级制	两级制
5.0	100	/	/	/	/	/
4.5	95	优秀	/	/	/	/
4.0	90	/	/	/	/	/
3.5	85	良好	/	/	/	/
3.0	80	/	通过	90 及以上	优秀	/
2.5	75	中等	/	/	/	/
2.0	70	/	/	75-89	良好	通过

				分		
1.5	65	及格	/	/	/	/
1.0	60	/	/	60-74分	中等或及格	/
0	59及以下	不及格	不通过	59及以下	不及格	不通过

第三节　成绩公布

第三十条　平时成绩

平时成绩评定后，任课教师要即时向学生公布。

第三十一条　总评成绩录入

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并提交完成。任课教师有特殊原因要推迟提交成绩的，需向开课单位提交申请，经开课单位负责人审核后交由教务与科研部审批，教务与科研部审批同意后方可推迟提交成绩。未经审批同意自行推迟提交成绩时间的，按教学差错处理。

第三十二条　成绩录入异常处理

任课教师完成成绩提交后，确有漏登或误登成绩等差错需要更改的，须在下学期开学后办理成绩修改(补登)审批手续，经教务与科研部审批同意后，由教务与科研部按教师申请进行更改。擅自更改原评定成绩者，学生按考试作弊处理，教师按照《中山大学南方学院教师教学行为规范》处理。

第九章　成绩复查

第三十三条　平时成绩复查

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，学生如有异议要在平时成绩公布后5个工作日内向任课教师提出申诉。如任课教师在教学过程中有即时公布平时成绩，且学生未在规定时间内提出异议的，平时成绩和期末考核成绩合成后学生不能再对平时成绩提出异议；如任课教师在教学过程中未能即时公布平时成绩，则平时成绩和期末考核成绩合成后，学生如有异议，可以在下一学期注册后10个工作日内提出，任课教师需提供详细的原始记录以供复核。

第三十四条 总评成绩复查

学生如对总评成绩有异议，可以要求复查。复查工作须在下一学期注册后10个工作日内进行，过时不再受理。

第三十五条 复查程序

1.学生可在规定时间内填写《成绩复查申请表》，并提交到开课单位进行成绩复核。

2.开课单位接到学生提交的复查申请后，应在5个工作日内组织教师或相关负责人对学生提出异议的课程考核资料进行复核，并在复核工作完成后5个工作日内将复查结果反馈给学生。

3.复查后，确系教师错漏，需更正成绩者，必须经开课单位负责人签字同意，在试卷和原始成绩单上更正，并报教务与科研部修改。

第十章 学业预警制度

第三十六条 学业预警是指院系根据各专业培养方案要求，对学生每学年的学习情况进行了解分析，对学生在学习过程中可能出现或已经发生的不良后果，进行及时提示、告知，并有针对性地采取相应的防范或补救措施，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通和危机干预制度。

第三十七条 学业预警的等级及对应条件。学业预警分为黄色预警、橙色预警和红色预警三个等级。黄色预警为最低，红色预警为最高。

（一）一学期不及格学分数占已选学分数达 1/5 者，给予黄色预警；

（二）一学期不及格学分数占已选学分数达 1/4 者，给予橙色预警；

（三）一学年不及格学分数占已选学分数达 1/3 者，给予红色预警。

第三十八条 预警工作的组织机构

各院系成立以院长/主任为组长、分管教学和学生工作的负责人为副组长的学业预警工作领导小组，具体负责各院系学业预警工作，教务与科研部和学生工作部负责监督检查。

第三十九条 学业预警工作流程

（一）每学年初由各院系从教务系统中下载数据进行统计，确定进入学业预警范围的学生。

（二）各院系向预警学生当面下达《中山大学南方学院本科生学业预警通知书》，安排专人（导师或辅导员）与预警学生进行谈话，并如实填写《学业预警工作谈话记录表》。

（三）各院系安排专人同时向学生家长寄发《学业预警学生家长通知确认单》并留存邮寄证明，提醒家长及时对学生进行教育，配合学校督促学生努力完成学业；对家长寄回的反馈材料，各院系要及时整理，并建立相关记录备查。

（四）对于红色预警学生，除向家长寄发《学业预警学生家长通知确认单》外，原则上，相关学生导师或辅导员应邀请家长来校就预警学生的学业情况进行面谈，并如实填写《学业预警工作谈话记录表》。若家长来校不便，可通过书面委托该生的其他关系人来校。

（五）各院系应对学生修业中存在问题的原因进行详细分析，因材施管，因材施教，制定督促学生提高修业能力和成绩的详细方案，并做好有关辅导安排工作，制定专门的帮扶计划。

（六）各院系统计的学生预警数据，印发的各类《学业预警通知书》及谈话记录的电子版和纸质版均应立卷存档。

第十一章　附　则

第四十条　本规定解释权归教务与科研部。

第四十一条　本规定自公布之日生效。

中山大学南方学院本科生学籍管理规定（2018 年修订）

中大南方教研〔2018〕160 号

第一章　总　则

第一条　为了维护学校正常的教育教学秩序，培养德、智、体全面发展的社会主义事业建设者和接班人，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第 41 号)、《高等学校学生行为准则》(教育部教学[2005]5 号)和《中山大学南方学院学生管理规定》，结合我校实际，制定本规定。

第二条　本规定适用于在校按学分制管理接受普通高等教育的全日制本科生。

第二章　入学与注册

第三条　报到入学

按国家招生计划录取的新生，持学校发放的录取通知书，按有关要求和规定的期限到学校办理入学手续。

不能按时报到的学生，应在规定的报到期限内向招生办公室请假，并提供相关证明材料，请假时间一般不得超过两周。除因不可抗力等正当事由以外，未请假或者请假逾期者，视为自愿放弃入学资格。

第四条　保留入学资格

（一）申请条件

新生因参军入伍或健康原因不能按期入学的，可以申请保留入学资格。保留入学资格者不具有学籍。

（二）期限

因参军入伍保留入学资格的新生，保留入学资格的期限为被退回及中途退役后 1 年或服役期满正式退役后 2 年。

因健康原因保留入学资格的新生，保留入学资格的期限为 2 年（自录取当年计起）。

（三）程序

申请保留入学资格的新生应在录取当年学校规定的新生入学时间截止前，持有效证明到招生办公室提交申请，参军入伍的新生须提供征兵办公室印发的入伍通知书，患有疾病的新生须提供三级甲等医院出具的不宜在校学习的诊断证明书。

招生办公室负责核实学生申请及相应的证明材料，报学校招生委员会审议，审议通过者由招生办公室出具并寄发保留入学资格通知书。

保留入学资格期满，学生本人必须持保留入学资格通知书和录取通知书，在学校规定的新生入学时间到招生办公室办理入学手续。

入伍新生被退回或退役后逾期不返校报到或重新报名参加高考招生考试的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

凡符合以下情况的学校取消其入学资格：

1. 学生保留入学资格期间依法被追究刑事责任的；

2. 学生保留入学资格期满，逾期不办理入学手续的；

3. 入伍新生因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服役期间受到除名或开除军籍处分的。

第五条 入学资格审查

（一）初审

新生报到入学当天，学校对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符的，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

被取消入学资格者如对学校决定有异议，参照本规定第四十九条办理。

（二）复审

新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定进行入学资格复查，复查工作由院长、书记办公会主持。

招生办公室负责提供新生录取信息；各院系负责将新生本人与招生办公室提供的录取信息逐一对照核查，确保学生基本信息准确无误；录取艺术类学生的专业需组织术科测试，复核学生的专业水平是否符合录取要求；校园管理部和学生工作部负责安排学生参加体检和心理测试，确保学生身心健康状况符合报考专业的体检要求，能够在校正常学习和生活。

复查中发现学生通过非法方式取得学籍的，确定为复查不合格，取消入学资格或取消学籍。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习的，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以办理保留入学资格或休学。

第六条 注册学籍

成功办理入学手续的新生，学校在入学之日计起 30 个工作日内为其注册当年学籍。

在校生学籍注册时间为每学期的第 1、2 周，学生应当按学校规定时间缴纳学费和办理注册手续。不能如期注册者，必须在注册时间结束之前办理请假手续，否则以旷课论处（旷课 1 天按 5 学时计，下同）。

家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其他形式的资助，并按期办理缓交手续，经学校批准其缓交后可注册当年学籍。

未注册的学生不享有在校学生的待遇。

第七条 暂缓注册

学生未按学校规定缴纳学费和办理注册手续的，学校可按暂缓注册处理。

第八条 学生证管理

取得正式学籍的新生，由学校发给学生证。学生证只作在校学生本人身份证明之用，持证人不得私自涂改，不得转借他人，不得弄虚作假和一人持多证；违者视其情节轻重给予严重警告或以上处分。

学生遗失学生证应向所在院系办公室报告遗失原因，经所在院系办公室核准，向教务与科研部提交补办学生证申请，由教务与科研部按规定补发学生证。若补发后找到原学生证应主动交回教务与科研部处理。

第三章 主修与辅修

第九条 主修

主修专业是指学生通过高考录取并在我校取得学籍的专业。

第十条 辅修

辅修是指学生经学校批准，在主修专业之外附加修读的其他专业课程。

第十一条 辅修类别

辅修分辅修课程、辅修专业、辅修专业学位三类。

（一）辅修课程为按辅修人才培养方案要求修满 30 学分，可取得辅修证明书并报送学信网备案。

（二）辅修专业为按辅修人才培养方案要求修满 50 学分并完成相应的毕业

论文（设计），可发给相应的毕业证书。

（三）辅修专业学位为按辅修人才培养方案要求修读与主修专业分属不同的学科门类的专业，修满 60 学分（医学 75 个学分）并完成相应的毕业论文（设计），可发给相应的学位证书。

各院系可根据本院系各专业的培养条件、招生情况等因素综合考虑，自行决定是否开设辅修。开设辅修的专业应依据本专业人才培养方案的人才培养目标和规格要求，制订开设的辅修课程、辅修专业和辅修专业学位的人才培养方案，经教务与科研部审核批准后实施。

第十二条 辅修申请条件

辅修由学生自愿申请，申请辅修的学生应符合以下基本条件：

（一）已修读课程的平均学分绩点数达到 1.5；

（二）身体素质要求符合拟辅修专业招生条件。

开设辅修的专业因专业培养需要，可在上述基本条件的基础上对学生的学业修读情况提出具体要求，报教务与科研部核准后实施。

第十三条 辅修申请程序

（一）各院系于每学年规定时间内将本学年辅修课程、辅修专业、辅修专业学位的接收学生数计划报送教务与科研部，由教务与科研部汇总后向全校学生公布。

（二）学生本人在规定时间内向所在院系办公室提交申请表，经院系负责人同意，送辅修专业的院系负责人批准，报教务与科研部审核。

（三）审核通过的，学生应按辅修人才培养方案要求修读相关课程，并按相关收费规定缴纳费用。

第十四条 辅修修读要求

（一）学生辅修与主修专业所修的课程相同，其学分不重复计算。

（二）学生申请辅修一经批准，应在申请辅修的专业完成辅修学业。如学生在辅修过程中需要放弃或变更修读专业的，需向辅修的院系提出中途退出学习申请，经辅修的院系负责人批准后，方可退出。需要变更修读专业的可于正式退出后，在学校规定的受理时间重新申请辅修。

第十五条 辅修衔接

（一）辅修课程与主修专业

放弃辅修的学生辅修期间所取得的学分，可通过学分互认作为主修专业的相应课程学分。

（二）辅修课程与辅修专业

1.学生修满辅修课程学分后，可申请继续修读辅修专业，经辅修所在院系同意，教务与科研部备案，辅修课程已获得学分可作为辅修专业学分。

2.申请修读辅修专业的学生，在学习过程中无法完成辅修专业的学分要求，但已达到辅修课程学分要求的，经学生个人提出申请，辅修所在院系同意，教务与科研部备案，可更改为修读辅修课程，发放相应的辅修证明书。

（三）辅修专业与辅修专业学位

1.学生修满辅修专业学分后，符合申请辅修专业学位条件的，可申请继续修读辅修专业学位，经辅修所在院系同意，教务与科研部备案，辅修专业已获得学分可作为辅修专业学位学分。

2.申请修读辅修专业学位的学生，在学习过程中无法完成辅修专业学位的学分要求，但已达到辅修专业或辅修课程学分要求的，经学生个人提出申请，辅修

专业学位所在院系同意，教务与科研部备案，可更改为修读辅修专业或辅修课程，发放相应的证书或证明书。

第十六条 辅修证书资格审查

（一）学生须取得主修专业的毕业与学位资格，方能申请对辅修的学业完成情况进行资格审查。辅修考试不及格或学分未修满，不影响主修专业毕业和学位授予。

（二）学生辅修课程、辅修专业、辅修专业学位的相应证书获得资格的审查和管理工作，按照学生主修专业毕业资格证书和学位资格证书审查程序进行。

（三）修读辅修专业学位的学生，须取得主修专业的学位授予资格，且按辅修专业学位的人才培养方案要求取得规定学分，经学校学位评定委员会评审通过，才能取得辅修专业学位的授予资格，发给相应的学位证书。由于国家政策调整，导致学生修读的辅修专业学位与主修专业变为同一学位的学科门类的，只发给一个学位证书。

第十七条 辅修费用缴纳

辅修学生应按相关的收费规定按时缴费，有特殊原因不能按时缴费者，应向辅修院系办公室提交书面申请，情况属实经辅修院系负责人批准，允许其延迟两周缴费。逾期不交者，作自动放弃修读资格处理。中途退出辅修学习的，所缴课程费用不予退还。

第四章 学籍异动

第一节 转专业

第十八条 基本条件

学生根据自己的特长和兴趣可申请转换专业，拟申请转专业的学生必须符合下列基本条件：

(一)学籍状态为注册学籍的学生；

（二）通过高考统招被普通专业录取的学生，即不属于通过本科插班生考试录取或被中外学分互认项目录取的学生；

（三）拟转入专业和拟转出专业属于同一高考录取类别，即艺术类学生和体育类学生不得转入普通类专业，普通类专业学生不得转入艺术类或体育类专业；

（四）身体素质要求符合拟转入专业招生条件。

各专业因专业培养需要，可在上述基本条件的基础上对转入学生人数、学生的学业修读情况等提出具体要求，报教务与科研部核准后实施。

第十九条 办理时间

每年的3月、9月为转专业的办理时间。3月可受理全校符合转专业条件的在校本科生的转专业申请；9月仅受理当年入学的新生的转专业申请。

第二十条 受理程序

（一）各院系应成立转专业工作小组，负责学生转专业事宜。转专业工作小组不少于5人，负责对学生提出的申请和各方面情况严格按照本规定第十八条的要求进行审核。

（二）学生本人在规定时间内向所在院系办公室提交转专业申请表，学生所在院系办公室审核学生信息无误后，将学生申请材料移交学生拟转入专业的院系办公室。

（三）各院系转专业工作小组经讨论，认可学生转入申请的，由院系办公室将转专业相关材料汇总交教务与科研部；认为学生不适宜转入的，由院系办公室

负责通知学生并将相关材料退回学生所在院系办公室。

（四）教务与科研部负责汇总和复核各院系的申请转专业名单，复核无误的提交学校学术委员会或其下设的专门委员会审议。

（五）审议通过的转专业学生名单将在全校范围内公示 7 个工作日，公示期满无异议的学生名单，由教务与科研部正式发文，各院系安排学生转出或转入后的相关工作。

（六）转专业通过名单公布之日起，学生的学籍变更正式生效，如需申请转回原专业或其他专业须参加下一次转专业。

第二十一条 学业管理

学生转专业后，应按照转入专业人才培养方案完成学业，可申请将原专业获得的学分进行学分互认，也可申请原专业作为辅修的专业，申请条件、时间、受理程序及学籍管理按本规定第三章相关条例执行。

第二节 休学与保留学籍

第二十二条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在入学之日计起 7 年（含休学）内完成学业。

第二十三条 符合下列情况的学生应办理休学：

（一） 因身体或心理健康原因，经二甲以上医院诊断，确需停课治疗、休养的；

（二）因家庭经济困难、出国留学、创业等合理原因无法继续在学校学习的；

（三）一学期内因请长假，缺课的时间累积超过该学期总学时三分之一以上的。

第二十四条 应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的学生应办理保留学籍。

第二十五条 学习年限计算

休学创业和保留学籍的时间不计入学习年限。其他情况下，学生休学的时间计入学校规定的最长学习年限，累计不得超过 3 年，次数累计不得超过 2 次。

第二十六条 学生办理休学或保留学籍，按下列程序办理：

（一）学生填写《中山大学南方学院学籍变动呈批表》，附相关证明材料，按表格顺序办理规定流程。

（二）学生所在院系办公室收到学生休学或保留学籍申请时，应向学生家长核实情况，确认无误后做好学生休学或保留学籍的备案手续，并指引学生在教务与科研部审核同意其学籍变动申请后完成离校手续。

（三）学生办理完相关流程后，将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》交至教务与科研部。教务与科研部审批通过后通知学生领取离校手续单办理离校手续，并报学校发正式文件同意学生休学或保留学籍。学生休学或保留学籍之日按其申请获准之日计。

（四）凡经批准休学或保留学籍的学生，院系办公室应及时通知学生本人领取学校印发的关于同意其学籍变动的文件。

（五）学生申请休学或保留学籍后，未将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》和离校手续单交教务与科研审批同意就擅自离校的，学校不予承认学生的休学或保留学籍申请，离校连续超过两周的可按自动退学处理。

第二十七条 休学或保留学籍学生的有关事务按下列规定处理：

（一）学生休学或保留学籍期间，学校不予注册其学籍，不赋予其在校学习

的权利。

（二）因病休学的学生，医疗费用按国家及当地的有关医保规定执行。

（三）学生离校或返校的往返路费自理，其户口不变更。

（四）学校不对学生休学或保留学籍期间发生的事故负责。

（五）对休学或保留学籍期间被依法追究刑事责任的学生，学校可不允许其复学并给予开除学籍处分。

第三节　复　学

第二十八条　符合以下情况的学生应办理复学：

（一）休学期满的；

（二）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）被退回及中途退役 1 年内或正式退役后 2 年内的。

第二十九条　学生办理复学，按下列程序办理：

（一）学生填写《中山大学南方学院学籍变动呈批表》，附相关证明材料，按表格顺序办理规定流程。

（二）学生所在院系办公室收到学生复学申请时，应核实学生情况，确认无误后，安排学生复学后跟读年级、专业、班级等，并指引学生在教务与科研部审核同意其复学申请后完成到校手续。

（三）学生办理完相关流程后，将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》交至教务与科研部。教务与科研部审批通过后通知学生领取到校手续单办理到校手续，并报学校办公室发正式文件同意学生复学。学生复学之日按其申请获准之日计。

（四）凡经批准复学的学生，院系办公室应及时通知学生本人领取学校印发的关于同意其复学的文件。

（五）学生复学申请未获教务与科研部审批的，不得跟班就读，擅自到校跟班就读的，其选课记录和成绩管理按无效处理。

第三十条 学生复学的有关事务按下列规定处理：

（一）复学学生原则上应在休学或保留学籍期满时复学，复学申请可在休学或保留学籍期满之日计起30个工作日内提交并附有关证明（因病休学的必须附上康复诊断证明，退役的必须附上退役证）。

（二）学生如需提前复学，必须向院系办公室提交申请，院系办公室审核无误后报教务与科研部审批，审批通过者可按申请时间办理复学手续，审批未通过者必须按本条第一款的规定时间办理相关手续。

（三）学生复学后，按随读年级和专业标准缴纳相应的学费，学业安排应与休学或保留学籍前的学业进度相衔接。

第四节 注销学籍

第三十一条 注销学籍的类型包括退学和死亡。

第三十二条 退学

（一）学生本人可自行申请退学，经学校同意后，办理退学手续。

（二）有下列情况的学生，学校可予退学处理：

1. 休学或保留学籍期满，超过应复学时间两周仍未办理复学手续且未申请延后复学的；

2. 经三级甲等医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；

3. 每学期开学后逾期两周不注册又未履行暂缓注册手续的；

4. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的。

第三十三条 学生自行申请退学，按下列程序办理：

（一）学生填写《中山大学南方学院学籍变动呈批表》，附相关证明材料，按表格顺序办理规定流程。

（二）学生所在院系办公室收到学生退学申请时，应向学生家长核实情况，确认无误后做好学生退学的备案手续。

（三）学生办理完相关流程后，将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》交至教务与科研部。教务与科研部审批通过后通知学生领取离校手续单办理离校手续，并报学校发正式文件同意学生退学。学生退学之日按其申请获准之日计。

（四）凡经批准退学的学生，院系办公室在收到学校的退学决定书后应及时通知学生本人领取。

（五）学生申请退学后，未将《中山大学南方学院学籍变动呈批表》和离校手续单交教务与科研部审批同意就擅自离校的，学校按学生未经批准不参加规定的教学活动处理，相关费用和个人档案的退回时间按学生完成审批手续之日计。

第三十四条 对已经达到退学条件学生的退学处理，按下列程序办理：

（一）学生所在院系填报《中山大学南方学院本科生退学处理表》，附相关证明材料，交教务与科研部复核。

（二）教务与科研部复核无误后，报院长、书记办公会研究，经研究决定将其作退学处理者，学校发正式文件注销学生学籍，注销学籍之日按发文之日计。

第三十五条 死亡

具有正式学籍的学生死亡，由院系办公室填报《中山大学南方学院学生死亡

登记表》，附相关证明材料，交教务与科研部审核后将其学籍注销。

第三十六条 学生注销学籍后的有关事务，按下列规定办理：

（一）学生或其亲属应在该生学籍注销之日计起10个工作日内办理完离校手续并正式离校。

（二）因确诊患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的学生，由家长或抚养人负责领回。

（三）学生档案退回其家庭所在地，户口迁回其原户籍地或家庭户籍所在地。

（四）学生在校学习时间满一学期后注销学籍的，学生或其亲属在办完离校或注销手续后，可到教务与科研部申请肄业证书。

（五）学生对退学处理有异议的，参照本规定第四十九条办理。

第五节 转 学

第三十七条 转学条件

（一）学生报到入学后，一般应当在录取学校完成学业，因患病或者有确有特殊困难、特别需要，无法继续在录取学校学习或者不适应录取学校学习要求的，可申请转学。

（二）学校培养条件改变，无法继续培养学生的，学校可为其申请转学。

第三十八条 符合下列情形的学生，不得转学：

（一）入学未满一学期或毕业前一年的；

（二）以定向就业招生录取的；

（三）申请转入我校，但我校在其生源地相应年份无招生计划或其高考分数低于我校相关专业在其生源地相应年份录取分数的；

（四）申请转入我校但原就读院校的学历层次低于我校学历层次的；

（五）无正当转学理由的。

第三十九条 申请转学时间和材料：

（一）申请时间：3 月、9 月。

（二）申请材料：

1.广东省普通高校转学备案表原件和转学理由证明材料：因患病转学学生提供经两校指定医院检查证明（需盖疾病诊断证明专业章）；因特殊困难、特殊需要转学学生提供特殊困难或特殊需要情况说明，并提供相应证明材料。

2.经省招生委员会审核盖章的新生录取名册复印件（含学生高考成绩）。

3.入学以来的学习成绩单。

4.拟转入学校招生部门出具的拟转入专业在学生生源地当年录取分数线的证明。

5.拟转入学校招生委员会或招生监督部门出具的同意该生转入的证明。

6.拟转入院系集体研究会议纪要（含转入学生名单和表决情况）。

7.拟转入学校的校长办公会或专题会议会议纪要（含转入学生名单和表决情况）。

8.拟转入学校校长签署的接收函。

9.拟转入学校公示情况及结果（提供学校网站公示截图，公示结果由公示部门出具）。

学生必须保证所提供的转学申请及证明材料真实有效，凡提供虚假材料的，一经查实，属我校学生申请转出的，我校退回转出申请并根据情节严重程度对学生本人做记过或记过以上的处分；属我校经办人员在办理过程中弄虚作假的，由监察与审计部按相关规定处理，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理；属外校学生申请转入的，我校拒绝转入申请并向对方学校如实通报学生造假的情况。

第四十条 外校学生要求转入我校，按以下程序办理：

1.学生按要求填报《广东省普通高校转学备案表》（本专科生）并提供相关

证明材料，在我校规定受理学生转学申请的时间内交教务与科研部审核。

2.对学生提交的转学申请，教务与科研部审核其材料规范无误后，转招生委员会审核其高考成绩及生源地是否符合要求；审核通过的，由拟转入院系会议审议是否符合我校培养要求且我校具有教学能力；审议通过的，报院长、书记办公会讨论决定是否接收，并将转入学生名单、表决情况如实记入会议纪要。

3.会议纪要印发后7个工作日内，教务与科研部负责通知学生我校对其转学申请的审批结果。对同意转入的学生，在全校范围内予以公示，公示信息包括但不限于学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份、学生当年高考分数、拟转入专业当年录取分数，转学理由，公示期不少于5个工作日。

4.公示期满无异议后由校长签署接收函，由学校办公室将接收函发至对方学校。

5.接收函发出后，由我校负责完成学信网学籍变动流程。

第四十一条 我校学生要求转到外校学习的，按以下程序办理：

1.学生填写转学备案表并提供相关证明材料，在我校规定受理学生转学申请的时间内送教务与科研部审核。

拟转至本省高校的，按要求填报《广东省普通高校转学备案表》（本专科生）并提供相关证明材料；拟转到外省高校的，按转入省（市）教育行政部门转学规定要求办理。

2.教务与科研部核实学生的材料后，报院长、书记办公会审议。对于同意转出的，教务与科研部在会议纪要印发后的5个工作日内在全校范围内对转出学生信息予以公示，公示信息包括但不限于学生姓名、拟转入学校和专业名称、入学年份、学生当年高考分数、拟转入专业当年录取分数、转学理由，公示期不少于

5 个工作日。

3. 公示期满无异议后，通知学生本人我校对其转学申请的审批结果，学生需在接到通知后的 7 个工作日内，提供对方学校校长签署的接收函。

4. 我校接到对方学校的接收函后，教务与科研部将学生相关材料交对方学校，由对方学校负责完成学信网学籍变动流程。

第四十二条 学信网学籍变动流程后，教务与科研部在 7 个工作日内通知学生办理入学或离校手续。学生办理入学或离校手续后，正式完成转学流程，我校负责学生个人档案移交的后续事宜。

第五章 纪律与处分

第一节 纪 律

第四十三条 学生在校期间应遵守以下纪律：

(一)遵守宪法、法律、法规以及学校各项管理制度。

(二)按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务。

（三）按照专业人才培养方案参加教学活动，恪守学术道德，完成规定学业。

（四）遵守学生行为规范，尊敬师长。

（五）依法履行法律、法规规定的其他义务。

第二节 处 分

第四十四条 处分的等级

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

对有违反学校规定、纪律行为的学生，情节轻微不足以给予纪律处分的，由学生所在院系给予批评教育，督促其改正错误。对有违反法律法规行为或违反学校规定、纪律且情节严重者，由学校根据学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度给予相应的纪律处分。

第四十五条 旷课处分

学生修读课程应严格按照要求出勤，对旷课学生，以院系批评教育为主，一学期内旷课时间累计达到24学时及以上者，学校可按以下情况给予纪律处分：

（一）累计达24学时者，给予警告处分；

（二）累计达48学时者，给予严重警告处分；

（三）累计达72学时者，给予记过处分；

（四）累计达96学时者，给予留校察看处分；

（五）累计达120学时者，给予开除学籍处分。

第四十六条 不遵守考场秩序

学生在考核过程中有下列行为的，应当认定为不遵守考场秩序，由监考人员当场予以纠正，并报学生所在院系给予批评教育，同时该门课程总成绩可按不合格记载：

1. 不听从监考人员安排或者不按指定位置就座者；

2. 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者；

3. 未经监考人员同意互借文具者；

4.携带考试规定以外的物品（包括文字资料、电子资料、通讯工具等）进入考场。

第四十七条 考核违纪

学生在考核过程中有下列行为的，应当认定为考核违纪，视情节给予相应的纪律处分，同时该门课程总成绩记为零分。

（一）可给予警告或严重警告处分的行为：

1．在考场内扰乱考场秩序，不服从监考人员劝告者；

2. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势者；

3. 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场者；

4. 擅自将试卷、答卷带出考场者；

5. 在试卷、答卷上标记特殊信息者；

6. 携带考试规定以外的物品（包括文字资料、电子资料、通讯工具等）进入考场，经监考人员提醒，在考试开始后仍未放在指定位置者。

（二）可给予记过处分的行为：

1.在闭卷考试中携带与考试内容有关的文字材料或者电子材料并在考试过程中使用；

2.闭卷考试开始前在课桌、座位、身上等地方书写与考试有关的内容并于考试中使用。

（三）可给予留校察看处分的行为：

1.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者；

2.传、接与考试课程有关的信息、资料或物品者；

3.使用手机等通讯设备搜索或询问他人考试有关资料者；

4. 互相交换试卷、答卷或者在试卷、答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号、学号等信息者；

（四）可给予开除学籍处分的行为：

1. 由他人代替考试或者替他人参加考试者；

2. 组织三人以上共同作弊或参与三人以上的组织作弊者；

3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷者；

4. 盗窃试卷者；

5. 考试结束后使用不正当手段更改试卷答案或者考试成绩者；

6. 曾经两次因考试作弊受到处分，第三次作弊应当受处分者；

7. 其他考试作弊行为情节严重、性质恶劣者。

（五）有其他经院长、书记办公会认定为违反考试规定行为者，参照上述条款给予相应的纪律处分。

（六）教师在判阅试卷或其他情况下发现的作弊现象，经调查核实，根据情节，依本规定第四十六条处理。

第四十八条 非法取得学籍

学生凡通过弄虚作假、徇私舞弊等非法方式取得学籍的，无论何时发现，一经查实，取消其学籍；情节严重者，学校移交有关部门调查处理。

第四十九条 处分程序

（一）证据收集和提交

1. 旷课

任课教师负责记录学生的出勤情况，各院系应定期对学生的旷课学时做好统计工作，并对旷课学生及时做好教育工作。经批评教育后不改正其行为且旷课时

间累计达到处分条件的，院系可将其出勤记录材料汇总后交教务与科研部复核。

2.考核违纪

监考或考务人员在发现学生有违纪行为时，必须立即终止学生答题，收集好相关证据，通知开课单位的考务负责人到场，在不影响其他考生的前提下，要求学生离开考场。开课单位的考务负责人应认真核实学生违纪证据和材料的收集，必须做到证据充分，事实清晰，并即时将学生和违纪材料转交学生违纪处理工作小组处理。

3.非法取得学籍

发现学生通过弄虚作假、徇私舞弊等非法方式取得学籍的相关院系办公室或部门，向教务与科研部提交学生情况说明及处理意见，并提供学生个人身份证复印件、学籍档案复印件、高考报名信息表、招生录取名册等相关证明材料。

（二）处分告知

学生违纪处理工作小组对学生的违纪材料进行复核，复核无误的原则上1个工作日内向学生发放违纪通知书，违纪通知书必须告知学生学校拟对其作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利。学生在接到违纪通知书后3个工作日内，可向学生违纪处理工作小组提交相关的陈述或申辩材料，逾期未提交陈述或申辩材料的，视为自动放弃陈述或申辩的权利。

（三）处分决定

学生违纪处理工作小组汇总学生全部材料后，提交院长、书记办公会研究决定，对决定给予处分的学生，由学校出具处分决定书，由各院系将其送达到学生本人。

（四）送达方式

处分告知书和处分决定书应当在印发之日计起2个工作日内，由各院系安排2名工作人员直接送达学生本人，并由学生本人签收；学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；学生不在校的，应联系学生并经学生同意，采取邮寄方式送达；学生无法联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十条 申诉

学生对处分决定有异议的，可按照《中山大学南方学院学生申诉管理规定》相关规定和程序，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十一条 处分时效

除开除学籍处分以外，受到学校其他纪律处分的在籍学生，处分期限为6-12月，处分期满可按照《中山大学南方学院解除学生违纪处分管理规定》相关规定和程序申请解除纪律处分，党委学生工作部负责对学生提交的申请材料受理、审批、民主评议等程序，院长、书记会议负责审定是否解除处分。

第五十二条 开除或取消学籍的学生善后问题，按下列规定办理：

（一）开除或取消学籍的学生，按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地；学校可在处理决定生效之日起，在教育部学生信息网注销其学籍；

（二）开除或取消学籍者，不发给学习证明和肄业证书。

第六章 肄业、结业、毕业和学位

第五十三条 学习年限

以本科生专业教学计划规定的4年学习年限为参考，学校实行3至7年弹性学习年限。学生可按有关规定缩短学习时间，学习3年修满规定学分即可毕业；

也可延长学习时间，学习 4 年或超过 4 年修满规定学分后毕业，但总的学习年限最长不得超过 7 年（包括在校学习、休学累计时间），休学创业、服兵役等国家政策允许的特殊情况除外。

第五十四条 肄业

学生在校学习时间满一学期后注销学籍的，可到教务与科研部申请办理肄业证书，自申请之日计起 15 个工作日后可到教务与科研部领取。

第五十五条 结业

（一）结业条件

1. 在学校允许的学习年限内，已注册学籍的学生学完专业人才培养方案规定的课程，但未取得毕业规定学分且不愿继续修读的，可自行申请作结业处理。

申请作结业处理的学生，在学校规定的毕结业申请时间内，由本人提交申请书，经院系负责人同意，报教务与科研部审核，审核无误的发放结业证书。

2. 超出学校允许的学习年限，未符合毕业条件的已注册学籍的学生，学校按结业处理，发给结业证书。

（二）结业复读

自结业证书生效之日计起 3 年内，学生可通过返校复读的方式，完成专业人才培养方案规定的课程和学分要求，达到毕业条件的，可申请毕业和学位授予，通过审核的，学校发给相应的证书。

第五十六条 毕业

在学校允许的学习年限内，学生申请以某个专业毕业，须符合以下全部条件后，才准予毕业，并发给毕业证书：

1.《国家学生体质健康标准》毕业成绩等级为及格及以上；

2. 取得就读专业规定的最低毕业总学分；

3. 取得就读专业人才培养方案规定的各类课程最低学分要求

第五十七条 学位

符合《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《中山大学南方学院授予学士学位工作细则》相关规定和要求的学生，取得毕业资格后可以向中山大学南方学院学位评定委员会申请授予学士学位。

第七章 学业证书管理

第五十八条 证书信息

1. 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

2. 学生在校期间申请变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，必须有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校审查无误并经有关部门核实后，可为学生变更信息并报广东省教育厅备案。

第五十九条 证书发放

1. 学校为学生发放相应的学业证书，并按规定时间完成学生的学历证书和学位证书电子注册工作，学生学籍自动注销，学校不再为其出具任何形式的在校学籍证明。证书打印日期为证书正式生效日期，已完成电子注册的证书在生效之日即可登陆教育部相应的网站查询和验证。

2. 结业证书换发的毕业证书和学位证书，学习时间按实际时间计，毕业时间、获得学位时间按发证日期计。

第六十条 证书补办

学业证书发放后，由学生个人自行保管和使用，学校不再重新发放。学历证书、学位证书遗失或者严重损坏无法继续使用的，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第六十一条 证书撤销

学生已获得学业证书，但符合以下情况的，学校依法对其已获得的学业证书予以撤销：

1. 属于违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的；

2. 以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的。

被撤销的学业证书已进行电子注册的，学校注销其电子注册信息并报教育行政部门宣布无效。

第八章 附 则

第六十二条 本规定自公布之日生效，适用于2018年及以后入学的学生，由教务与科研部负责解释。

第六十三条 本规定如因学生手册印制时间与国家教育部、广东省教育厅最新政策公布时间有滞后，导致与国家教育部、广东省教育厅最新政策有不同处，一切以国家教育部、广东省教育厅最新政策为准。

中山大学南方学院领导干部教学检查与听课实施办法

中大南方教研〔2018〕185 号

根据教育部《关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2 号）文件精神，学校为进一步强化本科教学质量监控，不断提高教学质量，促进各级管理部门和领导干部了解教学情况，及时解决教学工作实际问题，制定本办法。

第一章 教学检查

第一条 教学检查由教务与科研部每学期组织一次，原则上于开课第 2-3 周组织对校内所有课程的全面检查。

第二条 教学检查以若干检查组为单位进行，各检查组以学校领导为组长，参加人员包括学校教学督导员及学校教学、学生管理部门人员，各组成员不少于 3 人。

第三条 教学检查内容包括教师执行课表情况、教师课堂行为、学生课堂表现、课堂教学的组织纪律等。

第四条 各检查组按照学校要求填写《中山大学南方学院教学检查记录表》，做到认真检查、详实记录。发现重大问题应及时处理，并向教务与科研部反馈。

第五条 检查结束后，教务与科研部负责汇总、分析检查情况并向主管校领导汇报。

第二章 随堂听课

第六条 随堂听课由教务科研部每学期组织两次。教务与科研部负责安排听

课时间、教师及课程，学校领导和各职能部门正副职根据听课安排进教室随堂听课，每次听课不少于一节（40 分钟）。随堂听课原则上于每学期期中和期末组织。

第七条 领导听课后填写《中山大学南方学院课堂教学记录表》，对教师的教学态度、备课情况、教学方法的运用和课堂气氛等做出评价和分析。在听课过程中发现问题的，应及时解决或者向教务与科研部反映。

第八条 教务与科研部负责学校领导及职能部门领导听课记录的汇总和分析，课程上出现的问题反馈给有关部门并向主管校领导汇报，并向有关教学单位反馈领导听课的意见和建议。

第九条 各教学单位应参照本办法建立听课制度。

第十条 本办法自颁布之日起施行，由教务与科研部负责解释。

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

第一章　总则

第一条 为做好学院新增学士学位授权审核工作，根据《广东省普通高等学校学士学位授权审核工作暂行办法》，制定本管理办法。

第二条 按照《高等学校本科专业设置规定》，经正式批准设置的本科专业，培养目标明确，教学计划完整，当年有应届本科毕业生，应申请新增学士学位授予资格评审。

第二章　审核专业条件

第三条　申请增列为学士学位授予专业，须符合以下（一）至（四）条要求：

（一）能开出全部课程，其中多数课程由具有讲师以上专业技术职称的教师讲授，教学质量较好；

（二）实验课程、实习课程能基本开齐，具有一定的质量；

（三）有一定数量的讲师以上专业技术职称的教师指导学生做毕业论文(毕业设计或其他毕业实践环节)；

（四）各项考核制度健全。

第三章 审核办法

第四条 新增学士学位授予专业审核办法

（一）审核内容

根据《广东省普通高等学校学士学位授权审核工作暂行办法》（2014 年修订）规定，主要审核各专业人才培养方案、教师队伍、教学条件、教学过程及管理、实践教学、毕业（论文）设计等内容。

（二）审核时间

拟申请新增学士学位授予专业所在教学单位，应于本专业第一届本科生毕业的当年 3-4 月份开展申请工作，学校根据实际情况启动审核工作。申报工作逾期的将延至下一年度办理，该专业当年的学士学位授予工作则挂靠有授权单位和专业的其他高校进行。

（三）审核程序

各拟新增学士学位授予的专业须经学校审核、中山大学审核、广东省学位评定委员会审核三级审核通过后，方可获得学位授予资格。

1. 学校审核。每年 3 月份，学校召开学位评定委员会组织专家对拟新增学士学位授予专业进行审核，并对结果进行不少于 10 天的公示。

2. 中山大学审核。通过校内初步审核的专业须报请中山大学评审。校内公示期结束后，于每年 3 月份将各评审专业《广东省独立学院申请新增学士学位授予专业简况表》等材料报请中山大学评审，由中山大学组织专家对评审专业进行评审，并公示结果。

3. 广东省学位评定委员会审核。中山大学公示期结束后报广东省学位评定委员会评审、备案。

（四）评审方式

申请新增学士学位授予专业的评审分为会议评审（包括通讯评审）和实地评审。

1.会议评审（含通讯评审）

经专家组查阅评审材料、专家讨论、专家投票表决等多个环节完成对各专业的评审。

评审结果分为优秀、合格、基本合格、不合格。 评审结果为“优秀”、“合格”的申报专业确定为“通过”，不再进行实地评审。

2.实地评审

通讯评审结果为基本合格和不合格的申报专业，由省学位委员会、省教育厅组织专家进行实地评审，提出具体的专业建设建议和意见，并确定是否通过。实地评审不通过的专业责令其整改建设，待次年重新申报（该专业当年的学士学位授予工作则挂靠有授予权专业的其他高校进行）。

第三章　质量监督

第五条 申请新增学士学位授予专业的所在教学单位应当加强专业建设，确保学位授予质量。

（一）按照《广东省普通高等学校（独立学院）学士学位授权专业评审指标体系》要求，加强对新设专业管理和建设力度，并定期开展自查。

（二）加强师资队伍、课程、教材、实践教学条件等建设，加大教学管理力度，不断提高教学质量。

第六条　学校每年开展专业评估工作，包含对各新设专业管理和办学情况进行检查，确保授予学士学位的质量。

第七条　新增学士学位授予专业需经学校学位评定委员会审核、中山大学学位委员会审核、广东省学位评定委员会评审三级审核，审核办法、审核结果及通

过审核的专业申报材料在本校网站公示，接受教师、学生、社会的监督。

第八条 我校接受广东省学位委员会对新增学士学位授予专业的办学质量、规章制度执行情况等实行的检查和监督，对检查发现问题的专业责令整改建设，如整改期满仍不能达到建设要求的将减少其招生计划直至取消学位授予权。

第四章 附则

第九条 本办法由教务与科研部负责解释，自公布之日起实施，此前发布的与本办法不一致的以本办法为准。

中山大学南方学院本科专业设置管理办法

中大南方教研〔2018〕14 号

第一章　总则

第一条　为加强我校专业建设，规范专业设置程序，形成良好的专业设置管理运行机制，促进学校各学科专业协调发展，根据教育部《关于做好普通高等学校本科学科专业结构调整工作的若干原则意见》（教高[2001]5 号文）、《教育部办公厅关于进一步加强和改进高等学校本科专业备案和审批管理工作的通知》（教高厅〔2007〕2 号）和《教育部关于印发<普通高等学校本科专业目录（2012 年）>><普通高等学校本科专业设置管理规定>等文件的通知》（教高[2012]9 号）等相关文件精神，特制定本办法。

第二条 专业设置包括建设为新专业或由原有专业调整为引导性本科专业。

第二章　专业设置基本原则

第三条 需求性原则：设置专业应符合广东省经济社会建设对人才培养的需要，必须以市场为导向，保证有相对稳定的人才需求量。

第四条 发展性原则：专业设置应紧扣广东省支柱产业、高新技术产业和重点发展产业，积极培养与互联网、绿色经济、低碳经济、环保技术等关系到未来环境和人类生活的重要战略性新兴产业相关的人才。

第五条 优先性原则：专业设置应以提高学校办学水平和教学质量，加强应用型人才培养为宗旨，优先扶持与企业、行业深度合作办学的高新技术类专业。

第六条 效益性原则：专业设置应有利于提高教育教学质量和办学效益，形

成合理的专业结构与布局，推进学校教育教学改革。

第三章　新专业设置条件及申报程序

第七条 新专业申报应符合教育部2012年颁布的《普通高等学校本科专业目录》（以下简称《目录》）及有关要求。

第八条 新专业设置必须具备下列基本条件：

1.符合学校发展规划，有详尽可行的人才需求论证报告，年招生规模一般不少于60人。

2.具备拟设专业的建设规划、校企协同育人资料、人才培养方案及核心课程教学计划等材料。

3.配备符合国家对不同学科门类申报新专业所要求数量及质量的教师队伍及教学辅助人员，师资结构合理。

4.具备拟设专业必需的仪器设备、图书资料、实验室、实习场所等办学基本条件，能够与已设相关专业资源共享或充分利用中山大学现有专业为依托。

第九条 《目录》外专业的设置和调整除须经学校学术委员会进行审议外，还须由上级教育主管部门组织专家进行论证、审批。

第十条 《目录》外专业的申报条件、程序参照《目录》内专业设置的相应内容，申报材料中须包括以下内容：

（一）拟设专业的培养目标与国内外同类水平大学相关或相近专业的比较分析。

（二）拟设专业的就业前景、主干学科、基础课程、所授学位等。

第十一条 教务与科研部作为学校本科专业设置和建设的管理机构，负责学

校新专业申报工作的统筹组织。专业设置申报程序如下：

（一）教务与科研部根据国家有关文件通知要求下发申报通知，各专业院系须于每年四月份向教务与科研部提出增设新专业的需求，将拟设专业对应的《专业设置申请表》，连同本办法第三章第八条所述拟设专业的人才需求论证报告、专业建设规划、校企协同育人资料、人才培养方案及核心课程教学计划共五份佐证材料，一并提交至教务与科研部。

（二）教务与科研部对专业院系提交的材料进行形式初审后，于当年五至六月组织学校学术委员会进行审议遴选。审议过程中，拟设新专业所在院系需派出相关人员列席参会。

（三）审议结束后，学校将学术委员会遴选结果在学校官方网站上予以公示，公示期五天。

（四）对于公示期内未收到有效异议的拟报专业，经学校院长、书记办公会议确认后，教务与科研部将其申报材料进行后续整理，并于当年七月初上传至教育部专业申报管理平台，七月底前完成全部上传工作。

（五）八月为教育部设定的申报平台公示期，对于平台公示期内未收到有效异议的拟报专业，根据广东省教育厅要求，学校须于当年 9 月初将拟报专业汇总表及申报情况公文一并寄送至广东省教育厅，申报工作结束。

第四章　专业管理

第十二条 对批准设置的专业，学校须在专业建设期间定期组织相关专家进行检查评估，并根据检查评估结果提出应采取的措施，加强专业建设。

第十三条 对连续三年生源不足的专业，学校可中止该专业招生；对办学质

量低下，造成不良影响的专业，学校视具体情况予以限制并通报批评，限期整改。

第五章　附则

第十四条　我校专业设置工作接受上级教育管理部门的监督和检查。

第十五条　本办法由教务与科研部负责解释，自公布之日起施行。原《中山大学南方学院新增本科专业申报办法》自本办法公布之日起废止。

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〔2014〕99 号）文件同时废止。

中山大学南方学院教学督导员工作汇总报表

报送单位：　　填报人签名：　　负责人签名：　　填报日期：

教学督导员姓名			听课学期		听课节数	
序号	开课单位	课程名称	授课教师	听课日期	听课节次	听课地点

中山大学南方学院教学督导员学期考核表

考核对象：　　报送单位：　　负责人签名：

序号	评分标准	分值	完成情况及效果	得分
1	完成学期听课任务。	20 分		
2	能与授课老师及学生交流，认真填写听课登记表，评议得当。	30 分		
3	帮助教师改进教学质量，效果良好。	20 分		
4	积极参与教学单位组织的其他教学督导工作。	20 分		
5	能积极提出改进教学工作的意见和建议。	10 分		

备注：1.本考核表总分为 100 分，优秀：90 分-100 分；良好：80 分-89 分；合格：60 分-79 分；不合格：60 分以下。

2.教学督导员的学期考核由教务与科研部会同教学单位共同完成。其中，教学与科研部和教学单位对教学督导员的考核得分所占比例分别为 20%和 80%。

中山大学南方学院实验室安全建设与管理办法（暂行）

中大南方〔2015〕141 号

第一章　总　则

第一条　学院实验室是进行实践教学、科学研究和技术开发工作的重要场所，为加强学院实验室安全管理工作的制度化、标准化、规范化建设，保障实验工作的顺利开展和人身、财产安全，根据国家、教育行政主管部门有关实验室安全管理的法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条　学院实验室安全管理工作遵循“安全第一，预防为主”的工作方针，坚持“谁主管、谁负责”的管理原则，依照专门队伍与群众相结合、教育与处罚相结合的工作原则，实施“目标明确、标准细化、检查监督、考核奖罚”的工作机制。

第三条　本办法适用于中山大学南方学院所有实验场所，各类实验室及其设施设备，从规划论证、基础建设、设备选项、设备采购、安装调试、验收启用、日常操作、运行维护、应急处突到迁移关闭等全过程各环节的管理。

第四条　本办法的管理对象为：

（一）参与实验室建设、管理或使用的院内相关部门、院系、师生员工；

（二）与实验室及其设施设备使用有关的院内社团组织及人员；

（三）为实验室提供货物或服务的外单位及人员；

（四）所有临时进入实验室范围内活动的组织及人员。

第二章　组织领导

第五条 为保证学院实验室安全建设与管理工作顺利开展，学院建立实验室安全建设与管理工作联动的多级管理体系，成立学院实验室安全建设与管理工作领导小组，统筹协调各级各部门实验室安全建设与管理工作，确保工作目标一致、措施落实。各级各部门职责明确，各司其职。

第六条 领导小组由学院主管教学副院长担任组长，网络与实验中心主任担任副组长，教务与科研部、校园管理部、基建工程部及各承担教学实验任务的教学单位负责人为小组成员。

领导小组的主要职责是：

（一）贯彻落实国家、教育行政主管部门有关实验室安全建设与管理的法律法规及相关政策和要求；

（二）统筹协调学院各级各部门的实验室安全建设与管理工作；

（三）组织审定学院实验室安全建设与管理工作的规章制度；（四）监督指导学院实验室安全建设与管理工作各阶段规划、计划及预算经费的实施情况；

（五）其他有关学院实验室安全建设与管理工作重大事项的决策、处置。

第七条 网络与实验中心是学院实验室归口管理部门，是学院实验室安全建设与管理工作的专职管理机构，负责统筹管理工作。主要职责是：

（一）组织落实政府有关实验室安全建设与管理工作的政策及要求；

（二）组织开展实验室安全建设与管理工作的宣传、检查、考核工作。

（三）组织编审学院实验室安全建设与管理工作的规章制度；

（四）组织开展学院实验室安全建设与管理工作各阶段规划、计划及预算经费的实施；

（五）制定学院实验室安全建设与管理工作应急预案，组织处理突发事件；

（六）完成学院有关实验室安全建设与管理的各项工作任务。

第八条 院内相关职能部门和系（所、中心）是学院实验室安全建设与管理工作的协作单位，协助网络与实验中心开展具体业务。主要职责是：

（一）协同开展实验室安全建设与管理工作的宣传、检查、考核；

（二）配合实施有关实验室安全建设与管理工作的政策及要求；

（三）协助落实学院实验室安全建设与管理工作的各项规章制度；

（四）按学院实验室安全建设与管理工作应急预案，处理突发事件；

（五）完成学院有关实验室安全建设与管理的各项工作任务。

第九条 实验室管理负责人、实验室管理员、实验室技术人员、实验指导教师、参加实验的学生，是学院实验室安全建设与管理工作的管理人和参与者，分别按照承担的相应责任和相关管理规程遵守实施安全管理。

第三章 制度建设

第十条 学院各类实验室按照国家的相关法律法规、技术标准和业务规范，建立健全相应的安全建设与管理规章制度及安全操作规程。

第十一条 按照国家相关法律法规和业务规范的要求，制定实验室安全事故应急处置预案，并实行定期应急演练。

第十二条 建立实验室安全建设与管理工作检查制度，实行定期检查和不定期抽查。

第十三条 建立实验室安全隐患及事故报告制度。实验室发现安全隐患，各教学单位或实验管理员须及时向实验室主管单位报告；发生突发安全事件或事故，实验室主管单位须向学院报告；发生重大安全事

故，学院须立即向主管职能部门报告，并抄报广东省教育装备中心。

第十四条 实验室安全建设与管理工作纳入对单位和个人的考核评价内容。建立健全奖惩制度，落实各种政策、待遇，赏罚分明。

第四章 管理监督

第十五条 学院、部门、管理员逐级签订安全责任书，明确各级安全责任人的职责，强化责任意识和责任追究，做到层层落实，责任到人。

第十六条 实验室安全管理实行学期初及期末的定期检查与不定期抽查相结合，发现问题须及时整改。

第十七条 实行定期应急演练，锻炼和提高实验室人员的应急处置能力，完善应急预案。

第十八条 定期对安全设施设备进行检查、维护和更新，确保完好有效。

第十九条 严格执行安全操作规程，按实验操作规范进行实验操作。

第二十条 实验室只用于教学科研活动，不得进行与实验无关的活动，不开展超范围的实验活动。

第二十一条 新开设的实验项目应进行必要和充分的风险评估。

第二十二条 进行涉及危险品的实验须有两人以上参与。

第二十三条 实验操作人员个人防护水平须符合规定要求。

第二十四条 购买、使用危险品须履行相关报批手续。

第二十五条 定期对危险品进行核对盘查，确保库存危险品账账相符、账实相符。

第二十六条 剧毒化学品和其他高危物品严格执行“双人收发、双人记账、双人双锁、双人领取、双人使用”制度，以及领用、交接、退还、销毁登记确认制度。

第二十七条 严格按照相关规定处置实验室废弃物及用剩物，剧毒及其他高危品用剩物的处置须做记录并经相关负责人员确认。

第五章 安全环境

第二十八条 实验室建筑须符合国家相关建筑技术规范，布局合理，整洁有序。

第二十九条 实验室设施设备须符合安全技术和环保要求，仪器设备运行环境安全良好。

第三十条 实验室须通风状况良好，消防通道通畅。

第三十一条 实验室安全防护设施设备须完好有效，个人防护用品储备充足，重点部位设专门技术防护。

第三十二条 实验室危险部位须按相关规定设置明显的危险标识或安全警示标志。

第三十三条 实验室内部、走廊、楼梯等处须安装明显的疏散通道指示标志。

第三十四条 实验室须处于24小时安保监控全覆盖。

第六章 队伍建设

第三十五条 实验室主管单位对各实验室指定一名专职人员担任实验室的安全员，负责本实验室的日常安全管理工作，检查监督实验室技术规范和操作规程的执行情况。

第三十六条 实验室工作人员必须通过上岗培训方可上岗；有特殊资格要求的岗位，必须配备符合相应上岗资质的专业技术人员；进入实验室工作和学习的师生，必须先经过安全教育和安全操作规程培训。

第三十七条 有计划地开展各种业务培训，努力提高实验室安全管理

队伍和技术队伍人员的管理水平和业务能力。

第三十八条 组建专家咨询队伍，为本院实验室安全建设和管理工作提供专业指导和决策咨询。

第三十九条 定期开展各种形式的安全教育和宣传活动，增强师生员工的安全意识和自我保护能力，营造良好的安全文化氛围。

第七章 经费保障

第四十条 实验室安全建设和管理所需经费列入学院年度经费预算，并执行预算。经费应能满足工作的必要开支。

第四十一条 实验室安全建设与管理经费专款专用，并接受审计监督。

第八章 附 则

第四十二条 本管理办法自颁布之日起实行，凡过去文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十三条 本办法由学院网络与实验中心负责解释。

中山大学南方学院实验室仪器设备管理办法（暂行）

中大南方〔2015〕142 号

第一章　总则

第一条 实验室仪器设备是保证学院教学、科研等工作顺利开展的基本物质条件。为规范实验室仪器设备的管理工作，根据国家、教育行政主管部门有关法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 实验室仪器设备管理，遵循“科学指导、按章操作、管理有序、服务高效”原则，以实验老师与学生按程序操作，实验室管理员专业指导，物业公司物管员、学生助理团队协作，实施全方位协同管理的运作机制，保证实验教学正常运行。

第三条 本办法的管理范围包括：实验仪器设备（如电脑、示波器等）、附属设施设备（如 UPS、恒温箱等）、配套教学设备（如中控台、操作台等）、实验物资工具（如测试仪器等）等；本办法的管理内容包括：设备存放与保管、设备领用与借用、设备使用与操作、设备保养与维修、设备更新与处置、设备开发与利用、设备档案管理等。

第四条　本办法的管理对象为：

（一）维护、管理、使用实验室仪器设备的院内相关部门、院系、师生员工；

（二）使用实验室仪器设备的院内社团组织及人员；

（三）提供实验室仪器设备货物或服务的院外单位及人员；

（四）所有临时进入实验室活动的组织及人员。

第二章　组织管理

第五条　实验室仪器设备的管理，由网络与实验中心统筹协调，实验室管理员具体管理并协助实验老师开展实验教学，指导物业公司物管员、学生助理协助开展日常事务。

第六条　教务与科研部是实验室仪器设备的管理部门。主要职责是：

（一）贯彻落实教育行政主管部门有关实验室仪器设备管理的政策及要求；

（二）组织开展实验室仪器设备管理的宣传、培训；

（三）组织实施实验室仪器设备的管理工作的检查、指导、考核工作；

（四）制定并组织实施实验室仪器设备管理的工作规划、工作计划及维修更新预算；

（五）制定并组织实施应急预案，及时处置突发事故；

（六）完成学院其它实验室仪器设备管理有关的技术支持工作。

第七条　实验室管理员负责实验室仪器设备的日常管理和安全管理工作。主要职责是：

（一）编制实验室仪器设备的操作规程，协同实验老师检查、指导使用人规范使用设备；

（二）根据实验室仪器设备性能状况和实验教学需求，制定实施设备保养、维修、更新计划；

（三）协调处理实验室仪器设备故障，确保实验教学活动的正常开展；

（四）负责实验室仪器设备的资产管理，建立资产管理台帐，及时更新设备变动信息；

（五）排查设备安全隐患，及时报告并解决异常情况，应急处理安全事故；

（六）完成实验室仪器设备管理的其它相关工作。

第八条 实验教师是开展实验教学的主体，负责协助实验室管理员开展实验教学过程中的设备管理和安全管理工作。主要职责是：

（一）协同编制实验室仪器设备的操作规程，培训、检查、指导使用人规范、安全使用设备；

（二）实验教学过程中及时纠正违反操作规程的行为，协调处理设备故障，确保实验教学活动的正常开展；

（三）根据设备性能状况和实验教学需求，协助编制和实施设备保养、维修、更新计划；

（四）排查设备安全隐患，及时报告并解决异常情况，应急处理安全事故；

（五）协助完成实验室仪器设备管理的其它相关工作。

第九条 物业公司物管员负责做好日常楼宇治安防范工作，并在实验室管理员指导下，协助开展实验室仪器设备环境管理的相关事务。主要职责是：

（一）负责对进出楼宇的实验室仪器设备进行检查、登记；

（二）负责对进出楼宇的院外人员进行询问、查验证件、登记，发现异常情况及时报告物业公司主管或实验室管理员处理。

（三）课前检查确保室内通电正常，课后巡查关闭风扇、空调、照明灯、投影仪、升上投影幕、关闭门窗及拉闭窗帘；

（四）日常巡查实验室配套设施设备的状况，发现水、电、气等异常情况及时报告处理；

（五）协同做好停课期间或假期的楼宇治安、消防工作。

第十条 学生助理在实验室管理员指导下，协助开展实验室仪器设备管理的日常服务支持。主要职责是：

（一）协同物业公司物管员对实验室仪器设备使用环境状况进行巡查、登记，及时反馈异常情况；

（二）配合实验室管理员开展设备状况跟踪、维护保养、故障处理、应急更换及耗材发放登记等工作；

（三）协助实验室管理员检查、指导设备操作规程的实施情况；

（四）配合监控实验室仪器设备的管理、服务情况，收集、反馈师生意见与建议。

第三章　设备存放与保管

第十一条　实验室仪器设备按实物所在位置不同分为实验室在用、库存备用、外借使用三种类型，存放与保管均须满足其对环境的要求。

第十二条　教务与科研部需根据实验室仪器设备对存放与保管环境要求的不同，规划、调整其所处环境条件，确保各类实验室仪器设备的物理形态、技术参数、性能指标正常。

第十三条　实验室仪器设备的存放与保管需满足如下主要条件：

（一）配置基本的治安防范设施。如在集中存放与保管的实验楼宇、实验室等地点安装网络视频监控系统、防盗门窗，贵重精密仪器设备存放于保险箱、保险柜进行保管；

（二）配置足够的消防安全设施。根据国家有关消防安全规范标准要求，配置相应类型的灭火设施、器材；

（三）对有特殊存放条件要求的，配置必要的防震垫、防磁柜、恒温箱、冷藏柜、加湿器或其他专用器皿等存放器具；

（四）对危险品、易燃易爆物品、辐射源等实验物资，按其相关标准要求进行存放与保管；

（五）环境配套设施的完备，如室内的光照调节、给排水、供用电、抽排风、空调、防潮、防尘等，需符合存放与保管要求。

第十四条 贵重精密仪器设备及危险品等实验物资，由专人负责保管，制订并严格执行安全操作规程和使用审批程序。

第十五条 未经教务与科研部批准，禁止如下行为：

（一）无关人员擅自进入实验室或存放保管场所；

（二）擅自使用电炉等大功率电器超负荷用电；

（三）擅自改变室内温度、湿度等环境条件；

（四）擅自挪动贵重精密仪器设备及危险品等实验物资；

（五）乱拉乱接强、弱电线路，改变原来线路连接状态；

（六）擅自改变设备的物理形态、技术参数、性能指标或配置等；

（七）擅自改变设备的存放与保管地点的。

如违反以上要求导致设施设备损坏或安全事故的，肇事人须承担相应的赔偿责任或法律责任。

第十六条 根据学院固定资产管理规章制度要求，对应各个实验室的实物资产，须建立实验室仪器设备的资产台账，实时更新资产变动信息，并定期盘点，确保教务与科研部的资产台账、学院的资产台账和实验室的实物资产状况三者相符。

第四章 设备领用与借用

第十七条 实验室仪器设备主要为学院列入计划的课程开展实验教学活动服务。实验室管理员和实验老师须在确认实验课程的安排后，同时开展该实验室设备的领用和调试准备工作。

第十八条 对未列入计划的课程，或临时调整实验场地和使用该实验

室仪器设备的，须经教学单位、教学与科研部、网络与实验中心三方负责人审批后才予以领用。

第十九条 实验室仪器设备的借用原则：保证教学、限量借用、谁用谁管、限期归还、损坏赔偿。具体规定如下：

（一） 设备只提供给单位或组织开展实验教学活动借用。在不影响学院正常实验教学的前提下，单位或组织因实验教学需要提出申请，承诺承担遗失或损坏赔偿责任，经教学单位或组织、网络与实验中心双方负责人审批后，可在库存备用设备中限量限期调剂借用；

（二） 设备借用仅限于：1、设备类型：摄像机、DV 机、数码照相机及其它有关视频、音频设备；2、使用地点：学院内部；

（三） 借用单位或组织委托经办人凭《单位或组织借用实验室仪器设备申请审批表》、本人有效证件，实验室管理员核对信息、双方签字确认设备技术状况后，方可借用，并做好借用登记，物业公司物管员核对、检查、登记后予以放行；

（四）借用单位或组织须指定专人负责做好设备的使用、保管、维护保养工作，不得擅自转借设备给其它单位、组织或个人使用；

（五） 借用期间，设备出现异常或故障时，不得擅自拆卸、维修，应及时向实验室管理员报告情况、送回并做好登记，由实验室管理员检查处理。否则，由借用单位或组织负责损坏赔偿。

（六） 设备借用期限一般为 5 天以内，超过 1 万元的设备借用时间不得超过 3 天，如因教学科研需借用较长时间，应经网络与实验中心批准延长或续借。

（七） 设备借用到期前，实验室管理员负责催促归还，如到期后书

面催促仍不归还且无续借手续，网络与实验中心可根据实际情况，对借用单位或组织实施限制后续设备借用资格、责令依照学院固定资产管理规章制度赔偿处理。

（八）设备归还必须由原借用经办人办理，不得委托他人，如确属特殊情况本人不能办理，需出示借用单位或组织的书面说明，否则不予接收归还设备。

（九） 设备归还时，实验室管理员核对信息并检查所还设备完好的，双方签字确认后，返还经办人证件，做好归还登记。

（十） 归还设备经检查发现为非原物或已损坏等情况时，实验室管理员不予接收，责令借用单位或组织书面说明原因，提请依照学院固定资产管理规章制度进行赔偿处理。

第二十条 实验室仪器设备的领用与借用均须做好登记与统计工作，根据设备使用频率、设备状况，制定并实施维护保养计划，定期评估设备利用率和应用水平。

第五章 设备使用与操作

第二十一条 实验室仪器设备主要为列入教学计划课程的正常实验教学使用，未经教务与科研部批准，任何人不得擅自使用或操作实验室仪器设备，否则，导致设备损坏或安全事故的，须承担损失赔偿或法律责任。

第二十二条 实验室管理员也是所管实验室的设备使用安全责任人，须根据各实验室仪器设备的不同类型和使用要求，按国家相关安全规范编制该实验室的《实验操作规程》，在室内明显位置上墙公示；

第二十三条 为确保人员和设备的安全，实验室管理员协同实验老师，须对第一次使用本实验室仪器设备的人员集中进行一次安全管理教育和操作培训，内容包括该实验室的《实验操作规程》、注意事项、突发安全事故处理等，确认其熟悉和掌握设备使用方法后方可正式操作。

第二十四条 实验室管理员组织学生助理开展日常安全检查，发现违反《实验操作规程》使用实验室仪器设备的行为，根据违规程度有权对违规操作人员进行劝阻、批评、警告、勒令停止实验，并及时会同授课老师进行处理。

第二十五条 对从事危险性实验，如高电压、高电流实验需有实验老师或管理员指导协助，避免一人单独操作，对违反《实验操作规程》使用实验室仪器设备导致设备损坏或安全事故等严重后果的，须承担损失赔偿或法律责任。

第二十六条 任何人不得擅自拆改实验室仪器设备的零件、配置、参数和连接，如确因实验教学需要，须经网络与实验中心和教学单位负责人审批，在专业公司指导下进行拆改。

第二十七条 如需在实验室电脑上安装其他实验教学软件，应提前 2 周联系实验室管理员，提出具体的安装需求，并提供正版软件，在不影响正常实验教学的情况下，由管理员在周六日协助进行网络克隆安装调试。

第二十八条 实验教学过程中，使用人在按照《实验操作规程》正常使用和操作设备时，出现设备故障或损坏，应及时向实验老师或实验室管理员报告解决。

第二十九条 课前课后，实验室管理员组织学生助理协助实验老师开展日常设备使用情况检查，若实验仪器不完整或出现损坏，应签名确认登记后查明原因，及时对故障问题进行处理。

第六章 设备保养与维修

第三十条 实验室管理员须检查指导物业公司物管员对实验室的巡查，加强对设备存放与保管地点的治安、消防、水、电、气等环境管理，随时排查各类威胁设备性能的安全隐患，及时协调解决实验室渗水、漏电、抽排风设备故障等问题；

第三十一条 为充分发挥和确保实验室仪器设备的使用效能，需对设备加强维护、保养，定期校验和检修。

第三十二条 教务与科研部根据各实验室仪器设备的性能、使用状况，制定和实施设备维护管理计划如下：

（一）每学年编制设备维修计划和预算，每学期寒暑假对所有设备进行维护，及时检修故障、排除隐患，以延长设备使用寿命；

（二）做好计算机病毒的防范工作，统一安装调试操作系统及应用软件，每学期寒暑假重装一次系统，每周定期进行病毒库升级、打补丁、杀病毒、清理桌面文件；

（三）每周对设备分批检查，对使用率高、年限长的设备进行重点排查、维修；

（四）配备充足的实验工具、配件及耗材，满足实验教学过程中，设备的及时检测、现场维修、及时更换配件的需求；

（五）对维修后的设备运行情况，及时回访实验老师和使用人，做好相应记录进行跟踪，满足实验教学正常运行需要；

（六）编制周报表及月报表，实现对所有设备运行情况的动态管理。

第三十三条 设备维修遵从技术支持与节约成本相结合原则分类处理，一般故障和应急更换及时由管理员协同学生助理现场解决，保修期内的由原供货单位维修，保修期外的由专业公司报价比较后维修。

第三十四条 推行实验室仪器设备集中控制管理系统平台，纳入校园信息化建设项目，可实时监控实验室仪器设备的管理情况，提高设备的使用效率和延长使用寿命，与教务与科研部、教学单位共享信息资源，促进学院教育教学改革和教学质量的提升。

第七章　设备更新与处置

第三十五条　每学年根据教学单位的实验教学需求，统计、评估实验室仪器设备的使用状况，编报设备更新计划和预算，学院批准后由网络与实验中心组织实施；

第三十六条　实验室仪器设备的更新，应符合下列条件，经论证并报学院批准后才予以更新：

（一） 使用年久，主要部件或结构已经损坏，丧失使用功能且无法修复的；

（二） 技术落后，性能参数不能达到最低使用要求的；

（三） 意外灾害和突然事故，受到严重破坏不能修复的；

（四） 维护修理费过高，超过或接近新购置，或无修复价值的；

（五） 运行稳定性差，多次维修无法解决并影响正常教学的。

第三十七条 本着厉行节约的原则，应充分发挥更新设备的使用价值，评估维修成本后，可将更新设备拆解后循环利用配件，或整机调剂到能满足使用要求的地方重复使用。

第三十八条 经学院批准，符合报废标准的，按照学院固定资产管理规章制度要求办理报废处置。

第三十九条 对应各个实验室的实物资产的更新与处置情况，实时调整资产台账的变动信息，确保资产盘点数据准确。

第八章 设备开发与利用

第四十条 为适应学院推动培养实践能力强、具有创新精神的应用型人才的办学定位需要，教务与科研部协同校园管理工作部、各教学单位，应不断发掘提高实验室仪器设备使用效能，提升实验室仪器设备的应用水平。

第四十一条 结合实验教学任务，每学年统计评估、综合分析实验室设备的性能状况、使用情况、正常利用率后，科学合理编排实验教学课程计划，避免出现部分设备闲置、使用率过低、使用率过高或带病运行等不均衡使用的情况。

第四十二条 在不影响正常实验教学课程开展和设备正常保养的情况下，鼓励教学单位充分利用部分闲置、使用率过低的性能状况良好的设备，开展与教学大纲或科研任务有关的实验教学、科研活动。

第九章 设备档案管理

第四十三条 实验室仪器设备档案管理是学院档案管理和实验室管理的重要组成部分。实验室管理员须在日常设备管理工作中负责收集、整理和分类等工作，兼职档案员负责收集、整理、组卷、存档。

第四十四条 实验室仪器设备管理档案是指在实验教学、科学研究、技术开发与仪器设备运行等活动中形成的书面材料与科技材料，包括文字材料、图纸、报表、照片、音像资料、电子文档等，均需要存档。具体内容为：

（一）实验室建设档案：实验室建设的规划、立项、论证、评估、申报、审批等资料，建设图纸、附属设施、装修、任务书、会议纪要、请示报告及上级的批复，以及工作计划、工作总结等；

（二）实验教学档案：实验课程安排表、实验实训教材、指导书、实训项目表、实验报告，教师典型实践课程教案、重要实验实训记录、实验实践课程开出率统计表、实验实训人数、时数统计、教师自编、主编实验实训指导书，实习指导书等；

（三）学生实验档案：学生在实验课程中产生的优秀实验实训报告、成绩记录、论文成果、学生发明小创造等样品和文章、开放性课程活动记载等；

（四）仪器设备档案：实验室仪器设备新购及更新计划、论证报告、预算，设备购置合同、安装调试记录、验收报告、合格证、检测

报告、使用说明，设备领用、借用记录、损坏维修保养记录、调拨报废表格、账目，低值易耗品计划、领用单及有关物资的凭证、账目，资产管理台帐、盘点报告等；

（五）管理规章制度：包括历年来有关实验室仪器设备管理的文件，各种实验室《实验操作规程》等；

第四十五条 开展档案管理工作时，须确保归档材料完整、准确、系统和安全，便于查找利用，并按学院档案管理规定，定期移交学院档案室。

第四十六条 任何人需借阅档案，都必须申请办理借阅登记审批手续，借阅使用完毕后立即交回，如有丢失、损毁、涂改档案的现象，须按学院档案管理规定追究当事者的责任。

第十章 附则

第四十七条 本办法由学校教务与科研部负责解释。

第四十八条 本办法自颁布之日起实行，凡过去文件与本办法不一致的，以本办法为准。

中山大学南方学院多媒体教学设备管理规定（暂行）

中大南方教研〔2015〕151 号

第一章　总则

第一条 多媒体教学设备（包括电脑及其外设、投影设备、中控台、扩音设备、网络系统等）是校园数字化建设和运用现代化技术进行教学的重要组成部分。为规范设备管理，提高服务质量，满足教学运行需求，根据国家、教育行政主管部门有关法律法规，特制定本规定。

第二条 学院多媒体教学设备的管理、维护和服务，遵循“教学第一，技术支持，管理高效、服务到位”原则，以技术管理员专业指导与物业公司物管员、学生助理的团队协作相结合的运作机制，保证教学正常运行。

第三条 学院在多媒体课室、实验室等进行教育教学的场所，统一配备多媒体教学设备。本规定的管理对象为：

（一）参与多媒体教学设备管理、维护或使用的院内相关部门、院系、师生员工；

（二）与多媒体教学设备使用有关的院内社团组织及人员；

（三）为多媒体教学设备提供货物或服务的外单位及人员；

（四）所有临时进入多媒体课室、实验室活动的组织及人员。

第二章　组织管理

第四条 根据教学任务，教务与科研部负责场地的排课、调配，教务与科研部负责协调技术管理员、物业公司物管员、学生助理，开展多媒体教学设备的管理、培训、应用和推广工作。

第五条 教务与科研部是学院多媒体教学设备主管部门，负责统筹协调多媒体教学设备的管理工作。主要职责是：

（一）贯彻落实教育行政主管部门有关校园数字化、信息化建设工作的政策及要求；

（二）组织开展现代教育教学技术的宣传、培训和推广工作；

（三）组织实施学院多媒体教学设备管理工作的指导、检查、考核工作；

（四）制定并组织实施学院多媒体教学设备管理的工作规划、工作计划及购置预算；

（五）完成学院其它多媒体设备的有关技术支持工作。

第六条 教务与科研部实验室与教学设备管理科开展多媒体教学设备的日常管理工作。主要职责是：

（一）编制多媒体教学设备的管理规范、操作规程、使用说明，培训、指导、检查授课老师、物管员、学生助理的操作使用情况；

（二）定期对多媒体教学设备进行全面检修和保养，并完成设备的维修及更新；

（三）处理多媒体教学设备及网络端口的故障，确保教学活动的正常开展；

（四）负责多媒体教学设备的资产管理，建立资产管理台帐，及时更新设备购置、维修、更换等信息；

（五）完成多媒体设备管理的其它相关工作。

第七条 授课老师是开展多媒体教学的主体，也是维护教学环境正常秩序的管理人，负责协助管理员开展多媒体教学过程中的设备管理工作。主要职责是：

（一）熟悉和掌握多媒体教学设备的操作规程、使用说明，在管理员培训、指导下正确使用和操作设备；

（二）做好当天教学需要的配件包（包含无线麦、投影遥控器、麦套及电池等）的领用登记、检查核对、归还登记工作，确保配件的品种数量无误、使用功能正常，发现异常及时通知物管员协助调配、更换；

（三）课前做好对设备的检查工作，确保室内通电正常，调试适合的音、视频效果，课后关闭投影仪、升上投影幕、清理电脑桌面文件、关闭音视频系统电源，安排学生离开课室时关闭风扇、空调、照明灯，关闭门窗及拉闭窗帘；

（四）教学过程中发现设备异常，应及时通过报障热线（61787586）或移动短号（611）报告，协助管理员处理故障；

（五）协助完成多媒体教学设备管理的其它相关工作。

第八条 物业公司物管员在技术管理员专业指导下，协助开展多媒体教学设备的日常事务。主要职责是：

（一）负责对进出楼宇的多媒体教学设备进行检查、登记；

（二）按操作程序提前准备好并做好领用登记；

（二）按操作程序对归还的配件包内的配件进行检查核对，保持无线麦的表面干净，并保持存放无线麦的地方通风干燥；

（三）及时向教学与科研部实验室与教学设备管理科统计配件故障及更新需求；

（四）课前检查确保室内通电正常，课后巡查关闭风扇、空调、照明灯；

（五）课后关闭投影仪、升上投影幕、关闭门窗及拉闭窗帘；

（六）对学生申请课室进行审核及登记，课后清点。如有设备不齐全或有损坏情况，需责成该申请学生填写书面说明，以便追踪责任，并及时向教务与科研部实验室与设备管理科管理员报告处理。

第九条 教务与科研部招聘学生助理，在技术管理员专业指导下，协助开展对多媒体设备运行的服务支持。主要职责是：

（一）前台统一报障热线的接听、咨询、记录、转达，以及相关信息的收集、反馈；

（二）课前课后协同物业公司物管员对多媒体教学场地安防、用电及设备运行状况进行巡查、登记，及时向管理员反馈异常情况；

（三）配合技术管理员开展设备维护保养、一般故障的处理和应急更换；

（四）协助指导授课教师对设备使用说明的操作培训、现场投影和音响的效果调试；

（五）配合监控多媒体教学的服务情况，收集意见与建议。

第三章　设备管理

第十条 多媒体教学设备主要用于课堂教学，必须严格执行教学计划，未经批准任何人不得擅自使用多媒体教学设备。

第十一条 多媒体设备和维修工具一般不对外借出。如确因教学工作需要借出，需经教学单位负责人及设备管理员审批同意，在库存备用设备中调配，并应保证按时归还。

第十二条 任何人不得擅自更改多媒体教学系统的配置、参数和连接，如违反操作规程造成多媒体设备损坏，应按学院有关规定予以赔偿。

第十三条 多媒体教学设备的使用需接受管理员的操作培训指导，熟悉系统设备操作规程和使用方法后，才予以开机操作；

第十四条 如需在多媒体教学电脑上安装其他教学软件，应在每学期开学前联系教务与科研部实验室与教学设备管理科管理员，提出具体的安装

需求，并提供正版软件，由管理员协助安装调试（实验室电脑需安装其他教学软件的，应提前 2 周联系管理员进行网络克隆，为不影响正常教学，一般选取周六日安装调试）。

第十五条 如自带光盘、U 盘、软盘、移动硬盘等外部存储设备及制作的 PPT 课件，应提前一天联系管理员测试其兼容性、安装驱动程序并确认无病毒后方可使用。

第四章　设备维护

第十六条 教务与科研部对多媒体教学设备制定维护管理计划，定期检修、保养、更新设备。

（一）每学年根据新建或更新多媒体课室和实验室的需求，评估多媒体教学设备的使用状况，编报新购或更新计划、预算；

（二）每学期寒暑假对所有设备进行维护检修，及时排除故障隐患，其中：电脑重装一次系统；投影机进行一次防尘罩除尘保养，对使用两年以上的液晶投影机做深度清洗，对光学元器件老化严重的投影机进行光学复新以延长使用寿命；

（三）每周对设备分批检查，对使用率高、年限长的设备进行重点排查、维修；

（四）做好计算机病毒的防范工作，统一安装调试操作系统及应用软件，每周定期对电脑进行病毒库升级、打补丁、杀病毒、清理电脑桌面文件；

（五）配备充足的多媒体教学设备配件和耗材，满足及时更换配件的需求；

（六）建立设备使用状况、检查、维护记录的资料档案；

（七）编制周报表及月报表，实现对所有多媒体教学设备运行情况的动态管理。

第十七条 推行多媒体教学设备集中控制管理系统平台，纳入校园信息化建设项目，可实时监控多媒体设备的管理情况，提高设备的使用效率和延长使用寿命，与教务与科研部、教学单位共享信息资源，促进学院教育教学改革和教学质量的提升。

第五章　设备故障处理

第十八条 推行首问责任制，技术管理员、物业公司物管员、学生助理团队的责任层级落实，高效处理设备故障。

第十九条 设备维修遵从技术支持与节约成本相结合原则分类处理，一般故障和应急更换及时由管理员协同学生助理现场解决，保修期内的由原供货单位维修，保修期外的由专业公司报价比较后维修。

第二十条 设备故障经检修仍无法满足使用功能，或已达到报废标准时，按照《中山大学南方学院固定资产管理办法（试行）》办理报废处置。

第二十一条 教务与科研部从实际需要出发，本着厉行节约原则，根据学院核定的经费指标，按年度申报维修计划和预算。

第六章　服务支持

第二十二条 教务与科研部设置学院统一的教学实验设备报障热线（61787586）及移动短号（611），及时处理多媒体设备故障的相关信息。

第二十三条 教务与科研部定期组织授课老师、物管员、学生助理进行分类培训和学习，掌握基本的多媒体设备应用与维护技术，指导落实多媒体教学设备的管理规范、操作规程、使用说明的推广应用；

第二十四条 学生助理团队配合参与具体的服务工作，设置多媒体岗、帮助台、实验岗等服务岗位，为学院多媒体教学设备的正常运行提供全方位支持。

第二十五条 建立多媒体教学设备管理信息的共享和反馈机制，为相关部、系及授课老师提供设备安装、使用状况、故障报修、维修进度、更新计划等的实时状况，及时进行课程安排和调整。

第二十六条 定期收集老师、学生对使用设备和服务的意见、建议，及时进行改进、反馈。

第七章 附则

第二十七条 本规定由学院教务与科研部负责解释。

第二十八条 本规定自颁布之日起实行，凡过去文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

实验室值班人员工作细则

第一条 按排班表准时到达值班地点（1 实 301），并与前一班值班人员做好交接。

第二条 清楚值班期间实验楼课程安排，包括实验室的临时借用。

第三条 做好各实验室上课前（通常提前一天）实验室仪器的准备及所需配件的发放。

第四条 对前一天各实验室课后实验仪器及配件的整理及入库。

第五条 对实验大楼各实验室巡检，如有异常及时登记并上报。

第六条 巡检的同时按各实验室《仪器故障登记表》故障记录检查并维修，如无法处理及时登记并上报。

第七条 及时向教务部实验中心相关老师反馈实验楼任课老师提出的相关要求及意见。

第八条 完成老师安排的其他临时任务。

第九条 在值班登记表中登记值班期间出现的问题及解决情况，对待处理事项按紧急程度做好登记并与接班人员做好交接，以便其合理安排工作。

第十条 守则在具体实施过程中不断完善，相关值班人员及时关注并按最新细则实施。

实验档案查、借阅管理流程

1、档案查阅申请表

中山大学南方学院档案查阅申请表

查阅单位			查阅日期		
查阅人		工号		联系电话	
查阅目的					
查阅档案题名	关于 XX 的档案				
1					
2					
3					
4					
5					
查阅单位领导签字			是否需要复印		
教务部部长签字			实验室档案管理员签字		

2、档案借阅申请表

中山大学南方学院档案借阅申请表

借阅单位			借阅日期		
借阅人		工号		联系电话	
借阅目的					
借阅档案题名	关于 XX 的档案				
1					
2					
3					
4					
5					
借阅单位领导签字			是否需要复印		
教务部部长签字			实验室档案管理员签字		
归还人			归还日期		

<table>
<tr><td colspan="6">注明：1、借阅的档案应在借出时间 15 日内归还。（特殊情况除外）</td></tr>
<tr><td>借阅单位</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">借阅日期</td><td></td></tr>
<tr><td>借阅人</td><td></td><td>工号</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>借阅目的</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>借阅档案题名</td><td colspan="5">关于 XX 的档案</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>借阅单位领导签字</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">是否需要复印</td><td></td></tr>
<tr><td>教务部部长签字</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">实验室档案管理员签字</td><td></td></tr>
<tr><td>归还人</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">归还日期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">注明：1、借阅的档案应在借出时间 15 日内归还。（特殊情况除外）</td></tr>
</table>

3、查阅流程图：

查阅者	查阅流程
档案查阅人	填写档案查阅申请单
查阅单位负责人	查阅单位负责人审批签
教务部负责人	教务部负责人审批签字 → 不同意 → 结
实验室档案管理员	实验室档案管理员负责调档查阅（需要复印的给予复印）
结束	结

4、借阅流程图：

借阅者	查阅流程
档案借阅人	填写档案借阅申请单
借阅单位负责人	借阅单位负责人审批签
教务部负责人	负责人审批签字 → 不同意 → 结束
实验室档案管理员	实验室档案管理员负责调档交给档案借阅人
档案借阅人	档案借阅人在借出 15 日内归还 → 时间到未归还 → 提醒
实验室档案管理员	审核档案并收回，填写档案收回日期，并签字
结束	结束

中山大学南方学院实验室开放管理办法

第一章 总则

第一条 为了充分发挥我校实验室的资源优势，进一步提高实验室利用率，促进实验教学改革，创造有利于培养具有国际竞争能力的高素质创新型人才的良好育人环境，为学生提供自主发展和实践锻炼的空间，激发学生的创新热情和创新意识，全面培养学生的科学作风、创新思维、创业能力和实践动手能力，促进社会服务，特制定本办法。

第二条 学校教学要按照“因材施教、讲求实效、形式多样”的原则，充分重视实验室开放工作，把实验室开放工作作为教学改革的重要内容。鼓励和支持广大教师将科研成果转化为实验教学内容，将先进的教学手段和教学思想引入实验教学，强化对学生创新能力的培养。

第三条 学校将进一步加强实验队伍建设，提高实验队伍素养，围绕实验室开放工作安排进修、培训，组织交流、学习，并在条件建设和政策机制等方面支持实验室开放工作。学校定期对实验室开放范围、水平和质量等情况进行检查、考核，并将考核情况公布。

第四条 实验室开放范围为全校各院系的实验教学中心。在完成正常教学、科研任务的同时，要充分发掘潜力、优化资源配置，创造条件实施开放，并逐步扩大开放范围，增加开放时间，充实开放内容。

第二章 开放形式与开放内容

第五条 实验室可采取全天开放、预约开放、阶段开放、定期开放等多种形式对学生开放。实验室开放的时间应保证学生有一定的选择余地，开放预约实验的时间可根据实验项目的特点和实际需要适当延长。充分利

用现有实验室资源或创造条件，做到实验室在时间和空间上全天候开放。

第六条 实行开放预约的实验应从提高学生的学习兴趣和促进学生个性发展出发，在原教学实验的基础上加以改进和提升，实验讲解和指导、实验要求和考核都应通过启发和必要的检查引导学生独立思考、独立操作、独立分析和独立解决问题，充分调动学生的积极性，充分发挥学生的主动性。

第七条 实验室开放的内容

（一）跨专业选做实验项目：学生跨专业选做其他专业培养计划内实验项目。以实验成果（论文或实验报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

（二）自行设计实验项目：实验室自行设计提供的《中山大学南方学院本科实验教学大纲》以外的实验项目，或学生根据自己的兴趣和特长自拟的实验项目。自行设计的实验是以培养学生的动手和创新能力为出发点，采取以学生为主、教师为主导的启发式实验教学模式。自行设计的实验项目类型主要有：

1. 综合性、设计性实验。综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关知识的实验；设计性实验是指给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计方案并加以实现的实验。以实验成果（论文或实验报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

2. 科研型开放实验。实验室面向高年级本科学生和毕业生，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科学研究活动，取得阶段性成果；也可以是结合实验室的条件，由学生自拟科技活动课题，联系指导教师进行的实验。以科研活动成果（论文或总结报告等）和指导教师评价作为成绩

和学分的评定依据。

3.大学生创新实验项目。鼓励实验室吸纳全校大学生进入实验室进行创新实验，推动我校大学生实践创新训练活动的开展。以创新活动成果（论文或总结报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

第八条 鼓励实验室对社会开放。在保证正常实验教学的前提下，挖掘实验室潜力，积极提倡实验室对社会开放。开放收入按有关规定进行分配（有关办法另行制定）。

第三章 开放组织实施

第九条 实验室开放工作在主管部门领导的统一领导下，由实验室建设与设备管理处会同相关职能部门组织并具体实施。学院主管实验室建设工作的院领导直接领导本院的实验室开放工作，实验中心（室）主任具体负责实验室开放工作。

第十条 要把握开放实验选题的科学性及难易程度，对实验过程中可能存在的安全问题要有预案、论证，并向学生警示防范。实验室工作人员要根据实验室开放计划及时做好仪器设备、实验耗材及实验环境等方面的准备工作；实验室开放时，实验指导教师和实验技术人员负责做好教学秩序、实验安全等方面的管理工作，做好开放实验记录。

第十一条 每学期结束前二周内集中受理开放实验项目申报。申报的开放实验项目汇总后，报实验室中心管理处，实验室中心管理处会同相关职能部门聘请有关专家审定，审定批准的开放实验项目由申报学院组织实施。

第十二条 实验室应依据学生的不同层次和要求，确定实验室开放的时间、地点。将审定批准的开放实验项目和指导教师名单及相关信息及时

公布。学生须在规定期限内到实验室登记预约。

第十三条 开放实验项目结束后，应将开放实验的相关材料（学生实验报告、开放实验项目记录表等）汇总，报实验室中心管理处。实验室中心管理处根据审定的完成情况划拨开放实验专项经费。

第十四条 实验室要充分利用现代化手段，加快实验室管理信息平台建设。实验室开放的时间、地点、范围、形式等信息应通过网络发布，便于学生查询；应逐步实现网上预约、网上预习、网上虚拟实验等辅助实验教学和智能化管理，拓展实验室开放空间，做到验室开放的组织实施和过程管理的网络化、规范化。实验室每学年应根据开放与建设情况，向实验室建设与设备管理处提交总结报告，由学校组织考核认定。

第四章 学生管理要求

第十五条 学生参加实验室开放活动，须以书面申请或在网上预约，或以其他方式申请，须经实验中心（室）核准。

第十六条 学生在进入实验室前必须做好有关实验准备工作，在教师指导下阅读与实验相关的文献资料，设计实验方案，熟悉仪器性能，经教师批准后方可进人实验室从事实验研究。在实验过程中学生必须严格遵守实验室各项规章制度。

第十七条 学生在开放实验项目完成后，应向指导教师提交实验报告或研究论文等实验成果。指导教师要批阅实验报告或研究论文，检查成果，并按规定登记成绩。

第五章 激励措施

第十八条 学生通过开放实验取得成果，可以申报相关评奖项目。学生开放实验项目通过参赛获得国家级奖项的，其指导教师和所在实验室可

以申报年度校优秀教学成果一等奖；获得省部级奖项的，其指导教师和所在实验室可以申报年度校优秀教学成果二等奖。

第六章 附则

第十九条 本办法适用于中山大学南方学院实验室面向各类学生的开放工作。本办法自发布之日起执行，由教务部实验中心负责解释。

附：实验室学生守则

第一条　实验室是教学实验和科研的场所，为确保实验教学的顺利进行，学生进入实验室必须严格遵守实验室的各项规章制度。

第二条　实验前，学生应预习实验指导教材上的有关内容，明确实验教学的目的、步骤和方法，掌握本次实验需要涉及到的仪器设备使用方法及主要操作步骤，保质保量按时完成实验。

第三条　严格遵守仪器设备的操作规程，服从实验教师和技术人员的指导；做实验时要严肃认真，正确操作，仔细观察，真实记录实验数据和结果。

第四条　爱护实验仪器设备，不得乱拆仪器设备。节约水、电、材料。

第五条　学生应在教师指导下进行实验，对所用设备必须进行认真检查，经指导教师检查许可后，方可接通电源、气源，启动设备。

第六条　实验过程中若仪器设备发生故障或损坏时，首先切断电源、气源、并立即报告指导教师进行处理。属责任事故者应按有关规定进行赔偿处理。

第七条　未经许可不得将实验室的物品带出实验室。

第八条　实验室内严禁吸烟、喧哗、吃零食、随地吐痰等各种不文明行为，应保持实验室整洁、安静。

第九条　实验完毕后，须将仪器设备、器材用具归放原处，及时关闭水、电、气、窗，清理实验场地，经实验指导教师检查同意后方可离开。