

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2014〕23号

关于印发《东莞理工学院城市学院 本科学生辅修专业、双学位实施暂行办法》 等8项规章制度的通知

院内各单位：

为了进一步加强制度建设，学院于2013-2014学年开展清理、完善学院规章制度工作，全面审查、修改、完善原规章制度并陆续印发执行。现将《东莞理工学院城市学院本科学生辅修专业、双学位实施暂行办法》等8项规章制度（详见附件）印发给你们，望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院本科学生辅修专业、双学位实施暂行办法》等8项规章制度自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

规章制度印发明细：

1. 东莞理工学院城市学院本科学生辅修专业、双学位实施暂行办法
2. 东莞理工学院城市学院本科教师任课资格及主讲教师认定管理办法
3. 东莞理工学院城市学院教学工作委员会章程
4. 东莞理工学院城市学院编写本科课程教学大纲规范
5. 东莞理工学院城市学院教学管理工作条例
6. 东莞理工学院城市学院讲席专家管理办法
7. 东莞理工学院城市学院关于公共选修课的规定
8. 东莞理工学院城市学院学生课堂规则

东莞理工学院城市学院

2014年4月4日

东莞理工学院城市学院办公室

2014年4月8日印发

东莞理工学院城市学院

本科学生辅修专业、双学位实施暂行办法

为深化教育改革，适应社会需要，培养高素质的应用型人才，拓宽学生就业渠道，增强学生就业竞争力，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》等文件精神，学院鼓励学业优秀、学有余力的全日制本科生在学好主修专业的基础上，跨学科辅修专业、双学位，为对辅修专业、双学位教育进行规范管理，特制定本实施办法。

第一章 辅修和双学位教育的教学要求

第一条 双学位教育，是指在校普通本科学生在保证完成主修专业的同时，学有余力，根据学院的有关规定，经自愿申请，学院考核同意，再完成跨学科门类的另一专业学位课程，达到授予学位条件后，可获得另一个学科门类学士学位的教育形式。

第二条 辅修专业教育，是在校普通本科学生在修读本专业的同时，学有余力，根据学院的有关规定，经自愿申请，学院考核同意，选择其它专业作为辅修专业，完成规定课程学习，考试考核成绩达到及格成绩以上后，可获得学院颁发的辅修专业结业证书的教育形式。

第三条 承办辅修专业、双学位教育的系部应根据专业特点和要求，比照该专业本科教学计划，制订辅修专业、双学位教

育教学计划，经教务处核准后实施。承办系部必须严格管理，选派讲师以上职称教师授课，保证教学质量。

第四条 辅修专业、双学位的学习均实行学分制管理。

(1) 辅修专业必修课程学分不少于 20-25 分，其中辅修理工类专业必修课程学分不少于 20 分，辅修文、管、经、法、艺学科类专业必修课程学分不少于 25 分。

(2) 双学位教育必修学分须在辅修学分基础上增加 15-17 学分，其中实践课程 5 学分，理工类专业的毕业设计 12 学分，其他专业学位论文 10 学分。

第五条 辅修专业、双学位教育采用单独编班的教学形式，纳入学院统一的日常教学管理，由学院教务处统一下达教学任务；各系部可根据专业和学生人数自行决定班级规模，但独立编班人数不少于 20 人。

第二章 申请辅修专业、双学位教育的条件及程序

第六条 申请辅修、双学位教育的条件

(1) 申请修读双学位的学生必须是已修满主修专业 50 学分，且平均学分绩点达到 2.5 以上的在校本科生。

(2) 申请修读辅修专业的学生必须是修完一年级主修专业全部骨干课程，且平均学分绩点达到 2.0 以上无补考科目的在

校本科生。学分和绩点计算办法按照城市学院学籍管理办法执行。

第七条 申请辅修专业、双学位教育的程序

(1) 符合修读条件的学生于每学期第 15 周查阅学院公布的辅修专业、双学位目录，并向本人所在系部提出申请，填写申请表。

(2) 由学生所在系部按本规定有关条件，审查签署意见并加盖公章后，在每学期第 16 周内报辅修专业、双学位开设系部签署意见，并在该周内将各专业学生情况汇总，报教务处审查。

(3) 教务处对各系部所报申请表审查后，批准实施，公布名单，并通知学生办理注册及交费手续，未注册和未交费的学生不得参加辅修专业、双学位的学习。

(4) 修读的学生在教务处办理听课证，听课证加盖教务处公章方能生效。

第三章 辅修专业及双学位教育的成绩与学籍管理

第八条 学生在修读辅修专业、双学位期间如出现下列情况之一，即取消修读辅修专业、双学位资格：

(1) 主修专业的课程考核有 3 门以上(含 3 门)课程出现不及格者,或主修专业课程有 1 门以上(含 1 门)补考后仍不及格者;

(2) 辅修专业、双学位课程考试不及格者,不安排补考,但给一次重修机会,重修课程每学期不超过 2 门,重修仍不及格者;

(3) 违反辅修专业、双学位课程学习期间不准缓考的规定,擅自缺考者;

(4) 考试作弊者或受记过及以上处分者。

学生所在系部必须在每学期期末考试成绩公布时,及时对参加辅修专业、双学位教育的学生成绩进行检查,如发现以上情况,应立即上报教务处,并通知有关双学位、辅修专业的教学单位。

第九条 修读辅修专业、双学位期间,如学生在主修专业已修读了相同的课程,在课程内容、层次、学分数基本相同的情况下,且考试成绩在 80 分以上者,由本人申请,主修专业所在系部核实,经辅修或双学位开设系部同意,教务处批准后可免修该课程。

第十条 修读辅修专业、双学位期间，如果主修专业课程所得学分低于该专业有关规定，主修专业所在系部应给予警示，并可建议终止该生辅修、双学位课程的学习。

第十一条 辅修专业、双学位课程与主修专业课程时间安排如有冲突，学生应参加主修专业课程的学习。学生凭所在系部证明向辅修专业、双学位开设系部请假。

第十二条 辅修专业、双学位的成绩，由开设辅修专业、双学位的系部负责管理，并录入教务管理系统。待学生修业完毕，将成绩单制作一式三份，分别存入学籍档案和学生人事档案，并交学生本人一份。

第四章 结业与学位资格审定

第十三条 修读辅修专业、双学位学生的结业及学位资格申报和审查工作按《东莞理工学院城市学院学士学位授予工作实施细则》规定程序办理，与本科应届毕业生毕业审查工作同时进行。

第十四条 申请辅修专业的学生，在主修专业学制规定的学习年限内，修完辅修专业教学计划规定的课程及学分，成绩合格者，发给辅修专业结业证书。未能获得主修专业毕业证书者，不发给辅修专业结业证书，其辅修专业课程及成绩，可作为选修课转入主修专业成绩库中，或者颁发辅修成绩证明。

第十五条 修读双学位的学生，在主修专业学制规定的学习年限内，修完双学位教育教学计划规定的课程及学分，成绩合格，符合获得学士学位条件者，授予双学士学位，该学位属于辅修学位性质，证书加盖“辅修双学士学位”字样章。未能获得主修专业学位证书者，不授予双学士学位，可发辅修结业证书。所修课程成绩或学分未达到双学位要求但已达到辅修毕业要求，转发辅修结业证书。

第十六条 学生在主修专业毕业时，还未完成辅修专业、双学位课程学习，可申请在毕业离校后一年内以旁听形式补修所缺课程，经考试获得规定学分，补发辅修结业证书，但不补发双学位证书。学生回校学习、参加考试、交通、食宿等自理。

第十七条 学生完成双学位课程的学习且成绩合格，但主修专业为暂结业状态，终止双学位学习，学习形式转入辅修专业教育形式。

第五章 费用管理

第十八条 修读辅修专业、双学位教育的学生须按学分缴纳学费，学分（含重修学分）的收费标准按物价部门确认的收费标准收取。

第十九条 辅修专业、双学位教育的学费由学院财务部门统一收取管理，根据实际工作需要，学院留成70%，系（部）提成30%。系（部）提成的费用主要用以修读辅修专业、双学位

教育的各项管理工作，授课教师（含实践课程、毕业设计、专业学位论文指导）的课时费用不计入系（部）提成的费用范围，具体办法另行制定。

第二十条 学生每学期按选课学分数缴纳学费，若学生因故终止双学位、辅修专业的学习或未能完成规定所修学分，已交的学费不予退还。

第六章 附则

第二十一条 本办法自学院批准印发之日起施行，由教务处负责解释、修订。学院原有与本工作办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

附：学习成绩与绩点的折算方法

90—100分折合为4.0—5.0绩点（90分折合4.0绩点，91分折合为4.1绩点，以此类推，下同），优秀折合为4.5绩点；

80—89分折合为3.0—3.9绩点，良好折合为3.5绩点；

70—79分折合为2.0—2.9绩点，中等折合为2.5绩点；

60—69分折合为1.0—1.9绩点，及格折合为1.5绩点；

59分以下（不及格）折合为0绩点。

考试不及格但重修后及格的课程，按最后成绩记分，并确认学分，其绩点为实得绩点-重修次数 $\times 0.5$ 。

东莞理工学院城市学院本科教师 任课资格及主讲教师认定管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强教师队伍建设，进一步规范和完善教师上岗制度，提高教学水平，保证教学质量，建立一支高水平的教学队伍，根据《中华人民共和国教师资格条例》、教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》的有关规定，结合我院实际情况，制定本管理办法。

第二条 教师任课资格是指本院教师单独承担本科课程授课任务的资格。

第三条 主讲教师必须符合高等学校主讲教师资格，同时应符合东莞理工学院城市学院主讲教师资格条件。

第四条 未取得本科任课资格的教师，原则上不能承担本科生课程的教学任务。

第五条 某些特殊技能课程需要有特殊技能的人员担任，当其不具备任课资格时，须提前一学期报经教务处考核批准方可任课。

第六条 教务处作为学院职能部门负责本科课程教师任课资格认定的管理工作，主讲教师资格的认定工作由组织人事处负责，教务处等相关部门协助配合。

第二章 本科教师任课资格

第七条 凡是初次在教学岗位从事教学工作的青年教师，不具有讲师及以上教师系列职称的外单位人员，新调入本院从事教学工作的教师等均应首先取得任课资格，方能承担本院本科课程的授课任务。

第八条 原则上为本科生授课的教师应具有硕士学位，或具有大学本科毕业学历且具有讲师或中级及以上职称。

第九条 申请任课资格的教师在任课前必须通过向教务处申请，由系（部）组织的试讲。试讲包括指定内容和自选内容两部分。自选内容应是该课程的绪论、重点或难点部分，时间为 1 学时；指定内容由教务处、组织人事处、督导办等组成的听课专家组根据课程内容提出，时间为 1 学时；专家组对试讲效果进行综合评价，对该教师的任课资格提出认定意见。

第十条 通过试讲的教师均需填写《东莞理工学院城市学院教师任课资格认定申请表》，由系（部）根据试讲结果和专家组认定意见提出审核意见，由主管院长签字并加盖公章后报教务处备案。凡未能满足本条例第二条而又急需开课者，须报教务处批准。体育、音乐、艺术类等课程因特殊性，可根据其特点选择合适的方式对新开课教师的任课资格进行考核。

第十一条 新开课教师在任课前必须了解该课程的教学基本要求、教学大纲和培养计划等文件，通读所指定的正式出版教材和一至两本选定的参考书，并以此为备课依据。任课前应完成一个学期（至少 2/3 以上）的讲稿或教案以及 1/2 以上的

习题，准备好必要的实验及上机操作。完成备课后制订出准备执行的教学进度表。新开课教师在教学工作中应注意运用现代化教学手段，不断提高教学效果。

第十二条 各系（部）应为年轻教师配备导师，使他们在教学活动中得到该学科学术造诣深、教学经验丰富、教学效果良好的老教师的指导，并注意继承和发扬优良的教学传统和特色。指导教师应对青年教师的教学质量做出评价。

第十三条 对不具有中级职称但已有任课资格的教师开新课，原则上也应通过由系（部）组织的试讲，对讲课效果进行综合评价，试讲合格方能准许其开课。

第十四条 各系（部）每学期将新获得任课资格的教师名单提交给教务处及学院教学督导组，以便跟踪检查其教学效果。

第三章 主讲教师认定

第十五条 主讲教师必须同时具备以下资格条件：

- 一、自觉履行教师职责，为人师表，具有良好的师德教风；
- 二、具有较扎实的专业知识和教育教学能力，能胜任该课程的教学工作；
- 三、具有讲师及以上职称或具有硕士及以上学位，通过岗前培训并取得合格证，且完成两轮及两轮以上该课程的教学任务。

第十六条 主讲教师的认定按以下程序进行：

一、申请人填写《东莞理工学院城市学院主讲教师资格申请表》，并向组织人事处提交硕士（博士）学位或讲师及以上职称证书、高等学校教师资格证书复印件。

二、考核

1. 申请人至少写出拟主讲课程 1/3 以上的教案（讲稿），交教研室审查，并由教研室主任签署意见；

2. 申请人试讲。由系（部）组织教研室相关专业教师听课并写出听课意见（如录用新教师、人才引进经试讲考核合格的，已取得高校教师资格证的可免试讲）；

3. 系（部）教学单位对申请人德、能等方面进行考核，并结合听课考核与教研室考核情况，签署意见后报组织人事处。

三、组织人事处会同教务处负责审核主讲教师资格。审核通过后，由组织人事处颁发《东莞理工学院城市学院主讲教师资格证书》。在未撤销其主讲教师资格的前提下，在东莞理工学院城市学院工作期间不再重新认定。

第十七条 主讲教师的申请和认定工作一般安排在每年 3 月份进行。

第十八条 主讲教师对所授课程的教学质量全面负责，具体职责如下：

一、根据培养方案，制定教学大纲，安排教学进度，选用优秀教材，提供参考书目；

二、承担并负责本课程的主讲，辅导答疑，作业批改，考试出卷、阅卷、成绩评定等各教学环节的工作，负责或承担实验（实践）教学，见习带教；

三、积极开展课程建设、教学改革和教学研究；

四、履行教师职责，为人师表，树立良好的师德教风。

第四章 附 则

第十九条 以上管理办法适用于从事本科课程教学的教师；从事本科实验教学的教师资格认定，可参照本办法执行。

第二十条 依照《中华人民共和国教师法》第十四条的规定，丧失教师资格的，学校取消其主讲教师资格并收缴其《东莞理工学院城市学院主讲教师资格证书》。

第二十一条 有下列情形之一的，由学校撤销其主讲教师资格：

一、丧失师德且影响恶劣的；

二、不履行教师职责的；

三、不能胜任教学工作的；

四、年度考核不合格或教学工作考核不合格的；

五、弄虚作假、骗取主讲教师资格的。

因以上原因被撤销主讲教师资格的，自撤销之日起二年内不得重新申请认定主讲教师资格。

第二十二条 本科教师任课资格由教务处会同系(部)认定；主讲教师的资格由组织人事处会同教务处认定。

第二十三条 本办法自公布之日起施行，由组织人事处会同教务处负责解释。学院原有与本管理办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院 教学工作委员会章程

第一章 总 则

第一条 为了增强教学工作重大决策的民主性、科学性，提高教学管理水平和教学质量，学院设立教学工作委员会（以下简称“委员会”）。

第二条 教学工作委员会在分管院长领导下，对学院教育教学的全过程包括教学管理文件制定、师资队伍建设、教学成果认定及教学改革等重大事项进行咨询、决策、指导、监督、审议和评估。

第二章 组 织

第三条 教学工作委员会实行委员制，设主任委员 1 人，副主任委员 1-3 人，委员若干人，秘书 1 人。

第四条 教学工作委员会是指导、评价教学工作的常设机构，主任委员由主管教学的副院长担任，委员由各系（部）的行政工作负责人和资深教学专家担任。根据工作需要，由主任委员提名，报学院批准后，可以增减或调整委员名单。

第五条 委员会常设机构挂靠在教务处，秘书一般由教务处负责人担任。

第三章 职 责

第六条 对学院管理规章制度、人才培养模式和教育教学改革、教学内容与课程体系改革进行系统调研、规划、指导，对关

系到学院教育教学工作全局与基本方向的重要问题进行研究、讨论和评议，并向院长及院长、书记办公会议提出建设性意见。

第七条 对学院教学工作进行咨询，为院长、书记办公会议提供有关教学工作的讨论预案和咨询决策意见，对职能部门和系（部）确立教改思路与实施方案提供咨询和决策指导。

第八条 对学院教学以及教学管理工作中有争议的重大问题进行审议和仲裁。

第九条 参与研讨学院发展规划，审定专业设置、专业建设、质量工程项目建设、实训基地建设和教学评估等重大教学改革方案。

第十条 对学院重点专业、精品课程、精品教材等教学质量工程项目进行评审。

第十一条 对学院各类教育教学改革项目的立项和结题进行评审。对教学成果奖、教学名师奖等各类教育教学奖项进行评审，并向学院有关部门推荐。

第四章 工作制度

第十二条 教学工作委员会实行民主集中制。重大事项实行表决制，表决时参加会议人数必须超过三分之二，并获得与会委员半数以上票数，表决方为有效；表决结果，现场公布。

第十三条 教学工作委员会实行例会制度，定期或不定期召开教学工作委员会会议，研究教学工作，通报情况。根据需要，可召开扩大会议。

第十四条 教学工作委员会实行回避制度，在讨论、审议或评定与本人及其亲属有关的事项时，该委员须回避。

第十五条 凡在教学工作委员会会议上讨论的问题，在会议决议公布之前一律实行保密。

第十六条 教学工作委员会秘书负责收集、整理委员提交的意见和建议，处理日常事务。

第五章 附 则

第十七条 教学工作委员会开展工作所需经费，纳入学院年度教学经费预算。

第十八条 本章程自公布之日起施行，其解释权、修订权属教学工作委员会。学院原有与本工作章程相同或相冲突的文件同时停止执行。

第一章 总 则

第一条 为了增强教学工作重大决策的民主性、科学性，提高教学管理水平和教学质量，学院设立教学工作委员会（以下简称“委员会”）。

第二条 教学工作委员会在分管院长领导下，对学院教育教学的全过程包括教学管理文件制定、师资队伍建设、教学成果认定及教学改革等重大事项进行咨询、决策、指导、监督、审议和评估。

第二章 组 织

第三条 教学工作委员会实行委员制，设主任委员 1 人，副主任委员 1-3 人，委员若干人，秘书 1 人。

第四条 教学工作委员会是指导、评价教学工作的常设机构，主任委员由主管教学的副院长担任，委员由各系（部）的行政工作负责人和资深教学专家担任。根据工作需要，由主任委员提名，报学院批准后，可以增减或调整委员名单。

第五条 委员会常设机构挂靠在教务处，秘书一般由教务处负责人担任。

第三章 职 责

第六条 对学院管理规章制度、人才培养模式和教育教学改革、教学内容与课程体系改革进行系统调研、规划、指导，对关系到学院教育教学工作全局与基本方向的重要问题进行研究、讨论和评议，并向院长及院长、书记办公会议提出建设性意见。

第七条 对学院教学工作进行咨询，为院长、书记办公会议提供有关教学工作的讨论预案和咨询决策意见，对职能部门和系（部）确立教改思路与实施方案提供咨询和决策指导。

第八条 对学院教学以及教学管理工作中有争议的重大问题进行审议和仲裁。

第九条 参与研讨学院发展规划，审定专业设置、专业建设、质量工程项目建设、实训基地建设和教学评估等重大教学改革方案。

第十条 对学院重点专业、精品课程、精品教材等教学质量工程项目进行评审。

第十一条 对学院各类教育教学改革项目的立项和结题进行评审。对教学成果奖、教学名师奖等各类教育教学奖项进行评审，并向学院有关部门推荐。

第四章 工作制度

第十二条 教学工作委员会实行民主集中制。重大事项实行表决制，表决时参加会议人数必须超过三分之二，并获得与会委员半数以上票数，表决方为有效；表决结果，现场公布。

第十三条 教学工作委员会实行例会制度，定期或不定期召开教学工作委员会会议，研究教学工作，通报情况。根据需要，可召开扩大会议。

第十四条 教学工作委员会实行回避制度，在讨论、审议或评定与本人及其亲属有关的事项时，该委员须回避。

第十五条 凡在教学工作委员会会议上讨论的问题，在会议决议公布之前一律实行保密。

第十六条 教学工作委员会秘书负责收集、整理委员提交的意见和建议，处理日常事务。

第五章 附 则

第十七条 教学工作委员会开展工作所需经费，纳入学院年度教学经费预算。

第十八条 本章程自公布之日起施行，其解释权、修订权属教学工作委员会。学院原有与本工作章程相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院

编写本科课程教学大纲规范

课程教学大纲是重要的教学基本文件，编写课程教学大纲是教学的基本建设之一，课程教学大纲编写的好坏也是衡量一个学校办学质量高低的重要依据之一。为了规范教学基本文件建设，特对编写课程教学大纲作如下规定：

一、教学大纲的内容要求

（一）扼要说明本课程的教学目的与任务，选择教材的主要原则与依据，教学方法的建议及教学中应注意的事项，突出培养学生的创新意识、动手能力和创业能力。

（二）具体列出课程内容的章节、知识要点、上课时数、实践环节、考试要求等，突出各章节的重、难点和教学要求。有实验（实践）环节的课程，还要列出实验（实践）环节的内容、要求等。同时，还应注明必讲内容和选讲内容，以适应不同学时的授课要求。

（三）列出主要参考书目。

二、编写教学大纲的体例和格式要求

（一）编写教学大纲的体例

教学大纲的编写需按统一的体例（见附件）。

（二）编写教学大纲格式

纸型：A4 纸；

题目：三号宋体，加粗；

大标题：四号宋体，加粗；

小标题：小四号宋体，加粗；

内容：五号宋体。

页面设置：

页边距：上：2.54 装订线：0

 下：2.54 页眉：1.5

 左：3.17 页脚：1.75

 右：3.17

各系（部）要及时依据教学大纲编写规范对所缺课程教学大纲进行编写，以专业为单位汇总装订成册，并以书面和电子版形式报送教务处存档。

本规范自发布之日起执行。

附件：教学大纲编写体例

附件

XXXXXX 课程教学大纲

(课程英文名称)

总学时数：____ 学分数：____ 其中：实验(上机)学时：____

适用专业：____ 执笔者____ (职称/学位) 编写日期：____

一、课程的性质、目的和任务

二、课程教学的基本要求

三、课程教学内容 (含重点及难点)

1. 主要内容

2. 重点、难点

四、课程各教学环节要求

1. 课堂教学

2. 实验(或实践)要求

3. 习题(相关课程的课程设计)要求

五、课时分配(课时分配用列表的方式表述,表格含理论教学学时数、实验(实践)学时数、课程设计时数。)

章节	主要内容	各教学环节学时分配							作业 批改	备注
		讲 授	实 验	上 机	习 题	讨 论	课 外	小 计		
1										
2										
3										
4										

5										
合 计										

六、本课程与其他课程的联系

七、教材与教学参考书

东莞理工学院城市学院 教学管理工作条例

第一章 总 则

第一条 为使教学工作规范化、制度化、程序化，严肃教学纪律，保证正常的教学秩序，促进良好教风、学风的形成，提高教学质量，特制订本规定。

第二条 教学工作基本规范的执行情况是考核、评比系（部）及全体教学工作人员工作业绩的重要依据。本规范所称的教学工作人员系指从事教学工作的教师、实验室工作人员和教学管理人员。

第二章 教学文件管理

第三条 校历是制订教学进程（教学执行计划）、课程教学计划（教学日历）以及安排其他工作的主要依据。校历根据日历和国家的有关规定并结合学院的实际，由教务处和学院办公室于上一年4月份编制，经教务处处长审核，报请院长、书记办公会议批准后印发执行。

第四条 人才培养方案、教学大纲、教学周历、课程简介都属基本教学文件。各系（部）都应存档。教学文件是否齐备是考核系（部）教学工作的一项重要内容。

第五条 人才培养方案的制订

人才培养方案是学院人才培养工作的总体设计蓝图和实施方案，是学院办学理念的体现，是安排教学内容、组织教学活动的基本依据。

教师和各级教学管理人员要高度重视人才培养方案的制订工作，做好人才培养方案的设计。

一、制订本科人才培养方案遵循的基本原则：

（一）符合国家的教育方针和高等教育法；

（二）反映现代科学技术发展水平和高等教育自身发展规律，适应社会经济发展需要；

（三）保证教学内容的科学性、系统性和先进性；

（四）有利于学生知识、能力、素质的综合提高；有利于因材施教和学生个性、创造能力的培养；努力形成本院的人才培养特色；

（五）合理设置课程门数，分配教学时数；

（六）具有相对的统一性、稳定性和一定的灵活性。

二、人才培养方案的内容

本科专业人才培养方案的基本内容包括：代码、学制、培养目标、专业培养要求、主干学科及主要课程、毕业规定、学位授予、课程设置及教学进程计划表、专业选修课程一览表、实践教学一览表、四年教学进程安排表、学时学分分配及比例、辅修专业教学计划表、课外实践活动及其他必要的说明。

三、制定人才培养方案的程序

在广泛调查社会经济和科技发展对人才需求的基础上，根据教务处提出的制订人才培养方案的原则意见及要求，按专业成立人才培养方案制定小组，在系主任主持下，在各专业建设指导委员会的指导下，制定各专业人才培养方案。人才培养方案经系、院两级教学工作委员会共同论证审定，分管院领导核准签字后下发执行。审定后的人才培养方案要保持相对稳定，并根据需要，一般每隔3年进行一次全面修订。

第六条 人才培养方案的实施

一、由教务处和系（部）依据人才培养方案按学期编制各教学单位的教学任务书，落实每学期课程及其他教学环节的教学任务、教室、场所和时间安排等。

二、由承担教学任务的教师和有关系（部）、职能部门，编制单项教学环节实施计划，如课程教学周历、实验教学安排计划、实习计划、军训计划、社会实践计划等。

三、审定后的人才培养方案所列各门课程名称、学时、开课学期、考核方式（考试或考查），开课单位等均不得随意改动。培养计划在执行过程中如果需作调整的应由教研室提出，系负责人同意，与教务处协商，经主管教学的院领导批准后执行。

四、每届学生毕业后，各系（部）要总结该届人才培养方案的实施情况以及主要的经验教训，提出改进意见，并于当年10月份报教务处。

第七条 教学大纲与课程简介

一、列入人才培养方案中的全部课程(含任选课)和各教学环节(实习、实验、大作业、课程设计、学年论文、毕业论文(设计)、社会实践)都必须制订教学大纲,编写课程简介。

二、教学大纲的内容包括:本课程在人才培养中的地位 and 作用、课程教学目标、课程教学内容、重点和难点、课程各教学环节要求、课时分配、课程与其它课程的关系、教材与教学参考书及必要的说明等部分,其规格应符合学院有关制订课程教学大纲的规定。

三、每位教师在教学过程中都应当严格执行教学大纲。

四、课程简介是面向学生,介绍课程的主要教学内容、修读要求、学时、学分、参考教材等,以便学生学习和选修。

五、教学大纲和课程简介的制订和修改由承担课程教学任务的系(部)负责,由教研室主任组织教师编写。教学大纲在教研室(或教学小组)内讨论定稿,经系教学指导委员会审定后执行;全校性的主要公共基础课及公共选修课的教学大纲报教务处备案。教学大纲应相对稳定,必要时可作适当修改。

六、新开设的课程应于开课前一个学期完成教学大纲的制订和批准手续,以便据此进行教学准备。课程简介随同教学大纲一同编写。教研室每学期检查一次所承担课程的教学大纲的实施情况,并向系负责人报告。

第八条 教学周历

一、教学周历是反映课程教学进度和安排的教学文件。所有课程的主讲教师都要根据教学大纲规定的内容、学时安排以

及过去的教学经验，制定课程教学进程计划，并认真填写教学周历。教学周历内容应包括课程进度、作业、测验、课堂讨论、实验、教材及参考书目等的具体安排，并作必要的说明。

二、任课教师在接受授课任务后，于下一学期开学前制订出课程的教学周历，经教研室（组）讨论，教研室（组）负责人审查批准后执行。教学周历最迟于开课第二周交所在系（部）办公室。

三、教学周历是课程教学检查或抽查的重要依据。教学进度表的执行情况为期中教学检查的内容之一。

第九条 教学资料和档案

教学资料、档案建设在教学的全过程中占有重要位置，其作用不可忽视。教学资料与档案真实地记录了学院教学工作的内容、方法、手段和效果，是教学工作的信息库，是衡量学院教学水平和教学管理水平的重要标志之一，也是上级主管部门评价学院教学工作必不可少的原始材料。各职能部门和系（部）必须重视教学资料、档案的建设，加强对教学资料和档案的管理。

第十条 系（部）教学资料的主要内容

一、教学文件资料

（一）上级部门文件：下发至系（部）的各种教育及教学法规、条例、决定、规定、批示、通令、通知、通报、批复、简报等。

（二）学院教学规章制度，如教学工作制度、学生学籍管

理实施条例、考试制度、学位管理规定、教师管理规定、教材管理规定、各种岗位责任制，教室、实验室、训练场地使用规则等。

（三）本系（部）的各种教学文件。如专业设置、人才培养方案、教学工作实施计划、教学大纲、课程表、各种教学保障措施、各种重大教学活动策划等；指导教学活动的各种文件；专业建设、课程建设、师资队伍建设和教材建设、实验室建设、校内外实习基地建设等教学基本建设的规划；开展教学研究和科学研究的计划、成果等。

二、学籍管理资料

（一）每年新生名册、新生人数、新生成绩、质量分析等。

（二）学生成绩登记簿及学籍处理记录、学生上课考勤记录及汇总表；各种竞赛活动和获奖人员、名次、奖励金发放情况表；三好学生、优秀学生干部评选结果记录。

（三）历届毕业生名册、学位授予情况统计、发放毕业证书和学位证书登记簿，学生毕业就业情况及毕业生跟踪调查材料；毕业生中典型人物及事迹简介；用人单位和毕业生对学院教学工作的反映、建议等。

三、教学动态资料

（一）教学工作实施资料。各学期教学工作计划、实施过程材料、工作总结；课程教学质量评估资料（教务处保存）；各类教学业务会议材料；各种与教学有关的竞赛情况统计；教学事故材料，教学信息快报及情况反映；主要课程的教学质量分

析；教师教学工作量统计材料；毕业论文（设计）等。

（二）开展专业建设、课程建设、师资队伍建设、教材建设、实验室建设、校内外实习基地建设的材料。

（三）教学研究和教学改革。教学研究和改革的计划、总结、规定、方案及报告、批复，关于教学研究、教学改革工作的经验、成果、汇报，各级召开的教学研究和改革工作会议、学术活动、协作活动等材料。

（四）上级部门下发的各种专项报表、影印件等。

（五）体育教研室负责组织的学生体育锻炼标准达标测验，其有关的统计分析资料应归入教学档案，由体育教研室保存。

四、教学条件资料

（一）教学条件资料主要反映师资、教学管理人员、教学保障条件等现实状况和能力。具体内容主要有：教师和教学管理队伍，包括历年教师名册、教师业务档案、师资培训、外聘及外籍教师情况统计等；历年管理干部名册，综合情况统计。

（二）教学保障。包括训练场地、实验室及配备的仪器、设备的详细情况；自编教材、历届各专业使用的教材、自编教材获奖情况统计。

（三）电教能力。包括电化教学设施、计算机辅助教学情况等。

第十一条 教研室教学资料的主要内容

一、教学文件资料

(一) 上级部门下发至教研室的各种教育及教学法规、条例、规定、指令、通令、通知、通报、批复、简报等文件。

(二) 教学规章制度: 教学工作制度、学生学籍管理实施条例、考试制度、学位管理制度教师管理制度、教材管理制度、各种岗位责任制。

(三) 基层教学单位制定的各种教学文件和计划、规划。如人才培养方案、教学进程计划、教学大纲、教学周历; 教学研究活动计划、指导教学活动的各种文件。

二、教学动态资料

(一) 教学实施材料。各学期的教学工作计划、总结; 教师的教案或讲稿(教师个人保存); 课程考试的试题、评分标准、试卷、考试成绩单, 成绩分析; 课程设计资料; 开展课程建设、师资培养、教材建设、实验室建设、实习基地建设等方面的原始资料; 与教学有关的竞赛情况统计及考试成绩分析等。

(二) 教学研究和教学改革。包括教学研究和改革的计划、方案及报告、批复、总结, 关于教学研究、教学改革工作的经验、成果、汇报, 召开的教学研究和教学改革工作会议材料、学术活动、协作活动、教师教学工作量统计材料等。

(三) 上级部门下发的各种专项报表、影印件等。

(四) 毕业论文(设计)的选题、学生完成的毕业论文(设计)原件、答辩及成绩评定的全套资料。

第十二条 建立教学资料档案是一项繁重、细致的工作, 教学管理人员应及时将教学资料进行收集整理, 分类编注, 归档

保管，按档案管理的要求落实专人管理，建立管理制度。

第三章 教学过程管理

第十三条 教材选用与编写

一、教务处在每学期第五周根据各专业的培养计划和教材库存情况，制订下一学期全院教材征订工作安排。

二、各门课程的教材，原则上应选用统编优质教材，但也要努力做好自编教材的工作。各系（部）应根据学院教材建设规划的要求，组织教学经验丰富、学术水平和实践能力较高的教师，编写出能反映我院特色，具有思想性、科学性、启发性、实用性、适合本地情况和我院教学实际的教材或讲义。编写自编教材和讲义一般要以教材建设立项的方式进行确认，确因教学需要但又没有经过教材建设立项的自编教材和讲义要报教务处审批。

上报教材预订计划时，教研室主任应审查签字，系（部）主任复审。每次订购的教材使用的届数应不超过两届。教材一经选定使用，除所订教材有原则性的错误外，不应更改。教师更换时，在原书未用完之前不应另订新书，克服人变书变造成的浪费。教务处要加强对教材征订工作的管理，每学期及时向系（部）提供教材的库存情况。课程所在系要做到不漏报、不错报。

三、没有适用的正式出版的教材时，可以申请自编讲义。

自编的讲义要控制字数(按每学时 3-4 千字控制), 并按印刷出版部门的要求准时交稿, 准时校对付印。对不及时交稿、不及时校对付印造成上课无书(讲义)者, 作教学事故处理, 同时还要采取应急措施使学生有书可用。

四、讲义使用过两届且效果良好的(例如, 被评为优秀讲义一、二等奖的), 可以申请作为正式教材出版。教务处每年办理一次教材出版申请。

五、有关自编讲义与正式出版教材的具体规定, 见《东莞理工学院城市学院教材建设立项管理规定》。

第十四条 教学进程计划的制定

一、每学期的第五周, 教务处根据各专业的培养计划和校历, 提出下一学期的教学进程计划初稿, 送交主管教学工作的系(部)负责人审核, 于第七周返回教务处汇总, 编制出下一学期全院的教学进程计划。

二、教务处在每学期的第十六周公布下学期全院公共选修课程, 学生于十七至十八周在校园网上选课。根据学生选课的情况, 确定下学期开出的公共选修课程。

三、教务处在每学期的第九周整理出下学期各教学单位所承担的教学任务, 发出教学任务通知书, 送各系(部)安排任课教师。各系(部)对本系(部)承担的教学工作提出拟聘任的教师名单, 于第十周送回教务处。

四、每学期的第十九周教务处正式下达下一学期的教学进程计划、教学任务书。

第十五条 课程表的制定

教务处根据分管院领导签发的教学进程和开课师资汇总计划于每学期放假前六周开始编排下学期课程表，并于放假前一周印发给各系（部），由各系（部）秘书送至任课教师本人。

课程表一经制定，即成为重要的教学文件，任何教师不得随意更改，而应按照课程表规定的时间、教室上课。如因工作需要，确需变动，则需经系（部）教学主任同意，教务处处长批准，由任课教师本人到教务处办理变动手续。

第十六条 各教学环节的管理

一、教学环节主要包括理论教学、习题课、辅导答疑、作业批改、实验教学、实习教学、课程设计（大作业、学年论文）、毕业论文（设计）、平时考查及课程考核等十大环节。

二、各教学环节的具体要求见《东莞理工学院城市学院教师工作规范》和相关规章制度。承担教学任务的教学人员要按照《东莞理工学院城市学院教师工作规范》和有关制度的要求履行职责。

三、学院每学期在开学初期和中期开展两次常规教学检查。

（一）开学初期教学检查在开学第一周进行，检查的内容包括教师和学生报到情况、教师教学准备、教材是否到位情况、教学秩序等。教案（讲稿）是反映教师教学水平和备课情况的重要依据之一，各系（部）要组织人员检查任课教师教案，特别是开新课和新开课的教师教案，并将检查结果报教务处。教务处在系（部）检查的基础上抽查部分教师的教案。

(二) 期中教学检查在第八至第十周进行，主要检查教学进度执行情况和学生出勤情况，分别召开任课教师、学生代表、教学督导员座谈会，听取教师、学生、教学督导员对教学工作的意见、建议和要求。

(三) 教学检查由教务处统一部署，各系(部)组织实施。在开学初期和中期教学检查结束后，各系要提交教学检查情况总结报告，教务处汇总后以学院通报的形式通报全院教学检查情况。

(四) 系(部)教学检查工作的完成情况是考核系(部)教学管理工作的重要内容。

四、系(部)领导、教研室主任要经常深入教学第一线，了解本系(部)、教研室教学情况，听取教师、学生的反映和意见，完成学院规定的听课时数。

第十七条 教学秩序的调控

一、每学期放假前，各系(部)应对本系(部)下学期的教学工作(包括教师备课、教材、教学进度表、实验室、课程设计、实习地点、毕业论文(设计)题目等)的准备情况进行一次全面检查，并将检查结果报教务处汇总后向分管院领导汇报。

二、下学期的教学任务和课程安排一经下达，各系(部)、教研室和各任课教师必须认真执行，不得随意更改。凡因故需调换任课教师，改变安排，必须由教研室提出书面报告，经系(部)负责人审核并与有关系(部)协调同意后，报教务处送分管院领导批准方可执行。

三、未经教务处批准，任何单位和个人不得擅自调课，否则按违反教学纪律论处。教师因公务原因确需调课者，一般应提前一周由本人提出申请，征得所在系(部)同意后，报教务处审批，由教务处统一安排调课并发出调课通知。因私请假，须先经组织人事处审批，后办调课手续。

四、各系(部)、教研室原则上不应安排正在上课的教师出差。因特殊情况确需任课教师出差，时间在一周以内者，由系(部)负责人审批，报教务处备案，并由所在教研室安排适当的教师代课，若无法安排适当教师代课，任课教师须和教务处联系办理补课手续；出差时间超过一周以上的，须经系(部)负责人同意，报分管院领导批准后，报教务处备案，并在教务处办理补课手续。

五、任何单位和个人未经教务处同意并办理借用教室手续，都不得随意占用教室或调换教室上课。

六、教师进行教学改革，应有组织有计划地进行，办理必要的审批手续，以稳定教学秩序和保证教学质量。凡属比较大的教学改革试验项目，必须在教研室充分论证后报系(部)负责人(或分管院领导)批准。改革项目完成后要进行总结，并将书面总结材料报教务处。

第十八条 教学研究的开展

一、教学研究是高等学校科学研究的组成部分，是进行教学改革，提高教学质量的重要一环。我院是一所地方性院校，如何实行多层次、多形式办学，培养适应本地区外向型经济发

展所需要的多规格紧缺人才，为地方经济建设服务是学院教学研究的重要课题。

二、教学研究应列入学院的科研工作计划，并在经费和时间等方面给予支持和保证，做到有组织、有计划、有领导地进行。

三、教研室每周至少安排一个单元时间开展教学研究活动。教学研究的重点是：根据我院办学定位和人才培养的要求开展教学研究，其内容包括教学内容精选，重点、难点处理，启发式、讨论式教学方法的研究，教学手段改革，加强实践性教学的措施等环节。

第十九条 实践性教学环节

一、加强实践性的教学。作业、习题课、课堂讨论是帮助学生消化和巩固所学知识、培养学生运用理论解决实际问题的重要手段。习题课应着重培养学生掌握分析问题的方法，通过解剖典型例题，深入理解基本概念和理论，增强运算能力。对于政治课和某些理论性较强的基础课或专业课可以适当安排一些课堂讨论。

二、切实加强实验课教学。实验课是使学生验证和巩固所学知识，接受实验方法训练的重要环节，应逐步成为独立课程。教学大纲所要求的最基本的实验务必保证开出，每门实验课均应有实验教学大纲与实验指导书，对学生必须掌握的基本功要作出明确的规定，认真考核，培养学生实事求是，严肃认真的良好学风。

教师应根据学生对实验的预习情况、实验操作情况、实验记录完整情况及实验态度和纪律情况，综合评定出每次实验课的成绩。每次实验的平均成绩为实验课的总成绩，实验课总成绩不及格者，不准参加所属课程的考试。

三、加强实习组织与管理。认知实习、生产和毕业实习是使学生获得生产技术和知识，巩固加深所学理论，扩大知识面，增强独立工作能力的重要教学环节，务必按教学计划的安排和实习大纲的要求进行。实习前各系（部）必须制定实习计划并报教务处审核、备案，实习经费的使用按学院《学生实习与毕业设计经费使用办法（暂行）》执行。实习指导教师在学生实习期间应参加现场指导，加强对学生的管理和思想政治工作并对学生进行实习考核。实习结束后每个学生都应写出实习报告，由指导教师审阅，并结合实习中的具体表现评定成绩。

四、加强毕业论文（设计）的组织与指导。毕业论文（设计）是完成工程师（经济师、会计师）基本训练的一个重要的综合性的实践教学环节。毕业论文（设计）的指导教师应由经验较丰富的讲师或相应职称以上的教师担任。在系（部）主任的主持下，各系（部）成立毕业论文（设计）指导小组和答辩小组，小组成员由学术水平较高的教师组成，并邀请生产、科研部门有实际经验的科技干部参加。毕业设计结束后，通过答辩评定学生成绩。答辩时，除向学生提出毕业论文（设计）中的有关问题外，还应考核学生掌握基本知识、基本技能、分析问题和解决问题的能力。毕业论文（设计）完成后，由各系（部）

归档保存。

五、课程考核制度。凡属教学计划规定的必修课（包括各教学环节）都必须进行考试或考查，每学期考试课程规定 4-5 门。选修课一般只进行考查，也可以进行考试。延续两个学期以上的课程每学期各按一门课程进行考试或考查。未完成规定的作业量、实验及实习报告的学生，不得参加本课程的考试或考查。考查课应在期末考试前考查完毕。

第四章 教学质量 管理

第二十条 把好各门课程的质量关。要根据培养基础扎实、知识面宽、能力强、素质高的 21 世纪人才要求，拓宽专业口径，制订（修订）专业人才培养方案、教学大纲，组织实施人才培养计划，做好专业课教材的编写和征订、实验室与实习基地的建设、毕业论文（设计）等环节的教学工作，保证人才培养的质量。

第二十一条 加强课程建设，建立各门课程的质量标准。教学工作的实践表明，教学质量的优劣，主要取决于课程建设水平的高低。各系应根据学院制订的课程建设规划，结合本系具体情况，创造条件，逐门课程、逐个教学环节有计划、有步骤地进行课程建设。

第二十二条 建立各门课程主讲教师负责制，保证教学第一线师资质量。每门课程教学质量的高低，主要取决于任课教师

的政治、业务水平和责任感。每门课程，特别是基础课可选派教学经验丰富，教学效果好、认真负责的教师担任主讲。主讲教师一般应由讲师或相应职称以上教师担任。

第二十三条 建立导师制。为了加强对青年教师的培养，使他们尽快熟悉并胜任教学工作，各系、教研室应根据青年教师导师制相关管理办法的精神，认真落实导师制，指导和培养青年教师过好教学关。

新参加教学工作的教师，须先经辅导、答疑、指导实验、上习题课等教学环节锻炼，证明已初步具备讲课能力，经系（部）主任批准，可在老教师指导下，先讲部分章、节的课程。初次担任主讲的教师，可先在系（部）或教研室试讲，经系（部）主任批准后才能承担主讲任务。

第二十四条 确保课堂讲授质量。教师讲课应按教学大纲的要求进行，课前认真备课，写好教案。具体要求是：熟悉教材，明确教学目的；根据专业特点确定教学的主要内容和重点；改进教学方法实行启发式教学，着重培养学生分析、解决问题的实际能力。

第二十五条 从严要求，树立良好的教风、学风。树立良好的学风、教风是全面提高教学质量，培养合格人才的重要保证。

第二十六条 教师要树立教书育人的光荣感、责任感，为人师表，做学生的表率，对学生要敢于严格要求，引导他们德、智、体全面发展。从新生入学开始，就对他们从严要求，加强思想政治教育，帮助他们明确学习目的，端正学习态度，树立

勤奋学习、刻苦钻研、实事求是、勇于创新的良好学风。要严格执行学院有关规定，对德、智、体全面发展的优秀生应给予表扬、奖励，使其更快成长。对学习态度不认真，违反校规校纪、学习成绩差的学生，要实行必要的淘汰。

第五章 教学质量监控

第二十七条 教学工作会议制度。学院每 2-3 年召开一次全院性的教学工作会议，广泛听取教师、教学管理人员的意见和建议，专题研究解决教学中存在的重大问题。系（部）和教研室应在每学期开学后召开教学工作会议，听取任课教师对上学期教学工作情况的汇报，并根据存在问题研究相应的改进措施，同时做出上学期的教学工作总结，报教务处。

第二十八条 教学检查制度。在开学初和期中开展两次常规教学检查。开学初期教学检查在开学第一周进行，以教学准备、教学秩序为主要检查内容；期中教学检查在第八至十周进行，主要检查教学进度执行情况和学生出勤情况，并召开师生座谈会，听取教师、学生、教学督导员对教学工作的意见、建议和要求。

第二十九条 领导干部听课制度。院领导不低于 3 次，其中院督学不低于 10 次；各职能部门正、副职（总务处、财务处除外）、教学系（部）书记、副书记、主任助理、教研室主任、实践办主任等不低于 4 次；教学系（部）主任和教务处正、副处

长不低于 5 次；专兼职督导员不低于 20 次。领导干部每次听课时间不少于 1 学时，并要填写听课表。

第三十条 班主任（班导师）工作会议制度。各系（部）应经常召开班主任（班导师）会议，分析学生的学习、生活和思想情况，及时反映学生对教学工作的意见和要求。

第三十一条 教学评估制度。逐步开展系（部）教学工作评价、课堂教学质量网上评价、实验实习教学评价、课程建设评价，专业建设评价、毕业论文（设计）教学质量评价等，促进教学基本建设和教学工作水平的全面提高。

第三十二条 教学督导制度。学院成立教学督导组，加强对全院教学工作的督查、指导和信息反馈工作。

第三十三条 教学奖励制度。每学年评选“教学质量优秀教师”一次，表彰在教书育人中成绩卓著的教师，具体按《东莞理工学院城市学院教学质量优秀教师评选办法》执行；每两学年评选“教学改革优秀成果奖”一次，鼓励和推动教学改革的深入发展，具体按《东莞理工学院城市学院优秀教学成果奖励办法》执行；每两学年评选“教学工作先进系（部）”、“先进教研室”一次，表彰在教学工作中成绩突出的系（部）和教研室，具体按《东莞理工学院城市学院教学工作先进单位评选奖励办法》执行。

第三十四条 建立毕业生质量调查制度。每学年组织一次应届毕业生教学情况调查，每四年组织一次大型毕业生质量调查活动，收集社会、用人单位对我院人才培养质量的反馈信息，

作为学院研究专业设置和专业改革、教学内容和教学方法改革的重要依据。

第六章 学籍管理

第三十五条 各系（部）应在收到教师报送的学生各课程综合成绩后，及时登记入册，并在假期中通知到学生和家长。同时，各系（部）教务人员要认真清查学生以前各学期不及格课程，在此基础上，将所有要进行学籍异动处理的学生成绩和名单一并送交教务处学籍管理员，杜绝漏报或不报的现象。教务处收到各系的“学籍异动处理审批单”后，根据学院学籍管理规定及时进行学籍异动处理。

第三十六条 在学籍管理中，严禁任何单位或个人擅自涂改成绩、徇私舞弊、滥发文凭。

第七章 教学管理队伍建设

第三十七条 为了加强和提高教学管理水平，必须加强院、系（部）两级教学管理队伍的建设。教学管理队伍要革命化、知识化、专业化，要新老结合，形成一支结构合理的队伍。教学管理人员要经常学习党和政府有关方针政策，学习教育科学和教学管理科学知识，不断提高思想政治水平和教学管理水平。

第三十八条 为了提高教学管理工作的效率，使各方面积极主动地开展工作，教务处制订了各岗位常规工作序列。各单位

东莞理工学院城市学院 讲席专家管理办法

第一条 总则

为了明确学院讲席专家的权利与义务，规范讲席专家经费的使用，使讲席专家更好地服务东莞、服务社会，为东莞经济社会发展发挥参谋智囊的作用，特制定本办法。

第二条 讲席专家的遴选与聘任

讲席专家采用自荐与推荐相结合的办法产生。学院讲席专家可以从学院组织的教师讲课比赛中遴选产生，也可以在对东莞社会服务产生了一定影响的学院教师中推荐产生，聘期为三年。

第三条 讲席专家的责任与义务

讲席专家要主动服从学院的安排与决定。讲席专家根据自身的专业特点找到相关的对口部门进行社会调研与社会服务工作，与市有关部门开展深入的合作。主要履行以下工作职责：

1. 根据自身专业特点和学院现有条件，深入了解东莞社会发展和经济建设需要。

2. 追踪研究相关学科或领域发展前沿的最新动态，深入了解、及时掌握国内外政治经济新情况、新形势，关注珠江三角洲地区特别是东莞经济社会的发展势态。

3. 联系珠江三角洲地区尤其是东莞经济社会“双转型”及产业结构升级转型等实际问题，通过新闻媒体、提案、议案、

咨询报告等形式向政府及领导、企事业单位等决策机构建言献策，参谋咨询。

4. 积极参加有关东莞经济社会发展战略和宣传学院的研究会议、高层论坛、座谈会和调研活动，为提升东莞形象、塑造学院形象贡献力量。

5. 积极开展对外交流活动，参与培训，邀请相关部门工作人员来学院参与教学、科研及学生社会实践活动。

6. 每年须为“大学生科学文化论坛”做一次专题讲座。

7. 每年参加学术会议不少于2次，对外讲座不少于2次，并根据安排接受媒体采访。同时，每年至少发表一篇关于东莞经济社会发展的学术论文或调查报告。

第四条 讲席专家的权利

1. 学院为讲席专家开展工作创造条件、牵线搭桥、协调服务以及联系市镇有关部门与企事业单位。其所在系（部）要合理安排讲席专家的教学任务，保证他们有时间开展社会活动。

2. 学院每年为每位讲席专家安排1-2万元的调研活动经费。

3. 讲席专家应妥善处理社会工作与教学工作的关系，聘期内仍以教学为本职工作，如因参与调研或出席其他相关活动，学院有关职能部门应优先为他们协调和处理调课、安排学生调研、安排会议场所或接待校外的领导和专家等有关事务。如承担重大调研与服务任务的，学院可酌情提供招待、管理等服务事宜。

第五条 讲席专家考核办法

讲席专家每年考核一次，考核形式以讲席专家书面汇报为主，全面汇报讲席专家当年开展的活动、进展和效果等情况。

第六条 讲席专家经费及管理

1. 讲席专家经费开支范围及额度，参照院级课题经费管理办法。

2. 讲席专家的业务管理、对外联络等事项，由宣传部负责。经费由教务处、财务处统筹管理。

3. 由宣传部会同教务处、学院办公室等部门根据“年度计划”和讲席专家工作职责，每年对讲席专家考核一次，考核形式以书面汇报为主，全面考核讲席专家当年开展的活动及其取得的成效，并根据考核情况，确定下一年度的活动经费额度。

4. 讲席专家不履行职责或有损学院声誉行为的，由宣传部、教务处和学院办公室核实并提出动议报请院长解除其聘任。

第七条 本办法未尽事宜由教务处及宣传部负责解释。学院原有与本管理办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

需按其精神制定本单位常规工作序列，推动全院教学活动管理程序化、制度化、科学化。

第八章 附 则

第三十九条 本条例自公布之日起施行，由教务处负责其解释、修订。学院原有与本工作条例相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院 关于公共选修课的规定

为了进一步改善学生的知识结构，加强公共选修课的建设与管理，保证公共选修课的教学质量，提高选课及考核的规范化程度，特制定本规定。

一、公共选修课的建设

公共选修课按人文社科类、科技类二大类别开设。学生毕业时公共选修课必须修满人才培养方案中规定的学分。

(一)《东莞理工学院城市学院学籍管理条例》要求学生根据所学专业选修若干门人文社科类和科技类课程。人文社科类是指，文学、历史、哲学、法学、宗教、心理学、艺术、心理学、人类学、社会学、政治学、经济学、管理学等方面的课程。科技类是指，自然科学理论与各种工程技术。

(二)建设高水平的公共选修课是提高学生人文与科学素质的重要方面，理工科系(部)要能开出介绍现代科学技术发展、科学思想与方法，倡导科学精神的选修课；文科系(部)要加强人文社会科学选修课的建设，开出足够多的、高质量的介绍中华民族悠久历史文化、世界优秀文化，弘扬人文精神的选修课。

二、公共选修课的登记与审批

(三)开设公共选修课必须办理登记与审批手续。办理登记、审批的要求是：填写申请表、提交课程简介、教学大纲、

教学周历、使用教材、适合对象，经教研室、系（部）同意后交教务处审批后安排。

（四）凡因教师及教学内容方面的原因，导致教学效果不好或选修人数太少的公共选修课，教务处有权决定停开。

三、公共选修课开课原则

（五）公共选修课原则上在一学期授完，特殊情况（如第二外国语），不能授完的课程分（一）、（二）部分加以区别。公共选修课每门课程一般不超过 32 学时。如超过 32 学时，申报时需说明理由，经批准后方可安排。当选修人数多受到教室容量的限制时，在教师可以重复开出的情况下（如一学期先后开两次，或一周内对不同的班讲两次等）教务处可以在排课时予以安排。

（六）选课人数不足 50 人的公共选修课一般不开课，艺术类课程可视具体情况决定是否开课。

（七）需要进行实验、上机但不具备条件的公共选修课，暂不开设。

（八）新开课的教师须安排试讲。

（九）承担公共选修课的教师，必须认真执行《东莞理工学院城市学院教师工作规范》，重视教学法研究，努力提高教学质量。

四、选课要求及指导

（十）按人才培养方案的规定，理工科学生在校期间必须选修部分人文社会科学类公共选修课；文科（含经济管理类）

学生在校期间必须选修部分科学技术类公共选修课（选修的具体学分以各版人才培养方案为准）。学生不能将与自己主修专业相同或相近的课程作为公共选修课程选修。

（十一）系（部）负责人、教研室主任、班主任、教学秘书、辅导员及任课教师应指导学生正确选课，避免盲目性，防止选课过多超出学生承受能力，影响整体学习质量。

（十二）在指导选课时，要全面考虑学生的业务基础结构、未来发展、兴趣爱好等因素。

五、公共选修课管理办法

（十三）教务处根据各系（部）送交的公共选修课开课申请表，编制《公共选修课选课指南》，每学期第 16 周前向全院学生公布下学期公共选修课课程名称、学时、学分、课程简介、开课单位和时间、接纳人数及任课教师。

（十四）学生在校园网上根据自己的学习情况和兴趣选修，每个学生原则上每学期选修的课程门数不超过 4 个学分。公共选修课按学期实行滚动开出，尽可能满足学生的学习需求。

（十五）公共选修课一般安排在晚上或休息日（个别课程可安排在下午）上课。教务处每学期第 17 周网上公布公共选修课课表，公布上课周次、节次及地点。

（十六）每学期公共选修课一般于前一学期期末通过网上选课确定选课名单，开学后从第 1 周开始上课。特殊情况需退选、补选的，可于第二周结束前提交系（部）负责人签字审批的退选、补选申请至教务处，并按要求办理相关手续，第二周

后确定各门公共选修课选修学生注册名单。

(十七) 公共选修课一经注册, 学生不得中途退选, 不得擅自缺课、缺考。学生须完成规定的实验和作业。凡作业缺交 1/3 者, 不准参加该课程的考试。对听课人数较多的课程, 任课教师应经常通过随机课堂测验的方式经常查学生到课情况, 旷课达 1/3 者, 不准参加考试。

(十八) 公共选修课学生成绩按选修学生注册名单, 依据平时考勤、测验情况和课程结束性考核综合评定课程成绩。没有经过注册的学生不能获得该课程的成绩。

(十九) 公共选修课考试时间一般安排在最后一次课进行。考前各开课单位办公室必须向教务处报送考试安排, 落实主、监考人员。公共选修课的考试管理与必修课同等要求。各系必须加强公共选修课的考试管理, 严格命题、阅卷标准, 严明考试纪律, 凡考试舞弊者, 严格按《东莞理工学院城市学院学籍管理条例》进行处理。

(二十) 考试结束 1 周内, 任课教师提交公共选修课成绩单一式两份, 一份由开课系留存, 一份交教务处。

(二十一) 公共选修课学生考核及格即可取得相应学分。考核不及格不补考, 不纳入学籍处理, 但可以重修, 也可另选其他课程学习。

(二十二) 在公共选修课程进行过程中或结束后, 教师可采取适当方式收集学生的意见及建议, 并以书面形式报教务处。教务处将根据检查课堂教学的情况和回收的问卷调查表以及任

课教师的总结资料，在全院范围内通报公共选修课的教学情况。

本规定自公布之日起开始实施。学院原有与本工作办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院学生课堂规则

一、学生应做好课前准备，按时上下课，不迟到、不早退。迟到者须经教师允许，方能进入课室。班长或科代表要与任课教师配合，严格做好考勤工作，上课前向老师报告上课人数。

二、学生进教室后，应从前排开始整齐入座。

三、上课与下课，学生要全体起立，向老师致意；老师还礼后方可就坐或离开教室。上课前值日生要负责擦净黑板。

四、上课时要保持肃静，专心听讲，不得睡觉、随意谈话或做影响他人的动作；如需离开课堂，须经教师允许。教师提问，学生应起立回答。学生发问，应先举手。

五、衣着整洁，不准穿拖鞋、背心、短裤进入课室听课。课室内不准吸烟、会客、吃早餐或零食，手机等通信工具要关闭。

六、保持课室清洁卫生，不得随地吐痰，丢果皮纸屑烟头，不得涂污墙壁、桌椅。

七、爱护公物，课室内的一切设备严禁乱搬动和带走，离开教室前，要关好电灯、电扇和门窗。

八、以上各条学生应严格遵守，相互监督。任课教师和班干部对违反本规则者，有责任加以劝阻，对屡教不改者，予以严肃处理。