

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2015〕61号

关于印发《东莞理工学院城市学院 科学诚信与学术道德规范》等两项 规章制度的通知

院内各单位：

现将《东莞理工学院城市学院科学诚信与学术道德规范》等两项规章制度印发给你们(详见印发明细)，望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院科学诚信与学术道德规范》等两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。

印发明细：

1. 东莞理工学院城市学院科学诚信与学术道德规范(试行)
2. 东莞理工学院城市学院系（部）、教研室教学档案范围和保管期限管理规定



东莞理工学院城市学院

科学诚信与学术道德规范

第一章 总 则

第一条 为促进我院科研工作的规范化，防止学术腐败，营造公平、健康的学术氛围和环境，提高教师和科研人员的学术素养，造就一支学术作风严谨的研究队伍，多出成果，以提升我院的学术地位和影响，根据国家有关法律及规定，并结合学院实际情况，制定本规范。

第二条 本规范适用于东莞理工学院城市学院在编（含聘用、调入）的所有从事教学、科研及相关工作的教师、研究人员、职员（以下统称科研人员）；以东莞理工学院城市学院名义发表作品的，或参加我院承担的教研科研项目的学生，其研究成果中单位署名为“东莞理工学院城市学院”的，都适应于本规范。

第二章 学术道德规范

第三条 树立良好的学术道德风尚，自觉维护学术的高尚、纯洁与严肃性，遵守国家宪法和法律，加强职业道德修养，自觉接受社会舆论监督，自觉维护科研人员的声誉，旗帜鲜明地反对伪科学。

第四条 保持严谨求实、科学创新的态度，坚决反对急功近利、浮夸浮躁和不劳而获的行为。反对沽名钓誉、自私自利、损人利己等不良风气。

第五条 自觉维护学术尊严，反对投机取巧、粗制滥造、盲目追求数量不顾质量的浮躁作风和行为。科研人员在学术活动中要弘扬团结协作的精神，互相尊重，主动配合，避免不利于团结协作的现象发生。反对为个人或小团体的私利而损害国家和他人的利益。青年科研人员要尊重老年科研人员，老年科研人员也要注意培养和关心青年科研人员。

第六条 自觉维护学术评价的客观公正。在参与各种推荐、评审、鉴定、答辩和评奖活动中，坚持客观公正的评价标准，自觉抵制不良风气的影响和干扰。学术研究应以科学探讨为目的，科研人员应以实事求是的态度、严格的要求、严谨的方法进行科研工作。在申报项目或接受委托项目时，应对项目进行认真的调查研究和可行性论证；在科学技术评价过程中遵循客观、公正、准确的原则；在技术交易活动中遵循诚实、守信、互利的原则。

第七条 具备良好的法律意识，保护学院和个人的知识产权，并尊重他人的知识产权。

在学术研究中严禁任何形式的剽窃、抄袭行为。引用他人作品应注明出处，并不能构成本人作品的实质部分，不能影响被引用作品著作权的行使。

以翻译、改编、汇编、注释等方式使用尚处于著作权保护期的作品并发表的，必须征得原作品著作权人或出版权所有人的许可并支付报酬，不得影响原作品著作权的行使。法律另有规定的除外。

未参加作品创作，不得在作品上署名。

第八条 为执行学院(包括所属单位)任务或主要利用学院物质技术条件(资金、设备、材料、场地、未公开的技术情报和资料)完成的具有独创性的学术论文、著作、教材及其他文学艺术作品为职务作品，著作权由作者享有，但学院有权在其业务范围内优先使用。作品完成两年内，未经学院同意，作者不得许可第三人以与学院使用的相同方式使用该作品。

法律、行政法规规定或者合同约定著作权由学院或其他组织、法人享有的职务作品，作者可享有署名权。

凡对学院的调查报告和宣传报道类作品应交院党委宣传部审核后方可公开发表。科研项目的负责人和参与者必须是该项目的实际研究人员，严禁只挂名，不研究。

第九条 在科研项目的开题、论证阶段应做好充分的背景分析和查新工作。论文、专著应就所论证的课题概略地说明该领域他人的研究成果及研究现状。

第十条 科研人员在学术研究活动中应自觉遵守国家法律、社会公德和学术道德规范：

(一) 在学术活动中，严格遵守《中华人民共和国著作权

法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国商标法》等有关知识产权方面的法律。

(二) 进行学术研究，应首先检索与之相关的文献，了解相关领域他人的成果，承认并尊重他人的知识产权。凡在科研成果中直接引用文献资料，须注明出处；引用他人观点、数据、论述，须注明来源。引用文献为图书者，须注明书名、作者、版次、页码、出版社；为期刊者，须注明篇名、作者、卷期、出版时间。所有引文须认真核对，中间有省略的，须打省略号。凡转引文献，须注明转引出处，不能把转引文献当作原始文献来用。凡仅通过中文译文而引用的外文文献，须注明中文译文的出处，不能直接注明引自外文文献。完全没有阅读过的文献，不得列入参考文献。合作研究的成果应根据合作者对成果所做的贡献大小顺序署名，另有约定的除外。成果的署名应在成果公开前经所有署名人审阅，所有署名者应对本人完成部分负责，成果第一完成人对成果整体负责。

(三) 对自己或他人的成果进行介绍、评价、翻译、注释时，应遵循客观、公正、准确的原则，正当使用学术批判权利，正确对待学术批评，同时承担相应责任。

(四) 在各种科研合作与交流及其他各种社会、经济活动中，应保守国家秘密和学院的技术秘密，注意保护国家和学院的知识产权，应保密的成果在公开和使用时应遵守国家有关的法律法规。

(五) 职务作品发表时，应注明作者单位。合作作品的署名顺序、方式由合作作者约定。若发生争议，应通过协商、调解或司法等途径解决，不得影响正常的工作关系。

(六) 图书出版时，应准确标明作者的创作性质，如实标注作品的“著”“编著”“主编”“参编”“译”“校”“注”“资料汇编”等不同的创作类型。

(七) 实事求是地表述自己的研究成果，不得贬抑或故意忽略他人成果以抬高或吹嘘自己。在学术争论中，应以理服人，不能谩骂、诽谤或对他进行人身攻击。在学术研究中，凡受到别人启发、帮助的，应以适当方式加以说明或表示感谢。

第十一条 科研人员不得有下列违反学术道德的行为：

(一) 抄袭他人已发表或已完成但未发表的成果，或者剽窃他人的学术观点、学术思想。

(二) 主观臆造学术结论，或为得出主观愿望上的学术结论而故意捏造、伪造、篡改实验数据、研究成果或引用的资料。

(三) 在具有公示效力的正式文书和材料中填写个人学术情况时，不如实报告学术经历、学术成果，涂改或伪造专家鉴定、各种证书或其他学术证明材料。

(四) 未参加实际研究或未经作者同意，在别人发表的作品或完成的成果上署名。

(五) 故意夸大自己或他人研究成果的学术价值、经济及社会效益。

(六) 未全面了解他人成果和学术思想而对其歪曲或诋毁,对正常学术批评采取报复行为。

(七) 利用自身的工作职务、学术地位、学术评议及评审权力,收受贿赂,故意压制、诋毁他人学术活动、学术思想和成果。

(八) 为获得自身学术利益而对他人行使贿赂。

(九) 违反保密原则和知识产权规定,对外泄露应保密的学术事项。

(十) 其他违反学术界公认的学术道德规范的行为。

第十二条 学院各单位、相关部门在维护学术道德方面具有并应认真履行下列职责:

(一) 在人事录用、职称晋升、岗位聘任、项目审批和检查评估过程中,认真调查候选人或项目负责人遵守学术道德的情况,对有严重违反学术道德行为并经查实者,由学院按规定严肃处理。

(二) 对发现有违反学术道德的情况,根据规定程序进行严肃认真的调查。

第十三条 学院的督导办公室(以下简称“督导办”),作为学院学术委员会对等的监督机构,负责受理对学术道德方面的署名投诉举报或申诉,并按照有关程序严肃认真对有关学术道德问题进行调查。

第十四条 督导办监督的工作程序如下:

(一) 督导办在收到投诉举报或申诉之后，应在 5 个工作日内并根据举报人、投诉人或申诉人等提供的材料的具体情况作出相应决定：1. 不启动调查程序，向举报人、投诉人或申诉人作出说明。2. 向院长报告，组织专家小组进行调查和研别。

(二) 调查组形成书面调查报告，并依据有关规定提出明确的处理意见的建议。

(三) 督导办调查组成员必须在调查报告上签名，向院长、书记办公会议提交调查结论和处理意见的建议，由院长、书记办公会议作出处理决定，必要时应征求院学术委员会和教学委员会的意见。

(四) 处理意见书面下达至举报人和被举报人，并视情况以适当方式通报全院。对被举报人的处理意见记入其学术档案。

(五) 调查组成员应采取回避制度，在调查过程中应严格保守秘密，采取适当可行的措施保护投诉举报和申诉人。被举报人如果对处分决定有异议可以提出申诉，申诉期内不停止决定的执行。在院长、书记办公会议作出最终处理决定之前，一切调查工作和资料均在保密范围内，有关人员不得泄漏调查细节和处理情况。

(六) 被举报人如果对处理决定有异议，可以提出申诉，申诉期内不停止决定的执行。

第三章 管理规范

第十五条 教师和科研人员应积极申报各级纵向科研项目，力争横向合作项目。学院把获得科研项目作为对教师和科研人员考核、晋级、奖励的重要指标。学院鼓励各单位把科研项目的争取、实施与学科建设结合起来。凡与院外单位合作申请科研项目时，需签订有关经费分配、成果分享协议。

第十六条 凡承担各级各类科研项目者，有义务遵守项目审批(合作)单位提出的相关规定、要求，有责任按期开展项目研究，接受中期检查，上报阶段成果，按时结题。如因特殊情况(出国进修、重病等)不能按时结题者，应及时提供书面说明，并确保该项目在推迟的期限内完成，以免影响我院其他人员对该级该类项目的继续申报。

第十七条 学院将在一定范围内按一定程序遴选、资助学院教师和科研人员出版优秀学术著作。

第四章 违规责任

第十八条 教务处接受有关学术腐败的举报，配合学院有关部门进行调查，并公布调查及处理结果。

第十九条 我院教师和科研人员违反上述规范的，学院将视情节轻重给予批评教育和相应的行政处分。

对未给学院声誉造成不良影响的一般违规者，由所在单位和教务处给予口头提醒和批评；屡教不改者，由学院提出通报批评。

给学院声誉造成不良影响的严重违规者（主要指抄袭、剽窃或严重侵占他人成果），学院将视情节给予相应的行政处分。

第二十条 对参加学院承担的科研项目的学生违规者，由违规者的导师及所在单位给予口头提醒和批评。屡教不改者，由教务处及所在单位进行通报批评和处理。给学院声誉造成不良影响的严重违规者（主要指抄袭、剽窃或严重侵占他人成果），取消其毕业论文答辩资格，同时追究其导师责任。已获得学位者，由院学位委员会讨论撤销其学位。

第二十一条 对没有特殊原因而长期不能完成所承担科研项目的负责人，由教务处提出批评，并责令其退还项目经费及学院的配套费等一切经费，由此影响学院其他人员对该类项目继续申报的，取消其三年内申报项目的资格。

第五章 附 则

第二十二条 本规范自学院批准印发之日起施行，由学院学术委员会负责解释、修订。学院原有与本规范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

系（部）、教研室教学档案范围和保管期限管理规定

根据《高等学院档案管理办法》（教育部 27 号令）、《东莞理工学院城市学院档案管理办法》等有关文件要求，为进一步规范系（部）、教研室教学档案的管理工作，特制定本规定。

一、系（部）、教研室应保存的教学档案指系（部）、教研室在从事教学、教研以及其他各项教学活动中直接形成的，具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子载体材料等不同形式的历史记录，是反映教学运行、教学管理和教学建设的重要标志性材料。

二、系（部）、教研室应加强对教学档案工作的管理，指定专人做好档案的收集、归类、装订、移交及保管工作，设置专用档案资料柜，使教学档案材料保管做到集中、妥善、安全，保证教学档案保管做到完整、准确、系统、规范。

三、系（部）、教研室应保管的教学档案共分为七类：教学管理文件与制度、教学条件资料、学籍管理文件、教学基本文件、教学改革与建设资料、教学质量监控资料、实践教学资料。具体文件的名称、保存范围、保存年限等要求详见附件 1 至附件 7。

本管理规定自批准印发之日起实行，由学院教务处负责解释，学院原有与本管理规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件：
1. 教学管理文件与制度存档情况一览表
 2. 教学条件资料存档情况一览表
 3. 学籍管理文件存档情况一览表
 4. 教学基本文件存档情况一览表
 5. 教学改革与建设资料存档情况一览表
 6. 教学质量监控资料存档情况一览表
 7. 实践教学资料存档情况一览表

附件 1

教学管理文件与制度存档情况一览表

序号	文件名称	保存范围		保存年限	说明
		系(部)	教研室		
1-1	学院、教务处颁发的教学管理文件和改革有关文件	√	√	长期	根据文件发放范围分别保存
1-2	党政领导研究教学工作的状况及记录,系(部)教学工作会议材料等	√		长期	
1-3	系(部)制定的各类教学管理规章制度	√		长期	
1-4	本系(部)各类教学获奖情况统计及证书(省、市级以上)	√		长期	
1-5	教学方面各类委员会名单	√		长期	如有变动,及时交教务处备案
1-6	有关教学的各类座谈记录	√	√	近3年	

附件 2

教学条件资料存档情况一览表

序号	文件名称	保存范围		保存年限	说明
		系(部)	教研室		
2-1	在编职工名册(姓名、性别、出生年月、职称、学历、学位、专业、毕业院校、入职时间)	√		长期	按学期分别保存
2-2	外聘教师名册(姓名、性别、出生年月、职称、学历、学位、专业、毕业院校、任课学期)	√		长期	按学期分别保存
2-3	行政兼课教师名册(姓名、性别、出生年月、职称、学历、学位、专业、毕业院校、任课学期)	√		长期	按学期分别保存
2-4	教学管理人员培训及获奖情况、发表教学研究论文总汇	√		长期	
2-5	省、市级以上先进集体、个人(含师生)材料	√		长期	
2-6	青年教师培养规划、措施、效果	√	√	长期	
2-7	各实验室设备仪器配备情况	√		长期	
2-8	辅导员工作(规章制度、工作例会材料、辅导员配备状况、姓名、职称、年龄结构)	√		长期	

附件 3

学籍管理文件存档情况一览表

序号	文件名称	保存范围		保存年限	说明
		系(部)	教研室		
3-1	本科学生名册	√		长期	
3-2	在校学生学籍、成绩档案、各门课程期末成绩登记表	√		学生毕业后4年	
3-3	学籍处理档案	√		长期	
3-4	违纪处分档案	√		长期	
3-5	优秀毕业生名册	√		长期	

附件 4

教学基本文件存档情况一览表

序号	文件名称	保存范围		保存年限	说明
		系(部)	教研室		
4-1	专业人才培养方案及方案调整文件	√	√	长期	
4-2	教学大纲(含实验大纲、实习大纲、实验指导书)		√	长期	教务处定期通知各系(部)修订,凡新开课程在开学前两个月将大纲交教务处备案
4-3	教学周历	√	√	近5年	每学期开学后三周内交教务处备案
4-4	课程表	√		长期	
4-5	教学工作量统计表	√		长期	
4-6	典型教案	√		长期	由系(部)选择保留
4-7	教师上课考勤记录	√		近5年	
4-8	学生平时作业成绩登分册	√		近5年	

附件 5

教学改革与建设资料存档情况一览表

序号	文件名称	保存范围		保存年限	说明
		系(部)	教研室		
5-1	系(部)教学改革规划	√		长期	
5-2	系(部)重点课程清单	√		长期	
5-3	系(部)级教学基本建设项目清单	√		长期	
5-4	每学期课程建设情况	√	√	长期	
5-5	优秀课程评审材料	√	√	长期	
5-6	各类教学评估的有关材料	√	√	长期	
5-7	优秀教学成果获奖材料, 包括合同、小结、获得的成果等	√	√	长期	
5-8	学生课外科技与文化活动的(活动名称、时间、参加人数、成效、成果数、论文数、获奖状况、获奖论文或成果名称、获奖等级)	√		近5年	
5-9	课外科技活动的成果	√		近5年	指论文、小制作、小发明等
5-10	系(部)各类学科竞赛获奖情况	√		近5年	竞赛结束后二周内交教务处备案
5-11	系(部)每学期开设讲座及听讲学生数清单	√		近5年	
5-12	教学研究、专业、课程、教材、实验室、CAI等建设项目及成效(项目名称、参加教师名单、完成状况、质量、效果、协议书)	√		长期	
5-13	声像教材、电子版教材、CAI课件、远程教学手段使用情况(课程名称、媒体性质、人均使用时数、效果等)	√		长期	
5-14	系(部)优生、优秀生选拔培养(名单、优生、优生率、培养措施)	√		长期	
5-15	每学期使用教材清册	√	√	近5年	
5-16	每学期使用音像、电子、CAI教材的课程清单。	√		近5年	每学期结束前交教务处备案
5-17	系(部)教师编写、出版的教材、讲义(名称、出版社、出版时间、使用情况、样书等)。	√	√	长期	每年11月30日前交教务处备案
5-18	获奖及出版教材书目、样书	√	√	长期	
5-19	教材建设规划	√	√	长期	每年底交教务处一份

附件 6

教学质量监控资料存档情况一览表

序号	文件名称	保存范围		保存年限	说明
		系(部)	教研室		
6-1	毕业生调查(时间、地点、报告、分析)	√		长期	
6-2	听课情况汇总表	√		近5年	
6-3	每学期教学情况报告表	√	√	近5年	每学期17周前交教务处
6-4	每学期期末学生成绩分析和教学质量分析	√		近5年	
6-5	每学期必修课考试的试卷、评分标准、考试成绩	√		学生毕业后4年	
6-6	本系(部)开设的各门选修课程考卷及考试成绩分析		√	近5年	
6-7	系(部)组织的各种教学调查	√		近3年	
6-8	课程教学质量评价	√		长期	

附件 7

实践教学资料存档情况一览表

序号	文件名称	保存范围		保存年限	说明
		系(部)	教研室		
7-1	实验教学计划和实施情况(含上机)	√	√	近5年	每学期开学后三周内交教务处一份
7-2	教学实验室开放情况(实验室名称、开放情况,列表说明,开放实验室的百分数)	√	√	近5年	
7-3	本系(部)开出的设计性、综合性实验的名称、百分比	√	√	近5年	
7-4	基础实验室评估材料	√	√	长期	
7-5	实验报告		√	近5年	每门实验课程保留5本
7-6	实习、课程设计(含毕业实习)等集中性实践教学计划和实施情况	√		近5年	每学期开学后三周内交教务处一份
7-7	各类实践课程安排情况(任务书、考核办法、总结等)	√	√	近5年	
7-8	毕业论文(设计)的有关材料,包括选题汇总表、任务书、学生成绩评定表;中期检查表及中期检查总结、答辩资料、毕业设计(论文),毕业设计工作总结	√		学生毕业后4年	
7-9	毕业论文(设计)成绩评定汇总表	√		学生毕业后4年	
7-10	优秀毕业论文(设计)相关档案材料	√		长期	
7-11	实践教学基地(名称、单位、建立日期、基地实习人数、成效)	√		长期	有新增或变动的在学期结束前交教务处一份