

河南工程学院文件

豫工院教〔2014〕178号

关于印发《河南工程学院 本科教学规程（修订）》的通知

校属各部门、各单位：

现将学校研究通过的《河南工程学院本科教学规程（修订）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

2014年11月1日

河南工程学院本科教学工作规程（修订）

第一章 总 则

第一条 为全面规范教学工作人员的教学行为，实现教学管理的科学化、制度化和规范化，不断提高教学运行管理效率，促进学校教学质量的全面提高，根据教育部相关文件和该校实际，制订本科教学工作规程。

第二条 教学工作是学校的中心工作。学校的一切人力、物力、财力资源要服务于教学的需要，创造并维护良好育人环境和正常教学秩序。

第三条 本规程所称教学工作人员是指从事本科教学工作的教师、实验室工作人员和学校、学院（部）、处室各级教学管理人员。

第四条 教学管理的基本任务是：研究教学及其管理规律、改进教学管理工作，提高教学管理水平；建立良好的教学秩序、保证教学工作正常运行；研究并组织实施教学改革；努力调动师生教与学的积极性。

第五条 学校教学管理的基本方法是：综合运用科学合理的管理方法，注重现代管理方法在教学管理中的应用，努力推动教学管理的现代化。

第二章 教学组织与管理

第六条 校长为教学工作第一责任人，全面负责学校的教学工

作。分管教学的副校长主持日常教学工作，通过各个职能部门协调学校的各种资源为教学工作服务，最终实现教学目标。

第七条 建立教学工作会议制度。健全党政议事规则和决策程序，学校党委会每学期至少研究 1 次教学工作，学校校长办公会每学年至少召开 4-5 次专题会议研究教学工作，着力解决教育教学过程中出现的困难和问题；学校每两年召开 1 次教学工作会议，每周召开 1 次教学工作例会；各学院（部）每两周召开 1 次以教学工作为专题的党政联席会，每学期至少召开 3 次全院（部）教学工作会议，研究解决教学工作中的新情况、新问题，提出改进教学工作的新举措。教研室每两周开展 1 次教学研究活动。

第八条 教学管理实行分级负责制。教学工作实行校、学院（部）、专业（教研室）三级管理。教务处是学校管理教学工作的主要职能部门，负责全校教学基本建设和教学活动的计划、组织、协调、调度和监督，以宏观统筹管理、信息服务为主，以检查、评价为导向，保证教学工作的稳定、高效运行。学院（部）的教学管理，学院（部）院长（主任）为本单位教学工作第一责任人，主持学院（部）全面教学工作；教学副院长（副主任）主持日常教学工作，负责组织本单位的教学活动；教科办主任和教研室主任在学院负责人领导下，完成日常教学管理和教学研讨工作；专业教研室是教学管理的基层组织，由专业教研室主任主持全面工作，负责落实和监督各项具体教学任务的完成。

第九条 成立校级教学指导委员会，对全校教学工作进行指导、咨询，参与教学管理中重大问题的研究和决策。根据单项教学工作需要，建立必要的业务指导机构，如专业建设、课程建设、综合实验（实训）、专业实习、教材建设等督导组。

第三章 教师职责与资格

第十条 教师是教学工作的核心资源。要以课程为中心，建立年龄结构、学历结构、学缘结构、职称结构合理的职业化专业型教师团队。新上岗教师、助教青年教师首次讲课前必须经过教学各环节的训练考核。

第十一条 教师在教学过程中要体现教书育人的精神，坚持为师风范，要认真学习国家教育法规和学校有关教学工作文件及规定，深入研究专业人才培养方案和教学计划、教学大纲、教材和学生，按人才培养方案规定的时数、学分，教学大纲限定的教学内容，对教材进行精心取舍，充分利用现代教育技术手段，根据学生个性特点，完成知识的传授、能力的培养、素质的提高。

第十二条 教师任课资格及条件

（一）热爱祖国，爱岗敬业。热爱学生、团结协作。为人师表，行为规范。遵章守纪，以身作则。廉洁从教，不谋私利。

（二）任课教师必须具有高等学校教师资格证，具备独立承担主讲课程的能力和水平。新任课教师在正式上课之前必须经过试讲、岗前培训且成绩合格方可承担课堂理论教学。

(三) 本科所有课程均实行主讲教师负责制。主讲教师一般应有硕士以上学位或讲师以上职称，并获得高校教师资格证方能成为课程主讲教师人选。普通本科教学工作原则上要由教授、副教授、讲师或博士、硕士研究生承担。主讲教师一经确定，要保持稳定，任课期间不得随意变动。一门课程由两名以上主讲教师讲授时，学院(部)必须确定课程第一主讲人，对本门课程提出统一要求，并负责本门课程的教学质量。主讲教师应对所开课的所有教学环节及其教学质量全程负责，负责组织、协调辅助教学人员共同完成教学任务。

第十三条 凡从事教学工作不满一学年的青年教师，必须配备具有高级职称的指导教师负责“传、帮、带”，每学期听课不少于16课时，见习助教每周听课不少于2学时。教授原则上每学年为本科生完整主讲一门课程。

第十四条 凡属下列情况之一者，不得承担主讲任务：

- (一) 开课不能提供教学大纲、教案和讲义者；
- (二) 不履行指导青年教师职责者；
- (三) 因实验技能较差，不能指导拟开课程实验者；
- (四) 讲授效果差，学生评教和同行评教排名靠后，又无切实改进者；
- (五) 学生意见反映强烈，要求撤换且不改进者；
- (六) 因其他原因，不适合任教者。

第十五条 新开课程教师应具备主讲教师资格，同时向课程所在学院（部）提交教学大纲、教材等教学文件，试讲合格，经学院（部）主管教学院长审定，确已具备开课条件后方可开课。

第十六条 教师必须按学校、学院（部）批准的人才培养方案、教学大纲及授课计划按时完成教学任务，不得擅自调课、互相调课和随意停课。如有特殊情况需要变动时，须经教研室主任、学院（部）主管教学院长批准，并报教务处备案。

第十七条 因教学需要，学院（部）需要外聘教师承担教学任务时，必须严格履行审批手续。学院（部）必须提前一学期填写《外聘教师登记表》，由教务处审批后执行，并备案。

第四章 教学基础工作

第十八条 专业设置和调整

（一）专业设置与调整要符合教育部和省教育厅有关规定和要求，要遵循需要与可行相结合的原则，既要考虑行业、企业和地方经济社会发展对人才的需求，又要考虑实际办学条件，发挥我校的优势，办出专业特色。

（二）新设专业原则上是我校专业发展规划中拟增设的专业，具备开办新专业必需的人才培养方案、教学大纲和其它必需的教学文件以及师资、实验设备、图书资料等办学条件。

（三）新设专业或调整专业要由相应的教学单位组织调研，写出调研报告和调整方案报教务处，教务处组织学校教学指导委员会论证、审议，论证结果经党委会研究确定。

（四）新设专业或调整专业经党委会研究确定后，由教务处负责组织向上一级主管部门申报。

第十九条 人才培养方案

（一）人才培养方案是指导学校教育教学工作的基本文件，是组织管理教学工作的主要依据。人才培养方案一经确定，任何单位或个人不得擅自更改，原则上要执行一届学生。人才培养方案要遵循四年大修，两年小修的原则；在执行过程中如确需调整，两年后调整，由所在学院（部）提出调整意见，经教务处批准后方可施行。

（二）各年级新生入学前，各专业应根据人才培养目标、专业方向和有关文件精神，制定好切实可行的修业期内完整的人才培养方案。人才培养方案的制订或修订应由教务处提出原则性和指导性意见，各专业再根据实际情况在学院主管教学院长主持下具体制订或修订，经教务处审定后实施。

（三）人才培养方案开设的课程应包括通识教育基础课、学科基础课、专业课、综合教育课、集中实践环节五大模块。各专业课程的设置必须以教育部的规定为依据，其主要课程必须开设齐全，不得增减、停开或合并，各门课程的开设顺序应根据循序渐进的原则合理安排。

（四）专业选修课的开设应符合人才培养目标的要求，不能因人设课。开设专业选修课的教师，应对该课程的教学内容有较深入的研究，并积累有相当数量的资料。

(五) 开设公共选修课要符合《河南工程学院公共选修课管理办法》，其目的是拓展学生素质，扩大学生的知识面，促进学科渗透，培养训练学生将来从事专业的各种能力，提高大学生综合素质。

第二十条 教学大纲

(一) 教学大纲是教师进行教学工作的基本文件，不仅是各门课程的内容概要和运行计划，也是对学生进行考核和教学质量检查的主要依据。

(二) 列入人才培养方案的各门课程，均应在授课前由学院(部)组织教师根据专业培养目标、设课目的、计划学时和教学内容制定出科学合理、切实可行的教学大纲，没有教学大纲不予开课。

(三) 在保证科学性、先进性的前提下，根据专业实际，一般可选用教育部统一颁发的教学大纲，也可以自己制定，但必须经过教研室或课程组集体讨论确定，由学院(部)专业教研室主任或课程负责人审核，学院(部)主管领导批准后实施并报教务处备案。

(四) 教学大纲应明确规定本课程简介(包含：课程教学目的与任务、课程教学的总体要求、课程教学内容、先修课程及后续课程)、课程教学总体安排(包含：学时分配建议表、推荐教材及参考书目、课程考核方式)、课程教学内容及基本要求(包含：每章节的教学目的、教学重点与难点、教学方法、教学内容、教学要求)。

(五) 教学大纲一经批准，不得随意更动。确需调整的，应严格履行审批手续，由任课教师提出申请，教研室主任同意后，报学院(部)主管领导审核、批准，报教务处备案。

(六) 每门课程还要根据教学大纲，制订考试大纲。

第二十一条 教材选用

(一) 教材是体现教学内容和教学方法的载体，是实施教学的要素之一，是教师教学和学生学习的主要工具，选用合适的教材对提高教学质量具有重要意义。

(二) 各门课程均须按教学大纲的要求，慎重选用教材。教材选用程序：由主讲教师提出书目，教研室组织讨论，专业教研室主任核准，学院(部)主管领导签字后，按规定时间报送教务处教材科订购。

(三) 应优先选用全国规划教材、教育部推荐教材，保证教材的高质量供应。

(四) 对于没有规划教材的或规划教材不能满足教学需要的或我校的优势特色课程，可组织编写教材。自编教材要求有较高的学术水平和教学水平，经学校教学指导委员会审议通过后，方可在教学中使用，学校建立专项教材基金予以资助。

(五) 任课教师必须认真使用选定教材，讲课内容应与教学大纲相一致。教学大纲中要求的内容，若教材中没有，应当印发讲义。任课教师还应明确与教材相关的参考书目、资料等，配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题，以便学生课外学习。

(六) 学校制定教材建设规划，建立教材编写、选购、供应的管理制度，不断提高教材的管理和建设水平。

第二十二条 教学任务书

(一) 教学任务是根据人才培养方案对每学期各专业所开设的课程汇总制订而成，按课程所在学院(部)分学期下达，主要包括课程名称、课程代码、学分、学时(实验学时)、授课对象、起始周、考试周等。

(二) 教务处根据校历和执行性教学计划，由教务管理系统生成并下达教学任务书。各教学单位按教学任务书安排任课教师。

第二十三条 课程表

(一) 课程表是每学期实施教学计划的具体表现。课程表一般分为教师课程表、班级课程表、场地课程表、总课表等几类。

(二) 课程表由教务处统一编排。

(三) 课程表是教学秩序稳定的基础，教师必须按课程表规定的时间和地点上课。

(四) 因特殊情况需调整班级课程表时，应由班级所在学院(部)提前填写《班级课表调整申请表》，经学院(部)、教务处批准后，予以调整，并重新下发新的班级课程表。

第二十四条 授课计划(教学日历)

(一) 授课计划是实施教学活动的执行文件，是各教学班级进行教学活动的具体依据，它包括课堂教学、实习、设计、考试等教学环节，及教学周数，学时分配。

(二) 主讲教师或课程组负责人在每学期开课之前，应召集本课程组任课教师根据教学计划、教学大纲和校历，共同研究确定讲课、实验、课堂讨论、习题或社会调查等教学环节的学时数、进度和教

学要求，认真制定并填写好课程授课计划表，经学院（部）主任批准后执行。

（三）授课计划应在开学后一周内报学院（部）审核、教务处备案（电子稿）。

（四）任课教师在执行授课计划时，一般不得随意变动学时。确因教学需要须调整时，4 课时内要经教研室主任、学院负责人同意，超过 4 课时要经教务处处长批准同意。学校和教师所在学院（部）要对授课计划的实施情况进行检查，督促教师按计划完成各项教学任务。

第二十五条 实践教学基地建设

（一）实践教学基地是指有一定实习规模并有相对稳定的学生参加的校内外实习和社会实践场所。

（二）根据专业人才培养和实践教学要求，各专业都应建立功能各异的校内外基地网络，基地数量和质量应满足实践教学要求，一般每个本科专业至少应建立 3 个校外实习基地。尤其要加强实践基地的内涵建设，突破感性认识、技能训练的模式，使之更加贴近社会实际，成为对学生进行综合教育训练的校内外实践教学基地。

（三）校外实习基地的建立，由各学院（部）提出申请，报学校有关部门审批。批准后的基地可挂牌，学校在实习实验经费上给予倾斜。

（四）校外实习基地要有基地简介、协议书，要有学生的实习任务书、实习计划、实习记录、实习报告、实习评语等；校外实习基

地还要有相应的材料存档。

(五) 建立稳定的校外实习和专业实践基地，以服务求支持，以贡献谋发展，把学生的学习任务和实习单位的实际工作任务有机地结合起来，互惠互利，建立起长久稳定的互信关系，以获得社会的支持。

第二十六条 校历

(一) 校历是以学期为单元的全校实施各种教学活动的规范性文件，是学校安排各种工作时选择时间和空间的基本依据。校历包括总周数及其分配，即各种教学周数、法定假日，寒暑假等。

(二) 制定校历的依据是指导性教学计划，校历由教务处负责起草，经主管校长审核，报校长办公会议批准后方可实施。

(三) 校历一经审定，即由教务处组织实施。审定后的校历不得变动，各教学单位和有关部门必须按校历所规定的各种教学环节实施的具体时间进行工作准备。因特殊原因临时需变动校历时，由教务处提出变动意见，报主管校长批准、校长办公会同意后实施。

第五章 课堂教学

第二十七条 课堂教学是学校教学的主要组成部分，是保证学生系统地接受知识，进而构成专业知识体系的基础。教师应通过系统的、逻辑严密的、连续的方式教学，完成传授知识和培养能力的统一任务。

第二十八条 备课

(一) 备课是教学前的重要环节，是完成课堂教学、实践教学任务，提高教学质量的基本保证。教师在接到课程教学任务后，应按课程教学规范做好教学准备工作。上课前备齐教学大纲、教材、授课计划、教案与讲稿（教案要按照《河南工程学院教案规范》进行撰写）、学生平时成绩册、课表等。若无教学大纲或教学大纲已不适应，应编写出新的教学大纲。

(二) 教师备课的主要内容包括：教学目的、重点难点、教学内容、教学方法、教学手段、教学要求、教学考核、教学范围、学时分配、教学步骤以及教材的组织等。

(三) 教师备课时应做到备内容、备教法、备学生，根据学生的能力基础和不同的教学内容采取不同的教学方法，明确教学的重点和难点，设计好每一个教学内容、教学环节及学习和考核的要求，处理好本课与前修课和后继课之间的衔接。应发挥教研室的作用，同一课程的教师定期进行集体备课，讨论贯彻教学大纲，处理教材重点，研究统一教学进程和教学基本要求，安排练习和作业，总结、交流教学经验和体会，集思广益，取长补短，共同提高。

(四) 教师备课时不能照抄教材，应广泛搜集本学科前沿知识、最新信息，适时更新教案内容。注意引入新的教育观念、教育理论和教学改革的成果，引导学生学会学习、探索和创新。教师应根据专业发展情况、教学要求的变化和学生实际水平，补充、修改或重写教案（讲稿）。不同专业、不同学生、不同学时应有不同教案（讲稿），以保持教学内容的先进性和实用性，提高教学质量。教师不

得用过去的不经修改、补充的老教案（讲稿）教授新一级的学生。同一学期重复讲授的课程，应注意更新教学内容，根据教学对象的变化调整教学方法。

（五）教师应在开课前的三周内写出至少三周内容的教案和讲稿，并确保手头始终备有至少后三周内容的教案和讲稿。不允许不同教师使用同一教案和备课笔记。作为对教师教学质量考核的内容之一，教师的教案要接受教研室、学院和教务处、督导组（质检组）的随机抽查。初次上课教师的讲稿和教案应由教研室主任负责审定。

（六）教师上课前必须做好教学仪器、用品等各项教学设备的准备工作，保证教学活动的顺利进行。

第二十九条 课堂讲授

（一）开课伊始，教师应以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。扼要介绍本课程教学目标、基本内容和基本教学环节、教学方式、课程考核的方式与安排，考勤办法及平时成绩等基本要求。

（二）教师是课堂教学的第一责任人，应当努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强，富于启发性；要反映本学科或相邻交叉学科的新成果、新进展；既要有科学的严密性和思想的严肃性，又要注意表达的生动性；要突出重点、难点和疑点；处理好传统观点、外来理论、不同学派和本人见解的关系，切忌照本宣科、平铺直叙和无分析、无评判地罗列堆砌，讲述与课

程内容和课程学习无关的内容；要正确而适当地联系实际；注意激发学生积极思维，培养学生的科学思维方法和综合分析能力，教会学生学习；不断进行课堂教学改革，精选教学内容，减少课内讲授时间，改进教学方法，积极运用现代教育技术手段和实验设备，提高课堂讲授的效果。

（三）教师应严格遵循教学大纲和授课计划进行教学，保证教学内容的科学性、系统性和逻辑性，严禁根据自己的兴趣任意取舍教学内容。任课教师必须按规定的内容和进度进行教学，不能任意增减课时和随意变动教学内容。每章（节）内容结束后应进行必要的小结。

（四）教师在上课时应随机检查学生的出勤情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理，棘手问题或重大问题应于课后向学院和教务处反映。

（五）多媒体课件是体现教师的教学风格、教学经验和教学艺术的一种手段，是教师精心组织教学和展示教学内容的的一个方面。多媒体课件的内容要科学准确、逻辑严密，符合学生的认知规律，有利于培养学生的创新意识和能力。

（六）多媒体课件页面帧数要恰当，每帧所用颜色不宜过多，保证视觉效果；文字应简练规范，字号适当。图像清晰，宜动态显示的尽量动态显示。

(七) 使用多媒体课件教学前, 教师要精心设计好讲授内容和与多媒体显示配合的教案; 熟悉多媒体教室的设备、软件性质、操作方法; 课前要调试设备, 保证多媒体课件正常运行; 在出现停电、设备故障等情况时, 应坚持使用粉笔板书, 照常上课。

(八) 使用多媒体课件授课时, 教师不能只坐在操作台前, 面对电脑显示器, "照屏宣科"。对某些逻辑推导复杂的课程, 应通过屏幕显示与适当板书结合讲授。

(九) 为保证学生在课堂上集中注意力听课, 在保护知识产权的前提下, 教师应允许让学生下载、拷贝本课程的多媒体课件。

(十) 课堂教学必须具有示范性, 任课教师应讲普通话, 写规范字, 服饰仪表得体, 举止言谈文明、精神饱满、责任感强。教师应做到按时上课, 不误课, 不迟到, 恰当分配学时, 不押堂, 不早退, 不在教室内吸烟, 不酒后上课, 讲授过程中不接、打手机, 不允许有干扰正常教学秩序的行为发生。

(十一) 教师在执教期间应坚守岗位, 认真履行职责, 不得自行更改上课时间或地点。遇有特殊情况, 应提前办理调、停课手续。

第三十条 习题课

讲解习题课的教师必须提前准备, 明确每次课的目的与要求, 从本门课程教学大纲的要求出发, 全面分析各章节教材的内容, 精选出数量适宜、难易得当的具有综合性、典型性、启发性的题目, 培养训练学生的思维能力、分析问题能力和解决问题的能力。

第三十一条 课堂讨论

课堂讨论是在教师主持下，组织学生对教学中的重要问题进行讨论，使学生加深对教学内容的理解，培养学生分析问题和解决问题的能力。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题目，要体现教学内容的重点、难点、本质内容及内在联系，培养学生分析和解决问题的能力。讨论题应提前布置，并指定阅读书目，要求学生准备好发言提纲，既要引导学生理解、消化基本的教学内容，又要鼓励学生提出不同见解，特别是具有创新性的观点。同时教师要做好讲评和总结。

第六章 课外学习指导

第三十二条 课外学习指导是课堂教学的延续和必要补充。主要目的是培养学生独立获取知识的能力。指导内容包括：指导学生制定自学计划，阅读有关书籍、资料，参加有助于教学的实践活动(实验、上机、操作课、竞赛、科技研究与发明活动)；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法。院(部)领导、课程负责人应鼓励、支持教师开展有组织的课外学习活动。

第三十三条 课外作业

(一) 课外作业是检查学生学习情况，帮助学生理解和掌握学习的基本只是和正确的思想方法，消化、巩固和深化所学知识，培养和发展能力的必要环节。批改作业则是了解教学效果，及时改进教学的重要环节。

(二) 教师应根据每门课程的性质和要求布置相应的作业，每门课一学期作业不少于六次，数学、英语等基础课每次课后都应布置作业。

(三) 任课教师应及时、认真、细致批改作业（辅导教师可协助批改部分作业）。对学生按时上交的作业原则上应全部批改；对于少数作业量大的课程可适当减少批改量，但每次作业批改不得少于学生总人数的1/3，并应进行作业讲评，或公布标准答案，要求学生自己改正，并定期进行检查。

(四) 教师对学生完成作业情况应做好书面记录，并作为课程平时成绩的一部分计入总评成绩内。对不按时完成作业或作业不认真的学生，教师应及时给予批评教育，责成补交或重做。对不交作业次数达三分之一的学生，应取消参加该门课程的考试资格。

第三十四条 辅导答疑

(一) 辅导、答疑是课堂讲授的重要补充，也是了解学生学习情况，帮助学生解决疑难，启发学生思考，改进教学方法，施行因材施教的必要教学环节。

(二) 辅导答疑一般以个别答疑为主。对共同性的问题也可以进行集体辅导。对一些提问欠主动、思维力较差的学生，教师要进行质疑，并多加个别指导。教师应与学生建立通畅的信息交流渠道，有效利用QQ等网络平台开展教学辅导答疑，采用互动式的课堂教学辅导模式。

(三) 任课教师要根据辅导答疑所反映的问题及时总结经验，改进教学工作。

(四) 各学院(部)在每学期中期和结束时要向学生了解各教师课后辅导情况，包括辅导次数、辅导态度、辅导内容和辅导效果。

第七章 实践教学

第三十五条 实验课

(一) 实验课教师须严格按照《河南工程学院实验教学管理规定》组织实验教学，从人才培养的实际需要及教学计划的整体优化出发，设置课程实验或独立的实验课，并科学合理地确定该课程实验培养目标，拟定实验教学大纲，保证其达到在不同类别、年级、层次、阶段的具体要求。课程实验分验证型、设计型、综合型、研究型，这些实验认定按照《河南工程学院综合性、设计性、创新性实验认定办法》文件执行，教学中尽可能减少验证型实验，增加设计型、综合型实验。实验教学体系的确定和组织实施，要遵循学生的认识规律，由浅入深，由单项实验到综合实验，由验证实验到设计性、方法性、研究性实验，使学生的实验技能得到系统的全面培养。

(二) 实验课教师应根据实验教学大纲，认真编写有关实验教材和供教师用的实验指导书，制订实验授课计划，认真设计实验：包括实验目的、要求、实验原理、实验步骤，学生分组、实验器材、实验准备、实验指导和示范实验报告。实验授课计划由教研室讨论，经教研室主任同意后报学院负责人审批，电子稿在每学期开学后一周内上报教务处备案，学院自存一份。

(三) 实验教学要重点讲清每项实验的目的、内容、要求、仪器性能以及操作规范和注意事项。通过实验教学使学生掌握实验方法和提高操作技能、具有独立测量、观察、处理实验数据、分析实验结果、书写实验报告等能力，熟悉仪器、设备性能，掌握基本的测试方法。

(四) 实验员要认真做好每次实验的准备工作，做好仪器设备的维护工作，并协助实验指导教师指导实验，保证实验课的顺利进行。

(五) 实验的组织应尽可能使每一个学生获得较多的动手机会，实验过程以学生独立动手为主，教师巡视、解答实验中出现的問題，给予必要的指导。

(六) 学生要按时完成实验报告，文字和图表必须做到整洁、清晰、规范、完备，严禁抄袭。教师要认真批改，不符合要求的实验报告一律退回。

(七) 严格遵守实验室工作规则，认真填写实验室日记、设备使用记录表等实验室管理文档。

(八) 实验成绩要依据学生独立完成实验的情况(包括实验仪器操作使用技能的掌握、实验方法的运用、实验过程的顺利程度等)、实验报告的质量和学生的实验态度进行评定。

(九) 实验课教师要积极探讨改进实验教学方法，不断完善实验手段，不断充实更新实验内容。

(十) 鼓励有条件的实验室根据《河南工程学院开放实验室管理办法》进行开放实验教学。

第三十六条 实习

（一）实习是通过组织学生到生产性实践现场，从事一定的实际工作，进行有目的的调查研究，以获得有关的实际知识和技能，巩固和加深理论知识，学会运用知识解决实际问题，培养实际动手能力和独立工作能力，了解企业管理知识的重要教学形式。各类实习均要按照培养目标和培养方案整体要求，明确实习内容，制定实习大纲。

（二）各类实习均要事先做好准备工作。负责实习的教研室应了解实习场所或实习基地情况，努力创造条件结合解决生产实际的课题进行实习。要制订实习大纲和实施计划，落实实习指导教师，实习指导教师要充分掌握实习内容，准备好必要的任务书等指导文件和技术资料。生产实习实施计划应与实习基地共同制定。实习前应 与实习基地联系好并由院（部）召开动员会，宣布实习任务和计划，进行组织纪律与安全教育。

（三）各学院（部）应安排有经验的教师指导学生生产实习，实习基地应有相关专业技术人员进行现场指导。指导教师须严格遵守《河南工程学院实习工作管理办法》、《河南工程学院校外实习基地管理办法》和实习单位的有关规定，组织和指导学生完成大纲规定的实习任务，解答学生在生产实习中遇到的疑难问题，取得实习所在单位领导的支持和技术人员的指导，关心学生的思想教育和实习生活，审阅学生的实习报告，考核学生的实习成绩。实习指导教师应做好实习学生的书面实习总结，实习总结留存学院备案。实习中

遇到重大问题应及时向学院院（部）和学校汇报。

（四）实习是学生的必修课，不得免修。

（五）实习的具体要求按照《河南工程学院学生实习管理办法》执行。

第三十七条 课程设计

（一）课程设计主要是培养学生综合运用有关课程的理论知识和正确的设计方法，锻炼完成符合生产实际要求的设计任务，从而树立正确的设计观点和设计思想，提高运算、绘图、文献检索、使用技术资料等基本技能和系统完整地表达设计成果的能力。

（二）各学院负责课程设计工作的组织与实施。组织任课教师制定课程设计教学大纲，确定课程设计内容，编写必要的指导书、任务书，制定设计工作计划和技术参数，做好必要的资料准备工作。

（三）指导教师必须具有该专业中级以上技术职称或具有硕士学位，教学水平高，科研能力强，具有较强的工作责任心，每位指导教师指导学生人数以一个自然班为宜。

（四）所有列入培养计划的课程设计内容，都要备齐实践教学文件(包括教材、指导书、任务书、技术参数、教案、指导记录、考勤表、学生设计成果、学生成绩、学生总结报告等)。

（五）按照《河南工程学院课程设计管理办法》要求正确地进行选题，内容和份量要恰当，指导教师必须先试做，使大多数学生能在规定的时间内完成。

(六) 在课程设计过程中, 指导教师应帮助学生拟定正确的设计思路, 经常了解学生课程设计的进程, 审阅学生的设计方案, 培养学生灵活运用理论知识和设计手册的能力, 独立设课的课程设计指导教师每天需进行不少于 6 小时的指导和检查工作。

(七) 指导教师课程设计中, 既要加强指导, 又要注意发挥学生的主动性和创造性, 使学生独立完成设计的能力得到充分锻炼。

(八) 课程设计结束时要求学生写出设计报告, 教师对学生的设计成果和报告应认真评阅, 综合评定学生成绩, 评阅中发现的问题应及时向学生指出并讲解。课程设计成绩分为优秀、良好、中、及格和不及格五个等级。

第三十八条 毕业设计(论文)

(一) 毕业设计(论文)是本科培养方案中的重要组成部分, 是毕业前各教学环节的继续、深化和检验, 是培养学生综合运用所学知识和技能, 分析解决实际问题能力的一个重要环节。

(二) 毕业设计(论文)教学由教研室主任依据《河南工程学院本科毕业设计(论文)管理规定》组织实施。主要负责毕业设计(论文)计划的制定、指导教师的遴选、毕业论文(设计)选题及任务书的审核、毕业设计(论文)过程管理与质量监控、答辩、成绩评定等。

(三) 毕业设计(论文)工作实行指导教师负责制。指导教师应严格根据《河南工程学院本科毕业设计(论文)管理规定》, 不断改

革毕业设计（论文）教学工作，努力提高毕业设计（论文）的质量。

第三十九条 军事训练

军事训练主要是培养学生树立爱国主义思想，增强国防意识和组织纪律性。对学生进行军队条令、条例等有关内容的教育，同时进行队列等训练，各专业要指定专门人员带队。军事训练是高校学生的必修课程，不能免修，不合格的学生应在学校规定的时间内重修。

第八章 课程考核与成绩评定

第四十条 课程考核

（一）课程考核是督促学生全面系统地复习，使其掌握所学课程基本理论和基本技能的重要手段，也是检查教学组织、教学过程和教学质量的重要形式。严格考风、考纪，是树立良好学风，提高教学质量的重要保证。

（二）所有课程和教学环节均须进行考核。考试课程的考试日期由教务处安排，日期排定后不得随意改动，因特殊原因需要调整，必须经教务处同意。考查课程的考试时间在该课程的最后一周的最后一次上课时间进行，不得任意提前结束或延后。

（三）考核方式可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、实际操作、大型作业（设计）、课程论文等多种形式。考核方式应报学院（部）审核批准，教务处备案。

（四）考试课程要按照《河南工程学院课程考试命题和阅卷工作规范》要求进行每个环节工作，任课教师或教研室于考前三周交付 A、

B 两套试题，并做好标准答案或统一的评分标准，学院（部）应组织专家对本学院（部）试卷进行审查；教务处组织专家对全部考试试题卷进行审查。对公共基础课和授课面大的课程，原则上要教考分离，统一建立试题库或试卷库，并组织集体阅卷。有两位以上教师讲授同一门课程，考试必须统一试卷，阅卷时要进行流水阅卷。考查课应按照“考查课规范”组织考试。

（五）考试前任课教师要认真指导学生复习，严格审查学生考试资格，凡学生缺课达到某门课程 1/3 学时，或无故缺交作业达一学期作业总量的 1/3（含 1/3）以上者，一律不能参加该门课程的期末考试。

第四十一条 成绩评定和登录

（一）阅卷分集体阅卷和个别阅卷两种方式。教师阅卷前要制定明确的评分标准和标准答案，阅卷过程应严格按评分标准进行评分，做到公正、客观。不准以任何借口随意提高或降低分数。评卷必须使用红色笔，教师评卷完毕，要由复查人认真复查试卷分数，确保无误。

（二）考试成绩以百分制记载。课程成绩评定由两部分构成，即平时成绩和期末考试成绩。平时成绩包括作业成绩、课堂提问、考勤情况、课程论文、实践教学成绩、平时测验等，各门课程可根据课程性质确定成绩评定的内容，考试课平时成绩一般占 20-30% 左右，期末考试成绩占 70-80% 左右，考查课期末考试成绩应不低于总成绩

的60%。

(三) 评卷结束后, 任课教师要及时在教务管理系统登录成绩, 并对试题和试卷进行分析, 填写《河南工程学院成绩分析报告表》, 与试卷、成绩一起送交学生所在学院(部)教学办公室。

(四) 因特殊原因已登录课程成绩出现差错的, 须填写《河南工程学院成绩变更审批表》, 办理手续后方可进行更改。任课教师擅自改动学生成绩、无任何根据出具学生成绩的, 根据《河南工程学院教学事故认定与处理办法》承担相应的责任。

第四十二条 监考工作是教师的教学职责之一。监考教师应在考试开始前随机排定学生座位, 宣读考场规则, 考试过程中要认真监考, 维护考试纪律, 对考题的内容不得做任何解释, 并做好考场记录。对在考试中违纪和作弊的学生, 监考教师要依据学校有关规定处理, 在试卷上注明“违纪”字样, 并客观记录当时情况, 监考教师和违纪学生分别签字后上交教务处处理。

第四十三条 各学院(部)应做好成绩档案管理工作, 以便查阅。

第四十四条 具体办法见《河南工程学院课程考试命题和阅卷工作规范》

第九章 教学质量监控体系

第四十五条 目标

教学质量监控体系以教学质量为保证和监控对象, 既包括对教学过程的实时控制, 又包括对教学效果的反馈, 是一个控制的、完

整的、闭环的系统。这一体系的建立与运行涉及到教学工作的各个方面，带有鲜明的导向性。通过加强教学质量监控体系建设，进一步修订我校人才培养方案，完善教学管理制度，制定各个教学环节工作规范和质量标准，加强教学过程监控和教学效果反馈，构建适合我校特点的教学质量监控体系。

第四十六条 教学质量监控体系的构成

（一）监控目标体系

1. 人才培养目标系统：主要监控点为人才培养目标定位、人才培养模式、人才培养方案等；

2. 人才培养过程系统：主要监控点为课程建设、教学大纲制定与实施、教材建设、师资队伍建设、课堂教学质量、实践性环节教学质量、教学手段与方法改革、考核方式与试卷质量、教学规章制度的建设与执行等。

3. 人才培养质量系统：主要监控点为职业专门技术能力（基本技能）、职业关键能力（发展能力、应变能力）、各项竞赛获奖率、创新能力、学位授予率、研究生考取率、就业率与就业层次、用人单位对毕业生评价等。

（二）监控组织体系

学校实施校、院（部）、教研室三级监控组织体系。

1. 学校相关部门实施一级监控。教学指导委员会主要监控各专
业人才培养目标定位、重大教学改革方案和人才培养方案的制定，

专业建设与发展方向，指导教务处及各院（部）抓好教学基本建设。教务处是学校教学管理的职能部门，在监控体系中拥有对教学工作布置、检查、管理、指导等职能，同时也具有对监控、评估中发现的问题进行整改和建设的职责。

2. 各院（部）实施二级监控。院（部）是学校教育教学基层单位，主要监控学校各项教学管理制度在本院（部）的实施落实情况，重点监控本院（部）各专业建设与发展、教学计划实施状况、教学文件的齐备、教学资源配置等教学运行状况。各院（部）党总支侧重于素质教育、创新教育、学生学习状态、毕业生工作状态等方面的监控。

3. 教研室实施三级监控。主要监控学校及院（部）各项教学管理制度在本教研室的实施落实情况。重点是课程建设、教材建设、授课计划编制与实施、教学手段与方法改革、教师教案及教学水平的改进与提高等。

第四十七条 监控方式体系

（一）监控依据。修订和完善各项教学管理文件，建立健全各主要教学环节质量标准，把各项教学规章制度作为教学质量监控的标准，旨在规范教学管理，加强教学质量监控，重抓教学过程，提高教学质量。

（二）监控方式

1. 加强教学工作例会制度。学校建立每周一次的教学工作例会

制度。由主管教学工作的副校长主持或委托教务处处长主持，各院（部）主管教学工作的副院长、教务处负责人参加，及时传达主管部门的有关政策和会议精神，研究、通报教学过程中的问题，及时决策并采取积极措施，改进教学工作。

2. 加强教学检查制度。建立教学质量检查制度，定期公布教学检查结果。

3. 强化听课制度。为了建立规范的听课制度，学校出台了《关于管理人员、教师听课的规定》，要求校级党政领导每学期听课次数不少于3次，主管教学的领导每学期听课次数不少于5次，校级领导听课旨在深入教学第一线，了解教风、学风的总体情况。教务处每学期组织安排督导听课，每学期听课次数不少于8次；各教学单位组织各院（部）领导、同行、教研室主任听课，每人每学期听课不少于5次（同行不少于3次）。

4. 加强教学督导制度。学校建立校、院（部）两级教学督导制度，制定《教学督导工作条例》。学校设立的教学督导组，负责对全校各教学环节的检查、监督、指导。各院（部）教学督导对本院的教学工作进行督导。各院（部）和学校要协助教学督导工作的顺利开展。

5. 加强学生信息员反馈制度。加强学生信息员队伍建设，学生信息员是教学过程中学生与教学管理部门加强联系和信息沟通的桥梁，要全面采集学生反映的教学工作、教学管理工作中存在的问题

以及教学效果等信息。

6. 健全教学事故认定与处理制度。为了对教学及教学管理中的违纪查处有章可循，学校应分别对教学（管理）违规和教学（管理）事故作出相应的处理。要严格执行和完善《河南工程学院教学事故认定与处理办法》，坚持教学事故责任追究制度，严明教学纪律，增强教职员工的责任意识，维护教学工作的正常秩序。

7. 加强教师在职资格审查制度。坚持教师任职资格审查，严把教师上岗关，坚持新开课、开新课的资格审查。

8. 强化课堂教学评价制度。学校采取三级评教制度，即学生网上评教、学校督导成员听课评价和院（部）领导及同行听课评价等形式相结合，对教师课堂教学质量作出评价，对评价结论不合格的教师，组织专家进行诊断性听课，如结论属实，则暂停其教学工作或调离教学岗位，督促教师努力提高教学能力。

9. 加强毕业论文（设计）的质量管理。毕业论文是学校本科教学培养方案的重要组成部分，是体现学生所学基础理论知识和专业技能水平的重要方式，抓好这一环节的工作，将有助于学生巩固和运用专业基本理论、基础知识、基本技能等，有助于增强学生的思维能力、创新能力。

10. 完善毕业生质量跟踪调查制度。学校建立校、院（部）两级毕业生质量跟踪调查制度。

（三）信息反馈调控体系。

1. 常规教学检查反馈调控。及时查找和纠正教学工作中存在的问题，对教学中存在问题开展总结研究，推动教学工作的持续改进。

2. 专项评估反馈调控。充分发挥各类专项评估的导向作用，进一步加大督促整改的力度，切实规范教学管理，提高教学质量。

3. 教师课堂教学质量评价反馈调控。科学设计评价方案，进一步加强课堂教学质量评价，充分发挥其正面引导作用，促进教师改进教学方法和手段，提高教学水平。

4. 学生信息员信息反馈调控。坚持执行学生信息员制度，及时收集、整理学生的意见和建议，并及时反馈给相关人员，及时进行整改，促进教学改革的深化和教学质量的提高。

5. 人才培养质量反馈调控。了解用人单位对毕业生的评价和社会对学校人才培养模式的意见和建议；及时调整人才培养方案，使学校各专业人才培养方案与社会需求保持动态的适应性。

第十章 教学档案管理

第四十八条 教学档案

教学档案是教师和各级管理人员在教学、管理与研究过程中形成的重要文件材料。各学院(部)及职能部门都要建立教学档案并实行规范管理。教学档案的主要范围：

(一) 上级教育主管部门下达的文件。

(二) 学校制定的各种教学法规，如各种制度、办法、规定、条例等教学文件。按照学校相关文件制订本学院(部)的细则。

(三) 培养方案、教学大纲；教学改革和质量工程立项计划、方

案和总结；毕业设计（论文）材料。

（四）教材使用的目录和样本。

（五）学生的学籍、成绩情况。

（六）专业教学实习、社会调查等实践环节的计划、大纲、总结。

（七）课程表、教学任务书、典型教案、考试命题审核表、授课计划、试题、试卷分析及各种教学录像、录音带。

（八）教学研究活动计划、总结，典型经验材料和教学研究资料。

（九）学生毕业资格和学位资格审查材料。

（十）专业、课程建设与评估材料。

（十一）学年、学期工作计划、总结（包括考试总结）等。

（十二）教学简报等其它教学文件和材料。

第四十九条 教学档案管理

学校设档案室，教务处和各学院（部）要有专人负责教学档案的归纳、整理和筛选，并编目成册，按存档要求交送学校档案室归档。建立教学档案查阅制度，严格履行借阅、复制手续，充分发挥档案作用。由各学院（部）保存的档案材料，也必须完整，做到规范化管理。

第十一章 附 则

第五十条 本规程适用于全日制本科教学，专科参照执行，在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，由教务处研究拟定解决方案，报主管教学校长批准；涉及全局性或重大问题由学校教学指导委员会讨论，报校长办公会批准执行。

第五十一条 本规程自颁布之日起执行，由教务处负责解释。