



# 文学院本科教学管理文件汇编

文学院

二零一八年三月

---

## 目 录

文学院教学管理细则.....	1
文学院排课细则.....	3
文学院教师上课细则.....	4
关于新教师上岗的有关规定.....	5
文学院选修课开设实施细则.....	6
文学院期中教学检查实施细则.....	7
文学院监考规则.....	8
文学院关于考试命题、试卷评阅与归档的管理规定.....	9
文学院关于学生查阅试卷的若干规定.....	12
文学院本科生毕业论文指导教师职责.....	13
文学院毕业论文答辩细则.....	15
文学院教师指导学生课外阅读的规定.....	16
文学院教师指导与服务本科生的实施办法.....	17
文学院关于进一步加强和改进教风学风建设的意见和规定.....	20

# 文学院教学管理细则

## 一、课堂教学

课堂教学包括备课、讲授、习题作业、课堂讨论、课外辅导、成绩考核等若干个教学环节。

1. 所有的教师都应该按照教学大纲的规定和要求认真备课，写出比较详细的讲稿或制作 PPT，并应注意不断充实和更新课程内容。

2. 授课教师不得擅自无故缺课，也不得未经批准任意调课或请人代课。因病、因事不能到堂授课的，须在事前按照学校有关规定履行请假手续。对批准请假的课程，应事先做出补课或代课的安排，院本科教学办公室要把停课原因和相应的安排及早通知听课的学生。教师授课时应严格按照教学大纲规定的学时进行。除非事先经过院分管领导的审核并报教务处批准，不能随便增减。教师在讲授中应注意不断改进教学方法，努力采用现代化的教学手段，提倡启发式。教师在课堂上要自觉遵守课堂纪律，注意仪表风度，在精神文明方面切实做到为人师表。

3. 为帮助学生消化和巩固所学的内容，教师讲授完一定的章节或单元之后，应根据课程的性质分别布置习题作业或课堂讨论。对学生的习题作业要一一批改并进行综合讲评。对课堂讨论要认真做出总结。每门课程在一个学期内至少应该布置两次作业，都要安排一定数量的课外辅导时间。

4. 每门课程在结束的时候，都应根据教学大纲规定的要求对学生进行成绩考核，评定分数或等级。考核成绩由平时成绩和期末成绩两部分组成。在评定学生成绩时，应本着对学生负责的精神。实事求是，防止偏严或偏宽。在当前尤其注意防止偏宽。

## 二、关于教材和教学大纲

1. 各作业的必修课都有指定的教材在一般情况下，教材应于授课开始前发给学生手中。教材的选择应服从教学计划的要求，优先选用优秀教材、精品教材、十一五、十二五、十三五规划教材、马工程教材，也可以自行编写教材。有的课程，在条件许可的情况下，可以同时选用几种不同版本的教材，以利于同学活跃思想，开阔眼界。选修课程可以先编发讲义，争取逐步把讲义修订成为教材。其他课程，如果社会上已经有合适教材的，应该尽量选用；尚无合适教材的，可以先编发讲义。某些新开课程的讲义可以随讲随发或先讲后发。所有课程都应指定

---

一定数量的参考书。

2. 所有课程都必须在正式授课前制定完备的教学大纲、教学进度表以及教案、讲义（或 ppt），其格式按照学校统一规范制定。以上文本应包括章目、总学时和每章学时的安排，每章学时安排中还应分列讲授、习题（课堂讨论）以及必要的参观访问等不同的教学环节各占的时数。大纲的正文要按篇、章、节、段的次序写明内容提要。每章之后应开列参考书目和必读文献并附有习题或思考讨论题。在每一轮的授课完了之后，可以根据情况对原有的教学大纲作必要的修订。教学大纲的制定和修订应与同课程教师协商，并由教研室主任审定。

3. 为使我院的课程体系更加适应学科发展的需要和“三个面向”的要求，不断扩大学生的知识面，学校鼓励开设出更多的新课程来。新课程的标准是：

- (1) 能反映现代科学发展的最新成就或教师学术新成果；
- (2) 有相对独立的体系，不是现有课程的修改、补充和分解；
- (3) 符合教学方案培养目标的总的指导思想，有一个及一个以上专业的固定的授课对象；
- (4) 上课时数一般为 36 学时(2 学分)。

### 三、关于课堂教学情况的检查

1. 学院领导、系主任、教研室主任、院督导组成员要定期到课堂听课，了解教学效果及师生对教学工作的意见和要求，分析教学环节的质量状况，提出改进措施。每学期的听课时间按照学校及院里的规定执行。每位教师也应定期听课。

2. 每学期的期中，组织教学管理人员和全体授课教师集中进行一次期中教学检查，分别召开教师座谈会和学生座谈会，发现并推广好的经验，克服并解决存在的问题。

### 四、附则

以上若与学校有关规定有所抵触，以学校规定为准。本细则解释权归文学院教学委员会。

---

# 文学院排课细则

为了保证我院教学计划的实施,进一步规范我院的排课工作,特制定本细则。望遵照执行。

一、排课严格依据教学计划进行。教学计划有变动的,分管教学的院领导应事先向有关教师申明。

二、排课工作由学院分管教学领导负责组织,各系主任实施,教研室主任及教学秘书协助执行。

三、教师应接受学院安排的教学任务。若有异议,由当事人提出,系主任、教研室主任组织协调。协调不成的,交由院教学委员会讨论处理。

四、有关教师应事先了解自己的课程安排情况,并把排课的具体要求在规定时间内告知教学秘书。

五、课程安排的时间和地点若因学校条件限制而与要求不合的,请有关教师理解。

六、课程表印制之后,除非有特殊情形,任何人不得要求更动。

---

# 文学院教师上课细则

为进一步完善教学管理,保质保量完成教学计划,根据华侨大学教务处有关规定,结合本系具体教学情况,特制定文学院教师上课细则,请遵照执行。

一、教学计划开设有关课程,未经学院同意并经教务处审批不得自行开设课程。

二、每学期上课前须将课程大纲和教学进度表交到学院,并接受教研室主任和系主任的检查。

三、按照教学大纲和教学进度表的内容和安排开展教学活动,不得擅自作大幅更改,坚决杜绝讲授与本课程无关的内容,不得私自请人代课。

四、提倡课前5分钟进教室,杜绝迟到或提前下课现象。严格考勤,每个月的考勤表须在下个月5日之前交给教务员。维护教学秩序,营造活跃、互动的课堂气氛。

五、除了“现代汉语”、“写作”等实践性较强的课程外,学科基础课、专业课和选修课每学期至少布置两次作业,期末应把成绩表及其中一次作业及时交到系里。

六、鼓励集体备课、集体出卷。同一性质、使用同一教材、课时一样的课程应统一大纲、统一进度、统一出卷、统一批卷。

七、本着公平、公正的原则对学生的作业和考试成绩进行评定,各类成绩应呈常态分布。

八、积极回答学生的提问,努力解决学生的学习疑难问题,经常跟学生沟通,认真听取学生对教学的意见。

九、提倡教师间互相听课,教师每学期至少听一次课;系主任、教研室主任每学期至少听两次课;院领导每学期至少听四次课。

十、积极跟踪最新学术动态,开展教学改革,努力提高教学水平。

十一、本细则若与学校有关规定相抵触的,以学校规定为准。

本细则解释权归文学院教学委员会。

---

## 关于新教师上岗的有关规定

一、补充到我院教学岗位的助教、未定职称的青年教师及未从事过大学教学工作的教师必须参加学校统一组织的岗前培训。

二、为更好地帮助青年教师提高课堂教学能力，学院建立青年教师导师制，给青年教师配备导师，原则上导师由高级职称的教师担任。要求青年教师与导师及学院签订两年培养协议。学院要对青年教师接受培养的情况按学年进行考核，考核结果将作为转正定级和评定职称的依据。导师按承担任务的情况给予工作量补贴。

导师职责：制定青年教师课堂教学工作培养计划，定方向、定任务、定要求、定措施，对青年教师课堂教学工作的各个环节（包括教学大纲的制定、教材及教学参考书的选用、备课、教学进度的安排、教案的编写、课堂讲授、课堂讨论、习题课、教学方法及手段等）进行指导及传帮带，一学年至少听 12 节课以上，帮助青年教师过好教学关。

青年教师职责：青年教师要在导师指导下，按照培养计划和教学环节的要求，认真听取导师讲课，履行岗位职责，教书育人，备好、上好每一节课，诚恳接受导师的指导，尽快熟悉教学基本环节，胜任课堂教学工作。认真参加教学研究活动，积极申报教学改革研究课题，发表教学研究论文，不断提高青年教师的教学研究能力，启发指导能力、知识再现能力和教学创新能力，从而提高教学质量和水平。

学院的职责：定期检查导师的工作及青年教师的教学情况。鼓励青年教师热爱教学、钻研教学、搞好教学。对认真履行岗位职责的导师及课堂教学工作优秀的青年教师给予奖励。

---

## 文学院选修课开设实施细则

为了拓展学生的知识面,扩大学生的学术视野,提高学生的专业水平和综合能力,进一步完善选修课程的教学管理,特制定本规则。望照此执行。

一、我院鼓励教师为各类学生开设选修课。

二、选修课应着重与本专业相关或相近的知识性或技能性的内容。该课程应具有相对的系统性,应有相应的教材或参考书,并避免与其他课程重复。

三、教师应该充分发挥学术研究专长,将自己的科研成果转化成适于教学的课程内容。

四、教师开设选修课应有“精品常识”,在教学过程中应注意培养学生的独立思考和科研能力,提高学生的理论思维和实践水平,应适当介绍本学科的学术前沿成果。

五、开设选修课应实现提出申请,并经学生选课符合人数规定后方可开设。

六、选修课其他管理规定可参照专业基础课及专业课的要求实行。



---

## 文学院期中教学检查实施细则

为了提高教学质量,进一步完善教学监督机制,了解教与学两个环节的具体情况,根据学校有关规定,制定本实施细则,希望照此执行。

一、在学院分管教学副院长的领导下,以教研室为单位,对教学诸环节进行全面检查。

二、了解教学计划和教学大纲、教学进度的实施情况,知悉全院教学变动情况,对与教学大纲、教学进度有出入的课堂教学环节提出意见或建议,对擅自更改教学内容的教师责令其立即改正。

三、以教研室为单位召开教学交流会,集思广益,对教学实施过程中出现的问题提出整改方案。

四、召开各班级学生座谈会,倾听学生对教学的意见和建议,及时处理,及时反馈,使教与学双方具有交流互动的机制。

五、组织院领导、系主任、教研室主任及有关教师听课,重点了解学生意见比较集中的教师的教学情况,并及时提出反馈,督促帮助其提高教学水平。

六、检查学生上课情况,了解学生出勤率、作业缴交率,并在院学工办、班主任配合下进一步强化学习纪律。

七、在学院统一部署下,提出下半学期的教学实施意见。

---

## 文学院监考规则

一、主监人员对考场负主要责任。监考人员要认真执行考场规则，严格履行职责，于考试前 10 分钟进入考场。

二、主监考人员要于考前 5 分钟向学生宣布学校考试的有关纪律。

三、发放试卷前检查学生人数，在学生未按指定座位（对号或单人、单行、单桌）就坐时，不得发放试卷。

四、监考时尽职尽责，全神贯注，监考人员应在考场前后合适的位置监考或交替进行巡视，不得坐在一旁看其他书籍和报纸，更不得对考生进行致电和暗示。

五、如发现学生有不符合考场规则要求的行为要及时提出警告，属于作弊的，要立即取消其考试资格，令其退出考场，在考试结束后，填写有关表格并立即送教务处。

六、考试中间，监考人员只回答因印刷字迹不清的问题，对考题内容不作任何解释。任何人不得宣布与考试内容无关的事项，保持考场肃静。

七、考试终了时间一到，要立即收卷，收卷时要注意核对试卷份数，如发现不交的，应立即查明不交卷的学生姓名，未经院分管领导批准，主监考人员不得自行延长考试时间。未核对试卷份数而造成事故的要追究责任。

八、要做好试题保密和试卷保管工作，漏题或丢失试卷要追究责任。

---

# 文学院关于考试命题、试卷评阅与归档的管理规定

为了促进本科教学管理的规范化，保证教学质量，特制订有关我院期末考试（考查）命题、试卷评阅与归档工作管理的规定。

## 一、试卷命题

1. 期末考试命题应有题型一致、难度广度和份量相当的 A、B 卷，并准备 A、B 卷参考答案及评分标准供评卷和存档使用。

2. 试题类型应多样（如填空、判断、单项多项选择、名词解释、辨析、简答、分析、论述等），主客观题型比例安排合理，覆盖课程教学大纲中规定的知识点，难易程度适中，题量合适，能让大多数同学在规定时间内完成。

3. A、B 卷试题近三年试题重复率小于 30%，A、B 卷试题不得重复。

4. 保证卷面整洁、规范、正确，避免出现错别字、分数错误、格式错误等。

5. 性质相同的同一门课程，各班级应统一考试要求，使用同一试卷。

6. 统一使用华侨大学本科考试卷模板规范格式排版编辑，计算机打印，颜色足够浓黑。

7. 试卷题目应注意保密，避免试题泄露。

8. 纸质 A、B 试卷须提交教研室主任、系主任或学院领导审核，确认符合要求、准确无误后，连同试卷印刷申请单，按规定提前送交教务处文印室印刷。

## 二、平时成绩

平时成绩不低于 20%（一般为 20-40%，境外生、民族生平时成绩可占 20-50%），不同任课教师承担同一门课程的应协调统一各班平时成绩的比例。平时成绩要有给分依据（每月出勤统计及出勤成绩、两次以上（含两次）作业、小测、实验实践或期中考试成绩等，平时成绩平均应注明计算方式）。平时成绩的考核方式不能只有听课出勤率。

## 三、试卷评阅与分析

1. 试卷统一用红色字迹笔批改。禁止用铅笔、蓝色或黑色字迹笔等改卷；

2. 改卷字迹清晰，避免潦草；正确答题划√，错误划×；各题得分应统一写

---

加分，不要写减扣分；

3. 各题得分和总成绩一般不要涂改，确需改动的应在分数旁签署评卷老师姓名（或盖私人印章）；

4. 所有试卷应保持评分标准一致，避免打人情分；注意把控评分松紧度，注意各等级成绩应呈中间大、两头小的正态分布，优秀率一般不超过参考学生的15%，及格和不及格等级应有适当的比例。

5. 多个班级的试卷应由任课老师流水评卷，统一评卷标准。

6. 在计算总成绩和登录成绩时须仔细核对，准确无误，避免差错。

#### **四、考试（考查）材料缴交与归档**

1. 平时成绩报告表。应有如下四项信息：（1）每月出勤统计及出勤成绩；（2）两次以上（含两次）作业、实践、小测或半期考等的分数；（3）平时成绩总评分数（注明总评分数计算方式，其中出勤分占比不超过30%）；（4）任课老师签名及日期等。

2. 试卷分析单。须注意如下事项：

（1）各项内容应填写正确、完整，要有任课老师、时任教研室（系）主任签名及日期。

（2）“试卷分析”栏，应真实反映学生答题情况，各分数段的分布比例是否合理、学生知识的薄弱点、重点难点题目的答题情况等。一般要有两到四行文字。

（3）“教学中存在的问题及改进意见”栏，应深入分析存在问题及原因，并提出今后改进的意见和措施（避免同一问题多年反复出现而没有解决）。一般要有两到四行文字。

3. 试卷材料缴交。以下材料应齐全：

（1）课程考试成绩报告单（含全班学生考试成绩报告单、重修学生成绩报告单、补考（含缓考）成绩报告单3类）；

（2）平时成绩给分依据及平时成绩记录单（含任课老师签名及日期）；

（3）试卷分析单（含任课教师、教研室（系）主任签名及日期）；

（4）空白试卷A卷及其参考答案和评分标准；

（5）空白试卷B卷及其参考答案和评分标准；

（6）学生试卷（含全班学生试卷、重修学生试卷、补考（含缓考）学生试卷3类，试卷按成绩报告单的学生排序叠放整齐）；

（7）考试违纪学生名单（若有）。

---

4. 随堂考查、提交小论文的课程。随堂考查也要有空白试卷、参考答案及评分标准；提交小论文的课程，应附论文评分等级标准，论文封面“教师评阅意见”应有三到五行文字，论文成绩、评阅日期信息完整。平时成绩给分依据及成绩记录单、成绩报告单、试卷分析单等参照考试规范要求处理。

5. 各教研室老师提交的成绩报告单、试卷分析单、平时成绩给分依据和总评成绩单应提交教研室（系）主任审核，教研室（系）主任检查合格后签署姓名和日期；不符合要求的应退回任课教师纠正。

6. 试卷盒的填写应工整，规范。试卷（含考查、课程论文等）材料应交教务员（教学秘书）核对，确认无误后归档保存。

---

## 文学院关于学生查阅试卷的若干规定

一、在学校或学院组织的各类考试中,学生本人或学生家长、亲友、同学等不得直接到任课教师处查阅试卷。

二、学生如对考试成绩有疑问,要求查阅试卷,须向学院分管教学领导提出书面申请,经学院领导集体研究同意后,方可查阅。

三、试卷查阅工作,由学院分管教学副院长负责进行,并根据卷面实际情况及其他情况进行查阅。查阅结果以书面形式通过教务员通知学生本人。

四、在查阅过程中,查阅试卷的领导和教师与任课教师如有不同的意见,应由学院组织双方充分讨论,以求达成一致意见;如还不能达成一致者,应由学院教学委员会或由院领导参与下的教研室裁定,并作为最后结论。

---

# 文学院本科生毕业论文指导教师职责

本科毕业论文撰写是对本科毕业生综合运用本专业的基本理论、专业能力的全面检阅,是本科教学工作的一个重要环节。为了规范我院毕业论文的指导工作,确保毕业论文的质量,特制定本本科毕业论文指导教师职责。

一、指导教师由院、系组织确定。指导教师应由讲师及以上或相当职称的人员担任。初级职称的人员一般不单独指导毕业论文,但可协助指导教师工作。

二、指导教师应对整个毕业论文阶段的教学活动全面负责,对毕业论文的内容和格式进行严格把关。指导教师应为人师表、教书育人,对学生严格要求。应始终把对学生的培养放在第一位。

三、指导教师要重视对学生独立工作能力、分析解决问题的能力、创新能力的培养及基本科学研究方法的指导。应注重启发引导,注意调动学生的主动性、创造性和积极性。

四、指导教师应按照学院发布的本科毕业论文工作安排的时间表和具体要求,指导学生完成毕业论文的选题、资料收集、文献综述、开题报告、论文撰写、修改及答辩等各环节的工作。具体包括:

(1) 根据学生特点和实习情况,认真指导学生选题,完成文献综述和开题报告;

(2) 审定学生拟定的撰写提纲,并给出指导意见;

(3) 参加论文指导组的开题报告,审查本组学生论文选题及提纲,给所指导的学生下达论文任务书;

(4) 定期与学生进行讨论交流,进行答疑和指导,检查学生的工作进度和质量,督促学生完成各阶段的工作;

(5) 指导学生正确撰写论文并认真批阅学生的初稿、二稿、三稿等。论文定稿前至少要有三稿批阅记录。请用红笔批阅,电子稿用插入“批注”的方式批阅,并要求学生保留修改稿、批阅稿;

(6) 按照要求对毕业论文的重复率进行检测把关,检测不合格的退回学生修改,检测合格后的毕业论文方可提交答辩组传阅;

(7) 认真填写论文答辩评阅表,要求评语详细,包括指导期间学生的思想表现、工作态度、资料收集情况、理论水平、工作能力、创新精神等;

(8) 根据答辩组分工进行论文评审,参加毕业论文答辩;

---

(9) 指导学生对答辩后的毕业论文的内容和格式进行修改完善，并严格督促检查，提交院、系、教研室审核。上交答辩论文历次修改稿和定稿电子版存档；

(10) 完成院、系、教研室和答辩组安排的跟本科毕业论文指导、答辩、审核等相关的其他未尽事宜。



---

# 文学院毕业论文答辩细则

一、文学院所有的本科应届毕业生均必须参加毕业论文答辩。

二、毕业论文答辩分小组答辩和大组公开答辩两种形式。

三、小组答辩原则上按学科进行，答辩小组至少由 3 人组成，由教研室主任担任组长。小组答辩获优的毕业论文必须参加大组公开答辩。

四、大组公开答辩由答辩委员会主持。答辩委员会由 7 名以上具有高级职称、具有博士学位的中级职称教师担任。

五、大组公开答辩的程序为：

1. 每位答辩的同学宣讲论文 4 分钟。

2. 提问及答辩 10 分钟。答辩委员会委员及到场的师生都可以提问，但提问的时间不要超过 1 分钟，答辩者对每一个问题的回答一般不要超过 3 分钟。

3. 答辩成绩由论文和答辩两部分组成：论文占 60%，答辩占 40%，用百分制打分。统计成绩时，去掉一个最高分和一个最低分。

4. 所有同学答辩后，由答辩委员会委员无记名投票，选出成绩最好的 1—2 篇论文（根据学生数确定，原则上控制在 2%以内）参加校优秀论文评选。

---

# 文学院教师指导学生课外阅读的规定

为了保证教学质量，打好文学院学生的专业制基础，提高文学院学生的语言文学修养，同时加强教师指导学生专业学习的力度，特制定本则。

一、本院教师有指导学生阅读经典作品的义务。新生一入学，由学院向每个班级提供《汉语言文学专业本科生课外精读书目》、《应用语言学本科生课外阅读推荐书目》，学院组织各系教师对书目进行定期修订。

二、教师开课伊始，应向学生推荐本课程课外阅读书目，重点介绍经典作品。

三、教师所推荐的数目应包含与本学科紧密相关的并在本学科发生、发展过程中具有重要意义的作品(包括创作和学术的)。

四、教师应熟悉自己所推荐的经典作品，并为学生答疑解惑的义务。

五、教师应重点培养学生深入细致阅读经典作品的能力，培养学生开拓创新的思维方式。

六、定期检查学生的阅读情况，鼓励通过讨论会、论文交流、读书笔记等形式培养学生的阅读兴趣。

---

# 文学院教师指导与服务本科生的实施办法

教师参与本科生培养各方面的指导是高等教育改革和发展的必然要求,是培养具有创新精神和实践能力的高素质人才的重要保证。为进一步深化和落实全员育人、全方位育人,全面做好本科生指导工作,明确各本科生培养过程中的的指导内容、指导教师的职责范围以及服务考核办法,特制定本实施办法。

## 一、组织机构

学院成立本科生指导服务领导小组,组织该项工作的实施,制实施细则,协调各部门相关工作的开展,负责对指导教师的服务考核。

组 长: 常彬、孙辉轩

副组长: 胡斌彬、蒋晓光

成 员: 张伟、苗民、郑亚捷、王跃龙、薛凯

秘 书: 张伟(兼)

## 二、指导教师任职条件

所有具有中级及以上职称或博士学位的教师(含行政和教辅部门中具有专业职称的人员)均应承担本科生培养指导工作。本科生指导教师应为人师表,言传身教,爱岗敬业,治学严谨,热爱学生,具有较强教学水平和科研能力。

## 三、指导范围

教师承担指导本科生的服务包括专项指导和个别指导。指导教师应引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观,注重对学生科学精神、人文精神、创新精神的培养,促进学生知识、能力、素质协调发展。指导教师应引导学生掌握科学的学习方法,积极培养学生的创新意识和实践能力,全面提升人才培养质量。应根据学生专业特点和个体特点对学生进行思想品德、专业、学业和就业方面的指导。

1. 思想品德和心理健康教育指导。指导教师应引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观,培养良好的思想道德品质和健康、乐观,积极向上的精神风貌。

2. 第二课堂活动指导。包括创新创业教育指导、课外读书活动指导、课外演讲辩论赛指导,文学创作指导、征文比赛指导、暑期社会实践指导等。

3. 专业指导。包括专业认知,专业方向选择,专业目标和职业范围,专业知识结构体系和各课程之间及其与相关学科、专业之间的关系,专业实践实习、调查实践、毕业实习、毕业论文等方面的指导。

4. 学业指导。包括选课，学习方法及技巧，个人学习计划设计、考研等方面的指导。

5. 职业规划与就业指导。帮助学生合理规划职业生涯，树立正确的择业观，帮助学生联系就业渠道等。

#### 四、服务考核办法

教师指导学生的考核内容可包括指导教师工作职责的履行、导师指导活动的数量和效果、所指导学生的学业成绩、学生获奖与违纪、学生课外科技活动参与、学生论文发表等方面（具体考核办法见附表）。考核结果作为指导教师奖惩、职称晋升的依据。考核优秀的指导教师聘岗、评奖评优、职称晋升等方面给予适当的政策倾斜。

附：文学院教师指导本科生服务年度考核表

指导服务项目	评分标准及分值		说 明
协助学生申报与开展创新创业项目	协助学生创新项目打包 30 分，该项目由学生科创领导小组认定		
担任学生班主任或特殊类别学生导师	班主任满一学年	考核优秀 40 分	
		考核合格 30 分	
	担任特殊类别学生导师满一学年	20 分	
指导学生参加学生课外科技活动或专业技能比赛	国家级	一等奖 100 分	该项目分值为打包项，由第一指导老师按照指导团队成员实际贡献进行具体分配
		二等奖 80 分	
		三等奖 60 分	
		末等奖 40 分	
	片区及省级	一等奖 60 分	
		二等奖 50 分	
		三等奖 40 分	
		末等奖 30 分	
	校际及校级	30 分	

	指导学生科 创项目获得 立项并按时 结项	国家级 40 分	
		省级 30 分	
		校级 20 分	
指导和参加学生社 会实践活动(指导同 一小组参加不同级 别评比,可重要计 分)	获校级以上奖励 30 分		
	获学校奖励 20 分		
	未获得任何奖励 10 分		
指导和参加学生第 二课堂等校园文化 活动	包括参加迎新晚会、出席班级评 奖评优等,由老师自行申报,由 学院学生工作委员会评议计分		
担任学生社团指导 教师	担任社团考核优秀 20 分		
	担任社团考核合格 10 分		
关怀学生和协助处 理个案危机	由老师自行申报,由学院学生工 作委员会评议计分		
指导和推荐毕业生 就业	联系就业单位	落实一家就业单 位 5 分	
	推荐毕业生就 业	落实一人就业单 位 3 分	
	帮助双困毕业 生	落实一个双困生 就业单位 15 分	

文学院

二〇一六年九月二十日

---

# 文学院关于进一步加强和改进教风学风建设的意见和规定

教风学风建设是高等学校永恒的主题，是全面贯彻党的教育方针，实现培养目标的重要条件，是衡量办学水平的重要标志，是校风建设的重中之重。今年是华侨大学教学质量年，按照《华侨大学关于进一步加强和改进学风建设的实施意见》的精神，为进一步加强和改进我院教风和学风建设，提高教育教学质量，稳定教学秩序，根据《华侨大学本专科学分制学籍管理规定》（华大教[2013]67号）、《华侨大学本科考试工作条例》（华大教[2012]50号）、《华侨大学教学事故认定和处理暂行办法（修订）》（华大教[2013]69号）等相关文件规定，制定本实施意见和规定。

## 一、组织领导

（一）学院成立以院长或分管教学院领导为第一责任人的教风学风建设工作领导小组，全面领导和组织本单位教风学风建设工作，制定教风学风建设实施细则，就本单位的教风学风建设进行决策、协调和组织实施。

（二）建立健全“学院统一领导，任课教师、班主任、辅导员、学生监察部齐抓共管、全员共同参与”的教风学风建设领导体制。学院定期研究全院教风学风建设的实际情况，每学期分别举办一次教师教学座谈会和学生座谈会，对教师在教风中的情况进行反馈与分析，对学生的学习生活状况进行全面调研，对学风建设中好的经验进行总结分享，对存在的问题进行专题研究，提出整改措施，并督促落实。

## 二、具体措施

### （一）完善教学监督

1. 健全院领导、系主任、教研室主任、辅导员、班主任听课制度，节假日和寒暑假前后，各级领导组成教学督导组深入课堂，检查教学情况。

2. 院领导每学期应听课 4-6 次（含精彩一堂课），系主任、教研室主任每学期应听课 2-3 次（含精彩一堂课）。

3. 院党委、院团委老师应建立日常的上课抽查制度；院学生会应安排学风督导队，及时检查学生上课情况，并及时将抽查情况进行汇总。对节假日、寒

---

暑假前后上课缺勤的，学院要统一进行通报批评，并作为各类评优评奖和考核的参考依据。

4. 鼓励教师参与学业咨询辅导。要按“专业教师明方向”的原则，逐步开展学院学业咨询辅导；鼓励和安排专业教师为学生提供学业咨询辅导和科技学术创新等项目的带动与支持。

## （二）规范教学管理

1. 完善考核评价体系，将教风学风建设、教学效果、考勤反馈等纳入对教师的考核体系，并作为年度考核的参考依据。

2. 授课教师应做好课堂的点名与考勤记录，标明出勤、无故缺席、病假、事假、迟到、早退等各类情况，点名的时间可安排在上课前两分钟内、上课铃响后、课间或下课前，灵活机动，避免学生掌握老师点名规律而逃课。

3. 迟到、早退三次折算旷课 1 学时。课程缺勤时数达总课时 1/3 以上的学生，任课教师可不允许参加该课程考试（因课程冲突而导致缺勤的按相关规定执行）。对学生旷课（以一学期累计计算）的处理如下：

学生旷课累计达 10 学时，学院将对学生给予警示；

达 20-29 学时者，给予警告处分；

达 30-39 学时者，给予严重警告处分；

达 40-49 学时者，给予记过处分；

达 50 学时及以上者，给予留校察看处分；屡次旷课受到纪律处分，经教育不改的，给予退学处理。

4. 任课教师每月 5 号前及时将上个月的考勤情况报学院教务室，以便教务员汇总统计结果并在每月中旬向学生公布。提交情况将与年终津贴分配、年度考核及评优评先等进行挂钩。

5. 为避免一次考试定成绩的弊端，教师应根据所授课程性质和具体要求将期末考试和平时成绩按适当比例计入学期成绩，平时成绩占 20%-40%。平时成绩的考核主要依据该门课程的期中考核、平时测验、作业、小论文、讨论、答问以及考勤等具体情况综合评定，不能只依据出勤率（出勤率最多占总成绩的 10%）。平时测验和作业等应适量，每门课程布置平时测验或作业并批阅的次数一学期应不少于 2 次，并作为评定平时成绩的依据之一。由多名老师同期担任同一门课程的，应统一命题，统一平时成绩的比例。

---

6. 未经学院同意和教务处备案，任课教师不准擅自找人代课、调课或任意改变上课时间、地点。违反者按学校教学事故认定处理办法进行处理。

7. 在考试前的复习阶段，任课教师禁止以划范围等名义向学生泄漏考试题目。考试前向学生泄漏考试题目的，依据学校教学事故认定处理办法进行处理。

8. 在期末考试前，学院团委、班主任应利用宣传、班会等形式，及时向学生引导和传达考试纪律，签订诚信考试承诺书。

9. 在考试中，监考教师应严格执行考场纪律，对有违纪或作弊苗头的考生应及时予以警告，如考生已发生违纪或作弊行为的，应及时纠正并如实记录，对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。在考试结束后，连同试卷和物证及时报送学院进行处理。监考中发现违纪和作弊行为隐瞒不报的，依据学校教学事故认定和处理办法进行处理。

### **（三）严肃考风考纪**

1. 考生参加课程考试，应取得考试资格，有下列情况之一者，不能参加该课程考试：

（1）课程缺课时数达总课时 1/3 者（由于课程冲突、实习等原因，无法全部听课者，经任课老师同意，学院分管领导批准后，可采取部分听课形式，听课时数达总学时数的 1/2 以上学时的可参加该课程考试）；

（2）缺交作业达 1/3 者；

（3）缺做实验或缺交实验报告者；

（4）平时测验作弊者；

（5）未选该门课程者。

2. 学生申请课程缓考，应在考试前提出缓考申请，除非是因课程考试安排冲突、急重病或其他特殊原因不能参加考试，并附有充分理由的证明材料（急重病须提供校医院的诊疗证明与病历），无正当理由提出缓考申请者不予批准。

3. 学生必须严格遵守《华侨大学本科考试工作条例》（华大教[2012]50 号）规定的考场纪律；若有违反，严格按照规定给予相应处理。

### **（四）严格课堂纪律**

1. 学生应按时上课，遵守课堂纪律。禁止上课穿拖鞋、男生只穿背心、女生穿吊带背心或露背装、吃东西、玩手机、举止亲昵、替人上课、顶撞老师等不良行为。



---

2. 任课教师应维护课堂纪律，除对学生上课情况进行考勤登记外，还应对学生不得体着装和不文明行为进行制止。对于上述不良行为不听劝告的，任课老师可以要求学生离开课堂并以旷课处理。

3. 未出具书面申请，未经允许，学生不得私自调课，否则以旷课处理。找人替上课、替点名者，一经发现，给予通报批评及以上处分处理。

### **（五）严格注册制度**

1. 每学期开学时，无论毕业班或非毕业班学生，都应当按时返校报到，并办理注册手续。注册手续办理流程如下：

学生必须本人注册。学生应在开学前一天下午或开学当天上午两个时间段，持本人学生证到学院教务室签到注册，不得代盖章。

毕业班同学须本人最迟在上课前一天到学院签到注册。

2. 未能及时返校注册者，应事先向院党委书记口头请假，经批准后方可，同时告知班主任和班级负责人备案。到校后再到学院出具书面假条和相关证明进行注册。

3. 除重大疾病等特殊情况外，学生应按时返校注册和上课。不得以购票困难等人为因素请假。

4. 未办理请假手续、未按时注册者，按照旷课处理，并进行全院通报批评；未请假且未履行暂缓注册手续逾期两周者，按自动退学处理。

### **（六）严格请假制度**

1. 日常教学请假流程：到院团委经辅导员批准后领取四联单请假条 → 班主任审核签字（请 1-3 天）→ 班主任、院领导审核签字（请 4-7 天）→ 班主任、院领导、校教务处审核签字（请 7 天以上）。请假条一份交班主任，一份交院教务室，一份交任课老师，存根由院团委保存。请假期满后，应及时到院团委销假。请假后要续假的，应重新填写假条方可有效。

2. 办理请假时，原则上为本人办理，事假、病假应有相应证明，如遇紧急事件不能提前办理请假手续的，应打电话给院团委老师（办公电话 22690500、22693391 或手机）进行口头请假，经同意后方能请假，事后应及时到院团委填写补假条。凡遇重大活动和紧急事件未向相关老师事先做书面或口头请假的，或由其他人代请假时本人已经离校的，一律按未请假处理。

未请假离校连续两周不参加学校规定的教学教育活动的，给予退学处理。

---

3. 所有请假一律先到院团委领取假条，办理请假。班主任、分管教学副院长负责日常教学考勤请假；党委书记、院团委老师负责节假日考勤、日常活动考勤、返校考勤和住宿考勤。

### **（七）严格住宿制度**

1. 在校生应按照《华侨大学学生社区管理规定》在校按时住宿，严禁晚归、私自调换宿舍和外住。

#### **2. 非毕业班同学外出住宿请假手续如下：**

如遇回家、外出比赛等事由不在校住宿者，须在离校前到楼栋值班室和院团委登记备案，保证不出现连续一周不在宿舍住宿的情况。

#### **3. 毕业班同学外出住宿请假手续如下：**

全体毕业生应在开学初，应填写和递交《文学院毕业班同学外出请假及不外住承诺书》，经学院和班主任同意后方可离校，并在规定时间内返回；

凡未在学院备案和外出未登记的毕业班同学，有学校反馈的外住记录者，一律按照外住处理，给予通报批评。情节严重的，根据学校相关规定处理。

### **三、研究生注册和请假制度**

1. 研究生导师是研究生教育工作中的重要岗位，是研究生全过程培养的第一责任人，除了对研究生负有学科前沿引导、科研方法指导和学术规范教导的科研指导责任外，还应在思想、学习和生活等各方面对研究生的成长成才承担全面责任。

2. 每学期开学时，一、二年级的研究生（含获准延期的研究生）必须按学校规定的日期返校，由本人持研究生证到所在培养单位办理注册手续，并在本学年在校上课、学习和准备毕业论文。

3. 毕业班研究生原则上应正常返校注册，如有特殊情况不能按时返校者，应事先向导师和学院分管领导提交书面申请和相关证明，获批后方可延迟返校注册。请假超过2周的，须经研究生院批准。未请假或请假未获准而不按时注册者，或已到校而不办理注册者，视不同情况予以通报批评，超过2周而又无正当事由未注册者予以退学处理。

4. 研究生办理请假手续，应到研究生院下载和填写《华侨大学研究生请假申请表》，并按照以下情况处理：

（1）请事假每学年不超过1个月。事假3天以内由导师、班主任批准；4-7天以内由学院分管领导批准；7天-1个月以内的由研究生院批准。

---

(2) 请病假须凭医院诊断证明，每学年不超过 1 个月，超过 1 个月者需办理休学手续。请病假不超过 2 周，由班主任和学院分管领导批准，报研究生院备案；超过 2 周至 1 个月以内的，报研究生院批准。

(3) 请假期满返校后，应按批准的请假期限及时销假，如假满仍不能返校的，应提前申请续假，续假未获批准的须及时返校。请假期满未返校，或请假期满未续假以及续假未获批准逾期不返校者，均以旷课论处。

5. 研究生住宿管理同本科生。

#### **四、加强违纪警示教育**

严格执行《华侨大学本专科学分制学籍管理规定（修订）》、《华侨大学本科考试工作条例》、《华侨大学研究生学籍管理规定》、《华侨大学学生违纪处分暂行办法（修订）》、《华侨大学研究生基本学术规范》等管理制度，做好学生违规违纪处分的警示教育工作，对教师教学事故、学生违纪违规行为应按规定及时给予严肃处理或上报，不得隐瞒，并及时通报全院师生。

华侨大学文学院

二〇一六年十一月十八日