**四川理工学院教育与心理科学学院**

**教学管理制度汇编**



**教育与心理科学学院**

**2018年9月**

**目 录**

1.四川理工学院教学工作规范……………………………………1

2.四川理工学院教学违规与教学事故认定与处理办法…………6

3.四川理工学院考试工作管理办法……………………………14

4.教育与心理科学学院阅卷工作实施细则……………………23

5.教育与心理科学学院教授委员会制度………………………26

6.教育与心理科学学院教学工作规范实施细则（试行）………31

7.教育与心理科学学院本科生导师制暂行规定………………42

8.教育与心理科学学院实习实践工作规范(试行) ……………45

9.教育与心理科学学院实验室工作规程………………………60

10.教育与心理科学学院教学信息反馈规定（试行）……………91

11.教育与心理科学学院听课实施细则…………………………93

12.教育与心理科学学院毕业生质量跟踪调查制度……………95

13.教育与心理科学学院监考工作暂行规定（试行）…………104

14.教育与心理科学学院本科毕业设计（论文）格式规范（试行）

………………106

15.教育与心理科学学院奖励绩效、教学工作量计算及科研奖励办法…………154

**四川理工学院教学工作规范**

**川理工〔2015〕177号**

为保障学校教学工作正常有序进行，使学校教学工作进一步规范化、制度化，结合学校实际，特制定本规范。

一、课程安排

（一）学校教务处依据各专业人才培养方案下达教学任务，每位专、兼职教师要服从学校和二级学院的教学工作安排，积极承担教学任务，完成学院规定的教学工作量；对拒绝承担教学工作的教师，学校将低聘、不聘或解聘。

（二）各二级学院根据具体情况，可在全校专、兼职教师中聘请任课教师；在聘请其他二级学院教师兼课时，须征得聘请教师所在二级学院同意，方可安排适量的课程。

（三）新开课或开新课教师按《四川理工学院关于教师试讲的若干规定》，经试讲通过后方可开课。

二、教学准备工作

教学准备工作主要包括制定课程实施大纲，制定填报教学日历、作业以及课外学习要求，认真准备教学资料、课件、教案等。

1. 教学大纲

教学大纲是对整个课程的重点难点以及教学时数的整体规划,是

教师有效备课的前提条件。

（二）课程实施大纲

课程实施大纲由任课教师根据课程教学大纲及自己的专业经验自行设计，课程实施大纲主要由基本信息、教学理念、课程描述、课程目标、课程内容、课程教学实施、课程资源、课堂规范、课程要求、课程考核、权利与责任等方面的内容组成；课程实施大纲作为师生间教学契约，规范师生在教学过程中的行为，有效调动学生的学习主动性和自觉性，最终实现课程教学的目标与任务，课程实施大纲应在开课后提供给该课程的所有学生。最好上传到学院网站以供学生下载打印.

（三）教学日历

任课教师在深入领会课程教学规范的基础上，结合实际制定出课程教学活动的总体计划，包括教学目标，主要教学活动时间安排、实施步骤与措施等；任课教师认真规范地填写《教学日历》，在学期的第一周，交系或教研室和分管教学院长审定、签名后，交本学院教学办存档、备查。

（四）备课

教师在上课前要认真备课，教案要完整，包括教学目的、教学重点难点、教学方法、多媒体课件使用、作业布置等环节。教研室按以上要求检查教案。杜绝不备课上课和课后补备课现象，课堂上使用的教具和课件要在课前做好准备。

三、课堂教学

（一）教师要严格遵守学校规定的教学纪律

教师必须严格按课程安排表上课，不得随意增减课时；必须严格按作息时间表上课，坚决杜绝教师迟到、早退现象；教师调、停课，严格按《四川理工学院调、停课管理办法》办理，凡属私下调、停课，一经检查发现，双方责任人均按教学事故处理。教师应加强教学过程及教学考核管理，不得针对考试指定考试范围和重点的方式去获得学生好评，一经发现，按教学违规处理。

（二）上课的具体要求

1.教师应做好课前的所有准备工作，带齐教学要素(教案,教学大纲,教材),课堂教学仪表要端庄大方。

2.教师应注意检查学生的课前准备，稳定学生情绪，调整好课堂纪律。

3.授课中教师要设法调动学生的学习积极性和学习兴趣，鼓励学生大胆提问；不允许出现知识性错误，不允许出现挫伤学生信心、侮辱学生人格的现象。

4.教师组织课堂要严密，按时上、下课。

（三）切实提高课堂教学效率

1.讲课要求中心明确、重点突出，讲解准确清楚，要留有一定的练习时间，当堂解决的问题应当堂解决，要由浅入深地启发学生，讲求实际效果。

2.课堂教学应注意多种教学方法的有机结合，优化课堂教学结构，充分利用各种现代化的教学手段，加强教学的直观性，提高教学效果；课堂教学要有计划，讲究艺术，突出教学重点；板书要规范、有条例、重点突出。

3.鼓励教师在课堂教学中试行改革，在某一方面形成自己的教学特色。

4.教书育人的思想要贯穿于课堂教学中，教师在课堂教学中应挖掘教材中的思想教育因素，使学生受到思想教育；挖掘教材中的审美教育因素，培养学生的高尚情操。

四、作业

作业包括完成当天课堂内容的习作和下次课教学内容的预习两大部分。

（一）教师应根据教学目的、教学重点和学生实际，经过精选，拟定作业题目，作业题要典型，力求精炼。

（二）预习应有明确的内容和要求，教师根据预习内容特点，给学生以方法上的指导。

（三）每次作业总量要有控制。对本课程的作业，应制定阶段性计划，其中包括作业难易和类别的安排。

（四）布置的作业，教师必须认真检查；批改要及时，批改作业要认真、仔细，要指出作业中的优点和缺点，要签署意见，注明批改时间，对潦草马虎不符合要求的作业，应退回令其重做，对作业的共性问题要及时讲评，个别学生的问题可个别评讲。

（五）每学期各系或教研室要定期抽查作业的批改情况。

五、课外辅导

课外辅导是全面提高教育、教学质量的有效辅助手段。

（一）教师应根据课程进度安排课外辅导、答疑，帮助学生改进学习方法，本着因材施教的原则，启发学生独立思考，注意发现学生个性和特点，鼓励学生更好发挥其特长、专长；对于学习基础差的同学要帮助查找原因，耐心细致地辅导，使其能树立起学习的信心，完成学习任务。

（二）教师应积极组织学生开展课外活动，举行各种形式的学科报告会、讲座、指导课外阅读、组织参观等，以拓展学生的知识领域，开阔视野、培养兴趣。

（三）教师有责任和义务在教学以外做好学生的思想工作和心理辅导工作。

六、课程考核

（一）每门考试课程原则上每学期组织期中考试和期末考试，期中考试由二级学院或任课教师安排，任课教师还应根据实际情况确定相应的阶段单元测验；期末考试按《四川理工学院考试工作管理条例》执行。

（二）考试课程成绩包括平时成绩和考试成绩，平时成绩应占学期总成绩的30-40%，应包括出勤、作业、阶段单元测验等；考试成绩应包括期中和期末考试成绩，各项成绩构成比例由课程负责人提出，所在学院批准，报教务处备案。考查课程，应主要以平时成绩作为考核成绩，主要包括学生平时听课笔记、实验操作、生产实习、课程作业、习题课、课堂提问及阶段测验成绩等。

七、教学检查

（一）学校各级干部、教学管理人员、任课教师必须根据学校关于听课制度的相关规定完成课堂教学的听课，不得突击听课、不得没听课只填写听课表或叫他人代填写听课表，了解和掌握教学工作的实际情况，既是加强教学管理，提高教学质量的重要措施，又是鼓励教师认真教学，激发学生勤奋学习的重要举措。

（二）各教学管理部门必须按《四川理工学院关于教学检查的若干规定》，组织人员开展教学检查，及时解决教学工作中存在的问题，针对“问题”采取有效措施，调整、改进教学，提高教学质量。

（三）对教学及管理中出现的教学违规和事故按《四川理工学院关于教学、教学管理违规与事故的处理办法》界定和处理。

八、教学研究

各系或教研室按《四川理工学院教研室工作条例》，积极开展教研活动。学期初制定出本学期教研计划，期末写出总结，交二级学院教学办公室。教研活动主要开展教学研究、教育理论学习、集体听课、集体备课等内容，学校不定期抽查各系或教研室教研活动情况。

**四川理工学院教学违规与教学事故认定与处理办法**

**川理工〔2017〕33号**

为维护正常教学秩序，规范教学管理，增强教职员工的教学责任意识，有效预防和处理教学违规与教学事故，结合我校实际修订本办法。

第一章 教学违规与教学事故的界定

第一条 教学违规与教学事故是指教师、教学管理人员、教学辅助人员或其他相关工作人员在所承担的教学活动和相关工作中出现差错，导致教学活动受到影响并造成不良后果的行为或事件。

第二条 教学违规与教学事故分为教学与教学管理两大类。其中，教学事故按程度分为一般教学事故、重大教学事故两级。

第三条 下列行为之一者属于教学违规

（一）教学类

1.上课期间对有明显违纪行为的学生不进行批评教育，影响教学秩序；

2.因个人原因或私事上课迟到、早退或中途离开教室，在5分钟以内；

3.不按规定布置和批改作业，作业批改量未达到要求的；不辅导答疑，对作业（理论课作业、实验报告、实习报告、毕业设计）中发现的错误不做正确的批改、解答；

4.教师在课堂上使用通信工具、吸烟和讲与教学内容无关的对他人、学校、社会个人情绪化的语言，不利于教书育人和教学秩序但又未造成严重影响的；

5.未按规定进行普通话教学的；

6.有专家、领导来听课时，就把正常授课改为做作业、看书等，打乱正常教学进程的；

7.阅卷教师评分出现错判、漏判、累分错误、登记分数错误，但未造成严重影响的；

8.教师不按时上交考试试卷（含考查课补考试卷），考试结束后一周内仍不上交成绩的；

9.不按学校规定随意调、停课者，但未造成严重影响的。

（二）教学管理类

1.教学计划下漏、下错，一学期不超过2门的；

2.考试安排未及时下发，影响上课和考试，但未造成严重影响的；

3.监考人员迟到不超过5分钟，在考场使用通信工具、吸烟、相互聊天等不履行监考职责，未造成严重影响的；

4.错登、漏登学生成绩，上报学生成绩错报、漏报，但未造成严重影响的；

5.审题人不认真，导致试卷有错误；

6.因个人原因造成实验、实习、毕业设计等不能如期进行，尚未造成严重影响的；

7.考题制作、印刷、分发错误，未影响考试正常进行的；

8.考试安排冲突，影响考试，但未造成严重影响的。

第四条 下列行为之一者属于教学事故

（一）教学类

1. 因个人原因或私事上课或监考迟到、早退、中途离开教室在5分钟以上的（一般事故）；

2. 因个人原因或私事旷课（含擅自调停课）或旷监考（重大事故）；

3.教师以任何形式泄漏考题（重大事故）；

4.考试命题不认真，一份试卷有多处明显错误，影响学生正常答题（3处，一般事故；3处以上，重大事故）；

5.监考、阅卷过程中遗失学生试卷（重大事故）；

6.不认真阅卷，评分不公，任意提高或压低学生成绩，造成重大影响（重大事故）；

7.不按规定辅导答疑、不布置作业和批改作业（一般事故）；停课不补、或未经批准随意停课，不按教学大纲完成教学任务的（重大事故）；

8.对反映情况的学生打击报复，经查证属实的（重大事故）；

9.任课教师离开教学场地，造成学生伤亡或重大财产损失的（重大事故）；

10.监考人员不严格履行监考职责，考场秩序混乱，由巡考人员发现有学生作弊（重大事故）。

（二）教学管理类

1.符合违规有关条款，超过违规对应条款规定的数量（一般事故）；

2.未履行变动手续，擅自更改教学计划（重大事故）；

3.由于审查不严，出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证明、证书，造成严重后果（重大事故）；

4.由于教学安排与调度不当，影响教学正常进行，造成教学秩序混乱的（一般事故）；

5. 损坏教学档案，但未造成严重影响的（一般事故）；丢失或涂改教学档案，造成严重后果的（重大事故）；

6.考题制作、印刷、分装过程泄漏试卷内容（重大事故）；

7.外出指导或带队实习，由于责任心不强或监管失控，发生严重事故（重大事故）；

8.教学设施发生故障未及时处理、报修或报修后未及时维修，致使正常教学受到影响（一般事故）；

9.擅自占用教学场所，影响正常教学活动（一般事故）；

10.因工作失误或个人因素造成停电、停水，使讲课、实验和实习被迫中断，带来经济损失（2000元以下）（一般事故）；带来较大、重大经济损失（2000元及以上）（重大事故）。

第二章 教学违规与教学事故认定程序

第五条 教学违规与教学事故的发现与报告。教学违规、教学事故发生后，发现人以书面形式填写《四川理工学院教学违规与教学事故登记单》或直接向教务处报告。

第六条 教学违规与教学事故的调查与核实。教务处接报告后向违规或事故责任人所属部门送达《四川理工学院教学违规与教学事故调查通知书》，违规或事故责任人所属部门对教学事故进行认真调查核实并做出初步认定，填写《四川理工学院教学违规与教学事故报告及认定表》，经部门负责人签署意见后2天内报教务处。

第七条 教务处对责任人的违规与事故情节进行核定并认定，提出初步处理意见。

第八条 属于教务处以外的教学违规与教学事故，由教务处核定；属于教务处的教学违规与教学事故，由本科教学工作委员会核定。

第九条 教学违规与教学事故处理意见的反馈及通报。违规或事故核定后，教务处或本科教学工作委员会将最后核定结果通报事故责任人所在部门。责任人或责任人所在部门对结果有异议的，在3个工作日内提出申诉，教务处或本科教学工作委员会在接到申诉后7个工作日内复核，并做出认定。

第三章 对教学违规、教学事故的处理

第十条 对教学违规的处理

（一）对教学违规的教职员工，要求其写出书面检查，并由责任人所在部门领导批评教育。若情节严重、认错态度差的违规责任人，则要求其写出书面检查，部门领导签字，上报学校，予以全校通报批评。

（二）每学期每3次教学违规折算为1次一般教学事故。

第十一条 对教学事故的处理

（一）对教学事故责任人的处理

出现教学事故，则取消该责任人当年各种教学评优资格。各部门应制定相应管理办法，对出现教学事故的责任人进行处理，涉及职称等相关处理办法按人事处文件执行。

（二）对出现教学事故部门的处理

对出现教学事故的部门，全校通报，每出现1次一般教学事故，从该部门的绩效中扣除1000元；每出现1次重大教学事故，从该部门的绩效中扣除3000元。教学事故与各二级学院年终质量系数挂钩。

第四章 附则

第十二条 本规定中未涉及但对学校教学造成严重影响和损失的行为、事件，学校均可认定为教学事故，予以处理。

第十三条 本办法由教务处解释，自下发之日起执行；原《四川理工学院教学违规与教学事故处理办法》（川理工教[2004]62号）废止。

四川理工学院教学违规与教学事故登记单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 责任人所属部门 |  | 责任人姓名 |  |
| 违规/事故地点 |  | 违规/事故时间 | 年  月  日 |
| 违规或事故简要经过： |
| 违规或事故发现人（签名）： 年  月  日 |
| 教务处受理人（签名）： 年  月  日 |

**四川理工学院**

**教学违规与教学事故调查通知书**

 学院（部门）：

  年 月 日， 同志发生

 教学违规（教学事故）。依据《四川理工学院教学违规与教学事故认定与处理办法》，请您部门对此情况进行认真调查核实并作出初步认定，并填写《四川理工学院教学违规与教学事故报告及认定表》，经部门负责人签署意见后2天内交教务处。

 联 系 人：

 联系电话：

教务处(公章)

 年 月 日

四川理工学院教学违规与教学事故报告及认定表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 责任人所属部门 |  | 责任人姓名 |  |
| 违规/事故地点 |  | 违规/事故时间 | 年  月  日 |
| 违规/事故简要经过：违规/事故原因(事实与分析，篇幅不够可另附页)： |
| 学院/部门认定意见：                    负责人（签章）：                      年 月 日 |
| 教务处/本科教学工作委员会核定意见：  负责人（签章）：                      年 月 日 |
| 校领导核定意见： 签名： 年 月 日 |

**四川理工学院考试工作管理办法**

**川理工教〔2017〕44号**

第一章 总则

第一条 为了加强学风、教风、校风建设，以建设应用型综合大学为目标，牢固树立“人才培养是学校的根本任务、教学是学校中心工作、质量是学校的生命线”的教育理念，坚持“学生中心、教师主体”的大学教育观，促进教育教学质量的提高，保证人才培养的规格和质量，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法主要适用于四川理工学院全日制普通高等教育本、专科生，包括学生所修读的各类课程考核。由学校承办的其他各级各类考试的组织与管理参照本管理办法执行。

第二章 课程考核工作的管理

第三条 课程考核是教学过程和教学管理的一个极为重要的环节。课程考核是根据课程教学大纲的基本要求，既是客观地检查与评价学生对教学内容的掌握程度，以及检查与评价学生应用能力、创新能力的重要环节，也是全面地检查与评价教师的教学水平和能力的重要手段。学生所修读的所有课程均应参加该门课程的考核，才能取得学分。

对于“自修”类课程的学习，需学生自愿申请，并提供相应的学习材料或有效证明，通过线上考试或线下考试，并经学院教学委员会答辩或审核，并报教务处备案，方可获得相应学分。

第四条 按照各门课程的特点，课程考核一般分为考试和考查两种方式。课程的考核方式应根据课程性质和教学要求在专业培养方案中给予明确，课程教学大纲应注明该课程的具体考核方式（含成绩评定方式），并且任课教师应在开课初明确告知修读本门课程的学生。课程教学大纲必须经过开设该门课程的系或教研室主任审定，开课学院批准后执行。实践性课程、操作性课程和讲座性课程等一般可采用考查方式，其它课程一般应采用考试方式。

第五条 学校积极鼓励和支持课程考核方式的改革。考试可以采用闭卷、开卷两种方式。开卷考试包括课堂内开卷和课堂外开卷两种，其中，课堂内开卷考试指在指定地点、指定时间内完成规定任务的开卷考试，课堂外开卷考试即采用不指定地点、在规定时间内完成规定任务的开卷考试。课堂外开卷考试应适当加以控制，原则上在期中考试和高年级选修课范围内采用。每学期期末考试时采用开卷考试的课程，一般以不超过各专业、各年级期末考试课程总门数的三分之一为限。

第六条 课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和合理性。无论考试还是考查，课程考核的最终结果即课程的成绩评定必须将目标考核和过程考核结合起来，不能采取一次性考核决定课程的成绩。教学活动中应加强对学生学习过程的考核。

第七条 考试课程的成绩实行综合评定，主要由平时形成性考核（含日常考勤、平时作业、课堂讨论、单元测验、实习报告或调查报告和期中考试等）和期末终结性考核两部分构成。平时形成性考核和期末终结性考核在总成绩中所占的比例，以及平时形成性考核的具体方式及比例分配，由各学院或各专业教研室根据自身的实际情况和课程性质来决定，但期末终结性考核成绩占总成绩的比例原则上应保持在50%—70%。

考查课程的成绩主要是以平时形成性考核（含日常考勤、平时实验实习、课堂讨论、单元测验、实习报告或调查报告和期中考试等）为主。平时形成性考核的具体方式及比例分配，由各学院或各专业教研室决定。

第八条 课程结束以后，系或教研室组织课程小组（或专家）开展对所有课程的评价工作，并提交系或教研室主任审核，审核通过后反馈给任课教师以便持续改进，达到提高课程教学质量。

第三章 考试工作的组织与安排

第九条 学校各级领导和全体教职员工要高度重视考试的组织与管理工作。学校建立校院两级考试巡查制度。各学院应由党政负责人、教学院长、系主任或教研室主任等全面负责各学院的考试组织与管理工作，并建立学院考试组织管理的工作制度。在考试的组织与管理工作中，也应注意发挥学校和学院两级教学督导的作用。

一、校级主考、副主考、巡视员

主管教学的副校长任主考，教务处长任副主考，巡视员由教务处、各学院负责人、督导专家联合组成。

二、院级主考、副主考、巡视员

各学院由学院院长任主考、主管教学副院长任副主考，教学办、学工办主任、二级学院督导专家等任巡视员。

第十条 根据各类考试的具体要求和学校管理工作的实际情况，学校要建立一支强有力的考试组织和管理队伍。依据课程的具体开课范围和性质，学校实行校、院二级课程考核管理和组织，教务处和二级学院应做好考试的安排、统筹、协调、巡查和总结等工作，及时处理各种突发事件和相关事务。每学期的考试结束后，学校教务处应进行全面的考试总结，对于组织和管理中的经验和成绩进行宣传和推广，对于工作认真负责、表现突出的单位和个人给予表扬和鼓励，对于考试中出现的教师和学生的各种违纪行为及时通报和处理，对于工作中存在的各种问题认真分析和整改。

第十一条 在课程考核的组织与管理中，全校性的公共基础课程和部分专业基础课一般由学校统一安排，其余课程由各学院根据情况自行安排并在考前一个月将所有的考试安排报教务处备案，以便学校检查。

第十二条 每学期的期末考试前，各学院要分别召开全院学生和教职工会议，进行考试工作专题培训，认真进行考试动员，组织师生学习有关文件，落实考前、考中、考后相关工作。各学院尤其是要对学生进行考风考纪的宣传教育工作，在全校学生中树立“认真复习，诚实迎考”的良好考风。每学期的期末考试结束后，各学院要进行全面的考试工作总结。

第十三条 学生在各级各类考试中必须严格按照《四川理工学院考试纪律条例》以及学校其他相关规定进行。有考试违纪或作弊行为的，一律按照《四川理工学院学生考试违纪和作弊处理办法》进行处理。各学院教学办公室应于每科考试结束后的1个工作日内把考试中发生的学生作弊情况及相应的材料报教务处。

第十四条 学校每位教职工都有义务参与监考工作。监考人员在考试组织管理和相关工作中必须严格按照《四川理工学院考试纪律条例》以及学校其他相关规定进行。有违反学校有关规定的，必须严格按照学校有关规定进行处理，构成教学违规或教学事故的按照《四川理工学院教学违规与教学事故认定与处理办法》进行处理。

第十五条 相关考试的组织者在确定考试事项后，在向教务处报送《考试安排表》的同时须抄送给学校后勤和保卫等相关管理部门。相关部门在收到《考试安排表》后，应做好考场管理、水电保障、教室清洁、设备维修、跨校区通勤车协调和保安值班等服务工作，以保证学校各级各类考试的顺利进行。

第十六条 期末考试在时间上分为集中考试和分散考试两种情况。期末集中考试时间一般定于每学期的最后一周，考试教室原则上由学校统一组织安排，任课教师应为主监考教师，其余监考员由学生所在学院根据需要指派，必要时可选用学校教辅部门人员和行政人员。

提前结束的课程考试时间原则上应安排在原来的上课时间段进行，不得与其他考试或未结束课程冲突，考试教室由学院教学办提前两周以上到教务处申请，任课教师应将考试时间、地点通知到每一位学生，监考教师由任课教师所在学院指派。

考试结束后，监考教师在《考场记录表》上详细填写考试情况，并将《考场记录表》和全部考卷交主考教师，办理交接手续。

第十七条 课程考试所需要的监考教师应根据考试的性质和学生修读人数的要求，由学院负责安排落实。每个考场按以下标准配备监考人员：考生在50人以下考场不少于2人；50-90人考场不少于3人；90-120人考场不少于4人。在监考教师的安排中，要尽可能实行交叉监考制度。

第十八条 个别学生因病或其他特殊原因不能参加安排的考核，必须在考核前持相关证明材料向学院提出书面缓考申请，经所在学院批准，由学院在考核前统一报教务处备案。未申请缓考或缓考申请未获批准不参加考核者，视为“旷考”。

第四章 考试试卷的命题、印刷与保密

第十九条 课程的考核既是对学生课程学习目标的达成度的考核，同时也是对教师教学效果、教学水平的考核，学校积极推进教考分离，鼓励各学院，尤其是公共基础课开课学院，根据学科和专业的特点并依据课程教学大纲要求的教学目标逐步建立试题库。所有课程都必须严格按照学校规定由开课学院安排系或教研室组织命题和审题。公共基础课程和由两名以上的教师担任的课程的试卷原则上由系或教研室统一集体命题、按照流水线统一阅卷、统一登录成绩。

暂不具备教考分离的课程，考试命题在各学院教学院长领导下进行，由系或教研室指定有经验的教师组成命题小组进行命题，制定统一的评分标准。命题教师应该根据课程教学大纲的要求，恰当确定命题的范围、重点和难点，准确的考查学生应具备的知识与能力，确保命题的科学性、合理性。

试题的覆盖面应有一定的广度和深度，试题应力求题型多样化。一般除有考核学生“基本概念、基本方法、基本技能”的基本题外，还应有一定比例的考查学生创造性思维和综合运用能力的提高题。各门课程考试命题时应做到：基本题约占70％，综合题约占20％，提高题约占10％，避免怪题、难题。试题应按学校规定的格式打印清楚。

第二十条 各课程必须同时命出同等份量但不雷同的两套试题（即A、B卷），重复率不得超过15%（近三年重复率不得超过25%），一套用于正考，另一套用于备考。每套试题必须附有参考答案和评分标准，指定专人保存。

第二十一条 一般课程考试时间为120分钟，试卷的份量应掌握在学习成绩中等的学生可在90分钟内基本完成全部答卷。各课程考试试题（A、B卷）应由相关教师先试作，并由试作人填写试作时间，同时将试作记录交学院教学办保存。

第二十二条 命题人应认真填写《四川理工学院考题审批表》。主考单位对各门课程的A、B试题进行审核，并在考题审批表“审题人”栏中签字。

第二十三条 在课程考试两周前，相关单位及命题人员须完成以下流程：已建有试题库的课程由教务处或学院教学院长从试题库中抽出两套试题，尚无试题库的课程由任课教师提交符合课程教学大纲要求、难度适度的A、B两套试卷（属考查课程的，提交符合课程教学大纲要求、难度适度的一套试卷，用于补考）。试卷应打印工整，经试作、审批，并填写《四川理工学院考题审批表》，最后将试卷、《考题审批表》、答案交学院教学办公室。

第二十四条 各教学办公室复核后填写《四川理工学院试卷印制通知单》。各校区课程试卷由学院教学办公室分类后（按教务处和学院负责课程）在考试前两周送教务处考试中心。

第二十五条 教务处试卷印制中心负责印刷试卷。

第二十六条 各学院负责的课程试卷由专人到试卷印制中心领回印制完毕的试卷并分装妥善保管。

第二十七条 各学院须制定专人负责印制试卷的送交与领取工作，并签署保密协议。命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员，必须严格保密。为了切实避免出现差错，有关经办人均应在《考题审批表》和《试卷印刷申请表》上签字。任何单位或个人不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要严格按照学校有关规定进行查处，并视情节给予行政处分。

第五章 试卷评阅与成绩管理

第二十八条 为了科学、客观、公正地考核学生的学习效果，阅卷教师要本着“严肃、认真、公正、准确”的原则，严格执行评分标准，做到要求统一、标准统一、尺度统一。

第二十九条 阅卷工作由各学院的系或教研室统筹安排。两名以上教师使用同一套试卷的课程，试卷要求集体评阅，且采取密封试卷，流水作业的方式评卷。

第三十条 记分方法

（一）评卷时，原则上要求使用红色笔评阅试卷。考生试卷应得分的数字必须书写工整、准确、清楚。

（二）评分记分：大题、大题中的小题均应记分。完全答错的或未答的题要记“0”分；大题和大题中小题的分数如有小数点，不作四舍五入处理，待合计总分后，再按四舍五入处理。

（三）卷面上记载的成绩一律不许涂改，如确需订正，应由原评阅教师在原来成绩上划一横，另写正确的成绩，订正人在更正处签字。

（四）核查。试卷批阅完成后，应由所属学院的系或教研室组织核查，如发现批阅或分数有误，应及时更正成绩。有关工作人员和负责人应同时在更正处签字。

第三十一条 成绩记载

教师、系（教研室）要如实记载学生的课程考核成绩。

（一）阅卷工作结束后，由阅卷教师或系（教研室）指定教师将学生考核成绩登记在《四川理工学院课程考核成绩登记表》上。并由登记教师与系（教研室）主任签字。

（二）任课教师或系（教研室）指定教师在教务综合管理系统上录入学生成绩。

第三十二条 任课教师在阅卷期间不接待学生查询，不向学生泄露考试成绩，各门考试成绩一律由学生所在学院教学办公布。

第三十三条 学生应及时通过教务管理系统或所在学院教学办查询课程考核结果，准确了解学生本人课程考核通过情况。学生补考应由教务处或学院教学办统一安排并按学校公布的补考时间进行，任何教师均不得自行安排补考，未经教务处批准的补考一律无效。

第三十四条 学生对其本人课程考核成绩如有疑问，可以提出查卷或成绩复议申请。学生可以在课程成绩公布之日至下一学期开学两周内书面向开课学院提交申请（超过规定时间，不再受理），经所在学院及开课学院主管教学院长批准，由任课教师所在系或教研室核查。经核查确需更正成绩，则由任课教师所在学院主管教学院长同意，在原始成绩单上更正，并经主管院长签字加盖学院公章后，报教务处审核同意后更改。开课学院原则上应在学生提出成绩复议申请一周内进行成绩复核并将结果报教务处并送达学生本人。

第六章 考试质量分析

第三十五条 试卷分析

为了检验命题质量，检测试卷的效度、信度和区分度，全面考查学生，增强学生成绩考核的准确度，学院要组织系或教研室对每一门课程进行专门的试卷分析，通过学生成绩的统计分析、试题构成的评价分析、学生答卷的内容分析等，及时收集、分析和总结其中反映出来的课程教学活动中的经验和问题，并提出课程今后持续改进和改革的思路和方向。并填写《四川理工学院课程考试试卷分析表》。每一门课程的试卷分析结果应作为教学资料，由开课学院按照教研室分别保存备查。

第三十六条 成绩分析

课程考核工作结束后，系或教研室要组织开展课程成绩分析活动，对每一门课程的成绩分布等情况进行详细分析，总结学生课程学习的情况以及课程目标与人才培养的达成度，提倡对其进行量化评价，并填写《四川理工学院课程成绩分析表》。

第三十七条 信息反馈

为了使师生及时、准确了解考试状况，以便不断改进教学，各学院应对试卷分析、课程成绩分析情况进行反馈。系或教研室应召开会议，对试卷与课程成绩分析情况认真研究，以便针对实际情况及时改进教学。学院召集系或教研室主任，共同探讨试卷与课程成绩分析中反映的各种问题，以便对课程教学进行持续改进和从宏观方面把握本学院今后教学改革与发展的方向。

第七章 试卷的装订与保管

第三十八条 所有课程的考试试卷必须按规定格式装订。

（一）试卷装订的格式

1．四川理工学院试卷装订封面

2．课程考核成绩登记表

3．课程考试试卷分析表

4．空白试卷(试卷与答题纸分离的)

5．参考答案

6．学生考试试卷（按课程考核成绩登记表中的先后顺序装订）

（二）试卷装订要求

1．《四川理工学院试卷装订封面》、《课程考核成绩登记表》、《课程考试试卷分析表》用纸规格统一为“A4”。

2．试卷装订要整齐、规范、美观。

第三十九条 试卷保管

1．考试试卷由开课学院负责保管。

2．考试试卷至少要保管至毕业后五年。

3．试卷保管要完整、准确、规范，并按班、专业、年级分类保管。

第八章 附则

第四十条 二级学院可根据本管理办法制定学院的管理实施细则，本管理办法学校授权教务处负责解释。

第四十一条 本管理办法自印发之日起执行。

**教育与心理科学学院文件**

教心〔2017〕6号

**教育与心理科学学院阅卷工作实施细则**

为保证阅卷工作各环节与诸方面的规范、科学与严谨，保证阅卷工作的公平与公正，根据《四川理工学院阅卷工作实施细则》，特制定本实施细则。

**一、阅卷**

（一）阅卷一定要本着公平、公正、认真、严谨的态度。

（二）阅卷教师必须使用红色墨水签字笔或钢笔阅卷。

（三）记分

1、卷首各题得分及总分记正分。

2、每道题题首得分记正分。

3、每道题各小题或步骤记扣分，如“－2”分。

4、每道题题首得分与各小题或步骤所扣分绝对值之和应与该题总分相等。

5、论述或综合性题必须给出扣分点，不能只给予一个总扣分。

6、卷面上记载的成绩原则不能涂改，如确需更正，应由原评阅教师在原来成绩上划一横，另写正确的成绩，更正人在更正处签字。

（四）核查。试卷批阅完成后，应由所属教学系（部）教研室组织核查，如发现批阅或分数有误，应及时更正成绩。有关工作人员和负责人应同时在更正处签字。

**二、成绩记载**

（一）任课教师必须准确及时登记学生的考核成绩。登记成绩必须用蓝、黑墨水的签字笔或钢笔，对学生所在学院、专业、学年、班级、学期、课程的填写必须规范，书写工整清晰。

（二）书面成绩必须登记在《四川理工学院课程考核成绩登记表》上。对考试课程，《四川理工学院课程考核成绩登记表》中“平时成绩”栏与“卷面成绩”栏填写未折算的原始分数，在“期末考核成绩”栏填写折算后的分数；对考查课程，《四川理工学院课程考核成绩登记表》中“平时成绩”栏填写等级，“卷面成绩”栏不填写（若考查课课程结束时有测验分数，仍转换为等级记载于‘平时成绩’栏中），在“期末考核成绩”栏填写等级。

1、非选教课成绩记载：以行政班为单位，按学号大小，从小到大依次登记学生成绩。

2、选教课成绩记载

（1）不同学院学生的成绩必须分开登记。一张《四川理工学院课程考核成绩登记表》上不能同时登记不同学院学生的成绩。

（2）同一学院学生成绩可登记在一张《四川理工学院课程考核成绩登记表》上，但必须标明学生的专业与班级，必须按专业、班级集中登记学生成绩。

3、公选课、补修、补考、重修课程成绩记载

（1）不同学院学生的成绩必须分开登记。一张《四川理工学院课程考核成绩登记表》上不能同时登记不同学院学生的成绩。

（2）同学院本、专科学生成绩必须分开登记。一张《四川理工学院课程考核成绩登记表》上不能同时登记同学院本、专科学生成绩。

（3）同学院同层次不同年级学生成绩可登记在一张《四川理工学院课程考核成绩登记表》上，但必须标明学生的年级、专业与班级，必须按年级、专业、班级集中登记学生成绩。

（三）在课程考核结束五天内，任课教师必须准确、及时上网登录学生成绩，并将书面成绩一式三份交教师所在学院教学办公室。

 **三、本实施细则从公布之日起实行**。

教育与心理科学学院

2017年11月8日

 **教育与心理科学学院文件**

教心〔2017〕1号

教育与心理科学学院

关于成立教授委员会的通知

5月27日，教育与心理科学学院全体教职工大会以无记名投票方式差额选举产生7名教授委员会委员。6月4日， 7名教授委员会以无记名投票方式选举产生教授委员会主任1名、副主任2名。经公示无异议，现予公布。

**教育与心理科学学院教授委员会**

主  任：  沈明泓

副主任：  李  博、邓丽群

委  员：  孙  山、黄英杰、熊丽娟、张  翼

秘  书： 熊丽娟

教育与心理科学学院

二0一七年六月八日  **四川理工学院**

**教育与心理科学学院教授委员会章程**

　　**第一章 总则**

　**第一条** 为了完善学院管理体制和运行机制，实施教授治教方略，学院设立教授委员会。根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《四川理工学院章程》，结合我院实际情况，特制定本章程。

　　**第二条** 教授委员会是学院改革与发展相关重大事项的咨询和重要学术事务的决策机构；是建立学院民主管理与自主发展、自我完善机制的必要组织形式。

　 **第三条** 教授委员会接受校学术委员会的指导，行使专业设置、学科建设、学术评议、学位评定、教学指导、师资队伍建设等事项的审议、评定职能。

 **第四条** 教授委员会应发扬学术民主，弘扬科学精神，团结广大教师，积极开展学术研究和学术交流活动，提高教学和科研水平，致力于发挥教授治教，尤其在学科建设和人才队伍建设方面的作用。

**第五条** 教授委员会的工作接受学院同级党组织、教代会和全体教师的监督。

　**第二章 委员会的组成**

　　**第六条** 教授委员会委员原则上由教授担任，也可适当吸收少量优秀副教授或博士担任。教授委员会的委员一般由7-9人组成。教授委员会设主任1名、副主任2-3名。教授委员会办公室设秘书1名。

**第七条** 教授委员会委员经学院党政联席会扩大会提名候选人，由学院全体教职工投票差额选举产生；主任、副主任由教授委员会全体委员选举产生；最后均由学院党政联席会议讨论通过。秘书在委员中由主任提名，教授委员会讨论确定。 委员会的组成要充分考虑各学科、专业的代表性。

**第八条** 担任处级及以上领导职务的教授不担任教授委员会主任。不担任学院党政职务的委员须超过委员总数的三分之二。

**第九条** 教授委员会每届任期3年。换届时，经考核确认完成任期任务较好的教授委员会委员，可以连任；教授委员会委员可根据自身情况向学院提出辞聘。教授委员会委员在任期内退休、调离或离开岗位连续一年以上者，教授委员会主任在征求意见的基础上提出替换人选，经教授委员会全体会议三分之二以上通过报学院备案后作为正式委员。教授委员会委员的撤换，由教授委员会主任会议提出并征得教授委员会会议三分之二以上通过报学院备案后撤换。

**第十条** 学院教授委员会实行例会制，每学期至少召开四次会议，采用表决制对相关议题议案作出决定。教授委员会主任可根据需要临时召集会议，商讨、决定相关工作事项。

　**第三章 委员的任职条件**

**第十一条**  具有比较高的政治思想素养，为人师表，乐于奉献；具有高度的工作热情和责任心；年龄不超过法定退休年龄，身体健康。

**第十二条** 有较深的学术造诣，熟悉所在学科、专业的学术状况，有较高的学术水平和学科代表性。

　  **第十三条** 关心学校和学院的建设和发展，愿意为学院的建设发展服务。

**第四章 委员会的职责**

**第十四条** 审议学院的学科和专业设置、师资队伍建设的方案、发展规划等。

　　**第十五条** 审议学院的本科生、研究生教学计划和培养方案；负责教学指导和督导。

　　**第十六条** 审议学院的科学研究计划方案。

　　**第十七条** 评审本科生、研究生学位授予并向校学位委员会提出授予学位的建议。

　　**第十八条** 评定学院教学、科学研究成果等有关学术事项。

　　**第十九条** 负责组织重要学术问题的讨论。

　　**第二十条** 评议学术纠纷和学术失范行为。

　**第二十一条** 受学院委托，对学院人才培养、教学科研和学科建设等重大工作事项提供咨询意见。

　**第二十二条** 讨论学院党政联席会或教授委员会委员联名提请讨论的其他重大事项。

**第五章 教授委员会委员与主任的权利和义务**

**第二十三条** 教授委员会委员享有以下权利：

 （一）教授委员会会议的表决权。

 （二）对教授委员会工作的批评、建议和监督权。

 （三）对学院工作的批评、建议和监督权。

 （四）三分之一以上的委员建议召开教授委员会，委员会主任应组织召开会议。

 **第二十四条** 教授委员会主任行使如下职权：

 （一）召集并主持教授委员会会议。

 （二）根据教授委员会议事规则，确定教授委员会会议议题。

 （三）督促检查教授委员会决议的落实情况。

 （四）向教授委员会报告工作。

 （五）教授委员会副主任协助主任工作。

**第二十五条 教授委员会委员的义务：**

（一）遵守国家法律、法规和教师职业道德。

（二）学习党和国家的教育方针、政策，学习学校和学院相关制度、政策，了解学校和学院发展规划，关心学校改革和各项事业发展；遵守国家法律、学校管理制度和教授委员会议事规则，公平、公正地履行岗位职责，正确行使权力。

（三）积极主动了解学科动态，把握学科前沿问题，经常开展学术相关的调研活动、学术活动，保持较高的学术水平。

（四）积极主动参加教授委员会会议及相关活动。

（五）遵守教授委员会工作制度，全面履行委员职责。

（六）发挥表率作用，增强全局观念，提高政策水平，坚持原则，公平公正。

 **第六章 议事规则**

 **第二十六条** 教授委员会根据需要不定期召开会议，会议由主任负责和主持，主任因故缺席时，可以指派一位副主任主持。

 **第二十七条** 教授委员会会议所讨论的议题由学院党政联席会或教授委员会主任根据教授委员会的职责或教代会代表5人以上职代会五人以上（含五人）联名提出。

 **第二十八条** 教授委员会实行集体决策制度，执行少数服从多数原则，重大问题投票表决，委员因故缺席可由他人转达意见，但不得由他人代替表决。召开教授委员会会议时，必须有三分之二以上委员到会，在对教授委员会会议议题进行表决时，应采取无记名投票方式(含通信投票)进行表决，以应到会委员三分之二同意形成决议。

 **第二十九条** 教授委员会对所讨论的议题要充分酝酿，如有较大意见分歧，暂时不能达成共识，可暂缓表决，在深入调查研究和听取各方意见的基础上，再次召开会议决定。

 **第三十条** 教授委员会委员要严格遵守工作纪律，当议题与委员本人有直接利害关系时，当事人应按规定申请回避。

 **第三十一条**  教授委员会做出决策后，应将结果及时向学院党政联席会议报告，经学院党政联席会议讨论通过后，由学院组织实施。

　**第七章 附则**

**第三十二条** 本章程经教育与心理科学学院教授委员会全体大会讨论、通过后施行。执行过程中，如需修改和补充，由教授委员会全体会议讨论决定，并接受学院同级党组织、教代会和全体教师的监督。。
　 **第三十三条** 本章程与国家及学校政策法规冲突时，以国家及学校的规定为准。

第三十四条 本章程的解释权归教授委员会。

**教育与心理科学学院教学工作规范实施细则（试行）**

为保障学院教学工作正常有序进行，使学院教学工作进一步规范化、制度化，根据《四川理工学院教学工作规范》（川理工2015）177号、《四川理工学院考试工作管理办法》（川理工教2017）44号，结合学院实际，特制定本细则。

一、课程安排

（一）各系依据培养方案以及当学期的实际情况，审核完善教学办报给各系的教学任务（具体操作：教学办录入各系各年级各专业教学任务的基本信息<主要包括课程名称、课程性质、学分等基本信息>，并把录好的材料发给各系审核并完善相应专业、年级的教学任务，经过各系审核、完善后的教学任务提交教学办），教学办汇总各系审核之后的教学任务并报学校教务处，再由各教学系（教研室）安排有授课资格的专、兼职教师承担各教学班的教学任务。

任课教师在接受教学任务时务必记清该课程的课程名称、课程性质、学分（需要注意的是同一门课程在不同年级的培养方案里面的名称、课程性质、学分等信息可能不同）等相关信息。

（二）每位专、兼职教师要服从学院、系（教研室）的教学工作安排，积极承担教学任务，完成学院规定的教学工作量；对拒绝承担教学工作的专、兼职教师，经学院上报学校，学校将作低聘、不聘或解聘处理。

（三）各系（教研室）在聘请其他二级学院教师兼课时，须征得聘请教师所在二级学院同意，方可安排适量的课程，并与拟聘教师做好沟通，让其了解本学院教学的要求、即将任教专业对该课程的特殊要求等相关内容。

聘请外聘教师授课，在正式授课之前各系必须核实所聘教师是否已经与学校签订聘任协议，如果未签协议的，则应与学校签订相应聘任协议。

（四）新开课或开新课教师按《四川理工学院关于教师试讲的若干规定》，经试讲通过后方可开课。

二、教学准备工作

教学准备工作是课堂教学质量保障的重要前提，主要做好教学设计和教学文件的准备工作。

（一）教学日历

任课教师在深入领会课程教学规范的基础上，结合实际制定出课程教学活动的总体计划，包括教学目标，主要教学活动时间安排、实施步骤与措施等；任课教师认真规范地填写《教学日历》，并在学期的第一周，交系（教研室）和分管教学院长审定、签名后，交学院教学办存档、备查。

（二）备课

教师在上课前要认真备课，教案要完整，包括教学目的、教学重点难点、教学方法、多媒体课件使用、作业布置等环节。系（教研室）按以上要求检查教案。杜绝不备课上课和课后补备课现象，课堂上使用的教具和课件要在课前做好准备。

三、课堂教学

（一）教师要严格遵守学校规定的教学纪律

教师必须严格按课程安排表上课，不得随意增减课时；

必须严格按作息时间表上课，坚决杜绝教师迟到、早退现象；

教师调、停课：教师原则上按照课表安排行课，特殊情况需调、停课的，须有书面申请由分管院长签字。紧急情况本人无法及时上交书面申请，须有短信或电话向分管院长说明情况，并在之后及时补交书面申请。若因出差、开会等情况需要调停课的教师，需向教学办具体操作调、停课的老师出示出差审批单（复印件、电子件）。调、停课的具体操作步骤如下，

1.登陆教务系统，在系统里边申请调、停课；

2.待系统里边的申请通过之后，把教师本人申请的调、停课申请表打印出来，找分管院长签字；

3.签字的调、停课申请表请交教学办存档备查。

凡属私下调、停课，一经检查发现，双方责任人均按教学事故处理。

（二）上课要求

1.教师在开学前一天再次进入教务管理系统查询上课时间、起止周次、上课地点，确保新学期上课秩序有序进行。

2.教师课堂教学仪表要端庄大方，不浓装，不得穿拖鞋等。

3.教师上课应带齐相关教学文件，主要包括教师教学用书、学生点名册、教学大纲、课程实施大纲、教案、课件。在多媒体教室上课的教师要做好PPT课件无法正常使用情况下的上课准备。

4.注意检查学生的课前准备，稳定学生情绪，严格课堂纪律管理。

5.鼓励建立“教师主导、学生主体”的师生互动课堂，课堂教学要引导学生思考，鼓励交流，将讲授知识与提升学生能力、综合素质有机结合起来。

6.教师按时上、下课，不提前，不延后。

（三）切实提高课堂教学效率

1.讲课要求中心明确、重点突出，讲解准确清楚，要留有一定的练习时间，当堂解决的问题应当堂解决，要由浅入深地启发学生，讲求实际效果。

2.课堂教学应注意多种教学方法的有机结合，优化课堂教学结构，充分利用各种现代化的教学手段，加强教学的直观性，提高教学效果；课堂教学要有计划，讲究艺术，突出教学重点；板书要规范、有条理、重点突出。

3.鼓励教师在课堂教学中试行改革，在某一方面形成自己的教学特色。

4.教书育人的思想要贯穿于课堂教学中，教师在课堂教学中应挖掘教材中的思想教育因素，使学生受到思想教育；挖掘教材中的审美教育因素，培养学生的高尚情操。

5. 提交相关教学资料

每学期开学的1-2周是教师交相关教学材料的时间，主要教学材料包括：

（1）本学期教学日历（一式二份）；

（2）本学期辅导答疑安排表（一份）；

（3）上学期辅导答疑记录表（一份）；

（4）上学期导师制活动记录表（一份）。

四、作业

作业包括完成当天课堂内容的习作和下次课教学内容的预习两大部分。

（一）教师应根据教学目的、教学重点和学生实际，经过精选，拟定作业题目，作业题要典型，力求精炼。

（二）预习应有明确的内容和要求，教师根据预习内容特点，给学生以方法上的指导。

（三）每次作业总量要有控制。对本课程的作业，应制定阶段性计划，其中包括作业难易和类别的安排。

（四）布置的作业，教师必须认真检查；批改要及时，批改作业要认真、仔细，要指出作业中的优点和缺点，要签署意见，注明批改时间，对潦草马虎不符合要求的作业，应退回令其重做，对作业的共性问题要及时讲评，个别学生的问题可个别评讲。

（五）每学期各系或教研室定期抽查作业的批改情况。

五、课外辅导

课外辅导是全面提高教育、教学质量的有效辅助手段。

（一）教师应根据课程进度安排课外辅导、答疑，帮助学生改进学习方法，本着因材施教的原则，启发学生独立思考，注意发现学生个性和特点，鼓励学生更好发挥其特长、专长；对于学习基础差的同学要帮助查找原因，耐心细致地辅导，使其能树立起学习的信心，完成学习任务。

（二）教师应积极组织学生开展课外活动，举行各种形式的学科报告会、讲座、指导课外阅读、组织参观等，以拓展学生的知识领域，开阔视野、培养兴趣。

（三）教师有责任和义务在教学以外做好学生的思想工作和心理辅导工作。

（四）辅导答疑次数原则上以8学时答疑1次计算，比如某门课程32学时，辅导答疑次数则不得低于4次。

六、课程考核

（一）按照各门课程的特点，课程考核一般分为考试和考查两种方式。课程的考核方式应根据课程性质和教学要求在专业培养方案中给予明确，课程教学大纲应注明该课程的具体考核方式（含成绩评定方式），并且任课教师应在开课初明确告知修读本门课程的学生。课程教学大纲必须经过开设该门课程的系或教研室主任审定，开课学院批准后执行。实践性课程、操作性课程和讲座性课程等一般可采用考查方式，其它课程一般应采用考试方式。

（二）考试可以采用闭卷、开卷两种方式。开卷考试包括课堂内开卷和课堂外开卷两种，其中，课堂内开卷考试指在指定地点、指定时间内完成规定任务的开卷考试，课堂外开卷考试即采用不指定地点、在规定时间内完成规定任务的开卷考试。课堂外开卷考试应适当加以控制，原则上在期中考试和高年级选修课范围内采用。每学期期末考试时采用开卷考试的课程，一般以不超过各专业、各年级期末考试课程总门数的三分之一为限。

（三）每门考试课程原则上每学期组织期中考试和期末考试，期中考试由各系（教研室）或任课教师安排，任课教师还应根据实际情况确定相应阶段单元测验；课程考核的最终结果即课程的成绩评定必须将目标考核和过程考核结合起来，不能采取一次性考核决定课程的成绩。期末考试按《四川理工学院考试工作管理办法》执行。教师应加强教学过程及教学考核管理，不得针对考试指定考试范围和重点的方式去获得学生好评，一经发现，按教学违规处理。

（四）考试课程成绩包括平时成绩和考试成绩，平时成绩可占学期总成绩的30-40%，可包括出勤、作业、阶段单元测验、讨论发言、课外阅读、小论文、演讲、课外实践等；考试成绩可有期中和期末考试成绩，各项成绩构成比例由课程负责人提出，教学系（教研室）审批、学院核准，报教务处备案。考查课程，应主要以平时成绩作为考核成绩，主要可包括学生平时听课笔记、出勤、作业、阶段单元测验、讨论发言、课外阅读、小论文、演讲、课外实践等。

（五）命题及试卷相关规定

1.所有课程都必须严格按照学校规定由开课学院安排系或教研室组织命题和审题。公共基础课程和由两名以上的教师担任的课程的试卷原则上由系或教研室统一集体命题、按照流水线统一阅卷、统一登录成绩。

根据学校规定，考试试卷应于课程结束前两周提交教学办（如：第8周结束课程，即该在6周及之前交试卷）。

2.考试试卷应有A、B卷（属考查课程的，提交符合课程教学大纲要求、难度适度的一套试卷，用于补考）。

试卷的命题要符合大纲，覆盖面应有一定的广度和深度。各门课程考试命题时应做到：基本题约占70％，综合题约占20％，提高题约占10％，避免怪题、难题，题型多样，难易适中，试卷的A、B卷重复率不超过15%，近三年的试卷重复率不超过25%；

A、B试作卷，A、B卷参考答案和评分标准，评分标准需要具有可操作性；因只有一个任课教师无法试作，则需要双教师审题。

3.试卷A、B卷的审批单。注：审题人、试作人及教研室主任在考题审批单上签字前，请认真审核，确定试卷相关材料正确无误后方可签字。

4.任课教师自行与学生约定考试时间（一般情况考试时间定在课程结束两周之后，如第5周结束课程，那么考试时间即可安排在第7周及之后，注：学校统考科目除外），并报教学办。

 (六)每位教职工都有义务参与监考工作。学院的监考安排一旦落实，原则上不得更改，如确实因事因病无法参与监考的教师，请自行联系没有监考任务的老师顶替其监考任务，并到教学办办理《教育与心理科学学院监考更换单》。

监考人员在考试组织管理和相关工作中必须严格按照《四川理工学院考试纪律条例》以及学校其他相关规定进行。有违反学校有关规定的，必须严格按照学校有关规定进行处理，构成教学违规或教学事故的按照《四川理工学院教学违规与教学事故认定与处理办法》进行处理。

考试结束后，监考教师在《考场记录表》上详细填写考试情况，并将《考场记录表》和全部考卷交主考教师，办理交接手续。

(七)试卷存档要求

1．装袋存档材料

正考试卷袋装袋要求：试卷袋信息要填写完整（包括正面和背面信息均要完整填写），正考试卷袋袋内材料装订顺序按照《四川理工学院试卷装订目录》执行，即每一袋试卷袋中要有学生试卷、参考答案（含评分标准）、空白试卷（与考试考题对应的空白试卷）、平时成绩记载册（成绩记载册必须手写，成绩记载册上边的各种记录符号必须要有相应的文字说明，成绩记载册上边的成绩折算、成绩比例构成要清晰，并要体现公平公正原则。）、考试课程成绩分析表（需要做总表和分表，同一门课程做一个总的《考试课程成绩分析表》，每个教学班做一个分的《考试课程成绩分析表》；如果一门课程只有一个教学班的情况，则只需要做一个总的《考试课程成绩分析表》。）、课程考试试卷分析表（同一门课程只需要做一个总的《课程考试试卷分析表》，该门课程总的《课程考试试卷分析表》复印之后，在每个教学班的试卷袋中装一份。）、四川理工学院考核成绩登记表（成绩登记表必须用A4纸打印；成绩登记表不能涂改。）、试卷装订封面、《四川理工学院试卷装订目录》，并按上述顺序从下往上排列。学生试卷必须按照成绩登记表记录的先后顺序排列。

考查课装订要求：《四川理工学院考核成绩登记表》、《考查课程成绩分析表》（考查课程的《考查课程成绩分析表》跟考试课程类似，同一门课程做一个总的《考查课程成绩分析表》，每个教学班做一个分的《考查课程成绩分析表》；如果一门课程只有一个教学班的情况，则只需要做一个总的《考查课程成绩分析表》。）、平时成绩记载册（成绩记载册必须手写，成绩记载册上边的各种记录符号必须要有相应的文字说明，成绩记载册上边的成绩折算、成绩比例构成要清晰，并要体现公平公正原则；特别提示：考查课上课学生上交的作业或者作品，老师们最迟要保管1年。）

重、补修及补考试卷袋装袋要求：重、补修及补考试卷袋袋内材料装订顺序参照《四川理工学院试卷装订目录》执行，即每一袋试卷袋中要有学生试卷、参考答案及评分标准、空白试卷、平时成绩记载册、成绩登记表（如有平时成绩的，要附一份平时成绩表；如没有平时成绩的在成绩单底部请注明成绩构成比例），并按上述顺序从下往上排列。重补修组班上课的，则按照专业课试卷装袋要求装袋。

所有的试卷审批单、A/B试做卷均单独提交教学办存档。

2.试卷分析

①务必准确填写表中各项内容，包括课程代码、考试时间等相关信息，其中课程代码是指在教务系统中查询到的代码。

②综合评价。

成绩分析图表：统一做成柱状图，图表的标识比例标注清晰。

难度评价、试题分量大小选择：均要根据实际考试试卷成绩状况来选择。其中难度评价，如果试卷的平均分低于60分或高于80分，试卷的难易程度（或试题分量）就不应该选择“适中”，而应该选择较难（多）或较易（少）。

答题出错主要原因分析：根据实际考试试卷成绩状况来选择。

综合评价：应至少包括知识点分析评价和试题类型分析评价。首先是知识点分析评价：试题覆盖了哪些主要知识点（是否涵盖了教学大纲要求的主要知识点或重要知识点？）；这些知识点学生得分情况分析；通过考试考察出学生对这些知识点的掌握程度分析；失分原因和改进方法分析（如果“答题出错主要原因分析”和“改进意见”部分已进行了详细分析，此处只需简单分析即可）。题型分析评价：试题包含哪些主要题型（可简单分析一下不同题型考察学生的哪些方面？），分题型分析学生得分情况；失分原因和改进方法分析（如果“答题出错主要原因分析”和“改进意见”部分已进行了详细分析，此处只需简单分析即可）；尤其是综合应用型考题应重点分析。

③改进意见：可以从教与学两方面提出改进意见（包括教学方法与手段、教学组织、教学过程管理等），改进意见注意与学生答题出错主要原因分析相对应，尤其是针对学生错题率较高的知识点（或题型）及其原因提出合理的改进意见。

3.课程成绩分析

①务必准确填写表中各项内容，包括课程代码、考试时间等信息，其中课程代码是在教务系统中查询到的代码。

②成绩分析图表：统一做成柱状图，图表的标识比例标注清晰。

③综合分析。

存在的问题及原因分析：依据课程教学大纲，主要根据学生课程成绩分布、平时考核情况（如：出勤率、班风、学风等及其与成绩的关系）、期末考试成绩（可参考部分试卷分析内容）等多方面的成绩表现出来的现象，结合上课内容和试题内容是否覆盖教学大纲来针对性的找原因，原因要准确、简洁、清晰。具体原因主要从教师本身教学、教学管理等方面来找，并做相应分析。

课程目标达成度分析：结合课程教学大纲及成绩来分析，看目标是否达成。

目标达成度一般定性不定量，分总述和分述。

总述主要有目标达成、目标完全达成、目标基本达成、目标未达成。

分述即，根据某某某方面的措施，使得课程目标（分目标）1/2/3达成，或者完全达成。

教学改进意见：针对存在的问题及原因找改进意见，所提意见针对性要强，还得兼顾上一年级的“改进意见”，看在上一年级的课程成绩分析中所提的“教学改进意见”是否见效，以此方式来确保教学改进意见的可持续性。

4．试卷批阅完成后应及时按照要求装袋，并于第二学期开学第2周之前将试卷及相关材料交教学办。

5.试卷袋装袋规范详见“试卷评阅规范及存档要求”。

（八）成绩管理要求

1.任课教师在课程考试后一周内，将成绩录入教务管理系统，并将纸质成绩单（纸质成绩单必须用A4纸打印，以行政班为单位，按照模板自己做，一式3份）交教学办，所有成绩单的收集和成绩录入工作在该学期期末全部完成。

2.成绩单里边需要任课教师及系（教研室）主任签名的地方请手写签名后交教学办。

3.学生对其本人课程考核成绩如有疑问，可以提出查卷或成绩复议申请。学生可以在课程成绩公布之日至下一学期开学两周内书面向开课学院提交申请（超过规定时间，不再受理），经所在学院及开课学院主管教学院长批准，由任课教师所在系或教研室核查。经核查确需更正成绩，则由任课教师所在学院主管教学院长同意，在原始成绩单上更正，并经主管院长签字加盖学院公章后，报教务处审核同意后更改。开课学院原则上应在学生提出成绩复议申请一周内进行成绩复核并将结果报教务处并送达学生本人。

（九）重、补修的要求

1.重、补修的具体安排教学办会在教务处反馈之后第一时间通过OA系统、QQ工作群等方式发送给各位老师，请老师务必仔细查看，并记录下安排给自己的学生姓名、课程、重补修方式（重修或补修，切记不是“重补修”），并在期末交成绩时在成绩单上注明重、补修方式（成绩单依然是以行政班为单位做，交一式3份）。

2.请各位老师严格对重、补修学生的考勤；严格对重、补修学生、补考学生的考核，并做好相应的成绩记录。

3.重、补修试卷袋装袋规范详见“试卷评阅规范及存档要求”。

七、教学检查

（一）学院管理干部、教师必须根据《教育与心理科学学院听课实施细则》的规定完成课堂教学的听课，了解和掌握教学工作的实际情况，既是加强教学管理，提高教学质量的重要措施，又是教师教学交流的重要举措。

（二）教学办按《四川理工学院关于教学检查的若干规定》，组织人员开展教学检查，及时解决教学工作中存在的问题，针对“问题”采取有效措施，调整、改进教学，提高教学质量。

（三）督导组根据工作计划和学院教学工作需要，进行教学督查。

（四）对教学中出现的教学违规和事故按《四川理工学院教学违规与教学事故认定与处理办法》界定和处理。

八、教学研究

各系或教研室按《四川理工学院教研室工作条例》，积极开展教研活动。为确保教研室活动开展教研研究和教学交流，教研室活动报教学研讨议题；各系的联系院领导要参加教研活动。

学期初制定出本学期教研计划，期末写出总结，交学院教学办。教研活动主要开展教学研究、教育理论学习、集体听课、集体备课等内容，学院不定期抽查各系或教研室教研活动情况。

九、奖惩

1、除针对课程授课出现的教学违规或教学事故外，对于学院下达的工作任务未及时完成未产生严重影响者，经学院党政联席会讨论，取消本年度评优资格或减发200至1000元奖励性绩效；如产生严重影响者，经学院党政联席会讨论，取消当年评优资格并减发年终一次性奖励性绩效的20-40%。

2、本年度因教学违规、教学事故等减发的教师费用，用于奖励本年度表现良好的优秀教师。

十、**本实施细则自公布之日起实施，由教育与心理科学学院负责解释。**

 教育与心理科学学院

**教育与心理科学学院文件**

教心〔2017〕5号

教育与心理科学学院本科生导师制暂行规定

为贯彻“学生中心”的办学理念，切实提高人才培养质量，根据学校相关规定，特制定本暂行规定。

一、目的

有针对性地指导学生根据自身的实际情况，合理规划大学时间、选修课程、优化知识结构、提升素质、提高能力，及时为学生释疑解惑、指路导航，切实做到“学生中心”、因材施教，促进学生个性化的发展，不断提高学院本科人才培养质量。

二、导师的基本条件

思想政治素质好、身体健康的全体教师，均可推荐为导师。

三、导师的基本职责

（一）对学生进行思想政治道德教育，提高其思想修养与素质。

（二）对学生进行学分制宣传与教育，指导学生认真、科学合理选课。

（三）对学生进行专业教育，根据学生实际情况，指导学生选择专业方向。

（四）指导学生的毕业论文、毕业设计（须由所在系聘任）。

（五）对学生进行毕业就业教育，指导学生的就业。

（六）对学生进行生活导航，及时为学生释疑解惑。

（七）对学生进行学习方法、科研方法指导，引导学生学会学习。

（八）对学生进行课外活动与社会实践、创新创业指导，引导学生成长成才。

四、导师选拔的基本程序

各系根据所属教师的基本情况，凡满足“导师基本条件”的教师，均可推荐作为学生的导师。

五、导师管理

（一）每位导师必须指导本科生。指导本科人数由各系根据实际统一确定。

（二）不服从工作分配与安排者，取消其导师资格。

（三）导师的聘期一般为四年，如因导师退休、调离或其他原因，可替补或更换。

（四）导师指导本科生，原则上从新生入学到大学毕业全程指导，中间一般不得更换导师。

（五）导师每学期至少要与所指导学生集体见面座谈四次，并做好相应记录。

（六）学院对导师进行考核评价，并依据评价结果进行适当奖罚。

六、本实施细则自公布之日起实施，由教育与心理科学学院负责解释。

**教育与心理科学学导师指导本科生记录表**

|  |  |
| --- | --- |
| **时间** | **年 月 日 点 分—— 点 分** |
| **地点** |  |
| **指导主要内容** |
|  |
| **指导学生签字** |
|  |
| **指导教师签字：** |

**本表每学期期末由指导教师交至学工办存档。**

**教育与心理科学学院文件**

教心〔2017〕9号

教育与心理科学学院本科实习管理实施细则

为了进一步加强和规范教学实习管理，提高学生实践能力，提高教学质量，根据《四川理工学院本科教学实习管理办法》（试行），结合学院实际，特制订本实施细则。

**一、实习的组织与管理**

教学实习是培养方案规定的认识实习、教育见习、毕业实习等实践性教学环节的总称。

　教学实习由分管教学的副院长领导，各系具体负责组织实施。各系职责为：

（一）组织拟定实习计划，于每期末填写下学期“四川理工学院各专业实习计划表”（包括集中实习和分散实习），并上报教学办公室。

（二）组织编写实习大纲、实习教材或实习指导书。

（三）认真选择实习地点。

（四）组织教师做好实习准备工作，搞好实习学生出发前的组织和思想教育工作。

（五）指导本系各专业实习工作，深入实习现场开展调查研究，解决实习中的问题。

（六）加强与实习单位的联系。提前将实习大纲和相关资料送到实习单位，便于实习单位了解实习内容及要求。

（七）确定实习指导教师

1、实习指导教师原则上应由有丰富的实践教学经验、熟悉企事业单位经营管理、生产过程和环节等方面知识、工作责任心强、有一定组织能力的中级及以上技术职称的教师担任。

2、为了保证实习质量，各系应指派一定数量的教师进行实习指导，原则上按15-30人配备1名指导教师。

（八）检查、评估实习质量。

（九）组织开展实习总结工作

1、实习结束以后，认真做好实习总结工作，并填写“教育与心理科学学院毕业实习总结表”于实习结束后1周内报教学工作办公室。

2、完成教育与心理科学学院毕业实习鉴定表、指导过程记录表等相关资料的归档工作。

**二、实习指导教师职责**

（一）根据实习大纲，结合实习单位的具体情况，拟定实习实施计划。

（二）讲授实习大纲内容，让学生明确实习的目的和要求。

（三）指导学生写好实习日记、实习报告等。

（四）加强学生思想教育、安全教育、纪律教育。对违反纪律的学生应及时处理。

（五）贯彻启发式的实习指导原则，教师要认真进行质疑和答疑，要求学生勤观摩、勤思考、勤动手。

（六）与实习单位加强联系，争取对方的指导和帮助。

（七）负责实习的经费开支，并注意节约。

（八）实习结束后，根据学生实习期间的表现、实习报告的质量以及考核结果等，评定实习成绩。做好实习总结工作，并于实习结束后1周内填写好“教育与心理科学学院毕业实习总结表”，连同学生毕业实习鉴定表、指导过程记录表等资料交教学工作办公室存档。

**三、学生实习纪律**

（一）严格遵守国家的政策法规及实习单位的安全、保密及劳动纪律等有关制度。

（二）严于律己，要树立吃苦耐劳的精神，要有事业心和责任感。

（三）必须服从学院统一安排和指挥，遵守实习的有关规章制度。实习中必须统一行动，注意人身和财物安全，防止意外事故的发生。实习期间未经实习指导教师允许，不得独自行动和在外住宿。学生因违纪造成的一切后果自负，并将受到相应的纪律处分。

（四）按时完成实习大纲规定的实习项目，并按要求完成实习作业、实习报告等。

**四、实习教学计划**

（一）　实习教学计划是专业教学计划的重要组成部分，由各系组织有关人员根据各专业培养目标和学科特点制定，应注重与理论教学的衔接。

（二）　实习教学计划确定后原则上应保持稳定。若因特殊原因需调整实习教学计划，应报教务处审批并备案。

**五、实习教学大纲**

（一）实习教学大纲是根据实习教学计划，以纲要的形式编写的实习环节（课程）教学内容的指导性文件，是进行实习教学工作的依据。凡专业教学计划设置的各类教学实习，都应根据不同的教学目标，制订相应的实习教学大纲，报学院审批后实施。

（二）实习教学大纲的内容

1、实习的性质、目的和要求；

2、实习的内容、形式、方法和时间安排；

3、实习报告或作业的内容及要求；

4、实习的组织与实施；

5、实习考核方式及成绩评定标准；

6、大纲制订人、审核人及制订时间。

**六、实习单位的选定**

（一）实习单位要满足本科教学实习任务的要求，提供实习学生必需的食宿、学习、卫生、安全等基本条件。在保证实习效果和质量的前提下，各系应按照就近就地、相对稳定，节约经费的原则，争取每个专业都能建立一个相对稳定的实习基地。

（二）各系应采取积极有效的措施，通过产、学、研合作与相关企事业单位建立较稳定的实习关系，条件成熟的应使之成为相对固定的教学实习基地，确保实习质量。

**七、实习成绩评定**

（一）按照实习大纲的要求，根据学生的实习日记、实习作业、实习报告、纪律表现、实习单位评定的学生实习成绩等情况，校内指导教师综合评定学生的实习成绩。 校内指导教师评定的学生实习成绩为学生最终的实习成绩。

（二）实习成绩评分标准

实习成绩按优、良、中、及格、不及格五级评定。

1、优秀标准：全部完成实习大纲的要求；实习报告有丰富的实际材料，并对实习内容进行全面、系统的总结；能运用学过的理论对某些问题加以深入地分析；考核时能圆满回答问题；无违纪现象者。

2、及格标准：达到实习大纲中规定的基本要求，实习报告有主要的实习材料，内容基本正确，但不够完整、系统，考核中能基本回答主要问题，但有某些错误。

3、良、中等级参照优秀和及格标准评定。

4、凡有以下情况之一者，实习成绩作不及格处理：

（1）未达到实习大纲规定的基本要求者；

（2）抄袭实习成果者；

（3）考核成绩不及格者；

（4）实习中缺课达三分之一以上或者无故旷课三天以上者；

（5）实习中严重违反实习纪律，造成严重安全责任事故、其它严重事故或造成恶劣影响者。

（三）　实习不及格者必须重新学习。

**八、实习经费管理与使用**

　各系、各实习指导教师应本着“合理开支、严格审查、专款专用、厉行节约”的原则，加强对实习经费的管理。实习费用的开支与报销标准，按照四川理工学院经费管理的有关规定执行。

**九、本实施细则自公布之日起实施，由教育与心理科学学院负责解释。**

 教育与心理科学学院

**四川理工学院学生自主联系实习申请审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学院、年级、专业 |  |
| 个人申请 | 实习时间 | \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日 至 \_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日 |
| 申请理由 |  |
| 承诺 | 1、在不影响学业的情况下进行实习活动，定期与学校保持联系，如学业需要或遇紧急情况及时返校。2、在校外实习期间遵纪守法，并对自己的公共行为和人身安全负责。签名： 年 月 日 |
| 实习单位及联系方式 | 名称 |  |
| 地址 |  |
| 联系人 |  | 电话 |  |
| 家长 | 姓名 |  | 电话 |  |
| 家庭住址 |  | 家庭坐机 |  |
| 在外住宿地址及联系方式 | 地址 |  |
| 电话 |  |
| 实习指导教师 | 姓名 |  | 电话 |  |
| 学院意见 | 学工办意见 |  签名： 年 月 日 |
| 教学院长意见 | 签名： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

说明：此表由各学院存档备查。

自愿接收学生实习的函

四川理工学院教育与心理科学学院：

 经与学生协商，本单位自愿接收你院\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年级\_\_\_\_\_\_学生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（学号： ；身份证号： ）到我单位实习。实习时间自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日。学生在本单位实习期间，本单位严格执行你院实习的规章制度，规范管理、科学指导，确保实习质量，确保学生安全。

实习单位联系人： 电话：

实习单位签章：

年 月 日

**四川理工学院学生自主实习安全责任书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 学院、专业、班级 |  |
| 起止时 间 |  | 指导 教师 |  | 实 习 单 位 |  |
| 实习是高校人才培养的重要环节，是学生进行理论联系实际，培养独立工作能力的重要实践教学环节。针对目前社会治安、交通安全及其他不安全因素增多的实际，为确保学生有效的完成教学实习，四川理工学院与自主实习学生就教学实习期间的安全达成如下共识，并签定本安全责任书。 1．遵守国家法律、社会公德和校纪校规，遵守实习纪律；2．遵守交通法规，注意铁路、公路交通安全。3．遵守国家保密条例，对涉及保密的实习图件,必须保证图件资料安全；4．一切行动要服从带队教师（指导教师）的管理，听从带队教师（指导教师）的指挥；尊重实习单位的领导和指导教师；5．严格禁止擅自到非游泳区(江、河、湖、海)游泳。实习期间不得有外宿、酗酒、寻衅闹事、打架斗殴等现象，也不得在实习宿舍内留宿他人； 6．严格遵守实习期间作息时间。实习期间不得擅自离开实习地点到外地游玩；7．在实习期间，学生必须提高安全防范意识，提高自我保护能力。注意自身的人身和财物安全，防止各种事故的发生；8．发生突发事件或重大情况应迅速及时向实习单位和指导老师报告，不得拖延；9．自主联系实习由实习接收单位负责学生实习期间的安全管理。学生应与实习接收单位履行实习手续，在学院备案。并向学院指导教师定期汇报实习情况；10．本责任书安全责任的主体是学生本人，学生应该自觉全面遵守执行有关规定；学生家长要主动配合学生所在学院（指导老师）对子女进行安全教育；如学生违反上述规定，所造成的后果和损失（包括人身伤害事故），由学生及家长承担安全责任，学院不承担任何法律和经济责任；11．本责任书经学院鉴章、学生签字后生效。有效期至学生实习结束返校为止。 |
| 院长(签字): \_学院（公章）二 年 月 日 | 学生：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签字）二 年 月 日 |

备注：本安全责任书由各学院存档。

教育与心理科学学院实习指导过程记录表

专业： 班级：

学号： 姓名：

校内指导教师姓名： 电话：

实习单位：

|  |  |
| --- | --- |
| **时间段** | **指导内容简述及指导次数** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 指导教师签名： | 教学院长签名： |

**填表说明：**

**1.**以上表格必须按时间段（由各学院统一规定）认真填写（手写），须注明每时间段内教师指导学生的次数和方式（如邮件、电话、短信、面授等）及重点内容。

**2.**本表在专业实习结束后，由各系收齐统一报教学工作办公室装订成册。

教育与心理科学学院

本 科 生 实 习 鉴 定 表

专 业**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**班 级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

学 号**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

姓 名**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

成 绩**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 年 月 日

教育与心理科学学院研究生实习鉴定表

|  |  |
| --- | --- |
| 实习单位 | 　 |
| 实习单位指导教师 |  | 电话 | 　 |
| 实习时间 | 年 月 日至 年 月 日　 |
| 实习单位联系人及联系方式 | 　 |
| 个人实习报告 | 实习报告应包括实习目的、内容、方式、体会、收获等。　  |
| 个人实习报告 | 　  |

|  |  |
| --- | --- |
| 实习单位意见及成绩评估  | 实习单位签章：  年 月 日 |
| 指导教师实习鉴定与成绩评估  | 签名：年 月 日 |
| 学院意见  | 签章： 年 月 日 |

教育与心理科学学院毕业实习检查表

|  |  |
| --- | --- |
| 检查实习单位名称 | 　 |
| 检查人员 |  |
| 检查时间 | 年 月 日至 年 月 日　 |
| 检查内容 |
| 主要包括实习进度、实习学生表现、实习指导教师工作状态、实习单位的意见与建议、实习学生出勤等情况。 |
| 检查人员签名 年 月 日 |
| 实习单位意见年 月 日 |
| 实习学生签名年 月 日 |

教育与心理科学学院毕业实习总结表

|  |  |
| --- | --- |
| 实习专业、年级 | 　 |
| 实习时间 | 年 月 日至 年 月 日　 |
| 实习学生人数 | 　 |
| 专业实习总结 | **实习总结应包括该专业实习的总体情况、实习目的达成情况、实习管理情况、主要的收获与经验、存在的问题与改进措施等。**　 系主任签名：年 月 日 |

注：此表由系主任填写。

**教育与心理科学学院实验室工作规程**

第一章  总  则

第一条   为切实贯彻执行教育部第20号令《高等学校实验室工作规程》及《四川理工学院实验室工作规程》，促进我院实验室建设、实验室管理和实验教学管理规范化、科学化和高效化，提高实验教学质量和水平，结合我院实际，特制定本规程。

第二条   学院各类实验室，是开展实验教学、科学研究、技术开发的重要场所，受学校主管部门和二级学院两级管理。

第二章 实验中心管理体制

第三条 学院由一名副院长分管全院实验室工作，实验中心由一名主任主管协调全院实验室工作，实验员具体负责课程、档案、资产、安全、实验室等方面的工作。

第三章 实验中心的主要任务

第四条   全面贯彻党的教育方针，深化实验教育教学改革，完成实验教学管理。

第五条   根据教务处审定的教学计划、实验教学大纲、实验项目、实验教材或实验指导书配合实验指导教师完成实验教学任务。

第六条   认真做好实验设备的管理、维护等工作，提高实验设备利用率。

第七条   做好实验室设备使用和借用记录，收集《四川理工学院实验运行记录表》，搞好实验室设备资产、实验教学档案工作；做好实验室安全保卫工作。

第八条   积极为教师教学、科研提供实验条件，为学生毕业设计和课外科技活动提供支持。教学实验室应定期向学生开放，以提高学生的动手能力和科技素养。

第四章   实验室建设工作

第九条   实验室的建设与调整，实验中心根据教学需要提出申请，经学院审议，报学校审批。

第十条   实验室的建设与发展，要纳入学院总体发展规划。在规划时要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，在建设时要按照立项、论证、实施、监督、竣工验收、效益考核等程序进行。

第十一条 积极鼓励实验室的校内合作、校际合作。鼓励有条件的实验室积极参与校地合作项目。

第五章   实验室管理工作

第十二条   实验室环境管理

实验室是教学和科研的场所，必须切实做好环境管理和劳动保护工作。实验室环境的温度、辐射、病菌、有害气体、噪声、粉尘等必须达到国家规定的保护标准；搞好实验室清洁卫生，保持良好工作环境，要按实验室评估指标体系的要求规范实验室的环境管理。

第十三条   实验室安全管理

实验中心密切配合学校保卫处搞好实验室安全管理，按国务院颁发的《消防管理条例》《化学危险品安全管理条例》和《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关安全的法规和制度，制定学院实验室安全管理制度，定期检查实验室的防火、防爆、防盗、防事故等安全设施和安全管理制度的落实情况。实验中心成立安全工作小组，由分管院长担任组长，实验中心主任担任副组长，实验室管理员及实验任课教师担任成员，对安全常抓不懈，实验室人员要牢固树立安全第一的意识，落实责任，切实保障人身和实验室财产安全。

第十四条   实验室仪器设备、材料和低值易耗品的管理

实验中心认真执行《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》等法规和规章，认真执行四川理工学院仪器设备管理有关规定，切实加强对贵重仪器、常规仪器、两用物资和低值耐用品、易耗品的使用和管理工作。

第十五条   实验室人员管理

实验中心应根据本部门特点，建立健全各类实验人员的岗位职责和管理规章制度，根据四川理工学院实验人员考核办法，每年进行年度考核。

第十六条   实验室档案管理

实验中心应建立实验室工作档案，按照有关档案管理要求，收集和保存实验室工作基本信息，如实验运行记录、仪器使用记录、维修记录、学生实验情况、实验教师情况、人员培训情况、规章制度等有关资料。提高管理手段，逐步实现数字化智能管理，根据上级要求准确提供有关信息。

第十七条   实验室质量管理

学院不定期对实验中心进行评估，由学院主管部门按本规程和实验室评估标准，结合我院实际，按实验室基本条件、管理水平、效益、开放、特色等方面，对各实验室工作进行评价和考核，评价结果作为该室有关人员的年终考核评价依据。

第六章  实验室人员

第十八条   实验中心主任

（一）中心主任应由具有较高思想政治觉悟、有较高专业理论素养、有实验教学或科研工作经验、有较强组织能力的相应专业技术职务人员担任；中心主任还应具备硕士及其以上学位。

（二）中心主任的主要职责：

1.统筹安排实验中心各项工作，根据本实验室所承担的教学任务及各系教学需求，组织制定实验室建设规划，年度建设和经费使用计划，报学院分管领导审定，并负责组织实施和检查执行情况；

2.搞好实验室的科学管理，贯彻执行实验室规章制度；

3.负责实验室安全管理，落实安全工作责任；

4.制定岗位责任制，负责对中心专（兼）职实验工作人员的培训和考核工作；

5.加强校际间的交流，不断完善实验教学和实验室管理工作；

6.负责实验中心的档案工作；

7.负责本中心的精神文明建设，做好职工和学生的政治思想教育；

8.服从工作安排，完成学院交办的其他工作任务。

第十九条   资产管理员

（一）资产管理员由熟悉掌握学校有关资产管理的法规制度、有实验教学经验、有较强团队精神和责任心的人员担任；资产管理员还应具备学士及其以上学位。

（二）资产管理员的主要职责：

1.资产管理员应熟悉掌握本中心资产的存量及增减变动情况；

2.能够按规程操作和维护好固定资产管理系统，及时录入规范的资产管理、实验室管理信息项，并按程序完成有关手续；

3.资产预算申报：掌握所属部门的仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态及使用情况，为仪器设备的合理配置、更新提供切实可行的建议，做好部门的资产设备的年度申报工作；

4.资产设备日常管理：负责仪器设备的建档及账、卡的日常管理。参与仪器设备的验收、安装与调试等工作，做好各项建设和贵重仪器设备的归档和存档工作。每学期进行1次设备账物自查，做到账、卡、物一致，发现问题及时上报，并接受学校资产管理部门的抽查。负责及时安排和协调仪器设备的维护、维修、保养、检验等工作，使仪器设备完好率在95%以上。凡是部门人员退休和调离，必须办理好账卡的转交手续；

5.资产设备报废：负责部门资产设备异动、闲置处理、报废、损坏丢失等申报工作，做好待报废资产的统一收集、保管。经资产管理部门统一鉴定，办理完报废手续后方可报废；

6.资产管理员应做好低值易耗品的申购工作，申购办法按《四川理工学院教育与心理科学学院实验室工作规程》第九章中的具体规定执行；

7.积极配合学校设备主管部门抓好设备管理方面的相关工作，完成有关设备状况和使用情况记录，并做好分析、汇总、统计等工作，按时完成有关统计报表的填报工作；

8.资产管理员同时兼任实验室管理员岗位，同时负责好自己所管辖实验室的档案工作，做好整理和分类，每学期末将自己所管档案移交给专门的档案管理员。

9.服从工作安排，完成学院和中心交办的其他工作任务。

第二十条   课程管理员

（一）课程管理员由熟悉掌握学校有关实验教学管理的规章制度、有实验教学经验、有较强团队精神和责任心的人员担任；课程管理员还应具备学士及其以上学位。

（二）课程管理员的主要职责：

1.能够按规程操作和维护好实验课程教务管理系统，及时录入规范的实验课程、实验教师、实验年级、实验人数、实验场地等信息项；

2.根据《四川理工学院实验教学管理规范》，课程管理员应在开学第一时间告知实验教师所需提交的材料（含实验教学大纲、实验指导书、教学计划表、教学安排表、联系表、开放实验申请表等），并督促其在第二周结束时交齐。同时通知实验指导教师领取实验课程运行记录表；

3.课程管理员根据各实验指导教师的时间安排和实验室使用情况，进一步按所报要求落实上课时间和计划，如若场地和时段有冲突，应及时告知实验指导教师，做出调整，直至合理安排；

4.实验教学计划在执行过程中，如有变动实验时间和地点，撤销或变更实验项目的，经学院分管院长同意后，实验指导教师应向课程管理员提交书面申请，并按学校教务处要求报学校实践教学管理科备案；

5.实践课程结束后二周内，实验指导教师应向课程管理员提交该课程的实验成绩单、成绩登记册、运行记录表、学生作品。课程管理员应根据要求分类进行归档、存放，以备查阅。如若存放无序混乱，应追究课程管理员的责任；

6.课程管理员应根据实验室的使用情况在排课结束后及时发布开放实验室的相关信息，根据申报情况做好开放实验的登记和发布工作，开放课程结束后收回开放实验运行记录表，并在每学期结束后一周内，应将本学期内实验室开放情况及效果总结报学院实验中心；

7.课程管理员同时兼任档案管理员和实验室管理员岗位，对每个实验室学期末所移交的档案做好接收、整理、分类、编目、排架、保管、利用等业务工作；

8.服从工作安排，完成学院和中心交办的其他工作任务。

第二十一条 安全管理员

（一）安全管理员由熟悉学校及实验室的各项安全规章制度、严格遵守各项安全操作规程、有实验教学经验、有较强团队精神和责任心的人员担任；安全管理员还应具备学士及其以上学位。

（二）安全管理员的主要职责：

1.教育与心理科学学院实验中心指定专人（安全管理员）协助实验中心主任做好安全工作，具体负责实验室日常的安全工作，主要职责是安全检查监督、安全教育以及安全措施的实施等，并对各实验室管理员进行安全监督和指导；

2.安全员要具备一定的电力、消防与防范知识，加强四防（防火、防盗、防水、防事故）工作。安全员应定期对消防器材及其他防火、防盗设备进行检查，认真做好安全检查记录，使其保持良好状态，及时发现安全隐患，防止事故发生；

3.督促检查实验室不得有明火，严禁吸烟。对易燃、易爆物品的存放处，其性能和数量做到心中有数，如遇情况有切实可靠的安全防范措施；

4.每日下班后要督促各实验室管理员关好门窗，切断电源、水源；

5.严格执行安全工作的各项规章制度，制止违章行为。对违反安全制度和操作规程的工作人员和学生要及时制止，造成严重后果的要追究其责任；

6.如遇盗窃、火警和发生其他事故，应及时报警，报告主管部门和保卫部门。积极参与事故的抢救，保护好现场，协助事故的调查、分析和处理；

7.定期组织全室人员和学生学习电力、消防与安全防范和救护知识，以及各项安全操作规程，防患未然，杜绝各类事故发生；

8.按规定申请配置灭火器材，及时检查、维护、更换。禁止无关人员进入实验室。做好防火、防盗工作；

9.制定突发事件应急预案并组织演练，掌握各类事故发生时的处置方法，必须24小时开机；

10.安全管理员同时兼任实验室管理员岗位，同时负责好自己所管辖实验室的档案工作，做好整理和分类，每学期末将自己所管档案移交给专门的档案管理员。

11.服从工作安排，完成学院和中心交办的其他工作任务。

第二十二条   库房管理员

（一）库房管理员由熟悉物资政策、规章制度和工作规范，熟悉所管各类物资的性能、用途、技术要求和存放条件，有实验教学经验，有较强团队精神和责任心的人员担任；库房管理员还应具备学士及其以上学位。

（二）库房管理员的主要职责：

1.库房管理员应严格执行物资进出入库手续，对物品入库要检查、验收、记账，做到帐物相符。会同资产管理员完成物资验收入库工作，物品验收要严把质量关，发现质量数量问题，资产管理员要及时与供货方联系解决，办理退、换或赔补手续；

2.对库房物品要定期核查，做到心中有数，发现如有所需物品库空，应及时向中心报告；

3.实验物资的保管要科学化、规范化，做到定位存放，有条不紊，零整分开，账物对号。对于易碎物品要放在安全位置，对贵重物品和有毒易燃物品要单独专柜存放，加强巡查频率，发现异常按情形及时处理；

4.备用实验设备和物品由库管员统一保管，指导老师或其他相关人员领取低值易耗品时需填写领用申请单，并报实验中心负责人签字。固定资产设备领取和借用需经学院分管领导同意，严格履行领用登记和借用手续，做好记录，做到物出有据，物出可查。办理借用手续时，须严格审查借用是否合理，手续是否完备，对手续不完备的，应拒借。发现不该借用而借用的，追究库管员的责任；

5.库房要定期打扫卫生，保持清洁。定期检查库存物资、门窗、消防及电源设施，做好库房的防盗、防火、防鼠、防腐工作；

6.库存室是存放教育与心理科学学院实验用仪器、设备和耗材的专门场所。本室不得对外开放，非本中心直接管理人员，均不得入内。库房钥匙由库管员专人管理，不得转借他人，更不许私配钥匙。如有徇私舞弊、玩忽职守的情况，按学校和学院有关规定处理；

7.库房管理员同时兼任实验室管理员岗位，同时负责好自己所管辖实验室的档案工作，做好整理和分类，每学期末将自己所管档案移交给专门的档案管理员；

8.服从工作安排，完成学院和中心交办的其他工作任务。

第二十三条   实验室管理员

（一）实验室管理员由熟悉学校及实验室的各项管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化，有实验教学经验，有较强团队精神和责任心的人员担任；实验室管理员还应具备学士及其以上学位。

（二）实验室管理员的主要职责：

1.按照拟定的实验计划和实验大纲要求，积极配合实验指导教师，提高实验教学质量、参加仪器设备的调试、维护、检修和故障排除工作，确保实验仪器设备的正常运行；

2.实验室管理员应在开课前到达实验室，做好实验教学的准备工作,保证教学顺利进行；

3.各实验室管理员为自己所管理实验室的直接安全责任人。在维护实验室的同时，应配合安全管理员，做好实验室的防火、防盗、防电、防雷、防尘、防潮、防晒工作，确保实验室财产安全；

4.各实验室管理员配合资产管理员，做好实验室的设备财物登记工作，做到账物相符，确保实验室财产安全。同时，应根据实验室所需配合实验指导教师做好设备和耗材的申报；

5.认真做好学生实验教学情况登记，及时处理设备故障，如故障短时间内无法排除，应登记备案，并告知资产管理员，请专业维修人员修缮；

6.定期检查实验设备状况，未经同意，不得私自将固定实验设备搬离实验室；

7.实验结束后，检查实验室所有设备的使用情况，整理实验室的清洁卫生，关好窗户，切断电源后方可离开；

8.禁止实验管理员将实验室的钥匙交予其他人使用，禁止私配钥匙，禁止将与实验无关的人员带入实验室。如若实验室钥匙不慎丢失，则必须尽快告知实验中心负责人或学院分管领导，并更换锁具，如若因以上原因造成的设备财物损失，按《四川理工学院实验仪器设备管理办法》和《四川理工学院教育与心理科学学院实验室工作规程》第十章中的规定执行。

9.各实验室管理员负责好自己所管辖实验室的档案工作，做好整理和分类，每学期末将自己所管档案移交给专门的档案管理员。

第七章 实验教学管理规范

第二十四条   本规范所说的“实验”是指在教师的指导下，学生在实验室内和室外借助仪器设备等条件展开的课程活动，是培养动手能力和创新能力的一种教学形式和方法。

第二十五条   实验教学大纲

无论是独立设课或是非独立设课的实验教学环节应有完整的实验教学大纲。实验教学大纲由各系主讲该门课程的任课教师编写和修订，系主管领导组织专家讨论审核，学院批准实施，并汇编成册，教务处备案。实验教学大纲所用模板按学院发布的统一格式。

第二十六条   实验教材或实验指导书

所有实验课程都应有实验教材或实验指导书，并在开课前发给学生。独立设课或是非独立设课的实验教学都应由实验指导教师根据实验教学大纲中规定的实验内容和要求选定实验教材或编写实验指导书。实验指导书所用模板按学院发布的统一格式。

第二十七条   实验教学计划和实验课表

各系实验课任课教师于每学期开学两周内填写《四川理工学院实验教学计划表》，《四川理工学院实验教学安排表》。须在其他学院实验室开设的实验课，还应填写《四川理工学院实验教学联系表》。

第二十八条   实验成绩、运行记录表和实践教学大纲规定提交的相关材料

实验课程结束后，实验指导教师应及时将学生实验课成绩按要求分别交学院教学办及实验中心，交实验中心处的同时应提交实验运行记录表，实践教学大纲规定提交的相关材料；非单独设课的实验课程，在实验结束后，任课教师应及时登记学生实验课成绩，以便于将实验成绩计入该课程的总成绩。根据《四川理工学院实验教学管理规范》，独立开课的实验成绩不合格不能补考，必须重修。非独立开课的实验成绩不合格，该门课程总评成绩即为不合格，必须重修。实验课程不得申请自修、免修，不得以其他课程的学分来代替。

第二十九条   实验指导教师与实验管理人员

（一）实验指导教师必须贯彻严谨治学、教书育人的指导思想，言传身教，对学生从严要求，严格管理，树立实事求是、严肃认真的科学态度及良好的教风和学风。

（二）实验指导教师应根据教学大纲和实际情况选用实验教材或实验指导书。制定实验教学大纲，编写课件等要从实验教学计划和培养创新人才的目标出发。 对开设的每个实验实训，都要有规范的实验指导书或实验教材，明确规定实验的目的、要求、实验内容、实验方法和实验时数。

（三）实验课前，实验指导教师必须认真做好准备，再次检测仪器、设备、材料是否完备。初次指导实验或新开实验课程的教师必须试讲，经学院认可后方可进行指导。

（四）实验教学大纲、实验指导书、教学计划表、教学安排表、联系表必须在开学二周内由各实验指导教师交实验中心排课教师，实验教学计划在执行过程中，不得擅自变动实验时间和地点，由于特殊原因需要变动实验时间和地点的由实验中心审批，教务处备案。

由于特殊原因需要撤销或更改实验项目的，由实验教师提出申请，教学系审核，学院审批。

（五）对第一次上实验课的学生，实验指导教师和实验管理员要介绍实验室概况，宣讲实验守则、注意事项及有关的规章制度，讲解和示范设备的操作，对学生进行安全和纪律教育。对不遵守规章制度、违反操作规程的学生，指导教师或实验管理员有权停止其实验。实验指导教师应认真做好学生实验课考勤登记。

（六）实验时，实验指导教师应首先扼要讲明本次实验的有关理论知识、实验方法、操作技能，要着力培养学生的动手能力。实验结束时要求学生按时写出实验、实训报告，并对实验、实训报告作出成绩考核和评估。同时做好安全工作，如切断有关的电源、关好门窗等。

（七）每次实验课时，实验指导教师应和上课学生按要求填写实验课程运行记录表，并在课程结束后同成绩登记册及作品一并交实验中心课程管理员。

（八）实验指导教师要自始至终从严要求学生，上好每一堂课，不得迟到早退。实验结束时，教师要求学生按规定认真整理实验或实训场地。

（九）除预先做好计划报实验中心批准，并按有关规定进行管理和安排实验教学外，未经批准，各实验室不得擅自安排计划外的实验教学，也不得在缺实验指导教师或实验管理员的情况下擅自开放实验室。

（十）实验指导教师应认真、及时填报实验教学计划表及有关实践教学的原始资料等，并按要求做好上交。

（十一）每次实验前，实验管理员按实验课程信息准备好相应的器材设备，检查设备的运行状况，并做好登记。

（十二）实验过程中，如若仪器设备出现故障，实验管理员要配合指导教师排除故障，短时间无法化解，如若条件允许可更换备用设备，后续再按学校要求进行报修。

（十三）每次实验结束时，实验管理员要对仪器设备进行检查，确保完好，并关闭实验室电源和门窗。

第三十条 实验教学学生守则

（一）实验前认真预习；实验课不喧哗、不打闹、不迟到、不早退。

（二）进入实验室或实训场地，必须衣着整洁，保持安静，严禁喧哗、吸烟、吃零食、随地吐痰和乱扔纸屑。不得随意动用与本实验无关的仪器设备。

（三）遵守实验室规则，服从教师指导，按规定和步骤进行实验。独立完成实验或实训任务，不得抄袭他人的实验结果或实践作品。

（四）注意安全，严格遵守操作程序。爱护仪器设备，凡违反操作规程或不听从指导而造成仪器设备损坏等事故者，按学院有关规定赔偿损失，追究责任，严肃处理。

（五）在实验过程中如仪器设备发生故障，应立即报告指导教师或实验管理员及时处理。

（六）实验完毕后，清理实验室及实验设备，在得到指导教师允许后方可离去。

（七）按指导教师要求及时认真完成实验报告。凡实验报告不合要求，均需重做。

（八）实验课不迟到、不早退。因故不能参加实验课，应按学校相关要求办理请假手续。

第三十一条   实验的考核

（一）以实验教学大纲及本规程第二十八条相关要求为依据实施考核。

（二）也可根据本课程实验教学的特点和条件，采取灵活多样的方式进行考核。

第八章 实验设备借用规定

第三十二条 中心教学设备分为实验室固定设备与移动设备，实验室固定设备不出借。移动设备主要指摄像机、照相机、录音笔、话筒等，在首先满足正常实验教学的情况下，为学生毕业设计（论文）、学科竞赛、课外创新实践活动以及教师教学科研提供服务。

第三十三条 教学计划内实验课程借用

（一）采用集体借用方式，由实验项目组组长在教育与心理科学学院设备借用记录单上填写借用设备的型号、数量、附件等信息。

（二）借出前应由器材室管理人员与借用人当面进行必要的测试、检查，确认是否完好，有问题的地方要记录在案。

（三）借用人对设备清单核对后签字确认，实验结束后统一归还，管理员再次验收设备，如有损坏按《四川理工学院教育与心理科学学院实验室工作规程》第十章中的相关规定执行。

（四）如若实验项目有在夜间完成的，需由指导老师签署意见，实验中心审批，完成后需在次日第一时间归还设备，以免影响第二天其他实践课程的设备准备（如电池充电）和使用。

第三十四条 学生因毕业设计（论文）、学科竞赛、课外创新实践活动、学院会议、讲座、暑期实践活动等借用。

（一）完整的申请书或者比赛通知

（二）小组成员名单（若无则不用提交）

（三）指导老师意见

（四）实验管理人员审核意见

（五）实验中心负责人意见

（六）阅读《借用设备告知书》并署名

（七）如若借用设备金额超过1万元，还需学院分管领导签署意见。

（八）如发现所借设备用于与课程实践或课外创新实践无关的情况，取消该学生在本学期借用设备的资格。

第三十五条 本院教师借用，向实验室管理员提出借用申请，并核对可借用时间。实验管理人员和实验中心负责人签署意见，借用教师阅读《借用设备告知书》并署名。

第三十六条 学院外部门借用设备需借用部门负责人签字，报学院审批。

第三十七条 所有教学计划外借用设备原则上应当天归还，如若因需要或特殊原因无法当天归还者，需学院分管领导签署意见。

第三十八条 借用设备单件金额或多件设备累加金额超过5万元，须学院分管领导审批。

第三十九条 使用者要爱惜设备，谨慎使用设备。严禁磕碰、敲打设备。尽量避免在恶劣环境（严寒、暴晒、多尘、潮湿等）下使用设备。保持设备清洁，严禁接触腐蚀性物质。使用时尽量保持双手干燥清洁。操作设备时禁止使用拙力。不得将镜头长时间暴露在灰尘下。对电池充电需规范。

第四十条 借用设备不得转借他人，也不允许由他人代借代还，不能用于商业等其他用途。若发现影响其他正常教学的现象，实验中心有权取消其使用。

第九章 实验材料、低值易耗品管理

第四十二条   为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强我院实验材料、低值易耗品（以下简称物品）的科学管理及有效使用，保证教学及其他各项工作的顺利进行，根据国家和学校有关文件精神，结合我院实际情况制定如下要求。

第四十三条   建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，做到进出手续清楚，账、卡记录健全，定期核对检查，保持账、账相符，账、物相等。

第四十四条   物品，指实验、实习等各方面使用的不属于固定资产的物资。

第四十五条   采购计划的制定与审议

（一）本着勤俭节约的精神，实事求是地制定采购计划。

（二）实践课指导教师根据实验课程提交需求计划，并报实验中心。

（三）实验管理员和设备管理员根据库存情况，以满足教学需求为原则，拟定采购计划，提交采购小组讨论。

（四）采购小组讨论、审议后，形成采购计划。

（五）采购小组由院领导、纪检委员及实验中心全体成员组成，后附成员分工。

（六）审定后的《四川理工学院低值易耗品请购单》需实验中心负责人和学院领导审核签字。采购应按照批准的计划由专职采购人员进行，做到及时采购，保证供应。

（七）计划外临时需要可临时申请，总金额不超过1000元时报采购小组组长批准，总金额超过1000元时报采购小组讨论、审议。

第四十六条   采购

（一）采购由两名人员实施，一名负责具体的采购，另一名对采购过程进行监督。

（二）教学所需耗材可在当地选择多个商家，并要求提供相应的资质，按照采购的规范流程比质比价，按优质低价采购，使用公务卡刷卡或转账的方式进行结算，并出具刷卡小票、清单及发票。

（三）个别在当地市场不能买到的低值易耗品，可在网上比质比价后购买，使用公务卡刷卡或转账的方式进行结算，并出具刷卡小票、清单及发票。

（四）危险物品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。

第四十七条 验收入库

（一）学院购置的低值易耗品管理严格执行帐物分开，购回的低值易耗品由专人负责登记入账，并负责验收，与采购员提供的清单核对无误后，办理入库手续，填写《四川理工学院教育与心理科学学院实验中心低值易耗品入库清单》，经验收合格入库后方能报销和领用。

（二）物品验收要严把质量关，发现质量数量问题，经办人要及时与供货方联系解决，办理退、换或赔补手续。

（三）加强低值易耗品的管理，严防损坏、变质、丢失。储存室物品的保管要科学化、规范化，做到定位存放，有条不紊，零整分开，账物对号，便于收发和检查，对贵重物品应加强集中保管，精确计量和记载，并应定期进行查对。

（四）危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并应建立经常的安全制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。

第四十八条   出库领用

（一）需要领用低值易耗品的实验管理员和实践课指导教师需填写《四川理工学院教育与心理科学学院低值易耗品领用单》，经实验中心负责人签字批准后方可领用，对贵重稀缺物品的领用应从严审批。同时库房管理员应做好记录，以准确掌握库存物资的数量。

（二）凡是能够多次使用的物品在每次实验课结束后都应及时收回，以便下次使用。

（三）危险物品的领用必须院分管领导审批，限量发放。

第四十九条 账（卡）及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改。

第五十条 物品原则上只能用于实验教学、实习、毕业设计，不可做其它使用，实验中心主任应定期检查使用情况，对于使用不当应给予批评，情节严重者停止其使用。

第五十一条   实验中心储存室业务上接受学校与学院的监督、检查和指导。储存室要本着实事求是，严格控制的精神，结合实验经费和需求量，做到合理储备，减少资金积压。

第五十二条   每一自然年年底，由设备管理员和库房管理员对本年度低值易耗品的请购与领用情况进行年终盘点，结果报实验中心负责人及学院分管领导。

第五十三条 一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员（如验收人、发料人）的签字。

第五十四条 采购小组人员组成

组长：院长

成员：副院长、纪检委员、实验中心人员

采购员： 资产管理员、实验室管理员

验收入库保管员：库房管理员

第五十五条 非实验低值易耗材料经费采购的用具物品不适用本办法。

第五十六条 一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员（如验收人、发料人）的签章。

第五十七条 相关表格见最后附件。

第十章 实验设备、器材赔偿办法

第五十八条 赔偿制度是思想教育和维护规章制度的补充手段。其目的是教育师生员工爱护国家和学校财产，加强责任心，避免仪器设备等器材的非正常损坏和丢失， 确保教学、科研工作的正常运行。

第五十九条 属于下列原因造成仪器设备及器材损坏或丢失的，并经有关专家鉴定或有关负责人证实的，可不予赔偿。

（一）因仪器设备及器材本身的缺陷或使用年久，接近报废，在正常使用时发生的损坏。

（二）由于其他不能预料和不可抗拒的客观原因或自然灾害造成的意外损失。

（三）保管工作中的自然受损，如老化等。

第六十条 凡属下列原因、造成仪器设备丢失、损坏，为责任事故，应予赔偿。

（一） 不听从指挥违反操作规程或不按规定要求进行工作而造成损坏的。

（二） 未经批准擅自动用、拆卸、改装仪器设备至仪器设备损坏的。

（三）由于工作失职，过失性的事故而造成损坏的。

（四） 借用仪器设备造成丢失的。

（五） 借用后擅自将仪器设备挪作自用引起损坏的。

（六） 尚未掌握操作技术及使用方法，轻率动用、折卸仪器设备而造成仪器设备严重损坏且不能修复的。

第六十一条   处理办法

（一）属于按规范进行操作，但确因缺乏经验或技术不熟练而造成损坏的，或因操作疏忽造成损坏的 ，须视情况给予一定的赔偿，具体赔偿金额按以下规定计算。

1.造成损坏且无法修复，一般仪器设备及器材按原值及使用年限折价赔偿，使用期在5年以内的按40—60%赔偿，6—10年的按20—40%赔偿，10年以上的按10—20%赔偿。

2.损坏的仪器设备经过修复能达到原有性能的，责任人应承担60%的维修费用。仪器设备经维修达不到原有工作性能需降低功能标准使用的，责任人应承担60—100%的维修费用。

（二）低值（1000元以下）仪器设备的损坏和丢失，由实验室仪器设备管理人员协助实验室主任处理赔偿事宜。根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器原值的 20%—100%的赔款。由院分管领导批准执行。

（三）单价1000 元以上一万元以下的仪器设备的损坏和丢失，由实验室主任及事故所在的仪器设备管理人员协助院分管领导进行必要的调查核实。根据仪器的新旧程度、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器原值的 20%—100%的赔款。通过院分管领导会同事故甄别专家组批准执行, 事故甄别专家组由院务委员会讨论决定。

（四）一万元以上贵重仪器设备的损坏、丢失等重大事故，应先保护现场，由院分管领导主持，通过院分管领导会同事故甄别专家组批准执行, 事故甄别专家组由院务委员会讨论决定。额度较大或情节严重应及时向公安机关报案。

（五）损坏丢失的设备部件，应按新旧程度合理折算。

（六）借到家中使用的两用（可用于生活）物品（如：电脑、照相机等）的丢失，要按原值或市价严格计价赔偿。通过实验中心及院分管领导会同事故甄别专家组批准执行。

（七）一般仪器设备损坏丢失零件配件的，只计算零配件的损失价值。局部损坏可修理的，只计算修理费；损坏后质量性能明显下降，但尚能继续使用的，应按其质量降低的程度，酌计损失价值。

（八）损坏、丢失仪器设备的责任事故，属于几个人共同责任时，应根据责任大小分担赔偿，并酌情分别给予适当地批评教育和处分。

（九）如若因实验管理员钥匙管理不当，致使实验室设备财产损坏丢失，应根据设备财物的新旧程度对责任人处以设备财物原值的 50%-100%的赔款。通过院分管领导会同事故甄别专家组批准执行。

（十）实验室其余物资，如家具，窗帘，玻璃，墙面，柜子，清洁用具，电子白板，展板，小黑板等出现损坏和丢失，由实验室管理人员协助实验室主任处理赔偿事宜。根据物资的新旧程度、损坏原因和责任大小，对直接责任人处以物资原值的 20%—100%的赔款。通过院分管领导批准执行。

（十一）确定赔偿处理后，当事人应在半个月内办理赔偿手续，填写《四川理工学院教育与心理科学学院仪器设备、器材赔偿单》，赔偿费应上缴学校财务，上缴后将财务票据或票据复印件交实验中心资产管理员存档。

第十一章 实验仪器设备申购

第六十二条   设备采购工作应严格遵照国家和本地区的法律、法规和政策执行。

第六十三条 根据学科建设和实验教学的需要，由任课教师和实验室管理员提出设备需求，实验中心在初步审议后，统一规划并向学院提出购置新设备的申请，经院务委员会统一讨论，通过审核批准后，实验中心向学校主管部门申报实验仪器设备申购计划。

第六十四条 实验中心提出设备采购申请，必须在申请书上注明用途（科研、教学）、申请人、设备名称、型号、技术指标等，便于论证和合理采购。计划上报后，负责跟进审批及执行情况。

第六十五条 实验中心设备采购由中心资产管理员统筹协调，跟进落实，负责实验中心与学校主管部门对接。

第六十六条 设备到货后，库房管理员负责验收入库，指定专人调试，资产管理员及时建立资产管理档案。

第六十七条 如有徇私舞弊、玩忽职守的情况，按学校党纪、政纪有关规定处理。

第十二章 实验室安全与卫生管理规定

第六十八条 实验室是教学、科研的重要场所。在进行实验教学、生产实习之前，必须对有关人员进行安全教育，自觉遵守实验室的安全制度、卫生制度，掌握仪器设备操作规范及防火灭火的方法。对使用实验室的教师和学生必须明确告知并督促执行。

第六十九条 实验室安全卫生工作实行岗位责任制、主管领导负责制和责任追究制。每个实验室必须有专人管理、专人负责。

第七十条 学院主管安全的领导和有关责任部门对实验室要定期进行检查，做到随时消除安全事故隐患。

第七十一条 学生必须在实验指导教师或实验管理员的指导下，按操作规程进行实验。教学、科研实验所用的设备、精密仪器，必须在指导教师讲解安全操作规程、调试运转合格后方允许操作。学生不得随意动用其它与实验无关的设备、仪器、设施等，不得改动、拆卸安全装置。

第七十二条 实验指导教师、实验室管理员对学生实验的技术安全负责，有权责令违章违纪者停止操作，并作出检查。

第七十三条 对易燃、易爆、剧毒等危险品，必须存放在条件完备的专用仓库或专用储存柜内，应符合安全规定，并根据物品的种类、性质设置相应的通风、防爆、泄压、防火、防雷、报警、灭火、防晒、消除静电的防护围堤及安全设施。

第七十四条 电器设备或电源线路必须按规定安装，禁止超负荷用电。不准乱拉乱接电线，如须使用临时线，用完后立即拆除。未经学院或有关部门同意批准，严禁使用电加热器具（包括电炉、电取暖器、电水壶、电饭煲等）。凡擅自使用电加热器者，除没收器具、对使用者进行批评教育外，按有关规定给予处罚。
 第七十五条 有接地要求的仪器设备必须按规定接地线，并有专人定期检查线路，测量接地电阻。实验室的用电闸阀的开启、关闭等工作，由实验室管理人员负责。

第七十六条 实验室管理人员离开实验室时，应注意随手锁好门窗，关闭电源，做好防盗防火工作。

第七十七条 实验室必须配备必要的消防器材。消防器材应放在明显和便于取用的位置，周围不准堆放杂物以便于取用。实验室人员必须熟悉常用灭火器材的使用。消防器材应定期检测，发现问题应及时采取补救措施。

第七十八条 实验室通道应畅通无阻，实验室内的杂物应及时清理，不得堆放在人行通道。

第七十九条 安全出口应设置明显标志，电源等危险处应设置警醒标志。

第八十条 演播室的梯子应有专人负责保管、维护及修理，梯子使用前应进行检查。使用梯子时，必须有专人进行监护和扶持，不得单人使用。

第八十一条 节假日应做好实验室安全检查工作，特别是水、电、门窗的安全自查工作等。假期安全责任落实到人，值班人员必须24小时开机。

第八十二条 出现任何事故按相关规定手续处理，不得不报、拖延、瞒报事故及损失程度。

第八十三条 不准带与工作无关的人员进入实验室。

第八十四条 严禁在实验室内吸烟，吃零食，随地吐痰，乱抛杂物。保持室内整齐、清洁。经常进行小扫，定期进行大扫，做到窗明几净，无杂物、无积灰、无蛛网，各种物品整齐放置。值日工作由各实验室管理员会同学工办商定。

第八十五条 对违反本规定的单位和个人，学院及公安消防部门、实验中心有权要求其停止实验，限期整改。经检查合格后，方可恢复实验。

第十三章 实验室安全应急预案

第八十六条   为落实学院有关安全工作的文件精神，坚持“安全第一，预防为主”原则，使全院师生牢固树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的安全意识，不断提高系部处置实验室安全事故的能力和水平，特制订本应急预案。

第八十七条 指导思想：

实验室是我院教学和科研工作使用和保管仪器设备、危险品的要害部门。为了对实验室各类突发事故和事件做出及时的响应和处理，有效地控制事态的发展，尽可能地减少伴随的灾害损失和伤害，将发生事故造成的灾害降低到最低限度，不断提高处置实验室安全事故的能力和水平，特制订本方案。

第八十八条 组织领导：

成立四川理工学院教育与心理科学学院实验中心安全工作领导小组：

组 长：分管院长

副 组 长: 实验中心主任

成 员：实验室管理员、实验课教师

第八十九条 注意事项：

（一）在学生操作之前，要明确要求及示范正确的操作程序。

（二）对一些危险物品要向学生重点强调其危害，使用的注意事项，做好安全教育工作。

（三）各实验室须针对本实验室特点制定安全规章，加强对学生教育与指导。

第九十条 应急措施：

（一）明火操作安全应急预案

1.一旦发生火灾，在确保人身安全的前提下要冷静、迅速地切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。

2.发生火灾报警程序。

①任课教师迅速报告学院安全领导小组，同时组织疏散学生离开现场。

②通过烟雾区域时须用湿毛巾(或湿衣服等)捂住口鼻低姿行进。

③根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心 (电话119)，报告内容为:“…发生火灾，请迅速前来扑救,具体地点位于…周围的显著标志为…”，待对方放下电话后再挂机。

④在向学院汇报的同时，派出人员到主要路口等待引导消防车辆。

3.明确分工：

① 参加人员:在消防车到来之前，教师均有义务参加扑救。

②消防车到来之后，校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

③使用器具:灭火器等。扑救固体品火灾，如木制品，棉制品等，可使用各类灭火器具；扑救液体物品火灾，如汽油、柴油、食用油等，只能使用灭火器、沙土、侵湿的棉被等，绝对不能用水扑救。

④教师要迅速组织学生逃生，原则是“先救人，后救物”。

⑤ 学生及无关人员要远离火场和校区内的固定消防栓，以便于消防员扑救。

4.注意事项：

①实验室内严禁吸烟，使用一切易燃工具及易燃实验物品均应严格遵守操作规程，离开实验室时应检查是否关上门窗和切断电源。

②转移、分装或使用易燃性液体时，附近不能有明火。

③用剩的烟饼、干冰和冲洗照片的化学试剂等不可随便丢弃，防止发生中毒和火灾。

④火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要确保在人员不受伤害的前提下进行。

⑤火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源。

⑥火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。

⑦不得组织学生参加灭火。

（二）带电操作安全应急预案

1.若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。分析漏电的程度，后果较为严重的，在切断电源后，马上通知学校电工处置，并指挥学生离开现场。

2.遇到人员触电，应及时实施救护，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接触及伤员。触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，并请医生治疗，同时报告学校安全领导小组。

3.注意事项：

操作时不能用湿手接触电器，也不可把电器弄湿，若不小心弄湿了，应等干燥后再用。

（三）防盗安全应急预案

1.第一发现人发现重大失窃后，第一时间报告学院领导和实验室负责人，通知学校保卫处。

2.接报告后，单位领导和实验室负责人要迅速赶赴现场，视案件情况对案件进行定性，查明失盗物品，并进行登记。

3.如发生贵重仪器设备失窃时，要立即报告公安机关，同时保护好现场，积极配合公安机关对现场进行勘察。

4.案件发生后，要对案件进行认真分析，找出发生事故的原因及防盗工作中存在的漏洞，同时做好善后工作，并对案件造成的经济损失、调查经过以及对案件发生的责任者的处理意见进行书面总结，呈报上级单位。

5.注意事项：

①严格执行我院实验室管理及钥匙使用的相关规定。

②实验室使用完毕后，实验管理员关电、关窗、锁门。

③实验室相关安全责任人定期进行安全检查，发现隐患及时排查处理。

④私人贵重物品请勿随意放在实验室内，避免造成不必要的损失。

⑤如若发现正在行窃，在保护自己和他人人身安全的前提下,记下小偷体貌特征，并在第一时间向学校保卫处和警方通报情况，切记不要惊慌，不要激动，也不要贸然进入室内。

（四）地震自然灾害安全应急预案

1.地震时，立即停止授课，做到不要惊慌，先采取就近避险，可选择桌下、坚实的墙边或洗手间，但不要靠近窗口，蹲下并护住头部；

2.强震波一过即按疏散线路撤离，下楼时尽量成一路纵队留一定的楼道，便于楼上人员撤离，以避免碰撞、拥挤、踩伤；

3.遇到灾情，千万不要跳楼；

4.实验中心主任、各实验室管理员、实验指导教师负责指挥组织学生疏散，不得擅离岗位，要有秩序地将学生带到安全地方，疏散到安全地带后，立即清点师生人数。

5.上实验课、微机课的师生：迅速关闭电源、火源等次生灾害源，预防次生灾害的发生。

6.在情况允许的前提下，对贵重设备和物资进行转移。以救人为第一，减少损失为原则。

7.实验中心及时与上级行政部门取得联系，报告灾情。加强灾后值班值勤，保持通讯畅通，及时掌握情况，全力维护震后现场秩序。

8.如有人员受伤，实验中心主任、各实验室管理员、实验指导教师配合医务人员，迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移至附近救护站救治。

9.注意事项：

要求各实验管理员必备声光手电筒、应急灯等，并经常检查保证有充足电量。

备注：相关报警电话

学院保卫处：5505110、5505210、5505980

火警——119 公安报警——110 急救——120

第十四章 实验室使用规定

第九十一条 教育与心理科学学院实验中心实验室承担教学计划和教学大纲所规定的课程实验等专业用途。其他使用需经实验中心确认空闲后实验中心负责人批准。

第九十二条 各学期的专项教学使用计划在每学期开学前二周内送交实验中心排课教师，以便根据教学计划统筹安排实验室的使用。开放实验使用，根据各实验室开放使用具体规定执行。

第九十三条 如因非教学以外临时使用实验室，须填写教育与心理科学学院实验室使用申请表，批准后安排。

第九十四条 实验室按学期规定时间开放使用，如有特殊使用需延长时间且超出工作时间段的，必须向实验管理员申请，协调好后报实验中心负责人批准。延长使用期间，负责老师、使用申请者责任同本规定第九十五条。

第九十五条 实验室使用者须严格遵守相关管理规定，有责任爱护公共财产及设施、爱护环境。上课学生及使用者须服从任课教师和管理人员的指令和安排，在使用期间须对实验室的安全和财产、设备的完好及清洁负责，实验室财产、设备出现丢失或损坏，窗帘、墙面等出现严重污损，应当按照《四川理工学院教育与心理科学学院实验室工作规程》第十章中的相关规定进行理赔。使用结束后在实验室管理员确认设备仪器完好的情形下方可离开，实验管理员在电源、门窗等关好的情况下最后离开。如有失职行为，记入本人学年工作考核表中，并承担相应的责任。

第九十六条 严禁在实验室内嬉闹、吸烟、饮食，严禁存放个人物品、使用家用电器。严禁乱钉、乱贴、乱涂，对于不听劝阻，严重违反规定的使用者，可立即中止其使用，造成损失的按学院相应规定进行赔偿。

第九十七条 任何人不得利用实验室进行商业活动、不得进行与学校及专业无关的其他活动和行为，违者立即终止实验室使用，并将情况上报学院。

第九十八条 在实验过程中如仪器设备发生故障，应立即报告指导教师或实验室管理员及时处理。

第九十九条 实验室房门的开关由专职实验管理员负责，禁止实验管理员将实验室的钥匙交予其他人使用，禁止私配钥匙，违者进行批评教育并收缴私配钥匙，同时将情况上报学院。如需增配钥匙需提交书面说明，并经实验中心批准方可。如若实验室钥匙不慎丢失，则必须尽快告知实验中心负责人或学院分管领导，并更换锁具，如若因此原因造成的设备财物损失，按《四川理工学院教育与心理科学学院实验室工作规程》第十章中的相关规定执行。

第十五章 实验室开放管理办法(试行)

实验室是高等学校实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力的重要基地。为有效利用和挖掘实验室资源，充分发挥实验室在高素质创新人才培养过程中的重要作用，促进实验教学改革，规范有序地做好实验室的开放工作，特制定本管理办法。

第一百条 实验室开放的含义

实验室开放是指各类实验室在完成计划内教学、科研任务的前提下，利用现有师资、仪器设备、设施条件等资源，面向学生开放、为学生提供实践学习条件。

第一百零一条 实验室开放的形式与实施

实验室开放的具体形式分为教学实验项目开放型、学生参与科研科技活动型、自选研究课题型等，采用以学生为主体、教师为主导的实验教学模式。

（一）教学实验项目开放型。指教学计划内的实验教学项目，由于学生选课冲突、生病请假以及需进一步加强实验技能训练等原因，无法在计划安排的实验时间内完成，需要在其它时间进行实验。

全院各教学实验室，除根据计划安排学生进行实验教学外，还应在计划外安排时间向学生开放。学院计算机房应实行早八点至晚九点的“全天候开放”值班运行的管理模式。其它教学实验室积极开设形式多样的开放实验，逐步实行实验室全面开放。

每学期开学初4周内，各个教学实验室将本实验室的学期开放计划和指导教师配备情况等报系部，系部汇总后上报教务处，向全院学生公布。学生根据各自的实际，提前2周向有关实验室预约，并按约定时间进入实验室完成实验。

（二）学生参与科研科技活动型。实验室根据教师科研项目以及各类竞赛活动等的需要发布开放研究题目，也可根据实验室特点自拟设计性、综合性实验项目，吸收部分优秀学生进入实验室参加实验。

此类实验室开放的项目每学期申报一次，一般在每学期结束前2周进行。每个建制实验室应根据自身条件设计一定数量、切实可行、具有创新意义的命题实验，填写《四川理工学院实验室开放项目申报表》，由各系部组织专家对申报的开放项目进行评审。评审通过的开放实验项目，于下一学期初向学生公布，并报教务处实践管理科备案。

学生根据教务处公布的开放实验项目，结合自己的兴趣，进行项目申请，填写《四川理工学院学生开放实验申请表》，经学生所在系部签字同意后，于每学期开学初4周内交开放实验所在系部，由指导教师及所在实验室共同做好录取工作，系汇总后通知学生所在系部实施，并报教务处实践管理科备案。

（三）自选研究课题型。结合学生社团、兴趣爱好者协会的活动内容，或结合学生科研课题，鼓励学生自选实验研究课题，在开放实验室中完成课题的方案设计、试验装置安装与调试，完成课题研究并撰写实验报告。

学生自选项目进入开放实验室工作，应事先填写《四川理工学院实验室开放项目申报表》，由各系部组织专家对申报的项目进行评审，批准后方可预约进入实验室工作。并报教务处实践管理科备案。

第一百零二条 实验室开放的管理

（一）学院实验室开放工作在分管教学副院长的领导下，由教务处协调组织实施。系分管教学或实验室工作的主任直接领导本系部的实验室开放工作，系中心实验室负责本系实验室开放的具体实施。各系部要积极采取措施，鼓励实验室进行多种形式的开放活动，各实验室应积极做好实验室开放工作。

（二）各系根据本管理办法和实验室特点制订相应的实验室开放实施细则并报教务处备案。

（三）申请参加非教学开放实验项目的学生原则上应是成绩优良或某一方面有特长的学生，各系应予以严格审查。

（四）被录取参加开放实验的学生，应预先向实验室报名登记，确定实验时间、地点，按时参加实验。因特殊原因不能在预定时间内参加实验，应提前办理请假手续，另约时间补做；对无故缺席实验的，要进行批评教育，情节严重的，可取消其参加开放实验资格。

（五）各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验的准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员。在实验过程中，指导教师应注意加强对学生实验素质和技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养；要做好安全和开放情况的记录。

（六）学生进入开放实验室前，应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。准备不充分的，指导教师和实验室工作人员可暂停其本次实验。

（七）学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的须按学校有关规定处理。

（八）学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告、论文或实物等实验结果。指导教师要根据学生提交的实验结果和实验态度等内容及时按《四川理工学院实验教学管理办法》进行考核，确定成绩，在学期结束前报系教学办和教务处。

（九）每学期结束前，实验室应及时做好开放实验的总结工作，将开放实验的进行情况按规定格式写出书面总结，交系部存档，并报教务处实践管理科备案。

（十）教务处将定期对实验室开放情况进行抽查与考核，结果将作为学院今后对各实验室考核和审批实验室建设项目的重要依据之一。

第一百零三条 开放实验室的工作量

在开放实验室指导学生实验的实验教师、技术人员，其教学工作量（不含正常教学工作量）由所在实验室负责人于每学期末对本学期工作量进行核算，报教务处认定，并由教务处将开放实验室教学工作量按公共课教学工作量的管理方式核算到有关系，由系统一管理发放。开放实验室实验教学工作量按《四川理工学院教师教学工作量计算方法》中的标准工作量进行计算。业余时间（含假期）实验工作量按正常实验工作量的1.2倍计算。

第一百零四条 鼓励与奖励办法

（一）开放实验纳入学生实践教学环节，一般34学时折算成1学分。学生参加开放实验的成绩经考核合格后取得相应学分。对参加开放实验中表现突出的或完成具有独创性成果的学生，经两位指导教师考核和推荐，可同时申请获得创新学分，并在申报实验室开放基金项目时优先考虑（基金的申请按《四川理工学院实验室开放基金项目管理办法》中的规定进行）。

（二）鼓励、支持实验技术人员和教师积极参与开放实验工作。学院根据开放实验的类型、学分、学生人数等，对指导开放实验项目的教师和实验技术人员除按上述方法计算工作量和津贴外，所指导学生的开放实验成果获得市级及以上奖励的，指导教师另行给予奖励，并在岗位聘任、职称评聘中作为工作业绩记录在册。

第一百零五条 本办法经院办公会议成员审定，自发布之日起实施，由教务处负责解释。

第一百零六条 本规程未尽事宜由教育与心理科学学院教授委员会负责解释

 四川理工学院教育与心理科学学院

**教育与心理科学学院教学信息反馈规定（试行）**

教学信息反馈是教学质量监控的重要环节，是质量保障的重要节点，信息反馈和反馈时效影响到教学质量监控和质量改进的效率。为做好教学信息反馈工作，发挥质量监控制度和质量保障体系的作用，结合学校学院相关制度，规定如下：

一、教学检查信息反馈。学校和学院教学检查反映的一般信息，由教学办在教学群公布，并通过OA办公系统发给责任部门和责任人处理，并将处理、改进的措施、效果反馈教学办，由教学办存档。涉及个人的，由主管院长安排责任单位或者个人，并将处理、改进的措施、效果反馈教学办，由教学办存档。

二、听课信息反馈。听课意见和建议应及时与授课教师交流，并在听课记录表上注明“已交换意见”。如果属于学生工作、教学管理方面的，及时反映给学院学工办或者教学办。每月月底，教学办收取当月教师的听课记录表，次月初完成上月的教学情况通报（包括各位教师的听课次数通报）。

三、网上评教信息反馈。教务处发放网上学生评教、同行评教数据，由教学办反馈给教学系、教研室。对于评价分数排位后10%的教师，系、教研室要通过听课，帮助教师诊断、分析、改进。

四、网上评学信息反馈。教务处发放网上评学数据，由教学办转发学工办，学工办组织辅导员、班主任和学工干部通报、分析，并提出相应的学风改进措施。

五、座谈会、研讨会信息反馈。毕业生座谈会、实习基地研讨会、培养方案研讨会等研讨会内容，转交各系、办公室处理并反馈。

六、教学信息员反馈信息。由主管院长签署处理意见，由相关部门处理，并反馈处理、执行情况，由教学办反馈教学信息员。

七、学生成绩统计分析信息反馈。每学期教学办完成不及格课程等成绩分析，反馈系、学工办，学工办通报辅导员、班主任，针对性地做好班级管理与学风建设。

八、学业警示信息反馈。每学期学分清理后，将学业警示结果通知学生本人，副本寄学生家长，同时将学业警示名单发给学工办，由辅导员、班主任重点督促，并通知其学生家长。

九、毕业生调查、用人单位调查信息反馈。学工办将调查结果和数据发给各系、办公室，各系、办公室对调查结果认真分析，并用于培养方案修订、课程设置、教学过程管理及教学改革参考。

十、评估、考核信息反馈。学校学院各种评估、考核结果，在学院教职工大会公布。

十一、管理工作信息反馈。教师、系、教研室完成学校和学院工作，完成时间和工作质量由相应办公室在工作群公布。

十二、本实施细则自公布之日起实施，由教育与心理科学学院负责解释。

教育与心理科学学院

**教育与心理科学学院听课实施细则**

听课既是重要的教学交流活动，也是教学信息采集，课堂教学质量保障的重要手段和途径，为加强教学法交流，加强同行评教工作，根据学校有关文件精神，做如下规定：

一、听课次数

 1、 学院领导每学期听课次数不得少于8次。

 2、教学办、学工办、行政办主任每学期听课次数不少于6次。

 3、系主任、支部书记、教研室主任、实验中心主任不少于6次。

 4、教师每学期听课次数不少于4次。

 二、听课结果反馈

 1、听课意见和建议应及时与授课教师交流，并在听课记录表上注明“已交换意见”。如果属于学生工作、教学管理方面的，及时反映给学院学工办或者教学办。

 2、干部、教师根据听课情况，在教务管理系统做好同行评教工作。

 3、教学办根据听课汇总，结合教学检查，形成课堂教学情况通报。

三、约束机制

每学期，教学办收听课记录表，并在工作群公布听课次数统计；次月初完成上月的教学情况通报。

干部和教师加强自我约束。弄虚作假，在未听课的情况下填写听课记录表，学院将严肃处理。

 四、本实施细则自公布之日起实施，由教育与心理科学学院负

责解释。

 教育与心理科学学院

**教育与心理科学学院毕业生质量跟踪调查制度**

为全面、准确地了解我院毕业生质量，为人才培养和教育教学改革提供参考意见，特制定本规定：

一、 目的

1．毕业生质量跟踪调查制度是质量监控体系的重要节点，是检验人才培养目标实现的重要途径。

2．建立毕业生质量跟踪调查制度，从毕业生、用人单位收集社会对人才培养的信息，为人才培养方案的修订、课程设置、专业建设和教育教学改革提供决策参考依据。

3.通过毕业生质量跟踪调查，加强学院、专业与用人单位和校友联系，提高学院和专业的影响力，提升学院和专业的知名度，拓展毕业生就业市场，寻找办学资源。
 二、分类和方法

1．应届毕业生质量跟踪调查，每年下半年对进行调查；主要利用班级QQ群和微信群进行问卷调查。

2. 毕业满五年的毕业生调查，每年下半年进行；主要依托校友会、班级QQ群和微信群进行。

3. 用人单位进行调查，每年进行一次；主要通过用人单位走访，信函等方式进行，可以与实习检查、实习基地建设和校友会工作协调开展。 必要时，可以委托第三方调查机构开展用人单位调查。

三、工作机制

1. 学院成立毕业生质量跟踪调查领导小组，负责该项工作的领导、协调。由总支书记任组长，其他院领导、学生工作办公室主任、各系支部书记、系主任为成员。

2. 学生工作办公室要有专人负责此项工作，负责工作安排、实施、数据处理和反馈工作。
 四、 结果使用

1. 调查中反映的问题，学院在审慎研究基础上责成相关学院各系、学工办提出处理意见，经批准后实施。

2. 调查数据用于教学管理和学生工作改进决策。

 教育与心理科学学院

 2017年11月21日

附件2：

四川理工学院教育与心理科学学院毕业生质量跟踪调查表

亲爱的毕业生：

 您好！

为进一步提高母校的教学质量，加强服务意识，提升服务质量，促进母校的教学改革、专业建设和毕业生就业工作，学院通过发放调查问卷、走访等形式对毕业生进行跟踪调查。您对母校的反馈意见将成为学院改革的重要依据。

请您抽出宝贵时间填写此表，谢谢！

**毕业生基本信息表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 联系电话 |  | 通讯地址及邮编 |  |
| 邮箱或QQ号 |  | 班级 |  | 毕业时间 |  |
| 工作单位（1） |  | 起止时间（年月） |  | 工作岗位（职务） |  |
| 工作单位（2） |  | 起止时间（年月） |  | 工作岗位（职务） |  |
| 工作单位（3） |  | 起止时间（年月） |  | 工作岗位（职务） |  |
| 工作单位（4） |  | 起止时间（年月） |  | 工作岗位（职务） |  |
| 工作单位（5） |  | 起止时间（年月） |  | 工作岗位（职务） |  |
| 所获荣誉及主要成果： |
| 您认为现在的所在单位对您的评价是： |

**毕业生质量跟踪调查表**

一、单选题

1.您目前工作单位的性质：（ ）

A.机关 B.事业单位 C. 国有企业 D. 民营（私营）企业 E.三资企业 F.教育 G.其它（请说明）：

2.您目前的工作岗位：（ ）

A.单位负责人 B.部门主管 C. 基层技术、管理或营销

D.生产一线 E.其它（请说明）：

3.您目前的岗位薪酬情况（元/月）: （ ）

A.5000元以上 　 B.4000—5000元 C.3000元—4000元

D.2000-3000元 　 E.1000-2000元 F.1000元以下

4.您现在所从事的工作与所学专业是否对口：（ ）

A.完全对口 B. 基本对口　 　C.不对口

5.您的第一份工作是如何找到的：（ ）

A.学校双选会(学校就业网/教师/学校供需见面会等渠道) B.人才市场

C.媒体网络 D.亲朋好友 E.校友 G.其他（请说明）:

6.您认为下列因素对学生就业的因素最重要的是什么？（ 　　　　）

A.个人学习成绩 　B.个人实际能力

C.所学专业 D.社会关系

E.大学期间担任的社会工作

7.您对母校的就业工作：（ ）

A.满意 B.比较满意 C.一般 D.不满意 E.不清楚

8.您认为母校的课程设置是否合理：（ ）

A.适应社会需要，合理 B.基本合理

C.与社会需要存在一定差距

您的建议和意见

二、多选题

1.您在求职的时候,主要考虑的是: （ 　　　）

A.事业发展 B.经济收入 C.升职机会 D.单位名气

E.工作地域 F.其它（请说明）:

2.您认为母校下列哪些活动对您的工作影响较大：（ 　　　）

A．专业知识 B.社团活动

C.课外科技活动、社会实践 D.毕业设计或论文

E.其它（请说明）：

3.您认为在母校学习期间最大的收获是：（ 　　　）

A．学到扎实的基础理论和专业知识

B．培养了思考、分析、解决问题的能力

C．培养了组织管理能力

D．培养了综合能力

E.其它（请说明）：

4.您认为母校毕业生在以下哪些方面能力较强：（ 　　　）

A．基础理论 B.专业知识 C.计算机能力 D 外语能力 E.实践、动手能力 F.团队意识、协调能力 G.学习能力

H.其它（请说明）：

5.您认为母校毕业生在以下哪些方面能力存在较大差距：（ 　　　）

A.基础理论 B.专业知识 C.计算机能力 D.外语能力 E.实践、动手能力 F.团队意识、与他人沟通能力

G．其它（请说明）：

6.您认为母校应在哪些方面加强对学生的就业指导: （ 　　　　）

A.宣传国家有关毕业生就业的方针政策 B.更多收集和整理用人单位需求信息

C.广泛地向社会宣传学校，扩大知名度 D.开好就业指导课，进行职业生涯辅导

E.了解毕业生就业意向，进行个体指导

F.其它方面（请写明）：

7.您认为对所学专业在哪些方面还需要加强：（ 　　）

A.基础理论 B.专业知识 C.实践环节

D.知识更新　　　 E. 综合能力培养

三、最后，结合您的工作体会，请写下对母校发展的建议（教学、科研、管理、学生活动、就业等各方面均可）：

 附件3：

**四川理工学院教育与心理科学学院毕业生质量跟踪调查表**

（请用人单位填写）

尊敬的贵单位领导：

 您好！

 贵单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志系我院\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_班毕业生，感谢贵单位对我院毕业生的厚爱，感谢对他们的关心和培养。

 为了全面了解我院毕业生在工作单位的工作及成长情况，掌握学院教育与培养的实际效果，总结人才培养的经验和教训，改进我院的各项工作，更好的为用人单位服务，我院将定期进行毕业生跟踪调查。烦请贵单位人事部门同志或主管领导在百忙之中抽出时间，填写此表，我们将不甚感激！

地址：四川省自贡市学苑街180号四川理工学院教育与心理科学学院 邮编：643000

 四川理工学院教育与心理科学学院

 年 月 日

一、用人单位（公章）及毕业生的基本情况

填表时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 单位地址及邮编 |  |
| 联系电话 |  | 邮箱或QQ |  |
| 单位性质 | （事业单位/国有企业/民营企业/外资企业/其它） 请划“√” |
| 毕业生姓名 |  | 现任职务 |  |
| 现工作岗位 |  | 年薪约(元) |  |
| 填表人 |  | 联系电话及邮箱 |  |

二、用人单位对我院毕业生工作态度的评价与建议

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 评 价 | 建 议 |
| 好 | 较好 | 一般 | 较差 |
| 职业道德 |  |  |  |  |  |
| 遵章守纪意识 |  |  |  |  |  |
| 工作责任感 |  |  |  |  |  |

三、根据工作实践，您对学院毕业生专业知识及其能力方面的评价及建议

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 评 价 | 建 议 |
| 好 | 较好 | 一般 | 较差 |
| 专业知识 |  |  |  |  |  |
| 实践操作能力 |  |  |  |  |  |
| 分析与解决问题能力 |  |  |  |  |  |
| 开拓创新能力 |  |  |  |  |  |

四、用人单位对我院毕业生沟通协调等综合能力的评价与建议

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 评 价 | 建 议 |
| 好 | 较好 | 一般 | 较差 |
| 口头表达能力 |  |  |  |  |  |
| 文字表达能力 |  |  |  |  |  |
| 合作精神与沟通能力 |  |  |  |  |  |
| 心理调节与适应能力 |  |  |  |  |  |
| 组织管理能力 |  |  |  |  |  |

五、用人单位对我院毕业生工作情况的总体评价是：请划“√”

A．满意 B. 基本满意 C. 不满意

六、您对我院人才培养工作的建议：

(如有其它说明请另附页)

**教育与心理科学学院监考工作暂行规定（试行）**

  考试是正常教学工作中的重要环节，监考工作属于教职工（全体教师和教辅人员）的工作职责范围。为进一步加强对考试的规范化管理，保证学院监考工作的顺利进行，依据《四川理工学院考试工作管理办法》（理工教[2017] 44号），特对学院监考工作作如下规定：

1．学院根据课程考试的实际，统一规划学院监考工作，统一安排监考任务。

2．我院教师必须完成本人所主讲课程考试的主监考任务（如涉及多个考场，仅需担任一个考场的主考）。

3．院领导除完成所主讲课程的监考任务外，还需按照分工履行其它课程考试的巡考职责。

4．凡我院教职工均应服从学院安排，认真完成各层次、各类型的监考任务（包括休息日在内）。无特殊原因，不得请假、不得私自调换。

5．如确有特殊原因需请假者，需提前至少3个工作日告知安排监考任务的老师，并到教学办填写《教育与心理科学学院监考人员调整单》，再由调整之后的监考教师代替完成监考任务，替代人必须是学院现任在岗教职工。

6．监考人员应认真执行《四川理工学院考试工作管理办法》中对于监考人员的要求和有关规定。

7．对于违反《四川理工学院考试工作管理办法》中有关规定以及本规定的监考老师，一经发现给予学院通报批评，并按学校相关规定处理。

全院教职工应严格遵守学校规章制度，切实履行监考职责，杜绝监考中的任何违规和违纪现象发生。

本规定自公布之日起执行,未尽事宜由教育与心理科学学院负责解释。

**教育与心理科学学院文件**

教心〔2017〕4号

教育与心理科学学院

关于成立毕业论文工作领导小组的通知

为规范本科生毕业论文工作，保证并提升毕业论文质量，经2017年11月1日教职工大会讨论、2017年11月6日教授委员会审定、2017年11月6日党政联席会研究决定，成立教育与心理科学学院毕业论文工作领导小组。

一、毕业论文工作领导小组名单

组长：教育与心理科学学院院长

副组长：教育与心理科学学院分管教学的副院长、教授委员会主任

成员：教育与心理科学学院教授委员会成员、教学工作办公室主任、系主任

二、毕业论文工作领导小组主要职责

贯彻执行学校有关本科毕业论文的管理规定，结合专业培养目标和特点，制定本科毕业论文工作基本要求；布置本科毕业论文工作任务；审核学生本科毕业论文资格；审核指导教师资格；审定本科毕业论文题目；组织本科毕业论文质量检查与工作评估；定期检查毕业论文工作进展情况，考核教研室毕业论文的工作，组织本科毕业论文答辩资格审查、答辩、成绩评定，组织本科毕业论文工作总结，负责向学校推荐优秀本科毕业论文和优秀指导教师；及时将学生本科毕业论文及相关材料整理交教务处存档等。

教育与心理科学学院

2017年11月8日

**教育与心理科学学院文件**

教心〔2017〕7号

**教育与心理科学学院**

**关于公布本科毕业论文规范的通知**

《学前教育本科毕业论文规范》、《应用心理学本科毕业论文规范》经2017年11月1日教职工大会讨论、2017年11月6日教授委员会审定，现予公布，请遵照执行。

教育与心理科学学院

 2017年11月8日

**学前教育本科毕业论文规范**

学位论文是表明作者从事科学研究取得创造性的结果或有了新的见解，并以此为内容撰写的、作为申请授予相应学位的学术论文。本科毕业论文应能表明作者确已较好地掌握了本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

　　一、毕业论文(设计)的基本要求

　　论文选题应严格做到一人一题，应使用简体中文写作，论文中出现的数字、计量单位等应按照我国图书报刊编辑要求和法定计量标准书写，英语译文必须按现行通用译法翻译。

　　(一)字数

　　正文中(含图、表)的字数，不少于10000字。

　　(二)内容及编排顺序

　　内封面、中文题目、中文摘要、关键词、英文题目、Abstract、Keywords、目录、引言或前言、正文、结论或结束语、主要参考文献、附录、致谢。

　　(三)引文注释(正文中引用文献)

　　根据中华人民共和国国家标准GB7714—20xx《文后参考文献著录规则》中正文中引用文献的规定，采用顺序编码制对正文中引用的文献进行标注。

　　顺序编码制是按正文中引用文献出现的先后顺序连续编码,并将序号置于方括号中。同一处引用多篇文献时，将各篇文献的序号在方括号中全部列出，各序号间用“，”分隔;如遇连续序号，可标起讫号“-”。同一文献在论文中被多次引用的，该文献只编一个号，引文页码范围放在“[ ]”外，文后的参考文献列表中不再重复标注页码范围。

　　例：棉酚对人类的抗生育效果达99% [1] (该文献只被引用一次，引用的页码范围应在文后主要参考文献中标注)形成了多种数学模型[7,9,11-13] (同一处引用多篇文献);间质细胞CAMP含量测定[1]101-108(同一文献在论文中被引用多次，引文页码范围标注在“[ ]”外，文后主要参考文献列表中不用再重复标注页码)

　　(四)图、表、公式

　　1、内容要求：

　　图：每一图均应有简短确切的文字标题。图包括曲线图、构造图、示意图、图解、框图、流程图、记录图、布置图、地图、照片、图版等。图应具有“自明性”，即只看图、图题和图例，不阅读正文，就可理解图意。

　　表：每一表均应有简短确切的文字标题，必要时应将表中的符号、标记、代码，以及需要说明事项，以最简练的文字，横排于表题下，作为表注。

　　公式：正文中的公式、算式或方程式等可使用公式编辑器编写。

　　2、格式要求

　　(1)图、表、公式均应有编号，编号使用阿拉伯数字编排，从“图1”、“表1”和“公式1”连续编号顺延到“主要参考文献”之前，与章节编号无关。

　　(2)图、表均应有文字标题，图、表的编号与文字标题之间用冒号隔开，图的编号和图的标题应位于图的下方居中，表的编号和表的标题应位于表的上方居中。格式为仿宋体小四号字，加粗，居中;

　　(3)较长的公式，另起行居中横排。如公式必须转行时，只能在+，-，×，÷，<，>处转行。上下式尽可能在等号“=”处对齐。公式的编号应标注于该式所在行(当有续行时，应标注于最后一行)的最右边。格式为仿宋体小四号字，加粗，居中。

　　(五)版式要求

　　1、纸型：论文一律使用 A4(210 mm×297 mm)标准大小的白纸打印并装订(距左10mm处装订)成册;

　　2、页边距：论文在打印时，四周应留足空白边缘，以便装订、复制和读者批注。每一页的上方(天头)和左侧(订口)应分别留边25mm，下方(地脚)和右侧(切口)应分别留边20mm;

　　3、页眉和页脚：可根据需要在页眉和页脚加注相关内容;

　　4、页码：用阿拉伯数字从1起自正文所在页至致谢所在页连续编号，页面底端，加粗，居中;

　　5、打印：单面打印。

　　(六)提交和装订要求

　　毕业论文(设计)答辩前，学生应在规定的时间内向学院提交四份用A4纸打印的毕业论文(设计)，两份供评阅人评阅，一份供答辩小组组长评阅，一份供院系装订存档。

　　毕业论文(设计)答辩结束后，院系应将毕业论文(设计)的封面、任务书、开题报告与指导过程记录、存档的毕业论文(设计)原件、毕业论文(设计)评阅书(两份)等材料装订成册。

　　二、毕业论文(设计)各部分的具体要求

　　(一)内封面

　　应按内封面所列各项内容认真填写，院系、专业的名称应填写全称。

　　(二)中文题目

　　1、内容要求：毕业论文题目应简明扼要，应避免过宽、过大、过空，应反映出研究的范围、层次和深度，一般不超过20个汉字。可以根据需要使用副标题，用以补充说明论文中的特定内容。论文题目要准确反映论文的实质性主题内容，所用词语应有助于选定关键词和索引，应避免使用生僻的缩略词、字符、代号等。

2、格式要求：黑体二号字，加粗，居中，左右各缩进4字符。

　　(三)中文摘要

　　1、内容要求：摘要是对论文的内容不加注释和评论的简短陈述，应准确概括论文的实质性内容，包括目的、方法、结果和结论四个要素，摘要不分段，不引用公式图表，不作标注，一般300-500字。

　　2、格式要求：“摘要” 黑体四号字，加粗，居中，摘要内容仿宋体五号字，行间距20磅。

　　(四)关键词

　　1、内容要求：关键词根据论文正文内容及论文主题选取，一般为3-8个。

　　2、格式要求：“关键词” 黑体四号字，加粗。各关键词之间以分号分隔，仿宋体五号字，左对齐,左缩进4字符。

　　(五)Abstract

　　1、内容要求：与中文摘要内容相对应。

　　2、格式要求：“Abstract”使用Times New Roman字体四号字，加粗，居中;英文摘要的内容使用Times New Roman字体五号字，行间距20磅,左对齐。

　　(六)Keywords

　　1、内容要求：与中文的关键词相对应。

　　2、格式要求：单词小写，词与词之间以分号分隔，Times New Roman字体小四号字，左对齐，左缩进4字符。

　　(七)目录

　　1、内容要求：按论文各级标题的层次结构加注页码，一般只列出三级到四级标题。

　　2、格式要求：“目录”两字间空4个字符，黑体四号字，加粗，居中;目录中各级标题均为宋体小四号字，加粗，两端对齐，行间距20磅。

　　(八)引言或前言

　　1、内容要求：引言或前言的目的是为了向读者说明本研究的脉络，使读者对论文有一个总体的认识和了解，内容应包括研究的目的、范围、背景;研究的理论依据、实验基础和研究方法;研究的预期结果及其地位、作用和意义等。

　　2、格式要求：“引言”或“前言”字间空4字符，黑体四号字，加粗，居中;内容文字为宋体小四号字，行间距20磅。

　　(九)正文

　　1、内容要求：

　　(1)段中文字：应做到内容详略得当，逻辑层次清楚，描述准确，论述有力，标点符号使用规范，无语病。

　　(2)标题文字：

　　人文社科专业：一般按五级标题进行标注

　　①一级标题为“一、”、“二、”、“三、”

　　②二级标题为“(一)”、“(二)”、“(三)”

　　③三级标题为“1、”、“2、”、“3、”

　　④四级标题为“(1)”、“(2)”、“(3)”

　　⑤五级标题为“①”、“②”、“③”

　　2、格式要求：行间距20磅

　　(1)段中文字：宋体小四号字。

　　(2)标题文字：

　　①一级标题：黑体四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符；

　　②二级标题：宋体小四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符;

　　③三级标题：宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符;

　　④四级标题：宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符;

　　⑤五级标题：宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符;

　　(十)结论或结束语

　　1、内容要求：结论或结束语是对论文(设计)最终的、总体的结论，不是正文中各段小结的简单重复。结论应该准确、完整、明确、精练。如果不可能导出应有的结论，也可以没有结论而进行必要的讨论。可以在结论或讨论中提出建议、研究设想、仪器设备改进意见、尚待解决的问题、对后续研究的设想等。

　　2、格式要求：“结论”或“结束语”为黑体四号字，加粗，居中;文字内容为宋体小四号字，行间距20磅。

　　(十一)主要参考文献

　　1、内容要求：列出引用和参考的各类文献，参考文献采用顺序编码制，按正文中引用文献出现的先后顺序连续编码,并将序号置于方括号中。文献在论文中只被引用一次的，在参考文献中标注页码范围;同一文献在论文中被多次引用的，该文献只编一个号，引文页码范围在正文中标注，在主要参考文献中不再标注。

　　2、格式要求：参见《文后参考文献著录规则》(GB/T 7714-20xx)格式范例(后附)

“主要参考文献”为黑体四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符;中文参考文献的字体为宋体五号字，行间距16磅，左对齐，左缩进4字符;英文参考文献的字体为Times New Roman字体五号字，行间距16磅，左对齐，左缩进4字符。

参考文献(即引文出处)的类型以单字母方式标识：

　　M——专著，C——论文集，N——报纸文章，J——期刊文章，D——学位论文，R——[报告](http://www.xuexila.com/fanwen/baogao/)，S——标准，P——专利;对于不属于上述的文献类型，采用字母“Z”标识。

　　参考文献或注释格式为一律置于文末。其格式为：

（1）专著毕业论文格式要求

[序号]作者.书名[M].出版地：出版社，出版年份.起止页码示例 [1] 张志建.严复思想研究[M]. 桂林：广西师范大学出版社，1989.

（2）论文集示例 [1] 伍蠡甫.西方文论选[C]. 上海：上海译文出版社，1979. 凡引专著的页码，加圆括号置于文中序号之后。

　　（3）报纸文章

　　[序号]作者.篇名[N].报纸名，年 月 日示例 [1] 李大伦.经济全球化的重要性[N]. 光明日报，1998-12-27，(3)

　　（4）期刊文章

　　[序号]作者.篇名[J].刊名，出版年份，卷号(期号)：起止页码示例 [1] 郭英德.元明文学史观散论[J]. 北京师范大学学报(社会科学版)，1995(3).

　　（5）学位论文

　　[序号]作者.篇名[D].地点：单位名称，年份。示例 [1] 刘伟.汉字不同视觉识别方式的理论和实证研究[D]. 北京：北京师范大学心理系，1998.

　　（6）报告

　　[序号]作者.篇名[R].地点：单位名称，年份。示例 [1] 白秀水，刘敢，任保平. 西安金融、人才、技术三大要素市场培育与发展研究[R]. 西安：陕西师范大学西北经济发展研究中心，1998.

　　（7）标准

　　[序号] 标准代号 标准顺序——发布年 标准名称[S].

　　示例：[1]16 GB 50155-92 采暖通风与空气调节术语标准.

　　（8）专利

　　[序号] 专利申请者. 专利名称.专利国别，专利文献种类，专利号. 出版日期

　　示例：[1]戴维[国际](http://www.xuexila.com/news/guoji/)机电设备有限公司. 锅炉铸铁换热器中间炉片. 中国专利，97050667. 1998-01-17

　　（9）论文集中的析出文献

　　[序号] 析出文献主要责任者.析出文献题名[A] .原文献主要责任者.原文献题名[C] .出版地：出版者，出版年.析出文献起止页码。 例：

　　[1] 钟文发.非线性规划在可燃毒物配置中的应用[A] .赵玮.运筹学的理论与应用——中国运筹学会第五届大会论文集[C] .西安：西安电子[科技](http://www.xuexila.com/news/keji/)大学出版社，1996.468～471. 10、电子文献

　　[序号] 主要责任者.电子文献题名[Z].电子文献的出处或可获得地址，发表或更新日期/引用日期(任选).例：

　　[1] 王明亮.关于中[国学](http://www.xuexila.com/lunwen/philosophy/sinology/)术期刊标准化数据库系统工程的进展[Z](1996-2000)

　　(十二)附录

　　1、内容要求：可列出一些与论文内容相关的重要文献或具有重要参考意义的文献资料，多个附录可用“附录A”、“附录B”、“附录C”等进行标注。

　　2、格式要求：每项附录均应另起一页，“附录X：”为黑体四号字，加粗，左对齐;附录的标题文字格式为黑体四号字，加粗，居中;附录的正文文字格式为宋体小四号字，行间距20磅。

　　(十三)致谢

　　1、内容要求：

　　致谢可以对下列方面表达谢意：协助完成研究工作和提供便利条件的组织或个人;在研究工作中提出建议和提供帮助的人;给予转载和引用权的资料、图片、文献、研究思想和设想的所有者;其他应感谢的组织或个人。致谢应实事求是，切忌浮夸与庸俗之词，一般不超过300字。

　　2、格式要求：“致谢”两字字间空4字符，黑体四号字，加粗，居中;致谢的文字内容为宋体小四号字，行间距20磅。

**四川理工学院本科毕业论文**

**（楷体小二加粗居中）**

空三行

|  |
| --- |
| **毕业论文题目……****（黑体二号加粗居中）** |

空二行

|  |  |
| --- | --- |
| **学生姓名** | **（楷体小三加粗，下同）** |
| **院系名称** |  |
| **专业名称** |  |
| **班 级** |  **级 班** |
| **学 号** |  |
| **指导教师** |  |
| **完成时间** | **年 月 日** |

**教育与心理科学学院**

**年 月 日**

**摘 要**

**（黑体四号、加粗，居中，字间空两个字符）**

（空一行）

（空四字符）××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。（仿宋五号，间距20磅，左对齐）

空一行

关键词：**（黑体四号、前空四个字符、加粗） （空两字符）**×××；×××；×××（仿宋五号）

**Abstract**

（用Times New Roman字体四号字，加粗，居中）

（空一行）

（空四个字符）×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（使用Times New Roman字体五号字，行间距20磅,左对齐）。

**（空一行）**

**Keywords：**（使用Times New Roman字体四号字，前空四个字符，加粗） （空两个字符）×××；×××；×××（单词小写，词与词之间以分号分隔，Times New Roman字体小四号字，左对齐）

**目 录（黑体四号加粗、空四个字符、居中）**

（空三行）

**摘要（小4号宋体加粗行距20磅） I**

**ABSTRACT II**

**引言或前言 1**

**一、 2**

**（一） 3**

**1、 5**

**…………**

**五、 71**

**结语 79**

**参考文献 93**

**致谢 96**

**附录 98**

**引 言或前 言**

（字间空4字符，黑体四号字，加粗，居中）

正方××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（左缩进四个字符，宋体小四号字，行间距20磅）

**学位论文正文编排格式**

一(一级标题----四号黑体，加粗，左对齐，左缩进4字符)

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××(小四号宋体，行间距为20磅)

**（一）（二级标题----宋体小四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符）**

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（小四号宋体，行间距为20磅）

1、 （三级标题---宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符）

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（小四号宋体，行间距为20磅）

（1）（四级标题---宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符）×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（小四号宋体，行间距为20磅）

**①**（五级标题---宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符）×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××(小四号宋体，行间距为20磅，下同)

…………

**结语**

（黑体四号字，加粗，居中）

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（左缩进四个字符，文字内容为宋体小四号字，行间距20磅）

**参考文献 ：（**黑体四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符）

（宋体五号字，行间距16磅，左对齐，左缩进4字符;英文参考文献的字体为Times New Roman字体五号字，行间距16磅，左对齐，左缩进4字符）

[1]张忠智. 科技书刊的总编(主编)的角色要求[C]//中国科学技术期刊编辑学会建会十周年学术研讨会论文汇编. 北京: 中国科学技术期刊编辑学会学术委员会，1997:33-34.

[2]中国社会科学院语言研究所词典编辑室.现代汉语词典[M]. 修订本.北京:商务印书馆, 1996.

[3]刘彻东. 中国的青年刊物: 个性特色为本[J]. 中国出版，1998(5):38-39.

[4]裴丽生. 在中国科协学术期刊编辑工作经验交流会上的讲话[C]//中国科协学术期刊编辑工作经验交流会资料选. 北京: 中国科学技术协会学会工作部，1981:2-10.

[5]杨宗英. 电子图书馆的现实模型[J]. 中国图书馆学报，1996 ( 2 ):24-29.

[6]DOWLER L. The research university's dilemma; resource sharing and research in a trans institutional environment[J]. Journal Library Administration, 1995, 21(1/2):5-26.

[7] CHERNIK B E. Introduction to library services for library technicians [M]. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, Inc.，1982.

**致 谢**

**（**空4字符，黑体四号字，加粗，居中）

正方××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（左缩进四个字符，宋体小四号字，行间距20磅）

**附录1：**（另起页，黑体四号字，加粗，左对齐）**标题**（黑体四号字，加粗，居中）

正方××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（左缩进四个字符，宋体小四号字，行间距20磅）

**应用心理学本科毕业论文规范**

学位论文是表明作者从事科学研究取得创造性的结果或有了新的见解，并以此为内容撰写的、作为申请授予相应学位的学术论文。本科毕业论文应能表明作者确已较好地掌握了本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

　　一、毕业论文(设计)的基本要求

　　论文选题应严格做到一人一题，应使用简体中文写作，论文中出现的数字、计量单位等应按照我国图书报刊编辑要求和法定计量标准书写，英语译文必须按现行通用译法翻译。

　　(一)字数

　　正文中(含图、表)的字数，不少于10000字。

　　(二)内容及编排顺序

　　内封面、中文题目、中文摘要、关键词、英文题目、Abstract、Keywords、目录、引言或前言、正文、结论或结束语、主要参考文献、附录、致谢。

　　(三)引文注释(正文中引用文献)

　　根据中华人民共和国国家标准GB7714—20xx《文后参考文献著录规则》中正文中引用文献的规定，采用顺序编码制对正文中引用的文献进行标注。

　　顺序编码制是按正文中引用文献出现的先后顺序连续编码,并将序号置于方括号中。同一处引用多篇文献时，将各篇文献的序号在方括号中全部列出，各序号间用“，”分隔;如遇连续序号，可标起讫号“-”。同一文献在论文中被多次引用的，该文献只编一个号，引文页码范围放在“[ ]”外，文后的参考文献列表中不再重复标注页码范围。

　　例：棉酚对人类的抗生育效果达99% [1] (该文献只被引用一次，引用的页码范围应在文后主要参考文献中标注)形成了多种数学模型[7,9,11-13] (同一处引用多篇文献);间质细胞CAMP含量测定[1]101-108(同一文献在论文中被引用多次，引文页码范围标注在“[ ]”外，文后主要参考文献列表中不用再重复标注页码)

　　(四)图、表、公式

　　1、内容要求：

　　图：每一图均应有简短确切的文字标题。图包括曲线图、构造图、示意图、图解、框图、流程图、记录图、布置图、地图、照片、图版等。图应具有“自明性”，即只看图、图题和图例，不阅读正文，就可理解图意。

　　表：每一表均应有简短确切的文字标题，必要时应将表中的符号、标记、代码，以及需要说明事项，以最简练的文字，横排于表题下，作为表注。

　　公式：正文中的公式、算式或方程式等可使用公式编辑器编写。

　　2、格式要求

　　(1)图、表、公式均应有编号，编号使用阿拉伯数字编排，从“图1”、“表1”和“公式1”连续编号顺延到“主要参考文献”之前，与章节编号无关。

　　(2)图、表均应有文字标题，图、表的编号与文字标题之间用冒号隔开，图的编号和图的标题应位于图的下方居中，表的编号和表的标题应位于表的上方居中。格式为仿宋体小四号字，加粗，居中;

　　(3)较长的公式，另起行居中横排。如公式必须转行时，只能在+，-，×，÷，<，>处转行。上下式尽可能在等号“=”处对齐。公式的编号应标注于该式所在行(当有续行时，应标注于最后一行)的最右边。格式为仿宋体小四号字，加粗，居中。

　　(五)版式要求

　　1、纸型：论文一律使用 A4(210 mm×297 mm)标准大小的白纸打印并装订(距左10mm处装订)成册;

　　2、页边距：论文在打印时，四周应留足空白边缘，以便装订、复制和读者批注。每一页的上方(天头)和左侧(订口)应分别留边25mm，下方(地脚)和右侧(切口)应分别留边20mm;

　　3、页眉和页脚：可根据需要在页眉和页脚加注相关内容;

　　4、页码：用阿拉伯数字从1起自正文所在页至致谢所在页连续编号，页面底端，加粗，居中;

　　5、打印：单面打印。

　　(六)提交和装订要求

　　毕业论文(设计)答辩前，学生应在规定的时间内向学院提交四份用A4纸打印的毕业论文(设计)，两份供评阅人评阅，一份供答辩小组组长评阅，一份供院系装订存档。

　　毕业论文(设计)答辩结束后，院系应将毕业论文(设计)的封面、任务书、开题报告与指导过程记录、存档的毕业论文(设计)原件、毕业论文(设计)评阅书(两份)等材料装订成册。

　　二、毕业论文(设计)各部分的具体要求

　　(一)内封面

　　应按内封面所列各项内容认真填写，院系、专业的名称应填写全称。

　　(二)中文题目

　　1、内容要求：毕业论文题目应简明扼要，应避免过宽、过大、过空，应反映出研究的范围、层次和深度，一般不超过20个汉字。可以根据需要使用副标题，用以补充说明论文中的特定内容。论文题目要准确反映论文的实质性主题内容，所用词语应有助于选定关键词和索引，应避免使用生僻的缩略词、字符、代号等。

2、格式要求：黑体二号字，加粗，居中，左右各缩进4字符。

　　(三)中文摘要

　　1、内容要求：摘要是对论文的内容不加注释和评论的简短陈述，应准确概括论文的实质性内容，包括目的、方法、结果和结论四个要素，摘要不分段，不引用公式图表，不作标注，一般300-500字。

　　2、格式要求：“摘要” 黑体四号字，加粗，居中，摘要内容仿宋体五号字，行间距20磅。

　　(四)关键词

　　1、内容要求：关键词根据论文正文内容及论文主题选取，一般为3-8个。

　　2、格式要求：“关键词” 黑体四号字，加粗。各关键词之间以分号分隔，仿宋体五号字，左对齐,左缩进4字符。

　　(五)Abstract

　　1、内容要求：与中文摘要内容相对应。

　　2、格式要求：“Abstract”使用Times New Roman字体四号字，加粗，居中;英文摘要的内容使用Times New Roman字体五号字，行间距20磅,左对齐。

　　(六)Keywords

　　1、内容要求：与中文的关键词相对应。

　　2、格式要求：单词小写，词与词之间以分号分隔，Times New Roman字体小四号字，左对齐，左缩进4字符。

　　(七)目录

　　1、内容要求：按论文各级标题的层次结构加注页码，一般只列出三级到四级标题。

　　2、格式要求：“目录”两字间空4个字符，黑体四号字，加粗，居中;目录中各级标题均为宋体小四号字，加粗，两端对齐，行间距20磅。

　　(八)引言或前言

　　1、内容要求：引言或前言的目的是为了向读者说明本研究的脉络，使读者对论文有一个总体的认识和了解，内容应包括研究的目的、范围、背景;研究的理论依据、实验基础和研究方法;研究的预期结果及其地位、作用和意义等。

　　2、格式要求：“引言”或“前言”字间空4字符，黑体四号字，加粗，居中;内容文字为宋体小四号字，行间距20磅。

　　(九)正文

　　1、内容要求：

　　(1)段中文字：应做到内容详略得当，逻辑层次清楚，描述准确，论述有力，标点符号使用规范，无语病。

　　(2)标题文字：

　　一般按五级标题进行标注

　　①一级标题为“1”、“2”、“3”

　　②二级标题为“1.1”、“1.2”、“1.3”

　　③三级标题为“1.1.1”、“ 1.1.2”、“ 1.1.3”

　　④四级标题为“1.1.1.1”、“ 1.1.1.2”、“ 1.1.1.3”

⑤五级标题为“1.1.1.1.1”、“ 1.1.1.1.2”、“ 1.1.1.1.3”

注意：1.此种编序所有序号一律左顶格。

2.最末一位数字与标题文字之间要空一格。

3.下级标题隶属上一级标题内容，逻辑（包含关系）清楚。

　　2、格式要求：行间距20磅

　　(1)段中文字：宋体小四号字。

　　(2)标题文字：

　　①一级标题：黑体四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符；

　　②二级标题：宋体小四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符;

　　③三级标题：宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符;

　　④四级标题：宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符;

　　⑤五级标题：宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符;

　　(十)结论或结束语

　　1、内容要求：结论或结束语是对论文(设计)最终的、总体的结论，不是正文中各段小结的简单重复。结论应该准确、完整、明确、精练。如果不可能导出应有的结论，也可以没有结论而进行必要的讨论。可以在结论或讨论中提出建议、研究设想、仪器设备改进意见、尚待解决的问题、对后续研究的设想等。

　　2、格式要求：“结论”或“结束语”为黑体四号字，加粗，居中;文字内容为宋体小四号字，行间距20磅。

　　(十一)主要参考文献

　　1、内容要求：列出引用和参考的各类文献，参考文献采用顺序编码制，按正文中引用文献出现的先后顺序连续编码,并将序号置于方括号中。文献在论文中只被引用一次的，在参考文献中标注页码范围;同一文献在论文中被多次引用的，该文献只编一个号，引文页码范围在正文中标注，在主要参考文献中不再标注。

　　2、格式要求：参见《文后参考文献著录规则》(GB/T 7714-20xx)格式范例(后附)

“主要参考文献”为黑体四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符;中文参考文献的字体为宋体五号字，行间距16磅，左对齐，左缩进4字符;英文参考文献的字体为Times New Roman字体五号字，行间距16磅，左对齐，左缩进4字符。

参考文献(即引文出处)的类型以单字母方式标识：

　　M——专著，C——论文集，N——报纸文章，J——期刊文章，D——学位论文，R——[报告](http://www.xuexila.com/fanwen/baogao/)，S——标准，P——专利;对于不属于上述的文献类型，采用字母“Z”标识。

　　参考文献或注释格式为一律置于文末。其格式为：

（1）专著毕业论文格式要求

[序号]作者.书名[M].出版地：出版社，出版年份.起止页码示例 [1] 张志建.严复思想研究[M]. 桂林：广西师范大学出版社，1989.

（2）论文集示例 [1] 伍蠡甫.西方文论选[C]. 上海：上海译文出版社，1979. 凡引专著的页码，加圆括号置于文中序号之后。

　　（3）报纸文章

　　[序号]作者.篇名[N].报纸名，年 月 日示例 [1] 李大伦.经济全球化的重要性[N]. 光明日报，1998-12-27，(3)

　　（4）期刊文章

　　[序号]作者.篇名[J].刊名，出版年份，卷号(期号)：起止页码示例 [1] 郭英德.元明文学史观散论[J]. 北京师范大学学报(社会科学版)，1995(3).

　　（5）学位论文

　　[序号]作者.篇名[D].地点：单位名称，年份。示例 [1] 刘伟.汉字不同视觉识别方式的理论和实证研究[D]. 北京：北京师范大学心理系，1998.

　　（6）报告

　　[序号]作者.篇名[R].地点：单位名称，年份。示例 [1] 白秀水，刘敢，任保平. 西安金融、人才、技术三大要素市场培育与发展研究[R]. 西安：陕西师范大学西北经济发展研究中心，1998.

　　（7）标准

　　[序号] 标准代号 标准顺序——发布年 标准名称[S].

　　示例：[1]16 GB 50155-92 采暖通风与空气调节术语标准.

　　（8）专利

　　[序号] 专利申请者. 专利名称.专利国别，专利文献种类，专利号. 出版日期

　　示例：[1]戴维[国际](http://www.xuexila.com/news/guoji/)机电设备有限公司. 锅炉铸铁换热器中间炉片. 中国专利，97050667. 1998-01-17

　　（9）论文集中的析出文献

　　[序号] 析出文献主要责任者.析出文献题名[A] .原文献主要责任者.原文献题名[C] .出版地：出版者，出版年.析出文献起止页码。 例：

　　[1] 钟文发.非线性规划在可燃毒物配置中的应用[A] .赵玮.运筹学的理论与应用——中国运筹学会第五届大会论文集[C] .西安：西安电子[科技](http://www.xuexila.com/news/keji/)大学出版社，1996.468～471. 10、电子文献

　　[序号] 主要责任者.电子文献题名[Z].电子文献的出处或可获得地址，发表或更新日期/引用日期(任选).例：

　　[1] 王明亮.关于中[国学](http://www.xuexila.com/lunwen/philosophy/sinology/)术期刊标准化数据库系统工程的进展[Z](1996-2000)

　　(十二)附录

　　1、内容要求：可列出一些与论文内容相关的重要文献或具有重要参考意义的文献资料，多个附录可用“附录A”、“附录B”、“附录C”等进行标注。

　　2、格式要求：每项附录均应另起一页，“附录X：”为黑体四号字，加粗，左对齐;附录的标题文字格式为黑体四号字，加粗，居中;附录的正文文字格式为宋体小四号字，行间距20磅。

　　(十三)致谢

　　1、内容要求：

　　致谢可以对下列方面表达谢意：协助完成研究工作和提供便利条件的组织或个人;在研究工作中提出建议和提供帮助的人;给予转载和引用权的资料、图片、文献、研究思想和设想的所有者;其他应感谢的组织或个人。致谢应实事求是，切忌浮夸与庸俗之词，一般不超过300字。

　　2、格式要求：“致谢”两字字间空4字符，黑体四号字，加粗，居中;致谢的文字内容为宋体小四号字，行间距20磅。

**四川理工学院本科毕业论文**

**（楷体小二加粗居中）**

空三行

|  |
| --- |
| **毕业论文题目……****（黑体二号加粗居中）** |

空二行

|  |  |
| --- | --- |
| **学生姓名** | **（楷体小三加粗，下同）** |
| **院系名称** |  |
| **专业名称** |  |
| **班 级** |  **级 班** |
| **学 号** |  |
| **指导教师** |  |
| **完成时间** | **年 月 日** |

**教育与心理科学学院**

**年 月 日**

**摘 要**

**（黑体四号、加粗，居中，字间空两个字符）**

（空一行）

（空四字符）××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××。（仿宋五号，间距20磅，左对齐）

空一行

关键词：**（黑体四号、前空四个字符、加粗） （空两字符）**×××；×××；×××（仿宋五号）

**Abstract**

（用Times New Roman字体四号字，加粗，居中）

（空一行）

（空四个字符）×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（使用Times New Roman字体五号字，行间距20磅,左对齐）。

**（空一行）**

**Keywords：**（使用Times New Roman字体四号字，前空四个字符，加粗） （空两个字符）×××；×××；×××（单词小写，词与词之间以分号分隔，Times New Roman字体小四号字，左对齐）

**目 录（黑体四号加粗、空四个字符、居中）**

（空三行）

**摘要（小4号宋体加粗行距20磅） I**

**ABSTRACT II**

**引言或前言 1**

**1 2**

**1.1 3**

**1.1.1 5**

**…………**

**5 71**

**结语 79**

**参考文献 93**

**致谢 96**

**附录 98**

**引 言或前 言**

（字间空4字符，黑体四号字，加粗，居中）

正方××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（左缩进四个字符，宋体小四号字，行间距20磅）

**学位论文正文编排格式**

1(一级标题----四号黑体，加粗，左对齐，左缩进4字符)

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××(小四号宋体，行间距为20磅)

**1.1 （二级标题----宋体小四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符）**

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（小四号宋体，行间距为20磅）

1.1.1 （三级标题---宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符）

×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（小四号宋体，行间距为20磅）

1.1.1.1 （四级标题---宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符）×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（小四号宋体，行间距为20磅）

1.1.1.1.1 （五级标题---宋体小四号字，左对齐，左缩进4字符）×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××(小四号宋体，行间距为20磅，下同)

…………

**结论或结束语**

（黑体四号字，加粗，居中）

××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（左缩进四个字符，文字内容为宋体小四号字，行间距20磅）

**参考文献 ：（**黑体四号字，加粗，左对齐，左缩进4字符）

（宋体五号字，行间距16磅，左对齐，左缩进4字符;英文参考文献的字体为Times New Roman字体五号字，行间距16磅，左对齐，左缩进4字符）

[1]张忠智. 科技书刊的总编(主编)的角色要求[C]//中国科学技术期刊编辑学会建会十周年学术研讨会论文汇编. 北京: 中国科学技术期刊编辑学会学术委员会，1997:33-34.

[2]中国社会科学院语言研究所词典编辑室.现代汉语词典[M]. 修订本.北京:商务印书馆, 1996.

[3]刘彻东. 中国的青年刊物: 个性特色为本[J]. 中国出版，1998(5):38-39.

[4]裴丽生. 在中国科协学术期刊编辑工作经验交流会上的讲话[C]//中国科协学术期刊编辑工作经验交流会资料选. 北京: 中国科学技术协会学会工作部，1981:2-10.

[5]杨宗英. 电子图书馆的现实模型[J]. 中国图书馆学报，1996 ( 2 ):24-29.

[6]DOWLER L. The research university's dilemma; resource sharing and research in a trans institutional environment[J]. Journal Library Administration, 1995, 21(1/2):5-26.

[7] CHERNIK B E. Introduction to library services for library technicians [M]. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, Inc.，1982.

**致 谢**

**（**空4字符，黑体四号字，加粗，居中）

正方××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（左缩进四个字符，宋体小四号字，行间距20磅）

**附录1：**（另起页，黑体四号字，加粗，左对齐）**标题**（黑体四号字，加粗，居中）

正方××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××（左缩进四个字符，宋体小四号字，行间距20磅）

**附：毕业论文相关材料**

**题 目: 正标题黑体二号**

 **副标题黑体三号**

**仿宋小三号**

**学 院: 教育与心理科学学院 专业班级: 应用心理学20151**

**姓 名: 学 号:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **名 称** | **件****数** | **页数** | **编号** | **名 称** | **件****数** | **页数** |
| **1** | **任务书** |  |  | **9** | **论文二稿** |  |  |
| **2** | **开题报告** |  |  | **10** | **过程动态管理（教师用表）** | **2** |  |
| **3** | **题目变更审批表** |  |  | **11** | **毕业论文质量分（评阅老师）** | **2** |  |
| **4** | **论文提纲** |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **论文定稿** |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **论文考核表** |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **诚信保证书** |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **论文一稿** |  |  |  |  |  |  |

 **剪 裁 线**

 **注: 1 请按照剪裁线整齐剪裁,粘贴时请注意：往下不遮住论文档案袋下方的“档案号”三个字,往上不要遮住档案袋上面的“毕业论文档案袋”的字样。**

 **2 件数和页数如实填写。**

**3 选题变更审批表填“有”或“无”。**

毕业论文诚信保证书

 **我保证：本人所撰写的毕业论文《 》是 在 老 师 指 导 下 独 立 完 成，没 有 弄 虚 作 假，没 有 抄 袭 或 拷 贝 他 人 研 究 成 果。我 郑 重 承 诺：文 责 自 负。**

 **签 名：**

 **教育与心理科学学院 专业 级 班**

**20 年 月 日**

**四川理工学院毕业论文任务书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学生姓名** |  | **指导教师姓名** |  |
| **学院、专业、班级** | 人文学院 专业 级 班 | **学号** |  |
| **毕业论文题目** |   |
| **接受任务时间** | 年 月 日 | **完成任务时间** | 年 月 日 |
| **主****要****内****容****与****基****本****要****求** |  |
| **进****度****安****排** | **毕业论文各阶段名称** | **起止时间** |
| **1** | **选题** | 年 月 日－ 月 日 |
| **2** |  **下达任务书** | 年 月 日－ 月 日 |
| **3** | **开题报告** | 年 月 日－ 月 日 |
| **4** | **完成提纲** | 年 月 日－ 月 日 |
| **5** | **完成初稿** | 年 月 日－ 月 日 |
| **6** | **完成二稿** | 年 月 日－ 月 日 |
| **7** | **完成定稿** | 年 月 日－ 月 日 |
| **8** | **答辩** | 年 月 日－ 月 日 |
| **指****定****查****阅****的****主****要****参****考****文****献****及****说****明** | [1]罗兰•巴尔特.文艺批评文集[M]．北京：中国人民大学出版社，2010.（例如格式）**不得少于10项。** |

**教研室主任 （签名） 分管院长 （签名）**

 **四川理工学院教育与心理科学学院毕业论文开题报告**

|  |  |
| --- | --- |
| **论文名称** |  |
| **论文类型** |  | **指导教师** |  |
| **学生****姓名** |  | **学号** |  | **学院、专业、班级** |  |
| **一、选题依据：（简述研究现状或生产需求情况，说明该论文目的意义）**  |
| 1. **论文研究思路及工作方法**
 |
| 1. **论文研究任务完成的阶段内容及时间安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 阶段名称 | 内容 | 起止时间 |
| 1 | 选题 |  |
| 2 | 下达任务书 |  |
| 3 | 开题报告 |  |
| 4 | 完成提纲 |  |
| 5 | 完成初稿 |  |
| 6 | 完成二稿 |  |
| 7 | 完成定稿 |  |
| 8 | 答辩 |  |

 |
| **指导教师意见** |  **指导教师签字： 年 月 日** |
| **教研室毕业论文工作组审核意见** | **难度** |  | **分量** |  | **综合训练程度** |  |
|  **教研室主任： 年 月 日** |

**设计（论文）类型：A—理论研究；B—应用研究；C—软件设计；D-其它等。**

**（论文）类型：A—理论研究；B—应用研究；C—软件设计；D-其它等。**

**四川理工学院毕业论文教学过程动态管理指标体系**（学生填写）

**指导教师姓名： 指导的专业、年级、班： 学院：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **分值** | **二级指标** | **分值** | **选项** | **分值** | **该项得分** |
| **指导水平** | **35分** | **对突出的问题能否进行创造性的指导** | **7分** | **好** | **7分** |  |
| **中** | **5分** |  |
| **差** | **2分** |  |
| **是否能根据同学不同情况给予区别指导** | **7分** | **好** | **7分** |  |
| **中** | **5分** |  |
| **一般** | **2分** |  |
| **对文献的查询、论文方案、开展的课题每一阶段的要求、指导的思路、解决问题的突破点是否满意** | **15分** | **好** | **15分** |  |
| **中** | **10分** |  |
| **差** | **4分** |  |
| **是否能将该领域最新研究成果及自己的科研方法教授给学生** | **6分** | **好** | **6分** |  |
| **中** | **4分** |  |
| **差** | **2分** |  |
| **工作责任心** | **35分** | **是否给学生发了论文任务书** | **5分** | **全部发** | **5分** |  |
| **部分发** | **2分** |  |
| **未发** | **0分** |  |
| **是否能帮助解决学生在进行实验、论文等过程中遇到的各种问题** | **7分** | **好** | **7分** |  |
| **中** | **4分** |  |
| **差** | **1分** |  |
| **答辩前对学生如何参加答辩环节是否给予详细讲解** | **5分** | **好** | **5分** |  |
| **中** | **2分** |  |
| **差** | **0分** |  |
| **是否按进度考核表中安排的进度进行指导** | **6分** | **好** | **6分** |  |
| **中** | **3分** |  |
| **差** | **1分** |  |
| **对学生所做的题目应达到的目标、各阶段的任务、重点、难点是否交待清楚** | **5分** | **好** | **5分** |  |
| **中** | **2分** |  |
| **差** | **1分** |  |
| **在指导过程中认真细致，无敷衍了事的情况** | **7分** | **好** | **7分** |  |
| **中** | **4分** |  |
| **差** | **2分** |  |
| **出勤情况** | **30分** | **每周指导次数、每次指导时数如何** | **20分** | **二次以上** | **20分** |  |
| **一次** | **14分** |  |
| **未到** | **0分** |  |
| **除按规定的时间指导外，若同学有问题能否随时指导** | **10分** | **好** | **10分** |  |
| **中** | **5分** |  |
| **差** | **0分** |  |
| **总分** | **100分** |  |  |  |  |  |

**填写说明：①以一名指导教师名下的所有学生为一个单位，每名学生对该指导教师的指导工作进行不记名填写，班长收齐并签名后以班为单位直接送所在系教学管理办公室。②学生填写该表时可根据指导教师的实际指导情况，在体系规定的各项分值之间浮动给分。③该表在该学期内填写2次，第1次在4月底，第2次在答辩前10天。该名指导教师的得分低于60分时将扣减该教师本学期的指导学时数。**

**班长签名 年 月 日**

**四川理工学院毕业设计（论文）教学过程动态管理指标体系**

**（指导教师填写 40分）**

学生姓名： 学院： 专业、年级、班：

| 1.选题（计6分）A.选题完全符合本专业教学要求，完全能达到综合训练的目的，题目难度适中 （6分）B.选题符合本专业教学要求，能达到综合训练的目的，题目难度适中 （5分）C.选题符合专业教学要求，能达到综合训练的目的，题目难度一般 （3分）D.选题基本符合本专业教学要求，基本能达到综合训练的目的，题目难度一般 （1分） | **评分** |
| --- | --- |
|  |
| 2.开题报告撰写规范性（计10分）A.开题报告完全符合规范要求，且内容充实、结构合理、排版清晰 （10分）B.开题报告完全符合规范要求，且内容较充实、结构合理  （8分）C.开题报告符合规范要求，且结构合理  （6分） D.开题报告基本符合规范要求，且结构基本合理 （4分） |  |
| 3.工作态度及纪律（计5分）A.工作严谨、认真、诚实，学习努力、勤奋，严格遵守校纪 （5分）B.工作较严谨、认真、诚实，学习较努力、勤奋，能遵守校纪 （4分）C.工作不够严谨、认真，学习不够努力、勤奋，不能自觉遵守校纪 （2分）D.工作不严谨、不认真，学习不努力，违反学籍管理或毕业环节等有关规定 （0分） |  |
| 4．文献检索、阅读及综述能力（计5分）A.文献查阅、翻译、阅读能力很强，有完整的文献综述报告  （5分）B.文献查阅、翻译、阅读能力较强，有文献综述报告 （4分）C.文献查阅、翻译、阅读能力一般，进行了文献查阅总结 （3分）D.文献查阅、翻译、阅读能力较差，没有进行文献查阅总结 （1分）  |  |
| 5.学生基础知识及自学能力（计6分）A.基本概念清楚、基本理论扎实、广泛，并有很强的自学能力 （6分）B.基本概念较清楚、基本理论较扎实，有较强的自学能力 （5分）C.基本概念、基本理论掌握程度一般，自学能力一般 （4分）D.基本概念、基本理论掌握程度较差，自学能力较差 （2分） |  |
| 6．工作进度完成情况（计8分）A.与任务书规定工作量相比，工作量饱满、能很好地完成规定的进度 （8分）B.与任务书规定工作量相比，工作量比较饱满、能很好地完成规定的进度 （6分）C.与任务书规定工作量相比，工作量一般、勉强能完成进度 （4分）D.与任务书规定工作量相比，工作量一般、未能完成规定的进度 （2分） |  |
| 合计 |  |

填表说明：

①对自己所指导的每个学生在该学期内填写2次（该学期的4月底填写表2.1，6月初填写表2.2），2次的平均分值作为该生做毕业设计（论文）的平时成绩计入答辩总成绩。

②指导教师可在指标体系规定的分值之间根据实际情况浮动给分。

③指导教师每次填写并计算出总分值后将材料交教研室。

指导教师签名： 年 月 日

**四川理工学院毕业设计（论文）教学过程动态管理指标体系**

**（指导教师填写 40分）**

学生姓名： 学院： 专业、年级、班：

| 1.独立工作能力（计6分）A.能正确地分析问题，解决问题，具有很强的写作能力或者数据处理能力 （6分）B.能分析问题，并提出一些想法与建议，具有较强的写作能力或者数据处理能力 （5分）C.在老师的指导下，能分析问题，并提出改进方案，基本能完成论文撰写或者数据的处理 （3分）D.在老师的指导下，仍然分析不出问题，不能够独立完成论文撰写或者数据的处理 （1分） | **评分** |
| --- | --- |
|  |
| 2.毕业设计（论文）摘要（计4分）A.毕业设计（论文）摘要完全能反映该文章的中心思想，关键词语专业、准确、具有代表性 （4分）B.毕业设计（论文）摘要能反映该文章的中心思想，关键词语较专业、准确、具有代表性 （3分）C.毕业设计（论文）摘要较能反映该文章的中心思想，关键词语欠专业、准确 （2分）D.毕业设计（论文）摘要基本能反映该文章的中心思想，关键词语欠专业、准确 （1分） |  |
| 3.创新能力（计6分）A.毕业设计（论文）有一定的创新性或对论文的主要论点有独到见解  （6分）B.毕业设计（论文）有创新性或论文的论点有一定见解 （5分）C.毕业设计（论文）有创新性或者对文论有一些新的认识 （3分）D.毕业设计（论文）无创新性 （1分） |  |
| 4.工作态度及纪律（计4分）A.工作严谨、认真、诚实，学习努力、勤奋，严格遵守校纪 （4分）B.工作较严谨、认真、诚实，学习较努力、勤奋，能遵守校纪 （3分）C.工作不够严谨、认真，学习不够努力、勤奋，不能自觉遵守校纪 （2分）D.工作不严谨、不认真，学习不努力，违反学籍管理或毕业环节等有关规定 （1分） |  |
| 5.毕业设计（论文）规范性（计6分）A.毕业设计（论文）的内容、格式能按照学校规定及本学院的要求撰写 （6分）B.毕业设计（论文）的内容、格式大部分按照学校规定及本学院的要求撰写 （5分）C.毕业设计（论文）的内容、格式部分按照学校的规定及本学院的要求撰写，经指导教师多次沟通后，能够修改，符合规范 （3分）D.毕业设计（论文）的内容、格式不能按照学校的规定及本学院的要求撰写，经指导教师多次沟通后，仍然不修改，不符合规范 （1分） |  |
| 6.毕业设计（论文）总体完成情况（计10分）（理工科）设计合理、理论分析与计算正确，实验数据准确可靠，有较强的实际动手能力、经济分析能力 和计算机应用能力，对研究的问题有独到之处或有较深刻分析。结构严谨，逻辑性强，论述层次清晰（文科）论点鲜明，有独创性，论据确凿，结构严谨，逻辑性强，论述层次清晰，表现出对实际问题有较强的分析能力和概括能力，文章内容翔实可靠，有说服力  |  |
| 7.工作进度完成情况（计4分）A.能够按照任务书中的工作计划，很好地完成毕业设计（论文） （4分）B.能按照任务书中的工作计划，较好地完成毕业设计（论文） （3分）C.能按照任务书中的工作计划，勉强能完成毕业设计（论文） （2分）D.不能按照任务书中的工作计划完成毕业设计（论文） （1分） |  |
| 合计 |  |

填表说明：

①对自己所指导的每个学生在该学期内填写2次（该学期的4月底填写表2.1，6月初填写表2.2），2次的平均分值作为该生做毕业设计（论文）的平时成绩计入答辩总成绩。

②指导教师可在指标体系规定的分值之间根据实际情况浮动给分。

③指导教师每次填写并计算出总分值后将材料交教研室。

指导教师签名： 年 月 日

**第一部分：毕业论文质量分(总计30分)**

**文科类用表**(由毕业论文评阅教师给出)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题名称 |  | 学生姓名 |  | 评分 |
| 1．毕业论文书写规范分（计4分）A 全部用A4纸打印，格式规范，符合学院规定的毕业论文撰写格式要求。（1.封面、2.任务书、3. 中文摘要、4. 英文摘要、5. 目录、6.前言、7.正文、8.结论、 9. 参考文献、10. 符号说明、11.致谢、12.附录、13. 文献综述） （4分） B A中所列项目中有1项或2项不合格者 （3分）C A中所列项目中有3项到4项不合格者 （2分）D A中所列项目中超过四项不合格者 （1分） |  |
| 2．毕业论文文字表达基本要求分（计5分）A 语句通顺、流畅；标点符号、语法正确；叙述简明扼要；思路层次清晰，概括全面准确；重点突出 （5分）B 基本达到选项“A”的要求 （4分） C 尚能达到选项“A”的要求 （3分） D 语句不通；有多处标点符号和语法错误；思路不够清楚 （1分） |  |
| 3．毕业论文正文质量分（计15分）A 对于研究课题能熟练运用本专业所必须的基础理论和基本专业知识，分析问题，解决问题；理论正确；概念清楚，应用合理；层次清晰；逻辑性强；论证严密；无表达错误 ,论文质量好 　　　　　　　　　　　 （15分）B 毕业论文正文质量较好，无原则性表达错误 　　　　　　　（12分） C 毕业论文正文质量一般，非原则性表达错误较多 （9分）D 毕业论文正文质量很差，出现个别原则性表达错误 　　　　 （5分）  |  |
| 4．毕业论文创新精神分（计6分）A 研究成果具有一定水平，有一定创造性结论，或在某些领域获得初步进展。同行阅读毕业论文后能感到作者的研究工作具有一定的学术和实用价值，体现出很好水平 （6分）B 提出了创新性设想，但具体思路尚有待完善或有考虑不周之处 （5分） C 提出了创新性设想，但尚有未解决的问题 （4分）D 基本没有体现创新精神 （2分） |  |
| 评阅教师签字： 日期： 年 月 日 |  |

**第二部分：学生答辩情况分(总计30分)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序****号** | **学生姓名** | 1. 答辩准备情况分（计5分）A 很好（5分）B 较好（4分） C 一般（3分） D 较差（2分） E 很差（1分）  | 2. 毕业论文介绍表达情况（计10分）A 简洁、流利、清楚、重点突出，表现出对所从事的工作掌握的很透彻（10分） B 较好 （8分） C 一般 （6分） D 较差 （4分） E 很差 （2分）  | 3. 回答问题表现分（计15分）A 回答问题表现全部正确,概念清楚，理论知识掌握扎实，简明扼要 (15分)B 回答问题表现较好（12分） C 回答问题表现一般（9分） D 回答问题表现较差（6分） E 回答问题表现很差（3分）  | **合计** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |

**答辩教师： 年 月 日**

**答辩小组组长： 年 月 日**

**四川理工学院毕业论文考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 专业、班级 |  | 总成绩 |  |
| 题目 |  |
| 指导教师评语 |  |
| 成绩： 签字： 年 月 日 |
| 评阅人评语 |  |
| 成绩： 签字： 年 月 日 |
| 答辩小组评语 |  |
| 成绩： 答辩小组组长签字： 年 月 日 |
| 审核 | 教研室主任： 教学院长： 年 月 日 |

此表一式三份，一份装入学生档案，一份装入学生专用资料袋存档，一份学院存档。

**四川理工学院学位论文作假行为处理实施细则**

**川理工学位〔2013〕2号**

为进一步树立良好的学术风气，提高学位论文质量，加强学术道德和学术规范建设，根据《教育部关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》（教社科〔2009〕3号）、《国务院学位委员会关于在学位授予工作中加强学术道德和学术规范建设的意见》（学位〔2010〕9号）、教育部《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号）、《四川理工学院学术道德规范》（川理工科〔2008〕4号）及《四川理工学院研究生学位论文学术不端行为处理暂行办法》（川理工学位〔2011〕1号）文件精神，制定本实施细则。

第一条 向我校申请硕士、学士学位所提交的硕士学位论文和本科毕业论文（毕业设计或其他毕业实践环节）（统称为学位论文），出现本细则所列作假情形的，依照本细则的规定处理。

第二条 本细则所称学位论文作假行为包括下列情形：

（一）购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的；

（二）由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的；

（三）剽窃他人作品和学术成果的；

（四）伪造数据的；

（五）有其他严重学位论文作假行为的。

第三条 为检测硕士研究生培养过程中的学位论文学术不端行为，在硕士学位申请工作中使用“学位论文学术不端行为检测系统”（TMLC），对申请硕士学位人员的学位论文进行检测。

（一）检测结果及性质认定

检测结果主要依据文字复制比进行认定，文字复制比指被检测论文与非本人学术成果的文字重合字数占全文的百分比。

（二）检测结果处理

1.自检认定有学术不端行为者由导师或学位分委员会提出修改或延期答辩意见。

2.自检确认无学术不端行为并填写《学位论文自检情况一览表》者方可进行（TMLC）检测。

3.检测结果复制比小于20%（含20%）者，视为检测通过，可申请参与论文送审。

4.检测结果复制比大于20%，小于40%者，须由申请人与指导教师商定修改，由校学位办进行复检后送审。

5.检测结果复制比大于40%, 须延期半年或一年进行学位申请。

第四条 学位申请人员的学位论文出现购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的，学校可取消其学位申请资格；已经获得学位的，校学位评定委员会可根据相关规定撤销其学位，并注销学位证书。取消学位申请资格或者撤销学位的处理决定向社会公布。

存在上述作假行为的学位申请人员，学校可根据《四川理工学院学术道德规范》（川理工科〔2008〕4号）给予相应处分。

第五条 指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责，其指导的学位论文存在作假情形的，学校将视责任轻重情况根据《四川理工学院学术道德规范》（川理工科〔2008〕4号）的相关规定进行处理。

第六条 学位论文审查情况纳入对二级学院的年度考核内容。多次出现学位论文作假或者学位论文作假行为影响恶劣的，学校可对该二级学院予以通报批评。

第七条 二级学院制度不健全、管理混乱，多次出现学位论文作假或者学位论文作假行为影响恶劣的，学校可以减少或者暂停其相应学科、专业的招生计划，并按照学校有关规定对负有直接管理责任的二级学院负责人进行问责。

第八条 发现涉嫌作假的学位论文，各二级学院应将该学位论文提交相关的学位评定分委员会进行调查核实，学位评定分委员会将调查核实的相关材料报送校学位办，由校学位办提交学位评定委员会做进一步的认定。

第九条 对学位申请人员、指导教师及其他有关人员做出处理决定前，应当告知并听取当事人的陈述和申辩。当事人对处理决定不服的，可以依法提出申诉、申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十条 校内人员应对检测过程和结果严格保密，不得向无关人员及媒体扩散。校学位办不接受正常检测之外的论文检测委托。

第十一条 本细则从颁布之日起开始实行。

第十二条 本细则由校学位办负责解释。

**教育与心理科学学院文件**

教心〔2017〕8号

**关于公布《教育与心理科学学院奖励绩效实施办法》、《教育与心理科学学院教学工作量计算办法》、《教育与心理科学学院教学科研成果奖励办法》的通知**

《教育与心理科学学院奖励绩效实施办法》、《教育与心理科学学院教学工作量计算办法》、《教育与心理科学学院教学科研成果奖励办法》经2017年11月22日全院教职工大会投票表决通过，11月22日学院总支委员会批准，现予公布并自公布之日起实施。

教育与心理科学学院

二0一七年十一月二十三日

**附件1：《教育与心理科学学院奖励绩效实施办法》**

根据《四川理工学院绩效工资实施办法（试行）》（川理工〔2015〕109号）、《四川理工学院教学单位教学绩效计算办法》等文件精神，结合我院实际，特制定《教育与心理科学学院奖励绩效分配办法》（试行）。

一、基本原则

（一） 效率优先、兼顾公平。

（二） 钱随事走、以岗定薪、多劳多得、优质优酬。

（三） 量入为出，构建和谐的收入分配体系。

**二、奖励绩效的经费来源**

（一）学校对学院的年度目标考核奖；

（二）根据学费由学校按比例统一拨款的经费；

（三）教务处划拨的经费；

（四）学校对学院教学、科研、学科建设、人才队伍、学生工作等方面的奖励；

（五）班主任经费；

（六）研究生处拨款经费；

（七）学院创收经费。

**三、奖励绩效基本要件**

（一）学院调控金：学院总绩效的15%；

（二）管理人员奖励绩效：专任教师奖励绩效的80%；

（三）年终一次性奖励绩效：根据学院总收入，由党政联席会研究决定；

（四）单项奖励绩效

1. 监考费：按学校规定标准执行；

2. 毕业实习奖励绩效

（1）集中实习奖励绩效：（ 400元+10元/人）×（计划周数÷8）

（2）分散实习奖励绩效：（ 100元+5元/人）×（计划周数÷8）

3. 毕业论文（设计）奖励绩效：240元/人（含指导、评阅、答辩费）

4. 双学位奖励绩效：课程学分×人数×50元；

5.重修辅导答疑奖励绩效： 150元＋10元/生；

6. 外聘、返聘教师奖励绩效：正高100元/教分，副高80元/教分，中级60元/教分；

7.导师奖励绩奖：10元/生/年。

（五）科研奖励绩效：按教育与心理科学学院教学科研奖励办法执行。

（六）专项奖励绩效：专项工作奖励绩效由学院党政联席会议研究决定。

（七）教学奖励绩效：学院总绩效-（一）-（二）-（三）-（四）-（五）-（六）。

**四、奖励性绩效发放规则与程序**

（一）奖励绩效发放按年度进行；

（二）教师教学基本工作量为260教分/年，科研工作量标准根据学校每年下达的科研任务按职称、学历分别计算；系主任减半计算教学基本工作量，支部书记教学基本工作量减少100教分，教授委员会主任减半计算教学基本工作量。实验中心工作人员不计算教学基本工作量。行政人员、专职科研岗、实验中心工作人员每学年承担教学工作量不得超过130教分。

（三）教职工在外脱产培训进修、学习、访学等期间，原则上不享受奖励绩效，但可享受人均年终一次性奖励绩效的80%（按月计算）；若在外脱产进修（培训）、学习、访学等期间，完成了教学、科研等任务，则全额享受奖励绩效。

（四）科研岗位和兼职教师承担教学工作，按超课时计算，奖励绩效同在岗教师。

（五）管理岗奖励绩效权重

管理岗权重系数

|  |  |
| --- | --- |
| 权重系数 | 管理岗位 |
| 1.5 | 处级（含主持工作的副处级） |
| 1.3 | 副处级、五级职员、正高级 |
| 1.2 | 正科级（含主持工作的副科级）、六级职员、副高级 |
| 1.1 | 副科级、七级职员、中级 |
| 1.0 | 八级职员、助教 |
| 0.9 | 九级职员、十级职员、编外人员 |
| 0.8 | 见习期人员 |

（六）学院教职工年度考核为基本称职的扣除基础绩效的50%，不称职的扣除基础绩效的80%。考核结果以学校人事处公布的考核结果为准。

（七） 有下列情形之一者，由教授委员会根据实际情况研究扣减奖励性绩效

(1) 受到学校处分的（包括教学事故、师德师风问题）；

(2) 发生管理事故、造成严重影响的当事人或因领导责任不到位的管理干部；

(3) 不服从学院合理的工作安排；

(4) 本年度无正当理由无故不参加学院各类会议与集体活动达40%；（由学院二级部门提供材料）；

(5) 违反学校或学院劳动纪律、造成严重影响；

(6) 教职工年度考核结果为基本称职或不称职。

**五、**本办法由教育与心理科学学院负责解释。

**附件2：《教育与心理科学学院教学工作量计算办法》**

 **一、理论教学工作量计算方法**

教学工作量= 课时数×合班系数

**合班系数**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人数 | 30以内 | 31-45 | 46-60 | 61-90 |
| 系数 | 1.2 | 1.3 | 1.5 | 1.7 |
| 人数 | 91-120 | 121-150 | 151-180 | 181-210 |
| 系数 | 1.9 | 2.1 | 2.3 | 2.5 |

专业课教学工作量=合班系数+0.1 考试课教学工作量=合班系数+0.3

 **二、实验教学工作量计算方法**

（一）单班实验教学工作量 =课时×实验课系数

**实验课系数**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合班人数 | 14以下 | 15-21 | 22-30 |
| 合班系数 | 1.2 | 1.4 | 1.6 |
| 合班人数 | 31-40 | 41以上 |  |
| 合班系数 | 1.8 | 2 |  |

**（二）声乐、钢琴工作量计算方法：（R为分组人数）(7-9人为一组)**

单班教学工作量=学时数×[1+(单班人数÷R-1) ×0.9]

**（三）见习工作量计算方法：按照理论课程计算（不乘以系数）**

 **三、教学奖励绩效计算办法**

（一）教分奖励绩效：教学奖励绩效/超课时总教分

（二）教师教学奖励绩效：超课时教分\*教分奖励绩效

（三）未完成基本工作量的教师扣发绩效，具体扣发公式：

教师应扣发绩效金额=（260-实际教分）×教分奖励绩效×2

 **四、本办法由教育与心理科学学院负责解释。**

**附件3：《教育与心理科学学院教学科研成果奖励办法》**

为推进教学、科研和学科建设工作不断发展，形成浓厚的学术氛围，特制定本办法。

 **第一章 奖励对象、范围、时限及经费来源**

**第一条**  奖励对象：学院在岗的教职员工。

**第二条**  奖励项目及成果范围

（一）负责人或第一署名人信息中有“四川理工学院教育与心理科学学院”的项目或成果。

（二）公开出版发行、发表的各种学术专著、编著、译著、教材等。

（三）公开发表在北京大学《中文核心期刊要目总览》和南京大学《中文社会科学引文索引》(CSSCI)的学术论文。

（四）被《新华文摘》、中国人民大学复印报刊资料中心出版的各专题二次文献、《高等学校文科学报文摘》、《社会科学文摘》收录的学术论文和被CSSCI等检索的论文。

（五）在国际学术会议上作大会交流或被收录成集的学术论文。

（六）获市厅级及以上成果奖，市厅级及以上项目立项、结题。

**第三条** 奖励时限

1.以自然年度为准，每年奖励一次。

2.成果、收录检索、获奖和项目等以发表、收录检索、获奖或立项时间为准。

**第二章 奖励标准**

**第四条** 获奖成果类

1.国家级：一等奖10000元，二等奖8000元，三等奖6000元，优秀奖4000元

2.部级：一等奖6000元，二等奖5000元，三等奖3000元，优秀奖2000元

3.省级：一等奖4000元，二等奖3000元，三等奖2000元，优秀奖1000元

4.厅级：一等奖2000元，二等奖1500元，三等奖800元，优秀奖300元

5.市级：一等奖1500元，二等奖1000元，三等奖300元，优秀奖100元

**第五条** 项目类

1.国家级：立项奖励5000元，结题奖励5000元

2.部级：立项奖励3500元，结题奖励3500元

3.省级：立项奖励2000元，结题奖励2000元

4.厅级：立项奖励300元，结题奖励300元

5.市级：立项奖励200元，结题奖励200元

**第六条** 著作（教材）类

1.出版学术专著，国家一级出版社8000元/部，国家二级出版社3000元/部

2.出版学术编著，国家一级出版社2000元/部，国家二级出版社1500元/部

3.出版学术译著，国家一级出版社3000元/部，国家二级出版社2000元/部

4.出版统编教材，国家一级出版社2000元/部，国家二级出版社1000元/部

5.出版非统编教材，国家一级出版社1000元/部，国家二级出版社500元/部

**第七条** 论文类

1.CSSCI（简称C刊）

(1)来源期刊、集刊

A.《中国社会科学》10000元/篇

B.学科权威期刊8000元/篇

C.学科重要期刊6000元/篇

D.学科一般期刊4000元/篇

E.其他期刊3000元/篇

说明：发表在北京大学学报、清华大学学报、南京大学学报、浙江大学学报、复旦学报、华中科技大学学报、山东大学学报、上海交通大学学报、西安交通大学学报、武汉大学学报、中国人民大学学报、四川大学学报、西南大学学报、暨南学报、北京师范大学学报、华东师范大学学报、陕西师范大学学报、华中师范大学学报、东北师范大学学报、中国社会科学院研究生院学报等学报的论文按学科一般期刊对待，3000元/篇

(2)扩展版期刊 1000元/篇

2.全国中文核心期刊（简称北大核心）

(1)理论类期刊1000元/篇

(2)作品类期刊200元/篇

3.国外学术刊物 2000元/篇

4.国际会议论文 500元/篇

5.国内重要报刊

(1)在《光明日报》《人民日报》发表的不低于三千字理论文章 3000元/篇

(2)《文艺报》《中国教育报》《中华读书报》《中国社会科学报》1500元/篇

注：1、刊物既是CSSCI（来源期刊、集刊、扩展），又是北大中文核心的，以CSSCI为准。

2、国外核心期刊SSCI按照社科处认定结果并结合学院具体情况予以相应奖励。

**第八条** 收录类

1.被《新华文摘》全文收录8000元/篇；

2.被《新华文摘》摘编论点或介绍主要内容2000元/篇；

3.被中国人民大学复印报刊资料中心出版的各专题二次文献全文转载5000元/篇；

4.《高等学校文科学报文摘》《社会科学文摘》摘编论点或主要内容1500元/篇。

**第三章 奖励条件与原则**

**第九条**  获奖成果的奖励以颁奖单位公告及获奖证书、授奖单位印章、奖金证明为学院奖励依据。

**第十条**  立项项目奖励，以项目管理单位立项通知和经费到位情况为奖励依据。

**第十一条** 期刊的认定以论文刊发当年的《中文核心期刊要目总览》和《中文社会科学引文索引》（CSSCI）为依据。

**第十二条** 同一成果获多种奖励、同一篇论文被多项（次）收录，选择最高奖项奖励，不重复计奖。

**第十三条** 合作成果及科研教研项目的奖励细则与分配

本办法奖励的合作成果、项目、著作（教材）和论文的主持人或第一排名者为我院在岗教职工的，由主持人或第一排名者根据合作者贡献大小（可参照附录中《科研教研合作项目和合作成果积分分配标准》）或约定的分配办法进行合理分配。

**第四章 奖励申报与程序**

**第十四条**  每年3月1日前，项目、成果的负责人（或第一排名人）需提交以下相关奖励申报材料，由学院科研秘书负责收缴、统计和核实。

1.论文：提交刊物的封面、目录、封底和文章的复印件；

2.著作和教材：提交封面、扉页、前言或后记、目录和封底的复印件；

3.科研教研项目：提交申报书和批准文件的复印件（经学院备案的，不再提交）；

4.成果获奖：提交批准文件和获奖证书的复印件；

5.收录检索和转载：需出具检索收录报告或转载证明材料；

6.奖励项目的时限均以当年12月31日前正式发表、出版、收录、立项和批准的日期为依据；完整资料不能及时提交的，根据实际情况予以后补。

第十五条 奖金标准与发放时间：奖金标准根据学院每年的财力情况，由学院党政联席会决定下调或者上浮比例。次年3月31日前，由教育与心理科学学院统一发放。

**第十六条** 本奖励办法由教育与心理科学学院负责解释。

**附录：《科研教研合作项目和合作成果积分分配标准》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 排序人数 | 1st | 2nd | 3rd | 4th | 5th | 6th | 7th |
| 1 | 100 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 70 | 30 |  |  |  |  |  |
| 3 | 60 | 30 | 10 |  |  |  |  |
| 4 | 50 | 30 | 10 | 10 |  |  |  |
| 5 | 50 | 25 | 10 | 10 | 5 |  |  |
| 6 | 45 | 25 | 10 | 10 | 5 | 5 |  |
| 7 | 45 | 20 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 |