



長春大學旅遊學院
The Tourism College of Changchun University

規章制度匯編

教學科研篇

長春大學旅遊學院

2021年2月

目 录

教学科研篇

1. 校级精品课程评审及管理办法	1
2. 校级优秀教学团队评审及管理办法（试行）	3
3. 校级教学示范教师评审及管理办法	5
4. 校级教学名师评审及管理办法	6
5. 精品（优秀）课程建设及验收管理办法	7
6. 教学团队建设及管理办法	10
7. 基层教学组织建设指导意见（试行）	11
8. 课堂教学运行管理规定	14
9. 重修管理办法（试行）	16
10. 本科学分制管理办法	18
11. 选修课程管理办法	19
12. 学生网络课程管理办法	21
13. 教学事故认定及处理办法	23
14. 进一步加强和改进学风建设的实施意见	29
15. 监考人员守则	32
16. 学生考试违纪行为认定及处理办法	33
17. 课程考核与成绩管理办法（试行）	35
18. 试卷保密管理规定（试行）	42
19. 出境交流学生成绩与学分认定办法	43
20. 学生管理规定	45
21. 学生学籍管理办法	56
22. 学生在校期间学籍身份信息修改或变更管理办法	63
23. 新生入学资格复查工作管理办法（试行）	65
24. 转学管理办法（试行）	66
25. 学生转专业管理办法（修订）	69

26. 学士学位授予工作细则	71
27. 教材管理办法	73
28. 教材订购与发放管理办法	78
29. 自编教材立项建设审核管理办法(试行).....	80
30. 加强学校教学督导工作的意见	82
31. 中层教学单位教学督导组管理办法	83
32. 领导听课制度(试行)	84
33. 课堂教学质量同行评教制度	85
34. 学生教学信息员制度实施办法	86
35. 教学质量监控与保障条例	88
36. 期中教学检查制度	91
37. 学生评教实施办法	93
38. 新入职教师课堂教学准入制度实施办法(试行)	94
39. 教师教学工作规范	96
40. 教学文件管理规定	103
41. 教师课堂教学规范	106
42. 教师实践教学规范	108
43. 学术委员会章程	110
44. 学术道德委员会章程	111
45. 发展扶持资金管理办法	114
46. 创新创业发展专项基金项目管理办法	115
47. 科研成果管理办法	119
48. 科研经费管理办法	122
49. 科研项目管理办法	125
50. 科研项目验收结题规定	128
51. 学术交流管理办法	130
52. 学术不端行为的处理办法	133

校级精品课程评审及管理办法

为提高我校教育质量工程质量，根据《吉林省高等学校精品课程评审指标及内涵》，结合我校开展精品课程建设的实际，现制定《长春大学旅游学院校级精品课程评审及管理办法》。

一、校级精品课程的基本条件

校级精品课程是指具有特色和校内一流教学水平的课程。校级精品课程建设要根据人才培养目标，体现现代教育思想，符合科学性、先进性和教育教学的普遍规律，具有鲜明特色，并能恰当运用现代教育技术与方法，教学效果显著，具有示范和辐射推广作用。

校级精品课程要体现教育教学改革的方向，引导教师进行教育教学方法创新，确保学生受益和教学质量的提高，并重视以下几个问题：①在教学内容方面，要处理好经典与现代、理论与实践的关系，重视在实践教学中培养学生的实践能力和创新能力。②在教学条件方面，重视优质教学资源的建设和完善，加强课程网站的辅助教学功能。③在教学方法与手段方面，灵活运用多种教学方法，调动学生学习积极性，促进学生学习能力发展；协调传统教学手段和现代教育技术的应用，并做好与课程的整合。④在教师队伍的建设上，注重课程负责人在实际教学工作的引领和示范作用，促进教学团队结构的完善和水平的提高。

校级精品课程基本要求如下：

1. 必须是列入各专业培养方案中独立设置的必修课程，原则上要求是基础课、专业基础课和量大面广的专业课。

2. 拥有教学经验丰富、教学水平较高、结构合理、富有创新精神的教师团队。课程组成员近3年都担任过此门课程的教学任务；课程负责人原则上应是具有教授职称的本校自有教师，近3年完整主讲此门课程不少于两轮（4个学期及以上的课程不少于一轮）；已经是校级精品课程负责人，不能再申报其它校级精品课程。

3. 坚持在教学内容、教学方法、教学手段、教材建设、实践环节等方面建设与改革成效显著，并具有特色，与省内高校同类课程相比，处于一流水平。

4. 建立了此门课程网站，课程网站至少提供该课程的教学大纲、授课教案、习题、实践（实验、实训、实习）指导、参考文献目录等内容，提供至少3位主讲教师每人不少于45分钟的现场教学录像（包括课程负责人在内），同时该网站已开展课程的辅导教学。

5. 近三年，督导组、同行、学生对课程组教师的教学效果评价均为优秀。

6. 近五年，课程组负责人（第一作者）发表与该课程有关的省级及以上的教研论文，同时主持省级及以上的教研成果或在研项目。其他成员中至少有一人（第一作者）发表

与该课程有关的省级及以上的教研论文，同时主持或参研（前两名）省级及以上的教研成果或在研项目。

具体评审指标体系见《长春大学旅游学院校级精品课程评审指标及内涵》。

二、校级精品课程的评审标准

《长春大学旅游学院校级精品课程评审指标及内涵》中，一级指标 6 个，二级指标 17 项。在 17 项二级指标中，评审时只对 17 项二级指标进行等级评价。

评审结果分数 ≥ 80 ，达到校级精品课程标准。

三、校级精品课程的评审程序

校级精品课程的评审程序为三步：教研室组织课程申报，教学单位初评和学校审批。

1. 教研室组织课程申报

教研室除做好当前所担任课程教学工作外，还要做好课程建设尤其是精品课程建设工作。精品课程建设的数量及其级别是教研室工作业绩的主要标志。凡被教学单位列入重点建设规划的课程，教研室（课程组）都要依据《指标》进行建设，并按学校要求积极进行校级精品课程申报工作。

校级精品课程申报工作，首先填写好《长春大学旅游学院校级精品课程申报表》，其纸质材料及其电子稿于每年学校规定时间内报送所在教学单位；与此同时，按要求准备好 17 个二级项目的佐证材料；汇报及网上演示时间共计 10 分钟（其中汇报时间为 7 分钟，网上演示时间为 3 分钟），汇报用 PowerPoint 讲稿，讲稿应按精品课程评审指标汇报。

2. 教学单位初评

在教务处下达的推荐名额范围内，教学单位组织专家对教研室申报的校级精品课参评课程进行初评，初评通过后将课程上报教务处，报送时间为当年学校规定时间内之前。同时上报《长春大学旅游学院校级精品课程申报表》和《长春大学旅游学院精品课程基本情况简表》纸质材料及电子稿。

3. 学校审批

教务处对各教学单位推荐参评课程进行初审，将初审合格的课程提交学校教学指导委员会进行评审。

学校教学指导委员会在审阅《长春大学旅游学院校级精品课程申报表》和课程负责人 PPT 汇报，以及进行必要的实地考察后，依据校级精品课程《指标》进行评审。评审实行民主集中制原则，采取无记名打分，超过 80 分的课程获得评审通过，并将评审通过的课程上报校长办公会审批。

经过校长办公会审批通过的课程，学校行文授予校级精品课程称号。

四、校级精品课程的有效期限

校级精品课程的有效期为五年。从学校行文批准为校级精品课程之日起，满五年后

由教研室申请复查，复查合格后重新获得校级精品课程称号。校级精品课程复查程序、复查标准和需要提供的材料，与该课程申报精品课的要求相同。不参加复查或复查不合格的，都将取消校级精品课程称号。

注：取得校级精品课程称号后，学校方可推荐申报省级精品课程；取得省级精品课程称号后，学校视情况推荐申报国家级精品课程。

五、本办法解释权和修改权属于教务处。

六、本办法自下发之日起执行。

校级优秀教学团队评审及管理办法（试行）

为提高我校教育工程质量，通过建立团队合作的机制，改革教学内容和方法，开发教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学工作的传、帮、带和老中青相结合，提高教师的教学水平，现制定《长春大学旅游学院校级优秀教学团队评审及管理办法》。

一、基本要求

1. 团队及组成

根据各学科（专业）的具体情况，以课程、教研室、实验（中心）室、实训基地和专业为建设单位，在多年的教学改革与实践中形成的团队，具有明确的发展目标、良好的合作精神和梯队结构，老中青搭配、专业技术职务结构和知识结构合理，在指导和激励中青年教师提高专业素质和业务水平方面成效显著。团队至少由 5 人组成。

2. 带头人

应为本学科（专业）的专家，具有较深的学术造诣和创新性学术思想；长期致力于本团队建设，坚持在我校教学第一线为本科生授课。品德高尚，治学严谨，具有团结协作精神和较好的组织、管理及领导能力，通过有效的团队管理，形成强大的团队凝聚力和创造力。能针对学科（专业）发展方向，制订切实可行的团队建设规划和教师职业生涯规划，实现团队的可持续发展。一名教师只能担任一个优秀教学团队的带头人。

3. 教学工作

教学与社会、经济发展相结合，了解学科（专业）行业现状，追踪学科（专业）前沿，积极改革教学模式，及时更新教学内容。教学方法科学，教学手段先进，重视实验/实践性教学，引导学生进行研究性学习和创新性实验，培养学生发现、分析和解决问题的能力。在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续发展的教学质量管理措施，教学效果好，无教学事故。

4. 教学研究

积极参加教学改革与创新，参加过省部级以上教改项目，如面向 21 世纪课程改革计划、

新世纪教学改革工程、精品课程、双语课程改革、实验教学示范中心等，获得过教学成果奖励。

5. 教材建设

重视教材建设和教材研究，承担过面向 21 世纪课程教材和国家级规划教材编写任务。教材使用效果好，获得过优秀教材奖等相关奖励。

6. 社会服务

能依托团队人力资源和技术优势，开展职业培训、技能鉴定、技术服务等社会服务，具有良好的社会声誉。

7. 运行和管理机制

积极探索并建立了教学团队运行机制和管理模式，能够为我校教学队伍建设提供示范性经验。

二、评审程序

校级优秀教学团队的评审程序为三步：教学团队申报；教学单位初评；学校评审。

1. 教学团队申报

教学团队填写《长春大学旅游学院校级优秀教学团队推荐表》和《长春大学旅游学院校级优秀教学团队基本情况简表》提交所在教学单位。

2. 教学单位初评

教学单位对参评教学团队进行初评，初评通过后上报教务处。同时上报《长春大学旅游学院校级优秀教学团队推荐表》和《长春大学旅游学院校级优秀教学团队基本情况简表》纸质材料及电子稿。

3. 学校评审

教务处将于每年对各教学单位推荐参评教学团队进行初审，将初审合格的团队提交学校教学指导委员会进行评审。

学校教学指导委员会通过审阅《长春大学旅游学院校级优秀教学团队推荐表》和《长春大学旅游学院校级优秀教学团队基本情况简表》，听取教学团队负责人利用 Powerpoint 讲稿作现场陈述（时间 8 分钟），及现场提问（时间 2 分钟）做出评审。评审实行民主集中制原则，采取无记名投票，每 2 年将择优评审校级优秀教学团队 1 个，评审通过的教学团队上报校长办公会审批。

经过校长办公会审批通过的教学团队，学校行文确认为校级优秀教学团队。

三、本办法解释权和修改权属于教务处。

四、本办法自下发之日起执行。

校级教学示范教师评审及管理办法

为牢固确立教学工作的中心地位，加强师资队伍建设，进一步增强广大教师教书育人的责任感和使命感，着力提高人才培养质量，根据学校“十三五”规划和2016年工作要点制定《长春大学旅游学院校级教学示范教师评审及管理办法》。

一、评选范围

长期在教学一线，承担教学任务的专职教师。

二、评选条件

1. 受聘讲师以上职称，具有一定的学术造诣，良好的师德风范和较高的教学水平，受到同行教师认可和广大学生的爱戴。
2. 模范遵守教师教学工作规范，参评前三年均能完成或超额完成额定教学工作量。
3. 教学态度严谨，重言传身教，为人师表，有良好的职业道德，在思想政治、道德品质、治学态度、遵纪守法、个人修养等方面做出表率。
4. 在教学工作中，精心备课，教案、教学大纲等教学资料规范、完整，条理清楚，重点、难点突出，富有思想性、科学性、逻辑性和先进性；认真指导学生的作业、论文、实验和实习；不断改革和更新教学内容，改进教学方法，注意启发引导，因材施教，课堂互动性良好；板书简明，注重现代信息手段的运用，课件制作科学、使用得当。
5. 教学质量优异，教学效果良好，受到学生的普遍好评。
6. 积极参与教学改革，能够创造性地组织开展教学活动，通过教学和科研活动，教会学生正确的学习方法，培养学生勤奋求实的学风，提高学生组织能力、管理能力、应变能力和解决实际问题的能力，并取得一定的教学成果。
7. 参评教师，截止评选当年年龄在45周岁以下（含45周岁）。

三、评选时间及名额

教务处每年对各教学单位推荐参评候选人进行初审，将初审合格的教师提交学校学术委员会进行评审。

评审实行民主集中制原则，每年将择优评审校级教学示范教师5-8名，评审通过的教学示范教师上报校长办公会审批。

经校长办公会审批通过的教学示范教师授予校级教学示范教师称号，并享受相应待遇。

四、评选要求

各教学单位要充分重视教学示范教师评选工作，按照文件中规定的评选范围、评选条件、申报限额和评选要求，认真组织，坚持标准，宁缺毋滥。

五、申报材料

1. 候选人推荐表。
2. 提交必要的佐证材料，如获奖证书等。

以上申报材料须以纸质和电子文档两种形式上报。

六、评选方式

评选工作以候选人 20 分钟现场教学授课、候选人 PPT 汇报、专家现场提问的方式进行。候选人汇报时间为 10 分钟，PPT 讲稿应按教学示范教师评选指标体系展开。

七、奖励

1. 长春大学旅游学院“教学示范教师”的称号有效期为 2 年。
2. 荣获“教学示范教师”称号的教师可在获评当年的教科研奖励中获得 1000 元 / 人的奖励，并在称号有效期内课时费上调一个档次。
3. 荣获“教学示范教师”称号的教师在职称评聘和推荐省级“教学新秀”评选时具有优先权。

八、其他

1. 学校将对教学示范教师进行随机考核，对不符合条件的教师撤销其称号和相应待遇。
2. 教学示范教师若发生教学事故或受到任何形式的行政处分，撤销其称号和相应待遇。
3. 本办法解释权和修改权属于教务处。

九、本办法自下发之日起执行。

校级教学名师评审及管理办法

为牢固确立人才培养在我校工作中的中心地位，进一步增强广大教师教书育人的责任感和使命感，着力提高人才培养质量，现制定《长春大学旅游学院校级教学名师评审及管理办法》。

一、评选范围

我校长期承担教学任务并做出突出贡献的一线优秀专任教师。

二、评选条件

1. 推荐教学名师奖候选人原则上须具有 5 年以上(含 5 年)校龄;受聘副教授以上职称;三年内面向本校学生实际课堂教学不少于 240 学时 / 年。
2. 其他条件依照《长春大学旅游学院教学名师奖评选指标体系》。

三、评选时间及名额

教务处每两年对各教学单位推荐参评候选人进行初审，将初审合格的教师提交学校学术委员会进行评审。

评审实行民主集中制原则，采取无记名投票，每次将择优评审校级教学名师 2-4 名，评审通过的教学名师上报校长办公会审批。

经校长办公会审批通过的教学名师授予校级教学名师称号，并享受相应待遇。

四、评选要求

各教学单位要充分重视教学名师评选表彰工作，按照文件中规定的评选范围、评选条件、申报限额和评选要求，认真组织，坚持标准，严谨推荐。

五、申报材料

1. 候选人推荐表
2. 基本情况简表

以上申报材料须以纸质和电子文档两种形式上报。

六、评选汇报方式

评选工作以候选人现场说课、PPT 汇报、专家现场提问的方式进行。候选人现场说课时间为 15-20 分钟，PPT 汇报时间为 10 分钟，PPT 讲稿应按教学名师评选指标体系展开。

七、奖励

1. 长春大学旅游学院“教学名师”称号在教师受聘期内一直有效。
2. 荣获“教学名师”称号的教师可在获评当年的教科研奖励中获得 1000 元/人的奖励，并在 5 年内课时费上调一个档次。
3. 荣获“教学名师”称号的教师在职称评聘和推荐省级“教学名师”评选时具有优先权。

八、其他

1. 学校将对教学名师进行随机考核，对不符合条件的教师撤销其称号和相应待遇。
2. 教学名师若发生教学事故或受到任何形式的行政处分，撤销其称号和相应待遇。
3. 本办法解释权和修改权属于教务处。

九、本办法自下发之日起执行。

精品（优秀）课程建设及验收管理办法

根据《长春大学旅游学院“十三五”规划》文件精神，为保证我校优质课程资源建设工作顺利进行，制定本管理办法。

一、精品（优秀）课程建设的目标与任务

精品（优秀）课程是以我校学生为服务主体，以实现校内共享优质课程资源为目的，着力体现现代教育思想和教育教学规律、展示教师先进教学理念和方法、通过学校网络

中心发布的网络课程。精品（优秀）课程建设旨在促进学校教育教学观念转变，引领教学内容更新和教学方法改革，从而提高人才培养质量。

现阶段，我校精品（优秀）课程以受众面广的公共基础课、专业基础课和专业核心课为主，以课程资源系统、丰富和适合网络传播为基本要求，经过建设，形成普通本科教育、高等职业教育等多层次、多类型的优质课程教学资源体系，为我校师生提供优质课程教学资源。

“十三五”期间，学校将在原省、校精品课程建设成果基础上，科学规划、合理布局、优化结构，支持建设 50 门左右精品（优秀）课程。

二、精品（优秀）课程建设和运行机制

（一）政策与经费支持

精品（优秀）课程建设纳入“长春大学旅游学院改革创新发展基金”予以经费补贴。

（二）技术与系统保障

学校将利用云计算等先进信息技术和网络技术，建设具有教、学兼备和互动交流等功能的精品（优秀）课程共享系统，集中展示精品（优秀）课程，面向我校师生提供优质教育资源网络共享服务。

（三）监督与管理

根据国家关于网络监管的有关规定，建立精品（优秀）课程内容审查机制，明确学校和教师建设精品（优秀）课程的社会责任，充分发挥专家组织的作用，保证课程质量。建立健全动态监测与监管机制，保证精品（优秀）课程内容更新质量及课程共享的先进性、政治性、开放性和安全性，并及时反馈师生的使用情况。

（四）推广与应用

加强精品（优秀）课程的校内宣传推广，促进精品（优秀）课程广泛应用。同时加强对我校师生的培训和引导，提高教师信息技术应用水平，鼓励学生利用信息技术手段主动学习、自主学习，引导师生关注、使用和评价精品（优秀）课程。

（五）知识产权保护

严格遵守国家网络与信息安全管理规范，依法依规开展教学活动，实施对课程内容、讨论内容、学习过程内容的有效监管，防范和及时制止网络有害信息的传播。重视版权和知识产权问题，构建课程内容所使用的图片、音视频等素材应注明出处。在国家现行著作权法等知识产权法框架下，以协议形式明确课程建设教师的权利、义务和法律责任，以保证精品（优秀）课程持续建设和共享。

三、精品（优秀）课程建设要求

所有确立为省级和校级精品（优秀）课程均需参加建设及验收工作。

（一）团队要求

精品（优秀）课程原则上应该由学术造诣深厚、教学经验丰富、教学特色鲜明、具

有高级专业技术职务的教师或教学示范教师主持建设，建设团队结构合理，应包括专业教师和教育技术骨干，为突出我校应用型人才培养特点，专业课建设团队还应该体现专兼结合的“双师型”教学团队特点。每个团队成员不得少于3人，团队中有专人长期在线服务课程建设，承担课程内容更新、在线辅导、答疑等。

（二）内容要求

课程内容能够涵盖课程相应领域的基本知识、基本概念、基本原理、基本方法、基本技能、典型案例、综合应用、前沿专题、热点问题等内容，具有基础性、科学性、系统性、先进性、适应性和针对性等特征。应符合应用型人才培养的基本定位，遵循有效教学的基本规律，根据预设教学目标、学科特点、学生认知规律及教学方式，围绕学科核心概念及教学内容和资源间关系，碎片化组织教学内容及资源、设置教学情境，形成围绕知识点展开、清晰表达知识框架的短视频模块集。每个短视频以5-15分钟时长为宜，针对各模块知识点或专题应设置内嵌测试的作业题或讨论题，以帮助学生掌握学习内容或测试学习者学习效果。

（三）资源要求

应结合实际教学需要，以服务课程教与学为重点，以课程资源的系统、完整为基本要求，以资源丰富、充分开放共享为基本目标，注重课程资源的适用性和易用性。

1. 基本资源。基本资源指能反映课程教学思想、教学内容、教学方法、教学过程的核心资源，包括负责人介绍、课程介绍、教学大纲、教学日历、教案或演示文稿、重点难点指导、作业、参考资料目录和课程全程教学录像等反映教学活动必需的资源。

2. 拓展资源。拓展资源指反映课程特点，应用于各教学与学习环节，支持课程教学和学习过程，较为成熟的多样性、交互性辅助资源。例如：案例库、专题讲座库、素材资源库，学科专业知识检索系统、演示/虚拟/仿真实验实训（实习）系统、试题库系统、作业系统、在线自测/考试系统，课程教学、学习和交流工具及综合应用多媒体技术建设的网络课程等。

（四）技术要求

精品（优秀）课程建设应符合《长春大学旅游学院精品（优秀）课程建设技术要求》。

四、精品（优秀）课程验收办法

精品课程建设周期原则上为2年，优秀课程建设周期原则上为3年，建设期满由课程组提出申请，教务处负责组织精品（优秀）课程验收工作。

对完成建设且符合建设标准，共享使用效果良好的精品（优秀）课程给予荣誉称号和奖励。

对不参加精品（优秀）课程建设工作以及跟踪监测和综合评价不合格的精品（优秀）课程，取消其“校级精品（优秀）课程”称号。

教学团队建设及管理办法

为进一步加强内涵建设，深化教育教学改革，提高人才培养质量，加强教学团队建设，特制定本办法。

一、建设目的

通过优秀教学团队的建设，进一步发挥专业带头人、教学名师、教学新秀与教学示范教师的传帮带作用，形成教师队伍的团队合力与整体优势，提高师资队伍整体建设水平，全面推动校企合作、人才培养模式与课程体系改革创新和实习实训基地建设水平的提高，为进一步提高我校专业建设水平和人才培养质量奠定坚实基础。

二、建设目标

学校计划建设一批教学效果优秀、教学研究与改革成果突出、团队结构稳定、具备良好的发展潜力和突出的创新精神、在师资队伍建设方面可以起到示范作用的优秀教学团队。以校级优秀教学团队建设为基础，择优推荐申报省级优秀教学团队。

三、建设内容

1. 专业建设

专业建设决定着人才培养质量与办学水平，专业建设应当作为教学团队建设的一个重要切入点，成为团队建设与发展的平台。

2. 课程建设

包括课程体系的建设和优质课程建设。通过团队建设，促进形成一流教学内容、一流教学方法、一流教材的示范性课程，有效发挥优质课程的引导、辐射作用。

3. 实习实训基地建设

通过校企合作，加大校内外实习实训基地建设，实现优势资源共享，构建提升学生职业能力培养和高质量就业的平台。

4. 教育教学研究

开展以教育集团为平台，以工学结合为切入点的人才培养模式、培养方案、课程体系、教学内容、教学方法、教学手段、教学管理和质量监控等方面的教学研究与应用，不断提高教学质量。

5. 师资队伍建设

师资队伍的培养是教学团队建设的重要任务，应着重提高团队师资的学历、职称结构；培育一支稳定的、来自行业企业的兼职教师队伍；重视对团队内青年教师的教学水平和专业能力的培养。通过行业企业实践锻炼、建立“老、中、青”传、帮、带等途径，整体提高团队教学水平。

四、考核与管理

教学团队的建设周期为4年，建设周期末，教学团队撰写并提交《教学团队建设总结报告》，教务处组织专家对教学团队进行考核评价，评价依据团队建设标准进行。考核结果分为通过、继续建设和不通过。

专业教学团队评价指标满分为100分，最终考核评分达到75分及以上视为通过，授予“优秀教学团队”称号；评分60-74分的教学团队给予2年时间继续建设，期满再次参与考核；评分59分以下的教学团队，学校将取消该团队建设资格，5年内取消团队带头人作为负责人申报教学质量工程项目资格。

基础课程教学团队评价指标满分为95分，最终考核评分达到71.3分及以上视为通过，授予“优秀教学团队”称号；评分57-71.2分的教学团队给予2年时间继续建设，期满再次参与考核；评分57分以下的教学团队，学校将取消该团队建设资格，5年内取消团队带头人作为负责人申报教学质量工程项目资格。

五、其他

本办法由学校教务处负责解释。

基层教学组织建设指导意见（试行）

为深入贯彻《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号），认真落实《吉林特色高水平本科教育建设行动计划》（吉教高〔2019〕5号）和《吉林省高等学校基层教学组织建设指南（试行）》，牢固确立教学工作在学校人才培养中的中心地位，进一步完善教学管理体制，强化基层教学组织的功能，更好地发挥基层教学组织在立德树人、提高教学水平和人才培养质量中的重要作用，特制定本指导意见。

一、建设目标

以应用型人才培养目标为导向，坚持“以学生为中心”理念，推进基层教学组织规范化、常态化建设与可持续发展，形成结构合理、功能健全、运行高效有序的基层教学组织；强化基层教学组织功能，充分发挥基层教学组织在立德树人、课程思政、教学研究、教学改革等方面的基础性作用，切实保障学校教育教学工作有效落实；探索基层教学组织运行与管理机制，带动学校专业建设水平和人才培养能力全面提升，深度推进学校教育教学工作内涵式发展与人才培养质量持续提升。

二、建设原则

基层教学组织是学校落实立德树人根本任务、实施教学任务、促进教学团队建设、开展教研活动、推进教学改革的基本教学单位，其建设和管理水平直接关系到学校的教

学水平和人才培养质量。基础教学组织的建设应遵循以下原则：

（一）有效性原则

基层教学组织建设须着眼可持续发展和组织活动的常态化开展，组织落实以学科、专业或课程为范围的教学研讨活动，确保基层教学组织的功能有效性，提高教师教学能力与水平及保障教学工作任务的有效落实。

（二）创新性原则

基层教学组织建设应适应国家深化教育教学改革的新形势，在组织形式、工作职责和教学功能上开拓创新，进一步激发基层教学组织活力。根据学校学科专业特点，探索“跨学院”“跨学科”“跨专业”和虚拟教学组织新模式，创新具有长旅特色的基层教学组织模式。

（三）全覆盖原则

基层教学组织建设范围将涵盖全体专任教师、实验人员，全员、全过程参与基层教学组织开展的教学活动、专业建设、课程与教材建设、实践教学、教学研究与改革、教师教学发展能力建设等工作，真正实现基层教学组织建设及工作内涵全覆盖。

三、建设内容

（一）确定基层教学组织工作职责

学校和学院（部）根据学科专业整体布局与特点统筹规划基层教学组织建设。一方面，对于原有基层教学组织，明确其在教学任务落实、专业建设、课程与教材建设、实践教学、教学研究与改革、教师教学发展等方面的具体工作任务；另一方面，结合教学工作实际发展需要，可新建跨学院、跨学科、跨专业和虚拟基层教学组织，根据教师教学发展需要，可新建基层教学研究与发展中心/平台等组织。对于符合设置条件的基层教学组织，经牵头教学院（部）讨论通过后，报学校备案，由学校研究制定新建基层教学组织的工作职责。

（二）明确基层教学组织工作任务

根据人才培养方案和教学计划要求，确保每位老师对基层教学组织各项工作任务有明确了解。

1. 强化教学工作。根据人才培养方案和教学计划要求，组织落实教学任务，开展多元教学评价和教学质量分析。规范课堂教学，严格课堂纪律，提高课堂教学水平。加强各个教学环节（如备课、授课、实验实习、课程设计、考试考查、毕业论文或设计等）指导、检查和督促。

2. 加强专业建设。加强相关学科、相关产业和领域发展趋势与人才需求研究，制定落实专业建设规划，制（修）订人才培养方案，发挥在专业评估、专业认证、专业建设与改革中的重要作用。

3. 加强课程与教材建设。建立符合学科专业发展的课程体系，组织制定并规范课程建设规划、教学大纲和课程标准。及时更新课程内容，将最新的学科前沿、产业发展、

科研成果融入课堂教学。加强现代信息技术和教育教学的深度融合，推进在线开放课程、微课的开发与应用。选用或编写高质量教材和指导用书，进行教材、教辅资料、课件、题库、资源库、开放课程等多种形式的教学资源建设。

4. 强化实践教学。科学制定实践教学方案，规范设置实践教学环节，加强实践平台建设。加强课程实验、阶段实习、综合训练、毕业实习、毕业论文（设计）等环节的指导。推进创新创业教育改革，指导大学生开展学科专业竞赛和创新创业实践。建立稳定的校外实践教学基地，完善产教融合、校企合作的协同育人机制。

5. 深化教学研究与改革。组织教师开展人才培养模式、教学内容和课程体系、实践教学、教学方法与手段、教学质量评价等方面的教学改革研究与实践，加强教学成果的应用和推广。申报各级各类教学研究项目、教学质量工程项目和教学成果奖励。定期开展教学研讨与交流活动，组织相互听课、教学观摩、教学竞赛，开展同行评议。支持教师参加各类教学研讨会议，及时了解教学改革领域的最新动态。

6. 强化教师教学发展能力建设。加强师德师风建设，增强教师教书育人的责任感和使命感。落实教授为本生上课基本制度。加强教学梯队建设，制定教师培养计划，严把新教师开课关，对青年教师实施教学指导，推进教学工作的传、帮、带。有计划安排教师参加各类进修培训。

7. 强化专业教学团队及工作内涵建设。根据学校及专业实际，灵活高效地组建课程教学团队、毕业论文（设计）指导团队、教科研团队等，以充分发挥高职称教师的骨干及传帮带作用。

（三）建立基层教学组织管理制度

各学院（部）、教务处、人事处等相关部门要进一步完善基层教学组织的议事决策制度、教学管理制度、教研活动制度、听课评议制度、青年教师导师制度、教学督导制度、质量考核制度等基本工作和管理制度，以有利于教学活动组织与管理为原则，组建基层教学组织，并严格落实执行，提高管理工作的制度化、规范化和科学化水平。

（四）加强基层教学组织保障条件

教务处及相关部门要高度重视基层教学组织建设，加强组织领导，教学院（部）是基层教学组织建设的主体，要选配责任心强、教学效果好、教学管理经验丰富，原则上具有高级职称的教师担任基层教学组织负责人，加强规范管理，促进基层教学组织健康发展。

四、运行管理

基层教学组织包括教学院（部）、教研室和课程等团队，基层教学组织建设实施教学院（部）直接管理，学校统筹管理，学校督导监督管理的管理模式。

（一）教学院（部）管理

教学院（部）应依据学校的管理制度，结合部门工作实际，形成基层教学组织管理

办法和考核标准。各基层教学组织由所在部门依据专业、学科特点，明确全体成员工作岗位的具体职责与责任，包括负责人职责、主讲教师职责及各工作环节的责任和要求等。将每位教师编入基层教学组织，从教学管理、教学效果、质量监控、教学评价、教学研究等方面对教师进行分类管理。

基层教学组织要认真执行学校、教学院（部）的各种教学与管理规章制度，并根据具体情况制定本单位、本团队的实施细则，规范本单位的活动内容和活动方式，进行科学管理。

（二）学校管理

教务处、人事处等相关部门负责对基层教学组织教学工作进行综合管理和考核。学校将建立健全考核激励机制，将基层教学组织建设作为教学评估、专业评估的重要观测点，作为教学院（部）年度考核的重要内容。跨学科、跨院系基层教学组织考核工作列入牵头人所在部门考核范围。学校定期组织评选校级优秀基层教学组织，并择优推荐参加省级优秀基层教学组织评选。

（三）督导管理

学校督导要将考核基层教学组织建设及运行成效纳入工作范畴，定期对基层教学组织各项工作开展情况进行检查和监督，并评估各教学院（部）对基层教学组织建设的落实情况，基层教学组织各项工作职责履行情况。

各相关部门要将基层教学组织建设摆在学校人才培养工作的重要位置，列入重要议事日程，统筹规划、明确责任，抓实抓好。要进一步创新基层教学组织形式，健全基层教学组织管理制度与运行机制，深度激发广大教师教育教学的热情，切实发挥基层教学组织在人才培养中的基础性作用，为不断提高人才培养质量做好基层组织保障。

课堂教学运行管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步落实学校“创新发展、特色发展、规范发展”的内涵建设要求，加强课堂教学运行管理的科学化、规范化，切实提高管理水平和教学质量，保障人才培养目标的实现，现制定本规定。

第二章 教学计划录入

第二条 各教学单位依据人才培养方案按照教务处规定先后顺序及时间安排，分批次在教务管理系统中录入学期教学计划。

第三条 各教学单位负责人需严肃审查所录数据的准确性，保证人才培养方案精准执

行。教师聘任及教学任务安排依据《长春大学旅游学院教师工作量计算及课时酬金发放办法（试行）》中的相关规定执行。

第四条 培养方案及开课信息一经确认不得随意变动。执行过程中如果确需对方案作局部调整时，应在下发课表之前由各教研室提出申请，填写《长春大学旅游学院教学计划变更单》，经所在教学单位负责人同意，教务处审核，主管校领导批准后方可执行。

第五条 建立逐级教学报告制度。学校在教学运行管理中实行逐级教学报告制度。即：教研室要向所属教学单位报告，教务处代表学校受理教学单位报告，然后向主管校领导和学校汇报。

第三章 课程表编排及具体执行

第六条 应严格遵守人才培养方案及学校教学进程表（校历）安排课程，同时注重课程安排的科学性及顺序性；由各教学单位专业带头人或教研室主任负责课程接续性的审定及安排。

第七条 学校实行分批次排课。第一批次编排大学外语课的分级教学课程；第二批次编排学习筑梦课程等思想政治教育类课程；第三批次编排专业课及部分通识教育类课程；第四批次编排形势与政策、大学生职业生涯规划、创新创业教育、就业指导、大学生心理健康、文献检索、旅游文化专题等课程。排课过程中教学单位需尽量将专业课程安排在学生精力集中的时间段。

第八条 原则上同一班级、同一课程（含精读课）每日授课时数不得超过2学时，（即一天内同一班级、同一课程不得四节连排，1-2节和7-8节同样视为连排）。设计类及艺术类专业课程可根据教学安排需要进行4学时连排。

第九条 课表编排应体现科学性和合理性，不得出现某一教学日无课程或某一教学日课程排满的现象；同一班级每日授课时数和课程类型应适当安排，专业课和基础课应穿插讲授，尽量将上午时间排满。

第十条 专业课及重要的公共基础课原则上应排在上午，其他课程（如体育课、就业指导课、大学生心理健康课程等）原则上不占用上午时间，体育课不得排在1-2节。

第十一条 艺术学院给定的基础课排课时间，应适量多于公共基础课的学时数；各门公共基础课应严格按照给定时间编排课表，不得擅自更改给定时间。

第十二条 教室安排应尽量合理，同一教师、同一学院学生的课，尽量在同一教室上课。人数较少的教学班应合理选择相对应类型的教室，避免资源浪费。各学院专业课应最大限度使用自己所在学院的教室，如该时间无本学院教室可用，可在同其他学院协商后进行资源共享。

第十三条 各部门在排课过程中需要进行合班操作时，可以将同一学院、同一专业的班级进行合班，不允许跨学院进行合班；公共基础课在安排合班时要与学院进行沟通，

各学院需提前报备固定专业方向合班方案，保证各部门合班一致。

第十四条 外聘教师提供的排课时间，应适量多于拟排课程学时数，给出时间应趋于合理，同一门课，中间应适当间隔时间。

第十五条 实践教学周的基础课程上课安排如下：校内实践教学周所有公共基础课程正常上课；校外实践教学周所有课程一律停课顺延。（“校外实践教学周”包括在校外进行的所有实习活动，校历中标注符号为：×，其余校历上标明的实践环节均为“校内实践教学周”。）

第十六条 鼓励跨教学单位共享师资，相关教学单位在排课过程中注意使用同一教师账号，避免出现同一教师多个账号、多张课程表的情况。

第十七条 各教研室在安排教师授课任务时应优先考虑安排自有专职教师授课，保证自有专职教师完成工作量。

第十八条 专职教师不得按照自身意愿挑选上课时间、班级等，应听从教研室的统一安排。周一、周四下午为全校统一坐班时间，专职教师不得排课。

第十九条 课程安排实行专业带头人和教研室主任责任制。课程内容有前后承接要求的课程，必须严格按照课程开设先后顺序安排不得随意更改。授课教师首先应认真研究人才培养方案，要明确本课程在人才培养方案中的地位以及先修课程和后修课程与本课程之间的衔接关系。

第二十条 每学期执行的课表，应于前一学期末初步排定，新学期开学初进行微调。课程表采用教务管理系统编制，新学期开学前全校师生可登陆查看，课程表由教务处下发到各学院，教师课表及教室课表由各教学单位负责印发并放入教室课表架。课表一经排定后，任何人不得擅自随意更改（包括调换教室）。如有特殊情况确实需要调整时，由教研室向所在教学单位提出申请，并详细说明理由，经教务处批准后方可执行。

第四章 附 则

第二十一条 现有规定与本办法不符时，以本办法为准。

第二十二条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

重修管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善教学管理制度，加强重修课程管理，保证重修课程质量，对课程重修工作进行科学规范管理，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》文件精神、《长春大学旅游学院学生管理规定》及相关文件和我校教学工作实际，特制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 本办法适用于所有长春大学旅游学院本科及专科在籍学生；重修课程包括学生所在专业人才培养方案规定的全部课程。

第三条 学生未获得课程学分或课程成绩，即应当履行相应手续后进行重修。未获得课程学分或课程成绩不及格的情况包括：

1. 课程考核经补考后的总成绩、缓考成绩、重修考核成绩不合格；
2. 因故被取消考核资格；
3. 课程考核违纪、作弊、缺考。

第四条 已获得学分课程不可重修。

第三章 重修方式

第五条 重修方式分为开班重修和辅导重修。

第六条 重修人数达到学校规定的重修开班人数时开设重修班；未达到开班人数时不开设重修班，学生可通过辅导重修的方式完成课程学习。

第七条 学生参加重修如与正常教学上课时间发生冲突时，学生可提交重修免听申请，自学完成课程内容后正常参加重修考核。

第八条 任课教师应加强重修学生的教学过程管理和指导，未办理自学重修手续，缺课学时达课程学时三分之一及以上者，取消其期末重修考核资格，课程成绩以零分计。

第四章 教学管理

第九条 教务处于每学期期初补考后公布当学期重修学生名单。

第十条 各教学单位依据课程重修教学任务及学校有关通知认真组织选课，并按时开设重修课程及核对重修学学生名单，对重修课程进行过程管理。

第五章 考核与成绩

第十一条 重修学生均应参加重修课程的考核，考核合格者方可取得该门课程的成绩和学分；重修考核不设补考，考核未通过者或未参加考核者需参加下一次重修。

第十二条 对重修课程的考核原则上采用综合考核方式；重修考核的形式原则上应与该课程在教务处备案的考核形式一致。

第十三条 重修课程成绩按实得分数记载，并在毕业成绩单中标注“重修”。

第十四条 重修课程成绩覆盖原课程成绩，课程绩点计算在原课程开课学期。

第六章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

本科学分制管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分调动教师教学和学生学习的积极性，培养具有创新精神和实践能力的应用型人才，满足经济社会发展对人才培养的更高要求，根据教育部相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学分制是以学分为单位计算学生完成的学习量，以取得最低毕业总学分作为学生毕业的主要标准，是通过绩点和学分衡量学生学习质量的综合教学管理制度。

第三条 标准学制为4年的普通本科专业，在校学习时间一般为4至6年（含休学和保留学籍），学生可根据自身的具体学习情况延长在校学习时间，学籍管理规定另有规定的除外。

第二章 学 分

第四条 课程学分是计算学生学习量的基本单位，以该门课程在专业人才培养方案中规定的学期学时数为主要依据。

第五条 学制为4年的本科专业总学分一般为140—180学分，具体学分总数在各专业人才培养方案中作出规定。

第三章 课程设置

第六条 本科专业人才培养方案是学生学习的规定性方案。培养方案中的课程分为必修课程、选修课程、集中实践教学环节及创新创业活动。

必修课是专业人才培养方案中规定的学生必须全部修读并取得相应学分的课程。必修课程包括通识教育必修课、学科基础必修课和专业必修课程；选修课程包括通识教育选修课、专业选修课程和特色选修课程；集中实践教学环节包括通识基础实践、专业实践和专业综合实践环节；创新创业活动包括综合素质实践活动和创新创业活动。

第四章 选 课

第七条 学生应根据本专业培养方案修读各类课程。学生每学期根据自己的具体情况选修课程，不得在同一上课时间修读不同的课程。

第五章 考试与成绩

第八条 学生所学课程均须经过考核，并取得60分（合格）及以上成绩方可取得该课程学分。考核分为考试和考查两种，考核方式和要求根据学校有关规定及各课程教学目

标制定。成绩记载采取百分制（60分为及格）、五级制两种形式。考核成绩由过程性考核和期末考试成绩综合评定，考核成绩的比例根据不同课程的特点分别制定。

第六章 毕业（结业）与学位

第九条 学生毕业必须达到本专业人才培养方案中规定的学分。毕业、结业和学位授予要求按照《长春大学旅游学院学生管理规定》和《长春大学旅游学院学士学位授予工作细则》执行。

第七章 附 则

第十条 本办法自发布起开始执行，由教务处负责解释。

选修课程管理办法

第一章 总 则

第一条 选修课程是根据培养目标及学生的知识与能力结构的需要而设置的课程。学生可根据专业教学计划的要求及自己的志向、特长和兴趣，在有关教师的指导下，选修相关课程，以明确学生的专业方向、改善知识结构、拓宽专业面、全面提高基本素质。为了切实做好选修课程的管理工作，进一步提高选修课程的教学质量，特制定本办法。

第二章 选修课程分类及选修要求

第二条 我校的选修课程分为通识教育选修课程、专业教育选修课程和特色选修课程。其中，通识教育课程为学生任选科目，专业方向限选课程为学生必选科目。学生应根据人才培养方案，修满规定的选修课程学分。

第三条 通识教育选修课程是学校根据培养目标的要求，为了扩大学生的知识面，促进不同学科的交叉渗透，培养学生自主学习和创新能力，提高学生科学文化素养和综合能力而设置的课程。

通识教育课程分为人文社科类、财经类、国学类、美育类等模块，学生要在不同模块内选课，至少达到4个学分。学生可在全校通识教育课程目录中选择，或通过“优质MOOC”“在线课程”等平台选课。

第四条 专业限选课程是指教学计划规定的为加深和拓宽专业知识面而设置的选修课程。专业选修课程旨在拓宽学生专业知识面，培养个性化专业人才，提高学生的特色专业技能，从而增强学生的创新能力意识，激发学生专业深造和创新的动力，拓宽学生的就业途径。

第五条 专业任选课程是学生在完成必修课的基础上，根据自己的志向所确定的专业方向模块课程。

第六条 体育选修课程是指学校根据学生的兴趣、爱好和特长，结合学校的场地器材、教师的实际水平等情况，由学校设立，让学生来选择其中一个体育运动项目，学校按学生所选项目来设班，各选项班学生在教师指导下，学习自己所选项目课程的一种授课形式。

第七条 选修课程的教学方式应灵活、多样，注意激发学生学习兴趣，调动学生学习的自主性和创造性。

第八条 通识教育选修课程一般不统一发放教材，少数因课程特殊性而确须使用教材的，报教务处审批；专业教育选修课程选用的教材应是出版社正式出版的教材；不得强制学生购买任何教辅资料。

第三章 选修课程的开设程序

第九条 通识教育选修课程的设置由教务处负责，专业教育选修课程的设置由相关教学单位负责。

第十条 教务处在每学期开学初公布通识教育选修课程的开课信息，并开放选课系统。学生在教学管理系统内选课成功后，方有修读资格。

第十一条 各教学单位在落实下学期教学任务前自行组织专业教育选修课程的选课工作，并将确定开设的课程直接列入下学期的开课计划中，报教务处审查备案。

第四章 选修课程管理

第十二条 任课教师在上课前应准备好课程教学大纲、教学日历、学生考勤记录表等相关的教学文件，上课学生名单按教务管理系统最终选课名单为准。

第十三条 任课教师调课、停课须经课程所属部门审核，报教务处备案后，由任课教师负责通知学生。

第十四条 开课伊始，任课教师除了扼要介绍课程教学要求外，还应说明本课程教学考勤、作业、测验、课堂讨论、期末考试在课程总体评分中的比重等内容。任课教师必须严格检查学生到课情况，严格考勤，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律。采用行之有效的办法保证和提高学生到课率。同时，要适当布置作业和课堂提问，并抽查学生课堂笔记，作为了解学生学习情况、评定平时成绩和改进教学工作的参考。

第十五条 学生课堂纪律考勤办法按照学校有关课堂纪律考勤相关规定执行。

第十六条 教务处和教学质量监督办公室不定期对选修课程的教学情况进行检查。

第五章 选修课程的考核

第十七条 选修课程的考核要遵照《长春大学旅游学院课程考核和成绩管理办法》的相关规定执行。

第十八条 学生选课后，不参加该课程的学习和考核的，该课程成绩以零分记，老师应提醒学生登录教务管理系统，通过个人选课信息或个人课表确认自己选课成功后，方可上课和参与考核。

第十九条 选修课程的课程考核允许形式多样，但要保证质量。具体考核形式由任课老师决定，报教务处备案。

第二十条 选修课程的学分管理按照《长春大学旅游学院学分制实施办法》的相关规定执行。

第六章 附 则

第二十一条 本管理办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

学生网络课程管理办法

为推进学校信息化教学建设工作，培养学生自主独立的学习能力，学校积极引进并制作网络课程，既可以作为线下课程的补充，也可以作为某种应急状态下的教学方式。为了切实做好网络课程在线学习及考核的有关事宜，进一步规范管理，保证教学和学习的质量，特制定本管理办法。

一、网络课程的界定

本办法中的“网络课程”是指学校根据我校教学工作需要或学生提升综合素养需要，依托网络平台提供给在校学生学习的校外引进网络课程及学校自建网络课程。

二、指导思想

开设网络课程是从培养社会主义事业的合格建设者和可靠接班人的目的出发，旨在全面提高学生的综合素质，增强学生的学习能力、学习资源、就业竞争力和社会适应能力。

三、课程的确定原则

1. 网络课程的设置应符合我校人才培养方案的目标和要求，教学内容具有一定的深度和广度，符合现代高等教育的要求。

2. 课程突破专业的局限，帮助学生拓展视野，一般是人才培养方案中规定的课程，既可以是理论课程，也可以是实践类课程；此外，也可以是激发学生的探究兴趣，启迪学生创新意识，培育学生公民素质和职业素养的课程。

3. 有利于培养学生的思辨能力，不断提升学生的自我认知，树立健康向上的人生观、价值观和世界观。

四、选课流程

（一）校外引进网络课程

1. 在每学期的期初，由教务处从引进的网络课程资源库中，选择一定数量的课程，面向在校生开放。
2. 学期网络课程确定后，教务处在教务管理系统开放选课页面，供学生登录选课。
3. 网络课程分“必选”和“任选”两类，“必选”课包括军事理论、大学生心理健康、大学生安全文化、劳动教育等；“任选”课学生可根据自己的兴趣在选课清单中自行选择。每学期每位学生修读的网络课程门数以当学期的教务处通知为准。
4. 有参军经历的学生可凭有关证明到教务处办理军事理论课程免修，其他网络课程不接受免修申请。
5. 选课学生名单生成后将被导入网络在线学习平台，此时不再接受学生更换课程。
6. 教务处下发通知，明确该学期网络课程的“学习时间”、“学习过程”、“考核方式”、“成绩认定”等相关事项和规定。

（二）学校自建网络课程

各教学单位根据人才培养方案和课程建设情况安排课程开设学期，制定并明确学习要求，告知学生。

四、学习流程

1. 学生学习网络课程需要完成以下内容：
 - （1）观看课程教学视频，提交作业；
 - （2）参与课程讨论、答疑等；
 - （3）参加课程考试；
 - （4）学习课程网站要求的其他内容。
2. 在学习规定时间里，学生须随时关注自己的学习进度、视频观看、作业提交、课程讨论等相关事项；学习规定时间结束后学习页面不再开放。
3. 学生观看课程视频未达 100% 或在规定的时间内未完成视频学习，以及有其他不符合学习要求者，不得参加该门课程的考核。
4. 为帮助学生顺利学习网络课程，学校会协同学习平台专业技术人员解决学生在学习过程中遇到的问题。
5. 各教学单位要高度重视网络课程的管理，各班级辅导员要认真组织落实，及时通知本班学生选课并督促学生按照课程学习要求和操作规范，认真完成所选课程的学习及考核。

五、成绩管理

1. 学生网络课程学习内容后，须按规定时间完成线上考试，成绩合格可取得相应学分，成绩计入“成绩单”；对于学校自建网络课程，如果该课程还有线下学习内容，则线上学习成绩与线下学习过程及期末考核成绩综合后计入“成绩单”；网络课程在规定时间内结束后考核页面均不再开放；

2. 学生网络课程考核成绩将由网络课程学习平台根据学生学习及考核情况提供，网络课程采取形成性课程考核方式，课程最终考核成绩原则上由观看视频、完成作业、测试和期末考试等部分组成，成绩合格者（60分及以上）获得相应学分。

3. 网络课程需诚信学习，如有通过非正常途径完成网络课程的学习、考试、获得成绩等行为者，均会被学习平台认定为不良记录。

4. 不良记录包括但不限于：

- （1）委托他人进行课程学习、课程考试；
- （2）利用第三方软件完成课程的任务点、课程考试；
- （3）利用学习平台技术漏洞，快速完成任务点；
- （4）安装并使用刷课或辅助刷课的外挂软件；
- （5）学习过程中进行拖屏操作，使用手机、电脑或其他多个设备同时登陆学习视频；
- （6）其他被界定为非正常的学习和考试的行为。

发现有不良记录行为的同学，其本次网络在线课程的最终考核成绩将按0分或不及格处理。

5. 校外引进网络课程不安排补考，课程考核不及格必须参加重修；学校自建网络课程由开课教学单位确定补考及重修形式。

6. 学生可在“教务管理系统”中查询网络课程的成绩。

六、附则

1. 网络课程是学校实施人才培养和素质教育的重要内容，是学校教育教学中规定的内容，学生要按照学校的要求完成修读课程，并获得规定的学分。

2. 网络课程成绩与其他课程成绩一样是评价学生学业的重要标准，可作为学生评先评优的依据。

3. 本办法自颁发之日起施行，由教务处负责解释。

教学事故认定及处理办法

第一章 总 则

第一条 为保障教学及教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，预防教学工作中各类事故的发生，维护学校正常的教学秩序，进一步提高教育教学质量，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律法规及学校有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教学事故是指教师、教学管理人员因失职或违反教学管理规定，

影响正常的教学秩序、教学进程，损害教学质量和管理秩序，造成不良后果或恶劣影响的事件。

第三条 凡个人原因造成教学事故，追究责任人个人责任；单位领导对造成教学事故有责任的，同时追究其责任。

第四条 对教学事故的认定和处理应以事实为依据，坚持公正、公平、客观、准确，程序规范，教育与惩罚相结合的原则。

第二章 教学事故认定及处理机构

第五条 学校教学事故认定和处理工作由教务处和教学质量监督办公室负责，经与相关部门和个人充分核实事实后作出教学事故认定和处理。

第三章 教学事故认定

第六条 根据学校具体情况，将教学事故分为七个方面：A. 师德师风；B. 课堂教学；C. 考试；D. 成绩管理；E. 教学管理与保障；F. 教材管理；G. 其他情况。根据事故发生的情节和后果，教学事故分为三级：Ⅰ级（重大）、Ⅱ级（严重）、Ⅲ级（一般）。详情如下表：

教学事故分类与级别标准

序号	事 项	级别
A1	有关人员在教学活动中，散布违背党和国家的教育方针政策、违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结、违反社会公德的言论，或散布封建迷信、传播宗教及淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响。教师授课所使用的教材存在意识形态问题。	Ⅰ
A2	煽动、鼓励学生滋事，影响正常教学秩序，造成严重后果的。	Ⅰ
A3	暗示或明示学生赠送礼品，收受学生贿赂。	Ⅰ
A4	在教学活动中对学生使用歧视性、侮辱性语言，或对学生进行体罚。	Ⅱ
B1	教师在课上吸烟。	Ⅰ
B2	未经教务处、教学单位同意，变动上课时间和地点。	Ⅱ
B3	未经教务处教学单位同意，由他人代课。	Ⅱ
B4	教师在未提前(半天以上,非疾病或意外事故等特殊原因)请假的情况下缺课。	Ⅱ
B5	未经批准，擅自调整培养方案或取消教学大纲规定的教学内容或教学实习内容。	Ⅱ
B6	在指导学生毕业设计（毕业论文）过程中，由于教师未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生未按时完成任务或质量低劣，造成严重影响。	Ⅱ
B7	教师课前喝酒，带着酒气进入课堂执教。	Ⅱ
B8	在非特殊教学环境下，教师穿背心或拖鞋等不符合教师行为规范的衣着上课。	Ⅲ
B9	除不可抗因素外，	
	1. 迟到、早退、擅自离开教学岗位 5-10 分钟；	Ⅲ
	2. 迟到、早退、擅自离开教学岗位 10 分钟以上；	Ⅱ
	3. 未按规定程序办理手续擅自停课 1 次及以上。	Ⅱ

序号	事 项	级别
B10	各类校内外教学实验、实习、实训指导期间， 1. 擅自离岗超过规定在岗时间 1/4 及以上； 2. 擅自离岗超过规定在岗时间 1/3 及以上； 3. 全程擅自离岗，未对学生进行现场指导。	Ⅲ Ⅱ Ⅰ
B11	除不可抗因素外， 1. 缩短学生各类校外教学实习时间 1/5 及以上 2. 擅自缩短学生各类校外教学实习时间 1/4 及以上； 3. 擅自取消学生各类校外教学实习。	Ⅲ Ⅱ Ⅰ
B12	1. 无正当理由，在上课、实验、监考等教学活动期间拨打、接听与教学无关的电话或从事与教学无关的事情 5 分钟以内。 2. 无正当理由，在上课、实验、监考等教学活动期间拨打、接听与教学无关的电话或从事与教学无关的事情 5 分钟以上。	Ⅲ Ⅱ
B13	因教师错误指导或擅离岗位，课中造成公私财产损失或学生受伤 1. 财产损失 5000 元以上或学生必须就医； 2. 财产损失 10000 元以上或学生必须住院。	Ⅲ Ⅱ
B14	1. 舍弃教学内容或拖后进度 1/4 以内； 2. 舍弃教学内容或拖后进度 1/4 以上。	Ⅲ Ⅱ
C1	教师及其他有关人员考前泄露考题或考试内容。	Ⅰ
C2	接受考生贿赂者。	Ⅰ
C3	协同、串通考生作弊者。	Ⅰ
C4	经阅卷发现大面积作弊、试卷雷同的（占实考人数的三分之一以上）考场监考教师。	Ⅰ
C5	袒护考生作弊，不如实填写《考试违纪记录单》者。	Ⅱ
C6	考试课试卷未按教务处规定时间交付考务办公室，导致试卷不能按时印刷。	Ⅱ
C7	监考人员不负责任，导致考场纪律松懈发现学生作弊不及时纠正、处理。	Ⅱ
C8	私自串换监考或擅离职守。	Ⅱ
C9	擅自调整、变更考试安排。	Ⅱ
C10	监考时在考场内吸烟、谈天，或呆立不动，或做与监考无关事情，或允许无关人员进入考场。	Ⅱ
C11	在一堂考试中，被巡考人员发现四人次（含四人次）以上违纪舞弊行为。	Ⅱ
C12	丢失违纪学生资料或考试违纪记录单。	Ⅱ
C13	试卷、评分标准、参考答案错误。	Ⅱ
C14	无故拒不接受监考任务。	Ⅱ
C15	考核方式、考核内容、学生成绩构成（方式、内容、比例）不符合课程教学大纲规定；因所命试题内容、难度、题量等情况，导致开考后 1/3 时间以内有 1/2 及以上学生交卷。	Ⅲ
C16	监考教师在考试期间打手机。	Ⅲ
C17	考生周围环境发现有与考试相关的字迹未作处理。	Ⅲ
C18	不认真组织考生进场或进场后未验证其考试证件。	Ⅲ

序号	事 项	级别
C19	入场时不收缴考生的课本、资料及相关考试用品的（经教务处同意的除外），或允许考生开手机，或使用其他电子设备。	Ⅲ
C20	因监考工作人员的原因错发试卷。	Ⅲ
C21	擅自将试卷拿出场外。	Ⅲ
C22	监考时丢失空白试卷或考生登记表。	Ⅲ
C23	1. 考试结束后收回试卷与参加考试人数不相符后追回； 2. 考试结束后收回试卷与参加考试人数不相符并无法追回。	Ⅲ Ⅱ
C24	因试卷未准备好或监考迟到，致使考试 1. 推迟 10 分钟以下； 2. 推迟 10 分钟及其以上进行。	Ⅲ Ⅱ
C25	监考教师迟到造成考场教师人数达不到规定的情况 1. 不超过 10 分钟； 2. 超过 10 分钟。	Ⅲ Ⅱ
C26	试题出错 1. 虽能现场改正但却不得不延长考试时 10 分钟以上； 2. 错误颇多，严重影响考试。	Ⅲ Ⅱ
D1	不按规定程序修改学生成绩；故意更改、伪造学生成绩。	I
D2	试卷误判、统分错误、错漏登学生成绩， 1. 成绩出错率为该教师所评阅试卷数量 10% 以上； 2. 影响学生评优评奖或成绩出错率为该教师所评阅试卷数量 20% 以上； 3. 导致学生不能按时毕业、获得学位。	Ⅲ Ⅱ I
D3	教师在阅卷过程中随意提高或压低学生考试成绩。	Ⅱ
D4	考试后教师没有在规定时间内报送成绩。	Ⅲ
D5	教师将学生作业、实验报告、作品设计等丢失、污损、毁灭，并影响学生成绩评定。	Ⅲ
D6	考试评分后，无法提供参加考试学生的考卷 1. 5 份（含 5 份）以内； 2. 5 份以上。	Ⅲ Ⅱ
D7	考试成绩报出后，非教学原因需要对教学班级的学生更改成绩 1. 4-10 名； 2. 10 名以上。	Ⅲ Ⅱ
D8	因课程学生名单未核准，导致任课教师在网上登录成绩不准。 1. 1-5 名； 2. 5 名以上。	Ⅲ Ⅱ
D9	管理部门丢失在校学生考试成绩单、试卷达到 2 个班。	Ⅱ
E1	教学或教学管理工作不负责任，造成火灾、人身伤亡等安全事故或重大财产损失。	I
E2	教师（含实验教师）或管理人员（含实验员）因其工作失职，导致学生中断上课、实验、实习等教学活动，影响教学进程 1. 影响 1 个教学班级； 2. 影响 1 个专业。	Ⅲ Ⅱ

序号	事 项	级别
E3	教学单位对外聘教师审核管理不严，所聘人员在课堂上发表严重错误言论或教学质量差，造成重大的社会负面影响时，对聘用该教师人员一并追究责任。	Ⅱ
E4	擅自变更已制定好的开课计划。	Ⅱ
E5	未经主管校领导或教务处同意在教学时间内安排其他活动，致使正常的教学秩序被打乱。	Ⅱ
E6	关于放假或全校性教学调度通知内容不当或未能及时下发造成教学秩序混乱。	Ⅱ
E7	开课部门未安排足够的教师上课，使教学质量不能得到保证；或因缺少教师，导致连续两年某些课程不能按计划开出，影响教学计划的正常执行。	Ⅱ
E8	主管领导对本单位所发生的教学事故故意隐瞒不报，造成严重后果（教学事故发生后，2日内必须上报教务处）。	Ⅱ
E9	按计划应完成的教学改革、课程建设、教材建设等教学研究项目，无特殊原因且未经主管部门批准推迟6个月以上。	Ⅱ
E10	由于教学管理人员工作不认真或没有按时完成学校布置的任务，而影响正常教学秩序。	Ⅱ
E11	教学档案缺失严重；试卷印制、收发管理混乱。	Ⅱ
E12	除不可抗因素外，因实验教学仪器、设备、实验材料问题而影响教学	Ⅱ
	1. 未提前准备好教学所需实验教学仪器、设备及实验材料或实验教学仪器、设备出现故障未及时妥善处理，影响正常教学 2. 实验教学仪器、设备出现故障长时间不报告、不联系维修，严重影响教学。	Ⅱ
E13	开课数据内容与开课计划或人才培养方案不符。	Ⅲ
E14	未经学校教学主管部门同意，擅自使用教室或其他教学设施而影响正常教学。	Ⅲ
E15	教室或其它教学活动场所卫生状况很差，应进行打扫但未能按规定清扫。	Ⅲ
E16	错发学生学位证书或毕业证书	Ⅲ
	1. 错发3-5人；	Ⅱ
	2. 错发6人及其以上； 3. 不应发者已发给，且不能追回。	Ⅰ
E17	不按规程操作，	Ⅲ
	1. 导致教学仪器设备损失价值在1000-10000元；	Ⅱ
	2. 导致教学仪器设备损失价值在10001-100000元； 3. 导致教学仪器设备损失价值在100000元以上。	Ⅰ
E18	教师事前已按规定向教学管理人员请假，而受理者未转告，致使学生空等	Ⅲ
	1. 10分钟以内； 2. 10分钟以上。	Ⅱ
E19	未按时打开教室或实验室，影响教学活动	Ⅲ
	1. 10分钟以内； 2. 10分钟以上。	Ⅱ
E20	因排课排考不当造成教室使用冲突，未能在接到报告后15分钟内妥善解决	Ⅲ
	1. 涉及1-2间教室； 2. 涉及3间教室及其以上。	Ⅱ

序号	事 项	级别
E21	因排课失误造成无教师上课，致使学生空等 1. 2 个课堂； 2. 3 个及其以上。	Ⅲ Ⅱ
E22	课程表、考试安排表、监考通知、停调课通知等未及时送达或通知相关学院（部）、教师或学生，造成上课或考试延误 1. 10 分钟以内。 2. 10 分钟以上。	Ⅲ Ⅱ
E23	排课、排考中发生时间、地点、人员冲突或遗漏，造成上课或考试延误 1. 10 分钟以内； 2. 10 分钟以上。	Ⅲ Ⅱ
E24	出具与事实严重违背的学籍学历、成绩等各类证书证明 1. 过失； 2. 故意。	Ⅱ Ⅰ
E25	未按时、准确上报学生注册情况、毕业生信息 1. 造成学生学籍注册出现严重问题； 2. 造成学生不能按时毕业、获得学位。	Ⅱ Ⅰ
F1	未使用国家规定及学校、学院（部）指定的教材， 1. 尚未造成负面影响； 2. 造成严重负面影响。	Ⅲ Ⅱ
F2	个人包销教材、图书资料或其他物品，未经学校批准擅自向学生推销、发售。	Ⅱ
F3	按教学大纲要求，实验课程应配备实验指导书或实验讲义而未征订或组织编写。	Ⅱ
F4	教师未经学校同意，擅自更改教材使用计划。	Ⅱ
F5	课程负责人及任课教师所选用的教材内容及学术水平达不到教学大纲要求。	Ⅱ
F6	课程负责人没有按预定要求报出所用教材，并未说明原因，致使学生开课后 2 周内尚未得到教材。	Ⅲ
F7	教材无特殊原因开学前未发放，造成学生上课无教材 1. 2 周以内； 2. 2 周以上。	Ⅲ Ⅱ
G1	教师或教学管理人员不遵守学校相关规定，给学校造成严重负面影响。	Ⅰ

第四章 教学事故处理

第七条 教学事故发生后，当事人或相关单位及时报告，并采取有效措施予以补救的，可视情况从轻、减轻处理；教学事故发生后，当事人或单位隐瞒事实、弄虚作假的，或者 1 年内发生 2 次及以上严重、重大教学事故的，可视情况从重或者加重处理。教学事故因不可抗力因素造成的，不予处理。

第八条 教学事故发生后，责任人应在 24 小时内向其所在单位报告；校、院督导专家发现教学事故要及时报告责任单位或教务处；其他人员发现教学事故可通过电话、信件、网络或其他方式向责任单位或教务处举报。教务处接到报告或举报后，应立即将线索转

至责任单位，责令责任单位调查核实。责任单位接到教学事故发生的报告、举报或线索后，应责成相关人员采取有效的补救措施，防止事态发展，并会同教务处及时调查核实；责任单位的分管领导应与责任人进行戒免谈话。

第九条 责任单位应在接到教学事故发生的报告、举报或线索后3个工作日内，向教务处提交初审意见填报《教学事故处理报告单》，并将报告单（一式三份）发至责任人所在部门、教务处、人事处存档。

第十条 教学事故处罚办法

1. 对三级教学事故责任人，由所在单位给予批评教育并每次扣发责任人当月岗位酬金100元，取消其本年度评优资格。

2. 对二级教学事故责任人，所在单位予以通报批评，扣发责任人当月岗位酬金200元，取消其本年度评优资格，并降低当年申报高一级技术职称的顺序排名。

3. 对一级教学事故责任人，按《长春大学旅游学院教职工离职管理办法（试行）》处理，给予辞退（或开除）。

第十一条 对1年内发生3次二级及以上教学事故的单位，学校在全校内通报批评；并按照事故发生月标准扣发单位分管领导和党政主要负责人1个月学校规定的相应岗位职级的绩效津贴；当年单位和单位分管领导及党政主要负责人不能评为校级及其以上优秀或先进。

第十二条 所有教学事故均在教务处、人事处备案，作为事故责任人年终考核、工资调整、职务晋升以及岗位聘定等事宜的有效依据。

第五章 附 则

第十三条 凡因教学事故造成公共财产或他人财产损失的，由事故责任人赔偿相应损失。教学事故符合纪律处分规定或违反法律，由相关部门给予纪律处分或追究法律责任。

第十四条 本办法适用于全校所有教学活动，凡本规定未涉及事故内容，可由教务处协调责任单位进行认定。

第十五条 由于教学或其他行政管理部门原因影响了正常教学秩序，使教学过程无法进行，其责任追究可参照本办法和其他相关文件执行。

第十六条 本办法自公布之日起施行，学校授权教务处负责解释。原相关办法与本办法不符的，以本办法为准。

进一步加强和改进学风建设的实施意见

为深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）》及教育部《关

于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）文件精神，结合学校“三风”建设活动，进一步加强和改进我校学风建设，营造良好的育人环境和学习氛围，建立健全优良学风的长效机制，不断提高教育教学质量、人才培养质量和办学水平，特制定本实施意见。

一、充分认识加强和改进学风建设的重要性与紧迫性

1. 学风是大学精神的集中体现，是教书育人的本质要求，是高等学校的立校之本、发展之魂。优良学风是提高教育质量的根本保证，也是教育质量的重要内涵，它体现了学校的办学理念、教风学风及学校的历史积淀和教学传统，同时也反映了学校的办学水平和管理水平。加强学风建设，培育优良学风，是深化教育教学改革、全面推进素质教育、培养高素质人才的基础；是践行“立德树人求是创新”的校训精神、促进学校内涵建设和发展的重要保证。

2. 学风建设是高等教育改革与发展中的永恒主题，是高校建设的重要方面，是一项系统工程、基础工程，涉及到学校的各个部门，牵涉到全体师生员工，必须分工协作、常抓不懈。学风建设要紧密围绕提高人才培养质量的核心任务，站在提高高等教育质量、培养社会主义合格建设者和可靠接班人的高度来进行。要把学风建设与加强大学生文化素质教育和思想政治教育结合起来，认真研究和总结学校办学过程中长期形成的鲜明特色与优良传统，建立学风建设的长效机制，构建完善的工作体系。

二、进一步明确加强和改进学风建设的指导思想和基本原则

1. 指导思想：坚持中国特色社会主义理论为指导，全面落实立德树人根本任务，以应用型人才培养为目标，引导学生端正学习态度、掌握科学学习方法、不断提高创新能力，以对学生进行思想教育和科学管理为手段，充分调动教职工教书育人、管理育人、服务育人和学生刻苦求知的积极性，努力营造学术氛围浓厚的校园环境，促进学生健康全面发展。

2. 基本原则：坚持学风建设与教风建设相结合、教育引导与规范管理相结合、学校教育与学生自我教育相结合、从严治校与人文关怀相结合、目标管理和过程监控相结合的原则。

三、加强和改进学风建设的目标和任务

1. 以促进学生个性发展与全面发展为目标。全面推进素质教育，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和身心健康素质协调发展，使学生综合素质不断提高。

2. 以加强学生思想政治教育为先导。引导学生牢固树立热爱学习、学会学习、善于学习、坚持学习、全面学习、终身学习的观念，明确学习目标，端正学习态度，增强学习内在动力，养成惜时勤学及自觉遵守学习纪律和学术道德规范的习惯。

3. 以深化教学改革、提高教学质量为核心。帮助学生形成坚持真理、大胆创新的治学精神，严谨求实、刻苦钻研的治学态度，理论联系实际、用科学理论指导实践的治学方法，

着力培养学生的学习能力、实践能力和创新精神。

4. 以营造良好的学术氛围与校园文化为基础。科学安排、合理规划校园文化活动，突出活动的专业水准和学术品位，实现课堂教学与课外活动相结合，帮助学生不断强化专业学习，引导学生增强学术兴趣，提高科研能力和创新能力。

四、积极采取措施加强和改进学风建设

学风凝聚在教与学的过程中，是大学生求学精神和治学态度的集中体现，是制度规范的长期养成，是校园环境的塑造过程，是教书育人的本质要求。学风建设是一项系统工程，各单位既要明确分工，又要齐抓共管，使学风建设形成体系。

1. 强化学校的主体责任。主管教学工作的校长是学校学风建设和学术不端行为查处的第一责任人，教务处和学生工作部（处）是学风建设的主要责任部门。学风建设工作列入日常工作，建立健全教育宣传，制度建设、学术不端行为查处等一系列完整的工作体系，按年度发布学风建设工作报告。

2. 建立学术规范教育制度。坚持把教育作为加强学风和学术道德建设的基础。在师生中加强科学精神教育，注重发挥楷模的教育引领作用，强调师生自律意识和自我道德养成。学校定期为本科、专科学生开设科学伦理讲座；把科学道德教育纳入教师岗位培训范畴和职业培训体系，纳入行政管理人员学习范畴。

3. 加强教师的科研诚信教育。学校将把教师队伍学风建设作为学风建设专项教育和治理行动实施重点，加强科研诚信。学校每年对教师进行一轮科研诚信教育，在教师年度考核中增加科研诚信内容，建立科研诚信档案。教育引导教师热爱科学、追求真理，抵制投机取巧、粗制滥造、盲目追求数量不顾质量的浮躁风气和行为，把优良学风内化为自觉行动。同时，教师要注重加强对学生的教育和监督，认真审阅学生的实验记录和论文手稿，以严谨治学的精神和认真负责的作风感染、教化学生，力争成为言传身教的榜样和教书育人的楷模。

4. 改进评价考核导向。学校将尊重人才成长和学术发展规律，避免急功近利和短期行为。在专业技术职务评聘中体现重创新质量和贡献的导向，全面考察师德、教风、创新和贡献。杜绝片面将学术成果、学术奖励和物质报酬、职务晋升挂钩的倾向。

5. 发挥学术委员会的作用。充分发挥学校学术委员会在学风建设、学术评价、学术发展中的重要作用。学术委员会应积极承担学术规范教育和科研诚信宣传，负责对学校学术不端行为进行调查取证。

6. 加强科学研究的过程管理。学校将进一步完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，强化申报信息公开、异议材料复核、网上公示和接受投诉等制度，增加科研管理的公开性和透明度。

7. 强化全方位监督和约束。坚持把监督作为加强学风和科研诚信的最好防腐剂。提倡同行监督，科研人员和科研管理人员发现或有正当理由怀疑他人有学术不端行为的，

有责任进行投诉。正视社会监督作用，已经认定的学术不端行为，应该公开事实和处理结果，接受社会力量和新闻媒体的监督。

8. 规范学术不端行为调查程序。学校接到举报材料后，由学校学术委员会（或学风委员会）组织不少于5人的专家组，从学术角度开展独立调查取证，客观公正地提出调查意见，并向当事人公开。当事人如有异议可向上级主管部门提出申诉。调查期间，举报人、被举报人有义务配合调查。调查过程应严格保密。

9. 严肃处理学术不端行为。对于学术不端行为的处理，要遵循实事求是、严肃认真的原则，同时，注意维护当事人的合法权益。学校根据专家组调查意见和有关政策规范做出处理决定，并向上级主管部门报备。处理方式包括取消申报项目资格、延缓职称或职务晋升、解除职务聘任、撤销学位，触犯法律的追究法律责任。经查实的学生学术不端行为，按有关学位、学籍规定处理。如有证据表明举报人进行恶意或不负责的举报，应对举报人进行相应的教育、警示、处罚，直至追究法律责任。

10. 建立定期检查制度。学校将在官网开辟学风建设专栏，公布学风建设年度报告，公开学术不端行为调查处理结果，该结果将保留3个月以上。

本意见自发布之日起施行。各有关单位要按照本意见精神，结合本单位实际贯彻落实。

监考人员守则

一、每位专职教师都有责任和义务按学校安排的监考日程表按时完成监考任务，不得缺席、迟到、私自调换考场及监考时间。

二、监考人员应在考前10分钟到教务处试卷库领取试卷等考试用品，提前进入考场，随机指定考生座位；在黑板上写明考试科目、时间、监考人员姓名、试卷页数及警示考生遵守考纪等字样；组织考生入场就坐和填写考生登记表，并在考前核查考生有效证件（学生证、身份证等），将无有效证件者清出考场，迟到15分钟及以上的考生一律禁止入场。

三、分发试卷前，须强调考试纪律，处理好考生带入考场的除必要文具外的所有物品，包括书籍、笔记、复习资料、自带纸张、通讯工具等，要求考生必须关闭手机等通讯工具，检查桌面上有无相关文字信息，防止考生违反考试纪律。

四、考前5分钟将试卷拆封，以实际参考人数，按规定时间分发试卷；监考人员应及时回答和解决学生提出的试卷装订和印刷中存在的问题，但对试卷内容不得作任何解释。

五、考试过程中，监考人员不得阅看书报手机，不得互相聊天，不得擅离岗位，必须将手机调至震动或静音状态；考试期间禁止无关人员进入考场。

六、监考人员应认真维护考场秩序，及时警告和制止考生违纪和作弊苗头；对不听劝止，已经构成违纪和作弊行为的考生，一定要及时查清事实，掌握证据，按照《长春大学旅游学院学生考试违纪行为认定及处理办法》予以准确认定，填写《长春大学旅游学院考试违纪记录表》，经学生本人、监考教师、巡考教师签字确认后同试卷一并报教务处处理。

七、考试结束前15分钟监考人员应提醒学生掌握时间，以便准时交卷；考试时间结束，监考人员立即宣布考试结束，收齐全部试题试卷（包括考生考卷、空白试卷、作废试卷、草稿纸等）。将试卷清点无误后，交教学单位装订封存。

八、监考人员因故不能监考时需提前填写《长春大学旅游学院监考教师调整申请表》，对无故缺席或迟到、早退，私自调换考场及监考时间者；中途擅离岗位而影响考试正常进行者；不负责任，对学生违纪、作弊行为不问不管，造成考场秩序混乱，影响考试的公平、公正者；违反基本职业道德，徇私舞弊者等，一经查实，学校将按《长春大学旅游学院教学事故认定及处理办法》严肃处理。

学生考试违纪行为认定及处理办法

为了严肃考试纪律，严格考试管理，端正考风，促进学风和校风建设，根据教育部第41号令文件精神，特制定我校学生考试违纪行为认定及处理办法如下：

一、考试违纪分类

学生考试违纪行为分为一般违纪、严重违纪、考试作弊和考试严重作弊四类。

二、考试违纪认定

监考人员在发卷前要按单桌单列随机安排好考生座位，宣布考场纪律，处理好学生携带物品，在考生考试过程中要认真履行监考职责。在教育和防止学生考试违纪和作弊行为发生的同时，对个别违反考试纪律的学生，应据其违纪行为和情节轻重，按一般违纪、严重违纪、考试作弊和考试严重作弊的具体规定当场准确予以认定。

（一）考试一般违纪的认定

学生考试时，有下列情况之一者，按一般违纪认定：

1. 未按指定座位入座；
2. 未经监考人员允许借用他人计算器等文具；
3. 左顾右盼，企图窥视他人试卷；
4. 未经监考人员同意，中途擅自离开考场；
5. 考试结束时间已到，仍不交卷；
6. 交卷后仍在考场中逗留；

7. 考试结束前在考场附近高声喧哗。

(二) 考试严重违纪的认定

学生在考场中，凡有下列情况之一，又不听从监考人员劝告而立即改正者，按严重违纪认定：

1. 闭卷考试至发卷时，仍将书包、书籍、复习资料、自备草纸、未关闭手机及其他通讯工具、电子记事本等带入座位；
2. 在试卷上标注记号或将姓名、学号写在试卷装订线以外部分；
3. 开卷考试中借用他人书籍、笔记、资料等；
4. 交头接耳、互打手势暗号或自念答案；
5. 举起试卷检查，为他人窥视提供方便；
6. 将已写有答案的试卷正面朝上，在桌面左上角或右上角摆放，意欲为他人窥视提供方便；
7. 窥视他人试卷；
8. 将试题、试卷、考试用纸带出考场。

(三) 考试作弊的认定

学生在考场中，凡有下列情况之一者，按考试作弊认定：

1. 所坐位置出现下列与考试内容相关的文字材料：如教科书、笔记本、小抄件、有文字材料的纸张（统一发的草稿纸除外）及桌面上写有与考试内容相关的文字（答卷前未向监考教师报告）等；
2. 随身携带内有与考试内容相关资料的电子储存设备：如手机、手表等；
3. 抄袭或协助他人抄袭试题答案及与考试内容相关的资料；
4. 身体某部位写有与考试内容相关的文字信息；
5. 传递记有试卷内容信息的纸条、草稿纸、小抄件、文化用品等行为；
6. 利用上厕所机会在考场外偷看与考试内容有关的资料、或与他人交谈、传递有关考试内容。

(四) 考试严重作弊的认定

学生在考场中，凡有下列情况之一者，按考试严重作弊认定：

1. 替考；
2. 在试卷装订线以里填写他人姓名、考号等；
3. 互相串换试卷；
4. 考前窃取试题；
5. 使用手机等通讯工具传递考试答案；
6. 在考场墙面书写与考试科目内容相关的文字信息。

三、考试违纪处理办法

1. 一般违纪：由监考人员及时制止其违纪行为。凡能服从监考人员管理，及时改正者，给予警告后，允许其继续进行考试；凡不听劝止或拒不服从者，按考试一般违纪行为处理。

2. 考试严重违纪：违纪课程考试成绩以零分记，对严重违纪行为有深刻认识并有悔改表现者，允许参加课程正常补考，并按学校有关规定给予纪律处分。

3. 考试作弊和严重作弊：作弊课程考试成绩以零分记，并加注“作弊”字样，不准参加学期补考，允许参加该课程重修，并按学校有关规定给予纪律处分。

四、考试违纪处理程序

监考人员对考场中学生考试一般违纪、考试严重违纪、考试作弊和考试严重作弊行为，一经发现且被确认，应在其试卷上注明“违纪”或“作弊”字样，在试卷封皮上填写相关内容，并在考试结束后立即将填写的《长春大学旅游学院学生考试违纪记录表》报教务处，教务处核实签署意见后，于当日送达学生工作处，按学校有关规定进行纪律处分。

五、本办法适用范围

本办法适用于学校组织的各级各类考试。

六、本办法解释权

1. 本办法由教务处负责解释。

2. 本办法自公布之日起开始执行，学校以往下发的相关规定自行废止。

课程考核与成绩管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校课程考核与成绩管理工作，保障学生合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等规定精神及我校教学管理有关规定，特制定本办法。

第二章 课程考核管理

第一节 课程考核资格

第二条 课程考核是检查学生学习成效、提高教学质量的必要手段，是课程教学中的重要环节。学生应当参加本专业人才培养方案规定的课程和实习、实训等教学环节（以下统称课程）的考核。

第三条 学生参加修读课程的考核，综合成绩合格即可获得相应课程学分。

第四条 对未获得课程免修资格的学生，在一学期内，凡缺课达到该门课程学期总学时三分之一（含三分之一）者，取消该门课程期末考核资格和该门课程补考考核资格。学生须参加该门课程的重修。

第五条 课程期末考核前，各任课教师须严格审查学生的考核资格，将取消考核资格的情况提前通知到学生本人，并履行相关手续。

第六条 学生因身体原因无法参加规定的体育课考核应提供相关证明并提出免试申请，获准免试的学生应保证体育课出勤。

第七条 学生因学籍异动、参军等原因，经办理免修手续后，可以免修相关课程。

第八条 学生因病或其他原因不能按时参加课程期末考核，须在考试前一周向所在学院提出缓考申请，办理缓考手续；因事一般不予缓考；因病缓考，须附二级甲等及以上医院诊断证明。

第九条 缓考考试时间一般在进行该课程补考的学期，同补考考试统一安排。学生未参加缓考考试或缓考成绩不合格，学校不再单独为其安排考试，学生须参加该门课程的重修。

第十条 学生在考场违反考核纪律或考试作弊者，该课程考核成绩记为0分或不及格，取消该门课程补考考核资格，学生须参加该门课程的重修。

第十一条 学生经期末考核及相应的补考或缓考考核后的综合考核成绩未达到合格标准，则须参加未合格课程的重修；重修考核仍未合格者则须再次重修相应课程，不再安排补考。

第二节 课程考核方式

第十二条 学生成绩考核分为考试、考查两种方式，按专业人才培养方案规定实施。课程的具体考核形式，一般由任课教师提出方案，课程所属教研室签署意见，经开课教学单位审批后，统一报教务处备案。

第十三条 学校鼓励教师采用过程考核，课程的综合考核成绩由过程考核成绩与期末考核成绩两部分组成。过程考核成绩可由出勤情况、课堂讨论、小测验、作业、实验报告、课程论文、调研报告、读书报告等组成，其占课程总成绩比例不应低于40%。期末考核是课程结束时对学生学习成效进行的评价，期末考核成绩由期末考试或随堂考试（考查课、上机课程）等组成；根据课程的特点，考核形式可采用笔试、口试、论文（设计）、调研报告、实验、上机等方式进行。

第十四条 原则上考查课补考、缓考的考核形式应与该课程期末考核形式一致。

第十五条 通识类选修课程考核方式一般为考查。其中网络通识类选修课程不安排补考，期末考核不合格者须重修相关课程。

第十六条 实践教学环节课程考核方式一般为考查，任课教师应根据学生的学习态度、出勤情况与纪律表现、作业、报告、设计质量来综合评定成绩。任课教师应在实践教学环节完成一周内向教学单位提交学生成绩单和实习工作书面总结。

第三节 试卷命题与管理

第十七条 课程的考试时间一般为90分钟，满分为100分，试卷命题应以教学大纲为

依据，题量适中，难易程度合理。命题工作以教研室为单位进行组织，命题教师及相关人员应作好试卷保密工作，不得以任何方式泄漏试题，如发现泄漏或变相泄漏试题的，要及时采取措施，更换试卷或试题内容，同时按有关规定追究相关责任人责任。

第十八条 考试课期末试卷必须配备 A、B 两套试题及参考答案。期末考试前，任课教师要一次出齐 A、B 两套试卷，两套试题的范围、难度、题量一致，重复率不得超过 10%，并附标准答案及评分标准。

第十九条 命题教师不得随意改变试卷样式，试卷样式应以现行《长春大学旅游学院试题模板》为准。

第二十条 期末试卷应由命题教师本人用 A4 纸打印出样卷，交由教研室主任（专业带头人）或教学单位负责人进行二级审核，教师交付试卷前应仔细校对，试卷要求字迹清晰、图形准确、无任何错误、涂改、遗漏，各题首总分与试卷满分一致。教研室主任（专业带头人）或教学单位负责人审核通过后在样卷指定位置签字。

第二十一条 试卷经审核后，须以教研室为单位将 A、B 两份样卷于规定时间内交至教务处并填写《试卷印刷登记表》，由教务处负责组织试卷印刷。

第二十二条 期末考试前，试卷由教务处负责保存，期间任何人员不得以任何名义将试卷带出试卷库，考试时由监考教师负责领取试卷。

第二十三条 期末考试后，由各教研室组织教师集体评阅试卷，评阅后的试卷由开课教学单位办公室保存至参考学生毕业之后一年；样卷由教务处负责保存至参考学生毕业之后一年。

第三章 考试过程管理

第一节 监考人员守则

第二十四条 每位专职教师都有责任和义务按学校安排的监考日程表按时出席完成所担负考场的监考任务，不得缺席，不得迟到，不得私自调换。

第二十五条 监考人员应至少在考前 10 分钟到教务处试卷库领取试卷等考试用品，提前进入考场，随机指定考生座位；在黑板上写明考试科目、时间、监考人员姓名、试卷页数及警示考生遵守考纪等字样；组织考生入场就坐和填写考生登记表，并在考前核查考生有效证件（学生证、身份证等），将无有效证件者清出考场；对迟到 15 分钟及以上的考生一律禁止入场。

第二十六条 分发试卷前，须强调考试纪律，处理好考生带入考场的除必要文具外的所有物品，包括书籍、笔记、复习资料、自带纸张、通讯用具等，要求考生必须关闭手机等通讯用具，检查好桌面上有无相关文字信息，防止考生违反考纪和作弊。

第二十七条 考前 5 分钟将试卷拆封，以实际参考人数，按规定时间分发试卷；监考人员应及时回答和解决学生提出的试卷装订和印刷中存在的问题，但对试卷内容不得作

任何解释。

第二十八条 考试过程中,监考人员不得阅看书报手机,不得互相聊天,不得擅离岗位,必须将手机调至震动或静音状态。

第二十九条 监考人员应认真维护考场秩序,及时警告和制止考生违纪和作弊苗头;对不听劝止,已经构成违纪和作弊行为的考生,一定要及时查清事实,掌握证据,按照学校《长春大学旅游学院学生考试违纪行为认定及处理办法》予以准确认定,填写《长春大学旅游学院考试违纪记录表》,经学生本人、监考教师、巡考教师签字确认后同试卷一并报教务处处理。

第三十条 考试结束前 15 分钟监考人员应提醒学生掌握时间,以便准时交卷;考试时间结束,监考人员立即宣布考试结束,收齐全部试题试卷(包括考生考卷、空白试卷、作废试卷、草稿纸等)。将试卷清点无误后,交教学单位装订封存。

第三十一条 对于个别监考人员无故缺席或迟到、早退,或中途擅离岗位而影响考试正常进行者;或不负责任,对学生违纪、作弊行为不问不管,造成考场秩序混乱,影响考试的公平、公正者;对于违反基本职业道德,徇私舞弊者等,一经查实,学校将按《长春大学旅游学院教学事故认定及处理办法》严肃处理。

第二节 考生守则

第三十二条 考生应在规定开考时间前 10 分钟进入考场,按监考人员当场随机指定的座位就坐,并将本人有效证件(学生证、身份证等)放在桌面左上角并按监考人员要求,如实填写考生登记表。无有效证件者,监考人员有权禁止其参加考试。迟到 15 分钟及以上者,不准进入考场,按缺考处理。

第三十三条 考生在进入考场时,除考试必备文具用品外,其他物品(如教材、笔记、复习资料、有字纸张和草稿纸、可存储电子设备、通讯工具等)必须按监考人员要求统一放置。

第三十四条 原则上考生答卷一律用蓝、黑色钢笔、中性笔在试卷给定位置答卷,禁止用红笔和蓝、黑色之外的其他颜色笔答卷,如无特许也不得用铅笔答卷;答卷时书写要求工整、清晰;书写在草稿纸上的答案一律无效。

第三十五条 监考人员发卷后,考生不得询问涉及试卷内容的问题,如遇试卷分发有误、字迹不清等问题,应先举手,征得监考人员同意后方可询问,考生之间不得相互询问。

第三十六条 考生在考试过程中,必须离开座位或考场时,须经监考人员事先同意。

第三十七条 考生在开考后 30 分钟内不得交卷,也不能离开考场,开考 30 分钟后方可交卷,在考试结束前提前交卷的考生应立即离开考场,不得在考场附近逗留、大声喧哗。监考人员宣布考试结束时,考生应立即将试卷、草稿纸合上扣放在课桌上,经监考人员同意后退出考场。

第三十八条 考生应自觉遵守考场纪律,如有考生违反考试纪律、考试作弊等行为,

学校将参照《长春大学旅游学院学生考试违纪行为认定及处理办法》予以处理。

第四章 阅卷评分要求

第三十九条 每次考试结束后,各教学单位办公室将考卷以班级为单位密封装订成册,由各教学单位下属教研室组织教师集体评卷,一般应采用分题流水作业方式。

第四十条 评卷应在各教学单位指定地点进行,阅卷过程中不得拆开密封签,严禁学生与评卷人员见面。

第四十一条 评卷时应严格执行评分标准,如评分过程中发现考分偏高或偏低需变动评分标准,须经教学单位、教务处批准,教师不得擅自作技术处理。

第四十二条 评卷一律使用红墨水钢笔或红圆珠笔,每道小题答对不做标记,出现错误部分应打“×”并在错误位置标记“负分”,每类题型(选择题、填空题、计算题等)前的记分栏内记“得分”,试卷最上端各项记分栏内各项均记“得分”(详见附图)。凡无标记者,视为判卷失误。卷面分数不得随意涂改,如出现笔误需更正,必须有复核人员签字或盖章。(详见附图)

附图

绝密·启用前(考试)

长春大学旅游学院
THE TOURISM COLLEGE OF CHANGCHUN UNIVERSITY

考试班级: 考试方式: 阅卷: 试卷页数: () 页

命题人: 教研室主任: 分院院长: 审核签字: (系主任) 签字:

题号: 一 二 三 四 五 六 七 八 评分人: 总分

得分: 14 6 20

记“得分”

正确答案不做标记

出现错误部分应打“×”并在小题目上标记“负分”

记“得分”

试题说明

1. 考生入场后,按监考教师指定的座位就座,在得到监考教师指令后方可开始答题,答题前请认真核对试卷页数。
2. 考试时间为 90 分钟,开卷考试 30 分钟后方可交卷,非立即举手交卷,考试结束后,停止答题,将试卷、答题卡、草稿纸完整地交还监考教师方可离场。
(请出卷教师仔细阅读以下对试卷内容的要求并认真输入)
1. 试卷内容文字清楚,题号标准,每题分值如下方式表述:“本大题 XX 分,每小题 XX 分”,同时每小题、每一问均须标注分值。
2. 选择题选项须用标准序号: A) B) C) D)……。
(本套试题中如有需要留意之处,请命题教师在本栏内注明。)

试题部分

得分: 14 一、填空题(共 20 分,每空 2 分)

1. 客房收入一般占饭店总收入的 80%。
2. 我国旅游饭店按客房总数划分, 600 间以上为大型, 300-500 间为中型, 300 间以下为小型。
3. 客房是饭店的主体部分,是饭店为客人提供住宿和休息的地方。
4. 在客房房租收取的计算方法中,凡客人在 18:00 后入住至第二天 12:00 前退房,收取一天房租;加收房租中,超过 3 小时不到 6 小时加收一天房租的 50%。
5. 客房主凭证性预订通常分为 临时预订、确认预订、等候预订 三种类别。

得分: 6 二、判断题(对打“√”,错打“×”,共 10 分,每题 2 分)

1. 客房楼层面积一般占饭店总面积的一半以上。(√)
2. “House Keeping”是夜床服务。(√) × -2
3. 卫生间地面清洁的顺序应为从外到里。(√) × -2
4. 在客房服务的礼貌礼节中,在向客人行鞠躬礼时一般以 30° 左右。(√)
5. 第一次与客人见面,说的礼貌语为“久仰、久仰”。(×)

第四十三条 评卷与登录成绩工作必须在考试后 3 日内完成,任课教师及时将成绩单打印一份上交教研室,经教研室主任审核签字后,由分院(部)办公室留存。

第四十四条 判卷教师务必在装订试卷的卷封中相应各题的签字栏内签字。

第五章 成绩管理

第一节 成绩评定

第四十五条 考试课成绩评定采用百分制，考查课成绩采用五级分制：优秀、良好、中等、及格、不及格。

第四十六条 百分制和五级分制的对应关系如下表：

百分制	五级分制
90-100	优秀
80-89	良好
70-79	中等
60-69	及格
0-59	不及格

五级分制对应转换百分制时，对应关系为：优秀——95；良好——85；中等——75；及格——65；不及格——55。

第四十七条 课程学分绩点是反应学生该门课程学习成效的量化指标。学生所修课程经考核后均列入课程学分绩点计算，重修课程学分绩点计入开课学期课程学分绩点。课程学分绩点的计算方式为：

课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分

第四十八条 课程平均学分绩点（Grade Point Average 即 GPA）是衡量学生一个学习周期内学习的质与量的主要量化指标。课程平均学分绩点的计算公式为：

$$\text{课程学分绩点} = \frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

第四十九条 考核成绩与课程绩点对应关系如下表：

百分制	成绩	100	99	98	97	96	95	94	93	92	91
	对应绩点	5	4.9	4.8	4.7	4.6	4.5	4.4	4.3	4.2	4.1
	成绩	90	89	88	87	86	85	84	83	82	81
	对应绩点	4.0	3.9	3.8	3.7	3.6	3.5	3.4	3.3	3.2	3.1
	成绩	80	79	78	77	76	75	74	73	72	71
	对应绩点	3.0	2.9	2.8	2.7	2.6	2.5	2.4	2.3	2.2	2.1
	成绩	70	69	68	67	66	65	64	63	62	61
	对应绩点	2.0	1.9	1.8	1.7	1.6	1.5	1.4	1.3	1.2	1.1
	成绩	60	成绩 <60								
对应绩点	1	0									
五级分制	成绩	优秀		良好		中等		及格		不及格	
	对应绩点	4.5		3.5		2.5		1.5		0	

第二节 成绩录入与更改

第五十条 考试结束后任课教师应及时评阅试卷，并在考试结束后三天内，通过教务管理系统录入学生成绩。各教学单位办公室将考卷以班级为单位密封装订成册，由各教研室组织教师集体评卷，一般应采用分题流水作业方式，在各教学单位指定地点进行，阅卷过程中不得拆开密封签，严禁学生与评卷人员见面。整体成绩要成正态分布，任课教师应及时将成绩单打印上交教研室，经教研室主任审核签字后，由教学单位办公室留存，同时完成卷面分析。

第五十一条 期末考核成绩录入流程及注意事项见教务管理系统《长春大学旅游学院成绩登录流程图》。

第五十二条 补考成绩根据卷面成绩是否达到合格标准在教务管理系统中录入成绩。成绩达到合格标准，总成绩录入：60分/及格；成绩未达到合格标准则总成绩录入：卷面得分/不及格。

第五十三条 重修成绩原则上按照期末成绩录入流程录入，重修课程综合成绩由过程考核成绩与结课后的一次性考核成绩共同构成。

第五十四条 缓考课程总成绩按照缓考考试卷面实际成绩记载。

第五十五条 因故需更正的成绩，阅卷教师应作出书面情况说明，开课教学单位负责人签字同意后报教务处，教务处批准后进行成绩更正。

第三节 成绩异动

第五十六条 学生因出境交流项目等学校批准的原因需兑换成绩的情况，参照《长春大学旅游学院出境交流学生成绩认定办法》办理相关手续后，由教务处负责成绩异动。

第五十七条 年级专业成绩排名在前15%的学生在第一学年第一学期最后一个教学周内可申请转专业。成绩排名按课程平均分排序。

第五十八条 因转专业等原因需要补修转入专业已开设课程的，由转入专业所在学院提出课程修读时间安排，并在《长春大学旅游学院专业调整成绩登记表》中详细说明。

第四节 成绩数据查询与使用

第五十九条 在校生成可使用账号在教务管理系统中查询自己的课程考核成绩。尤其应及时掌握课程考核成绩情况，合理规划学习生活。

第六十条 学生报考公务员或因其他原因需要打印成绩单，由所在学院负责打印，经学院负责人审核盖章后送教务处审核盖章。

第六十一条 学生对考试成绩有异议，可以提出复查申请，填写《长春大学旅游学院成绩查询申请单》，经学生所在学院院长和任课教师所在教学单位负责人批准，教务处审批后由开课单位受理。

第六章 附 则

第六十二条 本办法自印发之日起执行。

第六十三条 本办法由教务处负责解释。

试卷保密管理规定（试行）

试卷保密工作是一项严肃的工作，关系到考试的公平公正和教学秩序的稳定，为进一步提高学校考试管理工作规范化、科学化，做好考试试卷的保密工作，现结合我校实际情况，制定本规定。

一、命题期间的保密纪律

1. 命题教师对试卷的保密工作负有直接责任。

2. 确保命题所用电脑的安全性和保密性。

3. 命题教师不得以任何理由向任何人泄露考试内容，不得在考前给学生划定考试范围或暗示考试内容。

4. 及时认真清除命题用参考书内的命题标记。

二、试题审批及提交期间的保密纪律

试卷审批及提交期间是指命题教师将试卷提交教研室主任（或专业带头人）及教学单位负责人审批期间以及将试卷交至教务处考务干事的时间段。

（一）命题教师职责

1. 将试卷印刷稿交教研室主任（或专业带头人）及教学单位负责人审核签字，不得由他人转交；

2. 应在规定时间内将经教研室主任（或专业带头人）及教学单位负责人审核签字后的试卷印刷稿交教务处考务干事，不得由他人转交。

3. 试卷印刷稿由命题教师在考务办公室或其他指定地点进行打印，打印完成后要及时将电脑上的有关文件删除，并及时销毁作废的纸质材料。

4. 试卷印刷稿的试卷和答题卡上交教务处，答案由教师自行留存以备督导组查验。

（二）教研室主任（或专业带头人）及教学单位负责人职责

1. 将审核后的试卷印刷稿交还命题教师，不得由他人转交；

2. 对试卷审核过程中发现的问题，应直接与命题教师沟通，不得由他人转达。

3. 试卷电子版由教研室主任保存。

（三）试卷印刷稿提交要求

1. 试卷印刷稿以教研室为单位，装密封袋保存上交，密封袋外粘贴封条（密封袋和封条由教务处提供），教务处不再拆封检查，试卷印刷稿直接送印刷厂，需要教师及教

学单位仔细核对，出现任何错误由命题教师及所在教学单位负责。

2. A卷、B卷分开装袋，密封袋外需要标注出卷学院、学年学期、课程名称、类别（A卷/B卷）、班级，并由命题教师签字确认。

3. 试卷上的课程名称必须与教务管理系统内的课程名称相同。

三、印刷后的试卷在考试前存放、发放及保管期间的保密纪律

1. 教务处考务干事负责从印刷厂接收印制好的试卷，并将试卷存放在教务处试卷库。

2. 监考教师必须于考前10分钟前到教务处试卷库（教学楼129）领取试卷，当场核对试卷袋上信息是否与考场信息一致，校对无误后认真履行试卷领取手续。

3. 监考教师在将试卷运送到指定考场途中不得随意停留或与无关人员接触，要做到人不离卷。试卷必须于开考前在考场内，经在场两名考生签字确定密封完好后当众启封，在清点无误后下发，防止因错发试卷造成的泄密。

4. 考试结束后，由监考教师当场清点试卷的份数，并直接送到各教学单位进行核对，无误后当场装订密封。

5. 各教学单位必须安排人员负责接收试卷，如因未安排人员而造成试卷丢失泄密，按教学事故处理。

四、泄密责任

1. 本规定所指的试卷保密范围包括校内各级各类考试。

2. 在校生考试属机密考试，与考试有关的试题、试卷及一切秘密载体受国家保密法和相关法律保护。

3. 试卷管理实行谁泄密谁负责的原则。如有关人员不能严格执行本保密规定，导致发生试卷泄密事项，按照《长春大学旅游学院教学事故认定及处理办法》追究责任。

五、附则

1. 考试涉密管理人员离岗、离职前要把所保管的有关文件、资料等全部清理移交，不得带走。

2. 本规定自颁布之日起开始执行，由教务处负责解释。

出境交流学生成绩与学分认定办法

为适应教育国际化的趋势，加强对我校赴境外大学或学习机构学习学生的成绩管理及学分认定工作的管理和监控，根据教育部有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、成绩与学分认定的对象

成绩与学分认定的对象原则上为参加学校国际交流学院组织的出境学习、实习项目的在校生。非学校国际交流学院派出的赴境外学习的学生不纳入成绩与学分认定的范围。

二、成绩与学分认定的申请流程

（一）境外实习活动

学生赴境外参加由国际交流学院组织的短期（三个月以内）交流项目，包括实习、冬令营、夏令营等活动，如需要在期末考试前离校，则必须在离校前办理缓考手续，并按学校规定时间返校参加补考。如学生未办理缓考手续或未按期返校参加补考，则一律按旷考处理。

（二）境外学习活动

1. 学生赴境外参加半年或半年以上的学习活动，需要在离校前通过国际交流学院办理相关手续，返校后学校相关教学单位将对其在境外取得的成绩予以认定和转换。

2. 申请课程学分认定的学生，应在规定期限返校两周内办理学分认定手续，填写《长春大学旅游学院成绩及学分认定表》，并附境外学校出具的所学课程成绩单，由所在教学单位和国际交流学院认定后，报教务处审核备案。

3. 境外出具的课程成绩单应以对方大学相关职能部门提供的有效文书原件为准，复印件无效。

4. 申请学分认定的学生须提交《长春大学旅游学院在校生出国留学成绩及学分认定申报表》和《长春大学旅游学院成绩及学分认定表》一式两份，由教务处和学生所在教学单位存档备案。

三、成绩与学分的转换及登记

（一）基本原则

根据我校与境外合作单位双方认定的学分互换及课程对接协议内容，按课程内容相同的原则，我校相关教学单位接收合作单位出具的学习成绩单、学习证明及交流生在接收学校所修读课程的内容，认定成我校培养方案内的课程名称、课程成绩和学分；对于我校培养计划规定的必修课程，交流生在接收学校无法修学，则依据接收学校人才培养课程体系，经该生所在学院教学指导委员会讨论予以成绩认定。

（二）成绩转换及记载

交流期间学习成绩必须转换为我校相应课程的成绩记载方式（百分制或五级分制），结合境内外高校与我校实际，大致可以分为以下几种情况处理：

1. 学生赴境外大学获得的成绩，若为百分制或等级制，则按实际成绩记入我校教务管理系统。

2. 若交流学习成绩以“A、B、C…”等级的形式记载，则根据下表中成绩等级与百分制成绩段的对应关系，转换成相应的百分制成绩段，并以“取均值”原则酌情给出相应的百分制成绩。

成绩等级	A +	A	A-	B +	B	B-	C +	C	C-	D +	D	F
百分制	97-100	94-96	90-93	87-89	84-86	80-83	77-79	74-76	70-73	66-69	60-65	0-59
五级分制	优秀			良好			中等			及格		不及格

(注:若接收学校“A”为最高等级,则“A”对应我校的“90-100”分。)

3.若交流学习成绩以“优(秀)、良(好)、中(等)、及格、不及格”的形式记载,则分别转换为“95、85、75、65、55”分。

4.若有其它计分形式,由相关教学单位与教务处协商确定转换方法。

(三) 成绩认定基本程序

1.学生返校后第一时间填写《长春大学旅游学院在校生出国留学成绩及学分认定申报表》,同时附对方学校提供的成绩单原件。

2.学生自行将境外成绩单译成中文,将翻译后的成绩填写在《长春大学旅游学院成绩及学分认定表》上,由国际交流学院对翻译内容认定并签字。

3.该生所在教学单位及相关教学部门对该成绩单中转换课程及有效成绩进行认定,由认定人员和教学单位负责人在《长春大学旅游学院成绩及学分认定表》上签字。

4.学生将经审批后的《长春大学旅游学院成绩及学分认定表》和《长春大学旅游学院在校生出国留学成绩及学分认定申报表》及对方学校成绩单原件上报教务处;

5.教务处考务干事负责将转换后的学生成绩登录教务管理系统。

四、本办法自发布之日起实施,由教务处负责解释。

学生管理规定

(2020年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人,依据中华人民共和国教育部第41号令《普通高等学校学生管理规定》(教育部第41号令)、《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学生行为准则》以及其他法律法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于学校全日制在校本科、专科学生的管理。

第三条 学校坚持社会主义办学方向,坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教

育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系及习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习、勇于探索、积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 学生管理体现“以人为本”的思想，坚持“立德树人、德育为先”的原则，学校尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学校给予的处理或者处分有异议，可以向学校、省级教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，可以向学校、省级教育行政部门提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法和法律、法规；
- （二）遵守学校章程和规章制度；
- （三）恪守学术道德，完成规定学业；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得奖助学金的相应义务；

(五) 遵守学生行为规范, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;

(六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生, 持学校录取通知书和相关证件, 按学校要求和规定期限报到并办理入学手续。因故不能按期报到者, 应以书面形式向学校学籍管理部门请假, 请假时间原则上不能超过两周。未请假或请假逾期者, 除因不可抗力等正当事由外, 视为放弃入学资格。

第九条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查, 审查合格的办理入学手续, 予以注册学籍; 审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料, 与本人实际情况不符, 或者有其他违反国家招生考试规定情形的, 取消入学资格。

新生可以申请保留入学资格, 保留入学资格期间不具有学籍。因参军保留入学资格的新生, 保留入学资格至退役后两年; 因患疾病保留入学资格的新生, 保留入学资格时间原则上为一年, 最长不超过两年; 因其他原因保留入学资格的新生, 保留入学资格时间为一年。申请保留入学资格的新生, 办理完手续后应立即离校。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学, 经学校审查合格后, 办理入学手续; 审查不合格的, 取消入学资格; 逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的, 视为放弃入学资格。

第十条 新生入学后, 学校在三个月内按国家招生规定对其进行复查。复查内容主要包括以下方面:

(一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;

(二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;

(三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致;

(四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求, 能否保证在校正常学习、生活;

(五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的, 确定为复查不合格, 取消学籍; 情节严重的, 学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习, 经二级甲等以上医院诊断, 需要在家休养的, 可以按照第九条的规定保留入学资格。

第十一条 每学期开学时, 学生应按学校规定时间返校报到并缴纳学费等各种费用, 凭缴费收据到所在学院办理注册手续, 未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的, 不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，经学校审批，办理缓交学费等相关手续后方可注册。

学生要在注册期（开学之日起两周）内完成注册。因故不能如期注册者，须事先向所在学院提供相关证明并履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续逾期两周未注册者，按本规定第三十五条处理。

第二节 请假与考勤

第十二条 学生应当参加学校教育教学计划规定的和学校统一安排的一切活动，自觉遵守学习纪律，并进行考勤。学校对学生上课、实验、自习、早操、军事训练、实习实训（顶岗实习）等实行考勤。学生因故不能参加的，应当事先办理请假手续；未办理请假或请假未批准而擅自不出勤者，均视为旷课。学生旷课时间，按学校教学计划规定的课程学时计算；无故不参加非教学计划内规定的学院统一安排的学生活动，按实际学时计算。对旷课的学生，根据旷课学时数，按照《长春大学旅游学院学生违纪行为认定及处理办法》进行处理。

第十三条 任课教师上课时应对学生进行考勤（可采取点名、抽查等方式），考勤情况要作为评定学生平时学习成绩的组成部分。

教学计划中规定的各种实践性教学环节，如：实习、实训、社会调查、军事训练、学年论文、大型作业、毕业设计（论文、创作）等，均要进行考勤，并按实际学时计算。

第十四条 学生请假时间3天（含3天）以内者，由辅导员批准；请假时间4-6天者，由学院党总支书记批准；请假时间超过1周（含1周）者，由学院报学生工作处处长批准。事假请假时间不得超过2周，请假时间超过3天需递交书面请假书（一式两份），经批准后学生本人留存一份，学院学生工作办公室留存一份。病假应附二级甲等以上医院诊断证明。请假期满，请假学生应及时办理销假；需要续假时，其手续和请假相同；如未及时办理销假手续，逾期部分按旷课处理。因故不能及时请假，应当履行补假手续。

第十五条 私自离校连续2周或请假超过批准假期2周末返校者，按本规定第三十五条处理。

第三节 成绩考核与记载

第十六条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第十七条 学生应当参加教育教学计划规定的全部课程考核，考核成绩载入学籍档案。

第十八条 大学体育课为必修课，体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动进行考核，根据《大学生体育合格标准》和《大学生体质健康测试实施办法》综合评定；学生因身体原因无法参加体育课学习和考核，应及时提供相关证明材料并提出免试申请。

第十九条 成绩管理

（一）成绩考核

1. 课程考核方式分为考试和考查，成绩记载实行百分制和五级分制。

2. 理论课程和实践教学环节的考核按教学计划执行。

3. 学生因病或其他原因不能按时参加期末考试，须在考试前向所在学院提出缓考申请（因病须持有二级甲等以上医院诊断书），经教务处核准后，办理缓考手续；学生持缓考批准手续，按学校安排参加缓考。因事原则上不准缓考。缓考时间一般在进行该课程补考的学期，同补考统一安排。学生未参加缓考或缓考成绩不合格，学校不再单独为其安排补考，学生须参加该门课程的重修。

4. 学生在考试前未提出申请或申请未获批准而缺考，一律按旷考处理，并在成绩库中注明“违纪”，课程成绩记为0分或不及格，取消该门课程补考考核资格，学生须参加该门课程的重修。

5. 学生在一学期内，同一门课程累计缺课学时达到该门课程总学时三分之一，取消该门课程期末考核资格和该门课程补考考核资格，课程成绩记为0分或不及格，学生须参加该门课程的重修。

6. 学生在考场严重违反考核纪律或作弊，课程成绩记为0分或不及格，并在成绩库中注明“缺考”，取消该门课程补考考核资格，学生须参加该门课程的重修。

（二）成绩管理

1. 成绩统一由教务处管理，每门课程考核成绩按正态分布评定。课程的综合成绩应由过程考核成绩与期末考试成绩相结合，两者具体比例按成绩管理相关规定确定。

2. 课程考核方式分为考试、考查两种，按专业人才培养方案规定实施。课程的具体考核形式，一般由任课教师提出方案，课程所属教研室签署意见，经开课教学单位审批后，统一报教务处备案。

3. 考试课成绩评定采用百分制，考查课成绩评定采用五级分制：优秀、良好、中等、及格、不及格。

百分制和五级分制成绩对照表

百分制	五级分制
90-100	优秀
80-89	良好
70-79	中等
60-69	及格
0-59	不及格

五级分制转换百分制时，对应关系为：优秀——95；良好——85；中等——75；及格——65；不及格——55。

4. 学生每学期期末考核不合格的课程，学校将于下学期开学初统一组织补考。补考通过的，成绩按“60分”或“及格”记入成绩单；补考不通过和缓考的，按实得成绩记

入成绩单。

5. 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以按学校相关规定折算为学分，记入学业成绩。

6. 学生因退学中止学业，学校将保留学生在校学习期间所修课程取得的成绩。学生再次取得入校学习资格后，经办理免修手续后，可以免修以前学过并已经取得合格成绩的课程。

（三）成绩公布与复查

1. 经教务处审查无误后，学生成绩在教务管理系统公布，学生自行登陆教务管理系统查询；

2. 学生对考试成绩有异议，可以提出复查申请，成绩复查申请需在下学期开学第一周内提出，逾期不再受理；申请成绩复查的学生须填写《长春大学旅游学院成绩查询申请单》，经学生所在学院院长和任课教师所在教学单位负责人批准、教务处审批后由开课单位受理；

3. 经复查，确需更正成绩，阅卷教师应作出书面说明，经学生所在学院院长和任课教师所在教学单位负责人签字同意、教务处批准后进行成绩更正。

（四）学校对学生开展诚信教育，以诚信档案的方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以按照有关规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。具体详见《长春大学旅游学院学生违纪处分办法》。

第四节 转专业与转学

第二十条 学生一般应在被录取专业完成学业，有下列情况之一者，可在第一学年第一学期最后一个教学周内提出转专业申请：

（一）学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长，转专业更能发挥其特长，且在原专业学习成绩排名在前 15% 者；

（二）有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经二级甲等以上医院诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在拟转入专业学习者；

（三）学校根据社会对人才需求情况的发展变化或平衡教学资源，经学生本人同意，可以适当调整学生的专业；

（四）学生因特殊原因提出转专业申请，经学校同意，可进行转专业；

（五）因转入专业特殊性等原因，学校可根据实际情况提前受理学生的转专业申请。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校原则上优先考虑其转专业需求；因学校专业调整或原专业停办，学生可申请转入同一学科的相关专业。学生需在办理复学时提出转专业申请。

第二十一条 有下列情形之一者，不得申请转专业：

- (一) 超过申请期限且未提出申请者(休学创业或退役后复学者除外);
- (二) 由低学历层次转入高学历层次者;
- (三) 艺术类与非艺术类之间转专业者;
- (四) 入学后已经办理过一次转专业者;
- (五) 以特殊招生形式录取者;
- (六) 国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定者;
- (七) 其他无正当理由者。

第二十二条 学生一般应在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的,可以申请转学。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的,学校给予出具相关证明,并由省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 有下列情形之一者,不得转学:

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的;
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;
- (三) 由低学历层次转入高学历层次的;
- (四) 以定向就业招生录取的;
- (五) 其他无正当理由的。

第二十四条 学生申请转专业、转学按下列手续办理:

(一) 符合转专业条件的学生,相关手续的办理按《长春大学旅游学院学生转专业管理办法》执行。

(二) 学生转学由学生本人提出申请,说明理由并提交相关材料,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经校长办公会或者专题会议研究决定,可以转入。

(三) 跨省转学的,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

学校对转学情况及时进行公示,并在转学完成后3个月内,由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

凡申请转专业或转学的学生,未办理有关手续并未获得批准前,必须在本专业或本校坚持正常学习并参加考试。

第二十五条 申请转学的学生在上报转学材料时,应出具转学申请表、原所在学校新生录取名册复印件、在校学习成绩单(需转出学校教务处审批盖章)、本人档案等相关材料。因病转学的学生需附转入学校指定医院的诊断证明。

第二十六条 转专业、转学学生学费标准详见财务处收费制度。

第五节 休学与复学

第二十七条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生有下列情形之一者，应予休学：

（一）因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养，时间达到一学期总教学周数三分之一者；

（二）因创业需要，本人申请休学者；

（三）因某种特殊原因，学生本人申请或学校认为应当休学者。

第二十八条 休学以一年为限。因病未愈或特殊原因，经学校批准，期满后可以继续休学一年，在校期间累计休学不得超过两年。学期结束前开始休学的，该学期按休学计算。

因创业休学，休学最长期限为4年。

第二十九条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）因患疾病申请休学者，需提供二级甲等以上医院诊断证明；因创业申请休学者，需提供工商部门或税务部门证明；因经济原因申请休学者，需提供贫困证明。

凡个人申请休学者，应由学生本人提出书面申请，办理休学手续后方可离校。

学校认为应当休学的学生，由学生所在学院提出书面报告，经教务处审核报主管校长批准后，由学生所在学院通知到学生本人和家长（父母），学生需在批准之日起两周内办理休学手续并按时离校。逾期不办理者，学校予以退学处理；

（二）学生休学期间，不享受在校生待遇；

（三）因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理；

（四）学生休学期间，不需缴纳学费和住宿费等相关费用。

第三十条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后两年，应征入伍期间不享受在校生待遇。学生应及时办理保留学籍手续（需附应征入伍通知书），办理方式同休学手续。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第三十一条 休学、保留学籍期满的学生，应按学校有关规定复学，逾期不办理复学者按退学处理；如果在休学（含保留学籍）期间报考其他院校或申请办理出国留学，均须先办理退学手续。

第三十二条 学生休学、保留学籍和保留入学资格期间违法犯罪并且影响恶劣者，取消其学籍或入学资格。学生休学或保留学籍期未满，不得擅自到班级听课或参加考试。学生在休学、保留学籍和保留入学资格期间发生事故，责任自负。

第三十三条 学生复学按下列规定办理：

（一）休学（含参军保留学籍）期满，学生应持有关证件及相关证明书，向所在学

院提出复学申请，经学院院长同意后，到教务处办理复学手续；

(二) 病愈复学的学生，申请复学时，须持二级甲等以上医院诊断书，证明恢复健康，经学校医院复查合格后，方可复学。经复查不合格的学生，应按学校有关规定，申请延长休学期限（已累计休学两年者除外）；

(三) 批准复学的学生，由所在学院按休学时间长短（一年或两年），编入原专业相应年级学习。如原专业相应年级已无在校生，可酌情编入相近专业学习，并按本规定办理转专业手续。

第六节 学业警示与退学

第三十四条 学生修完教育教学计划规定的应修课程，每学期学校组织重修考试结束后，在校期间累计有六门课程考核成绩不及格，应予学业警示。

教务处印发“学业警示通知单”并送达学生工作处和各学院，各学院负责将“学业警示通知单”送达学生本人并通知家长（父母）。

第三十五条 学生有下列情形之一者，可予退学：

- (一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业者；
- (二) 休学、保留学籍期满后两周内，未提出复学申请或申请复学经复查不合格者；
- (三) 经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者；
- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；
- (五) 超过学校规定期限（开学之日起两周）未注册而又未履行暂缓注册手续者；
- (六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；
- (七) 本规定其他条款规定的须退学者。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十六条 退学手续的办理和时间

各学院在每学期开学后第三周内提出退学处理学生名单和书面报告，经学院院长同意后，报教务处审核，由学校校长办公会做出处理决定。学生所在学院在处理决定下发之日起五个工作日内负责将退学决定告知学生本人及家长（父母）。退学决定书由学院负责送达学生本人，学生拒绝签收的，可以留置送达；学生已离校的，可以邮寄送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等公告送达，自发出公告之日起经过 60 日，即视为送达。学生所在学院须将告知过程形成书面材料，由学院院长签字并加盖学院公章后报送教务处备案。学生须于退学决定书送达之日起十个工作日内到学校办理退学离校手续并按时离校。

个人原因申请退学者，按学校规定程序办理。

第三十七条 学生退学的后续处理，按下列规定办理：

(一) 退学学生须在退学决定书送达之日起十个工作日内将退学离校手续办理完毕，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍或家庭户籍所在地；

- (二) 学年中途退学, 学生所交有关费用按学校有关规定处理;
- (三) 取消学籍或退学的学生不能申请复学;
- (四) 学生对退学处理有异议的, 按照《长春大学旅游学院学生申诉处理办法》执行。

第七节 学制、毕业、结业、肄业和学位

第三十八条 本科生学制为4年, 最长学习年限(含休学和保留学籍)不得超过6年。专科生学制为3年, 最长学习年限(含休学和保留学籍)不得超过5年。创业休学最长学习年限本科生不得超过8年, 专科生不得超过7年。参军入伍学生服役时间和保留入学资格时长不计入学习年限。

第三十九条 学生在学校规定学习年限内, 修完教育教学计划规定内容, 成绩合格, 达到毕业要求者, 准予毕业, 由学校发给毕业证书。

第四十条 学生在学校规定学习年限内, 修完教育教学计划规定内容, 但未达到毕业要求者, 准予结业, 由学校发给结业证书。学生可在毕业当年参加返校补考, 达到毕业要求者, 换发毕业证书; 学生也可参加下一年重修考试, 达到毕业要求者, 换发毕业证书。毕业时间按发证日期填写。

第四十一条 退学的学生在校学习时间满两学年及以上者, 学校发给肄业证书; 不满两学年者, 学校发给写实性学习证明。

第四十二条 本科毕业生符合《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《长春大学旅游学院学士学位授予工作细则》的有关规定, 由学校授予并颁发学士学位证书。

第八节 学业证书管理

第四十三条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式, 以及学生招生录取时填报的个人信息, 填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度, 完善学籍学历信息管理办法, 按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生, 由学校发给辅修专业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的, 应当有合理、充分的理由, 并提供有法定效力的相应证明文件, 学校审核后报省级教育行政部门批准。

第四十四条 学历证书和学位证书遗失或损坏不能补发, 经本人申请, 教务处审核, 主管校长批准后出具相应的证明书。按教育部规定, 证明书与原证书具有同等效力。

第四十五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍者, 学校将取消其学籍, 不发给学历证书、学位证书; 已发的学历证书、学位证书, 学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书者, 学校将依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的, 学校予以注销并报省级教育行政

部门宣布无效。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十六条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十七条 建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十八条 学生要自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，认真履行《高等学校学生行为准则》，服从学校有关部门对校园的管理，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十九条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒以及传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。不得使用具有火灾隐患的违规电器。学生有违法、违规、违纪行为的，结合学校实际情况，按相关法律和《长春大学旅游学院学生违纪行为认定及处理办法》进行处理。学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第五十条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第五十一条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会等学生组织开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内开展活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第五十二条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

第五十三条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动。学校将社会实践、社会服务纳入学生培养计划。学生参加勤工助学活动须遵守法律法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第五十四条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准，并遵照《中华人民共和国集会游行示威法》进行，对未获批准的或违反法律规定的，学校应当依法劝阻或者制止。对劝阻无效的，学校将依法移交有关部门处理。

第五十五条 学生使用计算机网络，须遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不

得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。具体规定详见《长春大学旅游学院学生违纪行为认定及处理办法》。

第五十六条 学校建立健全学生住宿管理制度。学生应遵守学校关于学生住宿管理的规定，鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理，具体规定详见《长春大学旅游学院学生公寓管理规定》。

第五章 奖励与处分

第五十七条 学校对在德智体美劳方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务、社会实践及学团工作等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十八条 学生应遵守学校的各项规章制度，对有违反法律法规、《普通高等学校学生管理规定》以及学校纪律行为的学生，依据《长春大学旅游学院学生违纪行为认定及处理办法》进行处理。

第六章 学生申诉

第五十九条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或处分决定有异议提起的申诉，具体详见《长春大学旅游学院学生申诉处理办法》。

第七章 附 则

第六十条 本规定由长春大学旅游学院制定。

第六十一条 本规定自公布之日起施行，原规定同时废止。

学生学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常教育教学秩序，保障学生合法权益，培养学生德、智、体、美、劳等方面全面发展，以立德树人为根本任务，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《长春大学旅游学院章程》、《长春大学旅游学院学生管理规定》以及相关法律、法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二章 入学与注册

第二条 按国家招生规定录取的新生，持学校录取通知书和相关证件，按学校要求和

规定期限报到并办理入学手续。因故不能按期报到者，应以书面形式向学校学籍管理部门请假，请假时间原则上不能超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第三条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。因参军保留入学资格的新生，保留入学资格至退役后两年；因患疾病保留入学资格的新生，保留入学资格时间原则上为一年，最长不超过两年；因其他原因保留入学资格的新生，保留入学资格时间为一年。申请保留入学资格的新生，办理完手续后应立即离校。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续；审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力等正当事由延迟的，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在三个月内按国家招生规定对其进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条的规定保留入学资格。复查的程序和办法，按照相关文件执行。

第五条 每学期开学时，学生应按学校规定时间返校报到并缴纳学费等各种费用，凭缴费收据到所在学院办理注册手续，未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，经学校审批，办理缓交学费等相关手续后方可注册。

学生要在注册期（开学之日起两周）内完成注册。因故不能如期注册者，须事先向所在学院提供相关证明并履行暂缓注册手续。未履行暂缓注册手续逾期两周未注册者，按本规定第二十一条处理。

第三章 转专业与转学

第六条 学生一般应在被录取专业完成学业，有下列情况之一者，可在第一学年第一学期最后一个教学周内提出转专业申请：

（一）学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长，转专业更能发挥其特长，且在原专业学习成绩排名在前 15% 者；

（二）有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经二级甲等以上医院诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在拟转入专业学习者；

（三）学校根据社会对人才需求情况的发展变化或平衡教学资源，经学生本人同意，可以适当调整学生的专业；

（四）学生因特殊原因提出转专业申请，经学校同意，可进行转专业；

（五）因转入专业特殊性等原因，学校可根据实际情况提前受理学生的转专业申请。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校原则上优先考虑其转专业需求；因学校专业调整或原专业停办，学生可申请转入同一学科的相关专业。学生需在办理复学时提出转专业申请。

第七条 有下列情形之一者，不得申请转专业：

（一）超过申请期限且未提出申请者（休学创业或退役后复学者除外）；

（二）由低学历层次转入高学历层次者；

（三）艺术类与非艺术类之间转专业者；

（四）入学后已经办理过一次转专业者；

（五）以特殊招生形式录取者；

（六）国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定者；

（七）其他无正当理由者。

第八条 学生一般应在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校给予出具相关证明，并由省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第九条 有下列情形之一者，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转入高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）其他无正当理由的。

第十条 学生申请转专业、转学按下列手续办理：

(一)符合转专业条件的学生,相关手续的办理按《长春大学旅游学院学生转专业管理办法》执行;

(二)学生转学由学生本人提出申请,说明理由并提交相关材料,经所在学校和拟转入学校同意,由转入学校负责审核转学条件及相关证明,认为符合本校培养要求且学校有培养能力的,经校长办公会或者专题会议研究,可以转入;

(三)跨省转学的,由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

学校对转学情况及时进行公示,并在转学完成后3个月内,由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

凡申请转专业或转学的学生,未办理有关手续并未获得批准前,必须在本专业或本校坚持正常学习并参加考试。

第十一条 申请转学的学生在上报转学材料时,应出具转学申请表、原所在学校新生录取名册复印件、在校学习成绩单(需转出学校教务处审批盖章)、本人档案等相关材料。因病转学的学生需附转入学校指定医院的诊断证明。

第十二条 转专业、转学学生学费标准详见财务处收费制度。

第四章 休学与复学

第十三条 学生可以分阶段完成学业,除另有规定外,应当在学校规定的最长学习年限(含休学和保留学籍)内完成学业。学生有下列情形之一者,应予休学:

(一)因病经二级甲等以上医院诊断,须停课治疗、休养,时间达到一学期总教学周数三分之一者;

(二)因创业需要,本人申请休学者;

(三)因某种特殊原因,学生本人申请或学校认为应当休学者。

第十四条 休学以一年为限。因病未愈或特殊原因,经学校批准,期满后可以继续休学一年,在校期间累计休学不得超过两年。学期结束前开始休学的,该学期按休学计算。因创业休学,休学最长期限为4年。

第十五条 休学学生的有关问题,按下列规定办理:

(一)因患疾病申请休学者,需提供二级甲等以上医院诊断证明;因创业申请休学者,需提供工商部门或税务部门证明。

凡个人申请休学者,应由学生本人提出书面申请,办理休学手续后方可离校。

学校认为应当休学的学生,由学生所在学院提出书面报告,经教务处审核报主管校长批准后,由学生所在学院通知到学生本人和家长(父母),学生需在批准之日起两周内办理休学手续并按时离校。逾期不办理者,学校予以退学处理。

(二) 学生休学期间，不享受在校生待遇。

(三) 因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

(四) 学生休学期间，不需缴纳学费和住宿费等相关费用。

第十六条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后两年，应征入伍期间不享受在校生待遇。学生应及时办理保留学籍手续（需附应征入伍通知书），办理方式同休学手续。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第十七条 休学、保留学籍期满的学生，应按学校有关规定复学，逾期不办理复学者按退学处理；如果在休学（含保留学籍）期间报考其他院校或申请办理出国留学，均须先办理退学手续。

第十八条 学生休学、保留学籍和保留入学资格期间违法犯罪并且影响恶劣者，取消其学籍或入学资格。学生休学或保留学籍期未滿，不得擅自到班级听课或参加考试。学生在休学、保留学籍和保留入学资格期间发生事故，责任自负。

第十九条 学生复学按下列规定办理：

(一) 休学（含参军保留学籍）期满，学生应持有关证件及相关证明书，向所在学院提出复学申请，经审核及学院院长同意后，到教务处办理复学手续；

(二) 病愈复学的学生，申请复学时，须持二级甲等以上医院诊断书，证明恢复健康，经学校医院复查合格后，方可复学。经复查不合格的学生，应按学校有关规定，申请延长休学期限（已累计休学两年者除外）；

(三) 批准复学的学生，由所在学院按休学时间长短（一年或两年），编入原专业相应年级学习。如原专业相应年级已无在校生，可酌情编入相近专业学习，并按本规定办理转专业手续。

第五章 学业警示与退学

第二十条 学生修完教育教学计划规定的应修课程，每学期学校组织重修考试结束后，在校期间累计有六门课程考核成绩不及格，应予学业警示。

教务处印发“学业警示通知单”并送达学生工作部（处）和各学院，各学院负责将“学业警示通知单”送达学生本人并通知家长（父母）。

第二十一条 学生有下列情形之一者，可予退学：

(一) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业者；

(二) 休学、保留学籍期满后两周内，未提出复学申请或申请复学经复查不合格者；

(三) 经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者；

- (四) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；
- (五) 超过学校规定期限（开学之日起两周）未注册而又未履行暂缓注册手续者；
- (六) 学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；
- (七) 本规定其他条款规定的须退学者。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第二十二條 退学手续的办理和时间

各学院在每学期开学后第三周内提出退学处理学生名单和书面报告，经学院院长同意后，报教务处审核，由学校校长办公会做出处理决定。学生所在学院在处理决定下发之日起五个工作日内负责将退学决定告知学生本人及家长（父母）。退学决定书由学院负责送达学生本人，要有送达回证，由受送达人在送达回证上记明收到日期并签名。受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。可依次采取以下送达方式：

1. 直接送达：退学决定书应当直接送达学生本人。学生本人在送达回证上签收的日期为送达日期。

2. 留置送达：学生拒绝签收的，可以邀请有关基层组织或者学生代表作为见证人到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、2个及以上见证人签名或者盖章，把退学决定书留在受送达人的住所；也可以留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

3. 邮寄送达：学生已离校的，可以采取邮寄方式送达，以回执上注明的收件日期为送达日期；

4. 公告送达：难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等发布公告，自发出公告之日起经过60日，即视为送达。

学生所在学院须将告知过程形成书面材料，由学院院长签字并加盖学院公章后报送教务处备案。学生须于退学决定书送达之日起十个工作日内到学校办理退学离校手续并按时离校。

个人原因申请退学者，所在学院初审同意后提交教务处审核，然后由相关校领导签批，手续办理完成后方可离校。

第二十三條 学生退学的后续处理，按下列规定办理：

(一) 退学学生须在退学决定书送达之日起十个工作日内将退学离校手续办理完毕，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍或家庭户籍所在地；

(二) 学年中途退学，学生所交有关费用按学校有关规定处理；

(三) 取消学籍或退学的学生不能申请复学；

(四) 学生对退学处理有异议的，按照学校《长春大学旅游学院学生申诉处理办法》执行。

第六章 学制、毕业、结业、肄业和学位

第二十四条 本科生学制为4年，最长学习年限（含休学和保留学籍）不得超过6年。专科生学制为3年，最长学习年限（含休学和保留学籍）不得超过5年。创业休学最长学习年限本科生不得超过8年，专科生不得超过7年。参军入伍学生服役时间和保留入学资格时长不计入学习年限。

第二十五条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求者，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第二十六条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求者，准予结业，由学校发给结业证书。学生可在毕业当年参加返校补考，达到毕业要求者，换发毕业证书；学生也可参加下一年重修考试，达到毕业要求者，换发毕业证书。毕业时间按发证日期填写。

第二十七条 退学的学生在校学习时间满两学年及以上者，学校发给肄业证书；不满两学年者，学校发给写实性学习证明。

第二十八条 本科毕业生符合《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《长春大学旅游学院学士学位授予工作细则》的有关规定，由学校授予并颁发学士学位证书。

第七章 学业证书管理

第二十九条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，学校审核后报省级教育行政部门批准。

第三十条 学历证书和学位证书遗失或损坏不能补发，经本人申请，教务处审核，主管校长批准后出具相应的证明书。按教育部规定，证明书与原证书具有同等效力。学生本人需持以下材料到校办理：

- （一）书面申请，写明申请理由，落款手写签名；
- （二）近期蓝底小二寸照片，纸质版两张和电子版；
- （三）学生本人身份证原件，复印件一份。

教务处受理后，经校领导签批，10日内补发相关证明书。

第三十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍者，学校将取消其学籍，不

发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书者，学校将依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第八章 附 则

第三十二条 本办法未涉及的学籍管理事宜，以教育部 41 号令为依据进行处理。

第三十三条 本办法由自 2020 年 11 月 10 日起施行，由教务处负责解释。

学生在校期间 学籍身份信息修改或变更管理办法

为进一步规范我校学生在校期间修改或变更姓名、身份证号码等学籍身份信息工作，杜绝冒名顶替、高考移民等相关问题数据被修改或变更，确保工作合理、合规、合法，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11 号）和《关于进一步规范全省高等学校学生在校期间修改或变更学籍身份信息工作的通知》（吉教学〔2018〕24 号）文件要求，结合我校学籍管理工作实际，制定本办法。

一、适用范围

具有本校学籍的本科、专科（高职）在校学生。学籍身份信息主要包括姓名、性别、出生日期、身份证号码、民族等。

二、受理条件

1. 被我校录取并具有学籍的学生，申请修改或变更的学籍身份信息，应是来自省级招生部门报送教育部审核通过的考生录取数据信息。

2. 申请修改或变更学籍身份信息应有合理、充分的理由，并且能够提供具有法定效力的相应证明材料。

3. 学籍身份信息发生变化时间属于在校期间的，受理申请。身份信息发生变化时间以公安等部门出具的相关证明材料中明确的修改或变更时间为准。

4. 学历注册并提供网上查询后，学校不能变更证书内容及注册信息，不再受理学籍身份信息修改或变更事宜。属于学历注册信息确有错误的，经省教育厅审核确认后方可修改或变更。

三、申请佐证材料

学生申请修改或变更学籍身份信息，需提供以下材料：

1. 修改或变更学籍身份信息申请书，包括申请修改或变更的具体信息、申请理由以及签名和日期；

2. 修改或变更信息前后的身份证和户口簿原件及复印件。原件丢失的，提供户籍所在地公安部门出具的户籍证明（带有被更改人照片并加盖户籍专用章，户籍民警签字）；

3. 申请修改或变更姓名的，需提供公安部门出具的姓名修改或变更证明。内容应包含现用名、曾用名、身份证号码和修改或变更时间等。户口簿常住人口登记卡中如包含上述内容，可复印后加盖公安部门公章，等同于公安部门出具的证明材料；

4. 申请修改或变更身份证号码的，身份证号码中不涉及省份和出生日期信息变化的，需要提供公安部门出具的身份证号码修改或变更证明；身份证号码涉及省份或出生日期信息变化的，除需提供公安部门的证明外，还需由学校招生就业处提供生源所在地省级招生部门协查结果等材料；

5. 申请佐证材料原则上一式三份，其中由公安部门出具材料需加盖公安部门公章、经办人签字并注明联系电话以便沟通；

6. 申请修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理，同时将给予严肃处理。

四、办理程序

（一）学生学籍身份信息修改或变更须由学生本人向所在学院提出书面申请并提供佐证材料，他人不得代为办理。

（二）姓名和身份证号码仅其中一项发生修改或变更的，由教务处审核办理。

1. 申请修改或变更姓名的，所在学院对佐证材料和学生档案进行初审，并将学院意见和佐证材料提交教务处审核，经学校研究批准后，教务处在学信网学籍学历管理平台（以下简称“学信网平台”）上对申请修改的信息进行修改，并将相关佐证材料存档。

2. 申请修改或变更身份证号码的，分三种情况办理：

（1）非省份和出生日期信息变化的。所在学院对佐证材料和学生档案进行初审，并将学院意见和佐证材料提交教务处审核，经学校研究批准后，教务处在学信网平台上进行信息更改（学信网平台同时保留更改前的信息），并将相关佐证材料存档；

（2）出生日期信息变化的。属于录取数据有误，由招生就业处向生源所在地省级招生部门提出申请，生源所在地省级招生部门核实情况后将修改意见或补充录取数据上报教育部，教务处根据生源所在地省级招生部门的反馈结果予以办理；

（3）省份信息变化的。招生就业处负责排除申请信息变更学生在高考中是否存在违规违纪行为，必要时联系其生源所在地省级招生部门协助核查并出具意见（写明有无高考违规行为），教务处根据意见办理。

（三）姓名和身份证号码均修改或变更的，所在学院对佐证材料和学生档案进行初审，并将学院意见和佐证材料提交教务处审核，由教务处审核合格后，通过学信网平台将修改或变更学籍身份信息申请提交省教育厅，省教育厅对变更事项进行复审，复审合格者，

省教育厅保存相关佐证材料并在学信网平台上予以更改（同时保留更改前的信息）；复审不合格者，省教育厅将相关材料退回学校并在学信网平台上退回提交的申请。

（四）修改或变更除姓名和身份证号码以外学籍身份信息的，按照教育部有关规定并参照《关于进一步规范全省高等学校学生在校期间修改或变更学籍身份信息工作的通知》（吉教学〔2018〕24号）文件相关要求执行和办理。

（五）教务处审核学生所在学院报送的申请材料，符合修改或变更条件的，在教务处网站公示5个工作日。公示期内，教务处接受全校师生的监督和举报，举报者需向教务处提供书面形式举报材料，举报材料要签署真实姓名，有具体事实材料，否则不予受理。

（六）学生所在学院和教务处负责受理此项工作，必要时招生就业处协助办理。

五、其他事项

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

新生入学资格复查工作管理办法（试行）

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《教育部办公厅关于做好2020年普通高等学校录取新生入学资格复查和学籍电子注册工作的通知》（教学厅函〔2020〕28号）和《长春大学旅游学院学生管理规定》等文件精神，为维护教育的公平、公正，规范学校办学秩序，做好新生入学资格复查工作，结合学校实际，制订本管理办法。

第一条 新生入学资格复查是对考生录取资格再确认的重要环节，开展新生入学资格复查工作的目的，是防止冒名顶替、弄虚作假等违纪舞弊行为发生，维护招生工作的严肃性，保证招生质量。

第二条 复查范围及时间

（一）复查范围：学校当年入学的新生

（二）复查时间：新生报到当天和入学后三个月内

第三条 学校成立新生入学资格复查工作领导小组，由主管学生工作和教学工作的校领导任组长，成员由学生工作处、招生办公室、教务处、纪委办公室、安全处负责人、各学院党总支书记和相关学院院长组成。

第四条 新生入学资格复查工作的内容主要包括：

第一阶段复查由招生办公室牵头组织，各学院负责具体实施，在新生报到时，对新生入学资格进行初审。核查学生本人与录取信息及电子照片是否一致，核查录取通知书、身份证等信息，通过身份核查的学生予以办理报到手续。

第二阶段复查由教务处牵头组织，各学院和相关行政部门对报到入学的新生进行复审。

(一) 身份及档案材料复查。各学院负责复查新生本人及身份证与录取通知书、考生纸质档案等是否一致。

(二) 录取情况复查。招生办公室负责复查录取手续及程序等是否符合国家招生规定, 新生所获得的录取资格是否真实且符合相关规定; 艺术、体育等特殊类型录取新生的专业水平是否符合录取要求; 通过享受高考加分政策录取新生的有关资格证明材料、通过享受农村和贫困地区专项计划政策录取新生的报考资格是否真实且符合相关规定; 与生源地省级招办核实存疑信息。

(三) 身心健康复查。学生工作处负责复查新生身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求, 能否保证在校正常学习和生活。

(四) 户口迁移证复查。安全处负责复查新生本人与户口迁移证信息及图像是否一致。

(五) 前置学历资格复查。各学院负责专升本新生前置学历资格复查, 教务处进行复核。

(六) 艺术类专业复测。艺术学院负责对艺术专业特殊类型录取新生开展入学专业复测, 招生办公室协助该项工作。

(七) 新生学籍电子注册信息复查。教务处负责新生学籍电子注册信息核对及注册工作。

第五条 新生入学资格复查工作由责任部门指定专人负责。复查工作结束后, 由各学院和相关部门形成书面材料, 具体负责人及部门负责人签字确认后报教务处。各部门按照存档材料清单进行材料存档。如新生入学资格复查发现异常情况, 新生入学资格复查工作领导小组与纪委办公室将对其进行进一步核查。复查不合格者, 按照国家和学校有关规定予以处理。

第六条 新生入学资格复查工作是一项政策性、纪律性极强的工作, 各责任部门要高度重视, 加强领导, 精心组织。如有因重视不够、组织不力、工作不认真、检查不到位致使违规违纪、冒名顶替、舞弊学生蒙混过关的, 一经发现, 将追究相关人员责任。

第七条 本办法自 2020 级学生开始实行, 由教务处负责解释。

转学管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校普通本科、专科（高职）学生转学工作, 维护高等教育公平公正和学生合法权益, 根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、《关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（教学厅〔2015〕4 号）和《长春大学旅游

学院学生管理规定》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于长春大学旅游学院（以下简称学校）对接收普通高等学历教育的全日制本科、专科（高职）学生的管理。

第三条 学生转学工作要公开、公平、公正，实事求是。教务处负责统筹协调学生转学事宜，相关部门协助。

第二章 转学原则与限制条件

第四条 学生转学应遵循以下基本原则：

- （一）学生应当拥护中国共产党领导，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范；
- （二）学生一般应在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学；
- （三）因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第五条 有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当理由的。

第六条 拟转入我校的学生应符合以下条件：

- （一）转入我校专业应与原所学专业相同；
- （二）原学校学历层次应高于或等于我校学历层次；
- （三）无转学记录；
- （四）身体健康。

第三章 转学程序及要求

第七条 学生转出我校的，由学生本人提出书面申请，学校教务处审核，经校长办公会研究同意后，对拟转学学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取成绩，转学理由等）通过学校网站进行5个工作日的公示。经公示无异议的，由学生如实填写《普通高等学校学生转学申请（备案）表》（以下简称《转学申请表》），校长签批。

第八条 学生转入我校的，应向我校教务处提出书面申请并提交相关材料。相关部门（教务处、学生工作处、相关学院、校医院等）对学生进行资格初审。初审合格后，相关学院负责评估学生是否符合我校培养要求且学校是否有培养能力，并书面报告教务处。

教务处审核所有材料后提交校长办公会研究同意后，将拟转学学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取成绩，转学理由等）通过学校网站进行5个工作日的公示。公示无异议的，校长签批《转学申请表》、学校出具接收函。

第九条 学生转学按照先转出、后转入顺序办理手续，具体为：

（一）省内转学：转出、转入学校在《转学申请表》上签署意见并加盖学校公章。

（二）跨省转学：

1. 我校转到省外高校，我校和转入学校在《转学申请表》上签署意见并加盖学校公章。

2. 省外高校转入我校，转出学校和我校在《转学申请表》上签署意见并加盖学校公章。

第十条 转学手续完成后3个月内，学校报吉林省教育厅备案，并在教育部学籍学历信息管理平台（学信网）上进行处理。

第四章 转学所需提交的材料

第十一条 转学学生需准备以下材料，并提交至教务处：

（一）学生转学申请书（打印版，落款手写签名）；

（二）学生在校表现证明（有无违纪、是否达到退学标准）；

（三）因患病需要转学的学生，需提供经转出学校、拟转入学校指定医院的诊断证明（一般是二级甲等以上医院）；

（四）因特殊困难、特别需要转学的学生，需提供相关部门出具的确有特殊困难、特别需要的证明；

（五）载有该生信息的省级招生部门录取新生名册复印件（转出学校出具）、拟转入学校同专业当年相同生源地录取最低分学生的省级招生部门录取新生名册复印件（转入学校出具），均需要加盖学校招生部门公章；

（六）转学申请（确认）表等（一式五联或四联）；

（七）转出学校校内公示材料及结果，另附校内网站公示截图；

（八）转入学校校内公示材料及结果，另附校内网站公示截图；

（九）转出学校同意该生转出的校发红头文件；

（十）转入学校同意该生转入的校发红头文件；

（十一）转入学校关于该生转学事宜的校长办公会会议纪要；

（十二）学生成绩单（盖教务处公章）；

（十三）学生身份证及其复印件；

（十四）学生户口本及复印件。

第十二条 转学所需材料，《转学申请表》及相关材料均需一式四份，转出学校、转入学校及其所在地省级教育行政部门各一份，如公安部门另有需要，《转学申请表》需

提供五份。

第五章 附 则

第十三条 本办法由教务处负责解释。上级规定如有调整，按相关规定执行。

第十四条 本办法自发文之日起开始执行。

学生转专业管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为充分体现教育以学生为本，为学生就业及个人发展提供条件，结合我校办学实际，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《长春大学旅游学院学生管理规定》，制定本办法。

第二条 转专业工作按照“公平、公正、公开、择优”的原则进行，相关管理人员、教师与学生必须严格遵守有关规定与程序。

第二章 转专业申请时间和条件

第三条 学生一般应在被录取专业完成学业，有下列情况之一者，可在第一学年第一学期最后一个教学周内提出转专业申请：

(一) 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长，转专业更能发挥其特长，且在原专业学习成绩排名在前 15% 者；

(二) 有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经二级甲等以上医院诊断证明，不能在原专业学习，但尚能在拟转入专业学习者；

(三) 学校根据社会对人才需求情况的发展变化或平衡教学资源，经学生本人同意，可以适当调整学生的专业；

(四) 学生因特殊原因提出转专业申请，经学校同意，可进行转专业；

(五) 因转入专业特殊性等原因，学校可根据实际情况提前受理学生的转专业申请。

第四条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校原则上优先考虑其转专业需求；因学校专业调整或原专业停办，学生可申请转入同一学科的相关专业。学生需在办理复学时提出转专业申请。

第五条 有下列情况之一者，不得申请转专业：

(一) 超过申请期限且未提出申请者（休学创业或退役后复学者除外）；

(二) 由低学历层次转入高学历层次者；

- (三) 艺术类与非艺术类之间转专业者；
- (四) 入学后已经办理过一次转专业者；
- (五) 以特殊招生形式录取者；
- (六) 国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定者；
- (七) 其他无正当理由者。

第三章 组织机构及其职责

第六条 学校和各学院分别成立学生转专业工作领导小组，负责转专业工作的组织协调和审核工作。

(一) 学校学生转专业工作领导小组由主管教学工作的校领导和教务处等部门负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在教务处。具体职责为：制定学生转专业管理办法；下发转专业通知并对转专业工作进行总体部署；复查各学院拟定的转专业学生名单及资格；受理学生申诉等。

(二) 各学院学生转专业工作领导小组由学院院长、主管教学工作的副院长以及相关专业负责人组成。具体职责为：审查申请转专业学生的资格和条件；拟定转专业的学生名单报送教务处；负责答复学生咨询等。

第四章 转专业程序

第七条 符合转专业条件的学生，在第一学年第一学期最后一个教学周内向所在学院提出书面申请，逾期不再受理。第一学年第二学期第一个教学周内，所在学院学生转专业工作领导小组对本学院申请转专业学生进行资格审查（包括学生成绩、病情证明及相关资料等），将本学院《转专业学生汇总表》《长春大学旅游学院学生转专业申请表》及相关材料报送教务处。

第一学年第二学期第二个教学周内，教务处复查申请转专业学生的相关手续。初步确定拟转专业学生名单并提交至学校学生转专业工作领导小组审核，最终由学校校长办公会研究决定转专业学生名单，在全校公示 5 个工作日，无异议后发文公布。

第八条 休学创业或退役后复学的学生，转专业程序依据本办法第七条，办理手续时间按实际情况进行相应调整。

第五章 转专业学生的管理

第九条 凡申请转专业的学生，未办理有关手续并未获得批准前，必须在原专业坚持正常学习并参加考试。无故旷课、旷考或有其他违纪行为者，除按学生管理有关规定处理外，同时取消转专业资格。

第十条 经批准进入新专业学习的学生按新专业的有关要求办理手续、缴纳学费后，方可注册进入新专业学习。

第十一条 经批准转入新专业的学生学籍变动及电子注册上报工作由教务处负责，各学院协助完成。

第十二条 学生转专业后的管理：

（一）转入新专业学习的学生，原进校时编定的学号不变，学生证等证件应作变更。

（二）学生转专业后，应填写《长春大学旅游学院专业调整成绩登记表》并报送至教务处备案。在原专业已完成学习并经转入学院认定与新专业教学计划相同（相近）的课程，承认成绩，可不再修读；其余课程须按新专业教学计划完成并参加考试；对尚未修读、但转入专业、班级已经开设完毕的必修课程，学生应随该专业低年级进行自学并参加考试。

（三）转入新专业学习的学生，如涉及党、团组织关系的变更，学生本人应及时到相关部门办理组织关系转移手续。

（四）相关学院应及时做好学生的学籍资料交接、建档及完善工作。

第六章 附 则

第十三条 本办法自发文之日起开始执行。

学士学位授予工作细则

（2020年修订版）

第一章 总 则

第一条 为做好学士学位授予工作，保证学士学位授予质量，根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》等法规和文件，结合学校实际，制定本细则。

第二条 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，具有良好的道德品质，遵纪守法的长春大学旅游学院本科毕业生可依照本细则申请学士学位。

第三条 我校授予学士学位的学科门类有：管理学、文学、经济学、工学和艺术学。学士学位授予名单由校学士学位评定委员会审核确定并报吉林省学位办和国务院学位办备案。

第二章 学士学位授予条件

第四条 经审核准予毕业的学生，达到下述学术水平者，授予学士学位：

（一）按教学计划规定，所修全部课程的平均成绩达到62分及以上者；

（二）毕业论文（毕业设计、毕业创作）成绩达到学校当年规定的标准者。

第五条 学生有下列情况之一，不授予学士学位：

- (一) 应届本科生做结业处理者；
- (二) 未达到本细则第四条标准者；
- (三) 因考试作弊受到留校察看处分，毕业前处分未解除者；
- (四) 由于其他原因，经校学士学位评定委员会讨论认为不适宜授予学士学位者。

第六条 按本细则第五条不能授予学位者，有下列突出表现之一，经本人提出书面申请，校学士学位评定委员会审议通过，可授予学士学位：

- (一) 准予毕业的学生，所修全部课程平均成绩在 90 分及以上者；
- (二) 毕业当年考取硕士研究生者（需有硕士研究生录取通知书及相关证明材料）；
- (三) 参加教育行政主管部门组织的各类竞赛并获得国家级一等奖者；
- (四) 对国家、社会有突出贡献，经校学士学位评定委员会审议认为可授予学士学位者。

第三章 组织机构

第七条 学校成立学士学位评定委员会，委员会由校长、主管校领导、相关单位主要负责人、各学院院长、各教学部主任及教授代表组成，成员 10-15 人。委员会主席由校长担任。

校学士学位评定委员会下设办公室（以下简称“校学位办”），办公室设在教务处，办公室主任由教务处处长兼任。

第八条 校学士学位评定委员会履行以下职责：

- (一) 制定校学士学位授予条例及实施细则；
- (二) 研究决定学校每年授予学士学位课程学习和毕业设计（论文）的成绩标准；
- (三) 审查全校学士学位获得者名单；
- (四) 作出撤销违反规定而授予学士学位的决定；
- (五) 研究和处理授予学士学位的争议和其他事项。

第九条 各学院成立学士学位评定分委员会，成员 7 ~ 9 人，各学院院长担任分委员会主席，其他委员由委员会主席从本院讲师及以上职称教师中遴选。

分委员会设兼职秘书 1 人，由分委员会主席指定。分委员会组成人员名单报校学士学位评定委员会备案。

第十条 学士学位评定分委员会履行以下职责：

- (一) 审核各学院本科毕业生学业成绩（包括所学各门考试课程、毕业论文或毕业设计成绩、平均成绩），以及是否符合学士学位授予条件；
- (二) 向校学士学位评定委员会提交拟授予和拟不授予学士学位人员名单；
- (三) 协助校学士学位评定委员会做好学士学位授予相关工作；

(四) 负责向学生解释学士学位授予的相关政策。

第四章 学士学位授予工作程序

第十一条 学士学位授予工作实行校、院学士学位评定委员会两级管理，均按民主集中制原则决定学士学位授予有关事宜，所决定事项必须以不记名方式投票，经全体成员过半数通过方能生效，具体工作程序如下：

(一) 由各学院填写《长春大学旅游学院学士学位评审表》(包括拟授予和拟不授予学士学位名单及相关审核材料)，提交各学院学士学位分委员会讨论通过后，形成书面报告报校学位办；

(二) 校学位办负责汇总和审核各分委员会提交的《长春大学旅游学院学士学位评审表》及相关材料，形成《长春大学旅游学院申请授予学士学位名单汇总表》及书面报告，经校学位办主任及主管校领导审核后，提交校学士学位评定委员会审查；

(三) 校学士学位评定委员会审查通过的授予学士学位名单，经委员会主席及各位委员签字后，由校学位办负责办理和颁发学士学位证书等事宜。

(四) 校学位办负责将学士学位名单及信息报吉林省学位办和国务院学位办备案。

第十二条 由于特殊原因，学士学位评定分委员会可将授予学位中有异议的问题，报校学士学位评定委员会讨论决定。

第十三条 学士学位颁发后，发现在学位申请和审批过程中存在严重违反本工作细则规定的情况，经校学士学位评定委员会复议，可予以撤销。

第十四条 因第五条第(一)款未取得学士学位的，如果学生毕业当年参加返校补考，达到毕业要求换发毕业证书，不可申请补授学士学位。如果学生参加下一年重修考试，达到毕业要求换发毕业证书，且符合下一年学士学位授予条件，可申请补授学士学位，需向原所在学院学士学位评定分委员会递交申请材料，经校学位办审核后，提交校学士学位评定委员会审查。

第五章 附 则

第十五条 本工作细则由校学位办负责解释。

第十六条 本工作细则自2020届毕业生开始执行。

教材管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻党中央、国务院《关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见》，

加强学校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）文件规定，制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指人才培养方案规定课程使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 学校选用的教材必须是体现党和国家意志，具有先进性、科学性和针对性的精品教材。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

第四条 教务处、各教学单位应科学规划教材建设，重视教材质量，突出教材特色。教学单位开设的课程属于“马工程”重点教材的课程，按照教育部和中宣部相关要求，必须选用“马工程”重点教材。

第二章 管理职责

第五条 学校教材实行学校党委、教务处和教学单位分级管理。

第六条 学校党委对学校教材工作负总责，包括牵头负责学校教材建设的整体规划和宏观管理，制定基本制度规范；负责组织或参与组织意识形态属性较强教材的审核和使用，指导、监督教务处的教材工作等。

第七条 教务处负责落实国家关于高校教材建设和管理的政策，指导和统筹教学单位教材工作，明确教材管理的专门机构和人员，建立健全教材管理相应工作机制，加强对教学单位教材工作的检查监督。

第八条 教学单位负责落实国家教材建设相关政策，负责教材规划、编写、审核、选用等。

第三章 教材规划

第九条 学校教材实行学校党委、教务处、教学单位三级规划制度。各级规划应有效衔接，各有侧重，适应不同层次人才培养和教学需要。

第十条 学校党委负责制定学校教材建设规划。继续推进规划教材建设，采取编选结合方式，重点组织编写和遴选公共基础课程教材、专业核心课程教材，以及适应国家发展战略需求的相关学科紧缺教材，组织建设信息技术与教育教学深度融合、多种介质综合运用、表现力丰富的新形态教材。

第十一条 教务处组织制定体现学校学科优势与特色的教材规划。

第十二条 教学单位须根据人才培养目标和学科优势，制定本部门教材建设规划。

第四章 教材编写

第十三条 教材编写依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务学校教育

教学改革和人才培养。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）坚持理论联系实际，充分反映中国特色社会主义实践，反映相关学科教学和科研最新进展，反映经济社会和科技发展对人才培养提出的新要求，全面准确阐述学科专业的基本理论、基础知识、基本方法和学术体系。选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。

（三）遵循教育教学规律和应用型人才培养规律，能够满足教学需要。结构严谨、逻辑性强、体系完备，能反映教学内容的内在联系、发展规律及学科专业特有的思维方式。体现创新性和学科特色，富有启发性，有利于激发学习兴趣及创新潜能。

（四）编排科学合理，符合学术规范。遵守知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

第十四条 教材编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有高级专业技术职务。熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第十五条 教材编写实行主编负责制。主编主持编写工作并负责统稿，对教材总体质量负责，参编人员对所编写内容负责。专家学者个人编写的教材，由编写者对教材质量负全责。主编须符合本办法第十四条规定外，还须符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并抵制各种错误政治观点和思潮，自觉运用中国特色话语体系；

（二）具有高级专业技术职务，在本学科有深入研究和较高造诣，在相关教材或学科教学方面取得有影响的研究成果，熟悉教材编写工作，有丰富的教材编写经验。

第十六条 学校教材须及时修订。根据党的理论创新成果、科学技术最新突破、学术

研究最新进展等充实新的内容。学校建立教材周期修订制度，原则上按学制周期修订。及时淘汰内容陈旧、缺乏特色或难以修订的教材。

第十七条 教学单位要加强教材编写队伍建设，注重培养优秀编写人才；支持学术水平高且教学经验丰富的专业带头人、教学名师、教学新秀（教学示范教师）、优秀教师参加教材编写工作。加强与出版机构的协作，参与优秀教材选题遴选。

第五章 教材审核

第十八条 学校教材实行分级分类审核，坚持凡编必审。由学校党委审核学校教师编写的教材。

第十九条 教材审核应对照本办法第三条、第十三条的具体要求进行全面审核，严把政治关、学术关，促进教材质量提升。政治把关要重点审核教材的政治方向和价值导向，学术把关要重点审核教材内容的科学性、先进性和适用性。

政治立场、政治方向、政治标准要有机融入教材内容，不能简单化、“两张皮”；政治上有错误的教材不能通过；选文篇目内容消极、导向不正确的，选文作者历史评价或社会形象负面的、有重大争议的，必须更换；教材编写人员政治立场、价值观和品德作风有问题的，必须更换。

第二十条 教材审核人员应包括相关学科专业领域专家和一线教师等。学校组织教材审核时，应有一定比例的校外专家参加。

审核人员须符合本办法第十四条规定外，还须符合以下条件：具有较高的政策理论水平、较强的政治敏锐性和政治鉴别力，客观公正，作风严谨，经学校党委审核同意。

学校实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

第二十一条 教材审核采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

除统编教材外，教材审核实行盲审制度。具体审核程序由教务处制定。自然科学类教材可适当简化审核流程。

第六章 教材选用

第二十二条 教学单位是教材选用工作主体；教务处负责学校教材选用管理工作，制定教材选用管理办法，明确各类教材选用标准和程序，并成立教材选用机构，吸收马克思主义理论和思想政治教育方面的专家参加教材选用工作。

第二十三条 教材选用遵循以下原则：

（一）凡选必审。选用教材必须经过审核。

（二）质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

(三) 适宜教学。符合学校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求；符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

(四) 公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、质量低劣、简单拼凑的教材，不得选用。

第二十四条 教材选用的基本要求：

(一) 全校各专业所开课程的教学用书，必须以专业人才培养方案、教学实施计划和课程教学大纲为依据，选用符合专业性质和培养目标要求的教材，要结合学科、专业特点，有利于学生能力的培养。

(二) 教学用书的选用，应综合考虑培养目标和教学效果，优先选用马克思主义理论研究和建设工程重点教材、国家级重点规划教材、省部级以上获奖的优秀教材，以及近三年出版或修订版的教材。

(三) 对于公司包销教材（个人或公司从出版社购买书号，自行印刷和出版的教材）原则上不予征订。

(四) 自编教材须经学校批准，并填报“长春大学旅游学院自编教材选用申请表”予以征订，对未经学校批准的我校教师主编或参编的公开出版和内部使用教材（讲义）及教学参考书，不列入选用计划，同时不得擅自发放和使用。

(五) 采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材。一门课程原则上只选用一种教材。

(六) 选用的教材应文字精炼，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确；符号、计量单位符合国家标准；加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

第二十五条 教材选用坚持集体决策。教材选用由教务处和教学单位组织专家通读备选教材，提出审读意见。召开审核会议，集体讨论决定。

马克思主义理论和思想政治教育方面的专家须占有一定的比例。

第二十六条 选用结果实行公示和备案制度。教材选用结果在校内进行公示，公示无异议后报学校党委审批并备案。学校党委重点对哲学社会科学教材的选用进行政治把关。

第七章 支持保障

第二十七条 学校通过加大经费投入，保障教材编写、审核、选用、研究和队伍建设、信息化建设等工作。

第二十八条 教材建设作为学科专业建设、教学质量、人才培养的重要内容，纳入学校“一流”专业建设和考核的重要指标。

第二十九条 学校将教材建设纳入教学成果奖励办法，建立优秀教材编写激励保障机制，着力打造精品教材。承担国家马克思主义理论研究和建设工程重点教材编写修订任务，主编和核心编者视同承担国家级科研课题；承担国家规划专业核心课程教材编写修订任

务，主编和核心编者视同承担省部级科研课题，享受相应政策待遇。参加国家规划教材审核的专家根据工作实际贡献和发挥的作用参照以上标准执行。教材编审工作纳入部门工作量考核，作为职务评聘、评优评先、岗位晋升的重要指标。

第八章 检查监督

第三十条 学校党委、教务处负责对学校教材工作开展检查监督，相关工作纳入教育督导考评体系。通过完善教材质量监控和评价机制，加强对学校教材工作的检查监督。

第三十一条 出现以下情形之一的，教材须停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由学校党委给予通报批评、责令停止违规行为，并由教务处按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的教学单位和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 教材内容的政治方向和价值导向存在问题；
- (二) 教材内容出现严重科学性错误；
- (三) 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果；
- (四) 盗版盗印教材；
- (五) 违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材；
- (六) 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作；
- (七) 未按规定程序选用及选用未经审核或审核未通过的教材；
- (八) 在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导高校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样；
- (九) 其他造成严重后果的违法违规行为。

第九章 附 则

第三十二条 作为教材使用的讲义、教案和教学参考资料以及数字教材参照本办法管理。

第三十三条 本办法自印发之日起施行；已开始实施且难以立刻终止的，应在本办法印发之日起6个月内纠正。

教材订购与发放管理办法

教材订购与发放工作是教材管理工作的重要环节，加强教材管理，保证教材及时供应，是稳定教学秩序，提高教学质量，完成高等学校人才培养的重要保证。为进一步做好我校教材订购和发放管理工作，现结合学校实际，制定本办法。

一、教材征订程序

1. 各教学单位须在每学期规定的时间内向教务处提交下学期预订单，各教学单位须严格执行学校的教材审核制度，将通过审核的教材明细按照《长春大学旅游学院教材预订单》的要求进行填写，由教研室主任，教学单位负责人签字确认后提交教务处。

2. 教务处负责汇总各教学单位填报的教材预订单，经教务处处长审核，报主管校长、党委书记、校长、副董事长审批后方可集中采购。预订书目中如有非正式出版的教材，必须重点说明原因。

3. 教材的预订工作须由教务处统一实施，统一提交学校后勤服务中心集中采购，其他部门或个人不得擅自订购。

4. 全校教材一经预订不得改变计划。如因开课计划变动等特殊原因，须由教研室主任提出书面申请，填写《长春大学旅游学院预订教材变更申请单》，经教学单位负责人确认、教务处处长审核、学校主管校长审批方可变更。

二、教材发放

（一）教师用书发放

每学期开学前（或开课前）各教学单位根据开课计划统一领取教师用书并组织发放；专（兼）职教师同版教材使用期限为二年，二年内只要同一课程教材不换版本、不换教师的情况下，则不再发放教材。

（二）学生教材发放

1. 新生教材发放。凡已交纳教材费的新生，由教学单位组织学生代表，以专业为单位，在教务处指定的时间、地点领取教材，并由辅导员负责填写《新生教材领用单》，以备后查。

2. 在校生教材发放。凡已交纳教材费的在校生，均以班级（专业）为单位，在教务处指定的时间、地点领取教材，并由班委负责填写《学生教材领用单》，以备后查。

3. 领取教材时，各班负责人应当面清点并核对数量，发现问题现场解决；教材签领后发生的丢失现象由各班相关人员负责；如有质量问题，须在一周内到教务处办理退换手续，过后不再办理。

三、教材费用核算

学生在校的最后一个学期，由教务处统一结算该生在校期间发生的教材费用，实行多退少补；教学辅助资料费用按成本价计入学生教材费中，与教材费一起结算；教材结算单以班级为单位印发，需由学生签字确认，学生如有疑问，可到教务处反馈核实；结算时由教务处向财务处提供毕业生教材费用补交和退费等相关明细；教材结算单经学生本人签字确认后，由辅导员统一到财务处结算。

四、附则

1. 本办法自文件下发之日起执行。
2. 本办法由教务处负责解释。

自编教材立项建设审核管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校教材管理，切实提高教材建设水平，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》和省教育厅《吉林省普通高等学校教材管理实施细则》，结合我校教学工作实际和《长春大学旅游学院教材管理办法》，制定本管理办法。

第二条 教材建设要全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，要充分体现社会主义核心价值观，教材建设要强化爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第三条 教学单位要按照上级教育行政部门的要求，科学规划教材建设，重视自编教材质量，突出应用型教材特色。

第二章 教材立项建设相关要求

第四条 教学单位应围绕高等教育教学改革和人才培养，依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准组织编写教材。教材编写应符合《长春大学旅游学院教材管理办法》相关要求。

第五条 教材编写人员应经学校党委审核同意，符合《长春大学旅游学院教材管理办法》相关条件。

第六条 教材立项建设范围

教材建设项目是指由我校教师担任主编，可用于我校使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。其范围包括：

1. 符合应用型人才培养需求的教材；
2. 反映我校重点学科、特色专业优势的教材；
3. 新兴学科、边缘学科、交叉学科教材；
4. 教学急需，能填补学科或专业空白的教材；
5. 有出版教材但其内容、体系过于陈旧，不能适应时代的发展或不符合我校教学要求，需要补充编写的教材；
6. 体现最新教学改革成果以及科研成果转化教学内容的教材。

第七条 教材立项建设审批程序

学校每年组织一次教材立项建设的审批工作。由教材主编填写《长春大学旅游学院教材立项建设申请书》，各教学单位对拟申报教材立项建设项目进行初审，择优推荐立

项；由教务处汇总教材立项建设项目提交给“长春大学旅游学院教材管理工作领导小组”进行评审；经党委会通过后，确定教材立项建设项目名单。

同一负责人只能同时申请一个教材立项建设项目，同一编写人员原则上不能同时参与2项以上立项项目。

第八条 教材立项建设项目应符合以下评审条件：

1. 教材选题。教材题目应符合语法规则，文章规范、简练，并能体现教材的基本内容。
2. 教材教学适应性。教材应适合应用型人才培养定位，反映当前教育发展的规律与趋势，结构新颖、内容科学，符合人才培养及教学的要求；取材合适，深度适宜，深入浅出，有利于激发学生学习兴趣，体现素质教育、创新能力与实践能力的培养；鼓励教师开发新形式、立体化教材。
3. 教材学术水平、能够反映本学科专业科学研究和教学研究的先进成果，正确阐述本学科专业的科学理论和概念。
4. 教材思想逻辑性。理论严谨、体例统一，符合辩证唯物主义，符合认知规律；层次分明，条理清楚，逻辑结构合理，富有启发性。
5. 教材语言文字水平。语言流畅，通俗易懂，叙述生动，文字简练规范。
6. 教材结构完整性。正文、习题、思考题齐全，图文配合恰当，各类符号及计量单位符合国家标准。

第三章 立项建设教材管理

第九条 教材编写实行主编负责制，主编主持编写工作并负责统稿，需符合《长春大学旅游学院教材管理办法》相关要求。

第十条 教材编写应遵循以下规定：

1. 项目负责人应严格按照项目申请书计划开展工作，履行相应义务，确保项目按时完成，立项项目周期一般为2年，期限自批准立项之日起计算，对于逾期未完成的立项结题将予以取消。
2. 教材立项建设项目应按照学校审核批准的名称、内容及负责人编写出版，不得擅自变更，如有特殊情况需要变更，应由负责人向学校提出书面申请，经批准后方可变更。

第十一条 教材立项建设项目完成后，由主编负责填写《长春大学旅游学院教材结项审核表》，同时将书稿和《长春大学旅游学院自编教材承诺书》一并提交教务处，由“长春大学旅游学院教材管理工作领导小组”对上交的教材书稿进行鉴定评审，以确定其是否达到教材立项建设项目申请书中所提出的各项目标。

第十二条 教材审核采取专家盲审与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

第十三条 教材经“长春大学旅游学院教材管理工作领导小组”审核“通过”后方可

联系出版社出版印刷。

第四章 附 则

第十四条 教材的编写与出版应遵守国家有关出版法律、法规，恪守学术道德，坚守学术诚信，如果出现产权纠纷，责任由项目负责人承担。

第十五条 由学校通过审核并在学校使用的教材，要送省教育厅备案，每年报备一次。

第十六条 本管理办法自印发之日起施行，由教务处负责解释。

加强学校教学督导工作的意见

为进一步加强学校教学过程管理，提升育人质量，建立以提高教学质量为导向的管理和工作制度，探索有效的教学质量监控体系和考核激励机制，结合学校目前发展实际，建立二级督导听、巡课制度，以加强学校的教学督导工作。

一、成立教学督导工作领导小组

成立以校长为组长，主管副校长为副组长的工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在教学质量监督办公室，由教学质量监督办公室主任担任办公室主任，教学质量监督办公室督导和干事担任成员。

二、工作任务

1. 听课：各教学单位二级教学督导成员原则上每周至少听课一次，听课时间自行安排；各级督导听课范围应覆盖全校所有任课教师，听课填写《长春大学旅游学院听课评价纪实表》；教学督导工作领导小组成员根据日常教学反馈情况有针对性地进行听课。

2. 巡课：建立校院二级巡课制度，巡课每周至少随机进行一次，具体参加人员在教学督导成员中选取，由教学督导领导小组按照巡课范围具体通知。巡课后填写《长春大学旅游学院教学秩序常规检查记录表》。

三、检查要求

1. 各二级督导组每周上交《长春大学旅游学院听课评价纪实表》制教学质量监督办公室。

2. 教学质量监督办公室每周汇总并通报听课、巡课情况。

3. 各级督导在听课及巡课过程中发现的问题，应及时与相关部门及人员沟通解决。

4. 教学质量监督办公室定期开会总结学校教学督导工作情况，并通报全校。

中层教学单位教学督导组管理办法

中层教学单位教学督导组是在学校教学督导委员会的指导下、在中层教学单位负责人的直接领导下，对所在教学单位的教学质量、教学过程管理、教风学风、教学秩序等行使监督、检查、评估、指导、信息反馈的咨询监督机构，是协助中层教学单位负责人抓好教学工作的非行政机构。

中层教学单位教学督导组重点督查本单位教学工作质量，主要负责教学单位和教师教学基本运行规范、教师教学质量、青年教师教学、教学单位教学管理建设等。

各中层教学单位根据各自的情况，确定包括本单位主要负责人在内的不少于3人组成的中层教学单位教学督导组，设组长1人。中层教学单位教学督导员原则上应具有副教授及以上职称，教学经验丰富、学术水平较高、责任心强；政治思想素质高、坚持原则、具有5年及以上教学或管理工作经历、具有一定的管理能力；各教学单位可适当吸纳青年骨干教师、教学示范教师加入其中。

中层单位教学督导组应以“严格教学过程管理，加强教学质量监控与指导，维护正常教学秩序，推动教学改革，促进教风学风建设，不断提高教学质量”为宗旨，按照“检查督促，总结经验，发现问题，指导改正”的工作思路，在本部门督促教学、指导教学、辅助教学管理，开展教风学风建设，通过教学过程检查、专题研讨会、教师和学生座谈会、教师教学经验总结等方式不断提高教学质量和教师的业务水平，促进形成良好的教风学风，提升教学质量。

各中层教学单位教学督导组需要做好以下几项工作：

1. 教学督导组在各教学单位主要负责人领导下开展工作。接受学校教学督导组的检查与指导，积极参与学校安排的各类评估、检查等工作。

2. 中层教学单位要结合本部门的工作特点制定督导制度和实施办法，建立督导队伍。配合学校教学工作重点，参加本单位教学常规和专项检查工作，帮助发现日常教学工作中存在的问题，寻找影响教学质量的原因，提出改进意见或建议。

3. 依据学校二级督导听课制度完成本部门的听课工作，听课与评价的重点是评价教师的专业素养、敬业精神、教学态度、教学方法、教学研究、课程开发与专业建设等方面的能力和水平。

4. 在教学巡查或检查结束后，及时与任课教师面谈，肯定优点，指出不足，提出客观公正的评价意见；及时与部门相关领导或工作人员沟通，提出意见或建议；对部门内新开课程以及新任教师的课堂教学进行跟踪听课；参加师生座谈会，收集并及时反馈师生对教学工作、教风、学风的意见和需求。

5. 每学期要根据学校工作计划制定本部门的督导工作计划，并切实加以执行。
6. 教学督导员队伍要保持相对稳定，因工作变动等原因确需调整，须重新报送名单至教学质量监督办公室备案。

领导听课制度（试行）

课堂教学是教学工作的主要环节，抓好课堂教学是提高教学质量的关键。为了切实加强学校教学管理，充分发挥学校各级领导在日常教学管理中的监督作用，特制定本制度。

一、听课要求

1. 学校领导带头坚持听课，每学期听课不少于2次，其中主管教学学校领导每学期听课不少于8次。
2. 教学单位负责人、专业带头人和教研室主任每学期听课不少于18次。
3. 各教学单位应根据自身情况制定本单位的听课制度，旨在研讨教学内容，交流教学方法，改善教学效果，提高教学水平和教学质量。
4. 听课人员每次听课后应认真填写《长春大学旅游学院课堂听课评价纪实表》（以下简称“《听课评价表》”），及时与授课教师交换意见；涉及到教学设施、教风、学风等方面的问题应及时与相关部门和教学单位沟通，相关部门及教学单位应采取有效措施，迅速解决。

二、听课方式和范围

1. 听课方式以随机、随堂为主，也可组织重点听课、联合听课等。
2. 听课范围主要是面向全日制本科生和专科生所开课程（含理论课、实验课），重点关注青年教师、新开课教师、兼职教师、听课评议较差教师的跟踪评价，帮助其持续改进教学效果，不断提高课堂教学质量。

三、组织管理

1. 各单位在组织听课时，要协调安排听课课程，尽量扩大听课范围。
2. 各级领导听课结果可作为教师考核参考依据。
3. 授课教师及所在单位要针对《听课评价表》中提出的“主要意见与建议”制定改进或解决方案，并抓好整改落实。
4. 教学质量监督办公室和教务处负责提供课程表。听课结束后，校领导的《听课评价表》由教学质量监督办公室收回，教学单位负责人、专业带头人和教研室主任的《听课评价表》由各教学单位负责收回并于每周五汇总报送教学质量监督办公室。
5. 每学期结束前，教学质量监督办公室对各级领导的听课情况进行统计，汇总分析后形成总结报告，呈报有关校领导并以适当的方式进行公示。

四、附则

本制度自公布之日起执行，由教学质量监督办公室负责解释。

课堂教学质量同行评教制度

同行评教是教师教学质量评价的重要环节之一，是评价教学效果和反馈教学信息的一种有效手段，是引导教师更新教育观念、强化教育责任、改进教学方法、提高业务水平，实现教学管理规范化、科学化的重要途径。为规范教学行为，督促、激励教师认真履行职责，提高教学质量，完善教学考评体系，特制定本制度。

一、评教目的

1. 有助于教师加深对学校定位、办学指导思想和培养目标的理解和认识，从而为教师的教育教学工作指明方向。

2. 有助于收集各种教学信息。通过教师同行之间的相互评教、相互切磋，可以帮助教师收集到来自同行之间可靠的、具有建设性的信息，为提高教师的教学水平提供积极的支持。

3. 加强教风建设，促使教师认真备课，精心组织教学，深入探究教学改革，全面提升教学水平。

4. 督促教研室切实开展业务活动，有计划地组织听课，进行教学研究。

5. 为全面、客观、公正地分析评价学校教风和教师教学水平提供依据。

二、评教原则

1. 过程与效果评价相结合原则。在评教工作中，把教师的教学过程、教学效果相结合，客观公正、实事求是地进行全面评价。

2. 定量与定性相结合原则。在评教中，通过量化的评价标准，提高评估结果的可靠性和可比性。

3. 科学性、可操作性原则。评估指标体系及评价标准力求既科学严谨，导向明确，又简单可行，便于操作

三、评教对象

学校全体专职教师。

四、评教的时间

每学期组织一次，一般结合全学期听课情况进行，各教研室可结合自己教研室的听课安排完成同行评教工作。

五、评教内容

包括教师教学态度、教学方法、教学内容和教学效果等方面。

六、组织领导

1. 学校成立评教工作领导小组，由主管教学学校领导任组长，教学质量监督办公室主任任副组长，成员由教学质量监督办公室的督导员组成。评教工作领导小组负责全校同行教师评教的组织与管理工作。

2. 各教研室分别成立评教小组。评教小组一般由教研室主任担任组长，成员为教研室全体教师。每组成员不得少于3人，人数少于3人的教研室由教学单位负责组织与其他教研室合并成组；如教研室多于10人，可拆分成两个小组。

3. 评教要求做到评教小组内全员覆盖。为确保同行评教的及时性与真实性，听课教师根据听课情况客观公正的填写《长春大学旅游学院听课评价纪实表》。

4. 二级督导听课记录计入同行评教，不必重复听课。

七、评教成绩的计算及处理

最终评价得分取评教小组成员评分的平均分数，直接计入教务管理系统。评教成绩分优秀、良好、中等、合格和不合格五个档次。（优秀得分 ≥ 90 分；得分80-89分为良好；得分70-79分为中等；得分60-69为合格；得分 < 60 分为不合格。）

八、评教成绩的效用

1. 评教成绩记入教师业务档案，作为教学质量考核、职称评定、年度评优等的重要依据。

2. 在同行评教工作中，成绩较差的，由教学单位负责人或教研室主任组织同行专家帮助其查找原因，写出书面整改计划，限期改正。

3. 凡评教成绩不合格者，当年不能获得校级以上（含校级）与教学有关的奖励；评教成绩达不到良好及以上者，当年不得晋升高一级专业技术职务，专职教师当年年度考核不能评为优秀。

学生教学信息员制度实施办法

为进一步加强学校的师德师风及学风建设，完善学校教学监督及信息反馈机制；及时准确地了解、收集教学运行过程中和日常教学管理中的重要信息以及学生对教学工作的意见和建议；突出学生在教育教学过程中的主体地位，充分发挥学生参与教学管理、自我管理、自我教育的主体作用，经研究决定，建立我校学生教学信息员制度。为使学生教学信息员管理工作科学化、规范化，特制定本办法。

一、学生教学信息员任职条件

学生教学信息员应是在校学生，并符合以下条件：

（一）具有良好的思想道德品质，带头践行社会主义核心价值观，关心学校教学工

作的发展和教学质量的不断提高；

(二) 具有较强的责任心, 善于与教师、同学沟通, 愿意公正、无私地为学校教学工作服务；

(三) 应具有较强的观察能力、文字表达能力及一定的分析能力, 能有效收集和记录相关教学信息, 实事求是地反映教学工作中的问题。

二、学生教学信息员工作职责

(一) 向广大学生宣传学校教学管理有关规章制度。

(二) 客观公正地收集和反映学生对任课教师在教学态度、教学水平、教学效果等方面的意见和建议, 包括备课、课堂教学、作业批改与答疑、课外辅导、实践教学环节等。

(三) 客观公正地收集和反映学生对人才培养方案、教学安排、教学内容、教学方法、教材、教学条件、实习条件等方面的意见和建议。

(四) 客观公正地收集和反映学生在学习、实验、实训、实习、作业、考试考核等方面的情况和问题。

(五) 协助教学质量监督办公室教学督导员开展教学质量监控工作。

(六) 参加教学质量监督办公室组织的会议及活动, 提供有价值的教学反馈信息。

(七) 可随时以书面、电邮等形式向教学质量监督办公室反映与教学有关的各种问题。

(八) 每学期至少参加一次师生座谈会, 在履行职责时, 必须遵守国家法律法规和学校规章制度。

(九) 及时反馈违反学校课堂教学管理规定的突出问题:

1. 教师上课迟到或提前下课情况(两分钟为限, 超过三分钟需记录周别、星期、节次、课程名称、教师姓名);

2. 教师讲课未持当堂纸质教案, 照本(教材或屏幕)宣科;

3. 教师讲课内容无条理、无重点, 平铺直叙;

4. 讲课内容从不联系实际, 不涉及学科前沿、最新动态;

5. 不实施启发式教学, 师生无互动(主要看思维), 学生不爱听;

6. 板书凌乱, 课件翻页快, 无法记笔记;

7. 八次课后无课外作业或无思考题;

8. 不注重自身仪表, 不考勤学生迟到、早退、缺席情况;

9. 不管课堂纪律, 放任学生讲话、大片伏案、接打手机等不听课行为发生;

10. 学生迟到超过 5 人或缺席超过 3 人的课堂(记录周别、星期、节次、课程名称、学生姓名);

11. 在课堂吃食品或在课桌上摆放食品人数较多的情况(记录周别、星期、节次、课程名称、学生姓名);

12. 课堂教学设施(语音室、多媒体教室、机房等)不能正常使用的情况。

三、学生教学信息员管理

(一)学生教学信息员的管理工作由学生工作部(处)、教学质量监督办公室共同负责。学生工作部(处)负责学生信息员的选拔,教学质量监督办公室负责教学信息的综合分析并反馈给相关部门进行处理。

(二)学生教学信息员的产生,采取学生自愿报名及辅导员推荐相结合的方式,由学生工作部(处)择优选用,并报教学质量监督办公室备案;如无自愿报名者,由班级学委担任。

(三)原则上每个班级设学生教学信息员两名,班级人数少于15人可设一名,以年级为单位成立教学信息员小组,设组长一名。教学信息员小组组长应保持相对稳定,由学生会学习部长或者干事担任,如有特殊情况可作适当调整。

(四)教学信息员每届任期为一年。教学信息员应认真履行职责,积极主动完成所承担的任务,教学质量监督办公室可根据教学信息员的工作表现决定续用或更换;如中途退出须事先告知教学质量监督办公室和学生工作部(处)。对于长期未能履行或不认真履行职责者,将给予批评乃至撤换。

四、本办法自公布之日起执行,由教学质量监督办公室负责解释。

教学质量监控与保障条例

第一章 总 则

第一条 为对学校教学质量和管理实施有效的监督、检查、评价和指导,进一步完善学校教学质量保障与监控体系,促进学校内涵发展,切实保证并不断提高学校人才培养质量,结合学校教学工作实际,特制定本条例。

第二条 教学工作是学校的中心工作,教学质量是学校的生命线。建立规范、科学的教学质量保障完整体系和长效机制,是提高学校教学质量、营造良好育人环境、增强自我约束和发展能力的基本制度保障。

第三条 教学质量监控与保障体系建设的指导思想:以人才培养质量不断提升为核心,研究、改革、建设与管理有机结合,构建全员参与、全过程监控、全面持续改进和全方位保障的教学质量保障体系。

第四条 教学质量监控与保障体系运行机制:在教学副校长领导下,以教务处、教学质量监督办公室、各教学单位等部门为主体;依托校、院(部)两级督导、各级领导干部、学生信息员等人员进行教学信息收集;由教务处、教学质量监督办公室进行数据分析汇总和反馈;由教学单位负责督促帮助教师立行立改。

第五条 教学质量监控与保障体系主要功能是对教师教学过程、学生学习过程、教学管理过程等进行监督、检查和评价，形成规范、科学的教学管理长效机制。

第六条 建立教学质量监控与保障体系的最终目的是保证教育教学质量和人才培养质量目标的实现。

第二章 组织机构及监控职能

第七条 教务处的主要职能是：

1. 组织制定教学及管理工作规范，并监督实施；
2. 组织制定学校教学工作质量标准，教学质量监控、评价和保障等方面的规章制度和管理文件；
3. 制定相应评估方案、实施办法及相关文件，组织实施各类教学评估工作，负责评估信息的整理与发布；
4. 负责面向学生的教学质量调查，并向有关部门和教学单位提供反馈意见。

第八条 教学质量监督办公室的主要职能是：

1. 负责完善学校教学质量监控与保障体系及教学督导制度，制定教学质量评估指标体系；
2. 负责组织教学检查和教学质量评价工作，汇总检查信息，反馈检查结果；
3. 负责组织教学督导工作，监控全校教学质量总体情况；
4. 经常性地对教师进行业务培训和指导，帮助教师提高业务水平，对学校的教学工作提出意见和建议；
5. 负责二级督导听课的安排和数据统计；
6. 负责对教学质量监控和评估中发现的问题进行研究与分析，提出整改意见，并监督落实，对影响教学质量的重大问题向学校提出意见和建议。

第九条 学生工作处的主要职能是：

1. 组织学生学习状态与学习效果评估工作，并向有关部门和教学单位反馈有关情况；
2. 针对教学质量监控和评估中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪律等方面的问题，提出加强教育管理及学风建设的具体措施；
3. 经常召开学生座谈会，了解学生对教学及管理工作的意见和建议，并向有关部门和教学单位及时通报情况。

第十条 教学单位的主要职能是：

1. 领导本单位的教学质量监控与保障工作；
2. 依据学校制定的评估指标体系及等级标准，按时组织开展评教、评管、评学和各类专项评估工作；
3. 对本单位评教中发现的问题进行分析研究，提出整改建设措施，并组织落实；

4. 负责组织对学生学习状态与效果的评价工作，并提出改进教风与学风的建议。

第三章 教学质量监控主要内容及操作程序

第十一条 教学质量监控的主要内容是开展日常教学检查、学期教学检查、专项教学检查、教师课堂教学综合评价、专项评估等工作。通过检查与评估，总结先进经验，发现问题，及时反馈信息，推动整改建设，促进教学质量和人才培养质量不断提高。

第十二条 学期教学检查包括学期初进行的以教学单位教学条件保障、教学准备工作和教学任务落实与执行情况等为重的开学教学检查；学期中进行的以各教学单位的教研活动情况、听课情况、教案、学生评教、教学运行情况、实践教学开展情况等为重点的期中教学检查；学期末进行的以考试、考风、考纪等为重的期末考核检查。

第十三条 日常教学检查是贯穿于整个教学过程的教学检查，日常随机进行，检查内容包括教师遵守教学纪律、执行教学计划和学生上课出勤及课堂纪律等情况。

第十四条 专项教学检查是对开学准备情况、专业实习、毕业论文（设计）、期末考试等环节开展的专项检查。

第十五条 教师课堂教学综合评价，是以学生，校、院（部）两级督导，教学单位负责人，教学管理人员及学生管理人员为主体的综合评定任课教师课堂教学效果的评价方式。

第十六条 专项评估（价），是以专业和课程建设等为对象，以建设水平和质量状况为重点，以教学单位自评和专家组评价相结合为评价方式开展的评估（价）工作。

第四章 教学质量信息反馈、整改建设措施

第十七条 教务处负责将各级各类专项评估结果及评估专家组意见和建议及时反馈给教学单位；负责对各教学单位的整改建设情况进行检查验收。

第十八条 教学质量监督办公室负责将各级各类评价及检查结果及时反馈给教学单位和教师；负责接待教师、学生及有关人员的访问和咨询，听取和采纳对教学质量监控和评估工作的合理意见和建议；对教学质量监控与评估中发现的问题，要求各相关单位提出整改方案并监督落实，重大问题提交校长办公会讨论决定。

第十九条 各相关教学单位应当在职责范围内及时组织整改建设，并及时报告整改建设情况。

第二十条 学校各种教学评价、评估工作应当通过多种形式和渠道开展，及时反馈评价意见和评估结果，帮助教学单位和教师改进提高。

第二十一条 学校应当合理利用教学质量监控与评估结果，制定并落实各类教学评估的实效保障措施，强化奖优罚劣、优胜劣汰的激励约束机制，促使教师不断提高教学质量、教学管理人员不断提高管理水平、学生不断提高学习效果。

第二十二条 与教学工作有关的学校在编教职工或单位如有因过失或故意违反教学管

理规定，影响正常的教学秩序、教学进程，损害教学质量和管理秩序，造成不良后果或恶劣影响的，将严格按照《长春大学旅游学院教学事故认定及处理办法》认定和处理。

第五章 附 则

第二十三条 本条例自公布之日起执行，由教学质量监督办公室负责解释。

期中教学检查制度

一、开展期中教学检查的目的及意义

1. 开展期中教学检查是学校教学质量监督保障体系的重要组成部分，有利于学校了解教学运行的状况，加强教学过程管理，建立良好、稳定的教学秩序。
2. 教学检查能够有效促进教学建设，提高教学质量，调动广大教师的教学积极性。
3. 教学检查便于教学管理部门及时采取相应措施，提升学校办学实力和教学水平。

二、期中教学检查的依据

期中教学检查工作依据学校人才培养方案、教学管理制度和教师管理制度开展。如《长春大学旅游学院教学事故认定及处理办法》《长春大学旅游学院课程考核与成绩管理办法（试行）》《长春大学旅游学院教师教学工作规范》《长春大学旅游学院教学文件管理规定》《长春大学旅游学院教师课堂教学规范》《长春大学旅游学院教师实践教学规范》等。

三、期中教学检查的组织和实施

学校成立教学质量检查工作组，由教学质量监督办公室具体负责对教学单位的教学工作进行检查和监督；教务处、学生工作部（处）协助教学质量监督办公室开展组织实施；各教学单位做好本单位的检查和总结工作。

四、期中教学检查的内容

期中教学检查在每学期集中利用 2 至 3 周时间进行。各教学单位根据教学检查的具体要求，围绕提高教学质量的诸因素开展。

（一）各教学单位自查内容

1. 教学管理规章制度及其执行情况。
2. 教学文件
 - （1）各教学单位的专业人才培养方案执行情况；
 - （2）各教学单位负责的课程教学大纲、教学日历、课程表执行情况。
 - （3）任课教师教案完成情况及编制质量，学生点名单、学生作业批阅情况。
3. 教学档案

(1) 教学文件档案

(2) 教师业务档案

4. 教学计划执行情况。

5. 教研室活动开展情况，会议记录。

6. 任课教师上课纪律检查

是否按时上下课，有无私自调课、串课、代课、停课、缺课等情况，有无教学事故。

7. 二级教学督导工作运行情况。

(二) 校级检查内容

1. 校领导进入课堂听课，考察教学现场情况。

2. 检查教学单位二级督导人员听课情况（包括教学单位负责人、专业带头人、教研室主任等）。

3. 抽查任课教师教学大纲、教学日历、教案、学生点名单携带和完成情况。

4. 随机抽查实践教学环节开展情况。

5. 3+1 学生实习中期进展情况。

6. 抽查指导教师的毕业论文（设计）指导情况、《毕业论文（设计）中期检查表》等。

(三) 学生网上评教

(四) 学生代表座谈会

(五) 教师教学工作质量评价

教师教学工作质量评价以百分制形式表示，原则上由教学单位评价、督导评教、学生网上评教三部分组成。教师评价构成和比重可根据当前学期的工作重点进行实时调整，可适当增加其他内容。

各单位须将本部门专职教师和外聘教师分别打分、排名，并填报《教学检查教师排名表》。

五、教学工作检查情况的处理

在每次教学检查后，各教学单位要对本次的教学检查进行总结，找出成绩和不足，同时提出改进措施，并将教学检查结果如实上报教学质量监督办公室；由教学质量监督办公室对教学检查情况进行汇总，梳理发现的问题，上报教学副校长，确定处理意见和解决措施，并将结果反馈给各教学单位，同时责成有关部门及时解决。

六、附则

本制度自颁布之日起施行，由教学质量监督办公室负责解释。

学生评教实施办法

为进一步加强学校教学质量管理工作，准确地评价教师教学质量，引导广大教师高度重视并积极投入教学工作，不断提高教学水平，特制定本办法。

一、评教的目的

1. 按照学校课堂教学要求评估教师课堂教学行为，推动学校课堂教学质量的提高。
2. 收集课堂教学质量状态信息，为教师改进教学和学校教学管理决策提供信息依据，以便于教学管理部门总结经验，找出差距，采取措施，进一步改进教学工作。
3. 为教师的职务评聘、年终考核等方面提供依据，体现优劳优酬，奖优罚劣的分配原则，逐步建立一套有效的激励和约束机制。
4. 通过制度化的评教活动，调动教师投入教学工作的积极性，调动学生的学习积极性，促进优良教风、学风、校风的形成。

二、评教的对象

全校所有课程的任课教师

三、评教的方式及时间

每学期一次，采取学生网上评教和学生代表座谈会的方式，具体时间由教学质量监督办公室根据实际情况确定。

四、评教的组织

1. 教学质量监督办公室负责全校课堂教学质量测评的组织工作。在测评前统一发布各专业的所有课程信息；在测评后将评教结果统计反馈给各教学单位。

2. 各教学单位负责组织学生开展网上评教。在测评前应做好学生参加课堂教学质量测评的动员工作；在测评后结合评教结果及时处理和解决学生反馈的问题。

3. 学生网上评教测评流程

学生登录长春大学旅游学院网站首页——点击进入“教务管理系统”——输入自己的用户名和密码（用户名为学号）——点击“教师评估”——选择自己要评价的所有教师分别进行评价——全部评价后点击“确认”（注：点击“确认”后，所有评价数据系统默认，不可修改）——测评结束。

未参与测评学生将无法查询自己本学期的课程成绩。

4. 学生代表座谈会由各学院负责组织，每个教学班参加学生座谈会的代表应事前广泛听取同学意见，以保证对教师进行客观、公正地评价。

五、测评结果的处理

1. 教学质量监督办公室将全校评教数据进行汇总，经复核后将评教结果通知教学单

位。

2. 各教学单位将学生座谈会意见如实汇总后报教学质量监督办公室，由教学质量监督办公室分类整理后反馈至各相关部门。

3. 任课教师如对测评结果的统计有疑问，可向教学质量监督办公室反映，调阅网上测评结果。

4. 对学生评教结果为优秀的教师，各教学单位应及时给予肯定和鼓励；对学生评教结果较差的教师，各教学单位应及时帮助教师分析原因，提出整改意见，并督促落实。

六、附则

1. 在评教过程中任课教师应当回避。

2. 学校利用各种宣传渠道，宣传课堂教学质量测评工作的重要性及意义，指导教师与学生公正、客观、科学地对待学生评教工作。

3. 教学质量监督办公室及教学单位应将学生测评原始资料和座谈会记录妥善保存，存期5年。

4. 本办法由教学质量监督办公室负责解释。

新入职教师课堂教学准入制度 实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提高新入职教师的教书育人水平，推进课堂教学的规范化管理，强化培训、助课、试讲、准入、考核、预警等环节，切实提高课堂教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法中新入职教师包括：

- （一）新毕业到教学岗位的教师；
- （二）新调入学校，具有初级职称从事教学工作的教师；
- （三）转岗到教学岗位，具有中级及以下职称的教师；

第三条 新入职教师需完成一定学时的教学培训、一门课程完整的助课及试讲，合格后方能获得课堂教学准入资格。

第二章 教学培训

第四条 新入职教师需参加由教师教学发展中心、教务处和人事处组织的各类教学培训，培训周期原则上为一学期。

第五条 教学培训主要形式包括人事处组织的岗前培训、高校教师资格培训，教师教

学发展中心和教务处组织的学校教育教学基本概况培训、教学管理基本要求培训、教学方法培训、现代教育技术培训及教学讲座、观摩、研讨等。培训结束统一组织考核。

第三章 助课工作

第六条 新入职教师需执行全日制坐班制度，时间为6个月，期间要承担一门课程的助课任务，辅助主讲教师参加课堂教学全过程。

第七条 新入职教师必须由所在教学单位安排一名师德高尚、教学经验丰富、治学严谨、学术造诣较深，具有奉献精神的教授或副教授担任指导教师；若指导教师无课，由院（部）安排为其他教授或副教授助课。

第八条 新入职教师在助课期间，要努力熟悉教学大纲、教材及各个教学环节，协助主讲教师完成课程辅导、答疑、批改作业、指导实验及课程设计等工作，协助组织课程考试，参与试卷评阅。要全程随堂听课，认真做好每一节课的听课笔记，记录各项教学活动的要点等，在实践中履行教师职责。

第九条 新入职教师应在指导教师的指导下，熟悉拟开课程教学大纲，较熟练地把握教学进度、教学内容、重点难点处理，掌握基本的教学方法和教学手段，并在开课前写出全部教案。在条件具备时，可在指导教师亲临课堂指导下实际讲授习题课或部分章节的内容，讲课学时计入主讲教师的讲课学时。

第十条 新入职教师授课考察期内，指导教师应针对其实际情况，制定整个指导期内切实可行的指导方案和发展目标，开出必读的专业书籍，确定分阶段指导计划；关心新入职教师思想道德修养，帮助其树立崇高的师德，培养其实事求是的科学态度和爱岗敬业的精神；指导新入职教师各个教学环节的工作，包括：撰写教案和讲稿、授课、辅导答疑、作业布置与批改、指导实验和实习、学生的考核与成绩评定等工作，通过指导，使其熟悉教学工作各环节的具体规定和要求；对新入职教师的课堂教学进行听课指导，使其掌握课堂教学的基本方法、要求和标准，全面提高教学基本技能，鼓励并指导新入职教师进行教学改革实践，提高教学质量。

第四章 听课工作

第十一条 教学单位应对新入职教师安排听课任务，推荐一批教学效果优秀的教师及所授课程名单，新入职教师在培训周期内应至少完成20学时听课任务，并撰写听课笔记。

第五章 试讲与准入

第十二条 新入职教师在开课前必须通过试讲，试讲内容由教务处随机抽取并于试讲前两天通知教师。新入职教师试讲需经指导教师同意，由教务处和教师教学发展中心组织，专家由学校和教学单位共同确定。

第十三条 新入职教师考核采取日常考察与期满考核相结合的方式，日常考察工作由

教学单位负责，指导教师协助做好考核工作；期满考核以结果考核为主，通过试讲、评议等方式对新入职教师的教学能力、水平进行考核；对考核合格者准入课堂教学，同时报人事处备案；对考核不合格者，由教师教学发展中心、人事处协同教学单位及指导教师分析原因，做出延长培训期或调整教师岗位等处理。

第六章 预警与退出

第十四条 学校对课堂教学准入后的新入职教师进行为期一年的教学效果跟踪。

第十五条 学生对任课教师教学效果不满意、反映较大，教务处将组织专家听课，召开学生座谈会，听取各方意见，并及时向该授课教师传达。如问题确属严重，且无改进措施，教师所在教学单位应暂停其授课资格，并及时更换任课教师。

第十六条 对于暂停授课资格的教师，在停课期间应由教师所在部门与教师本人共同制定培训计划并实施，费用自理，以确保提高其教学水平。

第十七条 对2次未通过新入职教师考核以及暂停授课经培训无明显改进者，将按学校相关人事管理规定予以解聘或转岗处理。

第七章 附 则

第十八条 指导教师每学期指导1名新入职教师且完成指导任务，按20学时计算工作量。

第十九条 本条例自发布之日起执行，解释权归教师教学发展中心。

教师教学工作规范

第一章 总 则

为全面贯彻新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，加强学校教育教学工作，深化教学改革，规范教学管理，保障和提高教学质量，特制定《长春大学旅游学院教师教学工作规范》。本规范以《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》以及我校教学管理有关规定为依据。

第二章 教学职责

严格执行《高等学校教师职业道德规范》《高校教师师德禁行行为“红七条”》《新时代高校教师职业行为十项准则》等教育部相关文件，教书育人，为人师表。具有高尚的职业道德，以优良的思想品格、行为和端庄的仪表、语言对学生起到育人示范作用。

认真行使《中华人民共和国教师法》赋予的权利，履行义务和责任，承担教学任务，

服从教学工作安排。积极承担课程讲授以及实验、实习、毕业论文(设计)指导等教学工作。

努力掌握教育教学规律,积极参与教学改革、教材建设和实验室建设工作,不断更新教育思想观念,改革课程内容、课程体系和教学方法,探索创新能力和科研能力的培养方法等,总结和积累教学经验,提高教学水平和授课艺术。

第三章 教学工作纪律

遵守教学纪律,维护教学秩序。按课程表规定的时间、地点讲授教学任务确定的课程。提前5分钟到达教学地点,做好课前准备。不得无故迟到、提前下课,未经批准不得擅自停课、调课和委托他人代课。

教师要自觉维护课堂教学的严肃性,在保证教学大纲基本要求的前提下,教师可以讲述自己的学术观点和学术见解,但不应讲述与课程内容无关的内容。

教师应严格遵守课堂、实践、考试等教学环节规定,如有违反将依据《长春大学旅游学院教学事故认定及处理办法》予以处理。

第四章 任课资格

符合《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》有关规定,具有高校教师资格证书。新进教师须有普通话合格证书,并参加学校统一组织的岗前培训和教师教学技能培训,取得高校教师资格证书后方可承担教学任务。

模范遵守宪法、法律、法规和《高等学校教师职业道德规范》及学校各项规章制度,具有良好的思想政治素质和职业道德,具备扎实的专业知识和业务基础。

新入职教师如确因教学需要承担授课任务者,须经校内专家评议、试讲成绩合格,教学单位为其指定指导教师并由教务处批准后方可承担授课任务。

聘请企业的管理或技术人员上课,需经各教学单位报教务处批准。

第五章 备课

备课是教学前的重要环节。教师要根据教学大纲要求和本课程的特点,准备授课内容,认真研究教材、参考文献或资料,结合学生的具体情况,选择最合适的表达方法和顺序,以保证学生有效地学习。教师应在备课的基础上写出课程教案,并根据学科发展前沿,适时更新教案内容。

备课分个人备课和集体备课两种。个人备课是教师自己专研学科课程标准和教材的活动。集体备课是由相同课程的教师共同钻研教材,解决教材的重点、难点和教学方法等问题的活动。备好课是上好课的前提。对教师而言,备好课可以加强教学的计划性和针对性,有利于教师充分发挥主导作用。

(一) 备课要求

1. 钻研教材

钻研教材包括钻研学科课程标准、教材和阅读相关参考书。首先，钻研学科课程标准是指教师要清楚本学科的教学目的、教材体系、结构、基本内容和教学法的基本要求；其次，钻研教材是指教师要熟练掌握教材的内容，包括教材的编写意图、组织结构、认知结构、重点章节等；第三，教师应在钻研教材的基础上广泛阅读有关参考书，精选材料来充实教学内容。

2. 了解学生

首先，要考虑学生的年龄特征，熟悉学生身心发展特点；其次，要了解班级情况；第三，要了解每一个学生，掌握他们的思想状况、知识基础、学习态度和学习习惯等。

3. 设计教法

教师在钻研教材、了解学生的基础上，要考虑用什么方法使学生掌握这些知识以促进他们学科能力、学科素养、情感态度与价值观、品德等方面的发展，要根据教学目的、内容、学生特点等来选择最佳的教学方法。

（二）集体备课

教师集体备课是以教研组为单位，组织教师开展集体研读大纲和教材、分析学情、制定课程教学计划、分解备课任务、审定备课提纲、反馈教学实践信息等系列活动。

1. 组织管理

集体备课由教研室实施管理。一般由教研室主任具体主持集体备课活动；公共基础课和规模较大、课程较多的专业教研室可分成若干备课组，由备课组组长负责具体实施，教研室主任指导并参加各小组的备课活动。

2. 活动过程

（1）活动准备——“二研”“三定”

备课组组长提前通知全组成员在集体活动前认真研读教材、研读大纲，通知中明确集体活动的“三定”内容：定时间、定地点、定中心发言人。

（2）集中研讨——“五备”

集中研讨即备课组组长在集体备课时间里召集本组教师提出备课要求，听取中心发言人的发言，讨论备课提纲。讨论中心发言人提出的备课提纲时，应包括备课程目的、备教材、备重难点、备教法、备作业（还应包含单元检测）。讨论时要充分发扬学术民主精神。

（3）修改提纲——“五统一”

根据集体讨论的内容，中心发言人修改备课提纲，要充分体现“五统一”：统一教学目标，统一“三基”内容（基本知识、基本技能、基本思想和方法）和要求，统一课时安排，统一教学进度，统一考核要求。同时提出改进教学方法的建议。

（4）撰写教案

各任课教师根据集体备课的备课提纲和各班的学情，撰写教案。

(5) 信息反馈

下一次集体备课时,把根据备课提纲实施时反映出来的重点问题提出来,供以后借鉴。

3. 时间安排:教学单位可根据各学科的特点,按学期或月份规定次数,保证每月至少一次,视各教学单位教师组成情况而定。

(三) 教案要求

教案质量是备课质量的基本标志。学校要求任课教师每次课程要有纸质教案(高级职称教师可用简要教案)。教案一般以2课时为编写单位。教案内容一般包括授课日期、班级、地点,教学目的要求,教学内容、重点、难点、方法、板书设计,课外作业或思考题等。

第六章 辅导答疑

辅导答疑是课堂教学的重要补充,可以帮助学生深入理解和全面掌握课堂讲授的知识,解答疑难问题;帮助教师了解学生接受课堂传播知识的情况,是因材施教的重要形式,不可或缺。主讲和辅导教师必须做好以下工作:

1. 辅导答疑按照教学计划和课程安排进行。每位任课教师一定要按规定的时间,在指定的地点对学生进行辅导,不得无故缺席。

2. 辅导答疑应根据课堂教学内容的难易程度来安排,要因材施教,可采取集体辅导和个别辅导相结合的方法,可以对学生学习中带有共性的问题采取面对全班学生集体辅导,也可针对个别学生存在的问题进行个别辅导。

3. 辅导答疑应采取启发式、提问式,并具有针对性。要抓住重点,解决关键问题,注意启发学生思维,开拓思路,发挥学生学习的主动性和自觉性,对学习优秀的学生要鼓励他们钻研更难的问题,达到更高的要求,对学习较差的学生要给予耐心辅导,完成基本学习任务。

4. 期末辅导应严格按照教学大纲要求进行,不得以任何形式泄露考试内容。要注意答疑方法,着重启发诱导,培养独立思考能力。

5. 辅导教师要认真做好答疑前的准备工作,应耐心讲解,循循善诱,真正起到给学生答疑解惑的作用。要深入了解学生的学习情况和存在的问题,可征求学生对教学的意见,有针对性的进行辅导。

6. 教师应注意记录辅导答疑过程中学生普遍存在的问题,记录学生提出的问题类型、难点,从辅导答疑过程中发现教学工作的不足,及时总结经验,改进教学方法,提高教学质量。

7. 对学习困难,成绩较差的学生,教师有责任对其进行重点辅导。

第七章 作业批改

布置作业及批改作业是教学工作的有机组成部分，是课堂教学工作的延续。其目的在于巩固教学内容，扩大学生的知识面，促进学生能力的提高。教师通过布置作业，使学生既能理论联系实际，又能掌握课堂教学效果和存在的问题，不断改进教学效果。科学、高质量的作业还能充分调动学生的学习主动性和积极性，提高学生分析问题、解决问题的能力。

1. 作业的布置要科学。教师要求学生完成的作业，应根据教学大纲、教学内容与教学目标精心设计，使之成为课堂教学的有效补充。

2. 作业的布置要有明确的目的性和针对性。通过作业完成相应的既定目标，使学生通过完成作业得到能力的提高。

3. 要按教学日历安排布置作业，要精选习题，要适当布置综合性、实用性、设计性作业。

4. 作业的布置要面向全体学生，并关注学生的个体差异，激发学生学习课程的热情。

5. 布置作业时明确具体要求，使学生养成认真严谨的治学作风和良好的学习习惯。

6. 教师要做到作业认真全批全改，要明确指出错误，并及时反馈给学生。

7. 教师要对作业情况进行总体讲评，指明优缺点，提出有建设性的意见。对认真完成作业的学生予以肯定和鼓励，对不能完成作业、作业质量差或有抄袭现象的学生提出批评，并提出弥补措施。

8. 作业布置与批改的具体要求：（1）每学期至少布置两次书面作业，并且全批全改；（2）作业批改符号要统一，评语尽量用楷书书写；（3）每个学生作业上交情况和成绩要有记录，作为课程平时成绩考核的重要依据之一。

第八章 成绩考核

学生学习成绩考核是课程教学任务的重要组成部分，是检查学生学习、教师教学及教学管理等情况的重要环节，也是督促学生学习，巩固所学知识，提高应用能力，树立良好学习风气的重要措施。

（一）基本要求

1. 学生成绩考核分为考试、考查两种方式，按专业人才培养方案规定实施。课程的具体考核形式，一般由任课教师提出方案，课程所属教研室签署意见，经开课教学单位审批后，统一报送教务处备案。实践教学环节均采用考查方式评定学生成绩。

课程成绩应采取综合考核办法予以评定，由教学环节的过程考核与期末考核共同构成，过程考核成绩可由出勤情况、课堂讨论、小测验、作业、实验报告、课程论文、调研报告、读书报告等组成；期末考核是课程结束时对学生学习成效进行的一次性评价，期末考核成绩由期末考试或随堂考试（考查课、上机课程）组成；根据课程的特点，期末考核可采用笔试、口试、论文（设计）、调研报告、实验、上机等方式进行。

2. 考试课采用百分制，考查课采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

3. 考试必须在教学进程中规定的考试周内进行,考查应在课程结束前最后一周进行,由任课教师自行掌握,但必须在考试周前结束。

4. 考查课中未完成学习任务、缺交作业且未按时补交、抄袭作业、实验报告经批评教育不改者、不参加测验者,均认定为不及格。

(二) 试卷命题与准备

1. 命题原则

命题必须以教学大纲为依据,既要检查学生对基本概念、基本理论、基本方法的掌握情况,又要检查学生对课程内容掌握的深度和广度,以及灵活运用课程知识解决实际问题的能力。试题要有适当的难度和题量,能够区别学生学习效果上的差异,既要防止出现怪题、偏题,也要注意避免出现分数贬值的现象。

2. 命题要求

(1) 考试时间为 90 分钟,命题时应缜密考虑,要题目多样化、题量适当、难度合理、内容科学;题量应以中等水平学生可以在 90 分钟内答完为宜。

(2) 客观性试题,题型以选择题(单项选择题、双项选择题和多项选择题)、填空题和判断题为主;主观性试题,题型以计算题、简答题、论述题、作文题、翻译题、证明题和案例分析题为主;可根据课程不同特点,确定适合的题型。

(3) 试题要有适当的难度和较高的区分度,一般可按 60% 基础题,30% 综合题,10% 难度较大的题来掌握;试题内容要题意明确、科学、合理、不超纲;文字通顺,表述准确、严密,标点符号无误;图表绘制规范、标准;分数准确。同一试卷内不能出现相同或相近内容的试题。

(4) 命题教师和接触试题的有关人员,不得以任何名义或方式泄漏试题;如发现泄漏或变相泄漏试题的,要及时采取措施,更换试卷或试题内容,同时按有关规定追究相关人员责任。

3. 命题方式

命题工作由教研室负责组织。期末考试前,任课教师要一次出齐 A、B 两套试卷,两套试卷的范围、难度、题量一致,重复率不得超过 10%,并附标准答案及评分标准,答案要准确、简洁、规范,评分标准科学合理,计算题按步骤标明得分,简答、论述、作文等试题的答案要有要点,并按要点标明得分。

4. 样卷审核

命题教师不得随意改变试卷样式,试卷样式应以现行《长春大学旅游学院试题模板》为准。

期末试卷应由命题教师本人用 A4 纸打印出样卷,交由教研室主任、教学单位负责人进行二级审核,教师交付试卷前应仔细校对,试卷要求字迹清晰、图形准确、无任何错误、涂改、遗漏,各题首总分相加与试卷满分一致。教研室主任、教学单位负责人审核通过

后在样卷指定位置签字。

5. 试卷印刷

试卷经审核后，应以教研室为单位将 A、B 两份样卷交给教务处考务干事。教务处负责组织试卷印刷、装订及密封，保存在教务处试卷库，以免发生泄题事故。

（三）考试资格审查

1. 在结课前一周，各教学单位要组织任课教师对学生考试资格进行审查，并将审查结果通知到学生本人，同时将《长春大学旅游学院期末取消参考资格报告单》报送教务处备案。

2. 学生在该学期无故缺课时数累计达到某门课程的三分之一及以上者取消其期末考试资格，成绩按不及格处理。

（四）阅卷评分流程

1. 每次考试结束后，各教学单位办公室将考卷以班级为单位密封装订成册，由各教研室组织教师集体评卷，一般应采用分题流水作业方式。

2. 评卷应在各教学单位指定地点进行，阅卷过程中不得拆开密封签，严禁学生与评卷人员见面。

3. 评卷时应严格执行评分标准，如在评分过程中出现考分偏高或偏低需变动评分标准的情况，须经教学单位、教务处批准，教师不得擅自作技术处理。

4. 评卷一律使用红墨水钢笔或红色圆珠笔，每道小题答对不做标记，选择、填空、判断等客观题型出现错误应打“×”并在错误位置标记“负分”，计算、简答、论述、翻译、写作等主观题型直接在答案右侧标记“负分”；每类题型前的记分栏内记“得分”，试卷最上端各项记分栏内各项均记“得分”。凡无标记者，视为判卷失误。卷面分数不得随意涂改，如出现笔误需更正，必须有复核人员签字或盖章。

5. 评卷与登录成绩工作必须在考试后 3 日内完成，整体成绩要成正态分布，任课教师应及时将纸质版成绩单一份报送教研室，经教研室主任审核签字后，由教学单位办公室留存，同时完成试卷分析工作。

（五）缓考与补考

1. 学生因病或有极特殊情况不能参加期末考试，需填写《长春大学旅游学院缓考申请单》，缓考考核形式原则上同期末考核一致，缓考的成绩按卷面实际分数记载。

2. 所有期末考核不及格的学生均应参加补考，补考成绩根据卷面成绩是否达到合格标准在教务管理系统中录入成绩。成绩达到合格标准，总成绩录入：60 分 / 及格；成绩未达到合格标准，总成绩录入：卷面得分 / 不及格。

3. 期末考核缺考和考试作弊学生无补考资格，须参加学校组织的课程重修。

（六）成绩管理

1. 成绩录入要严肃认真，综合成绩栏内不能空白。打印出的成绩单不得涂抹。

2. 学生成绩在教务管理系统提交后, 任何人不允许更改。如确属分数录入错误, 需经有关人员查实, 由任课教师填写《长春大学旅游学院成绩更改申请表》、教学单位负责人签字、教务处审核同意后方可纠正。

3. 各种实习实践周指导教师应在实习结束一周内完成成绩评定并提交教务管理系统。由于特殊情况不能按期交报成绩单时须事先向教务处书面说明原因, 但最迟不能晚于下学期开学第一周交报成绩单。

4. 毕业论文(设计)成绩应在毕业答辩后三天内提交教务管理系统。

5. 参加学校国际交流项目的学生, 可持在境外学校取得的成绩单, 与我校人才培养方案规定课程相对应后予以成绩兑换。

教学文件管理规定

一、专业人才培养方案

1. 专业人才培养方案是遵照党的教育方针政策要求, 适应经济社会发展需要, 按专业培养目标而制定的指令性教学文件, 是组织和安排各种教育教学活动的基本依据。

2. 专业人才培养方案的内容包括: 专业名称与代码、专业介绍、培养目标、培养规格、培养模式、学制与修业年限、授予学位、主干学科、专业核心课程与特色课程、毕业要求和教学计划进程安排等。

3. 专业人才培养方案按照学校规定的格式编写。

4. 制定(修订)专业人才培养方案由教务处组织实施, 教学单位负责提出方案初稿, 经学校教学指导委员会审定通过, 由学校主管校领导批准执行。

5. 专业人才培养方案执行周期为四年, 执行周期内一般不准变动。随着实际情况发生变化必须变动时, 允许在执行周期内做少量调整。调整方案由教学单位负责人提出, 教务处审核后报送学校主管校领导, 待批准后执行。

二、课程教学大纲

1. 课程教学大纲(含理论课程和专项实践)是组织实施课程教学和进行课程质量检查的依据。

2. 课程教学大纲的内容包括: 课程编码, 课程名称, 总学时, 适用专业, 开课单位, 课程的性质、目的和任务, 教学基本要求, 与相关课程的关系, 考核方式, 教学内容和要求(课堂教学和实践教学安排), 各教学环节学时分配, 课内设计或大型作业, 教学方法, 讲授重点难点, 推荐教材及主要参考书及有关说明等(实践教学大纲的内容原则上与之一致)。

3. 课程教学大纲由教研室负责组织有丰富教学经验、讲师及以上职称的教师编制,

经教研室主任审定，教学单位负责人批准执行，并报教务处备案。

4. 制定（修订）课程教学大纲要符合专业人才培养方案的基本要求与专业培养目标定位。课程教学大纲要按照规定的统一格式编写。

5. 编写课程教学大纲的具体要求

（1）学分和学时数

指开设该门课程的总课时数，包括课程授课学时、课程上机学时、课程实验学时、课程实习学时等。授课学时数、课程总学时数和学分数应与人才培养方案相一致。

（2）课程性质、目的和任务

写明本课程的授课对象，课程性质（必修、选修或限选），课程类别，课程的重点及难点，学生学习该课程在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

（3）课程教学内容和课程教学的基本要求

按“了解”“理解”“掌握”三个层次写明课程的主要内容和要求。“了解”是指学生应能辨认的科学事实、概念、原则、术语，知道事物的分类、过程及变化倾向，包括必要的记忆；“理解”是指学生能用自已的语言把学过的知识加以叙述、解释、归纳，并能把某一事实或概念分解为若干部分，指出它们之间的内在联系或与其他事物的相互关系；“掌握”是指学生能根据不同情况对某些概念、定律、原理、方法等在正确理解的基础上结合事例加以运用，包括分析和综合。

（4）与相关课程关系

写清楚此门课程的先修课程、后续课程，阐明它们的内在关系，说明该门课程在整个课程体系中的重点和难点。

6. 教学大纲在执行过程中，如需明显变动，须经教研室主任提出书面意见，经教学单位负责人批准后方可实施。

三、全校学期教学进程表（校历）

1. 全校学期教学进程表（校历）是依据各专业人才培养方案编制的全校当学期各专业教学活动及其进程的实施文件。它表明了各个专业各个年级由开学至放假整个学期各种教学活动的进程安排。

2. 全校学期教学进程表（校历）由教务处负责制定，经学校主管校领导批准后实施。该表于上一学期放假前两周发至教学单位及其他行政部门。

3. 全校学期教学进程表（校历）是全校性教学运行指导文件，一经发布，各教学单位必须严格执行；确需微调时必须履行审批程序，未经学校批准不得擅自变动。

四、学期开课计划

1. 学期开课计划是指各个专业人才培养方案中学期所设课程及其教学安排，是全校学期开展课堂教学的基本依据。

2. 学期开课计划由教务处统一从教务管理系统中导出，主要内容包括：开课的学年

学期，开课的专业、年级，开课的课程名称、总学时、周学时与周程、考核方式，以及实践教学安排等。

3. 学期开课计划由各学院院长负责组织各专业核对，学院院长签字后报送教务处审核，经学校主管校领导批准后执行。

4. 经学校批准的学期开课计划由教学单位负责人与教研室主任负责组织实施。未经学校同意，教学单位、教研室不得变动学期开课计划。

五、课程教学日历

1. 课程教学日历是依据课程教学大纲和学期开课计划制定的课程教学实施文件。

2. 课程教学日历由教研室主任指定主讲教师按学校统一格式编写，要求内容完整、清晰不能空项，于开学前（或开课前）完成，经教研室主任审定、教学单位负责人批准后执行；并在开学第一周报送教务处、教学质量监督办公室各一份备案。

3. 教师开课前应认真填写课程教学日历，合理分配课程讲授、实验（实习）和讨论等各环节的学时；对课程进度和各个教学环节做出具体安排，并作必要说明。

4. 教学日历在执行过程中不准随意变动。如遇特殊情况需做变动时，须事先经教研室主任批准，并报教学单位和教务处备案。

六、全校学期课程表

1. 全校学期课程表是学校实施课堂教学活动的总体安排，是确保全校课堂教学正常秩序的重要教学文件。其主要内容包括：上课的班级、时间（星期节次）、地点、课程、教师和考核方式。

2. 全校学期课程表由教务处负责组织各教学单位共同编制，经学校主管校领导审批后于开学前公布实施。

3. 全校学期课程表由教学单位送达任课教师和学生班级。

七、教案

教案是教师为顺利而有效地开展教学活动，根据课程标准、教学大纲和教材要求及学生的实际情况，以课时为单位，对教学内容、教学步骤、教学方法等进行的具体设计和安排的一种实用性教学文书。教案内容包括教材简析和学生分析、教学目的、重难点、教学准备、教学过程及练习设计等。教师应以一次课堂教学（一般为2学时）为教案的基本设计单元编写教案。

（一）具体内容

1. 课程名称和章节标题（说明本课名称）

2. 课型（说明属新授课，还是复习课）

3. 课题（指一个教学内容（单元）或一次课的章、节题目）

4. 教学目标（说明本次课所要完成的教学任务）

5. 学时（教师应以一次课堂教学（一般为2学时）为教案的基本设计单元，）

6. 教学重点（说明本次课所必须解决的关键性问题）
7. 教学难点（说明学习本次课时易产生困难和障碍的知识传授与能力培养点）
8. 教具（或称教具准备，说明本次课辅助教学手段使用的工具）
9. 教学过程设计（说明本次课教学进行的内容、方法步骤，本次课采用的教学方法，要根据学生实际，注重引导自学，注重启发思维）
10. 作业布置（说明本次课如何布置书面或口头作业）
11. 板书设计（说明本次课上课时准备写在黑板上的内容）
12. 教学反思（教师对该堂课授课后的感受及学生的收获、改进方法）

（二）书写关键

1. 教学目标：说明本次课所要完成的教学任务。
2. 教学重难点：说明本次课所必须解决的关键性问题和学习时易产生困难和障碍的知识传授与能力培养点。

3. 教学过程设计

（1）导入新课

温故而知新，提问复习上节内容；设计新颖活泼，精当概括；怎样进行，复习哪些内容？提问哪些学生，需用多少时间等。采用何种方式引入新课？

（2）讲授新课

针对不同教学内容，选择不同的教学方法；怎样提出问题，如何逐步启发、诱导？教师怎么教？学生怎么学？详细步骤安排，需用时间。

（3）巩固练习

练习设计精巧，有层次；怎样进行？需要多少时间？

（4）归纳小结

怎样进行，是教师还是学生归纳？需用多少时间？

（5）作业布置

布置哪些作业内容，要考虑到课本知识巩固积累和运用，兼顾知识的拓展性和学生运用语言能力的培养。

教师课堂教学规范

课堂教学是教师教书育人的主渠道，为进一步加强课堂教学管理，营造全员、全过程、全方位育人氛围，把思想价值引领贯穿教育教学全过程和各环节，形成教书育人长效机制，树立严谨的校风、教风和学风，保证课堂教学效果，提高教学质量，特制订本规范。

1. 教师要严格遵守《高等学校教师职业道德规范》，政治立场坚定，把思想政治教

育贯穿教学全过程，要不断强化和坚守政治意识、责任意识、阵地意识和底线意识，遵守宪法和有关法律法规，坚定不移地贯彻执行党和国家的教育方针，严禁在课堂上传播违反国家法律、法规的言论和内容，严禁在课堂上传播与教学无关及错误的言论和内容。严禁散布流言蜚语，危害国家、社会和学校的稳定与发展。

2. 教师要做到教学态度端正、治学严谨、言传身教、为人师表，以科学精神及人格力量感染和培养学生，尽教书育人、立德树人的责任。教师在课堂教学中应切实践行社会主义核心价值观，充分用好课堂教学主渠道，充分发掘和运用各类课程中蕴含的思想政治教育资源，使各类课程与思想政治理论课同向同行，形成协同效应，全面提升学生思想品德、人文素养、认知能力和家国情怀。

3. 教师在教学过程中应严格遵守课堂教学的基本要求，严格按照人才培养方案、教学计划和教学大纲的要求开展教学活动。

4. 教师要做到认真、充分备课，及时辅导，保质保量批改作业。

5. 教师要模范遵守学校课堂教学的纪律和规定。按照课程表安排在规定的地点上课，不迟到、不早退、不旷课，不得自行更改上课时间或地点。

6. 教师要严格遵守调课管理制度，因特殊原因需要调课、停课或代课时，需事先向教学单位申请，报教务处批准并在 OA 系统上办理相关手续。为保证教学质量，当授课教师申请他人代课时，原则上代课教师的职称不得低于原授课教师，且应是讲授同门课程的教师；专职教师因私调课的数量达到每学期 3 次（含 3 次）以上或每学年 5 次（含 5 次）以上者，取消年度评优资格。外聘教师调课次数达到每学期 5 次（含 5 次）以上者，下学期不予聘用。（注：2 学时计为 1 次）

7. 教师应提前进入教室，做好设备调试、课件安装等教学准备工作。

8. 严禁教师酒后上课；严禁教师在教室、实验室等公共场所吸烟。

9. 教师进入课堂要注重仪表，衣冠整洁、穿着得体、谈吐文雅、举止大方。

10. 教师必须站立授课（身体原因或机房授课除外），必须使用普通话教学，教学语言清晰流畅，生动文明；板书整洁规范，字体美观。

11. 教师上课时，必须携带教材、教案、教学日历、学生点名单等教学文件。

12. 教师上课期间必须将手机等通讯工具调至静音状态；严禁上课时接打电话、会客或随意离开教室；严禁做与课堂教学无关的任何事情。

13. 教师在每门课程的第一节课，要以适当方式作自我介绍，应向学生介绍本门课程的地位与作用、教学安排及考核方式，并提出学习纪律要求。

14. 教师课堂讲授要内容充实，概念准确，详略得当，逻辑严密，论证严谨，要突出重点、讲透难点、突破疑点；启发学生积极思维，将所学知识融会贯通，培养学生掌握科学思维方法，形成科学思维能力；课堂讨论时，要鼓励学生充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时引导学生正确理解和掌握课程内容；合理把握教学深度和广度，

力求反映学科发展新动态、新成果；注重培养学生的创新创业能力。

15. 教师应积极进行教学方式方法改革，努力营造促使学生积极参与的课堂教学氛围，充分调动学生学习和思维的积极性和主动性，注重培养学生分析、解决问题的能力，创新能力及自学能力。

16. 教师必须有效组织课堂教学，及时制止学生在课堂上睡觉、聊天、玩手机、吃东西等不利于课堂教学的现象和行为，引导学生保持教室干净整洁，切实保证并维护正常的课堂教学秩序。

17. 教师要负责对学生进行考勤，考勤结果及时与辅导员沟通，以便辅导员按照学校的学生管理规定和学业管理规定进行处理；对严重影响课堂纪律的学生要及时教育，经批评教育不改者，教师有权责令其退出教室。情节严重者，报学生所在学院给予纪律处分。

18. 教师必须尊重学生人格，严禁侮辱、体罚学生。教师在上课期间严禁与学生嬉笑打闹。

19. 教师要恰当运用多媒体教学手段，必须做到板书与课件有机结合，切实保证教学效果，严禁照本宣科、照屏宣科。教师在课堂讲授期间，每学时课程播放教学视频不得超过 10 分钟，若需要长时间播放，建议学生课下自学。

20. 教师要正确使用并爱护多媒体设备，授课结束时应收起多媒体屏幕、关闭电源并及时送还多媒体教室钥匙，避免影响其他教师使用。经核实发现多次使用多媒体设备后不关闭电源（含直接强制断电）、不收起屏幕且不及时送还多媒体教室钥匙者，将对其进行通报批评。

21. 在实训（实验）室上课的教师要根据各教学单位要求，全面负责或配合完成实训（实验）室的卫生清理等工作。

教师实践教学规范

实践教学是根据专业人才培养方案的安排和要求，由教务处统一统筹协调，教学单位组织实施，与理论教学密切配合、相辅相成的重要教学环节。它是通过对学生进行理论联系实际和基本技能训练，使学生进一步理解所学专业的知识，增加接触社会的机会，从而培养学生分析和解决问题能力、实际动手能力、创新能力和综合素质，提高应用型人才培养质量的根本途径。为规范实践教学环节管理，提高实践教学质量，特制定本规范。

一、实践教学内容与教学方式

1. 专业人才培养方案中所规定的所有试验、实践课程及单独设置的实践教学周，如课程设计、学年论文、专业的认识实习、教学实习实训、毕业实习，以及社会实践等都属于本规范管理范围。

2. 本规范所含实验、实践课程和各类实践教学周, 由教务处统一管理, 各教学单位按校历的安排负责组织本单位各实验实践课程和各类实践教学周的实施与管理。实践教学周每周计 1 学分, 原则上以集中实习为主, 也可根据专业的不同情况采取适当的分散实习形式, 即采取集中与分散、校内与校外、实践与教学、毕业论文(设计)相结合等多种组织形式进行。

3. 无论采用何种实习形式, 都要满足实践教学大纲要求, 保证实践教学质量。对于分散形式的实践教学, 特别要加强组织领导, 严格实习要求和监督检查, 不能放任自流, 对实习学生加强安全宣传教育, 提高安全防范意识, 防止实习期间意外事故的发生。

4. 每个专项实习, 均须制定实习大纲、实习指导书和实习计划。部分实习(如课程设计等)视情况还应有必备的实习教学参考资料。

5. 实习大纲是对该项实习的目的任务、内容要求、地点方式、时间分配、考核办法等做出原则规定, 并随着专业人才培养方案的制定而由教学单位组织制定(或修订)。

6. 实习指导书(包括必备的实习教学参考资料)是实习大纲的具体实施文件, 一般应在每学期开学一周内报教务处备案。

7. 实习计划的基本内容包括: 实习课程名称、时间安排、参加专业、班级、学生人数、指导教师安排、实习地点及经费预算等。实习计划应在实习实施前报教务处备案。

8. 实习课程完成后学生需按实习任务规定提交作业、作品、设计、论文、实习报告(不得少于 1500 字)等, 作为实习成绩评定的重要依据; 毕业实习应填写毕业实习手册, 毕业论文(设计)应填写毕业论文(设计)手册, 上述手册由教务处统一印制发放。

9. 各教学单位负责人在学生实习开始前必须召开全体实习师生的动员大会, 宣布实习组织领导及相关要求。通过动员, 使学生了解实习的目的、任务、内容、方式、学时分配、考核评分等基本要求, 还要着重进行纪律与安全教育。

二、对教师的基本要求

1. 实习指导教师应该由有经验的教师担任, 助教职称的教师不能单独带队实习。实习领队教师必须由有教学经验、有指导实习工作经验、熟悉实习单位、有一定组织管理能力的指导教师担任。指导教师与学生的比例按学校有关文件执行, 一般不得超过学生人数限额。对于同一时间、同一个实习地点学生人数较多的实习, 学院可派辅导员参加, 以便做好学生的思想工作。

2. 任课教师和实习指导教师要认真履行职责, 严格管理学生, 经常指导、认真考核、保证质量、按时完成任务; 若违反学校有关规定及教学单位要求, 或未经教学单位批准而擅离职守者, 将按相关规定扣除相应酬金, 情节严重造成实习混乱、质量低劣或安全事故者, 学校将严肃处理。

3. 每位指导教师指导的学生人数一般不超过一个自然班。指导教师在指导学生实践过程中, 不仅要使学生业务能力得到锻炼, 同时应注重培养学生遵纪守法、吃苦耐劳、

团队精神等意志品质，要做好实践育人工作。

4. 校内的设计周、实习周管理规定同课堂教学管理规定。

5. 学生实验操作前，教师要简明扼要地讲清实验目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等；在实验过程中，教师要对学生实验情况进行观察，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的实验现象和疑难问题，培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风。

6. 要重视实验教学内容和方法的改革，加强对学生创新思维和实验动手能力的培养，要积极开设一些综合型、设计型和开放型的实验。

7. 任课教师和指导教师应根据实习学生的学习态度、出勤情况、纪律情况、实习作业质量等综合评定成绩，要做到成绩考核的公平、公正、公开，在实习结束后一周内向教学单位提交学生实习成绩单和实习工作书面总结。

8. 安全教育是完成实践教学的基础，要把安全教育放在非常重要的位置，常抓不懈。

学术委员会章程

第一章 总 则

第一条 长春大学旅游学院学术委员会是本学校学术最高权威机构。

第二条 长春大学旅游学院学术委员会的宗旨，是促进学校学科、专业建设，提高学术水平，扩大学校在国内外学术影响和知名度。

第二章 任 务

第三条 受学校委托、对教学、科学研究中长期发展规划进行审议并提出建议。

第四条 对重要教材、重要科研项目的可行性及成果的科学价值给予评价，对有争议的教学、科研活动（包括项目、成果等）进行审查、提出结论性意见。

第五条 负责有关科研奖励（包括成果奖、科研先进集体等）评审。

第六条 参与学校教师等专业技术职称评审、晋升有关工作。

第七条 主持校内重大学术活动，推荐参加国内外学术交流活动。

第八条 参与学校学科建设、专业建设、学术梯队培养、选拔以及优秀人才推荐有关工作。

第九条 按国家有关规定审查申报的各层次科研项目并提供审查意见。对校级科研项目进行审定。

第十条 接受主管部门委托对我校承担的各层次科研项目进行检查。

第三章 组织机构

第十一条 学术委员会成员采取分院（部）推荐和校长提名相结合的方法产生。其成员为学术造诣深，在本学科有较高学术地位和影响的德高望重的正高级专业技术职称专家。

第十二条 校学术委员会分别由主任委员、副主任委员及若干人组成。主任委员由校长担任，副主任委员由副校长担任。每届任期四年，每两年增补调整一次。当选委员由校长颁发聘书。

第十三条 校学术委员会日常办事机构设在科研处，科研处处长兼任学术委员会办公室主任，其主要职责是：

- （一）学术委员会委托组织我校的日常学术活动。
- （二）行使学术委员会权限范围内的职责。
- （三）承办学术委员会主任、副主任交办的有关事宜。
- （四）组织全校的日常科研活动。

第四章 附 则

第十四条 本章程自公布之日起执行，解释权属校学术委员会。

学术道德委员会章程

第一章 总 则

第一条 为维护学校的学术道德，严明学术纪律，规范学术行为，崇尚诚实劳动，弘扬高尚的师德，维护学校的良好声誉，鼓励科研创新，促进学术进步，依照《吉林省高等学校基本学术道德规范（试行）》和《长春大学旅游学院学术委员会章程》等相关规定，设立长春大学旅游学院学术道德委员会（以下简称学术道德委员会），特制定本章程。

第二条 学术道德委员会为学校所属的专门委员会，是学校负责学术道德建设、学术研究行为规范以及处理学术不端行为的最高学术调查评判机构。

第三条 学术道德委员会致力于弘扬良好的学术道德，旨在倡导实事求是、坚持真理、学风严谨的优良风气，维护学术尊严和学者声誉，遵守学术规范，树立法制观念，保护知识产权，尊重他人劳动和权益，发扬学术民主，鼓励学术创新，促进学校教育事业和科学研究事业健康发展。

第四条 学术道德委员会的工作对象包含以长春大学旅游学院冠名从事学术研究的各类人员。

第二章 组成

第五条 学术道德委员会一般由校内德高望重、致力于弘扬良好学术道德、热心于学校管理与建设的在岗或退休知名学者、专家组成。

第六条 学术道德委员会一般由7或9人组成。设主任一人，由校长担任，副主任1人，学术道德委员会成员在校学术委员会委员中推举产生。委员会下设秘书处，秘书处设在科研处，负责受理、送达等日常工作。

第七条 学术道德规范委员会实行任期制，每届任期4年，委员连任原则上不超过2届，任期内如遇委员因健康或调离工作等原因不能继续履行职责的，可由校长从校学术委员会委员中另行指定。

第八条 学术道德委员会实行例会制，每学年召开一次全体委员会议。决定重大事宜或因工作需要时，学术道德委员会主任可临时召集专题会议。

第九条 学术道德委员会出席人数为应到会人数的三分之二方可开会，投票表决为实到人数的二分之一以上方为有效。

第三章 职责

第十条 贯彻落实上级各部门学术道德的有关规定，树立学术风范，倡导学术道德，宣传学术道德规范。

第十一条 负责对学术道德规范建设进行调研和咨询，分析和研究学校在学术道德方面存在的问题并提出建议。

第十二条 负责组织对学校出现的学术不端行为和学术纠纷进行调查和鉴定，出具调查报告，提出处理建议，并报送校学术委员会或校长办公会议做出处理决定。

第十三条 委员应积极参加学术道德委员会组织的各种审议、咨询和学术道德教育等活动，发表意见和建议。

第四章 程序

第十四条 学术道德委员会办公室在接到举报或获得学术失范线索后，应当在五个工作日内向学术道德委员会主任（主任不在时向副主任）报告，委员会应当及时做出是否予以立案的决定。在做出是否予以立案的决定后，及时通知署名的举报人。

第十五条 立案调查由所在院、系（所）学术委员会负责组成相对独立的调查小组进行，调查小组成员不少于三人，调查小组可聘请校外专家，调查期限根据调查需要而定，一般不超过三十日。调查小组须就所举报的问题提交详细的调查报告，并对事实是否存在和事实如何定性做出初步结论。

第十六条 调查结论形成后，调查小组应当通知被举报人到场当面告知调查结论，同时，听取被举报人的申辩；被举报人对调查小组的调查结论有异议的，调查小组可对已有调

查结论重新讨论和表决。调查小组将书面的调查报告提交学术道德委员会。若被举报人经两次通知并且无正当理由未能向调查小组作陈述的，视为被举报人放弃权利，调查小组可直接将书面的调查报告提交学术道德委员会。

第十七条 学术道德委员会在接到调查报告后，在十五个工作日内对报告进行审议，就有关事实和结论做出认定，并提出处理意见。

第十八条 学术道德委员会办公室负责将学术道德委员会做出的处理意见书面通知当事人。当事人对处理意见有异议的，应在七个工作日内提交书面异议申述。

第十九条 学术道德委员会办公室接到书面异议申述后，在十五个工作日内，组成不少于五位校学术道德委员会委员代表对院、系（所）做出认定结论和处理意见、调查小组的调查报告以及当事人的书面异议进行复议，并听取当事人的申辩；如果当事人经两次通知并且无正当理由未到校学术道德委员会作陈述的，视为当事人放弃权利，委员会代表可以根据当事人的书面异议进行复议，并做出维持或变更处理意见的决定。如果认为调查小组的调查结论证据不足，或认为当事人的异议有可能成立并且由此可能对调查结论的形成产生实质性影响的，应另行组成调查小组，按规定的程序进行复核。复议决定须由委员会代表投票通过，应到代表三分之二以上同意方为有效。

第二十条 校学术道德委员会做出的决定为最终的裁定。

第二十一条 学校相关职能部门根据学术道德委员会的处理意见，经过相应的处理程序，给予当事人相应的处理。决定书将以书面的形式送达当事人，当事人在接到决定书后三十日内，可向上一级主管部门提出申诉，申诉期间不停止处理决定的执行。

第二十二条 如当事人的行为侵犯其他个人或单位的权益，在给予纪律处分的同时，可责令其向有关个人或单位公开赔礼道歉，赔偿损失。

第二十三条 如果调查对象涉及学术道德委员会委员，学术道德委员会主任可指定专门调查小组对举报事实和结论进行认定。

第二十四条 学术道德委员会委员或调查小组成员与当事人有近亲属关系，应主动回避，退出调查。当事人有充分的理由证明上述人员与自己有特殊利益关系，不宜参加调查，经学术道德委员会主任批准，可以要求相关人士回避。

第二十五条 学术道德委员会办公室在受理举报过程中，在学术道德委员会作出决定以前，除非公开听证，一切程序和资料均在保密范围之内，道德委员会委员、调查小组成员和工作人员不得泄露调查和处理情况。

第五章 附 则

第二十六条 本章程自发布之日起实行。

发展扶持资金管理办法

为了规范和加强学校发展扶持资金管理，提高资金的使用效益，根据吉林省财政厅和吉林省教育厅印发的《关于〈吉林省省级民办高校发展扶持资金管理办法〉的通知》（吉财教〔2020〕518号）文件精神，特制定本办法。

第一章 扶持资金的管理

第一条 学校作为扶持资金的主体及责任人，负责组织本校项目预算的申报，做好前期论证等工作。

第二条 按财政厅批复的项目支出预算。

第三条 按照预算绩效管理的有关规定，加强对支出项目的绩效管理。

第四条 按照规定向省教育厅、省财政厅报送项目资金支出使用情况和绩效目标完成情况。

第五条 接受有关部门监督检查。

第二章 扶持资金使用范围和标准

第六条 发展扶持资金使用范围：通过建立补充养老保险制度提高教师退休待遇给予适当补贴；学校学科、实验室建设和教师队伍建设给予补助。

第七条 发展扶持资金的使用标准：不同类型项目的补助标准以省教育厅会同省财政厅发布的年度扶持资金项目申报指南为准。

第三章 扶持资金预算管理和分配使用

第八条 扶持资金的立项申请报告由教学单位向教务处提交，经校长办公会论证立项报告，对项目的必要性、可行性和紧迫性作客观分析，确保数据真实可靠，经费用途论证客观公正，绩效目标科学合理。

第九条 扶持资金预算编制和审批流程

（一）每年8月底前，根据省教育厅发布的项目申报指南，启动下年度省级民办高校发展扶持资金预算编报工作。

（二）学校教务处应会同各教学单位就年度教学发展需要申请报送预算报表。

第十条 学校根据省财政厅确定的扶持资金额度和项目内容，由教务处协同后勤服务中心根据下拨额度组织项目的招标及采购。

第十一条 确保扶持资金专款专用。严格按上报审批项目执行，任何单位和个人不得变更项目内容和调整预算，不得随意扩大开支范围。

第十二条 教务处协同后勤服务中心根据申报的项目公开招标，由主管校长组织教务处、后勤服务中心、教学单位、资产管理处、财务处、审计处、纪委办公室参与项目招投标会议，并做好会议记录，做好招标结果的公示工作。

第十三条 教务处协同后勤服务中心根据公开招标结果，拟订采购合同，并会同政策法规办公室、资产管理处和财务处对采购合同会审，报副董事长签批后，由主管校长负责签订合同。

第十四条 扶持资金采购合同执行后，教务处指导各教学单位根据项目采购进度对采购内容进行监督，项目采购资产到货后需会同资产管理处、财务处进行资产验收及履行付款流程。

第四章 扶持资金的绩效评价

第十五条 学校提报扶持资金申请时，应当按绩效管理有关规定填报“项目支出绩效目标申报表”，制定明确、具体在一定时限内可实现的量化绩效目标。

第十六条 扶持资金项目完成后，教务处会同各教学单位依照批复的绩效目标，总结分析项目目标完成情况，开展项目绩效评价和扶持资金整体绩效自评，形成评价报告后，报省财政厅和教育厅。

第五章 扶持资金的监督管理

第十七条 学校依据预算批复的项目预算，合理、合规使用资金；根据各年度扶持资金项目的立项、申报、审批、使用和绩效管理建立相关的档案资料，接受上级业务主管部门监督检查。

第六章 附 则

第十八条 本办法执行期限为五年。

第十九条 本办法自 2020 年 7 月 18 日起施行。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

创新创业发展专项基金项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校教育教学研究和科研工作，深化教学改革，提高教学质量，根据长春大学旅游学院“十三五”发展规划要求，学校设立创新发展专项基金，作为教育教学研究和科研的专项经费。为确保基金的正常使用和课题任务的完成，特制定本办法。

第二章 基金资助的原则和范围

第二条 资助原则：创新发展专项基金主要资助能够促进教育教学发展和改进教育教学质量的科研及教研项目，项目要具有开创性、新颖性、实用性。

第三条 资助范围：

（一）加强民办高校党建和思想政治工作是当前亟待解决的问题，从2017年起，设立党建和思想政治工作改革专项课题；

（二）针对应用型本科人才培养的特点和要求，在转变教育思想，优化培养方案，创新人才培养模式，改革课程体系，更新教学内容，培养学生的创新精神和实践能力，提高教学水平和质量等方面的研究项目；

（三）符合应用型本科教育发展规律，有利于组织教学工作、改进教学方法、实现教学管理现代化等方面的研究项目；

（四）解决学校建设重点、难点问题的研究项目；

（五）具有推广价值的应用性研究项目；

（六）校企合作项目；

（七）校内教学质量工程建设所涵盖项目，包括校级精品课程、校级优秀教学团队等；

（八）已获批的无经费支持或经费较少的省级教改项目；

（九）专利申报项目。

第三章 项目的申报和立项

第四条 创新发展专项基金项目的申报与确定采取“自行申报、公平竞争、专家评审、立项支持”的办法。

第五条 立项程序：

（一）学校下发创新发展专项基金项目申报通知；

（二）申请者按通知要求填写《长春大学旅游学院创新发展专项基金项目申报书》；

（三）各单位对本部门申请的项目进行审核，对满足立项基本条件的项目提出初审意见，并将申报材料统一报送科研处；

（四）科研处牵头，教务处参与，组织专家评审；

（五）报学校党政联席会审批立项。

第六条 申报立项的基本条件：

（一）申报的项目符合创新发展专项基金资助原则和范围以及申报指南的要求；

（二）申报者应具有较高的学术水平、研究能力，组成较强的研究团队，有较好的研究基础和条件，项目负责人必须为我校在岗专职人员；

（三）项目论证充分，攻关目标明确，研究计划切实可行，研究方法科学，经费预算合理，预期能够取得较好的研究成果和效益。

第四章 项目管理

第七条 实行项目负责人制，项目负责人负责编制科研经费支出预算表，负责项目的整体规划和实施，对项目的研究工作、经费使用、成果形式以及阶段性检查和验收、鉴定等负全面责任。

第八条 创新发展专项基金项目完成时限一般应在两年以内，项目进行过程中均应接受中期检查，填写《长春大学旅游学院创新发展专项基金项目中期检查表》，对未按计划进展的项目，将限期完成、暂停或撤销。

第九条 凡学校批准立项的创新发展专项基金项目均应在项目完成后进行验收或成果鉴定，项目进行过程中如有特殊原因不能按时完成研究任务需要延期，或者需要对项目研究计划作重大调整，应由项目负责人提出书面申请，经所在部门审核同意后，报科研处审批，不经批准不做变更。项目延长期限最长为一年。

第十条 项目主持人同一年度只能主持申报一项创新发展专项基金项目。

第十一条 创新发展专项基金优秀项目由学校向上级推荐立项或评奖。

第五章 经费管理

第十二条 学校每年在经费预算中列出不超过 30 万元作为创新发展专项基金。

第十三条 重点项目支持的额度一般不超过 1.0 万元；一般项目资助的额度范围为 0.2-0.5 万元；特别重要的项目，可适当提高资助金额，但最高不超过 2.0 万元。支持的项目视研究进展需求情况可在后续年度基金项目适当追加支持额度。

第十四条 创新发展专项基金的经费支出按照《长春大学旅游学院资金管理与使用审批暂行办法》和《长春大学旅游学院财务管理规章制度》执行。专项资金开支范围主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出等。

第十五条 课题立项后，项目负责人按照经费预算表负责项目经费使用。被撤销或不能完成的项目，项目负责人两年内不得申报创新发展专项基金项目，并追缴剩余支持经费。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用，项目完成并通过验收后，剩余资金可在三个月内按规定进行报销，逾期经费余额将由学校统筹安排用于科研活动的直接支出。

第六章 基金经费的报销办法

第十六条 项目经费由科研处按照上级和学校财务规章制度和科研经费管理办法统一管理，项目负责人使用经费需持项目经费预算表和符合报销规定要求的票据经科研处审核后到财务部门报销。

第七章 项目中期管理

第十七条 科研处将对立项课题进行中期检查。内容包括：1. 项目负责人及项目组其它成员投入的科研工作量及研究进度；2. 项目经费开支情况。

第十八条 中期检查由科研处组织进行。项目负责人需填写《长春大学旅游学院创新发展专项基金项目中期检查表》。中期检查若发现一直未开展研究工作的项目；项目负责人长期出国或因工作变动、健康等原因不能正常进行研究工作的；项目研究已无法进行的项目，学校要暂停该项目的所有经费支出，做出项目撤销决定。

第八章 结题与验收

第十九条 项目完成预定的研究任务，并取得预期成果后应及时结题。

第二十条 科研项目的结题与验收由学校科研处与教务处联合组织。

第二十一条 验收预审工作：项目负责人将需要结项项目报学校科研处，科研处联合教务处根据验收标准进行预审，预审合格后由科研处组织专家验收。

第二十二条 申请结题需由项目负责人填写《学校科研项目验收报告》（一式三份），连同最终成果打印稿、研究报告、专著、公开发表论文等，向学校科研处提出结题申请。验收形式以答辩会议的形式为主，科研处联合教务处聘请校内专家进行，符合结题要求的由学校科研处颁发结题证书。

第二十三条 项目不能按时结题的（包括经批准延期结题的科研项目已延长研究期限1年的），由项目负责人提出申请，科研处审核，撤销项目并收回经费。

第二十四条 验收评审组织

会议评审由同行专家五至七人组成评审委员会，设评审委员会组长一人，采用答辩会议形式进行审查和评议，通过讨论、答辩、对科学成果作出评价。评审结论须经评审委员会三分之二以上成员通过。

第九章 验收标准

第二十五条 申请结题的项目，由项目负责人提出验收申请，提交有关工作报告、结项报告、公开发表的文章原件和复印件等资料。

第二十六条 为提高验收效率和项目水平，项目研究达到下列标准之一者，方可申请进行结题验收。

1. 科研项目在结项前，公开发表1-2篇文章，其中一篇需发表在学术价值位置较高的刊物上；重点项目；必须在国家核心刊物上发表一篇以上相关文章。

2. 学术专著或结项报告（三万字左右）对科研成果，研究过程阐述明晰。

第十章 附 则

第二十七条 本管理办法科研处负责解释并从颁布之日起执行。

科研成果管理办法

第一章 总 则

第一条 科研成果进行申报登记，可以保证学校和各单位及时掌握全校教职工科研成果状况，便于对科研成果进行宣传报道，为成果评奖、职称晋升、评审科研项目、核算业绩津贴、向上级管理部门提供统计数字等工作提供必要依据。为了实现我校科研成果管理的制度化、规范化、科学化，配合我校科研管理改革步伐的深入，充分调动我校教师和科研人员从事科研工作的积极性，促进高科技成果转化为现实生产力，特制定科研成果管理办法。

第二章 申报范围

第二条 在我校从事教学和研究工作的教师（以下简称“我校教师”）均有义务向学校申报登记自己取得的科研成果。我校教师还包括在我校兼职并以我校为第一署名单位出版或发表科研成果的科研人员。

第三条 需要申报登记的科研成果为：

（一）著作类：公开出版的学术专著、编著、学术译著、公开出版的教材、工具书、软件、音像制品以及不宜公开出版的有较强学术价值的著作等。

（二）论文、报告类：公开发表的学术论文和被各级部门采纳的调查报告、研究报告、咨询报告等。

（三）科研课题类：凡是我校教师、职工所承担的纵向、横向、校内研究课题及以长春大学旅游学院名义与其他单位合作项目所取得的研究成果，课题通过鉴定或验收后，科技成果的全部文件均须进行登记。

（四）获奖类：凡是有我校人员主持或参加而获得的省、市级以上获奖成果。

（五）专利类：凡是有我校人员署名或我校署名的发明、实用新型及外观设计专利。

第四条 申报的成果必须是已经出版、发表或被采用的，已经收到出版通知、用稿通知、采用通知而尚未出版、发表、采用的成果，须待出版、发表、采用后再申报登记。

第三章 申报人

第五条 独立完成的成果由完成人申报。

第六条 合作完成的成果，由第一位我校教师（不论排名第几位）申报，申报人必须把本成果中所有的我校合作者姓名及排序填写清楚，作者排序依据成果署名顺序。

第四章 申报原则

第七条 每部都有独立主题的丛书不能作为一项研究成果整体申报，应以其中独立完整的著作单独申报。

第八条 由未申报过的论文组成、且具有主题书名的个人文集可作为著作类成果申报；由已经申报过的论文组成的个人文集不可作为著作类成果申报。

第九条 著作重印时，不视为新的成果，不可申报。著作修订再版时，视为新的成果，可以申报，并应在内容简介中说明。

第十条 多人撰写的论文集不能由主编作为著作类成果申报，应以每篇论文单独申报。

第十一条 向全国性、国际性学术会议提交的论文，如已在公开出版的报刊或论文集上发表，按论文类成果申报，如未公开发表，不能申报。

第十二条 同一篇论文在同一刊物分几期刊登的，应作为一篇论文申报。

第十三条 在省级以上报纸上发表的，并且是 3000 字以上的理论性、学术性的文章，可作为论文类成果申报。

第十四条 同一成果以不同的文字出版、发表，或由不同的出版社出版或在不同的报刊上发表，应作为一项成果选择其一申报。

第五章 申报要求

第十五条 报告类成果，须提交被交纳的证明材料。

第十六条 成果申报人的正式姓名应是确切和唯一的，用笔名发表的成果在申报登记时要填写真实姓名，并在姓名后加小括号注明笔名。

第十七条 发表在期刊上的成果，刊物名称要用规范全称，是增刊的，要在刊物名称后加小括号注明“增刊”。

第十八条 发表在论文集里的成果，要在论文集名称后加小括号注明“论文集”。

第十九条 发表在报纸上的成果，要在报纸名称后加小括号注明报纸版面或栏目名称。

第二十条 发表在非公开出版刊物上的成果，要在刊物名称后加小括号注明“非公开刊物”。

第二十一条 发表在国外的成果，要在刊物名称、文集名称、报纸名称或出版社名称后加小括号注明国别。

第二十二条 同一成果不能重复申报登记。

第二十三条 在成果申报登记之后发现的论文转载情况和著作书评情况，可在最近一次成果申报登记时补报。

第六章 申报程序

第二十四条 申报人向教学单位科研秘书提交下列申报材料：

（一）《长春大学旅游学院科研成果申报登记表》一式一份。

(二) 著作类成果, 提交样书一本, 复印件两份; 复印件存档。

(三) 论文类成果, 提交原件一份, 复印件两份, 复印件包括刊物(文集)封面、版权页、目录以及论文全文; 复印件存档。

(四) 报告类成果, 提交报告原件一份, 复印件两份, 采纳证明原件一份, 复印件两份, 复印件存档。

(五) 获奖类成果, 提交获奖证书原件一份, 复印件两份, 复印件存档。

(六) 专利类成果, 提交专利产品照片、专利证书一份, 复印件两份。

(七) 鉴定后的科研课题提交成果鉴定证书、总结报告的原件一份, 复印件两份。

第二十五条 分院(部)主管科研负责人要对成果申报情况进行逐项审核, 以确保成果申报全面、真实、准确。

第二十六条 分院(部)主管科研负责人将审定的《长春大学旅游学院科研成果申报登记表》以院(部)为单位按规定时间向科研处报送, 并提供相关证明材料, 材料报送截至日期为当年的12月10日, 过期不予处理。

第七章 审核与存档

第二十七条 科研处依据登记表对申报成果材料数据进行认真审核, 发现问题及时协商, 共同处理。

第二十八条 科研处将审核确认后的成果复印件存档, 其原件经各单位退还教师本人。

第二十九条 科研成果的归档目前暂由学校科研处统一负责。

第八章 科研成果保密工作

第三十条 科研项目立项时, 在进行可行性调研中, 要了解该项目的先进性和国内外发展动向, 掌握其密级程度。科研工作取得阶段成果或有重大进展时, 项目承担单位和课题组要进行必要的保密工作。

第三十一条 科学技术秘密的密级可分为:

(一) 绝密级。国际领先, 并且对国防建设和经济建设具有特别重大影响, 能够导致高新技术领域突破的; 能够整体反映国家防御能力的成果。

(二) 机密级。国际先进, 我国独有, 并且与国外相比在主要技术方面具有优势, 对国民经济建设、社会效益或者经济效益有重大影响的科研成果。

(三) 秘密级。接近国际先进水平, 并且对国民经济建设、社会效益或者经济效益有着很大影响的成果, 或者其产品在国际市场有较强的竞争力。

第三十二条 凡确定密级的项目, 应当同时确定其保密期限和保密要点。

第三十三条 对确定了秘密级别的科研项目, 其研究及管理人员在项目研究期间和取得成果后要严格按照国家有关规定做好保密工作。

第九章 责任划分

第三十四条 因成果申报人未申报、申报不准确等原因，造成科研成果未申报登记或申报登记的数据不真实，由成果申报人承担责任。

第三十五条 因分院（部）科研负责人审核不严、未及时报送科研处等原因，造成科研成果未申报登记或申报登记的数据不真实，由分院（部）科研负责人承担责任。

第三十六条 因科研处工作不到位，导致科研成果数据损毁、丢失，由科研处承担责任。

第十章 附 则

第三十八条 本办法自公布之日起执行，最终解释权归属学校科研处

科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《吉林省教育厅科学研究项目专项资金管理办法》等上级行政部门科研经费管理有关规定，为加强和规范我校科研经费的管理，合理有效使用科研经费，保证科研工作的顺利开展和投入产出效益，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校科研经费系由上级下拨的纵向科研经费以及企事业单位委托的横向科研经费和本校的科研经费组成。科研经费主要用于科研项目研究、科研平台建设等。科研经费必须纳入学校财务部门统一管理，集中核算。

第三条 科研项目负责人对项目经费的使用全面负责。项目负责人需按照经费预算，保证经费合理使用，执行经费管理制度，并接受科研、财务等上级有关部门指导和监督。

第四条 科研经费须按照“分类管理，单独核算，专款专用，严格审批”的原则使用。

第二章 经费配比

第五条 科研项目经费由学校按一定比例予以配套资助。国家级项目、省（部）级项目依其要求酌情予以配套资助

第六条 对获准立项的自筹经费科研项目，项目下达单位对自筹经费有明确要求的，依其要求酌情予以资助。

第三章 经费的管理与使用

第七条 凡有科研经费到账的科研项目，项目负责人凭科研项目合同书、经费拨款通知单（汇款单、现金或支票）及时到科研处登记并到财务处建立账户。

第八条 科研项目负责人必须根据经费下达部门规定的使用范围与项目合同书中规定

的列支科目，编制经费预算方案。经费预算方案需经所在部门领导签署意见、报科研处审核、学校领导批准、财务处审批后实施。经费预算方案一式两份，项目负责人和科研处各留存一份。

第九条 经学校批准的科研经费项目预算方案原则上不做调整。确需调整时，项目负责人必须向科研处提出申请，根据科研处的批复意见执行。

第十条 科研项目经费支出范围及比例

(一) 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费等；严格控制用科研项目费购置电脑、打印机、扫描仪、照（摄）相机等可以与个人共享的通用设备。

使用科研经费购买的仪器、设备等需按学校固定资产管理。购买前必须经资产处审批备案，购买后办理固定资产登记验收手续，再到财务处办理报账手续。

(二) 信息费：计算机录入、软件设计及有关测试、计算、分析、文献检索、资料查询以及专利申请等费用。

(三) 调研费：为完成项目研究而进行的调研和学术交流活动所开支的差旅费、通讯费、交通费等；差旅费的支付标准应当按照学校相关规定执行；调研费总支出不能超过总经费的 30%。调研费在每年科研检查后一次性报销，其它时间不予报销；对年度检查不合格的项目，调研费按当年限报额的 50% 核报。

(四) 会议费：系围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议及参加科研学术会议费用。

会议费应当按照学校有关规定，严格控制会议规模、会议数量、开支标准和会期；参加科研学术会议应依据会议通知或邀请函，报主管校长审批。参加科研学术会议的经费支出，自然科学研究项目原则上不得超过该项目总经费的 20%，社会科学研究项目原则上不得超过总经费的 30%。

(五) 论文版面费：项目立项后在公开发行的学术刊物上发表的与本项目有关的学术论文，可在科研项目经费中全额报销。

与项目无关或发表时未标明资助项目的论文版面费不准在该项目经费中报销。报销论文版面费时必须出示论文原件。

(六) 书籍资料费：项目研究所购买的图书资料以及档案、文献、稿件查阅、打印、复印、翻译等费用。

自然科学类项目的书籍资料费支出原则上不应超过项目总经费的 10%，社会科学类项目的支出不应超过项目总经费的 20%。

(七) 协作费：外单位协作承担项目研究工作开支的费用。

(八) 成果鉴定费：项目完成后进行成果鉴定的费用。

(九) 劳务费：在项目研究开发过程中支付给临时聘用人员的劳务性费用；劳务费

支出应事先有预算，报销时有收款人的姓名、身份证号、开户行和银行卡号、手机号等相关信息；劳务费支出比例最高不得超过该项目总经费的 20%；劳务费酬金将按国家《税法》中劳务报酬规定支付税金。

（十）管理费：凡依托学校管理的科研项目经费到账后，学校一次性提取 5% 作为科研管理费，专账管理，用于科研管理活动的业务开支。校级科研项目和下达部门另有明确规定者除外。

（十一）其它实际用于科研支出的相关经费。

第十一条 科研项目经费不得用于支出各种罚款、捐款、赞助、投资，也不得用于各种福利性支出。

第四章 经费使用与审批

第十二条 科研经费的使用实行项目主持人负责制，项目组其他成员使用经费，必须经项目主持人签字同意。

第十三条 经费报销程序。各类科研经费到账后，科研经费审批报销权限按照学校财务制度规定执行。

科研项目立项及经费到账后，由科研处报送财务处备案，财务处立账管理。科研经费的使用（预支、冲账、报销）需按照以下基本程序进行：项目负责人申请，所在单位领导初审、科研处负责人审核、学校主管科研领导复审，学校主管财务领导批准，财务处审计、监督并予以报销。

第五章 经费的检查监督

第十三条 任何科研项目经费的开支都要实事求是，严禁弄虚作假；所有的报销凭据都要符合财务规定；属于个人收入的，要依法纳税。

第十四条 财务处、科研处有权对科研经费的使用实施检查监督，采取有效措施防止发生弄虚作假、截流、挪用和挤占科研经费等违反财经纪律的行为。如发现科研经费使用中有违规行为，学校将按有关规定进行严肃处理。对因特殊原因终止的项目，其科研经费报请校长批准后，将其转入学校科研基金。

第十五条 结余经费处理。项目结余经费系项目结题时课题所余经费，结题时应及时结算。

完成并通过省、部级以上鉴定（评审、审定、认定）并办理成果登记或获准专利登记的研究项目，其结余经费可转入该负责人新项目继续使用。

第六章 附 则

第十六条 对项目下达单位已有专门经费管理规定的，依其管理规定执行。

第十七条 本办法凡与国家有关政策法规相抵触的，以国家有关政策法规为准。

第十八条 本办法自公布之日起执行。

第十九条 本办法由科研处负责解释。

科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校科研管理工作，促进学校科研事业的发展，根据国家和省市相关科技政策，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 我校教职工申请的各级各类科研项目，由校科研处统一管理。没有在科研处备案的项目，在科研工作量考核、职称（务）资格晋升、评优等申报材料中不能作为指标性有效凭据

第三条 校学术委员会代表学校负责对科研项目的申报、中期检查、结题验收及成果鉴定进行学术上的把关和技术上的监督。科研项目的日常管理工作，由科研处、项目承担单位和项目负责人各负其责，协作配合完成。

第二章 项目分类

第四条 根据项目的来源，科研项目分为纵向项目和横向项目。根据科研项目的重要程度，科研项目分为国家级、省部级、市级和校级四个层次。

第五条 各部委、省、市科研项目主管部门、国家自然科学基金委员会、国家哲学社会科学规划办公室批准立项并直接下达给学校的科研项目列入纵向科研项目管理，由地方企事业单位等批准立项的科研项目列入横向科研项目管理。学校在评职称评奖计算科研工作量等工作时，把横向项目界定为相应级别：在人文社会科学领域 0.2 万元 -0.5 万元以下的横向项目与校级项目同等对待；0.5 万元 -2 万元的项目与市厅级项目同等对待；2 万元 -5 万元的项目与省部级项目同等对待；5 万元 -10 万元以上的项目与国家级一般项目同等对待；10 万元以上项目与国家重点项目同等对待。

第六条 国家级科研项目是指国家重点基础研究发展规划项目（973 项目）、国家高技术研究发展计划项目（863 项目）、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、科技部重大科技专项。

第七条 省部级科研项目是指教育部等国务院其它部委、吉林省科技厅、吉林省教育厅、吉林省教育科学规划领导小组、吉林省社会科学基金的各种科研项目。

第八条 市级科研项目是指吉林省人民政府所属其他厅局、长春市的各类科研项目。

第九条 校级科研项目是指学校批准立项的科研项目。

第三章 项目管理

第十条 科研处是学校科研项目的管理部门。科研项目实行校、院两级管理、项目负责人负责制。

第十一条 科研处负责科研项目申报、合同签订、项目检查、结题、验收、成果鉴定、奖励申报的组织。

第十二条 学院负责本单位项目申报、合同的技术审查、为项目的实施提供必要条件、项目的过程管理、项目的预验收或预鉴定、成果奖励申报的组织实施。

第十三条 项目负责人负责科研项目的申报、合同的履行、经费使用、项目结题与验收、成果鉴定、奖励申报的具体实施。

第四章 项目申报

第十四条 科研处根据项目主管部门的文件精神或委托方的要求，向相关学院发布项目指南或项目信息。

第十五条 学院依据项目指南或项目信息，组织编写项目申请书或论证报告。

第十六条 纵向科研项目的申请书由学院负责技术审查（包括研究目标、研究内容、技术指标、研究方案、技术途径、研究进度、经费概算、人员组成等）后报科研处。由科研处组织有关专家评审后报项目主管部门。横向科研项目的论证报告由学院负责技术审查，经学院初审后报科研处审批后，加盖科研处公章。

第十七条 对于我校与外单位合作申报的项目，由我校主持（我校作为第一承担单位且第一主持人为我校人员），在我校申报的项目，须由合作单位签署意见并加盖公章，方予以认定。由外单位主持不在我校申报的项目，为避免出现经费、名次知识产权等方面的纠纷，须由我校科研处与对方科研主管部门签署协议，明确双方的责任、权益、经费及知识产权归属等事宜后加盖公章，方予以认定。

第十八条 科研项目申请过程中发生的一切费用暂由学校统一支付。

第五章 项目立项与合同签订

第十九条 科研项目合同的签订必须严格执行审批制度。批准后的科研项目，项目负责人要根据合同书要求制定研究计划，落实任务，确保项目按时保质完成。项目合同书（或计划任务书、协议书）是确认立项的法定文件，科研处根据科研项目编号，建立科研项目档案。

第二十条 除由项目主管部门批准立项并经科研处确认的自筹项目以外，对于虽已签订合同但没有到款的科研项目，不予以立项，学校原则上不能作为职称评聘、岗位考核、科研工作量核算等的依据。

第二十一条 科研项目立项后，科研处将按照研究进度，依据相关项目管理办法安排

拨款。

第二十二条 未经学院和科研处审批而签订的项目合同，学校不予承认，不承担任何经济与法律责任。

第六章 项目负责人和项目组

第二十三条 项目负责人是学校为完成某一科研项目，由学校认定的项目责任人。项目负责人负责项目的组织、实施与管理，在批准的计划任务和预算范围内享有自主权，对项目的完成负全部责任。项目负责人有责任保护学校的知识产权，项目形成的成果需申请法律保护的，应及时办理相关的法律手续。严格控制和监督项目组成员将属于学校的科技成果以个人或校外单位的名义申请专利。

第二十四条 项目负责人及成员的变更：

（一）项目负责人和项目组成员均不得随意变动。

（二）项目负责人一般情况下不得变更。项目负责人如遇出国、调离学校或退休等原因确需变更的，经学院审核同意后报科研处审批，重新认定项目负责人，并办理工作移交，否则不予办理人事手续。

（三）项目组成员及其排序每年只允许变更一次，并填写“项目变更申请审批表”，经学院审核同意后报科研处审批。

（四）新立项目在立项当年不得变更项目负责人及成员。

（五）项目组成员变更时间为每年的3月1日—6月31日，逾期不予受理。

第七章 项目过程管理

第二十五条 项目的过程管理是指从项目正式立项直到项目完成验收或鉴定的整个过程的科研管理工作，主要由科研处负责。

第二十六条 负责人所在学院要充分发挥和调动项目负责人的积极性，及时帮助解决项目实施过程中出现的问题。科研处负责监督检查科研项目的进展情况和合同执行情况，组织中期检查和年度总结。项目检查的依据是合同书及项目主管部门的要求。项目负责人必须严格按照合同书的要求完成工作任务。科研处检查时，也必须认真分析合同书的各项内容。切实起到严格监督的作用。项目检查采取项目组口头汇报、书面汇报、现场检查等方式。通过检查，对未能很好履行合同的项目，学校将视具体情况进行相应处理。

第二十七条 已经纳入学校科研计划的项目，中途不得任意变动。如因不可预见的客观原因，确需调整或改变计划，则需按相应规定办理报批手续，经项目主管部门或委托方批准后方可改变。

第二十八条 项目负责人应及时收集整理数据、图像资料等，对能形成自主知识产权的发明创造，应及时采取相应的知识产权保护措施。

第二十九条 项目负责人对科研项目的合同履行和经费使用负全部责任。

第八章 项目结题与验收

第三十条 科研项目应按计划任务书或合同的要求按时完成，并办理结题手续。因故不能按时结题或验收的应填写《延期结项申请书》，提交书面报告，说明原因及所需延长的时间，延期时间最多不得超过2年。经项目主管部门或委托方同意后，方可延期结题或验收。

第三十一条 根据项目主管部门或委托方的要求，结题可以采取提交结题报告、验收或鉴定三种形式。

第三十二条 科研项目验收或鉴定程序：由项目负责人提交《结项申请表》，经学院审查后报科研处审批，审批通过后科研处会同项目主管部门或委托方组织项目的验收或鉴定。

第三十三条 项目验收或鉴定所需的各种材料由项目负责人根据项目主管部门或委托方的具体要求负责准备。

第三十四条 科研项目验收或鉴定的项目组成员及其排序以最后的成员登记表为准。

第三十五条 根据科研档案管理要求，科研项目完成后，项目负责人必须向科研处提供一套完整的档案资料。内容包括：申请书、项目立项书（合同书）、开题报告；中期检查报告，阶段或年度进展报告，结项申请表，研究报告，工作报告、技术报告、经费决算报告；验收材料、鉴定材料、奖励申报材料、鉴定证书、获奖证书及其他相关的原始材料；没有完成资料归档的，科研处不受理项目的成果登记或奖励申报。

第三十六条 科研项目通过项目主管部门或委托方的验收或鉴定后，项目主管部门或委托方的结题或验收证明由科研处负责归档。

第三十七条 项延期后仍未能完成的项目，科研处将请示上级主管部门进行结项（消项），原则上该负责人2年内不允许申报新项目。无故终止项目或因责任事故未完成项目合同的，项目负责人应承担相应责任。

第九章 附 则

第三十八条 本办法自公布之日起实施，由科研处负责解释。

科研项目验收结题规定

为进一步规范科研项目的验收结题工作，现对校级科研项目的验收和结题做出如下规定：

第一条 经学校批注立项的科研项目，原则上应在规定时间完成研究任务

1. 项目研究年限原则为一至两年，完成研究任务的项目应及时进行项目验收和结题工作。

2. 因特殊原因不能按时完成的项目，可在规定的完成时间一个月前向科研处提出延期申请，但项目延长时间不得超过一年。

3. 若在规定时间（含经批准延长的时间）内未完成研究任务、完成后结题验收未通过的项目，学校将撤销该项目，并追回该项目已支出的部分或全部科研经费。项目负责人三年内不得申请校级以上（含校级）的科研项目。

第二条 申请科研项目结题和验收应具备的条件

1. 项目研究已达到立项申请书、合同书规定的各项指标，技术资料齐全。

2. 与项目合同内容相关的成果，创新性、先进性和成熟程度满足要求。

3. 经审计或检查，项目经费使用合理。

4. 鉴定成果确属项目组的研究成果，没有异议和纠纷。

5. 科研项目结题材料齐备，并符合规定要求。

第三条 科研项目成果要求

1. 公开发表的与此项目相关的学术论文：

（1）论文需由课题组负责人以第一人称署名，且发表于被知网收录、双号俱全的省级以上专业学术刊物；

（2）论文数量要求，校级重点科研项目不少于两篇，校级一般科研项目不少于一篇。

2. 研究报告

（1）研究报告需按照校级科研项目研究报告提纲的要求和格式撰写、装订；

（2）字数要求：校级重点科研项目报告不少于 8000 字，校级一般科研项目报告不少于 6000 字。

3. 项目成果不仅限于论文，正规出版的编著、译著、画作、软件或得到相关部门鉴定的发明设计等均可。

第四条 科研项目验收和结题工作程序

1. 项目负责人按要求填写学校《科研项目结题验收表》（以下简称《验收表》，一式三份），《学术类材料负责人自审及单位审核表》（以下简称《审核表》）。

2. 项目负责人将《验收表》、研究报告、成果复印材料、《审核表》、拟聘请验收专家信息及其他相关成果材料经部门审核后，送科研处初审。

3. 初审通过后，由课题负责人所在单位组织专家进行结项验收。

4. 验收通过后，项目负责人将有专家签署意见的结项材料及《校级科研课题结题验收专家信息表》送科研处。

5. 有关职能部门和主管校领导签署审查意见。

6. 项目负责人按学校档案管理规定整理项目纸质、电子材料，送科研处归档。

第五条 科研项目结题验收工作要求

1. 课题负责人所在单位组织相关领域专家进行结项验收、鉴定，专家人数要求3人以上（奇数），其中校内专家不超过1/2，专家需具有高级技术职称。

2. 学术类材料严禁他人代为填写，所有材料均需项目负责人自审，所在单位领导审核并签字盖章后方可送交。审核内容包括：（1）材料内容、行文逻辑、文字表述及表格填写真实无误、合理规范；（2）符合学校相关文件、通知要求。

3. 项目验收结果分为通过、暂缓通过、不通过三种。

4. 被验收项目存在以下情况之一者，不予通过验收：

（1）未完成《项目申报书》中任务的；

（2）预期成果未能实现，成果已无科学或实用价值的；

（3）提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整的；

（4）擅自修改《项目申报书》规定的研究目标、内容、技术路线。

5. 验收专家组对没有达到合同指标成果要求的项目，提出可限期改进意见者，验收结果为暂缓通过。项目研究组在接到通知后的半年内，针对存在的问题做出相应改进后，再次提出验收申请，若再未通过验收将按不通过处理。

6. 如发现验收内容弄虚作假或剽窃他人成果等学术不端行为，撤销验收，追回验收证书，按学校《学术不端行为处罚办法》相关规定处理。

7. 结题环节所需费用学校不再另行支付。

第六条 本规定自公布之日起实行，科研处负责解释与实施。

学术交流管理办法

学术交流是提升教科研水平、提高人才培养质量的重要手段。学校鼓励开展各级各类学术交流活动。为进一步提高我校学术交流及其管理水平，特制定本办法：

第一条 学术交流活动界定

（一）由我校主办、承办或协办的各种学术会议；

（二）本校教职工经学校或所在单位批准参加的各种校外学术会议；

（三）校外专家、学者来我校作学术报告、讲座或进行合作研究；

（四）其他有益于我校教育教学与科学研究的学术交流活动；

（五）学术与研究价值不高的知识宣传、经验介绍等不在本办法管理之列。

第二条 关于举办学术会议的组织管理

（一）举办学术会议应具备的条件

1. 举办一般性学术会议：以学术交流、研讨为主要目的，会议内容应有利于我校科

研发展和学科建设,所涉及的学科或技术领域,在我校应有一定的研究基础、或形成一定规模的学术研究群体、或承担相关的研究项目、或已取得相关的研究成果。

2. 举办省级及以上学术会议(含主办、承办或协办)的申报程序必须严格遵守国家和地方相关规定,按程序申报。会议内容应是学校在某学科领域具有较强的科研实力、科研成果较丰富、并通过提交高水平学术论文或展示科研成果给学校带来较大社会影响。

(二) 会前申请程序与会后存档工作

1. 学校主办、承办或协办的学术会议由科研处负责组织实施、资料存档。

2. 校内其他单位(处、院、部、中心等)主办、承办或协办的省级以上学术会议必须于会议前至少一个月向科研处提交主办或承办学术会议的申请报告,科研处审查通过后报学校主管校长批准。申请报告应包括会议名称、主题、主办单位、会议时间、地点、会议组织机构、经费来源与预算、日程安排、拟到会专家学者名单(包括简介)等。

3. 各举办单位负责学术交流活动的会务组织工作,并于学术会议结束一周内向科研处提交会议内容报告及有关会议资料(包括音像资料)。

(三) 学术会议经费的规定

以学校名义主办、承办或协办的学术会议,视具体情况给予一定经费资助。

第三条 关于教职工参加学术会议的組織管理

1. 学校鼓励教师参加国内外高水平的学术会议,并根据需要提供必要的会议费支持。我校教师参加的学术会议须是政府、高等学校或省(部)级以上学术(学会)组织举办的学术会议。

2. 教职工参加学术会议须事先提出申请,经本单位(部门)同意后,经校领导审批,报科研处备案。

3. 学术会议结束后,参加人员须在一周内向科研处提交会议内容纪要及有关会议资料(包括音像资料)。凡出国参加学术会议(包括在国内参加的大型国际学术会议)的人员,会后一个月内应在全校或本单位做专门学术报告。

第四条 关于学术报告的组织管理

(一) 学术报告定义

主要指阐述自然科学、教育教学或与学校学科专业相近的能够促进师生学习水平、科研能力提高且具有一定学术价值,反映学科前沿性研究成果或学术观点的报告。

(二) 学术报告举办原则

1. 学术报告必须坚持正确的思想导向,以推进科学研究、立德树人,促进学术交流为主旨。报告内容不得违反法律、党的教育方针和学校的规章制度,不得干扰学校正常的教学秩序。

2. 学术报告选题应具有科学性、新颖性、前沿性和普及性,内容应侧重专业知识的延伸和相关专业领域的交叉,坚持理论联系实际。

3. 相近内容的学术报告原则上 2 年内不重复进行。

4. 学术报告应有计划安排，一般不得随意举办。

（三）学术报告人

1. 具有副高级以上职称的国内外各高校、科研机构、机关团体颇具学术造诣的专家、学者和知名人士。

2. 我校具有副高级以上职称，在某一领域具有学术专长的专业技术人员亦可提出申请或接受聘请，为师生举行学术报告。

（四）学术报告分类

按举办层级划分为两类：一是校级学术报告，指面向全校师生大型学术报告，由相关职能部门负责组织举办；二是院（部）级学术报告，指主要面向部分学院（部）师生的学术报告，由各学院、部组织举办。

（五）学术报告的组织与管理

1. 学术报告应列入年度工作计划，各单位每学期须将本学期拟举办的报告计划表报送科研处审定，由科研处统一列入学期学术报告计划。各单位开展的学术报告，应严格按照计划执行。

2. 学术报告遵循谁主办谁负责的原则。主办单位要做好报告的报批、接待、场地申请与布置、听讲人组织、资料归档及报送、宣传报道和协调安全保卫等工作。

3. 学术报告举办前二周，组织单位应填写《学术报告申请表》，经主办单位负责人审核后报科研处审定，社会科学类的学术报告须呈报宣传部审批，根据报告级别和内容，分别由主管校长、党委书记、校长、副董事长批准。临时举办报告，原则上不予批准。申请表应包括报告人简介（主要为学术任职与学术成果）、报告的题目、时间、地点、经费预算、接待安排、参加人员及会议议程等内容。

4. 学术报告举办的具体事项如有变更，必须提前二天将情况报告到科研处。主讲人、报告主题或主办部门有变化的，需重新申办。

5. 学术报告的宣传与组织工作。应在报告举办前一周通过张贴海报、学校广播或网络发布学术报告信息，进行广泛宣传。同时，由组织单位向与会人员和学生所在院部发出通知，通知包括报告人、题目、时间、地点、参加人员，并附报告人简介。科研处将对各单位举办的学术报告活动情况进行检查。

6. 学术报告举行完毕，组织单位要做好学术报告相关资料存档工作。应于一周内将新闻稿件及有关报告的纸质资料、电子文档与影音资料等报送科研处审核、存档。

（六）学术报告经费标准

1. 学术报告经费统一纳入科研处年度财务预算，申请与报销需向科研处提出，经主管校长批准后方可执行。

2. 对于来学校进行学术报告、讲座的专家、学者，按如下标准支付酬金：

学术报告专家酬金标准

院士	国外专家、学者，国内长江学者、省级以上突出贡献专家、985 大学博士生导师和其他高级管理人员	知名专家、学者
5000 元 / 场	2000-3000 元 / 场	1000-2000 元 / 场

3. 上表中的酬金标准是指税前金额，实际酬金将按国家《税法》劳务报酬规定计税后支付。

4. 经科研处备案同意的学术报告经费，主办单位按要求提交学术报告存档材料后方可进行报销审批。

第六条 学校科研处负责本办法的解释与实施。

第七条 本办法自公布之日起执行。

学术不端行为的处理办法

第一章 学术不端行为的种类

第一条 学术不端行为是指违反科学共同体公认的学术行为准则、违背学术道德的行为。具体种类分为：

（一）抄袭与剽窃：将他人的学术观点、学术思想、实验数据、调查结果等冒充为自己所创；将他人已发表或未发表的作品不注明出处，作为自己的研究成果使用等都属于抄袭与剽窃他人学术成果的行为。

（二）不当署名：对自己未参加研究的工作成果，通过不正当途径署名，未经被署名人同意而冒用其署名等。

（三）重复发表：将同一研究成果或内容无实质差别的成果向多个刊物投稿，并刊发成为事实者。

（四）伪造与篡改：在自己的研究结果中，自行伪造、篡改实验数据、结论或引文资料等。

（五）伪造学术资质：在提交有关个人学术资质的作证材料时，伪造个人学术经历、学术成果、学术荣誉、专家鉴定及其它有关学术文件能力的证明材料等。

（六）滥用学术权力：利用职务便利或学术地位、滥用学术评议的评审权力，为个人或单位谋取不当利益。

（七）滥用学术信誉：在学术活动中故意夸大或贬低成果价值，擅自发布未经学术同行评议或有关机构鉴定的研究成果等。

(八)泄密:违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定,擅自泄露学术成果或研究事项。

(九)其它违背学术界公认的学术道德规范的行为:如获取不正学术荣誉;恶意诋毁、歪曲他人的学术思想和成果;诋毁正常的学术研讨,肆意报复;捏造事实,恶意举报、诬陷他人等都属于学术界公认的学术不端行为。

第二章 学术不端行为的处理原则

第二条 对举报资料及相关材料,要以事实为依据,深入细致调查和确认,对因举报不实受到不当指控的单位和个人要予以保护;对捏造事实,诽谤他人的相关人员予以严肃处理。

第三条 在调查处理过程中,要依法保护举报人和被举报人的名誉权和隐私权,要正确把握政策界限,规范处理程序。

第四条 在调查过程中,坚持公平、公正、公开,注重保护公众利益、举报人利益和被举报人的申诉权利以及相关当事人的知情权。

第五条 本着教育和惩处相结合的原则,对存在问题的当事人,视情节进行警示和教育;对情节严重、影响恶劣的学术不端行为的人坚决给予严肃处理。

第三章 学术不端行为受理程序

第六条 学校处理学术不端行为的最高学术调查评判机构是校学术委员会,负责推进学校学风建设,调查评判学术不端行为等。

第七条 校学术委员会办公室负责处理学术不端行为的日常工作。办公室可组建学术不端行为调查小组,调查小组由具有相当学术声望、办事公正且和调查事件不存在直接利益冲突关系的人员组成。调查小组负责收集分析有关材料、了解相关情况,在规定的期限内对举报内容进行事实认定,并形成书面报告。

第八条 调查小组出具的书面报告,包括信息来源,调查过程,调查结果,证明材料,确认是否有学术不端行为及其严重程度,相关人员的责任等。报告呈交之前须提供给被举报人阅读并作书面答复(答复材料作为报告的附件)。

第九条 校学术委员会负责对调查报告的审定,并报请校长办公会审批。

第十条 上述过程的书面材料应予存档。

第四章 学术不端行为处理办法

第十一条 根据学术不端行为的性质和情节轻重,依照法律法规及有关规定对学术不端行为人给予警告直至开除等行政处分;触犯国家法律的,移送司法机关处理。同时,对于其所主持的研究项目,可视情节采取暂停或终止科研项目,追缴已拨付的项目经费、取消获取的学术奖励和学术荣誉以及在一定期限内取缔其申请科研项目和学术奖励资格

等。

第十二条 对我校的各类学生（含已毕业的），其学位论文或学术论文发生学术不端行为时，除对当事人按相关规定给予处理外（含取消已授予的学位），还应追究指导教师承担的相应责任。

第十三条 查处结果要在一定范围内公开，接受群众监督。

第五章 附 则

第十四条 本办法适用于长春大学旅游学院教师、其他专业技术人员和本科生，以及以长春大学旅游学院名义从事学术活动的外聘专业技术人员、访问学者、进修教师等等。

第十五条 本办法由长春大学旅游学院学术委员会负责解释。本办法自公布之日起实施。