

广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字〔2015〕31号

广东工业大学华立学院 科研成果管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院科技创新成果的管理，组织好我院科研成果的交流、推广和应用，发挥其社会效益和经济效益，促进我院的学科发展和学术水平的提高，特制定本办法。

第二条 我院师生所取得的科研成果均属本办法管理范围。

第三条 科研成果管理内容包括：审查、评审、鉴定、登记、建档、上报、申请奖励、保密、交流、推广、转让、应用、专利申请、专利实施及统计分析。

第四条 凡我院师生利用学院条件所取得的科研成果均属学院所有，任何个人和单位都不得擅自向外转让，法律另有规定或双方另有约定的除外，违者承担一切责任。

第二章 成果报送和登记

第五条 科研成果的报送：教学部门以各学部为单位，行政管理部门以各处（室、馆）为单位，于每年12月30日及6月30日两次送交科研处（论文每月统计一次）。因出版原因不能按时报送的，转下半年报送。个人报送的科研成果和过期报送的科研成果科研处均不受理。

第六条 科研成果登记的范围：

- （一）公开出版的专著、编著、学术性译著、个人作品集；
- （二）公开发表的学术论文、学术综述、学术译文；
- （三）公开发行报刊理论版上发表的学术论文，公开发行报刊上发表的美术作品（插图除外）；
- （四）省级以上单位主办的美术作品展览中展出的美术作品；
- （五）各级各类获奖的科研成果；
- （六）各类基金项目、规划课题、产学研项目、横向科研课题等纵横向课题；
- （七）被各级政府和企事业单位采用并起到重要咨询作用或产生重大社会效益的应用研究成果的研究报告、调查咨询报告、决策建议、计算机软件等，持采用单位采纳证明，并经所在部门认定，均可作为科研成果；

(八) 发明专利、实用新型专利、外观专利、软件著作权等专利成果;

(九) 已通过鉴定的科研成果;

(十) 被国内外刊物引用、收录、转摘的各种科研成果。

第七条 报送的科研成果材料包括: 科研成果原件或复印件、成果鉴定的全部资料、反响资料等; 个人填写的《广东工业大学华立学院科研成果登记表》; 以学部或处室为单位填写的《广东工业大学华立学院科研成果一览表》; 并同时报送相应电子文档。科研处对报送的科研成果进行审查、分类登记、归档。归档后成果原件以学部或处(室、馆)为单位退还。如报送材料不全, 科研处将退回, 待补齐后重新报送。

第八条 登记的科研成果应是以广东工业大学华立学院为署名单位并以我院师生为署名人的成果。由院内多人合作的著作、论文、作品等只作一次登记, 分别以第一主编、第一作者或第一主持人登记。

第九条 调入我院工作以前的科研成果可作为个人成果登记, 但不作为学院成果登记; 已调离我院后的科研成果不予登记; 退休教职工的科研成果可以给予登记。

第十条 我院教职工与校外人员合作的著作、论文等科研成果, 以我院为署名单位, 应在我院登记, 并注明我院人员所承担部分字数、经费金额等。

第十一条 多人合作的科研成果，成果归属权或主要研究人员的排名顺序，在成果登记时应附相关佐证材料，若排名顺序有争议的不予登记。

第三章 成果归档

第十二条 公开出版的各类著作，作者应提交一本原件。

第十三条 公开发表的论文、译文、研究报告，作者若不能提交原件存档，而送交复印件时，应将刊物封面、封底、期刊中英文目录、全文及相关资料一并复印。

第十四条 公开发行报刊上发表的各类作品，作者若不能提交原件存档，而送交复印件时，应将报刊的刊头及作品一并复印。

第十五条 参展的各项艺术作品，应提交参展作品或参展现场拍摄的照片及相关佐证材料。

第十六条 应用研究成果，应提交使用单位出具的采纳证明、财务部门的经济效益证明和成果材料。

第十七条 列入学院的各级各类科研规划项目研究成果，应按有关管理规定，及时将阶段性成果、最终成果、中期检查、项目终结报告书、评审鉴定书等资料一并提交归档。

第十八条 已出版的著作，若有外界书评或被译成他种文字出版；已发表的论文，被国内外刊物收录、转摘等，均应提交相关材料。

第十九条 获得各级部门奖励的科研成果应提供获奖证书的复印件。

第二十条 专利成果按专利管理办法处理。

第四章 成果鉴定

第二十一条 科研成果鉴定是科技行政部门评价科研成果的方法之一。科研成果的鉴定，应当坚持实事求是、科学民主、客观公正、严格把关的原则，要勤俭节约、讲求实效。凡弄虚作假、伪造、抄袭等违反职业道德的行为，一经发现、核实，将视情节轻重予以严肃处理。

第二十二条 凡列入我院科研计划的课题，包括上级部门下达课题、横向课题及自选课题，课题任务结束后必须按时提交结题报告，并按要求做好有关项目的验收工作，对于取得重大阶段性或最终研究成果的应进行成果鉴定。科研处会同项目所在部门根据有关科研成果鉴定法规，对符合鉴定条件的科研成果及时组织鉴定。

第二十三条 科研成果鉴定所采取的形式，由课题主持人根据成果的具体情况提出申请，经科研处审核后报请有关部门审批进行鉴定。成果鉴定主要分为三种形式：

（一）检测鉴定，指专业技术检测机构通过检验、测试性能指标等方式，对科研成果进行评价；

（二）会议鉴定，指同行专家采用会议形式对科研成果作出评价，由组织鉴定单位聘请同行专家五至七人组成鉴定委员会；

（三）函审鉴定，指同行专家通过书面审查有关技术资料，对科研成果作出评价，由组织鉴定单位聘请同行专家六至九人组成函审组。

第二十四条 鉴定委员由课题组按有关要求提名，其中本校同行专家人数不超过三分之一，鉴定委员需是中级(含中级)职称以上，且高级职称应占 70% 以上。经我院科研处同意后报主管部门批准。

第二十五条 科研成果鉴定由具备申请鉴定条件的成果完成者自己申请，鉴定所发生的一切费用从课题经费中支出。鉴定委员会专家的差旅和评审费等按学院有关规定执行。

第二十六条 在我院科研处立项的，属于下列情况之一者可视同已通过鉴定：

(一) 经技术合同登记机关登记的技术项目，已按合同约定验收合格，在生产实践中应用后取得社会效益，并由应用单位出具证明的；

(二) 国家知识产权局授予发明专利、实用新型专利和外观设计专利的专利项目，实施后取得经济效益，并由实施单位出具证明的。

第二十七条 申请成果鉴定的条件：

(一) 已按项目计划任务书规定的任务要求或合同完成了其研究工作；

(二) 技术资料齐全，如计划任务书或合同书、研究报告、测试分析报告、设计与工艺图表、用户使用情况报告、社会效益或经济效益分析报告、评价、反响及证明材料等，并符合档案管理部门的要求；

(三) 成果完成单位及研究人员名次排序不存在争议；

(四) 有省科技厅以上或国务院有关部门认定的科技信息机构出具的查新结论报告。

第二十八条 科研成果鉴定程序

(一) 申请：凡需组织鉴定的科研成果，由课题组提出申请，同时准备全套资料(包括：计划任务书或合同书、研究报告、工作报告、技术性能测试或分析检验报告、实验报告、应用报告、样机或模型、标本、科研经费结算表、查新报告、科研成果鉴定证书、鉴定申请书等(一式四份)送科研处审查。如属中期测试产品鉴定，还需包括产品标准编制说明、企业标准、三废治理、科研费用结算、经济效益分析和推广应用建议等。

(二) 审批：科研处收到申请报告及有关资料后，应进行认真审查，并就下面问题提出意见：1. 是否同意鉴定及其理由；2. 资料是否完整；3. 完成人员排序是否严格按合同执行，有无争议；4. 鉴定经费预算是否合理，来源是否可靠；5. 其它有关事项。对不同意鉴定的应及时将全套材料退回申请人，并说明其理由；对同意鉴定的将《科技成果鉴定申请书》及有关材料一并上报主管部门审批，经批准后方可组织鉴定，确定鉴定时间、形式和鉴定委员等，未经批准的鉴定无效。

(三) 鉴定：鉴定申请经批准后，由科研处按批复上的鉴定委员会委员名单发邀请函，任何单位和个人不得私自邀请专家和其他人员参加鉴定会。科研新产品技术鉴定可以同标准管理部门的新产

品投产鉴定合并召开，先进行技术鉴定，待技术鉴定通过后，进行投产鉴定。

（四）签发鉴定证书：通过成果鉴定的项目，及时将资料交主持鉴定单位和组织鉴定单位盖章，主管部门签发鉴定证书。

第五章 成果申报奖励

第二十九条 已按本办法第二章进行了成果登记并符合某种奖项奖励条件的科研成果，均可申报成果奖励。未经登记的科研成果，科研处不予受理申报奖励。

第三十条 申报学院科研成果奖励按《广东工业大学华立学院科技成果奖励办法》执行；申报校外市级以上科研成果奖励的则按上级主管部门规定执行。申报科研成果奖励所需费用由申报者承担。

第三十一条 申报上级主管部门成果奖励类别主要分为：

（一）属于改造客观世界的科学技术新成果，具备“前所未有的、先进的、经过实践证明可以应用的”，可申报国家发明奖；

（二）推动科学技术进步，取得明显经济效益和社会效益的科技成果，可申报省、部级科技进步奖。特别优秀的由省、部级成果管理机构推荐申报国家科技进步奖；

（三）人文社会科学可申报国家、省、市级哲学社会科学成果奖；

（四）教学成果奖可报国家、省级教育教学成果奖；

（五）其它申报的成果：艺术类作品奖，广东工业大学华立学院各类奖项奖等。

第六章 成果交流、推广应用

第三十二条 对我院科研成果的交流、推广应用，各部门、科研处及成果完成者均应采取积极的态度，使之充分发挥其社会效益和经济效益。

第三十三条 科研成果的交流、推广应用，采取多层次、多渠道、多方式进行，采取有计划推广和通过市场转让相结合。

第三十四条 科研成果的交流、推广应用，都应签订合同。有关签订合同事项，按照有关规定执行。生效合同正本须交一份给科研处存档。

第三十五条 凡属于我院教职工的职务技术成果，经交流、推广应用所得收入，视其具体情况，由学院与成果完成者商定。

第七章 专利管理

第三十六条 凡符合《中华人民共和国专利法》和《中华人民共和国专利实施细则》的发明创造，均可申请专利。专利分为发明专利、实用新型专利和外观设计专利。

第三十七条 申请专利的程序

（一）科研处承担我院专利管理的职责。我院职工及在校学生凡需申请专利者，应先到科研处建档备案，并提交完整的申请文件副本。

（二）院科研处统一代理申请和办理委托代理手续，或由申请人联系有关机构办理申请手续。

第三十八条 专利申请费用从课题经费中支付，专利授权后的费用可以从专利实施后的收入中支出。

第三十九条 任何个人不得将职务发明创造占为己有，并私自申请非职务专利。凡我院职工申请非职务专利时，需经所在部门和科研处审查，报经院领导批准后，方可办理申请手续。未经院领导批准，任何单位或个人不得为发明人出具非职务发明的证明。

第四十条 专利的转让和实施应按有关规定办理。

第四十一条 职务发明专利权归国家所有，学院持有，任何个人不得私自转让职务发明专利或私自许可他人转化实施。

第四十二条 职务发明创造取得专利权后，学院按照专利法及其实施细则的规定，结合我院实际情况，对发明人或设计人给予奖励。

第九章 附 则

第四十三条 本办法自发布之日起试行，本办法中如与上级主管部门规定不一致时，按上级规定执行。

第四十四条 本办法由科研处负责解释。

广东工业大学华立学院
2015年10月29日

广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字〔2016〕02号

广东工业大学华立学院 关于教学内涵拓展教师教学管理办法 (试行)

为实现教学工作量内涵的拓展^①，全面提高对教学质量的要求，深化完善各教学环节，稳步提升学院教育教学质量，特制定本管理办法。

一、课外大作业

(一) 课外大作业的总体布置要求

1. 教师在每学期初须制定课外大作业具体计划，填写相关表格，包括作业涉及章节、作业时间、作业题目、作业主要要求及参考资料，报教务处审核。

2. 通过大作业，巩固和加深学生对所学课程各章节知识和技能

^①教学工作量内涵是指授课计划、备课、课堂教学、课堂练习、课后小作业等教学环节，其管理规定按《广东工业大学华立学院教学工作规范》执行。教学工作量内涵拓展还包括课外大作业、辅导答疑（含理论辅导和实操辅导）、测验等教学环节。本规定是对以上教学环节的管理进行补充。

的理解与掌握；提高学生信息检索、实地考察、实际运用或参与实践活动的综合应用与动手能力，提高学生的学习兴趣。

3. 教师要根据课程教学学时、各章节教学内容精心选择并合理设计课外大作业，大作业要分不同层次、不同难度、题目大小酌情布置，其中难易程度要充分考虑专业课程特点、专业知识结构、实际运用范围、学习情况及学生接触社会的机会等因素。

4. 作业内容需具有明确的设定或制作的功能，并能联系当前社会发展状况，结合市场实际需求、学生的亲身体验或根据一些典型案例。要求学生根据大作业内容进行实地调研、收集资料、设计构思，创作能反映自己学习水平的设计作品、软件系统、论文、调查报告和实施方案。

5. 作业成果可以进行报告会、演讲、表演进行展示，对于综合性强的作业，可采取小组形式完成，并进行演示或答辩，小组成员须标明自己完成的部分。

6. 优秀的设计作品可以进行成果展示，或邀请其他院校同专业学生和老师进行沟通交流，或是挑选作业参加竞赛；有较高技术含量的作业可以发表或申报专利；实用性较强的作业还可以通过成立专业工作室，提高学生作品的质量水平。

（二）课外大作业的批改标准

1. 教师应及时认真批改每一次布置的大作业，并记录在册，作为学生平时成绩的依据。对于学生的作品要根据需要给予评语，指出作业的优点与缺点，忌用讽刺挖苦的语言，宽容鼓励每一位学生

同时又要区别对待不同的学生。

2. 对大作业中的错误要督促学生自行纠正，如发现集中性错误，须在课堂上进行重点讲解。

3. 有助教批改作业的班级，主讲教师应抽查或批改部分作业，以了解学生的学习情况与教学中存在的问题。

（三）各类课程作业的具体要求

1. 艺术、建筑设计类课程

大作业要求要具体详细，有明确的设计目的、表现手法、风格类型，并能结合当地实际需求，学生根据大作业要求进行实地调研、收集资料、设计构思，创作出能反映自己学习水平的设计作品，包括绘画、模型、影视等。在设计过程中让学生养成记录灵感或写下设计日志的习惯，以提高设计作品的质量，也可作为日后创作的参考。对于高年级学生可以尝试参与社会的设计招标项目，提高学生的学习兴趣。高质量的大作业可在校内外开展作品成果系列展览，增加学生与其他院校、社会的交流。

2. 工程技术类课程

大作业内容以该门课程知识为基础，结合课外相关知识和社会需求状况，有指定功能或要求的题目，可以是编写程序、制作软件、设计系统、创作作品或技术分析论文。对于优秀的作品可以参加国家级省级竞赛，有较高技术含量的可以公开发表或申报专利。实用性强的作业也可以与创业实践结合，鼓励学生将作品转化为产品，为学生的创业就业奠定基础。

3. 经管类、理论类课程

大作业结合该门课程及其他相关课程知识，给出联系实际的综合类题目，如案例分析、调研报告、课程论文或是方案企划，题目范围不能太过空泛，不能过多的由学生自主选择，对主题、报告论文的内容结构须要有一定的约束性。综合性题目可以分组完成，不同的组别题目也可以适当的调整。

4. 语言类课程

大作业内容以语言作为基础，结合专业知识或身边的事物，可以是论文作文形式，也可以现场演讲或情景角色扮演，针对学生不同的层次水平，可让学生自选适合自己的作业，课外作业的设计应与学生的生活相联系，使学生在学校生活、家庭生活、社会实践中巩固语言知识，提高学习语言的兴趣，增强外语运用能力。

二、辅导答疑

（一）辅导答疑总体要求

1. 教师在每学期初须制定辅导答疑具体计划，填写相关表格，包括授课班级、辅导时间、辅导地点、辅导主题和主要内容，报教务处审核。

2. 要求每位老师每月至少安排 1 次集中辅导答疑，每次集中辅导答疑时间至少 90 分钟，担任实验（训）课程的老师还应在其中安排实验（训）辅导。集中辅导答疑需安排在晚上，且在教室或实训室进行。个别教师因特殊情况无法安排在晚上辅导的需自行提出申请，经学院批准，可不安排集中辅导，但要增加其他教学环节的内

容及要求。

3. 教师须公布集中辅导答疑时间、地点，通知所授课班级学生参加，重点指导学生完成课外大作业。

4. 要认真做好集中辅导答疑记录和学生签到表，学期结束时，应将记录材料交督导组检查并存档。

5. 分散辅导答疑包括在课间或办公室的询问、电话、QQ等答疑方式，也可安排学生到实训室进行熟练性实操，教师进行巡查辅导答疑。

6. 在辅导答疑过程中，要重视因材施教，采取启发引导的方法，解决学生学习中遇到的问题。

（二）理论辅导答疑要求

理论辅导答疑形式包括集中辅导答疑和分散辅导答疑。

1. 集中辅导答疑可安排同一教师所带多门课程多个班级按教务处规定的时间、教室进行。

2. 分散辅导答疑包括在课间或办公室的询问、电话、QQ等答疑方式。

（三）实操辅导答疑要求

实操辅导答疑分以下两种情况。

1. 安排学生分组或集中到实训场所完成实操作业，教师进行辅导。

2. 安排学生到实训室进行熟练性实操，教师进行巡查辅导答疑。

三、测验

(一) 根据课程学时、教学目的、教学进度，合理安排测验，及时检验学生的学习情况。教师学期初须制定测试计划，由学部、教务处根据课程、老师、学生情况审核。

(二) 测验一般为课堂小作业形式开展，如课程需要其他形式另行申请，由学部审批。

(三) 教师须对测验内容进行批改，并给出测验成绩，测验成绩作为平时成绩的重要依据之一。如安排有助教的教师，需对测验批改情况进行抽查。

广东工业大学
广东工业大学华立学院
2016年1月13日

A red circular stamp is positioned over the text. The outer ring of the stamp contains the characters '广东工业大学' (Guangdong University of Technology) at the top and '华立学院' (Hualì College) at the bottom. In the center of the stamp is a five-pointed red star.

广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字〔2016〕03号

广东工业大学华立学院 学分制改革实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化教学改革，深入贯彻、落实学院关于《广东工业大学华立学院实施学分制管理的若干意见》，建立竞争与激励制度，实施多样的教育规格和较灵活的教学管理制度，充分调动教与学两个方面的积极性，增强教学与创新活力，切实提高教学质量，培养高素质、高质量的应用型人才，学院决定推行学分制改革。

第二条 学分制是以选课为前提，以学分与绩点作为衡量学生学习的量与质的计量单位，以取得必要的最低学分和学分绩点作为毕业和获得学位标准的一种教学管理制度。为顺利推进此项工作，根据广东省教育厅下发的《广东省普通高等学校实施学分制管理的

意见》(粤教高函〔2014〕99号),结合学院实际制定本办法。

第二章 学制与学习年限

第三条 学院实行弹性学制。学制一般为四年(建筑学专业为五年)。允许学生提前一年或延长两年毕业。

第四条 实现一学年两学期制,每学期一般为20周(含考试2周),各专业依此制定人才培养方案(含教学计划)。

第五条 对于在学习期间进行创业的学生经过批准可以边学习边工作,也可以休学创业。确有其它特殊原因(出国、因病等)的学生经过批准可以实行间修制,允许其休学,保留学籍。休学时间一般以一年为限,累计休学次数不得超过二次。从入学至毕业的年限不得超过第三条规定的最长年限。

第六条 实行专业选择制。符合条件的学生在校期间可有一次转专业(含试读)机会。转出或转入学生人数一般不超过本年级本专业学生总数的10%。

第三章 课程与学分

第七条 课程教学是根据专业人才培养目标和培养要求设置的教学活动,是人才培养计划的主体,分理论教学和实践教学,也分课内教学和课外教学。课程分为公共基础必修课、专业基础必修课、专业基础选修课、专业方向选修课、公共选修课和实践性教学环节。

(一) 必修课程:指根据专业培养目标和毕业生基本培养规格所确定的该专业学生必须修读的课程或环节,包括公共基础课、专

业基础课、实践教学环节。必修课体现学生必须掌握的基本理论、基本知识和基本技能，是专业培养的核心课程。

（二）选修课程：可分为两大类

一类是指按专业方向规定选修的课程，包括专业基础选修课和专业方向选修课。这类选修课程内容是从从事专业技术工作必须要具备的专业知识和必须掌握的专业技能。学生可自由选择某个专业模块的全部课程，并取得规定的学分。

另一类是指为了扩大学生知识面，培养复合型人才，对于学有余力的学生，允许其根据本人的兴趣爱好和特长在全院范围内跨专业选修课程，包括公共选修课、职业资格与专业技能考证培训课程等。

第八条 每门课程学分的计算，以该门课程在教学计划中安排的学时数为依据，以学期为计算单位。理论课原则上按每 16 学时计 1.0 学分，上下限为 16~18 学时计 1.0 学分。体育课按每 30 学时计 1.0 学分。独立开设的实验课按每 24 学时计 1.0 学分。集中实践环节按每一周计 1.0 学分。校外分散教学按学期统一计 10 学分。学分只计算到 0.5。

第九条 学生须修满专业教学计划规定的 160~170（五年制 190）左右学分以及必修课、选修课最低要求学分方可毕业，符合学士学位授予条件的可授予学位。学习期间若达不到学分要求将得到学业预警通知。每学期修读学分最低至最高范围为 15~30 学分。

第十条 各类课程学分所占总学分比例大约为：必修课 60%~

70%，专业选修课 25%~30%，公共选修课 5%~10%。公共选修课的学分不能替代必修课、专业选修课的学分。

第十一条 课外教学活动是培养学生创新创业能力及提高综合素质的必要环节。包括“思政课”实践教学（36学时）、军训（含国防教育 2.5 学分）、入学教育（0.5 学分）、公益劳动（1.0 学分）、假期社会实践、校企联合培养、高年级体育文艺训练、科技实践、参加学术（科）竞赛、考取职业资格和专业技术证书（含汽车驾驶证），参加学院组织的系列讲座等。

第十二条 鼓励学生在课外通过社会实践、发明创造或参加科技、竞赛活动获取创新实践学分替代选修课学分。毕业设计（论文）、专业论文（设计）、调研报告等被社会有关部门采用或在解决生产实际问题中取得较好效益者，可适当获取创新创业学分替代选修课学分。创业业绩可以认定学分。创新实践学分和创业学分认定标准按照《广东工业大学华立学院创新、实践项目学分认定管理办法》和《广东工业大学华立学院大学生创业认定学分管理办法》规定执行。

第十三条 鼓励学生在外校或互联网学习平台选修课程，所修课程经过考核及学院批准，可替代学生本专业教学计划中要求的选修课程。课程替代原则：替代与被替代课程的内容须相近，替代课程的学分不得低于被替代课程的学分。

第十四条 学生由外校转入时，经学院审核，同一层次且教学要求基本相同的课程，可对等认可其学分。学生在学院内转专业（含试读）时，学院承认已修课程的学分，并按转入专业的人才培养方

案，将已修课程的对应学分分别计入必修课、专业选修课和公共选修课的学分。

第四章 导师制

第十五条 导师制是实行学分制的重要保证，是“以教师为主导、以学生为主体”教育思想的具体体现。由于实行学分制后，专业和班级的概念弱化，学生在思想、学习和生活上会有诸多问题依赖于导师指点与帮助。每位教师除承担“教书育人”的任务外，有责任和义务担任学生导师。具体办法如下：

（一）由学院组织，通过双向选择方式为每个学生确定导师。学生可从在职教师中自己选定导师，也可由学生所在学部指定导师。

（二）每位教师均有责任和义务担任导师，不得无故拒绝学生的请求或学部工作安排，最终结果服从学院关于导师工作的统一决定。

（三）导师应向学生提供学院的各种管理制度及相关咨询信息，帮助学生安排好适合自己特点的学习计划。

（四）导师在学生学习期间要及时了解学生的思想、学习和生活状况，并及时给与指导和帮助。

（五）低年级学生导师由公共课教师担任或由班主任、辅导员等兼任，高年级学生导师由专业基础课、专业课教师、校外兼职教师等担任。

（六）各学部在组织工作中，要特别注意优秀学生和学习特困生的导师选拔工作。导师工作计入教师工作量。

第五章 选修与免修

第十六条 学生可根据本人的需求及学习能力按要求选修专业选修课和院级公共选修课。学生可在学院开设的有关课程中选择修读。如条件成熟，学院部分课程可实行教师挂牌上课，学生可以自主选择满意的教师听课。

(一) 学生在导师或班主任的指导下，根据本专业的人才培养方案，按照教学计划规定的选修课选择要求，在各学部和教务处公布的开课计划中选择课程修读。

(二) 导师或班主任在指导学生选课时，要遵循教学规律，围绕应用型人才培养的核心，尽量兼顾到学生本人意愿和先修后继课程关系等。学生每学期所修课程总学分不得超过 30 学分。

(三) 专业选修课的开课与听课学生名单由开课学部负责，院级公共选修课由教务处负责。教务处公布批准选修的学生名单及课程表，并以此为依据确认学生听课、考核和取得学分的资格。

(四) 专业选修课开课学生人数应不少于 50 人（因招生人数不足的专业除外），院级公共选修课开课学生人数应不少于 81 人。如没有达到开课学生人数，学部应通知学生改选其它课程。

(五) 学生若需提前或推迟修读，由本人提出申请，并按规定办理选课手续，经学部审核报教务处批准生效。教务处须于学期第 15~16 周公布下学期的《课程安排表》并组织选课，适时公布结果。

(六) 学生应修读选定课程。选定课程学生必须参加听课，完成指定作业，参加各阶段测验和考试。未办理选课手续的学生，不得

参加听课和考试。

(七) 选修课的考试要求及方法同其它课程。对考试作弊者的处理亦与其它课程相同。学生不参加选修课考试或考试不及格均不能取得学分，可重新选修课程。公共选修课程不设补考。

(八) 选修课允许学生预选、试听与退选。学生选定选修课程可视为预选，并须于学期结束前完成。学生从开课始试听一次，并须决定是否退选，非退选者确定为正式选修该门选修课。

(九) 选课名单一经确定，学生一般不可退选、改选或增选。必须变动者，应经导师、学部、教务处审批，并在开学后两周内办理有关手续。由于个人原因造成错选或漏选，不予补选。

(十) 选修课程超出专业人才培养方案规定的毕业学分，超出部分须按有关规定加收超选费。选修课程的教材管理另行规定。

第十七条 允许学习成绩好且自学能力强的学生申请自学。经过批准后可免听有关课程的全部或部分。免听课须本人提出申请经任课教师审核同意，可不跟班听课，但仍须参加平时测验和实践教学环节，按时完成教师布置的作业，参加考试，成绩在及格及以上者获得该课程的学分。

(一) 学生在第一学年不得申请免听课或免修（经学院组织测试，计算机应用基础课程达标可免听者除外）。政治理论课、思想品德课、独立开设的实验课、必修的实践教学环节不得申请免听课或免修。

(二) 申请免听课的学生，申请时其累计平均学分绩点须在 3.0

及以上，且无课程考试不及格。学生通过自学，并有详实资料证明其确已掌握教学计划规定的某一门课程，可申请免听课。

（三）学生应在课程开课学期的第一周内向所在学部提出申请，并附已获得学分的学业成绩表或其它证明材料，填写《免听课程申请表》，经任课教师同意，学部审核，报教务处备案。

（四）免听课学生应参加本门课程的考试。申请免听课的学生在考试前须向开课学部提交经批改的作业、实验报告等，由任课教师 and 学部审批后参加考试。未经批准，不能参加考试。

第十八条 学生已经修读过的课程或自学过的课程，可以申请免修。经过审核有关材料或参加学院组织的免修考试，成绩在及格及以上者可获得该课程的学分。

（一）学生因故进入下一年级学习或转专业（含试读）等情况下，其已取得学分的课程可申请免修。

（二）参加全国大学英语四级考试获得 425 分及以上学生可凭成绩单办理相关学分认定手续后，免修大学英语（3、4）。关于大学英语四级考试成绩认定与免修规定另行制定。

（三）申请免修课程的学生须首先向任课教师提出申请，并能通过其考核且成绩为及格或及格以上（国家政策规定和转专业已修读课程除外）可填写《课程免修申请表》（一式三份），经学部审核同意，报教务处批准。

第十九条 学生因病或生理缺陷原因经医院证明不能参加体育课，需本人提出申请，经体育教研室负责人审批，可免于跟班上课，

但应参加学院或体育教师指定的其它形式的体育教学活动，经考核给予相应的成绩和学分。

第六章 成绩考核

第二十条 学生修读的各类课程均需进行考核。考核成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定为总评成绩。平时成绩（含实验、作业、课堂讨论、平时测验、期中考试等）占课程考核成绩的比例一般为 30%，可根据课程性质和具体教学要求适当调整。学生通过考核，成绩及格即可获得相应课程的学分。

第二十一条 考核可采用笔试、口试、实际操作等不同方式进行。理论教学各门课程的成绩均按“百分制”评分，实践教学按“五级制”（优秀、良好、中等、及格、不及格）评分，转换成百分制，成绩分别为 95、85、75、65、0 分。同一门课程所有总评成绩应基本符合正态分布，避免整体偏高或偏低。

第二十二条 学生总评成绩为不及格的课程，应根据学院的规定参加补考，补考不及格的要参加重修以取得规定学分。课程重修管理按照《广东工业大学华立学院关于考试、补考、重修等事项的补充规定》执行。

第二十三条 为合理评定学生的学习质量，采用计算学分绩点的办法。学习成绩与绩点数的折算方法如下：

90~100 分折合 4.0~5.0 绩点，“优秀”折合 4.5 绩点。

80~89 分折合 3.0~3.9 绩点，“良好”折合 3.5 绩点。

70~79 分折合 2.0~2.9 绩点，“中等”折合 2.5 绩点。

60~69分折合1.0~1.9绩点，“及格”折合1.5绩点。

59分及以下折合0绩点，“不及格”折合0绩点。

举例：学生某门课总评成绩为93分，则绩点为4.3，其余类推。

第二十四条 学分绩点和平均学分绩点作为衡量学生学业水平、学生免听、先修、辅修、兼修等管理的依据，每学期结束和修业期满，应对学生的学分绩点进行计算和统计。

（一）采用学期平均学分绩点评定学生每学期的学习成绩，统计方法是：一门课程的学分绩点=该课程的学分×该课程获得的绩点；

学期平均学分绩点=（ Σ （本学期修读课程学分×课程绩点））/
 Σ 本学期修读课程学分。

（二）采用累积平均学分绩点评定学生在院学习总成绩，统计方法是：累积平均学分绩点=（ Σ （已修读课程学分×课程绩点））/
 Σ 已修读课程学分。

（三）采用修业期满平均学分绩点评定学生学习总成绩，统计方法是：修业期满的平均学分绩点=所修全部课程学分绩点/所修课程学分总数。

凡经重修获得学分绩点的课程，统计累积平均学分绩点时，以重修获得的高绩点替换原绩点。学生每门课程（包括实践环节）的考核成绩、学分、绩点均应填入学生学业成绩表。

第二十五条 学生成绩实行学院、学部两级管理。学部负责学生成绩登记、计算、汇总，教务处负责审定。

第七章 退学、毕业、肄业、结业

第二十六条 学生退学，由学院审批。学生有下列情况之一者，应给予退学：

（一）无论何种原因在院学习时间超过第三条规定者。

（二）学生因其它原因需退学的按教育部《普通高等学校学生管理规定》办理。

第二十七条 具有正式学籍的学生，德、体合格，修读完教学计划规定的全部课程，取得规定的总学分，准予毕业。符合《中华人民共和国学位条例》等条例规定，经学院学位评定委员会批准，授予学士学位。

第二十八条 学生提前修完规定的课程和学分，经学院批准后，报省教育厅相关部门备案，可以提前毕业。毕业学生可提前报考研究生。学生拟办理提前毕业，应提前一学期申请。

第二十九条 学生没有修完教学计划规定的课程，但在院学习一年及以上，且所学过的课程中有80%经考核并获取学分，可发给肄业证书。否则，仅发学习成绩证明。

第三十条 学生在完成了学习年限（含允许延长的学习时间）并修读过教学计划规定的全部课程，有下列情况之一者，按结业处理，发给结业证书：

（一）未获得教学计划规定的学分者。

（二）操行评定不及格者。

第八章 附则

第三十一条 学院将根据本办法制定学分制配套规章，并运用学分制管理软件进行计算机辅助管理。

第三十二条 本办法在实施过程中，将依据学院教育教学改革发展的需要及社会人才的要求作适当的调整和修改。

第三十三条 本办法未尽事宜可参考学院其它相关规定。本办法适用于2016级及以后各年级全日制本科学生，由教务处负责解释。

A red circular stamp with a five-pointed star in the center. The text around the star reads "广东工业大学" (Guangdong University of Technology) at the top and "华立学院" (Hualì College) at the bottom.
广东工业大学华立学院
2016年1月13日

广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字〔2016〕04号

广东工业大学华立学院 考试改革实施方案(试行)

为进一步深化学院“3+0.5+0.5”应用型人才培养模式改革，按照学院教学安排以及《广东工业大学华立学院期末考试相关要求》，学院将试行课程命题、考试形式、期末考试课程等改革。现制定考试改革实施方案如下：

一、考试改革的指导思想

考试改革的核心是课程命题改革，根据学科教育和行业教育相融合的培养理念，促进考试命题由传统的“考知识”向“考知识的应用”转变。考试内容要能反映学生基本理论、基础知识和基本技能的掌握情况以及分析与解决问题的综合运用能力，而不是课堂教

学内容的简单重复；要有意识地培养学生的创新意识和创新精神，使考试能够真正对学生的知识、能力、素质情况进行测试评价。

二、考试命题

（一）严格按教学大纲要求命题。合理掌握试题的深度，覆盖面要宽，贯彻理论联系实际的精神，既要考核学生对基本理论、基本知识和基本技能的掌握程度，也要检查学生运用基本理论、分析问题和解决问题的能力。试题内容应难易层次分布合理，题量适中，符合学科考评的基本规律。

（二）合理安排试卷题量、试题类型和各题目分值，根据课程类型合理设置主观题和客观题比例。

（三）开卷考试的课程，教师应认真设计试卷内容，不提倡对课程内容的简单移用，而应使考试内容具有明显的综合性、新鲜性及时代感，能够使学生真正掌握知识并受到学术训练。对开卷试卷的题目，原则上要求含课本内容或练习题相似或相同的题量不超过试卷题量的 40%。

（四）除公选课以外全部考试均应一次出两套试卷，一套用于考试，一套用于补考或重修，各套试卷的题目重复率应控制在 5%以内。

（五）所有考试科目不得挪用前两个学年曾经使用过的考试试卷，与前两年试卷重复率超过 30%的，不得在正式考试中使用。

（六）出卷教师应在距考试前 20 天，按照命题原则的要求，确定应考课程试卷的内容、题型和分值比例，并制定好参考答案及评

分标准。清考试卷直接从试卷库中随机抽选。

（七）统考课程必须统一考试，试卷由教务处及学部共同商定命题教师，课程名称相同且课程性质及学分相同的课程必须采取同一份试卷并由学部指定教师进行命题。为促进教学质量，规范教学内容，试行教考分离。

（八）期末考试试卷、参考答案及评分标准必须采用学院统一的要求的格式。具体样表可从教务处网站下载。

（九）命题教师原则上需安排学院在职教师负责，如该课程仅由一名外聘教师或交流教师任课的，可安排该教师负责命题，但要注意做好试卷保密工作，试卷审核、命题时间及改卷时间确定等工作，不得因为外聘教师或交流教师而降低对试卷或考务工作的要求。对外聘教师不按时完成教学要求或出现教学事故的，教务处将按学院外聘教师管理规定相关条款进行处理。

三、考试时间安排

（一）选修课，包括通识选修课和部分专业课，鼓励采用随堂考试或论文（设计）等形式，考试时间由各学部根据课程安排调整并报备教务处。跨多个专业或多个班级的课程，考试须采用集中考试，一般安排在课程结束后一周内进行。

（二）12周或16周前结课的课程，分别由学部安排在第13-14周和第17-18周进行考试，并提前一周报备教务处，方便教务处协调课室或监考人员。跨学部课程则统一在学期末的考试周安排进行考试。

（三）期末考试周为教学日历最后一周或两周。考试课程原则上两门考试之间要至少间隔一天，各学部要合理分配考试周及考试周前的考试数量，每周考试课程不得超过3门。如因时间、地点难以安排的可酌情处理。

（四）考试时间分上午、下午两个时段安排。考试时间一般为2小时，选修课程考试时间为2个课时；个别课程如有特殊需要，可向教务处提出申请，经批准后，可以延长或缩短考试时间。考试时间确定后，任何学部不得自行对考试时间进行调整。如需调整，须经学部部长、教务处处长和教学副院长审核签字后方可由教务处进行调整。

（五）学部应做好外聘教师及退休教师的考务安排工作，外聘教师及退休教师也需按我院要求，完成考试命题，主考、改卷及成绩报送等工作。在保证考试周考试科目和保证考试秩序稳定的情况下，学部可根据需求适当将部分老师主考课程考试时间提前，但不得以任何理由要求将成绩录入时间推迟到下学期开学后。

四、考试组织形式

（一）单独考试：一般为选修课（具体见附件），由学部负责组织，包括安排考试的时间、地点、监考老师以及试题的印刷、装订、保管等工作。具体安排提前一周报备教务处。

（二）学部统考：12周或16周前结课的非全院性课程，由学部负责组织，包括安排考试的时间、地点、监考老师以及试题的印刷、

装订、保管等工作。学部需要较多考试地点或监考老师时，教务处可协调安排，但具体安排学部应提前一周报备教务处。

（三）学院统考：全院性公共必修课和专业基础课，由教务处负责组织，包括安排考试的时间、地点、监考老师，学部需负责试题的印刷、装订、保管等工作。

（四）全省或全国统考：凡有全省或全国等级考试或水平考试的课程，如广东省计算机等级考试所涉课程、英语四、六级考试，由学部提出合理的成绩转换认定办法认定统考成绩为课程成绩。学部应做好组织学生统一报名参加考试工作，考前还应组织相关任课教师为学生提供完善复习。

（五）网络课程学习：凡我院规定选修的三类公选课，学生在院级开设相关课程后未达到相应学分的，可以申请在网上（如爱课程网）学习。学部应在网上为学生选定三类公选课的课程并报教务处审核，学生完成该课程的学习并获得相应证书后可认定相关公选课程的学分。各学部在开学初应组织教师在网上组建我院的三类公选课视频课程。学院可给予合适教学工作量给制作视频课程的教师；成功上线的课程可根据每学期我院学生的选课人数为该教师认定教学工作量。

（六）论文（设计）：对理论研究需要较深入或操作性较强的公选课或专业课，任课老师应提前向学部报备论文或设计要求。学部审核论文或设计要求是否达到学生应掌握专业知识及其运用能力，审核通过后向教务处汇总备案。

（七）院内考试形式分为论文、设计、上机考试、综合实操、开卷笔试、闭卷笔试等形式。

1. 必修课、理工类专业基础选修课及经管类核心课程建议选择闭卷笔试形式（思想政治理论类、体育类课程除外）。

2. 实操性课程可选择综合实操考试或上机考试等形式（上机考试在报送时需注明开卷、闭卷）。

（八）统考课程如大学英语、高等数学、大学物理、大学心理学等课程要求组建并定期更新维护题库，题库须按考试题型分类，试卷采用题库随机抽取生成的方式组成。

（九）每学期第五周各学部针对本学期开设课程，结合上述考试时间和考试组织形式安排，用表格方式列出报教务处备案。如考试前有需要变更考试形式的，任课教师需到相关学部教务员处领取并填写考试变更申请表，经教学副部长或教学副主任、教务处处长签字后交教务处考务学籍科。

五、试卷审核、试卷保密

（一）各学部教学副部长或教学副主任负责对考试试卷、参考答案、评分标准及规范性、合理性进行审核，并尽可能纠正试卷中所出现的内容、结构、层次、分值、措词、标点符号等方面的问题。审核后的试卷应由各学部签字并保管。

（二）各学部应做好试卷保密工作，并将试卷送印单交至教务处。教务处审核并在试卷送印单上签字后，试卷方可印刷使用。

（三）期末考试试卷由各学部试卷管理人员负责选取。

（四）命题教师和接触试卷的人员不得以任何形式向任何人泄露考题内容，泄露考题者一经发现，学院将按规定严肃处理。

（五）命题教师为试卷保密工作的第一责任人，负责试卷的保密工作，命题教师不得在考前以任何形式向学生及其他任课教师透露试题相关内容，严禁在考前复习题中出现试卷原题。

（六）教务处将在考前到学部抽查纸质版试卷、参考答案和评分标准。考后学部应将电子版试卷交教务处存档备查。

（七）往年考试试卷、参考答案、评分标准原件或电子版，也属于试卷保密范畴，学部或相关教师不得以任何形式发放给学生。试卷保存期限为学生毕业后四年。

（八）试卷印制、运送、分发过程需严格保密，全过程不允许有学生（包括实习生）参与（包括补考考试前装订试卷）。

（九）各学部如需在考前收集电子版试卷需指定专人负责收集，务必做好安全和保密工作，电子版试卷保存过程中必须设置密码。

六、监考及巡考

（一）单独考试、学部统考由学部自行安排监考老师及考试时间，并提前一周报备教务处。教务处应安排巡考，监督考试情况。学院统考由教务处安排相关监考老师、考试时间及巡考。下发给学生的监考安排通知不得含有主考、监考老师的相关信息。

（二）全院教师均有义务参加期末考试监考，监考通知下发后原则上各学部不得更改，如需调换应填写调换表格，经学部教务员和学部教学副主任审核并报教务处备案后方可调换。监考工作量统

计，按教务处最终汇总的表格为准。

（三）如监考教师无故缺席监考、迟到、私自调换或做与考试无关工作的，将按《广东工业大学华立学院教学事故认定及处理办法》相关条款进行处理且不计算该教师该场次监考工作量。

（四）监考原则上安排 2 名或 2 名以上监考人员，50 人以下的考场可以安排 1 名监考人员。教务处、学院行政机关、各学部共同抽调部分教师参与巡考和流动监考工作。

（五）监考人员、巡考人员需认真履行如下职责：

1. 认真检查学生证件（只限学生证或身份证，其他证件无效，如发现学生证照片无钢印、钢印模糊或钢印错位等情况，应及时联系学院巡考人员进行学籍和身份核对，在身份未核实前不得允许该考生离开考场）。

2. 考前应公布考试时间（英语考试还需告知听力播放时间），并强调考试纪律。

3. 考试期间需认真履行监考职责，严格监考，不得做与监考无关事情（包括使用手机，看书，批改作业或试卷等），一经发现按《广东工业大学华立学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

4. 监考老师对违纪考生应及时处理，如被巡考老师发现有考生违纪，应配合巡考老师完成认定工作，并及时在考场情况表登记，违纪考生试卷或违纪证据须于考试结束当天送至教务处（利用通讯设备作弊或利用存储设备存储与考试内容相关资料的可在现场认定并经违纪考生签名确认后，可先交还相关工具给考生，如有试卷原

题泄露嫌疑的须立即联系巡考或教务处考务学籍科)。

5. 监考老师(巡考人员)应在考试当天将考场情况登记表(巡考情况记录表)交至学院教务处。晚上考试的可于考试结束后第二天交至教务处。

6. 监考老师对考场情况登记表中信息填写必须准确无误,对考试违纪现象必须按时将相关资料报学院教务处,任何学部和个人不得瞒报、漏报。

七、阅批考卷

(一) 改卷教师阅卷时,应按照“改卷须知”进行评阅。试卷中正、负分都要标出,正分写在题首得分栏内,负分标在减分处右上方。批阅时试卷上必须标明“√”、“×”,问答题、分析题要有批阅痕迹,扣分要有明确的标注。如有需要更改卷面及成绩单成绩,教师必须签名(全名)。

(二) 公共课和统考课程应采用流水改卷,其他课程有条件的也可试行该政策。实行流水改卷的科目,其改卷工作量可根据教师实际改卷工作量由各学部自行分配,但总工作量不变。各学部应统一安排好时间和地点供任课教师进行试卷批改。

(三) 补考、清考采取统一阅卷形式,由学部随机安排担任过该课程的教师到教务处安排的地点统一阅卷,不得提前告知教师阅卷安排。

八、平时成绩、缓考、取消考试资格

(一) 任课教师可根据实际情况决定是否给平时成绩,平时成

绩一般占成绩的 30%，如需增加平时成绩比例的，需填写平时成绩比例申请表，经学部教学副主任审核、教务处处长批准后方可执行。

（二）任课教师给予学生平时成绩必须客观、公正。学生申请缓考的，平时成绩也要在系统中输入，并在总评成绩处注明缓考。全班平时成绩不得全部一致。

（三）学生因病不能参加考试可申请缓考。缓考必须由学生本人在正式考试前提出申请并填写缓考申请表，由学生所在学部批准、教务处审核方可缓考（如生病住院不能来学院办理缓考手续者可委托他人在考试结束后 24 小时内办理审批手续，如遇节假日审批时间顺延，因病申请缓考的学生，需提供病历或住院证明）。

（四）缓考应参加该课程的下一次考试（即补考），缓考不及格或不参加缓考者，该门课程按重修处理。缓考课程不得再次申请缓考。已获得批准重修补修并具备考试资格的课程如与本学期正常考试冲突的，重修、补修课程可申请缓考。

（五）缓考的最终批准权在教务处，任何学部或个人不得自行批准学生缓考。

（六）如学生某课程缺勤在 $1/3$ 以上（含 $1/3$ ）（迟到或早退三次折算缺勤一次）或缺作业（实验） $1/3$ ，任课教师有权取消其考试资格。凡被取消考试资格的学生，成绩计为 0 分，该门课作重修处理。教师应在考试前一周填写“取消考试资格汇总表”，教师应在“取消考试原因”一栏详细记录“缺勤总次数”或“缺交作业次数”，将该表格交开课学部审核并报教务处批准，并附点名册以做佐证材

料。

(七) 学生在规定期限内未提出缓考或申请缓考未获准，擅自不参加考试的，或考试迟到 30 分钟以上者，作旷考处理，成绩计为 0 分，该门课程按重修处理。



广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字〔2018〕52号

广东工业大学华立学院 教师课堂教学与管理规范（试行）

为进一步加强教师的师德和师风建设，根据《广东工业大学华立学院教学工作规范》，特制订教师课堂教学与管理规范。

第一条 教师课堂的行为规范

教师进入课堂衣着要端庄整齐，得体大方。严禁穿背心、运动短裤、拖鞋、超短裙、露胸背等有损教师形象的着装进入课堂，且不得蓬头垢面。

教师不得在课室内、走廊等公共场所吸烟，不得将面包、牛奶等食物食品带进课堂，不得乱扔杂物。

教师在授课期间不得接听（手机）电话、视频聊天、发送信息或利用手机拍摄视频和照片；不得会客，不得与学生闲聊。

第二条 教师课堂的言语规范

为确保学院政治安全，教师不得散布不负责任和不健康的言论，不得发表有损学生人格尊严的言论，不得发表与课堂教学内容无关的议论和评价，不得推销商业广告。

教师要树立师者形象，尊重学生，对学生在讨论课、回答问题等出现不良言语要采取适当方式纠正和批评教育，不得粗暴简单处理，不得讽刺挖苦学生，不得歧视成绩差的学生，不得以任何形式辱骂、体罚学生。

第三条 教师课堂的管理规范

教师是管理课堂秩序的第一责任人，必须履行下列职责：

1. 负责对学生考勤进行检查或抽查，并作为评定学生平时成绩的依据之一，接受教务处、督导查询；

2. 及时阻止学生使用手机、玩电脑游戏、聊天等非学习行为；

3. 及时阻止学生乱扔、乱画、乱吐等不文明行为；

4. 要求学生课后及时清理垃圾、擦黑板、清洁讲台、打扫教室卫生；

5. 实践实验实训课要巡查不安全因素，及时制止违反操作规则的行为，及时制止学生破坏设备及环境的实验实训行为，督促学生按环境保护政策法规要求及时处理实验垃圾；

6. 维护课堂的权威性和严肃性，有权制止违反课堂正常秩序的行为，严禁指派学生上课期间办理与本教学活动无关的事情；有权拒绝上课过程中人员进入教室检查、听课或无证件检查、听课。

第四条 教师课堂的讲授规范

1. 任课教师应熟悉授课内容，力求脱稿讲授，戒平铺直叙、照本宣科；用汉语授课时使用普通话，语言准确、简练、生动；文字、符号、公式、图表等书写要规范、清晰。

2. 任课教师在教学过程中应严格按照课程教学大纲的基本要求，做好课程的教学设计，在讲授上做到内容充实、概念准确、思路清晰、逻辑性强、重点与难点突出。

3. 任课教师应注重因材施教，创新教学模式，改革教学方法；注重对学生的学习方法的指导和课堂教学效果信息的反馈；注重学生批判思维能力、自主学习能力和创新创业能力的培养；加强课外答疑辅导和师生交流，做到课堂内外“教”与“学”双向互动。

4. 任课教师要注重吸收和引进优质的课程资源，合理运用先进的教学手段，熟练操作使用多媒体设备，注重提高课堂教学效果。

5. 任课教师应严格遵守教学纪律，按课表在规定的地点上课，不得迟到、不得提前下课，不得自行更改上课时间、地点或请人代课，不得擅自将授课改为自习、做作业、观看视频等。

6. 任课教师要虚心听取教学督导、同行、学生对教学工作的意见和建议，积极参加教研室活动和教学技能的培训，及时进行总结分析，不断提高课堂教学质量。

第五条 教师教学常规的规范

1. 课程考核

课程考核的形式严格按照人才培养方案执行。如因人才培养过程的教学改革等需要调整考核形式应在本课程开课前提出，并报经教学系部、教务处审定。

课程考核分为考查和考试两种。考查着重考核学生运用课程知识解决实际问题的能力，一般不得进行课程总复习，考查形式包括课程论文、调查（研）报告、实验实践实训报告、项目设计方案、阶段性小测试等，要求学生独立完成。考试采用闭卷考试或开卷考试，闭卷试题以本课程的基础理论知识及其应用技能考核的客观题型为主，试卷题型为选择、填空、判断、问答、计算、证明等，不得少于五种类型。开卷试题以主观题为主。

2. 作业批改

任课教师应根据课程特点和性质，布置适当的课外作业。作业的内容既要密切联系专业特点和课堂教学内容，又要注意加强学生思维训练，提高分析问题和解决问题的能力。

作业批改要认真、详细，保质保量。一般作业批改数量不得少于 1/2，批改次数应根据课程性质和特点不得少于 3-5 次，批改时要作好记录，以作为平时成绩评定的依据之一。批改格式要符合规范要求。对于有代表性的和普遍性的问题，要在辅导或下次讲课时进行讲评。

3. 课外辅导

课外辅导是配合课堂教学、帮助学生消化和巩固所学知识的重要环节，任课教师应按讲课与辅导 5: 1 的比例安排课后辅导时间。

教师在辅导时要耐心细致，既要热情帮助基础差的学生，又要注意培养优秀学生。辅导时除答疑外，还应指导学生制订自学计划、阅读教材和参考书、查阅文献资料等，指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，合理安排学习时间，提高学习效率。

4. 命题与评卷

闭卷考试课程命题由任课教师或教研室按照教学安排及要求组织命题，命题需同时交 A、B 卷，并附参考答案与评分标准。开卷考试和考查课程由任课教师提交开卷试题或考查方案报教学单位备案。

考试课程评卷工作服从教学单位统一安排。考查课程由任课教师评卷，答卷出现大量雷同和明显抄袭等现象按考试课程舞弊处理。

5. 成绩评定

学生成绩评定要保证公开、公正，必须严格按照事先确定的成绩评定办法评定。任课教师不得放松要求，随意加分。不得因收受学生礼物礼品、说情、“关照”等而更改、加分等违反职业道德行为。

学生平时成绩包括课堂提问、课堂讨论、课外作业、课堂教学双边活动情况、学生在课堂的行为规范等和出勤，由任课教师在课程教学过程中全面掌握并记录。

考查课程期评成绩包括平时成绩和考查成绩。平时成绩理论课程占 40-50%（其中出勤占 10%），实践实验实训课程占 50-70%（其中出勤 10%）；考查成绩理论课程占 60-50%、实践实验实训课程占

30-50%。考查形式为课程论文、调查（研）报告、实验实践实训报告、项目设计方案、阶段性小测试等至少两种形式组成，由任课教师确定每种形式所占比例。任课教师必须将原始（材料）记录交教学单位备查。

考试课程期评成绩包括平时成绩和期末考试的卷面成绩，平时成绩占 30-40%（其中出勤为 10%）。任课教师必须据实记录给出平时成绩，平时记录和考试试卷一并交教学单位存档随时接受查询。

平时成绩的实际比例在上述范围内由任课教师根据课程类别确定后，报教学单位。

6. 监考

教师应服从教学单位统一安排承担监考任务。承担监考任务时，要提前半个小时到指定地点领取试卷，提前 20 分钟进入考场，排好座位、核查考生身份、宣读考场纪律、督促学生清理考场等。考试结束后，要按学生考号清点整理及收回考卷、填写考场情况登记表、将考卷交回教学单位；如发现学生舞弊，监考教师和违纪学生要当场签字确认。

监考老师不得在监考期间看书、玩手机、闲聊等与监考无关的行为；不得随意走出考场；不得提示或指点学生等违纪行为；未经教学单位或教务处同意，不得请人代监考；不得隐瞒舞弊学生不报。

监考教师不履行职责的将按《广东工业大学华立学院教学事故认定及处理办法》处理。

第六条 本规范自公布之日起试行，与本规范相抵触的以本规范为准。

第七条 本规范由教务处负责解释。



广东工业大学华立学院
2018年11月14日

广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字〔2018〕57号

广东工业大学华立学院课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。为使课程考核更加科学化、规范化、制度化，特制定本管理办法。

第二条 加强考核管理，坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教学计划规定的课程都要进行考核，各类实习、实验、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节按相应的规范进行考核。

第三条 各教学单位应加强课程的过程考核，建立能力与知识考核并重的多元化学业考核评价体系，完善学生学习过程监测、评

估与反馈机制。

第四条 综合应用笔试、口试、非标准答案考试等多种形式，全面考核学生对知识的掌握和运用，以考辅教，以考促学，激励学生主动学习，刻苦学习。

第五条 凡具有考核资格的本院在籍的本科学生必须参加所修课程的考核，取得成绩及相应的学分。凡纳入教学计划的课程均应组织考核，实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节应以相应方式组织考核。

第二章 课程考核的组织

第六条 成立学校、教学单位两级课程考核工作领导小组。

校级课程考核工作领导小组由分管教学领导任组长，成员主要由教务处、学生处和各教学单位分管教学领导组成，负责学校课程考核工作的政策制定、重大事项的决定

教学单位课程考核领导小组由教学单位分管教学领导任组长，成员由教学单位的教学副主任、教务员、分管学生工作负责人组成，负责本教学单位课程考核工作的组织、协调、检查工作。

第七条 学校教务处统筹安排全院课程考核工作，检查监控试卷质量，统筹协调各教学单位课程考核安排，组织巡考，处理考试违纪和其它突发事件。

第八条 各教学单位必须认真组织落实考试工作的各个环节，在期末考试前，做好以下工作：

（一）召开考前专项会议，研究落实考试工作的具体措施和安

排，布置考试相关的各项具体工作，包括命题及试卷审定、监考(巡考)培训及安排、试卷领取、保存、发放、评阅、成绩评定、归档和试卷复查等。

(二) 在学生中进行考风考纪教育，使广大学生进一步端正学习态度，提高遵守校规校纪的自觉性，告别各种不文明考试行为，严守纪律，诚信考试，诚信做人，建立考试诚信的长效机制并确保其有效运行。

第三章 课程考核方式和命题

第九条 课程考核都应进行学习过程考核和期末考核，其中期末考核又分为考查和考试两种，由教学单位根据课程性质和大纲确定，并在人才培养计划中注明，无特殊情况不得变动。课程考核应着重考核学生运用课程知识解决实际问题的能力。

第十条 过程考核包括考勤、课堂表现、课程作业、课程测验、设计、报告、小论文、实验、在线学习等，在具体组织实施时由任课教师根据课程内容特点和要求决定。

(一) 教师须在学期初向学生公布平时成绩的考核方法，以及在课程总评成绩中的比例。

(二) 教师应重视课程的过程考核，在学期进行中，应完整记录学生各考核项目的表现，在课程结束时向学生公布平时成绩。

第十一条 考查可采用课程论文、调查(研)报告、实验实践实训报告、项目设计方案或作品、阶段性测试等方式进行，要求学生独立完成。考查成绩至少包含以上 2 种方式，按优秀、良好、中

等、及格、不及格 5 级制评定。

考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试、上机考试等方式。成绩记录建议采用百分制。

第十二条 教师要根据课程的特点和全面考核学生知识与能力的要求，选用恰当的考核方式。鼓励教师进行课程考核方式的改革，课程考核形式由主讲老师向所在教学单位申请，各教学单位在开学三周内统一报教务处备案。

第十三条 笔试试卷的命题应根据课程教学大纲的要求，检验学生对本课程基本知识的掌握、知识迁移和知识创新的能力。试卷试题量要适中。试题范围应覆盖课程教学大纲的全部内容，难易程度要适当，能区分不同水平的学生。一般情况下，50%的试题为应掌握的基本知识、基本技能的内容，30%的试题为知识的迁移，20%的试题为学生知识创新能力的检验。

第十四条 采用闭卷笔试形式进行考试的课程，命题时应注意题型的多样化，一般应有五种及以上题型；开卷考试命题应重点考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力，避免已识记为主的客观题内容。采用口试方式，口试所用考签总数不得少于教学班人数的 1/2，每张考签的容量和难易程度力求均衡。

第十五条 采用笔试形式的课程考核必须同时出题量和知识点基本相同，难度相当的 A、B 两套试卷，每套试卷必须同时提交参考答案及评分标准。两套试卷试题重复率应小于 20%，期末考核用卷

从 A、B 卷中随机抽用，一套用于考试，另一套密封后存档用于补考或备用。

第十六条 试卷命题由教学单位组织。一般课程由任课教师或教学单位指定经验丰富的教师命题。统考课程和涉及面广的课程，教学单位应成立命题小组集体命题。有条件的课程应采用教育部推荐的试题库（含试卷库）或教学单位建立试题库（含试卷库）命题。

第十七条 考试命题工作一般应在考试前两周内完成。由试卷命题老师填写考试试卷审核表，经开课教学单位系主任审核签字，考试前一周完成审核工作。教学单位要认真做好试卷的审核工作，对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

第十八条 根据课程性质和大纲要求可以采用以证代考方式，凡以证代考的课程，学生需办理相关申请，经教务处审批后，方能生效。教学单位需上报课程以证代考申请，教务处审批备案后，方可实行。

第十九条 实验课程、课程设计和毕业设计（论文），应严格按照《广东工业大学华立学院实验教学考核办法》《广东工业大学华立学院课程设计管理办法》和《广东工业大学华立学院本科生毕业设计（论文）规定》执行。

第四章 课程考核材料的管理

第二十条 试卷分试卷纸和答题纸，均须采用教务处统一制定的标准格式。打印和印刷应做到字迹清晰、准确，并认真校对，确保正确无误。凡超过一张纸的试卷，必须装订成册，并在试卷上标

明试卷总页数或总题数。

第二十一条 全日制本科教学各门课程的试卷（主要指笔试）一律由教学单位统一负责组织印制。各教学单位教务员于考试前 2 天到指定地点领取印制好的试卷。

第二十二条 试题在使用前均为密件，命题、审题、印制、运送、保管等接触试卷的人员，必须严格遵守《广东工业大学华立学院试卷保密工作规定》，违者按《广东工业大学华立学院教学事故认定及处理办法》追究当事人责任。

第二十三条 任课教师在完成试卷评分及提交成绩后，需把试卷装订封面、试卷分析报告、学生成绩登记表、空白 A 卷和 B 卷各 1 份、对应 A 卷和 B 卷的参考答案及评分标准各 1 份、学生答卷（含缓考）等材料，按以上顺序装订好，在学期末送教学单位教学档案室存档。平时成绩登记表及评分标准和材料也要一并上交存档。

第二十四条 使用非试卷进行考核的课程，相应的考核成绩评定的纸质或电子材料一并交教学单位存档。

第五章 课程考核的实施

第二十五条 考试应在课程结束后进行。期末考试周，每个专业每个年级原则上安排 3-6 门课程（必修课、主干课）进行考试。

第二十六条 全院性课程的期末考核、缓补考组织工作由教务处组织实施，其他课程的考核由各教学单位组织实施，教务处负责协调，各教学单位安排的课程考试，必须提前一周汇总后报送教务处备案。考核的时间和地点应至少在该课程结束前一周公布，已公

布考试安排的课程原则上不得随意更改考试时间。

第二十七条 每门考试课程应设置一位主考教师，一般由课程负责人担任，在考前现场检查试卷质量，在考试期间处理与课程考试相关问题的咨询。

第二十八条 各教学单位应根据考生人数和课室合理安排考场，并按规定安排人员负责监考。由教学单位通知到监考人员，明确监考任务。监考人员一经排定，不得私自随意调换。确因特殊原因需要调整的，须经教学单位负责人批准。监考人员应认真遵守《广东工业大学华立学院学生考试监考工作职责》，对考场的考核工作负责。

第二十九条 考试周内笔试考试时间一般为 120 分钟，随堂考试时间一般为 90 分钟(两节课时间)。未经批准，不得延长或缩短考试时间。

第三十条 教务处在每学期考试安排时设立总监考办公室，由主管教学的院领导担任总主考，教务处处长担任副总主考，下设巡考小组，成员包括各教学单位负责人、主管学生工作的书记、辅导员、教务处安排的其他巡考工作人员。

第三十一条 学生缺课累计超过该课教学时数三分之一及以上者，作业、实验报告等过程性材料缺交三分之一及以上者，取消课程考核资格，该生的成绩录入“0”分，备注“取消”字样。课程的任课教师应在课程期末考核前 1 周做好学生考试资格的审查，填写《取消考试资格审批表》教学单位签署同意后通知学生所在系部，

报教务处备案。由学生所在系部至少提前 3 天通知学生。

第三十二条 学生应按时参加所修课程的考试。学生因特殊情况不能参加考试时，须在考前一周内向所在系部提出缓考书面申请并附相关证明材料，经审核批准后准予缓考，并通知任课教师。因突发情况来不及考前提出申请的，必须在考试结束后 3 日内凭有关证明补办缓考手续。未办理缓考手续或申请未获批准而不参加考试者，按旷考处理，不能参加补考。缓考随下一学期开学初的补考进行，缓考课程的平时成绩，由原任课教师提供，综合计入考核成绩。

第三十三条 学生必修课程考核不及格的，有一次补考机会。但考试中旷考、考试违纪、被取消考试资格、缓考，不安排补考。

第三十四条 学生须持规定的证件进入考场，在课程考核过程中，应严格遵守《广东工业大学华立学院考试纪律与违纪处分规定》。

第六章 试卷评阅与成绩管理

第三十五条 评卷工作应由教学单位负责。集体命题的课程应组织集体评阅，流水改卷。其它有条件的课程也应尽量组织集体阅卷，对于由任课教师阅卷的课程，任课教学单位应组织力量交叉复核或抽查，以最大限度减少评阅误差。

第三十六条 评卷人员应严格执行评分标准，公平、公正、详细地评阅每一道试题，努力减少评阅误差。如发现阅卷中的失职或舞弊行为必须按《广东工业大学华立学院教学事故认定及处理办法》严肃查处。

第三十七条 评阅卷必须用红色钢笔或红色圆珠笔，完全答对

的打勾(√),答错的打叉(×),部分错误的打(×)。评阅试卷时,必须在每个大题题首以正分方式计分,大题中每个小题按参考答案得分点评分,做好负分标记。各题得分及总分均应填写在答题纸的表头上,并由阅卷教师签名,若是流水作业改卷,则每道大题阅卷教师均须签名。分数一经评定,不得随意更改。若因误评、漏评或计分错误确需要更改时,要划掉原错误分数,在旁边写上改正后的分数,并在改动处签注评卷教师的全名。

第三十八条 采用小论文、读书报告等形式考核的课程,对论文中的病句及错误的观点要用红笔划出,并根据评分标准给出针对性的评语。

第三十九条 课程总评成绩由过程考核所形成的平时成绩和期末考试成绩综合构成。平时成绩在课程总评成绩中的比重考试课程为30%-40%,考查课程为40-60%,其中考勤占10%,具体比例由课程组或主讲教师确定。同一门课程的不同教学班成绩构成比例应保持一致。平时成绩由任课教师根据记载的过程考核记录评定。

第四十条 旷考、考试违纪的课程成绩录入为“0”,备注“旷考”或“作弊”。

第四十一条 课程考核成绩的记分可采用百分制或五级记分制,百分制与五级计分制的对应关系为90~100分为优秀,80~89分为良好,70~79分为中等,60~69分为及格,60分以下(不含60分)为不及格。

第四十二条 所有课程均须于课程考核后7天内由任课教师直

接登陆教务管理系统录入学生成绩，并在检查成绩录入无误后确认提交。成绩提交后任课教师按班级打印《广东工业大学华立学院学生成绩登记表》（一式两份），经相关人员审核签字后，一份于考试结束 1 周内交学生所在系部作成绩档案保存，另一份与试卷一起装订。

第四十三条 学生课程考核成绩一经确定提交后，任课教师无权私自更改。如确因评卷计分、成绩录入错误需改动，由任课教师填写《广东工业大学华立学院学生成绩变更申请表》（一式两份），经教学单位教学负责人审查，教务处审定同意后，一份留教务处备案，由教务处作系统成绩修改，一份送成绩档案保存单位与原成绩单一起保存，并由任课教师在试卷和成绩单上修改、签名。

第四十四条 试卷评阅后，教师应进行评价分析，填写《试卷分析报告》，对试卷范围、难度、题型等方面学生完成的情况进行分析，分析阅卷中发现的主要问题及原因，提出改进的措施等。

第四十五条 同一门课程学生综合评定成绩应呈正态分布，避免出现偏严或偏宽的现象。

第四十六条 评卷计分后的试卷须用统一封面进行装订，试卷封面要填写清楚，按试卷分析、学生成绩表、A、B 空白卷、A、B 卷参考答案及评分标准、学生答卷等顺序装订。试卷由教学单位教学档案室存档，除按规定复核需要外不得随意查阅、涂改，保证学生毕业后四年内相关档案存档完整。

第四十七条 试卷评阅结束后，各教学单位要组织教学管理相

关人员对本单位考试命题、试卷评阅、考试分析、成绩登录、考试管理等情况进行自查。自查复核工作可以采取随机抽取方式，抽查率不低于 30%，并填写《期末考试试卷复查表》，特殊情况要另行做出书面的自查复核报告。每学期初学院教务处将组织对各教学单位的考试组织与管理情况进行抽查。

第四十八条 学生对考试成绩有异议时，可以要求核查试卷。学生须在下一学期开学两周内（补考为补考成绩公示之后两周内）填写《广东工业大学华立学院学生核查成绩申请表》，由学生所在系部负责人签字盖章后与开课教学单位联系成绩复核事宜，教学单位接到学生核查成绩申请后，于五个工作日内安排试卷查阅工作。查阅试卷时需由两名以上教师（其中一名为任课教师）共同完成，并将复核的结果和处理意见通过学生所在系部告知学生。确系教师评卷或登分有误，需更正成绩，由核查教师按程序报教务处审批处理，任课教师在试卷和原始成绩单（期末考试成绩及总评成绩）上更正签名。

第七章 附则

第四十九条 本办法自公布之日起施行，原《广东工业大学华立学院理论课程考核管理办法》同时废止。本办法由教务处负责解释。

广东工业大学华立学院
2018年11月21日



广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字〔2018〕65号

广东工业大学华立学院 质量工程项目管理办法

为切实加强学校质量工程项目建设与管理,提高学校教师的教学研究、教学改革水平,根据广东省高等学校质量工程项目管理的相关规章制度,特制订本办法。

一、总则

第一条 本办法所指的质量工程项目是指学校人才培养过程中,设立的专业建设、课程建设、实践基地建设、实验室建设、教学团队建设和教学改革等研究项目,不包含科学研究项目。

第二条 本办法所指的质量工程项目管理是指质量工程项目的立项、开题报告、中期检查、结题验收、撤销项目、成果运行与推广等全过程管理。

第三条 学校质量工程项目管理由教务处负责。

二、质量工程项目立项

第四条 教务处根据学校教育教学的实际和省教育厅质量工程项目立项计划，每年确定一批校级质量工程项目。校级质量工程项目类别原则上与省级质量工程项目的类别一致。

第五条 申报人（项目负责人）根据教务处发布的项目类别和项目研究指南、申报条件等组织立项申报，如申报人在上年度或上一轮主持的省级质量工程项目没有如期通过结题验收，不能承担本年度省级、校级质量工程项目负责人。

申报人按相应项目类别填写《广东工业大学华立学院质量工程项目立项申请书》（简称立项申请书）与《广东工业大学华立学院质量工程建设项目开题论证报告书》（简称开题报告书），并按要求在规定时间内向教务处提交立项申请书和开题报告书，超过规定时间不予受理。

第六条 教务处委托校内外专家对申请项目进行评审。项目申请人根据开题报告书自行制作 PPT 演示稿（5-10 分钟），专家根据《广东工业大学华立学院质量工程项目建设立项评分表》、提问、咨询和项目建设要求，对申请项目分类评分，并对申报项目分类排序。原则上校外专家不少于三分之一。

第七条 教务处根据专家评审意见，按序确定拟建设项目立项，报学校领导审核通过后发文确认为校级质量工程项目。

第八条 申报省级质量工程建设项目原则上在当年或上一年的校

级质量工程已经立项的建设项目中遴选。

三、质量工程项目中期检查

第九条 教务处根据项目研究期限，组织对项目研究进展的中期检查。项目负责人填写《广东工业大学华立学院质量工程项目中期检查报告书》（简称中期检查报告书），并由项目负责人委托或由教务处委托两名校内专家审核后，签具中期检查意见，报教务处备案。未按项目申报进度完成项目研究工作，教务处对项目负责人进行约谈或书面通知中止项目研究。

第十条 省级质量工程项目中期检查按照按省教育厅质量工程项目管理要求进行。

四、质量工程项目结题验收

第十一条 教务处每年组织一次对到期的校级教学质量建设项目结题验收工作，结题验收程序如下：

（一）项目负责人填写《广东工业大学质量工程建设项目结题验收报告》，并按要求准备与项目研究相关的佐证材料，制作结题验收报告 PPT（5-8 分钟）。

（二）教务处负责对拟结题验收项目初审，并提出审核具体意见。

（三）委托校内外专家对项目进行结题评审。专家按照项目负责人的汇报、查看佐证材料、参照结题验收评审标准，按照《广东工业大学华立学院质量工程项目验收评分表》做出是否结题的评价。结题验收结论分为通过、暂缓通过、不通过（终止）。原则上校外专家不少于三分之一。

(四) 教务处根据专家意见, 对拟同意结题项目报学校领导审核后发文通知项目结题验收通过。

第十二条 省级质量工程项目结题验收工作按省教育厅文件要求完成。

五、质量工程项目异动

第十三条 凡项目研究期限到期, 项目负责人认为尚未达到验收标准且有正当理由需要延期时, 项目负责人填写《广东工业大学华立学院质量工程项目延期申请书》后方可延期结题; 结题验收结论为暂缓通过也视为延期结题。延期期限不得超过一年。

第十四条 在项目研究过程中, 如对预期目标难以达到, 项目负责人应在中期检查报告书说明原因, 经教务处审批同意后方可作为项目研究预期目标的异动。

第十五条 项目负责人变动应及时书面报告教务处教研督导科。

第十六条 校级质量工程项目负责人调离学校, 未办理项目负责人变动手续, 该项目即时终止。

省级质量工程项目负责人调离学校不得将项目转移, 学校另行确定项目负责人后报省教育厅备案。

六、质量工程项目经费使用与管理

第十七条 省级质量工程项目经费在上级下达的“创新强校”中专项预算, 学校以 1:1 配套资助。校级质量工程项目经费列入学校财务年度预算。质量工程项目经费专款专用, 严禁作为他用。

第十八条 质量工程项目经费由项目负责人负责, 学校按财务制

度和政策法规执行审批程序。

第十九条 质量工程项目经费支出为专业教学改革、人才培养、专业课程、实验室、实践教学基地建设所发生的支出，不能挪作他用。具体包括：

- (一) 会议与学术交流费；
- (二) 设备与资料费；
- (三) 课程建设费；
- (四) 论文、教材、专著版面或出版费；
- (五) 研究过程中的劳务费（不超过项目经费的 15%）；
- (六) 专家评审劳务费；
- (七) 调研咨询差旅费；
- (八) 组织或参加学科竞赛的经费支出；
- (九) 研究成果在运行和推广过程中所发生的相关经费；
- (十) 其他经批准支出的费用。

第二十一条 项目经费在结题验收通过之前的使用额度不得超过项目总经费的 60%。

第二十二条 项目结题验收通过后的剩余经费项目负责人可在一年内继续使用。中期检查为中止和结题验收未通过的项目，终止项目经费的使用。

七、质量工程项目成果运行与推广

第二十三条 项目负责人应重视质量工程项目研究成果的运用，学校支持研究成果率先在校内使用，教务处协助做好成果在校外使

用与推广工作。

第二十四条 由质量工程项目所产生的成果，其知识产权归属项目负责人、项目组成员和学校共同享有。

第二十五条 质量工程项目研究成果在使用、推广过程中，项目负责人要建立对成果的评价、反馈、推介机制。

八、质量工程项目档案管理

第二十六条 质量工程项目立项、中期检查、结题验收等纸质文档原件和电子文档由教务处负责管理存档，若借阅需办理相关手续。

第二十七条 省级质量工程项目从管理平台提交省教育厅时，由项目负责人和教务处负责。

九、附则

第二十八条 本办法自颁发之日起执行。《广东工业大学华立学院精品课程建设管理办法》《广东工业大学华立学院教学改革工程项目管理暂行办法》《广东工业大学华立学院重点专业建设管理办法》等制度同时废止。

第二十九条 本办法由教务处负责解释。


广东工业大学华立学院
2018年12月29日

广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字〔2019〕14号

广东工业大学华立学院 关于编制 2019 版人才培养方案的指导性意见

为全面贯彻落实新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，根据《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）文件，深入推进教育教学改革，进一步提升人才培养能力，结合我院办学实际，决定编制 2019 版人才培养方案（以下简称方案）。为保证方案质量，特提出如下指导性意见。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神和党的教育方针，坚持教育为人民服务、为中

国共产党治国理政服务、为巩固和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社会主义现代化建设服务。

以“立德树人”为人才培养的根本任务，准确把握高等教育基本规律和人才成长规律，以“回归常识、回归本分、回归初心、回归梦想”为基本目标，体现应用型本科院校的办学特色和优势，激励学生刻苦学习、勇于实践，引导教师潜心教书育人、以德示范，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

二、基本原则

（一）明确培养目标，落实培养途径。坚持培养立足区域经济社会发展、粤港澳大湾区建设发展和产业转型发展需要为目标，明确专业定位、人才培养规格，精准落实理论教育与实践能力的培养相结合、通识教育与专业教育相结合、第一课堂与第二课堂相结合的培养途径。

（二）坚持学生中心，促进全面发展。方案应以促进学生全面发展为中心，既要注重“教得好”，更要注重“学得好”，激发学生学习兴趣和潜能，激励学生爱国、励志、求真、力行，增强学生的社会责任感、创新精神和实践能力。

（三）调整课程设置，优化课程结构。以《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（简称标准）为指南，构建通识教育必修课、通识教育选修课、专业基础课、专业核心课、专业选修课、实验实习实训的实践课程体系，另设创新创业能力发展课外实践课程。主动对接经济社会需求，更新教学内容，改进教学方法，

切实提高人才培养目标达成度、社会适应度、条件保障度、质量有效度和结果满意度。

（四）着眼长远发展，拓宽专业视野。编制方案时，要加强与企业、行业调研，充分体现专业发展潜力，注重社会信息技术的发展对专业发展带来的影响和机遇。

三、编制框架

方案的基本框架构成

（一）专业概述

（二）培养目标

（三）培养规格

（四）课程体系学分比例及各学期周课时分布表

（五）课程安排表

（六）专业核心课程内容概述

四、课程类别设置说明与学分

（一）课程类别

根据《标准》和应用型大学培养目标，结合我院实际，课程类别分为通识类课程、专业类课程、实践类课程三大类。

通识类课程除国家规定思想政治理论课程外，还包括自然科学类、工程技术类、人工智能类、哲学类、人文社会科学类、经济管理类、外语类、计算机与信息技术类、体育运动类、艺术类和创新创业类等知识内容课程，分为通识必修课程和通识选修课程。通识必修课程名称与学分按《标准》和国家规定设置。通识

选修课程的人工智能类、哲学类、工程技术类、艺术类、经管类、体育运动类、创新创业类基础至少各选一门课程，不低于 9 学分，其中体育运动类选修课程在大二的体育课程教学中完成，其学分不列入 9 学分之内。通识类课程学分占总学分的 30-35%。

专业类课程包括专业基础课程、专业选修课程、专业核心课程，课程名称按《标准》和本专业特点设置。专业选修课程设置原则上是与本专业相关联的专业发展方向的课程，设置 2-3 个模块。专业类课程学分占总学分的 35-45%（不含课堂教学的实验所占学分）。

实践类课程包括实验（课程实验和独立实验）、课程设计、实（见）习与实训、毕业设计（论文）等专业实践，军事训练与国防教育、入学教育、公益劳动、安全与生命教育、社会调查与实践等社会适应能力属于专业外自主性实践活动。实践类课程学分按文学类、经济学、管理学、艺术学和工学两大类专业，前者占总学分 25-30%，后者占总学分的 30-35%。

学院鼓励学生参加各类学科竞赛、开展科技创作和提升创新创业能力，特设置创新创业能力发展课外实践课程，作为奖励性课程学分。

各专业编制人才培养方案时，应根据专业特点设置专业类课程。

（二） 学制、学分和总课时（见附表 1）

表 1 各学科类专业学制、总学分和总课时控制表

学科或专业或班级类别	学制(年)	总学分	总课时	备注
建筑学	5=4+1	200-205	2560-2800	
工学类	4=3+1	160-165	1920--2100	不含建筑学
艺术学	4=3+1	150-155	1920-2100	
管理学	4=3+1	150-155	1920-2100	
文学	4=3+1	150-155	1920-2100	
经济学	4=3+1	150-155	1920-2100	
双语、创新、名师班	4=3+1	X=	2020-2200	相应学科类加 6-10 学分
国际班	3+1	130-140	2080-2240	
	2+2	90-95	1450-1520	

- 说明：1. 总学分和总课时按《标准》和学院实际确定；
 2. 理论课 1 学分=16 学时，实验课 1 学分=20 学时，实习实训等实践课 1 学分=2 周；
 3. 每学期理论教学 16 周，考试 1.5-2 周，实践 2 周；
 4. 除国际班外，第四或五学年教学活动均为社会生产实践；
 5. 总课时按平均周课时 20-22 节设置，国际班、双语班、创新班、名师班按 22-24 节设置，各专业根据课程设置顺序在总课时范围内确定每学期的周课时；
 6. 1 课时为 45 分钟。

五、方案编制说明

(一) 课程设置说明

1. 通识类课程旨在培养学生的社会适应能力和自身发展能力，提高学生的综合素质，分为通识教育的必修和选修课程。《标准》上指国家规定的课程，主要包括思想政治理论课、大学英语、公共体育、计算机基础等为所有专业必修的通识课程，教务处会同通识学部确定通识类课程设置。通识类选修课程由教务处设置，教学方式可采用课堂教学、线上自学或系列讨论等多种方式。

2. 专业类课程按《标准》设置，分为专业基础课程、专业选修课程和专业核心课程。其中专业基础课程包括专业基础知识和专业知识两部分，专业基础知识属于跨学科教学的课程由教务处会同相关二级学院（部）确定。

3. 实践类课程是指专业实验、实习及实训等实践课程和专业外自主性实践课程。其中专业外自主性实践课程设置见附表 2。

表 2 专业外自主性实践课程（必修）学分及课时安排表

课程名称	学分	学时或周	开课学期	备注
军事训练与国防教育	2.5	2 周	第一学期	
入学教育	0.5	0.5 周	第一学期	军训期间安排
公益劳动	1	16	/	课外实践
安全与生命教育	1	16	/	课外实践
社会实践	2	48	/	课外实践
小计	7	课外实践活动不计入总课时		

4. 创新创业能力发展课外实践按附表 3 设置课程。

表 3 创新创业能力发展课外实践课程及奖励学分表

项目	课外活动名称	课外活动和社会实践的要求		学分
学术创作	学术论文	被 SCI、EI、SSCI、ISTP、ISSHP 等检索，被国内外核心期刊、会议论文集及国内公开出版的学术期刊收录，内部出版刊物	按检索或收录级别	1-10
	文学、美术及艺术设计作品	国内外核心、国家级出版社、其他公开刊物	按出版级别（第一作者）	1-3
	学术著作	公开出版专著、学术著作	按编写级别及字数	1-8
科技成果	科技成果奖	国家级	一、二、三等奖	15/10/8
		省级	特、一、二、三等奖	10/8/6/5
	科学研究项目	完成立项申报、实验研究、结题等全过程且项目结题通过验收的项目负责人	国家级、省级、市级	6/4/2
	专利	发明专利，实用新型、产品外观专利、软件著作权	类别（第一发明人）	6/3
学科竞赛	国际级	特、一、二、三等奖	按获奖等级（排序第一）	10/8/6/4
	国家级	特、一、二、三等奖	按获奖等级（排序第一）	4/3/2
	省级	特、一、二、三等奖	按获奖等级（排序第一）	2/1.5/1
	校级	特、一、二等奖	按获奖等级（排序第一）	1/0.5
课外实践类	科技创新类	成果推广	按推广效果	1-4
	技能考试	国家职业资格技能鉴定考试	获高级证书（3 级）	1
		国家专业技术资格考试	获初、中、高级证书	2/1.5/1
		驾驶技术考试	获得驾驶证	0.5
	行业考试	参加全国行业资格统考	获得相应证书	1
		国家级注册水平考试	获得相应证书	3
学科考试	外语水平考试英语六级、八级（外语）、托福、雅思	考试成绩达到学校要求	1.5	
	普通话测试	二级乙等以上	1	

系列讲座	学术报告、讲座	毓秀讲堂或经各学部组织并报教务处备案的学术讲座	累计四次/八次以上并撰写总结	0.5/1
		华图一小时系列讲座	完成课程成绩合格	1

(二) 专业核心课程内容说明

各专业设置的核心课程，必须附加该核心课程教学内容概述，每门核心课程用 300 字以内的文字概括本课程的主要内容。

(三) 其它说明

1. 方案需明确课程的考核方式，考核方式经确认后不得变更。
2. 考核方式分考试与考查，并按教学管理规范要求执行。
3. 各学院（部）要高度人才培养方案的严肃性，不得因人设置课程，注重更新课程内容，淘汰“水课”，打造“金课”。
4. 本版人才培养方案自 2019 级执行，如在执行过程中需作调整或变更，需经批准后方可执行。
5. 方案的字体、字号、格式按附件模板设定。
6. 方案需经二级学院（部）教学工作委员会审定后交教务处。
7. 各专业人才培养方案模板另行发至各教学单位。



 广东工业大学华立学院
 2019 年 4 月 16 日

广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字〔2019〕24号

广东工业大学华立学院 重点学科建设暂行办法

第一章 总 则

第一条 根据《广东高校“南粤重点学科提升计划”实施方案》，结合学校实际，特制定本暂行办法。

第二条 重点学科建设的根本目的是优化资源配置，巩固和增强优势学科实力，培育新的增长点，提高科学研究水平和人才培养质量，更好地为省级重点学科建设提供有力竞争者。

第三条 本办法所指重点学科原则上为一级学科。根据学校实际，学校重点学科建设管理职能部门为教务处。

第二章 重点学科的选择原则

第四条 重点学科的选择要立足学校办学特色，坚持“优势发展”“特色发展”和“面向需求”的选择原则及“公平、公正、公开”的竞争原则。学校将在创新强校工程建设规划的基础上，鼓励教学部门在全校范围内整合资源，凝练方向，联合申报。

第五条 重点学科建设要和专业建设联系在一起，确立的重点学科原则上必须与学校现有的专业结合起来。

第六条 重点学科的名称、代码以国务院学位委员会和教育部印发的《学位授予和人才培养学科目录（2011年）》为准。

第三章 重点学科的建设目标

第七条 重点学科的建设周期为3年，经过1—2个周期的建设，本学科在人才培养、科学研究、服务地方经济社会发展的能力和水平有显著提高，并在队伍建设、学科和专业建设以及条件建设等方面取得显著成绩，具有承担重大项目研究和开发的能力，达到或基本达到省级重点学科建设立项条件。

（一）学科及学科方向带头人建设目标：任期内达到同类学校在本学科领域内前列。

（二）学科团队建设目标：本学科团队的知识结构，年龄结构、职称结构和学历结构显著改善，具有良好的学术素养、较强的创新能力和较好的团结协作精神。职称、学历提升成效明显。团队成员有一定数量的正高、副高职称教师为本学科研究领域的学术带头人。

（三）科学研究建设目标：至少承担一项国家或省部级科研项目，或至少有一项重要应用和学术价值的项目，科研经费充足。

(四) 实验实践教学建设目标：毕业论文备选题目达到学生人数的 110%，高级职称指导本科毕业生论文数达本学科领域专业的 40%。高职称教师指导实验实践达 100%。

(五) 学术交流与合作建设目标：每年参加本学科领域的学术会议 2-3 次，并有会议交流论文，在省内相同研究领域享有一定的学术声誉；能够开出具有较高水平的本学科学术讲座。

(六) 教学条件建设目标：有比较先进的教学，实验仪器设备，具有及时获取开展研究工作所需信息的技术和设备，较充足的国内外图书资料。

第四章 重点学科的遴选

第八条 重点学科原则上按一级学科进行遴选，申报的学科具备以下条件：

(一) 申报学科能体现学校办学定位、办学理念，学科特色和优势相对明显，形成了年龄结构、职称结构、学历结构和学缘结构比较合理的梯队，具有较好的发展前景。

(二) 申报学科必须具备 3-5 个明确、稳定且能够相互支撑的二级学科（或学科方向），每个二级学科（或学科方向）应具有水平较高、结构合理、指导和教学经验丰富的学术队伍，科学研究任务较为充足。

(三) 申报学科设学科带头人 1 名。学科带头人应具有正高级职称或博士副高级职称，年龄原则上不超过 65 周岁，并已入职学校的教师。

（四）申报学科每个二级学科（或学科方向）设学术带头人1名，学术带头人应具有正高职称或硕士副高职称或博士中级职称，年龄原则上不超过65周岁，并已入职学校的教师。

（五）申报学科已具有较好的科学研究基础，科研工作能够紧密围绕研究方向。近五年内，在科研奖励、论文、专著、专利等方面取得了较丰富的科研成果，承担各类科研项目，有较充足的科研经费。

（六）申报学科具有较好的专业建设和本科人才培养实训实践基地，实验室开出率达到100%。近五年，有优秀教学成果奖或教材奖或省级教学研究课题。

（七）申报学科具有本学科领域开展人才培养、科学研究和社会服务所需要的实验室、仪器设备和图书资料等基本条件。

第九条 申报重点学科程序

（一）教学部门按照申报条件，整合资源，凝练方向，明确申报学科的依托单位，并认真填写《广东工业大学华立学院重点学科建设项目申请表》（附件1）和《广东工业大学华立学院重点学科建设项目学科带头人、学科方向带头人申请表》（附件2），于规定时间内将申请表一式三份报送至职能部门。

（二）职能部门整理材料，对申报材料进行审查，并组织校内外同行专家按照《广东工业大学华立学院重点学科建设项目立项评审标准》（附件3）进行论证，将符合条件的提交到校学术委员会评审。

(三) 职能部门根据校学术委员会评审和表决的结果，初步确定重点学科名单，报校长办公会批准，予以公布。

第五章 重点学科的管理

第十条 教务处作为学科建设的职能部门，在主管科研工作的校领导指导下，负责重点学科建设的规划、管理、服务及经费的审批工作，并对重点学科的建设情况进行年度检查和终结验收，提出相应的整改措施和意见。

(一) 职能部门对重点学科建设项目每年检查一次建设进度，按附件3要求组织校内外专家评审。重点学科建设项目所在教学部门和学科带头人认真填写《广东工业大学华立学院重点学科建设项目结题（年度）检查报告书》（附件4）和《广东工业大学华立学院重点学科建设项目第（ ）年度自查报告》（附件5），并按年度检查的专家意见提出整改方案，整改方案按《广东工业大学华立学院重点学科建设项目整改方案编写提纲》（附件6）撰写。

(二) 建设周期期满时，职能部门组织校内外专家对重点学科建设项目进行结题验收，重点学科建设项目所在教学院部和学科带头人认真填写《广东工业大学华立学院重点学科建设项目结题（年度）检查报告书》（附件4）后，按照《广东工业大学华立学院重点学科建设项目结题评审标准》（附件7）评审。

第十一条 重点学科实行责、权、利高度统一的学科带头人制度。学科带头人在学校、依托教学院部领导下，根据计划任务书，完成各项建设与管理工作的。重点学科带头人与学术带头人的责、权、利要求另行制订。

第十二条 学校优先考虑重点学科的人才引进。各重点学科所在依托教学院部要有一名领导分管学科建设工作，负责联系、协助重点学科带头人搞好学科建设工作，把检查、研究本单位学科建设情况纳入日常议事日程，协调人力、物力、财力全力支持学科建设工作，协助科研处做好重点学科的日常管理工作。

第六章 重点学科的建设经费

第十三条 学校设立“学科建设专项经费”资助重点学科的建设，重点学科的经费资助额度，视年度财务预算研究决定。

第十四条 经费使用范围主要用于学科建设所需的科研业务费、差旅费、办公文印费、评审咨询费；重点学科人员培训、学术交流费；学科建设图书资料及小型仪器设备费等。

第十五条 重点学科建设经费分期划拨。经费管理按如下开支范围和比例执行：科研业务费占 15%，办公文印费占 5%，差旅费占 25%（原则上资助参加国内外具有较高水平的学术会议），评审咨询费占 10%，学科人员培训费和学术交流费占 20%，图书资料和小型仪器设备费占 25%。

第十六条 重点学科建设经费由学科带头人管理与使用。重点学科建设经费开支由经手人签字，学科带头人审批、所在依托教学院部负责人和职能部门审核签字后，按学校的财务制度办理报账手续。学科带头人个人支出经费不得超过重点学科建设经费的 25%。

第七章 重点学科的考核与奖励

第十七条 重点学科建设以3年为一周期。重点学科经学校评选确认立项后，学校按照重点学科建设目标实施情况考核。

(一) 年度考核分为合格、不合格两个等级。对中期考核合格的重点学科继续划拨后续建设经费；对于中期考核不合格的学科给予警告、限期整改直至取消其重点学科资格。

(二) 建设期满后验收分为优秀、合格、不合格三个等级；验收结果为优秀的重点学科直接进入下一轮重点学科建设周期，验收结果为合格的重点学科，可优先申报下一轮校级重点学科；对建设成效不明显的重点学科，取消申报下一轮校级重点学科的资格。

(三) 学校对最终的验收结果进行综合评价，根据量化的考核指标，按一定标准予以奖励。

1. 校级重点学科在评估验收时被考核为优秀的学科给予奖励；

2. 获得省级及以上重点学科的奖励按照学校科研奖励有关规定执行。

第十八条 获得奖励的学科，由学科带头人制定奖金分配方案，报学校同意，公示1周，无异议后，报董事会批准，奖金分配方案报财务处办理相关手续。

第八章 附则

第十九条 本办法自颁布之日起施行。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 广东工业大学华立学院重点学科建设项目申报书
2. 广东工业大学华立学院重点学科建设项目学科带头人、学科方向带头人申请表
3. 广东工业大学华立学院重点学科建设项目立项评审标准
4. 广东工业大学华立学院重点学科建设项目结题（年度）检查报告书
5. 广东工业大学华立学院重点学科建设项目第（ ）年度自查报告
6. 广东工业大学华立学院重点学科建设项目整改方案编写提纲
7. 广东工业大学华立学院重点学科建设项目验收评审标准

（注：本办法附件不随文下发，请登录学院官网 <http://www.hualixy.com/jwc/news> 自行下载。）


广东工业大学华立学院
2019年5月17日

广东工业大学华立学院文件

广工大华立院教字（2020）08号

广东工业大学华立学院 创业置换认定学分管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校学生创业置换认定学分的管理，鼓励本科生开展创业实践活动，培养学生的创业精神和实践能力，结合学校开展创业教育和实践活动的情况，特制定本办法。

第二条 创业学分置换是指本科生在校期间根据自己的特长和爱好，参与以培养创业意识与创新能力为主的创业训练和实践活动所取得具有一定创业意义的智力劳动成果或其他实际成果，经认定可获得相应学分的活动。

第二章 认定范围

第三条 创业活动认定范围如下：

(一) 创业竞赛 (项目排名前五): 指参加国内外各类创新创业竞赛活动。

(二) 创业项目 (项目排名前五): 指参加省级“攀登计划”项目、大学生创业训练项目等。

(三) 创业实践 (项目排名前五): 指学生自主创业, 依法注册公司等实践活动。

(四) 创业培训: 指学生参加各类创业专题培训课程、创业沙龙、创客训练营等活动。

第四条 创业置换认定学分是指在校期间以及已结业但在最长学习年限内的学生, 可以申请创业并以创业业绩等成绩置换学生所在专业经认定的公共选修课学分、专业选修课学分, 以及其它学院认为可以置换认定的专业基础课的学分。

第三章 置换标准及评定

第五条 学生申请创业时间从第二学期起 (五年制从第四学期起), 每学期最多认定置换 7 学分。

第六条 可置换课程包括公共选修课、专业选修课及专业基础课三类, 其中专业基础课及专业方向类课程的学分置换需开课学院根据创业活动与专业课程的相关性进行审定, 并报教务处审批, 否则不予置换。

第七条 申请课程学分置换的学生在创业实践的同时, 可通过在线学习等多种方式自学相关课程的理论知识, 达到专业培养的同等知识水平, 期末无须参加该课程的考试, 最终成绩由评审委员会进

行成绩认定。

第八条 申请课程学分置换的学生须于每学期开学后 1 个月内，通过“广东工业大学华立学院-教务处主页”下载《广东工业大学华立学院创业置换认定学分申请表》，填写后向学校创业办公室提出申请办理，其它时间不予受理。创业办公室进行资格审查后，报教务处审定置换课程及学分，相关材料一式三份，由教务处、申请人所在二级学院和创业办公室各留存一份备查。

第九条 为确保对学生创业实践项目客观、公平、公正的评定，学校成立“评审委员会”，由分管校长、教务处、创业办公室、申请人所在学院等部门相关成员组成，负责对学生创业业绩及成果进行考核。

第十条 在申请课程学分置换过程中必须提供真实、可靠的信息和证明材料，杜绝弄虚作假，一经查实，追究当事人责任并对其进行严肃处理。

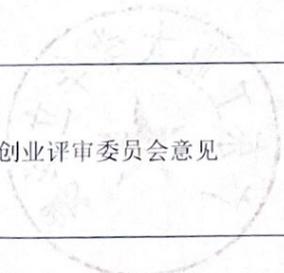
第四章 附则

第十一条 本《办法》在执行过程中如有争议事项，由创新创业评审委员会进行审议，报教务处备案。

第十二条 本《办法》自颁布之日开始实施，最终解释权归创业办所有。



附件： 广东工业大学华立学院创业置换认定学分申请表

学院		所在班级		
姓名		学号		
申请理由				
申请学年				
二级学院审核意见		经审核，该生符合创业置换认定学分认定相关条件。 签名： 年 月 日		
创业办审核意见		经审核，该生符合《广东工业大学华立学院创业置换认定学分管理办法》认定条件_____。 签名： 年 月 日		
序号	课程性质	课程名称	学分	认定成绩
1				
2				
3				
4				
教务处审核意见		签名： 年 月 日		
创新创业评审委员会意见 		签名： 年 月 日		