目 录

[一、质量管理](#_Toc496727837)

1. [江西农业大学听课规定 1](#_Toc496727840)
2. [江西农业大学教学督导组工作条例 6](#_Toc496727843)
3. [江西农业大学教学事故认定](#_Toc496727847)[与处理办法 10](#_Toc496727848)
4. [江西农业大学校级优秀教师申报](#_Toc496727851)[与评选奖励办法（修订稿） 16](#_Toc496727852)
5. [江西农业大学关于教授、副教授为本科生授课的暂行规定 23](#_Toc496727855)
6. [江西农业大学课堂教学纪律](#_Toc496727858)[管理规定 26](#_Toc496727859)
7. [江西农业大学学生网上评教管理办法 29](#_Toc496727862)
8. [江西农业大学教师教学质量评估工作实施](#_Toc496727865)[办法 33](#_Toc496727866)
9. [江西农业大学普通本专科教学档案管理办法 36](#_Toc496727869)
10. [江西农业大学教师免于参加学校教学质量评估的规定 40](#_Toc496727872)
11. [关于进一步规范和加强多媒体教学管理的意见 42](#_Toc496727874)
12. [江西农业大学学生教学信息员](#_Toc496727876)[工作管理规定 45](#_Toc496727877)
13. [江西农业大学大北农教学精英奖](#_Toc496727878)[评选奖励办法(试行) 47](#_Toc496727879)

[二、学籍学历管理](#_Toc496727880)

1. [江西农业大学本专科学生毕业资格及](#_Toc496727882)[本科学生学士学位资格审查工作实施办法 53](#_Toc496727883)
2. [江西农业大学普通本科生](#_Toc496727886)[转专业管理办法 66](#_Toc496727887)
3. [江西农业大学授予普通本科毕业生学士学位工作实施细则（修订稿） 70](#_Toc496727889)
4. [江西农业大学学生管理规定（修订） 76](#_Toc496727891)
5. [江西农业大学学籍管理办法（试行）](#_Toc496727893) [88](#_Toc496727894)
6. [关于国际班出国学生管理问题的抄告 102](#_Toc496727895)
7. [江西农业大学学生日常管理规定](#_Toc496727898) [105](#_Toc496727899)
8. [江西农业大学学生违纪处分](#_Toc496727902)[管理规定 109](#_Toc496727903)
9. [江西农业大学学生申诉处理办法 117](#_Toc496727905)
10. [江西农业大学普通本专科学生学籍表（修订版） 122](#_Toc496727909)
11. [江西农业大学普通本专科生学籍信息变更管理办法 127](#_Toc496727912)

[三、教学运行管理](#_Toc496727913)

1. [江西农业大学本科生导师制](#_Toc496727915)[实施办法 133](#_Toc496727916)
2. [江西农业大学普通本科生课程考核管理办法（修订稿) 139](#_Toc496727918)
3. [江西农业大学教务员（本专科）](#_Toc496727920)[管理条例 153](#_Toc496727921)
4. [江西农业大学普通本专科学生课程](#_Toc496727924)[免修管理办法（暂行） 158](#_Toc496727925)
5. [江西农业大学公共选修课管理办法 162](#_Toc496727928)
6. [江西农业大学普通本科生双学士学位](#_Toc496727931)[专业教学管理办法 175](#_Toc496727932)
7. [江西农业大学普通本专科生教学停调课管理暂行规定 181](#_Toc496727935)
8. [修订普通本科专业人才培养方案的指导意见 185](#_Toc496727938)
9. [关于实施大学英语分级教学的通知 202](#_Toc496727940)

[四、教学研究管理](#_Toc496727941)

1. [江西农业大学教研室工作条例](#_Toc496727943) [207](#_Toc496727944)
2. [江西农业大学教研室工作考核办法 211](#_Toc496727947)
3. [江西农业大学教材建设与管理办法 217](#_Toc496727949)
4. [关于成立教材审定委员会的通知 222](#_Toc496727952)
5. [江西农业大学“惟义实验班”管理暂行办法 225](#_Toc496727956)

[五、实践教学管理](#_Toc496727957)

1. [江西农业大学关于加强实践教学](#_Toc496727959)[安全管理的规定 231](#_Toc496727960)
2. [关于加强本科实践教学工作的意见 235](#_Toc496727963)
3. [江西农业大学本科实践教学基地](#_Toc496727965)[建设与管理办法 238](#_Toc496727966)
4. [江西农业大学本科毕业论文（设计）管理办法 242](#_Toc496727969)

[六、创新创业教育管理](#_Toc496727970)

1. [关于落实大学生创业引领计划的实施意见 263](#_Toc496727972)
2. [江西农业大学深化大学生](#_Toc496727974)[创新创业教育改革实施方案 267](#_Toc496727975)

[七、教室管理](#_Toc496727976)

1. [教室管理暂行办法](#_Toc496727978) [275](#_Toc496727979)

[八、其它管理](#_Toc496727980)

1. [教务处党风廉政建设“一岗双责”](#_Toc496727981)[工作责任制度 281](#_Toc496727982)
2. [江西农业大学教务处办公固定电话管理规定 282](#_Toc496727983)
3. [教务处“三重一大”决策制度 283](#_Toc496727984)
4. [江西农业大学教务处内务管理规定](#_Toc496727985)[（修订稿） 286](#_Toc496727986)
5. [教务管理廉政建设意见反馈制度 290](#_Toc496727987)

[九、上级文件](#_Toc496727988)

1. [关于普通高等教育学历证书即时电子注册的通知 293](#_Toc496727989)
2. [江西省高等学校教学改革研究课题管理办法 295](#_Toc496727991)
3. [江西省高等学校省级教学成果奖励办法 299](#_Toc496727992)
4. [教育部办公厅关于规范高等学校学历证书有关事项的通知 301](#_Toc496727993)
5. [教育部关于印发《高等学校学生学籍学历电子注册](#_Toc496727995)[办法》的通知 302](#_Toc496727996)
6. [中华人民共和国教育部令第41号普通高等学校](#_Toc496727998)[学生管理规定 307](#_Toc496727999)
7. 全国教育科学规划课题管理办法 320
8. 江西省教育科学规划课题管理办法 328
9. 江西省教育科学规划课题结题鉴定细则 333

# 一、质量管理

**江西农业大学文件**

赣农大发[2009]48号

**关于印发《江西农业大学听课规定》的通知**

校属有关单位：

为加强教学过程的质量管理，建立健全教学质量保障与监督的长效机制，促进各级领导干部、广大教师深入教学第一线，掌握教学情况的第一手资料，及时发现和解决教学工作中存在的问题，不断提高教学质量和教学管理水平，经研究，制定本规定，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江西农业大学听课记录本

二○○九年十一月三日



**主题词：教学 规定 听课 通知**

江西农业大学校长办公室 2009年11月6日印发

共印100份

**江西农业大学听课规定**

为加强教学过程的质量管理，建立健全教学质量保障与监督的长效机制，促进各级领导干部、广大教师深入教学第一线，掌握教学的第一手资料，及时发现和解决教学工作中存在的问题，不断提高教学质量和教学管理水平，特制定本规定：

**一、听课人员及要求**

1、学校领导每学期听课不少于2次，其中：分管教学工作的校领导和分管学生工作的校领导每学期听课应不少于3次。

2、学校机关职能部门领导听课

（1）教务处、人事处、学工处正职领导每学期听课不少于3次，副职领导听课不少于4次。

（2）其他机关职能部门担任实职的正、副处级领导可视工作情况自行安排听课。

3、各学院（部）、各教研室负责人听课

（1）各学院（部）党政领导每人每学期听课不少于4次；其中：分管教学工作的院（部）领导和分管学生工作的院领导每学期听课不少于5次。

（2）各教研室正（副）主任每学期听课不少于5次，其中，各教研室每学期至少安排1次集体听课，并结合教研活动进行评议、讨论和交流。

4、教务处、人事处、相关职能科室的管理人员，各学院专职学生工作干部听课

（1）教务处、人事处相关职能科室的管理人员每学期听课不少于3次。

（2）学工处、各学院专职学生工作干部听课不少于2次。

5、教师听课

（1）助教、讲师应进行学习性听课，在两年内系统的听一门与自身教学有关的课程，每学期听课不少于5次。

（2）资深教师，特别是教授、研究生导师，应针对青年教师的教学情况进行辅导性听课。教授、副教授每学期听课不少于2次。

承担全日制普通本专科教学任务的副处级以上领导干部，其相应学期听课次数可减少一次。

**二、听课范围及方式**

1、听课范围：全日制普通本专科生所有理论课、实验课及其他专业教学计划内的课程。

2、听课方式：由听课人自行选择，也可采取有针对性地跟踪听课；也可由各院（部）组织重点听课、观摩听课、联合听课等。

听课应尽量考虑到老、中、青各层次教师的讲课情况，并应注意到理论课、实验课等不同教学形式的授课情况。

**三、听课人员的主要任务**

1、了解教师教学准备情况(教案或讲稿、实验准备等)。

2、了解教师教学态度(含师德师风、仪表风度等)、教学组织、教学进度安排、课堂效果、布置作业和批改作业(实验、实习报告)等情况。

3、了解教师教学计划执行情况(教学大纲、教学时数、教学内容、课堂教学效果、实验、实习报告、实践操作等)。

4、了解教学方法、教学手段改革及其使用情况。

5、学生课堂上课(纪律、出勤、完成作业等)情况。

6、了解教师、学生对教学和教学管理工作的意见和要求。

7、了解有关教学和教学管理、教学工作中的其它问题。

**四、听课管理与监督**

1、听课人员要认真执行《江西农业大学关于课堂教学纪律的规定》，每次应完整听完一节课。听课人不得事先通知被听课教师，以免影响正常的教学；听课人要尊重被听课教师，听课时不得迟到早退或接手机，维护良好的课堂教学秩序。听课完毕后应与被听课教师进行交流，交换听课意见，认真填写《江西农业大学听课记录本》。

2、校领导的听课由校长检查；副处级以上领导干部的听课由学校教学督导组检查；其它人员的听课由所在单位的主要领导检查。

3、各学院（部）应督促与检查本单位各级领导、教师执行听课制度情况，领导与教师间应相互督促。

4、《江西农业大学听课记录本》应作为教学档案保存。每学期结束前两周，应将听课记录本交有关单位归档。其中，校领导及机关各部门人员听课记录本交教务处负责教学质量科室保存；学院（部）人员听课记录本交所在单位教学办公室归档保管。教学督导组将不定期抽查有关人员的听课记录情况。

5、听课人的听课情况将在学期末或下一学期初予以统计和公布，并作为年度考核的依据之一。

**五、听课结果的处理**

1、各级领导干部、教师及有关听课人员必须认真、详细、如实填写听课记录表，听课过程中发现的一般性问题，应及时与任课教师沟通；重大问题或直接影响教学质量的问题，应及时向教务处负责教学质量的科室反馈，由教务处或其他相关部门及时处理。

2、各级领导干部及同行专家的听、评课结论将作为任课教师及教学管理人员业务考核的依据之一。

3、各部门对听课过程中所产生的各类资料（包括资料汇总、问题分析、改进意见和措施），要按教学档案进行管理。

六、本通知自发布之日起执行，《江西农业大领导干部听课制度》（赣农大发[2003]60号）同时废止。

**教 师 教 学 质 量 评 估 表**

教师姓名： 职 称：

任教课程： 授课班级：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级  指标 | 分数 | 二级  指标 | 分 数 | 三 级 指 标 | 评价等级 | | | | 得分 |
| 优秀 | 良好 | 合格 | 较差 |
| 课堂  程序  与  教师  仪表 | 5 | 程 序  与  仪 表 | 5 | 按时上下课 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 清点人数，并记为平时成绩 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 佩戴上岗证，穿戴得体 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 课  堂  教  学 | 95 | 教 学  态 度 | 20 | 备课充分，认真编写教案和讲稿 | 7 | 5 | 3 | 2 |  |
| 教学认真，讲课有激情 | 7 | 5 | 3 | 1 |
| 教书育人，关心课堂纪律 | 6 | 4 | 2 | 1 |
| 教 学  内 容 | 20 | 内容熟练，讲解准确、明了 | 7 | 6 | 5 | 3 |  |
| 重点突出，难点讲解、讲透 | 7 | 6 | 5 | 3 |
| 内容丰富，反映学科新成果 | 6 | 5 | 4 | 2 |
| 教 学  方 法 | 20 | 方法多样，充分运用各种教学手段 | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 注重互动，启发学生思维 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 讲解深入浅出，理论联系实际 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 逻辑性强，论证严密 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 教 学  表 达 | 15 | 口齿清晰，语言精练、流畅、响亮 | 8 | 7 | 5 | 4 |  |
| 板书工整、规范，条理清楚，繁简适度 | 7 | 6 | 3 | 2 |
| 课 堂  效 果 | 20 | 课堂纪律好，秩序井然 | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 学生无迟到、早退，听课精力集中 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 学生能理解课堂教学内容 | 6 | 5 | 4 | 2 |
| 师生关系融洽，课堂气氛活跃 | 4 | 3 | 2 | 0 |
| 评估时间： 年 月 日 总 计 得 分： | | | | | | | | | |

**听课记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 授课教师姓名 |  | | 专业班级 |  |
| 授课地点 |  | | 授课时间 | 年 月 日 节 |
| 课程名称 |  | | | |
| **听课内容提要：** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **综合评价意见：** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **建议与希望：** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **本堂课总体评价得分** | |  | | |

**江西农业大学文件**

赣农大发[2010]34号

**关于印发《江西农业大学教学督导组工作条例》的**

**通 知**

校属各单位：

为进一步提高教育教学质量，强化对本、专科教学和教学管理的监督与指导，更好地构建学校教学质量监控体系，学校研究制定了《江西农业大学教学督导组工作条例》，现予印发，请遵照执行。

二○一○年六月二十四日



**主题词：教学 制度 督导组 工作条例 通知**

江西农业大学校长办公室 2010年7月1日印发

共印65份

**江西农业大学教学督导组工作条例**

**第一章 总则**

第一条 为深化教学改革，提高教育教学质量，强化对本、专科教学和教学管理的监督与指导，更好地构建学校教学质量监控体系，学校实行教学督导制度，组建本、专科教学督导组。

第二条 教学督导组在校教学工作指导委员会指导下，以提高教学质量为宗旨，配合教务处监督、检查、评估、指导全校教学过程中的各个环节。

**第二章 组织**

第三条 教学督导组直接受分管教学的副校长领导。

第四条 教学督导组由9至11人组成，设正、副组长各1名，由校长聘任；配备1名秘书，其编制挂靠教务处。

**第三章 教学督导人员的聘任与管理**

第五条 教学督导人员在退休校级、院（处）级领导、教授或副教授及退居二线并具有高级职称的院（处）级领导中聘用，由分管教学的副校长提名，经校长批准后聘任，每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 教学督导人员的任职资格：

1、坚持四项基本原则，热爱教育事业，自愿为学校教育事业再做贡献；

2、熟悉国家有关教育方针、政策和法规，有较高的政策水平；

3、原则上具有高级专业技术职称，有丰富的教学或教学管理经验；

4、责任心强，办事公道，深入实际，联系群众，遵守纪律，实事求是，敢说真话；

5、年龄不超过70周岁，身体状况良好，有工作时间保证。

第七条 教学督导人员原则上不实行坐班制，但有事必须履行请假手续。工作期间因病或因事请假5天由督导组组长批准；请假5天以上由分管校长批准。

第八条 教学督导人员在聘任期间由学校颁发聘书和督导证；教学督导人员挂牌开展督导工作。

第九条 对于履行职责不力、欠公正或因故不能继续履行职责的教学督导人员，学校将予以提前解聘。

**第四章 教学督导人员的职责、权力和义务**

第十条 教学督导人员的职责

1、认真贯彻执行学校有关教育教学的决议与决定，重点督导教风和教学质量，学生的学风建设，教学管理；

2、根据学校人才培养方案和教学督导组年度工作计划，开展教学督导工作，每周完成4至6学时的听课任务，并按要求认真填写《江西农业大学听课记录》，及时总结和反馈听课中发现的问题；

3、对课堂教学、实践教学、毕业论文（设计）、课程考核等教学环节进行督促与评估，并提出督导意见；

4、参加学校教师教学推优、评优工作和教风学风评比工作；

5、参加学校组织的教学检查和学校重大教学问题的调查研究，撰写调研报告，向教务处等职能部门或学校领导提出意见和建议，为学校深化教学改革，提高教学质量，改进教学管理提供决策依据；

6、及时向学校领导、教务处等职能部门和学院反馈教学情况和大学生教学信息员的意见，并提出改进教学及教学管理工作的建议；

7、加强教学及教学管理工作的理论研究，不断提高督导水平。

第十一条 教学督导人员的权力

1、列席学校及学院有关教学工作会议；

2、深入学校所有教学场所（课堂、实验室、实践教学基地等）及教学管理单位检查、了解教学运行及管理工作，被督导单位应提供与督导事宜有关的文件、报告和其他相关材料，并汇报工作；

3、可以查看与检查教师的教学大纲、教材、教案、批改后的考试试卷、学生成绩报告单、学生作业和实验报告等有关教学文件资料；

4、有权制止教师违反教学规范的行为和做法；有权制止教学管理人员违反学校教学管理规章制度要求的行为；有权制止学生违反校纪的行为；

5、有权向学院、教育管理职能部门、校行政提出对教师及教学管理人员奖惩的建议；

第十二条 教学督导人员的义务

1、教学督导组应根据学校党政年度工作要点和教务处的年度工作计划制订教学督导年度工作计划。教学督导人员开展教学督导工作应有记录、有交流、有反馈；

2、实行教学督导例会制度。每月至少召开2至4次教学督导人员例会，每学期举行1次由分管教学副校长、教务处等职能部门负责人、各学院院长或分管教学副院长等参加的教学督导工作总结交流会；

3、每学年负责编辑《督导通讯》6至8期，每学期不定期地将学生教学信息员的意见反馈给各有关单位，每学年向学校行政提交年度工作总结；

4、了解和听取师生对学校教学工作的意见和建议，并对学校教学工作的教风、学风和考风建设存在的普遍性问题进行调研，提出对策和建议，形成书面调研报告，报学校领导、各学院和有关部门领导；

5、协助校行政搞好教学督导组换届工作。

**第五章 教学督导人员的待遇**

第十三条 教学督导人员的待遇执行学校有关文件，按月支付。

第十四条 学校设立专项经费，保证教学督导工作有序开展。

第十五条 学校有关部门和各学院对教学督导人员的工作应充分重视并给予大力支持。有关单位或教师个人没有充分理由不得拒绝采纳学校督导人员针对教学或教学管理工作提出的改进意见。

**第六章 附则**

第十六条 本条例自发布之日起实施，原有关规定同时作废。

第十七条 本条例授权校教学工作指导委员会负责解释。

**江西农业大学文件**

赣农大发[2010]61号

**关于印发《江西农业大学教学事故认定**

**与处理办法》的通知**

校属有关单位：

为进一步加强教学过程管理，严肃教学纪律，维护正常的教学秩序，促进教风、学风建设，提高教育教学质量，学校在广泛征集意见的基础上，对《江西农业大学教学事故认定与处理办法》进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江西农业大学教学事故认定处理表

二○一○年十月十九日



**主题词：教学 事故 办法 通知**

江西农业大学校长办公室 2010年10月25日印发

共印40份

**江西农业大学教学事故认定与处理办法**

为进一步加强教学过程管理，严肃教学纪律，维护正常的教学秩序，促进教风、学风建设，提高教育教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》及学校的有关规定，特制定本办法。

**一、教学事故界定**

教学事故是指任课教师、教学辅助人员、教学管理人员或教学管理部门以及临时安排从事与教学活动相关的人员等，在所承担的教学工作中出现直接或间接影响正常的教学秩序、教学进度、教学质量或产生不良影响的过失或过错。

**二、教学事故认定原则、范围及等级**

1、教学事故认定原则：一是主观上具有过错；二是虽然主观上不具有过错，但客观上产生了不良影响及后果。

2、教学事故认定范围包括：课堂教学、实验实习、考试、毕业论文（设计）、教学管理、教学后勤保障等。

3、根据教学事故的情节及后果，将教学事故分为三个等级：一级教学事故（重大教学事故）；二级教学事故（严重教学事故）；三级教学事故（一般教学事故）。

4、对情节轻微、尚未构成三级以上教学事故的违纪行为，以书面通报形式予以警告。

**三、教学事故认定情节**

**（一）一级教学事故（重大教学事故）**

有下列情节之一的，认定为一级教学事故。

1、在教学活动中散布违反党的基本路线、方针、政策和国家法律，违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，在学生中造成不良影响。

2、在教学活动中对学生使用歧视性、侮辱性语言，对学生实行体罚或变相体罚，并造成恶劣影响。

3、未按程序批准，擅自减少教学大纲规定的教学内容达1/3以上。

4、除不可抗拒的原因，未按规定程序办理审批手续，随意停课缺课10节以上。

5、在考试命题，试卷印刷、传送、保管过程中泄露考试试题的。

6、教师或有关人员因工作失误造成学生考试无试卷，致使考试无法进行。

7、教师或有关人员因错误指导或擅离岗位，造成学生在教学活动中（含实践教学环节）受到严重伤害或造成重大财产损失。

8、出具与事实严重不符的毕业证书、学位证书、学籍证明、成绩证明等各类证书证明的；或擅自更改或伪造学生成绩档案。

9、不按规程操作，造成大型、贵重教学设备（10万元/台·套及以上）的损坏，严重影响教学秩序。

10、除上述情节外，由其它原因造成的重大教学事故。

**（二）二级教学事故（严重教学事故）**

有下列情节之一的，认定为二级教学事故。

1、未按程序批准，擅自减少教学大纲规定的教学内容达1/4以上。

2、未按规定程序办理审批手续，擅自请人代课；或未经相关部门批准，安排不具备教学资格人员上课或代课；或除不可抗拒的原因，未按规定程序办理审批手续，随意停课缺课9节以内。

3、上课无故迟到或提前下课15分钟以上，或无正当理由在授课（包括实验课、实习课、习题课等）过程中擅自离开岗位15分钟以上；或监考时无故迟到或提前离开考场或擅自离岗15分钟以上。

4、在上课或监考期间接打手机、小灵通等通讯工具；或对违反考试纪律、作弊的学生不及时制止。

5、在指导学生毕业论文（设计）过程中，未按要求指导学生，对工作不负责任，故意捏造、篡改、伪造实验数据或其他资料；或指导的学生论文没有尊重他人的知识产权，经有关专家认定为抄袭。

6、正式使用的试卷中，试题严重出错，试卷印数不准确，未及时处理，导致考试不能正常进行；或考试完毕后回收的试卷份数与应收试卷份数不符。

7、不按评分标准和参考答案阅卷，致使学生成绩出现严重差错或擅自提高、压低学生考试成绩10分以上。

8、不按时上报或不认真填写教材订购申请表，造成教材迟订、错订、漏订，对教学造成严重影响（因出版、发行等原因除外）。

9、审查不认真，发给不应该获得毕业证书或学位证书的学生相应的证书；或教学管理数据处理时弄虚作假或不认真，造成多处数据失实，严重影响学校管理。

10、拒不接受安排的教学任务，或在规定时间内尚未落实教学任务，或开学前任课教师不能到位，并造成恶劣影响。

**（三）三级教学事故（一般教学事故）**

有下列情节之一的，认定为三级教学事故。

1、未按程序批准，擅自减少教学大纲规定的教学内容达1/5。

2、无正当理由或无不可抗力原因，上课迟到或提前下课5分钟以上，或授课（包括实验课、习题课等）中擅自离开岗位5分钟以上；或监考时无故迟到、早退或擅自离岗5分钟以上；或擅自找人代替监考。

3、不按考试规范组织考试，不严格履行监考职责导致考场纪律混乱；或做与监考无关的事如看书、看报、打瞌睡、聊天等。

4、实践性教学中，准备不认真，致使实践教学不能正常进行；或在实验中不按规程操作，造成不良后果。

5、饮酒后上课；课内或课间在教室里吸烟。

6、监考时未佩带规定的证件；或允许证件不符合要求的学生参加考试。

7、擅自提前、推迟或延长考试时间；或考试结束后不按规定填写上交考场情况登记表。

8、命题范围或题量明显不符合教学大纲要求；或不按规定时间同时提交A、B两套试卷，或提交的参考答案、评分标准不规范，又拒不改正。

9、在阅卷时不按评分标准评分，存在随意扣分、送分现象；或擅自允许平时成绩不满12分的学生参加考试并给予课程成绩。

10、未在规定的时间内报送成绩；或成绩呈报后需要对学生成绩进行修改的人次数超过5%；或考试结束后一个月内，未向教学管理部门提供归档材料。

11、没有通知或通知错误，造成教师和学生不能按时上课（或考试）。

12、未按规定程序办理，擅自让学生停课参加校内外各类活动。

13、安排教学活动的教室、实验室无故推迟开门5分钟以上，并导致停课、调课或无法按时考试。

14、排课或考试安排不当，造成教室使用冲突，在接报后15分钟内未能妥善处理。

15、未按规定程序办理，擅自占用教学场所，严重影响正常教学秩序。

**四、教学事故受理材料**

教学事故受理与认定应提交下列材料：

1、《江西农业大学教学事故认定处理表》（一式三份，见附件）。

2、事故责任人情况说明（事实清楚的可不要求事故责任人作情况说明）。

3、其他相关材料。

**五、教学事故认定程序及处理办法**

**（一）认定程序**

1、教学单位或教务处填写《江西农业大学教学事故认定处理表》，并整理相关材料。

2、教务处有关科室初审，教务处处务会议讨论，并根据相关规定提出处理建议。

3、各等级教学事故认定权限分别为：

（1）一级教学事故，教务处提出处理建议，报校长办公会审核认定。

（2）二级教学事故，教务处提出处理建议，报学校教学工作指导委员会审核认定。

（3）三级教学事故，教务处处务会审核认定。

**（二）处理办法**

根据级别不同，分别给予教学事故责任人或责任人所在单位如下处理：

1、一级教学事故：全校通报批评，扣除事故责任人岗位津贴5000元/人/次，取消其两年内评优和申报高一级技术职务的资格；情节特别严重的，调离教学岗位或解除聘任合同。

2、二级教学事故：全校通报批评，扣除事故责任人岗位津贴3000元/人/次，取消其本年度评优和申报高一级技术职务的资格。

3、三级教学事故：在全校内通报批评，并扣除事故责任人岗位津贴1000元/人/次，取消其本年度评优资格。

4、教学事故符合行政处分规定或违反法律的，由相关部门给予行政处分或追究法律责任。凡因教学事故造成公共财产或他人财产损失的，由事故责任人承担相应经济责任。

**六、其他**

（一）教学事故应明确列出责任人（一人或多人），属个人主要责任的不得以单位或部门集体代替。对教学事故的认定、处理有异议的，当事人可向教务处提出，由教务处或学校按规定权限组织复议，申诉期限为“公示”下达之日起10个工作日内，超过申诉期限不予受理。

（二）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。

（三）本办法适用于与本专科生相关的教学管理活动，自2010—2011学年第二学期开始实行，授权教务处负责解释，原《江西农业大学教学事故认定处理办法（修订稿）》（赣农大发[2003]54号）同时废止。

附件：

**江西农业大学教学事故认定处理表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事 项 |  | 事故发生时间 |
|  |
| 事故责任人 |  | |
| （包括事故情况、认定级别、处理意见等）  事故责任人所在单位认定处理意见 | 单位负责人签字：  （单位公章）  年 月 日 | |
| 教务处意见 | 单位负责人签字：  （单位公章）  年 月 日 | |
| 学校意见 |  | |

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2013〕15号

**关于印发《江西农业大学校级优秀教师申报**

**与评选奖励办法（修订稿）》的通知**

校属有关单位：

根据《江西农业大学校级优秀教师申报与评选奖励办法》（赣农大发[2010]21号）在实施过程中出现的新情况、新问题，为进一步完善校级优秀教师申报和评选奖励办法，学校对原办法部分内容进行了修订，现予印发，请遵照执行。

附件：

1.江西农业大学优秀教师评选申请表

2.江西农业大学优秀教师评选申报汇总表

3.江西农业大学校级优秀教师评选专家组听课用表

4.江西农业大学 年度优秀教师评选条件审核表



江西农业大学

2013年4月7日

**江西农业大学校级优秀教师申报与评选奖励办法**

为充分调动广大教师的教学积极性和创造性，做好教书育人工作，进一步推进学校的教育教学改革，全面提高教学质量和教学管理水平，特制定本办法。

**一、评选原则**

按照“坚持标准、注重绩效、严格公平”的原则，依据工作业绩，择优选拔。

**二、申报条件**

1.热爱祖国，热爱教育事业；模范遵守职业道德规范，具有较强的事业心和责任感；治学严谨，教风端正，教书育人，为人师表。

2.积极主动承担本专科生的教学任务，包括理论教学、实验教学、实习教学，毕业论文（毕业设计）和毕业实习报告等。

3.积极参加专业、课程、教材、实验室、教学基地等教学基本建设和教育教学改革。

4.教学工作规范严谨，申报当年的前3年内无三级及以上教学事故。

5.教学效果好。主讲课程应在申报当年的上年度学生网上评教平均得分排名位于所在教学单位的前1/2，为本专科生授课年学时数不低于本人所在教学单位在编在岗教师的人均学时数。

6.连续从事教学工作满3年。

**三、申报时间和办法**

1.申报时间。每学年度第二学期的第5周以内，具体时间以教务处通知为准。

2.申报办法。采用个人自愿申报与单位推荐相结合的办法，申请人必须如实填写江西农业大学优秀教师申报表（附件1）。

3.申报名额。申报名额不超过本单位在编在岗专职教师数的10%（教风学风评比前3位的单位可增加1个推荐指标）。

4.正式参评人员的确定。受理申报结束后2周内，教务处将根据申报条件进行审核，确定正式参评人员。

**四、评选条件**

1.教学工作量。为本专科生授课的年学时数和指导的毕业论文（毕业设计）、毕业实习报告数不低于本人所在单位在编在岗教师（或专业课程组教师）的人均数；且指导的毕业论文及实习报告的优良率需达所指导学生所在专业平均优良率以上，无剽窃抄袭现象。

2.申报年度内无三级（含）以上教学事故。

3.教学效果优秀。由教学督导组组织有关专家（3人以上）对参评人进行每学期不少于1次的随机性听课。评价课堂教学效果，得分占50％；教务处组织的授课示范教学，得分占30％；学生网上评教，得分占20％。综合得分85分（含）以上者为优秀。

4.教育教学研究达到下列条件之一者。

（1）以第一作者身份在正规刊物公开发表教育教学类研究论文2篇（不含增刊和论文集）；或在核心刊物发表教育教学研究论文1篇；或出版教育教学专著1部。

（2）以第一主持人身份获得并完成校级以上（不含校级）教育教学研究项目（同一项目只能使用1次）。

（3）参与并完成省级或国家级质量工程项目建设，国家级质量工程前7位完成人，省级质量工程前5位完成人。

（4）获得校级以上教学成果奖（含校级，不含其他同等待遇的奖项）：国家级奖前7位完成人，省级一等奖前5位完成人，省级二等奖前3位完成人，校级奖第一完成人。

（5）获得省级优秀多媒体课件展示评比奖项，一等奖前3位完成人，二等奖第一完成人。

（6）获得省级以上（含省级）教育科学规划优秀成果奖项：国家级奖取前7位完成人，省级一等奖取前5位完成人，省级二等奖取前3位完成人，省级三等奖取第一完成人。

（7）以第一申报者身份获得并完成校级以上（含校级）优质（或精品）课程建设立项资助。

（8）以主编或副主编身份获准并出版国家级教材，或以第一主编身份公开出版跨省（3个省以上）联合编写的教材，或以第一主编身份获得省部级优秀教材奖（同一教材1人只能使用1次）。

（9）参加各类教学竞赛，获国家级、省级教学比赛一等、二等及以上奖。

（10）指导学生参加各类教学竞赛，获国家级比赛一等、二等及以上奖（排名前2位），或获得省级比赛一等、二等及以上奖（排名第一）。

**五、业绩计算时间**

1.教学工作量计算时间为上学年度的第二学期和下学年度的第一学期。

2.其他业绩计算时间为申报的前一年和申报当年，上年度已获优秀教师的人员只能计算申报当年的业绩**。**

**六、评选程序和指标**

1.学校教学工作指导委员会负责校级优秀教师的评选，教务处具体负责组织实施，各教学单位负责业绩材料的审核。

2.每年4月上旬，学校教学工作指导委员会根据教务处汇总情况对上年度申报人员进行评选，投票表决确定校级优秀教师入选名单（总人数不超过25人），并在全校范围内进行公示。

3.校长办公会审定“校级优秀教师”名单。

**七、奖励办法**

1.优秀教师每人奖励5000元（税后），并颁发荣誉证书。

2.受聘同一专业技术职务期间，获“校级优秀教师”荣誉称号2次及以上者，在晋升职称时学校给予倾斜。

**八、**本办法自发文之日起实行，授权校教务处解释。

附件1：

**江西农业大学优秀教师评选申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本  信  息 | 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  |
| 政治  面貌 |  | 职称 |  | 所在  单位 |  |
| 最后  学历 |  | 所学  专业 |  | 最高  学位 |  |
| 申  报  条  件 | （注：按文件逐条说明。） | | | | | |
| 教学  单位  意见 | 经审核，该同志符合学校申报优秀教师的条件，同意推荐申报。  分管教学领导签名： 签 章：  年 月 日 | | | | | |

注： A4纸张大小

附件2

**江西农业大学校级优秀教师评选专家组听课用表**

教师姓名 职 称

任教课程 授课班级

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级  指标 | 分数 | 二级  指标 | 分 数 | 三 级 指 标 | 评价等级 | | | | 得分 |
| 优秀 | 良好 | 合格 | 较差 |
| 课堂  程序  与  教师  仪表 | 5 | 程 序  与  仪 表 | 5 | 起立，按时上下课 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |
| 清点人数，并记为平时成绩 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 佩戴上岗证，穿戴得体 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 课  堂  教  学 | 95 | 教 学  态 度 | 20 | 备课充分，认真编写教案和讲稿 | 7 | 5 | 3 | 2 |  |
| 教学认真，讲课有激情 | 7 | 5 | 3 | 1 |
| 教书育人，关心课堂纪律 | 6 | 4 | 2 | 1 |
| 教 学  内 容 | 20 | 内容熟练，讲解准确、明了 | 7 | 6 | 5 | 3 |  |
| 重点突出，难点讲解、讲透 | 7 | 6 | 5 | 3 |
| 内容丰富，反映学科新成果 | 6 | 5 | 4 | 2 |
| 教 学  方 法 | 20 | 方法多样，充分运用各种教学手段 | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 注重互动，启发学生思维 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 讲解深入浅出，理论联系实际 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 逻辑性强，论证严密 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 教 学  表 达 | 15 | 口齿清晰，语言精练、流畅、响亮 | 8 | 7 | 5 | 4 |  |
| 板书工整、规范，条理清楚，繁简适度 | 7 | 6 | 3 | 2 |
| 课 堂  效 果 | 20 | 课堂纪律好，秩序井然 | 5 | 4 | 3 | 2 |  |
| 学生无迟到、早退，听课精力集中 | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 学生能理解课堂教学内容 | 6 | 5 | 4 | 2 |
| 师生关系融洽，课堂气氛活跃 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 时间： 年 月 日 总 计 得 分： | | | | | | | | | |

附件3

**江西农业大学优秀教师评选申报汇总表**

分管教学领导签字： 单位名称（公章）： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **职称及聘任时间** | **申报条件** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、所推荐的教师人数不超过本教学单位专职教师的10%；

2、本表一式5份，用8开纸张单面打印。

附件4：

**江西农业大学 年度优秀教师评选条件审核表**

申报教师姓名 ： 审核人签名： 分管教学领导签名： 单位（盖章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **序号** | **评选条件** | | **审核结果** | **条件对照（列出所有符合对应条件的具体业绩，含论文或项目名称、项目认定部门或刊物名称、发表或获批日期、本人排序等内容）** |
| 评选条件 | 1 | 教学工作量 | |  |  |
| 2 | 三级及以上教学事故 | |  |  |
| 3 | 教学效果情况 | |  |  |
| 4 | 教育教学研究业绩  （达到条件之一） | （1）发表论文 |  |  |
| （2）教育教学研究项目 |  |  |
| （3）质量工程项目 |  |  |
| （4）教学成果奖 |  |  |
| （5）多媒体课件奖 |  |  |
| （6）教育科学规划成果奖 |  |  |
| （7）精品课程 |  |  |
| （8）教材编写 |  |  |

**注：** 1、本表一式30份，用8开纸张单面打印

2、表中所反映的业绩原始材料由分管教学领导核准，且原始材料需保存在单位供评选专家查对

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2013〕47号

**印发《江西农业大学关于教授、副教授为本科生授课的暂行规定》的通知**

校属各单位：

为进一步加强本科教学工作、提高人才培养质量，根据教育部有关文件精神，结合实际，学校研究制定了《江西农业大学关于教授、副教授为本科生授课的暂行规定》，现予印发，请遵照执行。

附件：江西农业大学教授、副教授为本科生授课情况统计表



江西农业大学

2013年12月9日

**江西农业大学关于教授、副教授为本科生**

**授课的暂行规定**

为贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》（教高〔2001〕4号）、《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高〔2005〕1号）和《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高［2012］4号）等文件精神，推动具有高级职称的教师为本科生授课，进一步加强本科教学工作，提高人才培养质量，特制定本规定。

一、教授、副教授为本科生授课是学校的基本制度，是学校聘用教授、副教授的基本条件。

二、全校在编在岗的教授、副教授都必须讲授本科生课程。

1.55岁以下（含55岁）的专职教授、副教授每学年至少独立为本科生讲授1门课程， 55岁以上的专职教授、副教授或兼任了行政职务的教授、副教授可以和其他教师合作讲授本科生课程。

2.鉴于学校本科专业人才培养方案规定16学时/学分，为便于课程教学管理，专职教授、副教授每学年为本科生课堂教学授课不得少于32学时。

3.兼任了厅级及以上行政管理的教授、副教授每学年至少须为本科生作2次课程学习报告、专业学习报告、学术报告或专题讲座等。

4.兼任了处级及以下行政管理的教授、副教授每学年须为本科生课堂教学授课不少于16学时。

三、各教学单位在落实本科生教学任务时，要统筹安排教授、副教授授课，学校鼓励教授、副教授为低年级本科生开设基础课和专业导论课；鼓励教授、副教授为本科生举办课程学习报告、专业学习报告、学术报告或专题讲座等，每次计2-4学时。

四、确有特殊原因，在1个学年内无法为本科生授课的教授、副教授，须事先向所在教学单位提出书面申请，经教务处审核后报分管教学的校领导批准，并报人事处备案。

五、不服从教学单位安排为本科生授课的教授、副教授，学校取消其当年参加各种评优评先的资格，并在全校范围内通报。如在专业技术岗位的3年聘期内，没有完成规定的本科生课堂教学量，聘期结束考核视为“不合格”。

六、每学期末，各教学单位需对隶属本单位的教授、副教授为本科生课堂教学授课情况进行统计汇总，分别报教务处、人事处备案。

七、本规定中的课程指普通全日制本科生课程，不包括成人教育本科生课程、远程教育本科生课程等。

八、本规定由教务处、人事处负责解释，自2014年1月1日起施行。

附件：

**江西农业大学教授、副教授为本科生授课情况统计表**

（20 －20 学年第 学期）

学院（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职称** | **课程名称** | **课程类别** | **学时** | **专业**  **班级** | **学生**  **人数** | **独立授课**  **或合作授课** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：此表一式三份，一份留学院存档，一份交教务处，一份交人事处。

江西农业大学校长办公室 2013年12月9日印发

**江西农业大学校长办公室文件**

赣农大办[2009]35号

**关于印发《江西农业大学课堂教学纪律**

**管理规定》的通知**

校属有关单位：

为严肃课堂教学纪律，维持正常教学秩序，树立良好的教风和学风，提高教学质量，经研究，制订本规定，现印发给你们，请遵照执行。

二○○九年十一月五日



**主题词：教学 规定 课堂教学纪律 通知**

江西农业大学校长办公室 2009年11月11日印发

共印35份

**江西农业大学课堂教学纪律管理规定**

课堂教学是学校教学活动的主要环节，关系到学校的教学水平和人才培养质量。为严肃课堂教学纪律，维持正常教学秩序，树立良好的教风和学风，提高教学质量，根据学校实际，制订本规定。

一、教师课堂教学纪律要求

1、教师应严格遵守学校规定的作息时间，不得迟到或早退；不得无故缺课，不得擅自停课、调课或私自请他人代课；不得喝酒后上课；上课必须佩戴学校规定的教学上岗证，并关闭随身携带的通讯工具。

2、教师必须按照教学大纲要求，备课充分，携带教案、备课笔记等教学资料，用足上课时间；课堂讲授应简练准确，重点突出，思路清晰，条理分明；上课期间不得无故离开教室，或做与授课无关的事情；使用多媒体教室的，要严格按照操作规程操作，当多媒体设备不能正常使用时，要坚持用其它方式讲课，不得随意更换教室，更不得停课或让学生自习。

3、上课时不得穿拖鞋(机房除外)、背心，应衣冠整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明；课内、课间均不得在教室吸烟、吃零食；课堂教学中必须运用规范的语言和文字，讲授内容应坚持党的教育方针，杜绝庸俗、不健康的内容进入课堂。

4、教师应教书育人、以身作则，言传身教，加强课堂教学纪律的管理，加强考勤，在教学中对上课迟到、随意缺课、不遵守学习纪律的学生要及时、严肃而耐心地批评教育；对到课率低的班级或屡教不改的学生要及时向有关学院反映；对于未及时制止学生违纪现象而造成课堂纪律涣散的教师，教务处或教师所在单位要予以通报批评。

5、教师应自觉接受和配合教学管理部门、教学督导组或学校安排的听课和其他教学检查。

二、学生课堂教学纪律要求

1、学生必须按规定时间进入教室上课，迟到的学生应在教室门口报告，经教师允许后方可进入教室；不准赤脚或穿拖鞋(机房除外)、背心、吊带衣等服饰进入课堂；除学校或教学单位检查性听课、本教研室听课外，非本班学生听课必须事前取得教务处听课证，并向讲课教师出示；不允许与课堂教学无关的学生进入教室进行自习。

2、上课期间学生不准随意进出教室，不准在教室内喧哗或做其他任何有碍课堂教学秩序的事情；教师未宣布下课，学生不得擅自离开教室，如因特殊情况确需离开教室的，须经任课教师同意；上课时应专心听讲，认真做好笔记，回答教师提问时应起立，按教师要求，积极主动配合教师安排的教、学互动活动；上课时应关闭随身携带的通讯工具，不交头接耳，不打瞌睡、不吸烟、不吃零食、不看与课程无关的书刊，不玩与教学无关的电子产品。

3、前一节课未结束，后一节课学生不可提前进入教室抢占座位。

4、讲究文明礼貌，尊重老师。各教学班应在课前安排值日生擦拭黑板。

5、严禁在课桌、墙壁、黑板上乱涂乱写，不准损坏教室内的公共设施；保持教室清洁卫生，不准随地吐痰，不准乱丢粉笔和废弃纸张等物品，不准在教室内用餐。

6、学生因病、因事不能听课者，必须事先请假。学生累计3次迟到或早退按旷课1学时计；迟到或早退10分钟以上者，按旷课1学时计；旷课1天按5学时计；旷课次数达到该门课程总课时的1/3及以上者，取消其参加该门课程考核的资格。

三、对各学院的要求

1、各学院要加强领导，做到宣传到位、措施到位、督导到位，学院领导要经常深入教室听课，及时了解、解决本学院老师和学生课堂教学纪律存在的问题，对违反课堂教学纪律的教师和学生要有针对性地进行思想教育，对经过教育仍无改正并达到处分程度的，及时提出处理意见，并上报学校主管部门，学校将根据相关规定做出处理。

2、学院学生工作人员应经常深入教室，了解学生的上课情况，每月至少对本院的学风状况进行一次全面检查；要主动与任课教师取得联系，对教师反映经常上课迟到、旷课、不遵守课堂纪律的同学要查明情况，根据不同的情节，给予批评教育或行政处分。

四、其他

1、违反以上课堂教学纪律的教师和学生将分别根据《江西农业大学教学事故认定与处理办法》、《江西农业大学学生管理规定》等有关规定进行处理。

2、将课堂教学纪律纳入教师教学评估和优秀班集体评选的指标之一。

3、今后学校将在每年开展一次以院为单位、以课堂教学纪律为主要内容的教风学风评比工作。

4、学校将在每栋教学楼和教务处网页设立课堂教学纪律意见反映箱，学生可以通过意见箱反映教师是否遵守课堂教学纪律的情况。

本规定自公布之日起执行，授权教务处解释。

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2009]44号

**江西农业大学教务处**

**关于印发《江西农业大学学生网上评教管理办法》的通知**

各学院：

为及时收集学生对课堂教学情况的反馈，加强对教师教学质量的监控与管理，确保课堂教学质量的稳步提高，学校决定施行学生网上评教，现将《江西农业大学学生网上评教管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：1、江西农业大学学生网上评教管理办法

2、江西农业大学理论课程课堂教学质量网上测评表



江西农业大学教务处

2009年12月25日

**主题词：教学 质量 评教 办法 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办 宣传部 学工处

**江西农业大学教务处办公室**  **2009年12月25日**

共印80份

**附件1：**

**江西农业大学学生网上评教管理办法**

学生是教学活动的主要参与者，学生对教学过程及其效果的评价信息是重要而独特的，对于改进教学方法，提高教学水平，构建以学生评教为基础的高等教育质量保障体系有着非常重要的意义。为及时收集学生对课堂教学情况的反馈，加强对教师教学质量的监控与管理，确保课堂教学质量的稳步提高，学校决定施行学生网上评教，特制定本办法。

一、评教人

我校普通全日制本、专科学生。

二、评教对象

我校担任普通全日制本、专科学生课程的所有任课教师。

三、评教内容

评教对象在当学期担任的课程。

四、评教时间

学生网上评教每学期进行一次，网上评教系统于每学期结束前一个月左右限期开放。全校所有普通全日制本、专科学生在此期间均须对当学期所学课程进行评价。

五、评教程序

1、每学期第十周左右，教务处通过教学网向全校师生发布当学期学生网上评教的通知以及评教注意事项等。

2、学生在每学期规定的评教时间内，登陆江西农业大学教务管理系统进行网上评教（登陆的用户名、密码与学生选课和查询成绩的用户名、密码相同）。学生应本着客观、公正的原则正确地行使网上评教的权利。

3、学生评教与成绩查询同步进行，学生只有在完成了对当学期所学课程进行网上评教操作后，方能进行网上成绩查询。

4、学生完成评教操作后，教务处将关闭学生评教系统，对评教数据进行汇总、统计和分析，并及时反馈给相关教师和相关单位。

六、评教保障

1、教务处负责学生网上评教的组织和管理工作，定期对学生网上评教系统进行管理、维护和更新，实时监控网上评教情况，负责网上评教数据的处理。

2、各学院负责本单位学生网上评教的组织和宣传工作，组织教师及时对学生评教结果进行认真分析，推进教学改革，提高教学质量。

3、为维护学生参与评教的权利，保护学生参与评教的积极性，学生评教实行匿名制，学生评教的具体情况将实行严格保密。

七、评教结果的运用

1、学生网上评教结果将作为评价教师教学质量的重要依据之一，并为教师评优、评奖、评定职称等提供重要的数据参考。

2、教师可以直接登录教务管理系统查询自己的评教结果，及时发现自身不足，以改进教学方法。

3、学生网上评教结果由教务处归档保存。

八、本办法自发布之日起开始实施，授权教务处解释。

**附件2：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **江西农业大学理论课程课堂教学质量网上测评表**  课程名称: 任课教师: 开课单位: | | | | | | | |
| 评价项目 | 序号 | 评价内容 | 分值 | 实际得分 | | | |
| 优 | 良 | 中 | 差 |
| 10 | 8 | 6 | 4 |
| 教学态度 (20) | 1 | 仪表整洁，情绪饱满，严格管理，按时上下课 | 10 |  |  |  |  |
| 2 | 关心学生，备课充分，耐心辅导，认真批改作业 | 10 |  |  |  |  |
| 教学内容 (30) | 3 | 条理清晰，讲解准确，逻辑严密 | 10 |  |  |  |  |
| 4 | 内容熟悉，重点突出，不照本宣科 | 10 |  |  |  |  |
| 5 | 理论联系实际，及时介绍学科发展新动向 | 10 |  |  |  |  |
| 教学方法 (20) | 6 | 语言生动，文字规范，积极引导师生交流互动 | 10 |  |  |  |  |
| 7 | 根据教学内容灵活选择教学方法 | 10 |  |  |  |  |
| 教学效果 (30) | 8 | 注意激发学生的学习兴趣，课堂气氛活跃 | 10 |  |  |  |  |
| 9 | 使学生掌握基本的理论知识和学习方法 | 10 |  |  |  |  |
| 10 | 教学秩序良好，结合课程特点做好教书育人 | 10 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  | 100 |  | | | |
| 对该教师该课程的总体评价 |  | | | | | | |

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2010]23号

**江西农业大学教务处 江西农业大学教学督导组**

**关于印发《江西农业大学教师教学质量评估工作实施**

**办法》的通知**

各有关单位：

为了加强教学管理与监督，进一步规范教师教学质量评估工作，现结合我校教师教学质量评估工作的实际，制订《江西农业大学教师教学质量评估工作实施办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：《江西农业大学教师教学质量评估工作实施办法》

江西农业大学教务处 江西农业大学教学督导组

2010年6月10日

**主题词**：**教学 质量 评估 办法 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办 人事处

**江西农业大学教务处办公室 2010年6月10日**

共印80份

**附件：**

**江西农业大学教师教学质量评估工作实施办法**

为了加强教学管理与监督，进一步规范教师教学质量评估工作，现结合我校教师教学质量评估工作的实际，制订本办法。

**一、评估对象**

1、教学质量评估对象为学校开设的本专科课程的专兼职教师；

2、转岗至“教师系列”的人员；

3、晋升正副高级职称的教师人员。

**二、评估内容与标准**

1、主要内容

（1）教学文件（教学大纲、教案、教学日历等）；

（2）教材、讲稿、实验教学指导书；

（3）课堂教学情况；

（4）学生反映。

2、基本标准

（1）教学文件齐全，规范；

（2）有符合教学大纲要求的教材和实验指导书；

（3）课堂教学评估良好；

（4）学生反映良好。

**三、评估申报条件**

申报教学质量评估的教师应具备下列条件：

1、申报人承担并完成过本、专科生的教学任务；

2、通过了各教学单位的教学评估；

3、能提供规范齐全的教学文件和教材等考核材料；

4、在规定的时间内提出申请；

5、申报人出现教学事故，在处理时间内不得申报。

**四、评估程序与要求**

1、领取、填写教学评估申报表。拟申报评估的人员于每学期开学后的第2周内到校教学督导组领取、填写《教师教学质量评估申报书》等相关表格。

2、申报材料汇总。各教学单位将本单位的申报人员名单及相关申报材料汇总，于每学期第3周报校教学督导组。

3、资格审核与评估。校教学督导组在各教学单位审核的基础上进一步审核申报材料，确定其评估资格，并按规定开展评估活动。

4、终审。分管教学校长召开教学指导委员会，听取校教学督导组评估工作报告，并对评估结果进行审定。

**五、评估方式**

1、教师教学质量评估由校教学督导组评估、各教学单位评估、同行专家评估和学生评估四部份组成，各部份权重分别为2:1:1:1。

2、学生评估以学生不记名独立填写相关问卷或考评表的形式进行。参加评估的学生班级一般为1~2个自然班，学生评分去掉5%的高分和5%的低分人数后，剩余学生评分的平均分，作为参评教师的学生评估成绩，学生评估由校教学督导组组织实施。

3、各教学单位的教学评估工作在单位教学工作指导小组指导下，由分管教学工作的负责人组织实施。学院组成不少于5人的专家评估组，审阅参评教师的有关材料、随堂听课评议、打分，并做出书面鉴定，其平均分数作为参评教师的教学单位评估成绩。

4、外单位同行专家评估工作由校教学督导组组织实施，校教学督导组在学校各学院相近专业的专家当中组成3~5人同行专家评估组，审阅参评教师的有关材料、随堂听课评议、打分，并做出书面鉴定，其平均分数作为参评老师的评估成绩。

5、校教学督导组全体成员共同审阅参评教师的有关材料、随堂听课评议、打分，其平均分数作为参评教师的评估成绩。

6、教学质量评估结果分为“优秀、良好、合格、不合格”四等级。校教学督导组、学院、同行专家和学生四部份评估综合成绩在86分以上为“优秀”（86~89分为“优三”，90~94分为“优二”，95分以上为“优一”），76~85分为“良好”，60~75分为“合格”，60分以下为“不合格”。

**六、评估结果处理**

1、教学质量评估不合格者，视情况提出停课、限期整改、减少授课门次等处理意见，供学校、教务处和有关教学单位决策参考。

2、教师系列人员在专业技术职称晋升及评优评先时，其教学质量评估结果必须为“优秀”。

3、教学质量评估结果为“优秀”者，有效期为三年。

**七、其他**

本办法自发文之日起施行，原来有关规定与本办法相抵触的以本办法为准，由教学督导组解释。

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2011]24号

# 江西农业大学教务处

# 关于印发《江西农业大学普通本专科教学档案管理办法》的 通 知

各有关单位：

为进一步加强教学档案建设工作，充分发挥教学档案在学校教学管理、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平。经研究，特制订《江西农业大学普通本专科教学档案管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：《江西农业大学普通本专科教学档案管理办法》

江西农业大学教务处

2011年4月28日

**主题词**：**教学 质量 档案 管理 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办 档案馆

**江西农业大学教务处办公室 2011年4月28日**

共印80份

**附件：**

**江西农业大学普通本专科教学档案管理办法**

教学档案是记录和反映学校教学管理及其活动的具有保存价值的载体材料，是衡量教学管理水平和教学质量的重要标志，是学校档案的重要组成部分。为了加强教学档案建设工作，充分发挥教学档案在学校教学管理、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案管理工作的标准化、规范化、科学化，根据《江西农业大学档案管理办法》、《江西农业大学文件材料立卷归档工作规范》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、教学档案的归档原则

1、教学档案应能够反映教学管理和教学活动的过程，应具有真实性、准确性和系统性。

2、归档保存的教学档案包括电子档案和纸质档案，电子档案应刻录光盘保存，纸质档案尽量采用原件，规格相对统一，一般用计算机打印，不能打印的则要求用碳素墨水或黑色水笔书写，字迹工整，图文清晰，并定期检查，做到防潮、防虫蛀、防遗失。

二、教学档案的归档范围

凡在教学管理和教学活动中形成的具有保存价值的文字、图表、照片、光盘等材料均属教学档案，主要包括以下七个方面：1、教学文件档案，2、教学运行档案，3、实践教学档案，4、教学研究档案，5、教材管理档案，6、学籍管理档案，7、教学监控与评估档案。

三、教学档案的归档要求

（一）教学文件档案（按学年归档）

1、上级主管部门颁发（或转发）的有关教学工作文件，纸质及电子存档，长期保存。

2、学校下发（或转发）的有关教学工作文件，纸质及电子存档，长期保存。

3、教务处发文及编印的各类教学工作文件，纸质及电子存档，长期保存。

4、学院制订的有关教学工作文件和实施方案，纸质及电子存档，长期保存。

（二）教学运行档案（按学期归档）

1、教学计划与调度材料

（1）教学计划调整审批材料，纸质存档，保存4年。

（2）教学任务书，纸质材料保存4年，电子材料长期保存。

（3）课程安排表，纸质材料保存4年，电子材料长期保存。

（4）教学日历，纸质材料保存4年，电子材料长期保存。

（5）教师停、调课审批表，纸质材料保存1年，电子材料长期保存。

（6）校历，纸质材料保存2年，电子材料长期保存。

（7）教案，纸质材料保存2年，电子材料长期保存。

2、课程考核试卷材料

（1）各专业课程考核试题库，电子存档，长期保存。

（2）课程考核大纲、课程考核样卷（含难易程度相当的A、B两套）、评分标准，按课程装订成册，由开课单位保存至当届学生毕业后1年。

（3）课程考核试卷、试卷命题及印制审核材料、试卷分析（含成绩分析）报告、考场情况登记表，按考核班级装订成册，由开课单位保存至当届学生毕业后1年。

3、成绩记载材料

课程考核（含补考、缓考等）成绩呈报表及其他各类考试成绩记载材料，纸质材料保存至当届学生毕业后1年，电子材料长期保存。

4、教学工作量及教学经费核算材料

教学工作量核算明细表，教学业务费、实验实习教学水电费等教学经费核算明细表，纸质材料保存2年，电子材料长期保存。

（三）实践教学档案

1、毕业论文（设计）材料（按学年归档）

（1）学院关于毕业论文（设计）的工作安排，毕业论文（设计）成绩汇总表，优秀毕业论文（设计）推荐评审汇总表，按班级装订成册（封面格式：xxx学院xx届毕业论文（设计）材料汇总），纸质及电子存档，长期保存。

（2）每个学生的毕业论文（设计）完成情况登记表、评阅与答辩成绩评定表等材料，纸质存档，保存4年。

2、实验与实习教学材料（按学期归档）

（1）实验室的实验记录、实习基地的实习记录，纸质存档，保存4年。

（2）学生实验报告、实习报告，按课程装订成册，保存至当届学生毕业后1年。

（3）校内外实践教学基地情况简介、基地合同书（协议书）、基地建设审批材料、基地建设规划书，纸质及电子存档，长期保存。

（四）教学研究档案（按学期归档）

1、质量工程建设材料

教学成果奖、教学名师、特色专业、精品课程、双语教学示范课程、教学团队、实验教学示范中心建设以及人才培养创新实验区建设项目的申报材料、奖励评定办法、表彰决定、获奖名单、获奖证书以及项目建设过程中涉及的相关材料，纸质及电子存档，长期保存。

2、人才培养方案与课程教学大纲的制（修）定材料

（1）制（修）定人才培养方案与课程教学大纲的研究与论证材料，包括有关教师、专家、领导及教学工作指导委员会的讨论意见材料，其他高校相同（或相近）专业的人才培养方案与课程教学大纲参考材料，均须按专业、按课程装订成册，纸质存档，保存4年。

（2）正式实施的专业人才培养方案，纸质及电子存档，长期保存。

（3）理论课程教学大纲、实验和实习教学大纲，纸质及电子存档，长期保存。

3、教学研究课题材料

校级、省级、国家级教学研究课题的申报、结题材料，已发表的教学研究论文，纸质及电子存档，长期保存。

4、专业申报材料

本专科专业申报材料与批准文件，纸质及电子存档，长期保存。

（五）教材管理档案（按学期归档）

1、教材选用审批材料，纸质材料保存2年，电子材料长期保存。

2、各专业使用教材目录，纸质材料保存2年，电子材料长期保存。

3、优秀教材获奖材料、教材编写与出版材料，纸质存档，长期保存。

（六）学籍管理档案（按学年归档）

1、学籍异动通知单及相关审批材料，纸质存档，长期保存。

2、学生请假与销假材料，纸质存档，保存1年。

3、学生花名册，纸质及电子存档，长期保存。

4、学历（学位）证书发放登记表，纸质存档，长期保存。

5、学籍表，按年级、班级、学号顺序装订成册，学院与档案馆各一份，纸质存档，长期保存。

6、新增本科专业学士学位授予权审批材料，纸质及电子存档，长期保存。

（七）教学监控与评估档案（按学期归档）

1、教学检查（含考试检查）记录与情况通报，纸质及电子存档，长期保存。

2、学生、教师违纪处理材料，纸质存档，长期保存。

3、党政领导、教研室主任及教师听课记录，纸质存档，保存4年。

4、学生网上评教数据与情况通报，纸质及电子存档，保存4年。

5、教学竞赛与教风学风评比材料、优秀教师评选材料，纸质存档，保存4年。

四、教学档案的保管与利用

1、为提高教学档案管理水平，有效地保护及利用教学档案，各学院要确定一名专职或兼职档案员负责本学院具体的教学档案管理工作。

2、教学档案必须妥善存放于专用器具，应科学分类和排列，便于查找。

3、要定期对教学档案进行清理，对破损的教学档案要及时修补和复制，对需要移交学校档案馆保存的教学档案要及时按规定移交。

4、教学档案的查阅必须履行登记、借阅手续。

5、教学档案的销毁需慎重，学院可列出清单在每年5月份向教务处提出申请，经同意后予以销毁。

6、教学档案工作是教学管理的重要组成部分，是考核学院教学质量和管理水平的重要依据，各学院应予以高度重视，将该项工作纳入日常教学管理工作之中。

五、其它

1、本办法自下文之日起施行，由教务处负责解释。

2、凡以前有关规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

江西农业大学教务处

2011年4月28日

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2013] 25号

# 江西农业大学教务处 江西农业大学教学督导组

# 关于印发《江西农业大学教师免于参加学校教学质量评估的规定》的通知

各教学单位：

为充分调动广大教师从事教学工作的积极性和创造性，做好教书育人，加强教学管理与监督，推进学校的教育教学改革。结合《江西农业大学教师教学质量评估工作实施办法》（赣农大教发[2010]23）的实施情况，研究制定了《江西农业大学教师免于参加学校教学质量评估的规定》，现予印发，请遵照执行。

特此通知

江西农业大学教务处 江西农业大学教学督导组

二0一三年九月二十九日

**主题词：教学 　 督导 质量评估 规定 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办

**江西农业大学教务处办公室**  **2013年9月29日**

共印80份

**江西农业大学教师免于参加学校教学质量评估的规定**

为充分调动广大教师从事教学工作的积极性和创造性，做好教书育人，加强教学管理与监督，推进学校的教育教学改革。结合《江西农业大学教师教学质量评估工作实施办法》（赣农大教发[2010]23）的实施情况，现对我校教师免于参加学校教学质量评估作如下规定。

**第一条 教师在申报晋升更高一级职称时，凡符合以下条件之一者可免于参加学校教学质量评估**

1、在同一职务聘任期内，获得二次以上（含二次）校级优秀教师称号；

2、经学校教务处认可，教师参加全省性的各类授课教学竞赛，并获授课教学竞赛一等及以上奖项。

3、经学校教务处认可，教师参加全国性的（含各大类高校、片区高校等）各类授课教学竞赛，并获授课教学竞赛一等或二等及以上奖项。

**第二条 免于参加学校教学质量评估的认定结果**

符合以上条件免于参加学校教学质量评估的教师，由学校教学督导组直接认定其教学质量评估为“优秀”等级。

**第三条 免于参加学校教学质量评估有效期限**

对于免于参加学校教学质量评估的教师，学校教学督导组直接认定其教学质量评估为“优秀”等级仅适用于现职务任期内。

**第四条 免于参加学校教学质量评估的申请程序**

符合条件的教师于每学期开学后第二周内到学校教学督导组进行申请（申请表详见附件）。

**第五条 申请免于参加学校教学质量评估条件的时限**

从2010年3月起，教师凡取得符合本规定第一条业绩的都适用。

第六条 本规定自发文之日起施行，原来有关规定与本规定相抵触的以本规定为准。



江西农业大学教务处 江西农业大学教学督导组

二O一三年九月二十九日

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2009]45号

# 江西农业大学教务处 江西农业大学信息中心

# 关于印发《关于进一步规范和加强多媒体教学管理的意见》的通知

各教学单位：

为充分发挥多媒体手段在我校课堂教学中的作用，增强教学效果，提高教学质量，经研究，特制订《关于进一步规范和加强多媒体教学管理的意见》，现印发给你们

特此通知

附件：关于进一步规范和加强多媒体教学管理的意见



江西农业大学教务处 江西农业大学信息中心

2009年12月31日

**主题词：教学 教育技术 多媒体 管理 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办 宣传部 教学督导组

**江西农业大学教务处办公室**  **2009年12月31日**

共印80份

附件：

**关于进一步规范和加强多媒体教学管理的意见**

多媒体教学有利于增强教学内容的感染力和表现力，增加教学的信息量，激发学生的学习兴趣，提高教学效果和质量。学校一直支持和鼓励广大教师积极使用多媒体辅助教学，广大教师积极研制和使用多媒体课件，在应用现代教育技术提高教学质量方面发挥了重要作用，但根据近年来领导、教学督导听课和学生反馈意见，多媒体教学中还不同程度存在各种问题，如教师过度依赖多媒体教学，不同程度存在教学基本功不扎实或课件制作水平不高以及运用欠科学，教学效果不理想。

为了充分发挥多媒体手段在我校课堂教学中的作用，增强教学效果，提高教学质量，现提出如下意见：

一、多媒体教学实行全面质量管理制度

1、学院负责本单位所有多媒体课程授课资格的审查、教学过程的检查和学院多媒体教学活动的组织。

2、教务处负责多媒体教学的课程安排、课程质量检查与评估。

3、信息中心负责教育技术培训、技术规范建设与教学条件建设；并加强多媒体课件制作技术指导和相关推广应用活动。

4、校督导组负责多媒体教学质量抽查与监控。

二、多媒体教学实行课件与资格审查制度

多媒体教学应本着充分发挥教师主导作用，高度重视课堂教学设计的原则，实行学院审查制度，具体为：

1、使用资格审查。原则上从事教学工作不满一年的教师不能使用多媒体教学；根据课程性质，确实需要使用多媒体教学的，各学院要严格把关，认真审查；没有经过信息中心培训获得多媒体教学合格证的教师不允许使用多媒体教学；

2、教学课件审查。多媒体课件应该形象生动、直观地展现教学重点、难点，信息量要适中，要有助于学生对教学内容的吸收和理解；多媒体课件的制作要遵循高等教育规律，符合本专业本学科的特点并注意吸收教育教学和科研的最新成果，突出特色和质量；同时，课件制作要结合教案进行，不应以课件代替教案；多媒体课件必须先通过学院审查，才可以在教学中使用，杜绝不合格的课件进入课堂；

3、审查程序。主讲教师应在授课前填写多媒体教学申请表，学院负责课件及资格审查，将审查合格的课程汇总报教务处，由教务处统一安排多媒体教室；凡审查未合格但仍需使用多媒体授课的课程，要按要求积极加以改进，重新申报。对于多媒体学时数占本课程总学时数不超过15%的课程不参与审查，可以临时借用教室或按教学日历安排教室。

三、加强过程管理，建立多媒体教学质量保障机制

1、教学督导、教学管理人员通过听课等形式进行不定期抽查，对多媒体教学效果普通反映较差的教师，学院应对其加强督导并按照要求重新培训，合格后再进行多媒体课堂教学。

2、各学院要经常对多媒体教学过程进行检查，对不适合采用多媒体教学的课程，要停止使用多媒体教学；对于课件质量差的课程，要限期整改。

3、有计划地开展多媒体课件制作培训工作，开展多媒体教学比赛，组织多媒体观摩教学，举办多媒体教学研讨会等活动，加强对多媒体教学方法的研究和交流，不断推动多媒体教学水平的提高。

4、通过开展问卷调查、举办学生座谈、网上评议等活动，同时充分发挥校园BBS的作用，及时了解多媒体教学中学生反馈信息，发现问题及时处理，确保教学质量。

# 赣农大办[2009]30号

# 关于印发《江西农业大学学生教学信息员

**江西农业大学校长办公室文件**

# 工作管理规定》的通知

校属有关单位：

为充分发挥学生参与教学管理的积极作用，及时了解和掌握教学第一线情况，收集教学运行和日常教学管理过程中的重要信息以及学生对教学工作的意见和建议，经学校研究，制订了《江西农业大学学生教学信息员工作管理规定》,现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

二○○九年十月十二日



**主题词：教学 学生教学信息员 规定 通知**

江西农业大学校长办公室 2009年10月19日印发

共印36份

**江西农业大学学生教学信息员工作管理规定**

**第一章 总 则**

第一条 为及时了解和掌握学生对学校教学工作的意见和建议，更好地推进我校教育教学改革，不断提高教育教学质量，经学校同意，决定在学生中选聘教学信息员，并针对学生教学信息员制订本管理规定。

第二条 学生教学信息员在校学工处和校教学督导组的双重领导下开展工作。学工处负责选聘学生教学信息员，教学督导组负责对学生教学信息员的工作进行指导并对其工作表现进行考核。

**第二章 学生教学信息员的主要任务**

第三条 学生教学信息员的主要任务是：

（一）对本（专）科专业的“教”与“学”两个方面进行调查研究；

（二）及时反映学生对学校教学及其管理工作的意见和建议；

（三）及时反馈学生在学习中存在的主要问题。

**第三章 学生教学信息员的选聘条件及其办法**

第四条 学生教学信息员应具备下列条件

（一）坚持四项基本原则，坚持改革开放，具有一定的政策水平；

（二）责任心强，深入实际，联系同学，实事求是，敢说真话；

（三）有较强的工作能力，不仅能善于发现问题，而且能正确地分析问题产生的原因，并能提出解决问题的合理化建议。

第五条 学生教学信息员的选聘办法：

在每个学院2、3年级学生中选聘2名学生教学信息员，由学工处负责审核、批准及聘任，原则上一年一聘，优秀者可以续聘。

**第四章 学生教学信息员的奖励**

第六条 学生教学信息员的奖励办法：

（一）认真履行职责的学生教学信息员，将按学校有关规定在评定奖学金时给予加分；

（二）每学年评选一次优秀信息员，当选为优秀信息员的学生由学工处给予适当的精神和物质奖励；

（三）教学信息员所提出的意见和建议如被学校采纳，学校将给予一定的精神和物质奖励。

**第五章 附 则**

第七条 本规定自发文之日起实施

第八条 本规定由学校教学督导组负责解释

# 江西农业大学大北农教学精英奖

# 评选奖励办法(试行)

为强化教学中心地位，引导和激励广大教师潜心教学、追求卓越，全面提升学校育人质量，学校决定在校本部设立“大北农教学精英奖”。为做好评选表彰有关工作，特制定本办法。

**第一条 奖励名额**

“大北农教学精英奖”每年评选一次，每次最多评选6人，奖金10万元。

**第二条 组织领导**

1.由学校教学指导委员会任 “大北农教学精英奖”评选工作领导小组，负责教学精英奖评选，评选工作领导小组办公室挂靠教务处，负责具体工作。

2.各教学单位设立以院长或教学副院长为组长的“大北农教学精英奖”评选推荐小组，负责本单位的初审和推荐工作。

**第三条 评选条件**

承担本科教学任务5年以上（含5年）的专任教师均可申请参评。担任副处级以上领导干部的教师不参与评选。基本条件为：

1.热爱教育事业，自觉履行教师职责，遵守学校各项规章制度，具有良好的职业道德、强烈的事业心和责任感。

2. 积极承担本科教学任务，坚持在教学第一线，近3年年均课堂教学课时数(不含实习课时数)达300学时或超过本人所在教学单位人均课堂教学课时数(不含实习课时数)1/3以上。

3.教学水平高，教学效果好，在教学研究和教学改革方面取得突出成绩。

4.注重立德树人，教学过程中关爱学生、言传身教、为人师表，做学生的良师益友。

5.近3年无教学通报或教学事故，无违法违纪情况。

**第四条 评选程序**

**（一）个人申报**

教师根据评选条件，如实填写《江西农业大学“大北农教学精英奖”申请表》，并呈报本人开设课程课件、教案及相应证明材料，向所在教学单位申报参评。

**（二）单位审核推荐**

1.各教学单位评选推荐小组组织评审。

2.各教学单位推荐1人作为候选人呈报教务处。

**（三）学校审核评比**

学校评选工作领导小组组织开展审核评比工作，具体分示范教学、同行评议、学生评议和师生网上投票、教学研究成果计分等环节。

**1.示范教学**

示范教学由评选小组具体负责。

（1）评委组成：设两个评审组，每组评委由教师代表2人/学院、学生代表2人/学院、校外专家4-6人组成，每组配秘书2人。建立教师评委库，教师代表由评选工作小组从教师评委库中随机抽取。

（2）教师分组：以抽签的方式将候选人均分为两个组。

（3）教学要求：候选人预先准备一门课程五个章节的教学内容，并在规定的期限内告知评选小组；竞赛时评选小组现场随机抽取其中一节内容由候选人进行授课，时间为20分钟。

（4）成绩计算：选手得分去掉教师代表评分中2个最高分和2个最低分、学生代表评分中去掉2个最高分和2个最低分、专家评分中去掉1个最高分和1个最低分后，再分别计算平均分。

示范教学成绩=教师代表平均成绩×30%+学生代表平均成绩×30%+专家组平均成绩×40%。

**2.同行及学生评议**

选取候选人所在学院的部分教师及曾经授课的班级进行现场问卷调查。对候选人的师德师风、教学态度、课堂教学效果等方面进行评议。

**3.师生网上投票**

（1）候选人宣传：在学校主页、教学管理系统、江农发布（微信公众号）等平台刊播候选人的事迹材料；将有关材料制作成海报在校内张贴或巡展，对候选人个人情况等进行宣传。

（2）在教学管理系统、江农发布（微信公众号）制作专题网页，由师生进行网上投票（教职工凭工资号、学生凭学号参加投票，每人限投一次）。

**4.教学研究成果计分**

根据近三年教学研究成果计分高低决定，教学研究成果范围仅指完成的教研课题、参与本科教学工程等教学建设项目、公开发表的教学研究论文及优秀教学成果奖、优秀教材奖、优秀多媒体课件和指导学生参赛获奖等，其他不列入计算，由学院认定后评选工作组审核，此工作在示范教学前完成，并由候选人签字确认后进行排序公示。计分方法见附件1。

学校根据总成绩=(示范教学×50% + 同行评价×20% + 学生评议×25%+师生网上投票×5%）×90%+教学研究成果×10%排序,按照得分高低选出6名左右候选人。

**（四）**教学指导委员会投票

由学校教学指导委员会对候选人进行投票，得票过半数者即为“大北农教学精英奖”获得者候选人。

**（五）公示**

由评选小组将“大北农教学精英奖”获得者候选人及其各项成绩向全校公示一周。公示期间若对某位候选教师有异议，经查属实，则取消其资格，不递补；若无异议，报校长办公会审议。

**第五条** “大北农教学精英奖”的获得者三年内不得重复申报。

**第六条**“大北农教学精英奖”奖金及评选组织管理经费由大北农集团提供。

**第七条** 以弄虚作假等不道德行为骗取奖励者，一经查实，学校撤销奖励，收回证书、奖金，并根据情况轻重、认识态度，给予批评教育、通报批评直至行政处分。

**第八条** 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

江西农业大学

2017年6月15日

**附件1：教学成果计分标准一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **本科教学成果数别及等级** | | | **分值** |
| 优秀教学成果奖、青年教师课堂教学竞赛奖 | 国家级 | 一等奖 | 35 |
| 二等奖 | 30 |
| 省级 | 一等奖 | 20 |
| 二等奖 | 15 |
| 校级 | 一等奖 | 8 |
| 二等奖 | 4 |
| 优秀（规划）教材 | 省级 | 一等奖 | 15 |
| 二等奖 | 10 |
| 国家级 | 规划教材 | 20 |
| 省（部）级 | 规划教材 | 10 |
| 优秀多媒体教学课件比赛、微课教学比赛、教师教学竞赛 | 国家级 | 一等奖 | 12 |
| 二等奖 | 10 |
| 省级 | 一等奖 | 8 |
| 二等奖 | 4 |
| 校级 | 一等奖 | 4 |
| 二等奖 | 2 |
| 指导学生参加竞赛获奖（全国大学生电子设计大赛、数学建模竞赛、广告艺术设计大赛、“挑战杯”） | 国家级 | 一等奖 | 12 |
| 二等奖 | 8 |
| 省级（国家级协会） | 一等奖 | 6 |
| 二等奖 | 4 |
| 省级协会 | 一等奖 | 4 |
| 二等奖 | 2 |
| 教改课题与本科教学工程项目 | 国家级 | | 20 |
| 省级 | | 10 | |
| 公开发表教学研究论文 | CSSCI以上 | | 8 | |
| 核心刊物 | | 4 | |
| 一般刊物 | | 2 | |

备注：国家级前七名依次按1、1/2、1/3、1/4、1/5、1/6、1/7系数计分，省级前五名依次按1、1/2、1/3、1/4、1/5系数计分，校级前三名依次按1、1/2、1/3系数计分。其中指导学生参加竞赛获奖和公开发表论文只算第一责任人（作者）。

**二、学籍学历管理**

**江西农业大学**

**关于印发《江西农业大学本专科学生毕业资格及**

**本科学生学士学位资格审查工作实施办法》的通知**

赣农大发[2004]60号

校属有关单位：

为了进一步做好本专科学生毕业资格及本科学生学士学位资格审查工作，经学校研究，制订了《江西农业大学本专科学生毕业资格及本科学生学士学位资格审查工作实施办法》，现予印发，请遵照执行。

江西农业大学

二○○四年五月二十日

**江西农业大学本专科学生毕业资格**

**及本科学生学士学位资格审查工作实施办法**

根据《江西农业大学本专科学生学籍管理条例》（2003年修订稿）规定，从2004届毕业生开始，毕业班学生的毕业资格和学士学位授予资格的审查工作由学生所在院（系）自主进行。为确保审查工作做到准确及时，切实维护国家学历教育制度和学历证书注册制度的严肃性，同时确保我校本专科毕业生有关工作的顺利完成，特制订本实施办法。

一、学生毕业资格和学士学位资格的审查工作由校学位评定委员会负责实施，具体工作由教务处、学工处、财务处、院（系）等单位共同承担。各部门（单位）应通力配合，规范操作，严格按章办事。

二、学生毕业资格和学士学位资格审查的具体工作分为“集中审查”和“分散审查”两种。其中，“集中审查”是在学校规定的每届毕业生集中离校时间前进行，它针对每个毕业班学生，以自然班为单位进行；“分散审查”是在第一批毕业生离校后进行，它适用于对当届毕业生毕业后个别学生的审查。

三、教务处负责向学生所在院（系）发放毕业证书和学士学位证书，学生所在院（系）负责逐个向学生本人发放。

四、各相关单位的职责

（一）财务处

在每年规定的时间之前，对每位毕业班学生的重修(选)费、学杂费等费用进行全面审查，并将欠费学生名单按院（系）分别造表后，传送给学生所在院（系）。传送样表见“江西农业大学毕业班学生欠费情况审查表”（附件一）及“江西农业大学毕业班欠费学生名单统计表”（附件二）。

（二）学工处

在每年规定的时间之前，结合各学生所在院（系）报送的相关初审材料，对毕业班学生因违纪而尚未作出处分结论、因违纪已受留校察看以上（含留校察看）处分尚未解除及拖欠银行贷款等情况进行全面审核，并将相应学生名单按院（系）分别造表后，传送给学生所在院（系）。传送样表见“江西农业大学毕业班学生违纪处分及拖欠银行贷款情况审查表”（附件三）及“江西农业大学毕业班违纪处分及拖欠银行助学贷款学生名单统计表”（附件四）。

（三）学生所在院（系）

1、在每年规定的时间之前，对毕业班学生因违纪尚未作出处分结论、因违纪已受留校察看以上（含留校察看）处分尚未解除及拖欠银行贷款等情况进行全面初审，并将相应学生名单报送给学工处审核。报送样表见“江西农业大学毕业班学生违纪处分及拖欠银行贷款情况审查表”（附件三）及“江西农业大学毕业班违纪处分及拖欠银行助学贷款学生名单统计表”（附件四）。

2、在财务处、学工处审查的基础上，根据我校相关规章制度和要求，对本单位毕业班学生的毕业资格、学士学位授予资格进行全面初审，并提出具备学历和学位资格的学生名单，报送教务处复审。具体报送样表见“江西农业大学毕业班学生毕业资格、学士学位授予资格初审表”（附件五）、“江西农业大学准予按期毕业、授予学士学位的学生名单统计表”（附件六）、“江西农业大学临时性结业的学生名单统计表”（附件七）、“江西农业大学暂不授予学士学位的学生名单统计表”（附件八）。

（四）教务处

1、复审各学生所在院（系）报送的数据，报学校学位评定委员会终审。

2、负责毕业证书和学士学位证书的印制、学历证书的电子注册等工作，并向学生所在院（系）发放毕业证书和学士学位证书。

五、工作要求

1、各学生所在院(系)必须在学校财务处、学工处提供相关信息的基础上，结合学生本人学业的完成情况，对本单位所有毕业生的毕业资格及学士学位授予资格逐一进行严格审查。

2、对每届毕业班学生进行集中审查时，时间选择由学生所在院（系）自行确定，并由学生所在院（系）事先告知财务处、学工处。

3、为便于教务处复审各院（系）的初审结果，保证学校学位评定委员会有足够的时间对学生的毕业资格、学士学位授予资格进行审批，同时确保教务处在学生离校前印制好相关学历、学位证书，各学生所在院（系）必须在每届毕业生集中离校时间的前二周向教务处报送本院（系）的初审，否则，教务处将无法保证按时向相关院（系）发放“两证”。

4、院（系）审查必须由院长（系主任）或分管教学工作的领导签署意见认定初审结论，其他单位（部门）必须由行政一把手签署意见认定审查结论。

5、对于适用于“分散审查”的学生，学校财务处、学工处、学生所在院（系）的审查结果和意见须集中反映在同一张表上。样表见“江西农业大学学生毕业资格、学士学位授予资格申请表”（附件九）。

6、附件中的“违纪处分”指留校察看以上处分（含留校察看处分），学生是否已受相应处分或处分是否解除，以学校文件为准。

7、附件一、二、三、四、五、六、七、八均按自然班级进行审查、填报，适用于“集中审查”；附件九按单个学生进行审查、填报，适用于“分散审查”。因此，对于临时性结业的学生、已获毕业资格但尚未授予学士学位而申请补授学士学位者也必须使用附件九。

8、附件中各项表格均可从江西农业大学教学网上下载。

六、本实施办法自下文之日起执行，授权教务处解释。

附件一：江西农业大学毕业班学生欠费情况审查表

附件二：江西农业大学毕业班欠费学生名单统计表

附件三：江西农业大学毕业班学生违纪处分及拖欠银行贷款情况审查表

附件四：江西农业大学毕业班违纪处分及拖欠银行贷款学生名单统计表

附件五：江西农业大学毕业班学生毕业资格、学士学位授予资格初审表

附件六：江西农业大学准予按期毕业、授予学士学位的学生名单统计表

附件七：江西农业大学临时性结业的学生名单统计表

附件八：江西农业大学暂不授予学士学位的学生名单统计表

附件九：江西农业大学学生毕业资格、学士学位授予资格申请表

**附件一：**

**江西农业大学毕业班学生欠费情况审查表**

**（财务处用表）**

**院（系）：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专业班级** | **学生人数** | **欠费学生人数** | **未欠费学生人数** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **小 计** |  |  |  |
| **财务处**  **审查意见** | 以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，填报数据准确，其中欠费学生名单详见附件二。  经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | |

**注**：1、本表适用于集中审查；2、本表以院（系）为单位由财务处填写后，传送给学生所在院（系）；3、领导签字务必由本单位行政一把手签署；4、数据统计截止时间由学生所在单位规定；5、本表必须按A4纸张报送。

**附件二：**

**江西农业大学毕业班欠费学生名单统计表**

**（财务处用表）**

**院（系）：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **专业班级** | **学生学号** | **学生姓名** | **欠费项目及金额** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **财务处审查意见：**  以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，填报数据准确。  经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | |

**注**：1、本表适用于集中审查；2、本表以院（系）为单位由财务处填写后，传送给学生所在院（系）；3、领导签字务必由本单位行政一把手签署；4、数据统计截止时间由学生所在单位规定；5、本表必须按A4纸张报送。

**附件三：**

**江西农业大学毕业班学生违纪处分及拖欠银行贷款情况审查表**

**（院系、学工处用表）**

**院（系）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业班级** | **学 生**  **人 数** | **欠银行贷款**  **学生人数** | **未解除处分**  **学生人数** | **违纪但还未处分**  **学生人数** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **小 计** |  |  |  |  |
| **学生所在院（系）**  **审查意见** | 以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，填报数据准确，其中因违纪未处分或处分未解除的学生名单以及欠银行贷款学生名单详见附件四，    经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | |
| **学工处**  **审核意见** | 以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，经审核，院（系）填报数据准确，其中因违纪未处分或处分未解除的学生名单以及欠银行贷款学生名单详见附件四，    经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | |

**注**：1、本表适用于集中审查；2、本表由学生所在院（系）填写后报学工处，经学工处复核无误后返回给学生所在院（系）；3、本表中的违纪处分是指留校察看以上处分（含留校察看处分），学生是否已受相应处分或处分是否解除，以学校文件为准；4、领导签字务必由本单位行政一把手签署；5、数据统计截止时间由学生所在单位规定；6、本表必须按A4纸张报送。

**附件四：**

**江西农业大学毕业班违纪处分及拖欠银行贷款学生名单统计表**

（院系、学工处用表）

**院（系）：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业班级** | **学生学号** | **学生姓名** | **是否**  **受处分未解除** | **是否**  **已违纪未处分** | **是否**  **欠银行贷款** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **学生所在院（系）审查意见：**  以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，填报数据准确。    经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | | | |
| **学工处审核意见：**  以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，经审核，院（系）填报数据准确。    经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | | | |

**注**：1、本表适用于集中审查；2、本表由学生所在院（系）填写后报学工处，经学工处复核无误后返回给学生所在院（系）；3、本表中的违纪处分是指留校察看以上处分（含留校察看处分），学生是否已受相应处分或处分是否解除，以学校文件为准；4、领导签字务必由本单位行政一把手签署；5、数据统计截止时间由学生所在单位规定；6、本表必须按A4纸张报送。

**附件五：**

**江西农业大学毕业班学生毕业资格、学士学位授予资格初审表**

**（学生所在院系用表）**

**院（系）：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业班级** | **学生人数** | **准予按期毕业学生人数** | **临时性结业**  **学生人数** | **授予学士学位学生人数** | **不授予学学位学生人数** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **小 计** |  |  |  |  |  |
| **院（系）**  **审查意见** | 以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，本院（系）所填以上数据是在财务处、学工处所提供信息的基础上，根据我校相关规章制度和要求进行全面审定的，填报数据准确，其中准予按期毕业、作临时性结业、按期授予学士学位以及暂不授予学士学位的学生名单详见附件六、七、八。  经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | | |

**注**：1、本表适用于集中审查；2、本表以院（系）为单位由学生所在院（系）填写后，报教务处；3、领导签字务必由本单位行政一把手或分管教学工作的领导签署；4、本表必须按A4纸张报送。

**附件六：**

**江西农业大学准予按期毕业、授予学士学位的学生名单统计表**

**（学生所在院系用表）**

**院（系）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业班级** | **学生学号** | **按期毕业**  **学生姓名** | **授予学士学位**  **学生姓名** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **院（系）审查意见**：  以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，本院（系）所填以上数据是在财务处、学工处所提供信息的基础上，根据我校相关规章制度和要求进行全面审定的，填报数据准确。  经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | | |

**注：**1、本表适用于集中审查；**2、**本表由学生所在院（系）填写后，报教务处；3、本表对同一专业班级的学生务必按学号的先后顺序逐一填写；4、领导签字务必由本单位行政一把手或分管教学工作的领导签署；5、对于能取得毕业资格但不能取得学士学位授予资格的学生，在“授予学士学位学生姓名”栏中不填写，同时，在“备注”栏中请注明；6、本表必须按A4纸张报送（附EXCEL文档软盘）。

**附件七：**

**江西农业大学临时性结业的学生名单统计表**

**（学生所在院系用表）**

**院（系）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业**  **班级** | **学生学号** | **学生**  **姓名** | **临时性结业原因（后四项请用“√”表示）** | | | | | |
| **必修课不合格（门次）** | **选修课学分（时）未满（所差学时）** | **违纪**  **未处分** | **处分**  **未解除** | **欠费（学杂费、重修费、**  **贷款等）** | **毕业论文**  **（设计）未通过** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **院（系）审查意见：**  以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，本院系所填以上数据是在财务处、学工处所提供信息的基础上，根据我校相关规章制度和要求进行全面审定的，填报数据准确。  经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | | | | | | |

**注：**1、本表适用于集中审查；**2、**本表由学生所在院（系）填写后，报教务处；3、本表中的违纪处分是指留校察看以上处分（含留校察看处分）；4、领导签字务必由本单位行政一把手或分管教学工作的领导签署；5、本表必须按A4纸张报送（附EXCEL文档软盘）。

**附件八：**

**江西农业大学暂不授予学士学位的学生名单统计表**

**（学生所在院系用表）**

**院（系）：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业**  **班级** | **学生**  **姓名** | **学生**  **学号** | **暂不授予学士学位原因（请用“√”表示）** | | |
| **CET—4（或TEM—4）不合格** | **CCT—2**  **不合格** | **临时性**  **结业** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **院（系）审查意见：**  以上所填数据的统计时间截止为： 年 月 日 时，本院系所填以上数据是在财务处、学工处所提供信息的基础上，根据我校相关规章制度和要求进行全面审定的，填报数据准确。  经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | | | |

**注：**1、本表适用于集中审查；2、本表由学生所在院（系）填写后，报教务处；3、领导签字务必由本单位行政一把手或分管教学工作的领导签署；4、本表必须按A4纸张报送（附EXCEL文档软盘）。

**附件九：**

**江西农业大学学生毕业资格、学士学位授予资格申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人**  **基本信息** | **姓名** | **学号** | | **性别** | | **出生**  **日期** | **入学**  **年月** | | **就读**  **院（系）** | | **专业**  **班级** | | **学制** | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| **申 请**  **项 目** | 是否申请毕业资格 | | | | |  | 是否申请学士学位授予资格 | | | | | |  | |
| **财务处**  **审查意见** | 是否欠学杂费、欠费项目 | | | | |  | | | | | | | | |
| 经办人签名： 领导签字： 年 月 日 时  单位公章 | | | | | | | | | | | | | |
| **学工处**  **审查意见** | 是否  欠银行贷款 | | |  | | 是否  受处分未解除 | |  | | 是否  违纪未受处分 | | | |  |
| 经办人签名： 领导签字： 年 月 日 时  单位公章 | | | | | | | | | | | | | |
| **院（系）**  **审查意见** | 是否修满教学计划规定的学分、全部课程考核是否合格 | | | | | | | | | | |  | | |
| CCT-2成绩 | |  | | CET-4（TEM-4）  成绩 | | |  | | 是否通过论文（设计） | |  | | |
| 能否取得毕业资格 | | | |  | | | 能否授予学士学位 | | | |  | | |
| 经办人签名： 领导签字： 年 月 日 时  单位公章 | | | | | | | | | | | | | |
| **教务处**  **审核意见** | 经办人签名： 领导签字： 年 月 日  单位公章 | | | | | | | | | | | | | |

**注**：1、本表适用于分散审查；2、本表中的违纪处分是指留校察看以上处分（含留校察看处分），学生是否已受相应处分或处分是否解除，以学校文件为准；3、本表必须按A4纸张报送；4、领导签字务必由本单位行政一把手或分管教学工作的领导签署；5、本表由学生本人向相关单位呈报后交本人所在院（系），最后由学生所在院（系）报教务处。

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2016〕63号

**关于印发《江西农业大学普通本科生**

**转专业管理办法》的通知**

校属各单位：

《江西农业大学普通本科生转专业管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



江西农业大学

2016年12月27日

**江西农业大学普通本科生转专业管理办法**

第一条 为发挥学校教学资源整体优势，鼓励学生个性发展，提高学生学习积极性、主动性和创造性，根据国家相关政策和《江西农业大学学生管理规定》（赣农大发〔2010〕46号）等文件精神及我校实际，特制定本管理办法。

第二条 学生转专业不得违反国家政策，只限在高考录取生源所在地的同类同批次专业之间或同类上批次转入下批次的专业间进行。软件学院相关专业学生仅限于本学院内部调整，艺术类专业学生只能在原专业大类中转专业。

第三条 学生转专业遵循“双向选择”原则，学生提出拟转入学院及专业申请，各学院根据本院各专业特点组织考核（含笔试、面试等）命题，笔试考核由教务处统一组织。

第四条 各专业转出和转入学生的比例应控制在该专业同一年级学生总数的10%以内。如出现报名转入某专业人数过多，学校将另行研究解决办法，但转入比例最高不能超过本专业年度年级总人数的25%。

第五条 鼓励学生转入农学学科门类专业（090502园林专业除外）学习。学生申请转入农学门类专业，不参加转专业考核，且不占转入转出指标。

第六条 学生入学后只能在第一学期申请转专业。在校学习期间只能申请一次转专业，被批准转专业者，原则上不得申请转回原专业。

第七条 学生有下列情况之一的，可以申请转专业

1.入学后发现患有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经校医院检查证明，确实不宜在现专业学习，但尚能在其它专业学习者；

2.转专业更有利于发挥其专长者；

3.因学科专业发展需要，学校认为确须调整专业者。

第八条 学生有下列情况之一者，不得转专业

1.入学未满一学期；

2.单独组织招生的专业（艺术学门类）学生要求转入其他专业的；

3.软件学院的学生要求转入其他学院本科专业的；

4.三校生要求转入非三校生生源专业的；

5.有考试作弊记录的；

6.休学期间要求转专业的；

7.应作退学处理的；

8.跨高考录取科类或不符合教育行政部门转专业政策的；

9.学校认为其他不符合转专业条件的。

第九条 学生转专业按以下程序办理

1.每学年第一学期第十二周前，各学院根据本科人才培养及本管理办法的要求，向教务处报送本学院转专业工作实施细则（同意转出和接收转入学生的条件、要求、考试或考核（含面试）科目），并确定各专业拟转出转入学生人数，由教务处汇总审核后公布。

2.符合条件的学生在教务处公布转专业信息后即可向转出学院提出申请，并填写《江西农业大学普通本科学生转专业审批表》。

3.转出学院在第十四周前完成对本学院申请转出学生的审批，并将本学院申请转出学生审批表汇总交拟转入学院。

4.转入学院在第十八周前，通知并组织学生考核。转专业考试由教务处统一组织，各学院参与；面试由学院自行安排。在操作程序上，要体现公开、公平、公正，各学院根据本院转专业计划和学生考核结果，确定拟转入学生名单，并将拟转入学生名单和审批表送教务处审批。

5.教务处在第十九周汇总学生名单，报分管副校长审批，确定符合转专业条件的学生名单，并在校园网上公示一周。公示结束无异议后，由教务处发文通知。

6.被批准转专业的学生于下学期开学初到转入学院报到并更换学生证，否则学院不予注册，相关学院应做好转专业学生的有关工作。

7.转专业学生一般不单独组班开展教学活动，以插班方式转入新的专业班级学习。

第十条 学生转专业后必须按照转入专业培养计划的要求，修完规定的课程和学分才能毕业。转专业学生在原专业考核不合格的课程计入补考和留级计算门次。

第十一条 转专业学生可以申请补修有关专业基础课程（不含公共课），并可将补修考核合格课程的学分（学时）冲抵原专业考核不合格课程（不含公共课）的学分（学时），具体补修课程由转入学院规定。

第十二条 本办法自发文之日起试行，原《江西农业大学普通本专科学生（含高职）转专业暂行规定》（赣农大教发〔2008〕28号）同时废止。

第十三条 本办法由教务处负责解释。

附件：江西农业大学普通本科学生转专业审批表

附件：

**江西农业大学普通本科学生转专业审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 身份证号 | | |  | | | | 入学年月 | |  | |
| 申请转  出专业 | 所在学院 | 专业 | | | | | 层次 | 班级 | | | 学号 | | | |
|  |  | | | | |  |  | | |  | | | |
| 申请转  入专业 | 所在学院 | 专业 | | | | | 层次 | 班级 | | | | | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | |
| 高考类别 | □文科□理科□艺术□体育  三校生(□文理□艺术□体育) | | | | 考生号 | |  | | 生源地（省份） |  | | 高考  分数 | |  |
| 申请转专业理由 | 申请人：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 转出学院意见：  班主任签名：  学院负责人签名、单位盖章：  年 月 日 | | | | | | 转入学院意见：  ①根据文件规定，该专业拟接收学生 人；  ②参加该专业转专业考核（含笔试、面试等）学生 人，该生综合排名列第 名；  ③拟（同意□；不同意□）该生转入 （班级）学习。  班主任签名：  学院负责人签名、单位盖章：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 学籍管理部门意见：  经办人签名：  部门领导签名、单位盖章：  年 月 日 | | | | | | 学校意见：  分管校长签名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 学籍管理部门电子数据处理结果：  经批准，该生转入 学院 年级 班级 专业学习。  该生转专业变动信息已报省教育厅备案，并于 年 月 日通过教育部学籍学历信息管理平台进行了电子标注。  经办人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |

注：1、学生申请拟转入专业须符合当年招生录取规定及《江西农业大学普通本科学生转专业管理办法》；

2、学生转专业经学校学籍管理部门电子信息异动后，方可到转入的专业学习。

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2017〕10号

**关于印发《江西农业大学授予普通本科毕业生学士学位工作实施细则（修订稿）》的通知**

校属各单位：

《江西农业大学授予普通本科毕业生学士学位工作实施细则（修订稿）》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：1.江西农业大学普通本科生课程成绩点计算方法

2.课程考核成绩与成绩点的对应关系



江西农业大学

2017年2月21日

**江西农业大学授予普通本科毕业生学士学位**

**工作实施细则（修订稿）**

为规范学校普通本科毕业生学士学位授予工作，根据《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《江西农业大学学生管理规定》（赣农大发〔2010〕46号）等文件精神，结合学校实际，特制定本实施细则。

第一条授予学士学位的学科门类

根据《普通高等学校本科专业目录（2012年）》,我校授予学士学位的学科门类有：农学、理学、工学、经济学、管理学、文学、教育学、法学、艺术学等。

第二条授予学士学位的条件

同时具备下列条件的普通本科毕业生，可申请授予学士学位：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导和社会主义制度，遵守法律，遵守校纪校规，具有良好的思想品德。

（二）在学校规定的最高学习年限内，取得专业人才培养方案规定的学分，达到规定要求，通过毕业资格审查。

（三）较好地掌握本学科专业的基础理论、专门知识和基本技能，具备从事本专业教学、科研、技术服务和实际工作的能力。

（四）“专业主干课程”平均成绩点≥2.0（对应的专业主干课程平均考核成绩≥70分）；或达到校学位评定委员会当年的另行规定。

（五）初步掌握一门外语，成绩达到以下规定的条件之一：

**1.非外语专业本科生：**（1）大学英语课程成绩点在≥2.0（对应的课程考核成绩≥70分）；（2）全国大学英语四级（CET－4）考试成绩合格（达到全国大学英语四、六级考试委员会公布的报考下一次六级考试的资格线）；（3）参加学校组织的非外语专业学士学位外语考试成绩合格。

**2.艺术设计、音乐表演等专业单独招生的本科生：**（1）大学英语课程成绩点在≥1.0（对应的课程考核成绩≥60分）；（2）全国大学英语四级（CET－4）考试成绩合格（达到全国大学英语四、六级考试委员会公布的报考下一次六级考试的资格线）；（3）参加学校组织的非外语专业学士学位外语考试成绩合格。

**3.外语类专业本科生：**（1）外语类专业四级考试成绩合格；（2）外语类专业八级考试成绩合格；（3）参加学校组织的外语类专业学士学位外语考试成绩合格。

取得全国硕士研究生入学资格的应届普通本科毕业生，其学位外语成绩视同达到当年学校授予学士学位规定条件。

第三条限授学士学位的情形

凡违反本细则第二条第一款规定且有具体行为者，或具有下列情形之一者，不授予学士学位：

（一）受到“退学”处理和“开除学籍”处分者。

（二）在校期间因课程考核违纪受到两次以上（含两次） “记过”处分；或因课程考核违纪及其他原因受到“留校察看”处分者（不论解除与否）。

（三）未通过本科毕业资格审查，或“专业主干课程”平均成绩点低于学校规定者。

（四）已毕业或结业学生，回校参加考试违反考试纪律者；或超过学校规定的最高学习年限仍未达到学士学位授予条件者。

（五）校学位评定委员会认为不能授予学士学位的其他情形者。

第四条授予学士学位的程序

（一）各学院学位评定分委员会根据本实施细则，对本院本科毕业生的学士学位授予资格进行初审，并将初审情况报教务处复核。

（二）教务处复核后，负责向校学位评定委员会报告，提出建议授予和不授予学士学位的名单。

（三）校学位评定委员会召开会议进行评议、审核，并做出授予或不授予学士学位的决定。决定采用无记名投票方式，需经校学位评定委员会全体成员半数以上通过。

（四）校长（或校长委托他人）给申请者授予学士学位。

第五条因课程考核违纪的限授学位者，在校期间具备下列条件之一的，经本人申请，教务处、学工处、招生就业处和申请者所在学院共同审核认定，报校学位评定委员会审核通过后，可授予学位。

（一）“专业主干课程”平均成绩点≥3.0（对应的专业主干课程平均考核成绩≥80分）者。

（二）获得过省部级以上奖励及荣誉称号者。

第六条 在规定基本学制内没有完成规定学业的结业学生，允许在学校规定的最高学习年限内，回校继续完成学业，如达到毕业资格审查要求，且通过申请学士学位资格审查，经本人书面申请，校学位评定委员会评议通过，可授予学士学位。

第七条 取得毕业资格，但由于在规定的基本学制内，外语成绩未达到规定条件而未获得学士学位者，在学校规定的最高学习年限内，经本人书面申请，可以参加学校组织的学位外语课程考试，成绩达到要求，并通过申请学士学位资格审查，校学位评定委员会通过，可授予学士学位。

第八条 学士学位的授予时间以校学位评定委员会做出决定的日期为准，学士学位证书原则上按此日期填写。

第九条 学士学位证书遗失或损坏者，经本人申请，并提供相关证明材料，学校按程序核实后可出具相应的学士学位证明书，证明书与原学士学位证书具有同等效力。

第十条 经查实学士学位申请者的毕业论文存在购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形的，校学位评定委员会可取消其学士学位申请资格；对已获得学士学位者，可根据相关程序撤销其授予决定，并注销其学士学位证书。取消学士学位申请资格和撤销授予学士学位的决定向社会公布，不再接受其学士学位申请。

第十一条在我校接受全日制普通高等教育的本科学生适用本实施细则。

第十二条 本实施细则自2014级本科生起施行，原《江西农大学授予普通本科毕业生学士学位工作实施细则》（赣农大发〔2014〕52号）同时废止。

第十三条 本实施细则由校学位评定委员会授权教务处负责解释。

附件1：

**江西农业大学普通本科生课程成绩点计算方法**

学校采用“成绩点制（5分制）”综合评价学生的学习质量。

一、课程成绩点与课程平均成绩点的计算方法

1、课程成绩点见附件2。

2、课程平均成绩点（Grade Point Average，GPA）= Σ（课程学分×成绩点）/Σ课程学分。

(1) 分上、下部分授课的课程按平均值计算该门课程学分；

(2)《大学英语》按3学分计算课程学分。

二、课程考核成绩与成绩点的对应关系见附件2。

三、课程考核成绩无论合格与否，均记入学生成绩单，计入平均成绩点（GPA），并归入学生本人学籍档案。

四、因考核成绩不合格经补考后合格的课程，补考成绩在60-64分统一按1.0计算成绩点，65分及以上的统一按1.5计算成绩点。

五、60分≤考核成绩<70申请重修的主干课程，学校最多给予其两次重修考试机会（分别在该课程开设学期的下一学期开学初补考，以及第八学期毕业生清考），在学籍表中记载其历次考核中最高一次的成绩，但相应课程按平均值计算成绩点。

六、凡因旷考、严重违反考核纪律或作弊的，登记成绩时注明原因，其课程成绩为零分，成绩点为0，并计入平均成绩点（GPA）。

附件2：

**课程考核成绩与成绩点的对应关系**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **成 绩** | | | | **成绩点** |
| A | 优秀 | 90-100 | 100 | 5.0 |
| 99 | 4.9 |
| 98 | 4.8 |
| 97 | 4.7 |
| 96 | 4.6 |
| 95 | 4.5 |
| 94 | 4.4 |
| 93 | 4.3 |
| 92 | 4.2 |
| 91 | 4.1 |
| 90 | 4.0 |
| B | 良好 | 70-89 | 89 | 3.9 |
| 88 | 3.8 |
| 87 | 3.7 |
| 86 | 3.6 |
| 85 | 3.5 |
| 84 | 3.4 |
| 83 | 3.3 |
| 82 | 3.2 |
| 81 | 3.1 |
| 80 | 3.0 |
| 79 | 2.9 |
| 78 | 2.8 |
| 77 | 2.7 |
| 76 | 2.6 |
| 75 | 2.5 |
| 74 | 2.4 |
| 73 | 2.3 |
| 72 | 2.2 |
| 71 | 2.1 |
| 70 | 2.0 |
| C | 及格 | 60-69 | 69 | 1.9 |
| 68 | 1.8 |
| 67 | 1.7 |
| 66 | 1.6 |
| 65 | 1.5 |
| 64 | 1.4 |
| 63 | 1.3 |
| 62 | 1.2 |
| 61 | 1.1 |
| 60 | 1.0 |
| D | 不及格 | 60分以下 | <60 | 0 |

注：四级计分制课程的成绩点以该类成绩点的最低成绩点记入学生成绩单。

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2017〕62号

**关于印发《江西农业大学学生管理规定（修订）》的通知**

学校各单位：

《江西农业大学学生管理规定（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西农业大学

2017年8月30日

**江西农业大学学生管理规定（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、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令41号)、相关法律法规和《江西农业大学章程》精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于在校接受普通高等学历教育的全日制本科学生。

第三条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义指导地位,全面贯彻党的教育方针；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，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，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，坚定中国特色社会主义共同理想；树立爱国主义思想，树立团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；增强法治观念，遵守宪法和法律法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，养成良好的道德品质和行为习惯；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；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：

1.参加教育教学计划安排的各项活动，合理使用学校提供的教育教学资源；

2.参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

3.申请奖学金、助学金、助学贷款、困难补助及其他事项；

4.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；

5.在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

6.对学校给予的处分或者处理如有异议，可向学校、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，提出申诉或者依法提起诉讼；

7.国家法律、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：

1.遵守宪法和法律法规；

2.遵守学校章程和各项规章制度；

3.恪守学术道德，完成规定学业；

4.按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

5.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；

6.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 按照国家招生规定，经我校正式录取的新生，必须持江西农业大学录取通知书和有关证件，按通知书规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校履行请假手续，请假时间不得超过两周，未经请假或请假逾期者，除因不可抗拒力等正当事由外，一律视为放弃入学资格。

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。审查不合格的，学校视其情况予以处理，直至取消其入学资格。

第十条 因病、参军入伍等原因符合保留入学资格条件的新生，可以向学校申请保留入学资格。入学资格只能申请保留一次，保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满，应向学校重新申请入学，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无正当理由的，一律视为放弃入学资格。

第十一条 新生入学后，在三个月内由学校招生部门、校医院、所在学院等单位按照国家招生规定对学生的入学资格、身体健康状况等进行复查。

复查中发现学生存在弄虚作假、冒名顶替、徇私舞弊等情形的，一经查实，取消其入学资格或学籍。情节严重的，将移交有关部门调查处理。

体检复查发现患有疾病，符合保留入学资格条件的新生，可以申请保留入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生本人必须按学校规定的日期到校办理报到注册手续。学生注册工作由学生所在学院负责。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不予注册。因自身原因未注册者不得参加任何教学活动,其课程成绩不予认可；家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其他形式的资助，在办理有关手续后方可注册。学生注册具体参照《江西农业大学学生完费注册管理暂行规定》执行。

不能如期注册者，须申请办理暂缓注册手续，否则按退学处理。学生未请假或请假逾期不注册的，按退学处理。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

**第二节 考核与成绩记载**

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩及所获学分分别记入成绩登记表和本人学籍档案，并归入本人档案。

第十四条 课程考核分考试、考查两种方式。考试成绩采用百分制记分，考查成绩采用四级制记分（“优秀”为90-100分，“良好”为75-89分，“及格”为60-74分，“不及格”为59分以下）。

学生平时成绩的评定与记载依据、范围及方法等按照《江西农业大学普通本科生课程考核管理办法》执行。

第十五条 凡一门课程缺课课时达1/3以上，或平时成绩得分低于课程平时成绩总分60%者，不得参加本门课程的结束考核，该课程成绩以零分或不及格记。

第十六条 学生因事、因病不能参加课程结束考核的，可申请缓考。不申请缓考的，视为放弃该课程考试，该课程成绩以零分计。

第十七条 凡每学期新开课程第一次考核成绩不合格的，学校在下学期开学初给予一次补考机会，补考及缓考不合格的课程，在当届毕业生毕业资格审查后给予补考机会。成绩合格且通过毕业资格审查者，准予毕业，否则按结业处理。

学生在标准学习年限的毕业学期仍有新开课程（含公共选修课）未考核或考核不合格（不含旷考、考核违纪、取消考核资格的课程），学校在当学期给予一次补考机会

第十八条 根据学校有关规定，学生可以申请辅修校内其他专业课程；可以根据校际间协议申请跨校修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十九条 学校为学生开设创新创业课程，设置创新实践学分。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，可以折算为学分，计入学业成绩。

第二十条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生中止学业起四年内重新参加入学考试并被录取再次入学的，对其已获得的学分，符合学校认定要求的，可以予以承认。

第二十一条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

第二十二条 学校积极开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、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，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，对其获得学位、荣誉等作出限制。

**第三节 学习年限、留级与升降级**

第二十三条 学生在校学习的标准年限为四年，实行学年学分制，留级学生在校学习的最高年限可在学校所规定的标准学习年限外延长二年（不含休学、保留学籍，含留级、由上一年级转入下一年级等）。如因应征入伍等原因可顺延学习年限。

第二十四条 一般情况下，学生按学年逐级升入高年级学习。有下列情况之一者，作留级处理：

1.一学年经补考后累计有三门以上（含三门，）课程考核不合格（含旷考、考核违纪、取消考核资格课程）的；

2.学生本人要求留级的。

第二十五条 学有余力的学生可申请修读双学士学位或申请辅修第二专业。学业成绩跟不上进度，难以完成教学计划规定学习任务的学生，可申请降入低一年级学习，计入在校学习年限。

**第四节 转专业**

第二十六条 学生录取后，一般不得随意转专业。有下列情况之一者，可考虑转专业。

1.确有某种特长或对某学科(专业)具有浓厚学习兴趣，转换专业之后有利于发挥其特长的；

2.入学后发现有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经校医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其它专业学习的；

3.确因某种特殊原因，必须转专业的。

第二十七条 学生转专业具体参照《江西农业大学普通本科生转专业管理办法 》执行。

**第五节 转学**

第二十八条 学生应当在被录取学校完成学业，无特殊情况不得转学。确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，可申请转学。学生申请转学需经转出和拟转入学校同意，并报省级教育行政部门备案。

第二十九条 学生转学具体参照《江西农业大学普通本科生学籍管理办法 》执行。

**第六节 休学、复学**

第三十条 学生有下列情况之一者，必须强制性休学：

1.患病经校医院诊断，认为需要较长时间(六周以上)停课治疗的；

2.经诊断患有甲乙类等传染病的；

3.根据考勤，因病、因事请假累计缺课超过一学期教学时数的三分之一的(以校历为准，一般为六周)；

4.因不能坚持正常学习，学院或学校认为必须休学的。

第三十一条 学生有下列情况之一者，可以申请休学：

1.因家庭经济困难无法支付学杂费的；

2.经学校批准休学创业的；

3.因其它特殊原因要求休学的。

第三十二条 休学一般以一年为期，最多只允许休学二次。学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队等）应办理保留学籍手续，学校保留其学籍至退役后2年。合作办学的国际班出国学生出国期间，应办理保留学籍手续。

第三十三条 休学创业一般以二年为期，最多只允许休学二次。

第三十四条 学生休学或保留学籍期满，应在期满后一周内向所在学院提出复学申请，经所在学院复查合格，方可复学。期满后未申请复学或在规定的期限内未申请的，视为放弃入学。

第三十五条 学生在休学、保留学籍期间，不得参加学校的课程考核等教学活动，不享受在校学习待遇。因病休学学生的医疗费按照国家及南昌市医保的有关规定。

**第七节 退学**

第三十六条 学生有下列情况之一者，应予退学：

1.不论何种原因，在学校规定的最高学习年限内未完成学业的；

2.学生已留级二次后又达到留级条件的；

3.一学年经补考后累计有五门以上（含五门）课程考核不合格（含旷考、考核违纪、取消考核资格课程）的；

4.休学或保留学籍期满，在学校规定的期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

5.经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

6.隐瞒既往病史而录取在限制报考专业、不能坚持学习的；

7.未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

8.已作强制性休学的学生逾期不按学校规定办理离校手续的；

9.超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

10.本人申请退学的。

第三十七条 退学学生，按照学校规定限期办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家有关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第八节 考勤与纪律**

第三十八条 教学计划规定和学校组织的各项活动，都要进行考勤。学生因故不能参加必须事先请假。凡未请假、请假未准而擅自不出勤或超假者，一律以旷课处理。

第三十九条 学生因病、因事请假，应事先以书面形式申请办理请假手续，不得事后补假(急病或紧急事故除外)。

第四十条 学生考勤由班长、副班长或学习委员负责(选修课由课代表负责)，实行点名制度，登记缺席名单。

第四十一条 学生所在学院应当不定期对学生的出勤情况进行抽查，对旷课的学生给予批评教育或者纪律处分。

**第九节 毕业(结业、肄业)与学位**

第四十二条 学生在标准学习年限内，德、智、体合格，修满教学计划规定的全部内容，达到毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十三条 在标准学习年限内因未修满规定课程或学分、留校察看处分未解除等原因未取得毕业资格者，按结业处理。

1.因未修满规定课程或学分而结业者，可以在结业后一年内，按学校规定的时间回校补考，考试合格并通过毕业资格审查后可换发毕业证书。

2.因留校察看处分未解除等原因而结业者，如其在结业后一年内，违纪处分得到解除，由本人申请，并通过毕业资格审查后可换发毕业证书。

第四十四条 学生在学校规定的最高学习年限内仍未取得毕业资格者，按永久性结业处理。

第四十五条 对学习期满一年以上（含一年）但未完成教学计划规定内容而退学的学生，按肄业处理。

第四十六条 学生符合《江西农业大学授予普通本科毕业生学士学位工作实施细则（修订）》条件者，获得学士学位，学校颁发学位证书。

第四十七条 经校学位评定委员会审查认为不能授予学士学位的，不授予学士学位。

第四十八条 超过学校规定的最高学习年限仍未达到学校学士学位的授予条件者，学校不再为其核发学士学位证书。

**第十节 学业证书管理**

第四十九条 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。

第五十条 毕业、结业、肄业证书和学士学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第五十一条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，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、学位证书的，学校依法予以撤销。

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。

第五十二条 已毕业或结业的学生，回校参加考试舞弊者，一律取消其学士学位申请资格。

**第四章 校园秩序与课外活动**

第五十三条 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。

第五十四条 学校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。

第五十五条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校规章制度，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。

第五十六条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，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。

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。

第五十七条 坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校开展宗教活动。

第五十八条 建立健全学生代表大会制度，为学生会、学生校长助理、大学生自我管理服务中心等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。

第五十九条 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、社会实践等课外活动。

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。学生参加勤工助学活动应当遵守法律、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。

第六十条 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。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第六十一条 学生应当遵守国家和学校关于互联网使用的有关规定，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。

第六十二条 建立健全学生住宿管理制度。学生应当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。

**第五章 奖励与处分**

第六十三条 学校对德、智、体、美全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第六十四条 对学生的表彰和奖励采取授予“校长奖学金”、“江农之星大学生年度人物”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干”等荣誉称号，颁发奖学金等多种形式，并给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖助学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第六十五条 对有违反法律法规、本规定以及学校规章制度行为的学生，学校给予批评教育，并视其情节轻重，给予如下纪律处分：

1.警告；

2.严重警告；

3.记过；

4.留校察看；

5.开除学籍。

第六十六条 学生有下列情形之一，可以给予开除学籍处分：

1.违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

2.触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

3.受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

4.代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

5.学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

6.违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

7.侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

8.屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第六十七条 除开除学籍处分之外，给予学生处分一般设置6-12个月期限，其中留校察看处分原则上为一年期限，对毕业班的学生留校察看处分时间原则上为6-12个月。

第六十八条 坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第六十九条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，应告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第七十条 学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

1.学生的基本信息；

2.作出处分的事实和证据；

3.处分的种类、依据、期限；

4.申诉的途径和期限；

5.其他必要内容。

第七十一条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第七十二条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第七十三条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，须真实完整地归入学校文书档案和本人档案。被开除学籍的学生，由学校出具学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第七十四条 本章未及的违纪行为，具体参照《江西农业大学学生处分管理规定》给予处分。

**第六章 学生申诉**

第七十五条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由校领导、纪监审、学工处、教务处、保卫处、其他相关部门及学生所在学院负责人、负责法律事务的相关人员、教师代表和学生代表组成，委员会成员人数为9-11人。学生申诉处理委员会办公室挂靠党办校办。

第七十六条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。书面申诉书应当提供下列内容：

1.申诉人的姓名、班级、学号、通讯地址、联系方式及其它基本情况；

2.申诉的事项、理由及要求, 并附上学校作出的处理决定（复印件）；

3.申诉人签名或盖章、申诉的日期。

第七十七条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并送达申诉人；情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第七十八条 学生申诉处理委员会要将复查决定书及时送达申诉人，送达方式可采取下列任何一种：(一)本人签收；(二)按申请书通讯地址邮寄并在校内布告栏内公告。

第七十九条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向江西省教育厅提出书面申诉。

第八十条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第八十一条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。学生申诉处理委员会办公室在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。

第八十二条 在申诉期间，原处理决定不停止执行，但退学及开除学籍学生可以暂缓办理离校手续。

**第七章 附 则**

第八十三条 对研究生、接受成人高等学历教育学生、港澳台侨学生、留学生以及短期培训学员的管理参照本规定实施。

第八十四条 本规定中学籍管理部分授权教务处负责解释，其余部分授权学工处负责解释。教务处、学工处可根据本规定制定实施细则或具体操作办法。

第八十五条 本规定自2017年9月1日起施行。《江西农业大学学生管理规定》（赣农大发〔2016〕46号）同时废止。以前其他有关学生管理规定与本规定相抵触的，一律以本规定为准。

第八十六条 本规定报江西省教育厅审核备案。

江西农业大学校长办公室 2017年9月1日印发

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2017〕63号

**关于印发《江西农业大学学籍管理办法（试行）》的**

**通 知**

学校各单位：

《江西农业大学学籍管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西农业大学

2017年8月30日

**江西农业大学学籍管理办法（试行）**

**第一章 总 则**

第一条 为规范学生管理行为，维护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、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号）和《江西农业大学学生管理规定（修订）》（赣农大发〔2017〕62号），结合具体实际，特制定本办法。

第二条 本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的全日制本科学生。

**第二章 入学与注册**

第三条 按照国家招生规定，经我校正式录取的新生，必须持江西农业大学录取通知书和有关证件，按学校要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当在入学报到期限内书面向拟录取学院请假，报学校招生部门备案，并提供正当请假原因和相关证明材料(生病者须出具二级甲等以上医院证明)。假期一般不超过两周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗拒力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第四条 学校招生部门、拟录取学院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，取得学籍。审查如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，由所在学院通知学生本人配合调查，并听取其本人作陈述与申辩。如存在弄虚作假、冒名顶替、违法违纪等情形的，一经查实，由学生所在学院提出处理意见，学校招生部门审核，报学校校长办公会批准，取消其入学资格。

第五条 经学校正式录取的新生，符合以下条件的，可以申请保留入学资格，办理保留入学资格手续。入学资格只能申请保留一次，保留入学资格期间不具有学籍。

（一）因某种疾病不符合录取专业要求或不能保证在校正常学习、生活；

（二）参军入伍；

（三）创新创业（须有工商营业执照申请人为法人代表）；

（四）其他不可抗力的客观情况等。

其中因病保留入学资格期限为一年，参军入伍保留入学资格期限为退役后二年，创新创业保留入学资格为二年。保留入学资格的最高期限均写入保留入学资格通知书中，超过最高期限仍未申请重新入学或仍未与学校联系的学生视为自动放弃入学资格。

新生保留入学资格时间期满，应向原拟录取学院申请重新入学，经原拟录取学院审查合格后，办理重新入学手续；审查不合格的，取消入学资格。逾期不办理重新入学手续且无因不可抗力延迟等正当理由的，视为自动放弃入学资格。

第六条 新生入学后，在三个月内由学校招生部门、校医院、所在学院等单位按照国家招生规定对学生的入学资格、身体健康状况等进行复查。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、冒名顶替、徇私舞弊等情形的，通知学生配合调查，听取学生陈述与申辩。调查后认定不合格的，一经招生部门查实，由所在学院提出意见，学校招生部门审核，报学校校长办公会批准，取消其学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

因参军入伍的已录取新生，须持江西农业大学录取通知书和身份证 （或户口薄）复印件、《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（两份），按学校规定办理保留入学资格手续。

第七条 新生体检复查发现患有疾病，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，确认经过一年治疗可能达到健康标准的(校医院院长签署明确意见)，本人必须在诊断通知书下达后的一周内书面向所在学院提出申请，经教务处核实并报分管校领导批准，可保留入学资格一年，由教务处下发保留入学资格通知书；如确认经过一年治疗不能达到健康标准的(校医院院长签署明确意见)，由所在学院通知到学生本人，经教务处核实后报学校校长办公会批准，取消入学资格。

因健康原因符合保留入学资格条件的新生，在诊断通知书下达后的一周内，本人必须提出保留入学资格申请，在批准后的三日内办理离校手续；对逾期不提出申请或不办理离校手续的，由所在学院通知到学生本人，经教务处核实后，报学校校长办公会批准，取消其入学资格。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生和休学学生的待遇。因病保留入学资格者，治疗康复后，必须在下一学年开学前持二级甲等以上医院证明并经校医院复查合格后(校医院院长签署明确意见)，向其原拟录取学院提出入学申请，经学院同意、教务处审核后报分管校领导批准，随下一年级新生一起重新办理入学手续；复查不合格者，由其原拟录取学院通知到学生本人，经教务处核实后，报学校校长办公会批准，取消其入学资格。逾期不办理入学手续者视为自动放弃入学资格。

第八条 每学期开学时，学生本人必须按学校规定的日期到校办理报到注册手续。学生注册工作由学生所在学院负责。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不予注册。因自身原因未注册者不得参加任何教学活动,其课程成绩不予认可；家庭经济困难的学生可申请助学贷款或其他形式的资助，在办理有关手续后方可注册。学生注册相关要求具体参照《江西农业大学学生完费注册管理暂行规定》执行。不能如期注册者，须向所在学院提出申请，经学院审批同意后办理暂缓注册手续，否则按退学处理。学生未请假或请假逾期不注册的，按退学处理。

**第三章 考核与成绩记载**

第九条 学生应当参加学校教育教学计划规定课程和各种教育教学环节的考核，考核成绩及所获学分分别记入成绩登记表和本人学籍档案，并归入本人档案。学生必须参加教学计划规定的所有教学环节（含实践性教学）的考核且成绩合格方能取得相应的学分。

第十条 课程考核分考试、考查两种方式。考试成绩采用百分制记分，考查成绩采用四级制记分（“优秀”为90-100分，“良好”为75-89分，“及格”为60-74分，“不及格”为59分以下）。

第十一条 大学英语课实行“分级考核，综合加权”的考核和成绩记载方法，大学英语（一）、（二）、（三）、（四）的考试成绩分别占10%、20%、30%和40%，加权测算后，总成绩在60分以上为及格。

第十二条 学生思想品德的考核、鉴定，以教育部令第41号第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十三条 体质测试评定标准：90.0分及以上为优秀，70.0-89.9分为良好，60.0-69.9分为及格，59.9分及以下为不及格。每学年评定一次，记入体质测试成绩并存档。

体质测试成绩评定不及格者，在当学年度准予补测一次，补测仍不及格，则学年成绩评定为不及格并记入该年体质健康成绩并存档。

毕业学生体质测试成绩，按毕业当年（学年）总分的50%与其他学年总分平均得分的50%之和进行评定，体质测试综合结果达不到50分者，一律按结业处理。

第十四条 专业主干课程考核成绩按照学分绩点记载。

（一）换算方法。

百分制记分，100分折算为5.0绩点，99分折算为4.9绩点，98分折算为4.8绩点……，依次类推，低于60分折算为0绩点。

四级制记分，优秀折算为4.0-5.0绩点，良好折算为2.0-3.9绩点，及格折算为1.0-1.9绩点，不及格折算为0绩点。

（二）课程平均成绩点（Grade Point Average，GPA）= Σ（课程学分×成绩点）/Σ课程学分。

(1) 分上、下部分授课的课程按平均值计算该门课程学分；

(2)《大学英语》按3学分计算课程学分。

（三）课程考核成绩无论合格与否，均记入学生成绩单，计入平均成绩点（GPA），并归入学生本人学籍档案。

（四）因考核成绩不合格经补考后合格的课程，补考成绩在60-64分统一按1.0计算成绩点，65分及以上的统一按1.5计算成绩点。

（五）60分≤考核成绩<70申请重修的主干课程，学校最多给予其两次重修考试机会（分别在该课程开设学期的下一学期开学初补考，以及第八学期毕业生清考），在学籍表中记载其历次考核中最高一次的成绩，但相应课程按平均值计算成绩点。

（六）凡因旷考、严重违反考核纪律或作弊的，登记成绩时注明原因，其课程成绩为零分，成绩点为0，并计入平均成绩点（GPA）。

第十五条 教务处每学期安排两个批次集中考试，即提前考试批次和期末考试批次。提前考试批次一般安排在第13-14周，期末考试批次一般安排在学期末最后两周。所有课程考核原则上都必须安排在这两个考试批次时间范围内。

公共课、基础课和部分涉及范围较广的课程原则上安排在期末考试周统一考试，由教务处和开课单位共同组织实施；其它课程的考核时间、考核方式等均由开课单位在规定的时间内自行组织实施，报教务处备案。

第十六条 课程考核应本着理论联系实际的原则，注重考核学生分析问题和解决问题的能力。考核方法可根据课程特点，采用闭卷考试、开卷考试、闭开卷兼用；笔试、口试、口笔试兼用；技能测试、撰写论文(设计)或调查报告、综合性作业等方式进行。

学生每门课程的总评成绩应由课程结束考核成绩和课程平时成绩两部分组成。一般课程考核的平时成绩均按20分计算（实行四级记分制的课程按20%的比例掌握），专业主干课程考核的平时成绩按课堂学习成绩10分、作业成绩10分和随堂测试成绩20分（合计40分）计算，实践性较强的课程，经开课单位申请、教务处批准，其平时成绩比重可适当提高，但不得超过40分。

学生平时成绩的评定与记载的依据、范围及方法等参照《江西农业大学普通本科生课程考核管理办法》。

第十七条 凡一门课程缺课课时达1/3以上，或平时成绩得分低于课程平时成绩总分60%者，不得参加本门课程的结束考核，该课程成绩以零分或不及格记。

第十八条 学生因事、因病不能参加课程结束考核的，须申请缓考。办理程序如下：

（一）本人在考前三天(不可抗拒的因素除外，但必须及时补办)提交申请书；

（二）出具事因证明或病因证明(由校医院或二级甲等以上医院出具的加盖医院公章的诊断证明)；

（三）所在学院院长审查并签署意见；

（四）教务处核定批准。

已办理缓考手续者参加考核，其成绩无效。必须在下一学期参加由教务处统一组织的缓考课程考核，其成绩以考核实得成绩记载。

第十九条 凡旷考、取消考核资格者，该课程成绩以零分或不及格记。学生违反考核纪律（考核违规或者考核作弊）的，该课程考核成绩记为无效。旷考、考核违纪、取消考核资格课程计入留级和退学测算门次，学校在当届毕业生毕业资格审查后给予补考机会。

第二十条 凡每学期新开课程第一次考核成绩不合格者，学校在下学期开学初给予一次补考机会，补考合格后即可取得相应学分。旷考者、考核违纪者、取消考核资格者等不符合学校规定而参加补考的，其考核成绩无效。补考课程按考核实得成绩进行记载。未按学校规定参加补考的课程、放弃补考机会而不进行补考的课程一律列入留级和退学测算门次。

学生补考工作的组织与安排由课程所在教学单位负责，但需在考试前一周报教务处备案。补考不合格及缓考不合格的课程，在当届毕业生毕业资格审查后给予补考机会。

学生在标准学习年限的毕业学期仍有新开课程（含公共选修课）未考核或考核不合格（不含旷考、考核违纪、取消考核资格的课程），学校在当学期给予一次补考机会，成绩合格且通过毕业资格审查者，准予毕业，否则按结业处理。

第二十一条 学生根据《江西农业大学普通本科生双学士学位专业教学管理办法》等规定，可以申请辅修校内其他专业课程；可以根据校际间协议申请跨校修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经所在学院审核同意，报教务处批准后，予以认定。

第二十二条 学校为学生开设创新创业课程，设置创新实践学分。鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案。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，可以折算为学分，计入学业成绩。学分折算标准参照《江西农业大学深化大学生创新创业教育改革实施方案》等规定执行。

第二十三条 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得的学分，予以记录。学生在中止学业四年内重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，对其已获得的公共课学分，经学校认定，可以予以承认。由学生本人提出申请，经所在学院批准，报教务处备案后，该课程可免修。对其已获得的专业基础课及专业课学分，必须与正在修读专业紧密相关才能予以认定。

第二十四条 健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

第二十五条 学校坚持以预防为主、教育与惩戒相结合的原则，以多种形式开展诚信教育与培训，对学生进行诚信教育指导。以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息。对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分。

对学生公开发表论文、撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。对违背学术诚信的，视情节轻重，对其获得学位、荣誉等作出限制。

**第四章 学习年限、留级与升降级**

第二十六条 学生在校学习的标准年限为四年，实行学年学分制，留级学生在校学习的最高年限可在学校所规定的标准学习年限外延长二年（不含休学、保留学籍，含留级、由同一层次的上一年级转入下一年级等）。如因应征入伍等原因可顺延学习年限。

第二十七条 一般情况下，学生按学年逐级升入高年级学习。有下列情况之一者，作留级处理：

（一）一学年经补考后累计有三门以上（含三门）课程考核不合格（含旷考、考核违纪、取消考核资格课程）的；

（二）学生本人要求留级的。

第二十八条 凡单独设置课程编号的课程、单独进行考核的实践性课程或具有独立课程名称的课程，均按一门课程计算，计入留级测算门次。大学英语课按一门课程计算。公共体育课、五年制三校生各专业学生入学后第一学年考核不合格的课程不计入留级测算门次，但计入补考门次。

第二十九条 留级学生名单由学生所在学院核查。

（一）因课程考核不合格门数达到留级条件的学生名单，由学生所在学院在每学年第一学期开学初汇总报教务处审核，并由教务处报分管校领导批准后下文。学生所在学院负责在留级文件下发后的一周内为留级学生办理学籍档案异动手续。

（二）学生因学业跟不上进度等原因主动要求留级的，经本人申请，班主任和学生所在学院院长签署明确意见，报教务处审核并经分管校领导批准后，方可办理留级手续。

留级学生成绩合格的已修课程可免修，也可申请重新选读。重新选读者必须参加课程考核，其课程成绩以重新选读的考核成绩记载。

第三十条 留级学生必须按所留同班级学生学杂费标准的100%交纳学杂费。

第三十一条 学有余力的学生可申请修读双学士学位或申请辅修第二专业。学业成绩跟不上进度，难以完成教学计划规定任务的学生，经本人申请，可降入低一年级学习，计入在校学习年限，其学杂费按同班级学生学杂费标准交纳。

**第五章 转专业**

第三十二条 学生录取后，一般不得随意转专业。有下列情况之一者，可考虑转专业。

（一）确有某种特长或对某学科(专业)具有浓厚学习兴趣，转换专业之后有利于发挥其特长的；

（二）入学后发现有某种疾病或生理缺陷（不含隐瞒既往病史入学者），经校医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其它专业学习的；

（三）确因某种特殊原因，必须转专业的。

第三十三条 学生转专业仅限于同层次间互转或高层次往低层次转。经本人申请、考核合格、教务处审核、分管校领导批准后可办理转专业手续。申请转专业并参加考核的时间为第一学期结束前一个月内，办理转专业手续时间为第二学期开学初。

第三十四条 有下列情况之一者，不予考虑转专业：

（一）入学未满一学期要求办理转专业的；

（二）招生时确定为定向或委托培养而要求转专业；

（三）单独招生专业与非单独招生专业学生要求互转的、三校生生源专业与非三校生生源专业学生要求互转的；

（四）软件工程专业要求转入其他本科专业的；

（五）跨高考录取科类或不符合教育行政部门转专业政策的；

（六）正在休学、保留学籍期间的；

（七）应予退学或给予开除学籍处分的；

（八）学校认为不应转专业的；

第三十五条 学生转专业具体参照《江西农业大学普通本科生转专业管理办法》执行。

第三十六条 学生申请转专业手续按下列办法办理：

（一）本校范围内转专业，须由转出学院班主任和院长同意，拟转入学院考核且院长签署明确意见，报教务处审核并经分管校领导批准后，方可办理转专业手续；

（二）转专业学生一般转入同年级。对于学业跟不上进度，难以完成本专业教学计划规定的学习任务，且对本专业不感兴趣的学生，在每学年开学初，经本人申请、学院考核、教务处审核、分管校领导批准后，可转入低一年级学习，并计入在校学习年限；

（三）学生在校学习期间，只能转一次专业，被批准转专业者，不得申请转回；

（四）转专业学生原专业考核不合格的课程计入留级和补考测算门次，达到退学规定的，按退学处理。学生转专业后可申请补修有关专业基础课程（不含公共课），并可申请将补修考核合格课程的学分（学时）充抵原专业考核不合格课程（不含公共课）的学分（学时）；

**第六章 转学**

第三十七条 学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难，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，可申请转学。

（一）患病学生需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，以及符合学校规定的其他情形。

（二）申请转学的学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

第三十八条 学生有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期的；

（二）本科三年级及以上学生要求转学的；

（三）高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的；

（四）由低学历层次转为高学历层次的；

（五）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

（六）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

（七）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（八）跨学科门类的；

（九）应予退学的；

（十）其他无正当理由的。

第三十九条 转学由学生提出申请，说明理由，填写转出学校规定的转学申请（确认）表，转出学校同意；拟转入学校要严格审核转学条件及相关证明，符合本校培养要求且学校有教学能力的，经招生委员会或招生监督部门同意，院、校两级会议集体研究决定，将转入学生名单，表决情况如实记入会议纪要，由校长签署接收函，并对转学情况及时进行公示。转学学生的相关手续和证明材料应一式四份，除学校留存外，同时，在转学完成三个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

**第七章 休学、复学**

第四十条 学生休学工作以学院管理为主。学生有下列情况之一者，必须强制性休学：

（一）患病经校医院诊断，认为需要较长时间(六周以上)停课治疗的；

（二）经诊断患有甲乙类等传染病的；

（三）根据考勤，因病、因事请假累计缺课超过一学期教学时数的三分之一的(以校历为准，一般为六周)；

（四）因不能坚持正常学习，学院或学校认为必须休学的。

对于必须强制性休学的学生，由学生所在学院直接向学生下达休学通知书，劝其休学。学院负责通知学生本人，同时报教务处备案。休学通知书下达后十五个工作日内，学生必须到教务处办理休学离校手续，否则由学院报校长办公会批准后按退学处理(取消学籍)。

第四十一条 学生有下列情况之一者，可以申请休学：

（一）因家庭经济困难无法支付学杂费的；

（二）要求休学创业的；

（三）因其它特殊原因要求休学的。

第四十二条 在校学生在符合以下条件之一时，应向学校申请保留学籍。

（一）应征参军入伍；

（二）根据校际合作办学协议，在合作办学的学校学习的出国学生。

第四十三条 休学、保留学籍的期限和次数

（一）一般休学期限为一年；

（二）休学创业期限单独规定为二年；

（三）参军入伍保留学籍期限为退役后二年；

（四）出国学习的学生保留学籍至协议期。

（五）休学最多只能申请二次；

（六）保留学籍只能申请一次。

第四十四条 休学、保留学籍的程序

学生向所在学院提出申请，填写《休学、保留学籍审批表》并附有关证明(如因病要有病历和校医院的诊断意见，创业应提交创业方案和相应工商证书，参军入伍须提交入伍通知书)。符合条件的学生经班主任和所在学院院长签署明确意见，报教务处复核。按《江西农业大学学生离校手续单》办理离校手续后，由教务处发给学籍变动通知单。

第四十五条 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

（一）休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍；

（二）休学学生的户口不变更；

（三）学生休学期间，不享受任何形式的奖学金和其它在校生生活待遇；

（四）学生休学离校，往返路费自理；

（五）因病休学的学生，病休期间的公费医疗按《江西农业大学学生公费医疗管理规定》执行，因其它原因休学的学生不享受公费医疗待遇；

第四十六条 学生在休学、保留学籍期间，不得参加学校的课程考核等教学活动，学校也不认可其在休学、保留学籍期间所取得的课程考核成绩，不对其发生的任何事故负责

第四十七条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生复学工作以学院管理为主。学生休学或保留学籍期满，应在期满后一周内向所在学院递交复学申请。因病休学的还应持二级甲等以上医院恢复健康诊断书，经校医院复查，由校医院院长签署明确意见，确认能坚持正常学习者，经班主任和学院院长签署明确意见，报教务处审核并经分管校领导批准后，方可复学；学生休学期满，超过两周仍未来校到教务处办理复学手续者，由学院报校长办公会批准后作退学处理（取消学籍）。

（二）要求复学的学生，经学生所在学院复查，如发现在休学期间有严重违法乱纪行为的，取消其复学资格和学籍。

（三）复学的学生，将根据其休学或保留学籍年限，原则上编入原专业低年级学习，如原专业暂停招生，则由学生本人申请，学院签署明确意见，并经教务处审批后安排到相近专业学习。

（四）复学的学生必须按《江西农业大学学生离（返）校手续单》办理返校手续。

**第八章 退学**

第四十八条 学生有下列情况之一者，应予退学：

（一）不论何种原因，在学校规定的年限内未完成学业的；

（二）学生已留级二次后又达到留级条件的；

（三）一学年经补考后累计有五门以上（含五门）课程考核不合格（含旷考、考核违纪、取消考核资格课程）的；

（四）休学或保留学籍期满，在学校规定的期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（五）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（六）隐瞒既往病史而录取在限制报考专业、不能坚持学习的；

（七）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（八）已作强制性休学的学生逾期不按学校规定办理离校手续的；

（九）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（十）本人申请退学的。

按照上述规定退学，对学生不是一种处分。

第四十九条 学生本人申请退学的，由学生所在学院报学校审核同意后，办理退学手续。

学生（非本人申请）达到退学条件，由学生所在学院提出处理意见，报校长办公会批准；特殊情况可由教务处直接提出处理意见，报校长办公会批准，并报省教育厅备案。

被退学的学生，学校出具退学决定书由学生所在学院送达本人；学生拒绝签收的，以留置方式送达；学生已离校的，以邮寄方式送达；难于联系的，则在校内网站发布公告，公告发布之日起，经过六十日，即视同送达。

退学学生学习期满一年以上，由本人申请，学院签署明确意见，教务处审核，可发给肄业证书。擅自离校、开除学籍的学生原则上不发肄业证书和退学证明，经本人申请，可以发学习证明。

第五十条 学生退学的善后问题，按下列规定处理：

（一）退学的学生，应当在学校规定期限内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

（二）经确诊患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的退学学生，由家长或抚养人负责接回。

（三）逾期不办理离校手续的退学学生，由学校有关部门注销其在校各种关系，不发肄业证书。

（四）取消学籍、已退学的学生不得申请复学。

第五十一条 学生对退学处理有异议的，可以按以下办法进行申诉。

（一）学生应在接到退学决定书之日起十日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉；

（二）学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起十五个工作日内作出复查结论并送达申诉人；情况复杂不能在规定限期内作出结论的，可延长十五日。经复查确认需要改变原退学决定的，由学生申诉处理委员会提交校长办公会重新研究决定；

（三）学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起十五日内，可以向江西省教育厅提出书面申诉。

（四）自退学决定书或复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

**第九章 考勤与纪律**

第五十二条 教学计划规定的课堂讲授、考试、实验、实习、社会调查、生产劳动、军事训练、时事政治学习或学校、学院组织的学生必须参加的集体活动等，都要进行考勤。学生因故不能参加必须事先请假。凡未请假、请假未准而擅自不出勤或超假者，一律以旷课处理。旷课学时按活动的实际时间计算（一小时计一学时）；必须参加的活动，迟到早退累计三次，按旷课一学时计；迟到早退十分钟以上者，按旷课一学时计；旷课一天按五学时计。

第五十三条 学生因病、因事请假，应事先以书面形式申请办理请假手续，不得事后补假(急病或紧急事故除外)。请假一天以内由班主任或辅导员批准，报学院备案；请假一天以上（含一天，下同）一周以内，由院长批准；请假一周以上，由班主任或辅导员签署意见，院长批准，报教务处和学工处备案。请假期满，学生应及时向批准单位和备案单位销假。

第五十四条 学生考勤由班长、副班长或学习委员负责(选修课由课代表负责)，实行点名制度，登记缺席名单。每天上课，必须向任课教师汇报缺课学生名单及事由。对学生的考勤情况应当及时向学生所在学院反映。

第五十五条 学生所在学院应当不定期对学生的出勤情况进行抽查，对旷课的学生给予批评教育或者纪律处分。

**第十章 毕业(结业、肄业)与学位**

第五十六条 各学院应当对毕业班学生进行全面鉴定和审核。鉴定和审核内容包括德、智、体、美等方面，其重点应放在政治觉悟、思想意识、道德品质、学业成绩以及学习、劳动态度和健康状况等方面。

第五十七条 毕业时，学生学籍表（含双学位、辅修专业学籍表）、毕业生登记表和历年体检表均存入本人档案。

第五十八条 学生毕业前，学校要对具有学籍的学生作毕业资格和学位授予资格审查。毕业资格和学位授予资格审查工作由学院自主进行，教务处汇总，报学校审批。在标准学习年限内，凡德、智、体合格，修满教学计划规定的全部课程和所有教学环节，经考核合格，并取得毕业规定的学分，经学院自主审核（提出具体名单），学校审批后，发给毕业证书。

对完成本专业学业又同时修读双学位并达到学位授予条件者，经学校审核合格后发给双学位证书，未达到学位授予条件但达到该专业辅修要求者学校可发给辅修专业证书。

第五十九条 学生在标准学习年限内未取得毕业资格的，可按以下规定办理：

（一）在标准学习年限内因未修满规定课程或学分、留校察看处分未解除等原因未取得毕业资格者，按结业处理。

（二）因未修满规定课程或学分而结业者，可以在学校规定的时间内（一般安排在每届毕业生毕业离校后进行，但不得超过一年）向原就读学院申请并报教务处备案后参加结业生课程补考，考试合格并通过毕业资格审查后可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

（三）因留校察看处分未解除等原因而结业者，如其在离校后的一定时间内（不得超过一年）违纪处分得到解除，经其本人申请，学院审核，并通过毕业资格审查后可发给毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

（四）学生在学校规定的最高学习年限内仍未取得毕业资格者，按永久性结业处理。

（五）对学习期满一年以上（含一年）但未完成教学计划规定内容而退学的学生，可按肄业处理，发给肄业证书，肄业学生不得回校参加任何教学活动。

第六十条 学生因留级在校学习年限超过6年（不含休学、保留学籍）无论毕业、结业或肄业均必须离校，学校不再为其注册，不再保留其学籍。

第六十一条 本科生取得毕业资格且学士学位论文答辩合格，符合《中华人民共和国学位条例》和《江西农业大学授予普通本科毕业生学士学位工作实施细则（修订稿）》规定条件的，经学院自主审核（提出具体名单），校学位评定委员会审批后，可获得学士学位。

第六十二条 非外语专业本科生取得毕业资格，学士学位论文答辩合格，“专业主干课程”成绩已达到学校规定的授予学士学位标准，但由于在标准学习年限内大学英语课程考试成绩未达到学校规定的授予学士学位标准，而未获得学士学位者；外语专业本科生取得毕业资格，学士学位论文答辩合格，“专业主干课程”成绩已达到学校规定的授予学士学位标准，但由于在标准学习年限内未通过外语专业四级(TEM-4)考试而未获得学士学位者，在学校规定的最高学习年限内，可按相关规定申请参加学校组织的学位英语课程考试，考试成绩达到学校学位评定标准并通过学位授予资格审查者，学校核发学士学位证书

第六十三条 经校学位评定委员会审查认为不能授予学士学位的，不授予学士学位。

第六十四条 超过学校规定的最高学习年限仍未达到学校学士学位的授予条件者，学校不再为其核发学士学位证书。

**第十一章 学业证书管理**

第六十五条 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。

第六十六条 学生在校期间应当登录学信网（www.chsi.com.cn）查询本人学籍信息，确定学籍真实准确。如发现信息与本人实际情况不符的应向学校进行确认，如信息确有错误的应当提出申请更正。学生毕业离校后才发现证书信息与学籍信息不符的，根据教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》第十九条，学历已注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，学校不再受理学生学籍信息变更事宜。

学生在校期间变更姓名、出生日期、身份证号等个人信息的，应当先向学校咨询，提出合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件供学校进行审查。同时申请变更多项信息的，必须提供更加详细的自证材料：

（一）江西农业大学普通本科学生基本信息修改审批表

（二）修改后的户口簿原件、身份证原件、两种证件的复印件；

（三）招录时填写的各类档案原件或档案保存单位盖章的复印件；

1. 学生生源地高考报名学校的证明；

（五）涉及跨省情况的学生应提供生源地省级招办的证明材料；

（六）其他学校认为必要时应当提供的证明文件。

第六十七条 毕业、结业、肄业证书和学士学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第六十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的学生，学校在学生在校期间发现的，作取消入学资格或取消学籍处理，不发给学历证书、学位证书；学校在学生离校后发现的，对已颁发的学历证书、学位证书，依法予以撤销。

第六十九条 学校对以作弊、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、学位证书的，依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，依法予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第七十条 已毕业或结业的学生，回校参加考试舞弊者，一律取消其学士学位申请资格。

**第十二章 附 则**

第七十一条 本办法授权教务处负责解释。

第七十二条 本办法自2017年9月1日起施行。

江西农业大学校长办公室 2017年9月1日印发

**关于国际班出国学生管理问题的抄告**

赣农大办抄字[2010]10号

2010年6月23日校长办公会对我校与澳大利亚Newcastle大学合作办学的国际班出国学生管理问题进行了研究，现将会议决定抄告如下：

**一、关于国际班出国学生要求获得“双学历和双学位”的问题**

国际班出国学生已获得国外大学学历学位并要求获得江西农业大学学历学位者，须具备以下条件：

1、提交申请。出国学习前，向学校提交学历学位申请。

2、交清学费。出国学习前，按“原所在专业”学费标准和学制年限，一次性交清所剩学费。

3、学分认定。国外大学有关部门将出国学生在国外大学所学课程和成绩单证明提供给我校有关部门后，我校将按“学分转换认定标准”（见附件）组织有关部门，按照国家规定，对学分进行认定，其出国前在江西农业大学所得学分加上经过认定的其在国外学习课程转换学分的总和需达到学校“原所在专业”授予学历学位的学分要求。

4、学籍管理。学校将在国家规定允许的范围内，对出国学生按“在校生”进行学籍注册管理，在“X+1”学年内（X为“原所在专业”学制）取得毕业资格的将与其“原所在专业班级”同样视为“应届毕业生”。

5、学习总结。出国学生需向我校有关部门提交其在国外学习的总结报告。

**二、关于出国学生在国外大学未能取得学历学位，要求返回我校取得学历学位的问题**

学校对出国学生在出国期间统一按“休学一年”进行学籍注册管理：

1、出国学生休学期（出国一年）满时，没有提出复学申请的，学校将按“退学”处理，此后该学生不能再申请返回我校进行学习并取得学历学位。

2、出国学生休学期（出国一年）满前，提出复学申请、并希望返回我校取得学历学位者，按以下规定处理：

（1）须在“X+1+1”学制年限内完成授予学历学位专业所需的课程和学分（X为“原所在专业”的学制）。

（2）其在国外学习的课程，成绩合格的，学校将组织有关部门，按照国家规定，按“学分转换认定标准”对学分进行认定。

（3）总学分须达到“原所在专业”授予学历学位所需学分要求，不足部分应返回“原所在专业”学习，经所在学院审核选修相应课程，考核通过方获得学分。

（4）按“原所在专业”学费标准交清学费。

（5）满足国家以及学校学历学位授予资格审查的其他条件。

**三、关于要求取得“双学历和双学位”的出国学生所交学费分配的问题**

对于要求获得江西农业大学学历学位（双学历、双学位）的出国学生，其所交的在江西农业大学所剩学制年限的学费，70%由学校掌握，30%划给相应学院作为“教师进修专项经费”，可用于教师到国外进修学习的开支。

附件：江西农业大学国际班学生学分转换认定标准

江西农业大学校长办公室

二○一○年六月二十四日

**附件：**

**江西农业大学国际班学生学分转换认定标准**

一、英语成绩转换认定

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IELTS成绩** | **江西农业大学认定的百分制分数** | **备注** |
| 7.5 | 98 | 六级“合格”成绩 |
| 7.0 | 95 |
| 6.5 | 90 |
| 6.0 | 85 |
| 5.5 | 80 | 四级“合格”成绩 |
| 5.0 | 75 |

二、课程成绩转换认定

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **国外课程成绩** | **江西农业大学认定的百分制分数** | **备注** |
| A+ | 95 | 如果国外的课程成绩采用100%制，转换成我校成绩的原则：在所得分数的基础上增加10分计算，增加后的课程成绩最高不超过95分。 |
| A | 90 |
| B+ | 85 |
| B | 80 |
| C+ | 75 |
| C | 70 |
| C- | 60 |
| D | 不及格（60分以下） | 不能转换冲抵学分 |
| E | 不及格（60分以下） |

三、课程学时数与学分转换认定

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **国外的学时数** | **江西农业大学认定的学分** | **备注** |
| 在国外学习的课程  12学时/每 | 1 | 原则上每学期要求选修至少3门课程，冲抵的总学分不得超50。 |

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2017〕64号

**关于印发《江西农业大学学生日常管理规定》的**

**通 知**

学校各单位：

《江西农业大学学生日常管理规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西农业大学

2017年8月30日

**江西农业大学学生日常管理规定**

**第一章 总 则**

第一条 为规范学生日常行为管理，维护学校正常教育秩序和生活秩序，保障学生合法权益，鼓励和支持学生自我教育、自我管理、自我服务、自我监督，培养德、智、体、美等全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令41号）、相关法律法规和《江西农业大学章程》，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校在校在籍全日制本科生。

**第二章 学生日常行为管理**

第三条 学生应认真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、习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，增强“四个自信”，树立中国特色社会主义共同理想，争做“六有”大学生，为实现“两个一百年”奋斗目标和中华民族伟大复兴的“中国梦”而努力学习知识、增长本领。

第四条 学生应自觉践行社会主义核心价值观，遵守法律法规，遵守公民道德规范，遵守学生行为规范，恪守学术道德，养成良好的道德品质和行为习惯，做到言行举止得体、文明、高雅。

第五条 学生应刻苦学习，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。自觉遵守学校规章制度，自觉维护学校声誉形象。

第六条 学生应积极参加以“创文明校园、创文明寝室、创文明班级，做文明大学生”为主要内容的“三创一做”活动，加强文明行为养成，增强文明创建意识,营造校园文明氛围，树立校园文明风尚。

**第三章 学生日常教育管理**

第七条 学校实行完费注册制度。学生须在每学年开学两周内自觉向学校缴纳学费、住宿费，办理注册手续；若确实遭遇特殊情况，学生本人需向所在学院申请办理缓缴学费手续，并报学工处审核，分管校领导批准后，方可办理缓缴学费手续。

第八条 学校开展各种有益心身健康的校园文化活动，鼓励学生通过适当方式参与学校民主管理、科学决策，对学校相关事务充分享有知情权、参与权、表达权和监督权。

第九条 学生应自觉遵守国家和学校有关互联网使用规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或传播虚假、有害信息,不得攻击、侵入他人计算机和移动通信网络系统。

**第四章 学生日常安全管理**

第十条 学生应自觉遵守学校宿舍管理规定，不得进行妨碍他人学习和休息的活动，不得随身携带和存留刀具及其它管制器械。做到“六个严禁”：严禁在寝室违规使用大功率电器;严禁在寝室留宿异性;严禁在寝室饲养宠物；严禁在寝室开设小卖部；严禁在宿舍外住宿;严禁在寝室赌博。

第十一条 学生应自觉加强安全法制教育，树立安全风险防范和自我保护意识。密切关注学校有关校园安全通知提醒等信息，提高防火、防盗、防骗意识，严防各类非法组织的诈骗、传销和校园网贷等风险发生。

第十二条 学生应自觉遵守学校学生组织管理制度。班级、社团等学生组织举办大型活动，必须向所管辖单位及学工处、保卫处报批备案，严禁组织集体外出旅游等。

**第五章 学生日常考勤管理**

第十三条 学生应自觉遵守请销假制度，在正常教学活动期间，学生外出必须按照学校管理规定履行请假手续，不得擅自离开学校。

第十四条 学生应自觉遵守假期报告制度。节假日回家，学生应自觉提前向班主任报告。假期结束，学生应按时返校并及时向班主任报告;确因特殊原因未能如期返校的,须主动向学校说明具体原因及确切返校日期。

第十五条 学校实行集中晚自习制度，新生入学第一学期必需参加,不得缺勤。

**第六章 学生日常纪律管理**

第十六条 学生应遵守《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》《江西农业大学学生管理规定》，严禁成立或参与非法组织，出版非法刊物，不得参与有损国家尊严和荣誉、违背四项基本原则、危害社会秩序的活动。

第十七条 学生应自觉维护校园秩序，严禁打架斗殴、酗酒、吸毒，严禁在寝室、教室、图书馆等室内公共场所及禁烟区域吸烟。

第十八条 学生应自觉遵守课堂与考试纪律，严禁迟到、早退和旷课、代课现象发生，严守考试纪律，不得违反考场任何规定。

第十九条 学生不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动，不得从事或参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗，不得在学校进行宗教活动。

第七章 学生舆情与重大事项管理

第二十条 学校实行安全隐患常态排查制度，定期和不定期举行安全舆情研判工作会,学生应主动向学校有关部门反映矛盾或隐患。

第二十一条 学校定期召开学生工作会议，总结通报前期工作、分析研判学生工作发展态势和学生舆情，会商问题解决措施。

第二十二条 学校实行严格的重大活动和突发事件及时报告制度，确保重大情况信息畅通，及时妥善处置。学生如遇突发事件，应按照实事求是的原则，及时向班主任、辅导员、学院领导及学工处、保卫处等部门报告。相关职能部门接到重大情况信息后，必须按上级要求和学校规定立即稳妥处置。

**第八章 附 则**

第二十三条 各单位应根据本办法制定或修订有关规范制度、规定或管理办法，报学校批准或备案后执行，并及时向师生公布。

第二十四条 研究生及其它类型学生参照本办法执行。

第二十五条 本规定自2017年9月1日起施行，由学工处负责解释。

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2017〕65号

**关于印发《江西农业大学学生违纪处分**

**管理规定》的通知**

学校各单位：

《江西农业大学学生违纪处分管理规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西农业大学

2017年8月30日

**江西农业大学学生违纪处分管理规定**

**第一章 总 则**

第一条为严肃纪律，教育学生遵纪守法，，维护学校正常教学秩序和良好的学习、生活环境，根据相关法律法规及《江西农业大学学生管理规定（修订）》（赣农大发〔2017〕62号），结合学校实际，特制定本规定。

第二条本规定适用于在校在籍全日制本科生。

第三条 学校加强日常的法律、法规和纪律教育。对有违法、违规、违纪行为的学生，在处理时坚持以教育为主的原则。

第四条 学校给予学生纪律处分，坚持公开、公平、公正的原则，做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

**第二章 纪律处分的种类和运用**

第五条纪律处分的种类如下：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第六条 除开除学籍处分之外，其他处分均设有6-12个月的期限。其中，警告处分为6个月、严重警告处分为8个月、记过处分为10个月、留校察看处分为12个月。毕业班学生的留校察看处分期限可适当缩短,但原则上不低于6个月。受处分学生在处分期内表现良好，到期按学校规定程序予以解除；对处分期间表现突出且有立功表现者，可提前解除处分，但处分期不得少于三个月。在处分期间又有违法、违规或违纪行为者，给予加重一级处分直至开除学籍。

第七条 有下列情形之一，且危害后果轻微的，可从轻或减轻处分：

（一）主动承认错误，如实交待错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；

（二）确系他人胁迫或诱骗，主动揭发他人错误的；

（三）积极配合违纪调查和处理，并有贡献的；

（四）其他可从轻或减轻处分情形的。

第八条 有下列情形之一，应从重或加重处分：

（一）确有违纪行为，但拒不承认错误的；

（二）在本校曾受过一次处分，一年内第二次违纪的；

（三）有两种以上（含两种）违纪行为，或同时触犯两条以上（含两条）规定的；

（四）在调查、处理期间，有威胁、报复言行的；或无理纠缠学校教职员工及相关人员影响工作秩序的；

（五）教唆或者胁迫、诱骗他人违纪的；

（六）在接受违纪处理过程中，用钱物贿赂相关人员的；

（七）对检举人，证人或者其他有关人员进行打击报复的；

（八）有其他应予以从重或加重处分情形的。

第九条 对受处分学生，同时给予下列处理：

（一）受处分期间不得担任学生干部，已担任的应予免职。（二）受处分期间取消评优评先参选资格和奖助资格。

（三）受处分的学生，在受处分期内停止享受各类奖励及相关荣誉。

（四）受纪律处分的党、团员学生，根据党纪、团纪给予相应处分。

**第三章 违纪行为及纪律处分**

第十条 学生有下列情形之一，可以给予开除学籍处分：

（一）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为且情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（二）违反学校规定，严重影响教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（三）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（四）屡次（三次以上）违反学校规定并受到纪律处分，经教育不改的。

第十一条 学生违法犯罪移交公安、司法机关处理，学校按照公安、司法机关处理意见，并给予学生如下纪律处分：

（一）一违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的，给予开除学籍处分；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分；

（三）因违法犯罪被免予刑事处罚或被处以治安拘留者，给予记过以上处分；

（四）被处以治安警告、治安罚款的，或被人民法院训诫责令其悔过者，给予警告以上处分；

（五）被解除刑事拘留的，视其有无违法违纪行为及情节轻重决定是否给予处分；

第十二条 寻衅滋事、打架斗殴者，除承担受害者必要的费用(医疗费、营养费、误工费、交通费、财产损失费等)外，并给予以下处分：

（一）参与打架未造成伤害者，视情节给予记过以下(含记过)处分；造成伤害者，视情节给予记过、留校察看处分；后果严重者，给予开除学籍处分；

（二）寻衅打人、持械打人者，视情节给予记过以上（含记过）处分；致人轻微伤乙级以下者，给予记过处分；致人轻微伤甲级以上者，给予留校察看处分；致重伤者，给予开除学籍处分；

（三）组织或策划殴打他人、寻衅滋事者，给予留校察看以上处分。纠集他人打人并造成严重后果者，给予开除学籍处分；参与者，给予记过以上处分；

（四）以各种借口偏袒一方，使斗殴事态发展造成后果者，给予严重警告或记过处分；

（五）故意为他人打架提供凶器者，给予记过或留校察看处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分。

第十三条对以偷窃、侵占、骗取、冒领等手段非法获取国家、集体和他人财物者，除承担相应的法律责任和经济赔偿外，给予以下处分：

（一）作案价值500元以下(包括有行为尚未造成后果，以下同)者，给予警告处分。

（二）作案价值500元以上（含，下同）1000元以下者，给予严重警告处分。

（三）作案价值1000元以上、1500元以下者，给予记过处分。

（四）作案价值1500元以上者，给予留校察看及以上处分。

第十四条 在校内打麻将、酗酒者，第一次给予通报批评，教育不改的，给予警告以上（含，下同）处分。参与赌博者，视情节给予记过以上处分。

第十五条 故意毁坏公私财物者，除按价赔偿外，视情节给予严重警告处分; 毁坏财物损失较大或情节恶劣者给予记过以上处分。

第十六条 对违背公序良俗、影响校风的，视其情节给予以下处分：

（一）对违背公序良俗的行为，初犯者给予批评教育；经教育不改者给予警告处分；

（二）涂画污秽语言和画像者，给予严重警告以上处分；

（三）以胁迫手段逼迫一方与其交往并造成不良后果者，给予严重警告以上处分；

（四）张贴或发布内容淫秽、造谣惑众、侮辱他人人格、损害学校声誉的大小字报或宣传品者，给予严重警告以上处分。

（五）侮辱女性或有骚扰滋事的流氓行为者，给予记过以上处分；

（六）传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品及淫秽物品者，给予留校察看以上处分；

（七）参与嫖娼、卖淫活动者给予留校察看或开除学籍处分。

第十七条 对诽谤诬蔑他人，提供伪证，涂改、伪造证件者，给予以下处分：

（一）捏造事实、诬蔑他人，造成严重后果者，给予记过以上处分。

（二）提供伪证，给调查造成困难者，视情节给予严重警告或记过处分。

（三）伪造、涂改证件、证明、学历和学习成绩者，视情节给予严重警告以上处分；情节十分严重的给予开除学籍处分。

（四）隐匿、毁弃或私拆他人邮件者、电子邮件，视情节和后果给予记过或留校察看处分。

第十八条 参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动以及在校园内进行宗教活动，经教育不悔改的给予记过以上处分。

第十九条 违反宿舍管理规定者，视其情节给予以下处分：

（一）在哄闹过程中乱烧、乱扔、乱敲者，给予警告或严重警告处分；对带头哄闹并乱烧、乱扔、乱敲者，给予记过以上处分；情节严重者，给予留校察看以上处分。

（二）无正当理由经常迟归者或不归者，给予严重警告以下处分；未经批准在学生宿舍以外住宿者，给予记过以上处分。

（三）未经宿管部门批准，在宿舍留宿他人者，视情节轻重给予批评教育或者警告处分；造成严重后果者，给予记过以上处分；在异性宿舍留宿及留宿异性者，给予留校查看以上处分。

（四）在规定的学习时间内打扑克、下棋等屡教不改者，给予警告或严重警告处分；在休息时间内玩电脑游戏、看电视及其它活动影响他人休息且不听劝告者给予严重警告以下处分。

（五）对私用电炉等电热器或破坏电源线等公共设施者，除承担相应的法律责任和经济处罚外，给予记过以下处分；对引起火灾造成重大损失者，给予留校察看以上处分。

（六）阻碍管理人员执行公务并造成不良后果者，给予警告或严重警告处分；情节十分恶劣者，给予记过以上处分。

第二十条 学生举行非法集会、游行、示威等活动，造成恶劣影响的，参与者给予严重警告以下处分；组织者给予留校察看以上处分。

第二十一条 旷课者，视其情节给予以下处分：

（一）一学期旷课累计10学时者，给予警告处分。

（二）一学期旷课累计11-20学时者，给予严重警告处分。

（三）一学期旷课累计21-39学时者，给予记过处分。

（四）一学期旷课累计超过40学时（含40学时）者，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 凡违反考场纪律或考试(考查)作弊者，视情节分别给予下列处分：

（一）凡有下列违反考场纪律行为之一者，给予记过以下处分：

1.携带书包、书籍、笔记本、作业本、草稿纸、通讯工具、电子设备等考核规定以外的物品进入考场且未放在指定位置的；

2.未在考核规定的座位参加考核且不服从工作人员的安排和要求的；

3.考核结束时间已到继续答题的；

4.在考核过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

5.在考场内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；

6.未经工作人员同意在考核过程中离开考场的；

7.将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考核材料带出考场的；

8.用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

9.其他违反考核规定但尚未构成作弊行为的。

（二）凡有下列行为之—者，给予留校察看处分：

1.携带与考试内容相关的文字材料或者有储存与考试内容相关资料的电子设备进行考试的；

2.抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

3.抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

4.故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

5.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

6.传接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

7.同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

8.其他作弊行为。

（三）凡有下列行为之—者，可以给予开除学籍处分：

1.代替他人或者让他人代替自己参加考试；

2.组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊；

3.向他人出售考试试题或答案牟取利益的；

4.偷盗试卷以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。

第二十三条 在网络和新媒体上从事非法活动者，视其情节轻重分别给予以下处分：

（一）在网上泄露国家机密、制造或传播政治谣言，发布反对四项基本原则、反对国家统一等反动言论以及恐吓言论的，给予留校察看以上处分；

（二）登陆非法网站，传播非法文字，音频、视频等资料的，给予严重警告以上处分；

（三）编造或者传播虚假、有害信息，在网上恶意攻击他人，损坏他人声誉，造成不良影响的，给予严重警告以上处分；

（四）在网上浏览黄色、暴力等非法网站，传播相关内容的，视其情节轻重，给予记过、留校察看处分；

（五）在网上制造传播病毒，攻击、侵入他人计算机和移动通信网络系统，从事破坏他人网站或邮箱、窃取他人密码等黑客行为的，给予记过以上处分。

第二十四条 违反《江西农业大学勤工助学管理条例》及有关规定者，视情节轻重给予警告以上处分。

第二十五条 违反教室管理规定者，视其情节给予以下处分：

（一）除节假日外，在教室进行舞会和其它娱乐活动者，给予主要组织者批评教育或警告处分。

（二）上课穿背心、裤衩、拖鞋者，禁止进入课堂，经教育不改者，给予警告处分。

（三）对在墙壁上踏脚印、涂画或在课桌上涂写刻画者，给予严重警告处分。屡教不改者，给予记过以上处分。

第二十六条 班级或其他团体违纪的，要追究直接责任者的责任，依照本规定有关条文给予处分。对策划、煽动者，从重处分。

**第四章 违纪处分与解除处分程序**

第二十七条 对违纪学生处分的审批程序与管理：

（一）学生违纪处分的主管部门为学生工作处。

（二）警告、严重警告、记过处分，由各学院研究处理意见后报学生工作处审批。

（三）留校察看处分，由学院提出处理意见，学生工作处审核，报学生工作委员会或主管校领导批准。

（四）开除学籍处分，由学院提出处理意见，学生工作处审核，主管校领导审查，校长办公会研究决定，并报省教育厅备案。

（五）处分解除：记过以下处分的解除，由受处分学生本人申请解除，学院研究，报学工处备案；留校察看处分，由受处分学生本人申请解除，学院研究处理意见后报学生工作处审查，并报学生工作委员会或主管校领导批准。

第二十八条 对学生进行处分与解除，必须填写《江西农业大学违纪处分登记表》和《江西农业大学违纪处分解除表》(一式四份)，并按要求附有关材料。

第二十九条 在对学生处分之前，各学院和相关单位应当核清违纪事实，告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，并听取学生或者其代理人的陈述和申辩，然后提出处理意见报学工处，学工处接到各学院报告审核后，按照处分权限，给学生做出相应的处分，并下发处分决定书。

学生考核违纪原则上以违纪学生所在学院报送的《考场情况登记表》所记载的事实或教务处抄告单为依据。留校察看处分起始日期以学工处受理之日起算;记过及以下处分起始日期以学院党政会议通过之日起算。

处分决定以及处分告知书等应当包括学生的基本信息；作出处分的事实和证据；处分的种类、依据、期限；学生申诉的途径和期限；其他必要内容。

处分决定以及处分告知书处分由学工处和校长办公室通知受处分学生所在学院。由所在学院直接送达受处分学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十条对开除学籍处分的学生，自其接到处分决定书之日起，终止学生一切待遇，由所在学院负责其在10天内办理离校手续；档案、户口退回其家庭户籍所在地，可以发给学习证明。

第三十一条 在下列情况下，可由学校直接对违纪学生做出处分决定：

（一）紧急情况，必须迅速作出处分决定的。

（二）其他违纪行为经查实必须给予处分而学院没有作出恰当处分的。

第三十二条 处理结论要同本人见面，允许本人申辩、申诉和保留不同意见；对犯错误的学生要热情帮助，严格要求。

第三十三条 对警告、严重警告、记过处分决定，由学生所在学院在本院范围内公告，留校察看以上的处分决定，由学校在指定地方公告。

第三十四条 解除处分程序：

（一）受处分学生在考核期满后，写出书面申请并填写《江西农业大学违纪处分解除表》(一式四份)，向所在学院提出解除处分申请。

（二）学生所在学院在接到学生解除处分申请后的五日内召开学院党政联席会议讨论，研究解除处分建议。

（三）学工处在收到解除处分材料五日内审核相关材料、提出处理意见，报学生工作委员会或主管校领导批准。

（四）学院或学校做出解除违纪学生处分决定，并出具解除处分决定书。解除处分决定书在三日内由所在学院送达学生本人，并发布公告。

（五）对于不符和要求的申请者，学工处阐明原因，做出书面回复。学生可在3 个月后再次提出申请，但最多只允许申请两次。

第三十五条 学生的处理、处分及解除材料，真实完整地归入学校档案馆和本人档案。

**第五章 附 则**

第三十六条研究生及其它类型学生参照本办法执行。

第三十七条 本规定自2017年9月1日起施行。由学生工作处负责解释。

江西农业大学校长办公室 2017年9月1日印发

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2017〕66号

**关于印发《江西农业大学学生申诉处理办法》的**

**通 知**

学校各单位：

《江西农业大学学生申诉处理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西农业大学

2017年8月30日

**江西农业大学学生申诉处理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为保障学生合法权益，规范学生申诉行为，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）和有关法律法规，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的申诉，是指学生对学校作出的取消其入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的决定（以下简称“处理或处分决定”）不服，向学校提出复查的行为。

第三条学生对同一处理或处分决定的申诉，以一次为限。

**第四条** 本规定适用于学校在校在籍全日制本科生。

**第二章 申诉的机构**

**第五条**　学校成立专门的学生申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”）。申诉委员会由有关校领导、党办校办、纪监审、学工处、教务处、保卫处、其他相关部门及学生所在学院负责人、学校法律顾问、教师代表、学生代表组成，委员会人数11人。

**第六条**　申诉委员会设主任一人，副主任一人。主任由学校分管党办校办校领导担任，负责协调委员会的全面工作，主持召开委员会议。

**第七条**　委员具体名单由申述委员会主任根据申述所涉及具体内容及回避要求确定，其中必须有教师代表和学生代表。

**第八条**　申述委员会下设办公室，挂靠党办校办，负责接受申诉申请书、处理日常事务和档案管理工作。党办校办负责人兼任申述委员会副主任，协助主任工作。当主任因故不能出席时，由副主任代行主任职责。

**第三章 申诉的受理**

**第九条** 学生对学校的处理或处分决定有异议的，可以在接到学校送达处理或处分决定通知之日起10日内向申诉委员会办公室提出书面申诉。

**第十条** 学生提出申诉时，应当本人向申诉委员会办公室递交书面申诉书。申诉学生不能当面提交申诉申请的，可以采取挂号邮寄方式，申诉申请的提交日期以邮戳日期为准，申诉书应载明下列内容：

1.申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号、联系方式、通讯地址及其他基本情况；

2.申诉的事项、理由及要求，并附上学校做出的处理决定（复印件）；

3.申诉人签名或盖章，申诉的日期。

**第十一条** 申诉委员会办公室应当在收到申诉书之日起15日内做出复查结论并送达申诉人，若情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。根据实际情况，分别作出书面复查结论如下：

1.同意原处理决定；

2.认为原处理决定依据不清，发现新的重要证据、处理依据或在程序上有错误，可能对原处理决定有实质性影响的，向原处理机构作出重新研究决定的建议。

如上述需要变更的原处理或处分决定属于退学处理或开除学籍情形的，应提交校长办公会议研究决定。

第十二条属下列情况之一，申诉处理委员会不予受理：

1.超过规定申诉期限；

2.申诉人或申诉事由不符合本办法第二条规定；

3.申诉人对同一处理决定规定的申诉次数不符合本办法第三条规定。

对于不受理申诉申请，申诉委员会应当书面驳回，并说明驳回理由。

第十三条复查结论书应当包括以下内容：

1.申诉人的姓名、（原）班级、（原）学号和其他基本情况；

2.申诉的事项、理由和要求；

3.原处理决定认定的事实；

4.申诉委员会认定事实、理由和适用的有关规定；

5.复查结论；

6.做出结论的日期。

**第十四条** 申诉人未按本办法第九条规定准备申诉材料的，可以要求申诉人限期补正。申诉人补正材料之日为申诉受理之日。申诉人未按期补正的，视为自动撤回申诉。

**第四章 申诉的处理**

**第十五条** 申诉委员会应当对申诉进行复查。复查一般以书面审查为主，必要时，申诉委员会可以采用以下方式对有关问题进行复查：

1.向申诉人和有关部门及人员询问，要求申诉人和有关部门及人员作进一步的书面说明或提交证据材料；

2.自行组织调查；

3.其他必要的方式。

**第十六条** 复查结论书应当送交申诉学生本人，并由其本人在送交回执上签收。

如本人对申诉处理有不同意见，可如实在送交回执上写明。

如本人拒绝签字，则由学校工作人员在送交回执上说明拒绝签字的情况，并由在场的两名见证人签字证明。

如无法送交本人的，按申请书通讯地址邮寄并在校内公告栏内公告。学校工作人员应当如实记录公告送交的过程，并由两名见证人签字证明。

**第十七条** 申诉人对复查决定有异议的，可以在接到学校复查决定书之日起15日内向江西省教育厅提出书面申诉。

**第十八条** 在申诉期内，不停止原处理或处分决定的执行。

**第十九条** 在复查决定作出之前，申诉人可以向申诉委员会办公室书面要求撤回申诉。撤回申诉的，视为未提出申诉。

**第五章 听证的规定和程序**

第二十条 申诉委员会根据申诉人或其代理人请求，或认为应该实施听证程序的，可以举行听证。对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人或其代理人同意。听证主持人由申诉委员会成员担任。

第二十一条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

1.决定举行听证的时间、地点和参加人员；

2.决定听证的延期、中止或者终结；

3.询问听证参加人；

4.接收并审核有关证据；

5.维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；

6.向申诉处理办公室报告听证相关情况。

第二十二条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十三条参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第二十四条听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第二十五条 听证应当按照下列程序进行：

1.听证主持人宣布听证开始，宣布案由；

2.做出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述；

3.申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；

4.经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；

5.有关当事人作最后陈述；

6.听证主持人宣布听证结束。

第二十六条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

第二十七条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告交申诉委员会。

**第六章　学生申诉处理工作规则**

**第二十八条** 召开申诉委员会议的法定出席人数至少为八人。

**第二十九条** 申诉委员会议以不公开形式举行。

**第三十条** 学生或者原处理机构如果认为学生申诉处理委员会委员有下列情形之一的，可以申请其回避：

1.是学校处理过程中的当事人；

2.是学校处理过程中当事人的近亲属的；

3.与学校处理过程中当事人或者该事件有利害关系的；

4.存在其它可能妨碍公正处理的关系的。

申诉委员会委员如果有上述情形之一的，应当自行申请回避。

**第三十一条** 申诉委员会委员的回避，由主任决定；主任的回避，由申诉委员会集体决定。

**第三十二条** 申诉委员会采取无记名投票的方式进行表决，任何决定均需赞同票数超过到场投票人数的三分之二。

**第三十三条** 委员不得投弃权票。仅当在其他委员所投赞同与反对的投票数相同时，主任才有权投票。

**第三十四条** 申诉委员会的复查结论书和其它会议决定在主任签字后生效。

**第七章 附 则**

**第三十五条** 研究生及其它类型学生参照本办法执行。

**第三十六条 本办法自2017年9月1日起施行。本办法由党办校办商学工处负责解释。**

江西农业大学校长办公室 2017年9月1日印发

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2007]12号

**江西农业大学教务处**

**关于使用《江西农业大学普通本专科学生学籍表（修订版）》的通知**

各教学单位：

根据高等院校学生学籍档案管理规定，结合我校实际情况，经我处研究，决定将《江西农业大学普通本专科学生学籍表》进行修订，对原学籍表有关填写内容进一步规范和简化，修订后的学籍表可从江西农业大学教学网下载中心进行下载，自2008届普通本专科毕业生开始使用，请各院系遵照执行。

特此通知

附件：江西农业大学本专科学生毕业学期成绩汇总表

江西农业大学教务处

2007年5月14日

**主题词：教学 学籍 学籍表 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办 档案馆

**江西农业大学教务处办公室 2007年5月14日**

共印80份

**江 西 农 业 大 学**

**普 通 本 专 科 学 生 学 籍 表**

**院（系）：**

**专 业：**

**班 级：**

**学 制：**

**姓 名：**

**学 号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学**  **生**  **基**  **本**  **信**  **息** | 姓 名 | |  | | | | 学 号 | |  | | | | | | 照片 |
| 曾用名 | |  | | | | 身份证号 | |  | | | | | |
| 性 别 | |  | | | | 所学专业 | |  | | | | | |
| 民 族 | |  | | | | 入学时间 | |  | | | | | |
| 政治面貌 | |  | | | | 出生日期 | | 年 月 日 | | | | | |
| 籍 贯 | | 省（市） 县（市） | | | | | | | | | | | | |
| **学籍变动情况** | | | 时间 | | 变更内容 | | | | |  | 时间 | | | 变更内容 | |
|  | |  | | | | |  | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | |  | |
| **毕业资格与学士学位授予资格审查情况** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 首次审查（标准学习年限） | | 毕业资格  审查结论 | |  | | | | 学士学位授予资格  审查结论 | | | | |  | | |
| 毕（结）业证书编号 | |  | | | | 学士学位证书编号 | | | | |  | | |
| 院（系）  教学秘书签名：  年 月 日 | | | | 院（系）  分管教学领导签名：  院（系）公章  年 月 日 | | | | | | 教务处公章  年 月 日 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二次审查（最高学习年限） | | 毕业资格  审查结论 | |  | | | | 学士学位授予资格  审查结论 | | | | |  | | |
| 毕（结）业证书编号 | |  | | | | 学士学位证书编号 | | | | |  | | |
| 院（系）  教学秘书签名：  年 月 日 | | | | 院（系）  分管教学领导签名：  院（系）公章  年 月 日 | | | | | | 教务处公章  年 月 日 | | | |

院（系）： 专业班级： 姓名： 学号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课 程 学 习 情 况 记 录 表** | | | | | |
| 课程名称 | | 学分（学时、周数） | 课程类别 | 课程成绩 | 开课学期 |
| 中文名称 | 英文名称 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

教学秘书签字 ： 院（系）公章： 教务处公章：

年 月 日 年 月 日 年 月 日

院（系）： 专业班级： 姓名： 学号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课 程 学 习 情 况 记 录 表** | | | | | | | | | | | |
| 课程名称 | | | | | 学分（学时、周数） | | 课程类别 | | 课程成绩 | | 开课学期 |
| 中文名称 | | 英文名称 | | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |
| **获 得 学 分 情 况** | | | | | | | | | | | |
| 已获必修课  学分（学时）数 | 已获专业选修课  学分（学时）数 | | | 已获公共选修课  学分（学时）数 | | 已获实践教学  学分（学时）数 | | | | 总计已获  学分（学时）数 | |
|  |  | | |  | |  | | | |  | |
| **以上情况属实。**  院（系）  教学秘书签名：  年 月 日 | | | 院（系）  分管教学领导签名：  院（系）公章  年 月 日 | | | | | 教务处公章  年 月 日 | | | |

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2011]38号

**江西农业大学教务处**

**关于印发《江西农业大学普通本专科生学籍信息变更管理办法》的通知**

各有关单位：

为规范我校普通本专科在校生学籍管理工作，保障学生基本信息真实合法，根据江西省教育厅《关于进一步规范高等教育学籍学历管理工作的通知》（赣教高字〔2010〕31号）等文件精神，结合学校实际，经研究决定，制定本管理办法，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：江西农业大学普通本专科生学籍信息变更管理办法

江西农业大学教务处

2011年7月4日

**主题词**：**教学 学籍 印发 信息变更 管理办法 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办 学工处 招就处

**江西农业大学教务处办公室 2011年7月4日**

共印80份

附件：

**江西农业大学普通本专科生学籍信息变更管理办法**

为规范我校普通本专科在校生学籍管理工作，保障学生基本信息真实合法，根据江西省教育厅《关于进一步规范高等教育学籍学历管理工作的通知》（赣教高字〔2010〕31号）等文件精神，结合学校实际，特制定本管理办法。

一、学生学籍信息的内容

本管理办法所指的学生学籍信息，主要是指在籍学生的姓名、性别、民族、籍贯、政治面貌、出生日期、身份证件号码等个人基本信息。

二、学生变更学籍信息的情况

学生申请对学籍信息进行变更有三种情况：

第一种情况是补全信息，即完善教务管理系统中的个人基本信息；

第二种情况是信息纠错，即对高考录取过程或录取前发生的错误信息进行纠正；

第三种情况是更改信息，即学生在校期间更改已经注册的学籍信息。

学生申请变更个人身份资料须遵守《中华人民共和国居民身份证法》，所提交的相关证明材料应属实，并承担因变更信息而产生的所有后果。

三、学生变更学籍信息的程序和时间

（一）学生登陆江西农业大学教务管理系统对本人基本信息进行核对，如无误，则按要求进行确认。如有属于基本信息变更三种情况之一者，需向所在学院提交申请，经学院初审符合变更条件者方可领取、填写《江西农业大学[普通本专科学生基本信息修改审批表](http://jwc.jxau.edu.cn/uploads/xjk/xxxg.doc) 》，并将证明材料一并交教务处学籍管理科。

教务处汇总审核后，将基本符合变更条件的学生信息报送省教育厅学籍管理部门审批。经省教育厅审核批准后，教务处将变更后的学生基本信息正式备案，并在教务管理系统确认变更。省教育厅审核未通过者，维持原招生录取信息不变。

（二）学校只受理在校生的基本信息变更申请，受理时间为每年五月份。

（三）新生入学报到后，因核查重名重身份证号新生信息的需要，第一学年不予变更任何信息。

（四）学生在毕业学年之前未提交变更信息申请和相关证明材料的，学校按原招生录取数据进行学年注册及发放学历证书。

（五）学生如在规定时间内未核查本人基本信息，则视同确认，学校按原招生录取数据进行学年注册及发放学历证书。

（六）学生信息变更的资料经审批备案后，学校不再受理学生再次变更的申请。

四、学生申请变更学籍信息需提交的证明材料

（一）江西农业大学[普通本专科学生基本信息修改审批表](http://jwc.jxau.edu.cn/uploads/xjk/xxxg.doc) 。

（二）信息修改后的新户口簿原件及复印件，变更姓名者新户口簿上需体现曾用名。

（三）新身份证原件及复印件。

（四）当地公安部门开具的正式户籍证明。

（五）高考报名表原件及复印件。

（六）本人信息更改情况说明。

五、本办法若有与国家政策和上级教育行政管理部门文件相冲突的事项，则以国家和上级教育行政管理部门的文件规定为准。

六、本办法自2011年9月1日起实施，由教务处负责解释。

江西农业大学教务处

2011年7月4日

**三、教学运行管理**

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2014〕17号

**关于印发《江西农业大学本科生导师制**

**实施办法》的通知**

校属各单位：

为顺应高等教育发展形势，深化教育教学和人才培养模式改革，提高学校办学水平和人才培养质量，学校研究制定了《江西农业大学本科生导师制实施办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：江西农业大学本科生培养计划表



江西农业大学

2014年5月14日

**江西农业大学本科生导师制实施办法**

为顺应高等教育发展形势，深化教育教学和人才培养模式改革，发挥教师在学生培养中的主导作用，鼓励优秀教师参与本科生指导工作，建立新型师生关系，以期提高学校办学水平和人才培养质量，学校决定在第一批次本科专业学生培养教育中实行导师制，特制定本办法。

**一、导师任职资格**

1.具有良好的教师职业道德，热爱和忠诚党的教育事业，坚持社会主义办学方向，做到教书育人，为人师表。

2.具有较高水平的专业知识和合理的知识结构，熟悉相关学科和专业人才培养方案，具有较强的科研能力和专业学习指导能力。

3.具有丰富的教学经验或管理经验，熟悉教育教学规律，熟悉掌握学校教学管理方面的规章制度。

4.具有中级以上（含中级）职称或硕士研究生以上（含硕士）学历、且有1年以上的教学工作或管理工作经验的在编在岗教师。

5.近3年受过学校处分或年度考核不合格的教师不能担任导师。

**二、导师工作职责**

导师的工作职责主要是“学业引导”和“学习辅导”，并协助班主任和学生辅导员做好“心理开导”和“就业指导”等方面的工作。具体如下：

1.导师应关心学生的思想动态，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，引导学生明确学习目的和成才目标，帮助学生端正专业思想和学习态度。

2.导师应关心学生的进步，听取学生的意见和建议，主动与班主任、学生辅导员和任课老师沟通联系，掌握学生的学习动态；为学生制定学习计划，填写《江西农业大学本科生培养计划表》，并督促学生严格执行，帮助学生顺利完成学业，对出现补考或重修等有特殊学习困难的学生，导师要给予重点指导。

3.导师应言传身教，以自己严谨的治学态度、优良的职业道德熏陶学生，并注重学生个性健康发展和科学精神、人文精神、创新精神以及专业素养的培养。

4.导师应向学生介绍本专业和学科的教学内容、发展方向和学科前沿知识，使学生及时了解和明确本专业的学习内容与发展方向。

5.导师应尊重学生的兴趣和志向，针对学生个体差异，对学生专业发展、选课、双学位选读、毕业论文撰写等方面进行指导。

6.导师应帮助学生适应学校的学习、生活环境，鼓励和引导学生参与生产和社会实践等活动，积极创造条件让学生参加科研活动，有意识地培养学生的科研兴趣和观察、分析、解决问题的能力，促进学生知识、素质、能力的协调发展。

7.导师应掌握就业动态，了解就业形势，引导学生转变就业观念，对学生进行就业形势和择业观教育，帮助学生了解自己的能力倾向和职业兴趣，指导学生进行成才设计和职业策划，指导学生择业、求职和就业。

**三、导师选聘方法**

1.导师由学院选聘。各一本专业所在学院要成立导师工作领导小组，根据本科生的学科专业特点，采取教师自荐、专家推荐、教研室推荐、学院指定等方式拟定导师人选，采取师生双向选择与学院统筹安排相结合的方式进行，导师正式聘任后报教务处备案。

2.各学院根据专业老师和学生数量，相对均衡地分配学生人数，原则上每名导师指导每一年级学生不超过6人。

3.受聘导师不得随意更换指导的学生，学生也不得随意更换导师。确因特殊情况需更换的，须由本人提出申请、经学院导师工作领导小组研究同意后更换，并报教务处备案。

4.对于不负责任和不能履行职责的导师，学院导师工作领导小组应及时撤换，并将变更情况报教务处备案。

**四、导师工作方式及要求**

1.导师应认真制定指导工作计划，对日常工作和指导工作做好记录，如实填写本科生导师工作记录簿，作为导师工作考核的重要依据。

2.导师应采取个别指导与集体指导相结合的方式指导学生，并要区别对象，分层次进行指导。

3.导师应于每学期开学第一周和学期结束时与所指导学生见面，每学期集体指导不少于3次（每次不少于1小时），对每个学生的个别指导每学期不少于2次（每次不少于半小时）。对学生的咨询、求教应及时给予回应。

4.导师须于每学年结束时做好工作总结，对指导的每一位学生接受指导的情况、学习生活等方面的表现做出书面评价，并提出下一步工作计划。

**五、导师工作考核**

1.导师工作考核纳入学校教师工作年度考核，由学院负责实施，各学院要制定科学规范、切实可行的导师管理和考核办法，对导师的工作态度、履行导师职责情况以及导师工作成效等方面进行有效管理和严格考核。

2.本科生导师对学生的指导与承担教学、科研任务一样计入教师的年度工作量，按每年指导每位学生计5个教学工作量核算。

3.学院每学年汇总导师考核结果分别报送教务处和人事处，导师考核结果是教师工作质量和年度考核的重要依据之一，作为教师评先评优和职称职务评聘的重要参考。

**六、其他**

1.实施导师制是通过导师加强对学生的教育，导师是政治辅导员、班主任的有力补充，辅导员与班主任在加强学生管理教育的同时，要与导师有机结合，相辅相成。

2.导师应配合班主任做好学生的综合测评评定和年度鉴定工作，学生的评奖评优、入党必须有导师的意见。

3.学生要尊重导师，按要求参加指导活动，并主动与导师联系，汇报自己的思想、学业等情况，虚心接受导师的指导，寻求导师的帮助，努力完成导师布置的各项任务。

4.学生在接受指导过程中应多思、多问，努力培养和提高自身的学习能力、科研能力与创新思维，并对导师的指导情况进行客观、公正地评议。

5.本办法授权教务处负责解释，自2012级全日制普通本科“一本”专业学生开始实施。

附件：

**江西农业大学本科生培养计划表**

学院： 填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 专业班级 |  |
| 兴趣与特长 | | | |  | | | | |
| 培养计划 | （本培养计划由导师制订、学生认可。培养计划要有具体的目标、措施和要求，并列出选修课目录） | | | | | | | |
| 培养计划 | 导师签名：  学生签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 学院意见 | 签 名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 教务处意见 | 盖 章：  年 月 日 | | | | | | | |

注：本表一式四份，学生、导师、学院与教务处各一份，四方签字（盖章）后生效。

江西农业大学校长办公室 2014年5月15日印发

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2017〕9号

**关于印发《江西农业大学普通本科生课程考核管理办法（修订稿)》的通知**

校属各单位：

《江西农业大学普通本科生课程考核管理办法（修订稿)》已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：1.江西农业大学课程考试试卷命题审批表

2.江西农业大学课程考试试卷质量分析表

3.江西农业大学课程考试试卷样式

4.江西农业大学课程平时成绩登记表



江西农业大学

2017年2月21日

**江西农业大学普通本科生课程考核管理办法**

**(修订稿)**

第一章 总 则

第一条 为进一步做好本科生课程考核工作，实现考核工作的制度化、规范化，提升人才培养质量，特制定本办法。

第二条 学生必须参加教学计划规定的所有教学环节（含实践性教学）的考核且成绩合格方能取得相应的学分。

第三条 课程考核分为考试和考查两种方式。考试可采用闭卷、开卷、口试等形式，须安排固定的考场和监考人员；考查可采用论文、设计、练习、讨论、操作等形式，也可多种形式相结合，不安排固定的考场和监考人员。

第二章 考核的实施

第四条 组织领导

1.课程考核工作由教务处具体负责统一安排和组织实施，各教学单位配合落实，教学督导组协助检查与督导。

2.课程考核期间，学校成立由校领导和教务处、教学督导组等相关职能部门负责人组成的考核检查小组，负责检查指导各教学单位的组织工作，监督考风考纪，处理突发事件。

3.各教学单位成立由本单位党政领导、教务员、教研室主任、学工干部等共同参与的课程考核工作领导小组，全面负责本单位课程考核工作。主要职责为：根据教学计划确定课程考核方式，组织试卷命题，落实监考人员，做好学生的考风考纪教育，做好试卷的保密、评阅、成绩报送及相关考核材料的存档等。

第五条 考核原则

1.凡教学计划内独立开设的一门课程授课达16学时以上（含）或独立开设的实验、实习、毕业论文等实践教学达1周以上（含1周）的，都必须进行单独考核、单独报送成绩。如一门课程既有理论教学又有实践教学，其实践教学环节只作为该课程的一部分内容进行考核，不单独报送成绩。

2.凡同一教学大纲、同一课程名称、相同学分、相同教学要求的课程，应采用同一试卷进行考核；对名称相同，但学分、教学要求不同的课程，应采用不同的试卷进行考核。

3.学生按教学计划修读后，除被取消考核资格者外，都必须按照指定的时间、地点进行考核，因病、因事等情况不能参加考核者，必须在考前按《江西农业大学学生管理规定》（赣农大发〔2010〕46号）第十七条规定办理缓考手续，否则以旷考论处。

第六条 考核安排

1.教务处每学期安排两个批次集中考试，即提前考试批次和期末考试批次。提前考试批次一般安排在第13-14周，期末考试批次一般安排在学期末最后两周。所有课程考核原则上都必须安排在这两个考试批次时间范围内。

2.公共课、基础课和部分涉及范围较广的课程原则上安排在期末考试周统一考试，由教务处和开课单位共同组织实施；其它课程的考核时间、考核方式等均由开课单位在规定的时间内自行组织实施，报教务处备案。

3.除教学计划规定有特殊的实习等教学安排外，每个班级在学校规定的期末考试周内，安排考试的课程不少于2门。

4.任课老师经所在单位同意后，必须在教务管理系统里自行申请考核，各教学单位根据教师申请考核的情况，积极配合教务处做好考核安排工作。

5.考核安排结束后，教务处将通过教务管理系统向师生发布考核安排信息，同时，各学院应将考核安排通知到本单位每一位师生，师生也应及时了解或上网查看与本人有关的考核安排。

6.任课老师应认真组织学生复习迎考，辅导答疑，但不得划范围、圈重点，对学生提出的揣摩试题内容的要求或问题应予以拒绝。考前不得以任何形式泄露试题，否则，按教学事故处理。

第七条 课程总评成绩的评定与报送

1.课程总评成绩由课程结束考核成绩和平时成绩两部分组成。

2.考试成绩采用百分制记分，考查成绩采用四级制记分（“优秀”为90-100分，“良好”为75-89分，“及格”为60-74分，“不及格”为59分以下）。

3.课程考核结束后5天内，任课老师必须通过教务管理系统报送课程总评成绩，同时还应分班级、按学号顺序填写《课程考核成绩呈报表》（一式三份）送交本单位教务员。其中，一份由本单位存档、一份报学生所在单位教务员汇总存档、一份报教务处存档。

第八条 课程平时成绩的评定与记载

1.平时成绩的组成

学生课程平时成绩由课堂学习成绩、作业成绩两部分组成。专业，专业主干课程平时成绩由课堂学习成绩、作业成绩和随堂测试成绩三部分组成。其中，作业成绩又包括个人作业成绩和小组作业成绩。

2.平时成绩的评定与记载依据

2.1课堂学习成绩

2.1.1遵守课堂纪律获得的成绩。

2.1.2通过课堂考勤获得的成绩。

2.1.3通过课堂回答问题获得的成绩。

2.2 作业成绩

2.2.1个人作业成绩：平时作业、实验报告、课程实习或课程论文成绩；平时单元测验、技能测试、面试或其它平时考核成绩。

2.2.2小组作业成绩：参加小组讨论、作业、实验、课程实习或课程论文成绩；参加小组的技能测试、面试或其它平时考核成绩。

2.3随堂测试成绩

由任课老师在上课期间随堂测试的考试成绩，测试的内容、形式和时间由任课老师根据教学进度自行安排。专业主干课程必须在一个学期内至少安排一次随堂测试。

3.平时成绩的评定与记载方法

3.1一般课程考核的平时成绩均按20分计算（实行五级记分制的课程按20%的比例掌握），专业主干课程考核的平时成绩按课堂学习成绩10分、作业成绩10分和随堂测试成绩20分（合计40分）计算，实践性较强的课程，经开课单位申请、教务处批准，其平时成绩比重可适当提高，但不得超过40分。

3.2学生课程平时成绩由任课老师评定，但必须在该课程的第一堂课当众向学生公布平时成绩的组成和评定方法，在最后一堂课当众向学生公布平时成绩，平时成绩的记录格式必须严格按照教务处规定的格式要求进行记载（详见附件4，可通过教务管理信息直接打印），并在课程结束考试之前将平时成绩报送给课程所在单位。

3.3 学生课程平时成绩低于平时成绩满分60%的，不能参加本门课程的结束考试（即取消其参加该门课程的考试资格），本门课程总成绩按零分计。

第三章 课程补考

第九条 补考的范围

（一）新开课程第一次考核不合格的课程（旷考、考核违纪、取消考核资格的课程除外）。

（二）按规定办理了缓考手续的课程。

（三）转专业、转学、专升本学生须补修的课程。

第十条 补考的安排

课程补考在每学期开学初进行。

（一）教务处在每学期放假1周后通过教务管理系统公布补考学生名单及其应补考课程。

（二）开学前，各教学单位根据教务管理系统上公布的补考课程及需要补考的学生人数组织教师出好补考试卷，做好试卷的安全保密工作，协助教务处做好补考安排。

（三）教务处在开学第一周将补考安排通过教务管理系统和教务短信平台发布给学生和监考教师，并组织考试。各学院应督促监考教师和学生按时参加。

（四）缓考课程和补修课程的补考随各学期的补考工作同时进行。学生进行课程补修后，可通过教务管理系统申请参加毕业前任一学期的补修课程考试。

（五）期末考试尚未使用的备用试卷可用于下学期开学初的课程补考（含补修、缓考），也可另行出卷，但与期末考试的试卷重复率不得超过30%。

（六）课程补考试卷、考场情况登记表、参加补考的学生名单（考生签名登记表）由开课单位负责发放到相应考场，并负责回收及存档。补考结束后3天内各教学单位必须通过教务管理系统报送补考成绩。

第十一条 补考注意事项

（一）学生补考、缓考、补修考试成绩以考试实得成绩记载，并记入学籍档案。补考、缓考、补修考试旷考者，其相应课程按“零分”或“不及格”记，并记入留级课程和退学课程门次。

（二）新开课程考核不及格、办理了课程缓考手续、申请课程补修考试以上三种情况的学生必须分别在下一学期开学初参加课程补考、缓考课程考试、补修课程考试，否则以旷考论处。

（三）凡未按要求参加补考（含缓考、补修考试）、补考违纪（含缓考、补修考试违纪）或补考不及格（含缓考、补修考试不及格）者，学校只在其当届毕业生毕业资格审查后再给予补考机会。

（四）若因特殊情况补考工作须提前或延期进行的，由教务处和开课单位协商后另行通知。

第四章 试卷管理

第十二条 试卷的命题

（一）课程考核试卷命题应以教学大纲为依据，内容应覆盖整个教学大纲，做到既不降低教学要求，又不超出教学大纲范围。试题既要考查学生对课程基本知识、基本理论、基本技能的掌握情况，又要考查学生运用知识综合分析问题、解决问题的能力。实践性较强的课程和单独开设的实验课，还应考查学生的技能和技巧。

（二）试题难易要适度，学生课程考核成绩应符合正态分布规律。试题内容、份量和考核时间要吻合（每场考核时间原则上为120分钟），一般应包括三部分：①“三基”（基本知识、基本理论、基本技能）部分，占60%左右；②综合性并有一定难度的，占30%左右；③要求较高、具有相当难度的，占10%左右。考核100分为满分，60分为及格。

（三）试题的题型应灵活多样，一般应包括填空题、判断题、选择题、简答题、综合分析题（或论述题、计算题）等，题意要明确，表述要规范，用语要准确，分值要清楚，同一试卷中的每道试题都要有相对的独立性，试题之间答案不能重复，试题及其答案之间不能有提示性内容，避免相互提供正确答案的线索。

（四）开卷考核的命题，应以考核学生对所学知识的综合概括能力、分析能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、资料、笔记中抄录到现成答案。开卷考试命题审批程序为：课程所在教研室提出申请、开课单位审核、教务处审批备案。

（五）在公共课与基础课的考核中应尽可能做到教、考分离。命题工作由开课单位具体组织实施，任课老师或教研室负责命题，分管教学的领导审核把关。

（六）建立了试题库的课程，由教研室主任负责随机抽取2份重复率不超过30%的试卷，经分管教学的领导审核后选定其中一份为考核试卷，另一份为备用试卷。尚未建立试题库的课程，应按要求完成难易度相当、题型和分值一致的A、B两卷，经教研室主任和本单位分管教学工作的领导审核后，选定其中一份为考核试卷，另一份为备用试卷

（七）命题教师在命题时必须同时提供参考答案和评分标准，所有课程考试试卷的命题必须按《课程考试试卷命题审批表》的要求，经教研室主任审阅、分管教学工作的领导签字方可用于考核。

第十三条 试卷的格式

（一）考试试卷应统一用计算机打印，格式规范、印制清晰，两页以上的试卷必须装订成册。

（二）试卷统一采用8开横排，分两栏，页边距分别为：上下2cm，左右2.5cm。考试科目名称用华文宋体小2号加粗，正文用宋体小4号，1.5倍行距，页面左侧设置装订线，距纸张左边界5厘米，并于装订线的左侧注明学生的姓名、学号、班级、学院，以便考试结束后装订。

第十四条 试卷的评阅

（一）在阅卷工作未全部完成之前，任何人不得私自拆封。只有当评卷全部完毕，登记学生考核成绩时方可拆封。

（二）统一命题、统一考核的课程应由开课单位组织教师集体阅卷、流水作业。

（三）阅卷教师应按照参考答案和评分标准严格公正、科学合理地评阅试卷，不得偏严与偏宽，不得降低要求，课程成绩评定后，不得随意更改。严禁教师“送人情分”和学生“跑分、要分”等违纪现象的发生。

（四）阅卷一律使用红色笔，评分字迹必须规范、清楚。阅卷必须采用正分制。

（五）阅卷完毕后应进行复核，检查有无错阅、漏阅、宽严不一以及记分错误等现象，发现错误及时纠正，确保阅卷质量。复查中，如有纠正之处，复查人应签名。

（六）阅卷结束后，须由阅卷负责人或教研室主任指定的教师对试卷的难度、知识覆盖面、学生成绩等情况进行全面分析，评卷组其它人员应予以协助，并填写《课程考试试卷质量分析表》。

（七）教研室主任应认真审查《课程考试试卷质量分析表》，并对试卷质量和课程教学的改进提出具体意见，报本单位分管教学的领导审核。

（八）开课单位教学秘书在考核结束后的五天内将本单位所有《课程考试试卷质量分析表》进行汇总，报教务处备案。

第十五条 试卷的保管

（一）各单位从确定考试命题时起，即应对试题进行严格保密，做好试卷命题、制卷、保存等环节的保密工作。试卷的印刷、转送、保管必须专人负责，试卷一旦泄密，要严格追查有关人员的责任。

（二）试卷是重要的教学文件材料，课程考核阅卷、评分完毕后，任课老师应及时封闭试卷归档。

（三）各开课单位应在每学期开学初补考工作开始后的1周内将所有补考试卷及上一学期所有课程考核试卷（A、B卷各1份，含参考答案和评分标准）电子文档报送教务处。

第十六条 试卷的查阅

（一）学生如对本人课程考核成绩有疑问，可在课程考核成绩公布后1周内，由学生本人提出书面申请，经开课单位分管教学的领导批准后方可由任课老师（或阅卷教师）查阅。

（二）经查阅试卷，若确有差错须对学生成绩进行变更，应由任课老师（或阅卷教师）说明原委，附上试卷复印件，开课单位分管教学工作的领导审核签字，报教务处批准后才能进行更改。

（三）各教学单位应认真做好命题、印卷、阅卷、成绩报送等考核工作的过程管理，教务处和教学督导组将不定期对各教学单位所开课程的试卷等考核材料进行随机抽查，并将抽查情况向全校通报。

第五章 考场管理

第十七条 考场纪律

（一）考生应按规定考核时间提前10分钟进入考场。开考15分钟后考生不得进入考场，按旷考论处。除必要的文具和开卷考核科目所允许的工具书和参考资料以外，考生不准携带书籍、电子辞典、笔记本、作业本、手机等物品进入考场；如若带入，必须将物品放在监考人员指定的位置，否则按考核违纪论处。

（二）考生参加考核，必须携带身份证、学生证及其它指定证件进入考场（无身份证与学生证者，由学生所在学院开具证明，班主任或辅导员签字，学院领导审核，加盖学院公章方可进入考场），放置于课桌左上角备查。学校将在考场配备身份证识别仪器，对携带假证或证件不全者，监考人员不得发给其考核材料，并取消其考核资格，令其离开考场。

（三）考生进入考场后，须在监考人员的统一指挥下，按学号顺序，尽最大平均隔离宽度，依次隔开就坐，前后对齐；或按监考人员随机规定的座位就坐。违者，监考人员有权调动其座位，对不服从调动者，监考人员可取消其考核资格，令其离开考场。

（四）考生就坐后应仔细清理本人座位上和抽屉内的所有物品。开考后，如发现仍留有影响考核公平公正的物品者，按考核违纪论处。

（五）开考后10分钟内，考生必须用黑色钢笔或圆珠笔（不能用铅笔）在答卷上考生姓名及学号（或准考证号码）等信息填写栏中，如实填写本人姓名及学号（或准考证号码）等规定填写的信息。

（六）考生不准擅自借用他人的考核用品，如确需借用的，应在座位上举手示意，征得监考人员同意后，方可借用。

（七）考核时，考生只能对试卷印刷不清楚的地方，举手示意，征得监考人员的同意后方可询问。

（八）考核过程中，考生不准擅自离开考场。经监考人员同意中途离开考场者，不得再返回考场（特殊情况除外），监考人员应立即收回其试卷等考核材料。该课程成绩按已答试题部分计分（考核违纪者的成绩无效）。

（九）考生的试卷、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考核结束时应收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考核结束时，考生应立即停止答卷，将试卷、答卷、草稿纸等叠好，书写面朝下放在座位上，根据监考人员的要求立即退出考场，不准在考场内逗留，不得在考场内外喧哗。考生不交或少交试卷和答卷等考核材料，考生的该门课程成绩以零分或不及格记。

第十八条 监考守则

（一）监考人员由学生所在学院安排落实。每个考场必须配备2名以上（含2名）监考人员。监考人员一经确定，未经教务处同意，不得擅自变动。

（二）监考人员必须佩戴学校教务处规定的监考证或人事处制作的在职人员工作证（上岗证）参加监考。

（三）监考人员必须提前10分钟到达考场（规模较大、统一安排了领交卷地点的考试，监考人员必须提前20分钟到达指定地点），认真清理考场，检查、核实考生证件，要求考生将不准带入考场的物品放到指定地方并按规定就坐。

（四）监考人员不得提前发卷。未经开课单位主考（一般为本单位行政一把手或分管教学工作的领导）同意，不得擅自延长考核时间。

（五）监考人员在监考过程中应认真履行监考职责，不得谈笑、看书报杂志、擅自离岗或做其他与监考无关的事情。

（六）监考人员在监考期间应关闭随身携带的通讯工具。

（七）监考人员不得与考生私下对话，不得对试题内容做出任何解释，对试卷印刷不清楚的问题须当众予以说明。

（八）监考人员一旦发现考生考核违规，须立即制止并提出警告，对不立即改正者，须终止其考核，令其离开考场，并在其考卷上注明“考核违规”字样并签名。对考核作弊，不姑息、不迁就，须立即终止其考核，令其离开考场，并在其考卷上注明“考核作弊”字样并签名。对考核违规或考核作弊行为，监考人员应立即取证，将考核违规及考核作弊的事实详细记录在《考场情况登记表》上，连同相关物证在24小时内交考生所在学院。

（九）监考人员应确保有序收卷，防止考生乘机作弊。

（十）监考人员收卷后，必须按要求整理、清点试卷，确保考核材料不丢失，并按要求装袋，填写试卷袋上所有项目并移交试卷。不按此规定产生的后果由监考人员负责。

（十一）考核结束后，监考人员须如实填写《考场情况登记表》，及时交至考生所在学院。若本考场有考核违规、考核作弊等违纪情况，违纪考生所在学院须同时将《考场情况登记表》报送学工处和教务处备案。考核违规或考核作弊原则上以监考人员认定为准。

第十九条 巡考职责

（一）教务处、教学督导组、学院及学工处等部门应根据考试要求组织人员对考试情况进行巡查，指导、监督考务工作，巡查时应佩带教务处规定的证件。

（二）巡查人员应认真检查监考人员到位情况、考生到位情况、试卷到位情况、考场纪律情况，指导、协助监考人员处理考试过程中出现的问题。如发现监考人员不认真履行监考守则，应及时批评纠正。如发现考场有严重违反规定的情况，经请示主考后可暂停考试。

第六章 考核违纪与处理

第二十条 考生考核违纪分为考核违规和考核作弊两类。考生必须遵守考核规定及考场纪律，严禁任何形式的考核违纪行为，否则，按相关规定严肃处理。

第二十一条 考生不遵守考核规定和考场纪律，不服从监考人员的安排，有下列行为之一的，可认定为考核违规：

1.携带规定以外的物品（即影响考核公平公正的物品）进入考场且未放在指定位置的；

2.未在规定的座位参加考核且不服从工作人员安排和要求的；

3.考核结束时间已到继续答题的；

4.在考核过程中旁窥（不论试卷更改与否）、交头接耳、互打暗号或者手势的；

5.在考场内喧哗、吸烟或实施其他影响考场秩序的行为的；

6.未经监考人员同意在考核过程中擅自离开考场的；

7.未经监考人员同意将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考核材料带出考场的；

8.用规定以外的笔或纸答题的；

9.在试卷和答卷上，不按规定书写姓名、学号（或准考证号），或者以其他方式在答卷上标记信息的；

10.未经监考人员同意，借用他人考核用品及提供考核用品的；

11.拒绝、阻碍监考人员执行考场纪律和相关规定或恶语伤人的；

12.未经监考人员同意自带答题纸（卡）或草稿纸者；

13.在允许使用的工具书上写有与考核相关的内容（若工具书上有关内容在开考前经监考人员确认已作清理且不影响考核公平公正者除外）；

14.其他违反考场纪律但尚未构成作弊行为的。

考核违规者的课程考核成绩无效，并根据《江西农业大学学生管理规定》给予记过或记过以下处分，考核违规情节严重且认错态度不好者可加重处分。

第二十二条 考生违背考核公平公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考核成绩，有下列行为之一的，可认定为考核作弊：

1.携带与考核内容相关的文字材料或者存储有与考核内容相关资料的电子设备（包括在身体上书写、做标记）参加考核的（开卷考核科目所允许的工具书和参考资料除外）；

2.抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考核内容相关的资料的；

3.偷盗试卷、抢夺他人答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

4.销毁试卷、答卷等考核材料的；

5.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号（或准考证号）等信息的；

6.交换试卷、答卷、草稿纸的；

7.在考核期间，利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料或与他人交谈有关考试内容者；

8.同一科目、同一考场发现有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

9.替他人参加考核的，请他人代替考核的；

10.组织作弊的；

11.在考核过程期间使用通讯设备作弊的；

12.其他作弊行为。

考核作弊者的课程考核成绩无效，并根据《江西农业大学学生管理规定》给予留校察看以上（含留校察看）处分。

第二十三条 本规定适用于我校全日制普通本专科教学计划中的所有课程考核，由学校教务处或由教务处委托相关学院组织的全国大学英语等级考试（CET）、全国高校计算机等级考试（CCT）、专业英语等级考试（TEM）等应严格执行《国家教育考试违规处理办法》和相应的“考生守则”、“操作规程”和“考场指令”，其他事项可参照本规定执行。

第二十四条 本规定所涉及课程考核试卷、成绩呈报表等材料的保存，均按照《江西农业大学普通本专科教学档案管理办法》中相关规定执行。

第二十五条 本规定由教务处负责解释，自印发之日起实施。

附件1：

**江西农业大学课程考试试卷命题审批表**

开课单位（公章）：  **20 —20** 学年第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | | | 课程类别 | |  | |
| 考试方式 |  | | | 拟考试时间 | |  | |
| 任课教师 |  | | | 命题教师 | |  | |
| 考试班级  与人数 |  | | | | | | |
| 教研室主任审核意见 | （1）试卷命题质量：□优 □良 □中 □差  （2）总体评价意见：  签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 主管领导  审核意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 试卷校对  负责人 |  | 试卷印制  数量 |  | | 试卷印制  负责人 | |  |

注：

1、开课单位必须在考试前一周按此表所规定的程序对试卷命题进行严格审核；

2、课程类别指“公共课”、“基础课”、“专业课”、“限选课”、“公选课”等；

3、考试方式指“闭卷”、“开卷”、“口试”等；

4、开课单位教研室负责人和分管教学领导在签署意见时必须明确该试卷是否可以用于课程考试。

附件2：

**江西农业大学课程考试试卷质量分析表**

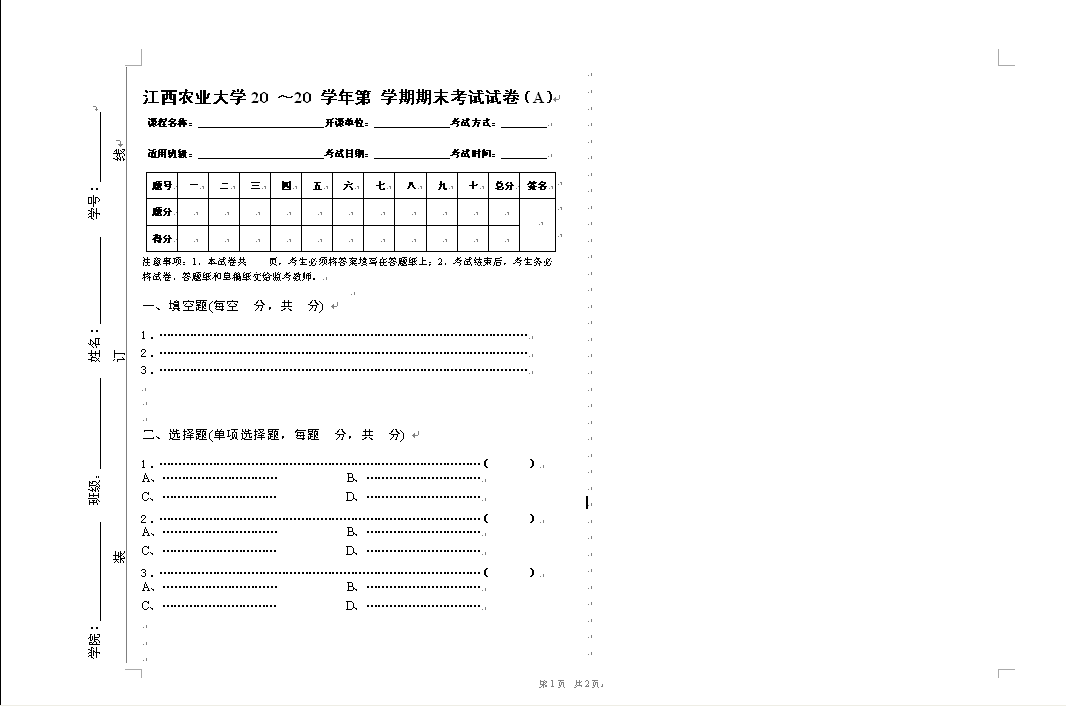
**开课单位（公章）： 20 -20 学年第 学期**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | | | | | | 课程类别 | |  | 考试时间 | | | 分钟 | |
| 任课教师 |  | | 考试对象 | | | |  | | | | | | | |
| 出卷方式 | 教师个别出卷 | | | 教研室集体出卷 | | | | | 计算机题库组卷 | | | 其他 | | |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |
| 考试方式 | □开卷 □闭卷 □口试 □其他 | | | | | | | | 是否教考分离 | | | □是 □否 | | |
| 阅卷方式 | □命题教师改卷 □非命题教师改卷 □多人改卷 □流水改卷 □其他 | | | | | | | | | | | | | |
| 题目类型 | □填空 □选择 □判断 □改错  □简答 □论述 □计算 □名词解释  □分析 □推理 □论文 □其它 | | | | | | | | | | | | | |
| 覆盖面 | 全部章节 | | | | 主要章节 | | | | 小部分章节 | | | 是否超教学大纲 | | |
|  | | | |  | | | |  | | | □是 □否 | | |
| 难易度 | 试 题 难 度：□很难 □较难 □适中 □较容易 □很容易  题 量：□偏多 □适中 □偏少 | | | | | | | | | | | | | |
| 卷面  成绩  统计 | 分数区间 | 100～90 | | | | 89～80 | | 79～70 | | | 69～60 | | | 60以下 |
| 人数(人) |  | | | |  | |  | | |  | | |  |
| 百分比(%) |  | | | |  | |  | | |  | | |  |
| 最高 分，最低 分，平均 分，及格率 % | | | | | | | | | | | | | |
| 分析人  评价意见 | 对试卷质量的评价和教学改进建议：  签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 教研室  负责人  评价意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

注：1、试卷评阅结束后，开课单位必须以教学班为单位，按卷面分数进行统计分析；

2、本表随学生成绩呈报表、试卷命题审批表、学生考试试卷、参考答案和评分标准共同装订存档。

附件3



附件4



**江西农业大学文件**

赣农大发[2011]26号

**关于印发《江西农业大学教务员（本专科）**

**管理条例》的通知**

校属有关单位：

为了进一步规范教学管理，加强教学管理队伍建设，规范教务员的选拔和管理工作，明确教务员的职责范围，增强教务员的工作责任感、荣誉感，学校在广泛征集意见的基础上，制定了《江西农业大学教务员（本专科）管理条例》，现印发给你们，请遵照执行。



二○一一年五月十八日

**主题词：教学 教务员 条例 通知**

江西农业大学校长办公室 2011年5月24日印发

共印40份

**江西农业大学教务员（本专科）管理条例**

**第一章 总则**

第一条 为了进一步规范教学管理，加强教学管理队伍建设，规范教务员的选拔和管理工作，明确教务员的职责范围，增强教务员的工作责任感、荣誉感，特制定本条例。

第二条 本办法所称教务员是指我校各教学单位（学院、部）从事本专科教学管理的主要工作人员。教务员是教学单位管理教学业务的重要力量，是常规教学管理工作的重要岗位。教务员实行教务处和教学单位双重管理，行政上受所在单位领导，业务上接受教务处指导。

第三条 为加强教学管理工作，使教学管理各环节的工作得以落实，专职教务员应保持相对稳定，学生人数在1000人以下的教学单位设专职教务员1人，学生人数在1000人以上的教学单位设专职教务员不超过2人。

第四条 学校教务处、有关职能部门及其所在教学单位共同负责教务员的业务培训工作，不断提高教务员的思想素质和业务水平，尤其是信息化管理水平。

**第二章 教务员的任职条件、选拔与待遇**

第五条 教务员任职的基本条件

（一）拥护中国共产党的领导，忠诚人民的教育事业，待人热情，为人正派，吃苦耐劳，责任心强。

（二）掌握教育科学基本理论和教学规律，具有一定的管理知识、经验和较强的写作、组织协调能力，身体健康，能独立开展工作。

（三）熟悉学生管理和教学管理的有关规定，乐于为教学服务，为师生服务，具有团结合作精神和奉献精神。

（四）能熟练使用计算机进行文字和表格处理，能操作教务管理信息系统，具备在网络上完成教学管理相关工作的能力。

（五）新任教务员应具有国民教育硕士研究生以上学历。

第六条 教务员的选拔与调整按学校人事处规定的程序办理。

第七条 学校关心教务员的成长和发展，待遇和相关人员一并考虑，符合党政职务任职条件的教务员，其任职资格按规定的程序办理。

**第三章 教务员的工作范围与职责**

第八条 教务员应维护学校本专科教务管理信息系统的正常运行，确保学籍、成绩、考试等工作正常开展，全力维护教学管理原始资料和原始档案的真实性、准确性和完整性。所有记录教学运行、学生学籍状况、教师教学状况等原始材料，均应妥善保管，定期归档。

第九条 教学计划执行与管理工作

（一）协助教学单位领导、教研室主任制定和组织实施本单位各专业的培养方案、教学工作计划、专业发展规划、教学改革方案、课程建设规划、教学管理规定等。

（二）每学期在规定时间内协助单位分管教学的领导编制下一学期的开课计划和教学任务，并将确定后的教学任务书发送给任课教师。

（三）协助单位分管教学的领导检查教学计划执行情况，协助做好各级各类教学检查工作。

（四）按照教务处和单位领导的要求，具体组织安排本单位的各项教学活动，协助处理教学过程中的各种突发事件，协助教学事故的调查、认定和处理工作，维护正常的教学秩序。

（五）完成各项实践性教学环节表格的领取、收发和数据上报，协助单位做好各类实习、毕业论文(设计)、毕业答辩的组织实施等工作。

（六）组织排课、调课工作，办理单位所属教师的课程调整工作，并将调、停课等课程临时变动情况及时通知到教师和学生。

第十条 学生学籍与学位管理工作

（一）组织新生的报到注册工作。每学年开学后，组织新生填写教学管理所必需的表格，核对数据，为本科教务管理信息系统数据库建设提供基础数据。组织学生的入学注册登记，统计学生的注册情况，统计学生人数变动，建立学籍档案，并按要求及时报教务处备案。

（二）在教务处指导下，审查学生学籍资格，办理学籍手续，开展学生编班（核实、调整）、休学、学业警示、复学、转专业、转学、退学、提前毕业、试读、保留学籍、延长学习年限等相关事宜。

（三）按时编制、提供本单位应届毕业生毕（结）业、学位授予资格审查名册。负责组织毕业班学生准时参加电子摄像，协助完成电子注册、学历认证的有关工作。

（四）组织发放毕业证书和学位证书，接受遗失毕业证和学位证的校友的咨询，指导学历证明的办理工作。

（五）协助单位开展推荐免试研究生相关工作。

第十一条 考试与成绩管理工作

（一）在教务处和分管教学领导的指导下，组织安排期末考试和试卷印制工作，将考试安排通知到有关的师生，组织、通知参加监考的教师准时到考场参加监考工作，督促教师按照考试管理的有关规定进行命题、阅卷、登分、试卷分析等工作。

（二）协助安排考试不及格学生的补考工作，督促学生及时办理补考手续，并通知参加补考的学生准时参加考试。

（三）审查学生考试资格，办理学生缓考手续，并报教务处备案。

（四）指导教师通过登陆教务管理信息系统录入或自行导入学生考试成绩，及时收集和整理教师签字的学生各科考试成绩和补考成绩原始报表，并报一份到教务处备查。对任课教师未签名，或院系、教研室负责人未签字的原始成绩报表，教务员应予以拒收。对不符合教务处成绩登录规定的报表、对未注明原因的空白成绩项，教务员应要求院系或教研室负责人更正或补填。

（五）办理对考试成绩有异议学生的查卷手续，落实查卷有关具体工作。

（六）协助教务处做好大学英语四、六级考试等各类统考工作的报名与考试资格审查、收费、考生名单审核以及落实监考人员等工作。

（七）做好学生报考研究生、公务员或就业推荐表的成绩审查工作。

第十二条 教学档案管理工作

（一）校历、专业培养方案、教学大纲、教学工作计划与总结、教学进度计划表、教师任课表等教学文件的归档、保管。

（二）各学期、各班级课表、考表、学籍、成绩相关材料的归档、保管。

（三）本单位教师的教学业务档案的建档、归档、保管。

（四）收集保存单位教研活动记录，教学教改方面的会议、活动记录，开展的重大教学活动的原始资料，教学研究和教改项目资料，教学检查活动及其总结材料。

（五）毕业生的毕业实习成绩、鉴定表、总结材料和毕业论文（设计）的收集、整理、报送、归档工作。

第十三条 教材管理工作

（一）及时准确填报预订教材的清单交教材管理部门。协助教师选定优秀教材，协助教材管理部门审查预订教材情况。

（二）及时组织本院各班学生订购、领取教材，办理缴纳、结算教材款项等事宜。

（三）协助教师领取教学用书。

（四）督促本单位学生上课人手一册教材（必修课程）。

（五）协助学院组织教师开展教材质量评价，反馈教材使用意见。

第十四条 其他主要工作

（一）协助教务处开展课堂教学质量评估工作，教师讲课比赛工作，开展调查研究，征求对任课教师的意见，及时向单位和教务处反馈教学信息。

（二）及时核对、汇总、报送本单位教师（含外聘教师）教学工作量。

（三）妥善保管和使用本单位本科教务管理信息系统密码，管理本单位教师、学生的个人密码，办理本单位教师、学生的遗失密码查询工作。

（四） 协助单位领导制定和检查落实本单位的各项教学管理规章。

（五）组织本单位学生选修课的报送、网上评教课程信息的收集整理，并及时将汇总结果报教务处。

（六）组织学生有计划地网上选课、申报创新试验项目、申报创新实践学分。

（七）完成单位领导交办的其它工作，积极支持、参与、配合教务处承担的学校或上级部门交办的应急工作。

**第四章 教务员的权利**

第十五条 教务员享有的权利

（一）按有关规定对学校的教育教学管理工作提出意见或建议。

（二）参加学校有关的教学工作会议或受单位领导的委派代表单位参加有关会议并发表意见或建议。

（三）参加本单位教师和学生组织的与教育教学管理有关的会议，列席单位教育教学管理工作研究专题会议，根据需要参加单位或教研室的教学研究活动。

（四）根据工作绩效和经学校批准，享有职务晋升、参加有关业务培训、进修提高、学术交流、评奖评先的权利。

**第五章 教务员的管理与考核**

第十六条 教务员接受教务处和所在单位的双重管理，教务处和各教学单位分别按教学管理的职能对教务员的工作进行领导、指导、管理和考核。

第十七条 建立教务员例会制度，教务处每个月召开一次全体教务员会议，对前一阶段的工作进行总结，安排部署下一阶段的主要任务。教务员如不能参加例会，必须履行请假手续，每次例会考勤情况记录在案。

第十八条 为了调动教务员的工作积极性，学校建立教务员考核制度和评优制度。考核工作每学年进行一次，随学校年度考核进行。评优工作每学年进行一次，由教务处组织实施，具体办法另行规定。

第十九条 教务员的考核主要考核其德、能、勤、绩，重点是其工作绩效，考核结果记入本人档案。

第二十条 评优工作在考核工作基础上进行，凡被评为优秀者，学校将给予表彰，授予“优秀教务员”称号，颁发证书，给予一定的物质奖励。

**第六章 附 则**

第二十一条  本条例授权教务处负责解释。

第二十二条  本条例自颁布之日起实行。

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2007]32号

**江西农业大学教务处**

**关于印发《江西农业大学普通本专科学生课程**

**免修管理办法（暂行）》的通知**

各教学单位:

为规范我校普通本专科学生的课程免修管理工作，保证人才培养质量，特制定《江西农业大学普通本专科学生课程免修管理办法》（暂行），请遵照执行。

特此通知

附件1：江西农业大学普通本专科学生课程免修管理办法（暂行）

附件2：江西农业大学普通本专科学生课程免修审批表



江西农业大学教务处

2007年11月23日

**主题词：教学 　 运行 课程 免修 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办 学工处

**江西农业大学教务处办公室**  **2007年11月23日**

共印80份

**附件1：**

**江西农业大学普通本专科学生课程免修管理办法（暂行）**

为了规范我校普通本专科学生的课程免修管理工作，特制定本办法。

一、申请课程免修的范围

（一）学生只能对当学期的有关课程申请免修。

（二）留级学生在留级前已修过的课程，其考核成绩在60分以上（含60分）或合格以上（含合格），并与当前开设课程的内容及教学要求相同者，可以免修。

（三）转学、转专业学生在原学校、原专业已修读且考核合格的课程，在现就读专业按教学计划规定须修读的，学生可申请免修。

（四）专升本学生在专科期间已修读且考核合格的课程，在本科阶段按教学计划规定须修读的，学生可申请免修（主要课程除外）。

（五）由本科降为专科的学生在本科期间已修读且考核合格的课程，在专科阶段按教学计划规定须修读的，学生可申请免修。

（六）修完辅修专业全部课程且考核合格获得学校颁发的辅修专业证书者，可申请免修公共选修课。

（七）教学计划内跨学期开设并且只按一门课程报送成绩的课程（如大学英语、公共体育课等）一般不得免修。

二、申请课程免修的时间

课程免修，必须在每学期开学后3周内由学生本人提出申请，逾期一律不予受理。

三、申请课程免修的程序

（一）学生在每学期开学后3周内通过江西农业大学教学网登录教务管理信息系统，填写《江西农业大学普通本专科学生课程免修审批表》，进行课程免修申请。

（二）学生所在院（系）在接到课程免修申请后3个工作日内通过教务管理信息系统对免修信息进行审核。

（三）教务处在接到课程免修申请后3个工作日内通过教务管理信息系统对免修信息进行审批。

（四）学生在提交课程免修申请3个工作日后可通过教务管理信息系统查询课程免修审批情况。

四、其他规定

（一）未经教务处审批而擅自不参加课程学习者，作旷课处理。

（二）留级学生成绩合格的已修课程，学生也可以申请重新修读。重新修读者必须参加课程考核，其课程成绩以重新修读的考核成绩记载。重新修读者必须在每学年开学后三周内向院（系）书面申请，经批准后报教务处教务科备案。

（三）专升本学生申请免修的课程成绩一律按合格记载，其学分由学生所在院（系）根据本科教学计划及学校有关规定进行认定。留级、降级、转学或转专业的学生，其申请免修的课程成绩以留级、降级、转学或转专业前所取得的实际成绩记载。

（四）专升本学生在专科期间已修读且考核合格的课程，在本科阶段按教学计划规定不需要修读的，学生可申请将其充抵公共选修课学分（最多不超过5学分）。

（五）转学、转专业和专升本学生原来未修读而现在按教学计划规定需修读的主要课程，学生必须进行补修。补修以学生自学为主，且必须进行课程考核。课程补修以院（系）管理为主，补修课程以3门左右为宜，由学生所在院（系）确定后报开课单位登记并报教务处教务科备案。

五、本管理办法（暂行）自2008年1月1日起执行。

**附件2：**

**江西农业大学普通本专科学生课程免修审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息  申请人 | 姓名 | 学号 | | 院（系） | | 专业班级 | | |
|  |  | |  | |  | | |
| 申请免修的相关课程信息 | 申请免修课程名称 | | 学时 | | 已修相关课程名称 | | 学时 | 已修相关课程考核成绩 |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
| 学生所在院（系）意见 | 审核意见：    审核人： 年 月 日 | | | | | | | |
| 教务处意见 | 审批意见：    审批人： 年 月 日 | | | | | | | |

注：1、经学生所在院（系）审核、教务处审批后学生方可免修相关课程；

2、未经教务处审批而擅自不参加课程学习者，作旷课处理。

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2011]43号

**江西农业大学教务处**

**关于印发《江西农业大学公共选修课管理办法》 的通知**

各有关单位：

为拓宽学生的知识面，完善学生的知识结构，有利学生的个性发展，提高学生的综合素质，培养学生的科学精神和人文素养，加深学生对学科前沿知识的了解，扩大学科间的知识交叉渗透，适应社会对人才的培养要求，并结合我校实际情况，经研究,特制定《江西农业大学公共选修课管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



附件：《江西农业大学公共选修课管理办法》

江西农业大学教务处

2011年8月3日

**主题词**：**教学 运行 公共选修课 管理 办法 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办 人事处

**江西农业大学教务处办公室 2011年8月3日**

共印80份

**附件：**

**江西农业大学公共选修课管理办法**

为拓宽学生的知识面，完善学生的知识结构，有利学生的个性发展，提高学生的综合素质，培养学生的科学精神和人文素养，加深学生对学科前沿知识的了解，扩大学科间的知识交叉渗透，适应社会对人才的培养要求，并结合我校实际情况，特制定本管理办法。

**一、公共选修课的开设原则**

凡有助于学生拓宽知识面，了解新兴学科及学科发展动向，有利于陶冶情操、启迪智慧、加强学生素质教育、激发创新意识和创新能力，适合全校大多数本科专业学生选修的课程，均可作为公共选修课。公共选修课的开设应符合以下原则:

1、公共选修课以课堂理论讲授为主，一般不开设上机操作、实验或其它实践教学环节。

2、公共选修课应力求小型化，短程化，一般不超过1.5学分，不跨学期开设。

3、专业性较强的课程、单纯娱乐性的课程和已经作为必修课开设的课程（含专业选修课中的必选课），不作为公共选修课开设。

4、对于内容较少的课程可作为专题讲座开设，每次专题讲座3学时（学生修满9学时专题可记0.5学分）。

5、有利于拓展天文、地理、物理、化学、生物等自然科学知识。

6、有利于提高数学知识、提高数学建模等数学应用方面的能力。

7、有利于提高文化、社会、政治、历史、民族等方面的知识。

8、有利于增强学生语言应用能力，如写作、演讲、外语听说、翻译等。

9、有利于增长文学、艺术方面的知识、技能与修养，如诗歌、舞蹈、绘画、影视等。

10、有利于增强身体素质、培养体育兴趣、提高体育竞赛技能。

**二、公共选修课的分类**

根据学科专业分类和我校的办学特色，我校的公共选修课分为以下五大类型：

1、农业科学与技术类

主要涵盖农学、园艺、植物保护、畜牧学、兽医学、林学、水产等专业与学科的课程。

2、人文社科类

主要涵盖哲学、法学、政治学、社会学、教育学、心理学、语言文学、新闻传播学、历史学等专业与学科的课程。

3、理工类

主要涵盖数学、物理学、化学、生物学、地理学、力学、电子、计算机、建筑、信息、通讯、系统科学等专业与学科的课程。

4、经济与管理类

主要涵盖理论经济学、应用经济学、工商管理、农林经济管理、财务、会计、公共管理、图书情报档案管理等专业与学科的课程。

5、艺术与体育类

主要涵盖音乐、美术、体育、医学等专业与学科的课程。

**三、公共选修课的开设要求与选课程序**

1、每学期第10—11周，教务处将组织具有学校教学资格的专（兼）职教师申请开设下一学期的公共选修课。若无教学资格但在某一专业领域有专长且具有副高职称以上者，可申请公共选修课单科试讲，试讲通过后可承担该门公共选修课的教学任务。

2、教师可以跨学科申请承担其它学院开设的公共选修课教学任务，但近三年必须具有与所开课程相关的学术研究成果。

3、原则上每学期每门课程最多只接受3个教师的开课申请，每学期每位教师最多只承担2门课程、4个教学班的教学任务（含不同课程）。

4、教师首次开设公共选修课必须填写《江西农业大学公共选修课开设审批表》（附拟开课程教学大纲、参考教材、讲义等材料），报相关教研室及所在学院审核，然后报教务处审批。

5、第12-13周，教务处在网上公布下一学期拟开设的公共选修课课程信息，这些课程包括教师申请的课程和学校根据教学要求指定开设的课程。开课单位必须优先安排有丰富教学经验的教师承担学校指定开设课程的教学任务。

6、第14—15周，教务处在网上公布下一学期拟开设的公共选修课教学班信息，学生在此期间进行网上选课（含改选）。各教学班的学生名单最终确定后，学生一般不得再进行改选或补选课程。

7、教务处根据学生的选课情况，决定最终开设的课程和相应的教学班，并将教学任务下达到课程管理所在单位。选课学生人数不足40人的教学班，原则上不得开设。

8、开课三周内，经学生本人申请（申请格式见《江西农业大学公共选修课学生退选申请表》）、任课教师同意、学生所在学院审核并报教务处备案后，学生可以退选。

**四、公共选修课的课程管理**

1、各学院原则上每学期应为本科生开设10门以上公共选修课，副教授和教授原则上每学年为本科生开设1门公共选修课。

2、开课单位应重视公共选修课的教学管理，加强课程建设，并切实做好相应课程的师资培养和教学研究工作。课程归属必须规范，不得“课随人走”，杜绝相同课程多头开设。

3、学校不断加强对公共选修课的教学质量监控，教务处、教学督导组和开课单位定期或不定期对公共选修课的教学情况进行检查，并通过学生信息员全面跟踪公共选修课的教学质量。

4、公共选修课的任课教师应按必修课的要求组织教学，重视教学方法的研究，严格按教学计划完成该课程的教学时数。

5、公共选修课的教学一般安排在晚上或双休日进行，任课教师不得随意调课或停课。因特殊原因确需调课或停课者，必须提前二天报开课单位分管教学的领导审核，再报教务处备案，并由任课教师负责通知教学班学生。因突发事件不能正常上课的，须及时通知学生，并事后补办请假手续。任课教师因出国等原因，不能完成教学任务的：若学生选课已结束，开课单位必须及时做好替换教师的工作，并报教务处备案。

6、公共选修课的管理采用淘汰制。对教学质量较差的课程，教务处将视具体情况责令相应的任课教师进行整改，对整改达不到要求的，将停止该教师开设该门公共选修课。对于在公共修选课的教学过程中不负责任、多次违反学校规定的教师，教务处将取消其开设公共选修课的资格。

**五、公共选修课的课程考核**

1、教务处在选课开始前通过教学网向学生公布每门公共选修课的考核方式，任课教师在第一堂课上向学生介绍该门课程的主要内容、考勤与考核要求等。

2、学生应按规定的时间、地点准时上课。因故不能到课的学生，必须事先办理请假手续（不可抗拒的因素除外，但必须及时补办）。学生请假必须凭请假条和有关证明办理请假手续，由任课教师审批。

3、对于少数上课冲突的学生，可在任课教师处登记后，到另外一个教学班上课，但课程结束后应回到原教学班参加考核。

4、凡请假超过该门课程总学时1/3的学生，取消其参加该门课程考核的资格。

5、凡经任课教师或教学检查人员随机抽查，无故旷课1次将扣除0.5个学分，累计旷课达3次以上（含3次）者，取消其参加该门课程考核的资格。

6、任课教师必须按照学校有关规定对学生严格要求，认真执行考勤制度，并做好考勤记录。任课教师对每个教学班的考勤记录应不少于3次。

7、任课教师在课程结束考试前必须将对学生的考勤记录、退选学生名单、取消考核资格的学生名单报送教务处备案。

8、公共选修课的考核方式可灵活多样，可采用考查（如口试、面试、课程论文、综合设计等）或考试的方式，考核不合格的课程不予补考，不计学分，不计入留级和退学测算门次，但可重新选课修读。公共选修课的成绩评定实行五级（优秀、良好、中等、及格、不及格）制或百分制记分。

**六、其它**

1、根据人才培养方案要求，本科生在大学四年内必须修满12个学分公共选修课。

2、公共选修课安排在第二学期至第七学期开设，每学生每学期修读的公共选修课不超过2门，学生应做好大学四年的整体选课计划。

3、学生不能选修与本专业相关的公共选修课，只能选修本人专业主修课程之外的其他四大类课程，且每一类课程必须选修3个学分。

4、修读我校双学士学位者，可申请将所获得的双学士学位课程学分充抵第一专业相应数量的公共选修课学分。

5、在校期间获得经学校认定的行业（专业）资格证书者，每获得一项资格证书可申请充抵1.5～6学分公共选修课，合计充抵不超过6学分。

6、充抵公共选修课学分可不考虑课程分类情况。

**七、**以往相关规定、办法等与本办法不符的，以本办法为准。

**八、**本办法自2011年9月1日起执行，由教务处负责解释。

附件1：行业资格证书充抵公共选修课学分情况一览表

附件2：江西农业大学公共选修课开设审批表

附件3：江西农业大学公共选修课学生退选申请表

附件4：江西农业大学已开设公共选修课情况一览表



江西农业大学教务处

二O一一年七月二十八日

**附件1**

**行业资格证书充抵公共选修课学分情况一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **认定证书学院** | **资格证书名称** | **颁发机构** | **充抵学**  **分数** |
| 1 | 园林学院 | 花卉园艺师资格证 | 省人力资源和社会保障厅 | 中级1.5  高级3.0 |
| 2 | 园林学院 | 景观设计师资格证 | 省人力资源和社会保障厅 | 中级1.5  高级3.0 |
| 3 | 园林学院 | 花艺环境设计师资格证 | 省人力资源和社会保障厅 | 中级1.5  高级3.0 |
| 4 | 动科学院 | 执业兽医师资格证 | 农业部 | 6.0 |
| 5 | 食品学院 | 食品检验员资格证 | 质量技术监督行业职业技能鉴定指导中心 | 1.5 |
| 6 | 食品学院 | 食品安全管理体系  (GB/T22000)内审员资格证 | 国家认证认可委员会授权公司 | 1.5 |
| 7 | 食品学院 | 质量管理体系  (GB/T19001)内审员资格证 | 国家认证认可委员会授权公司 | 1.5 |
| 8 | 食品学院 | 食品质量安全  (QS)内审员资格证 | 国家认证认可委员会授权公司 | 1.5 |
| 9 | 食品学院 | 公共营养师资格证 | 人力资源和社会保障部/省人力资源和社会保障厅 | 1.5 |
| 10 | 国土学院 | 房地产估价师资格证 | 住房和城乡建设部/人力资源和社会保障部 | 6.0 |
| 11 | 国土学院 | 土地估价师资格证 | 国土资源部 | 3.0 |
| 12 | 国土学院 | 土地登记代理人资格证 | 国土资源部/人力资源和社会保障部 | 3.0 |
| 13 | 国土学院 | 导游资格证书 | 国家旅游局 | 3.0 |
| 14 | 生工学院 | 化学检验员资格证 | 人力资源和社会保障部 | 1.5 |
| 15 | 信息/软件学院 | 程序员资格证 | 省工业和信息化委员会 | 初级1.5 |
| 16 | 信息学院 | 网络管理员资格证 | 省工业和信息化委员会 | 初级1.5 |
| 17 | 信息学院 | 电子商务技术员资格证 | 省工业和信息化委员会 | 初级1.5 |
| 18 | 信息学院 | 信息处理技术员资格证 | 省工业和信息化委员会 | 初级1.5 |
| 19 | 信息学院 | 信息化办公应用师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 初级1.5 |
| 20 | 信息学院 | 多媒体应用设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 21 | 信息学院 | 数据库系统工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 22 | 信息学院 | 软件设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 23 | 信息学院 | 网络工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 24 | 信息学院 | 信息系统监理师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 25 | 信息学院 | 信息系统管理工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 26 | 信息学院 | 系统集成项目管理工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 27 | 信息学院 | 嵌入式系统设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 28 | 信息学院 | 电子商务设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 29 | 信息学院 | 程序设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 30 | 信息学院 | .net软件工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 31 | 信息学院 | Linux软件工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 32 | 信息学院 | 嵌入式软件开发资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 33 | 信息学院 | 数据库应用系统工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 34 | 信息学院 | 网络应用工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 35 | 信息学院 | Linux网络工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 36 | 信息学院 | 动态网站工发工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 37 | 信息学院 | 电信增值业务技术支持工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 38 | 信息学院 | 高级文秘及办公自动化资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 39 | 信息学院 | 电子商务师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 40 | 信息学院 | 电子政务师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 41 | 信息学院 | 计算机辅助设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 42 | 信息学院 | CAD应用开发工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 43 | 信息学院 | ERP财务应用师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 44 | 信息学院 | 平面设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 45 | 信息学院 | 三维动画设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 46 | 信息学院 | 动漫设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 47 | 信息学院 | 网页设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 48 | 信息学院 | 信息安全工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 49 | 信息学院 | 硬件技术工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 50 | 信息学院 | 硬件维护工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 51 | 信息学院 | 硬件设计工程师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 中级3.0 |
| 52 | 信息学院 | 信息系统项目管理师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 高级6.0 |
| 53 | 信息学院 | 系统分析师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 高级6.0 |
| 54 | 信息学院 | 系统架构设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 高级6.0 |
| 55 | 信息学院 | 网络规划设计师资格证 | 省工业和信息化委员会 | 高级6.0 |
| 56 | 人文学院 | 广播电视编辑记者资格证 | 国家广播电影电视总局 | 1.5 |
| 57 | 人文学院 | 普通话水平测试等级证书 | 国家语言文字工作委员会 | 二级甲等及以上3.0；  合格1.5 |
| 58 | 人文学院 | 法律职业资格证 | 司法部 | 6 |
| 59 | 外语学院 | 英语专业八级  日语专业二级 | 高等学校外语专业教学指导委员会 | 1.5 |
| 60 | 外语学院 | 雅思考试6.5分以上 | 英国文化协会、剑桥大学考试委员会、澳大利亚教育国际开发署 | 3.0 |
| 61 | 外语学院 | 托福考试500分以上 | 美国教育测验服务社 | 3.0 |
| 62 | 外语学院 | BEC | 英国剑桥大学考试委员会 | 中级1.5  高级3.0 |
| 63 | 工学院 | 国家计算机等级考试证书 | 教育部自学考试中心 | 1.5 |
| 64 | 工学院 | 机动车驾驶证 | 各地公安局警察支队 | 1.5 |
| 65 | 工学院 | 建筑材料员 | 省住房和城乡建设厅 | 1.5 |
| 66 | 工学院 | 建筑施工员 | 省住房和城乡建设厅 | 1.5 |
| 67 | 工学院 | 建筑试验员 | 省住房和城乡建设厅 | 1.5 |
| 68 | 工学院 | 建筑造价员 | 省住房和城乡建设厅 | 1.5 |
| 69 | 工学院 | 建筑资料员 | 省住房和城乡建设厅 | 1.5 |
| 70 | 经贸学院 | 助理营销师资格证 | 人力资源和社会保障部 | 1.5 |
| 71 | 经贸学院 | 助理人力资源管理师资格证 | 人力资源和社会保障部 | 1.5 |
| 72 | 经贸学院 | 助理理财规划师资格证 | 人力资源和社会保障部 | 1.5 |
| 73 | 经贸学院 | 助理人力资源管理师资格证 | 人力资源和社会保障部 | 1.5 |
| 74 | 经贸学院 | 初级会计师资格证 | 省财政厅 | 1.5 |
| 75 | 经贸学院 | 会计师资格证 | 省财政厅 | 1.5 |
| 76 | 经贸学院 | 会计电算化合格证 | 省财政厅 | 1.5 |
| 77 | 经贸学院 | 中国注册会计师资格证 | 国家财政部 | 6.0 |
| 78 | 经贸学院 | 特许公认会计师资格证 | 英国特许公认会计师公会 | 6.0 |
| 79 | 经贸学院 | 国际注册内部审计师（CIA） | 国际内部审计师协会 | 6.0 |

**附件2**

**江西农业大学公共选修课开设审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况  申报人 | 姓名 |  | | 性别 |  | 专业技术职务 | | |  | |
| 所学  专业 |  | | 最高  学历 |  | 参加工作时间 | | |  | |
| 是否取得教学资格 | | |  | 已开课程名称 | |  | | | |
| 课程情况  拟开设 | 拟开课程名称 | |  | | 考核方式 | |  | 学时 | |  |
| 是否有教学大纲 | |  | | 参考教材名称及出版社名称 | |  | | | |
| 是否有讲稿 | |  | | 开课对象 | |  | | | |
| 拟开设课程内容简介 |  | | | | | | | | | |
| 教学单位意见 | 负责人签名：  单位公章：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教务处意见 | 负责人签名：  单位公章：  年 月 日 | | | | | | | | | |

注：1、申请开设公共选修课者应具有江西农业大学教学资格；2、申请开课的教师必须先将申请材料报相关教学单位审核后再报教务处审批；3、“开课对象”填写相应的年级和专业。

**附件3**

**江西农业大学公共选修课学生退选申请表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 学号 | 学院 | 专业班级 | |
|  |  |  |  | |
| 申请退选  课程名称 | 申请退选原因 | | 任课教师  意见 | 任课教师  签字 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 学院审核意见：  教学秘书签字：  年 月 日  （学院公章） | | | | |
| 教务处意见：  经办人签字：  年 月 日  （教务处公章） | | | | |

注：1、各学期公共选修课开课后三周内教务处受理学生退选申请，其他时间一律不予受理；2、未经任课教师同意、学院审批、教务处备案而擅自不参加课程学习者，作旷课处理。

**附件4**

**江西农业大学已开设公共选修课情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **大类分类** | **小类分类** | **课程名称** | **开课单位** | **已开课教师** |
| 1 | 经济与管理类 | 工商管理 | 品牌营销与管理 | 经贸学院 | 邵宗健 |
| 2 | 经济与管理类 | 公共管理 | 国家公务员制度 | 人文学院 | 皮芳辉 |
| 3 | 经济与管理类 | 公共管理 | 物业管理 | 国土学院 | 罗志华 |
| 4 | 经济与管理类 | 社会学 | 财富人生 | 人文学院 | 乐志强 |
| 5 | 经济与管理类 | 社会学 | 生活中的博弈论 | 人文学院 | 李小红 |
| 6 | 经济与管理类 | 社会学 | 谈判学 | 人文学院 | 陈旭鑫 |
| 7 | 经济与管理类 | 图书情报档案管理 | 现代文献信息查询与利用 | 图书馆 | 钟盛华 |
| 8 | 经济与管理类 | 应用经济学 | 国际贸易实务 | 经贸学院 | 王树柏 |
| 9 | 经济与管理类 | 应用经济学 | 市场研究与生活 | 经贸学院 | 何维佳 |
| 10 | 经济与管理类 | 应用经济学 | 投资专题 | 经贸学院 | 梁媛媛 |
| 1 | 理工类 | 地理学 | 江西地理 | 国土学院 | 郭细根 |
| 2 | 理工类 | 电子 | 3G时代智能手机原理与使用技巧 | 工学院 | 赵雷 |
| 3 | 理工类 | 电子 | 单片机技术与应用 | 工学院 | 黄双根 |
| 4 | 理工类 | 电子 | 汽车电路分析 | 工学院 | 马文烈 |
| 5 | 理工类 | 电子 | 生活中的应用电子 | 工学院 | 黄双根 |
| 6 | 理工类 | 电子 | 实用电子制作技术 | 工学院 | 马文烈 |
| 7 | 理工类 | 电子 | 遥控模型飞机的制作和试飞 | 工学院 | 李海峰 |
| 8 | 理工类 | 化学 | 化学与现代文明 | 理学院 | 钟盛华 |
| 9 | 理工类 | 化学 | 生活中的化学 | 理学院 | 周雯雯 |
| 10 | 理工类 | 化学 | 消费者化学 | 理学院 | 付永琦 |
| 11 | 理工类 | 化妆品保健 | 化妆品与美容 | 食品学院 | 周雯雯 |
| 12 | 理工类 | 环境科学 | 环境与健康 | 国土学院 | 罗运阔 |
| 13 | 理工类 | 计算机 | AutoCAD2010设计基础 | 信息学院 | 黄俊仕 |
| 14 | 理工类 | 计算机 | Flash动画制作 | 信息学院 | 吴燕 |
| 15 | 理工类 | 计算机 | JAVA语言程序设计 | 软件学院 | 卢志群 |
| 16 | 理工类 | 计算机 | Photoshop图像处理 | 信息学院 | 郑建鸿 |
| 17 | 理工类 | 计算机 | 电脑组装与维护 | 信息学院 | 黄青云 |
| 18 | 理工类 | 计算机 | 动态网页设计与制作 | 信息学院 | 裴冬菊 |
| 19 | 理工类 | 计算机 | 计算机网络安全 | 信息学院 | 王巧玲 |
| 20 | 理工类 | 计算机 | 三维动画设计技术 | 信息学院 | 张年如 |
| 21 | 理工类 | 汽车 | 汽车文化 | 理学院 | 杨雍福 |
| 22 | 理工类 | 生理保健 | 中医药与养生 | 园林学院 | 曾永春 |
| 23 | 理工类 | 生物学 | 胚胎发育和优生优育 | 动科院 | 张晖 |
| 24 | 理工类 | 生物学 | 人类起源之谜 | 生工学院 | 刘好桔 |
| 25 | 理工类 | 生物学 | 现代生命科学进展 | 生工学院 | 周通 |
| 26 | 理工类 | 生物学 | 走进现代生物科学 | 生工学院 | 陈明辉 |
| 27 | 理工类 | 食品科学 | 鸡尾酒技艺 | 食品学院 | 涂瑾 |
| 28 | 理工类 | 食品科学 | 葡萄酒学 | 食品学院 | 黄春辉 |
| 29 | 理工类 | 数学 | 考研数学精讲（一）一元微积分 | 理学院 | 钟培华 |
| 30 | 理工类 | 数学 | 考研数学精讲（二） | 理学院 | 曾海福 |
| 31 | 理工类 | 数学 | 考研数学精讲（三）线性代数 | 理学院 | 黄朝凌 |
| 32 | 理工类 | 数学 | 考研数学精讲（四）多元微积分 | 理学院 | 方桂英 |
| 33 | 理工类 | 物理学 | 摄影与摄像技术 | 理学院 | 李小毛 |
| 34 | 理工类 | 系统科学 | 生活中的科学 | 理学院 | 李小毛 |
| 35 | 理工类 | 营养学 | 水果的艺术与膳食营养 | 食品学院 | 黄春辉 |
| 36 | 理工类 | 营养学 | 营养健康与美容 | 生工学院 | 夏海林 |
| 1 | 农业科学与技术类 | 茶学 | 中国茶文化 | 农学院 | 周庆红 |
| 2 | 农业科学与技术类 | 畜牧学 | 宠物养护与美容 | 动科院 | 曹华斌 |
| 3 | 农业科学与技术类 | 动物学 | 动物标本制作与欣赏 | 动科院 | 张薇薇 |
| 4 | 农业科学与技术类 | 动物学 | 观赏动物学 | 动科院 | 张薇薇 |
| 5 | 农业科学与技术类 | 动物学 | 世界名犬鉴赏 | 动科院 | 张文波 |
| 6 | 农业科学与技术类 | 动物学 | 野生动物猎奇 | 动科院 | 应钦 |
| 7 | 农业科学与技术类 | 林学 | 风水植物 | 农学院 | 陈拥军 |
| 8 | 农业科学与技术类 | 林学 | 花卉与生活 | 园林学院 | 蔡军火 |
| 9 | 农业科学与技术类 | 林学 | 生活与竹文化 | 园林学院 | 张文元 |
| 10 | 农业科学与技术类 | 农业资源利用 | 仿生学及其案例应用分析 | 动科院 | 何余湧 |
| 11 | 农业科学与技术类 | 农业资源利用 | 蜂产品与人类健康 | 动科院 | 吴小波 |
| 12 | 农业科学与技术类 | 农业资源利用 | 天然芳香油与养生保健 | 园林学院 | 陈尚钘 |
| 13 | 农业科学与技术类 | 食品科学 | 水产食品营养与安全 | 食品学院 | 王自蕊 |
| 14 | 农业科学与技术类 | 兽医学 | 宠物保健 | 动科院 | 邬向东 |
| 15 | 农业科学与技术类 | 兽医学 | 动物疫病与人类健康 | 动科院 | 邬向东 |
| 16 | 农业科学与技术类 | 水产 | 观赏鱼的鉴赏与养殖 | 动科院 | 熊六凤 |
| 17 | 农业科学与技术类 | 水产 | 水产养殖学 | 动科院 | 熊六凤 |
| 18 | 农业科学与技术类 | 医学 | 世纪大疫情讲谈 | 生工学院 | 黎循航 |
| 19 | 农业科学与技术类 | 园艺学 | 插花艺术与欣赏 | 园林学院 | 谢菊英 |
| 20 | 农业科学与技术类 | 园艺学 | 果树盆景制作与养护 | 农学院 | 刘善军 |
| 21 | 农业科学与技术类 | 园艺学 | 花卉艺术与欣赏 | 园林学院 | 蔡军火 |
| 22 | 农业科学与技术类 | 园艺学 | 家庭时尚养花 | 农学院 | 向妙莲 |
| 23 | 农业科学与技术类 | 园艺学 | 盆景艺术 | 园林学院 | 徐维杰 |
| 24 | 农业科学与技术类 | 园艺学 | 时尚实用插花艺术 | 农学院 | 付永琦 |
| 25 | 农业科学与技术类 | 园艺学 | 与压花艺术邂逅 | 农学院 | 肖旭峰 |
| 26 | 农业科学与技术类 | 园艺学 | 园艺与健康 | 农学院 | 杨寅桂 |
| 1 | 人文社科类 | 法学 | 爱情、婚姻和家庭中的法律 | 人文学院 | 晏生山 |
| 2 | 人文社科类 | 法学 | 大学生就业与劳动合同法 | 人文学院 | 李孝保 |
| 3 | 人文社科类 | 法学 | 公司法 | 人文学院 | 罗正相 |
| 4 | 人文社科类 | 法学 | 国际形势与国际法 | 人文学院 | 晏生山 |
| 5 | 人文社科类 | 法学 | 合同法 | 人文学院 | 罗正相 |
| 6 | 人文社科类 | 历史学 | 世界战争概要 | 军体部 | 刘后根 |
| 7 | 人文社科类 | 旅游学 | 旅游与旅游资源 | 国土学院 | 刘好萍 |
| 8 | 人文社科类 | 旅游学 | 中国旅游与民俗文化 | 国土学院 | 周庆红 |
| 9 | 人文社科类 | 社会学 | 大学生KAB创业基础 | 招就处 | 黄小珊 |
| 10 | 人文社科类 | 社会学 | 公关礼仪 | 政治学院 | 傅琼 |
| 11 | 人文社科类 | 社会学 | 趣谈诺贝尔奖 | 人文学院 | 李昆太 |
| 12 | 人文社科类 | 社会学 | 认识你自己 | 人文学院 | 曾红权 |
| 13 | 人文社科类 | 社会学 | 社交礼仪与大学生 | 政治学院 | 胡琪 |
| 14 | 人文社科类 | 社会学 | 世界探索 | 园林学院 | 范国荣 |
| 15 | 人文社科类 | 社会学 | 英语国家人文风情 | 外语学院 | 周文晶 |
| 16 | 人文社科类 | 社会学 | 智商情商与健康生活方式 | 人文学院 | 张高亮 |
| 17 | 人文社科类 | 社会学 | 中国城市特质 | 园林学院 | 李媛 |
| 18 | 人文社科类 | 社会学 | 中国世界遗产专题 | 国土学院 | 肖青亮 |
| 19 | 人文社科类 | 社会学 | 中外名校博览 | 人文学院 | 卢曼萍 |
| 20 | 人文社科类 | 社会学 | 主持艺术欣赏 | 人文学院 | 应吉庆 |
| 21 | 人文社科类 | 系统科学 | 普通逻辑学 | 人文学院 | 周利平 |
| 22 | 人文社科类 | 心理学 | 成功心理素质训练 | 职师院 | 郑雯 |
| 23 | 人文社科类 | 心理学 | 大学生心理健康与成长 | 职师院 | 黄华古 |
| 24 | 人文社科类 | 心理学 | 心理卫生学 | 职师院 | 施翔 |
| 25 | 人文社科类 | 新闻传播学 | 传播与沟通 | 人文学院 | 王淑彬 |
| 26 | 人文社科类 | 新闻传播学 | 媒介批评 | 人文学院 | 刘勇军 |
| 27 | 人文社科类 | 语言文学 | 初级日语入门 | 外语学院 | 舒文兰 |
| 28 | 人文社科类 | 语言文学 | 欧洲文化入门 | 外语学院 | 廖明福 |
| 29 | 人文社科类 | 语言文学 | 日语入门与日本文化 | 外语学院 | 谷娟 |
| 30 | 人文社科类 | 语言文学 | 实用英语视听 | 外语学院 | 曾妍 |
| 31 | 人文社科类 | 语言文学 | 听歌学英语 | 外语学院 | 姚小飞 |
| 32 | 人文社科类 | 语言文学 | 外国文学名著与电影赏析 | 人文学院 | 夏成 |
| 33 | 人文社科类 | 语言文学 | 演讲与口才 | 人文学院 | 曾薇 |
| 34 | 人文社科类 | 语言文学 | 英美概况 | 外语学院 | 曹人龙 |
| 35 | 人文社科类 | 语言文学 | 英美影视欣赏 | 外语学院 | 詹艳 |
| 36 | 人文社科类 | 语言文学 | 英语强化课程 | 外语学院 | 外教 |
| 37 | 人文社科类 | 语言文学 | 语言交际艺术 | 人文学院 | 周红燕 |
| 38 | 人文社科类 | 哲学 | 《周易》与中国玄学文化 | 政治学院 | 周平良 |
| 39 | 人文社科类 | 哲学 | 中国哲学智慧 | 政治学院 | 曾卫明 |
| 1 | 艺术与体育类 | 美术 | 中国名画欣赏 | 园林学院 | 康志群 |
| 2 | 艺术与体育类 | 生理保健 | 大学生健康教育教程 | 校医院 | 校医院 |
| 3 | 艺术与体育类 | 生理保健 | 中医与传统文化 | 校医院 | 卢致天 |
| 4 | 艺术与体育类 | 体育学 | 近代中外格击搏斗赏析 | 军体部 | 董孔楣 |
| 5 | 艺术与体育类 | 体育学 | 野外生存生活 | 军体部 | 席艳辉 |
| 6 | 艺术与体育类 | 体育学 | 中国民俗体育文化 | 军体部 | 刘翔 |
| 7 | 艺术与体育类 | 体育学 | 中国象棋基础 | 军体部 | 刘庆言 |
| 8 | 艺术与体育类 | 医疗卫生 | 现场急救教程 | 校医院 | 校医院 |
| 9 | 艺术与体育类 | 音乐 | 音乐常识与鉴赏 | 人文学院 | 杨娟 |
| 10 | 艺术与体育类 | 装饰艺术 | 家居环境与艺术 | 园林学院 | 文凤竹 |

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2011]48号

**江西农业大学教务处**

**关于印发《江西农业大学普通本科生双学士学位**

**专业教学管理办法》的通知**

各教学单位：

为了拓宽专业口径，促进各学科间的相互渗透，为社会培养跨学科的复合型应用人才，更好地适应国家经济建设和社会发展的需要，学校决定在学有余力的普通本科生中举办双学士学位教育。根据《江西农业大学学生管理规定》和《江西农业大学授予普通本科毕业生学士学位工作实施细则》以及学校的实际情况，经研究，决定制定《江西农业大学普通本科生双学士学位专业教学管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：江西农业大学普通本科生双学士学位专业教学管理办法



江西农业大学教务处

2011年9月27日

**主题词**：**教学 运行 双学位 管理 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办

**江西农业大学教务处办公室 2011年9月27日**

共印80份

**附件：**

**江西农业大学普通本科生双学士学位专业**

**教学管理办法**

为了拓宽专业口径，促进各学科间的相互渗透，为社会培养跨学科的复合型应用人才，更好地适应国家经济建设和社会发展的需要，学校决定在学有余力的普通本科生中举办双学士学位教育。根据《江西农业大学学生管理规定》和《江西农业大学授予普通本科毕业生学士学位工作实施细则》以及学校的实际情况，特制定本规定。

我校双学士学位教育是指普通本科生在修读第一专业（入校时所学专业）学士学位的同时，又修读本校不同学科门类另一个专业的学士学位。目前我校有理学、工学、农学、经济学、管理学、文学、法学、教育学等8大学科门类。修读同一学科门类下的不同专业，不属于双学士学位教育，但可按辅修专业规定修读。

**一、设置双学士学位专业的基本条件**

（一）开办的双学士学位专业，应是具有学士学位授予资格并且是社会急需的专业，应有利于实行学科交叉渗透，拓宽学生的知识面；

（二）具备开办双学士学位专业所需要的师资、图书资料、实验仪器设备、实习场所等基本教学条件；

（三）开办学院制定出符合实际需要又切实可行的双学士学位专业教学计划；

（四）申请修读同一双学士学位专业的学生人数不少于30人。

**二、本科生修读双学士学位专业的报名条件**

（一）已完成第一学年的学习任务，所学课程考核合格，成绩良好，无考核违纪记录；

（二）身体健康，学有余力，能够修读完第一专业和第二专业全部教学内容；

（三）符合开办双学士学位专业所在学院提出的相关录取条件。

**三、开办双学士学位专业的基本程序**

（一）开办学院制定双学士学位专业教学计划，包括专业培养目标、业务培养要求、修业年限、主干课程、学时（学分）分配、授予学位等。课程设置应是该专业的主要基础课和专业课。总学分一般为50学分（课堂教学18学时计1学分，实习教学1周计1学分），原则上主要课程为16-20门（约40学分），实践教学环节约5学分，学位论文5学分。

（二）开办学院向教务处提交《江西农业大学双学士学位专业开办审批表》，并附双学士学位专业教学计划，经学院院长签署意见，教务处审核，学校审批同意后方可开办。

（三）双学士学位专业教学计划，一般从第三学期开始执行，到第七学期结束（修业年限为两年半）。各学期放假前，开办学院必须向教务处报送下学期双学士学位专业的课程安排表。

**四、报名及注册**

（一）学生根据教务处公布的招生专业、招生计划等情况，填写《江西农业大学普通本科生修读双学士学位专业申请表》，报所在学院审查，教务处审批。

（二）批准修读双学士学位的学生，修读期间每学年开学后两周内到财务处缴纳修读费用，凭收费票据在开办学院办理注册手续，并到教务处领取双学士学位修读卡。未按规定时间缴费注册者一律作自动退修处理。

（三）修读双学士学位的学费分两次、按学年进行缴纳。学生注册后，一般不得自行退出修读，如有特殊情况，学生必须向开办学院办理退出修读手续，并报教务处备案。

**五、课程教学考核及学籍管理**

（一）双学士学位专业教学形式原则上为单独组班教学，也可采取插班听课的办法。授课时间主要在晚上或双休日。

如双学士学位专业与第一专业的教学安排有冲突，应保证第一专业的课程学习，学生可向教务处申请免听双学士学位专业部分课程或课时，所缺少的课程或课时，应通过自学补修，但必须参加课程结束考核。

（二）双学士学位专业课程考核结束后五天内，任课教师必须将学生成绩通过教务管理系统进行报送，并打印成绩呈报表一式二份分别送交开办学院和教务处备案。

（三）双学士学位专业课程考核不及格者可在下一学期开学初参加由教务处统一安排的补考。补考后，一个学年累计有五门以上（含五门）课程不及格或课程考核（含补考）作弊者，学校立即中止其修读双学士学位专业。

（四）学校现行课堂教学纪律管理规定、课程考核管理办法、毕业论文管理办法、教学事故认定与处理办法等相关规章制度同样适用于双学士学位教育。

（五）学位授予资格审核与证书发放

1、双学士学位专业教育实行学分制管理。在第一专业规定的学习年限内，学生取得第二专业规定的学分，通过双学士学位论文答辩，并且取得第一专业学士学位授予资格，学校可颁发第一专业毕业证书和两个不同专业、不同学科门类的学士学位证书。根据学历证书电子注册有关规定，只按第一专业进行网上学历（学位）证书电子注册。

2、学生未修满第二专业规定的学分，但取得第一专业学士学位授予资格，学校只颁发第一专业毕业证书和第一专业学士学位证书。

3、学生修满第二专业规定的学分，但未取得第一专业学士学位授予资格，学校不颁发任何学士学位证书，但可颁发辅修专业证书。

4、学生未修满第二专业规定的学分，但所取得的课程学分达到20学分以上者，可以按辅修专业处理，学校颁发辅修专业证书。

（六）修读双学士学位者，不论最终是否取得双学士学位，均可申请将所获得的双学士学位课程学分冲抵第一专业相应的公共选修课学分。

（七）双学士学位专业教育实行校、院两级负责制，其教学安排、课程考核、成绩管理、学位授予资格审查等工作由教务处和开办学院共同负责。学生毕业时开办学院负责将双学士学位或辅修专业学籍表移交至学生所在学院，并归入学生本人档案。

六、本规定若有与国家政策冲突的事项，则以国家相关规定为准。

七、本规定自2011-2012学年第二学期开始实施，原《江西农业大学普通本科生双学士学位专业教学管理暂行规定》（赣农大教发[2008]29号）同时废止。

附件1 江西农业大学双学士学位专业开办审批表

附件2 江西农业大学普通本科生修读双学士学位专业申请表



江西农业大学教务处

二0一一年九月二十七日

**附件1:**

**江西农业大学双学士学位专业开办审批表**

学院名称（公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟开办双学士学位专业基本情况 | | | | |
| 专业名称 |  | | | |
| 是否取得学士学位授予权 |  | | | |
| 授予学位门类 |  | | | |
| 拟招收修读双学士学位人数 |  | | | |
| 开办条件（是否具备开办双学士学位教学所需要的师资、图书资料、实验设备、实习场所等教学条件） |  | | | |
| 双学士学位专业教学计划 | 另附页 | | | |
| 双学位教学管理联络员姓名 |  | 联系电话 | ① | ② |
| 开办学院意见：  院长签字： 年 月 日 | | | | |
| 教务处审批意见：  处长签字： 年 月 日 | | | | |

**附件2:**

**江西农业大学普通本科生修读双学士学位专业申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | | 班级 | |  | | 学号 | |  | |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | | 出生年月 | |  | |
| 申请修读双学士学位专业 | | | ① | | | | ② | | | |
| 第  一  学  年  课  程  考  核  成  绩 | | 课程名称 | | | | 学分（学时） | | 成绩 | | 开课学期 |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
| 第一学年班级综合测评排名 | | | |  | | 有无考核违纪记录 | | | |  |
| 第一专业  所在学院意见 | | 院长签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 双学位专业  开办学院意见 | | 院长签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 教务处  审批意见 | | 处长签字： 年 月 日 | | | | | | | | |

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2011]49号

**江西农业大学教务处**

**关于印发《江西农业大学普通本专科生教学停调课管理暂行规定》的通知**

各教学单位：

为提高教育教学质量，加强教学管理，保证教学秩序，规范停调课程序，经研究，决定制定《江西农业大学普通本专科生教学停调课管理暂行规定》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：江西农业大学普通本专科生教学停调课管理暂行规定



江西农业大学教务处

2011年9月27日

**主题词**：**教学 运行 本专科 调停课 规定 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办

**江西农业大学教务处办公室 2011年9月27日**

共印80份

**附件：**

**江西农业大学普通本专科生教学停调课管理暂行规定**

为提高教育教学质量，加强教学管理，保证教学秩序，规范停调课程序，特制定本规定。

一、调课是指对任课教师、上课时间、上课地点、上课班级、课程名称等任何一项内容的变更；停课是指任课教师所担任的课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其它时间补课的行为。

二、课表一经排定，必须保持相对稳定，不得随意变动。全体教师都必须按照课表开展教学活动，特别是每学期开学第一周和新生开课第一周，原则上都不得停调课。其它时间，任课教师因病、因事需要停调课，必须按程序办理相关手续。

三、停调课办理程序

1、有下列情况时，可以申请停调课：

（1）教师因病、因事临时请假；

（2）教师因公外出学习、开会或出差等；

（3）经教务处批准组织的考试或经相关部门批准参加的集体活动必须占用课程教学时间；

（4）节假日、运动会或其他经学校批准停课的情况。

2、任课教师因病、因事须办理停调课的，由任课教师通过教务管理系统填写《江西农业大学普通本专科教学停调课申请表》（见附件），注明停调课的原因、时间、课程名称、上课班级、上课地点等，并提出科学合理可行的调课方案及补课时间，在网上提交后打印成书面材料报本学院主管教学院长审批，再到教务处教学运行科办理停调课手续。

3、办理停调课手续时需提供相关证明材料，如会议通知、病假证明等。无相关证明材料，一律不予办理。

4、教务处同意停调课后，出具停调课通知单，并由任课教师负责将停调课内容通知学生班级和有关人员。

5、全校性公共选修课在选课结束后原则上不允许调整任课老师。

四、对一门课程办理一次停调课手续记为一次停调课。各学院应严格控制任课教师的停调课次数，每一位任课教师每学期停调课次数原则上不得超过两次。

五、在落实教学任务过程中未申请使用多媒体教室但在授课时需要多媒体教室引起的调课，应视作任课教师的调课行为，记入任课教师的停调课次数。课表编排完毕后不再对教学任务进行合班或拆班的调整。

六、任课教师因特殊原因一门课程有二周以上不能按课表上课，则任课教师所在学院应及时安排其他教师代课或更换任课教师，并报教务处审批。

七、任课教师因病、因事等原因停课而缺少的上课学时，必须补足，否则视为教学事故。

八、教务处将通过组织学生信息员调查和不定期教学检查等方式加强对教师停调课情况的监督，发现未经允许而私自停调课者将按有关规定严肃处理。

九、本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

附件 江西农业大学普通本专科教学停调课申请表



江西农业大学教务处

2011年9月27日

**附件**

**江西农业大学普通本专科教学停调课申请表**

**（20 —20 学年第 学期）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 专业班级 | 停、调课原因 | | | |
|  |  |  | | | |
| 原上课安排 | | | | | |
| 周次 | 星期 | 节次 | | 教室 | 任课教师 |
|  |  |  | |  |  |
| 更改后上课安排 | | | | | |
| 周次 | 星期 | 节次 | | 教室 | 任课教师 |
|  |  |  | |  |  |
| 任课教师（或经办人）：  年 月 日度 度 | | | 开课单位分管领导意见：  分管领导签名：  年 月 日 | | |
| 教务处意见：  经办人签名：  年 月 日度 | | | 备注：  年 月 日度度 | | |

**备注：**1、本表必须报教务处教学运行科备案后方可实施；2、停调课安排由任课教师或经办人负责通知学生，如因未通知到位而影响正常教学秩序，按教学事故进行处理；3、此表用A4纸张报送。

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2013] 43号

**江西农业大学教务处**

**关于印发《修订普通本科专业人才培养方案的指导意见》的通知**

各教学单位：

随着高等教育改革发展的新趋势和教育部新版本科专业目录及专业设置管理规定的出台，积极适应知识创新、科技进步和社会经济发展对人才培养的需要，不断深化教育教学改革，努力实现我校建设有特色高水平大学的奋斗目标，经研究，决定对我校本科专业人才培养方案进行全面修订，从2014级学生开始执行。现将人才培养方案修订工作的指导意见予以印发，请参照执行。

特此通知

附件：《修订普通本科专业人才培养方案的指导意见》

江西农业大学教务处

二0一三年十二月三十日

**主题词：教学 　运行 人才培养方案 修订 意见 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办

**江西农业大学教务处办公室**  **2013年12月30日**

共印80份

**关于修订普通本科专业人才培养方案的指导意见**

本科专业人才培养方案是高校实现人才培养目标的总体设计和实施方案，是高校教育思想和办学理念的具体体现，是组织教学和进行教学管理的主要依据。随着高等教育改革发展的新趋势和教育部新版本科专业目录及专业设置管理规定的出台，积极适应知识创新、科技进步和社会经济发展对人才培养的需要，不断深化教育教学改革，努力实现我校建设有特色高水平大学的奋斗目标，经研究，决定对我校本科专业人才培养方案进行全面修订，从2014级学生开始执行。现就人才培养方案的修订工作提出如下指导意见：

**一、指导思想**

本科专业人才培养方案的修订必须坚定不移地贯彻执行党的教育方针，遵循高等教育的客观发展规律，体现我校的办学优势和办学特色，按照“加强基础，拓宽口径，注重素质，提高能力”的培养要求，促进学生德、智、体、美全面发展，努力培养能适应国家经济建设和社会发展需要，能在政府部门、学校、研究院等事业、企业单位从事生产与设计、推广与开发、经营与管理、教学与科研等工作，具有现代意识，具有实践技能，具有创新精神和创业能力的复合型人才。

**二、基本原则和要求**

(一)坚持知识、能力、素质协调发展和综合提高。培养方案要具有时代性、先进性和科学性，强调人文教育与科学教育相融合，理论学习与实践训练相结合，控制课内总学时，增加选修课的比例，大力推行素质拓展教育，提高学生的综合能力。

(二)课程设置要规范、合理，突出我校办学特色。要大胆革新，撤销、压缩、合并部分课程，改革课程考核方式，做好公共课、基础课和专业课之间的知识整合与衔接；精心设计基础课和专业课，教学内容要面向知识经济、面向信息社会、面向基础教育课程改革，要努力将教师的科研成果融入到课程教学中去。完善实践教学体系，丰富和改革实践教学的内容与方法。努力做到统一性与多样性相结合，在达到国家对不同专业培养目标和培养规格的前提下，结合我校实际情况，发挥我校各学科的优势，突出我校办学特色。

(三)建立专业主干课程

设置专业主干课程，加强主干课程建设。每个专业根据本专业的人才培养要求和培养目标，从公共课、基础课、专业课里确定12门课程，作为该专业的主干核心课程。主干课程的构成为“3＋1＋4＋4”模式，“3”指《大学外语》、《计算机应用基础》、《高等数学》（理科类）或《大学语文》（文科类）三门课程；“1”指《马克思主义基本原理》课程；“4”分别指四门重要的基础课和四门重要的专业课。

（四）加强实验和实践教学改革

1.实验教学改革

实验教学改革要以建立高素质的实验教学队伍和比较先进完备的实验教学条件为保障，从人才培养要求出发，引入现代化技术，改革传统的实验教学内容和实验技术，调整理论教学与实验教学的比例，制定合适的实验教学大纲，编写适用的实验教学指导书，减少验证性实验，加强综合性、设计性、创新性实验，开设独立成课的综合性实验课程，努力培养动手能力强、综合素质高，具有创新性思维的应用型人才。

2.实践教学改革

一是合理设置课程实习、课程设计等实践教学环节，打通相关课程的教学实习，建立涵盖多门课程内容的综合性课程实习。加强实践教学基地的建设，增加学生在基地实践的时间，提高学生在基地的实践效果，有些实践性强的课程可以从教室里转移到实践基地，由具有丰富实践经验的技术人员现场授课，提高学生理论联系实际的能力。

二是初步建立网络实践教学平台。有些课程的实践环节可以通过计算机模拟现实场景来锻炼学生的动手能力和综合运用知识的能力。为了更好地深化实践教学改革，培养学生的综合能力，对一些课程可以设计综合实践内容，运用现代信息技术，搭建网络实践教学平台，利用网络实践教学平台进行教学实习。

(五)加强选修课的改革

1.实行专业选修课分模块选课

建立专业选修课课程模块，专业选修课由以班级为单位的选课模式逐步实行学生根据自身素质和个人发展需要而自主选课的选课模式，提高学生选课的主动性，从而激发学生的学习兴趣，促进学生的个性发展。

2.减少公共选修课的学分

公共选修课的修读学分由12学分减少为7学分,其中6学分为任选，1学分为必选。

（六）一本招生专业实行本科生导师制

要求一本招生专业每个学生都配有专业教师进行指导，导师必须熟悉本专业的人才培养方案和学生管理规定，要根据每位学生的不同特点，帮助学生制定个性化的修读计划，指导每学期的修读课程，帮助学生顺利完成大学的学习。

**三、人才培养规格**

（一）学生应初步掌握马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论的基本原理，具有科学的世界观、方法论和正确的人生观与就业观，树立起职业生涯发展的自主意识；遵纪守法，有良好的思想品德、社会公德和职业道德；热爱劳动，具有一定的体育卫生知识，掌握科学锻炼身体的方法和技能，养成良好的体育锻炼习惯和生活习惯，达到国家规定的大学生体育合格标准，身体健康；具有开拓创新、团结协作、艰苦奋斗的精神及联系群众、严谨务实的作风；具有为人民服务的高度责任感和为实现农业现代化而献身的精神。

（二）掌握本专业必需的基础理论、基本知识和基本技能，具有较宽广的业务知识和一定的经济管理、人文社会科学知识；具有独立获取知识的能力和一定的分析问题、解决问题的能力；了解本专业有关学科的新发展、新成就，受到科学研究方法的初步训练；具有较好的计算机应用能力，能运用一种外国语阅读本专业的外文书刊；掌握文献检索及资料查询的基本方法；具有从事本专业业务工作的能力和适应相邻专业业务工作的能力与素质。

**四、学制和学位**

我校本科专业学制一般为4年，符合规定条件者可授予学士学位。

**五、学时学分设置和课程结构**

（一）学时学分总体要求

课内总学时控制在2300学时左右，课内总学分控制在140学分左右，其中理、工、农等理工类专业总学时和总学分可适当提高，但以不超过2400学时为宜。实践教学（包括实验、实习、专业实习、毕业论文等）累计学时（学分）：理、工、农等理工类专业实践教学学时不少于总学时（学分）的25%，经、管、文等文史类专业实践教学学时不少于总学时（学分）的15%。

（二）学时与学分计算方法

1.课程教学：每16学时计1学分，低于16学时不单独设课，所有课程最小计量学分为0.5学分，单门课程最高学分不超过4学分。

2.实践教学：教学实习、毕业实习等实践教学每1周计1学分。

3.所有课程（含实验课）学时数按8的倍数确定。每学期安排正常教学周原则上不超过16周，周学时（含实验课学时）原则上不超过28学时，单一学期的课程总学分原则上不超过25学分。

（三）课程结构

根据不同的课程特点和作用，所有课程划分为通识教育课程、专业教育课程和拓展教育课程三个部分。

通识教育课程为全校所有专业的必修课程，主要包括公共课和一部分必选专业选修课。学生通过通识教育课程的学习，获得必要的价值分析、探究方式与能力的训练，形成合理的思维方式和准确的观察判断能力，以及清晰的沟通表达能力。

专业教育课程可使学生在修读过程中获得本专业学术研究或技术应用的初步经验，由学科基础课、专业基础课和专业课组成。学科基础课具有完整规范的知识体系，能够使学生获得严格的学科基础训练，专业基础课可按照专业学习的需要进行设置，专业课的设置应体现专业特色。

拓展教育课程包含专业选修课和公共选修课两大类，是为了满足学生不同需求而开设的课程。专业选修课侧重知识的交叉融合，强调专业前沿信息，学生通过选修该类课程，进一步巩固本专业知识。公共选修课是为了拓展学生知识面、培养复合型人才而开设的课程。

根据课程性质，本科专业所有课程分为必修课和选修课两大类。必修课包括公共课、基础课（含学科基础课和专业基础课）、专业课，选修课包括专业选修课和公共选修课。课程比例如下：必修课约占总学时的65%，其中公共课约占25%，基础课约占30%，专业课约占10%；选修课约占总学时的35%，其中专业选修课约占30％，公共选修课约占5％。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程结构** | **课程类别** | **课程性质** | **比例** | **建议学分** | |
| 通识教育 | 公共课 | 必修 | 25％ | 约35学分 | |
| 必选专业选修课 | 必选 |  |  | |
| 专业教育 | 基础课  （学科基础课、专业基础课） | 必修 | 30％ | 约42学分 | 约56学分 |
| 专业课 | 必修 | 10％ | 约14学分 |
| 拓展教育 | 专业选修课 | 选修 | 30％ | 约42学分 | 约49学分 |
| 公共选修课 | 选修 | 5％ | 7学分 |
| 合计 | | | 100％ | 约140学分 | |

1、必修课

（1）公共课。由全校统一规定，约占所有课程的25%。主要课程如下：

①《大学英语》：第1、2、3、4学期各安排48学时，共计192学时（12学分）。

②《大学体育》：共计128学时（8学分），分三个学年修完，第一学年64学时，集中排课，第二学年和第三学年不再集中排课，采用俱乐部形式，由学生自主选修，学生在第二、第三学年内修满64学时即可。

③《军事理论》：安排在第1或第2学期，共计24学时（1.5学分），采取按8个专题进行大班授课的教学形式。

④《形势与政策》：第2、3学期各安排16学时，共计32学时（其中包含一定学时的江西省情教育、大学生安全教育等内容），2学分。

⑤《中国近现代史纲要》32学时（2学分）、《思想道德修养与法律基础》32学时（2学分），上述二门课程安排在第1或第2学期；《马克思主义基本原理》48学时（3学分）、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》48学时（3学分），上述二门课程安排在第3或第4学期。各专业学生的具体上课学期由政治学院提出开课方案与各学院商定。

⑥《大学生职业发展与就业指导》32学时（2学分），共分两部分，每部分16学时（1学分），第一部分安排在第1学期，第二部分安排在第6学期。

⑦《大学生心理健康教育》：24学时（1.5学分），安排在第1学期。教学模式分为课内理论教学16学时和课外实践教学8学时。

⑧《大学语文》：24学时（1.5学分），安排在第1学期。

⑨《计算机应用基础》：32学时（2学分），安排在第1学期。教学模式为课内理论教学16学时和课外实验教学16学时，实验教学不再集中安排，采用学生自主安排时间到计算机机房打卡上机的形式进行学习，具体安排由计算机与信息工程学院负责。

（2）基础课

基础课分为学科基础课和专业基础课两大类，按学科大类进行设置，各学科大类内基础课应基本统一，约占所有课程的30%。

（3）专业课

专业课为本专业最核心的课程，约占所有课程的10%。

2、选修课

（1）专业选修课

专业选修课是体现本专业内涵和特色、进一步扩充和强化学生专业相关知识和技能的课程，由各学院根据专业培养要求组织学生有针对性地进行选择。专业选修课总学分为42学分左右。其中：

①《文献检索与利用》16学时（1学分），各专业必选，于第5或第6学期开设；

②《专业外语》16学时（1学分），各专业可于第6或第7学期选择性开设；

③《专业导论》16学时（1学分），各专业可于第1或第2学期选择性开设；

④《现代农业概论》16学时（1学分），非农专业可于第5或第6学期选择性开设。

（2）公共选修课

公共选修课以提高学生综合素质、拓宽学生知识面为目的，学生可根据自己的兴趣和学习情况选择课程及修读学期。公共选修课由学校统一安排（第2—7学期开设），各专业公共选修课总学分为7学分，其中任选6学分，必选1学分。公共选修课分为五大类，分别为：农业科学与技术类、人文社科类、理工类、经济与管理类、艺术与体育类。各专业学生必须在自己专业所属类别之外的其他四个类别里选择修读。

《当代世界经济与政治》16学时（1学分）为必选课，于第5、6、7学期选修。

3、实践教学

实践教学是培养学生专业技能与创新能力的一个重要教学环节，包括课程教学实习、专业实习、毕业实习与毕业论文（毕业设计）等，约38学分。理论课程如附带实验或实习，原则上应将相似课程分散的实验或实习整合在一起，开出综合性实验课程或综合性教学实习。

（1）入学教育：必修实践教学（不计入毕业总学分和总学时），1周，安排在第1学期进行。

（2）毕业教育：必修实践教学（不计入毕业总学分和总学时），1周，安排在第8学期进行。

（3）思想政治理论课实践教学：《思想道德修养与法律基础实践教学》1学分，随理论课程开课学期进行；《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论实践教学》3学分，随理论课程开课学期进行。

（4）《大学生心理健康教育》实践教学：《大学生心理健康教育实践教学》0.5学分，随理论课程开课学期进行。

（5）军训：2周（2学分），安排在第1学期进行。

（6）《创新实践学分》：分散在第1—8学期，共计2学分，不计入毕业总学时，但计入毕业总学分。

（7）课程教学实习：10周左右（约10学分），根据相关课程要求进行安排。

（8）专业实习：4学分，分散在第1—8学期进行。

（9）毕业实习：8周（8学分），安排在第7学期进行。

（10）毕业论文（毕业设计）：8周（8学分），安排在第8学期进行。

**六、修订程序**

1.自下文之日起，各学院必须成立由分管教学的副院长负责的人才培养方案修订工作小组，明确责任，落实任务。

2.各学院工作小组在充分调研其他高校相同（或相近）专业最新人才培养方案的基础上，对本学院各专业的人才培养方案进行全面修订。

3.各学院组织有较高学术水平和丰富教学经验的教师对本学院修订后的各专业人才培养方案进行论证。

4.各学院向教务处提交经论证后的人才培养方案初稿（2014年4月1日前），初稿必须有人才培养方案修订工作的具体执笔人、审核人、分管教学院长三人签字。

5.教务处按照人才培养方案修订的基本格式和要求对各学院上报的人才培养方案初稿进行审核，并于2014年6月报学校教学指导委员会（或校领导）审定。

6.教务处汇总编印成册，各专业自2014级学生起执行修订后的人才培养方案。

**七、几点说明**

1.《形势与政策》和《大学生职业发展与就业指导》两门课程均分学期教学和考核，分学期呈报成绩，考核方式均为考查。

2.《大学体育》分两次报送成绩，并在两次成绩的基础上计算总评成绩，其中第一次成绩占60％、第二次成绩占40％，总评成绩不合格者必须进行补考。

3.《军训》、《专业实习》、《创新实践学分》为必修实践教学环节，考核方式均为考查，《军训》在第1学期由开课单位报送学生最终考核成绩，《专业实习》、《创新实践学分》在第8学期由开课单位报送学生最终考核成绩。

4.入学教育1周、毕业教育1周，均为必修实践教学环节，但不计入毕业总学时和总学分。

5.《大学体育》总共8学分（128学时），其中以俱乐部形式由学生自主修读的64学时不计入课内总学时；《计算机应用基础》总共2学分（32学时），其中由学生自主上机学习的16学时不计入课内总学时。

6.每一门课程只有唯一的课程代码和相应的课程归属单位，任课教师可由课程归属单位安排，但不能由于教师的调动而随意更改课程代码和课程归属。

7.数学、化学、物理学、计算机语言类课程等基础课应进行分类开设，对于同一大类内的基础课，其课程名称、学时、学分以及考核要求应该一致。具体方案由开课单位与相关学院商定后报教务处审批实施。

8.各专业人才培养方案应注意适当调整第7学期的课程设置，教学安排应充分考虑毕业班学生的实际需要，理论课程尽量在第12周前结束，并提前安排考试，第12周后一般安排实践教学。

9.各专业人才培养方案确定后，开课单位均应组织有经验的专业教师编写课程教学大纲（编写教学大纲的具体要求见附件八），并在2014年7月1日前报教务处汇总编印成册。

10.各学院修订后的人才培养方案和课程教学大纲必须格式规范，内容详细明确，用word排版，基本格式如下：

（1）页面设置：纸型为A4，页边距为上2.5cm、下 2.0cm、左 2.5cm、右 2.0cm；

（2）标题采用黑体、四号字；正文小标题用黑体、五号字；

（3）正文采用宋体、五号字；表格中字体采用宋体、小五号字；

（4）全文行间距设为固定值20磅。

人才培养方案和教学大纲的修订工作直接关系到人才培养的质量，各有关单位务必高度重视此项工作，抓紧落实，按照学校的统一部署及时完成任务。

附件一：人才培养方案的基本框架

附件二： 专业学时学分分配表

附件三： 专业公共课教学计划安排表

附件四： 专业学科基础课教学计划安排表

附件五： 专业专业基础课教学计划安排表

附件六： 专业专业课教学计划安排表

附件七： 专业选修课教学计划安排表

附件八： 专业实践教学计划安排表

附件九：课程教学大纲基本格式

**附件一：人才培养方案的基本框架**

专业人才培养方案

（执笔人： 审核人： 教学院长： ）

一、专业培养目标

二、专业培养规格和要求

三、学生应获得的知识与能力

四、专业主干课程

五、学制与学位

六、学时学分分配及毕业学分要求

七、必修课程教学计划安排表

八、选修课程教学计划安排表

九、实践教学计划安排表

**附件二： 专业学时学分分配表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | | 周数 | 学时 | 学分 | 占课内总学时的比例（%） |
| 必修课 | 公共课 | —— |  |  |  |
| 基础课 | —— |  |  |  |
| 专业课 | —— |  |  |  |
| 合计 | —— |  |  |  |
| 选修课 | 公共选修课 | —— |  |  |  |
| 专业选修课 | —— |  |  |  |
| 合计 | —— |  |  |  |
| 课内理论总学时（学分） | | —— |  |  |  |
| 课内实验总学时（学分） | | —— |  |  |  |
| 合计课内总学时（学分） | | —— |  |  | 100％ |
|  | | | | | |
| 类别 | | 周数 | 学时 | 学分 | 占总学分的比例（%） |
| 入学教育 | | 1周 | —— | —— | 不计入总学时（学分） |
| 毕业教育 | | 1周 | —— | —— | 不计入总学时（学分） |
| 军训 | | —— | —— | 2 |  |
| 思想政治理论课实践教学 | | —— | —— | 4 |  |
| 心理健康教育课实践教学 | | —— | —— | 0．5 |  |
| 其他课程实践教学 | |  | —— |  |  |
| 创新实践学分 | | —— | —— | 2 | —— |
| 专业实习 | | —— | —— | 4 | —— |
| 毕业实习 | | —— | —— | 8 | —— |
| 毕业论文 | | —— | —— | 8 | —— |
| 课外实践教学总学分 | | —— | —— |  |  |
| 课内实验教学与  课外实践教学总学分 | | —— | —— |  |  |
| 课内总学分与课外实践教学总学分合计 | | —— | —— |  | 100％ |

**附件三： 专业公共课教学计划安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  代码 | 课程名称（中文） | 课程名称（英文） | 学分 | 学时 | | | 开课  学期 | 考核  方式 |
| 合计 | 理论 | 实验 |
|  | 中国近现代史纲要 |  | 2．0 | 32 | 32 |  | 1或2 | 考试 |
|  | 思想道德修养与法律基础 |  | 2．0 | 32 | 32 |  | 1或2 | 考试 |
|  | 马克思主义基本原理 |  | 3．0 | 48 | 48 |  | 3或4 | 考试 |
|  | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 |  | 3．0 | 48 | 48 |  | 3或4 | 考试 |
|  | 形势与政策Ⅰ |  | 1．0 | 16 | 16 |  | 2 | 考查 |
|  | 形势与政策Ⅱ |  | 1．0 | 16 | 16 |  | 3 | 考查 |
|  | 大学英语Ⅰ |  | 3．0 | 48 | 48 |  | 1 | 考试 |
|  | 大学英语Ⅱ |  | 3．0 | 48 | 48 |  | 2 | 考试 |
|  | 大学英语Ⅲ |  | 3．0 | 48 | 48 |  | 3 | 考试 |
|  | 大学英语Ⅳ |  | 3．0 | 48 | 48 |  | 4 | 考试 |
|  | 大学语文 |  | 1．5 | 24 | 24 |  | 1 | 考试 |
|  | 大学体育Ⅰ |  | 4．0 | 64 | 64 |  | 1－2 | 考查 |
|  | 大学体育Ⅱ |  | 4．0 | 64 | 64 |  | 3－6 | 考查 |
|  | 军事理论 |  | 1．5 | 24 | 24 |  | 1或2 | 考查 |
|  | 大学生职业发展与就业指导Ⅰ |  | 1．0 | 16 | 16 |  | 1 | 考查 |
|  | 大学生职业发展与就业指导Ⅱ |  | 1．0 | 16 | 16 |  | 6 | 考查 |
|  | 大学生心理健康教育 |  | 1．0 | 16 | 16 |  | 1 | 考查 |
|  | 计算机应用基础 |  | 2．0 | 32 | 16 | 16 | 1 | 考查 |
| 公共课学分（学时）合计 | | | 40 | 640 | 624 |  |  |  |

**附件四： 专业学科基础课教学计划安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  代码 | 课程名称（中文） | 课程名称（英文） | 学分 | 学时 | | | 开课  学期 | 考核  方式 |
| 合计 | 理论 | 实验 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学科基础课学分（学时）合计 | | |  |  |  |  |  |  |

**附件五： 专业专业基础课教学计划安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  代码 | 课程名称（中文） | 课程名称（英文） | 学分 | 学时 | | | 开课  学期 | 考核  方式 |
| 合计 | 理论 | 实验 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业基础课学分（学时）合计 | | |  |  |  |  |  |  |

**附件六： 专业专业课教学计划安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  代码 | 课程名称（中文） | 课程名称（英文） | 学分 | 学时 | | | 开课  学期 | 考核  方式 |
| 合计 | 理论 | 实验 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业课学分（学时）合计 | | |  |  |  |  |  |  |

**附件七： 专业选修课教学计划安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  代码 | 课程名称（中文） | 课程名称（英文） | 学分 | 学时 | | | 开课  学期 | 考核  方式 | 选课  要求 |
| 合计 | 理论 | 实验 |
|  | 文献检索与利用 |  | 1 | 16 | 16 |  | 5或6 | 考查 | 必选  专业选修课 |
|  | 当代世界经济与政治 |  | 1 | 16 | 16 |  | 5－7 | 考查 | 必选  公共选修课 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 专业选修课学分合计 | | |  |  |  |  | 2－7 |  |  |
| 公共选修课学分合计 | | | 7 |  |  |  | 2—7 |  |  |
| 选修课学分合计 | | |  |  | | | | | |

**附件八： 专业实践教学计划安排表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程  代码 | 课程名称（中文） | 课程名称（英文） | 学分 | 周数 | 开课  学期 | 考核  方式 | 备注 |
|  | 入学教育 |  |  | 1 | 1 |  |  |
|  | 毕业教育 |  |  | 1 | 8 |  |  |
|  | 思想道德修养与法律基础实习 |  | 1 |  | 1或2 | 考查 |  |
|  | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论实习 |  | 3 |  | 3或4 | 考查 |  |
|  | 大学生心理健康教育实习 |  | 0.5 |  | 1 | 考查 |  |
|  | 军训 |  | 2 |  | 1 | 考查 |  |
|  | 创新实践学分 |  | 2 |  | 1-8 | 考查 |  |
|  | 专业实习 |  | 4 |  | 1-8 | 考查 |  |
|  | 毕业实习 |  | 8 | 8 | 7 | 考查 |  |
|  | 毕业论文 |  | 8 | 8 | 8 | 考查 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件九：课程教学大纲基本格式**

《 》课程教学大纲

（执笔人： 审核人： 教学院长： ）

一、课程简介

（一）课程代码

（二）课程名称（含英文名称）

（三）修读对象

（三）总学时与学分

（四）考核方式

（五）相关课程

（六）内容提要(不超过200字)

二、教学目的和教学方法

三、理论与实验教学学时分配

四、选用教材和主要教学参考书

五、理论教学内容（分章节编写，包括主要讲授内容、学时分配、教学重点与难点、练习等）

（一）第一章

主要讲授内容：

教学时数：

重点与难点：

思考题或练习题：

（二）第二章

主要讲授内容：

教学时数：

重点与难点：

思考题或练习题：

…………

**江西农业大学教务处文件**

**抄 告 单**

赣农大教抄字[2015]6号

主送：各学院 2015年9月30日

**关于实施大学英语分级教学的通知**

为顺应新一轮大学英语教学改革的发展趋势，全面提高大学生英语综合应用能力，使我校大学英语教学工作取得更好的成效，在认真总结我校前期大学英语教学改革工作经验的基础上并借鉴兄弟院校的做法，按照因材施教、分级实施的原则，我校自2015级新生开始实施大学英语分级教学，具体方案如下：

**一、分级方法**

根据新生的高考英语成绩，把新生分成四个板块和A、B、C三个级别进行教学。

板块一：经济管理学院+人文与公共管理学院（分10个读写班级，20个听说班级）；

板块二：农学院+林学院+动物科学技术学院+职业师范（技术）学院（分11个读写班级，22个听说班级）；

板块三：计算机与信息工程学院+软件学院+理学院+生物科学与工程学院+食品科学与工程学院（分13个读写班级，26个听说班级）；

板块四：工学院+国土资源与环境学院（分10个读写班级，20个听说班级）。

其中经济管理学院和人文与公共管理院非艺术类专业学生按5:5的比例分A、B两个级别；其他学院非艺术类专业学生按2:8的比例分A、B两个级别；艺术类专业学生为C级（分成2个读写班，4个听说班）。

**二、教学组织**

1．A、B级学生课程起点统一为大学英语读写Ⅰ和大学英语听说Ⅰ，但A、B级学生使用不同的教学大纲。

2．C级学生起点为大学英语预备级I。

3．为确保教学质量，大学英语听说课每班教学人数一般不超过55人。

**三、自主学习**

本次大学英语教学改革注重培养学生的自主学习能力，强化学生自主学习的重要性。

1．A级的学生除了完成课堂学时外，必须同步完成规定的自主学习课时。学生到学校机房或上网登录自主学习系统，完成任课教师布置的课外学习任务。教师可通过自主学习系统来检查学生课外自主学习的情况。

2．开设校园广播加强听力训练。每天定时向全校学生播放与课堂教学有关的英语听力材料，开设英语故事、人文知识、英文歌曲等栏目，为学生提供课外自主练习英语听力的机会，提高他们对英语听力的兴趣。

3．开展“大学生英语竞赛”、“大学生英语演讲比赛”等第二课堂活动，多渠道提高学生英语综合应用能力。

**四、课程考核**

改革大学英语课程考核方式。加强过程考核，重在考核学生的英语综合应用能力。

1．各级别期末考试分卷进行，其中A、B级试卷难度相当；

2．听说课程与读写课程合卷考试，读写占70%, 听说占30%；

3．总评成绩中，平时成绩占40%，期末考试卷面成绩占60%。

**五、本方案授权教务处与外国语学院负责解释。**



特此抄告

江西农业大学教务处

2015年9月30日

**江西农业大学教务处办公室**  **2015年9月30日**

**四、教学研究管理**

**江西农业大学文件**

赣农大发[2010]60号

**关于印发《江西农业大学教研室工作条例》的**

**通 知**

校属有关单位：

为进一步加强教研室建设，明确职责，规范管理，学校研究制定了《江西农业大学教研室工作条例》，现印发给你们，请遵照执行。

二○一○年十月十九日



**主题词：教学 教研室 条例 通知**

江西农业大学校长办公室 2010年10月25日印发

共印40份

**江西农业大学教研室工作条例**

教研室工作是学校教学管理工作的重要环节，直接关系到学校人才培养质量。为加强教研室建设，明确教研室的职责，规范教研室的管理，特制定本条例。

**第一章 总 则**

**第一条** 教研室是学校、学院、教学研究室三级管理体系的重要组成部分，是按学科、专业或课程设置的教学研究组织，是教师在教研室主任的具体组织下开展教学研究、学术交流、管理教学事务、规划教学发展的基层组织。充分发挥教研室的作用，对加强教学管理，深入开展教学研究与改革、提高教学质量和人才培养质量具有重要意义。

**第二条** 完善的教研室组织能够发挥集体力量的作用，对贯彻执行党的教育方针和政策、有计划地组织教学、推进学科建设和课程建设等具有重要意义和作用。学院要高度重视和支持教研室工作，为教研室工作开展服务。

**第三条** 教研室的教学内容包括：完成教学计划规定的各项教学任务，开展教学内容、教学方法、教学质量管理和各个教学环节的工作，负责完成学校下达的教学任务。负责本教研室科研、师资培养工作，安排好教学法研究、课程建设、教材建设等工作。

**第二章 教研室设置**

**第四条** 教研室一般应按专业、课程或课程性质相近的原则设置，要有利于教学和科研工作的开展。

**第五条** 教研室原则上由5位以上同一学科或课程性质相近的教师组成，其中应至少有高级专业技术职称教师1人。

**第六条** 教研室的设置、调整和撤销，由学院（部）向教务处提出书面申请，教务处组织专家评审委员会评审后，报分管校长批准。

**第三章 教研室工作任务**

**第七条** 教研室工作在学校、学院（部）的统筹安排和指导下进行。

**第八条** 落实教学任务。教研室按照教学计划要求，组织完成教学任务。主要包括：落实课堂教学任务和课外辅导工作，准备和组织教学中的实验实习环节；组织完成命题、阅卷任务；指导毕业生的毕业实习、毕业论文（设计）。

**第九条** 组织并实施课程建设工作。教研室是学校课程建设的主体，主要职责有: 制定课程建设工作规划，根据教学计划组织教学大纲的编写工作，组织质量工程项目的申报；组织对教材的选用和编写工作；引进或开发多媒体课件，参与课程相关的实验室和教学基地等教学设施的建设。

**第十条** 开展教学质量检查工作。教研室应定期组织教师互相听课，组织观摩教学，同时，应经常收集学生的意见和要求，帮助教师改进教学，不断提高课堂教学效果。教学任务下达后，督促教师按照课程教学大纲规定，认真备课，钻研教材，写出教案、讲稿，精心组织教学，对青年教师和新开课程教师要注意给予具体帮助指导。

**第十一条** 组织业务学习和教学研讨活动。组织教师学习教育理论，总结交流教学情况和经验，集体研讨、解决教学活动中出现的各种问题，不断提高教学质量。至少每两周进行一次这类活动，并建立业务活动记录。

**第十二条** 开展教育教学研究和各种学术性活动。制定教学研究的规划，组织教师确定和申报教学研究课题，加强对课程的教学内容、教学手段和方法的研究。定期或不定期组织有关学术讲座，参加国际国内学术交流，活跃学术氛围。

**第十三条**  加强师资队伍建设。在校、学院（部）统筹安排下，制定本教研室教师的进修、培训计划，检查、考核教师的业务进修情况；根据教学任务和课程建设需要，提出补充、调整教师的建议；关心中、青年教师成长，在教学、科研工作中，充分发挥教师中的传、帮、带作用；做好教师的政治思想工作，树立良好的师德师风。

**第十四条** 教学资料档案的建立与管理。教研室应建立教学文件、教学资料档案，对教学档案应按年度归类装订成册存档，妥善保管，并协助学院做好教学档案的收集和归档工作。

**第四章 教研室主任**

**第十五条** 教研室主任是教研室的领导者和组织管理者。10人以下（含10人）的教研室设主任一名，10人以上的教研室可增设副主任一名。

**第十六条** 教研室主任、副主任由教学单位聘任，报教务处备案。教研室主任任期一般为三年，因工作需要可连任或提前解聘，连任和解聘均需向教务处备案。

**第十七条** 教研室主任原则上应由具有高级职称或五年以上高校教龄的中级职称教师担任。教研室主任应具有强烈的事业心、责任感，较高的业务水平，思想作风正派，有一定的组织工作能力，能团结、组织全室教师完成教学科研任务。

**第十八条** 教研室主任工作职责：

(一)根据学院的工作要求，制定教研室发展规划和学期工作计划。

(二)负责检查教师的备课、讲课、辅导、教学进度和教学效果等情况；审查课程试卷、参考答案和评分标准；负责本教研室学年（学期）课程的教学总结；负责本教研室承担的毕业论文选题、指导、答辩、评分等组织工作。

(三)负责制定学科建设和课程建设(教师队伍、教学内容、教学条件、教学方法与教学手段、教学效果等)计划并组织实施和总结。

(四)提出师资培养计划，抓好教研室师资培养、提高工作，为新进教师和助教配备指导教师。

(五) 负责本教研室所承担的各门课程教学质量检查，审核教师教学工作量。

(六) 负责组织本教研室教师集体备课、开展观摩教学、教学经验交流等教学研究活动。

(七) 负责教研室教师的工作情况，定期考核并写出评语，参加对本教研室教学人员的使用、晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出意见。

(八) 负责主持本教研室例会和业务学习，制定或修订有关专业的教学计划意见稿。

(九) 经常听取并反映本室教师的意见和要求，对教研室工作中重大问题，应提交教研室全体成员会议讨论研究。

(十) 完成学院（部）交办的其它工作。

**第十九条** 教研室主任的工作量及工作津贴按学校有关规定执行。

**第五章 教研室成员**

**第二十条** 教研室的全体教师（包括工作人员）属于教研室成员，教研室成员应不断加强职业道德修养，自觉关心教研室的建设与管理工作。

**第二十一条**  教研室成员有对教研室的建设提出建议和意见的权利。

**第二十二条** 教研室成员要服从教研室主任的工作安排，遵守校、院（部）及教研室的规章制度，不断提高自身的业务能力。

**第二十三条** 教研室全体成员要加强团结、互相尊重、发挥集体力量，弘扬团队精神，努力做好教书育人工作。

**第六章 教研室工作制度**

**第二十四条** 会议制度。教研室每月应召开两次教学研究活动会，学习教育理论，研究教学问题，讨论处理教研室工作中需集体解决的问题。

**第二十五条** 听课制度。教研室主任应深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，提出改革意见，也要组织教师集体听课、相互听课和观摩教学，要做到听课经常化、制度化。

**第二十六条** 教学质量检查制度。除抽查外，教研室还应定期组织教学水平较高、经验丰富的教师对任课教师的授课计划、教案、实验、实训实习报告、论文、设计、试卷等开展集中检查或相互检查，并收集、反映学生意见，对每一教学环节质量做出分析与评价，提出改革意见和措施。

**第二十七条** 教师年度考核制度。每学期开学前，教研室制订工作计划，对教学及教学改革等工作做出具体安排。年度结束时，教研室应召开考核汇报会，由教师介绍年度工作情况，提交工作成绩（成果）。

**第七章 教研室工作考核与评估**

**第二十八条**  按教研室建设考核要求，学院（部）负责对教研室工作的日常考核，以教研室活动记录为考核依据，主要考核教研室主任（副主任）履行职责及教师完成工作任务、执行工作规范情况。考核结果作为评选先进教研室和教研室主任（副主任）的重要依据。

**第二十九条** 教研室应定期开展教研室工作自查，检查教研室成员完成职责和任务以及教研室建设的总体情况。

**第三十条** 学校将不定期抽查教研室工作，检查结果作为考核学院（部）教风建设的依据。

**第八章 附则**

**第三十一条** 各教学单位可根据本办法制订本单位教研室工作细则。

**第三十二条** 本条例自颁发之日起执行，授权教务处负责解释。

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2011]26号

**江西农业大学教务处**

**关于印发《江西农业大学教研室工作考核办法》的通知**

各有关单位：

为进一步加强教研室工作，明确教研室的职责与功能，增强教研室工作考核的客观性、科学性和可操作性。经研究，特制订《江西农业大学教研室工作考核办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：江西农业大学教研室工作考核办法

江西农业大学教务处

2011年4月29日

**主题词**：**教学 教研 教研室 考核 印发 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办 人事处

**江西农业大学教务处办公室 2011年4月29日**

共印80份

附件：

**江西农业大学教研室工作考核办法**

为进一步加强教研室工作，明确教研室的职责与功能，增强教研室工作考核的客观性、科学性和可操作性，根据《关于印发<江西农业大学教研室工作条例>的通知》（赣农大发2010[60]号）文件精神，特制定本办法。

一、考核目标

（一）提高教研室在教育教学活动中的重要组织作用，进一步加强教研室的基本建设。

（二）改进教研室的管理工作，规范教研室工作，健全“学校-学院-教研室”三级管理体制。

（三）进一步促进教师参与教育教学活动的主动性与积极性。总结有关资料和成果，为其它评估活动提供有用的信息和状态数据。

二、考核范围

全校范围内所有教研室。

三、考核标准

按照《江西农业大学教研室工作考核指标体系》（附件一）执行

四、考核的组织机构和具体程序

（一）组织机构

教研室工作考核各教学单位成立的考核小组，负责本单位教研室工作的考核。由教务处成立的专家组，负责全校教研室工作的抽查考核和“校级优秀教研室”的评选。

（二）具体程序

（1）教研室自评。各教研室对应本教研室工作进行自行考核，撰写考核报告。

（2）各单位教研室考核小组在教研室自评的基础上，对照考核指标体系，对本单位各教研室的工作进行考核，填报考核结果（附件一）；根据考核情况确定“优秀、良好、合格、不合格”四个等级，填写本单位教研室工作考核汇总表（附件二），并将考核结果（附件二）报教务处教学研究与建设科备案。

（3）教务处教研室工作考核专家组依据各教学单位提交的考核结果对全校范围内的教研室进行实地抽查考核。

（4）教务处教研室工作考核专家组对各教学单位提交的“优秀教研室”进行校级评审与考核，确定校级“优秀教研室”。

（5）各教学单位在考核工作结束后，总结本单位的教研室工作，并提出下一学年度工作计划。

五、考核时间

教研室工作考核每学年进行一次。原则上各教学单位于每年12月中旬进行本单位教研室工作考核，学校于每年12月底对各教学单位提交的“优秀教研室”进行全校范围内的评审与考核。

六、评估奖励与整改措施

（一）对获得校级“优秀教研室”和校级“优秀教研室主任”，的，由学校颁发荣誉证书，并给一定的物质奖励。

（二）对考核不合格的教研室进行通报，责成所在教学单位帮助教研室制定整改计划，落实整改任务，限期完成整改工作。对于连续两年考核不合格的教研室提交学校进行改组与整顿。

（三）教研室工作考核是学校教学管理活动的重要内容之一，考核结果作为教风学风建设和教学管理的重要内容存档。

七、其他

本方案自发文之日起执行，由教务处负责解释。

附件1、江西农业大学教研室工作考核指标体系

附件2、江西农业大学各教学单位教研室工作考核结果汇总表



江西农业大学教务处

2011年4月29日

**附件1**

**江西农业大学教研室工作考核指标体系**

| **一级指标（5个）** | **二级指标**  **（20个）** | **考核标准** | **考核**  **分数** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.组织与队伍建设  （10分） | 1.1组织机构建设（2分） | 组织健全，岗位职责明确，有完备的规章制度并认真落实，教研室各项工作能落实好，圆满完成各项工作任务。 |  |
| 1.2教师进修学习（2分） | 教研室为各层次教师制定的培养计划科学合理，实施效果明显，整体水平高，近些年多数教师参加过校内外的继续教育。 |  |
| 1.3教风建设  （3分） | 为人师表，无不良言行，严格遵守工作纪律，无任意调停课、迟到、提前下课等现象，无教学差错、事故。 |  |
| 1.4教学团队建设（3分） | 有明确的发展目标、良好的合作精神和合理的梯队结构，职称和知识结构合理，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。 |  |
| 2.教研室日 常管理  （30分） | 2.1教研室工作制度 （6分） | 制定了规范的教研室发展规划，赣农大发2010[60]号《关于印发<江西农业大学教研室工作条例>的通知》文件履行情况好，有教研室年度工作计划和总结。 |  |
| 2.2集体备课制度（6分） | 有集体备课和评课制度，每学期集体备课评课不少于2次，并有记录。 |  |
| 2.3教学检查制度（6分） | 根据学校、学院要求，认真做好学期初、期中、期末教学检查工作，结合检查对本室人员进行业务考察。 |  |
| 2.4听课制度  （6分） | 教研室主任每学期听课不少于5次，教师集体听课和评课每学期不少于1次。 |  |
| 2.5会议制度  （6分） | 制定了教研室会议制度，且实施情况好。教研活动≧8次/年度，且有详实记录。 |  |
| 3. 教学管理（30分） | 3.1教学大纲、教学计划和教案（6分） | 能根据各专业人才培养方案，编写科学、合理的教学大纲、教学计划和教案，且实施成效显著。 |  |
| 3.2实验实践教学（6分） | 能按大纲要求开展课程内实验、实习、实践教学，能开展综合性、设计性实验，实验室能够在课间对学生开放。 |  |
| 3.3毕业论文（设计）指导（6分） | 每位教师均完成指导毕业论文（设计）任务，教师能结合专业方向认真为学生提供选题，并且有教师指导的本科论文（设计）获得“校级优秀”。 |  |
| 3.4课程考试  （6分） | 严格执行课程考试的制度及规范，试卷命题难易度、题量、题型合理，符合教学大纲要求，积极开展试卷库、试题库建设。 |  |
| 3.5教学档案  （6分） | 重视各种教学资料及档案的收集（包括教学大纲，教学计划、教学日历、实验指导书、毕业论文及指导书、课程论文和课程总结等），并分类整理，保存齐全。 |  |
| 4.教学研究与教学改革  （20） | 4.1教育教学研究（5分） | 当年获得了省级以上教改和教育科学规划项目1项以上，且项目与本专业方向紧密结合，按计划组织实施，有阶段性成果。当年教研室人员公开发表教学研究论文1篇以上。 |  |
| 4.2教材建设  （5分） | 近5年有主编、副主编公开出版的教材；建立了网上运行的多媒体资源课件库、素材库、试题库。 |  |
| 4.3课程内容与教学方式方法改革（10分） | 有较多关于课程内容改革与优化方面的相关研究和做法，能结合课程、学生实际积极开展教学方法改革，有开展双语教学的课程。 |  |
| 5、教学效果与业绩  （10） | 5.1教学水平与成果  （3分） | 整体水平高，近3年教师参加教学水平评估，优、良率达90%，无不合格者。近5年获得省级（含省级）以上教学成果奖≧1项。 |  |
| 5.2优秀教师（教辅）及各类讲课比赛评选（4分） | 当年有参与校级优秀教师（教辅）评选活动的教师（教辅），或有1名以上教师获得校级以上（包括校级）优秀教师、教学名师等称号；教师积极参与学校或校外组织的各类讲课比赛，获得奖励。 |  |
| 5.3教研室获得其它荣誉（3分） | 教研室集体或个人在各种争优创先活动中获得省级（含省级）以上奖励。 |  |

**说明：**

1、考核结果分为“优秀、良好、一般、较差”四个等级。

2、90分为“优秀”，75-89分为“良好”，60-74分为“合格”，59分以下为“不合格”。

**附件2**

**江西农业大学各教学单位教研室工作考核结果汇总表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学院（部）** | **教研室名称** | **考核结果** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：评估结果为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”。

**江西农业大学文件**

赣农大发[2011]31号

**关于印发《江西农业大学教材建设与管理办法》的 通 知**

校属有关单位：

为进一步加强教材建设与管理工作，使我校教材建设更好地适应学校事业发展和教学工作的需要，经研究，学校制定了《江西农业大学教材建设与管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：江西农业大学编写教材申请表

二○一一年六月八日



**主题词：教学 教材 管理 办法 通知**

江西农业大学校长办公室 2011年6月13日印发

共印30份

**江西农业大学教材建设与管理办法**

教材作为体现教学内容和教学方法的知识载体，是高等学校教学的基本工具，也是深入进行教学改革、提高教学质量的重要保证。为了加强我校教材建设与管理工作，使我校教材建设工作更好地适应学校事业发展和教学工作的需要，特制定本办法。

**一、教材编写的管理**

（一）基本原则

1、为了保证教材的思想性、科学性、先进性和适用性统一，必须加强我校在教材编写和出版等方面的指导与规范管理。

2、为了规范教材编写管理，保证高质量的各类教材进入课堂，避免教材编写中的无序现象，教师编写教学计划内所开设课程的教材都必须由学校统一管理。

3、教学计划中所开设课程的教材，优先选用国家级或省（部、委）级规划教材、教育部或农业部推荐的优秀教材；如目前已有符合教学大纲要求的教材，则无需重新编写。

4、所编教材必须要优化选题，必须要符合教学大纲要求，内容上应避免重复，尽量全面准确地反映出该课程及其所属学科发展的先进水平和最新成果。

（二）教材编写的要求

1、编写教材要尽量反映本学科国内外科学研究和教学研究的新知识、新技术、新成果和新成就，使学生在掌握基本理论的同时提高分析问题和解决问题的能力，有利于培养学生的自学能力、自主创新能力和独立思考能力。

2、编写教材要以专业人才培养方案和课程教学大纲为依据，保证课程教学的基本要求。做到精选内容，主次分明，由浅入深，详略得当，文字精练，通俗易懂。

3、书稿要按照教材编写体例要求编写。绪论、正文、习题、思考题、索引、参考文献齐全。文字规范，语言流畅，表达严谨，图文配合恰当，图表清晰准确，标点、符号、公式、数据、计量单位符合国家标准。

4、教师在编著教材的过程中，须遵守职业道德，并具备必要的知识产权意识，尊重他人的知识成果和著作权。

（三）教材编写的申报程序

1、由教师提出编写教材申请。

2、填写《江西农业大学教材编写申请表》，经所在教研室、院（部）负责人签署意见并加盖单位公章后，报教务处汇总。

3、教务处组织专家进行论证，论证通过后，列入学校编写教材计划。

4、教材编写计划经批准后，应在规定时间内完成编写工作。

5、任何个人或教学单位，未经学校批准，不得擅自代表学校与出版社或经销商签署出版合同。

6、凡在学校人才培养方案内使用的教材，在主编与出版社签署出版合同之前，该合同须经学校同意，否则学校不予承担责任。

（四）教材编写经费的资助与管理

凡纳入学校教材编写计划并已正式出版的教材，根据所编教材的级别，学校将给予经费的资助，按《江西农业大学教材资助办法》（赣农大办[2008]38号）文件执行。

**二、教材选用管理**

（一）教材选用原则

1、选用的教材要符合教学大纲的要求，应具有较强的思想性、科学性、先进性和教学上的适应性，有利于学生知识的汲取、能力和素质的培养。

2、坚持择优选用的原则，优先选用获国家或省（部）级奖励的优秀教材和教育部、农业部推荐和规划的教材。

3、从保证教学质量出发，优先选用新华书店发行的教材目录、高校联合书目中的教材。

4、原则上，一门课程选用一种教材，每次只预订一届学生用书。

5、教学大纲要求相同的同门课程，应采用同一种教材。

6、对未选用统编教材，特别是优秀教材的课程，必须由教研室书面说明充分理由，理由不充分的，则必须选用优秀教材（或统编教材）。

7、选用教材计划一经审定，不得随意更换。

8、不能选用尚未正式出版的教材。

（二）教材选用程序

1、填写《江西农业大学教材选用信息汇总表》，逐级审核，严格把关。

2、任课教师对不同版本的教材进行比较、分析后，提出拟选用教材。

3、教研室对任课教师提出的拟选用教材进行集体讨论和研究，并根据教学任务确定教材使用班级和数量，并由教研室主任签字以示负责。

4、各教学单位对教研室上报的拟选用教材严格审核，综合比较、汰劣留优，向教务处推荐，并由学院分管教学领导签字以示负责。

5、学校教材审定委员会根据教学计划和教学大纲的要求，按照教材选用原则，对各教学单位上报的拟选用教材严格审核。对不符合要求的，退回重报，并由学校教材审定委员会主任签字，以示负责。

（三）管理措施

1、加强宣传力度，使全校上下在认识上高度一致。学校已把教材选用工作作为衡量各教学单位教学管理质量的标准之一，并纳入学校教风学风评比指标体系。

2、各教学单位务必本着高度负责的精神，认真填写《江西农业大学教材选用信息汇总表》中的各项内容，避免多报、漏报、错报现象的发生。

**三、教材订购管理**

（一）教材招标管理

1、学校“教材图书招标代（采）购领导小组”负责开展全校学生教材的代购、采购的招标工作。

2、学校通过公开招投标引进教材供应商，中标教材供应商长驻学校，按招投标确定的优惠率向师生销售教材，并按协议要求保证教材质量和到书时间。

（二）教材供应管理

1、学生教材的供应。2009级及以后年级学生所有必修课程教材由学校统一代购，并由中标教材供应商按招投标确定的优惠率直接向学生供应教材。

2、教材中标供应商在每年的春、秋两季教材预订时，向各教学单位提供预订书目，并及时提供教材新书出版信息，以供教师选用时参考。

3、教材中标供应商必须保证课前及时到书（除出版社方面的原因外）。

4、教师教材的供应。教师教学用教材由学院集中收集本单位教师的教材订购信息，再由教务处集中向中标教材供应商预订。

5、如果在开学两周后，教材仍没有到位，各教学单位要及时向教务处教学质量与评估科反馈信息。

（三）教材代购费管理

从2009级新生开始，学生入学后在校学习期间的所有必修课程，必须购买教材；教材由学校统一代购，学生按招标优惠价格购买；新生入学时统一向学校预交教材代购费，以后每学年第一学期预交一次教材代购费，每学期结算一次，并将明细清单打印给学生。每学年第二学期五、六月份清退当学年教材代购费。

四、附则

1、本办法适用于我校普通本专科教学。

2、本办法自公布之日起执行，以前相关规定同时废止。

3、本办法由教务处负责解释。

附件：

**江西农业大学编写教材申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教材名称 | |  | | | | | |
| 编写人员 | 姓名 | 职称 | 学位 | 年龄 | 所在学院（部） | | 联系电话 |
| 主编 |  |  |  |  |  | |  |
| 副主编 |  |  |  |  |  | |  |
| 参编 |  |  |  |  |  | |  |
| 参编 |  |  |  |  |  | |  |
| 课程学时 | |  | 必修/选修 | |  | 计划完成时间 | |
| 计划字数 | |  | 新编/修订 | |  | 年 月～ 年 月 | |
| 出版社（附出版社出版证明或协议） | | | | |  | | |
| 主编情况简介（包括教学、科研、教材编写经历等） | | | | | | | |
| 教材简介及主要特点：（另附详细编写大纲） | | | | | | | |
| 教研室意见  负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 学院（部）意见：  负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 学校教材审定委员会意见：  负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2011]54号

**江西农业大学教务处**

**关于成立教材审定委员会的通知**

各教学单位：

为加强我校教材管理，规范教材选用，实现学校在本专科教材建设方面决策的民主化、科学化、规范化，推进我校本专科教材建设的持续发展，根据《江西农业大学教材建设与管理办法》有关规定，经教务处研究决定成立教材审定委员会，负责研究、指导和推动学校教材建设工作。

一、委员会组织机构

主 任：何后军

副主任：黄 波、王唐生

委 员（以姓氏笔画为序）：王义华、王映龙、刘仁鑫、刘汉一、朱昌兰、陈文波、肖友群、宋秉斌、陈昭玖、吴晓玉、张 露、范海英、董开发、彭龙慧、戴仕明、瞿明仁。

二、委员会工作分工

为方便开展工作，委员会分为三组：农业科学与技术组、人文社科与经济管理组、理工组。

1、农业科学与技术组

成 员（以姓氏笔画为序）：朱昌兰、陈文波、吴晓玉、张露、董开发、瞿明仁。

主要负责农学院、园林与艺术学院、动物科学技术学院、国土资源与环境学院、食品科学与工程学院和生物科学与工程学院的教材审定工作。

2、人文社科与经济管理组

成 员（以姓氏笔画为序）：刘汉一、肖友群、宋秉斌、陈昭玖、范海英。

主要负责外国语学院、人文与公共管理学院、政治学院、经济贸易学院和军事体育部的教材审定工作。

3、理工组

成 员（以姓氏笔画为序）：王义华、王映龙、刘仁鑫、彭龙慧、戴仕明。

主要负责理学院、计算机与信息工程学院、软件学院、工学院和职业师范（技术）学院的教材审定工作。

三、委员会下设办公室，挂靠教务处教学质量与评估科，负责教材审定的日常工作。

特此通知

附件： 江西农业大学教材审定委员会工作章程



江西农业大学教务处

2011年10月9日

**主题词**：**教学 质量 教材 审定 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办

**江西农业大学教务处办公室 2011年10月9日**

共印80份

**附件：**

**江西农业大学教材审定委员会工作章程**

**一、总则**

教材审定委员会是在分管校长的领导下，负责研究、指导和推动本校教材建设工作的审议、监督和咨询的机构。

**二、组织机构**

1、教材审定委员会设主任委员1名，副主任委员2名，委员若干名。同时，根据学校实际情况，将委员会分为三组开展工作。

2、委员会主任由教务处处长担任，委员会成员组成聘请校内热爱教育事业、有较高学术水平和丰富的教材编写经验，并且原则上具备正高职称的教师担任。

3、委员会下设办公室，挂靠教务处教学质量与评估科，负责教材审定的日常工作。

**三、主要职责**

1、贯彻执行上级教育行政管理部门对高等学校教材建设的方针政策，确定学校教材建设工作的指导思想、基本原则，制订、修订有关教材建设和管理的规章制度。

2、审定全校每个学期教材选用计划。

3、评定校级优秀教材，推荐优秀教材参加国家、省（部）级组织的教材评奖。

4、组织申报国家级和省（部）级等规划教材选题。

5、审定学校教材建设基金资助项目和重点教材建设项目。

6、对学校教材建设工作进行监督、检查。

7、开展教材研究工作，包括：教材与培养人才的关系，教材内容及体系，新版教材的评价及推荐，教材编写及使用经验，对各学院的教材选用及使用情况进行评价。

**江西农业大学“惟义实验班”管理暂行办法**

为进一步推动高等农林教育综合改革，提高人才培养质量，促进“卓越农林人才教育培养计划”项目的实施，学校决定设立“惟义实验班”（简称惟义班）。为做好“惟义班”的运行工作，现制定相关管理办法。

一、培养目标

以本校“本-硕”连续培养为主体，以综合素质和创新能力培养为核心，培养适应国家和社会发展需要、具有优良的思想道德素质、高度的社会责任感、团队合作精神、人格健全，具有深厚的科学和人文素养，专业功底深厚、自主学习能力和实践创新能力强，能引领现代农业和适应经济社会发展需求的农科类高素质拔尖创新型人才。

二、培养模式

（一）实行宽厚通识教育为基础、拔尖创新能力为目标的专业教育。1-2学年实施人文素养和科学精神相结合的通识教育。大力加强科学基础和人文基础学习及科学研究思维和基本技能训练，构建多元化知识结构，为终身学习和可持续发展奠定基础。3-4学年进行严格的专业学习和训练，在本专业具有较深造诣的教师指导下进行专业知识的学习，参与本学科或专业相关科研课题的一些研究工作。

（二）实行个性化教育。尊重和鼓励学生在教学资源和自身条件许可下自主制订个性化培养方案。学校以探索和研究的教学方式使学生学会认知和创造，开阔视野，扩大知识面，强化科研训练、实践教学和社会实践，树立强烈社会责任感。

三、设置与选拔

（一）以专业为基础，根据学科基础、学科优势、学科特色确定若干个惟义班。启动实施的首年（2015级），拟在“农学”专业设置一个“惟义农学实验班”。次年（2016级）后，拟再在“动物科学”专业设置一个“惟义动科实验班”，“林学”专业设置一个“惟义林学实验班”。每个班学生人数不超过30人。

（二）选拔工作遵循“坚持标准、择优录取、宁缺勿滥”原则。学生个人提出申请，参考学生的高考成绩，采用“笔试+面试”的方式选拔。根据学科专业特点及培养目标，各试点专业制定具体的选拔实施方案，由专家工作组确定初步入选名单，再报学校领导小组讨论审核。

（三）实行分流管理。“惟义班”专家工作组在每学期末，从品德素养、学业成绩及自主学习能力、组织管理能力、实践创新能力发展等方面对学生成长进行综合考核，考核不合格的学生分流到普通专业班学习。出现下列情况之一者，取消“惟义班”学习资格：

1.一学期有1门课程考核不及格者；

2.考试作弊或有其它违纪行为而受学校处分者；

3.对“惟义班”教学方式、教学方法不适应，本人自愿申请退出者；

4.一学年两学期的综合考核，两次均在班上末位者；

5.各专业专家工作组认为不适合继续在“惟义班”学习者。

四、组织与管理

（一）学校成立“惟义班”工作领导小组。由分管教学的副校长担任组长，分管研究生工作及学生工作的副校长任副组长，教务处、学生工作处、团委、招生就业处、研究生处、国际交流处、人事处、财务处及相关学院的领导为成员，负责对“惟义班”学生的整体培养和教学实施过程中的重大问题进行研究决策，协调各方面的工作。各部门通力协作，加强宣传，提升学校声誉。领导小组下设办公室，负责日常管理工作，办公室挂靠教务处，主要职责：

1.负责“惟义班”的选拔标准和过程的监控；

2.负责“惟义班”人才培养方案和计划的审核与监督；

3.负责“惟义班”的课程安排和实践实习场所的安排；

4.负责对“惟义班”授课教师资格进行审核，任课教师工作量进行核算；

5.负责“惟义班”学生的入班的学籍学历管理及分流管理工作；

6.管理学校用以资助“惟义班”改善教学条件和进行教育教学研究与改革的预算经费。

（二）学院成立各专业“惟义班”专家工作组。由学院组织相关专业领域教学经验丰富、学术造诣高的专家和管理人员组成专家工作组，院长任组长。主要负责制定人才培养方案和选拔实施方案，组织选拔、考核、方案实施、质量监控和评估等工作。

（三）各专业“惟义班”以专业所在学院管理为主。“惟义班”学生管理实施班主任、辅导员和导师制管理机制，学院负责聘请优秀教师担任班主任和导师，所在学院安排优秀辅导员负责学生的思想政治教育、班级日常管理及学生生活与活动的指导；负责对学生学业水平、教师教学状态进行常态跟踪；负责对学生的考试与专业学习等问题进行全程的管理；负责对“惟义班”授课教师的选拔与安排；负责“惟义班”学生外出学习或对口交流单位的联系工作。

五、培养方式与教学组织

（一）制定专门的培养方案。各专业“惟义班”专家工作组应结合培养目标、学科要求及专业特点，制定出符合本学科专业特点的具有创新特色的人才培养方案、教学计划和课程教学大纲。

（二）实行小班教学，并安排专用的教室。各专业“惟义班”教学过程中强化基础课学习，原则上实行小班授课，夯实基础，强化通识。在进入专业学习阶段后，学院应通过各种途径给“惟义班”学生开设专业特色课程或专业提高课程，鼓励使用高质量教材或外文原版教材。

（三）突出创新能力和科研素质培养。加强科研训练和实践环节，要求导师将自己所指导的“惟义班”学生带入自己的科学研究工作中，重点培养学生的创新能力和精神，加强实践环节和创新训练。

（四）突显个性化教育。“惟义班”实行优秀导师制，由学生所在学院为“惟义班”学生配备优秀导师并实行双向选择，导师原则上应由具有副教授职称或具有博士学位的老师担任。导师针对学生的兴趣和特长，制定个性化培养计划，经专家工作组审核同意后，报教务处备案。导师工作量按照《江西农业大学本科生导师制实施办法》（赣农大发〔2014〕17号）的两倍标准执行。

（五）强化师资配备。学院安排高水平的教师授课，“惟义班”的授课教师，应由教学经验丰富、热衷教学改革的副教授以上职称或具有博士学位的教师担任，并聘任各级教学名师为“惟义班”学生授课。“惟义班”授课教师安排表交由教务处会同学校教学督导组共同审核通过后方可进行教学任务安排，任教“惟义班”课时量按双语教学的标准，即1.5倍计算。

（六）创新学生培养途径。在校内培养的基础上，安排专项经费，按一定比例或全额资助“惟义班”的学生到国内外知名大学、科研院所和大型企业进行一段时间的专业拓展学习和科研训练，开阔学生的专业视野。

（七）实行“第三学期”制。实行两长一短的“三学期制”， 以实践教学为主，包括研究性与开放性实验、实习实训、学年论文、课程设计、社会调查与社会实践、专题学术讲座、科研训练和各类专业培训活动。

六、其他政策

1.学校将通过教学改革项目的方式资助学院改善“惟义班”的教学条件、开展教育教学改革研究等。

2.达到“惟义班”培养要求的毕业生，在本校实行“本-硕”连续培养，对达到相关要求的特别优异者，学校积极帮助其通过“国家建设高水平大学公派研究生项目”等资助进入国际一流大学进行培养或攻读学位。

3.“惟义班”学生在进入实验室、图书资料借阅等方面享受研究生同等待遇。

4.设立“惟义班”专项奖学金，加大学习奖励力度。

5.“惟义班”学生在修满学分，获得毕业证书和学士学位的同时，学校为其颁发优秀本科毕业生荣誉证书。

本管理暂行办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

江西农业大学校长办公室 2015年7月8日印发

**五、实践教学管理**

**江西农业大学文件**

赣农大发[2011]52号

**关于印发《江西农业大学关于加强实践教学**

**安全管理的规定》的通知**

校属各有关单位：

为进一步加强实验教学和教学实验室、校内外实践教学基地的安全管理工作，确保全校师生员工的人身和财产安全，维护正常的教学、科研秩序，结合我校实际，学校研究制定了《江西农业大学关于加强实践教学安全管理的规定》，现予以印发，请遵照执行。



二○一一年十月二十八日

**主题词：教学 实践 管理 规定 通知**

江西农业大学校长办公室 2011年11月9日印发

共印80份

**江西农业大学**

**关于加强实践教学安全管理的规定**

教学实验室、校内外实践教学基地是实践教学和科学研究的重要场所，为进一步加强实验教学和教学实验室、校内外实践教学基地的安全管理工作，确保全校师生员工的人身和财产安全，维护学校正常的教学、科研秩序，结合我校实际，制定本规定。

**第一条** 各教学单位必须高度重视实验室、校内外实践教学基地的安全管理工作，严格履行安全管理职责，全面做好安全管理工作，切实保障实践人员的安全、健康和国家财产不受损失。

**第二条** 各级管理人员、实验教师和技术人员应对参加实验的师生员工进行严格的安全知识和安全纪律教育，遵守实验室和校内外实践教学基地的各项安全制度，熟悉各项实验的安全操作规程、实验安全事故的防范措施和事故现场的处理方法，养成严谨的科学态度和良好的工作作风，做到安全实践。

**第三条** 实验室和校内外实践教学基地的安全工作应遵循“谁主管、谁负责”的原则。各教学单位行政一把手是本单位实验室和校内外实践教学基地安全工作的第一责任人。实验室主任、校内外实践教学基地负责人是所在实验室或校内外实践教学基地的第一安全责任人。每间实验室都要指定专人作为安全责任人，具体负责做好本实验室的日常安全管理，各实验室的安全责任人要协助实验室主任抓好本实验室的安全教育、安全检查及排除隐患等工作。保卫处负责实验室的治安保卫、消防设施管理及各种安全事故的处理；设备处负责检查实验室的仪器设备技术和防护安全。

**第四条** 各学院要根据各实验室和校内外实践教学基地的特点，制定和健全安全管理规章制度，制定和完善各项安全防范措施和事故应急预案。安全管理制度包括：人员培训制度、设施设备的检测和维护制度、危险品管理制度、防盗防火制度、内务管理制度等。

**第五条** 各实验室和校内外实践教学基地要根据国家标准和实验室技术规范等相关要求，编制操作规程，包括：安全标准操作规程、检测研究实验操作规程、相关仪器设备使用规程、个人防护设备使用规程、危险废弃物的处置规程和实验紧急情况处理规程等。

**第六条** 各实验室和校内外实践教学基地必须牢固树立“以人为本”的观念及安全意识，坚持 “安全第一、预防为主”的原则，通过讲座和观看录相结合的形式，分门别类地介绍安全防护操作规程及突发事件的应急处理，为学生和教师们提供专业的安全防护知识，提高实验室安全管理工作的科学化、规范化水平。

**第七条** 各相关学院必须根据本学科和实验教学的特点,制定实验室和校内外实践教学基地生物安全管理的具体办法、操作程序和生物安全突发事件的应急预案。

**第八条** 各相关学院要根据国家有关法律，切实落实实验用动植物的采购、检疫、管理等措施，并实行专人负责。动物实验中所用的动物必须由动物供应部门提供《实验动物质量合格证明》，严禁从无《实验动物质量合格证明》的单位或从农贸市场等购买动物作为实验动物。要妥善处理实验动植物的尸体、器官和组织。要规范生化类试剂和用品的采购、管理、废弃物处理等工作程序；对实验样品应集中存放，定期统一销毁，严禁随意丢弃。

**第九条** 凡涉及易燃、易爆、有毒、病原微生物菌（毒）、麻醉品、放射性物质和压力容器等危险品存贮、运输和使用的实验室必须根据国家有关规定，建立严格的登记、交接、检查、出入库、领取清退等管理制度，要建立帐目管理，帐目要日清月结，做到帐物相符。剧毒物品的使用过程须严格控制，详细记录领、用、剩、废、耗的数量，剩余物品须及时退库。在危险品库房管理上坚持两人管理、两把锁锁门、两人一起领用制度。涉及危险品的试验，须由具备相应资质的实验室人员具体操作。

**第十条** 对有压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、辐射、强光闪烁、致病微生物及放射性物质等场所及其有关设备，要制定严格的操作规程，落实相应的劳动保护措施。

**第十一条** 实验室和校内外实践教学基地的电、水、气设施必须按规定安装，禁止超负荷用电，不得乱拉、乱接临时线路。有接地要求的仪器必须按规定接地。如有电线老化、接触不良，要及时更换和处理。相关设施设备要预防因雷击等自然灾害造成的事故。实验室和校内外实践教学基地必须配备符合对应要求的消防器材，消防器材要放置在明显、便于取拿的位置。

**第十二条** 教师和实验技术人员要对参加实验的人员预先进行危险品使用的安全教育，使之熟悉有关物品的性能和使用知识，严格按照相关的防护规范和使用规程操作，严防事故发生。实验结束或离开实验室和校内外实践教学基地时，必须按规定采取结束或暂离实验的措施，并查看仪器设备、水、电、燃气和门窗关闭等情况。危险物品的空容器、变质料、废溶液、渣滓须、实验剩余物和废弃物要按有关规定妥善处理，不得随意抛弃。

**第十三条** 学院要加强实验室和校内外实践教学基地的内务管理。各实验室和校内外实践教学基地房间须落实安全与卫生工作责任人，钥匙的配发、管理由实验室主任和校内外实践教学基地负责同志负责，不得私自配置钥匙或给他人使用。严禁在实验室和校内外实践教学基地区域吸烟、烹饪、明火取暖。不得让与工作无关的外来人员进入实验室和校内外实践教学基地，不得在实验室和校内外实践教学基地内进行娱乐活动等。

**第十四条** 学院要经常组织安全检查，及时发现和消除不安全因素，防范事故发生。实验室如发现存在安全隐患，要及时向所在实验室和校内外实践教学基地负责人、学院和学校保卫部门报告，并采取措施进行整改。在安全隐患消除之前，不得开放使用实验室和校内外实践教学基地。对安全隐患隐瞒不报或拖延上报的，学校将对相关责任人进行严肃处理。实验室和校内外实践教学基地发生重大安全事故须及时上报，并采取措施阻止灾害漫延，保护好现场。对违章操作、玩忽职守，忽视安全而造成的火灾、被盗、污染、中毒、人身重大损伤、贵重仪器和大型设备损坏等重大事故，有关部门要及时查明原因，分清责任，作出严肃处理。

**第十五条** 各学院务必强化师生在室外进行的实践教学工作。师生在室外进行实践教学时，相关人员必须对实践设施、器材等进行安全检查，做好隐患的排查。实践教学过程中教师和实践技术人员必须自始至终做好学生的组织工作，严格要求学生遵照相关实践教学管理规章制度，并根据各专业学科制定的实践操作规程进行实践，以保证学生室外的实践教学安全。

**第十六条** 野外实验（或实习）安全也是教育安全的重要环节，各学院应健全野外实验（实习）的安全管理制度，加强对师生的安全教育, 提高安全意识。在实习方案实施之前,学院和指导教师应该广泛收集实验（实习）区域自然地理和自然灾害资料, 研究该区域自然灾害的时空规律, 咨询当地地质、气象等业务部门, 及时获得有关预警信息, 尽量避免在自然灾害高发区域和多发时段进行野外作业。

**第十七条** 各实验室和校内外实践教学基地须根据本规定制定安全工作细则和安全操作规程。

**第十八条** 本规定自印发之日起施行，授权教务处解释。

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2012〕58号

**江西农业大学**

**关于加强本科实践教学工作的意见**

校属有关单位：

为全面落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》，深入贯彻教育部全面提高高等教育质量工作会议精神，不断深化人才培养模式改革，提高实践教学质量，现就加强本科实践教学工作提出如下意见。

**一、指导思想和总体目标**

指导思想：遵循教育教学规律，强化实践育人意识，以培养学生创新精神和实践能力为主线，以人才培养方案为指导，整合实践教学资源，改革实践教学内容和模式，改进实践教学方法，加强实践条件建设。

总体目标：通过实践教学改革创新，构建具有我校特色的本科实践教学体系，建成布局合理、功能明确、管理规范、资源共享、使用高效的实践教学平台，提高实践教学质量。

**二、具体措施**

**（一）提高认识，加强领导，突出实践教学的重要地位。**

1.实践教学是深化课堂教学的重要环节，是提高学生创新精神和动手能力的重要途径。全校各教学单位、有关部门和全体教师，必须充分认识实践教学对培养合格人才的重要性，树立实践育人的观点；在思想和行动上要由过去注重理论教学转向理论教学与实践教学并重；要加强对实践教学的组织领导，切实采取有效措施，保证实践性教学环节顺利实施。

2.要结合专业特点和人才培养要求，制订科学合理的实践教学计划和实践教学大纲。要突出实践教学的重要地位，增加实践教学比重，确保人文社会科学类本科专业不少于总学分（学时）的15%、理工农类本科专业不少于25%；各学院要根据专业培养目标，健全实践教学主要环节的质量标准，从实践教学计划、教学大纲、教学用书、毕业论文（设计）规范、教学考核等方面加强管理，组织编写实验教材、实习指导书。

3.在人才培养方案中，要把提高学生综合素质、培养创新精神和实践能力作为实践教学的主要目的，突出实践教学的重要地位，逐步建立与理论教学联系紧密而又相对独立的，以学生为主体，以学生自我学习和训练为主要形式，以实验、实习、毕业论文（设计）为主要环节组成一个贯穿学生学习全过程的实践教学体系。

4.要着力提高毕业论文（设计）的质量。毕业论文（设计）是综合运用掌握的专业知识进行专项实践的重要教学环节，对培养学生分析和解决实际问题的能力具有十分重要的作用。各学院要进一步加强毕业论文（设计）的管理与监控，把好选题关，加强指导，做好评审与答辩等工作，不断提高毕业论文（设计）质量。学校每年定期评选优秀毕业论文（设计），并对指导教师给予表彰和鼓励。

**（二）加强实验室建设，推进实验教学改革。**

1.实践育人基地是开展实践育人工作的重要载体。要加强实验室、实习基地、实践教学共享平台建设，依托现有资源，重点建设一批国家级、省级、校级实验教学示范中心；努力建设教学与科研紧密结合、学校与社会密切合作的实践教学基地。

2.加强实验室建设，改善实验教学条件。继续加强本科教学平台实验室建设，合理配置实验教学资源，优化教学实验室设置。要按照学科或学科群、课程群的特点和功能认真规划、设置、整合、优化教学实验室；避免按单门课程设置实验室，防止重复建设和仪器设备重复购置。

3.推进校、院两级实验教学中心建设。教学实验室全面实行中心化建制是目前各高校实验室改革的方向，按照“统一管理、优化配置、资源共享、对外开放”原则，打破学科和专业壁垒，建设面向多学科、多专业的校级基础课公共实验教学中心，在更大范围内实现优质教学资源共享；加大建设资金投入力度，优化实验教学中心管理和运行机制。

4.加大实验室开放力度，为培养个性化人才创造条件。各实验室要制订切实可行的开放办法，总结实验室开放经验，增加开放时间，扩大开放范围，增加开放内容，提高对学生的覆盖程度，切实提高实验设备的共享程度和使用效率，为学生创造更好的实验教学条件，提供更多实践机会。

5.优化课程实验内容，创新实验教学模式。增加综合性、设计性实验，使综合性、设计性实验课程数达到实验课程总数的60%以上；改革实验教学方式与手段，广泛应用现代教育技术，推进开放式实验教学；鼓励、支持学生自主选择实验，实现实验教学由单纯培养学生知识和技能向培养学生综合能力和创新能力转变；鼓励教师深入开展实验教学研究和改革，加快实验教学内容和相关教材的更新步伐。

**（三）加快实践教学基地建设，搭建产、学、研平台。**

1.切实做好校内实践教学基地整体规划，确保能满足本科实践教学需要。加大校内基地建设投入，改善基地基本条件，提高基地资源利用程度，进一步加强学生课程实习、专业实习、毕业实习、生产实习、社会实践等实践教学环节。

2.加强校外实践教学基地的建设。各教学单位要不断拓宽实践基地建设范围，充分发挥我校产学研人才优势和专业优势，积极主动与政府、企事业单位建立联系，拓展校外实践教学渠道，以签订协议方式与之建立稳定联系；要积极为学生就业创造机会，推进实践教学与就业一体化平台建设。每个专业原则上应保证至少有1个校外实践教学基地。

**（四）着力加强实践教学队伍建设。**

1.加强实践教学师资队伍建设。为保证实践教学正常运行，加强实验室和实习基地的建设与管理，为实践教学创造良好的条件，必须有一批能充分满足实践教学需要的实践教学队伍；要明确各类实践教学人员岗位职责和分工细则，完善分配制度，稳定实践教师队伍，在职称评审、评先晋级中真正做到实践教师与理论课教师一视同仁，充分调动实践教学人员的工作积极性。

2.优化实践教学队伍结构。通过政策引导，吸引高职称、高学历教师和科研人员充实到实践教学队伍，优化实践教学队伍的年龄、职称、学历和学缘结构；鼓励理论教师参与实验室、基地建设，参与实践教学改革，承担实验、实践教学任务，建立一支以专职队伍为主体、兼职队伍为补充，专兼结合、结构合理的实践教学队伍。

3.提高实践教学队伍整体素质。要有意识、有计划地安排教师参与实践教学工作，各类实践教学工作人员可以通过在职进修、企业挂职锻炼，外出参观学习或脱产培训等方式，不断提高实践教学人员业务素质、实践能力与教学水平，形成一支理念先进、爱岗敬业、经验丰富、能力较强、勤于探索、勇于创新的实践教学队伍。

**（五）完善实践教学质量管理制度和监控体系。**

要严格遵守学校有关实践教学文件规定，根据各实践教学环节规定的教学内容和专业技能规范要求，实行实验教学听课、跟踪和抽查制度，加强对实践教学的质量监控和对指导教师教学质量的考评，进一步完善学生实践成绩的评定考核办法，全面提高实践教学质量。

加强实践教学过程管理，制订实践教学各环节质量标准，通过教学检查、教学督导、教师同行评教、学生评教等措施，建立比较完善的实践教学质量保障体系。

**三、本意见自公布之日起执行，授权教务处解释。**



江西农业大学

2012年10月15日

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2012〕59号

**关于印发《江西农业大学本科实践教学基地**

**建设与管理办法》的通知**

校属有关单位：

为进一步加强和规范我校实践教学基地建设与管理，更好地发挥实践教学基地作用，提高实践教学质量，结合实际，学校研究制定了《江西农业大学本科实践教学基地建设与管理办法》，现予印发，请遵照执行。



江西农业大学

2012年10月15日

**江西农业大学**

**本科实践教学基地建设与管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为充分发挥实践教学基地的重要作用，加强和规范我校实践教学基地建设和管理，提高实践教学质量，特制定本办法。

第二条 实践教学是高等学校重要教学环节之一，对指导学生理论联系实际，培养学生创新能力、创新精神和综合素质具有重要作用。实践教学基地的建设与管理直接关系到实践教学质量。

第三条 实践教学基地是指具有一定实习规模并具有相对稳定的学生参加的教学实习、社会实践、科研活动的重要场所。是培养学生实践能力和创新精神的另一重要课堂，是促进产学研结合，加强学校与社会联系，充分利用社会资源办学的重要途径。

第四条 实践教学基地应为学生完成实验、实习、实训、课程设计、专业技能训练、毕业论文（设计）、第二课堂活动提供相应的活动和必要的服务。

**第二章 实践教学基地类型**

第五条 校内实践教学基地是由学校按学科专业发展规划，在校内建立的具有一定规模的教学实习（实训）、毕业论文（设计）等实践教学活动场所。

第六条 校内实践教学基地依托学院建立，由学校审批，学院派专人负责其教学运行与日常管理。

第七条 校外实践教学基地是由学校与有关企事业单位、科研机构、政府部门等外部单位协商，共同建立的为我校相关专业进行的教学实习、生产实习、毕业实习、毕业论文(设计)等实践教学环节而提供的教学基地。

第八条 各学院应根据不同的学科和专业，原则上每个专业应至少保证有1个以上校外实践教学基地。

**第三章 实践教学基地建立原则**

第九条 教学基地应实行产、学、研相结合的运作模式。在条件具备的情况下，校内实践教学基地应努力开展对外服务，提高基地经济效益。

第十条 实践教学基地必须能满足学生食宿、学习、劳动保护和卫生安全等方面要求。

第十一条 校外实践教学基地应坚持“互惠互利、双向收益、义务分担、长期共建”原则。学院在与校外基地合作过程中，应充分发挥学校人才和科研优势，在共同利益的基础上，实现共同发展，达到“双赢”效果。

第十二条 根据专业与区域经济发展情况，校外实践教学基地应根据专业对口、相对稳定、合理分布、因地制宜原则选择建立教学基地。

第十三条 学校将优先支持层次较高、有一定规模、功能多用化、接受学生人数较多的实习基地的建设。

**第四章 实践教学基地管理**

第十四条 校内实践教学基地要努力实行科学管理，完善各项管理规章制度，逐步建立基地评估制度。学校按照基地基本条件、教学效果、管理水平、生产效益、科研成效等制定评估指标体系，对基地开展评估工作，对达不到评估要求的基地，学院应及时整改。

第十五条 学校根据各学院对教学基地的使用及管理状况做动态调整，并力求教学资源共享利用。各学院对基地只有管理使用的权力，任何部门和个人均无权转让、出租基地所有设施（含土地资源）；各学院应加强生产管理，提高基地资源利用率，严禁土地抛荒。

第十六条 实践教学基地实行校、院二级管理。在分管校长的领导下，由教务处及相关职能部门统筹管理，由学院具体组织完成。

第十七条 教务处工作职责

1.负责全校实践教学基地的宏观管理与协调;

2.根据各专业的培养目标和实习教学内容，研究、制订全校教学基地建设规划和制定相关管理文件;

3.组织新建实践教学基地的申报、审批工作,检查和督促实践教学基地建设进展情况,会同有关专家定期或不定期对实践教学基地建设情况和实习教学质量进行评估。

第十八条 学院工作职责

1.根据不同专业和学科特点以及实践教学计划和教学大纲，有目的、有计划、有步骤地申报校内实践教学基地建设项目；积极联系企事业单位，共同建立校外实践教学基地；

2.负责组织实践教学基地的工程实施；

3.负责在教学基地完成实践教学任务；

4.对已建成的实践教学基地，学院要负责组织评估检查，保证实践教学的正常进行；对于校外无法达到实践教学要求的教学基地，学院可终止与其签订协议。

**第五章 校内实践教学基地经费与人员管理**

第十九条  学校按照学院学生人数并根据有关教学条件，每年划拨给教学单位一定的教学实习经费。学院应根据实习基地承担实习教学任务情况划拨部分经费用于改善基地条件、保障基地教学的正常运行。

第二十条  学校每年设立基地建设专项经费，主要用于新建实践教学基地、现有基地的基础设施建设和维护以及对重点项目的扶持。

第二十一条 学院应确定1名院领导分管实习基地工作，并由学院选派懂业务、会管理、责任心强的人员负责基地日常管理工作。基地日常管理人员可参照学校相关规定，给予相应工作量。

第二十二条 实践教学基地临时工的聘用及工资待遇等相关管理根据学校有关规定执行。

**第六章 学校和校外实践教学基地共建单位的义务**

第二十三条 学校承担的义务

1.在人才培训、委托培养、课程进修、技术咨询服务、成果转化、学生就业等方面对实践教学基地共建单位给予优先服务。

2.根据教学大纲要求，制定实习指导书和实习计划，提前送交实习基地共建单位，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实习指导教师。

3.做好实习学生的管理工作，加强对学生的政治思想和安全教育工作。提醒师生在实习期间严格遵守实践基地共建单位有关规章制度。

第二十四条 校外实践教学基地共建单位承担的义务

1.按照学校专业培养目标，满足教学计划要求，提供实习场所，并保证实习教学效果和质量。

2.妥善安排和解决实习师生食宿、学习、劳动、卫生、安全等问题。

3.对学校实习学生的收费给予最大优惠。

4.负责组织有关工作人员对实习教学工作进行指导、考评，并对实习师生进行劳动安全和纪律教育工作，解决实习教学中出现的问题。

**第七章 校外实践教学基地协议书的签订**

第二十五条 在符合建立校外实践教学基地条件的基础上、基地共建双方有合作意向的，经协商可由学院与基地所在单位签署明确双方合作内容、权益和职责的协议书。协议书一式3份，实践教学基地共建单位、相关学院、教务处各执1份。

第二十六条 校外实践教学基地合作年限根据双方需要协商确定，一般不少于3年；协议到期时，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

第二十七条 协议书应包括以下内容：双方合作目的；双方权利和义务；协议合作年限；实习师生的食宿、学习等其他事项。

第二十八条 学院与校外实践教学基地共建单位签订合作协议后，校外实践教学基地需挂“江西农业大学××××基地”标牌，具体名称由学院与基地共建单位确定，并报教务处备案。

**第八章 附则**

第二十九条 学院可根据本办法，结合本单位实际，制定相应的实施细则，并报教务处备案。

第三十条 本办法自发文之日起实施，由教务处负责解释。

**江西农业大学教务处文件**

赣农大教发[2011]25号

**江西农业大学教务处**

**关于印发《江西农业大学本科毕业论文（设计）管理办法》的通知**

各有关单位：

为进一步加强对本科毕业生毕业论文（设计）选题、撰写、答辩及成绩评定等各个环节的管理，保证和提高本科毕业论文（设计）的质量。经研究，特制订《江西农业大学本科毕业论文（设计）管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



特此通知

江西农业大学教务处

2011年4月28日

**主题词**：**教学 实践 本科 毕业 论文 通知**

抄报：校领导

抄送：（党）校办

**江西农业大学教务处办公室 2011年4月28日**

共印80份

**江 西 农 业 大 学**

**本科毕业论文（设计）管理办法**

本科毕业论文（设计）作为人才培养方案规定的综合性实践教学环节，它是培养本科学生综合应用所学理论和专业知识，提高分析和解决实际问题能力的重要环节，也是对学生创新能力、科研能力的培养，以及对学生综合素质的全面检验。为加强对本科毕业生毕业论文（设计）选题、撰写、答辩及成绩评定等各个环节的管理，保证和提高本科毕业论文（设计）的质量，特制订本办法。

**一、选 题**

选题是撰写本科毕业论文（设计）的第一个环节，标志着毕业论文（设计）的正式开始。

1、选题要从培养目标和规格出发，符合教学要求。有利于巩固学生所学知识，有利于学生得到较全面的训练，有利于培养学生的创新思维和实践能力。选题要考虑学生所掌握的基础理论和专业知识，选题不宜过大，应是学生在规定时间内经过努力能基本完成的，或可以做出阶段性成果的课题。

2、选题应紧密联系实际，尽可能选择有一定理论价值和实际应用价值的课题。既可以对某些基础理论和学术问题进行探讨，也可以结合生产实践和社会生活的实际问题进行研究。

3、指导教师和学生可实行双向选择，题目既可由学生提出也可由指导教师给定，然后由指导教师所在教研室汇总（校外合作单位提出的选题也一并由各教研室统筹协调安排），经学院审核后，与指导教师名单一起公布。

4、原则上坚持“一人一题”。一些设计方面的选题也可多人完成（最多不超过5人），需要由两人以上共同完成的课题，由指导教师提出并经分管教学负责人批准。多个学生参加的大课题（设计），要做到分工明确，以保证每个同学都能独立从事完成其中相应部分的工作。

5、学生可根据所学专业人才培养的目标要求进行自主选择课题，但原则上不能选择所学专业范围以外的课题，也不能选择不具备完成条件的课题。学生选题经指导教师审定后，一般不得变更；若有正当理由需变更题目，必须经指导教师同意和学院分管教学工作负责人审批。

6、本科专业毕业生原则上都要从事完成毕业论文（设计）。因专业特点或其他特殊情况，某些专业可以其他考核方式代替毕业论文（设计），如艺术设计、园林、音乐表演等专业可采用撰写专题调研报告、作品展览、文艺汇报演出等形式，由专业所在学院另行制定考核实施办法，并报教务处备案。专科毕业生必须撰写毕业实习报告，并结合实习情况评定实习成绩。

**二、指 导**

1、指导教师一般应具备讲师（相当）以上技术职称或获得硕士以上学位的人员，其他人员可安排协助指导教师工作。为保证论文（设计）的指导质量，每个指导教师指导论文（设计）的数量要适度限制，文、史、经、管、法等专业原则上应限制在10篇以内，理、工、农等专业原则上应限制在在6篇以内。

2、在校外单位结合课题研究进行的毕业论文（设计），可聘请校外单位具有中级职称以上人员担任指导，学院应指定具备指导资格的教师参与指导工作，及时了解和掌握毕业论文（设计）进度情况及质量，并协助解决有关问题。

3、本科毕业论文（设计）指导教师的职责：

（1）指导学生选题，向学生讲清选题目的、要求、研究内容、研究方法、工作量大小和预期结果等。

（2）指导学生如何进行文献检索，介绍有关文献资料；仪器设备的使用和实验室安全知识等。

（3）指导学生撰写论文写作提纲和试验设计方案等，审查学生的论文提纲、调研计划和试验设计方案等。

（4）指导学生分析解决论文（设计）工作过程中遇到的问题，严格要求学生。定期检查学生的工作进度和工作质量，培养学生正确的思维方法、工作方法和科学态度，认真细致修改学生撰写的毕业论文（设计）。

（5）指导教师应检查学生完成毕业论文（设计）过程的全部文档资料，并综合学生的学习态度、专业技术能力和论文（设计）的质量，撰写审查意见，填写完成《江西农业大学本科生毕业论文（设计）完成情况登记表》的有关栏目。

**三、撰 写**

1、本科毕业论文（设计）撰写应包括目录、中文摘要、英文摘要、正文、参考文献、附录和致谢等内容，格式符合《江西农业大学本科毕业论文（设计）撰写格式》要求。

2、学生撰写毕业论文（设计）必须熟悉掌握选题领域的文献资料，方案设计合理，理论联系实际，论点明确，论据充分，数据可靠、条理清楚，文字简练、语言通畅，篇幅理科类专业4000字、文科类专业6000字以上，符合《江西农业大学本科毕业论文（设计）撰写要求》。

3、格守学术道德规范，独立完成规定的工作任务，充分发挥主动性和创新性，实事求是，不弄虚作假，不抄袭别人的成果，引用他人的成果一定要有注释和说明，或在参考文献中体现。填写完成《江西农业大学本科生毕业论文（设计）完成情况登记表》的有关栏目。

4、学生撰写的毕业论文（设计）要按指导教师提出的意见进行修改，经指导教师审定后并按要求装订成册。毕业设计（论文）设计的原始资料、记录、材料、测试结果等及时交给指导教师，并协助指导教师做好材料的归档工作。

**四、答 辩**

1、学院要组织教师对每篇本科毕业论文（设计）进行交叉评审，指导教师不能对自己指导的论文（设计）进行评审，评阅人依据学生掌握选题领域的基础理论、基本技能和专业知识，论文质量、论文格式等方面进行评审，明确提出是否同意提交答辩意见，填写《江西农业大学本科生毕业论文（设计）评阅与答辩成绩评定表》有关栏目。

2、学院根据每个学生的论文评审结果、完成课程教学情况、完成实践教学环节情况等综合评定学生是否取得答辩资格。

3、学院成立本科论文（设计）答辩委员会（小组），负责本学院取得答辩资格的学生的毕业生论文（设计）答辩工作。原则上要按专业组成论文（设计）答辩委员会（小组），由3~5名成员组成，答辩成员应具备指导教师资格，也可聘请校外的专家学者；对同一专业的论文（设计）进行统一答辩和成绩评定。

4、答辩委员会（小组）要按程序对每篇本科毕业论文（设计）进行答辩，记录答辩中提出的主要问题和回答情况，给出答辩评语和评定答辩成绩。对于由多人完成的毕业论文（设计），要根据每个学生在其中完成的部分工作进行答辩，分别给出答辩评语和评定答辩成绩。答辩结束后，填写《江西农业大学本科生毕业论文（设计）评阅与答辩成绩评定表》有关栏目，并经答辩委员会（小组）负责人签字确认。

5、学院根据论文答辩的结果，最终确定每篇毕业论文（设计）的成绩及等级，填写《江西农业大学本科生毕业论文（设计）评阅与答辩成绩评定表》有关栏目，经分管教学负责人签字确认，该表作为教学档案材料，随论文由各学院负责保存。

**五、成绩评定**

1、本科毕业论文（设计）的成绩评定应以学生完成工作量的情况、学术水平、独立工作能力、学术态度、取得的成果以及答辩情况为依据。

2、本科毕业论文（设计）综合成绩评定，采用四级制或百分制，即优秀（90-100分）、良好（75-89分）、及格（60-74分）、不及格（60分以下）。

3、本科毕业论文（设计）成绩评定既要防止偏严，也要防止偏松，要形成梯度，呈正态分布。

4、本科毕业论文（设计）成绩评定为“不及格”者，不能通过毕业资格审查，学生可在学制规定的最高学习年限内申请补做毕业论文（设计），再次申请答辩。

5、学院完成毕业论文（设计）答辩和成绩评定后，填写《江西农业大学本科毕业生论文（设计）成绩汇总表》，将汇总表（含电子版）及时报教务处实践教学管理科备案。

**六、毕业论文（设计）的校级抽查与答辩**

1、在学院完成本科毕业论文（设计）答辩后，学校组织校内外专家对学院确定“及格”以上的毕业论文（设计）进行抽查审核和答辩，抽查的原则为：

（1）随机抽取，覆盖当届毕业的所有专业。

（2）重点抽查新专业毕业生和延期毕业生。

（3）学生对自己的毕业论文（设计）评定成绩提出异议的。

2、抽查审核和答辩结果的处理

（1）抽查审核和答辩成绩评定为“优秀”的，等同 “校级优秀”毕业论文（设计）。

（2）抽查审核和答辩成绩评定为“不及格”的，不能通过毕业资格审查；学生应修改毕业论文（设计）或重新选题，可在3个月后至学制规定的最高学习年限内，再次申请答辩。

（3）发现严重抄袭、剽窃等学术不端行为的毕业论文（设计），成绩确定为“不及格”，并按有关规定处理学生并问责指导教师。

**七、优秀毕业论文（设计）的评选**

1、“院级优秀”本科毕业论文（设计）的评选。各学院可根据各个专业的特点，自行制定评选办法和细则，但“院级优秀”毕业论文（设计）的评定比例要控制，一般按每个专业不超过篇数的10%进行。

3、“校级优秀”本科毕业论文（设计）的评选。学院在评定“院级优秀”毕业论文（设计）的基础上，按“优秀”篇数的30%向教务处推荐，参加“校级优秀”本科毕业论文（设计）的评选。教务处组织校内外专家在全校范围内（不分专业）按学院推荐总数的20%评选出“校级优秀”本科毕业论文（设计）。

3、由教务处负责组织编印每年的《江西农业大学优秀本科毕业论文（设计）汇编》。

4、获得“校级优秀”的本科毕业论文（设计），由教务处颁发给作者及指导教师荣誉证书，并给予一定的物质奖励。

**八、资料归档和总结**

1、本科毕业论文（设计）的资料建档应按《江西农业大学普通本专科教学档案管理办法》的要求进行。

2、本科毕业论文（设计）档案应包括以下材料：

（1）《江西农业大学本科毕业生论文（设计）成绩汇总表》

（2）《江西农业大学本科毕业论文（设计）完成情况登记表》

（3）《江西农业大学本科毕业论文（设计）评阅与答辩成绩评定表》

（4）本科毕业论文（设计）的正本，包括论文说明书文本、编制的程序、绘制的图纸、设计的图形（图像）、磁盘、光盘和作品等。

3、本科毕业论文（设计）电子版由学院按专业班级整理后统一报送给教务处实践教学管理科存档。

4、本科毕业论文（设计）工作结束后，学院应认真及时地总结当年的工作，内容主要包括：本科毕业论文（设计）工作的组织与管理、指导教师的工作情况、毕业论文（设计）质量分析、存在的问题和改进的措施等，并将总结材料报送教务处实践教学管理科备案。

**九、组织管理**

本科毕业论文（设计）工作在分管校长的统一领导下，实行教务处、学院两级管理。

1、教务处工作职责：负责全校毕业论文（设计）的宏观管理和指导工作，制定完善有关管理规章制度，检查督促各学院毕业论文（设计）工作的落实情况，全校范围的抽查审核和答辩，评选表彰“校级优秀”本科毕业论文（设计）等。

2、学院工作职责：学院要成立相应的本科毕业论文（设计）工作领导小组，负责本院的毕业论文（设计）工作。安排指导教师，审定毕业论文（设计）课题，制定各专业毕业论文（设计）的具体要求和考核办法，组织安排毕业论文（设计）的评阅、答辩及成绩评定，评选“院级优秀”本科毕业论文（设计），推荐参加“校级优秀”评选的本科毕业论文（设计），总结工作和相关材料的建档保存等。

**十、其它**

1、本办法自下文之日起施行，由教务处负责解释。各学院可根据本办法和各专业的教学要求制订具体实施细则。

2、凡以前有关规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

附件1：《江西农业大学本科毕业论文（设计）完成情况登记表》

附件2：《江西农业大学本科毕业论文（设计）评阅与答辩成绩评定表》

附件3：《江西农业大学本科毕业生论文（设计）成绩汇总表》

附件4：《江西农业大学“校级优秀”本科毕业论文（设计）评选推荐汇总表》

附件5：《江西农业大学本科毕业论文（设计）撰写要求》

附件6：《 江西农业大学本科毕业论文（设计）封面格式》

附件7：《江西农业大学本科毕业论文（设计）撰写格式》



江西农业大学教务处

2011年4月28日

**江 西 农 业 大 学**

**本科毕业论文（设计）完成情况登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **学 号** |  |
| **学 院** |  | **专 业** |  | **班 级** |  |
| **论文（设计）题目** |  | | | | |
| **论文（设计）完成提交时间** |  | | | | |
| **论文（设计）取得主要成果及学生的诚信承诺** | **学生（签名）：**  **时 间：** | | | | |
| **教师指导过程情况记录**  **（选题、试验、调研、资料收集及论文撰写等过程）** | **指导教师（签名）：**  **时 间：** | | | | |
| **指导教师对论文（设计）的审查意见** | **指导教师（签名）：**  **时 间：** | | | | |

注：本表作为教学档案，随论文由各学院负责保存。

**江 西 农 业 大 学**

**本科毕业论文（设计）评阅与答辩成绩评定表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **学 号** |  |
| **学 院** |  | **专 业** |  | **班 级** |  |
| **论文（设计）**  **题目** |  | | | | |
| **评阅人对论文（设计）的评审意见（要明确提出是否同意提交答辩）** | **论文评阅人（签名）：**  **时 间：** | | | | |
| **答辩中提出的主要问题、回答的情况、答辩评语及成绩** | **答辩负责人（签名）：**  **时 间：** | | | | |
| **学院评定的最终成绩及等级** | **分管教学负责人（签名）：**  **时 间：** | | | | |

注：本表作为教学档案，随论文由各学院负责保存。

**江 西 农 业 大 学**

**本科毕业生论文（设计）成绩汇总表**

学院（盖章）： 专业：　　　　　　 　班级：　　　　 　　　 填表日期： 年　 月 　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **毕业论文（设计）题目** | **成绩** | | **指导教师** | | **备注** |
| **百分制** | **四级制** | **姓名** | **职称** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**总人数：　　　　　　　优秀人数：　　　　　　不及格人数：　　　　　　　　　　填表人（签字）：**

注：本表由各教学单位填写，报送教务处实践教学管理科备案。

**江 西 农 业 大 学**

**“校级优秀”本科毕业论文（设计）评选推荐汇总表**

**学院（盖章）： 　　　　　　　　　　　　　　　 　 时间：　　　年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **专业班级** | **毕业论文（设计）题目** | **指导教师** | | **学院评定成绩** |
| **姓名** | **职称** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

分管教学负责人（签字）： 填表人（签字）：

注：本表由各教学单位填写，报送教务处实践教学管理科。

**江西农业大学本科毕业论文（设计）撰写基本要求**

**一、封面**

使用学校统一格式。题目要对论文（设计）内容有高度的概括性，简明、易读，必要时可加副题名。副题名另起一行，用波折号与主题名隔开。

日期：填写论文完成打印日期。

**二、目录**

目录置于摘要之前，按论文章节次序编好页码。一般目录中应含两级以上标题。目录应层次清楚，条理分明。目录应包括正文的一级标题、二级标题与三级标题、注释、参考文献、附录、致谢等的页码。

**三、中英文内容摘要**

摘要应简要说明毕业论文（设计）所研究的内容、目的、试验方法、主要成果和特色。英文摘要内容应与中文摘要一致，词汇和语法必须准确。中文内容摘要的标志为“摘要”。毕业论文（设计）中文内容摘要的字数为300~400字。毕业论文应有英文内容摘要，英文内容摘要的标志为“Abstract”。

**四、中英文关键词**

关键词是从论文中选取出以标示论文主要内容的名词性术语，一般选取3~5个。

文中关键词的标志为“关键词：”，关键词之间用分号“；”分隔。

论文应同时给出与中文关键词相对应的英文关键词。英文关键词的标志为 “Keywords:”， 关键词之间用分号“；”分隔。

**五、正文**

正文要符合一般学术论文的撰写规范。

正文应从一页的正面开始。

目录与文章中均不出现“正文”二字，直接书写标题或文字内容。

**1、文字、标点符号和数字**

汉字的使用应严格执行国家的有关规定，除特殊需要外，不得使用已废除的繁体字、异体字等非规范性汉字。标点符号的用法应该以GB/T15834-1995《标点符号用法》为准。数字用法应该以GB/T15835-1995《出版物上数字用法的规定》为准。计量单位的名称、符号与书写要以《量和单位》系列国家标准GB3100-1993～GB3102-1993为准。

**2、层次标题与页码**

层次标题要简短明确，同一层次的标题尽可能“排比”，即词（或词组）类型相同（或相近），意义相关，语气一致。

多层次标题用阿拉伯数字连续排序；不同层次的数字之间用圆点“．”相隔，末位数字后不加点号，如“3.1.2”；多层次的序号左顶格起排，与标题间隔1个字符。例如：

1 XXXX（一级标题）

1．1 XXXX（二级标题）

1．1．1 XXXX（三级标题）

1．1．1．1 XXXX（根据需要，也可以设四级标题）

页码编排为，中文内容摘要与关键词、Abstract与Key words等按照“I、II、III”序列编排；目录编写页不设置页码；正文、注释、参考文献、附录、致谢等按照“1、2、3………”序列编排。

**3、数学公式**

公式的书写要另起一行，而且公式上下要空一行。如：

A= [（1+b）/x]1/2

**4、图**

毕业设计（论文）中引用的图可以分成线形图、条形图、饼图、散点图、结构图和照片图等。

图应当居中排列。每一个图以“图X（空格）图名”形式标注在图下方，并居中。其中“X”是图的排列序号，全文统一排序。若图是引用的，则其来源应在图名下另起一行注明。

其具体格式如下：

|  |
| --- |
| 图  图1 组织结构图  资料来源: 王垒.组织管理心理学[M].北京: 北京大学出版社.1997:134. |

**5、表格**

表格的编排，一般是内容和测试项目由左至右横读，数据依序竖排。表应编排序号，全文统一排序。表格采用“三线”格式，只保留横线，不留竖线的形式，最上与最下横线为粗线，中间一条横线为细线。表格内的段落为单倍行距。

每一个表格以“表X（空格）表名”形式标注在表格上方，并居中。其中“X”是表的排列序号。

其具体格式如下：

表1 XXX的比较（表序与表名）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| XXXXX | XXX | XXXXXX（项目栏） |
| XXXXXX  XXXXXX  XXXXXX | XX  XX  XX | XXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXX（表体）  XXXXXXXXXXX |

资料来源: 王垒.组织管理心理学[M].北京: 北京大学出版社.1997:213.（表注）

表注为表格中的某些内容的注释、补充，也可能是对整个表格的整体说明。

表注为表格中的某些内容的注释、补充，也可能是对整个表格的整体说明。表注的类型为：一般注解；特殊注解；概率注解以及资料来源。各种类型的表注均置于表下，另起一行，与表格左列排齐或左顶格。同一类型注解之间不用另起一行。例如：

注：被试在韦氏儿童智力测验中操作量表的得分。

an=25， bn=42。

\*p＜0.05，\*\*p＜0.01。

资料来源:张厚粲.心理与教育统计学[M].北京:北京师范大学出版社,1993.294～299.

**6、结论**

是毕业论文（设计）最终和总体的结论，应明确、精练、完整、准确。着重阐述作者的创造性工作以及主要观点，还应当提出需要进一步讨论的问题与建议。

**六、参考文献**

参考文献是作者撰写论著时所引用的已公开发表的文献书目，集中列表于文末。参考文献应以近期发表的与毕业论文（设计）内容直接相关的文献为主。参考文献是论文中引用文献出处的目录表，凡引用本人或他人已公开或未公开发表文献中的学术思想、观点或研究方法、设计方案等，不论借鉴、评论、综述，还是用做立论依据、学术发展基础，都应编入参考文献目录。直接引用的文字应直录原文并用引号括起来。直接、间接引用都不应断章取义。网络文献必须出自官方或专业学术网站，BBS等公众论坛网站的资料一般不应作为学术论文的资料来源。

参考文献的著录方法采用我国国家标准GB/T 7714-2005《文后参考文献著录规则》中规定采用的“顺序编码制”（即：按在正文中出现的先后次序列于文后），中外文混编。论文中，引用出处按引用先后顺序用阿拉伯数字和方括号[ ] （如[1]、[2]…）放在引文结束处最后一个字的右上角作为对参考文献表相应条目的呼应。每一参考文献条目的最后均以“．”结束。对文献的作者不超过三位时全部列出；超过三位时只列前三位，后面加“等”字或英文三位作者后面加“et al”。

**1、文献类型和电子文献载体标志代码**

（1）文献类型和标志代码

①期刊[J] ②专著[M] ③论文集[C] ④学位论文[D]

⑤专利[P] ⑥标准[S] ⑦报纸[N] ⑧技术报告[R]

⑨数据库[DB] 　 ⑩计算机程序[CP] ⑩电子公告[EB]

（2）电子文献载体和标志代码

①磁带[MT] ②磁盘[DK] ③光盘[CD] ④联机网络[OL]

（3）电子文献载体类型的参考文献标识方法为：[文献类型标识/载体类型标识]

①联机网上数据库[DB/OL] ②磁带数据库[DB/MT] ③光盘图书[M/CD]

④磁盘软件[CP/DK] ⑤网上期刊[J/OL] ⑥网上电子公告[EB/OL]

**2、参考文献著录格式及示例**

**（1） 期刊——作者．题名[J]．刊名，出版年，卷(期)：起止页码．如：**

[1] 周庆荣，张泽廷，朱美文，等．固体溶质在含夹带剂超临界流体中的溶解度[J]．化工学报，1995，46(3)：317-323．

[2] Mesquita A C，Mori M N，Vieira J M， et al．Vinyl acetate polymerization by ionizing radiation[J]．Radiation Physics and Chemistry，2002，63：465．

**（2）专著——作者．书名[M]．版本(第一版不著录)．出版地：出版者，出版年：起止页码． 如：**

[1] 蒋挺大．亮聚糖[M]．北京：化学工业出版社，2001：127．

[2] Kortun G． Reflectance Spectroscopy[M]． New York: Spring-Verlag，1969．

[3] [英]M奥康诺尔著，王耀先译．科技书刊的编译工作[M]．北京：人民教育出版社，1982：56-57．

**（3） 论文集——作者．题名[C]．//编者．论文集名．出版地：出版者，出版年：起止页码． 如：**

[1] 郭宏，王熊，刘宗林．膜分离技术在大豆分离蛋白生产中综合利用的研究[C]．//余立新．第三届全国膜和膜过程学术报告会议论文集．北京：高教出版社，1999：421-425．

[2] Eiben A E，Vander Hauw J K．Solving 3-SAT with adaptive genetic algorithms [C]．//Proc 4th IEEE Conf Evolutionary Computation．Piscataway：IEEE Press，1997：81-86．

**（4）学位论文——作者．题名[D]．保存地点：保存单位，年份． 如：**

[1] 陈金梅．氟石膏生产早强快硬水泥的试验研究[D]．西安：西安建筑科学大学，2000．

[2] Chrisstoffels L A J．Carrier-facilitated transport as a mechanistic tool in supramolecular chemistry［D］．The Netherland：Twente University．1988．

**（5）专利文献——作者．题名：国别，专利编号[P]．公布日期． 如：**

[1] 仲前昌夫，佐藤寿昭．感光性树脂：日本，特开平09-26667[P]．1997-01-28．

[2] Yamaguchi K，Hayashi A． Plant growth promotor and production thereof：Jpn，Jp1290606[P]．1999-11-22．

**（6） 标准——标准编号，标准名称[S]． 如：**

[1] ISO 1210-1982，塑料——小试样接触火焰法测定塑料燃烧性[S]．

[2] GB 2410-80，透明塑料透光率及雾度实验方法[S]．

**（7） 报纸——作者．题名[N]．报纸名，出版日期(版次) ．如：**

[1] 陈志平．减灾设计研究新动态[N]．科技日报，1997-12-12(5)．

**（8）报告——作者．题名[R]．保存地点：保存单位，年份．如：**

[1] 中国机械工程学会．密相气力输送技术[R]．北京：1996．

**（9） 电子文献—作者．题名[电子文献及载体类型标识]．文献出处，日期． 如：**

[1] 万锦柔．中国大学学报论文文摘(1983-1993)［DB/CD］．北京：中国百科全书出版社，1996．

[2] 王明亮．关于中国学术期刊标准化数据库系统工程的进展[EB/OL]．

http://www.cajcd.edu.cn/pub/wml.txt/980810-2.html,1998-08-16/1998-10-04.

**七、注释（选项）**

注释主要对文章中某些内容进行补充说明和解释，一般排在地脚（脚注）或集中列于文末（尾注）参考文献之前。注释序号采用数字加圆圈在右上角标注（如①、②…），以脚注形式标注。

**八、附录（选项）**

未尽事宜可将其列在附录中加以说明。论文有关的数据表、符号说明、计算程序、运行结果、毕业设计的图纸等均可列在附录中。

**九、致谢**

另起一页发表声明并对下列各方致谢。提供研究写作的经费资助或奖学金资助的单位；论文指导教师或其他给予帮助的教师；协助完成研究工作和提供便利条件的组织或个人；给予转载和引用权的资料、图片、文献、研究思想和设想的所有者。

江西农业大学教务处

2011年4月28日



JIANGXI AGRICULTURAL UNIVERSITY

**本 科 毕 业 论 文（设 计）**



题目**： （三号黑体，居中）**

**学 院： （小二宋体加粗 ）**

**姓 名： （小二宋体加粗 ）**

**学 号： （小二宋体加粗 ）**

**专 业： （小二宋体加粗 ）**

**年 级： （小二宋体加粗 ）**

**指导教师： （小二宋体加粗 ）职 称：（小二宋体加粗 ）**

**二0 年 月**

**江西农业大学本科毕业论文（设计）撰写格式**

**一、目录排版规范**

目 录（黑体，三号，居中）

(空一行)

中文摘要

英文摘要

1 X X X X X X X X （黑体，小四号，顶头，题号与文字间空半字）…………

1.1 X X X X X X X （宋体,小四号,开头空一字，题号与文字间空半字） …

1.1.1 X X X X X X X （宋体,小四号,开头空二字，题号与文字间空半字） …

1.1.2

……

2 X X X

……

……

（根据论文情况决定是否添加注释，若添加则在参考文献前）

参考文献（黑体，小四号，顶头）…………………………………………………

附录（黑体，小四号，顶头）………………………………………………………

致谢（黑体，小四号，顶头）………………………………………………………

**二、中文摘要排版规范**

(空一行)

**摘要（黑体，四号，居中）**

(空一行)

内容 XXXXXXXXXXXXX（宋体，小四号）

(空一行)

关键词：（黑体，四号，左对齐）XXX；XXX；XXX（宋体，小四号）

(空一行)

**三、英文摘要排版规范**

(空一行)

**Abstract（四号，加粗）**

(空一行)

（内容）XXXXXXXXXX（小四号）

(空一行)

**Key words : （四号，加粗，左对齐）**xxx；xxx；xxx（小四号，小写）

（注：中英文摘要分成两页）

（英文一律采用“Times New Roman”字体, 题目较长时可分成1-3行居中打印）

**四、正文书写规范**

1 X X X X X X X X

1.1 X X X X X X X X

1.1.1 X X X X X X X X

1.1.1.1 X X X X X X X X

……

要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一级标题 | 1 XX | 黑体四号，左顶格，数字与文字间空两格，上下空一行，自占一行 |
| 二级标题 | 1．1 XX | 黑体小四号，左顶格，数字与文字间空两格，自占一行 |
| 三级标题 | 1．1．1 XX | 宋体小四号，左顶格，数字与文字间空两格，自占一行 |
| 四级标题 | 1．1．1．1 XXX | 宋体小四号，左顶格，数字与文字间空两格，自占一行。可根据内容需要确定是否设置四级标题 |
| 段落文字 |  | 宋体小四号，左空两格起段落，数字与英文用Times New Roman小4号 |
| 图序、图名 | 图1 XXXX | 图序、图名置于图下方，宋体5号居中；资料来源另起一行，宋体五号，居中，数字与英文用Times New Roman5号 |
| 表序、表名 | 表1 XXXX | 表序、表名置于表上方，宋体五号居中；资料来源在表下方，另起一行，宋体五号，与表格左列排齐或左顶格，数字与英文用Times New Roman5号，表格内段落为单倍行距 |

**五、注释-参考文献-附录-致谢排版规范**

注释

X X X X X（宋体、Times New Roman小五号，全文统排，另起一页）

X X X X X

…

（根据实际情况决定是否添加注释于论文（设计）中。）

参考文献

（题名：另起一页，黑体四号，居中，占一行，上下空一行）

[1]X X X X X（左顶格书写，汉字宋体、数字及英文为Times New Roman ，五号，全文统排）

[2]X X X X X

附录（根据实际情况决定是否添加附录于论文中。）

（题名：另起一页，黑体4号，居中，占一行，上下空一行；一级标题黑体小4号，左顶格，占一行，上下空一行；二级标题宋体小四号，左顶格，占一行；段落文字：左空两格起段落书写，宋体、Times New Roman 五号）

致谢（题名：另起一页，黑体四号，居中，占一行，上下空一行）

X X X X X（左空两格起段落书写，宋体、Times New Roman 小四号）

**六、毕业论文（设计）打印及装订规范**

**1、毕业论文（设计）打印格式**

|  |  |
| --- | --- |
| 纸型 | 使用A4规格的纸张， 方向：纵向 |
| 页面设置 | 页边距：上：2.5厘米，下： 2.5厘米，左： 2.8厘米， 右：2.5厘米  装订线位置： 左侧  页眉页脚1.5厘米  正文行间距22磅（如有图表将行距调大即可） |
| 页码 | Times New Roman 5号，居中 |

**2、 毕业设计（论文）装订顺序**

见下图示：

封

面

中

文

摘

要

英

文

摘

要

目

录

正

文

注

解、释

参

考

文

献

附

录

致

谢

毕业设计（论文）装订顺序图注：学生毕业论文（设计）的具体情况选择是否添加“注释”和“附录”两项内容。

江西农业大学教务处

2011年4月28日

**六、创新创业教育管理**

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2015〕24号

**关于落实大学生创业引领计划的实施意见**

校属有关单位：

为贯彻落实《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23号）和《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）以及教育部、省教育厅在大学生创新创业方面的有关精神，切实实施好大学生创业引领计划，培养大学生成为大众创业、万众创新的生力军，现结合学校实际，提出以下意见：

一、指导思想和基本原则

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，以创新引领创业、以创业带动就业，主动适应经济发展新常态，大力促进教学与科研紧密结合，创新人才培养机制，提高人才培养质量，为有特色高水平大学建设提供人才支撑。

大学生创业引领计划面向全体在校学生，融入人才培养全过程。坚持政策引导与个人自主努力相结合、专业学习与创新创业相结合、全面推进与典型示范相结合、资源互补与协同推进相结合，推进教学、科研、实践相结合，着力营造创业氛围、培育创业意识、提升创业能力、指导创业实践，进一步激发大学生的创业活力，增强大学生创新精神、创业意识和创新创业能力，培养创新创业专业人才。

二、落实大学生创业引领工作的主要措施

（一）营造校园创业氛围，推进创业教育“三进”工作

1.推动创业教育进校园，举办创业论坛系列讲座。

推动创业教育进校园工作，邀请社会知名创业人士或优秀校友来校，定期开展创业论坛，举办大学生创业公开课，同时把创业教育纳入新生起航教育中，为大学生传授创业知识，分享创业经验，了解创业政策。

2.推动创业教育进课堂，推进创业教育课程体系建设。

推动创业教育进课堂，面向全校大学生，以提升创业意识为主要内容开设“KAB”创业教育课程；从2015级开始，结合就业指导课，开设创业教育类课程，突出创业实务方面内容，并制定学时要求，纳入学分管理，建设有机衔接、科学合理的创业教育课程群。定期举办SYB及SIYB系列创业培训课程，帮助有强烈创业意愿或正在创业的大学生掌握创业技能。

3.推动创业教育进教研室，加强创业教育师资队伍建设。

推动创业教育进教研室，充分整合校内外创业教育资源，面向全校选拔有经验、有兴趣的教师，统一安排培训，同时邀请校外一些创业成功人士，参与创业教育教学工作。建设一支结构合理、素质优良、知识丰富的创业师资队伍，并在此基础上打造一个创业导师团，完善创业指导服务体系。

（二）依托大学生创新园区，搭建创业训练平台

1.搭建大学生创新创业训练计划项目平台。认真做好国家级大学生创新创业训练计划项目的申报、立项、中期考核以及结题验收工作。对立项的项目从项目进度、财务管理、成果转化等环节加强管理和指导，确保大学生创新创业训练计划项目高速有效开展。

2.搭建大学生创业基地建设平台。依托大学生创新园、专业实验室、教学实践基地、教学专业实训实习基地等建立创新创业项目培养基地，搭建创新创业平台。通过提供场所、倾斜资源、加强指导、保障条件等措施，促进创新创业项目转化为创业成果。

3.搭建大学生创业竞赛平台。组织好大学生创新训练项目与创业策划大赛、“挑战杯”大学生创业计划竞赛、沙盘模拟经营赛等创业类比赛，为大学生创业搭建实践平台，推荐优秀作品参加国家级大学生创新创业训练计划项目，符合条件的可入驻大学生创新园进行重点扶持。

4.搭建大学生创业交流学习平台。收集创业校友、有创业经验教师、在校生创业典型相关信息，建立创业咨询专家库，组织有创业意向的大学生与他们进行交流学习，为后期自主创业做好准备。

（三）整合校内优质资源，建好创业孵化园区

1.建立大学生创业孵化园区。按照“学校引导、市场运作、集中发展”的思路，整合校内资源，建好大学生创业孵化园区，免费提供场地和技术支持，降低创业成本，减少创业风险，为学生提供功能齐全、管理规范、特色突出的创业学习、实践基地。

2.打造一批大学生创新创业项目。结合学校办学特色和大学生所学专业，探索建立跨学院、跨学科、跨专业交叉培养创业人才机制，着力打造一批创新创业项目。把申报创新创业项目纳入学院创新创业教育考核的重要指标，纳入学院年终考核评估指标体系。按照赣农大〔2014〕27号文件要求，指导大学生创新创业项目的教师，在职称评定、工作量核算等方面给予一定政策倾斜。

3.做好大学生创业融资与科技合作工作。在投融资方面加强与校外公司联系，引入社会企业资金，开展创业项目合作；加强与校内外科研和学术研究机构合作，为大学生创业项目提供技术支持。

（四）采取切实措施，做好创业服务指导

1.做好大学生创业咨询服务工作。成立大学生创业活动咨询室，挂靠大学生创新创业实践指导中心，为大学生创业提供咨询服务。学院设立创业帮扶办公室，指导本学院学生开展创业，提高全校创业服务覆盖面。

2.做好大学生创业帮扶指导工作。汇编鼓励和支持大学生创业的优惠政策、创业常识和创业路线图，通过网站、微信、QQ群等各种方式，让学生知晓创业的流程和手续；争取政府支持，优化大学生创业工商注册办理服务，协助大学生依法依规申领营业执照。

3.做好毕业生的创业服务工作。继续把促进高校毕业生创业摆在就业工作的重要位置，通过多种途径进行宣传、指导，鼓励毕业生积极开展创业。做好《就业创业证》申领等创业相关工作，让有需要的学生能方便快捷地得到服务，享受相应的优惠政策。

（五）利用多种渠道，开展创业调查研究工作

1.开展大学生寒暑期创业调研活动。利用寒暑假开展大学生创业调研、创业市场分析、创业校友访问等活动，推动大学生创业调研实践活动。

2.开展在校生创业调研活动。依托创业类组织或社团，在校园内开展大学生创业态度、创业意向以及创业困境等创业调研活动，为学校创业引领工作提供数据和资料。

3.开展大学生创业研究工作。鼓励从事创业教学的教师申报相关研究课题，提高创业的理论水平。对有志于创业研究的学生，允许学生以个人或团队形式进行课题申报，立项审批后进行项目研究和实践。

三、大学生创业引领的工作保障

（一）加强领导，齐抓共管

落实创业引领主体责任，把创业引领工作纳入重要议事日程。建立由学工处牵头，宣传部、团委、教务处、财务处、科技处、招生就业处、后勤服务集团、科技园等相关部门齐抓共管的创业引领计划工作机制。学工处负责协调各个部门，起草创业引领工作方案与计划，共同落实各项创业引领工作任务。

（二）突出重点，积极推动

在做好全校创业引领常规工作的基础上，重点做好团队塑造和人才培养，积极提供项目引导、技能培训、法律援助与政策咨询等个性化、专业化服务。聘请校内外具有创业实践经验的人士担任创业导师，对大学生进行创业指导。建立创业项目资源库，引导大学生结合专业领域和职业兴趣，将大学生科技创新项目、专利等转化为创业项目。

（三）完善制度，强化管理

完善创业项目申报和经费支持的有关制度，建立与政府、企业共同开展创业教育的合作机制，促进我校创业教育工作科学化、规范化、制度化运作。设立创新创业奖学金。对于不能保证正常学习时间的创业学生，按照国家相关政策，实行弹性学制，放宽学生修业年限，允许调整学业进程，保留学籍休学创业，最长休学创业期限不超过两年；对于兼顾学业和创业的学生，须在保证正常学习时间的基础上，符合学校的相关规定地点开展创业活动。

（四）树立典型，宣传引导

通过报刊、广播、互联网等途径，深入宣传报道大学生就业创业事迹，为大学生就业创业促进行动营造良好舆论氛围。同时，要挖掘活动中涌现出来的典型，充分发挥其示范带动作用，通过演讲、报告、座谈等多种方式，激发大学生的创业热情，增强大学生自主创业的信心。

（五）划拨经费，专项扶持

在年度经费预算中，划拨150万元作为我校大学生创新创业工作的专项经费，资助大学生开展创新创业研究实践活动，保证大学生创业引领工作落到实处。积极争取政府、社会组织、公益团体、成功创业校友和社会知名企业来校设立大学生创业基金，为大学生创业实践和成果孵化提供多渠道资金扶持，提高资金使用效益。



江西农业大学

2015年6月5日

江西农业大学校长办公室 2015年6月5日印发

**江西农业大学文件**

赣农大发〔2015〕38号

**关于印发《江西农业大学深化大学生**

**创新创业教育改革实施方案》的通知**

校属各单位：

《江西农业大学深化大学生创新创业教育改革实施方案》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。



江西农业大学

2015年11月3日

**江西农业大学深化大学生创新创业教育改革**

**实施方案**

为切实推动我校大学生创新创业教育的进一步发展，改革人才培养模式，不断增强学生创新意识、激发创新思维、提升创业能力，培养创新创业型人才，使大学生成为大众创业、万众创新的生力军，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、教育部《关于大力推进高等学校创新创业教育和大学生自主创业工作的意见》（教办[2010]3号）和省教育厅《关于印发<江西省普通本科高校大学生创新创业教育计划实施方案>的通知》（赣教高字〔2012〕115号）等文件规定，结合我校实际，制定本实施方案。

一、重要意义

创新是一个民族发展进步的灵魂，创业是一个国家发达强盛的动力。党的十八大报告强调“全面实施素质教育，深化教育领域综合改革，着力提高教育质量，培养学生创新精神”，“鼓励多渠道多形式就业，促进创业带动就业”。大学生是最具创新创业潜力的群体之一，对大学生进行创新创业教育，鼓励和引导学生创新创业，是高校适应当前经济社会发展、服务创新型国家建设的重大战略举措，对促进学校内涵建设、转型发展，深化教育教学改革，提高人才培养质量具有重要的现实意义和长远作用。

二、指导思想

创新创业教育要面向全体学生，要在专业教育基础上，以转变教育思想、更新教育观念为先导，以提升学生的社会责任感、创新精神、创业意识和创业能力为核心，以改革人才培养模式和课程体系为重点，坚持课内和课外相结合、校内和校外相结合、普及和提高相结合、训练和竞赛相结合、创新和创造相结合、创业和就业相结合的原则，构建我校大学生创新创业工作平台，形成科学合理的规章制度，丰富功能互补的实践资源，落实行之有效的保障机制，把大学生创新创业教育融入学校人才培养的全过程，全面提升大学生的创新精神、创业意识和创新创业能力，整体构建符合我校实际、体现我校特色的大学生创新创业工作体系。

三、工作目标

力争通过5-10年大学生创新创业工程的实施，使我校人才培养模式改革取得突破，学生的创新精神和创业意识显著增强，毕业生自主创业比例明显增加；同时使学校科技创新和人才培养结合更加紧密，学校支持创新创业政策更加完善、平台更加完备、氛围更加浓厚。

四、建设内容

（一）推动人才培养模式改革创新

以培养学生的创新创业兴趣和能力为导向，推进教学内容、课程体系、实践环节等方面人才培养模式的综合改革创新，深入实施卓越人才培养计划和协同育人机制，推进启发式、探究式、讨论式和参与式教学改革，改进教师课堂教学评价机制，改革课程考核方式，对部分课程实行非标准答案考试，鼓励学生自主学习，破除“高分低能”积弊。

（二）加强创新创业类课程建设

要把创新创业教育与职业发展教育有机结合起来，严格按照《教育部办公厅关于印发<大学生职业发展与就业指导课程教学要求>的通知》（教高厅[2007]7号）要求，把创新创业教育贯穿于大学教育的全过程，从入学开始就对大学生进行系统、多样的创新创业教育；开设一定数量的创新创业类课程，本科生在校期间至少选修1门创新创业课程；在专业课程中融入创新创业教育，进行创新创业训练等，培养学生创新创业意识，提升学生创业的综合能力；要深化课程体系和教学内容改革，精简必修课时，编写符合我校实情的大学生创新创业教育教材。

（三）实行创新创业学分

制定《江西农业大学大学生创新创业实践学分认定办法》，将创新创业教育纳入学校人才培养方案，把创新创业实践学分由目前的2个学分提高到4个学分。学生参加创新实践、创意设计、科技竞赛、发表论文、获得专利、自主创业等活动，可获得一定分值的创新创业实践学分。本科生在校期间，必须参加创新创业实践活动，至少参加1项创新创业训练项目。实行弹性学籍制度，凡创办科技创新型企业的学生，可按有关规定休学创业，在规定时间内（一般不超过2年），可重返学校完成学业。

（四）设立创新创业实验班，推进实践教学改革

学校设立创新创业实验班，做好创新创业拔尖人才的培养工作。从2016年开始，有条件的学院争取每个专业设立1个创新创业实验班，为大学生提供创新创业教育与实践活动服务平台，并安排一定的专项建设经费；学校每年安排一批大学生创新创业项目，举办创新创业大赛，给予一定数额的经费资助，鼓励大学生开展创新创业活动，营造良好的创新创业氛围，争取在全省、全国大学生创新创业竞赛获得好成绩，丰富学生创新创业体验，注重培养一批创新创业拔尖人才。

开展实践教学改革，在综合性、设计性实验的基础上，开设创新创业性实验项目。校内所有基础实验室、实训基地，在完成正常教学、科研任务的前提下，尽可能对学生全面开放，鼓励学生利用第二课堂和业余时间从事创新创业实践，支持和鼓励学生积极开展发明创造等科技创新活动与科研课题研究。

（五）加强创新创业社团建设

充分发挥学工团委干部在创新创业教育中的独特作用，努力加强创新创业学生社团建设，大力扶持创新创业协会，各学院也要结合学科与专业特点扶持一批创新创业社团。鼓励专业教师、就业指导教师带领学生进行创新创业实践活动，教师的研究课题可吸收学生参加，促进教师科研与大学生创新创业之间互动，为我校创新创业活动打下广泛的群众基础。

（六）加强实训和孵化基地建设

充分利用校内外实验实习等实践场所，建设创新创业实训基地。要在校内外开辟较为集中的大学生创业专用场地，配备必要的设施，帮助学生开展创新创业实践。充分利用校内外科技园、产学研基地建设创新创业孵化基地，搭建创业孵化服务平台，精心选拔一批具有较强创业愿望和一定创业准备的大学生进入孵化基地，并为他们提供政策咨询、技能培训、项目开发、创业指导等服务，推动学生自主创业。

（七）加强创新创业教育师资队伍建设

创新创业教育应体现全员育人，人人都是创新创业教育的老师。要逐步建设一支与创新创业教育要求相适应的、专兼职相结合的高素质创新创业教育师资队伍。这支队伍的主体是专业教师、科研人员和从事学生思想教育的管理人员，还可选聘社会创业成功人士和社会专业人士担任兼职导师。对指导学生创新创业工作的教师，给予适当补助，并在评优评先、职称评定等方面给予倾斜。要加快加强对教师的选拔和培养，力争5-10年建成一支基本满足我校创新创业教育要求的师资队伍，培养若干名省内外知名的创新创业优秀教师。

（八）加强理论研究和成果推广

积极开展创新创业教育理论研究，定期组织创新创业教育经验交流会、座谈会和调研活动，总结交流推广先进经验和优秀成果；通过学校教改科研项目和辅导员科研项目推进创新创业教育科学研究，逐步形成具有我校特色的创新创业教育理论体系，使我校创新创业教育走在全省高校前列，力争经过5-10年产生若干项省级创新创业教育成果和一批大学生创业成功案例，争取出版相关的专著或教材，发表相关的学术论文。对创新创业成绩与成果，定期组织专家进行评选认定，对优秀学生、优秀指导教师、优秀项目、优秀组织单位予以表彰奖励。

五、保障机制

（一）加强组织领导

为加强大学生创新创业工作的统一领导，学校成立由校长任组长，分管教学工作和学生工作的校领导任副组长，教务处、学工处、校团委、招生就业处、科技处、财务处、人事处、资产与实验室管理处、农业科技园等部门负责人为成员的大学生创新创业工作领导小组，领导小组下设办公室，挂靠教务处，定期研究部署创新创业工作，统筹教育资源，决定重大工作事项，形成教务部门牵头，学工、团委、就业等部门齐抓共管的创新创业教育工作机制。如有条件争取成立创业教育学院，具体负责全校大学生创新创业教育工作。

创新创业工作领导小组成员单位职责：

教务处：制定创新创业教育规划与方案；组织人才培养方案的修订，设置创新创业教育课程与学分；组织创新创业教育教材的编写；负责大学生创新创业训练计划项目的申报与管理；组织开展创新创业教育理论研究等。

学工处：负责教育部、教育厅等相关部门组织的大学生创新创业竞赛；制定大学生创新创业实践学分实施细则并负责相关学分的认定；建立大学生创新创业孵化园区和大学生创新创业指导中心以及创新创业工作信息服务平台，做好大学生创业帮扶指导工作；负责大学生创新创业基金的管理。

校团委：负责团中央、团省委等相关部门组织的大学生创新创业竞赛和创新创业社会实践活动；负责大学生创新创业社团的建设与管理；落实KAB创业课程的教学任务。

招生就业处：负责就业管理相关部门组织的大学生竞赛活动；做好大学生职业规划与就业指导教研室的建设，落实就业类课程的教学任务；负责提供相关创业政策支持，做好毕业生的就业创业服务与信息跟踪。

科技处：负责学生创新创业科研项目成果和知识产权管理；协助组织学生创新创业科研项目遴选，推荐校内外专家。

人事处：负责大学生创新创业教育指导教师的培养。

财务处：负责创新创业工作的经费报销与监督管理。

资产与实验室管理处：协调开放各实验室，为大学生开展创新创业活动提供实验场地。

农业科技园：负责为参与创新创业活动的学生提供技术和场地支持。

各学院相应成立大学生创新创业工作小组，由院长任组长，分管教学工作的副院长和分管学生工作的副书记任副组长，负责本学院的大学生创新创业教育工作。

（二）完善规章制度

根据本方案精神，配套制订《江西农业大学“国家级大学生创新创业训练计划”项目管理办法》、《江西农业大学关于落实大学生创业引领计划的实施意见》、《江西农业大学创新创业实验班管理办法》、《江西农业大学创新创业实践学分认定办法》等专项规定，形成鼓励和保障学生参与创新创业活动的制度体系。

（三）设立专项经费

学校每年设立150万元大学生创新创业工作专项经费，用于资助大学生创新创业教育工作。积极争取成功校友、知名企业和其他社会力量，在校设立大学生创新创业基金，为大学生创新创业实践和成果孵化提供多渠道资金扶持。

（四）建立质量监督体系

学校把创新创业教育质量作为衡量办学水平、考核工作成效的重要指标，把创新创业教育相关情况列入本科教学质量年度报告，接受社会监督。建立学生就业创业信息跟踪系统，收集学生就业创业信息，把创业成功率和创业质量作为评价创新创业教育的主要指标，反馈指导学校的创新创业教育，建立有利于创新创业人才脱颖而出的教育体系。

（五）营造创新创业文化氛围

加强大学生创新引领计划、创新创业训练计划的实施，积极开展大学生创新创业大赛，定期组织从事创新创业教育的老师带领学生形成研究团队，及时对创新创业工作的关键问题、前沿问题、热点和难点问题进行研究，鼓励学生参与申报各类各级创新创业课题。搭建创新创业活动学生交流平台，支持参与创新创业的优秀学生参加校内外学术活动，为学生创新创业工作提供经验交流、成果展示、共享资源的机会。积极邀请社会知名企业家、创业成功人士、专家学者来校举办辅导讲座、事迹报告等课外创新创业教育活动，开阔学生的视野，完善学生的知识结构，进一步推进大学生创新创业工作。通过报刊、广播、电视、网络等媒体，积极宣传创新创业教育的新举措和创新创业工作的新成效，积极营造浓厚的大学生创新创业文化氛围。

江西农业大学校长办公室 2015年11月3日印发

**七、教室管理**

**江西农业大学校长办公室文件**

赣农大办[2008]27号

**关于转发教务处《教室管理暂行办法》的**

**通 知**

校属各单位：

经学校同意,现将教务处《教室管理暂行办法》转发给你们，请遵照执行。

二○○八年九月一日

**主题词：教学 教室管理 暂行办法 通知**

江西农业大学校长办公室 2008年9月16日印发

共印50份

**教室管理暂行办法**

教室是学校进行教学活动的重要场所，属学校重要教学资源。为确保这一资源的有效管理和充分利用,特制定本暂行办法。

一、教室的日常管理

1、教室日常管理工作由教务处负责，原则上只能用于开展教学计划规定的活动。未经教务处同意，任何单位或个人不得占用教室。确因特殊原因需使用教室的，须先办理教室借（租）用手续。否则，因此影响正常教学活动开展的，将追究有关单位或当事人的责任。

2、教务科负责教室使用的调度管理，教室管理站负责教室内各类设施、资产的管理、维护、保洁以及按时开关门等工作。

3、单位或个人借用教室开展活动，应不影响周边教室开展教学活动及学生自习。如对周边正常教学和学生学习造成影响，借用人应及时改正。

二、教室的租用或借用程序

1、校内单位需借用教室开展教学活动或学生班级需借用教室开展政治学习或学术活动，凭本单位负责人(学生班级由所在学院负责人)书面同意意见，到教务处教务科办理空闲教室借用手续，经教务处同意并转教管站登记后方能借用。

2、校内学生社团需借用教室开展活动，需凭本社团主管单位负责人的书面同意意见，到教务处教务科办理空闲教室借用手续，经教务处同意并转教管站登记后方能借用。

3、校内单位、个人或学生社团租用学校教室从事创收活动的（学校本专科教学计划规定的活动除外），除按规定程序办理教室租用手续外，还需缴纳租用费。标准为：60座（含）以下的教室：50元/时间单位；61座—100座的教室：80元/时间单位；101座—150座的教室：100元/时间单位；150座（不含）以上的教室：200元/时间单位。每时间单位不超过4小时。

教室租用费由教务处负责管理,用于教室设施维护、保洁等支出，不得用于相关人员补贴。

三、其它

1、租用或借用教室只限于批准的用途、地点和时间，不得转借或挪作它用。否则将终止其使用权，已缴费用不予退还；如在教室内从事违法活动，除终止其使用权外，并报公安机关处理。

2、租用或借用人因特殊原因需更改使用用途、时间或地点的，需提前3天提出变更申请，变更后不影响教学活动的，可给予更换。

3、以虚假名义租用或借用教室者，教务处将在一定范围内予以通报造成不良后果者,将提请学校追究租或借用方及相关审核单位的责任。

4、教室内的一切设施均为教学所需，严禁任何污秽、损坏教室设施的行为，也不得随意移动或挪作它用。租用或借用人在使用教室时，必须保证教室内各项设施的安全、整洁，活动结束后，需经教室管理人员验收后方能离开。凡对教室或教室内的教学设备、设施造成损坏或较大污染的，将根据具体情况追究租或借用者的责任。

四、本办法所指教室不含多媒体教室及由学院管理的专业教室。

五、本办法自发文之日起开始实施。

**八、其它管理**

**教务处党风廉政建设“一岗双责”**

**工作责任制度**

**第一条** 为了进一步明确党风廉政建设责任主体，强化党风廉政建设责任意识，坚持从严治校，依法治校，把党风廉政建设与教学工作、领导班子建设、精神文明建设相结合，相互促进、相互推动，特制定教务处党风廉政建设“一岗双责”工作责任制度。

**第二条** “一岗双责”即单位负责人在对业务工作负责的同时，又对所管部门的党风廉政建设工作具体负责，要采取措施将党风廉政建设落到实处，防止不廉行为在本单位发生。

**第三条** 坚持“党委统一领导、党政齐抓共管、科室各负其责、监督小组组织协调、群众积极参与”的领导体制和工作机制，确保党风廉政建设工作安排部署得到贯彻落实。

**第四条** “一岗双责”的具体内容：

    （一）教务处党政一把手对党风廉政建设工作负总责，做到重点工作亲自部署，重大问题亲自过问，重要情况亲自调查。

    （二）班子其他成员要分别负起职责范围内的党风廉政建设工作任务，狠抓落实。

    （三）职能科室既要抓好业务工作，又要对所管科室的惩治和预防腐败工作具体负责；各科室负责人要发挥处领导的参谋助手、组织协调和监督检查职能。

**第五条** 细化党风廉政建设责任分解，明确各层职能领导班子成员的廉政责任，层层签订责任书，把责任制的任务、目标、要求、责任逐级分解、细化，增强针对性和可操作性。

**第六条** 对党风廉政建设“一岗双责”工作，实行按季分析、自查自纠、年终报告、责任考核，及时发现和解决落实责任制中存在的问题。

**第七条** 对违反“一岗双责”制度规定，不履行或不正确履行职责的，按照党风廉政建设责任追究制度实行严格的责任追究。

**第八条** 凡是发生违法违纪案件的，根据案件的情节轻重，除追究直接责任人的直接领导责任外，还要追究上一级分管领导的责任。

**第九条** 本制度从发文之日起执行。

教务处党支部

二零一三年一月十日

**江西农业大学教务处办公固定电话管理规定**

为了保证教务处办公固定电话的正常运行，保障教务处工作信息传递的畅通，提高办公效率，明确各部门权力、责任和义务，理顺关系，合理开支通讯费用，特制定教务处办公固定电话(简称电话)管理规定如下：

**第一条** 电话实行统一管理，各部门负责制。教务处办公室（简称处办）是教务处办公电话的统一管理部门，各使用部门负责电话的日常使用、维修、保管、缴费与报销。

**第二条** 话机的购置、配备与维修

新装电话的话机购置、配备由处办负责，电话使用部门指定专人负责领取和保管。

电话机的维修遵循"谁使用，谁维修"的原则。电话机出现故障在保修期（一般为一年）内的，部门应该及时提出保修。在保修期内不及时提出保修，在超过保修期一个月申请修、换机者（含一个月），或电话机非正常使用造成损坏者，修、换机费用由使用部门负责。

电话机报废由使用部门负责人向处办主任提出申请，经处办主任审核批准后，以旧换新。

**第三条** 各部门电话仅限于工作业务联系。本着节约的原则，办公电话禁止因私拨打长途、市话及各类有偿信息服务电话，凡话费中含有上述费用的，由拨打者个人承担。

**第四条** 话费的使用

各部门负责人应管理和控制本办公室的电话费用。原则上各部门电话费每月应控制在100元以内，超出范围的由该电话使用部门负责人作出合理解释。

各部门应指定专人，及时根据电话使用情况到就近电信营业厅刷公务卡交纳电话费，缴费后持发票由处领导及办公室主任签字开具指标单后自行提交财务处报销。

**第五条** 电话特殊功能的开通

电话常用功能的开通由处办根据工作需要予以办理，特殊功能的开通必须由部门负责人向处办提出书面申请，经处领导批准后，由处办具体办理。

**第六条** 电话线路故障的维修

部门电话线路出现故障可直接与电信部门联系免费维修（中国电信联系电话： 10000）。

**第七条** 电话的拆机与移机

处办可根据工作需要对已安装的电话进行拆机或移机。

**第八条** 本规定执行后，各部门必须保证办公电话通畅，如因话费超支造成信息不畅而影响工作的，追究部门负责人的责任。

**第九条** 本规定由教务处办公室负责解释。

**第十条** 本规定自发布之日起实施。

江西农业大学教务处办公室

二零一三年十月三十日

**教务处“三重一大”决策制度**

**一、“三重一大”事项决策原则**

为进一步规范领导班子决策行为，提高决策水平，防范决策风险，根据党的方针政策和国家有关法律法规，结合我处实际，特制定“三重一大”事项决策原则。

（一）坚持依法决策。遵循国家法律法规、党内规章制度以及学校相关规定，保证决策内容和程序合法合规。

（二）坚持科学决策。以科学发展观为指导，运用科学方法，加强决策的前期调研论证和综合评估，有效防范决策风险，增强决策的科学性，避免决策失误。

（三）坚持集体决策。根据职责、权限和议事规则，对“三重一大”事项进行集体讨论和表决，避免个人或少数人专断。

（四）坚持民主决策。坚持民主集中制，充分发扬民主，发挥每个参与决策人员的作用，按照少数服从多数的原则作出决定。对涉及群众切身利益的重大事项，应当听取群众的意见和建议。

**二、“三重一大”事项决策程序**

“三重一大”事项，由主管领导直接提出，经主要领导审核，由党支部会议同意列为议题。

决策前，主管领导及相关部门应当按照以下工作程序做好准备：

（一）提出方案。应当认真组织调查研究，提出两种以上的决策备选方案。

（二）充分协商。决策事项涉及相关科室的，应当事先征求意见，充分协商。科长与主管领导之间、科长与科员之间应当进行沟通和磋商。未沟通或虽经沟通但未达成原则意见的重大事项，不得上会研究。

（三）征求意见。涉及面广、与群众利益密切相关的重大决策事项，应当通过座谈会等形式听取职工的意见和建议。必要时，可以采取公示等形式进一步征求各方面的意见和建议。重要人事任免应当事先征求纪委的意见，并保证其有必要的时间履行程序。

（四）论证评估。组织领导小组或咨询专家，对决策事项进行评估论证；涉及重大项目安排和大额度资金使用的决策事项，必须按照有关规定进行可行性研究论证和风险评估。论证评估结论及专家咨询意见应形成论证评估报告。

（五）法律审查。在决策备选方案提交会议决策前，应进行合法性审查。主要审查是否与法律法规相抵触，是否与现行政策规定相协调，是否存在法律风险，是否存在其他不适当等问题。在进行合法性审查后，应及时提出审查意见。

**三、“三重一大”事项集体决策会议工作程序**

（一）准备材料。决定提交会议审议的事项应当提交决策材料。决策材料包括议题材料和科学论证材料。议题材料包括决策备选方案及说明材料；科学论证材料包括调查报告、论证评估报告、合法性审查意见等。

除重要人事任免材料外，有关决策材料一般应在会议召开前2-3天送达参会人员阅研。

（二）通知与会。会前应以书面形式向与会人员发出正式通知。会议出席人数超过应出席人数的二分之一，会议表决有效。在讨论重要人事任免事项时，必须有三分之二（含三分之二）以上成员到会方可举行。

（三）充分讨论。参加会议人员应当在会前熟悉材料，认真准备，会议应当安排足够时间进行讨论。参加会议人员应充分发表意见，表明态度；主持会议的领导应当执行末位表态制度，在参会人员未充分发表意见之前，不得发表倾向性意见。集体决策的事项必须严格按照会前确定的议题进行，没有列入议题的“三重一大”决策事项不得临时动议。

（四）会议决定。

1、凡需党支部会议或党政联席会议决定的“三重一大”决策事项，不得以会前酝酿、传阅会签和碰头会等其他形式代替会议决定。

2、集体决策事项，应坚持少数服从多数的原则。出席会议的正式成员有表决权。在讨论重要人事任免时，应参会人员因故不能参加会议的，可以书面形式委托其他班子成员代其发表意见。会议决定多个事项的，应逐项表决，并以应到会成员半数以上同意形成决议。对于意见分歧较大的决策事项，原则上应暂缓作出决定。

3、在会议集体讨论之后，由主持会议的领导依法作出通过、原则通过、再次审议、试点试行或者暂缓实施的决定。

（五）备案备查。对决策情况，档案室应做好“三重一大”决策会议记录，并按照国家档案有关规定形成决策档案，存档备查。会议记录内容包括：

1、会议举行的时间、地点、主持人、出席人员、缺席人员、列席单位及人员、特邀专家、记录人等基本情况；

2、决策事项以及主要议题；

3、审议过程及会议组成人员本人的意见和表态；

4、其他参会人员的意见；

5、主要分歧意见；

6、会议最终决定。

**四、“三重一大”事项决策责任追究制度**

(一)出席会议的人员应当对会议的决策承担责任。对“三重一大”决策失误责任人，按照权力和责任相统一的原则，进行责任追究。

(二)集体决策违反法律法规和纪律规定、违背集体决策原则和程序，给学校造成重大经济损失或严重不良影响和后果的领导班子主要负责人应当承担直接责任，参与决策的领导班子其他成员应当承担相应责任。

参与决议的人员经证明在会议表决时曾表明异议并在会议记录中有明确记载的，可免除相应责任。

(三)凡属下列情况之一，给学校造成重大经济损失或其他严重不良影响和后果的，应当追究责任：

1、违背集体决策原则，个人或少数人擅自决定重大问题，独断专行的；

2、不履行或不正确履行“三重一大”集体决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；

3、因特殊原因，未经集体讨论决定而个人决策、事后又不报告的；

4、未向领导集体提供真实情况而造成决策失误的；

5、执行决策后发现可能造成损失或影响，能够挽回损失或影响而不采取积极措施予以纠错改正的；

6、在保密期间泄露集体决策内容或将涉密材料向外泄密的；

7、其他因违反规定而造成失误的。

（四）对给学校造成重大损失和严重影响的责任人，根据事实、性质、情节等，明确集体责任、个人责任及直接领导、主要领导责任，依据有关规定进行责任追究。由纪检监察部门或人事部门，按照干部管理权限，提出处理意见，按程序经批准后实施责任追究。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

教务处党支部

二零一三年一月十日

**江西农业大学教务处内务管理规定**

**（修订稿）**

为了使我处各科室保持一个良好的办公环境，以提高工作效率，加强教职工的组织纪律性，根据学校有关规定，结合我处实际，特作一些要求和规定。

**一、卫生要求：**

1、每天需打扫一次办公室卫生，打扫时间为每天下午下班前10分钟，不得在上班其它时间打扫，以免影响工作；

2、各科室每天下班前需整理办公桌、文件柜和电脑桌一次，保持办公用具整洁、卫生、有序，垃圾要入篓、入袋，定时清倒垃圾；

3、每个月需擦洗一次门、窗；

4、各科室的卫生由各科室负责人负责；

5、处办公室每个月安排一次卫生大扫除；

6、值班室工作人员严格按照《值班室工作人员卫生要求》执行；

7、请自觉保持洗手间、走廊等公共场所的卫生。

**二、安全规定**

1、计算机、电热水器等用电设备在下班前必须断电；

2、在计算机主机、显示器等设备上不得叠放纸张等任何物品，使用时或关机冷却前不得接触桌布等易燃物品；

3、电热水器的接水口要远离电源插座，以防滴水造成电线短路；

4、下班前要关好门、窗；

5、教材仓库要严格执行防火、防盗制度，以防万一；

6、值班室工作人员要严格把好教务处大楼的安全关，注意防火、防盗；

7、出现安全事故时必须立即向处领导、校办、保卫处报告。

**三、节约办公**

1、计算机与打印机等设备在不使用或人离开时，一定要及时关机并切断电源；

2、电热水器如不需饮用热水时，一定要关断电源；

3、空调要有所节制地使用，节约用电；

4、洗手间要节约用水；

5、人走需关水关电；

6、要节约使用办公用品，要尽量重复、循环使用如打印纸张、笔墨等办公用品；

7、白天上班时，除非光线暗淡影响办公，一般不开灯。

**四、资料室管理**

1、资料室全天开放，阅读报刊、杂志一律在资料室，不得在办公室或楼道走廊等处阅看；

2、报刊、杂志阅后，要上架，放回原处；

3、保持室内清洁；

4、不得将报刊、杂志等资料私自带出资料室，需要借阅时必须办理相关借阅手续；

5、资料室必须保持安静，严禁喧哗；

6、要严格遵守《教务处资料室管理制度》；

7、资料室由处办公室负责管理。

**五、考勤管理**

考勤办法

1、按时上下班，不迟到，不早退，有事必须按学校有关规定（赣农大发[1990]8号）程序请假，因不可抗拒的特殊原因影响正常上下班时允许事后补假；

2、各科室要严格考勤，由科室负责人负责本科室职工考勤。每月三号前，将上月考勤情况报处办公室汇总报人事处备案。

3、实行签到、签退制度。

（1）签到或签退由处办公室负责实施。凡在处大楼一楼楼梯口悬挂有“今日签到”或“今日签退”指示牌时，表示今日需进行“签到”或“签退”；签到、签退地点设在处资料室门口。

（2）、现代教育技术中心、教管站自行组织签到、签退，处办公室将不定期组织抽查，并检查原始的签到记录。

4、上班时间外出办事必须与本科室人员打招呼并说明去向，处领导外出时必须与办公室人员打招呼。

（二）缺勤认定

（1）不请假或请假未经批准擅自不上班（每半天记缺勤3次）；

（2）请假日期已满，未办妥续假手续而不上班（每半天记缺勤3次）；

（3）不服从组织调动工作，未按期到调整后的工作岗位报到上班（每半天记缺勤3次）；

（4）无故迟到、早退超过三十分钟以上（记缺勤2次）；

（5）无故迟到、早退三十分钟以内（记缺勤1次）；

（6）未按要求签到者（记缺勤1次）；

（7）上班时间处内工作人员之间或在处领导面前吵闹、无理取闹（每次记缺勤3次）；

（8）凡在工作时间不打招呼或未经批准擅自外出（每次记缺勤2次）。

凡因参加经处领导批准的在职学习、培训等，不认定为缺勤。

（三）处内缺勤处理办法

旷工、迟到、早退、病假、事假、婚假等除按学校规定执行外，处内再按下列办法处理：

1、缺勤一次扣除年终奖20元；

2、病事假在按学校有关规定扣发岗位津贴的基础上，再在年终奖里扣除相应数额；

4、出现教学事故者按《江西农业大学教学事故与处理办法（修订稿）》（赣农大发[2003]54号）相关条款认定并处理（凡涉及经济处罚的由事故责任人承担）。

5、凡在处内考勤管理中弄虚作假、缺勤人员认错态度不好或有其它不良言行的，视情节加重处理。

六、未尽事宜由处务会商定解决。本规定授权处办公室解释，自发文之日起执行。

附件：　1、《江西农业大学教务处值班室工作人员职责》

　 2、《江西农业大学教务处资料室管理规定》

附件一：

**江西农业大学教务处值班室工作人员职责**

1、在教务处工作人员正常上班时间外的任何时间须在岗值班，不得擅自离岗。必须在学校规定下班时间15分钟前到岗，在学校规定上班时间15分钟后方可离岗。在正常工作时间内不能到各办公室串岗。

2、保持走廊干净、整洁。每天至少在下班后或上班前清扫一次。每次必须用湿拖把拖地；

3、保持两位处长办公室地面及办公用具的清洁。每天在处领导下班前至少清扫一次；

4、保持卫生间干净、卫生。便篓必须及时清理。每天要用拖把拖地，用洗洁精清洗洗手台一次；

5、保持会议室及资料室干净、整洁。每天要擦洗一次会议室桌、椅，每周用吸尘器清扫会议室地毯一次，每天要打扫资料室地面、桌椅一次；

6、保持走廊栏杆、天花板和楼梯干净，无蜘蛛网。及时倒空走廊上垃圾桶。

7、值班时，不允许非工作人员或非办事人员进入大楼内（含值班室）；

8、保证整栋大楼安全，注意防火、防盗。一经发现安全隐患，须立即消除，或立即报告教务处负责人。

附件二：

**江西农业大学教务处资料室管理规定**

一、教务处资料的订购、收发、借阅、管理等工作由处办公室负责；

二、资料室是阅览报刊杂志的主要场所，大家应文明阅览，不得随地吐痰、乱扔纸屑，严禁吸烟；

三、资料室的报纸一般不得外借。借阅杂志、资料必须经处办公室办理借阅手续后方能借出；若私自带出，则按有关规定处理；

四、借阅人应自觉如期归还所借资料。借阅期限：文学类资料为一周，教学研究性资料为十天，无故超期每日罚款壹元；

五、借阅人应在借出刊物前，先检查有无污损、缺页等情况，如有，应及时报处办公室工作人员，加以注明；

六、借阅人在借阅期间应保管好所借资料，如有损坏，照原价的1—2倍赔偿，遗失则按原价的5—10倍赔偿；

七、报纸、期刊每年年底要装订成册，借出资料年底前一律要归还，以便整理、装订；

八、赔偿金及罚金从年终奖中一次性扣除。

**教务管理廉政建设意见反馈制度**

为更好地推进江西农业大学教务处党务公开工作，确保党务公开取得实效，经教务处党支部会议研究，决定制订本制度。

一、意见收集：通过教学网设立党务公开意见箱（暨处长信箱）、召开座谈会、发放征示意见表（函）、征集党务公开的意见和建议，党务公开工作领导小组办公室整理后向领导小组报告。

 二、意见处理：对党员、群众提出的意见和建议，党务公开工作领导小组负责要求相关科室落实；相关科室要按照有关规定和办法认真办理，并及时将办理情况向党务公开工作领导小组办公室报告。

 三、处理时限：对于党员、群众提出的一般性意见和建议，原则上要求7天内办结；对于一时不能办理的或涉及重大问题的，要解释原因，创造条件，尽快办理。

 四、意见反馈：对党员、群众提出的意见和建议的处理结果，适合向社会公开的，以公开栏为主要方式，网站、电话等辅助方式进行公开答复。

 严禁各科室对党员、群众提出的意见、建议推诿扯皮、置之不理，坚决杜绝任何组织或个人对提意见、建议的党员群众进行打击报复。

中共江西农业大学教务处党支部(教务处代章)

2015年1月15日

**九、上级文件**

**关于普通高等教育学历证书即时电子注册**

**的通知**

教学司〔2010〕8号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)：

为进一步完善高等教育学历证书电子注册制度，提高工作效率，维护高校毕业生离校就业的合法权益，发挥学历证书电子注册的服务功能，从2010年起，普通高等教育学历证书实施在线即时电子注册（以下简称即时注册），使普通高等教育毕业生在取得毕业证书后即可上网查询到学历证书的电子注册信息。现将有关工作要求通知如下：

一、学历证书即时注册的必要性

普通高等教育学历证书即时注册是提高工作效率，更好地服务于高校毕业生，提升社会服务功能的需要，也是信息化管理的必然要求。高等教育学籍电子注册制度的实施，实现了新生入学到学生毕业的全过程信息化管理，具备了学历证书即时注册的客观条件。因此，从今年起，普通高等教育学历证书实施即时电子注册。

二、学历证书即时注册的工作流程

即时注册的工作主体是各普通高等学校和研究生培养单位（以下统称各高等学校），进行即时注册的对象是从今年起毕业的普通高等教育本专科生和研究生。即时注册的主要工作流程如下：

1．高等学校每年对本校毕业生的毕业资格审核后，在填写毕业证书时，通过中国高等教育学生信息网学籍学历信息管理平台（以下简称平台，网址： http://www.chsi.com.cn/），上传本校毕业生学历注册数据（数据项目、内容参见平台中有关要求）。

2．平台对高等学校上传数据的学生身份和数据规范性进行审核，通过审核的由各校确认该批数据“报送完毕”；未通过审核的数据，根据平台反馈的原因由各校据情修改、补报处理。

3．上传数据及审核工作应在学校填写的发证日期前完成，从各校填写的发证之日起，毕业生即可在中国高等教育学生信息网上查询本人的学历证书电子注册信息。

三、学历证书即时注册的几个关键环节

1．证书填写日期与注册日期：各高校在毕业证书上填写的发证日期与电子注册的毕业日期应当一致。

2．未通过数据的分类处理：属无录取数据的，根据录取手续，由学校联系生源省级招生部门或省级教育行政部门补报录取数据；学生学籍不在本校的，据其原因协调相关部门或学校予以调整；学籍信息有误的，按照在校生学籍信息修改有关规定和程序进行更正；其他特殊情况，由省级教育行政部门汇总上报。

3．注册信息的变更：学历证书即时注册信息上传后需要变更的，在对外查询前，学校可自行修改或撤销；对外查询时间生效后，一般不得修改。

四、工作要求

普通高等教育学历证书即时注册关系到毕业生的切身利益，影响学生顺利就业和稳定离校，各省级教育行政部门和各高等学校要以高度的责任感和事业心，及早部署，妥善安排，确保即时注册工作的有序推进和顺利完成；省级教育行政部门要切实做好组织部署工作，加强对本地区高等学校的培训指导，做好协调督促工作；各高等学校要认真负责地作好工作安排，在学生毕业学期尽早核实预计毕业生学籍信息，注册按时、保质，信息无误。

教育部高校学生司

二〇一〇年四月一日

**江西省高等学校教学改革研究课题管理办法**

**一、总 则**

第一条 为了加强对江西省高等学校教学改革研究课题（以下称“省级教改课题”，可简称“省教改课题”）的管理，进一步推动我省高等教育教学改革与建设，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 省教改课题，是指江西省教育主管部门在构建全省高等教育质量保障体系过程中批准立项的教学改革研究项目。它是促进高等教育科学发展，深化高校人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法、教学手段改革，全面提高教学质量而实施的一项教学常规管理制度，是全省高校教学质量保障体系的有机组成部分。

第三条 省教育厅对省教改课题进行综合管理并负责组织实施。

第四条 高等学校要把教学改革研究课题的指导、管理工作纳入本校教学和科研工作计划，为教学研究创造良好的条件，并对教学研究成绩突出的人员予以奖励。

**二、申报与立项**

第五条 省教改课题主要范围是高等学校办学思想的研究，各专业的人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法、教学手段改革以及教学管理改革的研究与实践等。课题分重点课题、一般课题2类。重点课题应是适应时代要求，具有领先理念，采用现代科研手段，在培养创新人才方面影响面广，推广价值大，社会效益好，有一定深度和难度的攻关研究项目。另外，教育决策部门急需研究的少数重要课题，以省教育厅特别委托课题的方式，单独立项。

第六条 省教改课题每年申报1次。自省教改课题立项指南发布之日起受理各高校的课题申报，受理期限为1个月。高校在申报课题时，应确保教学第一线教师申报的课题比例占申报数额的80%以上。

第七条 申请省教改课题一般应具备下列条件：

1.对江西省高等教育改革与发展具有一定的理论指导意义和实践运用价值；

2.具有一定的学术价值，对深化教学改革，提高教育质量，具有较大的作用；

3.能为教育行政部门的决策提供理论依据和科学论证；

4.能取得较好的预期效益，研究成果具有实际应用、推广价值；

5.课题论证充分，目标明确，研究计划可行，研究方法科学，经费预算、人员组合合理，具备按计划完成研究任务的各项基本条件；

6.为了体现教学改革研究课题的应用性特点，发挥课题对促进教学改革、提高教学质量的实际作用，课题研究时间一般应不少于2年。

课题研究时间从批准立项的时间开始起算。

第八条 为了保证省教改课题研究的水平和质量，申请人一般应是承担过校级以上科研课题、具有副高级以上职称的专业技术人员。其他人员须有2名相关专业高级职称以上人员推荐，推荐函包括课题的选题价值、队伍情况、科研基础、科研条件保障、成果预测等内容。省教改课题实行课题主持人负责制，主持人仅限1人，参研人员一般在 4人以内。

鼓励各高校发挥学术团队或教学团队进行项目研究的集体攻关，以教研室、课程组等团队形式申报课题。

承担有省教改课题研究任务者，在其主持的省教改课题通过结题鉴定后，方可申报下一年度的课题。课题主持人不得同时申请2个及2个以上课题。

第九条 各高校根据省教改课题的性质、目标和本校的实际，对申报项目通过科学、合理的组织方式和初评程序进行初审，确保推荐质量，并按照规定的要求上报到省教育厅指定的地点。

第十条 省教育厅委托社会中介机构或聘请省内高等教育学科及其他相关专业学科的专家，对各类课题分组评审，初选出立项项目并提出立项意见。为了保证课题立项质量，课题立项评审实行“盲审制”， 评审组成员依据统一制定的评审指标，对通过初审的课题的立项论证活页（活页中不得出现校名、人名等带有身份意义的文字）进行匿名初评，并按照评审组的赞成立项率决定立项与否。

第十一条 省教育厅根据专家组的评审结果，形成立项意见，报厅领导审批后确定立项项目。

**三、过程管理**

第十二条 省教育厅高教处、职成处是省教改课题的管理部门，负责省教改课题的日常管理工作。各高校应明确具体管理部门并配备专职人员。

第十三条 实行资助课题开题报告制度。开题报告书主要就课题研究的目标、思路、内容与方法，以及研究计划等进行报告。具体操作办法授权学校课题管理部门制定。

自筹课题可参照执行。

第十四条 建立课题中期报告制度。自获准立项之日起、满1年以上时，课题主持人应向学校课题管理部门提交年度研究报告，并填写《江西省高等学校教学改革研究课题中期报告书》，其内容可作为课题经费使用、晋级晋升时课题认定的依据之一。

高校应将实施课题中期报告制度作为帮助和督促课题组实施研究计划、安排课题经费、完成研究任务、达到研究目标的主要措施。

第十五条 课题实施过程中，高校要加强对课题研究工作的管理、指导和督促检查。必要时，课题管理部门可对课题进展情况进行抽查。抽查的主要内容包括：课题研究进度，课题组成员参加研究的情况，已经取得的阶段性成果、经费使用情况等。

第十六条 课题进行中需对研究计划、主要人员作重大调整、变更或有其它重大变化的，由课题主持人提出申请，所在单位签署明确意见，报省教改课题管理部门批准。课题主持人不能履行研究职责的，所在高校应采取措施保证课题研究工作继续进行，并及时报告省教改课题管理部门。

**四、结题鉴定**

第十七条 实行研究成果实践应用与检验制度。其中，理论性课题研究成果的实际应用时间一般应在半年以上；实践性课题研究成果的实际应用时间一般应在1年以上。

课题研究成果实际应用时间的计算，理论性课题从该成果合法发表或按合法的学术组织正式采用、交流之日起算；实践性课题从研究成果被院系、学校、行业协会、非政府组织、政府机关或其它学术组织正式采用、交流之日算起。

第十八条 完成课题任务后，课题主持人根据课题申报书设定的研究计划、研究目标及课题研究任务的实际完成情况，向学校提出结题鉴定申请；如果一所高校申请结题的课题数量较少，可按照就近就便的原则与其它高校的结题工作合并进行。省教育厅不直接受理课题主持人的结题鉴定申请。

课题主持人申请结题鉴定时应按照以下顺序提供材料：封面、目录、课题申报书（其中1份为盖有省教育厅课题主管部门“同意立项”公章的原件）、课题立项通知书、开题报告、中期报告、成果附件（含必备的《研究报告》）、结题鉴定表。课题组还应起草《结题鉴定自评意见》。

结题鉴定表单独装订。

第十九条 为了确保结题质量和专家评审意见客观、公正，结题鉴定方式一般为会议鉴定。课题组所有成员原则上需到会陈述、答辩。专家组成员由3～5名专家组成，校外专家应占2/3以上，专家组长由校外专家担任。校外专家由省教育厅聘请，校内专家由学校提名，省教育厅认可。结题鉴定费用由所在学校或课题组负责。

第二十条 课题成果通过鉴定后，由省教育厅负责终审工作。终审合格的，颁发统一印制的《江西省高等学校教学改革研究课题结题证书》。对初次评审不能通过鉴定结题的课题，可暂缓结题，待提交相应成果、完善材料、符合条件通过鉴定后再办理结题手续。

第二十一条 每所高校每年组织课题结题鉴定的次数一般为2次（6月、12月）。

第二十二条 实行课题结题鉴定结果复审制度。课题组如对专家结题评审意见有异议的，可提出课题结题复审，由省教育厅高教处重新组织专家评审，并原则上以复审意见为终审意见。

**五、成果应用推广**

第二十三条 对推动教学改革与建设、提高教学质量具有重要作用并可能产生重大社会效益的应用研究，课题主持人、承担高校应向其他高校和社会组织推荐，促使省教改课题发挥效益。

第二十四条 对深化高教改革，提高高校教育教学质量有重要意义的课题成果，高校应采取各种措施加以宣传和推广。

第二十五条 省教育厅不定期对通过结题鉴定的教改课题成果进行汇编，并召开教学改革研究课题成果报告会，及时发布研究成果信息，开展学术交流，促进优秀教学研究成果的传播与运用。

第二十六条 省教改课题的研究成果（论著、论文等）公开出版（发表）或交流时，须在醒目位置注明（标明）课题类型。

**六、附 则**

第二十七条 省教育厅以前发布的省教改课题管理规章文件中与本办法相抵触的,以本办法的规定为准。

第二十八条 各高校根据本办法制定本校相应的管理办法或实施细则，并报省教育厅有关职能管理部门备案。

第二十九条 本办法的解释权归江西省教育厅。

**江西省高等学校省级教学成果奖励办法**

第一条 为了表彰奖励从事高等教育教学、在提高教学水平和教育质量中取得成果的个人和集体，调动我省高等教育工作者积极性和创造性，促进我省高等教育事业不断发展，根据国务院颁发的《教学成果奖励条例》和我省高等教育实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称教学成果系指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学方案。具体指：

（1）坚持教书育人，在加强政治思想教育，进行课程、教材、实验实习基地建设，探索教学规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教育质量等方面的成果；

（2）推进高等教育教学改革，在专业、师资队伍、教学基地和校风建设，促进产学研相结合，改进教学制度，实现教学管理科学化等方面的成果。

第三条 省级教学成果奖主要面向普通高等学校教师。凡在教书育人、教学改革、教材建设、教学管理等方面取得教学成果的教师、教学辅助人员和教学管理干部，以及在普通高等学校中取得教学成果的学术团体、社会组织和个人，均可依照本办法的规定申请省级教学成果奖。

第四条 申请省级教学成果奖的项目，必须符合社会主义办学方向和教育规律，有突破、创新，具有国内或省内先进水平，经过两年以上教育教学实践检验，在较大范围内有示范作用和推广价值。

第五条 申请省级教学成果奖的教师应连续3年满教学工作量或连续4年中累计满3年教学工作量。其中从事本、专科教学的工作量不得少于额定教学工作量的三分之一。教学管理干部必须在本岗位上连续工作4年以上。

第六条 在成果的方案设计和实施过程中作出主要贡献的单位，为成果的主要完成单位。直接参加成果的方案设计和实施，并作出主要贡献的个人，为成果的主要完成人。申请省级奖时，每项成果的主要完成单位不得超过3个，主要完成人不得超过5人。

第七条 省级教学成果奖分为一等奖、二等奖，对获奖者颁发奖金和证书，其中奖金由所在学校安排。

对同时获得学校、省级、国家级教学成果奖者，按最高级进行奖励，不重复发奖金，但可发相应的荣誉奖。

省级教学成果奖应当记入本人考绩档案，作为评定职称、晋级增薪的重要依据。

第八条 设立省级教学成果评审委员会，负责省级教学成果奖的评审工作。评审委员会的主任、副主任和委员由省教育厅聘任。

第九条 省级教学成果奖由省教育厅批准授予，日常工作由高教处、职成处负责。

第十条 省级教学成果奖的申请程序为：个人申请，教研室（组）、系（科）推荐，学校审核后，择优向省教育厅推荐，其中推荐一等奖的成果不超过推荐总数的20%。

第十一条 申请省级教学成果奖，须填写省教育厅统一制定的《省级教学成果奖推荐书》、《省级教学成果奖申请表》，并提交反映该成果的科学总结，或在省级以上新闻出版部门批准的报刊上发表的论文。

第十二条 申请一等奖，须在学校教务部门主持下，对成果进行现场鉴定，并提交《省级教学成果奖鉴定书》。鉴定委员会应由同行专家3至5人组成，该成果完成单位的专家和完成人不得担任鉴定委员会成员。

第十三条 省级教学成果奖每两年评审一次。

第十四条 省级教学成果奖的奖金，归项目获奖者所有，任何单位或个人不得截留。

第十五条 省级教学成果奖在授奖前应予以公布。单位或个人如有异议，可在公布之日起30天内提出，由初审单位提出处理意见，报省教育厅裁定。弄虚作假或剽窃他人成果者，经查明属实，应撤销其奖励，收回奖状、证书、奖金，并由所在单位按情节轻重给予批评或行政处分。

第十六条 校级教学成果奖的奖励标准及评审办法由学校制定，奖金不得高于省级教学成果奖二等奖。

第十七条 本办法由江西省教育厅负责解释。

**教育部办公厅关于规范高等学校学历证书有关事项的通知**

教学厅函[2014]14号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)，新疆生产建设兵团教育局：

近来，高等学校学历证书发放中出现了一些新情况，为进一步规范高等学校学历证书管理，现将有关事项通知如下：

一、关于学历证书校长具名事

高等学校校长职位暂时空缺时，毕业生毕(结)业证书的“校长签印”栏印章，可由暂时负责学校行政工作的学校领导或学校章程及相关规定中明确的代行校长职权的学校领导名章代替签发，至任命新校长为止。

二、关于颁发辅修专业证书事

高等学校只能为取得本校学籍的学生颁发并注册一份学历证书。确有学习余力的学生，在校期间修读同层次其他专业课程并达到专业要求的，学校可为其颁发辅修专业证书。辅修专业证书与学历证书配合使用，一般不单独作为学历证书使用。

三、关于出具学历证明书事

《普通高等学校学生管理规定》第三十九条明确规定：“毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。”这是针对高等学校离校学生学历证书遗失或者损坏后的善后处理规定，适用于各级各类高等学校离校学生。学生本人向原毕业学校申请，学校查实后，可出具相应的“学历证明书”。

学历证明书的式样要与原学历证书具有同等式样和质量，名称应明确为“高等学校毕(或结、肄)业证明书”，填写内容与原学历证书基本相同，包括学习时间、学历层次、专业等，贴本人免冠相片，盖学校印章及编号。证明书应注明原学历证书编号和“因证书遗失，特补此证，以兹证明”相关字样，由学校现任校长具名签发并在中国高等教育学生信息网(http://www.chsi.com.cn)进行电子标注，以备核查，同时对注册的原学历证书标明遗失作废。

高等教育学历证明书与原学历证书具有同等效力。在升学、就业及职务晋升等过程中，需要使用学历证书的，招考、用人单位或其他需要验证单位，应将学历证明书与学历证书同等对待。

教育部办公厅

2014年5月5日

**教育部关于印发《高等学校学生学籍学历电子注册**

**办法》的通知**

教学[2014]11号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校：

现将《高等学校学生学籍学历电子注册办法》印发给你们，请遵照执行。

教育部

2014年8月24日

**高等学校学生学籍学历电子注册办法**

**第一章　总　则**

第一条 为规范高等学校学生学籍学历电子注册，向高等学校、学生和社会提供便捷、客观、权威的学籍、学历信息查询、验证及认证服务，保护高等教育受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》制定本办法。

第二条 高等学校学生学籍学历电子注册是运用现代信息技术，对高等学校（含具有颁发国家承认学历文凭资格的公办、民办普通高等学校、成人高等学校，开放大学）和经批准承担培养研究生任务的科学研究机构（以下合并简称高等学校或学校）按国家规定录取的高等学历教育学生取得的学籍、获得的学历证书（含通过高等教育自学考试获得的毕业证书）进行在线审核、电子标注、数据备案和网上查询的管理方式。

第三条 高等学校学历教育学生（含预科、专科、本科学生，少数民族骨干计划基础培训阶段研究生，硕士、博士研究生；华侨学生，来自香港、澳门、台湾地区学生以及国际学生）均须进行新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、毕（结）业生学历证书电子注册。

第四条 高等学校学生学籍学历电子注册以高等学校为主体，由高等学校对符合国家规定、依法录取的学生学籍、毕（结）业生学历证书进行电子注册。省级教育行政部门依法对高等学校学生学籍学历电子注册工作进行监督和指导。

高等教育自学考试毕业证书电子注册工作由教育部高等教育自学考试办公室进行管理和监督检查，省级高等教育自学考试委员会办公室组织实施。

第五条 中国高等教育学生信息网(以下简称学信网，网址http://www.chsi.com.cn)是高等学校学生学籍学历电子注册信息查询的唯一网站。

第六条 全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心（以下简称就业指导中心）负责学信网的运行与管理，承担高等学校学生学籍学历电子注册的技术保障、日常维护和网上查询、验证、认证等服务工作，独立承担因查询、验证及认证工作而产生的法律后果，接受教育部相关部门的监管。

**第二章　学籍电子注册**

第七条 省级教育行政部门组织相关机构按照国家招生规定审核考生录取数据，将审核通过的数据报送教育部汇总复核后作为高等学校新生入学资格复查和学籍电子注册（以下简称学籍注册）的依据。

第八条 高等学校对报到新生进行录取、入学资格复查，对复查合格的学生予以学籍注册，复查不合格者取消入学资格；对放弃入学资格、保留入学资格、取消入学资格的学生予以标注。

少数民族预科生和少数民族骨干计划基础培训阶段研究生的资格复查由招生学校负责。预科培养和骨干计划基础培训的预科学籍标注由培养培训学校负责。预科培养培训结业后转入招生学校，由招生学校进行新生资格复查和学籍注册。其他预科生由招生学校负责。

普通高校学生（含专科、本科、硕士、博士、专科起点本科、第二学士学位等）在同一学习时段，只注册一个普通全日制学籍。跨校联合培养学生，在录取学校进行学籍注册。

第九条 按照特殊政策录取的学生应标注其录取类型。如定向招生专项计划（含免费医学、免费师范、非西藏生源定向西藏就业计划、扶贫计划等本科生，强军计划、援藏计划、少数民族骨干计划等研究生）、定向生、国防生、政法干警招录培养体制改革试点生等。

第十条 学校在学籍注册中发现录取数据有误或缺失的，由学校向省级招生部门提出申请，省级招生部门核实后将修改意见或补充录取数据报教育部，并将相关结果及时反馈学校。

第十一条 学籍注册后，学校应告知学生及时查询。学生可登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。

第十二条 高等学校从学生入学次年起至毕业，应在每学年第一学期进行学年电子注册（以下简称学年注册）。学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学籍注销(含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等)以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等）的标注。实行学分制的学校无需标注留级、降级、跳级情况。

第十三条 学年注册在每学年第一学期开学后1个月内完成。学籍注销应在学籍处理后15个工作日内完成。

第十四条 学生离校后学信网将学生的身份信息、学籍注册信息、学年注册信息作为学籍档案保存。

**第三章　学历电子注册**

第十五条 高等学校颁发的学历证书（含高等教育自学考试毕业证书），应进行学历证书电子注册（以下简称学历注册）。学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。

第十六条 高等学校只能为取得本校学籍并进行学籍注册的学生颁发并注册一份学历证书。学生毕（结）业离校时，学校应颁发毕（结）业证书并完成学历注册。学生获得的辅修专业证书，应标注在主修学历证书注册信息中。

第十七条 学历注册信息应与学历证书内容保持一致。学历注册信息包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结）业、学习形式；学校名称、校（院）长姓名及证书编号。

学校应完整填报学历注册信息，信息不完整的不提供网上查询。

第十八条 学历证书发证日期应与学生毕业日期一致，发证日期即是学历注册提供网上查询的有效日期。

第十九条 学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改，学信网保留更改前的信息。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。注册信息确有错误的，须经省级教育行政部门审核确认后方可修改。

学历证书遗失的由学校出具相应的证明书并在学历注册信息中标注。

**第四章　查询及认证**

第二十条 就业指导中心依据复核备案的学籍学历电子注册信息，建立全国高等教育学生学籍学历电子注册数据库，为学生和社会提供查询、验证和认证服务。

第二十一条 学生可免费查询本人身份信息、学籍注册信息、学年注册信息和学历注册信息，也可查询本人学籍档案。社会其他部门及个人可依据学生提供的相关信息对学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学历注册信息和学生学籍档案进行查询、验证。

第二十二条 依据全国高等教育学生学籍学历电子注册数据库及相关证明材料，就业指导中心可提供认证服务，对申请人申请认证的学历证书或学籍材料的真实性、合法性、有效性进行认定。认证服务以申请人自愿原则进行。

**第五章　监管与责任**

第二十三条 各省、自治区、直辖市教育行政部门，各高等学校及其他教育机构、高等教育自学考试机构，应重视学生学籍学历电子注册工作，加强制度建设，规范工作流程，保障信息安全，强化管理与服务。

第二十四条 高等学校、教育行政部门、就业指导中心的采集、录入及管理服务人员应严格按照工作权限规范管理和服务，数据注册、标注、修改等应专人操作，严格遵守岗位制度、认真履行工作程序，确保数据注册及时准确。

第二十五条 各级管理部门及工作人员应依法正确采集、管理和使用学生信息。不得以任何非法形式展示、公布或分发学生身份信息。

第二十六条 对违反国家规定入学的学生，学校不得为其注册学籍和学历，已经注册的应予以注销。

第二十七条 有以下情形的，一经查实，追究有关人员和单位负责人的责任:

（一）以虚假信息注册学籍学历的；

（二）因密钥、密码管理不善造成学生信息违规变更的；

（三）泄漏或将学生信息用于非法目的的；

（四）违反本办法的其他行为。

**第六章　附　则**

第二十八条 本办法自2014年9月1日起施行。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**中华人民共和国教育部令第41号普通高等学校**

**学生管理规定**

《普通高等学校学生管理规定》已于2016年12月16日经教育部2016年第49次部长办公会议修订通过，现将修订后的《普通高等学校学生管理规定》公布，自2017年9月1日起施行。

教育部部长

2017年2月4日

**普通高等学校学生管理规定**

**第一章 总 则**

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等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、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校要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；要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；要坚持依法治校，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，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，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 实施学生管理，应当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、文娱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，向学校、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，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，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（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，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校应当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。

第十条 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。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

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。

第十一条 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。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，应当取消学籍；情节严重的，学校应当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，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。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助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

**第二节 考核与成绩记载**

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十四条 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。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 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，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、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。

**第三节 转专业与转学**

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当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。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）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；

（六）无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，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，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

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。

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，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。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

**第四节 休学与复学**

第二十五条 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。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

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。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

**第五节 退学**

第三十条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（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的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第六节 毕业与结业**

第三十二条 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，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生,学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

**第七节 学业证书管理**

第三十四条 学校应当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。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当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。

第三十六条 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。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。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、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第四章 校园秩序与课外活动**

第三十九条 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。

第四十条 学校应当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。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，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。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，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。

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。

第四十三条 学校应当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。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等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。

第四十五条 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。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、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。

第四十六条 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。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家和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。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当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。

**第五章 奖励与处分**

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第六章 学生申诉**

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

(一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

(二) 认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

(三) 认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

(四) 认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，或者学校自行制定的相关管理制度、规定，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

**第七章 附 则**

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定，报主管教育行政部门备案（中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门），并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定，指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自2017年9月1日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第21号）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

**全国教育科学规划课题管理办法**

**(2017 年 7 月修订)**

**第一章 总 则**

第一条 为了规范全国教育科学规划课题管理，促进教育科学研究繁荣发展，依据《国家社会科学基金管理办法》的有关规定和教育学科的实际情况，制定本办法。

第二条 设立全国教育科学规划课题旨在搭建教育科学研究平台，体现国家和社会需求，引领教育科学研究发展方向，凝聚科研力量，培养科研人才。

第三条 全国教育科学规划管理工作必须坚持正确导向，突出国家水准，注重科学管理，弘扬优良学风。

第四条 组织实施全国教育科学规划课题，应该遵循公开、公平、公正的原则，充分发挥教育科学界专家学者的作用。采取宏观引导、自主申请、平等竞争、同行评审、择优支持的机制。

**第二章 组织与职责**

第五条 全国教育科学规划领导小组领导全国教育科学规划管理工作。其主要职责是：

(一) 研究提出贯彻落实中央繁荣发展教育科学方针原则的政策措施,对全国教育科学规划管理中的重大问题作出决定；

(二) 审批国家重大、国家重点课题选题指南；

(三) 指导全国教育科学规划学科规划评审组工作，审批全国教育科学规划立项课题；

(四) 指导制定全国教育科学规划课题管理办法和经费管理办法；

(五) 领导全国教育科学研究优秀成果评奖工作；

(六) 决定其他重大事项。

第六条 全国教育科学规划领导小组办公室（以下简称全国教科规划办）作为全国教育科学规划领导小组的办事机构，负责全国教育科学规划课题日常管理工作。其主要职责是：

(一) 制定全国教育科学规划及课题选题指南；

(二) 制定全国教育科学规划课题管理办法和经费管理办法等；

(三) 组织全国教育科学规划各类课题的评审、检查与鉴定工作；

(四) 编制课题经费预算；

(五) 组织全国教育科学研究优秀成果和先进管理单位的评选奖励工作;

(六) 开展课题成果的宣传、交流和推广活动;

(七) 完成领导小组交办的其他工作。

第七条 教育部各司局、直属单位和直属高校、各省（自治区、直辖市）教育科学规划领导小组办公室(以下简称省区市教科规划办)及军事教育科学规划办公室，受全国教科规划办委托，协助做好本系统、本地区、本单位全国教育科学规划课题申请和管理工作。其主要职责是：

(一) 组织本系统、本地区、本单位教育科学研究人员申请全国教育科学规划课题；

(二) 审核申请人所提交材料的真实性和有效性；

(三) 督促落实并提供全国教育科学规划课题实施的条件；

(四) 配合全国教科规划办对全国教育科学规划课题的实施和资助经费的使用进行督促、检查和跟踪管理。

全国教科规划办对教育部各司局、直属单位和直属高校、省区市教科规划办和军事教育科学规划办公室的相关工作进行指导、监督。

第八条 全国教育科学规划分学科设立学科规划评审组，由政治素质高、学术造诣深、社会责任感强的专家组成。

学科规划评审组成员由全国教科规划办聘任，实行任期制，每届任期五年，连任不超过两届，连任届满后再次聘任的时间间隔不少于 5 年。学科规划评审组的职责是：

(一) 定期开展教育科学学科发展状况调查，对年度国家重大和国家重点课题选题指南提出建议；

(二) 评审全国教育科学规划课题申请，提出全国教育科学规划课题资助建议；

(三) 协助全国教科规划办对全国教育科学规划课题的实施进行监督、检查，提出评估意见和改进建议；

(四) 对课题的研究成果进行鉴定、审核和评介；

(五) 推荐教育科学研究优秀成果和优秀人才。

全国教科规划办根据全国教育科学规划管理工作实际需要和学科规划评审组专家履行职责情况，对学科规划评审组进行动态调整。

**第三章 课题与规划**

第九条 全国教育科学规划设立国家重大课题（国家社会科学基金教育学重大课题）、国家重点课题（国家社会科学基金教育学重点课题）、国家一般课题（国家社会科学基金教育学一般课题）、国家青年课题（国家社会科学基金教育学青年课题）、后期资助课题（国家社会科学基金教育学后期资助课题）、西部课题（国家社会科学基金教育学西部课题）、委托课题（国家社会科学基金教育学委托课题）（以上课题简称为国家级课题）；设立教育部重点课题、青年专项课题、规划课题（以上课题简称为教育部级课题），以及国防军事教育学科和其他部委课题。全国教育科学规划课题类型根据经济社会发展变化和教育科学发展需要，进行适时调整和不断完善，不同类型课题的资助领域和范围各有侧重。

第十条 国家重大和国家重点课题资助中国特色社会主义教育事业的重大理论和现实问题研究，资助对教育改革和发展起关键性作用的重大基础理论问题和实践问题研究。

第十一条 委托课题资助因经济社会发展、教育事业发展急需或者其他特殊情况临时提出的重大课题研究。

第十二条 后期资助课题资助教育学科基础研究领域先期没有获得相关资助、研究任务基本完成、尚未公开出版、理论意义和学术价值较高的研究成果。全国教科规划办负责后期资助课题的初评和日常管理。

第十三条 西部课题资助涉及推进西部地区教育事业持续健康发展、社会和谐稳定，促进民族团结、维护祖国统一，弘扬民族优秀文化等方面的重要课题研究。

第十四条 其他课题主要资助对推进教育理论创新和学术创新具有支撑作用的一般性基础研究，以及对推动教育事业发展具有指导意义的专题性应用研究。

第十五条 设立全国教育科学成果文库，对教育科学研究优秀成果进行表彰奖励并资助出版，推动教育科学界以优良学风打造更多精品力作。全国教育科学成果文库每年评选一次。

全国教科规划办负责《国家哲学社会科学成果文库》教育学科的申报和初评工作。

第十六条 为支持地方教育科研发展，设立单位资助的教育部规划课题，其研究经费由申请者单位负责。

**第四章 申请与评审**

第十七条 申请全国教育科学规划课题的申请人应符合以下条件：

(一) 遵守中华人民共和国宪法和法律；

(二) 具有独立开展研究和组织开展研究的能力，能够承担实质性研究工作；

(三) 申请国家重大、国家重点和国家一般课题需具有副高级以上专业技术职称（职务），或者具有博士学位。

申请国家青年、教育部重点和青年专项课题需具有副高级以上专业技术职称（职务），或者具有博士学位。不具有副高级以上专业技术职称（职务）或者博士学位的，必须有两名具有正高级专业技术职称（职务）的专家进行书面推荐。申请青年课题的申请人年龄不超过 35 周岁(以申报截止日期为准)。

(四) 申请西部课题的申请人必须是西部地区科研单位的在编人员。

(五) 在内地（大陆）工作的港澳台研究人员申请课题参照社科规划办通字[2017]22 号文件执行。

(六) 申请人同时只能申报一个课题，申请国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目及其他国家级科研项目的负责人同年度不能申请全国教育科学规划课题。在研的国家级项目负责人不能申请新的全国教育科学规划课题。

(七) 国家重大和国家重点课题的申请人必须有承担并完成过省部级以上教育科研课题的经历。

(八) 申请国家重大和国家重点课题的，其课题名称须与指南保持一致，不得自行更改或添加副标题。申请其他类别课题的，可根据自己的研究优势和学术积累自主确定研究选题。

(九) 全国教科规划办工作人员不得申请或参与申请全国教育科学规划课题。

第十八条 申请人可以根据研究的实际需要，吸收境外研究人员作为课题组成员参与申请全国教育科学规划课题。第十九条 申请人应根据要求，认真、如实填写申请书，并送所在单位审核。

申请人所在单位按本办法的规定进行审查，签署意见，并承诺提供研究条件和承担课题管理职能及信誉保证。在规定日期内，教育部各司局、直属单位和直属高校将本单位审查合格的申请书集中报送全国教育科学规划办。其他单位的申请书送交省区市教科规划办，由其签署意见后集中报送全国教科规划办。

全国教科规划办不受理个人直接报送的课题申请书。

第二十条 申请单位资助规划课题的，须出具课题所需研究经费有保障的证明材料。

第二十一条 课题申报自申报公告发布之日起开始，申报受理期限一般为二个月。全国教科规划办对申请材料进行初步审查，对于符合本办法规定条件的，予以受理；对于不符合本办法规定条件的，或者不符合课题指南要求的，不予受理。

第二十二条 全国教育科学规划课题实行同行专家评审制。每次随机抽取部分学科规划组成员组成课题评审组进行评审，也可根据实际需要特聘专家参与评审。凡申请课题的学科规划组成员和其他专家不参加当次课题评审工作。

第二十三条 国家重大课题实行公开招标评审制度。国家重点、一般和青年课题，教育部重点、青年专项课题采用会议独立评审、通讯评审等方式。

第二十四条 评审专家评审全国教育科学规划课题申请，应当从政治方向、学术创新、实践价值以及研究方案的可行性等方面进行独立判断和评价，同时综合考虑申请人和参与者的研究经历、前期相关研究成果、资助经费使用计划的合理性、研究内容获得其他资助的情况等因素，提出客观、公正的评审意见。

招标评审需由评审专家投票表决，并拟写评审和修改意见，会议评审、通讯评审等由专家组独立评审，根据得票数和总得分高低排序。

第二十五条 全国教科规划办根据本办法的规定和专家提出的评审意见，对评审结果进行复核，提出拟资助课题并报送全国教育科学规划领导小组审批。

全国教科规划办应当将拟资助课题进行公示，公示期一般为 7 天。在公示期内，凡对拟资助课题有异议的，可以向全国教科规划办提出实名书面意见，全国教科规划办经调查核实后予以回复。

第二十六条 国防军事教育学科规划课题的申报与评审，由军事教育科学规划办公室参照本办法自行组织进行。

评审通过确定立项的课题须报全国教科规划办审批和备案。

第二十七条 单位资助的教育部规划课题，由省区市教科规划办负责组织初评，最终立项结果由全国教科规划办审定。

第二十八条 申请人对不予资助的决定持异议的，可以自资助课题公布之日起 15 日内，向全国教科规划办提出书面复审请求。对评审专家的学术判断有不同意见，不得作为提出复审请求的理由。申请人只能提出一次复审请求。

第二十九条 全国教育科学规划课题评审工作中，评审专家、学科规划评审组秘书、工作人员有下列情形之一的，应当主动申请回避：

(一) 评审专家、学科规划评审组秘书、工作人员是申请人、参与者的近亲属，或者与申请人、参与者存在可能影响公正评审的其他关系；

(二) 评审专家、学科规划评审组秘书申请本年度全国教育科学规划课题。

全国教科规划办根据申请，经审查作出是否回避的决定；也可以根据掌握的情况直接作出回避决定。

**第五章 资助与实施**

第三十条 国家级课题负责人自收到立项批准通知之日起 30 日内，应当按照批准的资助经费数额编制经费支出预算，报全国教科规划办批准。无特殊情况，逾期不报视为自动放弃资助。教育部级课题预算由责任单位负责审核。

课题负责人必须严格按照批准的经费支出预算使用资助经费。课题负责人、责任单位不得以任何方式侵占、挪用资助经费。资助经费使用与管理的具体办法另行制定。

第三十一条 课题负责人接到立项批准通知后，应尽快确定具体的课题实施方案，在三个月内组织开题，并及时将实施方案和开题情况报送全国教科规划办和相关科研管理部门。

第三十二条 课题负责人必须按照课题申请书的承诺组织开展研究工作，做好课题实施情况的原始记录。在研究中期，应按要求填写中期检查报告，报送全国教科规划办和相关科研管理部门。全国教科规划办将视课题完成周期，适时对课题进行中期检查。

第三十三条 国家重大和国家重点课题实行年度检查制度。课题负责人需填写年度检查表，经所在单位审核，于每年 12 月底前报送全国教科规划办。对不按规定报送或经检查不合格的课题，全国教科规划办将暂缓拨付经费，严重违规的要予以追究。

国家重大和国家重点课题每年需报送 1 篇决策咨询报告，反映最新研究成果，提出决策参考建议。决策咨询报告报送和采用情况将作为结题鉴定的重要依据。

第三十四条 自课题资助期满 30 日内，课题负责人应当提交最终研究成果和课题结题申请。最终研究成果通过同行专家鉴定和全国教科规划办审核验收后，方可正式结题。国家级课题的著作成果在鉴定后方可公开出版。课题负责人和责任单位需在结题后一年内向全国教科规划办提交公开出版的著作。

第三十五条 全国教科规划办实行优秀成果奖励制度。

对于结题成果被专家鉴定为“优秀”的课题负责人，在后续课题申请评审时，给予增加 1 票（80 分）的倾斜政策，优先立项。课题负责人所提交的决策咨询报告如被《教育成果要报》采用并获领导批示，可以申请免于鉴定。

第三十六条 课题实施中，有下列情形之一的，责任单位应当及时提出终止课题实施的申请，报全国教科规划办批准；全国教科规划办也可以直接作出终止课题的决定：

(一) 课题负责人无力继续开展研究工作的；

(二) 最终研究成果质量低劣,专家鉴定为不合格，二次鉴定仍未通过的；

(三) 课题负责人在其他学术研究活动中有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的；

(四) 国家级课题最终研究成果未经批准结题擅自公开出版的；

(五) 临近资助期满未取得实质性研究进展的；

(六) 严重违反资助经费使用和管理制度的；

(七) 存在其他严重情况的。

第三十七条 课题实施中，有下列情形之一的，全国教科规划办作出撤销课题的决定：

(一) 研究成果（包括最终研究成果和阶段性研究成果）有严重政治问题的；

(二) 存在以课题名义进行营利行为的；

(三) 课题研究中有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的；

(四) 逾期不提交最终研究成果的；

(五) 盗用公章或私刻课题公章，违规设立实验区、实验校的；

(六) 存在其他严重问题的。

第三十八条 课题实施中，有下列情形之一的，须由课题负责人提出书面申请，经所在单位同意，报送全国教科规划办审批：

(一) 变更课题负责人；

(二) 改变课题名称；

(三) 研究内容或者研究计划有重大调整的；

(四) 变更课题管理单位；

(五) 变更课题完成时间；

(六) 涉及国家秘密或者重要敏感问题的阶段性研究成果准备出版、发表的；

(七) 变更课题经费预算；

(八) 其他重要事项的变更。

对未经批准，擅自进行上述变更的课题，将不予结题。

第三十九条 全国教科规划办、省区市教科规划办和教育部直属高校等委托管理机构及责任单位应当充分利用报刊、广播电视、互联网等媒体，积极宣传推介全国教育科学规划课题优秀成果及课题研究中涌现出的优秀人才，并建立稳定的宣传推介载体和渠道。

全国教科规划办应当将具有重要实践指导意义和决策参考价值的课题研究成果及时摘报有关领导和部门。

省区市教科规划办、教育部直属高校等委托管理机构和责任单位如果向有关领导和部门提交有决策参考价值的课题研究成果，必须同时报送全国教科规划办。

第四十条 全国教育科学规划各类课题的最终成果，在出版、发表或向有关领导部门报送时，须在醒目位置标明课题名称、课题类别、资助单位及课题批准号等信息。

第四十一条 全国教育科学研究优秀成果评选奖励活动每五年举办一届，获奖成果由教育部颁发证书。评奖办法另行规定。

**第六章 监督与处罚**

第四十二条 申请人、参与者伪造申请材料的，由全国教科规划办给予警告；其申请课题已获得资助的，全国教科规划办作出撤销课题决定，追回已拨付的资助经费；情节严重的，5 年内不得申请或者参与申请全国教育科学规划课题。

第四十三条 根据本办法第三十六条规定，课题被终止实施的，追回结余经费，剩余经费不再拨付；课题负责人 5年内不得申请或者参与申请全国教育科学规划课题。

根据本办法第三十七条规定，课题被撤销的，追回已拨付的全部资助经费，剩余经费不再拨付；课题负责人 5 年内不得申请或者参与申请全国教育科学规划课题。

全国教科规划办公开通报批评被撤销课题负责人及责任单位，课题负责人的责任单位必须在本单位相应通告批评课题负责人。

第四十四条 全国教科规划办建立课题负责人、委托管理机构和责任单位的信誉档案，并将其作为批准全国教育科学规划课题申请的重要依据。

课题负责人、委托管理机构和责任单位有下列情形之一的，记入不良信誉档案：

(一) 国家级课题结题后，未按规定一年内提交已公开出版著作的；

(二) 委托课题负责人未能履行课题研究承诺的；

(三) 委托管理机构对于教育部规划课题管理不当，结题把关不严格的；

(四) 发生其他不良现象的。

第四十五条 责任单位有下列情形之一的，由全国教科规划办给予警告，责令限期改正；情节严重的，通报批评：

(一) 未对申请人或者课题负责人提交材料的真实性、有效性进行审查的；

(二) 未履行保障课题研究条件的职责的；

(三) 未依照本办法规定提交本单位国家重大、国家重点课题年度实施情况报告的；

(四) 纵容、包庇课题申请人、负责人弄虚作假的；

(五) 擅自变更课题负责人的；

(六) 不配合全国教科规划办和省区市教科规划办等委托管理机构监督、检查课题实施的；

(七) 截留、挪用资助经费的。

第四十六条 评审专家有下列行为之一的，由全国教科规划办给予警告，责令改正；情节严重的，通报批评，不再聘请：

(一) 未履行本办法规定的职责的；

(二) 未依照本办法规定申请回避的；

(三) 披露未公开的与评审有关的信息的；

(四) 未公正评审课题申请的；

(五) 利用评审工作便利谋取不正当利益的；

(六) 有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的。

第四十七条 全国教科规划办对评审鉴定专家履行职责情况进行评估；根据评估结果，建立评审鉴定专家信誉档案。

第四十八条 全国教育科学规划课题评审中，工作人员有下列行为之一的，给予处分：

(一) 未依照本办法规定申请回避的；

(二) 披露未公开的与评审有关的信息的；

(三) 干预评审专家评审工作的；

(四) 利用评审工作中的便利谋取不正当利益的。

**第七章 附 则**

第四十九条 本办法的解释权和修改权属全国教科规划办。国防军事教育学科规划课题的解释权和修改权属军事教育科学规划办公室。

第五十条 本办法自发布之日起开始施行。本办法施行前的有关规定，凡与本办法不符的，均以本办法为准。

**江西省教育科学规划课题管理办法**

（2017 年 8 月修订）

**第一章 总 则**

第一条 为了规范江西省教育科学规划课题管理，促进教育科学研究繁荣发展，依据新修订的《全国教育科学规划课题管理办法》，结合我省教育科研管理实际情况，制定本办法。

第二条 设立江西省教育科学规划课题（以下简称“省教科规划课题”），旨在搭建教育科学研究平台，引领教育科学研究发展方向，凝聚科研力量，培养科研人才，使教育科研更好服务我省教育决策与教育实践。

第三条 组织实施省教科规划课题，必须坚持正确导向，遵循公开、公平、公正原则，不断完善宏观引导、自主申请、平等竞争、同行评审、择优支持的机制。

**第二章 组织与职责**

第四条 江西省教育科学规划领导小组（以下简称“省教科规划领导小组”）领导全省教育科学规划管理工作，制订全省教育科学规划，指导全省教育科学规划课题评审工作，审批全省教育科学规划立项课题，指导制定全省教育科学规划课题管理办法和经费管理办法，领导全省教育科研成果奖励推广等工作。省教科规划领导小组接受全国教育科学规划领导小组及其办公室的业务指导，承担本省范围内全国教育科学规划课题的组织协调工作。

第五条 江西省教育科学规划领导小组办公室（以下简称“省教科规划办”）是省教科规划领导小组的办事机构，具体负责省教科规划课题的日常管理工作。

省教科规划办设在江西省教育科学研究所内。

第六条 设区市、县（市、区）教育局应指定相应的科研管理机构，负责指导和协调本地区的教科规划课题管理工作，受省教科规划办委托，协助做好本地区规划课题申请和管理工作。

各级各类学校科研管理机构负责组织本校教育科研人员申报省教科规划课题，配合省教科规划办对本校申报立项的省教科规划课题进行督促、检查和跟踪管理。

省教科规划办对各设区市和高等学校科研管理机构的相关工作进行指导和监督。

**第三章 课题申请与评审**

第七条 江西省教育科学规划设置重点课题、一般课题。根据本省教育决策需要，设置政策专项课题。

省教科规划课题实行高等学校与中小学分系列管理。高等学校系列设立重点课题与一般课题；中小学系列设立重点课题与一般课题，其中包括学科带头人专项课题和成果转化专项课题。

省教科规划课题类型根据经济社会发展和教育科学发展需要，进行适时调整和不断完善。

第八条 重点课题和一般课题主要采取自由申请，公开竞争，全省统一评审的办法确定。

中小学系列中设立的学科带头人专项课题，资助中小学特级教师、省级学科带头人和省级骨干教师等，基于本学科教学开展的有创新价值和引领作用的教育实践问题研究。成果转化专项课题资助基本完成基础研究、研究水平较高、研究成果丰富且有推广价值的研究项目及其成果。

政策专项课题单独评审，或通过招标方式立项。

第九条 省教科规划课题鼓励以客观事实为研究对象、方法科学规范的研究。对已有明确结论或属明显重复性研究不予提倡。

第十条 省教科规划课题申请人应遵守宪法与法律，具有独

立开展研究和组织开展研究的能力，能够承担实质性研究工作；高校教育科研人员申请省教科规划课题需具有中级以上专业技术职务（职称）；中小学教师等申请省教科规划课题需具有中小

学一级教师以上专业技术职务（职称）。不具备申报资格的申请人申报省教科规划课题，须有两名相关专业副高职称以上专家的书面推荐。

第十一条 申请人只能同时申请一个省教科规划课题。在研的课题负责人不得申请新的省教科规划课题。

课题申请人限填报一人。

中小学特级教师、省级学科带头人和省级骨干教师申报学科带头人专项课题。

课题研究周期一般为 2-3 年，由申请人根据课题研究需要自行设定。

第十二条 申请人应根据要求，认真、如实填写申请书并送所在单位审核。

申请人所在单位按本办法规定对申请书进行全面审核，对申请人的政治表现、业务能力、科研条件等签署明确意见，并承担信誉保证。在规定时间内，各设区市和各高等学校将本地区（单位）审查合格的申请书集中报送省教科规划办。

省教科规划办原则上不受理个人直接报送的课题申请书。第十三条 省教科规划课题申报自申报公告发布之日起开始，申报受理期限一般为二个月。省教科规划办对申请材料进行初步审查，对于符合本办法规定条件的，予以受理；对于不符合本办法规定条件的，不予受理。

第十四条 省教科规划课题实行同行专家评审制。评审专家评审省教科规划课题申请，应当从政治方向、学术创新、实践价值以及研究方案的可行性等方面进行独立判断和评价，同时综合考虑申请人和参与者的研究经历、前期相关研究成果、资助经费使用计划的合理性等因素，提出客观、公正的评审意见。

第十五条 省教科规划办根据本办法的规定和专家提出的评审意见，对评审结果进行复核，提出拟立项和资助课题并报送省教科规划领导小组审批。

省教科规划办应当将拟立项和资助的课题进行公示，公示期一般为 7 天。公示期内，凡对拟立项和资助的课题有异议的，可以向省教科规划办提出实名书面意见，省教科规划办经调查核实后予以回复。

第十六条 省教科规划课题评审工作中，评审专家、工作人员申请本年度省教科规划课题，或者是申请人、参与者近亲属等存在可能影响公正评审的其他关系的，应当主动申请回避；省教科规划办根据具体情况，经审查作出是否回避的决定。

**第四章 课题实施与成果**

第十七条 课题负责人接到课题立项批准通知后，应尽快确定具体的课题研究实施方案，在三个月内组织开题，并及时将课题研究实施方案和开题报告由相关管理部门统一报送省教科规划办。

课题负责人必须按照课题申请书的承诺组织开展研究工作，做好课题实施情况的记录。省教科规划办适时对立项课题研究情况进行检查。

第十八条 课题经费由课题负责人所在单位按照国家和省相关科研项目经费管理办法进行管理。课题负责人、责任单位不得以任何方式侵占、挪用课题经费。

鼓励课题负责人所在单位积极资助省教科规划立项课题。

第十九条 课题完成后，课题负责人应通过设区市或高校科研管理机构向省教科规划办提出结题申请，提交结题报告（研究报告）和最终研究成果。

第二十条 省教科规划课题成果鉴定，由省教科规划办负责。省教科规划办可委托设区市科研管理部门和高等学校科研管理机构组织承办。

成果鉴定方式为通讯鉴定和会议鉴定。

成果鉴定意见由同行专家（通常 3-5 名）集体签署。由省教科规划办审核验收。验收合格的，由省教科规划办发给统一印制的《江西省教育科学规划课题结题证书》。

第二十一条 凡对教育决策有重大参考价值，对我省教育改革与发展、对教育实践有重要指导意义的科研成果，各级教育行政和教学研究部门、教育学术团体都应积极宣传推介，促使优秀成果发挥应有的社会效益。

第二十二条 省教科规划领导小组每五年举行一次全省教育科学研究优秀成果评选活动，获奖成果由省教育厅颁发证书。评奖办法另行规定。

**第五章 监督与处罚**

第二十三条 课题实施中，有下列情形之一的，责任单位应当及时提出终止课题实施的申请，报省教科规划办批准；省教科规划办也可以直接作出终止课题的决定：

（一）课题负责人无力继续开展研究工作的；

（二）最终研究成果质量低劣，专家鉴定为不合格，二次鉴定仍未通过的；

（三）临近课题结题仍未取得实质性研究进展的；

（四）严重违反资助经费使用和管理制度的；

（五）存在其他严重情况的。

第二十四条 课题实施中，有下列情形之一的，省教科规划办可以作出撤销课题的决定：

（一）研究成果有严重政治问题的；

（二）存在以课题名义进行营利行为的；

（三）课题研究中有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的；

（四）逾期不提交最终研究成果的；

（五）盗用公章或私刻课题公章，违规设立实验区、实验校的；

（六）存在其他严重情况的。

第二十五条 课题申请人、参与者伪造申请材料的，由省教科规划办给予警告；其申请课题已经获得立项的，由省教科规划办作出撤销课题的决定；情节严重的，3 年内不得申请或者参与申请省教科规划课题。

根据本办法第二十三条之规定，课题被终止实施的，课题负责人 3 年内不得申请或者参与申请省教科规划课题。

根据本办法第二十四条之规定，课题被撤销的，课题负责人 3 年内不得申请或者参与申请省教科规划课题。

省教科规划办公开通报批评被撤销课题负责人及其责任单位，责任单位必须在本单位相应通告批评课题负责人。

第二十六条 责任单位有下列情形之一的，由省教科规划办给予警告，责令限期改正；情节严重的，通报批评：

（一）未对申请人或者课题负责人提交材料的真实性、有效性进行审查的；

（二）未履行保障课题研究条件职责的；

（三）纵容、包庇课题申请人、负责人弄虚作假的；

（四）擅自变更课题负责人的；

（五）不配合省教科规划办及其委托管理机构监督、检查课题实施的；

（六）截留、挪用课题资助经费的。

第二十七条 评审专家有下列行为之一的，由省教科规划办给予警告，责令改正；情节严重的，通报批评，不再聘请：

（一）未履行本办法规定的职责的；

（二）未依照本办法规定申请回避的；

（三）披露未公开的与评审有关的信息的；

（四）未公正评审课题的；

（五）利用评审工作便利谋取不正当利益的。

第二十八条 工作人员有下列行为之一的，给予处分：

（一）未依照本办法规定申请回避的；

（二）披露未公开的与评审有关的信息的；

（三）干预评审专家评审工作的；

（四）利用评审工作中的便利谋取不正当利益的。

**第六章 附 则**

第二十九条 本办法的解释权和修改权属省教科规划办。

第三十条 本办法自公布之日起施行。本办法施行前的有关规定，凡与本办法不符的，均以本办法为准。

**江西省教育科学规划课题结题鉴定细则**

（2017 年 8 月修订）

**第一章 总则**

第一条 为了规范江西省教育科学规划课题管理，健全教育科学研究成果评价机制，提高我省教育科研成果质量和效益，根据《江西省教育科学规划课题管理办法》等有关规定，制定本细则。

第二条 江西省教育科学规划课题（以下简称“省教科规划课题”）按期完成后，原则上最终成果均须进行鉴定，通过鉴定后予以结题。

第三条 省教科规划课题结题鉴定工作由江西省教育科学规划领导小组办公室（以下简称“省教科规划办”）负责。中小学系列重点课题由省教科规划办负责课题成果的鉴定工作；中小学系列一般课题委托设区市科研管理部门承担课题成果的鉴定工作，高等学校系列立项课题（含重点课题与一般课题）委托高等学校科研管理机构承担课题成果鉴定工作。委托鉴定结果均需报送省教科规划办最终审定。

第四条 课题成果鉴定后，省教科规划办有权进行课题研究成果的宣传和转化。

第五条 课题结题鉴定坚持质量第一的原则，重点验收课题最终成果的质量和学术水平。要在坚持正确的政治方向的前提下，把成果质量和创新性放在首位，注重实际价值，严把结题鉴定质量关。

**第二章 成果要求**

第六条 省教科规划课题最终研究成果的基本要求：

高等学校系列重点课题应单独署名（或第一作者）在教育类全国中文核心期刊上发表一篇与课题研究紧密相关的学术论文；一般课题应单独署名（或第一作者）在教育类公开发行期刊发表一篇与课题研究紧密相关的学术论文。

中小学系列重点课题主要研究成果得到设区市教育行政部门采纳推广并附有基本材料和证明，或单独署名（或第一作者）在教育类全国中文核心期刊上发表与课题研究紧密相关的学术论文一篇，或在教育类公开发行报刊上发表两篇与课题研究紧密相关的学术论文；中小学系列一般课题主要研究成果得到县（市、区）教育行政部门采纳并附有基本材料和证明，或单独署名（或第一作者）在教育类公开发行期刊上发表一篇与课题研究紧密相关的学术论文；中小学系列成果转化专项课题应提供由县（市、区）教学研究部门认定的研究成果转化的实践成效及相应证明材料。

立项课题论文发表或证明材料须独家注明省教科规划课题类别、课题名称与课题批准号。

第七条 所有课题申请结题鉴定均须填写《江西省教育科学规划课题成果鉴定申请书》（以下简称《成果鉴定申请书》），提交研究报告（中小学系列成果转化专项课题为“成果转化实践成效报告”）。研究报告需经学校评议和县（市、区）审核。

第八条 省教科规划课题研究报告主要内容包括：问题提出、文献综述、理论基础或研究框架、研究方法、研究内容、研究结论等。高等学校系列重点课题研究报告不少于 15000 字，一般课题不少于 10000 字；中小学系列重点课题研究报告不少于 10000 字，一般课题不少于 8000 字。

**第三章 免于鉴定的条件**

第九条 不同系列、类别课题的最终研究成果具备下列条件之一的，可申请免于鉴定：

（一）重点课题，其最终研究成果获得国家级二等、省部级一等以上奖励。上述奖项指国家科学技术奖、国家级教学成果奖、全国教育科学优秀成果奖及江西省哲学社会科学奖、江西省科学技术奖、江西省教育科学优秀成果奖；一般课题，其最终研究成果获得省部级二等以上奖励。上述奖项指全国教育科学优秀成果奖及江西省哲学社会科学奖、江西省科学技术奖、江西省教育科学优秀成果奖等省部级政府部门颁发的奖励。

（二）课题研究成果主体部分被省级以上教育行政部门采纳，并附有基本材料和证明；获省部级党政领导的肯定性批示；在《人民日报》《光明日报》《中国教育报》发表 3000 字以上的相关经验报道或研究报告。

（三）一般课题主要成果在 CSSCI 期刊上发表或者在北大版教育类中文核心期刊上发表 2 篇以上学术论文或被人大复印资料全文转载。

以上主要成果课题负责人均应为第一作者。

第十条 申请免于鉴定的，在填写《成果鉴定申请书》时，应注明免于鉴定理由，并附相关原始材料（刊物、专著、证书等原件）。

**第四章 鉴定标准与方式**

第十一条 课题鉴定须符合下列两个基本条件：第一，完成申请书所承诺的课题研究任务，并完成课题研究报告。第二，达到省教科规划课题成果规定的学术论文发表要求。

第十二条 省教科规划课题成果鉴定采取通讯鉴定或会议鉴定的方式。为提高成果鉴定效果和质量，具备会议鉴定条件的单位应尽可能采取会议鉴定方式。会议鉴定要有答辩记录。

第十三条 鉴定专家须具有高级专业技术职务，学风端正，学术造诣深厚，学术判断力强，或在教育实践方面有较大影响。

第十四条 鉴定专家应从科学性、创新性、规范性、难易程度和应用价值等五个方面评价课题研究成果。在认真审读研究成果的基础上，对照课题申请书预期达到的目标，实事求是地对成果提出客观、公正、准确的鉴定意见。

采取通讯鉴定方式的，鉴定专家分别提出个人书面鉴定意见，提出能否通过课题鉴定的明确意见并报省教科规划办。

采取会议鉴定方式的，由鉴定组专家集体评议，形成综合性鉴定意见，提出能否通过课题鉴定的明确意见并报省教科规划办。

第十五条 每个课题的鉴定专家一般为 3-5 人。课题组成员不得担任该课题鉴定专家，课题负责人所在单位参与鉴定的专家不得超过三分之一，同一单位参与同一课题鉴定的专家不得超过半数。

第十六条 成果鉴定所需经费在课题经费中开支或由课题负责人所在单位解决。鉴定专家的鉴定费标准参照相关规定执行。

**第五章 鉴定程序**

第十七条 课题研究工作完成后，课题鉴定基本程序是：（一）课题负责人填写《成果鉴定申请书》，经设区市或高校科研管理部门审查合格后,将《成果鉴定申请书》、课题研究报告、最终研究成果（以课题申请书填报的公开发表的成果为准）报送省教科规划办（除成果原件外，其余材料应同时提供电子版本）。

（二）省教科规划办对《成果鉴定申请书》和最终研究成果进行审查。审查合格者，根据本细则第三条规定，有关单位组织专家进行课题研究成果鉴定。

（三）省教科规划办对通过成果鉴定的课题进行验收，验收合格者，发给《江西省教育科学规划课题结题证书》。

第十八条 课题负责人对鉴定结果有异议的可申请复议。申请复议时，需说明理由，并由课题负责人所在设区市或高校科研管理部门审核同意，重新组织专家进行鉴定。重新鉴定的费用由课题负责人支付。同一课题成果只能复议一次。重新鉴定仍未获通过的，按撤项处理。

**第六章 附则**

第十九条 本鉴定结题细则解释权和修改权属省教科规划办。

第二十条 本鉴定结题细则自公布之日起施行。本细则施行前的有关规定，凡与本细则不符的，均以本细则为准。