



河南工程学院
HENAN UNIVERSITY OF ENGINEERING

人文政法学院教学质量监控制度

人文政法学院
二〇二四年九月

目 录

一、组织保障	1
人文政法学院教学质量监控体系及运行条例	2
人文政法学院专业群建设工作委员会的组成及职责	8
人文政法学院教学团队建设与管理细则	11
人文政法学院教务办工作细则	16
人文政法学院教研室工作细则	17
人文政法学院考试考务组工作细则	19
人文政法学院教学督导组工作细则	21
人文政法学院新进教师助课制度	22
人文政法学院教学信息员制度	23
二、质量标准	25
人文政法学院《课程执行大纲》编写规定	26
人文政法学院教学课件制作规范	36
人文政法学院教学大纲制作规范	39
人文政法学院教案制作规范	41
人文政法学院考试命题和试卷管理规范	46
人文政法学院关于规范考试工作的若干意见	50
人文政法学院试卷检查、自查及评价制度	56
人文政法学院精品课程建设管理细则	58
人文政法学院课堂教学质量标准	64
人文政法学院考试监考细则	66
人文政法学院学生平时成绩评分细则	68
人文政法学院教材选用管理办法	70
人文政法学院课程建设考评细则	72
人文政法学院教师教学质量检查评价制度	75
人文政法学院优质课程、精品课程推选办法	76
人文政法学院课程考试工作管理办法	78
人文政法学院试卷批改要求及规范	107
三、教学运行	109
人文政法学院教师教学质量评价办法	110
人文政法学院听课制度及评价办法	117
人文政法学院调停课管理制度	120
人文政法学院教学工作督导实施方案	122

人文政法学院教学事故的认定及处理办法	123
人文政法学院课堂教学技能竞赛规程	131
人文政法学院教学研究（改革）项目立项管理办法	133
人文政法学院教师业务档案管理规范	137
人文政法学院教学名师、教学新秀推选制度	139
人文政法学院教学名师奖评选指标体系	141
人文政法学院教学新秀奖评选指标体系	143
四、实践教学	144
人文政法学院顶岗实习实施方案	145
人文政法学院毕业实习指导老师岗位职责及管理办法	146
人文政法学院毕业论文工作实施细则（修订版）	153
人文政法学院毕业论文质量标准	156
人文政法学院本科毕业论文指导工作规范责任及奖励办法	161
人文政法学院优秀论文评比规则	163
人文政法学院实验教学中心建设管理细则	164
人文政法学院实验中心主任岗位职责	167
人文政法学院安全教育培训及准入制度	168
人文政法学院实验室安全应急预案	169
人文政法学院实践教学管理办法	171
人文政法学院实践教学质量标准	174
人文政法学院创新创业实践学分认定办法（试行）	178
人文政法学院大学生创新创业训练计划管理办法（试行）	188
人文政法学院大学生科技创新竞赛奖励办法	213
五、学风建设	217
人文政法学院优秀本科生导师评选及奖励办法	218
人文政法学院考研奖励分配办法（试行）	220
人文政法学院优秀辅导员、优秀教育工作者评选办法（试行）	222
人文政法学院教师评学实施办法	224
人文政法学院奖学金评定办法（试行）	226
六、跟踪反馈	228
人文政法学院毕业生质量跟踪调查制度（试行）	229

一、组织保障

人文政法学院教学质量监控体系及运行条例

第一章 总 则

第一条 教学工作是学院的中心工作，建立科学、规范的教学质量监控体系，是学院在不断扩大办学自主权的形势下，加强学院内部自我约束、不断提高教育教学质量、增强自我发展能力的重要保证。为建立和完善学院内部教学质量监控体系（以下简称监控体系），特制定本规定。

第二条 监控体系是对教学过程和教学管理实行全面系统监控，并以教学质量监控为重点建立的科学、规范的组织运行机制。监控体系主要包括：监控机构、督导体系、监控运行体系、信息反馈、整改与建设。

第三条 监控体系主要是对教师的教学质量进行评估，帮助和促进教师改进教学工作，不断提高教学水平和质量；对学院的教学管理工作进行评估和指导，推进教学管理质量和水平不断提高；对学生的学习状态和效果进行评估，促进学生学习的自觉性，完善学生学习的监控机制。

第四条 学院工作要树立以学生为本的教育思想，做到教书育人，管理育人，服务育人；要树立科学的质量观和发展观，培养学生成长、成才；坚持正确的办学方向，维护意识形态安全和学校和谐稳定的局面，遵守课堂政治纪律，净化课堂环境，使课堂成为弘扬主旋律、激发正能量的坚强阵地。

第二章 监控机构及其职能

第五条 为加强学院对评教、评管和评学工作的领导以及对教学质量监控体系中各部门之间的协调，学院成立教学质量监控体系领导小组。院长担任领导小组组长，分管教学工作的副院长和分管学生工作的副书记担任副组长，领导小组成员由各教研室主任和教务办主任等组成。

教学质量监控体系领导小组主要职责：

1. 领导和组织全院的评教、评管、评学及专项评估工作；
2. 协调教务处、学生处及各教学单位等部门在监控体系中的工作关系；
3. 对教学质量好的教研室进行表彰，对教学质量监控和评估中发现的问题进行研究，提出整改意见，并监督落实；
4. 对影响教学质量的重大问题向学院提出意见和建议；

5. 督导课堂政治纪律、授课内容是否违背党的路线、方针、政策，是否违反党的政治纪律和政治规矩，是否违反党的宗教政策、利用课堂传播宗教思想、邪教和其他错误思想观点等，是否违反学校课堂纪律等。

第六条 在教学监控体系中，教务办担负对学院教学工作的布置、检查、管理、指导和服务等职责，同时担负对监控、评估中发现的问题进行整改和建设的职责。

教务办在监控体系中的主要职责：

1. 制定学院各项教学工作质量标准或规范；
2. 制定监控体系所需的各种评估方案和评估指标体系、实施办法及相关文件；
3. 制定教学质量监控年度工作计划，提交年度工作总结；
4. 组织实施教学质量检查及各项教学评估工作；
5. 制定并建立保障教学质量的规章制度和管理文件；
6. 为院级督导员的教学质量监控和评估工作提供服务；
7. 负责对各系（教研室）教学质量监控及评估工作的检查、指导；
8. 负责面向学生的教学质量调查，并向学工办和任课教师提供反馈意见；
9. 针对教学质量监控和评估中发现的问题，制定整改措施和建设方案，并监督实施；
10. 对教师的教学效果和质量进行监控。

第七条 学工办要积极主动参与和学生有关的教学质量检查与评估工作，加强素质教育、培养创新人才，发挥教学质量监控的功能和作用。

学工办在监控体系中的主要职责：

1. 参与学生的学习状态与效果评估，并向学院领导和教务办反馈情况；
2. 针对教学质量监控和评估中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪律等方面的问题，提出加强教育管理及学风建设的具体措施；
3. 经常召开学生座谈会，了解学生对教学的意见和建议，并向教务办及时通报情况；
4. 加强学生素质和创新能力培养。

第八条 党政办要积极参与和教师有关的教学质量监控和评估工作，与教

务办、各系（教研室）等部门积极配合，在稳定教师队伍、提高教师业务水平、进行教师业务考核、引进优良师资等方面发挥功能和作用。

党政办在教学质量监控体系中的主要职责：

1. 制定教师业务规范；
2. 负责教师业务考核与制定师资队伍发展规划；
3. 负责教师申请职称晋升时对其教学质量等级进行审查；
4. 负责引进教师的岗位资格审查；
5. 负责在教师教学质量等级认定过程中提供师德师风方面的信息。

第九条 学院是学校教育教学基层单位，既是实施人才培养的教育实体，又是实施教学质量监控和评价的实体，其工作状态和质量，直接关系到教学质量和人才培养质量，在质量监控体系中占有重要地位。

学院在监控体系中的主要职责：

1. 依据学校的教学质量监控和评价指标体系，开展评教、评管、评学工作，也可依据学校的评价指标体系、评价标准，制定符合本单位学科、专业等特点的指标体系及评价标准，创造性地开展工作；
2. 依据学校制定的指标体系，负责对本单位教学工作进行自评；
3. 负责对本单位教师教学质量的监控，教学质量评价和自行完成教学质量等级的初步确定；
4. 负责组织对学生学习状态与效果的评价及提出改进教风与学风的建议；
5. 对本单位发现的问题进行分析研究，提出整改与建设措施；
6. 接受学校职能部门对教学工作的检查与指导。

第十条 教务办、学工办、党政办、各系（教研室）在教学监控和评价工作中要相互支持，通力合作。

第三章 督导体系及其职责

第十一条 建立学院教学督导体系，对教学质量实施有效监督。督导体系由院督导组 and 学院督导员组成。学院建立教学评估督导组，一般由 3-5 人组成，由分管教学工作的副院长任组长。

学院督导员任职条件是：学术造诣深、教学经验丰富、教学管理能力和敬

业精神强、教育理论水平高、作风正派、办事公道、身体健康，副教授及以上职称的人员。

学院督导员职责：

1. 参加学院的教学质量监控和各项评估工作；
2. 完成学院分配的听课任务，对听课对象作出综合等级评定和评语；
3. 对学院教学工作进行调研，并提出意见和建议。

第四章 监控运行体系

第十二条 教学质量监控包括课堂教学质量、实践教学质量以及毕业论文、设计等。在质量监控过程中对教师的课前准备、课堂教学、辅导答疑、作业批改、成绩考核等教学过程进行全面监控，同时对实践教学、毕业设计与论文加强监控。

第十三条 学院定期对各系（教研室）的教学工作状态进行检查和评估。检查和评估的重点是各系（教研室）的教学质量、教学管理和教学基本建设情况。

第十四条 学院定期对师资队伍建设、学科建设、专业建设、课程建设、教学基地建设等教学基本建设情况进行检查和评估，及时发现问题，找出原因，认真整改。

第五章 信息反馈体系

第十五条 教务办要把各系（教研室）教学工作评估结果及时反馈到各系（教研室）和相关教师。教务办要把教师教学质量评定等级传达到教师本人。

第十六条 教务办和督导组要接待教师、学生及有关人员的访问和咨询，听取对教学质量监控和评估工作的意见和建议。

第六章 整改与建设体系

第十七条 学院教学质量监控体系领导小组要及时召开会议，对教学质量监控和评估过程中发现的问题进行研究，并向有关部门提出整改意见。

第十八条 教务办根据领导小组提出的意见，进一步制定具体的整改措施和建设方案，并负责组织落实。

第十九条 各系（教研室）根据教务处下达的整改和建设任务，认真落实，并把整改和建设情况及时反馈给教务办。

第二十条 教务办要对各系（教研室）的整改和建设情况进行复评或验收。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教学工作（指导）委员会职责

1. 讨论、商议学院中长期教学发展规划；
2. 研究、论证和商议专业设置与人才培养方案；
3. 提出师资队伍建设的意见和建议；
4. 研究、审议有关教学基本建设与教学管理的重要制度；
5. 研究、审议课程建设、教材建设、实验室建设及实习基地建设等教学基本建设工作；
6. 指导学院各专业开展教学改革，包括教学内容、课程体系及教学方法与手段的改革等；
7. 指导学院的教学质量保障与监控工作；
8. 评价各专业教学工作；
9. 评定院级教改项目、教学成果、精品课程、优秀教材等；
10. 评定院级教学荣誉称号、教学优秀奖及教学成果奖项等；
11. 向校学术委员会推荐各类优秀教学奖及教学成果；
12. 履行应当由学院教学指导委员会完成的其他职能；
13. 教学指导委员会定期或不定期召开全体成员会议，专题研究学院的教学建设、教学改革及其他有关事项；
14. 教学指导委员会由主任根据工作需要召集，并于会议前三天告知议题。一般每学期至少召开一次会议；
15. 教学指导委员会各委员每学期要深入教学第一线，针对专门教学问题进行调查研究，每学期至少一次到有关教研室和班级直接听取师生意见，以取得准确的信息反馈；
16. 教学指导委员会会议由主任主持，三分之二及其以上委员出席有效。对于需要审议的议题，由出席会议委员表决，半数及其以上通过有效。
17. 全面排查课堂政治纪律，净化课堂环境，使课堂成为弘扬主旋律、激发正能量的坚强阵地。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院专业群建设工作委员会的组成及职责

各教研室：

为适应技术应用型大学人才培养的要求，促进专业建设与教学改革不断深化，使专业人才培养规格和质量更加符合和满足我国，特别是河南地方经济社会发展对人才结构与人才质量、社会建设与社会治理的客观需求，进一步明确人文政法学院办学方向和人才培养规格、人才培养模式，现成立人文政法学院社会事业与社会治理专业群建设工作委员会。

一、专业指导委员会宗旨

委员会的宗旨是：明确以督导为职责，以建设技术应用型大学为目标，走产学研结合之路的办学方向，密切学校与社会的联系，负责对人文政法学院社会事业与社会管理专业群建设工作进行研究、审议、咨询和监督，为专业人才培养方案和专业建设提出指导性、建设性的意见，保证学校人才培养的规格、质量，更好地适应地方经济建设与社会发展的需要。

二、专业指导委员会人员组成

主任：院长

副主任：书记、副书记、副院长

秘书：科研办主任

委员：教研室主任和高级职称教师

三、委员任职资格与聘任

（一）社会事业与社会治理专业群建设工作委员会成员应热心关注高等职业教育事业，特别是热心关注人文政法学院建设与发展，工作认真负责，现从事相关专业的教学与管理、企事业单位相关岗位的工作，有时间和精力参与研讨学院专业建设工作的专业教师或在本专业（群）领域内工作三年以上，享有较高的威望和丰富的理论与实践知识的行业（企事业）专家；

（二）社会事业与社会治理专业群建设工作委员会成员一般至少具有中级专业技术职务；有影响的行业（企事业）领导和专家不受此限；

（三）每届任期三年，可连聘连任。

四、委员的权利和义务

（一）对人文政法学院社会事业与社会治理专业群建设工作进行咨询、监督、提出意见和建议；

（二）行业（企事业）专家委员，可以优先聘任为本院兼职教师；

（三）行业（企事业）专家委员所在的单位可以优先开展产学研合作，共同开展相关专业性研究，或开展专业培训，或申请聘用本院教师参与企业的培训和兼职工作；

（四）行业（企事业）专家委员所在单位可优先挑选聘用本院毕业生；

（五）委员参与工作，计算相应的工作量，享受相应的工作津贴；

（六）关心教育事业，热心人才培养；积极为社会事业与社会治理专业群的建设和课程建设献计献策；积极支持和帮助本院开展教学与学术活动。

五、工作职责

委员会在工作中要全面贯彻党的教育方针，认真执行上级关于教育、教学工作的指示和要求，遵循社会事业与社会治理相关专业教育和教学规律。坚持在进行深入调查研究的基础上，对专业建设、教学改革、教学管理、教学研究与质量控制等方面提出建议和意见，为在这些方面的决策提供科学分析和指导。

（一）开展专业建设：研讨专业建设的发展规划和重大教学改革的措施，提出人才培养目标、人才培养模式、专业设置调整的建议和意见；根据市场需求，对新专业的设置、已有专业和招生规模的调整进行调研、论证和评估；召开专业咨询论证会，了解社会行业对专业设置、人才培养模式、课程设置、教学实践、教学改革等方面的意见和建议，并提出指导性意见和建议；对课程建设规划进行审议和指导；审议、推荐特色专业或专业群；

（二）开展教学制度建设：拟订或审议专业建设方面的教学管理制度，检查和督促学院和有关人员严格执行教学管理制度；

（三）开展教材建设：制订自编特色教材规划、出版计划并进行自编特色教材的编审和评价工作，提出选用教材的建议和意见；

（四）开展实习实训建设：制订社会建设与社会治理相关专业的实践教学基地和实验室的发展规划，指导、协助校内外实验实训基地和实验室的建设；

（五）开展教学改革：审议专业教学改革方案，指导和督促教学改革方案按计划实施，对教改中出现的重大问题进行评价和研究。对社会建设与社会治理相关专业教育教学研究课题立项进行推荐、审议，并提出指导性意见。审议、

修订人才培养方案、课程执行大纲、实训大纲和教学内容，并提出指导性意见和建议；

（六）开展师资建设：拟订社会建设与社会治理相关专业教师队伍的建设规划，提出相关专业师资需求意见。对相关专业教师教学质量的评价工作进行监督和指导。开展专业性科研学术活动和学术交流，培养和推荐优秀的中青年教育教学工作者，加强专业带头人队伍建设；

（七）开展产学研合作：制订产学研合作规划和创建产学研合作模式，提高人才培养质量和办学水平。探索科学地产学研结合和校外实习、实训基地建设的路子，培养双师型教师和受行业（企事业）欢迎的高技能型人才。

（八）维护意识形态安全。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教学团队建设与管理细则

第一章 总 则

第一条 为加强教学团队建设，进一步深化教育教学改革，不断提高人才培养质量，根据上级有关文件精神，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 教学团队是指以教学名师、名教授为带头人，以教授、副教授为主体，以教研室、研究中心（所）、实验室等为建设单位，以课程（群）或专业为建设平台，在多年的教学改革与实践中形成的，具有明确的发展目标、良好的合作精神，老中青搭配、职称和知识结构合理的教学业务组合。

第三条 教学团队作为课程建设和专业建设的重要组织，主要任务是落实“质量工程”，强化质量意识，深化教学改革，促进教学研讨与教学经验交流，开发教学资源，推进教育教学创新，规范教育教学管理，切实提高教育教学质量，加强课程建设和专业建设，培养具有创新精神和实践能力的高素质人才，同时推进教学工作的老中青相结合，发扬传、帮、带的作用，培养可持续发展的教学队伍。

第四条 鼓励自主组建和建设教学团队。教学团队将重点围绕通识教育课程（群）、专业主干（大类）教育课程（群）和实践教学环节（实践教学、学科竞赛等）建设与实施组建。

第二章 申报条件

第五条 团队组成。具有明确的发展目标、良好的合作精神和合理的梯队结构，团队成员年龄、职称和知识结构合理（专兼职结合），分工明确，在指导和激励青年教师提高专业素质和业务水平方面成效显著，且团队成员每年均承担本团队的一线教学任务的教学组织可组成教学团队。团队组成成员一般不少于 5 人，参报团队的成员不允许交叉。

第六条 团队带头人。教学团队设置团队带头人 1 名。团队带头人应为坚持在我校本科教学第一线的在编在岗教师，坚持为本科生上课，具有良好师德水准、较高教学水平、较深的学术造诣和创新性学术思想，近三年主持有 1 项及以上省级教科研项目或 2 项及以上厅级教科研项目，获得厅级及以上教科研奖励。带头人积极从事开展教学改革研究，近三年至少获得 1 项校级以上教学

奖励。原则上具有正高级专业技术职务（特殊专业可不受职称限制），长期致力于本团队的教学建设；品德高尚、治学严谨、具有团结、协作精神和较好的组织、管理和领导能力。一名教师只能担任一个院级教学团队的带头人。

第七条 教学团队的职称结构和年龄结构要求。以单一课程建设为任务的教学团队教授不少于 2 名；以实践教学环节建设为任务的教学团队教授或具有正高级职称的教师不少于 1 名；以课程群和系列课程建设为任务的教学团队教授不少于 3 名；以专业建设为任务的教学团队教授不少于 4 名。教学团队具有较好的年龄、职称、学历、学缘结构。团队职称结构合理，具有高级职称比例不低于 30%；团队学历结构合理，具有博士、硕士学位比例不低于 40%；团队老中青结合，年龄结构合理，至少有 2 名的 35 岁以下青年教师；团队成员学缘结构合理，有海外留学或国内重点大学进修背景（特殊专业的教学团队除外）；团队专业结构合理，学术背景互补，知识技能互补。

第八条 教学及科研工作。教学与经济社会发展相结合，了解学科（专业）、行业现状，追踪学科（专业）前沿，及时更新教学内容，注重科研成果向教学转化。教学方法科学，教学手段先进，重视实验、实践性教学，引导学生进行研究性学习和创新性实验，培养学生发现、分析和解决问题的能力。在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施，教学效果良好，团队成员近三年课堂教学质量评价优良率在 80%以上，无不及格及以下教学质量评价记录，无教学差错和教学事故等不良现象发生。团队成员近三年均完成最低教学和科研工作量任务。积极开展科学研究，科研水平高，至少主持有 2 项的省级科研项目 and 多项厅级教科研项目；科研成果积极向教学转化，科研促教学成效显著。

第九条 教学成效。积极参加教学改革与创新，取得了良好的成果，团队近三年来至少获得以下项目中的两项。

1. 已立项 1 个（含 1 个）校级及校级以上特色专业建设；
2. 已立项 1 个（含 1 个）校级及校级以上实验教学中心建设；
3. 已立项 1 门（含 1 门）以上校级及以上精品课程；
4. 主持省级及以上教学改革项目 1 项；
5. 获得 2 项以上校级教学成果奖或 1 项省级教学成果奖；

6. 二人次以上校级教学质量优秀奖；
7. 学生在国内外大赛（主要学科竞赛及其他省部级以上重大竞赛）中取得优异成绩的指导教师；
8. 在核心期刊上发表教学研究论文 3 篇以上；
9. 其他能反映团队教学研究与改革成果的奖励奖项。

第十条 教材建设。重视教材建设和教材研究，承担过面向 21 世纪课程教材和国家级规划教材、省（部）级重点教材的编写任务，或团队近三年来编写一定数量的特色教材，且教材使用效果好。

第三章 遴选程序

第十一条 教学团队每年评审一次。

第十二条 教学团队遴选、申报工作由人文政法学院组织实施。

第十三条 遴选出的优秀团队推荐申报更高级别教学团队，未获更高级别立项的作为人文政法学院优秀团队培育项目，进行立项建设。

第四章 建设内容

第十四条 教学工作。承担本科教学工作，了解学科（专业）、行业现状，追踪学科（专业）前沿，及时更新教学内容；教学方法科学，教学手段先进，重视实践性教学，引导学生进行研究性学习和创新性实践，培养学生发现、分析和解决问题的能力；在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施，教学效果好，尤其在探索应用技术型大学教学模式、建设应用技术型大学优质教学资源、培养学生创新精神、实践能力等方面成效显著。

第十五条 教育教学研究。积极参加教学改革与创新，并把相应成果运用到教学活动中，有效提高教学质量；总结教学研究、教学改革成果，组织申报各级教学研究项目和各级教学成果奖。

第十六条 课程建设。积极开展课程建设、教材建设、多媒体课件建设和网络课程建设等；组织申报各级精品课程、规划教材及开展双语教学等。

第十七条 师资队伍。建立合理的教学梯队，特别要重视团队内青年教师的传、帮、带工作，提高整体教学水平，培育各级教学名师。

第五章 教学团队的管理

第十八条 获学校教学团队评审通过后，按《河南工程学院教学团队建设与管理办法》由学校业务主管部门进行目标管理，人文政法学院进行过程管理。

第十九条 教学团队的建设期为3年，以项目的形式予以一定数量的资助经费。校教学团队建设经费根据《河南工程学院关于实施本科教学质量与教学改革工程的意见》制定的标准一次核定、分期划拨。人文政法学院培育团队将根据建设规划、具体任务和发展前景给予适当的人、财、物，培训进修、学术交流等方面的支持。

第二十条 配套经费由团队带头人负责，并单独立项管理，根据经费使用预算按计划自主支配使用。经费开支范围为：

1. 师资培训费、差旅费、学术交流费；

2. 教材建设费、资料费；

3. 实践环节建设开支费；

4. 高水平论文版面费、重大课题申报费、项目验收和鉴定所需费用（不超过项目经费的30%）。

第二十一条 项目实施过程中，将对项目建设进展情况进行年度和中期检查评估，团队带头人每年应按要求提交《教学团队年度建设进展报告》，同时提交经费使用说明。对不能按要求完成建设任务的教学团队，将追回资助经费，并取消其建设资格。

第二十二条 入选教学团队的人员在国内外进修、岗位聘任、教学科研项目申报、各类人才培养计划选拔等方面给予重点推荐。

第二十三条 根据项目建设目标规划、年度实施计划等，加强对项目实施的管理和监控，建立自评自查制度，提高项目建设水平和质量。

第二十四条 建设期满后，教学团队需提交《教学团队建设总结报告》，内容包括教学工作、教育教学研究、课程建设、师资队伍建设的各方面，学校对资助团队的各项成果进行评估验收。

第二十五条 验收评估以课程教学质量为核心，主要考察团队的课程建设、教学成果及对专业建设的贡献，团队的建设规划执行、目标实现及优秀人才培养等情况，并强调标志性成果。

对成就显著验收通过的校级教学团队根据《河南工程学院教学成果奖励暂

行办法（试行）》由学校给予建设单位和主要建设者一定的奖励，对人文政法学院培育的优秀团队由人文政法学院比照学校奖励办法给予一定的奖励。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教务办工作细则

教务办是在主管院长领导下负责全院教学工作的职能部门，主要职责如下：

1. 拟定全院教学工作计划及有关教学工作的各项规章制度，并检查实施；
2. 参与学院有关教学各项规划的制定；
3. 组织各教研室制定教学计划、各门课程执行大纲及各种教学文件并负责审核和组织实施；
4. 负责提出有关专业设置和改造、教学改革、学科建设等方面的意见和建议；
5. 组织各教研室制定课程建设规划，并组织实施；
6. 组织各项教学检查、研究分析教学质量状况，提出提高教学质量的措施和建议；
7. 组织召开全院教学工作会议，交流教学工作经验；
8. 收集、管理全院教学计划，负责审查开课计划、讲师聘任、课程安排、考试组织、课程调停、教室调度等工作；
9. 负责学生学籍管理，本科生学位授予资格审查工作；
10. 组织专业教研室制定本科生的毕业实习、毕业论文等实践教学环节计划，并组织实施；
11. 组织教材、讲义及教学资料的编写、审查。负责全院教材建设及学生教材选用和发放工作；
12. 测算全院教学任务、教师编制，并负责教师教学工作量核算；
13. 组织并管理全院优秀教学成果的评选工作；
14. 组织落实教研项目的申报、进行、完成、总结等方面的工作；
15. 完成学院领导交给的其他有关教学方面的工作。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教研室工作细则

教研室是学院基层教学组织，承担教学、科研、学科建设、师资培养等各项任务。为推进学院教育教学改革，发挥教研室的作用，特制定本办法。

教研室工作职责：

一、落实常规教学的各项工作安排，履行教学管理职责

1. 根据学院工作计划，从教学研究、科学研究、教学管理、组织教师理论学习和培养青年教师等多个方面制定出本教研室工作的具体计划，并采取有效措施，保证计划的落实。

2. 以课程执行大纲为依据，落实教学计划和教学工作安排，制定教学进度表，保证各个教学环节的正常运转。

3. 根据课程执行大纲和教学计划的要求，组织教师选择本专业优秀教材和参考书。

4. 组织与检查教师备课情况，安排青年教师试讲。

二、教学过程管理

1. 根据教学日历随时检查教师的教学进度，督促教师按计划进行教学活动。

2. 制定听课计划，组织教师相互听课，观摩教学，开展教学评议活动，并使之制度化。

3. 组织教师学习教育理论、法规，深入探讨教学规律，更新教育教学观念、教学内容，不断改进教学方法和教学手段，提高教学效率和教学质量。

4. 严格教学纪律，使全教研室的教师做到令行禁止，树立良好的教风。

三、师资培养和管理

1. 加强青年教师的培养，充分发挥中老年教师的传、帮、带作用，做好对青年教师的教学能力培养和提高的工作，帮助青年教师过好思想关、教学关、科研关、实践技能关。有计划地安排青年教师的教学、科研和进修提高工作。

2. 组织教师的业务考核和鉴定，并提出考核评语。对积极完成教学、科研、实验教学任务并做出优异成绩的教师的提升晋级提出建议。

3. 对教师的培养做到定方向、定任务、定要求、定措施，积极培养学科带

头人和教学骨干；不断改善教师的知识结构，使每个教师能承担 2 门以上课程的教学，保证能胜任各主干课程教学的教师分别有 2-3 位。

四、科学研究、学术活动和社会服务

1. 积极组织申报教学科研项目，制定实施计划书和研究方案。
2. 明确本教研室的科研方向，选定科研课题。制定科研规划和实施计划。
3. 组织教师进行科学研究，做好教师的科研成果、学术论文、著作和译作等的评审、推荐工作。
4. 定期开展本学科学术交流活动，组织学术报告，加强学术信息传递，营造浓厚的科研氛围，提高教师科研水平。
5. 协助学院搞好专业建设、新专业的论证和报批工作。
6. 有条件的教研室要结合业务专长和学科优势，积极开展有计划、有组织的科技开发、咨询等社会服务活动，促进当地经济社会和文化的发展。

五、教学的考核管理

1. 定期组织与学生座谈，及时了解教学基本情况，做好学生评教，教师评学工作，不断改进教学。
2. 开展期中期末教学质量检查。期末考试时要审定考题、确定考试方法和评分标准，组织好阅卷（流水阅卷）和成绩登记工作。并对试卷成绩进行分析，找出存在问题，提出改进教学的措施。
3. 做好对学生实验、实习报告，毕业设计、毕业论文以及平时作业成绩的评定工作。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院考试考务组工作细则

为保证学校各类考试的质量和信度，创造科学、公平、公正的考试环境，实现考务工作的精细化、规范化管理，特制订本考务组工作制度：

1. 人文政法学院设立考务领导小组，由主管教学副院长任组长，教学秘书任副组长并负责考务工作的具体组织实施。

2. 自学院安排老师命题之日起，原则上应在一周内完成试题命题并拟定参考答案及评分标准等工作，提交试题电子版。试卷上交之前，命题老师要認真自做试题，发现并纠正命题中的错误和不妥之处，力求将试卷的失误率降到最低限度。

3. 试卷题量要适当。命题人员应根据学科能力要求、题型及测试范围完成试卷命制工作。根据学生学习的平均水平，按在全场考试三分之二的时间内绝大多数同学能完成答卷为基本题量控制标准。避免出现绝大部分同学考试时间过分宽裕或过分紧张的状况。

4. 考试试卷必须严格保密。考试前与命题人员或接触过试题的相关人员必须严格保密试卷内容，如因知情人泄密，将根据情节给予批评教育并追究其责任。考卷印制完毕之后，考务人员要妥善保管试卷，考前试卷内容不得以任何形式泄露。

5. 考务组统筹作出监考安排。监考表一经公布，监考老师未经考务组许可不得擅自调换。因特殊情况不能按监考表安排参加监考的，需提前向考务组说明情况，以调换监考老师。

6. 监考老师要考前 20 分钟领取试卷，考前 15 分钟到达考试教室，组织学生做好考前准备工作。

7. 监考老师在监考时，要严格执行教师监考的有关规定，不准使用电脑，不准使用手机，不准阅读书报杂志，不准备课和批阅试卷等，不准与其他监考人员闲谈，不准吸烟，不准以任何理由在无人替代监考的情况下离开试室。

8. 监考教师对考生既要严格管理，又要关心爱护。对考生因病影响到正常考试正常时，应报告考务组及时处理。监考时要认真巡察，预防考生违纪现象

的发生。考生若有作弊行为并已成事实，应与考务组联系进行处理，不得私自没收、撕毁答卷或将考生逐出考场。

9. 教师在考试期间违反上述有关规定时，考务领导小组将根据责任分析结果分别给予教育批评、通报批评、减发绩效奖等处分。违纪情节特别严重的要给予行政处理。

10. 学校组织的英语四六级考试、计算机等级考试等要根据学校的具体要求执行。

11. 未尽事宜，由学院考务小组负责解释。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教学督导组工作细则

一、在学校教学督导组和院长的领导下，按照国家对高等学校教学质量和教学规范的要求，对本院的教学过程进行全面监督和指导。

二、依照“普通高等学校本科教学工作水平评估指标等级”的要求，对本院的教学研究、教学过程、教学质量、教学条件、教学的后勤服务等各个环节进行检查，并及时地向院长反馈信息。

三、经常性地深入课堂听课，检查教师的教学和学生的学习情况。

四、开学初检查教师的教学准备和教学管理部门的教学保障情况，学生和教师的出勤情况。

五、按照期中教学检查的要求，协助院长对本院的思想政治理论课和专业课教学进行检查。

六、期末协助院长对试卷命题、标准答案的制订、试卷存放保密、教师的监考、学生的考试、试卷的评阅、成绩的登录等各个环节进行全面监控。

七、经常性地向院长及其他领导反映教学过程、教学管理过程以及学生存在的问题，并提出改进意见，促进良好的教风学风的形成。

八、通过听课等途径对教师特别是青年教师的课堂教学水平与课堂管理能力进行全面了解，提高全体教师特别是青年教师的课堂教学和课堂管理能力。

九、根据教学督导过程中存在的问题进行专题研讨，带领全体教师不断深化教学改革，提高教学质量。

十、经常性地调查了解广大师生对学校 and 学院教学管理的意见、建议和要求并及时反馈，帮助校、院教学管理和服务部门有的放矢地改进工作。

十一、常态性督导课堂政治纪律、授课内容是否违背党的路线方针政策，是否违反党的政治纪律和政治规矩，是否违反党的宗教政策、利用课堂传播宗教思想、邪教和其他错误思想观点等，是否违反学校课堂纪律等。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院新进教师助课制度

为了使新教师更好地适应教学工作，在业务上更快地成熟起来，人文政法学院实行新教师助课制度。

1. 新教师在独立授课前必须经过助课实习。
2. 新教师应从一年级开始助课。如遇特殊情况，由教学院长与教研室主任协调处理。
3. 新教师的主讲教师必须具有主讲教师资格，具体人选由学院统一安排。
4. 新教师必须配合主讲教师的工作，听从主讲教师的安排。
5. 新教师在助课过程中，应认真学习，总结教学经验，并及时向学院汇报助课情况，定期提交助课总结。
6. 新教师助课期限根据具体情况，由学院统一安排，助课期限为 2-5 个月。
7. 新教师助课结束后，向学院提交助课总结与体会。主讲教师给予评价并提出建议，由学院进行考核。考核合格者，方可走上教学岗位。
8. 学院不定期对新教师的教学工作进行抽查，以便使新教师能够顺利适应教学岗位。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教学信息员制度

为加强教学质量监控和教学督导评价工作，进一步完善教学质量监控与保障体系，充分发挥学生在教学工作中的主体作用，强化教学工作信息反馈，在学生中聘用教学信息员，建立教学信息员制度。

一、学生教学信息员任职条件

1. 思想进步，政治素质较高，具有较强观察分析能力，学习成绩优良；
2. 关心学院发展，热心教育教学改革，愿意担任教学信息员工作；
3. 工作积极主动，认真负责，责任心强。能注意收集和记录相关教学信息，能实事求是地客观反映教学工作中的问题。

二、学生教学信息员职责

1. 及时了解所在系（院）各专业有关教学和学生学习的情况；
2. 对人才培养方案、教学内容、教学方法及手段、教学管理及教学条件、教学评价等教学和教学管理工作及时提出意见和建议；
3. 贯彻落实意识形态工作责任制，反映课堂纪律，协助净化课堂环境；
4. 及时反映学生听课、实验实习、作业、考试等学习情况；
5. 及时反映学生对教师课堂教学、实验实习、辅导答疑、作业批改等教学工作的意见；
6. 协助进行学生评教、教育教学质量评价等活动；
7. 每四周填报一次《教学质量信息反馈表》，对教学及教学管理工作中出现的问题，也可及时通过电话或校园网信箱向教学办公室反映。

三、学生教学信息员管理

1. 学生教学信息员管理工作由教学办公室和学生管理办公室共同负责；
2. 学生教学信息员的聘任由教学办公室和学生管理办公室协商确定；
3. 学生教学信息员每届任期一年，学生毕业自动解聘；
4. 教学办公室根据工作需要召开学生教学信息员工作会议；
5. 根据工作表现，每学期对学生教学信息员进行评比，按照优 10%、良 30%、合格 60%，由系（院）推荐，教学办公室审批，对优秀学生教学信息员，学院

将授予“优秀学生教学信息员”称号，颁发荣誉证书。学生综合量化考核给予加分，分别按照优 3 分、良 2 分、合格 1 分给予加分；

6. 对任期内违反有关规定，不能履行职责者，予以解聘。

四、教学信息汇总、分析、通报和考核

1. 教学办公室负责学生教学信息的汇总、分析和月通报工作；

2. 学院负责对教学管理工作中出现的问题提出整改意见并组织实施，教学办公室负责督办；

3. 教学办公室负责对整改和督办效果进行考核。

五、本制度由人文政法学院教学办公室负责解释。

2022 年 3 月 1 日

二、质量标准

人文政法学院《课程执行大纲》编写规定

《课程执行大纲》是课程教学具体实施过程的必备文件，是任课教师安排课程教学进度，确保教学任务按时保质保量完成的基本教学文件，是实施教学检查督导工作的重要依据，同时也是供学生了解教学进度和学习的重要参考资料。为了加强我院教学管理，保证课程执行大纲的科学性和规范性，规范教学管理工作程序，现对《课程执行大纲》的编写工作做以下规定：

一、《课程执行大纲》的编写要以教学大纲为依据；

二、《课程执行大纲》是教师组织课程教学的具体安排，课程执行大纲的内容要围绕以学生为中心，充分体现 OBE 理念；

三、每学期独立设课的全部课程均应编写课程执行大纲；课程教学任务分几个学期完成时，应对大纲规定的教学任务进行周密的分解、协调、统筹安排到各个学期的课程执行大纲中，避免安排有松有紧的现象。

四、任课教师要根据课程教学大纲要求、校历、课程表及任课班级的教学进程，统筹编写课程执行大纲，并确保在课程表规定的教学起止周内完成全部教学任务，因法定假日、劳动、运动会、考试、实习等冲掉的课时应在计划中体现。

五、《课程执行大纲》要求在开学前一周内经系主任（教研室主任）审核同意，学院主管教学院长批准，并报教务处备案（电子稿）；《课程执行大纲》一式三份，分别上交教务处、学院或教研室各一份，自留一份。

六、各教研室要组织教师认真研究人才培养方案、教材，根据教学目标、结合课程执行大纲与学生实际情况，精选教学内容，要精心设计实训课程，并对一学期的教学进度作出全面安排，教学进度的填写，理论课以 2 节课为 1 进度，实训课可以 2-4 节课为 1 进度（实训教案课时与进度表同步）。同一课程的上课教师要相互协商，共同探讨，统一教学内容与教学进度。不同专业的同一门课程，课时不同应分别填写不同的课程执行大纲。

七、各教研室主任、院长对各任课老师的课程执行大纲要认真审核、签字，不符合要求的一律退回重写。

八、《课程执行大纲》一经确定，要严格执行，不能随意改变计划，确需

改动要办理相关手续（改动手续同调课和停课）。

九、《课程执行大纲》要求统一上交电子文稿和打印稿（应按程序进行审签）。

十、本学院不定期对教师的教学进度进行检查，并将检查结果及时反馈。每次教学检查时，实际上课进度和《课程执行大纲》进度误差在 4 课时以内（含 4 课时）。对于违反课程执行大纲教学进程的老师责令其进行整改并在学院提出批评。

十一、本规定自二〇二二年九月一日起执行，未尽事宜，由教务办协商解决。

附件：河南工程学院课程执行大纲参考示例

2022 年 3 月 1 日

附件：

河南工程学院_____学年第_____学期_____课程执行大纲

一、课程基本信息

课程名称	*****	课程代码	*****
教学班级	*****	开课年级	
课程性质	考试/考察	学分	
教师信息	主讲教师： 辅导老师： 开课教研室：		
课时信息	每周课内课时数：（学时） 本学期上课周数：（周）		
	课内总课时数：（学时） 其中讲课课时数：（学时） 习题课：（学时）		
	实验课时数：（学时） 课程设计周数及周次：（周）（第 周 ）		
	机动学时数：（学时） 考核方式：（考试、考查） 考试周次：		

二、课程教学目标

*****是本科专业通识教育的一门必修课，它涵盖“读、说、听、写”四项基本技能。通过应用文体的学习，建立文体规范意识，并且针对各种不同的工作事项，选择适用的文种，能够写作常用的党政公文和一般事务性的文书；通过阅读与朗诵，对文学作品有更加深入的理解和感受，对应用性文章的理解和把握更加准确；通过口语交际学习，掌握正确的交际方法，达到更好的交际效果；通过演讲学习训练，突破演讲心理障碍，自如地运用声音语气情感调动听众，达到满意的演讲效果。

三、预期学习成果

- 1.了解什么是好的、让人印象深刻的自我介绍，掌握自我介绍的类型，会写好的自我介绍，并灵活运用内容、声音、肢体语言、礼仪规范四要素留下让人印象深刻的自我介绍。
- 2.认识到沟通的重要性
- 3.了解沟通具体的概念和内涵，理解并灵活运用沟通的三要素，规避最常见的沟通障碍，把控沟通的基本原则。
- 4.认识到倾听和说话的重要性，了解倾听和说话的具体内涵和层次，理解并灵活运用倾听和说话和提问的技巧，规避最常见的倾听障碍把控说话的基本原则。
- 5.了解什么是演讲稿？明了演讲的标题、演讲稿开头的方式、作用。把握演讲稿的主题、内容和结尾。
- 6.了解口语表达的三要素？理解并灵活运用口语表达的声音运用技巧，重视并能够正确

使用态势语言。

7.了解总结的作用和分类，掌握总结的写作格式，把握文章（总结）的层级结构标法，能够写作一篇好的个人总结。

8.了解党政机关公文的概念、特点、分类，掌握党政机关公文的格式，理解党政机关公文的拟制与收发文办理程序。

9.了解个人简历的概念、特点、内容要素和写法原则，明确合同的特性、形成、种类、写法和遵循的要求，

10.了解通知和请示的概念、特点。

四、对毕业要求的支撑

1.使学生建立用书面材料解决问题的意识，提高书面沟通能力；

2.使学生更加深入地理解各类文章，感受文章所传递的思想内涵和人文情怀；

3.提高学生的口语表达能力和人际交往能力，及参与社会活动所需要的组织宣传能力。

五、教学日历

日期	周次 (第几周)	星期 (星期几)	讲次 (第几讲)	教学内容（思政元素）	学时分配		对学生的要求	执行情况
					理论课 学时数	实验实 践学时数		
2022-03-01	1	5	1	一、绪论 （一）课程简介 1.课程意义 2.学习目标 3.学习内容 4.学习方法与要求 5.考核方式 （二）破冰建组 组建学习小组 乘风破浪 才艺展示 思政元素： 1.坚持德育为先，以人为本，发挥课程思政的感染力、价值力、吸引力。 2.应用文写作以实用为目的，要求真实不虚，通过应用文写作养成求真务实的工作作风。 3.通过课堂破冰建组，培养学生团队合作意识、锻炼学生展现自我的能力。	1	1	1.创建本门课程的学习小组、通过才艺展示加强组内、组与组之间的交流与沟通。 2.设计相关讨论话题，让学生参与讨论。	正常执行

2022-03-08	2	5	2	二、自我介绍 （一）自我介绍的概念 （二）自我介绍的类型 （三）自我介绍四要素 （四）自我介绍课堂实践 思政元素： 能将自我介绍的技巧运用到日常生活、学习和未来工作中	2	0	1.写作自我介绍：“我就是我，不一样的烟火”。 2.灵活运用内容、声音、肢体语言、礼仪规范四要素进行自我介绍。	正常执行
2022-03-15	3	5	3	二、自我介绍 （一）自我介绍的概念 （二）自我介绍的类型 （三）自我介绍四要素 （四）自我介绍课堂实践 思政元素： 能将自我介绍的技巧运用到日常生活、学习和未来工作中	0	2	1.写作自我介绍：“我就是我，不一样的烟火”。 2.灵活运用内容、声音、肢体语言、礼仪规范四要素进行自我介绍。	正常执行
2022-03-22	4	5	4	三、沟通技能与训练 （一）沟通的定义 （二）沟通的重要性 （三）沟通的三要素 （四）常见的沟通障碍 （五）有效沟通的原则 思政元素： 能将灵活高效的沟通技巧运用到日常生活、学习和未来工作中。 “你演我猜”游戏培养团队合作精神和、“最美笑脸”活动中锻炼学生沟通能力。	2	0	设置问题串，积极回答相关问题 参与“你猜无演游戏”	正常执行
2022-03-29	5	5	5	三、沟通技能与训练 （一）沟通的定义 （二）沟通的重要性 （三）沟通的三要素 （四）常见的沟通障碍 （五）有效沟通的原则 思政元素： 能将灵活高效的沟通技巧运用到日常生活、学习和未来工作中。 “你演我猜”游戏培养团队合作精神和、“最美笑脸”活动中锻炼学生沟通能力。	0	2	设置问题串，积极回答相关问题 参与“你猜无演游戏”	正常执行
2022-04-05	6	5	6	四、听说技能与训练 （一）倾听的定义、层次、障碍、技巧 （二）说话的重要性、技巧、原则	2	0	小组活动：传声筒	正常执行

				（三）提问的目的、类型、技巧 思政元素： 使学生在多样的课堂活动中意识到倾听的重要性，把握说话的技巧并能够灵活运用到日常生活、学习和未来工作中。 多种类型的课堂实践中，锻炼团队合作能力和沟通能力				
2022-04-12	7	5	7	四、听说技能与训练 （一）倾听的定义、层次、障碍、技巧 （二）说话的重要性、技巧、原则 （三）提问的目的、类型、技巧 思政元素： 使学生在多样的课堂活动中意识到倾听的重要性，把握说话的技巧并能够灵活运用到日常生活、学习和未来工作中。 多种类型的课堂实践中，锻炼团队合作能力和沟通能力	0	2	小组活动：传声筒	正常执行
2022-04-19	8	5	8	五、演讲稿写作 （一）演讲稿的开头 （二）演讲稿的主体 （三）演讲稿的结尾 思政元素： 使学生在多样的课堂活动中意识到倾听的重要性，把握说话的技巧并能够灵活运用到日常生活、学习和未来工作中。 多种类型的课堂实践中，锻炼团队合作能力和沟通能力	2	0	构思演讲稿：“我（他、她）的故事”	正常执行
2022-04-26	9	5	9	六、口语表达技能 （一）口语表达的三要素 （二）口语表达的声音运用技巧 （三）态势语 思政元素： 口语交际使用频率高，口语交际过程中要文明礼貌、举止得体、自然大方。 使学生在多样的课堂活动中认识到演讲的力量，把握演讲的技巧并能够灵活运用到日常学习和未来工作中。	2	0	设置问题串，积极回答相关问题。 根据教学内容进行任务训练 提供场景，让学生进行“我（他、她）的故事”主题演讲	正常执行

2022-05-03	10	5	10	六、口语表达技能 （一）口语表达的三要素 （二）口语表达的声音运用技巧 （三）态势语 思政元素： 口语交际使用频率高，口语交际过程中要文明礼貌、举止得体、自然大方。 使学生在多样的课堂活动中认识到演讲的力量，把握演讲的技巧并能够灵活运用到日常学习和未来工作中。	0	2	设置问题串，积极回答相关问题。 根据教学内容进行任务训练 提供场景，让学生进行“我（他、她）的故事”主题演讲	正常执行
2022-05-10	11	5	11	七、应用文写作概述 （一）应用文的概念与特点 （二）应用文的作用 （三）应用文的种类 （四）应用文的语言 思政元素： 应用文写作以实用为目的，要求真实不虚，通过应用文写作养成务实的工作作风。	2	0	提前预习，根据问题进行思考和回答。	正常执行
2022-05-17	12	5	12	八、写作个人总结 （一）事务文书（个人总结）写作 （二）不同场景口语交际训练 （三）面试 思政元素： 个人总结利用率高，对工作的指导性强。个人总结写作培养全局意识、前瞻意识和务实作风。 课堂讨论：善于总结对个人发展的积极作用。	2	0	根据正确的格式要求和层级结构标法写作一篇好的个人总结。	正常执行
2022-05-24	13	5	13	九、党政机关公文 （一）党政机关公文的概念、种类、特点、分类、格式。 （二）党政机关公文的拟制与收发文办理程序。 （三）通知概念、特点、结构、写法、要求。 （四）请示的概念、特点、结构、写法、要求。 思政元素： 培养社会责任意识和严谨认真的工作习惯	2	0	设置问题串，积极回答相关问题。 根据教学内容进行任务训练	正常执行

2022-05-31	14	5	14	九、党政机关公文 （一）党政机关公文的概念、种类、特点、分类、格式。 （二）党政机关公文的拟制与收发文办理程序。 （三）通知概念、特点、结构、写法、要求。 （四）请示的概念、特点、结构、写法、要求。 思政元素： 培养社会责任意识和严谨认真的工作习惯	0	2	设置问题串，积极回答相关问题。 根据教学内容进行任务训练	正常执行
2022-06-07	15	5	15	十、经济文书与职场文书 （一）个人简历 1.个人简历的概念、特点、内容要素。 2.简历内容如何写。 3.个人简历的写法原则。 （二）经济文书（合同） 1.基本概念 2.合同的特性 3.合同的形式 4.合同的种类 5.合同的写法 （三）签订合同应遵循的要求 思政元素： 提升学生自我价值和自信心，提高学生服务社会、感恩国家的思想觉悟和能力	2	0	写作个人简历	正常执行
2022-06-14	16	5	16	完成期末课程论文	2	0	当堂提交课程论文	正常执行

六、教材及参考资料

（一）教材

井延凤，应用文写作，东北大学出版社，2018

（二）参考资料

- 1.段轩如 高玲. 应用文写作教程[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2022.
- 2.陆亚萍. 应用文写作教程（第三版）[M]. 上海: 复旦大学出版社, 2022.
- 3.谢伦浩. 文学作品朗诵艺术[M]. 北京: 中国广播影视出版社, 2020.
- 4.伍振国 关瀛. 朗诵训练指导[M]. 北京: 中国广播影视出版社, 1999.
- 5.颜永平 杨赛. 演讲与口才教程[M]. 上海: 华东师范大学出版社, 2012.
- 6.刘淑娥. 演讲与口才（第三版）[M]. 北京: 首都经济贸易大学出版社, 2019.

（三）网络资源

- 1.本校网络平台（尔雅网络平台、学习通）
- 2.中国公文写作研究网：<http://www.zggwxz.org.cn/>
- 3.人民网
- 4.河南工程学院—新闻动态 <http://www.haue.edu.cn/xwdt/jcdt.htm>
- 5.中国大学慕课—应用文写作（冯源）
- 6.新浪微博
- 7.今日头条

七、考核方式及评分标准

序号	考核方式	考核详细说明	所占比例（%）
1	课堂表现	（1）课堂练习完成情况：本课程共有 10 次随堂练习（写作或回答问题），要求当堂完成，按 A、B、C 三级计分。 （2）朗诵、口语交际、演讲，根据表现按 A、B、C 三级计分。	15.0
2	作业	四次写作作业，课下完成，根据完成情况计分。	10.0
3	考勤	授课教师每次课进行考勤，缺课一次扣 2 分，请假一次扣 1 分，扣完为止。	15.0
4	期末作业	期末作业安排在结课周的最后一堂课随堂进行，当堂完成。	60.0

八、成功的技巧

- 1.通过研读经典范文，体味其思路和语言运用，进行模仿性的练习，建立应用写作的思维模式，对文体格式和文体的语感准确把握；
- 2.文体写作必须持之以恒，反复练习并修改；
- 3.阅读中很多同学难以从碎片化阅读的积习中摆脱出来，阅读和思考脱节；解决的方法是引导学生有目的地进行阅读（带着问题去阅读），集中精力提取有价值的信息。
- 4.朗诵需要反复练习，通过普通话发音关、气息节奏把握关、思想情感融入关；
- 5.演讲需要反复练习，通过当众讲话的心理关、对听众的引导调动关；
- 6.教师要根据不同学生存在的不同问题进行针对性的指导与交流。

九、学术诚信规定

- 1.考试作弊按照《河南工程学院考试工作管理办法》（河工院教【2018】153 号）等有关规定严格执行；
- 2.考试作弊对学位的影响按照《河南工程学院学士学位授予工作细则》（河工院教【2017】178 号）执行；
- 3.作业应自己完成，遇到疑难问题可与老师、助教和同学讨论。抄袭作业按零分处理；
- 4.鼓励学生在课程学习期间结合课程内容进行深入探讨，开展论文和专利申请等创新性

活动，但经查实为学术不端的，将取消所有评奖评优资格。

十、其他

1.上课采用线下线上相结合的形式，充分利用学习通或者雨课堂进行课堂练习，参与问题讨论和答疑；

2.课堂学习必须结合课前、课后练习进行，每次上课前按时完成课前测任务和章节任务点的学习任务；

3.答疑时间和地点：以线上答疑为主，随时提交问题，老师会在课前给予回应，或者在课堂进行知识回顾和检测给予解决。

4.学习通班级上网课，第一次开课发课程邀请码入班。请大家务必添加。

课程负责人签字：

日期：

（系）教研室主任审核签字：

日期：

院（部）分管教学院长签字：

日期：

人文政法学院教学课件制作规范

教学课件是用来帮助学生更好地融入课堂氛围，吸引学生关注课堂教学知识，帮助增进学生对教学知识的理解，从而更好地实现学习目的。主要用电脑、投影仪或者电子白板等视频工具，放映与本课相关的教学资料，如：图片、文字、音频、视频等，甚至展示一些相关书籍供学生观看。为不断提高我院教师多媒体课堂教学的教学效果，提高教学课件制作水平特制定本规范。

一、科学性

1. 描述概念的科学性

课件的取材要适宜，内容科学、正确、规范，防止错误概念的传播。

2. 问题表述的准确性

课件中所有表述要恰当、准确，避免产生歧义，可以让不同的使用者很快理解课件设计者的意图，利用课件的交流。

3. 引用资料的正确性

注意对引用资料的筛选，以保证引用资料的正确性及课件内容的科学性。

4. 认知逻辑的合理性

课件的演示及设计要符合现代教育理念，符合学生的认知结构，有利于学生接受课件内容，有利于培养学生的能力。

5. 课件制作的必要性

用平常手段难以演示的微观、宏观甚至有危险的现象，课件可以轻而易举地解决，但并非任何一个知识点的讲解、任何一个实验都以课件来代替，即课件的制作一定要有其必要性。

二、教育性

1. 直观性

直观、形象的课件，有利于学生理解知识，加深记忆。

2. 趣味性

生动有趣的课件，有利于调动学生学习的积极性和主动性

3. 新颖性

设计新颖、构思巧妙、不落俗套的课件，能进一步调动学生的学习热情，

吸引学生的注意力。

4. 启发性

具有启发性的课件能够开拓学生的思维，给学生留下思考的空间，要避免过度使用机器，导致由“人灌”变为“机灌”。

5. 针对性

课件是为课堂教学中的某个知识点或某节内容或某个单元而作，必须与教学内容紧密结合，针对要解决的问题作深入浅出地剖析，达到为教学服务的目的。

6. 创新性

课件内容及课件设计结构能够支持合作学习、自主学习或探究式学习，这将有利于培养学生的创新意识与实践能力。

三、技术性

1. 多媒体效果

课件的制作和使用上要恰当运用多媒体效果，以吸引学生参与到课堂教学中来。

2. 交互性

课件要具有良好的交互性，从而避免因机器的使用而使课堂缺乏师生间的互动和情感交流。

3. 稳定性

课件在调试、运行过程中不应出现故障，特别要注意各个按钮的转换是否正常。

4. 易操作性

课件界面应简洁，操作简便，易上手，同时有利于课件的交流、推广。

四、艺术性及实用性

1. 画面艺术

画面制作应有较高的艺术性，整体标准相对统一，给人以清新、愉悦的感觉。

2. 语言文字

课件所展示的语言文字应规范、简洁、明了，使用相对统一。

3. 声音效果

声音清晰，无杂音，它的出现有利于提高课件的教学效果，对课件有充实作用。另外要注意学生的心理特点，慎重使用声效。

4. 实用性

课件能够适用于教师的日常教学，有较强的实用性。

以上各点之间是相辅相成的，在课件制作过程中要统一协调，从而最大限度地发挥课件的教育教学功能，使信息技术与各学科课程能够有机整合。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教学大纲制作规范

教学大纲是根据学科内容及其体系和教学计划的要求编写的教学指导文件，它以纲要的形式规定了课程的教学目的、任务；知识、技能的范围、深度与体系结构；教学进度和教学法的基本要求。它是进行教学工作的主要依据，也是检查学生学业成绩和评估教师教学质量的重要准则。因此为进一步加强教学管理，规范我校教学工作，全面推进课程改革，提高教育教学质量，特制定人文政法学院教学大纲制作规范。

一、制订教学大纲的基本原则

1. 符合教学计划的要求。教学大纲的制订首先应当考虑本门课程在整个教学计划中的地位和任务，在培养专门人才的目标上，本门课程的作用以及通过学习要达到的目的和要求。教学大纲是专门人才培养规格在课程中的具体体现，因而选择的教学内容必须保证专业培养目标的实现。

2. 体现科学性与思想性相结合、理论联系实际的原则。教学大纲首先要体现科学性与思想性相结合的要求，所列出的论点，都应当是经检验过的，符合客观规律的知识，对于科学上尚不成熟的假设，应当引导学生独立思考，不轻易做出定论。教学大纲还应坚持理论与实践一致，观点与材料统一。

3. 结合科学体系和教学法特点，建立严谨的学科体系。教学大纲的编制应当建立在该门学科严谨的科学体系基础上，符合学科体系的内在逻辑结构，使学生掌握比较系统的学科结构体系。

4. 要有相对的稳定性，又要不断更新。教学大纲要保持相对的稳定性，才能保证稳定的教学质量，但教学大纲也要及时反映本学科所取得的最新成就和当代科技发展的最新水平，保证教学大纲的先进性，实现教学内容的现代化。

二、教学大纲的结构

教学大纲的结构，一般分为说明和本文两部分。

大纲的说明部分阐述开设本门课程的意义，本门课程教学的目的任务和指导思想，提出教学内容选编的原则和依据，以及教学内容的重点和教学方法的建议，特别是对教学中困难复杂的部分进行分析，提出建议。

大纲本文是对教学的基本内容所作的规定，是大纲的主体部分，反映教学内容基本结构及其主要的教学形式，它是以学科的科学体系为基础，结合教学法特点，排列该门课程教学内容的主题、分题和要点。一般以篇、章、节、目等，编制成严密的教学体系。在大纲中规定着本门课程教学内容的范围和分量，时间分配和教学进度，也在一定程度上反映教学内容的学术观点以及教学深度、重点和难点。大纲还应把该门课程有关篇章的实验、实习或其他作业题目规定下来。还要介绍各篇、章的教科书、参考书或其他参考资料和文献，以及必要的教学设备等。

三、教学大纲的运用

教学大纲是教师工作的主要依据，教师必须认真、科学、严谨地制订和钻研教学大纲。但教学大纲只是以纲要的形式规定课程的基本内容，教师的教学一方面应符合大纲的要求，以保证课程的基本规格和教学质量，另一方面又要在深入钻研大纲的基础上，结合学生的实际水平，灵活地掌握，如补充学生以往知识上的缺漏，适当增加大纲尚未编入的有重大价值的科学最新成就的材料。

四、教学大纲制订要求

在每学期的第一周，任课教师应把所讲授课程的教学大纲提交系教学主管领导，并通过适当的形式讨论通过。提交的资料应用 A4 纸打印，附电子文档。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教案制作规范

教案是教师组织教学的必备教学文件。为进一步规范课程教学，提高教学水平和质量，确保专业人才培养目标的实现，学院要求教师上课（所有的理论课和实验、实训等实践课）必须有教案，并且为了确保教案的编写质量，特制定人文政法学院教案制作规范和要求。

一、教案制作基本要求

1. 编写教案首先要钻研课程执行大纲和教材（实践课还应钻研实验或实训指导书），弄清本课程的教学目的，各章节（或各实践单元、项目或课题等）的具体内容、要求、重点和难点，以及形成能力的基本要求。其次要注意广泛阅读本门课程相关资料，了解本专业技术领域的发展方向，对课程有关内容进行必要的补充。再次要了解学生已有的知识结构、理解能力，对课程教学内容进行合理地安排和设计。

2. 针对不同的专业及不同层次的学生，教案要有所区别。如，同一授课内容，如专业不同，则授课内容的侧重点就不一样，要根据专业特点适当调整教学内容及重点；同一授课内容而授课层次不同，如本专科之分，或普通本科与成人教育本科之分，那么讲授内容的深度，广度也会有差别，不能一概而论。

二、教案与讲义的区别

教案是授课教师教学过程的设想与计划，它不同于授课讲义。讲义是教师的讲课稿，是丰富和细化教案中具体要求，根据教学内容对教案的具体化。讲义是对全部讲授内容的具体组织与表达，是讲授内容的文字描述。讲义不是教材的翻版，教师在编写讲义时，可根据学生的层次、专业、知识面、知识的连续性、能力形成要求等对教材内容进行必要的增删，同时应适当补充专业技术领域前沿性知识和技术内容。

三、教案内容

1. 教案首页

内容包括：课程名称；课程类型：理论课，理论、实践课，实践课；学分；学时；授课教师；授课班级：XX 级 XX 专业 XX 班；授课学期：XX 至 XX 学年第 XX 学期；教材；参考资料（含参考书和参考文献）。

2. 教学单元教案

（1）授课题目

指理论课的一个教学内容（单元）、一次课（一般 2 学时）的章、节题目，或实践教学单元、任务、项目、课题等名称。如果实践项目是由若干子项目组成，则要求按各子项目命题并按子项目为单位进行教案的编写。

（2）教学时数

指完成一个授课题目所用教学时间。理论课通常以学时数为单位，而实践课则以学时数，天数或周数为单位。

（3）教学目的、要求

也称教学目标，指教学中要体现“课程的总体目标”和“章、节或实践教学单元的目标”、预期达到的效果等。

（4）教学重点和难点

指该章、节的重点和难点部分，学生必须掌握的知识点和技能。实践教学还包括实践操作训练的主要指导要点；关键环节、关键技术指导方法等。

（5）教学方法和手段

根据教学目的进行教学方式（讲授、演示、实验、实作、讨论、案例分析、仿真或真实现场实作指导等）、教学辅助手段（教具、模型、图表、实物、现代教学设施设备，以及特殊教学或实践环境等）、师生互动、板书等的设计。要能有效地调动学生的学习积极性，促进学生的积极思考，激发学生的潜能。

（6）教学内容及过程

通过对课程执行大纲、教材和主要参考资料的研析，确定本教学单元的课程教学知识信息的总和。实践课还应注重其对实践环节的指导性，必要时应包含实践步骤及其说明。具体应包括：教学引入（可选）；教学内容与教学设计；作业布置；课后小结等部分。其中，课后小结主要是教师完成本教学单元教学后对教学设计、教学重难点把握、教学方法应用、教学效果等课堂教学过程情况的总结与分析，为以后教学提供经验和素材。

四、关于多媒体课件

多媒体课件包括电子教案、CAI 课件和网络课件、电教片和流媒体等，多媒体课件不能代替授课教案。

2022 年 3 月 1 日

附件：河南工程学院教案（模板）

河南工程学院

教 案

202 —202 学年第一学期

授课班级：_____

课程名称：_____

任课教师：_____

院部名称：_____

二 〇 二 年 月 日

课程名称		课程归属		课程代码	
授课班级					
授课地点	理论教学_____； 实践教学_____； 辅导_____				
课程类别					
总学时数		周学时		学分数	
学时分配	课堂讲授_____学时； 实践教学_____学时； 辅导_____学时				
起止时间	第_____周至第_____周，第_____周至第_____周				
课程执行大纲名称		编者		汇编学院及汇编时间	
参考书（注：可列多种）		编、著、作者		出版社及出版时间	
授课教师		职称		院（部）	

上课日期	年 月 日	第 一 讲
章节		
教学目的要求		
重点		
难点		
授课方式和方法		
教学内容		备注
思政元素		
课后作业		
参考资料		
教学后记		

人文政法学院考试命题和试卷管理规范

一、命题原则

1. 科学性原则：试题无科学性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系；命题内容必须满足该课程执行大纲中所要求的主要知识内容，满足教学目的所要求的未来职业能力目标内容。

2. 合理性原则：试卷的内容、范围、深度均符合专业培养目标和课程执行大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、分值、难度、区分度、认知层次比例等方面分配合理；试卷既检查学生掌握知识的程度，又考核学生运用知识分析问题、解决问题的能力。

3. 有效性原则：组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。学生考试成绩较为准确地反映其学业水平的差别，通识课、专业基础课等主干课程学生考试的成绩应呈正态分布。

4. 规范性原则。命题要力求准确、明确，避免出现歧义；试题表达应力求简明扼要，措辞严谨，不得包含有关的暗示；题目的编排顺序要合理；试题的评分标准应该公正明确，易于掌握，避免答案有规律或模棱两可。

5. 创新性原则。命题要新颖，能够充分体现课程的特点，注意结合课程的发展，及时补充创新能力的考核。

二、命题要求

1. 试卷命题以课程执行大纲为依据，重点考核学生对基本理论、基本知识和基本技能的学习和掌握情况，考查学生分析问题与解决问题的能力。

2. 考试试卷命题需坚持科学合理的原则，注重题型的合理结构。考试试卷试题的表述要明确、清楚，不产生歧义，有利于学生理解题意。

3. 试题要有一定的难度、效度和区分度，试卷考试成绩原则上应呈正态分布。考试试卷命题原则上应包括课程思政要素，开放性试题与综合性试题分数占比原则上不低于 20%。

4. 试卷命题采用以试题库组卷方式为主，多种教考分离方式并存的命题方式，通识教育必修课程与学科基础必修课程原则上采用教考分离。试题库原则

上需 100%覆盖本课程教学内容，对课程目标、课程执行大纲形成强支撑。试题库试题数量可组 10 套及以上试卷且重复率小于 20%；试题库需定期调整、适时更新，每学年更新比例不低于 10%。

5. 未采用教考分离课程的考试试卷，由开课院部指定教师命题。

6. 试卷命题时须命制 A、B 两套试卷（附参考答案和评分标准），A、B 卷的覆盖面、难易程度、题目分量相当、重复率不超过 15%。与上年同层次同门课程试卷重复率不超过 15%。参考答案和评分标准必须科学、严谨、准确、无误。

7. 坚决杜绝泄题现象，一经发现，追究有关人员责任，情节严重者，给予纪律处分。参与命题教师不得以任何形式划定考试范围、复习范围或暗示考试内容。

8. 同一层次的公共基础课及两个以上教学班级开设的同一门课程，须统一命题。

9. 需按照“河南工程学院试卷格式模板”的要求命制试题。

三、组卷要求

1. 命题教师应根据课程执行大纲确定考核的知识点、分数权重来组成试卷；每一份试卷的内容应是本学期所讲授的课程内容，多学期开设的课程，按照开设课程所在学期所讲授的内容分学期编制试卷。试题表述要简明、准确，目标明确，图表规范。

2. 内容结构：基本理论和基本知识的试题占 40%，重点内容的试题占 40%，综合和提高（扩展）的试题占 20%。

3. 难易结构：易、较易的试题占 40%~50%，中等难度的试题占 30%~40%，较难、难的试题占 10%~20%。

4. 题型结构：基本理论和基本知识主要编制客观性试题，试题要覆盖课程执行大纲中要求学习的各章节；重点内容和有一定难度的内容主要编制主观性试题，试题要突出该学科教材的重点章节。一份试卷的题型一般为 4-6 种。

客观性试题与主观性试题的分值比例约为 4:6—5:5。

5. 题量要求：题量要充足，每份试卷的题量在 30 道题以上（以小题数计算）。

6. 课程考核试卷要求必须同时提供其覆盖面、难易度、题量、题型相当的

A 和 B 两套试卷。两套试卷重复率不超过 15%，与上年同层次同门课程试卷重复率不超过 15%。

四、试题答案及评分标准要求

1. 应分别制定 A、B 两套试卷的参考答案和评分标准。
2. 客观性试题：答案及评分标准应准确、唯一。填空题对于同一答案有不同表达方式者，应在答案中全部体现。
3. 主观性试题：答案必须准确、全面、规范、简洁；

五、命题审批

1. 一般由任课教师负责所教课程的命题，多位教师共同讲授的课程在教研室组织下统一命题。各门课程的 A、B 卷（含标准答案及评分标准）完成后，需经课程所在教研室主任审查签字，然后交主管院长审查签字，并填写《河南工程学院课程考试命题审批表》如因试卷本身存在的问题影响到试卷的印制或考试的正常进行，命题人和试卷审核人共同承担责任。

六、试卷的印刷与传递

由院教学秘书主要负责试卷的传送、保管、分发，需要校对的试卷，及时通知校对人对校。

七、试卷归档

1. 成绩登录结束后，全部考试资料应进行归档整理。所有归档工作应在下学期开学前完成。

2. 采用以试卷形式线上考核的课程，考核材料以电子文档形式存档；采用以试卷形式线下考核的课程，如采用线上阅卷，原则上以电子文档形式存档，否则以纸质材料存档。

3. 采用试卷考核的课程，任课教师要以自然班级为单位进行归档。归档材料包括（纸质材料或电子文档）：

- （1）课程考试卷（按学号顺序装订成册或整理电子文件）
- （2）试卷档案材料（按下列顺序装订成册或整理电子文件）
 1. 课程执行大纲
 2. 课程教学大纲
 3. 考场记录单

4. 考生签到表
5. 课程考核方式审核表
6. 课程考核内容审核表
7. A、B 空白试卷（各 1 份）
8. A、B 试卷参考答案及评分标准
9. 过程性考核成绩记录册
10. 学生成绩登记表
11. 课程目标达成情况分析报告

4. 归档材料按照学年、学期、专业、班级和课程分类存放。纸质材料需做到防水、防潮、防火、防盗、防鼠咬，确保归档材料的安全。

5. 考核材料由开课院部保存六年。对有保存价值的学生作品、创作产品等实物，以及可作为资料的设计、论文等，要登记造册，由各院部长期存放或展示。

2024 年 6 月 17 日

人文政法学院关于规范考试工作的若干意见

考试是高校教学管理的一个极为重要的环节，它不仅是考查学生知识与能力的主要方法，更是评价教学水平和教学质量的基本手段。为加强考试工作的科学化、规范化管理，严格落实考试工作的每个环节，进一步规范我院考试管理，现对我院考试相关工作做出以下具体规定。

一、命题与审核

1. 命题原则：试卷内容要按照课程执行大纲的要求，反映教学大纲所规定的深度和广度，着重考查学生的基础知识、基本理论和基本技能水平，注意考查学生分析和解决问题的能力及学生创新能力；原则上基础部分分值占 50%，应用部分分值占 30%，综合部分分值占 20%。考试时间原则上为 120 分钟。凡同一大纲、同一进度的课程，应实行统一命题、统一考试、统一阅卷、统一评分标准。

2. 试卷制作：各专业应结合学科及专业特点，设置多样化的题型。全面考查学生对所学知识的理解与应用能力。每门课程提供 2 套（A、B）分量相当的试卷，其题目重复率不得超过 15%，并附参考答案和评分标准。试卷须用 B4 纸，按试卷式样（见附件 4）打印。

3. 试卷试作：命制好的试卷，须经任课教师试作，并注明试作人员、试作时间及试作分数。

4. 试卷审核：试作后的试卷，须经教研室主任、教学院长审核签字，审核时要填写“河南工程学院考试命题审核表”（见附件 1），经审核合格的试卷才可作为考试备选试卷。审核重点：考卷与课程执行大纲、考试大纲的契合度，内容的难易程度及覆盖面，题型、题量及分值的适当度。

5. 试卷选用：由各专业教学院长从试卷库中抽取或组合一套试卷作为考试使用试卷，填写“河南工程学院考试卷交接单”，将选用试卷交给学院教学秘书，学院教学秘书收齐本系试卷后统一交教务处。教学秘书、教务处人员要在“河南工程学院考试试题交接单”上签字，并将其存档。

二、试卷的印制

1. 试卷启用前属于学校机密材料，接触试卷的教师及管理人员要具有高度的保密意识和责任感。遵守学院保密规定，如有泄密，按校纪校规处理。

2. 教务处要指定专人负责试卷印刷、各系负责相关课程试卷的分装、发放、回收等各个环节，以确保安全、保密。建立试卷泄密责任追究制度。

3. 分装好的试卷全部用专用试卷袋装好，同时将“河南工程学院考试试卷”、密封封面（包头纸）、考场记录表、考场规则、考生签名表一并发入试卷袋内。用封条封存，试卷袋上应标明科目、专业、班级、份数等内容。

4. 各专业要有专门的试卷保管室（柜）。

三、对学生答题的要求

1. 考试时，学生一律将答案写在“河南工程学院考试试卷”上，答在其他纸上均无效（考查课程均在专用考查纸上作答）。

2. 参加考试的学生要认真、如实填写“河南工程学院考试试卷”上的科目、系名、班级、姓名、学号等项目。

3. 学生答题必须用蓝黑色钢笔、圆珠笔或签字笔，用其他笔作答无效。

4. 监考教师要严格遵照《河南工程学院监考规则》监考；学生遵照《河南工程学院考场规则》考试，如有违纪、作弊者按《河南工程学院学生考试违纪、作弊处理规定》处理。

四、试卷的装订

1. 考试结束后，监考教师应清点试卷份数，在缺考考生的试卷卷首填写考生学号、姓名并注明“缺考”字样。将所有试卷按规定装订好，具体装订办法如下：

清点试卷份数后按学生学号由小到大的顺序（包括缺考考生）排列，按折叠线对折好并对齐，在试卷装订线上钉三个钉，先将试卷装订成册，然后将密封封面（包头纸）包好，密封封面装订线与试卷下装订线对齐，并按密封封面装订线装订。

2. 试卷装订完毕后，监考人员要将装订好的试卷、考生签名表、考场记录表、考场规则等装入试卷袋，其余试题另外放置交回。

五、试卷的评阅、登分

1. 不断加强技术条件投入，逐步实现由线下阅卷向线上阅卷转变。

2. 为保证阅卷的严肃性、科学性、严密性，试卷的评定由教研室组织，鼓励集体阅卷。评卷需经过试评、阅卷评分、合分和复查验收四个步骤。

3. 试评阶段：评卷教师认真研讨参考答案和评分标准，在统一认识的基础上，随机抽取部分试卷试评，制定具体评分执行标准，在给分宽严程度确定后，转入正式评阅阶段。

4. 阅卷评分阶段：对于统一命题考试的课程，采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。阅卷教师应按照参考答案和评分标准评阅试卷，规范记分。

5. 评阅人、合分人和总复查人签字。纸质试卷应按学生学号排序并装订成册，加装统一封面。试卷评阅人、合分人和总复查人为同一个人时，应在第一份试卷的评阅人、合分人和总复查人处分别签名。集体阅卷时，评阅人在第一份试卷所阅试题评卷人签名处签名；同一试题有多人评阅的则须逐份签名；同一试题有多个小题分多人阅卷的，评阅人在所评阅的小题得分旁签名，最后一小题评阅人合计分数并在大题的评卷人处签“某某某等”，同时将该题总分登在卷首得分栏处。评阅人签字必须遵循谁评卷谁签字，不允许代签或使用印章替代。

6. 必须批改试卷中的所有试题，评阅时必须使用红色水笔，不得使用其他颜色笔。试卷批改标记的具体要求：

（1）试卷评阅只记得分，不记负分。每道大题应在得分栏处填写汇总分，每道小题应在题首处给分，完全答错或未答的在题首处记零分。

（2）选择、判断、填空等额分值的试题，完全正确的打（√），完全错误的打（×），给一半分值的打（ $\times$ ），只在该题得分栏处记汇总分，无需另记小题得分。

（3）简答题、论述题、计算题、综合题等除在得分栏处记汇总分外，还应根据答案要点或步骤给分（每个得分点的分值不得 >4 分），有多个得分点的试题应在每个得分点右侧记分。

7. 合分阶段：合分要准确无误，分数书写应工整、规范、清楚。每题中的小数点后的分数不作四舍五入处理，待合计总分时，再作四舍五入处理。合分人要严把分数准确关，并在试卷首页和“试卷册封面”相应位置上签字。

8. 复查验收阶段：教研室主任、课程负责人或指定人员对试卷批改质量进行复查，主要包括有无错评、漏评，有无合分错误等阅卷工作中的差错。更正

分数时应在其错误处打双横杠，并另写正确的成绩，并在其下方签改判教师全名。

9. 评卷结束后，任课教师需对试卷进行定性和定量分析，填写“试卷分析报告”，如实地评价考试的质量，以发现问题，改进今后的教学工作。对于严重偏态及多峰分布的考试成绩，各院部应做出认真检查和分析。

10. 阅卷工作须在课程考试结束后两周内完成，并将成绩在综合教务管理系统中录入，并按要求存档。

11. 各院部应成立试卷专项检查工作小组，评卷工作结束后，试卷专项检查工作小组要审核试卷的评阅质量，对本院部试卷评阅中发现的问题提出处理建议和意见，及时改进。

12. 教师在试卷批改过程中，对出现的新问题不得擅自处理，应及时提出处理建议，由所在教研室统一研究解决，并向试卷专项检查小组组长汇报，经批准后可做出相应处理。

六、成绩管理

1. 采用“试卷考试”的课程考核成绩原则上采用百分制计分，其他考核形式的课程考核成绩可采用百分制或五级制计分。

2. 计分制之间的对应关系及绩点

百分制成绩	100	90-99	80-89	70-79	60-69	<60
课程绩点	5.0	4.0-4.9	3.0-3.9	2.0-2.9	1.0-1.9	0
五级制成绩	优秀		良好	中等	及格	不及格
课程绩点	4.5		3.5	2.5	1.5	0

3. 成绩记载

(1) 学生参加考核应遵守考核纪律，凡无故不参加考核或参加考核不提交考核材料者，视为缺考，成绩以零分记载，并备注缺考字样。凡考核违纪、作弊者，立即取消考核资格，该课程成绩以零分记载，并备注“作弊”字样。

(2) 课程考核成绩提交教务系统后，打印成绩登记表一式两份，经任课教师签字、教研室主任审核并签字后，一份在开课院部教科办存档，一份装试卷档案袋随试卷存放。每学期成绩登记表中的成绩记载应与教务系统一致。

(3) 课程考核成绩提交后确有差错必须更改的，须由任课教师在下一学期

开学四周内填“河南工程学院成绩更正审批表”，附院部存档的考核材料和原始成绩单经教研室主任及院部主管领导审核，报教务处（评估督导处）审批后方可更改。教师应同时更改所涉成绩，并在更正处签字确认。

（4）成绩公布后，学生应及时登录教务系统查询，无成绩或对成绩有异议的，应在考试结束四周内（期末考核成绩异议应在下一学期开学四周内）向课程所在院部提出复查申请，过期不再受理。

（5）在校生需要出具成绩证明的，由学生自行通过学籍成绩自助终端机或到所在学院教科办打印。已毕业（结业）学生在离校两年内需要出具成绩证明的，到所在学院教科办打印，审核人签字后至教务处（评估督导处）加盖公章。离校两年以上的学生应至校档案馆复印。

七、试卷及相关材料的保管

采用以试卷形式线上考核的课程，考核材料以电子文档形式存档；采用以试卷形式线下考核的课程，如采用线上阅卷，原则上以电子文档形式存档，否则以纸质材料存档。

采用试卷考核的课程，任课教师要以自然班级为单位进行归档。归档材料包括（纸质材料或电子文档）：

（一）课程考试卷（按学号顺序装订成册或整理电子文件）

（二）试卷档案材料（按下列顺序装订成册或整理电子文件）

1. 课程执行大纲
2. 课程教学大纲
3. 考场记录单
4. 考生签到表
5. 课程考核方式审核表
6. 课程考核内容审核表
7. A、B 空白试卷（各 1 份）
8. A、B 试卷参考答案及评分标准
9. 过程性考核成绩记录册
10. 学生成绩登记表
11. 课程目标达成情况分析报告

归档材料按照学年、学期、专业、班级和课程分类存放。纸质材料需做到防水、防潮、防火、防盗、防鼠咬，确保归档材料的安全。

考核材料由开课院部保存六年。对有保存价值的学生作品、创作产品等实物，以及可作为资料的设计、论文等，要登记造册，由各院部长期存放或展示。

以设计、论文、调研、分析或实验报告等作为考核形式的考核材料及技能考试课程的考核材料，以自然班级为单位，按学号顺序进行（纸质材料或电子材料）归档存放；机试课程，学生答卷要与试题、参考答案与评分标准一起以电子形式保存；其他相关材料如作品、照片、录音、录像等需注明课程、班级、学期后归档保存。

八、教考分离

我院实行教考分离制度。实行教考分离是为了避免考试内容与课程执行大纲、考试大纲脱节，更好地提高教学水平，检查教学效果，有利于教师按照课程执行大纲的要求进行授课，形成良好的教风，保证教学质量；有利于激发学生学习的积极性和主动性，端正学风，注重平时的努力学习，避免考前突击性复习，更好地巩固所学知识；有利于完善教学环节，改善教学工作，加强教学管理，督促教学目标的实现。

凡基础课及专业基础课均应实行教考分离。各门课程要建有试题库或试卷库。建有试题库或试卷库的课程从试题库或试卷库中组卷或抽取，没有建成试题库或试卷库的课程由系部、教研室共同确定专人命题或者从兄弟院校引进试题。

为了做好此项工作，各系部要及时向任课教师传达，要求任课教师在开课时向学生公布课程执行大纲及课程的总体进度等有关事宜，让学生在学习过程中明确所学课程的内容范围，应掌握的知识点、重点、难点，要达到的教学目标。

实行教考分离并不意味着严格限制任课教师对学生的考核权利，学院鼓励教师进行多种考核形式和方法的研究实践，并根据学生所在专业性质和课程性质选取适宜的方式，积极推进考试改革，对于改革效果较好的考核方法由系部形成书面总结交教务处，以利于经验推广。

2024年6月27日

人文政法学院试卷检查、自查及评价制度

根据《河南工程学院考试与试卷管理暂行规定》，为抓好我院试卷的管理工作，特制定本办法。

一、试卷的检查、自查

（一）检查时间

各教研室自查时间：每学期第3周前。

（二）检查方式

各教研室自查、教研室间互查、院内部抽查。

（三）检查人员

院检查人员组成：院领导、教研室主任、任课教师、教务办工作人员等组成。

（四）检查范围

教研室自查范围：对本教研室开出的所有课程进行普查。

（五）检查内容

根据我院考试与试卷管理有关要求逐项对照检查，主要检查：

1. 试卷命题质量。包括试卷题量、试卷难易程度、知识点覆盖情况、卷面题型设计、卷面题型分值分布、考试内容分值分布、A/B卷水平与分值、A/B卷重复情况等内容。

2. 教师阅卷、评分质量。分数的评定是否客观、公正、准确；标分是否规范；统分是否准确；成绩登录是否准确等。

3. 试卷归档质量。包括归档材料是否齐全，装订是否规范等内容。

（六）检查程序与要求

1. 考前把好试题质量关，严格按《河南工程学院试题审批表》审核每份试题，对不符合要求的试题不予签字。

2. 试卷评阅结束后，按试卷管理有关要求及时做好归档工作。第3周前对照检查内容进行自查，并把检查情况记录在《河南工程学院试卷检查记录表》上。

3. 如发现评阅或统分有误，试卷归档材料不齐全或不规范等问题，应及时更正。

（七）试卷检查人员的要求与职责

1. 必须公正、科学、客观地检查试卷。

2. 抽查前应熟悉学校考试与试卷的管理规定，掌握课程的课程执行大纲和考试大纲，了解试卷的参考答案及评分标准等。

3. 检查完毕，检查工作小组应以书面形式向教务处汇报抽查情况，并提出具体建议与意见。

4. 在检查试卷过程中发现问题，应及时向院里汇报。

二、试卷的评价

试卷评价应以教育教学理论、相关专业知识、课程目标为依据，通过考试成绩的分析、试卷的分析，对试卷做出价值上的判断，并为被评价者的自我完善和学校的科学决策提供信息，其内容大致有以下几个方面。

1. 命题指导思想—立意体现新课程理念，遵循课程标准的目标要求，体现教育教学改革，有助于学生素养提高，促进学生发展。

2. 试卷形式—试卷格式、试卷结构规范、合理，能在形式上和考试心理上为考生营造熟悉的考试情景。

3. 试卷内容—体现命题指导思想，贴近学生学习或生活实际，有效地考查学生知识、方法、技能的掌握情况，注重考查学科思想及学科的核心能力，有良好的情感态度与价值观的导向作用。

4. 创新意识—体现课程改革精神，在试题的立意、结构、背景等方面有所创新，重视学生探究能力和创新精神的培养。

5. 技术特征—无科学性错误或歧义，难度、长度适中，区分度合理、有较高的信度和效度，有明细、科学的评分标准，成绩分布接近于正态分布。

6. 工作态度—工作态度积极，遵守学校命题工作的相关规定，如试卷的保密、不使用现成试卷、拼卷等。

被评价者应提供的材料包括：试卷及评分标准、自评报告、统计数据、阅卷中所反映教学中存在的问题及改进的措施等。

2022年3月1日

人文政法学院精品课程建设管理细则

一、总 则

第一条 为推进教育教学创新，深化教育教学改革，提高精品课程建设水平，根据上级关于精品课程建设的有关文件精神，并结合学校实际，特制定本办法。

第二条 精品课程是具有一流的教师队伍、一流的教学内容、一流的教材和一流的教学管理等特点的示范性课程。精品课程建设应集教育理念、教学内容、教学方法和教学制度的创新于一体，充分体现先进性、科学性、教育性、整体性、实用性、有效性和示范性。

二、精品课程建设的基本要求

第三条 以基础课和专业基础课的精品建设为主，突出专业基础课和技能实践课，充分考虑学科与专业分布以及对教学工作的示范作用。

第四条 精品课程建设与教学科研相结合，通过教学和科研活动，促进精品课程建设。

第五条 合理规划精品课程建设工作，以精品课程建设带动其他课程建设，通过精品课程建设提高院整体教学水平。

第六条 重视教学内容和课程体系改革。要准确定位精品课程在人才培养过程中的地位和作用，正确处理单门课程建设与系列课程改革的关系。精品课程的教学内容要及时反映本学科领域的最新科技成果，同时，广泛吸收先进教学经验，积极整合优秀教改成果，体现新时期社会、政治、经济、科技的发展对人才的培养提出的新要求。

三、精品课程建设内容

第七条 师资建设。把精品课程建设与提高教师队伍水平相结合。精品课程要由有一定学术造诣、具有丰富教学经验的教师主讲，要通过精品课程建设逐步形成一支结构合理、教学水平高、教学效果好的教师队伍，要根据教学需要安排一定比例的辅导教师。鼓励新进教师参加精品课程建设，通过精品课程建设培养骨干教师。

第八条 教材与教学参考资料建设。教材研究与精品课程建设相结合，通过教材研究，提高精品课程质量。不提倡编写与国内已有教材内容重复或相似的教材。对确有特色的教材，经过论证后，可列为课程建设的内容之一。精品课程必须为学生提供参考文献目录。精品课教材与教学资源内容确保不违背党的路线方针政策，不违反党的政治纪律和政治规矩，不违反党的宗教政策。

第九条 课程执行大纲。课程执行大纲是教学的指导性文件，是教学考评与考核的依据。充分理解专业教学计划，认真钻研教材，结合专业培养目标，制定指导性课程执行大纲。

第十条 习题与试题。结合课程建设和教学培养目标需要，精心编写习题（含实践环节），确保习题的质和量。试题制作符合课程执行大纲要求，要有一定的知识覆盖面和难易梯度。在试题内容设置上，要注意主客观题型的比例，注重理论与实践有机结合，突出基础知识与基本技能。每门精品课程的试题不得少于 10 套，以便条件成熟时试行教考分离。

第十一条 教案。教案是教师教学和指导学生上网自学的重要资料，要组织课程建设教师充分理解专业教学计划、指导性课程执行大纲，认真钻研教材，在研究和了解教学对象的基础上，结合专业培养目标，编写优质示范教案，并将其制作作为多媒体课件（不是电子幻灯片）以供上网。

第十二条 教学方法。（1）理论教学与实践教学并重。要高度重视实践性教学环节，通过实践培养和提高学生的创新能力。精品课程主讲教师要亲自主持和设计实践教学，要大力改革实践教学形式和内容，鼓励开设综合性、创新性实验和研究型课程，鼓励学生参加科研创作活动。（2）注重使用先进的教学方法和手段。要合理运用现代信息技术等手段，改革传统的教学思想观念、教学方法、教学手段和教学管理。

第十三条 多媒体网络课程资源。精品课程多媒体教案、思考练习、参考资料、自测题、辅导答疑及不少于 45 分钟的教学录像，均需上网并确保能在网上正常运行，供学生网上自学。教学录像制作标准见《国家精品课程教学录像上网技术标准》。

四、申报条件和评选方式

第十四条 申报课程原则上应是本科专业的基础课程和专业（技术）基础

课程，具有突出特色的专业课也可参加申报，且已连续开设 3 年以上，在教学实践中形成了一定的风格，课程教学质量高，得到广大学生、教师和专家的好评，具有较强的示范性和影响力。

第十五条 申报课程的负责人应为高级职称，并拥有结构合理、教学水平高、教学效果好的教师 and 教学辅导人员组成的课程团队。

第十六条 申报课程组应有技术能力建设自己的支撑网站，并可提供该课程的课程执行大纲、授课教案、习题、实验（实践）指导、参考文献目录、课程描述、课程负责人简介、主讲教师简介、教学队伍结构简介、同行及学生评价等材料以及至少 3 位主讲教师（包括课程负责人）每人不少于 45 分钟的现场教学录像。鼓励将课件或全部授课录像上网参评，录像按照“国家精品课程教学录像上网技术标准”制作。

第十七条 申报课程应注重教材选用与建设，应选用优秀教材，鼓励使用国外高水平原版教材，根据课程需要建立与多媒体有机结合、系列化的优秀教材体系，并能为学生的自主学习和研究性学习指定有效的文献资料。

第十八条 申报课程要综合考虑理论教学环节和实践教学环节。课程应建立个案分析、社会调查和社会实习等内容相结合的综合性实践教学体系。单独设课的实验或实践课程可以和相应理论课程构成系列课程进行申报也可单独申报。

第十九条 拟申报精品课程的，必须填写《河南工程学院院级精品课程立项申请书》一式五份，并提供相应的文献和光盘资料。教务处进行资格审查并提出初评意见，经学校教学质量与教学改革工程领导小组评审后报校长办公会批准。由人文政法学院推荐申报更高级别精品课程的课程，但未获更高级别批准立项的由人文政法学院进行立项培育。

五、建设管理

第二十条 课程组负责课程网站的运行、维护和更新，保证上网内容符合国家有关规定。

第二十一条 教务处负责对校级精品课程建设的统一管理，按照建设年度计划，对课程进行定期检查、评估验收。

第二十二条 精品课程建设周期为 1 年。精品课程建设实行“课程负责人制”，课程负责人负责课程建设的组织实施和工作进度安排，制定课程建设计

划，按时提交建设进度报告及验收总结报告，负责经费的管理与使用。

六、精品课程评估验收办法

第二十三条 获得校级立项的精品课程以学校制定《河南工程学院精品课程建设标准》为准，人文政法学院培育课程由学院根据目标任务和资助情况加以评估。

七、精品课程的管理

第二十四条 校级精品课程建设经费根据《河南工程学院关于实施本科教学质量与教学改革工程的意见》的标准分期划拨。经费由教务处集中管理。各项经费专款专用，严禁挪用。

经费开支范围为：

1. 技术研发费；
2. 教材建设费、资料费；
3. 设备购置费：用于课程建设必备仪器、设备的采购费用，需要实行招标采购的，按招标采购的程序办理；
4. 师资培训费、差旅费；
5. 项目验收和鉴定所需费用（不超过项目经费的 10%）。

第二十八条 根据教育部的有关规定，精品课程视为职务作品。凡申请“河南工程学院精品课程”评审的学院和课程负责人、主讲教师将被视为同意该课程在享受“精品课程”荣誉称号期间，其上网内容的非商业性使用权自然授予学校。

第二十九条 校级以上精品课程要按照规定上网并向全校免费开放。授课教师要承诺上网内容不侵犯他人的知识产权。

八、附 则

第三十条 省级、国家级精品课程的申报、建设、管理，按教育厅、教育部有关文件执行。在建设期结束验收合格后，获得省级及以上精品在线开放课程荣誉称号的，按照《河南工程学院高层次教学教研项目及成果奖励办法（暂行）》（豫工院教〔2017〕50 号）文件中教学资源建设类一项奖励执行；获得校级精品在线开放课程荣誉称号的，给予课程团队 5000 元奖励。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院课程建设标准

为了对我院课程建设项目做出比较明确的引导，为课程评估提供客观的评价，整体提升我院本科教学质量，现对我院各类课程建设的标准作出以下规定。我院的课程建设分为三个层次：合格课程、优质课程、精品课程。以合格课程为基础，以优质课程为核心，以精品课程为龙头，建立起三级课程建设体系和逐级提升的良性发展机制。

一、合格课程

合格课程建设是我院课程建设的基础工程，以规范化建设为主，以优质课程的建设标准作为中期建设目标。

合格课程的基本要求：

1. 有课程执行大纲、有正式出版的教材和必要的教学参考资料、有合适的教学方法与手段、有完备的教案和试题库，教学环节规范；
2. 教学内容科学、正确，经过主讲教师进行一轮（含）以上教学过程整合，能够吸收一定量本学科领域最新科技成果和先进的教学经验；理论教学与实践教学安排合理；
3. 主讲教师所授课程受到学生肯定，近三年的评教结果均在“良好”以上；
4. 总数在 36 课时以上的所有课程均要达到合格课程标准。

二、优质课程

优质课程建设是我院教学基本建设工作中一项常抓不懈的工作，要从教学队伍、课程执行大纲、教材、教学方法、题库、教学管理、教学效果等诸方面规范建设。

优质课程的基本要求：

1. 优质课程在各教研室推荐的合格课程基础上评选；
2. 教育思想观念比较先进。以学生为主体、注重学生个性发展等现代教育思想在课程建设中的贯彻与体现；
3. 拥有至少由 2 人组成的稳定的师资队伍，其中必须至少有 1 名教师具有副教授以上职称，并由副教授及以上职称的教师作为负责人，负责该课程的建设与管理工作；

4. 必须有课程执行大纲、选用国家级优秀教材及必要的参考资料，有教学改革方案，不断探索教学方法和手段、课程考核方法等方面的改革，有完备的试题库、完整的教案，教学各环节规范、科学；

5. 必须是连续开设三年以上且目前正在开设的课程，每位任课教师的评教结果均为“优秀”；

6. 必须至少有一项院级以上教学研究成果。

三、精品课程

精品课程是指具有一流的教师队伍、一流的教学内容、一流的教学方法、一流的教材、一流的教学管理等特点，既能在院内起到示范作用、又能在院外扩大学院声誉的课程。

精品课程的基本要求：

1.精品课程在院级优质课程的基础上评选；

2.拥有一支至少由3人组成的结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队，并有副教授及以上职称教师作为负责人，负责该课程的建设与管理工作。教师梯队中至少有副教授2人、讲师1人，并按一定比例配备辅导教师和实验教师；

3.选用国内获得省部级以上奖励的优秀教材和国外先进的原版教材，鼓励教师建设一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材；

4.课程实施内容具有先进性、科学性和前沿性；

5.注重使用先进的教学方法和手段，合理运用现代教育技术，改革传统的教学观念、教学方法、教学手段，使用网络进行教学和管理，相关的课程执行大纲、教案、习题、实验指导、参考文献目录、网络课件、授课录像等要能够在网上运行并免费开放，实现优质教学资源共享；

6.每位任课教师的评教结果均为“优秀”；

7.课程组教学思想活跃，教学改革有创新，成效显著，发表有高质量的教改教研论文，或获得过省级优秀教学成果奖，或主持、参与过省、部级以上教改研究课题。

2022年3月1日

人文政法学院课堂教学质量标准

为客观评价任课教师课堂教学质量，不断提高我院教师的课堂教学质量，特制订人文政法学院课堂教学质量标准。

一、教学态度

1. 备课充分，教案规范，资料齐全，对本课程的教学目的、任务、内容和要求明确，课程的重点、难点把握准确。
2. 仪表、举止端庄，精神饱满；授课认真，内容熟练
3. 按时上下课；不随意调、停课或请人代课；课上不开手机；不吸烟；无教学事故和其他违反教学规定的行为。
4. 辅导答疑耐心、细致、热情；作业批改认真、及时；平时成绩记录完备

二、教学内容

1. 教学内容目标明确，符合课程执行大纲要求。
2. 能够反映学科前沿，具有先进性。观点正确，概念准确，知识系统，逻辑结构严谨。不违背党的路线方针政策，不违反党的政治纪律和政治规矩，不违反党的宗教政策。
3. 教学内容重点突出，深度和广度适当，难点分析透彻，能理论联系实际。信息量适度；注重吸收学科发展的新思想、新概念、新成果；及时更新教学内容
4. 循序渐进，重点突出，难点分散；作业、练习分量及难易适度并能够认真进行批改。

三、教学方法

1. 根据教学内容采取适当的教学方法，讲求实效，灵活运用启发式教学方法，注重因材施教，能够鼓励学生参与教学，课堂气氛活跃。
2. 能开拓思维，培养学生的创新能力和实践能力培养。
3. 讲解条理清晰，系统性和逻辑性强，推理论证严密。
4. 讲授内容熟练，语言表达生动、简练、准确，普通话标准。
5. 能灵活地使用现代化教学技术和手段。

四、教学能力

1. 普通话教学；语言准确、精炼、生动，富有感染力。
2. 衣着整洁，教态自然大方，肢体语言运用恰当。
3. 如不使用多媒体教学，则板书、板画应当规范，工整，设计合理；如使用多媒体教学，则课件应当直观、形象，信息适量，交互性好。
4. 授课思路清晰，讲授生动，分析透彻，表述准确

五、教学效果

1. 学生基本掌握本节课的基本理论、基础知识和基本技能，有效地达成教学目标。
2. 能够激发学生学习的兴趣，锻炼学生的思维，提高学生分析问题和解决问题的能力，并进行学习方法的指导。
3. 学生出勤率高，课堂教学秩序井然，气氛活跃，现场直觉，学生对课堂教学内容基本理解、掌握和领悟。
4. 学生遵守学习纪律，不迟到、不早退。
5. 尊敬老师，举止文明，认真听课，积极思考。学生参与度高，积极踊跃发言。

2022年3月1日

人文政法学院考试监考细则

（一）监考人员应为学院在职教职工，学院教师均有义务承担监考工作。

（二）监考人员因突发事情无法参加既定监考工作的，应提前报告所属院部，由院部负责协调安排其他人员监考并报教务处备案，不得擅自安排他人代为监考。

（三）监考要求

1. 监考人员应于考前 30 分钟到考试组织部门签到，领取考试材料、核对相关信息、熟悉监考要求。

2. 监考人员于考前 15 分钟进入考场，并将考试科目、时间、试卷的页数写在黑板上；需对考场进行认真清理，如不符合要求（如桌上放书本或带字纸张等），监考人员有责任采取必要措施。

3. 监考人员对考场纪律负有直接责任，一旦发现舞弊行为，应立即取消该生的考核资格，并将舞弊行为如实填写于考场记录单，舞弊考生需在相应位置进行签名确认（若考生拒不签名，则由两名监考教师在对应行的“考生签名”处签名确认）。如确有舞弊行为，而监考人未发现或故意隐瞒不报者，监考人员均应承担责任，情节严重者予以追究。

4. 监考人员在监考期间不得擅自离职守，不得看书报杂志，不得接打电话和玩手机，不准吸烟，也不得随意更改考核时长。

5. 考核结束后，监考人员将考核材料收齐后交考核组织部门。若有违纪情况，由监考人员将一份考场记录单交考务办公室，另一份随考核材料交考试组织部门。

（四）学院组织学院领导、学院督导、教务办工作人员进行巡考。

（五）巡考人员职责

1. 巡考人员持证上岗，重点检查考场纪律情况及考场人员履职情况，一旦发现问题应及时处理。

2. 如发现考生不服从监考人员安排，巡考人员应协助监考人员进行处理，以确保考场秩序。

3. 巡考结束后如实填写巡考记录表。

2024 年 6 月 27 日

人文政法学院学生平时成绩评分细则

一、总则

1. 平时成绩考核是教学过程中一个十分重要的环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于调动学生学习的主动性和积极性。为规范平时成绩考核管理，特制定本细则。

2. 平时成绩考核应坚持“科学、客观、公平、公正”的原则。

3. 专业人才培养方案中规定的每一门课程都必须进行平时成绩考核。

4. 平时成绩考核工作在学院的领导下，由各教研室及教师进行考核。

二、平时成绩的组成

5. 作业、课堂表现、实验完成情况、线上教学资源利用情况、平时测验成绩、期中考试成绩等均可纳入过程性考核范畴。教师可以根据课程实际情况，选择至少 3 种考核方式记录学生平时成绩。

三、作业成绩的评定（作业成绩最高计 40 分，此项为必须考核项）

6. 教师应根据每门课程的性质和要求布置相应的作业，原则上每学期对每个学生作业批改不少于 4 次。

7. 教师根据学生完成作业情况给出相应的分值，一次作业最高计 10 分。

四、课堂表现（课堂表现成绩最高计 20 分，此项为必须考核项）

8. 课堂表现可以包含随堂测验（练习）、课堂互动（提问）、课堂纪律等方面。此项成绩在平时成绩册中“测验”项中给分，具体采取的形式需在平时成绩记录册下方“测验”处进行标注，并给出评分依据。

五、其他成绩的评定（此项至少选取一项）

9. 教师可以根据课程性质和授课需要，从实验完成情况、线上教学资源利用情况、期中考试成绩等项中灵活选取一项进行过程性评价。

10. 所采取的考核方式要在学生平时成绩记录册中“其他”项中标明，并在平时成绩记录册下方给出评分依据。

六、平时成绩综合分计算

11. 平时成绩采用 100 分制，平时成绩由作业、课堂表现和其他成绩组成，各项大致占平时成绩的 40%、20%、40%。教师要在平时成绩记录册上明确标示评分说明。

七、附则

12. 本《细则》自颁布之日起开始执行。

13. 本《细则》由人文政法学院负责解释，其他未尽事宜参照课程教学大纲执行。

14. 公共课平时成绩评分细则可根据课程教学大纲内容统一另行制定。

人文政法学院

2024 年 8 月 31 日

人文政法学院教材选用管理办法

教材是教师进行教学的主要依据和基本材料,是学生获得专业知识的主要来源。教材的订购供应关系到教学秩序正常运作,是教学质量的重要保证。为了及时满足教学需要,必须加强教材订购和供应的管理,根据有关文件精神,结合我院的实际,特做如下规定:

一、教材供应原则

1. 根据专业方向、教材大纲和教学计划,教材规划由教研室主任组织本教研室任课教师认真研究,提出使用教科书的书名、征订代号、版别、作者、订数,经学院批准后由教务处组织供应。

2. 教材征订原则上应选择近三年全国或全省统编、正式出版的适合我院教学实际的本科教材,“面向 21 世纪课程教材”、教育部推荐的优秀教材、十一五国家规划教材优先选用。

3. 严禁选用违反宗教意识形态的教材及二渠道教材。

二、教材征订办法

1. 凡属本院学生使用的教材,各系(教研室)必须按规定时间申报下一学年学生所用教材征订计划,教材征订流程是:教师推荐——教研室把关——教学领导小组审核——院长签署——汇总上报教务部门。

2. 教材每年预定两次。12 月至 1 月预定次年春季教材,6 月至 7 月预定当年秋季教材。

3. 师生的教材征订发放工作通过“畅想谷大学教材与数字资源精准服务平台”进行。教师选书需遵循凡是“马工程”重点教材目录涉及的课程,必须选用“马工程”重点教材;公共基础课程、学科专业核心课程教材优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材和近三年新编教材;校内立项的自编教材可以优先选用。自编教材必须为已正式出版印刷的教材。授课教师在平台选用教材后,平台审核不通过的教材,由授课教师与系(教研室)主任沟通再次选取教材。教师选用教材完毕后,由教务办导出教材征订表在学院群中共享,由系(教研室)主任审核是否有错订、漏订、重订,并经教学院长审核批准后,一份由学院留底保存,另一份送教务处。教材征订表必须注明本季征订

代号、页码、书号名（ISBN 号）版别、书名、作者、单价、预定数、使用班级、学期、教材（本）用数及用书教师名单。

4. 教材出现错订、漏订现象者，则应由错订、漏订教材的系（教研室）负责处理。因特殊原因需临时增订教材，须填写《零购教材申报表》，一式两份，经教学院长审核批准后，一份留学院里留档，另一份送教务处办理。

5. 凡未纳入教学计划的课程（含选修课），所用教材及参考书，学院不予订购。未经教学院长审核批准，教师零星自购或自行为学生购进的教材、参考资料，学院不予签批报销手续。

三、教材领发办法

1. 开学初任课教师到学院教务办领取教材，发给主讲教师所任课程的教材，如果教材没有变动，原则上不再每年配发同一教材。

2. 学生领取教材，以班级为单位，按规定日期准时到教务处教材科领书。

3. 发现教材内容有错误、缺页、倒置等现象，一周内到联系教务办或书商进行更换，逾期不予办理。

2024 年 6 月 27 日

人文政法学院课程建设考评细则

一、考评指导思想

课程建设的水平直接关系到高等教育教学质量及人才培养的水平。为加强我院的课程建设，使课程建设管理走上规范化、科学化的轨道，人文政法学院课程建设考评坚持以强化人才培养目标为宗旨，以教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》为指导，以省级精品课程建设为方向，以教学内容、课程体系、教学方法和手段改革为核心，以培养学生的实践能力和创新精神为目标。

二、考评基本原则

1. 坚持教学条件、过程管理、实际效果综合考量的原则

在考评过程中把教学条件作为课程建设的基础，把过程管理作为课程建设的保证，把实际效果作为课程建设的根本，三者结合起来，进行综合考评。

2. 坚持定量与定性考评相结合的原则

在考评过程中，按照考评标准，做到定量与定性考评相结合，尽可能地使评估标准趋于定量化，以提高评估结果的可比性与可靠性。

3. 坚持科学性、导向性、可测性原则

课程建设考评指标体系及考评标准既要科学严谨、导向明确，又要简易可行，便于操作。

三、考评机构设置

学院设立课程评估工作组，由副高以上职称者、学院学术委员会成员、教研室主任构成。院课程评估工作组在分管教学副院长领导下工作，负责指导、督促、检查本院的课程自评工作，并做好全院课程考评工作。

四、考评评分标准

1. 教学条件（25 分）

本课程在实现培养目标中的地位、作用明确（4 分）；课程执行大纲符合培养目标要求、开课目的明确；结构体系完整、重点难点突出、学时分配合理、教学措施得当、执行情况好（6 分）；教材（含统编、自编）符合大纲要求，

积极选用省部级以上获奖教材，或选用近三年出版的获奖教材，教材体系科学、系统、严谨、先进，适合教学使用，学生反映好（5分）；具有配套使用的教学参考资料（含参考书、图书资料、习题集、实验指导书、学生自学材料等），使用率高，与考研有关的课程要求编订考研指导书（5分）；具有配套的教学设备、教具，利用多媒体进行教学，有较好的教学网络资源（3分）；制定课程教学规范（含教学基本要求，教学过程实施与监控细则），实施效果好（2分）。

2. 师资队伍（20分）

有两个以上的教师能开该门课程，能实行一人多课，多人一课，教学工作量适宜，教案或讲稿齐全，教学研究方向（项目）与任教课程联系紧密，课程负责人为A类课教师（8分）；有较高的科研水平，科研成果丰硕，近两年人均公开发表论文2篇以上（4分）；教风良好，坚持教书育人，学生评价好，教研活动有计划、有记录，有教学研究专题内容（2分）；师资结构合理，课程负责人具有高级职称，或为具有硕士以上学位的讲师，学历、年龄、职称结构合理，并形成梯队，有师资培养规划与措施，且已见成效（6分）。

3. 教学工作状态（35分）

积极推进教学改革，有教改课题，教改计划、措施明确，教学过程某一方面改革（重点是教学内容与体系、教学方法与手段）在实际教学中应用有明显成效，有改革方案与总结材料，近二年有教改论文发表（15分）；不断创新考核形式，有科学的考核制度与方法（含命题、考试形式、评分、试卷分析等），已建立试题库，并开始应用，命题科学合理，审批程序完备，试卷批改规范，成绩登记及时，试卷保存完好（5分）；加强实践教学环节，本课程教学实践环节齐全（含大纲要求的实验、实习、教学实践、社会调查、论文指导等），做到有计划、有组织地实施，效果好，及时开设综合性、设计性实验（10分）；教学资料保存完整，课程执行大纲、教学计划、教师教案、习题集等教学档案齐全，装订规范，归类整理，保存完好（5分）。

4. 教学效果（20分）

教学质量较高，对课程组教师教学质量调查、评估（含教学态度、教学方法、教学内容、作业与辅导、教学效果等）平均分高于授课班级所有任课教师

的教学质量评估平均值，无 C 类课教师（10 分）；有教学获奖，近三年曾获院级及以上教学成果奖、教学竞赛奖、师德先进个人、师德标兵等（5 分）；学生评教良好，近三年主讲教师的评教结果为优秀、辅讲教师的评教效果为良好以上（5 分）。

五、考评等级划分

课程建设考评的结果分为优秀课程、合格课程、整改课程三等；一般 85 分以上为优秀课程，60～84 分为合格课程，60 分以下为整改课程。凡课程确定为不合格课程，课程负责人应说明原因，并在一年内整改合格。若整改后仍未合格的，学院将取消该门课程，同时对该课程所属专业的建设加以限制。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教师教学质量检查评价制度

一、教师教学质量检查评价的目的和范围

1. 科学地评价教师的教学质量状况和教学工作的实际水平，分析影响教学质量的主客观因素，总结经验，找出差距，采取措施，改进教学工作，提高教学质量。

2. 通过评价为校、系领导提供加强师资队伍建设的决策信息，为教师职务聘任，晋升工资，表彰奖励和评发酬金依据，调动教师搞好教学工作的积极性和主动性，促进教师教学水平的提高。

3. 教师教学质量检查评价的范围是：课程教学、实践教学、实习、毕业设计等教学环节。

二、教师教学质量检查评价的原则

教师教学质量检查评价要遵循导向性、科学性和可行性原则，坚持“全面发展”的培养方针，把业务教学和思想教育结合起来；评价教学与促进教学改革结合起来，坚持把评教与评学结合起来。

三、教师教学质量检查评价的方法

1. 对教师教学质量检查评价、按校、系分工，上下结合，师生结合，有计划分阶段与经常性的教学工作结合的原则进行。

2. 教师教学质量检查评价采用学生评价、与教师评价相结合的办法。学生评价以教务处学生网上评教结果为依据，教师评价以《河南工程学院听课记录及评价表》为依据，将二者结合进行综合评价。

四、教师教学质量检查评价结果的处理

1. 认真研究评价结果，对每个被评价者写出评价小结，提出整改意见。

2. 对 60 分以下者，限期一学期进行待岗提高。待岗提高后，经本人申请，系考核合格后可继续上岗；考核仍不合格者系将研究进一步处理意见。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院优质课程、精品课程推选办法

为进一步深化我院本科教学内容和课程体系改革，规范课程管理，推动我院课程建设工作，提高教学质量，积极培育和建设院级优质课程，特制定人文政法学院优质课程、精品课程推选办法。

一、优质课程与精品课程

1. 优质课程

优质课程是指具有较强的教师队伍、较科学的教学内容、较好的教学方法、优秀的教材、良好的教学管理等特点，既能在院内起到示范作用、又能在校内扩大学院声誉的课程。

2. 精品课程

精品课程是指具有一流的教师队伍、一流的教学内容、一流的教学方法、一流的教材、一流的教学管理等特点，既能在校内起到示范作用、又能在校外扩大学校声誉的课程。

二、优质课程的基本要求

1. 优质课程在各院（系、部）推荐的合格课程基础上评选；
2. 教育思想观念比较先进。以学生为主体、注重学生个性发展等现代教育思想在课程建设中的贯彻与体现；
3. 拥有至少由 2 人组成的稳定的师资队伍，其中必须至少有 1 名教师具有副教授以上职称，并由副教授及以上职称的教师作为负责人，负责该课程的建设与管理工作；
4. 必须有课程执行大纲、选用国家级优秀教材及必要的参考资料，有教学改革方案，不断探索教学方法和手段、课程考核方法等方面的改革，有完备的试题库、完整的教案，教学各环节规范、科学；
5. 必须是连续开设三年以上且目前正在开设的课程，每位任课教师的评教结果均为“优秀”；
6. 必须至少有一项院级以上教学研究成果。

三、精品课程的基本要求

1. 精品课程在校级优质课程的基础上推选；
2. 拥有一支至少由 3 人组成的结构合理、人员稳定、教学水平高、教学效果好的教师梯队，并有副教授或以上职称教师作为负责人，负责该课程的建设与管理工作。教师梯队中至少有副教授 2 人、讲师 1 人，并按一定比例配备辅导教师和实验教师；
3. 选用国内获得省部级以上奖励的优秀教材或国外先进的原版教材，鼓励教师建设一体化设计、多种媒体有机结合的立体化教材；
4. 课程实施内容具有先进性、科学性和前沿性；
5. 注重使用先进的教学方法和手段，合理运用现代教育技术，改革传统的教学观念、教学方法、教学手段，使用网络进行教学和管理，相关的课程执行大纲、教案、习题、实验指导、参考文献目录、网络课件、授课录像等要能够在网上运行并免费开放，实现优质教学资源共享；
6. 每位任课教师的评教结果均为“优秀”；
7. 课程组教学思想活跃，教学改革有创新，成效显著，发表有高质量的教改教研论文，或获得过省级优秀教学成果奖，或主持、参与过省、部级以上教改研究课题。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院课程考试工作管理办法

课程考试命题和评卷是学生成绩管理的重要环节，是教学质量监控的重要内容，是检验教学效果、保证教学质量的主要依据。为加强考试工作的科学化、规范化管理，严格落实考试工作的每个环节，进一步规范考试管理，现根据《河南工程学院考试工作管理办法》（河工院教〔2018〕153号）和《关于课程考试命题、阅卷和评估工作规范的通知》（教务通知[2014]12号），人文政法学院特制订考试命题、试卷审批、试卷批改、试卷专项检查管理规范。

一、考试命题

（一）命题依据

1. 考试命题以课程执行大纲和考试大纲为依据，要重点考核学生基本知识、基本理论和基本技能的学习和掌握情况，考查学生分析问题、解决问题的能力。
2. 命题教师命题前必须认真阅读考试大纲中考试内容、命题要求及考试方法，命题必须覆盖课程执行大纲的主要章节（80%以上）。不得出现有政治性、科学性和知识性有争议的试题。

（二）内容要求

1. 试卷题型结构及分值分布合理，题型尽量多元化（一份试卷试题类型不得少于5种题型），主观题、客观题要比例适当。命题必须坚持科学合理，鼓励创造性，注重知识题、思考分析题、知识运用题的合理结构，能全面衡量学生的知识、能力水平。不出偏题、怪题，充分发挥考试的激励机制和正确导向作用。
2. 试题的表述要明确、清楚，不会产生歧义，有利于学生理解题意。
3. 试题要有一定的难度、效度和区分度，试卷考试预期成绩应呈正态分布。

（三）命题要求

1. 理论课程命题必须有A、B两套，理论课程命题覆盖面、难易程度、题目分量相当、两套试题重复不超过15%的试题，试卷与上年同层次同门课程重复率 $\leq 15\%$ ，附参考答案和评分标准，参考答案和评分标准必须科学、严谨、准确、无误。
2. 设计类试题应尽量避免与以往学期的雷同，也要避免A、B卷雷同。
3. 鼓励考教分离，开课学院确定试题。

4. 公共必修课及两个以上教学班级开设的同一门课程，要统一命题。
5. 校级以上精品课程和已建立试题库的课程，考试题要从试题库中抽取。
6. 命题教师必须按照“河南工程学院试卷格式模板”的要求编制试题。

（四）保密要求

1. 坚决杜绝泄题现象，一经发现，追究有关人员责任，情节严重者，给予纪律处分。命题教师不得在教学过程中或考前复习时为学生划定考试重点。

二、试卷的审批和报送

（一）命题教师

试题命制完成后，命题教师将 A/B 两套试卷、命题审核表、参考答案和评分标准提交教研室主任审核。经审核合格的试卷才可作为考试备选试卷。命题教师本人对 A/B 试卷和评分标准的质量负完全责任。

（二）系教研室主任

1. 试卷审核重点为课程考卷与课程执行大纲、考试大纲的契合度，内容的难易程度及覆盖面，题型、题量及分值分配的适当度、试题的重复率等；
2. 命题审核表的规范填写；
3. 参考答案和评分标准的规范。

（三）教学副院长

全面审核试卷的完整性、规范性等，审查无误后在“命题审核表”相应位置签字，并将选用试卷交给院教务办。

（四）教务办主任

院部教务办主任填写“河南工程学院考试试题交接单”，连同其他应交材料统一交教务处（评估督导处）考务管理人员。

1. 试题命制完成，命题教师校对无误后，将 A、B 两套试卷、参考答案和评分标准提交教研室主任审核。审核时要填写“河南工程学院考试命题审核表”（见附件 1），经审核合格的试卷才可作为考试备选试卷。审核重点：考卷与课程执行大纲、考试大纲的契合度，内容的难易程度及覆盖面，题型题量、分值分配与试题重复率。

2. 试卷审核后，学院教学院长审核试卷的完整性与规范性，并将选用试卷交给院教务办主任汇总，教务办主任收齐本院、部试卷后统一交教务处。教务办主任、教务处人员要在“河南工程学院考试试题交接单”上签字，并将其存档。

三、试卷评阅

（一）阅卷评分

1. 每门课程考试完毕后试卷须即时整理密封；由教务办主任负责通知课程所在教研室主任组织评阅工作，同时将试卷、参考答案和评分标准送至相应评卷地点。

2. 评卷工作应在考试结束后两周内完成；对于统一命题考试的课程，要采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷，每门课程要有 3 人或 3 人以上集中流水作业阅卷，任何人不得私自将试卷带离阅卷现场；所有的评卷工作均应在系（教研室）主任安排下统一进行。

3. 教师要按规定承担阅卷任务，本着严肃认真的态度，严格按照试卷的标准答案及评分细则进行批改，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象，要做到“给分有理，扣分有据，宽严适度，标准一致”。累计总分应准确无误。因工作不认真造成漏批误判的，徇私为学生加分、改分或恶意减分的，要依情节轻重按教学事故认定及处理办法处理。

4. 评阅人和复查人签字。试卷首先按学生学号由小到大的顺序排列并装订成册，加装统一封面（见附件 7）；评阅人、合分人需要在封面和试卷册第一份试卷所有签名栏签署批改人姓名，评阅人签字必须遵循谁评卷谁签字，不允许代签。教研室主任或课程负责人在封面和试卷复查人栏签字。所有签字不允许使用印章。同一试题多个小题分多人阅卷的，每人在第一份试卷所阅小题得分旁签名，最后一小题评阅人负责合计该题分数，并将分数誊写在该题得分栏，在评阅人处签“某某某等”，同时将该题分数登录到题首得分栏相应位置。最后一小题评阅人在封面对应位置签“某某某等”，代表这几名教师共同对整本试卷的该大题评阅情况负责。

5. 必须批改试卷中的所有试题，评阅时必须使用红色水笔，不得使用其他颜色笔。

6. 试卷批改标记的具体要求：

（1）试卷评阅只记得分，不记负分。每道大题应在得分栏处填写汇总分，每道小题应在题首处给分，完全答错或未答的在题首处记零分。

(2) 选择、判断、填空等额分值的试题，完全正确的打（√），完全错误的打（×），给一半分值的打（ $\frac{\sqrt{}}{2}$ ），只在该题得分栏处记汇总分，无需另记小题得分。

(3) 简答题、论述题、计算题、综合题等除在得分栏处记汇总分外，还应根据答案要点或步骤给分（每个得分点的分值不得>4分），有多个得分点的试题应在每个得分点右侧记分。

(4) 教师阅卷后，填写教务处（评估督导处）统一格式的“试卷册封面”，并作为首页和试卷装订在一起。

（二）合分阶段

1. 批改完试卷所有试题后，阅卷教师应将每道大题的得分填入试卷首页得分汇总栏中，计算出总分并写入得分汇总栏的总分格中。

2. 总分合计要准确，所得总分应等于各题得分的总和。每题中的小数点后的分数不作四舍五入处理，待合计总分时，再作四舍五入处理。平时成绩不在卷面上体现。

3. 批改标记和分数应书写工整，易于辨认。对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师的全名，如修改试卷总分，需教研室主任签字确认。

4. 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

5. 合分人要严把分数质量关，并在试卷首页和“试卷册封面”相应位置上签字。

（三）复查验收

教研室主任、课程负责人需在考试结束后两周内，对试卷批改质量进行全面复查，主要包括有无错评、漏评，有无合分错误等阅卷工作中的差错。更正分数时应在其错误处打双横杠，并另写正确的成绩，并在其下方签改判教师的全名。要求系（教研室）写出自查报告及整改期限，并附检查每份试卷存在的问题（手写）。

（四）阅卷结束

1. 教研室主任应在课程考试结束后两周内，组织任课教师完成试卷的评阅，并在教务系统中录入与提交。

2. 教研室主任负责本教研室所有课程试卷批改的安排和检查工作，试卷批改结束后，教研室主任要审核试卷的批改质量。

3. 教师在试卷批改过程中，对出现的新问题不得擅自处理，应及时提出处理建议，由所在教研室统一研究解决，并向教学院长书面汇报，经批准后可作出相应处理，并将此报告与试卷一起归档。

4. 任课教师填写“河南工程学院考试试卷分析报告表”，教师要依据试卷成绩的分布、试卷对学生的区分度，分析学生成绩分布的原因，研讨自身授课方法、考核方式，便于今后改进提高。

5. 院部成立“试卷专项检查小组”，评阅结束后由院部检查组审核。

四、试卷专项检查

（一）检查内容

1. 试卷批阅
2. 试卷装订
3. 资料归档（按下列顺序装订成册或整理电子文件）
 1. 课程执行大纲
 2. 课程教学大纲
 3. 考场记录单
 4. 考生签到表
 5. 课程考核方式审核表
 6. 课程考核内容审核表
 7. A、B 空白试卷（各 1 份）
 8. A、B 试卷参考答案及评分标准
 9. 过程性考核成绩记录册
 10. 学生成绩登记表
 11. 课程目标达成情况分析报告

（二）检查程序

第一阶段：系（教研室）交叉审核检查

阅卷审核工作结束后，下学期开学第一周，以系（教研室）为单位，成立不同课程试卷检查小组，中文、经管、法学三个系（教研室）交叉审核检查，要求上学期承担本科考试课试卷批改任务的老师全部到场，对阅卷工作

进行逐课逐份逐项审核，主要包括有无错评、漏评，有无合分错误等阅卷工作中的差错；平时成绩记录册的规范；试卷分析的规范；试卷装订的规范；资料归档的规范等，谁审核谁签字，填写《河南工程学院试卷检查评价表》签署审核意见后提交到学院。

要求系（教研室）写出检查报告及整改期限，并附检查每份试卷存在的问题（手写）。

第二阶段：学院审核

学院成立试卷专项检查小组负责学院阅卷工作的检查，审核人逐课逐份逐项验收签字。

要求试卷专项检查小组提交检查报告，并附检查每份试卷存在的问题（手写）。

第三阶段：学院复审

根据学院检查小组所查出的问题，下发给每一个系（教研室），要求老师整改，并再次上交到学院，由检查小组的成员再次核对其修改情况。

学院检查小组修改过的试卷再次核对，确保每个问题都修改完善。

五、责任认定

（一）试卷批改实行责任制

1. 流水阅卷的责任人由系（教研室）认定，原则上总分责任人为任课教师，各题责任人为阅卷教师；
2. 教师个人阅卷的责任人为教师本人；
3. 若学院检查出试卷有重大问题，则取消责任人当年二次分配资格。

（二）试卷专项检查实行责任制

1. 系（教研室）主任需对学院负责；
2. 若学校检查出试卷有重大问题，则取消系（教研室）主任当年评优评先资格。

六、试卷及相关资料归档

（一）试卷归档

阅卷、复核结束后，评卷教师要以班级为单位，把装订成册的试卷册装入试卷袋，把相关资料整理后按照要求装入试卷档案袋，具体要求如下：

1. 试卷袋。教研室、学院要对教师上交的试卷进行审核，清点试卷份数是

否准确，如试卷份数与实际考试人数不符，要及时查清问题，确保准确无误。

试卷袋内包括：（1）考试卷；

2. 试卷档案袋。一位教师同时上多个班级同一门课程时，要统一试题、统一要求，只需有一个试卷档案袋（不同老师上同一门课，需要分别装袋）。试卷档案袋与试卷袋一起保存，以备查询。

试卷档案袋内包括（按顺序排列）：

- （1）课程执行大纲
- （2）课程教学大纲
- （3）考场记录单
- （4）考生签到表
- （5）课程考核方式审核表
- （6）课程考核内容审核表
- （7）A、B 空白试卷（各 1 份）
- （8）A、B 试卷参考答案及评分标准
- （9）过程性考核成绩记录册
- （10）学生成绩登记表
- （11）课程目标达成情况分析报告

3. 试卷按照学年、学期、专业、班级和课程的分类存放，便于查找和存取。

5. 试卷存放地点：本科考试课试卷统一存放于教学科研档案室（9A421），本科考查课资料、专科考试课试卷，及考查课资料由各教研室主任统一保管。

4. 试卷的安全：要求做到防水、防潮、防火、防盗、防鼠咬，以确保试卷的安全。

5. 保管期限为：考试课试卷由开课学院、部保存六年；考查课试卷保存四年。对有保存价值的学生作品、创作产品等实物，以及可作为资料的设计、论文等，要登记造册，由学院长期存放或展示。

（二）非试卷形式考试课程及相关资料归档

1. 以设计、论文、调研、分析或实验报告作为试卷的，评卷教师要按照班级、学号由小到大顺序进行装订。

2. 机试的课程，学生的答卷要与试题、参考答案与评分标准一起刻录成光盘进行保存。

3. 技能考试的课程，任课教师要按照班级、学号顺序将评分表与评分标准一起装订。

4. 其他相关材料，如作品、照片、录音、录像等注明课程、班级、学期后归档保存。

七、附则

（一）本办法自颁布之日起施行。

（二）本办法未尽事宜，以《河南工程学院考试工作管理办法》（河工院教〔2018〕153号）和《关于课程考试命题、阅卷和评估工作规范的通知》（教务通知〔2014〕12号）为准。

附件 1 河南工程学院课程考核方式审核

附件 2 河南工程学院课程考核内容审核表

附件 3 河南工程学院课程目标达成情况分析报告

附件 4 试卷分析报告（样表）

附件 5 标准答案及评分标准（格式及要求）

附件 6 河南工程学院考试试卷模板

附件 7 河南工程学院试卷册封面

附件 8 河南工程学院试卷质量评估指标体系

2024 年 8 月 31 日

附件 1

河南工程学院课程考核方式审核表

一、课程基本情况

课程承担学院		开课学期	
课程名称		课程代码	
学分		学时	
使用学期	2022-2023-1	适用专业	
课程类别及性质	☐ 通识必修 ☐ 通识选修 ☐ 专业必修 ☐ 专业选修 ☐ 学科必修 ☐ 实践必修 ☐ 实践选修 ☐ 其他：_____		
过程性考核方式	☐ 作业 ☐ 随堂测试 ☐ 期中测试 ☐ 讨论 ☐ 课堂表现 ☐ 设计方案 ☐ 预习报告 ☐ 小组汇报 ☐ 其他：_____		
终结性考核方式	☐ 考试（ ☐ 闭卷 ☐ 开卷） ☐ 考查（ ☐ 课程论文 ☐ 调研报告 ☐ 作品设计 ☐ 开放试题 ☐ 实验报告 ☐ 实训技能 ☐ 其他：_____）		

备注：不同专业的毕业要求不同，多个专业合班的课程请分别填写。

二、课程目标与毕业要求及其指标点的对应关系

毕业要求	对应毕业要求指标点	课程目标
1.	1.1	1.
2.	2.1	2.
4.	4.2	3.

备注：通识选修课程说明学生能力素养提升目标即可，不必对应毕业要求。

三、课程目标评价方式

评价方式 课程目标 (支撑的指标点)	评价方式 1	评价方式 2	评价方式 3	评价方式 4
课程目标 1 (1.1)	√	√	√	√
课程目标 2 (2.1)	√		√	√

课程目标 3 (2. 4)	√	√		√
课程目标 4 (4. 2)	√		√	√
课程目标 n (a. b)	√		√	√

四、审批意见

审核人意见:

课程负责人签字:

年 月 日

基层教学组织负责人意见:

基层教学组织负责人签字:

年 月 日

院部意见:

教学院长签字:

年 月 日

附件 2

河南工程学院课程考核内容审核表

一、课程基本情况

课程承担学院		开课学期	
课程名称		课程代码	
学分		学时	
使用学期	2022-2023-1	适用专业	
课程类别及性质	☐ 通识必修 ☐ 通识选修 ☐ 专业必修 ☐ 专业选修 ☐ 学科必修 ☐ 实践必修 ☐ 实践选修 ☐ 其他：_____		
过程性考核方式	☐ 作业 ☐ 随堂测试 ☐ 期中测试 ☐ 讨论 ☐ 课堂表现 ☐ 设计方案 ☐ 预习报告 ☐ 小组汇报 ☐ 其他：_____		
终结性考核方式	☐ 考试（ ☐ 闭卷 ☐ 开卷）		
	☐ 考查（ ☐ 课程论文 ☐ 调研报告 ☐ 作品设计 ☐ 开放试题 ☐ 实验报告 ☐ 实训技能 ☐ 其他：_____）		

备注：不同专业的毕业要求不同，多个专业合班的课程请分别填写。

二、课程目标评价方式权值分配及说明

（一）评价方式权值分配

评价方式 课程目标 (支撑的指标点)	评价方式 1	评价方式 2	评价方式 3	评价方式 4
课程目标 1 (1.1)	0.4	0.1	0.3	0.2
课程目标 2 (2.1)	0.7	0.3	0.00	0
课程目标 3 (2.4)	0.2	0.1	0.6	0.1
课程目标 4 (4.2)	0	0.25	0.75	0
课程目标 n (a, b)	0.3	0.3	0	0.4

（二）权值分配说明

课程目标 (支撑的指标)	评价方式、轮次 (L)/题号 (T) 及考核内容	权值分配说明
-----------------	--------------------------	--------

点)		
课程目标1(1.3)	评价方式 1, L1、L4 考核内容*****	
	评价方式 2, L1 考核内容*****	
课程目标2(2.1)	评价方式 1, L2 考核内容*****	
	评价方式 2, L1 考核内容*****	
	评价方式 3, L2 考核内容*****	
课程目标3(2.2)		
课程目标4(3.2)		
	评价方式 4, T4、T8、T15 考核内容****	
课程目标n(a. b)		

注：若考核方式为试卷，则应分别对 A、B 卷进行说明。

三、课程目标评价依据合理性审核

类型	审核内容	结论
过程性考核方式 1	考核内容符合课程教学大纲要求	☐ 符合 ☐ 不符合
	考核方式支撑课程目标达成情况	☐ 强 ☐ 中等 ☐ 弱
	考核内容支撑课程目标达成情况	☐ 强 ☐ 中等 ☐ 弱
过程性考核方式 n	考核内容符合课程教学大纲要求	☐ 符合 ☐ 不符合
	考核方式支撑课程目标达成情况	☐ 强 ☐ 中等 ☐ 弱
	考核内容支撑课程目标达成情况	☐ 强 ☐ 中等 ☐ 弱

期末试卷考核 (或其他终结性 考核方式)	考核内容符合课程教学大纲要求	☐ 符合	☐ 不符合
	考核内容支撑课程目标达成情况	☐ 强	☐ 中等 ☐ 弱
	题量、命题难度	☐ 合理	☐ 不合理
	题型	☐ 合理	☐ 不合理
	试卷文字、公式、图表等清楚、准确	☐ 符合	☐ 不符合
	试卷格式规范、无错误	☐ 符合	☐ 不符合
	参考答案和评分标准细则	☐ 合理	☐ 不合理
	A/B试卷重复率 $\leq 15\%$ 、与往年重复率 $\leq 15\%$	☐ 符合	☐ 不符合
审核结论	☐ 合理 ☐ 不合理		
审核人	签名:	日期:	
备注: 各专业可根据实际情况添加审核内容。			

四、审批意见

审核人意见:

课程负责人签字:
年 月 日

基层教学组织负责人意见:

基层教学组织负责人签字:
年 月 日

院部意见:

教学院长签字:
年 月 日

附件 3

河南工程学院课程目标达成情况分析报告

一、课程基本情况

课程承担学院		开课学期	
课程名称		课程代码	
学分		学时	
使用学期	2022-2023-1	授课专业及班级	xxxxxx2141 班
课程类别及性质	☐ 通识必修 ☐ 通识选修 ☐ 专业必修 ☐ 专业选修 ☐ 学科必修 ☐ 实践必修 ☐ 实践选修 ☐ 其他：_____		
过程性考核方式	☐ 作业 ☐ 随堂测试 ☐ 期中测试 ☐ 讨论 ☐ 课堂表现 ☐ 设计方案 ☐ 预习报告 ☐ 小组汇报 ☐ 其他：_____		
终结性考核方式	☐ 考试（ ☐ 闭卷 ☐ 开卷）		
	☐ 考查（ ☐ 课程论文 ☐ 调研报告 ☐ 作品设计 ☐ 开放试题 ☐ 实验报告 ☐ 实训技能 ☐ 其他：_____）		

备注：不同专业的毕业要求不同，多个专业合班的课程请分别填写。

二、课程目标达成情况

（一）成绩分析法

（1）整体情况

表 课程目标达成情况评价

考核方式		内容	课程目标			
			课程目标 1	课程目标 2	课程目标 3	课程目标 4
过程性考核	课堂提问	目标分值	30	30	20	20
		平均得分	27.58	24.73	13.88	19.58
		评价值	0.92	0.82	0.69	0.98
		权重	0.2	0.2	0.2	0.2
	课程作业	目标分值	40	30	30	
		平均得分	34.63	23.9	21.84	
		评价值	0.87	0.8	0.73	

		权重	0.3	0.3	0.3	
	课程 实验	目标分值				100
		平均得分				89.54
		评价值				0.9
		权重				0.6
终 结 性 考 核	期末 考试 （A 卷或B 卷）	试题题号	一、二、三、 六（1）	四	六（2、3）	五
		目标分值	50	20	20	10
		平均得分	40.08	9.6	13	3.45
		评价值	0.8	0.48	0.65	0.35
		权重	0.5	0.5	0.5	0.2
课程目标达成情况评价值			0.85	0.64	0.68	0.81
课程目标达成标准			0.6			
课程目标达成情况			达成	达成	达成	达成

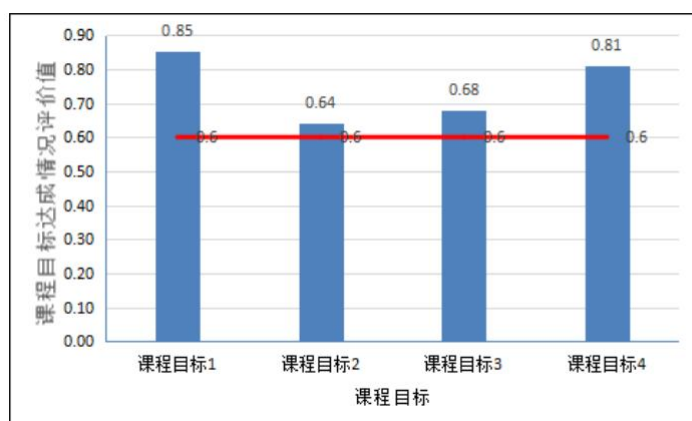


图1 课程目标整体达成情况

(2) 学生个体课程目标达成具体情况

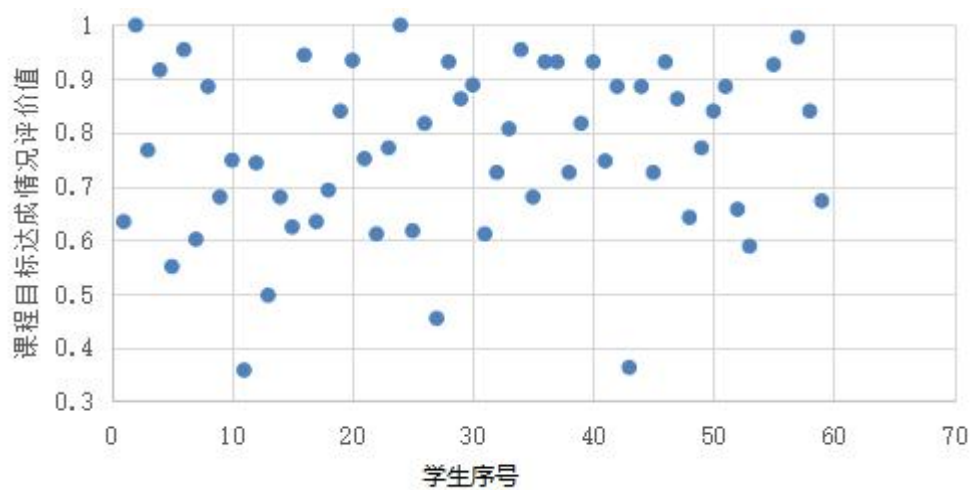


图 2 学生个体课程目标 1 达成情况

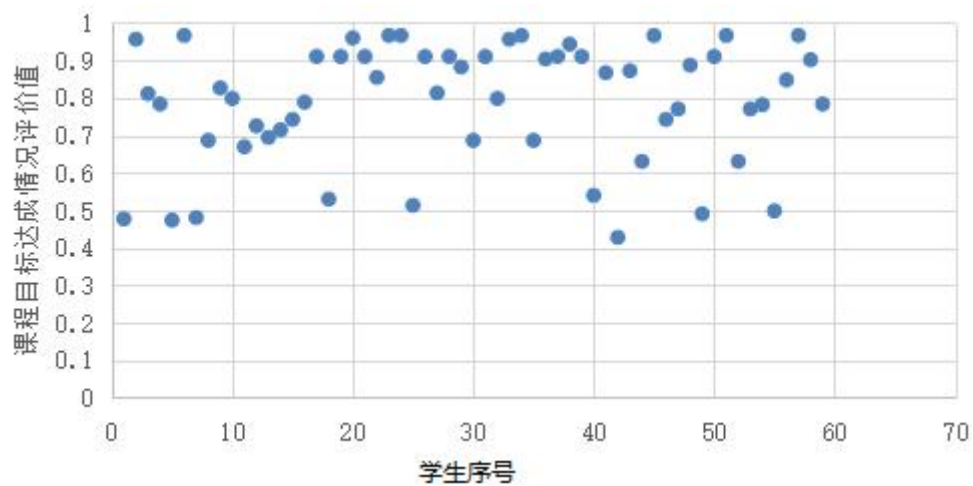


图 3 学生个体课程目标 2 达成情况

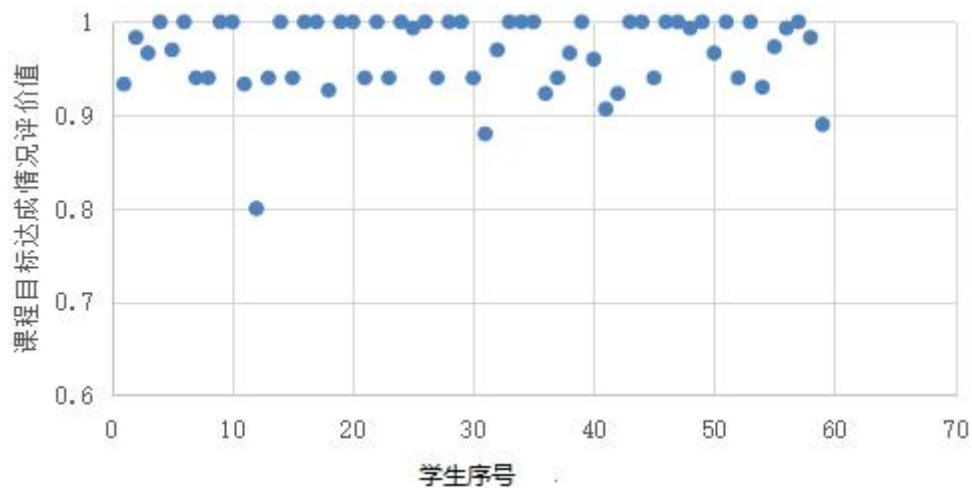


图 4 学生个体课程目标 3 达成情况

(二) 调查问卷法（非必要）

(1) 整体达成情况

表 4 课程目标整体达成情况评价

内容	课程目标			
	课程目标 1	课程目标 2	课程目标 3	课程目标 4
评价分值 平均值	8.92	8.46	8.28	8.39
目标分值	10	10	10	10
课程目标 达成情况 评价值	0.89	0.85	0.83	0.84
达成标准	0.6	0.6	0.6	0.6
达成情况	达成	达成	达成	达成

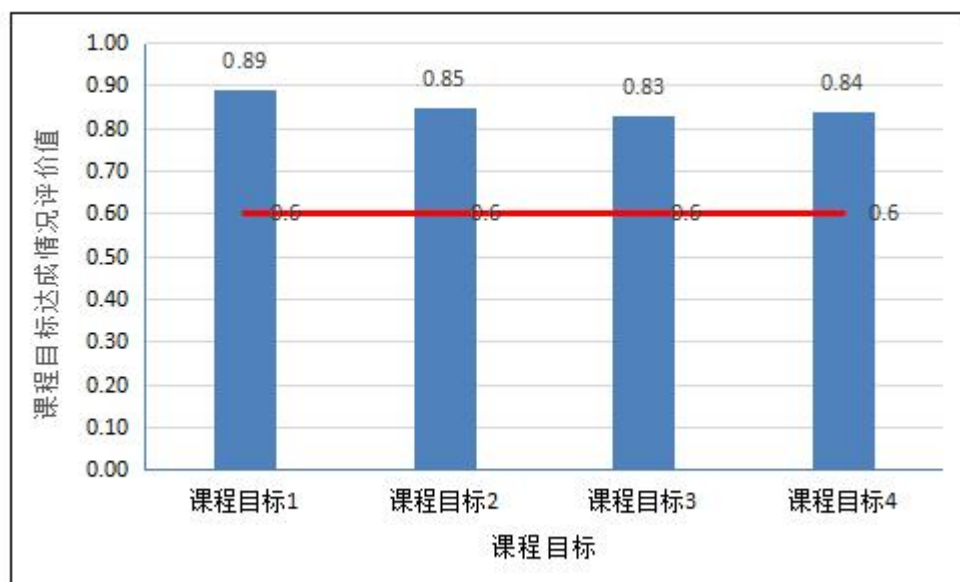


图 5 课程目标整体达成情况

(2) 学生个体课程目标达成具体情况

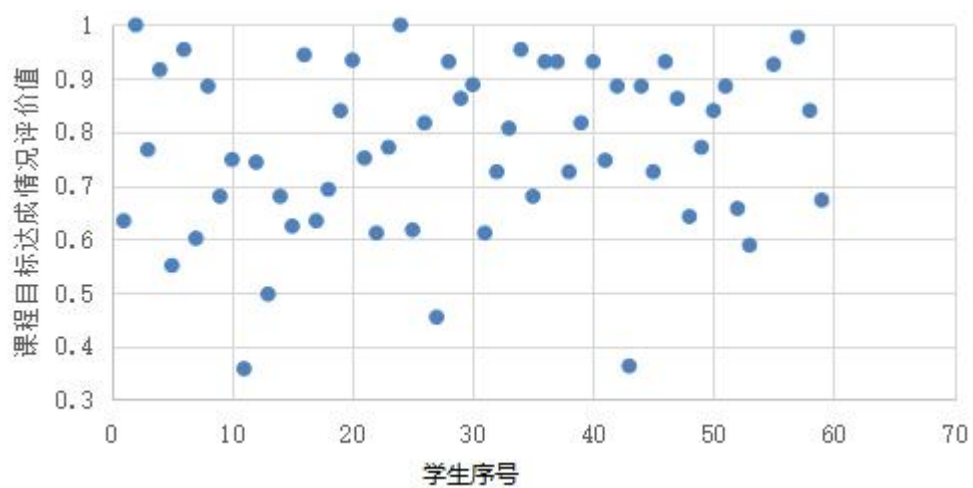


图 6 学生个体课程目标 1 达成情况

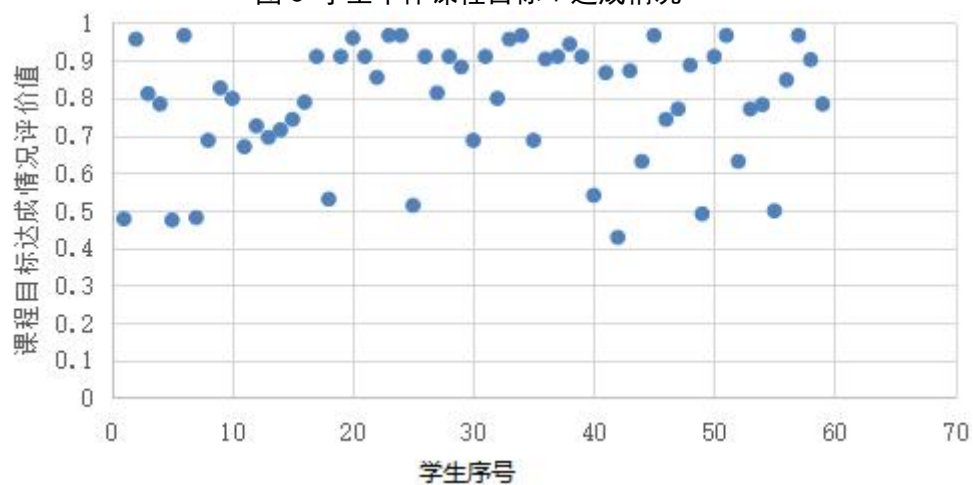


图 7 学生个体课程目标 2 达成情况

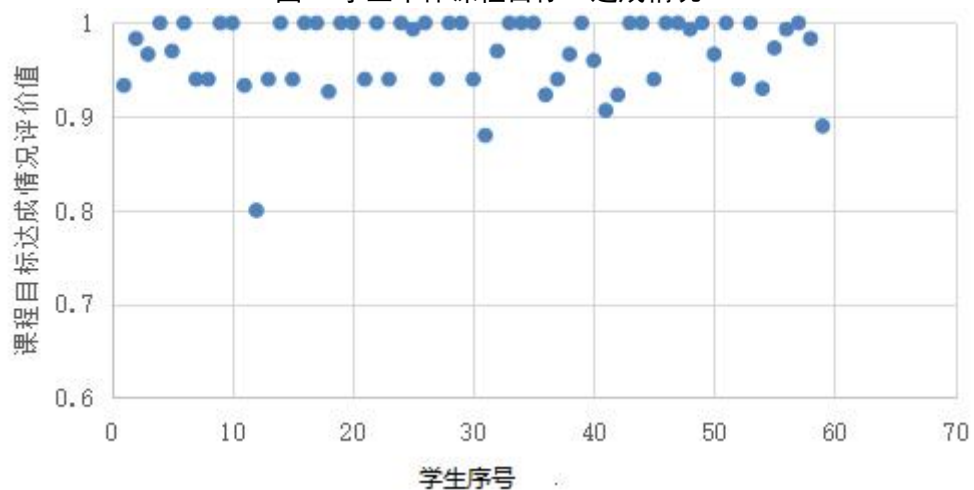


图 8 学生个体课程目标 3 达成情况

三、课程目标达成情况分析改进措施

历史轮次课程目标达成情况对比	<table><tr><td></td><td>课程目标1</td><td>课程目标2</td><td>课程目标3</td><td>课程目标4</td></tr><tr><td>本轮</td><td>0.85</td><td>0.64</td><td>0.68</td><td>0.81</td></tr><tr><td>上一轮</td><td>0.85</td><td>0.6</td><td>0.61</td><td>0.84</td></tr><tr><td>达成标准</td><td>0.6</td><td>0.6</td><td>0.6</td><td>0.6</td></tr></table>		课程目标1	课程目标2	课程目标3	课程目标4	本轮	0.85	0.64	0.68	0.81	上一轮	0.85	0.6	0.61	0.84	达成标准	0.6	0.6	0.6	0.6
	课程目标1	课程目标2	课程目标3	课程目标4																	
本轮	0.85	0.64	0.68	0.81																	
上一轮	0.85	0.6	0.61	0.84																	
达成标准	0.6	0.6	0.6	0.6																	
针对上轮次问题的改进情况	（此部分主要描述针对上轮次中存在的问题，本轮次授课过程中进行了哪些方面的改进等）																				
本次课程目标达成情况	（此部分主要填写经过本轮次的教学后，课程目标的达成情况，与上几个轮次的教学中，课程目标达成情况有哪方面的改变等）																				

存在的问题及原因分析	
改进措施	

分析人签字:	年 月 日
基层教学组织负责人签字:	年 月 日
教学院长签字:	年 月 日

附件 4

试卷分析报告

(20xx-20xx 学年第 X 学期)

课程名称: ***** 课程代码: ***** 课程性质: ***** 学分: *

任课教师: *****		教学班代号: *****				
考试形式:			考试日期:		人数:	
试卷成绩	成绩等级	90-100 (优秀)	80-89 (良好)	70-79 (中等)	60-69 (及格)	<60 (不及格)
	人数					
	所占比例					
	平均值			标准差		
试卷情况分析	分析内容: 1、学生的考试成绩分布及合理性; (是否为正态分布) 2、试卷质量评价与分析: 从试卷题型、试卷题量、试卷难度、试卷中的错误、学生对所学课程掌握的程度等多方面进行分析。(试卷难易度: 反映试卷的难易程度, 用 L 描述, 其计算公式为: $L=X \div W$。X: 参考学生平均分, W: 试卷总分。难易度评价: 难易度系数<0.65 为难; 0.65—0.71 为较难; 0.71—0.78 为合适; >0.79 为容易) 3、从自身授课方法、考核方式与学生课堂表现等因素分析问题、查找原因。					
改进措施	针对上述分析、查找出的问题, 提出具体改进措施。(改进措施从教师教、学生学两个方面写)					
教研室主任 (签字):				学院院长 (签字):		

附件 5

河南工程学院____至____学年第____学期_____

试卷__卷（答案与评分标准）

一、单选题（本题 分，每小题 分）

- 1.
- 2.

二、多选题（本题 分，每小题 分）

- 1.
- 2.

三、判断题（本题 分，每小题 分）

- 1.
- 2.

四、简答题（本题 分，每小题 分）

- 1.
- 2.

注：简答题、综合题、应用题等题型应按照得分点计分，设置得分点的数量和分值应适当，每个得分点不超过 4 分。

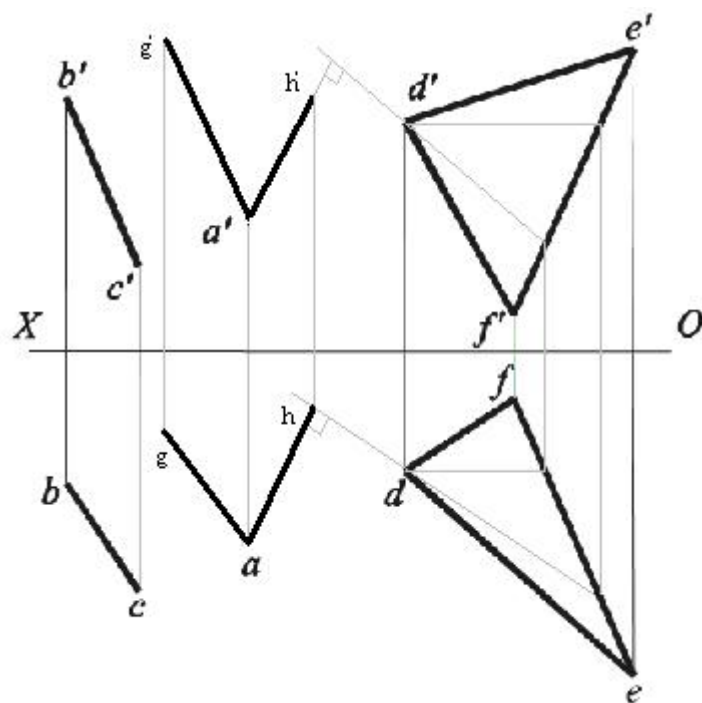
如：

1. 简述影响区段站分布的主要因素。（8 分）

- （1）区段站设置应和接轨站选择结合考虑（2 分）；
- （2）尺量靠近较大城镇和工矿企业所在地（2 分）；
- （3）区段站应设在地形平坦、地质条件好（2 分）
- （4）区段站应少占农田，便于“三废”处理和水电源较方便的地点（2 分）。

再如，作图题：

1. 过点 A 作一平面，平行于直线 BC，垂直于三角形 DEF（9 分）。



评分标准

平行线	2 分
正平线	2 分
水平线	2 分
垂线	2 分
画线规范	1 分

此处填写课程名称全称试卷 A 卷（或填写 B 卷）

本试卷考试分数占学生总评成绩的 %

[illegible]

总复查人_____

得分	评卷人

一、填空题（本题...分，每空...分）

得分	评卷人

二、选择题（本题...分，每小题..分）

得分	评卷人

三、（本题...分，每小题...分）

得分	评卷人

四、（本题..分，每小题...分）

得分	评卷人

五、（本题....分，每小题...分）

密

封

线

得分	评卷人

六、 （本题 分，每小题 分）

得分	评卷人

七、 （本题 分，每小题 分）

得分	评卷人

八、 （本题 分，每小题 分）

河南工程学院

20 __至 20 __学年第__学期考试试卷

课程名称_____

任课教师_____

考试班级_____

实考人数_____

_____学院

阅卷人签字

第一大题阅卷人： _____

第二大题阅卷人： _____

第三大题阅卷人： _____

第四大题阅卷人： _____

第五大题阅卷人： _____

第六大题阅卷人： _____

第七大题阅卷人： _____

第八大题阅卷人： _____

合 分 人： _____

复 查 人： _____

附件 8

河南工程学院试卷质量评估指标体系

院（部）			专 业								年 级	
考试科目			命题教师				阅卷教师				复核教师	
	序号	指标体系	分 值	优 秀	得 分	良 好	得 分	合 格	得 分	不合格		得 分
试 卷 命 题	1	根据考试大纲足量命题	10	符合大纲，命题足 量	10	基本符合大纲，命 题较足量	7	基本符合大纲，命 题不太足量	3	与大纲不符		0
	2	试卷格式规范程度	2	规范	2	较规范	1	不规范				0
	3	有无科学性错误	3	无	3	个别	2	少量	1	很多		0
	4	试题内容覆盖所授课程内容 比例	5	90%以上	3	80%—90%	2	70%—80%	1	70%以下		0
	5	试题题量及难易程度	5	适中	3	较适中	2	不太适中	1	不适中		0
	6	有无标准答案及评分标准	5	标准答案及评分标 准准确、明晰	5	标准答案及评分 标准较准、较明晰	3	标准答案及评分 标准较准确、不明 晰	1	无标准答案及评 分标准		0

阅 卷	7	阅卷规范，试卷标记正确	10	完全按照试卷批改 标记规范阅卷	10	部分按照试卷批 改标记规范阅卷	5	不按照试卷批改 标记规范阅卷	0		
	8	是否根据标准答案及评分标 准进行阅卷	10	能根据标准答案及 评分标准进行阅卷	10	基本根据标准答 案及评分标准进 行阅卷	7	部分根据标准答 案及评分标准进 行阅卷	4	没有根据标准答 案及评分标准进 行阅卷	0
	9	是否流水作业阅卷，且有阅 卷教师签名	3	全部流水阅卷，都 有阅卷教师签名	3	大部分流水阅卷， 大部分有阅卷教 师签名	2	部分流水阅卷，部 分有阅卷教师签 名	1	非流水阅卷，无 阅卷教师签名	0
	10	阅卷工作认真，合计分数无 差错	3	认真无差错	3	较认真无差错	2	不太认真，少量错 误	1	不认真，多处错 误	0
	11	试卷有无复核教师签名	2	全部有复核教师签 名	2	部分有复核教师 签名	1	无复核教师签名			0
	12	试卷是否按学号顺序排列	2	完全按学号顺序	2	部分按学号顺序	1	没有按学号顺序			0

试 卷	13	是否成立试卷分析小组	2	有			2	无			0
	14	成绩是否正态分布	3	是正态分布	3	较正态分布	2	分布不太合理	1	非正态分布	0

分析	15	试卷分析是否科学认真、是否找出了存在的问题	10	非常科学认真找出了存在的问题	10	较科学认真部分找出了存在的问题	7	不太科学认真，基本没有找出存在的问题	3	不科学认真没有找出存在的问题	0
	16	改进措施是否具体全面	5	改进措施具体全面	5	改进措施较具体全面	3	改进措施不具体不全面	1	没有填改进措施	0
试卷归档	17	试卷袋材料是否完备	5	试卷袋材料完备	3	试卷袋材料缺项	1				
	18	试卷档案袋材料是否完备	10	材料完备	10	材料不完备			缺一项扣 1 分		
	19	试卷档案袋材料是否按照档案袋所列顺序排列	3	完全按照顺序排列	3	部分按照顺序排列	1	没有按照顺序排列	0		
	20	学生平时成绩记录册填写规范，平时成绩评定合理	2	填写规范，平时成绩评定合理	2	填写较规范，平时成绩评定合理	1	填写不规范，平时成绩评定不合理	0		
合计得分（总分 100 分）											
评估最后结果											

评估结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。本评估指标体系总分 100 分，得 90 分以上（含 90）为优秀，得 80 分以上（含 80）为良好，得 70 分以上（含 70）为合格，70 分以下为不合格。评估中获得的成绩，将作为各教学单位本科教学工作水平评估的重要依据之一，对评估成绩不合格，存在问题的单位，学校将拿出意见，限期改进，督促其提高管理水平。

人文政法学院试卷批改要求及规范

一、试卷批改纪律

1. 每门课程考试完毕后试卷须及时整理密封；由教学秘书负责通知课程所在教研室主任组织评阅工作，同时将试卷、参考答案和评分标准送至相应评卷地点。

2. 课评卷工作应在考试结束后 3 天内完成；每门课程要有 3 人或 3 人以上集中流水作业阅卷，任何人不得私自将试卷带离阅卷现场；所有的评卷工作应在教研室主任安排下统一进行。

3. 教师要按规定承担阅卷任务，并认真、细致、公正地批阅试卷，要做到“给分有理，扣分有据，宽严适度，标准一致”。因工作不认真造成漏批误判的，徇私为学生加分、改分或恶意减分的，要依情节轻重按教学事故认定及处理办法处理。

二、试卷批改具体要求

1. 不断加强技术条件投入，逐步实现由线下阅卷向线上阅卷转变。

2. 为保证阅卷的严肃性、科学性、严密性，试卷的评定由教研室组织，鼓励集体阅卷。评卷需经过试评、阅卷评分、合分和复查验收四个步骤。

3. 试评阶段：评卷教师认真研讨参考答案和评分标准，在统一认识的基础上，随机抽取部分试卷试评，制定具体评分执行标准，在给分宽严程度确定后，转入正式评阅阶段。

4. 阅卷评分阶段：对于统一命题考试的课程，采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷。阅卷教师应按照参考答案和评分标准评阅试卷，规范记分。

5. 评阅人、合分人和总复查人签字。纸质试卷应按学生学号排序并装订成册，加装统一封面。试卷评阅人、合分人和总复查人为同一个人时，应在第一份试卷的评阅人、合分人和总复查人处分别签名。集体阅卷时，评阅人在第一份试卷所阅试题评卷人签名处签名；同一试题有多人评阅的则须逐份签名；同一试题有多个小题分多人阅卷的，评阅人在所评阅的小题得分旁签名，最后一小题评阅人合计分数并在大题的评卷人处签“某某某等”，同时将该题总分登在卷首得分栏处。评阅人签字必须遵循谁评卷谁签字，不允许代签或使用印章替代。

6. 必须批改试卷中的所有试题，评阅时必须使用红色水笔，不得使用其他颜色笔。试卷批改标记的具体要求：

（1）试卷评阅只记得分，不记负分。每道大题应在得分栏处填写汇总分，每道小题应在题首处给分，完全答错或未答的在题首处记零分。

（2）选择、判断、填空等题分值的试题，完全正确的打（√），完全错误的打（×），给一半分值的打（ $\frac{1}{2}$ ），只在该题得分栏处记汇总分，无需另记小题得分。

（3）简答题、论述题、计算题、综合题等除在得分栏处记汇总分外，还应根据答案要点或步骤给分（每个得分点的分值不得 >4 分），有多个得分点的试题应在每个得分点右侧记分。

7. 合分阶段：合分要准确无误，分数书写应工整、规范、清楚。每题中的小数点后的分数不作四舍五入处理，待合计总分时，再作四舍五入处理。合分人要严把分数准确关，并在试卷首页和“试卷册封面”相应位置上签字。

8. 复查验收阶段：教研室主任、课程负责人或指定人员对试卷批改质量进行复查，主要包括有无错评、漏评，有无合分错误等阅卷工作中的差错。更正分数时应在其错误处打双横杠，并另写正确的成绩，并在其下方签改判教师全名。

9. 评卷结束后，任课教师需对试卷进行定性和定量分析，填写“试卷分析报告”，如实地评价考试的质量，以发现问题，改进今后的教学工作。对于严重偏态及多峰分布的考试成绩，各院部应做出认真检查和分析。

10. 阅卷工作须在课程考试结束后两周内完成，并将成绩在综合教务管理系统中录入，并按要求存档。

11. 各院部应成立试卷专项检查工作小组，评卷工作结束后，试卷专项检查工作小组要审核试卷的评阅质量，对本院部试卷评阅中发现的问题提出处理建议和意见，及时改进。

12. 教师在试卷批改过程中，对出现的新问题不得擅自处理，应及时提出处理建议，由所在教研室统一研究解决，并向试卷专项检查小组组长汇报，经批准后可做出相应处理。

2022年2月27日

三、教学运行

人文政法学院教师教学质量评价办法

为进一步确立人才培养在学院工作中的中心地位，提高教师教育教学工作的积极性、主动性、创造性。根据《河南工程学院教师教学质量评价办法》（河工院教〔2022〕130号）和《河南工程学院教学荣誉评选与奖励办法》（河工院教〔2022〕131号）文件精神，特制定人文政法学院教师教学质量评价办法。

一、指导思想

以教育教学科学发展观为指导，建立健全学院以提高教育质量为导向的管理制度和工作机制，激励我院教师投身教育教学研究、追求优质课堂教学的积极性，保障教育教学质量的进一步提升。

二、基本原则

（一）坚持民主集中制原则。我院在开展教师教学质量评价工作时坚持民主集中制原则，成立了工作领导小组，充分发挥全体教师的智慧和积极性，所制定的《人文政法学院教师教学质量评价办法》，经过党政联席会研究或教代会投票通过。

（二）坚持公平公正公开原则。评价过程及评价结果公平、公正、公开。

（三）过程和结果相结合的评价原则。我院制定的评价办法细则，不仅考虑每个教师教学过程的完成情况，而且也考虑教学效果以及所取得的成绩，进行全方位的综合评价。

（四）定性和定量相结合的评价原则。我院制定教师教学质量评价办法不仅有定性评价指标，而且有定量的评价指标，评价体系科学合理，并具有可操作性。

三、学院教师教学质量评价内容

根据《河南工程学院教师教学质量评价办法》中的相关内容，对学院内在岗在编（含合同制管理人员）有教学任务的任课教师、实验室工作人员进行评价。

（本学年没有教学任务的，不参与教学质量评价）

学院教师教学质量评价内容由两部分组成：同行评价和教师教学投入与成效评价。

同行评价满分100分，包括学院领导评分（占30%）、学院督导评分（占30%）和教师互评（占40%），评价结果通过教学质量管理平台导出。同行评价分值计

入教师教学质量评价得分。

$$\text{同行评价分值} = \frac{0.3 \times W \times \text{院领导评分} + 0.3 \times Y \times \text{督导评分} + 0.4 \times \text{教师互评分}}{0.3W + 0.3Y + 0.4}$$

其中，该教师具有学院领导打分时，W=1，否则 W=0；该教师具有学院督导打分时，Y=1，否则 Y=0。

教师教学投入与成效满分 100 分，包括教学任务（占 30%）、教学态度（占 20%）、教学建设（占 25%）和教学成果（占 25%）评价指标体系如下表所示：

一级 指标	二级 指标	主要观测点
教学 任务 (30 分)	承担教学 任务情况 (15 分)	1. 承担课堂教学任务基本情况 2. 承担实验、实习、实训、毕业论文（论文）等实践教学情况 3. 学年教学工作总量及学院平均工作量比较 4. 参与四六级、高考、研招等方面监考情况
	其他教 学活动 (15 分)	1. 指导学生课外实践创新活动情况 2. 参加校院教学督导、教师互评、巡课、试卷论文检查等教学活动情况 3. 参加基层组织活动情况
教学 态度 (20 分)	教学 投入 (10 分)	1. 在备课、授课、作业批改、辅导答疑、考试等教学环节的投入情况 2. 在校企合作课程、新工科及新文科课程、产业链课程建设方面建设投入的情况 3. 在 OBE 教学理念、思政课程与课程思政通向同行等方面落实的投入情况
	教学工 作执行 (10 分)	1. 服从教学院部的教学工作安排 2. 教学工作中以学生为中心，注重学生反馈和持续改进的情况 3. 遵守工作纪律（上课纪律、考试纪律），无教学事故

		4. 因私调课情况
教学 建设 (25 分)	教学资 源建设	1. 主持或参与专业建设的情况 2. 主持或参与课程建设的情况 3. 主持或参与教材建设的情况 4. 主持或参与实验室或实习基地建设的情况 5. 主持或参与教学团队建设的情况
	教学改革 与研究	1. 主持或参与教学研究项目的情况 2. 主持或参与教学改革项目的情况
教学 成果 (25 分)	教学 成果 (15 分)	1. 主持或参与教学成果奖的情况 2. 参加教学技能竞赛与获奖的情况 3. 发表教研教改论文的情况 4. 参与完成规划教材建设的情况
	指导 学生 (10 分)	1. 指导学生毕业论文获得优秀评价的情况 2. 指导学生参加科技创新竞赛的情况 3. 指导学生发表论文、申请专利的情况 4. 指导学生课外创新活动获奖的情况

四、计分标准

(一) 教学任务 (30 分)

1. 承担教学任务情况 (15 分)

(1) 学年内履行教师职责, 认真完成教学任务, 计 5 分;

(2) 承担实验、实习、实训、毕业论文 (论文) 等实践教学一项计 1 分, 满分 3 分;

(3) 学年教学工作总量及学院平均工作量比较, 达到学院平均工作量者计 5 分, 不足学院平均工作量者计 3 分;

(4) 参与四六级、高考、研招等方面的监考, 一次计 1 分, 满分 2 分。

2. 其他教学活动 (15 分)

(1) 指导学生课外实践创新活动, 校级计 2 分、省级计 4 分、国家级计 6 分;

(2) 参加校、院教学督导、教师互评、巡课、试卷论文检查等教学活动

情况，一项计 1 分，满分 4 分；

(3) 按时参加教研室教研活动者计 6 分，缺少 1 次扣 1 分，直至 6 分扣完。

(二) 教学态度 (20 分)

1. 教学投入 (10 分)

(1) 教学资料：教案、课程大纲、考试试卷、课程论文指导书、实习指导书（任务书）等教学资料齐全，符合相应规范要求，计 6 分。

(2) 参与校企合作课程、新文科课程、产业链课程建设，一门课程计 1 分，满分 2 分；

(3) 在教学设计中体现 OBE 教学理念、课程思政元素等方面内容的，计 2 分。

2. 教学工作执行 (10 分)

(1) 服从学院教学工作安排者，计 5 分；

(2) 遵守工作纪律（上课纪律、考试纪律等），无教学事故，计 5 分；

(3) 因私调课一次扣 1 分。

(三) 教学建设 (25 分)：

1. 教学资源建设 (15 分)

(1) 主持国家级专业建设的计 15 分，参与计 5 分；主持省级专业建设的计 10 分，参与计 3 分；主持校级专业建设的计 5 分，参与计 2 分；

(2) 主持国家级课程建设的计 15 分，参与计 5 分；主持省级课程建设的计 10 分，参与计 3 分；主持校级课程建设的计 5 分，参与计 2 分；

(3) 主持国家级教材建设的计 15 分，参与计 5 分；主持省级教材建设的计 10 分，参与计 3 分；主持校级教材建设的计 5 分，参与计 2 分；

(4) 主持国家级实验室或实习基地建设的计 15 分，参与计 5 分；主持省级课程建设的计 10 分，参与计 3 分；主持校级课程建设的计 5 分，参与计 2 分；

(5) 主持国家级教学团队建设的计 15 分，参与计 5 分；主持省级教学团队建设的计 10 分，参与计 3 分；主持校级教学团队建设的计 5 分，参与计 2 分。

说明：教学资源建设各项满分 15 分，超出按照 15 分计算。

2. 教学改革与研究 (10 分)

(1) 主持完成教学研究项目的, 国家级计 10 分、省级计 8 分、厅级计 5 分、校级计 3 分, 参与人员按照项目级别每人分别计 4 分、3 分、2 分、1 分。

(2) 主持完成教学改革项目的, 国家级计 10 分、省级计 8 分、厅级计 5 分、校级计 3 分, 参与人员按照项目级别每人分别计 4 分、3 分、2 分、1 分。

(四) 教学成果 (25 分)

1. 教学成果 (15 分)

(1) 主持完成教学成果奖的, 国家级一等奖计 15 分、二等奖计 12 分、三等奖计 10 分, 参与人员计 3 分; 省级一等奖计 10 分、二等奖计 8 分、三等奖计 5 分, 参与人员计 2 分; 厅级一等奖计 5 分、二等奖计 3 分、三等奖计 2 分、参与人员计 1 分; 校级成果主持者计 2 分。

(2) 参与教学技能比赛, 荣获省级一等奖的计 10 分、二等奖计 8 分、三等奖计 5 分; 获得厅级比赛一等奖计 5 分、二等奖计 3 分、三等奖计 2 分; 获得学校比赛一等奖计 3 分、二等奖计 2 分、三等奖计 1 分, 参与学院教学技能竞赛的, 一等奖计 2 分、二等奖计 1 分、三等奖计 0.5 分。

(3) 发表教研论文的, C 刊每篇计 15 分, 北大核心期刊每篇计 10 分, 普通期刊每篇计 5 分。

2. 指导学生 (10 分)

(1) 指导学生毕业论文获得院级优秀的计 3 分、校级优秀的计 5 分。

(2) 指导学生参加科技创新竞赛的, 荣获国家级一等奖的计 10 分、二等奖计 6 分、三等奖计 3 分; 获得省级比赛一等奖计 6 分、二等奖计 3 分、三等奖计 2 分; 获得厅级或学校比赛一等奖计 3 分、二等奖计 2 分、三等奖计 1 分;

(3) 指导学生发表论文, C 刊每篇计 10 分、北大核心期刊每篇计 8 分、普通期刊每篇计 5 分, 申请专利, 国家级计 10 分、省级 6 分。

五、附则

1. 本办法自公布之日起施行, 原《人文政法学院教师教学质量优秀奖评选办法》及其他文件中关于教学质量优秀奖的评定同时废止。

2. 本办法由学院负责解释。

2023 年 6 月 5 日

一、课堂教学是教学的基本形式和中心环节，教师进行课堂教学必须经过认真充分地备课，必须有教案和讲义。

二、开课伊始，教师应以适当方式作自我介绍，以增进师生之间的联系和了解。扼要介绍本课程教学目标、基本内容和基本教学环节、教学方式、课程考核的方式与安排，考勤办法及基本要求。

三、课堂教学必须具有示范性，任课教师应讲普通话，写规范字，服饰仪表得体，举止言谈文明、精神饱满、责任感强。按时上课，不迟到，不误课，恰当分配学时，不押堂，不早退。强化课堂管理，组织好课堂教学，了解学生的听课情况，对不守纪律的学生，及时批评教育。

四、严格遵循课程执行大纲进行教学，保证教学内容的科学性、系统性和逻辑性，严禁教师根据自己的兴趣任意取舍教学内容。

五、课堂讲授应做到理论阐述准确，条理清楚，论证严密，富有启发性。突出重点、难点和疑点，启发学生的积极思维，融会贯通所学知识，培养学生科学的思维方法和能力。保证教学内容的思想性和科学性，切实做到教书育人。

六、教师在上课时应随机检查学生的出勤情况，注意维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理，并于课后向学生所在院部和教务处沟通反馈信息。

七、课堂授课时，不允许坐着授课（除经教务处批准的年老体弱的教师或有特殊教学要求的外）；严禁在教室内吸烟；严禁酒后上课；不允许接、打手机；不允许干扰正常教学秩序的行为发生。

八、多媒体课件是体现教师的教学风格、教学经验和教学艺术的一种手段，是教师精心组织教学和展示教学内容的一个方面。多媒体课件的内容要科学准确、逻辑严密，符合学生的认知规律，有利于培养学生的创新意识和能力。

九、多媒体课件页面帧数要恰当，每帧所用颜色不宜过多，保证视觉效果；文字应简练规范，字号适当。图像清晰，宜动态显示的尽量动态显示。

十、使用多媒体课件教学前，教师要精心设计好讲授内容和与多媒体显示配合的教案；熟悉多媒体教室的设备、软件性质、操作方法；课前要调试设备，保

证多媒体课件正常运行；在出现停电、设备故障等情况时，应坚持使用粉笔板书，照常上课。

十一、使用多媒体课件授课时，教师不能坐在操作台前，面对电脑显示器，“照屏宣科”。对某些逻辑推导复杂的课程，应通过屏幕显示与适当板书结合讲授。

十二、为保证学生在课堂上集中注意力听课，在保护知识产权的前提下，教师应允许让学生下载、拷贝本课程的多媒体课件。

十三、任课教师必须按规定的内容和进度进行教学，认真完成课程执行大纲的基本要求，不能任意增减课时和随意变动教学内容。每章（节）内容结束后应进行必要的小结。

十四、教师在执教期间应坚守岗位，认真履行职责，不得自行更改上课时间或地点。遇有特殊情况，应提前办理调、停课手续。

2022年3月1日

人文政法学院听课制度及评价办法

一、听课制度

为进一步提高教学质量，加强教学过程及教学环节管理，建立健全教学质量监控体系，促进教师在课堂教学中互相学习、交流方法，探索新的教学模式，及时解决教学过程中存在的问题，以提高教学能力和教学水平，人文政法学院特制定本制度。

（一）学习性听课制度

1. 听课人员

新参加工作的教师、初级职称教师、低年资中级职称教师（晋升中级职称三年以内的教师），开设新课程的教师，以上教师均含实验技术人员。

2. 听课数量

（1）新参加工作的教师，在未承担教学任务期间，需要参加本门课程所有学习性听课；承担教学任务后，每学年听课 10 次。

（2）助教每学年听课 6-10 次。

（3）低年资讲师每学年听课 4-8 次（晋升中级职称三年以内的教师）

3. 听课要求

（1）学习性听课重点为本教研室或其他教研室，中、高级职称教师所讲授的课程。

（2）听课教师应虚心学习老教师在 PPT 课件制作、教案书写、课堂教学设计、课堂组织、课堂规范、教学方法、教书育人等方面的经验。

（3）听课可随机安排，听课教师需做好听课笔记。

4. 组织管理

学习性听课的管理主要由各教研室负责，主要负责学习性听课的安排与指导，听课笔记等相关资料上交部、系存档与保管。

（二）交流、指导性听课制度

1. 听课人员

高年资中级职称教师、副高以上职称教师、各类教学评优获奖教师。

2. 听课数量

（1）高年资讲师每学年听课 4-6 次（晋升中级职称三年以上的教师）。

（2）副高以上职称教师每学年听课 3-5 次。

3. 听课要求

（1）交流性听课主要是了解其他教研室教师与本人所授课程相关和必要的教学内容及互相衔接，同时在教学方法、教学设计、课程的连贯体系等方面进行切磋、交流。

（2）指导性听课的对象主要是中级及中级以下职称教师及进行交流了解的其他教研室教师的课程。

（3）进行指导性听课时，听课教师应对被听课教师的教案、课堂教学设计、教学内容、方法等方面进行交流，提出指导性意见。

（4）被听课教师要虚心接受听课教师所提出的意见和建议，并在以后的教学工作中加以改正。

4. 组织管理

指导性听课的管理主要由各教研室负责，听课评价及相关资料每学期的最后一周上交教学秘书。

（三）检查性听课制度

检查性听课包括院系领导及各教研室主任听课。

1. 听课人员

（1）院系领导。

（2）各教研室主任

2. 听课数量

（1）院校领导：书记、院长、分管学生工作的副书记和分管科研工作的副院长每学年听课 2-4 次；分管教学工作副院长每学年听课 4-8 次；

（2）各教研室主任、每学年听课 3-8 次。

3. 听课要求

（1）院系领导听课面向全人文政法学院，旨在深入教学第一线，了解课堂教学情况，倾听师生对教学工作及其他工作的意见和建议，并结合各自分管的工作，及时发现和解决影响教学工作开展和教学质量提高的各种问题。

(2) 教研室主任听课面向本教研室教师,旨在了解本教研室教师教学状况、教学秩序,检查教学任务落实情况;对教学工作进行直接具体的指导;及时发现和解决教学过程中存在的问题;为教师考核取得第一手资料。

(3) 教研室主任听课与授课教师进行交流,肯定成绩,指出不足,提出建议。

4. 组织管理

院系领导和教研室主任听课材料分别由各教研室主任负责整理汇总和数据处理,然后上交资料室存档,同时部系和教研室自行留底,作为本部系教师考核的主要依据之一。

二、评价办法

1. 该教师的长处是什么,该教师应该如何改进教学。

2. 该教师可以评为哪一等级(优秀、很好、好、可以接受或差)、该教师能定期接待学生来访吗(是或否)、该教师有否缺课现象(有或无)、在学校教学手册和注册资料中关于该课程内容与方法的介绍是否清晰(是或否)等。

3. 该教师对教学过程的评价,如课程组织是否良好、教师是否清楚明白地解释资料、作业是否对学习很有帮助、教师对教学是否负责、教师对课程内容是否充满热情、教师对学生的需要是否敏感、课堂气氛是否有助于学习、教师在课堂上是否关心学生、教师是否最大限度地激发学生的学习热情,学习成绩的考核方式是否公平,等等。

4. 该教师每次上课对学习内容的学习是否必要;这门课是否有助于你获取实际信息、掌握有关原理和概念、获得学术技能、获得实用技能、人格发展;该教师在课外是否提供帮助;与其他相同学分和学时的课程相比,这门课的时间安排是否合适等。

5. 该教师是否要求学生就某些问题进行补充回答(学生可以在这部分所留空间予以回答);如果没有,要适当地扣分。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院调停课管理制度

为了维护我院正常的教学秩序，确保教学稳定，巩固教学中心地位，严肃教学纪律，加强课堂管理，确保教学质量，特制定本办法。

一、每学期由教务处协调各教学单位统筹安排教学活动和上课教室

对已排定的课表，不经教务处或学院批准不得私自更改。对私自调、停课，或已办理调课手续，但未及时补课者，按教学事故处理，并酌情扣减相应课程的课时津贴。

二、需调、停课，按下列程序办理

1. 由主讲教师填写《调、停课审批表》，写明调、停课的原因、时间、课程名称、上课班级（课堂）、上课地点、调整学时数等。调、停课必须提出科学、合理可行的方案。

2. 提供相关证明。因病调、停课出具医疗证明；因公调、停课出具会议通知书或相关证明材料；因院或教研室调整主讲教师涉及的调、停课，须出具由学院教学副院长批准的由教研室提出的主讲教师调整申请。

3. 严格控制主讲教师的调、停课次数。必须调、停课的，由教研室、课程所属学院教学副院长填写意见，由教务处批准。

4. 调、停课申请批准后，审批表一式两份，一联由学院教务办备案，二联由教师保存。

5. 因突发性事件不能按时上课，教师立即将情况向学院教务办报告，并于当天补办手续。

6. 因教室设备故障等原因临时需要调地点的，可由任课老师直接告知教务办，并在黑板注明上课教室。

三、调、停课原则

1. 调课分为因公、因私两种情况，界定如下：

因公调课为：由学校委派安排的教师出国、到校外进修、学术会议、科研工作、出差任务和学校安排的重大活动，须持相关证明办理调停课手续；其余情况均列为因私调停课。

2. 同一班级每周在晚上安排课程不超过两次。
3. 开学前 2 周，原则上除课表安排冲突外不予调停课。
4. 每学期同一门课程申请先停后补学时合计不得超过 8 学时。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教学工作督导实施方案

为进一步落实学院教学督导精神，规范我院教学督导工作，现制定教学督导工作实施方案如下：

一、建立教学督导机制

实行与学校督导相配合的院教学督导制度，建立院教学督导小组，组长由院长担任，成员包括院领导、教研室主任和正教授职称人员。

二、教学督导任务

教学督导组在院长的领导下，对全院教学的各个环节行使教学检查及督导职能，遵循公正性、严肃性、协调性和实效性的原则，采取分散与集中相结合的方式开展工作，具体履行以下职责：

1. 深入教学第一线，检查教学纪律，监控教学质量，发现问题，及时处理；
2. 了解师生对教学及与教学有关问题的意见和要求，及时召开院党政领导会议协商讨论，提出相应措施；
3. 督导期间随机深入教室、教研室进行检查性听课或教学查岗，了解学生出勤、教师备课、见习带教和课堂教学情况；
4. 就教学改革与发展中的热点、难点问题进行专题调研，提出意见和建议；
5. 认真做好工作记录。

三、教学督导程序

1. 学期初制定教学督导计划；
2. 期中督导组进行督导交流、研讨；
3. 每学期期末对教学督导工作进行全面总结。

2022年3月1日

人文政法学院教学事故的认定及处理办法

一、总 则

1. 为进一步强化教学管理，建立良好的教学秩序，保障教学活动顺利开展，提高教学质量，根据《河南工程学院学院教学事故的认定及处理办法》等文件的精神，结合我院实际，特制定本办法。

2. 本办法适用于人文政法学院的教学管理、教学环节及教学保障等。

二、教学事故的界定

教学事故是指，在教学工作中，由于教师（含辅导教师和教辅人员）及教学管理、保障人员工作失职或违反学校教学管理有关规章制度，而给学校的教学工作造成不良后果的事件或行为。

三、教学事故的分类

1. 教学事故以不同的性质分为三类：

- A. 教学管理事故；
- B. 教学环节事故；
- C. 教学保障事故。

2. 教学事故以情节和程度的轻重分为三个等级：

- I 级：重大教学事故；
- II 级：较大教学事故；
- III 级：一般教学事故；

表 1 教学事故具体的分类与等级内容表

分 类	序 号	事 故 内 容	等级
教 学 管 理	1	教学管理人员或教师无故不按时接受工作任务，对教学工作造成：	II
		(1) 不良影响 (2) 严重影响	I
	2	未经教务处及系（部）教学主管领导批准，擅自变动或不执行教学计划	II
	3	因课程表、考试安排表、调课通知单等考虑不周造成：	III
		(1) 教室冲突 (2) 漏排	II
	4	因课程表、考试安排表、调课通知单等未及时、准确地送给任课教师或学生班级而造成停课、停考	I
	5	停课、代课或变换授课地点的通知未及时通知任课教师或学生班级，造成不良影响	III
	6	教师因事已办理请假手续，而有关人员未及时通知，致使学生在教室空等 10 分钟以上	III
	7	试卷印刷、传送、保管等过程中泄漏考试内容	I
	8	教师或管理人员因统计学生成绩不认真，出现漏登、错登等现象	III
	9	教师或管理人员丢失在校生考试成绩或试卷：	II
		(1) 个别班个别人（15 人次以下） (2) 成批（15 人次以上）	I
	10	考试结束后，任课教师未在规定时间内将成绩报到院（系）；或院（系）有关人员未在规定时间内将成绩报送到教务处，而影响学籍管理工作。	III
	11	未按时上报教学管理部门要求的教学文件或教学材料（如教材征订单等）对工作造成：	II
		(1) 不良影响 (2) 严重影响	I
	12	贻误学生退学等重大学籍处理事件或者错处理、漏处理或故意不处理，造成不良影响	II

	13	错发学生毕业证书或学位证书： (1) 过失 (2) 故意	II
			I
	14	出具与事实相违背的学历、学位、学籍、成绩等各类证明、证书等材料： (1) 过失 (2) 故意	II
			I
	15	有关管理人员或教师在一学期内未完成学校或系（部）规定的听课任务，实际听课学时数占规定数的： (1) 50%—89% (2) 小于 50%	III
			II
	16	管理人员因工作纪律涣散，服务意识较差，办事拖拉，推诿扯皮，或职业道德较差，不能做到管理育人、为人师表等，其言行在工作或学生中造成： (1) 不良后果 (2) 严重后果	II
			I
	17	对本单位发生的教学事故故意隐瞒不报，经查实后，除对原教学事故处理外，作为新教学事故： (1) 原教学事故是重大教学事故 (2) 原教学事故是较大教学事故 (3) 原教学事故是一般教学事故	I
			II
			III
	18	送交的教学请示报告，有关部门在规定时间内无任何答复	II
	19	在教学管理方面，其他违反正常教学秩序，对教学造成： (1) 不良影响 (2) 较大影响 (3) 严重影响	III
			II
			I

分 类	序 号	事 故 内 容	等级
		擅自更改课程执行大纲，随意减少课程学时，删减教学内容：	

教 学 环 节	1	(1) 10%以下	III
		(2) 10%—25%	II
		(3) 25%及以上	I
	2	备课不认真，上课： (1) 教学效果较差，有 20%以上，50%以下的学生反映不满意	II
		(2) 无教案，教学效果差，有 50%及以上的学生反映不满意	I
	3	未经院（系）及教务处同意，擅自变动上课时间、地点或找他人代课	III
	4	上课迟到、早退或中途离开课堂（包括实验课、电教课、习题课、讨论课、技能课、网络课、上机课、选修课等所有类型的课程）： (1) 10 分钟以下	III
		(2) 10 分钟及以上	II
	5	无故旷教 1 学时以上	I
	6	在教学的各个环节中，教师职业道德较差，不能做到教书育人、为人师表，其言行： (1) 在学生中造成不良影响	II
		(2) 在学生中造成严重影响	I
	7	在课堂上，携带手机等通信工具： (1) 未关机且发出可闻信号	II
		(2) 收视手机信息或接听、拨打手机者	I
	8	需要进行作业训练的课程： (1) 虽然布置充足的作业次数和数量，但批改的数量少于规定批改数量的 50%	III
		(2) 未按规定的次数和数量布置作业，其批改的数量未达到规定批改的数量或擅自找他人代改作业	II
		(3) 整个学期未布置作业或不批改作业或全让他人代改作业	I
	9	期末考试命题不按规定时间提交 A、B 两卷，标准答案、评分标准不全，试卷短缺或卷面出现多处错误，致使考试： (1) 延迟 5—20 分钟或因试卷质量较差达不到考试的目的	II
		(2) 中断或失效	I

10	试题分量轻或考前辅导针对性较强，使大部分学生提前 30 分钟及以上交卷	II
11	考试前： （1）给学生划范围、指重点，针对性较强，考不出学生的实际水平 （2）泄露试题内容或丢失试卷	II
		I
12	监考教师： （1）迟到、早退、随意离开考场，或不负责任，导致考场纪律松懈 （2）发现作弊不及时制止、处理或不如实填写或改动考场记录，或私自找他人监考 （3）协同考生作弊或无故缺席致使考试延误或改期进行	III
		II
		I
13	监考教师漏改、缺收或遗失学生试卷，造成 1 个考场中的学生： （1）5 人以下无试卷 （2）6—15 人无试卷 （3）16 人及以上无试卷	III
		II
		I
14	在评卷、核分、填报学生成绩单等工作中使 1 门课程： （1）使 5% 以下的学生无成绩或成绩有误 （2）6%—10% 学生无成绩或成绩有误 （3）11% 以上学生无成绩或成绩有误	III
		II
		I
15	实验课前，由于准备不认真，致使试验延迟 5-20 分钟，或在实验中不按规程操作，出现失误。虽未造成人身伤害或财产损失，但在学生中造成不良影响	III
16	因教师责任，在教学实习或实验活动中，造成： （1）学生人身受到伤害，或财产损失在 10000 元以下 （2）学生人身受到严重伤害，或财产损失在 10000 元以上	II
		I
17	需要安排辅导答疑的课程： （1）虽能按规定的次数辅导答疑，但经常擅自改变时间、地点或态度不认真，敷衍了事 （2）实际辅导答疑的次数是规定次数的 50% 及以上或私自找他人代替 （3）整个学期辅导答疑次数低于规定次数的 50% 以上	III
		II
		I
	在专业实习、见习期间，带队老师或指导教师： （1）不认真履行职责，敷衍应付，或无故缺岗 20% 以上、50% 以下或指导学生人	III

	18	数 50%以上、80%以下	II
		(2) 无故缺岗 50%及以上或指导学生人数 50%及以下, 或私自找他人代替 (3) 整个实习或见习期间, 全部缺岗或未指导 1 个学生	I
	19	不按要求指导毕业论文(设计), 导致学生:	II
		(1) 不能按时完成任务, 造成不良影响 (2) 指导毕业论文(设计)质量低劣, 造成恶劣影响	I
	20	在其他教学环节中, 因工作失误, 对教学造成:	III
		(1) 不良影响	II
		(2) 较大影响 (3) 严重影响	I

分 类	序 号	事 故 内 容	等级
教 学 保 障	1	由于系(部)漏定、误定教材或教材未及时采购导致开学一周后仍缺供教材:	III
		(1) 5%—10%	II
		(2) 10%—20%	I
	2	(3) 20%及以上	III
		经批准, 允许自编的教材、讲义(含实验指导书)等, 不按时交稿, 影响教学进度, 或校对不认真负责, 差错率达万分之八以上	II
	3	未经审批程序, 擅自向学生推销自编或他编的教材、指导书、习题集或学生资料等	III
	4	已到上课时间, 但教室(包括实验室、微机室等)管理者未及时打开教室, 延迟:	II
		(1) 5—20 分钟 (2) 20 分钟及以上	I
	5	故意或事先未通知的停电、停水或不按时派车, 造成教学活动:	II
		(1) 延误或中断 (2) 停课	I
	6	关于教学仪器、设备和设施:	

		(1) 开学前未做认真检修、维修等，影响教学工作的正常开展	III
		(2) 损坏的已报修，但在规定时间内未修好，而又未采取有效措施，或经批准需添置的，在规定时间内未购置等，对教学活动的开展有较大影响	II
	7	一个教学楼内： (1) 部分教室无供应粉笔和黑板擦	III
		(2) 全无供应粉笔和黑板擦	II
	8	实物物品、药品不能按计划及时供应导致无法正常开课	II
	9	上课前，教学仪器、设备未按时准备，影响教学活动的正常进行	II
	10	在其他教学保障方面，因工作失误造成： (1) 不良影响	III
		(2) 较大影响	II
		(3) 严重影响	I

四、教学事故的认定

1. 教学事故发生后，应由责任人或发现人、知情人及时向主管教学的院长报告。经调查核实后，按一次一表填写“河南工程学院教学事故记录表”，在两天内（公休日除外）报教务处。

2. 对于教学事故采取隐瞒、拖延或包庇责任人的个人，在发现之时都认定为新的教学事故。教学事故发生后，对于积极举报者（非责任人），给予奖励。

五、教学事故的处理

1. 一般教学事故的处理

(1) 通报批评并上报学校教务处。

(2) 1人1年内出现1次一般教学事故，取消其当年参加的任何评先、评优资格，当年的年度考核不能评为优秀；累计出现2次一般教学事故，第2次按较大教学事故处理；累计出现3次一般教学事故，第3次按重大教学事故处理。

2. 较大教学事故的处理

(1) 通报批评并上报校教务处。

(2) 1人1年内出现1次较大教学事故，全院通报批评，给予行政警告处分，扣发其两个月的校内（或岗位）津贴，一年内不得参加专业技术职务评定、行政职务和工资调整，取消当年参加的任何评先、评优资格，当年的年度考核不

准评为优秀；出现 2 次一般教学事故和 1 次较大教学事故或 2 次较大教学事故，其最后 1 次按重大教学事故处理。

3. 重大教学事故的处理

（1）通报批评并上报校教务处。

（2）1 人 1 年内出现 1 次重大教学事故，全院通报批评，给予行政记过处分，扣发其半年校内（或岗位）津贴。一年内不得参加专业技术职务评定、行政职务和工资调整，取消参加任何评先、评优资格。当年的年度考核为不合格。

（3）1 人 1 年累计发生 2 次重大教学事故，给予行政记大过处分，扣发全年的校内（或岗位）津贴，从当年算起 2 年内不得参加专业技术职务评定、行政职务和工资调整，当年的年度考核为不合格，责令停教或停岗一年或调整岗位。累计出现 3 次重大教学事故，解除其岗位聘任。

（4）任现职以来，1 人累计出现 2 次重大教学事故，推迟 1 年参加专业技术职务评定，每超过一次重大教学事故，再推迟 1 年参加专业技术职务评定。

4. 凡出现教学事故者（无论何种等级），教学事故均记入个人业务档案。

5. 教学事故责任人如果对认定及处理结果有异议，可在 30 天内向学院申请复议，学院组织复查核定，作出认定或纠正。逾期视为无异议。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院课堂教学技能竞赛规程

为了推动我校课堂教学改革向纵深发展，验证推广新颖而富有创新意识的课堂教学模式，提高课堂教学效率，展示我院教师教学风采，激发我院广大教师深入探究新课改理念、潜心课改实践的激情，提高教育科研能力，提升我院教育教学质量，学院决定每年在 10 月份举行人文政法学院课堂教学技能竞赛，特制订课堂教学技能竞赛规程如下：

一、组织领导

为了保证竞赛工作稳妥、顺利地进行，成立人文政法学院教师课堂教学基本技能竞赛领导小组：

组 长：院长
副 组 长：副院长
成 员：各教研室主任

二、参赛人员

我院各专业所有专任教师

三、竞赛内容

课堂教学展示由教师在各专业指定的教材范围内自主确定讲课课题，讲课教师提前备课，以一个课时为限进行课堂教学展示。

四、竞赛形式和时间

1. 竞赛形式

各个教研室首先开展全员听课，并在讨论的基础上推荐一名教师代表教研室参加学院教学课堂教学技能竞赛。然后由课堂教学技能竞赛领导小组对推荐的各位老师安排时间进行比赛并且按照评分标准给出分数。

2. 竞赛时间

比赛时间定于每年 10 月份的第二个星期三进行。

五、竞赛要求

1. 学院对竞赛活动要高度重视，加强领导，认真做好宣传发动和比赛工作。

2. 各教研室主任要积极组织本教研室符合参赛条件的教师参赛并给以适当的指导，符合参赛条件的教师都要积极参加教学技能比赛，达到以竞赛促训练，进而在全院掀起苦练教学基本功的热潮。

3. 比赛前上交 5 份按要求打印的教案。

4. 课堂教学展示内容由选手确定，不得脱离本专业范围。

六、奖励办法

为激励教师苦练课堂教学技能，人文政法学院教学技能竞赛将按照比赛得分分数确立一等奖二名、二等奖三名颁发奖状以资鼓励。获得一等奖的教师将代表我院参加河南工程学院教师课堂教学技能大奖赛。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教学研究（改革）项目立项管理办法

为了更好地调动广大教师和教学管理人员从事教学理论与实践研究的积极性，不断提高我院教学课题研究的总体水平，推动教学改革的深入发展，特制定本办法。

一、立项人员

凡我院从事教学、科研、管理工作的个人或集体均可申报，课题负责人及主要成员须限定在 5 人或 5 人以内。

二、立项范围

凡是在高等教育教学领域中，为提高教育教学水平和教学质量，实现培养目标而进行的理论与实践研究均可立项。主要包括：转变教育思想和教育观念、素质教育、创新教育、人才培养模式、学科专业建设、课程建设、教学内容与课程体系改革、教学方法与教学手段改革、教材建设、实践教学改革、教学管理现代化、教学质量监控等方面。

三、立项要求

1. 课题研究符合国家教育方针政策，服从学校和学院的定位和发展规划的要求，对提高教学水平和教学质量有积极的促进作用，对教育理论的发展具有丰富、创新的学术价值和实践意义，为学校 and 学院的发展决策提供理论依据和科学论证。

2. 课题研究的总目标和阶段性目标明确，立题依据充分、内容具体，方法科学，措施切实可行，可望在 2-3 年内取得预期成果，并对今后改革有可持续发展的意义。

3. 课题组人员结构合理，课题负责人及主要成员具备课题研究所必备的业务水平和研究能力，有必要的实际工作积累、基本的研究条件和可靠的时间保证。

4. 课题名称要恰当、准确、简洁、易懂，能概括课题的属性和内涵。

四、申报原则

1. 课题负责人原则上应具有中级（含中级）以上职称，并且实际主持并承担课题研究工作。每位申报者原则上最多只能参加两项课题，其中只能主持一项课

题。每项课题限报一名课题负责人。

2. 对没有充足理由未按要求完成研究任务的课题负责人，原则上在下一立项时不能申报新课题。

3. 能针对人文政法学院教育教学过程中的实际问题进行选题，且有一定实践探索与创新，拥有一定的前期相关成果的予以优先推荐。相对人文政法学院实际工作特别需要，但未获得学校批准立项的，人文政法学院交由学院教学工作委员会评审并给予适当的支持。

五、评审程序

1. 先由课题负责人认真填写《河南工程学院教学研究课题申请书》，人文政法学院认真审核其中所填写的各项内容，实事求是地评价其研究能力和学术水平，择优推荐，上报学校业务主管部门。

2. 人文政法学院对申报学校立项的课题进行先期基本条件审查，对符合要求的课题由人文政法学院教学工作委员会进行初审，初审通过的课题提交学校教学工作指导委员会评审。

3. 学校教学工作指导委员会成员经过现场评审后，确立立项的校级教研课题数目和级别，从中择优按省级教研课题推荐限额指标，向省教育厅推荐省级教研课题。

六、研究经费

1. 教学研究课题一经批准立项，学校将给予一定的经费资助。课题经费由课题负责人统一掌握使用。

2. 课题经费采取“专款专用”的原则，主要用于开展调研、收集资料、开发研究、发表成果、阶段检查和结题鉴定等必要支出。课题负责人负责把握课题研究的总体水平和研究进度，统筹安排课题经费的使用，不得用于与课题无关的开支。

3. 课题经费根据课题的进展情况分两次划拨，分别在中期检查合格、课题鉴定结束各划拨经费标准的 50%。对无故不完成或自行中止课题研究的将停止拨款，并追回已拨经费。

七、课题管理

1. 教学研究课题分为校级重点课题、校级一般课题和校级自筹课题，课题立

项工作一般每两年进行一次。

2. 立项课题实行分级管理，在主管校长领导下，学校业务主管部门负责目标管理，人文政法学院负责日常管理，课题负责人负责课题的具体实施，包括立项申报、方案制定、成员分工、组织实施、中期检查、总结鉴定、成果申报、推广应用等。

3. 教研课题的研究期限一般为二年。课题组负责人接到立项通知后，应按要求填写《教学研究课题实施计划任务书》，并在规定时间内报送学校业务主管部门。

4. 在课题研究过程中，如因特殊情况不能按期结项，课题负责人应及时提交课题延期结项报告，经批准后可适当延长时间，一般不得超过一年。如果课题负责人调离原工作岗位或出国进修一年以上者，课题所在单位要及时更换负责人，并报业务主管部门审批。立项课题不得随意改变研究计划和方案，如确需在人员、内容、时间等方面做部分调整时，课题负责人必须及时向人文政法学院提交书面报告，详细说明理由，经所在单位领导审核后报教务处批准，以保证研究工作按计划有序进行。

八、课题鉴定

1. 凡批准立项的教研课题，均应在研究工作结束后按期进行结项验收鉴定。省级重点教研课题可按相关规定申请省级鉴定，省级一般教研课题、校级教研课题的鉴定工作由学校组织鉴定，每年组织一次，通常采取聘请 3-7 名专家集中鉴定的方式进行。人文政法学院支持开展的应用型教研课题由人文政法学院教学工作委员会根据完成质量、支持力度、作用效果讨论决定。

2. 课题结项申请鉴定时，首先由课题负责人提出鉴定申请，人文政法学院对课题是否达到预期目标及鉴定要求进行认真审查，审查合格后将材料报学校业务主管部门，报送材料主要有：《教学研究课题立项申请书》《教学研究课题实施计划任务书》《教学研究课题进展情况登记表》、年度进展报告、《教学研究成果鉴定证书》、课题研究总结报告、自评报告（国内该领域同类研究对比查询报告）、课题研究成果及相关材料等。

3. 学校业务主管部门接到课题结项鉴定申请书后，对课题组上报的材料进行审核，组织专家对符合条件的课题进行鉴定，并对专家组提交的鉴定意见进行全

面审查，对评价不实，弄虚作假，走过场的鉴定意见，有权不予承认。并可责成原专家组或另行组织专家组重新鉴定。

4. 已立项的教研课题，在结项之前，即获得校级以上教学成果奖励或公开出版专著（必须标注受该教学研究课题资助），经审查属实后视同已通过验收。

5. 教学研究课题鉴定所需费用，原则上由课题组或人文政法学院缴纳。

九、成果评审

凡已结项通过鉴定的教研课题，经过两年以上教育教学实践检验，效果良好，在校内外具有一定的影响，可参加每两年一次的校级教学成果奖评审，并择优推荐参加省级优秀教学成果奖评审。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教师业务档案管理规范

为了加强师资管理，及时发现人才、培养人才，不断搜集、积累教师业务水平情况，对教师教学科研水平进行考核，必须建立健全教师业务档案，充分发挥业务档案在对教师进行考核、晋升、奖惩方面的作用，特制定本办法。

一、业务档案搜集

（一）根据我院的实际情况，建立健全业务档案材料的搜集整理制度，材料要全面完整、准确，业务档案由教学秘书或有关人员负责管理。

（二）通过各种渠道收集教师在任课、进修、观摩教学、改革教学方法、科学研究等成果、学术活动、外语状况、学术水平鉴定及出席有关会议重要记录等材料。

（三）对归档材料要验证真伪和完整与否，要求用钢笔填写，书写字迹工整，不得用铅笔、圆珠笔填写，打印稿统一用 A4 纸。

二、业务档案材料的管理

（一）对材料收集整理是档案管理的基础工作，是征集材料向档案转化的重要步骤，这是一项经常性的工作。对接收来的材料，按立卷的要求进行分类、编目、登记、统计和必要的加工整理，大致分为五类。

1. 教师个人基本情况；
2. 教师教学工作及成果有关材料；
3. 教师科研工作及成果有关材料；
4. 教师培训进修情况；
5. 教师奖惩情况；

（二）教师教学工作量及各类需归档资料由教务办负责整理考核和收集，由教务办审核后归入个人业务档案。

（三）对档案材料的整理工作要求及时准确，利于考核、考查材料的准确程度及学术价值。

（四）业务档案的使用，要确定阅档人员范围，建立业务档案传阅制度。

三、业务档案管理体制

（一）教师业务档案由所属系、部归档管理，因聘用原因，教师要流动，档案要及时移交到所属系、部。

（二）必须按要求对每位教师建立个人业务档案。

（三）我院每年检查一次每位老师档案的形成、整理、归档及使用等工作情况，以便发现并解决问题。

（四）教师业务档案是每个教师工作成果的记录，是教师晋升职称的重要依据，凡未记录业务档案的工作量，一般不予承认。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院教学名师、教学新秀推选制度

为了深入贯彻落实《教育部财政部关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》（教高[2007]1号）和《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高[2007]2号）等文件精神，鼓励广大教师积极承担教学任务，不断更新教育思想和观念，改革教学方法，形成一批由教学名师领衔的优秀本科教师队伍，促进学院教育教学质量的提高，并为推荐国家级、省级教学名师和教学新秀奖奠定基础，特制定本办法。

一、指导思想

实施教学名师和教学新秀评选，是学院实施“质量工程”、加强教师队伍建设和提高教学质量的一项重要举措。通过教学名师、教学标兵的引导示范作用，促进学院课程建设、教学团队建设和教学研究与改革工作，努力建设一支适应我院教育教学改革与发展的高素质教师队伍，不断提高教育教学质量。

二、评选范围

承担全日制本、专科教学任务的专任教师。

三、评选条件

申报教学名师、教学标兵和教学新秀者，须具备下列条件。

1. 政治立场坚定，思想进步，师德高尚；事业心强，富有团队意识和协作精神；治学严谨，教风优良，教书育人，为人师表。

2. 教学效果突出，主讲课程在本学科同行、学院督导组及学生听课中评价优秀，连续三年教学质量评价排名在本单位前 40%；

3. 参评教师每学年完成的教学工作量必须位于教师所在教研室本、专科教学工作量平均值以上。

4. 在指导学生的个人学习、实践、发展、就业与创业方面有自己独特的方法并收到较好的效果。

5. 在从事教学工作的同时，能够长期从事教学改革、教学研究及科学研究工作。申报教学名师、教学标兵者，原则上在近五年须具有厅局级及以上教研立项（成果）或科研立项（成果）（前 3 名）；申报教学新秀者，原则上在近五年须具有校级及以上教研立项（成果）或科研立项（成果）（前 5 名）。

6. 积极从事本门课程的教材建设工作，申报教学名师、教学标兵者，原则上在近五年应为规划教材的编者或协编教材、自编教材的副主编。

7. 申报教学名师及教学标兵的教师需具备副教授及以上职称；申报教学新秀的教师年龄应在 40 周岁以下。

四、组织管理

1. 组织领导

教学名师、教学标兵和教学新秀评选工作由学院主管教学院长直接领导，学校组成专家组进行评审，评审的日常管理工作教务处负责；各教学单位在院长（主任）的领导下，组成本部门的初评专家组。

2. 评审工作要求

各部门要把这项评选和推荐工作作为“质量工程”的一项重要任务来抓，达到促进教师队伍建设，不断提高教育教学质量的目的。

在评审过程中要加强组织，严格按照条件、标准和程序进行评选，做到公正、公平、公开。

3. 评选及考核的方法、步骤

（1）评选工作按照教学名师和教学新秀评选指标体系进行（见附件）。

（2）参加评选的教师，填写《教学标兵和教学新秀候选人申报表》（立项、成果、论文等近五年有效），所在教研室进行初评，按指标数推荐人员，参加院系教学标兵和教学新秀的评选，同时将申报材料报到教务处师资培训科。

（3）学院将组织专家组对各教学单位上报的候选人按照《评选指标量化表》进行量化打分，根据量化分排名及我院专业课、基础课（专业基础课）等实际情况，由学院教学指导委员会遴选出教学名师和教学新秀，评审结果经院长办公会审议后予以确认。

五、其他

1. 本办法自公布之日起实施。

2. 本办法解释权在人文政法学院。

2022 年 3 月 1 日

附件 1：人文政法学院教学名师推选指标体系

附件 2：人文政法学院教学新秀推选指标体系

人文政法学院教学名师奖评选指标体系

评选项目		分 值	评 选 内 容
1. 教师风范与教学经历		10	政治立场坚定，以教书育人为己任；敬业爱岗，以全身心投入为常态；治学严谨，知行统一，师德高尚，为人师表。
2. 学界影响力		15	原则上在近五年须具有厅局级及以上教研立项（成果）或科研立项（成果）在学术领域具有一定影响力，且近 3 年取得实质性工作成果。
3. 教学能力与水平	教学效果	18	教学效果好。注重分析学生个体特点，坚持因材施教、个性化发展；关心学生成长，注重培养学生的职业道德和职业精神；教学设计重视学生在校学习与实践工作的一致性，积极开展行动导向教学实践；教学方法灵活多样，有效激发学生学习兴趣；通过导师制等形式提高学生自主学习能力；合理利用信息技术和现代教育技术，建立了先进的现代教学环境，提高教学效率。教学效果学生反映良好。
	教学研究	18	教学研究能力强。学习、借鉴先进职业教育理念和经验，结合我国国情，积极研究高等教育教学特点与规律，发展高等教育理论；制定科学的专业发展规划和实施方案；分析职业岗位（群）任职要求和变化，积极开展人才培养模式改革研究与实践，成效显著。
	资源建设	10	资源整合能力强。有效整合社会资源，开展教学条件特别是实训实习条件的建设，开发实训项目，建设各类实训平台；编写先进、适用的（数字化）教材，社会认可度高。

	教学 管理	7	教学管理水平高。机制、制度建设有创新举措；改革学生学习评价方法，利用信息技术平台，提高教学管理水平，成效显著。
4. 社会服务能力		15	面向行业实际需求，开展相关培训和服务项目，取得良好实际效果，服务收益高；
5. 教学团队建设		7	利用自身影响力，有效吸引兼职教师队伍，水平高；指导专业教师参与教学实践和项目实施，不断提高青年教师教学水平；重视师德教风建设，促进教师职业素质养成，带动形成良好的“传、帮、带”团队文化。教学团队建设水平高。

人文政法学院教学新秀奖评选指标体系

评选项目		分值	评选内容
1. 教师风范与教学经历		10	政治立场坚定，以教书育人为己任；敬业爱岗，以全身心投入为常态；治学严谨，知行统一，师德高尚，为人师表。具有 5 年以上高等教育教学经历
2. 学术影响力		10	原则上在近五年须具有厅局级及以上教研立项（成果）或科研立项（成果）在学术领域具有一定影响力
3. 教学能力	教学效果	20	教学效果好。注重分析学生个体特点，坚持因材施教、个性化发展；关心学生成长，注重培养学生的职业道德和职业精神；教学设计重视学生在校学习与实践工作的一致性，积极开展行动导向教学实践；教学方法灵活多样，有效激发学生学习兴趣；通过导师制等形式提高学生自主学习能力；合理利用信息技术和现代教育技术，建立了先进的现代教学环境，提高教学效率。教学效果学生反映良好。
	教学研究	20	教学研究能力强。学习、借鉴先进职业教育理念和经验，结合我国国情，积极研究高等教育教学特点与规律，发展高等教育理论；制定科学的专业发展规划和实施方案；分析职业岗位（群）任职要求和变化，积极开展人才培养模式改革研究与实践，成效显著。
	教学资源建设	15	资源整合能力强。有效整合社会资源，开展教学条件特别是实训实习条件的建设，开发实训项目，建设各类实训平台；编写先进、适用的（数字化）教材，社会认可度高。
	教学组织与管理	15	教学管理水平高。机制、制度建设有创新举措；改革学生学习评价方法，利用信息技术平台，提高教学管理水平，成效显著。
4. 社会服务能力		10	面向行业实际需求，开展相关培训和服务项目，取得良好实际效果，服务收益高；

四、实践教学

人文政法学院顶岗实习实施方案

一、召开动员会

每年 5 月和 11 月在顶岗实习开始前半个月召开顶岗实习动员会。

二、地点

大会议室、党员活动中心或阶梯教室

三、参加人员

院长、书记、副书记、副院长、公共管理系主任、法学教研室主任、中文系主任、教务办、实验中心主任、辅导员。

四、会议议程

1. 院长讲话致辞，做实习动员；
2. 副院长讲解实习教学的安排及流程、考核方式等相关内容，强调校外实习安全事项；
3. 各教研室主任补充说明；
4. 实验中心主任对“资格证”事项说明要求；
5. 学生代表表态发言；
6. 书记讲话；
7. 校友邦平台培训会（对象学生）。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院毕业实习指导老师岗位职责及管理办法

毕业实习指导教师是毕业实习工作的具体组织者，为保证毕业实习的质量，提高毕业实习的效果，特制定毕业实习指导教师岗位职责如下：

（一）做好顶岗实习前的准备工作：了解实习生情况，实习的总体安排，制订实习带队计划。

（二）指导、督促、检查实习生的实习工作，特别是检查和维护实习生的安全状况。

（三）关心实习生的思想，工作，生活与身体健康，做好学生思想和管理工作。处理实习中出现的具体问题，应把师生安全、财产安全放在首位。

（四）做到事前有计划，有组织，有动员，明确目的、任务、要求、内容、方法、进程；事中有检查、有指导、有监督；事后有考核、有评定、有总结。并形成书面材料，并要加强协作配合，特别是与实习单位人员间的协作关系。

（五）督促实习生严格遵守实习守则和实习单位的规章制度，并经常对实习生进行职业道德教育。

（六）在实习单位配合下评定实习成绩。客观、公正地对每位学生完成实习任务情况进行全面考核，作出书面鉴定意见，评定学生成绩。

（七）认真指导学生填写顶岗实习日志，指导学生做好顶岗实习总结和顶岗实习报告。

（八）负责对学生进行安全、职业道德教育，采取多种方式定期巡查指导，并做出巡查指导记录。

（九）顶岗实习结束后要认真进行总结，对本次实习质量进行分析与评价，对今后的实习工作和教学改革提出意见和建议。

（十）实习带队教师收齐实习日志（总结）、考核成绩后，填写《实习教师工作考核表》作为工作量结算依据。

2022年3月1日

附件：

1. 毕业实习指导教师工作手册
2. 学院安排毕业实习学生分布情况统计表
3. 自行联系毕业实习学生分布情况统计表
4. 学生实习中途更换毕业实习单位情况统计表
5. 毕业实习成绩单

附件 1

人文政法学院

毕业实习指导教师

工作手册

专 业：_____

指导教师：_____

20 ~ 20 学年第 学期

附件 2

学院安排毕业实习学生分布情况统计表

专业：

学生个人信息					毕业实习单位信息（兼职教师作为联系人）	
学号	姓名	个人电话	QQ 号码	家庭电话	实习单位名称	实习单位详细地址

自行联系毕业实习学生分布情况统计表

专业：

学生个人信息					毕业实习单位信息（兼职教师作为联系人）				
学号	姓名	个人电话	QQ 号码	家庭电话	实习单位名称	实习单位详细地址	兼职教师	兼职教师电话	兼职教师 E-mail

附件 4

学生实习中途更换毕业实习单位情况统计表

专业	学号	姓名	原实习单位	结束时间	更换后实习单位名称	实习单位详细地址	联系人	联系电话

附件 5

毕业实习成绩单

序号	专业名称	学号	姓名	成绩	备注

人文政法学院毕业论文工作实施细则（修订版）

为提高我院人才培养质量，加强毕业论文工作的管理，根据《河南工程学院毕业论文工作条例（修订）》（豫工院教（2015）168号），现制定《人文政法学院毕业论文工作实施细则》，请认真学习，遵照执行。

一、选题意义

（一）选题要有问题意识。

明确为什么要研究？研究这一课题有什么价值？用什么方法研究？研究的目的何在？

（二）注重选题的理论价值。

能够紧密结合专业知识，选取研究领域中新颖有意义的、被前人所忽略的课题。对于前人有研究过，或者阐述过但阐述论证的不全面和有不足的地方，进行补充和系统、全面研究。

（三）注重选题的实用价值。

尽可能与本学科发展的前沿和社会实际相结合。运用所学的基本理论、基本知识和基本技能，分析解决社会经济、文化建设中实际问题等，结合实际科（教）研项目或社会实践（社会调查）的课题不少于60%。

二、写作安排

（一）日程安排

毕业论文工作安排在第四学年进行，主要包括选题、开题、资料准备、毕业论文正文撰写、重复率检测、毕业答辩等程序，毕业论文周数按照人才培养方案执行。具体安排根据学校的时间安排确定。

（二）写作安排

1. 选题论证阶段：撰写开题报告（不少于2000字）。开题报告的内容包括：研究的背景、目的、意义，国内外文献综述、研究的主要内容和拟采用的研究方法、研究进度安排和主要参考文献等。经指导老师修改指导后提交开题答辩小组，参加开题答辩，开题报告通过者方能进入毕业论文撰写阶段。开题答辩通过的课题，需按审定

后的《开题报告》执行，不得做实质性改变。

2. 资料收集阶段：按计划认真收集资料，采集数据，开展有关实验和调查报告，提高解决实际问题的能力。

3. 论文撰写阶段：毕业论文的内容要有一定的创新性或应用性。言之有理，持之有据，内容充实，材料可靠；论文的撰写符合学术规范。

4. 论文中期检查：认真填写《河南工程学院本科毕业论文中期检查表》和《河南工程学院本科毕业论文指导记录表》。

三、逻辑建构

（一）问题的提出（为什么要研究这个问题）

1. 问题的来源
2. 问题的内容
3. 问题的背景（现实意义）
4. 国内外研究的现状（理论上没有解决或还没有解决好）。

（二）问题的对策（分析、解决问题）

1. 存在问题的原因
2. 提出解决问题的方案
3. 提出解决问题的具体措施
4. 分析所采取对策的效果

四、专业能力

（一）能综合运用所学的专业知识，以正确观点提出问题，能进行精辟透彻的分析，并能紧密地结合我国经济形势及企业的实际情况，有一定的应用价值和独特的见解和鲜明的创新；

（二）材料典型真实，既有定量分析，又有定性分析；

（三）论文结构严谨，文理通顺，层次清晰，语言精练，文笔流畅，书写工整，图表正确、清晰、规范

（四）答辩中回答问题正确、全面，比较深刻，并有所发挥，口语清晰、流利。

五、学术规范

（一）不得弄虚作假，不得剽窃他人成果，否则按照《河南工程学院毕业论文学术不

端行为检测及处理规定》（豫工院教【2014】119 号）文件执行。

（二）毕业论文的实际工作时间不足规定时间三分之二者，不得参加当年答辩。

本条例自发布之日起开始执行，人文政法学院科研办负责解释。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院毕业论文质量标准

毕业论文是重要的实践教学环节，是衡量本科教学质量和教学水平的主要依据之一。由于毕业论文流程复杂，完成周期较长，为做到标准明确，保证各环节的顺利过渡，在《人文政法学院本科毕业论文规范》的基础上，特制定本质量标准，以明确各阶段质量衡量的具体指标。

一、人文政法学院本科毕业论文评价指标和等级标准 （指导教师用）

评价指标	评价要点	等级标准	
		A	C
论文选题 8%	（1）选题是否符合专业培养目标，体现综合训练基本要求 （2）题目难易度 （3）题目工作量 （4）理论意义或实际价值	选题符合专业培养目标，充分体现了综合训练的基本要求； 选题难易度适宜； 题目工作量适宜 有较高的理论意义或实际价值	选题基本符合专业培养目标，基本体现了综合训练的基本要求； 选题难易度基本适宜； 题目工作量基本适宜 有一定的理论价值或实际价值
能力水平 30%	（1）查阅文献资料能力 （2）综合运用知识能力 （3）研究方案的设计能力 （4）研究方法和手段的运用能力	能熟练地运用各种手段查阅有关文献资料，并形成高质量的文献综述； 综合运用知识能力强，能系统地运用有关理论与知识解决实际问题； 研究方案的设计能力强	能够查阅有关文献资料，并形成一定质量的文献综述； 基本能运用有关理论与知识解决实际问题； 有一定的研究方案设计能力 运用了本学科基本研究方法

	(5) 外文应用能力	研究方法新颖、科学、多样； 能熟练地运用外文工具	法； 能运用外文工具
分析论证 30%	(1) 文题相符 (2) 框架结构 (3) 分析论证	毕业论文内容与题目相符； 围绕选题科学设计论文框架，结构合理，层次分明，各部分之间内在联系密切，逻辑性强； 论点鲜明，论据充分、确凿，对问题有较强的分析能力和概括能力，文章材料翔实可靠，有说服力	毕业论文内容与题目基本相符； 论文框架基本合理，层次基本清楚，各部分之间有内在联系； 观点正确，论述有理有据，材料能说明观点
写作规范 12%	(1) 文字表达 (2) 中文摘要与关键词 (3) 英文摘要 (4) 参考文献数量与质量 (5) 篇幅 (6) 书写格式	文字表达准确流畅，标点准确； 中文摘要概括性强，关键词贴切； 英文摘要翻译准确； 符合学校规定； 篇幅符合规定要求； 书写格式规范	文字基本流畅，标点基本正确； 中文摘要有一定概括性，关键词基本贴切； 英文摘要翻译基本准确； 基本符合学校规定； 篇幅基本符合规定要求； 书写格式规范
成果价值 20%	理论价值或实际价值	论文有新意或对某些问题有较深刻的分析，有较高的理论价值或实际价值	有一定的理论价值或实际价值
学术道德	本项指标实行一票否决制：凡经认定为抄袭、雷同，论文即按不及格处理		

二、人文政法学院本科毕业论文评价指标和等级标准（评阅教师用）

评 价 指 标	评价要点	等级标准	
		A	C
论 文 选题 8%	（1）选题是否符合专业培养目标，体现综合训练基本要求 （2）题目难易度 （3）题目工作量 （4）理论意义或实际价值	选题符合专业培养目标，充分体现了综合训练的基本要求； 选题难易度适宜； 题目工作量适宜 有较高的理论价值或实际价值	选题基本符合专业培养目标，基本体现了综合训练的基本要求； 选题难易度基本适宜； 题目工作量基本适宜 有一定的理论价值或实际价值
能力 水平 30%	（1）查阅文献资料能力 （2）综合运用知识能力 （3）研究方案的设计能力 （4）研究方法和手段的运用能力 （5）外文应用能力	能熟练地运用各种手段查阅有关文献资料，并形成高质量的文献综述； 综合运用知识能力强，能系统地运用有关理论与知识解决问题； 研究方案的设计能力强 研究方法新颖、科学、多样； 能熟练地运用外文工具	能够查阅有关文献资料，并形成一定质量的文献综述； 基本能运用有关理论与知识解决问题； 有一定的研究方案设计能力 运用了本学科基本研究方法； 能运用外文工具

分 析 论证 30%	(1) 文题相符 (2) 框架结构 (3) 分析论证	毕业论文内容与题目相符； 围绕选题科学设计论文框架，结构合理，层次分明，各部分之间内在联系密切，逻辑性强； 论点鲜明，论据充分、确凿，对问题有较强的分析能力和概括能力，文章材料翔实可靠，有说服力	论文内容与题目基本相符； 论文框架基本合理，层次基本清楚，各部分有内在联系； 观点正确，论述有理有据，材料能说明观点
写 作 规范 12%	(1) 文字表达 (2) 中文摘要与关键词 (3) 英文摘要 (4) 参考文献数量与质量 (5) 篇幅 (6) 书写格式	文字准确流畅，标点准确； 中文摘要概括性强，关键词贴切； 英文摘要翻译准确； 符合学校规定； 篇幅符合规定要求； 书写格式规范	文字基本流畅，标点基本正确； 中文摘要有一定概括性，关键词基本贴切； 英文摘要翻译基本准确； 基本符合学校规定； 篇幅基本符合规定要求； 书写格式规范
成 果 价值 20%	理论价值或实际价值	论文有新意或对某些问题有较深刻的分析，有较高的理论价值或实际价值	有一定的理论价值或实际价值
学 术 道德	本项指标实行一票否决制：凡经认定为抄袭、雷同，论文即按不及格处理		

三、人文政法学院本科毕业论文评价指标和等级标准 （答辩组用）

评价指标	评价要点	等级标准	
		A	C
论文概述 30%	（1）主要观点和主要内容的表达； （2）语言组织与表达	主要观点提炼准确，主要内容概括性强 语言组织与表达准确流畅	能叙述出论文的主要观点和主要内容 语言组织与表达基本流畅
答辩 70%	（1）回答问题的准确性与完整性； （2）思维的敏捷性和逻辑性 （3）语言清晰、流畅程度	准确、完整、深入地回答老师提出的与论文有关的问题； 思维敏捷，逻辑性强； 语言表达清晰、流畅	对提出的主要问题基本上能回答，无原则错误； 思维敏捷程度一般； 语言表达基本清晰
学术道德	本项指标实行一票否决制：凡经认定为抄袭、雷同，论文即按不及格处理		

人文政法学院本科毕业论文指导工作规范责任及奖励办法

为进一步规范学院本科毕业论文工作，进一步增强毕业论文指导教师的责任感，高质量完成本科毕业论文工作，特制定本办法。

一、本科毕业论文指导工作规范

除严格遵循学校现有有关本科毕业论文工作的规范文件外，毕业论文指导老师应明确以下规范：

1. 严格按照学院本科毕业论文工作进度安排开展指导工作，严格按照学院毕业论文有关文件对学生提出要求，并对其进行督促检查；
2. 提交课题申请表，在毕业论文开始前向学生明确课题的目的、性质、内容及具体要求；
3. 制订和下发任务书，并定时检查；
4. 指导学生进行调研及收集必要的参考资料，查阅有关文献，督促和检查学生阅读资料文献的情况；
5. 在研究设计过程中尽量激发学生的主观能动性，注重培养学生独立思考、分析、解决问题的能力，鼓励创新尝试；
6. 检查论文进度和质量，定期辅导答疑，及时了解学生在论文过程中遇到的问题，并给予及时指导；
7. 对学生必须严格要求，培养学生树立良好的治学态度和工作作风；
8. 对每个学生的论文情况应有一个比较全面地掌握，并做好书面记录；
9. 认真审阅毕业论文，向学生提出补充和完善论文的意见。通过对学生进行全面考核，实事求是地写出评语，向毕业论文答辩委员会提出是否准许所指导的学生参加答辩的意见，并指导学生参加毕业答辩；
10. 对学生在毕业论文答辩中发现的问题高度重视，及时指导学生进行修改完善；
11. 检查学生毕业论文的全部资料、成果，按学校和学院要求整理归档。

二、指导教师的权利和责任

指导教师具有以下权利：

11. 除学校及学院明确规定或专业标准外，毕业论文指导教师具有对论文本身的政治性、思想性、价值性等方面对答辩小组或委员会申辩的权利；

12. 指导老师具有向学院和答辩委员会提出所指导论文参加或延期答辩的权利；

13. 指导教师就学院作出的责任处理决定具有申辩的权利；

按照“权责对等”原则，指导教师必须承担以下责任：

14. 指导教师承担由于论文本身或归档材料问题引发相应责任后果。具体如下：学院组织的毕业论文统一检查发现问题的；学校统一抽检发现问题的；专业评估发现问题的；教育厅统一抽检发现问题的。

15. 对于学院组织毕业论文统一检查发现问题，学院将责令限期整改；逾期仍不整改或整改达不到要求者，学院将对指导老师进行通报批评；

16. 对于学校统一抽检发现问题严重者，将取消指导教师 1 年的毕业论文指导资格，问题极其严重且无法整改者，学院可提交学校教务及人事部门按教学事故处理；

17. 对于专业评估或教育厅统一抽检发现严重问题，引发负面或严重影响者，按学校要求或规定处理，取消其毕业论文指导教师资格和以教学事故处理。

三、毕业论文工作奖励

18. 学院按 10% 的比率评出学院优秀论文，对论文指导教师给予一定奖励，并颁发优秀毕业论文指导证书，奖金从每年“奖学奖教金”中支出；

19. 被评为学校优秀论文的指导老师给予奖励，在享受学校政策奖励的同时，学院也将给予一定的奖励，奖金从每年“奖学奖教金”中支出。

四、附则

20. 对于毕业论文本身引发的责任问题在答辩期间由答辩委员会裁定；在非答辩期间由学院学术委员会裁定，报学院党委会会议决定；

21. 本办法解释权归学院。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院优秀论文评比规则

学位论文质量是本科生培养质量的一个重要标志。为保证我本科生的培养质量，鼓励科技创新精神，提高我院本科生学位论文的总体水平，特制定本评比规则。

一、评选条件

1. 论文选题先进，见解独到，有深入的理论分析或进行周密的调查研究，结果可靠，对于现实或理论问题的解决有极大帮助。
2. 论文布局谋篇合理，思路严密，学术语言规范，格式要求完整。
3. 学术作风严谨，有较强的从事科研工作的潜力。
4. 评阅人对学位论文的评价均为优秀；答辩委员会对论文的综合评价为优秀。
5. 论文成果已有部分在国内外学术性期刊上发表。
6. 在相同条件下，学习成绩优秀者优先考虑。

二、评选时间及原则

优秀学位论文每年六月评选一次。遵循“科学公正、宁缺毋滥”的原则。

三、评选范围

已通过学位论文答辩的应届毕业本科生的学位论文（延期毕业的本科生的学位论文不在参选之列）。

四、评选比例

指导教师按学生人数的 5:1 进行推荐，由院学院委员会择优评比筛选。

五、评选程序

1. 凡达到优秀学位论文评选条件者均可通过个人自荐或指导教师推荐的方式提出申请并填写《河南工程学院优秀学位论文推荐表》上报学院。
2. 学院（部）学位评定委员会对申请的学位论文进行认真评议和初选，并将初选结果报学校教务处。
3. 院学位评定委员会应通过无记名投票表决，同意票数超过全体委员半数以上（出席会议人数必须达到全体委员的三分之二）者，被确定上报优秀学文。

六、公示

对获选的优秀学位论文将在院内张榜公布 3 日，如有异议，经核实无误，即取消优秀学位论文上报资格。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院实验教学中心建设管理细则

第一章 总 则

第一条 为进一步提高实验教学中心（以下简称实验中心）的建设和管理水平，推进实验教学改革，加强学生实践能力和创新能力的培养，促进优质资源整合和共享，提升办学水平和教育教学质量，加快实验教学改革和实验室建设步伐，推动实验教学基地和实验室建设，为培养大批高素质创新型人才创造良好的条件，特制定本管理办法。

第二条 实验教学中心应是承担多专业实验教学任务的实验教学中心。

第二章 遴选和审批

第三条 教学实验中心每两年遴选一次。

第四条 凡具备一定的基础条件，建设目标明确、管理制度健全、工作任务饱满、梯队结构合理、承担跨学科实验教学任务要求的实验室，均可申报。

第五条 本着实事求是、积极进取的原则，认真制定实验中心建设规划，填写《河南工程学院实验教学中心申请书》。

第六条 实验教学中心通过相关专家会议评审、现场考察、学校审定的方法产生。人文政法学院将对公共管理综合实验教学中心进行中长期建设发展规划，集中优势资源加以重点建设，力争用 1-2 个五年规划建设达到校级实践教学实验中心申报条件。

第三章 管理体制

第七条 实验中心实行校院（部）两级的管理模式。

第八条 为实验中心配备必要的专职实验技术人员，组织精干高效的教学研究队伍。

第九条 学校对实验中心的建设和管理实行目标管理制，人文政法学院对实验中心建设实行过程管理。实验中心被遴选确定后，要结合自身特点建立和完善内部管理制度和运行机制，以保障实验中心完成教学及建设任务并接受检查。

第十条 实验中心实行中心主任负责制，实验中心主任由学术水平高，教学科研实践经验丰富，热爱实验教学，管理能力强，具有副高职称以上职称的教师担任。统筹安

排、调配、使用实验教学资源，实现优质资源共享。中心的实验教师及技术、管理人员受中心主任领导，由中心统一分配工作任务。

第十一条 中心所有仪器设备按照功能放置在各实验室，大、精、贵重实验设备由专人负责，实行专管共用，真正实现资源共享。

第十二条 中心对下属各实验室的所有资源实行统筹管理，并根据教学需要进行资源的优化配置和实验室的整合。

第十三条 实验中心的建设与管理引进竞争机制，实行奖优罚劣。

第四章 职责划分

1. 根据学科发展以及实验教学工作的需要，制订中心发展规划和实验室建设方案，并组织实施。

2. 根据学校教学计划进行合理安排，编制实验教学计划，承担实验教学任务，修订实验课程执行大纲，完善实验教材、实验指导书等教学资料，安排实验指导人员，组织实验教学工作，保证完成实验教学任务；

3. 积极开展实验教学研究，改革教学方法，更新实验内容，努力提高实验教学质量。在保证完成教学任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术交流活动。积极创造条件开放实验室，鼓励、支持学生开展科研和科技创新活动。

4. 搞好实验室的科学管理，完善各项管理制度，严格执行实验室工作的各种规章制度，做好实验室工作环境和劳动保护工作，切实保障人身财产安全。完成仪器资产的管理、维修、计量及标定工作，使仪器资产经常处于完好状态。

5. 定期检查、总结实验室工作，负责对本中心专职工作人员的培训及考核。利用计算机进行管理，做好实验室的工作任务、人员、物资、环境状态等基本信息的记录、统计和分析。

第五章 经费管理

第十四条 校级实验中心建设经费根据《河南工程学院关于实施本科教学质量与教学改革工程的意见》制定的标准一次核定、分期划拨。建设经费实行专款专用，70%用于相关硬件建设（如课件购置或制作，设计型、创新型实验材料购置，自制具有特色的小型实验设备，相关耗材的购买，相关资料购置，网站建设等）；15%用于相关软件建设（如相关管理文件、实验大纲、实验指导书的制定，实验教学及实验考核方式的改

革等)；15%用于调研，考察学习等。公共管理综合实验教学中心培育建设期间，人文政法学院在公用事业经费中按年度实行专项预算加以支持。

第六章 评估和验收

第十六条 校级教学实验中心的建设期为2年。中心建设过程中，实验中心主任每年应按要求提交《院级实验教学中心____年度(中期)建设进展报告》，同时提交经费使用说明。

第十七条 验收时按下列程序办理：

1. 建设期满后，实验中心对照校级实验教学中心评审指标体系进行全面总结，提交自评总结报告。
2. 依据校级实验教学中心评审指标体系对申报验收的实验中心进行评审。

第七章 附则

第十八条 本管理办法适用于河南工程学院校级实验教学中心和人文政法学院立项培育的实验教学中心，省级和国家级实验教学中心按照省和国家有关文件并参照本管理办法执行。

第十九条 本办法自发布之日起实施。

2022年3月1日

人文政法学院实验中心主任岗位职责

实验中心主任在主管副院长领导下，实行主任负责制，全面负责实验室的教学、科研、实验室建设和科学管理工作，保证各项规章制度的贯彻执行。其主要职责是：

一、负责拟定实验室、实训基地建设规划和计划以及实验室的各项规章制度，并组织实施和检查执行情况。

二、负责审定实验课程执行大纲及实验指导书，制定学期实验教学计划，保证实验教学工作的顺利进行，努力提高实验教学质量和科研水平。

三、负责协调本学院各专业实习安排、实习经费落实。

四、负责组织编制实验室年度设备购置、维修计划及实验材料计划。努力提高投资效益，防止物资积压浪费。对学校下达的一切投资，要有经济责任感。

五、做好实验指导人员的培训工作，考核实验指导老师的工作能力和业务水平。

六、切实抓好实验室的安全科学管理，不断提高仪器设备利用率和完好率，确保投资效益。

七、负责对实验中心档案的管理及监督检查。

八、协助学院开展产学研合作社会性服务工作。

九、落实检查学校关于专科生毕业双证制度。

十、负责本院网站建设与维护。

十一、完成学院交给的其他工作。

2022年3月1日

人文政法学院安全教育培训及准入制度

一、安全培训

针对安全教育培训的对象为人文政法学院低年级学生,对安全教育培训的内容采用多层次方式由浅入深、循序渐进、逐步实施。进行安全思想、安全常识、安全技能、安全操作规程的教育和培训。

1、课堂培训

课堂教学是最正规的一种安全教育的教学方式,开学之后实验室任课老师首先安全教育的课堂培训。系统讲解实验室安全知识,通过这种方式的教学。学生对所学安全知识能有一个系统全面的认知。

2、举办讲座

相比课堂培训而言,安全讲座具有专题性。可以在安全课程中选取某一个专题进行细致讲解,例如以危险化学品为主题,通过案例分析法,指导如何应急处理,或以消防安全为主题,宣讲火灾避险及逃生的相关知识,这种教育方式可操作性强,重点突出,生动感人。

二、准入制度

1、实验室是教学科研的重要基地,实验室的安全管理是实验工作正常进行的基本保证。凡进入实验室工作、学习的人员,必须遵守实验室有关规章制度,不得擅自动用实验室的仪器设备和安全设施,不准在实验室吸烟、就食,不准随地吐痰。

2、参加实验的所有人员必须领取实验室安全手册,认真学习实验室安全条例和安全技术操作规程,其次要经过首次实验课的安全教育课堂培训。经过两轮学习的人员方可进入实验室进行实验。实验室是实践教学及科研的重地,进入实验室学习的学生应具有好的思想道德修养,树立严谨求实,积极向上的作风,保持实验室的整洁和肃静。

3、实验室管理人员或教师定期负责对实验室安全卫生及其他进行巡查,发现有违规行为者,实验室公告批评。情节严重者,经由实验中心提交院部讨论决定,终止其本学期实验室实验的权利。

2022年3月1日

人文政法学院实验室安全应急预案

为防止重大安全事故发生，完善应急管理机制，迅速有效地控制和处置可能发生的事故，保护师生员工人身安全和实验室财产安全，保障实验室安全和正常运转，特制定本应急预案。

一、实验室安全隐患分析

（一）火灾

火灾事故的发生具有普遍性，几乎所有的实验室都可能发生：

- 1、忘记关电源，致使设备或用电器具通电时间过长，温度过高，引起着火；
- 2、操作不慎或使用不当，使火源接触易燃物质，引起着火；
- 3、供电线路老化、超负荷运行，导致线路发热，引起着火；
- 4、乱扔烟头，接触易燃物质，引起着火。

（二）触电

- 1、违反操作规程，乱拉电线等；
- 2、因设备设施老化而存在故障和缺陷，造成漏电触电。

二、成立应急组织机构、明确职责

成立实验室安全事故应急领导小组，院领导为第一安全责任人，负责组织制定安全保障规章制度、安全保障规章制度有效实施、组织安全检查，及时消除安全事故隐患、负责现场急救的指挥工作、及时、准确报告安全事故。

三、实验室突发事件应急处理预案

（一）实验室火灾应急处理预案：

- 1、发现火情，现场工作人员立即采取措施处理，防止火势蔓延并迅速报告。
- 2、确定火灾发生的位置，判断出火灾发生的原因，如易燃物品、自燃物品等。
- 3、明确火灾周围环境，判断出是否有重大危险源分布及是否会带来次生灾难发生。
- 4、明确救灾的基本方法，并采取相应措施，按照应急处置程序采用适当的消防器材进行扑救；包括木材、布料、纸张以及塑料等固体可燃材料的火灾，可采用水冷却法或干粉灭火剂灭火。带电电气设备火灾，应切断电源后再灭火，因现场情况及其他原因，

不能断电，需要带电灭火时，应使用沙子或干粉灭火器，不能使用泡沫灭火器或水。

5、依据可能发生的危险事故类别、危害程度级别，划定危险区，对事故现场周边区域进行隔离和疏导；

6、视火情拨打“119”报警求救，并到明显位置引导消防车。

四、实验室触电应急处理预案

1、触电急救的原则是在现场采取积极措施保护伤员生命。

2、触电急救，首先要使触电者迅速脱离电源，越快越好，触电者未脱离电源前，救护人员不准用手直接接触及伤员。使伤者脱离电源方法：（1）切断电源开关；（2）若电源开关较远，可用干燥的木橇，竹竿等挑开触电者身上的电线或带电设备；（3）可用几层干燥的衣服将手包住，或者站在干燥的木板上，拉触电者的衣服，使其脱离电源；

3、触电者脱离电源后，应视其神志是否清醒，神志清醒者，应使其就地躺平，严密观察，暂时不要站立或走动；如神志不清，应就地仰面躺平，且确保气道通畅，并于5秒时间间隔呼叫伤员或轻拍其肩膀，以判定伤员是否意识丧失。禁止摇动伤员头部呼叫伤员。

4、抢救的伤员应立即就地坚持用人工心肺复苏法正确抢救，并设法联系校医务室接替救治。

5、情况严重者，应立即拨打“120”急救电话，并到明显位置引导救护车。

2022年3月1日

人文政法学院实践教学管理办法

实践教学是提高学生实践能力和创新能力的重要环节。为实现实践教学管理科学化、规范化，不断提高实践教学质量和管理水平，特制定本办法。

一、总则

1. 实践教学内容：包括实习、课程实训、毕业论文等。
2. 实践教学目的：旨在培养学生实践能力和创新意识，加强理论联系实际，提高综合素质。
3. 实践教学基地的发展建设：根据各专业培养目标，制定、落实实践教学基地的发展规划，确保各实践教学环节的教学质量。
4. 实践教学管理的原则：理论与实践相结合，教学硬件与软件相配套，教学管理与计划相统一，坚持德、智、体、美、劳全面发展。

二、组织管理

1. 实践教学管理实行人文政法学院和教研室两级管理体制。
2. 人文政法学院实践教学管理由分管副院长直接领导，各教研室负责实践教学的计划管理、质量监控，和实践教学的组织实施、运行管理、质量检查等。
3. 各教研室主任管理本教研室的实践教学工作。

三、工作职责

1. 教研室主任工作职责
 - (1) 根据本专业培养目标，构建以人才培养目标为核心、素质和能力培养为宗旨的实践教学体系。
 - (2) 负责审定本专业实践课程执行大纲、教学计划。
 - (3) 按照实践课程执行大纲的要求，组织本教研室教师选定或编写相应的指导书。
 - (4) 负责本专业实践教学任务的组织实施。
 - (5) 负责制定本专业实践教学基地的建设规划。
 - (6) 负责本专业的实践教学质量检查和评估。
 - (7) 负责本专业的实践教学队伍建设与管理工作。
2. 实践指导教师职责

(1) 深入实践基地或单位了解和熟悉情况，会同实践基地或单位有关人员制订好实践教学计划，认真做好准备工作。

(2) 加强实践教学指导，积极引导學生深入实际，检查、督促学生完成各项实践教学任务。

(3) 指导学生写好实习报告、实习记录等，负责组织实践教学考核和成绩评定工作。

(4) 与实践单位或基地配合，及时解决实践教学中的问题。

(5) 以身作则，言传身教，全面关心学生的思想、学习、生活等。

四、计划管理

1. 实践课程执行大纲是进行实践教学纲领性文件，是制订实践教学计划、组织实施实践教学和对學生进行实践教学考核的依据。由教研室组织制订或修订，经主管院长审查后报院长批准执行。其中应包括以下内容：

(1) 实践教学性质、目的和要求。

(2) 实践教学内容和组织形式。

(3) 实践教学时间安排（如学期、周数、日期、时间分配、地点等）。

(4) 实践教学成绩评定标准。

2. 所有实践教学环节必须严格按照教学计划、实践课程执行大纲的要求执行。实践课程执行大纲报经院长批准后，本教研室和个人未经批准不得擅自变动其内容，不得随意改变或减少大纲中规定的学时，变更项目。

五、教学过程与质量管理

1. 各教研室负责本专业实践教学的运行管理和质量管理。

2. 任何部门、任何人未经批准，不得随意改动实践教学进程。如有特殊原因要求调整，按《河南工程学院关于调、停课的管理规定》执行。

3. 教学实习过程与质量管理

(1) 教学实习准备

①教学实习大纲、实习计划、实习教材或指导书等教学文件齐备。

②教研室负责组织教师备课，指导教师分工、分班。

③实习前一周，任课教师应与指导老师一道参与教学实习的准备工作。

④学生备好教学实习记录本。学生实习中应记录教学内容、学习心得、体会等。实习记录本是实习指导老师了解学生实习情况和考核学生实习成绩的基本资料之一。

(2) 教学实习过程质量标准

①指导教师备课认真，教案完整；学生做好实习日记（记录）。

②在指导教师的指导下，学生练习实践技能，掌握相关方法和要领。

③考核：教学实习成绩由任课教师和指导老师共同参与测评或答辩得出。

(3) 教学实习效果质量标准

①教学实习文件齐全，

②教学实习符合大纲要求，安排落实好；学生反映收获大。

③学生考试成绩好，符合正态分布。

六、成绩考核及评定

1. 实践教学的考核原则上按人文政法学院考试管理规定及考核标准组织命题和成绩评定等工作。考核方式可采取笔试、答辩等。

2. 根据不同专业、不同年级学生的具体情况，结合社会需求发展，在明确考核重点的基础上制订不同的考核方案。

3. 可根据各专业培养目标和教学计划的要求，按实践教学内容制定相应的具体考核办法、制定可操作的评分细则。

七、实践教学人员管理

1. 实践教学人员包括实践教师、实践指导教师等，须具有研究生以上学历或助教以上专业技术职称，具有本专业或本门课程的基本理论、基本技能。

2. 实践教学人员的基本任务是根据实践课程执行大纲的要求开好实践教学课。

3. 新进人员学院要安排试做、试讲，评价合格方可引进。各教研室实践指导教师应根据情况定期或不定期跟随理论课教师听课，努力掌握技能及仪器维修保养基本知识，不断提高实训、实习指导水平。

4. 鼓励实践指导教师根据工作需要参加院内、外培训和进修。实践教学人员进修应以在职进修为主，进修期间工作量按学院有关规定执行。

2022年3月1日

人文政法学院实践教学质量标准

一级 指标	二级 指标	主要观测点和等级标准		备注
		A	C	
1. 实践课程执行大纲及实践教学指导书	1.1 实践课程执行大纲	论证科学，内容完整全面，符合教学要求，充分反映实践教学新理念，符合社会实践需要的专门人才培养目标	论证基本科学，内容基本完整，基本符合教学要求，基本符合社会实践需要的专门人才培养目标	
	1.2 实践教学指导书	论证科学，内容完整，阐述详尽，符合专业实践教学要求	论证基本科学，内容基本完整，基本符合专业教学要求	
2. 实践教学计划	2.1 实践计划	内容完整细致，有创新思路，落实计划措施有力	内容基本完整，有思路，落实计划有措施	
	2.2 实践形式与地点	实践单位与我院所开专业联系密切，有固定成熟的实习基地、有固定完善的场所等等	实践单位与我院开设专业有一定关联，有一般固定的实习基地、有一定的场所等等	
3. 实践教学基地建设	3.1 实践基地数量	实践教学基地数量充足，符合实践课程执行大纲以及教学计划要求的学生人数与基地数的比例，按照大纲和教学计划要求的校级和院级基地比例数，且可作校级优秀实践基地示范	实践教学基地基本符合实践课程执行大纲以及教学计划的要求，多为院级基地	

	3.2 实践基地建设状况	实践基地方面有专人负责实践事务，配备专门的指导教师符合实践大纲和计划对实践指导教师与实践学生的数量比例，实践所需设施设备齐全，书籍刊物充足	实践基地方面有负责实践事务的人员，有指导教师，基本符合实践大纲和计划对实践指导教师与实践学生的数量比例，实践所需设施设备、书籍刊物一般	
	3.3 实践基地类别情况	实践基地类别协调，政府部门，法院、检察院、律师事务所，教育系统等实践基地比例符合大纲和计划要求	实践基地类别比较单一，基本集中在法院、某个政府部门、某一级学校	
4. 实施与实践情况	4.1 实践教学实施经费	实践教学的实施经费充足，按照大纲和计划要求的人均经费数量匹配；经费来源广泛，学校、学院和基地按照教学计划要求及时提供相应比例的经费	能够提供基本实施经费；经费来源单一，主要由学院提供	
	4.2 带队指导教师	学院根据实践大纲和计划派出带队指导教师，工作中能够深入了解学生实践、生活等各方面情况，责任心强，经常性与基地进行沟通，解决实践中存在问题。带队指导教师的工作量、与基地的比例数符合大纲和计划要求	学院根据实践大纲和计划派出带队指导教师，工作中能够了解学生实践、生活等各方面情况，与基地进行沟通，基本能解决实践中存在的问题。一个带队教师兼顾多个基地实践教学的指导工作	

	4.3 实践内容与我院所开专业课程、课题、实务结合	实践内容作为我院所开专业课程出现或与课题结合紧密或与实务需要结合紧密	实践内容与专业知识、课题或实务有联系	
	4.4 实践记载	全部实践学生的实践记录详细，有客观结果记录，有主观感悟记录，有反思性文字记录。指导者批阅认真、交流充分、注重反思性引导，记载详细	大部分学生有实践记录，但内容不全，有疏漏。指导者有批阅但不认真，交流和要求或者反思性引导少	
	4.5 实践报告与实践成果	全部学生有实践报告，总体质量好或者实践表现、效果好或者处理实务结果好	大部分学生有实践报告，总体质量一般或者实践表现效果一般或者实务处理结果一般	
5. 实践管理、纪律与时间利用	5.1 实践管理与纪律	有严格的管理制度和纪律要求，有专门的管理教师，执行严格，遵守安全、保密和劳动保护等有关规定，学生无违纪和事故发生	有管理规定和纪律要求，执行一般，能遵守安全、保密和劳动保护等有关规定，学生无重大违纪和事故发生	
	5.2 时间利用	实践时间利用率=实际时间学时数/计划实践学时数 $\geq 80\%$	60%—70%	

6. 学生对实践学习收获的评价	总体评价，包括熟悉司法过程、巩固知识、专业实践能力、职业伦理修养等	认为收获较大的 $\geq 80\%$	认为收获较大的 $\geq 50\%$ 认为收获一般的 $\geq 30\%$	
-----------------	-----------------------------------	---------------------	--	--

评估结果标准

（一）评估结论分为优秀、良好、合格、不合格四种，其标准如下：

80%以上的指标为 A，且无 D 者为优秀；60%以上的指标为 A，指标 D 少于或等于 1 项者为良好；指标 D 多于 4 项者为不合格。

（二）本方案二级指标共 15 项。二级指标的评估等级分为 A、B、C、D 四级，评估标准给出 A、C 两级，介于 A、C 级之间的为 B 级，低于 C 级的为 D 级。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院创新创业实践学分认定办法（试行）

为了培养学生的创新精神、创业意识和实践能力，鼓励学生参与科学研究、技术开发、学科竞赛、社会实践等活动，根据《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》等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

一、创新创业及实践活动主要内容

（一）学科竞赛

主要包括：国家级、省级、市厅级、校级、院级学科竞赛。

（二）科技活动

主要包括：大学生课外学术科技比赛、大学生科技创新活动、学生参与企业的科技攻关活动及课外参与教师科研活动（毕业设计等除外）等。

（三）科技成果

主要包括：著作、学术论文、作品设计及各种专利、科研项目成果等。所有科技成果完成单位必须是河南工程学院。

（四）技能证书或职业资格证书

主要包括：计算机等级考试证书、各种职业技能证书，与所学专业或直接就业密切相关的专业上岗资格（水平）证书等。

（五）创业

主要包括：国家大学生创新创业训练计划项目、注册创办公司、创业大赛、GYB+SYB创业培训，创业计划书等。

（六）开放实验室项目

二、学分认定

（一）学生参与完成的各种创新创业实践项目，凡完成单位为河南工程学院，学校均给予认定学分，具体学分分值见附件1。

（二）相关职能部门辅助学院，依据学生参与的各类创新创业实践活动的类别、层次、规模、效果和学生在活动中的表现审核认定其分值（其中创业计划书和获得工商营

业执照的创业实践项目由二级学院辅助招生就业处审核认定其分值）。

（三）学生在校期间（本科第七学期、专科第五学期）的9月份，学生凭参加创新创业实践活动的有关证明材料（原件和复印件，复印件由二级学院留存）向所在学院申报创新创业实践学分，并填写“河南工程学院学生创新创业实践学分认定申请表”（附件2）。学生若课外参与教师科研活动的，还需填写“河南工程学院学生课外参与教师科研活动学分认定申请表”（附件3），然后由学院负责审核和统计学生的创新创业实践学分，记入“河南工程学院创新创业实践学分认定汇总表”（见附件4）。

（四）所认定的学分由各学院向学生公示一周，若有异议，则须复查、调整、再确认，直到正确无误为止。各学院负责核对学分，并记入学生学籍档案。

三、组织管理

（一）各二级学院应成立由院领导、团总支书记、专业教师、辅导员、教务办主任等人员组成的创新创业实践学分认定及管理工作小组，负责学生创新创业实践学分的认定及管理工作。

（二）教务处将对各二级学院学生创新创业实践学分分值的认定与管理进行抽查核实。凡弄虚作假者，一律不予以认可。

（三）在本办法执行过程中，遇到争议事项，由学院创新创业实践学分认定及管理工作小组负责处理，重大争议事项报教务处协调处理。

四、附则

（一）其他相关文件与之冲突的，以此文件为准。

（二）本细则自发布之日起开始执行，由教务办负责解释。

附件：1. 大学生各类创新创业及实践学分认定标准

2. 学生科研实践学分认定申请表

3. 课外参与科研活动学分认定表

4. 班级创新创业学分认定汇总表

2022年2月27日

附件 1：大学生各类创新创业及实践学分认定标准

1. 学科竞赛分值表

学科竞赛分值表（1）--团队

奖励等级	特等奖	一等奖	二等奖	认定部门
国家级	15	12	9	二级学院
省部级	12	9	6	二级学院
市厅级	9	6	3	二级学院、教务处
校 级	9	6	3	二级学院、教务处

学科竞赛分值表（2）--个人

奖励等级	特等奖	一等奖	二等奖	认定部门
国家级	5	4	3	二级学院
省部级	4	3	2	二级学院
市厅级	3	2	1	二级学院、教务处
校 级	3	2	1	二级学院、教务处

2. 科技活动分值表

科技活动分值表（1）--大学生课外学术科技作品比赛（团体）

奖励等级	一等奖	二等奖	三等奖	认定部门
国家级	15	12	9	二级学院、团委
省部级	12	9	6	二级学院、团委
市厅级	9	6	3	二级学院、团委
校 级	9	6	3	二级学院、团委

科技活动分值表（2）--大学生课外学术科技作品比赛（个人）

奖励等级	一等奖	二等奖	三等奖	认定部门
国家级	5	4	3	二级学院、团委
省部级	4	3	2	二级学院、团委
市厅级	3	2	1	二级学院、团委

科技活动分值表（3）--课外参与教师科研活动（毕业设计等除外）

完成内容	鉴定机构	分 值	认定部门
独立承担教师的部分科研项目并完成。	下达任务的指导教师和项目所在学院	根据任务大小及成果情况记 1 分	二级学院

3. 科技成果分值表

科技成果分值表（1）—论文、专利

成果形式	成果类别	第 1 完 成人	第 2 完 成人	第 3 完 成人	第 4 完 成人	认定部门
论 文	学术会议论文集及内部刊物	1	0.5	0.5	0.5	二级学院 科研处
	CN 期刊	2	1	1	1	二级学院 科研处
	核心期刊	4	3	2	1	二级学院 科研处
	三大索引	8	6	4	2	二级学院 科研处
专 利	外观设计	2	1	1	1	二级学院 科研处
	实用新型	4	3	2	1	二级学院 科研处
	发明专利	6	4	3	2	二级学院 科研处

科技成果分值表（2）—著作

项目	出版级别	专著 (分/万字)	编、译著 (分/万字)	编写 (分/万字)	认定部门
著作	一级出版社	4	3	2	二级学院 科研处
	其他出版社	3	2	1	二级学院 科研处

科技成果分值表（3）—科研项目成果

成果类别	成果级别	分 值	认定部门
科研项目成果	省 级	8	二级学院 科研处
	市厅级	6	二级学院 科研处
	校 级	4	二级学院 科研处
产品 软件 课件	技术成果转让	6	二级学院 科研处
	新产品、软件、课件推广	4	二级学院 科研处

4. 技能证书或职业资格证书学分认定分值表

项 目	级 别	分 值	认定部门
全国计算机等级考试证书	三、四级	2	二级学院、教务处
	二级	1	二级学院、教务处
	一级	0.5	二级学院、教务处
各职业技能鉴定工种	高级	3	二级学院、教务处
	中级	2	二级学院、教务处
	初级	1	二级学院、教务处
初级会计师资格证、营销师、电子商务师、物流师、驾驶证等。		1	二级学院、教务处

5. 创业分值表

创业分值表（1）—国家大学生创新创业训练计划项目

完成内容	等 级	分 值	认定部门
完成申请填报并批准立项	国家级	5	招生就业处 二级学院
	省级	4	
合格结项	国家级	10	招生就业处 二级学院
	省级	8	

创业分值表（2）—注册创办公司

类 别	学分总额	认定部门
学生正式注册创办公司等	9	招就处、二级学院

创业分值表（3）---创业大赛

项 目	级 别	获奖等级或排名	分 值	认定部门
创业大奖赛	国家级	一等奖	15 分	招就处、二级学院
		二等奖	12 分	招就处、二级学院
		三等奖	9 分	招就处、二级学院
	省级	一等奖	12 分	招就处、二级学院
		二等奖	9 分	招就处、二级学院
		三等奖	6 分	招就处、二级学院

	校级	一等奖	9 分	招就处、二级学院
		二等奖	6 分	招就处、二级学院
		三等奖	3 分	招就处、二级学院
		创业计划书（参赛奖）	3 分	招就处、二级学院

6. 开放实验室项目学分认定分值表

项 目	分 值	认定部门
开放实验室项目	1 分	二级学院、教务处

说明：

1. 凡是以团队参赛的项目，表中分值均为参赛团队的总学分，由负责人根据贡献合理分配，但排名居后的不得高于排名居前的。金、银、铜奖对应上述一、二、三等奖励；设特等奖的，其特、一、二等奖分别对应一、二、三等奖，同一项目获得多个奖励，按以最高奖项计，分值不累加。

2. 学术论文发表以收到刊用通知书或正式刊物为准；著作学分认定，以正式出版教材中前言部分参与人为依据，同时，须注明作者单位为河南工程学院；三大索引工科类指 SCI、EI、ISTP，人文社科类指 SSCI、A&HCI、ISSHP；专利获准以专利授权通知书或正式的专利证书为准；产品、软件、课件等技术成果转让，以双方签字的技术成果转让合同书为准；新产品、软件、课件等推广，以学校应收到的分成部分经费为准。

3. 科研项目成果和新产品、软件、课件等推广分值均为一个项目的总学分，由负责人根据贡献合理分配，但排名居后的不得高于排名居前的。科研项目成果以项目鉴定证书和结项证书为依据。

4. 学生课外参与教师科研活动（毕业设计等除外）的分值认定，以《河南工程学院学生课外参与教师科研活动学分认定申请表》为依据。该项每个学生最高 1 学分。

5. 由开放实验室项目指导老师根据参加项目学生完成工作量的大小认定学分分值，每个学生开放实验室项目学分值最高 1 分。

附件 2：河南工程学院学生创新创业及实践学分认定申请表

学号	201521607101	姓名	卜美华	专业	文秘	联系电话	13937197919
学科竞赛	获奖成果名称		类别		级别	获奖等级	本人排名 /总人数
	第五届速录争霸大赛					优秀奖	9
	小 计						
科技活动	活动名称		类别			本人排名 /总人数	申报学分
	小 计						
技能证书或职业资格证书	计算机及其他专业证书	证书名称		级别		成绩	申报学分
		计算机二级证书		二级		63	1
		全国计算机专业人才证书					
		GYB 证书					
		小 计					
开放性实验项目	实验名称					备注	申报学分
	速录开放性实验						1
	小 计						
创业	名 称		类别		备注	申报学分	核实学分
其他	名 称		类别	级别	备注	申报学分	核实学分
	小 计						
总 计							
本人 签字		班级审核			二级学院审核意见		
		签字：			审核签字：（二级学院盖章）：		

注：附相关证明
材料

附件 3： 河南工程学院学生课外参与教师科研活动学分认定申请表

学号			姓名		专业		联系电话	
科研项目名称				指导教师		项目所在学院		申报学分
1								
2								
3								
小计								
项目 1	项目完成内容 (效果)	申请人签名：_____ 年 月 日						
	指导教师意见	签名：_____ 年 月 日						
	项目所在学院意见	盖章：_____ 年 月 日						
项目 2	项目完成内容 (效果)	申请人签名：_____ 年 月 日						
	指导教师意见	签名：_____ 年 月 日						
	项目所在学院意见	盖章：_____ 年 月 日						
项目 3	项目完成内容 (效果)	申请人签名：_____ 年 月 日						
	指导教师意见	签名：_____ 年 月 日						
	项目所在学院意见	盖章：_____ 年 月 日						

注：本表为“河南工程学院学生科研实践学分认定申请表”的附表，可作为其中的“科研项目”栏的证明材料。

附件 4：河南工程学院（ ）届（ ）班创新创业及实践学分认定汇总表

序号	学号	姓名	专业	学科 竞赛	科技活动		科技成果			职业资格及技能证书		创业			开放性实验项目	认定总分 值
					课外学 术作品 大赛	参与教师 科研活动	论文	专利	著作	计算机等级 证书	职业资格证书	创新创业 训练计划 项目	注册创办公司	创业大赛		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
本班满足学分要求 人，未达到学分要求 人。																

填表人：

学院公章：

年 月 日

年 月 日

人文政法学院大学生创新创业训练计划管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实全国、全省教育大会和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，深化学校创新创业教育改革，加强学校大学生创新创业训练计划（以下简称大创计划）工作的实施和管理，根据《国家级大学生创新创业训练计划管理办法》（教高函〔2019〕13号）和《河南省大学生创新创业训练计划管理办法》（教高〔2019〕871号）要求，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 大创计划是教育部“高等学校本科教学质量与教学改革工程”的重要建设内容。大创计划坚持以学生为中心的理念，遵循“兴趣驱动、自主实践、重在过程、师生共创”原则，旨在通过资助大学生参加项目式训练，推动学校创新创业教育改革，强化大学生创新创业实践，提升大学生创新创业能力，培养大学生独立思考、善于质疑、勇于创新的探索精神和敢闯会创的意志品格，培养适应创新型国家建设需要的高水平创新创业人才。

第三条 学院成立大创计划工作领导小组，组长由分管创新创业工作的副院长担任，领导小组成员由各科室、教研室或系负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在人文政法学院大学生双创训练实践中心，具体负责大创计划的组织协调、审批立项、监督检查和成果鉴定等日常工作。

各科室、系、教研室要积极推动大创计划工作，认真做好本部门大创计划的工作规划、条件提供、导师配备、遴选申报等，协助做好项目的过程管理。

第二章 项目申报与立项

第四条 大创计划结合区域经济社会发展情况，对接国家战略和我省经济社会发展需求，重点支持大学生开展思路新颖、具有一定创新性和探索性、技术或商业模式有所创新的训练和实践项目。大创计划实行项目式管理，分为创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

1. 创新训练项目是本科生个人或团队，在导师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作。创新训练项目分为创新重点项目和创新一般项目。

2. 创业训练项目是本科生团队，在导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体角色，完成商业计划书编制、可行性研究、企业模拟运行、撰写创业报告等工作。

3. 创业实践项目是学生团队，在学院导师和企业导师共同指导下，采用创新训练项目或创新性实验等成果，提出具有市场前景的创新性产品或服务，以此为基础开展创业实践活动。

第五条 大创计划项目选题要求：

1. 项目选题具有一定的学术价值、理论或实际应用价值，主要包括理论研究、技术研究，以及其他具有研究价值的项目。鼓励面向我省区域经济社会发展、具有一定理论和现实意义的选题，鼓励直接来源于产业一线、科技前沿的选题。

2. 项目选题具有创新性、应用价值或明显创业教育效果。主要包括发明创造、制作与创作设计，以及其他具有创业应用价值的项目。鼓励开展具有一定创新性的基础理论研究和有针对性的应用研究课题，鼓励新兴边缘学科研究和跨学科的交叉综合研究选题。

3. 项目以解决科学、技术、生产、生活和经济社会领域的具体问题为出发点，以知识、技术和方法创新为主要目的，以实验为主要手段，目标明确，思路新颖，难易适度，创新性强，研究方法科学、可行。鼓励支持学生大胆创新，包容失败，营造良好的创新创业教育文化。

4. 正常的实验实践教学内容和教师的科研项目（或子课题）不得作为大创计划申报立项。

第六条 大创计划按照学生自愿申请、学院遴选推荐、专家论证评审及学校择优资助的程序进行。

1. 学生申报。凡学校成绩优良、学有余力、具有一定专业知识和技能基础的在校全日制普通本科生均可自愿申报。项目负责人原则上应为全日制普通本科二年级学生，限 1 人；每个项目团队原则上由成员稳定的 3-5 人组成（包括项目负责人），每位成员同一学年只能参与一个项目；鼓励跨学院、跨学科专业的学生组成团队申报项目，每个项目申请团队应配备一名学术造诣高、有创新经验或成果、热心创新创业的教师作为指导教师，指导教师原则上应具有中级及以上专业技术职务，每名教师同一学年只能参与一个项目的指导；鼓励企业人员参与指导

或共同担任导师。项目团队成员在认真讨论的基础上，按要求填写《河南省高等学校大学生创新训练计划项目申报表》（见附件1）或《河南省高等学校大学生创业项目申报表》（见附件2）、《人文政法学院大学生创新创业训练计划项目信息表》（见附件3），并在规定时间内提交到项目负责人所在学院。

2. 学院推荐。学院每年4月集中受理大创计划申报工作。项目负责人所在学院及时组织有关专家，对本学院申报的大创计划进行初审评选和公示，并在规定时间内择优限额推荐到学校大创计划领导小组办公室。各学院也可从符合申报条件的开放实验室项目中择优推荐。

3. 评审立项。学院大创计划领导小组办公室负责组织专家对各学院推荐的大创计划进行评审并进行校级立项，评审结果向全校公示。申报团队同时须报名参加当年的中国“互联网+”大学生创新创业大赛，与乡村振兴、扶贫脱贫相关的大创计划参加“青年红色筑梦之旅”活动。获得立项的项目可由各学院组织申报教育部产学研合作创新创业联合基金项目。

第七条 学院从获得校级立项的创新重点项目、创业训练项目、创业实践项目中择优推荐至河南省教育厅，参加国家级和省级大创计划遴选。

第八条 项目实施周期原则上为一年，不得超过两年，已立项的项目应按期完成项目研究，如因特殊原因需提前或延期结题的项目，由负责人申请、学院报告、学校审核，报河南省教育厅备案。

第三章 项目实施与管理

第九条 大创计划立项后，项目负责人要负责项目的整体推进，按照计划开展工作，加强团队建设和管理，加强与导师和管理人员的沟通联系，并组织好相关报告撰写工作。学院各级各类实验中心、工程训练中心、创新创业中心、创新创业驱动中心、创客空间、实验室应对参加大创计划项目的学生提供必要的技术、场地、实验设备等条件支持和创业孵化服务。

指导老师职责为：围绕项目技术理论、实验方案设计、工作路线和安全教育等方面对学生进行指导，并定期组织学生交流研讨。

第十条 过程检查。学院要采取多种形式对项目进展情况进行阶段性检查。检查内容主要包括：季度进展情况、中期进展情况、经费开支情况、取得的阶段性成果和存在问题等。同时项目负责人在规定时间内登录“河南省大学生创新创

业计划平台”（网址 <http://dcjh.haedu.cn>）提交季度报告和中期报告。对工作不力和因主观原因造成项目停滞不前或进展缓慢的，应及时给出整改建议。对没有及时整改或整改没能达到要求的项目，学院可终止项目研究和资助，并上报河南省教育厅备案。

第十一条 项目信息变更。项目信息原则上不允许变更。如项目负责人和成员因客观原因确实不能继续研究项目，或指导教师因故不能履行指导任务的，由项目负责人提出申请，学院形成调查报告并提出意见，经学院大创计划领导小组办公室审核后，报河南省教育厅审核批准。项目进展到中期之后，原则上不得变更任何信息。

第四章 经费管理

第十二条 经费来源和使用范围。学院每年列支大创计划专项经费 40 万元，由创新创业学院统一管理。专项经费主要用于大创计划的项目资助、专家评审、师生培训、指导老师奖励、参加会议和交流、参加相关比赛等支出。年度经费结余资金转入下年，统筹安排用于后续大创计划的支出。

第十三条 项目资助额度。学院每年遴选 20 项校级大创计划，每项资助经费不超过 5000 元；对获得省级立项的大创计划，增加资金支持，累计资助经费不超过 1 万元；对获得国家级立项的大创计划，增加资金支持，累计资助经费不超过 2 万元。大创计划的资助经费按年度实行一次核定、分次报销。中期检查通过后，可报销额度不超过总资助经费的 50%，结项验收合格后方可使用剩余资助经费。

第十四条 项目资助经费开支范围。大创计划每个项目的资助经费应严格遵守学校的财务管理制度，专款专用。项目资助经费开支范围按照项目预算计划执行，主要用于实验消耗、样品测试、实物制作材料费、论文版面费、资料费、文本打印费以及相关调研差旅等，不得用于劳务费等人员经费和与本项目实验研究无关的支出。指导老师不得挪用项目资助经费。

第十五条 项目资助经费支出的审批程序为项目负责人签字、指导老师签字、院部负责人审核、创新创业学院负责人审批后按学校有关财务规定执行。其他大创计划经费支出由创新创业学院审批，按学校财务规定执行。

第十六条 大创计划负责人负责本项目资助经费的使用管理。立项后无故不

开展工作或经费使用不当者，学院将停拨资助经费；情况严重者，学院将追回所拨经费并追究相关责任。大创计划报销经费时，项目负责人要提供经费使用明细表，以确保经费的合理、合法使用，并接受各级财政、审计和纪检监察部门的监督。

第十七条 其他未获得校级立项的大创项目可由各学院设立院级培育项目并给予适当资助，鼓励和企业开展产教融合校企合作，设立创新创业联合基金。

第五章 结项验收

第十八条 所有项目均应在项目负责人毕业离校前完成结项验收，

第十九条 结项要求。

1. 国家级项目至少发表 2 篇 CN 期刊论文，省级项目至少发表 1 篇 CN 期刊论文；

2. 撰写不少于 1 万字的研究报告 1 份，并提供 1 个以上下列研究成果：实物成果、专利、获奖、模型、软件、设计图纸等；

3. 创业训练项目还需提供不少于 5000 字的商业计划书；

4. 创业实践项目还应提供开发出的产品或者服务，及开展创业实践活动证明材料；

5. 所有成果必须包含参与大创计划的学生姓名。所有发表的论文和成果必须标注大创计划名称和编号，否则结项时不予认可。

第二十条 提交验收材料。大创计划负责人在规定时间内登录“河南省大学生创新创业计划平台”（网址 <http://dcjh.haedu.cn>）提交结题材料，同时需按以下顺序提供材料，前五项需装订成册（一式 2 份），所有材料电子版发指定邮箱。

1. 《河南省高等学校大学生创新创业训练计划项目结题表》（见附件 5）；

2. 《人文政法学院大学生创新创业训练计划项目变更审批表》（见附件 4）；

3. 研究报告；

4. 项目取得的成果（论文提交封面、目录、正文及封底复印件；实物提供照片；专利证书或获奖证书提供复印件等）；

5. 其他成果材料；

6.《人文政法学院大创计划创新创业实践学分认定信息汇总表》(见附件6)。

第二十一条 学院验收。学院大创计划领导小组办公室负责大创计划的结项工作,组织4-5名有关专家对大创计划进行结项评审。项目存在下列情况之一的,验收不予通过:

1. 结项验收资料、数据提供不真实、不完整的;
2. 未完成预期成果的;
3. 擅自改变原定研究目标和内容的。

第二十二条 结论评定。结项专家组按“优秀、良好、合格、不合格”进行结果评定,优秀率不超过学校当年结项项目总数的30%。验收合格的项目,经学院公示后,报送河南省教育厅审核备案。验收未通过的项目,由各学院写出情况说明,经学院大创计划领导小组办公室审核,报河南省教育厅备案。

第二十三条 结项审核。河南省教育厅对学院报送的国家级和省级大创计划结项验收结果进行审核,发文公布审核结果,并发放结项证书。学院对校级大创计划发文公布审核结果,并发放结项证书。

第二十四条 成果管理。

1. 成果归属。人文政法学院大创计划的研究成果,包括论文、专利、获奖、模型、软件、样品、装置、设计图纸、成果应用与转化等,均应注明“人文政法学院大学生创新创业训练计划资助”及项目编号,项目研究成果所有权归属人文政法学院。

2. 资料存档。大创计划相关资料应及时归档,主要包括:项目立项申请书、中期检查报告、经费使用记录、结项验收报告、研究论文、专利授权证书、样品、计算机程序、设计文件等。以上材料由学院大创计划领导小组办公室保存原件一套,项目所在学院保存副本(或复印件)一套。实物性成果由项目所在学院保存。归档材料保存期限不少于四年。学校适时将研究成果汇编,并在校内组织成果展示与交流。

第二十五条 对在项目申报、实施、结项验收过程中,弄虚作假。管理不善,造成学校财产巨大损失或无正当理由不完成项目者,一经查实,学校将终止项目运行并取消其再次申报大创计划的资格,并按学校相关规定处理。

第六章 表彰与奖励

第二十六条 完成并通过签订验收的大创计划，学生可取得创新创业实践学分，具体学分认定标准参照《人文政法学院大学生创新创业及第二课堂实践学分认定办法（试行）》执行，中途退出项目的学生不记学分。为表彰指导教师在大创计划实施过程中所付出的努力，参照学院学科竞赛管理办法，予以教学成果奖励（见表1），奖励费用从大创计划专项经费支出；对指导教师职称评审量化标准按照学校人事处职称评审相关规定执行。

项目级别	国家级	省级	校级	院级
奖励学时数/ 项	50	30	20	10

表1 大创计划教学成果奖励量化指标

第二十七条 结项验收为“优秀”等次的项目，学院推荐申报“河南省创新创业训练计划”优秀成果奖， 获奖项目的指导教师给予省级“优秀指导教师”称号。学院对组织得力、表现突出、效果显著的单位和个人，定期进行表彰和奖励。

第七章 附则

第二十八条 在大创计划实施中，凡是属于国家涉密范围的，均按照相关保密法规执行。

第二十九条 各学院根据本办法制定相应的实施计划。

第三十条 本办法自 发布之日起施行，由创新创业学院负责解释。

2022年3月1日

- 附件：
1. 河南省高等学校大学生创新训练计划项目申报表
 2. 河南省高等学校大学生创业项目申报表
 3. 人文政法学院大学生创新创业训练计划信息表
 4. 人文政法学院大学生创新创业训练计划变更审批表
 5. 河南省高等学校大学生创新创业训练计划结题表
 6. 人文政法学院大创计划创新创业实践学分认定信息汇总表

附件 1:

河南省高等学校
大学生创新训练计划项目申报表

推 荐 学 校 : _____ (盖章)

项 目 名 称 : _____

项 目 编 号 : _____

项 目 层 次 : ☐ 重点项目 ☐ 一般项目

所属一级学科名称: _____

联 系 电 话: _____

指 导 教 师 : _____

联 系 电 话 : _____

申 报 日 期: _____

河 南 省 教 育 厅 制

项目名称							
项目关键词							
项目所属 一级学科							
项目层次		() 重点项目 () 一般项目					
项目实施时间		起始时间： 年 月 完成时间： 年 月					
项目简介 (200 字以内)							
申请人或申请团队		姓名	年级	学号	所在院系/专业	联系电话	E-mail
	主持人						
	成员						
指导教师	姓名				单位		
	电话				专业技术职务		
	主要成果						

一、申请理由（包括自身具备的知识条件、自己的特长、兴趣、已有的实践创新成果等）

二、项目方案

具体内容包括：

（十一）项目研究背景（国内外的研究现状及研究意义、项目已有的基础，与本项目有关的，研究积累和已取得的成绩，已具备的条件，尚缺少的条件及方法等）

（十二）项目研究目标及主要内容

（十三）项目创新特色概述

（十四）项目研究技术路线

（十五）研究进度安排

（十六）项目组成员分工

三、学校提供条件（包括项目开展所需的实验实训情况、配套经费、相关扶持政策等）

四、预期成果

五、经费预算

具体包括：

- 1、调研、差旅费；
- 2、用于项目研发的元器件、软硬件测试、小型硬件购置费等；
- 3、资料购置、打印、复印、印刷等费用；
- 4、学生撰写与项目有关的论文版面费、申请专利费等。

1、调研、

- 4、学生撰写与项目有关的论文版面费、申请专利费等。

六、导师推荐意见

签名：_____

年 月 日

簽名:

年 月 日

七、院系推荐意见

院系负责人签名：_____ 学院盖章：_____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

院系负责人签名: _____ 学院盖章: _____

年 月 日

八、学校推荐意见

学校负责人签名：_____ 学校盖章：_____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

学校负责人签名： 学校盖章：

年 月 日

注：表格栏高不够可增加

附件 2:

河南省高等学校大学生创业项目申报表

推 荐 学 校 : _____ (盖章)

项 目 名 称 : _____

项 目 编 号 : _____

项 目 类 型 : ☐ 创业训练项目 ☐ 创业实践项目

所属一级学科名称: _____

项 目 负 责 人 : _____

联 系 电 话: _____

指 导 教 师 : _____

联 系 电 话 : _____

申 报 日 期: _____

河 南 省 教 育 厅 制

项目名称							
项目关键词							
项目所属 一级学科							
项目类型		() 创业训练项目 () 创业实践项目					
项目实施时间		起始时间： 年 月 完成时间： 年 月					
负责人及其成员		姓名	年级	学号	所在院系/专业	联系电话	E-mail
	负责人						
	成员						
指导教师	姓名				所在单位		
	电话				专业技术职务		
	指导过的创新创业类竞赛或创新创业训练项目（说明竞赛名称或项目名称及级别、年代，未指导过的填无）						

项目简介

项目优势总结

一、项目介绍（1 行业背景 2 产品或服务特色 3 商业模式/盈利模式等）

二、市场分析（1 市场需求 2 目标市场 3 市场前景 4 产品或服务前景 5 SWOT 分析）

三、营销模式（1 产品策略 2 定价策略 3 地点策略 4 促销策略等）

三、财务分析（1 资金筹备 2 固定资产明细 3 流动资产明细 4 利润预计 5 风险分析 6 退出策略等）

五、风险预期（1 资产风险 2 竞争风险 3 财务风险 4 管理风险 5 技术风险 6 破产对策等）

六、项目进度安排

七、创业愿景

八、经费预算（如有外来资金可作说明）

九、指导老师意见

十、学院意见 负责人签名： 学院盖章： 年 月 日
十一、学校推荐意见 学校负责人签名： 学校盖章： 年 月 日

注：表格栏高不够可增加

附件 3

人文政法学院大学生创新创业训练计划项目信息表

联系人：联系电话：电子邮箱：

填表前请仔细阅读表格下方“填表说明”

序号	所属学院	立项年份	省/直辖市	高校代码	项目编号	项目名称	项目类型	项目负责人姓名	项目负责人学号	项目负责人性别	项目负责人出生日期	项目负责人联系电话	项目负责人 qq 邮箱	参与学生人数	项目其他成员信息	指导老师姓名	指导老师职称	财政拨款（元）	校拨（元）	总经费（元）	项目所属一级学科代码	项目简介（200 字以内）
示例	人文政法学院	2018	河南省	11517	（学校统一编号）	无磨损片式固液分离机设计	创业实践项目（创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目、选择一个）	周闯	201310614250	男	1999.05.02	13312345678	XX@qq.com	5（包括负责人在内总人数）	贺占清 201310614261 陈博 201310614254 李树新 201310614251 鲍鹏 201310614240	郭 xx 李 xx	副教授、讲师				460	在污水处理中滤布易发生堵塞...

5. 项目所属一级学科：3 位代码，按照中华人民共和国学科分类与代码简表（国家标准 GB/T 13745-2009）填写：

（110 数学，120 信息科学与系统科学，140 物理学，150 化学，160 天文学，170 地球科学，180 生物学，190 心理学，210 农学，220 林学，230 畜牧兽医科学，240 水产学，310 基础医学，320 临床医学，330 预防医学与公共卫生学，340 军事医学与特种医学，350 药 学，360 中医学与中药学，410 工程与技术科学基础学科 413 信息与系统科学相关工程与技术，416 自然科学相关工程与技术 420 测绘科学技术，430 材料科学，440 矿山工程技术，450 冶金工程技术，460 机械工程 470 动力与电气工程，480 能源科学技术，490 核科学技术，510 电子与道信技术，520 计算机科学技术，530 化学工程，535 产品应用相关工程与技术 540 纺织科学技术，550 食品科学技术，560 土木建筑工程 570 水利工程 580 交通运输工程 590 航空航天科学技术，610 环境科学技术及资源科学技术 620 安全科学技术 630 管理学，710 马克思主义，720 哲学，730 宗教学，740 语言学，750 文学，760 艺术学 770 历史学，780 考古学，790 经济学，810 政治学，820 法学，830 军事学，840 社会学，850 民族学与文化学，860 新闻学与传播学，870 图书馆情报与文献学，880 教育学，890 体育科学，910 统计学）

附件 4:

人社会科学学院大学生创新创业训练计划重要事项变更审批表

课题名称			立项编号
课题负责人		所属学院	
变更内容： （ ）变更项目负责人 （ ）变更项目成员 （ ）变更项目指导老师			
变更事由：			
项目负责人签字：		指导老师签字：	
年 月 日		年 月 日	
项目负责人所属学院意见		学校大学生创新创业训练计划 领导小组办公室意见	
(公章) 负责人签字：		(公章) 负责人签字：	
年 月 日		年 月 日	
河南省教育厅审核意见			
(公章) 负责人签字：			
年 月 日			

附件 5:

河南省高等学校大学生创新创业训练计划结题表

学校				项目编号			
项目名称							
项目类型		() 创新训练项目、() 创业训练项目、() 创业实践项目					
研究期限						计划完成时间: 年 月	
						实际完成时间: 年 月	
项目 负责 人及 成员	姓名	年级	学号	联系电话		项目分工	
指导 教师	姓名	专业技术职务		联系电话		承担的工作	
一、项目实施情况 (请就研究目标、研究过程、研究成果、研究心得做全面总结 3000 字以内)							

二、项目创新点与特色

三、项目成果：

项目申请书中的预期成果及成果提交形式	公开发表论文（）篇、专利（）项、调查报告（）份 转件、著作（）份、实物（）件、竞赛获奖（）次 其 他（）				
项目结题时取得的成果	公开发表论文（）篇、专利（）项、调查报告（）份 转件、著作（）份、实物（）件、竞赛获奖（）次 其 他（）				
项目主要研究成果情况					
序号	成果名称 (获奖名称及等级)	成果形式	作者 (获奖者)	出版社、发表 刊物或颁奖单 位	时间 (刊期)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

四、研究体会和心得（500 字以内）

五、经费使用明细情况

项目获批总经费：_____ 元	项目实际投入经费：_____元		
	实际使用资金：_____元	结余资金：_____元	
项目经费开支情况			
名目	用途	金额	备注
论文版面费			
专利申请费			
调研、差旅费			
打印、复印费			
资料费			
试剂等耗材费			
元器件、软硬件测试、小型硬件购置费等			
其他			

项目组承诺： 我保证上述填报内容的真实性，经费使用规范合理，项目成果无弄虚作假情况。 主持人签名：_____ 项目组其他成员签名：_____ 年 月 日				
指导老师意见（包括项目的组织实施、研究成果、经费使用等情况）： 指导老师签名：_____ 年 月 日				
学校评审意见（项目的完成质量、学术水平以及推广应用价值）				
年 月 日				
综 合 评 定	课 题 完 成 情 况	（ ）按计划完成，取得预期效果	成 果 的 创 新 性	（ ）很好
		（ ）基本完成，但是与预期目标尚有差距		（ ）较好
		（ ）未达到预期目标		（ ）一般
	评价等级		（ ）优秀 （ ）良好 （ ）合格 （ ）不及格 （ ）建议终止项目	
河南省教育厅审核意见		（ ）同意结题 （ ）暂缓结题 （ ）终止项目		

填表说明

1. 本表应填写完整、内容翔实、表达准确，认真如实填写表中所列各项。
2. 该表各高校审核后，由项目负责人登录河南省大学生实践创新训练计划项目平台（网址 <http://dcjh.haedu.cn>）填报完成。
3. “综合评定”所有栏目为学校“工作负责人”进行勾选。
4. 如果评价等级为“优秀”，则自动推荐填写“优秀项目”展示模板或者“论文展示”，提交学院管理员审核后即可预发布，系统管理员审核后正式发布。
5. 如评价等级为“不合格”则至少在3个月后才能再次提交“结题申请书”。

人文政法学院大学生科技创新竞赛奖励办法

为鼓励在校大学生积极参加科技创新和竞赛活动，培养大学生的创新精神和实践能力，提高大学生综合素质，提升大学生科技创新成果质量，结合新时代我院实际，特制定本办法。

第一章 奖励原则

第一条 突出精神奖励。强化大学生的爱国意识和科技强国意识，弘扬大学生的科技创新精神、团结协作精神、坚持真理精神、艰苦奋斗精神、敢于奉献精神，把社会主义核心价值观贯穿其中，引导大学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

第二条 坚持高质量导向。发挥奖金的激励作用，重点向高层次、高质量的科技创新和竞赛成果倾斜。

第二章 奖励范围

第三条 大学生科技创新奖励范围：

1. 以学院名义参加的三项竞赛：
(1) 速录 (2) 汉字大赛 (3) 公共决策模拟大赛；
2. 发表的学术论文；
3. 获得的国家专利。

第三章 奖励形式

第四条 奖励荣誉。每年召开一次校级大学生科技创新表彰大会，对上年参加科技创新和竞赛获奖的大学生予以表彰；并把大学生科技创新成果作为学生评优评先的一项重要考量。

第五条 奖励学分。根据学院人才培养方案、“第二课堂成绩单制度”及创新创业有关规定，给予相应的学分奖励。

第六条 奖金。基本标准如下：

1. 竞赛

获奖等级		一等奖	二等奖	三等奖
国家级	团体	5000 元/项	3000 元/项	2000 元/项
	个人	1500 元/人	1000 元/人	700 元/人
省级	团体	1500 元/项	1000 元/项	800 元/项
	个人	500 元/人	300 元/人	200 元/人

国家级竞赛设特等奖的，按高于国家级一等奖计（具体由学校研究确定）；省级竞赛设特等奖的，按省级一等奖计，以此往后推计（三等奖团体奖 500 元/项，个人奖 100 元/人）。同一项目是团体奖的申报团体奖，不得再申报个人奖。

2. 学术论文

3. 以学生本人为第一作者，在 SCI、EI、A&HCI、SSCI、CSCD、CSSCI 及中文核心期刊上发表的论文，每篇奖励 1000 元；在一般 CN 期刊上发表的学术论文，每篇奖励 200 元。

4. 国家专利（以授权为准；合作申请的专利，我校学生为第一专利权人，每项按 70%计）

- （1）发明专利，奖励 3000 元/项；
- （2）实用新型专利，奖励 1000 元/项；
- （3）外观设计专利，奖励 500 元/项。

第七条 同一项目多次获奖时，采取就高、不兼得的原则；集体项目以作品为单位评定，该项目的奖金由项目负责人根据成员贡献大小自行分配。

第四章 组织实施

第八条 认定。以学院为单位，每年 4 月份组织上年参加科技创新和竞赛的学生填写《人文政法学院大学生科技创新成果申报表》，并附获奖证书等有关证明材料，在初审的基础上报相关部门认定。学科竞赛由教务处或相关部门协助教务处认定，学术论文和国家专利由科技处、社科处认定。

第九条 统计。各学院组织认定后，将相关材料报送校团委，校团委进行汇总审核，并提出奖励意见，提交校长办公会审批。

第十条 奖励。学校设立大学生科技创新专项资金，归学校统一管理，大学生科技创新表彰及奖励所需费用从中支出。

第五章 附 则

第十一条 奖励对象为具有我院正式学籍的学生，或与我院联合培养的研究生。我院不具有知识产权的成果不予奖励。

第十二条 若获得奖励的集体、个人存在学术不端行为，或因各种原因造成其成果被上级主管部门撤销、追回、通报，则不予奖励，已发放的奖金必须返还学校。

第十三条 本办法由校团委负责解释，自颁布之日起施行，原《暂行办法》同时废止

2022 年 3 月 1 日

附件：人文政法学院大学生科技创新成果申报表

附件：人社会科学学院大学生科技创新成果申报表

项目名称			
获奖时间		获奖等级	
申报类别		申报金额	
学生姓名		学院、班级	
学生学号		联系方式	
学院意见	盖章 年 月 日		
认定部门意见	盖章 年 月 日		
团委审核意见	盖章 年 月 日		

五、学风建设

人文政法学院优秀本科生导师评选及奖励办法

为完善本科生导师制，激励导师认真履行职责，经人文政法学院党政联席会议研究，决定制定本办法。

一、评选范围

承担本科生导师工作一年以上的在岗教师。

二、评选条件

1. 关爱学生，品德高尚，治学严谨，作风正派，具有崇高的事业心和责任感。
2. 全面认真履行导师职责，取得一定成绩；
3. 被指导学生学习成绩优良或思想品德、学业成绩有明显进步；
4. 学生对导师评价优秀；

三、考核内容

1. 工作职责完成情况；
2. 院日常工作完成情况；
3. 深入学生班级和班风学风建设情况；
4. 考核指标：课堂到课率、学生违纪率、考研通过率、学习成绩优良率、考试不及格率、退学降级率、四级通过率、就业率。

四、考核方式

1. 量化打分：
 - (1) 学生打分占 60%；
 - (2) 教师互评占 40%（以工作职责、日常工作完成情况考核指标为依据）；
2. 人文政法学院党政领导班子确定考核结果。（以个人工作总结、量化打分结果为依据）。

五、评选比例及程序

1. 评选比例为现任导师数量 20%

2. 院务会按照评选条件和比例评审，确定优秀导师人选。

六、表彰奖励

被评为优秀导师的教师，优先参评本年度优秀教师，并给予物质奖励。

七、附则

1. 优秀本科生导师每年评选一次。
2. 本办法由院党政领导班子解释修改。

2022 年 3 月 1 日

人文政法学院考研奖励分配办法（试行）

为加强学院的考研管理和服务工作，调动学院教师考研指导工作的积极性和主动性，不断取得考研成绩的新突破，根据学校《提升学生创新能力专项工作实施方案（试行）》精神，特制定本方案。

第一条 学院成立考研工作指导小组，统筹协调和管理学生的考研指导和奖励等工作。工作小组下设办公室，办公室设在实验教学中心，具体负责考研动员、信息联络、材料报送等工作。

第二条 奖励办法

（一）资金来源

本办法所分配资金来源于学校对学院考研的奖励，原则上学院不再额外投入资金，特殊情况除外。

（二）奖励对象

对给予应届本科毕业生（含专升本）考取并入学全日制硕士研究生（简称研究生）进行指导和帮扶的专职教师及职能部门教师给予奖励。

（三）分配比例

根据学校提供的考研奖励数额及学院实际，按照指导教师、管理人员（含学院班子成员、党政办、教务办、科研办、实验教学中心）、系主任（有考研学生的系）以及毕业生辅导员等三大块确定奖励分配比例。具体分配比例如下：

序号	奖励分配部分	奖励分配比例（%）
1	指导教师	65
2	管理人员	25
3	系主任、应届毕业生辅导员	10

注：具体分配比例可根据每年奖励数额进行浮动，浮动比例不超过 5%；或由党政联席会确定。

根据奖励分配比例，各奖励分配对应的部门依据考研帮扶的贡献大小与实际情况，制定当年的分配方案并提交实验教学中心备案。另外，如果同一位教师在奖励分配部分出现身份重叠，其考研奖励可累计计算。

（四）分配流程

1. 该项奖励以学校考研奖励发放计算时间为准，实验教学中心测算各奖励分配部分的奖励比例及金额，然后交由各奖励分配部分对应的部门开展集中计算，并提交奖励分配方案。

2. 实验教学中心汇总整理各部门具体奖励方案后，提交学院党政联席会审核，并进行公示。

3. 待学院审核通过后，将学院考研奖励分配方案报教务处审核。

第三条 本奖励办法自颁布之日起实施，由学院负责解释。

人文政法学院

2024年6月18日

人文政法学院优秀辅导员、优秀教育工作者评选办法（试行）

第一章 总则

第一条为建设一支高素质的教职工队伍，充分调动教职工的积极性，激励教职工爱岗敬业、团结奋进、锐意进取，增强广大教职工的荣誉感和责任感，营造尊重劳动、尊重知识、尊重人才的良好氛围，特制订本办法。

第二条优秀辅导员和优秀教育工作者每年评选一次。

第三条优秀辅导员和优秀教育工作者的评选遵循公开透明、公平公正的原则。

第四条学院推荐校级优秀辅导员和优秀教育工作者人选原则上应从获得学院相应荣誉称号者中产生。

第五条优秀辅导员和优秀教育工作者的名额原则上控制在学院在编在岗教职工总数的 10% 以内。

第二章 评选范围和条件

第六条 评选范围

（一）在我校从事教学、管理、服务等工作三年及以上，近三年年度考核结果合格且至少有 1 次优秀的在编在岗教职工。

（二）近三年已获评学院优秀辅导员、优秀教育工作者，或省部级及以上劳动模范、优秀辅导员、先进工作者等荣誉称号者不参加评选。

（三）优秀辅导员在学院专任辅导员中产生，按照学校分配的名额推荐。优秀教育工作者在管理、一线教师中产生，按照学校分配的名额推荐。

（四）“双肩挑”人员可参加优秀辅导员或优秀教育工作者的评选。

第七条 评选条件

（一）优秀辅导员

1. 全面贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，政治立场坚定，具有理想信念、道德情操、扎实学识和仁爱之心，践行教师行为规范，遵纪守法。

2. 坚持在辅导员一线工作，坚持以人为本的教育理念，热爱学生，关心学生全面成长，教书育人，在培养学生健康人格、学习能力、实践能力、创新能力等

方面成绩突出。

3. 坚持立德树人，为人师表，师德高尚，切实履行辅导员岗位职责和义务，具有较好的群众基础，在育人方面做出突出贡献。

（二）优秀教育工作者

1. 全面贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，政治立场坚定，具有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，遵纪守法。

2. 模范遵守职业道德规范，管理育人，服务育人，为人师表；作风正派，坚持原则，清正廉洁；具有大局意识，团结协作，甘于奉献，在学院的改革和发展中认真做好管理、服务工作，成绩突出。

3. 认真钻研岗位业务，探索管理、服务工作的规律；能自觉运用科学、民主的方法创造性地开展管理、服务工作，在管理、服务规范化和科学化方面取得较显著的成绩。

第三章 评选办法和程序

第八条 在学院党委领导下，具体组织实施优秀辅导员和优秀教育工作者推荐工作。

（一）在全体教职工范围内，通过适当形式民主推荐候选人。在民主推荐基础上，通过召开党政联席会议确定本单位推荐人选。

（二）学院将推荐人选及材料公示 3 个工作日。

（三）公示期满后，将推荐人选填写的《优秀辅导员、优秀教育工作者推荐申报表》以及推荐申报事迹材料上报学校相关部门。

第四章 表彰奖励

第九条 学院对优秀辅导员和优秀教育工作者进行表彰奖励，分别授予“人文政法学院优秀辅导员”“人文政法学院优秀教育工作者”荣誉称号并发放奖励。

第五章 附则

第十条 本办法由学院党委负责解释，自发布之日起施行。

2024 年 6 月 6 日

人文政法学院教师评学实施办法

为了更好地了解学生学习状况，强化教学互动，健全教学信息反馈系统，促进学风建设，提高教学质量，学院决定自本学期开始开展教师评学活动，具体要求如下：

一、教师评学是任课教师对授课班级学生学习状况的总体评价。主要从学风、纪律、学习过程、学习效果等方面进行评价。

二、教师评学程序：

1. 各教研室组织所有任课教师（含兼职教师）按学院《教师评学实施办法》要求填写《人文政法学院教师评学表》（按每一课程相应班级填写），对本学期所有任课班级的学生进行评价。

2. 担任合班课程的教师每个班需填写一份表格；担任不同课程教学的教师须按所授课程门数填写班级相应份数的表格。

3. 各教研室主任负责对任课教师填写的《教师评学表》进行统计汇总，填写《人文政法学院教师评学汇总表》（按班级汇总），撰写本学期教师评学情况分析报告，经院长审核后，连同汇总表（含电子表格）及《教师评学表》一起交院办。

4. 院办根据各教研室的教师评学结果进行全面汇总统计、分析后，写出学院教师评学情况分析报告，并将所得综合信息反馈给相关院部及职能部门，作为进行教学和教学改革参考依据。

2022年3月1日

附：人文政法学院教师评学表

201 —201 学年度第 学期

人文政法学院学院教师评学表

课程名称： 授课班级： 任课教师：
评价时间：

评价指标	观测点	满分 分值	评价得分	
学风 学纪	出勤情况	10		
	课堂纪律情况	10		
	学习主动性、积极性情况	5		
学 习 过 程	课前预习与课后复习，阅读指定参考书籍情况	10		
	跟随教师思路，理解授课内容及笔记情况	10		
	课堂参与情况	10		
	作业完成情况	10		
	参与辅导答疑情况	5		
学习效果 （结合测验 考核试卷和 实训分析）	课程所传授的知识与技能掌握程度	10		
	学生考核情况（如平均分情况）	10		
	运用本课程知识提出、分析、解决问题的能力水平	10		
合计				
对学生学习情况的分析和今后教学与学生管理改革建议：				

注：1. 任课教师填写后，交承担教学任务的教研室汇总，再交院办。

2. 承担 2 门或 2 门以上课程的教师，须按课程分别填写评学表；合班上课的课程按合教学班填写一张评学表。

人文政法学院奖学金评定办法（试行）

第一条 为贯彻执行党和国家的教育方针，培养德智体美全面发展的社会主义事业的建设者和接班人，树立先进典型，激励学生奋发向上，促进学生全面发展，根据上级部门有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 我院全日制普通在校本专科学生，符合条件者，均可享受学生奖学金。

第三条 奖学金获得者必须符合以下基本条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）按时报到注册；
- （五）勤奋学习，积极上进，评选学年度精读书籍不少于 5 部（其中学校推荐书目不少于 3 部）；
- （六）评选学年度参与志愿服务活动时间在 20 小时以上；
- （七）健康状况良好，达到《学生体质健康标准》合格及以上等级。
- （八）上一学年里受到纪律处分者、必修课（包括实践课）未及格者不参与评选。

第四条 学校按在校生（毕业班除外）总数的 20%进行预算，由学院在预算范围内确定奖励标准和名额，原则上可以申请的名额不少于 20%。

第五条 评定等级、比例及金额。

奖学金将根据当年学校划拨给我院的名额进行确定，根据学生学习成绩和平时表现情况综合进行评定，奖励比例是符合条件学生总数的 10%左右，分为：一、二、三等奖学金，奖励比例大约为：2%、3%、5%，颁发奖学金荣誉证书和奖金。

第六条 学院成立学院学生奖学金评审委员会（以下简称院评审委员会），负责制定各学院奖学金评定细则，做好评审工作；院评审委员会由党委书记任主任，分管学生工作的副书记任副主任，学工办主任、分团委书记、组织员、辅导员（班主任）和学生代表任委员。

第七条 班级成立由辅导员（班主任）任组长，班长、团支部书记、学习委

员和学生代表为成员的班级奖学金评审小组，负责班级奖学金的评审工作。

第八条 奖学金的评定程序：

（一）学生向所在班级提出申请，其中单项奖学金应附相关支撑材料；

（二）班级奖学金评审小组确定初评名单，由辅导员（班主任）签字上报学院评审委员会审核；

（三）学院评审委员会对各班级上报名单和申报材料进行审核，确定名单并公示，无异议后汇总名单报学院评审委员会备案；

（四）学校评审委员会审核汇总，并发文表彰。

第九条 在奖学金评审过程中，学生对评审过程及结果有疑问，应以书面形式向学院评审委员会提出质询，学院评审委员会应进行调查，在 5 个工作日内向质询人做出书面答复，并报学校学生处备案。

第十条 奖学金每学年评定一次。评定时间为每年 10 月份。评选材料应按时一次性上报，材料不全、失实或不符合要求者一律取消评审资格。

第十一条 表彰形式及发放方式：

（一）以学院为单位召开总结表彰大会；

（二）学生处印制荣誉证书，审核盖章后颁发；

（三）奖学金由财务处存入获奖学生银行卡。

第十二条 学生奖学金实行专款专用，不得截留、挪用和挤占，同时接受上级主管部门及财务部门的监督和检查。

第十三条 本办法由学院学工办负责解释，自公布之日起施行。

2024 年 6 月 6 日

六、跟踪反馈

人文政法学院毕业生质量跟踪调查制度（试行）

为了落实学院各本科专业培养目标和毕业要求的持续改进机制，保证人才专业培养质量的不断提升，学院本科教学指导委员会对标工程教育认证要求，制定本制度。

第一条 毕业生跟踪调查的目的

毕业生跟踪调查由专业定期组织，旨在广泛收集数据，判定专业培养目标和毕业要求的达成情况，以及培养目标制定和合理性。

该项制度的建立可以帮助专业规范输出导向的评价机制，面向需求审视判断专业定位和发展规划的合理性，不断修正完善专业培养目标，促进毕业要求的达成。

第二条 组织机构

各教研室成立本专业的“年度毕业生跟踪调查组”，确定人员构成，人数不少于 3 人。主管教学副院长或学院副书记应作为调查组成员，协调保障该项工作的顺利运行。

组长：应是本年度培养方案和毕业要求评价组的成员。

组员：由本年度拟调查毕业班的班主任、辅导员、校友会成员、学生代表、专业或课程评价组成员等构成。

第三条 工作流程和时间安排

毕业生跟踪调查工作是专业毕业要求和培养目标评价的一部分。为减少毕业生负担，针对培养目标、毕业要求和课程的调查可以根据实际情况合并进行，分别提取数据，用于各自的评价分析。

（1）调查频次和内容：

专业培养目标评价一般每 2-4 年进行一次；毕业要求达成情况评价每 1-2 年一次，课程评价每年度进行一次。为了保障数据的连贯性和可靠度，毕业生跟踪调查应每年进行一次，具体安排如下表所示。

（2）毕业生跟踪调查组织流程

信息维护：学院学生工作办公室负责应届毕业生和用人单位信息的整理统计工作，每年 12 月 1 日前提供数据给毕业生跟踪调查组。

学院校友会负责往届校友的联系方式和工作状态数据维护工作。在涉及往届生的年

度，12月1日前提供数据给毕业生跟踪调查组。

需求描述：毕业要求评价组、培养目标评价和各课程评价组每年11月1日前将本年度调查需求提交给毕业生跟踪调查组。

问卷设计和调查：毕业生跟踪调查小组整合负责整合调查需求，设计调查问卷，确定拟调查对象，组织调查并回收统计数据。

数据反馈：毕业生跟踪调查组需根据各方需求为评价组提供真实完整的原始数据。数据的分析处理工作由评价组完成。

调查原始数据整理后提交专业建设委员会归档备份。

第四条 具体方式和内容建议：

（1）应届毕业生调查

在学生离校前，通过座谈、讨论交流、问卷调查等多种方式，全方位调研学生对于专业课程体系、课程教学、课程安排、实践教学、实验条件、教师水平、资源服务水平等方面的意见与建议，以及个人修业收获、满意程度等。

对每届毕业生的就业情况进行统计分析，确定本届毕业生在各行业的就业情况。毕业生就业统计数据可以为培养方案和课程体系的调整提供参考，也可作为制定就业政策、促进就业的重要依据。

调查组在毕业生入职后的第一个元旦期间进行首次毕业后学业满意度和毕业要求合理性调查，在下一年三月份之前完成用人单位对应届毕业生满意度和毕业要求达成情况调查。

（2）往届毕业生跟踪调查和用人单位调查

往届毕业生的跟踪调查主要利用现代通讯工具（电子邮件、QQ群、微信等），以问卷调查形式完成。征求毕业生和校友对企业人才需求、专业培养目标合理性和满意度、行业发展新要求、课程教学新需求以及实践能力与创新意识培养等方面对专业的意见与建议，以便发现问题，持续改进课程设置与内容，改善本专业的人才培养质量。

利用各种机会，如校友会、学校招聘会、校友返校聚会、教师出差、开展合作项目等，倾听校友的意见和建议，了解毕业生工作所需知识能力与学校课程设置的衔接关系、学习所得对职业生涯发展的影响、了解课程内容的合理性和工程实践性等。

不定期邀请有代表性的毕业生回校座谈，就调查中发现的共性问题进行深入交流讨

论，以便获得有益于专业完善的反馈意见。

学工办在招生、就业宣传和辅导等工作过程中，注意收集毕业生、用人单位和行业专家的意见和建议，并将调研结果及时汇总整理，形成调查和分析报告，反馈给专业建设委员会，用于持续改进。

2024年6月6日