

泰山学院文件

泰院政发〔2019〕16号

泰山学院关于印发优秀教学研究 论文评奖办法等 20 个规章制度的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院优秀教学研究论文评奖办法》、《泰山学院教学成果奖励办法》、《泰山学院教学检查实施办法》等 20 个规章制度印发给你们，望认真贯彻执行。



目 录

01. 泰山学院优秀教学研究论文评奖办法	3
02. 泰山学院教学成果奖励办法	6
03. 泰山学院教材建设与管理办法	9
04. 泰山学院教室管理规定	19
05. 泰山学院教学事故认定及处理办法	23
06. 泰山学院排课调课停课代课管理规定	36
07. 泰山学院学生二次选择专业办法	41
08. 泰山学院学生管理规定	46
09. 泰山学院学生双学位、辅修第二专业教育实施办法	73
10. 泰山学院学生考试管理工作条例	79
11. 泰山学院学生学籍注册管理办法	102
12. 泰山学院实验室工作档案管理制度	108
13. 泰山学院实验室开放管理办法	112
14. 泰山学院实验室设置办法	118
15. 泰山学院学生学业警示实施办法	121
16. 泰山学院实验室工作委员会章程	123
17. 泰山学院大型仪器开放共享管理办法	125
18. 泰山学院教学检查实施办法	130
19. 泰山学院听（看）课制度实施方案	133
20. 泰山学院学生教学信息员管理办法	136

泰山学院优秀教学研究论文评奖办法

第一章 总则

第一条 为推动学校教育教学研究工作的深入开展，调动广大教职员从事教育教学研究的积极性，多出高质量的教学研究成果，学校将定期开展优秀教学研究论文评奖活动。为保证活动的顺利进行，制定本办法。

第二章 评奖范围

第二条 本办法所称的教学研究论文，是指反映高等教育教学规律，在教育教学改革和教育教学管理工作研究中有所创新和突破的学术文章。论文应体现教育教学改革中的理论成果和实践经验，主要包括专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设、人才培养模式创新、课堂教学规范化、实践教学改革、教书育人、教风学风建设、大学生综合素质教育、大学生创新创业教育、教学方法改革、教学管理改革等方面。

第三条 凡上一年度（1月1日—12月31日）在国内外公开发行的报刊上发表的教学研究论文均可申请参评。申请人必须是泰山学院在编在岗的教师且为第一作者，每人限报1篇。

第三章 评选条件

第四条 文章内容在教学研究方面有创新，有理论基础，有实践经验，体现出一定的学术水平。

第五条 论文有应用价值，对学校的发展、教学改革、提高教学质量有促进作用。

第六条 论文内容观点鲜明，语言流畅，条理清晰，字数一般在 3000 字以上。

第四章 评选程序

第七条 优秀教学研究论文奖每年评审一次。

第八条 申请者需填写《泰山学院优秀教学研究论文申报表》并附论文原件，所在部门、单位按照评选的基本条件对申报论文进行认真评议，择优推荐报送。

第九条 学校组成教学论文评审委员会，遵循“科学公正、鼓励创新、注重应用、宁缺勿滥”的原则，对论文质量进行综合评审，评出一、二、三等奖若干名。

第十条 评审结果公示 3 个工作日。公示无异议后，学校发文公布。

第五章 论文奖励

第十一条 学校对获奖论文颁发荣誉证书和奖金，一等奖 5000 元，二等奖 3000 元，三等奖 1000 元。

第六章 附则

第十二条 本办法由教务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实施，原《泰山学院优秀教学研究论文评奖办法（试行）》（泰院政发〔2012〕87号）同时废止。

泰山学院教学成果奖励办法

第一章 总则

第一条 为做好教学成果奖励工作，鼓励教师从事教育教学研究，提高教学水平和教育质量，根据国家和山东省教学成果奖励的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二章 评奖范围

第二条 教学成果是指反映教育规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教学质量，实现培养目标能产生明显效果的教育教学实践方案，经过 2 年以上的教育教学实践检验，效果良好。

第三条 成果具体包括：1. 在转变教育思想和教育观念、改革人才培养机制、创新人才培养模式、健全教学质量保障体系、优化学科专业结构、强化实践育人环节、加强创新创业教育、加强和改进思想政治教育、促进学生德智体美全面发展等方面具有创新性和推广价值的成果。2. 在组织教学工作、推动教学及教学管理改革、加强教学基本建设、创新教师考核和激励机制、提高教师业务水平和教学能力、更新教学内容、创新教学方法和学习方式、支持学生参与实验实践和科学研究、推进优质教育资源共享、推动交叉培养和联合育人、促进产学研紧密融合等方面具有

创新性和推广价值的成果。

第三章 申报条件

第四条 报奖成果的第一完成单位须为泰山学院。

第五条 成果完成者必须是学校的正式在编人员(若与校外人员合作完成,须为第一完成人),应具有连续5年以上从事高等教育工作的经历。直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程,并做出主要贡献。

第四章 申报程序

第六条 泰山学院教学成果奖每两年评审一次。

第七条 申报者填写《泰山学院教学成果奖推荐书》(一式3份),提交教育教学实践方案、成果总结及该成果的相关材料。

第八条 申报者所在部门、单位负责审查申报材料,向学校推荐。

第五章 成果评审

第九条 学校成立教学成果奖评审委员会,对申报项目进行评审。省级及以上教学成果奖的推荐按照上级有关规定执行。

第十条 学校教学成果奖评审委员会遵照公平公正的原则,认真审查申报材料,在充分评议的基础上,通过无记名投票评选

出一、二、三等奖。对评审结果进行公示，公示期 3 天，无异议后报学校研究，发文公布。

第六章 成果奖励

第十一条 学校对校级教学成果奖获得者颁发荣誉证书，并颁发奖金。校级一等奖 10000 元、二等奖 6000 元、三等奖 3000 元。

第十二条 学校对省级以上教学成果进行再奖励。国家级特等奖 100 万元、一等奖 60 万元、二等奖 40 万元；省级特等奖 20 万元、一等奖 10 万元、二等奖 5 万元、三等奖 3 万。

第十三条 获得的教学成果奖，记入本人档案，作为职称评聘、岗位考核和评优的一项重要依据。

第十四条 对于弄虚作假或剽窃他人教学成果的获奖者，由推荐部门、单位负责调查核实，经查证属实的由学校决定撤销其奖励，收回荣誉证书、奖金，并按有关规定给予行政处分。

第七章 附则

第十五条 本办法由教务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起实施，原《泰山学院教学成果奖励办法》（泰院政发〔2012〕125 号）同时废止。

泰山学院教材建设与管理办法

为加强和规范我校的教材与管理工作，结合目前学校和社会
发展要求，现制定本办法。

第一章 总 则

第一条 高等学校教材（包括文字教材、多媒体课件、计算机辅助教学软件、电教教材等）是体现教学内容、教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深化教育教学改革，全面推进素质教育，培养创新人才的重要保证。

第二条 教材建设与管理工作是高等学校教学管理的重要组成部分。教材建设作为课程建设的核心，是一项长期的教学基本建设。加强教材建设与管理，是提高教学质量、稳定教学秩序、完成高等学校人才培养目标的重要保障。

第三条 教材建设与管理工 作要贯彻党的教育方针和上级部门关于教材建设的政策；以专业培养目标、人才培养方案和课程标准为依据，以编写、选用、供应优秀教材为重点，全面提高教材建设与管理工 作水平。

第四条 教材建设与管理工 作包括教材建设、教材选用及订购、教材供应、教材费核算、教材研究、教材评优等内容。教材工 作的重点是强化建设，规范管理，以人为本，完善服务，确保高质量教材进课堂。

第二章 管理机构

第五条 学校教材工作接受学校教学指导委员会的指导。

第六条 教务处是教材工作的主管部门，主要任务是：

1. 制定教材建设规划并组织实施；
2. 组织教材评优工作；
3. 对教材的编写和出版进行管理；
4. 审批公共课、专业必修课教材选用；
5. 协同相关部门实施教材招标采购；
6. 组织自编教材的评审、经费资助；

7. 落实学校教学指导委员会对教材工作的决策，就教材建设与管理工作中的重大问题向学校教学指导委员会汇报。

第三章 教材建设

第七条 教材建设的基本目标是适应人才培养需要，建设一批优势突出、特色鲜明、高质量的基本教材和辅助教材，大力锤炼精品教材，不断更新教材内容，推动教学内容、教学手段的改革。

第八条 学校制订相关政策和措施，强化教材建设工作：

1. 积极开展教材研究工作，不断提高教材建设水平；

2. 定期进行校级自编教材的评优工作，积极推荐优秀教材参加国家级、省（部）级优秀教材的评奖；

3. 积极组织广大教师申报省（部）级以上规划及其它高水平教材的编写。

第四章 自编教材、讲义及其资助

第九条 凡我校教师主编或参编并公开出版的教学用书（不含专著）为自编教材，未公开出版的校内教学用书为讲义。

第十条 二级学院应重视教材编写队伍的建设，既要充分发挥老教师的作用，也要创造条件加强对中、青年教师的培养，鼓励一批有教学经验、勇于开拓的中青年骨干教师编著教材。

第十一条 自编教材的编写范围

1. 结合教学改革，在课程内容体系方面有重大突破、反映先进教育思想和当代科技进步的、有较高学术水平和鲜明特色风格的教材；

2. 反映我校重点学科、专业水平，具有我校学科、专业优势和地方特色的新教材；

3. 有已出版教材，但内容、体系不完全符合我校教学要求，需要编写适当的补充教材；

4. 具有我校特色的校企合作、实验、实习（实训）、课程设计、学科竞赛等教材（指导书）的编写。

第十二条 自编教材编著者的申报条件

1. 主编教师应有讲师或以上职称；
2. 主编教师至少要有讲授本课程两次或两次以上的教学经历。

第十三条 自编教材的申报和评审

主编根据教材建设和教学任务需要，提出申请并填报《泰山学院教材编写申请书》（见附件），先经二级学院初审，二级学院领导签字后报送教务处。

第十四条 自编教材的编写原则

1. 编写教材要本着“少而精”的原则，内容要精炼，主次分明，详略得当，文字通俗易懂，图表与正文配合密切；

2. 编写教材要注重质量，突出我校学科优势和特色，注意理论联系实际，确保编写出的教材具有较强的理论性、科学性、系统性、新颖性、启发性和适用性，以利于培养学生的自学和创新能力，要能反映出我校的学术水平；

3. 禁止出现抄袭拼凑、重量轻质、随意挂名、私自盗印等行为。

第十五条 自编教材的选用

自编教材原则上先试用，根据使用教师和学生的反馈意见再决定是否继续使用，使用期限一般不超过三届（公共课程教材一般不超过两届）。

第十六条 自编教材资助规定及程序

1. 我校普通高等教育本、专科自编教材，必须在正式出版前向教务行政科申请纳入学校统一管理；出版前未办理有关手续的，出版后不予资助；

2. 自编教材待正式出版后由第一主编提出书面申请，由所在单位签字盖章后，报教务行政科审核，教务行政科对申报材料审核后，予以资助；

3. 自编教材可由编者自行联系出版，教务行政科在教材印刷和发行环节行使监督权，保证从出版社直接进书；

4. 套书（上、中、下册）按整套教材申报；系列教材按单本申报；正式出版的与普通本、专科教材配套的教辅材料（光盘、参考资料、练习用书、实验用书），资助标准为同级别教材的二分之一。

第十七条 自编教材级别的鉴定

国家级教材是指经教育部高等教育司批准入选“普通高等教育国家级规划教材”的教材；省部级教材是指经省或部（教育部除外）批准入选“普通高等教育省、部级规划教材”的教材。教材的级别认定以上级的有关文件和官方公布的书目为准，出版社或编者自行确定、印制的级别无效。在认定教材级别证据不足、出现分歧时，由学校教学指导委员会向教材管理、出版、发行、评奖等方面的权威机构和资深专家进行咨询，做出教材级别认定的最终决定。

第十八条 自编教材资助的额度

自编教材编写资助的额度向高级别和对教学建设项目起支撑作用的教材倾斜。

第十九条 自编教材资助标准

类别	范围	资助数额
A	第一主编国家级教材	30000 元
B	第一主编省部级教材	15000 元
C	第一主编校级重点项目教材	8000 元
D	第一主编普通自编教材	5000 元

注：校级教材为对省级及以上教学改革项目等起支撑作用的教材。

第二十条 经费资助主要用于与教材编写出版有关的版面费、出版费、发行费、图书费、差旅费、资料费、复印费、印刷费、易耗材料费、调研费、会务费等开支。

第二十一条 学校积极推荐我校教师编写的优秀教材参加省部级和国家级的优秀教材评选活动，对获奖教材颁发奖金，奖金标准执行教材资助办法。

第五章 教材选用及订购

第二十二条 广大教师应关注本专业领域内的出版动态，积极搜集教材出版信息资料，有条件的二级学院可建立教材版本样书库。教材选用首先要坚持正确导向，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，弘扬和践行社会主义核心价值观，充分体现社会主义办学方向。涉及“马工程”的课程必须选用“马工程”教材。此外，还应遵循以下原则：

1. 适用性原则。教材的内容和结构要符合教育与教学的基本规律，适应人才培养目标的需要，满足课程标准的基本要求，符

合学生的接受能力和知识水平，富有启发性，便于自主学习。严禁选用质量低劣、内容陈旧、包销书等以营利为目的教材；

2. 择优性原则。优先选用国家和省（部）级规划教材、教育部教学指导委员会推荐教材、获得省（部）级以上奖励的教材、近三年出版的省（部）级以上规划教材等优秀教材，使高质量的新版优秀教材成为教材选用的主体，提高教材的优选率；

3. 更新性原则。要结合学科、专业的提升和调整，加强教材的更新换代。二级学院所选教材中近三年出版的新版教材所占比例应不低于60%。如无特殊情况，五年之前出版或修订的教材原则上不再选用；

4. 系统性原则。教材内容和结构应该是一个完整的系统，内容要体现由浅入深，相关教材之间，教材本身的章节与章节之间，内容、习题和附录之间等，都要体现科学的逻辑结构；

5. 统一性原则。课程标准要求相同的同门课程，应采用同一种教材；

6. 减轻学生负担原则。一门课程选用一种教材，不准发放辅助教材，任何单位和个人不得私自向学生出售、摊派教材。

第二十三条 公共基础课及专业必修课必须选用合适的教材，公共选修课、专业选修课可视具体情况而定。

第二十四条 所开设课程若有省（部）级及以上规划教材或省（部）级以上获奖教材，但选用了其它版本教材时，必须书面写出不选用上述优秀教材的原因并报教务处备案。

第二十五条 要适当引进或使用外文原版教材，促进双语教学。但应严把质量关，严禁引进涉及违反宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结、宣扬邪教迷信等内容的教材。

第二十六条 教材选用、订购程序

1. 每年五月、十一月教务处发放教材选用征订通知；

2. 二级学院根据人才培养方案，由开课学院的任课教师提出申请，相关教研室主任组织本教研室教师讨论后提出备选教材，二级学院组织学院教学指导委员会组成的专家小组充分论证，经学院领导审核后方可征订。

第六章 教材供应

第二十七条 各二级学院每学期期末和开学前与学校中标供应商做好对接，负责教材的订购和发放。

第二十八条 教师、学生教材如有丢失，可以申请补订。

第七章 教材经费结算

第二十九条 学生教材费由各中标供应商按照学校招标价格直接与学生结算。

第八章 教材研究与评优

第三十条 教材研究是教材建设的重要内容，是提高教材编写与选用质量的重要措施。学校把教材研究工作纳入教学研究计划，鼓励广大教师积极开展教材研究。教材研究的内容主要包括：教材内容及体系、新版及国外教材的推荐与评价、教材编写及使用经验交流、教材管理等。

第三十一条 教材评优是对我校教师作为第一主编出版的，有2年以上教学使用经历的自编教材、实践类教辅用书进行评优选先。校级优秀教材的评选每2年一次，设一、二、三等奖，每个等级的名额根据当次参评教材数量和质量确定，奖励办法按学校相关规定执行。申报省（部）级、国家级优秀教材奖，原则上从校级优秀教材中推荐。

第九章 附 则

第三十二条 本办法由教务处负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行，原《泰山学院教材管理办法》（泰院政发〔2012〕82号）、《泰山学院教材建设基金管理办法》（泰院政发〔2008〕6号）、《泰山学院教材编写出版资助办法》（泰院政发〔2012〕83号）、《泰山学院教材质量评价办法》（泰院政发〔2008〕4号）同时废止。

附件：泰山学院_____年自编教材编写申请表

附件：

泰山学院_____年自编教材编写申请表

第一编者单位：

填表时间：

课程名称		课程编号	
教材名称		教材种类	
拟选用出版社		预计出版时间	
拟申请资助金额 及理由			
第一编者 基本情况	姓 名	年 龄	职 称
编写分工			
教材基本内容			
学院审查意见	签字（章） 年 月 日		
教务处审查意见	签字（章） 年 月 日		

备注：1、教材种类指必修课、选修课、教辅材料等；

2、此表一式二份，分别在学院、教务行政科存档。

泰山学院教室管理规定

教室是开展教学活动的主要场所，为进一步高效合理地使用教室，加强教室管理，维护教学秩序，保障学校教学工作的正常进行，特制定本规定。

第一条 本规定所指教室主要包括普通教室、多媒体教室等。

第二条 教务处是学校教学工作的主管部门，负责全校各类教室的分配、调度工作。

第三条 网络与教育技术中心负责教室内多媒体教学设备、有线广播系统的维护维修，做好服务教学的相关工作。

第四条 学生工作处负责提供勤工助学学生，报后勤管理处。后勤管理处负责监管、考核勤工助学学生打扫室内卫生。

第五条 后勤管理处负责教室内设施的维护维修工作。

（一）管理好教室内的所有设施，保持课桌椅、灯具、讲台、黑板、门窗、电扇、暖气片、窗帘等设施的完好、整洁。发现设施丢失、损坏的，应及时报失、维修；

（二）做好教学楼内水电暖的供应和卫生保洁；

（三）根据教室使用安排（含临时使用申请）负责教室的开关门，监督教室的使用，发现违规使用教室的，有权停止其使用，必要时报安全管理处协助处理；

（四）协助各单位做好专用教室（含微格教室、绘图室、画室、琴房、舞蹈房等）的管理和服务工作。

第六条 教务处根据各学院专业人才培养方案、在校生人数、课程特点、招生计划等情况，每学年末提出下一学年的教室使用分配方案，并根据实际情况进行微调；遇到学校大型活动，应对教室进行统一调配。

第七条 依据相对集中、就近管理、统一调度的原则，教室由各学院就近使用，全校共享使用。排课时各学院优先使用就近的教室，其空余时间由教务处统一调度安排其他学院使用。

第八条 各学院排课时应遵循科学、合理、高效的原则，提高教室利用率，杜绝小班使用大教室的现象，避免资源浪费。

第九条 除特殊用途教室外，所有非多媒体教室的非上课时间可向所有学生开放，开放时间为：早 8：00-晚 10：00。教务处对一年级新生安排固定的晚自习教室。

第十条 正常上课（以教务处提供的课程表为准）使用的教室，无需申请，每次使用多媒体教室前，任课教师需到物业中心值班室登记领取多媒体机柜钥匙，下课后关闭设备，切断电源，及时归还钥匙。使用过程中如发生故障应及时向物业中心反馈，物业中心及时向网络与教育技术中心报修，保证正常开课。严禁利用多媒体设备播放专场电影，一经发现严肃处理相关管理人员。

第十一条 调课补课（以有效的申请表为准）、开展班会、举办讲座、专场招聘会等临时使用教室的，应在使用前准确填写《临时使用教室申请单》，获批准后方可使用。

第十二条 教室是学校的教学资源，应首先满足学校教学和

学生自习需要，不得随意占用教室组织与学习无关的学生活动，如需使用应提前向教务处提出书面申请，填写《临时使用教室申请表》，获批准后方可使用。

第十三条 校外组织或个人使用教室，应先向教务处提出书面申请，获批准后方可使用，并由教务处按学校相关规定签订协议，计划财务处收取使用费用后，方可使用教室。已租用教室如遇学校统一安排活动应以学校活动为主，必要时暂停租用。

租用单位应自觉遵守我校有关规定以及教室操作规程，服从管理人员的管理和操作指导，注意维护教室的环境卫生与秩序。若有损坏，由租用单位按原价赔偿。

第十四条 本规定自发布之日起执行，原《关于教室使用和管理的补充规定》（院政办发〔2011〕7号）同时废止，解释权归教务处。

附件：临时使用教室申请表

附件：

临时使用教室申请单

第 号

教室地点、容量			
使用日期		使用节次	
申请人		联系方式	
申请说明	申请人签字（盖章）：		

存根联

管理单位章

临时使用教室申请单

第 号

教室地点、容量			
使用日期		使用节次	
申请人		联系方式	
申请说明	申请人签字（盖章）：		
申请批准	批准日期： 批准人：		

泰山学院教学事故认定及处理办法

第一章 总 则

第一条 为维护教学秩序，强化教学管理，从严治教，进一步规范教学和管理行为，营造良好教风和工作作风，确保教育教学质量，特制订本办法。

第二条 本办法所界定的教学事故是指除不可抗力因素之外教师、教辅人员、教学管理人员或其他有关工作人员在教学、教学管理各个环节出现的过错或过失。

第二章 教学事故的认定

第三条 教学事故视情节及后果的不同，分为一般教学事故、严重教学事故、重大教学事故三级。

第四条 教学事故包括四种类别：课堂教学事故、实践教学事故、考试与成绩管理事故、教学管理事故。

第五条 有下列情况之一者，视为一般教学事故

（一）课堂教学事故

1. 任课教师擅自变更教学课程表确定的教学时间或地点。
2. 任课教师擅自委托他人代课或擅自替别人代课。
3. 任课教师不认真组织教学，对学生放任自流，课堂教学秩序混乱。

4. 任课教师上课迟到、上课期间擅离岗位或提前下课达 5 分钟一次;任课教师一学期内有上述行为虽不足 5 分钟但达到两次。
5. 教师在课堂上衣冠不整, 穿戴不符合教师身份的服饰授课。
6. 丢失学生涉及考核的作业(五分之一以内)。
7. 备课不认真或没有教案(讲稿)、教学进度计划表、教材或讲义、学生点名册而授课。
8. 一堂课内长时间没有讲解或连续播放视频无讲解影响授课效果, 引起学生不满。
9. 不配合教学督导工作。
10. 其它符合一般教学事故的课堂教学事故。

(二) 实践教学事故

1. 实验教师与实验工作人员未按计划将实验仪器准备好, 影响实验课的正常进行。
2. 指导教师随意改变各类实践教学进度和内容, 影响实践教学正常进程和质量。
3. 指导教师指导不力, 导致学生毕业设计(论文)、课程设计(学年论文)和实验报告抄袭现象严重。
4. 在各类实践教学过程中, 因指导教师管理不善, 要求不严, 致使学生发生一般违纪事件, 造成不良影响。
5. 实验仪器设备出现故障, 管理人员不及时报修, 影响教学正常进程。
6. 指导教师不按规定整理上交各类实践教学材料。
7. 指导教师擅自委托他人指导或擅自替别人指导。

8. 其它符合一般教学事故的实践教学事故。

（三）考试与成绩管理事故

1. 监考人员监考不认真，不严格执行考试的有关规定，监考期间处理与考试无关事务，如在考场内看书报、聊天、使用通讯工具等。

2. 监考人员不按考试规定做好考试的基本工作，包括粘贴（摆放）座号、考试前清场、不认真填写监考记录、不按要求装订试卷等。

3. 监考人员迟到、早退或中途擅自脱离岗位超过 3 分钟但不足 5 分钟。

4. 阅卷教师不按要求在指定地点流水批改试卷。

5. 任课教师不在规定的时间内提交考试成绩。

6. 其它符合一般教学事故的考试与成绩管理事故。

（四）教学管理事故

1. 因安排不当造成上课时间、地点冲突或考试时间、地点冲突，影响正常上课、考试秩序，并未及时解决。

2. 管理人员未及时打开教室、实验室或教学设备，严重影响正常教学秩序。

3. 未经分管领导和部门允许擅自出借（租）教学场所。

4. 管理人员不按规定及时整理归档各类教学档案。

5. 拖延或未如实上报教学事故。

6. 教师已办理正常调停课手续，而受理者未及时通知相关二级学院或学生，致使空堂时间达 15 分钟以上。

7. 上课或考试期间突然断电，在接到抢修通知后未能及时到达现场抢修而影响教学或考试。

8. 其它符合一般教学事故的教学管理事故。

第六条 有下列情况之一者，视为严重教学事故

(一) 课堂教学事故

1. 任课教师擅自变动人才培养方案主要课程或不按要求组织教学，造成课程知识体系缺陷。

2. 在一学期内，任课教师擅自变更教学课程表确定的教学时间或地点 1 次，导致大多数学生误课。

3. 在一学期内，任课教师擅自停课、缺课 1 次。

4. 任课教师在教学过程中未按要求布置作业；任课教师不按规定批改作业；丢失学生涉及考核的作业达总数的五分之一。

5. 无教案，讲课随意且不认真，学生反映强烈。

6. 任课教师在讲授过程中出现大量知识性错误。

7. 教学进度与教学计划进度表无故相差较大。

8. 在教学过程中任课教师违反规定强行向学生推销参考书或其它物品。

9. 任课教师一学期内上课迟到达 5 分钟或提前下课超过 5 分钟累计两次以上；任课教师上课迟到达 10 分钟或提前下课超过 10 分钟以上；任课教师上课期间擅自脱离岗位超过 5 分钟累计两次以上。

10. 除教学需要外，任课教师在课堂上使用通讯工具。

11. 拒绝各级教学管理部门安排的教学督导、巡课、听课活动，不尊重、不接受教学督导反馈，情节较轻的。

12. 其它符合严重教学事故的课堂教学事故。

（二）实践教学事故

1. 在各类实践教学过程中，指导教师不按人才培养方案的基本要求认真组织指导学生，不能完成教学任务。

2. 在各类实践中，指导教师不负责任，没有制订评分标准，随意划定成绩或评定等级。

3. 由于实验室管理人员或实验指导教师违反相关操作规程和管理规定，造成一般教学仪器设备严重损坏影响正常教学工作。

4. 指导教师丢失学生实践教学材料。

5. 未经二级学院教学主管领导同意，实验指导教师擅自变更教学课程表确定的教学时间或地点 1 次，导致多数学生误课。

6. 在一学期内，实验指导教师擅自停课 1 次。

7. 其它符合严重教学事故的实践教学事故。

（三）考试与成绩管理事故

1. 违反命题原则，题量偏少或试题偏易致使占总人数 50% 以上的学生一小时内交卷。

2. 命题教师不按时交付试题，工作人员不及时印刷试卷，延误考试。

3. 监考人员迟到、早退或中途擅自脱离岗位超过 5 分钟。

4. 试题未按规定由专人审查，导致试题内容严重错误，造成考试延误、中断或失效。

5. 填写考试相关材料不认真，试卷短缺而严重影响考试正常进行。

6. 考试期间发现学生作弊隐瞒不报或拖延时间致使学校无法正常处理。

7. 阅卷教师统计成绩出现严重计分错误或上报成绩与试卷成绩不符。

8. 其它符合严重教学事故的考试与成绩管理事故。

(四) 教学管理事故

1. 因工作疏忽，毕业资格、学位授予资格审核把关不严，导致错发、漏发毕业证书、学位证书或学历证明并造成严重后果的。

2. 在考试安排中错排或漏排班级、考试科目，严重影响正常的考试秩序。

3. 未经研究和履行手续，擅自变更人才培养方案。

4. 错登或漏登学生成绩，造成不良后果。

5. 对本单位所发生的严重教学事故隐瞒不报，造成严重后果。

6. 因管理不善造成教学设施无法正常使用，且严重影响正常教学。

7. 在正常上课时间，未履行规定的审批手续，擅自抽调学生从事与该教学内容无关的工作或活动，严重影响正常教学秩序。

8. 擅自占用上课、考试教室或实践教学场所，致使教学工作不能正常进行。

9. 不按规定时间和人才培养方案填报教材订购单，造成开课两周后教材不到位。

10. 其它符合严重教学事故的教学管理事故。

第七条 有下列情况之一者，视为重大教学事故

(一) 课堂教学事故

1. 任课教师在教学过程中散布违背党的教育方针和教书育人基本宗旨的言论，在学生中造成恶劣影响。

2. 教师擅自变动人才培养方案的主要课程或不按要求组织教学，严重脱离课程基本知识体系。

3. 教师在教学过程中侮辱、体罚学生，造成恶劣后果。

4. 在一学期内，任课教师擅自变更教学课程表确定的教学时间或地点 2 次以上，导致多数学生误课并影响正常的教学进程。

5. 在一学期内，任课教师擅自停课、缺课超过 2 次(含 2 次)。

6. 拒绝教学督导和教学督导反馈，情节严重的。

7. 其它符合重大教学事故的课堂教学事故。

(二) 实践教学事故

1. 在人才培养方案规定的实验、实习(实训)、毕业设计(论文)、社会实践等各种实践教学环节实施过程中，由于指导教师指导错误或擅离职守，造成学生严重伤亡事故、重大财产损失或对学校造成恶劣影响的。

2. 未经二级学院批准，教务处审核，教师擅自取消人才培养方案中规定的各类实践教学内容。

3. 教师在指导学生毕业设计(论文)过程中，对工作不负责，未按要求指导学生，导致学生不能按时完成规定的毕业设计(论文)任务，或毕业设计(论文)质量低劣，造成严重影响。

4. 在一学期内，指导教师擅自变更实验教学课程表确定的教学时间或地点，导致多数学生误课并影响正常的实验教学进程 2 次（含 2 次）以上。

5. 在一学期内，实验指导教师擅自停课、缺课超过 2 次（含 2 次）。

6. 其它符合重大教学事故的实践教学事故。

（三）考试与成绩管理事故

1. 任课教师及有关工作人员泄漏试题内容。

2. 命题教师不按要求命题，致使考题出现严重错误，造成考试延误、中断或失效。

3. 暗示学生作弊、发现作弊现象不加制止、瞒报违纪作弊现象，或协助舞弊。

4. 不按评分标准阅卷，影响评分的公正性和有效性，送人情分或擅自改动学生成绩。

5. 监考或阅卷教师丢失学生试卷，造成严重后果。

6. 有关人员盗印与考试有关的教学参考资料，强行在学生中推销。

7. 其它符合重大教学事故的考试与成绩管理事故。

（四）教学管理事故

1. 出具与事实不符的学历证书、学位证书、学籍证明、成绩证明等；管理人员违反规定，弄虚作假，发放不该发放的毕业证书和学位证书。

2. 管理人员伪造或涂改学生成绩，或因管理不善丢失学生原始成绩。
3. 管理人员因管理不善造成试卷丢失。
4. 管理人员因不负责任或管理不善造成贵重仪器设备丢失、被盗。
5. 违反教材管理规定，选用的教材内容错误较多，印刷质量低劣，达不到教学基本要求。
6. 购买盗版（盗印）教材供学生使用，造成严重影响。
7. 在课堂教学质量评价中，违反规定，弄虚作假，严重影响评价结果的公正性。
8. 上课或考试期间突然断电，在接到抢修通知后未能及时到达现场抢修而致使教学或考试长时间不能正常进行。
9. 未经批准，擅自在学生上课时间安排与教学无关的活动。
10. 教学管理事故发生，或被检举、揭发后，不及时上报处理、拖延推诿。
11. 其它符合重大教学事故的教学管理事故。

第三章 教学事故的处理

第八条 教学事故的报告。凡发生教学事故，有关当事人、责任人、发现人或知情人应及时通过电话、口述、书面等方式向相关职能部门实名报告，并填写《泰山学院教学事故处理报告登记表》（见附件1）。

第九条 教学事故的调查核实。职能部门接到教学事故报告后，与事故责任人所在单位对事故进行调查核实，听取当事人陈述和申辩，核实无误后，依据本办法对事故级别进行认定并对责任人提出处理意见，填写《泰山学院教学事故处理登记表》（见附件2），报校领导审批。

第十条 对教学事故的检举和认定，应本着实事求是、秉公办事的原则，对隐瞒不报的，追究所在单位负责人的责任并按有关规定处理；对捏造歪曲事实、徇私舞弊者，视情节轻重按有关规定给予行政处分；对检举揭发及处理人员打击报复的加重一级处理。

第十一条 学校实行教学事故通报制度，及时对出现的教学事故进行全校通报。

（一）一般教学事故，经分管校长批准后在全校范围内给予通报批评，记入业务档案，年内考核不得评优，当年不得申请高一级技术职务。

（二）严重教学事故，经分管校长批准后在全校范围内给予通报批评，记入业务档案，年内考核不得评优，扣发当事人3个月岗位津贴，两年内不得申请高一级技术职务。

（三）重大教学事故，经校长批准后在全校范围内给予通报批评，记入业务档案，年内考核不得评优，扣发当事人全年岗位津贴，三年内不得申请高一级技术职务。

（四）一年内发生两次一般教学事故按一次严重教学事故处理，一年内发生两次严重教学事故按一次重大教学事故处理。

(五) 一年内发生两次重大教学事故的责任者，经校长办公会议批准，当事人年内考核为不合格并扣发全年岗位津贴，五年内不得申请高一级技术职务，情况严重者予以解聘。

第四章 附 则

第十二条 本办法由教务处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起执行，原《泰山学院教学事故认定及处理办法》（泰院政发〔2012〕55号）同时废止。

附件：1. 泰山学院教学事故处理报告登记表
2. 泰山学院教学事故处理登记表

附件 1:

泰山学院教学事故处理报告登记表

报告人（单位）	
事故责任人	
事故内容	报告人签名（单位章）： 年 月 日

附件 2:

泰山学院教学事故处理登记表

事故责任人姓名	
事故等级及内容	
调查结论 (调查人签字)	年 月 日
处理意见 (职能部门签字)	年 月 日
领导审批意见	年 月 日

泰山学院排课调课停课代课管理规定

第一章 总则

第一条 为维护正常的教学秩序，加强教学管理，保证教学质量，现对排课、调课、停课、代课制定本规定。

第二条 凡不遵守本规定、不按时完成排课任务和擅自调课、停课和代课者，按学校教学事故认定及处理办法的有关规定处理。

第二章 落实教学任务

第三条 教学任务是指教师每学期应承担的课程教学任务，包括理论课程、实验课程、课程设计、实习和毕业设计（论文）等教学环节。

第四条 确定教学任务的依据是学校制定的本、专科专业人才培养方案，教学任务一经确定，即录入教务系统。各门课程的各教学环节、学时、学分均不得随意改动，必须认真组织实施。

第五条 教学任务由开课学院负责落实。

第六条 落实教学任务的原则

1. 承担教学任务的教师应具有高等学校教师资格。

2. 教师每学期承担教学课程原则上不超过3门，其中初次任教教师的课程不能超过2门，教授每年至少要独立承担1门本科课程的教学任务。

3. 原则上不安排脱产进修、读硕、读博的教师承担课程的主讲任务。如有特殊需要，须向教务处提交说明。

4. 聘任校外教师承担的课程，由开课学院选聘教师，填写聘任教师简历资料，提交教务处和人事处备案。

第三章 排课

第七条 编排课程表的依据是人才培养方案，教务处负责协调编排全校性的课程，其他课程由各学院负责编排。

第八条 排课原则

1. 充分体现以人为本的原则。一是课表的编排要方便学生学习。要考虑学生不同类型课程和每天课程量分布的均匀与平衡；二是课表的编排要方便教师授课。要考虑每位教师授课时间的均衡，不要在一天或两天内过于集中地安排较多的课程，以免影响教学效果和教师健康。

2. 有利于提高学生学习效率的原则。一是确定合理的排课顺序；二是合理搭配专业课与公共课上课时段；三是同一课程的上课时段要保持一定的时间间隔；四是体育课不要安排在上午1、2节。

3. 有利于充分利用教学设备和条件的原则。在排课前必须对现有教室资源进行合理分配，根据实际情况给予科学的安排，使各种类型的教室达到最大的使用率。

4. 教学安排实行全天排课,每天分为十个课时,上午四课时,下午四课时,晚上两课时,每个课时 45 分钟,周一至周六上午为正常授课时间。

5. 排课须遵循“先上午、后下午、再晚上”的时序,教师对同一班级一次授课不得超过 2 课时。教师每天的课时量原则上不得超过 4 课时。

6. 教学大纲相同的课程可合班上课,一般以学院为单位编制合班课堂,合班上课人数一般不超过 100 人,由各开课学院根据课程性质及师资情况统筹安排。

7. 任课教师应无条件地服从上课时间安排。

第九条 各学院利用教务系统开展课程表的编排工作,教学运行以系统中的课程表为准。各学院至少应于每学期开学前 2 天确定最终课程表,并将班级课程表通知到各个行政班级,将教师课程表通知到任课教师,教室管理单位将教室课程表张贴到各教室内。

第十条 排课流程

1. 第十周,教务处下发排课通知,各个年级严格按照人才培养方案制定排课计划,不得随意调整;

2. 第十一周至第十二周,教务处公布下学期公共课开课计划,各学院完成各年级各专业的全部教学计划录入;

3. 第十二周,完成各年级各专业的公共课教学任务录入,包括任课教师、上课班级、排课需求等内容;

4. 第十三周至第十四周，教务处协调各公共课学院完成课表编排；

5. 第十三周至第十五周，各学院完成专业课教学任务录入和课表编排；

6. 第十六周，任课教师和学生分别核对课表和学习任务，确定最后课程表。

第十一条 课表一经确定，必须严格执行，不得随意更改，任何人不得擅自调课、停课或改变上课地点。如有特殊情况，须经学生、任课教师所属学院同意，由任课教师所属学院向教务处提出申请，办理变更手续。

第四章 调课

第十二条 调课是指对因故不能按课程表执行的课程，经申报批准后对上课时间、地点、教学进程等任何一项或多项进行临时调整的行为。

第十三条 任课教师因故需临时调课，必须提前向所在学院请假，到教务处和教学质量监控中心办理临时调课手续；因病假需要调课，应出示医院证明并附复印件；因事需要调课，原则上应提供相关证明材料并附复印件。

第十四条 任课教师因突发事件需要临时调课，必须及时向所在学院请假，由学院向教务处和教学质量监控中心报告情况，事后补办相关手续。

第十五条 经批准的调课安排，由教师所属学院负责通知学生所属学院，由学生所属学院通知相关学生。

第五章 停课

第十六条 遇到节假日、全校重大活动必须停课时，由教务处根据学校有关规定统一安排，并及时通知到各学院，由各学院通知相关教师和学生。

第六章 代课

第十七条 代课是指教学任务已经落实的课程，因故在一段时间内更换任课教师的行为。

第十八条 任课教师不得擅自请他人代课，确需代课的，应由所属学院负责安排，报教务处和教学质量监控中心备案。

第十九条 代课老师为相同或相近课程老师，并进行授课，不得安排学生进行自习等其他活动。

第二十条 本规定自公布之日起执行，原《泰山学院排课调课停课代课管理规定》（泰院政发〔2012〕89号）同时废止。

第二十一条 本规定由教务处负责解释。

泰山学院学生二次选择专业办法

为贯彻以人为本、因材施教的教育理念，尊重学生选择和个性发展，充分调动广大学生学习积极性，根据学校实际情况，制定本办法。

一、二次选择专业的基本原则

1. 公正、公平、公开
2. 成绩优先、参考志愿
3. 有利于学生个性发展

二、二次选择专业的范围

1. 二次选择专业仅限于我校普通全日制一年级本、专科在校生，不含专科起点两年制本科学生，不含艺术类、体育类、春季高考、贯通培养专业、校企合作专业、中外合作专业等特殊类别学生。

2. 学生按夏季高考及文理科划分标准，在各自范围内对可接收专业进行选择。

3. 不同培养层次不允许调整。
4. 休学创业或退役后复学的学生，按照国家相关政策执行。

三、二次选择专业的资格条件

（一）基本资格条件

1. 本科第一学年、专科第一学期无不及格课程。
2. 本科第一学年、专科第一学期没有受过任何纪律处分。

3. 无欠交学费。

（二）跨学院二次选择专业资格条件

符合以上基本条件，且达到以下条件之一者，可申请在全校范围选择专业。

1. 本科第一学年、专科第一学期必修课平均学分绩点专业排名前50%。

2. 在某些方面有突出才能（有高水平论文、学术科研成果、获奖证书等证明），转专业更能发挥其特长的。

3. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校有关专业学习的。

（三）二级学院内选择专业资格条件

二级学院内部二次选择专业的条件由学院自主设定，但须符合调整范围和基本条件，并报教务处备案。

四、二次选择专业的程序

1. 本科学生于第三学期初、专科学生于第二学期初可申请二次选择专业。每个专业最终录取人数不得超过转入年级学生数的30%。

2. 学校根据社会需求、教学资源的有效利用等因素，确定二次选择专业计划人数和要求，向学生公布。

3. 各学院统计本科学生第一学年、专科第一学期必修课程平均学分绩点，按专业进行排名，并将排名情况在本院范围内公示。

4. 申请二次选择专业学生填写《泰山学院学生二次选择专业申请表》（附件），在学生所在学院报名，由学院进行审核、汇总后，按规定时间报教务处。

5. 学校对跨学院二次选择专业学生的申报资格进行复核，分志愿按学生必修课程平均学分绩点由高到低依次录取，拟录取学生名单将发至各二级学院公示。

各学院对本学院内二次选择专业学生的申报资格进行审核，确定录取名单，报教务处审批通过后，在本院范围内公示。

6. 申请二次选择专业的学生，在未办理完有关手续前，必须在原专业学习，否则视为违反学习纪律。

五、学籍管理和教学安排

1. 二次选择专业学生在规定时间内到转入专业所在学院报到。凡已办理报到手续的学生不得再次申请转专业。接收学院负责二次选择专业学生的教学、学籍、档案和管理工作。

2. 二次选择专业学生在原专业取得的学分，由转入学院根据教学计划予以确认。原专业与新专业课程名称相同的课程，学分数以最低计算，若不够新专业学分要继续补修。未修的必修课程，学生可申请以跟班听课或自学的方式修读并参加考试。

六、其他事项

1. 对转专业成功的学生，不再受理其转回申请。

2. 学生二次选择专业后按照转入专业当年学费标准缴纳学费。

3. 学生原专业所用教材已经发放的不再退换，新教材随转入专业配发。

4. 本办法自发布之日起实施，原《泰山学院学生二次选择专业办法》（泰院政发〔2017〕16号）同时废止。

5. 本办法由教务处负责解释。

附件：泰山学院学生二次选择专业申请表

附件：

泰山学院学生二次选择专业申请表

姓名		性别		学号		(照片)
身份证号				电话		
现所在学院			现所在专业			
年级		层次		原高考科类	文 <input type="checkbox"/> 理 <input type="checkbox"/>	
二次选择 专业名称	学院：			专业：		
平均学分 绩点		平均分		考试门数		
二次选择专业的理由						
年 月 日						
学生所在学院意见						
院长签字：						
学院（盖章）						
年 月 日						

说明： 1、学生在填表前，应认真阅读《泰山学院学生二次选择专业办法》和教务处相关通知。

2、请将现专业所有已修课程的学习成绩单打印件加盖学院公章后附后。

泰山学院学生管理规定

第一章 总则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《山东省普通高等学校学分制管理规定》（鲁教高字[2013]14号）等有关法律、法规，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校对接受普通高等学历教育的本科（含专升本）、专科学生（以下称学生）的管理。

第三条 我校的办学方针是：坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念、新思想、新战

略，坚定中国特色社会主义道路的理论自信、制度自信和文化自信，做中国特色社会主义的建设者；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养健康的审美情趣。

第五条 学校在实施学生管理的过程中，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育和自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

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

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管

理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

（六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间应依法履行下列义务：

（一）遵守宪法和法律、法规；

（二）遵守学校章程和规章制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得助学贷款及助学金规定的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家规定录取的新生，应在规定期限内持我校录取通知书办理入学手续。因故不能按期报到者，必须事先向学校招生办公室请假，请假不得超过两周。未请假或请假逾期不来校

报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 新生报到时，学校对其入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍。如审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不相符，或者其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生入校后，学校在三个月内按照国家招生政策对其进行复查，复查内容主要包括以下几个方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知书、考生档案等是否一致；

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

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查由招生办公室会同相关二级学院按《泰山学院新生入学资格复查办法》组织进行。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍。情节严重的，学校将移交有关部门调查处理。

第十一条 复查中发现患有疾病的，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，由本人申请、学校批准，允许保留入学资格一年，回家治疗，期间不享受在校生的待遇，不具有学籍。

因病保留入学资格的学生必须在下学年开学前一周内凭二级

甲等以上医院的康复证明，向学校教务处提出入学申请，并经校医院复查合格，方可重新办理入学手续，取得学籍。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十二条 学校收到地方武装部送交的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》后，为参军入伍的新生办理保留入学资格手续，并签发《保留入学资格通知书》。学生服役期满后，可在退役当年或第二年新生入学期间，持原录取通知书和《保留入学资格通知书》办理入学手续。逾期视为自动放弃入学资格。

第十三条 每学期开学时，学生应当按《泰山学院学生注册管理办法》办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。未注册者不得参与学校的教育教学活动。家庭经济困难的学生可以申请贷款或其他形式资助，办理有关手续后注册。未按学校要求注册超过两周的，视为自动放弃学籍。

第十四条 学生须在每学年开学前按照所选课程学分缴清全部学费，完成缴费注册后方可选课，获得修课和考核资格。休学当年已经缴纳过学费的学生，复学后按照所选课程学分重新核算。

第十五条 提前毕业或延长修业年限的学生，按照实际修业年限及学分缴纳学费。

第十六条 因退学、转学等原因终止在本校学习时，所缴纳的学费，根据实际情况按照学校相关文件处理。

第二节 学习年限

第十七条 我校实行弹性修业年限，超过最长修业年限者，不予注册学籍。修业年限自取得学籍计起，含休学时间。

普通本科各专业的标准学制为四年，专科各专业的标准学制为三年，专升本各专业的标准学制为两年。

普通本科的学生提前修满培养计划规定的学分，可以提前一年毕业；专科和专升本的学生不得提前毕业。所有在基本修业年限内未能修满培养计划规定学分的，可以在基本修业年限基础上延长两年修业时间，普通本科、专科、专升本的学生最长修业年限分别不超过六年、五年、四年。申请休学创业的学生最长修业年限再延长两年时间，普通本科、专科、专升本的学生最长修业年限分别不超过八年、七年、六年。

申请休学创业的学生必须提供完整的商业计划书和工商登记注册材料，征得家长同意后，报学校相关部门审核同意后方可填写休学申请表。

第十八条 对经济上有特殊困难的学生，经学校批准可以勤工助学。学生因生病或者创业等原因不能连续完成学业，可以实行间修制，允许其中断学习，保留学籍。每次中断学习时间，一般以一年为限，累计中断次数不得超过两次。学生从入学到毕业的年限不得超过第十七条规定的时间。

第三节 考核与成绩记载

第十九条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记入成绩册,并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。

学生所修读的课程均应参加考核,考核成绩合格可获得该课程学分。课程考核可以采用笔试、口试、机试、实际操作、提交课程作业、课程论文、调查报告、艺术创作等考试或考查方式进行。考核一般采用百分制,也可采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制或其他记分方式。课程考核方式以人才培养方案规定为准。应将平时作业、测验、实验、考勤等过程评价纳入考核结果,具体比例以人才培养方案规定为准。学生缺课学时达三分之一者(不含获批免听学生),由任课教师报学生所在学院取消其该课程考核资格。具体按照《泰山学院学生选课管理办法》执行。

第二十条 必修课程、实践环节(含单独开设的实验课程、实习实训、课程设计(论文)、毕业设计(论文)等)初修考试不及格,必须重修。不及格的选修课必须重选。重修课程、实践环节与正常修读课程、实践环节的考核方式一致。

第二十一条 学生因公、因病、因同时修读的不同课程期末考核时间冲突或因其他不可抗拒的因素,不能参加必修课程的正常考核,必须于考试前一天到所在学院办公室填写《泰山学院学生缓考申请表》,经学院审核认定后,方可进行缓考。无正当理由,

考试进行之中或之后申请补办缓考手续的一律无效，且按旷考处理。缓考安排在下学期期初进行，计分规则与期末考试相同。缓考形式及难度与正常考核一致。缓考不及格者，必修重修。重修课程按最好成绩记入档案。任课老师安排的过程考核活动，因故不能参加者必须亲自征得任课老师的同意，办理缓考手续。

第二十二条 学生无故不参加课程正常考核视为旷考，旷考学生必须进行重修。

第二十三条 学生学习的质和量用绩点制来综合评价。平均学分绩点 (Grade Point Average, GPA) 可用作对学生进行排名、奖励、评价和推荐选拔的依据。学分绩点的计算方法如下：

(一) 课程绩点 (以课程成绩百分制计算)：课程绩点 = (课程成绩 ÷ 10) - 5。

课程成绩不足 60 分的，课程绩点为 0。

采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制的，课程绩点分别为：4.5、3.5、2.5、1.5、0。

采用合格、不合格两级计分制的，课程绩点分别为 3 和 0。

(二) 课程学分绩点：课程学分绩点 = 课程绩点 × 课程学分。

(三) 平均学分绩点：平均学分绩点 = 符合条件的课程学分绩点之和 ÷ 相同条件的课程学分之和。计算平均学分绩点时，根据四舍五入规则，精确到小数点后两位数。

平均学分绩点计算的课程范围包括公共基础课、专业基础课和专业核心课 (含实践环节)。

第二十四条 旷考的课程，课程绩点为 0；缓考、免修和重修的课程，按照第二十三条的方法如实计算课程绩点。多次重修的课程按最好成绩记载，课程“学分数”不变。重修后的成绩在记分栏中注明“重修”字样。

严格执行学校关于学生考试违纪作弊处理的相关规定。考试违纪作弊的学生，该课程成绩记零分，计入平均学分绩点统计，且只能在处分到期解除之后才能重修。处分情况如实记入个人学籍档案。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，可以予以承认。

第二十五条 对成绩有质疑者，可于下学期开学第二周内向开课学院书面提出成绩复核申请。大类招生二次分流的学生可在分流前提出成绩复核申请。复核由开课学院进行，且仅复核成绩计算与登记是否有误。逾期不再受理成绩复核申请。

第二十六条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

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

第二十七条 学生可根据学校有关规定和校际间协议跨校修读课程，也可在线学习由学校核准的慕课课程。学生在外校修读的课程学分（成绩），以及在线慕课课程的课程学分（成绩），由所在学院审核后报教务处予以认定。

第二十八条 我校本科学生应按照各专业人才培养方案修创新创业学分。鼓励学生通过参加创新创业实践、学科竞赛活动等环节获得创新创业学分奖励，可折算为专业拓展课学分，按实际获得学分缴纳学费。

第二十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第三十条 学校把诚信教育贯穿于学生培养的全过程，学生的奖惩情况将被如实记录在教务系统、个人学籍档案中。对于违背学术诚信的学生，学校限制其获得学位及学术称号、学术荣誉等。

第四节 双学位与辅修第二专业

第三十一条 在校二年级本科生，修读完成主修专业第一学年的课程学分，无不及格科目，学习成绩良好（第一学年必修课程平均学分绩点 >3.0 ）且学有余力，方可申请双学位、辅修第二专业教育。

第三十二条 学校每年9月组织开展双学位、辅修第二专业教育的报名、审批工作。主修专业学院需严格按照规定，依据学习成绩等综合情况，认真审核提交修读申请的学生的资格。复审由教务处负责。如某一专业报名人数超过招生名额，则根据报名学生第一学年必修课程平均学分绩点排序，从高分到低分依次录

取。

第三十三条 辅修人数超过 20 人的专业,可以单独编班安排教学任务。辅修人数不足 20 人的专业,不单独编班,学生自主听课。

第三十四条 双学位、辅修第二专业所开设的课程均为考试课,考试时间由各学院报教务处统一安排。修读辅修专业的过程中,可以免修在修读主修专业的过程中已经修读的公共基础课、专业基础课(指课程名称、教学内容、学分学时相同的课程)及有关的实践教学环节。

第三十五条 学生修读辅修专业课程,专业课考试不及格,按同名主修专业收费标准交费重修。辅修专业课程成绩不纳入平均学分绩点的计算,课程考核不合格,不影响主修专业的学分及毕业。

第三十六条 修读双学位、辅修第二专业者,其修读资格经教务处审核通过后,不得转专业。

修读双学位、辅修第二专业者可以自愿退出,但不得自行中止学习。学生退出时,应在每学期开学两周内向辅修专业所在学院提出书面申请,审核同意后,到教务处办理注销手续。其余时间不再受理。

第三十七条 在校本科生修读双学位、辅修第二专业期间,不按时全额缴纳学费,取消其修读资格。

在校本科生修读双学位、辅修第二专业期间,一学年内主修专业两门或两门以上必修课成绩不及格,取消其修读资格。

在校本科生主修专业考试作弊受到记过及以上处分的，取消其双学位、辅修第二专业修读资格。

学生修读双学位、辅修第二专业的课程考试作弊与修读主修专业课程考试作弊同等处理（影响其主修专业学位的获得，同时取消其修读双学位、辅修第二专业资格）。

第三十八条 学生在规定的修业年限内，修满主修专业培养方案规定的应修学分获得毕业资格，并同时完成辅修专业辅修培养方案规定的应修学分，学校颁发辅修专业证书。辅修专业证书只证明学生在完成主修专业的同时完成另一专业辅修计划，不证明学历。

第三十九条 学生在校期间，同时修满主修专业和辅修专业培养方案规定的应修学分，并符合学校毕业和授予学士学位条件的，可同时获得辅修专业的学士学位，即获双学士学位。

双学士学位证书，证明学生在校学习期间，同时修读不同学科的两个专业的课程，取得两个专业的学士学位。

第四十条 修读双学位、辅修第二专业的学生，不再另行延长学习期限。

第五节 二次选择专业与转学

第四十一条 本科学生可在第三学期开学初，专科学生可在第二学期开学初，提出二次选择专业申请。

第四十二条 二次选择专业的范围。

(一)二次选择专业仅限于我校普通全日制本、专科在校生，不含专科起点两年制本科学生、春季高考、艺术类、体育类、贯通培养专业、校企合作专业、中外合作专业等特殊类别学生。

(二)参加夏季高考的学生按文理科类别，在各自范围内对可接收专业进行选择。

(三)不同培养层次不允许调整。

(四)休学创业或退役后复学的学生，按照国家相关政策执行。

第四十三条 二次选择专业的资格条件。

(一) 基本资格条件

1. 本科第一学年、专科第一学期无不及格课程。
2. 本科第一学年、专科第一学期没有受过任何纪律处分。
3. 无欠交学费。

(二) 跨学院二次选择专业资格条件

符合以上基本条件，且达到以下条件之一者，可申请在全校范围选择专业。

1. 本科第一学年、专科第一学期必修课平均学分绩点专业排名前 50%。

2. 在某些方面有突出才能（有高水平论文、学术科研成果、获奖证书等证明），转专业更能发挥其特长的。

3. 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校有关专业学习的。

（三）二级学院内选择专业资格条件

二级学院内部二次选择专业的条件由各学院自主设定，但须符合调整范围和基本条件，并报教务处备案。

第四十四条 二次选择专业学生的学籍管理和教学安排。

（一）二次选择专业学生在结果公布后一周内到转入专业所在学院报到。凡已办理报到手续的学生不得再次申请转专业。接收学院负责二次选择专业学生的教学、学籍、档案和管理工作。

（二）二次选择专业学生在原专业取得的学分，由转入学院根据教学计划予以确认。原专业与新专业课程名称相同的课程，学分数以最低计算，若不够新专业学分要继续补修。未修的专业基础课等必修课程，学生可申请以跟班听课或自学的方式修读并参加考试。

第四十五条 学生因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一的，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

第四十六条 学生本人提出省内转学申请，学校审核后，经拟转入学校同意，报省教育行政主管部门确认转学理由正当，可

以办理转学手续；学生本人提出跨省转学申请，经学校及拟转入学校同意后，报省教育行政主管部门确认转学理由正当，发函至转入学校所属省教育行政主管部门批准，同意转学后再办理转出手续。

第四十七条 申请转专业、转学的学生，在未办理完有关手续前，必须在原专业学习，否则视为违反学习纪律，学校将根据情节轻重给予相应的纪律处分。

第六节 学业警示

第四十八条 学校实行学业警示制度。在校期间，学业成绩达不到学校要求的，给予学业警示。

第四十九条 二级学院应于每学期初缓考结束后统计上一学期学生所修课程的成绩和学分，向教务处提交应受学业警示学生的名单及成绩单。教务处复核无误后，以文件形式公布受学业警示学生名单，二级学院负责约谈学生并通知家长。

第五十条 学业警示具体按照《泰山学院学生学业警示实施办法》执行。

第七节 休学与复学

第五十一条 学生具有下列情况之一者，应予休学。

（一）因病经二级甲等以上医院诊断，需停课治疗，休养时

间超过一学期三分之一以上的；

（二）根据考勤，一学期因请假致使缺课超过该学期总学时三分之一以上的；

（三）因自主创业或其他特殊情况，本人申请或学校认为必须休学的。

第五十二条 学生因故休学，由学生本人向所在学院提出书面申请，经学院审核同意后，报教务处审批。

第五十三条 学生休学一般以一年为限。如有特殊情况，学生可向学校教务处提交书面申请，经审核批准后可连续休学两年，但累计不得超过两年。学期结束前开始休学的，该学期按休学处理。

第五十四条 休学学生必须办理离校手续，学校予以保留学籍；保留学籍期间，不享受在校生的待遇。因病休学学生的医疗费按国家和地方等有关规定处理。

第五十五条 因病休学的学生休学期满后，应于开学前一周持二级甲等以上医院康复诊断书，向原所在学院申请复学，经院长签署意见，报教务处批准后办理复学手续，复学的学生编入原专业的下一年级学习。如原专业没有招生，由原所在学院提出意见，经学生本人同意，教务处批准，可转到相近专业学习。

第五十六条 新生和在校学生参军入伍，其入学资格或学籍保留至退役后两年。

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

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第八节 退学

第五十七条 实行完全学分制的年级取消留级制度，学籍信息按教育部规定标注。

第五十八条 学生有下列情况之一者，学校将给予退学处理：

- （一） 学业成绩未达到学校要求的；
- （二） 在学校规定的修业年限内未完成学业的；
- （三） 根据学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残不能继续在校学习的；
- （四） 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五） 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六） 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （七） 连续休学两年或第二次休学后申请复学经复查不合格的。

第五十九条 学生的退学处理，应由所在学院院长签署意见，报教务处审核，并经校长办公会议审议决定后出具学生退学处理决定书，行文发布，由学生所在学院送交（达）本人，并通知学生家长。无法送交（达）本人的，在学校教务处网站、校内公共场所公告5个工作日，视同送达学生本人。

学生对退学处理有异议的，可在接到退学处理决定书或公告公布后 10 日内向泰山学院学生申诉处理委员会提出申诉，逾期不申诉者，视为自动放弃申诉权。

第六十条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第六十一条 学生退学的有关事项，按下列规定办理：

（一）退学学生，按学校规定的时间办理完相关手续后离校，档案退回家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原籍或者家庭户籍所在地；

（二）退学的学生，若被诊断为精神病等行为能力受限者（包括意外伤残者），由学生所在学院通知家长或抚养人领回。

第九节 毕业与结业

第六十二条 学生在学校规定的修业年限内，修完本专业人才培养方案规定的全部课程，取得规定的总学分，德、智、体、美、劳等达到毕业要求，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

参军入伍保留学籍的学生，参军前已修完本专业人才培养方案所规定的应修学分的 80%，可以经部队团级以上单位和学校批准后返校参加剩余课程考试和论文答辩。修完全部学分后，符合毕业要求的，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

普通本科学生修完本专业规定学分（毕业论文（设计）除外）且平均学分绩点不低于 4.0 者，可在第 6 学期初，向所在学院提

出提前毕业申请。由学校按毕业条件审核通过后，提交校长办公会审批，并报省级教育行政部门批准，方可提前毕业。

第六十三条 学生在校学习时间达到规定的基本修业年限，修完培养方案规定课程，未达到毕业要求，准予结业离校，由学校发给结业证书。结业的学生可在离校后（在修业年限内）向学校提出重修申请，缴纳学费，参加重修学习并考试合格达到毕业要求后可以换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

学生在校学习时间达到学校规定的基本修业年限，未修完培养方案规定的课程且尚未达到学校退学规定者，可申请继续在校学习（安排住宿），并按时交纳学费、住宿费等相关费用。

达到学校规定的修业年限但未达到毕业要求者，予以永久结业处理。

第六十四条 毕业（结业）学生须结清在校期间全部学费，方可取得毕业（结业）资格并在规定日期办理离校手续。

第六十五条 凡符合泰山学院学士学位授予条件者，经校学位评定委员会审核同意，授予学士学位。发证日期按学位授予时间填写。

第六十六条 下列情况不授予学位

- （一）未获得毕业资格者；
- （二）学位外语成绩达不到我校要求者；
- （三）在校学习期间，因参加学校组织的各种考试作弊，受到记过及以上处分者；
- （四）在校学习期间，不实行完全学分制的普通本科生（含

专升本)必修课程、环节首次考试不及格门数累计超过必修课程、环节总门数的三分之一者;

实行完全学分制的普通本科生(含专升本)必修课程、环节平均学分绩点在2.0以下者(不含2.0);

(五) 毕业论文(设计)出现购买、由他人代写、剽窃或者伪造数据等作假情形者;

(六) 在学位授予工作各环节中,有严重的舞弊作伪行为或其他原因,经学位评定委员会审核认为不能授予学位者;

(七) 其他经学位评定委员会审核认定的不能授予学位者。

第六十七条 对违反国家招生规定或弄虚作假入学的学生,不发给学历证明、学历证书、学位证书。已发的学历证明、学历证书、学位证书,由学校追回证明、证书或宣布证明、证书无效。

第六十八条 若学历证书或学位证书遗失或损坏,可由本人向学校教务处提出申请,经审核并报省教育主管部门批准,办理相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第六十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序,保障学校环境安全、稳定,保障学生的正常学习和生活。

第七十条 学校建立和完善学生参与管理的组织形式,支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第七十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范,自觉遵守学

校管理制度，认真执行学生行为准则，自觉遵守教室、实验室、图书馆、宿舍、食堂、体育馆、运动场、网络以及其他公共场所的行为规范，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第七十二条 学生不得酗酒、打架斗殴、赌博和吸毒，不得参与传播、复制、贩卖非法书刊、音像制品和网络信息等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得非法持有管制刀具等；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第七十三条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第七十四条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会等学生团体开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，按学校有关规定提出书面申请，报学校批准。学校对学生团体实行登记和年检制度。

学生团体在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第七十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

第七十六条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、志愿服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第七十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或制止。

第七十八条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第七十九条 学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。学校鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第八十条 学生危害校园秩序和进行违法、违规、违纪活动的，在查清事实的基础上依法、依规、依纪处理。

第五章 奖励与处分

第八十一条 学校对在德、智、体、美、劳等方面全面发展，或在思想品德、学业成绩、体育竞赛、文化活动、志愿服务及社

会实践、创新创业等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第八十二条 对学生的表彰和奖励采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。具体按照《泰山学院学生奖学金条例》的规定执行。

第八十三条 学生必须遵守国家法律、法规和学校的规章制度。对有违法、违纪、违规行为的学生，学校视情节轻重，给予批评教育或纪律处分。学校对学生的纪律处分有五种：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

第八十四条 学生有下列情形之一的，可给予开除学籍处分：

(一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(二) 触犯国家法律，构成犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

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

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

(六) 违反本条例和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、

生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的；

（九）其他应当给予开除学籍处分的情形。

第八十五条 学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书包括以下内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

第八十六条 学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，应与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第八十七条 在对学生作出处分或其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

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

第八十八条 警告、严重警告、记过和留校察看处分由二级

学院根据学校相关规定提出书面意见，经主管部门审核，报分管校长或学生工作委员会批准；对学生做出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或其他涉及学生重大利益的处理或处分决定的，提交校长办公会或校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第八十九条 对违法、违纪、违规学生的处分，一般应当在发现其违法、违纪、违规行为的学期内处理完毕。

第九十条 受处分的期限为：警告、严重警告，六个月；记过，九个月；留校察看，十二个月。对毕业年级学生的处分期限超出毕业离校时间的，可以从处分决定之日起至毕业离校之日止。

受处分学生，在处分期限内、处分未解除前，不得参加各类评奖评优活动，不得享受各类助学金。

受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，确能改正错误，在学习、工作、生活等方面表现良好的；在处分期间内未再发生违纪行为的，处分期满后，由本人申请，经二级学院提出意见，主管部门审核，学校批准，可解除或者终止处分，并以书面形式通知本人。

第九十一条 被开除学籍的学生，学校发给学习证明。学生应当在处分决定做出后五日内办理离校手续。逾期不办的，由学生所在学院指定人员给予办理并记录在案。

学生档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第九十二条 被开除学籍的学生不得复学。

第九十三条 关于学生违纪处分的具体规定按照《泰山学院学生违纪处分条例》执行。

第九十四条 对学生的奖励、处分和解除或终止处分材料，应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六章 学生申诉

第九十五条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关负责人、相关职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等人员组成。

制定《泰山学院学生校内申诉管理暂行办法》，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第九十六条 学生对学校的处理或处分决定有异议，应在接到处分决定书之日起 10 日内，依据事实向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第九十七条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

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

第九十八条 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起 15 日内,可以向山东省教育厅书面申诉。

第九十九条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的,申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算,但最长不得超过 6 个月。

第一百条 学生认为学校及其工作人员违反本规定,侵害其合法权益的;或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的,可以向山东省教育厅投诉。

第一百零一条 学生申诉的具体规定,按照《泰山学院学生校内申诉管理暂行办法》的要求执行。

第七章 附则

第一百零二条 本规定由教务处、学生工作处负责解释。

第一百零三条 本规定自公布起执行,原《泰山学院学生管理规定》(泰院政发〔2017〕28号)同时废止。

泰山学院学生双学位、辅修第二专业教育 实施办法

根据《山东省高等学校双学位、双专业教育管理暂行办法》（鲁教高字〔2009〕9号）及《山东省教育厅关于同意部分高等学校开展双学位、辅修第二专业教育的批复》（鲁教高字〔2012〕6号）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 我校普通四年制本科专业（不含艺体类、春季高考、贯通培养专业、中外合作、校企合作等特殊类别本科专业）可开展双学位、辅修第二专业教育。

第二条 学生在规定的修业年限内，修满主修专业培养方案规定的应修学分，获得毕业资格，并同时完成辅修专业“辅修培养方案”规定的应修学分，颁发辅修专业证书。

第三条 学生在校期间，同时修满主修专业和辅修专业人才培养方案规定的应修学分，并符合学校毕业和授予学士学位条件的，可同时获得主、辅修专业的学士学位，即获双学士学位。

第四条 双学位教育的辅修专业与主修专业不能同属一个学科门类，辅修第二专业与主修专业不能同属一个专业类。

第五条 每位在校本科生只能修读一个辅修专业，且辅修专业的修读应在不影响主修专业修读的前提下进行。

第六条 在校本科生的双学位、辅修第二专业教育应随主修专业同时完成。

第七条 双学位、辅修第二专业人才培养工作，由主办学院制定相应的双学位、辅修第二专业人才培养方案并组织实施。

第二章 修读条件

第八条 在校二年级本科生，修读完成主修专业第一学年的课程学分，无不及格科目，学习成绩良好（第一学年必修课程平均学分绩点 >3.0 ）且学有余力，方可申请双学位、辅修第二专业教育。

第九条 申请双学位、辅修第二专业教育应当支付相应的培养费用。

第十条 为确保人才培养质量，同一专业招收的双学位、辅修第二专业教育学生数量不得超过当年招收的主修学生数量的50%。

第三章 申请程序

第十一条 学校每年9月组织开展双学位、辅修第二专业教育的报名、审批工作。

第十二条 在校本科生修读双学位、辅修第二专业，应登陆

教务系统学生端口，在线提交申请。

第十三条 主修专业学院需严格按照本文件之规定，依据学习成绩等综合情况，认真审核提交修读申请的学生的资格。复审由教务处负责。如某一专业报名人数超过招生名额，则根据报名学生第一学年必修课程平均学分绩点排序，从高分到低分依次录取。

第十四条 审批通过后，教务处把拟录取学生名单提交各辅修学院，由申请者个人到辅修学院报名。

第十五条 申请者取得辅修专业的修读资格后，即可按照培养方案要求修读辅修专业的课程。

第四章 学籍与教学管理

第十六条 修读双学位、辅修第二专业教育学生的辅修学籍纳入学校的正常学籍管理。

第十七条 修读双学位、辅修第二专业的在校本科生，其学籍及日常管理由其主修专业所在的学院负责。

第十八条 最后确定辅修人数超过20人的专业，可以单独编班安排教学任务。辅修人数不足20人的专业原则上不再单独编班，由学生自主听课。

第十九条 双学位、辅修第二专业所开设的课程均为考试课，考试时间由各学院报教务处统一安排。

第二十条 修读辅修专业时，可以免修在修读主修专业的过

程中已经修读的必修课程及有关的实践教学环节，但课程名称、教学内容、学分学时必须完全相同。

第二十一条 学生修读辅修专业的专业课考试不及格，按学分交费重修。辅修专业课程成绩不纳入学生主修专业平均学分绩点的计算，课程考核不合格，不影响主修专业的学分及毕业。

第五章 退出或取消修读

第二十二条 修读双学位、辅修第二专业者，其修读资格经教务处审核通过后，不得转专业。

修读双学位、辅修第二专业者可以自愿退出，但不得自行中止学习。学生退出时，应在每学期开学两周内向辅修专业所在学院提出书面申请，审核同意后，到教务处办理注销手续。其余时间不再受理。

第二十三条 有下列情形之一者，学校将取消其修读资格：

- 1、不在规定的时间内足额缴纳学费。
- 2、一学年内主修专业的必修课成绩不及格达两门以上（含两门）。
- 3、主修或辅修专业考试作弊受到记过及以上处分的。学生修读双学位、辅修第二专业的课程考试违纪与修读主修专业课程考试违纪同等处理（影响其主修专业学位的获得，同时取消其修读双学位、辅修第二专业资格）。

第二十四条 退出或被取消修读双学位、辅修第二专业资格

的学生，其所缴纳的相应培养费用按照有关规定处理。

第六章 证书发放

第二十五条 修读双学位、辅修第二专业的在校本科生进行毕业资格审查时，按主修专业和辅修专业分别对其学业的完成情况进行审核。

第二十六条 辅修专业证书只证明学生在完成主修专业的同时完成另一专业辅修计划，不证明学历。

第二十七条 双学士学位证书，证明学生在校学习期间，同时修读不同学科的两个专业课程，取得两个专业的学士学位。

第二十八条 双学位教育辅修专业的学位证书由学校单独颁发，学位授予时间可以和主修专业的学位证书授予时间相同或不同；辅修第二专业证书由学校单独颁发，与主修专业毕业证书上的毕业时间相同。

第二十九条 学生在获得主修专业的学位证书或毕业证书的前提下，如果未修满辅修专业所规定的学分，学校可发给写实性辅修证明。

第三十条 学生如果未获得主修专业的学位证书或毕业证书，修满辅修专业所规定的学分的，不能获得辅修专业的学位证书或辅修专业证书，学校可发给写实性辅修证明。

第七章 收费管理

第三十一条 双学位、辅修第二专业的学费按学分制收费管理，基本学分收费标准为每学分100 元。

第三十二条 双学位、辅修第二专业的学费按学校规定标准，先缴费后上课，收取的学费纳入学校计划财务处统一管理，按规定使用。

第八章 附则

第三十三条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《泰山学院双学位、辅修第二专业教育实施办法》（泰院政发[2017]60号）同时作废。

泰山学院学生考试管理工作条例

第一章 总则

第一条 为加强教风、学风、考风建设，实现考试工作的制度化、规范化和科学化，特制定本条例。

第二条 考试包括全日制在校生的考试以及学校承担的其他各级各类考试。本条例除第十一章外，考试均指实行学分制的全日制在校生的考试。

第三条 考试是一项十分严肃的工作，必须坚持“公平公正”、“诚信严谨”的原则。

第四条 凡属人才培养方案中开设的课程及教育教学环节，包括实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节都要进行考核。在籍学生必须按照人才培养方案的要求参加所修读课程的考核，成绩合格者可获得相应的学分。

第二章 组织与领导

第五条 本着“统一管理，谁组织谁负责”的原则，教务处负责协调和管理各级各类面向全日制在校生的考试工作，各学院具体组织实施。学生工作处、团委、后勤管理处、安全管理处、南校区管理办公室、教学质量监控中心等部门做好相应的保障工作，保证各项考试工作顺利进行。

第六条 建立学校、学院两级考试工作领导小组。

1. 校级考试领导小组由分管教学的校领导任组长，成员主要由教务处、相关职能部门及各学院主要负责人组成。负责全校考试工作的重大决策、检查及召开考前会议等工作。

2. 学院考试领导小组由院长任组长，在考试期间实行组长负责制，组成人员由学院自行决定。负责本学院考试工作的组织、实施、检查等工作。

3. 各学院考试领导小组下设考务办公室，考务办公室主任为各学院教学副院长，成员为教学秘书和 2-4 名责任心强的教师。

4. 各学院考务办公室职责为送印、领取、保管、发放以及收取试卷，同时协调相关考试工作。考试期间人员不得随意更换。

第七条 各学院在考试前要专门召开领导办公会、全体教职工工会和全体学生会，落实工作安排，明确各自职责，学习《泰山学院监考守则》（见附件 1）、《泰山学院考场规则》（见附件 2）和《泰山学院学生考试违纪作弊处理规定》（见附件 3），严肃考试纪律。

第八条 实行学校和学院两级考试巡视制度。

1. 学校巡视包括校领导巡视和巡视组巡视，由教务处统一安排。

2. 校领导巡视由学校各部门主要负责人陪同，负责全校考试的巡查、指导。

3. 学校巡视组成员从各学院主要负责人以及相关部门主要负责人、全校教师中抽调，负责全校考试的巡查监督工作，处理考试中发现的问题，对发现的各类违纪作弊情况及时汇总。

4. 各学院成立由 3—5 人组成的巡视组，负责本院考试的巡查监督工作，对发现的各类违纪作弊情况及时处理并报送教务处。

第九条 所有巡视人员不能瞒报、漏报各类考试中的违纪作弊情况。凡是发现有瞒报、漏报现象的，学校将对该责任人进行全校通报。

第三章 考核类别和方式

第十条 考核分为考试和考查两种。考试分为平时考试、期中考试和期末考试，考查一般安排在期末进行。

第十一条 考试可采用笔试（闭卷、开卷）、口试、机试、实践操作等形式，也可以多种形式结合使用。考查可采用笔试（闭卷、开卷）、口试、机试、实践操作、课程作业、技能测试、课程论文、调查报告、艺术创作等形式进行。非闭卷考试的课程应在考试安排表的备注栏内注明。

第十二条 每门课程的考核都应包括过程性考核和终结性考核。过程性考核包括期中考核、课堂小测验、大作业、课堂讨论、实验、论文、线下学习（讨论）等，加强过程性考核，改变课程结束时“一考定成绩”的做法，促进学生的研究性学习。终结性考核指每门课程结束后的期末考核。考试改革的课程由任课教师在该学期第 2 周提出申请并提供考核标准，由二级学院组织专业人员论证，在考试前 2 周报教务处备案。

第十三条 所有考试改革后无试卷或论文（报告）的课程，应保留考试过程的原始记录，作为考试依据以备查用。

第四章 考核资格审查

第十四条 凡已选课并参加课程教学活动，出勤和完成作业情况符合学籍管理规定的在籍已注册学生均可参加课程考核。未注册的学生不能参加考核。

第十五条 任课教师应根据学校学分制及学籍管理有关规定，在考试前两周内做好学生考核资格的审查，把应取消考核资格的学生名单（注明原因），送开课单位，经开课单位负责人审定后，于考核前一周内通知学生所在二级学院并备案。学生所在二级学院负责通知学生本人。

第十六条 学生因故不能按时参加必修课程考核，可以根据学生管理规定相关要求办理缓考手续。未办理缓考手续或申请缓考未经批准的学生，不得无故放弃考核，否则按旷考处理。旷考的学生只能重修。

第五章 命题

第十七条 命题方式主要有试题库抽题、他人命题和任课教师自命题等方式。

第十八条 积极推行教考分离

1. 鼓励各教学单位建立试题库。已建立试题库的单位及时组织相关教师进行试题的编写、修改、补充。

2. 鼓励采用他人命题的方式。各教学单位应支持部分课程采

取校外命题的方式。

第十九条 命题要求

1. 试卷科目名称为培养方案中的课程名称，不得使用教材或者其他名称。

2. 命题内容应符合教学大纲对知识、能力的基本要求，要能够覆盖课程的基本内容，题型多样，主、客观题比例合理，试题的难度、深度、题量适中，保证大部分学生在考试时间内完成答卷，不得出现题目偏易或者题量偏少，致使学生短时间内完成答卷（50%以上学生在1小时内完成），或者出题偏难，致使相当一部分学生不及格（40%以上）等问题；客观题主要包括填空、判断、选择（单选、多选）等题型；主观题主要包括概念解释、简答、论述、证明、计算、案例分析、综合设计等题型。

3. 命题采用百分制，60%左右的题目考查学生的基本理论、基本知识，40%左右的题目考查学生的综合分析能力及创新思维能力。

4. 采用闭卷方式考试的课程，应同时出A、B两套试题（卷），A卷作为期末考试试卷，B卷作为备用试卷。同一课程的任意两套试题（卷）要难度大致相当，主观题与客观题的分值比例、题目个数完全相同，重复率一般不超过20%，且近三年试卷重复率不得高于20%。

5. 严格执行试题（卷）申报制度，认真填写试题（卷）申报表。命题人（组）是试题（卷）的第一责任人，教研室主任负责试题（卷）的审查和把关，学院分管教学的负责人负责试题（卷）的审批。

6. 每套试题（卷）都要制定参考答案与评分标准，严格按照规定的格式命制试卷，文字和插图要规范、整洁、美观。命题人负责将已通过审核的成型试题（卷）、参考答案和评分标准装入试题专用袋密封后交给学院考务办公室。

第六章 试卷印刷和保密

第二十条 试卷印刷

1. 全部试卷由学校选定的正规印刷厂进行印制。

2. 各学院在送印专业课试题时需按照实际考场填写试卷专用袋封面，公共课由开课学院根据考试安排表统一填写。

3. 各学院将试题原稿密封在试题袋中，并在封口处加盖学院公章，按要求认真填写印制申请单和试卷专用袋封面，安排考务人员送印。公共课提前 7 个工作日送印，专业课提前 4 个工作日送印。

4. 印制单位要严格按试卷专用袋封面标注的信息印制试卷，确保试卷质量，清点无误后，装入试卷袋密封，并在封口处加盖密封章，于考试前两天将考试试卷按照学院分好。南校区试卷送到教务处教务行政科，由其统一运送至南校区教务办公室。

5. 南校区每天上午 8:00 前在教务保密室，以学院为单位统一领取试卷，校本部公共课考试试卷于考试前 1 个小时领取，校本部专业课考试试卷于考试前一天领取。领取试卷时各二级学院需派 2 名考务人员同时到指定位置核对试卷数量，以免遗漏，并办好交接手续。

第二十一条 试卷保密

各学院做好试卷印刷前以及领回试卷后的安全保密工作。

1. 试卷领回后，各二级学院严禁提前拆封试卷，需设置试卷保密室和专门存放试卷的橱柜，存放试卷的房间钥匙和橱柜钥匙要分别由两名考务人员保管，并且每次发放试卷时都要有保管钥匙的两名考务人员在场，每场开考前 30 分钟监考教师到各学院考务办公室领取试卷和考场座次表。教务处将会同纪委进行检查。

2. 命（抽）题人员、审核人、印卷人员、试题保管人员要切实做好试卷保密工作，不得以任何方式向考生暗示具体考试范围或应当保密的考试题目。对于泄露考试内容的相关人员，将按照学校教学事故认定及处理的有关规定严肃处理。

3. 一旦发现考题泄密，应立即报告主管单位，采取补救措施，保证考试按期进行，同时严肃查处、追究有关人员的责任。

4. 对于不严格执行上述规定，发生试卷遗失、泄密、损坏等问题的责任人，将按《泰山学院教学事故认定及处理办法》的有关规定处理。

第七章 考务工作

第二十二条 考试时间

1. 每门课程的考试时间一般为 120 分钟，考试改革课程考试时间可为 90 或 60 分钟，期中考试时间一般为 90 分钟，其他如有特殊原因需增加或减少课程考试时间须经教务处审核批准。

2. 考试日程和公共基础课考试时间，由教务处统一安排，大

学 IT 课程考试由课程承担单位负责组织实施。

3. 期中考试由学院组织实施，原则上各年级各专业考 1~2 门必修课程。期末考试一般安排在每学期的最后两周，由教务处统一组织，各学院具体实施。综合素质课考试在期末考试前一周进行。如遇特殊情况，开课单位可以根据课程教学进度，自行安排课程考试，但考试安排需要报送教务处审批，批准后方可进行。

每学期第二周各学院组织专业课缓考考试，第三周教务处组织公共基础课缓考考试。

第二十三条 考场安排

1. 各学院应以课程考试人数和教室的容纳量为依据安排考场，考生左右间隔至少一个座位，考场内外要整洁卫生。在桌面左上角张贴座号，活动课桌桌洞朝前，每场考试随机安排座号，并张贴在考场，学生持学生证（或校园卡）和身份证入场考试，对号入座。

2. 考试时间、地点一经公布不得随意更改。如需更改，应及时报教务处备案，并通知相关师生。

第二十四条 监考

1. 监考是教学工作的重要部分，不仅是教师应尽的职责，也是二级学院全体人员应尽的职责。监考人员必须为我校正式教职工或外聘教师。

2. 监考人员一经确定，任何人不得私自调换，确有特殊情况需要替换的，需经学院领导批准，并及时通知教务处。

3. 课程考试由学院安排监考人员。按照每 20 名考生配备 1 名监考员的比例安排监考，但每个考场至少要有 2 名监考员监考。

各学院应在考前开展监考人员教育，传达《泰山学院监考守则》等文件精神，监考人员要认真履行监考职责，维持考场秩序，严肃考风考纪。监考人员、巡视人员要佩戴学校统一制定的证件。

4. 监考员要在黑板上写明考试科目、考试时间、监考员姓名和举报电话。发放试卷后要对学生本人、证件和试卷上填涂的考生信息认真进行核对。

5. 考试中，发现学生有违犯考场纪律的行为，要立即制止。对违纪作弊考生，监考人员应责令其停止答卷，没收试卷，在其试卷记分栏上写明“违纪或作弊”字样，如实记入考场记录，让考生在考场记录上签字确认后离开考场。

6. 公共课考试进行时，如各学院监考员不足，由开课学院补足。

7. 学校将对不认真监考、违反监考守则的监考员进行全校通报，并按教学事故进行处理。

8. 公共课开课学院在考试期间需要派专人到南北校区进行巡视，解决考试中的相关问题。

第二十五条 试卷的回收

1. 考试结束后，由监考员收齐试卷，按学号从小到大的顺序整理试卷，根据密封线装订，学生姓名、学号等信息必须密封，密封完成后将试卷交回考务办公室。

2. 校本部公共课试卷由各二级学院派考务人员送至开课学院。南校区公共课试卷由开课学院派专人统一收取，并由教务处统一送回校本部，专业课考试结束后由各学院自行带回校本部。

第八章 阅卷

第二十六条 评阅要求

1. 开课学院必须在课程考试结束一周内完成阅卷、统分等工作。教师评阅试卷时，应密封评阅，不得拆封评阅。评阅完毕后，经教师所在单位检查后方可拆封誊分，拆封时，必须有单位其他人在场。

2. 统一命题考试的课程，阅卷必须在学院指定的校内场所，采用流水作业方式进行，其他课程应由各教研室尽量组织教师集体阅卷，实在不具备条件的，由任课教师自行评阅，做好评阅、复核、统分等，不准把试卷带出阅卷场所。

3. 阅卷人员应首先查阅考场记录，对存在违纪或作弊行为的考生，查验相应试卷，确保记分栏上写明“违纪或作弊”字样，其课程考试成绩记零分。对考试结束后、阅卷时及阅卷后发现的违纪、作弊行为的考生，在其试卷首页标注“违纪或作弊”字样，其课程考试成绩记零分。

4. 阅卷要做到公平、公正，标准统一。评阅试卷一律使用红色笔，要严格按照参考答案与评分标准评阅试卷，确保评分准确，标记清楚，没有误判，没有计分错误。严禁随意加减分，送人情分或其他违规处理，违反者按教学事故处理。采用撰写课程论文或调查报告等方式考试或考查的课程，应按照评分标准写出评语、确定成绩。

5. 阅卷人员必须是我校在岗、在聘教师，对违反纪律、营私

舞弊或因工作不负责任而造成不良后果者，按学校教学事故的相关规定处理。

第二十七条 评阅标识

1. 试题答案旁只写减分（扣分），试题前的得分栏内只写得分。减分、得分要与题目的分值相符。

2. 填空、判断、选择等客观题，错误或未答的地方划斜线，概念解释、计算、问答题等在需要扣分的位置下方划红线标注。主观题全错的题目可以打叉号。完全不做的客观题扣分时不需要做标记。

3. 无论流水阅卷还是个人评阅，需要在试卷相应的阅卷人位置签名，同时阅卷人应保持卷面整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

4. 在阅卷、复核或检查过程中，发现错误需要改动的，需要改动人进行签名，并填写日期。

第二十八条 试卷复核

1. 复核主要检查阅卷标记是否规范、是否有漏阅和分数统计错误等情况。

2. 复核时，如发现严重问题，应立即报考试工作领导小组，及时采取措施，妥善处理。

第二十九条 成绩评定

1. 课程成绩由过程考核成绩和期末考试成绩综合评定。每门课程具体的成绩评定标准，以及过程考核成绩和期末考试成绩所占比例，都应该在课程（环节）标准中明确，并在开课前告知学

生。

2. 考试课程成绩采用百分制，及格线为 60 分；考查课程可采用等级制，等级制分五级制和两档制。五级制包括优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级；两档制包括合格和不合格两个等级。

3. 考试、考查课程的总成绩评定，以课程期末考试成绩为主，平时和其他成绩为辅。原则上平时成绩（仅包括日常教学中学生考勤、作业、小测验的成绩）比例为 10%—20%，期中考试的成绩比例为 10%—20%，实验、上机、听力、口语等其他成绩最多不超过 10%（特殊课程除外），期末考试的成绩比例为 70%—80%。

4. 考试改革课程的成绩比例可以根据改革的具体情况确定。

5. 必修课程初修考试不及格，学生必须重修。不及格的选修课，学生必须重选。考核不合格的实践环节（含单独开设的实验课程、实习实训、课程设计（论文）、毕业设计（论文）等）须参加重修考试（包括考查）。重修课程、实践环节与正常修读课程、实践环节的考核方式一致。

6. 重修课程总成绩由平时成绩和卷面成绩构成，登录成绩时按实际得分录入。在成绩登记表中，重修课程记载“重修”字样。

7. 旷考即事先未履行请假手续而无故缺考的行为。旷考课程总成绩记为 0 分，在成绩登记表中记载“旷考”字样。旷考课程必须重修。

8. 缓考学生应提前提出申请，由各学院进行审批认定。缓考课程的成绩记为 0 分，在成绩登记表中记载“缓考”字样，缓考

考试在下学期期初进行。缓考的计分规则与期末考试计分规则相同。

9. 因身体原因无法参加体育外堂课的学生，须填写《体育外堂课见习申请表》持医院证明到教务处办理跟班见习手续，任课教师根据学生出勤率与见习情况评定课程成绩。

第三十条 有师范类专业的学院要按照师范类专业认证的标准和要求组织考试和安排课程考核。每门课程都要围绕课程目标的达成进行考试与考核，期末试卷的命题更要紧扣课程目标的达成去精准设计，建议采用综合性考核方式，并务必做到各种考核方式对课程目标达成度的有效支撑；试卷分析与课程目标达成度评价报告都要严格按照师范类专业认证的标准和要求进行；多种考核方式都要保存证据，为课程的改进提高提供依据；试卷整档按照师范类专业的整档要求进行。

语言类、艺术类、体育类专业及实验课程，尽量探索可量化的考核方式，积累和保留过程考试考核材料，为师范类专业认证备好佐证材料。

第九章 成绩录入

第三十一条 阅卷结束后，任课教师必须在规定时间内将考试成绩录入到教务管理系统中。录入成绩时，所有成绩按实际得分录入，存在特殊情况的应在备注栏中标注缺考、缓考、旷考、违纪和作弊等。成绩录入完毕后，由教务管理系统根据情况认定

生成有效成绩。

第三十二条 因故未录入成绩的课程，任课教师须在下学期开学第一周内提出书面申请，经教学院长签字，报教务处批准进行集中补录，其他时间不予补录。

第三十三条 成绩录入错误，可在下学期开学第一周内提交《成绩更正申请表》，经教学院长签字并附试卷复印件，报教务处批准后，由教务处成绩管理人员修正录入，其他时间不予更改。

第三十四条 未在规定时间内进行录入、补录、更改成绩，对责任人按学校教学事故的相关规定处理。

第三十五条 如学生对本人期末考试卷面成绩有异议，须在下学期第二周，向开课学院提交查询申请，其他时间不予受理。学生不直接查看试卷，由学生所在学院教学秘书和开课学院的命题人、教学院长共同核查试卷。只核查卷面得分，不检查批改情况。开课学院接到申请后，三个工作日内完成查询，及时向学生反馈核查结果，如成绩有误任课教师应及时提交更正课程成绩申请。

第十章 试卷管理

第三十六条 试卷整档

1. 课程考试档案主要包括：考试组织与管理文件、试卷及相关材料。考试组织与管理文件由教务处和二级学院按照教学档案建档要求整档，所有考试课程和所有以笔试形式进行的考查课程，其试卷及相关材料由开课学院负责整档。

2. 试卷整档装订用教务处统一印发的封皮，要美观、规范，整档封面中各项内容填写要完整、准确。材料要按封面标注的顺序排放，装订成多册的试卷，只需要在第一册试卷中装入相关整档材料。学生试卷的排放顺序应与成绩登记表记载的顺序一致，第一份试卷应签全名。

3. 注重过程考试的科目，试卷整档要有过程考试的原始记录。

4. 重修学生的试卷随插入班级的试卷装订整档。缓考考试的试卷单独装订，于下学期缓考考试结束后两周内使用缓考试卷装订封面进行装订，专业课以班级为单位合并装订，公共课按课程进行装订，试卷装订顺序要与成绩单中的名单顺序一致。

5. 各教学单位组织完成好试卷分析和考试改革总结。试卷分析和考试改革总结应该认真、客观、准确，填写完整。通过总结分析，不断改进教学，提高教学水平。

第三十七条 试卷保存年限

评阅后的试卷由开课学院保存至学生毕业后三年，保存期间不得随意处理和销毁。到期后由二级学院负责人批准后进行试卷处理。

第十一章 学校承担的其他各级各类考试

第三十八条 学校承担的国家级、省级及其他考试，按照国家级、省级及其他考试的有关规定并参考本条例执行。

第三十九条 考试费由计划财务处统一收取，纳入学校预算统一管理，实行一次考试，一次结算，考试费结余部分由学校统

筹使用。

第四十条 考试费使用前应由考试承担部门提出使用方案，经计划财务处及其他相关部门审核后方可使用。

第十二章 后勤保障

第四十一条 后勤管理处要做好考试的后勤服务工作，包括打扫考场卫生、检修考场桌椅、电源及照明设施等，为考生创造良好的考试环境。

第四十二条 安全管理处要根据学校关于考试工作的统一部署，安排精干力量，维护好校园治安和考场外秩序，为期末考试工作提供良好的治安环境。

第十三章 附则

第四十三条 本条例自发布之日起施行，原《泰山学院学生考试管理工作条例》（泰院政发〔2017〕64号）同时废止。

第四十四条 本条例由教务处负责解释。

附件：1. 泰山学院监考守则
2. 泰山学院考场规则
3. 泰山学院学生考试违纪作弊处理规定

附件 1:

泰山学院监考守则

1. 监考和考试工作人员要认真负责，佩带证件，坚守岗位，不做与监考工作职责无关的事情。维护考场秩序，严格考试纪律，制止无关人员进入考场。关爱学生，文明监考。在监考过程中不准吸烟、交谈、读书、阅报，不得将试卷带出考场。监考过程中必须关闭随身所带的通讯工具，监考期间不得随便离开考场。

2. 考场安排为单人单桌、拉开距离、活动课桌桌洞朝前，在课桌左上角张贴座号。监考人员必须在考前 15 分钟到达考场，整理考场，组织考生入场、对号入座。

3. 考前 10 分钟，监考人员应在黑板上写明考试科目、考试时间、监考员姓名和举报电话。考前 5 分钟发放试卷。

4. 考试前，监考人员要对考生进行考风考纪教育，宣布考场纪律，讲明注意事项，教育考生自觉遵守考场规则。

5. 开考后，监考人员应提醒学生在试卷规定位置写明学号、学院、专业、年级（班级）、姓名等。考试中，发现学生有违犯考场纪律的行为，要立即制止。对违纪作弊考生，监考人员应责令其立即停止答卷，没收试卷，收取证据，在其试卷记分栏上写明“违纪或作弊”字样，如实记入考场记录，让考生在考场记录上签字确认后离开考场。考试结束后，立即将考生违纪情况上报考生所在二级学院。

6. 监考人员不得与学生交谈，对试卷内容、题意不作任何

解释或暗示，字迹不清或试题更正要当众说明。

7. 考试结束前 15 分钟，监考人员要提醒学生注意考试结束时间。不得提前和推迟考试时间，如遇特殊情况需要推迟考试时间，必须经过批准，公共课由教务处处长同意，专业课由二级学院院长同意。

8. 考试结束，监考人员收齐试卷，认真清点试卷，确认无误后，按规定装订、密封，认真填写考场记录，与试卷一起交学院考务办公室。

9. 对违反以上规定的行为，进行全校通报，并按教学事故进行处理。

附件 2:

泰山学院考场规则

1. 考生应提前 10 分钟到达考场，对号入座。开考 30 分钟后不得入场，考试过程中无特殊情况不得出考场，如确需外出需经监考人员同意并由监考人员陪同。

2. 考生入场后应将随身携带的物品放在指定的位置，将学生证（或校园卡）、身份证放在座位的左上角，证件不全者不得入场考试。

3. 考试使用统一印发的试卷、答题纸（卡）和草稿纸，不准用其他纸张代替。

4. 开考后，考生首先在试卷、答题纸（卡）和草稿纸上填写学号、姓名、学院、专业、年级（班级）。严格遵守考场纪律，独立答卷，不准交头接耳、相互暗示、左顾右盼。除开卷考试科目外，不准携带书籍、资料或笔记。

5. 考试中如有问题需举手征得监考人员同意后方可提问。

6. 开考 30 分钟后，考生可提前交卷退场。提前交卷的考生，应立即离开考场，保持考场内外肃静，不准在考场附近逗留、讲话。

7. 考试结束时间一到，应立即停止答卷，并将试卷、答题纸（卡）和草稿纸扣放在桌面上，经监考人员允许后方可离开考场。继续答卷者其试卷作废，该门课程成绩以零分计，并按违纪处理。

8. 考生必须服从监考人员的管理，对不遵守考场规则、阻碍监考人员正常履行监考职责、无理取闹、扰乱考场秩序或对监考人员、检举人打击报复者，依据学校有关规定严肃处理。

9. 考生有责任监督监考人员和同学，对违纪作弊行为及时向监考人员、考试巡视检查人员和教务处举报。

附件 3:

泰山学院学生考试违纪作弊处理规定

为维护考场秩序，严肃考试纪律，凡在考试中有违纪作弊行为的学生，其课程考试成绩记零分，并视其情节轻重，分别给予以下处理：

一、考生不遵守考场纪律，有下列情形之一者，应当认定为考试违纪，给予严重警告处分。

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始前或考试结束后答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的；
5. 未经考试人员同意，擅自离开考场的；
6. 将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的；
7. 经认定的其他违纪行为。

二、考生不遵守考场纪律，有下列情形之一者，应当认定为考试作弊行为，给予记过处分。

1. 携带与考试内容相关的文字资料或者存储与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
2. 偷看与考试内容相关的资料的（书籍、笔记、小抄等）；
3. 偷看他人试卷的；
4. 传递纸条、小抄的；
5. 携带手机或其他具有发送、接收信息功能设备的；

6. 故意销毁试卷、答卷或者抄袭的资料;
7. 经认定的其他作弊行为的。

三、考生有下列行为之一者,属于严重的考试作弊行为,给予开除学籍处分;其中认错态度好的,视情况给予留校察看一年的处分。

1. 由他人代替考试或替他人参加考试的;
2. 组织作弊的;
3. 使用通讯设备或其他器材发送、传递、接收试题信息的;
4. 使用手机等电子设备上网的;
5. 向他人出售考试试题或答案牟取利益的;
6. 交换试卷、答卷、草稿纸或在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;
7. 试卷雷同的;
8. 抄袭或协助他人抄袭试卷的;
9. 经认定的其他特别严重作弊行为的。

四、违规行为的处理程序

1. 考试过程中,监考人员、巡视人员发现学生有违规行为,应该及时予以纠正或制止,责令其立即停止答卷。没收其试卷,并在学生试卷记分栏上写明“违纪或作弊”字样,同时在考场记录表上如实记录违规事实及主要情节,并要求学生签字确认,离开考场。

2. 考试结束 30 分钟内,二级学院、巡视人员将违规学生姓名、学号、考试课程、违规事实等信息报教务处,教务处将对以上信息予以公布。

3. 考试结束 24 小时内，教务处整理汇总学生作弊材料后，出具处理通知书，交给二级学院，由学生签字确认，根据考试违纪作弊的情况，给予相应的处分。

4. 学生对学校做出的处理决定有异议的，以书面形式向泰山学院学生申诉处理委员会提起申诉。

泰山学院学生学籍注册管理办法

为进一步加强和规范我校学生学籍注册管理，根据国家普通高等学校学生管理规定和学校学籍管理规定，制定本办法。

第一章 学籍注册管理

第一条 教务处负责拟定学生学籍注册管理的具体规定，协调、指导各学院做好学生学籍注册工作，统计汇总全校学生学籍注册情况。

第二条 计划财务处负责为各学院提供学生缴费情况查询服务。

第三条 各学院负责安排专人对学生是否符合注册的情况进行审核，办理学生学籍注册。

第二章 新生入学注册

第四条 新生入学报到三个月后，各学院根据教务处提供的学生名单，对符合注册条件的学生进行注册，并在学生证上加盖“泰山学院注册”印章。

第三章 学生学期注册

第五条 各学院在每学期开学后根据计划财务处提供的学生缴费名单及其他有关规定逐一审核，对符合注册要求的学生办理学籍注册，并在学生证上加盖“泰山学院注册”印章。

第四章 暂缓注册或不予注册

第六条 有下列情况之一者应暂缓注册或不予注册：

- 1、无正当理由，未按学校规定时间报到者，暂缓注册。
- 2、因学籍变动，手续不完备者，暂缓注册。
- 3、未按时如数缴纳学费等应缴费用者，暂缓注册。
- 4、暂缓注册的学生应填写《泰山学院学生学籍暂缓注册申请表》（见附件1），暂缓注册期限为开学后一个月。
- 5、办理助学贷款的学生，暂缓注册期限延至银行贷款到账之日，但最晚不得迟于本学期结束。
- 6、超过暂缓注册期限仍不符合注册要求者不予注册。

第七条 对暂缓注册或不予注册者，作如下处理：

- 1、未注册学生在暂缓注册期间可跟班试读，并接受原学院、班级的管理，但不能参加考试。
- 2、学校对未注册学生无教育教学义务，学生所有个人行为均与学校无关。
- 3、未注册学生不享受在籍注册学生有关待遇，不能参加各

种奖助学金评定，学校不授予个人荣誉称号。

4、未注册学生不得申请二次选择专业、辅修双学位学习。

5、未注册学生不得参加毕业论文（设计）开题、答辩活动。

6、未注册学生不得购买火车票优惠卡，不得在火车票优惠卡中充值。

7、未加盖“泰山学院注册”印章的学生证，不能作有效证明使用。

8、超过学校规定注册时间两周未注册而又无正当事由的学生，视为自动放弃学籍，按退学处理。

对学生的退学处理，按学校规定的程序办理。学生对退学处理有异议的，可在规定的期限内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。按本规定办理的退学，不是对学生的纪律处分。

第五章 注册要求

第八条 各学院对学生学籍注册情况逐一登记，并按学校要求将《泰山学院学生学籍注册情况汇总表》（附件 2）于开学后两周内送教务处学籍管理科。

第九条 各学院要加强对学籍注册工作的领导和管理，学籍注册工作在学院院长的领导下由专人具体负责，一经发现不符合注册要求的学生办理了注册手续，将严格按照有关规定追究相关人员的责任。

第六章 附则

第十条 本办法从下发之日起执行。原《泰山学院学籍注册管理办法》（泰院政发〔2017〕61号）同时废止。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

附件：1. 泰山学院学生暂缓注册申请表
2. 泰山学院学生学籍注册情况汇总表

附件 1:

泰山学院学生暂缓注册申请表

姓名		学号			
联系电		电子信箱			
学院		专业			
班级		年级		层次	
申请暂缓注册学期	20____-____学年第一学期				
暂缓注册申请	<p>因_____</p> <p>本人申请暂缓注册,并承诺在_____年 10 月 1 日之前向学校申请本学期注册。</p> <p>本人知悉,暂缓注册表明我仍未注册,暂缓注册期间我的学习资格会受到影响;在成功注册之前,我参加的课程和其他教育教学环节考核所取得的考核成绩将不会被学校认可;在学校批准的暂缓注册截止期之后,如我仍未注册,我将可能会被按旷课处理。</p> <p>申请人签名: _____ 年 月 日</p>				
学生所在学院意见	<p>负责人签名: _____</p> <p>单位公章: _____</p> <p>年 月 日</p>				
备注	1、办理生源地贷款的学生需提供贷款材料,暂缓注册的截止时间据实填写。2、各学院需将申请表(除贷款学生外)进行 5 个工作日的公示。				

附件 2:

泰山学院学生学籍注册情况汇总表

编号	学院	专业	层次	正常注册人数	暂缓注册人数	未注册人数	合计

泰山学院实验室工作档案管理制度

为加强实验室档案管理，及时、客观、准确的收集、整理和运用实验室基本信息资源，更好地为教学科研服务，根据教育部有关高等学校实验室评估和档案工作的要求，制定本制度。

一、实验室工作档案管理要求

1. 实验室须将日常工作中形成的有关实验室工作的有保存价值的文件材料收集归档。

2. 各教学单位要重视实验室档案管理工作，应安排专人负责资料的收集、整理、汇编及存档工作。

3. 实验室工作档案必须保持其真实性、规范性、完整性和连续性，要在实验室建立之日起开始建档，逐年积累，严加管理。

4. 承担档案管理工作的人员要认真负责，及时收集，定期整理。严格档案借阅手续，管理人员因工作变动时，要及时办理移交手续。

5. 各教学单位要切实加强对档案的管理及监督检查，各实验室对需要上报的档案，须经主要负责人审核并加盖公章后逐级上报。

二、实验室工作档案范围及内容

(一) 实验室建设与管理

1. 上级主管部门下发的实验室建设与管理文件及各项规章制度。

2. 实验室建立的论证申报材料、学校批文。
3. 重点实验室建设的文件材料。
4. 实验室建设规划、年度计划，实验室工作检查评比活动的文件材料，工作简报，工作总结。
5. 实验室各种统计报表。
6. 实验室各类规章制度的执行记录(包括实验记录、仪器设备使用记录、安全检查记录、危险品使用记录、仪器损坏丢失赔偿记录、事故处理记录等)。
7. 人员考核记录：包括实验室工作人员的平时考勤记录、年终考核记录。
8. 工作日志：主要是指实验人员的日常工作量情况，如：实验人员的上课情况，仪器设备的维修、保养，实验室卫生，实验报告的批改等。

(二) 机构与人员管理类

1. 实验室机构设置及实验室主任任免材料。
2. 实验室各类人员基本情况(包括姓名、性别、出生年月、学历、专业、职务职称、人员分工、岗位职责、培训计划、实施记录、考核办法、考核材料、奖励记录等)。
3. 对首次开出的新实验，指导教师应有试做记录，首次上岗指导学生实验的教师应有试讲记录，每学期归档一次。

(三) 实验、实训教学与科技活动类

1. 实验室教学过程中的各种文件和资料(包括教学大纲、教

学计划、实验教材、实验指导书、实验课程安排表、实验记录、实验（训）课考试或考核办法、各类学生上课情况、具有代表性的典型实验、实训报告、实验成绩记录、实验项目开出情况等）。

2. 学生第二课堂的建立与组织，参与人员情况及成果报告、开放性实验室使用情况等文件材料。

3. 实验室科技活动的文件材料（包括科研或实验技术开发、设备自制及改造革新的计划、设计、图纸、总结、鉴定、成果报告、获奖证书、论文、专著等）。

（四）仪器设备管理类

1. 上级主管部门有关仪器设备管理工作的政策和法规，学院主管部门有关仪器设备管理的规章制度，实验室制订的仪器设备操作规程等。

2. 仪器设备计划管理（包括申购计划，调研、论证报告，立项批示，实施进度，工作总结等）。

3. 仪器设备账物管理（包括固定资产账，借还记录，危险品领用记录，设备报废单，设备损坏、丢失处理单，赔款凭证，设备移交清册等）。

4. 仪器设备技术资料（包括仪器设备的使用操作说明书及全套随机材料）。

5. 进口仪器设备过程中有关的技术商务文件（包括技术协议，设备配置清单，外贸合同，免税申请报告，设备保修单，设备安装与使用说明书、维修手册，设备验收报告等）。

6. 仪器设备使用管理(包括大型仪器设备管理人员名单, 大型仪器设备操作规程, 仪器设备使用记录, 维护保养、故障检修记录, 重大事故的调查分析及处理记录, 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料等)。

7. 教学单位有关仪器设备业务工作的综合性统计材料。

(五) 实验管理及运行经费类

1. 易耗品进、出库记录

2. 易耗品的使用记录

3. 实验管理及运行经费其他支出项目的使用记录

三、实验室工作档案的管理

1. 实验室工作人员有责任认真主动做好档案材料的收集和整理工作, 并及时提供给实验室档案管理人员。

2. 重要档案按规定报送学校综合档案存档。

3. 新成立的实验室要及时建立档案, 实验室体制或人员变动时, 应及时做好档案的移交工作, 以保持档案的完整性和连续性。

4. 凡要借阅实验室档案的单位和个人, 按规定到相关实验室办理借阅手续。借阅期间应妥善保管, 不得损坏和遗失, 用后必须及时归还。

四、实验室工作档案的管理形式

实验室工作档案的管理形式采取纸质文档与电子文档相结合的方式, 以方便查阅和保存。

五、本制度自公布之日起执行, 由教务处负责解释。

泰山学院实验室开放管理办法

为加强应用型人才培养，最大限度地发挥实验室资源的综合效益，促进实验教学课程改革，提高实验教学水平，培养学生的实践能力和创新精神，规范有序地做好我校实验室的开放工作，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、开放的意义和原则

1. 目标明确。开放实验室旨在提高实验室场地、设施及仪器设备的利用率，为实施素质教育、培养学生创新精神与实践能力提供重要场所。

2. 统筹规划。把实验室开放工作纳入教育教学改革的重要内容。各实验室要充分利用现有条件或创造必要的条件，做到有计划、有步骤、有组织的开放。

3. 逐步推进。实验室开放可由点到面逐步推开，实行分层次开放或部分开放。鼓励实验室采取多种形式对学生开放。

二、开放的内容和形式

1. 认知开放型：学生参观各种实验室、网络中心等，使学生了解学校实验室建设情况，仪器设备状况及其功能。以调查报告和指导教师评价作为学生成绩和学分的评定依据。

2. 自选自拟实验项目开放型：实验室为鼓励学生进行创新设计，而公布培养计划以外的综合性、设计性、研究性实验供学生自选实验项目；同时，鼓励学生自拟实验项目到开放实验室进行

实验。学生在实验中必须独立完成课题的方案设计、试验装置安装与调试，完成实验并撰写实验报告。以实验成果（包括实物、论文或实验报告）和指导教师评价作为学生成绩和学分的评定依据。

3. 学生参与科技活动开放型：指实验室根据各类竞赛和学生参加科技活动的实际需要，学生自行拟定科技活动课题或与数模竞赛、电子设计大赛等科技活动相结合，以团队形式开展科技创新课题的实验和研究。实验室提供相应的实验条件，并指派教师进行指导。以学生科技活动的阶段性成果（实物、论文或总结报告等）和指导教师评价作为成绩和学分的评定依据。

4. 学生参与科研开放型：主要面向高年级本科生，实验室定期发布科研项目中的开放研究题目，吸收部分优秀学生早期进入实验室参与教师的科学研究活动，鼓励学生参与科研活动与毕业设计相结合。以学生参加科研活动的阶段性成果（实物、论文或总结报告等）和指导教师的考核评价作为成绩和学分的评定依据。

5. 人文素质与能力培养型：结合学生社团或兴趣爱好者协会的活动内容，学生在校内各人文素质教育基地自主进行的素质和能力培养。如琴房和社区工作模拟等。

6. 计算机应用开放型：鼓励学生进行软件应用和开发、课件制作、网页设计、网站建设等提高计算机实际应用能力的实践活动。

三、开放的组织和实施

1. 开放实验室采取以二级学院为主体的管理模式。各二级学院结合实际先进行开放实验室的试点，逐步完善开放实验室的管理工作。

2. 开放实验室须编制开放指南，包括实验室功能、指导教师、拟开实验项目、实验指导等，根据学生水平和要求，确定开放内容。

3. 学生进入开放实验室前必须做好有关准备，包括查阅资料，拟定实施方案等。完成实验项目后应向实验室提交实验成果报告等材料。

4. 学生进入开放实验室，必须有指导教师或实验技术人员进行指导，为学生提供必要的服务并保证其安全。

5. 各实验室应加强开放管理，记录平时成绩，确定考核内容与方法，逐步建立和完善评价体系，研究开放实验教学管理办法，防止实验室开放流于形式。

6. 各实验室于每学期结束前就本学期内开展开放实验情况写出书面总结，并填写实验室开放一览表，经所在单位汇总审定后一并报实验室主管部门备案。

四、开放的管理和保障

1. 加强安全教育。实验指导教师对实验过程中存在的安全问题应有充分的考虑，在实验之前向学生警示，在实验过程中，应巡视、检查学生的操作情况，发现问题及时纠正。学生在进入开

放实验室之前应仔细阅读有关规定，在实验过程中听从指导教师的安排，损坏仪器设备需按学校有关规定进行赔偿。

2. 学校鼓励和支持教师、实验技术人员开展实验室开放工作。对实验室开放情况进行检查、考核，组织实验室交流开放经验，并将实验室开放情况列入综合考核内容。

3. 对于利用开放实验室进行科技竞赛、创新活动的，学校或所在二级学院给予一定的经费支持。

4. 开放实验所产生的创新性成果，可以申报各种评奖和参加比赛，取得的成果，学校按照相关规定对学生和指导教师给予一定的奖励。

5. 科研型实验项目所需耗材从该项目科研经费中列支；非科研型实验项目经审核批准后，实验所需耗材从实验教学材料费中列支；对于收费性质的开放实验项目，实验所需耗材从其所收费用中列支。

五、附则

1. 各教学单位应认真做好实验室开放管理工作，可根据本规定，制定本实验室的具体开放实施细则和管理办法。

2. 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1. 泰山学院开放性实验项目一览表

2. 泰山学院学生开放实验申请表

附件 1:

泰山学院开放性实验项目一览表

院部 (盖章):

20 年 月 日

开放实验室名称		实验地			
开放类型	<input type="checkbox"/> 定时开放 <input type="checkbox"/> 预约开放 <input type="checkbox"/> 阶	具体时			
开放实验项目一览表					
序号	开放实验项目名称	学时	实验类型	人/组	面向专业
1					
2					
3					
4					
序号	指导教师	性别	出生年月	职称(学位)	备注
1					
2					
3					
院部 意见	负责人签字: _____ 年 _____ 月 _____ 日				
实验 管理	负责人签字: _____ 年 _____ 月 _____ 日				

注: 1、实验类型: 认知开放型、自选自拟实验项目开放型、学生科技活动开放型、学生参与科研开放型、人文素质与能力培养型、计算机应用开放型。

2、人才培养方案中规定的实验项目不能作为开放性实验。

3、本表一式两份, 实验管理部门、院部实验室各留存一份。

附件 2:

泰山学院学生开放实验申请表

第一申请人姓名		性 别		学 号	
		院 部		专 业	
		班 级		联系电话	
实验合作人	姓 名	性 别	专业班级	学 号	
开放实验室名称					
实验项目名称					
主要实验内容					
开放实验室意见		负责人签字: _____ 年 月 日			
院部意见		负责人签字: _____ 年 月 日			

注: 本表一式两份, 实验室、学生本人各留存一份。

泰山学院实验室设置办法

高等学校实验室是教学、科研的重要基地，是办好学校、培养合格人才的基本条件之一。为适应教学需要，规范实验室设置，提高实验室建设的整体效益，根据国家教育部颁发的《高等学校实验室工作规程》要求及《泰山学院实验室工作规程》要求，特制定本办法。

一、实验室设置的基本原则

1. 注重效益原则。实验室的设置要从学校实际出发，合理布局，统筹规划，注重效益。

2. 统筹规划原则。按类别分为三种类型：基础实验室、专业实验室、科研实验室。基础实验室和专业实验室是指以基础课（技术基础、专业基础课）和专业课实验教学为主的实验室；科研实验室是指上级主管部门或学校批准的以科学研究为主的实验室。不重复设置实验内容相同的实验室。

3. 程序规范原则。实验室的设置、调整、撤销与合并，必须经学校正式批准。

二、正式建制的实验室应具备的基本条件

1. 实验室必须完成规定的实验教学工作量或科研工作量，必须有明确的建设方向和长期稳定的教学任务或研究任务。

2. 具有完善的实验室建设规划。规划的制定应按上级批准的专业设置、培养目标、教学任务以及现有条件为依据，主要包括：

指导思想、建设目标、实验任务、考核标准等内容。

3. 具有与完成教学任务或科研任务相适应的仪器设备和符合实验技术工作要求的实验用房及场地。

4. 具有相对稳定的专职实验工作人员。

5. 具有科学的工作规范和完善的管理制度。

三、实验室设置、调整、撤销与合并

1. 拟设置的实验教学中心或拟新建实验室，由教学单位提出论证报告及筹建计划，经教务处、科研处、国有资产处、人事处等有关部门审核，报学校领导批准后安排实施。筹建期满，经由学校验收合格后，列入正式实验室建制。

2. 因实验教学任务变动需要调整、撤销或合并实验室，由教学单位提出申请，经教务处会同科研处、国有资产管理处、人事处共同审核，报学校批准。经批准调整、撤销或合并的实验室，其所属的房屋及仪器设备等分别由教务处、国有资产管理处负责统一调配，所属实验技术人员由人事处提出调配意见。

3. 正式建制的教学实验室，如长期不能完成工作任务或资源闲置，由教务处会同有关部门核查论证，提出调整或撤并意见。

4. 为完成临时性的工作任务或单项课题研究而临时组建的实验室、研究室等不列入正式实验室建制。

5. 为便于管理，正式建制的实验室可根据教学和科研工作需要设立若干实验室或实验分室，由教学单位自行指定负责人并报教务处备案。

6. 正式建制的实验室和经批准筹建的实验室，有资格申请核定人员编制，建立资产账户，按学校有关实验室管理规定进行管理。

四、附则

本办法自发布之日起执行，原《泰山学院实验室设置暂行办法》（泰院政发〔2012〕28号）同时废止

本办法由教务处负责解释。

泰山学院学生学业警示实施办法

为加强完全学分制下学生学习的过程性管理，促进良好学风、校风的形成，现依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）、《泰山学院学生管理规定》等有关文件精神，现对我校实行完全学分制的学生，制定本办法。

第一条 学业警示分为延长学习年限警示、退学警示和无学士学位警示。

第二条 学生有下列情形之一者，学校将给予延长学习年限警示：

- （一）期末考试中必修课程考试（考核）旷考4学分以下；
- （二）一学期必修课程不及格门数大于等于应修必修课程门数的1/3；
- （三）至当前学期止，必修课学分未达到所在专业人才培养方案计划应修必修课学分的80%。

第三条 学生有下列情形之一者，学校将给予退学警示：

- （一）期末考试中必修课程考试（考核）旷考4学分及以上；
- （二）一学期必修课程不及格门数大于等于应修必修课程门数的1/2；
- （三）至当前学期止，必修课学分未达到所在专业人才培养方案计划应修必修课学分的50%。

第四条 学生有下列情形之一者，学校将给予无学士学位

警示：

- （一） 必修课程平均学分绩点低于 2.0；
- （二） 因作弊受记过及以上处分；
- （三） 学位外语成绩达不到学校要求。

第五条 累计受到三次延长学习年限警示的学生，延长学制一年。

第六条 累计受到三次退学警示的学生，报请校长办公会批准后予以退学处理。

第七条 二级学院于每学期期初统计学生所修课程的成绩和学分，公示三个工作日，无异议后向教务处提交应受学业警示学生的名单。教务处复核无误后，以文件形式下发受学业警示学生名单。二级学院负责约谈受警示的学生，并将学业警示通知书以挂号信的方式送达家长。

第八条 约谈结束后，二级学院须将约谈情况总结、学生签名表等纸质材料交教务处留存。

第九条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

泰山学院实验室工作委员会章程

第一章 总则

第一条 根据教育部《高等学校实验室工作规程》的规定和我校教育事业迅速发展、实验仪器设备不断增加的新情况，为进一步发挥我校学术、技术、管理等方面专家对实验室管理工作的指导和监督作用，成立泰山学院实验室工作委员会，本委员会由分管校长、有关职能部门和学术、技术、管理等方面的专家组成。

第二章 宗旨

第二条 本委员会的宗旨是：贯彻党的教育方针，坚持改革开放，发挥有丰富经验专家的作用，团结广大实验室工作者，研究探索我校实验室建设、实验教学、技术物资的科学管理、实验技术队伍建设等重大问题，促进我校的实验教学质量和科学研究水平的提高，提高办学效益。

第三章 任务

第三条 贯彻执行上级主管部门的方针、政策、法令。

第四条 开展实验室工作专题调查和研究，对加强实验室建

设与管理提出指导意见和建议。

第五条 审议学校的实验室发展规划、实验室体制改革、实验室管理制度、实验室设置等方案，并提出意见。

第六条 论证、审议大型、精密仪器设备的购置计划、论证报告和使用效益考核办法。

第七条 审议、评定校级实验教学示范类项目，推荐确定国家级、省级实验教学示范类项目名单。

第八条 审定各类实验室奖项的评定标准和办法，评议各类与实验室相关的奖项。

第九条 对实验技术人员的定编、进修、培训、考核等提出参考意见和建议。

第十条 对其他与实验室相关的工作提出指导意见和建议。

第四章 组织机构

第十一条 本委员会设主任 1 名、副主任 2 名、委员若干名，下设办公室，办公室设在教务处，负责处理日常事务。

第十二条 根据工作需要，不定期召开委员会全会。

第五章 附则

第十三条 本章程由教务处负责解释。

泰山学院大型仪器开放共享管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥我校大型仪器在科学研究、科技创新和社会服务中的作用，实现大型仪器开放共享，提高大型仪器使用效益，根据《教育部办公厅关于加强高等学校大型基础设施和大型仪器开放共享的指导意见》（教技厅[2015]4号）和《山东省科研基础设施和科研仪器开放共享管理办法》（鲁科字[2018]97号）等文件精神，结合我校实际制定本办法。

第二条 我校大型仪器实行“专管共用、资源共享”的管理制度。在完成本单位教学、科研任务的同时，必须对校内外开放共享使用，以充分发挥大型仪器的最大使用效益，缓解经费短缺与大型仪器设备利用率低下的矛盾，适应学校改革与可持续发展的要求。

第三条 学校将单台套价值在 40 万元以上的大型仪器，纳入开放共享范围；仪器设备单价不足 40 万元，但具有通用性、性能良好并可提供对外服务的仪器设备也列入开放共享范围。

第二章 管理机构及职责

第四条 大型仪器实行校院二级管理模式，教务处负责大型

仪器开放、共享使用的协调、监管、咨询、使用效益考评以及大型仪器的调配、管理平台的建设及维护等工作，推动大型仪器设备开放共享以及其他相关工作。

第五条 各二级学院（中心）具体负责本单位大型仪器的运行、维护、测试服务和日常管理工作，并按要求更新大型仪器的开放共享服务信息，做好使用记录。

第六条 大型仪器设备应配备具有一定专业技术水平、责任心强的实验技术人员或教师担任管理人员。仪器设备的操作使用人员要先经过技术培训，经考核合格后方可独立操作。使用管理单位按照大型仪器管理平台建设要求负责预约登记等日常管理。

第七条 各二级学院（中心）应将列入开放共享服务范围的大型仪器的主要信息，包括设备名称、基本功能、技术指标、操作规程、设备所在地点（房间号）、开放使用的时间、收费标准、联系电话等在共享信息平台上进行发布，并对本实验室大型仪器开放及共享信息进行实时维护和管理。

第八条 对于符合国家、省、市各级大型科学仪器设备协作网入网条件的仪器设备，按照要求统一组织入网。

第九条 为发挥大型仪器在人才培养方面的作用，对条件成熟的大型仪器，学校鼓励师生独立操作设备，实行大型仪器使用培训制度和持证上机制度。

第十条 共享开放对用户的要求

1. 校内、外用户需在使用设备前一周向大型仪器所在单位提

出预约申请，说明所需条件、耗材与试剂等情况，以便管理人员提前做好准备，保证仪器设备能按时提供共享服务；

2. 用户预约后应按时上机。如因用户方面原因未能按时上机而造成样品、试剂的浪费，应由用户负责并支付相应时段的使用费；

3. 用户在大型仪器的使用过程中，应遵守设备所在单位有关规定，服从设备操作人员的管理，未经许可不得随意动用实验室内的仪器设备和实验器材，注意维护实验室的环境卫生和秩序。

4. 实验完成后，认真填写用户意见，及时清理所用物品。

第十一条 对共享设备所在实验室及相关工作人员的要求

1. 确保大型仪器完好与性能正常，提供及时可靠的技术服务；

2. 做好安全和设备使用情况记录；

3. 在提供服务中为用户保守技术秘密；

4. 不向用户收取规定以外的任何费用；

5. 工作人员应将大型仪器设备操作规程张贴在醒目之处，严格执行操作规程，切实注意安全，防止事故发生。

第十二条 使用管理单位要对大型仪器设备逐台建立相应技术档案。

第十三条 大型仪器设备经长年使用，设备陈旧或技术落后，性能降低达不到原精度的，由本单位提出申请，报教务处审批后可降档次管理，不再列入大型仪器设备管理范围。

第十四条 开放共享大型仪器因人为因素造成的故障或损

坏，由事故责任人按规定进行赔偿。

第三章 收费管理

第十五条 大型仪器设备的开放共享实行有偿服务，校内、校外收费标准应有所区别。使用管理单位应按照相关文件要求制定合理的收费标准，所收取的费用主要用于大型仪器设备的运行维护、维修改造和功能开发及必要的劳务费用。

第十六条 大型仪器设备在教学时段、仪器设备调试或新功能开发阶段不收费。

第十七条 服务收费一般由分析测试费（提供分析测试服务的人工及设备运行的成本和服务费用）和材料消耗费（包括与服务相关的及租用费的房租、水、电、一次性消耗材料及易耗品折旧费等费用）组成。

第十八条 仪器设备开放共享收入的使用按照学校相关文件要求执行。

第四章 考核与评估

第十九条 大型仪器的开放共享管理，需要进行考核，考核的主要内容有：大型仪器设备管理及使用状况、使用效益、有效机时数、大型成果、开放共享的服务质量、服务收入等。

第二十条 学校对大型仪器使用及管理情况实行绩效考核，并向全校公布考核结果，由教务处、科研处、国资处、人事处、财务处具体实施考核工作。

第二十一条 对考核优秀的单位予以奖励，并对使用效益高、对外开放好的单位在实验经费分配上给予优先考虑。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

泰山学院教学检查实施办法

教学检查是学校教学质量监控体系的重要组成部分，也是教学质量管理工作的一项常规性工作。为加强教学监控，规范教学管理，切实提高教育教学质量，制定本办法。

一、检查方式

教学检查分为日常检查、定期检查和专项检查。教学检查由学校、二级学院两级同时实施，学校检查由教学质量监控中心和教务处统一组织实施，二级学院检查由各二级学院根据各自实际情况制定相关的检查实施办法。

二、日常检查

主要检查内容包括：

- (一) 师生到课率，课堂纪律，学生作业批改，授课进度，人才培养方案的执行等基本教学运行情况；
- (二) 各项教学管理制度的执行情况；
- (三) 听课检查。校领导、职能部门和教辅单位负责人、各二级学院负责人、教研室主任、教学督导员以及教师随机听课，对任课教师教学活动进行督促和指导。

三、定期检查

(一) 期初检查

期初检查安排在开学后第 2 周至第 3 周内，主要检查内容包括：

1. 上学期课堂教学信息反馈情况;
2. 上学期试卷批改、整理和装订情况;
3. 本学期人才培养方案执行实施情况, 实践教学开设情况;
4. 本学期课表安排是否合理, 教学进度计划表的拟定和审批情况;
5. 教师、学生出勤情况及课堂教学秩序等。

(二) 期中检查

期中检查安排在每学期第 9 至 11 周, 主要检查内容包括:

1. 领导重视教学情况 (二级学院领导听课、研究教学工作情况);
2. 教师调 (停) 课、代课情况, 准时上、下课及授课计划执行情况;
3. 学生上课迟到、早退、缺席情况, 上课听讲情况;
4. 期中考试的进展情况;
5. 实践教学开展情况;
6. 各项教学服务措施落实情况。

(三) 期末检查

期末检查安排在每学期最后两周, 主要检查内容包括:

1. 试卷审批、报送以及印刷情况;
2. 期末考试的准备与安排情况;
3. 学生考试纪律;
4. 期末考试试卷的批改情况;

5. 下学期教学工作安排落实情况等。

四、专项检查

专项检查是指对教改项目、课程建设、专业建设、试卷批改和整档、毕业论文等不同内容开展的阶段性检查，将根据教学工作实际需要安排。

五、检查结果的反馈及处理

（一）对教学检查的结果，教学质量监控中心和教务处可通过通报、约谈等方式反馈到二级学院或个人。对检查中发现的问题，二级学院应及时采取措施进行整改。

（二）教学质量监控中心和教务处负责做好教学检查档案的整理和存档工作。

六、附则

（一）本办法由教学质量监控中心、教务处负责解释。

（二）本办法自公布之日执行，原《泰山学院教学检查实施办法（试行）》（泰院政发〔2012〕85号）同时废止。

泰山学院听（看）课制度实施方案

为进一步巩固教学工作的中心地位，完善教学质量监控体系和日常教学保障体系，促使管理干部深入教学第一线，着力推动教学工作规范化建设，提升教师教学水平和教育教学质量，特制定本方案。

一、听（看）课人员

1. 校领导；
2. 职能部门、教辅单位主要负责人及教务处副处长；
3. 校级教学督导员；
4. 二级学院负责人；
5. 二级学院教学督导员；
6. 系主任、教研室主任；
7. 任课教师；
8. 团总支书记、辅导员。

二、听（看）课任务

1. 校领导每学期听（看）课不少于 4 节，分管教学的校领导每学期听（看）课不少于 6 节。

2. 教务处处长、副处长每学期听（看）课不少于 8 节；其他职能部门、教辅单位的主要负责人每学期听（看）课不少于 4 节。

3. 校级专职教学督导员每学期听课不少于 40 节，校级兼职教学督导员每学期听课不少于 30 节。

4. 各二级学院院长、分管教学工作的副院长每学期听课不少于10节，其他负责人每学期听课不少于6节。

5. 二级学院教学督导员每学期对本院教师听课总数不少于10节。

6. 系主任或教研室主任每学期听本系或本教研室每位教师所开课程，每门课程至少听1节。

7. 任课教师在本教研室教师间相互听课不少于1节。

8. 团总支书记、辅导员每学期在分管班级所开课程听（看）课，全体人员累计覆盖到每个班至少1节。

三、听（看）课范围

1. 校领导、职能部门和教辅单位负责人以及校级教学督导在全校开设的所有课程范围内听（看）课。

2. 二级学院负责人和教学督导员在本单位开设的所有课程范围内听课。

3. 系主任或教研室主任在本系或教研室教师所开课程范围内听课。

4. 任课教师在本学院教师所开课程范围内听课。

5. 团总支书记、辅导员在分管班级所开课程范围内听（看）课。

四、听（看）课要求

1. 为保证正常的教学秩序，听（看）课一律不事先通知授课人员及所在单位，听课人提前5分钟进入教室，每次至少听完一

节课。听课内容包括课堂讲授、实验、实习、实训等教学环节，特别要加强实践教学环节和选修课程的听课力度。

2. 听课人员应主要从教风、学风和教学环境等方面等做出评价和给出建议。课后要与师生交流，和授课教师交换意见，认真填写《泰山学院听（看）课记录表》。若发现严重问题，应直接向教学质量监控中心和有关部门反映。

3. 看课是专指由教学质量监控中心定期和不定期，组织有关听（看）课人员对全校上课情况进行的检查。

五、组织实施

1. 听（看）课活动由教学质量监控中心协调管理和组织实施。每学期初统一发放《泰山学院听（看）课记录表》，必要时发放听（看）课计划。

2. 教学质量监控中心定期收集校领导、职能部门和教辅单位负责人以及校级教学督导的听（看）课记录，汇总听（看）课情况，进行信息处理和分析，并采取一定形式进行反馈、公布。

3. 二级学院负责人、系主任、教研室主任、任课教师、团总支书记和辅导员的听（看）课记录由各二级学院负责收集汇总，定期提交教学质量监控中心。

六、附则

1. 本方案由教学质量监控中心负责解释。

2. 本方案自发布之日起实施，原《泰山学院听课制度实施方案》（泰院政发〔2012〕51号）同时废止。

泰山学院学生教学信息员管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善教学质量监控体系，及时准确地了解、收集教学运行过程中和日常教学管理中的重要信息，加强对教学工作的信息反馈，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的主体作用，促进教风、学风建设，学校决定实施学生教学信息员（以下简称教学信息员）制度，为规范管理，特制定本办法。

第二章 聘任与管理

第二条 学生教学信息员由教学质量监控中心和学生工作处统一管理，各学院由教学秘书负责本学院教学信息员的日常管理。

第三条 每个班级原则上设一名教学信息员，由学生所在学院推荐，聘期为一学年，期满后自动解聘，可连选连聘。

第四条 各学院推荐 2-3 名学生为校教学信息员，分别担任二级学院教学信息员组长、副组长。学校从校教学信息员中选举 1 人担任校教学信息员组长，选举 2 人担任校教学信息员副组长，

分别协助教学质量监控中心和二级学院老师进行教学信息员的组织管理工作。

第五条 教学信息员要有端正的学习态度，优良的学习成绩，有参与教学管理的积极性，敢于反映实际教学情况；要善于联系老师和同学，注意听取学生意见并有为同学服务的意识；要具有较强的写作能力、调研能力和协调能力。

第三章 工作职责

第六条 教学信息员应严肃、认真地做好信息工作，客观反映教学情况和广大师生对教学的合理化要求和建议，同时将学校教学方面有关信息及时传递到学生中去，信息要求真实、准确。

第七条 教学信息员职责：

1. 认真学习并积极宣传学校的各项教学管理规定。及时了解有关教师教学和学生学习的状况，认真积极工作，实事求是地反馈信息；

2. 对人才培养方案、课程设置、教学内容、教学方法及手段、教学管理及教学条件、教学评价、教师队伍等教学和教学管理工作及时提出意见和建议；

3. 及时反映任课教师的教学态度、教学水平、课堂管理，以及迟到、早退、调课、缺课、作业批改等情况；

4. 收集、整理并核实教学信息，及时填写《泰山学院教学信

息反馈记录本》，每月汇总一次，于每月底将教学信息反馈汇总表（副表）上交学院教学秘书。同时，以学院为单位将本学院所有教师的教学信息反馈汇总统计，报送教学质量监控中心。特殊情况可随时反映；

5. 负责本学院网上评教、教学信息反馈数据录入等工作；

6. 积极参加学校组织的教学信息会议及各项活动；

7. 协助教学质量监控中心和各二级学院进行课堂教学等教学环节的质量评价；

8. 完成教学质量监控中心交办的其他工作任务。

第八条 教学质量监控中心根据工作需要召开教学信息工作会议，提出工作要求，交流与总结工作情况，反馈学生意见与建议的处理情况。各二级学院根据实际情况不定期召开信息员座谈会。

第四章 奖 罚

第九条 每学年对所有教学信息员进行考核，考核等级分“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”，作为学生干部考核参考依据。同时对考核合格的教学信息员给予学生综合素质评价加分。

第十条 每学年学校将开展一次“优秀教学信息员”评选活动，对表现出色、成绩突出的信息员授予“优秀教学信息员”称号，颁发荣誉证书，学生综合素质评价享受校级评优加分。

第十一条 对任期内不能较好履行职责的教学信息员，予以批评教育，仍不改正者予以解聘。

第五章 附 则

第十二条 本办法由教学质量监控中心、学生工作处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起执行。原《泰山学院学生教学信息员管理办法》（泰院政发〔2012〕93号）同时废止。

泰山学院党委办公室 校长办公室

2019年5月6日印发

校对：陈伟军 官丽华 此件协同办公平台公开发布 共印15份