



北京工業大學耿丹學院
Gengdan Institute of Beijing University of Technology

教务文件汇编

教学事务办公室

2021年4月

目录

耿丹学院学术委员会章程.....	1
耿丹学院教学指导委员会章程.....	5
耿丹学院评价委员会章程.....	7
耿丹学院专业建设委员会工作章程.....	11
耿丹学院学生管理规定.....	13
耿丹学院学位工作管理规定.....	29
耿丹学院工作量管理办法（修订）.....	34
耿丹学院兼职教师管理办法（修订）.....	37
耿丹学院青年教师导师制暂行规定.....	41
耿丹学院课程管理办法.....	44
耿丹学院教学计划调整管理办法.....	46
耿丹学院通识选修课管理办法.....	47
耿丹学院“优课工程”建设指导意见.....	49
耿丹学院学生考研工作管理办法.....	51
耿丹学院班导师工作实施办法（修订）.....	53
耿丹学院全员听课实施办法.....	57
耿丹学院教学差错和教学事故认定及处理办法.....	59
耿丹学院毕业设计（论文）外审工作实施办法.....	64
耿丹学院本科毕业设计（论文）抽检办法（试行）.....	65
耿丹学院关于对学生提交的学术材料查重的有关规定.....	66
耿丹学院英语教学教考分离制度.....	67
耿丹学院关于课程成绩评价和记载的补充规定.....	68
耿丹学院学分置换认定管理办法.....	69
耿丹学院关于形成性评价中加强考勤管理的补充并重申.....	74
耿丹学院教材管理办法.....	75
耿丹学院考试试题命制与管理、试卷评阅与成绩登录规定.....	78
耿丹学院考务工作管理办法.....	82
耿丹学院第二课堂学分认定暂行实施细则.....	86
耿丹学院校外实习教学管理实施细则.....	91
耿丹学院实习经费管理办法.....	99
耿丹学院社会实践暂行规定（修订）.....	100
耿丹学院校企合作工作管理办法.....	101
耿丹学院校外实习基地建设与管理办法.....	103
耿丹学院实验室工作规程.....	105
耿丹学院学生科技（学科）竞赛管理办法.....	108
耿丹学院外考官工作实施办法.....	112
耿丹学院学生境外交流管理规定.....	113
关于规范管理各二级学院学生境外交流项目的通知.....	115
耿丹学院学生海外交流期间体育课成绩认定办法.....	117
耿丹学院学生参加对外交流学习期间思政课成绩认定办法.....	118

耿丹学院学术委员会章程

第一章 总则

第一条 为了加强学校学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在学校学术事务中有效地发挥作用，依据《中华人民共和国高等教育法》以及《高等学校学术委员会规程》有关规定，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学术委员会作为学校的最高学术机构，统筹行使学术事务的咨询、评定、审议、决策等职权。

第三条 学术委员会应发扬学术民主，尊重学术自由，鼓励学术创新，提高学术质量，促进学术发展和人才培养；应当公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校的科学发展。

第二章 机构设置

第四条 学术委员会设主任委员一名，副主任委员若干名，委员若干名。

第五条 学术委员会可以就学校的学科建设、教师职称评定、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立专门委员会，具体承担相关职责和学术事务；也可以根据需要在二级学院设置或者按照学科领域设置分委员会。

第六条 学术委员会设立秘书处，配备秘书一名，协助主任委员、副主任委员处理日常事务，并列席学术委员会会议。

第三章 组成规则

第七条 学术委员会委员应至少具备下列资格之一：

- (一) 各学科、专业的教授或具有正高级以上专业技术职务的人员；
- (二) 各学科、专业的副教授或具有副高级以上专业技术职务的中青年教师；
- (三) 具有创业背景和企业经营背景的双师型教师。

学术委员会人数应与学校的学科、专业设置相匹配，并为不低于 15 人的单数。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的 1/4；以资格 3 入选学术委员会委员的人数，不超过委员总人数的 1/4。

学校可根据需要聘请校外专家或有关方面代表担任专门学术事项的特邀委员。

第八条 学术委员会委员应具备以下条件：

- (一) 遵守宪法和法律，学风端正、治学严谨，公道正派；
- (二) 在专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- (三) 关心学校的建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行委员职责；
- (四) 爱岗敬业，教书育人，业绩突出。

第九条 学术委员会应当根据学科、专业构成情况，合理确定二级学院的委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学术委员会委员的产生，应当经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方

式产生候选人，由民主选举程序确定。

特邀委员由校长、学术委员会主任委员、或经授权的副主任委员提名，或学术委员会 1/3 以上委员提名，经全体委员选举产生。

第十条 学术委员会委员由校长聘任。学术委员会委员实行任期制，任期一般为 4 年，可连选连任。

学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。

第十一条 学术委员会主任委员由校长提名，学术委员会全体委员选举产生；学术委员会副主任委员由主任委员提名，全体委员选举产生；各专门委员会或分委员会的负责人，由学术委员会主任委员或副主任委员担任。

第十二条 需增补学术委员会委员时，须经缺额委员所在分委员会按照第九条，由民主选举程序确定候选人，并经学术委员会主任或主任委员授权的副主任委员提名，由学术委员会全体委员表决产生。

第十三条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- (一) 主动申请辞去委员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；
- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第四章 职责权限

第十四条 学术委员会委员享有以下权利：

- (一) 知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- (二) 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- (三) 在学术委员会会议中，自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- (四) 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督。

特邀委员享有上述除表决权外的其他权利。

第十五条 学术委员会委员须履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- (四) 在爱岗敬业，教书育人方面发挥表率作用；
- (五) 学校章程或学术委员会规定的其他义务。

第十六条 学校在下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定。

(一) 审定学校教育发展规划、专业发展规划、学科建设规划、课程建设工作条例、教学计划、科学研究发展规划，评议和推荐科研项目；对学科建设和科研

机构的设置、考核等提出咨询意见。

(二) 负责审查、鉴定科研成果,对教师的科技活动情况进行学术性评议;受理知识产权方面的纠纷,并做出仲裁;对学术不端行为进行调查和评判。

(三) 接受上级主管部门委托,对学校主持的研究项目进展情况进行评议,提出验收意见。

(四) 学位授予标准及细则,学历教育的培养标准、招生标准与办法。

(五) 学校教师职务聘任的学术标准、办法及评定。

(六) 组织开展学术活动,积极推动全校性学术交流和国际学术交流。

(七) 评议和推荐学术带头人,对学校人才培养工作提出咨询意见。

(八) 对学校“教育创新基金”的立项、评审及验收鉴定等环节进行评议和咨询。

(九) 对申请耿丹学院学术著作出版资助的著作进行审查和评议。

(十) 学术委员会专门委员会组织规程,学术分委员会章程。

(十一) 学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十七条 各二级学院成立学术分委员会,应当经自下而上的自荐、民主推荐,公开公正的遴选等方式产生候选人,由民主选举程序确定。

学院学术委员会成员作为各二级学院学术分委员会的当然委员参与该委员会工作。

学术分委员会根据学术委员会的授权以及各自的章程开展工作,并向学校学术委员会报告工作,接受校学术委员会的指导和监督。

第十八条 有关专门委员会由学术委员会根据工作需要和一事一议的原则,确定人选并授权工作职责。

第五章 议事规程

第十九条 学术委员会的工作形式主要是召开学术委员会全体会议,重要工作或事项必须通过集体讨论、审议和决定。

第二十条 全体会议由学术委员会主任委员或经主任委员授权的副主任委员主持。全体会议须 2/3 以上委员出席方为有效。

第二十一条 学术委员会每学期至少召开一次全体会议,也可根据工作需要召开临时会议。临时会议的召开,须经校长、学术委员会主任委员或经授权的副主任委员提议,或经 1/3 以上委员提议;学术委员会办公室应提前将会议议题通知与会委员,并做好会议的各项准备工作。

第二十二条 学术委员会会议以无记名投票方式进行表决,出席会议的委员可以投同意票、反对票或者弃权票。一般项目的决议、决定,同意票数超过实际到会委员总数的 2/3 为表决通过;对学校发展建设产生重大影响项目的决议、决定,同意票数须超过应到会委员总数的 2/3 为表决通过。

第二十三条 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关,或者具有利益关联的,相关委员应当回避。

第二十四条 学术委员会在召开会议时，如认为有必要，可要求有关部门负责人或专家到会陈述意见或旁听。

第二十五条 学术委员会做出的决定应予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 2/3 以上委员同意可召开全体会议复议。经复议的决定为最终结论。

第二十六条 委员因病、事假不能出席学术委员会会议时，须向学术委员会办公室请假，遇有表决事项，可以书面委托投票参与表决。

第二十七条 学术委员会每年度对学校整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。有关意见、建议的采纳情况，校长应当向学术委员会做出说明。

第六章 附则

第二十八条 本章程由学校学术委员会办公室负责解释，自发布之日起实行。

耿丹学院教学指导委员会章程

第一章 总则

第一条 为推动学校教学改革与建设，提高人才培养质量，参照《教育部高等学校教学指导委员会章程》（教高厅[2006]3号），结合学校实际，制订本章程。

第二章 组织架构

第二条 教学指导委员会是在学校领导下，对学校教学工作进行研究、咨询、指导、评估、决策的综合性组织。

第三条 根据实际工作需要，各二级学院设立教学工作指导小组，在二级学院院长领导下开展工作，并接受学校教学指导委员会领导。

第四条 教学指导委员会委员由教学单位分管教学的负责人和与教学相关的职能部门的负责人以及学生代表组成，具体人选由教学副院长提名，院长办公会审定。

第五条 教学指导委员会委员实行任期制，一般任期四年，可以连聘连任。教学指导委员会设主任委员一人，通常由学院院长指定教学副院长担任。副主任委员2人，委员若干人。

第六条 教学指导委员会下设办公室，办公室设在教学事务办公室，负责执行教学指导委员会决议事项并具体落实。

第三章 职能

第七条 研究、论证和审定学校中长期教学发展规划。

第八条 把握国内外有关本科学科、专业教育的发展趋势；研究学校教育教学改革与发展的重大问题；组织和开展教学领域的理论与实践研究；对学校各学科教学建设和发展的重大问题进行研究，并对学校有关教学的重大决策提供咨询和指导。

第九条 研究学校专业结构和布局；确定本科专业设置与增设；确定学校硕士点培育专业；审核年度招生计划和专业；提出师资队伍建设规划与政策，促进高水平师资队伍建设。

第十条 审议并确定有关教学基本建设与教学管理的重要制度。

第十一条 研究并指导学校开展本科教学改革，包括教学内容、课程体系、教学方法与手段的改革等。审定校级或报省级以上教学改革研究项目的立项。

第十二条 研究、审议并指导学校师资队伍、学科、专业、课程、实验、教材、基地等基本建设；审定各专业人才培养方案、教学计划、教学大纲。

第十三条 指导建立学校本科教学质量标准和监控体系；对影响教学质量的问题进行专题研究并提出改进意见和建议。

第十四条 研究各类教学奖励的评选标准和办法，推荐省级以上（含省级）的各类教学奖励。

第十五条 审议学校学年度教学工作要点和教学工作总结。

第十六条 裁定有关教学责任事故、教学工作考核及教学评优、评估中的争议。

第四章 工作制度

第十七条 学校教学指导委员会不定期召开全体委员工作会议，必要时可召开临时会议。各二级学院教学工作指导小组可根据实际情况召集会议。

第十八条 学校教学指导委员会会议的召开，一般须半数（含）以上委员出席。需要议决事项的会议，决议应以无记名投票方式表决，表决票中弃权票（投票人在场而表示弃权者）不计入有效票中（即不计入计算是否通过的票数分母之中），但投票人数中若有超过三分之一（含）以上人数投弃权票，则该议案亦视为不通过。决议须有效票的三分之二（含）以上同意方可通过。

第十九条 教学指导委员会委员在任期间，要积极关心学校以及本学科的建设与发展，经常深入教学第一线，进行调查研究，切实掌握第一手资料，认真完成所承担的任务，主动向学校教学指导委员会或所在二级学院教学工作指导小组反映情况、提出建议，并在各项教学工作中发挥积极的作用。

第二十条 学校教学指导委员会形成的有关政策性文件，需经学校综合办公室按照发文程序，以学校文件形式下发至全院各二级学院、职能部门。

第二十一条 教学指导委员会主任委员因故不能主持会议时，可委托副主任委员主持会议。

第五章 检查落实

第二十二条 督促各二级学院教学工作指导小组依据本章程制订工作细则。

耿丹学院评价委员会章程

第一章 总则

第一条 为了保质保量完成教学工作，实现考试和评价工作客观、公正、公平地进行，耿丹学院决定在各二级学院以专业（教学部以学科）为单位成立评价委员会。评价委员会由院学术委员会领导。教学事务办公室负责联系。

第二条 各专业评价委员会负责对所属专业学生学习成绩予以认定，另外对学籍、学位工作给予监督、评审和指导。

第二章 组织机构

第三条 评价委员会委员由主任委员、内考官（参与教学的专职或兼职教职人员）、外考官（学院学术委员会任命）、秘书组成，经主管教学的副院长批准，教学事务办公室备案，并由学院学术委员会任命并颁发聘书。每届任期四年（一个专业培养周期），外考官最多可以连任一次，每次换届，需要有三分之一以上的新成员加入。

第四条 评价委员会主任委员由二级学院院长担任，内考官为专业教师，也可以是外校同行，外考官来自于外校同行、业内代表或社会单位，秘书由所在二级学院教学秘书担任。

第五条 评价委员会委员应具备以下条件：热心教育事业，工作认真负责，坚持原则，处事公正，诚实守信，现从事本专业的教学、管理或技术工作，有较高的学术造诣、较丰富的实践经验和较强的社会影响力。

第三章 职责

第六条 评价委员会的主要工作是审查、评定学生评价方案和学习成绩，并对不及格成绩重新评估。

第七条 每个学生每门课程的过程考核成绩连同他们的加权合计应提交给委员会。

第四章 工作程序

第八条 任何以书面形式提交到考试办公室的个人情况、可能与学生成绩有关系的事项，应提请评价委员会考虑。教学人员或监考人员的任何报告也应提请评价委员会审议。

第九条 评价委员会会议需全体委员三分之二（含）以上参加方可召开，且参会委员三分之二（含）以上同意方可形成决议。在表决票数相等的情况下，主任委员行使决定权。由评价委员会决定的是临时决议，须由主任委员签字，如果需要，外考官也要签名。决议由学校学术委员会进行正式评定。

第十条 评价委员会确定的临时评估结果，包括建议，出于对每个学生的尊重，应记录在正式的考试成绩单上。

第十一条 评价委员会的开会程序和商议内容应该保密。所有会议材料应在会议结束后归还给主任委员并由秘书存档。

第十二条 评价委员会的临时决议，须正式提交给学术委员会批准。如果有异议并启动申诉程序，学术委员会可召开会议或以通信表决方式予以审定。

第十三条 学校学术委员会要尽快在评价委员会会议结束后召开会议或以通信表决方式予以审定。被批准的评价委员会决议由教务人员向学生公布。内容应包含：

1. 学生教学班的整体成绩分析；
2. 学生个人成绩；
3. 如果需要重新评估，任何有关重新评估的要求；
4. 学校须在学生每一阶段学习结束时提供一份书面成绩单。学生有责任确保他们收到了他们的成绩单。

第十四条 评价委员会授予学生的分数不得变更，以下情况除外：

1. 重新召集评价委员会决定。
2. 遵循申诉程序或调查小组意见。
3. 来自考试办公室任何会影响到学生表现的特殊情况报告。
4. 任何课程文件和评估安排的偏差。

第五章 内考官

第十五条 内考官应是参与教学的专职或兼职教职人员，由各二级学院推荐或提名，教学事务办公室审核，学校学术委员会任命。内考官应熟悉学校的通用评估条例。

第十六条 内考官应准备和检查学校要求的材料。这些材料能反映所开设课程教学的正确实施。包括：课程大纲（含教学要求、过程考核要求、评价方式等），按日期要求提交作业的情况，过程考核成绩电子记录，符合考试工作管理规范的结课考试试卷草案、评分原则、参考答案或解答模板。

第十七条 内考官应确保试卷内容的综合平衡，并考虑到课程学习成果的要求。如试卷编制涉及多个内考官，在提交专业负责人或二级学院院长之前，应适当磋商以保证试卷内容的平衡，并应充分考虑外考官提出的建议和修正意见。内考官应与专业负责人或系主任配合，确保试卷的准确性。

第十八条 在考试开始后十五分钟内，内考官应在考试办公室待命。如监考老师要求，内考官需要在考场现场对所有学生明确回答有关考试问题（或出具书面说明）。

第十九条 每次考试前，如内考官因故不在考试办公室，应确保其本人联系方式畅通，如有需要，需返回考试办公室。

第二十条 在特殊情况下，二级学院院长或考试办公室负责人可以授权具备资格的其他教职人员在考试期间临时履行内考官职责。

第二十一条 内考官或秘书从考试办公室领取考卷，清点考卷数量并签名确认。内考官在阅卷时，要严格按照评分标准判卷。学生答题超过规定数量要求时，教

师应全部判阅，并在成绩登录时就高不就低。应清楚标明学生每个答题或部分答题的分数。

第二十二条 内考官应按照规定时间向考试办公室提交学生考卷、其他材料、成绩单。并将成绩录入教务管理系统。

第二十三条 内考官要参加所有关于学生考试成绩、升留级、学位授予的评价委员会会议。

第二十四条 内考官应参加学院申诉委员会会议并准备证据材料，视情况决定是否提交报告。

第二十五条 申诉和评价委员会审议工作应予以保密。考官个人不得泄露评价委员会会议内容。学校保留评议结果的发布权。

第六章 外考官

第二十六条 外考官由各二级学院或各学部提名，由主管教学校长批准。外考官任期四年，可以连任一次。

第二十七条 设立外考官的主要目的：

1. 协助学校修订其学位授予的标准。以保证授予耿丹学院学士学位的专业的标准和中国以及国际其他授予类似学科的专业学位授予标准具有可比性。
2. 检验学校学位的授予，或构成学位授予的要素的评估标准是否合适。
3. 审核监督学生的成绩与授予该学生的学位的要求一致。
4. 确保评估的过程合理、严格、公平、公正，并与学院公布的制度、专业人才培养计划和课程教学大纲相一致。
5. 尽可能确保符合相应的职业机构和法定机构的认证要求。
6. 监督已经评估过的课程教学能够持续保持其教学质量和水平。

第二十八条 学术委员会任命外考官后，二级学院要通知外考官本人，并详告其职责，在外考官开展工作之前，二级学院要提供给外考官包括专业文件、试卷、评价样卷、毕业设计（论文）、即将进行的评价安排等资料，以使外考官做出最佳安排，履行职责。

第二十九条 外考官按照课程教学大纲的要求，对每一门课程的评价方法、评价标准、评价过程实施情况进行审核；对试卷初稿、评分标准、试卷评阅结果、学习产出达到情况进行审核；并审核学生作业和其他评价材料的学术水平和真实性。

第三十条 外考官对于课程评价或考核工作提供指导性意见和建议。

第三十一条 外考官对于课程教学大纲提出指导性意见和建议。

第三十二条 外考官参与毕业设计（论文）审阅及答辩。

第三十三条 外考官帮助学校进行学位学术标准的比较，特别是来自于国内外院校相同专业的评价标准。

第三十四条 要求外考官在结课考试结束之后两周内分别给评价委员会主任

（二级学院院长）和学院学术委员会主任或主持工作的副主任（教学副院长）提交正式书面报告，全面阐述评价过程。评价委员会主任需要考虑外考官提出的所有问题和建议，经评价委员会讨论，作为年度质量报告的一部分。

第三十五条 外考官有权就对学位质量和标准造成系列风险的重大事项直接向学术委员会主任报告。

第三十六条 每位外考官每学期来学院工作累计不少于三整天。

第三十七条 学校有责任回复外考官提出的问题。

第七章 会议制度

第三十八条 评价委员会至少每学年在学院召开一次全体委员会议（通常在小学期第三周），对上一学年考试工作进行评定总结，并给出学籍处理初审建议，讨论并制定下学年工作计划。评价委员会也可以根据需要召开网络会议，对特殊事项以通讯表决方式形成决议。可根据工作需要适当扩大参会人员范围和增加会议的次数。

耿丹学院专业建设委员会工作章程

第一章 总则

第一条 为实现学院人才培养目标，提高专业建设水平，切实保障教学质量，学院要求各专业组建专业建设委员会。

第二条 专业建设委员会由各专业组建，由学院教学指导聘任和管理，负责指导专业进行专业建设规划、制定人才培养方案和课程教学大纲，并监督专业落实执行，督促质量改进和提升。

第二章 组织机构

第三条 专业建设委员会委员由各二级学院推荐，教学事务办公室（教务处）审核，主管教学的副院长审批，并由教学指导委员会颁发聘书。每届任期四年，可连聘连任。

第四条 专业建设委员会由本专业教师、外校同行、业内代表以及在本领域工作5年以上或5年左右的毕业生代表、本专业各年级在校生代表组成，每一类人员至少有一位委员。设主任委员及秘书，秘书由专业教研室教师担任。

第五条 专业建设委员会委员应具备以下条件：热心教育事业，关心耿丹学院专业建设，工作认真负责，现从事本专业的教学、管理或技术工作，有较高的学术造诣和较丰富的实践经验，能以“主人翁”精神为该专业及其建设质量负责。

第三章 职责

第六条 组织专业建设和发展的战略研究，提出人才培养目标、人才培养模式、专业设置调整的建议、意见和发展规划。

第七条 为制定和修改专业教学计划、调整课程结构、编制专业课程教学大纲提供指导性意见和建议。

第八条 收集教师和学生对于本专业教学组织实施过程，特别是学生课程学习效果的各类反馈信息。总结、分析、研究各项教学活动的完成情况、实施效果，接受校内外各类教学评估和检查。

第九条 研究、分析、处理教学过程中出现的影响教学质量的重大问题，回应来自于外考官、教学督导、教学事务办公室（教务处）、学生、家长以及校外社会各界的质询。

第十条 研究商讨外考官报告所涉及的所有问题，对于影响教学质量的重大问题，需提出书面持续改进的行动计划，报学校教学指导委员会批准后实施。

第十一条 依据学院教学管理规定，对于涉及本专业教师和学生的各类处理决定予以确认、协助调查或提出申诉，例如教师教学事故认定、学生考试作弊、论文引用违规等。

第十二条 指导、协助学院校内及校外实习实训基地建设，并推荐富有经验的产业人员到学院兼职讲课。

第十三条 指导毕业设计（论文）的选题工作，为毕业生提供就业信息及就业

咨询指导。

第四章 工作制度

第十四条 专业建设委员会至少每年召开一次全体委员会议，可根据工作需要适当扩大列席会议的人员范围和增加会议的次数。

第十五条 专业建设委员会会议的召开，一般须半数（含）以上委员出席。需要议决事项的会议，决议应以无记名投票方式表决，表决票中弃权票（投票人在场而表示弃权者）不计入有效票中（即不计入计算是否通过的票数分母之中），但投票人数中若有超过三分之一（含）以上人数投弃权票，则该议案亦视为不通过。决议须有效票的三分之二（含）以上同意方可通过。

第十六条 专业建设委员会会议纪要，应由主任委员签字确认，并在会议结束后一周内提交教学事务办公室（教务处）备案。

耿丹学院学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范北京工业大学耿丹学院学生管理行为,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据《普通高等学校学生管理规定(教育部令第41号)》制定本规定。

第二条 学校全面贯彻国家教育方针;要坚持以立德树人为根本,以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观,弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化,培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力;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。

第三条 学生应深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

第四条 实施学生管理,应当尊重和保护学生的合法权利,教育和引导学生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利:

(一) 参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;

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

(三) 申请奖学金、助学金;

(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。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规；
- (二) 遵守学校章程和规章制度；
- (三) 恪守学术道德，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的新生，持《北京工业大学耿丹学院录取通知书》及有关证件，按学校要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，必须事先向学校请假（并提供有关证明），并报请主管院长批准后方为有效，请假时限为二周内。未请假或者请假逾期两周者，除因不可抗力等正当事由以外，视为自动放弃入学资格。

第八条 新生入学后，学校在两个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校即取消其学籍。情节恶劣的，请有关部门查究。

第九条 新生入学体检复查由学校指定医院进行。对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等及以上医院（下同）诊断，确认暂不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格的新生须立即办理离校手续。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生待遇。在保留入学资格期内经治疗康复，须在下一学年新生入学前向学校提出入学申请（附医院诊断证明），经学校指定医院诊断确认，符合体检要求，由学校复查合格后，可按当年新生重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。当兵学生保留入学资格。

第十条 每学期开学时，学生应当按学校要求规定的报到时间办理注册手续，按学年缴纳学费。不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续。开学二周内无正当理由未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。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。因学籍异动等原因导致学生进入新的年级、专业的，学费缴纳以学校财务结算中心相关规定标准执行。

学校严格执行在校学生学籍电子注册管理制度，每年在规定时间内将在校学生信息报送教育部进行学年电子注册。

第二节 请假与考勤

第十一条 学校培养计划规定的上课、实验（上机）、实习、课程设计、毕业设计（论文）、军训、入学（毕业）教育、社会实践等，均应进行考勤。

第十二条 学生因病或其他原因无法参加学习和学校所规定的活动时，必须事先办理请假手续。

第十三条 任课教师和学生考勤员上课可采取多种方式（如：前置作业完成情况检查、随堂测验、课程体验调查、扫描二维码等多种方式考勤，不主张采取点名等浪费时间方式考勤）完成对学生的考勤，并做好考勤记录，考勤情况应作为评定学生平时学习成绩的组成部分，并且作为纪律处分的依据。

第三节 学制、学习年限与学分

第十四条 学校本科专业基准学制为四年。学生可在4至6年内完成学业。凡不能在基准学制内达到毕业要求者，可申请延长学习时间，学生在校学习年限（从入学时间起至毕业，含休学、降级、保留入学资格时间）最长6年，超过6年（服兵役时间除外）者，不予注册学籍。

第十五条

（一）学分的计算：以学生学习小时计算该门课程的学分；

（二）考核成绩与学分绩点的对应关系，详见本章第十二节“课程绩点与平均学分绩点”；

（三）准许毕业的学分要求，是指学生在基准学制或学习年限内修满专业培养计划规定学分。常规情况下准许毕业的总学分是240学分。

第四节 评价与成绩记载

第十六条 学生应按所属专业制定的专业培养计划和学期课程表学习，参加课程和各种教育教学环节的学习与评价，成绩合格者可获得相应的学分；成绩不合格者不能获得学分。评价成绩记入学生成绩单，并归入本人档案。

第十七条 评价方式分为考试和考查两种。

考试以百分制给出成绩，满60分为及格，并取相应学分；考查按百分制或五级分制【优（100~90分）、良（89~80分）、中（79~70分）、及格（69~60分）、不及格（59~0分）】给出成绩，满60分或及格取得相应学分。各类专业教学实习、课程设计、毕业设计（论文）、军训等必修实践环节按五级分制给出成绩。

第十八条 课程成绩由平时成绩（包括作业、实验、上机、测验、随堂考查、出勤）和结课考核等综合评定，根据模块课程教学大纲，开课初由任课教师向学生公布学习产出目标、教学安排以及评价方法。原则上要求过程评价权重为 60%，期末笔试权重为 40%，具体到每门课程，可以因课程性质决定不同评价方式与权重。课程考核难易标准的设计应恰当，以保证每一门课程的各项形成性考核项目的考核成绩分布原则上应当符合正态分布。教师在教学过程中应该在每次考核之后即时填写并公布《过程考核记载表》（含缺考信息）。

每个学期期末考核结束之后，各专业评价委员会将召开专门会议逐一审议确认该学期每个在校生的每门课程的总评成绩有效。并且在随后一周内将课程总评成绩通过教务管理系统向每一位学生公布，学生可以登录教务管理系统进行查询。

第十九条 以下三种情形学生所学的某门课程成绩将被认定为不及格，该课程绩点为零，成绩管理系统记录为不及格或“F”：

（一）课程平时考核成绩未达到平时总成绩 60%（该学生无资格参加该门课程的结课考试）；

（二）在课程教学大纲规定的所有 N+1 次过程考核项目中（详见该课程《过程考核记载表》，其中“N”表示平时考核的次数（通常 $N \geq 3$ ），“1”代表结课考核或课程最终考核项目），如果考核项目“1”的考核成绩低于该项满分的 40%，则该课程将认定为不及格；

（三）课程结束时，考核总评成绩低于 60 分。

第二十条 公共体育课为必修课。体育课的成绩根据考勤、课内学习和竞赛课综合评定。对因身体疾病或某些生理缺陷不能正常上体育课者，可依据医院证明及学校校医确认，一般要求学生参加考勤，以观课为主并适当健身活动，也可以根据学生数量适当开设保健班，由体育课任课教师综合考查，给出视为体育课合格或不合格成绩。

第二十一条 军训是必修课。每个学生在校期间必须参加军训。因身体残疾或某些生理缺陷不能正常参训，需有医院诊断证明和校医确认，但必须到军训现场参与军训全过程。军训作为必修课不学就不能毕业。

第二十二条 缓考

（一）学生因特殊情况不能参加课程结课考核，须在考核前出示有关证明向所在二级学院申请缓考，并报教学事务办公室（教务处）备案。同一门课程只能申请一次缓考；缓考后不再补考；

（二）缓考通常在下一学期开学前第零周进行，缓考卷面成绩与平时成绩加权（两项所占比例依据该课程教学大纲的规定）求和作为该门课程的最终成绩。

若缓考后总评成绩不及格，必须重修。

第二十三条 学生无故不参加结课考试（含缓考）、请假未获批准及参加考试不交试卷者，视为旷考。该课程成绩以 0 分记，登录成绩时必须在标注栏中注明“旷考”字样。

对于旷考的学生，所旷考课程学分以零绩点纳入平均学分绩点计算公式的分母总和中核算一次（即使该门课程之后重修合格或调整出教学计划）。

第二十四条 凡是学生严重违反考核纪律或作弊，教师在登录该课程成绩时，需在备注栏注明“作弊”字样，该课程成绩以 0 分计，必须重修。根据《北京工业大学耿丹学院学生违纪处分暂行规定》并视其情节，给予相应的纪律处分。

第二十五条 补考

本校对于学生学习成绩的评价以形成性评价为主。因此学生在校学习期间，凡是总评成绩不及格的课程，只能参加以后学期该门课程的重修学习，学校不再组织补考。

第二十六条 重修、免修、免考

（一）重修

1. 学生在基准学制内若某门课程总评成绩不及格，或者对于考核成绩不满意，可以参加以后学期该门课程的重修。

2. 重修课程成绩记载

（1）重修考核不及格者，按重修实际取得成绩记载。

（2）对于重修考核及格的情况：

百分制按照 $60 + (\text{重修考核评定成绩} - 60) \times 0.75$ 记录；

五级制（及格、不及格除外）按重修考核评定成绩降一档记录。

3. 在校学习期间，每门课最多允许重修两次。对于因重修出现一门课程有两个以上成绩记录的情况，教务系统资审时将保留其中的最高成绩作为该门课程的最终成绩并核算绩点。

（二）免修、免考

1. 成绩优良、自学能力强或学有特长的学生，以前各学期无不及格课程，可以申请免修高年级的某门课程，直接参加考核。学生应在该课程开课之初办理申请免修注册手续。平时提交自学笔记，完成过程作业，通过过程考核并取得平时总成绩的 60%，再参加该课程的期末结课考试。总评成绩按照教学大纲规定的比例加权求和，及格者取得该课程学分。若不及格记为首次学习成绩不及格。免修课程的安排应符合每学期修读最高不超过 40 学分；

2. 学生不得免修思政课、体育课（因身体原因按规定认定免修者除外）、各种

实践性课程；

3. 对于已经取得相关学习证书、网络公开课证书（须经学校认可）的可以免修免考对应课程。如英语四级成绩 425 分以上或雅思成绩 5.5 以上，可以免修免考大学英语课程，相关认证办法由学科部上报教学指导委员会通过后执行，教学事务办公室（教务处）备案。

第五节 升级、降级、学业预警

第二十七条 升级

学生每学年按照专业培养计划规定的课程学习，学院对学生在校期间每学年升级的应获学分最低要求规定如下：

（一）一年级末，学生所获得必修学分不低于第一学年必修课程总学分的 60%；

（二）二年级末，学生所获得必修学分不低于第一学年、第二学年必修课程总学分的 75%；

（三）三年级末，学生所获得必修学分不低于第一学年、第二学年、第三学年必修课程总学分的 85%；

（四）四年级末（标准学制内），按照其培养计划规定的毕业总学分审核认定毕业（结业）资格。

第二十八条 降级

学校对在校学习期间每学年末未达到升级要求的学生予以降级，规定如下：

（一）教学事务办公室（教务处）对降级学生进行低一年级学籍重新编班，并将其已修读且合格的同类课程予以学分互认，同时学籍处理时在教务系统中删除降级之前不及格课程成绩；

（二）降级学生必须按照降级以后的年级专业培养计划修读，包含凡未获得学分课程和少数因年级差异课程。降级当年未获得学分课程必须跟班学习，之前未获得学分课程可不跟班重修。对于降级的学生，降级之前所有的不及格课程的首次重修按首次学习成绩记录；

（三）学生降级后，学费和住宿等相关费用按降级后所在年级专业标准收费；

（四）降级学生在完成计划课程的基础上如果学有余力，可以研修高一年级课程，但每学期所学习总学分不得高于 40 学分。如果降级学生首次研修高年级课程成绩不合格，之后再次学习该门课程的成绩将按照重修计算成绩绩点；

（五）降级学生如果研修完成高一年级教学计划规定的所有课程项目，可以申请回到原年级，随降级前的年级专业毕业，但降级时所有被删除的不及格课程必须按照重修合格计算成绩绩点；

（六）学生在校期间最多只允许两次降级。

第二十九条 学业预警

在每学期或每学年结束（缓考者需参加下一学期开学前的缓考考试）后，学校对每一位学生清理一次课程学习学分总量，对未获得学分超过 10 学分但未达到降级处理的学生，学校将对学生本人提出学业预警。

第六节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，应予退学：

- （一）不论何种原因（服兵役除外），在校学习时间达到 6 年且未完成学业者；
- （二）学生在校期间降级两次后，学年累计学分仍未达到其所在专业年级最低学分要求者；
- （三）休学期满，未按期提出复学申请或申请复学未获批准者；
- （四）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；
- （五）未请假离校，连续二周末参加学校规定的教育教学活动的；
- （六）超过学校规定的期限，未注册而又无正当理由的；
- （七）本人自愿申请退学的。

第三十一条 退学手续办理流程

（一）对学生强制退学处理，由教学事务办公室（教务处）按第二十九条复核并提出退学处理意见，经教学指导委员会或学生工作委员会审议，并报院长办公会议研究批准；对于自愿申请退学者，由本人及家长提出申请，经教学事务办公室（教务处）审核，教学副院长批准后执行；

（二）由学校出具退学决定书并送达学生本人或其代理人，退学决定书一经送达即产生效力。同时上报北京市教委及教育部学生信息网。

第三十二条 学生退学后的有关事宜，按下列规定执行：

（一）退学学生，应当自学校批准之日起，在二周内办理退学手续并离校，其本人档案、户口退回其家庭户籍所在地；

（二）被取消学籍或开除学籍、已退学的学生，不得申请复学；

（三）学生对退学处理有异议的，可在退学决定书送达 10 个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，学校学生申诉处理委员会依据《耿丹学院学生校内申诉制度管理规定》对学生提出的申诉进行复查，并在 15 个工作日内，做出复查决定并告知申诉人；若需要改变原处理决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

学生就同一事件向学校申诉一次为限，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第七节 转专业、专业分流

第三十三条 学生入学后，通常按录取专业就读四年，直至毕业。同时学校也允许学生根据自身的特点和兴趣爱好选择转专业学习。在基准学制内，原则上给予每个学生在第一学期末和第二学期末两次转专业机会，具体规定如下：

（一）第一学期末，学生可申请转专业一次。获得学校批准转专业的学生，必须利用业余时间自学新专业第一学期的专业核心课知识，无需参加考试，若转专业前的第一学期有未完成的专业核心课程学分，必须重修新专业第一学期的相同学分专业核心课程并参加考核，以补齐所差学分；

（二）第一学期末，当学生申请转入专业与转出专业属学科或学习内容跨度较大时，也可选择第二学期先修选修课学分，第二学年编入低一年级转入专业学习，毕业要求仍为修满 240 学分，可以参加原入学年级毕业资审；

（三）对于上述第（一）条、第（二）条学生申请转专业的情况，学生都必须签署学习承诺书，承诺：（1）本人是独立理性思考后做出的转专业选择，并且为自己的选择负责；（2）本人了解转专业后由于未学新转入专业第一学期已开设核心课所带来的学习困难，在上述第（一）条、第（二）条转专业后继续学习方式中，本人选择第（X）条继续学习；

（四）第一学期末和第二学期末，学生对所学专业确有困难或其它特殊原因的，也可申请降转到其他专业学习。第一学期完成学分少于 18 分以上者必须降转。已经完成的课程学分学校予以认定；

（五）转专业学生学费和住宿等相关费用按照转入所在年级专业标准收费。

第三十四条 学生有下列情况之一，一般不予考虑转专业：

（一）鉴于艺术类学生入学考试的特殊性，艺术类学生一律不得跨学科转专业；

（二）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的，以及上级主管部门规定的其它不准转专业的情况。

第三十五条 学生转专业须按照学校规定的时间提出转专业书面申请，按如下要求办理：

（一）学生在二级学院内转专业，经转入专业教研室主任及二级学院院长同意；

（二）学生跨二级学院转专业，由转入专业教研室主任及二级学院院长进行专业测试或面试，根据可接纳数量择优录取，转入专业教研室主任及二级学院院长签署意见；

（三）教学事务办公室（教务处）审核并报主管教学院长批准；教学事务办公室（教务处）予以学籍备案，下发转专业通知书到学生本人及相关二级学院。

凡未获批准者，不得转专业；

（四）学生转专业是自我发展路径的慎重选择。学会选择并且为自己的选择承担责任，是养成教育的重要组成部分。转专业后的学生，如果在基准学制内不能修满培养计划规定的总学分，将只能结业、肄业。

第三十六条 专业分流

按专业类招生的学生，在修完专业大类核心课程后，按照该专业类培养方案设置的若干拓展方向，同时参考学生自身发展目标、兴趣特长、和个人学习能力，进行专业分流，教学事务办公室（教务处）予以专业学籍备案。学生在分流后的某一拓展方向继续修读后续拓展课程，达到该专业培养方案的要求，方可毕业。

第八节 转学

第三十七条 学生入学后一般应在本校完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法在本校学习者，可申请转学。因病转学者，须附学校指定二级甲等及以上医院的诊断证明。

第三十八条 学生转学须按如下要求办理：

（一）须经两校同意，并由转出院校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，方可办理转学手续；

（二）跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。转出本校者，户口必须迁出本校，已缴学费原则上不退还；

（三）凡从其他院校转入我校的学生，均需试读一个学期（转入手续暂缓，但需按我校标准缴纳学费）。如在一个学期中，思想行为和学习能力等方面均能达到我校要求，从第二学期开学后，方可办理转学手续成为我校正式学生；如在试读一个学期之内，出现下列情况之一者，即视其为未达到我校要求：

1. 不能坚持学习，自己提出休学或退学申请的；
2. 未请假离校，连续两周未参加学校规定的教学活动的；
3. 经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；
4. 学期末考试成绩有 2 门（含）以上不及格者；
5. 经查实，在转学过程中弄虚作假的；
6. 根据《耿丹学院学生违纪处分暂行规定》，因违法、违规、违纪，受到警告及以上处分的；
7. 其他因违反《耿丹学院学生管理规定》及相关校规校纪的规定，受到批评或纪律处分的学生，学校有权取消学生继续试读资格。

未达到我校要求的学生，一律不予接收转入我校，不予注册我校学籍。

第三十九条 对下列情形之一者，不予转学：

- （一）入学未满一学期的；
- （二）由低学历层次转入我校的；
- （三）已经在本院试读一个学期，视为未达到我校要求的；
- （四）高考分数低于拟转入院校相关专业相应年份录取分数的；
- （五）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
- （六）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的；
- （七）跨学科门类的；
- （八）其他无正当理由的。

第四十条 凡申请转专业、转学的学生，未经学校批准办理手续前，必须在原专业或原校学习。转学学生将在学校进行公示，公示期间无任何异议后办理转学手续。转学完成后3个月内向北京市教育行政部门备案。

第九节 休学与复学

第四十一条 学生在学校规定的学习年限内，可以分阶段完成学业。属于下列情形之一者，应办理休学：

- （一）因伤病经学校指定医院诊断须停课治疗，休养占一学期总学时1/3以上者；
- （二）学生因特殊原因或事由（如家庭困难、自费出国留学等）等需暂时中断学业者；
- （三）学校认为必须休学者。

学生休学应提出书面申请，填写《北京工业大学耿丹学院学生休学申请表》，经教学事务办公室（教务处）批准，方可休学。

第四十二条 休学一般以一年为限，累计不得超过两年。学期结束前开始休学的，该学期按休学计算，休学时间计算在学校规定最长学习年限内。

第四十三条 学生应征入伍服兵役（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后两年内。

第四十四条 休学学生应当在办理休学手续后离校，学校保留其学籍，外埠学生户口不变更。大一学生休学，当年已缴学费和住宿费由学校代为管理，其他年级学生休学，费用直接进行核算。退费按月进行核算，当月提出，当月费用不退，从下月计算退费金额。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇，不得参加学校组织的各种教育教学活动，不得滞留在学校，学校不对学生在休学期间发生的事故负责。

第四十五条 学生申请复学，按下列程序办理：

（一）学生休学期满，应于期满前的学期末，持有关证件和本人留存的《北京工业大学耿丹学院学生休学申请表》，向所在二级学院提交复学申请，并填写《北京工业大学耿丹学院学生复学申请表》；

（二）申请复学时，因病休学的学生复学，应持二级甲等以上医院的身体健康证明，经学校指定医院复查合格方可复学；因其他原因休学的学生复学，需提供必要的证明，经学校审查合格方可复学；

（三）复学学生一般应编入原专业下一年级学习，当下一年级无后续专业时，由学校编入相近专业学习，复学后的学费和住宿等相关费用按复学后所在年级专业标准收费。

第四十六条 在休学期间，若学生有严重违纪违法行为的，不准予复学，取消其保留的学籍，予以退学，按本文第三十、第三十一条执行。

第十节 毕业、结业与肄业

第四十七条 学生在学校规定年限内，修完培养计划规定内容，成绩合格，按专业毕业规定总学分审核，所获得学分达到专业毕业规定总学分要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第四十八条 学生在校基准学制年限内，修完培养计划规定的内容，成绩有不合格，未能达到毕业规定学分要求的，准予结业，学校发给结业证书。

第四十九条 结业学生在结业后一年内，可向学校申请不合格课程的重修和考试（每门课限一次），或补做毕业设计（论文）并答辩。专业课每学分收费金额标准（元）等于学生所在年级专业四年学费总和除以该生所在年级专业教学计划规定的毕业学分总和（结果按四舍五入法取整数）；通识课按照同年级最低学费的专业收费标准计算。考核成绩全部合格后并达到专业毕业规定总学分要求的，填写《耿丹学院结业生申请毕业审核（确认）表》，经学校审核通过准予毕业并换发毕业证书，毕业时间按换发毕业证日期填写。

学校不受理超过最长学习年限学生的学业审核申请。

第五十条 对获得毕业资格的学生，按照学校学士学位授予管理的条例标准，经学校学位评定委员会审批通过的，由学校授予学士学位并颁发学士学位证书。

结业学生按本文第五十条规定完成的，可按本条学位授予条例标准审核，经学校学位评定委员会审批通过合格者，由学校授予学士学位并颁发学士学位证书，学位证书授予时间须按发证时间填写。

第五十一条 对学满一年及以上退学的学生，可向学生发给肄业证书。

第五十二条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的

毕（结）业证书信息报北京市教育委员会批准备案及教育部学生信息网注册。

第五十三条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给任何形式的学历证书。对于错发的学历证书，学校予以追回并宣布无效。

第五十四条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，不予补发证书。经本人申请，学校学位办核实后出具相应的证明书。2012年以前毕业的学生学位证书若有遗失，须在北京工业大学学位管理部门出具证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一节 课程绩点与平均学分绩点

第五十五条 课程绩点与平均学分绩点

（一）课程绩点

课程绩点用来表示学生的课程学习质量。各种成绩评定方式与绩点的对应关系如下：

1. 百分制“分数”与“绩点”：

分数	100~90	89~80	79~70	69~60	59~0
绩点	5.0~ 4.0	3.9~ 3.0	2.9~ 2.0	1.9~ 1.0	0

2. 五级分制“等级”与“绩点”：

等级	优秀	良好	中等	及格	不及格
绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

3. 五级分制“等级”与百分制“分数”：

分数	100~ 90	89~80	79~70	69~60	59~0
等级	优秀	良好	中等	及格	不及格

4. 二级分制“等级”与百分制“分数”、“绩点”：

等级	通过	不通过
分数	80	59~0
绩点	3.0	0

（二）平均学分绩点（GPA: Grade Point Average）

平均学分绩点可以根据需要按学期、学年、总修业年限或培养计划规定科目等方式计算。计算结果用四舍五入法精确到小数点后第二位。计算平均学分绩点时要把学生计算时段所修所有课程考核成绩计算在内。平均学分绩点的计算方法为：

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分} + \sum \text{零绩点考核学分}}$$

例如：某个学生一学期修读 5 门课程，学分及课程成绩分别为：

课 程	课程 1	课程 2	课程 3	课程 4	课程 5
学 分	3	2	6	4	5
成 绩	73	中	80	66	及格
绩 点	2.3	2.5	3.0	1.6	1.5

则该学生这个学期的平均学分绩点为（结果保留小数点后第二位）：

$$(3 \times 2.3 + 2 \times 2.5 + 6 \times 3.0 + 4 \times 1.6 + 5 \times 1.5) \div (3 + 2 + 6 + 4 + 5) = 2.19$$

（三）特别规定以下两种情况，以零绩点纳入平均学分绩点考核：

1. 对于选课后连续三次不上课也不退选的学生，若平时成绩不及格，成绩计为零，该选修课学分以零绩点纳入平均学分绩点计算公式的分母总和中核算一次（即使该生选修学分达到教学计划要求或再次选修该门课程并考试合格）；

2. 对于旷考的学生，所旷考课程学分以零绩点纳入平均学分绩点计算公式的分母总和中核算一次（不论该门课程之后是否被列入教学计划或重修是否合格）。

第四章 学生秩序与课外活动

第五十六条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障校园环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第五十七条 学校各级组织应健全管理制度，在维护校园正常秩序、保障学生的正常学习和生活的前提下支持学生开展积极向上的课外活动和实践活动。学校支持学生参与学校民主管理，建立健全学校各项民主管理制度，支持和指导各级学生组织开展工作。

第五十八条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损学校声誉、有悖社会公序良俗的活动。学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第五十九条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第六十条 任何组织和个人不得在校园内进行纯商业活动。

第六十一条 学校完善学生代表大会制度，为学生会开展活动提供必要条件，

支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内组织、参加学生社团。学生成立学生社团，应依照《耿丹学院社团管理办法》向社团发展中心提出书面申请并附相关材料，各学生社团应聘请教师作为业务指导，并按照规定进行注册，接受考核。学生社团应在法律、法规、国家和学校的规章制度范围内活动，接受学校学生工作指导委员会的指导和管理工作。各学生团体开展跨学院的活动须向学校（团委）提出书面申请并获得批准。

学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、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。

第六十二条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动。学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，保护个人合法权益和人身安全，履行勤工助学活动的有关协议。

第六十三条 学生应当遵守国家关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第六十四条 学校建立健全学生住宿管理制度，学生应当遵守《耿丹学院学生公寓管理规定》。爱护宿舍的公共设施，节水、节电，自觉维护集体利益和公共安全，讲究公共卫生，不得做出有损他人利益的事情。为了保障学生人身安全，在发生传染疾病等突发事件时，学校有权采取隔离等应急措施。对患有严重心理疾病并可能危及他人安全的学生，学校有权停止其住宿。

第五章 奖励与处分

第六十五条 学校对德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。奖励坚持精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主的原则，奖励的方式有：口头表扬、通报表扬，发给奖状、证书、奖品、奖学金或授予荣誉称号等。

第六十六条 对有违法、违规、违纪行为的学生，给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；

(五) 开除学籍。

第六十七条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

(一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(二) 触犯国家法律，构成犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

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

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

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

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

学校对学生的处分，依据《耿丹学院学生违纪处分暂行规定》的有关规定执行。

第六十八条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

(一) 学生的基本信息；

(二) 作出处分的事实和证据；

(三) 处分的种类、依据、期限；

(四) 申诉的途径和期限；

(五) 其他必要内容。

第六十九条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

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

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

第七十条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交院长办公会或者学校授权的

专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第七十一条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第七十二条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六章 学生申诉

第七十三条 学生对处分决定有异议的，须在接到学校处分决定书之日起10个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学校学生申诉处理委员会依据《耿丹学院学生校内申诉管理规定》对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，做出复查决定并告知申诉人。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。

学生就同一事件向学校申诉以一次为限，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第七十四条 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个工作日内，可以向北京市教育委员会提出书面申诉。

第七十五条 对学生的奖励、处分材料，要经二级学院院长审核和学生工作指导委员会审批后，将材料真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第七章 附则

第七十六条 本规定经教学指导委员会、学生工作指导委员会讨论通过，并报北京市教育委员会备案。

第七十七条 本规定由教学指导委员会、学生工作指导委员会负责解释。

第七十八条 本规定自2021级本科生开始实施，学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

耿丹学院学位工作管理规定

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和国务院学位委员会、教育部2011年颁布的《学位授予和人才培养学科目录》等文件精神，结合我校实际，特制定本条例。

第二条 本条例适用于本校本科毕业生。

第二章 组织机构

第三条 成立北京工业大学耿丹学院学位评定委员会（下称“学位委员会”），学位委员会委员名单由院长办公会审议后报上级主管部门审批，并转报北京市学位委员会办公室备案。学位委员会办公室（下称“学位办”）设在教学事务办公室（教务处）。各二级学院分别设学位评定分委员会（下称“学位分委员会”），在学位委员会领导下负责本二级学院的学位工作。学位分委员会的委员名单由各二级学院提出，经学位办审核后报学位委员会批准。

第四条 学位委员会设主任委员1人，副主任委员1-2人，委员若干人，秘书1人。各委员应政治素质高、业务能力强，具有丰富的教学和管理经验及较高的学术水平和科研能力，且具有高级专业技术职称，其中高级职称比例不少于1/2。学位委员会委员每届任期为3年，可以连聘连任。

第三章 工作职责

第五条 学位委员会工作职责：

（一）审议通过学校有关学士学位工作的规章制度，对本校学生学士学位工作进行研究、部署、审议和决策，研究、处理和决定学位工作中有争议的问题和其他有关学位授予的事项；

（二）审批学位分委员会成员名单，做出设立或撤销学位分委员会的决定；

（三）审议学位分委员会提出的建议授予学士学位学生名单、讨论拟授予学士学位学生名单和不授予学士学位学生名单，并分别做出授予学士学位、暂缓授予学士学位和不授予学士学位的决定；

（四）审核学位分委员会提出的撤销学士学位授予的建议或纠正学士学位授予中存在的其他问题，做出撤销违规授予或错授予的学士学位的决定，并提请有关行政部门对责任单位和直接责任者给予相应的行政处分；

（五）审定申请新增学位授权学科专业的上报材料。

第六条 学位委员会会议由主任委员（或委托副主任委员）确定和主持，并根据需要临时聘请有关人士列席会议。会议所审议的问题涉及委员本人或其直系亲属时，该委员须回避；未出席会议者不参与表决，但可提交个人书面意见，并服

从会议通过的表决结果或决议。会议须有2/3（含）以上的委员出席方可做出决议；决议应以无记名投票方式表决，表决票中弃权票不计入有效票中（即不计入计算是否通过的票数分母之中），但投票人数中若有超过三分之一（含）以上人数投弃权票，则该议案亦视为不通过。决议以超过有效票数的3/4 通过为有效。学位委员会委员必须遵纪守法、实事求是、客观公正地开展工作。如有违规者，学位委员会有权提出批评，并根据情节轻重对责任人做出处理，直至建议学校取消其委员资格并追究其相关责任。

第七条 学位分委员会工作职责：

（一）根据学校学位委员会及其办公室的安排做好本二级学院各专业的学位工作，研究和处理学位委员会授权的其他与学位有关的事项；

（二）制订符合学校有关学位工作规定的本二级学院各专业学士学位工作具体文件，可向学位委员会提出有关学位工作的建设性意见；

（三）按照学校学士学位授予条件对本二级学院各专业本科毕业生的学业成绩（含毕业设计或论文、毕业实习报告）和毕业鉴定等材料逐一审核，提出建议授予、拟授予、不授予学士学位学生名单，经学位办审核后报学位委员会审批；

（四）向学位委员会提出撤销违规授予或错授予的学士学位的建议；

（五）审查本二级学院申请新增学位授权学科专业的上报材料。

第八条 学位分委员会会议参照学位委员会有关规定执行，其表决结果或决议须报学位委员会批准后方可生效；未获批准者学位分委员会应该重新讨论后提请学位委员会复议，但对同一问题只能进行一次复议。

第九条 学位办公室工作职责：

（一）协助领导组织有关会议，列席学位委员会会议，做好会议记录；

（二）贯彻上级有关学位工作的规定，落实学位委员会的有关决议；

（三）负责学位工作各种文件的收取、存档和送阅；

（四）负责申报学士学位学生的毕业设计（论文）有关资料的收集、整理和立卷工作；根据校历和教育教学情况提出学位授予工作的具体办法，报学位委员会同意后督办落实；

（五）收取和汇总各学位分委员会关于学位授予的建议，审核并汇总学位分委员会报送的建议授予、拟授予、不授予学士学位学生名单，提交学位委员会审议，将通过的授予学士学位的学生名单和有关材料整理归档，并报送上级主管部门，办理学士学位授予各项手续；

（六）制作学士学位证书，协助并按学位委员会通过的授予名单颁发学位证书；对学士学位证书丢失者予以补办证明书；

(七) 负责学位委员会的日常事务，完成学位委员会授权的其他工作。

第四章 学位授予

第十条 本校授予学士学位的学科门类和专业，按国务院学位委员会转报国务院批准的学科门类和专业授予。

(一) 符合下列条件者授予学士学位：

1. 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，遵纪守法，品行端正，在校学习期间遵守《高等学校学生行为准则》及《北京工业大学耿丹学院学生管理规定》的本校本科毕业生；

2. 课程学习表明确已较好地掌握本门学科的基础理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。在学校规定的修业年限内，完成本专业培养计划规定的各项要求，经审核准予毕业，教学计划规定的所有课程“平均学分绩点”在2.30（含）以上；或者“平均学分绩点”在2.00（含）以上，同时英语学习考试成绩达到以下要求之一：

- (1) 非英语专业：CET-4成绩在425分（含）或雅思成绩5.5分（含）以上；
- (2) 英语专业：TEM-4成绩合格或雅思成绩6.0分（含）以上。

(二) 满足上述学士学位授予条件，同时具备以下条件者另外授予一等或二等荣誉学士学位：

1. “平均学分绩点”在各专业应届毕业生中排名位于前(0, 5%]（人数进位取整）者授予一等荣誉学士学位；

2. “平均学分绩点”在各专业应届毕业生中排名位于前（5%，25%]（人数进位取整）者授予二等荣誉学士学位；

(三) 属于下列情况之一者，经学校学位委员会讨论通过，可授予学士学位：

1. 虽然满足以上学位授予条件，但在校学习期间，曾在任何一门课程考试中被学校认定为作弊行为者，且没有解除处分者，并具备下列条件之一：

(1) 课程考核“平均学分绩点”在3.00（含）以上者；

(2) 在校期间“平均学分绩点”达到2.00及以上，并在毕业后1-2年内（学习年限6年内），通过全国硕士研究生统一考试（全日制）收到录取通知书者（或雅思英语考试成绩6.0分，且取得教育部认证通过的国外大学的硕士研究生有条件录取通知书者）；

(3) 毕业当年在学校应征入伍者；

(4) 在校期间参加各类学科竞赛获得省级二等奖及以上者；

(5) 在校期间获得实用新型、发明专利或在核心期刊（北大版）上发表学术论文者。

2. 在学校规定的修业年限内，完成教学计划规定的所有课程学习，且“平均学分绩点”低于2.30，但不低于1.50（含），并在毕业后1-2年内（学习年限6年内）通过全国硕士研究生统一考试（全日制）收到《录取通知书》者或雅思英语考试成绩6.0分，且取得教育部认证通过的国外大学的硕士研究生有条件录取通知书者。

3. 学校认为应该提交学校学位评定委员会讨论的其他情况。

第十一条 凡有下列情形之一者，经学校学位评定委员会讨论通过，给予暂缓授予学位、不授学位或撤消学位：

（一）在校学习期间因政治思想表现差，有违反国家法律法规行为等，受到政府有关部门的刑事或行政处罚者；

（二）剽窃他人成果或抄袭他人论文（设计）者；

（三）毕业前后参与组织替代他人上课或考试者；

（四）在学校规定的最长学习年限内未达到该专业毕业学分要求者，不能获得本科毕业证书者。

第十二条 学士学位授予程序：

（一）各二级学院根据学位授予规定逐个审核，提出建议授予学士学位、拟授予学士学位和不授予学士学位学生名单；

（二）学校学位委员会讨论学士学位授予情况，确定、审查通过获得学士学位学生名单。

第十三条 学士学位证书、荣誉学士学位证书、辅修学士学位证书

（一）经学士学位委员会审批通过的本科毕业生，由北京工业大学耿丹学院授予学士学位，颁发北京工业大学耿丹学院学士学位证书；满足一等或二等荣誉学士学位授予条件的毕业生，另外颁发荣誉学士学位证书；满足辅修学位要求的毕业生，另外颁发辅修学士学位证书；

（二）学士学位证书遗失或者损坏不予补发，但经学生本人申请，学位分委员会认定、学位办核实后，由北京工业大学耿丹学院出具学士学位证明书。

第十四条 学校学位委员会一般于每年6月、7月、10月三次审议学位申请。学位获得者的学位证书，由学校统一颁发；证书的生效日期，为学校学位委员会做出授予学位决定的日期。

第五章 其他

第十五条 本条例经院长办公会议审定后报上级主管部门批准并转国务院学位办公室备案。

第十六条 本条例自2018级本科生开始实施，由学位办负责解释，报学位委员

会通过后执行。

耿丹学院工作量管理办法（修订）

第一条 为形成有效的教学方法，加强教学管理，调动全体教师的教学积极性，不断提高教学质量，结合《北京工业大学耿丹学院 2021 年“三全育人”工作指导意见》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于本院专职教师教学工作的考核与管理。行政人员兼任教学工作参照其中相关条款。

第三条 评价教师工作量完成情况是衡量教师履行职责的重要指标，也是教师考评、晋升、绩效发放的主要依据。

第四条 工作量包括：

（一）教师课表中安排的课时。

（二）指导毕业实习、课程设计、毕业设计（论文）。

第五条 工作量计算办法

（一）工作量的考核以学院颁布的教学计划和教师实际完成的课时数为依据，按照每天 8 小时、每周 5 天、每学年 40 周（其中长学期 36 周，第三学期 4 周）教学周计算，如有考试周计算除外。

（二）各类教师周工作量标准

普通教师	思政课教师	体育课教师	新进教师	二级学院英语负责人	专业负责人	二级学院院长、副院长、学术委员会主任
16	14	20	12	12	10	6

其中思政课要求班级人数不低于 100 人，多门课程及班型不再计算系数。教师完成定额工作量后，超出部分计发超工作量课酬。

（三）第三学期 4 周的工作量由各二级学院根据教学需要，真实有效地组织学生专业培训、企业实习、校外考察、竞赛、教研等方式组成；通识教育中心教师第三学期 4 周的工作量由给予各专业支持（培训学生、带实习、拓展）、教研、培训等方式组成。要求：

1. 每位教师提交一张个人工作表，工作内容以实习为主，相关工作时间不少于 40 小时/周。

2. 教师组织学生实习等活动的完成数量及完成质量，各二级学院纳入到绩效考核，不按超工作量计算。

3. 因个人原因不承担第三学期实习工作或所在二级学院安排的其他工作的，按事假处理。

（四）指导实习工作量计算办法

1. 实习类别及系数：（1）全天候指导系数为 1.0；（2）检查式指导系数为 0.5；（3）以作业（报告）批改等形式指导系数为 0.15。

2. 实习工作量=类别系数×实习周数×指导学生人数/教师人数。

（五）指导毕业设计（论文）工作量计算办法

1. 毕业设计指导工作量=12 课时×被指导学生。
2. 每位教师指导毕业设计（论文）人数不超过 15 人。指导毕业设计（论文）超出限定指导人数 1-3 人，超出部分系数为 0.8；超出限定人数 4-5 人，超出部分前 3 人系数为 0.8，其余为 0.6；超过 5 人不再计算工作量。
3. 专职、兼职教师指导毕业设计（论文）工作量包含评阅答辩。超出指导人数的评阅、答辩，专职教师按每篇 0.3 课时计，兼职教师按每篇 30 元计。
4. 助教必须在副高及以上职称教师的指导下共同承担指导论文的工作，其工作量按实际情况进行分配。
5. 兼职教师每指导一名学生完成毕业设计（论文），按职称标准给付酬金：高级职称（包括正副教授）1000 元，中级职称 800 元。由专职教师与兼职教师（以兼职教师为主）共同担任毕业设计（论文）的指导，其指导费按相应标准的 80% 支付兼职教师，专职教师按 3 课时计入工作量。

（六）英文教学相关工作量计算办法

1. co-teaching：学院教师与外教合作授课，于同一课堂承担相同教学内容，轮流开展教学，学院教师与外教按照对教学的实际贡献分享工作量，由专业确定涉及教师的课时。
2. 学院教师担任助教协助外教授课，负责课上课下的答疑解惑，批改作业等，工作量系数按 0.5 计算。
3. 对通过学院全英文授课资格评审的、使用全英文授课的非英语专业教师，学生课堂体验评价处于全院前 50%，课程使用英文比例 100%，系数为 1.5。

（七）超扣工作量标准

教师职称	教授	副教授	讲师	助教
超扣标准	100	90	80	70

第六条 各二级学院需在每学期期中根据下学期的教学任务和定额工作量标准测算出下学期专兼职教师的需求数量。聘任兼职教师授课的课时总量应控制在本院二级学院总课时量的 30%以内，兼职教师的聘任及考核执行《北京工业大学耿丹学院兼职教师管理办法（修订）》。对不能胜任教学工作或连续两个学期达不到定额教学工作量 80%的专职教师，不服从学院岗位调整，不再续聘。

第七条 其他教学相关工作量

- （一）青年教师导师指导工作量按《耿丹学院青年教师导师制暂行规定》执行。
- （二）学术讲座工作量=讲座时长×2.0 系数。
- （三）考务工作计算考务费，不计入工作量。
- （四）各二级学院安排的理论学习、教研活动、业务学习、各种会议、公益活动及其他相关的工作不计工作量。

第八条 教师因工作需要或经学校认可的个人原因（如产假等），造成教学任务调整，在某一阶段不能完成或超额完成学校规定的教学工作量，需事先由教学单位写出说明、二级学院院长签署意见、经教务部门审批报综合办公室备案方可执行。在教学过程中因突发情况需要调整教学任务的，也需在教务部门备案。

第九条 行政、教辅、学工人员兼职授课，每学年不超过 64 课时，按月计发课时费，不计教学工作量。课时费标准如下：

职称	教授	副教授	讲师	助教
课时费标准	70	65	60	55

第十条 二级学院院长在完成本职工作的前提下，承担的教学任务扣发和计酬金额按行政人员兼课标准计算。

第十一条 为科学、合理地安排教师每学期的教学任务，需要对教师课表进行前置管理；排课前要进行规划分析，若教师排课时达不到基本工作量，需制定解决方案。工作量年终考核达不到标准，则扣减相应的课时费以及当年绩效的三分之一以上。

第十二条 为强化教学管理、保障教学秩序、规避“拆课”教学行为的发生，每门课每学年（期）安排一位教师授课、辅导，理论课和实践课安排同一位教师授课、辅导。

第十三条 为保证教学质量，优先为教授等骨干教师排课，要保证二级学院院长、副院长、专业负责人的基本教学工作量。

第十四条 为强化教师育人环节、提升教师育人能力，班导师工作不再单独计算课时。每位教师需选择担任班导师、开设工作室或指导学生社团中的一项作为育人项目，当年绩效配合育人工作发放。

第十五条 教学工作量计算分为预算和决算两个阶段，每学期核算一次。在第一学期暂不核算工作量的，在学年核算时，按学年工作量定额决算。学期初按教学任务的分解测算出教师的教学工作量，每年 3 月、9 月进行决算，结算上一个学期超奖/缺扣教学工作量工资，分 6 个月发放。

第十六条 超出本办法规定范围的与教学工作相关的其他工作，经学院认定，对做出成绩的教师，给予奖励。具体奖励办法另行制定（教师参赛获奖及教师带学生参赛获奖，由科研部门制定相关制度）。

第十七条 本办法自公布之日起执行，由教学事务办公室、综合办公室、财务结算中心根据各自的职责负责解释，此前相关文件既行废止。

耿丹学院兼职教师管理办法（修订）

本办法所指兼职教师是指来我校承担教学任务的校外人员。兼职教师是学校教师队伍的重要组成部分。搞好兼职教师队伍建设对优化我校师资队伍结构，建立专兼结合的高水平教师队伍，提高办学质量，具有重要意义。为维护学校的教学秩序，加强对兼职教师的管理，特制定本办法。

一、聘用原则

（一）课时分配

根据教学计划要求和学校专职教师情况，在充分挖掘院内潜力仍不能满足教学需要时，可聘请高水平教师来我校兼课。兼职教师承担的课时量不得超过总课时量的30%。

（二）公开公平

充分利用各种资源，动员学校各单位和各方面人员按我校教师需求推荐兼职教师。推荐人或推荐单位必须如实向教学事务办公室（教务处）介绍被推荐人的资历、能力等基本情况。

（三）择优聘用

各二级学院聘任兼职教师应从解决教学急需、保证教学质量、培养年轻教师实际出发，向教学事务办公室（教务处）申报聘任兼职教师计划，并对聘任教师进行认真考察（包括试讲和面谈），坚持择优聘用。聘任单位对所聘教师的教学效果和质量负责。

（四）严格程序

兼职教师聘用聘期为半年，教学任务按学期安排。通常在编制课表前确定兼职教师的课程安排并办理聘用手续。学校在安排课程表时，在可能的情况下，适当满足兼职教师的要求，但在课程表印发之后兼职教师应该服从学校的统一安排。聘用教师要严格按照聘用条件和聘用程序操作，聘用手续由聘用二级学院管理，汇总后报教学事务办公室（教务处）审核，送人事处备案。

二、聘用条件

（一）在京各部委与地方重点院校在岗及近年退休的教师。

（二）具有高等学校教师任职资格，具有中级（含）以上专业技术职称。

（三）业内专家或企业技术骨干，可担任专业技能课程教师。

（四）具有良好的师德和丰富的教学经验，教学效果好、责任心强，遵守我校各项规章制度，服从管理。

（五）身体健康，精力充沛，能完成教学任务，年龄一般在65岁以下。

三、聘任办法

（一）根据教学事务办公室（教务处）下达的教学执行计划，各二级学院提前做好兼职教师聘请计划，于第17周报教学事务办公室（教务处）审核。

（二）教学事务办公室（教务处）将审核后的兼职教师需求计划报主管院长

长审批，然后向全校公布。

（三）各二级学院收取兼职教师基本材料，包括身份证、学历及学位证书、专业技术任职资格证书、教师资格证等材料并进行初审，组织符合要求的兼职教师进行试讲，填写《北京工业大学耿丹学院兼职教师基本情况登记表》，连同试讲面谈意见书及各项材料复印件或扫描件汇总后按规定时间报教学事务办公室（教务处）。

（四）教学事务办公室（教务处）将审核后的汇总表报主管院长批准并送交人力资源处备案。

（五）各二级学院组织兼职教师签订《北京工业大学耿丹学院兼职教师聘用协议书》（见附件2）一式二份，分别由二级学院和兼职教师本人留存。

（六）续聘原来已在我校代课的兼职教师，需要提供原代课二级学院的教学工作鉴定和学生评教情况。杜绝教学效果差、学生反映不好的兼职教师续聘。

（七）对于未按程序聘请或聘请手续不齐全的兼职教师，各二级学院一律不予统计工作量，教学事务办公室（教务处）一律不审核薪酬。

（八）凡曾在本院工作现已离职的教师，除有本院出具的书面材料证明其在本院工作期间表现优秀外，一律不得聘用。

四、管理

（一）召开会议

各二级学院在兼职教师开始教学工作前安排一次受聘教师会议，由二级学院院长介绍学校情况及对兼职教师的基本要求，使兼职教师对学校的办学理念、管理模式及授课对象情况有所了解，提前做好上课准备。

（二）明确要求

各二级学院要向兼职教师明确教学任务和要求，检查各教学环节，发现问题及时解决。

（三）建立档案

各二级学院由教学秘书建立本单位兼职教师档案，教学事务办公室（教务处）汇总并建立全院兼职教师信息库。

（四）加强合作

各二级学院和学校相关职能部门要为兼职教师的正常授课提供必要的工作条件，加强与兼职教师的交流与合作。各二级学院应注意建立相对稳定的兼职教师队伍，对教学效果好，责任心强，学术水平高且连续受聘的兼职教师，各二级学院可提出报告经教学事务办公室（教务处）审核，报主管校长批准，特聘为我校客座教师。

（五）二级学院责任

学校在总体掌控的前提下将兼职教师的具体管理权限下放到各二级学院，各二级学院在统一管理的前提下把具体事务分解到教研室。兼职教师的教学工作情

况（包括调课等等）要和二级学院领导绩效考核挂钩。对学生评教意见强烈、教学效果差或严重违纪的兼职教师，应与教学事务办公室（教务处）协商并报主管校长批准后及时予以辞退，同时要做好善后工作。

兼职教师在受聘期间存在下列情况之一者，由各二级学院书面上报，经学校批准后，随时解聘。

1. 不负责任，出现重大教学事故；
2. 经学校教学考核认定教学效果不好，不能保证教学质量；
3. 不服从学校正常教学管理与调度，不遵守学校的教学管理规章制度。

五、对兼职教师的工作要求

（一）教学准备、教学环节、教学工作量

熟悉本学科教学计划和教学大纲，认真备课，严格按照教学计划和教学大纲组织教学，认真编写教学日历、讲稿、教案，并能按时、按质、按量地完成授课、批改作业、答疑、考试等各环节的教学任务。

（二）教学方法和手段

不断改进教学方法，重视恰当有效地使用多媒体，培养和提高学生的自学能力、独立思考能力以及解决实际问题的能力。

（三）教书育人

在做好教学工作的同时，教书育人，重视对学生进行思想教育、专业教育。

（四）教研活动

参加学校规定的教研活动，完成所属二级学院安排的其他相关工作。

（五）教学态度

接受学校和所属二级学院相关的教学检查，遵守《耿丹学院教学工作条例》和《耿丹学院教学工作规范》等各项管理规章制度，服从教学管理与调度。

六、兼职教师的酬金

1. 基本酬金根据兼职教师的职称、教学工作量确定。酬金计算方式如下：

基本酬金（税前）= 教学工作量 × 职称酬金基本标准（每月核算）

职称酬金基本 标准（元）	职称	助教	中级	副高	正高
	酬金	80	100	130	150

2. 教学工作评估为不合格的兼职教师，按辞退前已完成的工作量，只发放基本酬金。

3. 对不乘坐学校提供的班车的兼职教师，每天往返提供交通补助 50 元。

（二）酬金计算方式列入聘任协议中。

（三）兼职教师的教学工作量，由各二级学院负责按月统计，每月 27 日前报教学事务办公室（教务处）。教学事务办公室（教务处）汇总后，每月 30 日前交人力资源处。

（四）根据北京市地税局有关规定，兼职教师个人所得税由学校统一代扣、代缴。

耿丹学院青年教师导师制暂行规定

为加强青年教师的培养，促使青年教师尽快成长，充分发挥中老年教师的示范和传帮带作用，建设一支高水平、高素质的教师队伍，特制定本规定。

一、指导教师聘任及职责

第一条 指导教师应具备的条件

- (一) 师德高尚，为人正派；
- (二) 教学经验丰富，教学效果好，有较强的指导能力；
- (三) 治学严谨，教研能力强，学术水平高；
- (四) 原则上由本专业具有副教授(或相当职务)以上专业技术职称的专职教师担任。

(五) 上一学年 CEQ 排名在中等偏上。

第二条 指导教师的聘任程序

(一) 各二级学院制定切实可行的青年教师培养计划，择优选定指导教师。二级学院院长及以上领导不担任导师，二级学院副院长最多只能带一名青年教师。

(二) 各二级学院与指导教师、青年教师三方签订青年教师导师制协议书，明确培训内容、培养措施和预期目标、待遇和考核要求。

(三) 青年教师导师制的协议书报学校教学事务办公室(教务处)、综合办公室审核批准。

第三条 指导教师的职责

(一) 关心青年教师思想修养，通过言传身教帮助青年教师树立崇高的师德，培养青年教师严谨踏实、实事求是的科学态度和爱岗敬业的精神。

(二) 制定青年教师培养计划，提出培养措施和目标，对青年教师进行全面指导，在指导期内使青年教师达到较好的教学水平。

(三) 通过课堂教学示范，使青年教师掌握课堂教学的基本方法、要求和标准。

(四) 根据青年教师的专业方向以及承担的教学任务，指导青年教师撰写教案和教学日历；每学期深入青年教师任教的课堂(实验室)听课不少于 10 课时；组织并指导青年教师认真进行课程设计、辅导、答疑、批改作业；指导实验、实习等教学环节；指导学生毕业(论文)设计。

(五) 通过听课等手段，全面了解青年教师是否胜任教学岗位，对青年教师转正、职称评聘、绩效考核等有责任向相关部门提出建设性意见，对不能胜任教学岗位工作的青年教师提出调整意见。

(六) 有针对性地协助青年教师拟定切实可行的教研计划，通过参与教研项目使青年教师掌握从事教学研究的基本能力。

二、青年教师范围及职责

第四条 青年教师的范围

(一) 35岁(含)以下的专职教师;
(二) 进校不满2年的讲师及以下专业技术职务的专任教师;
(三) 其他经教学事务办公室(教务处)、二级学院共同认定需要接受指导的青年教师。

第五条 青年教师的职责

(一) 积极主动地争取指导教师的思想、业务上的指导;
(二) 认真参加各类教育教学培训,旁听指导教师教学,并做好听课小结;
(三) 主动向指导教师汇报在教学工作中的思想情况、教学情况和业务进修情况;
(四) 积极参与导师教研项目、教材编写、课件制作、论文撰写等工作;
(五) 结合学校学科专业建设和发展,积极参加培训进修,努力提高学位层次;
(六) 青年教师在指导期满后,应对自己所完成的教学、教研工作和进修情况进行总结,并向二级学院汇报,同时提供指导期间的有关资料。

第六条 指导周期一般为一学期。指导期满后,青年教师课堂教学质量评价应达到中等以上水平。

三、组织与实施

第七条 各二级学院根据各专业(学科)青年教师总量、专业(学科)建设需要和青年教师的知识结构制订指导培养计划,负责青年教师导师制的组织实施、协调指导、落实检查等工作。

第八条 教学事务办公室(教务处)负责对青年教师导师制实施过程中的教学、教研情况进行检查。

第九条 教学事务办公室(教务处)负责,综合办公室协调做好青年教师导师制的管理协调、组织考核等工作。

第十条 实施步骤与时间

(一) 每学期初各二级学院根据实际需要和本规定第一条的条件拟定导师名单,确定导师与青年教师的选配方案,报教学事务办公室(教务处)、综合办公室审核备案。

(二) 签订《青年教师导师制协议书》(附件1)

受聘的导师与被培养对象须与所在二级学院签订“青年教师导师制协议书”,一式4份,导师、培养对象、二级学院各执1份,教学事务办公室(教务处)1份。

四、考核

第十一条 青年教师导师制为一学期一考核,根据考核成绩确定指导教师指导工作量。青年教师在导师指导下完成培养计划后,由教学事务办公室(教务处)、综合办公室组织对青年教师导师制的考核工作。考核实行百分制,由院领导、教学事务办公室(教务处)主任、综合办公室主任、二级学院院长等作为评委,根

据相关资料和现场答辩情况按照青年教师导师制考核验收标准打分（详见附件 2）。

第十二条 教学事务办公室（教务处）对每对青年教师与导师的分数进行汇总，计算出最后得分。最后得分在 90 分（含）以上者为优秀；不足 80 分者为不合格，需要在下一学期继续对青年教师进行培养，并且不计算指导教师的工作报酬；其余为合格。

第十三条 指导教师的聘期和待遇

指导教师的聘期一般为一学期，视工作情况终止或延期。为保证质量，原则上每名导师在一个培养周期内指导的青年教师为 1-2 人。

指导教师的工作量按下列公式计算：学期工作量=32 课时×考核成绩%（结果保留 2 位小数）

第十四条 青年教师接受指导经考核合格，可作为职务晋升、岗位聘任的依据之一。

第十五条 二级学院每年对青年教师导师制工作进行全面总结，对积极履行职责的导师和优秀青年教师进行表彰。

第十六条 青年教师在接受指导期间如有教学事故，则视为本学期指导不合格，需在下一学期继续培养。

五、附则

第十七条 青年教师所在二级学院与指导教师针对青年教师实际情况填写《耿丹学院青年教师培养计划表》（附件 3），学校将据此确认指导教师人选，同时对青年教师导师制执行情况进行经常性检查。

耿丹学院课程管理办法

为进一步加强课程建设，明确课程管理原则，根据课程建设的需要，特制定本办法。

一、课程名称设置的规范原则

（一）涵盖统一的知识点、教学要求相同的课程，视为同一门课程，应使用同一名称，设置相同学时与学分。

（二）若同一类课程因专业要求差异较大，应在课程名称、学分要求上体现出差别，以示区分。

（三）课程A与课程B若具有严格的前后知识点衔接关系，则课程A为课程B的先修课程。先修课程必须是人才培养方案已有的课程。若人才培养方案没有该课程则可以将相关知识以“先修要求”形式表述。

二、课程管理原则

为提高课程的整体教学质量，课程实行归口管理。

（一）面对全院学生开设的通识课程、素质课程归学科部管理。比如体育、思政类课程等。

（二）专业核心模块与专业拓展模块课程原则上依照课程所属学科或专业门类管理，一门课程有且仅有一个管理单位。

（三）当一门课程被多个专业的人才培养方案使用时，以应用导向决定其所属部门。

（四）若同一门课程在两个专业共同开设，但在A专业是核心课程，在B专业是非核心课程，则应由A专业进行管理。

三、课程管理部门职责

（一）教学事务办公室（教务处）职责

1. 组织开展课程建设，如组织修订课程简介、课程教学大纲等，并组织教学大纲的评审；

2. 统一协调课程管理，如审定课程归口、审查课程新设、变更、撤销申请，经审批后进行备案。

（二）各二级学院职责

1. 负责组织编撰、审核课程课程简介、教学大纲和教学日历。当课程使用单位并非课程管理单位时，课程管理单位在组织编撰完成课程教学大纲后，应征求课程使用单位意见，双方取得一致后方能视为审核完成；

2. 负责所管理课程的教学任务的落实、教师任课资格的认定；

3. 负责所管理课程的教学质量评估和课程总结；

4. 负责所管理课程的课程建设和课程教学改革；

5. 负责所管理课程使用教材的审核，应尽量采用国家级出版社的精品教材及校本教材；

6. 负责所管理课程的教学活动及教学改革档案管理及信息化。

四、教学执行计划变更

按《耿丹学院教学计划调整管理办法》执行。

耿丹学院教学计划调整管理办法

为切实加强教学管理，确保教学秩序的稳定，维护教学计划的严肃性及权威性，特制定本办法。

一、教学计划是学校教学工作的基本文件，必须认真执行，原则上不得随意调整。如确因某种原因必须增开或削减某门课程，调整开课顺序、课程学时数、考核形式、开课学期等，均须经过涉及专业的专业建设委员会论证，由所在二级学院学术分委员会审议，并由教学事务办公室（教务处）组织召开教学指导委员会审核通过方可调整。

二、调整专业教学计划，如涉及其他专业或通识课时，必须事先征得开课二级学院院长同意方可履行审批手续。

三、通识课程教学部门要求调整教学计划时，必须与相关二级学院院长协商，由通识课程教学部门与相关责任二级学院提请教学指导委员会审核。

四、调整后的教学计划经教学指导委员会审核批准后，由教学事务办公室（教务处）负责备案并将结果转给有关教学单位。教学单位接到通知后应立即调整教学计划并通知有关教研室、教师和学生，以免引起教学秩序的混乱。

五、凡不经批准擅自调整教学计划者，视为违反教学纪律，由学校对相关责任者作出处理。

耿丹学院通识选修课管理办法

为加强通识选修课的规范化管理，体现学科交叉与文理渗透、拓宽学生知识面和改善知识结构，体现通识课程国际化与本土化和专业的市场化与前沿化，特制定本办法。

一、通识选修课的界定

通识选修课是面向全校各专业学生开设的以人文素质与科学素质教育为核心的综合素质类通识教育课程。

通识教育共分八大模块，分别是：哲学智慧与批判性思维、文明对话与世界视野、社会研究与当代中国、生态环境与生命关怀、科技发展与科学精神、生活通识、文史经典与文化遗产、艺术创作与审美体验。没有先修课程要求的专业课，原则上都可作为通识选修课。

通识选修课由学校教学事务办公室（教务处）组织各二级学院教师开设，供全校学生选修。

二、通识选修课的开设条件和要求

（一）开设通识选修课的教师必须遵循以下条件：

1. 具有本院专任教师资格；
2. 行政人员开设通识选修课的，每学年不超过 64 课时。

（二）开设要求

1. 通识选修课是必修课的重要补充，但不能代替必修课；
2. 通识选修课在教学规范、教学管理、教学质量、教学事故的认定与处理等方面，均与其他类型课程要求相同。

三、通识选修课的申报

准备申报通识选修课的教师或行政人员须于每学期第十二周提出下学期的申请，并按以下流程报批：

1. 申请教师登录教务管理系统填写《耿丹学院通识选修课程开设申请表》并打印；
2. 二级学院院长初审签字并加盖公章，连同教学大纲、课程简介、教师简介、选课对象交教学事务办公室（教务处）教学管理岗；
3. 教学事务办公室（教务处）组织申报教师进行教学大纲评审；
4. 教学事务办公室（教务处）公布评审结果，通过评审的教师和课程允许开课。

四、通识选修课的开课

通识选修课课堂人数以教室容量为限，原则上理论课选课人数未达到 30 人的不予开课。

五、通识选修课的选课

1. 每学期在确定下学期课程表后，教学事务办公室（教务处）在教务管理系

统中公布下一学期通识选修课的上课时间及各课堂的限定条件，并于学期末组织学生网上选课；

2. 通识选修课开课第一周学生可试听课一次，试听后教学事务办公室（教务处）组织学生进行通识选修课的补、退选。开课第二周各课堂名单即确定，不得更改。

3. 对于选课后不上课也不退选的学生，该门课程成绩记为零，且纳入该生四年平均成绩绩点考核。

六、通识选修课的考核

1. 通识选修课的考核分为平时成绩和期末成绩两部分，平时成绩占总成绩之比一般为 70—80%，平时成绩不足 60% 的学生，无期末考试资格，总成绩记为不及格。可以采取作业、论文等多样化方式考核，考核结束后在规定时间内将学生成绩报送教学事务办公室（教务处）和学生所在二级学院。

2. 对于作为通识选修课的专业课，其考核方式同此专业课要求。通识选修课考核合格者给予成绩和学分，不合格者不予补考，只能重选。

耿丹学院“优课工程”建设指导意见

“优课”是指理论联系应用、教学方法与手段先进、课程资源丰富、教学效果良好、融合创新的优质课程。为进一步提升全院课程建设质量，充分发挥“优课”在提升教师教学水平和实践能力、促进课程建设的双重效能，特制定本建设与验收办法。

第一条“优课”建设基本要求：

1. “优课”建设突出行业与市场案例应用教学，课程内容必须经过解构、重构，跟企业需求相结合。“优课”建设要求专业之间融合创新。

2. 准确把握主讲课程的课程定位与教学目标，按照“学生中心、产出导向、持续改进”的教育理念，系统设计和优化教学内容。

3. “优课”必须运用新的教学技术手段，线上线下结合，教学文件完备。能够根据教学大纲、教材编写适合学生学情的教案，并有完备的较新的案例库、题库和实验指导书等辅助学习资源。

4. 课程结果评价以学生评价为准，侧重学生获得感。

5. “优课”的建立是每位教师的本职工作，每位教师认真教学的过程，就是素材积累过程和“优课”建设过程。所有教师都必须参加“优课”建设，所有课程均需按“优课”标准进行验收。

6. “优课”建设逐步推进，要求每位老师在2年内完成首门“优课”的建设和验收；5年内完成所有课程的“优课”建设和验收。

第二条“优课”建设申报程序

由课程建设人申报、教研室进行论证初选、经二级学院组织初审后推荐教学事务办公室；

教学事务办公室对二级学院推荐的“优课”建设项目进行形式审查，报学校教学指导委员会审定后，发文公布确定“优课”建设立项名单。

第三条“优课”建设管理

(一)“优课”建设采用项目制管理模式，每一门优质课程项目建设周期原则上不超过2年(资源建设期1年，课程资源使用与课程评价期1年)。利用5年时间将全校课程按照“优课”标准验收完成。

(二)“优课”建设遵照“建用结合”原则，积极利用线上课程资源开展线上线下混合式课堂教学应用，对于“只建不用”、或在网络资源、理论联系应用等方面有重大缺项的课程一票否决。

(三)对于验收评审不合格的课程，限期1年整改，整改后申请评审验收。若评审仍不合格，该门课程及教师予以淘汰。

(四)“优课”建设项目经评审验收，被评为“优秀”课程，该门课程的超课

时费按照教授标准发放。

第四条 “优课”验收标准

学校参考“北京市高等学校教学名师奖评价指标（本科）”及国家相关标准，制定《耿丹学院“优课”验收资源评审标准》、《耿丹学院“优课”验收使用效果评审标准》。

“优课”验收标准按照与时俱进原则，适时调整。

课程使用效果评审完成后，教学事务办公室组织开展等级评定。其中优秀课程总平均分不低于 90 分，且两部分评审分数均不低于 85 分；良好课程总平均分不低于 85 分，且两部分评审分数均不得低于 80 分；合格课程总平均分不得低于 70 分，且两部分评审分数均不得低于 60 分。“优课”奖励办法另行制定。

耿丹学院学生考研工作管理办法

第一章 总则

第一条 随着人才竞争日趋激烈，社会和市场对大学生的知识、能力、素质的要求日渐提升。本科毕业生的考研率日益成为衡量高校教育质量的重要指标之一。

第二条 为提高我院的人才培养层次，减轻一次就业压力，调动我院学生学习积极性和主动性，优化学生学习环境，营造学习氛围，促进学风建设，提高培养质量。为鼓励更多的学生参加研究生考试，特制订本办法。

第二章 工作职责

第三条 学校成立考研工作领导小组，教学主管院长担任组长，教学事务办公室（教务处）主任、学生事务办公室主任、二级学院院长为成员，教学事务办公室（教务处）管理人员为秘书，具体负责日常工作。每学期召开两次考研工作专题会议，研究部署检查考核相关问题，向院务会汇报院内外考研形势。

第四条 教学事务办公室（教务处）、学生事务办公室将考研动员作为一项常规工作，针对不同年级不同阶段的学生状态拟定考研动员计划书，编写《考研指导手册》，掌握学生的报考、参考、成绩和录取等情况。考研是学生在校动态档案的一项重要内容。

第五条 组织考研是学院一项全覆盖、全贯通的工作。自新生入学开始，组织学生签订考研意向书。学院将学生考研意向率和考研成功率作为考核二级学院院长、辅导员、班导师工作的一项重要指标，纳入各种工作责任体系。

第六条 二级学院院长通过分析学生状况，每学期至少组织一次讲座和一次座谈会，帮助学生选择报考目标。帮助学生沟通考研成功率较高的单位。采取有针对性的措施保证备考队伍的稳定与扩大。

第七条 各二级学院和教学事务办公室（教务处）要在教学计划中保证考研专业课的学时数，并充分利用单周周末和第三学期的时间，安排不少于其课内学时一倍量的辅导课时，并尽可能组织各种模拟考试，帮助学生自我检查学习质量。

第八条 教学事务办公室（教务处）负责设立考研信息宣传栏和考研网站，及时公布考研信息，交流考研经验。

第九条 培训中心根据学生需求，充分利用社会力量和资源，在校内举办考研辅导班。

第十条 图书馆对签订考研意向的同学，优先安排在图书馆借阅考研参考资料，借阅数量上限可上调至 8-10 册。

第十一条 教学事务办公室（教务处）负责为考研学生安排考研专用自习室，提供良好学习环境，形成良好学习氛围。

第十二条 根据大学四年级拟报考研究生同学的需求，在保持宿舍总量不变的条件下，如学生提出自愿结合组成考研学生宿舍申请，学生事务办公室应予以批准，在条件成熟时提供考研学生专门宿舍。

第三章 考研奖励措施

第十三条 学校每年拨专款 10 万元，用于奖励在考研工作中取得优异成绩或做出突出贡献的单位和个人。这里所说的“个人”是指参加全国硕士研究生入学统一考试并被境内外高校（含港澳台）录取的我院学生。

第十四条 考研组织奖

学校为奖励在考研工作中做出突出贡献的单位，设置考研组织奖。

（一）二级学院应届毕业生考研报考率达到 20%的，奖励该学院 1000 元；

（二）二级学院考研录取人数达到本学院应届毕业生人数的 4%及以上的，奖励该学院 1000 元；

（三）应届本科毕业生经参加全国硕士研究生入学统一考试并取得研究生录取通知书，按每名考生 200 元奖励考研学生所在学院。

第十五条 考研录取奖

学校应届本科毕业生报名参加全国硕士研究生入学统一考试并被境内高校录取，凭录取通知书给予奖励。该年奖励总额不超过 10 万元时，考入“985”院校的研究生，奖励 5000 元；考入“211 工程”院校（含中科院、社科院系统）的研究生，奖励 3000 元；考入其他国内院校研究生，奖励 2000 元；考入各院校的专业硕士，奖励 1000 元；考入境外院校（含港澳台）的研究生，奖励 3000 元；

当该年奖励总额超过 10 万元，除去二级学院组织工作奖励，学校按照 5:3:2:1:3 的金额比例对上述四种考研学生进行奖励，奖励金额以百为最小单位。教学事务办公室（教务处）统计并公开学生考研信息及奖励信息，经校领导审核通过后报学校财务处统一支付。

第十六条 考研学生奖励办理

辅导员统计学生考研信息和收齐考研录取学生身份证复印件、录取通知书复印件、学生个人农行卡复印件上交到教学事务办公室（教务处）审核。请学生务必保证农行卡号的开户姓名与本人相符，否则后果自负。

奖励资金将会在考取硕士研究生的学生材料全部审核完毕之后，由学校财务处统一打到学生上报的农行卡内。

第四章 附则

第十七条 本办法自发布之日起试行，原《北京工业大学耿丹学院学生考研工作条例》（学院教字〔2011〕162 号）同时废止。

第十八条 本办法由教学事务办公室（教务处）负责解释。

耿丹学院班导师工作实施办法（修订）

班导师制是指由班导师对学生的思想品德、专业学习、综合素质和个性发展等方面进行个别指导的人才培养制度。推行班导师制度，旨在加强对学生在思想、学习、心理、能力等方面的引导，有效建立校院与学生、教师之间沟通的桥梁。为促进教学质量和班导师工作有效性的提升，特制定班导师工作实施办法。

一、班导师工作职责

（一）思想品德指导

对学生进行思想政治教育和诚信教育，对其思想品德进行正确的引导。通过思想政治教育和诚信教育，努力使我们培养出的学生既有渊博的知识，又有高尚的人格。

（二）学风建设与学业指导

1. 做好专业引导，指导学生职业规划。帮助学生理解专业培养目标、激发学习热情，指导学生选课（工作室选择）、学习计划制定等。

2. 鼓励和督促学生勤奋上进，帮助学生改进学习方法，不断提高学习效率。引导在班级共创共建学习社区。

3. 指导学生遵守校纪、班规和学生守则；提供学生大学学习方法和经验交流机会；培养学生兴趣爱好，帮助学生端正学习态度，树立良好的学习风气，实施诚信教育。

（三）班级建设与管理指导

1. 协助辅导员做好班级建设和管理工作，抓好学生骨干的培养与教育，积极参与班委会和团支部的组建并指导其开展工作。

2. 配合辅导员做好学生的日常管理和法纪教育，使学生养成良好的生活作风和习惯，自觉遵守法纪，严于律己。协助辅导员做好本班突发事件的处理工作。

3. 协助辅导员做好学生的评优、推优入党工作以及奖（助）学金、国家助学贷款等工作。配合辅导员做好本班学生的综合测评工作。

（四）学生综合素质及心理指导

1. 指导学生开展丰富多彩的校园文化活动、课外体育活动和社会实践活动等。

2. 协助和组织学生参加全国、省市、校院等各层次专业及学术活动，指导学生在各类刊物发表文章，参与各级科研立项。鼓励学生参加各类科技竞赛、公益活动、图书馆组织的与读书相关的活动。

3. 关心和爱护学生，关注特殊群体动态。针对性帮助那些特殊对象如思想负担重以及适应能力差的同学，生活习惯不好的同学，自律能力差的同学（如沉迷于手机游戏、在宿舍或校园抽烟、迟到、旷课等），使其尽快适应大学环境，投入到主动学习生活中。了解学生的心理状况，指导学生正确对待和处理学习、生活中遇到的问题和烦恼，尽早发现问题，解决问题，减少不幸事件的发生。引导学生向积极健康的方向发展。

（五）与辅导员及教师及时沟通

1. 及时与辅导员及主管学生工作的领导沟通，及时反映学生现实情况。
2. 每学期全面了解班级内学生的基本情况，接触班级内学生比例为 100%；学期内至少召开 5 次班会（包含期初、期中、期末）；第 4、8、12 周，上报需要重点关注的学生情况与帮教结果；第 17 周上报班导师工作总结（工作总结电子模板各二级学院统一制定）。

二、班导师选聘条件及选聘方式

（一）选聘条件

班导师的工作量大而且要求高，应由具有较高思想道德素质和业务素质的教师担任。

一是具有坚定的政治信念，热爱党的教育事业，恪守人民教师的职业道德，师德高尚，为人师表，具有敬业精神，富于爱心和教育创新理念；

二是具有较高水平的专业知识和合理的知识结构，熟悉教育、教学规律，具有专业学习指导能力。

（二）选聘方式

1. 为响应国家“三全育人”要求，充分调动广大教师从事人才培养和教书育人的积极性，根据《北京工业大学耿丹学院 2021 年“三全育人”工作指导意见》，鼓励教师积极申请班导师工作，各二级学院负责班导师的选聘工作，每学年聘任一次，聘期一年。报教学事务办公室（教务处）备案。

2. 班导师的聘任范围为本专业担任专业课或者通识课的授课教师。

3. 每个行政班级配备班导师一人。若大一、大二年级班级数量不足，可安排班导师至大三、大四年级。

4. 考虑班导师的时间和精力，原则上班导师只能带一个行政班级，如有特殊情况，需提前申请报批。

三、班导师考核内容

班导师考核内容以班导师工作职责为考核范畴，从以下几方面进行考核。

1. 职业素养表现（8 分）

具有较强的奉献意识和事业心，每学期全面了解班级内学生的基本情况，接触班级内学生比例为 100%，对学生情况熟悉，学生的满意率达 80%以上。

2. 工作计划与总结（6 分）

①能够根据校院工作安排，有步骤地开展工作，制定学期工作计划并组织实施。（3 分）

②每学期提交 1 篇学生工作总结材料。（3 分）

3. 学生班级建设（11 分）

①学期内至少召开 5 次主题班会（包含期初、期中、期末）。（5 分）

②有计划地指导开展、并积极参与学生活动。（3 分）

③积极参与班委会和团支部的组建、培养和指导工作，学生对班委会、团支部工作的满意率达80%以上。（3分）

4. 思想政治教育（10分）

①能够比较熟悉地掌握学生思想、学习、心理等状况，经常和学生谈心并有记录。（5分）

②积极协助做好学生入党启蒙教育和党员发展工作。（5分）

5. 日常管理工作（10分）

①经常对学生开展校风、学风教育和组织纪律教育，及时了解学生动态，班级没有恶性事件发生。（5分）

②班级学生在校院组织的集体活动中出勤率达到85%以上，并且秩序良好。（5分）

6. 学风建设（20分）

①学生学习成绩较好，针对考试作弊等问题开展专项教育活动。（10分）

②能够深入班级课堂听课（每学期不少于3次）、主动与任课教师联系，熟悉和掌握学生的学习状况并及时帮助学习有困难的学生。（5分）

③班级学生在教学事务办公室（教务处）组织的课堂抽查中课堂效果良好，其中平均出勤率在85%—90%（3分），平均出勤率高于90%（5分）。

7. 第二课堂活动（12分）

①指导学生开展健康向上的文化活动、体育活动和社会实践活动。（6分）

②指导学生开展科研及学科竞赛活动，学生在校院组织的各种科研活动中表现积极。（6分）

8. 合力育人（8分）

①能够及时与辅导员和负责学生工作的领导沟通，了解学生情况，及时反映学生问题，协助做好学生教育工作。（5分）

③能够及时与家长沟通。（3分）

9. 关心学生（15分）

①关心学生，特别是学习和生活有困难的学生，了解特殊群体情况，认真记录。（6分）

②协助校院做好国家助学贷款相关工作。（3分）

③关注学生良好习惯养成，人均阅读2册以上优秀图书。（以图书馆数据为准）（6分）

10. 班级违纪及成绩处理（减分项）

凡班级学生违反与学业学风相关的校规校纪，受到校院处理的按下列标准减分：校级通报批评1分，警告2.5分，严重警告5分，记过处分10分，留校查看15分。二级学院通报批评扣0.5分。学生降级一人次扣1分。

如果班导师做了相关细致的工作，扣分项可以减免。

四、班导师工作激励机制

（一）为强化教师育人环节、提升教师育人能力，班导师工作不再单独计算课时。当年绩效配合育人工作发放。

（二）每学年末，以各二级学院为单位进行优秀班导师的评选，评选比例不超过 15%，荣获优秀班导师者奖励 2000 元/人。

各二级学院根据此文件制定具体细则，报教学事务办公室（教务处）备案。

耿丹学院全员听课实施办法

为完善并加强学校课程教学质量保障建设，推动课程教学质量全面提升，学校教学指导委员会决定实施全员听课制度。现对于具体实施细则加以说明：

一、听课人员及每学期最少听课次数要求：

1. 学校领导 8 次

2. 各职能处室正、副主管 8 次

3. 教学单位领导 16 次

4. 督导和兼职督导 根据教学事务办公室（教务处）处安排

专业负责人、教研室负责人、国际班负责人每学期听取本专业教师每人 1-2 次，视本专业教师人数确定，并按每次 0.5 的系数对应折减工作量，每学期最多减免 8 课时。

同专业的任课教师建立互听的制度。每位教师每学期在自愿的基础上互听本专业其他教师的课程，并按每次 0.5 的系数对应折减工作量，每学期最多减免 3 课时。

二、听课流程

1. 听课人员原则上不重复听同一教师的同一门课，为提高听课覆盖率，尽量选择其他人未听过的课程。

2. 听课人员听课前应提前了解课程相关信息，带着问题去听课。

3. 听课人以帮助者、促进者身份参与听课。听课人员应按照课表时间提前进入教室，不迟到、不早退，认真听课。听课时间 45 分钟。课前可以向授课教师打招呼，以示尊重。课后与学生交谈了解学生学习情况。

4. 听课人员在听课当天应主动与任课教师交换意见，听课后立即在问卷星上填写问卷《听课评价表》。教学事务办公室（教务处）每周汇总一次问卷星的听课情况并公布，将评语与建议匿名反馈给被听课人所在教学单位和教学卓越与创新中心。听课结果不作为教师绩效考核指标使用，仅用于改进课程教学质量。

5. 听课人听课后的不仅仅是对这一堂课一个教师进行点评和交流，而是对教学改革和教学发展的点评、建议。听课者可以是教学现场听课或观摩、可以作为学生参与到教学中、可以看教师的慕课或课堂录像、也可以研究教师的讲义、PPT、与学生交谈或教师交流等。

6. 教学单位领导、专业负责人、教研室负责人、国际班负责人、任课教师结合听课意见讨论改进措施，并填写在《听课评价表》的改进措施栏内。

7. 根据《听课评价表》，教学卓越与创新中心与任课教师协商后确定教师技能提升培训计划。

8. 《听课评价表》由教学事务办公室（教务处）存档。

9. 教学事务办公室（教务处）质量监控岗期中、期末通过教学例会公布《听课完成情况统计表》提交情况。教学事务办公室（教务处）质量监控岗实时更新《听课完成情况统计表》，便于听课人员选择听课课堂。

耿丹学院教学差错和教学事故认定及处理办法

第一章 总 则

第一条 为加强教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，保证学校的正常教学秩序，全面提高教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》等规定，特制定本办法。

第二条 教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员（单位）、教学管理人员（单位）以及为教学服务的其他单位及工作人员出现工作失误导致正常教学秩序和教学质量等受到影响的事件。根据教学工作失误发生的情节性质和事件的严重程度，分为教学差错、一般教学事故和重大教学事故三类。

第三条 教学事故的认定范围分为：课堂教学、实践教学、考试、教学管理和教学保障等工作。

第二章 教学差错的认定

第四条 在课堂教学和实践教学工作中有下列情况之一的，认定为教学差错：

- （一）上课（含实验）迟到、提前下课或授课过程中擅自离开课堂 5 分钟以内（含 5 分钟）的；
- （二）开课后 2 周以上（不含 2 周）未提交教学日历的；
- （三）一学期内教师因私停课、调课、代课次数达 4 次的；
- （四）实验准备不认真，致使实验课不能正常进行达 5 分钟以内的；
- （五）在指导实践性教学环节时不按规定的时间和次数进行指导，或擅自请他人代替指导的；
- （六）课堂出现严重违背“四不准”时，教师却未进行有效管理的。

第五条 在考试工作中有下列情况之一的，认定为教学差错：

- （一）期末考试命题不按规定时间同时提交 A、B 两卷及参考答案，或试卷短缺以及卷面出现错误但未致考试延迟的；
- （二）监考教师迟到或中途擅自离岗 5 分钟以内的；
- （三）监考教师未按规定组织考生入座，未按规定清场或清场不彻底的；
- （四）监考教师未履行监考职责，坐着监考或做与监考无关事情的；
- （五）在评卷、核分、登录学生成绩等工作中，由于不认真而出现学生成绩错误或学生成绩逾期未登录的。

第六条 在教学管理工作中有下列情况之一的，认定为教学差错：

- （一）未按时提交教学管理部门要求的教学文件或教学材料的。
- （二）停课、调课、代课的手续办理及通知，未至少提前一个工作日送达任课教师和学生班级，致使延迟教学时间在 5 分钟以内的；
- （三）在编制审核课表时，未按人才培养方案，出现重复开出课程或漏开课程错误的；

(四) 在教学服务、管理过程中,不能服务育人、管理育人、为人师表,其言行在学生中造成不良影响的。

第七条 在教学保障工作中有下列情况之一的,认定为教学差错:

- (一) 教室或其他教学活动场所卫生状况很差,未能按规定时间清扫的;
- (二) 教室服务、管理人员未按时打开教室,影响正常上课达5分钟以内的;
- (三) 一个教学区域出现无粉笔、黑板擦供应,影响正常教学的;
- (四) 对已报修教学设备未按规定时间修好,但未提前通知使用部门,影响正常上课达5分钟以内的。

第三章 一般教学事故的认定

第八条 在课堂教学和实践教学工作中有下列情况之一的,认定为一般教学事故:

- (一) 上课(含实验)迟到、提前下课或授课中途擅自离开课堂6~15分钟(含15分钟)的;
- (二) 因教学准备不充分导致教学内容出现较为明显错误,学生反映强烈的;
- (三) 不按课程教学大纲、授课计划规定的内容进行教学,随意变更教学内容、删减课时超过4学时的(法定节假日导致教学进度变化除外);
- (四) 一学期内教师停课、调课、代课次数达5次(含5次)以上的;
- (五) 授课过程中使用手机的或做与授课无关事情的;
- (六) 实验课准备不认真或实验不按规程操作,出现失误,致使实验课不能正常进行达6~15分钟的;
- (七) 无因健康原因坐着授课的。

第九条 在考试工作中有下列情况之一的,认定为一般教学事故:

- (一) 试卷短缺或卷面出现多处错误致使考试延迟6~15分钟;
- (二) 监考迟到或者中途擅自离岗6~15分钟的;
- (三) 监考过程中使用手机的;
- (四) 监考时对学生违纪现象置之不理的;
- (五) 在监考或阅卷过程中遗失学生试卷的;
- (六) 在评卷、核分、登录成绩过程中,随意更改成绩或有其他弄虚作假行为的;
- (七) 未按规定时间提交、登录考试成绩的。

第十条 在教学服务、管理工作中有下列情况之一的,认定为一般教学事故:

- (一) 未按时提交教学管理部门要求的教学文件或教学材料,对教学工作造成较大影响的;
- (二) 停课、调课、代课的手续办理及通知,未至少提前一个工作日送达任课教师和学生班级,致使延迟教学时间在6~15分钟以内的;

(三) 在编制课表、安排考试、审核各种教学文件等过程中, 出现错误或问题的;

(四) 审查不认真、明显错发、漏发学生学位证书或毕业证书的;

(五) 其他违反教学管理规定, 影响正常教学秩序, 对教学造成较大影响的不良行为的;

(六) 巡考人员发现监考人员不履行职责却没有及时报告的。

第十一条 在教学保障工作中有下列情况之一的, 认定为一般教学事故:

(一) 在接到有关部门停电通知的情况下, 未及时通知相关单位与人员, 导致中断教学活动, 严重影响教学进程的;

(二) 教室管理人员未按时打开教室, 影响正常上课 6~15 分钟的;

(三) 教学设备损坏, 在已报修的情况下未及时采取有效措施, 严重影响教学 6~15 分钟的。

第四章 重大教学事故的认定

第十二条 在课堂教学和实践教学工作中有下列情况之一的, 认定为重大教学事故:

(一) 在教学过程中散布违反四项基本原则的言论, 违背教书育人基本宗旨, 散布封建迷信以及淫秽内容造成恶劣影响的;

(二) 未经教学副院长批准并报教学事务办公室(教务处)备案, 擅自变动教学计划或不执行教学计划的;

(三) 教师上课迟到或提前下课 16 分钟及以上的;

(四) 未按规定办理有关手续, 擅自停课、旷课的;

(五) 无特殊原因, 实验准备未完成或准备错误, 致使实验课延迟 16 分钟以上的;

(六) 因工作失误造成公共财产损失 10000 元以上或学生受轻伤以上伤害的。

第十三条 在考试工作中有下列情况之一的, 认定为重大教学事故:

(一) 考前泄漏或变相泄漏试题的;

(二) 试卷短缺或卷面出现多处错误导致考试延迟 16 分钟以上的;

(三) 监考教师未按规定办理有关手续, 迟到、监考时擅自缺岗或者中途擅自离岗 16 分钟以上的;

(四) 监考中对学生答题进行暗示、提示, 或用其他方式透露答案, 对学生违纪现象瞒报的;

(五) 命题不合理导致学生考试成绩严重失常而必须重新安排考试的。

第十四条 在教学服务、管理工作中有下列情况之一的, 认定为重大教学事故:

(一) 未按时提交教学管理部门要求的教学文件或教学材料, 对教学工作造成重大影响的;

- (二) 故意出具严重违背事实的学历、学籍、成绩等各类证书、证明的；
- (三) 私自更改或伪造学生成绩档案的；
- (四) 教学管理部门丢失学生原始成绩的；
- (五) 因工作疏忽造成试卷印刷、传递、保管等过程中泄密或丢失的。
- (六) 考试组织中出现试卷发放错误、考场编排错误的，影响人数超过 50 人以上且产生后果的。

第十五条 在教学保障工作中有下列情况之一的，认定为重大教学事故：

- (一) 教室管理人员未按时打开教室，影响正常上课 16 分钟以上的；
- (二) 教学设备损坏，在已报修的情况下未及时采取有效措施，严重影响教学 16 分钟以上的；
- (三) 其他干扰正常教学秩序的行为，对教学造成严重不良影响的。

第五章 教学差错和教学事故的认定程序

第十六条 教学差错或教学事故发生后，由报告单位或报告人填写《北京工业大学耿丹学院教学差错和教学事故认定审核表》（附件 1）的“报告内容”栏，并报教学事务办公室（教务处）。

第十七条 教学事务办公室（教务处）提请当事人所在单位调查核实事故内容，督促当事人予以确认（**当事人拒不签字的，由所在单位签署“已告知当事人，但当事人拒不签字”**），并签署单位意见后报教学事务办公室（教务处）。

第十八条 教学事务办公室（教务处）进一步调查核实后，认定教学差错或教学事故等级。

第六章 教学差错和教学事故的处理

第十九条 对于教学差错，由教学事务办公室（教务处）负责对当事人（或单位）提出书面意见，由当事人（或单位）的领导对其进行批评教育。对于一般教学事故，由教学事务办公室（教务处）负责认定，经主管教学副院长批准，对当事人发文通报批评处理，送人力资源处备案，当年年度考核的级别最高为基本合格。对于重大教学事故，由教学事务办公室（教务处）负责认定，经学校教学指导委员会研究复审，经主管教学副院长提交院长办公会审定，对当事人发文通报批评处理，送人力资源处备案，当年年度考核定为不合格。

第二十条 对于一学期内发生 2 次教学差错的当事人，按 1 次一般教学事故处理。对于一学期内发生 2 次一般教学事故的当事人，按 1 次重大教学事故处理。对重大教学事故，同时附带追究部门领导的领导责任，经主管教学副院长提交院长办公会决定处理等级。

第二十一条 学校各有关职能部门、各教学单位都应加强管理和监督检查，及时发现教学差错和教学事故，及时处理。对隐瞒不报的当事人或单位，经查实后给予严肃处理。

第七章 复 议

第二十二条 学校成立教学事故申诉复议委员会，原则上由学校教学指导委员会代行职责。复议会议，应选派教师和学生代表各 1 人参与会议，教学事故责任人所在单位负责人列席会议。学校教学事故申诉复议委员会下设办公室，由教学事务办公室（教务处）履行其职责。

第二十三条 事故责任人对处理决定有异议的，在接到《北京工业大学耿丹学院教学事故处理决定通知书》（附件 2）之日起 5 个工作日内，以书面形式向教学事故申诉复议委员会提出复议申请。

第二十四条 教学事故申诉复议委员会对事故责任人申请的复议内容进行复查，并在接到书面复议申请之日起 15 个工作日内进行复查并做出复议决定。

第二十五条 经教学事故申诉复议委员会复查，根据不同情况，可以做出维持、变更或撤销原处理决定等复议决定。对于重大教学事故，复议决定改变原处理决定的，教学事故申诉复议委员会应将复议决定提交院长办公会研究决定。复议决定以《北京工业大学耿丹学院教学事故复议决定通知书》（附件 3）形式告知申请人。

第二十六条 复议及申诉期间，非因法定原因，不影响对原处理决定的执行。

第二十七条 当事人对复议决定不服，可以向上一级教育行政主管部门申诉。

耿丹学院毕业设计（论文）外审工作实施办法

为提高我校毕业设计（论文）的质量和水平，促使学生和教师更加重视毕业设计（论文）环节，2017年起试行毕业设计（论文）外审，实施方案如下：

一、外审方式

每专业随机抽取5%（最多6篇，最少2篇）的毕业设计（论文）送外审。有外聘指导教师的专业，在外聘指导教师指导的论文中随机抽取1篇，余下的在本校指导教师指导的论文中随机抽取；无外聘指导教师的专业，随机抽取。

二、外审专家

每个专业推荐10名左右来自于企业或高校的外审专家，并简单介绍专家信息，包括专家工作单位、职称（职务）、学历、专业、工作经历等。学校根据各专业推荐的外审专家建立专家库，每年在专家库中随机选取专家参加我校毕业设计（论文）外审工作。

三、外审方案

送审毕业设计（论文）隐去学生和指导教师姓名后送外审专家评阅，外审专家评阅并填写评阅表。若外审专家的评阅成绩与本校评阅教师的评阅成绩相差15分及以上，则该篇毕业设计（论文）需由学生所在二级学院学术分委员会指定一名教师（答辩教师和评阅教师除外）对该生毕业设计（论文）进行二次评阅，评阅分数与校内评阅成绩和外审评阅成绩三个成绩取平均分，并报学术分委员会审议。最终成绩以二次评阅后平均分成绩计入。

耿丹学院本科毕业设计（论文）抽检办法（试行）

第一条 按照教育部《本科毕业设计（论文）抽检办法（试行）》要求，为配合做好本科毕业设计（论文）（以下简称本科毕业论文）抽检工作，保证本科人才培养基本质量，结合原《耿丹学院毕业设计（论文）外审工作实施办法》，特制定本办法。

第二条 教学事务办公室（教务处）负责本科毕业论文抽检的统筹组织、监督和实施。

第三条 本科毕业论文抽检工作应遵循独立、客观、科学、公正原则，任何单位和个人都不得以任何方式干扰抽检工作的正常进行。

第四条 本科毕业论文抽检每年进行一次，抽检对象为本年度二级学院准予参加答辩的毕业论文，每位学生按照学校要求提交《毕业设计（论文）》和《指导过程记录册》等论文材料，抽检比例原则上应不低于5%（最多6篇，最少2篇）。

第五条 本科毕业论文抽检应重点对选题意义、写作安排、逻辑构建、专业能力以及学术规范等进行考察。

第六条 学校聘请校外专家，采取随机匹配方式对抽检论文在选题、开题、中期检查、过程指导、答辩等环节进行评议，提出评议意见。每篇论文送3位同行专家，3位专家中有2位以上（含2位）专家评议意见为“不合格”的毕业论文，将认定为“存在问题毕业论文”。3位专家中有1位专家评议意见为“不合格”，将再送2位同行专家进行复评。2位复评专家中有1位以上（含1位）专家评议意见为“不合格”，将认定为“存在问题毕业论文”。

第七条 抽检结果以适当方式向全校公开。对有“存在问题毕业论文”比例较高或篇数较多的专业，校内予以通报，并进行质量约谈，提出限期整改要求。经整改仍无法达到要求者，视为不能保证培养质量，依据有关规定责令其暂停招生。

第八条 对涉嫌存在抄袭、剽窃、伪造、篡改、买卖、代写等学术不端行为的，取消其毕业论文答辩资格，结业处理。

第九条 在原有答辩前毕业论文查重的基础上，增加答辩后查重环节，毕业论文检测结果为“合格”的，毕业论文成绩有效，毕业论文检测结果为“不合格”的，毕业论文成绩无效，按结业处理。每位学生仅有1次查重检测机会。

耿丹学院关于对学生提交的学术材料查重的有关规定

为了倡导求真务实的学术态度，杜绝抄袭作假的学术不端行为，耿丹学院教学指导委员会决定对于教学过程中学生提交的各种学术材料（包括毕业论文、实习报告、主观类写作题目作业）实行查重，学校借助计算机信息系统平台完成查重操作，对于重复率超过 30.0%（四舍五入法精确到小数点后第一位）者，经二级学院学术分委员会确认，认定该学术材料为不合格，成绩记为“0”或“F”。另外如果某项考核在同一个形成性评价的 N+1 次考核中，有两次因为查重不合格，则该考核项目总成绩将认定为“0”或“F”。

查重操作由学校教学事务办公室（教务处）或教学单位教师借助计算机信息系统平台完成，可以采取抽查或逐一核查方式。

本规定自 2016-2017 学年第三学期开始对全体学生执行。

耿丹学院英语教学教考分离制度

为了保证学校内部大学英语测试的科学公平，学校实施“教考评分离”的举措：

建立标准化的大学英语试题库。由教学事务办公室负责从试题库中遴选内容形成试卷，将大学英语期末考试的命题标准与国家大学英语四级考试的命题标准相统一。

实施严格的评分制度。考试完毕，由教学事务办公室根据题型的不同，安排所有英语教师组成相应的阅卷小组进行交叉阅卷，阅卷小组严格按照试卷中计分及评分标准阅卷，评分标准保持一致。针对阅卷情况进行试卷分析并写出分析报告。考试成绩汇总确认后，由教学事务办公室统一公布。

耿丹学院关于课程成绩评价和记载的补充规定

我院自 2016-2017 学年第一学期开始实行的组合学分制，以学生学习过程的形成性评价为主。并规定课程成绩由平时成绩（包括作业、实验、上机、测验、随堂考查、出勤）和结课考核等综合评定，根据模块课程教学大纲，开课初由任课教师向学生公布学习产出目标、教学安排以及评价方法。原则上要求过程评价权重为 70-80%，期末笔试权重为 20-30%，具体到每门课程，可以因课程性质决定不同评价方式与权重。教师在教学过程中应该在每次考核之后即时填写并公布《过程考核记载表》（含缺考信息）。课程结束时，《过程考核记录表》中考核总评成绩低于 60 分该门课程将认定为不及格。另外还规定如果课程平时考核成绩未达到平时总成绩 60%，该学生无资格参加该门课程的结课考试，只能重修。

为了进一步加强形成性评价的有效性，促进学生学习效果的提高，经学院教学指导委员会讨论决定对于课程考核办法做以下补充规定：

1. 在课程教学大纲规定的所有 N+1 次过程考核项目中（详见该课程《过程考核记载表》，其中“N”表示平时考核的次数（通常 $N \geq 3$ ），“1”代表结课考核或课程最终考核项目），如果考核项目“1”的考核成绩低于该项满分的 40%，则该课程将认定为不及格。

2. 课程考核难易标准的设计应恰当，以保证每一门课程的各项形成性考核项目的考核成绩分布原则上符合正态分布（例如优秀、良好、中等、及格及以下比例接近 1:4:4:1 或 2:3:3:2，数学期望在（75-80）之间）

3. 每个学期期末考核结束之后，各专业评价委员会将召开专门会议逐一审议确认该学期每个在校生的每门课程的总评成绩有效。并且在随后一周内将课程总评成绩通过教务管理系统向每一位学生公布，学生可以登录教务管理系统进行查询。

4. 此规定自 2017-2018 学年第一学期开始对全校所有年级执行，之前相关文件条款有与本文不一致的以本规定为准。

耿丹学院学分置换认定管理办法

为了体现学校开放式、国际化、应用型办学理念，更好地帮助学生提升个人素养和就业竞争力，针对学生在校（籍）期间参加第二课堂的各类创新实践活动，获得各类职业资格证书、校际交流项目成绩证书、语言类等级考试、竞赛奖励和科研成果、服兵役荣誉证书等，学校准予其申请自修、置换部分课程及学分，为规范此工作，特制订本办法。

第一条 学分置换认定的基本原则

一、一致性与选择性相融合

在强调与我校专业人才培养方案一致性的前提下，学生可以根据自己的基础、特长和需要选择一些项目（课程），以利于学生个性的拓展，做到一致性与选择性有机融合。

二、鼓励性与规范性相协调

学校鼓励学生为自身成长而作出的多样性选择，但为保证人才培养的质量和规格，同时要强调学分置换的规范性，即强调参与项目的真实性与有效性、学分置换涉及的课程与培养方案课程类型要一致、置换认定程序要严格。

第二条 项目学分置换认定的类型和基本要求

一、学生参加海外课程学习给予学分置换认定的，必须是本校与海外合作项目，且符合学校赴海外课程学习申请流程通过者。

1. 学校根据与海外合作项目协议，公布合作院校、专业、课程（学时学分）以及交流时间段，学校国际交流办公室或未来大学联盟事务办公室按照项目申请流程预审交流学生名单，并提交教学事务办公室和相关二级学院。

2. 15周以下短期赴海外交流的，需获得海外院校/机构学习或实习证明；累计15周及以上的，需修读不少于15个海外院校学分。

3. 赴海外院校交流置换互认课程成绩分数要求。凡修读合格者，按对方提供的成绩计算。对于学期中间时段参加海外院校交流的，并在出行离校前，完成了2/3课程学习的，允许提前申请结课考试，使用C卷单独组织考试。

赴海外交流学习的学生课程成绩单直接作为置换后课程成绩，对应学分允许有差异，但必须事先经所属二级学院专业认定，并报教学事务办公室批准方可置换。

4. 英制高校与耿丹学院成绩置换的对应关系如下表：

序号	英制高校成绩	转换我校成绩	转换我校毕业论文成绩
----	--------	--------	------------

1	A+	70 以上 (含)	98	优秀
2	A		95	
3	A-		92	
4	B+	60-69	88	良好
5	B		85	
6	B-		82	
7	C+	50-59	78	中等
8	C		75	
9	C-		72	
10	D+	40-49	68	及格
11	D		65	
12	D-		62	
13	F	40 以下	不及格	

具体分数对应关系由国际交流办公室与国外相关院校确定。

二、学生参加职业（专业）资格证书项目培训给予学分置换认定的，必须是国家劳动和人事部门认可的职业资格证书或取得行业认可的资格证书。一个项目证书给予等学分置换认定 2 个第二课堂学分。

1. 学生所取得的职业（专业）资格证书与学校人才培养方案规定需学习课程相关，学生可申请免修该门课程，经学生所在二级学院审批，报教学事务办公室审核备案，用职业（专业）资格证书置换学分，成绩以 80 分计。

2. 学生获得的职业资格证书与学校人才培养方案规定不相关的，1 个职业资格证书可以抵 2 个第二课堂学分，学生自愿申请，由学生所在二级学院申报，教学事务办公室审核备案。

三、学生参加各类学科竞赛给予学分认定

1. 参赛学生在各级科技（学科）竞赛获奖后，奖励学分计入第二课堂学分，按以下标准奖励：

竞赛级别		一等奖	二等奖	三等奖
国际级 国家级	个人	4	3	2
省部级	个人	3	2	1
校级	个人	2	1	0.5

2. 对参加省部级（含）以上竞赛获三等奖以上学生学校备案，并计入学籍档案。参赛学生在校期间获奖多于一项时，奖励学分可叠加。置换学分的课程成绩为二级制即通过、不通过。

四、学生在校期间服兵役，且符合学校征兵申请流程通过的，按照国家教育部、人武部征兵政策规定给予部分课程学习的学分置换认定。

1. 学生因入伍不能参加当学期课程考核的，如已修完课程或修完总学时数五分之四的课程，可参考平时学习情况或采取C卷进行考核，并给与成绩和学分。

2. 入伍学生退役复学后可免修教学计划规定的体育课、国防教育课、军事训练等课程，并可置换第二课堂4学分。免修需进行书面申请并提供相关证明材料，由学生事务办公室统一申报，交教学事务办公室审核后，方可以置换学分，相关课程成绩一般以90分计。

3. 学生在服兵役期间立功获奖，退伍复学后可以申请置换学分，获1次三等功以上可以奖励2个第二课堂学分，优秀士兵奖励1个第二课堂学分（成绩以通过计）。

4. 学生在服兵役期间，经学生本人申请，所在专业和二级学院同意，大四阶段毕业设计（论文）可远程指导完成，具体要求参照学校毕业设计（论文）相关规范执行。

5. 入伍学生退役复学后，其所在年级、专业、课程名称、学时、学分发生变化时，可将其原年级专业所修课程学分按学期比例置换为新年级专业课程的学分，置换后仍出现不足学分的，由各二级学院依照新年级专业的人才培养方案指定课程予以补修。

五、学生参加英语类社会化考试（大学英语四六级考试、雅思、托福等）或参加国际交流活动的可给予大学英语类课程学分置换或成绩奖励，但要求必须是在在校期间或结业以后一年内完成且有相关证明。

1. 参加大学英语四六级考试或国际认可的英语考试合格的学生，在成绩单下发后四周内，经本人申请，大学英语教学及培训中心审批，报教学事务办公室审

核备案后可以认定在校大学英语课程四个学期学分，成绩按照相应成绩对应关系获得。

(1) 认定成绩对应关系如下表：

CET-4 成绩	CET-6 成绩	雅思成绩	托福成绩	大学英语课程成绩
500-710	425 及以上	6.5 及以上	79 及以上	95
465-499	/	6.0	60-78	90
425-464	/	5.5	46-59	80

(2) 免修对应课程期末总评成绩计入方式如下：

课程类型	成绩及对应关系				
CET—4 成绩	425	426-569	570	571-579	580 及以上
雅思成绩	5.5		6.0		6.5 及以上
托福成绩	46-59		60-78		79 及以上
对应课程成绩	80	80+ (CET-425) /14.5	90	90+ (CET-570)	100

(3) CET-6 通过者，免修对应课程，总评成绩按照 95 分计算。

2. 参加学校组织的英语国家国际交流活动，在交流结束返校后四周内，经本人申请，国际交流办公室证明，大学英语教学及培训中心审批，报教学事务办公室备案，可以给予交流当学期大学英语类课程的成绩奖励，成绩奖励的具体标准依据大学英语课程改革相关文件执行。

六、教学计划规定之外的第二课堂学分可以等学分置换通识选修课学分最高 10 分（有考试作弊或旷考记录者除外），成绩记为良好（85 分）。（详见《北京工业大学耿丹学院第二课堂学分认定暂行实施细则》）

第三条 学分置换认定的规程

一、学生办理学分认定须在项目结束返校后或证书（成绩单）发放四周内，依据不同类型填写《海外交流项目学分置换认定申请表》、《学生科技（学科）竞赛学分认定申请表》、《学籍异动学生学分认定申请表》、《学生课程成绩增加申请表》，连同证书（成绩单）原件经相关项目组织职能部门、学生所在二级学院与教学事务办公室复核，对符合要求者，教学事务办公室予以置换认定学分，并在教

务系统中登录成绩。第二课堂学分认定详见《北京工业大学耿丹学院第二课堂学分认定暂行实施细则》。

二、办理海外课程学习项目学分置换认定的学生须在行程前填写《海外交流项目学习计划表》，经专业负责人、二级学院院长审核海外学习的专业类课程与校内当学期所开课程的一致性或课程名称相近、学时学分相近（不一致的经二级学院内论证后进行认定），通识类必修课程必须由开课部门主任认定课程置换方案，并签字报教学事务办公室审核签字备案，作为回校后学分置换的依据。

学生如遇海外学习计划变更时，必须立即于一周内以电子邮件形式与所属二级学院专业负责人、二级学院院长联系并确认同意变更，否则不予置换原定课程学分。

对于海外学习归来后，所获得的未置换为必修课（含限选课）的课程学分可置换为选修课的学分。

对于大四学生的毕业论文/设计的学分认定，学生可在选题阶段与导师确认，并获得教研室、二级学院同意后，可用接受方所修相关课程（一门或多门）的论文替代毕业论文/设计并答辩，答辩可采用面试、网络或书面方式进行。

三、办理职业（专业）资格证书项目培训学分认定的学生，职业资格证书考试合格取得相应资格证书，由学生所在二级学院申报，交由教学事务办公室认可后，方可以置换学分。

四、学生在各级科技（学科）竞赛获奖后由学生所在二级学院提出书面申请，交由教学事务办公室审核后，方可以置换学分。

本规定自颁布之日起执行，之前与此文件规定有不一致的，以此文件规定为准。

耿丹学院关于形成性评价中加强考勤管理的 补充并重申

各二级学院：

《耿丹学院学生考勤制度管理办法》中规定：学生必须按规定的时间准时上课。不迟到、不早退、不旷课。上课铃响后进入教室者，按迟到处理。下课铃未响而离开教室者，按早退处理。迟到或早退超过 15 分钟者，按旷课处理。迟到或早退三次者，按旷课 1 学时处理。

学院重申，本院重视形成性评价，学生到课参与共同学习是课程的必要组成部分，是严肃认真学风的重要体现，不论考勤占整体成绩的比例多少，对于缺课时间（含病、事假，公假除外）达到该课程授课时间三分之一（含）以上，或同一门课程旷课累计三次及以上者，取消本课程的考试资格并随下一年度重修。

任课教师要严格考勤管理，对于迟到、早退、旷课的学生绝不姑息。任课教师可采用多种方式（如：前置作业完成情况检查、随堂测验、课堂体验调查、相对固定座位、考勤系统扫描二维码等）完成对学生的考勤。课程结束时任课教师与考勤员共同确认考勤数据并当场公示迟到、缺勤、早退人员名单。建议任课教师课后将当天课程考勤数据上报到各二级学院考勤平台。辅导员负责考勤平台维护、接受处理学生关于考勤的申诉、按班级学生统计旷课累加数据、向任课教师和学生公示考勤数据、每月初第一周依据《耿丹学院学生考勤制度管理办法》向学生工作指导委员会提出旷课违纪学生事务办公室分意见。

特别强调，教师是课程教学内容、方法和课堂秩序引导的第一责任人。考勤员、辅导员、教学办起检查监督作用，微信考勤系统仅仅起辅助作用，教师不能完全依赖考勤系统，而应该以多种形式完成考勤。

共同维护良好的课堂秩序是全校师生的共同责任和义务。学院欢迎并接受来自于学生对于旷课或替代扫码签到行为的举报，学院举报电话：60411952，60411579，13801093371。收到举报后教学事务办公室（教务处）会在第一时间进行复核查处。

耿丹学院教材管理办法

教材是实施和组织教学的主要媒介，为了加强教材的管理，明确责任，切实做好教材的选用、更新、预订、采编和发放工作，以保证学校教学的正常进行，在参照原有教材管理制度的基础上结合我院实际制定本办法。

一、教材征订原则

1. 教材订购工作采用公开招标形式。
2. 教材要符合本门课程教学大纲的要求，要与课程建设和人才培养目标相匹配。
3. 教材选取优先选用教育部推荐的高等教育优秀教材。
4. 教材应保持相对稳定，不得随意更换。
5. 报订的教材应为教学计划规定中的课程，每门课程原则上只允许报订一种教材，教学辅助用书不得超过三种。同版本教材教师用书只领取一次，非任课的教师不能以任何理由领用教材。
6. 鼓励我院教师参加有特色高质量的教材编写工作，获得参编资格的人员需到教学事务办公室（教务处）填表登记备案，但坚决杜绝“挂名教材”和“包销教材”。
7. 学生用书和教师用书分开统计，学生用书要以学生所在系为单位进行报订，所有用书报订必须科学、准确，如有差误，进行责任追究，落实到人头。
8. 各教学单位填写教材用书一览表，经专业负责人或课程负责人、二级学院院长签字，报教学事务办公室（教务处）审核。没有签字的，一律不予订购。
9. 学生发生休学、退学等情况，暂不购教材。如仍购教材，学校不予退订。
10. 教材一经选订，必须如数购买，且必须按期使用，不得因教师更换或人事变动等原因而拒用。

二、教材征订流程

教材征订工作每学期进行一次。

1. 教学事务办公室（教务处）发布教材招标公告，确定教材供应商。
2. 各教学单位按要求填写教学用书。
3. 教学事务办公室（教务处）审核后征订教材。
4. 教学事务办公室（教务处）确定教师及学生用书发售时间，并安排发售场地。

三、教材发放

为保证课前到书，各二级学院应积极配合教学事务办公室（教务处）做好教材发放和自编教材编印工作，教学事务办公室（教务处）应在每学期开学前一周内做好教材发放的各项准备工作，确保教材按时到位。

1. 教师用书发放

由教学事务办公室（教务处）通知各部门到教学事务办公室（教务处）登记领取其部门教学用书（教参需到图书馆借阅），各部门向教师发放教学用书。

2. 学生用书发售

（1）学生所在系负责以班级为单位组织学生按规定时间、地点购书。

（2）学生用书采用现场购书形式，书款须当场结清，并保存好收据。

（3）学生领取教材时，必须听从工作人员指挥，领到教材应当场检查，点清书种和册数，发现问题，当场解决。

（4）教材一经发到学生手中，不得退回。如确有缺漏页、倒装等情况影响使用的，可在两周内进行调换。

四、补购教材和问题教材

各教学单位应在教材发放后5个工作日内，将补购教材及问题教材登记表上报教学事务办公室（教务处），教学事务办公室（教务处）负责安排处理相关事宜。

五、自编教材

1. 在没有符合教学大纲要求的正式出版教材时，方可申请编写自编教材。

2. 自编教材包括讲义、练习册、实验（实习、实训）指导书以及各种教学参考资料。

3. 编写自编教材的教师必须从事该课程教学2年以上；编写教材要严肃认真、严防盗版。若出现因盗版而产生的法律纠纷，一律由编写责任人负责。

4. 自编教材编写完成后，二级学院要组织同专业或相近专业教师对编写的教材进行审议评价，保证自编教材的质量。

5. 自编教材须由主编教师填写《北京工业大学耿丹学院自编教材申请表》，所属教学单位负责人签署意见后交教学事务办公室（教务处）审核，主管校长审批。

6. 审批通过后教学事务办公室（教务处）交付相关部门进行印刷，并通知所属单位教材领取时间。

7. 为避免浪费，自编教材印数控制在一届学生的用量以内。

8. 自编教材领取需先到财务处缴费，凭缴费收据到教学事务办公室（教务处）领取。

9. 未经申报和审批，由教师自行编印的教材，不得向学生发售。擅自发售者，将给予通报批评处理，若造成其他不良后果，由编者负全部责任。

10. 主讲教师不得擅自停用经审批使用的自编教材。

六、附则

1. 在教材供应过程中，所有环节交接均须留有文字记载，凡未能按期完成职责之内工作而影响教材供应从而影响教学工作的，根据差错环节所在按《北京工业大学耿丹学院教学事故和教学差错认定及处理办法》追究相关人员的责任。

2. 由于人为因素造成多订、重订、错定教材，影响教学工作正常进行的，根据《北京工业大学耿丹学院教学事故和教学差错认定及处理办法》追究相关人员

的责任。

3. 对于部分教师自编并正式出版的教材，若其学术水平和质量明显低于已由教育部或省教育厅推荐的优秀教材，必须限期更换。拒不更换者，学校将责令其停止使用并对使用者追究相关责任。

耿丹学院考试试题命制与管理、试卷评阅与成绩登录规定

考试是全面检测教与学质量的重要手段。为了进一步规范我校考试试题命制与管理、试卷评阅与成绩登录等工作，特作如下规定。

一、试题命制与审核

（一）命题原则

1. 科学性原则。试题命制要严格按照教学大纲要求，围绕有效衡量课程学习产出是否达成进行形式和内容的设计，重点考查学生的基础知识、基本技能，以及分析问题、解决问题的能力。一套试卷对教学内容的知识点覆盖率不得低于80%。

2. 可操作原则。试题命制时必须考虑学生的实际情况，分值分配与教学时数比例相当，不出偏题、怪题。课程考核难易标准的设计应恰当，以保证每一门课程的各项形成性考核项目的考核成绩分布原则上应当符合正态分布（例如优秀、良好、中等、及格及以下比例接近1:4:4:1或2:3:3:2，数学期望在（75-80）之间）为宜。

3. 题量控制原则。试卷题量要合理控制，同样的试卷学生答卷所用时间是教师自己试做试卷时间的2.5倍左右。一套考试试卷除附加题外总分为100分。

4. 课程成绩应以过程考核成绩（平时作业、出勤情况、课堂笔记、单元测试、答疑质疑记录）和结课考核成绩等为依据，原则上要求过程评价权重为70-80%，期末笔试权重为20-30%，具体到每门课程，可以因课程性质决定不同评价方式与权重。

5. 期末（或结课）考试要求每门课程命制出题难度及份量相当的A、B卷两套试卷，（如有参军入伍或参加项目学习需要提前申请考试的，要求该门课程命制出题难度及份量相当的A、B、C卷三套试卷），A、B卷（或A、B、C卷）的重复率不得高于30%，每套试卷都必须有对应的参考答案及详细的评分标准。

（二）试题类型

进一步深化考试方法和模式的改革，不断探索期末考试由闭卷向开卷形式的转变，考试题由客观题向主观题为主的转变，考试由应试向应用方式的转变。试题既要有考核基本知识掌握程度的客观题，又要有衡量学生运用相关理论知识分析问题、解决问题能力的主观题。

课程的客观考核题，不再以闭卷题型形式考核，应更多采用过程检验方式完成，如平时作业、课堂笔记、课堂提问，单元测验、小组讨论评判、作品、实物等；

公共通识课程，学生受众面大，实行以开卷为主的考核方式，重在考核学生对知识的应用、分析和解决问题的能力，重在引导学生创新思维；

素质工具型的基础课程，如数学、物理、大学英语等课程，是大学生素质的重要基础，力求边讲授、边训练、边辅导、边测试，减少期末考核成绩比例，考核难易度应以大纲为准。

技能型课程，如计算机文化基础等课程，技能实操性较强，应通过机考等方式进行。

（三）试卷格式

试卷按北京工业大学耿丹学院考试试卷的统一格式命制（见附件 1、附件 2）。其中“北京工业大学耿丹学院”和“《XXX》(A 卷)”用宋体小二号加黑字体；“20—20 学年第 学期期 考试”用宋体三号字体；“考试时间共： 分钟”用宋体小三加黑字体；“考核方式： （开卷/闭卷）”用宋体小三加黑字体，其他文字用宋体小四号字体；字间距自动生成、行间距为 20 磅；左、右页边距各为 2.5 厘米。

教师提交的 A4 纸试卷要符合学校统一模版所规定的内容，其中的试题类型可根据学科特点自行变换；每门科目下须有含“题号”、“分值”、“得分”等项目的表格，表格的长短依据“题号”多少确定；在每道大题后必须注明每题分值，以及得分要求的提示；每道大题题目后须有得分框；每道题应留够适当的答题空间，以便学生答题，有专用答题卡的试卷除外。

（四）试题审核

命题教师编制好试题后，试卷及参考答案和评分标准用 A4 纸打印一份并在试卷背面签字确认。审核时须填写《北京工业大学耿丹学院考试试题审核表》（见附件 3）。先由专业负责人审核后，再提交评价委员会（须有外考官参加）会审通过，评价委员会主任签名存档。试题审核表单独存档，不再归入试卷袋内。经审核合格的试卷方可作为考试备选试卷，同时试卷电子版由教学秘书保存，其他人不得留存。

（五）试卷选用

在考试时间一周前，由评价委员会主任从通过审核的试卷中随机抽取其中一套交教学秘书作为考试的使用试卷，并认真填写《北京工业大学耿丹学院考试试卷抽取/交接单》（见附件 4）。

二、试卷印制与封存

（一）试卷保管与交接

试卷启用前属于学校绝密材料，各教学单位要指定专人负责试卷印刷、封存等工作。接触试卷的所有人员要具有高度的保密意识和责任感，严格保密，确保试卷的安全。

（二）试卷的印刷与装封

1. 试卷印刷。教学秘书将评价委员会主任从 A、B 卷中随机抽取的一套试卷送到学校文印室制版印刷。试卷一般情况下使用 70 克纸张，正反面印刷。

2. 试卷装封。印制好的试卷必须用专用试卷袋装好，同时将考场记录表（见附件 5）、考场名单一并放入试卷袋内后密封盖章，填写袋面上标明的考试科目、专

业、班级、份数等全部内容，并认真核对无误后，放入教学事务办公室试卷专用保密柜中并用密封条封好。

三、阅卷、登分与成绩提交

（一）阅卷要求

1. 阅卷场所。为了确保试卷评阅过程的严肃性与公正性，学校要求评阅试卷以教研室为单位，在指定场所阅卷，无不可抗因素，阅卷教师不得将试卷带回家中。原则上有两名以上任课教师的考试课程应实行集体流水阅卷。

2. 阅卷用笔。阅卷一律用红色笔，阅卷人签名用黑色签字笔填写。

3. 阅卷分数控制要求。

①依据试卷参考答案和评分标准进行阅卷，做到公平公正，评判准确，得分有据，加分无误，不得随意提高试题分值，不得随意扣分或加分。

②每题都要给出分数，只得正分，不得负分，且必须将每道大题得分写在题后右侧得分框内。

③大题分数允许保留一位小数，总分四舍五入，即最后该门课程总分数须为整数。

（二）成绩录入

阅卷教师在课程考试结束后3日内完成阅卷工作。阅卷结束后，任课教师应及时将课程成绩输入教务管理系统中。

（三）材料上交

1. 试卷材料。阅卷、成绩录入完成后，阅卷教师要如实填写试卷袋上“阅卷记录”、“上交材料”及试卷封面等相关内容，然后将试卷按考场名单序号整理并装入原试卷袋内。对于形成性评价的所有N+1项考核原始记录或图片（含学生个人信息的作业、论文、作品、答辩评语、测验试卷等）除上交试卷库的材料外必须在各二级学院内100%留存以备查。

2. 成绩登记表。教师将所有课程成绩由任课教师录入教务管理系统、审核无误后打印《北京工业大学耿丹学院成绩登记表》一式3份并签名确认，连同试卷袋一并交教学秘书，学生成绩登记表需经二级学院评价委员会审议（以会议或通信评议形式）通过，主任委员审核并签字、盖章后交教学事务办公室归档。

3. 学生成绩公布。每个学期期末考核结束之后，各专业评价委员会将召开专门会议逐一审议确认该学期每个在校生的每门课程的总评成绩有效。并且在随后一周内将课程总评成绩通过教务管理系统向每一位学生公布，学生可以登录教务管理系统进行查询。

4. 成绩变更。对于有误成绩需经任课教师或授课单位专业负责人提交有误成绩变更申请并经二级学院评价委员会评审通过、教学事务办公室复核后在教务管理系统中予以变更。

四、试卷装订

相关教学单位在完成了阅卷、登分等工作之后，应及时对试卷进行装订，交教学事务办公室试卷库保存。

（一）学生试卷装订

1. 正常考试试卷装订。教学单位要以行政班或教学班为单位将试卷按学号由小到大的顺序将试卷排列整齐，加上试卷封面（见附件6）后装订成册，装回原试卷袋。

2. 补考（重修）考试试卷装订。补考（重修）试卷按课程、考场、年级和学号由小到大的顺序分类整理，加封面后装订。一个考场内有多门课程的考试，按课程、年级、专业将试卷分开装订。

（二）考试档案材料的装订与存档

1. 空白试卷、标准答案（含评分标准）（见附件7）、试卷分析表、学生记分册、学生成绩报告单、试卷等考试材料以考试课程为单位按《北京工业大学耿丹学院考试材料装订顺序》（见附件8）装订。

2. 《北京工业大学耿丹学院考试试题审核表》、《北京工业大学耿丹学院考试试卷抽取/交接单》各二级学院按照考试学期分别装订成册存档。

3. 巡考记录表、考试监考安排表由教学事务办公室按照考试学期分别装订存档。

五、试卷保管

（一）保管期限

学生试卷及相关材料保管期限为该届学生毕业后两年。学生成绩单在该届学生毕业后转至档案室永久保存。

（二）安全工作

各教学单位教学秘书要在考试及阅卷、登分等工作全部完成并检查无误后，将装订好的试卷交教学事务办公室试卷库（经抽查合格）统一封存保管。保管试卷要做到防水、防潮、防火、防盗、防鼠，以确保试卷的安全。

本规定自颁布之日起执行，之前有关规定终止执行。

耿丹学院考务工作管理办法

为实现学业考核管理的科学化、规范化，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际情况，针对校内各类考试情况，制定本规定。国家级的考试遵照具体考试规定执行。

第一章 考试组织

第一条 考试领导机构及职责

（一）考试领导小组的组成

学校考试领导小组由校长任组长，主管教学和学生工作的副校长任副组长，成员主要由教学事务办公室和各二级学院负责人组成。

二级学院考试工作实行院长负责制，组成人员可由各二级学院自行决定。

（二）考试领导小组的职责

学校考试领导小组指导全校的考试工作，确定考试工作的指导思想、原则意见和要求，检查考试的组织实施情况，听取考试工作的汇报，巡视考场，解决处理考试工作中出现的问题。

二级学院考试领导小组主要负责本学院考试工作的组织、安排、检查、巡视等各项工作。

第二条 考务工作的组织落实

（一）考务工作的具体执行部门是教学事务办公室，具体经办人员是负责考务工作的职员和各二级学院教学秘书、有关教务管理人员等。教学事务办公室负责组织全院性统一考试，各二级学院负责组织本学院非全院性的考试。考务工作包括组织试题的命制及审核、安排监考人员、考务培训、考场巡视、复核试卷、阅卷、成绩登录、总结考试情况等。

（二）期中考试、期末考试由教学事务办公室根据校历统一安排，并将考试安排通知到各二级学院。

第三条 巡视

为及时发现和处理考试过程中出现的问题，学校考试领导小组成员应进行考场巡视。巡视人员职责如下：

（一）检查考务办公室是否将试卷、考场记录单等考试材料准备齐全，有无差错。

（二）检查监考教师是否按时到位并且认真负责，有无失职行为；发现有失职行为，巡视人员有权提出批评并令其立即改正。

（三）考场安排是否合理，考场清理是否彻底，环境是否整洁。

（四）检查学生是否按要求就座，证件是否齐全，有无违反考场规则的行为，有无作弊现象。

（五）填写《考试巡视记录表》，对需要处理的问题提出处理意见。

第二章 考试前的准备与培训

第四条 考务培训

(一) 考试组织工作要建立责任制。

在考前要召开监考教师及学生考前动员会。若由于管理上的原因，致使考试环节出现问题，有关人员要承担责任。

(二) 各级各类考试的监考与考务管理工作均应进行培训。

二级学院组织的非全院性的考试由各二级学院组织培训；全院性统一考试，国家大学英语四、六级考试，计算机等级考试，以及其他统考等，在举行考试之前，由教学事务办公室组织全体监考人员和考务管理工作人员进行集中培训。

(三) 考务工作培训的主要内容

1. 考试的目的、意义、任务和基本要求；
2. 考试的时间与地点安排、准备工作、人员安排与组织情况；
3. 各项工作的工作流程、交接手续、质量规定、检查与监督等；
4. 监考、巡视和各项考务工作的职责与分工；
5. 考试纪律；
6. 有关考试的注意事项。

第五条 考场布置

(一) 由教学事务办公室按照考试要求提出考场需求，将考场安排交学校后勤处负责落实。

(二) 座位排列：除特殊情况外，教室管理组负责将桌椅按5列6行（或7、8行）、连排桌椅教室同排的两个考生之间至少相隔2个座位，保证考场整齐、卫生、清洁、安全。

(三) 考场号、桌椅考号和考场须知的张贴，由监考教师负责，张贴应醒目、规范、牢固、整齐。

(四) 考场（教室）门的开关由后勤处负责，应准时到达。

(五) 语言类课程考试凡涉及听力考试内容，由人文学院按考试要求，提前检验播音设备，准时播放听力内容；要保证所有考场声音清晰。必要时准备录音机或收音机。

(六) 学校后勤及保卫等相关部门负责协助做好校园秩序维护和治安管理，保证良好、安静的考试环境。

第三章 监考教师职责与纪律

第六条 监考教师职责与纪律

(一) 监考教师必须严格遵守监考职责，签署《北京工业大学耿丹学院监考教师责任书》（见附件），严肃认真地进行监考工作。由教学事务办公室统一安排监考人员一经确定，不得随意更改。

(二) 按照考试日程规定的时间、地点, 监考教师必须提前 30 分钟到达考场, 安排考生按指定座位入座, 并要求考生将非考试用具、书籍、书包等物品集中放到指定位置。

(三) 监考教师应在考场上于考前拆封并清点试卷。要严格执行考试时间, 不得随意提前或延迟考试时间。

(四) 监考教师要严格执行监考工作规则, 维护好考场秩序, 保证考试公正、顺利完成。教师在监考过程中不得擅自离开考场, 不得坐着监考, 不得闲聊天、阅读书报、做题、接听手机等做与考试无关的事, 除试卷印刷问题, 监考教师不回答任何与考试内容有关的问题。

(五) 考前监考教师应要求考生按照考试性质带必需的文具, 不得携带具有储存、编程、查询功能的电子工具, 不准使用自备的答题纸和草稿纸。与考试无关的物品一律按要求放到指定地点。

(六) 检查监督考生进入考场, 检查考生证件, 指挥考生按考号对号入座。

(七) 监考教师宣读考试规则并及时检查学生证件, 组织学生签到。未在考生签到单上的学生不得参加考试。

(八) 按时发放考卷, 并请考生核对考卷页数、填写个人信息, 说明 A、B 卷, 提醒准时答卷。

(九) 考试开始后, 监考教师再次核对、检查考生证件。

(十) 监考教师和考生在考试过程中, 不得擅自离开考场, 考生确有特殊情况需要离场, 教师应陪同, 以杜绝作弊行为发生。凡在考试中途擅自离开考场者, 考试结束前不准再进入考场。

(十一) 考试即将结束时, 在最后 30 分钟、10 分钟分别提醒考生考试时间, 并认真登记缺考考生信息。

(十二) 考试结束时, 监考教师督促考生停笔交卷并及时收卷, 详细填写《考场记录单》、试卷袋等考场信息, 按要求装订试卷。经过核对无误, 交回考务办公室。

(十三) 对违反监考职责的监考人员, 按《耿丹学院教学差错和教学事故认定及处理办法》处理。

第七条 考核范围及方式

(一) 审核考试资格

任课教师必须严格审核学生考试资格, 凡不符合参加考试条件者, 一律不准参加考试。

(二) 考核方式

凡教学计划规定需要考试的课程都要组织考试。期末考试周的考试由学校统一安排。在学期中结课的, 由各二级学院组织结课考试, 报教学事务办公室备案检查。

第四章 学生考试纪律

第八条 学生必须按照考试规定的时间，持学生证（国家等级考试还需携带身份证、准考证）提前十五分钟入场，缺证件或证件不符者不得参加考试。入场后，必须服从监考教师管理，按指定位置就座，不得与监考人员发生冲突。

第九条 学生就座后，将证件置于课桌右上方，以便查对。

第十条 学生在答卷前，需先将姓名、学号等信息填写在指定位置上。凡漏项、涂改、字迹模糊且无法辨认者，试卷作废。

第十一条 学生只许用黑色签字笔在试卷上答题。使用其他颜色笔答卷者，试卷作废（明确要求使用铅笔者除外）。

第十二条 学生进入考场只准按规定携带必须的文具，除开卷考试外，不得带书籍、笔记、草稿纸等。

第十三条 学生不得向监考人员询问与试题有关的问题，但如遇试卷分发错误或试题字迹模糊不清等问题，可举手询问。

第十四条 学生迟到三十分钟不得进场考试，视为旷考。考试时间过半后，方可交卷离场。已交卷离场的考生，不准在考场附近逗留、喧哗，不得重返考场。

第十五条 有下列情况之一者，均属作弊行为：

- （一）使用通讯工具。
- （二）由他人冒名顶替参加考试。
- （三）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息。
- （四）相互说话、互打暗号或手势、偷看他人试卷、夹带或传递材料、交换试卷、草稿纸、互对答案等。
- （五）经评卷教师认定，答案雷同者。
- （六）考试结束，不听监考人员警告，仍强行答卷者。
- （七）考试结束不交试卷，将试卷撕毁或带出考场者。
- （八）其他用不正当、不公正和不诚实手段进行考试的作弊行为。

耿丹学院第二课堂学分认定暂行实施细则

为了体现学校开放式、国际化、应用型办学定位，更好地帮助学生提升个人素养和就业竞争力，针对学生在校（籍）期间参加第二课堂的各类创新实践活动，获得各类职业资格证书、校际交流项目成绩证书、竞赛奖励和科研成果、服兵役荣誉证书等，学校准予其申请置换第二课堂学分，为规范此工作，特制订本细则。

一、第二课堂学分认定规程

1. 学院统一组织的项目，由组织项目的部门统一为学生认定第二课堂学分并录入教务系统，成绩按二级制即通过、不通过。

2. 学生自行参加的项目，由学生所在院系为学生认定第二课堂学分并录入教务系统，成绩按二级制即通过、不通过。

3. 第二课堂学分认定须在项目结束的当学期内认定，认定材料由认定单位统一留存。

4. 学生需提交真实有效的材料申请第二课堂学分，提供虚假材料视为作弊，该次申请学分以零绩点考核。

二、第二课堂学分认定标准

第二课堂学分认定标准

类别	项目	认定标准	学分	认定单位	需提供材料		
竞赛类	体育比赛 (体育主管部门举办)	省级一等奖以上	3	体育部/ 各院系	获奖证书原件 (认定后归还)、原件扫描件及复印件		
		省二等奖	2				
		省三等奖	1				
	参加国际级、 国家级学科 竞赛	一等奖	4	教学事务 办公室/ 各院系			
		二等奖	3				
		三等奖	2				
	参加省部级 学科竞赛	一等奖	3			教学事务 办公室/ 各院系	
		二等奖	2				
		三等奖	1				
	参加校级学 科竞赛	一等奖	2				教学事务 办公室/ 各院系
二等奖		1					
三等奖		0.5					
	全程参加学 科竞赛培训 并完成任务	1周以上，经考核成 绩合格	0.5				
科研类	以第一作者 在公开出版 的刊物上发 表专业论文	SCI、SSCI、EI、CSSCI、 CSCD、ISTP、ISSHP 等收录的论文	3	各院系	刊物原件（认 定后归还）、刊 物封面、目录 页及论文页复 印件		
		中文核心期刊上发表的 论文（北大版）	2				

		中文一般期刊上发表的论文及公开出版国际会议论文集	1		
	发表文艺作品	省级以上刊物公开发表	1		刊物原件（认定后归还）、刊物封面、目录页及作品页复印件
	发表个人作品展	校内，经申报批准	1		所属院系说明材料
	大学生优秀科研成果	省级一等奖	4		获奖证书原件（认定后归还）、原件扫描件及复印件
		省二等奖	3		
		省三等奖/地市级一等奖	2		
		地市级二等奖	1		
		地市级三等奖	0.5		
	获得国家专利	发明专利	3		专利证书原件（认定后归还）、原件扫描件及复印件
		实用新型专利	1.5		
		外观设计专利	1		
	科研训练	参加教师科研项目（院级以上立项），完成规定任务，不少于1学期	1	科研规划处	项目负责人出具的说明材料
		承担学校批准的学术科技项目，完成并结题	1-4		
		参加大学生科研训练项目	1-4		
技能类	通过国家统一计算机等级考试	2级及以上	0.5	各组织部门/各院系	证书原件（认定后归还）、原件扫描件及复印件
	取得《普通话水平测试等级证书》		0.5		证书原件（认定后归还）、原件扫描件及复印件
	取得国家劳动和人事部门认可的职业资格证书或取得行业认可的资格证书		2		证书原件（认定后归还）、原件扫描件及复印件

专业类	课外参加研究型、创新型开放实验		课外参加院系立项的研究型、创新型开放实验，连续 1 学期以上，成果通过评审验收		1	各院系	立项及结题评审材料
	课外参加院系统一组织的讲座		全程参加		0.1		考勤记录
	课外参加院系统一组织的工作坊		一周以上		0.5		完成规定任务，表现合格
	课外参观专业相关的展览				0.2		参观三天内提交记录、照片，参观体会
	课外参加各专业工作室项目		工作满一学期，项目工作考核合格		1	工作室负责人	工作室项目完成材料
海外/或未来大学联盟交流	短期赴海外交流（15 周以下）		获得海外院校/机构学习或实习证明（每次加分上限不超过 1 分）		0.25 /周	国际交流/各院系	学习或实习证明原件（认定后归还）、原件扫描件及复印件
	赴海外交流累计达 15 周及以上		修满海外学分 15/或 15 个未来大学联盟院校学分		2		成绩单原件（认定后归还）、原件扫描件及复印件
	赴海外院校交流		取得海外院校学位证或研究生录取通知书的		4		学位证或研究生录取通知书原件（认定后归还）、原件扫描件及复印件
社团公益类	承担各级学生组织工作	校、院系学生组织	副部级以上	(1) 学生在各级学生组织连续承担工作达 1 年或以上，考核合格者，计学分；(2) 在不同	1	学生组织指导部门	学生干部考核成绩
			部员		0.5		
		班级学生组织	学友导师、团支部、班委		0.5		
		学生社团	社长		1		

				学生组织中先后担任多个职务的，按最高职务计分，不重复计分。			
志愿公益	综合类志愿服务活动（如支教助教残、大学生志愿服务西部计划、社区服务、公益环保、赛会服务、海外服务等各类志愿公益活动），以“志愿北京”平台记录数据为准	50 小时	根据在校期间“志愿北京”平台上志愿服务累计总时长置换相应的学分	0.25	活动组织部门	通过“志愿北京”平台下载志愿服务证书，并出具纸质版备案	
		100 小时					0.5
		300 小时					0.75
600 小时		1					
1000 小时		1.5					
1500 小时		2					
	学校集中组织的大型志愿活动	在活动前申报认定该项活动学分	全程参加活动、考核合格者可认定学分	2		志愿服务证书原件及复印件	
校园	参加团委登记	国家级活动	全程参加活	0.5/次	活动主办	证明材料或到梦空间记录	

	文体活动	的各类征文活动、文艺演出、美术展览、演讲比赛、辩论比赛、歌唱比赛、舞蹈比赛、体育比赛等活动	省市级活动	动, 到梦空间记录	0.2/次	单位	
			校级活动		0.1/次		
			院系级活动		0.05/次		
参军	普通士兵	服役期满复员	4	学生事务办公室	服役期满退役证明		
	优秀士兵	服役期满复员	5		服役期满退役证明及优秀士兵证书		
	三等功以上	服役期满复员	6		服役期满退役证明及三等功以上证书		
创新创业	核心成员	获 AB 轮投资	6	各院系	证明材料（股份、投资）		
		获得天使投资	4				
	创业团队领袖	独立法人、公司累计盈利 10 万元以上	4		法人公司证明材料		
	团队骨干成员	一年以上	1		工作业绩记录		
助教	经学院批准设立的助教	工作满一学期, 助教工作考核合格	1	主讲教师	工作业绩表现评价		
行政助理	经教务办备案审批的行政助理	工作满一学期, 助理工作考核合格	1	用人单位	工作业绩表现评价		
教学信息员	经学工办、教务办备案审批的教学信息员	工作满一学期, 考核合格	0.5	教学事务办公室	工作业绩表现评价		

注：体育比赛获得第一名按一等奖认定，第二~三名按二等奖认定，第四~八名按三等奖认定。

耿丹学院校外实习教学管理实施细则

实习教学是高等学校培养计划的重要组成部分，是促进理论与实践相结合，培养大学生实践创新能力的重要教学环节。为了加强我校实习教学工作的指导与管理，不断提高人才培养质量，特制定本办法。

第一条 实习教学的目的和要求

(一) 实习教学的目的

主要是加强理论与实践的联系，增强学生对于社会、国情和专业背景的了解；通过考察和实践，拓宽学生视野，巩固和运用课堂教学所掌握的理论知识，了解本学科专业知识在实际中应用的情况和自身的差距，培养学生应用所学知识分析问题、解决问题的能力 and 创新能力；增强劳动观念，培养学生的敬业、创业精神；积极探索“学、研、产、销”相结合的人才培养新途径，提高人才培养质量。

(二) 实习教学的具体要求

1. 了解社会或实习场所的一般情况，增加对本专业学科范围的感性认识；
2. 初步了解所学专业在国民经济建设中的地位、作用和发展趋势；
3. 巩固、深化所学理论知识，培养应用所学知识分析和解决工程(或社会、专业)实际问题的初步能力；
4. 熟悉专业技术与管理人员的工作职责和工作程序，获得组织和管理的初步知识；
5. 虚心向实习单位工作人员学习，培养爱岗敬业的品德。了解自身的差距，明确下一步学习目标。

第二条 实习教学的类型、场所及方式

(一) 实习教学的类型

1. 专业（生产）实习。指学生在校学习期间，在生产现场以工人、技术员、管理人员等身份，直接参与生产过程，使专业知识与生产实践相结合的教学形式。专业（生产）实习时间一般在四周以上，通常安排大一及大三学年第二学期 19-22 周实施。

2. 毕业实习。指学生在毕业之前，即在学完全部课程之后到实习现场参与到一定实际工作，通过综合运用全部专业知识及有关基础知识解决专业技术问题，获取独立工作能力，在思想上、业务上得到全面锻炼，并进一步掌握专业技术的实践教学形式。一般安排在学生在校学习最后一个学年内进行，它往往是与毕业设计（论文）相联系的一个准备性教学环节。

3. 海外实习。指由学校批准的中外合作办学项目中的实习环节，或由学校国

际交流办公室组织实施的短期海外实习项目。

(二) 实习教学的场所

选择实习场所应结合学科特点，在满足实习大纲要求下力求相对稳定。提倡和鼓励各二级学院与选定的实习单位进行长期合作，签署校外实习基地共建协议书，建立产学研相结合实习基地。校外实习基地的建设和管理具体按《北京工业大学耿丹学院校外实习基地建设与管理办法》规定执行。

实习教学场所的落实，应充分发挥学校和学生两个积极性，集中和分散相结合，关键是落到实处。

(三) 实习教学的形式

实习教学可以根据专业特点和实习场所实际情况，采取集中与分散实习、校内外实习相结合等多种形式进行。

1. 集中实习：以学科、专业、班级、小组为单位，集中安排学生在实习基地进行实习教学形式，原则上要安排专门指导教师在现场进行指导；

2. 分散实习：以个人或小组为单位在非实习基地的实习。

无论采用何种形式实习，都必须满足实习大纲要求，保证实习质量。对于进行分散实习的，各二级学院尤其要加强组织领导，严格实习管理，加强检查、考核，杜绝走过场。

第三条 实习教学的组织与管理

(一) 全校的实习教学在分管校长的统一领导下进行，具体组织管理工作由各二级学院院长和专业负责人负责；各二级学院根据专业、实习地点和实习时间成立实习组织，其具体工作由实习领队教师负责。学校其他部门协同做好有关工作。

(二) 各级管理部门的职责：

1. 学校教学事务办公室职责

(1) 审定各二级学院拟订的年度实习计划，协调各单位联系实习场所，汇总实习计划报分管校长审批；

(2) 评估校内外实习基地的建设与管理；

(3) 根据学校关于实习经费的相关规定，审核各二级学院实习经费的使用情况；

(4) 检查各二级学院实习的准备工作和实习计划执行情况；协调解决全校实习中的有关问题；

(5) 检查实习质量，总结实习工作，组织实习经验交流等；

(6) 每年实习工作结束后，组织进行“实习工作评估”。

2. 各二级学院职责

(1) 会同各专业建立实习组织；联系落实实习场所，并做好校内外实习基地的

建设与管理；

(2)组织各专业拟订当年的年度实习计划，并向教学事务办公室申报；

(3)选派实习领队教师和指导教师；检查各专业的准备工作和实习计划执行情况；实习前开展动员工作，动员时必须公布实习大纲；

(4)定期派人深入现场，检查实习情况，发现问题，及时解决；

(5)实习结束后，各二级学院按专业分组召开实习总结会。每位学生在会上总结、答辩发言，由指导教师和另外两名专业教师组成的三人答辩组，依据学生实习表现、实习记录文件和答辩总结情况进行成绩评定。最后推选出优秀毕业实习材料（PPT 或视频介绍）作为专业建设成果留存并报教学事务办公室备案；对领队教师和指导教师进行工作考核；总结经验，表彰先进；

(6)实习工作结束后写出本二级学院当年实习效益报告（内容包括：实习计划落实情况、取得的效果、经验和建议、学生和实习单位满意度调查情况）交教学事务办公室。

3. 各专业职责

(1)填报专业实习计划，编写实习大纲和实习指导书；

(2)选定实习场所，落实实习计划；

(3)做好实习前的各种准备工作，并制定实习纪律；

(4)组织实习期间的日常教学工作；

(5)组织实习成绩考核并进行实习效果的检查和答辩总结工作。

第四条 实习指导教师选派与职责

(一)实习指导教师的选派要充分考虑到知识结构、年龄、身体状况等综合因素。实习领队教师须由教学经验丰富、对生产实际较为熟悉、工作责任心强、有一定组织和管理能力的教师担任。对于初次承担实习指导任务的教师，应指定专人进行帮助。实习的生师比约为 30：1。

(二)指导教师的职责：

1. 实习前要提前深入实习单位了解和熟悉情况，会同实习单位有关人员根据实际情况制订实习实施计划，作好准备工作。以分散形式进行的实习，指导教师应在实习前帮助和指导学生联系好实习单位，并指导学生根据实习单位的实际情况拟定实习实施计划。

2. 实习出发前，指导教师要组织学生学习实习大纲，向学生介绍实习计划、实习目的、实习要求、实习成绩考核办法，介绍实习单位生产概况和实习期间应注意的事项，做好思想动员工作。同时必须做好外出实习的物资准备工作。

3. 按实习大纲的要求具体组织实施计划的落实工作，检查学生完成实习的情

况，与实习单位配合及时解决实习中的问题，分散实习指导教师必须进行巡回指导和检查，教师必须利用QQ群、微信群或混合教育系统等信息技术手段，建立教师、学生、实习单位负责人的联系平台，学生每天通过该平台向教师提交日志及实习照片或视频（注意禁止涉及实习单位机密），并做好每周小结和实习总结。

4. 实习过程中，指导教师要加强指导，严格要求，组织好各种教学和参观活动，积极引导深入实际，检查督促学生完成各项实习任务，并要填写相关记录，定期向本二级学院汇报实习情况。

5. 每位指导教师要求有计划走访学生实习单位。现场了解学生实习情况，表现，解决学生的实际问题；了解本专业知识在企业中的实际应用案例，并把这些案例带回课堂让学生学习，分析，仿真，改进设计；学习企业解决问题的过程、方法和规范。把企业需要进一步解决的课题带回学校进行研究；建立与企业的良好关系，使企业愿意接收更多的学生实习，或接受学生在企业做毕业设计；了解专业所属行业最新研究发展动态。

6. 指导教师要以身作则，严于律己，相互之间要团结一致，言传身教，既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安全的，保证实习任务的顺利完成。

7. 注意与实习单位的工作人员建立良好的合作关系，主动协助解决生产实际中的技术问题；帮助实习单位培养技术人员，开发新技术，定期与实习单位领导沟通实习情况，取得实习单位的各方支持，共同做好学生实习的指导工作。

8. 检查实习纪律执行情况，及时处理违纪问题；对违纪学生进行批评教育，并向学校报告。

9. 指导学生写好实习报告，认真组织实习考核和成绩评定工作；实习结束后写出实习工作总结并报所在二级学院。

10. 实习指导教师应充分利用实习时机，收集有关教学资料，更新知识，增强实践能力，并注意调查我校毕业生的工作情况和用人单位的意见。

(三) 教师在实习期间，不得随意离开实习地。如确因事需请假，或需要离开实习现场到其他地方，必须事先报实习单位及所属二级学院院长审批。

第五条 实习计划、实习大纲和实习实施计划

(一) 根据培养计划要求，各二级学院应在每学期实习前填写各专业实习计划表，报教学事务办公室审定。各专业应按审定后的学期专业实习计划执行实习任务。

(二) 实习大纲应说明培养计划所设置的该项实习环节拟达到的教学目标及具体教学要求，它是制订实习教学实施计划、组织和检查学生实习的主要文件和依

据。实习大纲的内容应包括以下几个方面：

1. 实习的目的、任务和要求；
2. 实习的教学组织；
3. 实习的内容与检查方法；
4. 实习方式和时间分配；
5. 实习期间的现场教学和跟班劳动安排；
6. 实习成绩考核内容和考核办法；
7. 实习期间的安全管理。

(三)在学生实习开始前，各二级学院应督促指导教师提前1至2周前往实习单位，按实习大纲要求，深入了解现场情况，熟悉工作任务，结合实习场所的具体条件，会同实习单位有关人员拟定切实可行的实施计划，内容包括：思想政治工作、业务指导、组织管理、日程安排、安全保密、组织纪律等，根据实习实施计划编制实习经费预算，填写实习经费申请表，经二级学院审核后报主管副校长审批。

(四)各专业应根据本专业培养目标和教学计划，认真编写实习大纲和实习实施计划，经专业负责人审核后报教学事务办公室备案。

(五)为提高实习效果，各二级学院指导教师应根据实习大纲和实习计划的要求，结合实习场所的实际情况拟定实习须知，于实习前发给学生。

(六)在执行集中实习计划过程中，如遇特殊情况需更改实习时间，变动实习地点，须书面说明原因，经二级学院院长签字同意后报教学事务办公室备案，否则按教学事故处理。

第六条 学生实习基本要求

学生在实习中必须做到以下各点：

1. 必须服从指导教师的领导；
2. 按实习大纲、实习实施计划的要求和规定，严肃认真地完成实习任务；要重视向实际学习，记好实习日志（要求描述实习内容、收获、已解决的问题和待解决的问题等），按时完成实习思考题或作业，写好实习报告并参加考核；要培养诚实守信的学风，独立完成实习报告，绝不允许抄袭；
3. 尊重实习单位的工作人员，虚心向他们学习，主动协助实习单位做一些力所能及的工作；
4. 实习期间不得从事与实习任务无关的工作；
5. 遵守学校的《安全保密规定》；遵守二级学院在实习过程中制定的生活作息制度和纪律规定；遵守实习单位的各项规章制度。

第七条 实习考核和成绩评定

(一)按实习大纲要求，学生必须完成实习的全部任务，提交实习报告且获得实习单位合格评价方可参加实习总结的分享与答辩，未获得实习单位合格评价的需经指导教师和另外两名专业教师组成的三人答辩组确认，确认合格方可参加实习总结的分享与答辩，否则判定其实习不合格。实习形成性评价的内容包括：思想政治表现、实习态度、组织纪律、任务完成情况及实习周记和总结报告等。

(二)学生实习周记、实习报告必须独立完成，严禁抄袭或请他人代替完成，一经发现，成绩按不及格记，学生实习报告可进行100%全覆盖查重检测（含中英文互检与校内两两互检），检测完成只提供检测结果，不提供任何形式的检测报告单，实习报告检测复制比超过30.0%（按照四舍五入法精确到小数点后第一位）的实习报告为不合格，成绩按不及格记。每周周记实施一次抽检查重，检测复制比超过30.0%的，取消周记成绩，若有两次周记查重不合格，则实习成绩不及格。

(三)实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定。原则上获得优秀成绩的学生数比例小于10%，获得良好成绩的学生数比例小于等于40%，获得中等成绩的学生数比例小于等于40%，获得及格和不及格成绩的学生数比例大约10%。评分标准如下：

优秀：获得实习单位合格评价，能很好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用学过的理论对某些问题加以分析。在公开答辩时能比较圆满地回答问题，并有某些独到见解。实习态度端正，实习中无违纪行为。

良好：获得实习单位合格评价，能较好地完成实习任务，达到实习大纲中规定的全部要求，实习报告能对实习内容进行比较全面、系统的总结。公开答辩时能比较圆满地回答问题。实习态度端正，实习中无违纪行为。

中等：获得实习单位合格评价，达到实习大纲中规定的主要要求，实习报告能对实习内容进行比较全面的总结，在公开答辩时能正确地回答主要问题，实习态度比较端正，实习中无违纪行为。

及格：获得实习单位合格评价，实习态度比较端正，完成了实习的主要任务，达到实习大纲中规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整、系统，公开答辩时能回答主要问题。实习中虽有一般违纪行为但能深刻认识，及时改正。

不及格：凡具备下列条件之一者，实习成绩均为不及格。

1. 现场实习阶段获得实习单位不合格评价，并经过答辩组确认的；
2. 未达到实习大纲规定的基本要求，实习报告马虎潦草，或内容有明显错误；

考核时不能回答主要问题或有原则性错误；

3. 抄袭实习报告，或实习报告查重未通过者；或者两周实习周记查重未通过者；

4. 未参加实习的时间超过全部实习时间的三分之一以上；

5. 实习中有违纪行为，经教育不改，或有严重违纪行为。

(四) 实习成绩不及格者，应按照实质等效的原则重修。重修方案应报教学事务办公室审定。

不能按照实质等效的原则重修或实习重修仍不及格者，按学籍管理的有关规定处理。

(五) 实习教学结束后，各专业要组织交流，并写出书面总结。总结材料中应包括实习计划的执行情况、指导方法、质量分析与评估、存在的问题、解决措施、经验体会、建议和其它等，实习相关材料各系装订存档，并将实习成绩录入教务系统。

第八条 实习纪律与处分

(一) 实习过程中，师生必须严格执行实习纪律：

1. 实习师生必须严格遵守学校、实习单位制定的各项规章制度和纪律，遵守社会公德和交通秩序；

2. 实习师生在实习期间不经领队教师批准，不能离开实习现场，不得外出旅游。实习结束后，要统一返校。确需延期返校者，要按规定办理请假手续；

3. 学生在实习期间，不得旷课、旷工、迟到，不准酗酒、寻衅滋事、打架斗殴，集中实习的学生不得在安排好的住宿以外夜宿；

4. 师生在实习期间，要注意同其它单位的实习人员搞好团结，礼貌待人，谦虚谨慎，维护学校声誉。

(二) 师生在实习期间若发生违法乱纪行为，将按国家和学校有关规定处理。

(三) 师生在实习期间和实习结束后，要严格遵守实习单位的保密规定与保密制度，不得泄露保密资料或将涉密内容用作实习之外的其他用途，如因教学、科研的需要使用相关涉密材料的，必须征得实习单位同意后方可采用。各教学单位在安排实习教学时，要指定保密负责老师。

(四) 为确保师生在校外企事业单位进行实习的安全，各二级学院要指定安全员负责安全工作，在实习前进行安全教育，制定和检查安全措施。在实习中，实习师生要严格遵守实习单位的安全管理规定和相关操作规程；实习期间还应特别注意交通、饮食和日常生活安全。如若发生安全事故，相关责任人或当事人要第一时间告知学校协调处理。

第九条 实习经费使用

(一)学校对实习经费管理由教学主管副校长、财务结算中心实行总量控制，按“合理支出、保障必须、预先审批”的使用原则进行。

(二)实习经费支出项目及标准参照学校《北京工业大学耿丹学院实习经费管理办法》执行。

耿丹学院实习经费管理办法

为加强实习教学的经费管理，提高实习教学经费的使用效益，结合学校实际，特制订本办法。

第一条 实践教学主管副校长、财务处对实习经费实行总量控制：本科学生在大一、大二、大三、大四的实习经费分别控制在总学费的1%、2%、3%、4%以内，各专业应根据各年级总预算经费合理安排实习经费。

各类实习经费的支出建议参照如下比例执行，在总额限制下，各专业可以依据具体专业特点适度调整：

1. 认知实习费用总额四年内应不超过实习经费10%。
2. 课程实习费用总额四年内应不高于实习总经费的50%。
3. 生产实习费用总额四年内应不高于实习总经费的30%。
4. 毕业实习费用总额应不高于实习总经费的10%。

第二条 在保证实习项目内容基本需要的前提下，各专业应本着总量控制，节约成本，降低费用的原则合理选择实习方案或地点。优先选择实习条件好、管理水平高、能提供实习津贴（含餐补、交通补助）的单位。

第三条 实习经费主要包括实习联络费（差旅费、市内交通费、实习管理费），北京地区集中实习时师生往返交通费、住宿费（偏远地点）以及实习所必须的其他费用如场地非门票费等。实习保险费须由学生自理也可由实习单位提供。

第四条 对于分散实习的情况原则上只支出实习管理费，不支持联络费等其他费用。

第五条 所有实习费用原则上必须事先申报，经实践教学主管副校长、财务处审核，报主管副校长批准后方可执行，否则不予报销。

耿丹学院社会实践暂行规定（修订）

社会实践是高校培养大学生综合素质、锻炼学生的实际工作能力，使学生投身社会，接触社会，了解社会从而服务社会的重要途径之一，是大学生深入基层，深入实际，深入群众的有效方式。

第一条 社会实践内容

（一）以认知社会、了解社会为导向的各种社会角色体验类实践活动。利用寒暑假或课余时间，依托某一社会单位，在某一具体岗位上，从事不少于 15 天的工作，具体形式包括岗位体验、社会兼职、勤工助学、社会观察等。此类活动的目的在于促进学生了解和适应社会，以提高学生环境适应能力、沟通合作能力，增加学生岗位责任感与社会规范意识，积累社会阅历与社会经验。

（二）以发展职业与服务社会能力、提高就业竞争力为导向的各种专业素质拓展类实践活动。学生可利用寒暑假或课余时间，结合专业方向，开展不少于 10 天的社会调查、专题调研、创业实践、科普宣传、支教支农、卫生服务、法律援助、文化传播、帮残助困、政策宣讲、培训指导、科技服务等活动。此类活动目的在于巩固学生的专业知识，培育学生的职业与服务社会的素养，增强学生的社会责任感，提高学生实践与操作、表达与表现、创新与创造等方面的能力，提升社会竞争力和就业竞争力。

第二条 要求及考核

（一）学分要求：根据 2016 版修订版培养方案指导意见规定，从 2018 级开始，学生需完成 2 学分的社会实践活动，2018 级社会实践作为第二课堂学分的组成部分，2019 级及以后年级单独设置 2 学分社会实践学分。

（二）考核合格的基本条件：主要在大一学年开展，参加社会实践活动的总时间达到 15 天以上，提交真实、详细、准确、完整的工作日记，以及不少于 2000 字的社会实践报告（根据活动形式与内容，可以是岗位体验报告、社会调查报告、专题调研报告、科技开发报告、实践活动心得等），以及辅助性证明材料，无弄虚作假现象存在。

（三）由各学院分配专业老师担任社会实践指导教师，负责组织、管理学生的社会实践活动，管理方式参照学生小学期实习的管理办法进行。包括填写并提交《社会实践情况汇总表》，收取、评议学生社会实践报告等。经班导师考核合格后，可获得 2 学分社会实践学分。

（四）由辅导员、各二级学院团委抽查回访确认，无弄虚作假现象存在。

耿丹学院校企合作工作管理办法

为鼓励和规范各二级学院及专业开展校企合作工作，将实际项目引入教学实践中，不断提高教师专业技能、提升人才培养质量，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一章 总体原则

第一条 坚持合作共赢原则，主动适应京津冀区域经济发展需要，创新学院办学体制机制，将项目引入教学实践中，全面提升服务行业的水平，提升学生解决实际问题能力，打造我院办学特色。

第二条 本办法适用于各专业与行业企业（用人单位）在学生顶岗实习、实习基地建设、师资队伍建设、订单培养、实践教学、技术服务、社会培训等多样化的合作（以下简称校企合作）。

第二章 合作条件

第三条 校企合作条件，包括两方面内容：

一是合作企业（用人单位）必须是持有营业资格的法人单位，组织机构健全、设备先进、生产工艺领先、管理规范，与学校人才培养和专业建设有较高的关联度，具有较好的业绩和较高的合作诚信度，能够直接接受学生实习就业以及教师实践锻炼，同时为学院推荐有经验、有理论水平的兼职教师。

二是校企合作项目应符合学校办学定位和人才培养需求，能促进学院人才培养、教学、科研水平和师资队伍质量全面提升，促进学院人才培养与毕业生就业形成良性循环，能提高毕业生就业水平和就业质量。

第四条 校企合作形式，可以灵活多样不拘一格：

（一）各专业积极探索人才培养新模式，通过校企密切合作共同完成对学生（员工）的培养。

（二）共建实习实训基地。学院根据专业设置和实习教学需求，本着“优势互补、互惠互利”的原则积极探索“厂中校”、“校中厂”建设模式，建设一批融“教、学、做”于一体的实习实训基地。并与企业合作开发与生产实际紧密结合的核心课程及其配套教材。

（三）订单式人才培养。根据企业需求在各专业学生中选拔并组建定向培养冠名班，结合企业的人才需求规格、岗位技能标准、企业文化和企业文化要求，校企双方共同协商制定培养计划，签订培养协议，进行相关课程置换和人才培养方案的调整。学生毕业考核合格后进入合作企业对口岗位就业。

（四）产学研合作。学校利用师资力量和专业技术优势为合作企业提供技术支持与服务。在新工艺、新材料、新技术、新方法等方面与企业开展合作，帮助企业解决技术难题。

（五）共建职工继续教育基地。根据企业发展需要及特点，与相关企业合作建立职工继续教育基地，教学内容由双方协商确定，教学地点可以在企业也可以

在学校。

第三章 项目管理

第五条 学校实行校企合作项目审批制度。

1. 项目论证

一是对涉及学校财物投入的项目，相关二级学院在与合作单位深入协商、酝酿基础上，出具合作方案，拟定合作协议书，组织学校相关职能部门对合作项目进行可行性论证，论证合格后上报分管校领导审查，经院长办公会研究，决定该项目是否立项。

二是对不涉及学校财物投入的（如校外实习基地建设、订单式人才培养等）项目，相关二级学院在对合作项目充分调研基础上，出具合作方案，通过征求有关职能部门意见，进行项目论证，决定是否立项。

2. 签署协议

对涉及学校财物投入的项目，按照院长办公会意见，进一步修改协议内容，协议书由院长或院长委托人签字确认以及合作方有效签字盖章后方为有效。对不涉及学校财物投入的项目，由各二级学院自行签署，报送教学事务办公室（教务处）等有关职能部门备案。

3. 资料归档

校企合作项目实施过程中的各种档案资料（含图片、音像资料）及时整理归档。并在项目实施完成后及时报送教学事务办公室（教务处）等相关部门。

第四章 奖励和责任追究

第六条 学校组成校企合作考核小组每年对各系校企合作情况进行考核，对成绩突出的系部和个人进行表彰。

第七条 任何部门和个人未经许可，不得以学校或二级学院名义与企业进行合作，否则学校将追究相关人员的责任，由此产生的后果由相关部门和个人自行承担；对在校企合作工作中不按章办事、工作推诿的单位或个人，由学校通报批评；对因工作不负责任、以权谋私、给学校造成损失的，学校给予相应处分或进行经济处罚。

第五章 附则

第八条 本办法的解释权属教学事务办公室（教务处）。本办法自发布之日起试行。

耿丹学院校外实习基地建设与管理办法

校外实习基地是充分利用企业生产与经营的软硬件资源,着力培养学生专业技能与职业素质的实践教学场所。校外实习基地的良好运行是高校落实实践教学目标、培养学生创新创业能力的重要保障,为规范我院校外实习基地的建设与管理,特制定本办法。

第一条 校外实习基地的建设原则

1. 基地建设双方应互惠互利,各施所长,互补所需,双方受益,义务共担。
2. 能满足相关专业完成实习教学任务或社会实践需要。
3. 就地就近,能长期稳定合作。
4. 能满足师生在食宿、实习、卫生和劳动保护方面的基本条件。

第二条 校外实习基地的建设目标

1. 数量建设目标:每个专业必须建设三个或以上的校外实习基地,部分在校学生较多的专业基地数应适度增加。
2. 质量建设目标:各专业至少应在一个在业界有一定知名度或生产规模的企业建立校外实习基地。

第三条 校外实习基地协议的签订与挂牌

1. 协议签订:学校或各二级学院与相关企事业单位有合作意向,经双方沟通协商达成一致后,由学校或相关二级学院与拟合作单位签订实习基地协议书。协议书一式三份(教学事务办公室、企业、相关二级学院各一份),应明确双方的权利和义务、合作形式和合作年限等。

2. 基地挂牌:实习基地协议签订后,由学校或相关二级学院统一制作“北京工业大学耿丹学院实习基地”铜牌,在基地接收首批学生实习实践时举行挂牌仪式并拍照存档。

第四条 学校的义务与职责

1. 学校在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、技术转让、项目开发、实验检测等方面对实习基地共建单位应优先考虑。

2. 在国家高校毕业生就业政策许可范围内,对实习基地急需的专业人才,学校应将品学兼优的学生优先推荐给实习基地。

3. 经学校审批,根据双方的协议可向基地单位交付一定的实习费用。

4. 加强对学生的政治思想教育,完善各项规章制度,切实做好实习学生的管理工作。

5. 按教学要求制定出实习大纲、实习计划、实习指导书。每次实习提前一定时间,将实习计划送达基地并与有关部门主管人员协商实习安排。

第五条 实习基地的义务与职责

1. 根据双方签订的协议接收学生实习,按实习大纲和实习计划要求向实习师生提供必要的实践机会及有关资料。

2. 在尽可能的情况下，应为实习师生妥善安排食宿、交通方面的条件。
3. 对实习学生的有关收费应给予优惠。
4. 选派政治素质好、实践经验丰富、具有一定理论水平、责任心强的专业人员担任实习指导工作，并保持相对稳定。
5. 指定有关职能部门组织、管理实习工作，并确定相应的专职或兼职人员。
6. 负责对学生进行思想政治、安全与纪律教育。
7. 组织指导实习的相关人员与实习带队教师，共同组成考评小组，对实习学生进行实习考核评定。
8. 积极协助学校处理学生实习中的其他事宜。

第六条 实习基地的管理

1. 各二级学院负责校外实习基地统一管理，负责实习基地签订审核、统筹利用和运行评估。
2. 各二级学院要给本单位所有实习基地指派联系教师，负责实习基地的维护与管理。
3. 因基地联系教师工作岗位发生变化，不适宜继续担任联系教师的，相关二级学院要重新指派联系教师，并与前任做好交接。

第七条 实习基地联系教师的职责

1. 负责与实习基地联系，沟通制定基地年度实习计划。
2. 负责实习基地档案管理，具体包括：实习基地协议书；实习基地相关代表照片(如学生实习现场照片、校企洽谈照片、基地挂牌照片等)；实习基地学生实习与教师实践记录(实习计划表、实习大纲、实习经费申请表、实习学生一览表、实习总结等)；与实习基地相关的会议记录、会议纪要材料等。
3. 负责实习基地到期后的协议续签。

第八条 实习基地建设经费管理

建立高质量的校外实习基地离不开经费支持。原则上在实习基地发生的费用由学校与企业双方协商，并在协议中予以确认，企业方提供学生实习津贴的标准也应明确说明。对于北京市内集中实习的学生学校负责初次前往和最后返回时来往接送。其他来往交通费用学生自理。

实习基地建设经费管理属于实习经费管理范畴，由实践教学主管副校长、财务处实行总量控制，按“合理支出、保障必须、预先审批”的使用原则进行。具体依据《耿丹学院实习经费管理办法》执行。

耿丹学院实验室工作规程

为贯彻执行《高等学校实验室工作规程》、《关于加强高等学校本科教学工作提高教学质量的若干意见》，搞好我校实验室的建设和管理，进一步提高实验教学质量和科研水平，提高办学效益，结合我校实际情况，特制定本规程。

一、基本任务

第一条 实验室是教学与科研的重要基地，是办好学校、培养人才的基本条件之一；实验室工作是教学、科研工作的重要组成部分，是衡量学校办学质量，科研水平和管理水平的重要标志之一。实验室的主要任务是认真贯彻执行党的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学质量，培养学生实验操作技能和科学实验能力，积极开展科学研究和技术开发工作，为学校及社会的发展服务。

第二条 根据学校的人才培养目标及教学大纲的要求，组织编写实验教材和实验指导书，按时、按质、按量开出各项实验，积极开展实验教学改革，逐步提高设计性、综合性、创新性实验在总实验项目中的比例，开发各种技能训练项目，培养学生的创造思维和创新能力，不断提高实验教学的质量与水平。

第三条 做好仪器设备的规范化管理，定期检查仪器设备的管理状况，保证账、物、标签相符；做好仪器设备的维护、维修工作，使仪器设备处于完好状态，完好率保持在 90% 以上，随时接受学校或上级主管部门对资产的清查。根据学校的实验教学任务，完善仪器装备和教学软件资料，培训好实验技术人员，保证实验教学顺利进行。

第四条 利用现有的实验设备，积极开展科学研究，承担各级各类科研课题，开发各种新工艺、新产品，为社会主义经济建设和现代化建设服务。

第五条 在保证完成教学、科研任务的前提下，充分利用实验室的条件、人员和技术优势，积极对外开展实验、分析、测试、计算、维修、技术培训等服务业务。有条件的实验室，争取面向社会开放，做到资源共享，努力提高仪器设备的使用效益。

第六条 实验室是创新教育和精神文明建设的基地。努力把实验室开放和创新基地建设有机地融为一体。搞好实验室内外环境清洁卫生，讲文明、讲礼貌、讲师德，使实验室具有良好的育人环境和创新氛围。

第七条 要加强实验室队伍的建设。要不断从思想教育、业务考核和技术培训等方面对实验室工作人员进行培养，进一步提高他们的思想素质与业务水平。

二、管理体制

第九条 学校由一名副校长主管全校实验室的工作，实行统一领导的一级管理模式：

(1) 组织制定实验室长远建设规划和年度实验室建设计划，经学校批准后组织实施。拟定实验室建设和管理工作的各项规章制度；

(2) 负责全校实验室的建设和管理，努力做好为教学和科研服务的科学管理

工作以及所属资产管理；

(3) 负责实验室建设经费、仪器设备购置经费、实验耗材经费、维持正常运转经费等预算计划编制和执行；

(4) 负责组织新建实验室和实验室新增仪器设备的论证、购置、调配；新建实验室的验收评审工作；负责大型仪器设备使用效益的评估；

(5) 在教学事务办公室的指导下，各系负责实验课程内容和开设计划，申报各专业实验室建设计划和方案；

(6) 协同人事处搞好实验人员的配备，做好实验室人员编制的核定；实验人员队伍培养和建设、业务考核和职务的评审、聘任工作；

(7) 负责全校实验室基本信息的统计分析和上报工作；

(8) 负责实验室的总结评比与评估，经验交流和先进表彰的组织工作。

第十条 实验室的设置应具备以下基本条件：

(1) 有稳定的学科发展方向和实验教学任务需求，或科学研究、技术开发任务；

(2) 有利于学校各专业实验环境大平台的建设；

(3) 新建实验室有符合相关实验技术的设施和环境；

(4) 有一定数量的合格实验室专职工作人员；

(5) 有科学的工作规范和完善的管理制度，实验室的撤消需经学校同意。

三、实验室队伍建设与职责

第十一条 根据教学、科研等工作任务的需要，实验室应建立一支结构合理、相对稳定的实验教学队伍，包括以实验教学为主的教师和具有专门实验技能的技术人员及实验室管理人员。

第十二条 实验技术人员是教学、科研队伍的组成部分，是直接从事教学实验和科研第一线工作的一支技术队伍。在政治、生活和业务等方面应和教师享有同等待遇。要采取有效措施发挥他们的积极性和创造性，安心实验室工作。

第十三条 要重视实验技术人员的培养提高。实验技术人员的培养提高，要结合本职工作的需要进行，坚持以在职、在校学习为主的培养原则。凡脱产培养者，要严格按学校有关规定进行考核，成绩作为晋升职称的依据。部分技术扎实、刻苦钻研业务、热爱本职工作的实验技术人员经过一定的考核后，可聘任为实验指导教师，具体选聘原则及评聘程序另行制定。

第十四条 教师参加实验室建设和管理，要根据其承担工作任务的大小和时间多少，合理计算工作量，提高教师参加实验室建设和管理的积极性。

第十五条 实验室要选派思想好、作风正、工作认真负责并有相应职称能胜任管理工作的同志专职或兼任实验室管理人员。实验室管理人员要保持相对稳定。

第十六条 实验室各类人员职务的评审、聘任和任命，按照“北京工业大学耿丹学院职务聘任资格及岗位设置的规定”执行。

四、实验室建设

第十七条 实验室建设必须遵循“统一规划、集中管理、资源共享、高效开放”的指导原则。实践教学管理部是实验室建设的规划、建设、管理的职能部门。

第十八条 学校实验室建设实行项目管理制度。所有建设项目必行履行“项目申报、立项论证、过程管理、建成验收、效益评估”等程序。实验室建设项目包括：新建项目、改（扩）建项目、软件项目、贵重仪器设备批量购置项目等。建设实验室要达到学校规定的80%利用率。

第十九条 实验室建设立项申请与审批程序：各系根据实验课程建设和实验项目开设需要，於每年十月底前拟订出下年度实验室建设项目详细计划，经主管校长审批后报学校财务预算领导小组核定经费预算额度，列入年度经费预算计划，定为预选建设项目。各系申请实验室建设项目论证材料由系负责人签字后，交后勤处组织专家对建设项目进行论证评审，由专家签署评审意见后报主管副校长和校长审签。

第二十条 项目建设、管理、验收：建设项目确定后由学校相关部门组织招投标、议标。项目负责人要全程监管，发现问题要及时解决，重大问题和事故要及时向有关领导汇报，同时暂停项目执行，待妥善解决后再重新启动。项目执行过程中，若发现项目建设方案有某些不足或缺陷，需要进行修改或变更，应由项目负责人提交书面申请，经实验室建设委员会同意后报主管校长审批。

项目建设完成后，由资产部和各系组织有关专家及相关工作人员参加的验收小组认真进行验收。验收合格后才能正式投入使用。

第二十一条 项目考核与效益评估：项目建成正式投入使用一年后，由各系组织有关专家和相关部门（教学事务办公室、后勤处、财务处等）负责人参加，对项目运行情况和综合效益进行一次考核与评估。核定是否达到规定的利用率。

五、安全管理

第二十二条 各系要根据实验室的工作任务，健全安全防范管理制度，落实“三防”（防火、防盗、防事故）责任人，开展定期检查安全措施的执行情况，做到早发现、早处理。

第二十三条 对进入实验室的工作人员和学生要进行安全教育，讲明实验室的安全规定，实验中的注意事项及仪器设备的操作规程。

第二十四条 按照公安、卫生部门的有关规定做好化学危险品的购买、存储、使用等方面的管理工作。实验中使用的放射源、致癌物质、毒品等其他有害物质，要尽量采取防护措施。对在以上环境里从事实验教学和管理工作的人员，可根据有关规定享受不同级别的保健津贴。

耿丹学院学生科技（学科）竞赛管理办法

为培养大学生的创新精神、协作精神和解决实际问题的能力，倡导学习、合作、竞争、向上的校园学术氛围，鼓励广大师生踊跃参加各类科技竞赛活动，制定本管理办法。

第一条 目的宗旨

科技竞赛旨在营造校园科技文化氛围，构建大学生创新实践平台，促进相应专业的课程教学改革，引导教师在教学中注重学生创新意识、协作精神，重要的是培养解决问题的能力，提高人才培养质量。

第二条 竞赛级别的划分

为了规范学生科技竞赛管理，提高参赛竞赛质量，经学校研究规定，将学生科技竞赛级别作如下划分：

（一）国际级竞赛：通过国家级竞赛选拔的代表国家参加的高水平、大规模、具有一定影响力的学生科技竞赛。

（二）国家级竞赛：通过省部级竞赛选拔参加的由国家教育部组织的全国范围内的学生科技竞赛，竞赛通知可在政府官方网站查询或有部委下发的文件通知。

（三）省部级竞赛：由教育部之外的国家其它部委、省、直辖市、自治区政府、国家级学（协）会、北京市教委组织的学生科技竞赛（含国家级赛区选拔竞赛）。

（四）其它非商业性竞赛。

以上标准仅供参赛申报时参考。

体育竞赛：学校重点支持北京市大学生体育协会组织的北京市大学生春季/秋季田径运动会、篮球、排球、乒乓球比赛，以上比赛认定为省部级竞赛，其余认定为其它非商业性竞赛。

每学期初各专业申报本学期参赛计划，研究发展处对竞赛级别进行初步判定，待竞赛结束后参加竞赛人提供竞赛的相关情况（包括但不限于其他参赛学校情况、参赛规模等），由研究发展处审定竞赛级别。每学年结束后，研究发展处将根据该学年的参赛规模、竞赛影响等更新《北京工业大学耿丹学院认定的本科生科技竞赛、体育竞赛项目名单》。

第三条 科技竞赛的组织与管理

(一) 基本原则

学生科技竞赛由研究发展处统一管理。各承办二级学院负责具体的组织、实施工作，负责制定学生科技竞赛计划，并填写“北京工业大学耿丹学院校外科技竞赛项目申报表”，并报研究发展处认定。

(二) 研究发展处职责

研究发展处负责制定学生科技竞赛管理办法和相关政策；认定学校组织参加的学生科技竞赛项目；确定校级各类学生科技竞赛的承办单位；做好各项科技竞赛的管理和协调工作；落实科技竞赛的相关费用以及获奖学生和指导教师的奖励。

(三) 二级学院职责

各二级学院负责本学科学生竞赛的组织工作：

1. 依据学校学生科技竞赛管理办法，制定二级学院所承办的学生科技竞赛管理细则、经费预算、详细的培训和指导计划，并提出申请报学校审批。

2. 积极承办学校确定的各类科技竞赛，负责竞赛的组织、宣传、报名、选拔、确定指导教师等相关工作，负责协调竞赛和培训的场地、仪器与设备、辅助人员配备以及其他必要条件。

3. 组建竞赛指导教师队伍，确定竞赛项目负责人；做好竞赛材料文档整理与上报工作；省级（含）以上科技竞赛需报研究发展处备案，填写“北京工业大学耿丹学院科技竞赛获奖登记表”，做好竞赛总结、宣传报道等工作。

(四) 指导教师职责

1. 竞赛项目负责人负责各项具体工作，组织指导教师认真研究竞赛培训方案，制定培训计划，确定培训内容、协调与实施竞赛过程中各环节的工作。

2. 指导教师负责对参赛学生进行培训、选拔和指导，完成竞赛的全程工作。

第四条 竞赛费用管理规定

竞赛报名费学校扶持，具体扶持金额：团队赛 500 元及以下，个人赛 200 元及以下。如有特殊情况，报研究发展处审批。

经学校审批后的竞赛，在预算费用内的报名费、材料费、交通费等费用按学校相关财务规定予以支持。

参加商业类竞赛并获奖，学生只奖励学分，指导教师只做名誉性奖励（证书）。非商业类竞赛获奖人员凭获奖证书的原件扫描件和奖牌、奖杯的原件照片及获奖

证书复印件进行奖励申请。

第五条 误餐管理规定

参加非商业性且参赛地在校外的竞赛（含体育竞赛），学生每人每天按照早餐 10 元、午餐 15 元、晚餐 15 元的标准给予补贴。

第六条 奖励原则

（一）学校原则以参赛队为单位进行奖励，每个参赛队为 5 人（含）以下组成，指导教师 1-2 人，每个指导教师原则上最多指导 2 个参赛队。对于参加同一竞赛项目的所有参赛队，只奖励最高名次的 2 个赛队（含指导教师和学生）；对于一位教师指导多个赛队参加同一竞赛项目，只奖励最高名次对应的奖励。同一竞赛项目具体奖励分配由竞赛项目负责人根据每位教师 and 学生的实际工作投入情况申报并应事先报研究发展处备案，经审核后于每学期期末发放。

（二）以个人参赛的一个赛事视为一个参赛队，学生获奖按个人奖励。

（三）同一赛队在同一竞赛中（含不同级别）获得多个奖项（含两项），奖励不叠加，按最高奖项奖励。

（四）科技竞赛不再给与指导教师工作量奖励。指导教师可根据本文第八条申请相应奖金。

第七条 对参赛学生的奖励

（一）学分奖励

参赛学生在各级科技竞赛获奖后，奖励第二课堂学分，奖励标准按照学校标准执行。

（二）专项奖励

各级科技竞赛（非商业性）获奖后，以参赛队或个人为单位按以下标准奖励：

竞赛级别		一等奖	二等奖	三等奖
国际级	赛队	5000 元	4000 元	3000 元
	个人	2500 元	2000 元	1500 元
省部级	赛队	3000 元	2000 元	1000 元
	个人	2000 元	1000 元	500 元
其它非商业性	赛队	800 元	600 元	500 元
	个人	600 元	500 元	400 元

校级科技竞赛由研究发展处统一编制预算，统一支出相关费用。

体育比赛获得金、银、铜奖牌的，分别参照一等奖、二等奖、三等奖进行专项奖励。重点支持项目中的篮球、排球团体项目奖励金额按照既有奖项赛队的奖励金额增加 1 倍进行奖励。

第八条 对竞赛（非商业性）指导教师的奖励

各级科技竞赛获奖后，以参赛队为单位，按以下标准进行专项奖励：

竞赛级别	一等奖	二等奖	三等奖
国际级	10000 元	8000 元	5000 元
国家级	8000 元	5000 元	3000 元
省部级	5000 元	3000 元	2000 元

本办法自公布之日起执行，之前所有与此办法相悖的条款以本办法为准。

耿丹学院外考官工作实施办法

为不断提高教学质量，学院建立外考官制度，引进外考官对所有专业进行评审。

外考官应聘请在学术领域被广泛认可的专家，本专业相关产业的专家或具有丰富实践经验的从业人员。

通常每个专业聘请两名外考官，一名来自学术机构或者高等教育机构，一名来自产业界或具有丰富实践经验的从业人员。

每位外考官每学期来学院工作累计不少于三整天。外考官应参与每学期期中、期末教学检查，其他时间根据专业要求自行安排。

外考官考察学生专业学习的表现，就是否符合学习产出的要求、课程体系结构、评价过程的实施等提出建议。

评价委员会应该先确定交由外考官审查的各年级主要课程。通常大一至大三每学期不少于 5 门，再向外考官提供他们各自负责科目的所有评价材料。包括有明确学习产出要求的人才培养方案、课程教学大纲、过程考核记载表、实验室或工作室等实践教学、教材书、讲义、参考书目、实习守则等，评价委员会的相关规定以及本学年的评价细则。

外考官要抽查该专业主要课程的学生作业。抽查比例根据课程数量确定，并适当考虑外考官的时间安排。

外考官应审查和批准评价方案。

外考官核查所抽查课程的过程考核记载表记录情况是否符合教学大纲的规定。

外考官应查看了解学生完成的大作业、考卷、作品、项目、毕设（论文）、答辩 PPT 等，关注学术水平、真实性、独立完成情况，倾听学生和教师的意见反馈（根据外考官的要求而定）。

外考官随机抽查课程的每一项考核内容及难度是否合理，是否能严格和公平地衡量学生的学习进展、评价过程，成绩评定是否符合规范，是否正确、公开、公正。

外考官需在完成检查工作后再参加专业评价委员会年度会议并首先发言，对于检查过程中发现的主要问题进行阐述，参与评价委员会的讨论和决议。

外考官应在每学期结束考察之后两周内撰写《外考官报告》（见附件），提出问题和改进建议。

耿丹学院学生境外交流管理规定

为了更好地开展和促进我校与境外院校或机构之间的学生交流活动，规范我校学生境外交流事务，特制订本管理规定。

一、适用对象、项目选择及学生确定

（一）本规定适用于参加我校与境外院校或机构正式签署协议而确定的境外交流项目的北京工业大学耿丹学院在校学生。

（二）境外交流项目可分为学习、实习两种，项目内容包括专业课程学习、语言文化学习、科技体育交流、教育实践、社会考察、工作坊、专业实习等形式。境外交流时间视项目类别不同时间不同，一般为 1 周至 3 年时间不等。

（三）国际交流办公室根据学校发展和人才培养计划选择境外交流项目，经学校批准后实施，国际交流办公室依据境外院校或机构与学校达成的合作意向要求，与教学事务办公室协商后联合下发项目通知。项目通知中需说明境外交流项目的基本内容、接收院校或机构的基本情况、申请要求、申请材料、申请截止日期、相关考试及面试安排等，并在校园网上公布。

（四）各二级学院在与境外院校或机构交流合作过程中涉及学生交流等事宜应统一纳入学校校际交流项目，涉及学分置换要求的，需报教学事务办公室确认后备案后方可执行。

（五）参加境外交流项目学生的选拔本着“公平、公开、择优”的原则，按照“个人自愿报名，所在学院择优推荐，学校集中评审，学生签约派出”的程序进行。

（六）参加境外交流项目的学生有义务遵守我校规定，并履行所签协议。按照具体交流协议的要求，由学校、二级学院共同对报名学生的专业、语言、个人品德等综合素质进行考量，最终确定参加各类项目学生名单。

二、学籍及学分管理

（一）参加境外交流项目的学生需根据参加境外交流项目情况在规定时间内完成相关手续的办理，包括缓考、提前考试、学习计划书等，最大限度避免因境外交流可能带来的学分影响。

（二）参加境外交流项目的学生在境外交流期间仍具有耿丹学院学籍，学习计划书具有教学计划相等效力，境外交流结束后，必须按时返回学校原专业继续学习或办理毕业离校手续，同时进行学分认定。

（三）参加境外交流项目的学生期满后不能按时返校者，必须提前两周向所在二级学院提交书面申请，并在申请中说明延期原因和需要延长的期限，经学校书面同意后方可延长学习期限。否则，影响的课程和考试将按照学院相关学生管理规定处理。

（四）参加境外交流项目的学生在境外院校或机构学习期间原则上应选择与在我校修读专业相同或相近专业进行课程学习。返校后，学生依据境外合作院校

或机构出具的成绩单及中文翻译件、学习计划书，填写《境外交流项目学分认定表》，由所在二级学院、公共课开课部门审核后报教学事务办公室审批后，方可获得学分认定。全部学分认定标准将按校际协议执行；具体学分置换办法详见教学事务办公室颁布的《耿丹学院学分置换认定管理办法》。

（五）如在境外院校或机构学习期间所选课程与学校的课程差距较大，未能按照批准的学习计划书执行，返校后未能得到所在二级学院、公共课开课部门、教学事务办公室批准，必须补修境外交流期间所缺课程，否则将不予承认全部学分，由此导致的延期毕业、暂缓学位授予等后果，其责任由学生本人承担，并按学校有关规定缴纳所产生的相应费用。

（六）参加境外交流项目的学生在境外交流期间所贻误的国家考试（大学英语四/六级、计算机等级证书等）由学生个人负责。

（七）参加境外交流项目的学生在境外期间应遵守所在国家/地区的法律以及所在院校或机构的管理规定。

三、费用与奖学金

（一）参加境外交流项目的学生除承担在境外交流期间应当交付的境外合作院校或机构的学习费用外，仍需按照耿丹学院规定的标准，及时缴纳学费与住宿费。

（二）学校为参加境外交流项目的学生提供奖学金，奖学金的标准为：

1. 境外交流时间为一学年及以上的，奖学金额度为交流期间应缴纳耿丹学院学费的一半和全部住宿费。

2. 境外交流时间为一学期的，奖学金的额度为交流期间应缴纳耿丹学院学费的一半和住宿费的一半。

3. 境外交流时间为一学期以下的，无奖学金。

原则上，无以往费用拖欠记录且缴清境外交流期间我校应缴纳费用，并按要求如期返校、完成学分认定的学生，方可申请奖学金。

但参加一学年及以上境外交流项目的学生，可在赴境外交流前，至学生事务办公室提交《退宿申请》，经过审批后的学生可在缴纳下一学年耿丹学院费用时，只缴纳学费，无须缴纳住宿费。

申请者需填写《境外交流项目奖学金申请表》，并提供审核完毕的学分认定表、学习证书等其他支撑材料，提交到学校国际交流办公室进行审核。审核通过后，国际交流办公室会一并将当期申请奖学金的学生信息提交至财务处进行奖学金发放。

四、附则

（一）本规定自发布之日起施行，由国际交流办公室负责解释。

（二）本规定自发布之日起，原《北京工业大学耿丹学院学生海外学习实习管理规定》、《北京工业大学耿丹学院学生海外学习费用减免管理规定》即行废止。

关于规范管理各二级学院学生境外交流项目的通知

各二级学院：

为确保我校与境外院校合作项目的顺利开展，规范境外交流项目的流程和管理，请在推进各自学院开展的境外院校合作项目（含三个专业国际班项目）过程中确保落实以下事项：

一、确定项目

在开展境外合作交流过程中，应当了解合作意向方的举办资质、项目主旨、办学质量、专业特色，在双方对具体合作细节（如生源构成、培养方式、年限、课程、学分、证书颁发等）达成初步意向后，经教学主管院长和外事主管院长审批，报国际交流办公室备案签约后方可进行。任何境外交流项目，须在双方签署正式协议后方可开始在校内向学生宣传，并严格执行，杜绝虚假宣传和承诺。

二、项目发布

在境外交流项目向学生发布时，需向学生提供详细的项目信息，包括交流时间、交流院校、课程内容、费用、住宿安排、申请时间等相关细节，并在每学期初前四周内将本学期计划开展的境外交流项目清单报送至国际交流办公室，如为学期新增项目，请在确定项目对外发布前一周将项目信息报至国际交流办公室。

三、学生申请

在学生申请过程中，各二级学院应将我校关于学生境外交流相关规定文件及精神转达给学生，并及时解答学生咨询。可根据各二级学院项目情况，适当制作相关流程图，帮助学生清晰理解参加境外交流项目的事项。学生需在赴境外学习前提交：1.境外交流项目申请表；2.赴境外交流协议书；3.境外交流承诺书；4.家长同意书；5.出国人员行前承诺书。

参加境外学期课程、学年课程的学生，需填写学习计划表，以便后续办理学分置换手续。各二级学院应了解我校关于学分置换认定的相关管理规定，并及时向学生解释说明，相关专业负责人需对学生的选课、毕业论文及答辩进行必要的指导。各二级学院存档以上原文件，并将最终确认参加项目的学生名单报至国际交流办公室。

四、项目执行

各二级学院需安排专门人员与境外院校保持及时信息沟通，并按照境外合作院校的要求指导学生们完成相关环节，在学生出行前需对学生进行必要的行前教育，并在学生抵达境外学习后关注学生动态。

五、项目结束

学生境外交流结束后，请提醒参加学期、学年课程的学生凭借境外院校出具的学习成绩单，及时办理学分置换、奖学金申请等事项。各二级学院在每个项目结束后及时填写第二课堂学分表格，提交至学生事务处张传伟老师，以便录入学生第二课堂学分，认定细则请参见2020版学生手册《第二课堂学分认定暂行实施

细则》(第 107 页)。各二级学院要求学生及时提交境外学习心得,填写出国人员回访登记表。相关文件由各二级学院存档。

二级学院可通过必要的渠道对优秀学生心得进行宣传报道,并在合适的时间安排学生对低年级同学进行分享交流。

六、其他

1.合同续约:需及时关注与境外院校合作协议到期时间,并在协议到期前三个月开展是否续签事宜。确定继续开展的项目,需在协议续签后填写信息表,报至国际交流办公室。

2.在项目开展的过程中出现的其他问题,请及时向学院请示。

耿丹学院学生海外交流期间体育课成绩认定办法

随着我校本科教育国际化程度的不断深入，我校与海外高校的合作与交流不断扩大和加强，为进一步规范我校学生海外交流期间体育课学分置换和成绩认定工作，特制定以下管理办法。

一、认定原则

在支持学生参与其他学习活动的前提下，保障学生在海外交流期间体育课成绩不受影响，同时提升学生的社会学习能力和国际理解能力。

二、认定办法

1. 海外学校开设体育课程且学生已选该课程的，依据学生在该校研修一学期后所得体育课程成绩，由各二级学院上报教学事务办公室直接认定，并获得相应学分。

2. 海外学校没有开设体育课课程的，则依据“咕咚”软件记录学生在海外交流期间跑步数据（替代学生体育课考勤）以及学生回校参加体育课考核的结果核算体育课成绩。具体要求为：参加海外交流学生在手机下载安装“咕咚”软件，使用软件自行记录在海外学习期间的跑步数据，要求每周3次，男生每次5km，女生4km。学生返校后将手机运动记录数据及其登记记录表提交体育部核对，若达到运动数量要求，则正常参加体育课测试，由任课教师统一评定体育成绩。

三、本办法适用于我校参加海外交流项目的学生。对于在正常教学学期中，有安排阶段性实习的学生，参照第2条办法执行。

四、本办法由体育部制定，自公布之日起执行。

耿丹学院学生参加对外交流学习期间 思政课成绩认定办法

为规范耿丹学院学生在对外交流（含出国交流学习、赴港澳台交流学习、未来大学联盟等）学习期间思政课学分置换和成绩认定工作，基于近年来的经验修改完善，特制定以下管理办法。

一、认定原则

按照教育部教社科[2018]2 号关于印发《新时代高校思想政治理论课教学工作基本要求》的通知及教社科[2018]1 号《教育部关于加强新时代高校“形势与政策”课建设的若干意见》的要求和规范，巩固马克思主义在高校意识形态领域的指导地位，坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，加强新时代高校思想政治理论课建设，全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进学生头脑，培养担当民族复兴大任的时代新人；不得以网课、自学代替课堂教学，保障学生能在对外交流学习期间能有效提升政治思想、道德与历史素养。

二、耿丹学院各年级学生思政课设置：

年级	序号	课程	课程内容简介	备注
15-18级	1	思想道德修养与法律基础		2015 级要求 18 次耿丹名师大讲堂思政讲座，获得 3.5 学分；累积修满 3.5 学分的思政实践团体课活动；16-18 级要求选听 8 次耿丹名师大讲堂思政讲座，2 学分
	2	马克思主义基本原理		
	3	中国近现代史纲要		
	4	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 I		
	5	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 II		
16 级	1	中国现代化进程	包含中国近现代史纲要、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形式政策等内容	要求选听 8 次耿丹名师大讲堂思政讲座，2 学分

三、认定办法

（一）赴港澳台交流学习期间和出国学习交流期间

1. 思政课课程认定办法

在赴港澳台交流学习和出国学习交流期间，学生可选修与相应的思政课内容相同、或主要内容相通的课程（包括哲学类、历史类、政治学类、生涯规划类、法律素养类课程），依据学生在该校研修一学期后所得课程成绩，经思政部认定

课程学习效果符合教育部有关文件精神后，转换当学期的思政课成绩。由各二级学院上报教学事务办公室直接认定，并获得相应学分。

选修课程需要满足以下条件：（1）授课教材不能有关于中外基本史实严重歪曲，关于爱国、平等、友爱等人类基本价值观严重扭曲的内容；（2）授课教师近期没有公开反华言行的记录。

每门课程需要给思政部提交本人签字的 1500 字以上学习心得，经思政部确认学习内容、过程和成果符合思政课教学的核心要求。选修课程需要实现下述目标：对习近平新时代中国特色社会主义思想、人生观、价值观、法治社会、马克思主义理论及在中国的应用、中国鸦片战争迄今的近现代史的反抗和奋斗历程等有了更科学和深入的理解与认识，方可置换学分。

如所赴交流学校没有相应课程，且直接读到毕业、回国后无法补修思政课程的，各二级学院可申请提前半年集中为这部分学生开设思政课，获得相应学分。

2. 耿丹名师大讲堂(形势与政策课)认定办法

（1）可在交流学校选听时事类讲座。提供选听讲座及次数证明，交流结束后将讲座证明、本人签字的 1500 字以上学习心得，经思政部确认学习内容、过程和成果符合《形势与政策》课的核心要求，学生对国际国内形势有了更清晰、更深入的认识，同等次数置换耿丹名师大讲堂讲座次数及学分；

（2）若交流学校没有选听讲座的课程，学生需回校后补选耿丹名师大讲堂讲座获得学分。

（二）未来大学联盟交流学习期间

1. 思政课课程认定办法

（1）在联盟学校可修读与当学期课程名称相同的思政类课程，依据学生在校研修一学期后所得课程成绩转换当学期的思政课成绩。由各二级学院上报教学事务办公室直接认定，并获得相应学分。

2. 耿丹名师大讲堂（形势与政策课）认定办法

（1）可在联盟学校选听思政及时事类讲座，由联盟学校开具选听讲座及次数证明，加盖联盟学校所在系系章，联盟交流结束后将讲座证明交至思政部，同等次数置换耿丹名师大讲堂讲座次数及学分。

（2）若联盟学校没有选听讲座的课程，学生需回校后补选耿丹名师大讲堂思政讲座获得讲座次数及学分。

四、本办法适用于我校2015级及之后各级参加对外交流项目的学生。其他类似情况的学生参照此办法，可转换当学期思政理论课学分和讲座次数。

本办法由耿丹学院通识教育中心思政理论学科部制定及解释。自公布之日起执行。