

纺 织 学 院

制度汇编

(2014 年 12 月修订)

纺织学院
二〇一四年十二月

目 录

二、教务管理

纺织学院关于加强考试管理严肃考风考纪的通知.....	1
纺织学院考试（考查）课命题、阅卷工作规范.....	3
纺织学院教学档案管理办法.....	5
纺织学院教师业务档案管理制度.....	8

纺织学院关于加强考试管理严肃考风考纪的通知

为了加强考试工作的管理，严肃考风考纪，实行由监考教师随机安排考生座次。为确保考试实施过程中各环节的工作万无一失，监考人员认真贯彻执行《河南工程学院考试管理办法》中的有关规定。各监考教师应提前安排好考生座次，切实做好考试管理工作：

1、监考人员必须以高度的责任心认真做好考场的监督、检查工作，仔细查看学生是否按规定单人单坐；书桌内有无书籍、笔记本、练习题、复习材料等；课桌面有无书写与考试有关的文字等。

2、学院于考前审定与落实监考人员名单。考试实行主考教师负责制，其职责是领取、发放、收集试卷及填写考场登记表等。

3、监考人员在考前 15 分钟进入考场，逐个检查考生的学生证、考试证及是否对号入座。在发卷前统一处置禁止带入考场的书物（包括手机、传呼机等通讯工具）。违规者，按违反考场纪律论处。

4、分发试卷前，监考教师应向学生宣布考场规则。分发试卷后，监考人员必须告知考生查对试卷页数是否有误，提醒考生在试卷和答卷上写明班级、小组、姓名、学号。考试开始 15 分钟后若发现试卷错页、重页、漏页由考生本人负责。

5、监考人员对试题内容不得作任何解释和暗示。若因印刷不清或分发错误，考生举手询问时，方可给予答复或更换。

6、监考人员应阻止与考试无关人员进入考场。

7、监考人员发现考生有违反考试纪律现象时，应提出口头警告并予以制止。对无视警告，继续违反考试纪律者，监考人员应停止其考试。一经发现考生违规、作弊，证据确凿，应立即停止其考试，在收缴证物的同时，告知学生本人，责令其立即退出考场，在试卷上记以违规、作弊标记。监考人员应对停止考试和违规、作弊情况及时作监考记录，并在考试结束后立即将考场情况记录单连同相关材料上报教务处备案。

8、监考人员必须认真负责，坚守岗位，不得随意离开考场。监考人员不能坐着监考，加强巡视，考场内监考人员不得吸烟、看书报，不得聊天和打瞌睡，不准抄题和做题，不得将试题传出考场。否则，按相应教学事故规定处理。

9、考试结束前 10 分钟，监考人员应提醒考生注意考试结束时间。考试结束时间一到，应令考生停止答题，立即交卷，对不按时交卷的学生按违反考场纪律论处。

10、 监考人员应按要求填写考场考试记录单，考试结束后及时送交试卷发放处。

11、考生退场后，监考人员应清点试卷和答卷，如有发现试卷或答题纸缺少，应立即追查并追回。对擅自将试卷带出考场者，应立即上报，并给予严厉处置。

12、 监考人员要关心爱护学生，如发现考生出现身体不适，不能坚持考试，应立即与校医院联系，以便及时处理。

13、学院在期末考试时安排相关人员到考场巡视，及时了解考试情况。

纺织学院

二〇一二年九月十六日

纺织学院考试（考查）课命题、阅卷工作规范

课程考试是教学过程的一个重要环节，是检查学生学习效果、评估教学质量的重要手段。为规范我院考试命题、阅卷工作，特制定本要求。

一、命题

（一）各理论课考试课程的期末考试命题工作由各系在考试前四周安排各教研室组织教师命题，命题教师在接受任务后一周内出两份样卷（A卷、B卷），具体要求如下：

1、试题应严格按照课程标准及授课计划进度的内容和要求，重点考查学生的基本知识、基本理论、基本技能、专业实践及综合运用能力。

2、命题不出偏题和怪题，不出过于简单易答、无意义的题。

3、试题的难度和题型应体现层次感和多样性，原则上基础题占总题量的70%左右，中等难度题占20%左右，较难题占10%左右，其中，客观题占题量的50--60%，主观性试题为50--40%。

4、中等难度以上的主观题（占30%）采用A、B两个层次命题（A题难度低于B，A题得分为B题的75%）。

5、全卷应保证中等程度学生能在规定时间内完成。

6、样卷按学校的统一版式（见附件一），排版合理，文字、图案、图表清晰。样卷要有评分标准及标准答案（见附件二），

7、样卷经教研室、学院院长校审签字后，于考前三周交电子和纸质各一份到教务处。

（二）各理论课考查课程的命题，由任课教师于考前三周交学生学习成绩评价方案报教研室主任、学院院长审批后实施，并报教务处备案。

（三）一体化课程的考试命题应含应知、应会的内容，其比例依据各课程的具体情况确定。

（四）技能课考试命题，必须符合职业技能鉴定标准，试卷中的各项工艺、技术要求应按学习进度科学、合理地定位，避免偏离或降低标准。

1. 试卷内容要突出考核学生操作技能工艺知识的应用，动手能力的熟练程度，个人解决操作技能方面问题的综合能力。

2. 安全生产、文明生产，工具和设备的正确使用及维护保养的能力，须作为考核的组成部分。

二、阅卷

阅卷工作由教研室组织安排实施。

1、理论课考试课程的统考阅卷工作，原则上采用交叉阅卷、流水作业的方式完成。

2、技能考试的考件应由专人编号，统一组织交叉检验、评分。

3、阅卷教师必须按照评分标准，公正、认真地评阅试卷，不得随意加分或降分。

4、对已批阅的试卷和已检验的工件，学院按 5%的比例进行抽样复查。

5、教务处负责抽查教师的阅卷质量、工件检验质量。

三、成绩统计

1、理论课考试课程的阅卷、复查工作完成后，各教研室组织教师对成绩进行核对、复查、登分造册、报学院院长审批，于考后三天内报教务处（电子和纸质各一份）。已阅试卷由各学院存档备查。

3、理论课考查课程的成绩由各教研室主任、学院院长审核，于期末考试的复习周内报教务处（电子和纸质各一份）。

4、实习和一体化课程的应知、应会成绩评定完成后，各教研室对考卷和考件成绩进行登记、复查，经报学院院长审批后，于考后三天内报教务处（电子和纸质各一份），已阅试卷由学院存档备查，考件保留一周备查。

四、本办法解释权归纺织学院，未尽事宜，由纺织学院制定补充细则。

纺织学院

二〇一二年九月十日

纺织学院教学档案管理办法

为充分发挥教学档案在学校教学管理、教学活动、人才培养、教学评估和教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的管理质量和管理水平，逐步实现教学档案工作的标准化、规范化、现代化和数字化，特制订本办法。

一、教学档案管理的基本要求

1. 凡是在教学活动、教学管理和教学研究等工作中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等均属教学档案管理范围。

2. 凡本院开展教学工作形成的、对学院工作有永久性 or 长期保存价值的教学档案，一律由学院教学档案室保存；凡在教学工作中形成的、仅有保存价值或不需长久保存的教学档案，由学院负责收集、整理、保存并提供利用。

3. 对教学档案的管理，应按照国家有关档案管理的要求，进行收集、整理，并定期向学院教学档案移交，学院教学档案室设在资料室。需移交学院档案室的档案材料，学院教学档案室保存复印件，学院档案室保存原件。

4. 学院主管教学工作的院长或副院长负责本单位教学档案管理的监督、检查工作，学院教学秘书具体负责本单位教学文件材料收集和管理的工作。

5. 应进一步增强资料意识，将教学档案工作落实到日常教学管理中，在布置、检查、总结、考核教学工作的同时，注意教学档案的收集、归档和管理。归档的教学档案必须能够反映教学管理和教学实践活动的全过程，保证教学档案具有完整性、准确性和系统性的特点。

6. 教学档案实行集中统一管理，确保其完整、准确、系统和安全。

二、档案的形成与积累

1. 学院教学秘书要在工作中随时收集和积累教学文件材料，分类存放，将教学档案定期统一立卷归档，并整理、保管好。

2. 教学文件材料一般归档一份，重要的一级教学管理文件材料，学院可根据情况保留两份，一份由学院教学档案室保存，一份由各教研室自存，以便日后查找。

3. 归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，手续完备，制作和书写材料利于长期保存。

4. 学院教学秘书工作变动时，应及时做好教学档案的交接工作。

三、教学档案的管理

1. 学院教学档案一般不需装订成册，只需以教学文件为单位组成有序的体系，包括分类、排列、编目等，然后采用盒（袋）装的方法进行管理，以便于文件随时存取。

2. 根据教学文件的收集管理规律，原则上相同内容的文件组成一盒（袋）。同一内容的文件材料多时，可分别组成若干盒（袋），也可以根据材料的内在联系，对问题单一、材料较少的文件合成一盒（袋）。

3. 归档的教学文件材料一般均为 A4 纸，图件按此规格折叠；对非标准规格的文件（如试卷）应专柜保管，但需填写与其它教学文件相一致的盒（袋）编号。

4. 凡计算机打印纸质教学文件，需留存与之内容相同的电子文件，以便长久保存和使用。

5. 手写的文字材料填写过程中一律使用黑色碳素墨水或蓝黑墨水的钢笔填写，不得复印。

四、教学档案建档范围

教学档案一般包括：教学文件、教务档案、教师业务档案、学籍档案等。

（一）文件、报告

1. 上级和学校下达的政策性、指导性文件及有关规定；
2. 教学基本建设的各种规划和计划；
3. 关于教学工作的请示、报告及学校的批复、意见；
4. 教研教改计划、总结、实践相关材料、典型经验材料、获奖材料、教学成果等；
5. 工作计划、总结；
6. 学院教学例会会议记录。

（二）师资

1. 学院师资队伍建设规划；
2. 有关教师培养、培训的文件、制度等材料；
3. 教师业务档案。

（三）基本教学文件

详见附件一：各教学环节基本教学文件一览表

（四）实验实训室档案

1. 实验实训室建立（或改建）的各种立项、申报、审批、工程预算、验收报告，仪器设备采购清单、合同、索赔、设备运行的各种文件和资料；

2. 仪器设备固定资产、低值品、耐用品的账卡、说明书等资料；仪器设备的运行、维修、保养、报废、报损、精密仪器对外服务等原始记录。大型、精密仪器技术档案，开机使用记录、维修及操作规程等；

3. 实验实训室教学过程各类资料，包括教学大纲、教学计划、实验实训教材、实验实训指导书、教学日志等。

（五）专业剖析

1. 专业剖析自评报告；
2. 专业剖析分项自评报告；
3. 专业特色报告；
4. 专业剖析支撑材料

五、说明

以上办法自 2012 年 9 月起执行，解释权在学院办公室。

纺织学院

二〇一二年九月十六日

纺织学院教师业务档案管理制度

一、总则

1、为了加强师资管理，全面掌握教师业务工作状态及水平，充分发挥业务档案在教学评估、教学质量工程、科研平台建设以及教师考核、评估、晋升、奖惩申报等工作中的作用，必须建立健全教师业务档案，特制定本办法。

2、教师业务档案主要收集和记载教师在教育教学、科研活动中形成的主要成果材料包括教学任务完成情况、教学水平、教学效果、科研论文、专著、教材、教研项目申报与验收、科研成果申报与鉴定、专利申请与授权、标准制定与发布、学术交流、培训的材料、图片等。

3、对教师业务档案的认真收集、整理是加强教学，科研管理的重要举措之一。

二、业务档案搜集

1、建立健全业务档案材料的搜集整理制度，材料要全面、完整、准确，由专人负责管理。

2、业务档案的搜集以学期为单位，每学期开学初第一周，每位教师按附件二表格的内容填报本人上一学期的业务信息，并以教研室为单位，上报给负责档案管理人员。

3、业务档案基本信息和相关佐证材料以电子文档形式上报，佐证材料如论文、证书等扫描成图片。

三、业务档案材料的管理

1、业务档案按教研室、教师、学期三级目录进行分类管理。

2、业务档案主要内容包括以下六个方面。

(1) 个人基本情况；

(2) 教学活动，包括任课、教学资料编写、参加教学改革、教研论文、教研立项与验收、教学成果奖励、编写教材、改进实验方法、教学评价结果等；

(3) 学术活动，包括参加学术研讨会议、学术交流，学术任职等（有复印件或其它证明材料）。

(4) 科研活动，包括科研论文、著作、科研成果、项目的申请、立项与鉴定，专利申报与授权、标准编制与发布，横向项目承接，科研平台申报与建设的情况；

(5) 培训学习和晋升情况，包括短期集训、下厂锻炼、学历提高、职称变化；

(6) 教学竞赛，包括讲课比赛、技能比赛、教案、课件评比等；

2、个人基本情况，填写第一次填报时的基本状态，第一次填报后不再填报和更改，做为业务档案的基础信息；其余各项为每学期填报一次。

3、对档案材料的整理工作要求及时准确，利于查阅、考核；

4、教师有义务按时提交业务档案材料，不提交的不能计入个人业务贡献。

5、业务档案用于学科建设和教师考核的基本材料，除学科建设需要和教师业务考核组进行查阅外，个人查阅他人业务档案时，需征得业务档案所有人同意。

6、新进教师在报到所在学期结束前，提交个人基本情况。

7、附表一为个人基本情况表；附表二为学期业务情况申报表。

纺织学院

二〇一三年三月十五日