

湖南工商大学文件

校教字〔2023〕10号

关于印发《湖南工商大学本科教学工作基本规范》 的通知

各二级单位：

《湖南工商大学本科教学工作基本规范》已经学校审定同意，
现予印发执行。



湖南工商大学本科教学工作基本规范

教师是人类灵魂的工程师，是人类文明的传承者。广大教师应贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，潜心教书育人，努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，为国家发展和民族振兴作出应有贡献。根据学校实际，特制定本规范。

第一章 总则

第一条 教师应坚持正确的政治方向，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

第二条 教师应热爱教育事业，具有良好的职业道德和敬业精神，具有优良的教风、严谨的科学态度和高度的责任心，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长。

第三条 教学工作是教师的基本职责，教师应履行承担本科教学工作的义务。教学工作的质和量是衡量教师工作的主要指标，教师应把主要精力投入到教学中。

第四条 教师应不断提高业务水平，吸收先进的教育思想和教学理念，努力掌握教育教学规律，积极开展教学研究，积极参加教学改革和课程建设，改进教学方法，总结教学经验，努力提高教学水平和教学质量，不断加强教学的艺术性。

第五条 本规范适用于全体教师(含参与各类教学或教学管理的工作人员)和承担本科教学任务的教学单位。

第二章 培养计划和教学文件

第六条 专业人才培养方案是实现人才培养目标的总体设计和实施方案,是学校组织和管理人才培养过程的主要依据和指导性文件。制定专业人才培养方案应注意处理好课程之间的衔接关系,对于由外单位开设的课程,应与开课单位进行沟通、协调后再纳入培养方案。

第七条 认真执行专业人才培养方案是保证学校教学工作正常运行的关键。学院应根据学校人才培养指导性意见的要求和专业特点编制各专业人才培养方案;每学期依据培养方案和具体情况,分解、落实教学任务,并报教务处审批后执行。

第八条 学院要遵循学时数基本平衡的原则落实教学任务。课堂教学周学时控制在 20-26 学时;2 个学分及以下的课程可集中在学期前 8 周或后 8 周予以安排,但安排在前 8 周与后 8 周的课程门数应大体相当;除实验、实习、设计等教学环节外,同一班级同一门课程讲授不得 4 节连排,且相邻两次课程的讲授至少间隔一天。

第九条 各专业的人才培养方案应具有相对的稳定性,同时也应适当反映学科发展新要求和社会新需求。调整人才培养方案的审批程序为:专业负责人填写《本科人才培养方案调整申请表》,提出调整理由和详细方案,经专业所在学院、课程归属学院、教务处签署明确意见后,报分管教学学校领导审批。

第十条 各专业必须对列入人才培养方案的课程和实践教学环节制订课程教学大纲。教学大纲由课程负责人和任课教师共同制订,

报学院教学指导分委员会审定。各学院应严格按照教学大纲制定教学文件，开展教学。

第十一条 所有课程的任课教师均应在开课前提前填写教学日历，并于开课前提前交课程所属学院存档备查。

第十二条 专业人才培养方案、教学大纲、教学日历、课表均属基本教学文件，学院均应存档。教学文件是否齐备是考核学院教学管理工作的重要内容。

第十三条 课程建设基本要求：每门课程须成立不少于2名教师组成的课程组，原则上每名教师可参与不超过4个课程组。每门课程应建设在线课程资源，具体包括：不少于200字的中英文课程介绍、教学大纲、授课教师简介、教学日历和课件（视频资源、课程案例）等教学文件。

第三章 教材选用与建设

第十四条 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

第十五条 教材的选用与编写按照《湖南工商大学本科教材建设与管理办法》执行。教师应提高政治意识和政治鉴别能力，严禁选用、编写、散发政治观点错误、宣扬邪教迷信、违背科学常识的非法出版物或材料，杜绝此类非法出版物或材料进入教学的各个环节。

第十六条 学院教务办公室和相关部门应做好服务，及时沟通教材选用和发放信息，确保开课前提前教材到位。

第十七条 学院应根据课程教材建设目标和计划，抓好教材建设

工作。教材编写依据教材建设规划以及学科专业或课程教学标准，服务高等教育教学改革和人才培养。

第四章 课堂教学

第十八条 课堂教学是人才培养的主渠道和主阵地。教师应服从学校和学院的教学工作安排，明确所承担课程的教学基本要求，高质量完成课堂教学任务。

第十九条 课堂教学须注重教学效果，基本要求是：概念讲解准确、理论阐述清晰、条理分明、逻辑性强、突出重点、讲清难点；注重科学方法，理论联系实际；反映学科前沿动态和发展趋势，及时传递科学技术发展的新信息，将科研成果和实践经验融入课堂教学；实施“以学为中心，以教为主导”的课堂教学改革，激发学生的学习兴趣，引导学生积极思考和主动学习，培养批判性思维能力、科学思维能力、创新习惯，鼓励探究式学习，提高学生的自主学习能力；板书工整规范，文图布局合理，不得照“屏”宣科，充分利用现代教育信息技术开展教学，

第二十条 教师须站立授课（除特殊情况外），仪表得体，精神饱满；使用普通话授课（使用外语授课的课程除外），吐词清晰，表达流畅；严格课堂纪律，维护教学秩序；禁止使用手机、电脑或以其它方式做与课堂教学无关的事情。

第二十一条 教师要认真备课，做好教学设计，课前备妥教学文件。上课时携带教材（讲义）、教案或讲授提纲、教学大纲、教学日历、参考资料、实验手册、习题册及学生平时成绩登记册等教学资料。

第二十二条 教师必须取得相应课程授课资格方可独立担任授

课任务，取得授课资格前只能从事助教、教辅工作。学院负责审核任课教师的授课资格，审查教师基本条件、组织试讲，并将审查和试讲评议结论报教务处认定。初次认定授课资格仅限本专业，不予认定跨专业授课资格。已经取得初次授课资格的教师，不需要另行认定授课资格。

第二十三条 教师如在本专业或相关专业范围内新开课或开新课，学院组织试讲、考核，并将认定结果上报教务处备案。

第五章 作业批改与辅导答疑

第二十四条 作业是为了配合课堂教学，引导学生进一步思考，让学生更好地消化、吸收和巩固所学知识，并用于解决有关问题而布置的训练和学习任务。教师必须根据教学要求布置适量作业，1学分不少于1次作业（含实验报告及各类实践教学作业），鼓励探索线上完成学生提交作业、教师批改作业。积极探索引入以提高思维能力和培养创新精神为宗旨的探究性作业，丰富课外作业类型。

第二十五条 批改作业是教学工作的重要内容和重要环节。教师批改作业应认真、细致，指出作业中的优点与错误，给出恰当评语和评分。教师应向学生明确作业要求和规范，严格要求学生认真、独立完成作业。学院要定期对课程团队教师批改作业的相关情况进行抽查和监督，每学期不少于两次。

第二十六条 作业完成情况是评定学生平时成绩的重要依据。任课教师应做好作业成绩登记，并妥善保管。对无故缺课累计超过课程教学时数1/3，或缺交作业、实验报告累计超过课程教学要求1/3的学生，任课教师有权取消其考试资格；学院应于课程结束3天内将取消考试资格学生名单汇总后报教务处。

第二十七条 辅导答疑是教学活动的重要组成部分。每门课程都应安排教师对学生进行课外辅导与答疑。原则上，每2周至少进行一次集中辅导、答疑，且每次不少于一节课。辅导、答疑一般采用约定时间到教室或在教研室进行个别答疑，对学生提出的普遍性疑难问题，也可进行集体辅导。鼓励教师在线答疑辅导。

第六章 课程考试与命题

第二十八条 课程考核是教学工作中的一个重要环节，既是对课程教学质量评价以及对学生的学习状态测试的手段，又是对学校学风和教风的检查。任课教师、课程负责人、系（教研室）主任、学院教学副院长和有关专家根据课程的特点、教学大纲要求和教学实施状况，研究确定课程考试的方式。考试可选择闭卷、开卷或笔试、口试、机试等方式。通识必修课和基础课原则上应采用闭卷考试的形式。

第二十九条 课程考核命题，由课程负责人在征求各任课教师意见基础上，确定命题方式、命题范围和试题类型。根据需要，部分课程的命题，可组织命题小组完成，或聘请校外专家命题，已建立试题库的可以采用题库随机组题。采用非闭卷、非定时完成的课程考试方式以及要进行考试改革的，须经学院领导批准后，在课程考核前提前三周报送教务处。所有课程的考试均需命题2套或2套以上（重修课程除外），并注明A、B或C卷等字样，组考前随机抽取1套试卷，剩下的试卷将用于补考。

第三十条 试题表达要清楚、完整、准确、简明，同一套试卷中，试题类型应力求多样化，试题难易适当，分值分布要合理，尽可能使学生成绩符合正态分布，同一试卷不得重复使用。不出偏题、怪

题和学术上尚有较大争议的试题。其中基础知识题、较难题、难题按 6: 3: 1 的比例掌握，鼓励试题中包含部分非标准答案的主观题。原则上每门课程的考试时间为 120 分钟，试题难度和考查知识点的广度要适当，试题题量应与考试时间相匹配。

第三十一条 试题（卷）属保密文件，命题教师和接触试题的工作人员不得以任何方式泄漏试题或试卷内容。

第三十二条 课程组、系（教研室）按试题（卷）与教学大纲要求的达成度、试卷的题量、难度、题型、分值分布等对试题（卷）进行审阅，然后报学院教学副院长审定。试题（卷）质量由系（教研室）负责，学院须对所属课程试题（卷）的质量、水平全面把关。教务处、本科教学评估中心将课程考试前组织校内外专家、督导对各科试卷进行抽查，对其难易程度、科学性、合理性进行评估。

第三十三条 经严格审定试题正确无误后，各学院将试卷交教务处并按照试卷交接程序办理试题交接手续。教务处接收试题后，要妥善存放，以防泄密。校内考试结束后，试卷将由课程归属学院负责保管。

第三十四条 考试期间教务处设立制卷小组，负责试卷的接收、印制、装订、密封和分发工作。其中教务处负责校管课程制卷、装订等工作；各学院教务干事负责本学院的院管课程试卷的制卷、装订等工作，教务处负责审批、协调和调度。

第三十五条 各学院教师都有监考义务。课程考试安排一旦确定并公布后，教师必须按考试安排履行其监考职责。确系因故不能履行监考职责的，填写《湖南工商大学监考调换申请表》并经所在学院批准同意后，方可请其他教师代为履行监考职责。监考教师由学

院按照学校的统一要求招聘。

第七章 试卷评阅与成绩评定

第三十六条 试卷评阅要严格遵守学校评卷工作要求，评卷程序为：试评、正评、复评、合分、登分、复查。评卷小组或阅卷教师应坚持客观公正原则，统一评分标准。各评卷小组必须在课程考试完毕后 3 天之内完成评卷工作。课程成绩单一式两份，交开课学院教务办公室和教务处。确有特殊原因不能按时完成试卷评阅或成绩录入工作的，须由学院书面申请报教务处批准。

第三十七条 课程综合成绩由平时成绩、期中成绩和期末成绩按比例组成。期末考核成绩不低于课程总评成绩的 40%。平时成绩指学生课堂考勤、作业、练习、课堂讨论、测验及学习态度、学习能力等的综合评定。期末考核成绩 50 分以下的，不计平时成绩，总评成绩按期末考试成绩记载。学生成绩以教务系统查询结果为准。课程总评成绩达到或超过 60 分(及格)即可获得该课程的学分。考试改革试点课程的成绩评定可按照经审批的考试改革方案执行。

第三十八条 学生对成绩如有异议，可申请复查。凡需查阅试卷的学生，在该门课程考完后十天内(如是期末考试，则顺延至下学期开学后一周内)，由学生本人提出书面申请，在本学院教务办公室领取并填写《湖南工商大学学生成绩查阅申请表》，经学生所在学院教务办公室审核，并经课程所在学院教学副院长签字同意后，相关部门方可受理试卷查阅事宜，逾期不再受理。

第三十九条 任课教师应对所教班级的考试成绩进行分析，写出规范的试卷分析报告，在后续教学中予以改进。

第四十条 无正当理由，不得更改学生成绩。特殊情况下，成绩

更改流程如下：任课教师在成绩提交截止日期后 2 天内，提交成绩更正单，学院领导签字，在教务系统提交更正申请。教学副院长统计本院成绩更正情况，并将成绩更正单收齐后，提交到教务处审核。教务处统计全校成绩更正情况，并汇总后，将合格的申请材料呈报教学副校长审批。教务处将成绩更正情况汇总后通报，将作为学院教学考核，优秀教师评定，优秀课评选等相关工作的重要参考。

第四十一条 开课学院应统一保管试卷（学生毕业后或离校后至少再保留 4 个自然年）。纸质成绩单、试题 A、B 卷及参考答案、试卷分析、平时成绩记录单、学生考场登记表等材料由学院负责存档。

第八章 实验教学与实践教学

第四十二条 实验教学是理论联系实际、培养学生动手能力、培养实验技能和科学研究能力、巩固所学理论知识、启迪学生思维、培养学生严谨的科学态度和创新能力的重要教学环节。

第四十三条 实践教学包括认知实习（社会调查、采风等）、专业实习（专题调查、课程实习、课程设计、生产实习、工程认知、工程实践与探究、创新创业训练等）和毕业实习。对于实习教学，学院应结合专业特点制定实习管理办法、实习大纲、实习计划，落实实习单位，选派实习领队和指导教师，加强过程管理并严格考核。

第四十四条 各学院根据本科生培养方案，加强实验室、实践教学平台、产教融合平台等建设。落实各专业实验教学任务，组织编制和审核实验教学大纲、实验指导书等相关材料，统筹安排学院所属实验室教学任务；开展实验教学改革，组织本学院实验教学研究，开设设计性、综合性和创新性实验比例不低于 80%，积极开设学科交叉融合类型的实验课程和项目。

第四十五条 学院须加强实验教学的管理，组织开展实验教学质量评估，建立实验项目随机抽查制度；组织新进实验教师的岗前培训，严禁非实验课教师的人员代课，保证教学的设备、仪器正常运行和安全，实验过程中需使用特种设备，且国家有相关规定须持证上岗的，须由持证老师本人操作该设备。实验课教师和实验室工作人员应充分做好课前准备，熟知应急预案，组织学生学习实验室规章制度，开展实验安全教育，严禁违规操作设备，确保学生的人身安全和学校财产不受损害，避免对环境或生态造成破坏，尽量减少不良影响。

第四十六条 学校下达教学计划任务后，提前登录实验教学管理系统，修改完善实验项目资料、完成实验室预约、编制实验教学日历，测试或调试实验教学仪器设备（包括软件）、盘点实验耗材，确保满足实验教学要求。

第四十七条 实验教学必须严格按照教学大纲的要求实施，不得擅自减少或更改实验项目、学时和内容。实验课教师和实验技术人员上课期间不得随意离开课堂，应及时对学生的实验操作进行指导，帮助学生养成良好的实验习惯，并对学生的课堂表现做好记录。实验课教师应认真批阅学生的实验报告，并结合实验课堂表现评定学生成绩。

第四十八条 学院应根据《普通高等学校本科专业类教学质量标准》和相关政策对实践教学的基本要求，结合专业特点和人才培养目标，制定实践教学管理办法，构建科学灵活、与时俱进的学生实践能力培养体系。

第四十九条 实习教学可以在保证实习质量的前提下，根据专业

特点和实习场所的实际情况，原则上采取集中实习为主，分散为辅的形式进行。

第五十条 学院必须提前一个学期确定实习指导教师。指导教师一经确定，不得随意更换。指导教师在实习期间，不得随意离开实习场所。

第五十一条 实习指导教师应提前深入实习单位了解和熟悉情况，制订实习实施计划。实习出发前，指导教师应组织学生学习实习大纲，介绍实习计划，准备实习资料，并做好思想动员、实习纪律及安全教育等工作。

第五十二条 实习过程中，指导教师要加强指导、严格要求、以身作则、教书育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安安全；主动配合实习单位的指导教师做好实习指导工作，定期向实习单位的负责人汇报学生实习情况，争取实习单位的帮助和支持，保证实习任务的完成；认真指导学生写好实习报告，组织实习考核和成绩评定工作；实习结束后，应取得实习单位的实习鉴定，认真撰写并向学院提交实习工作总结报告。

第五十三条 毕业论文（设计）是人才培养的综合性教学环节。学院根据各专业人才培养计划的要求，在学生毕业前完成毕业论文（设计）工作。学院须制定符合本学院专业特点的毕业论文（设计）工作实施细则，明确本科生毕业论文（设计）应达到的质量标准。

第五十四条 毕业论文（设计）分为以下几个阶段：选题、开题、初稿、中期检查、完善定稿、评审、答辩、提交材料。

第五十五条 学院应加强毕业论文（设计）的过程管理，按照一定比例推荐优秀毕业论文（设计）。

第五十六条 指导教师应当负责指导学生做开题报告,组织调研、实验等各项工作。在整个毕业论文(设计)各环节中,应按培养计划的规定保证指导答疑的学时数,采取多种方式检查学生的工作进度和质量;在学生答辩前,对毕业论文(设计),包括设计说明书、统计资料、实验数据、计算结果、实验(社会调查)报告、图纸等进行严格审查,认真填写考核评语。

第五十七条 毕业论文(设计)完成后必须进行答辩,答辩前须通过学术诚信审查。学院各专业应成立答辩小组,具体负责本专业学生的毕业论文(设计)的答辩和成绩评定,答辩记录应存档备查。

第五十八条 毕业论文(设计)工作结束后2周内,学院做好总结工作,将所有的毕业论文设计资料(包括图纸、试验记录、原始数据、上机程序、实物照片、图片、录音带、录像带、样品实物、论文定稿等)回收,电子文档刻盘保存,作为教学资料妥善保存。

第九章 教学基层组织

第五十九条 教学基层组织是按照学科(专业)或课程组成的教师教学共同体。教学基层组织既是组织和协调教学工作的平台,也是开展教育教学研究和学术交流活动中心。

第六十条 学院应按照学科(专业)或课程成立相对稳定、结构合理的教研室、课程教学团队或课程组等教学基层组织,鼓励组建虚拟教研室。

第六十一条 教学基层组织具体负责专业课程建设与管理、教学团队建设、教研教改活动等工作。教学基层组织应规范教学文件管理,及时将教研活动、教学大纲、教学日历、课表、教学参考资料、各类实践教学环节的计划安排、指导书、课件、试卷分析等教学文

件归档。

第六十二条 教学基层组织应制订教研教改活动的计划和具体实施方案，原则上每月不少于2次，交流讨论应做好记录，以备检查；应鼓励、组织教师积极参加教学培训（包括学校教师发展中心组织的教学培训）。

第六十三条 教学基层组织应对教师的教学行为进行督导，建立并落实集体备课、同行听课、教学观摩制度，做好对青年教师的传、帮、带工作，教学系（室）每学期组织不少于2次公开课，并提供相关记录备查。教学基层组织负责人每学期（开课学期）应进行所负责课程的教学督导工作，每学期听课不少于8次并填写听课表。

第十章 教学竞赛与教学研究

第六十四条 教师应重视教学竞赛和教学研究，开展研究性教学，及时总结教学研究成果并将教学研究成果应用于实际教学，促进教学质量不断提高。

第六十五条 学院、教学基层组织和教学实验室都应当制订教学研究计划和具体实施方案，积极发表教研教改论文，申报国家级、省级、校级教学研究课题和各级各类教学成果奖。

第十一章 教学工作纪律

第六十六条 教师在课堂教学及其它教学活动中，需严格遵守立德树人根本任务，与党的基本路线、方针和政策保持高度一致，不得违背教育与宗教相分离的原则，不得进行有悖社会公德的宣传活活动，不得进行广告推销，不得向学生宣泄负面情绪。

第六十七条 教师应按课程教学日历授课，不得随意变更教学内容，不得随意增减课时。

第六十八条 教师要坚守教学岗位，认真履行职责，未经学院、教务处批准不得自行调课、停课、更换教师、更改上课时间或教室等。如课程教学需要在室内、室外、教室和实验室之间切换授课地点，需提前通知学生且在相应教学场所明确告示。两人以上授课的课堂，应在课表中注明每位教师具体的授课时间。

第六十九条 教师因故需要调课、停课，需登录学校教务管理系统提交调课申请信息并上传相关附件，按照“开课单位系（教研室）主任——教学副院长——教务处”流程审批。一般情况下应至少提前两个工作日办理调课手续；任课教师办妥调课手续后，必须负责及时通知有关学生调课时间及补课时间地点，不得因为延误通知学生而影响正常的教学秩序。

第七十条 教师必须按时上、下课，除特殊情况外不得占用课间休息时间连续上课，不得迟到、早退，上课期间不得随意离开课堂，课上不得做与本次教学无关的事情。

第七十一条 任课教师因个人原因，一门课程有 1/3 及以上学时不能按课表按时上课，开课单位原则上应及时安排符合条件的其他教师上课。

第十二章 教学事故与差错

第七十二条 教学事故是指在教学活动中由于当事人故意或过失，给学校的教学工作造成不良后果的事件或行为。根据对教学造成的不良后果和影响的程度，教学事故分为 I 级教学事故、II 级教学事故。

第七十三条 教职员工在教学或教学组织过程中没有按照学校相关制度和规定执行，对学校正常教学秩序造成一定负面影响，但

未造成重大过失的事件认定为教学差错。

第七十四条 教学事故和教学差错具体认定标准和处理办法按《湖南工商大学教学事故、教学差错认定与处理规定》执行。

第十三章 教学督导

第七十五条 教学督导工作是教学质量保障体系的重要组成部分。按照《湖南工商大学本科教学督导工作条例》规定的职责要求，学校成立本科教学督导委员会，学院成立本科教学督导组，分别对全校和学院的教学质量、教学过程、教学管理和教学秩序进行督促、检查、指导和评议。学院教学督导组接受学校教学督导委员会的业务指导和考评。

任课教师和教学管理人员应自觉接受学校和学院的教学督导的教学检查，不断提高教学和教学管理工作质量。

第七十六条 学校实行各级领导干部和管理人员听课制度，以及期初、期中教学检查制度。

第十四章 教学评价

第七十七条 教师教学工作评价坚持教学质量导向，考评由学生评价、同行教师评价和教学督导评价三方面组成，其权重比例依次为60%、20%、20%。参评优秀课的教师必须上公开课。参评校级优秀课的教师须至少上1次校级公开课，2次院级公开课。参评院级优秀课的教师至少须上2次院级公开课。

第七十八条 考评结果分为校级优秀、院级优秀、良好、中等、合格、不合格六个等级，其中，校级优秀比例不超过5%；院级优秀比例不超过10%；良好比例不超过45%；中等比例不超过20%。

第七十九条 学校对二级学院的本科教学工作进行年度考核，评估结果分为优秀、良好、中等、不合格四个等级。评估结果与学院年度目标考核等级挂钩。

第十五章 附则

第八十条 本规范自印发之日起施行，以往有关规定与本规范不符的，以本规范为准。

第八十一条 本规范由教务处、本科教学评估中心负责解释。