

**经济管理系教学常规**

**经济管理系编写**

**二零一八年五月**

目 录

[经济管理系课堂教学工作规范 1](#_Toc525982193)

[经济管理系教学质量监控和保障体系 4](#_Toc525982194)

[经济管理系教学指导委员会工作条例 7](#_Toc525982195)

[经济管理系教学督导组工作条例 9](#_Toc525982196)

[经管系全程教学实践活动实施方案 10](#_Toc525982197)

[经济管理系教材选用和编写暂行规定 15](#_Toc525982198)

[经济管理系排课和调课管理办法 17](#_Toc525982199)

[经济管理系考试管理暂行规定 20](#_Toc525982200)

[经济管理系毕业论文（设计）工作规定 22](#_Toc525982201)

## 经济管理系课堂教学工作规范

为加强教学工作的规范化管理，明确教师课堂教学的职责和要求，不断提高教学质量，特制订《经济管理系课堂教学工作规范》，请各任课教师遵照执行。

**一、课前准备**

任课教师必须做好课前准备工作，包括了解学校有关规定及上课时间、地点和学生的基本情况。课前准备工作主要有以下四个方面：

1、熟悉教学大纲。教学大纲是教师从事教学工作的基本文件之一，是教师进行教学、保证课程教学质量的根本依据。一般应参照执行国家教育部的高师教学大纲由教研室制订出适用的教学大纲。教学大纲应包括课程的教学目的和要求，教学内容纲要及深度、广度、学时与学分的分配，实践和习题的安排，课内外学时、学分的比例，主要参考书等。教学大纲经教研室主任审核后，便成为任课教师组织教学的依据。教学大纲中所规定的教学内容是保证课程规格、质量的基本条件，其内容和要求一般不予随意变更。

2、认真钻研教材。教材是依据教学大纲为学生所选定的主要教学材料，它是保障课程质量的重要条件。教材内容应具有较强的科学性、先进性、典型性、思想性和适用性。教师应优先选用教育部推荐的“面向21世纪课程教材”等国家级、省部级规划、重点教材，获奖教材和其他公认的高水平教材，同时指定与教材配套的若干参考书目，确定或编写有利于学生掌握所学知识的习题、思考题或讨论题，指导学生自学。

3、制定教学计划。任课教师要根据教学大纲，合理精选教材内容，制定教学进度计划，填写《教学进度表》，教学进度计划经教研室主任审批后执行。

4、精心备课。任课教师课前必须认真备课，认真编写教案。

（1）备课中应认真研究教学计划，明确本课程在教学计划中的地位和作用，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系。

（2）认真钻研教材，掌握教科书的内在逻辑关系、结构体系，同时大量阅读参考文献资料。

（3）要按照课程教学大纲规定的内容、要求，抓准基本概念、基本理论、基本技能。

（4）要明确各章节和单元的教学目的、要求，分清重点难点，科学合理安排教学内容。

（5）要注意不断更新和充实教学内容，改进教学方法和手段，尤其要注重现代化教学手段的运用，以取得良好的教学效果。

（6）教师上课前要按教学进度计划，根据教学大纲的要求，认真备课，写好教案或讲稿。在备课中既要突出三基内容（基本内容、基本理论、基本技能)，抓好重点和难点，又要处理好经典理论与科学文化知识和现代技术的关系，并注意把传授知识和开发学生智力、培养能力有机结合起来。

**二、课堂教学**

课堂讲授是教师向学生传授知识、开发智能的重要手段，是教学过程的重要环节。任课教师要努力提高讲课艺术水平，以取得较好的教学效果。课堂教学应努力做到以下几点：

1、课堂讲授是教学过程的主要环节。教师上课应做到衣冠整洁，仪表端正，举止文明。中文讲授要用普通话，表达要清晰流畅，书写要用规范字，板书要清楚工整。学院提倡使用双语进行教学。

2、教师应按照教学大纲和教学进度上课，不得随意变动。如确需变更的，须经教学副主任批准。讲课要全面把握课程的深度、广度和教学内容的重点、难点，要因材施教，研究和改进教学方法，注重推广和运用现代化教学手段。要理论联系实际，既要重视知识的传授，更要重视学生能力的培养，尤其是学生创造性思维和创新能力的培养。

3、在每门课程的第一堂课上，教师要简明扼要地介绍本课程教学计划及教学大纲，详细说明课外作业、平时测验、期中和期末考试等在成绩总分中所占的比重。每节课要合理分配课堂时间，重视讲课效果的信息反馈，根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方式，力求使教学双方协调一致。

4、课程可以设置必要的习题课，理论性与应用性课程应安排一定的讨论课。习题课与讨论课在教学大纲中均应有相应的规定，纳入计划，明确要求。

5、教师要严格执行课堂纪律，注意维护课堂教学秩序，发现问题应及时处理，严重的于课后向有关领导反映。要根据学院有关规定对学生进行考勤，学生无故缺课时数累计超过该课教学时数1/4者，教师有权取消其该课程的考试资格，课程成绩以零分计。

6、课堂讨论要有充分的准备，应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤；教师要加强引导和启发，围绕论题中心开展讨论；注意培养学生的思维、论辩能力，鼓励发表不同的学术观点，扶持具有创新精神的见解，激发学生的学习积极性；对一些错误的观点，教师应有明确的意见，但要充分说理，循循善诱。讨论结束后应做好小结。

**三、辅导答疑**

1、辅导答疑可采取集中辅导和个别辅导相结合的方式，但以个别辅导为主。对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生，应予重点辅导帮助。一般每学期集中辅导答疑须在2次以上。

2、助课教师要在主讲教师指导下进行辅导答疑，要熟悉讲课内容或跟班听课，明确辅导要求和目的，认真做好准备，同时要注意收集学生学习中的问题，及时向主讲教师反映。没有配备助课教师的课程，辅导答疑工作由主讲教师负责。

3、任课教师要根据课程的性质和特点布置必要的课外作业。既要有一定的数量，又要防止学生负担过重。作业内容既要密切联系课堂教学内容，又要有利于加强学生思考，培养学生掌握正确的思想方法和提高分析问题、解决问题的能力。教师应为学生开列必读书目，要求学生做好读书笔记等。布置作业时，应同时规定提交作业的时间。

4、教师要按时批改作业，批改时应细致认真，注意指出学生作业中的优点和错误。对学生完成作业的数量和质量要作书面记录，并按一定比例作为平时成绩的一部分计入学生课程总评成绩内。学生作业原则上应全部批改，少数作业量大、人数多的课程，经教研室主任批准可适当减少批改量，但不得少于总量的1/2。对严重不符合要求的作业或发现抄袭应令其重做。对缺交或抄袭作业的学生应及时批评教育，必要时可适当扣除其平时成绩。对无故缺交作业量累计超过规定1/3的学生，教师有权取消其平时成绩。

5、各教研室应不定期地抽查学生的作业本，以了解本教师批改作业情况，并作为教师课程教学质量考核的内容之一。

**四、教学纪律**

1、教师不得在教学活动中散布错误思想，不得进行不良的宣传活动。

2、执教期间，不得无故缺课，不得随意调课、停课，未经系领导同意不得随意找人代课。排定的课程表不得任意更改，如需更改，须经系主任批准。教师有特殊情况必须请假者，要事先写出调、停课申请，由系主任或教学副主任签署意见后方可调、停课。调、停课后必须安排时间及时补课。

3、要按时上下课，不得迟到早退，不允许在授课中使用通讯工具，要严格维护课堂教学秩序。

经济管理系

2015年3月

## 经济管理系教学质量监控和保障体系

为提高教学工作水平，保证教学质量，特制定我系教学质量监控和保障体系。

**一、教学质量监控队伍**

**1、系教学管理队伍**

系教学管理队伍由系主任、副主任、办公室主任、教学秘书、教研室主任、实验中心主任组成。主任负责系重要教学决策，分管副主任负责系日常教学决策，办公室主任、教学秘书、教研室主任、实验中心主任承担教学质量监控的重要责任，负责落实决策层下达的教学任务，执行过程中要及时向主任、副主任反馈执行效果。

**2、系教学指导队伍**

系教学指导队伍由系主任、分管教学的副主任、教研室主任和具有高级职称且教学经验丰富的教师组成，负责指导系里的教学建设、教学改革和教学管理等方面的工作，通过听评课、抽查教案、收集学生意见等方式，分析研判教学情况，提出指导性意见。

**3、系同行评议队伍**

系同行评议队伍由各教研室教师组成，各任课教师要定期不定期地开展相互听评课活动，就教学过程中存在的问题提出整改意见。特别要帮助青年教师逐步形成教学工作规范，提高教学工作质量。

**4、学生信息员队伍**

系里以班为单位，从优秀学生中遴选信息员，学生通过填写课堂教学评价意见表、举行座谈会等形式，实事求是地反映任课教师在教学方面存在的问题，对改进教学工作提出意见和建议。

**二、教学质量监控体系**

**1、教学督导制度**

系教学指导小组负责对全系教学过程各个环节进行监督和评估。小组成员每学期听课、评课不少于6次，其中有组织的集体活动和个人随机听评课各占一半。每次活动结束都要进行认真反馈，提出明确的改进意见。

**2、领导听评课制度**

认真执行学院《关于建立学院、处室、系部教研室领导听评课制度及开展教学管理研究的实施办法》，建立系主任、副主任、教研室主任、办公室主任、教学秘书听评课制度。系主任、副主任每学期听评课程不少于6次，其他层级人员不少于8次。通过听评课帮助青年教师快速成长。

**3、教学检查制度**

除配合学院常规教学检查外，系里要定期或不定期地进行教学检查，内容包括教师工作规范执行情况、课堂教学情况、实践教学情况、毕业论文情况。每次检查都要写出相应报告，通过分析总结，提升教学质量。

**4、学生信息员制度**

系里建立学生信息员制度，各教研室每学期召开学生信息员会议，收集学生对教学工作的意见和建议，及时向教师反馈。

**5、教学质量“一票否决”制度**

实行教师教学质量考核一票否决制度。对学生反映强烈，发生严重教学事故，教学质量评价不达标的教师，系里将安排其参加培训。培训期间年度考核不能评为优秀。

**三、教学质量评估体系**

**1、教师教学工作评估**

教师教学工作评估包括师德师风、课堂教学、实践教学、教研科研等方面。通过专家评价、同行评议、学生评教等形式，对教师的教学工作进行综合考评。考评结果与教师职称晋升、岗位聘任挂钩。

**2、学生学习质量评估**

学生学习质量评估强调以学风建设为龙头，严格考试管理制度，重视和支持学生考研，鼓励学生开展科技创新活动和创业活动，支持学生参加各类专业竞赛。建立毕业生跟踪调查制度。

**3、毕业论文质量评估**

系里制定毕业论文工作规定，实行指导教师负责制和查重制度，明确质量标准，通过对毕业论文开题、选题、撰写、答辩等环节的检查，确保毕业论文质量。

**4、课程建设质量评估**

根据系里制定的课程建设实施办法，每学年开展课程建设质量评估，内容包括课程目标、内容、方法、实践环节、考核评价等方面，形成系、校、省三级精品课程建设滚动升级体系。

**5、教材质量评估**

根据系里制定的教材选用及编写制度，每学年对教材进行评估，督促教师总结教材选用经验，尽量选用适合教学实际需要的优秀教材，确保教材质量。

**四、教学质量保障体系**

**1、加强师资队伍建设**

针对师资质量不高、结构不太合理的现状，一方面加大力度引进高学历人才，另一方面，着力提高现有师资特别是中青年教师的学历层次和素质水平。通过开展岗前培训、师德培训、教学基本技能培训、科研实践培训等活动，提高青年教师的师德师能。

**2、积极推进教学改革**

深化课堂教学改革年活动，探索新型课堂教学模式。在马克思主义理论课程方面，着力构建问题导向—师生互动—能力为要的课堂教学模式，在方法论课程方面努力构建课堂讲授—社会实践的课堂教学模式。实践教学方面，着力加强管理，全面推进全程实践教学体系，不断提高学生的实践创新能力。

**3、发挥科研和学科建设对基础教学的促进作用**

继续贯彻“结合教学搞科研，搞好科研促教学”的方针，按照“凝炼方向，组建团队，细化项目，聚拢成果”的思路，加强科学研究，及时将研究成果引入教学领域，形成科学研究与教学工作良性互动的局面。

经济管理系

2017年3月

## 经济管理系教学指导委员会工作条例

教学工作是学校的中心工作。为了加强我系教学建设的规范化和教学管理，不断推进我系的教育教学改革，进一步提高教学质量和办学水平，我系聘请本系学术造诣深，熟悉教学，热心教学工作，教学经验丰富的专家教授和教学管理人员组成经济管理系系教学指导委员会。为了便于教学指导委员会开展工作，特制定本条例。

第一条 教学指导委员会是在学校和系领导下对全系教学工作和教学改革进行指导、设计、研究、咨询、督查，具权威性的组织机构。

第二条 教学指导委员会的工作方针是：认真贯彻党的教育方针和国家有关教育改革的政策；紧密结合学校和本系实际，加强对教学工作的宏观指导、设计、研究、咨询和督查；组织和指导本系开展学科专业建设和教学内容和课程体系的改革，不断提高教育教学质量。

第三条 教学指导委员会主任由系主任担任，设委员若干，由能够积极贯彻党的教育方针，富有改革精神，学高身正，在教学、科研中有较大成绩的专家教授及教学管理人员组成。

第四条 教学指导委员会成员由系根据本系教师的综合情况审核聘任，每届任期三年，可连聘连任。

第五条 教学指导委员会成员的条件是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持四项基本原则，坚持改革开放，有较高学术水平和成绩，教学经验丰富，作风正派、身体健康、具有高级职称的教师或教学管理人员。

第六条 教学指导委员会的主要职责：

1、为适应社会发展的需要，提出本系教育教学改革与发展的建设性意见。就有关教学内容、方法、手段的改革及人才培养方案的重大举措，新专业设置及老专业改造的可行性论证，学科发展规划等提出建议和咨询意见；

2、审批教学研究项目、修订教学计划、鉴定教学成果；

3、审批新教研室、新专业的建立以及专业的调整；

4、审议本系投入的教学建设经费的使用情况；

5、实施教学评估以及教学质量监控；

6、指导并参与本系教学成果奖、教学优质奖、精品课程以及其它有关的申报、评审工作；

7、完成学校、系委托的其它教学方面的重要工作。

第七条 教学工作委员会根据不同阶段的中心任务召开全体委员会会议，可成立若干工作小组开展具体工作。

第八条 系为教学指导委员会工作的开展提供经费和必要条件。

第九条 本条例自公布之日起实施。

第十条 本条例解释权、修改权属经济管理系系教学指导委员会。

附：

经济管理系第一届教学指导委员会组成

主任：韩子贵

副主任：白妙珍 朱力伟

成员： 李丹 赵立波 段云霞 韩飞燕 赵晋华 霍东霞

经济管理系

2017年10月

## 经济管理系教学督导组工作条例

为进一步深化教学改革，努力提高人才培养质量和教学管理水平，突出教学工作的中心地位，根据学校要求，我院成立教学督导组。为了保证督导组工作的正常开展，真正使教学督导落到实处，特制定本条例。

1. 督导组组成

组 长：韩子贵

成 员：郭霞、白妙珍、朱力伟、段云霞、韩飞燕、赵晋华、霍东霞、刘速峰、贾亚飞

二、教学督导组的工作职责

（一）督导的范围：本科日常教学工作和教学管理工作。具体包括对课堂教学、课外指导、学生自学、学术活动、教学计划、教学进度、教学安排、教师的聘任与考核、教学管理等教学工作、教学管理工作进行督导。

（二）教学督导的具体任务

1．了解检查各类课程的课堂教学情况，检查教师、学生上课情况，了解教师授课效果以及学生课内外的学习情况，及时反馈师生在教学活动中的信息。

2．了解检查教学安排情况，听取师生对教学安排与教学质量的意见，进行汇总分析。

3．对教学工作提出意见和建议，可针对存在问题进行专题调查研究，反馈给决策部门，对教学工作实施监控。

4．对深化教学改革，提高教学质量，提出咨询建议，向有关领导反映教育教学工作中的重要情况。

5．对系部的教育、教学改革以及教学组织管理工作实施监督。

6．参与学院的专业人才培养方案的制定、课程建设、教学评估及期中教学检查工作。

7．其它需要教学督导的工作。

经济管理系

2017年9月3日

## 经管系全程教学实践活动实施方案

为深入贯彻落实教育部等部门《关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政[2012]1号），进一步推进我院全程实践教学工作，提高学生的创新实践能力，根据我院《关于进一步加强实践育人工作的实施意见》（院政字〔2013〕94号），按照忻州师范学院全程实践教学工作实施方案（院政字〔2014〕50号） 的安排，及院政字[2015]58号文件要求，根据我系人才培养方案的实际要求，结合经管系的专业特点，特制订经管系全程实践教学活动实施方案：

一、**总体设想**

1、经管系全程实践教学活动分三各层次：第一个层次，全系学生参加的全国性比赛；第二个层次，按专业分年级进行的技能训练；第三类，以班级为单位的具体活动。

2、建立十一个实践活动团队，分别为：企业竞争模拟团队、投资理财团队、市场营销团队、创业训练团队、公关礼仪团队、数学建模团队、社会实践调查团队、财务分析团队、ERP沙盘综合训练团队、统计分析团队、商务谈判团队等。以团队的方式进行活动。每个团队安排1—3名教师作为指导教师。

3、实践活动分两种类型。其一是人才培养方案里的实践课程；其二是以团队方式进行的由学生自选的实践活动。

**二、工作目标**

深入推进我院人才培养模式和教育教学改革，进一步拓展全程教学实践工作，使学生深入实际、了解社会，加强实践锻炼，提升综合技能，巩固和拓展所学专业知识，充分体现“知行合一”的教育思想，循序渐进、完整系统地培养具有社会实践能力和创新意识的高素质的适应经济社会发展的应用型高级专门人才。

**三、具体安排**

1、 组织机构

经济管理系实践活动领导组

组长： 韩子贵 郭霞

副组长：白妙珍 朱力伟

成员：刘速峰 赵晋华 段云霞 矫立军 谢丽娜 贾亚飞、各辅导员

2、活动内容及方式

（1）人才培养方案里的实践课程

人才培养方案里安排的实践课程在学期初由教学秘书直接下达任务给相关教师，教师根据课程特点自行选择时间、地点进行活动。开学后第二周将本学期活动计划交系实践活动领导组。学期末将活动过程记录及成绩考核的相关资料交回系资料室备查。并以此作为经费补贴依据。

（2）以团队方式进行的实践活动

全国性的比较固定的比赛有：全国高等学校企业模拟竞争赛、创业赛、广告及市场营销赛、数学建模赛等。这些比赛分别组建相应的团队。全系学生都可以参加。指导教师白妙珍、霍东霞、杜丽霞、朱力伟、韩飞燕、矫立军、段云霞、贾亚飞等。具体活动时间及方案依照组委会比赛的章程。其他团队活动内容及时间由指导教师和选课学生共同确定，填写活动登记表，报系学生实践活动领导组批准后实施，各实践团队学生和指导教师花名报学生处备案。（

（3）以班级为单位组织的实践活动

以班级为单位组织的实践活动由各班自行确定，每学期开学后两周内各辅导员将自己所带班级的学期实践活动计划报系实践活动领导组。

3、团队的组建及活动要求

各团队指导教师见下表：每个团队至少一名指导教师。每个指导教师一学期内最多只能指导两个团队。教师可根据自己的特长爱好、研究方向、所带课程、所学专业等选择自己指导的团队，也可以另行创建下表以外的团队。同时可以选择学生参与自己的团队。并确定团队负责人。每个团队不得少于30人。

|  |  |
| --- | --- |
| 团队名称（建议团队） | 指导教师（建议名单） |
| 企业竞争模拟团队 | 白妙珍 霍东霞 赵草原 |
| 投资理财团队 | 赵晋华 韩子贵 温婧 |
| 市场营销团队 | 朱力伟 张变玲 赵草原 |
| 创业训练团队 | 刘晓华 付焕兰 郭霞 |
| 公关礼仪团队 | 刘速峰 郭霞 |
| 数学建模团队 | 贾亚飞 段云霞 |
| 社会实践调查团队 | 刘娜 杨未艳 |
| 财务分析团队 | 张变玲 韩子贵 杨未艳 |
| ERP沙盘综合训练团队 | 谢丽娜 白妙珍 |
| 统计分析团队 | 段云霞 付焕兰 |
| 商务谈判团队 | 矫立军 霍东霞 |

4、学生选团队

团队名称及指导教师在每学期开学后两周内进行公示，学生参照公示的团队进行选择。所有学生除必须参加人才培养方案中安排的实践课程的学习与训练外，每学期必须至少参加一个团队进行实践活动的学习与训练。学生可以根据自己的特长爱好、专业特点选择团队。

5、考核与总结

（1）中期检查

①实行中期教学工作情况抽查制度。

②系实践活动领导组根据活动实施的内容、进度、成果、存在的问题、经费使用情况进行检查，提出意见。

（2）期末验收

①学期末，各团队提供各实践团队相应的研究成果（如：实验报告、学术论文、调查报告、学术著作等），系实践活动领导组统一汇总后提出验收申请。

②学生处、团委和教务处学期末进行考核。 各团队要按学期做好活动计划，活动要做好记录，进行活动总结，对活动成效、经验成果等形成书面材料，整理汇总有关资料归类建档。系实践活动领导组将在学期末进行检查，并以此作为对教师及学生的奖励依据。

指导教师和学生根据实践教学工作情况积极撰写学术论文（调查报告），形成成果作品，并积极参加学院组织的成果评比和各类竞赛活动。

**四、职责及纪律要求**

1、指导教师的职责

（1）导师负责对实践团队进行全程指导，并组织管理实施。

（2）向学生介绍教学工作开展的思路、方法和手段，指导学生查找并利用相关的信息；适时了解学生的活动进展，分析讨论在活动中存在的困难和问题并加以解决，引导学生确定下一步将要进行的工作。

（3）督促学生在参与教学工作过程中确保专业学习、学术讨论及其它活动，帮助学生开展实践活动，提供或联系场地、仪器设备等。

（4）学期末，对每位学生做出鉴定。

（5）短期外出不能指导学生时，应经系领导批准，委派其他教师指导学生；导师长期外出时，系部另行安排导师。每名导师同时指导的实践活动一般不超过两项。

（6）对学生实践活动进行指导是教师教学工作的组成部分，广大教师要积极主动参与，实际工作中要注重对学生综合能力的培养。

（7）对每次活动的内容、地点、时间安排等进行审核。确保活动安全有序。

2、学生纪律

学生不能按时完成活动任务的，需说明理由并申请延期，延期时间不超过两周，延期由系领导组审批，并在活动汇总表中注明，对未完成且未通过延期审批的给予批评教育。学习成绩有严重下滑或者不积极认真参加实践活动者，可终止其参加活动，给予批评教育直至处分。

**五、鼓励政策**

1、为鼓励教师积极参与指导学生全程实践教学活动，对聘为教学工作导师的教师按照职称及课时计算相应的工作量，其课时津贴从学院核拨的全程实践教学活动专项经费中支出。对获得学院大学生实践课外教学工作成果奖的实践团队和导师系、学院给予相应奖励。

团队人数30----50人为一个班，51----100人为两个班，以此类推。各团队超过2个班的，每增加一个班，对教师的补贴另加课时费一个班的0.8倍。

2、学生参加全国性比赛获奖的，奖励一定的奖金或奖品。

参加课外实践活动的学生，完成实践任务后，按所提交的实践成果情况，由各系负责上报教务处给予记相应的学分。活动成果达到一定水平的，由学生提出申请，经系领导组审核后，上报学院教务处，可替代相关的课程成绩。并计入相应的学分。从13级学生开始，实行大学生课外实践活动（素质拓展）学分制。

3、特别优秀的实践活动（如科技创新等），通过相关专家和系部的认定，并经学院审核同意，可转化为毕业论文或设计。

4、实践教学工作成果参加各级竞赛活动并获奖，对可作为评奖评优的重要依据。

5、经费来源及管理

（1）活动经费来源：学院设立的全程实践教学活动专项经费；教师的科研经费；学生自筹合法经费。

（2）活动经费主要用于调研、资料、复印、耗材、测试加工、交通费、办公费、评审费、指导教师指导费等开支，实行专款专用。

（3）活动经费实行专项管理，年终公示。

经济管理系

2015年9月

## 经济管理系教材选用和编写暂行规定

教材是课程教学的重要工具，是教师传授知识的载体，直接影响课程的教学效果，为了保证教材的质量，加强对教材的选用与管理，健全科学的教材选用制度，杜绝质量低劣的教材进入课堂，不断提高教学质量，根据《忻州师范学院关于教材管理的若干规定》（院政字[2003]13号）精神，结合我系具体实际，特制定本规定。

**一、教材选用原则**

选用教材，应当根据教学计划及教学大纲的要求，选用获奖教材和其他优秀适用的教材，使所选教材具有较强的思想性、科学性和适用性。在保证专业特色和学科优势的前提下，最大限度地满足专业教学的需要，提高专业人才培养的质量。

1、优先选用马克思主义理论研究与建设工程重点教材。

2、选用具有专业特色和学科优势的教材及全国公认的优秀教材。专业目录规定的主要课程至少要有90%以上选用获得省、部级以上奖和公认的水平较高的教材。鼓励选用教育部“面向21世纪课程教材”、国家级和省部级规划教材、教育主管部门或教学指导委员会推荐的教材。

3、教材选用以新为要，尽量选用近三年出版的新教材或修订版教材。教材选用要贯彻以人为本的精神，要兼顾学生的承受能力。

**二、教材选用标准**

1、选用的教材必须符合社会主义市场经济建设、社会发展和科技进步对人才培养的需要，运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法，全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能。

2、选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，取材合适，深度适宜，份量恰当，符合认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。

3、选用的教材应体现科学性、先进性和适用性的有机统一，能反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，正确阐述本学科的科学理论，完整表达课程应包含的知识，结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

4、选用的教材应文字精练，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，符号、计量单位符合国家标准。加工、设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

**三、教材征订的基本程序**

1、任课教师根据排定的课程，在对现有教材进行比较的基础上提出拟选用教材。

2、各教研室要根据课程教学大纲和《教材征订信息目录》，研究、审核教师所选择教材，选定的教材版本，报系主任（或分管教材征订的副主任）审核批准。

3、分管教材征订的副主任要根据教材选用原则，对照《教材征订信息目录》，将选定的教材版本，报教务处教材科备案。

4、因发行单位、运输部门或其他原因所订教材逾期未到，由分管教材征订的副主任确定补救办法。

5、要加强对选用教材的质量管理，加强对教材的编写、评价、推荐和选用工作的指导和监督，建立教材质量信息反馈制度，积极开展教材质量评估工作。

**四、教材选用要求**

1、教材选用应保持相对稳定，若教学计划、教学内容没有大的变化(1/3以上)，一般不得任意更换教材；若要更换新版本教材，须提供新版教材样书或编写大纲，供审批时参考。

2、采用同一教学大纲的课程，应选用同一版本的教材。一门课程原则上只选用一种教材。

3、对未经审批、教师自行编写(含参加外校主编的教材编写)出版的教材，一般不列入选用计划。

4、教材一经选订、购入，必须按计划使用，不得因更换任课教师等原因而拒绝使用。

经济管理系

2017年11月

## 经济管理系排课和调课管理办法

为科学合理地组织调度各项教学工作，加强课堂教学环节的管理。维护正常的教学秩序，提高教育教学质量，根据学院有关规定和我系教学管理的实际情况，制定本办法。

**第一章 教学任务管理**

**第一条**  教学任务是指每学期的课程教学任务，包括理论课程、实践课程、专业实习和毕业论文等教学环节。

**第二条** 每学期期末根据专业人才培养方案和我系实际下达下一学期的教学任务，若需修改或调整课程计划，按要求填写学院《教学计划异动审批表》，确认后正式下达到每位教师。

**第三条** 在安排教学任务时，任课教师一般不得指定上课时间，对教学场地、时间等有特殊要求的须事先说明。

**第二章 课表编排管理**

**第四条** 课表编排是教学运行管理的重要环节。课表编排应严格遵循教学规律，充分考虑学生的生理和心理特征和接受能力，合理组织教学，优化配置和使用教学资源，保障课表编排的科学性和合理性。

**第五条** 课表编排应遵循以下原则。

1、应尽量减少学生的流动性，保障安全，节约课间时间。排课时注意以下几点：同一班尽量排在相同教室，至少在某一时段内；不能在同一教室，尽量安排在同一楼层；不能安排同一楼层，则尽量安排在同一教学楼，最好避免学生在不同教学楼之间往返。

2、从课程角度应考虑到课程性质及课程的重要程度，必修课尤其是专业主干课优先安排，且尽量安排在上午；专业选修课可根据情况适当安排在全天（上下午），尽量不要安排在晚上。

3、排课要均衡，尽量平均分布在周一到周五上下午。

4、教师周课表要相对均衡，在此基础上可适当考虑教师的承受力和教师家庭实际困难，在兼顾以上原则的基础上斟情安排。

**第六条** 严格执行课表，保证教学秩序稳定。

1、正式课表于每学期开学前1周下发至各任课教师、学生班级，之前可通过教务管理系统自行查询，课表如需调整务必于开学前1周提出申请，开学后课表一经核定，调整需要按学院相关手续办理。

2、课表一经确定，应保持相对稳定。运行中必须严格执行，未经审批，任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换任课教师，不得以讨论课、到图书馆查资料、复习课等为名变相停课，不得任意占用学生自习、文体活动等时间。

**第三章 调、停课管理**

**第七条** 调课是指因故改变上课时间、地点、临时更换任课教师和班级等涉及课表任何一项信息的确定性变更；停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其它时间补课的行为。

**第八条** 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。学校调课率(学校调课学时数总和/学校教学学时数总和)作为对学校教学秩序考核的重要指标；教师调课率(教师调课学时数/教师教学学时数总和)作为对教师教学质量考核的重要指标。调停课管理遵循最大限度减少数量的原则，严格控制调课次数，以保证教学有序进行。

**第九条** 调、停课必须按规定办理手续。

**第十条** 凡属于下列情况之一者，可按规定办理调停课手续。

1、在执行课程表过程中，发现有排课不当之处，在条件许可的情况下，予以调整；

2、因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因，需要改变授课地点；

3、学生必须占用上课时间参加全校性活动；

4、任课教师参加教学科研活动以及因公出差或参加会议；

5、教师确因身体状况或其它特殊原因而不能上课的；

6、因其他特殊原因或个人事情而请假的；

7、教师工作岗位变动；

8、教师经批准参加进修培训活动。

**第十一条** 凡属于下列情况之一者，原则上不得调停课。

1、每学期开学第一周和新生开课第一周的课程；

2、临时提出当天需要调换课程者（突发事件例外）；

3、兼任外校课程而影响本校授课的；

4、参加学院、系部或班级安排的会议、活动等；

5、上课班级达到或超过3个小班的合班课程；

6、教师自行在校外兼任讲座等活动；

7、法定节假日前和后一天的课程。

**第十二条** 调停课办理手续

1、调课4节及以下，由教师本人填写《系部调课申请表》，经主任或教学副主任签字同意即办理调停课；调课4节以上填写《忻州师范学院调课、停课审批表》，并经系主任签字同意报教务处批准方可办理调停课；

2、调课4节以上者须提交调课、停课申请表一式4份（表格可在教务处网页下载），审批后交系、教室管理科、教学质量管理科、教室管理部门各一份。

3、调课前必须履行学院请假手续，具体按《忻州师范学院教职工考勤和请假制度》执行。

**第十三条** 调停课手续原则上要求由任课教师本人提前二个工作日办理。因突发事件而不能亲自办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向教师所在系请假，并提前通知任课所在班级，事后应由本人补办调停课手续。

**第十四条** 任课教师办理调停课手续后，根据“谁调课、谁办理、谁通知”的原则，按以下要求执行。

1、校内任课教师提出调课申请的，由本人完成调课手续，并送达相关部门，通知到学生班级，并告知学生调课的原因。

2、校外兼课教师提出调课申请的，由本系教学秘书完成调课手续，并送达相关部门，通知到学生班级和任课教师，并告知学生调课的原因。

**第十五条** 未尽事宜，以学院规定为准。

经济管理系

2017年11月

## 经济管理系考试管理暂行规定

考试是教学过程的一个重要环节，是检测和评价学生学业水平、课程教学质量的重要手段；考风是教风、学风、系风的重要体现；考试管理是教学管理的一个重要组成部分。为使考试各环节规范化，制定本暂行规定。

**一、考试管理**

每次考试系部都要成立考试领导组，领导组由系主任、副主任、总支书记、副书记、办公室主任、教学秘书、辅导员组成。其职责是：

1.负责本系专业课考试的具体安排。

2.组织命题工作，审定试题。

3.负责试卷的印制、保管、分发。

4.负责安排落实监考人员。

5.负责对监考、学生的考风考纪教育。

6.负责本系考试的巡视、检查。

7.组织阅卷、复核、登分。

8.对考试违纪现象提出处理意见。

**二、命题要求**

1.各门课程均须按教学大纲要求并考虑学生的实际水平组织命题。

2.已建立试题库的课程要从试题库中组配试题，试题的组配工作由教研室主任完成。

3.同一学期、同一年级开设的同一课程由所在教研室统一命题。

4.命题工作要在考试开始前三周完成。

5.每门课程须命出覆盖面、难易度、题量、题型及要求相同的两套试题。

6.每套题要给出相应的参考答案和评分标准。

7.每门课程（听力、语音除外）题量要掌握到绝大多数学生在110分钟内做完。

8.试题按要求要系领导审阅同意后，命题工作结束。

**三、保密工作**

1.严禁命题教师以辅导、答疑等形式向学生泄露试题内容。

2.在试题的审定、印制、保管、分发过程中，所有接触试题的有关人员要提高保密意识。

**四、监考职责**

1.监考人员要提前15分钟到指定地点领取试题、考场报告单，提前十分钟进入考场。

2.核对考试课程与试题是否相符，试卷份数与考生数是否相符，有问题及时与领导组联系，以便及时解决。

3.提前五分钟发放试卷，并检查考生的学生证、身份证，监督考生将学号、姓名、考场号、座位号等填写在指定位置。

4.监考人员要随时检查考场纪律，不得读书看报，以及做与一切与监考无关的活动。

5.监考人员不得迟到，不得擅离职守、不得私自顶替。因故不能监考，要提前报告领导组调配。

6.发现有违纪现象要立即制止，并向领导组汇报。

7.按要求认真填写考场报告单，如缺考考生学号、姓名和考场情况等。

8.考试结束将交回的试卷按学号顺序由小到大整理密封，连同考场报告单一并交领导组检查验收。

**五、系主考、巡视职责**

1.熟悉各项考务管理规定，监督监考教师及学生执行考试规定的情况。

2.提前十五分钟到达指定地点，检查考生及监考教师的到场情况。

3.维持考场周围的秩序，保持考场周围安静。

4.检查考场考生考试纪律和教师监考纪律。

5.对违纪考生或监考教师提出处理意见。

经济管理系

2012年3月

## 经济管理系毕业论文（设计）工作规定

毕业论文是重要的教学环节，是提高和检验学生学习质量的重要手段。其主要目标是全面提高学生的教育理论、专业素质，提高实践能力和科研能力，培养学生探求真理的科学精神和优良的思想品质。为加强学生毕业论文教学工作的管理，特制定本规定。

一、毕业论文的指导

1、为保证毕业论文的顺利进行，要求各位教师在平时的教学和作业辅导中注意小论文的布置和写作指导，使小论文成为毕业论文的先导。

2、毕业论文指导由具有讲师职称（含讲师）以上或具有硕士学位、具有丰富的教学经验和较高科研水平的教师担任。实行学生和教师双向选择，系教学指导委员会审核，最后确定指导教师。

3、教师指导论文的数量根据教学任务确定限额，每位指导教师一般得突破。

4、指导教师职责：指导教师要对学生的开题报告、文献查阅、提纲拟订、论文(设计)的撰写及其格式等及时进行指导、帮助和检查。指导教师必须严谨认真，为人师表，尽心尽责；要严格把关，杜绝学生的抄袭、剽窃行为。指导教师要向学生讲清课题意义，提出明确要求；指导学生选定题目并写出开题报告；检查学生论文进展情况，回答论文写作中的有关问题；指导学生论文写作的全过程，分段审阅论文初稿，并提出对论文的具体修改意见；指导教师对每位学生的指导反馈不得少于5次。

5、指导教师应对学生的毕业论文严肃认真、实事求是地写出评语，并按评定标准评定成绩。

6、毕业论文选题、选择指导教师等工作应在第七学期进行，所有毕业论文工作应在第八学期的第16周前完成。

7、指导教师的论文(设计)指导工作计相应的教学工作量和发放相应津贴。

二、毕业论文的选题

1、毕业论文(设计)的选题必须符合本科教学培养目标要求，体现本专业基本训练内容，有益于学生综合运用多学科的知识与技能，以培养锻炼学生的综合能力和钻研精神。

2、毕业论文(设计)的选题应尽可能结合当前的生产、科研和社会建设等任务提出具有现实意义的理论问题和实际问题，坚持为经济建设和社会发展服务。

3、毕业论文(设计)的选题要针对本学科发展的历史与现状，选择有一定学术价值，对学科的丰富和发展有意义的题目。

4、毕业论文(设计)的选题应贯彻因材施教的原则，类型要多样化。选题的难易程度要适当，使学生在规定的时间内通过积极努力能够按时完成任务。

5、毕业论文(设计)选题遵循命题和自选相结合的原则。教研室按照选题原则确定参考题目，供学生选择；学生也可提出有创意的题目与指导教师协商。命题和自选题目皆由系备案。题目一经选定，一般不得随意更改。有特殊理由者，须经指导教师所在的教研室研究决定，并报系主任批准，方可更改题目。

6、毕业论文(设计)选题原则上为一人一题，即每个学生独立完成一个题目。需要几位学生共同参加的项目，每个学生应有完整的独立完成的部分，以保证每位学生都能受到全面的训练，不能把几人合作的课题写成一篇论文(设计)而同时作为几位学生的毕业论文(设计)。对综合训练不够的课题，指导教师应做适当的增补，使其满足教学要求。

三、毕业论文的开题

1、学生选定题目后，必须通过开题论证。开题论证工作由系主任或主管科研的副主任负责，由教研室具体组织实施。

2、学生开题时必须向开题论证小组阐明选题的学术意义、实践价值，该选题的研究现状，以及初步的研究思路和写作思路。

3、开题论证小组必须对学生选题进行认真考察和论证，以鉴定学生是否具备完成该选题的能力。不具备完成该选题能力者，建议其另选题目。连续三次开题未获通过者，推迟一年毕业。

四、毕业论文的撰写

l、毕业论文(设计)的结构

毕业论文(设计)的结构一般由以下几部分组成：

(1)题目。题目要准确、精练、新颖。应直接概括所进行的毕业研究实践的主要内容和结果。

(2)内容提要。内容提要要求短、精、完整，即扼要介绍论文的主要内容、采用的方法和得到的主要结果。字数以200-500字为宜。

(3)关键词。按与论文内容紧密程度依次列出3-5个关键词。

(4)主体内容。一般由引言、正文、总结和讨论三大部分组成。引言一般包括本课题问题的提出、前人在该问题有关领域已经做过的工作和成果的概述、本课题的内容和采用的方法、本论文的结构说明等。正文是科学实践工作和成果的系统总结报道，是论文最重要的部分。总结和讨论是对科学实践的成果进行概括总结，并进行分析讨论，文字要扼要明确。

(5)附录。对某些需要在毕业论文中反映出来，但又不宜于在论文主体中详述的内容，可以放在附录中讲述。在论文主体中谈到有关内容时注明参看附录。附录的内容要有独立的完整性。毕业论文可以有多个附录，按顺序予以编号，每个附录分别有各自的题目。

(6)参考文献。科学实践中参考了前人的研究工作和成果，在毕业论文中应反映出来，在论文中按行文涉及的先后排列参考文献。主体内容或附录中以上标形式列出参考文献的序号，主体部分或附录后按序号列出参考文献。参考文献一般来自正式出版的学术期刊、学术会议论文集、图书、报纸及已完成的学位论文等。参考文献的注释格式为：

学术期刊：作者（作者多于3人时，只写第一位作者的姓名后面加“等”即可）、论文题目、期刊名称、期数、卷号、出版年月、页次。

论文集：作者、题目、学术会议文集名称、编者、出版者、出版年份、页次。

图书：著者、书名、出版地、出版者、出版年月、页次。

报纸：作者、篇名、报纸名称、日期、版次。

论文中的注释，按其在论文中的位置不同，可以分为夹注、脚注、尾注三种。

(7)英文翻译内容。中文的题目、内容提要、关键词应翻译成英文，置于毕业论文的最后，即参考文献之后。

2、其他要求

(1)本科毕业学生都应撰写毕业论文，要在规定时间内完成论文，不得拖延。

(2)论文撰写应以科学研究过程为基础，以辩证唯物主义和历史唯物主义的思想方法为指导，由学生独立完成。

(3)毕业论文要求观点明确，论据充实，数据精确，论证充分，条理清晰，基本符合专业科研论文的写作体例

(4)学生毕业论文(设计)必须用电脑打印。纸张规格为A4，正文标题用简黑体3号字，正文文字用简楷体小四号字，版心规格为170mmx247mm。

(5)毕业论文(设计)报告的手写稿，必须使用“经济管理系毕业论文(设计)手写用纸”，并用碳素墨水或蓝黑墨水进行书写，书面要整洁，规范，标点符号要准确。

五、毕业论文的评阅

1、学生完成毕业论文（设计）后，必须在规定的时间内送交指导教师进行评阅，逾期未送者，不予评定毕业论文（设计）成绩。

2、指导教师必须认真评阅学生毕业论文（设计），客观、公正评定学生的毕业论文（设计）成绩，并在规定的时间内完成。

六、毕业论文的答辩及成绩评定

1、毕业论文(设计)的答辩

(1)凡应届本科毕业生，必须进行毕业论文(设计)答辩；不进行答辩者，不予评定论文(设计)成绩。

(2)以教研室为单位分别成立3人或5人组成的答辩小组，小组组长必须具有讲师及讲师以上职称，成员内必须具有副教授及副教授以上职称教师，答辩小组可设秘书一名。

(3)教研室必须提前两周将学生答辩的分组情况通知学生；学生必须提前一周将毕业论文(设计报告)的复印件送达本人所属答辩小组。

(4)学生答辩内容包括选题目的、意义、资料使用情况、论文(设计)的主要观点及主要创新点，以及对答辩教师所提问题的回答等。

(5)答辩小组要认真负责，仔细听取学生的汇报和答辩，对其研究内容要进行提问和质疑。

(6)答辩小组成员要对学生的答辩情况进行评议，并决定该论文(设计)是否通过答辩。

(7)答辩结束后：由主答辩教师根据记录和评议情况起草答辩评语，并向小组成员宣读，经答辩小组认可后认真填写《忻州师范学院毕业论文(设计)答辩成绩评定表》（见附件一）。该表必须由答辩小组全体成员签字。

（8）各教研室要合理安排《答辩日程》（包括答辩学生人数、答辩小组成员的组成、答辩时间、地点的安排等），切勿使答辩流于形式。

2、毕业论文(设计)的记分办法

毕业论文(设计)成绩实行百分制和优、良、中、差四级制双轨记分法。其中85分(含85分)以上为优，76--84为良，60--75为中，59分(含59分)以下为差。论文成绩的初评由论文指导教师评定。成绩的评定必须公正客观，呈正态分布，其中优秀毕业论文(设计)的比例为20％。毕业论文(设计)成绩评定审核完成后，办公室要认真填写《忻州师范学院本科生毕业论文(设计)成绩表》

3、评分标准

毕业论文设计的成绩评定要从以下几个方面把握：

(1)选题是否符合标准。

(2)是否按期圆满完成《任务书》中规定的项目。

(3)综合运用知识的能力，基本概念与基本技能掌握情况如何，能否将所学理论和专业知识与技能正确运用于毕业论文(设计)中。

(4)立论是否正确，结论是否合理。

(5)实验是否正确、严谨，计算、分析能力是否符合专业要求，理论依据及数据处理方法和结果是否正确。

(6)独立工作能力、科学态度和工作作风如何。

(7)毕业论文(设计)有无独到之处。

(8)文字材料是否条理清楚、通顺，论证是否严密，是否符合科学技术用语的规范要求，符号统一，编号齐全，书写工整。相关图纸完备、整洁、正确。

(9)答辩时的思路是否清晰，论点是否正确，回答问题的基本概念是否清楚，对主要问题回答的正确情况和深入程度。

(10)运用外文阅读、翻译规定的本专业的外文资料的能力；应用外语独立检索国外有关资料能力；毕业论文(设计)中外文使用情况。

(11)毕业论文(设计)字数，不得少于7000字。

以上各项很好的毕业论文(设计)可评定为“优”；各项一般，但没有什么错误的毕业论文(设计)可评定为“良”；主要内容有欠缺和不足，论述有个别错误或表达不甚清楚，其它方面有小的缺陷的毕业论文(设计)可评定为“中”；各项较差，选题偏离本专业方向，任务书规定的项目未能按期完成，出现不应有的原则性错误的毕业论文(设计)应评定为差(不合格)。

七、毕业论文的保管

教务办公室要将毕业论文(设计)装订成册，做好毕业论文(设计)的收集、编目、归档、保管和利用工作，应将毕业论文题目、指导教师、论文成绩汇总表和推荐的院级优秀毕业论文，一并交教务处。毕业论文(设计)的保管期限为长期。

八、其他

未尽事宜，以学院规定为准。

经济管理系

2016年3月