**实践教学管理**

**文件汇编**

**数理学院**

**目录**

**湖北理工学院课程设计工作管理规定........................3**

**湖北理工学院实验教学管理规定...............................9**

**物理与科学计算实验中心.........................................19**

**数理学院毕业论文（设计）暂行规定..........................21**

**数理学院毕业设计（论文）工作管理实施细则...........29**

**数理学院教学运行管理办法.....................................34**

**数理学院教学资源管理办法.....................................40**

**数理学院实验课程考核标准.....................................42**

**数理学院实验室管理制度.........................................44**

**物理与信息处理实验中心开放管理制度...............52**

**数理学院校外实习基地建设管理制度......................54**

**湖北理工学院数理学院学生毕业实习管理规定.......57**

**湖北理工学院数理学院关于综合性、设计性实验的规定.........................................62**

**湖北理工学院课程设计工作管理规定**

课程设计是实践教学环节的重要组成部分，为规范和加强我

校课程设计的教学管理，提高课程设计的教学质量，培养学生的实践应用与创新设计能力，特制定本规定。

**第一条课程设计的教学目的**

（一）培养学生综合运用所学知识与生产实践经验，分析和解决工程技术问题的能力。使学生深入理解和牢固掌握所学课程知识，初步体验工程项目的设计过程。

（二）培养学生理论联系实际的工作作风，严肃认真、实事求是的科学态度和勇于探索的创新精神。

（三）通过课程设计实践，使学生了解相关的设计标准、设计规范、设计程序，初步掌握科学的设计办法、手段，学习掌握设计工具的正确使用。

**第二条课程设计的教学要求**

（一）紧密结合相关课程教学，掌握本课程设计的主要内容、步骤和方法。

（二）加强基本功训练，提高独立分析问题、解决问题的能力，逐步增强实际工程训练。

（三）学生要认真复习教材，阅读有关规范、资料，独立按时完成课程设计教学任务。

（四）课程设计的说明书要求简洁、通顺、计算正确，设计内容完整、清楚、规范。

**第三条组织管理**

课程设计教学工作在分管副校长领导下，实行教务处、教学院（部）两级管理。

（一）教务处工作职责

1、负责对课程设计教学的宏观指导和计划管理，负责制订有关课程设计教学的指导性文件。

2、负责检查各教学院（部）课程设计教学任务及相关规章制度的执行情况。

3、协调课程设计教学中出现的问题。

4、负责课程设计教学质量的监控和评估。

5、负责学校课程设计工作的总结，组织课程设计教学工作经验交流，推进课程设计教学改革。

（二）教学院（部）工作职责

1、负责组织编写课程设计教学大纲、课程设计指导书等。

2、负责制定课程设计教学任务的安排，每个课程设计填写课程设计实施计划并报教务处备案。

3、督促检查各专业课程设计工作的进展情况，及时处理课程设计教学中出现的问题。

4、做好本教学院（部）课程设计学期工作总结，组织研讨课程设计教学改革，不断总结经验教训，探索提高课程设计教学质量的途径和方法。

（三）教研室工作职责

1、组织课程设计教学大纲的制（修）订、课程设计指导书的选用或编写。

2、安排指导教师，审定课程设计题目和任务书。

3、组织课程设计成绩评定工作。

4、负责课程设计教学文档的收集、整理及归档工作。

（四）指导教师工作职责

1、指导教师要熟悉课程设计的理论知识，根据课程设计教学大纲要求拟定题目、课程设计任务书及指导书，制定具体考核办法并于课程设计开始前向学生公布，做好课程设计的各项准备工作。

2、按照课程设计教学大纲的要求，贯彻因材施教的原则，注重启发引导，鼓励学生提出独立见解，适当组织讨论，充分发挥学生的主体作用，注意培养学生的创新能力。

3、培养和帮助学生树立正确的设计思想、严谨的科学态度和良好的工作作风，使学生分析问题和解决问题的能力得到提高。

4、严格要求学生，使其独立完成课程设计任务。课程设计教学自始至终要认真布置、检查和考核。

5、及时发现和解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量。

6、课程设计结束后要做好本次课程设计工作总结，按规定保管或上交文档资料。

7、参与制（修）订课程设计教学大纲，参与选用或编写课程设计指导书。

（五）对学生的要求

1、学生必须修完课程设计的先修课程。

2、明确课程设计的目的和重要性，认真做好准备工作。

3、学生必须在指导教师指导下在规定的时间内独立完成设计任务，严禁抄袭、找人代做等，一经发现成绩记零分，并按考试作弊处理。

4、课程设计期间无故缺勤以旷课论处，并根据学校学籍管理的有关规定进行处理。

**第四条课程设计的选题**

（一）选题应符合教学计划和教学大纲的要求，尽量覆盖本课程教学主要内容，使学生得到较全面的综合训练。

（二）选题难度及工作量适当，使学生能在规定的时间内完成课程设计教学任务。

（三）课程设计选题由指导教师拟定，并经教研室主任审定。课程设计的题目也可由学生自拟，但必须报教研室主任审批，同意后方可执行。

**第五条课程设计任务书和指导书**

（一）课程设计任务书由指导教师负责编写并下达给学生，课程设计指导书由教研室组织编写（或指定参考指导书），教研室主任审定，在布置课程设计任务之前下发给学生。

（二）课程设计任务书应包括设计题目、设计任务、设计要求、原始资料、所需相关资料及设计成果等要求以及参考文献。

（三）课程设计指导书包括设计目的、设计步骤、设计要点、设计进度安排及主要技术关键的分析、解决思路、方案比较等内容。

（四）课程设计任务书的格式原则上要求统一，教学院（部）或教研室可根据课程设计的具体特点，自行制定课程设计任务书的格式。

**第六条课程设计图纸及说明书（或论文）**

课程设计图纸按相应的国家标准或行业标准执行，说明书（或论文）参照《湖北理工学院毕业设计（论文）规范化要求》执行。

**第七条课程设计成绩评定**

（一）课程设计的成绩评定要严格、规范。指导教师根据学生设计方案、说明书、图纸的完成质量、创新与发挥情况、答辩（口试）情况及课程设计期间的工作态度、纪律情况，对学生的课程设计成绩进行综合评定。

（二）课程设计成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级分制记分。优秀者一般不超过学生人数的20％。课程设计成绩不及格的学生，要进行重修。

**第八条文档资料的管理**

教学院（部）负责对课程设计有关文档资料的收集、整理及学生课程设计的各种资料的保存。课程设计完成后，有关资料（包括课程设计任务书，论文或设计说明书、设计图纸、程序清单及程序使用说明书、指导教师考核评语、评分结果等）均应认真加以整理归档，由各教学院（部）保存，保存期不低于五年。

**第九条教学院（部）可根据各专业的具体特点制订相应的课程设计实施细则。**

**第十条本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。**

、

**湖北理工学院实验教学管理规定**

实验教学是高等学校教学工作中一项重要的实践性教学环节，是提高学生综合素质、增强动手能力与培养创新精神的重要手段，实验教学对学生掌握知识、提高应用能力起着关键作用。

为了进一步加强我校的实验教学管理，保证实验教学质量，特制定本规定。

**第一章总则**

第一条实验教学是指独立设置的实验课程和理论课中的课程实验，是高等学校教学工作的重要组成部分。实验按专业培养方案规定的课程性质分为公共基础实验、专业基础实验和专业实验三类。

第二条实验教学的基本任务是加强学生实验操作技能的基本训练，使学生掌握现代工程技术、测量方法、先进仪器设备的使用方法及学科的基本研究方法；培养学生理论联系实际的学风、严肃认真的工作态度、积极主动的探索精神；提高学生的观察能力、动手能力、创造能力以及分析问题解决问题的能力。

第三条实验教学应当吸收科技发展和教学改革的最新成果，不断更新实验教学内容、实验方法和实验手段等。逐步增加综合性、设计性项目的比例，建立科学、先进的实验课程教学体系。

第四条实验室开放。实验室应积极创造条件，从时间、空间和内容上逐步面向全校学生开放，鼓励和引导学生利用课余时间（或假期）到实验室参加实验、制作、发明或创造活动，培养学生的动手能力和创新意识。

**第二章实验教学的组织与管理**

第五条实验教学的管理实行统一领导，学校、教学院（部）两级管理的体制。学校由主管副校长领导，具体工作由教务处归口管理。实验教学的具体管理由各教学院（部）分管副院长领导，实验室主任协助管理。

（一）教务处的职责

1、负责制订实验教学的指导性文件，负责全校实验教学的宏观指导。

2、负责全校实验教学的组织协调。

3、协助教育质量管理办公室进行全校实验教学工作的质量监控和评估。

4、负责全校实验教学工作的总结，组织全校实验教学经验交流及校际联系。

5、负责实验教学研究的宏观指导，负责实验教学改革项目的协调管理。

（二）教学院（部）的职责

1、组织各专业实验教学体系的构建与论证，明确各阶段实验教学目标。

2、组织制订各门实验课程的实验教学大纲、实验教材或指导书及各种实验教学文件。

3、负责实验教学计划的实施，不断提高实验开出率和实验质量。

4、负责本教学院（部）实验教学工作质量监控和评估。

5、负责教学院（部）实验教学的总结，负责实验教学改革和教学研究的组织实施。

（三）实验室主任职责

1、协助本教学院（部）分管副院长和教学秘书，落实本部门实验室要承担的实验教学任务。

2、根据学校、教学院（部）对实验教学的要求和规定，组织有关人员制定实验教学大纲、选定实验项目、编选实验教材、编排实验教学课程表。

3、根据学校、教学院（部）的有关管理规定，做好实验教学各个环节的管理工作，为实验教学质量的不断提高提供有力的保障。

4、制定本实验室的各项实验教学管理规章制度、实验人员的岗位职责及分工细则，并组织实施和检查执行情况。

5、负责拟定实验室工作人员的培训计划，参与实验教学管理的检查、考核和评比工作。

（四）实验指导教师的职责

1、参与制（修）订实验教学大纲，参与选用或编写实验教材或指导书。

2、改革实验教学的内容和教学方法。

3、实验前要向学生布置预习并检查，协助或督促实验室工作人员做好实验仪器设备、实验材料等各项物质准备，并预做实验。认真备课，在学生实验过程中要耐心讲解和指导，注重对学生能力和作风的培养。实验后要认真批改实验报告。

4、严格要求，认真按实验教学大纲规定的考核及评分办法对学生进行实验考核及实验成绩评定。

5、完成由教学院（部）要求的实验室工作。

**第三章实验教学文件的管理**

第六条实验教学大纲

（一）实验教学大纲是实验教学的重要指导性文件，是组织实施实验教学、规范实验教学过程、进行实验教学质量检查与评估、指导实验室建设的重要依据，也是选定或编写实验教材或指导书、学生实验课成绩考核与评定的依据。实验教学大纲的编制应以“培养学生的实践应用能力、创新能力”为基本指导思想，其制定（修订）应与专业培养方案同步进行。

（二）凡列入人才培养方案中的单独设课和非单独设课的实验课程都要有实验教学大纲，实验教学大纲的制定（修订）以课程为单位与课程教学大纲修订工作一起进行。

（三）学校原则上统一实验教学大纲的内容与格式。

实验教学大纲内容应包括：

1、实验教学目的和任务

2、实验教学基本要求

3、实验教学内容

4、实验项目与学时分配

5、实验考核办法与成绩评定

6、实验教材（或参考书、指导书）

7、其它说明

（四）制订的实验教学大纲既要符合教学质量的基本要求，又要体现实验教学内容的拓宽和更新，引导和开拓学生的创新思维，充分发挥学生在实验中的创造和综合能力。大纲可根据本专业的特点加开实验项目（或作为限选、任选实验）。

（五）各专业的实验开出率应争取达到100%，实验项目数每年应有一定的更新。实验类型可分为：验证、演示、操作、综合、设计等几类。基础课实验应以验证和操作性实验为主，着重于基本功的训练和培养；专业基础课实验应开设部分设计性和应用性实验，逐步培养学生独立实验的能力；专业课实验应以设计、研究性和大型综合性实验为主，培养学生解决工程和管理实际问题的能力。各专业要不断加强实验教学改革的力度，使有综合性、设计性实验课程占有实验课程总数的比例达到80%以上，综合性、设计性实验学时达到实验总学时的15％以上。

第七条实验教材或实验指导书

所有实验课程都必须有实验教材或实验指导书，并在开课前发放到位。实验教材或实验指导书的选用一般由任课教师根据实验教学大纲要求提出，经教研室审核，报所在教学院（部）批准后确定。每学期末各教学院（部）需填写《实验教材或实验指导书一览表》（附件1），并存档。自编的实验教材或实验指导书应包括完成实验须知的基础理论、实验所需的仪器设备介绍(结构原理和使用方法等)、实验方法和步骤、实验注意事项、实验数据处理方法、实验报告格式及实验成绩考核标准等。

**第四章实验教学执行与管理**

第八条实验教学安排

每个学期末各教学院（部）根据教学计划、实验室容量、时间循环、实验仪器设备等情况安排下一个学期的实验课程。安排完毕后各教学院（部）填写《实验教学课程表》，一式二份，一份由各教学院（部）存档，一份于学期末报教务处。实验教学课程表一经制定原则上不得修改，私自调课和停课将按学校的相关规定处理。

第九条实验项目管理

（一）实验教学应严格按照实验教学大纲组织开展，实验项目不得随意增减或更改，实验教学大纲的更改须经教学院（部）教学委员会审批。

（二）凡新开实验项目必须由实验指导教师进行试做，首次上岗的实验指导教师要进行试讲，并填写《湖北理工学院新开实验项目验收单》（附件2）、《湖北理工学院首次上岗教师实验试做评价表》（附件3），经所在教学院（部）审查通过后，方能向学生开课。

（三）在实验教学过程中，实验指导教师或实验技术人员必须在实验现场巡视指导，及时纠正学生的不规范操作、处理实验仪器设备故障、解答出现的实验现象和问题。每次实验结束后，实验指导教师和实验技术及管理人员必须及时填写《实验室工作日志》、《仪器设备使用、维修记录》。

（四）实验结束后，实验指导教师应认真批改实验报告。

（五）在学期末前一周各教学院（部）根据实验教学计划、实验教学运行记录和实际教学情况，填写《教学院（部）实验开出率统计表》（附件4），并存档。

**第五章实验教学考核**

第十条实验报告批改及装订要求

实验报告是检查学生实验教学效果的重要方式，它能正确地反映学生对实验课程的学习和掌握情况。通过实验报告的批改和评定使教师对学生的学习情况有一个合理的评价。

（一）实验报告的格式及内容原则上应统一，教学院（部）或教研室也可根据课程特点具体确定报告格式，报告格式及内容应全面、合理。

（二）实验报告原则上要求手写, 用红笔进行批改。

（三）指导教师应审查学生的原始实验记录并标记，在实验报告批改时，应核查原始实验记录及相关的分析。

（四）实验报告的批改应有批改点（改错或扣分时）。

（五）实验报告成绩采用优、良、中、及格、不及格五级分制。

（六）任课教师将每个实验项目的实验报告以班级为单位、按学号升序排列，装订成册(批阅人姓名、批阅日期统一在实验报告的装订封面进行，每个学生的实验报告上不再要求签姓名和日期)交教学院（部）保存。

第十一条实验成绩的评定

（一）单独设置的实验课，必须单独考核，单独记分。考核方法应采取理论考试与实际操作相结合的方式，以操作为主。实验成绩按以下比例评定：平时实验预习情况、实验操作、实验报告、实验态度等占40%，操作考核和理论考试占60%。各专业可根据课程的特点确定评定标准和考核方式。

（二）从属理论课的课程实验，一般不单独进行考试，其成绩可根据实验预习情况、实验报告的质量及完成情况等综合评定。实验成绩计入该课程的平时成绩，其百分比按学院有关规定执行。

（三）完成实验学时少于实验总量三分之一的学生，不得参加实验的考核，其实验成绩按零分计。第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_六章实验教学质量监控。

第十二条教务处负责审查各教学院（部）实验教学计划，并按部门的责任分工对教学计划的执行情况进行督查。对实验教学中出现的问题，督促各教学院（部）、实验室及时进行整改，各10

教学院（部）的整改报告（整改报告内容包括整改要求、措施、完成时间等）在1个月以内上报教务处以备核查。对实验教学中出现的教学事故，按照《湖北理工学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

第十三条各教学院（部）要建立和完善实验教学检查和督导等规章制度，加强对实验教学环节的检查与督导工作，各教学院（部）领导、教研室主任和教学院（部）教学督导组每学期至少应对开出的实验课程进行一次检查性听课，对发现的问题要及时协调解决，并将检查情况进行记载。

第十四条学校教学督导员可对实验课程随机听课，按相关要求检查实验教学的各个环节，并及时反馈信息和提出改进建议。

第七章实验教学文档资料管理

第十五条实验教学的文档资料反映了学校和各教学院（部）验教学工作的实际情况，体现了学校和各教学院（部）实验教学工作及管理的质量，是考核和评估学校实验教学工作的重要依据，各教学院（部）、实验室必须高度重视并确定专职或兼职人员负责实验教学文档资料的收集、整理与分类保存。

第十六条实验教学文档资料包括上级下达的有关文件和材料、教学院（部）与实验室制定的各项规章制度、实验教学基本文件、实验教学资料及其他资料。

（一）规章制度：各教学院（部）、实验室制定的实验室及实验教学的管理规章制度及学校下发的文件。

（二）实验教学基本文件：包括实验教学计划、实验教学大纲、实验考核大纲、实验项目卡片和实验项目表、实验教材或实验指导书等。

（三）实验教学资料：包括实验教学课程表、实验室记录本、仪器设备使用、维修记录、实验室人员工作岗位日志、新开实验项目试作报告和相关数据、学生实验报告、实验教学考试或考核试卷、学生实验课程成绩单、实验教学改革课题立项、教学成果、实验教学研究论文、实验室教研活动记录等。

（四）其他资料：包括实验技术开发与应用以及学生参加各类创新实践活动、学科竞赛、科研课题、发表的论文、作品、获奖的奖状与证书复印件、照片、图片等相关资料。

第十七条每一届学生的实验教学资料至少应保存五年。

第十八条本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：1、实验教材或实验指导书一览表

2、湖北理工学院新开实验项目验收单

3、湖北理工学院首次上岗教师实验试做评价表

4、教学院（部）实验开出率统计表

**物理与科学计算实验中心**

**耗材管理办法**

一、实验教学耗材的范围

实验室及教学易耗品是指实验室教学、学生毕业设计、科研、学生课外科技创新活动、仪器设备及设施制作、维护保养、维修和管理等需要。

二、实验教学耗材的请购

依据学期实验教学执行计划，每学期开学初上报耗材需求计划，经实验中心审核和院领导审批后，集中请购一次，各使用部门领用，并实行以旧换新制度。

三、实验教学耗材的管理

1、实验中心或各专业实验室仓库必须建立耗材明细账、领用材料登记簿，指定专人保管和登记，要做到记录及时、准确、账物相符。

2、实验中心或各专业实验室管理员要按时编制耗材进出仓月报表，每月进行一次账、物核对检查，在次月初上报至实验中心主任处。

3、各系（部、中心）负责人根据实验教学计划及大纲组织编制和修订实验消耗定额，作为耗材申购、使用、统计报表、核算的依据。

4、实验管理员要对保管的耗材安全完整负责，耗材摆放要整齐、有序，保持仓库清洁卫生，做好防火、防盗、防潮、防鼠和防蚁工作。

5、实验中心或各专业实验室负责人要定期检查实验室耗材发放和保管等工作情况，发现问题及时处理，对管理不善而造成的耗材损失负责。

四、实验教学耗材的调拨、损坏、丢失

1、实验教学耗材内部调拨，须经实验中心审批，由调入、调出单位管理人员办理调拨手续，并作相应的账务处理。

2、实验教学耗材损坏和丢失等责任事故，按有关规定处理。

本办法自发布之日起执行。之前有关办法与本办法有冲突的，以本办法为准。

**数理学院毕业论文（设计）暂行规定**

毕业论文是教学计划规定的综合性实践教学环节，是培养学生综合运用所学基础知识、基本理论和基本技能，进行初步的科学研究训练，提高独立工作能力，达到培养目标的一个重要环节。做好毕业论文工作对于全面提高教学质量具有重要意义，为了保证我院毕业论文工作的顺利完成，根据《毕业论文（设计）工作条例》（黄理工学院教（2002）36号）及《关于做好2005届毕业生毕业设计（论文）工作的通知》（黄理工学院教（2004）43号）文件精神，结合我院实际情况，特作如下规定：

1. **毕业论文选题**
   1. 各专业的培养目标出发，结合科研与社会实践，体现指导教师及各学

科科研工作的优势和特色。

* 1. 选题要有先进性、新颖性和时代特点，有一定的深度与广度，避免使

用虚拟题目，要有利于学生得到全面的训练，有利于培养学生的实践能力和创新能力，有利于培养学生的合作精神和独立工作能力。

* 1. 毕业论文的选题，应使学生在规定时间内经过努力能基本完成，或者

可以相对独立地作出阶段性成果。

* 1. 毕业论文题目的确定须经过各指导教师出题，院组织教师审题，学生

选题的过程，选题结果需经院主管领导审批后执行。

* 1. 鼓励毕业论文与实验室建设结合，把毕业论文（设计）作为逐步更新

实验设备，改进实验教学的一种途径。

* 1. 学生选题一般一人一题，如果几个学生共同研究一个较大的课题，需

经院主管领导同意后方可进行。

* 1. 论文选题和指导教师，要求在第七学期初确定，并将毕业论文任务书

下达给学生。

* 1. 学生在选定题目（指导教师）后，一般不得变更，若有正当理由要求

变更，须经指导教师同意，并报院主管领导审批。

* 1. 近三年毕业论文（设计）课题或内容的重复率不得超过5%。

1. **毕业论文指导**
   1. 毕业论文指导工作应由有一定教学经验和科研能力、具有高、中级职称

的教师或相应职称的工程技术人员担任。具有高级职称教师指导毕业论文的比例应高于80%。

* 1. 每位教师学年指导毕业论文的学生人数，一般不超过8名。
  2. 指导教师责任

⑴ 拟定毕业论文课题，下达任务书，制定指导计划和工作程序，并严格执行；

⑵ 根据任务书，指导学生制定“毕业论文工作进度计划表”，明确“阶段工作内容”，并采取多种形式检查学生的工作进度和质量，及时解答和处理学生提出的有关问题，原则上每周检查一次，并在每一阶段结束时对本阶段的工作评定成绩；

⑶ 指导学生写开题报告，翻译外文与资料综述并给予审阅；

⑷ 指导学生按规范要求撰写毕业论文，并在答辩前认真审查学生的毕业论文或设计结果，写出毕业论文的学术评语。

* 1. 指导教师工作量

指导教师工作量=指导学生人数×20

注：对于用外文撰写的论文，指导教师工作量每篇加1课时，获院级优秀的论文，工作量每篇加3课时，在一般公开刊物上发表（或录用）工作量每篇加10课时，在核心期刊上发表（或录用）每篇加15课时，在一级或更高档次的刊物上发表每篇加30课时。奖励的论文都必须以我院学生为第一作者。

5、答辩教师工作量

答辩教师工作量＝（2×答辩的学生人数）答辩小组人数

1. **毕业论文对学生的要求**
   1. 毕业论文不能免修、缓修，只能重做。
   2. 努力学习，刻苦钻研，勤于实践，勇于创新。
   3. 虚心接受指导教师的指导。
   4. 独立按时完成规定的工作任务，不得弄虚作假，不准抄袭他人内容，否则其毕业论文成绩按不及格处理。
   5. 毕业论文期间，无故缺席按旷课处理，缺席时间超过四分之一以上者，不准参加答辩，其成绩按不及格处理。
   6. 未在规定时间内完成毕业论文或不按时参加答辩者，其成绩按不及格处理。
2. **毕业论文的撰写、答辩与成绩评定**
   1. 论文撰写

⑴ 论文：要求学生运用掌握的基础知识、基本理论和基本技能，对所选定的某个理论或实际问题进行调查研究和分析，初步掌握选择科研题目、运用网络查阅相关资料、拟定研究方案、运用实验手段处理数据，以撰写学术论文等方面的方法和本领。学生必须在扎实阅读、调查、实验、分析和研究的基础上，将研究成果写成观点明确、论据充分、数据准确、语言流畅、条件清楚、结构严谨、符合一般科研论文规范格式的毕业论文，字数在4000-8000。

⑵ 资料综述：结合课题，检索查阅一定量的文献资料，学生须写出2000字以上的资料综述。

⑶ 开题报告：包括可行性分析或工作任务分析、调研报告、方案拟定与分析以及实旋计划，要求字数在3000字以上，与资料综述一起装订。

* 1. 答辩

院成立答辩工作指导委员会，具体答辩工作由各系毕业论文答辩委员会主持，下设若干答辩小组，系答辩委员会由系领导及专家5—7人组成，成员名单在答辩前2周报答辩工作委员会审核。

⑴ 系答辩委员会主要职责

I 组织并领导答辩小组进行毕业论文答辩工作；

II 审定学生毕业论文的最后成绩及评语；

III 完成毕业论文答辩工作的报告。

⑵ 答辩小组主要职责

I 答辩前阅读有关毕业论文资料，了解学生毕业论文内容及指导教师评语；

II 需事先准备好一定数量的问题；

III 认真听取学生在答辩中的陈述和对问题的回答；

IV 依据评分标准，初步给定毕业论文成绩。

⑶ 答辩日期与地点

各系答辩委员会在一周前向学生正式公布，同时报院教学办公室。

⑷ 答辩程序

I 学生陈述；

II 答辩小组提出问题；

III 学生回答；

IV 答辩小组总评分。

每位学生答辩时间应不少于10分钟。

* 1. 成绩评定等级与标准

毕业论文的成绩按优秀、良好、中等、及格与不及格五级评定，学生毕业论文成绩应呈正态分布，优秀率一般不超过20%，及格与不及格一般也不低于20%。院级优秀论文经院答辩工作指导委员会审定，评出10%为校级优秀论文。学生集体完成的毕业论文，以个人承担部分或发挥作用的大小作为评定成绩的依据。

优秀（90分以上）：出色地完成毕业论文所规定的任务，获得正确的结论或成果，有一定的创造性，论文达到在公开发行的学术刊物上发表的水平。

良好（80~89分）：较好地完成毕业论文所规定的任务，获得正确的结论或成果，论述清晰。

中等（70~79分）：完成毕业论文所规定的任务，取得某些成果。

及格（60~69）：基本完成所规定的任务，在非主要方面存在一些缺陷或差错。

不及格（59分以下）：未能完成所规定的任务，论文有比较大的缺陷或差错。

为了鼓励学生用外文写作，对于用外文写作的毕业论文，经院答辩委员会审定后，成绩可作适当上浮。

* 1. 毕业论文成绩由院和系主管领导审核，统一汇总公布。

1. **组织管理**
   1. 学院成立毕业论文工作委员会，具体负责毕业论文工作的落实，主要职责：

⑴ 贯彻落实学校有关毕业论文的管理规定，制定学院工作计划和实施细则；

⑵ 审查、汇总毕业论文题目和指导教师名单；

⑶ 统一安排，布置学院毕业论文工作任务及经费设备使用；

⑷ 定期检查毕业论文工作进度，协调处理院内毕业论文工作中出现的问题，考核教师的毕业论文指导情况；

⑸ 组织毕业论文答辩和成绩复查，督促各答辩组、专业、教研室上交毕业论文工作总结，同时总结学院毕业论文工作，并向学校推荐校优秀毕业论文。

2、毕业论文工作从第七学期开始，毕业论文答辩工作安排在第八学期进行，学生停课做毕业论文时间和所得学分严格按照教学计划规定时间进行。

**数理学院毕业设计（论文）工作管理实施细则**

毕业设计（论文）是教学计划的重要组成部分，通过毕业设计（论文）巩固学生的基础知识和专业知识，培养学生树立正确的设计思想和理论，培养学生勇于实践、敢于探索和创新精神。做好毕业设计（论文）工作，对提高学生的实践能力、创新能力和综合素质具有重要意义。

为强化应用型人才培养，提升人才培养质量，规范本科毕业生毕业设计（论文）工作，依据《湖北理工学院毕业设计（论文）工作管理规定》精神，特制定本细则：

毕业设计（论文）工作内容一般包括：选题的分析和研究，调查研究和文献资料的检索、阅读与消化，设计（论文）研究方案的制定，理论计算、设计、应用程序编制或实验研究，设计或实验研究结果综合整理和分析，撰写论文，完成毕业设计（论文）答辩等过程。

毕业设计（论文）要论证严密，条理清晰，重点突出，论点鲜明，分析透彻，计算准确，语言规范，要有系统性和逻辑性，结论或结果要合理。对自己新颖的观点和创造要有充分的依据。引用参考资料要有重点。

**一、选题**

毕业设计(论文)的题目直接影响毕业论文教学质量，因此做好选题是搞好毕业论文的前提。毕业论文课题的确定，首先要符合教学基本要求，同时也要兼顾科学研究、生产实际和行业发展的实际需要。

（1）毕业设计（论文）选题的原则要根据培养计划中所制定的培养目标要求，以能达到综合训练为目的，有利于培养学生独立工作能力，巩固和提高所学知识。

（2）应尽量选择既满足教学基本要求，又结合生产、科研实际的题目。

（3）所选择的题目要注意到尽可能理论联系实际，设计难度和工作量要适当，以便学生在规定时间内完成。，注意毕业设计（论文）题目不易过大，要符合本科生实际完成内容。

（4）选题数量要超过学生人数的20％，保证学生一人一题。选题与往届毕业设计（论文）重复率不能超过20%。具有高级职称的教师原则上同时指导6-10名学生，中级职称的教师原则上同时指导4-6名学生。教研室可以根据专业毕业生情况进行调整。

（5）出题、选题时间：7月1日一9月10日

（6）审题时间：9月30日。

**二、任务书**

毕业设计（论文）任务书必须由指导教师认真填写，内容详实。任务书必须在毕业设计（论文）开始前下达到学生。学生接到任务书后，应认真进行文献查阅和资料收集等开题准备工作，并撰写开题报告。完成时间：12月1日前

**三、开题**

学生应认真撰写《毕业设计（论文）开题报告》；指导教师应对开题情况进行认真检查，检查开题报告的内容和撰写是否符合规范，以及是否达到开题要求等，并认真签署完整、详实的指导意见，对不认真者应退回重做。各教研室组织安排毕业设计（论文）开题答辩。完成时间：12月20日前。

**四、中期检查工作**

教学办、教研室组织指导教师对中期工作情况进行自查，并填写《湖北理工学院毕业设计（论文）中期进展情况检查表》，对进度缓慢、工作消极者要批评和督促；学院组织实施毕业设计（论文）中期检查工作，学院抽取学生数不少于总数的30%进行检查。

**五、论文检测查重**

为提升毕业设计（论文）质量，加强学术道德和学风建设，营造学术诚信氛围，杜绝毕业设计（论文）可能出现的抄袭、剽窃等学术不端行为，学院将对毕业论文采用中国知网论文检测系统进行查重。

查重分为二个检测轮次，其中第一轮次在答辩前完成；第二轮次安排在答辩后进行。

首轮检测，由学生提交论文并查重，并交指导教师查看检测结果，首轮检测文字复制比＞60﹪的学生予以延期答辩等处理。

学生答辩完成后，开展第二轮检测，检测结果将作为处理依据，对在检测中文字复制比＞30﹪的学生和指导教将根据《湖北理工学院学位论文作假行为处理办法实施细则》以及《湖北理工学院违反教学纪律认定及处理办法》等规定予以处理。

**六、答辩及成绩评定**

（1）答辩

毕业设计（论文）完成后要进行答辩，检查学生是否达到毕业设计的基本要求和目的。时间：一般为下年度5月，具体时间由学院通知。

各教师、教学办要加强学生的毕业设计（论文）答辩资格审核工作。凡毕业设计（论文）工作量不足、论文质量差、文字复制比过高等应延期答辩，对问题严重者取消其答辩资格。

通过检测的学生打印“文本复制检测报告单”，指导教师在确定参加检测的论文与学生定稿论文一致的情况下，在定稿论文纸质档上书写“经审核，本论文与参加检测的论文一致”并签名，方可参加答辩。

毕业设计（论文）答辩工作由答辩小组主持，答辩小组成员一般不少于4名具有讲师（或硕士）及以上职称的教师组成，其中至少有两名副高以上职称教师，小组成员中须指定一名组长和一名秘书做答辩记录。组长组织安排答辩小组成员及学生按照规定答辩，每个学生答辩不少于20分钟，其中陈述不少于15分钟，提问环节不少于5个问题，组织评委公平打分，负责整个答辩过程，填写答辩成绩评审表中评语。

（2）成绩评定

毕业设计（论文）的成绩采用百分制或等级，优秀（90～100分），良好（80～89分），中等（70～79分），及格（60～69分），不及格（60分以下）。成绩评定采用三项评分制，即由指导教师、评阅教师和答辩小组分别评定成绩。指导教师、评阅人和答辩小组评分分别占30%、30%、40%。各小组毕业设计（论文）成绩优秀比例不超过15%。

（3）评分标准

评分标准见学校文件。

**七、资料收集**

（1）收集答辩秘书提交完整的毕业设计（论文）指导手册并放入学生毕业论文档案袋中，检查学生提交毕业论文完整的毕业设计（论文）档案资料（毕业设计（论文）正文、指导手册、外文翻译、（包括英文原文）是否完整正确，并按时提交给教学秘书。

（2）将学生毕业设计（论文）指导手册上成绩最终评定登记在教学秘书提供的毕业设计（论文）成绩登记表上，并按时提交给教学秘书。

**八、资料整理与审核**

教学秘书及时核对毕业设计（论文）资料进行是否完整，并对资料进行整理，然后将其提交给审核人。

（1）审核资料是否完整，内容是否一致。

（2）审核资料中论文题目和成绩是否与提交给教务处登记表内容一致。

（3）将审核情况记录签字后交给教学秘书，教学秘书将审核通过的毕业设计（论文）学生名单和成绩提交给教务处，未通过的学生需修改审核合格后方可提交给教务处。同时，教学秘书将所有资料（包括各种选题、审题和审核原始资料）归档。

**数理学院教学运行管理办法**

**一、教学运行模块化管理的目的**

教学运行管理是高等学校组织实施教学计划，达到培养目标的最核心的管理，是高等学校教学管理的重要组成部分，是教学管理的中心工作。但由于教学运行管理是教学管理中项目最多、内容最复杂、不确定因素最多的一个管理环节，如何加强教学运行管理，提高教学管理水平，是各高等学校教学管理工作者所关注的课题。我院经过不断的摸索，将教学运行管理进行分解，实施模块化管理，这有利于理清教学运行管理思路，增加管理的灵活性，减少教学运行管理过程中的失误，最终为提高教学管理水平和教学质量服务。

**二、教学运行营理的模块构成**

从教学运行管理的内容构成看，教学运行管理的模块主要包括教学运行的组织与管理、课堂教学的组织与管理、实践教学的组织与管理、教学运行的日常管理、教学运行的监督管理和教学运行的协调管理六大模块。

**三、教学运行管理组成模块的内涵**

对于教学运行管理体系中的各个模块都有各自不同的内涵。

1．教学运行的组织与管理模块

教学运行的组织与管理模块是教学运行管理的基础和保证，它主要包括以下几个方面的内容：

(1)　教学运行管理的领导机制。这是确立教学运行管理的指导思想、管理制度、管理改革举措、管理规划的基础。我院教学运行管理工作建立是在校长的指导下，由数理学院院长主持，主管教学的副院长全面负责的教学运行管理的领导机制，重大的教学管理事件由院教学委员会讨论决定，从而进一步完善了我院教学运行管理的领导机制，提高了教学运行管理的决策和管理水平。

(2)　教学运行管理机制。我校自2004年开始建立了校院（系）两级办学机制，教务处代表学校实施教学运行管理职能，负责全校的教学运行管理；院级教学运行管理组织是学校教学运行管理的基本单位，负责院级教学运行管理的全面工作。这种校院两级教学运行管理机制是在我国高等教育高速发展的今天所必须建立的一种教学管理机制，它属于校院两级办学体制，在校院两级教学管理的框架中运作。这种校院两级教学运行管理机制能够较好地明确部门职责，建立协调的工作关系。随着我校办学规模的不断扩大，管理机制将会得到进—步的完善。

(3)　教学管理队伍建设。要保证教学运行管理在一个高水平层次上的连续性，加强教学管理队伍的建设是必不可少的。我院根据不同岗位的需要，逐步建立了一支专兼结合、素质较高、相对稳定的教学管理队伍，充分保证了我院教学运行管理的需要。

2．课堂教学的组织与管理模块

课堂教学主要是指理论教学，是教学运行的主要表现形式之一。课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。其主要内容包括如下几点：

(1)　课程教学大纲的制定与管理。课程教学大纲是落实培养目标和教学计划最基本的教学文件，是课堂教学的根本依据。我院十分注重这一点，对我院专业课程及及承担的全校相关公共基础课程，制定了完整的课程教学大纲，并计划编印成册。对于新开设的专业，都将课程教学大纲的制定纳入专业建设中。每门课程教学大纲的制定，都要精心组织，认真研究，确保课程课堂教学的质量。

(2)　授课计划的制定与管理。授课计划是根据课程教学大纲，结合课程计划学时及学期教学周数，对课程授课内容的进程及学时分配进行规划的一种教学安排文档，是保证课程教学正常运行的重要依据。我院在每学期开学的第二周，教师就必须将课程授课计划写好，一式四份，教师自持一份，一份交给院存档，一份交给教务处存档，一份交给其属教研室主任。这种管理在我院教师中已形成了习惯。

(3)　教学方法和教学手段的管理。科学的教学方法和先进的教学手段是保证课堂教学高质素和高效率的关键。每年，我院都要在教研室的组织下进行教学方法的研究，对积极钻研并创造新的教学方法，取得良好的教学效果的教师都给予了奖励。与此同时，在学校的指导下还积极推广计算机辅助教学、多媒体技术教学等现代信息技术教学手段，扩大课堂教学的信息量，提高课堂效率。

(4)　课程考核管理。课程的课堂教学最终效果需要通过课程考核来衡量。为了保证考试结果的真实性、权威性，必须制定严格的考试制度，严肃考场纪律。为了加强课程考核管理，我院出台了一系列关于考试的管理文件。对于课程的考核，采取了多种考核模式，如教考分离模式，平时成绩与考核成绩综合评定模式、以学生学习设计成果评定模式等。

3．实践教学的组织与管理模块

实践教学也是教学运行的主要表现形式之一，是教学中理论联系实际的环节。实践教学的组织与管理也是教学管理工作中最基本的管理活动，其主要内容包括如下几点：

(1)　实践教学内容的组织与管理。实践教学内容必须严格按照专业教学计划及教学大纲中对实践环节的要求进行教学。对于独立设课的实践课程应配有相应的教学大纲，同时，还要加强实践教学内容的改革。我院应重视实践教学内容的改革，尽量减少验证性实验，增加综合性、设计性和应用性实验项目的比例，利用实训基地，加强现场模拟教学，训练培养学生基本技能和应用能力。

(2)　实践教学过程管理。对于实践教学的过程管理，主要包括：实验项目准备情况、实验考勤情况、实践教学项目实施过程情况、实践教学结果情况、实验报告、实验设备使用情况、实践教学纪律等方面的管理内容。对于实践教学过程管理．我院已形成了一套完整的实践教学管理制度。

(3)　实践教学的考核管理。实验教学的最终效果也必须由实践考核来决定，建立严格的实践教学考核制度是非常必要的。考核模式主要有实验过程与实验结果相结合评定考核和按实验设计成果评定考核两种。

4．教学运行日常管理模块

教学运行日常管理模块主要是由教学运行日常事件构成，包括：

(1)　制定学期的教学运行表、课表、考核表，并配置相应的管理制度和检查办法，保证全校教学秩序的稳定。

(2)　学生注册制度和学籍管理。

(3)　教学资源管理。教学资源管理就是要做好实验室、实训基地、资料室等教学设施的合理配置与规划建设，并充分加以利用，保证教学的需要，提高教学资源的使用效益。

(4)　教学档案管理。包括文件管理、教学基本建设规划、教学工作计划、教学大纲、实习总结、设计任务书、学生成绩、教师档案等方面。教学档案要实行分级管理，编目造册，建立教学档案查阅制度。

5．教学运行监督管理模块

教学运行监督管理模块是教学运行管理体系中的重要组成部分，是保证教学正常运行的重要补充。它主要包括：

(1)　教与学信息反馈管理。建立教与学信息反馈渠道非常重要，这是收集教学信息的重要途径。对反馈的信息要及时分析与处理，充分发挥信息反馈渠道的作用。我院采取院领导班子成员及教研室主任与各院系教学管理部门联系的经常性，及时有效地搜集了教与学信息，为教学问题的及时解决提供了第一手资料。

(2)　教学督导。教学督导是以教学督导员为主体，对教学过程的各环节进行不定期的检查。通过不同的检查形式如听课、与学生座谈、专题调研等，及时发现问题，分析问题，找出根源，解决问题，为教学工作正常运行服务。

6．教学运行的协调管理模块

教学运行的协调管理模块是保证教学工作正常运行的重要手段。它主要包括以下两点：

(1)　校院两级之间的协调管理机制。教学运行过程中，校院两级之间的协调，主要是通过教学工作例会来实现，即教务处协助主管教学校领导定期和不定期召开院主管教学工作例会，了解、协调和处理教学计划实施过程中出现的各种问题。

(2)　院级内部协调管理机制。定期召开教研室主任会议和任课教师会议，及时掌握教学过程的状况，总结和交流教学工作和教学管理工作经验，及时解决教学过程中出现的各种问题。

**四、教学运行模块管理的职能实现**

教学运行模块管理的职能必须由学校、教务处、教学院系及其他相关部门相互协作，共同完成。

**五、管理办法的完善**

由于教学运行管理是一种动态管理，它必将随着教学工作的发展而做相应的改革，需要不断地完善，这也是我国高等教育新发展对教学管理提出的新要求。

**数理学院教学资源管理办法**

数理学院资料室是为本院教师及本院学生教学、科研、学习设置的教学资源库，是学院教学和科研的服务机构。为了便于教学资源管理和开展工作，特制定如下教学资源管理办法。

1．多媒体教学资源管理，除另有新规定外，悉依本办法办理。

2．坚持实用的原则，加强教学资源管理工作，提高服务工作效率。

3．根据本院的特点和实际需求，制定多媒体教学资源采购计划及标准、复制成本及数量标准和剔旧办法。

4．对于新引进教学资源除按顺序编号外，应将名称、出版社名称（来源）、著作者、数量、出版日期、引进日期、金额及其他有关资料详细登记于“教学资源管理登记总簿”，并分门归类存放，妥善保管。

5．教学资源由现资料室编制资源目录供教师查阅或上网公布。

6．借阅人以本院教职工及学生为限，借阅时需认真填写教学资源借阅登记表，并在规定时间内及时归还。

7．积极开展教学资源流通活动，运用各种形式宣传、推荐各类音、视频媒体资源应用，积极提供媒体资源目录及信息服务。

8．教学资源库母盘或印象带母盘不得外借，但确实需要阅览者，可付一定成本费进行复制，或拷贝到指定机器上。

9．教学媒体资源发行部设有电脑记录，提供方便查阅。资源查阅后应归回原处，不得擅自携出。

10．教职工所借各类资源，如遇清点或公务上需参考时，随时通知收回，借阅人不得拒绝。

11．建立健全岗位责任制，切实做好资源防盗、防火、防潮、防尘等工作。

12．教学资源由院资料室负责管理，并于每年7月、12月各清点一次

**数理学院实验课程考核标准**

实验课程在本科理工科各专业中具有十分重要的地位。实验课程的教学肩负着培养学生动手能力、创新精神和严谨的科学研究精神的重任，对实验课程进行合理的考核将提高实验教学的质量，由于实验教学的特殊性，实验课程考核应重视过程。为规范我院实验课程的考核，特制定本办法。

1、单独开设的实验课程必须进行考核；考核成绩按五级制[优秀、良好、中等、及格和不及格]评定。不及格学生必须对相应实验课程进行重修；

2、单独开设的实验课程的考核成绩由实验预习成绩、实验操作成绩、实验报告成绩和期末考试（操作和理论）成绩组成；所占比例分别为10% ，40%，20%，30%。对于没有期末考试的实验课程，则预习成绩20%，实验操作成绩50%，实验报告成绩30%。

1. 实验预习：学生必须要有预习报告经教师签名后才可以做实验，否则学生不准参加本次实验，补做时间由教师另定。实验教师应抽查学生预习的情况，并作为评定成绩的一部分。
2. 实验操作：学生是否独立完成实验操作，操作是否规范，方法是否正确，有否整理好仪器，所测数据是否正确。
3. 实验报告：实验报告是否按时上交，格式是否规范，字迹是否清楚，内容是否齐全，结果表达是否规范，数据是否处理正确。
4. 实验考试：实验考试成绩应由理论考试和操作考试成绩两部分组成。理论考试主要考学生对实验原理、主要仪器使用时的注意事项、误差理论和数据处理方法等掌握情况。操作考试主要考学生正确使用常用的实验仪器及实验方法，包括正确测量某些物理量的情况。

3．不是独立开课的实验课程，应有完整的实验报告、实验记录等。实验成绩有独立的记分册记载，实验成绩占课程总成绩的20%。实验成绩由实验操作成绩和实验报告成绩组成，其中实验操作成绩60%，实验报告成绩40%。

4．对无故不参加实验个数达到该实验课程总实验个数的1/3者，实验成绩视为不合格，不准补做，必须重修。

**数理学院实验室管理制度**

**㈠ 实验室安全检查制度**

1、防火、防盗、防设备及人身安全事故的发生是重点，工作人员必须切断电源 、关闭水源，关（锁）好门窗后离开实验室。

2、凡进入实验室人员，必须遵守实验室的各种规章制度和实验操作规程，对人身安全可能造成危害的实验，必须按规定做好安全保护措施。

3、实验室内严禁吸烟，严禁将与本实验室无关的易燃、易爆、易挥发强腐蚀性物品存放在实验室。

4、寒、暑假期间，不使用的实验室贴好封条，并安排人员值班、检查。

5、未经许可，与实验室无关人员不得入内。

6、如发生被盗事件，应及时向领导及保卫学院报告，并注意保护现场。

7、实验室内（或附近）必须备有消防器材，且定期检查以保持完好。

8、学院领导每月进行安全检查一次，平时采取不定期抽查形式进行。

**㈡ 仪器设备操作规程**

为加强仪器设备的使用管理，保障设备运行安全，提高设备的完好率和使用率，特制定本规程。

1、使用仪器设备时，要认真阅读技术说明书，熟悉技术指标、工作性能、使用方法、注意事项，严格遵照仪器设备使用说明书的规定步骤进行操作。

2、对于大型精密贵重仪器设备，要严格执行持证上岗制度，无证人员不得操作大型精密仪器设备。

3、初次使用仪器设备人员，必须在熟练人员指导下进行操作，熟练掌握后方可进行独立操作。

4、实验时使用的仪器设备及器材，要布局合理，摆放整齐，便于操作、观察及记录等。

5、电子仪器设备通电前，确保供电电压符合仪器设备规定输入电压值，配有三线电源插头的仪器设备，必须插入带有保护接地插座，保证安全。

6、使用仪器设备时，其输入信号或外接负载应限制在规定范围之内，禁止超载运行。

7、仪器设备不准随意拆改或解体使用，确因需要开发新功能或改造更新等，需按分级管理权限，履行审批手续后再实施。

8、经常进行仪器设备的保养与维护，并存放在干燥通风之处，待用时间过长的仪器设备，应定期通电开机，防止潮霉损坏仪器设备及其零部件。

9、建立大型精密贵重仪器设备技术指标定期校验和标定制度，保持应有的技术指标，做好使用原始记录。

10、大型精密贵重仪器设备和一些特殊要求的仪器设备应根据仪器设备的特点，制定具体的仪器设备操作规程。

**㈢ 信息与计算科学实验室管理条例**

为了保证信息与计算科学实验室教学的正常有序的进行，特制定本条例，请任课老师和上课学生严格执行。

1、任课教师在开课前一周，应向信息与计算科学室管理人员提供上课时间表和学生座次表，一旦确定上课时间不得随意变更；学生上课时须按座次表入座，未经允许不得交换座位。

2、学生在信息与计算科学实验室内，不得随意开、关和移动设备；不准在桌椅上刻画，违者将根据情节给予批评教育或罚款。

3、信息与计算科学实验室内应保持安静，不得大声喧哗，不准随意吐痰和乱丢纸屑。

4、每次课后，任课老师和学生班干部应协同管理人员清查设备，并在上课情况记录本上签字。当设备人为损坏或丢失物品时，任课老师应协助管理人员查找责任人。

5、每次课后，信息与计算科学实验室的管理老师可根据情况留少数学生做好室内外清洁卫生。

**㈣ 信息与计算科学实验室使用规则**

信息与计算科学实验室是信息与计算科学专业实践性教学的重要场所，为便于信息与计算科学实验室的管理，充分发挥信息与计算科学实验室的效用，明确任课教师的职责和学生责任，特制定如下规则：

1. 教师使用规则
2. 开始上课前，教师应清点学生人数，明确学生座位号，并强调学生使用规则；
3. 准确填写学生座位图表，并指导学生填写分机使用登记表；
4. 课后在实验室管理员处填写使用登记表；
5. 使用时，不得随意增删主机程序；
6. 课堂内不得使用与课程无关的软件（含光盘），确有需要时，须课前通知实验员安装。

2、学生使用规则

1. 每次上课应按座次表对号入座，检查仪器设备是否正常，并填写仪器设备使用、检修记录（如发现异常，应立即报告任课教师，不得自行处理）。
2. 爱护仪器设备，不得随意开、关和移动仪器设备，上课时应严格按操作步骤进行操作。
3. 信息与计算科学实验室内应保持肃静，不得大声喧哗，不准随意吐啖和乱丢果皮纸屑，不得在信息与计算科学实验室吃东西。
4. 每次课后学生干部应协助管理人员清查仪器设备，并在上课记录本上签字。当发现设备出现人为损坏或丢失时，应协助管理人员查找责任人。

**㈤ 物理试验室学生实验规则**

物理实验室是进行物理实践性教学的重要场所，为保证实验工作能正常进行，培养学生严谨、细致的科学态度，特制定如下规则：

1、学生在上实验课之前，必须认真预习有关内容，明确实验的目的、要求和实验原理、操作步骤和规程。

2、爱护仪器设备，未经老师许可，不得乱动任何仪器设备，老师同意后，应严格按操作步骤对仪器进行操作。

3、实验过程中发现仪器设备有故障，应立即报告，不得自行处理。

4、实验完毕，应协助老师收拾好所有仪器设备，经老师同意，方可离开实验室。

5、违反上述规定，引起仪器设备损坏者，按学校有关规定处理。

6、为保证室内整洁、安静，实验室内禁止抽烟、吐痰、乱丢纸屑、吃东西等。

7、为保证安全，实验人员离开实验室时，必须切断电源，关闭水源并关好门窗。

**㈥ 大型精密仪器管理办法**

1、精密仪器买进后，必须在一周内验收，验收合格及时入帐，编号分类，并保管好使用说明及其他有关文件。

2、大型精密仪器要实行专人管理，保证完成教学和科研任务。

3、确因教学、科研需使用大型精密仪器的，需提出书面申请，经学院主任同意签字后方可使用。使用人必须及时对仪器进行检查，并填写“仪器使用情况记录”。用完后保管人员必须检查仪器的完好情况。仪器设备一般不得拆改，如确需拆改时，必须按各级管理权限履行审批手续。

4、保管人每半个月（雨季每周）要对仪器定期检查，定期更换或处理干燥剂。仪器室要保持清洁和防尘。

5、仪器损坏后应及时修理，修理过的仪器，必须在修理记录栏目中登记。

**㈦ 仪器设备损坏、丢失赔偿制度**

学院实验室内的各种设备是学校的集体财产，是保证教学工作能正常进行的必要工具，所有人员在使用时都应细心爱护，对于人为损坏的要追究责任事故，并予以赔偿或罚款。

1、在桌椅上私刻乱画的，一经发现除责令当事人予以清除外，另外根据情节罚款10－20元。

2、桌椅被人为损坏的，视情况赔偿10－30元。

3、其它设备受到人为损坏，则根据损坏的程度和其价值给予全部或部分赔偿处罚。

**㈧ 低值耐用品管理办法**

1、低值耐用品的范围。

1. 价值在200元以下，耐用年限1年以上的仪器设备。
2. 虽价值在200元以上，而耐用年限1年以下的仪器设备。
3. 价值在200元以上，而耐用年限1年以上，但不能独立使用的元件、配件。

2、低值耐用品的帐目要清楚，新增置的低值耐用品，要及时登入“低值耐用品明细帐 ”，做到帐物相符。

3、实验室每年要对所管的低值耐用品进行一次清查，并作好增购计划，要求不积压不散失，及时处理，力求物尽其用。

4、凡因使用年限一到，不能继续使用者，实验室应提出自然报废申请。

5、凡因使用不当或保管不善而损坏或丢失者，由试验室查明原因，报主管副学院审定，并按实验仪器设备借用、赔偿管理制度及学校的有关条款，视损失情节轻重，给予适当处理。

**㈨ 实验技术人员考核制度**

为了能够准确评定我院实验技术人员工作的优劣，充分调动实验工作人员的积极性和主动性，促进实验技术人员理论水平和动手能力的提高，特制订制度。

1、考核组织

组长由学院院长担任，副组长由学院分管科研实验室的副院长担任，成员由实验室主任、教研室主任和教师代表组成。

2、考核内容

1. 实验员日常工作：分管实验室仪器设备的使用、维修记录，实验室的清洁卫生，考勤记载。
2. 实验员按实验教学大纲完成实验情况记录，实验报告评分标准，实验报告的批改，实验报告的存档。
3. 实验性教学环节的评估（组织学生评估）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 实验员姓名 |  | 指导班级 |  | 课程 |  |
| 序号 | 指标 | 分值 | 实践性教研室学环节名称 | | | |
| 评估等级 | | | |
| 优 | 良 | 中 | 差 |
| 1 | 准备情况 | 10 |  |  |  |  |
| 2 | 指导态度 | 15 |  |  |  |  |
| 3 | 指导方法 | 15 |  |  |  |  |
| 4 | 指导水平 | 20 |  |  |  |  |
| 5 | 完成情况 | 15 |  |  |  |  |
| 6 | 实践性教学性教案 | 25 |  |  |  |  |
| 合计 | | |  |  |  |  |

3、考核等级

经考核组成员集体评议，决定被考核实验人员的优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。

**㈩ 基本信息收集整理、汇总上报制度**

为了加强实验室管理，及时掌握实验室仪器设备使用情况，了解学生做实验情况、实验室工作人员工作任务的信息，特制定如下实验室基本信息收集整理、汇总上报制度。

1、学生上完信息与计算科学实验课或做完实验，一定要按实验室规定进行登记或签字。

2、实验员和实验教师在指导学生做完实验后，要及时把学生所做的这一实验掌握程度的信息反馈给课任教师，以便课任教师针对学生的实际情况组织教学。

3、实验员和实验教师要及时收集与本专业实验相关的新信息、新动态。

4、实验员每阅要把实验室使用情况进行清理，并写成书面材料存档，如遇特殊情况应及时向分管实验室的领导汇报。

**物理与信息处理实验中心开放管理制度**

实验室是教学、科研的场所，为鼓励学生积极参与开放式实验教学、参加科学研究和自选实验课题的研究等，充分发挥实验室的资源优势，促进实验教学改革，提高实验教学水平，逐步形成创新人才培养的新机制，规范有序地做好我院实验室开放和管理工作，特制定如下管理制度：

1．各实验员负责相关学科实验室的开放工作，负责实验室、仪器和物品的管理；负责开放实验项目审查、学生的管理、开放实验室的管理。

2． 实验室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容，着力培养学生科学思维能力、综合实验能力和科学创新能力。

3．实验室开放要有计划、有组织的进行。每学期开学初，各实验室应将本学期实验室开放时间、内容、场所、指导教师等向学生公布，所有参加开放实验的同学都必须预约。

4．开放实验室应根据预约参加实验人数、实验内容等情况做好设备、材料等实验准备工作，保证实验条件。

5．学生必须通过看书或查找资料认真预习实验,并写出预习报告,按照预约到实验室做实验,并接受实验指导老师的指导和检验.

6．学生进入实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。在完成实验项目后，应向实验室提交实验报告或论文等书面材料。

7.学生离去后,值班教师和实验技术人员要清整好实验室，保证第二天实验室的正常使用。

**实验室开放时间安排**

在高科技迅猛发展的今天，为能更多地培养出具有创新精神的学生，我们必须突破以课堂为中心的封闭的、单一的教学方式。为能更好地配合学院教育教学改革的实施，提高教学质量，实验中心面向校内外全体师生实施开放活动。 实验室开放活动可以激发学生对专业知识的学习兴趣，增强学生的动手、动脑能力，培养学生的观察思维、想象能力和创造精神，促进学生身心健康的发展，提高学生的学习成绩。

开放时间安排如下：

每月第二周星期四，周五。

**数理学院校外实习基地建设管理制度**

实习是学院教育教学过程的重要组成部分，是指导学生理论联系实际、培养学生综合素质的重要途径，为确保我院学生实习的质量，搞好实习基地（以下称基地）的建设，充分发挥基地在实习过程中的重要作用，提高实习质量，结合我院的实际情况，特制定如下规定：

**一、 原则**

（一） 质量优先。基地的建设要求能满足实习教学任务的要求，要与培养目标紧密结合，以实习计划和大纲的要求为依据。能完成实习教学大纲规定的各项内容，使学生得到实际锻炼，切实提高学生的实践能力与综合能力，保证实习教学质量。

（二） 互惠互利。学院的科研成果优先给基地转化，优先为基地培养培训人才；基地优先接纳本院学生，安排毕业实习工作。

（三） 合理布局。有选择地重点建设若干高质量的院级实习基地和一批覆盖学院信息与计算科学、应用物理学两专业的院级实习基地，并在现有基地或可利用的基地上共同建设。

**二、 义务**

（一） 学院在人才培训、委托培养、课程进修、信息交流、成果转化等方面可向基地优先提供服务。

（二） 实习基地根据商定的实习计划，提供必要的实习场地和安排好实习指导人员（包括顶岗和跟班训练）。学院应根据学生的具体情况派出带队指导教师，协助基地方落实好学生的管理和食宿、交通等方面的工作。

（三） 学生参加实习前，学院应进行动员和纪律教育，注意安全和遵守实习基地的各项纪律和规章制度，服从指挥和领导，维护学院的声誉和自我形象。要求穿着得体。若实习基地要求穿统一的服装和佩戴胸牌，则严格按有关要求执行，并认真做好实习记录和实习小结。

（四） 学院根据实习教学大纲的要求，制定实习指导书和实习计划，提前送交实习基地，并委派有相关实践经验的教师担任实习指导教师。参加实习的指导教师和学生在实习期间须严格遵守实习教学基地的有关规章制度。

**三、 协议书**

（一） 共建双方若有合作意向，在符合建立实习基地原则的基础上，经与基地商定后，可由学院与基地签订建立实习基地协议书(一式三份)，协议书分别由教务处、学院、实习基地各执一份。

（二） 与校外实习基地的协议合作年限可根据双方需要确定，一般为3—5年。

（三） 协议内容应包含以下几个方面：①双方合作目的；②基地建设目标与受益范围；③双方权利和义务；④实习师生的食宿、学习、交通等的安排；⑤协议合作年限；⑥其它。

**四、 管理**

学院负责对校外实习基地进行宏观管理、指导，并负责制定有关基地建设的管理措施，并在教务处备案。学院不定期到基地检查、评估教学情况，并做出基地建设、使用情况评估报告。实习基地的建设与管理情况，将作为教学评估的重要指标。

指导教师在校外实习基地的工作情况，必须有原始记录并经过实习基地方和学院领导的签字认可。

鼓励广大教师利用各种社会资源，大力开发与我院现有专业相对应的校外实习基地，对实习基地有突出贡献的教师，学院给予奖励。

**五、 挂牌**

学院要高度重视校外实习基地的建设和管理，定期派人主动和基地方取得联系和沟通，积极履行合作协议。凡是学院与基地签订合作协议后，基地可挂牌匾。

**湖北理工学院数理学院学生毕业实习**

**管理规定**

毕业实习是教学计划的重要组成部分，是培养学生综合技能、全面素质与适应社会的重要环节，是实现高校培养目标的有效途径和重要保证，为了加强对我院学生毕业实习的管理，全面提高毕业实习的质量，根据黄石理工学院有关规定，特制定本规定。

**一、实习大纲的制定**

实习大纲由专业教研室讨论制定。要根据本专业的培养目标制定实习大纲，实习大纲应包括：实习目的、实习地点选择（学院实习基地、 教师推荐单位、学生签约单位及用人单位等）、实习方式（参观、操作、查阅资料等）、实习内容(根据实习单位特点执行)、实习成绩的考核、实习时间等。

**二、实习计划的制定** 1、实习计划由专业教研室讨论制定。要根据实习大纲要求和实习点的具体情况制定具体实习计划，在实习前一周报学院审批，并将实习大纲、实习计划发给学生。

2、实习计划的内容包括：专业年级、人数、实习性质、指导教师、实习时间的安排、实习地点的安排、实习内容、实习的方法与步骤、实习纪律。

**三、指导教师的职责** 1、依据毕业实习计划，做好实习前有关准备工作；

2、组织开展实习前的专题培训，组织学生学习实习大纲、实习计划，帮助学生明确实习目的、任务、方法、考核办法等，加强实习纪律和安全教育，杜绝各种意外事故的发生；

3、做好学生思想政治工作，关心学生的身体健康和生活状况；了解和处理实习中的业务和生活问题，定期向学院及实习单位汇报；

4、严格按照毕业实习计划要求，认真指导学生实习，确保每位实习生按时按质完成实习任务；

5、具体负责实习经费的开支，严格执行经费管理规定，做到专款专用；

6、组织学生做好毕业实习总结报告、批阅实习报告，评定实习成绩并写出书面评语；实习结束一周后必须将实习成绩送交学院。

7、实习结束后的两周内，写出指导实习的总结报告（实习总结提纲见附件一），及时向教研室和学院汇报实习情况。

三、  实习纪律

1、  学生应自觉遵守学校和实习单位的有关规章制度，维护实习教学秩序和社会安定。

2、 学生不得无故不参加毕业实习，如有特殊情况不能参加实习者，须事先写出申请报学院审核并做出具体研究。实习过程中，应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，有事请假必须经指导教师批准，否则，擅自离岗者，按旷课处理。

3、严格遵守操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器设备，保证实习安全，如有违反，根据情节轻重和相关规定，给予处理。

4、  无故不按时交毕业实习报告和实习作业的，其成绩按不及格论。

5、凡参加毕业实习的时间不足毕业实习规定时间三分之一者，不予评定毕业实习成绩。

**四、  实习成绩考核**

1、学生按实习大纲要求，完成实习的全部内容并提交实习报告后方能参加实习成绩的评定。实习成绩的评定要结合学生平常实习态度、独立工作能力、报告完成的质量及实习中进行的必要考核成绩，参照学生实习成绩考核参考标准（见附件二），按五级分制（优、良、中、及格、不及格）综合评定实习成绩。

凡未参加实习或缺勤实习在1/3及其以上者，必须按本次实习大纲要求重新补实习。实习不及格者，按一门课程不及格论处。补实习或重新实习不及格者，毕业时作结业处理。

附件1

实习总结提纲  
 1．实习的基本情况，包括实习性质、计划时间、实际安排时间、地点、班级、人数、指导教师（包括职称）及实习准备工作情况。

2．实习计划的落实及实习安排情况，包括实习计划落实情况及存在的问题，实习安排方面存在的问题及原因等。

3．实习质量情况，包括有无实习大纲、实习计划及其执行情况，本次实习质量总体评价及原因分析，在提高实习质量方面作了那些工作、效果如何。

4．接受实习单位对我校实习工作有何宝贵意见或建议。

附件2

学生实习成绩考核参考标准  
指导教师应根据学生对待实习的态度、完成实习大纲的程度、实习中反映的能力和水平、作业质量及考核成绩等几个方面的情况，对学生实习进行综合考核。按优秀、良好、中等、及格和不及格五级评分。

1．优秀

学习态度端正，无缺勤和违纪，劳动刻苦、勤奋，工作积极主动，全面完成大纲要求，实际操作能力强，理论联系实际好，有独立的见解与创新的精神，作业质量高，内容正确，实习报告全面系统，考核或答辩中回答问题准确。

2．良好

实习态度端正，无违纪现象，工作积极主动，较好完成大纲要求，有一定的实际操作能力，能理论联系实际，作业内容正确，实习报告全面系统，考试或答辩中能较圆满地回答问题。

3．中等

实习态度基本端正，无违纪现象，有一定的实际操作能力，能理论联系实际，作业内容基本正确，达到实习大纲的要求，考试中能正确回答基本问题。

4．及格

实习态度基本端正，能达到实习大纲的基本要求，能完成实习作业和实习报告，内容基本正确，考试中能回答出基本的问题。

5．不及格

未达到实习大纲重大基本要求，实习报告中有原则性的错误，考试中不能正确回答出主要的问题，或无故旷实习三天以上者（含三天）。

**湖北理工学院**

**数理学院关于综合性、设计性实验的规定**

**一、目的和意义**

通过综合性、设计性实验可以使学生更好地掌握实验原理、操作方法、步骤和实验内容，全面了解仪器设备的性能并正确地使用仪器，锻炼学生分析问题和解决问题的能力，提高学生的创新思维、实际动手能力和驾驭知识的能力，培养学生实事求是的科学态度，严谨细致的工作作风，相互协作的团队精神，勇于开拓的创新意识。

**二、综合性、设计性实验的界定**

综合性实验：是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验。一般可以在一门课程的一个循环之后开设，也可以在几门课程之后安排一次有一定规模的、时间较长的实验。综合性实验内容必须满足以下条件之一：①涉及本学科的多个知识点；②涉及多门学科的知识点；③多项实验手段的综合。

设计性实验：是指教师给定实验目的要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的实验。是结合课程教学或独立于课程教学而进行的一种探索性实验，它不但要求学生综合多科知识和多种实验原理来设计实验方案，还要求学生能运用已有知识去发现、分析和解决问题。开设时可由指导教师出题目、给方案、由学生自己拟定步骤、选定仪器设备、绘制图表等。

**三、开展综合性、设计性实验的范围和比例**

综合性、设计性实验是实验教学内容、教学方法和手段改革的重要内容之一，有实验的主干课程（包括基础课、专业基础课和专业课）都要逐步创造条件开设综合性、设计性实验。要结合专业情况，保证各专业均有综合性、设计性实验内容。各学院有综合性、设计性实验课程的比例应逐步提高,努力达到所开实验课程的40%以上。

**四、实施程序**

1、对于综合性、设计性实验将实行项目管理，部分项目可纳入学校课程建设计划内给予相应的资金支持。

2、新开设的综合性、设计性实验课程（项目）每学年申报一次，一般在学年初对下学期的项目进行申报。由课程负责人，实验室和教研室组成项目组，提出拟开设综合性、设计性实验的申请，填写《数理学院综合性、设计性实验项目开发立项申请书》并附上该课程的授课计划，由学校教务处组织专家对申报的实验课程（项目）进行评审，通过者予以认定。

3、凡经学校批准开设的综合性、设计性实验项目，须编制相应的实验大纲，提出详细的实验指导书、以及对实验报告的具体要求后上报教务处，由教务处组织检查项目执行情况。

4、新增的综合性、设计性实验，在大纲规定的计划实验课总学时数不变的前提下，可对原有的实验项目进行调整，压缩原演示性和验证性实验学时，以保证设计性实验的授课时数。

5、如计划内实验学时确实无法调整的，可将拟开设的综合性、设计性实验作为实验室开放项目，供学生选做。有关实验室开放工作内容可参考相关规定。

**五、其它**

1、对于综合性、设计性实验项目立项组织好、实施效果好的项目，经项目负责人申请，将纳入学校教学成果奖的评选。

2、各学院开设综合性、设计性实验的比例和实施效果，将作为学院专业评估的重要指标之一，也将作为评选精品课程的重要依据。