
教学管理工作手册

汕头大学教务处

二〇二二年三月

目 录

教育教学研究项目立项及管理工作程序	1
教材建设与出版补贴工作程序	4
教学督导工作程序	7
听课工作程序	9
教务处《教学通讯》编写工作程序	22
国家和省级统考工作程序	23
教师领用教材工作程序	24
教学秩序检查工作程序	26
教师调课工作程序	28
申请使用教室工作程序	30
课程考试安排工作程序	31
课程期末考试命题和制作工作程序	33
学生成绩登记和修改工作程序	38
申请修读双学位/辅修专业工作程序	40
学生转专业工作程序	43
学生休学和复学工作程序	46
学生退学工作程序	49
学生考试违纪处理工作程序	51
控制学生选课学分、试读警示工作程序	52
缓考申请与审批工作程序	53
补办学生证工作程序	55
学生毕业申请及毕业审核工作程序	57
课程计划制定和修订工作程序	58
制定开课计划工作程序	60
教学单位互开课工作程序	61
开设新课程工作程序	62
兼课教师管理工作程序	66
教材选用及预订工作程序	69
学生调整选课工作程序	74
全校性讲座开设工作程序	76
课堂教学质量评估工作程序	79
本科双语/全英教学课程申请工作程序	81
实习教学工作程序	85
毕业论文(设计)工作程序	95
教学实验室信息统计数据报送工作程序	105
教学成果奖评选工作程序	112
服务性劳动课程管理工作程序	113
补办毕业证书、学位证书工作程序	114
二级教学单位教学状态评估工作程序	116

教育教学研究项目立项及管理 work 程序

目的:

为充分调动广大教师从事教学改革积极性,聚焦人才培养中心工作,积极发挥教学主渠道、主阵地作用,提升学校办学水平,持续提升专业和课程建设质量,为落实立德树人根本任务提供基础支撑;同时为申报省级、国家级教学改革研究项目和教学成果奖做好培育工作。

适用范围:

教务处教研科、各项目负责人。

职责:

教务处负责教研项目立项的启动、评审、中期检查、结题验收等管理工作;各项目负责人根据项目计划进行项目建设。

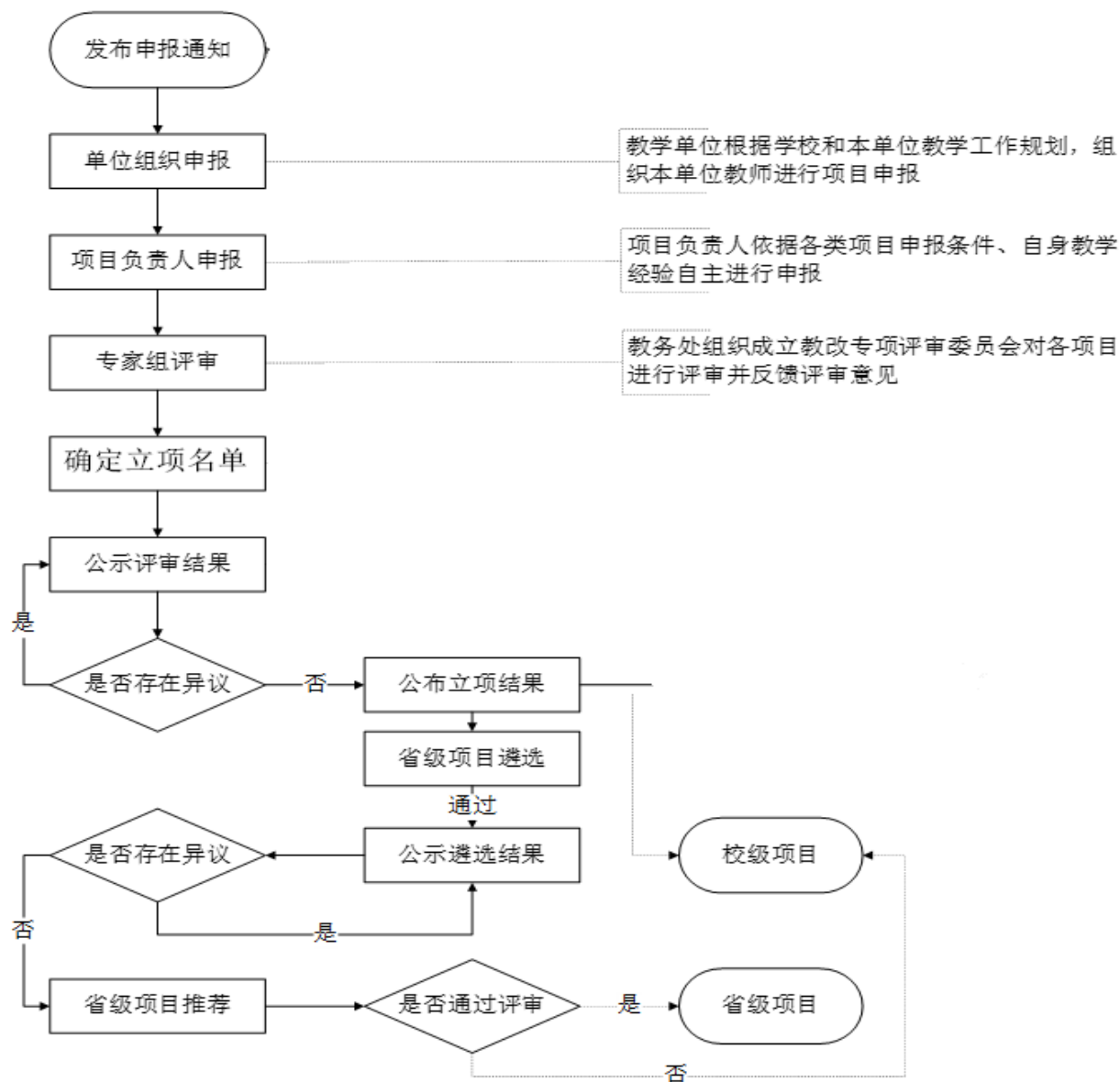
工作依据:

《汕头大学教育教学研究项目建设管理办法》(汕大发[2020]17号)

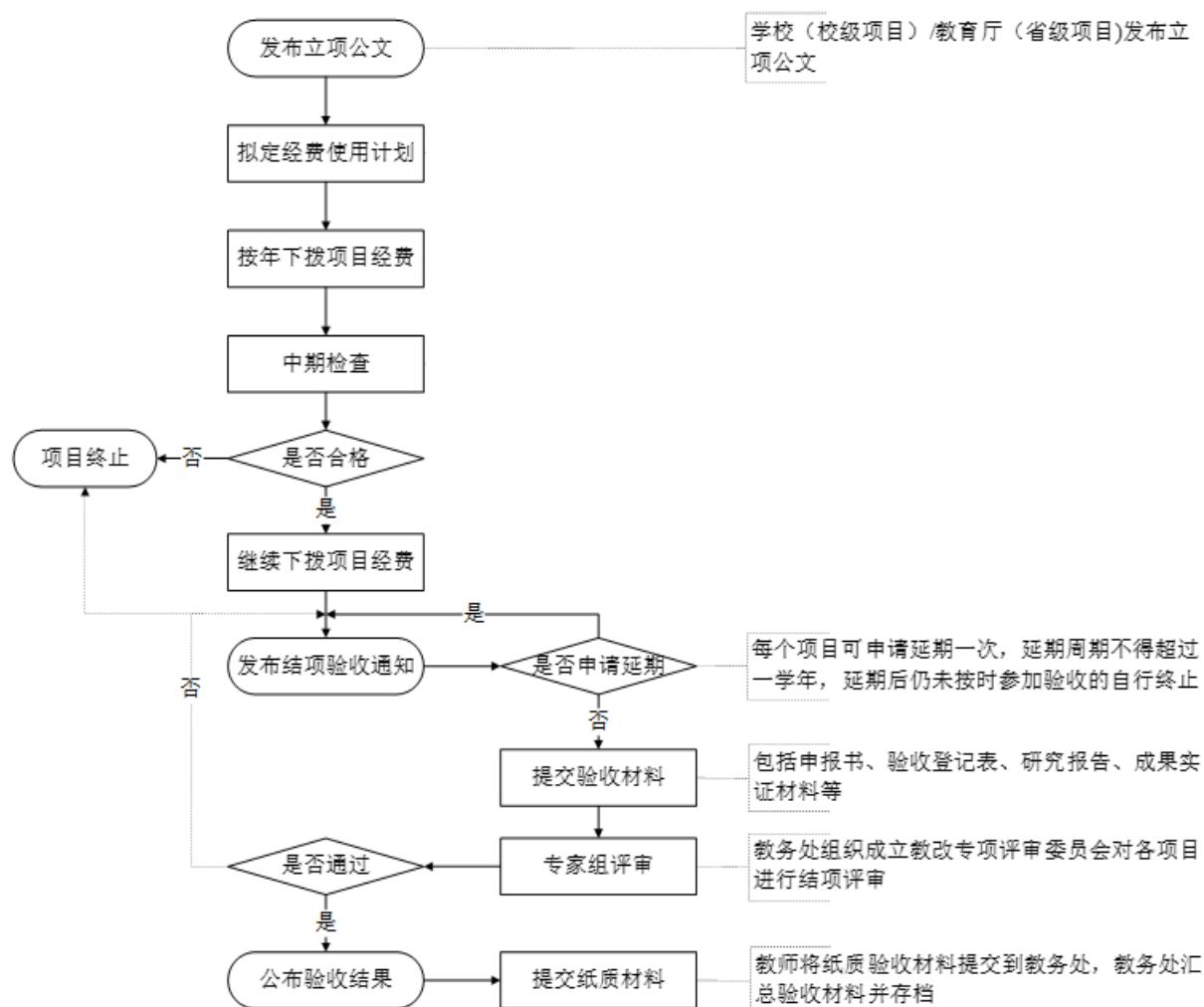
相关文件(表格):

暂无

教研项目申报立项流程示意图：



教研项目管理流程示意图：



说明：省级项目需经省教育厅验收并通过评审后方能结项

教材建设与出版补贴工作程序

目的：

鼓励学校教师出版高质量的、能反映专业最新教学研究成果的教材。

适用范围：

教学管理科

职责：

做好教材建设与出版补贴的组织和管理工作的。

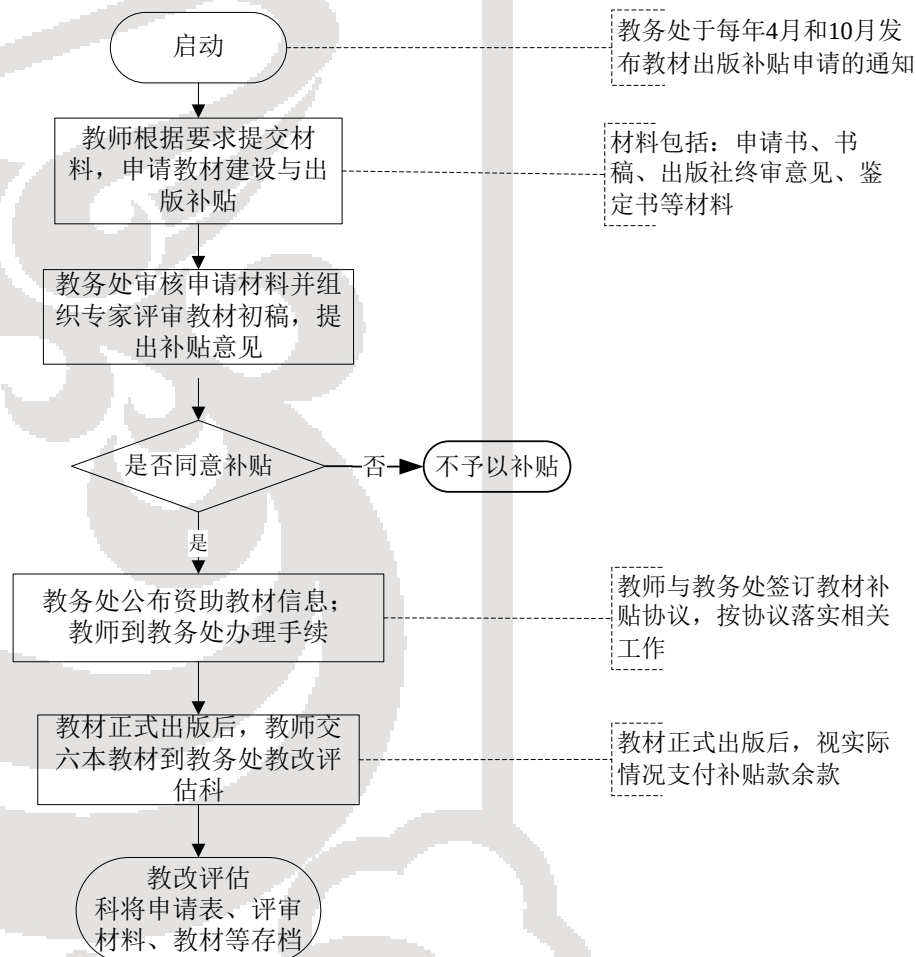
工作依据：

《汕头大学教材建设与出版补贴管理办法》（汕大发[2009]148号）

相关文件（表格）：

汕头大学建设与出版补贴申请表（STU-TA-QR-002-1-V1.2）

工作流程示意图：



附件 1

汕头大学教材建设与出版补贴申请表

申请人		单位		学历/职称	
书名				版次	
字数		适用专业		适用课程	
	姓名	职称	单位	编写字数	在书中承担责任
作者序列					
出版社				邮编	
地址					
计划印数		计划出版时间		出版社要求补贴金额（元）	
申请出版补贴金额（元）			申请建设补贴金额（元）		
教材出版前（讲义、内部教材）使用情况（包括教学使用效果、使用遍数）					

系 评 议 意 见	单位负责人签名: 单位盖章
学院 (部 中心、所) 评 议 意 见	单位负责人签名: 单位盖章
学校评审 意见	教务处负责人签名: 教务处盖章
主管校长 审批	签名:

注：1. 部、中心、所等没有设立具体系的单位可只填写单位评议意见。

2. 如需分成两页，请双面打印。

3. 此备注部分无需打印。

教学督导工作程序

目的：

加强对教学各项工作的检查、监督和评估，保证教学质量与良好的教学秩序，促进学校教学质量的提高。

适用范围：

教务处、教师发展与教育评估中心、主管处领导、本科教学督导员。

职责：

教务处、教师发展与教育评估中心对教学督导工作进行组织和管理，督导员对学校教学进行督导。

工作依据：

《汕头大学本科教学督导工作办法》（汕大发〔2018〕109号）

过程描述：

输入/要求	过程	行动描述	绩效指标	输出	责任者
《汕头大学本科教学督导工作办法》（汕大发〔2018〕109号）	聘请督导员	教务处提出聘请督导员的报告，经学校同意后以学校发文形式正式聘请，聘期1至2年	每年或每两年发文一次	关于聘请督导员的文件	教师发展与教育评估中心
	制定工作计划	每学期初教务处召开工作计划会议，布置新学期督导工作	开学一个月内	工作计划报告	教师发展与教育评估中心、督导员、分管处领导
	开展督导工作	督导员开展工作： 1、课堂听课； 2、教学秩序检查； 3、监督教务处和各院系的教学管理工作； 4、专题调研。 教务处工作： 1、收集督导员在听课、检查、评估过程中发现的问题以及提出的意见和建议，及时向相关部门反馈并要求处理； 2、每学期组织教学督导组召开一次工作汇报交流会议。	保持正常教学秩序、关注并跟踪相关教师上课情况	汕头大学听课记录表	督导员、教师发展与教育评估中心
	总结督导工作	学期末督导员提交工作总结，教务处组织召开工作总结会议，总结经验并提出改进意见。	学期结束前1周	督导员工作总结	督导员、教师发展与教育评估中心
	记录保存	教师发展与教育评估中心整理相关材料，录入听课系统（credit.stu.edu.cn:9090）	长期	听课记录表、工作总结	教师发展与教育评估中心

相关文件（表格）：

汕头大学听课记录表（理论课）

汕头大学听课记录表（实验课）

汕头大学听课记录表（体育课）

汕头大学听课记录表（学生汇报课）

汕头大学听课记录表（公益课程、服务性劳动课程理论课）

汕头大学听课记录表（公益课程、服务性劳动课程实践课）



听课工作程序

目的：

为了促进教师教学方法交流，完善教师教学评价机制和教学质量保障与提升机制，制订汕头大学本科教学听课工作办法。听课类型分为领导听课、教师听课、督导听课三类。

适用范围：

教务处、教师发展与教育评估中心、各教学单位教师。

职责：

领导听课：领导听课含校领导、教务处领导及教学单位领导三种。教务处负责汇总整理全校课表，提供给校领导、教务处领导，并将听课记录表及时反馈给相关教学单位。教学单位领导听课由教学单位自行组织。

教师听课：由各教学单位根据工作办法自行组织。

督导听课：参照督导听课工作程序。

各单位教务员收集各类型听课表后，及时跟进、反馈相关听课内容，同时将听课表录入听课系统 credit.stu.edu.cn;9090。

工作依据：

《汕头大学本科教学听课工作办法》（修订）（汕大发〔2021〕191号）

相关文件（表格）：

汕头大学听课记录表（理论课）

汕头大学听课记录表（实验课）

汕头大学听课记录表（体育课）

汕头大学听课记录表（学生汇报课）

汕头大学听课记录表（公益课程、服务性劳动课程理论课）

汕头大学听课记录表（公益课程、服务性劳动课程实践课）

附件：

汕头大学听课记录表（理论课适用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ 开课班号：_____

授课教师：_____ 听课时间：_____年__月__日 _____ ~ _____（具体时分）

地点：_____ 学生应到人数：_____ 学生实到人数：_____

听课类型：☐教师听课 ☐领导听课 ☐督导听课

一、 **教学环境观察：**请观察教室安排是否合理，教室设备，教室采光、通风、噪音、温度等环境条件是否符合教学要求以及其他可能影响到教学效果的环境因素。

二、评价

项目	内容	推荐如下有效的教学行为	评价等级
			优、良、中、合格、 不合格、不适用
教学态度	教学认真，备课细致	向学生指出具体并对学习有指导性的目标；有教学内容提纲；对所下结论提供证据信息；结束时有总结。	
	讲课精神饱满，举止得体，仪容整洁	多数时间是面向学生的（不是面对电脑或屏幕），能与大多数学生沟通。	
教学能力	声音宏亮，外语或普通话发音准确，表达流畅	对关键的用词有解释；注重用语的准确、科学性。	
	时间安排合理，节奏控制好	能从容完成授课计划；提问并给予学生时间思考；内容过渡合理。	
	条理性强，内容熟练，运用启发式教学	讲授有条理；对学生表现给予及时反馈；不需要逐字读 PPT；鼓励学生自由提问讨论并可随时应对学生的问题。	
	内容符合大纲要求，重点突出	一节课的知识点数量适当；收尾时强调重点；示范对重点知识的应用；提出进一步学习的参考文献；给学生创造应用知识的机会。	
	理论联系实际；反映学科进展	采用具体事例帮助学生理解；结合学科较新热点或引用较新文献。	
教学手段	内容简明扼要；合理使用多媒体教学手段	PPT 应清晰；图示应与课程内容相匹配；合理运用图片、视频等资料；多媒体技术运用应服务于课堂教学，避免干扰正常教学秩序情况。	
学生表现	迟到现象少，听课率高	学生缺席、迟到现象少（低于 5%）；学生能跟随老师的讲课节奏；不存在与课堂无关的手机、电脑使用情况或低头做其他事情等现象。	
	课堂表现积极、活跃	大多数学生课堂表现活跃，学生之间、师生之间互动积极。	
总体评价			

等级	
----	--

三、总体评价

是否有思政元素的融入： ☐ 是 （ ☐ 显性 ☐ 隐性 具体表现在：_____ ） ☐ 否 最欣赏的方法或表现：_____	
给任课教师的具体建议：_____ 	
本人对听课的课程的内容熟悉程度： ☐ 非常熟悉 ☐ 熟悉 ☐ 不太熟悉 ☐ 完全不熟悉	
建议推广主讲教师教学方法： ☐ 是 ☐ 否 建议主讲教师提升教学能力，学院（部、中心）继续听课跟进： ☐ 需要跟进 ☐ 不需要跟进 其他建议：_____	
听课人（签名）：_____ 年 月 日	

四、跟进记录（勾选“需要跟进”及跟进“其他建议”时填写）

☐ 教研室/系/院/组织了交流讨论； ☐ 与被听课教师/教学单位负责人/教学管理服务中心交流、反馈了意见； ☐ 建议修订课程目标	
（跟进听课） 听课教师 意见及建议	_____ （签名）：_____ 年 月 日
学院（部、中心） 跟进意见	_____ （签名）：_____ 年 月 日
主讲教师反思及整 改方案	_____ （签名）：_____ 年 月 日
教学管理、服务部 门意见	_____ （签名）：_____ 年 月 日

汕头大学听课记录表（学生汇报课适用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ 开课班号：_____

授课教师：_____ 听课时间：_____年__月__日 _____ ~ _____（具体时分）

地点：_____ 学生应到人数：_____ 学生实到人数：_____

听课类型：☐教师听课 ☐领导听课 ☐督导听课

一、教学环境观察：请观察教室安排是否合理，教室设备，教室采光、通风、噪音、温度等环境条件是否符合教学要求以及其他可能影响到教学效果的环境因素。

二、评价

项目	内容	推荐如下有效的教学行为	评价等级
			优、良、中、合格、不合格、不适用
教学态度	反馈及时，备课充分	针对学生的汇报，能及时作出意见反馈，向学生指出具体并对学习有指导性的修改目标；对所下结论提供证据信息；汇报结束能够对汇报内容进行适当点评。	
	聆听汇报时精神饱满，态度认真，举止得体，仪容整洁	多数时间是面向学生的，能与汇报人进行有效沟通。	
教学能力	声音宏亮，英语或普通话发音准确，表达流畅	对关键的用词有解释；注重用语的准确、科学性。	
	时间安排合理，节奏控制好	能提醒学生把控好汇报时间，从容完成课堂计划，提问并给予学生时间思考；内容过渡合理。	
	课堂氛围把控得当，兼顾把控汇报人与聆听者学习节奏	汇报人汇报时，能引导全体学生参与学习，把控课堂纪律。	
	条理性强，内容熟练，运用启发式教学	讲授有条理；对学生表现给予及时反馈；鼓励学生自由提问讨论并可随时应对学生的问题。	
	理论联系实际；反映学科进展	采用具体事例帮助学生理解；结合学科较新热点或引用较新文献。	
教学手段	合理引导学生使用多媒体教学手段	针对学生 PPT 出现的问题（如：PPT 不清晰；图示与课程内容不匹配；图片、视频等资料运用不合理等）能指出并提出修改建议；引导学生合理应用多媒体技术，避免干扰正常教学秩序。	
学生表现	汇报认真，准备充分	汇报人准备充分，汇报时态度认真。	
	迟到现象少，听课率高	学生缺席、迟到现象少（低于 5%）； 学生能跟随汇报人、老师的讲课节奏 ；不存在与课堂无关的手机、电脑使用情况或低头做其他事情等现象。	

	课堂表现积极、活跃	大多数学生课堂表现活跃，学生之间、师生之间互动积极。	
总体评价等级			

三、总体评价

是否有思政元素的融入： ☐ 是 （ ☐ 显性 ☐ 隐性 具体表现在：_____ ） ☐ 否 最欣赏的方法或表现：	
给任课教师的具体建议：	
本人对听课的课程的内容熟悉程度： ☐ 非常熟悉 ☐ 熟悉 ☐ 不太熟悉 ☐ 完全不熟悉	
建议推广主讲教师教学方法（具体说明）： ☐ 是 ☐ 否 _____ 建议主讲教师提升教学能力，学院（部、中心）继续听课跟进： ☐ 需要跟进 ☐ 不需要跟进 其他建议：_____	
听课人（签名）：_____ 年 月 日	

四、跟进记录（勾选“需要跟进”及跟进“其他建议”时填写）

☐ 教研室/系/院/组织了交流讨论； ☐ 与被听课教师/教学单位负责人/教学管理服务中心交流、反馈了意见； ☐ 建议修订课程目标	
（跟进听课） 听课教师 意见及建议	（签名）：_____ 年 月 日
学院（部、中心） 跟进意见	（签名）：_____ 年 月 日
主讲教师反思及 整改方案	（签名）：_____ 年 月 日
教学管理、服务部 门意见	（签名）：_____ 年 月 日

附件：

汕头大学听课记录表（实验课适用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ 实验项目名称：_____

开课班号：_____ 实验地点：_____ 授课教师：_____

学生实到人数/应到人数：_____/____ 听课时间：_____年____月____日 _____ ~ _____（具体时分）

听课类型：☐教师听课 ☐领导听课 ☐督导听课

一、观察清单

类别	观察项目	评价等级
		优、良、中、合格、不合格、不适用（含+、-）
实验环境与实验准备	实验规章制度有悬挂上墙；实验场地整洁，实验室教学环境符合卫生和安全的要求。	
	实验仪器、工具、材料齐备，且处于良好的使用状态。	
教师指导过程	对实验目的、实验内容、要求及注意事项的交代清楚明确。	
	教师能熟练操作和使用实验仪器（或软件工具），能及时发现实验中出现的问題，并恰当地引导学生自行合理解决。	
	实验内容充实，与实验大纲一致；讲授时间与实验操作时间分配比例恰当。	
	实验教师让学生独立完成实验、重视操作能力训练。	
课堂组织管理	每组实验人数安排合理（指在每套仪器设备上同时完成本实验项目的人数），学生能得到充分的动手操作机会。	
	按时上课，实验课堂秩序良好，有效管理课堂；实验过程中指导教师始终在场，指导教师人数安排能满足指导学生实验的需求。	
学生表现	学生缺席、迟到现象少（低于 5%）；学生能跟随老师的讲课节奏；不存在与课堂无关的手机、电脑使用情况或低头做其他事情等现象。	
	实验前学生有实验预习报告，实验时能遵循学生实验守则及实验安全操作规程。	
总体评价等级		

二、总体评价

是否有思政元素的融入： ☐ 是 （ ☐ 显性 ☐ 隐性 具体表现在：_____ ） ☐ 否 最欣赏的方法或表现：	
给任课教师的具体建议：	
本人对听课的课程的内容熟悉程度： ☐ 非常熟悉 ☐ 熟悉 ☐ 不太熟悉 ☐ 完全不熟悉	
建议推广主讲教师教学方法（具体说明）： ☐ 是 ☐ 否 _____ 建议主讲教师提升教学能力，学院（部、中心）继续听课跟进： ☐ 需要跟进 ☐ 不需要跟进 其他建议：_____	
听课人（签名）：_____ 年 月 日	

三、跟进记录（勾选“需要跟进”及跟进“其他建议”时填写）

☐ 教研室/系/院/组织了交流讨论； ☐ 与被听课教师/教学单位负责人/教学管理服务中心交流、反馈了意见； ☐ 建议修订课程目标	
（跟进听课） 听课教师 意见及建议	（签名）：_____ 年 月 日
学院（部、中心） 跟进意见	（签名）：_____ 年 月 日
主讲教师反思及 整改方案	（签名）：_____ 年 月 日
教学管理、服务 部门意见	（签名）：_____ 年 月 日

附件：

汕头大学听课记录表（体育课适用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ 授课教师：_____

开课班号：_____ 学生应到人数：_____ 学生实到人数：_____

地点：_____ 听课时间：_____年____月____日 _____ ~ _____（具体时分）

听课类型：☐教师听课 ☐领导听课 ☐督导听课

一、教学环境观察：请观察体育课程环境设施等条件是否符合教学要求

--

二、评价

项目	内容	推荐如下有效的教学行为	评价等级
			优、良、中、合格、不合格、不适用（含+、-）
教学态度	教学认真，备课细致	教师按时到达授课运动场地；准时上、下课，不擅离课堂；课堂表现显示教师课前备课充分。	
	讲课精神饱满，举止得体，仪容整洁	穿运动服和运动鞋上课；明确本次课内容及学习目标；平等对待学生，耐心辅导；在课堂上不使用手机等通信工具。	
教学能力	教学内容符合大纲，安排合理	项目特点突出；有身体素质练习内容；符合大纲要求。	
	讲解精确规范，教学方法适应学生学习需要	讲解清晰、示范动作准确规范；身体素质练习手段科学；教学方法有实效；能因材施教，注重学生个性发展及培养自我锻炼能力。	
	运动量适宜，教学能促进学生身体素质的发展	科学安排心肺功能锻炼内容，运动量适宜，有助于促进学生体质水平的提高；能促进学生运动技术、技能水平和身体素质的全面发展。	
	师生间互动良好	师生之间互动良好，能够激发学生的学习兴趣与主动性；注重终身体育意识及创新能力培养。	
教学措施	教学措施得当，有安全意识	热身准备活动充分，达到项目要求；对突发事件处理及时、科学、合理，如未发生可不评价。	
		教学措施能有助于增进学生身心健康，有助于培养学生的积极进取、团结协作和集体主义精神；教学中始终贯彻安全意识教育。	
学生表现	迟到现象少，听课率高	学生缺席、迟到现象少（低于 5%）；学生能跟随老师的讲课节奏；不存在与课堂无关的手机、电脑使用情况或低头做其他事情等现象。	
	课堂表现积极、活跃	大多数学生课堂表现活跃，学生之间、师生之间互动积极。	

总体评价等级	
--------	--

三、总体评价

是否有思政元素的融入： ☐ 是 （ ☐ 显性 ☐ 隐性 具体表现在：_____ ） ☐ 否 最欣赏的方法或表现：_____	
给任课教师的具体建议：_____ 	
本人对听课的课程的内容熟悉程度： ☐ 非常熟悉 ☐ 熟悉 ☐ 不太熟悉 ☐ 完全不熟悉	
建议推广主讲教师教学方法： ☐ 是 ☐ 否 建议主讲教师提升教学能力，学院（部、中心）继续听课跟进： ☐ 需要跟进 ☐ 不需要跟进 其他建议：_____	
听课人（签名）：_____ 年 月 日	

四、跟进记录（勾选“需要跟进”及跟进“其他建议”时填写）

☐ 教研室/系/院/组织了交流讨论； ☐ 与被听课教师/教学单位负责人/教学管理服务中心交流、反馈了意见 ☐ 建议修订课程目标	
（跟进听课） 听课教师 意见及建议	（签名）：_____ 年 月 日
学院（部、中心） 跟进意见	（签名）：_____ 年 月 日
主讲教师反思及整 改方案	（签名）：_____ 年 月 日
教学管理、服务部 门意见	（签名）：_____ 年 月 日

汕头大学听课记录表

（公益课程、服务性劳动课程理论讲授适用）

开课单位：_____ 课程名称：_____ 授课教师：_____

开课班号：_____ 听课时间：_____年____月____日 _____ ~ _____（具体时分）

地点：_____ 学生应到人数：_____ 学生实到人数：_____

听课类型：☐教师听课 ☐领导听课 ☐督导听课

二、**教学环境观察：**请观察教室安排是否合理，教室设备，教室采光、通风、噪音、温度等环境条件是否符合教学要求以及其他可能影响到教学效果的环境因素。

--

二、评价

项目	内容	推荐如下有效的教学行为	评价等级
			优、良、中、合格、不合格、不适用 (含+、-)
教学态度	课堂掌控有序	能对课堂进行管理；课堂纪律好。	
	教学认真，备课细致	课程开始时向学生指出具体的学习目标；有教学内容提纲。	
	讲课精神饱满，举止得体，仪容整洁	课程中能有效地引导学生；多数时间是面向学生的（不是面对电脑或屏幕）；能与大多数学生沟通。	
教学能力	对学生有引导，表达流畅	对学生的计划或分享给予及时反馈，能及时指出学生的不足；对关键的用词有解释；注重用语的准确、科学性。	
	时间安排合理，节奏控制好	课程内容安排适当；能让学生始终保持学习兴趣。	
	条理性强，内容熟练，运用启发式教学	讲授或指导有条理，从简单到复杂；老师对自己的计划或总结到位、评价合理；鼓励学生自由提问讨论并可随时应对学生的问题；	
	理论联系实际；反映该服务内容的新进展	理论讲授内容与该课程的实践环节紧密结合；采用具体事例帮助学生理解。	
教学手段	合理使用多媒体教学手段	老师自己上课使用的 PPT 应清晰；图示应与课程内容相匹配；能引导学生合理运用相片、视频、报告、论文等多种形式进行课程设计或总结。	
学生表现	迟到现象少，听课率高	学生缺席、迟到现象少（低于 5%）；学生能跟随老师的讲课节奏；不存在与课堂无关的手机、电脑使用情况或低头做其他事情等现象。	
	课堂表现积极、活跃	大多数学生课堂表现活跃，学生之间、师生之间互动积极。	

总体评价等级	
--------	--

三、总体评价

是否有思政元素的融入： ☐ 是 （ ☐ 显性 ☐ 隐性 具体表现在：_____ ） ☐ 否 最欣赏的方法或表现：	
给任课教师的具体建议：	
本人对听课的课程的内容熟悉程度： ☐ 非常熟悉 ☐ 熟悉 ☐ 不太熟悉 ☐ 完全不熟悉	
建议推广主讲教师教学方法（具体说明）： ☐ 是 ☐ 否 _____ 建议主讲教师提升教学能力，学院（部、中心）继续听课跟进： ☐ 需要跟进 ☐ 不需要跟进 其他建议：_____	
听课人（签名）：	年 月 日

四、跟进记录（勾选“需要跟进”及跟进“其他建议”时填写）

☐ 教研室/系/院/组织了交流讨论； ☐ 与被听课教师/教学单位负责人/教学管理服务中心交流、反馈了意见； ☐ 建议修订课程目标	
（跟进听课） 听课教师 意见及建议	（签名）：_____ 年 月 日
学院（部、中心） 跟进意见	（签名）：_____ 年 月 日
主讲教师反思及整 改方案	（签名）：_____ 年 月 日
教学管理、服务部 门意见	（签名）：_____ 年 月 日

汕头大学听课记录表

(公益课程、服务性劳动课程服务实践适用)

开课单位: _____ 课程名称: _____ 授课教师: _____
 开课班号: _____ 听课时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ ~ _____ (具体时分)
 地点: _____ 学生应到人数: _____ 学生实到人数: _____
 听课类型: ☐ 教师听课 ☐ 领导听课 ☐ 督导听课

一、教学环境观察: 请观察服务实践环境是否安全, 环境条件是否符合教学要求以及其他可能影响到教学效果的环境因素。

二、评价

项目	内容	推荐如下有效的教学行为	评价等级
			优、良、中、合格、不合格、不适用 (含+、-)
教师表现	沟通与交流	老师在课程中平易近人、令人信任, 与学生们进行交流互动, 注重培养学生们的交流和沟通能力。	
	知识传授及价值观引导	老师不仅传授公益知识, 同时引导学生们如何做人 (如如何具有奉献精神 and 积极、乐观向上的价值取向等)。	
	启发思考和能力培养	老师能启发学生们从多方面思考问题, 注重培养学生们综合采用多种思维方式分析问题与解决问题的能力。	
	活动准备及秩序维护	老师在服务前与学生们一起详细讨论活动方案, 活动过程中能够维持活动安全有序。	
	服务实践与示范	老师严格按照活动方案进行实践服务, 亲身示范如何安全、有效地进行服务。	
	突发事件处理	老师能有效而及时地处理突发事件与紧急情况。	
	指导和观察	老师能指导学生们如何与服务对象进行交流沟通, 观察服务对象的行为和情感变化, 进行资料的收集和整理。	
	总结与反思	老师对实践服务进行总结到位、评价合理, 在反思、分享过程中注意对学生们进行情感、态度、价值观和环保意识等方面的教育。	
学生表现	出席与参与情况	学生缺席、迟到现象少 (低于 5%); 学生们都能有条不紊开展公益服务活动, 分工明确, 各司其职。	
	表现积极、活跃	大多数学生表现活跃, 学生之间、师生之间互动积极。	
总体评价等级			

三、总体评价

是否有思政元素的融入： ☐ 是 （ ☐ 显性 ☐ 隐性 具体表现在：_____ ） ☐ 否 最欣赏的方法或表现：	
给任课教师的具体建议：	
本人对听课的课程的内容熟悉程度： ☐ 非常熟悉 ☐ 熟悉 ☐ 不太熟悉 ☐ 完全不熟悉	
建议推广主讲教师教学方法： ☐ 是 ☐ 否 建议主讲教师提升教学能力，学院（部、中心）继续听课跟进： ☐ 需要跟进 ☐ 不需要跟进 其他建议：_____	
听课人（签名）：_____ 年 月 日	

四、跟进记录（勾选“需要跟进”及跟进“其他建议”时填写）

☐ 教研室/系/院/组织了交流讨论； ☐ 与被听课教师/教学单位负责人/教学管理服务中心交流、反馈意见 ☐ 建议修订课程目标	
（跟进听课） 听课教师 意见及建议	_____ （签名）：_____ 年 月 日
学院（部、中心）跟进意见	_____ （签名）：_____ 年 月 日
主讲教师反思及整改方案	_____ （签名）：_____ 年 月 日
教学管理、服务部门 意见	_____ （签名）：_____ 年 月 日

教务处《教学通讯》编写工作程序

目的：

汇集教学信息，通报教学工作，加强全校教学信息的沟通，锻炼教学管理人员对工作进行梳理、总结的能力

适用范围：

全校教学管理人员

职责：

及时通报全校教学工作，编辑发布《教学通讯》。

过程描述：

输入/要求	过程	行动描述	绩效指标	输出	责任人
每年编辑发布《教学通讯》	征集稿件	1、教务协调科注意汇集平时工作信息，同时用邮件向教务处各科室、教务员征集稿件 2、教务处各科室、教务员提供稿件	在编辑《教学通讯》前 15 天	稿件	教务协调科、全校教学管理人员
	编辑稿件	对征集到的稿件进行编辑	3 个工作日	初稿	教务协调科
	审核	将《教学通讯》初稿送教务处长审核、修改	2 个工作日	定稿	教务处长
	发布	将《教学通讯》发布在协同办公系统上		发布	教务协调科
	记录保存	打印《教学通讯》一份，送学校档案室存档	长期	纸质的《教学通讯》	教务协调科

相关文件（表格）：

暂无

国家和省级统考工作程序

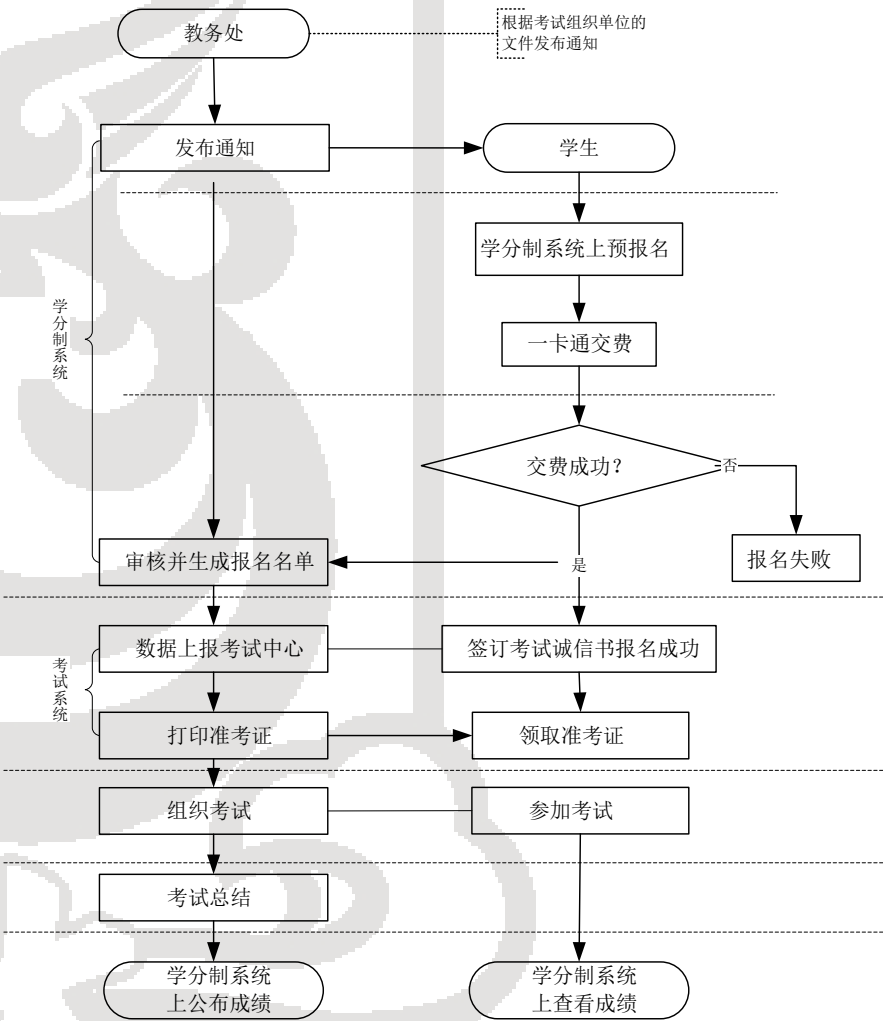
目的：
规范国家和省级统考管理，提高考试组织水平。

适用范围：
学籍考务科。

职责：
组织学生参加国家和省统考工作，保证考试顺利进行。

工作依据：
国家或省级考试组织管理部门的有关文件、通知。

工作流程示意图：



教师领用教材工作程序

目的：

为教师提供其讲授课程的教材。

适用范围：

教学管理科

职责：

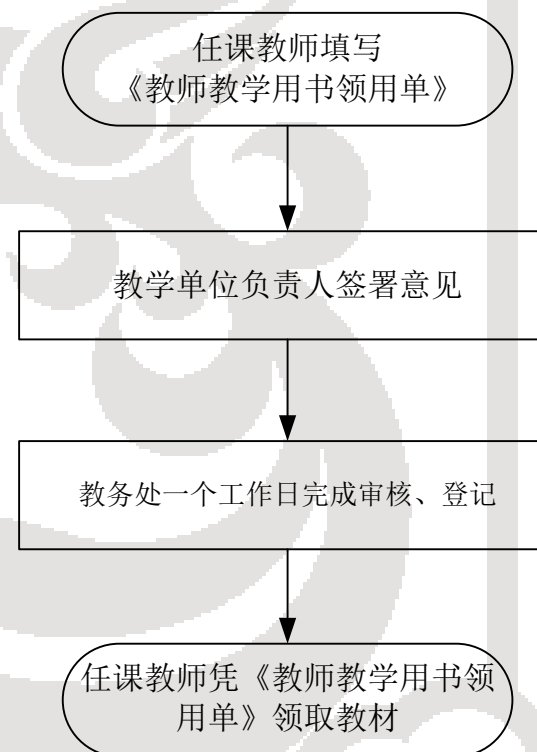
为教师领用教材提供服务。

工作依据：

《汕头大学教材供应管理办法》。

相关文件（表格）：

汕头大学教师教学用书领用单（STU-TA-QR-101-1-V1.0）

工作流程示意图：

附件

汕头大学教师教学用书领用单

教学单位：

编号：

书名					
编者					
出版社				版别	
领书数		单价		共款	
教师姓名			所授课的班号		册数
教学单位负责人意见：			教学管理科审核意见：		备注：
签名			签名(盖章)		
年 月 日			年 月 日		
领书人(签名)：			领书时间：		

教学秩序检查工作程序

目的：

对教学工作进行检查和监督，维护日常教学秩序，形成良好的教风和学风。

适用范围：

学籍管理科。

职责：

做好本科教学秩序检查工作。

工作依据：

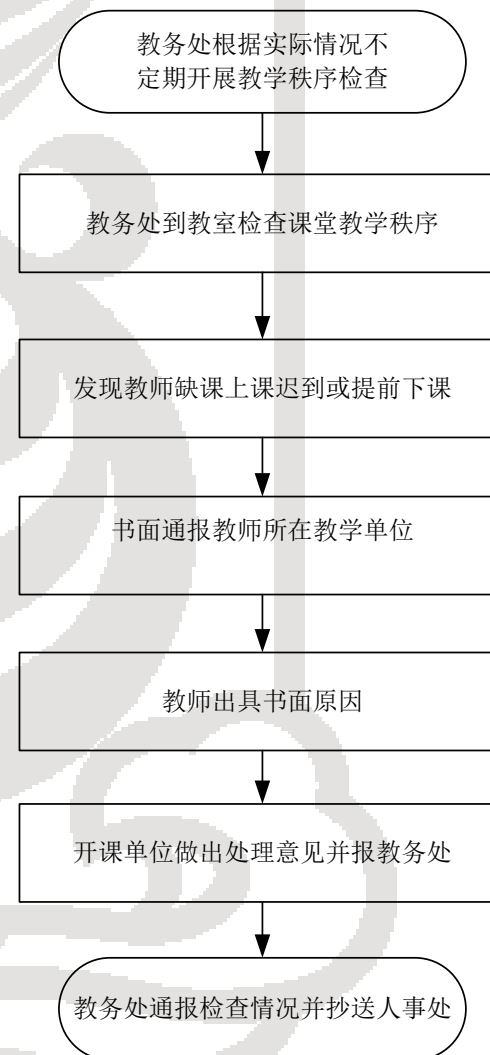
《汕头大学关于加强本科教学工作的决定》（汕大发[1999]56号）

《汕头大学教师教学工作规程》（汕大发[1997]161号）

相关文件（表格）：

教学检查情况登记表（STU-TA-QR-102-1-V1.0）

工作流程示意图：



附件

教学检查情况登记表

检查时间	
检查情况	
	
签名:	

教师调课工作程序

目的：

针对教师因特殊原因不能按照课程表安排的时间为学生上课，提供调课服务。

适用范围：

教学管理科。

职责：

为教师调课提供服务。

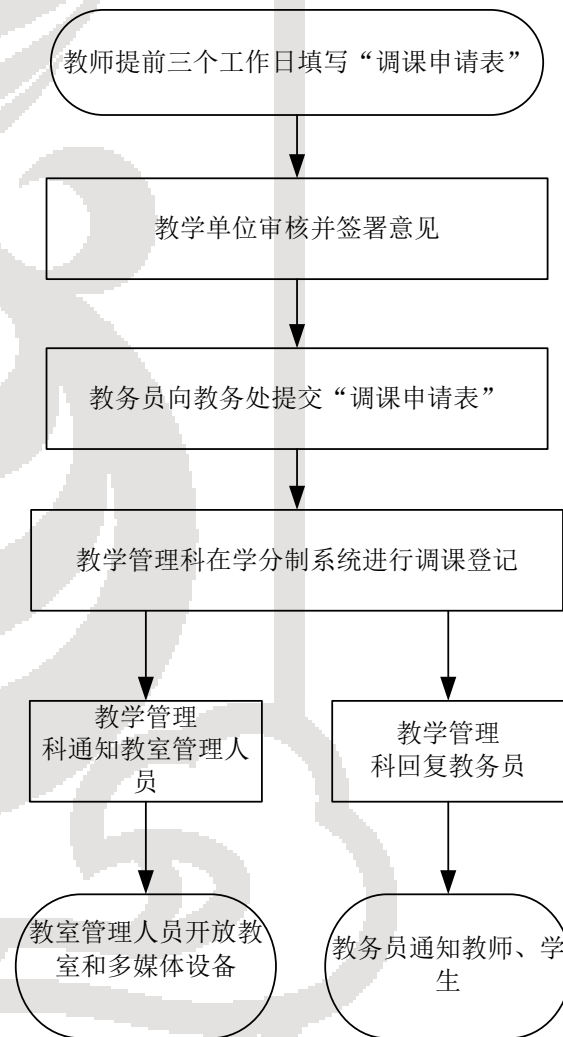
工作依据：

《汕头大学本科课程设置和开设管理办法》（修订）（汕大发〔2021〕98号）。

相关文件（表格）：

汕头大学教师调课申请表（STU-TA-QR-103-1-V1.0）

工作流程示意图：



附件

汕头大学教师调课申请表

开课单位：

年 月 日

学 院 填 写	教师姓名		开课班号	
	课程名称			
	调课事由			
	原上课时间	第 周	星期 第 节	
	原上课地点			
	补课时间	第 周	星期 第 节	
教 务 处 填 写	教学单位负责人意见			经办人
	补课教室			
	备 注			

备注：1、为了稳定教学秩序，无特殊原因不得调课。
 2、调课必须经教学单位负责人同意。
 3、由教务员到教务处教学管理科办理调课手续。

申请使用教室工作程序

工作流程示意图：

目的：

除正常教学安排外，方便各单位申请使用教室。

适用范围：

除正常教学安排外，其他需要使用教室的单位。

职责：

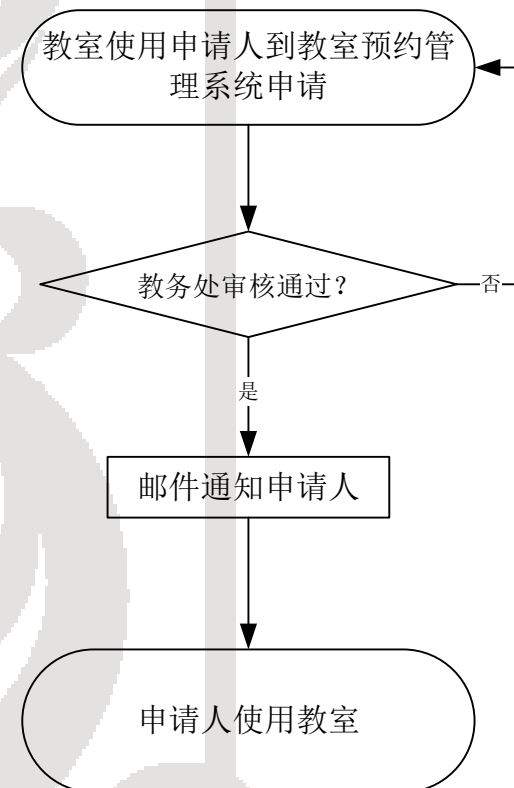
为各单位使用教室提供服务。

工作依据：

《汕头大学教室借用管理规定（试行）》。

相关文件（表格）：

无



课程考试安排工作程序

目的：
规范课程考核安排。

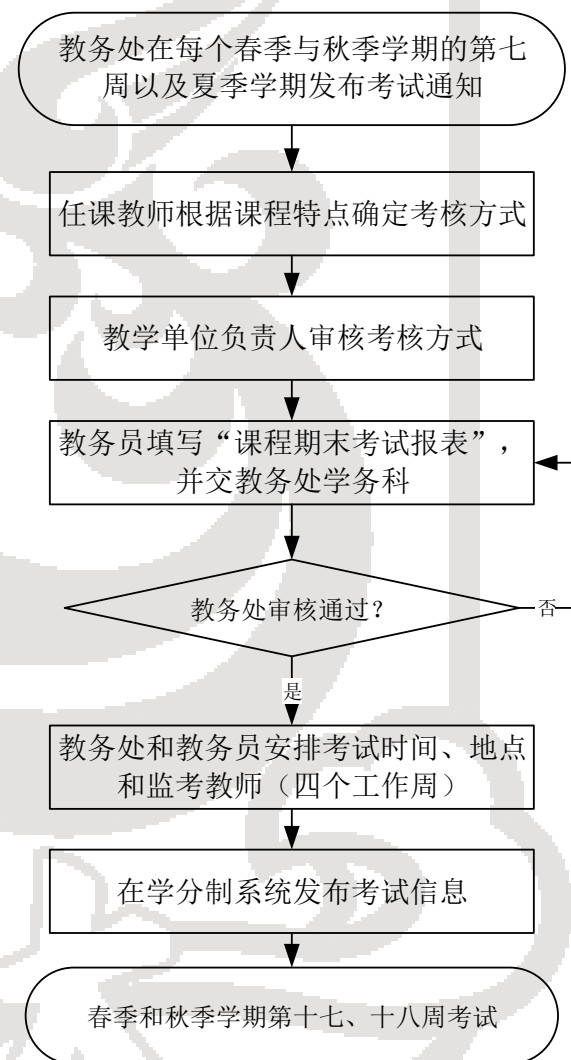
适用范围：
学籍管理科。

职责：
做好本科课程考核工作。

工作依据：
《汕头大学课程考核管理办法》

相关文件（表格）：
汕头大学期末考试报表(STU-TA-QR-105-1-V1.0)

工作流程示意图：



课程期末考试命题和制作工作程序

目的：

规范课程考核试卷的命题与制作。

适用范围：

学籍管理科、文印室。

职责：

做好课程期末考试命题、制作以及保密工作。

工作依据：

《汕头大学关于试题保密工作的规定（修订）》（汕大党字[2004]22号）

《汕头大学课程考核管理办法》（汕大发[2022]17号）

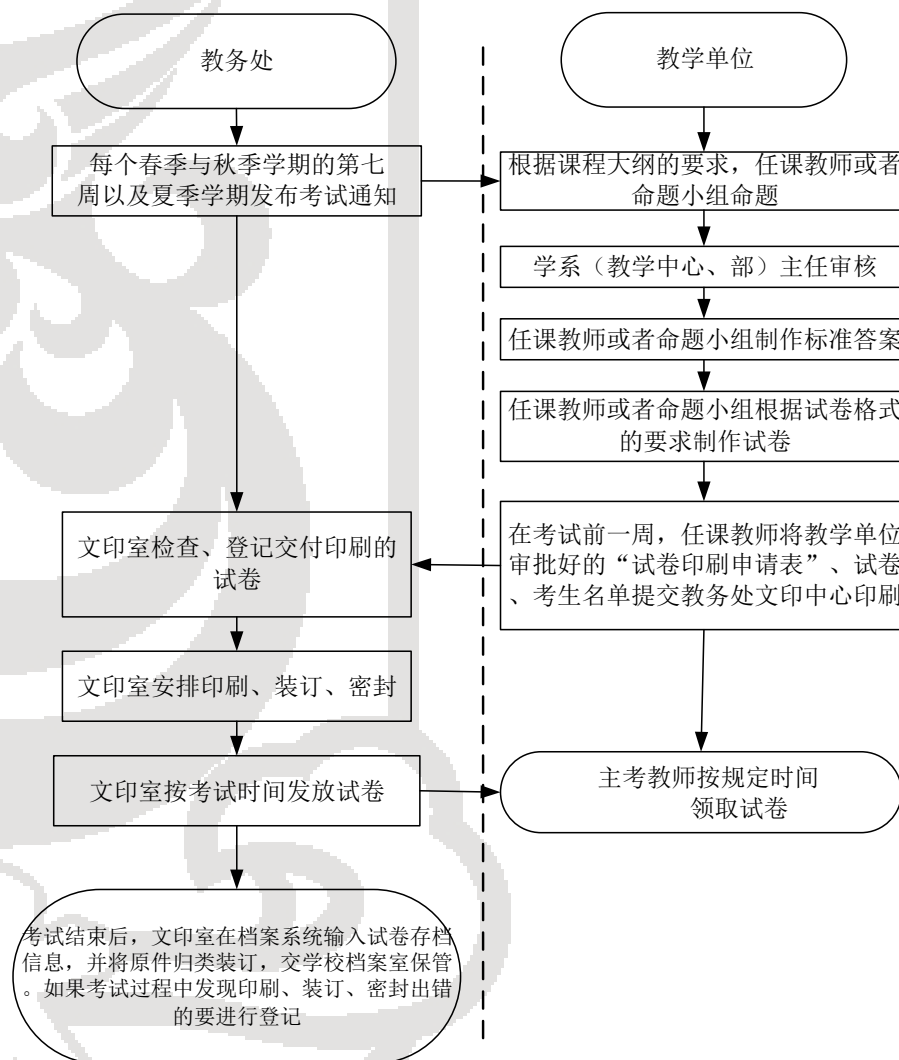
相关文件（表格）：

试卷命题模板（STU-TA-QR-106-1-V1.0）

汕头大学各专业试题印刷申请表（STU-TA-QR-106-2-V1.0）

试卷登记表（STU-TA-QR-106-3-V1.0）

工作流程示意图：



附件 1

试卷命题模板（中英文）

汕头大学

年 季学期

考试试卷

开课单位_____任课老师_____评卷人_____

学生姓名_____学号_____所在开课班号_____所在学院_____

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九		总分
得分											

说明：

- 1、命题教师下载《试卷格式》后，直接在虚框内填写考试试题，不要移动边线，因为我校文印中心印刷机的纸张印刷规格为 8k 或 16k，因此单张考试试卷的原稿规格须为 15cm X 23cm；
- 2、每套试卷的第一页都需要使用这个试卷头格式，其它单页需要使用装订线，双页就不用；
- 3、请命题老师阅读后，出题时先将这些说明内容删除。

装订线

EXAMINATION PAPER

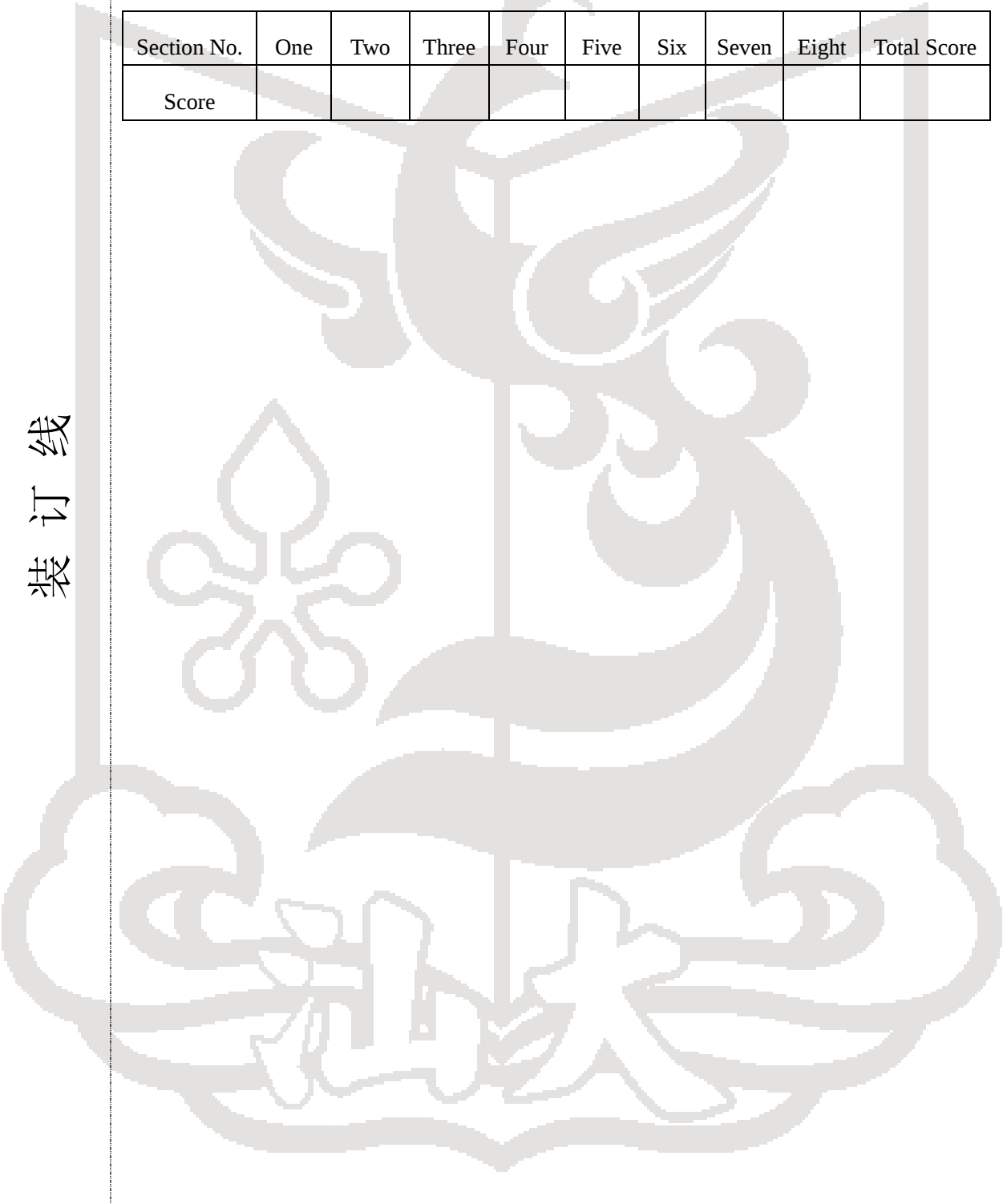
Semester: Year: SHANTOU UNIVERSITY

Department: Class No: Instructor:

Student Name: Student ID: Grader/Instructor:

Section No.	One	Two	Three	Four	Five	Six	Seven	Eight	Total Score
Score									

装订线



附件 2

汕头大学各专业试题印刷申请表

教学单位：_____考号

考试科目								封卷分班		
开课班号								考试班号	考试地点	份数
任课教师										
期中		期末		开卷		闭卷				
印刷份数				命题者（组）						
学生用					每份加白纸 8K					
教师用					原稿页数					
总印数					教学单位负责人签字： 年 月 日					
申请印刷时间		年 月 日								
取件时间		年 月 日								
考试时间		年 月 日								
以下内容由教务处文印室工作人员填写										
腊纸张数	油印张数	附加白纸		价 格						
		张		元						
各项总计						元				

备注：请提前两个星期交件。收卷人：印刷员：密封员：

附件 3

试 卷 登 记 表

送卷人	试卷编号	考试科目	考试班号	命题老师	手稿页数	总印数	加白纸数	考试时间			领卷人	备注
								年	月	日		

学生成绩登记和修改工作程序

目的：

解决课程考试结束后，任课教师登记学生课程成绩出错而需要修改的问题。

适用范围：

学籍管理科、主管处领导。

职责：

规范学生成绩的登记和修改工作。

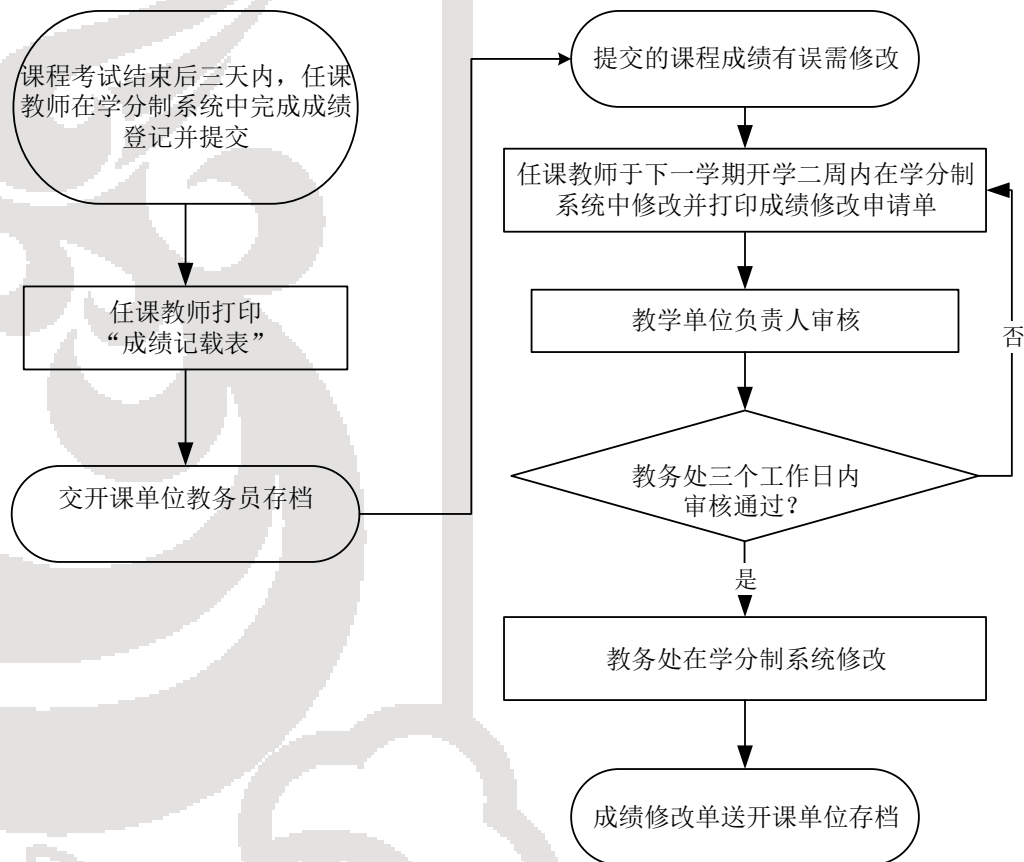
工作依据：

《汕头大学课程考核管理办法》（汕大发[2022]17号）。

相关文件（表格）：

汕头大学成绩修改申请单（STU-TA-QR-107-1-V1.0）

工作流程示意图：



附件

汕头大学成绩修改申请单

NO:

学生:	
课程:	
开课班:	
任课教师:	
现申请该学生修读该课程的成绩更改为:	
更改原因为:	
任课教师:	
教学单位审核意见:	
负责人签名:	日期: 年 月 日
教务处审核意见:	
负责人签名:	日期: 年 月 日

申请修读双学位/辅修专业工作程序

目的：

鼓励学生在顺利完成本专业课程计划，学有余力的情况下修读双学位或辅修专业。

适用范围：

学籍管理科。

职责：

为学生申请修读双学位或辅修专业办理手续。

工作依据：

《汕头大学关于本科生修读双学位和辅修专业的实施办法（修订）》（汕大发〔2017〕83号）。

过程描述：

输入/要求	过程	行动描述	绩效指标	输出	责任者
《汕头大学关于本科生修读双学位和辅修专业的实施办法》（汕大发〔2017〕83号）		开设修读双学位/辅修的专业教务员对已在学分制系统报名并提交了《汕头大学本科生双学位/辅修专业报名登记表》的学生在学分制系统上进行审核			
	备案	教务员备案《修读双学位/辅修专业申请表》	归类	《修读双学位/辅修专业申请表》备案	教务员
		学生按选课规则选课。			
	确定学生选课缴费	双学位和辅修专业教务员在学分制系统中导出选课缴费表，计算缴费金额，送财务处缴费。	准确无误	选课缴费表	教务员
	证书发放	审核各院系提交的学生修读学业材料，按照毕业（学位）证书发放程序发放证书	准确无误	双学位/辅修专业证书	学籍考务科
	记录保存	将毕业（学位）审批表等材料提交学校档案室留存	长期		学籍考务科

相关文件（表格）：

汕头大学本科生双学位/辅修专业报名登记表（STU-TA-QR-108-1-V1.0）

汕头大学修读双学位/辅修专业学生选课登记表（STU-TA-QR-108-2-V1.0）

附件 1

汕头大学本科生双学位 / 辅修专业报名登记表

学号:	姓名:	主修专业:
报名专业:		专业性质: ☐ 辅修 / ☐ 双学位 (请划勾)
联系电话:	电子邮箱:	
注意事项: 辅修或双学位证书必须和主修专业的 学位证书 同时获得。 本人已阅读并接受以上规定, 签名: _____ 时间: _____		
申请理由	签名: _____ 时间: _____	
主修专业 教务员填写:	1、入学至今有无被学业督导的情况? ☐ 是 / ☐ 否; 2、入学至今是否出现同一学期 2 门或 2 门以上不及格课程? ☐ 是 / ☐ 否; 3、入学至今是否修读过其它辅修或双学位专业? ☐ 是 / ☐ 否; 主修专业教务员核实并签名: _____ 时间: _____.	
辅修或双 学位专业 教务员填写:	经形式审查是否符合报读辅修或双学位专业的规定? ☐ 是 / ☐ 否; 不同意的原因: 辅修或双学位专业教务员核实并签名: _____ 时间: _____.	
辅修或双 学位专业 意见:	是否同意接收该生修读其申请的辅修或双学位专业? ☐ 是 / ☐ 否; 不同意的原因: 系主任签名: _____ 时间: _____.	
修读情况		

附件 2

汕头大学修读双学位/辅修专业学生选课登记表

姓 名		学 号	
选课时间	学 年		学 期
修读专业			
选课一览表			
班 号	课 程 名 称	学 分	教 务 员 确 认
选课合计： 学分，按规定收费：100 元/学分，合计应收学费： 元。 教务处学籍考务科 年 月 日			
财务处收费：			
开设双学位/辅修专业教务员查收			

学生转专业工作程序

目的：

发挥学生自己的专长、兴趣和意愿，提高其选择专业的弹性。

适用范围：

学籍管理科。

职责：

教务处负责审核、公示、公布转专业名单，受理转专业过程中出现的问题。

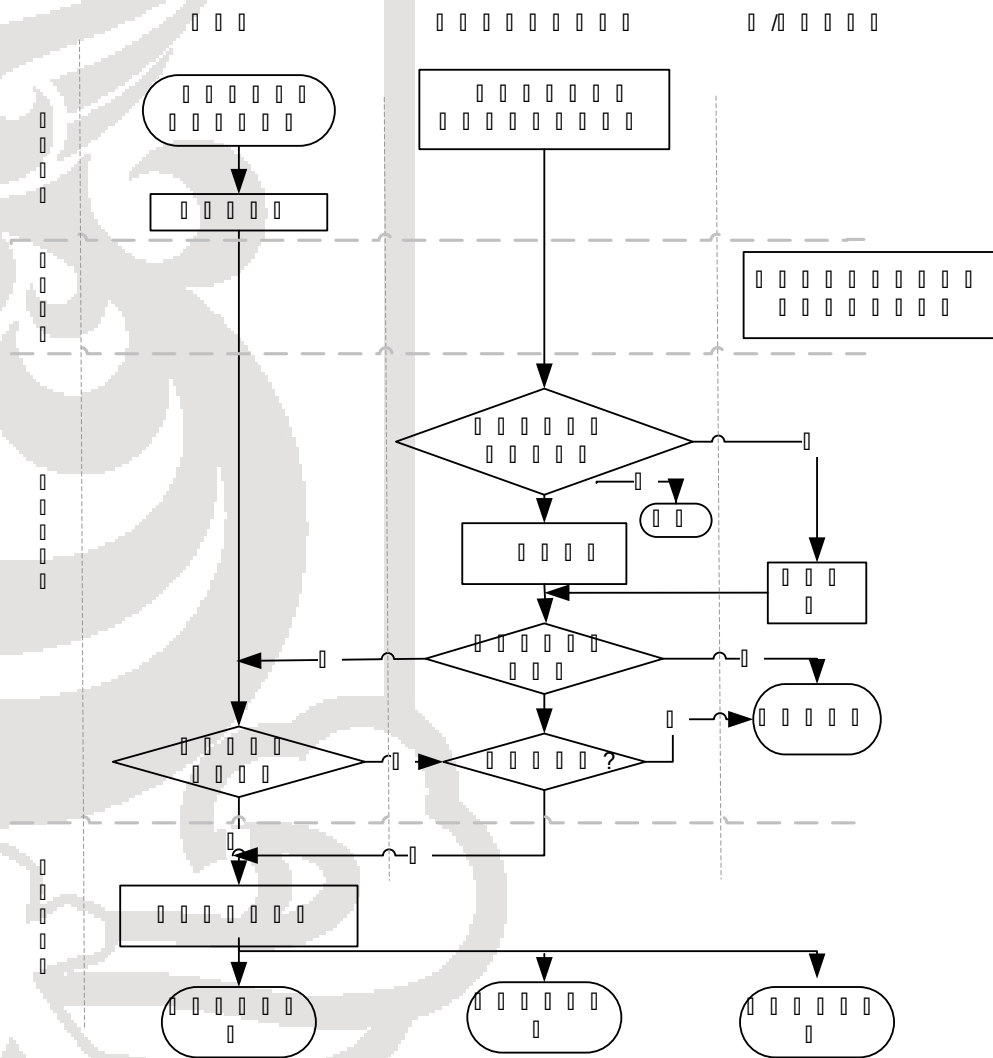
工作依据：

《汕头大学本科生管理规定》(汕大发[2021]108号)

《汕头大学普通全日制本科生转专业
工作细则》（汕大发〔2022〕15号）

汕头大学学生转专业申请表 (STU-TA-QR-109-1-V1.1)

工作流程示意图：



汕头大学学生转专业申请表

年 月 日

姓 名		性别		学号		健康状况	
邮 箱				联系电话（短号）			
原所在院、系							
原所在专业、年份							
申请转入院、系							
申请转入专业							
转 专 业 理 由							
学习 情况	（附其专业所在系的教务员打印成绩单）						
转出系 意见	签名：						
转出院 意见	签名：						

学生休学和复学工作程序

目的：

规范管理学生的休学和复学事务。

适用范围：

学籍管理科、主管处领导。

职责：

按规定做好学生休学和复学的管理工作。

工作依据：

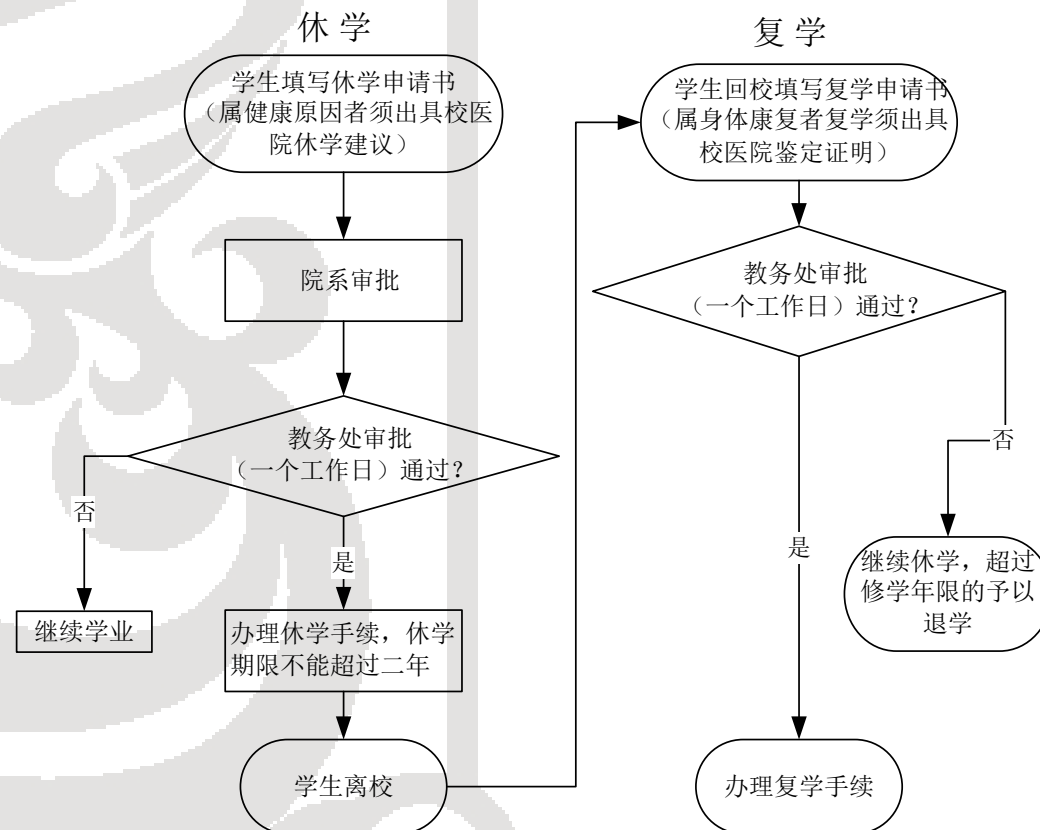
《汕头大学本科生管理规定》（汕大发〔2021〕108号）

相关文件（表格）：

汕头大学学生休学报表（STU-TA-QR-110-1-V1.0）

汕头大学复学申请表（STU-TA-QR-110-2-V1.0）

工作流程示意图：



附件

汕头大学学生休学申请表

姓 名		专 业		学 号	
休学原因	学生须知：因病休学必须有校医院意见；因事休学须有家长书面意见。休学时间以一学期或一学年为单位，学期中申请复学，一律不予受理。休学期满，应于该学期开学前持有关证明向学院提出复学申请，第一周内办理完手续并参加选课。超过开学注册时间一周既不办理复学手续也不申请继续休学的按退学处理。 休学后，联系方式为：电话（_____）家庭通信地址和收件人（_____）电子邮箱（_____） 本人已阅读学生须知，承诺所填信息准确，如休学超期不回，以上联络方式将用于寄送拟退学决定书等材料，如按以上地址无法送达，后果由学生承担。 签名确认： 时间：				
	(学生签名) _____ 年 月 日				
辅导员及 教务员意见	(辅导员签名) _____ 年 月 日				
	(教务员签名) _____ 年 月 日				
系主任意见	(签名) _____ 年 月 日				
院长意见	(签名) _____ 年 月 日				
教务 处 意见	(签名) _____ 年 月 日				
备注					

汕头大学学生复学申请表

____学院____系____专业____年级

姓 名		性 别		学 号	
复学申请	(签名) 年 月 日				
辅导员或教务员意见	(签名) 年 月 日				
系主任意见	(签名) 年 月 日				
院长意见	(签名) 年 月 日				
教务处意见	(签名) 年 月 日				
备注					

注：原因病休学者还须持有校医院开具的复学建议方可办理复学。

学生退学工作程序

目的：

规范学生退学处理工作。

适用范围：

学籍管理科、主管处领导

职责：

按学籍管理规定做好学生退学工作。

工作依据：

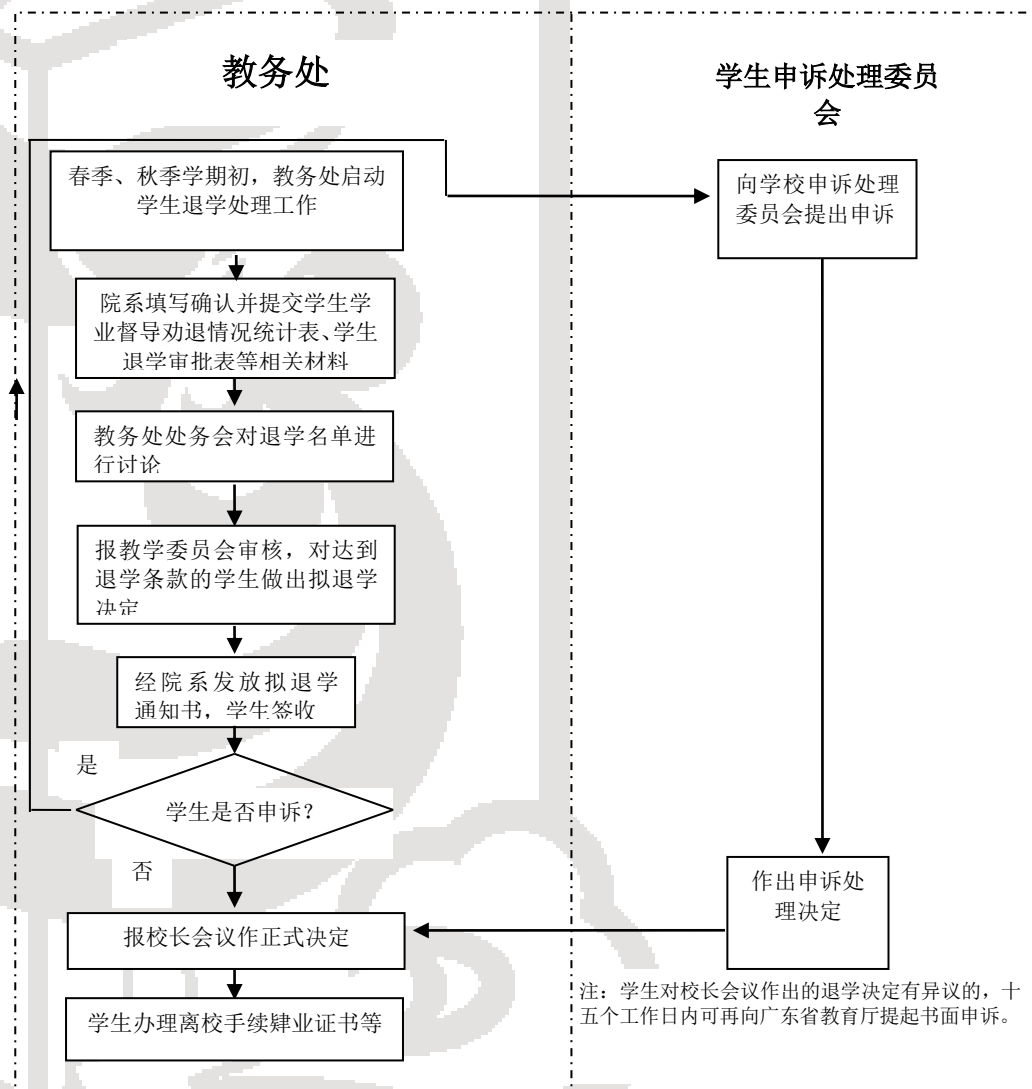
《汕头大学本科生管理规定》（汕大发〔2021〕108号）（汕大发〔2013〕67号）

《汕头大学学生申诉处理实施细则》（汕大发〔2019〕71号）

相关文件（表格）：

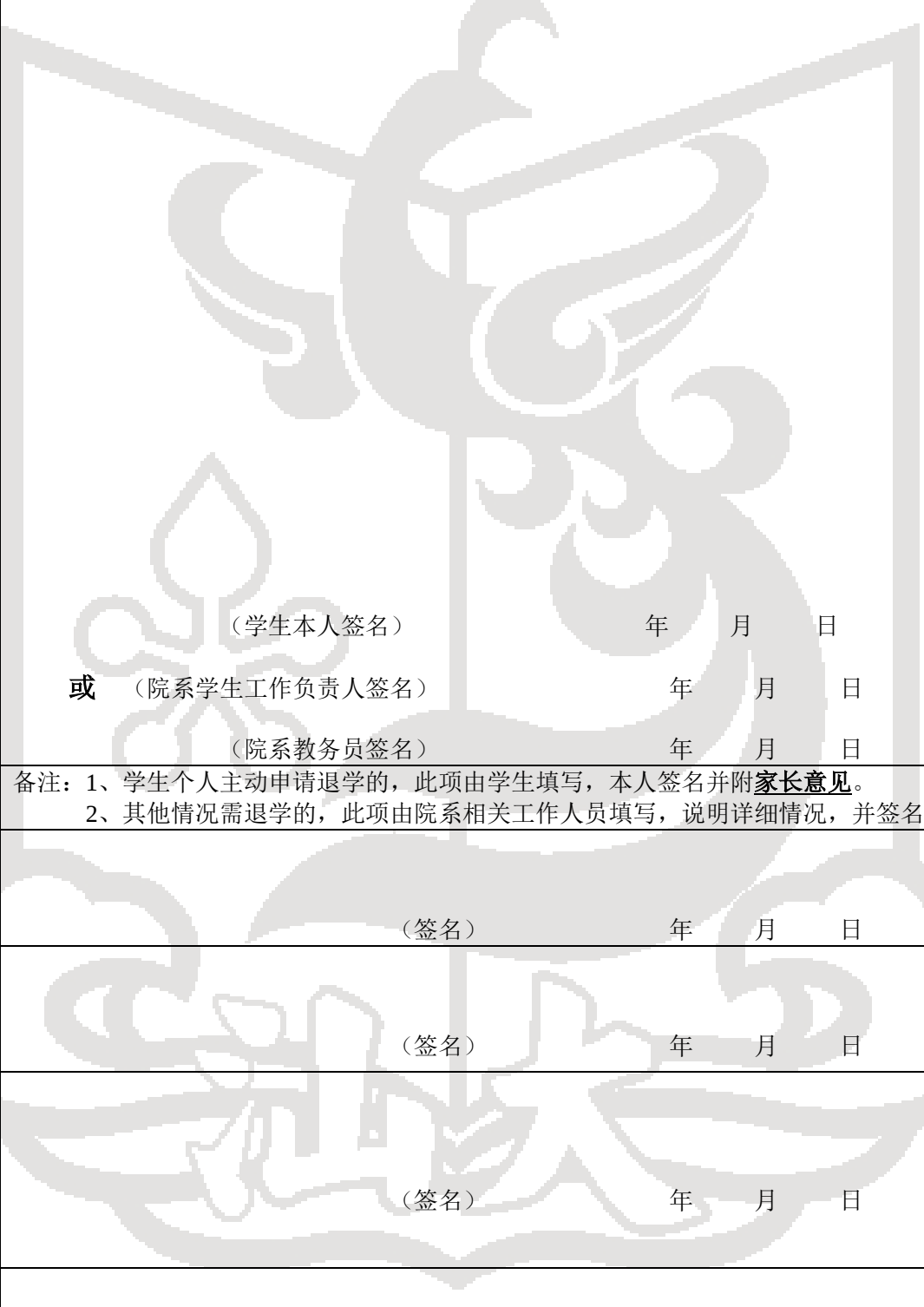
汕头大学学生退学报表（STU-TA-QR-111-1-V1.0）

工作流程示意图：



附件

学生退学审批表

姓名		学号		专业、年级						
退 学 原 因	 (学生本人签名) 年 月 日 或 (院系学生工作负责人签名) 年 月 日 (院系教务员签名) 年 月 日									
						备注：1、学生个人主动申请退学的，此项由学生填写，本人签名并附 <u>家长意见</u> 。				
						2、其他情况需退学的，此项由院系相关工作人员填写，说明详细情况，并签名。				
	系主任意见	(签名) 年 月 日								
院长意见	(签名) 年 月 日									
主管领导意见 教务处	(签名) 年 月 日									
校长办公会 决议										

学生考试违纪处理工作程序

目的：

处理学生参加课程考试中出现的违纪情况。

适用范围：

学籍管理科。

职责：

规范学生考试违纪处理工作。

工作依据：

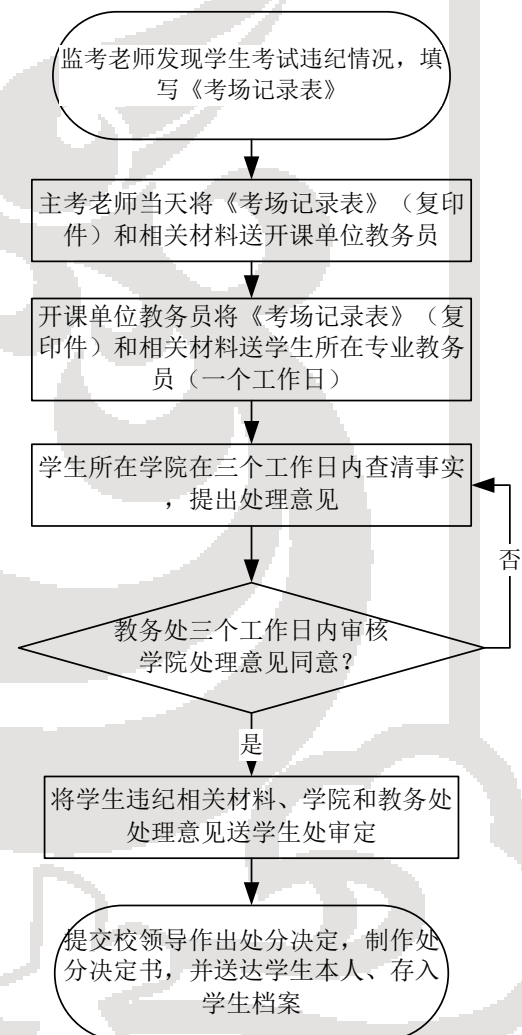
《汕头大学考场纪律》（汕大教字〔2012〕08号）

《汕头大学监考规则》（汕大教字〔2011〕02号）

相关文件（表格）：

暂无

工作流程示意图：



控制学生选课学分、试读警示工作程序

目的：

为修读课程有不及格学分的学生控制选课学分，提出试读警示，帮助学生顺利完成学业。

适用范围：

学籍管理科。

职责：

做好对学生学业的指导工作。

工作依据：

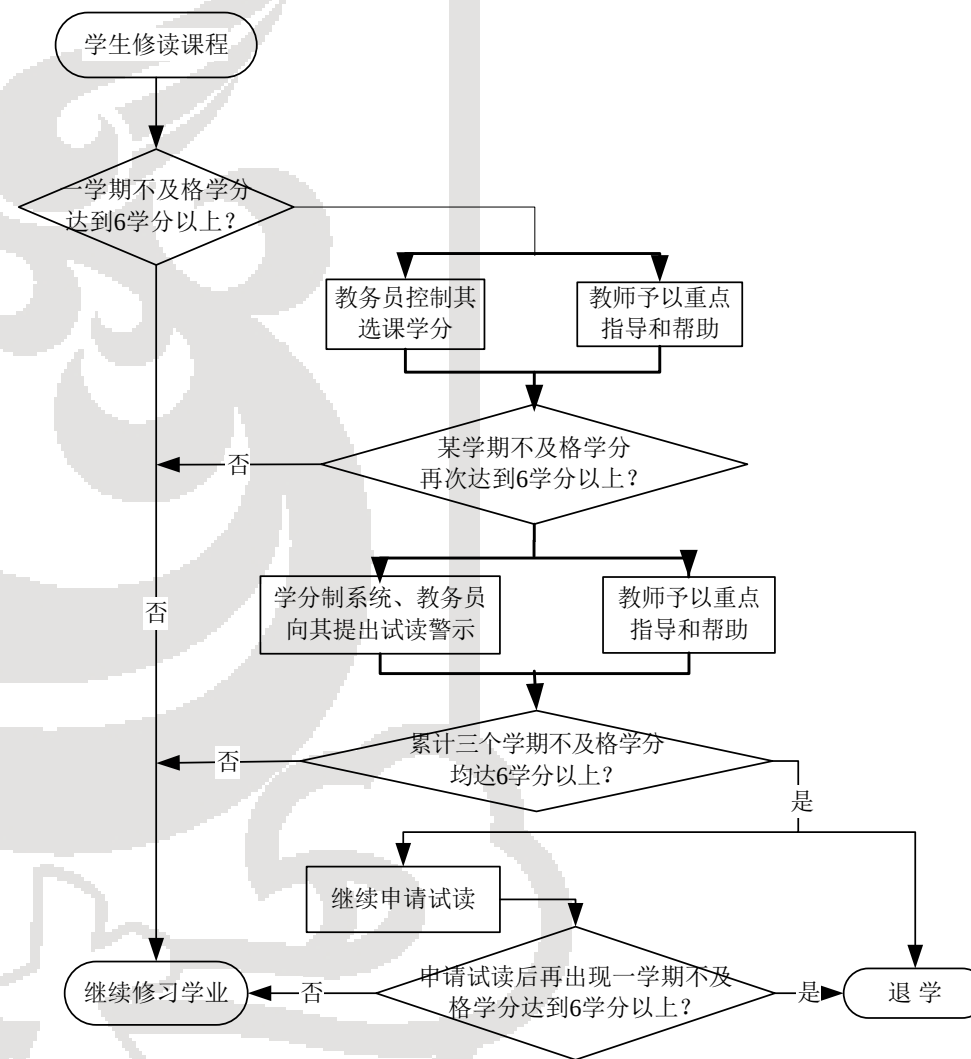
《汕头大学本科生管理规定》（汕大发〔2021〕108号）。

《汕头大学学生学业督导工作实施细则》（汕大发〔2022〕18号）

相关文件（表格）：

暂无

工作流程示意图：



缓考申请与审批工作程序

目的：

为因合理理由不能参加课程考核的学生提供考前办理缓考手续的方案。

适用范围：

学籍管理科。

职责：

做好缓考审批工作。

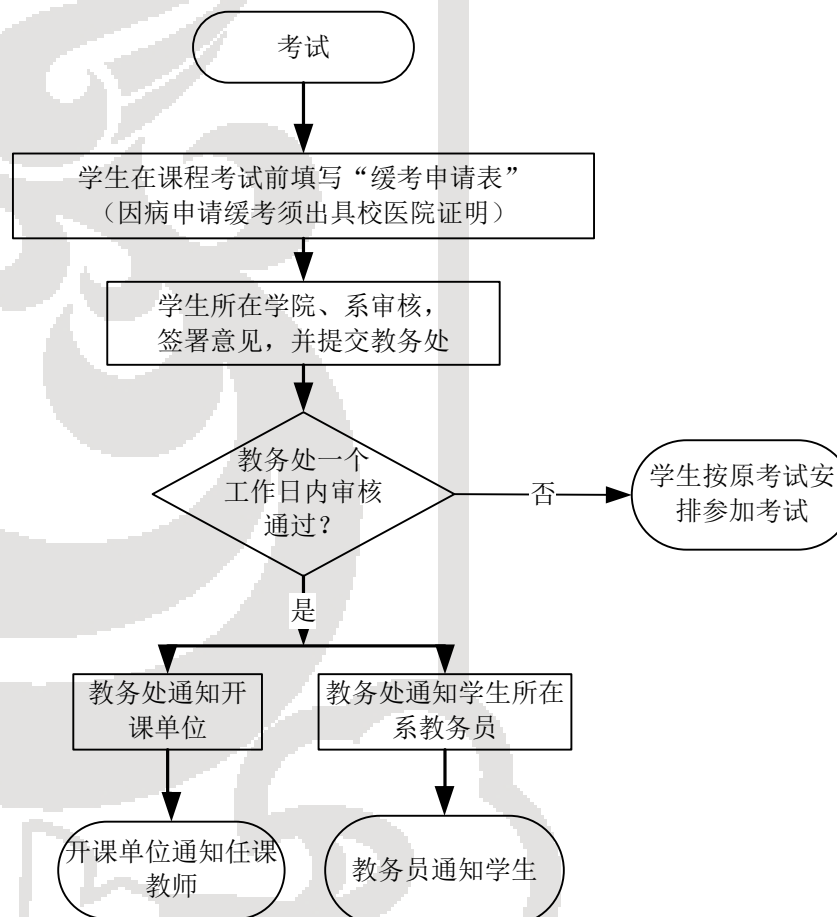
工作依据：

《汕头大学本科生管理规定》（汕大发〔2021〕108号）。

相关文件（表格）：

汕头大学学生课程考试缓考申请表（STU-TA-QR-114-1-V1.0）

工作流程示意图：



附件

汕头大学学生课程考试缓考申请表

姓名		学号		
专业			联系电话	
缓考课程名称	开课班号	考试时间	任课教师签名	
缓考原因 (因病的需附校 医院保健科证明)	签名: _____ 年 月 日			
系意见	签名: _____ 年 月 日			
学院意见	签名: _____ 年 月 日			
教务处意见	签名: _____ 年 月 日			

补办学生证工作程序

目的：

为在校学生补办丢失的学生证。

适用范围：

学籍管理科。

职责：

为学生补办学生证。

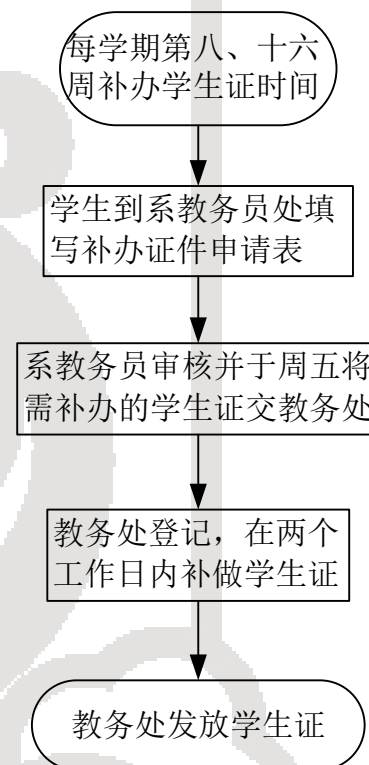
工作依据：

《汕头大学本科生管理规定》（汕大发〔2021〕108号）。

相关文件（表格）：

汕头大学补办《学生证》申请表（STU-TA-QR-116-1-V1.0）

工作流程示意图：



附件

汕头大学补办《学生证》申请表

姓名		学号		
专业			年级	
家庭所在地				
证件遗失或者损坏原因(由学生自己填写)				
	签名		年	月 日
学生所在专业 教务员审核意见	签名		年	月 日
教务处 审核意见	签名		年	月 日
备注				

学生毕业申请及毕业审核工作程序

目的：

审核学生的毕业申请。

适用范围：

学籍管理科。

职责：

做好学生毕业申请及毕业审核工作。

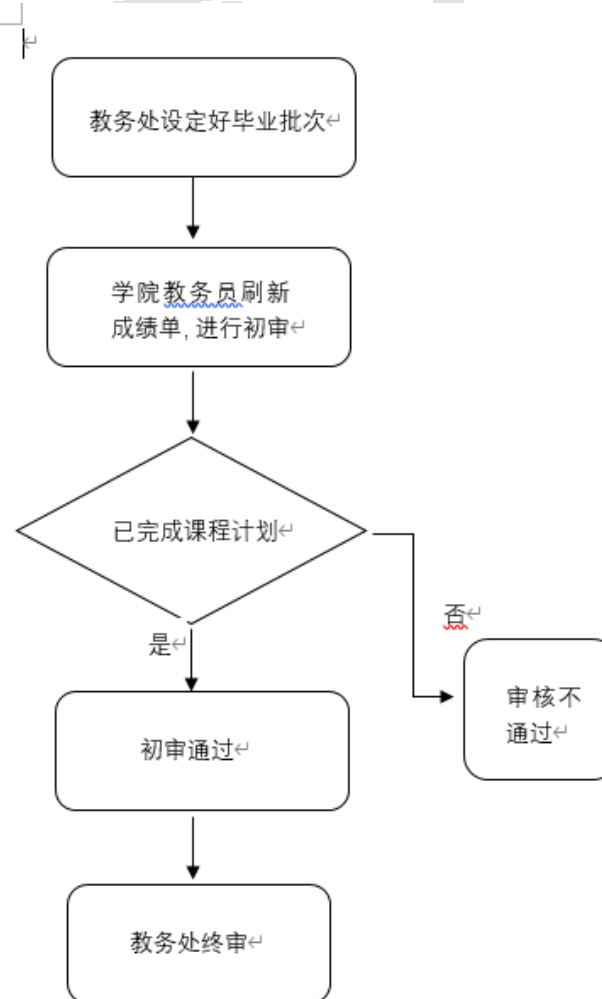
工作依据：

《汕头大学本科生管理规定》（汕大发〔2021〕108号）

相关文件（表格）：

暂无

工作流程示意图：



课程计划制定和修订工作程序

目的：

课程计划是人才培养的核心方案和教学管理的基本依据，教务处应组织各专业根据专业、学科发展要求，制订和修订高质量的课程计划。对于转专业学生或其他特殊情况（比如休学）使得课程计划无法适用于这些学生的，也需要进行课程计划的修订。

适用范围：

教学管理科、主管处领导。

职责：

组织课程计划制定和修订工作。

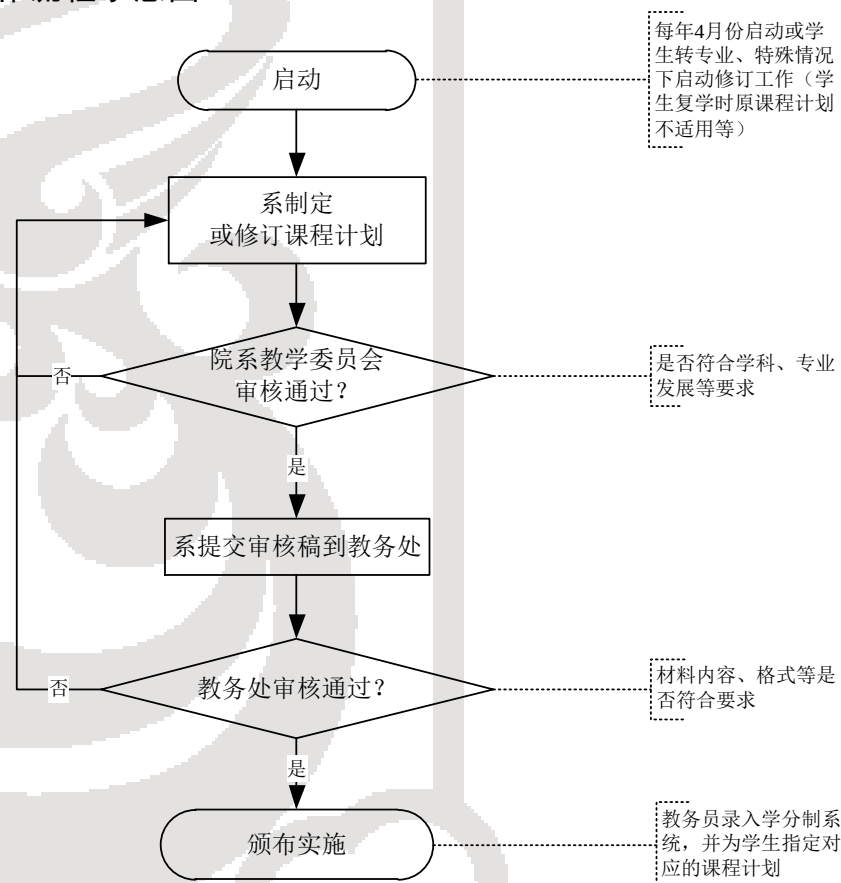
工作依据：

《汕头大学本科课程设置和开设管理办法（修订）》（汕大发[2006]108号）
《汕头大学修订本科生课程计划指导性意见》
《学业指南》

相关文件（表格）：

课程计划调整申请表（STU-TA-QR-200-1-V1.0）

工作流程示意图：



附件

汕头大学课程计划调整（修订）申请表

编号：

专 业 名 称		年 级	
涉及到的课程计划 编号（学分制系统） 和学生			
调整的原因及内容：			
系主任签字：_____ 年 月 日			
系教学委员会意见：			
委员会主任签字：_____ 年 月 日			
审批意见：			
教务处长签字：_____ 年 月 日			
备 注			

制定开课计划工作程序

目的：

为保证学生选课顺利进行，教务处应组织并要求各教学单位制定开课计划。每学期开课计划的制定，应考虑为学生的选课和学习提供方便，保证教学单位至少在 4 年内开设出专业课程计划中要求学生完成的所有课程，同时提供足够的选课学位。

适用范围：

教学管理科、主管处领导。

职责：

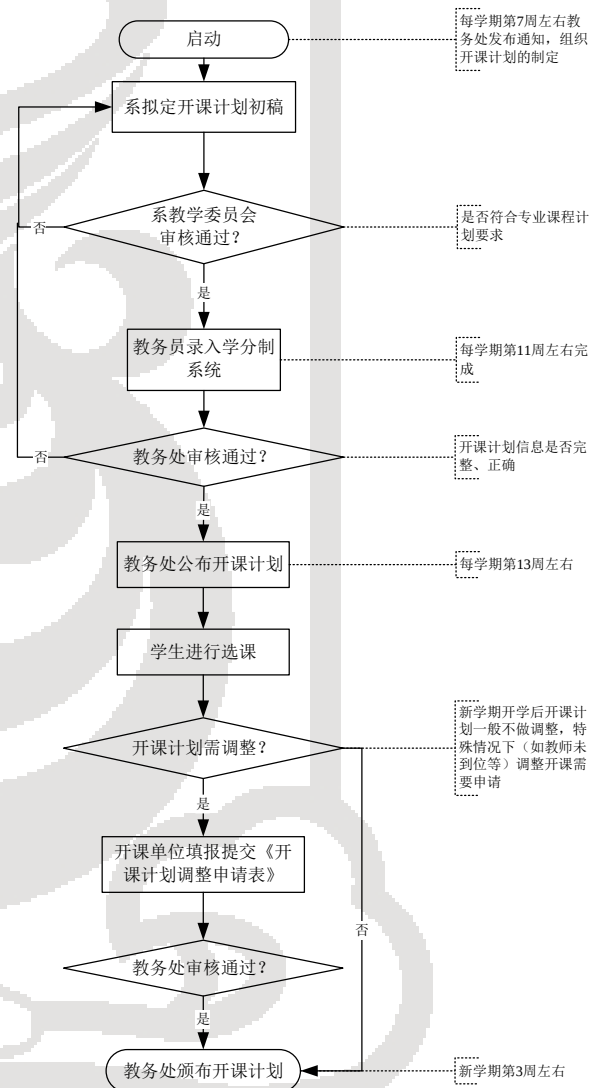
组织并要求各教学单位在通知规定时间内制定符合学生课程修读需求的开课计划。

工作依据：

《汕头大学本科课程设置和开设管理办法（修订）》（汕大发[2021] 98 号）
《各专业课程计划》。

相关文件（表格）：

工作流程示意图：



教学单位互开课工作程序

目的：

在各专业的课程计划中，会有一些课程需要其他开课单位协助开设。对于此类课程，教务处须协调被要求开课的教学单位为提出需求的专业开设课程。（为便于理解，对需要其他教学单位开课的专业称为**需求专业**，对开课需求进行开课的教学单位成为**开课单位**。）

适用范围：

教学管理科、主管处领导。

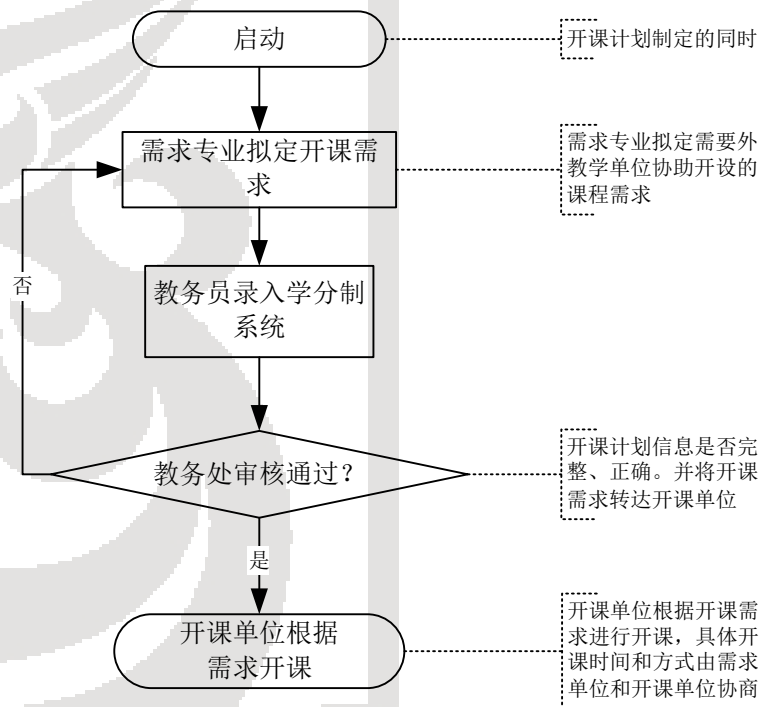
职责：

负责协调教学单位互开课工作。

工作依据：

《汕头大学本科课程设置和开设管理办法（修订）》（汕大发〔2021〕98号）
《学业指南》
《各学期开课计划》

工作流程示意图：



开设新课程工作程序

目的：

鼓励各教学单位教师根据学科的发展特点和需求开设新的专业课程，为学生提供新的专业知识，或为全校学生开设通识课程，为学生提供宽阔的文化知识基础，使学生对自然、社会和文化有全面的理解。本工作程序也是对新开课程的规范管理，保障开设课程的质量。

适用范围：

教学管理科、主管处领导。

职责：

规范课程的开设

工作依据：

《汕头大学本科课程设置和开设管理办法（修订）》（汕大发〔2021〕98号）

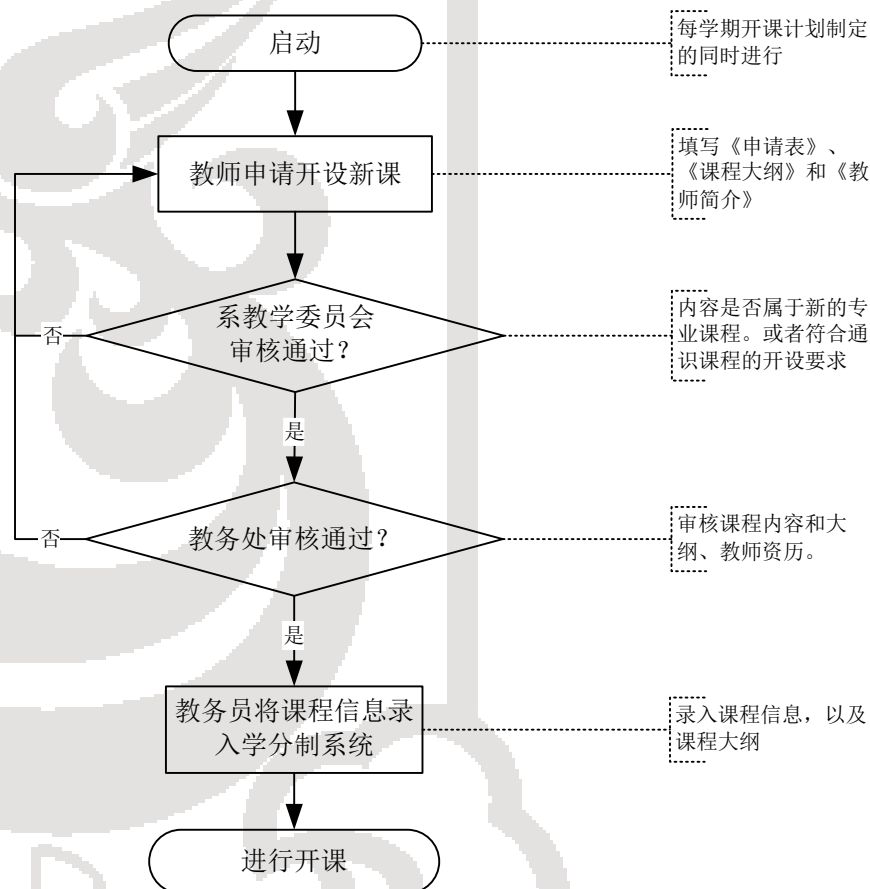
相关文件（表格）：

汕头大学开设新课程申请表（STU-TA-QR-203-1-V1.0）

课程大纲（STU-TA-QR-203-2-V1.0）

教师简历（STU-TA-QR-203-3-V1.0）

工作流程示意图：



附件 1

汕头大学开设新课程申请表

年 月 日

课程名称					
课程代码		英文名称			
课程类别	[] 专业必修课 [] 专业选修课 [] 通识课程 (打√)				
开课教师		职称		所在单位	
开设本课程的意义；通过本课程的学习，预期学生可获得的收获；开设本课程的条件： 申请教师签名：					
系教学委员会审核意见： 系教学委员会主任签名：					
教务处意见： 教务处负责人签名：					

附件 2

课程大纲

课程名称							
课程代码		学分		学时	总学时	其中课内	课外
选课对象			先修课程				
课 程 大 纲	包括课程目标、主要内容、学习进度、对学生的要求等 (不少于 1500 字, 可另附页):						
教 材							
参 考 书							
考核方式							

附件 3

教师简历

姓 名		职称及专业		出生年月	
毕业院校、时间、专业、最后学位					
承担过的主要课程：					
研究方向、承担的主要课题、主要研究成果及获奖情况：					

兼课教师管理工作程序

目的：

规范教学单位聘请临时兼职教师，维护正常教学秩序，保证教学质量。

适用范围：

教学管理科、主管处领导。

职责：

组织并管理各教学单位聘请兼课教师的工作。

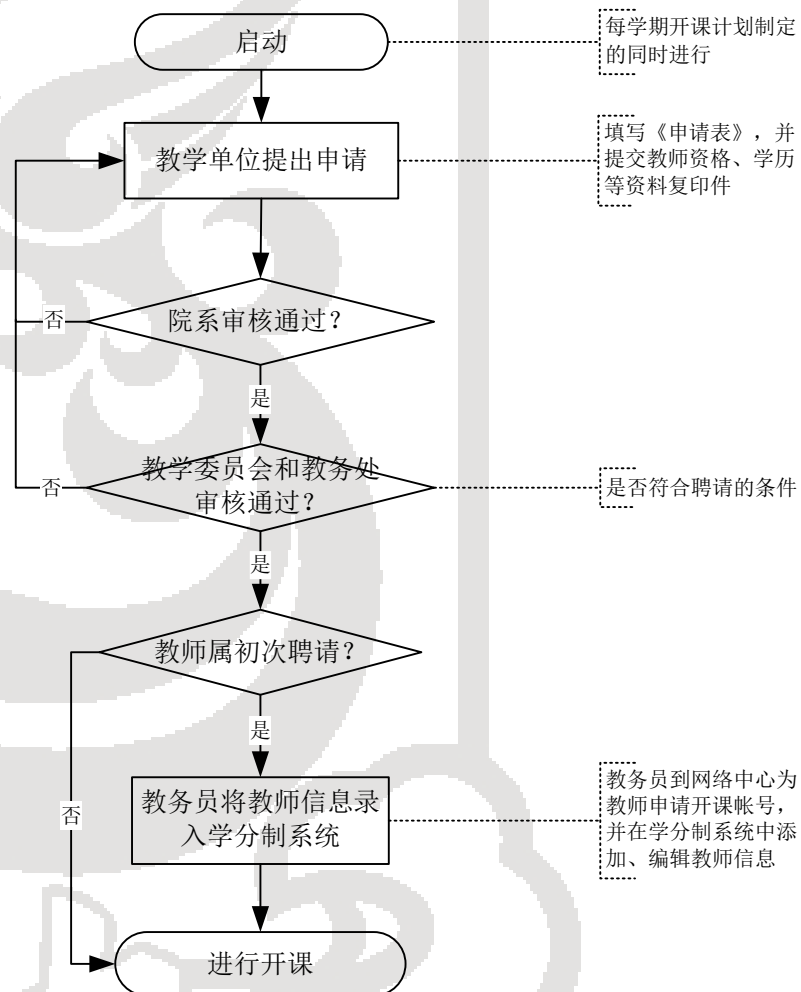
工作依据：

《汕头大学本科教学聘请兼课教师管理办法》。

相关文件（表格）：

《汕头大学兼课教师申请表》（STU-TA-QR-204-1-V1.2）

工作流程示意图：

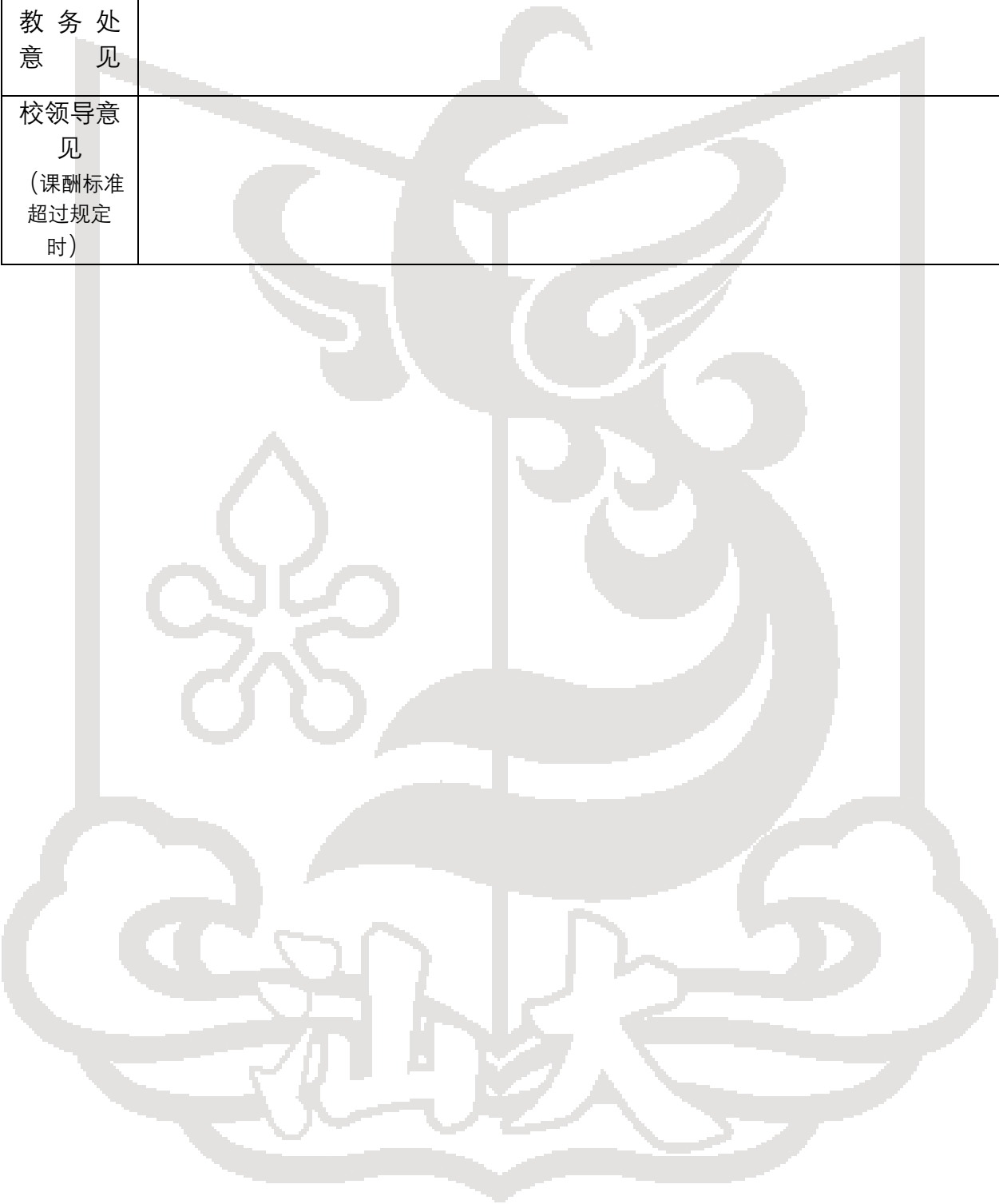


附件

汕头大学兼课教师申请表

申请单位				聘任学期	20 - 20 学年 () 季
姓名		性别		出生年月	
所在地区		最高学历		最高学位	
职称		若该教师无职称, 请拟定聘任职称		是否初聘	
工作单位				工作单位类别	
聘请类型		学时数		学生 (学位) 数	
受聘课程				授课类型	
授课时间	第 () 周	酬金标准 (选填)		元/学时	酬金总额 (选填)
专题内容					
聘用原因					
申请单位意见					
学院意见					

学院党总 支意见	
教 务 处 意 见	
校领导意 见 (课酬标准 超过规定 时)	



教材选用及预订工作程序

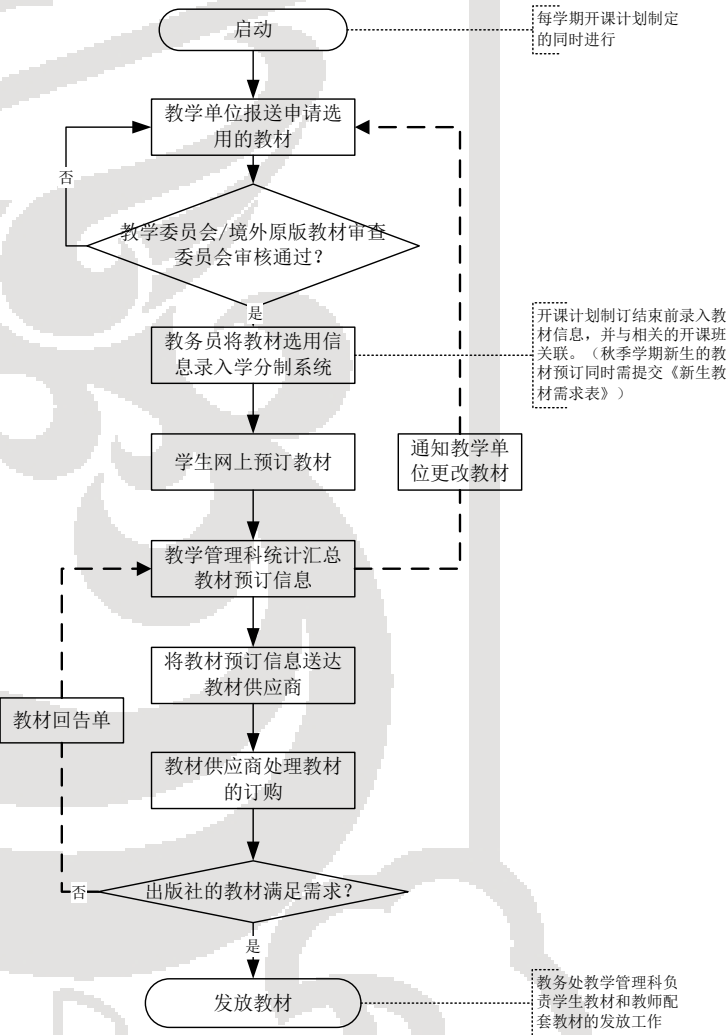
目的：
保障学生有优质教材可用，确保教学工作正常进行。

适用范围：
教学管理科。

职责：
提供教材信息、统计教材预订信息。

工作依据：
《汕头大学教材选用管理办法（修订）》。

相关文件（表格）：
汕头大学教材选用申请表（STU-TA-QR-205-1-V1.0）
汕头大学教材选用情况统计表



工作流程示意图：

附件

汕头大学教材选用申请表

(20 至 20 年度 季学期)

学院		系 (部、中心)		申请原因	
☐ 境内教材 ☐ 境外原版教材		教材名称		版次	
编（著）者		出版社		出版年份	
教材类型		ISBN 号		教材种类	
任课教师		课程代码 及名称		课程性质	
主要知识内容 (必填, 100 字以内)					
选用理由 (必填, 100 字以内)	选用教师签名:				
教研组意见	教研组组				

	长 签名: _____ 日期: _____
系（部、中心）意见	(部、中心主任) 签名: _____ 日期: _____ 系主任
学院意见	学院书记签名: _____ 日期: _____
教学委员会意见 (国内教材填写)	任签名: _____ 日期: _____ 教学委员会主
境外原版教材审查委员会意见 (境外原版教材填写)	主任签名: _____ 日期: _____ 委员会
境外原版教材选用管理工作领导小组意见 (境外原版教材填写)	长签名: _____ 日期: _____ 领导小组组

注：讲义、参考书同样用此表

1. 不要合并单元格，同一门课程使用多本教材的，请分开填写
2. 课程名称、教材名称不要加书名号，课程名称不要加课程代码，教材名称不要加版次（修订版除外）
3. 版次填阿拉伯数字
4. 作者（编者）有多名的，用“ / ”分开
5. 出版年份只填 4 位数的年份
6. 只要作者有境外人员的，都归为境外原版教材
7. 未订购但教师教学过程中实际使用的教材、教参、讲义、参考资料等也在统计之列
8. 教材类型：封面印有“十五”、“十一五”、“十二五”等国家级规划教材的，才属于教育部国家级规划教材
9. 自编教材：由教师自行编写且已出版的教材；选用教材：教师选用他人编写的教材、讲义
10. 订购数量，填写阿拉伯数字，没有订购的不填或填“0”，其他项目都必须填写或选择（讲义除外）

学生调整选课工作程序

目的：

对于学生在选课过程中发生所选开课班学位已满、无权限选修某些课程等的情况，提供课程补退选服务。

适用范围：

教学管理科。

职责：

根据选课规则，与院系协调学生选课。

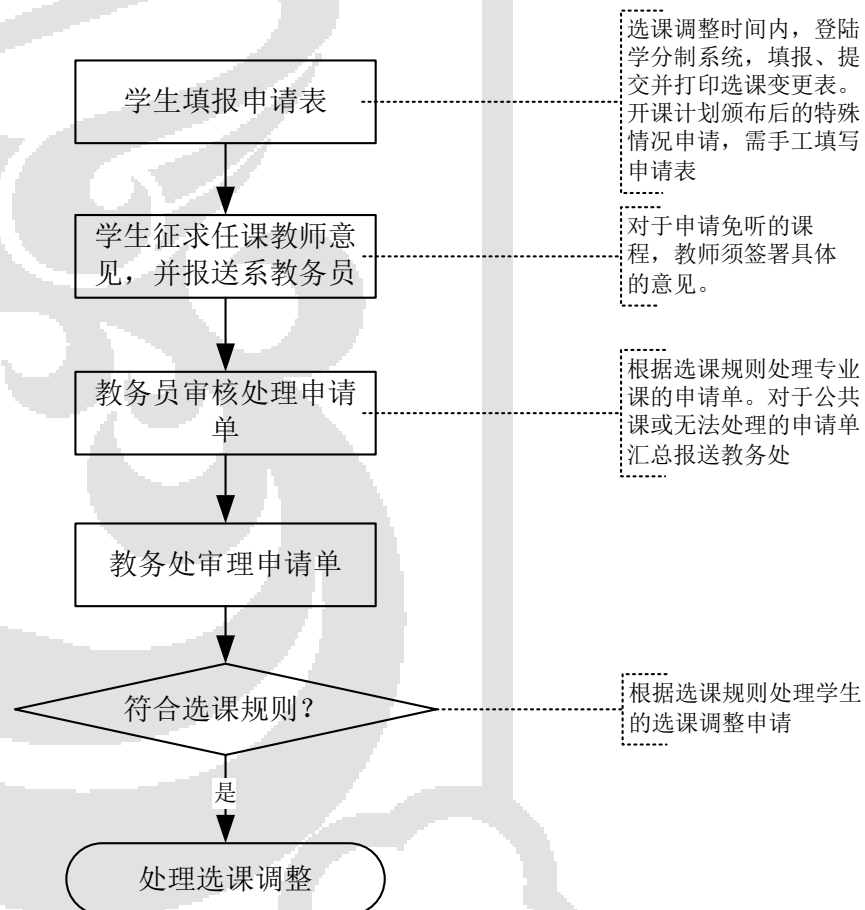
工作依据：

《汕头大学本科生选课规则》。

相关文件（表格）：

选课变更申请表（STU-TA-QR-206-1-V1.0）

工作流程示意图：



附件

选课变更申请表

学号	姓名	专业年级	申请时间
申请班号	学分	课程名称	任课老师
		[]	
上课时间	免听节次	上缴作业	参加考试
		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
任课老师意见			
申请班号	学分	课程名称	任课老师
		[]	
上课时间	免听节次	上缴作业	参加考试
		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否
任课老师意见			
冲突班号	学分	课程名称	任课老师
		[]	
上课时间			
冲突班号	学分	课程名称	任课老师
		[]	
上课时间			
申请原因			
开课单位意见			
学生所在院系意见			
已选学分	分		
教务处 教学科			

全校性讲座开设工作程序

目的：

鼓励各院系举办面向全校本科生的学术讲座，活跃校园学术环境和文化氛围、拓宽学生知识面、提高学生综合素质、培养学生创新能力。

适用范围：

教学管理科、主管处领导。

职责：

做好讲座管理文件的修订、讲座开设的组织管理以及酬金发放工作。

工作依据：

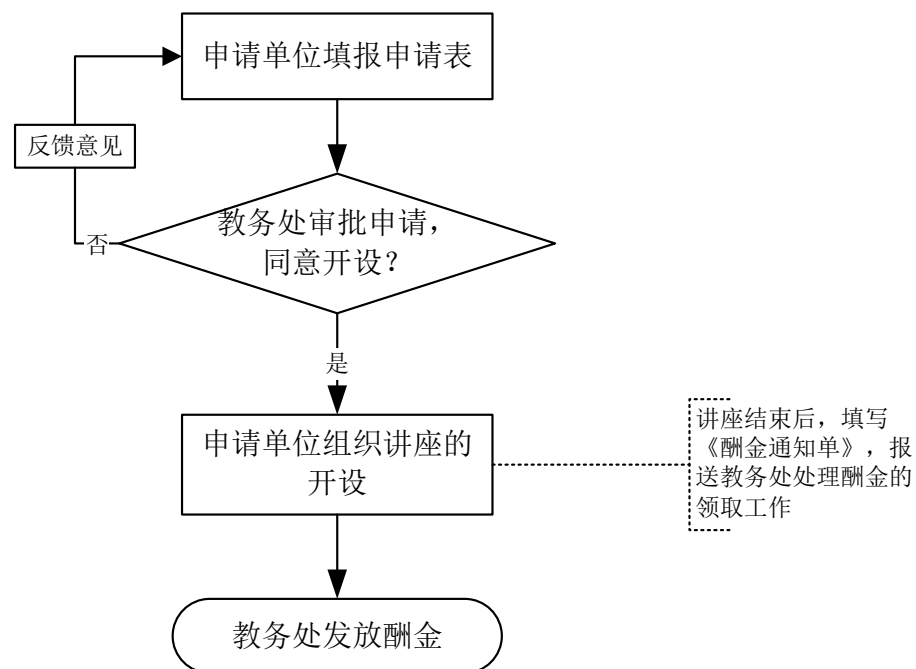
《汕头大学面向全校性本科生学术讲座管理办法》

相关文件（表格）：

汕头大学全校性本科生学术讲座申请表（STU-TA-QR-207-1-V1.0）

学术讲座教师领取酬金通知单（STU-TA-QR-207-2-V1.0）

工作流程示意图：



附件 1

汕头大学全校性本科生学术讲座申请表

年 月 日

讲座题目				
主讲人 情况	姓 名		所在单位	
	职 称		主要科研方向及教	
	学 历		学研究方向	
推荐人	姓 名		推荐人意见	
	职称（职务）			
讲座 内 容 提 要				
举办时间				
教 务 处 审 核 意 见				
备注				

附件 2

学术讲座教师领取酬金通知单

主 讲 人		所在单位		职称（职务）	
讲座题目					
讲座开课反 馈情况 （听课大约 人数和讲座 的现场气氛 等情况）					
开设单位意 见					
讲座次数		酬金类别		合计酬金（大 写）	
教务处 意见					

会计：

经办人：

年 月 日

课堂教学质量评估工作程序

工作流程示意图：

目的：

通过学生对其所学课程的课堂教学目标、方法及内容的评价，对学校教学质量进行监督，提高教师课堂教学质量。

适用范围：

教师发展与教育评估中心

职责：

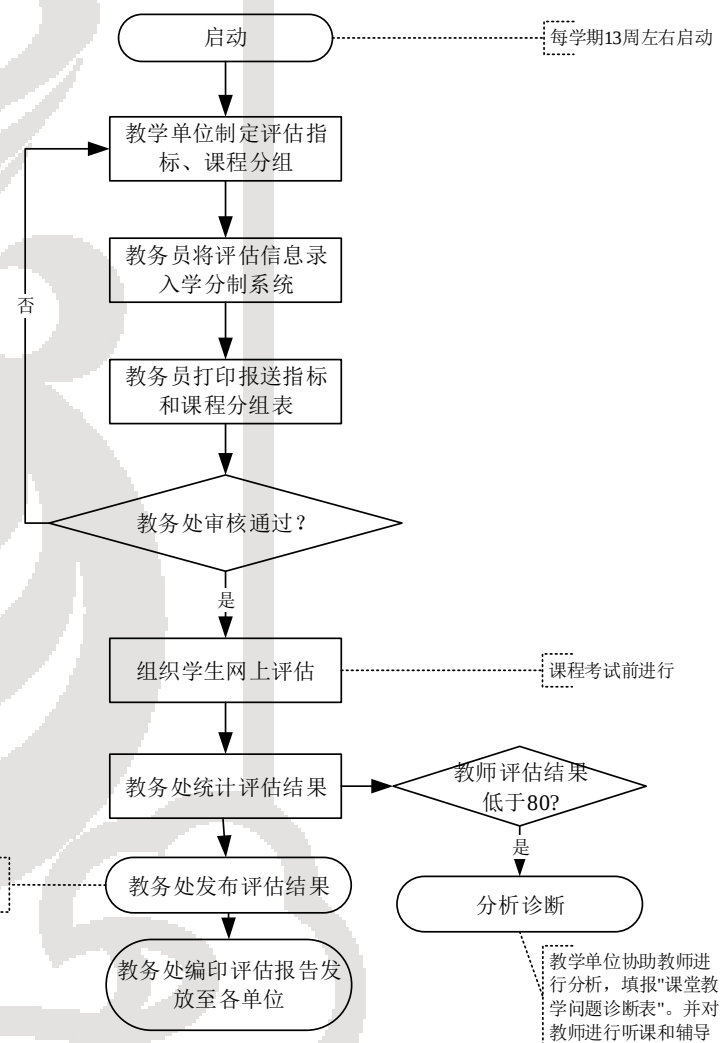
组织课堂教学质量评估工作，并负责全校性通用指标的制定以及评估结果的统计、处理。

工作依据：

《汕头大学本科课程课堂教学质量评估试行办法》（汕大发[2006]108号）

相关文件（表格）：

课堂教学问题诊断表（STU-TA-QR-208-1-V1.1）



附件

课堂教学问题诊断表

教学单位:

学年学期:

任课教师	
课堂教学中反映出来的问题	(教务处填写)
教师对问题的分析和看法	(教师填写) 签名:
教学单位分析意见	(教学单位与教师进行交流沟通后填写,包括教学内容、方法等各方面的改进措施) 签名:

年 月 日

本科双语/全英教学课程申请工作程序

目的：

推进双语/全英教学，形成一批质量较高、影响较大的双语/全英教学课程；通过双语/全英教学课程学习，使学生了解和掌握学科发展的前沿动态，学会利用外语在专业知识领域进行学习、交流、工作和思维等。

适用范围：

教学管理科。

职责：

组织落实双语/全英课程申请的相关规定，做好双语/全英课程的验收工作。

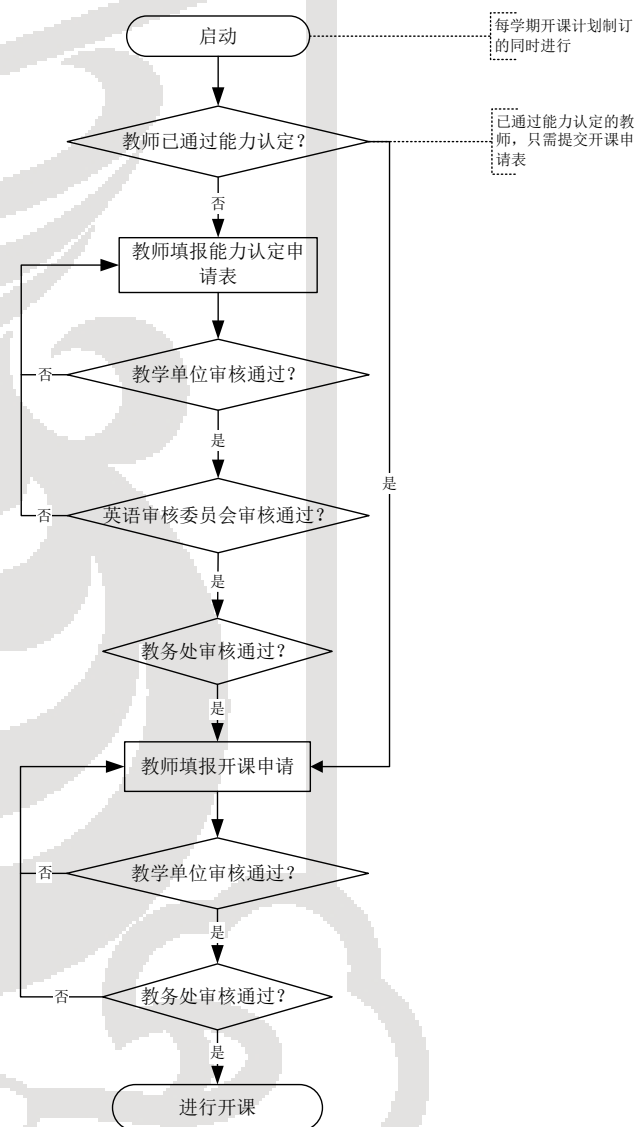
工作依据：

《汕头大学本科双语/全英课程管理办法（修订）》

相关文件（表格）：

汕头大学教师英语教学能力认定申请表（STU-TA-QR-209-1-V1.0）

汕头大学英语教学开课申请表（STU-TA-QR-209-2-V1.0）



工作流程示意图：

附件 1

汕头大学教师英语教学能力认定申请表

申请人		性别		出生年月	
毕业学校及专业					学位
申请人所在单位					
Email 及联系电话					
申报类型（打√）		1. 全英教学 2. 双语教学			
申报条件（请在标号前打√）					
1、申报教师应具备的专业能力、职称、学历条件： 具有扎实的专业知识，能够胜任应聘课程的教学工作，具有讲师以上专业技术职务或硕士研究生以上学历； 2、申报双语教学的教师至少应具备以下英语能力条件之一： A、学位论文的撰写和答辩均为英语； B、在英文期刊上以第一作者发表论文至少 1 篇，或者参加英文著作撰写，负责部分 2 万英文字以上； C、至少 1 次在以英语为工作语言的国际会议上宣读论文； D、获得英语学士学位或以上者。 3、申请全英教学的教师的条件： 除满足以上条件之一外，还应满足以下条件之一： E、在以英语为教学语言的学校授课至少一年； F、在以英语为教学语言的学校攻读学位至少二年，用英语撰写和答辩毕业论文，并且被授予学位； G、获得英语硕士以上学位或者英语讲师以上职称者； H、经校英语教学委员会考核通过者。（本条件同样适用于申报双语教学）。 4、其他需要说明的条件：					

系（部、中心）意见 主要介绍该教师教学工作态度、能力及水平	
签字：（盖章） 日期：	
英语教学委员会意见	
签字： 日期：	
教务处意见	
签字： 日期：	

附件 2

汕头大学英语教学开课申请表

年 月 日

教 师 姓 名		职 称		教学单位	
联 系 电 话		Email		英语教学能力认定时间	
课程代码和名称					
开课学期		总学时数		考核方式	
授 课 对 象					
教学形式 (打√)	1. 全英教学 2. 双语教学				
使 用 教 材					
课程教学内容提要					
教学单位意见	签字: 日期:				
教务处意见	签字: 日期:				
备 注					

注：1. 教学单位意见主要包括对该门课程是否适合进行英语教学以及教材选用等。

实习教学工作程序

目的：

引导各教学单位根据《汕头大学本科生实习管理条例》做好每学年度的实习工作安排。规范实习工作过程的各个环节，使管理工作科学有序，实习的质量监控得到加强。

适用范围：

实践教学管理科、各院系

职责：

为各教学单位组织实施好各专业的实习工作提供良好的教学管理服务。

工作依据：

《汕头大学本科生实习管理条例》（汕大发[2014]80号）

相关文件（表格）：

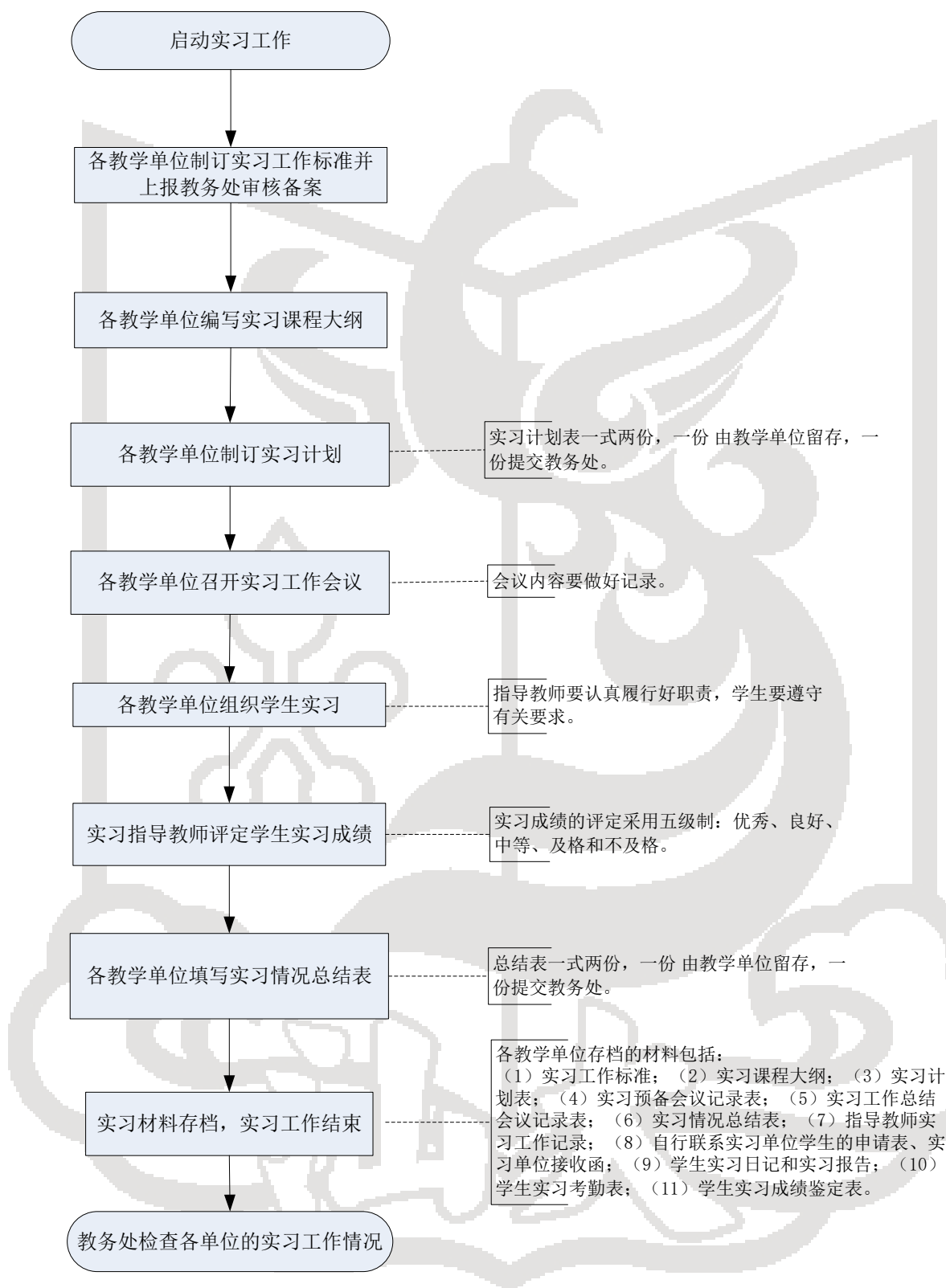
汕头大学本科教学课程大纲（STU-TA-QR-300-1-V1.0）

实习教学计划表 STU-TA-QR-300-2-V2.0

实习情况总结表 STU-TA-QR-300-3-V2.0



工作流程示意图：



汕头大学本科教学

课程教学大纲

课 程 名 (COURSE TITLE):	_____
课程代码 (COURSE CODE):	_____
学 分 (CREDIT VALUE):	_____
实习周数 (TIMESPAN):	_____
先修课要求 (PRE-REQUISIT)	_____
开课单位 (DEPARTMENT/UNIT):	_____
版 本 (VERSION):	_____
课程负责人 (COURSE COORDINATOR):	_____ (签章)
审 核 人 (APPROVER):	_____ (签章)
审核日期 (APPROVE DATE):	_____

汕头大学 XX 学院

20XX 年 X 月

目 录

1、 课程简介 (Course Description)	89
2、 生产实习要求 (Course Requirements)	89
3、 先修要求 (Pre-requisit)	89
4、 教材或其他所需资源 (Textbooks and Other Learning Resources)	89
5、 实习时间	89
6、 主要教学环节 (Teaching and Learning Activities)	89
7、 实习方式及安排	89
(1) 实习方式	89
(2) 实习前的各项准备工作	89
I、联系好实习单位	89
II、安排实习指导教师	89
III、实习工作预备会议	89
(3) 实习日志、实习报告的内容与要求	89
I、实习日记记录	89
II、实习报告撰写	89
(4) 实习材料的归档及总结工作	90
8、 课程考核 (Assessment Scheme)	90
9、 学生实习材料的保管	90

1、课程简介（Course Description）

2、生产实习要求（Course Requirements）

3、先修要求（Pre-requisit）

4、教材或其他所需资源（Textbooks and Other Learning Resources）

5、实习时间

6、主要教学环节（Teaching and Learning Activities）

教学环节结构

课程： 课程代码： 课程性质： 课内/外学时：

理论课 (小时)		习题课 (小时)		实验 (小时)		研讨 (小时)		社会实践 (小时)		项目 (小时)		在线学习 (小时)		其他 (小时)	
课内	课外	课内	课外	课内	课外	课内	课外	课内	课外	课内	课外	课内	课外	课内	课外

7、实习方式及安排

(1) 实习方式

(2) 实习前的各项准备工作

I、联系好实习单位

II、安排实习指导教师

III、实习工作预备会议 (3) 实习日志、实习报告的内容与要求

I、实习日记记录

II、实习报告撰写

(4) 实习材料的归档及总结工作

学生实习结束后提交材料归档及总结工作，主要如下：

实习单位接收函（[实习单位盖章](#)）

汕头大学学生实习考勤记录表（[实习单位盖章](#)）

汕头大学学生实习成绩鉴定表（[实习单位盖章](#)）

学生实习日记与实习报告（统一格式）

实习工作总结会议记录表

8、课程考核（Assessment Scheme）

课程考核结构

公司评价		%
出勤率		%
项目报告		%
总计	100	%

课程考核细则

9、 学生实习材料的保管

本大纲执笔人：

2018 年 4 月 2 日

系主任审核意见：

签名：

年 月 日

实习计划表

学院:

系别:

[illegible]

学生人数汇总										
三、由学生自行联系实习单位的安排计划										
指导教师姓名	职称	指导实习 学生数	实习学生姓名			完成实习最 迟时间要求 (年月日)				
学生人数汇总										
四、相关会议时间安排计划										
会议名称		预定召开时间(年月日)			主持人	备注				
实习工作预备会议										
实习工作总结会议										
五、实习经费安排计划										
序号	预计支出项目				金额(元)	备注				
合 计										

填表人： 年 月 日

系主任签名： 年 月 日

注：本表一式两份，一份由学院（系）留存，一份提交教务处实践教学管理科

附件 3

实习情况总结表

学院：_____

系别：_____

学年学期					
实习课程代码及课程名称					
实习学生专业年级					
实习起止日期（年月日—年月日）					
实习计划安排与最终执行情况					
内容	原计划 数量	最终 数量	差异原因说明		
实习学生总人数（人）					
其中：学院（系）组织安排实习的学生人数（人）					
其中：学生自行联系实习单位的学生人数（人）					
实习场所数量（个）					
实习指导教师总人数（人）					
其中：专任教师（人）					
其中：教辅人员（人）					
其中：行政人员（人）					
实习成绩统计					
成绩等级	优秀	良好	中等	及格	不及格
人 数（人）					
比 例（%）					

实习工作总结（包括：本次实习工作组织实施情况、取得的成绩、效果和经验，存在问题与不足之处，努力方向等）：

建议和其他：

实习经费 支出情况	支出项目	金额（元）	备注
合计			

填表人：

年 月 日

系主任签名：

年 月 日

备注：本表一式两份，一份由学院（系）留存，一份提交教务处实践教学管理科

毕业论文（设计）工作程序

目的：

规范毕业论文（设计）工作过程的各个环节，使管理工作科学有序，毕业论文（设计）的质量监控得到加强。

适用范围：

毕业论文（设计）管理工作。

职责：

各院系教学负责人负责把关论文质量，具体安排；教师负责论文指导；教务处实践教学管理科负责相关的引导、管理工作。

工作依据：

《汕头大学本科毕业论文（设计）工作管理办法（修订）》（汕大发[2021]96号）

相关文件（表格）：

汕头大学本科生毕业论文（设计）拟题审批表（STU-TA-QR-301-1-V1.0）

汕头大学本科生毕业论文（设计）选题变更审批表（STU-TA-QR-301-2-V1.0）

汕头大学本科生毕业论文（设计）任务书（STU-TA-QR-301-3-V1.0）

汕头大学本科生毕业论文（设计）开题报告（STU-TA-QR-301-4-V1.0）

诚信承诺书（STU-TA-QR-301-5-V1.0）

汕头大学本科生毕业论文（设计）答辩记录（STU-TA-QR-301-6-V1.0）

过程描述：

阶段	工作内容	工作要求	最迟完成时间要求
启动阶段	教务处发布通知	教务处实践教学管理科发布毕业论文第一阶段（即前期阶段）工作安排的通知。	秋季学期第5周结束前
第一阶段	系对学生进行资格审查	各学院（系）要认真审查学生参加毕业论文（设计）的资格，原则上，学生参加选题的条件为：学生已获得的学分加上正在修读（论文工作第一阶段所在学期）的课程学分不少于本专业课程计划所规定的毕业生应修满学分的85%，并且修读过全部的本专业基础课、专业核心课程。	秋季学期第7周结束前
	系组织拟题审批	题目一般先由指导教师拟定（填写拟题审批表）后报系，经系集体讨论认定并由系主任审批签名；学生也可以自拟题目，在取得指导教师的同意后报系审批。拟题须注意： （1）题目的选择应符合本专业培养目标，体现综合训练的基本要求。题目难度要适当，份量要合理。题目应具有一定的理论意义和实际（学术）价值。 （2）题目原则上一人一题，若某一课题难度高、工作量大，确需两人或多人合作共同承担，应使学生各自研究的题目、内容、方向有所区别，做到分工明确、有所侧重，确保每个学生有独立完成任务。	秋季学期第13周结束前
（续上：第一阶段）	学生选题	题目拟定后须在学分制系统上公布，供学生选择。[学生的选题经审核、批准后，一般不得随意更换，更换选题须报系审批（填写选题变更审批表），并注意时间限制、适应范围、注意事项（具体要求见教务处每次发布的论文前期工作安排通知中的相关内容）]。	秋季学期第14周结束前

	系给学生下达任务书	学生的选题工作结束后,指导教师应认真填写好毕业论文(设计)任务书,任务书经系批准后及时向学生下达。	秋季学期第16周结束前
	教务处开展检查工作	教务处检查各单位毕业论文选题,任务书下达情况	秋季学期第17-18周
第二阶段	教务处发布通知	实践教学管理科发布毕业论文第二阶段(即正式进行阶段)工作安排的通知。	春季学期第1周结束前
	学生进行开题报告	学生选定题目后,根据任务书的要求,在指导教师的指导下,认真查阅与课题相关的资料,了解研究动态,设计合理的课题研究方案,撰写开题报告,交指导教师审查。	春季学期第2周结束前
	教务处发放资料	实践教学管理科给各学院(系)发放毕业论文(设计)封面及毕业论文(设计)鉴定书。	春季学期第9周结束前
	学生撰写毕业论文(进行设计)	学生完成开题报告后,进入论文撰写(进行设计)阶段。 1、学生在撰写毕业论文(进行设计)期间,应严肃认真,遵守纪律,刻苦钻研,大胆实践,勇于创新,按时、独立完成论文(设计)任务,并按统一规定的格式和要求撰写论文。 2、每名学生在正式提交毕业论文(设计)之前,须签署“汕头大学本科生毕业论文(设计)诚信承诺书”,以示负责。	春季学期第11周结束前
	系成立答辩委员会,进行答辩分组安排	1、各系应成立答辩委员会,确定论文答辩方式,统一答辩要求,制定统一评分标准,审查论文(设计)成果的处理意见,做好毕业论文(设计)答辩的组织工作、成绩评定及毕业论文(设计)工作总结。	春季学期第11周-第12周
		2、各系答辩委员会可下设若干答辩小组,负责具体答辩工作。	
		3、各系应将毕业论文(设计)答辩委员会主任、成员名单及各答辩小组组长、成员名单与答辩时间、地点、学生分组安排等情况及时向学生公布,并报教务处备案。	
	指导教师、评阅人对毕业论文(设计)进行评阅	1、指导教师评阅:学生将论文(设计)成果按规定整理装订成册交指导教师评阅。指导教师评阅并写出评语、建议分后将论文(设计)交答辩小组组长。 指导教师评阅学生的论文(设计)时,应当全面客观地评价学生的成果质量,评语要确切具体,避免简单抽象、千篇一律。	春季学期第12-第13周

(续上：第二阶段)	[续上：指导教师、评阅人对毕业论文(设计)进行评阅]	2、评阅人评阅：答辩小组组长将指导教师评阅后的学生论文(设计)送交评阅人评阅。评阅人评阅并写出评阅意见、建议分后，将论文(设计)交还答辩小组。 评阅人应具有指导学生毕业论文(设计)的资格，应有所评阅学生答辩小组成员，评阅人不能评阅自己所指导学生的毕业论文(设计)。评阅人在评阅学生的论文(设计)时，应当全面客观地评价学生的成果质量，评语要确切具体，避免简单抽象、千篇一律。	(续上：春季学期第12-第13周)
	系答辩委员会组织论文答辩、成绩评定，教务员负责成绩录入	1、所有学生的毕业论文(设计)必须进行答辩，未经答辩的毕业论文(设计)不应评定成绩。	春季学期第13-第14周
		2、毕业论文(设计)的综合成绩最终由系答辩委员会确定。评定成绩要坚持标准，严格要求，要防止成绩偏高或偏低的现象发生。	
		3、教务员负责将每名学生的成绩(即系答辩委员会确定的最终成绩)录入至学分制系统。	
	教务员收齐、提交鉴定书	教务员将本学院(系)毕业论文(设计)鉴定书收齐后提交学生处。	春季学期第15-第16周
	教务员对毕业论文(设计)材料进行装订	教务员将每名学生毕业论文(设计)材料分别装订为正本和附属材料。 (一) 毕业论文(设计) 正本 包括以下内容，并按顺序装订：1. 封面；2. 诚信承诺书；3. 中文标题、摘要、关键词，英文标题、摘要、关键词；4. 目录；5. 正文；6. 参考文献；(7. 附录)；8. 封底；(9. 有关图纸)。被评定为优秀的毕业论文(设计)，由教务处转送学校档案室保存，其他论文由各院系保存。 (二) 附属材料 包括以下内容：1. 拟题审批表；2. 任务书；3. 开题报告；(4. 中期检查表) 5. 答辩记录；6. 外文复印件；7. 外文译文。同一名学生的附属材料按以上顺序合订在一起，每人一本。	春季学期第17周结束前
后期工作	教务员将优秀毕业论文(设计)进行归档	1、教务员在学分制系统中输入本系各专业优秀毕业论文(设计)的归档信息。 2、教务员将优秀论文(设计)正本送交实践教学管理科，由其转交校档案室统一归档。	下一学年秋季期第8周左右
	教务处组织对毕业论文(设计)的检查	教务处组织校教学督导员到各教学单位抽查毕业论文相关材料。	下一学年秋季期第7周结束前
		教务处将教学督导员的检查意见反馈给相关系领导	下一学年春季期第10周结束前

附件 1

汕头大学本科生毕业论文 (设计)拟题审批表

_____学院_____系_____专业

题 目 (中文)			
题 目 (英文)			
指导教师姓名、职称			
题目来源	☐ 教师拟定 ☐ 学生自拟 ☐ 校外单位 ☐ 其他: _____		
内容介绍[包括选题依据、难度、工作量、理论意义或实际(学术)价值、主要内容、进行方式、预期成果及表现形式等]			
课题是否在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成	☐ 是 ☐ 否		
指导教师签名	_____年 月 日		
单位审核意见: 单位领导签名: _____ 年 月 日			

拟题要求: 毕业论文(设计)题目的选择应符合本专业培养目标, 体现综合训练的基本要求; 题目难度要适当, 份量要合理; 题目应具有一定的理论意义和实际(学术)价值。

附件 2

汕头大学本科生毕业论文（设计）任务书

题 目（中文）				
题 目（英文）				
学生姓名		专业年级		学号
指导教师				
内容、要求、进度安排等：				
指导教师签名：		单位领导签名：		
年 月 日		年 月 日		

说明：学生须一人一题，多名学生共同参加同一课题（项目）的，各自题目的名称与内容必须有所区别。

附件 3

汕头大学本科生毕业论文（设计）选题变更审批表

学生姓名		专业年级		学 号	
原论文（设计）题目 （中文）					
原论文（设计）题目 （英文）					
原指导教师姓名、 职称					
原题目选定时间					
现论文（设计）题目 （中文）					
现论文（设计）题目 （英文）					
现课题是否在实验、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成	☐ 是 ☐ 否				
现指导教师 姓名、职称					
选题变更 的理由	原第一指导教师签名： 年 月 日 现第一指导教师签名： 年 月 日 学 生 签 名： 年 月 日				
单位审核意见	单位领导签名： 年 月 日				

注：本表一式二份，学生、教学单位各存一份。

附件 4

汕头大学本科生毕业论文（设计）开题报告

题 目（中文）					
题 目（英文）					
学生姓名		专业年级		学号	
指导教师					
一、本课题研究的目的、意义及国内外研究概况。					
二、研究内容					
三、研究方法、手段及步骤					

四、工作进度安排

五、参考文献

报告人签名： 年 月 日

指导教师意见：

签名： 年 月 日

单位审核意见：

单位领导签名： 年 月 日

附件 5

汕头大学本科生毕业论文（设计）诚信承诺书

本人承诺呈交的毕业论文（设计）

《 》

是在指导教师的指导下，独立开展研究取得的成果，文中引用他

人的观点和材料，均在文后按顺序列出其参考文献，论文（设计）

使用的数据真实可靠。

本人签名：_____

日期：____年____月____日

附件 6

汕头大学本科生毕业论文（设计）答辩记录

题目（中文）					
题目（英文）					
学生姓名		专业年级		学号	
指导教师					
答辩时间			答辩地点		
记录内容(答辩中提出的问题及回答情况等) 记录人(签名): 答辩小组组长(签名): 年 月 日					

教学实验室信息统计数据报送工作程序

目的：

及时准确地向省教育厅报送实验室信息统计数据。

适用对象：

实践教学管理科，本科教学实验室，教师，实验技术管理人员。

职责：

做好实验室信息数据统计报送工作。

工作依据：

《省教育厅关于做好高等学校实验室信息统计数据报送工作的通知》

相关文件（表格）：

实验室一览表（STU-TA-QR-302-1-V1.0）

实验项目名称库（STU-TA-QR-302-2-V1.0）

实验开出记录情况表（STU-TA-QR-302-3-V1.0）

实验室人员情况表（STU-TA-QR-302-4-V1.0）

实验室基本情况表（STU-TA-QR-302-5-V1.0）

实验室经费情况表（STU-TA-QR-302-6-V1.0）

附件 1

20__/20__ 学年以教学为主的实验室一览表

____学院/中心/部____系

序号	实验室名称	曾用名	实验室所属学科	建立年份	有无经学校（或学校上级）批准设立	使用面积(m ²)	负责人姓名及联系电话、邮箱

在以上实验室中，____、____、____、____、____、____实验室从属于____实验教学示范中心（未设立实验教学示范中心的单位不须填写此栏）

注： 1、同个系（中心、部）的每个实验室请集中填入此表。

2、表中实验室所属学科请查阅“中国普通高校本科专业设置大全”，按二级类代码（前四位）加名称填写，例：0701 数学类

填表人签名：

领导审核（系主任或中心、部主任）签名：

年 月 日

附件 2

20__/20__ 学年实验项目名称库

学院/中心/部

系

实验室

课程/课题/项目 编号和名称	序号	实验名称	对适合栏目用√号 勾选，可多选				实验类型	实验类别	实验 要求	实验 学时	实验所属专业 (代码和名称)	面向专业(代 码和名称)
			网 络 实 验	独 立 设 课	开 放	开 设						

注：1、附属类实验课程名称的写法为：在其相对应的理论课程名称后加（实验部分）。2、实验类型：选填“演示性、验证性、综合性、设计研究、其它”中的一种。3、实验类别：教学实验选填“基础、专业基础、专业”中的一种；其他实验选填“课程设计、毕业论文、毕业设计、科研、生产、技术开发、社会服务、其他”中的一种。

附件 3

20__/20__学年实验开出记录情况表

学院/中心/部

系

实验室

课程/课题/项目编号和名称	序号	实验名称	对适合栏目用 √号勾选, 可多选			实验者专业 (代码和名称)	实验类型	实验类别	实验要求	实验者类别	每组人数	实验学时	实验人数	
			网络实验	独立设课	开放								校内	校外

注：1、附属类实验课程名称的写法为：在其相对应的理论课程名称后加（实验部分）。 2、实验类型：选填“演示性、验证性、综合性、设计研究、其它”中的一种。
3、实验类别：教学实验选填“基础、专业基础、专业”中的一种；其他实验选填“课程设计、毕业论文、毕业设计、科研、生产、技术开发、社会服务、其他”中的一种。

附件 4

20__/20__ 学年实验室人员情况表

____学院/中心/部____系____实验室

序号	姓名	性别	出生年月	人员类别	文化程度	所学专业	专业技术职务	专家类别	本学年进修培训时间（天）			
									国内培训		国外培训	
									学历教育	非学历教育	学历教育	非学历教育

填表人签名：

领导审核（系主任或中心、部主任）签名：____年____月____日

附件 5

20__/20__ 学年以教学为主的实验室基本情况表

学院/中心/部_____系_____

序号	实验室名称	教师获奖与成果			学生获奖	三大检索收录		核心期刊物		实验教材	科研项目数		社会服务项目数	教研项目数		毕业设计论文人数			兼任人员数
		国家奖	省部级奖	专利		教学论文	科研论文	教学论文	科研论文		省部级以上	其它		省部级以上	其他	专科生人数	本科生人数	研究生人数	

填表人签名：

领导审核（系主任或中心、部主任）签名：

年 月 日

附件 6

20__/20__学年实验室经费情况表

学院/中心/部_____系_____

[illegible]

注：同个系（中心、部）的每个实验室请集中填入此表。

填表人签名： 领导审核（系主任或中心、部主任）签名： 年 月 日

教学成果奖评选工作程序

目的：

为表彰和奖励在教学和教学管理工作中做出显著成绩、取得教学成果的个人和集体；同时为申报省级和国家级教学成果奖项目做好准备工作。

适用范围：

教务处教研科。

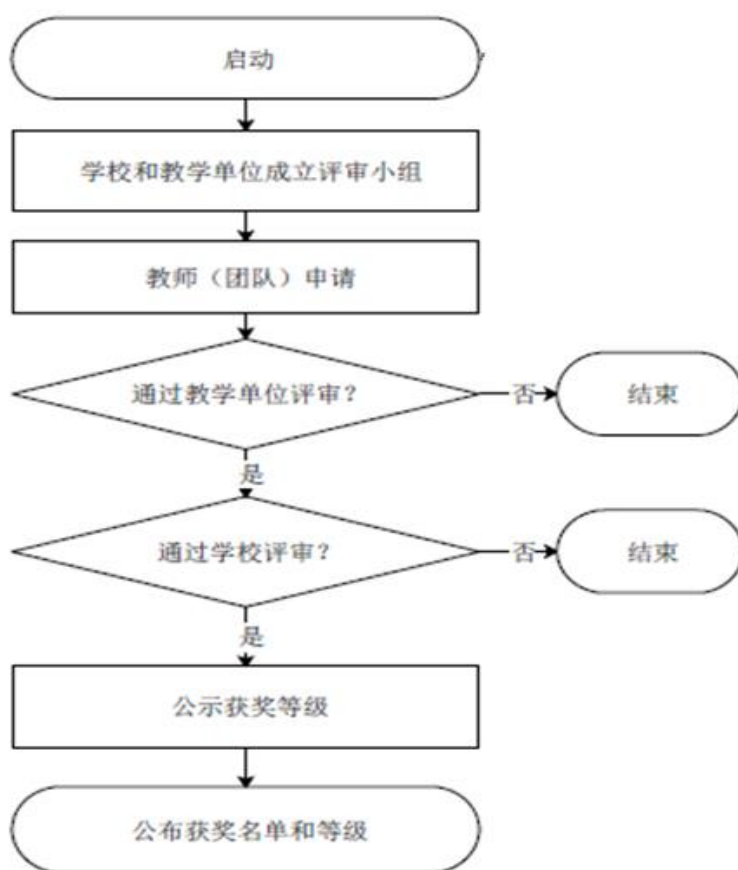
职责：

教务处负责组织校级教学成果奖评选工作。

工作依据：

《汕头大学教学成果奖励办法》（汕大发〔2015〕111号）

工作流程示意图：



服务性劳动课程管理工作程序

目的：

规范服务性劳动课程的教学过程，提高课程质量，培养学生的社会责任感和奉献精神。

适用范围：

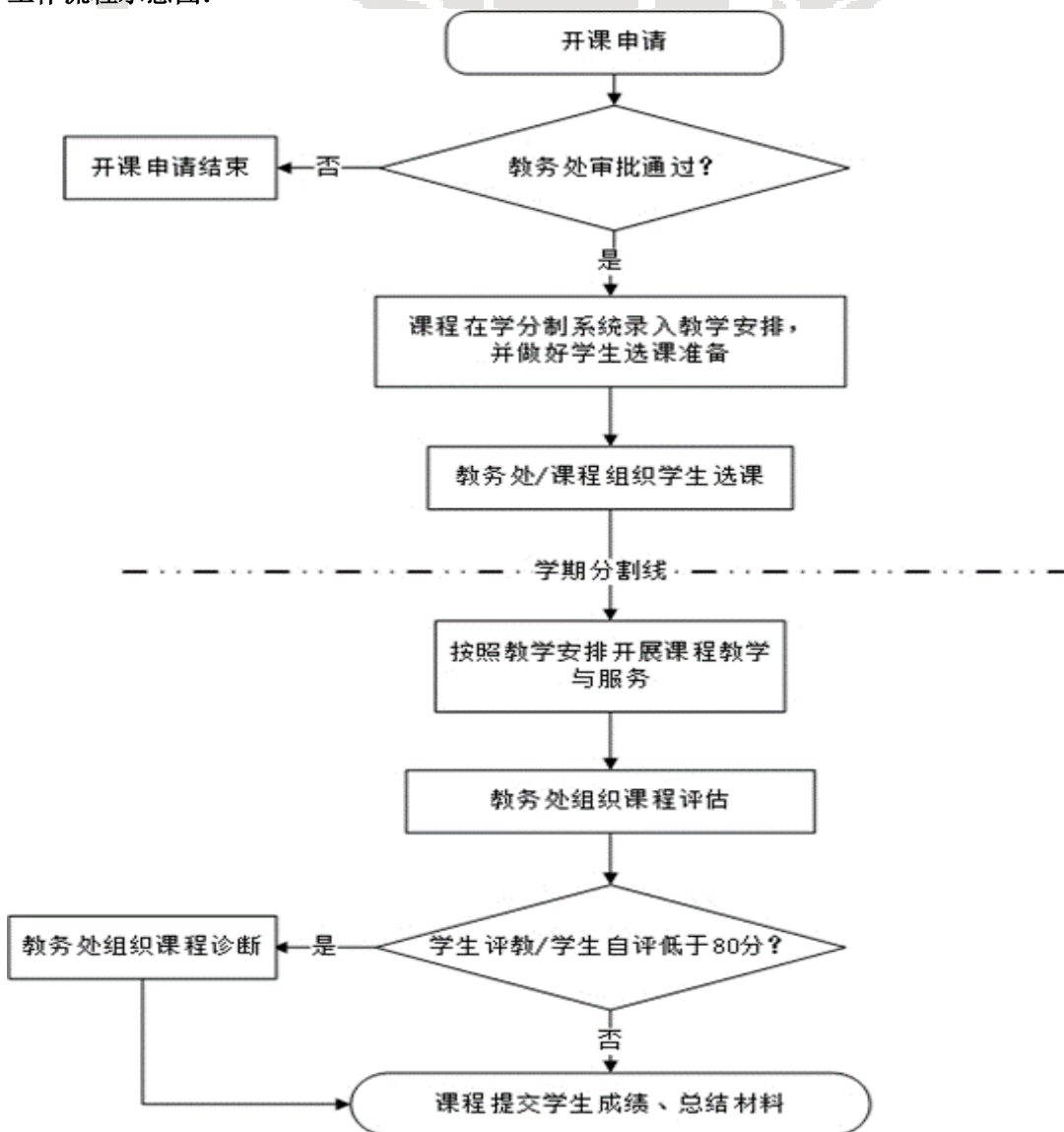
教务处教研科。

职责：

组织课程开课、学生选课、评估等工作。

工作依据：

《关于公布汕头大学公益类课程实施计划的通知》（汕大发[2010]7 号）

工作流程示意图：

补办毕业证书、学位证书工作程序

目的：

为丢失毕业证、学位证的往届毕业生办理毕业证明、学位证明。

适用范围：

学籍考务科。

职责：

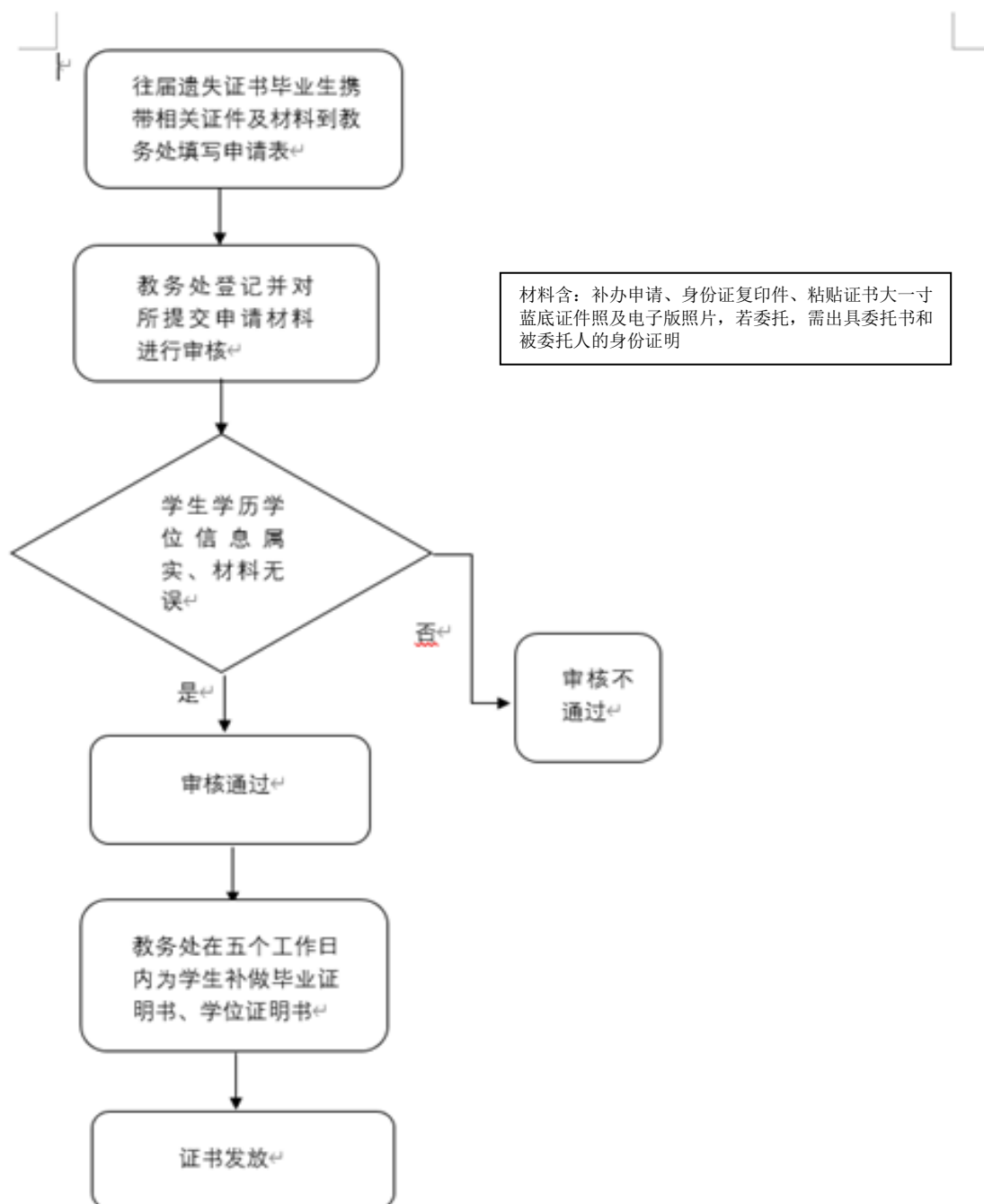
为丢失毕业证、学位证的往届毕业生办理毕业证明、学位证明，审核通过则为学生出具毕业证明书、学位证明书。

工作依据：

《汕头大学本科生管理规定》（汕大发〔2021〕108号）

工作流程示意图：





二级教学单位教学状态评估工作程序

目的：

提高二级教学单位教学管理的制度化、科学化和规范化水平。建设学校的质量文化。

适用对象：

教务处、校本部各二级教学单位

职责：

各学院做好教学档案自建自查自评工作。教务处做好教学状态质量监控工作。

工作依据：

《汕头大学二级教学单位教学状态评估方案》

相关文件（表格）：

二级教学单位教学状态评估指标体系（年度更新）



工作流程示意图：

