

赤峰学院教学质量监控体系实施方案（试行）（赤院院字〔2018〕154号）

发布时间：2018-10-26

赤院院字〔2018〕154号

赤峰学院教学质量监控体系实施方案（试行）

为提高本科教学质量，确保人才培养目标的实现，根据教育部《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》和《提高高等教育质量若干意见》文件精神，进一步完善我校教学质量监控体系，促进学校教学质量管理的科学化和规范化，现结合我校情况，制定本方案。

一、教学质量监控体系对教学过程和教学管理实行全面监控，并以教学质量监控为重点建立起来的科学、规范的组织运行机制。处理、反馈的信息进行分析研究，确定教学过程偏离目标和标准的有关信息内容，提出相关处理意见，将须调控的内容和结果反馈给

二、教学主要环节质量标准是教学日常运行管理、教学质量监控、教学质量评估的重要依据。各二级学院须按照2017版人才培养的各教学环节，参照《赤峰学院各主要教学环节质量标准》（见附件）制定各教学环节的质量标准。

三、建立健全校、院两级教学质量监控体系。学校建立以分管教学副校长为第一责任人，二级学院建立以院长为第一责任人的教学质量监控工作责任制，定期召开教学工作会议，专题研究解决教学工作中出现的新情况和新问题。校党委会、院长办公会及教学工作

责指导和监督教学质量监控体系的正常运转。

四、教学质量监控体系主要包括：

1. 教学工作例会制度

建立教学工作例会制度，不少于1次/两月。由分管教学工作的副校长主持，各二级学院院长、教学副院长、相关职能部门负责人及主管部门的有关政策和会议精神，研究、通报教学过程中的问题，及时决策并采取解决措施，改进教学工作。

2. 教学工作考核评价制度。依据《赤峰学院教学工作考核评价办法》，每学期对教学单位的教学组织、教学常规管理、教学建设、教学效果及教学质量管理等6个项目，共24个观测点进行教学工作质量考核评估，促进教学单位认真履行教学管理职责，提高水平。

3. 教学检查制度

教务处依据《赤峰学院教学工作检查制度（修订）》、《赤峰学院考试管理办法》、《赤峰学院教学差错与教学事故认定与处理（试行）》等相关文件，每学期组织开展教学检查工作。教学检查分为定期检查和不定期抽查。定期检查分为期初、期中、期末。不定期运行中发现的问题，组织有关人员进行抽查，教务处将对定期检查与不定期抽查的结果进行通报。对检查中的问题督促相关部门整改效果。

4. 教学评价制度

领导评价。领导评价是指二级学院负责人依据《赤峰学院教师课堂教学质量评价办法》，对任课教师教学活动进行评价。二级学院定期对任课教师的教书育人、教学态度、教学方法、教学效果等在教进行评价。

同行评价。同行评价是指教师之间依据《赤峰学院教师课堂教学质量评价办法》对教学活动进行的互评。授课教师每学期对其态度、教学内容、教学方法、教学效果等方面进行评价。

学生评教。学生评教是对教师教学状况进行评价、监督、促进的有效形式。每学期由教务处统一安排，由二级学院组织学生对本教学质量进行评价，汇总学生评价结果，向任课教师反馈学生评教结果。

教师评学。教师评学是授课教师对学生的学习状况以及课堂教学中学生的学风等进行评价而应尽的责任。授课教师对任课班级的学习效果进行评价，评价结果由二级学院汇总反馈给相应班级的班导师和辅导员，进行相应整改。

5. 领导干部听课制度

学校建立健全校、院两级领导干部和教学管理人员听课制度。依据《赤峰学院听课制度》，校领导、相关职能部门领导及二级学院都应完成听课任务，填写教师课堂教学质量评价表并及时在所属部门存档。教务处汇总学校及相关职能部门领导干部听课情况及时反

6. 教学督导制度

学校建立健全校、院两级教学督导制度。依据《赤峰学院教学督导工作条例（修订）》，学校教学督导委员会负责对各教学环节的督、指导。二级学院教学督导组对本院的教学工作进行督导。各职能部门和院部要协助各级教学督导工作的顺利开展。

7. 学生教学信息员制度

建立健全学生教学信息员教学信息采集与反馈制度。学生教学信息员是在教学过程中学生与教学管理部门加强联系和信息沟通由《赤峰学院学生教学信息员管理办法（修订）》，学生教学信息员全面采集学生中反映教学工作、教学管理工作存在的问题以及教学由教务处及时将学生教学信息员反映的信息向学校领导汇报并反馈到有关部门，将有价值的反馈信息汇编存档。

8. 毕业生质量跟踪调查制度

建立毕业生质量跟踪调查制度。学校采用第三方测评机构，在与用人单位经常联系的基础上有目的地对学校毕业生进行跟踪调查每四年开展一次，由就业创业处负责，学生处、教务处协同进行跟踪调查，形成调查报告并向学校领导汇报。

五、建立及时有效的教学质量信息反馈与调控机制。加强教学管理，不断规范优化教学过程管理、全面提高教学质量。采取不同证教学质量信息的上下贯通、及时反馈与调控。要进一步加强课堂教学、实践教学、毕业设计（论文）、课程设计、考试等环节的质量充分发挥现代教育技术手段的作用，建立全方位、多层次的教学质量信息网络，逐步实现信息反馈工作的现代化和规范化，为调控据，做出正确决策。

六、教学质量监控体系是持续提高教学质量的有效手段，以采取审核评估、专业评估、院系评估、课程评估、专业认证、第三方式，对照评估结果进行差距整改、推广利用进而达到提高教学质量的目的。全员要树立“教学工作是学校经常性的中心工作”和“教生存和发展的生命线”的观念。教学质量责任人要承担起教学质量监控的职责，学校要在资金、人员、物质条件等方面提供必要的保教学质量监控给予质量保障体系有效支撑，切实有效地提高学校人才培养质量。

七、二级学院依据本方案制定具体的实施办法并报送教务处，经审批通过后方可执行。

八、本方案自印发之日起实行，由教务处负责解释。

附件：《赤峰学院各主要教学环节质量标准》

赤 峰 学 院
2018年8月31日

附件：赤峰学院各主要教学环节质量标准
一、理论课教学质量标准

一级指 标	评价要素	质量等级标准	
		A	C
教 学 准 备	教学文件	课堂教学文件齐备(教材、教案、教学大纲、教学进度计划表及学生花名册)，规范、科学。	课堂教学文件基本齐备，比较规范。
	备课、教具	认真撰写教案（讲稿），精心制作课件；讲课认真；课前做好教学模型、挂图、教具、演示实验等准备，使教学用具处于完好状态，能有效使用，效果好。	备课比较充分，讲课欠熟练；仪器教具具有准备，能使用。
教 学 态 度	治学态度	教风严谨，教书育人，精神饱满，按时上下课；不擅自增加或减少课时。	按时上下课。不擅自增加或减少课时。
	仪态仪表	教师衣着要整洁大方，不穿奇装异服。在教室或实验室内，禁止吸烟。教学过程中，必须关闭手机等通讯工具。	衣着欠整洁、仪表、仪态欠端庄、大方、教学过程有吸烟现象。
	课堂管理	任课教师要严格考勤，严肃课堂纪律，维护课堂秩序，认真填写教学日志，发现问题及时向学生所在教学单位反馈。	有课堂管理环节。
教 学 目 标	知识目标	教学目标明确，体现学科教学特点，明确学生应掌握的知识点。	教学目标较明确，能在上课开始向学生展示知识目标。
	能力目标	在上课开始使学生明确应掌握和培养哪些能力。	能向学生展示能力目标。
教 学 内 容	科学准确	教学内容符合大纲要求，授课内容与教学计划基本一致，概念、原理、规律阐述科学、准确。	有不够准确全面的地方。
	信息量	有充实的知识点和能力培养内容，容量适宜，注重知识更新，能反映当代科技成果与水平；专业课能将新知识、新技术、新方法、新工艺介绍给学生。上课过程中，不说、不做与课堂教学无关的事情，不看手机、其他报刊书籍，不随意离开教室。	知识点和能力培养内容偏多或偏少，未引入学科新成果。
	联系实际	能联系学生和专业(或职业、行业实际)，教学内容符合培养目标。	联系实际较少。
教 学 技 能	课堂教学设计	课堂教学设计有整体性，首尾呼应。	课堂教学设计一般。
	教学方法	教学方法灵活多样，有效促进教学目标的实现；注重启发式教学、培养能力、善于研讨；教学形式新颖，富有艺术性。	教学方法单一，有开发智力或培养能力的情节。
	语言表达	讲授条理分明，逻辑性强，深入浅出，突出重点、难点，讲述生动；语言规范、精练、通俗易懂，有感染力，在课堂教学中，要使用普通话。	条理基本清楚，表达能力一般，普通话欠规范。

		板书	语言简练，板书规范，字迹工整，布局合理。	板书布局及使用欠合理，书写一般。
		导入新课	导入新课自然贴切，能温故知新，对所讲内容有提示作用，激发学生兴趣；处理好本课程与后续课程之间的衔接问题。	有导入新课环节，但未对课堂讲授内容起到提示作用。
		重点把握	重点突出，有强调的重点或教学过程中体现出的重点。	有重点，但不够突出。
	课堂教学	课后总结	课后总结清晰，归纳准确，富有启发性；能主动征求学生对课堂教学的意见；课后辅导答疑帮助学生解决疑难问题，改进学习方法，启发学生思考	课后有归纳总结。
		多媒体应用	内容丰富，制作精美，效果好。	有多媒体课件。
		师生互动	创设良好的学习氛围，加强与学生的交流互动，激发学生学习积极性，注重培养学生的科学思维方法和创新能力，学生能全神贯注地认真学习。	有提问，气氛一般。
		课堂效果	教学内容充实，注重教学方法，讲解生动，富有启发性，能充分调动学生积极思维，气氛活跃，课堂效果好。	以讲为主，课堂效果一般。

说明：1. 质量等级达到“**A**”评为A，达到“**C**”评为C，介于“**A**”“**C**”之间评为B，低于“**C**”评为D。

2. 没有教案或讲义的评为不合格，上课迟到早退的评为不合格，不作课堂管理，导致课堂秩序混乱的评为不合格。这三种情况简称为一票否决。

二、实验课教学质量标准

一级指标	评价要素	质量等级标准	
		A	C
实验准备	教学文件	实验课教学文件齐备（实验教材或指导书、实验教案、教学大纲、教学任务书、课程表、实验项目卡片、学生名册）规范、科学。	实验课教学文件基本齐备，比较规范。
	仪器设备	仪器设备完好率高，教师对实验教学各环节准备充分。	仪器设备基本完好，教师课前有准备。
教学态度	治学态度	教风严谨、教书育人，按时上下课，能有效地组织实验教学，课堂纪律好。	有管理但不严格，课堂纪律一般，按时上下课。
	教学管理	认真进行实验前安全教育，要求并检查学生实验预习报告、仪器设备使用卡片，课后认真检查仪器设备，做好实验教学记录、实验仪器使用记录；学生的分组方式及分组人数合理。	有安全教育环节，检查学生实验预习报告、仪器设备使用卡片，实验相关记录不全。
实验内容	教学内容	教学内容符合培养目标教学大纲，讲授、指导与学生实验操作时间分配合理，注重培养学生独立操作能力。	教学内容符合教学大纲，各教学环节时间分配较合理。
	实验项目	开设的实验项目数满足实验室开放教学要求，实验开出率达到实验教学大纲要求的95%，综合性、设计性实验占实验项目总数的20%以上。	实验开出率达到实验教学大纲要求的95%以上，有综合性和设计性实验项目。
实验指导	操作指导	巡回指导，主动及时解答学生实验过程中出现的问题，指导学生自己动手解决，注重培养学生独立操作能力和创新精神。	能巡回指导，发现学生实验过程中出现的问题，培养学生独立操作能力和创新精神方面做得不够。
	教学方法	讲解简明、语言精练、重点突出，以学生为主体，注重师生互动，提问恰当，有利于学生独立思考。	讲解基本清楚，但显得过多或过少，对注意的问题没有提问环节。
实验教学效果	课堂气氛	课堂纪律好，井然有序，无串堂现象，学生认真做实验，浪费现象少。	课堂秩序一般，学生做实验不太认真，浪费现象较多。
	教学效果	很好的完成了教学任务，学生实验知识的掌握和实验技能的提高效果好。	基本完成了教学任务。
	实验报告	在教师指导下，学生都能独立完成实验，实验报告规范，质量较高。	学生基本上能完成实验，撰写实验报告。

说明：1. 质量等级达到“**A**”评为A，达到“**C**”评为C，介于“**A**”“**C**”之间评为B，低于“**C**”评为D。

2. 没有实验教案的评为不合格，上课迟到早退的评为不合格，不作课堂管理，脱离现场，导致课堂秩序混乱的评为不合格，这三种情况简称为一票否决。发生实验事故的按教学事故认定处理。

三、考试环节质量标准

一级指标	评价要素	质量标准	备注
考前工作	命题	1试题不超纲、无错题。2试题难度适中。3试题信度高。4试题题型多样。5试题要求明确。6试题数量适中。7试题覆盖面广。8试题要具有创新思维 and 创新能力。9试题书写规范。10评分标准简便准确。11有试题库。	
	试卷制作	1试卷印刷规范完整。2试卷份数够。3样式统一、版面设计合理。4校对正确。5卷面清晰完整。	
	试卷保密	命题教师或院部指定的试卷管理人员、教务处教务科有关人员要监督印刷单位严格遵守保密原则。存放试（答）卷的房间要防水、防潮、防盗。有专柜存放试题试卷。有专人运送、提取、保管试卷。有试卷交接表，确保试（答）卷存放安全保密。	
	考试制度与安排	建立健全考试组织领导机构。全面部署考试各项工作。明确各个岗位的工作职责。	
		对监考员、考务工作人员进行培训，使其熟悉考试制度、明确职责。	
		各院部对学生进行考试动员和诚信教育。	
		制定考试安排。	
		1 二级教学单位主考、副主考、监考员、考务工作人员配齐配足。2考试科目、时间、考场、监考员明确。3派有督导组巡考员。	
	宣传	利用各种形式加强考风考纪的宣传。	
	考中工作	考务	为考试服务(如安排考场, 领取、上交试卷等), 为监考员服务(如准备试卷装订用品), 为考生服务(如准备草稿纸)。考务办有固定电话及时通告考试信息。
			核实缺考情况, 准确无误填写考场记录单。考试结束后上报考务办。
			有专人负责试卷收取, 考前按规定时间将试卷出柜。考后按规定时间将答卷入柜。按时发放和收取试卷。试(答)卷的领取、回收按规定履行交接签字手续。按时上报各类考试数据、报表和材料等。
			考试工作人员对考场发生的问题和事故及时处理, 并及时上报。
		考场	考场内应当安全、安静, 考场内外环境保持整洁、卫生。考场内前端设置非考试物品暂放处。
			考场内课桌摆放符合要求, 考试人数符合考场规定人数。每个标准考场配2-4名监考员, 考场外设流动巡考员。
			前后门玻璃无遮挡物。遮挡或摘除考场内与考试有关的地图、标语、板报、报纸、图表等。
		主考	主考、副主考坚守岗位, 尽职尽责, 指挥得当。主考在考区现场进行巡视, 检查考生的考试情况和监考人员的工作情况。各科考试结束后组织验收考卷等。做好安全保卫工作, 发现问题及时处理, 重大问题立即报告。
		监考员	监考员按规定时间组织考生入场、签到, 禁止无关人员进入考场。监考员考试前40分钟领取试卷, 领到试卷后, 在考务办认真核对科目、清点份数。按规定时间径直进入考场, 中间不逗留, 不与他人接触交谈。
			监考人员开考前15分钟进入考场, 检查考场布置, 监考员查验学生证件, 核实考生身份, 确认证件与考生本人一致。监考人员无漏发、多发、错发试卷和答卷纸。按规定时间发卷、收卷。监考人员认真坚守岗位, 履行监考职责, 维护考场秩序, 及时制止考生的违纪行为, 不做与监考无关的事情。
			监考员按规定如实填写“考场记事”上要求的信息等。
			考试结束, 停止考生答卷, 并按考生座位号顺序由小到大回收答卷(卡)及草稿纸等, 清点无误后, 组织考生有序离开考场。直接返回考务办公室, 不在考场或中途逗留。
			答卷(答题卡)装订前, 由专人负责再次清点检查, 无误后, 监考人员按规定认真装订, 不漏页、错装、倒装。监考人员按规定密封并填写相关信息。及时将试卷送交有关单位和相关管理人员, 并履行交接手续。
		考风考纪	监控或巡视员发现考生携带与考试内容相关的材料或者具有发送或者接收信息功能的电子设备参加考试等违纪行为, 而监考员未发现或发现不处理。
			监控或巡视员发现考生抄袭、让他人抄袭、互换试卷以及替考等作弊行为, 而监考员未发现或发现不处理。
			监控或巡视员发现考生交头接耳、互打暗号、手势等行为, 而监考员未发现或发现未制止或未处理。考场秩序混乱。考生严重违纪。考生严重作弊。
			各类考务人员考前1小时签到。佩戴相应工作标志, 进入各自工作岗位。
		考生	具有考试资格的考生持二代身份证或学生证参加考试。无证者由所在学院确认身份。考试中证件应放在与座位号同一位置的左上角处以备查。
			考生在考试中要遵守考试行为规范、考试纪律和考试保密规定, 自觉遵守考场纪律, 服从考场工作人员的指令。按试题要求答卷, 无异常言论。
			考生在开考30分钟后方可交卷, 考生交卷后安静及时离开考区, 在考区内不喧哗。考生入场时携带的非考试用品, 放在非考试物品暂放处(如书包、手机、矿泉水、饮料等), 保持

考 后 工 作	评卷	考场整洁卫生。	
		各科要成立评卷小组。每门课程考试结束后，试卷的评阅工作须在3天内完成。各院部组织教研室通过统一地点、统一时间、流水作业方式进行集体评阅。	
	登分	评卷人员依据《赤峰学院考试管理办法》进行评卷。无误判、无漏判现象发生。严格按照评分标准进行。加分正确。不得随意改动分数。如发现评阅或分数错误，及时更正，评阅教师在更正处签字。	
		成绩单不能随意涂改，涂改之处必须有评分教师和所在教学单位主要负责人签字。成绩一经评定上报不能随意更改。如有特殊情况需更改的须由评分教师递交《学生成绩更正申请表》，所在教学单位主要负责人签字同意，教务处备案后方可更改。	
		公共课考试的成绩应在考试结束后两周内，由教研室主任安排任课教师将成绩录入教务管理系统，成绩单一式两份上交至教务处，教务处负责转交给学生所在教学单位办公室。	
	分析总	任课教师登录学生成绩后，根据学生的学习情况、教师的教学情况、试题质量等对所任课程试卷进行全面分析，并填写《试卷分析报告》。	
	结	院部适时对各考试科目的试卷进行综合评价，对命题的质量（如试卷的覆盖面、题型、题量、难易程度等）和评卷质量进行总体分析和评估。	
	存档	各类考试试卷均须存档。试卷档案内容以《赤峰学院试卷封皮》上的要求执行。试卷（包括补考试卷等）按一定顺序进行存档，并由任课教师所在院部指定专人、指定地点妥善存档，要求存放规范、查找方便、管理严格、确保安全。	

四、教育实习教学环节质量标准

一级 指标	评价要素	质 量 标 准	备注
实 习 准 备	实习计划	实习大纲和实施方案符合师范类专业培养目标，实习任务书（内容包括课堂教学实习、班主任工作实习和教育调查）明确、规范、准确。	
	实习动员	实习前召开实习动员大会，带队指导教师明确指导职责，学生明确实习任务、目标、要求、安全须知和相关注意事项。	
	校内试讲	实习生参加并通过教学技能考核，有完整的教案和试讲记录。	
实 习 指 导	指导活动	实习指导教师认真负责，指导每一位实习生制定出符合实习要求的实习计划，并在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见，指导每一位实习生安全地开展实习工作。	
	指导纪律	实习指导教师坚守岗位，妥善处理与实习学校师生关系。指导期间不得擅自离开实习单位，也不得擅自放假，不越权准假。	
	成绩评定	实习带队指导教师主动与实习单位及实习单位指派的指导教师联系，在实习单位的配合下公正、科学、准确地对实习生的实习工作做出成绩评定，并及时填写成绩评定表等，有关实习文件要及时归档。	
学 生 实 习	实习方案	实习生在实习指导教师和带队指导教师指导下，制定符合实习要求的个人实习方案。个人实习方案科学合理，具有可操作性，并得到指导教师的认可。	
	实习纪律	尊重实习单位指导教师，虚心听取指导教师的意见，遵守教师职业道德和有关法律、法规，热爱学生，团结互助。严守实习纪律和实习单位的规章制度，不得擅自离岗实习岗位。	
	课堂教学	认真备课，教案完整、规范，并得到指导教师的认可；试教符合教学要求；教学目标明确，讲课具有条理，有明确的重点、难点；教学方法得当，富有启发性；积极运用现代教育技术；认真进行课外辅导；批改作业正确、及时，实现了预定的教学目标。	
	班主任工作	认真制定班主任实习计划，并得到原班主任认可；熟悉实习班级情况，积极配合原班主任工作；在原班主任指导下至少独立开展两次班集体活动。	
	教育调查	在指导教师指导下，选择具有针对性和实践意义的课题，广泛收集相关调查材料，撰写观点清晰正确、材料详实的调查报告，在规定的时间内上交指导教师。	
实 习 总 结	实习总结	实习结束前，实习生开展反思研习，并在实习小组中进行交流。认真撰写实习总结，实习总结由实习指导教师和实习单位签署意见，在规定的时间内上交指导教师。	
	汇报讲课	遴选实习成绩优秀同学参加学校及自治区组织的师范生教学技能大赛。	
	评优	实习结束后召开实习总结会，进行典型经验交流，评选并表彰优秀实习指导教师和优秀实习生。	

五、毕业实习环节质量标准

一级 指标	评价要素	质 量 标 准	备注
实 习 准 备	实习计划	实习大纲和实习计划符合专业培养目标并有利于提高实习效率和质量，实习计划在实习开始前两周报教务处审核、备案，实习任务书明确、规范、准确。	
	实习动员	实习前召开实习动员大会，指导教师明确指导职责，学生明确实习任务、目标、要求、安全须知和相关注意事项。	
	实习基地	实习基地有一定的生产规模，工艺、设备先进，技术力量强，管理科学。实习基地协议、审批手续齐备。	
实 习 指 导	指导活动	实习指导教师认真负责，指导每一位实习生制定出符合实习要求的实习计划，并在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见，指导每一位实习生圆满完成毕业实习任务。	
	指导纪律	实习指导教师坚守岗位，妥善处理与实习单位的各种关系。指导期间不得擅自离开实习单位，也不得擅自放假，不越权准假。	
	成绩评定	实习指导教师主动与实习单位及实习单位指派的指导教师联系，在实习单位的配合下公正、科学、准确地对实习生的实习工作做出成绩评定，并及时填写成绩评定表等，有关实习文件要及时归档。	
学 生 实 习	实习方案	实习生在实习单位和带队教师指导下制定符合实习要求的个人实习方案。个人实习方案科学合理，具有可操作性，并得到指导教师的认可。	
	实习纪律	尊重实习单位指导教师，虚心听取指导教师的意见，遵守职业道德和有关法律、法规，热爱学生，团结互助。严守实习纪律和实习单位的规章制度，不得擅自离岗离位。	
	实习报告	学生根据实习日志等认真完成毕业实习报告，要求数据完整正确，逻辑清晰，系统性强，论据充分，书写工整规范。	
实 习 总 结	实习小结	实习结束时，实习生认真进行自我小结，并在实习小组中进行交流。实习小结由实习指导教师和实习单位签署意见，并在规定的时间内上交学院。	
	指导小结	实习结束后，实习指导教师应提交书面实习总结，对实习指导过程中的成绩和存在问题进行总结，交所在学院存档。	
	评优	实习结束后召开实习总结会，进行典型经验交流，评选并表彰优秀实习指导教师和优秀实习生。	
实 习 文 件	实习材料归档	以下材料存档完整、规范：毕业实习大纲、实习计划、集中实习学生登记表、分散实习学生登记表、新增实习实训基地登记表、毕业实习工作总结、毕业实习成绩汇总表、实习单位反馈意见表、实习指导教师记录表、实习考勤表、学生实习过程材料（如学生实习手册、实习笔记、实习日记等实习工作汇报材料）、学生实习总结材料（如实习论文、调研报告、实习总结、实习心得体会等实习工作汇报材料）	

六、毕业设计（论文、创作）环节质量标准

一级 指标	评价要素	质 量 标 准	备注
计 划 准 备	工作计划	各系（院）成立工作领导小组，制定年度毕业论文（设计）工作计划和答辩日程安排。应安排不少于1学期的时间供学生进行论文（设计）工作。	
	导师遴选	指导教师应由责任心强、业务水平高、实际经验丰富，具有主讲教师资格的教师担任。没有主讲教师资格的教师可协助指导毕业论文（设计）工作。指导教师由各教研室安排，并上报院系毕业论文（设计）工作领导小组审定。原则上每位指导教师指导学生人数不超过6名，个别专业如因特殊原因超过此范围的，应经院部主管教学领导审核，报教务处批准。	
选 题 与 开 题	选题	毕业论文（设计）的选题应在符合专业培养目标的前提下，结合生产实际、科学研究、现代文化和经济建设的任务进行，要有利于巩固、深化和扩展学生所学的知识，使学生在毕业论文（设计）工作过程中得到科学研究能力的基本训练。选题须经本专业教研室讨论通过，报院部毕业论文（设计）工作领导小组审批。选题应具有一定的理论和实际意义，力求与指导教师的科研任务密切结合，积极靠近学科前沿。	
	开题	选题确定后，学生须认真填写《赤峰学院本科生毕业论文（设计）开题报告》。院部开题答辩，通过答辩后可进行论文的撰写。	
研 究 过 程	方法	在指导教师的全程指导下进行资料收集，认真研究，形成初稿。初稿须经指导教师审阅，学生作进一步修改并得到指导教师认可后定稿。指导教师要注重培养学生独立分析问题与解决问题的能力，鼓励学生的创新精神，认真指导学生撰写论文，使其受到科研工作的基本训练。	
	时间	学生的毕业论文（设计）一般在最后一个学期第十周前定稿。	

	格式	按照《赤峰学院毕业论文（设计）撰写规范》撰写与排版打印。	
	效果	论文回答了研究提出的问题，达到了研究目的，具有一定的理论水平与实践意义。	
	写作水平	论点鲜明，观点正确，论据充分，论证合乎逻辑，结构合理，言简意赅，语句通顺；表现出较强的科研论文的写作能力。	
	查重	学生在答辩前对所写论文进行论文查重，若查重比例高于学校要求需重新进行修改。	
答 辩	答辩组织	各院部成立由5~7名副教授及以上职称组成的答辩委员会。答辩委员会设主任委员1人、秘书1人以及若干答辩小组（一般按专业或教研室组成）。答辩小组具体负责答辩现场的各项工作，成员为5~7人，其中组长1人、秘书1人，秘书负责答辩过程中的记录及事后的资料整理工作。	
	答辩准备	论文在答辩前经答辩委员会（小组）成员批阅，评阅教师认真批阅后填写批阅人评语。指导教师在学生答辩前，应检查指导教师审阅意见、评阅教师评阅意见等材料是否齐全、规范。答辩前对学生进行适当的心理和技术辅导，答辩时间合理安排充足，答辩场所环境安静，学生答辩所需的设备齐全。	
	答辩实施	答辩程序规范、可行，答辩过程严肃、认真。答辩教师能认真质疑，教师提问，其内容可以是：要求进一步说明的问题；课题所涉及的基本理论、基本知识、方法和原理；考察鉴别学生独立分析问题和解决问题的能力。 学生在答辩过程中要严肃认真，回答问题应重点突出，论据充分。答辩时间一般为30分钟，其中学生报告毕业论文(设计)内容约为15分钟，教师提问和学生答辩时间约为10分钟，答辩小组评议约5分钟。	
	成绩评定	评定内容包括论文水平和答辩水平。评定成绩要真实反映学生在毕业论文（设计）和答辩中的水平和能力，有答辩成绩并写出客观评语。论文成绩评定采用“五级记分制”（即优秀、良好、中等、及格、不及格）。	
总 结 与 归 档	总结	答辩委员会（小组）在答辩结束后写出总结报告，报告符合论文工作实际情况，并指出毕业论文（设计）工作中的存在问题和整改建议。	
	评优	各院部评定优秀成绩比例为毕业论文（设计）总数的15%，报送校级优秀成绩比例为10%。学校给予获奖论文及优秀指导教师和学生公开表扬。	
	材料归档	归档的毕业论文（设计）必须按照统一标准（赤峰学院毕业论文（设计）撰写规范）进行装订。每位学生还需上交毕业论文（设计）的电子文档（注明学号和姓名）及毕业论文（设计）的初稿和修订稿。 院部应将毕业论文（设计）分别装入专用的文件袋中，内容包括毕业论文（设计）全文、指导过程记录、小结表、指导教师审阅意见表、评阅教师评阅意见表、答辩结果表（附件二），并负责保存学生毕业论文（设计）原件。	
监 督 与 奖 惩	监督	院部毕业论文（设计）工作领导小组检查各教研室的准备及落实情况。 院部应组织专家对已答辩学生的毕业论文（设计）进行检查，如有评分与论文实际水平严重不符的指导教师和评阅教师，须提出批评并予以纠正。 教务处工作人员、教学工作委员会成员及教学督导员对毕业论文（设计）的各个环节进行监督与检查。	
	奖惩	教务处对毕业论文（设计）进行相似性检测并认定作假行为，作假行为学生及指导教师按相关规定处理。 毕业论文（设计）优秀指导教师奖依据《赤峰学院教学奖励办法（修订）》进行评定。	

