

三峡大学 · 法学与公共管理学院

教师手册

二〇一八年一月

目 录

1、三峡大学法学与公共管理学院本科教学奖励实施办法	1
2、三峡大教〔2015〕28号 三峡大学教学事故界定及处理办法（修订）	5
3、三峡大学法学与公共管理学院 教师本科教学质量综合评价实施细则（修订稿）	9
4、法管学院日常教学周次计划	13
5、法学与公共管理学院本科教学基本规范	16
6、三峡大学法学与公共管理学院各教学机构成员	20
7、法管学院教学办部门及岗位职责	21
8、法学与公共管理学院教职工离校请假程序及会议纪律要求（试行）	23
9、法学与公共管理学院教学督导组工作条例	27
10、三峡大学本科教学听课管理办法（试行）	29
11、法学与公共管理学院听课活动管理办法	32
12、法学与公共管理学院学业预警及帮扶办法	34
13、法学与公共管理学院考务工作管理办法	36
14、法学与公共管理学院学生实习管理办法	38
15、法学与公共管理学院毕业论文工作周次计划	40
16、法学与公共管理学院关于进一步加强教风学风建设工作的实施方案	43
17、法学与公共管理学院新进教师导师制工作条例	47
附录一：法学与公共管理学院新进教师导师指导协议	50
附录二：法学与公共管理学院导师制考核记载表	52
18、三峡大学法学与公共管理学院青年教师教学竞赛实施办法	53
19、法学与公共管理学院推荐优秀本科生免试攻读硕士学位研究生综合考核办法	55
附件： 法学与公共管理学院研究生推免综合考评表	56

三峡大学法学与公共管理学院本科教学奖励 实 施 办 法

第一章 总 则

第一条 为充分调动广大教师投身本科教学工作、参与各项教学建设教学改革积极性，鼓励和表彰在各项教学工作中做出突出贡献的教师，建立本科教学奖励长效机制，根据《三峡大学本科教学奖励实施办法》的有关规定，特制定本办法。

第二章 奖励种类

第二条 本办法奖励种类主要分为：教学成果类、专业建设类、课程建设类、人才培养模式及教改项目类、教师类、学科竞赛类、优秀毕业设计（论文）类及其它类。

（一）教学成果类对国家级教学成果、省级教学成果和校级教学成果进行奖励。

（二）专业建设类对验收通过的国家级特色专业建设点，省级、校级品牌专业建设点，卓越计划专业进行奖励。

（三）课程建设类对国家级精品课程、国家级双语教学示范课程、省级精品课程、校级精品课程等进行奖励。

（四）人才培养模式及教改项目类对国家级、省级人才培养模式创新试验区、实验教学示范中心、教改项目、专业综合改革试点等进行奖励。

（五）教师类对国家级、省级、校级教学名师和教坛新秀，国家级、省级、校级教学团队等进行奖励。

（六）学科竞赛类对获国家级、省级、校级学科竞赛奖项的参赛者和指导教师进行奖励。

（七）优秀毕业设计（论文）类对湖北省、校级优秀毕业设计（论文）进行奖励。

（八）其它类对获得国家或省教育主管部门批准的教学建设项目或成果进行奖励。

第三章 奖励标准

第三条 凡我院为第一完成单位获国家级、省级教学奖励或立项的团体或个人，除学校给予的奖励外，学院将按获奖等级、立项或验收通过分别给予奖励，具体如下：

（一）教学成果类

（二）

名 称	奖励等级	奖励金额（元）
国家级 教学成果奖	特等奖	100000
	一等奖	80000
	二等奖	60000
省级 教学成果奖	特等奖	50000
	一等奖	30000
	二等奖	10000
	三等奖	5000
校级 教学成果奖	特等奖	1000
	一等奖	800
	二等奖	400
	三等奖	300

注：省级教学成果奖的奖励标准已经在学院科技业绩津贴中规定

（二）专业建设类

名 称	奖励金额（万元）
国家级特色专业建设点立项	1
国家级特色专业建设点验收通过	2
省级品牌专业建设点立项	0.5
省级品牌专业建设点验收通过	1
校级品牌专业建设点验收通过	0.4
校级品牌专业建设点立项	0.2
卓越计划专业立项	1
卓越计划专业验收通过	2

（三）课程建设类

名 称	奖励金额（万元）
国家级精品课程	1.5
国家级双语教学示范课程	0.5
省级精品课程	0.5
校级精品课程（验收合格）	0.2

(四) 人才培养模式类

名 称	奖励金额 (万元)
国家级实验教学示范中心	1.5
国家级人才培养模式创新试验区	1
省级实验教学示范中心	0.5
省级人才培养模式创新试验区	0.3
国家级专业综合改革试点	6
省级专业综合改革试点	3

(五) 教师类

名 称	奖励金额 (元)
国家级教学名师	30000
省级教学名师	10000
国家级教学团队	20000
省级教学团队	8000
校级教学团队	3000
校级教学名师	2000
校级教坛新秀	1000
每学期学生评教排名全校前 5 %	500

(六) 学科竞赛类

级别	等 次	类 别		
		A 类	B 类	C 类
国家 级	特等奖	30000 元/项	15000 元/项	10000 元/项
	一等奖	20000 元/项	7500 元/项	5000 元/项
	二等奖	10000 元/项	3500 元/项	2500 元/项
	三等奖	8000 元/项	1500 元/项	1000 元/项
省 级	特等奖	10000 元/项	2000 元/项	1000 元/项
	一等奖	5000 元/项	1200 元/项	800 元/项
	二等奖	3000 元/项	800 元/项	600 元/项
	三等奖	2000 元/项	500 元/项	400 元/项
校 级	一等奖	400 元/项		
	二等奖	200 元/项		
	三等奖	100 元/项		

学院主办的全校性赛事，按每项赛事 3000 元奖励赛事负责教师（每项赛事负责教师限一人）。

（七）优秀毕业设计（论文）类

优秀论文级别	奖励等级	奖励金额
湖北省优秀毕业设计（论文）	优秀奖	2000.00 元
学校优秀毕业设计（论文）	优秀奖	200.00 元

第四条 其他获得国家或省教育主管部门批准的教学建设项目或奖励，学院教学主管副院长对获奖情况进行审核并参照上述标准提出奖励金额建议，报请学院教学委员会审核决定。

第五条 以上各奖励项目，不含学校的奖励金额。若属在同类评审中同时获得国家级及省级奖励或立项，则按最高金额进行奖励，不重复奖励；若非同一奖励年度，则后续年度只奖励差额部分。

第六条 获得厅局级及以上的教学研究项目立项的，其奖励办法按照学院同级科技奖励标准进行奖励；立项经费不换算成分数奖励，其配套办法比照科技项目经费的配套比例。

获得省部级以上无经费课题立项的，国家级课题学院给予 5000 元配套经费、省部级课题学院给予 3000 元配套经费，该经费用于资助课题研究。

获得校级重点教学研究项目和一般项目的，给予 1000 元经费配套。

第七条 在学生评教结果中位居法学院前三名的教师，学院在全体教师大会上公布名单，予以通报表扬；在学生评教结果中连续两次位居学院前三名的教师，学院分别颁发教学优秀课时酬金 1000 元、800 元、500 元。

第八条 本办法自公布之日起执行，由学院负责解释。

法学与公共管理学院
二〇一四年三月二十六日

三峡大学教学事故界定及处理办法（修订）

为保障教学及教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，保证学校正常教学秩序，全面提高教育教学质量，完善教学质量保障体系，避免和减少各类教学事故的发生，及时、严肃和妥善地处理已发生的各类事故，特制定本办法。

一、教学事故分类

1. 本办法所指的教学事故是指由于任课教师、教学辅导人员、教学管理人员、教学服务人员、部门和单位负责人直接或间接的责任，使教学秩序、教学过程、教学质量受到影响，并造成不良后果的事件或行为。

2. 根据事故发生的情节和造成的后果，教学事故分为一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故3种。由于责任人的原因造成不良后果的行为或事件为一般教学事故；由于责任人的原因造成严重后果的行为或事件为严重教学事故；由于责任人的原因造成恶劣影响的行为或事件为重大教学事故。

二、教学事故等级界定

（一）一般教学事故

凡属下列情形之一者，为一般教学事故：

1. 无正当理由或不可抗力原因，教师上课迟到5分钟及以内，或提前下课5分钟及以内。
2. 课堂上教师玩手机，或考场上监考人员玩手机。
3. 教师无特殊原因擅自离开课堂5分钟及以内。
4. 教师未按规定程序办理手续或未经批准，擅自调课、请人代课或替他人上课，或无特殊原因变更教学时间、地点。
5. 教师阻止教学督导员或教务处安排的人员听课。
6. 教师已办请假或调课手续，而教师或受理者未及时通知学生，致使空堂（责任人为办理调课手续时确定的通知者）。
7. 教师在课堂上向学生推销图书、资料或其他商品。
8. 教师无正当理由，不使用计划订购的教材。
9. 教师不批阅作业、实习报告、实验报告等。
10. 监考人员迟到5分钟及以内到达考场，或不按考试规范组织考试，或在考场内做与监考无关的事情（如吸烟、看报纸杂志、看手机等）。
11. 教师批阅试卷出现较大差错，导致学生成绩误差20分以上或1个班试卷中出现10%以上人数的分数错误。

12. 教师或教学管理人员未按要求及时报送、登录、公布学生成绩。
13. 因教学管理人员排课、排考不当造成教室使用冲突，或造成无教师到岗上课现象。
14. 教学管理人员试卷分装有差错，影响考试。
15. 教学辅助人员未能提前准备好教学所需实验教学仪器、设备，或对实验教学仪器、设备出现故障不及时报修，影响正常教学。
16. 教学服务人员未按时开放教室或实验室，延迟开门 5 分钟之内。
17. 教学服务人员对教学设备检查、维护不及时，影响正常教学。
18. 其他程度相当的教学事故。

（二）严重教学事故

凡属下列情形之一者，为严重教学事故：

1. 无正当理由或不可抗力原因，教师上课迟到 5 分钟以上或提前下课 5 分钟以上。
2. 教师在课堂上或考场上接打手机，上课途中或监考过程中走出教室接打手机。
3. 教师无特殊原因擅自离开课堂达 5 分钟以上。
4. 教师酒后上课。
5. 因教师责任心不强，致使学校或学生在实习、实验过程中遭受较大的财产损失。
6. 教师命题的试卷有较多或较大的错误。
7. 教学管理人员印制试卷份数不足，或没有及时到岗发放试卷。
8. 监考人员迟到 5 分钟以上到达考场，或擅离考场达 5 分钟以上。
9. 监考人员监考不严格，对违反考试纪律、作弊的学生不及时制止和处理，或监考失职，造成考场秩序混乱。
10. 由于监考教师失误，造成考试收回试卷份数与考试人数不相符。
11. 教师或教学管理人员错登、漏登学生成绩，造成学生未能按时补考或重修等后果。
12. 教师或教学管理人员因保管不善，遗失学生作业、试卷或学生原始成绩。
13. 教学管理人员及负责人未将相关教学规定、要求或通知在规定的时间内宣讲或安排到位，造成严重后果。
14. 教学服务人员未按时开放教室或实验室，延迟开门 5 分钟以上，严重影响教学活动。
15. 由于水、电、教室设施准备工作未完成，导致不能正常上课。
16. 其他程度相当的教学事故。

（三）重大教学事故

凡属下列情形之一者，为重大教学事故：

1. 教师或有关人员在教学活动中散布违反党的基本路线、方针、政策和国家法律及违背社会主义精神文明和教书育人的基本宗旨的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，在学生中造成恶劣影响。

2. 教师在教学活动中对学生使用歧视性、侮辱性语言，对学生实行体罚或变相体罚。

3. 教师违反学校有关规定，向学生强行推销或强迫学生购买教材或其他商品，造成恶劣影响。

4. 教师擅自减少教学学时 2 学时及以上。

5. 学生在实习、实验过程中因教师责任心不强或教师的错误指导，造成重大财产损失或使学生遭受人身伤害。

6. 教师及其他有关人员在试卷的命题、印制、传送、保管等过程中泄密。

7. 监考人员伙同学生考试作弊，造成恶劣影响。

8. 教师或教学管理人员故意更改、伪造学生成绩。

9. 教师没有命题试卷，或教学管理人员没有印制试卷，导致考试时无试卷。

10. 教学管理人员违反规定，发放虚假毕业证书或学位证书，或出具与事实严重不符的成绩、学籍证明或学历、学位证明。

11. 教学管理人员未按时、准确上报学生注册情况、毕业生信息，造成无可挽回的后果。

12. 后勤管理部门或其工作人员因其工作失职，导致学校大规模中断上课、实验、实习等教学活动，严重影响教学进程。

13. 因教学服务人员对教学设备检查、维护不及时，导致学生出现伤亡事故。

14. 主管部门对本单位所发生的重大教学事故故意隐瞒不报或虚报，造成严重后果。

15. 其他程度相当的教学事故。

三、教学事故处理程序

1. 教务处根据教学异常发现人反映的情况填写《教学异常调查情况登记表》。

2. 教务处向教学异常责任人所在单位下发《教学异常情况调查处理通知》。

3. 责任人所在单位调查核实后，在规定时间内将调查结果及处理意见上报教务处。

4. 教务处汇总后上报学校教学委员会，由教学委员会对教学异常单位的处理意见进行审定，对不符合本办法的处理结果，经教学委员会成员投票决定。重大教学事故处理须经主管校长审核，签署意见。

5. 教务处将经过教学委员会审议（重大教学事故经主管校长审核）后的处理结果以《教学事故调查结果认定书》反馈到相关单位，由单位反馈至责任人。相关单位在规定时间内执行处理意见。

四、教学事故的申诉

1. 教学事故责任人对事故认定与处理有异议的，可在接到《教学事故调查结果认定

书》之日起3个工作日之内，向学校教职工申诉处理委员会提出申诉。

2. 学校教职工申诉处理委员会组织复议，并在接到申诉后15日之内完成复议，写出鉴定意见。

3. 教务处将学校教职工申诉处理委员会的鉴定意见反馈给责任人所在单位和责任人。若鉴定意见与原《教学事故调查结果认定书》不一致，则以鉴定意见为最终结果。

五、教学事故责任人的处理

教学事故一经认定，则按照以下办法进行处理。

1. 一般教学事故：由所在单位对事故责任人给予单位内部通报批评，取消责任人当年度评优资格，并扣发1个月业绩津贴。

2. 严重教学事故：由学校对事故责任人给予全校通报批评，取消责任人当年度评优资格，并扣发2个月业绩津贴。

3. 重大教学事故：由学校对事故责任人给予全校通报批评，责任人当年度考核只能为基本合格或不合格，取消责任人当年度参加各类荣誉称号及与教学相关奖励的申报资格，并扣发3个月业绩津贴。

4. 1个学期内出现2次一般教学事故的，按1次严重教学事故处理；1个学期内出现2次严重教学事故的，按1次重大教学事故处理；连续2个学期出现2次重大教学事故的，除按本办法教学事故的处理部分第3条规定处理外，给予调离原工作岗位等处分。

5. 凡由个人原因造成的教学事故，追究责任人个人责任；因单位工作失误造成教学事故，在无法明确责任人的情况下，由该单位承担教学事故责任。1年内发生2起严重教学事故或1起重大教学事故的单位（单位责任而非个人责任），年终教学工作考核不得评为优秀。

6. 教学事故符合行政处分规定或违反法律，由相关部门给予行政处分或追究法律责任。凡因教学事故造成公共财产或他人财产损失的，由事故责任人承担相应经济责任。

7. 对教学事故责任人的处理意见，将作为责任人职称（职务）晋升、岗位聘任等的有效依据。

六、附则

1. 本办法适用于本校全日制普通本科教学活动及所涉及的教学管理、教学保障等工作。

2. 本办法自公布之日起施行，原《三峡大学教学事故界定及处理办法》（三峡大教〔2001〕29号）同时废止。

三峡大学法学与公共管理学院

教师本科教学质量综合评价实施细则（修订稿）

为客观、公正、全面地评价教师的教学工作，促进我院本科教学质量的整体提升，根据《三峡大学实施教师本科教学质量综合评价指导性意见》（三峡大教[2014]11号）文件的相关精神，制定本实施细则。

一、评价体系及实施

学院教师本科教学质量综合评价以学期为单位实施，由学生评价（70%权重）、专家评价（20%权重）、教学管理人员评价（10%权重）构成，总分100分。具体实施办法如下：

1. 学生评价。以教务处公布的学期学生评教分数（不含科技学院托管班、素拓拓展选修课程、实践、实习课程）为基础分，按如下标准扣减：根据《三峡大学教学事故认定及处理办法》（三峡大教[2017]14号），评价期内，教学事故每人次扣0.2分，严重教学事故每人次扣0.5分，重大教学事故每人次扣1分。

2. 专家评价。由学院教学委员会及学院教学督导组对该名教师进行考核（考核表见附表1），合格即获得基础分20分。在教务处组织的各类教学检查中，被专家组点名批评的每人次扣减0.2分。

3. 教学管理人员评价。由教学办全体工作人员依照《三峡大学教师教学质量管理人员评价表》（详见附表2）对教师评分，每单项指标有违反的，每人次记扣1分。

二、评价结果及应用

教师本科教学质量综合评价每学期进行1次，综合2个学期的评价结果作为年度评价结果。教师本科教学质量评价结果分为优秀、合格、基本合格、不合格五个等级。

1、评价年度内有以下情况之一的，该教师本年度本科教学质量评价结果不能认定为优秀：

- (1) 教师发生任何等级教学事故的；
- (2) 没有本科课堂教学的教师。

2、评价年度内有以下情况之一且未发生第1条所规定事项的，该教师本年度本科教学质量评价结果可认定为优秀：

- (1) 学期评教有一次位列全校前10%的；
- (2) 教师获得省级及以上教学奖励的；
- (3) 教师指导学科竞赛获得国家级奖励的。
- (4) 申报省级及以上教研项目获批立项的。

3、每学期第6周前将我院上学期评价结果报教务处审核。考虑到为后进教师稍存体面，保障其申诉权力，警醒为主，通过审核的数据及院内排名采用逐人书面通报的方式告知教师，不予公示。

4、对于学院年度教学质量综合评价总分排序为前10%的教师，可认定为优秀，并根据学院相关规定给予奖励；排序为后10%的教师，其教学业绩津贴的30%暂缓发放，经学院教学委员会约谈并由其本人拿出整改意见后，再行发放。

5、根据鄂职改办〔2013〕119号文件精神，学校将教师教学质量综合评价结果与教师职称评审相挂钩。同时，学校在教师职务评聘中实行教学考核一票否决权制，对于教学质量综合评价不合格、学生反映意见较大的教师，不能申报下一年度的教师晋升职务评聘；对于连续两年教学质量综合评价不合格的教师，学院通知其暂时停课参加培训学习。

本实施细则解释权在学院教学办，自2017年秋季学期起执行。

2017年9月

表 1

三峡大学课堂教学专家评价表

一级指标	二级指标	A	B	C	D	E
教学状态	尊重学生，治学严谨；					
	亲切自然，仪态得体；					
	备课充分，内容熟悉。					
教学内容	内容充实，份量适当；					
	纲目清晰，层次分明；					
	详略得当，重（难）点突出。					
教学方法	表述清楚，逻辑性强，理论联系实际；					
	善于启发，师生互动，课堂气氛活跃；					
	课件清晰，可视性强，方法运用得当。					
教学效果	学生听课精力集中，思维活跃，纪律良好；					
	学生理解或掌握教学内容，能力得到培养或提高。					
课堂教学 规范及管理	站立授课					
	使用普通话授课					
	执行考勤制度，对迟到、早退、旷课学生进行批评、记载					
	对学生讲话、睡觉、接打手机、玩手机等情况进行干预、制止					

注：该表格采用五级计分方式，将 A 记为 5 分，B 记为 4 分，C 记为 3 分，D 记为 2 分，E 记为 1 分。该数据根据需要可转换成百分制。

表 2

三峡大学教师教学质量管理人员评价表

序号	指标	A	B	C	D	E
1	是否按时提交常规教学资料，如教学大纲、教案、考试大纲、教学进度表、教学任务、教材计划等。					
2	是否严格履行调课手续，有无随意调课情况。					
3	是否按时上交课程结束考试试卷资料，是否按时登录考试成绩，成绩登录是否有错误。					
4	毕业设计（论文）各阶段工作是否按时完成，归档材料是否齐全、规范。					
5	各类本科教学工程项目和教研教改项目是否按期结题和通过。					
6	是否接受学院教学任务安排，如监考安排等。					

注：该表格采用五级计分方式，将 A 记为 5 分，B 记为 4 分，C 记为 3 分，D 记为 2 分，E 记为 1 分。该数据根据需要可转换成百分制。

法管学院日常教学周次计划

每学年第一学期（秋季学期）

周 次	工 作 内 容
第一周	(1) 开学第一课例行教学检查、院领导听课。 (2) 教师上第一次课时应向学生公布答疑邮箱、考核办法等内容。 (3) 新生教育，讲解培养方案、学分、绩点，指导选课。 (4) 发放选课名单及听课记录表。 (5) 学生课程补选。 (6) 审定毕业设计（论文）课题。 (7) 交本学期教学进度表（纸质和电子文本）。 (8) 各系提交学期教研活动计划，院督导组交学期教学督导计划。 (9) 组织上学期本科期末补考、上学期双学位正考。
第二周	(1) 安排双学位授课。 (2) 本学期教研项目及讲课比赛报名 (3) 组织毕业论文出题。
第三周	(1) 组织“三峡大学教学改革项目”申报。 (2) 任课教师报学分制教学班班委名单。 (3) 论文课题上网。 (4) 新生选课。
第四周	(1) 学籍清理。 (2) 各系教学目标任务完成情况通报。
第五周	(1) 研究生推免相关工作。 (2) 组织上学期双学位补考。
第六周	(1) 讲课比赛跟踪听课。 (2) 填报下学期教学执行计划及教学任务。 (3) 上报上学期教学质量综合测评结果
第七周	(1) 征订春季学期教材。 (2) 发布上学期评教数据。
第八周	(1) 组织期中教学自查。 (2) 召开学期教学教师及学生座谈会。 (3) 发放大三学生专业实习补助。 (4) 组织省级教研项目申报。
第九周 至 十一周	(1) 开展期中教学互查。 (2) 校级教研项目结题。 (3) 组织毕业论文选题，指导老师见面，下达课题任务书。 (4) 整理并填报本年度学科竞赛成果。 (5) 组织教研论文集中发表。
第十二周	(1) 下学期全校素质公选课填报。 (2) 确定论文培优对象并公示。 (3) 组织1—8周开设的部分课程考试。
第十三周	(1) 公布期末考试安排，组织老师出卷。

周 次	工 作 内 容
至 第十七周	(2) 编排下学期课表, 公布选课计划 (3) 汇总计算核对年度教学工作量。 (4) 学生第一轮选课。 (5) 期末考试。 (6) 大三学生开展专业实习, 组织巡视。 (7) 上报优秀教学奖学院推荐名单。
寒假 前两周	(1) 大一学生转专业报名。 (2) 考试、阅卷、报成绩。 (3) 收毕业论文译文、开题报告。 (4) 学生第二轮选课。
寒假前	(1) 本学期工作完成后, 应上交教务处的各类总结、报告及表格。 (2) 发放下学期课表。 (3) 统计下学期开学第一天有教学任务的教师名单。 (4) 本学期各教学环节成果(试卷、考查课成果、实验报告等)检查及归档。

每学年第二学期(春季学期)

时间	工作内容
第一周	(1) 开学第一课例行教学检查、院领导听课。 (2) 教师上第一次课时应向学生公布答疑邮箱、考核办法等内容。 (3) 学生课程补选。 (4) 各系提交学期教研活动计划, 院督导组交学期教学督导计划。 (5) 下发选课名单及听课记录表。 (6) 交本学期教学进度表(纸质和电子文本)。 (7) 组织上学期本科期末补考、上学期双学位正考。 (8) 上报年度学科竞赛计划及预算。
第二周	(1) 发放选课名单及听课记录表。 (2) 办理转专业转入学生相关手续及学分认定工作。 (3) 毕业论文指导教师批阅开题报告、译文, 填写《过程控制表》。 (4) 组织毕业论文前期工作自查。 (5) 毕业班重漏、重修及重考科目的清理工作。
第三周	(1) 任课教师报学分制教学班班委名单。 (2) 开展毕业论文前期工作互查。 (3) 填报并确认年度目标任务。
第四周	(1) 毕业论文延迟答辩名单(第一批)公示。 (2) 与各系签定《年度目标任务书》。 (3) 组织校级教研项目的申报。
第五周	(1) 开展下一年度人才培养方案的修订及录入工作。 (2) 启动国家级学科竞赛报名工作。 (3) 上报本年度实践教学经费预算。
第六周	(1) 填报下学期教学执行计划及教学任务。 (2) 上报上学期教学质量综合测评结果
第七周 至	(1) 征订春季学期教材。 (2) 发布上学期评教数据。

时间	工作内容
第九周	(3) 组织期中教学自查。 (4) 召开学期教学教师及学生座谈会。 (5) 提交毕业论文初稿。
第十周 至 第十二周	(1) 开展期中教学互查。 (2) 指导教师完成毕业论文初稿评阅，组织自主查重。 (3) 下学期全校素质公选课填报。 (4) 组织 1—8 周开设的部分课程考试。
第十三周	(1) 双学位专业、课程申报。 (2) 重漏、重修及重考成绩录入。 (3) 公布期末考试安排，组织老师出卷。
第十四周 至 第十七周	(1) 毕业设计（论文）形式审查，公示延迟答辩名单（第二批）。 (2) 公布毕业答辩安排。 (3) 组织“优秀毕业论文”的评选及申报工作。 (4) 编排下学期课表，公布选课计划 (5) 学生第一轮选课。 (6) 期末考试。
暑假前 两周	(1) 考试、阅卷、报成绩。 (2) 毕业论文资料整理归档。 (3) 上报延长学制学生名单。 (4) 公布下学期辅修专业、双学位教学计划，组织招生动员。 (5) 学生第二轮选课。
暑假前	(1) 本学期工作完成后，应上交教务处的各类总结、报告及表格。 (2) 发放下学期课表。 (3) 统计下学期开学第一天有教学任务的教师名单。 (4) 本学期各教学环节成果（试卷、考查课成果、实验报告等）检查及归档。

注：本表中时间周次为此项工作大概启动时间，以便提前安排工作。每学期视具体工作安排可能存在微小变动，

法学与公共管理学院本科教学基本规范

为规范教学过程，强化教学质量，以三峡大学教学管理相关文件为基础，制定本规范。从事本科教学工作的教师、实验人员及教学管理人员均应认真执行本规范。

一、教学研究

教学研究是每位教学人员的责任与义务。教学法是教学过程中各种具体的教授方法和学习方法的总和。全体教学人员都应重视教学法研究，努力提高教学质量。

1、各系部应分学期制订并公布教学研究活动计划，重要教研活动如教学竞赛等应附实施方案。教研活动每月至少一次，并做好教研记录。教研活动的进展情况将定期公布并纳入系部目标考核。

2、教学管理人员应研究教学及其管理规律，推进教学管理现代化，提高教学管理水平，

二、教学计划

1、专业人才培养方案是指导教学的根本性文件，由该专业责任人组织相关教师根据学校统一原则制订、修订。专业负责人对培养方案的正确性、科学性负责，并报学院教学委员会审议。

2、列入人才培养方案的课程（含全校素质公选课）和各实践教学环节及课程，均应制订《教学大纲》。教学大纲应符合人才培养计划的培养目标，符合课程在人才培养方案中的地位和作用，注意该门课程与人才培养方案中其它课程（先修课及后续课）之间的联系，在教学内容的选择上应避免与其它课程重复；应体现教学改革的精神及成果，反映学科发展最新成果，注重培养学生的实践和创新能力。教学大纲应在保证原则性的前提下体现一定的灵活性，即主讲教师在保证最基本教学内容完整的前提下，可根据教学改革及学科发展的最新成果灵活发挥。大纲由课程责任人（或专业责任人指定教师）与相关教师研讨后起草。各专业责任人组织讨论定稿，报学院教学委员会审议。

3、本科课程主讲教师应具有硕士及以上学位或讲师及以上职称。专业负责人负责学期教学执行计划及教学任务的协调安排，处于建设期的各级优质课程由建设责任人负责安排教学任务，高级职称教师每年须承担一定的本科教学任务，由学院教学办统一负责排课。

4、所有课程的主讲教师都要根据教学大纲的要求认真填写教学进度表（电子版、纸制版各一份），于每学期第一周星期四前签字后交学院教学办。同一学期一门课程由多位教师教授的，各主讲教师共同填写一份教学进度表并逐一签字，以保持教学内容及进度的同步。教学进度表是教学检查或抽查对照的依据，应填写完整、正确，教师应按教学进度表组织教学。

三、教材

1、主讲教师应选用同行公认的优秀教材（如能反映学科发展前沿的原版教材或原版教材的复印版、中译版；教育部“面向 21 世纪课程教材”、“十五”、“十一五”国家重点教材和规划教材，“教学指导委员会推荐教材”和获省部级以上奖励的教材），并要结合学科、专业的调整，做好教材的更新换代，尽量选用近 3 年出版的新教材。选用教材由各专业责任人审核后报学院教学办。教材一经选定，使用中途一般不应更改。新教材使用一个轮次后，主讲教师应对所用教材进行质量分析，评议新教材的教学效果。

2、学院鼓励专业教师编写与教材相配套的教辅材料，教辅材料应具有较高质量，体现一定特色。

3、没有适用的正式出版的统编教材时，经学院、教务处批准后可以组织自编教材。自编教材使用两轮且效果良好的，可申请作为正式教材出版。

四、课堂教学

1、新进教师、新开课须由系部组织试讲，试讲情况记录在教研活动记录册上。

2、任课教师应认真备课，并做好各项准备工作（如教具、挂图、光盘等）。教师上课之前应备课达到教学进度安排的 1/2；期中时应完成全部教学内容的备课；教案要紧扣课程教学大纲，明确重点和难点；能反映教师组织课堂教学的过程，要有按照教学内容布置的作业或思考题；教案应不断更新，体现最新的知识和课程体系的变化；

3、课程的第一节课，教师应向学生告知本课程考核方式、平时成绩构成及在期末总评成绩中所占比例，公布答疑邮箱并选定课代表。

4、教师上课原则上不得调课、换课、停课，特殊情况按大学有关规定执行；私下换课相应工作量按零学时计，并通报批评

5、任课教师是课堂教学第一责任人，有权拒绝迟到学生进入教室，对干扰课堂教学秩序者，有权责令其离开教室。

6、任课教师应加强课堂考勤管理及平时成绩考核，如通过固定座次、随机点名、课堂点名提问、课堂测验或小作业、课代表清点人数、学生签到等多种形式掌握学生的到课情况。对迟到、早退、旷课的学生要做好记载并给予警示，可作为学生平时成绩的依据之一。对迟到、早退 3 次按旷课 1 次计算。对旷课 3 次及以上，缺交作业、缺做实验、缺交实验报告累计达全学期总量的 1/3 者，该门课程的平时成绩以零分记载（抄袭作业视同未交作业）。

五、答疑与作业

1、辅导答疑可采取多种方式进行，以个别答疑为主，对共同性的问题可进行集体辅导答疑。教师应善于从辅导答疑过程中发现教学工作中存在的问题和不足，及时总结经验，改进教学、提高教学质量。

2、每门理论课每学分应至少布置1次书面作业，并全批，作业要求采用统一作业本。批改作业应有批阅的痕迹并给出成绩（红色）并记入平时成绩。学生缺交作业达全学期作业总量的1/3者，该门课程的平时成绩以零分记载。

六、课程考核

1、课程考核应按人才培养方案要求的方式进行，分为考试、考查两种。考试、考查按百分制计分；论文、实习等实践性教学环节按五级制（即优、良、中、及格、不及格）记分。考试课程的考核一般在学期中或期末考试周内进行，根据考纲可采用闭卷、开卷、口试、机试等多种形式，例外情况需提前申请，并报教学副院长批准。课程综合成绩评定由考试成绩和平时成绩构成。任何人不得随意改动考试成绩和平时成绩。

2、命题教师对试卷质量负全责。命题时必须使用标准模板，课程名称应该与人才培养方案一致，考试时间一般为110分钟。教师应根据课程教学大纲的要求，出两套试卷（即A、B卷），其难度、广度和份量应相当，且重复题量不得超过5%。试题的份量应掌握在使学习成绩为中等程度的学生在100分钟内能够基本完成。基本知识的考试份量应占70%左右，体现学生水平差异的考试份量应占30%左右。试题中的各题应有明确的得分标准（包括大题下的小题，逐一在试题上注明），并附参考答案和评分标准。试卷格式由教学办审核，统一印制，随机抽用。

3、试卷应保证安全，严防泄密。不要在联网计算机上编写、保存试卷；不要在公共场所打印试卷；保存试卷的文件应加密；打印出的废卷应及时销毁；试卷泄密为重大教学事故，学院将追究相关人员的责任。

4、监考是教学工作的重要组成部分，是教师的义务，学院任何单位和个人不得无故拒绝监考任务。监考教师应比开考时间提前20分钟到考场办公室领取、核对试卷及考务资料。考试结束后，应清点回收试卷的份数与每份的张数，并按顺序（自然班按学生学号、网选班按网选序号）顺号整理。考场发生重大异常情况，监考教师应及时报教学办进行处理。

5、阅卷教师应按试卷标准答案、评分标准进行阅卷，试卷应有批阅痕迹（红色）。给分应为得分数，不应为扣分，大题得分登入题头得分栏与卷头总分栏内，并正确计算总分，如该题得分为0时，应该在栏中填写0。试卷上成绩有涂改的地方，阅卷人须签名。

6、试卷分析应该具体、恰当、完整，杜绝雷同。该门课程若不呈正态分布（不及格率超过30%；80分以上超过60%；90分以上超过30%）应有原因分析与说明。阅卷人应该在试卷分析记录上签名，集体阅卷的还应注明每人完成的工作，以明确其责任。教师应在考试后一周内完成阅卷、登分工作，连同试卷（试卷按学号或网选序号排列）一并交教学办存档备查。成绩一经提交不得更改，学生如有查询要求，由教务处、学院教学办按有关规定处理。为了防止学籍异动处理过程中产生不必要的争议，所有评分人员

和教学管理人员在接待学生或学生家长及有关人员的查询时，只听取意见，转达意见，不得透露评分过程或更改分数的意向，更不能应学生或家长的请求更改成绩。试卷不能按期完成批阅者，必须以书面形式说明原因，并报送学院教学办审批。

7、试卷应该按学校规定（①试卷装订封面信息；②试卷分析表；③考场情况记录表；④样卷；⑤标准答案及评分标准；⑥学生考试试卷按学号或网选序号排列）装订。试卷封面应该填写齐全，课程名称应该与人才培养方案一致。学院每学期组织对上一学期试卷的普遍性自查，自查中发现的问题均应由相关责任人及时整改、修正。自查结束后，在学校组织的期中教学互查中再发现问题的，应作教学事故处理。

8、教学办在收到教师报送的学生各课程综合成绩后，应及时登录。按时将学籍异动处理的学生名单交教务处教务科，杜绝漏报或瞒报的现象。在学籍管理中，严禁任何单位或个人擅自涂改成绩，杜绝徇私舞弊现象。

七、本规范由学院教学办负责解释，从公布之日起施行。

三峡大学法学与公共管理学院各教学机构成员

院属系所、中心、办公室：

经学院党政联席会议研究，决定成立法学与公共管理学院教学委员会，成员如下：

主任：王守文

成员（以姓氏笔画排名，不分先后）：

卢以品、田世锭、邓海娟、许倍慎、李见顺、李国际

秘书：陈可

决定成立法学与公共管理学院教学督导组，成员如下：

组长：陈方秀

成员（以姓氏笔画排名，不分先后）：

李见顺、余澜、谭开翠、熊敏瑞

秘书：曾红

决定成立法学与公共管理学院实践实习督导组，成员如下：

组长：李见顺

成员（以姓氏笔画排名，不分先后）：

余澜、陈方秀、谭开翠、熊敏瑞

秘书：孙小娜

决定成立法学与公共管理学院毕业论文工作领导小组，成员如下：

组长：王守文

成员（以姓氏笔画排名，不分先后）：

卢以品、田世锭、邓海娟、许倍慎、李见顺、李国际

秘书：陈可

法管学院教学办部门及岗位职责

教学办公室·部门职责

- 1、教学管理文件、规章制度的制定、修订、解释及落实。
- 2、制定并落实各类教学计划，实施各种教学考核评估。
- 3、开展教学目标管理，组织各教学建设专项、竞赛及评优的申报、验收及服务作。
- 4、组织并管理学院各项考试，协助学校大型考试的开展。
- 5、做好本科生学籍管理，协助做好学风建设及学业预警工作。
- 6、协助系部开展实践教学及学科竞赛活动。
- 7、协助教学副院长及学院教学督导组做好教学质量监控工作。
- 8、完成教务处及院领导交办的其他工作。

教学办主任职责

- 1、教学管理文件、规章制度的制定、修订、解释及落实。
- 2、组织制定并落实各类教学计划，组织各种教学考核评估。
- 3、编排课表、调课、统计教学工作量，教学经费的日常管理。
- 4、开展教学目标任务的管理及跟踪服务。对专业、课程、实验室、教材、教学团队等建设专项及本科教学工程、精品课、教学评奖评优、教研教改等重点项目开展组织申报、督促建设及服务支持等工作。
- 5、组织听课，协助教学副院长及学院教学督导组开展教学质量监控及考核，联系教务处及校教学督导组。
- 6、组织开展研究生推免及毕业论文推优工作。
- 7、组织各级学科竞赛，做好服务工作。
- 8、完成教务处及院领导安排的其他工作。

教学秘书（学籍管理）

- 1、主要面向学生履行服务与管理职能，负责本科生学籍、学分管理。
- 2、毕业生及学位管理。
- 3、学生选课管理，负责教室申请。
- 4、联系学生教学信息站及班干部，做好对学生的教学信息及相关表格的收发、统计。
- 5、本科生实践教学环节、毕业论文的管理及归档。
- 6、素质公选课、网络课程及求索学堂的管理工作。
- 7、协助开展学业预警与帮扶工作。

- 8、协助开展研究生推免及毕业论文培优工作。
- 9、协助完成双学位各项计划、排课及管理工作。
- 10、征订教材。
- 11、完成领导交办的其他工作。

教学秘书（考务管理）

- 1、主要面向教师履行服务与管理职能，组织并管理学院各项考试。
- 2、负责试卷及考试安全，加强考风考纪的宣传教育。
- 3、严格成绩审核，组织试卷自查与归档。
- 4、负责对老师的教学信息及相关表格的收发、统计工作。
- 5、承担本部门财务报销任务。
- 6、协助学校大型考试的开展。
- 7、完成领导交办的其他工作。

法学与公共管理学院教职工离校请假程序 及会议纪律要求（试行）

院属各部门：

为规范管理，明确请假程序及加强会议纪律，经研究决定，对教职工离校请假及会议纪律作以下规定：

一、工作时间

学院实行每周五天（周一至周五）工作日制。具体工作时间为上午 8：00—12：00，下午为 14：30—17：30。专任教师不实行座班制。

二、考勤制度

1、考勤管理

学院办公室负责全院教职工的考勤，各部门应指定专人按规定认真、及时、准确地记载部门人员的出勤情况，并在每月 24 日将考勤情况汇总后报学院办公室。教职工因故缺勤，应及时填写《请假单》，履行请假手续报学院办公室备案。

2、请假及审批流程

请假须由教职工本人提前提出申请，并填写《请假单》，获得批准并安排好工作后，才能离开工作岗位，同时《请假单》应及时交办公室存档。凡不按请假手续请假擅离工作岗位的按旷工处理。教师要先办理请假手续后才能调课。

如因急事（病）无法事先书面请假的，教职工要及时致电部门领导请假并获口头批准，并在上班后第一天内补填《请假单》，在备注栏写上属于补假申请以及原因，然后提交部门领导批准，同时《请假单》应交办公室存档。

各类假期如遇公休假和法定假，均应连续计算，不能扣除。

3、审批权限

（1）正院级领导请假，由分管校领导审批。

（2）副院级领导请假，由院长审批。

（3）各部门负责人请假，3 天及以下由分管院领导审批，3 天以上由院长审批。

（4）其他教职工请假，2 天及以下由所在部门负责人审批，2 天以上 5 天以下由分管院领导审批，5 天以上由院长审批。

（5）教职工因公出差，按管理权限履行审批手续：部门负责人出差由分管院长审批；其他教职工出差，2 天及以下由部门负责人审批，2 天以上由分管院领导审批；公差结束后，必须向审批领导报告。

4、销假

教职工假期满或假期未满提前上班,应及时到所在部门、学院办公室办理销假手续。假期满,需续假者,应先办理续假手续,经批准后方可续假(销、续假审批程序同请假)。

三、请假类别与期限

1、事假

教职工在国家法定节假日之外,确因特殊情况需要占用工作时间办理私事的,可以请事假。事假一个月内不得超过5天。5天以内的事假,按日扣发岗位津贴;全年事假累计超过15天,扣发一个月的基本工资;累计超过30天,除扣发一个月的基本工资外,再扣发一个月岗位津贴,年度考核不得评为优秀,其当年不能计算正常晋升工资的考核年限,最长的不得超过二个月,超过二个月则视为自动离职。

事假期满后如申请续假未批,应立即返回工作岗位,否则超假时间视同旷工。请事假时,教职工应提前办理请假手续并在离开岗位前将本人需要处理的工作事宜交代清楚。

2、病假

(1) 因一般身体患病,不超过1天病假可不需医院证明但需填写《请假单》。

(2) 病假超过一天或者每月累计病假超过3天的,必须提交正规医院出具的建议休息的有效证明、病历、医疗费单据等到办公室办理请假手续,如不能提供有效的医院证明或履行正常手续,按旷工处理。

(3) 因急病情况,应由本人或委托家属向部门负责人口头请假,且应于病假后上班两天内持相关证明材料补办请假手续。未补办请假手续或手续不全者,按旷工处理。

(4) 病假期间的工资待遇:

①病假时间在一个月以内,按日扣发岗位津贴;两个月内,按月扣发岗位津贴和绩效工资;超过两个月从第三个月起,工作年限不满10年的发给本人基本工资的70%。工作年限满10年的发给本人基本工资的80%。超过六个月者,从第七个月起停发基本工资;病假时间超过6个月的不能计算连续工龄,不能参加年度考核。

②对病假超过6个月的教职工病愈后要求工作的,须经医疗机构审定后方可恢复工作。病假医疗期满后不能从事原工作或调换的工作,学院可以按劳动合同法和学院有关规定解除劳动合同;如复工后在三个月以内又继续休养或停工治疗者,仍按长期病假工资处理。

③教职工因工负伤在治疗和休养期间,工资津贴照发。

3、婚假

婚假适用于在学院工作期间领取结婚证的教师,达到国家法定结婚年龄的给予婚假3天,晚婚的另给予15天的晚婚假,一次休完。

婚假必须提前15天前办理请假手续,以便部门领导安排工作。

4、产假

产假期间按《湖北省女教职工劳动保护规定》（湖北省人民政府令 2009 第 329 号）相关规定执行，已经参加生育保险的女职工产假期间工资停发，由生育保险基金支付生育津贴；对未参加生育保险的，产假期间基本工资由学院发放，岗位津贴视工作量完成情况据实发放。产假期满因身体原因不能上班的，经医院证明，按病假处理。

5、丧假

职工直系亲属及岳父母、公婆去世，给予丧假 3 天。丧假未事先办理请假手续者，应于上班第一日补办请假手续。

四、会议考勤及纪律要求

1、教职工应按时参加各种政治、业务学习及各类会议，无故不得缺席或安排他人代替。凡学院召开的各种会议，均实行会议签到制度，学院办公室要做好会议出勤情况的登记备案。

如果没有履行请假手续，包括参加会议时签名后就提前离开的，按旷工处理。

2、确因特殊情况不能参加会议或各类活动者，由本人提出书面申请，说明事由，报部门负责人签批后交由办公室备案。

3、若遇突发事件无法事先请假，应及时与所在部门负责人口头请假，并在事后三天内办理相关手续，否则按旷工处理。

4、严肃会议纪律，端正会风。会议期间要关闭一切通讯工具（或设置振动或静音状态），保持会场安静，不得中途无故出入会场。

附：法学与公共管理学院请（销）假单

法学与公共管理学院
二〇一四年九月三日

附： 三峡大学法学与公共管理学院请（销）假单

姓名		请假类型		请假人部门	
请假时间	<div>从</div> <div>到</div> <div>年</div> <div>年</div> <div>月</div> <div>月</div> <div>日起,</div> <div>日止</div>				
请假原因 (可附另纸)					
部门意见	<div>签章:</div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div>				
分管领导意见	<div>签章:</div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div>				
学院意见	<div>签章:</div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div>				
学院办公室					

法学与公共管理学院教学督导组工作条例

为了深入了解学院内教学基本情况，研究教学工作，及时发现并宣传教学中好的典型和经验，解决教学中存在的问题，推动教学质量的不断提高，为学院领导当好参谋，学院建立教学督导组，并在全院范围内开展教学督导活动。为规范教学督导组的工作，特制定本工作条例。

第一条 教学督导组的工作性质和工作内容

督导组是由院长聘任产生的非行政教学咨询机构，其工作内容主要是为学院领导研究教学、进行教学管理、不断提高教学质量当好参谋，提供教学决策咨询。教学督导组接受学院教学指导委员会的领导，在教学办公室的指导下开展工作。

第二条 教学督导组及教学督导员应具备的条件

教学督导组一般由3名教学督导员组成，设组长1名。教学督导员由学院聘任，聘期2-3年。

教学督导员应具备的条件：

- 1、热爱教育事业，工作认真负责，敢于严格要求和严格管理，作风正派，秉公办事；
- 2、有较高的业务水平和较丰富的教学或教学管理经验。

第三条 教学督导员的职责

- 1、认真领会高等教育新的人才培养理念，对学院人才培养模式、专业建设、课程建设、师资队伍和实验室建设等提出建议。
- 2、深入教学一线听课和了解教学情况，认真做好听课记录，作出教学评价，并填好《听课记录表》。每学期听课不少于8次。
- 3、通过听课、与师生交谈、教学信息反馈调查等途径，了解教风和学风的基本情况，收集师生对教学和教学管理的意见和建议，为院领导或教学管理部门提供教学信息。
- 4、按学院的要求，协助做好教学管理和教学质量的评估工作。
- 5、按时参加学院召开的教学督导工作会议，汇报、交流和分析所了解到的教学基本情况，提出不断改进教学、加强教学管理、提高教学质量的意见和建议。
- 6、教学督导员均为学院教学工作综合考核小组成员，参加学院组织的教学质量考核工作。
- 7、根据学院教学工作计划和要求，制定学期教学督导组工作计划；学期结束，作出教学督导组书面工作总结。

第四条 有关具体要求

- 1、学院教学指导委员会要加强对教学督导员的领导，认真做好组织、管理和考核工作。

2、为了便于开展工作，每学期由教学办公室发给督导员全院各专业课表一套，并为督导组提供教学研究、教学管理等方面的文件和资料。

3、由教学办公室为督导组提供督导员工作记录本、听课记录表；督导员可到全院所有教学场所和有关学科组、实验中心、课程组进行教学调研，院属各单位要大力协助他们完成工作。

4、督导员听课或进行其他教学活动所需的教科书及资料由教学办公室提供。

第六条 本工作条例从2014年春季学期起执行，由教学办公室负责解释。

2014年7月

三峡大学文件

三峡大教〔2017〕13号

关于发布《三峡大学本科教学听课管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

现将《三峡大学本科教学听课管理办法（试行）》予以发布，请遵照执行。

附件：三峡大学本科教学听课管理办法（试行）

三峡大学

2017年4月11日

附件：

三峡大学本科教学听课管理办法（试行）

课堂教学是实现人才培养目标的主阵地和基本途径。为促进学校各级管理人员深入教学第一线，了解教学情况，加强教学管理，做好教学服务，并使教师互相学习、取长补短，提升教学技能，特制定本办法。

一、听课人员

校党政领导，相关职能部门（党校办、宣传部、发展规划处、教务处、科技处、人事处、国际合作与交流处、学生处、校团委、招生及就业指导处、实验室与资产管理处）以及图书馆、信息技术中心、大学生素质教育中心、后勤集团处级领导干部，教务处和学生工作处科级干部，各教学单位党政领导、教学基层组织负责人以及教学办主任、学工办主任、辅导员、教师、本科教学督导员等。

二、听课范围

学校开设的本科生理论课和实验课。

三、听课任务

听课人根据自身的工作岗位特点，可针对下列三项任务自行选择进行听课。

1. 了解教师教学基本信息，主要包括教学纪律（坚持社会主义核心价值观、不迟到、不早退等）、教学仪表、教学方法、教学手段、学生管理、教学内容、教学效果等。

2. 了解上课学生基本信息，主要包括有无迟到、早退和缺课现象，学生是否认真听讲或完成实验等。

3. 了解教学条件基本信息，主要包括教室（实验室）卫生、供电供水、灯光照明、防火安全、环境噪声，教学基本设施以及影响教学的其他情况。

四、听课次数

1. 校领导每学期听课总数不少于 3 次；主管教学、学工的校领导每学期不少于 4 次。

2. 宣传部、教务处、人事处、学生工作处、招生及就业指导处、大学生素质教育中心处级领导每学期听课不少于 4 次，其他职能部门的处级领导每学期不少于 3 次，教务处、学生工作处科级干部每学期不少于 2 次。

3. 各教学单位处级领导每学期听课不少于 3 次，其中主管教学工作的负责人每学期不少于 4 次；教学办主任、学工办主任、辅导员每学期听课不少于 2 次。

4. 专业（系）、教研室、课程组等教学基层组织的负责人每学期听课不少于 3 次。

5. 所有专任教师，每学期听课由各教学单位根据教师教学质量综合评价的需要自主确定，原则上不少于 3 次。新引进教师中无高校教学经历的，在第一个学期里听课次数不少于 5 次。

6. 校、院两级本科教学督导员的听课次数分别按照《三峡大学本科教学督导工作条例》和各教学单位制定的督导组工作条例或工作计划确定。

五、听课管理

1. 听课人员听课时原则上随机听课，不通知授课教师。课程表可通过学校教务管理系统网站查询，《三峡大学听课记录表》（理论/实验）（见附件）可从教务处网页上下载。

2. 听课人员须提前进入课堂，向授课教师出示听课证。为了保证听课评价的客观性，原则上应听完一节课。听课期间须关闭或将手机设置为静音状态，不得打断干扰正常教学。

3. 听课人员须了解教学现场的运行情况，听课结束后可根据实际情况，将意见和建议向授课教师面对面进行反馈，重要或紧急问题应直接向学院或教务处反映。

4. 听课人员应本着认真负责的态度，根据听课检查内容，如实填写《三峡大学听课记录表》（理论/实验）。校领导、职能部门处科级人员、校级督导员听课表每月集中交由教务处教学质量科存档。各教学单位人员听课表，每月集中交由学院教学办公室存档。

5.每学期期末，各学院将所在学院听课的基本数据（听课人、听课次数、听课对象等）汇总后报教务处；教务处同步将校领导、各职能部门听课的基本数据汇总，并连同各学院上报的数据统一整理，面向全校公布。

6.学校根据年度考核相关要求将各级干部的听课情况适时纳入年终考核。

7.学校将《三峡大学听课记录表》（理论/实验）作为教学质量分析、教师教学质量综合评价（同行评价、专家评价部分）以及学风评估的客观依据。

六、其它

1.本办法自发布之日起施行，原《三峡大学听课暂行规定》（三峡大教〔2001〕32号）同时废止。

2.本办法由教务处负责解释，未尽事宜由教学工作委员会讨论决定后实施。

法学与公共管理学院听课活动管理办法

为规范日常教学活动，落实本科教学质量监管，督促提升教学水平，加强教学交流，根据《三峡大学听课暂行规定》（三峡大教字〔2001〕32号），特制定本管理办法：

一、听课人

听课人包括学院领导、学院教学委员会成员、学院教学督导组成员、各系部主任、教学办主任、辅导员、全体专任教师（含新进教师）。

二、听课形式

1、随堂听课，听课人个人自行安排随堂听课。

2、集体听课，由系部或学院有组织、有计划开展的，以检查、交流及展示为目的的，以观摩课、公开课、示范课等载体的教研活动。

3、院内新进教师（高校教龄未满3年的教师），根据“青年教师导师制”要求，由青年教师导师安排每学期进行学习性听课。

三、听课工作量

听 课 人	学 期 听课量	备 注
书记、院长、教学副院长	≥4	
其他院领导	≥3	
教学委员会成员	3	
教学督导组成员	≥5	1、组长每学期制订听课计划 2、对学院新开课及新任教师进行跟踪听课检查，每次听1课时，每门课程不少于2次
系部主任	≥3	
教学办主任、学工办主任 辅导员	≥2	
专任教师	3	
无高校教学经历新进教师 （第一学期）	5	
注：听课人身份有重叠的，学期听课工作量取高值；		

四、听课要求

1、个人随堂听课无需提前通知授课教师，授课教师有积极配合听课之义务。

2、听课人须如实填写《三峡大学课堂教学评价表》（附件1）所载内容，并提出言之有物的意见和建议。

3、随堂听课时，听课人应均衡安排时间，不突击听课；每学期同一听课人听同一位老师的课一般不超过2次；新进教师应多听教学名师（新秀）和评教成绩优异的教师

授课。

五、集体听课

1、集体听课设听课召集人。视听课主体之不同，学院为教学副院长，系部为系主任，教学委员会为主任委员，教学督导组为组长。由召集人负责集体听课的发起、计划、组织及书面汇总，主持课后面谈等有关事项。听课当天，召集人因故不能参加的须指定他人代为履行召集人职责。

2、建立集体听课面谈制度。听课后，由召集人当场收集各听课人的《教学评价表》，听取并汇总各听课人意见，填写《法学与公共管理学院集体听课评议表》（附件2），于集体听课后三个工作日内与授课教师进行面谈，交流集体听课的意见和建议，由授课教师在《集体听课评议表》上签字予以确认。

3、授课教师为新进教师的，其导师有参与面谈之义务；教学督导组成员为听课人的，有参与面谈之义务。

4、集体听课安排：

(1) 新进教师培养期内，所属院系应至少组织1次对该新进教师的观摩课，由系主任在系部学期教研计划中安排，于学期初公布；

(2) 教学委员会集体听课，每学期至少1次，由教学委员会秘书至少提前1天通知授课教师；

(3) 教学督导组集体听课，每学期不低于2次，由组长在学期教学督导计划中安排，于学期初公布；

以上集体听课的安排可互相重叠

六、其它事项

1、学期听课进度由教学办收集并按月公布。

2、本管理办法经学院教学委员会审议通过后，自2015年春季学期开始执行，其解释权归属学院教学办。

2015年4月16日

法学与公共管理学院学业预警及帮扶办法

第一条 为加强我院学风建设，引导学生勤学自律，对学习存在困难的学生予以及时干预，根据《三峡大学本科生学籍管理规定》等规章制度，特制定本办法。

第二条 学业预警是指学校依据学生管理规定、学籍管理办法及各专业培养计划的要求，通过对每学期学生的学习情况进行分析，对可能或已经发生学习问题、或完成学业困难的学生进行警示，告知学生本人及家长（资助人）可能产生的不良后果，并针对性地采取相应补救和帮扶措施，帮助学生顺利完成学业的一种危机干预制度。

第三条 学院成立学业预警及帮扶领导小组，由分管学生工作的副书记任组长，教学办、学工办具体负责落实督促检查工作。

第四条 学业预警工作按学期进行。具备下列情况之一的学生，纳入学业预警及帮扶对象。

- 1、办理了延长学制，无法按期毕业的。
- 2、留级学生。
- 3、虽未留级但专业成绩排名位于 90% 以后的。
- 4、毕业班学生（本科生第七学期初）未修满毕业规定学分的。
- 5、毕业班学生（本科生第七学期初）大学英语四级考试仍未合格的。
- 6、必修课经重修后仍不及格的。
- 7、一学期无故旷考两门及以上课程的。

第五条 学业预警工作程序

1、确定学业预警学生名单。每学期开学 4 周内，教学办将学业预警学生名单发学工办。

2、下达《学业预警通知单》。班级导师或学生辅导员向被预警学生下达《学业预警通知单》（附件 1），被预警学生本人签字确认。

3、召开学业帮扶座谈会。学工办、教学办、班级导师参加，了解分析学生学习的问题与原因，提出建议并协助其制定学习计划。

4、告知家长。学工办以短信或邮件形式向被预警学生家长告知《学业预警通知单》有关内容，要求家长给予回复并予以记录。

5、家长面谈。对面临延长学制或退学的学生，学生辅导员要与家长联系，邀请家长来校就预警学生的学业情况进行面谈。面谈后，整理书面记录，填写《学业预警家长谈话记录表》（附件 3），记录确切时间、地点及谈话内容，经家长确认、签字后存档。

6、学业帮扶督导。由教学办建立并维护学业帮扶专用 QQ 群，对学生进行动态管理，加强选课、考试、毕业论文等学习任务的指导和督导。

第六条 学生在帮扶期按所修专业、所在年级的正常教学进度，完成所有课程学习，予以解除学习警示处理。如学生经过学业帮扶仍不能按所修专业、所在年级的正常教学进度完成学习任务，依照《三峡大学本科生学籍管理规定》，相关规定处理。

第七条 本办法自公布之日起实施。

法学与公共管理学院

2016 年 3 月

法学与公共管理学院考务工作管理办法

根据《三峡大学教师教学工作基本规范（修订）》（三峡大教〔2012〕36号）、《三峡大学教学事故界定及处理办法（修订）》（三峡大教〔2015〕28号）文件的有关规定，制定本管理办法。

一、课程考核方式分为考试、考查与教改类课程考核三类。每门课程具体考核方式原则上按当年人才培养计划指定的考核方式进行考试。若有变动，则属于人才培养计划变更，需按人才培养计划变更的程序办理。

二、考查课可采用小论文、调研报告、口试、开卷笔试、闭卷笔试等方式结课；教改类课程的考核以申报获批的方式为准。

三、考试课必须以闭卷笔试的方式结课。

四、考试安排。课程考试一般每学期安排两次，第一次安排在期中（第9至12周）进行，第二次安排在期末（第16至19周）进行，其它时间原则上不得安排考试，特殊情况需由任课教师提请教学办同意后安排。考试具体时间、地点应至少提前一周公布。

五、考试命题。任课教师应命出份量、难度相当的两套试题（即A、B卷），试题不得与近三年同课程试题雷同，试题中的各题应有明确的得分标准（包括大题下的小题，逐一在试题上注明），并附标准答案（或参考答案）、评分标准。试题要使用学校下发的标准模板、校对无误，因出错题或给出的条件不全而影响考试正常进行的，追究出卷人责任。试题出定后经分管本科日常教学的系副主任审查签字后交教学办随机抽用，未经审查签字的试卷不得付印。

六、监考安排。课程任课老师、出卷人为该门考试的天然监考人，应无条件参与所授、所出试卷的监考工作。其余监考人员由教学办将监考任务分解到各系，由各系统筹安排。工作时间管理人员不得参与监考。全校性大型考试的监考，由教学办将监考任务按人数比例分解到各系，由各系统筹安排。

七、缓考办理。学生因病申请缓考，须凭正规医院的诊断证明方能办理，考生须填写《缓考申请》考试后补交的病假证明一律无效。

八、监考。

(1)教学办考务教学秘书负责每场考试的试卷收发、考风考纪宣传督导、考场巡视、考场违纪的查实与认定，教学办主任审核。

(2)监考老师应至少提前20分钟领取试卷，提前10分钟抵达考场，不得迟到。

(3)开考前，监考老师应宣布考场纪律。

(4)监考老师在考场内不得玩手机、接打电话、聊天、看书报和做其他与监考无关的事情。

(5)监考老师须认真执行学校颁布的考场规则，认真填写考场记录表，对考生的违纪行为应严加制止，并视情节轻重报教学办。

(6)监考老师收卷时应按座位序号从小到大依次叠放并清点份数。

九、试卷批阅。

(1)总分为百分制，小题、大题、总分一律给正分。

(2)原则上任课教师应在考试后一周内完成试卷批阅及网上登分工作，并将《平时成绩登记表》、《单科成绩报表》、《成绩分析表》及试卷交教学办存档。

(3)成绩分布严重偏离正态分布的，阅卷教师应在《试卷分析表》中给出原因分析及今后的改进意见。

(4)成绩一经提交不得更改，学生如有查询要求，按有关规定处理。卷面成绩确需变动的，由阅卷人在修改处签字确认。

十、试卷检查。教学办每学期组织对上学期全部试卷的常规性复查，自查率应为100%，互查率不低于60%。

法学与公共管理学院学生实习管理办法

专业（毕业）实习是专业学习极为重要的实践性教学环节，通过实习使学生走向社会、接触企业实际工作，增强感性认识，缩短磨合期，实现由知识到能力的转换，为走上工作岗位后，尽快进入工作角色奠定良好的基础。为了切实做好实习工作，根据《三峡大学本科生实习教学管理规定》（三峡大教〔2017〕34号），特制订本管理办法。

第一条 实习的主要目的是使学生把所学专业知识、专业技能，运用到实际工作中，锻炼提高工作能力。通过实习，全方位了解专业和职业，达到从业基本要求，实现就业零距离。实习包括：认识实习、专业实习和毕业实习。

第二条 实习工作由学院分级管理，各系分别成立相应的实习工作管理机构，负责实习工作的指导、管理和实施，保障实习工作的顺利进行。

第三条 由教学院长、各系和学工办负责全院实习工作的管理。教学院长的主要职责是审核各专业的实习工作方案；检查考核各专业实习计划的落实情况、管理质量并提出整改意见和建议；组织全院实习工作经验交流；研究解决实习管理中的问题；积极推动校企合作，协助联系和落实实习单位。教研室负责制订各专业的实习工作方案，联系实习单位，落实实习计划，聘请企业实习兼职指导教师，考核学生实习成绩并登录。学工办督促、协助统一办理实习期间的学生安全保险，负责在实习期间的常规性学生管理工作。

第四条 成立由系主任为主的实习工作小组，负责本院实习工作的组织和实施。主要职责是按照专业培养目标要求，组织制（修）订包括专业实习教学大纲、指导书、任务书、实践报告格式和分专业的毕业实践考核标准、实施计划等；选派实习指导教师；落实实习单位；在实习经费保证的条件下积极对实习过程进行监督检查；组织实习成绩考核和工作总结。

第五条 实习指导教师具体组织和安排实习工作，学院选派专业课教师为指导教师或聘请实习单位技术骨干、管理人员为兼职指导教师。指导教师应长期联系 2-3 家企业，为实习单位服务并使之成为自己联系的主渠道。指导教师的主要职责是指导学生完成实习计划并达到预定质量要求；负责与实习单位联系，了解学生的实习情况；到实习单位或通过巡回检查、网络及电话联系等，指导解决学生实习过程中的各种问题；检查学生实习记录；指导学生完成实习总结；根据制定的分专业实习成绩考核标准，评定学生实习成绩；负责实习学生的日常管理和总结。

第六条 成绩评定。

（1）企业指导教师具体负责实习过程，对严重违反实习纪律、造成严重事故的学生，指导教师有权中止该生的实习过程，实习成绩以不及格记载。

(2) 没有完成实习全过程或没有交实习报告的学生，实习成绩以不及格记载。

(3) 正常完成实习的学生毕业实习结束后，应将实习鉴定表、实习报告交指导教师。

(4) 学生成绩按在实习期间的表现和实习报告及实习日志两个方面的情況综合评定，考核学生毕业实习成绩时采用五级记分制记载：即优秀、良好、中等、及格和不及格。实习成绩不合格者必须重新参加专业实习否则不予毕业。

第七条 实习结束学生应交纳的有关材料：实习单位对毕业生的综合评定材料或聘用意见等；实习过程中独立或与人合作完成的成果及其实习单位的鉴定证明；实习过程中参与组织实施并完成本岗位任务以外的工作（或项目）内容及其实习单位提供的证明；实习过程中获取的实习（或就业）单位奖励证明材料。

第八条 学生实习单位主要由学院或学生联系。个人联系实习单位需填写《学生实习申请表》，经所在专业教研室主任同意并办理有关手续。

第九条 落实实习单位时，应根据专业培养方案的要求，选择与专业核心能力相关的实习单位，做到专业与岗位对口。

第十条 学生应与实习单位签订协议，明确双方的责任、权利和义务，以保障实习单位的利益和实习学生的合法权益。

第十一条 指导教师应协助企业加强顶岗实习学生指导。实习期间由企业安排技术骨干、管理人员与学院专业教师一起共同指导、管理岗实习学生。同一专业（或相近专业）在同一单位实习人数较多时可安排专门教师进行指导；分散顶岗实习原则上由实习单位安排专人进行指导，实习指导教师通过巡回检查、网络、电话等方式进行指导，巡回检查应不少于两次并应做好指导活动内容记录。

第十二条 学生应主动和指导教师保持联系，每周至少联系一次，同时撰写实习日志。实习生必须遵守企业的相关规定和制度，实习过程中的争议和事故按相关协议处理。

第十三条 学生实习期未满，原则上不得擅自离开或调换实习单位，个别学生确因特殊情况，需中途调换实习单位，需征得所在专业教研室及原实习单位同意。学生未经许可擅自离开或调换实习单位，实习成绩以零分记。

法学与公共管理学院毕业论文工作周次计划

根据《三峡大学本科生毕业设计（论文）工作管理办法》（三峡大教[2010]30号）及《法学与公共管理学院本科生毕业设计（论文）工作实施细则》的规定，制定本管理办法。

一、毕业论文工作领导小组

组 长：王守文

成 员：李见顺、李国际、欧阳庆芳、卢以品、韩永军、邓海娟

秘 书：陈可

特约督导员：学校教学督导团专职督导员

二、各阶段工作安排

（一）、前期工作——大四秋季学期（第7学期）第7-20周

1、第7周，各系主任组织指导教师进行毕业论文课题申报，毕业论文课题必须符合本专业培养人才目标要求和课题更新率的要求。

2、第8周，各系主任组织集体审核确定课题，指导教师和课题一旦确定一般不变动。审核内容包括：

- （1）专业相关度审核；
- （2）是否符合本专业本科人才培养目标；
- （3）是否满足《三峡大学本科生毕业设计（论文）工作管理办法》第五条要求；
- （4）课题宽度、难度是否适当。

3、第9周，系主任将确定后的课题提交教学办，由教学办录入系统，并通知学生做好毕业论文选题准备；系部做好选题指导工作。

4、第10周，学生登录网上个人门户，自主选择，一人一题。

5、第11-13周，各系部协调并确定课题分配名单及论文培优名单，并提交教学办公示《课题安排表》及培优名单。指导教师与学生比例应尽可能符合《三峡大学本科生毕业设计（论文）工作管理办法》第二十八条的要求。

6、第14-15周，各系部组织指导教师学习毕业论文时间节点、格式规范、过程控制、重复率及其他相关规定；以专业为单位召开学生毕业论文动员大会，宣讲毕业论文计划安排、规范、查重及相关规定，指导教师与学生见面；教学办以班为单位发放毕业论文有关资料。

7、第16-17周，指导教师给学生逐一下达《课题任务书》，向学生宣布毕业论文具体要求，强调重复率等有关规定，明确关键时间节点。任务书应杜绝雷同，一式两份，一份下发学生，一份20周前交教学办。

8、第 18-20 周，指导教师督促学生做好外文翻译和开题报告，注意满足规定的字数要求。

前期检查。各系部在大四春季学期（第 8 学期）第 3 周前组织阶段性自查，内容包括《课题任务书》、译文及开题报告的完成情况及完成质量，指导老师填写《过程控制表》的进度及填写质量，收集汇总上述四项材料连同《自查情况汇总表》交教学办，经毕业论文工作领导小组审核，将不具备参加论文答辩的学生名单公布，做延迟答辩处理。

(二)、中期工作——大四春季学期（第 8 学期）第 1-11 周

- 1、第 1-3 周，组织以系部为单位的论文工作前期检查。
- 2、第 08 周，学生须完成论文初稿的撰写，指导老师给出初稿修改意见。
- 3、第 10 周，学生须完成论文修改、网上自主查重和定稿。组织培优论文第一轮查重，毕业论文工作领导小组听取培优学生的中期简报，并提出修改意见。
- 4、第 11 周，学生将全套论文材料提交指导教师，经确认合格后完成装订。

(三)、后期工作——大四春季学期（第 8 学期）第 12 周

- 1、第 12 周，指导教师完成毕业论文批阅，写出批语和评分（百分制），占毕业论文总成绩的 40%；答辩小组进行评阅，写出评语和评分（百分制），占毕业论文总成绩的 20%。教学办制定答辩计划并报教务处。
- 2、第 13 周，进行毕业论文形式审查，毕业论文工作领导小组确定延迟答辩学生名单并公示。

(四)、答辩——大四春季学期（第 8 学期）第 14-19 周

- 1、第 14 周，组织第一轮答辩。学生分组答辩，其成绩（百分制）占总成绩的 40%，答辩结束后 2 天内，各答辩小组将学生论文、成绩评定表[综合评定成绩栏按优 ≥ 90 (10-20%)、良 ≥ 80 (20-30%)、中 ≥ 70 (50-60%)、及格 ≥ 60 (8-10%)、不及格 < 60 ($< 1\%$)]、答辩记录等有关材料汇总交教学办。
- 2、第 17 周，为在前期检查、查重及形式审查、第一轮答辩阶段不合格的学生组织第二轮答辩。毕业论文修改后的最终重复率仍在 30%以上，学生将不得答辩，做延长学制、重修《毕业论文》课程处理。
- 3、第 18 周，由毕业论文工作领导小组按学校当年有关推优的方案及名额确定“优秀论文奖”推荐名单。
- 4、第 19 周，各系主任将毕业论文工作总结交教学办汇总报教务处，学生毕业论文资料整理归档。

关于发布《法学与公共管理学院关于进一步加强教风学风建设工作的实施方案》的通知

院属各单位：

现将《法学与公共管理学院关于进一步加强教风学风建设工作的实施方案》予以发布，请遵照执行。

附件：《法学与公共管理学院关于进一步加强教风学风建设工作的实施方案》

二〇一七年十一月二十一日

主题词：加强 教风学风 实施方案

抄送：教务处

法学与公共管理学院办公室

2017年11月21日印发

打印：

校对：陈可

共印：5份

附件：

法学与公共管理学院关于进一步加强 教风学风建设工作的实施方案

根据《三峡大学关于加强课堂教学管理的规定》（教通字〔2017〕40号）和学生处、校团委下发的《三峡大学关于进一步加强学风建设的通知》，在总结2015年学校“优良学风建设年”所取得的良好成效的基础上，为进一步加强学院教风、学风建设，更好的迎接2018年学校审核性评估，现结合学院专业特点，制定本实施方案。具体如下：

一、指导思想

以学校相关规章制度为指导，以审核性评估为契机；在学院党委领导下，以推进教风、学风建设，构建和谐课堂、和谐师生、和谐班级为主题；以加强课堂管理，营造良好的课堂学习氛围，建设优良的教风学风，促进教育质量的提高为目标；以强化基础管理和教学督导为突破口，坚持管理与激励相结合，提高教师的质量意识和责任意识；充分发挥教师的主导作用，强化教学规范性，以教风带学风，积极引导增强主体意识；培养学生严谨求实、刻苦钻研的学习态度，知行合一、科学规范的学习方法。通过专项建设工作，使我院的教风、学风、考风、学术诚信、教学管理等各方面由规范要求向习惯养成转变，以良好的氛围和精神风貌迎评促建。

二、组织领导

学院成立教风学风建设工作领导小组

组 长：唐祖爱、田强

副组长：王守文

成 员：许倍慎、邓海娟、陈可、付艳凌、石丹淅、胡莲芳

领导小组下设办公室，办公室设在教学办。

三、实施内容

（一）加强教风建设

1、组织学习、宣传学校相关教学管理文件，营造规范教学、严谨教风学风的良好氛围。

(1)分别召开教师、学生教风学风专项建设座谈会。学习相关文件，通报审核评估评建工作进展。倾听师生反映情况、收集意见、凝聚共识。

(2)各系组织专题教研活动。学习学校新修订的《三峡大学关于加强课堂教学管理的规定》、《三峡大学教学事故处理办法》、《三峡大学本科学生课程考核成绩管理办法（试行）》、《三峡大学本科课程调课管理办法》、《三峡大学本科生学籍管理规定（2017

版)》、《三峡大学本科生实习教学管理规定》等教学管理文件，各位教师进一步明确教学环节管理规范，对照自己进行教学反思，提升自身规范意识。

2、加强课堂巡查，听课评课活动

(1)学院组织每周至少一次的课堂教学巡视，由学院领导班子成员带队，教学办、学工办、各系负责人参加。公布课堂学生到课率、教师授课状态、学生听课状况及教学互动等情况，对课堂乱象进行通报批评。

(2)教学督导组开展专项听课活动，每位任课老师都听到。

(3)各系组织对新进教师听课评课的专题教研活动，帮助青年教师在教学设计、课堂组织和授课艺术方面取得实质性的提升。

3、加强各日常教学环节的检查 and 教学档案资料的清查，进一步完善改进教学管理环节。

(1)根据学校迎评促建的要求，针对2016年春季学期以来的所有教学资料和档案进行全面清查。由教学办对教学档案进行摸底，各部门及任课老师增补、整改，学院抽查，持续改进四个阶段进行。学院委托教学委员会、教学督导组、系主任进行抽查，本着谁提交、谁负责的原则，抽查过程中如发现教学档案缺失情况，将在全院进行通报批评。对学校专项检查中发现的责任性问题，学院将对当事人进行问责。

(2)全面落实《三峡大学关于进一步加强学风建设的通知》等教学规范性文件。对于出现的教学事故，按照《三峡大学教学事故处理办法》执行并在学院予以通报，教学违规但不构成教学事故的，在学院予以通报批评。

4、进一步严肃课堂教学秩序，强化课堂教学规范

教师在课堂教学中必须遵守师德规范，做到着装整洁得体，仪表端正，精神饱满，言语举止文明。坚持社会主义核心价值观，不得违反高校教师师德“红七条”的相关要求。

任课教师应在上课铃响前5分钟进入教室，提前做好上课准备。教师不得随意离开课堂，不得提前下课，不得拖堂。

教师应全身心投入课堂教学，站立授课（特殊情况除外）。应注重教学艺术，提高教学水平，注重与学生交流，积极主动营造师生互动的生动课堂，以良好的精神风貌和教学技巧激活学生的学习热情，保证教学效果。任课教师应不断更新教学内容和教学方法，注重教学改革实践。任课教师必须按教学计划及其进度要求对学生进行授课、指导。

教师上课必须在规定的的时间和地点进行，严禁私自调课、停课、代课。确需调换教室或更换上课时间，须按学校有关规定办理相关手续。教师上课时必须将手机等电子设备关闭或调为静音，不得接打电话。

5、加强课堂教学管理，强化教师“第一责任人”职责

任课教师要履行课堂第一责任人职责，做到管教、管学和管导并举，教育和督促学生自觉遵守课堂纪律。对学生睡觉、讲话、玩手机、看其他书籍或电子设备等与授课内容无关的行为要采取有效措施进行制止或批评，对严重扰乱课堂教学且不服从管理的学生可由教师通知教学办或学工办，由学院对其违纪行为进行批评教育、直至给予纪律处分。

教师应严格执行考勤制度，根据学生的数量和教学实际采取点名、抽查等多种方式进行考勤。加大平时课程考核占比，督促学生注重学习过程，保证学习效果。

（二）加强学风建设

1、落实辅导员查课制

辅导员每周抽查课堂不少于三次，对旷课、迟到、早退、玩手机、交头接耳、睡觉等不良行为的学生要严肃批评教育并及时曝光，对屡教不改的学生，要按照《三峡大学学生违纪处分办法》给予相应处分。

2、开展文明学风督察

通过团委、学生会进行学风督察，加强对学生早晚自习及课堂纪律的管理，督察情况实行周报制，并将学生早晚自习和课堂出勤纳入学生的综合素质测评、评优评先等常规考核中。

3、开展精准帮扶活动

发动本科生导师、骨干教师、优秀学生干部、党团员、网格员针对挂科严重学生、学业困难学生开展“精准”帮扶活动，了解掌握帮扶对象学业，督促、检查帮扶对象学习情况，分析学业落后原因，帮助同学改变学习态度，提升学业成绩。

4、加强学生的专业思想教育，狠抓入学教育

通过学习学校历史、邀请专家做专题报告等形式，帮助学生了解专业特点，从思想上真正认识到专业学习的重要性，产生专业自豪感和学习专业知识的紧迫感。要把专业思想教育贯穿于大学生生活的全过程。要通过组织开展本专业的专题讲座、座谈讨论等形式，使学生把握社会生活对专业的需求和专业发展趋势。

（三）开展一系列创建活动，提升教风学风建设的效果

1、开展创建“无手机课堂”、“课堂无手机班级”活动。

在宣传动员基础上，由任课教师、班级自愿申报，学院教风学风建设工作领导小组、教学督导组组织巡查评选，最终认定后，学院下文表彰。

2、开展“党员优秀教师先锋岗”创建活动。

由学院党委联合教工党支部结合十九大精神的学习开展活动，活动结果在优秀教师、优秀党员评选工作中作为重要参考依据。

3、创建活动中优秀典型的宣传活动，不断扩大创建活动的影响和效果。

通过“国家奖学金”、“国家励志奖学金”、“专项奖学金”等的评选答辩会和获奖同学报告会，在学生中树立勤奋学习、积极进取的模范和先进，在学生中形成崇尚先进，争创先进，争优创优的浓郁氛围。

通过在教风学风建设中涌现出的优秀教师、优秀党员、优秀班级、优秀学生进行表彰宣传，传递积极向上、风清气正的校园正能量，提升建设成果。

四、本方案从 2017 年 11 月起施行。

二〇一七年十一月二十一日

法学与公共管理学院新进教师导师制工作条例

第一章 总 则

第一条 为了加强对新进教师的培养提高，帮助新进教师尽快掌握教学规律，全面提高教学水平和综合能力，为新进教师创造良好的成才环境，充分发挥我院优秀教师的示范和传帮带作用，建设一支具有较高教学水平的新进教师队伍，不断提高我院的教育教学质量，特制定本条例。

第二条 新进教师系指高校教龄未满三年的教师。

第二章 导师的资格

第三条 原则上应具备教授、副教授专业技术职务或教学效果良好、获得讲师专业技术职务五年以上的优秀教师。

第四条 具有良好的师德和优良的教风，治学严谨，业务能力强，工作认真负责，为人师表。

第五条 富有教育教学经验和实践经验，具备指导、辅导新进教师完成本职工作的能力。

第六条 在本专业中有一定造诣，在使用多媒体教学、利用学校网络课堂“求索学堂”或“精品课程”方面有一定经验。

第三章 导师的职责

第七条 全面了解被指导新进教师的业务工作情况（每学期听课不少于4学时），并制订出切实可行的整体培养方案和发展目标。

第八条 根据新进教师的培养方案，确定对其分段指导和计划。

第九条 指导新进教师根据相关课程的教学大纲以及该课程在课程体系中所处的地位、作用等，组织课堂教学，指导新进教师正确处理教材中的要点、难点，及采用的教学方法和手段。指导新进教师备课（每学期不得少于4学时），审核新进教师的教案并签字，传授一定的授课方法。

第十条 对新进教师的教学工作进行辅导、答疑，每学期随堂听被指导者的课堂教学不少于4学时。指导新进教师上实验课；并要求被指导者旁听导师课堂教学或协助导师开展实验教学。

第十一条 指导新进教师开展教研活动，在指导期内，被指导者争取独立或以第一作者身份公开发表论文1篇；或者参与校级科研项目一项；或者参加校级及以上优质课程、精品课程建设。

第十二条 导师在指导过程中，应认真填写《导师指导工作手册》，详细记载新进教师培养的全过程，及时总结经验，不断提高导师的工作质量及效率。

第四章 导师的配备

第十三条 新进教师参加工作后，从见习期间起应配备导师。

第十四条 新进教师导师制培养周期一般为一年。

第十五条 导师配备采取新进教师自选与各系选派相结合。

第十六条 导师确定后，由各系安排双方签订《法学与公共管理学院新进教师导师指导协议》（见附录一），由学院发文，教学办备案。

第五章 导师的管理

第十七条 被聘为导师的教师，由所在各系管理，并负责全面考核，每学期填写一份《法学与公共管理学院导师制考核记载表》（见附录二）。

第十八条 担任新进教师的导师要相对稳定，如无特殊情况，一般不得更换，需中途变换导师者，由各系提出，报学院同意和主管院领导批准后补聘。

第十九条 学院按每学年被指导新进教师人数和人均 200 元的标准，拨给各系作新进教师导师制工作经费，用于各系对优秀导师的奖励和本系新进教师的相关培训费用。根据担任导师教师的考核结果，经考核合格后，每指导 1 名新进教师每学年给予导师工作津贴 500 元。

第六章 导师的考核

第二十条 各系应定期查阅导师指导记录表，召开本系教师、新进教师座谈会，考察新进教师的素质、能力的发展和教学水平提高程度。

第二十一条 各教研室每学期应对新进教师导师制工作进行检查，写出总结，交教学办备案。

第二十二条 对导师指导新进教师的考核与新进教师的表现直接挂钩。

第二十三条 对于不负责任或考核不称职的导师，不计发导师工作津贴，二年内不再安排担任导师工作；对按规定未完成任务的导师，减半计发导师工作津贴。考核结果记入本人业务档案。

第七章 培养期新进教师的主要工作要求

第二十四条 新进教师应谦虚好学，努力学习导师的师德风范、敬业精神、教学艺术和工作经验，认真接受导师的指导，力争在指导期内完成教学、教研等方面的上岗准备。

第二十五条 有教学任务新进教师上课前的教案必须交导师评阅，由导师提出修改意见后，再进行课堂讲授。

第二十六条 新进教师应跟班听导师授课（有教学任务的新进教师，每学期不少于16课时），并做好详细的听课记录。

第二十七条 在导师的指导下，备课、上习题课、批改作业、辅导学生、答疑、指导学生实验、实习及课程设计等；也可为其他教师助课；参与教育教学研究等工作。

第二十八条 全面执行导师制定的培养计划，及时就教学、教研等方面的情况向导师咨询，培养期满后写出书面总结。

第八章 附 则

第二十九条 本条例由教学办负责解释。

第三十条 本条例从学院通过之日起执行

附录一： 法学与公共管理学院新进教师导师指导协议

为了加强对新进教师的培养提高,帮助新进教师尽快掌握教学规律,全面提高教学水平和综合能力,为新进教师创造良好的成才环境,充分发挥我院优秀教师的示范和传帮带作用,建设一支具有较高教学水平的新进教师队伍,不断提高我院的教育教学质量,根据《法学与公共管理学院新进教师导师制工作条例》以及学院、各系的工作安排,经双方协商,达成如下协议:

一、 指导教师职责

1. 全面了解所指导新进教师的业务工作情况(每学期不得少于4学时),并制订出切实可行的整体培养方案和发展目标。

2. 根据新进教师的培养方案,确定对其分段指导和计划。

3. 指导新进教师根据相关课程的教学大纲以及该课程在课程体系中所处的地位、作用等,来组织好课堂教学,指导新进教师正确掌握处理教材中的要点、难点的方法和手段。指导新进教师备课(每学期不得少于4学时),并掌握一定的授课方法。

4. 对新进教师的教学工作进行辅导、答疑,每学期随堂听被指导者的课堂教学不少于4学时。指导新进教师上实验课;并要求被指导者旁听导师课堂教学或协助导师开展实验教学。

5. 指导新进教师开展教研活动,在指导期内,被指导者争取独立或以第一作者身份公开发表论文1篇;或者参与校级科研项目一项;或者参加校极及以上优质课程、精品课程建设。

6. 导师在指导过程中,应认真填写《导师指导手册》,每学期不少于4份,详细记载新进教师培养的全过程,及时总结经验,不断提高导师的工作质量及效率。

7. 指导课程或方向: _____, 指导期限: _____。

二、 被指导新进教师职责

1. 新进教师应谦虚好学,努力学习导师的师德风范、敬业精神、教学艺术和工作经历,认真接受导师的指导,力争在指导期内完成教学、教研等方面的上岗准备。

2. 有教学任务新进教师上课前的教案必须交导师评阅,由导师提出修改意见后,再进行课堂讲授。

3. 新进教师应跟班听导师授课(有教学任务的新进教师,每学期不少于16课时),并做好详细的听课记录。

4. 在导师的指导下,备课、上习题课、批改作业、辅导学生、答疑、指导学生实验、实习及课程设计等;也可为其他教师助课;参与教育教学研究等工作。

5. 全面执行导师制定的培养计划，及时就教学、教研等方面的情况向导师咨询，培养期满后写出书面总结。

6. 接受指导课程或方向：_____，接受指导期限：_____。

指导老师签名：

被指导新进教师签名：

年 月 日

年 月 日

附录二： 法学与公共管理学院导师制考核记载表

导师姓名		职称		学历	
被指导者姓名		职称		学历	
指导时间					
是否签定协议					
有无工作总结					
备课指导次数					
听课次数					
其它指导情况					
导师对被指导者教学情况的评价					
被指导者对导师指导情况的评价					
系鉴定意见					
学院意见					

三峡大学法学与公共管理学院青年教师教学竞赛实施办法

为了进一步加强青年教师队伍建设，鼓励青年教师积极投身教学工作，推动教学改革，提高教育教学质量，开展好学院的青年教师教学竞赛活动，并组织好我院青年教师积极参与学校的青年教师教学竞赛，特制定本办法。

一、组织机构

1、成立青年教师教学竞赛工作组，负责研究决定竞赛活动安排和重大事宜；教学办负责竞赛的日常工作。

2、成立青年教师教学竞赛评审组，担任竞赛评审工作。

二、参赛人员资格

独立承担1门及以上课程教学任务，年龄在40岁以下的青年教师（包括实验课教师）。

有下列情形之一的不得参赛：

- 1、近一年内发生过教学事故的；
- 2、进校不足一年的新教师。

三、竞赛规则与组织程序

1、学院竞赛分院、学科组两级进行。

以学科组为单位组织预赛（按课程归口到课程组参加竞赛），以随堂听课的形式进行。由学科组推荐参加院级竞赛的人选，并向教学办书面报送竞赛结果。

由学院组织初赛，并推选参加学校竞赛的人选。参加学院和学校竞赛获奖情况记入教师教学业务档案。

2、学院根据院级竞赛的结果，对获奖的教师给予奖励；并将竞赛结果（包括参赛人数、获本学院竞赛一、二、三等奖教师名单）报教务处，以及按照教务处下达的名额择优推荐参加校级竞赛人选。

3、参加院级竞赛的教师须填写“青年教师教学竞赛报名表”，由学科组审核并签署推荐意见后连同各学科组预赛评审材料在规定时间内报教学办；被推荐参加校级竞赛的教师须填写“三峡大学青年教师教学竞赛报名表”，经学院审核并签署推荐意见后，由教学办连同学院竞赛评审材料在规定时间内报教务处。

4、参加院、校级竞赛的教师须提交近一年所授课程的教案讲稿、教学大纲、参赛学期教学进度表，实验教师须提交近一年担任实验课程教案讲稿，供院评审组和校评委会审查。

5、为配合学校每两年一次，且安排在春季学期举行的青年教师教学竞赛，学院竞赛安排在秋季学期举行。

6、学院竞赛以随堂听课的形式进行，由评审组对参赛教师的课堂教学效果和相关教学工作进行评价。

7、获得国家级、省（部）级、校级教学成果奖，或已出版教材（任主编、副主编）、课件的教师，获奖等级和个人所作贡献可作为综合评议的参考依据。

8、学院竞赛组和评审组召开联席会议根据参赛者在所在学科的预赛情况和院级竞赛情况，以及参赛者平时教学情况进行综合评议，并决定院级竞赛参赛者的获奖等级和推荐参加校级竞赛的人选。

四、奖励

1、学院设立青年教师教学竞赛奖，奖项分为一等奖、二等奖、三等奖三个等级。

2、学院对竞赛获奖者进行表彰，并颁发获奖证书和奖金。

3、获得校级竞赛一等奖的青年教师，在年度考核评优时，在相同条件情况下应优先考虑。

4、以往参加过教学竞赛并已获奖的青年教师，如本次获奖等级低于以前获奖等级的则不予奖励。

本办法自公布之日起生效，由教学办负责解释。

法学与公共管理学院推荐优秀本科生 免试攻读硕士学位研究生综合考核办法

根据《教育部办公厅关于进一步完善推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法的通知》（教学厅〔2014〕5号）和《三峡大学关于推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生管理办法（修订）》（三峡大教〔2017〕27号）精神，结合我院实际，制订本考核办法。

一、学院成立考核专家组，专家组共6人，组长由学院学位评定分委员会主任担任。

二、考核内容及标准

1、思想素质（占10分）；

(1) 综合考核学生在政治思想品质和学风学纪两方面的表现；

(2) 受到通报批评的每次扣减0.1分。

2、专业素质（占10分）

(1) 计算公式：该生已修各门学科（专业）基础课程及专业核心课程（必修）平均绩点 $\times 2.5$ ；

(2) 补考3门次以内的，每门次扣减0.1分。

三、考核方式及程序

1、绩点数据由学院教学办提供，学生表现情况由学院学工办提供。

2、专家组成员按《法学与公共管理学院研究生推免综合考评表》（见附件）打分，各专家打分的平均值为综合考核得分。

3、汇总综合考核得分，公示无异议后生效。

2017年6月

附件：法学与公共管理学院研究生推免综合考评表

附件：**法学与公共管理学院研究生推免综合考评表**

姓名		学号		专业		
评价维度	评价内容			总分	得分	评分人
思想素质	思想品德	热爱祖国、遵纪守法，团结同学，德、智、体、美全面发展，尊师重道，团结同学		5		
	学风学纪	诚实守信，学风端正，无任何考试作弊和剽窃他人学术成果记录。勤奋学习，刻苦钻研，勇于探索		5		
	是否受到过通报批评			-0.1/次		
专业素质	已修各门学科（专业）基础课程及专业核心课程（必修）平均绩点×2.5			10		
	补考次数（三门次以内）			-0.1/次		
合 计				20		