



西南交通大学教师教学工作 规范 (2006年6月)

第一章 总 则

第一条 人才培养是学校的根本任务，教学工作是人才培养的主要方法，是学校经常性的中心工作，教师是教学工作参与的主导，是影响教学质量的关键因素。

第二条 为了维护稳定正常的教学秩序，使教师更好的履行教书育人的职责，不断深化教学改革，确保教学任务的完成和教学质量的提高，特制定我校教师教学工作规范。



■ 第二章 基本规范

- 第三条 爱国守法、爱岗敬业。坚持四项基本原则，学习和宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，拥护党的路线，全面贯彻党和国家的教育方针，同党中央在政治上保持一致，自觉遵守国家的法律规定；热爱教育事业、热爱学校、尽职尽责、教书育人。
- 第四条 热爱学生、团结协作。关心、爱护学生，促进学生全面发展；相互尊重，互相帮助，关心集体，建立和谐的工作环境，共创文明校风。
- 第五条 廉洁从教、为人师表。严于律己，作风正派，树立良好的学术道德风范；模范遵守法则和社会公德，仪容仪表得体，举止文明礼貌，说普通话，用规范字，不散播有害学生身心健康的情绪。
- 第六条 严谨治学、勇于创新。系统掌握本学科的基本理论，基本知识和专业技能，努力学习和掌握现代教育技术及相关学科知识，探索教学规律，改进教学方法，注重实践，勇于创新，不断提高学术水平和教学水平



■ 第三章 课前准备

- 第七条 教师在备课前应详细了解学生有关情况，了解相关专业的培养目标和培养计划，明确课程在教学计划中的地位和作用，处理好与相关课程的联系和衔接。
- 第八条 所有课程的任课教师都应对课程质量全面负责。应提前统筹、组织、安排本课程各环节的教学工作，包括制订教学日历、安排教学进度、组织实验、实习等，并且选定与教学大纲匹配的教材和参考书。
- 第九条 所有课程的任课教师都要根据教学大纲规定的内容、学时数填写教学日历，教学日历在开课前提前交教研室主任审核通过后，由教研室留底备查；教材与参考书也要经教研室主任审核通过后，方可使用。
- 第十条 按照教学大纲要求，认真备课。积极参加教研室开展的集体备课，认真钻研选定的教材，大量阅读参考文献，写好教案，首次开课青年教师应有较详细的讲稿。教案和讲稿应在教学中及时更新和完善，作为反映教师教学水平 and 备课情况的重要依据，是教学检查的内容之一，应保留备查。



- 第十一条 做好教学课件、模型、挂图、教具、演示实验等教学准备工作，充分运用现代化教学技术，以取得良好的教学效果。

■ 第四章 课堂教学

- 第十二条 要严格按照教学计划和教学大纲规定的内容进行教学，掌握好教学进度。同一门课程分班教学时，其教学进度和主要内容应按照统一的要求实施教学。
- 第十三条 教师必须严格按照课表安排的时间和地点按时上课。
- 第十四条 语言表达准确简练，板书、绘图工整规范；仪表得体。
- 第十五条 任课教师应及时听取学生及有关方面对课程教学的意见，不断完善和改进教学方法和手段，提高教学效率和质量，注重教学效果，培养学生科学的思维方式、学习方法，自主学习的能力，特别是创新能力。
- 第十六条 教师应加强课堂管理，严格要求学生遵守课堂纪律，做好课堂考勤记录，并留底备查，对于缺勤、违纪的学生应及时进行批评教育。



■ 第五章 答疑

- 第十七条 任课教师必须采取定时、定点的方式认真安排辅导答疑。辅导答疑过程中应该重视因材施教，既要帮助基础差的学生，又要注意发现与培养优秀的学生。

■ 第六章 作业（包括实验报告、实习报告、设计报告）

- 第十八条 教师应根据每门课程的性质和要求布置相应的作业。
- 第十九条 任课教师应及时、认真批改作业（辅导教师可协助批改部分作业）。对学生按时上交的作业原则上应全部批改；对于少数作业量大的课程，经学院审核批准报教务处备案后可适当减少批改量，但每次作业批改不得少于学生总人数的2/3。
- 第二十条 教师对学生完成作业情况应做好书面记录，并作为课程平时成绩的一部分计入总评成绩内。
- 第二十一条 对迟交作业的学生，其成绩要酌情扣分，对缺交或抄袭作业的学生应及时批评教育，并责令其重做。



■ 第七章 实践教学

- 第二十二條 教師必須按照實踐教學計劃規定的時間、地點和內容安排並指導實習和工程訓練。
- 第二十三條 實驗、實習和畢業設計（論文）的指導除應遵守以上要求外，還應按照《西南交通大學實驗教學暫行辦法》、《西南交通大學學生實習暫行辦法》、《西南交通大學本科畢業設計（論文）工作規定（試行）》等有關規定實施教學。

■ 第八章 課程考核


- 第二十四條 課程考核按照《西南交通大學考試管理實施細則》執行。

■ 第九章 教授（副教授）為本科生授課

- 第二十五條 教授、副教授每學年至少要為本科生講授一門課程，連續兩年不講授本科課程的，不再聘任其擔任教授、副教授職務。

■ 第十章 附 則

- 第二十六條 本辦法由學校授權教務處負責解釋。
- 第二十七條 本辦法經校長辦公會議審議通過，自公布之日起施行。



西南交通大学教学事故认定和处 理管理规定 (2006年4月)

第一章 总 则

第一条 为保障教学秩序，严格教学纪律，强化各级教学管理，进一步提高教育教学质量，制定本办法。

第二条 教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学保障工作人员及其他相关人员的直接或间接责任，导致教学秩序、教学进程和教学质量等受到影响，并造成不良后果的行为或事件。

第三条 根据事故情节和造成的后果，教学事故分为以下三个等级：

（一）一般教学事故。一般教学事故是指因行为人的失误对正常教学秩序或教学质量造成不良后果的行为或事件。

（二）严重教学事故。严重教学事故是指因行为人的重大失误对正常教学秩序或教学质量造成严重不良后果的行为或事件。

（三）重大教学事故。重大教学事故是指行为人主观直接过错对正常教学秩序或教学质量造成严重不良后果的行为或事件。



■ 第二章 教学事故认定原则

- 第四条 教学事故分为教学类、教学管理类、教学保障类三种类别。
- 第五条 根据教学事故的等级和类别，教学事故按照以下条款进行认定。
- 第六条 教学类一般教学事故认定原则。发生下列情况之一，认定为一般教学事故。
 - （一）因并非不可避免的原因上课迟到或提前下课10分钟以内的行为。
 - （二）监考教师未按规定时间到岗，迟到或早退5分钟以内的行为。
 - （三）在教学过程中不按要求布置和批改作业或实验报告，学生反映强烈。
 - （四）在教学过程中未按教学大纲要求或教学日历进行授课，学生反映强烈，造成不良影响。
 - （五）任课教师无教案或备课不充分，或者责任心不强，学生反映强烈，造成不良影响。
 - （六）在指导毕业设计（论文）、实习和课程设计过程中不负责任，或未按规定程序和要求进行，学生反映强烈，造成不良影响。
 - （七）在上课或其它教学活动中使用手机或其它移动通讯工具，造成不良影响。
 - （八）命题教师提交的试题内容与近三年试题内容雷同30%~50%。



- 第七条 教学管理类一般教学事故认定原则。发生下列情况之一，认定为一般教学事故。
 - （一）教学任务、教室或考试安排不当，未能及时调整处理，影响正常教学秩序，造成不良后果。
 - （二）由于开课单位未及时报送任课教师信息，影响正常教学运行，造成不良影响。
 - （三）学院未在规定时间内提出变动而临时变更培养方案，影响正常教学运行，造成不良影响。
- 第八条 教学保障类一般教学事故认定原则。发生下列情况之一，认定为一般教学事故。
 - （一）因并非不可避免的原因导致校内班车晚到（晚发车）10分钟以内，影响教师按时上课。
 - （二）在考试期间，因并非不可避免的原因导致校内班车晚到（晚发车）5分钟以内，影响考试按时进行。
 - （三）值班人员未按时开教室门，造成上课时间延误10分钟以内。
 - （四）在考试期间，值班人员未按时开教室门，造成考试延误5分钟以内。



- （五）教学楼一个楼层内三个以上教室无粉笔、黑板擦，影响正常教学，教师反映强烈。
- （六）因并非不可避免的原因导致网络阻塞和故障，未能及时处理使学生无法正常选课，学生反映强烈，影响正常教学运行，造成不良后果。
- （七）因并非不可避免的原因导致网络阻塞和故障，未能及时处理使教师无法正常提交成绩或教学日历，教师反映强烈，影响正常教学运行，造成不良后果。
- 第九条 教学类严重教学事故认定原则。发生下列情况之一，认定为严重教学事故。
- （一）因并非不可避免的原因任课教师上课迟到或提前下课10分钟及以上。
- （二）监考教师未按规定时间到岗，迟到或早退5分钟以上的行为。
- （三）监考教师未能认真履行职责，使考试延误5分钟以上。
- （四）未严格执行考试规定（包括发现学生作弊不及时处理），造成严重影响。
- （五）未经研究生院、教务处批准，擅自变更课程表安排的上课时间和地点或擅自变更主讲教师。
- （六）未经研究生院、教务处批准，擅自更改考试时间和地点。



- （七）泄露试题，造成后果的。
- （八）命题教师提交的试题内容与近三年试题内容雷同50%以上。
- （九）考试后，或实习、实验、课程设计结束一周后，未及时提交成绩。
- （十）漏报或报送和提交成绩出现较大错误，学生反映强烈。
- （十一）不按评分标准阅卷或随意改动学生考试成绩。
- （十二）上报虚假成绩或成绩报出后弄虚作假更改成绩。
- （十三）实验技术人员未按要求提前做好实验准备，导致实验无法正常进行。
- 第十条 教学管理类严重教学事故认定原则。发生下列情况之一，认定为严重教学事故。
- （一）出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书或证明，私自更改或伪造学生成绩档案。
- （二）丢失学生试卷、原始成绩单、毕业设计（论文）、实验报告、实习报告等材料。
- （三）对本单位所发生的教学事故有意隐瞒不报。
- （四）责任单位在得知教学事故后一周之内未能及时提出处理意见。
- （五）审查不认真，给不应该获得毕业证书或学位证书的学生颁发相应的证书。



- （六）教学任务、教室或考试安排不当，未能及时调整处理，影响正常教学秩序，造成严重后果。
- 第十一条 教学保障类严重教学事故认定原则。发生下列情况之一，认定为严重教学事故。
 - （一）因校内各种原因造成停电、停水而导致上课、实验、实习等教学活动中断，有关责任人未能在15分钟内响应，进行现场处理。
 - （二）校内活动组织不当、调度不周、考虑不全，严重冲击正常教学秩序。
 - （三）违规占用教学资源（如教室、实验室、实训基地、公共通道、实验设备、教学设备等），严重影响教学活动开展。
 - （四）因并非不可避免的原因导致校内班车晚到（晚发车）10分钟以上或取消班车，严重影响教师按时上课。
 - （五）在考试期间，因并非不可避免的原因导致校内班车晚到（晚发车）5分钟以上，影响考试按时进行。
 - （六）教学设备损坏不报修或报修后未能及时修复，影响正常使用2天以上。
 - （七）值班人员未按时开教室门，造成延误上课时间10分钟以上。



- 第十二条 重大教学事故认定原则。发生下列情况之一，认定为重大教学事故。
- （一）在教学过程及教学组织管理中散布违背“四项基本原则”和党的路线、方针、政策或违背教师基本职业道德规范等方面的言论和行为，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响。
- （二）泄露试题，造成严重后果的。
- （三）未按规定程序在研究生院、教务处办理审批手续，擅自停课或缺课。
- （四）未按规定程序在研究生院、教务处办理审批手续，擅自取消考试或导致考试没有正常进行。
- （五）没有正当理由而拒绝接受所安排的教学任务（含教学、实验、实习、竞赛、考务、毕业设计（论文）等各类教学环节），造成影响的。
- （六）校外教学活动（含教学、实验、实习、竞赛、考务、毕业设计（论文）等各类教学环节）组织不当、带队教师责任心不强，导致严重后果或造成恶劣影响。
- （七）借用教学、实践活动等名义私自将学生带出校外，导致严重后果或造成恶劣影响。
- （八）其他发生的教学类教学事故、教学管理类教学事故、教学保障类教学事故，造成重大不良影响，经西南交通大学研究生教学指导专业委员会或本科教学督导组认定后，确定为重大教学事故。



■ 第三章 教学事故认定处理

■ 第十三条 事故处理程序：

- （一）当事人提交书面情况说明。
- （二）学院主管教学院长或部门负责人提出处理意见。
- （三）研究生教学指导委员会或校本科教学督导组会议认定。
- （四）研究生院、教务处处理意见，组织部、纪委、监察处、人事处、实验室及设备管理处、计财处等部门处理意见。
- （五）学校领导意见。
- （六）研究生院、教务处对教学事故在全校范围内进行通报。
- （七）研究生院、教务处将处理结果报相关部门备案。
- （八）相关部门对事故责任人和事故单位按照相关规定实施相应的行政处理、组织处理和经济处罚。发生重大教学事故的个人和单位在岗位考核、评选先进、职务晋升、单位考核等工作中实行一票否决。



■ 第四章 教学事故报告程序

- 第十四条 教学事故实行督察和举报相结合的制度。校内外任何人员皆可通过信件、电话、网络或其他适当的方式，对教学制度和教学过程中存在的问题和不合理现象进行建议、反映或举报。不受理匿名举报。
- 第十五条 在接到报告后，责任人所在学院或单位应责成当事人提交书面情况说明、负责查实并提出处理意见，同时，按一次一表的方式在一周内填报《教学事故认定和处理意见书》，经单位主管负责人签章后送交研究生院、教务处。
- 第十六条 教学事故处理结果由单位负责人及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，在接到通知后10日内可向研究生院或教务处提出申诉。申诉及复核期间，不影响原处理决定的执行。
- 第十七条 教学事故提交“西南交通大学研究生教学指导专业委员会或本科教学督导组”会议讨论并投票表决认定。

■ 第五章 附 则

- 第十八条 本办法由学校授权研究生院或教务处负责解释。
- 第十九条 本办法经校长办公会议审议通过，自公布之日起执行，原西交校教[2006]5号同时废止。



■ 西南交通大学考试管理实施细则

■ （2007年7月修定）



■ 第一章 总 则

- 第一条 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《西南交通大学本科生学籍管理规定》等有关规定，为维护学校正常的教育教学秩序，进一步规范考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平公正，不断提高教学质量及教学管理水平，制定本实施细则。
- 第二条 考试是课程考核的主要形式，本细则中所指的课程考试与课程考核名词意义等同。本细则所指考试包括教学计划中的每一门课程（含实验课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等）的考核。



■ 第二章 考试分类

- 第三条 按照考试的先后次序或次数，将考试分为正考、补考、重考三种类型。
- 第四条 学生按培养方案选课，取得修读课程资格，并按要求完成课程各环节的学习，第一次取得参加考试资格的考试为正考。
- 第五条 对于正考不合格的课程，学校提供一次不进行修课而直接参加的考试为补考。
- 第六条 对第二次及以上修读课程的考试为重考，即重修考试。
- 第七条 正考不合格的课程，学生可以选择补考或重修，但只能选其一。补考课程在成绩单中注明“补考”字样。补考未通过的课程，不能再次选择补考，只能选择重修。正考不合格的课程，如果学生选择了重修，就视为自动放弃补考机会，该课程以后将不能选择补考。重修不合格的课程，只能选择重修，不能选择补考。
- 第八条 正考合格的课程允许重修一次，并按高分登记成绩；补考通过后的课程不允许重修。
- 第九条 当前学期正考不合格的课程，补考时间安排在下学期开学前。必修课的补考由教务处统一安排，限选课是否安排补考由开课学院自行决定，选修课、实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等课程不安排补考，只能选择重修。



■ 第三章 考试命题及阅卷原则

- 第十条 考试工作实行统一命题、统一考试时间地点和统一阅卷的三统一原则。
- 第十一条 每门考试课程由命题教师出A、B两套难度、题量相当的试卷，一套用于期末考试，一套用于补考或建试题库。
- 第十二条 命题教师由任课教师和课程教师组成。命题质量实行审定制度，国家级、省级、校级精品课程的试题由相关学院课程教师组成专家组审定，其他课程的试题由课程负责人或教研室主任审定。
- 第十三条 命题教师负责提供与试题配套的参考答案和评分标准，供阅卷时使用。相关课程教师共同参与阅卷和成绩评定工作。
- 第十四条 考试时间限定为120分钟。需超时的课程，应于安排期末考试前一周经所在学院主管教学负责人审批后，报教务处备案。
- 第十五条 试题应采用统一模板打印。采用打印稿确有困难的，可用碳素笔抄写在试题专用纸上。手工抄写的试题要求字迹清晰，书写工整，绘图线条清楚，且不得有涂改痕迹。
- 第十六条 近三年内的试卷内容雷同比例不得超过25%。



■ 第四章 试卷印制及保密

- 第十七条 所有课程试题应在考前7天送教务处签印。
- 第十八条 试卷印制程序：
 - （一）任课教师或命题教师、课程负责人或教研室主任审定试题并分别在“西南交通大学试卷密封袋”上签字。
 - （二）任课教师将试题送交教务处，由教务处抽取其中一套作为期末考试用，另一套作为补考或备用。
 - （三）由教务处验签后，任课教师填写“试题印刷通知单”的各项内容，到指定地点印制试卷。
- 第十九条 试卷印制部门按要求将“西南交通大学考场情况表”、“西南交通大学监考人员职责”装入试卷袋，供监考人员考试时使用。
- 第二十条 任课教师于考试前凭‘试卷领取单’到印制试卷地点领取试卷，领取试卷时要清点份数，同时检查是否有印制错误，并将预先按考场人数打印好的参考学生名单装入试卷袋，供考试时考生签到使用。确认资料齐备，密封试卷袋后领取并存放于安全处。



- 第二十一条 试卷印制部门应符合试卷印制所要求的保密条件。试卷印制完成后，应将试题原件交教务处，不得留存复印件，废卷一律销毁。
- 第二十二条 含有考试试题的试卷、计算机、磁盘、光盘、U盘等载体在课程考试结束之前按秘密级管理。试题泄密事件按教学事故认定和处理。

■ 第五章 考试

- 第二十三条 每学期第9周为期中考试周，由任课教师自行安排随堂考试或进行测验，并作为平时成绩主要参考依据。
- 第二十四条 所有必修课期末考试由教务处统一安排，选修课由开课学院于每学期第17周内安排，并将考试时间地点和监考教师上报教务处备案。前8周结束的课程，于第9周考试，由开课学院安排考试时间地点和监考教师上报教务处备案。
- 第二十五条 根据参考学生人数安排监考教师，考试人数多于50人的考场安排3名监考人员，少于50人的考场安排2名监考人员。
- 第二十六条 考场规则：
 - （一）严禁没有考试资格的人员进入考场参加考试，否则按违纪处理。
 - （二）考生应仪表整洁按时进入指定考场，并按指定位置就坐，考试中不准擅自挪动座位。



- （三）考试开始15分钟后，考生不准进入考场，按无故缺考处理，考试工作人员做好记录。
- （四）考生不允许拆散已装订好的试卷，否则按违纪处理，如因此而被其他考生抄袭，按考试作弊处理。考试结束前，考生不允许离开考场，擅自离开考场者，按考试违纪处理。
- （五）考生不得携带手机等通信工具和未经主考教师允许的书籍、纸张和电子存储工具进入考场，考试中不准使用自备的答题纸和草稿纸，不准私自互相借用计算器等。
- （六）学生参加考试必须携带本人学生证和身份证；如果学生证遗失，需由学生所在学院出具有学生近照并加盖学院骑缝章的证明；如果身份证遗失需由校保卫处出具有学生近照并加盖保卫处骑缝章的证明；否则不准参加考试。
- （七）答题一律用兰、黑色钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整、清楚，并书写在统一答题纸上。考生不得自带答题纸、草稿纸，否则按违纪处理。
- （八）考试工作人员对试题内容不作任何解释，如因试卷不清晰或分发错误，考生可举手询问。



- （九）考试时间结束，考生应立即停止答卷，将试卷和草稿纸整理好后放在桌上，退出考场。延误不交卷者，该生考试成绩按零分记。严禁学生将试卷带出考场，违者按违纪处理。
- （十）考生交卷后不得在考场附近逗留、高声喧哗。
- （十一）考生必须严格遵守考场纪律，保持肃静，听从考试工作人员指挥。对违反考试纪律者，监考人员有权当场收回考卷，取消其考试资格。
- 第二十七条 监考职责
- （一）监考人员应严格执行考场规则，佩戴监考牌。
- （二）监考人员必须按考试安排表规定时间、地点提前15分钟到场，根据考生名单安排考生座位（座位分配表写于黑板上），按学号间隔就座，使考生之间有足够的间隔，不允许学生自由就座。
- （三）开考前监考人员应向学生宣布考场纪律，向学生强调手机等电子通讯工具不准带进考场，并令学生将书包、书籍和纸张等物品集中放在教室前面。
- （四）监考人员于开考前15分钟之内当场拆封试卷，并清点试卷数量，防止缺卷和试卷缺页。在确认考生带齐学生证和身份证后，于开考前5分钟发放试卷到学生手中。
- （五）监考人员应认真核对考生证件，督查学生在考生名单上签到。



- （六）监考人员对试题内容不作任何解释和暗示，学生因试题印刷不清而举手询问时，应当众答复。
- （七）监考人员发现学生有作弊行为时，应当场制止，取消其考试资格，收回考卷，令其退场，并做记录。考试结束后认真填写《学生考试违纪作弊处理审批表》并将有关材料立即报送教务处。
- （八）监考人员要认真履行监考职责，不得在考场吸烟、阅读书报、闲聊谈笑、擅自离开考场和做与监考无关的事。
- （九）考试期间，监考人员必须关闭手机，除处理与考试相关问题外，不得随意离开考场。
- （十）严格执行考试时间，不得以任何借口提前或延长考试时间。
- （十一）考试结束交卷时，应要求学生将试卷和草稿整理好后放在桌上或交到讲台上，然后让其退场。
- （十二）考试结束，监考人员应当清点试卷数目，保证回收与发放考卷数目相等，如数目不符，必须在“考场情况登记表”上如实填写。
- （十三）填写“考场情况登记表”、试卷袋上的相关栏目，以便阅卷、试卷存档等后续工作顺利进行。



- （十四）对违反考试纪律者，按照《西南交通大学本科生考试违纪处理办法》严肃处理。
- 第二十八条 若确因生病等特殊原因不能坚持参加考试且具有参加考试资格的学生，应及时出具有关证明，并在考试前向所在学院提出缓考申请，学生所在学院核实并征求任课教师意见后报教务处备案，事后补办无效（不可克服的特殊原因例外）。经批准缓考的课程，与补考同时进行。

■ 第六章 试卷评阅与成绩评定

- 第二十九条 实行参考答案和评分标准制度，并按以下规范评阅试卷：
- （一）教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、加分现象，累加总分应准确无误。
- （二）试卷批改工作由开课学院负责组织教师完成。对于统一命题考试的课程，要尽量采用集体阅卷、流水作业方式批改试卷，。
- （三）必须批改试卷中的所有试题；评阅时必须使用红色笔，不得使用其他颜色笔。
- （四）试卷批改标记的具体要求：



- （1）每道小题的批改：解答完全正确的打勾（√），完全错的打叉（×），否则打（？），并将有错误的部分用下划线标出，不完整的用省略号标出；使用阿拉伯数字在右侧记负分。
- （2）所有大题均在试卷卷头分数栏标出正分，表示该大题所得分数；选择、判断、填空题的小题无需另给正分；问答、简答题的小题还需在题目左侧标出正分，表示该小题得分数。
- （五）批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改判教师的全名。
- （六）保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。
- （七）评阅后必须进行认真、细致的复查，严防误判、漏判，在确认无误后，在试卷头“阅卷教师签字”处签教师全名。
- （八）由开课学院负责所有课程的试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查；
- （九）教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由学院统一研究解决。



- 第三十条 课程成绩以课程结束后的考试成绩为主。作业、实验（不包括单独设课的实验）、课程设计、期中考试或阶段小测验等作为平时成绩，所占比例原则上不低于该课程总成绩的30%。
- 第三十一条 考试成绩评定采用百分制、五级制（优、良、中、及格、不及格）或二级制（通过、未通过）记分。五级制优相当于90-100分、良相当于80-89分、中相当于70-79分、及格相当于60-69分、不及格相当于59分以下。二级制通过相当于85分，不通过相当于0分。课程成绩评定办法须在开课第一周内告知学生。为了便于成绩统计和分析，提倡采用百分制记分。
- 第三十二条 课程考核方式分为考试、考查两种。考查课程一般根据平时测验、作业、实验报告、课程设计等方式综合评定成绩。
- 第三十三条 毕业设计（论文）、课程设计可组织包括指导教师在内的答辩小组进行答辩、评定成绩。集体进行的研究或设计项目，以个人承担的部分作为考核的主要依据。
- 第三十四条 生产实习的成绩由指导教师参照实习单位的意见评定，教学实习的成绩由指导实习的工人、技术人员综合评定。教学实习、生产实习不通过者，或因故未参加者，必须补做。



- 第三十五条 学生因病因事不能参与教学活动需事先向任课教师书面请假。学生缺课时数累计超过该课程教学时数1/3以上者，或无故旷课达6学时（迟到两次折合1学时）以上者，或缺交作业（含实验报告）达1/3以上者，或未完成教师要求的报告、实验者，不得参加该课程考核，成绩档案中记录“缺考”。

■ 第七章 成绩登记与更改

- 第三十六条 符合考试条件的学生名单，以教务处网上发布的“考核成绩登记表”为准。凡擅自缺考或考试违纪者，该课程成绩栏备注“缺考”或“作弊”。
- 第三十七条 任课教师应在课程考试后一周内完成网上报送成绩工作，同时将成绩（一式两份，由网上“成绩录入”功能提供）打印签字后交任课教师所在学院教务员。任课教师所在学院教务员将成绩清单一份留本学院存档，另一份合订本在开学第一周内送交教务处存档。
- 第三十八条 学生不得直接找任课教师查卷。学生对其本人课程成绩或教学管理部门对学生课程成绩均可提出复议申请。学生成绩复议申请受理单位为教务处教务科，学生提交课程成



- 绩复议申请时间期限为自课程成绩公布之日起至下一学期开学一周之内。成绩复议申请由教务处汇总后下发开课学院，由开课学院主管教学负责人牵头，由教学秘书或教务员、课程负责人和本科教学督导组有关专家共同参加成绩复查工作，并将成绩复议结果在一周内上交教务处。课程成绩复议结果由教务处在教务网上及时公布。
- 第三十九条 更改成绩应由任课教师填写成绩更改单，说明更改理由，经课程负责人或教研室主任审核签字，学院主管教学负责人批准签字，报教务处备案，同时提供被更改学生考试试卷及考试科目的评分标准。

■ 第八章 试卷存档

- 第四十条 成绩登录完毕后三天内，教师将“考场情况登记表”、参考答案与评分标准、试卷分析、一份试题及所有学生答卷和考生签到表整理装袋后交学院教学秘书或教务员存档。未组织考试的课程，任课教师要将相应的考核依据（论文、实验、实习报告等）整理装袋后交学院教学秘书或教务员存档。
- 第四十一条 必修课程的存档材料和毕业设计（论文）封存期为4年，其余课程的存档材料封存期为2年。封存期结束后，相关材料由学院自行处理。



■ 第九章 附 则

- 第四十二条 学校原有相关规定与本规定相抵触的，以本规定为准。
- 第四十三条 本办法由学校授权教务处负责解释。
- 第四十四条 本办法经校长办公会议审议通过，自公布之日起施行。



■ 西南交通大学课表管理规则

-
- 一、课表的作用
- 课表的编排是组织教学过程的具体表现形式，应真实地反映教学计划，成为学校进行教学工作的依据。课表是对一学期内所涉及课程、教师、学生、教室及时间的优化组合。
- 二、编排课表的原则
- 1．课表的总学时必须与教学计划相符。
- 2．课表编排要从有利于提高教学质量、有利于学生选课出发，教师应顾全大局，严格按课表安排上课。
- 3．课表的编排要充分利用现有教学资源，合理安排任课教师，提高教室的利用率。
- 4．班级课表的课程应尽量避免过分集中，同一门课程各讲次的间隔要合理，一周内各天的学时数分配要均匀。



■ 三、课表编排过程

- 1. 在每学期第2周，各学院应将下一学期需要调整的教学计划报教学科审批。逾期不报者按原计划执行。
- 2. 教学科于第5周将审定后的教学计划转排课中心。经教学科审定的教学计划应具有权威性、严肃性，原则上不允许更改。
- 3. 排课中心根据教学计划于第6周按开课学院下达教学任务。教学任务包括课程名称、课程代码、学分、起止周、授课对象及预计人数等。
- 4. 各学院根据教学任务分合教学班并填报任课教师，经学院教学负责人审定后，于第8周报排课中心。
- 5. 排课中心进行原始数据处理，然后编排课程。课表排定后，于第15周公布课程预告。
- 6. 排课中心根据选课结果，局部调整课表并将最后结果于第18周公布。

■ 四、课表调动

- 1. 教师应严格根据教学计划按课表进行教学，学院各部门和教师都不得任意调课或停课。凡因教学计划内的原因需要停课时，由学院事先报教务处同意后统一安排。由于教学计划外的原因需要停课时，必须报教务处审查后转呈主管教学副校长批准。任课教师不能因自己进修听课等私人原因，调动学生的课程。




- 2. 教师应按照课表规定的时间、地点进行教学，不得自行变动。如有特殊原因，由任课教师向学院提出书面申请，学院教学负责人同意，教务处批准后方可变动。
- 3. 如因教学要求，在教学过程中需更换教学方式（如讲课与实验、习题课互换）时，应提出具体理由，经学院教学负责人批准后与排课中心商洽安排课表。如在批准的教学日历上已有规定时，可直接与排课中心商洽安排。实验课的安排与变动，在不影响其它课程的前提下，可由学院具体掌握。
- 4. 学院教研室与教师均不得在教学计划规定的学时数以外增减上课时数，如果需要改变教学计划时，需由学院提出申请理由，报教务处审查后转呈主管教学副校长审批。
- 5. 教学过程中因教学参观、教学实习等原因需更动课表时，事先需提出计划与理由，经学院报教务处同意后，由排课中心具体调动。
- 6. 教师因公出差或因病、因事不能按课表上课时，学院应安排其他教师代课，或另找时间补课。由教师提出换课或补课办法，经学院教学负责人批准，送排课中心备案，并由任课教师提前通知学生。



■ 五、考试周考试日程表编排

- 1. 考试周考试日程表，由排课中心按照教学规定的课程，进行编排，所有必修课程（实验课、体育课、设计类课程除外）原则上都由排课中心统一安排。
- 2. 学期开学初，各教研室对有关课程的考试要求（按课程性质、份量、考试方法）向所在学院提出意见，由学院提出初步意见后送排课中心。
- 3. 排课中心根据执行计划、各学院意见，安排考试日程表，经教务处长批准后，于考试开始的二周前公布，如有特殊原因需要变更，由学院教学负责人签署意见，报教务处并经教务处长批准后实行。



■ 西南交通大学本科生实习工作管理规定

■ （2007年7月修订）

■ 第一章 总 则

- 第一条 实习教学是学校教学工作的重要组成部分，是巩固学生的理论知识，培养学生实践能力、创新能力的重要环节，是提高学生分析问题、使学生了解社会、接触生产实际、增强劳动观念、实现人才培养目标的重要途径。为了进一步加强和规范实习工作的管理，提高教学质量，特制订本管理规定。
- 第二条 本规定所指的实习是教学计划规定的认识实习、生产实习、毕业实习、社会调查等实践性教学环节。

■ 第二章 实习的组织与管理

- 第三条 实习工作在主管校长的领导下，实行校、院两级管理。教务处协助校领导进行全校实习的组织管理工作。各学院由分管教学的院长（主任）负责，具体完成实习的主要组织和实施。学校其他部门协调共同做好相关工作。



- 各级管理部门的职责分别为：
- （一）教务处：
 - 1．审查综合全校各专业实习计划；
 - 2．审查各实习队指导教师资格、人数；
 - 3．制订实习的指导性文件；审定实习实施计划，审查实习大纲；研究、处理实习中的重大问题；
 - 4．负责实习经费的分配、审核和实习证明的签发；
 - 5．配合各学院建立实习基地；
 - 6．组织实习教学检查与评估，评选和表彰实习中的校级先进单位和个人。
- （二）各有关学院：
 - 1．审核批准有关教研室拟定的实习计划、实习指导教师的名单，于每年12月底以前填报“西南交通大学各专业实习计划表”（包括集中实习和分散实习），并按期上报教务处。
 - 2．组织编写实习大纲、实习教材或实习指导书；



- 3. 认真选择实习地点，按照就地就近和相对稳定的原则，争取每个专业都能建立一个相对稳定的实习基地；
- 4. 组织教师做好实习准备工作，搞好实习学生出发前的组织和思想工作；
- 5. 指导本学院各专业实习工作，并深入实习现场开展调查研究，解决实习中的问题；
- 6. 遴选实习指导教师。
 - （1）实习指导教师是实习的具体组织者，应由熟悉企事业单位经营管理、生产过程和环节等方面知识、工作责任心强、有一定组织能力的中级及以上技术职称的教师担任。
 - （2）为了保证实习质量，各学院应指派一定数量的教师进行实习指导。原则上按20-30人配备1名指导教师。
- 7. 检查实习质量，并组织开展实习总结工作
 - （1）实习结束以后，组织各实习队认真做好实习总结工作。
 - （2）完成实习总结、学生实习报告等相关资料的归档工作。
 - （3）组织评选实习中的先进实习队和个人，并向学校推荐其中有突出成就的单位和个人，参加优秀教学成果奖的评选。



■ 第四条 实习指导教师职责

- （一）根据实习大纲，结合实习单位的具体情况，拟定实习实施计划和日程表。
- （二）讲授实习大纲内容，让学生明确实习的目的和要求。
- （三）指导学生写好实习日志、实习作业、实习报告等。
- （四）加强学生思想教育、安全教育、纪律教育。实行逐日考勤制度，对违反纪律的学生应及时处理。
- （五）贯彻启发式的实习指导原则，采用“两结合”和“四勤两疑”方法，即生产实习和生产任务相结合，学生观摩与动手相结合；要求学生勤观摩、勤问、勤思考、勤动手，指导教师要认真进行质疑和答疑。
- （六）与实习单位加强联系，争取对方的指导和帮助。利用实习机会，适当承担生产任务、技术改造、技术咨询、专题讲座和科研工作，密切校企合作。
- （七）负责实习队的车票、经费开支食宿等事宜的落实，并注意节约。
- （八）实习结束后，根据学生实习期间的表现、实习报告的质量以及考核结果等，评定实习成绩。做好实习总结工作，并于实习结束后1周内填写好“西南交通大学教学实习指导教师工作报告”，连同学生实习成绩、实习报告等资料交学生所在学院存档。



■ 第五条 对实习学生的要求

- （一）严格遵守国家的政策法规及实习单位的安全、保密及劳动纪律等有关制度。
- （二）严于律己，要树立吃苦耐劳的精神，要有事业心和责任感，自觉维护学校和集体的荣誉。
- （三）必须服从实习队的统一安排和指挥，遵守实习的有关规章制度。实习中必须统一行动，注意人身和财物安全，防止意外事故的发生。实习期间不得独自行动和在外住宿。学生因违纪造成的一切后果自负，并将受到相应的纪律处分。
- （四）按时完成实习大纲规定的实习项目，认真填写实习日志，并按要求完成实习作业、实习报告并参加考核。

■ 第三章 实习教学计划

- 第六条 实习教学计划是专业教学计划的重要组成部分，由学院组织有关人员根据各专业培养目标和学科特点制定，并注重与理论教学的衔接。
- 第七条 教学计划确定后原则上应保持稳定。若因特殊原因需调整实习教学计划，应报教务处审批并备案。





- 第四章 教学大纲、实习指导书
- 第八条 教学大纲、实习指导书是根据教学计划，以纲要的形式编写的实习环节（课程）教学内容的指导性文件，是进行实习教学工作的依据。凡本科培养计划，实践教学设置细化表中设置的各类教学实习，都应根据不同的教学目标，制订相应的实习大纲和实习指导书，报教务处审核批准后实施。
- 第九条 原则上统一实习大纲和实习指导书的内容和格式。但因学科特点，个别学院可自行统一实习教学大纲和实习指导书，并报教务处备案。
- 1. 实习教学大纲的内容应包括：
 - （1）实习性质、目的和任务；
 - （2）实习的内容、形式、方法和时间安排；
 - （3）实习环境和方式；
 - （4）教师责任；
 - （5）学生实习要求；
 - （6）实习报告或作业的内容及要求；
 - （7）实习考核方式与成绩评分办法；



- (8) 参考资料；
- (9) 大纲制订人、审核人及制订时间。
- 2. 实习指导书，主要内容应包括：
 - (1) 实习过程中的各个具体步骤；
 - (2) 实习报告内容及格式；
 - (3) 实习成绩评定。

■ **第五章 实习单位的选定**

- 第十条 单位要满足本科教学实习任务的要求，提供实习学生必需的食宿、学习、卫生、安全等基本条件。在保证实习效果和质量的条件下，学院应按照就近就地、相对稳定，节约经费的原则，争取每个专业都能建立一个相对稳定的实习基地。
- 第十一条 应采取积极有效的措施，通过产、学、研合作与相关企事业单位建立较稳定的实习关系，条件成熟的应使之成为相对固定的教学实习基地，确保实习质量。



■ 第六章 实习成绩考核

- 第十二条 指导教师按照实习大纲的要求，根据学生的实习日志、作业、实习报告、考查成绩、答辩成绩（针对3周及以上的分散实习，学院可根据具体情况组织学生答辩）以及纪律表现等情况综合评定实习成绩。
- 第十三条 实习成绩评定标准
- 实习成绩按优、良、及格、不及格四级评定。
- 1．优秀标准：全部完成实习大纲的要求；实习报告有丰富的实际材料，并对实习内容进行全面、系统的总结；能运用学过的理论对某些问题加以深入地分析；考核时能圆满回答问题；无违纪现象者。
- 2．良标准：全部完成实习大纲的要求，实习报告比较系统地总结了实习内容，考核时能圆满回答问题，无违纪现象者。
- 3．及格标准：达到实习大纲中规定的基本要求，实习报告有主要的实习材料，内容基本正确，但不够完整、系统，考核中能基本回答主要问题，但有某些错误。



- 4. 凡有以下情况之一者，以不及格论：
 - (1) 未达到实习大纲规定的基本要求者；
 - (2) 抄袭他人实习成果者；
 - (3) 实习报告混乱，分析有原则性的错误，考查不能正确回答主要问题；
 - (4) 实习中缺课达三分之一以上或者无故旷课三天以上者；
 - (5) 实习中严重违反实习纪律，造成严重安全责任事故、其它严重事故或造成恶劣影响者。
- 第十四条 实习不及格者必须重新参加实习，所需费用由本人自理。

■ 第七章 实习经费管理与使用

- 第十五条 实习经费每年由学校根据学院提交实习计划的需求划拨给学院，学院负责具体管理和使用。学校由教务处负责学院实习经费的使用进行审核和监督。
- 第十六条 学院应本着“合理开支、严格审查、专款专用、厉行节约”的原则，加强对实习经费的管理。实习费用的开支与报销标准，按照西南交通大学经费管理的有关规定执行。



- 第八章 附 则
- 第十七条 学校原有相关规定与本规定抵触的，以本规定为准。
- 第十八条 本规则由学校授权教务处负责解释。



■ 西南交通大学关于规范实验教学工作的指导意见（试行）

-
- 实验教学作为实践教学的重要组成部分，在培养创新型人才方面起着不可替代的作用。为做好我校实验教学工作，特提出以下指导意见。
- 一、建立健全实验教学体系和管理体系
- （一）实验教学应根据学校制定的培养计划，结合专业以及大类人才培养特点，科学地设置实验项目，形成具有鲜明特色的、科学的、完整的实验教学体系。改变实验教学依附于理论教学的传统观念，形成理论教学与实验教学统筹协调的理念和氛围。应从人才培养体系出发，建立以能力培养为主线，多层次、分模块、相互衔接的科学的实验教学体系，与理论教学既有机结合又相对独立。
- （二）建立包含基础型实验、综合设计型实验、研究创新型实验、工程实践型和个性化实验的多层次实验教学体系，体现理论教学与实验教学相结合、实验内容与工程背景和科研项目相结合、大众教育与精英教育相结合、课内实验与课外科技活动相结合。实验教学应遵循教学原则，符合学生的认识规律和实际水平。实验教学应充分调动学生学习的主动性，要注重培养学生严谨、实事求是的科学态度，勇于开拓的创新精神，相互协作的团队精神。



- （三）加强实验教学目的和内容研究，实验教学内容应与科研、工程、社会应用实践密切联系，形成良性互动、实现基础与前沿、经典与现代的有机结合，不断地、有计划地将新的教育思想、教学手段、新技术、新方法和新仪器设备引入实验教学，加强综合性、设计性、创新性实验项目的研究，并注重将科研成果转化为教学实验项目。在满足基本实验教学的基础上，大力开设工程实践型、个性化实验。
- （四）实验项目的开出时间应充分保持与相关理论课程教学阶段的协调，保持与相关理论课程的密切联系，要体现实验教学的阶段性。
- （五）建立网络化的实验教学和实验室管理信息平台，实现网上辅助教学和网络化、智能化管理。
- （六）各专业的基础和技术基础实验的开出率应争取达到100%，实验项目数每年应有一定的更新。
- （七）设立“实验教学与实验技术”基金，鼓励教师和实验技术人员自研自制教学仪器设备，参加实验教学改革。



■ 二、规范实验教学过程管理

■ （一）实验教学大纲

- 1. 实验教学大纲的制定（修订）应与专业培养计划同步进行，各学院应依据学校培养计划的要求，组织教师编写实验教学大纲，并经学院讨论认定，教务处、实验室及设备管理处备案后执行。
- 2. 实验教学大纲必须按规范要求制订（见附件一）。制订的实验教学大纲既要符合本科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实践能力。大纲可根据本专业的特点增开任选实验项目。

■ （二）实验教材及指导书

- 1. 凡开实验课程都必须有规范的实验教材或实验指导书，实验教学应使用由出版社正式出版的实验教材或质量较高的自编实验指导书。
- 2. 实验指导书应按规范要求编写（见附件二）。
- 3. 要提高实验教学信息化水平，完善网络化教学平台，开发各种虚拟实验课件。



- （三）实验教学任务下达与执行
- 1. 各学院应根据培养计划规定的实验教学任务，做好实验教学计划 and 准备工作。各实验室在每学期初登录实验室及设备管理处网站，填报“实验基本信息”。实验教学计划在执行过程中，不得随意撤消或变更实验项目。
- 2. 实验室应按照实验教学安排，做好各项准备工作，提供良好的实验条件。
- 3. 对第一次上实验课的学生，实验指导教师要介绍实验室概况，宣讲实验守则、注意事项及有关的规章制度，对学生进行安全和纪律教育。对破坏实验室规章制度，违反操作规程或不听指导的学生，指导教师或实验技术人员有权停止其实验。
- 4. 各实验室应如实填写“西南交通大学实验教学记录表”，由实验室主任签字后留存。
- （四）实验报告及考核
- 1. 实验报告是每个实验项目的全面总结，是教师考核学生实验成绩的主要依据。实验报告应反映学生分析、归纳、总结实验数据，讨论实验结果并把实验获得的感性认识上升为理性认识的过程。实验报告要用规定的实验报告纸书写，要求语言通顺、图表清晰、分析合理、讨论深入，处理数据应由学生独立进行，不能多人合写一份报告。实验报告要真实反映实验结果，不得伪造。（具体要求见附件三）



- 2. 实验指导教师应认真做好学生实验课考勤登记，及时认真批改实验报告，评分登记，对无故不参加实验超过实验计划学时数30%的学生，不交实验报告次数达到应交实验报告一半的学生，应取消其实验成绩。
- 3. 鼓励学生在实验中有所创新，从各方面支持其创新成果得到深化，并转化为实验新内容。
- 三、实验室队伍建设
- 应重视实验教学队伍建设，采取有效措施，鼓励高水平教师投入实验教学工作。建立实验教学队伍知识、技术不断更新的科学有效的培养机制。形成实验教学与理论教学队伍互通，教学、科研、技术兼容，核心骨干相对稳定，结构合理的实验教学团队。
- 四、加强完善实验教学评估工作
- （1）根据《西南交通大学实验室工作考核办法》所提出的要求，每年对各学院的实验教学工作进行考核。
- （2）通过多种途径，征求学生的意见，完善实验教学评估工作。



■ 西南交通大学本科毕业设计(论文)工作规定（修订）

- 毕业设计（论文）是实现学生培养目标的重要教学环节，其质量是衡量教学水平，学生毕业和学位资格认证的重要依据，也是实现学生培养目标的综合体现。搞好学生的毕业设计(论文)工作，对全面衡量和提高教学质量具有重要的意义。为了适应当前教学和评估工作及进一步提高教学质量的需要，特制定本《工作规定》。
- 一、毕业设计（论文）的基本教学要求
 - 1、培养学生综合运用所学的基础理论、基本知识和基本技能的能力；
 - 2、培养学生的创新精神和自学能力；
 - 3、学生能够对工程和社会的实际问题进行分析、论证，提出解决方案；
 - 4、学生得到工程设计方法和科研能力的初步训练；



- 5、培养学生正确的设计思想、理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度；对文科专业还应注重培养学生运用马克思主义的基本原理和正确的思想方法，分析和解决社会、经济、政治、文化等问题的能力；
- 6、训练和提高学生的设计能力、理论计算能力、实验研究能力、经济分析能力、外文阅读和使用计算机的能力，以及社会调查、查阅文献资料和文字表达等基本技能。
- 二、毕业实习的要求
- 1、毕业实习的单位与内容原则上应与毕业设计（论文）任务相关联，以便于学生更好地收集毕业设计（论文）的相关资料；
- 2、毕业实习任务应力争与学生就业单位的工作范围接近，以利于发挥学生进行毕业实习的积极性和主动性；
- 3、毕业实习应拟定毕业实习指导书或计划，毕业实习报告应规定基本内容，拟定框架要求；
- 4、毕业实习期间，学生应每日填写实习日志，内容包括：实习时间、地点、单位、内容、收获和体会，也可摘抄实习实测数据资料。实习结束后撰写实习报告，实习日志和实习报告在实习完成后交指导教师，作为毕业实习成绩评定的依据；



- 5、教师按照实习计划的要求，根据学生的实习日志、实习报告、考核成绩、表现等综合评定实习成绩，成绩按优、良、及格、不及格四级制进行评分，也可作为毕业设计（论文）的一部分进行成绩评定。成绩评定标准如下：
- 优：全部完成实习计划要求，实习报告和实习日志有丰富的实际材料，并对实习内容进行全面、系统的总结，能运用学过的理论对某些问题加以深入的分析，考核时能够圆满回答问题，无违纪现象者；
- 良：全部完成实习计划要求，实习报告和实习日志比较系统地总结和体现了实习内容，考核时能圆满回答问题，无违纪现象者；
- 中：基本完成实习计划要求，实习报告和实习日志较好地总结和体现了实习内容，考核时较好地回答问题，无违纪现象者；
- 及格：达到实习计划中规定的基本要求，实习报告和实习日志有主要的实际材料，内容基本正确，但不够完整、系统，考核中能基本回答主要问题，但有某些错误；
- 不及格：凡有下列情况者以不及格论：
- （1）未达到实习大纲规定的基本要求；
- （2）实习报告混乱，分析有原则性错误，考核时不能回答主要问题，实习日志缺失或内容大部分未完成；



- (3) 实习缺席三分之一以上；
- (4) 实习中严重违反纪律。
- 三、毕业设计(论文)的选题要求
 - 1、毕业设计(论文)是实现培养目标的重要教学环节，选题应以毕业设计(论文)的教学要求为依据，应有利于学生综合运用所学的基本理论和基础知识；
 - 2、选题应力求与社会、生产和科研实践相结合；
 - 3、难度和广度要适当，使学生在规定的时间内工作量饱满，经努力能独立完成任务；
 - 4、具有相当程度的综合性和专业知识覆盖面，有利于深化所学知识，提高分析问题、解决问题的能力；
 - 5、一人一题，培养学生的独立工作能力和创新思维。
- 四、毕业设计(论文)题目的确定程序
 - 1、指导教师根据选题要求、意义和所具备的条件初步确定题目，于第七学期第16教学周上报所在学院(中心)；
 - 2、第七学期末，各学院(中心)教学负责人、系主任、教研室主任和毕业设计(论文)领导小组审定毕业设计(论文)题目，并报教务处备案，同时向学生公示。题目一经确定，不得随意更改；



- 3、各专业的毕业设计（论文）任务书应在第八学期第一周下达给学生；
- 4、学生应于第八学期第六周前完成文献阅读、资料收集等工作，集中用于毕业设计（论文）的时间不得少于教学计划规定的时间。
- 五、毕业设计（论文）师的确定与职责指导教
- 1、毕业设计（论文）指导教师应由讲师或讲师以上职称的教师担任。指导教师由学院（中心）审定后报教务处备案；
- 2、指导教师确定后，不得随意更换。如需要更换，必须经学院（中心）教学负责人批准并报教务处备案；
- 3、在校外进行毕业设计（论文）的采用双指导教师制，聘请有业务特长的工程技术人员或研究人员担任校外指导教师，同时学生所在学院（中心）仍须指定校内指导老师进行检查，掌握进度，负责答辩，协调有关问题；
- 4、每名指导教师所指导毕业设计（论文）的学生人数原则上不超过10名（文科12名）；



- 5、毕业设计（论文）指导教师的职责
- (1)选择题目，拟定任务书，制订指导计划和工作程序，制订毕业实习计划，明确实习的内容和要求，规定纪律；
- (2)向学生下达毕业设计（论文）任务书，并提出具体的要求，指定主要参考资料和社会调查内容；
- (3)逐步推行《毕业设计（论文）指导记要》；
- 《毕业设计（论文）指导记要》不但是对学生进行毕业设计（论文）的督促检查，而且也是对教师指导质量的一项考核。具体办法如下：
- ①每个学生发一本《毕业设计（论文）指导记要》。指导教师每周至少指导学生一次，每次由学生填写指导情况，并由指导教师签字认可，以达到全程记录学生完成学习任务 and 教师指导情况的目的；
- ②指导记要的封面列出学院（中心）、专业、毕业设计（论文）题目、学生、指导教师。《毕业设计（论文）指导记要》应由教师职责、学生守则、毕业设计（论文）要求以及记要内容等部分组成；



- ③《毕业设计（论文）指导记要》应包含以下内容：
 - （ i ）指导日期（年、月、日）、时间（×点×分～×点×分）；
 - （ ii ）上次辅导至本次辅导期间，学生所做工作，毕业设计（论文）进度情况，需要解答的问题；
 - （ iii ）答疑应采取面授形式；
 - （ iv ）指导教师签字（年、月、日）；
 - （ v ） i 、 ii 两项应由学生答疑前填好，指导时交教师审阅；
- ④《毕业设计（论文）指导记要》应在答辩时呈交答辩委员会，作为评分的参考资料；
- (4)做好学生外文翻译的评阅工作；
- (5)指导学生按规范（见附件）要求正确撰写毕业设计（论文），并写出评语；
- 六、对学生的基本要求
 - 1、学生在毕业实习、调研中应服从带队教师安排，自觉遵守纪律，注意安全；应明确任务与要求，带着问题主动、虚心向现场工作人员学习，认真作好笔记，按计划独立地完成实习、调研报告。毕业答辩时应将实习、调研报告交答辩评审组审查，并作为毕业设计(论文)评分的依据之一；



- 2、学生应完成毕业设计(论文)任务，做到设计合理，叙述简练，文字工整，绘图整洁、正确、规范，并完成不少于1万外文字符的翻译，用外文写出本人的毕业设计(论文)摘要，在答辩时用外语宣读；
- 3、土木、机械类专业设计型题目，一般每个学生至少应完成相当于两张0号的设计图，说明书不少于一万五千字；论文型题目其说明书不少于二万八千字，答辩时应附上本人第六或第七学期课程设计图；
- 4、电、运输、管理、材料类专业设计型题目，说明书不少于二万四千字，要有一定数量的设计图；论文型题目其说明书不少于二万八千字；
- 5、文科类专业论文原则上不少于一万五千字，并附资料索引；外语类专业论文要求三千到五千单词。
- 6、应用理科类专业论文中要有定性的分析、定量的计算，学生应熟练地掌握计算机程序处理和阅读外文资料的能力，论文说明书不少于二万字；
- 7、学生在完成毕业设计(论文)后应做好整理、后续工作。学生应当重视文整工作，按要求装订成册，并与其它设计(论文)资料一起装入毕业设计(论文)资料袋中；



- 8、学生凡有以下情况之一者，应取消答辩资格：
 - (1) 未按时完成指导教师规定的任务和要求；
 - (2) 说明书有严重错误或极其潦草；
 - (3) 图纸有严重错误或极其潦草；
 - (4) 设计中有三分之一时间缺席，或旷课累计达七天以上者；
 - (5) 查明有抄袭或代作行为者。
- 七、教务处工作职责
 - 1、在主管校长的领导下，全面负责毕业设计（论文）工作；
 - 2、审核各学院（中心）毕业设计（论文）经费支出；
 - 3、汇总各学院（中心）毕业设计（论文）课题和指导教师安排，检查执行情况，协调有关问题；
 - 4、牵头进行中期检查、抽样答辩、答辩工作；
 - 5、毕业设计（论文）结束后，进行“优秀毕业设计（论文）工作优秀组织单位”、“优秀毕业设计（论文）”和“优秀毕业设计（论文）指导教师”评选；
 - 6、对优秀论文进行汇编；



- 7、组织学院（中心）对“毕业设计（论文）工作规定”进行修订和毕业设计（论文）工作进行总结。
- 八、学院（中心）职责
- 1、各学院（中心）成立毕业设计（论文）领导小组，对本学院（中心）的毕业设计（论文）工作进行组织领导和全过程监控。由学院（中心）教学负责人任组长，系主任（教研室主任）或资深指导教师任组员，组成领导小组，负责下述工作：
 - （1）毕业设计（论文）规定的制定和修改；
 - （2）分工审核毕业设计（论文）题目与要求，因故改题的需上报审批；
 - （3）分工审核毕业实习计划与毕业实习报告的组成内容；
 - （4）审定毕业设计（论文）指导教师和学生的资格，并分配任务；
 - （5）检查并联系解决毕业设计（论文）的工作条件；
 - （6）按毕业设计（论文）流程，进行全过程监控，保证毕业设计（论文）的质量。
- 2、毕业设计（论文）的过程监控工作包括：
 - （1）准备工作。审定指导教师报送的题目，审批指导教师资格；审批学生毕业设计（论文）资格，审核、分配、下达毕业设计（论文）任务；组织师生见面会，对师生进行毕业设计（论文）工作的动员；审定毕业实习计划；检查毕业设计工作条件；



- (2) 核查教师的指导工作，要求教师每周指导、检查、答疑和布置具体任务的师生面对面活动不少于一次；
- (3) 组织中期检查；
- (4) 答辩准备。组织抽样答辩，指定答辩委员与毕业设计（论文）评阅人，研究答辩有关规定与评分标准；
- (5) 答辩文档审查。指导教师在学生答辩前，应检查任务书、指导教师评语、审阅人评审意见和文档内容是否齐全、规范（要求见附件：西南交通大学毕业设计（论文）撰写规范），不齐全、不规范者应补全后报送答辩小组；答辩小组在学生答辩前发现毕业设计（论文）文档不规范或文件不全者，应通知指导教师和学生补全规范后，再进行答辩。
- 3、答辩
- (1) 在学院（中心）主任领导下，按学院（中心）和专业分别成立学院（中心）和专业毕业设计(论文)答辩委员会，学院（中心）答辩委员会由主任、副主任、委员、秘书共5~9人组成，负责组织全学院（中心）的答辩和学生成绩及评语的审定等工作。专业答辩委员会原则上由5~7人组成(正副主任各一名，委员和秘书)，负责组织本专业的答辩，学生成绩和评语的评定。上述名单应于毕业答辩开始两周以前报教务处备案；



- （2）答辩在本专业范围内进行，学生多的专业可以分小组进行，但每个答辩小组不得少于3名学生。答辩小组成员一般不得少于3名教师，这些教师可以是本专业、本学院（中心）的教师，也可以是外专业、外学院（中心）的教师，也可就近聘请校外兼职教师参加；
- （3）毕业设计(论文)应由答辩组一名以上教师详细评阅，写出评阅意见，指导教师不能兼任被指导学生的论文评阅人；
- （4）为严格要求、统一标准，在全面答辩开始前，全校要组织抽样答辩。由教务处组织成立全校毕业设计(论文)抽样答辩委员会。校答辩委员会由各学院（中心）专家组成，按专业大类组成校抽样答辩小组，对各专业学生进行随机抽样答辩；
- （5）每名学生答辩时间一般为30分钟，其中学生本人简要报告毕业设计(论文)内容约为20分钟，教师提问和学生答辩时间约为10分钟。答辩要有记录，答辩结束后，该组负责人在记录上签字。记录存学院（教研室）备查。
- 4、存档和成绩报送。学生答辩完毕，文档资料完整后，对学生的电子文档和书面文档必须进行学院（中心）级存档，由教研室或学院（中心）资料室保存，教师可随时借用。存档之后方可由教务员向教务处报送成绩。教务员在报送成绩时如果发现文档内容不全者，应通知指导教师补全后方可报送成绩；



- 5、优秀毕业设计（论文）的推荐。每学年暑假前，各专业可推荐1~2篇优秀毕业设计(论文)报教务处，应填写教务处制定的优秀毕业设计(论文)申报表，并附上两至三千字的论文摘要，然后由学校评选后刊登在“优秀毕业设计(论文)选编”中，进行交流；
- 6、毕业设计（论文）工作总结。毕业设计（论文）成绩报送完毕后，各学院（中心）应组织指导教师进行毕业设计工作总结，分析研讨进一步提高毕业设计（论文）质量的举措，提出修订毕业设计（论文）规定的意见，报送教务处。
- 九、毕业设计(论文)评分标准
- 优秀(相当于90~100分)：应按标准严格要求，比例不超过参加毕业设计(论文)学生人数的20%。
- 1、能全面完成毕业设计(论文)的各项任务。能灵活、正确、综合运用所学的基础理论和专业知识，具有较强的综合分析问题和解决问题的能力，并有一定的独立见解或创新点。能顺利地阅读外文资料；
- 2、设计图纸质量高，说明书(论文)中结论正确、论据充分、条理清晰、文理通顺；
- 3、实验技能好，方案正确，数据可靠，动手能力强；
- 4、答辩时能熟练、正确地回答问题；
- 5、在毕业设计(论文)中勇于承担任务，认真努力，态度端正，遵守纪律，表现好。



- 良好(相当于80 ~ 89分) :
 - 1、能较全面地完成毕业设计(论文)任务，能综合运用所学的基础理论和专业知识，具有一定的综合分析问题和解决问题的能力。基本能阅读外文资料；
 - 2、设计图纸质量较好，说明书中结论正确、论据较充分、条理较清楚、文理较通顺；
 - 3、实验技能较好，方案正确，数据可靠，动手能力较强；
 - 4、答辩时能正确回答问题；
 - 5、在毕业设计(论文)中，积极努力，态度端正。遵守纪律，表现较好。
- 中等(相当于70 ~ 79分) :
 - 1、完成毕业设计（论文）课题所规定的各项任务，综合运用所学知识分析和解决问题的能力一般，尚能阅读外文资料；
 - 2、设计图纸齐全，说明书(论文)结论基本正确，文理比较通顺；
 - 3、实验技能一般，方案基本正确，数据基本可靠，有一定动手能力；
 - 4、答辩时基本论点正确，无原则性错误，主要问题能回答正确；
 - 5、毕业设计（论文）基本完整，内容正确，但有个别遗漏，概念基本清楚。



- 及格(相当于60 ~ 69)分：
 - 1、能完成毕业设计(论文)任务，但分析问题和解决问题的能力一般，阅读外文资料较困难；
 - 2、设计图纸质量合格，说明书(论文)结论基本正确，文理尚通顺；
 - 3、有一定的实验技能，方案基本正确，数据基本接近，动手能力一般；
 - 4、答辩回答问题基本正确，有些问题需经启发后方能回答；
 - 5、在毕业设计(论文)中，工作态度一般，能完成规定的最低工作量，表现一般。
- 不及格(60分以下)：对确未达到基本要求者，不可降低要求，应按不及格计分；
 - 1、未达到毕业设计(论文)所规定的任务和要求，或设计(论文)中存在原则性的错误；
 - 2、设计图纸说明书(论文)等有严重错误，或实验技能差；
 - 3、答辩时基本概念错误，主要问题回答错误，经启发后仍不能正确地回答，达不到最低要求；
 - 4、在毕业设计(论文)中，不努力、不认真、学习态度和学习纪律不好。



■ 十、评价和奖励

- 1、学校将每年组织“毕业设计（论文）工作优秀组织单位”、“优秀毕业设计（论文）”和“优秀毕业设计（论文）指导教师”的评选；
- 2、“优秀毕业设计（论文）工作优秀组织单位”、“优秀毕业设计（论文）”和“优秀毕业设计（论文）指导教师”将作为学院（中心）年终教学工作考核的重要依据之一。

■ 十一、附 则

- 1、本细则自公布之日起执行。以前公布的毕业设计（论文）有关规定与本条例不相符的，以本条例为准；
- 2、本细则未尽事宜由教务处负责解释。