



# 北京工商管理专修学院

## 教学管理制度

二〇一九年九月二十七日

## 目 录

1、校历编制规定·····	2
2、教育教学计划开发规范·····	2
3、教育教学资料开发规范·····	4
4、编班及开班开课管理规定·····	6
5、新生入学教育管理辦法·····	7
6、课堂教育教学规范·····	8
7、学生实习实训管理办法·····	12
8、调课及代课管理规定·····	13
9、教育教学质量控制管理办法·····	14
10、综合考试管理办法·····	17
11、教育教学总结与研究工作规范·····	20
12、结业证书办理及发放办法·····	22
13、结业证书的办理流程·····	23

## 校历编制规定

1. 校历是学校年度教育教学工作的总体时间安排，是学校开展其他各项工作的基础。
2. 校历由教务处负责起草，经学校组织相关部门讨论、修订及学校主管负责人批准后生效。校历的起草、讨论、定稿等工作须在每学年结束前一个月（每年的11月30日之前）完成。
3. 校历一经定稿执行即为学校法规性文件，原则上不许改动，遇特殊情况必须修改时，须由相关部门负责人提出修改申请，经学校主管负责人批准后方可修改。

## 教育教学计划开发规范

### 1. 总则

- (1) 教育教学计划是学校实施“成人成才同步教育”及实现学校教育教学目标的重要基础，是各学院开展各项教育教学活动的重要依据。
- (2) 教育教学计划的开发和更新必须以“以高质量就业为目标”为原则。
- (3) 学校教育教学计划的开发/更新周期为年度，每年10月份启动、11月30日前完成。

### 2. 教育产品结构设计

依据学校教育层次以及便于教育教学活动的组织和管理的要求，学校统一组织包括各一级部门负责人参加的教育产品结构设计研讨会，确定教育产品的教育层次、学制及结构。

### 3. 教学计划开发流程及规范

#### (1) 开发流程

- ① 学校教育产品结构设计确定后，由教务处统一组织各二级学院启动教学计划的开发工作，明确要求及时间进度。
- ② 确定目标岗位：各二级学院通过对各专业工作岗位规模现状及趋势、工作岗位薪资现状及趋势的调研，以“现在及未来需求规模大、现在及未来岗位薪资高”为原则确定各专业培养的目标岗位人才。
- ③ 确定人才标准：各二级学院依据确定的目标岗位，确定人才培养标准或教学目标。
- ④ 构建课程体系：各二级学院依据教育产品的结构设计，将人才培养标准或教学目标逐级分解至学年、学期教学目标和以月度为教学周期的课程教学目标，从而构建出完整的教学计划。
- ⑤ 各二级学院教学计划开发工作完成后，教务处负责组织对各二级学院教学计划开发结果的审核。

- ⑥ 各二级学院教学计划开发结果通过审核后，分别向教务处提交一份电子版《教学计划开发报告》和一份经二级学院院长签字确认的《教学计划开发报告》文本存档。

## (2) 开发规范

- ① 各二级学院根据学校的统一布置组织实施教学计划的开发工作，各二级学院院长是此项工作的直接负责人。
- ② 各二级学院成立以院长为组长、以骨干教师为成员的教学计划开发工作小组，依据教学计划开发流程、统筹组织安排本学院教学计划的开发工作。
- ③ 教学计划开发工作的结果是二级学院《教学计划开发报告》，内容包括：
- 市场调研分析：专业行业发展现状及趋势（包括产业规模、政策环境等）、专业技术发展现状及趋势、专业岗位人才需求现状及趋势、专业岗位人才薪资现状及趋势；
  - 经验建议：本院教师的意见和建议、招生人员的意见和建议、就业服务人员的意见和建议、教学实践中的教学研究成果、原有的教学计划的分析报告；
  - 目标岗位的确定及人才标准：目标岗位人才及标准（行业知识、专业规范、项目经验、职业素养）；
  - 课程体系：学年、学期、月度培养目标（工作岗位）、教学标准（行业知识、专业规范、项目经验、职业素养）及就业方向。

## 4. 教育计划开发流程及规范

- (1) 组织启动：学校教育产品结构确定后，由教务处统一组织各二级学院启动教育计划的开发工作，明确要求及时间进度。
- (2) 明确教育目标：把学生培养成“合格的学校人、合格的社会人、合格的职场人、优秀的职业人”。
- (3) 构建教育计划：依据教育产品的结构设计、教学计划开发结果、以及“循序渐进、按模块循环”的原则构建出针对不同教育层次、由“校园文化、传统文化、军队文化、职场文化”构成的、以月度为教育周期的教育计划。各教育周期须有明确的教育内容、教育目标及考核标准。
- (4) 教育计划审核：教育计划开发工作完成后，教务处负责组织对教育计划开发结果的审核。
- (5) 教育计划存档：教育计划开发结果通过审核后，各二级学院分别向教务处和学务处各提交一份电子版《教育计划开发报告》和一份经二级学院院长签字确认的《教育计划开发报告》文本存档。

## 5. 课程手册的编制与发布

教育教学计划开发完成后，教务处负责组织编制下年度的《课程手册》，并于每年1月1日正式发布。

## 教育教学资料开发规范

### 1. 总则

教育教学资料开发是教育教学计划开发工作的延续，是教育教学计划得以执行和教育教学活动得以开展的基础。教育教学资料的开发必须严格按照教育教学计划进行。

### 2. 教学资料的开发

- (1) 开发内容：教学计划（课程体系）中各门课程的教学大纲（含考核标准）、教学方案、教学课件、推荐参考书、综合考试题库（项目实操、招聘面试）。
- (2) 开发要求：编写格式符合标准格式要求；具有较强的实用性与可操作性，满足教学活动的实际需求；内容的宽度与深度符合课程定位、安排具有系统性与逻辑性并符合教学时间安排的要求。
- (3) 开发规范

#### ① 教学大纲：

- 课程定位：描述本门课程在整个教学计划中的定位、性质及与前后课程之间的关系。
- 教学目标：课程教学目标与教学计划保持一致且具有明确的教学目标。
- 内容安排：课程内容的安排突出核心知识与核心技能且符合知识与技术的内在逻辑关系与循序渐进的原则。
- 时间安排：依据课程内容的重要程度安排教学时间以确保学生能够熟练掌握教学内容。
- 重点难点：明确课程内容的教学重点（学生必须掌握的内容）和难点（学生难以理解和掌握的内容）。
- 教学设备：明确开展教学活动所需要的教学设施设备（含软件要求）。
- 考核标准：检验教学目标是否得以实现的考核标准。考核标准应具体、明确、可操作，切忌笼统化和定性化。

#### ② 教学方案：

- 符合“深奥问题通俗化、复杂问题简单化、抽象问题具体化、教学过程实训化”的课堂授课原则。

● 符合“项目驱动五步教学法”的要求：

- 案例分析：任课教师组织学生对与课堂教学内容密切相关的实际应用案例进行分析讨论，目的—是激发学生的学习兴趣和学习动机，二是充分发挥学生的“主体”作用，通过引导学生分析和讨论使学生产生学习课堂教学内容的强烈意愿。
- 知识讲授：在案例分析的基础上，教师自然过渡到对课堂教学内容的讲授上，并且在课堂讲授过程中通过引导、启发、互动等方式有效形成教和学之间的“共振”或“共鸣”。
- 课堂练习：在完成课堂教学内容的讲授后，任课教师指导学生利用课堂所学知识进行课堂练习，即指导学生完成“模仿”的过程，使学生通过练习对所学内容进行反思和领悟、加深对课堂教学内容的认识和理解，并通过练习获得成就感。
- 知识扩充：教师的课堂教学内容一般安排为核心专业知识与核心专业技能，以避免“满堂灌”、“重点不突出”等弊端。因此在课堂教学完成后任课教师向学生布置课后需学生自行扩充的专业知识和专业技能，不仅可以有效帮助学生丰富和完善所学专业知识和专业技能，还可有效提升学生的学习能力。
- 课后练习：任课教师安排学生运用课堂所学知识及课后扩充知识自主设计或创作与教学内容相关的案例，以进一步增强学生的成就感，强化学生的学习兴趣 and 动机。因为学生最主要的学习成就感来源于对学生的心智有挑战的工作内涵，即通过自由发挥、想象和创作使创意或想法变为现实——即自我价值的实现。

③ 教学课件：教学课件是实施课堂教学的多媒体辅助教学文件。课件的编制应以教学方案为基础，以纲要性、生动、具体和形象的引导课堂教学内容为原则。

④ 推荐参考书：教师推荐的参考书籍是课堂教学内容的丰富和补充，是完成“项目驱动五步教学法”最后两步的基础，是培养学生学习能力、创造能力的重要基础。

⑤ 考试题库：以符合课程考核标准为原则，分为项目实操和招聘面试两项内容。

(4) 审核存档：教务处负责组织对各学院教学资料开发结果进行审核，审核通过后由开发部门将开发结果提交教务处存档。

### 3. 教育资料的开发

(1) 开发内容：各学院依据不同教育层次的教育计划及培养目标，组织编制各教育层次教育计划对应的各教学周期的教育实施方案、考核标准及综合素质考试题库；其中教育实施方案的编制以便于操作为原则，内容包括教育目标、教育形式及内容（活动及名称、课堂讲授内容或课堂观看视频资料等）、学生讨论题目、课后作业。

- (2) 开发要求：编写格式符合标准格式要求；具有较强的实用性与可操作性，满足教育活动的实际需求；内容的宽度与深度符合课程定位、安排具有系统性与逻辑性并符合教育时间安排的要求。
- (3) 审核存档：教务处和学务处负责组织对教育资料开发结果进行审核，审核通过后由各学院将开发结果分别提交教务处及学务处存档。

## 编班及开班开课管理规定

为便于招生工作的顺利开展，便于教育教学活动的组织与管理，高效使用各种教学资源，维护教育教学秩序，提高教育教学质量，特制定本管理办法。

1. 学号：教务处在学生办理入校报名手续时为学生确定学号，学号共 8 位，前两位是年份，后六位自 000001 开始依次类推，无论学生的学籍发生任何变化，学生的学号均维持不变及唯一性。
2. 编班：
  - (1) 专业学院班级在分专业方向前按“学院简称+年月+大写字母序号”编号。如 2015 年 4 月建筑工程学院第一个班级编号为“建工 1504A”，2015 年 7 月第二个班级编号为“建工 1507B”。
  - (2) 专业学院班级在分专业方向后按“专业方向+年月+大写字母序号”编号，但年月保持不变。如“数字 1504A”和“数字 1504B”分为两个方向后，分别编为“UI1504A”和“WEB1504A”。
3. 开班
  - (1) 教务处根据招生情况及校历，会同各学院及时调整新生班开班频率，经学校主管负责人审批后报送各职能部门、各学院以及招生部门。
  - (2) 各学院在新生班开班前应安排好教室、设备、教师、班主任并上报教务处，原则上各学院应为新生班安排条件最好的教室、设备以及最适合的教师、班主任。
  - (3) 各学院新生班开班是指新生班级正式设立。新生班开班至新生班开课（开始执行教育教学计划）前为新生班组班阶段，原则上时间最长不超过一个教学周期，新生班开班后的教育教学内容以入学教育活动为主。新生班开班后，所有新报名入学的新生均进入已开班的新生班。
4. 开课
  - (1) 新生班开课是指该班级已完成组班、入学教育并开始执行教育教学计划。新生班开课时间必须与教学周期的开始时间吻合且学生数量控制在 50 人以内。
  - (2) 新生班课后但没有新开班级，新报名学生可以插入已开课新生班。

- (3) 各学院根据校历在每个教学周期结束前7天应将下个教学周期经二级学院院长签字的本院各班级教育教学课程表（课程名称、上课地点、上课时间、任课教师、班主任等）提交教务处。
- (4) 教务处对各学院上报的教学周期教育教学课程表汇总审批后报送各职能部门、各学院以及招生部门。

## 新生入学教育管理辦法

1. 新生入学教育在新生班开班至新生班开课（开始执行教育教学计划）期间实施，是衔接招生工作和正常教育教学工作的重要阶段。
2. 各学院、部门要高度重视新生入学教育工作，要求做到组织得力、内容充实、时间保证、分工明确、责任落实，确保新生入学教育工作的顺利实施并能收到实效。
3. 新生入学教育的目的：
  - (1) 化解招生工作中存在的不足。
  - (2) 展示学校差异化优势，突出学校的核心价值，为学生树立明确的学习和发展目标，提高学生的自信心，保护学生的自尊心，提高学生的满意度。
  - (3) 帮助学生尽快熟悉学校的各项规章制度、树立规则意识、尽快适应学校管理方式。
  - (4) 帮助学生尽快适应学校的学习和生活，帮助学生尽快融入班集体，帮助学生养成良好的学习、生活习惯，帮助学生提高独立生活的能力，使学生尽快安心稳定的在校学习。
  - (5) 帮助新生尽快熟悉教学模式、认可教学内容、喜欢教学方法、跟上教育教学进度，消除学生顾虑、不安和抗拒感，确保使每个新生听得懂、学的会、做得到、留得住。
  - (6) 实施传统文化教育，使学生尊师重教、孝敬父母，提升父母对学校的认可度。
4. 组织实施
  - (1) 新生班任课教师和班主任共同负责入学教育的实施，必要时可请学校及学院相关负责人讲授入学教育相关主题。
    - ① 新生班班主任和任课教师都要提高服务意识，对新生要额外多做工作，以化解招生工作中的不足、稳定和留住新生为工作目的。
    - ② 做好入学教育的基础是建立良好的师生关系，在教学和管理工作中应采取适当的方式方法，以表扬和激励为主，不断提高学生的信心，维护学生的自尊，切忌简单粗暴以避免学生产生抵触情绪、激化矛盾。
    - ③ 新生班班主任和任课教师应通过充分的沟通（包括但不限于与新生本人沟通、与新生家长沟通、与招生老师沟通等）对新生有充分的了解，了解的内容包括但不限于



新生的基本资料（年龄、性格、学历、来源地等）、学习经历和成长背景、学习目的、学习能力、学习需求及学生对课程的接受程度等。

- ④ 新生班班主任和任课教师都有责任时刻关注新生（入学3个月内的学生）的想法、做法、和谁在一起、和哪个老师感情好。
  - ⑤ 新生班班主任和任课教师应该比别人早一步、早一点了解学生的思想动态，牢固树立“如果其他老师发现学生的不稳定来告诉我们，是我们的失职”的意识。
  - ⑥ 新生班入学教育期间，新生班班主任应跟班上晚自习，必要时与新生同吃同住。
- (2) 各学院自行制定新生入学教育计划、开发入学教育资料。入学教育的授课方式为课堂讲授、课外活动与军训等。新生入学教育内容应包括：
- ① 学校差异化优势：认识北京（人文环境、交通环境等）、学校核心价值（办学理念、教育模式、教育产品及特色、各学院介绍等）、校园文化。
  - ② 树立规则意识：学生手册学习、日常行为规范、向解放军学习、军歌练习、内务整理等。
  - ③ 传统文化《弟子规》学习以及感恩教育：给家长的一封信。
  - ④ 专业引导：专业介绍（发展现状及趋势）、目标就业方向（目标就业企业、就业岗位、工作性质及工作内容）、目标工作未来发展前景、学院优势与特色等。
  - ⑤ 专业基础知识学习与专业技能体验。
- (3) 任课教师和班主任在开展入学教育的过程中，应结合学生的特点安排内容和进度，并应及时对学生进行辅导、激励、表扬，激发学生的学习兴趣 and 爱好。
- (4) 新生插班上课时由班主任及时补上入学教育内容。
- (5) 新生班入学教育的考核：给家长的一封信。

## 课堂教育教学规范

### 1. 总则

为规范任课教师的课堂教学工作，贯彻落实“深奥问题通俗化、复杂问题简单化、抽象问题具体化、教学过程实训化”的教学原则和“项目驱动五步教学法”，不断提高教学质量，确保高标准地实现教学目标，确保学生在快乐和愉悦中高效完成学习目标，特制定本办法。

### 2. 备课规范

- (1) 在任课教师实施课堂教学活动前，学院应及时将本院《教学计划开发报告》、课程教学大纲、教学方案、教学课件等教学资料提交任课教师，以便使任课教师深入了解本课

程在教学计划中的地位、作用和教学目标，妥善处理本课程与前导课程和后续课程之间的衔接关系，深入了解教学对象的知识 and 技能基础。

- (2) 任课教师备课以个人为主，重要的课程、新开发的课程或者学院认为必要时可以由学院组织教师集体备课。
- (3) 任课教师以学院《教学计划》、课程《教学大纲》和“项目驱动五步教学法”为基础，了解学生基础、明确教学目标、编制或完善教学方案（案例、课堂练习、学生课后扩充知识、学生课后练习案例等）、熟练掌握课堂教学内容。
- (4) 任课教师必须在开课一周前将课备好，并需在上课前做好教具、试验环境的搭建、演示实验、学生试验等准备工作，鼓励采用多媒体等现代化的教学手段以提高教学活动的直观性。

### 3. 课堂教学流程

- (1) 回顾上节课程内容：任课教师采用互动或问答的方式，组织引导学生回顾上节课的教学内容。
- (2) 检查上节课课后作业情况：任课教师采用问答或点评的方式，检查上节课课后作业学生完成情况。
- (3) 依据备课制定的教学方案，组织引导学生进行案例分析、开展知识讲授、指导学生进行课堂练习。
- (4) 布置课后扩充知识及课后练习或案例。

### 4. 课堂教学规范

- (1) 任课教师必须在规定的时间、地点授课，如遇特殊情况必须调整上课时间或地点，需提前以书面形式经学院审批后通知教务处。
- (2) 任课教师必须严格按照教学进度计划和教学时间开展教学活动，不得擅自调整教学进度，不得擅自增加或减少学时；任课教师必须按时上、下课，不迟到、不提前下课、不拖堂。
- (3) 学院和任课教师不得私自请人代课、不得私自调课、停课。确需请人代课或调课须及时按《调课及代课管理规定》中的有关规定办理相关手续。
- (4) 任课教师上课时需做到服装整洁、仪态端庄、自然大方；在教学过程中需使用普通话且做到语言文字规范化。
- (5) 任课教师需严格执行课堂教学礼仪规范：
  - ① 任课教师在每一大节课（两个45分钟）开课5分钟前站立在本班级门口，面向学生进教室方向，向本班所有学生问好。

- ② 上课铃响前3分钟任课教师进入教室，班长喊起立、全班学生鼓掌欢迎教师上课，任课教师举手示意学生停止鼓掌、向学生问好并开始点名，点到的同学坐下。
  - ③ 点名完毕后，任课教师宣布开始上课。
  - ④ 下课铃响后，任课教师宣布：现在下课！班长喊起立、全班学生回答：老师再见！任课教师回答：同学们再见！
- (6) 任课教师须严格执行课堂教学点名制度、检查学生出勤情况。上课前任课教师前往院务干事处领取任课班级点名表，下课后需及时将经过本人签字的点名表提交院务干事。
  - (7) 任课教师在上课期间不得有任何与课堂教学无关的行为，如聊天、接打电话等，更不得以任何理由离开课堂。
  - (8) 任课教师在课堂教学过程中应明确教学及实际应用目标，确保引发学生的学习兴趣、确保学生产生成就感，不断提升学生的自信心。严禁任课教师照本宣科、平铺直叙。任课教师在传授知识的同时，着重培养学生的学习能力，逐步培养学生的独立思考问题的能力和创新意识。
  - (9) 任课教师在课堂教学中需严格遵守“深奥问题通俗化、复杂问题简单化、抽象问题具体化、教学过程实训化”的原则，要积极运用直观、有效、现代化教学技术手段，调动学生的学习积极性，提高教学效果。
  - (10) 任课教师在课堂教学过程中应正确处理教师的主导性和学生的主体性之间的关系，教师应重视讲课效果信息的反馈，重视师生互动过程，对教学方法和手段及时进行调整，做到教学相长，协调一致。
  - (11) 任课教师要认真组织课堂教学，掌握学生课堂上的行为和心理活动，调动学生学习的积极性，维护课堂秩序与纪律。对不集中精力听课、做其它活动的学生采用恰当的方法进行教育引导，尊重学生的自尊心，严禁使用简单、粗暴、不尊重、不礼貌的言行。
  - (12) 任课教师上课期间，严禁任何人以任何理由中断或打断正常的课堂教学活动。

## 5. 课后辅导规范

- (1) 课后辅导工作是课堂教学活动的继续，是任课教师必须履行的责任和义务。任课教师必须按教学要求对学生进行课后辅导。
- (2) 任课教师在辅导答疑过程中，要做到既教书又育人。
- (3) 任课教师在辅导答疑时，不仅要解答学生学习中的疑难问题，而且要注意启发学生思维，开拓学生思路，因材施教，指导学生改进学习方法，提高学习效率。

## 6. 晚自习规范

- (1) 任课老师在课堂授课时就要布置课后学习或练习任务，充分提供扩充知识需要的素材

和参考资料，做到目标明确，要求清晰。让学生知道学什么、做什么、如何做、完成的标准，确保学生在晚自习能忙到不动。

- (2) 学院负责安排任课老师和班主任晚自习值班，每周值班表发送给学务处备案。
- (3) 值班老师负责学生的辅导和答疑工作，值班班主任负责晚自习学生的管理工作。
- (4) 各班班委在班主任的领导下负责班级的点名，维持纪律，及时上报，班主任负责未出勤学生的追踪工作，及时处理。
- (5) 学务处负责并组织学生会清点各班人数并记录学生的违纪情况。
- (6) 晚自习管理规范：
  - ① 班长在晚自习开课前3分钟在班级门口候课，值班班主任巡视、检查。
  - ② 上课开始时，班长开始点名，对未到学生进行询问、沟通，确保学生及时出勤。开课后10分钟内将出勤情况汇报给值班班主任，值班班主任负责追踪和处理。紧急情况报学务处。
  - ③ 学务处在开课20分钟后进入班级清点人数，检查违纪情况。
  - ④ 值班辅导老师巡视每个班级，做到：主动发现、主动询问、主动辅导，先表扬、再示范、后肯定，耐心讲解、正面鼓励、积极引导、及时解决。
  - ⑤ 晚自习下课，班委组织学生安全离开，负责组织卫生值日小组打扫卫生，关窗、关电，班主任负责检查、锁门。
  - ⑥ 值班老师及班主任负责认真填写值班记录上交院长。

## 7. 作业批改规范

- (1) 课后作业或练习是巩固课堂教学的重要途径，是学生理论联系实际、提高分析问题解决问题能力的有效手段，任课教师必须认真布置和批改作业。
- (2) 批改作业是任课教师必须履行的责任和义务，任课教师必须对学生的课后作业予以批改，且批改作业要仔细、及时、严格、认真，必要时进行“面批”或找学生进行个别交谈。对重点学生的作业要详批，尤其要指出错误所在。教师批改作业原则上应全批全改，当作业量比较大时经学院负责人同意可半批半改，但批改完后要向全班讲评，以便总结提高。
- (3) 对学生完成作业的情况教师应有记录。对作业中存在的普遍错误要及时分析研究并及时纠正，对无故不完成或完成得不认真的学生应令其补做或重做。

## 8. 教育计划实施规范

- (1) 教育计划的实施由班主任负责。

- (2) 班主任依据本办法中规定的“课堂教学规范”、“备课规范”和“授课规范”及教育实施方案组织实施教育计划：
- ① 回顾点评上次课或活动后布置作业的完成情况；
  - ② 介绍本次课或活动的目标及内容；
  - ③ 内容讲授或组织活动或组织观看视频；
  - ④ 组织引导学生讨论教育实施方案中规定的讨论题目；
  - ⑤ 布置课后作业。
- (3) 组织学生定期上交“成长笔记”，记录教育计划实施的成果和收获，由班主任给予点评。

## 学生实习实训管理办法

### 1. 总则

为帮助学生建立对社会的感性认识，包括对求职、就业的感性认识以及对个人修养和职业素养要求的感性认识，使学生在就业前的专业能力、沟通能力、学习能力和个人修养及职业素养达到企业的用人标准，帮助学生顺利完成从学生到职业人的角色转变，保障各学院实习实训工作的规范化和可操作性，特制订本管理办法。

### 2. 时间安排及分类

- (1) 时间：原则上安排在每个学期的最后一个教学周期（教学月度）。
- (2) 类别：实习实训分为校内实习实训和企业实习实训两类。校内实习实训是指在校内模拟企业场景与管理方式的实习实训，企业实习实训是指学生在合作企业工作岗位上进行的实习实训。

### 3. 校内实习实训

- (1) 校内实习实训由学院指定实际工作经验丰富、专业能力强的专业教师担任负责人。
- (2) 各学院须在实习实训开始前确定负责人，并与负责人共同确定实习实训内容，由负责人负责完成企业模拟工作管理环境的搭建、学生实习实训管理办法的制定、实习实训工作计划的制定及资料 and 设备的准备工作，以保障实习实训活动完善有序的进行及实习实训质量。校内实习实训计划须提交教务处存档。
- (3) 校内实习实训内容应包括教学计划之外的、专业前沿的知识点，以锻炼学生的知识综合运用能力、知识拓展能力、知识迁移能力。
- (4) 学生在实训过程中，必须保质、保量、按时完成实习实训负责人安排的工作任务、形成文档，并按规定撰写实习实训工作报告。

(5) 担任校内实习实训负责人的教师按正常授课计算课时。

#### 4. 企业实训

(1) 学院安排任课教师担任企业实习实训班级的责任指导教师。

(2) 企业实习实训以学生自己寻找实习实训单位为主，责任指导教师和学院就业专员推荐实习实训单位为辅。实习实训企业必须为本地企业。如在规定时间内，学生未能找到实习实训企业，则追究责任指导教师和学院就业专员责任。

(3) 学生确定实习实训企业后，在责任指导教师处做详细登记，签署《实习/实训协议》，进入实习实训教学周期当天要到实习实训企业报到。

(4) 实习实训过程中，学生每日与责任指导教师沟通，责任指导教师不定期与实习实训企业联系或前往实习实训企业现场了解学生工作情况并做好记录，以此监督学生的实习实训工作进展。

(5) 学生在实习实训企业要严格遵守实习实训企业的各项规章制度，严禁从事违法的工作，否则一经发现，学校立即予以开除。

(6) 学生在实习实训期间不得与实习实训企业发生冲突或擅自离开实习实训企业，否则一经发现，学校立即予以开除。

(7) 企业实习实训结束后，实习实训责任指导教师须编写《实习实训总结报告》并提交学院、教务处存档。

(8) 担任企业实习实训指导教师的课时按正常授课课时的 50% 计算。

#### 5. 实习实训成绩的评定

企业实习实训结束，由学院统一组织对学生的实习实训情况进行考核，考核内容包括：平时成绩（依照责任指导讲师日常监督的情况打分）、企业的评价、学生实习实训工作报告。实习实训总评成绩由平时成绩（30%）、实习实训企业评价（30%）、实习实训工作报告（40%）构成。实习实训总评成绩 60 分以上（含 60 分）为合格，60 分以下为不合格。

## 调课及代课管理规定

### 1. 任课教师

(1) 必须严格按照校历、教学大纲和教学进度计划开展各项教学活动，严禁随意调课、停课、加课和请人代课。

(2) 如因故确需调课，则需填写《教师调课申请单》，经二级学院院长批准后方可执行。《教师调课申请单》一式四份，任课教师本人、学院、教务处、学务处各留存一份。

- (3) 如因故确需请人代课，则学院统一安排好代课教师后填写《教师代课申请单》，经二级学院院长签批后方可执行。《教师代课申请单》一式五份，任课教师本人、代课教师、学院、教务处、学务处各留存一份。

## 2. 学院

- (1) 必须严格按照校历、教学大纲和教学进度计划开展各项教学活动，严禁随意调课、停课和加课。
- (2) 如因故确需全院统一调课，学院需填写《学院调课申请单》，经学校主管负责人批准后方可执行。《学院调课申请单》一式三份，学院、教务处、学务处各留存一份。

## 3. 学校

如因故确需全校统一调课，学校主管负责人负责组织学院、教务处、学务处进行统一安排。

# 教育教学质量控制管理办法

## 1. 总则

教育教学质量是学校生存和发展的生命线，是学校核心价值的体现，是学校实现发展目标、愿景和使命的重要基础。教育教学质量的管理是一项系统工程，涉及教育教学计划的制定、教育教学资料的开发、师资队伍的建设、教育教学计划的执行、教育教学方式方法以及教育教学质量的控制等环节。为确保教育教学质量得到有效控制，特制定本办法。

## 2. 学生座谈会

- (1) 各学院每半个月通过随机抽取的方式负责组织一次本院学生代表座谈会，收集本院学生对教育教学、学生管理等方面的意见与建议，并形成会议纪要并分别报送教务处、学务处和总务处。相关部门应针对座谈会中反映出的问题及时进行整改。
- (2) 学校主管负责人会同教务处每个月通过随机抽取的方式负责组织一次全校学生代表座谈会，收集学生对学校教育教学、学生管理等方面的意见与建议，并形成会议纪要分别报送学校主管负责人、教务处、学务处和总务处。相关部门应针对座谈会中反映出的问题及时进行整改。

## 3. 教育教学检查制度

- (1) 各学院负责依据《新生入学教育管理办法》和《课堂教育教学规范》对本院日常教育教学工作进行自查自纠。
- (2) 教务处负责依据《新生入学教育管理办法》、《课堂教育教学规范》和《数据统计管理办法》分别对各学院的日常教育教学计划的执行情况进行随机检查，详细记录检查情况并按日、周、月进行汇总后及时反馈给各学院并上报给学校主管负责人。

- (3) 各学院应针对教务处检查反馈中反映出的问题及时整改；学校主管负责人应针对教务处检查反馈中反映出的问题及时组织各学院进行整改。
- (4) 教务处在检查中发现任课教师和班主任的应尽未尽的职责、工作失误以及不符合工作制度、规范及要求的工作予以工作事故处理，如发生下述情况按严重教学事故处理：
  - ① 发表、传播、散布消极或影响学校经营、有损学校声誉和形象的言论。
  - ② 弄虚作假、擅自调课、擅自停课、擅自请人代课、无故旷课、不参加监考。
  - ③ 体罚或变相体罚学生，管理不到位或指导不当造成学生身心受伤害。
  - ④ 未按教学大纲和教学进度开展教育教学活动。
  - ⑤ 不配合教学效果测评。
  - ⑥ 泄漏或变相泄漏考试内容，随意送分、加分、扣分，未经批准随意更改或涂改学生成绩，为学生作弊创造条件或隐瞒学生作弊行为；对学生实施体罚或变相体罚。
  - ⑦ 实验设备、电教设备等教学设施未经批准挪作他用，操作不当造成设备严重损坏。
  - ⑧ 实习实训、设计/论文等责任指导教师不按规定履行指导教师职责造成严重后果。

#### 4. 教育教学测评制度

- (1) 教务处负责在每个教学周期对各班级的教育教学效果从任课教师/班主任的教育教学态度、教育教学方法、教育教学内容、教育教学技能和教育教学效果等方面进行两次测评（详见《任课教师教学效果测评表》和《班主任教育效果测评表》）；
- (2) 为确保教育教学效果测评的客观性与公正性，任课教师/班主任应积极配合教育教学效果测评工作，下述情况按工作事故处理：
  - ① 不号召全体学生客观、公正的积极参与教育教学效果测评活动。
  - ② 在教育教学效果测评前，向学生发表任何有可能影响教育教学效果测评结果的言论。
  - ③ 在教育教学效果测评开始时，未主动离开教室回避教育教学效果测评活动。
  - ④ 如果在教育教学效果测评时出现学生起哄、多交、少交、不填、代填等情况以及其它任何有碍于测评活动正常进行的情况，任课教师/班主任按60分计算。
  - ⑤ 教育教学效果测评成绩低于80分。
- (3) 教育教学效果测评的时间、地点以课表为准，如有不符则对任课教师/班主任按工作事故处理。



- (4) 任课教师/班主任在教育教学效果测评时应组织学生有序进行测评，严禁学生在教育教学效果测评期间随意出入。
- (5) 教育教学效果测评应在辅导课进行，且不得超过 15 分钟，教育教学效果测评人员事先需与班主任做好沟通，在测评时应注意礼貌。
- (6) 在进行教育教学效果测评时，教育教学效果测评人员同时对该班的学生出勤情况进行记录。如发现班级内的学生与点名表不符，则计相关责任人工作事故一次。
- (7) 在组织学生完成《教育教学效果测评表》的填写后，测评人员负责当场收集并在一周内完成《教育教学效果测评表》及在测评过程中发现问题的统计、汇总工作。
- (8) 教务处负责将教育教学测评的统计、汇总结果分别提交各学院和学务处并上报给学校主管负责人，学院和学务处应分别对教育教学测评中反映出的问题及时整改；学校主管负责人应对教育教学测评中反映出的问题及时组织学院进行整改。

#### 5. 三级听课制度

- (1) 学校各级教育教学管理人员（学院、教务处、学校主管负责人）必须经常深入教学第一线，通过听课直接了解和检查实际教育教学情况，以推进学校教育教学质量的稳步提高。
- (2) 学校主管负责人每月听课不应少于 2 学时，教务处负责人和各学院院长每月听课不应少于 4 学时，各学院任课教师每月听课不应少于 4 学时。
- (3) 听课人员要事先从教务处领取《教育教学听课记录表》，听课时要认真填写《教育教学听课记录表》并在听课后立即提交教务处，教务处将《教育教学听课记录表》汇总后反馈给各学院并上报学校主管负责人。
- (4) 学院对听课中反映出的问题及时整改；学校主管负责人应对听课中反映出的问题及时组织学院进行整改。

#### 6. 以“综合考试”为基础的精进接力制度

- (1) 学校所有课程原则上均按串行方式安排，以保证学生在一定的教学时间内能够专注于某一门课程或某一专业技术的学习上，保证学生在一定的教学时间内学习目标的专一性。原则上公共基础课程可按并行方式安排。
- (2) 各门课程结束后均按《综合考试管理办法》的规定对学生的学习效果进行检验，综合考试中的项目实操和招聘面试均合格后方可进入下门课程的学习，否则需降班重修，此为“精进”。下述情况发生时，学生不得继续进入下门课程或下个教学周期的学习而应降班重修：
  - ① 出勤率不足80%；
  - ② 旷考及考试违纪；

- ③ 项目实操和招聘面试任何一项不合格。
- (3) 不同课程或不同教学周期的任课教师执行“接力”制度，接班的任课教师负责综合考试（详见《综合考试管理办法》）的具体实施工作，并接收综合考试合格的学生。
- (4) 年度重修次数 $\geq$ 年度在校学习月数/3（四舍五入）的学生予以劝退处理。

## 综合考试管理办法

### 1. 总则

为确保学校的教育教学质量达到企业的用人标准，以便为学生就业奠定坚实基础，学校模拟企业招聘的方式在每个教学周期结束后采用综合考试的方式检查教育教学质量。为确保综合考试能够得到严格落实，特制定本办法。

### 2. 综合考试管理规定

- (1) 综合考试包含项目实操和招聘面试，其中任何一项不合格均需降班重修。
- (2) 接班的任课教师与班主任负责根据教学大纲和教育计划及题库，准备综合考试中的实操项目和招聘面试（招聘岗位及岗位职责和任职要求、简历要求、面试题），并于考试日前 7 天逐级提交学院和教务处审核备案，教务处审核通过后提交学院执行。任何部门、任何人不得以任何方式向学生泄露考试试题，否则按严重工作事故处理。
- (3) 项目实操采用实际操作的方式，招聘面试采用模拟企业真实招聘面试场景的方式。招聘面试成绩由两部分构成：个人量化积分和面试成绩各占 50%。招聘面试包括五个方面：语言表达能力、礼仪及仪容仪表（礼仪、态度、着装、站姿、坐姿、眼神、面部表情、小动作等）、对教育计划所学内容的理解和认识、对就业的认识及个人发展规划、对相关专业知识的理解和认识。
- (4) 各学院会同教务处、财务处在综合考试实施前负责审核学生参加考试的资格，教学周期内出勤率不足 80%及欠费的学生不准参加考试。
- (5) 各学院的综合考试计划（时间、地点、主监考教师安排）由各学院在教学周期结束前 7 日自行制定并提交教务处审核备案。教务处负责按照校历统一调整、审核各学院考试时间并将最终考试时间安排下发各学院、上报学校主管负责人，各学院未经教务处批准不得更改经过教务处审核的考试时间。
- (6) 各学院所有教师均有承担监考的责任和义务，并须严格按学院规定的安排进行监考工作，相关教师无权更改主监考的人员安排，否则按工作事故处理。
- (7) 各学院监考教师须在考试开始前 15 分钟进入考场、安排学生座位，在考试开始前 5 分钟宣读《考场规则》、在黑板上注明考试科目及时间，核对无误后开始组织实施。
- (8) 违反以下规定或出现相关情况对监考教师予以工作事故处理：

- ① 考试时未在规定时间内到达考场监考；监考过程中擅自离开考场；考试结束后未能在规定的时间完成成绩评定的工作。
  - ② 在监考过程中未严格执行《考场规则》、未如实填写《考场记录表》。
  - ③ 未能保证考场秩序及教育学生遵守考场纪律，确保达到检查学生真实学习成绩和教师教学效果的目的。
  - ④ 未能严肃认真、忠于职守、集中精力、严格监考，监考过程中无故出入考场、聊天、看报纸、看杂志等。
  - ⑤ 未能采用恰当的方法处理违纪学生及尊重学生的自尊心，使用简单、粗暴、不尊重、不礼貌的言行；考场与学生发生冲突、影响考场秩序。
  - ⑥ 发现学生有违纪行为未能按规定查处。
- (9) 采用非书面考试的，主监考教师应及时客观公正的进行评分。学务处在考试日前将各班学生量化积分提交各学院及教务处，以便各学院及教务处统一计算各班学生的招聘面试得分。
- (10) 各学院在考试结束后应及时将评分结果汇总，填制包括项目实操、招聘面试两部分成绩的《班级综合考试成绩表》，并将由院长签字的本院《班级综合考试成绩表》、《考场记录表》及对在考试过程中出现违纪情况学生的处理意见提交教务处。
- (11) 任何班级如成才率低于 50%（含），则对该班级的任课教师和班主任均按严重工作事故处理；任何班级如成才率低于 65%（含），则对该班级的任课教师和班主任均按工作事故处理。任何班级的学生如项目实操、招聘面试的任何一项 40%以上学生分数相同，则对综合考试主监考老师均按严重教学事故处理。

### 3. 复试管理规定

- (1) 教务处在考试日当天统一组织综合成才率（项目实操、招聘面试）排在全校前 20%（只入不舍）的班级进行复试，复试由相关学院下个教学周期任课教师配合教务处完成。
- (2) 复试时无论何种原因未出勤的学生一律按旷考处理。如复试后的综合成才率较原成才率低 10%（含 10%）以上，则对综合考试责任出题教师、班主任和学院院长均按严重工作事故处理。复试班级的综合考试成绩以复试成绩为准。

### 4. 重修管理规定

- (1) 对因项目实操、招聘面试任何一项不合格而重修的学生，如量化积分高于 80 分，则予以免费降班重修。
- (2) 对因项目实操、招聘面试任何一项不合格而重修的学生，如量化积分不足 80 分，则需缴纳 200 元重修费后方准予降班重修，否则予以劝退处理。

- (3) 对因出勤率不足 80%、旷考及考试违纪而重修的学生，需缴纳 200 元重修费后方准予降班重修，否则予以劝退处理。
- (4) 如因学院班级不连续从而导致降班重修的学生需降到超过三个教学周期的班级，则按如下规定执行：
  - ① 对因项目实操、招聘面试任何一项不合格而重修的学生，予以每项补考扣减量化积分 10 分的处理。
  - ② 对因出勤率不足 80%、旷考及考试违纪而重修的学生，予以扣减量化积分 15 分的处理。
  - ③ 可以对降班重修的学生进行补考，原任课教师有责任和义务利用业余时间对原所授课班级需重修的学生进行补考辅导。
  - ④ 参加补考的学生须写不少于 5000 字的思想认识并由责任班级班主任负责收交并上报教务处审核存档，作为综合考试补考成绩记入成绩档案。
  - ⑤ 补考合格的学生在按“重修管理规定”中第（1）～（3）条的规定缴纳重修费后可继续在原班级跟班学习。
  - ⑥ 补考仍不合格的学生直接予以劝退处理。
- (5) 因重修导致在校住宿时间延长，学校按学生实际在校住宿时间和标准收取住宿费。

## 5. 考场规则

- (1) 参加考试的学生只需带笔、学生证或其它有效证件，严禁夹带与考试内容相关的材料进入考场。
- (2) 学生应按时进入考场，迟到 15 分钟以上者不得进入考场，本项测试按零分计。
- (3) 如属书面考试，开考后 30 分钟内不得交卷、离开考场，否则本项测试按零分计。
- (4) 属于下列情形之一的，视为违纪，扣除个人量化分 5 分，取消考试资格并直接予以降班重修的处理：
  - ① 代考、替考。
  - ② 开通或使用通讯工具、电子存储、记忆录放等设备，非机考方式考试期间打开电脑。
  - ③ 考试开始信号发出前或考试结束信号发出后继续答题经劝阻无效。
  - ④ 不服从主监考老师的安排和管理；
  - ⑤ 旁窥、交头接耳、互打暗号或手势。
  - ⑥ 喧哗、吸烟、吃零食或有其它任何影响考试秩序和纪律的行为且经劝阻无效。

- ⑦ 以传接或交换答案、答卷等方式，抄袭他人或协助他人抄袭试题答案；
- ⑧ 抢夺、偷取他人试卷、答卷或强迫他人為自己抄袭提供方便；
- ⑨ 利用通信、电子设备或其它工具传递试题答案。
- ⑩ 答案或试卷雷同者。

## 6. 操作流程

- (1) 教学周期结束后的第一天，各学院完成各班级的项目实操、招聘面试及评分。
- (2) 教学周期结束后的第二天：
  - ① 各学院在 10:30 前完成试题的整理并填制《班级综合考试成绩表》，经监考老师与学院院长签字后，将整理好的试题及《班级综合考试成绩表》一并上交教务处。
  - ② 教务处在 14:30 对相关班级组织实施复试、填制《班级综合考试复试成绩表》，并由监考教师和学院院长在《班级综合考试复试成绩表》签字确认。
  - ③ 任课教师和班主任负责组织各班级进行班级学习及综合考试点评及班级管理工作总结。
  - ④ 各学院组织实施教育教学与考试总结活动，形成书面教学和考试总结并由院长签字后上交教务处。
  - ⑤ 各学院各班级为综合考试及复试后须降班重修的学生办理学籍变更手续，确保学生学籍的准确性。
  - ⑥ 根据需要各学院负责组织各班级调整教室、教学设备和家具，并做资产变更登记。
  - ⑦ 各学院组织本院进行大扫除活动及资产、卫生、安全大检查活动。
  - ⑧ 各班级任课教师和班主任做好下个教学周期的教育教学准备工作，并组织召开班会明确下个教学周期课程定位、教学目标、教学内容、学习及班级管理要求。

# 教育教学总结与研究工作规范

## 1. 总则

教育教学总结和教育教学研究工作是发现问题、总结经验、不断提高教育教学质量的重要措施。为保障教育教学总结和教育教学研究工作的常态化和规范化，不断丰富和完善教育模式、教育教学手段和方式方法、不断丰富和完善教育教学内容，特制定本规范。

## 2. 教育教学总结

- (1) 个人教育教学工作总结：在完成一个教学周期的教育教学任务后，任课教师和班主任应及时就教育教学手段、教育教学方式方法、教育教学内容等进行全面的书面总结并提交学院备案，总结中既要找到教育教学实施过程中存在的内在问题并提出解决的建议和意见，还要总结出今后应该继承和发扬的经验。各学院任课教师和班主任的工作总结如有雷同，无论抄袭者或被抄袭者均计工作事故一次；如未按规定上交工作总结，则计相关任课教师、班主任工作事故一次。
- (2) 学院教育教学工作总结：在完成一个教学周期的教育教学任务后，学院应结合综合考试情况及时组织全院教师和班主任对综合考试进行分析，并就教育教学手段、教育教学方式方法、教育教学内容等进行全面总结，既要找到教育教学实施过程中存在的内在问题并提出解决的建议和意见，还要总结出今后应该继承和发扬的经验。总结完成后应形成书面总结并提交教务处、上报学校主管负责人。如未按规定上交学院工作总结，则计院长工作事故一次。

### 3. 教育教学研究

- (1) 各学院院长是本学院教学研究工作的直接责任人。各学院的教学研究工作可采取灵活多样的方式，但要确保每月至少举办一次并注重实效。
- (2) 各学院教学研究工作的内容包括但不限于：教育教学计划、大纲、资料的研究；教育教学方案的研究；教育教学内容的研究；教学管理的研究；教师的培训与培养；集体备课；其他教育教学相关的内容。
- (3) 各学院在进行教学研究活动时要做好记录。各学院在每月底前负责将至少一份学院教研活动纪要上报教务处归档，如未在规定时间内完成规定数量的教研活动纪要，则计院长工作事故一次。
- (4) 教学研究成果形成最终的方案后如确定在本学院进行试行，必须向教务处提交试用申请和具体实施方案，经教务处上报学校批准后方可试行。
- (5) 如教学研究成果在试用过程中可能会对教学计划产生较大的影响，必须组织由学校主管负责人、教务处处长参加的专题会议进行讨论，并根据讨论结果对教学计划进行修订。
- (6) 在制定新学年教学计划时要充分利用上一学年的教学研究成果。

### 4. 教育教学经验交流

在任课教师、班主任、学院教育教学工作总结及教育教学研究工作的基础上，结合校园文化学习和团队建设内容，由教务处和学务处协助学校主管负责人每个教学周期组织召开一次全校性的教育教学经验交流活动。

## 结业证书办理及发放办法

### 1. 取得结业证书条件

#### (1) 结业证书的发放条件:

- 凡修完二年（15级及之后年级学生）/三年（14级及之前年级学生）教学计划所规定的全部课程，成绩合格，缴清各项费用（学费、教材费、保险费等）的学生，德、智、体达到结业要求，由本院颁发二/三年结业证书。
- 凡修完一/三年（15级及之后年级的学生）四年（14级及之前年级学生）教学计划所规定的全部课程，成绩合格，缴清各项费用（学费、教材费、保险费等）的学生，德、智、体达到结业要求，由本院颁发一/三/四年结业证书。

- (2) 学生学完教学计划所规定的全部课程，成绩未全部合格的学生，不予颁发任何证书，必要时可开具结业证明（说明成绩合格后，可准予结业），经参加补考，成绩全部合格后，发放结业证书。

备注：学生修业期满必须离校，如若仍有成绩不及格，学生可于每年结业清考时来校报名参加考试。

- (3) 申请办理了退学手续的学生，可根据实际情况发给肄业证明。勒令退学、自动退学和开除学籍的学生不发给任何学业证明。

### 2. 结业证的审核程序

- (1) 审核单位及任务：财务处审核欠费情况，学生处审核学生处分情况，教务处审核教学计划完成情况及课程成绩合格情况。
- (2) 审核程序：教务处打印结业学生数据源，送财务处审核欠费情况，送学生处审核学生处分情况，教务处审核教学计划完成情况及课程成绩合格情况，学院主管负责人审定，报院长办公会批准后，予以办理。

### 3. 结业证书的发放

- (3) 优秀结业生的结业证书在结业典礼上发放。
- (4) 无任何欠费的结业证书在结业典礼之后的由教务处集中发放，学生持身份证本人领取；有特殊情况不能本人领取的可委托他人领取，被委托人需出示委托双方签字的《委托书》及两人身份证复印件。
- (5) 有欠费学生的结业证书由教务处转交财务处，有受处分学生的结业证书由教务处转交学生处。

# 结业证书的办理流程

## 1. 工作流程

- (1) 确认结业年级：根据结业制度的规定，确认当年（2/3 年制和 1/3/4 年制）结业的年级，确认往年暂缓结业现可结业名单。
- (2) 确认结业年级在册名单：与财务核实结业年级缴费信息，确认各批次各专业在册名单。根据各批次名单，初步确定结业人数，订购结业证（证书封皮及内芯）和结业生登记表。
- (3) 结业证办理：
  - ① 制结业生数据源表：结业生数据源（包括结业生姓名、班级、性别、专业、班级、身份证号、出生年月等个人信息）是结业证的信息来源，因此结业工作的重要工作之一就是要获取准确的结业生个人信息数据。从在籍注册表中分摘制表，按学院、按班级，按照统一的字体、行高、列宽等进行格式调整。
  - ② 下发：核实制好的结业生数据源表格，确认结业班级不多不漏，确认各班级人数与注册人数比较不多不漏。核实无误后，打印下发至各二级学院进行纸质数据源核实，确定核实结果返回时间。
  - ③ 信息更正：根据返回的纸质已核实数据源，更正电子数据源中错误信息。
  - ④ 结业生专业名称的确定：由于我院办学的多元化，也是为了加强结业工作的严谨性。本着招生简章专业名称一致的原则修正结业数据源的专业名称。
  - ⑤ 成绩不及格人名标识：成绩不合格学生在数据源中作出标志，不打印结业证。
  - ⑥ 结业证编号：按编制的结业证编号规则进行编号。核实结业证编号的正误性，确保编号不重复。
  - ⑦ 统计成绩不合格名单，确认结业生名单和暂缓结业名单，发至各二级学院二次确认签字确认，根据返回的信息更正错误信息。
  - ⑧ 各批次结业证模板制作。
  - ⑨ 导出打印结业证，根据结业人数、不合格人数核实打印出的结业证书。
  - ⑩ 分班级制作结业资料领取表。
  - ⑪ 结业审批，与财务核实未缴费结业生名单。
  - ⑫ 结业审批成功后，发放结业证，与各二级学院、院办协商，确定结业证盖章时间，组织盖章。
  - ⑬ 欠财务费用学生结业证和档案列出移交名单，移交财务总监。



#### (4) 档案中的成绩

- ① 录入结业生所有成绩，确定各年级、各专业结业成绩科目，根据课程手册确定成绩单科目名称。
- ② 整理自考结业生成绩册：根据注册缴费名单，在结业生成绩册中对注册学生进行标识。
- ③ 核实纸质成绩单是否已经全部录入电子成绩，核实电子成绩是否都留存纸质成绩单。
- ④ 整理各年级、各班级汇总成绩单，调整格式，打印发至各二级学院，发结业清考通知，根据汇总成绩单通知成绩不及格学生替代成绩、交补考费。
- ⑤ 成绩替代结束后，统计不及格学生名单，统计不及格科目、科次。按科目制作参加清考学生名单。
- ⑥ 安排考场、打印各科目参考学生名单、试卷装档，核实考场安排无误后发至各二级学院，核实试卷无误后待发。
- ⑦ 补考成绩录入。
- ⑧ 统计补考结果，向各二级学院发放补考后仍不及格学生名单及不及格明细。
- ⑨ 根据补考结果在成绩册、数据源中标识出校考不及格学生，不予打印结业证。
- ⑩ 制作各专业成绩单模板，逐一粘贴各专业结业科目。
- ⑪ 整理成绩册格式（成绩不能有小数点），测试成绩册格式的正确性，确保符合成绩单模板导出格式。
- ⑫ 导出打印成绩单，根据结业人数、不合格人数打印出的结业证书，确保没有多打、漏打成绩单。
- ⑬ 成绩单逐一盖章。

#### (5) 其它

- ① 离校通知单格式内容确认、按二级学院结业人数分数结业离校通知单，发至各二级学院及相关处室。
- ② 整理离校结业生名单给财务处、公寓办。