華南農業大學珠江學院

Zhujiang College, South China Agricultural University



2026

教学工作制度汇编

Compilation of teaching work systems

目录

一、教师教学行为规范

关于印发《华南农业大学珠江学院教学工作规范》的通知 1

关于印发《华南农业大学珠江学院课堂教学管理实施细则》的通知 16

华南农业大学珠江学院教研室管理实施细则 23

二、专业与课程建设

华南农业大学珠江学院课程思政实施方案 27

华南农业大学珠江学院关于全面加强劳动教育的实施意见 35

关于印发《华南农业大学珠江学院教学大纲编写原则及管理实施细则》的通知 41

华南农业大学珠江学院课程教案编写与管理工作实施细则 55

关于印发《华南农业大学珠江学院本科专业建设与管理实施细则（试行）》的通知 64

关于印发《华南农业大学珠江学院辅修微专业建设管理办法（试行）》的通知 75

关于印发《华南农业大学珠江学院本科课程建设与管理实施细则（试行）》的通知 81

关于印发《华南农业大学珠江学院本科专业人才培养方案管理办法（试行）》的通知 88

关于印发《华南农业大学珠江学院本科人才培养质量达成情况评价管理办法（试行）》的通知..... 95

华南农业大学珠江学院教学指导委员会章程..... 106

三、教务管理

关于印发《华南农业大学珠江学院学分认定和转换管理实施办法（试行）》的通知 111

华南农业大学珠江学院调、停、补、代课程管理实施细则 120

华南农业大学珠江学院教学档案管理实施细则..... 122

华南农业大学珠江学院教材管理实施细则..... 130

华南农业大学珠江学院境外原版教材选用管理实施细则133

四、学籍管理

关于印发《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则》的通知..... 137

华南农业大学珠江学院授予学士学位工作细则..... 154

关于印发《华南农业大学珠江学院本科生辅修管理办法》的通知..... 158

关于印发《华南农业大学珠江学院学生转专业管理实施细则》的通知..... 167

关于印发《华南农业大学珠江学院辅修微专业建设管理办法（试行）》的通知 172

华南农业大学珠江学院学生转学管理实施细则 178

华南农业大学珠江学院学位评定委员会章程 181

关于印发《华南农业大学珠江学院学生学业预警实施细则》的通知 184

五、考务管理

华南农业大学珠江学院学生学业成绩考核管理实施细则 188

华南农业大学珠江学院国家教育统一考试试卷保密室管理实施细则 196

华南农业大学珠江学院本科生课程过程性考核管理实施细则 200

华南农业大学珠江学院学生考试作弊及违纪处分实施细则 202

华南农业大学珠江学院学生重修课程管理实施细则 206

华南农业大学珠江学院国家教育考试标准化考场管理实施细则 209

六、实践教学管理

华南农业大学珠江学院关于加强实践教学工作的实施意见 212

关于印发《华南农业大学珠江学院实习工作管理办法》的通知 218

关于印发《华南农业大学珠江学院大学生学科竞赛管理办法（试行）》的通知 232

关于印发《华南农业大学珠江学院校外实习基地建设与管理办法》的通知 243

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）工作细则 248

关于印发《华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）写作与印制规范》的通知 253

华南农业大学珠江学院学生学士学位论文作假行为管理实施细则 280

华南农业大学珠江学院实验室安全管理实施细则 283

华南农业大学珠江学院关于印发《实验室安全事故应急预案（试行）》的通知 298

华南农业大学珠江学院实验室设备损坏赔偿管理规定 ... 309

华南农业大学珠江学院实验室设备借还管理规定 312

关于印发《华南农业大学珠江学院实验室安全分类分级管理办法》的通知 314

华南农业大学珠江学院关于印发《实验室安全卫生制度（试行）》的通知 322

华南农业大学珠江学院关于印发《实验室建设管理办法（试行）》的通知 325

七、教学质量监控

华南农业大学珠江学院关于加强本科教学改革全面提高教学质量的实施意见 333

关于印发《华南农业大学珠江学院本科教学主要环节质量标准》的通知 341

华南农业大学珠江学院检查性听课管理实施细则 368

华南农业大学珠江学院教学督导员队伍建设与管理实施细则 370

华南农业大学珠江学院教学差错和事故管理实施细则 ... 375

华南农业大学珠江学院兼职教学督导员管理实施细则 ... 381

华南农业大学珠江学院学生教学信息员工作细则 384

八、教科研管理

华南农业大学珠江学院学位评定委员会章程 387

华南农业大学珠江学院学术委员会章程 389

华南农业大学珠江学院教科研工作管理办法 397

华南农业大学珠江学院教育教学成果奖（高等教育）培育项目遴选和培育办法 406

华南农业大学珠江学院教科研经费管理办法 410

华南农业大学珠江学院校级科研课题管理办法（试行） 415

关于印发《华南农业大学珠江学院“负面清单+包干制”纵向科研项目经费使用管理办法（修订）》的通知 421

关于印发《华南农业大学珠江学院横向科研项目管理办法（试行）》的通知 430

关于印发《华南农业大学珠江学院省级民办教育专项资金管理实施细则》的通知 439

关于印发《华南农业大学珠江学院“创新强校工程”建设项目管理实施细则》的通知 444

华南农业大学珠江学院教育教学成果奖培育项目管理实施细则 450

华南农业大学珠江学院教科研诚信建设管理办法（试行） 454

华南农业大学珠江学院教科研课题结题鉴定实施细则 ... 463

关于印发《华南农业大学珠江学院校级科研课题管理办法（试行）》的通知 472

关于印发《华南农业大学珠江学院“大学生创新创业训练计划”项目管理办法》的通知 479

关于印发《华南农业大学珠江学院本科教学质量与教学改革工程项目建设管理办法》的通知..... 488

关于印发《华南农业大学珠江学院产业学院建设与管理办法（试行）》的通知 499

关于印发《华南农业大学珠江学院学术研究机构管理办法》的通知..... 514

关于印发《华南农业大学珠江学院学术讲座管理办法（2023年修订）》的通知 521

华南农业大学珠江学院教科研档案管理规定 531

关于印发《华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动管理办法》的通知 533

关于印发《华南农业大学珠江学院科研成果管理条例》的通知 539

关于印发《华南农业大学珠江学院纵向科研项目管理办法》的通知 548

关于印发《华南农业大学珠江学院重点学科建设与管理办法》的通知 554

关于印发《华南农业大学珠江学院教科研业绩突出奖励办法》（试行）的通知 571

关于印发《华南农业大学珠江学院教练员管理制度和奖励办法》（试行）的通知 577

关于印发《华南农业大学珠江学院教学工作规范》的通知

华农珠江教字〔2026〕9号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院教学工作规范》已经2026年第三次校长办公会议审议通过，现予印发，请贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2026年4月13日

华南农业大学珠江学院教学工作规范

第一章　总则

第一条 为加强对教学过程的管理，逐步实现教学管理的科学化、规范化，提高教学质量和人才素质，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》以及其他现行教学规章制度，结合我校的实际情况，特制定本规范。

第二条 贯彻以教学为主的原则。教学工作始终是学校的中心工作，教师以教书育人为天职，要牢固树立教书育人的思想；各级管理人员、工作人员要为培养人才积极主动地做好管理育人、服务育人工作。

第三条 教学改革是学校教育改革的中心环节。广大教师和管理人员要以科学的态度和求实精神，加强调查研究，不断进行教学思想、内容、方法和制度的改革。

第四条 教学管理是学校管理的重要组成部分。其基本任务是：全面贯彻执行党和国家的教育方针，按照教学规律，对学校教学工作进行协调、检查、监督和指导，保证教学工作和教学改革的实施，以及人才培养质量的要求。学校必须重视和加强教学管理队伍的建设，加强管理科学的学习与研究，提高教学管理队伍的业务和政治素质。

第五条 坚持“学生中心、产出导向、持续改进”的教育理念。所有教学活动应以学生的学习成果和能力的达成为核心，

构建“培养目标-毕业要求-课程体系-教学活动-考核评价-持续改进”的闭环管理体系。

第六条 教师应主动适应数字化转型，具备利用人工智能（AI）、大数据、虚拟现实（VR/AR）等新技术改进教学的能力。

第二章 人才培养方案管理

第七条 制订人才培养方案

（一）高等学校的专业人才培养方案，体现国家对培养专门人才规格的基本要求，是学校组织教学和实施管理的主要依据。

（二）人才培养方案由教务处根据上级教育部门有关文件及《华南农业大学珠江学院本科专业人才培养方案管理办法（试行）》精神，结合学校实际情况，制定编制原则，各学院专业建设委员会负责制定或修订，**企业行业专家参与**，教务处负责协调与指导，学校教学指导委员会或专家工作组负责审核，**并明确课程体系对毕业要求的支撑矩阵关系（课程矩阵图）。人才培养方案一经制订，不得随意变更。**

（三）如确需调整某学期的人才培养方案或上级下达的指令性规定，应在下达教学任务前由课程所在学院（单位）提出书面调整意见，报教务处审核批准后，方可执行。

第八条 编写教学大纲

（一）教学大纲是根据人才培养方案，以纲要的形式规定

课程内容的指导性文件，是人才培养方案的具体化，是教师进行教学的基本依据。

（二）凡专业人才培养方案中所列课程必须依据《华南农业大学珠江学院教学大纲编写原则及管理实施细则》编写教学大纲。除公共和某些基础课程由国家统一颁发教学大纲外，其他课程必须完成教学大纲的制订（修订）工作，经开课单位领导审定后执行，并报教务处备案。

（三）新开课程（含选修课）应于开课前一个学期，完成教学大纲的编写和审批手续，并据此进行教学准备工作。

（四）课程教学大纲按单位由教务处统一汇编成册，以便进行专业教学内容的检查。各教学单位领导有责任检查任课教师执行教学大纲的情况。

第九条 下达教学任务书

（一）教学任务分学期下达和落实。教务处对各专业人才培养方案审定后，一般于学期的第九周左右统一向各教学单位下达下一学期教学任务书。

（二）各教学单位对学校下达的教学任务进行研究落实，任课教师在教学任务书中签名，经单位领导审定签名后，送教务处一份，教学单位自存一份。

第十条 确定主讲教师

（一）根据教务处下达的教学任务，开课教研室推荐课程主讲教师，由学院主管教学的副院长审定。

（二）课程主讲教师一般应由讲师及以上职称或具有硕士学历的教师担任。

（三）某些课程，在校内确无合适的主讲人选，经教学单位和教务处同意后，可由教学单位聘请校外教师兼课。讲课酬金按学校有关规定发放。

第十一条 选定和落实教材

（一）任课教师选用课程教材，应依据《华南农业大学珠江学院教材管理实施细则》，优先选用**近三年出版**的国家级、省部级规划教材、优秀（精品）教材和教育部教学指导委员会推荐的高水平教材。**鼓励教师结合校本特色编写教材。**

（二）任课教师应按规定填写教材任务书。需要订购教学用书的教师，还须按要求填写选用教材申报表，并交教务处联系订购教材。

第十二条 编制教学进程表

（一）主讲教师接受教学任务后，应根据人才培养方案、教学大纲规定的内容、周学时安排，于开课前编制教学进程表，同时在每学期开学 2 周内登录教务系统填写教学进程表。

（二）主讲教师在执行教学进程表过程中，如认为教学内容或进度计划确实需要做较大变动时，应经教研室主任同意后，报学院主管教学的副院长批准。

第三章 教学过程的组织管理

第十三条 备课

（一）教师上课前必须认真备课，上课时应有讲稿或讲授提纲，熟练掌握讲授内容，并处理好理论课与实验课互为补充的关系。

（二）教师备课要在深入钻研教材的基础上，根据教学大纲要求和专业特点，按照教学原则，结合学生实际，确定章节的重点和难点，提出保证重点，突破难点的方法，并合理选择教具、教学手段和教学方法，设计教学程序及时间安排。教学程序一般包括：复习检查、引入新课、讲授新课、巩固知识、布置作业和介绍参考书等环节。**鼓励教师利用知识图谱、AI 学情分析工具进行学情分析，精准设计教学内容与难度。支持建设基于知识点的数字化教学资源库（如微课、虚拟仿真实验、AI 助教等），实现线上线下混合式教学的常态化应用。**

第十四条 课堂讲授

（一）课堂讲授是向学生传授知识、培养能力的最基本教学形式。课堂讲授要符合教学大纲要求，贯彻教书育人、理论联系实际、因材施教、传授知识与培养能力相结合等原则，努力做到科学性与思想性统一，反映科学技术新成就。

（二）课堂讲授应采用启发式、讨论式、项目式和探究式的教学方法，着重培养学生分析问题和解决问题的能力。坚持价值塑造、知识传授与能力培养相统一，深入挖掘课程蕴含的思政元素和育人价值，落实立德树人根本任务。

（三）课堂讲授应力求做到概念明确、条理清晰、重点突

出、语言精练、板书工整、教态自然。

（四）准确、熟练运用教具和多媒体教学以及 AI 辅助教学手段，努力提高教学的直观性和可接受性。

（五）任课教师要严格执行《华南农业大学珠江学院调、停、补、代课程管理实施细则》，按《课程表》安排的时间，按时上课和下课，不得随意自行调课、停课和擅自增减教学时数。因故确需调课、停课或增减学时的，须经教学单位领导同意，报教务处备案。

（六）合理、高效应用数字化教学工具。严禁无互动、无设计的“纯播放式”教学，但鼓励采用智慧课堂工具（如学习通、雨课堂等）进行实时答题、弹幕互动、课堂讨论等，提升学生参与度。利用 AI 辅助开展个性化学习资源推送和作业智能批阅。

第十五条 辅导答疑

（一）辅导答疑是优化教学全过程的一个环节，是课堂教学的一种辅助形式，也是贯彻因材施教原则，检查教学效果和解除学生疑难的重要措施之一。

（二）辅导答疑应加强对学生学习态度和学习方法的辅导，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，用科学的学习方法掌握知识。

（三）对学生辅导答疑一般以个别辅导为主，特别是对基础较差的学生，要帮助他们分析原因，克服学习上的困难。如

发现多数学生有共同的疑难问题，也可组织集体辅导。

第十六条 布置和批改作业

（一）依据课程的性质与要求布置分量适当的作业，并明确作业的内容、次数及提交作业的时间。

（二）批阅、检查作业必须认真仔细，如实记录，对学生作业中出现的错误应予以纠正、解释，对典型错误应予以重点分析与讲解。

（三）作业完成情况作为学生修读课程成绩考核依据之一。对作业有未做、迟交、不合格者应从其平时成绩中予以扣分；对抄袭作业的学生要进行严肃批评和教育，情节严重者可取消课程平时成绩。

第十七条 实验教学

（一）实验教学是对学生进行基本技能训练，培养严肃认真、实事求是的科学态度的重要环节。各学院、教研室应根据课程教学大纲的要求，确定实验项目，同时力求开出综合性、设计性实验。**鼓励引入企业真实项目或生产案例作为实验内容，提升实验的工程性、应用性和创新性。**

（二）实验课教学应有实验指导书，单独设课的还应编写实验教学大纲，对学生必须掌握的基本技能作出明确规定，并安排落实到每个实验项目。

（三）任课教师特别是新任实验课教师，要严格遵守实验室规则。课前，教师要预演，并做好实验准备工作，务求得到

正确的结果。

（四）在实验过程中，指导教师应进行巡回指导，认真记录学生的实验情况，学生经批准所缺的实验，应按原要求安排补做。

（五）实验结束后，学生应按规定的时间和要求写出实验报告，教师要认真批改。凡不符合要求者，应退回重做。学生进行实验和完成实验报告的情况，作为实验课考核依据。单独开设的实验课，应单独进行考核。

第十八条 实习

（一）实习是理论学习与实际相结合，培养学生实践能力（动手能力、独立工作能力、综合分析能力、观察能力等）和了解国情、了解社会、增长才干的重要教学环节。

（二）各教学单位应按照不同专业人才培养方案的要求，制订实习教学大纲，明确实习要求。实习教学大纲由主管教学的副院长审定，报送教务处备案。**积极推进集中实习、顶岗实习比例。建立稳定的校外实践教学基地，并签订合作协议，明确双方职责。实习过程应利用实习管理平台进行全过程跟踪与考核。**

（三）各教学单位在安排和制订校内外实习计划以及组织管理工作中，应严格执行学校相关规定。

第十九条 课程论文（设计）

（一）课程论文（设计）是培养学生运用一门或几门课程

的理论知识和技能，在局部范围内，进行综合分析、解决问题和独立工作的基本训练环节。

（二）课程论文（设计）可由专业课及部分专业基础课教研室承担指导任务。承担指导任务的教研室应根据人才培养方案和课程教学大纲的要求，安排教师和拟订论文（设计）工作计划。

（三）指导教师的任务，应根据课程论文（设计）的目的要求，拟定题目，题目的难度和分量要适中，使大多数学生通过努力能按时完成；准备或介绍参考资料；指导学生拟定论文（设计）提纲；解决疑难问题和评定成绩。

（四）课程论文（设计）的成绩，主要根据学生运用所学知识的正确性、创造性，独立完成工作情况和提交论文（设计）的质量来综合评定。

第二十条 毕业论文（设计）

（一）毕业论文（设计）是人才培养方案的重要组成部分，是教学全过程的深化和检验。通过毕业论文（设计）使学生受到高级专门人才所必需的各种能力的综合训练。

（二）各学院要根据专业培养目标和教学要求，按照学校本科生毕业论文（设计）工作管理规定，组织落实学生的毕业论文（设计）工作，提高人才培养质量。**学生使用 AI 工具应遵循学术规范，不得直接生成核心内容或替代独立研究。**

第二十一条 成绩考核

（一）学生学业成绩考核，分为考试和考查两种。通过考核，促使学生对课程内容进行全面、系统的复习，加深理解，巩固知识；同时也可检查教学效果，了解学生对课程内容的掌握情况，从而为进一步改进教学提供参考。**除终结性考试外，增加过程性考核比重（原则上不低于 40%），采用课堂表现、小组项目、实践报告、答辩等多种形式，全面评价学生的知识、能力与素养。**

（二）各教学单位和教师在组织对学生学业成绩考核时，要严格按照《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则》和《华南农业大学珠江学院学生学业成绩考核管理实施细则》执行，认真抓好考试命题、考试纪律、阅卷评分和试题分析四个环节，使考核能真实地反映学生掌握知识和技能的情况。

（三）积极探索考试制度和考核办法的改革，提高考试的信度和效度。

第四章 教学质量的管理

第二十二条 教学质量管理是教学管理的主要内容和核心。其主要任务是按照培养目标的要求和教学客观规律，科学组织教学，把好教学过程各个环节的质量关，以达到全面提高教学质量的目的。

第二十三条 建立各门课程主讲教师责任制，保证加强教学第一线力量。各教学单位要安排教学经验丰富，业务水平较

高，教学效果好的教师担任各门课程主讲任务，尤其要安排教授、副教授充实本科教学第一线的力量。各专业应建立一支结构合理、满足应用型人才培养要求的“双师型”教师队伍。鼓励教师到行业企业挂职锻炼、获取职业资格认证，并聘请企业优秀技术和管理人才担任兼职教师，承担实践教学或联合指导毕业设计。

第二十四条 从严治校，严格要求，树立良好的教风和学风，这是全面提高教学质量，培养合格人才的重要保证。

（一）教师要树立良好的职业道德，要有严谨治学执教的态度和教书育人的责任感，做到为人师表，对学生要严格要求，引导他们德智体美劳全面发展。对教学成绩显著的教师，按学校有关规定，给予精神和物质上的奖励；对教学不负责任，教学效果差，经批评帮助不改进，不适宜继续担任教学工作的教师，应予调整。

（二）培养学生良好的学风。新生入学后，要从严要求，加强思想政治教育，帮助他们明确学习目的，端正学习态度，树立献身科学，服务祖国，勤奋学习，刻苦钻研，求实创新的良好学风。对德智体美劳全面发展的学生，给予表扬、奖励，对学习态度不端正，违反校规校纪，学习成绩差的学生，既要热情帮助，也要批评教育。

第二十五条 树立正确的教育思想、教育观念，进行教学内容和教学方法的改革。

（一）提倡和鼓励教师积极参加教学改革，加强教学基本建设，不断改善教学条件，大力推广教学手段的现代化，增强教学效果。

（二）加强政策导向，重视教学成果。对在教书育人、教学改革、教学管理、教材建设和提高教学质量等方面做出显著成绩的教师和教学管理人员按照学校的相关规定进行评比奖励。

第二十六条 教育学生勤奋学习，刻苦钻研，努力完成学习任务。加强对校园文化生活、社团活动的管理，建立活动审批制度，学生活动一般不得占用教学时间，原则上安排在周五的晚上至周日的上午举行。

第二十七条 严格执行教学管理规章制度，加强教学检查工作，校、院领导要经常深入教学第一线，了解教学情况，及时总结经验，帮助解决教学工作中的问题，改进和加强教学工作。

第二十八条 建立校-院-专业三级教学质量保障体系。定期开展专业评估、课程评估、实验室评估等专项评估工作。

第二十九条 完善“评价-反馈-改进”闭环机制。对教学检查、学生评教、督导听课、毕业要求达成度分析中发现的薄弱环节，必须制定整改措施并明确责任人，教务处和教评中心负责跟踪整改效果。

第五章 教学研究

第三十条 教学研究是高等院校科学研究的一个重要组成部分，是学校进行教学改革，提高教学质量的重要一环。它的主要任务是坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，运用教育科学和管理科学的原理，联系高等教育的实际，开展教学规律和教学管理规律的研究。学校地处珠三角地区，毗邻港澳，对外交流频繁，应充分发挥这些有利条件，大力开展高等教育和教学研究。

第三十一条 改革需要理论研究与指导，理论研究要为改革服务，教学研究工作应列入学校的科学研究的总体计划，并在经费、时间、人员等方面给予支持和提供保证，使教学研究工作做到有组织、有计划、有领导地进行，逐步实现教育和教学研究的规范化管理。

第三十二条 建立和健全学校高等教育和教学研究体系。

（一）充分发挥学校高等教育研究作用，既要从宏观和理论上研究高等教育，也要联系学校的教学实际，开展教学研究，为学校决策提供科学依据。

（二）教务处从微观和实践上研究分析学校教学问题，组织、协调和指导各教学单位的教学研究活动。负责组织经常性的教学观摩和经验交流及评估活动。

（三）各教学单位应设立教学法研究小组，有针对性地探讨教学问题、交流教学经验，经常性地开展教学研究活动。

第三十三条 学校鼓励教师和教学管理人员积极学习教育学和管理学理论，并开展教学研究。教学研究成果作为教师、教学管理人员业务考核的重要内容和晋职升级的重要依据之一。

第六章 附则

第三十四条 本规范适用于普通本科的教学工作。

第三十五条 本规范由教务处负责解释，自公布之日起施行。

关于印发《华南农业大学珠江学院课堂教学管理实施细则》的通知

华农珠江教字〔2022〕28号

各二级学院、各单位:

为落实立德树人根本任务，进一步加强课堂教学建设，提高教学水平和质量，现将《华南农业大学珠江学院课堂教学管理实施细则》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件:《华南农业大学珠江学院课堂教学管理实施细则》

华南农业大学珠江学院

2022年6月21日

附件:

华南农业大学珠江学院课堂教学管理实施细则

第一条 根据《教育部高等教育司关于进一步修订完善课堂教学管理有关规定的通知》《中共教育部党组关于加强高校课堂教学建设提高教学质量的指导意见（教党〔2017〕51 号）》《中共广东省委教育工委、广东省教育厅关于印发〈广东省高等学校课堂教学管理办法（2018 年修订）〉的通知》精神和要求，为落实立德树人根本任务，进一步加强课堂教学建设，提高教学水平和质量，结合我院实际，特制定本实施细则。

第二条 课堂教学是人才培养工作的主渠道，将课堂教学管理纳入学院教学质量保障体系建设的重要环节，优化课堂教学过程，提高课堂教学质量。

第三条 落实立德树人根本任务。教师是课堂教学的直接组织者和实施者，应对顺利完成课堂教学负有主要责任。要强化课堂教学的育人功能，每位教师都必须履行教书育人的职责，践行习近平总书记关于好教师的“四有”要求，为国家培养全面发展的合格人才。

第四条 严把任课教师的思想政治素质关。安排任课教师时，坚持思想政治素质和业务能力双重考察，将思想政治要求纳入任课教师聘任合同，作为任课教师职务（职称）评聘和聘期考核的重要内容。严格聘请外籍教师担任任课教师的程序，将遵守我国

法律规定和课堂教学纪律等要求纳入聘任合同内容；对散布攻击我国政府和政策法规言论的，或从事传教活动的，要依法解除聘任合同。

第五条 教师要认真落实学院下达的教学任务，熟悉教材和教学大纲，写出规范的教案（或授课提纲），精心授课，注重教学内容的科学性、应用性、教育性、前沿性，做到概念清楚、观点正确、论证严谨、论据可靠、结合实际、加强实践。

第六条 教师必须根据教学计划的要求，完成课堂教学任务，确保教学质量。教学任务一经确定，教师个人无权变更；如需变更，必须按程序办理相关手续。

第七条 严把教材质量关。按照《华南农业大学珠江学院教材管理实施细则》《华南农业大学珠江学院境外原版教材选用管理实施细则》等文件的有关要求，建立教材选用管理工作机制，按照教师推荐、二级学院（部）初审、专家审查、学院审定四个步骤规范教材选用程序，完善教材选用、质量监控和评价机制，健全教材使用效果的跟踪调查和信息反馈制度，确保高质量教材进课堂，保证教材及时到位。未经报批及审查的境外原版教材，一律不得擅自预订、发放和使用。统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材，公共基础必修课、学科专业核心课程教材优先在国家公布的目录中选用。

第八条 坚持社会主义办学方向，落实课堂教学纪律的管理责任，学院党委书记、院长对课堂教学纪律工作负总责，分管教学

副院长、院（部）负责人负直接责任，任课教师负主要责任。

第九条 教师在课堂教学中必须坚持四项基本原则，遵守法律法规，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。课堂教学过程中出现以下情况之一的，学院及时制止并追究相关责任人责任。

（一）反对四项基本原则;

（二）反对党的路线、方针、政策;

（三）损害党的形象和国家荣誉、破坏国家统一、危害国家安全和社会稳定;

（四）妄议中央大政方针，破坏党的集中统一;

（五）诋毁、污蔑党和国家领导人，歪曲党史、军史;

（六）煽动民族仇恨、民族歧视;

（七）宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义;

（八）宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动;

（九）编造、传播虚假、错误信息;

（十）侮辱他人、捏造事实诽谤他人;

（十一）宣传迷信思想，违背社会公德、公序良俗，以及有损教师形象的言行;

（十二）其他违反宪法法律、违背教师职业道德的言行。

针对上述情况，学院将采取对相关教师约谈、暂停授课、调离岗位、辞退解聘等机制。对在课堂教学中传播错误观点和言论的，视情节给予批评教育；对有违法和严重违纪，将依法依纪严

肃处理。

第十条 任课教师必须在上课铃响前进入教室，并提前做好上课准备。按时上课，合理分配教学时间，不提前下课，不拖堂。

第十一条 教师上课时不得使用手机用于与教学无关的事情，不得随意离开课堂。

第十二条 教师原则上不得仅以播放影视片等代替正常的课堂教学。根据教学要求，确实需要放映影视教学资料时，教师不得擅自离开教学现场。

第十三条 教师要严抓学生课堂纪律，对影响课堂秩序行为教师应予以及时制止。教师应严格执行考勤制度，可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，记录学生出勤情况并及时报告。教师要如实记载学生课堂纪律情况，并作为确定平时成绩的重要依据之一。

第十四条 教师既要尊重学生，公平、公正对待每个学生，又要大胆管理，严格要求，维持良好的教学秩序；有权把严重影响教学秩序、干扰正常教学和不听劝告的学生请出教室，并取消该生该门课的平时成绩。

第十五条 教师上课必须在规定的时间和教室进行，严禁私自调课、停课、代课或调换教室，若属特殊情况或离开教室开展教学活动，必须按学院有关规定提前办理相关手续。

第十六条 教师要“以学生为中心”推进教学改革。学院提倡和鼓励探索“互联网+”等教学改革，广泛开展启发式、讨论式、

参与式、研究性教学，采用在线课程、翻转课堂或混合式教学等信息化教学方式，推动教师把国际前沿学术发展、最新研究成果和实践经验融入课堂教学。注重培养学生的批判性和创造性思维，培养学生创新精神、创新能力和实际动手能力。

第十七条 教师应安排课程辅导与答疑环节，可安排集中答疑，也可充分利用网络教学平台等现代信息技术手段，促进学生课外学习和研讨，延伸课堂时间和空间。

第十八条 教师要科学设计课程考核内容和方式。充分运用现代信息技术手段采集学生学习过程信息，并根据学生学习效果的信息反馈及时改进课堂教学。注重考查学生运用知识分析、解决问题的能力，探索非标准答案考试。

第十九条 确立以教学为中心的资源配置方式，切实为任课教师提供教学所需设施设备，优化教务服务。

第二十条 鼓励教师开展教学研究。组织开展教学竞赛、教研成果评比和教学名师评选活动，加大优秀教学成果奖励力度。鼓励教师把科研成果转化为教学内容，注重教师开展科学研究对人才培养的贡献度，建立科研反哺教学的长效机制。

第二十一条 教师应自觉接受学院教学督导员、教学管理人员和学院安排的听课及相关的教学质量检查。不相关的人员未经教师许可不得随意进入课堂。

第二十二条 建立定量评价与定性评价相结合，实施课堂教学质量监测与评价。采用教师自我评价、学生评价、同行评价、

专家评价等方式评价课堂教学效果，重点考核教师的教学态度、教学内容、教学方法、讲授水平、教学秩序、教学互动、课堂效果，开展经常化和制度化的课堂教学质量评估，确保对课堂教学质量全过程有效监控。将评价结果纳入教师业绩考核内容。

第二十三条 建立教学质量考评定期信息发布制度。建设教学管理信息系统，加强教学工作常态监测。教务处每学期检查一次教师的教案和备课情况并通报检查结果。

第二十四条 本实施细则适用于学院课堂教学、线上教学、实验教学、实习教学等方面的课堂教学管理。

第二十五条 本实施细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院课堂教学管理实施细则》（华农珠江教字〔2018〕57号）同时废止。

华南农业大学珠江学院教研室管理实施细则

华农珠江教字〔2018〕45号

为充分发挥教研室在教学管理、改革与研究工作中的重要作用，不断提高教学管理水平和教学质量，特制定本实施细则。

第一条 教研室设置原则与程序。

1.教研室是按学科、专业或课程设置的教学研究组织。各二级学院（部）应当坚持精简高效的原则，遵循独立学院办学模式，结合教学工作实际需要，科学设置教研室，促进教研室设置的规范化和科学化。

2.各二级学院按学科、专业设置教研室，原则上一个本科专业设置一个教研室，一般以专业名称命名；基础课教学部、思想政治理论课教学部按课程群设置教研室，以课程群设置的教研室，以课程群的名称或该课程群的主要课程命名；一个教研室至少要求承担课程5门（含实践性课程，公共课教研室除外）。

3.教研室成员一般应有5名以上专任教师组成，并具有较为合理的年龄结构、职称结构和知识结构。每一位专任教师必须参加一个教研室，且每位教师只属于一个教研室。

4.各二级学院（部）设置教研室应当依据设置原则提出书面申请，并填写《设置教研室申请表》后送教务处，由教务处

提交院长办公会议审定。

第二条 教研室主任的选聘条件。

1.能认真贯彻国家的教育方针，具有良好的职业道德和敬业精神。

2.具有较高的学术水平和教学能力，具有讲师及以上专业技术职称。

3.具有较强的组织管理能力，并获得教研室教师的认可。

第三条 教研室主任的聘任程序与期限。

1.教研室主任候选人由二级学院（部）主任提名，经教研室全体教师以无记名投票方式表决并获三分之二以上教师通过后送教务处，由教务处报主管教学院长审定后以学院发文聘任。

2.教研室主任任期一年，可连聘连任。

第四条 教研室主任工作职责。

1.人才培养方案工作。①负责人才培养方案的制（修）订工作。②课堂教学任务落实工作。③实践教学（包括实验、实习、课程设计、毕业论文、毕业设计、习题课、讨论课、社会调查等）的组织和管理工作。

2.教学基本建设工作。负责专业、课程、教材、实验指导书、实验室、实践教学基地、教学大纲、教案、试题库、教风等教学基本建设工作。

3.教学运行管理工作。①负责制订课程教学计划。②负责

教材选用工作。③负责备课、讲课、作业、辅导、答疑、考核教学环节的组织和管理工作。④统筹教学档案的收集、整理和归档工作。

4.教学质量监控工作。组织落实教学质量监控制度，把好各教学环节的质量关，并保持教学工作稳定运行。教研室主任每学期参与检查性听课不少于6学时。

5.教学改革与研究工作。组织教师实施教学改革与研究工作，提升教研室的学术水平和教学水平。教研室主任应当至少每两周组织开展教学改革与研究活动一次。

第五条 教研室主任的考核。

1.教研室主任考核由各二级学院（部）组织，于每学期末考核一次。各二级学院（部）应当健全教研室主任考核制度，完善考核程序，并确保考核结果客观公平。

2.教研室主任考核档次由二级学院（部）考核小组和教研室教师共同量化评定，其考核总分由二级学院（部）考核小组成员考核平均分的60%和教研室教师考核平均分的40%构成。

3.教研室主任考核档次分为优秀、称职和不称职三种。考核总分达90分以上者方可评为优秀，6090分者评为称职，60分以下者评为不称职。考核为优秀的教研室主任不应当超过本二级学院（部）教研室主任人数的20%。

4.因教研室主任工作失职造成教研室一学期内发生2次以上教学事故，并经学院教学指导委员会认定属实的，教研室

主任即被评为不称职，予以解聘。

第六条 教研室主任的待遇。

1.教研室主任除享有聘任合同规定的相应待遇外，另发给教研室主任津贴。教研室主任津贴由基本津贴、绩效津贴、奖励津贴三部分构成。

2.学院按月发给教研室主任基本津贴。于每学期末考核后被评为优秀者，发给绩效津贴和奖励津贴；被评为称职者，发给绩效津贴；被评为不称职者，不发给绩效津贴和奖励津贴。

第七条 本细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院教研室管理实施细则》（华农珠江教字〔2013〕12号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年6月4日

华南农业大学珠江学院课程思政实施方案

华农珠江教字〔2022〕76号

为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，落实立德树人根本任务，将思想价值引领贯穿教育教学全过程，促进思政教育和专业教育的有效融合，推进我校课程思政教育教学体系建设，构建全员全过程全方位育人体系，根据教育部《关于印发〈高等学校课程思政建设指导纲要〉的通知》（教高〔2020〕3号）和《广东省教育厅关于强化课程思政建设一流课程的意见》（粤教高〔2019〕7号）等有关文件精神，结合学校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以立德树人为根本，准确把握课程思政总体要求和专业学科特点，把思政教育与专业教育有机统一，以课程思政建设体制机制为保障，

以课程思政教学体系建设为核心，以队伍建设为关键，构建具有特色的课程思政新体系，培养新时代应用型人才。

二、总体目标

强化“价值引领、知识传授、能力培养”三位一体的教育教学理念，将价值观塑造作为课程教学的“灵魂”，根据不同

专业人才培养特点和专业能力素质要求，科学合理构建思想政治教育内容体系与保障机制，在每一门课程中有机融入思想政治教育元素。推出一批育人效果显著的示范课程，打造一批课程思政示范课堂，强化每一位教师的立德树人意识，选树一批课程思政优秀教师，形成“思政课+课程思政+专业思政”的思政教育新体系，共同构建全员、全过程、全方位育人新局面。

三、体制机制

坚持党建引领，构建“学校党委、学院党委、教师党支部、党员教师”四级联动推进机制。一是学校党委统领，党政齐抓共管，学校党委书记、校长为课程思政改革第一责任人，直接抓课程思政建设工作。学校党政会议常态化研究课程思政改革工作；二是职能部门和学院党委协同配合，推进落实各教学单位课程思政工作；三是充分发挥教师党支部的功能，业务、党建深度融合，使教师党支部成为“课程思政”建设的战斗堡垒；四是党员教师、各级教学名师发挥先锋模范、示范作用，带动团队、教研室同步实施。

四、重点任务

实施思政元素全面融入课程、课程思政浸润、课程思政示范、教师课程思政能力提升以及课程思政导向“五大工程”。

（一）挖掘课程思政元素，实施“思政元素全面融入课程工程”

在构建全员、全过程、全方位“三全育人”大格局过程中，增强教师立德树人意识，强化课程思政和专业思政，挖掘课程思政元素，科学合理设计思政教育内容，优化课程思政内容供给，系统进行理想信念教育、社会主义核心价值观教育、红色文化及中华优秀传统文化教育、宪法法治教育、创新创业及职业素养教育等，将思政元素全面融入每一门课程教学中。

1.理想信念教育

牢牢抓住学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想这条主线，坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念，坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，引导学生了解世情国情党情民情，增强对党的创新理论的政治认同、思想认同、情感认同。深刻认识“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑。

2.社会主义核心价值观教育

教育引导学生珍惜学习时光、求知问学、增长见识、丰富学识，沿着求真理、悟道理、明事理的方向前进成长。把培育和践行社会主义核心价值观融入课程教学全过程，弘扬主旋律，传播正能量，从国家意识、法治意识、社会责任意识和个人诚信意识等多个层面，加强社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德教育，在潜移默化中引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

3.红色文化及中华优秀传统文化教育

遵循学生认知规律和教育教学规律，按照一体化、多途径、有序推进的原则，把红色文化、中华优秀传统文化全方位融入思想道德教育中，在课堂教学设计中强调中华优秀传统文化内容。加强先进文化教育及弘扬传承，引导学生厚植爱国主义情怀，传承中国优秀传统文化，弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神。

4.宪法法治教育

教育引导学生学、思、践、悟习近平全面依法治国新理念新思想新战略，牢固树立法治观念，坚定走中国特色社会主义法治道路的理想和信念，深化对法治理念、法治原则、重要法律概念的认知，提高运用法治思维和法治方式维护自身权利、参与社会公共事务、化解矛盾纠纷的意识和能力。

5.创新创业及职业素养教育

围绕双创精神、职业道德、职业伦理等方面，加强科学精神和工匠精神教育，培养创新精神和创业意识，把创新创业教育及职业素养有机融合到日常教学中，在教育过程中强调价值观的同频共振，使课程教学的过程不仅是引导学生学习知识，培养发现问题、解决问题能力的过程，更是锤炼心志和养成品行的过程。

（二）突出全程思政涵养，实施“课程思政浸润工程”

把课程思政建设纳入“三全育人”大格局，与一流专业和一流课程等质量工程项目建设紧密结合。一是大力推进“四个一”试点工作，三年内建设3个以上课程思政试点学院、每个学院试点一个专业、每个专业试点一门课程、每门课程试点一个课堂。二是以社区党建为抓手，统筹第一课堂和第二课堂课程思政的融合与衔接，形成全过程价值引领的育人机制。

修订课程教学大纲，创新教学设计。完善现有课程教学大纲和教案，在教学目标中增加“课程思政”目标，探索最有效的多样化教学方法，根据“课程思政”目标设计相应教学环节，创新教学活动。充分利用广州红色资源开展实践教学活动，将“课程思政”元素融入到学生的学习生活过程中，体现在学习评价方案中。实现“门门有思政、课课抓育人”的教学氛围。

提升课程思政的实践品质，充分发挥价值引领作用，推进通识教育、专业教育在课程思政中的主阵地、主渠道、主战场作用；充分发挥思政课程在学生成长中的引领作用，发挥好思政课程领头羊作用，做好思政课程与课程思政的有机衔接；开好开实劳动课程，改进专业实践课程，让学生在实践中励志力行。

（三）注重课堂育人实效，实施“课程思政示范工程”

加大课程思政改革力度，重点开好“习近平新时代中国特色社会主义思想概论”课程，加强以习近平新时代中国特色社会主义思想为核心内容的课程群建设。加强课程思政示范课程

建设，建设一批充满思政元素、发挥思政功能、育人效果显著的课程思政示范课程；探索“课程思政”多元化教学方法，将价值引领与知识传授相融合，打造一批课程思政示范课堂；总结“课程思政”成效好、反响佳的教学案例，形成一批参考性强、推广价值高的典型案例，为提升课程育人效果提供借鉴。把“课程思政”元素全面融入专业教育，涵盖所有课程，体现在每个教学环节，实现价值引领作用。充分利用微信、校园网等信息技术平台，大力推广课程思政改革先进经验和做法，形成广泛开展课程思政改革的良好氛围。

（四）加强顶层设计，实施“教师课程思政能力提升工程”

强化教师德育意识和能力，明确文化引领、价值引领在教师教学发展中的重要意义和地位。加强教师课程思政能力建设，将课程思政改革要求纳入教师能力提升培训体系，融入到教师岗前培训、在岗培训和师德师风、教学能力专题培训等，常态化开展集体教研、教学观摩、经验交流和学习培训活动，举办“课程思政”课堂教学竞赛活动，坚持“以赛促研、以赛促教、以赛促建”。在学校教学质量与教学改革工程项目中设置课程思政教改项目，支持教师开展课程思政重点、难点和前瞻问题研究。强化典型示范作用，选树一批课程思政优秀教师，重点建设一批课程思政优秀教学团队。切实提升教师队伍课程思政能力。

（五）完善教学质量监控体系，实施“课程思政导向工程”

加强课程督导与交流，组织思政课教师、专业课教师与相关专家共同听课、集体备课，对课程内容、形式、效果等加强探讨研究，实现全过程指导。完善激励评价机制，鼓励教师投入更多时间精力研究课程思政，将教师“课程思政”能力纳入评教指标，注重运用课程思政建设成果，落实育人价值导向，形成全员育人有效机制。

五、组织实施

（一）加强组织保障

1.学校成立“课程思政”改革领导小组

由学校党委书记、校长任组长，分管教学工作的校领导任副组长，党政办公室、党委组织部、党委宣传部、党委教师工作部、党委学生工作部、教务处、马克思主义学院等单位主要负责人为成员，全面领导、统筹推进课程思政教育教学改革和建设工作。领导小组下设办公室，挂靠教务处。

2.学院成立“课程思政”建设工作小组

充分发挥教学单位在课程思政改革中的主体作用。各学院成立党政一把手为组长的课程思政建设工作小组，领导和组织本单位课程思政建设工作，扎实推动课程思政工作开展。

（二）加强协同联动

学校“课程思政”改革领导小组办公室和各教学单位加强沟通，明确职责、协同合作，统筹推进课程思政工作。建立校

领导、教学单位领导专项抓课程思政建设情况报告制度，确保课程思政教学改革落到实处。

（三）强化激励保障

课程思政建设纳入学校教学质量与教学改革工程项目，学校划拨专项经费保障工作开展；各教学单位统筹好教学类项目经费，为课程思政工作有序推进提供保障。加大对被认定为省级以上课程思政示范团队及课程思政示范课程、课程思政示范课堂的团队和主讲教师的支持力度。

（四）加强考核评价

构建多维度的课程思政改革成效考核评价体系和监督检查机制。在各类表彰奖励中突出课程思政改革要求。把教师参与课程思政改革情况和教学效果作为教师考核评价、岗位聘用、评优奖励等的重要因素，促进教师全员参与课程思政改革。将教学单位推进课程思政教育教学改革成效纳入年度教学考评和党建工作考评。改革学生课程学习评价方式，把价值引领、知识传授、能力培养的教学目标纳入学生的课程学习评价。

华南农业大学珠江学院

2022年12月31日

华南农业大学珠江学院
关于全面加强劳动教育的实施意见

华农珠江教字〔2022〕77号

为深入贯彻习近平总书记关于教育的重要论述,全面贯彻党的教育方针，落实中共中央、国务院《关于全面加强新时代大中小学劳动教育的意见》（中发〔2020〕7号）和教育部《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》（教材〔2020〕4号）等文件精神，充分发挥劳动教育综合育人作用，构建德智体美劳全面培养的教育体系，结合我校工作实际，特制定本实施意见。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实全国教育大会精神，坚持立德树人，坚持培育和践行社会主义核心价值观，把劳动教育纳入人才培养全过程，贯穿家庭、学校、社会各方面，与德育、智育、体育、美育相融

合，紧密结合经济社会发展变化和学生生活实际，积极探索具有中国特色的劳动教育模式，创新体制机制，注重教育实效，实现知行合一，促进学生形成正确的世界观、人生观、价值观。

二、总体目标

充分发挥劳动教育树德、增智、强体、育美的综合育人价值，构建体现时代特征、具有华南农业大学珠江学院特色的劳

动教育体系。通过劳动教育，使学生能够理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动者，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；具备满足生存发展和职业发展需要的劳动知识和能力，养成良好的劳动习惯和品质，培养“懂劳动”“爱劳动”“会劳动”的时代新人。

三、基本要求

以日常生活劳动、生产劳动和服务性劳动为主要内容，强化马克思主义劳动观教育。注重围绕创新创业，结合学科专业开展生产劳动和服务性劳动，积累职业经验，培育创造性劳动能力和诚实守信的合法劳动意识。使学生：

（一）掌握通用劳动科学知识，深刻理解马克思主义劳动观和社会主义劳动关系，树立正确的择业就业创业观，具有到艰苦地区和行业工作的奋斗精神。

（二）巩固良好日常生活劳动习惯，自觉做好宿舍卫生保洁，独立处理个人生活事务，积极参加勤工助学活动，提高劳动自立自强能力。

（三）强化服务性劳动，自觉参与教室、实验室、食堂、校园场所的卫生保洁、绿化美化和管理服务等，结合“三支一扶”、“大学生志愿服务西部计划”、“青年红色筑梦之旅”、“三下乡”等社会实践活动开展服务性劳动，强化公共服务意识和面对重大疫情、灾害等危机主动作为的奉献精神。

（四）重视生产劳动锻炼，积极参加实习实训、专业服务

和创新创业活动，重视新知识、新技术、新工艺、新方法的运用，提高在生产实践中发现问题和创造性解决问题的能力，在动手实践的过程中创造有价值的物化劳动成果。

四、主要措施

将劳动教育纳入人才培养全过程，融入学生学习生活，在教育教学、创新创业、校园生活、社会服务中丰富拓展劳动教育内涵与形式，构建劳动教育+思政教育、劳动教育+专业教育、劳动教育+创新创业教育协同育人模式。

（一）设置劳动教育必修课程

在本科人才培养方案中设立2个学分的《劳动教育》必修课，共计32学时，课程模块为线上理论和线下实践环节。

【责任单位：教务处、党委学生工作部】

（二）在学科专业中有机渗透劳动教育

各二级学院将《劳动教育》有机纳入专业教育、创新创业教育。专业类课程主要与服务学习、实习实训、科学实验、社会实践、毕业设计等相结合开展各类劳动实践，注重分析相关劳动形态发展趋势，强化劳动品质培养。加强与行业骨干企业、高新企业、中小微企业紧密协同，不断深化产教融合，强化劳动锻炼要求，推动人才培养模式改革。以“中国国际大学生创新大赛”“挑战杯”等竞赛活动为抓手，促进理论知识学习和劳动实践深度融合，让学生在动手实践的过程中创造有价值的物化劳动成果，提高学生的劳动素养和创新创业能力。

充分利用校内资源，积极拓展校外渠道，结合专业见习、实习等教学活动，遴选打造一批劳动技能实践场所或基地。丰

富创新劳动实践形式，进一步发挥学校各级各类实践教育基地的劳动育人功能，增强学生对劳动精神的体验感受和认知理解。

【责任单位：各二级学院、教务处、党委学生工作部】

（三）在课外校外活动中安排劳动实践

围绕乡村振兴、社会调查、科技扶助、企业帮扶、文化宣传、法律宣讲、支教扫盲、环境保护等方面开展社会实践活动，组织学生深入生产劳动第一线，感受劳动的魅力。利用城乡社区、敬老院、福利院等公共服务资源建立志愿者服务基地，组织学生参与各类大型活动志愿服务，强化学生的公益服务意识。

【责任单位：党委学生工作部、各二级学院】

（四）在校园文化建设中强化劳动文化

举办形式多样的劳动主题教育活动。以五一劳动节、志愿者日等重大时间节点为契机，通过主题班会、专题讲座、主题党团日、劳动技能成果展示、劳动技能竞赛等形式加强劳动文化宣传教育，营造劳动光荣、创造伟大的校园文化。

发挥劳动榜样示范引领作用。综合运用讲座、宣传栏、新媒体等，广泛宣传劳动榜样人物事迹，让师生在校园里近距离接触劳动模范，聆听劳模故事，观摩精湛技艺，感受并领悟勤勉敬业的劳动精神，争做新时代的奋斗者。

【责任单位：党委宣传部、党委学生工作部、各二级学院】

（五）加强劳动教育评价

将劳动素养纳入学生综合素质评价体系。将过程性评价和结果性评价相结合，建立健全学生劳动素养评价标准、程序和方法。兼顾必修课学习和课外劳动实践，对学生劳动观念、劳

动能力、劳动精神、劳动习惯和品质等劳动素养发展状况进行综合评定。将劳动教育综合评价结果作为学生评优评先的重要参考和毕业依据。

【责任单位：党委学生工作部、各二级学院】

五、保障机制

（一）加强劳动教育组织领导

学校成立劳动教育工作领导小组，建立党委统一领导、部门分工负责、全员协同参与的责任体系。领导小组由校党委书记和校长担任组长，分管教学工作、学生工作的校领导任副组长，成员由党政办公室、党委宣传部、党委学生工作部、党委教师工作部、教务处、财务处、后勤保卫处、二级学院等单位负责人组成。领导小组办公室设在教务处，日常工作由党委学生工作部和教务处协同推进。各学院成立工作小组，制定实施细则，落实具体措施和责任分工，形成工作合力。

【责任单位：党政办公室、教务处、党委学生工作部、各二级学院】

（二）加强劳动教育师资队伍建设

建立一支依托专业教师，专兼结合的劳动教育师资队伍。聘请相关行业专业人员担任兼职教师，充分发挥教职员工特别是辅导员、学业导师的作用，合力开展劳动教育。开展劳动教育全员培训，对承担劳动教育课程的教师进行专项培训，支持教师开展劳动教育专题项目研究，提高劳动育人意识和专业化水平。

【责任单位：党委教师工作部、各二级学院】

（三）加强劳动教育条件建设

将劳动教育专项经费纳入学校经费预算，统筹规划和配置劳动教育资源，满足多样化劳动实践需求。加强学校劳动教育场地设施建设，建立劳动教育器材、耗材补充机制。

【责任单位：教务处、财务处、实验中心、后勤保卫处】

（四）健全劳动教育评估激励机制

加强对劳动教育实施情况的检查评估，把劳动教育实施情况纳入学院人才培养工作评估内容体系。在学校教学成果奖励中，将劳动教育教学成果纳入评奖范围，对优秀成果予以奖励。

【责任单位：教务处、党委学生工作部】

华南农业大学珠江学院

2022年12月31日

关于印发《华南农业大学珠江学院教学大纲编写原则及管理实施细则》的通知

华农珠江教字〔2023〕28号

各单位:

为加强课程建设，进一步规范课程教学大纲的编制和管理，现将《华南农业大学珠江学院教学大纲编写原则及管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年6月14日

华南农业大学珠江学院教学大纲编写原则及管理实施细则

教学大纲是指导教学工作，规范教学行为的纲领性文件，是培养方案的具体体现和落实，是组织教学、制订授课计划、编写教材（讲义）以及教学质量检查的主要依据，也是课程建设和课程评估的重要内容。为加强课程建设，进一步规范课程教学大纲的编制和管理，特制定本管理实施细则。

第一章 编写修订原则

第一条 符合该课程在教学计划中的地位和作用，体现该课程在应用型人才培养目标中的作用，切合培养目标的专业要求。要明确通过本课程的学习所要达到的目的和要求，处理好课程教学体系和学科科学体系的关系，注意本专业各门课程教学内容之间的相互衔接，防止遗漏和重复。

第二条 贯彻理论联系实际、突出应用创新的原则。注意及时地反映学科研究中的最新研究成果，要有利于学生综合素质的提高和创新精神、实践能力的培养，对实践性教学环节应有相应要求。

第三条 应力求较好地反映学科体系的要求，符合学科的内在逻辑结构，使学生在掌握学科理论知识方面避免片面和肤浅，同时，还要注意符合学生认识能力的发展规律，使学生易于接

受和掌握。

第四条 要文字清楚，意义明确，学科术语定义准确。

第五条 要根据教学内容和课程特点、思维方法和价值理念，深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学，达到润物无声的育人效果。

第二章 编制具体要求

教学大纲的内容应包括本课程概要、教学基本要求、教学方法与手段、教学内容、教材及主要参考书、课程考核及成绩评定等部分。教学大纲的编写要注意体系完整，内容科学，篇幅控制在3000字左右，根据课程内容可以有所不同。具体说明如下:

第六条 课程信息如实填写，简明扼要。课程编码按照教务处统一编定的课程代码填写，课程名称的中英文应该规范，课程总学时和学分应与人才培养方案上一致，适用专业指本课程授课对象的专业或专业类别。

第七条 教学目标、意义与基本要求。明确本课程在人才培养目标中的地位、作用和学科特点，明确学生学习本课程后在知识、能力、素质等方面应达到的目标。

第八条 主要教学方法、手段的要求，实现知识、能力、素质目标的主要做法。

第九条 教学内容安排。应分章、节、目介绍教学内容、明

确学习目的和要求及每章节学时数。要注明章、节、目的名称，目下面要有教学内容简介。

第十条 教学方法及手段。应体现教学所采用的方法、手段及实现教学要求的办法，同时体现对作业的要求。

第十一条 实验或上机内容。积极设计、开发实践教学内容，培养学生的实践能力。有实践教学的课程，应当明确实践教学内容、教学要求与考核要求；对于实践性强的课程，则应单独编写实验课程教学大纲。

第十二条 考核方式。本课程所采用或建议采用的考试方法（口试、笔试，闭卷、开卷，或课程论文、设计等），及各考核环节在总成绩中所占的百分比例。

第十三条 教材及主要参考书。课程教学大纲中应列出使用的教材和教学参考资料名录，应写出教材的版本、编者、出版社、出版年月，ISBN号码等，以及与本课程相关的参考资料，包括教学指导书、案例集、习题集等。教材选用必须以保证质量为首要原则，尽量选用国家规划教材、国家及省部级获奖优秀教材等。

第三章 编写修订程序

第十四条 教学大纲制定或修订由教务处组织。教务处依据培养方案所设课程，向课程所属学院提出编制课程教学大纲的要求，再由课程所属学院向各教研室下达编制教学计划的任务。

第十五条 各教研室拟订编制计划，确定编写人员（原则上由具有中级及以上专业技术职务、对课程所涉及领域进行过系统研究的教学业务骨干担任主编或主审）。

第十六条 编写人员在认真研究培养方案和与相关课程负责人进行广泛交流的基础上编制教学大纲。大纲编制完成后，经各教研室讨论，由主审人审阅，报二级学院审核后，由教务处统一交学院教学指导委员会审议。

第十七条 教学大纲在完成审批手续后方可施行。课程所属二级学院应将完成审批手续后的教学大纲分别送教务处和专业所属教研室存档（各1份）。

第十八条 课程教学大纲一经学院教学指导委员会审议后保持相对稳定。若确需对课程教学大纲进行调整、修订时，应由课程所属教研室提出申请，经所在二级学院同意后，报教务处批准后组织实施。

第四章 执行与管理

第十九条 课程教学大纲是组织课程课堂教学的依据，为了保证课堂教学的连续性、稳定性，教学大纲一经批准后必须严格执行，不得随意改动，否则按教学事故处理。

第二十条 在课程教学大纲执行过程中，课程所属教研室根据专业的发展变化需要对课程教学大纲做部分调整时，可向二级学院、教务处提出申请，同时上报新修订的课程教学大纲，

二级学院、教务处分别审批、备案后方可生效。

第二十一条 经批准执行的教学大纲，课程组所有任课教师都必须遵循，并按照教学大纲进行备课、安排教学进程和授课。

第二十二条 新课程开设前应先制定试行教学大纲，经试用一轮后，再经过修订和审定后成为正式教学大纲。

第二十三条 各学院应对任课教师执行教学大纲的情况经常进行检查，确保教学大纲的贯彻执行。

第二十四条 新开课、首次上课或在新一轮大纲制定、修订后，课程组任课教师应人手一册，以便在上课前及时掌握、熟悉或了解教学大纲的具体内容和要求。

第二十五条 本实施细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1.理论课程教学大纲内容及格式要求

2.实习（实验）教学大纲内容及格式要求

附件1:

理论课程教学大纲内容及格式要求

理论课程教学大纲

（宋体小二粗体）

课程名称（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）——不超过12个汉字

英文名称（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

课程代码（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

学分（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

总学时（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

适用专业（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

先修课程（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

考核方式（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

一、课程的性质、目的与任务（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

二、教学基本要求（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

了解……

理解……

掌握……

三、教学方法与手段（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

四、教学内容（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

第一章 ××××（小四号宋体加粗，以下章节标题同）

（×学时）

【教学目标】（按了解、理解、掌握等不同层次写明本章应达

到的教学要求）

了解……

理解……

掌握……

【教学内容】（围绕教学目标，写出各节应该讲授的主要内容）

【教学重点】（介绍本课程为了达到教学目标而必须着重讲解和分析的内容）

【教学难点】（学生在学习过程中理解有困难的知识、内容）

【课程思政】（教师要在课程教学过程中，结合理工、经济、人文、艺术等各专业门类的特点，将社会主义核心价值观的基本内涵、主要内容等有机、有意、有效地纳入整体教学布局和课程安排，做到专业教育和核心价值观教育相融共进，引导学生做社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范践行者。在学习过程中体悟人性、弘扬人性、完善修养，培

育理性平和的心态，让学生成为德才兼备、全面发展的人才）

【学时数】（列述课堂讲述、课堂讨论、实验（训）(项目）等内容的时间分布）

第二章 ××××

（×学时）

【教学目标】

了解……

理解……

掌握……

【教学内容】

【教学重点】

【教学难点】

【课程思政】

【学时数】

……

五、教材及主要参考书（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

六、对考试或考查作考核要求

七、其他说明（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

（页面统一使用A4纸单倍行距页边距：上2.5cm，下2.5cm，

左2.5cm，右2.5cm）

执笔人：教研室主任：部门负责人：

填报日期：

备注：

一、先修课程：指为完成本课程学习应先行修学的课程。

二、课程的类别、性质、目的与任务

课程的类别是指通识基础课、专业基础课、专业核心课、专业选修课、任意选修课及综合实践课；课程性质是指必修课或选修课；目的与任务是指学生通过学习该课程后，着重应掌握的基本理论、基本知识和基本技能，在知识、能力和素质等方面应达到的目标，本课程在人才培养过程中的地位及作用，并概括本课程的指导思想，提出本课程的任务。

三、教学基本要求

按“了解”“理解”“掌握”三个层次写明课程的教学基本要求。

“了解”：是指学生应能辨认的科学事实、概念、原则、术语，知道事物的分类、过程及变化倾向，包括必要的记忆；

“理解”：是指学生能用自己的语言把学过的知识加以叙述、解释、归纳，并能把某一事实或概念分解为若干部分，指出它们之间的内在联系或与其他事物的相互关系；

“掌握”：是指学生能根据不同情况对某些概念、定律、原理、方法等在正确理解的基础上结合实例加以运用，包括分析

和综合。

四、教材及主要参考书

教学参考书指为完成本课程学习可供选用的教材及参考书。教学参考书需注明：著者、书名、版本、出版者、出版年

附件 2：

实习（实验）教学大纲内容及格式要求

实习（实验）课程教学大纲

（宋体小二粗体）

实习（实验）课程名称:（宋体五号粗体）:内容（宋体五号）——不超过12个汉字

英文名称:（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

课程代码:（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

学分:（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

实习（实验）周数:（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

适用专业:（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

一、实习（实验）的目的与任务（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

二、实习（实验）教学的基本要求（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

三、实习（实验）内容（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

四、考核方法（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

五、教材及主要参考书（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

六、实习（实验）教学建议（宋体五号粗体）：内容（宋体五号）

（页面统一使用A4纸单倍行距页边距：上2.5cm，下2.5cm，左2.5cm，右2.5cm）

执笔人：教研室主任：部门负责人：

填报日期：

备注：

一、实习（实验）的目的和任务

本实习（实验）在人才培养过程中的地位及作用，概括本课程的指导思想，提出本课程的任务。指出本课程的实习（实验）环节；通过本实习（实验），学生得到哪方面的实际训练，掌握哪些基本操作和技能。

二、实习（实验）教学的基本要求

按“认识”“会操作”“掌握”三个层次写明实习的主要内容和要求。

“认识”：是指加深对某专业或课程所学理论的认识和理解，提高对就业岗位的感性认识；

“会操作”：是指学生在实际或实训环境中，能完成教学要求的实际操作；

“掌握”：是指学生能进行熟练操作，掌握某方面技能，具有处理一般实际操作问题的能力。

三、实习（实验）内容

1.实习（实验）地点：指出实习环境为实验室、企业、实训基地等。

2.实习（实验）内容

3.时间安排

4.实习（实验）形式（分散或集中）及方法包括参观、演示、动手操作等。

四、考核方法：提出考核方法（及考核标准），对学生考核的要求。

五、教材及主要参考书：提出本实习（实验）的配套理论教材、实习教材、指导书等。

六、实习（实验）教学建议

针对实习（实验）的特点，提出应当采取的实习（实验）方法、实习（实验）教学组织方法和实习（实验）考核等方面的建议。

华南农业大学珠江学院课程教案编写与管理工作实施细则

华农珠江教字〔2022〕10号

课堂教学是人才培养的主渠道和主阵地，是学校落实立德树人根本任务的关键环节。教案是教师进行课堂教学的重要依据，教案的规范化建设是课程建设的重要组成部分。教案编写是否认真、规范，直接关系到教学质量。因此，为进一步加强课堂教学管理，规范课程教案编写与管理工作，特制定本实施细则。

一、教案编写原则

1.科学性原则。教师编写教案，不是对教材的抄录，也不是对教学参考资料的捏合，而是教师在深入理解教材，结合有关教学资料的基础上，对课堂教学进行精心设计的书面记录。编写时应教学目标明确，把握教学重点、难点，设计教学过程，避免出现知识性错误。

2.学生中心原则。教师在备课和撰写教案时，应以新的教学思想为指导，注重学生参与知识发生的过程、思维的过程、创造的过程。

3.可操作性原则。教师在编写教案时，要从实际需要出发，该简则简、该繁则繁，便于操作。

4.创新性原则。教师在编写教案时，应根据专业发展情况、教学要求的变化以及学生的实际水平，及时进行补充、修订，以保持教学内容的先进性和创新性。

二、教案编写要求

（一）理论课教案一般包括如下内容:

1.章节名称

2.教学目的

3.课时安排

4.教学重点、难点

5.教学过程（包括教学内容、教师活动、学生活动、教学方法等）

6.作业要求

7.教学环境及教具准备

8.课后小结

9.教学参考资料

（二）实验课教案一般包括如下内容:

1.实验名称

2.课时安排

3.实验目的

4.实验原理介绍

5.基本操作与仪器介绍

6.实验重要步骤

7.实验中应注意事项：实训、社会调查、专题讨论、案例分析等

8.实验小结

其他实践课的教案内容可参照实验课教案内容编写。

（三）教案编写应注意的问题

1.教案是教师教学的具体方案，是教师授课的重要依据，是保证教学质量的必要措施。教师应以一次课堂教学（一般为2学时）为教案的基本设计单元，每学期开课前已备教案至少应达到全部课程的三分之一。教师在授课前要反复检查，认真修改教案，并根据教学内容做好课前的各项准备，从而保证预期的教学效果。

2.教案的编写必须与课程教学大纲相对应，在章节表述、学时安排、授课内容等方面要与教学进度表一致。

3.教师上课必须有包含上述主要内容的完整的纸质教案，不能以讲稿（讲义）或课件的打印稿代替教案。

4.根据教学内容和课程特点、思维方法和价值理念，深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学，达到润物无声的育人效果。

5.教案应采用手写或双面打印。

三、教案评价与管理

1.统一教案编写模板。学校统一教案编写模板，各教学单位可根据学科专业特点调整教案模板格式，形成具有各学科专

业特色的教案，并报教务处备案。

2.建立教案评价机制。学校建立教学督导、同行教师和学生评价教案机制，不定期组织教案评价工作。

3.强化教案规范管理。课堂讲授、实验实习课教学均要规范编写教案，教师在任课时必须随身携带教案，否则将按学校《教学差错和事故管理实施细则》进行处理。

附件：课程教案编写模板

华南农业大学珠江学院

2022年3月28日

附件：

华南农业大学珠江学院教案

20～20 学年第学期

教学单位课程名称

授课班级授课教师

教师职称使用教材

华南农业大学珠江学院教务处制

二〇年月

教案（首页）

<table>
<tr><td rowspan="2">课程名称</td><td rowspan="2"></td><td>课程编号</td><td></td><td>总计：学时</td></tr>
<tr><td>学分</td><td></td><td rowspan="3">其中
讲课：学时
实践：学时
上机：学时</td></tr>
<tr><td>类别</td><td colspan="3">必修课（）选修课（）理论课（）实验课()</td></tr>
<tr><td>任课教师</td><td></td><td>职称</td><td></td></tr>
<tr><td>授课对象</td><td colspan="4">专业班级：市场营销 1801 班共 1 个班</td></tr>
<tr><td>教材参考资料</td><td colspan="4">1.《品牌管理》朱立主编高等教育出版社
2.《品牌管理》刘常宝主编机械工业出版社
3.《品牌管理》郭伟著清华大学出版社
4.《营销策划实训教程》王令芬清华大学出版社</td></tr>
<tr><td>教学方法和教学手段</td><td colspan="4">教学方法：课堂讲授，讨论，情景模拟，头脑风暴，角色扮演，实战演练，项目教学，案例教学，理实一体化

教学手段：传统讲授，翻转课堂，线上线下混合式教学，多媒体，现代化信息技术。</td></tr>
</table>

考核方式	闭卷
学生创新精神与实践能力的培养方法	1.采用头脑暴风法，训练学生发散和创新思维。 2.通过大量的案例分析，提高学生学习的主动性、积极性以及分析问题的能力。 3.利用任务驱动，让学生自主学习，提升学生应用书本知识的能力，掌握品牌策划与管理的基本技能。
其他要求	严格考勤，注重学生课堂表现及课堂参与情况，提问测试及课下作业。 注重课程过程、阶段和期末考核相结合，以过程考核为重点。

_____课程教案

授课时间	第 1 周第 14 节	课次	2
授课方式（请打√）	理论课□讨论课□实验课□习题课□其他□	课时安排	4
授课题目（教学章、节或主题）：			
教学目的、要求（分掌握、熟悉、了解三个层次）：			
教学重点及难点：			
教学基本内容		方法手段	
思考题：			
课后小结：			

20～20 学年第学期课程教学实施小结

课程名称采 _____

用教材 _____

任课教师实验（实习）指导教师

计划安排

培养计划、教学大纲安排总课时学时，学分，其中理论学时，实验（实践、实习）学时，多媒体学时。

本学期计划授课学时，其中理论学时，实验（实践、实习）学时，多媒体学时。

实施情况

实际完成的授课总课时学时，其中理论学时，实验（实践、实习）学时，多媒体学时。

按实施教学编写的教案数份，其中理论份，实验（实习）份，多媒体课件件。考核方式，成绩计算方式。

教学小结（含本学期参加教改课题、课程建设及获得相关教学奖励等情况）：

任课教师签名日期：年月日

教研室主任签名日期：年月日

教学单位负责人签名日期：年月日

关于印发《华南农业大学珠江学院本科专业建设与管理实施细则（试行）》的通知

华农珠江教字〔2023〕25号

各单位:

为构建科学合理的专业体系，促进学院本科专业高质量发展，现将《华南农业大学珠江学院本科专业建设与管理实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年6月14日

华南农业大学珠江学院本科专业建设与管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）、《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）等文件精神以及教育部《普通高等学校本科专业设置管理规定》（教高〔2012〕9号）相关规定，立足学院办学定位和发展规划，构建科学合理的专业体系，促进学院本科专业高质量发展，特制定本实施细则。

第二章 指导思想

第二条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针。聚焦立德树人根本任务，坚持贯彻新发展理念，结合学院办学定位、发展规划和学科专业发展规划，加强专业特色发展，构建适应新时代国家发展战略和粤港澳大湾区经济社会发展需求的专业体系。

第三条 坚持服务需求，以成效为导向，深化专业供给侧改革。优化专业结构，建立健全专业动态调整机制。构建自主性、灵活性与规范性、稳定性相统一的专业设置管理体系。

第四条 以新工科、新文科建设引领带动专业结构调整优化和内涵提升，做强主干专业，打造优势专业，升级改造传统专业，促进学科专业的交叉与融合。

第五条 坚持认证理念，强化内涵建设。以专业认证和一流专业为抓手，以提高人才培养质量为目标，不断深化内涵建设和专业综合改革，形成一批省内有优势、特色鲜明、学生满意的品牌专业。

第三章 组织与管理

第六条 专业建设实行学院、二级学院两级管理制度。学院成立由主管院领导为组长，由教务处、教学质量管理与评估中心、人事处、财务处、图书馆等职能部门领导及二级学院负责人组成的学院专业建设领导小组，统筹规划全院专业建设工作。二级学院成立由二级学院负责人任组长，由二级学院教学副院长、学科带头人、专业负责人、教研室主任、专业骨干教师等组成的专业建设工作组，负责专业建设、专业申报、专业认证、专业评估等专业建设工作。

第七条 教务处是学院专业建设与管理的职能部门，主要负责制定学院专业建设规划，提出专业调整建议，组织开展专业申报、检查、评估、认证，以及各级各类专业建设的评选与推荐等工作。

第八条 二级学院负责专业建设规划的具体落实。二级学院

院长主持专业建设工作，明确专业负责人，实行二级学院领导下的专业建设负责人制度。专业建设工作组须认真制定本单位的专业建设规划，组织本单位专业建设工作。

第四章 专业建设

第九条 专业建设内容包括科学规划专业建设路径、优化专业人才培养方案、加强师资队伍、课程建设、教学条件、实习实践基地、教学质量保障体系建设等。

第十条 专业建设基本要求

（一）专业建设规划：根据学院办学定位和发展规划，突出专业特色。教务处负责制定和调整学院本科专业建设规划，各二级学院制定专业建设规划、实施方案并负责具体落实。

（二）人才培养方案：遵循国家教育方针，根据学院办学定位和经济社会发展需求，以“育人为本、德育为先、注重应用、彰显特色”为指导思想，各专业须明确科学的人才培养目标，制定能够体现学生知识水平、专业能力和综合素质的可评可测的毕业要求，构建合理的课程体系，并适时调整和完善人才培养方案。

（三）师资队伍建设：强化师德师风建设，提升教师育人水平；培育高素质创新型的教师队伍，打造教学名师和一流教学团队；充分发挥学术造诣高、教学经验丰富教师的传帮带作用，重点抓好中青年骨干教师的培养提高，注重选拔优秀外聘

教师充实教学一线力量。

（四）课程建设：着力将社会主义核心价值观教育融入教学全过程，形成思政课程与课程思政同向同行的育人格局；结合落实《普通高校本科专业类教学质量国家标准》，以产出为导向，精准对接毕业要求，形成多类型、多样化的教学内容与课程体系；积极探讨教学模式改革，促进信息技术、人工智能与课程教学的深度融合；加强一流本科课程建设，树立课程建设新理念，推进课程改革创新，科学实施课程评价。

（五）制度建设：制订并完善各项教学管理制度和基本文件，包括培养方案、教学大纲、教案、讲稿、教学总结、教学计划等。

（六）教材建设：加强教材的规划与建设，充分发挥教材育人功能，推进“马工程”重点教材统一使用，鼓励选用符合国家相关规定、适合办学需要的高质量教材；结合教学内容改革和课程建设，抓好自编教材建设，培育优秀教材。

（七）实践基地建设：完善协同育人机制，积极推进校地、校所、校校、校企深度合作，共同建立实践基地；基地建设要与专业建设相匹配，突出重点，加强过程管理与检查评估；全面规划实验室建设，优化资源配置，提高资源利用率。

（八）图书资料建设：图书管理规范，品种齐全，充分满足教师教研和学生学习的需要，特别要保障新设专业图书资料建设。

（九）教学研究与改革：鼓励专业教师以多种形式开展富有特色的多样化教学改革，依托质量工程项目，调动广大教师和教学管理人员开展教学研究的积极性，有效解决教育教学中的实际问题。

（十）质量保障体系建设：教育教学管理制度完备，各主要教学环节建有与毕业要求相关联的质量标准；形成以学生为中心、产出导向、持续改进的自省、自律、自查、自纠的专业质量文化和保障机制；构建以内部质量保障为基础，教育行政部门为引导，相关利益方共同参与的质量保障体系。

第五章 新专业申报

第十一条 基本要求

（一）学院本科专业设置以“优化布局、增调结合、突出质量、特色办学”为目标，兼顾办学效益，形成合理的专业结构和布局，避免重复、低水平、低效益和不适应社会发展需求的专业。

（二）学院本科专业设置与调整，一般应符合教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录（2023年）》《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》及相关要求，按规定程序申请和办理。

（三）二级学院应依照学院、学科专业发展规划，在充分论证、调研基础上向学院申报新的专业。

第十二条 增设新专业必须具备下列基本条件:

（一）符合学院办学定位和发展规划;

（二）以相关学科专业为依托;

（三）有稳定持续的社会人才需求;

（四）有目标清晰、定位准确、科学规范的专业人才培养方案;

（五）有完成专业人才培养方案所必需的专职教师队伍及教学辅助人员;

（六）具备开办专业所必需的经费、教学用房、图书资料、仪器设备、实习基地等办学条件，具有保障专业可持续发展的相关制度。

第十三条 专业申报程序:

（一）申请。专业申报工作每年进行一次，由教务处组织实施。由拟申请新增专业二级学院提出书面申请报告，并按要求报送专业申报材料。

（二）审议。教务处依据学院办学定位和发展规划、国家和地方的人才需求、现有专业布点情况以及申报专业条件等因素，组织专家对拟申报专业进行审议，并形成审议意见。

（三）公示。教务处依据有关文件要求，对拟申报专业进行公示，在公示期满且无异议或处理异议后，提交学院审定。

（四）上报。经学院审定通过后，按照上级主管部门申报工作程序进行上报。

第六章 一流本科专业建设

第十四条 坚持重点建设，突出示范引领；实施分类建设，鼓励特色发展；坚持过程考核，强化动态管理。大力推进一流本科专业建设，构建院级、省级、国家级一流本科专业三级建设体系，引领学院一流本科教育教学。

第十五条 一流本科专业建设实行“学院—二级学院—专业负责人”三级管理制度。学院负责统筹协调、规划指导、检查督办，二级学院负责本学院整体专业建设，专业负责人负责组织开展具体建设。

第十六条 一流本科专业建设点立项建设实行申报审批制度。院级一流本科专业建设点经二级学院申报、教务处审核、专家评审，经公示后由学院发文立项。省级及以上建设点由学院向上级教育主管部门推荐申报。

第十七条 一流本科专业考核包括年度检查和建设期满评估验收。年度检查由教务处组织实施。年度检查情况作为下一年度一流专业建设运行经费划拨的依据，并作为学院推荐申报上一级一流本科专业的重要参考依据。建设期满评估验收分别由学院和上级教育主管部门组织实施。评估验收结果报院长办公会审定后公示。“合格的”认定为对应等级的一流本科专业；“不合格的”取消其一流本科专业资格。

第七章 专业认证

第十八条 专业认证是指我院本科专业参加由国际或国内普遍认可的认证机构所开展的认证或评估工作，包括工程教育认证及其他专业认证等。认证专业参加的认证类型和机构须经学院认可，并列入学院专业认证工作计划。

第十九条 专业认证采取二级学院申请和学院指定相结合的方式推进实施，逐步完成学院所有在认证范围内专业的认证工作。

第二十条 专业认证工作由教务处组织牵头、以认证专业所在二级学院为主体，由相关职能部门和各二级学院协调配合。

第八章 专业评估及调整

第二十一条 学院对本科专业定期进行评估，原则上每四年对各专业评估一次。评估的主要内容包括:

（一）专业建设和发展规划的制定情况;

（二）专业人才培养方案的制定与执行情况;

（三）课程建设情况;

（四）实践教学建设情况;

（五）师资队伍建设情况;

（六）学生生源及人才培养质量;

（七）教学改革的主要举措和成效;

（八）教学质量保障机制建设与落实情况;

（九）教学资源建设与利用情况。

第二十二条 评估方式有专业自评、专业互评、学院综合评估与验收、第三方机构评估等。学院对新办本科专业的评估将分阶段进行。

第二十三条 通过评估，对确实适应社会发展需要、办学效益好、培养质量高的专业，在招生、办学条件等方面予以优先支持，对不具备办学条件、办学质量难以保证的专业，责令限期整改。

第二十四条 完善专业动态调整机制。专业可根据学院的发展定位、社会需求以及专业自身发展前景，主动研判，申请撤销。主动提出撤销的专业，需提前一年研究，经由二级学院党政联席会议决议，报教务处审批，经学院审定通过后，履行相关程序；对于连续停招5年的专业，学院将按照相关规定予以撤销。

第九章 经费资助

第二十五条 学院对新增、参与认证、一流本科专业及考核评估优秀的专业根据具体情况给予一定程度的建设、启动和运行经费。

第二十六条 新增专业建设经费、专业认证、一流本科专业相关经费、专业考核评估优秀经费由相关二级学院、专业负责支出，可用于本科专业建设和人才培养过程产生相关费用，包

括评审费、差旅费、会议费、资料费、办公费、成果费、设备购置费及教学资源建设运行维护费等。

第二十七条 经费使用审批程序按照学院财务制度相关要求执行。经费实行专款专用制度，任何部门或个人不得挪用、挤占、超支。如有违反，按照学院相关制度处理，追究责任。

第二十八条 各二级学院负责经费的日常管理，学院教务处、财务处负责经费使用情况的宏观指导和检查监督。

第十章 附则

第二十九条 本实施细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。

关于印发《华南农业大学珠江学院辅修微专业建设管理办法（试行）》的通知

华农珠江教字〔2023〕65号

各单位:

为更好地适应新技术、新产业、新业态、新模式发展需要，满足经济社会发展对复合型人才的需求，加快推进新文科、新工科交叉融合建设，促进学生个性化、多样化发展，《华南农业大学珠江学院辅修微专业建设管理办法（试行）》已经2023年第六次党政联席会议审议，同意试行。现印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年12月11日

华南农业大学珠江学院辅修微专业建设管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为更好地适应新技术、新产业、新业态、新模式发展需要，满足经济社会发展对复合型人才的需求，加快推进新文科、新工科交叉融合建设，促进学生个性化、多样化发展，根据《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）等相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称微专业是指在我校现有本科专业目录以外，立足经济社会发展对人才的需求，围绕某个特定专业领域、研究方向或者核心素养，充分发挥我校学科综合优势，提炼开设的一组核心课程。

第三条 微专业建设应当围绕立德树人根本任务，遵循高等教育教学和学生成长成才规律，坚持改革创新与交叉融合，进一步探索创新人才培养模式，提高学生知识结构的复合性，提升与社会需求的匹配度。

第二章 管理体制

第四条 学校对微专业建设与管理的主要职责包括:

（一）制定微专业发展规划和政策，指导微专业的建设、运行与管理;

（二）指导开展微专业申报与评审工作;

（三）指导开展微专业的报名与录取工作;

（四）资格审定和证书印制发放等工作;

（五）组织开展微专业评估工作。

第五条 微专业所在学院负责日常管理工作，纳入各学院的正常教学管理体系，主要职责包括:

（一）组建微专业教学团队，开展微专业申报工作;

（二）制定微专业培养方案、课程体系和教学大纲;

（三）具体负责微专业报名与遴选工作;

（四）确保高质量开展微专业建设，执行微专业授课安排、课程考核、成绩统计汇总和档案管理等日常教学管理工作。

第六条 学校支持微专业加强课程教材建设、教育教学研究，在学校在线开放课程、教学研究项目等重点教学建设类评选中，在同等条件下优先立项。微专业建设情况作为评价学院专业建设的重要指标。

第三章 建设方式

第七条 微专业建设实行项目制，以负责人所在学院为建设主体，教务处统筹协调，按照“谁牵头、谁负责、边建设、边运行”原则施行。

学院根据教学建设改革及社会人才需求，向教务处提交《华南农业大学珠江学院微专业建设申报书》《华南农业大学

珠江学院微专业人才培养方案》《华南农业大学珠江学院微专业课程教学大纲》，经学校组织专家评审，并报教学指导委员会审议通过后正式立项。

第八条 申报微专业须符合以下条件:

（一）微专业建设指导思想、目标、任务明确，特色鲜明;依托学校优势特色学科或校级及以上一流本科专业建设点，体现学科专业交叉内涵。

（二）微专业负责人在教学和学术上有一定造诣，熟悉本专业发展方向，具有高级技术职称，有一定的教学管理经验，主讲本微专业课程1门以上。

（三）微专业团队成员应当由来自两个及以上学院的具备中级职称或硕士学位的教师组成。学校鼓励和支持微专业教学团队吸纳行业相关专家参与。

（四）微专业人才培养方案科学合理，专业培养目标精准，课程体系能够支撑专业培养目标，所含课程符合学科发展趋势。

第九条 各微专业自主确定招收对象、修读学期和学生遴选办法，报学校审定后面向学生公布。学生自愿报名，由微专业所在学院和教务处负责宣传、选拔。

第十条 微专业课程一般安排为2个学期，最长不超过3个学期。每个微专业需开设6～8门、16个左右学分课程，每学分16个学时。

第十一条 微专业采取单独编班授课教学方式，原则上20人

以上方可开班。利用周末、晚上或者假期授课。

第十二条 微专业开班后学生一般不退读，所缴课程费用不予退还。

第四章 修读要求及成绩管理

第十三条 符合以下条件的学生可申请修读微专业：学有余力的全日制在校本科学生，一般每学年可提出一次申请。前一个微专业修读完毕后方可提出下一个微专业修读申请。所有微专业课程修读须在主修专业毕业前完成。

第十四条 微专业课程成绩由平时成绩和期末成绩组成，平时成绩占总评成绩比例不低于40%，总评成绩达60分及以上视为通过课程学习要求，认定相应学分。

第十五条 微专业修读课程所获学分可转换为本科专业选修课程学分。

第十六条 达到微专业课程要求的，发放微专业课程证书。

第十七条 微专业课程成绩单，记入学生学业档案。

第十八条 微专业不在中国高等教育学生信息网（学信网）备注信息，不授予学士学位。

第五章 经费管理

第十九条 学生修读微专业，依据总学分一次收取费用，200元/学分。

第二十条 学费统一由财务处管理，各项费用（包括教师授课课酬、教学管理和行政管理等相关费用）支出均应从学生缴纳的课程费用中列支，费用列支应做到科学合理。

第二十一条 学校为每个微专业提供一定经费资助。

第二十二条 学校采取统一标准认定微专业所有课程的教学工作量，并根据学校统一标准发放课时费用。

第六章 附则

第二十三条 本办法由教务处负责解释工作。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

关于印发《华南农业大学珠江学院本科课程建设与管理实施细则（试行）》的通知

华农珠江教字〔2023〕24号

各单位:

为进一步规范课程建设和管理，推动课程体系改革与教学内容更新，不断提高课程建设水平，现将《华南农业大学珠江学院本科课程建设与管理实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年6月14日

华南农业大学珠江学院本科课程建设与管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 课程是人才培养的核心要素，课程建设是专业建设的基本内容，是实现专业培养目标、达成毕业要求的首要保证。加强课程建设，不断提高课程建设水平，是深化教育教学改革、提高教学质量和办学水平的重要保证。

第二条 为进一步规范课程建设和管理，推动课程体系改革与教学内容更新，通过一流本科课程建设助力一流本科专业建设，根据《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号），结合学院实际，特制定本实施细则。

第二章 课程设置

第三条 课程设置基本原则

（一）科学性原则。课程设置应符合教育教学规律和学生认知发展规律，反映学科发展前沿知识和最新研究成果。

（二）合理性原则。课程设置应科学合理，符合人才培养定位，体现人才培养特色，实现人才培养目标，有效支撑毕业要求。

（三）思想性原则。课程设置应以课程育人为导向，在每

一门课程中有机融入思想政治教育元素，落实立德树人根本任务。

（四）需求性原则。课程设置应主动适应国家发展战略、区域经济社会发展和行业产业转型升级需要，满足多元化人才培养需求。

（五）标准性原则。课程设置应遵循高等学校本科专业类教学质量国家标准，符合国家和教育主管部门的相关要求。

第四条 课程设置基本要求

（一）课程名称规范合理。课程名称应规范用词，不用简称；不同学时、不同学期开设的课程原则上在课程名称上有所区分。

（二）课程设置应明确课程基本属性（通识教育课程、专业教育课程、实践教学环节等）、学时学分、面向专业等。

（三）课程设置必须具有能够确保课程教学质量的教师队伍以及保障教学顺利开展的硬件设施。

第三章 课程建设

第五条 课程建设内容

（一）教学队伍。要形成数量合适、结构合理的课程教学团队，课程主讲教师具有良好的师德师风，教学能力强、教学特色鲜明。

（二）教学内容。教学内容应符合人才培养目标定位；符

合专业发展和行业产业需求；要及时把学科发展最新成果引入教学内容。

（三）教学方法。探索启发式、讨论式、案例式、参与式等新型教学方法；注重过程考核，推进终结性评价与形成性评价相结合。

（四）教学模式。充分利用现代信息技术手段，积极探索在线开放课程、翻转课堂、混合式教学模式，激发学生学习兴趣。

（五）课程资源。建立包括网络资源、试题库、教学视频、教学大纲、教案、课件、习题等丰富的课程资源，实现优质教学资源共享。

（六）教材选用。有马工程教材的必须选用马工程教材，无马工程教材的优先选用国家及省部级规划教材、省级以上获奖教材等。

（七）多语教学。为拓宽学生国际化视野，围绕服务国家“一带一路”倡议需求，鼓励开展汉语、英语和粤语等多种语言教学。

（八）教学成果。鼓励通过教学改革探索和应用性研究，带动课程教学的改进和教学质量的提高，并推动教学成果奖的培育工作。

第六条 课程建设要求

（一）教师队伍

1.有明确的师资队伍建设规划和青年教师培养措施。

2.课程负责人具有较高的学术水平和丰富的教学经验。

3.形成较为合理、教学效果良好的教师梯队。

4.任课教师和实验教学人员爱岗敬业，育人有方。

（二）教学资料

1.教学大纲编制科学合理，能有效支撑培养目标和毕业要求。

2.教材选用具有先进性和适用性，符合专业教育和思政教育要求。

3.有完整、规范的教师授课和学业评定等教学档案资料。

（三）教学改革

1.任课教师密切关注、积极研究国内外同类课程的教学研究水平及发展形势，与时俱进，不断充实、更新教学内容。

2.任课教师积极开展教学研究与教学改革，优化教学内容、变革教学方法、创新教学手段。

3.加强在线课程和网上教学资源的开发建设，构建网络教学平台，推进现代信息技术与教育教学的深度融合。

4.组织教师相互听课、评课，开展教学观摩活动，听取学生对课程教学的意见和建议并及时整改。

（四）课程考核

1.根据课程性质和课程内容科学确定考核方式，达成课程目标。

2.改革学生的学业评价方式，实行全过程学业评价模式。

3.推行促进学生深度学习和创新思维的“非标准答案考试”。

第七条 课程建设目标

（一）课程体系科学合理。通过课程建设，各专业形成科学合理的课程体系，通识教育课程和专业教育课程比例合适，理论讲授课程和实践实验课程搭配合理，有效支撑培养目标和毕业要求。

（二）在线课程有影响力。建设具有学院特色与优势的在线开放课程并在课程公共服务平台上线，面向社会公开授课，加强优质教育资源开放与共享，提高学院知名度和影响力。

（三）教学模式开放多样。建设或购买网络教学及课程资源建设综合服务平台，促进现代信息技术与教育教学深度融合，鼓励教师实施翻转课堂、混合式教学模式，形成开放式多样化教学模式。

（四）课程教学质量提升。整合学生、同行、督导、领导以及第三方评价等评价结果，建立教学质量反馈机制，严格执行教授主讲本科课程制度，全面提升课程教学质量。

第四章 课程动态调整

第八条 课程准入

1.课程准入是指对进入人才培养方案的课程进行审批把关，避免课程设置的盲目性和随意性，是提高课程质量的重要保证。

2. 申请课程应符合课程设置的基本原则，应有效支撑人才培养目标和达成毕业要求，应符合该类别课程的基本要求。

3. 通识教育必修课由学院统一设置，通识教育选修课由教学指导委员会审定，专业教育课程由专业所在二级学院审定。

第九条 课程退出

（一）对于不适应学院人才培养目标，不能发挥育人功能，未能达到预期教学效果的课程，课程管理部门应予以取消。

（二）对于课程教学内容陈旧、教学方法单一、教学手段落后、教材选用不当的课程，课程管理部门应要求其限期整改。

第五章 课程建设项目

第十条 学院采用项目建设的方式支持和推进课程建设，根据上级主管部门的要求和学院实际需要发布课程建设项目，构建院级、省级、国家级一流本科课程三级建设体系。

第十一条 所有立项建设课程均以项目管理的形式，实行项目负责人制度，参照学院质量工程项目管理。

第六章 附则

第十二条 本实施细则自发布之日起施行，由教务处负责解释。

关于印发《华南农业大学珠江学院本科专业人才培养方案管理办法（试行）》的通知

华农珠江教字〔2024〕23号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院本科专业人才培养方案管理办法（试行）》已经学校2024年第四次党政联席会议批准，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

华南农业大学珠江学院

2024年4月29日

华南农业大学珠江学院本科专业人才培养方案管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 人才培养方案是落实学校办学思想、实现专业人才培养目标、提高人才培养质量的重要保证，是安排教学内容和组织教学过程的纲领性文件。为进一步规范人才培养方案的制（修）订和管理过程，特制定本办法。本办法适用于所有本科专业。

第二条 人才培养方案应适应新时期社会经济发展对于本科专业人才培养的要求，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻全国教育大会、全国高校思想政治工作会议、新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，坚持立德树人，落实“以本为本”，推进“四个回归”，全面提高人才培养质量，构建高水平应用型本科人才培养新格局，以达到培养掌握扎实基础理论知识、实践能力强、创新创业思维活跃、综合素质高、满足行业需求的高级应用型人才的培养目标。

第三条 制（修）订人才培养方案应当遵循以下原则

（一）人才培养方案的制（修）订应遵循党的教育方针，达到培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人的人才培养目标;

（二）人才培养方案制（修）订应符合《普通高等学校本

科专业类教学质量国家标准》的基本要求;

（三）人才培养方案的制（修）订应主动适应经济社会的发展需求，做好专业需求调查研究，关注专业领域技术发展趋势;

（四）聚焦应用型人才培养。坚持理论与实践相结合，强化实践教学，形成“基础好、重应用”的人才培养体系;

（五）突出专业特色。根据各专业的实际情况，探索多样化的人才培养模式，努力办出专业特色;

（六）坚持成果导向。全面贯彻以学生发展为中心、以学习成果为导向和持续改进的教育理念，构建以“学”为中心的课程体系和基于学习成果导向的教学评价体系;

（七）推动金课体系建设。围绕国家建设文化强国战略要求、“一带一路”建设、粤港澳大湾区建设等国家重大战略需求，推进新工科和新文科建设，按照“高阶性、创新性、挑战度”的建设标准，打造珠江特色“金课”，淘汰低值低阶“水课”，着力培养学生综合解决问题的能力。

第四条 人才培养方案制（修）订的基本要求

（一）人才培养方案主要内容包括：专业简介、培养目标、毕业要求、课程框架及学分要求、主干学科、核心课程、主要专业实验、学制与学位、课程配置及课程与毕业要求关系、课程地图、教学计划和专业学期课程安排表等;

（二）专业总学分原则上控制在160—170学分，实践教学

学分参照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》的要求，原则上人文社科类专业的实践教学学分不低于总学分的25%，艺术类、理工类专业不低于35%;

（三）人才培养方案课程平台包括通识教育平台、专业教育平台、实践教学平台和个性化发展平台等部分，其中通识教育平台包含思政课模块、语言课模块、身心健康模块、创新创业模块、社会公益、通识素养模块；专业教育平台包含专业基础课、专业主干课、专业选修课模块；个性化发展平台包含人文社科模块、自然科学模块、素质拓展课程模块。

第二章 人才培养方案的编制与修订

第五条 学校每四年对现有招生专业进行一次培养方案的全面修订。新办专业应在向教育部提交申请报告之前完成培养方案的编制工作。

第六条 培养方案的编制与修订是在分管教学副校长领导下，由教务处组织进行，各二级学院具体负责。

第七条 教务处负责组织制订“人才培养方案编制（修订）指导意见”，并经学校批准后，作为各专业人才培养方案编制、修订的指导性文件。

第八条 二级学院根据“人才培养方案编制（修订）指导意见”，成立培养方案制订工作领导小组，院长、书记为组长，制定学院人才培养方案修订相关细化机制。各专业成立以专业

负责人为组长专业人才培养方案编制小组，小组成员由校内外行业专家构成。专业人才培养方案编制小组在深入调研的基础上，科学编制、修订专业人才培养方案。

第九条 二级学院应将编制、修订后的培养方案提交二级学院专业建设委员会讨论通过，由专业建设委员会主任签字确认，并经二级学院党政联席会议审议，院长签字确认后，把专业人才培养方案提交教务处。

第十条 教务处审核后，组织学校教学指导委员会审核各单位提交的培养方案，并填写“人才培养方案学校教学指导委员会评审意见表”，学院根据“人才培养方案校教学指导委员会评审意见表”中意见，完善人才培养方案，专业人才培养方案学院定稿后，填写“人才培养方案审定表”，报教务处，教务处审核后报分管教学副校长批准，并经党政联席会议审议通过后，统一以电子版（PDF格式）及印刷版形式发布。

第三章 人才培养方案的管理与实施

第十一条 培养方案实行信息化管理。培养方案一经确定后，由学院负责将方案整体录入学校教学管理系统并组织审核，并经教务处复核无误后确认提交。

第十二条 除学校统筹组织的公共基础课程和公共选修课程外，对于培养方案中的其余课程，分类分专业管理，专业是课程管理的主体。

第十三条 每学期第5周由教务处教务科根据培养方案向各专业所属学院下发下学期课程执行计划，各学院组织审核无误后第7周向教务科反馈提交。

第十四条 对于审核通过的课程执行计划，由教务处教务科按开课单位下达教学任务，各开课单位组织师资落实教学任务，并第10周完成教务系统录入。由教务处教务科根据教室资源进行编排，在第16周形成下一学期的课程表。

第四章 人才培养方案的调整

第十五条 培养方案在一个完整的执行周期内（4年），应保持一定的稳定性。如因社会、经济和科学技术等的发展变化，确需及时调整，则按第十五条 、第十六条 执行。

第十六条 人才培养方案调整工作集中在每年春季学期前4周完成。人才培养方案课程调整（课程的增减，实践环节的增减等）；课程总学时的调整、开课时间调整、考核方式调整等，需经二级学院专业建设委员会审议，并通过，填写“人才培养方案修改审批表”，送教务处审核，由教务处报分管校领导批准后方可执行。

第十七条 如因国家政策等变更而必须调整人才培养方案的，由学校统一组织调整。

第五章 附则

第十八条 本办法自颁布之日起执行。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

附件：1.人才培养方案二级学院专业建设委员会评审表

2.人才培养方案校教学指导委员会评审意见表

3.人才培养方案审定表

4.人才培养方案修改审批表

关于印发《华南农业大学珠江学院本科人才培养质量达成情况评价管理办法（试行）》的通知

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院本科人才培养质量达成情况评价管理办法（试行）》已经学校2024年第四次党政联席会议批准，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

华南农业大学珠江学院

2024年4月29日

华南农业大学珠江学院本科人才培养质量达成情况评价管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步深化新时代本科教育改革，全面保障和提高人才培养质量，推进专业内涵式建设，根据《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》《深化新时代教育评价改革总体方案》《工程教育认证标准》（以下简称“认证标准”）等相关文件要求，规范人才培养质量达成情况评价的程序与方法，特制定本办法。

第二条 本办法适用于参加专业认证的各本科专业，其他专业可以参照此文件执行。

第三条 人才培养质量达成情况评价包括人才培养目标合理性评价及达成情况评价、课程目标达成情况评价、毕业要求达成情况评价。

第二章 评价理念

第四条 人才培养质量达成情况评价以“学生中心、产出导向、持续改进”为基本理念：强调以学生为中心，围绕培养目标和全体学生毕业要求的达成进行资源配置和教学安排，并将学生和用人单位满意度作为专业评价的重要依据；坚持产出导向，专业教学计划和教学实施以学生接受教育后取得的学习成

果为导向，并对照毕业生核心能力和要求，评价专业教育的有效性；推进持续改进，强调有效的质量监控和持续改进，不断提升人才培养质量。

第三章 组织分工

第五条 学校统筹安排全校人才培养质量达成情况评价工作，二级学院负责具体实施，学校定期对各专业评价情况进行检查。

第六条 二级学院（部）参照本管理办法，依据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（以下简称“国标”）和“认证标准”的要求，确定符合本专业特点的人才培养质量达成情况评价的具体实施方法（或细则），定期组织评价。各专业根据评价结果进行持续改进，促进教育教学水平提高，推动人才培养质量提升。

第四章 培养目标合理性及达成情况评价

第七条 评价依据。培养目标合理性及达成情况评价，以党和国家教育方针政策、“国标”和“认证标准”为根本依据，合理性评价以学校及各专业人才培养定位及专业培养特色为内部依据、社会经济和行业发展需求为外部依据，达成情况评价以毕业生跟踪反馈、社会评价为依据。具体来源应包括但不限于以下内容:

（一）校友主要就业领域调查;

（二）校友继续教育情况、任职情况、执业资格、专业水平、能力自评等信息;

（三）用人单位（实习单位）对本专业毕业生在基本素养、专业技术、各项能力水平等方面的评价数据。

第八条 评价主体和责任人。培养目标合理性及达成情况评价主体涵盖本专业学生、教师、教学督导、教学管理人员、学校相关部门管理人员、毕业生、用人单位和学生实习实践单位、企业或行业专家等利益相关方。学院党政主要领导为培养目标合理性及达成情况评价责任人。各专业应成立相应评价小组，评价小组的主要组成为：学院领导、教研室主任、专业负责人、骨干教师、管理人员、辅导员和校外专家。评价小组的主要职责包括：确定和审查本专业各条毕业要求指标点分解和相关主要支撑课程的合理性；确定各指标点（观测点）支撑课程的权重值；制定和审查评价方法；收集数据，实施评价分析，撰写报告并提出持续改进要求。

第九条 评价方法。为全面、有效地进行人才培养质量评价，应综合采用直接和间接评价结合、定性与定量评价结合、内部评价与外部评价结合的多样化评价方式及评价策略。

（一）培养目标合理性评价

培养目标合理性评价应包括内部评价和外部评价两部分内容。

1.内部评价。内部评价的调研对象为校内专家、专业骨干

教师及在校生。应召开专业内的关于培养目标合理性评价的座谈交流会，就现行的培养目标是否符合教育部对高校人才培养目标的规定；是否符合专业认证协会以及各教学指导委员会对专业人才的要求；是否符合国家经济、技术发展需求，是否符合学校和专业的层次及定位等内容展开调研，并形成会议纪要。

2.外部评价。外部评价的调研对象为毕业5年左右的毕业生、用人单位、企业和同行专家等利益相关方。各专业应开展针对毕业生及用人单位的问卷调查工作，针对毕业生的职业发展现状、毕业生是否符合企业对人才需求、毕业生及用人单位对专业现行培养目标的合理性等问题进行评价。同时，应召开企业行业专家、同行专家的座谈交流会，针对现行培养目标是否符合国家经济、技术发展需求，是否符合企业对人才需求等内容展开调研，并形成会议纪要。

（二）培养目标达成度评价

培养目标达成度评价应包括毕业生跟踪反馈和社会评价两部分内容。

1.毕业生跟踪反馈。毕业生跟踪反馈的调查对象主要指毕业5年左右的毕业生。各专业可以根据现行的培养目标设计调查问卷，问卷的内容应易于理解与回答，且反馈的信息有助于客观分析培养目标达成情况。也可以召开毕业生（校友）座谈会，了解和掌握毕业5年左右毕业生的职业发展状况。各专业应依托各类信息化工具或管理平台，构建相对稳定可靠的毕业生沟通

和联系渠道，按期按需开展毕业生跟踪反馈的调研工作。

2.社会评价。社会评价主要指用人单位评价（含行业专家）。各专业可以选取有代表性的用人单位、委托相关责任人反馈毕业生工作现状及能力发展现状。也可以将本专业培养目标分解为用人单位对毕业生评价的若干问题，采用问卷调查的形式开展调研，并对反馈的结果进行统计分析。各专业应积极与具有代表性的用人单位或者行业组织等保持长期稳定的联系，为本专业培养目标达成度评价工作搭建平台。

第十条 评价周期。原则上，各专业每4年开展一次培养目标合理性与达成度评价工作，评价时间一般应与修订专业培养方案的时间同步。也可根据自身发展需要缩短培养目标合理性与达成度评价的周期，或根据需要在每4年的评价周期内增补评价次数。

第十一条 评价结果与持续改进。培养目标合理性评价应形成《XX专业培养目标合理性及达成情况评价分析报告》，评价分析结果作为专业培养方案修订的重要依据。

第五章 课程目标达成情况评价

第十二条 评价依据。课程目标达成情况评价以人才培养方案、毕业要求、课程教学大纲为依据。具体来源应包括但不限于以下内容:

（一）依据课程教学大纲要求对各种考核形成的各类数据;

（二）每位学生的课程目标问卷调查的评价分值;

（三）同行专家对课程目标达成情况的评价与意见;

（四）能反映课程目标达成的其他资料。

第十三条 评价主体和评价责任人。课程目标达成情况评价主体包括教师、学生、教学督导、管理人员、校外专家等利益相关者。课程负责人为课程目标达成情况评价责任人，各门课程任课教师具体实施课程目标达成情况评价。

第十四条 评价方法。课程目标达成度的评价方法主要采用基于课程考核结果的定量评价法，同时鼓励课程负责人积极探索其他合理的定性评价法对课程目标达成情况进行综合评价。各门课程依据学业及学位管理相关要求确定达成度合格标准，建议量化值不低于0.70。

（一）定量评价法在课程结束后，需要对每一个课程目标达成情况进行定性和定量评价，用以实现课程的持续改进。具体要求如下:

1.使用过程考核（如阶段考核、平时作业、课堂互动、课堂实训、综合训练等等）成绩及期末考试成绩作为评价项目，来对某个课程目标进行达成情况的定量评价;

2.为保证考核的全面性和可靠性，每门课程应采取三种及以上过程性考核形式;

3.根据施教情况，教师设定的评价项目可在课程教学大纲允许范围内自行扩展，权重比例由教师自行设计;

4.使用所有学生（含不及格）的平均成绩计算。

（二）定性评价法。课程目标达成情况定性评价法主要包括问卷法、座谈交流法、专家评价法等。要求课程负责人通过定性评价法掌握课程目标达成情况，了解学生对课程目标达成情况的认可度，思考同行专家对课程目标达成情况的评价与意见，及时总结并持续改进。

第十五条 评价周期。课程体系合理性评价周期应与人才培养方案的修订周期保持一致，课程目标达成情况评价原则上每学期进行。

第十六条 评价结果与持续改进。所有支撑毕业要求达成的课程都要进行课程目标达成情况评价，形成《XX课程目标达成情况评价分析报告》，并及时反馈给任课教师，发现课程教学短板，有针对性地改进相应教学环节，调整教学内容，改善教学方法，推动课程教学质量的持续改进。

第六章 毕业要求达成情况评价

第十七条 评价依据。毕业要求达成情况评价以党和国家教育方针政策、“国标”“认证标准”和培养目标为依据。具体来源应包括但不限于以下内容:

（一）课程目标对毕业要求指标点的支撑;

（二）课程目标达成度评价结果;

（三）毕业要求达成度计算方法;

（四）内部评价结果;

（五）外部评价报告;

（六）能反映毕业要求达成的其他资料。

第十八条 评价主体和评价责任人。毕业要求达成情况评价主体包括应届毕业生、教师、学院领导、管理人员、校外专家等利益相关者。学院主管教学副院长为毕业要求达成情况评价责任人。各专业应成立相应评价小组。评价小组的主要组成为:学院领导、专业负责人、教研室主任、实验室主任、专业负责人、课程负责人、教师、管理人员、辅导员和校外专家。评价小组的主要职责包括：确定和审查本专业毕业要求各指标点（观测点）和相关支撑课程的合理性；确定各指标点（观测点）支撑课程的权重值；制定和审查评价方法；收集数据，实施评价分析，撰写报告并组织持续改进。

第十九条 评价方法和方式。毕业要求达成情况评价要跟踪毕业5年左右的毕业生，证明学生的能力是否达成。各专业依据学校学位授予规定和本专业定位情况确定毕业要求达成度合格标准，建议量化值不低于0.65。

（一）方法：定性和定量相结合

定量评价主要是基于课程目标的达成情况评价。定性评价主要是基于课外活动和各类竞赛的评价（第二课堂）、毕业设计论文质量专项评价等。基于毕业生及用人单位的评价采用定性和定量相结合的办法。

（二）方式：直接和间接评价相结合

1.直接评价：主要指基于课程目标达成的毕业要求达成度评价。根据每门课程达成度评价结果作为依据，计算毕业要求达成度。

2.间接评价：主要指基于毕业生及用人单位外部评价结果的毕业要求达成度评价，一般从“毕业生及用人单位”两个角度进行主观间接评价，通常采用问卷调查、访谈等方法。

毕业生（毕业1年内）自评：主要针对全部毕业要求，收集和分析学生学习体验和主观感受，判断各项毕业要求的达成情况。

用人单位评价：主要针对全部毕业要求，收集和分析用人单位对刚毕业学生（毕业1年内）能力的评价，判断各项毕业要求的达成情况。

第二十条 评价周期。各专业毕业要求达成情况评价每年进行一次，确保对每一届毕业生都进行相应评价。

第二十一条 评价结果与持续改进。各专业应形成《XX届毕业生毕业要求达成情况评价分析报告》，并根据评价分析报告提出的改进要求，进行专业教学的持续改进。同时，评价结果作为专业人才培养方案修订、课程体系调整的重要依据。

第七章 附则

第二十二条 所有评价记录应完整、可追踪，评价记录和分析报告由学院（部）存档，保存期五年。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

第二十四条 本办法由教务处负责解释。

华南农业大学珠江学院教学指导委员会章程

华农珠江发〔2018〕44号

第一章 总则

第一条 为加强对我院教学和人才培养工作的宏观管理和指导，持续推进和深化教学改革，加强教学基本建设，规范教学管理，促进提高教学质量和水平，充分发挥教授、专家和管理人员对教学和人才培养工作的指导、咨询、协调、督导作用，学院根据需要聘请院内外的教授、专家和管理人员等组成华南农业大学珠江学院教学指导委员会。

第二条 华南农业大学珠江学院教学指导委员会属非常设的专家协调性咨询、指导和服务机构，在院长的领导下，对我院教学和人才培养工作，进行决策咨询、研究、评估、督导和交流指导。

第三条 为做好教学指导委员会的规范管理和协调指导工作，根据《广东省高等学校教学指导委员会章程》（粤教高〔2008〕17号）文件精神，并结合我院教学工作实际制定本章程。

第二章 职责

第四条 决策咨询和政策指导。及时将国家和省教育主管部门有关教育教学方面的政策转化为教学规范，指导我院的教学

和人才培养工作。

第五条 教改理论研究与实践指导。组织教育教学理论研究、专业发展研究和专业课程的质量监督、评估和保障研究，并以研究成果指导相关工作。

第六条 教学和人才培养工作评价、监督和质量保障指导。围绕保障教学质量的要求，研究制订强化质量意识的对策与措施，指导和加强教学质量监督与教学质量保障工作的实施，按上级主管部门的要求组织开展教育教学评估活动。

第七条 经验交流和成果推广运用。指导教学改革项目、教学成果的建设与培育，总结推广教学改革的成功经验，推广应用优秀教育教学成果，促进先进教育理念、教育方法和质量保障措施推广与运用。

第八条 教学和人才培养工作信息交流与指导。收集与交流高等学校教学和人才工作等方面的信息，组织开展学科专业领域与人才培养工作的经验交流，建立信息交流的平台和渠道，为学院教育教学工作提供相应的信息和指导服务。

第三章 组织

第九条 华南农业大学珠江学院教学指导委员会成员以院内人员为主，视工作需要适当邀请校外人员参与，由具有较高的专业水准和较丰富的实践与管理经验，熟悉高等教育的规律，具备相应的职业操守和社会责任感的教授、专家担任。教学指

导委员会成员由教务处推荐提名人选，经院长办公会议审定后公布。

第十条 华南农业大学珠江学院教学指导委员会设主任委员1人，副主任委员1人，委员若干人，秘书1人；由主任委员主持工作，秘书由教务处负责人兼任，并由教务处负责处理日常性事务。

第四章 任务

第十一条 把握国内外学科专业教育的发展趋势，研究高等教育特别是民办高等教育教学改革与发展的全局性重大问题，为本院的教育教学改革与发展等提供咨询意见和建议。

第十二条 组织开展有关学科专业领域教学改革与人才培养的调研；参与本院的教育教学改革、教学经验总结和教学成果等项目的评选与推荐工作，指导、推动教育教学改革项目与教学成果项目的建设与培育工作。

第十三条 协助学院指导本院的学科专业建设、课程建设、教材建设、实训基地建设与实验室建设、教师队伍建设，指导实践教学改革和教育教学资源建设，促进本院教学基本建设水平不断提高。

第十四条 根据广东特别是珠江三角洲经济社会发展对高等学校教学和人才培养工作的需要，组织和开展有关学科专业规范、教学质量标准和课程教学基本要求、实验教学方面的研究

与指导，提高教学工作规范化水平；接受学院委托，对有关专业和课程的教学质量进行监督和评估，促进人才培养质量的提高。

第十五条 接受学院委托，组织开展师资培训、教学与人才培养工作信息沟通、教学建设和教学改革经验交流、宣传推广运用优秀教学成果等，为本院教学建设和教学改革做好服务工作。

第五章 工作方式

第十六条 华南农业大学珠江学院教学指导委员会委员实行年度聘任制，任期一年。任期内委员因故或多次不能履行职责时，其资格自行终止。其人员补充按第3章第9条要求产生。

第十七条 教学指导委员会应制订年度工作计划及实施方案，并根据确定的计划和实际情况需要开展活动。工作结束后应将有关材料和总结报告等报学院董事会；形成的文件、会议纪要等如需发至各二级学院（部）、处，由学院办公室核定。

第十八条 教学指导委员会原则上每年召开一至两次全体委员工作会议，形式可单独举行，也可列入年度教学工作会议等进行。其他专题会议视工作需要安排。

第十九条 教学指导委员会院内委员应主动向所在单位汇报与沟通，所在单位对其工作应给予支持和帮助。学院结合年度考核、评优等工作对院内教学指导委员会成员的工作进行评价，

对工作成绩突出者予以表彰；对校外聘请委员的有关事宜，由院长办公会议审定后报学院董事会确认。

第六章 附则

第二十条 本章程由学院办公室负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院教学指导委员会章程（试行）》（华农珠江发〔2010〕31号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年7月5日

关于印发《华南农业大学珠江学院学分认定和转换管理实施办法（试行）》的通知

华农珠江教字〔2025〕36号

各二级单位:

为进一步规范学校学分认定和转换工作，建立健全学分银行管理制度，经2025年第5次党政联席会议审议通过，现将《华南农业大学珠江学院学分认定和转换管理实施办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2025年9月26日

华南农业大学珠江学院学分认定和转换工作实施办法（试行）

根据《教育部关于推进高等教育学分认定和转换工作的意见》（教改〔2016〕3号）和《关于印发<广东省教育厅关于高等教育学分认定和转换工作实施意见>的通知》（粤教职〔2025〕2号）要求，为贯彻因材施教原则，规范学校学分认定和转换工作，建立健全我校学分银行管理制度，构建学生自主、多样化成才的人才培养模式，搭建人才成长“立交桥”，提高应用型人才培养质量，促进学校实现转型发展和高质量发展，特制定本办法。

一、指导思想

深入贯彻党的二十大精神，落实习近平总书记系列重要讲话精神和全国教育大会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以满足人民群众多样化学习和发展需要为目的，探索建立知识学业、技能培训、岗位能力等多种形式学习成果的学分认定和转换机制，促进优质教育资源开放共享，建立具有中国特色的学习成果学分认定和转换制度，统筹职业教育、高等教育、继续教育协同创新，推动建设全民终身学习的学习型社会、学习型大国。

二、基本原则

（一）坚持以学习者为中心、以高等学校为主体、以资历

框架为依据、以质量保证为核心，为学生提供开放灵活、便捷合理、有质量保证的校内外学习成果转换、学历教育与非学历教育学习成果转换、学分认定的通道。

（二）学分认定和转换要保证学生专业知识体系完整性，尽量以相同或相近的课程学分、学习成果来认定和转换即将学习或需重修的课程学分。

（三）课程可按照“一对一” “多对一”或“一对多”进行互认，同时遵循同类课程之间互认的原则，即理论课程互认为理论课程，实践课程互认为实践课程；若一门课程既包含理论学时也包含实验学时，可酌情拆分互认为理论课程和实验课程。

三、适用范围

（一）适用对象：我校全日制本科、专升本在籍学生和结业生。

（二）适用专业：我校所有本科专业。

（三）适用领域：境内外高等学校、高等教育自学考试及非学历学习成果认定和转换。

（四）培训类、业绩类、课程类和其他成果的学分除可以按《学分认定和转换课程对照表》认定和转换为对应课程的必修学分（或限选学分）外，也可以认定和转换为公共选修学分，但二者不可重复互认。

四、具体办法

学生在校学习期间，同一学生、同一项目只认定一次学分，

不得累计。内容相同或相近的成果不得重复转换，原则上以最高级所认定的学分进行转换。

（一）培训类成果的学分认定和转换

培训类成果包括国家职业资格证书、职业技能等级证书、企业认证证书、技能竞赛获奖证书、非学历教育培训证书等。

1.国家职业资格证书

根据国家职业资格证书的级别和内容相关程度，可认定和转换为相应学历教育课程的学分。

2.职业技能等级证书

根据职业技能等级证书的级别和内容相关程度，可认定和转换为相应学历教育课程的学分。

3.企业认证证书

根据企业认证证书的级别和内容相关程度，可认定和转换为相应学历教育课程的学分。

4.竞赛获奖证书

省级及以上技能、专业竞赛、创业竞赛等奖励奖项，根据竞赛内容、级别和名次，可认定和转换为相应学历教育课程的学分。

5.非学历教育培训证书

在各高校非学历教育、教育培训机构、职业培训机构获得的培训证书，在学习者获得培训证书之日起的3年内，各高等学校根据培训证书的级别和内容相关程度，可认定和转换为相应

学历教育课程的学分。

（二）业绩类成果的学分认定和转换

业绩类成果包括专业技术职称证书、岗位业绩证书等。

1.专业技术职称证书

根据专业技术职称证书的级别和内容相关程度，可认定和转换为相应学历教育课程的学分。

2.岗位业绩证书

奖励证书、人才计划、知识产权奖励、软科学或其他岗位业绩成果，包括但不限于科技进步奖、教育教学成果奖、“五一劳动奖章”、技术能手、非物质文化传承人、南粤工匠、特支计划、技能大师、工匠大师等岗位业绩奖励、荣誉等，可认定和转换为相应学历教育课程的学分。

（三）课程类成果的学分认定和转换

1.同等及以上学历类教育课程

已具有国民教育系列本科及以上学历者，或已参加国民教育系列本科及以上学历层次学习的学习者，进入高等学校本科专业学习，其所学课程与现有课程的教学目标、教学内容、教学时数、考核方式等教学要求和师资水平、教学条件等教学要素基本一致的，可认定和转换为相应学历教育课程的学分。

2.低一级学历类教育课程

已具有国民教育系列专科及同等学历者进入高等学校本科专业学习，学院可根据低一级学历课程目标对高一级学历课程

目标的支撑度、与高一级学历课程目标关联度等，综合认定和转换为相应的课程学分。

3.高等教育自学考试课程

通过高等教育自学考试的课程，学校以课程为基础，将自学考试大纲、命题标准、考试范围、难易程度等与本校相关课程进行比对论证，若考生考试科目及成绩所体现的知识、能力与本院相关课程的培养要求基本一致的，可认定和转换为高等学校对应的课程学分。

4.专业技术人员继续教育培训课程

国家级和省级培训项目的继续教育培训课程，学校可认定和转换为相应学历教育课程的学分。

5.在线开放课程

学生本人申请，经二级学院批准，学生在国内外主流开放课程学习平台获得的在线课程学习证明，学校可根据在线课程的教学目标、教学课时、教学内容和考核要求等内容，认定和转换为相应学历教育课程的学分。

6.转专业学生在原专业修读的课程或辅修课程，可根据与现有课程的教学目标、教学内容、教学时数、考核方式等教学要求基本一致的，可认定和转换为相应学历教育课程的学分。

（四）其他成果的学分认定和转换

1.职业经历、实习实践、社区（老年）教育、志愿服务、创新创业、科学研究、社会服务、专利版权、社会考试证书等

成果，经学校认定，可以转化为相应的学历教育学分。

2.劳动实践、科学实验、公益劳动等成果，经学校认定，可以转化为学历教育对应的劳动教育及相关课程学分。

3.退役军人入学后或者复学期间可以免修公共体育、军事技能和军事理论等课程以及相关公共选修课程，直接获得相应的学历教育学分。

五、成绩换算规则

（一）校内、外已修读的可互认课程成绩换算规则

1.如成绩为百分制（或等级制能提供百分制成绩证明）则按原成绩录入，百分比则按对应的比值录入。

2.如果学生在对方学校所修课程成绩以“A、B、C……”等级形式登录，则根据下表中成绩等级与百分制成绩的对应关系，转换成相应的百分制成绩。

成绩等级	+		−	+		−	+		−	+		F
	优秀			良好			中等			及格		不及格
百分制成绩	5	3	0	5	3	0	5	3	0	5	0	50

3.成绩以五级制“优秀、良好、中等、及格、不及格”的形式登录，则分别转换为“95、85、75、65、50”分。

4.若有其他计分形式，由学生所在二级学院提出认定标准，

报教务处审核通过后执行。

（二）校内、外课程互认后，成绩原则上按照被互认课程1:1的成绩录入；多门课程合并互认为一门课程，拟互认课程成绩为原已修的多门课程根据课程学分加权平均计算得出的成绩（每门课程均要求及格）；一门课程互认为多门课程，若确实可行，则互认后每门课程成绩均按照该门被互认课程的成绩录入。

（三）以业绩类成果申请学分互认时，如认定项目有具体成绩（或等级），按实际成绩（或等级）登录；如认定项目无具体成绩（或等级），则分别按75分或中等登载成绩。

六、办理流程

（一）各二级学院应当于每学年第二学期第十六周依据专业人才培养目标，结合各自实际，将统筹拟定的《学分认定和转换课程对照表》送教务处。教务处应当汇总各二级学院拟定的《学分认定和转换课程对照表》，并组织学院教学指导委员会委员审查，报校长办公会议审定后发文公布。

（二）凡符合学分认定与转换条件的学生，规范填写《学生学分认定和转换申请表》，并附相关证明材料，于每学年第一学期第一周送各自二级学院审核。各二级学院对学生申请进行审核并统一于第二周送教务处备案后予以学生学分认定与转换并记载。

（三）学生提交的学分认定与转换材料必须真实可靠；对

弄虚作假者，一经查实，取消该项目认定学分，并按学校有关制度严肃处理。

七、附则

本实施办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院学分认定和转换管理实施细则（试行）》（华农珠江教字〔2022〕33号）同时废止。

华南农业大学珠江学院调、停、补、代课程管理实施细则

华农珠江教字〔2018〕47号

为规范课堂教学管理，维护正常教学秩序，不断提高教学质量和人才培养质量，特制定本实施细则。

第一条 课程表是教学过程的指挥系统，是指导学生和教师上课时间的运行表。教师应当按照课程表的安排认真组织教学活动，以维护正常教学秩序。

第二条 教师因公需要调、停课程的，应当提前一周做好调、补课程的安排，经本人申请，经教研室主任和二级学院（部）院长（主任）审批同意，并报教务处备案后方可调、停、补课程。

第三条 教师因病或其他可预见的特殊情况需要调、停课程而不能亲自办理相关手续的，应当提前一天报告并委托他人做好调、补课程的安排，经教研室主任和二级学院（部）院长（主任）审批同意，并报教务处备案后方可调、停、补课程。

第四条 教师因个人原因与所授课程时间发生冲突的，不得调、停、补、代课程，不予办理调、停、补、代课程手续。

第五条 教师因病或其他特殊情况需要委托他人代授课程的，应当提前两天提出申请，经教研室主任和二级学院（部）院长

（主任）以及教务处审批，报主管院长同意后方可委托他人代授课程。

第六条 教师办理调、停、补、代课程手续后应当及时通知所在二级学院（部）教务员，由教务员通知上课学生班。

第七条 需要调、停、补、代课程的教师，应当规范填写《华南农业大学珠江学院调、停、补、代课程审批表》。

第八条 教师擅自调、停课程或委托他人代授课程，按照《华南农业大学珠江学院教学差错和事故的认定与处理暂行规定》处理，不发给相应教学时数的酬金。一学期内擅自调、停课程或委托他人代授课程两次以上（含两次）的，停止其所授课程的教学活动。

第九条 本实施细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院调、停、补、代课程管理实施细则》（华农珠江教字〔2008〕21号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年5月25日

华南农业大学珠江学院教学档案管理实施细则

华农珠江教字〔2018〕41号

第一章 总则

第一条 教学档案是衡量教学管理水平和教育质量的重要标志，是反映教育发展和教学改革的重要依据。为了规范教学档案的管理，提高教学档案的质量，发挥教学档案的作用，制定本细则。

第二条 教学档案是指在教学实践活动和教学管理以及教学研究工作中形成的具有保存价值的文字、图表、实物、声像载体等材料。

第三条 教学档案实行统一管理。凡属永久、长期保存的教学档案均移交学院教学档案室保存。不属永久、长期保存的教学档案由各二级学院（部）和各相关单位自行保存。

第四条 教学档案管理贯彻“四同步”的原则，即布置、检查、总结、验收教学工作的同时，布置、检查、总结、验收教学档案工作。

第二章 职责

第五条 教学档案管理工作在主管教学院长的领导下，由教务处负责日常管理工作。各二级学院（部）和各单位应当指派一名教学档案管理人员负责教学档案的管理工作。

第六条 教务处的职责。

1.贯彻执行国家有关教学档案工作的法令、政策和规定，制订学院教学档案工作的规章制度。

2.负责教学档案归档的业务指导和检查工作。

3.负责教学档案的开放和利用工作。

4.负责教学档案学术研究和交流工作。

5.负责学院教学档案室的日常管理工作。

第七条 各二级学院（部）及各相关部门的职责。

1.负责教学档案材料的形成和积累工作。

2.负责教学档案的整理和移交工作。

3.负责归档在本单位的教学档案的管理工作。

第八条 教研室的职责。

1.负责督促教师整理和移交教学档案。

2.负责教学档案的收集和整理工作。

3.负责教学档案的移交工作。

第三章 归档、移交和接收

第九条 应当全面分析教学材料的现实和历史作用，以确定教学档案的归档范围和保管期限。原则上具有保存价值的不同载体的教学材料，均应当整理、立卷和归档。

第十条 教学档案按“综合、专业与课程、招生、学籍管理、教学管理、毕业生工作、教材”等分类归档。具体归档范围参见

《华南农业大学珠江学院教学档案归档范围和保管期限表》。

第十一条 教学档案保管期限分为永久、长期和短期。具有长期利用价值的教学档案定为永久保存；在较长一段时期内具有利用价值的教学档案定为长期保存，长期保存年限为15年以上直至不再利用；在短时期内具有利用价值的教学档案定为短期保存，短期保存年限为5年直至不再利用。

第十二条 教学档案原则上于每年度寒假前归档，急需归档的教学档案应当随时归档。

第十三条 实行教学档案材料形成部门立卷的制度。各二级学院（部）和各单位由立卷人按教学档案材料的自然形成规律进行整理和组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，统一向学院教学档案室移交。

第十四条 教学档案管理人员接收教学档案时应当履行验收手续，以确保教学档案归档的要求，保证教学档案的质量。

第四章 利用

第十五条 建立教学档案查阅制度，充分发挥教学档案在教学服务、教学管理和教学研究工作中的作用。

第十六条 查阅教学档案，应先办理登记手续，并经教务处批准，方可到教学档案室查阅教学档案。

第十七条 外借或复制教学档案，由教务处审批。外借时间不得超过一周。

第十八条 对保管期限和保密期限已满的教学档案由教务处组织鉴定小组进行鉴定。对已失去保存价值的教学档案，经主管院领导审批并造册登记后，予以销毁。

第五章 奖惩

第十九条 建立教学档案管理工作的检查和评估制度。对在教学档案管理工作中做出优异成绩的，给予一定的物质奖励和精神鼓励；对违反《中华人民共和国档案法》和学院教学档案管理规定的，按学院有关规定予以处理。

第六章 附则

第二十条 本细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院教学档案管理实施细则》（华农珠江教字〔2007〕9号）同时废止。

附件：《华南农业大学珠江学院教学档案归档范围和保管期限表》

华南农业大学珠江学院

2018年5月25日

附件:

华南农业大学珠江学院
教学档案归档范围和保管期限表

（一）综合类

归档范围	保管期限
1.上级有关教学工作的文件材料（针对本院的）	永久
2.学院有关教学、教务工作送上级主管机关的汇报、请示及批复	永久
3.学院有关教学管理工作的规章制度	长期
4.学院关于教学工作的计划、总结	永久
5.学院关于教学工作的各种统计报表	永久
6.教务处工作职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
7.教务处召开的教学工作会议文件材料	长期
8.教学检查、评估的文件材料及报告	长期
9.教学检查评估的自评材料及结论	长期
10.各类奖学金评定办法、获奖名单及申报材料	长期
11.全国高校优秀教学成果评奖办法、获奖名单	长期
12.教育、教学研究成果申报与评审材料	长期
13.教学改革立项、检查和成果材料	长期
14.校历、教学宣传材料	长期

（二）专业与课程类

归档范围	保管期限
1.专业设置、调整专业名称的报告及批复	永久
2.新增专业申报材料、上级批复	永久

3.制定本、专科专业目录的文件材料	长期
4.专业评估办法、自评报告、评估结论	永久
5.各专业教学计划、培养方案、教学大纲	长期
6.学院历次修订教学计划的有关规定	长期
7.学院关于课程建设规划及有关材料	长期
8.优秀课程的文件材料	长期

（三）招生类

归档范围	保管期限
1.上级教育主管部门有关招生工作的文件及我院的请示、报告	长期
2.学院有关招生计划及实际招生人数统计	永久
3.录取新生名册	永久
4.招收保送生名单	永久
5.历年招生简章、招生专业介绍	永久

（四）学籍管理类

归档范围	保管期限
1.上级主管部门和我院关于学籍管理的文件材料	长期
2.各学年在院学生人数统计及学生变动情况报表	永久
3.学生学籍变更（留级、休学、转学、复学、退学）材料	永久
4.各单项学科竞赛条例、办法及参赛获奖者名单	长期
5.学生成绩总表	永久
6.学生期末考试试卷	短期
7.违纪学生的处分材料	永久

（五）教学管理类

归档范围	保管期限
1.学生手册	长期
2.教室、实验室管理制度文件	长期
3.选课手册（培养计划）	长期
4.选课课程目录、简介	长期
5.课程表、教学任务书	长期
6.各学期期末考试安排、考试总结、简报	短期
7.教学检查文件、记录、总结	长期
8.大学英语、计算机等级考试的文件及总结	长期
9.教学实习、计划、大纲、汇总	长期
10.院内、外实习基地建设材料和协议	长期
11.建立试题库的材料	长期
12.毕业设计（论文）有关规定	长期

（六）毕业生工作类

归档范围	保管期限
1.上级主管部门和学院有关毕业生资格审查的规定及历届毕业生资格审查材料	永久
2.历届毕业生名单、结业生名单及有关审批材料	永久
3.发放毕业证书的签领名册	永久
4.毕业生就业计划、方案、总结	永久
5.毕业生供需见面的计划、合同	长期
6.上级有关毕业生就业工作的文件及本院在就业改革工作中形成的材料	长期
7.毕业生就业、派遣名册	永久
8.毕业生质量跟踪调查分析材料	长期

（七）教材类

归档范围	保管期限
1.上级关于教材建设方面的有关规定	长期
2.编写教材计划、编写教材目录、编委名单	长期
3.学院有关教材建设规划	永久
4.自编、主编教材	长期
5.获国家级、省部级优秀教材奖目录及报批材料	永久
6.院级优秀教材奖目录及简介	长期
7.各专业使用教材目录	长期
8.优秀教材样书	长期

华南农业大学珠江学院教材管理实施细则

华农珠江教字〔2023〕45号

为加强教材的建设与管理，确保高质量教材进入课堂，努力提高教学质量和人才培养质量，制定本细则。

第一条 选用教材原则

1.选用教材应符合应用型人才培养目标的要求，有助于学生创新精神和实践能力的培养；必须优先选用获奖优秀教材、教育部规划和推荐教材、面向21世纪课程教材以及同行公认的优秀教材；必须优先选用近三年出版的新教材。

2.选用境外原版教材，应当遵照《广东省高等学校境外原版教材选用管理办法》等文件办理。3.不得选用成人高等教育类教材。本科专业课程不得选用专科专业用教材。

第二条 选用教材依据

选用教材的依据主要是新华书店总店《全国大中专教学用书汇编》（春、秋季）和高等教育出版社《教材目录》（春、秋季）以及其它经国家或省审批通过的出版社教材目录信息。

第三条 选用教材程序和要求

1.教材选用由开课教研室和二级学院（部）负责。全院性的公共课教材，须经教务处同意并报主管院长审定后方可选用。

2.一门课程应当选用同一版本的一种教材。选用教学用配套辅助教材须经二级学院（部）同意并填写《华南农业大学珠

江学院选用教学辅助教材申请表》报教务处批准后方可选用。

3.选用自编教材应当填写《华南农业大学珠江学院选用自编教材申请表》，经二级学院（部）同意并报教务处批准后方可选用。

4.教材选用分为春、秋两季。各二级学院（部）应当规范填写《华南农业大学珠江学院教材选用申请表》一式两份于下达教学任务后两周内送教务处。

第四条 教材订购

1.教材订购时间为每年春、秋两季，5月底前订购当年秋季用教材，11月底前订购次年春季用教材。

2.教材订购由教务处统一办理。

第五条 教材供应

1.教师用书由各二级学院（部）教务员凭教学任务书统一于规定时间到教务处教材室领取并发给任课教师。

2.学生用书以班级为单位由学习委员于规定时间统一到教务处教材室领取并分发给学生。

3.除因漏页、倒装等印刷质量问题外，教材一经发出，不予退换。

第六条 教材费预收和结算

根据广东省物价局、广东省教育厅、广东省财政厅《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186号）精神，每学年由财务室向学生预收教材费。教材费按学年

结算，多退少补。

第七条 教材建设

1.经学院同意主编、副主编和参编教材的作者，适当计算其教学工作量。

2.对纳入上级或学院规划立项的本科教材实行扶优政策，给予一定的配套经费资助。

3.对获得国家级和省部级优秀教材的作者，给予一定的奖励。

第八条 各二级学院（部）应当重视教材的建设和管理工作，尤其要严把教材选用质量关，确保教材选用质量。教务处应当建立教材质量跟踪与信息反馈机制，健全教材使用评价制度，强化对使用教材的监控。

第九条 对违反本细则而影响正常教学秩序和造成经济损失的，追究当事人的教学管理责任和经济责任。

第十条 本细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院教材管理实施细则》（华农珠江教字〔2007〕36号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2023年8月18日

华南农业大学珠江学院境外原版教材选用管理实施细则

华农珠江教字〔2023〕44号

第一条 根据《中共广东省委教育工委、广东省教育厅关于印发〈广东省高等学校境外原版教材选用管理办法（2018年修订）〉的通知》的精神和要求，为进一步加强对境外原版教材的选用管理，提高教材选用水平和教学质量，结合我院实际，特制定本实施细则。

第二条 境外原版教材主要是指外文原版教材、翻译版教材、影印版教材、教参等。

第三条 境外原版教材选用管理必须坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，全面贯彻党的教育方针，遵循“以我为主，为我所用”的原则，通过选择优秀教材促进课堂教学质量提升。

第四条 境外原版教材选用遵循以下基本原则:

（一）导向原则：政治思想观点正确，没有原则性和价值导向错误。

（二）适用原则：结合学科、专业特点，符合课程教学大纲的基本要求，具有科学性、先进性和教学上的适用性。

（三）选优原则：选用社会公认的、具有较好口碑的境外原版教材，在教材引进之初加强审核，确保境外原版教材质量。

第五条 学院成立境外原版教材选用管理工作领导小组（以下简称：工作领导小组）。学院党委书记、院长任组长，主管教学工作副院长任副组长，党委宣传部、教务处、思想政治理论课教学部、外国语学院等单位负责人任成员。工作领导小组下设办公室，挂靠教务处。

工作领导小组主要负责对境外原版教材的选用管理进行决策，指导制定境外原版教材使用管理实施细则，审批境外原版教材选用、订购计划，指导境外原版教材的教学效果研究和评估工作，解决使用过程中出现的问题。

第六条 学院成立教材审查委员会，负责境外原版教材的内容审查工作，确保选用的境外原版教材符合我国相关的法律法规和政治要求，能满足教学需要。

第七条 选用程序。每年新增使用的境外原版教材选用程序包括教师推荐、二级学院（部）初审、专家审查、学院审定四个步骤。需要选用境外原版教材的课程，原则上优先选用国内出版社引进的影印、翻译、编译版境外教材。

（一）教师推荐。任课教师在每年度4月30日前、10月31日前分别就秋季学期、春季学期需要使用的境外原版教材进行申请和推荐，填写《华南农业大学珠江学院境外原版教材选用申请表》，并提交样书。

（二）二级学院（部）初审。任课教师填报的《华南农业大学珠江学院境外原版教材选用申请表》和样书首先由教研室

负责人审核并签署意见，然后交二级学院（部）主管教学领导审核并签署意见。

（三）专家审查。学院境外原版教材选用管理工作办公室收到各单位有关境外原版教材的《华南农业大学珠江学院境外原版教材选用申请表》和样书后，组织学科专家、思政（外语）专家对相关境外原版教材进行集中审查，重点审查境外原版教材中意识形态属性较强的内容及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面的内容，确定是否存在政治风险；提出是否建议选用意见，报境外原版教材选用管理工作领导小组审定。

（四）学院审定。境外原版教材选用管理工作领导小组对专家的审核结果进行审定，确认境外原版教材选用目录。

第八条 未经选用程序报批及审查的境外原版教材，一律不得擅自预订、发放和使用。

第九条 教材评估。学院每学年组织专家对境外原版教材使用情况进行评估，评估专家由院外、院内专家组成，并邀请学生代表参与。经评估教材质量低劣、达不到教学效果或在使用过程中发现明显问题的要及时淘汰。

第十条 管理责任。学院对境外原版教材选用管理负主体责任。其中，学院党委书记、院长对全院境外原版教材选用管理工作负总责，主管教学副院长、相关二级学院（部）负责人负直接责任，推荐教材的教师负主要责任。

第十一条 出现下列情况之一的，要追究相关责任人责任:

（一）选用未经审查的境外原版教材，造成不良后果的;

（二）未有效履行境外原版教材审查责任，造成严重后果的;

（三）已发现境外原版教材存在严重问题但未采取有效措施，造成严重后果的;

（四）通过要求学生使用境外原版教材而谋取不当利益的;

（五）其他违法违规行为。

针对以上情况，视情节轻重，给予当事人行政处分，给予党员干部党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第十二条 本实施细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2023年8月18日

关于印发《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则》的通知

华农珠江教字〔2024〕51号

各二级单位:

现将《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2024年10月16日

华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则

为维护正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德智体美劳全面发展，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》以及《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），制定本细则。

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生规定，经本校录取的新生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按录取通知书规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学校请假（假期一般不得超过两周）。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第三条 新生可以申请保留入学资格1年。新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）学校保留其入学资格至退役后2年）。保留入学资格期间不具有学籍。新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第四条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定;

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定;

（三）本人及身份证明与录取通知书、考生档案等是否一致;

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活;

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，由学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条 的规定保留入学资格。

第五条 每学期开学时，学生应当按学校校历规定的期限，本人持学生证到所在二级学院办公室办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二章 课程考核与成绩记载

第六条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。考核分为考试和考查两种。

第七条 学生考核成绩以期末考试成绩为主，适当参考平时成绩。根据《华南农业大学珠江学院本科生课程过程性考核管理实施细则》原则上期末考试成绩占60%，平时成绩占40%。

第八条 考核成绩一般采用百分制记分，60分以下为不及格；也可采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分。

学生修完教学计划规定的某门课程，考核及格即获得该门课程的学分。

考核成绩按照学分绩点记载。

1.换算方法。百分制计分，100分折算为5.0绩点，99分折算为4.9绩点，98分折算为4.8绩点……，以此类推，低于60分折算为0绩点。五级制记分，优秀折算为4.5绩点，良好折算为3.5绩点，中等折算为2.5绩点，及格折算为1.5绩点，不及格折算为0绩点。

2.考核成绩平均绩点计算方法。

一门课程的学分绩点＝该课程的学分数×绩点数；

一学期（学年）的平均绩点＝该学期（学年）全部学分绩点之和÷该学期（学年）所修学分之和；

全学程的平均绩点＝各学年全部学分绩点之和÷各学年所修

学分之和。

第九条 学生思想品德的考核、鉴定，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。因健康原因，不能正常上公共体育课的学生，经学校指定医院证明，经教务处批准，可参加“体育课保健班”学习，考试及格可取得体育课程成绩和学分。

第十条 学生根据《华南农业大学珠江学院辅修本科专业、辅修学士学位管理实施细则》有关规定，可以申请辅修院内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨院辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经学校教务处审核同意后，予以承认。

第十一条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，根据《华南农业大学珠江学院学分认定和转换管理实施细则（试行）》可以折算为学分，计入学业成绩。学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十二条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分，并应视其违纪或者作弊情节，给予

相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。

第十三条 自学能力强、学习成绩优良的学生，除思想政治理论课、体育课、实践环节和实验课外，对其他课程可提出免听的申请，经任课教师审核同意，报所在二级学院和教务处批准，可免予跟班听课，但仍需按时完成作业，参加实验和考核。

第十四条 学生选课后必须按规定时间参加考核。如确有特殊原因不能按期参加考核者，必须按有关规定填写《缓考申请表》，经教务处批准后生效，否则以缺考论。缓考一般安排在下一轮该课程考试时进行，如遇特殊情况（如毕业学期），经教务处批准，可安排提前进行。

第十五条 凡擅自缺考、违反考试（考查）纪律者，该课程考试（考查）成绩以零分计，应当重修。

第十六条 学生无故不交作业或实验报告，累计超过学期总次数的三分之一者或学生旷课累计达到或超过该门课程教学总学时三分之一者，不得参加该课程的考核，应当重修。

第十七条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规

定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第十八条 学生必修课程考核不合格，应当重修，在学习年限内重修次数不限，直至取得该课程学分。重修课程考试随听课班进行，一般不另行组织考试。重修课程按实际考试成绩记载，并计算绩点。因专业教学计划更改，某课程的计划学时发生变化，使重修课程的学分与原计划不一致时，其获得的学分仍按原学分计算。

第十九条 选修课程考核不及格，可直接重修，也可改修其他课程。

第二十条 未正式办理选课手续，擅自参加考核以及未经安排擅自参加重修者，其成绩不予记载。

第二十一条 考核成绩一经评定，不得更改。如评分工作经查实确有差错而需要更改时，由教研室书面提出意见，经所在二级学院负责人批准报教务处备案后，方可更改。

第二十二条 学校对学生开展诚信教育，学生学业、学术、品行等方面的诚信信息记入学生本人档案，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉作出限制。

第三章 转专业与转学

第二十三条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以按《华南农业大学珠江学院学生转专业管理实施细则》申请转专业；艺术类和体育类专业不能转入普通类专业；国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

第二十四条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以按《华南农业大学珠江学院转学管理实施细则》申请转学。有下列情形之一，不得转学:

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的;

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

（三）由低学历层次转为高学历层次的;

（四）以定向就业招生录取的;

（五）无正当转学理由的。

第二十五条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由

转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第四章 休学与复学

第二十六条 学生申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准，可以休学。休学一般以一年为期，累计休学次数一般不超过2次，累计休学年限一般不超过两学年。四年制本科专业学习年限不得超过6年，二年制专升本专业学习年限不得超过4年，应征入伍者除外。对休学创业的学生，最长学习年限可延长至8年。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当由本人填写休学申请表（因病休学须经学校指定医院签署意见），经所在二级学院审核，教务处批准，方可休学。休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，不得擅自跟班上课和参加考核。因病休学学生的医疗费按国家及当地

的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满，应当于学期开学前由本人填写复学申请表（因病休学须经学校指定医院签署意见），经所在二级学院审核，教务处批准，方可复学。

第五章 退学

第三十条 学生有下列情形之一，给予退学处理。

1.学业成绩未达到学校要求或者在规定的学习年限内未完成学业的;

2.休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;

3.根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的;

4.未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的;

5.未履行暂缓注册手续逾期两周不注册的;

6.学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 对学生的退学处理，由校长办公会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报省教育厅备案。

第三十二条 受退学处理的学生，由学校发给学习证明，应当在两周内按学校规定期限办理退学手续离校，退学学生的档

案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第三十三条 学生对退学处理有异议的，可按第九章 学生申诉进行处理。

第六章 毕业、结业、肄业与学位

第三十四条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到毕业要求的，准予毕业，由学校发给毕业证书。学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

第三十五条 获得毕业资格的本科毕业生，达到《华南农业大学珠江学院授予学士学位工作细则》规定的学术水平和条件，由学校颁发学士学位证书。

第三十六条 学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后两年内可回学校补考、重修不及格课程或者补做毕业设计、论文、答辩，成绩合格并达到毕业要求的，由学校换发毕业证书。符合学位授予条件的，颁发学位证书。对合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第三十七条 对退学学生，学校发给肄业证书（在校学习时间一年及以上）或者写实性学习证明（在校学习时间不足一

年）。

第七章 学业证书管理

第三十八条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供具有法定效力的相应证明文件。

第三十九条 学校于每年6月份和12月份审查学生毕业资格和授予学士学位资格。

第四十条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十一条 对完成本专业学业同时辅修其它专业并达到该专业辅修要求的学生，发给辅修专业证书。

第四十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给其学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并

报省教育厅宣布无效。

第四十三条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第八章 奖励与处分

第四十四条 对德智体美劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，可分别授予“三好学生”“三好优秀学生”“优秀学生干部”等荣誉称号或其他单项荣誉称号。

第四十五条 奖励实行精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主的办法。表扬和奖励的方式有：通报表扬，发给奖状、证书、奖品、奖金或授予荣誉称号等。

第四十六条 对有违反法律法规、普通高等学校学生管理规定以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第四十七条 学生有下列情形之一，给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则，破坏安定团结，扰乱社会秩序的;

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的;

（三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的;

（四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的;

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，甚至代写论文、买卖论文的;

（六）违反普通高等学校学生管理规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的;

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第四十八条 学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书包括下列内容:

（一）学生的基本信息;

（二）作出处分的事实和证据;

（三）处分的种类、依据、期限;

（四）申诉的途径和期限;

（五）其他必要内容。

第四十九条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十一条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十二条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十三条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第五十四条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第九章 学生申诉

第五十五条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

第五十六条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第五十七条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为作出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第五十八条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向省教育厅提出书面申诉。

第五十九条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提

出的申诉。

第十章 附则

第六十条 本细则适用于普通本科、专升本学生。港澳台侨学生、留学生的管理参照本细则实施。

第六十一条 本细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则（试行）》（华农珠江教字〔2017〕7号）同时废止。

华南农业大学珠江学院授予学士学位工作细则

华农珠江教字〔2025〕26号

第一条 为规范学校学士学位授予工作，保护学位申请人的合法权益，保障学位质量，根据《中华人民共和国学位法》等有关法律法规以及《华南农业大学珠江学院章程》等学校相关规章制度，结合学校实际，制定本细则。

第二条 学位申请人应当拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，遵守宪法和法律，遵守学术道德和学术规范。

第三条 接受本科教育，通过规定的课程考核或者修满相应学分，通过毕业论文（设计）等毕业环节审查，且达到本科生毕业要求和下列条件的，授予学士学位:

（一）在本学科或者专业领域较好地掌握基础理论、专门知识和基本技能;

（二）具有从事学术研究或者承担专业实践工作的初步能力;

第四条 授予学士学位程序。

（一）学生申请。凡符合条件的本科毕业生，视为申请学士学位，由二级学院统一提交学位申请。

（二）材料审查。各学位评定分委员会依据专业人才培养方案，按照本细则第三条 规定审核授予本科毕业生的学术水平和条件，同时提出各专业授予学士学位和不授予学士学位的毕

业生名单并送教务处复核，由教务处统一上报学位评定委员会审查。

（三）学位评定委员会决议。对学士学位拟授予名单进行投票表决，作出是否授予学士学位的决议。

（四）学位授予。教务处及时对授予名单进行公示，公示期不少于5个工作日，无异议后下发学士学位授予决议，并颁发相应的学士学位证书。

（五）档案资料保存。教务处根据学位评定委员会的决议，公布授予学位的人员名单、颁发学位证书并做好学位授予信息即时备案。有关材料打印一式两份分别存教务处和教学档案室。

第五条 普通全日制本科结业生在结业后两年内，按照学校有关规定，通过回校重修不及格课程、补作毕业论文（设计），取得毕业资格，并符合本细则学士学位授予要求的，可申请授予学士学位。授予学位时间自学校学位评定委员会作出决议之日起计算。

第六条 学校于每年6月和12月进行两次学士学位授予审查工作。因特殊情况需要即时召开会议，可由主席决定召开临时会议。

第七条 获得主修专业学士学位学生，在校期间辅修学士学位课程和毕业论文（设计）符合辅修学士学位授予要求的，经本人申请，学校可授予其辅修学士学位。辅修学士学位应与主修学士学位归属不同的本科学科门类。对没有取得主修学士学位的不得授予辅修学士学位。辅修学士学位在主修学士学位证

书中予以注明，不单独发放学位证书。

第八条 学位申请人、学位获得者在攻读该学位过程中有下列情形之一的，经学校学位评定委员会决议，学校不授予学位或者撤销学位:

（一）学位论文或者实践成果被认定为存在代写、剽窃、伪造等学术不端行为;

（二）盗用、冒用他人身份，顶替他人取得入学资格，或者以其他非法手段取得入学资格、毕业证书;

（三）攻读期间存在依法不应当授予学位的其他严重违法行为。

第九条 学校拟作出不授予学士学位或者撤销学士学位决定的，由相关学院告知学位申请人或者学位获得者拟作出决定的内容及事实、理由、依据，听取其陈述和申辩。

不授予学位或者撤销学位决定的文件应由相关学院直接送达当事人本人。如拒绝签收或因特殊情况无法签收的，可采用留置方式送达；已离校的，可以通过邮寄方式送达；难以联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。自公告之日起，经过六十日，即视为送达。

第十条 学位申请人对专家评阅、答辩、成果认定等过程中相关学术组织或者人员作出的学术评价结论有异议的，可以在规定时间内向所在学院或者学校有关部门提出书面复核申请。

学校应当自受理学术复核申请之日起三十日内进行复核并作出复核决定，并以书面形式通知申请人。复核决定为最终决

定。

第十一条 学位申请人或者学位获得者对学校作出的不受理其学位申请、不授予其学位或者撤销其学位等决定有异议的，可在通知送达之日起十个工作日内向所在学院或教务处提出书面的复核申请，由学校学位评定委员会或授权的学位评定分委员会进行复核并作出复核决定。学位申请人或学位获得者对复核决定不服的，可以请求有关机关依照法律规定处理。

第十二条 对于被撤销的学位，学校将注销其注册信息并报上级教育行政部门宣布学位证书无效。

第十三条 学士学位证书遗失或损坏不予补发，经本人申请，学校可开具学士学位证明书，学士学位证明书与原证书具有同等效力。

第十四条 本细则由学校学位评定委员会授权教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院授予学士学位工作细则》（华农珠江教字〔2022〕38号）同时废止。学校其他有关规定中有与本细则不一致的，以本细则为准。凡过去已按有关规定处理的事项，不再重新处理。

华南农业大学珠江学院

2025年6月13日

关于印发《华南农业大学珠江学院本科生辅修管理办法》的通知

华农珠江教字〔2026〕8号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院本科生辅修管理办法》已经2026年第三次校长办公会议审议通过，现予印发，请贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2026年4月13日

公开方式：主动公开

华南农业大学珠江学院本科生辅修管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步深化教育教学改革，更好地适应经济社会发展对复合型人才的需求，促进学生跨学科知识与能力的交叉融合，提高学生就业竞争力，根据《学士学位授权与授予管理办法》（学位〔2019〕20号）《广东省学士学位授权与授予管理实施细则》（粤学位〔2021〕5号）和《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则》以及《华南农业大学珠江学院章程》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称辅修是指学有余力的本科生在修读主修专业的基础上，修读与主修专业不同的本科专业课程，包括辅修专业和辅修学士学位两个培养层次。其中，辅修学士学位应与主修学士学位归属不同的本科专业大类。

第三条　本办法适用于学校全日制在籍本科生，学生辅修须遵循“主修优先、学有余力”的原则，确保主修专业学业质量。

第二章　专业设置

第四条　二级学院可根据办学条件及学生需求，依托现有专业开设辅修专业或辅修学士学位。

第五条 开设辅修专业或辅修学士学位的二级学院（以下简称辅修学院）负责制定科学规范的培养方案，确定辅修课程体系与学分标准，辅修专业培养方案总学分不少于20学分；辅修学士学位培养方案总学分不少于40学分（包含毕业论文（设计）学分）。

第六条 辅修专业和辅修学士学位课程的教学要求与主修专业课程实行同质要求、同质管理。辅修学院应合理安排教学活动，为学生兼顾主修与辅修学习创造条件。

第三章 修读申请及录取

第七条 申请辅修的本科生应在完成主修专业学习任务后，有足够的精力和能力进行更深层次的学习或拓展，无学业黄色、红色预警记录。

第八条 修读申请与录取程序

（一）信息公布。学校复合型人才培养中心于每学期第10周前公布各辅修专业和辅修学士学位的招生信息。

（二）学生申请。本科一、二年级学生提出辅修申请。学生在校期间只能申请修读一个辅修专业或一个辅修学士学位。

（三）学院审核与录取：申请辅修学生填写《华南农业大学珠江学院本科生辅修申请表》，提交至复合型人才培养中心，经学生所在学院和辅修学院对报名学生进行资格审查后报教务处。

（四）教务处复核备案。教务处组织对学生报名资格进行复核，确定拟录取学生名单，录取结果公示时间不少于三天。

第四章　教学与学籍管理

第九条　教学实施

（一）学生修读。获批学生须按辅修学院通知要求进行选课、缴费，于下一学期开始修读。

（二）教学管理。学生的学籍由主修专业所在学院管理，辅修学院负责相关辅修专业过程和成绩管理。

（三）开班授课。辅修学院可根据学生实际情况，采取跟班听课或独立开班等形式进行教学。同一专业同一学期招收辅修学生20人及以上的，原则上应独立开班授课，主要安排在晚上或者周末授课。

（四）主修优先。若主修专业的教学与辅修教学活动冲突，学生应优先保证主修专业的学习。

第十条　课程互认与成绩管理

（一）课程免修。学生所修读的辅修课程若与主修专业培养方案要求的必修课程内容相同或相近，取得主修专业课程学分后，经本人申请，辅修学院审核同意，可予以免修。免修的总学分累计不得超过辅修总学分的20%。

（二）成绩管理。辅修课程单独记入辅修成绩单，其学分与绩点不与主修专业合并计算。考核成绩不及格者，按学校规定参加补考或重修。

第十一条 学生一经录取，应按培养方案完成学业，因身体等客观原因等确需中途退出的，原则上应在每学期开学后三周内向辅修学院提出书面申请，经辅修学院同意后方可退出。

第十二条 学生修读辅修期间，受退学处理者，按主修专业开具退学证明和学习证明；受开除学籍处理者，按主修专业开具学习证明。

第十三条 辅修学习时间与主修专业同步。学生主修专业学业一经结束，无论毕业、结业或肄业，其辅修学习同时终止。

第五章 资格审核与证书发放

第十四条 辅修学院负责对本院辅修学生的辅修课程完成情况进行审核，审核工作与该生主修专业毕业审核同步进行。

第十五条 学生毕业时，辅修资格与证书按以下规定处理:

（一）取得主修专业学士学位，并完成辅修学士学位培养方案要求，经学校学位评定委员会审议通过，其辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。

（二）取得主修专业毕业证书，并完成辅修专业培养方案要求，可颁发辅修专业证书。

（三）未达到以上条件，但已修读的辅修课程按选修课处理。

（四）修读辅修学士学位的学生，若未达到学位授予要求，但满足辅修专业培养方案要求，可颁发辅修专业证书。

（五）既未达到辅修学士学位授予要求，也未达到获得辅修专业证书的条件，但获得学分达10学分及以上，经开设学院审核，满足《华南农业大学珠江学院辅修微专业建设管理办法》规定的条件，可颁发微专业证书。

（六）主修专业作结业或肄业处理者，不进行辅修资格审核，已修读课程按选修课处理。

第六章　收费及经费管理

第十六条　学费的管理及分配

（一）学费收取

辅修专业（学士学位）学费标准为普通类专业375元/学分，艺术类专业500元/学分。**学费在学制内分两次收取，原则上于**

学生开始修读辅修课程的第一学年和第二学年学年初，各收取总费用的50%。

（二）辅修专业和辅修学士学位学费统一由财务处管理，各项费用（包括教师授课课酬、教学管理和行政管理等相关费用）支出均应从学生缴纳的课程费用中列支，费用列支应做到科学合理。

（三）学生报读辅修专业或辅修学士学位，应按时缴纳学费。逾期未缴费，作自动放弃修读资格处理；中途退出或违反学校规定不符合辅修专业或辅修学士学位资格的学生，所缴课程费用按学校相关财务规定退还。

第七章　附则

第十七条　辅修专业、辅修学士学位修读学分要求在本科人才培养方案修订时予以标明，经教务处审核后予以实施。

第十八条　本办法自公布之日起施行，原《华南农业大学珠江学院学生辅修专业、辅修学士学位管理实施细则》（华农珠江教字〔2023〕26号）同时废止。

第十九条　本办法由教务处负责解释。

华南农业大学珠江学院本科生辅修申请表

<table>
<tr><td>学号</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>平均绩点</td><td></td></tr>
<tr><td>所在学院</td><td></td><td>身份号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>主修年级
本科专业</td><td colspan="2"></td><td>申请辅修
本科专业</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>培养层次
（在相应层次中打“√”）</td><td>辅修专业</td><td></td><td>辅修
学士学位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>手机号码</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申请原因</td><td colspan="5">本人自愿申请辅修　　专业。
本人签名
年　月　日</td></tr>
<tr><td>复合型人才培养中心意见</td><td colspan="5">负责人签名（盖章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>主修专业所在学院审核意见</td><td colspan="5">负责人签名（盖章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>辅修专业所在学院审核意见</td><td colspan="5">负责人签名（盖章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务处复核意见</td><td colspan="5">签名（盖章）
年　月　日</td></tr>
<tr><td>财务处收费确认</td><td colspan="5">签名（盖章）
年　月　日</td></tr>
</table>

此表一式叁份，教务处、复合型人才培养中心、财务处存底。

关于印发《华南农业大学珠江学院学生转专业管理实施细则》的通知

华农珠江教字〔2024〕47号

各二级单位:

现将《华南农业大学珠江学院学生转专业管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2024年9月10日

华南农业大学珠江学院
学生转专业管理实施细则

为贯彻因材施教原则，充分发展学生个性，促进学生职业素养和专业应用能力培养，依据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合学校实际，特制定本实施细则。

第一条 基本原则

一、尊重学生的自主选择，所有符合条件的学生都有申请转专业的权利，学校对转入转出名额不设限制。文理科可以互转，不受高考选考科目限制。

二、学校坚持执行“学校统筹、规定时间、公开报名、公平公正”的原则。所有与转专业有关的行为都要以本细则为依据，并接受学校纪检监察部门和师生的监督。

第二条 申请资格

一、申请转专业的学生应具有良好的思想道德品质，学习态度端正，遵守《高等学校学生行为准则》和学校的规章制度。

二、通过高考录取的在籍全日制学生，一至三年级在校期间有一次转专业机会；通过专升本招生考试录取的学生，一年级有一次转入我校设置的其他普通专升本专业机会。

三、身体素质条件符合拟转入专业招生的要求。

四、对拟转入专业有一定的兴趣和专长。

五、有下列情形之一者，原则上不得申请转专业：1.以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；2.艺术类、体育类考试录取的学生申请转专业到普通类；3.发放新生录取通知书和新生入学报到环节；4.休学或保留学籍期间的学生；5.其他有失公平、公正、公开原则的。

第三条 具体流程及时间安排

一、学生申请。符合申请转专业资格的学生，每学年第一学期第十周前根据学校通知进行报名，填写《学生转专业申请表》《转专业学生课程成绩认定表》。退伍复学学生根据复学时间及学生提出转专业申请的时间具体而定。

二、学院审核。转出和转入学院对申请转专业学生进行审核。

三、学校审议。教务处每学年第一学期第十四周前汇总转专业学生名单后报学校教学指导委员会审议并报学校校长办公会议审定。

四、学校公示。对经学校审议通过的转专业学生名单进行公示，公示期为5个工作日。

五、公布批准发文。公示无异议后，学校发文公布转专业结果。

六、学籍异动。学校按规定完成转专业学生学籍异动工作。

七、报到注册。转专业学生凭学校文件，于申请转专业次学期到转入专业报到注册，并以插班方式到转入专业学习。学

生转入学院应当指导学生做好插班和转入专业课程补修等工作，确保学生修完转入专业人才培养方案全部课程。

八、档案管理。学生转专业结果发文公布后，学生原所在学院应当及时将学生的档案材料转交学生转入学院。

第四条 注意事项

一、三年级学生申请转专业，须降至二年级申请转专业。连同降级在内总共预计毕业时间不超过学校的最长修读年限。

二、转入学院要尊重学生兴趣爱好，做好专业课程介绍，学生申请转专业前要对拟转入专业进行全面了解，包括所申请转入专业的学科学习难度与职业规划等，慎重提出转专业申请，一经接收，不得转回原专业。学生所在学院和拟转入学院都要尊重转出学生的选择，不得以任何理由阻留转专业的学生。

三、学生必须在规定时间内申请转专业，逾期不予受理。

四、转入新专业学习的学生必须按转入专业的人才培养方案完成学业，毕业资格和学位授予资格均按转入专业的要求审核，收费标准按转入专业的标准缴纳。

五、修读学分。（1）转入新专业前已经修读的学分，凡符合转入专业人才培养方案要求的相同或相近课程及学分，经接收学院审核同意并报教务处审定后予以免修；（2）不符合转入专业人才培养方案要求的课程及学分，可作为公共选修课计入学分；（3）对人才培养方案中有要求而转入学生未修读的课程，必须进行补修。

第五条 附则

一、本细则如因国家及广东省教育行政主管部门的有关政策调整，出现不符合上级规定情形时，则根据上级教育行政管理部门相关政策进行相应调整。

二、本办法自2024年秋季新生入学之日起执行，原《华南农业大学珠江学院学生转专业管理实施细则》（华农珠江教字〔2022〕61号）同时废止。

三、本办法由学校教务处负责解释。

华南农业大学珠江学院

2022年11月15日

关于印发《华南农业大学珠江学院辅修微专业建设管理办法（试行）》的通知

华农珠江教字〔2023〕65号

各单位:

为更好地适应新技术、新产业、新业态、新模式发展需要，满足经济社会发展对复合型人才的需求，加快推进新文科、新工科交叉融合建设，促进学生个性化、多样化发展，《华南农业大学珠江学院辅修微专业建设管理办法（试行）》已经2023年第六次党政联席会议审议，同意试行。现印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年12月11日

华南农业大学珠江学院辅修微专业建设管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为更好地适应新技术、新产业、新业态、新模式发展需要，满足经济社会发展对复合型人才的需求，加快推进新文科、新工科交叉融合建设，促进学生个性化、多样化发展，根据《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）等相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称微专业是指在我校现有本科专业目录以外，立足经济社会发展对人才的需求，围绕某个特定专业领域、研究方向或者核心素养，充分发挥我校学科综合优势，提炼开设的一组核心课程。

第三条 微专业建设应当围绕立德树人根本任务，遵循高等教育教学和学生成长成才规律，坚持改革创新与交叉融合，进一步探索创新人才培养模式，提高学生知识结构的复合性，提升与社会需求的匹配度。

第二章 管理体制

第四条 学校对微专业建设与管理的主要职责包括:

（一）制定微专业发展规划和政策，指导微专业的建设、运行与管理;

（二）指导开展微专业申报与评审工作;

（三）指导开展微专业的报名与录取工作;

（四）资格审定和证书印制发放等工作;

（五）组织开展微专业评估工作。

第五条 微专业所在学院负责日常管理工作，纳入各学院的正常教学管理体系，主要职责包括:

（一）组建微专业教学团队，开展微专业申报工作;

（二）制定微专业培养方案、课程体系和教学大纲;

（三）具体负责微专业报名与遴选工作;

（四）确保高质量开展微专业建设，执行微专业授课安排、课程考核、成绩统计汇总和档案管理等日常教学管理工作。

第六条 学校支持微专业加强课程教材建设、教育教学研究，在学校在线开放课程、教学研究项目等重点教学建设类评选中，在同等条件下优先立项。微专业建设情况作为评价学院专业建设的重要指标。

第三章 建设方式

第七条 微专业建设实行项目制，以负责人所在学院为建设主体，教务处统筹协调，按照“谁牵头、谁负责、边建设、边运行”原则施行。

学院根据教学建设改革及社会人才需求，向教务处提交《华南农业大学珠江学院微专业建设申报书》《华南农业大学

珠江学院微专业人才培养方案》《华南农业大学珠江学院微专业课程教学大纲》，经学校组织专家评审，并报教学指导委员会审议通过后正式立项。

第八条 申报微专业须符合以下条件:

（一）微专业建设指导思想、目标、任务明确，特色鲜明;依托学校优势特色学科或校级及以上一流本科专业建设点，体现学科专业交叉内涵。

（二）微专业负责人在教学和学术上有一定造诣，熟悉本专业发展方向，具有高级技术职称，有一定的教学管理经验，主讲本微专业课程1门以上。

（三）微专业团队成员应当由来自两个及以上学院的具备中级职称或硕士学位的教师组成。学校鼓励和支持微专业教学团队吸纳行业相关专家参与。

（四）微专业人才培养方案科学合理，专业培养目标精准，课程体系能够支撑专业培养目标，所含课程符合学科发展趋势。

第九条 各微专业自主确定招收对象、修读学期和学生遴选办法，报学校审定后面向学生公布。学生自愿报名，由微专业所在学院和教务处负责宣传、选拔。

第十条 微专业课程一般安排为2个学期，最长不超过3个学期。每个微专业需开设6～8门、16个左右学分课程，每学分16个学时。

第十一条 微专业采取单独编班授课教学方式，原则上20人

以上方可开班。利用周末、晚上或者假期授课。

第十二条 微专业开班后学生一般不退读，所缴课程费用不予退还。

第四章 修读要求及成绩管理

第十三条 符合以下条件的学生可申请修读微专业:

学有余力的全日制在校本科学生，一般每学年可提出一次申请。前一个微专业修读完毕后方可提出下一个微专业修读申请。所有微专业课程修读须在主修专业毕业前完成。

第十四条 微专业课程成绩由平时成绩和期末成绩组成，平时成绩占总评成绩比例不低于40%，总评成绩达60分及以上视为通过课程学习要求，认定相应学分。

第十五条 微专业修读课程所获学分可转换为本科专业选修课程学分。

第十六条 达到微专业课程要求的，发放微专业课程证书。

第十七条 微专业课程成绩单，记入学生学业档案。

第十八条 微专业不在中国高等教育学生信息网（学信网）备注信息，不授予学士学位。

第五章 经费管理

第十九条 学生修读微专业，依据总学分一次收取费用，200元/学分。

第二十条 学费统一由财务处管理，各项费用（包括教师授课课酬、教学管理和行政管理等相关费用）支出均应从学生缴纳的课程费用中列支，费用列支应做到科学合理。

第二十一条 学校为每个微专业提供一定经费资助。

第二十二条 学校采取统一标准认定微专业所有课程的教学工作量，并根据学校统一标准发放课时费用。

第六章 附则

第二十三条 本办法由教务处负责解释工作。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2023年12月11日

华南农业大学珠江学院学生转学管理实施细则

华农珠江教字〔2017〕9号

第一条 为规范学生转学工作，维护教育公平公正和学生合法权益，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》和广东省教育厅《转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（粤教高函〔2015〕100号），特制定本实施细则。

第二条 学生一般应当在被录取学院完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本院学习或者不适应本院学习要求的，且高考录取分数达到拟转入高校生源地相关专业和年份高考录取分数，可以申请转学。

第三条 学生有下列情形之一，不得转学。

1.入学未满一学期或者毕业前一年的。

2.高考成绩低于拟转入学院相关专业同一生源地相应年份录取成绩的。

3.由低学历层次转为高学历层次的;

4.以定向就业招生录取的;

5.跨学科专业门类。

6.拟转入高校地址在广州市范围内。

7.应予退学或开除学籍的。

8.无正当转学理由的。

第四条 学生转学程序。

1.每年4或10月份，由学生本人申请，经所在学院同意后填写《广东省普通高校转学备案表（本专科生）》并送教务处。

2.教务处组织教学督导员对学生提交的《广东省普通高校转学备案表（本专科生）》等转学材料进行审核，并送主管教学院长、院长和学院院务会议审定。

3.教务处将经院长和院务会议审定的学生转学结果在学院公示栏公示7个工作日。经公示无异议，由学生凭经院长签发同意转出意见的《广东省普通高校转学备案表（本专科生）》等材料向转入高校申请转学。

4.行文备案。若学生在广东省内转学，由学生申请转入高校正式行文报广东省教育厅备案。若跨省转学，由学院和学生申请转入高校分别正式行文报广东省教育厅、学生转入高校省教育主管部门备案。

5.学生凭经教育主管部门同意备案的转学结果和按照学院学生离校程序办理转学手续。

第五条 其他高校学生申请转入我院学习，应当于每年4或10月份，由学生本人凭经所在高校院长签发同意转出的《普通高校转学备案表（本专科生）》和转学备案证明材料送教务处。教务处组织教学督导员对学生转学条件和转学备案证明材料等进行审核，并经招生就业处审核，学生拟转入学院院务会议和学院院务会议研究决定，由院长签发同意转入意见后在学院公示栏公示7个工作日。经公示无异议，由学院正式行文报广东省

教育厅备案。

第六条 通过转学转入我院学习的学生，应当按照就读专业的人才培养方案选修规定的课程，考核成绩合格，方可毕业。达到《授予学士学位工作细则》规定的学术水平和条件，授予就读专业的学士学位。

第七条 学生因患病申请转学（包括转出和转入），需提供经我院和拟转入高校共同指定医院的检查证明，检查证明需盖有“疾病诊断证明专用章”。

第八条 本实施细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院学生转学管理实施细则》华农珠江教字〔2015〕19号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2017年6月30日

华南农业大学珠江学院学位评定委员会章程

华农珠江教字〔2025〕25号

第一条 为规范学位授予工作，保护学位申请人的合法权益，保障学位质量，根据《中华人民共和国学位法》，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校设立学位评定委员会，委员由学校具有高级专业技术职务的校领导、职能部门负责人、二级学院院长和教师代表组成，其组成人员应当为不少于九人的单数，任期四年。学位评定委员会主席由校长担任，副主席由主管教学、学生工作的副校长担任。

第三条 学校学位评定委员会日常工作机构设在教务处，配备一名秘书负责处理日常工作。

第四条 学校学位评定委员会在二级学院一级设立学位评定分委员会，委员由具有高级专业技术职务的二级学院院长、教研室主任和教师代表组成，其组成人员应当为不少于五人的单数，任期四年。学位评定分委员会主席由二级学院院长担任。委员由二级学院院长提名，报学校学位评定委员会主席批准后任命。

第五条 学位评定委员会，履行下列职责:

（一）审议本单位学位授予的实施办法和具体标准;

（二）审议学位授予点的增设、撤销等事项;

（三）作出授予、不授予、撤销相应学位的决议;

（四）研究处理学位授予争议;

（五）受理与学位相关的投诉或者举报;

（六）审议其他与学位相关的事项。

第六条 学位评定分委员会，履行下列职责:

（一）审议本学院申请学士学位人员名单，作出授予、拟不授予、拟撤销相应学位的建议;

（二）研究处理本学院学位授予争议;

（三）受理本学院与学位相关的投诉或举报;

（四）审议本学院其他与学位相关的事项;

（五）完成学校学位评定委员会布置的其他工作。

第七条 学校学位评定委员会会议由主席主持召开，一般每学年召开两次会议。因特殊情况需要临时召开会议，可由主席决定召开。各学位评定分委员会可根据需要定期或不定期召开会议。

第八条 学校学位评定委员会和分委员会须以召开全体会议的方式作出有关决定或决议。会议应当由全体委员的三分之二以上出席，会议的决定或决议须以不记名投票方式表决，经全体委员的过半数通过，并经学位评定委员会主席签名后方为有效。

第九条 各级学位评定委员会委员原则上不得缺席或者委托他人参加会议，确因情况特殊不能参加会议，应提前履行请假

手续，请假须经委员会主席批准。委员因连续两次缺席会议等原因不能履职的，应及时进行调整。

第十条 修改本章程，须经学校学位评定委员会全体委员三分之二以上委员同意方可修改。

第十一条 本章程由教务处负责解释，自公布之日起实施。原《华南农业大学珠江学院学位评定委员会章程》（华农珠江教字〔2018〕51号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2025年6月13日

关于印发《华南农业大学珠江学院学生学业预警实施细则》的通知

华农珠江教字〔2025〕37号

各二级单位:

为进一步加强我校学风建设，落实以生为本的理念，增强学业管理的针对性和时效性，充分发挥学生、家庭、学校三结合教育的功能，经2025年第7次党政联席会议审议通过，现将《华南农业大学珠江学院学生学业预警实施细则》印发给你们，请认真贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2025年9月26日

华南农业大学珠江学院学生学业预警实施细则

第一条 为进一步加强我校学风建设，落实以生为本的理念，增强学业管理的针对性和实效性，充分发挥学生、家庭、学校三结合教育的功能，根据《普通高等学校学生管理规定》和《华南农业大学珠江学院章程》以及《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则》等有关文件精神，制定本细则。

第二条 学业预警指学校依据学籍管理的有关规定和各专业培养方案的要求，每学期进行学生课程学习情况统计分析，对可能或已经出现学业问题的学生进行警示，将可能产生的不良后果告知学生本人及家长，并有针对性地采取干预措施，帮助学生完成学业的一种助学制度。

第三条 本细则适用于具有我校正式学籍的所有全日制本科学生。

第四条 学业预警分为一般预警、黄色预警、红色预警。

第五条 一般预警。达到下列情况之一者给予一般预警:

（一）一门课程旷课的课时数累计达到或超过该门课程教学总学时20%的。

（二）一门课程请假（含旷课）的课时数累计达到或超过该门课程教学总学时25%的。

（三）一门课程缺交作业量达到或超过该门课程作业（包括习题、实验报告）总量20%的。

第六条 黄色预警。达到下列情况之一者给予黄色预警:

（一）学生一学期不及格学分达到或超过该学期所修学分25%的。

（二）学生所修课程考核不合格累计达到或超过15学分的。

第七条 红色预警。学生所修课程考核不合格累计达到或超过25学分的，给予红色预警。

第八条 实施学业预警的主体和程序。

（一）一般预警由任课教师向学生以口头警示方式给予学生预警提示。

（二）黄色预警和红色预警由教务系统设定，二级学院组织实施，学生归属学院按照系统预警打印或导出填写相关信息后盖章交给学生和学生家长。

（三）每学期开学补考后，各二级学院分类统计符合上述条件的学生名单，核对无误后通知并指导达到预警条件的学生报名重修，给予相应（口头或书面）学业预警，书面预警亦需告知其家长。

（四）《华南农业大学珠江学院珠江学院学生学业预警通知单（学生联）》发给学生本人，经学生本人确认签字后交所在学院留存。《华南农业大学珠江学院珠江学院学生学业预警通知单（家长联）》（附件2）由各学院邮寄给学生家长。

（五）每学期开学两月内，各二级学院将《华南农业大学珠江学院学生学业预警汇总表》（附件3）报教务处备案。

（六）各二级学院对受预警学生应加强针对性考勤，做好

考勤记录，并整理好每个受预警学生的《学业预警通知单》、学习计划、学生成绩单等材料，做好档案管理工作，进行动态跟踪管理。

第九条 各二级学院根据具体预警情况，委派专人与受预警学生进行谈话，提示其面临的学习危机，帮助其制定合理的选课、学习计划，促使其顺利完成学业。

第十条 学校对各二级学院的学业预警落实情况和学习困难学生帮扶工作进行及时指导、检查。

第十一条 本细则由教务处负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起执行。

附件：1.华南农业大学珠江学院学生学业预警通知单（学生联）

2.华南农业大学珠江学院学生学业预警通知单（家长联）

3.华南农业大学珠江学院黄色预警、红色预警汇总表（表1-3）

华南农业大学珠江学院学生学业成绩考核管理实施细则

华农珠江教字〔2021〕56号

第一章 组织与管理

第一条 各二级学院（部）领导、辅导员、教师应当加强学生的学风和考试纪律教育，并具体负责学生学业成绩考核工作。一是做好考试前的宣传教育，把好试题质量关；二是做好考试期间的检查和监督工作；三是做好考试后的评卷和试卷分析及反馈工作。

第二条 课程考核（包括补考、重修）由教务处统一安排。教务处应当于每学期第15周公布期末考试的具体安排。各二级学院需提前或自行安排的考试科目，需在进行考核前三天把考试安排递交教务处，经教务处批准备案后方可进行考核。

第三条 期末考试期间，在教学楼设立考务办公室，由各级领导担任考场的总监考和副总监考，负责当天的考场管理工作和处理考场发生的异常情况。

第四条 每个考场应有2名以上监考员，专业课由开课的二级学院（部）安排监考员。此外，各二级学院（部）要按照教务处的安排，派出监考员协助对公共基础课、学科基础课的监

考工作。教务处可根据各门课程试题的特点以及考试人数和时间，混编考场座位和调配监考员。

第五条 任课教师在考前复习、辅导、答疑时，应以帮助学生全面掌握和运用该门课程的基础理论、基本知识和基本技能，培养学生的应用能力为出发点进行引导和启发，不得划定考试范围，不得进行重点提示，不得以任何形式向学生泄露试题内容。

第六条 教务处应当根据课程建设的情况，认真做好试题库的建设和管理工作。

第七条 凡教学计划规定的考试、考查课程试卷均应归档。具体归档要求按《华南农业大学珠江学院教学档案管理实施细则》执行。

第二章 方式与时间

第八条 逐步实行教考分离制度。凡教材、学分（学时）相同的公共基础课、学科基础课均应实行统一命题、统一考核、统一评卷。

第九条 课程考核方式由任课教师决定。教师可根据不同课程的特点，分别采用笔试、口试或笔试口试兼用，开卷、闭卷或开闭卷结合和实际操作等方式进行考核。

第十条 考试时间一般为 120 分钟。实行考试改革的课程，考试时间可作适当调整。听力课程考试时间一般为 60 分钟。

第三章 命题

第十一条 命题是考试工作的核心环节。为了使试题的难易程度和区分度适合学生的水平，保证考试的信度和效度，命题时应严格遵循如下原则:

1.紧扣课程教学大纲，按知识记忆、理解能力、应用能力、分析能力、综合能力等教学目标确定考试内容。考试内容要顾及测试的各个方面，难易适度，重点突出，比例分布合理。

2.在同一试卷中，同一类型试题的编写格式不应有异，要统一规格，避免学生因格式不一而产生误解。

3.试题用词要恰当，文字简明，表意确切。

4.多项选择题的备选答案，在性质上应有近似之处，但要避免类同或暗示；正确答案不应排列在相同位置，应随机编排。

5.开卷考试试题应避免与教材、参考资料中完全相同的文字表述。开卷考试应在试卷卷头注明可带入考场的书籍或材料。

6.试题应各自独立，各题之间不能互有关联和重复，一题的正文或答案表述不应给其他试题提供线索。

7.所编试题要便于作答、阅卷和评分，抗干扰性强。

第十二条 公共基础课、学科基础课以及部分专业课应当由

开课的二级学院（部）院长和教研室主任组织教师统一命题，其他课程原则上由教研室主任指定具有讲师以上职称的教师或任课教师命题。

第十三条 每门课程要分别编出同等水平的 A、B 两套试卷，一套为正考试卷，一套为备考试卷。命题时应当将每题的分数标明在试卷上。同时，要做出明确而统一的标准答案。

第十四条 试题要按统一格式电脑打印，经教研室主任审核，二级学院（部）院长审批后方可付印和组织学生考核。教师对所任课程的试卷质量负责，教研室主任对本教研室课程的试卷质量负责，二级学院（部）院长对各二级学院（部）的试卷质量负责。使用未经审批的试卷，其考试无效。

第十五条 试题在考前必须指定专人负责保管，以防泄密。

第四章 评卷

第十六条 积极鼓励教师评卷采用流水阅卷、交叉阅卷、课程组阅卷等方式进行。教学实习、生产实习、社会调查由指导教师结合实习单位的意见评定成绩。

第十七条 评卷时必须使用红色笔批改试卷中的所有试题。试卷批改标记的具体要求如下:

1.小题的批改。试题完全正确的打勾（✓），完全错的打叉（×），否则打半勾（√）；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.所有大题均在标题左侧标出正分，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，表示该小题所得分数。

3.批改标记和分数应书写工整，易于辨认；对于批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打双横杠后改正，并在其下方签改评教师的姓名。

4.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。

5.评卷后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是 55－59 分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，以防误评、漏评。

6.教研室主任应当对试卷批改工作进行检查和监督。试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查，发现问题的，应当及时纠正。

第十八条 任课教师应在课程考试结束后三天内完成评卷工作，并及时将成绩报送学生所在二级学院（部）办公室。各二级学院（部）应当将学生成绩及时输入教务管理信息系统。课程考试成绩公布后两周内（假期或因教学安排离院时间除外）对成绩有异议者可提出查阅试卷申请，否则不予受理。

第十九条 各二级学院（部）应当认真组织教师填写《华南农业大学珠江学院课程考试试卷分析表》并统一于考试结束后一周内送教务处，由教务处汇总上报院领导。同时，教务处应当会

同各二级学院（部）对各门课程的考试结果进行质量抽查与分析。

第五章 考场规则

第二十条 学生应当严格遵守考场规则。考场规则如下:

1.学生应按时进入考场，迟到 30 分钟者，不得参加考试，并作缺考论。因特殊情况不能参加考试，应当在考试前向二级学院办公室请假，并办理缓考手续，否则按缺考论，成绩记零分。

2.除监考员许可携带的书籍及文具外，学生不得携带书包、课本、笔记本、草稿纸、通讯工具、电子词典等进入考场。

3.学生进入考场后，必须按指定的座位入座，将学生证或身份证放在桌面。无证件者不得参加考试。

4.学生领取试卷后，应首先写上班级、姓名、学号等个人信息，然后答题；如有试题字迹不清、错漏或分发错误等问题，学生可举手询问，考试开始 15 分钟后，不得再行询问。

5.学生进入考场前应做好考试准备，除特殊情况外，在未交卷前不得以任何理由离开考场。考试中，未经监考员允许，擅自离开考场者，按交卷处理。

6.学生应在规定的时间内独立完成答卷。考试中不准交头接耳、互相暗示，不得有偷看、夹带、传递纸条、换卷或为他

人提供窥视方便，以及请他人或者为他人代考等任何形式的作弊行为。

7.学生应当在规定的时间内交卷。考试时间结束即停止答卷，并将试卷书写文字的一面朝下，连同草稿纸放在桌面上，学生自行离场，由监考员负责收卷。拖延时间交卷者，试卷作废。提前交卷的学生不得在考场内逗留或在考场附近喧哗。

第六章 监考守则

第二十一条 监考员应当认真履行监考守则。监考守则如下:

1.做好考试的监督和检查工作，对学生进行必要的考试纪律教育，维护考场秩序，保证考试工作的顺利进行。

2.考前应当安排好学生座位表（必须隔位），在开考前 15 分钟组织学生进入考场，并督促学生对号入座。同时，应当检查学生有效身份证件，严防代考作弊。

3.开考前 10 分钟要核对学生人数和试卷份数，并向学生宣布考试时间（包括开考和交卷时间）和考场规则。

4.监考员可对试卷做扼要说明，但不得对涉及试卷答案内容做任何解释和提示。学生对试卷印刷不清或错漏之处提出询问时，可当众回答，开考 15 分钟后，停止回答学生的任何询问。

5.要密切注意考场动态，不得在监考时间内与他人闲聊或

随意离开考场，不得阅读书报，不准做其他与监考工作无关的事情。

6.在交卷时间前 5 分钟，应当提示学生准备交卷。考试时间结束，应立即宣布停止答卷，督促学生离开考场，并负责到座位上将试卷收齐清点。如发现试卷缺少，应在《考场情况登记表》上注明缺卷学生姓名和具体事实。

7.监考员在监考过程中如发现学生违反考场规则或作弊的，要按照《华南农业大学珠江学院学生考试作弊及违纪处分实施细则》华农珠江教字〔2006〕1 号）规定妥善处理，并及时汇报。

第七章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，按照《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则》(试行)（华农珠江教字〔2017〕7 号）第二章 有关规定执行。

第二十三条 本细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院学生学业成绩考核管理实施细则》（华农珠江教字〔2018〕50 号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2021年9月10日

华南农业大学珠江学院国家教育统一考试试卷保密室管理实施细则

华农珠江教字〔2018〕35号

根据《广东省高等院校国家教育统一考试试卷保密室保密管理规定（试行）》（粤密局〔2006〕24号）精神，为规范国家教育统一考试试卷保密室管理，确保试卷安全，维护正常考试秩序，特制定本实施细则。

第一条 参与国家教育统一考试考务保密管理的职能部门和工作人员，必须严格遵守国家和广东省保密制度，履行保密义务，不得从事危害或泄露国家秘密的行为。

第二条 保密室管理遵循“谁主管、谁负责”的原则，由教务处统一负责保密室的管理，并承担相应管理责任。教务处应当指定一名考务负责人分管试卷保密室的工作。

第三条 教务处应建立试卷保密室《保密室值班工作规定》《保密室保密守则》《保密室安全保密应急处置预案》《保密室领导责任制》《保密室交接班制度》等制度，并张贴在保密室墙上。

第四条 保密室内外屋之间的金属防盗门及内屋铁柜应设置两道锁。金属防盗门和铁柜钥匙应分别由两人以上负责掌管，一人只能掌管一把钥匙。掌管铁柜密码的工作人员不得掌管铁

柜钥匙。

第五条 保密室每次启用前，教务处必须对其硬件设施和周边环境进行检查，并将检查情况报广东省教育考试院。保密室使用期间，教务处应当配合接受广东省教育考试院的监督检查。

第六条 保密室在非防护期间原则上不得挪作他用。已挪作他用的，在启用前必须更换内屋门锁和铁柜锁，并更换铁柜密码后，方可使用。

第七条 考务工作人员和保密人员领回试卷后应当立即清点和核对，确认无误后即入室入柜。同时，内屋防盗门、铁柜必须用封条粘贴。封条上必须涵盖学院公章、粘贴时间、两名粘贴人员的签名信息。

第八条 接收和发放试卷时，工作人员应当面清点试卷袋数量，核实科目，检查试卷袋密封情况，履行交接手续，并规范填写《试卷接收、发放记录表》。工作人员发放试卷时，必须核实领卷人身份，不得由领卷人委托他人代领。

第九条 对漏封、破损或者其他影响正常考试的试卷，教务处必须及时向广东省教育考试院报告，经批准后应指定两人以上进行封装处理，并如实记录相关情况。对接触外泄试题内容的人员应当采取有效隔离措施，直至该次考试结束。

第十条 保密室在存放试卷期间，实行保密安全防护期制度。防护期从当次考试试卷入室交接完毕后起，至考试结束全部试卷出室时止。

第十一条 保密室保密安全防护期工作人员配备如下:

（一）保密室室内值班守护人员3人或以上。同时，任何情况下保密室内不得少于2人同时在场。

（二）应根据实际需要，适当安排保密室外围巡逻人员。

第十二条 保密室室内值班人员、外围值班巡逻人员及铁柜钥匙（密码）掌管人员应当符合下列基本条件:

（一）坚持原则，忠于职守，遵守纪律，认真负责;

（二）本人或直系亲属无参加本次考试;

（三）身体健康。

第十三条 保密室室内值班人员的职责:

（一）昼夜值守，实时监控保密室内情况。

（二）填写《试卷保密室值班记录表》。

（三）负责试卷的接收、保管和发放工作。

（四）定时向主考和副主考报告保密室保密安全情况。

第十四条 保密室室内值班人员必须严格执行以下规定:

（一）值班期间严禁在保密室会客、饮酒、私自使用电话及进行影响正常值班守护工作的文娱活动。

（二）禁止无关人员进入保密室。

（三）不得以任何理由开启试卷密封包装。

（四）在防护期内，按规定上报试卷的安全保密情况。

第十五条 保密室室内值班人员上岗前应当接受安全保密教育，熟悉试卷的接收、分发要求，认真履行工作职责。

第十六条 保密室防护期间应有详细的值班记录。记录内容包括值班人员、交接班、安全情况、异常问题等。

第十七条 保密室防护期间，教务处负责人应不定期进行抽查，并做好文字记录。

第十八条 保密室外围值班巡逻人员负责保密室外围的安全保卫工作，每隔2小时巡逻一次，对保密室周边进行全面巡视检查，并做详细记录。

第十九条 保密室防护期间，发生试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件，工作人员应立即采取有效措施，保护现场，防止扩散，并立即报告主考和副主考，由主考和副主考按《广东省各类考试保密安全突发事件应急处置预案》规定处理。

第二十条 保密室负责人和有关值班人员不认真执行本实施细则，致使发生试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事件的，将追究当事人的管理责任和法律责任。

第二十一条 本实施细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院国家教育统一考试试卷保密室管理实施细则》（华农珠江教字〔2012〕36号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年5月25日

华南农业大学珠江学院本科生课程过程性考核管理实施细则

华农珠江教字〔2019〕9号

第一条 为贯彻落实《教育部关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》等文件精神，进一步深化课程教学改革，加强学习过程考核，学院决定进一步规范本科生课程过程性考核管理，制定本细则。

第二条 建立以过程性考核为主的学生考评制度，学生修读课程成绩由平时成绩（即过程性考核成绩）和期末成绩综合评定。

第三条 任课教师需在每门课程首次上课时向学生说明平时成绩考核的主要内容及构成比例。

第四条 平时成绩原则上在总评成绩中占比不低于40%。本科生课程平时成绩考核内容可包括：考勤、个人作业、团队作业、随堂测验、课堂讨论、展示汇报、课外阅读报告、课程设计、实践实验、调查报告、期中考试、MOOC学习等。

第五条 每学期每门课程的平时成绩至少由三项不同考核内容按一定的比例组成，考核的内容和方式由任课教师确定。

第六条 为确保平时成绩评分复查和管理，任课教师应保留学生平时成绩的原始凭证和评分痕迹。每学期期末，任课教师

要将每个教学班至少5名学生平时成绩的原始材料交回各二级学院（部）办公室保存。

第七条 学生应当诚信、按时完成平时作业。如有抄袭情况，一经发现并认定，该门课程的平时成绩记为0分。如未按时完成某项平时作业，则该项作业记为0分，并按比例计入平时成绩。

第八条 学生在一学期内累计缺课超过某门课程教学时数三分之一，或缺交作业超过作业总次数三分之一者，取消学生该门课程的考试资格，平时成绩记为0分。

第九条 任课教师应及时整理归档平时成绩资料，并应在开课学期内完成平时成绩登录。

第十条 平时成绩一经录入系统，原则上不得改动。如有误需更正成绩，由任课教师于成绩提交后至下一学期第四周前通过OA填写《华南农业大学珠江学院学生成绩变更申请表》，为办理变更手续，逾期不再受理。

第十一条 学生如对平时成绩有异议，应在开课学期内向任课教师提出，逾期任课教师不再受理。

第十二条 本实施细则自发布之日起施行。

第十三条 本实施细则由教务处负责解释。

华南农业大学珠江学院

2019年3月29日

华南农业大学珠江学院学生考试作弊及违纪处分实施细则

华农珠江教字〔2020〕15号

第一条 为保证学院考试的公平、公正，规范对学生考试作弊及违纪行为的认定与处理，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》以及《国家教育考试违规处理办法》，结合学院实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称考试，是指学院组织的各类考试以及由其他有关部门组织，在全国、全省范围内统一进行的其他各类考试。

第三条 学生考试作弊及违纪处分的种类分为：（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

第四条 考试作弊行为的认定与处理。考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，认定为考试作弊，给予相应处分。

1.由他人冒名代替参加考试，或代他人参加考试者，视情节轻重和个人认识态度，给予代考者和被代考者留校察看以上处分。代考者属院外单位的，由学院保卫部门将代考者交代考者所在单位处理;

2.闭卷考试时携带与考试内容相关的文字材料或者存储有

与考试内容相关资料的电子设备参加考试者，或者把有关考试内容写在座位上、桌子上、身体上或其它地方进行作弊的，给予记过以上处分;

3.抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料的，给予记过以上处分;

4.强取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的，给予记过以上处分;

5.携带具有发送或者接收信息功能的设备的，给予记过以上处分;

6.故意销毁试卷、答卷或者考试材料的，给予记过以上处分;

7.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的，给予记过以上处分;

8.传、接物品或交换试卷、答卷、草稿纸的，给予记过以上处分;

9.评卷过程中被认定为答案雷同的，给予记过以上处分;

10.组织团伙作弊的，给予记过以上处分;

11.其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为，或学生参加本院组织的其他考试，经考试组织部门认定为考试作弊行为的，给予相应的纪律处分;

12.在院学习期间第二次作弊的，给予留校察看处分；留校察看期间考试作弊的，给予开除学籍处分。

第五条 违反考场纪律行为的认定与处理。

考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排，有下列行为之一的，认定为考试违纪，给予相应处理或处分。

1.不携带学生证或身份证等必须携带的有效证件参加考试者，取消其考试资格;

2.未经监考人员允许，在考试过程中，擅自离开考场者，取消其考试资格。情节严重的，给予警告处分;

3.考生进入考场后，不按指定座位对号入座或擅自调换座位者，取消其考试资格。情节严重的，给予警告处分。

4.考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的，按废卷处理;

5.将禁止带出考场的试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用品带出考场的，给予警告处分;

6.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势，给予警告处分;

7.在考场或者考试组织部门禁止的范围内，扰乱考场秩序，影响他人考试的，给予警告处分;

8.不按监考教师要求，携带规定以外的物品进入考场或者未将其放在指定位置的，给予警告处分;

9.用规定以外的笔、纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号以及以其他方式在答卷上标记信息的，取消其考试资格;

10.其他违反考场纪律的行为，视情节和态度，给予警告或严重警告处分;

11.凡在院学习期间第二次违反考场纪律者，给予记过以上处分。

第六条 考试作弊及违反考场纪律的处理程序。

1.考试工作人员在考试过程中发现考生实施本细则所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者考场巡视员签字确认。考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，对暂扣的考生物品应填写收据;

2.学生考试作弊或违纪，经学生所在二级学院查核，并提出处理意见后报教务处，由教务处复核后报主管院长审批；对学生作出开除学籍处分的，由院长办公会议研究决定;

3.学生对作出的处分决定有异议的，可提出申诉，具体按《华南农业大学珠江学院学生违纪处分实施细则》和《华南农业大学珠江学院学生院内申诉处理规定》的有关规定执行。

第七条 本细则凡有给予“以上”处分的，均含本级处分。

第八条 本细则由教务处负责解释。

第九条 本细则自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院学生考试作弊及违纪处分实施细则》（华农珠江教字〔2018〕48号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2020年6月30日

华南农业大学珠江学院
学生重修课程管理实施细则

华农珠江教字〔2021〕22号

根据《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则（试行）》和《华南农业大学珠江学院学生学业成绩考核管理实施细则》精神，为加强和规范学生重修课程管理，确保重修课程教学质量和人才培养质量，促进学风建设，制定本实施细则。

第一条 重修课程范围

学生经考核成绩不及格的课程（除任意选修课程外）均应重修。在学习年限内重修次数不限，直至取得重修课程的学分。

第二条 重修课程方式

重修课程方式分为三种：（一）开班重修；（二）插班重修；（三）自学重修。

学生可根据自身学习计划和二级学院教学计划选择其中一种重修方式重修课程。

第三条 重修课程程序

（一）开班重修。一门课程经考核后不及格学生人数达30人以上的，以开班方式组织学生重修课程。学生应当按照教务处安排的重修课程教学计划参加重修课程的学习和考核。

（二）插班重修。根据教务处当前学期发布的重修课程报

名工作通知，通过线下报名或线上报名以插班的方式进入相应开课班级重修课程，插班学生安排参加期末考试。

（三）自学重修。以往不及格课程需参加自学重修的，学生应当根据教务处当前学期发布的重修课程报名工作通知，通过线下报名或线上报名，经教务处确认后进行本学期自学重修。学生所修课程跟随当前学期相关课程进行期末考核，考核方式以当前学期课程的考核方式决定。

第四条 重修课程考核与成绩记载

重修课程考核统一安排在期末考试进行，其余时间原则上不安排重修课程的考核。

重修课程考核成绩记载按照《华南农业大学珠江学院学生学籍管理实施细则（试行）》第二章 第十八条 规定执行，即重修课程按实际考试成绩记载，并计算绩点。

第五条 重修课程管理职责

（一）教务处应当加强规范学生重修课程管理，统筹安排，精心组织，确保重修课程管理工作的顺利实施。

（二）各二级学院（部）领导应当高度重视学生重修课程管理工作，切实加强领导，确保各二级学院（部）重修课程管理工作的顺利实施。

（三）辅导员应当强化对有重修课程学生的思想政治教育工作，并督促其重修不及格课程，以确保学生及时重修课程。

（四）助理辅导员应当帮助学生做好重修课程计划，并跟

踪其重修课程的学习情况，以确保学生重修课程的学习质量。

（五）任课教师应当贯彻因材施教的教学原则，认真做好重修课程学生的教学工作，尤其要做好重修课程学生的辅导和考核工作，以确保重修课程的教学质量。课程考核结束后，任课教师应当将学生重修课程成绩送学生所在二级学院（部）。

（六）学生应当端正学习态度，培养自我学习的良好习惯，并结合自己的学习计划，主动并及时重修不及格课程，以确保按期完成学业。

第六条 各职能部门、二级学院（部）、教师和学生应当认真履行重修课程管理职责，规范重修课程管理，提高重修课程教学质量。对学生重修课程管理工作不到位或失职的，将依规追究相关教师或管理人员的责任。学生因自身原因导致在学习年限内未重修不及格课程或重修课程考核仍不及格而不能按期毕业的，由本人负责。

第七条 本细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院学生重修课程管理实施细则》华农珠江教字〔2020〕29号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2021年4月26日

华南农业大学珠江学院国家教育考试标准化考场管理实施细则

华农珠江教字〔2021〕26号

第一章 总则

第一条 为加强我院国家教育考试标准化考场及相关设备的使用、管理和维护，提高标准化考场设备的使用效率，根据《国家教育考试标准化考点规范》及相关法律法规和规范性文件，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 华南农业大学珠江学院国家教育考试标准化考场（以下简称“标准化考场”）主要承担国家教育考试任务。在保证国家教育考试优先使用的条件下，可承担院内课程考试及其他教育考试任务。

第二章 标准化考场管理及使用

第三条 学院设立标准化考场管理领导小组，负责标准化考场使用的协调和有关管理工作。组长由分管教学工作的副院长担任，成员由教务处、继续教育学院、后勤保卫处、图文信息中心等部门主要负责人组成。

第四条 标准化考场管理领导小组各相关部门的职责分工如下:

教务处：负责全院标准化考场建设规划制度；相关教室及设备的日常使用调度；负责标准化考场设备的日常管理，相关工作人员的安排，相关设备的日常检查及技术支持，相关问题的协调处置及报告等。

图文信息中心：负责标准化考场设备相关网络的维护与管理，确保标准化考场使用期间网络的畅通。

后勤保卫处：负责确保标准化考场设备启用期间的水电供应；负责标准化考场相关设备的安全保卫工作，承担考试封闭管理区域的警戒任务。

继续教育学院：负责本部门在使用标准化考场时的设备维护，确保设备安全。

第五条 标准化考场主要用于国家教育考试和学院教学检查等工作，其使用应以不影响正常教学为前提，特殊情况必须报学院批准，任何单位或个人不得利用标准化考场设备从事非法或违规事宜。

第六条 对于标准化考场的使用，由使用单位直接向教务处申请。

第七条 对标准化考场的使用按照如下程序办理：

1.使用单位应在使用前（至少提前10个工作日）向教务处提交《华南农业大学珠江学院国家教育考试标准化考场设备使用申请表》（附后），经教务处和相关部门审核同意后方可使用。

2.教务处按照“预约在先、使用优先”的原则提出使用方案，安排使用单位使用相关设备，并提前告知相关部门，做好使用前的准备工作。若与国家教育考试或学院其他重要工作发生使用冲突，使用单位应无条件服从学院的协调。

3.使用期间，由标准化考场设备日常检查及技术支持单位安排专人负责设备的技术支持，由使用单位安排专人负责相关工作的协调、配合，各相关部门要通力配合确保设备的正常使用和设备的安全。

第三章 附则

第八条 本实施细则未尽事宜，按《国家教育考试标准化考点规范》及学院相关规定执行。

第九条 本实施细则由标准化考场管理领导小组负责解释。

第十条 本实施细则自发布之日起实施。

华南农业大学珠江学院

2021年4月29日

华南农业大学珠江学院关于加强实践教学工作的实施意见

华农珠江教字〔2020〕52号

为贯彻落实教育部《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）和教育部《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）文件以及《独立学院设置与管理办法》（教育部令第26号）精神，切实加强实践教学工作，努力提高实践教学质量和人才培养质量，特制定《华南农业大学珠江学院关于加强实践教学工作的实施意见》。

一、充分认识实践教学的重要性，切实加强对实践教学工作的领导

1.学院的根本任务是培养具有创新精神和较强实践能力的应用型合格人才，实践教学是实现培养目标的重要环节，也是打造办学特色的主要手段。实践教学工作要坚持“育人为本、德育为先、注重应用、彰显特色”的办学理念，围绕“保证基础、强化实践、培养能力、提高素质”的应用型人才培养目标，加强实践教学基本建设，规范实践教学运行管理，组织实施实践教学改革，构建实践教学质量保障体系，努力提高实践教学效果和人才培养质量。

2.落实实践教学工作责任制。实践教学工作遵循“统一领导、分级负责”的原则。主管教学院长是学院实践教学工作的责任人，各职能部门负责人、二级学院（部）主任是各职能部门和二级学院（部）实践教学工作的责任人。责任人应当统筹安排各项工作，加大对实践教学工作的精力投入，及时解决实践教学工作中的问题，切实承担起落实实践教学工作的责任。实践教学工作列入各级责任人考核的重要指标。

二、加强实践教学条件建设，不断满足实践教学的需要

3.加强实验室建设。实验室与设备资产管理处和各二级学院（部）应当根据学院发展规划，按照“资源共享、节约高效”的原则，科学论证并提出实验室建设的整体方案，切实加强实验室建设。实验室与设备资产管理处和教务处要科学统筹实验室的建设工作，优先规划建设公共的基础性实验室，构建优质实验室资源共享的管理平台，努力提高实验仪器设备的使用效益。

4.加强实践教学基地建设。各二级学院（部）和职能部门应当根据不同专业的性质与特点，按照“分步建设、互利互惠”的原则，有计划、有步骤地建设实践教学基地。每个本科专业均应当建立1～2个校外实践教学基地。学院对列入院级建设的实践教学基地给予一定的建设经费。

5.加强实践教学图书资料建设。图书馆要围绕应用型人才培养目标，结合学院专业设置状况，切实加强实践教学图书资料的建设工作，以满足实践教学工作的需要。

6.加强实验教材、实验指导书和实验实习教学大纲建设。各二级学院（部）应当按照《华南农业大学珠江学院教材管理实施细则》要求，选用符合学院办学定位的高质量的实验教材和实验指导书。同时，要按照专业、课程的性质与特点，认真组织编写符合学院应用型人才培养目标定位的实验教学大纲，逐步建立和完善实验教学大纲质量标准，确保实验教学大纲质量。

三、加强实践教学队伍建设，提高实践教学水平

7.加强实践教学师资队伍和管理队伍建设。各二级学院（部）和人事处要围绕学院应用型人才培养目标定位，制订实践教学师资队伍建设规划，加大“双师型”教师的引进力度，优化师资队伍结构，努力建设一支能够满足实践教学需要、结构合理、水平较高的实践教学师资队伍。同时，应当加强实践教学管理队伍建设。各二级学院（部）和职能部门要重视实践教学管理人员的选聘，确保实践教学管理人员的素质与水平。

8.加强实践教学队伍的培养。人事处要制定实践教学队伍培养计划，通过采取听课、培训、进修、研讨、交流、调研考察等多种途径，加大对实践教学队伍的培养力度，努力提高实践教学队伍的业务水平和整体素质。

9.建立健全实践教学队伍管理制度与考核办法。人事处要结合实践教学师资队伍和管理队伍的岗位职责特点，分别建立健全相关的人事管理制度与考核办法，充分调动实践教学师资队伍和管理队伍人员的积极性。

四、规范实践教学运行管理，提高实践教学管理水平

10.教务处要切实加强对实践教学的指导、协调和检查，完善实践教学管理制度，确保实践教学计划的落实，努力提高实践教学的效果。

11.学生管理工作部门和各二级学院（部）要加强对培养学生实践能力主题活动的引导和管理，营造培养应用型人才为目标的特色校园文化氛围，切实锻炼和提高学生的实践能力。

12.实验室与设备资产管理处要建立健全实验室与设备资产管理各项规章制度，努力构建实验室与设备资产管理平台，规范实验室与设备资产管理工作。同时，实验室与设备资产管理处应当做好实践教学仪器设备维护工作，确保实践教学仪器设备完好率达到90％以上，以切实保障实验教学的正常秩序。

13.各二级学院（部）和教务处要建立健全毕业论文（设计）的教学管理制度，科学制订符合学院办学定位的毕业论文（设计）质量标准，切实加强规范毕业论文（设计）环节的管理，确保毕业论文（设计）的教学质量。

14.各二级学院（部）和职能部门要按照《华南农业大学珠江学院教学档案管理实施细则》要求，进一步建立健全实践教学档案管理制度，规范实践教学大纲、实验实习指导书、实验实习教学计划、实验实习记录、实验实习报告等实践教学档案的整理和归档工作，努力提高实践教学档案管理水平。

五、组织实施实践教学改革，提高实践教学质量

15.确保实践教学环节学分（学时）比例。各二级学院（部）

在制（修）订教学计划时，应当确保实践教学环节学分（学时）比例。列入教学计划的各实践教学环节累计学分（学时），文学、经济学、管理学类专业不应少于总学分（学时）的20％，理学、工学和艺术学类专业不应少于总学分（学时）的25％。

16.确保实验课开出率和综合性、设计性实验的数量。各二级学院（部）应当确保各门课程实验开出率达到教学大纲要求的100%。同时，各专业和各门课程要安排一定数量的综合性、设计性实验，以切实提高学生的综合分析能力和动手能力。

17.实施教学方法改革。教师应当根据学科、专业和课程的特点，摒弃“教材中心”“教师中心”“照本宣科”“照屏宣科”“填鸭式”“灌输式”等教学方法，有效地开展启发式教学、讨论式教学和案例教学，强化对学生思维方法的训练，激发学生的求知欲望和学习兴趣，调动学生学习的积极性和主动性。

18.实施考试内容和方法的改革。各二级学院（部）、任课教师应当根据课程的性质与特点，组织实施考试内容和方法改革，坚持以考核学生实际操作能力、综合运用所学知识的能力和分析问题、解决问题的能力为重点，切实提高考试的效果。原则上各门课程考核学生分析和应用能力的内容应当超过本课程考核内容的60%。

19.建立学生课外实践活动学分制度。学院实践教学工作坚持课内、外互动结合，为学生发展个性、培养实践能力、提高综合素质构建课外实践活动平台。各二级学院（部）和职能部

门均应当重视学生课外实践活动学分的组织与实施工作，切实加强领导，确保学生课外实践活动学分的实施效果。

六、建立健全质量监控体系，确保实践教学质量和效果

20.教务处应当科学构建实践教学质量保障和评价机制，建立教学督导员、教师、学生和用人单位等共同参与的教前、教中、教后全过程实践教学质量保障与评价机制，通过教学检查、督导听课、学生教学信息员反馈、毕业生跟踪调查、各实践教学环节的专项评估等方式评价实践教学效果，努力提高实践教学质量。

21.各二级学院（部）应当根据各自学科专业的特点，建立健全实践教学质量标准，针对不同实践教学环节与实践教学内容、方法、方式，采取切实可行的质量监控措施，确保实践教学质量和效果。

七、本实施意见由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院关于加强实践教学工作的实施意见》（华农珠江教字〔2018〕33号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2020年12月31日

关于印发《华南农业大学珠江学院实习工作管理办法》的通知

华农珠江教字〔2026〕36号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院实习工作管理办法》已经2026年第五次校长办公会议审议通过，现予印发，请贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2026年6月22日

公开方式：主动公开

华南农业大学珠江学院实习工作管理办法

实习是人才培养特别是实践育人的重要环节，是培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人的重要途径，对于落实立德树人根本任务、提高人才自主培养质量、促进高校毕业生高质量充分就业具有重要支撑作用。为进一步加强和规范我校大学生实习工作，根据《教育部等六部门关于加强普通本科高校大学生实习工作的意见》（教高〔2026〕1号）及广东省相关政策要求，结合我校实际，修订本办法。

第一章　总体要求

第一条　指导思想。

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大和二十届历次全会精神，认真落实习近平总书记关于教育的重要论述，全面贯彻党的教育方针，落实《教育强国建设规划纲要（2024—2035年）》部署，以立德树人为根本任务，以规范管理、提升质量、创新模式、强化安全、加强保障为重点，注重能力素质导向、数智赋能、多方协同，全面加强我校大学生实习工作，着力提升学生的实践能力、创新精神、社会责任感，强化学生职业素养与社会适应能力，为中国式现代化建设提供有力支撑。

第二条　基本原则。

育人为本。将实习作为实践育人的核心环节，坚持知识传授与能力培养、价值塑造相统一，促进学生全面发展。

规范管理。健全实习管理制度体系，明确校院两级、校企双方及学生的权利义务，实现实习全过程闭环管理。

质量优先。聚焦实习内涵建设，完善质量标准，强化过程监控，推动实习质量持续提升。

安全第一。牢固树立安全底线思维，健全安全保障体系，确保实习期间学生人身财产安全。

多方协同。深化产教融合、校企合作，推动政府、学校、企业、社会协同支持实习工作。

第二章　实习类型与形式

第三条　实习包括课程实习、认识实习、生产实习、教育实习、毕业实习等纳入人才培养方案的实践教学环节。实习形式分为集中实习与分散实习两类，各类实习原则上以二级学院统一组织的集中实习为主，毕业实习、就业实习在严格管理的前提下可允许学生自行选择单位、经学院批准后开展分散实习。

第三章　实习组织管理

学校实习工作实行校、院两级管理，构建分工明确、责任清晰、协同高效的管理体系。

第四条　教务处职责。

负责全校实习工作的统筹规划、制度建设、宏观指导与监督管理。主要职责包括:

1.研究制定学校实习管理相关规章制度;

2.组织二级学院制定实习教学大纲，审核各专业实习计划，督查实习计划落实情况;

3.统筹全校实习基地建设规划，协调跨学院实习资源配置;

4.建设校级实习信息管理平台，推动实习管理数字化转型;

5.组织开展全校实习工作检查、质量评价与经验交流;

6.协调处理实习工作中的重大问题与突发事件。

第五条 二级学院职责。

各二级学院是实习工作的实施主体与责任主体，成立由院长、分管教学副院长、教研室（副）主任、专业负责人、辅导员及指导教师代表组成的实习工作领导小组，全面负责本学院实习工作的组织实施。主要职责包括:

1.结合学院专业特点与人才培养目标，制定本学院实习管理实施细则与工作方案;

2.组织制定各专业实习教学大纲，健全实习质量标准，科学设计实习教学体系;

3.推进实习基地建设与管理，每个专业至少建立4个相对稳定、符合要求的校外实习基地;

4.选派实习指导教师，明确指导教师职责，建立指导教师考核与激励机制;

5.组织开展实习动员、岗前培训与安全教育，落实实习过程管理与质量监控;

6.做好学生实习考核、成绩评定与实习工作总结，按要求报送相关材料;

7.负责本学院实习学生的日常管理、思想教育与权益保障，及时处理实习过程中出现的问题，发生重大问题第一时间向学校相关职能部门报告;

8.建立实习工作责任追究机制，院长为实习工作第一责任人，分管教学副院长为直接责任人，对实习组织不力、管理缺位导致出现重大安全事故或质量问题的，按学校相关规定追究相关人员责任。专业负责人、带队指导教师履职不到位引发安全或质量事故的，同步纳入责任追究范围。

第四章　实习过程管理

第六条　实习计划制定。

各专业应根据人才培养目标与毕业要求，系统设计进阶式实习教学体系，明确不同阶段实习的目标、内容、时长与考核要求，实习总时长不低于国家及专业类教学质量标准规定的最低要求。

各二级学院应根据专业培养方案与实习教学大纲，结合实习单位实际情况，制定年度实习工作计划，明确实习目标、任务、内容、时间安排、组织形式、指导教师配置、考核标准等

内容，于实习开始前2周报教务处审核备案。

实习计划一经确定不得随意变更，确因特殊情况需调整实习时间、地点或内容的，须由二级学院提出书面申请，说明调整原因与调整方案，经教务处审核批准后方可实施。

第七条 实习组织实施。

（一）实习选点

二级学院选择实习单位应遵循专业对口、设施完备、技术先进、管理规范、符合安全生产法律法规要求的原则，优先选择与专业培养目标匹配度高、具有行业代表性的企事业单位。组织集中实习前，须安排专人对实习单位进行实地考察评估，形成考察评估报告，未通过考察评估的单位不得安排学生实习。

实习动员

实习开始前，各二级学院须组织全体实习学生召开实习动员大会，由学院领导主持，明确实习目的、任务、要求、考核标准与纪律规定，开展全覆盖的安全教育、纪律教育与保密教育，留存培训记录。

协议签订

所有学生实习前，须签订学校、实习单位、学生三方实习协议，明确各方权利义务、管理责任、安全保障、争议解决方式等内容。未签订三方协议的学生不得参加实习。严禁委托中介机构或者个人代为组织和管理学生实习工作。

分散实习管理

学生申请分散实习的，须由本人提出书面申请，提供实习单位接收函、单位资质证明与实习方案，经二级学院审核批准后方可开展。二级学院须对分散实习学生实行重点监控，明确专人指导，定期跟踪检查实习进展，确保实习质量与安全。

第八条 实习过程监控。

（一）建立实习过程动态管理制度

指导教师须全程跟踪学生实习进展，通过现场走访、线上沟通、定期汇报等方式，及时掌握学生实习情况与思想动态，解决实习过程中出现的问题。

实行实习安全周报制度

各二级学院每周汇总学生实习安全情况报教务处。对实习过程中发现的安全隐患，须第一时间采取措施予以消除。

学校建立实习巡查制度

教务处与教学质量管理与评估中心定期组织对各学院实习工作进行抽查，通过实地走访、座谈访谈、资料查阅等方式，检查实习计划落实情况与实习质量。

第九条 实习总结与归档。

实习结束后，各二级学院须及时组织实习总结工作，全面梳理实习计划执行情况、质量分析、经验做法、存在问题与改进措施，形成实习工作总结报告，于实习结束后3周内报教务处备案。

各二级学院须建立实习档案管理制度，将实习计划、实习

大纲、实习协议、实习周志、实习报告、考核成绩、实习总结等材料规范存档，保存期限不低于学生毕业后5年，涉密实习材料按档案保密规定永久存档。

第十条 实习经费管理。

实习经费实行预算审批制管理。各学院依据人才培养方案及年度教学计划，详细列明实习项目、学生人数、经费测算依据及明细，经批准后在预算额度内专款专用、实报实销。任何单位和个人不得挤占、挪用或虚报冒领实习经费，各学院要对实习经费使用的真实性、合理性和合法性负责。

第五章 实习指导教师管理

第十一条 指导教师配备。

实习指导教师原则上由教学经验丰富、实践能力强、责任心强、熟悉实习工作环节的专任教师担任，也可聘请实习单位业务素质好、实践经验丰富的技术人员或管理人员担任校外指导教师，实行双导师制，校外指导教师由实习单位推荐、学院资质审核备案后方可聘任。

每位校内指导教师指导的集中实习学生人数一般不超过40人（或一个行政班），分散实习学生人数一般不超过20人，特殊情况须报教务处审批。对区外实习基地的集中实习队伍，一般应安排指导教师全程带队。

指导教师一经确定，不得随意更换。确需更换的，须由二

级学院提出申请，说明更换原因，报教务处备案。

第十二条　指导教师职责。

实习前，熟悉实习单位生产经营情况与岗位要求，结合专业培养目标制定针对性实习指导方案，协助学生制定个人实习计划，开展不少于4学时的安全教育、纪律教育与岗位适配培训，留存完整培训记录。

实习中，定期与学生联系并检查学生实习周志撰写情况（实习期超过一周的，每周至少联系一次），根据每次联系学生和指导情况撰写指导记录，及时掌握学生实习进展与思想动态，解决实习过程中遇到的专业问题与生活困难，建立专门的实习指导工作台账，完整记录指导时间、内容、学生反馈及问题处置情况。对学生违反实习纪律的行为及时进行批评教育，情节严重的24小时内报二级学院处理。

实习后，对照实习大纲要求，结合实习单位鉴定意见，客观公正评定学生实习成绩，整理实习归档材料，撰写不少于3000字的实习指导工作总结，提出实习教学改进建议。

指导教师不得擅自委托他人代为履行指导职责，不得要求学生从事与实习内容无关的工作，不得向学生收取任何形式的指导费用或礼品，不得泄露学生与实习单位的涉密信息。

第十三条　指导教师考核与激励。

各二级学院建立实习指导教师考核机制，将指导工作质量、学生实习效果、实习单位评价等纳入考核内容，考核结果与教

师职称评审、绩效分配、评优评先挂钩。

学校定期评选表彰优秀实习指导教师，对在实习指导工作中表现突出的教师给予奖励。

建立实习指导教师培训与交流机制，定期组织指导教师参加相关培训，鼓励教师到企业挂职锻炼，提升实践指导能力。

第六章　实习学生管理

第十四条　学生实习应遵守以下内容:

1.严格遵守国家法律法规、学校规章制度与实习单位的各项管理规定，服从学校与实习单位的管理，自觉维护学校声誉;

2.严格遵守实习纪律，不得擅自离岗、无故缺勤、迟到早退。确需请假的，须按规定履行请假手续，1天以内由实习单位指导教师与学校指导教师共同批准，1天以上须报二级学院审批;

3.认真完成实习大纲规定的各项任务，按要求填写实习周志，定期向指导教师汇报实习进展，实习结束后按时提交实习报告与相关材料;

4.严格遵守安全操作规程，增强安全防范意识，保守实习单位商业秘密与技术秘密;

5.实习期间如遇安全隐患或突发情况，须第一时间向指导教师与实习单位报告，配合做好处置工作;

6.违反实习纪律造成不良影响的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分，直至追究相应责任。

第七章　实习安全管理

第十五条　安全教育与培训。

各二级学院须将安全知识和应急能力培养纳入实习培训体系，在实习前开展全覆盖的安全教育培训，内容包括安全生产、消防安全、交通安全、网络安全、紧急避险与自救互救知识、传染病防护、特殊天气防范应对等，未经安全教育培训合格的学生不得参加实习。

实习单位须在学生进入实习岗位前，结合岗位特点开展针对性的安全生产教育与操作规程培训，明确岗位安全风险与注意事项。

第十六条　安全隐患排查。

实习前，二级学院须对实习单位的安全生产条件、工作环境、安全管理制度等进行全面排查，形成风险隐患清单，对存在安全隐患的实习单位不予安排学生实习。

实习期间，指导教师与实习单位须定期排查实习过程中的安全风险，及时消除安全隐患。建立学生安全日报、周报制度，动态掌握学生安全状态。

第十七条　保险保障。

各二级学院为所有实习学生统一购买实习责任保险和人身意外伤害险，保险范围覆盖实习活动全过程。保险费用按规定从实习经费中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中

抵扣。鼓励实习单位为实习学生购买补充商业保险。保险投保起止日期须完整覆盖学生全周期实习时间，实习延期的同步办理保险顺延。

第十八条　应急管理。

各二级学院须会同实习单位制定完善实习安全应急预案，明确应急处置流程与责任分工，定期组织应急演练。

建立实习突发事件快速响应机制，发生突发事件时，须第一时间启动应急预案，及时处置并按规定上报学校及相关部门，最大程度降低损失与影响。

第八章　实习成绩考核

第十九条　学生必须完成教学大纲规定的全部实习任务，并写出实习周志、实习总结报告等，方可参加考核。

第二十条　实习成绩由校内外指导老师共同评定，成绩构成参照教学大纲实施。综合考虑学生实习表现、实习周志、实习报告、实习单位鉴定等因素，客观公正评定学生实习成绩。实习成绩采用五级计分制（优、良、中、及格、不及格）记载，实习成绩不及格者须重新参加实习，成绩合格后方可毕业。

第二十一条　学生具有下列情形之一者，实习成绩记不及格:

（一）未参加实习或者实习缺勤时间超过规定的实习时间三分之一及其以上者;

（二）实习总结报告、实习单位出具的实习鉴定、实习周志（实习笔记）和学校规定必须提交的其他实习材料有任何一项缺失或所在学院定为不及格的;

（三）实习期间由于违反学校实习纪律、实习单位工作纪律或由于工作不负责任造成严重后果和恶劣影响的;

（四）实习期间有违纪违法行为受到司法机关追究责任的;

（五）实习过程中及实习总结报告、实习周志或者其他实习材料经查实有弄虚作假（包括网上下载或抄袭他人实习周志）行为者。

第九章　附则

第二十二条　本办法自发布之日起施行，原《华南农业大学珠江学院实习工作管理实施细则》（华农珠江教字〔2022〕75号）同时废止。

第二十三条　本办法由教务处负责解释，各二级学院可根据本办法制定本学院实习管理具体实施细则。

附件：华南农业大学珠江学院学生实习三方协议书（范本）

关于印发《华南农业大学珠江学院大学生学科竞赛管理办法（试行）》的通知

华农珠江教字〔2025〕13号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院大学生学科竞赛管理办法（试行）》经学校 2025 年第 2 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2025年3月20日

华南农业大学珠江学院大学生学科竞赛管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　大学生学科竞赛（以下简称学科竞赛）是面向大学生的群众性科技活动。目的在于推动教育教学改革，增强大学生的创新创业意识和创新精神，培养大学生独立思考问题、分析问题和解决问题的能力，提高大学生的综合素质。

第二条　学校鼓励学生积极参加非营利性质的各级各类学科竞赛活动。全面贯彻以赛促学、以赛促教、以赛促创的宗旨，为大学生的全面发展和新时代教育教学改革服务。

第三条　学科竞赛的组织工作实行项目负责制，按照“统筹规划、立项申报、两级管理”的原则开展工作。

第二章　竞赛类别

第四条　学科竞赛项目依据教育部中国高等教育学会每年公布的全国普通高校常设性大学生科技竞赛和广东省本科高校大学生学科竞赛列出的竞赛名录等进行类别认定，实行动态管理，竞赛分为A1、A2、B1、B2、C1、C2、D七类。

A1类：指中国国际大学生创新大赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”中国大学生创业计划大赛。

A2类：由国家部委及下设机构、教育部高等学校教学指导委员会等举办，且入选全国普通高校学科竞赛排行榜的相关竞赛项目；广东省本科高校大学生学科竞赛的上一级（国家级）竞赛项目；美国大学生数学建模竞赛（MCM）。

B1类：指中国国际大学生创新大赛广东省分赛、“挑战杯”广东大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”广东大学生创业大赛。

B2类：A2类竞赛的省级竞赛或区域赛；广东省教育厅公布的本科高校大学生学科竞赛。

C1类：由国家部委及下设机构、教育部教指委、全国性学会等主办，但未入选全国普通高校学科竞赛排行榜的国家级竞赛项目；联合国教科文组织或其他国际学术团体组织的世界性学科竞赛;广东省教育厅或广东省其他厅级单位主办、有多层选拔机制、学生参与面广、获奖含金量较高、专业认可度好的全省性或跨省（区）的竞赛项目。

C2类：由广东省高等学校教学指导委员会、学会主办的全省性或跨省（区）的竞赛项目；行业协会主办的全国性竞赛，在学生参与面、获奖含金量、专业认可度、社会反响度等方面具有一定质量。

D类：指以学校名义组织的全校性学科竞赛。

竞赛项目目录根据国家、各竞赛主办单位和学校政策变化情况经学校研究审议后定期更新。

第三章　组织实施

第五条 学科竞赛实行校、院两级管理，学校学科竞赛管理办公室设在教务处，负责学科竞赛项目的统筹规划、项目立项审核和监督管理等相关工作。

第六条 各二级学院是学科竞赛组织实施单位，负责竞赛的宣传、组织、报名与参赛工作，并为参赛学生提供赛前指导及参赛所需的必要设备、仪器、材料和场地等。

第七条 竞赛结束后，各二级学院要对各项赛事进行经验总结或成果展示。学生及指导教师获奖证书的复印件交学校备份，国家级竞赛获三等奖以上团体奖杯、奖牌等移交学校存档。

第八条 各职能部门、教学单位按学校要求分年度制定学科竞赛计划表，并提出申请，报领导审批同意后方可实施。

第九条 校级学科竞赛组织应符合以下各项要求

（一）所有竞赛必须提前一周报送竞赛申请表到教务处备案（见附件1）。

（二）面向多个学院甚至是全校学生，可由不同学科、专业组队参赛。

（三）理工类项目应有可展示或演示的特色样品、实物等；艺文经管类项目应有较高水平的作品、调研报告或表演、展示等。

（四）能突出专业学科的亮点并有所创新。

（五）尽可能与国家级、省级学科竞赛相结合，为国家级、

省级学科竞赛选拔种子。

（六）经费预算合理，鼓励通过校企合作或其它企事业单位联合举办等模式申请外部经费赞助。

第四章　经费管理

第十条　学科竞赛经费的使用坚持重节约、保重点、专款专用的原则，各级部门应严格按照学校学科竞赛管理办法和财务制度执行。严禁将学科竞赛经费挪作他用或用于与学科竞赛无关的开支。

第十一条　学科竞赛项目经费包括竞赛工作经费和奖励经费两个部分。竞赛工作经费包括开展竞赛所需的宣传报名费、场地使用与布置费、材料（元器件）费、印刷复印费、作品制作费、命题费、评审费、邮寄费、异地参赛的差旅费、保险费等。奖励经费包括对获奖的学生和指导教师的奖励。

第十二条　校内学科竞赛经费按照不超过 3000 元/项拨付经费，其中工作人员劳务费、评审费等开支不得超过竞赛经费 50%。

第十三条　省赛及以上学科竞赛参赛经费除报名费外，差旅费按照学校差旅费管理办法执行；外出参赛带队指导教师原则上不超过 3 人/项；学生外出参赛伙食补贴按照 50 元/人/天计发。

第五章　竞赛奖励

第十四条　学生凡在学科竞赛活动中获奖，可依照《华南农业大学珠江学院学生学年综合测评办法》申请加分；指导教师可依照《华南农业大学珠江学院职称评审办法》申请认定成果。

第十五条　对学科竞赛中获得奖项的学生和教师，除竞赛组委会颁发的奖励外，学校按项目另行给予奖励，学科竞赛奖励标准见下表。

学科竞赛奖励标准

竞赛类别	奖项等级	奖励标准（元/项）
A1	特等奖	50000
	一等奖（金奖）	40000
	二等奖（银奖）	30000
	三等奖（铜奖）	20000
A2	特等奖	10000
	一等奖（金奖）	8000
	二等奖（银奖）	6000
	三等奖（铜奖）	4000

B1	特等奖	8000
	一等奖（金奖）	5000
	二等奖（银奖）	4000
	三等奖（铜奖）	3000
B2	特等奖	5000
	一等奖（金奖）	4000
	二等奖（银奖）	3000
	三等奖（铜奖）	2000
C1	特等奖	800
	一等奖（金奖）	700
	二等奖（银奖）	600
	三等奖（铜奖）	500
C2	特等奖	500
	一等奖（金奖）	400
	二等奖（银奖）	300

	三等奖（铜奖）	200

说明:

1.同一作品参加多项赛事，获得多个奖项，不累计奖励，以最高的奖金奖励；同一竞赛项目，先后获得不同级别奖项，不累计奖励，以最高的奖金标准进行奖励。

2.各学科竞赛奖励中，学生（团队）占50%，指导教师（团队）占40%，行政人员占10%。

3.获奖项目的“指导教师”以组织机构颁发证书上的教师姓名奖励。

4.如竞赛仅设名次，按照以下标准认定奖项等级：第1名按一等奖标准执行，2至3名按二等奖标准执行，4至6名按三等奖标准执行。

第十六条 获奖学生及指导教师奖励在比赛结束后 1 年内提出申请（以获奖证书日期为准，过期不再受理）。

第十七条 提供虚假数据及材料，或以其他不正当手段骗取奖励的，一经查实，撤销奖励，追回奖金，项目负责人或学生三年内不得参与指导学科竞赛或参加学科竞赛。

第六章 附则

第十八条 已根据其他规定或决定给予奖励的，不再根据本办法重复奖励。

第十九条 本办法自颁布之日起实施。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

附件：1.学科竞赛项目申请表

2.学科竞赛奖励申请表

附件1:

学科竞赛项目申请表

申请单位：

<table>
<tr><td>竞赛项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>初赛时间</td><td colspan="2"></td><td>决赛时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>拟组队数及人数</td><td colspan="2"></td><td>竞赛形式</td><td colspan="2">☐个人　　☐团队</td></tr>
<tr><td>面向专业</td><td colspan="2"></td><td>面向年级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>竞赛负责人</td><td colspan="2"></td><td>联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>竞赛成果形式</td><td colspan="5">☐论文　☐调研报告　☐设计作品　☐策划书　☐其他</td></tr>
<tr><td>竞赛类别</td><td colspan="5">☐A1类　☐A2类　☐B1类　☐B2类　☐C1类　☐C2类　☐D类</td></tr>
<tr><td>合作企业/协办单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">竞赛工作委员会成员情况</td><td>姓名</td><td>性别</td><td colspan="2">职称/职务</td><td>承担任务</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">经费预算</td><td>费用科目</td><td>预算金额（元）</td><td>预算依据</td><td>费用科目</td><td>预算金额（元）</td><td>预算依据</td></tr>
<tr><td>1.</td><td></td><td></td><td>2.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td></td><td></td><td>4.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td></td><td></td><td>合计</td><td colspan="2">元</td></tr>
<tr><td>竞赛组织实施单位意见</td><td colspan="5">（请说明此次竞赛对专业建设、学生专业知识、技能应用提升等效果）

签字（盖章）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务处意见</td><td colspan="5">签字（盖章）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="5">签字（盖章）：　　年　月　日</td></tr>
</table>

附件2：

学科竞赛奖励申请表

<table>
<tr><td>竞赛项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主办单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>竞赛类别</td><td colspan="2"></td><td>奖项等级</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>获奖时间</td><td colspan="2"></td><td>申请时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请奖励标准</td><td colspan="2">元</td><td>竞赛形式</td><td colspan="2">□个人　　□团队</td></tr>
<tr><td colspan="6">获奖学生</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td>学院</td><td>联系方式</td><td>银行开户行</td><td>银行账号</td><td>奖金（元）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">指导教师</td><td colspan="3">行政人员</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td>学院</td><td>奖金（元）</td><td>姓名</td><td>学院</td><td>奖金（元）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>竞赛组织单位意见</td><td colspan="5">签字（盖章）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>教务处意见</td><td colspan="5">签字（盖章）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="5">签字（盖章）：　　年　月　日</td></tr>
</table>

注：1. 申请须提供获奖证书电子扫描件，有作品须附获奖作品照片。

2.每个奖项填一份，团队获奖学生银行账号分别填写。

关于印发《华南农业大学珠江学院校外实习基地建设与管理办法》的通知

华农珠江教字〔2023〕62号

各单位:

为了进一步规范和完善我校校外实习基地的建设和管理，提高实践教学质量，《华南农业大学珠江学院校外实习基地建设与管理办法》已经2023年第六次党政联席会议审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年12月6日

华南农业大学珠江学院校外实习基地建设与管理办法

校外实习基地是学生进行专业实习的重要实践教学场所，建设长期稳定的校外实习基地对于充分利用社会资源办学，保障专业人才培养方案的顺利实施，提高学生的动手能力、实践能力和创新能力，培养技术技能型、应用型、创新创业型人才等具有十分重要的作用。为了进一步规范和完善我校校外实习基地的建设和管理，提高实践教学质量，特制订本管理办法。

一、校外实习基地应具备的基本条件

（一）配备适合开展实习教学的生产项目、技术装备和场地，能满足完成相关专业实习任务的基本教学需求。

（二）具有一定的生产经营规模，能够容纳适量的实习生；具有一批较高素质的技术人员，能够有效指导学生实习。

（三）具备较好的生产及安全管理水平，能够为实习生提供学习、劳动安全保护和卫生环境等方面的保障。

（四）可根据需要，为实习生提供食宿等生活方面的便利。

（五）符合就近就地、相对稳定和节约开支的原则。

二、校外实习基地建立的程序

校外实习基地分为校、院两级，校级实习基地由教务处统一建设和管理，院级实习基地由各有关教学单位建设和管理。

各二级学院根据不同专业和学科特点，有目的、有计划地

选择具备相应实践教学条件的企事业单位、科研机构等，协商建立。原则上，每个专业应根据专业招生规模建立4个以上的校外实习基地，其中长期稳定、运行良好的实习基地不少于2个。

具体建立程序:

（一）在初步考察并与基地依托单位协商，达成建立校外实习基地的合作意向的基础上，草拟出双方合作共建实习基地协议书。

（二）学校对拟建基地应具备的基本条件进行实地考察，确定是否作为专业实习基地。

（三）对于确定正式建立的实习基地，按照学校规定的合同审核登记程序，由学校与基地依托单位共同签署实习基地协议。协议书原件由教务处留存。

（四）经学校批准建立的校外实习基地，悬挂统一规格的“华南农业大学珠江学院×××实习基地”牌匾，具体名称由学校与基地依托单位商定。

三、实习基地协议书的基本内容

（一）实习基地协议书应包括以下基本内容：1.双方合作目的；2.合作方式及内容；3.双方的权利与义务；4.实习条件要求，包括师生的食宿、学习等安排；5.合作年限（一般不少于3年）；6.其他。

四、实习基地的建设与管理

（一）教务处为学校校外实习基地建设与管理工作的归口

管理部门，负责制定建设与管理的规章制度，统筹和协调有关事宜。各实习基地主要使用单位（二级学院）依据专业建设规划、人才培养方案、实习大纲等要求，具体进行基地的建设与管理工作。

（二）校外实习基地建设应坚持双方优势互补、互惠互利、义务分担、共同建设、共同发展的原则，充分调动基地依托单位深度参与基地建设和实践教学的全过程，明确双方应承担的职责与义务。

（三）基地的建设要坚持产学研相结合的原则，重点建设内容应包括实践教学体系建设、实践条件建设、实践教学指导队伍建设、基地运行管理制度建设、功能的完善和拓展等方面。

（四）开展示范性实习基地创建工作。学校每年立项资助建设若干个软硬件条件较好的校级示范性大学生校外实习基地，力争在实践教学、条件建设、管理模式、运作管理、能力培养等方面取得创新性的做法和经验，并在全校范围内加以推广，

也为争取入选省级大学生校外实习基地打下基础。

（五）将大学生实习基地建设与就业创业基地建设有机结合起来。要以实习工作为桥梁，促进实习单位和实习生之间建立起双方的彼此认同感，创造条件，使更多学生能够在完成实习的同时一并解决就业问题，乃至帮助学生发现或寻找自主创业的机会。

（六）开展校外实习基地的检查与评估。校外实习基地既

要相对稳定又要动态发展，为促进校外实习基地建设和管理，

教务处会同各有关二级学院不定期组织检查、评估基地实践教学情况，听取基地的意见和建议，形成评估成绩和结论。对于连续2年未发挥实质性作用的校外实习基地应予以撤销。

（七）各二级学院应根据本管理办法，结合本单位实际，制定相应的实施细则，尤其是要与各基地依托单位共同制定基地实践教学的各项有关管理制度，并报教务处备案。

五、附则

（一）本管理办法自印发之日起施行。

（二）本管理办法由教务处负责解释。

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）工作细则

华农珠江教字〔2018〕31号

为了做好本科学生毕业论文（设计）工作，保证和提高毕业论文（设计）质量，特制定本工作细则（试行）。

一、工作职责

（一）工作职责制度

毕业论文（设计）工作坚持“统一领导、分级负责”的原则。主管教学院长、教务处处长、二级学院（部）院长（主任）为各级毕业论文（设计）工作的责任人。指导教师是毕业论文（设计）工作的直接责任人。责任人必须切实承担起落实毕业论文（设计）工作的责任，保证毕业论文（设计）的教学运行秩序和教学质量。

（二）教务处主要工作职责

1.制定和修订毕业论文（设计）工作的规章制度

2.统筹和协调毕业论文（设计）教学运行管理工作。

3.检查和督促毕业论文（设计）教学质量管理工作。

4.组织毕业论文（设计）考核、总结及院级优秀毕业论文（设计）评选等工作。

（三）二级学院（部）主要工作职责

1.依据本工作细则，结合各自专业特点，分别制定各二级学院（部）毕业论文（设计）工作实施细则，有针对性地组织实施各二级学院（部）毕业论文（设计）的教学及教学运行管理工作。

2.制订毕业论文（设计）教学工作计划。

3.组织学生选题，并审核学生毕业论文（设计）的题目。

4.安排指导教师指导学生毕业论文（设计）工作。

5.检查毕业论文（设计）教学进度计划的执行情况，并做好毕业论文（设计）教学过程的质量管理工作。

6.负责学生毕业论文（设计）撰写环节的指导与管理，保证毕业论文（设计）撰写格式的规范。

7.负责组织学院讲师（含讲师）以上教师评阅毕业论文（设计）。

8.负责组建毕业论文（设计）答辩委员会，并组织本科学生毕业论文（设计）的答辩。

9.负责毕业论文（设计）的成绩管理工作和院级优秀毕业论文（设计）的推荐工作。

10.负责毕业论文（设计）的总结和归档工作。

（四）指导教师主要工作职责

1.指导学生选题和开题。

2.负责制订指导计划和工作程序及教学目标。

3.负责毕业论文（设计）方案设计及方法和手段运用的指

导。

4.负责督促和检查学生毕业论文（设计）工作进度和工作质量，及时了解并解决学生提出的问题。

5.指导学生按毕业论文（设计）撰写结构样式和文体等编辑格式撰写毕业论文（设计）。

6.负责学生毕业论文（设计）评价和成绩评定工作。

二、选题原则

（一）符合学生基本素质和能力培养的要求，即有利于训练和培养学生的调查研究能力、分析和解决问题能力、组织工作能力，以及实践和动手能力。

（二）具有综合性、实践性和应用性，有利于培养学生的创新精神和实践能力。

（三）坚持理论联系实际，充分利用所学专业理论知识，解决专业实际问题。

三、撰写规格与要求

（一）毕业论文（设计）封面

毕业论文（设计）封面应当按照附件一样式进行排版和编辑。

（二）文体结构

结合专业特点，毕业论文（设计）文体结构分为四类：①理、工学科门类专业毕业论文结构；②文、经济、管理学科门类专业毕业论文结构；③工学科门类专业毕业设计结构；④应

用艺术类专业毕业设计结构。

（三）文体编辑格式

毕业论文（设计）文体应当按照文体编辑格式进行排版和编辑，以保证毕业论文（设计）格式的规范。

四、答辩与成绩评定

（一）答辩

本科学生毕业论文（设计）必须进行答辩。各二级学院（部）应当根据设置专业分别成立专业答辩委员会。答辩委员会设主席1人，委员5～7人。各专业答辩委员会可根据学生人数分别设立若干答辩小组。答辩小组至少应有1名答辩委员和2名答辩评委组成。

（二）成绩评定

本科学生毕业论文（设计）成绩以优秀（90100分）、良好（8089分）、中等（7079分）、及格（6069分）、不及格（60分以下）五级计分制记载。总成绩由毕业论文（设计）三个环节所得成绩综合评定。

第一环节，主要考核学生在毕业论文（设计）期间的学习态度、应用专业知识能力和论文撰写等情况，占毕业论文（设计）总成绩的30%，由指导教师评定。

第二环节，主要考核学生毕业论文（设计）内容的科学性和撰写的规范性，占毕业论文（设计）总成绩的40%，由讲师（含讲师）以上职称的评阅人评定。

第三环节，主要考核学生毕业论文（设计）答辩情况，占毕业论文（设计）总成绩的30%，由答辩委员评定。

五、本工作细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）工作细则（试行）》（华农珠江教字〔2009〕27号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年5月25日

关于印发《华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）写作与印制规范》的通知

华农珠江教字〔2026〕34号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）写作与印制规范》已经2026年第五次校长办公会议审议通过，现予印发，请贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2026年6月22日

公开方式：主动公开

华南农业大学珠江学院
本科学生毕业论文（设计）写作与印制规范

本科学生毕业论文（设计）是本科教学中的重要环节，是培养学生提高应用性研究能力的重要训练，是培养学生基本理论、基本知识和综合运用能力的重要手段。为完善本科学生毕业论文(设计)写作与印制规范，进一步提高毕业论文（设计）教学质量，特制定本规范。

一、形式结构

毕业论文(设计)形式结构包括前置部分、主体部分、附录部分。前置部分包括封面(附件一)、学术诚信声明(附件二)、中英文摘要、目录；主体部分包括引言、正文、结语、参考文献；附录部分包括致谢、附录。

二、撰写内容与要求

(一)题目

毕业论文（设计）题目应以简短、明确的词语恰当概括整个论文（设计）的核心内容，避免使用不常见的缩略词、缩写字，通过题目应可大致了解论文（设计）的内容、专业的特点和科学的范畴。中文题目一般不宜超过24个字，必要时可增加副标题。外文标题一般不宜超过12个实词。

(二)摘要、关键词和设计说明

1.中文摘要和中文关键词

摘要内容应概括地反映出本论文（设计）的主要内容，主要说明本论文（设计）的研究目的、内容、方法、成果和结论。要突出本论文（设计）的创造性成果或新见解，不能与引言相混淆。语言力求精练、准确，以300—500字为宜。

在摘要的下方另起一行，注明本论文（设计）的关键词（3—5个）。关键词是供检索用的主题词条，应采用能覆盖论文（设计）主要内容的通用技术词条（参照相应的技术术语标准），按词条的外延层次排列（外延大的排在前面）。摘要与关键词应在同一页。

2.英文摘要和英文关键词

英文摘要内容与中文摘要相同，以250—400个实词为宜。摘要下方另起一行注明英文关键词（Keywords）3—5个。

3.设计说明

毕业设计需附有设计说明，主要介绍设计任务来源、设计标准、设计原则及主要技术资料。中文字数为1500～2000字左右，外文字数为1000个实词左右。关键词一般以5个左右为宜。

(三)目录

目录是论文（设计）的提纲，也是论文（设计）各章节组成部分的小标题。应当规范和清晰标题层次。同时，目录中的标题要与正文中的标题一致。

(四)正文

正文是毕业论文（设计）的主体和核心部分，不同学科专业和不同的选题可以有不同的写作方式。正文一般包括以下几个方面:

1.引言或背景

引言是论文（设计）正文的开端，应包括论文（设计）选题的背景、目的和意义；对国内外研究现状和相关领域中已有的研究成果的简要评述；介绍本项研究工作设想、研究方法或实验设计、理论依据或实验基础；涉及范围和预期结果等。要求言简意赅，注意不要与摘要雷同或成为摘要的注解。

2.主体

主体是论文（设计）的主要部分，必须言之成理，论据可靠，严格遵循本学科国际通行的学术规范。在写作上要注意结构合理、层次分明、重点突出，章节标题、公式图标符号必须规范统一。主体的内容根据不同学科有不同的特点，一般应包括以下几个方面:

(1)论文（设计）总体方案或选题的论证;

(2)论文（设计）各部分的设计实现，包括实验数据的获取、数据可行性及有效性的处理与分析、各部分的设计计算等;

(3)对研究内容及成果的客观阐述，包括理论依据、创新见解、创造性成果及其改进与实际应用价值等;

(4)论文（设计）主体的所有数据必须真实可靠，凡引用他人观点、方案、资料、数据等，无论发表与否，无论是纸质或电子版，均应详加注释。自然科学论文应推理正确、结论清晰;

人文和社会学科论文应把握论点正确、论证充分、论据可靠，恰当运用系统分析和比较研究的方法进行模型或方案设计，注重实证研究和案例分析，根据分析结果提出建议和改进措施等。

3.结论

结论是毕业论文（设计）的总结，是整篇论文的归宿，应精炼、准确、完整。结论应着重阐述自己的创造性成果及其在本研究领域中的意义、作用，还可进一步提出需要讨论的问题和建议。

(五)中外文参考文献

参考文献是毕业论文（设计）不可缺少的组成部分，它反映毕业论文（设计）的取材来源、材料的广博程度和材料的可靠程度，也是作者对他人知识成果的承认和尊重。一份完整的参考文献可向读者提供一份有价值的信息资料。列入毕业论文（设计）的文献应有10篇以上，其中外文文献原则上应有2篇以上。

(六)相关的科研成果目录

包括本科就读期间发表的与毕业论文（设计）相关的已发表论文或被鉴定的技术成果、发明专利等成果，应在成果目录中列出。此项不是必需项，空缺时可以略掉。

(七)致谢

谢辞应以简短的文字对课题研究与论文撰写过程中曾直接给予帮助的人员（例如指导教师、答疑教师及其他人员）表示

自己的谢意，这不仅是一种礼貌，也是对他人劳动的尊重，是治学者应当遵循的学术规范。内容限一页。

(八)附录

对于一些不宜放在正文中的重要支撑材料，可编入毕业论文（设计）的附录中。附录包括某些重要的原始数据、详细数学推导、程序全文及其说明、复杂的图表、设计图纸等一系列需要补充提供的说明材料。如果毕业论文（设计）中引用的实例、数据资料、实验结果等符号较多时，为了节约篇幅，可以编写一个符号说明，注明符号代表的意义。附录的篇幅不宜太多，一般不超过正文。

三、撰写格式要求

(一)字数

除有特殊要求的专业外，艺术类专业学生毕业论文（设计）正文一般不少于5000字，理、工、文、经济、管理、教育学类专业学生毕业论文（设计）正文一般不少于10000字。

(二)排版与装订

1.页面设置：上边距为25mm，下边距为20mm，左边距为25mm，右边距为20mm。

2.行距：原则上全部采用1.5倍行距。

3.页眉：全部不加页眉。

4.页面大小：全部采用A4纸。

5.装订：一律左侧装订。

(三)字体和字号

论文（设计）题目　　二号黑体加粗

各部分标题　　四号黑体

中文摘要、关键词标题　　五号黑体

中文摘要、关键词内容　　五号楷体

英文摘要、关键词标题　　小四号新罗马体（Times New Roman）加粗

英文摘要、关键词内容　　小四号新罗马体（Times New Roman）

目录标题　　三号宋体加粗

目录内容中章的标题　　四号黑体

目录中其它内容　　小四号宋体

正文　　小四号宋体

注释、参考文献标题　　小五号黑体并加冒号

注释、参考文献内容　　小五号宋体

致谢、附录标题　　四号黑体

致谢、附录内容　　小四号宋体

论文页码　　页脚居中、阿拉伯数字（小五号新罗马体）连续编码

(四)关键词

摘要正文下方另起一行打印“关键词”款项，每个关键词之间用“；”分开，最后一个关键词不打标点符号。

(五)目录

目录应另起一页，包括论文（设计）中的各级标题，按照“一……”、“（一）……”或“1……”、“1. 1……”格式编写。

(六)各级标题

正文各部分的标题应简明扼要，不要使用标点符号。论文（设计）各大部分的标题用“一、二……（或1、2……）”，次级标题为“（一）、（二）……（或1.1、2.1……）”，三级标题用“1、2……（或1.1.1、2.1.1……）”，四级标题用“（1）、（2）……（或1.1.1.1、2.1.1.1……）”。不再使用五级以下标题。

(七)名词术语

1.科学技术名词术语应尽量采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称，尚未统一规定或叫法有争议的名词术语，可采用惯用的名称。

2.特定含义的名词术语或新名词，以及使用外文所写代替某一名词术语时，首次出现时应在括号内注明其含义，如：OECD（Organisation for Economic Co-operation and Development）代替经济合作发展组织。

3.外国人名一般采用英文原名，可不译成中文，英文人名按姓前名后的原则书写，如CRAY P,不可将外国人姓名中的名部分漏写，例如：不能只写CRAY,应写成CRAY P。一般很熟知的外国人名（如牛顿、爱因斯坦、达尔文、马克思等）可按通常标

准译法写译名。

(八)物理量名称、符号与计量单位

1.论文（设计）中某一物理量的名称和符号应统一，一律采用国务院发布的《中华人民共和国法定计量单位》。单位名称和符号的书写方式，应采用国际通用符号。

2.在不涉及具体数据表达时允许使用中文计量单位如“千克”。

3.表达时刻应采用中文计量单位，如“下午3点10分”，不能写成“3h10min”，在表格中可以用“3:10PM”表示。

4.物理量符号，物理量常量、变量符号用斜体，计量单位符号均用正体。

(九)数字

1.无特别约定情况下，一般均采用阿拉伯数字表示。

2.年份一律采用4位数字表示，不能简化，如“2011年”不可简化为“11年”。

3.小数的表示方法：一般情况下，小于1的数，需在小数点之前加0.，但当某些特殊数字不大可能大于1时（如相关系数、比率、概率值），小数点之前的0可去掉，如r=.26，p＜.05。

4.统计符号的格式：一般除μ、α、β、λ、ε以及ν等符号外，其余统计符号一律以斜体字呈现，如ANCOVA，ANOVA，MANOVA，N，n1，M，SD，F，p，r等。

(十)公式

1.公式应另起一行写在论文（设计）纸中央。一行写不完的长公式，最好在等号“=”或在其它类似的关系符“≠、≈、＞、＜、⩾、⩽”等处转行，也可在运算符号（如“+”、“-”号）处转行，等号或运算符号应在转行后的行首。

2.公式的编号用圆括号括起，放在公式右边行末，在公式和编号之间不加虚线。公式可按全文统编序号，也可按章独立序号，如（49）或（4.11）。采用哪一种序号应和图序、表序编法一致。不应出现某章的公式编序号，有的则不编序号。子公式可不编序号，需要引用时可加编a、b、c……，重复引用的公式不得另编新序号。公式序号必须连续，不得重复或跳缺。

3.文中引用某一公式时，如要引用公式（16.20），应写成“由式（16.20）”。

(十一)表格

1.表格必须与论文（设计）叙述有直接联系，不得出现与论文（设计）叙述脱节的表格。表格中的内容在技术上不得与正文矛盾。

2.每个表格都应有自己的标题和序号。标题应写在表格上方正中，不加标点，序号写在标题左方。

3.全文的表格可以统一编序，也可以逐章单独编序。采用哪一种方式应和插图、公式的编序方式统一。表序必须连续，不得跳缺。

4.表格允许下页接写，接写时标题省略，表头应重复书写，

并在右上方写“续表××”。多项大表可以分割成块，多页书写，接口处必须注明“接下页”、“接上页”、“接第×页”字样。

5.表格应放在离正文首次出现处最近的地方，不应超前和过分拖后。

(十二)图

1.插图应与文字内容相符，技术内容正确。所有制图应符合国家标准和专业标准。对无规定符号的图形应采用该行业的常用画法。

2.每幅插图应有标题和序号，全文的插图可以统一编序，也可以逐章单独编序，如：图45或图6.8.。采取哪一种方式应和表格、公式的编序方式统一。图序必须连续，不重复，不跳缺。

3.由若干分图组成的插图，分图用a、b、c……标序。分图的图名以及图中各种代号的意义，以图注形式写在图题下方，先写分图名，另起一行写代号的意义。

4.图与图标题、图序号为一个整体，不得拆开排版为两页。当页空白不够排版该图整体时，可将其后文字部分提前，将图移至次页最前面。

5.对坐标轴必须进行文字标示，有数字标注的坐标图必须注明坐标单位。

(十三)注释

毕业论文（设计）中有个别名词或情况需要解释时，可加注说明。注释采用篇末注，应根据注释的先后顺序编排序号。注释序号以“①、②”等数字形式标示在被注释词条的右上角。篇末注释条目的序号应按照“①、②”等数字形式与被注释词条保持一致。

(十四)参考文献

参考文献的著录应符合国家标准，参考文献的序号左顶格，并用数字加方括号表示，如“〔1〕”。每一条参考文献著录均以“.”结束。具体各类参考文献的编排格式如下:

1.文献是期刊时，书写格式为:

〔序号〕作者.文章题目[J]，期刊名.出版年份：卷号（期数）：起止页码.

2.文献是图书时，书写格式为:

〔序号〕作者.书名[M].版次.出版地：出版单位，出版年份：起止页码.

3.文献是会议论文集时，书写格式为:

〔序号〕作者.文章题目[A].主编.论文集名[C]，出版地：出版单位，出版年份：起止页码.

4.文献是学位论文时，书写格式为:

〔序号〕作者.论文题目[D].保存地：保存单位，年份.

5.文献是来自报告时，书写格式为:

〔序号〕报告者.报告题目[R].报告地：报告会主办单位，报告年份.

6.文献是来自专利时，书写格式为:

〔序号〕专利所有者.专利名称：专利国别，专利号[P].发布日期.

7.文献是来自国际、国家标准时，书写格式为:

〔序号〕标准代号.标准名称[S].出版地：出版单位，出版年份.

8.文献来自报纸文章时，书写格式为:

〔序号〕作者.文章题目[N].报纸名，出版日期（版次）.

9.文献来自电子文献时，书写格式为:

〔序号〕作者.文献题目〔电子文献及载体类型标识〕.电子文献的可获取地址，发表或更新日期／引用日期（可以只选择一项）.

电子参考文献建议标识:

[DB／OL]——联机网上数据库（database online）

[DB／MT]——磁带数据库（database on magnetic tape）

[M／CD]——光盘图书（monograph on CD—ROM）

[CP／DK]——磁盘软件（computer program on disk）

[J／OL]——网上期刊（serial online）

[BB／OL]——网上电子公告（electrontic bulletin board online）

(十五)附录

论文（设计）附录依次用大写字母“附录A、附录B、附录C……”表示，附录内的分级序号可采用“附A1、附A1.1、附A1.1.1”等表示，图、表、公式均以此类推为“图A1、表A1、式A1”等。

四、学术诚信声明

各二级学院应当切实重视毕业论文（设计）学术诚信教育工作。指导教师应当加强对学生进行学术诚信教育，保证学生毕业论文（设计）的学术诚信质量。学生应当恪守学术道德，维护科学诚信。同时，学生和指导教师均应当签具《本科学生毕业论文（设计）学术诚信声明》，并将该声明装订在毕业论文（设计）中。学生毕业论文（设计）被发现为抄袭或剽窃，并经学院学术委员会确认属实的，按《华南农业大学珠江学院学生考试作弊及违纪处分实施细则》给予学生适当处分，成绩记载不及格。同时，扣减指导教师其指导该论文（设计）教学工作量的二分之一。

五、印刷与装订顺序

毕业论文（设计）应按以下顺序装订：封面→学术诚信声明→中英文摘要→目录→引言→正文→结语→参考文献→致谢→附录。附件三—附件十作为过程性材料装入学生毕业论文（设计）档案袋中。

六、本规范由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）写作与印制规范》（华农珠江教字〔2018〕32号）同时废止。

教务处

2026年6月15日

附件1

封面、封底采用120克白色铜板纸打印，彩打，打印前所有红字删除

华南农业大学珠江学院
毕业论文（设计）

浅析直译与意译

中文字体为黑体、数字及英文为Times New Roman，2号，加粗，居中

中文字体为楷体、数字及英文为Times New Roman，4号，居中

学　　院:	：	人文学院
年 级 专 业:	：	2021级英语
学　　号:	：	20213001
学 生 姓 名:	：	王xx
指 导 教 师:	：	张三

二〇二　年　月

黑体，3号，居中

（所有页面页边距：上边距为25mm，下边距为20mm，左边距为25mm，右边距为20mm）
（所有数字及英文字体为Times New Roman）

附件2

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）学术诚信声明

<table>
<tr><td>学号</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>年级专业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>毕业论文（设计）题目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">学生诚信声明
本人所呈交的毕业论文（设计），是本人在指导教师指导下独立完成的。除毕业论文（设计）中已经注明引用的内容外，本毕业论文（设计）不包含任何其他个人或集体已经正式发表的学术和研究成果，不存在剽窃、抄袭等学术不端行为。如有违反，本人接受学院规定的处分并承担相应的法律责任。特此声明！

学生（签名）：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">指导教师诚信声明
经过本人认真核查，该同学的毕业论文（设计）是在本人指导下独立完成的。除毕业论文（设计）中已经注明引用的内容外，本毕业论文（设计）不包含任何其他个人或集体已经正式发表的学术和研究成果，不存在剽窃、抄袭等学术不端行为。特此声明！

指导教师（签名）：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件3

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文(设计)任务书

学号		姓名		年级专业	
指导教师			工作单位	华南农业大学珠江学院	
毕业论文（设计）拟定题目	面向对象软件测试的技术实现				
毕业论文（设计）时间安排	2025年10月10日 至 2026年4月25 日				
毕业论文（设计）的主要内容					

1.目的和意义

①通过本选题使学生运用所学基本理论知识、专业技能养成分析解决面向对象软件测试的技术实现能力。

②学会本专业中英文文献资料的检索方法，养成科学研究的基本素质。

2.工作进程

①进行本选题资料收集并完成开题报告;

②在充分阅读有关资料的基础上完成论文初稿;

③在指导教师的指导下完成论文终稿。

3.具体要求

①仔细阅读毕业论文工作规范及撰写规范;

②主动与导师保持联系;

③参考资料应尽量选择近5年来的文献**10篇(**含著作)并至少有2篇外文资料;

④提交5000-**10000**字论文（终稿）两份、论文电子文档等相关资料。

注：论文类、工科设计类字数10000字左右，艺术作品设计类5000字左右。

4.论文写作前应拟出论文提纲并征求导师意见，论文主要内容至少包括:

①面向对象技术及测试概述;

②面向对象测试模型;

③面向对象的测试策略;

④面向对象软件测试用例设计。

注：论文提纲的主干部分，一般列出大章节的标题，不包括序言、结束语等。

5.在本选题研究中，如发现难以完成既定任务而需更换选题，应征求导师同意。

参考资料及文献查询方向、范围：（由指导教师指定）

注：1.该任务书由学院下达，一式三份，学院、指导教师、学生各一份。其中学院的一份待答辩完后作为附件装入学生毕业论文（设计）资料袋中;

2.该任务书必须在学生毕业论文（设计）开始1周内由指导教师填写完毕。

指导教师（签名）：　　日期：　年　月　日

学院院长（签名）：　　日期：　年　月　日

附件4

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）开题报告

学号		姓名		年级专业	
毕业论文（设计）题目:					

一、论文选题的目的和意义

目的要明确，充分阐明该课题研究的重要性，说明清楚其理论和实际意义，建议 400 字左右

二、国内外关于该论题的研究现状和发展趋势

应结合毕业设计题目，与参考文献相联系，是参考文献的概括，需要说明国内、国外的发展情况。

三、论文的研究方法及预期达到的目的

思路明确、清晰，方法正确、到位，应结合所要研究具体内容，有针对性。

四、论文撰写提纲

这里要列出完整的论文提纲，与毕业论文中的提纲一致。

五、论文工作进度安排

2025年10月10-25日 论文撰写布置工作

2025年10月25日—12月10日 任务书及开题报告撰写，网上题目录入。

2025年12月11日—2026年3月5日 论文初稿撰写完成

2026年3月6日—4月6日 论文修改，完成第二稿

2026年4月7日—4月17日 论文修改，完成第三稿

2026年4月18日—4月25日 论文答辩

注：进度按各学院的实际情况而定，但总体完成时间不得超过学校规定的时间。

六、参考文献

参考文献格式参看毕业论文模板中所列的参考文献格式

指导教师意见：（应从课题的意义、难度、创新性、理论和应用价值以及计划的进度安排、课题的可行性等方面给出评价）

1.最后导师必须写上“同意开题”字样。
2.如有两个指导教师，第一、第二指导教师均要签字

指导教师签名：

年 月 日

学院意见：

学院院长签名（签章）：

年 月 日

注：开题报告应根据指导教师下发的毕业论文（设计）任务书，在教师的指导下由学生独立撰写，在毕业设计开始后三周内完成；

附件5

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文(设计)中期检查记录表

<table>
<tr><td rowspan="3">学生填写</td><td>学号</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>年级专业</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">毕业论文(设计)题目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">指导教师姓名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="10">检查教师填写</td><td colspan="2">毕业论文(设计)题目难度</td><td>大</td><td></td><td>适中</td><td></td><td>不够</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">毕业论文(设计)题目涉及知识点</td><td>丰富</td><td></td><td>比较丰富</td><td></td><td>较少</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">毕业论文(设计)工作量</td><td>饱满</td><td></td><td>一般</td><td></td><td>不够</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">学生是否按计划进度完成工作任务</td><td colspan="5">是□ 否□</td></tr>
<tr><td colspan="3">学生是否独立完成工作任务</td><td colspan="5">是□ 否□</td></tr>
<tr><td colspan="3">学生是否定期及时与指导老师沟通</td><td colspan="5">是□ 否□</td></tr>
<tr><td colspan="3">学生工作态度</td><td>认真</td><td></td><td>一般</td><td></td><td>较差</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">指导教师指导次数</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="8">存在问题及建议措施:</td></tr>
<tr><td colspan="8">检查教师签字: 年 月 日</td></tr>
</table>

注：此表每生一份，检查后由各二级学院保存，教务处随机抽查。

附件6

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文（设计）指导过程记录表

学号		姓名		年级专业	
毕业论文（设计）题目					
指导时间	**指导内容**				
2025年10月10日	这部分内容必须具体，指出学生论文中的主要改进要点（内容或格式）。每次至少提出2点建议，指导次数不少于5次，以实际指导情况为准，指导内容可以打印				
学生签名：　　年　月　日　指导教师签名：　　年　月　日					

附件7

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文(设计)指导教师评分表

学号		姓名		年级专业	
毕业论文(设计)题目					
序号	**评审项目**	**标　　准**		**满分**	**评分**
1	专业能力与水平	有收集、综合和正确利用各种信息并获取新知识的能力。能应用所学的基础理论与专业知识，独立分析和解决实际问题，完成了任务书规定的任务，设计（包括软件、硬件等）符合功能、性能及技术参数等任务要求，所得结论具有应用或参考价值，工作中有创新意识，论文能够体现原创度和创新性。		30	
2	论文（设计）质量	条理清晰，结构严谨；文笔流畅，语言通顺；方法正确，分析、论证充分；设计、计算正确，工艺可行，设计图纸质量高，标准使用规范；专业名词术语准确。		30	
3	规 范 化	技术材料齐全，论文撰写符合《本科学生毕业论文（设计）写作与印制规范》的要求。		20	
4	外语水平	英文摘要写作水平高，外文翻译符合任务要求。		10	
5	工作态度	严肃认真，刻苦勤奋，善于与他人合作。		10	
总　　分					

指导教师评语:

(要求对学生的在做毕业设计（论文）的态度、能力以及选题意义、研究内容和完成情况等做出 评价，并指出论文的不足之处，不少于150 字)，打印前所有红字删除

结论: □同意按期答辩　□延期答辩　□不同意答辩

指导教师签名:　　年　月　日

附件8

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文(设计)评阅教师评分表

学号		姓名		年级专业	
毕业论文(设计)题目					

序号	评审项目	指　标	满分	评分
1	选　题	符合专业培养目标，充分体现专业综合训练要求；具有实际应用或理论研究意义；难易程度合适。	10	
2	工 作 量	完成任务书规定的内容，工作量饱满。	10	
3	专业能力与水平	有收集、综合和正确利用各种信息并获取新知识的能力。能应用所学的基础理论与专业知识，独立分析和解决实际问题，完成了任务书规定的任务，设计（包括软件、硬件等）符合功能、性能及技术参数等任务要求，所得结论具有应用或参考价值，工作中有创新意识，论文能够体现原创度和创新性。	30	
4	论文（设计）质量	条理清晰，结构严谨；文笔流畅，语言通顺；方法正确，分析、论证充分；设计、计算正确，工艺可行，设计图纸质量高，标准使用规范；专业名词术语准确。	30	
5	规 范 化	技术材料齐全，论文撰写符合规范要求。	10	
6	外语水平	翻译准确，语句通顺，译文工作量符合任务要求；英文摘要写作水平高。	10	
总　分				

评阅人评语：

（要求对选题意义、研究内容和完成内容等作出评价，不少于 200 字，明确指出论文中存在的问题和不足之处，并提出修改建议）

结论：□同意按期答辩　□延期答辩　□不同意答辩

评阅教师签名：　　年　月　日

附件9

华南农业大学珠江学院毕业论文（设计）答辩记录及成绩评定表

<table>
<tr><td>答辩人</td><td></td><td>年级专业</td><td></td></tr>
<tr><td>论文（设计）题目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>答辩小组成员</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">答辩记录:
答辩小组提出的问题和学生回答问题摘要（不少于三个问题）

记录人签名:　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">答辩小组评语（要求对选题意义、研究内容和完成情况作出评价，并给出是否通过答辩意见）
答辩现场，对选题意义、研究内容和完成情况三部分打分。最后必须提出答辩是否通过的意见。

</td></tr>
<tr><td colspan="2">成绩（采用百分制）：

<table><tr><td>答辩成员</td><td>成员1</td><td>成员2</td><td>成员3</td></tr><tr><td>分数</td><td>76</td><td>80</td><td>69</td></tr><tr><td>平均分</td><td colspan="3">75</td></tr></table>
答辩小组成员签名：</td><td colspan="2">答辩委员会主席签名：
（加盖学院公章）

年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件10

华南农业大学珠江学院本科学生毕业论文(设计)总成绩评定表

<table>
<tr><td>学号</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>年级专业</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">毕业论文(设计)题目</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">总评成绩:</td></tr>
<tr><td colspan="2">评定者</td><td>分数</td><td colspan="2">占百分比</td><td>折合分数</td></tr>
<tr><td colspan="2">指导教师</td><td></td><td colspan="2">30%</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">评阅教师</td><td></td><td colspan="2">40%</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">答辩成绩</td><td></td><td colspan="2">30%</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">总评定分数</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">等级评定</td><td colspan="4">（优秀、良好、中等、及格、不及格）</td></tr>
<tr><td colspan="6">二级学院（盖章）　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

华南农业大学珠江学院学生学士学位论文作假行为管理实施细则

华农珠江教字〔2018〕49号

第一条 为规范学生学士学位论文管理，提高人才培养质量，依据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号），制定本细则。

第二条 本细则所称学生学士学位论文，即指学生毕业论文（设计）。

第三条 学生学士学位论文作假行为处分的种类分为五种：

（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

第四条 学生学士学位论文有下列情形之一，认定为学士学位论文作假行为，并给予相应处分。

1.购买、出售学士学位论文或组织学士学位论文买卖的，给予开除学籍处分。

2.由他人代写、为他人代写或组织代写学士学位论文的，给予开除学籍处分。

3.剽窃和抄袭他人作品或学术成果以及未经授权使用他人

已发表的数据、图表等内容的，给予留校察看处分。

4.伪造原始实验数据、调查数据或软件计算结果的，给予记过处分。

5.原文复制或通过改变个别单词、词组及重排句子顺序复制他人作品（成果）内容的，给予记过处分。

6.连续引用他人作品或学术成果超过200字符并未注明出处的，给予严重警告处分。

7.经学院学位评定委员会认定为学士学位论文作假的其他情形，视情形严重程度给予相应处分。

第五条 学生有学士学位论文作假行为的，取消其学士学位授予资格；若已经授予其学士学位，将依规予以撤销，并注销其学士学位证书。

第六条 学院建立学生学士学位论文作假举报制度。学生和教师均可向教务处举报学士学位论文作假学生。教务处、学生所在二级学院应当对举报内容和情形进行查核，并提出处理意见后报学院学位评定委员会审定。

第七条 学生学士学位论文作假行为，经所在二级学院学位评定分委员会查核并提出处理意见后送教务处，由教务处复核后送学院学位评定委员会审定和作出处理决定；对学生作出开除学籍处分的，并由院长办公会议研究决定。

第八条 学院对学生作出处分决定之前，应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。学生对学院作出的处分决定有异议的，

可以书面实名方式于规定时限内向学院学生院内申诉处理委员会提出申诉。学院学生院内申诉处理委员会应当按照《华南农业大学珠江学院学生校内申诉处理规定》受理和处理学生的申诉。

第九条 指导教师应对指导学生进行学术道德和学术规范教育，并应对其学士学位论文是否存在作假行为进行审查。指导教师未认真履行审查职责，导致指导学生的学士学位论文存在作假情形的，由学院按人事管理规定对指导教师进行处理。

第十条 本细则由学院学位评定委员会授权教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院学生学士学位论文作假行为管理实施细则》（华农珠江教字〔2013〕33号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年5月25日

华南农业大学珠江学院
实验室安全管理实施细则

华农珠江教字〔2021〕23号

第一章 总则

第一条 为全面加强实验室安全管理，落实责任，规范工作，强化监管，有效防范和遏制实验室安全事故发生，保障师生生命财产安全，维护学院教学、科研活动正常秩序，根据国家、地方相关法律法规，结合我院实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于各二级学院、职能部门（以下统称二级单位）管辖的院内各类教学科研实验室（以下统称实验室）。

第三条 实验室安全管理按照“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”和“管行业必须管安全、管业务必须管安全”的要求，根据“安全第一、预防为主、以人为本、依法依规、综合治理”和“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，建立学院、二级单位、实验室三级联动的实验室安全管理责任体系，责任到室到岗到人。

学院党政主要负责人是实验室安全工作的第一责任人；分管院领导是重要领导责任人，协助第一责任人负责实验室安全工作；其他院领导在分管工作范围内对实验室安全工作负有支

持、监督和指导职责。各二级单位党政主要负责人是本单位实验室安全工作的第一责任人。各实验室安全责任人是本实验室安全工作的直接责任人。

第四条 实验室安全管理坚持奖惩结合，与单位和个人的年度考核、聘期考核、评奖评优、岗位评聘、晋职晋级等挂钩，对造成经济损失或人身伤害等后果的责任事故，实行“一票否决制”。

第二章 管理体系与职责

第五条 学院设立实验室安全工作领导小组（以下简称领导小组），统筹推进实验室安全管理各项工作。领导小组组长由学院党委书记、院长担任，副组长由分管院领导担任，成员由实验室与设备管理处、后勤保卫处、党政办公室、宣传部、人事处、财务处、教务处、学生工作处、基建办公室、资产管理中心、招标与采购办公室、图文信息中心的主要负责人组成。领导小组的主要职责是:

（一）组织领导学院实验室安全工作;

（二）研究制定与实验室安全相关的政策、规章制度、责任体系及运行机制;

（三）研究决定实验室安全的重要工作或重大事项;

（四）其他需要决定的事项。

领导小组下设办公室，办公室设在实验室与设备管理处。

办公室在领导小组的领导下，具体落实领导小组交办的事项，组织、协调、执行与实验室安全相关的工作。为统筹推进实验室安全管理工作，领导小组根据需要适时下设专项工作组。

第六条 学院实验室安全管理的相关职能部门，在领导小组的协调指导下，分工负责实验室安全管理的相关工作，各部门主要工作职责如下:

（一）实验室与设备管理处

承担学院实验室安全工作领导小组办公室工作；贯彻落实上级和学院有关实验室安全工作要求，监督相关法律法规、标准和学院制度的执行，综合监督管理学院实验室安全；负责学院实验室安全管理制度体系的规划和建设；落实实验室安全责任，组织学院、二级单位、实验室三方安全责任书的签订，指导二级单位与实验人员安全责任书的签订；建立实验室人员安全准入制度，做好学院层面的实验室安全培训和监督二级单位落实情况；组织制定学院实验室安全应急预案，开展院级实验室突发事故演练，督促二级单位按专业特点开展专项培训和应急演练；对实验室危险化学品、易燃易爆物品、特种设备等危险物品的领用、使用、搬运、储存以及化学品的申购、存储与使用实施监管，做好危险废物的管理和处置，建立针对重大危险源的应急管控方案；组织开展实验室安全检查并监督安全隐患整改；做好实验室安全事故应急处置和事故调查；推进实验室安全管理信息化智能化建设；会同人事处做好实验室安全专

职管理队伍及实验技术队伍的建设与管理；会同财务处、后勤保卫处做好实验室监控、安全防护设备设施等安全条件的建设；执行领导小组对实验室安全责任者作出的相应处理决定。

（二）后勤保卫处

负责实验室消防、安防设施的建设及日常管理、维护；实验室消防、安防的宣传教育与应急演练；实验室监控系统的统筹规划与建设；危险化学品暂存室周边的安全巡查；实验室所在楼宇人员出入管理；保护事故现场和组织应急疏散；会同有关部门，做好实验室安全应急救援。建立并落实实验室内水、电、暖、空调、楼宇通风等基础设施安全风险评估制度，做好实验室基础设施的日常监管与维护整改。

（三）党政办公室

贯彻落实党的路线方针政策，把实验室安全工作作为学院建设与发展的重要工作，在制定相关政策时，充分考虑实验室安全工作需要；及时批转下发上级和学院有关实验室安全工作的文件和批示，并做好督查督办；及时转达院内各单位报送学院的有关实验室安全的报告、简报、信息等。

（四）宣传部

加强对学院实验室安全工作的宣传报道，积极营造院园实验室安全良好氛围。

（五）人事处

优化实验技术系列人员管理机制，强化实验室安全管理职

责，加强实验室安全专职管理队伍及实验技术队伍建设；将实验室安全工作纳入各单位年度、聘期考核及奖惩体系，纳入教职工考核评价及奖惩体系，纳入教职工职称及岗位评聘体系；执行领导小组对实验室安全责任者作出的相应处理决定。

（六）财务处

负责安排实验室安全经费纳入年度预算，保障实验室安全相关设备设施、隐患整改、危险化学品管理及处置、信息化建设等实验室安全所必须的资金投入。

（七）教务处

建立并落实实验教学、毕业论文（设计）、大学生创新创业训练项目、学科竞赛等本科教学相关实验活动的事前安全风险评估制度，明确安全隐患和应对措施，指导并督促师生在安全条件下开展教学活动；组织落实本科生实验室安全教育，将实验室安全教育纳入本科专业人才培养方案，根据学科特点开设实验室安全教育必修课或选修课，或将实验室安全教育作为实验课程必讲必考内容。

（八）学生工作处

在新生入学教育和日常思想教育中，加强实验室安全教育和培训，引导学生遵守实验室安全规定，增强学生安全意识；将实验室安全纳入学生管理规定和评奖评优体系；执行领导小组对实验室安全责任者做出的相应处理决定。

（九）基建办公室

建立并落实实验室用房（包括新建与改造）相关建筑结构安全风险评估制度。

（十）资产管理中心

建立实验用房和实验仪器设备动态台账；配合建立实验室仪器设备全周期管理制度；完善实验室仪器设备处置机制，对超期服役设备、无法使用设备及时报废回收，加强监管。

（十一）招标与采购办公室

建立并落实实验室仪器设备采购管理制度，配合建立实验室仪器设备全周期管理制度，优先保障实验室安全设施、设备的采购招标；配合提供实验室仪器设备采购数据。

（十二）图文信息中心

统筹学院实验室安全信息化建设，完善基础建设。

第七条 各二级学院、建有实验室的职能部门的党政主要负责人是本单位实验室安全工作的第一责任人，对本单位实验室安全工作负有主要领导责任。主要职责是:

（一）建立健全并落实本单位安全责任体系和规章制度，组建本单位实验室安全工作领导小组，确定一名领导分管实验室安全工作，为每间实验室配置一名安全责任人。开展相关考核、奖惩工作;

（二）代表本单位与学院签订《实验室安全责任书》，与本单位各实验室签订《实验室安全责任书》;

（三）落实本单位实验室安全条件保障，筹措实验室安全

建设和管理经费，解决实验室安全管理中的重点、难点问题。

第八条 各二级学院、建有实验室的职能部门分管实验室安全工作的领导，协助本单位第一责任人负责本单位实验室安全工作，对本单位实验室安全工作负有主要领导责任。主要职责是:

（一）严格执行国家、地方及学院的相关法律法规和政策，负责制定、落实本单位实验室安全管理制度和工作计划。负责组织本单位实验室安全检查与评估，落实相关整改措施，切实达到整改要求;

（二）督促各实验室安全责任人制定本实验室安全管理制度；确保各实验室安全责任人与每一位使用实验室的师生签订《实验室安全责任书（承诺书）》;

（三）组织制定本单位实验室安全培训计划，严格落实实验室人员安全准入制度，系统开展实验室安全教育和突发事故演练;

（四）具体负责对教学、科研所需危险化学品、易燃易爆物品、特种设备等危险物品的购置申请进行审批，对其购买、运输、储存、领用、使用、退还和实验废物处置进行监管。建立本单位危险源分布清单，建立针对重要危险源的风险评估和应急管控方案;

（五）根据需要在教职工中选聘专（兼）职实验室安全管理员，明确职责，协助开展安全培训、巡查整改等工作;

（六）系统建立本单位实验室安全工作档案，及时发布、报送实验室安全工作相关信息和工作进展等。

第九条 实验室安全责任人是本实验室安全工作的直接责任人，对其管理的实验室安全工作负有直接管理责任。主要职责是:

（一）落实实验室安全责任制，代表实验室与二级单位签订《实验室安全责任书》。严格执行实验室人员安全准入制度，与进入实验室的各类人员签订《实验室安全责任书（承诺书）》，并承担实验室的设备培训、安全教育、告知、警示、告诫、制止等责任和义务;

（二）严格执行学院及学院实验室安全规章制度，根据实验室安全分类分级具体情况，制定并落实实验室安全管理规章制度，主要包括准入制度、值班制度、个人防护、设备维护、管理和操作规程、重要危险源风险评估和应急预案等。组织落实规章制度及安全警示标识上墙工作;

（三）建立实验室危险源清单，对实验室内所有危险化学品、易燃易爆物品、特种设备等危险物品的购买、运输、储存、领用、使用、退还和实验废物处置进行监管;

（四）负责对实验室设备的存放进行审批;

（五）定期维护、保养各种仪器设备及安全设施;

（六）负责实验室安全管理的日常工作，建立健全实验室安全日志、危险化学品台账、实验室安全隐患台账、贵重及特

种设备运行记录等实验室技术安全档案。配置必要防护设施，配备必要的个人防护用具;

（七）负责组织实验室环境卫生和安全巡视等日常工作并做好记录，积极配合学院及二级单位开展实验室安全检查和自查，组织落实安全隐患整改，及时做好安全信息的汇总、上报等工作;

（八）负责实验室安全管理的其他工作。

第十条 实验指导教师、项目负责人对实验项目安全及师生安全负责，对事故发生负有直接责任。主要职责是:

（一）严格遵守各级实验室安全管理规定，参加实验室安全教育培训，按要求完成学习培训考核方可进入实验室开展实验;

（二）严格落实安全责任，与实验室安全责任人签订《实验室安全责任书（承诺书）》，配合实验室安全责任人和各级管理人员做好各项安全工作;

（三）对实验项目进行风险评估，告知学生实验项目可能存在的危险性，开展安全培训和技术指导，为学生配置有效的个人安全防护用具，采取有效的安全防护措施。不冒险开展高危险性实验;

（四）具体负责实验项目所需危险化学品、易燃易爆物品、特种设备等危险物品的购买、运输、储存、领用、使用、退还和实验废物处置;

（五）教育并指导具体实验人员如实填写实验室安全日志、危险化学品台账、实验室安全隐患台账、贵重及特种设备运行记录等实验室技术安全档案，配合实验室安全责任人做好实验室环境卫生和日常管理。

第十一条 在实验室开展教学、科研活动的院内师生、外来人员，对实验室及自身安全承担责任，应严格遵守以下规定:

（一）严格遵守实验室安全人员准入制度，进入实验室前须参加实验室安全教育培训，按要求完成学习培训考核，并与实验室安全责任人和指导教师共同签订《实验室安全责任书（承诺书）》，方可进入实验室开展实验;

（二）严格遵守各级实验室安全管理相关规定，配合实验室安全责任人和各级管理人员做好各项安全工作，排除安全隐患，避免安全事故的发生;

（三）开展实验项目需经指导老师及实验室安全责任人同意，知晓实验项目的危险性，严格执行操作规程，佩戴必要的防护用具，对实验过程中的各种风险进行实时防范;

（四）未经指导教师和实验室安全负责人双方批准，不得购置、使用危险化学品、易燃易爆物品、特种设备等危险物品，更不得在教学、科研项目中超计划、超范围购置或使用以上物品，不得开展高危险性实验;

（五）知晓应急电话号码、应急设施及物品的位置并掌握正确的使用方法;

（六）有权对实验室的安全提出意见，并有权拒绝进入存在安全隐患的实验室;

（七）因本人原因或违反相关规定，导致实验室安全事故发生的，承担事故直接责任。

第三章 管理内容

第十二条 实验室安全管理的主要内容包括实验室安全教育培训、人员准入、安全风险评估、危险源、仪器设备、用电、消防安防、安全设施、安全应急、日常工作等方面的安全管理。

（一）实验室安全教育培训与实验室人员安全准入。按照“全员、全面、全程”的要求，持续开展安全教育宣传，加强知识能力培训，打造实验室安全文化；建立并实施实验室安全准入制度，所有院内外人员均需参加实验室安全教育培训及应急演练，按要求完成学习培训考核或取得审批备案，方可允许进入实验室。

（二）安全风险评估。对实验室用房及其水、电、暖、空调、楼宇通风等实验环境场所的基础设施，以及在实验室开展的教学科研活动进行风险评估，建立安全风险评估制度，加强安全条件准入和实验过程管理。

（三）危险源安全管理。严格执行相关法律法规和国家标准、行业标准、地方标准，对实验室危险化学品、易燃易爆物品、辐射源等的采购、运输、存储、领用、使用、处置等进行

全流程全周期管理，做好危险废物的管理和处置，建立针对重大危险源的应急管控方案。

（四）仪器设备安全管理。建立并落实实验室仪器设备采购、维修维护、报废等全生命周期管理制度，建立健全实验室仪器设备安全管理制度与操作规程，定期维护、保养各种仪器设备，特别是对压力气瓶、有故障的仪器设备、超期服役及老旧仪器设备、自制自研设备、特种设备等要做好妥善管理。

（五）用电安全管理。加强实验室用电安全管理，对实验人员进行经常性安全用电教育，严格遵守各项安全用电管理规定和相关操作规程，经常开展用电安全检查，发现问题及时报告处理。

（六）消防安全管理。配备合适的消防设备设施，按照学院消防安全管理规定做好防火工作。

（七）安全设施管理。实验室依工作性质配置必要的监控系统、应急喷淋、洗眼装置、气体报警、通风系统（必要时需加装吸收系统）、防护罩、警戒隔离、警示标识等安全设施，配备必要的防护与应急处置用品，并做好设施更新、维护保养和检修工作。

（八）安全应急管理。制定实验室安全应急预案，建立应急预案逐级报备制度和应急演练制度，对实验室专职管理人员定期开展应急处置知识学习和应急处理培训，配齐配足应急人员、物资、装备和经费。

（九）日常安全管理。实验室要将日常安全工作落实落细，对安全行为规范、安全信息牌、钥匙（门禁）、值班值日、档案记录、工作台账、物品摆放、环境卫生、防护穿戴、实验看守、水电气门窗安全等提出明确要求，加强实验室日常安全管理。

第四章 检查与整改

第十三条 定期开展实验室安全检查，确保“全过程、全要素、全覆盖”，实行问题排查、登记、报告、整改的“闭环管理”，落实整改措施、责任、资金、时限、预案“五到位”。

第十四条 学院组建院级实验室安全督查队伍，根据工作任务开展实验室安全督查、抽查或专项检查，指导和监督二级单位和实验室做好实验室安全管理。被查二级单位及实验室应主动配合，不得以任何理由拒绝、干扰检查或调查。学院监管部门要及时通报检查中发现的安全隐患，有权责令其进行整改，对存在严重安全隐患或多次整改不力的实验室，可进行封停，直至整改完成。

第十五条 各二级单位应建立本单位实验室安全督查制度，对本单位实验室组织开展定期检查或抽查工作，指导和监督实验室落实隐患整改。二级单位要及时梳理与分析检查中发现的问题和隐患，有能力解决的，应立即整改；暂无能力解决的，应首先采取措施，加强防范，在确保安全的基础上，会同有关

部门制定解决方案，推进问题解决。

第十六条 各实验室应严格落实日常安全检查制度，每日巡视检查，做好值日值班，及时发现并消除安全隐患；对发现的重大或一时无法解决的安全隐患，要及时停止实验或在保证安全的情况下开展实验，同时须以书面形式及时向所在单位报告。

第十七条 各级各类督查、检查应如实做好记录存档备查，建立安全隐患台账，及时整改，任何单位和个人不得隐瞒不报或拖延上报安全隐患。

第五章 奖惩与事故处理

第十八条 各单位及个人须严格遵守实验室安全相关的法律法规和学院规章制度，造成实验室安全隐患或发生事故的，将严肃追究相关单位及个人的责任，依法依规处理。

第十九条 学院将实验室安全工作纳入日常工作考核和年度考评，对在实验室安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰奖励；对未能履职尽责的单位和个人，在考评中予以批评和惩处。

第二十条 实验室发生安全事故，应立即启动应急预案，采取有效措施防止事态扩大和蔓延，做好应急处置工作。

第六章 附则

第二十一条 涉及实验室安全管理内容等方面的具体要求，另行制定相应规范或流程。

第二十二条 各二级单位应根据本办法，结合实际制定本单位各类具体管理制度。

第二十三条 本实施细则自印发之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。

华南农业大学珠江学院

2021年4月29日

华南农业大学珠江学院关于印发《实验室安全事故应急预案（试行）》的通知

华农珠江教字〔2025〕53号

各二级单位:

根据《华南农业大学珠江学院2024年度检查整改书》的整改要求，现将《实验室安全事故应急预案（试行）》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2025年12月31日

华南农业大学珠江学院
实验室安全事故应急预案（试行）

第一章 总则

第一条 为规范实验室安全事故的应急管理和应急响应程序，迅速有效地开展应急救援工作，减少人员伤亡和财产损失。依据《中华人民共和国突发事件应对法》《教育系统事故灾难类突发公共事件应急预案》《广东省突发事件应对条例》等法律法规，结合我校实际，制定本预案。

第二条 本预案所称实验室安全事故是指全校范围内各级各类教学、科研实验室或实验场所发生的，造成人员伤亡、财产损失、环境破坏和严重社会危害的事故、事件。

第三条 工作原则

（一）以人为本，安全第一。应急处置工作要把保障学校师生员工生命安全放在首位，加强应急救援人员的安全防护，最大限度地减少事故造成的人员伤亡。

（二）统一领导，分级负责。在学校党政统一领导下，实验室安全工作领导小组负责指导、协调全校实验室安全事故应急管理和应急处置工作；各单位负责管辖范围内实验室安全事故应急处置工作。

（三）快速反应，积极自救。实验室安全事故发生后，各有关单位要按职责分工积极开展工作，快速反应，正确应对，

果断处置，防止事态升级和蔓延扩大。

（四）预防为主，及时控制。各单位要贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，坚持事故应急与预防工作相结合，做好日常的隐患排查、风险评估工作，建立风险防范体系，健全事故预案及演练。

第二章 机构与职责

第四条 学校实验室安全工作领导小组是实验室安全事故应急处置工作的领导机构，实验室安全管理办公室（设在教务处）负责具体应急工作。突发安全事故后，学校立即成立应急处置工作组，相关组成单位和职责如下:

组长：分管实验室安全工作校领导

副组长：教务处、后勤保卫处主要负责人

事故协调责任部门：党政办公室

应急处置技术保障责任部门：教务处、校医务室

应急处置安全保卫、交通、消防责任部门：后勤保卫处

应急处置抢救责任部门：校医务室、事故单位

应急处置水电保障部门：后勤保卫处

第五条 各单位（中心）应成立实验室安全事故应急处置工作小组，负责事故现场指挥、协调和应急处置，主要职责为:

（一）根据学科特点及实验室类型，负责制定并落实本单位事故应急预案;

（二）加强实验室安全教育和应急演练，保证各项应急预案有效实施;

（三）安全事故发生后，及时、准确地上报实验室安全事故。在保护好现场的前提下，做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事故第一时间得到有效处理。

第三章 预防、预警及响应

第六条 预防与预警

（一）各单位须建立健全实验室安全管理制度和责任体系，指定专人负责本单位的实验室安全管理工作；完善实验室安全检查制度；严格执行实验室安全准入制度；健全特种设备年检制度；建立“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的实验室安全事故追责机制。

（二）针对实验室危险化学品安全、辐射安全、生物安全、特种设备安全等方面可能发生的火灾、爆炸、泄漏、环境污染、失窃等安全事故，各单位应根据本单位的实际现状予以充分的评价和预测，确定实验室安全重点部位和关键环节，并采取有效防范措施。

第七条 应急报告

（一）事故现场人员是事故报告责任人，所在单位为事故报告责任单位;

（二）事故发生后，报告责任人应立即上报事故单位安全

负责人，事故单位安全负责人初步判定事故情况，立即报告本单位分管校领导、教务处和后勤保卫处，必要时启动应急预案，应急处置工作组各成员单位应第一时间到达事故现场，安全事故确认后1小时内，按事故级别由应急处置工作组分别向教育主管部门、地方政府、公安部门、应急管理部门、环境保护部门和卫生部门报告;

（三）报告内容：事故发生的时间、地点、起因、影响、事故抢救处理的情况，需要有关部门协助抢救和处理的事项等，并根据事态发展情况及时续报。

第八条 应急处置

（一）发生实验室安全事故时，事发区域内的人员应立即撤离到安全地带，启动报告程序，并保护事故现场。事故单位在接到报告后立即启动本单位实验室安全事故应急预案，及时处置危险事故，并注意救援人员的自我防护;

（二）应急处置工作组成员单位接到报告后，组织相关人员第一时间赶赴事故现场，控制事故发展，快速将伤员移出危险区域和组织群众撤离、疏散，消除事故的隐患；根据事故情况和发展，在事故中心区边界设置警戒线，迅速将相邻的危险品转移至安全地带，以减少不必要的人员伤亡和财产损失；对有可能发生爆炸、爆裂、喷溅等特别危险需紧急撤退的情况，及时下达撤退命令组织撤退；现场若有人员伤亡，由校医务室迅速组织抢救、转运伤员;

（三）现场应急处置人员必须采取相应等级的个人防护措施，应急处置时严禁单独行动。当确定事故不能很快得到有效控制或已造成重大人员伤亡时，应急处置工作组立即向应急管理部门或其他部门请求支援。

第九条 事故现场得以控制，导致次生、衍生事故的隐患消除后，经应急处置工作组组长确认或公安、应急管理、环境保护、卫生等相关管理部门许可的情况下，由应急处置工作组宣布应急状态终止。

第四章 实验室安全事故应急处置措施

第十条 危险化学品事故应急处置措施。

（一）若有毒、腐蚀性化学品泼溅在皮肤或衣物上，应迅速解脱衣物，用大量自来水冲洗，再根据毒物的性质采取相应的有效处理措施;

（二）若有毒、有害物质泼溅或泄漏在工作台面或地面，应立即穿好专用防护服、隔绝式空气面具等进行必要防护。泄漏量小时，在确保人身安全的条件下可用沙子、吸附材料、中和材料等进行处理，将收集的泄漏物运至废弃物处理场所处置，残余物用大量水冲洗稀释;

（三）若发生易燃、易爆化学品泄漏，则泄漏区域附近应严禁火种，切断电源。事故严重时，应立即设置隔离线，并通知附近人员撤离，同时报告有关部门。

第十一条 生物安全事故应急处置措施。

（一）重大及较大实验室生物安全事件（I级、II级）

1.立即关闭事件发生的实验室；对周围环境进行隔离、封闭；组织专业消毒人员消毒现场；核实在相应潜伏期时间段内进入实验室人员及密切接触感染者人员的名单；配合应急处置工作组及相关部门做好感染者救治及现场调查和处置工作，提供实验室布局、设施、设备、实验人员等情况。配合上级主管部门做好应急处置工作（如消毒、隔离、调查等）。

2.受污染区域实施有效消毒；妥善治疗、安置生物安全事件造成的感染者；按照最长的潜伏期时间，监控是否出现新的病例；确保丢失的病原微生物菌（毒）种或样本得到控制。

（二）一般实验室生物安全事件（III级）

1.立即关闭事件发生的实验室；被感染人员就地隔离，尽快送往定点医院；对周围环境进行隔离、封闭；对在事件发生时间段内进入实验室人员进行医学观察、必要时进行隔离；有相关疫苗的进行预防接种；配合上级主管部门做好感染者救治及现场调查和处置工作。

2.被感染人员得到有效治疗；受污染区域得到有效消毒；在最长的潜伏期内未出现感染。

第十二条 辐射事故应急处置措施。

（一）辐射污染

1.发生辐射污染事故时，应立即切断辐射源、保护现场并

及时报告。

2.应急救援人员到达现场后，立即疏散、转移事故现场人员至安全区域，隔离事故现场，建立并控制现场警戒区，防止事故扩大、蔓延。

3.污染被清除后，被污染现场须经检测达到安全水平，并经环境保护主管部门确认后方可解除封锁。

（二）放射性同位素丢失或被盗

1.发生放射性同位素丢失或被盗，应保护、封锁现场并及时报告。

2.应急救援人员到达事故现场，了解事故情况、勘查事故现场，同时报告公安及环保主管部门，积极配合相关部门开展调查和侦破工作，尽快追回丢失或被盗的放射性同位素。

第十三条 特种设备事故应急处置措施。

（一）压力容器、压力管道发生泄漏，应急救援人员必须佩戴头盔、过滤式防毒面具或口罩、氧气呼吸器，进入现场关闭所有通气阀门或采取堵漏，将救出人员抬至通风处进行现场救护，中毒严重的应立即送医院。

（二）气体钢瓶中可燃气体泄漏时，应立即关闭阀门，用干砂、二氧化碳或干粉等灭火器进行灭火，同时设置隔离带以防火灾事故蔓延。对受伤人员立即实行现场救护。

（三）气体钢瓶中有毒气体泄漏时，应急救援人员须佩戴防毒面具或氧气呼吸器等进入现场处理事故和救援。

（四）使用氯气气瓶的单位，必须建立碱池，配备防毒面具等符合国家有关要求的防护措施。

（五）锅炉、压力容器、压力管道、气体钢瓶爆炸时，所有人员须立即撤离现场并报警，等待救援。

第十四条 危险废物事故应急处置措施。

（一）实验室危险废物发生泄漏时，应组织撤离现场，并报告单位安全负责人，同时进行现场隔离和疏导。

（二）应急救援人员根据危险废物的类别正确佩戴应急防护用品，进入现场后先切断泄漏源，使用适当的方法处理泄漏物，危险废液一般使用吸收棉或砂土，锯末等吸收后妥善处置。

（三）现场处置后，应急救援人员洗消后，方可褪去防护装备。

第十五条 中毒事故应急处置措施。

（一）吸入中毒。若发生有毒气体泄漏，应立即打开门窗将有毒气体排出，并疏散现场人员撤离。若中毒轻度昏迷的，将昏迷者移至空气良好处，解开衣领；严重者应送入医院就医。

（二）经口中毒。进行刺激催吐（可视情况采用0.02%-0.05%高锰酸钾溶液或5%活性炭溶液等催吐），反复漱口；严重者送入医院就医。

（三）经皮肤中毒。将患者立即从中毒场所转移，脱去污染衣物，迅速用大量清水洗净皮肤（黏稠毒物用大量肥皂水冲洗）后，及时送入医院就医。

第十六条 爆炸事故应急处置措施。

（一）实验室爆炸发生时，实验室人员在确保安全的情况下及时切断电源和管道阀门;

（二）所有人员应听从现场人员指挥，有秩序地通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场;

（三）实验室安全事故应急处置工作组负责安排抢救工作和人员安置。

第十七条 火灾事故应急处置措施。

（一）若发生局部火情，根据发生的原因使用适用的消防工具灭火;

（二）若发生大面积火灾，现场人员通知所有人员紧急疏散，并立即向单位安全责任人报告，同时向消防部门报警，有人员受伤时，向医疗部门求救;

（三）人员撤离现场后，应立即组织清点人数，对未到人员尽快确认所在的位置;

（四）依据发生的危险化学品事故类别、危害程度级别，划定危险区，进行现场隔离和疏导。

第五章 应急保障

第十八条 各单位和应急处置工作组成员单位要按照职责分工做好应对实验室安全事故的人力、物力、财力、交通运输、医疗卫生及通信等保障工作，保证应急处置工作顺利进行。

第十九条 各单位和应急处置工作组成员单位要根据职责分工做好相关应急物资储备工作及实验室安全事故发生时应急物资调拨和协调工作。

第六章 事故调查与处理

第二十条 在事故应急响应终止后，相关单位要积极配合公安、应急管理、环保等部门对事故进行调查；应急状态结束后，学校应急处置工作组负责事故调查评估并总结报告，相关单位积极配合。

第二十一条 根据调查结果，学校对负有责任的相关个人和单位按国家相关法律法规和学校规定进行严肃处理。

第二十二条 各单位要对安全事故反映出的相关问题、存在的安全隐患进行严格整改。

第七章 附则

第二十三条 本预案未尽事宜，按国家相关法律法规执行。

第二十四条 本预案由教务处负责解释。

第二十五条 本预案自发布之日起施行，原相关制度同时废止。

华南农业大学珠江学院
实验室设备损坏赔偿管理规定

华农珠江教字〔2021〕25号

为了加强实验室设备的管理，避免学院财产遭受不必要的损失，保证实验教学工作的顺利进行，特制定本规定。

第一条 凡因责任事故造成设备损坏、丢失的，必须实施赔偿，并责令发生责任事故的单位和当事人写书面报告和检讨。管理部门可视具体情况作出相应的赔偿决定。

第二条 由于下列原因发生责任事故，造成设备损坏、丢失的，必须实施赔偿。

1.不按制度办事，未经审批私自拆改设备，造成设备性能下降或损坏，不能使用;

2.使用人不遵守操作规程导致设备损坏;

3.未了解设备性能及使用方法，又未采取有效的安全防范措施，轻率动用设备造成损坏;

4.管理人员保管不善，工作不负责任或将学院设备带回家使用，造成损坏或丢失;

5.其他不遵守规章制度等主观原因造成的损坏或丢失。

第三条 由于下列客观原因造成的损失，经有关负责人证实和鉴定，可免予赔偿。

1.因设备本身的缺陷引起的不可避免的损坏;

2.使用年久，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗;

3.经过批准，试用新的设备，试行新的实验方案，虽经采取措施，仍未能避免损坏;

4.自然灾害或其他不可抗拒的意外造成的损坏。

第四条 由于下列原因造成设备损坏，可酌情减轻赔偿或免予赔偿。

1.按指导或规程进行操作，但因缺乏经验或技术不熟练而造成的损失;

2.在提运、管理或使用过程中一贯遵守各项制度，爱护设备，但因疏忽造成损失的;

3.在设备损坏时，能积极设法补救，并及时报告，如实反映，认识较好的;

4.损坏较轻，经当事人修复且不影响设备使用的。

第五条 发现设备损坏或丢失，所属实验室应及时报告上级领导。如果隐瞒、延误或欺骗，将加重处理。

第六条 赔偿处理权限

1.对价值5000元以下的设备，由使用单位提出处理意见和赔偿金额上报教务处与后勤保卫处，由教务处与后勤保卫处进行审批。

2.对价值5000元以上1万元以下的设备，由教务处与后勤保卫处组织人员查清情况和原因，提出处理意见和赔偿金额，报主管院领导审批。

3.对1万元以上的设备和其它重大事故，由学院成立专案小

组进行调查，提出处理意见后报院长及董事长审批。

第七条 赔偿费由教务处和后勤保卫处根据金额及当事人的经济情况决定一次赔偿或分期偿还。确有困难，可以延缓偿还。

第八条 确定赔偿金额和偿还日期后，由当事人所在单位负责催缴，财务处负责收款，如多次催款无效，由财务处直接从当事人工资中代扣，直至缴清相应款项。

第九条 对设备丢失损坏的赔偿金额，视具体情况作如下规定。

1.丢失仪器设备，视设备的新旧状况按原价值的100%200%赔偿。

2.损坏设备造成报废不能修复的，视设备的新旧状况，按原价值的20%—100%赔偿。

3.被损坏仪器设备经修复仍能使用的，以维修费作为赔偿计算依据。

第十条 本管理规定由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院实验室设备损坏赔偿办法（试行）》（华农珠江教字〔2018〕62号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2021年4月29日

华南农业大学珠江学院
实验室设备借还管理规定

华农珠江教字〔2021〕27号

为提高实验教学设备的利用率，保障实验教学正常进行，实验室设备借出应遵循以下几点:

1.一般设备不借出实验室。如本院老师需进行教学活动或学院其他活动需要借出，须在OA系统中填写《华南农业大学珠江学院设备借用申请单》，经各级领导签字同意后，由实验员借出，其他人一律不允许自行将实验设备带出实验室。

2.学生作业需借用实验设备时，须由任课教师在OA系统中填写《华南农业大学珠江学院设备借用申请单》，在使用人一栏填写学生的相关信息，经各级领导签字同意后才能办理相关手续。

3.借用学院设备完成的作品，在其作品中须出现“华南农业大学珠江学院”字样。学院有权使用其作品进行宣传，通知其作者后，学院有权以集体参赛方式将其作品送审各种影像作品大赛。

4.借用期间，借用人对设备安全负有全部责任，如有损坏、丢失、被盗等情况，按照《华南农业大学珠江学院实验室设备损坏赔偿办法》进行赔偿。

5.实验设备原则上不允许在存储室外过夜，借用人应及时归还。如未按时归还按20元每小时收取滞还金。滞还金由财务处从当事人工资中代扣，如有特殊情况，须在借用设备时说明，否则一律按未按时归还处理。

6.设备借出时间最长为2天，借用期间，如有教学需要，实验员有权将设备随时收回。

7.设备借用和归还时间按实验室规定时间执行，其他时间一律不予办理。如遇特殊情况特殊，须提前申请。

8.本管理规定由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院实验室设备借还办法（试行）》（华农珠江教字〔2018〕61号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2021年4月29日

关于印发《华南农业大学珠江学院实验室安全分类分级管理办法》的通知

华农珠江教字〔2024〕61号

各二级单位:

现将《华南农业大学珠江学院实验室安全分类分级管理办法》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2024年12月17日

华南农业大学珠江学院
实验室安全分类分级管理办法

第一章 总则

第一条 实验室安全管理的目的是预防事故的发生，控制和减少事故发生所带来的危害。为提高我校实验室安全管理的专业性、科学性、针对性、有效性，实现对实验室风险的有效管控，确保实验室安全，根据《中华人民共和国安全生产法》等文件以及教育部高校实验室安全检查要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中的“实验室”是指全校开展教学、科研活动的实验场所，学校所有实验室、实训室、语音室等均适用本办法。实验室以“房间”为单位按照所涉及的危险源及安全风险程度进行实验场所安全分类和风险等级的认定。

第三条 本办法中所称的危险源是指可能导致人员伤害或疾病、财产损失、工作环境破坏或这些情况组合的根源或状态因素。危险源辨识指识别危险源的存在并确定其特性的过程。风险评价指对危险源导致的风险进行评价，对现有控制措施的充分性加以考虑以及对风险是否可接受予以确定的过程。

第二章 组织与领导

第四条 学校“实验室安全工作领导小组”全面负责指导实

验室分类分级管理工作，包括对分类分级管理办法的审定和对执行情况的监督。

第五条 教务处作为学校实验室管理职能部门，负责制定实验室分类分级管理办法，组织开展全校实验室分类分级认定工作，对各级各类实验室实施分类指导，有针对性地实施差异化管理。

第六条 各二级学院（单位）作为实验室安全管理的责任单位，负责落实所属实验室按实验场所（房间）进行危险源类别和风险等级的认定，并对认定结果进行审核与确认，报教务处备案；针对不同危险等级实验室制定相应的管理措施，实施实验室安全分类分级管理。

第三章 分类管理

第七条 实验室分类主要依据实验室所属学科专业类别及实验室存在的危险源类别，因学校暂无化学类和生物类相关实验室，暂将全校实验室分为机械类、电子类、其他类三种形式。

（一）机械类实验室

机械类实验室包括家具设计与加工、服装设计等专业方向中较多涉及传动、带压等机械设备的实验室；这类实验室的主要危险源包括机械设备与工具引起的绞、碾、碰、割、戳、切等伤害，如工具或刀具飞出伤人、切削伤人、手或身体被卷入、手或其他部位被刀具碰伤、被转动的机具缠压等伤害。

（二）电子类实验室

电子类实验室包括计算机科学与技术、电子信息工程、网络工程、电气工程及其自动化等专业方向中较多涉及的计算机、电路板等实验室，也包括计算机机房、语音室；这类实验室主要危险源是带电导体上的电能，如人员触电、电路短路、焊接灼伤等。

其他类实验室

其他类实验室主要包括人文社科类、艺术类、体育类等相关专业的实验室或实训室，危险源主要是少量的用电设备可能带来的用电安全风险。

第四章 分级管理

第八条 根据不同实验室安全管理的差异，实行实验室安全风险分级管理机制。实验室分级主要依据实验室存放或实验时所使用的试剂耗材、仪器设备、反应过程（检测过程）、废弃物等方面产生潜在风险的高低，将实验室安全风险划分为一级、二级、三级、四级，相应的安全风险程度分别为高度危险、危险、较危险、一般危险。

（一）一级安全风险实验室

涉及下列情况之一者，直接定为一级安全风险实验室：存在大型特种设备、单台功率超10kW加热设备或单间实验室加热设备总功率超15kW、压力等级大于20MPa的高压容器的实验室。

（二）二级安全风险实验室

机械类、电子类实验室如涉及下列情况之一者，直接定为二级安全风险实验室：使用马弗炉等加热设备，使用机械加工类高速设备、全天候不断电设备和不间断电源、大型仪器设备、激光设备。

（三）三级安全风险实验室

机械类、电子类实验室如涉及下列情况之一者，直接定为三级安全风险实验室：仪器仪表类设备、机电类设备、电子类设备、印刷机械类设备、体育器械类设备、电动工具。

（四）四级安全风险实验室

文科类、艺术传媒类相关专业的计算机机房、语音室、舞蹈室等实验室及实训室。

第九条 实验室安全风险评价分级按照危险源就高原则。

第十条 在实验室分类管理的基础上，对全校每一间实验室进行安全风险定级，一、二、三级安全风险实验室参照“第十一条 ”分级管理办法进行安全管理；四级安全风险实验室由各二级单位按照相关规定，结合实际情况制定安全管理办法。教务处全面履行各级实验室管理职能，重点对“一级”和“二级”安全风险实验室进行监管。各二级学院（单位）“一级”和“二级”安全风险实验室按照自身危险源特性认真做好安全管理控制措施和方案并报教务处备案。

第十一条 实验室分级管理方式遵循以下原则：

（一）一级实验室

1.在实验室外张贴一级危险级别警示标志，注明实验室具体责任人、联系方式等信息，并明示主要风险源及教学、科研实验可能存在的风险因素;

2.实验室必须进行危险源辨识，并制定相应的防范措施和应急预案，完善管理制度、操作规程等并报教务处备案;

3.实验室必须制定符合该实验室特点的安全培训计划，定期对相关人员进行安全教育培训。所涉人员除通过教务处统一组织的安全准入考试合格外，还必须经所属实验室专业培训，培训过程、结果报教务处，审核后发放合格证并佩戴证件方可进入实验室开展实验;

4.对有风险的特种仪器设备的运行与管理，要制定并张贴翔实的使用及操作规程，并指定实验室专人进行管理;

5.学生不能独自进入实验室开展实验，必须有导师现场指导，实验过程中必须全程值守;

6.实验室必须每天进行自查，二级学院（单位）每周例行检查，认真填写记录。教务处、实验室安全检查小组至少每半月对实验室进行一次督查，检查、督查情况由教务处定期向全校通报。

（二）二、三级实验室

1.在实验室外张贴二、三级危险级别警示标志，注明实验室具体责任人、联系方式等信息;

2. 实验室必须进行危险源辨识，并制定相应的防范措施和应急预案，完善管理制度、操作规程等并报所属学院（单位）备案;

3. 实验室必须定期对相关人员进行安全教育培训，培训过程、结果报所属二级学院（单位）审核备案。所涉人员必须经培训合格并通过二级学院（单位）组织的安全准入考试后发放合格证方可进入实验室进行实验;

4. 学生不能独自进入实验室开展实验，必须有实验指导老师现场指导或一个以上同学陪同，实验过程中必须全程值守;

5. 实验室必须每周进行自查，二级学院（单位）每月例行检查，认真填写记录。教务处、实验室安全检查小组至少季度对实验室进行一次督查。检查、督查情况由学院（单位）定期向全院（单位）通报。

第五章 监督实施

第十二条 当实验室的使用方向、研究内容或设备数量等关键因素发生改变时，实验室应当重新进行危险源辨识和风险评价，并将结果及时向二级学院（单位）报备，二级学院（单位）应及时报教务处进行风险级别的调整。

第十三条 教务处对实验室分类分级实行年检制度，每年年末对使用方向调整的实验室及时修正分类分级结果，以便准确地实施安全监管。

第十四条 学校根据实验室安全定级情况，对高风险等级实验室较多，承担安全管理任务较重的二级学院（单位），在实验室安全建设投入、实验人员安全培训及目标绩效考核等方面优先给予支持和倾斜。

第十五条 各二级学院（单位）应严格按本办法做好实验室分类及风险评估分级工作，若出现漏评或高风险等级低评等情况，学校将视情况给予相应处理。对未纳入本办法的其他实验室风险源，各二级学院（单位）参照本办法分类定级并报教务处备案。

第六章 附则

第十六条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、标准执行。

第十七条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起实施。

华南农业大学珠江学院关于印发《实验室安全卫生制度（试行）》的通知

华农珠江教字〔2025〕52号

各二级单位:

根据《华南农业大学珠江学院2024年度检查整改书》的整改要求，现将《实验室安全卫生制度（试行）》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2025年12月31日

华南农业大学珠江学院
实验室安全卫生制度（试行）

一、实验室是教学、科研的重要场所，必须加强安全卫生工作，建立健全各项规章制度，切实做好防火、防盗和防爆等工作，确保实验室教学和科研工作的顺利进行。

二、进入实验室的老师与学生必须通过实验室安全教育培训与考核。

三、根据需要配备一定的消防器材、防盗装置和通风设备，并按规定配备劳保用品及其它防护用品，以加强实验室的安全防护工作。

四、实验室仪器设备必须按操作规程使用，发现安全隐患，应立即处理。实验过程中一旦发生仪器设备故障或事故，要采取紧急措施并上报主管部门。

五、进入实验室的师生必须遵守有关制度，爱护公物，保持安静，切勿高声谈笑、大声喧哗，不准吸烟、随地吐痰、乱丢杂物。

六、严禁与实验无关的人员随便出入实验室；严禁任何人在实验室内烧水、做饭、就餐、就寝、洗衣服及存放任何私人物品。

七、实验室钥匙应由专人保管，不得私自配制或转借他人。不准随便将实验室钥匙、仪器设备等交予学生管理，防止失火、

失盗等意外事故发生。

八、对不遵守操作规程又不听劝告者可令其停止实验，对违章操作造成事故者须追究责任，令其赔偿损失。

九、大型精密仪器要专人保养，通过培训后方能使用，他人不得擅自动用。

十、实验室应经常清扫，保持整洁，同时定期进行安全检查，并做好相应记录。

十一、实验室工作人员在实验结束后，应关闭实验设备，整理好实验用品，并关好水、电、门窗后方可离开。

华南农业大学珠江学院关于印发《实验室建设管理办法（试行）》的通知

华农珠江教字〔2025〕51号

各二级单位:

根据《华南农业大学珠江学院2024年度检查整改书》的整改要求，现将《实验室建设管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2025年12月31日

华南农业大学珠江学院
实验室建设管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校实验室建设与管理工作，进一步规范实验室设置与建设流程，推动实验室建设、发展与共享，充分发挥实验室整体效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》等文件要求，特制定本办法。

第二条 本办法所指实验室是隶属于学校或依托学校管理，具有固定场地、设备及人员，从事实验教学或科学研究、生产试验、实习实训、技术服务、技术开发的教学或科研实体。

第二章 总体目标

第三条 完善建制，规范管理体制、机制。根据学校学科、专业特点和教学科研需求，建立学校、各单位（二级学院）两级实验室管理体制。各级各类实验室的设置，必须经学校或上级主管部门批准。明确实验室管理职能部门和各单位对实验室管理的职责，建立健全实验室管理各项规章制度，实现实验室建设与管理的制度化、科学化、规范化。

第四条 科学规划，加强实验室建设管理。根据学校学科、专业建设规划和各学科、专业的教学、科研条件、师资队伍等方面建设发展要求，全面规划，充分论证，形成科学、合理的

实验室建设规划。

第五条 深化改革，提升实验室的治理能力。有效推动实验室运行机制改革，推进规范化建设、标准化管理，源头控制、标本兼治，补齐短板、增强内涵，提升实验室软硬件质量，破解实验室建设管理中存在的盲点、痛点、堵点，不断提高实验室管理精细化、科学化水平，提升实验室综合治理能力。

第六条 共享共用，提高实验室资源的使用效益。以提高资源利用率和使用效益为核心，建立成本与效益资源配置模式，形成资源节约利用、集约利用、循环使用、共享共用的激励与约束机制，实现校内资源的优化配置和充分利用，激发各学院的办学活力，促进学校发展。

第三章 实验室设置

第七条 根据功能定位，学校实验室分为:

（一）教学为主类实验室（以下简称“教学实验室”），包括开展实验教学的公共基础实验室、专业基础实验室、专业实验室以及创新实验室等。

（二）科研为主类实验室（以下简称“科研实验室”），包括国家级、省部级科研平台所属实验室，校级科研平台所属实验室，各单位自主设置的科研实验室等。

第八条 设置原则:

（一）实验室的设置必须适应学校人才培养和科学研究的

发展需要，坚持统筹规划、分类建设、资源共享、优胜劣汰的原则，以学校学科建设和专业发展为导向、以实验室内涵建设为核心，不断提高实验室建设管理水平。鼓励跨学科、跨专业设置实验室，鼓励利用校外资源与其他高校、企业、科研院所等合作共建实验室。

（二）教学实验室根据专业发展情况建立和调整，其中公共基础教学实验室应面向全校建设校级实验教学中心，专业教学实验室应面向各单位一级学科或专业建设院级实验教学中心。

（三）科研实验室根据创新性研究、高新技术研发、交叉学科融合、聚集和培养优秀科研人才等需要建立和调整，应建设面向科技前沿、面向粤港澳大湾区、面向重大需求的开放式、共享型科研平台。

第九条 实验室设置申报程序。实验室的设置由各单位根据学科发展和专业建设需要进行详细规划论证，每学年一次向教务处提出申请，由教务处组织专家评审并报请学校审批确认。

第四章 实验室建设原则

第十条 实验室的建设与发展规划，纳入学校总体发展规划，要考虑环境、设施、仪器设备、人员结构、经费投入等综合配套因素，按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等程序，由学校统一归口，全面规划。

第十一条 实验室的建设要按计划进行。其中，实验用房、

设施要依据规划方案纳入学校基本建设计划；实验室建设项目预算费用、教学仪器设备和运行、维修费用纳入学校财务年度预算计划；实验室工作人员的配备与结构调整纳入学校人事计划。

第十二条 实验室建设、调整与撤销，必须经学校正式批准。

第五章 实验室建设项目

第十三条 实验室建设实行项目管理。实验室建设项目应符合学校发展规划要求，要与学科发展方向和人才培养目标相一致。同时兼顾学校财力、物力的可能性，做到需要与可能相结合，投资与效益相结合，综合平衡，协调发展。

第十四条 各单位根据教学或科研需要，必须新建、扩建或改建实验室的，不论经费来源渠道，都要通过申报立项，实行项目制管理。

第十五条 项目申报、审批与实施。

1.各单位应在每年10月份提出下一年度的实验室建设项目计划，填写实验室建设项目申报书、设备清单等材料，由所在单位组织专家进行论证并经单位学术委员会或教学委员会讨论同意后，报教务处。

2.教务处汇总各单位的申报项目后，在11月份组织专家进行评审。

3.实验室建设项目通过专家评审并报学校审批后，纳入下

一年度学校实验室建设经费预算并报财务处。

4.实验室建设项目所在单位根据学校评审意见，制定项目实施方案，报学校审批。

5.经审批同意的项目实施方案，由教务处会同项目所在单位共同组织实施。

6.实验室建设项目实行项目负责人负责制。项目负责人由单位负责人担任，全面管理项目建设的进度、质量以及经费的合理使用，确保建设项目按时保质保量完成。

7.在项目执行过程中，相关主管部门应当定期或不定期地检查督促项目执行情况及工作完成进度，发现问题，及时解决。建设项目内容需要调整时，应按申报程序办理变更审批手续。因故需要中途停建的，要及时书面报告，并经学校审批同意。

第十六条 项目验收、考核与奖惩:

1.实验室建设项目完成之后，应正常运行半个月以上，所在单位向资产管理中心提出验收申请，由资产管理中心会同教务处、实验室所在单位组织验收并进行绩效考核。

2.实验室建设项目的验收与效益考核情况，是学校年终对其所属单位实验室工作考评的主要内容，并作为后期学校对该单位和实验室投资的参考依据。对于建设项目没有达到预期目标，验收不合格，或者投资效益不明显或不提交效益报告的单位，学校将视情节减少或停止对其经费投入，对相关责任人员按学校有关规定予以处理。

第六章 实验室队伍建设

第十七条 实验室实行实验室管理人员负责制。

第十八条 实验室管理人员应由具有较高的思想政治觉悟、有一定的专业理论修养、具有实验教学或科研工作经验和较强的组织管理能力并热心实验室工作的人员担任。

第十九条 实验室管理人员应在学校核定的编制和岗位设置范围内进行配备。实验室工作人员的职务聘任和晋升，按照国家和学校的有关规定执行。

第二十条 实验室要建立健全岗位责任制。实验室管理人员的岗位职责，由各单位根据学校的有关规定和实验室任务具体确定。

第七章 实验室管理

第二十一条 实验室要做好工作环境管理和劳动保护工作。针对高温、辐射、噪声、激光、粉尘等对人体有害的环境，切实加强治理、监督和劳动保护工作。

第二十二条 严格遵守教育部、广东省教育厅和学校有关实验室安全规章制度，并根据各实验室的特点，建立安全操作规程，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等方面安全措施的落实情况，切实保障人身和财产的安全。要经常对教师、学生进行实验室安全教育，严守安全底线。

第二十三条 实验室仪器设备的管理，按照《华南农业大学珠江学院仪器设备管理办法》和《华南农业大学珠江学院大型精密贵重科学仪器设备管理办法》等有关规定执行。

第二十四条 要逐步建立实验室的评估制度。学校主管部门，可以按照实验室基本条件、实验室管理水平、实验室效益、实验室特色等方面的要求制定评估指标体系细则，对实验室开展评估工作。

第八章 附则

第二十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

华南农业大学珠江学院关于加强本科教学改革全面提高教学质量的实施意见

华农珠江教字〔2020〕51号

为贯彻落实《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例和中共中央组织部、教育部党组《关于加强民办高等学校党的建设工作的若干意见》、国务院办公厅《关于加强民办高校规范管理引导民办高等教育健康发展的通知》以及教育部《民办高等学校办学管理若干规定》精神，实施教育部《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）和教育部《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）文件，全面贯彻落实科学发展观，全面提高教学质量，特制定《华南农业大学珠江学院关于加强本科教学改革全面提高教学质量的实施意见》。

一、充分认识教学工作的重要地位，切实加强对教学工作的领导

1.学院的根本任务是培养具有创新精神和实践能力的应用型人才，教学工作是学院经常性的中心工作。教学质量是学院生存与全面协调可持续发展的生命线。本科教学工作坚持以邓小平理论和“三个代表”以及习近平新时代中国特色社会主义

思想重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针，深入贯彻党的十九大精神，全面贯彻落实科学发展观，坚持育人为本、德育为先，实施素质教育，强化规范管理，加强教学改革，彰显办学特色，努力提高教学质量。

2.落实本科教学工作责任制。本科教学工作遵循“统一领导、分级负责”的原则。院长是学院本科教学工作的第一责任人，分管副院长是直接责任人，各职能部门领导、二级学院（部）主任是各职能部门和二级学院（部）本科教学工作的第一责任人。责任人应当统筹安排各项工作，切实承担起落实本科教学工作的责任。本科教学工作列入责任人考核的重要指标。同时，建立健全由院长负责，分管副院长直接负责，教务处牵头，以二级学院（部）为基础，各职能部门协调配合的教学管理组织体系，切实加强对本科教学工作的领导。

二、加大教学投入，保证本科教学投入的优先地位

3.加大对本科教学工作的精力投入。学院领导把主要精力投入教学工作，经常研究教学工作和深入教学一线指导推动教学工作，切实解决教学工作中的实际问题。学院领导每年至少召开六次院长办公会议专题研究本科教学工作，学院每两年召开一次本科教学工作会议。二级学院（部）主任要把主要精力投入教学管理工作，切实把握教学动态，认真解决二级学院（部）教学工作中存在的问题。教师和行政管理人员要时刻牢记教书育人、管理育人、服务育人的使命，努力做好教学、管理和服务工作。

4.加大本科教学经费投入。根据《普通高等学校本科教学工作合格评估指标体系》要求，保证生均教学“四项经费”总额投入，并逐年增长或持平，基本满足人才培养需要。进一步加大教学基础设施、实验室、图书资料等教学基本条件的投入，加大对教学改革所需的经费支持力度。设立重点专业和重点课程建设专项资金。

三、规范教学管理，提高教学管理水平

5.加强教学管理制度建设。继续建立健全教学管理制度，包括授予学士学位工作实施细则、实践教学管理实施细则、教材管理实施细则、选修课管理实施细则、教学工作规范等等。通过制度建设，巩固教学工作的中心地位、教学质量的首要地位和教学投入的优先地位，充分调动广大教师和职能部门管理人员的积极性和创造性，充分调动学生的学习积极性和主动性，促进学风、教风和校风建设。

6.严格教学计划管理。制定和修订教学计划要按照保证基础、强化实践、注重能力、提高素质的原则，紧紧围绕应用型人才的培养目标，坚持育人为本、德育为先，以有利于培养学生的创业能力和就业能力为标准，强化实践教学环节，培养学生的创新精神和实践能力，以彰显办学特色。要保持教学计划的相对稳定。审定后的教学计划所列各门课程、学时（学分）、开课学期、考核方式、开课二级学院（部）和任课教师等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行，维护教学计划的严肃性。

7.从严治教，维护正常教学秩序。弘扬良好的教风和学风，规范教师与行政管理人员的岗位职责，规范学生的学习行为，强化对课堂、实验、社会实践、毕业论文（设计）等教学环节的管理，保证正常教学秩序。以教学管理中的薄弱环节为抓手，采取有力措施，有针对性地强化规范管理，切实维护教学秩序的稳定。

8.建立健全教学质量保障的长效机制。围绕教育部《普通高等学校独立学院教育工作合格评估指标体系》，进一步明确办学指导思想，积极改善办学条件，加强教学基本建设，严格教育教学管理，推进教育教学改革，全面提高教育教学质量和办学效益。健全以课堂教学为核心的教学质量监控体系，强化对课堂教学的检查和监督，保证正常教学秩序。进一步完善教学质量保障与评价体系，建立用人单位、教师、学生共同参与的质量保障与评价机制。

9.加强教研室工作的组织与管理。严格执行《华南农业大学珠江学院教研室管理实施细则》，进一步明确教研室的职责，充分发挥教研室在组织开展教学研究和学术活动，安排教学计划所规定的教学任务，分配教师工作任务等方面的重要作用。

10.加强教学管理队伍建设。优化教学管理队伍结构，加强对教学管理人员特别是教务员的业务培训，重视教学管理人员的培养和发展，建设一支业务素质高、工作能力强、相对稳定的教学管理队伍。新聘教学管理队伍工作人员必须具有本科（含本科）以上学历。原则上按每500—1000个学生当量数配备

1名教务员。

四、实施教学改革，提高人才培养质量

11.加强专业建设。坚持以社会需求为导向的专业建设思路，积极发展应用性强的短线专业，注重专业结构的调整，优化人才培养结构。拓宽专业口径，在高年级灵活设置专业方向。设立院级重点专业建设项目，并逐步形成专业品牌和特色。建立院级专业建设标准，加强对重点专业建设的检查和评估，保证建设质量，实现预期的建设目标。

12.开展课程建设。以“申请立项、年度检查、形成成果、实践推广”的方式设立院级重点课程建设项目。通过切实加强对重点课程项目的建设，努力使重点课程达到“一名好教师、一本好教材、一套好大纲、一套好题库、一个好梯队”的建设标准。充分发挥重点课程建设成果的示范和辐射作用，努力促进教学管理水平和人才培养质量的提高。

13.加强教学内容、教学方法和教学手段改革。教师要及时将新知识、新理论和新技术充实到教学内容中，为学生提供符合人才市场需求的课程体系和教学内容。组织教师研究教学方法，大力提倡启发式教学和案例教学，注重对学生思维方法的训练，促进学生个性发展。鼓励教师改进教学手段，努力提高多媒体课件的质量和教学效果。职能部门要切实采取有效措施保障多媒体教室教学设备的正常使用。

14.加强思想政治理论课、大学英语、计算机应用基础、应用文写作等公共基础课程的教学。加强思想政治理论课教学改

革，全面落实新课程方案，切实改进教学方式方法，建立和完善实践教学保障机制。认真实施“教育部办公厅关于印发《大学英语课程教学要求》的通知（教高厅〔2007〕3号）”精神，全面推广大学英语教学改革成果，切实促进学生英语综合应用能力，特别是听说能力的提高。强化计算机应用基础课程的教学，在本科各专业设置应用写作必修课程，提高学生计算机应用和汉语写作能力。

15.加强教材建设与管理。鼓励教学经验丰富、教学水平高的教师编写新教材和实验指导书。对纳入各级规划的教材分别提供相应的经费资助。严格执行教材选用制度，积极做好高质量教材推广和新教材选用工作。教务处应当检查教材选用情况，保证高质量的教材进入课堂。

五、加强师资队伍建设，提高教师适应应用型人才教学要求的能力

16.继续做好教师引进工作。加大力度引进具有高级职称和硕士研究生学历以及“双师”素质的教师，提高专任教师数量和比例，优化师资队伍结构。新聘教师原则上必须具有硕士研究生（含硕士研究生）以上学历。

17.抓好中青年教师的培养和培训工作，选拔骨干教师充实教学第一线。积极推进学院人事制度改革，营造人尽其才、才尽其用、优秀教师特别是优秀中青年教师能够脱颖而出和终身从教的制度环境和良好氛围。

18.加强兼职教师的管理。严格执行《华南农业大学珠江学

院兼职教师管理实施细则》，选聘学术水平高、教学经验丰富、教学效果好的教师担任兼职教师。

19.建立教学工作的激励和约束机制。教务处每年组织一次优秀教师评选活动，每两年组织一次青年教师教学观摩活动。严格执行《华南农业大学珠江学院教学差错和事故管理实施细则》。在教师职称评聘时，注重教学考核的具体要求，包括教学工作量、教学质量、教学差错或事故情况等，实行教学考核一票否决制。

六、强化实践教学，注重学生创新精神和实践能力的培养

20.加强实践教学管理。通过切实加强对实践教学的领导，强化实践教学环节的管理，注重实践教学队伍的建设，增加实践教学的投入，推进实践教学内容和模式的改革，建立健全实践教学质量的监控体系等措施，提高实践教学质量和效果。

21.加大实践教学环节的学分（学时）比例。列入教学计划的各实践教学环节累计学分（学时），经济、管理、外语类专业一般不应少于总学分（学时）的20%，理、工、艺术类专业一般不应少于总学分（学时）的25%。

22.加强实验室建设与管理。结合专业建设，进一步加强实验室建设，保证实践教学的需要。建立健全实验室管理制度，实现资源共享，提高使用效率。

23.建立健全实践教学体系。坚持课内外、院内外结合，拓宽实践教学范畴，整合实践教学资源，建立健全实践教学体系。通过“订单培养”等多种形式，继续与社会、行业以及企事业

单位合作，努力形成产、学互惠的长效机制，巩固、扩大和发展校外实践教学基地，为拓宽实践教学范畴创造条件。

七、加强学风建设，充分调动和发挥学生学习的积极性

24.充分发挥各职能部门、各二级学院（部）、教师和学生参与学风建设的积极性。学风建设和思想政治工作要有机结合，构建“院、二级学院（部）共同抓，教师人人管，学生齐参与”的学风建设机制和体系。教师应当严格履行教书育人的职责，

切实做好课堂教学的组织与管理，认真执行考勤制度，维护正常教学秩序。每年由学生处组织一次“优秀学风班”的创建和评选活动，激励广大学生参与学风建设。

25.加强考试管理工作。建立健全总监考和巡考制度，强化对考场的管理和监督。认真执行《华南农业大学珠江学院学生考试作弊及违纪处分实施细则》，通过严肃的教育和严格的管理，营造良好的考试氛围，坚决制止考试违纪作弊等错误行为，纠正不良风气，促进学风建设。

华南农业大学珠江学院

2020年12月31日

关于印发《华南农业大学珠江学院本科教学主要环节质量标准》的通知

华农珠江教字〔2026〕35号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院本科教学主要环节质量标准》已经2026年第五次校长办公会议审议通过，现予印发，请贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2026年6月22日

公开方式：主动公开

华南农业大学珠江学院本科教学主要环节质量标准

本科教学主要环节质量标准是学校进行教学评价和教学质量管理的重要依据。为进一步完善本科教学质量保障体系，落实立德树人根本任务，规范教学管理，提升教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国学位条例》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》等文件精神和学校人才培养目标，特制定人才培养方案、课程教学大纲、教材选用、备课、理论教学、实验教学、课程考核、实习（实训）教学、毕业论文（设计）等本科教学主要环节质量标准。

一、人才培养方案制定环节

本科专业人才培养方案是高等学校全面贯彻党和国家教育方针，落实立德树人根本任务，推进三全育人、五育并举，实现人才培养目标，提高教学质量的根本保证，是学校人才培养的指导性文件，是组织教学过程、落实教学任务、确定教学编制的基本依据。

（一）人才培养方案制订（修订）基本要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神以及全国教育大会精神，对标《粤港澳大湾区发展规划纲要》对教育和人才的新要求，结合我校应用型

本科人才办学目标、广东省经济发展及岭南地域等特点，落实立德树人根本任务，准确把握高等教育基本规律和人才成长规律，以“四个回归”为基本准则，以本科专业类教学质量国家标准和专业认证标准为依据，以学生发展为中心，突出素质教育，坚持问题导向、目标导向、效果导向相结合，提升内涵建设，强化持续改进理念，将思想政治教育融入人才培养全过程，增强培养方案与国家创新发展战略、区域经济社会发展、行业产业发展需求的契合度，建立健全高素质应用型人才培养体系。

1.实践教学学分占总学分（学时）比例达标，其中人文社科类专业实践教学占总学分（学时）比例不低于30％，理工农类专业实践教学占总学分（学时）比例不低于35％，体育艺术类专业实践教学占总学分（学时）比例不低于40％。

2.各专业学时、学分及比例等，具体参考《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和工程教育认证标准等相关要求制定。

3.现代产业学院招生专业学时、学分及比例等，除满足《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》和工程教育认证标准等相关要求外，还须参照《教育部工业和信息化部关于现代产业学院建设指南（试行）》（教高厅函〔2020〕16号）、《广东省教育厅关于推进本科高校产业学院建设的若干意见》（粤教高函〔2018〕102号）、《广东省教育厅广东省工业和信息化厅关于深化本科高校现代产业学院内涵建设的意见》（粤

教高〔2023〕2号）等文件要求。

（二）人才培养方案制定（修订）质量标准

主要环节	观测点	质量标准
人才培养方案制定（修订） 人才培养方案制定（修订）	组织论证	在分管教学副校长领导下，教务处组织调研、论证，经学校研究，出台《学校关于修订人才培养方案的指导意见》；各学院成立专业人才培养方案制（修）订工作领导小组，按照学校指导意见，开展相应的论证，且有企业行业专家参与制定修订专业人才培养方案。
	培养目标	符合学校人才培养总目标及定位；符合学校专业建设和发展规划；符合社会经济发展需求和行业特点；符合学校人才培养方案制订指导意见要求；目标定位明确，能体现本专业人才培养特色；是对学生毕业后5年左右能够达到的职业和专业成就进行总体描述。
	毕业要求	依据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》，参考《工程教育认证标准》，科学制定培养要求，覆盖人才培养通用标准中所列的各项基本要求，以“目标导向”分解毕业要求，并说明毕业要求如何支撑培养目标的实现，毕业要求分解的各指标点应符合“明确、公开、可衡量、支撑、覆盖”的要求，引导师生有针对性、有目的性地开展教学活动。 毕业要求应落实到培养方案的每个教学环节，并能够进行评估，且以此证明毕业要求达成。
	核心课程	符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、专业认证、合格评估等有关要求。
	修业年限和授予学位类别	明确描述标准修业年限和弹性修业年限；授予学位类别符合《普通高等学校本科专业目录》规定。
	学分要求	学分计算符合学校学分计算规则；总学分符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、专业认证和合格评估、审核评估的要求；明确提出学生毕业时最低修读学分数和选修课最低学分数。
	课程结构和体系	符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、专业认证和合格评估、审核评估的要求；符合学校指导意见要求；构建了科学合理的培养应用型人才的课程体系，课程设置能支持毕业要求的达成；各课程性质学分学时结构和比例合理；课程模块完整；课程学时、学分、性质、开课学期等信息完整；课程开设顺序和进度安排合理。

	主要实践教学环节	符合《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、专业认证和审核评估的要求；符合学校关于修订人才培养方案的指导意见要求；突出应用型人才培养的特点；人文社科类专业实践教学占总学分（学时）比例不低于30%，理工农类专业实践教学占总学分（学时）比例不低于35%，体育艺术类专业实践教学占总学分（学时）比例不低于40%；实践教学体系框架清晰，与专业知识领域相适应的主要实践教学内容设置合理。
	创新创业教育、劳动教育、美育教育	创新创业教育、劳动教育及美育教育融入人才培养体系，开设专门课程，纳入学分管理。
	专业培养主要措施	能很好支撑培养目标的完成；能立足专业建设实际情况；能反映专业人才培养特色。
	教学计划与任务下达	严格按照人才培养方案下达教学计划和任务；做到教学计划、课程表、教师任务书、学生成绩册等一致。
	人才培养方案动态调整	人才培养方案的动态调整包括学分学时变动、课程增加或删减、课程名称更改、课程性质变更、开课学期变动等导致课程结构变更等情况。学院须按人才培养方案动态调整的程序将相关材料提交至教务处；教务处组织专家进行评审后提交学校领导审定，并将审定意见通知至相关教学单位。
	教学计划执行	严格按照下达的教学计划和任务执行。

二、课程教学大纲制定环节

课程教学大纲是指导教学工作、规范教学行为的纲领性文件，是执行专业人才培养方案、实现培养目标的教学指导性文件，是组织教学、选编教材、课程考核、课堂教学质量评价和教学管理的重要依据。

（一）课程教学大纲制（修）订基本要求

1.教学目标明确，贯彻本科人才培养方案的要求

教学大纲首先要明确该课程在人才培养方案中的地位和作用，各门课程的教学大纲都要服从课程结构与培养方案的整体要求，准确贯彻各专业人才培养方案所体现的教育思想和培养

目标，保证教学大纲与人才培养方案的一致性。

2.教学设计科学，符合金课“两性一度”和在线课程“四性”要求

课堂教学中既要强调能力培养的高阶性，知识能力素质的有机融合，培养学生解决复杂问题的综合能力和思维能力，又要体现内容和形式的创新性；课程内容要反映前沿性和时代性，教学形式体现要先进性和互动性，学习结果要具有探究性和个性化。此外，课程要体现一定的学习难度，对学生都有一定的挑战度。

3.教学内容与时俱进，充分吸收前沿的教育教学改革成果

教学大纲应准确体现课程的基本内容、研究方法和教学安排，课程内容的深度、广度、难度应符合教学目标要求。同时要明确本课程与其他课程的联系与分工，处理好先修课程与后续课程的衔接与配合，既要防止遗漏，又要避免重复；要总结和吸收近年来教学改革、学科发展的新成果，根据学科的发展方向及与相关学科的关系更新课程内容，体现行业产业发展的新模式及学校办学的新特色。

4.教学理念先进，创新课程思政融入机制

以课程思政建设作为课程设置、教学大纲核准和教案评价的重要内容，落实到课程目标设计、教学内容修订、教材编审选用、教案课件编写各方面，贯穿于课堂授课、教学研讨、实验实训、作业论文各环节。在课程目标上，所有课程要明确课

程育人目标，充分挖掘课程思政元素，明确必讲元素，做好思政元素与课程教学的融入设计，确保课程育人目标达成。在教学内容上，要挖掘课程知识点与社会主义核心价值观的内容映射，实现从专业知识点的讲解升华到教育引导学生形成正确的世界观、人生观、价值观，实现知识传授与价值塑造、人格培育相统一；在成绩评定上，应明确蕴含思政教学目标的课程考核评价方式，通过小组讨论、案例研讨等课堂活动，加强对课程思政教学效果的过程性评价。每门课程（含理论与实践课程）应结合授课要点，设计不少于3个思政育人的典型教学案例（思政映射与融入点）。

5.教学模式多元化，注重教育信息技术赋能的教学模式创新

聚焦课程目标达成度提升，充分利用网络学习空间，挖掘可用课程资源，推进线上线下混合式教学常态化；鼓励依据教学内容特征，灵活运用项目教学、翻转课堂、现场教学、专题调研等教学方法。

6.教学组织合理，凸显以学生发展为中心

合理安排教学内容。每门课程都要作进一步的精选与整合，要从“广而博”中选择和重构“少而精”的教学内容，注重提高学生的自主学习能力；要贯彻理论联系实际和精讲多练的原则，注重启发式讲授、互动式交流、探究式讨论，培养学生实践创新能力。实践课或实践环节应以解决真实问题为目的，设

计实践项目应尽可能贴近学生实际，以创新性、设计性和综合性项目为主，重点培养学生的创新精神、操作技能和综合设计能力。

7.科学制定课程考核方式

根据课程性质和学科特点，建立过程评价与终结考核相结合的课程评价体系。学校鼓励加强过程性评价，设置多元化的评价指标，合理分配成绩比例。

8.教材选用科学，注重优秀教材和参考资料的选用

优先选用“马工程教材”和近三年来国家出版的优秀教材、规划教材，要讲好用好马工程重点教材，推进教材内容进教案课件、进考试考核；为学生的自主学习和研究性学习指定有效的文献资料；实验教材配套齐全，满足教学的需要。

（二）课程教学大纲质量指标

主要环节	观测点	质量标准
课程教学大纲	教学大纲结构	采用最新版模板进行撰写，且各要点内容完整。
		文字内容表述正确，思路清晰、层次分明，有较强逻辑性。
		大纲编写人、审稿人、教学单位负责人签署完整。
	课程基本信息	中英文课程名称互相对应。
		课程性质、适用专业、修读年级等信息正确无误，且与人才培养方案中的信息保持一致。
	课程教学目标	课程定位准确，简明扼要地阐述课程性质、地位、任务和作用。
		知识、能力、素质三维目标明确，专业课能突出对学生综合素质和技能方面的要求。
		涵盖课程思政目标，且描述准确、融入恰当。

		课程目标能有效支撑毕业要求。
	教学内容	教学内容体系设计科学合理，重点难点突出，能保证课程任务、学习要求的实现。
		教学内容体系有所创新、符合学生学习发展规律，能调动学生学习积极性。
课程教学大纲	教学方式与方法	教学方法多元，能充分运用现代教育技术等教学手段开展教学。
		充分尊重学生在教学过程中的主体地位，重视培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。
		实验课程部分，给予学生实际操作的时间和空间。
	教材及参考文献	选用马工程系列教材和优秀教材，教材质量较高。
		教材（参考书）选择具有针对性，符合学生学习特点和专业特色。
		有列出相应的音视频资源、教学网站或者线上课程，辅助学生学习。
	学时学分分配	学时学分设置科学合理，教学学时能保证教学内容的完成和基本要求的实现。
		理论学时、实践学时、实验学时占比达标且恰当，计算准确、合理。
	考核方式	考核方式恰当，具有针对性。
		平时成绩和期末成绩比重恰当，注重过程性考核。

三、教材选用环节

教材是国家意志在教育领域的直接体现，是解决培养什么人、怎样培养人、为谁培养人这一根本问题的重要载体。根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规和《全国大中小学教材建设规划（2019-2022年）》《普通高等学校教材管理办法》（教材〔2019〕3号）、《华南农业大学珠江学院教材管理实施细则》等文件精神，切实加强

党对教材工作的全面领导，提高我校教材建设科学化、规范化水平，实现优质教材进课堂。

（一）教材选用基本要求

1.选用的教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

2.教材选用应遵循的基本原则

（1）凡选必审。须严格按照教材选用程序进行审核，经审核通过方可进行订购。

（2）质量第一。优先选用国家级和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

（3）适宜教学。应从教学需要出发，强调教材的思想性、学术性和适用性；选用的教材要符合本专业人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生能力的培养。

（4）教材内容应与时俱进，保持先进性，选用的教材一方面要较好地体现本学科的内在科学逻辑，恰当反映本学科与其他学科的外在联系，另一方面要反映本学科的新进展和新成果，能反映本课程科学技术与社会发展水平。提倡选用近三年出版的新教材或修订版教材。

（5）凡有开设马工程重点教材相应的课程，必须把马工程重点教材作为该课程指定统一使用教材，并依托马工程重点教材编写教学大纲与教案、马工程重点教材的知识点，以及将马工程重点教材内容作为该课程考核的主要内容。另选教材的，须说明原因并经过认真论证后报教务处审批。

（6）双语课程原则上应使用英文版教材。

（7）一门课原则上只选用一种（套）教材（含实验教学指导书），不得因教师不同而使用不同版本的教材。

（8）教材选用后在一定时期应保持相对稳定，以利于积累教学经验，不得频繁更换教材。

（9）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。

（10）政治立场和价值导向有问题，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

（二）教材选用质量标准

主要环节	观测点	质量标准
教材选用	选用标准	坚持选精品、用精品，严格执行“教师推荐、专业负责人初审、二级学院审核、教务处备案、学校教材工作领导小组审定”五步骤的教材选用程序。
	选用程序	有科学规范的教材选用和评估制度，严格规范的选用程序，畅通的教材选用信息反馈机制。
	教材采购	教材采购采用公开招标投标办法；学校招采处要严格按照学校有关规定实行公开招投标，按与中标单位签订的教材供应合同订购教材。
	教材供应	教材供应应及时，具体发放教材工作由教务处、二级学院负责。

	费用结算	费用按学校招标折比由学生和教材供应商双方直接结算。
	效果评价	1.思想水平 内容符合党和国家的方针、政策和教育目标，反映时代特色，能运用辩证唯物主义、历史唯物主义的方法，全面、准确地阐述本学科的基本理论概念，分析解决理论问题和实际问题。 2.科学水平 具有与本学科相应的科学水平，反映本学科国内外研究和教学研究的先进成果；能完整的表达本课程应包含的知识，反映其相互联系及发展规律，结构严谨；能正确阐述本学科的科学理论和概念，注意理论联系实际；层次分明，条理清楚；教材体系能反映内容的内在联系。 3.教学适用水平 符合人才培养目标和本课程教学要求，取材合理，深度和分量适宜；符合认知规律，内容逻辑性强，重难点突出，结构完整，富有启发性；教材体现素质教育思想，有利于培养学生较强的实践能力和创新精神，较好体现先进的教育理念；绪论、正文、习题、思考题、索引、参考文献齐全。 4.编校水平 目录正文一致，参考文献目录准确，标点符号、公式、数据计量单位标准规范。 5.设计水平 封面、扉页、封底能恰当反映本书内容，构思合理，格调健康，风格鲜明，文字准确，色彩和谐，版式设计规范统一，字号、字型、序号使用合理；正文编排体例规范统一。 6.文图水平 文字准确、流畅，符合规范化要求；图文合理、配合恰当，插图正确，图表清晰准确；线画清晰、准确美观，缩尺恰当。 7.印刷水平 印刷水平高，开本尺寸、大压墨色、彩色套印、照片插图等各项指标符合国家出版物标准。 8.装订水平 装帧质量上乘，书页装订无缺页、脏页，无颠倒、倒头、顶头，装订平整；压膜裁切符合印刷工艺质量要求。 9.教学特色 教材内容、结构、体系安排与同类教材相比有明显特色和创新。 10.教材反响水平 教材在国内居先进地位，或在同类教材中水平较高，同行专家评议好，经过2届以上（含2届）学生的教学实践检验，效果良好，出版社级别高。

四、备课环节

备课是教学前的重要环节，是教师在课堂讲授之前进行的教学设计准备工作。开课前，教师应认真研究专业人才培养方案，了解学生的学习基础和已有的知识结构、知识储备，研究

本课程在人才培养方案中的地位、作用和任务，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系。

备课内容包括精心选用教材和参考资料、把握课程大纲、搜集教学资料、编写教学进度表、教学设计（教案）、撰写讲稿、制作PPT课件、准备教具、实验预做等工作。

（一）备课环节基本要求

1.坚持以学生为中心，注重个性发展与全面发展相结合、个体关注与整体培养相统一，努力提高备课的全面性、针对性和有效性。结合学生的具体情况，根据教材内容选择合适的教学方法和规划教学活动。

2.广泛搜集相关教学资料，尤其是网络教学资源和行业企业有关实际案例，了解本学科专业前沿发展动态，注意吸收新思想、新信息，吸纳新知识、新技术、新方法、新工艺，不断充实、优化讲授内容。

（二）备课环节质量标准

主要环节	观测点	质量标准
备内容	教学大纲	掌握所授课程在本专业人才培养过程中的地位和作用，熟悉本门课程与其他课程的相互关系；掌握本课程内容的深度、广度及要点、重点、难点、疑点。
	教材分析	科学合理地选择向学生推荐使用的教材和教学参考书，认真钻研，根据教学大纲对教材和教学参考书内容进行适当处理和调整。弄清教材的重点章节和各章节的重点、难点，对习题的安排与解答等了如指掌，并有针对性地适度拓展备课内容；能够深入挖掘教材中有利于学生能力培养和思想认识提高的潜在元素，离于教学设计（教案）、讲稿之中。
	参考资料	给学生推荐学习参考书、网络学习资源；能够针对所授课程的内容，广泛搜集典型案例和课程思政元素，并融入教学内容之中。
备学生	知识基础	了解学生的学习基础、知识结构，坚持“以学生为中心”的原则，注重学生个体的需求和差异，根据学生的知识水平现状，选择相应的教学方式。

	学习能力	了解学生的思想情况、品德意志、学习态度和思维方式，了解学生自习情况和学习习惯，掌握学生的学习特点和个体差异，针对不同培养层次的学生，调整授课方式，加强个别辅导。
	学习要求	针对本课程，收集学生在学习上的疑点、难点和对教学的意见等，能根据所获取的信息，合理设计或修订教学设计（教案），并注重教学创新，最大限度地开发学生的智力和能力。
	教学方法	对于学生在学习过程中易混淆、易出差错或易疏忽的问题，采取设问、比较、讨论等方法帮助学生理解；能够熟练合理地采用讲授、自学、讨论交流、指导研究、案例分析、操作实践等方法，注重教学个性化，按学生不同层次调整教学模式和教学方法，注意突出重点，化解难点，科学合理地安排教学内容。
	教学手段	根据专业特点积极采用现代化教学手段进行教学，精心设计并制作教学课件，在开课前进行课件使用预演，熟悉相关设备、教具器材及教学软件功能和使用方法，结合在线教学模式学习的特点和规律，促进教学手段改革创新。
	实验试做	课前对演示性实验应亲自试做，对试做中出现的问题有原因分析和处置方法，精心设计实验程序。
备进度	教学进度	教学进度应符合教学大纲的要求。同一班级同一门课程若由多名教师合上，应充分体现教学大纲的要求，明确各自分工与教学时段安排，并在教学进度表中加以体现。同一专业不同班级的同一门课，也应充分体现教学大纲的要求，加强集体备课，统一主要内容与教学重点难点及其考核方式。
	教学设计	详细编写教学设计（教案），包括课程简介，知识脉络图、课程资源及预习任务、教学达成目标、教学重点与难点、方法与手段、课程思政融入、教学环节及时间分配，及其配套使用的模型、图表、幻灯片、录像、演示（实验），课堂讨论与课外学习的思考题、练习题及作业题，板书设计、教学反思等。教学设计贴合“以学生为中心”的理念，将思想政治教育与专业教育有机融合，各教学环节过程整体设计合理，方法选用适当，步骤具体清晰，内容详略得当，时间分配合理，逻辑层次分明，能充分支撑和指导课堂教学。

五、理论教学环节

理论教学是教学活动的基本形式。理论教学要以学生为主体、教师为主导，以立德树人为根本任务，做到目标明确、内容正确、重点突出、条理清晰、方法恰当、气氛活跃、组织有序，使学生获得知识、能力和素质的协调发展，并有机融入社会责任感、创新创业能力和实践能力的培养，取得良好的教学效果。

（一）理论教学环节基本要求

1.教学准备充分，教学目的明确，教学内容科学，教学手段和教学方式、方法合理，重视教学改革，充分发挥教师的主导作用。

2.注重以学为中心，积极调动学生学习的积极性，激发学生求知欲望，充分发挥学生学习的主体作用。

3.注重培养学生自主学习、合作学习和自由探究的意识，突出能力培养和素质教育。

4.注重课堂管理，教学活动有序，积极构建民主、平等、和谐、互动的师生关系和教学环境。

5.发音准确，表达清晰，逻辑性强。

（二）理论教学环节质量标准

主要环节	观测点	指标	质量标准
理论教学	教学育人	课程思政	课程思政应落实到课堂教学的所有环节，寓价值观引导于知识传授和能力培养之中，深入梳理教学内容，结合不同课程特点、思维方法和价值理念，深入挖掘课程思政元素，有机融入课堂教学中。
	教学态度	立德树人	践行师德规范，潜心教书育人，安心从教、热心从教。
			在品德、言行、举止、作风上为人师表，以学生为本，尊重学生。
		责任担当	工作责任心强，认真组织教学，严格课堂管理，教学指导认真。
			备课认真充分，教学资料完整，知识讲授娴熟。
		仪态仪表	精神饱满、衣冠整洁，仪表端庄，亲切和蔼，自然大方，举止得体。
	教学目标	知识与能力目标	新课讲授前，能准确、简明扼要地向学生展示本教学单元的知识，明确学生应达到的能力培养目标；注重学生能力和创新意识的培养，关注专业素质的培养，实践类、实训类课程要突出专业技能训练。
		情感态度与价值观	课堂教学过程中注重关注课程的教育价值，培养学生的学习兴趣和学习责任，树立求实的科学态度和乐观的人生态度，加强社会责任感教育。

	教学内容	思想性	坚持立德树人，结合教学内容，教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观，加强职业道德教育，注重学生综合素质的培养。
		科学性	所授知识准确、科学，容量适度，与相关专业知识体系相适配，符合课程教学大纲要求，理论阐述详尽，概念清晰，逻辑严密，条理清晰；突出重点，突破难点。
		高阶性	关注本学科前沿，注重理论联系实际，内容新颖，注意知识更新，能将新知识、新技术、新方法传授给学生。
	教学方法	先进性	体现先进教育理念，体现以学生为中心、以问题为导向的教学方法。
		多样性	教学手段运用适当，教学媒体应用适时、适度，多种教法优化组合，有效促进教学目标的实现，利于激发学生学习热情。
		针对性	整体设计科学规范，能够根据课程特点和不同专业的学生因材施教，能够根据不同的教学内容选择不同的教学方法，注重启发式教学，加强自主学习、合作学习、探究学习等学习方式的引导；注意师生互动，因材施教；术科课程重视技能与思维训练。
	教学组织	课程导入	课程导入自然、恰当，目的性强；能够温故知新，对当堂课的新授内容有提示和启发作用，能激发学生学习兴趣。
		课程讲授	在讲授过程中，注重分析学情，注重学生学习体验的过程，以学生为中心，课程讲授生动、完整、系统，能贯彻少而精的原则，突出重点，讲清难点。
	教学组织	语言板书	语言准确、简洁、清晰、流畅，语速快慢适中，表达生动有趣，适度有效使用身体语言，具有启发性、形象性和逻辑性；板书设计合理，板面清晰、美观，字体规范、字迹工整、条理清楚、重点突出。
		归纳总结	归纳小结清晰、简洁、准确，突出重点，使学生对概念的外延和内涵、知识的内在逻辑联系、思想方法的理解有准确的把握。
		复习巩固	复习巩固能从新的角度重现知识点，做到安排合理、内容系统、重点突出，使学生有新的收获；复习方式新颖，形式多样。
		教学特色	教学艺术运用自然、得体，有个人独特的教学风格；教学形式新颖、有创新、有亮点。
	教学效果		学生出勤率高，理论课听课状态好，术科课课堂秩序好；学生积极参与教学活动，课堂气氛活跃；学生掌握课堂教学内容，有效完成教学任务，达到预期教学目标。

六、课程考核环节

课程考核是检查教学过程及评价教学质量的重要环节，是评价学生学习效果和检验课程教学质量的重要手段。课程考核应做到公平、公正、客观、严谨，充分发挥其检测、诊断、导

向、评价、反馈等功能。

（一）课程考核环节基本要求

1.凡属人才培养方案规定的课程都要进行考核。考核应以学生发展为中心、以学习成果为导向，坚持知识考核与能力考核相结合、过程性与结果性考核相结合，实现对学生学习效果的全面评价。

2.课程考核方式分为考试和考查。考试一般包括笔试、机试、实践操作、网络考试等方式，或几种方式结合。考查一般包括口试、论文、报告、测验、实践性作业等方式，或几种方式结合。各门课程应根据课程性质、自身特点、考核内容和授课对象确定考核的方式。

3.任课教师可根据课程目标、教学内容、教学要求等，结合实际情况进行课程考核改革。

4.考核结果反哺教学，根据考核结果和教学督导评议科学调整教学内容、教学方法和教学进程，促进教学良性循环。

5.培养学生良好的学习态度与学习习惯，帮助学生树立正确的考试观，严格遵守考试纪律。

（二）课程考核环节质量标准

主要环节	观测点	指标	质量标准
	考试组织	考试管理	教务处和各教学单位应成立考试工作领导小组；由教务处处长和二级学院院长担任组长，并安排专人负责考务工作，岗位职责明确。

课程考核		考试安排	1.公共必修课程、专业基础课程和专业必修课程一般安排在学期末集中考试周内进行考试，其它课程可在该课程结束后的教学周安排考试。集中考试周同一专业每周安排考试课程数一般不超过3门。 2.课程考试的时间和地点必须按教务系统的期末考试安排表执行，该表至少在该课程结束前一周公布。 3.原则上考生按教学班进行考试，考场要有考生座位表，黑板上板书相应温馨提示；根据教室座位数合理安排考生，座位要拉开距离。 4.根据考生人数配备监考人员，考生在20人以下的考场，安排1位监考员；20-60人的考场，可安排2位监考员；60人以上的考场根据实际情况酌情增加1位监考员。
		安全保密	1.各教学单位由专人负责试题、试卷的密封、保管、发放与回收，确保试卷安全。 2.领取、返送试卷要有完整、规范的签字交接程序。 3.试卷印刷及时、准确、无遗漏。 4.命题、审核、印刷和保管等接触试题的所有人员，不得以任何形式泄露试题内容，确保试题无泄密。 5.严禁用电子邮件等形式在网上传递试卷内容。
	考试组织	考核方式	1.根据培养方案和教学大纲的要求进行考核。 2.因教学改革须变更考试方式或成绩比例的课程由课程组提出申请，院系部分管教学领导批准，报教务处备案，并告知学生。
	命题	命题原则	试卷命题应根据课程教学大纲的要求，检验学生对本课程基本知识的掌握、知识迁移和知识创新的能力。试题范围应覆盖课程的全部内容，难易程度要科学和适中，能有效区分不同水平的学生。一般情况下，45%-55%的试题为应掌握的基本理论、基本知识、基本技能的内容；35%的试题为知识的迁移，考核学生运用本课程知识的能力，具有一定的难度；10%-20%的试题为学生知识创新能力的检验，用以考察优秀学生的学业情况。
		命题方法	1.各课程组应根据考核需要成立若干命题小组（原则上每个小组成员不少于3人），负责命题、成卷、复核等工作。 2.各课程应提交质量相当、题量相当、难易程度相近、题型相同的A、B两套考试资料，供期末考试和补考使用。考试资料包括试卷、参考答案、评分细则等。A、B两套试题均按百分制出题，题型可自主安排，但不得少于四种。 3.A、B两套试卷的内容以及前后连续两次的考试试卷的重复率不得超过20%。三年内同一门课程的试卷内容重复率不得超过20%。不得将未启用的试卷作为新试卷提交和启用。

		试卷审核	1.各学院分管教学领导、教研室主任、课程负责人负责组织安排试题审核工作，对所审查的试卷有权提出质询，命题小组应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题小组重新进行命题，共同把好命题质量关。 2.命题小组、课程负责人、教研室主任、学院分管教学领导应从政治把关、知识内容、目标层次、评分标准、试卷编制、平行试卷等方面检查和审核试卷。
	监考	考场纪律	1.各学院考前组织学生集体学习学校相关文件和违纪处分条例，加强考风考纪教育。 2.监考教师于考前须宣读学生考场纪律要求。
		监考	1.考前30分钟，监考员必须到指定领卷地点领取试卷；提前15分钟进入考场，做好考场的清理工作，并指导学生对号入座。 2.监考员在履行监考职责时必须佩带规定标志，严格遵守考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守。 3.在监考时间内应集中精力监考，有2位监考员时，务必做到在考场一前一后监考，不得随意离开考场，不吸烟，不打瞌睡，不阅读书报，不聊天，不使用手机，不抄题、做题、念题，不检查考生答题内容或暗示考生答题，不做与监考工作无关的事情。 4.考试结束，监考员将试卷、答题纸与学生人数核对无误后，按学号顺序排序，装入试卷袋；并如实填写试卷袋封面和《考场记录表》，一起交至指定试卷回收点。漏题或丢失试卷按相应教学差错和事故处理。
		巡考	1.考试巡考制度健全。 2.成立校、院两级巡考组，印发巡考安排表。 3.及时发现并妥善处理考试过程中出现的问题。 4.如实填写《考试巡考记录表》。
	成绩评定	阅卷	1.阅卷教师应严格按照参考答案与评分标准评阅试卷，公平、公正、详细地评阅每一道答题。 2.阅卷记分应统一使用正得分方式，不可使用负得分方式记分；主观题有得分点标记；小题得分标记于题右，大题得分标记于卷左题号之前，并标注出各大题总得分；卷面大题得分应等于各小题得分之和，总分应等于各大题得分之和。要求使用红笔评阅。 3.评判有变更的，阅卷教师须在变更处签名；阅卷完毕后，阅卷教师在指定栏处签名。
		成绩录入	所有课程均须在课程考试结束后一周内由任课教师将学生成绩录入教务系统。
	成绩评定	试卷分析	任课教师应认真填写考试质量分析表和期末教学总结表，对考试情况进行分析，总结考试命题、学生成绩等方面的情况，找出问题并提出改进建议。

	试卷归档	1.考核资料由开课单位存档。 2.任课教师应交齐以下归档材料：①课程考试命题计划表；②学生成绩登记册；③考试所使用试卷（A卷或B卷）的样卷；④答案与评分细则（计算、综合等主观题有计算步骤、知识要点及得分点标注）；⑤学生考试答卷；⑥课程考核质量分析表。学生成绩登记册与课程考核质量分析表由开课单位分管教学领导和任课教师签名。任课教师提交成绩登记册一式二份，一份随学生考试答卷存档，一份交开课学院。 3.以课程论文、作品设计为考核方式的，应提供撰写要求和设计要求作为“试卷样卷”，评判依据作为“答案与评分细则”。其他形式的考核资料存档参照上述要求执行，做到存档资料齐全，相关材料有据可查。有其他特殊情况的，可在存档材料中备注说明。

七、实验教学环节

实验教学环节是高等教育教学的重要组成部分。通过实验教学，巩固和加深学生所学理论知识，使学生掌握实验的基本原理、基本方法、基本操作和基本技能，培养独立获取与处理实验数据、分析实验结果、撰写实验报告的能力，以及分析解决问题、独立进行科学实验研究的能力并培养严谨的科学态度。

（一）实验教学环节基本要求

1.所有实验课程必须有实验教学大纲。独立开设的实验课程按课程制定独立的实验教学大纲；未独立开设的实验课，实验教学大纲编入其所属的课程教学大纲中。

2.实验教学大纲应根据时代性、创新性、可行性原则科学编制实验教学项目。每个实验教学项目应有明确的实验目的和教学目标，实验内容和教学方法，实验条件、学时数和教学分组要求，考核方式及评分标准。

3.各门实验课程应适当压缩演示性和验证性实验项目，积极创造条件增加综合性、设计性实验项目。独立开设的实验课

程须含有至少一个综合性或设计性的实验项目。

4.实验教学应不断吸收学科发展的新成果，及时更新实验内容，改进实验技术和手段，改革教学方法，增加综合性、设计性实验项目的比例，开设创新型实验项目，不断提升我校实验项目的水平和质量。

（二）实验教学环节质量标准

主要环节	观测点	质量标准
教学文件	教学大纲	实践性教学环节（如实习、实训、独立实验课等）要有单独的教学大纲；非独立设置的实验（实践）教学环节，不单独制定教学大纲，在所属理论课教学大纲里增加实验（实践）大纲部分。
	实验教材	符合教学大纲要求，有统一的实验教材（讲义或指导书）及其配套教学资料；选用与专业人才培养目标适应配套的统编优秀实验教材。
		鼓励依据人才培养方案及实验课程标准自编特色实验教材或指导书。
	授课计划	按照相关课程进度制定实验教学进度计划，安排实验项目内容。
		实验教学日历信息全，包含实验项目名称、实验内容、学时数、开设时间等。
实验准备	教师准备	按规范摆放仪器，设备状态良好，实验室干净、整洁。
		所用实验仪器设备安装调试到位，处于正常使用状态，能满足所做实验要求；器件耗材准备充足。
	新开实验	对新开实验和本学期首开的实验，指导教师和实验技术人员须按新开实验规定提前试做，做到精通实验内容，熟练掌握实验过程及步骤。
	学生准备	实验课前学生要做好预习，明确实验目的和要求，了解实验的基本原理。
实验课堂	实验内容	任务量饱满，严格执行实验教学大纲要求，重点突出，难点处理得当，内容充实，达到实验目的。
		综合性、创新性和设计性实验比例不低于80%。
	教学方法	以学生为主体，演示与学生实际操作相结合，循序渐进，注重学生独立操作能力训练。
	实验指导	对学生要求严格，指导细致认真。
		实验过程中，指导教师须在场巡视指导，随时纠正学生的不正确操作，对学生存在的困惑应注重启发、引导学生自行解决，培养学生的独立操作能力和自主解决问题的能力。
	数据检查	认真检查学生仪器使用状况、实验结果数据。

		在巡视、检查过程中记录学生操作成绩。
	教学组织	严格执行课表，根据实验配备合理分组，提高设备利用率。
	实验操作	学生认真听讲，认真按照实验要求操作并做好记录。
		熟练掌握各环节操作技能要点，正确遵守各种仪器设备操作规程。
		仪器设备使用正确，结果、数据真实可靠，测量、记录数据仔细、真实、正确。
		独立完成实验操作、数据处理、结果分析等。
实验报告	学生撰写	学生按要求独立及时完成实验报告。
		实验报告撰写认真，实验数据真实，对实验结果和问题进行认真分析，实验报告整洁规范。
	教师批改	教师认真及时批改实验报告、做出有效评价并反馈给学生，不符合要求的应退回重做。
	课程考核	每门实验课程制定明确的考核方法，有科学的成绩评定依据和评分办法，突出应用能力培养。
	实验成绩	独立实验课单独考核，独立计学分．成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分组成，平时成绩应由实验态度、实验理论、操作技能、实验报告等构成。
		非单独开设的实验课，可单列实验成绩，并制定实验成绩考核标准，其实验成绩纳入该门课程的课程考核成绩中。
资料归档	教学资料	及时认真填写各种实验教学资料，资料完整、内容详实、规范。
	教学档案	定期做好各类实验教学资料的归类整理，按时报送，及时归档。

八、实习（实训）教学环节

实习（实训）是指列入教学计划的专业实践性教学环节，主要包括认识实习、生产实习和毕业实习等，是学生理论联系实际的必要途径。

（一）实习（实训）教学环节基本要求

1.建设有专业对口、相对稳定、数量充足的实习（实训）基地。学院各专业要有稳定的实习（实训）基地，要与实习（实训）基地签订实习（实训）协议。

2.加强与实习（实训）基地的联系与沟通，充分发挥实习（实训）基地在专业实习（实训）教学中的主导作用，保障与提高专业实习（实训）教学质量。

3.根据专业特点与实际需要，合理采用集中实习（实训）、分散实习（实训）或两者结合的方式。由学生自行选择单位分散实习（实训）的，学院应严格审核实习场地及实习单位条件，审查实习内容，并加强指导和管理，确保实习（实训）质量和实习安全。

4.各学院应在实习前落实学生实习责任险或人身伤害意外险的投保工作，会同实习单位在实习前对学生进行安全和纪律教育，不得安排学生到影响其人身安全、身心健康的场所和岗位实习。

（二）实习（实训）教学环节质量标准

主要环节	观测点	指标	质量标准
实习（实训）教学	实习准备	实习材料	根据专业培养方案和实习教学管理规定的要求制定实习教学大纲和实习计划，准备好有关实习材料。
		实习单位	提前联系实习单位，落实交通、食宿等问题，签订必要的三方协议并落实学生实习责任保险，实习基地稳定。
		实习动员	学院在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、要求和安全等相关注意事项。
		实习方式	根据专业特点、实习内容以及实习单位具体情况，采取集中实习、分散实习或两者结合的方式进行。
		指导准备	实习指导教师原则上应由专业教师或具有中级及以上职称教辅人员担任，各学院根据实习教学指导和管理需要，合理确定实习指导教师与实习学生的比例，该比例原则上不能超过1:30。指导教师必须提前了解实习单位情况，掌握实习单位具体状况和对专业实习的要求，做好实习前准备工作。
		指导活动	讲授实习教学大纲的内容，让学生明确实习的目的和要求。

	实习指导		指导学生撰写实习周记、实习作业、实习报告，通过大学生实习实践管理平台检查和督促学生全面完成各项实习教学任务。
		指导纪律	指导教师必须坚守岗位，严于律己，妥善处理好与实习单位的关系，配合实习单位完成实习指导工作。
		基地指导	基地需配备经验丰富的指导人员，与学校派出的指导教师密切配合，积极主动地做好有关指导工作。
		成绩评定	实习成绩考核由实习带教教师与实习指导教师共同评定，原则上校外实习指导教师评定成绩占40%，校内实习指导教师考核成绩占60%，学院可根据学科专业特点适当调整比例，报教务处备案。实习成绩考核可按照优、良、中、及格、不及格五级进行记分，对应的百分制记分依次为100-90分、89-80分、79-70分、69-60分及低于60分，绩点亦按此进行换算。
	学生实习	实习纪律	学生应当尊重实习指导教师和实习带教教师，遵守学校和实习单位的规章制度和劳动纪律，保守实习单位秘密，服从现场教育管理。
		实习内容	依据实习教学大纲和实习计划，落实专业实习各项任务，完成实习目标。
	学生实习	实习材料	实习学生完成实习周记、实习报告等材料的撰写，数据完整有据，图样清晰，条理清楚，内容完整，文字准确，无抄袭和弄虚作假现象。
	实习总结	指导小结	实习指导教师提交书面实习总结，由专业负责人对本专业的实习成效和存在问题进行总结，交所在教学单位存档。
	实习总结	单位小结	各学院应进行实习工作总结，并向教务处提交本单位实习工作总结。总结实习教学团队建设，实习教学建设与改革，实习教学计划执行情况，学生反馈与教学效果，存在的问题、改进计划，经验体会与建议等。

九、毕业论文（设计）环节

毕业论文（设计）是培养学生创新意识，提高学生综合运用基础知识、基本理论、基本技能，以及分析、解决实际问题能力的综合性实践环节，也是检测教学质量的重要内容。

（一）毕业论文（设计）环节基本要求

1.严格把好选题关，原则上来源于实习、实践和实验教学为基础的毕业论文（设计）选题比例不低于50%，其中工科专业工程设计类题目比例不低于70%。

2.注重与生产、科研以及社会实践相结合，强调真题真做，培养学生独立解决问题的能力和创新能力，以及严谨的科学态度，踏实肯干、团结合作的精神。

3.加强学院和指导教师的过程管理，强化毕业论文（设计）过程化、精细化、信息化指导。

（二）毕业设计（论文）环节质量标准

主要环节	观测点	指标	质量标准
毕业论文（设计）管理	教学准备	组织机构	各教学单位成立毕业论文（设计）工作领导小组，人员落实到位，制订相应的岗位职责，有详细的工作检查制度。
		管理文件	各教学单位依据学校毕业论文（设计）管理规定，制定与专业培养方案相符的毕业论文（设计）工作计划，进程安排合理，可操作性强。
		指导教师	1.每位指导教师独立指导的学生原则上不超过8人。 2.优先安排具有中级及以上职称或具有博士学位的专职教师担任毕业论文（设计）指导教师；可聘请企事业单位具有中级及以上职称的专业人员担任导师，需要时可安排校内导师，实行双导师制。
		工作条件	实验仪器、设备、材料、场地准备充分，安排合理，管理规范。文献资料充足，查阅方便。
	过程管理	选题	1.选题需与所修读专业有密切关系；以研究、解决现实问题为主；其范围大小和难易程度要符合学生的专业基础、实际水平和现有条件，是学生在短期内经过努力能基本完成或者可以相对独立地做出阶段性成果的课题；应具有一定的学术价值和现实意义。 2.注重提高应用性毕业论文（设计）写作的比例，原则上要求各学院毕业论文（设计）选题来源于实习、实践和实验教学的比例不低于50%，其中工科专业工程设计类题目比例不低于70%。鼓励教师、学生结合实习、社会实践、学科竞赛、大学生创新创业训练计划项目等环节或活动提出创新性的论文选题。
		开题	开题报告内容完整，格式规范，体现选题目标；开题报告须经指导教师和所在教学单位领导小组审批，经审批后方可执行。
		教师指导	指导教师对学生有明确的进度要求，有相应的检查落实措施，论文指导记录即时填写，清晰准确；过程检查记录不少于5次。前期毕业论文要有选题介绍、撰写要求、内容相关介绍及参考书目，后期能高水平地指导学生完成论文（设计）和答辩。指导过程中注重学生逻辑思维、创新精神和实践能力的培养。
		复制比检测	制定论文复制比检测结果认定标准和处理办法，论文复制比检测实现全覆盖。

		论文答辩	各学院成立毕业论文（设计）答辩委员会，制定毕业论文（设计）答辩工作方案，组织安排合理，严格履行答辩程序，过程规范，提问有深度，记录完整准确。
		成绩评定	1.各学院可根据专业特点自行制定各专业的毕业论文（设计）评阅及答辩标准，经学院毕业论文（设计）工作领导小组审核同意后，报教务处备案。 2.毕业论文（设计）成绩由指导教师评分、答辩（普查）评分共同组成。指导教师评分占30%、评阅教师评分占40%、答辩委员会评分占30%，如需调整成绩比例，须在毕业论文（设计）工作开展前报教务处审核备案。
		总结与归档	高度重视毕业论文（设计）后期工作，答辩后进行质量分析，并全面、认真、及时地进行总结；毕业论文（设计）的档案材料收集齐全，存档及时、规范，存档材料无丢失。
	教学效果	毕业论文质量	格式符合规范，论点鲜明，观点正确，论据充分，论证有力，条理清晰，版面规范，语言流畅，体现出较强的科研论文撰写能力和解决实际问题的水平。
			毕业设计撰写符合学校的相关规范性要求；能够体现学生对学科知识的系统、全面、综合的掌握；能够准确把握学情，活动目标精准，方法手段应用得当，过程严谨，评价有效，思路清晰完整，设计巧妙；效果良好，反思总结深入。

华南农业大学珠江学院
检查性听课管理实施细则

华农珠江教字〔2023〕68号

为完善教学质量保障体系，规范教学质量管理，促进教风和学风建设，努力提高教学质量，特制定本实施细则。

第一条 听课人员范围与听课次数

（一）校领导每学期听课不少于2次，其中主管教学和学生工作校领导不少于4次。

（二）二级学院正、副院长，教学质量管理与评估中心主任，教务处正、副处长，学生处正、副处长，教研室正、副主任每学期听课不少于4次，专任教师和其他职能部门中层干部每学期听课不少于2次。

（三）教学督导员每学期听课次数按《华南农业大学珠江学院教学督导员队伍建设与管理实施细则》规定执行。

第二条 听课管理与要求

（一）校领导听课由教务处统筹安排，其他人员听课可自行安排。

（二）每次听课应至少完整听完1节课。

（三）听课人员应当围绕教学内容、教学方法、教学态度、教学效果及教学秩序和教学保障等听课内容，规范填写《华南

农业大学珠江学院课堂教学质量评价表》，并于学期末送教务处备案。

（四）各二级学院应当重视听课工作，切实加强规范听课管理，尤其应当引导和鼓励教师开展相互听课活动，以维护教学秩序和提高教师教学水平。

（五）教务处应当加强规范听课管理，认真做好听课安排、听课信息整理与反馈等工作，并定期发文公布，以确保听课质量和效果。同时，应当做好听课相关文件资料的整理与归档工作。

（六）听课人员必须完成规定的听课时数。对未完成听课时数的听课人员，由教务处发文公布。

（七）听课人员听课纳入本职工作，不另计教学工作量。

第三条 本细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院检查性听课管理实施细则》（华农珠江教字〔2018〕38号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2023年12月20日

华南农业大学珠江学院教学督导员队伍建设与管理实施细则

华农珠江教字〔2018〕43号

为加强教学督导员队伍建设，强化对教学过程和教学质量的监控，努力提高教学质量，特制定本实施细则。

第一章 选聘

第一条 教学督导员选聘的条件。

（一）熟悉国家高等教育尤其是独立学院办学的方针、政策和法规，比较了解中外高等教育状况和学院教育教学改革与发展状况，视野开阔，思想敏锐，具有改革和创新精神。

（二）治学严谨，坚持原则，深入实际，联系师生，具有较强的责任感。

（三）教学或教学管理工作经验丰富，具有中级以上（含中级）职称。

第二条 坚持以师生参与的公开原则择优选聘教学督导员。教学督导员选聘工作采取单位推荐和公开选聘相结合的方式进行，由教务处和教学督导室具体负责选聘工作。

第二章 职责

第三条 教学督导员主要承担教师教学、学风建设和教学管理的督导工作。

（一）教师教学督导

1.通过对教学目的、教材选用、教师从教态度、教学修养、教学组织水平（备课、课堂教学、作业布置与批改）、教学方法及手段运用、课堂教学效果、课程考试考核、学生课外学习、毕业论文指导及教学改革实验等教育教学环节的了解，及时发现教师教学工作中存在的薄弱环节，并提出改进建议和措施。

2.参与课堂听课评课、试卷抽查分析及实习、课程设计、毕业设计等实践性教学环节的巡视与检查。教学督导员每周须随堂听课6节以上（含6节）。

3.协助指导青年教师的教学工作，帮助其提高教学水平和教学质量。

4.评估教风建设总体状况，于每学期末以书面形式提出加强和改进教风建设的对策。

（二）学风建设督导

1.通过检查和了解学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的情况，及时发现学生学习中存在的问题，并向学生工作主管部门反馈改进建议和措施。

2.评估学风建设总体状况，于每学期末以书面形式提出加强和改进学风建设的对策。

（三）教学管理督导

1.通过参加教学检查、期末考试巡视、教学管理会议以及组织有关师生座谈会等形式，及时发现教学管理中存在的问题，

并以书面形式向相关二级学院（部）和职能部门提出改进建议与措施。

2.协助监督和检查各二级学院（部）执行教学计划情况，提出确保教学质量和人才培养规格的建议。

3.协助督促各二级学院（部）及职能部门严格执行学院颁发的教学规范和教学管理制度。

4.定期到二级学院（部）检查教研室开展教学研究和教学改革的情况。

5.主动了解教学管理工作总体状况，分析教学管理存在的薄弱环节，于每学期末以书面形式提出加强和改进教学管理工作的对策。

第四条 教学督导员要善于总结教师教学、学风建设和教学管理等方面的经验与典型，主动反映督导工作中发现的问题，并向学院提出奖惩建议与措施。

第三章 管理与工作方式

第五条 教学督导员由院长聘任，任期一年，可连聘连任。

第六条 教学督导员在主管院长的领导下，在教务处、教学督导室的组织和指导下，坚持“严督、善导”的工作方针，监督教学环节，评价教学内容，传授教学经验，努力提高教学督导工作的效率和质量。

第七条 建立教学督导员例会制度。每学期期初、期中和期

末各召开一次例会，总结督导工作情况，查找存在问题，提出改进建议和意见并以书面材料提交教学督导室。

第八条 教学督导员听课后应当及时填写《华南农业大学珠江学院课堂教学质量评价表》交教学督导室，并可采取口头、书面、集体、个别等指导形式向有关职能部门、二级学院（部）领导和教师提出改进教学工作的意见与建议。

第九条 全体师生要支持和配合教学督导员的工作。各职能部门和二级学院（部）要高度重视及妥善处理教学督导员反馈的教学信息，确保教学督导工作顺利进行。

第四章 考核与待遇

第十条 教学督导员的考核主要由教务处和教学督导室负责，每年考核一次。考核结果与教学督导员的续聘和奖惩等挂钩。教务处和教学督导室要制定教学督导员工作具体考核办法，健全教学督导员的考核体系。

第十一条 教务处和教学督导室组织开展年度“优秀教学督导员”的评选活动，对获得“优秀教学督导员”称号者，给予表彰奖励。

第十二条 教学督导员除享有聘任合同规定的相应待遇外，另发给教学督导员津贴。

第五章 附则

第十三条 本细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。

原《华南农业大学珠江学院教学督导员队伍建设与管理实施细则》（华农珠江教字〔2008〕28号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年5月25日

华南农业大学珠江学院教学差错和事故管理实施细则

华农珠江教字〔2018〕40号

第一条 为维护正常教学秩序，规范教学管理，提高应用型人才培养质量，促进学院实现转型发展和可持续健康发展，特制定本实施细则。

第二条 强化爱岗敬业意识，认真履行岗位职责，自觉遵守教育教学规章制度，是避免教学差错和事故的有效保障。各二级学院（部）、各单位要加强规范管理，努力提高教职员工的积极性、主动性、创造性，以防止教学差错和事故的发生。

第三条 教学差错是指教职员工因主观过失或故意违反教学管理规定，对正常教学秩序、教学进程和教学质量造成不良影响的行为。凡属于下列情况之一，均认定为教学差错。

1.迟到、早退、擅自离开教学和管理及服务岗位5分钟（含5分钟）以内。

2.上课、实验、监考期间拨打或接听电话，或做与相应工作无关的事情。

3.擅自调整或改变教学活动的时间和地点等。

4.未按时按要求完成教学进度计划。

5.实践教学指导或带队教师违反实践教学管理规定，对实

践教学造成不良影响。

6.未按规定批改平时作业、实验报告、实习报告等。

7.未按实验设备操作规程操作以及指导学生不当，造成实验设备损坏。

8.命题试卷题量不足等原因致使50%以上考生提前45分钟交卷。

9.未按学院规定命题、制定评分标准、评卷、成绩记载、试卷分析或归档试卷等。

10.未按学院规定和要求指导学生毕业论文（设计）各项工作。

11.课程表、考试安排表等教学工作未及时通知二级学院（部）、教师或学生，对正常教学秩序造成不良影响。

12.一学期内安排课程表或考试安排表等教学工作，发生时间、地点、人员重复或遗漏等2次（含2次）以上并造成不良影响。

13.擅自使用教室、实验室或其他教学设施而影响正常教学秩序。

14.排错考试地点或者印错试卷，影响正常考试工作达10至15分钟。

15.未按时按要求完成设备供应、维护保障、教材订购、水电保障供应等职责内的教学与教学管理及服务工作，对正常教学秩序、教学进程造成不良影响的行为。

16.其它因主观过失或故意违反教学或教学管理规定，对正常教学秩序、教学进程和教学质量造成不良影响的行为。

第四条 教学事故是指教职员工因主观过失或故意违反教学管理规定，对正常教学秩序、教学进程和教学质量造成恶劣影响的行为。凡属于下列情况之一，均认定为教学事故。

1.违反宪法、法律、教育方针政策、教师职业道德等的言论或行为。

2.为获得不正当利益而违反学生或教师合法权益的行为。

3.对学生实行体罚或使用侮辱性语言等，使学生身心受到伤害。

4.迟到、早退、擅自离开教学和管理及服务岗位5分钟以上。

5.不按教学大纲授课，擅自降低教学目标和要求，造成恶劣影响。

6.不规范执行人才培养方案，因人设课，随意增加或减少课程和学时数等。

7.擅自停课、缺课、调课或请他人代课等。

8.监考缺席或擅自请人代监考。

9.考前通过辅导等形式泄露考题内容或考试中暗示、透露试题答案等。

10.遗失学生考试试卷或通过弄虚作假手段更改学生考试成绩。

11.误判、漏判学生答卷或汇总学生成绩分数错误份数试卷

达总份数的3%以上。

12.未经职能部门和二级学院（部）批准，擅自安排学生缓考、补考等考核。

13.未按实验设备操作规程操作以及指导学生不当，造成实验设备损坏和人身安全事故。

14.课程表、考试安排表等教学工作安排错误或未及时通知二级学院（部）、教师、学生，导致相应教学活动无法正常进行。

15.出具与事实不符的学历、学位、学籍、成绩等证书和证明材料。

16.未按时按要求完成设备供应、维护保障、教材订购、水电保障供应等职责内的教学与教学管理及服务工作，对正常教学秩序、教学进程造成恶劣影响的行为。

17.其它因主观过失或故意违反教学或教学管理规定，对正常教学秩序、教学进程和教学质量造成恶劣影响的行为。

第五条 对教学差错和事故的处理，职能部门和二级学院（部）等单位均应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处理适当。

第六条 教学差错和事故的处理。

1.当事人发生1次教学差错，扣发年终奖金200元。

2.当事人发生1次教学事故，扣发年终奖金500元，并限制其相应下一学期教学工作量为每周8节（含8节）以下。

3.当事人一学期内发生2次（含2次）以上教学事故，按学院解除劳动关系规定解除学院与当事人的劳动关系。

4.兼职教师发生一次教学差错或事故，扣发其相应教学工作量绩效津贴200或500元，并于今后不再聘任。

第七条 教学差错和事故的处理程序。

1.教务处为教学差错和事故处理工作的统筹部门。教务处应当规范教学差错和事故处理工作，确保处理过程规范透明和处理结果客观公正。

2.对当事人主动报告、师生举报或教学检查等渠道发现的教学差错和事故，教学差错和事故当事人所在单位均应当及时进行调查及审核，并听取当事人的陈述和申辩，对照教学差错和事故的认定条件及处理程序，提出处理意见并连同规范填写的《教学差错和事故认定与处理程序表》一并送教务处。

3.教务处应当组织教学督导室全体教学督导员对教学差错和事故当事人所在单位提供的教学差错和事故处理材料等进行复核，由教学督导员提出认定和处理意见，然后报主管教学院长审批和院务会议审定并以学院发文公布。

4.人事处依据院务会议审定结果，扣发教学差错和事故当事人的相应年终奖金；达到解除与当事人劳动关系的，依规解除学院与当事人的劳动关系。

第八条 教学差错和事故当事人对检举人或调查、处理教学差错和事故工作人员进行人身攻击、打击报复等而尚未触犯国

家法律法规的，按学院解除劳动关系规定解除学院与当事人的劳动关系。

第九条 教学差错和事故当事人所在单位不按规定上报或隐瞒不报，或伪造、销毁证据，或阻挠调查工作等，一经查处，将追究当事人及其所在单位负责人的相应责任。

第十条 教学差错和事故当事人对教学差错和事故的认定与处理持有异议的，可按学院规定或国家相关法律法规进行申诉。

第十一条 本实施细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院教学差错和事故管理实施细则》（华农珠江教字〔2015〕10号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年5月25日

华南农业大学珠江学院兼职教学督导员管理实施细则

华农珠江教字〔2018〕37号

为充实教学督导队伍，构建全过程全方位的教学质量监控体系，努力维护正常教学秩序和提高教学质量，特制定本实施细则。

第一条 兼职教学督导员选聘条件。

（一）坚持原则，实事求是，具有较强的责任感。

（二）具有讲师（含讲师）以上职称和较丰富的教学及教学管理经验。

（三）身体健康。

第二条 兼职教学督导员职责。

（一）教学运行督导。兼职教学督导员应到课堂、实验室和实训基地检查教学运行状况，积极查找和评估教学运行中存在的问题，并及时向有关二级学院（部）和职能部门反馈，以努力维护正常教学运行秩序。兼职教学督导员每周平均听课不得少于3学时。同时，应当做好听课记录，客观评价听课情况，并将听课情况反馈给任课教师本人和其所在二级学院（部）及教务处。

（二）教学检查督导。兼职教学督导员应参加开学前教学

检查、开学教学检查、期中教学检查、作业检查、教案检查、实践教学检查、命题质量检查、评卷质量检查、毕业论文（设计）检查等教学检查工作。

（三）教学质量督导。兼职教学督导员应参加考风、学风、教风的监督与检查工作，并应当积极查找和评估教学质量的影响因素及薄弱环节，提出提高教学质量的监控措施和建议。

（四）指导和帮助学生教学信息员开展工作。

第三条 兼职教学督导员的聘任和工作方式。

（一）兼职教学督导员选聘工作采取个人自荐、二级学院（部）推荐、学院任命等方式进行，由教学督导室组织选聘工作。

（二）兼职教学督导员由院长聘任，任期一年，可连聘连任。

（三）兼职教学督导员在主管教学院长的直接领导下，按照“严督、善导”的工作方针，积极主动履行督导职责。各职能部门、各二级学院（部）、全体师生必须支持和配合兼职教学督导员开展督导工作。

（四）各职能部门和二级学院（部）要与兼职教学督导员建立工作沟通机制，并要高度重视和妥善处理兼职教学督导员反馈的教学信息，共同提高教学督导工作的实效和质量。

第四条 兼职教学督导员的考核和待遇。

（一）兼职教学督导员考核由教学督导室组织，每年考核

一次。考核结果与兼职教学督导员的绩效和续聘等挂钩。

（二）教学督导室应建立健全兼职教学督导员考核工作规则，完善考核程序，并确保考核结果客观和公平。

（三）兼职教学督导员完成工作职责，由学院发给兼职教学督导员津贴。

第五条 原《华南农业大学珠江学院兼职教学督导员管理实施细则》（华农珠江教字〔2012〕37号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年5月25日

华南农业大学珠江学院学生教学信息员工作细则

华农珠江教字〔2022〕74号

第一条 华南农业大学珠江学院学生教学信息员组织是在教务处和教学质量管理与评估中心指导下以“反馈教学信息，提高教学质量”为宗旨，进行教学信息的收集、整理及反馈工作的校级学生组织。为加强学生教学信息工作管理的科学化、规范化，特制定本细则。

第二条 组织管理与任职资格

1.学校设立学生教学信息员组织（以下简称教学信息组），由二级学院选派委任;

2.各学院以学生班级为单位选派学生教学信息员1名，通过个人自荐或学院推荐方式报教务处审批产生;

3.学生教学信息员的工作由教务处负责管理，教学质量管理与评估中心和各学院主管教学副院长协助;

4.学生教学信息员的任职资格为学习成绩优良、具有较强的责任感、善于发现问题且能够客观公正地反映教学和教学管理中存在问题的全日制在籍学生。

第三条 学生教学信息员工作职责

学生教学信息员应及时反馈教学（课堂、实验、实践）及

其他教学相关工作中存在的问题，提出意见或建议:

1.课堂教学方面，包括任课教师教学责任心、坚持立德树人原则、上课前的各项准备、教学内容的安排（涵盖学科前沿动态及学科基本原理情况）、语言表达、举止仪表、教学方法与手段的运用、辅导及作业批改情况；对学生健康成长的引导、学生学习积极性的调动及学生能力与素质的培养情况；上课纪律情况（迟到、早退、旷课、课堂秩序等）；教学效果等。

2.实践教学方面，包括实验课程、专业实践（实习、社会调查）、毕业论文（设计）工作与答辩及专业竞赛等活动中存在的问题。

3.学校教学管理方面，包括教学管理措施、教学管理人员工作方法等。

4.学校教学基本设施方面，包括教室、自修室、实验室、图书资料、音响照明等基本设施的情况和问题。

5.其他教学相关问题。

第四条 工作方式

1.学生教学信息员按照学校教学工作计划安排教学质量信息的收集、整理及反馈工作;

2.学生教学信息员在学校教学督导员的指导和帮助下，协助开展质量信息的汇总、分析、评优等活动;

3.学生教学信息员按照教学信息反馈工作规范要求，通过上课、座谈及问卷调查等方式了解教学情况，及时反馈教学质

量信息。

第五条 考核和奖励

1.学校根据学生教学信息员反馈教学信息的质量、数量及工作表现等情况，对信息员每年进行考核，按照10%比例评出“优秀教学信息员”，并予以相应的奖励，奖励等相关文件存入学生本人档案。

2.学生教学信息员在学校的综合测评中加分标准参照《本科生综合测评及评优实施办法》（华农珠江学字〔2022〕33号）关于综合测评实施细则的规定执行。

第六条 任期

学生教学信息员任期为1年。学校有权根据学生教学信息员工作表现提出更换意见。学生教学信息员如中途退出须事先向教务处提出申请。

第七条 本细则由教务处负责解释。

华南农业大学珠江学院

2022年12月31日

华南农业大学珠江学院学位评定委员会章程

华农珠江教字〔2018〕51号

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》以及《独立学院设置与管理办法》（教育部令第26号），结合学院实际，制定本章程。

第二条 学院设立学位评定委员会，委员由学院主要负责人、职能部门负责人、二级学院院长和具有副教授（含副教授）以上职称的教师组成，任期两年。学位评定委员会主席由院长担任。

第三条 学院学位评定委员会日常工作机构设在教务处，配备一名秘书负责处理日常工作。

第四条 学院学位评定委员会在二级学院一级设立学位评定分委员会，委员由二级学院院长、教研室主任和具有讲师（含讲师）以上职称的教师组成，任期二年。学位评定分委员会主席由二级学院院长担任。委员由二级学院院长提名，报学院学位评定委员会主席批准任命。

第五条 学位评定委员会的主要职责是制定授予学士学位制度、审查通过学士学位获得者名单、复议撤销已授学士学位以及研究和处理学士学位授予的其它事项。

第六条 学位评定分委员会的主要职责是审核授予学士学位

本科毕业生的学术水平和条件、提出授予学士学位和不授予学士学位的毕业生名单以及协助学位评定委员会开展工作。

第七条 学院学位评定委员会会议由主席主持召开，每年召开全体委员会议不少于两次。因特殊情况需要即时召开会议，可由主席决定召开临时会议。各学位评定分委员会可根据需要定期或不定期召开会议。

第八条 学院学位评定委员会和分委员会须以召开全体会议的方式作出有关决定或决议。会议的决定或决议须以不记名投票或举手方式表决，经参会三分之二以上委员通过，并经学位评定委员会主席签名后方为有效。

第九条 修改本章程，须经学院学位评定委员会三分之二以上委员同意方可修改。

第十条 本章程由教务处负责解释，自公布之日起施行。

原《华南农业大学珠江学院学位评定委员会章程》（华农珠江教字〔2011〕31号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2018年7月5日

华南农业大学珠江学院学术委员会章程

华农珠江发〔2021〕14号

第一章 总则

第一条 为规范和加强我院学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》《华南农业大学珠江学院章程》等相关规定，结合学院实际，制定本章程。

第二条 华南农业大学珠江学院学术委员会（以下简称院学术委员会）是学院最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 院学术委员会遵循学术规律，遵守学术规范，尊重学术自由，倡导学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；坚持公平、公正、公开的原则，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，维护学院的学术声誉，促进学院科学发展。

第二章 组成

第四条 院学术委员会一般由学院不同学科、专业的副教授以上专业技术职务的人员组成，并有一定比例的青年教师。院学术委员会人数为不低于15人的单数，其中担任学院及职能部

门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4；不担任党政领导职务及二级学院（部）主要负责人的专任教授、副教授，不少于委员总人数的1/2。

院学术委员会应充分考虑学院学科、专业构成情况，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学院可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 院学术委员会委员应当具备以下条件:

（一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派;

（二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果;

（三）关心学院建设和发展，具有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责;

（四）学院规定的其他条件。

第六条 院学术委员会委员的产生，按照自下而上民主推荐、公开公正遴选的方式产生候选人，经民主选举等程序确定，充分反映基层学术组织和广大教师的意见。

特邀委员由院长、院学术委员会主任委员或者1/3以上院学术委员会委员提名，经院学术委员会同意后确定。

第七条 院学术委员会委员由院长聘任，任期一般为4年，可连选连任，连任原则上不超过2届。院学术委员会换届连任的委员人数一般不高于委员总数的2/3。

第八条 院学术委员会设主任委员1名，副主任委员若干名。主任委员由院长担任，或由院长提名，由全体委员选举产生，也可以采取直接由全体委员选举等方式产生。

院学术委员会下设秘书处，秘书处设在教务科技规划办公室，负责日常事务工作。

院学术委员会的运行经费，纳入学院预算安排。

第九条 院学术委员会可以就学科建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会，具体承担相关职责和学术事务。

二级学院（部）按照学科领域设置学术分委员会。

专门委员会和学术分委员会根据法律规定、院学术委员会的授权及各自章程开展工作，向院学术委员会报告工作，接受院学术委员会的指导和监督。

第十条 院学术委员会委员在任期内有下列情形之一的，经院学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务:

（一）主动申请辞去委员职务的;

（二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;

（三）怠于履行职责或者违反委员义务的;

（四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;

（五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责权限

第十一条 院学术委员会审议或审定下列事项:

（一）学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划;

（二）自主设置或者申请设置学科专业;

（三）学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案;

（四）教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法;

（五）学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法;

（六）学院教师职务聘任的学术标准与办法;

（七）学术评价、争议处理规则，学术道德规范;

（八）院学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程;

（九）学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十二条 院学术委员会评价评定或授权相关学术组织评价评定下列事项:

（一）学院教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖;

（二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计

划人选;

（三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等;

（四）需要评价学术水平的其他事项。

第十三条 院学术委员会为学院下列决策提出咨询意见:

（一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略;

（二）学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用;

（三）教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用;

（四）开展中外合作办学，对外开展重大项目合作;

（五）学院认为需要听取院学术委员会意见的其他事项。

院学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当作出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十四条 院学术委员会受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

院学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学院应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，院学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，

并同时向学院、相关部门提出处理建议。

第十五条 院学术委员会委员享有以下权利:

（一）知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等;

（二）就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询;

（三）在院学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议;

（四）对学院学术事务及院学术委员会工作提出建议、实施监督;

（五）学院章程或者院学术委员会章程规定的其他权利。特邀委员根据学院的规定，享有相应权利。

第十六条 院学术委员会委员须履行以下义务:

（一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德;

（二）遵守院学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责;

（三）勤勉尽职，积极参加院学术委员会会议及有关活动;

（四）学院章程或者院学术委员会章程规定的其他义务。

第四章 工作规范

第十七条 院学术委员会实行例会制度，每学期至少召开1次全体会议。根据工作需要，经院学术委员会主任委员或者院长提议，或者1/3以上委员联名提议，可以临时召开院学术委员

会全体会议，商讨、决定相关事项。

院学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。

第十八条 院学术委员会主任负责召集和主持院学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。院学术委员会委员全体会议应有2/3（含2/3）以上委员出席方可举行。

院学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会1/3以上委员同意，可以临时增加议题。

第十九条 院学术委员会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的2/3以上同意，方可通过。

院学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式作出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票等方式作出决定。

第二十条 院学术委员会讨论事项所涉负责人是院学术委员会委员的，该委员应回避；院学术委员会讨论事项所涉负责人与委员有配偶或直系亲属关系的，该委员应主动回避或被告知回避。

第二十一条 院学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学院职能部门、教师及学生代表列席旁听。

院学术委员会作出的决定应予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经1/3以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十二条 院学术委员会建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对院学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

院学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议。

第五章 附则

第二十三条 本章程自发布之日起执行，原《华南农业大学珠江学院学术委员会章程》（华农珠江字〔2008〕5号）同时废止。

第二十四条 本章程由院学术委员会秘书处负责解释。

华南农业大学珠江学院

2021年4月29日

华南农业大学珠江学院教科研工作管理办法

华农珠江教字〔2019〕63号

教科研工作是学院内涵建设的重要组成部分，为促进学院教科研工作的开展，保障学院教科研工作有序开展和规范管理，依据国家有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

一、组织机构及职责

第一条 教务处为学院教科研工作的管理、统筹组织实施“创新强校工程”建设项目和研究制定学院教科研发展规划的职能部门。院学术委员会是学院最高学术审议机构，其秘书长由教务处领导兼任，对学院有关教科研工作和学术活动中的重大问题，提交院学术委员会论证与审议。学院教科研管理工作和“创新强校工程”建设项目的具体实施，实行院长领导下的二级学院（部）两级管理体制。各二级学院（部）由办公室主任负责兼管，协助本单位领导对单位的教科研工作和“创新强校工程”建设项目的具体实施进行管理。

1.教务处的职责

在分管院长的直接领导下，依据国家有关法规和学院的相关规定，实施教科研管理工作。主要职责:

（1）根据广东省教育厅、财政厅和学院发展规划的要求，编制并具体组织实施全院“创新强校工程”建设工作。

（2）根据国家科技方针、政策、上级主管部门和大学联盟的工作要求，结合学院实际，在深入调研、总结经验的基础上，认真研究，科学论证，负责制定科学研究的中长期发展规划和年度计划，提交学术委员会审议，报请院长并呈董事会批准。

（3）根据国家科技方针、政策及学院工作发展的需要，及时制定和修订教科研管理的各项管理规章制度，并督促实施。

（4）根据学院发展规划的工作要求，负责全院教科研成果开发、学术交流、科技培训、重点学科建设等工作。

（5）负责组织、指导各级各类教科研项目的申报、评审、开题、中期检查、结题、验收、鉴定、报奖、成果转化等管理工作。

（6）及时提供各级各类教科研项目的申报信息。

（7）建立并完善教科研信息网站。

（8）负责对院内承担的教科研课题的二级学院（部）、单位和教师进行业务指导和管理。

（9）负责保护知识产权，加强专利的管理工作，做好科技统计、科技保密、科技档案及科技宣传工作。

（10）建立和完善部门工作制度和院内科技管理人员岗位职责，负责检查、督促履行职责情况。

（11）建立和完善教科研成果奖励表彰制度，定期召开全院教科研工作会议，对各二级学院（部）、各单位坚持自主创新，开拓进取，在教科研工作中做出成绩的教职工给予表彰和奖励。

（12）组织好院内外的教科研交流和人员接待工作。

2.二级学院（部）管理人员的职责

各二级学院（部）、各单位办公室主任在本单位的领导下，负责本单位教科研项目申报、审核的具体组织和协调，并协助教务处督促检查项目的实施，以保证本单位教科研工作的正常开展。主要职责:

（1）对项目的进展实施全过程管理，包括项目申报、开题、经费预算、中期检查、结题等，建立本单位教科研项目管理档案。

（2）及时向教务处反馈教科研项目的进展情况，并在每年年底向教务处提交《项目管理年度报告》，同时协助课题组完成教科研任务，做好有关服务。

（3）有关教科研项目的申报、申购、报账等事宜，各单位办公室主任作为初审人，严格按要求做好初审工作，并在规定时间内将审核后的单据、材料汇总后上交教务处。

（4）协助教务处做好沟通协调工作，上传下达，上通下联，及时转发各级各类教科研申报信息给本单位教师。

二、教科研项目管理

第二条 教科研项目实行课题主持人负责制。课题主持人对课题组承担的课题负全责。主要职责:

1.组织课题组成员按教科研合同（或课题任务书）要求，保质保量按时完成研究任务。

2.负责课题组人员的组织管理。根据实际需要，课题主持人有权调整课题组成员和聘请外单位的研究人员协助完成教科研任务（调整时应事先以书面形式报教务处备案）。

3.在严格执行国家和学院相关规定的前提下，合理使用教科研课题经费，享有以下权限：决定购置教科研课题研究所需的设备，决定课题组成员的劳务津贴以及研究成果人员的排序。

4.负责向学院及教务处定期报告课题执行情况；负责与教科研课题相关资料的收集、整理、归档，并在课题完成后负责向教务处提交结题报告；

5.认真履行教科研合同。因某种原因若要中止课题合同时需事先向学院提出书面报告，解释原因，报请批准后方可中止。对无故不能完成课题合同或违反合同给学院造成不良影响和损失的，应由课题组主持人承担由此产生的法律责任和经济责任，学院将根据情节轻重和有关规定给予相应处理；

6.凡以学院名义申报并取得的教科研成果和知识产权归学院和完成人共同所有，必须按规定承担保护和保密的责任，不得擅自泄密和私自转让，否则须承担相应的责任。

第三条 纵向教科研项目的管理工作。以学院名义申报各级各类教科研项目，课题主持人应属学院聘任的专职教师或科技人员，并符合相应的专业技术职称和教科研工作能力等方面的要求。

1.申报国家自然科学（社会科学）基金项目和其他国家级项目及省（部）、厅（局）级教科研项目，申报条件、申报程

序按各类项目的申报办法执行。

2.申报学院教科研基金项目，由二级学院（部）向教务处提出申请。其主持人应为具有本科以上学历的教职工；具有中级及以上专业技术职称或具有博士、硕士学历的研究人员在同等条件下给予优先政策。

3.项目申请者应按各类项目申报要求如实填写申报材料，经二级学院（部）初审后报教务处科技规划办公室。

4.申报项目经教务处审核后提出初审意见，提交院学术委员会终审，学术委员会本着客观、公正、公平原则，择优定题，择优上报院领导审批。

5.为调动教科研人员申报课题的积极性，尊重科技人员的劳动，凡是申报了市（县）级、厅（局）级、省（部）级、国家级课题，经学院教务处审核、批准上报的，并获得省财政经费支持的立项建设项目，学院将按《华南农业大学珠江学院教、科研工作奖励办法》（华农珠江发〔2013〕9号）给予劳务补贴。

6.为组织和支持项目研究工作的开展，根据《关于发布〈广东省自然科学基金项目管理办法＞与＜广东自然科学基金项目资助经费管理办法＞的通知》（粤科基办字〔2011〕1号）、《关于印发＜广东省高等教育“创新强校工程”专项资金管理办法〉的通知》（粤财教〔2014〕130号）、《关于印发＜华南农业大学珠江学院“创新强校工程”专项资金管理实施细则＞的通知》（华农珠江教字〔2014〕36号）等文件精神，设置评审管理费。评审管理费指学院在开展专项资金管理过程中所必

须开支的经费，主要包括项目论证、考核、评价，验收及召开必要的会议所需会议费、差旅费、专家劳务费、印刷费、邮电通讯费、交通费等。

第四条 学院教科研人员承担的非财政性资金来源的横向项目经费，按照“谁投入、谁负责”的原则，根据委托单位与项目承担方签订的合同进行管理并纳入学院监管，学院按横向经费到账经费的20%提取管理费。横向经费的使用不受纵向科研经费使用范围和比例的限制；在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，经学院同意后由项目组自主支配。在完成合同任务、经委托单位验收同意的前提下，横向经费结余部分的50%按学院制定的管理办法统筹用于科研直接支出，50%以科研绩效的形式直接奖励项目组成员。凡没有纳入学院教科研管理计划内的横向项目，学院概不负责管理。

第五条 教科研项目的实施、检查和教科研项目的结题。

1.纵向教科研项目（含自筹经费研究项目）经立项后一律纳入学院教科研管理。凡纳入学院管理的教科研项目，应严格按项目申报书的建设内容实施，完成课题预定任务。

2.教务处会同有关二级学院（部）、单位开展教科研中期检查工作。检查的主要内容是课题研究进度与经费的使用是否合理等。

3.项目结题。凡纳入学院教科研管理计划的教科研项目，按有关规定完成研究任务后，须认真做出教科研项目书面总结报告，经各学科组组织结题答辩，经二级学院（部）领导审核

并签署意见后，报院教务处办理结题手续。

4.凡课题在规定时间内应结题而没有结题的，若无特殊情况，教务处可报请学术委员会批准，撤销该课题并追回教科研经费，课题主持人13年不得申报新课题。

三、教科研产品及成果的管理

第六条 教科研产品的管理。纳入我院教科研计划项目的各类教科研成果，均属于学院集体财产，归学院所有，不得私占私分。学院鼓励课题组积极推销所研制的教科研成果，其收入的40%作为成本补充项目经费，余下部分按3:1:1的比例在项目组、二级学院（部）、院科研管理部门作为社会服务净收入分配。

第七条 教科研成果的管理。凡纳入院教科研管理的研究项目，完成以后必须进行成果鉴定（验收）。纳入国家、省、部级、市（县）级科技计划的项目，由上级计划下达部门指定的专门机构组织鉴定；纳入学院计划的课题，由学院教务处委托有关机构组织鉴定。

科技成果鉴定的主要内容：是否完成或达到项目合同或计划任务书的指标；技术资料的完整性；应用技术成果的创新性、先进性、成熟度，应用价值及推广的可能性、现实性。

教科研成果鉴定必备条件：技术资料齐全，主要指标已经完成；成果的权属无争议，项目组成人员排列次序无争议；项目主持人需在鉴定（结题）评审会召开之前的30天向教务处提

交成果鉴定的全部技术资料（科技成果鉴定申请表或项目结题申请书、技术合同书或计划任务书、研究工作总结报告、技术研究总结报告、主要论文、试验数据、测试报告、效益分析报告等）。

第八条 教科研档案的管理。教科研成果鉴定的文件、材料与教科研课题的结题总结报告等全部资料，在鉴定结束后30天内交教务处存档、备案，1年后由院档案室归档统一管理。凡属机密级的教科研档案的查阅，需经教务处主管领导书面签字同意。

四、教科研项目研究经费的管理

第九条 教科研研究经费由教务处统一管理，财务处负责监督使用，按项建账，专款专用，任何部门、个人无权截留挪用。

第十条 教科研研究经费由项目负责人按有关规定掌握使用。项目经费开支必须用于课题研究所必需的图书资料费、调研费、教科研材料费、小型仪器设备费、试验费、项目论证费用、验收和成果鉴定费用及其他教科研过程中必需的费用，不得用于与本项目无关的其他方面开支。

第十一条 开支教科研项目经费，需先经课题组负责人签字同意，由教务处审核并报主管院领导审批。

第十二条 教科研经费实行分项核算，以项目为核算单位，逐项记录所有经费开支，注明经费指标。不允许超出指标开支经费。

第十三条 学院教科研项目实行经费分期拨款、定期检查制度，对无正当理由而未能通过检查的项目，可中止拨款；对研究工作确有成效而经费不足的项目，经项目负责人报请教务处核实并经主管院领导批准后，可追加拨款。

五、教科研成果的奖励

第十四条 教科研成果的申报和奖励按《华南农业大学珠江学院教科研工作奖励办法》文件执行。

六、附则

第十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院教科研工作管理办法》（华农珠江科字〔2016〕8号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2019年12月26日

华南农业大学珠江学院教育教学成果奖（高等教育）培育项目遴选和培育办法

华农珠江教字〔2019〕69号

一、项目培育标准与条件

遴选培育项目的定义、内涵要求、执行标准、条件范围等，应符合以下国家和地方《教学成果奖励条例》等法规和政策要求:

（一）对拟作为推荐国家级教学成果奖培育的项目，按照《教学成果奖励条例》（国务院令第151号）第二条 要求作为项目培育目标执行:

“本条例所称教学成果，是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学方案。

具体条件要求，应参照该条例第五条 执行: “具备下列条件的，可以申请国家级教学成果奖: 国内首创的; 经过2年以上教育教学实践检验的; 在全国产生一定影响的。”

（二）对拟作为广东省教育教学成果奖（高等教育）培育的项目，应按照《广东省高等教育教学成果奖实施细则》（粤府函〔1997〕31号）第三条 要求作为培育目标执行:

1.针对教育对象的特点和人才培养的要求，运用现代教育思想和教学手段，在开展课程、教材、实验、实习基地建设等

方面，探索教学规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教育质量的成果;

2.根据教育目的、教育环境和教育教学规律，组织教学工作，推动教学改革，开展教学评估，加强专业（学科）、教师队伍和学风建设，促进产学研相结合，实现教学管理现代化等方面的成果;

3.结合学院实际和项目特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，对提高教学水平和教育质量有显著效果的成果。

其他具体条件要求应参照该条例有关条款执行。第五条 规定：“申请高等教育省级教学成果奖的成果须经两年以上教育教学实践检验”（不包含方案设计、研究的时间在内）。

二、遴选培育项目要求

（一）遴选原则与思路。按照“分类指导，分层遴选，重在培育，务求实效”的工作思路和公开、公平、公正的原则，启动项目遴选建设与培育工作。我院将结合实际并参照上述标准和条件等，在开展院级教学成果奖项目培育工作基础上，遴选确定国家和广东教育教学成果奖（高等教育）培育项目进行重点建设，通过两三年乃至更长的时间，培育出一批具有较高质量和水平的教学成果奖项目。

（二）遴选要求。各二级学院（部）应结合高等教育“创新强校工程”的实施，对未来一段时期人才培养领域改革重点进行研究和论证，发挥统筹、规划作用，避免将项目简单汇总

上报。培育立项对同一单位、同一名称及内容相似的项目不得重复立项，也不得拆分立项。已获国家和省部级项目，应有新的改革举措和成果培育预期，否则不予培育。非同一项目人员的“搭车”“搭载”现象等均不予受理。为提高申报培育项目的质量和水平，倡导和支持立项项目的共享运用、辐射示范和在更大范围的拓展应用。

（三）遴选分类。对拟作为国家和广东教育教学成果奖（高等教育）的培育项目分类进行建设与立项。

1.第一类项目是指已有国家级和省部级项目立项和支撑背景，并依托该项目已开展相关教改研究与实践的项目。包括高等学校学科建设专项、高等学校教学质量与教学改革工程、高等教育“创新强校工程”、马克思主义理论研究和建设工程、强师工程等教学类、科研类所涉及的各类项目，如国家重点学科、重点实验室和国家实验教学示范中心；科研创新团队和教学团队；特色专业、精品课程、教师教学发展中心和教学名师等（以正式公布文件为准）。项目选题与近年来省教育厅重点推进的应用型本科人才培养模式改革、人才培养机制创新、协同育人、现代学徒制和综合改革等方面紧密结合的项目优先予以考虑。

2.第二类项目是指既无国家级和省部级项目立项和支撑背景的项目。该类项目虽无项目支撑，但应是学院近年来一直推进的、经重点建设和培育存在可产生较高水平教学成果的教改项目。可根据项目研究、实践与成果体现情况等，考虑该项目

建设和培育的层次与目标。

3.第三类项目是指依托人才培养联盟、职教集团、区域性高校集群、校企（政、行、院所）协同育人基地或其他协同育人形式，积极开展人才培养和教学改革实践活动的联合性项目。该类项目，特别是已经有多年协同育人实践、并取得一定社会认可成果的项目，给予重点建设和优先支持。

三、遴选培育项目范围

从对象上包括从事教学工作的教师、教学辅助人员和教学管理人员。同等情况下长期从事基础课教学和粤北、东、西部地区高校推荐的培育项目将优先予以考虑。

四、培育项目管理

项目培育期一般为两年。对于确定的培育项目，学院给予一定的经费资助。项目管理采取中期检查与项目结题验收制度。培育中期，项目负责人应提交《教学成果培育项目中期检查报告书》，作为中期检查的依据。对于进展情况不佳的项目，学院将根据实际，采取限期整改、撤销立项等处理措施。培育末期，各培育项目应向学院提交《教学成果培育项目结题报告书》及有关证明材料，接受学院组织的验收。培育项目是否获得院级教学成果奖及以上奖项为项目结题验收依据。

五、附则

本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2019年12月26日

华南农业大学珠江学院教科研经费管理办法

华农珠江教字〔2019〕64号

为了加强教科研经费管理，保证教科研工作的顺利开展，提高教科研经费的使用效益，特制定本办法。

一、经费来源

1.国家、省、市有关部门下拨的纵向教科研经费。

2.横向联合及企事业单位委托项目的教科研经费，以及接受社会捐赠的专项资金。

3.学院划拨的用于教科研的经费。

4.学院划拨的用于教科研的配套经费。

5.通过其他渠道获得的教科研经费。

二、经费的划拨

教科研经费的划拨按照获得（批准）项目的等级、分类核定项目经费总额度，分年度实施。

1.项目负责人依据《教科研项目研究申报书》的申报期限，制定项目经费使用总方案和项目年度经费预算书，经项目承担单位负责人签字，由教务处会同财务处相关人员进行论证，报分管院领导审定后，分项目下达年度预算。

2.教科研经费年度预算应确保按期执行，如遇特殊情况，对年度预算未完成部分，可结转下年度继续使用，不得挪作他用；如两年内未执行完毕，学院终止经费资助，上级部门下达

的经费按照国家和省有关规定处置。

3.教务处依据《教科研项目研究协议书》核定发放《项目经费使用卡》，由财务处凭卡单独立户。

4.项目负责人应根据学院教科研工作管理办法和项目下达单位的要求，办理承担项目的有关手续后，方能使用经费。

三、经费的使用原则和范围

（一）经费的使用原则

1.教科研经费的使用采取经费包干、超支不补、结余经费转入学院统筹的办法。

2.教科研经费只能用于教育科学研究工作的开支，实行专款专用，按项目建立明细账，分别核算，严禁挪用或滥用。

3.教科研经费的使用必须符合财务管理制度。

（二）教科研经费的使用范围

1.项目研究实施经费

（1）教科研业务费：包括图书购置费、国内调研费、复印打印费及有关耗材等费用。

用教科研经费购置的图书，限于供项目组成员使用的与项目有关的专业书籍。图书购置后，须报学院图书馆登记备案，方可报销。

用教科研经费到外地参加学术会议或国内调研，参加会议及调研之前应做好计划并报教务处审批，且于结束后一个月内，应书面将会议及调研情况报教务处备案，其经费方可予以报销。

报销标准按学院有关规定执行。各类调研费总额不得超过总经费的20%—30%。

（2）仪器设备购置费：包括实验所必需的设备、工具、仪器等。

购置仪器设备，应充分考虑利用学院的已有资源，不得以研究为由，重复购置。凡需用教科研经费购置仪器设备的，项目组须事先提出申请，经项目负责人所在单位、教务处同意，然后按学院有关资产购置的规定办理购置、资产登记入账及报销。

（3）成果资助费：发表学术论文的费用（项目立项后在公开发行的学术刊物上发表的与本项目有关学术论文，在项目研究周期内可以在科研项目经费中报销，报销时必须同时附有该论文复印件）、教科研成果的鉴定费用等。

（4）其他支出：指开展教科研工作必需的相关费用（禁止接待餐费），一般不超过总经费的15%。

2.项目管理费

项目管理费按项目经费总额的5%提取，作为学院教科研管理费，主要用于教务处实施项目管理过程中必要的开支，主要包括项目审核、论证、评估、验收及管理人员培训等费用。

四、经费管理

1.所有教科研经费实行项目管理，由教务处统一编号后报财务处，实行一题一户制，任何部门和个人不得截留或挤占。

2.教科研项目研究实施经费的使用权归各项目组，教科研项目管理费由教务处（集中）统一管理。

3.项目负责人要严格遵守财务制度，对项目研究实施经费的具体使用情况直接负责。

4.教科研经费的开支和审批程序按学院财务制度执行。

5.使用教科研经费购置的图书资料、仪器设备等均属于学院资产，应纳入学院资产统一管理，合理使用，精心维护。

6.教科研项目完成后，由项目负责人做出项目经费决算报告，并由财务处核实，经所在部门签字盖章后报教务处存档。纵向课题财务决算由教务处上报项目主管单位。

7.在教科研经费使用过程中，如发现有违反本办法和财务制度的行为，学院将冻结该项目经费的使用，对造成重大经济损失和严重不良影响的，将追究有关人员的责任。

五、经费结余处理

1.教科研项目完成后，财务处将根据有关规定撤销项目账号。

2.院级教科研项目的结余经费、未完成研究计划或中止、撤销的院级教科研项目，其经费全部转入学院，或按照项目审批部门的规定执行。

六、附则

本办法由教务处、财务处负责解释，自公布之日起实施。原《华南农业大学珠江学院2010年度科技基金管理办法》（华

农珠江发〔2011〕6号）、《华南农业大学珠江学院2010年度科技基金管理办法》（华农珠江科字〔2013〕1号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2019年12月26日

华南农业大学珠江学院校级科研课题管理办法（试行）

第一章 总则

为鼓励广大教师和科研人员积极开展科研工作，提高教师队伍的科研能力和水平，更好地发挥科研培养人才、促进教学的作用，实现科研课题管理工作制度化、科学化和规范化，依据国家、省（市）和学院的有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

本办法的管理范围为院内立项的校级科研课题。校级科研课题的申报、评审和立项遵循公平竞争、择优支持的原则。

校级科研课题管理工作与具体实施由学院统一领导，实行学校、二级学院和课题负责人（主持人）的三级管理体制。教务处是学院教科研工作管理的职能部门，在分管院长的直接领导下，依据有关规定，实施院内科研课题管理工作。

第二章 课题组织与申报

根据上级主管部门的要求和学院科研发展规划设立校级科研课题，由教务处组织申报和遴选。二级学院根据下达的申报指标，结合本单位教学、科研工作的实际组织申报，并按申报要求和申报办法进行学术指导，督促课题申请人根据专家意见完善申报材料。二级学院应做好本单位项目申报材料的审查工

作，经院长同意后，由各单位办公室统一报送教务处。

校级科研课题是指由学院自主设置的科研课题。课题的申报通常与省教育厅或其他上级主管部门组织项目申报的时间同步。若按程序经省教育厅或其他上级主管部门批准立项的项目，则按其专门的规定执行。

校级科研课题由学院自筹经费支持，经费按照《华南农业大学珠江学院教科研经费管理办法》执行。

校级科研课题的申报人（主持人）应为学院聘任的专职教师、科研或其他部门具有专业技术职务（职称）的人员。重点支持高级专业技术职务以下的教师和业务骨干申报。

申报人（主持人）所在学科应具有项目所要求的基础研究条件；课题组应具有充足的研究力量，对研究内容有深入了解，具有前期研究成果或前期研究基础较为扎实。

每个课题主持人同一年度只能申报一项院级科研课题。同一年度申请或参与（含在研）的校级科研课题不得超过2项。主持的院内立项科研课题未能按时结题（因不可抗力造成的除外）或未通过结题验收的申请人，2年内不能以主持人或主要参加人的身份再次申报。

课题申请人须充分了解申报相关规定，按照项目申报要求认真准备申报材料，遵守学术规范和学术道德。各二级单位应组织专家对本单位申报的课题从选题、项目设计、项目论证及申报书形式等方面进行指导。

第三章 课题评审与立项

教务处对申报材料初审后，组织相关专家进行评审。评审过程坚持客观、公正、公平的原则，择优评定。

预期成果仅有下列形式之一的申报项目将不予立项（也将不予结题）：

（一）一般性的工作总结;

（二）项目立项前已经获得的成果;

（三）他人已获得的成果或与他人成果在性质和特征上类似的成果。

评审通过的课题经过公示后予以立项。课题立项后，项目申报人须与学院正式签订项目协议书。

第四章 课题实施与管理

课题的规划及日常组织、管理、协调等工作由教务处负责。各二级学院办公室在院长的领导下，负责本单位校内科研课题的具体实施与管理。

校级科研课题实行课题主持人负责制。课题主持人有义务对课题进度、研究质量和经费使用负全面责任，保质保量按时完成研究任务。课题的研究周期通常为一年半，如有特殊原因确需延长完成期限（不超过6个月），课题负责人必须在结项之日前3个月提交书面申请，经所在单位同意，报教务处审批。无正当理由逾期半年不能完成的，由教务处作出撤项处理，并在

校内通报。

课题立项后，原则上不得随意变更。确因特殊情况需调整，由课题主持人提出申请，经所在单位审核后，报教务处审批:

变更课题负责人或成员;

变更课题名称;

变更经费预算;

变更课题负责单位;

研究计划有重大调整;

课题不能按既定计划完成，需要延期;

其他重要事项的变更。

校级科研课题经费按照《华南农业大学珠江学院教科研经费管理办法》执行。课题立项单位应对研究进度及经费使用情况进行监督和管理，确保资金使用效益。

校级科研课题执行预算制度，课题主持人须按照项目实际需要提出合理预算，按预算开支，并接受相关部门的审计和监督检查。

教务处根据科研工作安排，组织各单位对项目进度进行检查。各单位对未开展研究工作、无故不接受检查或检查不合格的项目做出相应处理。如存在项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的，及时予以提醒和督促，并报教务处备案。

项目实施过程中，有下列情况之一者，对课题作终止或撤项处理:

负责人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；未经批准擅自变更负责人或研究课题，或与批准的项目名称和研究内容严重不符；在规定的项目周期内未能如期完成研究任务，或获准延期但到期仍不能完成；师德师风失范、学术不端行为或触犯法律；其他有违相关规定的行为。

第五章 课题验收与结项

教务处按照有关管理办法要求，组织各二级学院开展校内课题结项、验收工作。经各学科组组织结题答辩，二级学院领导审核并签署意见后，报教务处办理结题手续。验收结果报学院审批后，将在校内进行公示，经公示无异议后，公布课题结项情况，并对优秀的结项课题按规定进行奖励。

验收时，项目负责人须对课题研究任务的内容逐一进行检查，不得缺项。验收报告、工作总结报告内容应尽可能准确、精炼，从整体上真实、客观地反映课题研究内容和结果。

对未能通过验收的项目，教务处按照有关规定履行相关程序和手续，将项目退回所属单位进行整改，课题负责人须按要求的期限向教务处提交整改计划和时间进度安排，并遵从其约定进行整改及重新提交结题材料。

凡有下列情况之一者，将由教务处报学术委员会直接判定为未通过验收结题：

（一）研究成果有严重政治问题；

（二）研究成果学术质量低劣;

（三）逾期不提交延期申请，或延期到期仍不能完成;

（四）不符合验收条件且不同意进行整改的;

（五）存在剽窃他人成果、弄虚作假等学术不端行为;

（六）与批准的课题研究计划或内容严重不符;

（七）严重违反财务制度。

未通过验收结题的项目和撤销的项目，其剩余经费不得开支，视具体情况决定是否追缴已支出的项目资金。

对课题完成情况较好的负责人，在继续申报各类科研课题时，同等条件下学院将予以优先考虑。

课题产生的知识产权，课题主持人要及时进行申报；形成成果的，第一或唯一署名须为“华南农业大学珠江学院”，课题主持人为第一作者，通讯作者视同为成果第一作者，并向教务处办理成果登记。

第六章 附则

本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

关于印发《华南农业大学珠江学院“负面清单+包干制”纵向科研项目经费使用管理办法（修订）》的通知

华农珠江教字〔2025〕39号

各二级单位:

根据《广东省科学技术厅广东省财政厅关于印发〈广东省基础与应用基础研究基金项目经费使用“负面清单+包干制”管理办法〉的通知》（粤科规范字〔2025〕4号）有关要求，进一步规范科研项目经费使用落实推行“负面清单包干制”的管理，鼓励和调动教职员工开展科研工作的积极性，减轻人员负担，现将《华南农业大学珠江学院“负面清单包干制”纵向科研项目经费使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

（以下无正文）

华南农业大学珠江学院

2025年9月29日

华南农业大学珠江学院“负面清单包干制”纵向科研项目经费使用管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻党和国家关于财政科研项目经费管理改革的精神，鼓励和调动教职员工开展科研工作的积极性，激发科研人员创新、创造活力，规范“负面清单包干制”纵向科研经费的使用和管理，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《广东省科学技术厅广东省财政厅关于印发〈广东省基础与应用基础研究基金项目经费使用“负面清单+包干制”管理办法〉的通知》（粤科规范字〔2025〕4号）的有关要求以及《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）等有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院承担的国家、省部、市及其他项目主管单位明确要求实行经费“负面清单包干制”的各级各类纵向科研项目。

第三条 按照“充分信任、放管结合、权责相适、协同推进”的原则，项目负责人应尊重科研规律，弘扬科学精神，遵守科研伦理道德，树立诚信学风的要求，积极开展科学研究工作，力争高质量科技成果，促进学院科学研究事业创新发展。

第二章 管理职责

第四条 学院是“负面清单包干制”纵向科研项目资金和过程管理的责任主体，履行法人责任，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

第五条“负面清单包干制”管理实行项目负责人制。职责如下:

（一）科研处、教务处负责科研项目管理和合同管理；负责对科研项目实施全过程管理和有效控制；负责审批科研项目外拨事项。

（二）财务处负责科研经费的财务管理包括日常核算；指导项目负责人按照有关财经法规合理使用科研经费；对项目负责人编制的项目经费决算进行审核；配合相关部门做好科研经费的监管检查。

（三）项目负责人所在二级单位是基层管理单位，对本单位实行“包干制”的科研项目承担监督责任，为项目执行提供条件保障。

（四）项目负责人是“负面清单包干制”项目管理和经费使用的直接责任人，签署诚信承诺书，对项目经费使用的真实性、合理性、合规性和相关性承担法律责任。

第三章 经费管理

第六条“负面清单包干制”科研项目经费以上级主管部门实际下达总额为准，不再分为直接费用和间接费用。项目资金纳入学院财务统一管理、单独核算、专款专用。

第七条 开支范围须遵守项目上级主管部门相关规定。除学院管理费用和绩效支出以外，其余支出不设具体比例限制，由项目负责人自主决定使用。

第八条 项目负责人无需编制明细费用科目预算。但项目负责人应在项目启动前，根据项目主管单位批复的预算总额、结合项目研究计划，自行制定经费使用计划。

第九条“负面清单包干制”科研项目经费用于开展科学研究所需的设备费、业务费、劳务费、管理费用、绩效支出以及其他合理支出。其中，设备费包括在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。业务费包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费。劳务费包括在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用。其他合理支出，包括学院公共成本补偿支出、项目组可以单独计量的水、电、气、暖等消耗费用支出，与项目研究有关的通用设备、办公材料和项目验收、结题、审

计等费用。

第十条 实行经费使用“负面清单”管理，列入以下“普遍性禁止清单”或“具体性禁止清单”的事项均禁止开支。具体清单如下:

（一）普遍性禁止清单

1.不得用于违反国家法律、财经法纪等行为的支出。

2.不得用于违背科学共同体公认道德等行为的支出。

3.不得用于与本项目研究工作不相关的支出。

4.不得列支个人或家庭费用。

5.不得列支基建设施的建造费、改造费。

6.不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等。

7.不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目经费。

8.不得截留、挪用、侵占项目经费。

（二）具体性禁止清单

1.设备费科目中不得列支通用办公设备（项目组成员研发专用设备除外）费用；不得列支与科研项目无关的仪器设备、软件工具的购置、试制或租赁费用。

2.材料支出科目中不得列支办公耗材及基本建设材料（因科研项目研发需要的除外）费用。

3.测试化验加工支出科目中不得向不具备相关业务资质或者经营范围不符的单位支付测试化验加工费用。

4.燃料动力支出科目中不得列支与交通工具相关的油、电等费用。

5.差旅/会议/国际合作交流支出科目不得超标准列支；不得重复报销已由其他单位承担的差旅费或重复领取相关补助；不得列支旅游景点门票、纪念品等费用。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务支出科目中不得列支在被列为“预警期刊”的学术期刊上发表论文的费用；不得支出在学术期刊上发表论文产生的润色费、翻译费。

7.直接人力资源成本费科目中不得超标准列支专家咨询费；不得向项目组成员、项目管理人员、未提供专业咨询服务的人员支付专家咨询费；不得列支应由教育经费承担的研究生培养经费和论文答辩费。

8.绩效支出科目不得超标准提取。

9.不得在项目实施期满后且验收未有结论前列支费用（执行期内应付未付的费用除外）。

10.不得在支出科目中列支与其用途不相符的支出。

第十一条 严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

第十二条 支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第十三条 项目聘用人员的劳务费开支标准，可参照广东省社会科学研究、自然科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

第十四条 项目中涉及人员绩效开支的，项目负责人可根据实际研究需要列支项目组的人员绩效。绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合科研人员实绩，发放给参与项目实际研究工作，并对总体目标作出贡献的项目组成员。

绩效支出分两个阶段发放，第一阶段为项目在研阶段，项目执行一年后根据进展情况开始发放绩效，项目结题前绩效支出不能超过70%；第二阶段为项目按期结题通过验收后阶段，一次性发放剩余的绩效支出。

第十五条 项目主管单位对绩效支出比例有规定的，从其规定。没有规定的，科技类项目原则上绩效支出额度不超过项目总经费的30%，社科类项目原则上绩效支出额度不超过项目总经费的40%。对于国家杰出青年科学基金、国家优秀青年科学基金项目，原则上绩效支出额度不超过项目总经费的40%。对于数学等纯理论基础研究项目，绩效支出比例不超过项目总经费的60%。绩效支出比例确定后原则上不予调整。如需调整，需报教务处审核后，报主管院领导审批。

第十六条 绩效支出由学院财务管理部门根据项目预算及相

关管理办法在经费入账时计提，单列管理，不受单位绩效工资总量限制，不计入单位绩效工资总量调控基数。

第十七条 项目主管单位对管理费用有规定的，从其规定。没有规定的，学院收取项目拨付金额的3%为管理费，其中2%用于学院项目管理及服务，1%用于项目负责人所在二级单位项目管理、组织及运行。国家杰出青年科学基金、国家优秀青年科学基金包干制项目，不收取管理费。

第十八条 使用科研经费形成的资产（包括购置设备材料及自制设备）属于国有资产，相关经费支出和资产管理应按学院有关规定进行。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按照国家及学院有关规定执行。

第十九条 项目通过验收后项目结余经费按学院有关管理规定执行。未通过结题验收、整改通过结题验收或因故终止的项目结余资金，按项目主管单位规定处理。

第四章 评价机制与监督

第二十条 建立绩效导向评价机制。强化绩效导向，将科研项目绩效目标纳入项目任务书，把项目任务书完成情况作为绩效评价的主要内容，评价和验收结果作为依托单位、科研人员获得后续支持和考核奖惩的重要依据。项目结题验收时，依托单位应在单位内部公开项目经费决算（重点公开设备购置、外拨经费、绩效支出等使用情况）和项目结题验收/成果报告。

第二十一条 项目负责人应承诺项目经费全部用于项目研究工作相关的支出，不发生违背科学共同体公认道德以及套取、挪用等违法违规行为。项目负责人违反科研诚信承诺的，将按照《广东省科研诚信管理办法（试行）》及省基金项目科研不端行为管理等有关规定处理。

第二十二条 学院对项目经费的管理使用情况进行监督审核和绩效评价，并接受国家财政部门、审计部门等的检查与监督，发现问题及时督促整改，对科研经费使用中的违规违纪违法行为，按相关法律法规严肃处理。

第五章 附则

第二十三条 本办法如有其他未尽事宜，国家、省部、市及其他上级主管部门有明确规定的，按照其规定执行。

第二十四条 在本办法发布前立项、尚在实施期内，上级主管部门明确纳入经费使用“负面清单包干制”的其他科研项目，可按照此规定执行。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由科研处、教务处负责解释。

关于印发《华南农业大学珠江学院横向科研项目管理办法（试行）》的通知

华农珠江教字〔2023〕13号

各单位:

为进一步推动产教融合，深化产学研合作，鼓励和支持我院教学科研人员开发和承担横向科研项目，全面提升科研竞争力和社会服务能力。现将《华南农业大学珠江学院横向科研项目管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年4月27日

华南农业大学珠江学院横向科研项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 横向科研项目是学院扩大对外联系，服务地方经济建设，提高教科研水平和学院知名度的重要途径。

为进一步推动产教融合，深化产学研合作，鼓励和支持我院教学科研人员开发和承担横向科研项目，全面提升科研竞争力和社会服务能力，依据国家、省市和学院的有关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 横向科研项目应遵守国家法律法规和相关管理部门文件要求，遵守学院项目管理制度。贯彻尊重合同、约定优先的原则，尊重他人知识产权，恪守学术规范，维护各方正当权益。

第三条 横向科研项目一律以“华南农业大学珠江学院”的名义签订，未经学院审批或授权，任何单位和个人不得以学院名义自行对外签订横向项目合同。

第二章 项目范围

第四条 本办法中横向科研项目，是指项目经费来源性质属于非各级政府直接资助之技术开发、技术服务和咨询服务等科研项目。

通过招投标或购买服务等合同形式获取的财政性规划类、专题类、科技服务与管理类项目，按横向项目管理。

培训类、学生实习类项目及研修班不作为横向科研项目立项。

第三章 组织管理

第五条 横向科研项目实行项目负责人管理机制，由二级学院和教务处监管。

（一）教务处是学院横向科研项目的归口管理部门，在主管院长的直接领导下，实施院内横向科研项目管理工作，负责合同与项目经费的审核，以及科研经费使用的监督和指导工作;财务处负责项目经费的财务管理、会计核算及项目涉税事务处理，与教务处协同指导项目负责人编制经费预算表，审查项目负责人编制的项目决算表，对项目经费开支按合同金额实行总额控制。

（二）各二级学院是横向科研活动的基层管理单位，负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性并进行过程监督，且有义务为确保项目顺利实施提供必要的支持。

（三）项目负责人是横向科研活动的实际组织和实施者，对合同履行承担直接责任，对横向科研合同的签订、履行、变更、解除、验收、经费的使用与返还、违约责任、争议解决等

承担相关法律责任。学院因横向科研项目违约等而承担相关法律责任的，项目负责人须对学院承担相应法律责任。

第四章 过程管理

第六条 横向科研项目合同的订立必须采用书面形式（参照中华人民共和国科学技术部制定的技术合同示范文本）。项目负责人与项目委托单位洽谈后形成合同草案，所在二级学院负责审查可行性、履行能力、经费预算、人力资源配置和时间进度安排等。审查同意后，由二级学院负责人签字（盖章）报教务处审核，经分管院领导批准后方可正式签订项目合同书。

第七条 合同一经签订即具有法律效力。项目负责人及项目组成员应严格执行合同各项条款，全面履行合同约定的权利和义务，积极开展有关项目内容研究。

第八条 横向科研项目合同书签订之后，由项目负责人填写学院《横向科研项目立项书》，并持项目合同书和财务处到款证明到教务处办理正式立项手续。

通过招投标或购买服务形式获取的财政性横向项目，党政机关、事业单位出具的立项证明文件视为项目合同书。

第九条 在横向科研项目执行过程中，需要对项目名称、负责人、项目组主要成员、完成时间、成果要求等重大事项进行调整的，应当经学院和委托方书面同意后，填写《横向科研项目变更申请表》，到教务处办理变更手续。

第十条 因故中止项目的，必须采用书面形式，说明具体原因，明确已完成的成果归属。项目负责人应与委托方充分协调，达成一致意见后签订项目解除的书面合同，并报教务处与原合同一并存档备案。如涉及财务纠纷、项目所有权等法律责任的由项目负责人承担。

第五章 经费管理

第十一条 横向科研项目经费纳入财务处统一收支管理，由项目负责人按项目计划和要求使用。在经费到账后，项目负责人到财务处办理经费入账手续。财务处依据《横向科研项目立项书》、项目预算及项目负责人填写的《科研项目支出预算明细表》等，并建立项目负责人账户。经费入账和相关使用程序根据财务处有关规定执行。

第十二条 横向科研项目的经费支出，按照项目合同书或经费预算的约定执行。

通过招投标或购买服务形式获取的财政性横向项目的经费支出，按照国家和地方有关科研经费管理规定执行。

没有前述约定或规定的，按照本办法执行。

第十三条 横向科研项目经费由直接费用和间接费用组成。

直接费用，一般包括资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费、宣传费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、文献费、信息传播费、租赁费、知识产权事务费、会议费、论文

版面费、差旅费、国际交流与合作费、专家咨询费、劳务费、其他支出等。

间接费用，包括间接成本、管理费用和绩效支出。

第十四条 在项目总预算不变的情况下，直接费用及其他支出的预算调剂，由项目负责人提出申请，报教务处备案。项目合同书另有约定的除外。

第十五条 横向科研项目专家咨询费、劳务费预算不设比例限制，但应明确开支范围，由项目负责人据实编制。国家、地方另有规定或项目合同书另有约定的，从其规定或约定。

参与项目研究的在校学生，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。

项目组可以聘用科研财务助理，并为其开支劳务费。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

第十六条 合作研究的横向科研项目而需将部分经费外拨给合作单位的，应当事先在项目计划任务书（项目合同书）及经费预算中列明，没有列明的，一律不得外拨第三方。

第十七条 横向科研项目经费的支出全部由项目负责人负责审批。项目负责人严格按照横向管理办法和预算使用经费，并自觉接受项目主管部门以及政府相关部门的检查与监督，并对科研经费使用的真实性、合规性、合理性、合法性、有效性承

担经济与法律责任。

第十八条 对所有各类横向科研项目的到账经费，学院收取3%的管理费（其中项目负责人所在单位占1%，学院占2%）。该费用由财务处建立专门账户，留做项目所在单位和教务处管理使用。需要财务处开具发票的，税金从项目经费中提取。

第六章 项目结项

第十九条 横向科研项目合同按计划完成后，项目负责人应根据合同的相关约定及时按期进行项目结题。项目负责人应在项目合同终止前一个月内，填写《横向科研项目结项（验收）报告书》，在立项单位签署意见后，到教务处办理结项备案手续，并提交一套项目最终研究成果。对未办理结项手续的项目，视为该项目未完成，不能享受学院规定的有关成果奖励和职称评审优惠政策等相关权利。

属下列情况之一者，视为合同完成，可以结题:

（一）按合同规定条款执行完毕，并由委托方签发验收证明;

（二）合同项目通过有关技术部门或上级主管部门鉴定;

（三）委托方书面认同;

（四）委托方在合同期满后或在研究成果交付后超过两年没有提出任何异议且双方无纠纷和争议。

经教务处批准的《横向科研项目结项（验收）报告书》是

确认横向科研项目结项的依据。

第二十条 项目研发失败、无法通过验收等情况而引发争议和纠纷的，项目负责人应如实、及时向所在二级学院及教务处报告，并提出处理纠纷和解决问题的意见和建议。合同争议和纠纷等应由项目负责人与委托方先行协商解决，确需进行仲裁或诉讼的，应依法维护学院权益。因合同争议出现的支付违约金、损失赔偿、退回合同款等情况，给学院造成损失的，学院有权追究项目负责人的责任。

第二十一条 项目负责人调离学院前必须完成项目合同规定的所有任务，不能完成的需委托他人完成。否则，追究项目负责人的责任，涉及经济或法律责任的，学院将诉求法律对其问责。

第二十二条 横向科研项目结项后存在结余资金，项目合同书未约定由立项单位将结余资金收回的，结余部分的30%按学院制定的管理办法统筹用于科研直接支出，70%以科研绩效的形式由项目负责人主持直接奖励项目组成员。

第二十三条 横向科研项目所取得的研究成果，合同有约定，按合同的约定执行。合同无约定，专利、软件著作权等技术成果的知识产权原则上归学院所有。

第二十四条 结项的横向课题享受学院规定的有关成果奖励和职称评审等相关权利。

第七章 附则

第二十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

关于印发《华南农业大学珠江学院省级民办教育专项资金管理实施细则》的通知

华农珠江教字〔2021〕85号

各单位:

为确保公平、公正和安全使用省级民办教育专项资金，充分发挥专项资金的使用效益，现将《华南农业大学珠江学院省级民办教育专项资金管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2021年12月29日

华南农业大学珠江学院省级民办教育专项资金管理实施细则

第一条 为确保公平、公正和安全使用“创新强校工程”专项资金，充分发挥专项资金的使用效益，依据《广东省省级财政专项资金管理办法（试行）》（粤府〔2018〕120号）、《广东省省级民办教育发展专项资金管理办法》（粤财教〔2014〕103号）等文件精神，结合学院实际，特制定本实施细则。

第二条 省级民办教育发展专项资金包括省财政拨款资金、学院配套和拨款资金以及其他自筹资金，用于已经批准立项的体制机制改革与协同创新类、高素质教师队伍建设类、教学质量与教学改革类、自主创新能力提升类等民办教育发展专项项目。

第三条 省级民办教育发展专项资金坚持统筹预算、单独核算、专款专用的原则，实行项目管理。资金支出包括人才引进与培养经费、业务费、设备购置费、维修维护费、评审管理费。

（一）人才引进与培养经费。指用于引进学科领军人才、紧缺人才和高层次人才的培养以及“千百十人才培养工程”省级以上（含省级）培养对象学术补贴等所发生的支出。人员经费支出必须符合国家有关政策规定，有利于人事管理制度的改革和创新，有利于建立以竞争、流动为核心的人才激励机制和评价机制。

（二）业务费。指为完成项目建设任务而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、租赁费、科研业务费、实验材料费、国际交流合作费、绩效支出等业务支出。

（三）设备购置费。指为完成协同创新体系和学科体系建设，拔尖创新人才培养、队伍建设等任务而购置必需的教学、科研仪器设备等支出。

（四）维修维护费。指用于与项目相关的教学、科研仪器和实验设备、教学科研用房和附属设施的修理、维护以及提供条件支撑的教学科研基础设施改造所发生的支出。

（五）评审管理费。指省教育厅、省财政厅在开展专项资金管理过程中所必须开支的经费，主要包括项目论证、考核、评价、验收以及召开必要的会议所需的会议费、差旅费、专家劳务费、印刷费、邮电通讯费、交通费等。

第四条 专项资金按照项目管理原则，实行专款专用，不得用于基本建设、偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于建设项目之外的人员经费支出以及与建设项目无关的日常公用经费开支。

第五条 凡使用专项资金形成的资产（包括图书）均属于学院固定资产，必须纳入学院固定资产统一管理，统筹共享使用，精心维护与管理。

第六条 学院领导小组是专项资金总预算的统筹管理机构。

财务处是专项资金的财务核算和审计部门，应当依据有关开支范围和标准进行会计核算，对项目经费的使用实行财务管理，定期向学院领导小组提交专项资金执行情况的财务报告，按时编制财务报表和进行年终决算。同时，应当负责专项资金的内部审计和配合各级审计部门组织实施的专项审计。

第七条 建设项目承担单位和项目负责人应当于项目实施中期阶段提交资金使用和支出情况、今后项目实施计划和资金安排情况以及项目实施过程中存在的问题和建议，送财务处审核汇总后报领导小组审定。同时，应当确保专项资金按期使用，并不得擅自另立名目挪作他用。

第八条 学院实行专项资金检查制度。领导小组会同财务处等有关部门将对各项目资金使用、物资设备管理等情况进行不定期检查。对检查中发现的问题，项目建设承担单位和项目负责人应及时予以纠正。同时，项目承担单位和项目负责人还应当接受相关部门的审计和监督检查。

第九条 专项资金实行项目责任制，项目负责人应当严格遵守国家和学院财经法律法规的规定，对项目建设资金使用的合法性、合理性和有效性负责，并做好专项资金绩效自评工作。

第十条 专项资金项目实行绩效考评制度。项目承担单位和项目负责人应当加强对资金使用的监督和管理，确保资金使用效益。项目负责人应当以项目立项书确定的绩效目标为考核依据，对专项资金使用效益进行绩效评估，并于项目结题前提交

专项资金绩效评估报告。

第十一条 学院建立资金信息公开制度，公开专项项目申报、遴选、认定、评审程序和结果以及预算执行情况，公开项目验收、绩效自评和审计结果，自觉接受监督。

第十二条 项目承担单位和项目负责人在项目实施过程中，对违反财经纪律或弄虚作假的，将按学院有关规定处理；对违反财经法律法规的，将按《财政违法行为处罚处分条例》等相关规定追究承担单位和负责人的责任。

第十三条 本实施细则由财务处、教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院“创新强校工程”专项资金管理实施细则》（华农珠江教字〔2018〕71号）同时废止。

关于印发《华南农业大学珠江学院“创新强校工程”建设项目管理实施细则》的通知

华农珠江教字〔2018〕70号

各二级学院（部）、各单位:

为规范学院“创新强校工程”建设项目的管理，确保建设项目的顺利实施并取得实效，现将《华南农业大学珠江学院“创新强校工程”建设项目管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2018年12月29日

华南农业大学珠江学院“创新强校工程”建设项目管理实施细则

第一条 为规范“创新强校工程”建设项目的管理，确保“创新强校工程”建设项目的顺利实施并取得实效，依据“广东省教育厅、广东省财政厅印发《广东省高等教育“创新强校工程”实施方案（试行）》的通知（粤教高函〔2014〕8号）”精神，结合学院实际，特制定本实施细则。

第二条 “创新强校工程”建设项目的指导思想是依托母体学校优质教育资源，充分发挥自身体制机制优势，以体制机制改革与协同创新为先导，以提升教师整体水平为保障，以完善实践教学条件为基础，以人才培养模式改革为核心，着力提高治理能力，着力提高教学质量，着力提升办学水平，着力促进学院实现转型发展和可持续健康发展。

第三条 “创新强校工程”建设项目的总体目标是全面提升学院的人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新能力，在办学体制机制改革和师资队伍建设以及人才培养模式创新方面取得突破，在因材施教模式改革和产教融合创新方面取得进展，达到广东省独立学院的领先水平，并在推进教学改革、加强教学建设、提高教学质量上起到引领作用。其中，艺术类专业的教学建设和应用型人才培养达到独立学院的先进水平，人才培养能力和教学质量显著提高，起到引领、示范和辐射作用。

第四条 “创新强校工程”建设项目主要内容包括体制机制改革与协同创新类项目、高水平大学及特色高校建设类项目、高素质教师队伍建设类项目、教学质量与教学改革类项目、自主创新能力提升类项目和对外交流与合作类项目。各二级学院（部）、职能部门和教师应当依据以上建设项目主要内容并结合各自实际，自主拟定“创新强校工程”具体建设项目，积极参与“创新强校工程”建设项目建设。

第五条 学院成立“创新强校工程”领导小组，统筹制定“创新强校工程”建设项目规划，并对“创新强校工程”建设项目的组织实施进行统筹协调、整体推进、督促落实。领导小组下设办公室，挂靠教务处，具体负责“创新强校工程”建设项目的日常工作。同时，实施“创新强校工程”建设项目责任人制度。项目责任人应当对所承担的建设项目负责，保证建设项目的顺利实施并取得预期成果。

第六条 教务处应当建立健全“创新强校工程”管理制度和实施方案，做好“创新强校工程”建设项目的组织申报、评审立项、检查验收以及绩效评价等工作，以规范“创新强校工程”建设项目的管理，确保“创新强校工程”建设项目的顺利实施。

第七条 学院建立“创新强校工程”建设项目决策咨询制度，充分发挥教学指导委员会、学术委员会、教学督导委员会等在“创新强校工程”建设项目管理中的重要作用，为“创新强校工程”建设项目的建设规划、政策措施、组织实施、绩效考核

评价等提供决策咨询，保障“创新强校工程”建设项目的决策科学性和管理实效性。

第八条 建立健全经费管理制度，加强对财政资金和自筹资金以及其他资金使用的监督和管理，确保资金使用效益。专项资金坚持统筹预算、单独核算、专款专用的原则，实行项目管理，并接受相关部门的审计和监督检查。

第九条 各二级学院（部）、职能部门和教师应当结合“创新强校工程”2014－2016年建设规划，按时做好“创新强校工程”建设项目的组织申报工作，并规范填写《“创新强校工程”建设项目立项建设申请表》。各类建设项目均应包括建设内容（含建设目标（要有具体考核指标）及必要性分析（现状、优势、前景）；建设任务（围绕建设目标展开）；具体建设计划（具有可操作性））、建设资金预算及主要用途、建设项目实施组织及进度安排、预期效益分析、保障措施等。

第十条 教务处应当按时对各二级学院（部）、职能部门和教师组织申报的“创新强校工程”建设项目进行汇总，组织学院教学指导委员会或校内外专家组进行论证、遴选，并报院长办公会议审定。经院长办公会议审定的“创新强校工程”建设项目，予以立项建设并以学院发文形式公布。

第十一条 实施“创新强校工程”建设项目检查制度。学院聘请教学指导委员会委员或校内外专家组成“创新强校工程”建设项目检查组，对“创新强校工程”建设项目实施定期或不

定期检查，以确保建设项目的质量和效果。对检查不合格的建设项目，项目负责人必须限期整改。经整改后仍不合格的建设项目，即终止建设。同时，项目负责人应当于建设项目实施过程中，结合建设进度等实际实施自查，并撰写建设项目自查报告，以切实承担项目负责人的主体责任。

第十二条 实施“创新强校工程”建设项目验收制度。“创新强校工程”建设项目于规定期限内建设完毕后，由项目负责人和项目承担单位向学院提交《“创新强校工程”建设项目结题验收申请表》和项目建设总结报告。总结报告要全面阐述建设项目实施情况、建设目标完成情况、建设资金决算、取得的成绩及存在的问题。学院组织教学指导委员会或校内外专家对项目建设成效进行评估、审计和验收。验收结果分为优秀、合格和不合格三类。

第十三条 对验收结果为优秀的“创新强校工程”建设项目，学院优先推荐为省级“创新强校工程”建设申报项目。对验收结果为不合格的建设项目，将按有关规定追究项目负责人的责任。

第十四条 建立“创新强校工程”绩效评价制度，评价的主要内容包括项目实施情况、资金管理情况和绩效目标实现情况等。项目负责人应当于项目结题前按照绩效评价方案和总体绩效目标开展绩效自评，并提交绩效自评报告。同时，应当接受学院和上级部门的绩效评价。

第十五条 实施绩效考核机制。依据各建设项目确定的目标、任务和年度实施计划，对建设项目实施绩效考核，考核结果除与建设项目绩效进行挂钩外，还与项目负责人和团队人员的职称评聘、奖励、年度考核等挂钩。对建设目标任务完成良好、建设成效突出、管理规范、引领示范作用明显的承担单位和项目负责人及其团队人员给予绩效奖励。若因主观原因，导致“创新强校工程”建设项目无法正常验收和结题，将追究项目承担单位和项目负责人的责任。

第十六条 被列为省级建设的“创新强校工程”建设项目，项目负责人除应当按本实施细则规范“创新强校工程”建设项目的管理外，还应当按照上级有关管理制度做好项目的建设和管理以及项目检查、结题验收、绩效评价等工作，确保建设项目的质量和效果。

第十七条 本实施细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院“创新强校工程”建设项目管理实施细则》（华农珠江教字〔2014〕35号）同时废止。

华南农业大学珠江学院教育教学成果奖培育项目管理实施细则

华农珠江教字〔2019〕68号

第一条 为培育优秀教育教学成果，以提升人才培养质量和促进学院实现转型发展及可持续健康发展，根据《教学成果奖励条例》（国务院令第151号）和《广东省高等教育教学成果奖实施细则》（粤府函〔1997〕31号）精神，特制定本管理实施细则。

第二条 本细则所称教育教学成果，是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、可行性和实效性，对提高教学水平和教育质量、实现应用型人才培养目标产生明显效果的教育教学方案。

第三条 教育教学成果奖培育项目针对应用型人才培养的理论前沿、应用前景、发展动态和行业需求等进行实践探索，其目标是促进高水平教育教学成果建设，并按要求申请各级各类教育教学成果奖励。

第四条 教育教学成果奖培育采用项目管理方式。有基础和条件获得省部级或国家级教育教学成果奖的，可申请为学院教育教学成果奖培育项目并予以立项建设。

第五条 教育教学成果奖培育范围

（一）针对学生特点和人才培养要求，运用现代教育思想和教学手段，在开展课程、教材、实验、实习基地建设等方面，探索教学规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教育质量的成果。

（二）根据教育目的、教育环境和教育教学规律，在组织教学工作、推动教学改革，开展教学评估，加强专业（学科）、教师队伍和学风建设，促进产教融合，实现教学管理现代化等方面的成果。

（三）提高教师教学能力，加大教师培训力度，创新教师培训模式，在教师教学发展和教学能力提升方面的创新研究与实践成果。

（四）结合学院实际和项目特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，对提高教学水平和教育质量有显著效果的成果。

（五）鼓励跨学科专业、单位进行教育教学成果奖培育工作，联合申报具有协同创新性的项目。单本教材、单一课件或零星教学研究等均不作为培育对象。

第六条 教育教学成果奖培育项目申报立项的基本条件

（一）项目已经过一年或一轮以上教育教学实践检验，积累一定的教学改革基础，具有反映该项目水平的研究成果。

（二）项目负责人应具有中级及以上专业技术职称，具有较强的组织管理能力和丰富的课堂教学经验，勇于开拓创新，

能够组建和带领团队协作攻关。项目参与人必须直接参与成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献。

（三）研究方案科学合理，研究内容具有较强的系统性、综合性、前瞻性、探索性、创新性和针对性，能够针对当下教育教学改革中存在的问题，提出科学合理的研究思路、实施策略以及解决问题的有效方法，预计通过实施能够取得显著效果，其成果具有较好的示范作用和应用推广价值。

（四）教育教学成果奖培育项目执行期限原则为两年。

第七条 教育教学成果奖培育项目申报与评审程序

（一）教育教学成果奖培育项目两年组织申报一次。凡符合条件的二级学院（部）和职能部门等单位或个人于申报当年10月提出申请，并填写《华南农业大学珠江学院教育教学成果奖培育项目申请书》及支撑材料，经项目负责人所在单位审核和初评后报教务处。

（二）教务处按照“公开、公平、公正”遴选原则，组织学院教学督导委员会委员对各单位和个人申报的教育教学成果奖培育项目进行评审，择优确定拟立项建设的教育教学成果培育项目并报院长办公会议审定。

（三）经院长办公会议审定的教育教学成果奖培育项目，在学院范围内公示。经公示无异议的，由学院发文公布。

第八条 教育教学成果奖培育项目管理实行目标管理和过程管理相结合，以保证项目顺利实施。项目申请人在项目申请书

上的承诺作为项目执行、检查和验收工作的依据。

第九条 教育教学成果奖培育项目存在下列情况之一者，不予通过验收，学院酌情追回全部或部分下达经费。

（一）未取得预期成果和效果。

（二）擅自变更研究内容或无故中止项目研究。

（三）提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整。

第十条 凡项目验收未通过或未经学院主管部门批准擅自延期的，学院将视情况予以通报。同时，将限制项目负责人再申报此类及其它教育教学改革类等项目。

第十一条 本细则由教务处负责解释，自公布之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2019年12月26日

华南农业大学珠江学院教科研诚信建设管理办法（试行）

华农珠江教字〔2019〕67号

第一章 总则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持社会主义核心价值观，有效预防和严肃处理学术不端行为，进一步加强教科研诚信建设，营造风清气正的育人环境，依据《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法坚持教育引导、监督约束并重的原则，惩防结合、标本兼治。学院教务处、人事处和各教研单位承担教育、监督和惩戒的主要责任，参与教科研人员严格自律、互励互勉。

第三条 本办法的目标是完善教科研诚信相关的管理制度体系，有效遏制教科研不端行为，显著提高教科研参与人员的科学道德素质和科研诚信意识，形成有利于自主创新和教科研事业健康发展的良好环境。

第四条 对归口学院管理的教科研项目的申请者、推荐者、承担者、执行者、承担单位及评价者等参与教科研项目的相关主体在教科研项目申请、开题、项目执行、中期检查、结题评

审验收等过程中发生的教科研诚信缺失行为的认定及查处，适用本办法。

第五条 教科研诚信建设管理、评价和查处的依据是法规政策和本人的承诺。包括国家相关法规政策和学院的规章制度以及本人在项目申报书、任务书、协议书、经费预算书等相关正式文件中的承诺。

第六条 院学术委员会是学术不端行为的认定机构。教务处、人事处及项目承担单位（各二级学院、部、处）是教科研诚信缺失的调查机构，诚信建设办公室挂靠教务处。根据其职责和权限对教科研诚信缺失行为进行查处。

第七条 调查和处理教科研诚信缺失行为应坚持实事求是的原则，要以事实为基本依据，做到客观记录和公正评价，遵循合法、客观、公正的原则。

第二章 认定范围

第八条 本办法所称的教科研不端行为，是指违反了公认的教科研行为准则的行为，包括:

（一）抄袭、剽窃他人教科研成果;

（二）捏造、篡改教科研数据，或者编造虚假研究成果;

（三）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定等过程中提供虚假信息;

（四）买卖论文、由他人代写或为他人代写论文;

（五）论文或论著一稿多投、重复发表;

（六）在教科研过程中违反知情同意、保护隐私等规定;

（七）在承担的教科研项目验收和评奖时，夸大成果意义和本人的贡献，甚至弄虚作假。

（八）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献;

（九）利用自己的地位或权威强行占有他人成果，或将自己列为未实际参加项目的成果完成人;

（十）虚构、冒领教科研经费;

（十一）其他教科研不端、学术腐败、滥用学术权力和学术失范等诚信缺失行为。

第三章 科研诚信教育

第九条 学院建立教科研诚信教育制度，将教科研诚信纳入日常教育内容和活动。将教科研诚信教育作为教职员工继续教育的重要内容，着重提高教职员工的科学道德素养，重视并加强科研诚信教育和研究人才的培养。

第十条 积极开展多种形式的教科研诚信教育活动，突出科学精神、科学思想、科学方法养成教育，教科研项目管理部门、项目承担单位及项目负责人要充分发挥在科研诚信方面言传身教的作用，采取宣传治学典范、明德楷模、进行案例警示教育

等多种方式开展教育活动，引导科技人员严格自律并加强科学道德修养。

第十一条 教务处及相关单位应加强教科研诚信宣传，通过网络、简报等多种宣传方式，积极主动地开展宣传活动，营造良好的学术氛围。

第十二条 推动教科研诚信文化建设，坚持社会主义核心价值体系，大力弘扬求真务实、勇于创新的科学精神，强化教科研诚信意识、恪守诚信规范、发扬学术民主、倡导公正透明、鼓励自由探索、激发创造力的学术风气。

第四章 调查和处理机构

第十三条 任何单位和个人都可以向院学术委员会或其具体办事机构教务处、人事处、项目承担单位举报在教科研项目实施过程中发生的教科研诚信缺失行为（鼓励举报人以实名举报）。

第十四条 按照院学术委员会的要求，教务处负责调查影响较大的教科研诚信缺失行为。必要时，会同其他部门联合进行查处。

教务处科技规划办公室负责教科研诚信建设的日常工作。其主要职责是:

（一）接受、调查、转送对教科研诚信缺失行为的举报;

（二）协调项目承担单位的调查处理工作;

（三）向被处理人和实名举报人送达查处结论;

（四）推进项目承担单位的教科研诚信建设;

（五）研究提出教科研诚信建设的建议。

第十五条 教务处负责建立健全教科研诚信建设的工作体系，并对其推荐、主持、受委托管理的教科研项目在实施过程中发生的教科研诚信缺失行为进行调查处理。

第十六条 各二级学院（部）及项目承担单位应建立科研诚信管理工作小组，对本单位承担的教科研项目在实施过程中发生的教科研诚信缺失行为进行调查处理。

第十七条 教科研项目承担者在申请项目时应当签署教科研诚信承诺书。

第五章 处罚措施

第十八条 项目承担单位应当根据权限和教科研诚信缺失行为的轻重，对行为人作出如下处理:

（一）警示谈话;

（二）在本单位通报批评;

（三）责令其接受项目承担单位的定期检查;

（四）在一定期限内不推荐（不同意）参与教科研项目申报。

第十九条 教务处应当根据权限和教科研诚信缺失行为的轻重，对行为人作出如下处理:

（一）警告;

（二）在学院范围内通报批评;

（三）中止项目，并责令其限期改正;

（四）终止项目，收缴剩余项目经费，追缴已拨付项目经费;

（五）在一定期限内，不接受其教科研项目的申报。

第二十条 教务处对举报的教科研诚信缺失行为进行调查，对无故拖延、妨碍调查的，将停止该项目承担单位、项目负责人在一定期限内申报相关项目的资格。

第二十一条 被调查人有下列情况之一的，从轻处罚:

（一）主动承认错误并积极配合调查的;

（二）经批评教育确有悔改表现的;

（三）主动消除或减轻教科研诚信缺失带来的不良影响的;

（四）其它应从轻处罚的情形。

第二十二条 被调查人有下列情况之一的，从重处罚:

（一）藏匿、伪造、销毁证据的;

（二）干扰、妨碍调查工作的;

（三）打击、报复举报人的;

（四）同时涉及多种科研诚信缺失行为的。

第二十三条 举报人捏造事实、故意陷害他人的，一经查实，在一定期限内，不接受其各级各类教科研项目的申请。

第二十四条 教科研诚信缺失行为涉嫌违纪、违法的，移交

有关机关处理。

第六章 处理程序

第二十五条 调查机构接到举报后，应当进行登记。被举报的行为属于本办法规定的教科研诚信缺失行为，且事实基本清楚，并属于本单位职责范围的，应予以受理；不属于本单位职责范围的，转送有关单位处理。不符合受理条件的，不予受理，应当书面通知实名举报人。

第二十六条 调查机构应当组织专门人员进行调查。由学术委员会成员中相关学科（专业）的委员任组长，组成的调查人员与举报人、被举报人有利害关系的，应当回避。

第二十七条 在有关举报未被查实前，调查机构和参与调查的人员不得公开有关情况；确需公开的，应当严格限定公开范围。

第二十八条 被调查人、有关单位及个人有义务协助提供必要证据，说明事实真相。

第二十九条 调查工作应按下列程序进行:

（一）核实、审阅原始记录，多方面听取有关人员的意见;

（二）要求被调查人提供有关资料，说明事实情况;

（三）形成初步调查意见，听取被调查人的陈述和申辩;

（四）形成调查报告。

第三十条 教科研诚信缺失行为影响重大或争议较大的，可

以举行听证会。

第三十一条 专家组完成调查后，向调查机构提交调查报告。调查报告应当包括调查对象、调查内容、调查过程、主要事实与证据、处理意见。

第三十二条 调查机构根据专家组的调查报告，报学术委员会作出处理决定。

第三十三条 调查机构应当在作出决定10日内将处理决定送达被处理人和实名举报人。

第三十四条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学院应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

第三十五条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第三十六条 教务处教科研诚信建设办公室应当将调查材料进行备案留存。

第七章 申诉和复查

第三十七条 被处理人和实名举报人对调查机构的处理决定不服的，可以在收到处理决定后30日内向调查决定或学院上级主管部门提出申诉。

第三十八条 收到申诉的机构经审查，认为原处理决定认定事实不清，或适用法律、法规和有关规定不正确的，应当进行

复查。复查机构应组织专家组进行调查。复查程序按照本制度规定的程序进行。收到申诉的机构决定不予复查的，应书面通知申诉人。

第三十九条 申诉人对复查决定仍然不服的，以同一事实和理由提出申诉的，不予受理。

第四十条 被处理人对有关单位的决定不服的，可以参照《中华人民共和国行政复议法》的规定，申请复议。属人事和劳动争议的，依照有关规定处理。

第八章 附则

第四十一条 在向国家、省、市各级各类科技奖励推荐、评审中发生的教科研诚信缺失行为，参照本办法执行。

第四十二条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2019年12月26日

华南农业大学珠江学院教科研课题结题鉴定实施细则

华农珠江教字〔2021〕28号

为进一步规范教科研课题结题鉴定工作，提高教科研课题的研究水平，根据国家和省教育厅有关教科研课题结题鉴定的规定和《华南农业大学教科研工作管理办法》，特制定本细则。

一、课题成果鉴定、结题基本要求

课题研究工作完成后，其最终成果均须先进行鉴定，鉴定后才准予结题。鉴定专家在认真审读研究成果的基础上，对照课题申请书预期达到的目标，参照对应课题成果鉴定等级评定参照指标，实事求是地对成果提出客观、公正、全面的鉴定意见。结题工作小组根据检查情况对申报结题的项目评出优秀、良好、一般和不合格四个等级，报鉴定组织单位（教务处科技规划办），评级标准见附件二《华南农业大学珠江学院项目结题评级标准》。

评为优秀和良好等级项目的主持人在申报下一期教、科研项目时，在同等条件下给予优先安排；评为一般等级项目的主持人在申报下一期教、科研项目时，在同等条件下让位于其他申报人；评为不合格等级项目的主持人，在此后两年内不得主持申报各类教科研项目。

二、课题成果鉴定、结题的两种形式

（一）会议鉴定、结题。一般由同行专家到课题单位进行会议鉴定。由鉴定专家个人分项评定成果等级，并由鉴定组集体评议，形成综合性鉴定意见和能否通过课题鉴定的明确意见，报鉴定组织单位（即教务处科技规划办），经鉴定组织单位确认后确定成果是否通过鉴定。

程序：1、主持人陈述研究报告。2、专家组审读课题成果、提问、答辩。3、专家组写出课题的结题或鉴定结论。4、专家组填写《XXX课题成果鉴定申请评审书》专家鉴定部分，课题组打印《XXX课题成果鉴定书》。5、课题鉴定结题后，课题组修改研究报告和成果公报。情况特殊的也可采取通信鉴定与会议鉴定相结合的形式进行。

（二）通讯鉴定、结题。采取通讯鉴定方式的，鉴定专家分别提出个人书面鉴定意见、分项评定成果等级、提出能否通过课题鉴定的明确意见。鉴定组织单位根据4/5鉴定专家的意见确定课题是否通过鉴定。

一般将鉴定、结题材料送同行专家，由各专家写出个人书面鉴定意见、分项评定成果等级、提出能否通过课题鉴定的明确意见，再交鉴定专家组组长综合，形成课题成果书面鉴定意见。各专家分别填写《XXX课题成果鉴定申请评审书》专家鉴定部分，专家组组长填写好个人《XXX课题成果鉴定申请评审书》专家鉴定部分后，同时将课题成果鉴定意见综合后，填写《XXX

课题成果鉴定申请评审书》和打印《XXX课题成果鉴定书》。情况特殊的也可采取通信鉴定与会议鉴定相结合的形式进行。

三、课题成果鉴定、结题须提供的材料

（一）主件（每个专家人手一份）。包括：1.结题报告2.结题鉴定申请书。3.研究报告。4.公开发表的论文、专著等研究成果。

（二）附件（一套）包括：1.课题申报书（盖章版本）。2.立项文件。3.课题开题论证报告（盖章版本）。4.课题中期检查报告（盖章版本）。5.验证课题成果推广效益的有关附件和其他佐证材料。采取通信鉴定的交专家组长。

（三）6000字以内的成果报告（含电子版）。

四、课题鉴定工作程序

（一）专家人选（专家一般为57人，最少不少于3人。课题组成员包括顾问不能担任本课题的鉴定专家，所在单位鉴定的专家不得超过三分之一。

（二）鉴定、结题后，课题组送一套完整的资料（含电子版）交教务处科技规划办公室。

完整资料胶装包含：1.课题申报书（盖章版本）；2.立项文件；3.课题开题论证报告（盖章版本）；4.课题中期检查报告（盖章版本）；5.验证课题成果推广效益的有关附件和其他佐证材料;

6.结题报告；7.结题鉴定申请书；8.研究报告；9.公开发

表的论文、专著等研究成果；10.《XXX课题成果鉴定申请评审书》；11.《XXX课题成果鉴定书》。（建议做一个目录）

五、公示

课题结题鉴定坚持公平、公正、公开的原则，鉴定组织单位（教务处科技规划办）将公布课题研究鉴定结果和鉴定等级。任何单位或者个人对课题成果、专家鉴定意见持有异议的，可在鉴定结果公布之日起30日内向鉴定组织单位提出。未通过专家鉴定的有再次申请鉴定的机会。鉴定组织单位将未通过鉴定的结果反馈给课题负责人，课题组可根据专家意见改进研究工作，并在一年内重新申请鉴定，重新鉴定仍不能通过的，按不通过结题处理。

最终成果鉴定通过后，由鉴定组织单位（即教务处科技规划办）进行课题研究资料审核工作。履行立项申请承诺、通过课题鉴定、资料完备的，鉴定组织单位（教务处科技规划办）报学院上级单位后，颁发《华南农业大学珠江学院XXX课题校内结题证书》。

六、课题成果撰写格式

课题批准号：×××课题类别：×××学科分类：×××

课题负责人：×××（姓名）××（业务职称）××（工作单位）

主要成员：××××××××××××××（只列姓名）

正文内容:

（1）课题研究的指导思想、理论基础

（2）课题研究的主要内容和研究方法

（3）课题研究取得的主要成果（主要结论、有何新的论点、较前有哪些突破性进展等）

（4）研究成果推广的范围

（5）研究成果取得的社会效益

（6）主要研究成果目录（成果名称、形式、字数、出版单位或发表刊物名称、出版或发表日期）

（7）该研究领域尚待进一步研究的主要理论与实际问题

附件：XXX课题鉴定材料装订格式

华南农业大学珠江学院

2021年4月29日

附件:

XXX课题鉴定材料装订格式

一、封面（三号宋体加粗居中）

XXX课题成果鉴定材料

课题批准号_____

课 题 名 称_____

课题负责人_____

所 在 单 位_____

报送日期　　年　　月　　日

二、书脊

标注：课题批准号、课题名称、课题负责人姓名

三、装订顺序（目录）

1.结题报告.....()
2.课题立项通知.....()
3.课题申报书.....()
4.开题报告.....()
5.中期报告.....()
6.鉴定结题申请书.....()
7.XXX课题成果鉴定意见表（专家组集体）.....()
8.XXX课题成果鉴定意见表（专家个人）.....()
9.研究报告.....()
10.课题成果公报.....()
11.发表的论文.....()
12.成果影响证明材料.....()
13.重要变更申请及获准批复.....()

注：成果鉴定意见，如果是会议鉴定，请交专家组集体意见，如是通讯鉴定，则交专家个人意见（含专家组组长综合意见）。

华南农业大学珠江学院项目结题评级标准

第一级：优秀（所有条件均须具备）

1.研究工作如期或提前完成。

2.研究工作按照项目工作规程有序推进，各阶段的工作材料完整、规范。

3.科研成果已在相当于一般本科院校学报等级及以上学术刊物上发表，或受到省厅级及以上行政部门、学术团体表彰，或已产生明显的经济社会效益（须第三方提供有效证据）。

4.科研经费使用规范，结算清楚，物品移交工作手续完备。

5.项目组成员对科研成果的处置无异议。

第二级：良好（所有条件均须具备）

1.研究工作如期或提前完成。

2.研究工作按照项目工作规程有序推进，各阶段的工作材料完整、规范。

3.已完成研究任务，取得原计划中预期的全部成果。

4.科研经费使用规范，结算清楚，物品移交工作手续完备。

5.项目组成员对科研成果的处置无异议。

第三级：一般（所有条件均须具备）

1.研究工作如期或提前完成。

2.研究工作基本能按照项目工作规程推进，各阶段的工作材料基本具备。

3.基本完成原计划中的研究工作。

4.科研经费使用规范，结算清楚，物品移交工作手续完备。

5.项目组成员对科研成果的处置无异议。

第四级：不合格（出现其中一项即为不合格）

1.未有正当理由研究工作未能如期完成。

2.研究工作管理混乱，各阶段的工作材料马虎草率，残缺不全。

3.未能按计划完成研究任务，取得的成果与原计划的预期相差很大。

4.科研经费使用严重违规，账目不清；或购买的资料、器材等管理不善，造成遗失。

5.项目组成员对科研成果的处置有争议，无法调解。

关于印发《华南农业大学珠江学院校级科研课题管理办法（试行）》的通知

华农珠江教字〔2022〕25号

各二级学院、各单位:

为实现科研课题管理工作制度化、科学化和规范化，鼓励广大教师和科研人员积极开展科研工作，提高教师队伍的科研能力和水平，发挥科研培养人才、促进教学的作用，《华南农业大学珠江学院校级科研课题管理办法》已经2022年第十次校长办公会审议，同意试行。现印发你们，试行中发现的问题请及时与教务处联系。

华南农业大学珠江学院

2022年6月8日

华南农业大学珠江学院校级科研课题管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为鼓励广大教师和科研人员积极开展科研工作，提高教师队伍的科研能力和水平，更好地发挥科研培养人才、促进教学的作用，实现科研课题管理工作制度化、科学化和规范化，依据国家、省（市）和学院的有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法的管理范围为院内立项的校级科研课题。校级科研课题的申报、评审和立项遵循公平竞争、择优支持的原则。

第三条 校级科研课题管理工作与具体实施由学院统一领导，实行学校、二级学院和课题负责人（主持人）的三级管理体制。教务处是学院教科研工作管理的职能部门，在分管院长的直接领导下，依据有关规定，实施院内科研课题管理工作。

第二章 课题组织与申报

第四条 根据上级主管部门的要求和学院科研发展规划设立校级科研课题，由教务处组织申报和遴选。二级学院根据下达的申报指标，结合本单位教学、科研工作的实际组织申报，并按申报要求和申报办法进行学术指导，督促课题申请人根据专

家意见完善申报材料。二级学院应做好本单位项目申报材料的审查工作，经院长同意后，由各单位办公室统一报送教务处。

第五条 校级科研课题是指由学院自主设置的科研课题。课题的申报通常与省教育厅或其他上级主管部门组织项目申报的时间同步。若按程序经省教育厅或其他上级主管部门批准立项的项目，则按其专门的规定执行。

第六条 校级科研课题由学院自筹经费支持，经费按照《华南农业大学珠江学院教科研经费管理办法》执行。

第七条 校级科研课题的申报人（主持人）应为学院聘任的专职教师、科研或其他部门具有专业技术职务（职称）的人员。重点支持高级专业技术职务以下的教师和业务骨干申报。

第八条 申报人（主持人）所在学科应具有项目所要求的基础研究条件；课题组应具有充足的研究力量，对研究内容有深入了解，具有前期研究成果或前期研究基础较为扎实。

第九条 每个课题主持人同一年度只能申报一项院级科研课题。同一年度申请或参与（含在研）的校级科研课题不得超过2项。主持的院内立项科研课题未能按时结题（因不可抗力造成的除外）或未通过结题验收的申请人，2年内不能以主持人或主要参加人的身份再次申报。

第十条 课题申请人须充分了解申报相关规定，按照项目申报要求认真准备申报材料，遵守学术规范和学术道德。各二级单位应组织专家对本单位申报的课题从选题、项目设计、项目论证及申报书形式等方面进行指导。

第三章 课题评审与立项

第十一条 教务处对申报材料初审后，组织相关专家进行评审。评审过程坚持客观、公正、公平的原则，择优评定。

第十二条 预期成果仅有下列形式之一的申报项目将不予立项（也将不予结题）：

（一）一般性的工作总结;

（二）项目立项前已经获得的成果;

（三）他人已获得的成果或与他人成果在性质和特征上类似的成果。

第十三条 评审通过的课题经过公示后予以立项。课题立项后，项目申报人须与学院正式签订项目协议书。

第四章 课题实施与管理

第十四条 课题的规划及日常组织、管理、协调等工作由教务处负责。各二级学院办公室在院长的领导下，负责本单位校内科研课题的具体实施与管理。

第十五条 校级科研课题实行课题主持人负责制。课题主持人有义务对课题进度、研究质量和经费使用负全面责任，保质保量按时完成研究任务。课题的研究周期通常为一年半，如有特殊原因确需延长完成期限（不超过6个月），课题负责人必须在结项之日前3个月提交书面申请，经所在单位同意，报教务处审批。无正当理由逾期半年不能完成的，由教务处作出撤项处

理，并在校内通报。

第十六条 课题立项后，原则上不得随意变更。确因特殊情况需调整，由课题主持人提出申请，经所在单位审核后，报教务处审批:

（一）变更课题负责人或成员;

（二）变更课题名称;

（三）变更经费预算;

（四）变更课题负责单位;

（五）研究计划有重大调整;

（六）课题不能按既定计划完成，需要延期;

（七）其他重要事项的变更。

第十七条 校级科研课题经费按照《华南农业大学珠江学院教科研经费管理办法》执行。课题立项单位应对研究进度及经费使用情况进行监督和管理，确保资金使用效益。

第十八条 校级科研课题执行预算制度，课题主持人须按照项目实际需要提出合理预算，按预算开支，并接受相关部门的审计和监督检查。

第十九条 教务处根据科研工作安排，组织各单位对项目进度进行检查。各单位对未开展研究工作、无故不接受检查或检查不合格的项目做出相应处理。如存在项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的，及时予以提醒和督促，并报教务处备案。

第二十条 项目实施过程中，有下列情况之一者，对课题作

终止或撤项处理:

（一）负责人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力;

（二）未经批准擅自变更负责人或研究课题，或与批准的项目名称和研究内容严重不符;

（三）在规定的项目周期内未能如期完成研究任务，或获准延期但到期仍不能完成;

（四）师德师风失范、学术不端行为或触犯法律;

（五）其他有违相关规定的行为。

第五章 课题验收与结项

第二十一条 教务处按照有关管理办法要求，组织各二级学院开展校内课题结项、验收工作。经各学科组组织结题答辩，二级学院领导审核并签署意见后，报教务处办理结题手续。验收结果报学院审批后，将在校内进行公示，经公示无异议后，公布课题结项情况，并对优秀的结项课题按规定进行奖励。

第二十二条 验收时，项目负责人须对课题研究任务的内容逐一进行检查，不得缺项。验收报告、工作总结报告内容应尽可能准确、精炼，从整体上真实、客观地反映课题研究内容和结果。

第二十三条 对未能通过验收的项目，教务处按照有关规定履行相关程序和手续，将项目退回所属单位进行整改，课题负责人须按要求的期限向教务处提交整改计划和时间进度安排，并遵从其约定进行整改及重新提交结题材料。

第二十四条 凡有下列情况之一者，将由教务处报学术委员会直接判定为未通过验收结题:

（一）研究成果有严重政治问题;

（二）研究成果学术质量低劣;

（三）逾期不提交延期申请，或延期到期仍不能完成;

（四）不符合验收条件且不同意进行整改的;

（五）存在剽窃他人成果、弄虚作假等学术不端行为;

（六）与批准的课题研究计划或内容严重不符;

（七）严重违反财务制度。

第二十五条 未通过验收结题的项目和撤销的项目，其剩余经费不得开支，视具体情况决定是否追缴已支出的项目资金。

第二十六条 对课题完成情况较好的负责人，在继续申报各类科研课题时，同等条件下学院将予以优先考虑。

第二十七条 课题产生的知识产权，课题主持人要及时进行申报；形成成果的，第一或唯一署名须为“华南农业大学珠江学院”，课题主持人为第一作者，通讯作者视同为成果第一作者，并向教务处办理成果登记。

第六章 附则

第二十八条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

关于印发《华南农业大学珠江学院“大学生创新创业训练计划”项目管理办法》的通知

华农珠江教字〔2026〕32号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院“大学生创新创业训练计划”项目管办法》已经2026年第五次校长办公会议审议通过，现予印发，请贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2026年6月22日

公开方式：主动公开

华南农业大学珠江学院
“大学生创新创业训练计划”项目管理办法

第一章　总则

第一条　为贯彻落实《国务院办公厅关于进一步支持大学生创新创业的指导意见》（国办发〔2021〕35号）和《教育部关于印发<国家级大学生创新创业训练计划管理办法>的通知》（教高函〔2019〕13号）等文件精神，全面推进大学生创新创业训练计划的实施，提升我校学生的创新精神、创业意识和创新创业能力，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　大学生创新创业训练计划的实施，旨在改革人才培养模式，强化创新创业能力训练，提升学生综合素质，增强学生的创新能力和创业能力。

第二章　组织机构

第三条　学校成立“华南农业大学珠江学院学生创新创业教育工作领导小组”（以下简称领导小组），由分管教学校领导任组长，教务处、学生工作处负责人任副组长，各二级学院负责人、教务处、科研处、学生工作处、校团委、实验中心、美育中心负责人为成员的工作领导小组，负责创新创业计划项目的立项审批、结题终审和效果分析评价等工作。

领导小组下设办公室，办公室设在教务处，具体负责大学生创新创业训练计划的日常组织、管理和协调工作，组织大学生创新创业训练计划项目的立项评审、中期检查、结题评审和项目成果的总结与推广。

第四条 各教学单位成立“大学生创新创业训练计划工作小组”，负责组织实施本单位大学生创新创业训练计划。

第五条 教师和行政教辅人员均可担任学校导师。

第三章 项目申报和评审

第六条 大学生创新创业训练计划内容主要包括创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

（一）创新训练项目是学生个人或团队在学校导师指导下，自主完成创新性实验方法的设计、实验条件的准备、实验的实施、数据处理与分析、报告撰写和成果（学术）交流等工作。

（二）创业训练项目是学生团队在学校导师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究，模拟企业运行、进行一定程度的验证试验，撰写创业报告等工作。

（三）创业实践项目是学生团队在学校导师和企业导师共同指导下，采用前期创新项目（或创新性实验）的成果，提出一项具有市场前景的创新性产品或者服务，以此为基础开展创业实践活动。

第七条 申报条件。

学生创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目的申报对象为在校本科生。项目一般面向二、三年级学生申报，且每名学生在校期间只能主持一项国家级或省级大创项目。创新训练项目的申报对象可以是个人或团队，创业训练项目和创业实践项目的申报对象仅限团队。优先支持学生学科交叉、跨专业进行合作申请项目。项目团队人数应控制在 5 人以内，项目主持人不超过 2 人，项目组成员必须有明确分工。

第八条 申报程序。

各项目申报一般于每年3月、10月进行。申报项目的学生须认真填写《华南农业大学珠江学院大学生创新创业训练计划项目申报书》，自主设计、自主完成和自主管理。项目选题要求思路新颖、目标明确、具有创新性和探索性，学生要对研究方案及技术路线进行可行性分析，并在实施过程中不断调整优化，保证完成项目。

第九条 评审程序。

教学单位“大学生创新创业训练计划工作小组”对本单位学生申报项目进行评审，视情况组织答辩，并填写评审意见，确定本单位申报项目。教学单位汇总《华南农业大学珠江学院大学生创新创业训练计划项目申报表》，按评审成绩高低填报《华南农业大学珠江学院大学生创新创业训练计划项目汇总表》至教务处。教务处组织专家对项目进行终审，择优推荐优秀大

学生创新创业训练计划项目，评审结果报分管教学的副校长审批，并在教务处官网进行为期5个工作日的公示。

第十条 项目经审批后，在教务处官网上公布本年度的立项项目。

第四章 项目管理

第十一条 项目周期和过程检查。

创新训练项目和创业训练项目以及创业实践项目实施期一般不超过2年。各项目实施期间，由教务处对各项目实施情况进行中期检查。项目负责人应按照项目执行计划向教务处提交项目中期研究报告，内容包括：项目计划执行情况、项目研究进展情况和取得的阶段性成果、存在的问题和困难以及下一步的研究计划等。

第十二条 项目变更、延期或中止。

凡涉及变更项目内容、项目成员，提前或推迟结题等事项，项目负责人应在结题前提出书面申请，说明变更原因、内容及对项目研究的影响，由导师和所在教学单位分管实践教学的负责人签署意见后报领导小组办公室，经审核、批准后予以认可。

第十三条 结题验收。

各项目应在相应的实施期内结题，结题时向教务处提交项目总结报告以及论文、设计、专利和相关支撑材料，由领导小组办公室组织专家进行验收。

第十四条 凡无故不参加结题验收或验收不通过的项目，其项目负责人从项目终止之日起2年内不得再参与大学生创新创业训练计划项目申报。

第十五条 在项目中期检查、结项阶段，可依据专家评审意见改变其类目（创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目）和级别（国家级、省级、校级）。

第十六条 成果归属。

各项目取得的任何公开形式的成果都应注明“华南农业大学珠江学院”，专利知识产权归学校所有。教务处将专利知识产权报送所属教学单位“大学生创新创业训练计划工作小组”和领导小组办公室存档，并制作项目成果汇编。

第十七条 各教学单位、领导小组办公室应建立大学生创新创业训练计划项目档案，包括项目申报书、中期检查报告和结题总结报告，以及论文、设计、专利和获奖证书等。

第五章 经费管理

第十八条 学校设立大学生创新创业训练计划项目专项经费，按照不同类目（创新训练项目、创业训练项目、创业实践项目）和级别（国家级、省级、校级），给予不同的经费支持。

第十九条 项目经费专款专用，主要用于项目所需的资料费、实验材料费、调研差旅费和论文版面费等必要开支。

第二十条 项目经费由教务处代管，由承担项目的学生团队自主使用，导师不得挪用、侵占学生项目经费，教务处及各教学单位不得提取管理费，不得截留和挪用。

第二十一条 项目经费报销应严格遵守学校财务制度，学生可通过学校导师财务系统进行报销。报销单须经该项目的学校导师签字和领导小组办公室审核同意后，方可报销。

第二十二条 经费监督

存在下列情况之一并经核查属实的，教学单位“大学生创新创业训练计划工作小组”有权终止项目负责人使用项目研究经费，并视情节轻重冻结未使用经费或追缴已拨经费，取消该项目负责人从申请大学生创新创业训练计划项目的年份起2年内重新申请该项目的资格，并报领导小组办公室备案:

（一）因项目负责人执行不力，无故延期又无具体改进措施，致使项目无法按预期完成的。

（二）项目负责人无故中止项目的。

第六章 配套措施与保障

第二十三条 学校各类实验中心、开放实验室向参与项目的学生免费提供实验场地和实验仪器设备，学生通过申请使用学校的有关实验室，使用时须严格遵守《实验室安全管理规定》。

第二十四条 学校各教学单位要利用多种渠道做好大学生创新创业训练计划项目的学习交流、互动促进和宣传报道等工作，确保学生及时了解学校大学生创新创业训练计划相关情况，为参与项目的学生提供合作和交流的机会。学校支持各教学单位开设与创新训练有关的创新思维与创新方法等课程，开设与创业训练有关的项目管理、企业管理和风险投资等课程。

第二十五条 学生激励。

学校鼓励教学单位及导师为表现优秀的立项项目成员和参与项目的学生提供参加校内外学术会议的机会及相应支持，为学生创新创业提供交流经验、展示成果和共享资源的机会。

第二十六条 教师激励。

根据大学生创新创业训练计划项目任务量和完成质量，经教务处验收合格且评为优秀的项目，学校将其纳入该项目学校导师的年度工作考核。教务处定期组织项目学校导师之间的交流。

第七章 附则

第二十七条 本办法自公布之日起实施，由领导小组办公室负责解释。其他未尽事宜由领导小组研究决定。原《华南农业大学珠江学院大学生创新创业训练计划项目管理办法（试行）》（华农珠江教字〔2019〕70号）同时废止。

关于印发《华南农业大学珠江学院本科教学质量与教学改革工程项目建设管理办法》的通知

华农珠江教字〔2026〕33号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院本科教学质量与教学改革工程项目建设管理办法》已经2026年第五次校长办公会议审议通过，现予印发，请贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2026年6月22日

公开方式：主动公开

华南农业大学珠江学院本科教学质量与教学改革工程项目建设管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步加强和规范我校本科教学质量与教学改革工程项目管理，充分调动广大教师参与教学研究与改革的积极性和创造性，发挥教学类项目在一流本科人才培养中的示范与推进作用，根据广东省有关本科高校教学质量与教学改革工程文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条　教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）项目建设要全面贯彻落实全国教育大会、新时代全国高等学校本科教育工作会议和《教育部关于加快建设高水平本科教育 全面提高人才培养能力的意见》相关部署要求，坚持“全面推进、突出重点、统分结合、分类建设、应用导向、共建共享”的原则，牢固确立人才培养在学校各项工作中的中心地位，大力开展教学改革核心问题研究攻关和实验实习平台建设，分类建设、分类验收，切实把重点放在内涵发展和提高质量上，注重项目建设成果的教学实践检验和应用，发挥项目对教学改革的示范、引领和促进作用。

第三条　质量工程实行项目管理制度，包括国家、广东省、学校三个级别。其中，学校质量工程项目的类别设定参考国家和广东省项目的类别，并根据国家和广东省项目的变化和

学校实际需求作适当调整。校级、省级质量工程项目建设期一般为 3 年，包括实验教学示范中心、校企联合实验室、科产教融合实践教学基地、大学生社会实践教学基地、教师教学发展中心、课程教研室、现代产业学院、专项人才培养计划、高等教育教学改革项目等。

第四条 质量工程建设与管理工作由教务处具体负责。

第二章 项目申请与立项

第五条 教务处根据国家和广东省各年度质量工程项目申报指南、学校质量工程建设年度计划和各单位往年完成质量工程项目质量等情况，发布各级项目申报通知。校级项目由各单位在学校指定限额范围内组织推荐，省级及以上项目原则上在校级项目的基础上择优推荐。

第六条 项目申请人应仔细阅读申报通知，根据要求和规定的格式，如实填写项目申请书，连同规定附件装订成册，按时提交所在单位审核。

第七条 各单位应对拟申报建设项目的意义、特色和创新点、建设目标、实施方案等内容进行认真审查，并经本单位充分论证后，由所在单位统一在规定时间内上报至教务处。

第八条 教务处组织专家对申报项目进行评审，必要时组织答辩，根据专家评审结果确定立项。

第九条 有以下情况者，不予受理项目申请:

（一）未在规定时间内提交项目申请书者;

（二）同一教师当年度作为主持人申报2个以上（含2个）项目;

（三）负责人主持有质量工程建设项目按文件要求应参加但未参加验收;

（四）近三年主持的项目验收结果为“不通过”“暂缓通过”以及撤项项目;

（五）弄虚作假者或剽窃他人成果者，四年内不接受其任何项目申请;

（六）上级主管部门规定的其他限制立项的情况。

第三章　项目建设与实施

第十条　质量工程建设项目实行项目主持人负责制。各级各类项目公布立项后，项目主持人严格按照任务书、实施方案、年度计划等要求开展建设工作，确保项目建设顺利进行。

第十一条　国家级、省级和校级质量工程项目均已实现网络申报与评审，所有立项项目均需在对应平台网站上完成立项申报、中期检查和结题验收各阶段的信息填报及材料上传工作。

第十二条　项目执行过程中，项目组成员应保持相对稳定，项目负责人和项目组成员原则上不得变更。如确因特殊情况(如出国、退休、调离等)需要变更的，由项目负责人以书面

形式提出变更申请，所在单位签署意见后，报教务处审批，或由教务处备案后上报省一级或更高级别主管部门审批，审批同意后方可变更。项目负责人及项目组成员排序只允许在项目执行期间变更 1 次。项目确因特殊情况不能按时参加验收的，需在验收前提出延期申请，经审批同意后可延期一次，延期时间最长为一年。

第十三条 根据项目建设期限，教务处将适时组织开题论证、中期检查。项目主持人应按期向教务处提交项目相关材料。

第十四条 项目建设所在单位应高度重视项目建设工作，为项目建设提供必要的建设条件和支持，并加强管理，督促落实。

第四章 项目经费管理

第十五条 教务处根据学校质量工程项目建设计划和建设目标，编制各类项目经费总预算。

第十六条 教务处根据学校审批的项目经费预算，下拨到各项目，由各项目负责人统筹项目建设经费的使用管理。质量工程项目经费实行专款专用，各项目负责人承担相应的审计责任。

第十七条 项目所在单位和项目负责人按照学校有关财务制度及经费开支范围（见十九条）制定项目预算，经教务处组

织开题论证核准后严格按照预算执行。原则上经论证后的项目经费预算不得更改，如因后期项目建设要求需要调整的，须报教务处审批后方可根据实际进行调整。各单位分管领导和项目负责人共同负责项目经费的使用和管理，接受各有关部门的管理和监督，并对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。如因项目负责人脱产学习、调离学校、生病等原因不能继续主持项目研究，需更换项目负责人的，项目所在单位应协商项目组另确定一名项目负责人，经单位审批，报教务处和财务处批准后，由新项目负责人继续负责项目建设和项目经费的管理。

第十八条 新出现的质量工程项目，经学校认定后，比照同级同类项目进行资助。国家级和省级项目经费按国家或广东省相关规定执行，如国家和广东省没有相关标准可按学校批准金额执行。

第十九条 项目经费只能用于项目组织实施过程中与项目建设、研究活动相关的支出，其开支范围一般包括:

（一）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费（根据申报项目需出版相关著作、教材和发表教学论文的费用）、资料费(购买图书等资料，要求入库的图书资料需登记入库后方可报销)、文印费、专用软件购买费、文献检索费等。

（二）数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采

集、案例分析等所需的费用。

（三）设备费及材料费：指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，计算机、打印机、照相机等通用设备不得列入；材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原料、辅助材料等低值易耗品的采购等费用。

（四）差旅费：是指在项目实施过程中开展考察、业务调研、教学交流、业务培训等活动所产生的住宿费、交通费。差旅费的开支范围和标准按照国家和学校有关规定执行。

（五）咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用；专家咨询费(评审费)是指在项目实施过程中支付给咨询专家的费用及项目验收(鉴定、评审)需支付给评审专家的费用，其开支标准按照国家及学校有关规定执行。

（六）其他费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他必要支出，如课程建设录制费、教学网站建设与维护费和培训费等，按照国家及学校有关规定执行。

第二十条 项目经费使用形成的资产，应纳入学校资产统一管理，合理使用、精心维护。

第二十一条 各项经费开支应执行相关财务管理规定，严禁以下违规使用经费：

（一）编制虚假合同、虚假预算；

（二）购买与项目无关的设备、材料；

（三）虚构经济业务、使用虚假发票或无效财务凭证等非法手段套取项目经费；

（四）在项目经费中报销个人家庭消费支出；

（五）虚列、伪造名单，虚报冒领劳务性费用；

（六）虚编考察调研费、会议费，以考察调研或会议名义赴外埠旅游度假；

（七）使用项目经费支付各种罚款、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资以及任何方式变相谋取利益的各种奖金、福利等国家禁止列入的其他支出；

（八）采取其他任何方式挪用、侵占、骗取项目经费。

第二十二条 对于核减或追回经费的项目，后续建设费用由所在单位提供支持，且需严格按照预算执行。有以下情况者，视情况核减或追回项目经费:

（一）未按期提交中期检查材料或中期检查不合格;

（二）中期检查时经费使用滞缓、未按照项目预算执行，后期经费下拨可按照前期拨付经费的实用比例适当核减或追回已拨付经费，但项目不得因经费减少而缩减预期研究任务;

（三）未按期提交结题验收材料或验收不通过，学校将追回项目经费;

（四）项目负责人因工作调动、出国或其他原因不能继续研究而被撤消或终止项目的，学校将追回项目经费，并做相关处理;

（五）非因不可抗拒因素而拒绝参加项目验收结题的，学校将追回项目经费且三年内将不再受理项目负责人的任何教学类项目申请。

第二十三条 各质量工程项目结余经费，经学校同意由所在单位统筹使用，但仅限用于其他质量工程项目建设。

第二十四条 项目单位和项目负责人应严格遵守国家相关规定和学校财务制度，自觉接受财务、审计等部门的监督检查，并及时纠正存在问题。

第二十五条 学校将根据需要，中期检查或验收时组织专家对项目经费使用和预算执行情况进行监督检查。检查的结果，将作为项目立项、预算安排、核拨经费的重要依据。

第五章 项目验收和绩效审核

第二十六条 教务处将根据项目建设周期，组织开展相关验收工作。项目验收实行校院两级负责制，先由各单位统一组织验收通过后，学校再组织专家验收。

第二十七条 项目负责人按照要求提交结题材料，包括项目申报书、项目验收登记表、项目研究报告、项目成果实证材料和各项目规定结题所需的其他材料。

第二十八条 按照各项目申报立项时规定的完成时间期限，到期未提交验收材料的，由项目负责人所在单位督促其验收结题。

第二十九条 校级项目未通过验收的，三年内不再接受项目负责人的项目申请；省级及以上项目根据主管部门的限制立项条件执行。

第三十条 项目按时验收合格率列入学院考核指标体系。

第六章 附 则

第三十一条 本办法适用于国家级、省级和校级质量工程项目的管理。

第三十二条 本办法由教务处负责解释。

第三十三条 本办法自颁布之日起施行。

关于印发《华南农业大学珠江学院产业学院建设与管理办法（试行）》的通知

华农珠江教字〔2023〕12号

各单位:

为推动我院向高水平应用型本科高校转型发展，深化人才培养供给侧结构性改革，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，提高学院办学质量。现将《华南农业大学珠江学院产业学院建设与管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年4月27日

华南农业大学珠江学院产业学院建设与管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为推动我院向高水平应用型本科高校转型发展，深化人才培养供给侧结构性改革，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，根据《教育部国家发展改革委财政部关于引导部分地方普通本科高校向应用型转变的指导意见》（教发〔2015〕7号）、教育部、工业和信息化部关于《现代产业学院建设指南（试行）》（教高厅函〔2020〕16号）和广东省教育厅、工信厅《关于深化本科高校现代产业学院内涵建设的意见》（粤教高函〔2023〕2号）等文件精神，结合我院实际，特修订本办法。

第二条 总体目标。通过产业学院建设，构建产教深度融合的协同育人长效机制，促进产业链、创新链、人才链、教育链有效衔接，实现学院与产业之间信息、人才、技术与物质资源共享，将产业学院建设成为融人才培养、科学研究、技术创新、企业服务、大学生创新创业和继续教育等功能于一体的人才培养实体，形成新的应用型人才培养模式，推进我院转设工作和转设后尽快实现特色鲜明的高水平应用型大学的目标。

第三条 建设原则：

（一）产学合作，育人为本。产业学院建设各项工作必须

以立德树人为根本，立足人才培养，创新办学机制，构建与地方政府、行业、企业互相协作、优势互补、资源整合、开放共享的协同育人体系。通过产业学院建设，推动学院人才培养供给与产业链需求紧密对接，培养和造就符合行业发展需要的高素质专业人才，支撑和带动产业发展。

（二）面向需求，服务产业。产业学院建设必须选准具体服务的产业链、创新链，精确分析我院学科专业与产业链、创新链的对应关系，建立紧密对接产业链、创新链的专业集群，搭建面向行业的产学研深度合作平台，突出我院比较优势，明确服务定位和发展方向。

（三）打破壁垒，融合发展。产业学院必须积极探索跨业界、跨学科、跨专业整合教学资源，打破学科专业壁垒，将应用型人才培养、“双师双能型”教师专业化发展、实训实习实践、学生创新创业、科研成果转化、新技术开发等功能有机融入，打造集产、学、研、转、创、用“六位一体”，互利、互动、多赢的实体性教育创新平台。

（四）共商共管，共建共享。产业学院建设将充分发挥学院与地方政府、行业协会、企业、事业机构等双方、多方的办学主体作用，推行共同管理、共建专业、共设基地、共组团队、共享资源、共创成果、共育人才、共担责任，实现多方共赢、互惠互利。

第四条 建设范围与内容。学院鼓励各二级学院根据总体目标和建设原则，牵头创建产业学院，鼓励各学院之间协同创建。

各单位可根据行业产业需求，联合政府部门、行业协会、大中型企业，整合相关学科专业教师、科研团队、教学科研平台等资源，共建产业学院，建设内容包括:

（一）构建产教深度融合机制。加快实现专业设置与产业结构、课程内容与从业能力、教学过程与生产实践、科技研发与企业技术创新的有效对接，建立行业企业深度参与高校专业建设和人才培养的新机制。按照专业对应岗位（群）的知识能力素质要求，校企联合制定专业建设方案和人才培养方案，重构课程体系、开发新型课程、更新教学内容、创新教学方式与考核方式，共同实施教育教学、共同评价培养质量。

（二）打造高素质“双师双能型”教师队伍。建立校政行企人力资源共建共享激励机制，打造高素质“双师双能型”教学科研团队。在产业学院内部设立若干企业教师专岗和产业教授岗，选聘企业或政府管理部门技术和管理人才到高校任教，开展校政企导师联合授课、联合指导，每个专业应长聘有丰富行业经验的企业教师5名左右。组织专任教师到行业企业或政府管理部门挂职工作和实践锻炼。建立产业学院校企教师联合工作室（坊），承担产业学院内部师资交流、培训等业务，将产业学院建设成为高素质“双师双能型”教师培养培训的重要平台。

（三）校企共建实习实训基地。结合产业学院建设，采取引企驻校、引校进企、校企一体等方式，与合作企业共建集实践教学、科技研发、生产实习、培训服务等多位一体的实习实

训平台。将产业元素有机融入专业教学，统筹兼顾课程要素和生产要素，共同构建实践教育体系和生产性实训基地。鼓励行业企业将技术革新项目作为大学生毕业设计（论文）的课题来源，安排企业、行业导师进行全程指导，实行真题真做，培养学生创新精神和实践动手能力。

（四）推进大学生创新创业教育。将创新创业教育融入产业学院专业教学内容，针对学科专业类型特点进行科学规划与系统设计，实现创新创业教育目标在素质教育、专业课程、教学评价等方面的有效融合。产业学院要与合作企业共建创新创业实践教育中心或基地，共同开发创新创业课程和教学内容，共同推进创新创业训练项目的实施。

（五）提升学院服务地方发展能力。发挥学院科技优势和人才优势，通过产业学院整合资源，共建服务地方特色产业的技术研发中心、联合实验室，与行业企业共同开展重大应用课题研究，联合开展企业技术攻关、产品开发、成果转化和项目孵化等工作，共享研究成果，促进科技成果转化和产业化，提升学院服务地方经济社会发展的能力。

第二章 产业学院的设立

第五条 设立程序。产业学院的设立由各二级学院与政府机关、协会、企业等双方或多方共同商议、共同发起，形成相应行业产业学院建设方案（包括拟定的合作协议）后，向教务处提出申请，经过论证符合产业学院建设的目标、原则和内容后，

由牵头的二级学院和教务处提交校长办公会议审批。

第六条 产业学院实行双挂牌制，授予校内发起单位“XXX产业学院”牌匾，授予校外合作单位“XXX产业学院共建单位”等其他合适的命名牌匾。

第三章 组织机构与管理职责

第七条 产业学院可根据合作方的性质和需要组成相应的组织结构。校企合作成立的产业学院，可成立由校企多方参与的理事会，理事会是产业学院的决策机构，负责制定学院建设发展规划和相关管理制度；校政合作成立的产业学院，可由我院为主成立建设领导小组，负责学院建设发展中重大问题的决策。

第八条 产业学院院长一般由依托的二级学院主要负责人和合作方高级管理人员共同担任，或经双方协商聘请校内外知名专家担任；执行院长1名，一般由产业学院专业集群内核心专业的负责人担任；副院长若干名，其中至少1名由合作方人员担任。

第九条 产业学院实施二级管理，学院以项目管理方式向产业学院授权；产业学院实行执行院长（项目负责人）负责制，执行院长负责产业学院全面工作。执行院长的职责是:

（一）组织拟订和实施产业学院发展规划、基本管理制度、重大教学科研项目。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织制订产业学院专业人才培养方案，构建产业、企业课程和课程模块体系，组织开展教材建设，负责落实产教

融合教学计划。

（三）负责产业学院教师队伍建设，制定产业学院教师管理办法，设置校内产业教授岗和产业学院教授工作室（坊），建立学院教师和产业专家双向流动机制。

（四）负责产业学院校内外实习实训基地建设，建立实践教学体系，组织开展实践教学活动。

（五）组织开展面向企业的科学研究和科技成果转化等活动，校企联合建立科研平台，服务产业和地方经济社会发展。

（六）组织开展产业学院对外交流与社会服务合作，依据学院授权与企事业单位商谈、拟订合作协议。

（七）组织拟订和实施产业学院年度经费预算等方案。配合学院财务管理和审计监督。

（八）负责定期向产业学院理事会或建设领导小组汇报工作情况。

第十条 产业学院建立专家指导委员会。专家指导委员会由企业、行业、政府等部门专家组成，是产业学院建设发展咨询和指导机构，成员35人，一般每年邀请专家召开一次会议。

第十一条 产业学院建立专业建设指导委员会。专业建设指导委员会由校企双方骨干教师、专业技术人员及相关管理人员组成，是产业学院教学全过程管理的指导机构，负责审定专业人才培养方案、课程模块的开发、实习实训基地建设、专业教师聘任、教学计划的执行等，在产业学院院长和执行院长领导下开展工作，一般每学期召开2次会议。

第十二条 产业学院依托核心专业教研室或课程组开展教研活动，负责依据产业链需求划分课程模块，按照课程模块知识能力单元的构成组织跨系部、跨专业的教研活动。成熟后设立课程模块教研室或教研组。课程模块教研室或教研组是产业学院的基本教学单位。

第四章 产业学院教学管理

第十三条 产业学院教学管理纳入学院教学统一管理，遵守学院教学管理规章制度。产业学院可根据需要制定相关的管理制度，报学院审批后实施。

第十四条 教务处按照产业学院确定的人才培养方案，编列教学计划、下达教学任务。产业学院组织各课程模块完成教学组织过程，包含授课安排、教学内容与形式、产教融合教学计划落实、考核评价等。

第十五条 产业学院教师管理。按照课程模块组成的教研室或教研组的教师为产业学院专任教师（包括25%企业兼职教师）。产业学院定期组织教研活动，各课程模块教研组一般每两周开展一次教研活动，每1月召开一次联组教研会议。

第五章 产业学院经费管理

第十六条 产业学院经费管理实行项目负责人制。学院设立专项经费（列入年度预算或专项申报），用于产业学院项目的启动和日常运行。产业学院的自筹经费，按照《华南农业大学

珠江学院横向课题管理办法》（试行）的规定办理。

第十七条 企业或社会支持产业学院建设的专项经费。具体数额、资金到账期限、资金使用范围由经费提供者与产业学院商议决定，到账资金发票由学院财务处按有关财务规定开具。企业专项经费支出包括：专业建设及课程建设、实验室及实习实训基地建设、教师能力提升、联合开展科研课题、学生奖助学金等。

第十八条 产业学院开展专项业务活动收入及支出。产业学院通过开展咨询服务、课题研究、科技成果转化、培训等活动产生的收入，该项资金按以下规定支出：科研经费支出，按学院横向科研经费管理制度执行；科技成果转化经费支出，按照广东省科技行政管理部门的相关规定执行；培训费支出，支出范围“一事一议”，上报学院批准后按学院相关财务制度执行。

第十九条 资金使用及审批要求。产业学院各项资金按照项目管理、专款专用、定向支出，由执行院长审批。

第六章 产业学院考核

第二十条 学院对产业学院按照建设任务和内容进行评估考核，实行目标管理、指标评估、激励优秀、持续改进的评估考核机制。产业学院业绩成果作为重要加分项列入学院对有关教学单位绩效考核之中。

第二十一条 按照产业学院建设内容，依据《产业学院建设考核与评估指标体系》（见附件），学院组成由学院、合作方、

产业学院专家指导委员会成员和其他相关方专家组成的考核评估组进行考核评估。逐步过渡实施第三方考核。

第二十二条 考核评估按年度进行。评估采用自评总结、现场考察、查阅支撑材料等方式进行，由考核评估组依据《考核评估指标体系》，给出考核评估结果和建议。

第二十三条 产业学院依据考核评估组评估意见，提出整改方案，加强改进。对产业学院考核评估结果，纳入产业学院执行院长履职情况考核之中。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。本办法由教务处负责解释。

附件：华南农业大学珠江学院产业学院建设考核与评估指标体系

附件:

华南农业大学珠江学院
产业学院建设考核与评估指标体系

一级指标	二级指标	指标说明
1.产教深度融合管理体制与机制（12分）	1.1产业学院的管理体制（6分）	①建立由学院、地方政府、行业、企业、事业机构等多方参与的产业学院理事会或建设领导小组、专家指导委员会，行使学院重大事项决策权;
		②建立执行院长负责制的产业学院管理体制，建立校企多方参与的专业建设指导委员会，按照产业链需求设置专业教研室或课程教研组;
		③具备较完善的产业学院人事、财务、岗位设置、分类管理、考核评价等相关制度。
	1.2产教深度融合机制（6分）	①建立健全行业企业深度参与产业学院专业建设和人才培养的新机制，专业设置和调整主动适应产业需求;
		②有适应高水平应用型人才培养的教学管理制度和运行机制;
		③强化教学过程评价，探索考试制度和考核方式改革;
		④双方合作运营过程通畅、效果良好。

2.“双师型”教师队伍建设（15分）	2.1“双师型”教师建设机制（9分）	①建立校企人力资源共建共享机制，支持学院教师和企业技术专家双向流动、两栖发展;
		②有一支满足教学需要的高素质“双师型”教师队伍，设有产业教授岗;
		③合作企业拥有相关专业方向的师资团队，企业师资数量应与学生培养规模匹配（生师比≤18:1）。
	2.2“双师型”教师能力提升（6分）	①支持企业技术和管理人才到高校任教，有计划地派遣相关专任教师到行业企业挂职工作和实践锻炼;
		②开展校企教师联合授课，建立产业学院教师工作室（坊）和高素质“双师型”教师培养培训基地。
3.产教融合共建实习实训基地（15分）	3.1合作共建实习实训基地（6分）	①共建共享集实践教学、科技研发、生产实习、培训服务等多位一体的实习实训平台，营造真实生产和技术开发工作环境;
		②共建创新创业实践教育中心和基地。
	3.2合作企业软硬件资源投入（9分）	①合作企业围绕产业学院教学资源开发、师资队伍建设、平台建设、创新文化氛围营造等方面进行必要的投入;
		②企业将行业最新的实验仪器设备、企业项目案例、课程资源等软硬件资源投入产业学院教育教学过程;
		③企业应具备与培养规模相匹配的

		学习实训基地，按年招生规模计生均学习实训基地面积不少于5平方米。
4.产教融合人才培养与教学改革（38分）	4.1专业设置与专业人才培养方案（8分）	①坚持立德树人根本任务，校企双方围绕产业人才需求，跨业界、跨学科、跨专业整合资源，打破学科专业壁垒，打造应用学科交叉专业或专业群;
		②按照专业对应岗位（群）的知识能力素质要求，共同制定专业建设方案，共同构建制定体现产教融合特色以及应用型人才培养要求的人才培养方案。
	4.2教学资源建设（9分）	①校企双方根据产业发展需求重构课程体系、开发课程模块、更新教学内容;
		②校企双方配备专职研发团队进行线上线下课程教学资源、教材等研发;
		③校企双方共同推进创新创业训练项目或学习实训内容的开发。
	4.3教学方法创新（6分）	①创新教学模式与方法，推进项目式、案例式教学与团队学习;
		②根据学生认知规律和接受特点，推进课程学习与实习实训相融合，配备学院和企业双导师;
		③教学计划中安排实习实践的时间累计不少于1学年，实践教学学分不少于总学分的35%。

	4.4产教融合实践教学（9分）	①校企共建实践教学体系，每门专业课程要有企业技术人员参与教学，进课表，有规范教学文档;
		②行业企业将技术革新项目作为大学生创新创业训练和毕业设计（论文）的课题来源，安排企业导师进行全程指导，实行真题真做;
		③发挥产业教授岗、教师工作室（坊）作用，企业兼职教师有项目、带学生。
	4.5教育教学成果与人才培养质量（6分）	①组织开展产学合作的理论与实践研究，促进产学合作可持续发展;有省（教育厅）级以上教改项目立项及成果；有校级以上教育教学改革成果；有省级产教融合项目或新工科探索与实践课题等立项及成果;
		②教学质量保障制度建设完善，运行机制与效果良好;
		③就业率、专业对口就业率、高薪就业率处于可类比专业前列。
5.产教融合创新创业教育（10分）	5.1创新创业教育机制（4分）	①校企共建创新创业教育体系，将创新创业教育融入产业学院专业教学体系，实现创新创业目标在素质教育、专业课程、教学评价等全过程;
		②企业作为创新创业教育基地，企业技术人员以真实项目带学生开展创新创业教育活动。

	5.2创新创业实践成果（6分）	①形成突出的创新创业教育成果;
		②产业学院学生创新创业比例高;
		③在国家、省“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”系列竞赛等各类有影响力的大赛中获奖。
6.产教融合科技研发与社会服务（10分）	6.1产教融合科技研发平台（6分）	①共建服务地方特色产业的技术研发中心、联合实验室等，有效支撑应用型人才培养;
		②大力推动产业学院内部科教融合，以科研支撑教学，支持本科生参与科研活动，将产业发展成果、研究成果及时引入专业教学内容。
	6.2产教融合科技研发成果（4分）	①联合开展企业项目攻关、产品技术研发、项目孵化和成果转化等工作，促进科技成果转化和产业化;
		②加强与行业企业的应用课题研究，探索先进技术辐射扩散和产业化的新途径，提升服务地方经济社会发展的能力。

关于印发《华南农业大学珠江学院学术研究机构管理办法》的通知

华农珠江教字〔2023〕14号

各单位:

为推动学术研究事业健康发展，优化配置学术资源，发挥科研工作在学院建设中的作用，调动科研人员的主动性、积极性，促进学院高质量发展。现将《华南农业大学珠江学院学术研究机构管理办法》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年4月27日

华南农业大学珠江学院学术研究机构管理办法

第一章 总则

第一条 为推动学术研究事业健康发展，优化配置学术资源，发挥科研工作在学院建设中的作用，调动科研人员的主动性、积极性，鼓励各二级学院内部设立学术研究机构，鼓励与校外单位联合组建研究机构，依据上级文件精神和《华南农业大学珠江学院高质量发展基本思路》，特制定本办法。

第二条 本办法所指学术研究机构（以下简称“研究机构”）是学院自主设置的开展科学研究、人才培养的一种组织形式，原则上无专职教学科研人员编制，其人员津贴从研究机构承担的项目经费中支出，由学院给予一定的配套建设经费。

第三条 学院鼓励研究机构组织开展学术交流与合作，积极争取国内外科研经费，通过科学研究，促进学科建设和人才培养，扩大学院的声誉和社会影响力。

第二章 院内研究机构

第四条 院内研究机构的设立应按照确有需要、控制数量、严格审批的原则设立。统一命名为“华南农业大学珠江学院XX学院XXX研究中心（所）”，挂靠二级学院管理。机构负责人由学术造诣较高的本单位在职在岗教师或特聘院外专家担任。

第五条 院内研究机构的设立应具备以下条件:

（一）有明确的研究方向。研究方向具有一定的特色和优势，符合学院发展战略，有利于推进科学研究、学科建设和人才培养的质量，有利于提升社会服务和文化传承的能力。

（二）有合适的学术带头人负责组建。研究机构负责人应熟悉相关学科发展规律，具有宽广的学术视野，一般由副高职称（或博士）以上、学术造诣较深、学风正派，富有开拓精神和组织管理能力的学术带头人担任研究机构负责人。

（三）学术团队成员至少3人，且成员构成相对稳定。负责人为特聘院外专家的研究机构，团队成员中本院研究人员至少2人。

第六条 院内研究机构的职能

（一）研究机构的研究工作要从国家和学院的实际情况出发，与学科建设工作紧密结合。

（二）研究机构应建设成为高层次人才的培养基地。

（三）组织协调相关学科和科研力量进行学科前沿领域的科技攻关，充分发挥学科及技术聚集的作用。

（四）积极申报各级各类科研项目，努力为区域经济建设服务，做好技术咨询服务工作，促进科技成果产业化，提高经济效益，不断增强研究机构的综合研究和开发能力。

（五）加强内涵建设，实现自我提升，努力创造条件申报为省级以上研究机构。

第七条 院内研究机构的设立程序:

（一）由申请人对研究机构进行可行性论证，提出设置申请，填写《华南农业大学珠江学院XX学院内设学术研究机构申请书》报教务处。

（二）教务处征求相关单位、部门和专家的意见，经学术委员会审议，报院长办公会研究决定，并公示无异议后批准设立。

（三）学院发文并通过学院网站公布。

第三章 院外联合研究机构

第八条 学院鼓励各二级学院积极开展与院外（企业、事业）单位的合作，成立联合研究机构。

（一）联合研究机构的组建，应符合学院定位和学科发展的需要，有利于提高教学质量，提高科研水平，促进科技成果转化，增强学院的科技竞争力。

（二）联合研究机构按照规范化和程序化的要求整合利用校内外资源。充分发挥学院的人才和智力优势，发挥院外单位的市场和资金优势，在保证正常教学、科研秩序的前提下，有效利用学院现有的人才、仪器设备和场地，用于联合研究机构的研究与成果转化。

第九条 联合研究机构应具备以下条件:

（一）有良好的合作关系，有纵横向项目的支撑。

（二）签订书面共建协议或合同，有明确的合作方式、建

设计划、成果归属约定、建设及合作期限（一般不超过3年）等。

（三）有一定的投入（包括资金、设备等）。原则上，理工类研究机构的投入不得少于50万元，人文社会科学类研究机构投入不得少于20万元。合作方投入经费可作为研究机构运作经费。

（四）有合适的场所，联合研究机构可建在我院或合作方。

（五）有较好的研究开发队伍，人员由双方选派。

第十条 联合研究机构设立的程序:

（一）联合研究机构的设立，由所在二级学院负责填写《华南农业大学珠江学院联合研究机构申请书》，经教务处审核，报校长办公会研究决定，并公示无异议后批准设立。

（二）联合研究机构原则上统一命名为“华南农业大学珠江学院XXX联合研究所（工程技术中心、人文社科研究中心等）”。

第四章 研究机构管理

第十一条 研究机构挂靠所在二级学院，实行负责人责任制，所承担的项目经费以及其他筹集和争取到的经费由负责人计划使用和开支。负责人以学术研究与成果转化为主题凝聚团队成员，凝练学术方向，科学谋划发展，加强自我管理。

第十二条 研究机构不得开展下列活动:

（一）非学术性活动;

（二）经营性活动;

（三）与研究机构成立目的无关的其他活动;

（四）法律法规、政策和规章制度禁止的活动。

第十三条 学院对研究机构动态调整，实行检查评估制度。原则上每年进行一次检查，每三年进行一次评估（评估标准另行制订）。对于评估结果“不合格”的研究机构予以撤销，原机构负责人三年内不得申请设置研究机构；对于评估“合格”的，继续支持建设；对评估“优秀”的予以表彰和奖励。

联合研究机构按照双方合同（协议）的约定进行检查评估与调整。

第十四条 检查评估的主要内容:

（一）承担的科研任务及完成情况;

（二）人才培养的数量和质量情况;

（三）完成的论文、专著、专利等情况;

（四）科研成果的经济效益和社会效益情况;

（五）学术交流情况等。

第十五条 研究机构印章的使用

（一）科研机构不得私自刻制印章。因工作需要确需刻制印章的，经学院同意，由学院办公室统一办理。

（二）印章由教务处统一管理。

（三）印章适用范围只限于学院内部往来文件、科技合作中的技术文件以及对外一般性工作联系文件，不得用于各种经

济活动，包括签订任何经济或技术合同，亦不得用于申报各类纵向项目。

（四）建立印章使用登记制度，未经审查登记私自对外使用印章引起纠纷或造成学院损失的，当事人及该研究机构负责人承担相应责任。

第五章 附则

第十六条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

关于印发《华南农业大学珠江学院学术讲座管理办法（2023年修订）》的通知

华农珠江教字〔2023〕58号

各单位:

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实省委、省政府有关要求，特别是根据《中共广东省委教育工委、广东省教育厅关于印发〈广东省高校哲学社会科学讲座论坛管理办法（2023年修订）>》的文件精神，为进一步规范我校学术讲座论坛管理，结合学院实际，对《华南农业大学珠江学院学术讲座管理办法（试行）》进行修订。

现将《华南农业大学珠江学院学术讲座管理办法（2023年修订）》印发给你们，请各单位高度重视，认真贯彻落实。

华南农业大学珠江学院

2023年11月22日

华南农业大学珠江学院学术讲座管理办法
（2023年修订）

第一章 总则

第一条 为增进学术交流与合作，丰富校园文化生活，开阔师生学术视野，营造良好的学术氛围，提升服务区域经济社会发展和产业发展的能力，扩大学院在社会各界的影响力，结合学院实际，规范举办“珠江讲坛”等校、院级学术讲座工作的管理，特制定本办法。

第二条 本办法所称学术讲座是指由院内外教授、专家、学者面向学生、教职工举办的专题学术讲座或知识讲座（以下简称学术讲座）。

学院的学术讲座分为哲学社会科学讲座和其他学术讲座两个类型，分为两个层次:

校级学术讲座——“珠江讲坛”，是指影响面较大的学术讲座，由党政办室和教务处代表学院负责组织举办，相关二级学院、处（室）共同配合。

院（系）级学术讲座（讲堂），是指主要面向各二级学院师生的学术讲座，由各二级学院、相关处（室）具体负责组织并报教务处备案。

第二章 学术讲座的内容和质量要求

第三条 讲座内容应遵守党的纪律和国家法律法规，拥护党的路线方针政策，坚持四项基本原则，维护国家、民族和社会的利益，不得宣传邪教和封建迷信思想。

第四条 举办哲学社会科学讲座，要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，践行社会主义核心价值观；要深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，牢牢把握正确的政治方向，坚持守正创新，弘扬主旋律，传播正能量。

第五条 讲座要充分考虑学科建设、专业建设、校园文化建设和学生素质教育的要求，结合各院（系）学生和教师的特点，讲座选题应具有科学性、新颖性、前沿性和普及性，内容应侧重专业知识的延伸和相关专业领域的交叉，坚持理论联系实际。

第六条 鼓励学院师生开展内部讲座等学术交流活动，有针对性地研究教育教学理论、学术前沿和实践问题，通过学术性的讨论交流，提高教师队伍的学术水平和科研能力，推动人才培养质量的提高。

第七条 讲座要采取灵活多样的方式进行，强调互动性、参与性，提倡知识性、学术性、前沿性的统一。要注重品位高雅、见解独到、思想深刻，与师生的兴趣、接纳程度和社会热点相结合。

第八条 把握学术讲座的内涵，工作报告、辅导讲座等不纳入本办法所指的学术讲座。如（一）院（系）及职能部门的业务工作；（二）学生教育的常态工作；（三）商业宣传等非学术性工作。

第三章 学术讲座的经费管理

第九条 学术讲座经费由教务处根据上年度经费使用情况及本年度预计开展的学术活动，于每年12月初向学校申请新年度预算，经批准后按计划使用。

第十条 邀请院内外专家做学术讲座，学院负责支付讲座费用。学术讲座费用包括专家讲课报酬和专家接待费用:

（一）院内人员课酬标准

注：每场安排半天，讲授时间不少于90分钟。

职称	专任教师讲座	兼任教师讲座
教授或相当职称、博士后	10001500/场	15002000/场
副教授或相当职称、博士	5001000/场	10001500/场
讲师或相当职称、硕士	300500/场	5001000/场

（二）院外人员课酬标准

职称/职务	标准
诺贝尔奖学者、两院院士	1200015000 元/场
国内外知名学者、教授、行业专家	30006000 元/场
副教授或相当于副高级职称、行业高管	20003000 元/场
高级讲师或行业中层管理人员、技术骨干	15002000 元/场

注：每场安排半天，讲授时间不少于90分钟。对于水平、级别较高的知名学者、院士、高级管理人才，经主管院领导同意，经董事长批准，其费用标准可适当上浮。

（三）差旅、食宿等费用视具体情况适当解决。邀请国内外知名专家、学者等特殊情况的差旅、食宿费用由党政办公室或教务处提出申请，经主管院领导同意，报董事长审批。

第四章 学术讲座的组织管理

第十一条 学术讲座主要由各二级学院根据学科（专业）建设和发展的需要提出申请并承办，教务处负责考评和管理。邀请国内外知名学者、教授、行业专家等影响面较大的讲座由党政办公室或教务处承办。哲学社会科学讲座实行学院党委统一领导，相关部门各负其责的管理机制。严格把关，认真落实中央、省市各级党委意识形态工作部署和有关要求，做到事前有审批，事中有把控，事后有记录备案工作流程。

第十二条 各二级学院每年年初要认真计划本部门的学术讲

座，精心策划、组织和统筹安排全年的任务，并于学年（学期）初将学术讲座计划报教务处登记备案。各二级学院承办的学术讲座每学年至少4场次。

第十三条 举办学术讲座须提前一周申请，承办单位填写《华南农业大学珠江学院学术讲座审批表》，明确讲座的题目、主要内容、举办的时间和地点、报告人简介等关键环节和要素，经申请部门负责人签字同意后，报教务处审核，分管院领导审批。

申请被批准后，邀请者必须严格按照申请内容组织实施，不得擅自更换内容、时间、地点、听众范围和人数。对于有特殊原因需要变更的，必须及时向审批部门报告。主讲人、主题等有变化的，需重新申报审批。

第十四条 举办哲学社会科学讲座论坛，必须经院党政办公室报学院党委审核，经党委同意后，再履行教务处审核，院领导审批的手续，并在院党委指导下进行。按照“谁主办、谁负责、谁审批、谁监管”原则，实行“一会一报制”，建立层级管理制度，由学院党委统一管理，党政办公室、教务处和举办单位负责审批，落实审批监管责任，做到应报尽报，杜绝漏报瞒报，严禁未经审批举办讲座论坛活动，严禁未经审批邀请校外专家到校开展学术活动。对多个单位联合举办的活动，由排序第一的单位履行报批手续。

第十五条 外籍或港澳台人士来院做学术讲座的，必须先经

院党政办公室报学院党委审核，经党委审查后，按照有关规定，报上级相关部门审核批准。未经批准的，不得向境外人员发出正式邀请。

第十六条 承办单位应做好讲座的宣传、组织工作。

（一）学术讲座的宣传报道和海报制作由党政办公室负责，相关资料由承办单位提供。二级学院举办的仅面向本单位内部师生的学术讲座，宣传工作由本单位负责。

承办单位应在讲座举办前三天通知师生参加，并张贴海报，同时在网上公布或广播学术讲座举办消息，进行宣传以便师生参加。

（二）承办单位应组织师生参加讲座，负责会场布置、主讲人接待、摄像、录音等工作，维持会场秩序。二级学院应规定学生参加讲座的次数并做好考核工作；校级讲座，教职工的参加情况由人事处考勤。

（三）讲座结束后，承办单位须在7个工作日内将讲座的讲稿、课件、音像、照片、通知、新闻稿等材料进行整理归档，并将上述材料及时交到教务处备案。

（四）承办单位要规范新闻报道流程，坚持正确的舆论导向，注重舆论引导，严格遵守宣传纪律，严格审核新闻报道内容，稳妥把握可能涉及的热点敏感话题，把握公开报道的尺度，避免产生不良影响。

第十七条 严肃讲座纪律，把好意识形态关口。承办单位须

掌握报告人的相关背景信息，特别是对有敏感组织、敏感人员参与的讲座论坛，原则上不予举办，不给敏感组织、敏感人员提供发声渠道；确要举办的，要重点加强事前审核和过程监管，防止其在公开场合发表负面言论。在学术讲座过程中，如出现违反国家法律法规和党的路线方针政策的错误言论，出现违背社会公序良俗、有悖学术道德和不符合教书育人宗旨的倾向，主持人应及时加以制止，必要时终止报告，并将有关情况第一时间书面上报学院党委。

第十八条 凡违反上述管理规定举办学术讲座，或由于组织不当、审查不严、制止不力等原因，造成不良影响与后果，学院将严肃追责问责。对违反国家法律法规的，学院将移送司法机关依法处理。

第五章 附则

第十九条 本办法自公布之日起执行。

第二十条 本办法由教务处负责解释。原《华南农业大学珠江学院学术讲座管理办法（试行）》（华农珠江教字〔2022〕26号）同时废止。

附件：华南农业大学珠江学院产业学院建设考核与评估指标体系

附件:

华南农业大学珠江学院学术讲座审批表

填表人:

填表日期: 年月日

<table>
<tr><td>讲座主题</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">讲座申请类别</td><td></td></tr>
<tr><td>拟举办时间</td><td colspan="5">年月日时分</td></tr>
<tr><td>专家姓名</td><td></td><td>职称（职务）</td><td></td><td>学历（学位）</td><td></td><td>是否涉及境外</td><td></td></tr>
<tr><td>承办单位</td><td></td><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>听众来源</td><td></td><td>预计听众数</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">举办地点</td><td></td></tr>
<tr><td>主讲专家简介（可用附件）</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>讲座内容大纲（可用附件）</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>经费预算（单位: 元）</td><td colspan="3">课酬标准:</td><td colspan="4">接待费用:</td></tr>
<tr><td>承办单位意见</td><td colspan="7">领导签字:
年月日</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">涉及境外讲座</td><td>院党政办意见</td><td>领导签字:
年月日</td></tr>
<tr><td>院党委意见</td><td>领导签字:
年月日</td></tr>
<tr><td>教务处意见</td><td colspan="2">领导签字:
年月日</td></tr>
<tr><td>分管院领导意见</td><td colspan="2">领导签字:
年月日</td></tr>
</table>

华南农业大学珠江学院教科研档案管理规定

华农珠江教字〔2019〕66号

为了建立和健全学院教、科研档案管理工作，以利于学术交流，促进教学、科学研究，更好地为学院发展服务，特制定本规定:

第一条 教、科研档案是学院档案的重要组成部分，是记述和反映师生在教、科研活动中形成的具有保存价值成果的真实记录，同时也是教学、科研资源的重要储备形式。凡我院师生已完成的教、科研课题或成果、大学生创新创业训练计划项目或成果，其原始记录，应立卷归档、集中统一管理。

第二条 教、科研档案管理工作，由教务处具体管理，以维护科学研究档案的准确、完整、系统和安全。

第三条 教、科研档案管理按分类原则进行，包括院级、市（厅）级、省级及以上教、科研项目；教师和大学生创新创业训练计划项目等。

第四条 教、科研档案的归档范围包括:

1.在正式学术刊物刊载的论文；已出版的专著、译著；已出版的教材、试用教材；发明专利等。

2.承担学院、市（厅）级、省部级、国家级科研课题（项目）的申请书、开题报告、协议书、阶段性科研报告和最终科研总结报告、结题申请书等，有关学术部门、实际工作部门、

上级领导或专家学者对完成课题的鉴定报告、评审意见、技术鉴定证书以及其他相关文件和资料（如报刊转载、摘登、引用等材料）。

3.获奖证书等有关资料。

4.其他科研资料。

第五条 项目主持人，在完成每一项科研任务（课题）后，须及时完整地将科研成果以及对该课题的评审鉴定资料、结题申报书、项目组经费支出账目清单、项目经费卡等交教务处科技规划办公室存档。

第六条 已归档的科研档案及文件材料一般定为长期保管，对于确认已无保存价值的档案材料，可发还二级学院（部）办公室，或经有关领导批准后，进行销毁。

第七条 本规定由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《华南农业大学珠江学院教科研档案管理规定》（华农珠江科规〔2015〕3号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2019年12月26日

关于印发《华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动管理办法》的通知

华农珠江教字〔2023〕27号

各单位:

为加强学术交流、活跃学术氛围，拓宽教师学术视野，提升教师队伍的学术水平，规范教师外出参加学术活动管理，现将《华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动管理办法》印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2023年6月14日

华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动管理办法

第一条 为加强学术交流、活跃学术氛围，提升教师队伍的学术水平，规范教师外出参加学术活动管理，特制定本办法。

第二条 本办法所指学术交流活动，是指在岗教师和教学管理人员离开学院所在地，赴省内外参加与我院所设学科、专业及方向一致的教学、科研、学科建设与专业建设的专项活动，包括:

（一）上级部门组织的指令性教学、科研业务活动。

（二）教学与学术行政管理部门、高等院校或科研机构、学会、学科（专业）教学指导（评估）委员会举办的各类学术研讨会、年会、教师研修等活动。

（三）根据学科建设和专业发展需要安排的专题学习、培训。

（四）受邀外出做学术报告、演讲。

（五）其他学科建设、科研、教学所必需的调研活动。

第三条 鼓励教师利用本人课题（项目组）的经费外出参加相关学术活动。支持教师参加相关学科、专业建设前沿性、权威性的学术活动。

第四条 外出参加学术活动须不影响学院正常教育教学和相关管理等工作。

第五条 申请参加学术活动的基本条件:

（一）学术活动的主题须与申请者的学科专业或学术专长领域一致或相关。

（二）活动主办方须为登记注册的正规学术机构、行业协会、相关专业机构或政府及部门。

（三）申请者须有会议主办方的会议通知或邀请函，原则上应提供会议交流论文或其他交流材料。

第六条 教师外出参加学术活动需按程序申请审批。

申请人须持会议通知或邀请函原件以及《华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动申请表》，向所在二级学院申请，经二级学院领导同意，教务处审核，报分管院领导批准后，方可外出参加学术活动。

申请国（境）外学术交流活动，归口国际教育学院统一管理，由国际教育学院按规定向学院党政办公室提出建议意见，报主管院领导和学院党委审批。

下列学术活动不予受理:

（一）带有旅游性质的各类学术活动。

（二）带有商业活动性质的各类学术活动。

第七条 充分发挥外出参加学术活动的作用，实行信息资源共享。外出参加学术活动返校2周内，应在适当范围作专题交流。交流内容应包括学术活动的概况、主要内容、主要学术观点（学术新见解、新进展）及活动受到的启示与思考。

第八条 经费使用与管理

教师外出参加学术活动应首先使用个人教科研项目、人才资助项目等课题经费。

经学院审批同意，符合本规定的学术活动，经费使用按学院相关规定执行。

经费报销必须符合学院相关项目经费管理办法和财务管理制度，经二级学院、教务处审核，分管院领导审批后办理报销。

第九条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。

附件：《华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动申请表》

附件:

华南农业大学珠江学院教师外出参加学术活动申请表

申请人			所在二级学院		
职称/职务		主要任教学科		联系电话	
学术活动名称/主题					
学术活动类型	□学术会议、学术年会、学术研讨会: □专题讲座; □研修学习; □调研活动; □其他:		是否提交论文: □是; □否提交篇数: 论文题目: 是否受邀演讲: □是; □否		
活动主办单位			活动举办地点		
活动举办时间			外出参加时间		
参加活动理由					
活动所需经费预算					
预算科目			预算金额		
交通费					
住宿费					
会议费					

其他费用:	
合计	
经费来源	□个人课题经费，经费总额：元 □学院支持经费，经费总额：元 □自筹经费，经费总额：元
二级学院审核意见	负责人签字（盖章）： 年月日
教务处审核意见	负责人签字（盖章）： 年月日
分管院领导审批意见	分管院领导签字: 年月日

关于印发《华南农业大学珠江学院科研成果管理条例》的通知

华农珠江教字〔2024〕8号

各单位:

为了加强对科研成果的管理，提高科研成果的质量和效益，促进科研成果的转化和应用，现制定了《华南农业大学珠江学院科研成果管理条例》。现将该条例印发给你们，请认真贯彻执行。

华南农业大学珠江学院

2024年1月17日

华南农业大学珠江学院科研成果管理条例

第一章 总则

第一条 科学研究成果是科研工作者创造性劳动的结晶，是国家的宝贵财富。为加强学校的科研成果管理，组织好学校科研成果的交流、应用推广，根据国家、省、市等政府有关科研成果管理的规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 凡我校教职员工和学生所取得的职务技术成果均属学校所有，任何个人、单位不得擅自向外转让，违者将追究行政和法律责任。

第三条 结合学校各学科的特点，科学研究成果分为五大类:

1.理论研究成果：包括公开出版的各类具有较高学术水平和社会价值的科研成果。其形式为学术专著、编著、译著、教材、学术论文、工具书、古籍整理等成果。

2.应用研究成果：解决经济建设中的科学技术问题，具有新颖性、先进性与实用价值。其形式包括新产品、新技术、新工艺、新材料、新设计和生物新品种等。

3.已被授予专利权的专利成果。

4.推动决策和管理现代化，对促进精神文明和物质文明建设起重大作用的软科学研究成果。其形式包括调查报告、咨询报告、应用模型和具有一定操作性的方法、规范及制度、法规、条例的草案等。

5.具有开发推广使用价值的计算机软件成果。

第四条 学校教务处、科研处负责全校的科学研究成果的管理，具体包括:

1.贯彻、执行上级有关部门的科研成果的管理政策、规定与办法。

2.负责组织对学校科研成果的评审、鉴定、登记、归档、统计、上报及协助确定成果密级、申请专利、推广应用等工作。

3.负责学校科研成果的奖励及向上级各有关部门申报或推荐奖励工作。

第二章 科研成果的鉴定

第五条 成果鉴定是指科研行政管理部门聘请同行专家，按照规定的形式和程序，对科研成果进行评价，并作出相应的结论。

第六条 按照科研成果的不同特点，可相应采取检测鉴定、会议鉴定或函审鉴定等不同形式。鉴定范围和鉴定办法具体参见国家科技部的《科学技术成果鉴定办法》《软科学研究成果评审办法》，《广东省科技成果评价办法》《广东省科学技术研究成果鉴定办法》，以及《国家教育部人文社会科学研究项目管理办法》。

第七条 申请鉴定的项目必须具备下列条件:

1.已完成项目任务，达到规定的技术要求;

2.资料齐全，数据准确可靠，并符合科技档案部门的要求;

3.研究成果的权属无争议;

4.科学理论成果，其代表性论文、专著一般应公开发表一年以上，具有较高的学术水平或应用价值，并有专家或应用部门的书面肯定性评价;

5.应用技术成果须经过实践证明其技术成熟并具有应用推广价值;

6.软科学研究成果应经有关单位采纳或应用，并有相应的证明材料;

7.有经国家科技部或省、自治区、直辖市或国务院有关部门认定的科技信息机构出具的查询结论报告。

第八条 凡符合申请条件的科研成果，由项目负责人提出书面报告，经所在学院、中心（所）领导批准，在其建议的鉴定日期前两个月向教务处、科研处申请，并填写《科研成果鉴定登记表》，提供主要的技术资料。教务处、科研处在10个工作日内对技术性资料进行形式审查和技术性初审，作出是否受理鉴定申请的答复，最后报请研究项目有关的上级主管部门审批。需提供的技术资料是:

1.应用技术成果其主要技术资料包括:

（1）计划任务书或合同书;

（2）研究工作总结报告;

（3）技术总结报告;

（4）技术指标测试报告;

（5）用户使用报告;

（6）查询报告;

（7）经济效益与社会效益分析报告；或推广应用单位出具的经济效益证明材料;

（8）标准、计量、环保等部门出具的报告:

（9）工艺操作规程:

（10）材料暂行技术条件;

（11）设备、仪器的使用说明书及有关图纸。

2.理论研究成果及其主要技术资料包括:

（1）计划任务书;

（2）研究工作总结报告;

（3）发表的学术论文、专著;

（4）与本课题有关的国内外学术情况对照材料:

（5）论文、专著发表后的反应及被引用情况报告等。

3.软科学成果及其主要技术资料包括:

（1）计划任务书或合同书;

（2）总体研究报告:

（3）专题论证报告及有关背景材料;

（4）模型运行报告:

（5）国内外研究情况对照材料等。

第九条 两个以上单位合作完成的科研成果由第一完成单位申报鉴定；我校为第一完成单位取得的成果未经学校教务处、

科研处同意擅自鉴定的一律无效。

第十条 应用技术成果具备下列情况之一者，视同通过鉴定:

（1）已经生产实践证明技术成熟，取得经济、社会效益，并有实施单位出具证明的;

（2）经技术合同登记机关登记的技术项目，已按合同约定验收合格，在生产实践中应用后取得社会、经济效益，并由当事人出具证明的。

（3）经中国专利局授予专利权的技术成果，实施后取得经济效益，并由实施单位出具证明的。

社会科学研究成果符合下列条件之一者，可以申请免予评审:

（1）最终成果获得省部级以上奖励的;

（2）应用性、对策性研究成果有材料证明已被党政机关、企事业单位采纳、认可的;

本着讲求实效，勤俭节约的精神，凡能通过上述途径进行鉴定的科研成果，不召开鉴定会。

第十一条 鉴定会技术资料的打印以及鉴定会的会务工作，由项目所在单位负责，学校有关部门给予指导和协助。

第十二条 鉴定所需经费从进行鉴定的项目科研经费中开支。

第十三条 采用会议鉴定形式对科研成果进行鉴定时，应严格控制会议规模，不得邀请无关人员参加。

第三章 科研成果的登记、上报及归档

第十四条 通过鉴定的科研成果应及时进行成果登记及归档。项目组在鉴定后15天内将鉴定所形成的全部技术文件、资料原件和研究过程中形成的《华南农业大学珠江学院科研档案》送教务处、科研处，并填写《科研成果报告表》、成果公报稿等成果登记材料。

第十五条 学校根据科研成果的水平和应用推广的范围，对成果提出申报登记的级别，并在成果鉴定后一个月内向国家、省、教育厅、市科研管理部门等上报及办理成果登记手续。

第十六条 成果登记费用从项目经费中开支。

第十七条 科研成果档案材料的立档和管理，按华南农业大学珠江学院档案室制定的科研档案管理条例办理。

第十八条 我校教师和科研人员完成的所有科研成果，在项目完成后或专著出版后两个月内，需送2份完整的资料到教务处、科研处存档。

第四章 科研成果的统计、交流与推广

第十九条 为做好我校科研统计工作，各学院、中心（所）应于每年12月底之前将本年度发表的论文、出版的专著、完成鉴定的成果、申请或获授权的专利、科研成果获奖等情况报教务处、科研处。

第二十条 在科学研究中，有重大发现或取得突破性进展的，

项目负责人应随时以简报形式报告教务处、科研处，以便及时掌握情况。

第二十一条 科研成果是国家的重要财富，项目完成人、完成单位及学校教务处、科研处有责任采取各种形式宣传、推介我校的科研成果，促使科研成果的应用和转化。

第二十二条 为维护学校声誉和受让方的利益，转让的成果必须是经过鉴定或已取得专利，资料完整、技术成熟、具有实用性和先进性的。确因某些原因未作鉴定的成果，需经学校教务处、科研处组织有关专家评审后，方可转让。

第二十三条 科研成果的转让，必须以学校的名义，由教务处、科研处统一组织。任何不具备法人资格的校内机构和个人都不得对外签订科研成果转让合同或协议书，否则，所签合同无效，给学校造成损失者，应追究责任。具有独立法人资格的单位转让科研成果要经学校领导批准，并到教务处、科研处备案。

第二十四条 凡属学校职务成果转让，转让费所得按如下比例分配：项目组奖金90％，项目组所在单位留成2％，学校提成8％作为科研管理费开支。

第二十五条 以学校名义和自主知识产权入股创办的高新科技股份制企业，我校所得的经济收益分配，按本条例第二十四条 执行。

第五章 科研成果的知识产权保护

第二十六条 对具有自主知识产权的科研成果，要及时通过申请专利、软件著作权登记等方式，达到知识产权保护的目的。教务处、科研处有指导知识产权保护的义务和责任。

第二十七条 科研成果的保密工作要严格按照国家、省等有关科学技术保密规定实施。

第六章 科研成果的奖励

第二十八条 凡已通过鉴定并已在省市有关科研成果管理机构登记的我校为第一完成单位的科研成果，可按成果性质及水平推荐申报各级自然科学奖、发明奖、科技进步奖和社会科学成果奖等。具体的推荐办法按照有关的奖励条例办理。

第二十九条 为鼓励我校教师和科研人员提高研究水平，多出成果，出好成果，学校设立科研成果奖，奖励办法按《华南农业大学珠江学院教科研工作奖励办法》实施。

第七章 附则

第三十条 本条例由教务处、科研处负责解释。自公布之日起实施。原有关规定与本办法不一致者以本办法为准。

关于印发《华南农业大学珠江学院纵向科研项目管理办法》的通知

华农珠江教字〔2024〕9号

各单位:

承担纵向科学研究项目，尤其是各类高层次的基金项目和攻关项目，是衡量学校自身科学研究能力和科学管理水平的重要标志。为实现纵向科研课题管理工作制度化、科学化和规范化，鼓励广大教师和科研人员积极开展科研工作，提高教师队伍的科研能力和水平，发挥科研培养人才、促进教学的作用，充分发挥我校多学科的优势，跨学科、跨专业、跨部门地组织科技攻关，开展综合性项目的研究，争取多承担各类纵向研究课题，以重大项目促进学校的学科建设，特制定、印发《华南农业大学珠江学院纵向科研项目管理办法》，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2024年1月17日

华南农业大学珠江学院纵向科研项目管理办法

第一章 纵向科研项目的来源与范围

第一条 自然科学研究项目的来源与范围包括:

（一）国家重大重点科技计划、国家自然科学基金、国务院各部委设立的科学基金、国家重点实验室基金、广东省自然科学基金等，主要资助自然科学方面的基础研究和应用基础研究项目，包括各级单列项目。

（二）国家和省市级攻关项目、863高技术项目、火炬计划及星火计划项目、省市各厅局重点科技项目以及各级单列项目等，主要资助应用研究和开发研究项目。

第二条 人文社会科学研究项目的来源与范围包括:

（一）国家社会科学基金、广东省社会科学基金、广州市社会科学基金资助的研究项目。

（二）国务院各部委、广东省、广州市社科规划领导小组、广东省教育厅等部门下达的研究项目，包括各级单列项目。

第二章 研究项目的申报

第三条 向国家、省、市申请各类基金或其他科学研究项目时，项目申报人必须根据主管部门当年发布的《项目指南》及有关文件，在充分了解学术信息的前提下，结合自己原有的工作基础确定选题，内容构思要有新颖性、先进性，具有高度的学术价值或广泛的应用前景。

第四条 申请政府资助的科学技术应用研究和开发研究的项目，须有明确的产业化目标，并有企业参与和采用。

第五条 项目负责人按各项目主管部门的要求填写科研项目申请书及有关材料，力求做到论证有力、实施方案和技术路线明确、经费预算合理、最终成果表述清楚、文字通顺、字迹清晰。

第六条 各学院（中心、部）主管科研的领导应按有关要求对本单位的项目申请书进行严格的形式审查，并组织单位学术分委员会对申报人所具备的条件、填报内容是否真实、合理、可行以及本单位工作安排的条件等，认真负责地提出评审意见和信誉保证，集中上报教务处、科研处。由学校学术委员会审议及主管校长审批后报出。

第七条 要鼓励发挥学校多学科的优势，争取承担跨学科的大型项目。跨专业、跨学科、跨部门的科研项目，由教务处、科研处组织协调，由项目主要负责单位填写申请书。

第三章 学校的配套支持办法

第八条 对于有文件明确规定要求学校提供配套经费支持的、以华南农业大学珠江学院为第一承担单位的纵向科研项目，学校将按照规定要求给予配套支持经费。具体配套标准如下:

项目级别	配套标准		
	理工科		人文社科

国家级	1:0.3		1:0.5
部级	1:0.2		1:0.3
省级	1:0.1		1:0.2
注：（1）以上各项目配套经费以当年到华南农业大学珠江学院财务账户经费按上述比例的 30%划拨到各项目负责人个人账户，由项目负责人进行劳务支持或根据行政事业拨款经费开支报账程序使用； （2）国家科技攻关、863、973 等重大重点项目，申请书上明确标明有“华南农业大学珠江学院”的骨干成员或承担一级子课题等，学校按学校财务账户经费给予上述比例配套；			

第四章 科研项目的实施与监督

第九条 凡批准立项的各级纵向科研项目均列入学校科研计划统一管理。严格按照《华南农业大学珠江学院科研工作管理办法》实施。

第十条 对各级自然科学基金、人文社科基金资助的项目，教务处、科研处根据有关部门的规定进行管理。

第十一条 立项通知一经下达，承担单位应立即组织实施，认真编制项目研究计划和年度实施计划，组织力量开展工作，确保研究任务的完成。如确需调整或改变计划，必须办理申请手续，经下达项目主管部门批准后方能改变。

第十二条 各学院（中心、部）单独承担的项目，由学院（中心、部）负责落实实施，校内多个单位共同承担的项目，由主要负责单位牵头组织落实，明确分工及要求。各承担单位要加强协作，积极主动配合，经常交流进展情况。

第十三条 项目组是进行科学研究的基本单位。项目组长（项目负责人）一般由项目申报人担任，对研究工作的进度、质量和经费使用负全面责任。

第十四条 学校教务处、科研处对各学院（中心、部）的年度科研项目的执行情况进行定期检查，各项目负责人必须认真填写《项目进展情况年度报表》，由所在单位签署审查意见后按规定时间报送教务处、科研处汇总及上报。

第十五条 项目研究工作结束后，项目负责人必须在1个月内办理结题手续。向教务处、科研处提交研究工作总结报告及按要求应归档的全部资料。

第十六条 已立项的科研项目如由于不可抗拒原因需提前终止研究时，项目负责人必须提交撤销科研项目的申请报告，报教务处、科研处及主管部门批准，无故终止或拖延项目完成者应承担由此而造成的一切后果，主管部门将停止其经费使用，并在两年内不得申报新的项目。

第十七条 项目经费的开支办法按《华南农业大学珠江学院教科研经费管理办法》执行。

第五章 科研项目的成果与档案管理

第十八条 科研项目的成果管理按《华南农业大学珠江学院科研成果管理办法》执行。

第十九条 科研项目的立卷归档按《华南农业大学珠江学院科研工作管理办法》执行。

第六章 附则

第二十条 本办法由教务处、科研处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。发布之前与本办法有出入的以本办法为准。

关于印发《华南农业大学珠江学院重点学科建设与管理办法》的通知

华农珠江教字〔2024〕25号

各二级单位:

为进一步加强和规范我校重点学科的建设与管理工作，提升学科水平和影响力，根据国家教育部及相关部门的要求，结合学校实际，现印发《华南农业大学珠江学院重点学科建设与管理办法》，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2024年4月29日

华南农业大学珠江学院
重点学科建设与管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校学科建设工作，构建科学合理的学科结构体系，提升学科建设水平，提高人才培养质量，根据国家和广东省重点学科建设管理的相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校根据发展需要，在一级学科层面遴选和建设一批国家级、省级、校级重点学科，不断提升学校的核心竞争力。

第三条 重点学科坚持“重点建设”和“特色发展”的原则，带动相关学科的发展。

第四条 重点学科须经二级学院学术分委员会推荐、学校学术委员会评议通过，并公示无异议后批准确定。由学校发文公布。

第二章 重点学科的建设目标与任务

第五条 建设目标通过凝练学科方向、优化学科团队、构建学科平台、培育学科人才、促进学科创新、打造学科特色，使立项建设的一级学科形成明显的优势和特色，科技开发和创新能力显著增强，促进本科专业人才培养质量的提高。

第六条 建设任务

1.凝练学科研究方向

根据学校学科建设与发展的定位、目标及任务要求，在充分了解学科自身已有的研究能力和水平的基础上，结合国家和地方经济建设的实际需求，选准学科的主要研究方向，形成学科优势和特色。

2.加强学科团队建设

通过培养和引进，造就学术带头人及青年学术骨干，建设一支结构合理、团结合作、素质优良、创新能力较强的学科团队。

3.加强学科平台建设

根据学科建设和科研工作的需要，建设相应的实验室、研究所、研发（研究）中心和工程中心等学科平台，积极申报省部级及以上的科研平台，为学科建设提供条件保障。

4.提高科学研究水平

积极开展科学研究，取得具有较高水平的标志性成果，在相应的研究方向形成相对优势；积极开展国内外学术交流活动，强化产学研合作，不断提高服务社会的能力。

5.提高人才培养质量

通过学科建设，不断提高人才培养质量，积极开展与省内外高校联合培养专业学位研究生，逐步提高办学层次，培养高素质应用型人才。

第三章 重点学科建设的组织与管理

第七条 重点学科建设的组织与管理。采用学校、学院、学科带头人三级负责制的工作模式，学校学术委员会负责重点学科建设的学术评议和指导工作。

第八条 成立学校学科建设领导小组，由分管学科建设的校领导任组长，相关职能部门负责人及各二级学院院长为成员。领导小组下设学科建设办公室，设在科研处。

1.学科建设领导小组

学校学科建设领导小组是学校学科建设、运行和管理的领导机构，其主要管理职责是:

（1）依据国家、省重点学科建设要求以及学校的发展目标和办学方针，制订学校学科建设与发展的总体规划;

（2）制订学校重点学科建设的各项管理制度，为实现学校学科建设与发展的总体目标提供制度保证;

（3）对学校学科布局、设置、建设及调整等重大问题进行审议，对重点学科建设中具有共性的问题，提出建设性、指导性意见;

（4）指导学校重点学科建设经费的分配、使用和管理;

（5）领导学科建设办公室开展重点学科建设的日常管理工作。

2.学科建设办公室

学科建设办公室在学校学科建设领导小组的领导下，负责学校重点学科建设的日常管理，其主要管理职责是:

（1）负责拟订学校重点学科建设与发展规划以及各项管理规章制度;

（2）组织学校重点学科建设项目的立项申请、评审、检查和验收等工作;

（3）负责定期向学校学科建设领导小组汇报重点学科建设情况;

（4）负责学校重点学科建设经费的拟订、预算、划拨、使用、管理和监督等工作;

（5）协调解决学校重点学科建设和运行过程中出现的问题;

（6）协调解决跨学科、跨学院、跨部门合作申报重点学科过程中出现的问题;

（7）与上级主管部门联系，按要求报送省级及以上重点学科建设的相关材料。

第九条 学校学术委员会及二级学院学术分委员会，是学校和学院学科建设的学术指导机构。

1.学校学术委员会

学校学术委员会的主要审议事项是:

（1）审议学校学科建设与发展的总体规划;

（2）对重点学科建设过程中涉及的重要问题进行论证，为学校发展提供决策咨询;

（3）负责省、校级重点学科立项的推荐、评议工作;

（4）指导学校重点学科建设的立项审批、检查和验收等工

作。

2.二级学院学术分委员会

二级学院学术分委员会的主要职责是:

（1）审议本学院学科建设与发展的整体规划;

（2）指导本学院重点学科建设项目的申报、评审、推荐工作;

（3）对本学院重点学科建设过程中重要问题进行论证和指导;

（4）指导本学院重点学科的建设、检查和验收等工作。

第十条 二级学院院长承担本单位重点学科建设的领导责任，其主要管理职责是:

（1）负责组织制订本学院学科建设的整体发展规划;

（2）组织协调本单位学科建设项目的申请立项、评审、检查、评估和验收等工作;

（3）协调本单位学科之间的关系，做好学科建设工作的指导和监督工作;

（4）督促本单位重点学科带头人、学科方向带头人编制相应重点学科的建设计划任务书，并督查其实施情况;

（5）负责本单位各学科的组织管理、监督与协调等工作。

第十一条 重点学科建设工作实行学科带头人责任制。

学科带头人全面负责本学科建设计划的实施与管理等工作，其主要管理职责是:

（1）把握本学科国内外研究动态，追踪学科前沿的发展方向，带领本学科成员积极开展科学研究，促进本学科梯队成员在学术上不断创新，逐步提升本学科的学术研究能力和水平;

（2）根据学校、二级学院学科发展规划的要求，负责学科建设项目的立项申请、制定本学科的发展规划、组织撰写建设计划任务书等;

（3）组织学科组申报高级别的科研成果奖，带领学科成员按计划完成学科建设任务;

（4）组织编写本学科的年度工作计划、建设经费开支计划、年度检查报告、验收报告等;

（5）合理使用学科建设经费，做到专款专用，使建设经费真正为提升学科研究水平所用。

第四章 重点学科申报与遴选

第十三条 重点学科申报与遴选程序

（1）凡符合相应条件（详见附件1）的学科均可申报，学科所在二级学院的学术分委员会确定申报学科的带头人后，由二级学院院长和学科带头人组织填写《华南农业大学珠江学院重点学科建设申报书》（以下简称“申报书”）、《华南农业大学珠江学院重点学科建设计划任务书》（以下简称“计划任务书”），经学科所在学院学术分委员会审议通过后，会同有关证明材料复印件报学科建设办公室，同时提交《申报书》电

子文档。《计划任务书》必须内容翔实、措施具体，便于今后执行、检查和验收。《计划任务书》核准确定后，一般不得变更，如确因学科发展需要变动，须由所在学院和项目负责人提出申请，报请学校学科建设办公室批准。

（2）学科建设办公室对申报学科的基本条件、形式等进行资格预审，并将预审意见反馈到学科所在二级学院和学科带头人，二级学院组织学科带头人根据预审意见作出必要的修改。对无正当理由而拒不接受预审意见的学科不予评审。

（3）学科建设办公室组织专家对通过预审的申报学科就其现有水平、学科建设目标和具体建设措施等方面进行书面审查或组织答辩评审，并据此提出评审意见。

（4）通过专家组评审的学科，提交学校学术委员会审议通过，并公示无异议后，由学校下文确认，正式立项建设。

第十四条 重点学科建设获批立项后，由学科带头人根据评审意见，组织修订《计划任务书》。

第五章 重点学科建设的经费使用与管理

第十五条 为了促进学科建设与发展，学校在人、财、物等方面优先支持立项建设的重点学科。学校对学科建设投入的经费主要包括：基础建设费、人才培养、学科建设专项经费等。此外，鼓励学科通过与国内外企事业单位合作以及承担各级各类科研项目等措施多渠道筹措学科建设经费。

第十六条 学校对重点学科在建设期间原则上每年分别给予一定的学科建设专项经费支持。

第十七条 学校拨付至各学科的学科建设专项经费实行专款专用。学科建设专项经费的使用对象必须是本学科的人员，不得资助与该学科无关的项目、成果和人员。

第十八条 学科建设经费主要用于以下项目的支出:

（1）购置费：科研专用软件、耗材、设备等购置费。

（2）业务费：资助学科组成员开展与学科研究方向有关的科学研究，如高级别科研项目申报、论文发表、科研成果鉴定、科研奖项申报以及研究过程中必需的科技查新等所需的相关费用。

（3）学术交流费：主办、承办与本学科有关的重要学术会议所需相关费用，学科组成员参加与本学科研究相关的国内外学术会议所需的会务费、差旅费等。

（4）评审咨询费：本学科邀请的学科专家学术讲座费，学科申报书、计划书的专家咨询费、评审费以及学科建设研讨会等的相关费用支出。

（5）劳务费：参照学校教科研项目管理办法的规定执行。

（6）其他符合财务管理规定的支出。

第十九条 经费使用报销时须按学校财务管理规定办理。

第六章 重点学科建设的考核与奖励

第二十条 学校通过定期考核加强对各重点学科建设工作的监督与管理。各重点学科每年需按要求填报上一年度的学科建设年度报告，送交学科建设办公室，接受年度考核。年度考核结果设“优秀、良好、合格、不合格”四个等级。

第二十一条 建设期内，校级重点学科获批省级或以上级别研究平台或团队，当年考核结果直接计为“优秀”。

第二十二条 学校将根据年度考核结果决定下一年度的资助额度。对年度考核结果为合格及以上的学科按规定拨付下一年度学科建设专项经费；对年度考核结果为“不合格”的学科停拨下一年度学科建设专项经费。重点学科在建设期需要完成一定的学科研究任务。学科组成员（含带头人）建设期内应完成的科研成果要求见（附件2）。

第二十三条 重点学科四年建设期满后，需按要求向学科建设办公室报送重点学科建设验收报告并附有关证明材料的复印件，申请验收。学科建设办公室组织专家进行验收。

第二十四条 重点学科建设验收实行回避制度，其所在二级学院的相关人员不能作为验收专家组成员。验收专家组根据《计划任务书》，对照验收申请表等备查资料，对学科建设情况进行综合评议，形成验收意见。

第二十五条 学校重点学科在建设期内被列入省级或以上级别重点学科的免予验收，考核结果直接计为“优秀”。

第二十六条 学校重点学科实行“先建设、后挂牌”的原则。

列入学校重点学科序列并完成建设任务的学科，由学校挂牌确认为校级重点学科，并视学科发展情况予以后期继续资助建设，相关管理办法另行制定。对考核结果为“优秀”的重点学科及其所依托二级学院分别给予一定的奖励。

第二十七条 对未完成基本建设任务的学科责令限期整改，在一年内仍未达到预期建设目标，取消其继续建设资格，并且原则上该学科三年内、所在二级学院两年内不得申报新的重点学科。

第七章 附则

第二十八条 本办法适用于校级重点学科的建设与管理工作。校级以上重点学科的申报、评审、建设、检查和验收等工作，依照上级主管部门的有关规定，并根据需要参照本办法进行管理。

第二十九条 本办法中所涉及的各类科研项目和成果第一署名单位均应为“华南农业大学珠江学院”，相关人员均应为主持人或第一完成人（第一作者），科研项目和科研成果等级别认定参考《华南农业大学珠江学院教科研奖励办法》（华农珠江教字〔2019〕65号）执行。

第三十条 在项目建设过程中，项目负责人未完成验收提出离职的，一律收回项目已发放的资助经费及购置的有形财产。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

第三十二条 本办法由教务处（科研处）负责解释。

附件：1.申报校级重点学科建设的条件和要求

2.重点学科建设周期内应完成的科研任务

附件1:

申报校级重点学科建设的条件和要求

申报学科应符合学校的办学定位和中长期发展规划，学科名称按国务院学位委员会颁布的《最新一级学科、二级学科目录（2023年）》中的学科分类进行申报。申报重点学科建设必须具备以下条件:

一、学科带头人

每个学科设1名学科带头人。带头人须具有正高职称且年龄一般不超过65周岁，或具有博士学位、副高职称且年龄一般不超过55周岁。带头人应具有宽广的学术视野、较深的学术造诣、创新性学术思想和较强的创新能力，能科学把握团队研究方向;品德高尚、治学严谨；具有较好的组织协调能力和合作精神，在本学科中具有较强的凝聚力。学科带头人近五年科研成果原则上应满足以下条件中的第（一）项中的任意1款和第（二）项中的任意1款:

（一）获省部级科研成果奖三等奖1项（第1名），或获省部级科研成果奖二等奖1项（前3名），或获市厅级科研成果奖（市自科论文奖除外，下同）二等奖（第1名）1项，或获市厅级科研成果奖一等奖（前2名）1项；或主持省部级（含）以上科研项目1项（超出原鉴定或结题时间2年以上的项目除外，下

同），或主持市厅级科研项目2项；或横向科研10万元以上。

（二）理工科：被SCI、EI、ISTP（CPCI）收录本学科学术论文2篇，或正式出版本学科具有较高学术价值的学术专著1部；文科：被新华文摘、人大复印资料全文转载、被SSCI、A&HCI、ISTP（ISSHP）收录、在CSSCI源刊（或北大核心）发表本学科学术论文2篇，或正式出版本学科具有较高学术价值的学术专著1部。特殊情况下，学校支持发展的特色学科带头人条件可适当放宽；第一次遴选校级重点学科带头人条件可适当放宽。

二、学科方向

一级学科要有2个或以上相对稳定、独立又相互联系、互为依托的学科研究方向，每个方向设1名学科方向带头人。学科方向带头人须具有正高职称且年龄不超过65周岁；或具有硕士学位、副高职称且年龄不超过50周岁；或具有副高职称且年龄不超过45周岁；或具有博士学位且年龄不超过40周岁。学科方向带头人亦应具有宽广的学术视野、较深的学术造诣、创新性学术思想、较强的科研创新能力、较好的组织协调能力和合作精神，能科学把握本研究方向学术前沿动态，在本研究团队中具有较强的凝聚力。学科方向带头人近五年科研成果原则上应满足以下条件中的第（一）项中的任意1款和第（二）项中的任意1款：

（一）获市厅级科研成果奖三等奖（第1名）1项，或获市厅级科研成果奖二等奖（含）以上（前2名）1项，或获省部级

科研成果奖（前3名）1项，或主持市厅级（含）以上科研项目1项；或国家级学会奖1项。

（二）理工科：被SCI、EI、ISTP（CPCI）收录本学科学术论文1篇，或正式出版本学科具有较高学术价值的学术专著1部；文科：被新华文摘、人大复印资料全文转载、被SSCI、A&HCI、ISTP（ISSHP）收录、在CSSCI源刊（或北大核心）发表本学科学术论文1篇，或正式出版本学科具有较高学术价值的学术专著1部。

三、学科梯队

有结构合理、学风良好、团结协作的学科梯队。原则上每位教学科研人员只能参加一个学科梯队。具体要求如下：

（1）学科梯队成员应具有中级（含）以上职称，其中高级职称人员的比例要达到30%及以上，具有硕士及以上学位的人员比例要达到80%以上。

（2）重点学科每个方向梯队成员一般在5人（含）以上，其中1人为学科方向带头人。

四、学科基础

申报重点学科建设需要有一定的学科研究基础，学科组成员近五年科研成果原则上应同时满足以下第（一）项中的任意1款和第（二）项中的任意1款：

（一）在本学科领域完成省部级科研项目1项，或市厅级科研项目2项；或在本学科领域有在研省部级科研项目1项，或市

厅级科研项目2项；或横向科研经费达3万元。

（二）在本学科核心或以上级别期刊发表学术论文理工科不少于4篇，文科不少于6篇，其中理工科被SCI、EI、ISTP（CPCI）收录2篇以上，文科被SSCI、A&HCI、ISTP（ISSHP）收录、新华文摘和人大复印资料全文转载或在CSSCI源刊（或北大核心）发表本学科学术论文3篇以上。或获市厅级（含）以上科研成果奖1项，或出版本学科有影响力的学术专著1部；获省级以上学会奖1项。学校鼓励跨学院、跨学科、跨部门、跨行业联合申报校级重点学科。

五、专业支撑

有良好的本科专业教育基础，教学成绩突出，课程建设、人才培养成绩显著，学士学位授予率高；具有支撑该学科建设与发展的科研及教学实验设备等物质条件和健全的管理制度。

附件2:

重点学科建设周期内应完成的科研任务

重点学科建设周期一般为四年。重点学科在建设期内（含带头人）应同时完成以下三项任务:

一、本学科研究领域获批主持省级以上科研项目1项;

二、在本学科核心或以上级别期刊发表学术论文理工科不少于3篇，文科不少于5篇，其中理工科至少在SCI、EI源刊上发表本学科学术论文1篇，文科至少在SSCI、CSSCI、A&HCI、北大核心源刊上发表本学科学术论文2篇;

三、在本学科研究领域获省部级三等奖（含）以上科研成果奖1项；或出版本学科有影响力的学术专著1部；或获得省级以上学会奖1项或新增纵向科研到账经费10万元（含）以上；或新增横向到账经费10万元（含）以上。

关于印发《华南农业大学珠江学院教科研业绩突出奖励办法》（试行）的通知

华农珠江发〔2025〕4号

各二级单位:

根据学校2025年第1次党政联席会议精神，现印发《华南农业大学珠江学院教科研业绩突出奖励办法》（试行）给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2025年1月16日

华南农业大学珠江学院教科研业绩突出奖励办法（试行）

为提高我院教学质量和科研水平，调动广大教师和教学管理人员开展教育教学和科学研究的积极性，促进教学科研团队建设和创新创业人才的培养，对突出贡献者进行奖励，特制定本办法。

第一条 本办法适用范围为我院专任教师和在聘人员，不含未列入全职系列的校外兼职人员，且出版的著作、发表的论文和获奖等署名应以华南农业大学珠江学院为独立完成或第一完成单位。

第二条 教科研突出业绩成果奖励。对个人或团队的获奖教科突出业绩等进行奖励，具体奖励标准如下:

表 1 奖励标准

序号	突出业绩类别	奖励标准（万元）
1	国家级政府科研奖、国家级教学成果奖、国家级教学质量工程、国家级科研平台、《Nature》《Science》发表的论文、国家级教科研课题立项	10（注：重点项目×2、重大项目×3；奖项一等奖×2、特等奖

		×3）
2	省部级政府科研奖、省级教学成果奖、省级教学质量工程、省部级科研平台、省部级教科研课题立项	5
3	广州市政府奖、全国性一级学术团体奖、省高校科研平台、全国性教师技能竞赛奖、广州市级教科研课题立项	2
4	市厅级政府奖、一级省级学术团体奖、市级科研平台、全省性教师技能竞赛奖	1
5	国家级规划教材、国家级出版社出版学术专著、SCI、A&HCI、SSCI 收录的论文、一类期刊（见附表）论文	0.5
6	北大核心论文、CSSCI 论文、EI、一般出版社学术专著、发明专利、软件著作权登记、校级教师技能竞赛奖（教学名师）	0.2

注：1.国家级政府科研奖是指以中华人民共和国名义颁发的科研奖项;

2.国家级教学成果奖是指教育部颁发的教学成果奖;

3.国家级教学质量工程是指国家一流专业、一流课程等;

4.国家科研平台是指国家重点学科、国家重点实验室、国家实验室、教育部人文社科研究基地、国家工程研究中心等;

5.国家级课题是指国家社科基金项目（艺术学科、教育学科等）、国家自然基金项目、国家重点研究专项等各类别项目以及教育部教改项目;

6.省部级和广州市政府级，相对应国家级而言;

7.指标下达学校仅认定立项的项目立项或无经费支持的项目立项或已得到学校资助的成果出版和发表均只计50%。

第三条 凡由多人合作的教科研突出业绩，参考“合作权数表”并根据实际情况分解计分，其中合作人为学生的计算权数时不计入合作人数。

表 2 合作权数表

	第一	第二	第三	第四	第五
二人合作	0.7	0.3	/	/	/
三人合作	0.6	0.3	0.1	/	/
四人合作	0.55	0.25	0.1	0.1	/
五人合作	0.5	0.2	0.15	0.1	0.05
超过五人合作的科研成果，排名五名以外的不得分。					

第四条 学校对同一突出成果按最高奖励计，不重复奖励。立项建设的业绩奖励金分两次发放，立项年兑现50%，通过结项年兑现50%。

第五条 科研奖励每自然年度组织发放一次，须由符合条件的个人向所在单位提交申请，由单位核查并在单位内公示，无

异议后报科研处提交校学术委员会审议通过，结果经公示无异议后报学校党政联席会审定，审定后交人事处备案并由财务部组织奖励发放。

第六条 申请人需提交成果证明材料复印件一式三份，并提交原件备查。

第七条 获得奖励的各类教科研突出成果如发现其存在剽窃、造假等不端学术行为，除追回奖励金额外，还将按《华南农业大学珠江学院教科研诚信建设管理办法（试行）》进行严肃处理。

第八条 本办法由教务处、科研处负责解释。

第九条 本办法自公布之日起执行，此前发布的与本办法有不一致的以本办法为准。

表 3：一类期刊目录

一类期刊目录

所在学科	一类期刊
管理学	《管理世界》《管理科学学报》
马克思主义	《马克思主义研究》
哲学	《哲学研究》
宗教学	《世界宗教研究》
语言学	《中国语文》《外语教学与研究》
外国文学	《外国文学评论》

所在学科	一类期刊
中国文学	《文学评论》
艺术学	《文艺研究》
历史学	《历史研究》《世界历史》
考古学	《考古学报》
经济学	《经济研究》《经济学（季刊）》
政治学	《政治学研究》《世界经济与政治》
法学	《法学研究》
社会学	《社会学研究》
民族学	《民族研究》
新闻学与传播学	《新闻与传播研究》
图书馆、情报与文献学	《中国图书馆学报》
教育学	《教育研究》
体育学	《体育科学》
统计学	《统计研究》
心理学	《心理学报》
人文、经济地理	《地理研究》
综合类	《中国社会科学》
医学类	《中华医学杂志》
计算机类	《计算机学报》

关于印发《华南农业大学珠江学院教练员管理制度和奖励办法》（试行）的通知

华农珠江发字〔2025〕10号

各二级单位:

《华南农业大学珠江学院教练员管理制度和奖励办法》（试行）已经学校2025年第二次校长办公会议批准，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

华南农业大学珠江学院

2025年4月2日

华南农业大学珠江学院教练员管理制度和奖励办法（试行）

为促进我校学生德、智、体、美、劳全面发展，加强我校学生体育竞赛管理的制度化、规范化和科学化建设，调动教师教练员参与体育竞赛的积极性，进一步提高我校学生体育运动技能水平，调动广大教师教练员在训练、竞赛中的积极性和创造性，鼓励教练员在重大体育赛事中创造优异成绩，为校争光，增强学校的向心力、凝聚力，特制定本管理制度和奖励办法。依据《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教师职务试行条例》等有关政策法规和文件精神，结合我校实际情况，特制定本管理制度和奖励办法。

第一章 教练员管理制度

第一条 遵守国家法律法规以及学校的规章制度，热爱祖国，拥护中国共产党领导，热爱人民的教育事业，贯彻国家教育方针；具有良好的职业道德，学风端正，爱岗敬业，为人师表。

第二条 教练员要自觉服从学校的管理，维护学校的声誉，为提高校队的凝聚力和影响力做出自己的贡献。

第三条 教练员要加强自身的修养，在任何时候都起到表率作用。

第四条 教练员要认真学习专项理论知识，熟悉竞赛规则和

竞赛规程。

第五条 教练员在带队训练和比赛时，在保证正确教授和合理管理的同时，要做到作风正派、尽职尽责、廉洁奉公、遵纪守法。

第六条 教练员应加强队伍的团结，经常带领运动员进行相互间的交流训练或比赛，共同提高校队运动水平和吸引力。

第七条 教练员要积极组织竞赛活动、互相交流经验，不断提高教学和竞赛水平。并鼓励运动员在比赛中努力拼搏，争取好成绩，为提高学校的知名度贡献自己的一份力量。

第八条 教练员应严格执行管理制度，不得无故停训、调训、代训，训练过程应全程在场指导，出现违反规章制度现象一经核实将给与严肃处理，并取消年度评优评先资格。

第二章 训练组织管理

第九条 参加国家、省以及校级有关体育类比赛，由校体育学院统筹和管理实施，体育教研室具体组织实施。

第十条 校队训练分为平时训练和赛前集训两部分，平时训练每周不少于2次，每次训练时间不少于2小时，学年共训练32周，教练员平时训练按6节/周发放补贴。赛前集训6周，每周不少于4次，每次训练时间不少于2小时，赛前集训按每次训练补贴3个课时，根据教练员职称计发。经审批同意的寒暑假期间赛前集训，按10元/天/人的标准给予学生发放营养补贴，最多不

超过300元/人。

第十一条 平时训练安排在课外活动时间或节假日，不占用上课时间。个别受场地制约项目训练时间可报备后另行安排。赛前集训原则上不占用上课时间。

第三章 奖励办法

第十二条 体育竞赛级别的认定，以竞赛主办单位文件或颁发的证书公章为依据，由教务处审核。具体级别划分如下:

级别	主办单位
国际级	教育部、国家体育总局推荐参加的相关国际赛事。
国家级	教育部、国家体育总局组织的全国大学生运动会，各单项体育运动管理中心及中心下设协会和中国学生体育联合会等组织的相关赛事。
省级	广东省教育厅、广东省体育局组织的全省大学生体育运动会，教育厅委托广东省学生体育艺术联合会、省学校啦啦操协会、省学校羽毛球协会等执行的相关体育赛事。

第十三条 教练员或教练团队指导运动员（队）在各级别赛

事获奖，按如下标准给予奖励（单位：元/项）：

级别	名次	单人项目（双人）	集体项目（团体）
国际级	第 1 名	15000	30000
	第 2 名	13000	26000
	第 3 名	10000	20000
	第 4 名	8000	16000
	第 5 名	7000	14000
	第 6 名	6000	12000
	第 7 名	5000	10000
	第 8 名	4000	8000
国家级	第 1 名	8000	16000
	第 2 名	6000	12000
	第 3 名	4000	8000
	第 4 名	3600	7200
	第 5 名	3200	6400
	第 6 名	2800	5600
	第 7 名	2400	4800
	第 8 名	2000	4000
省级	第 1 名	5000	10000
	第 2 名	2500	5000
	第 3 名	2000	4000
	第 4 名	1500	3000
	第 5 名	1000	2000

第十四条 单人（双人）项目奖励以比赛取得成绩累计相加，包括小球类（乒乓球、羽毛球、网球、毽球等）、操舞类（健美操、街舞、体育舞蹈等）、民传类（散打、跆拳道、舞龙舞狮等）；集体项目包括（足球、篮球、排球、啦啦操、龙舟赛等）；综合性赛事（包括单人、双人和小团体项目）奖励按照

单人项目累计。

第十五条 各级别比赛奖励中，教练员或教练团队占40%，运动员（队）占40%奖励，行政人员占10%，运动队建设基金10%（主要用于团队建设、团队活动等）。

第十六条 每项国家级或省级比赛允许两名教练员带队参加，主教练奖励按照教练团总费用的70%—90%，辅助教练占10%—30%。

第十七条 教练员所带运动队或运动员获得成绩依据《华南农业大学珠江学院职称评审办法》申请认定成果。

第四章 附则

第十八条 竞赛级别认定均以决赛为准。若获奖不在本办法所列范围之内的，由归口管理部门负责认定竞赛级别，送主管校领导审核提出意见，报校长批准。

第十九条 各参赛队、参赛指导教师（教练员）应在赛后两周内，将比赛成绩册、秩序册、比赛总结以及比赛获奖证书（含文件）原件及复印件交赛项归口管理部门审核登记，不交验者视为放弃获奖认定。如获得团队奖杯、奖牌、锦旗的，原件须交由学校档案室保存。

第二十条 体育竞赛的管理及奖励办法解释权归教务处与体育学院。