

# 西北大学文件

西大教〔2018〕1号

---

## 关于印发《西北大学关于教授为本科生授课的规定》等13项教学管理制度的通知

各单位：

《西北大学关于教授为本科生授课的规定》《西北大学本科教材选用管理办法》《西北大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施办法》《西北大学通识教育选修课程管理办法》《西北大学本科导师制工作实施细则》《西北大学本科毕业论文（设计）工作管理办法》《西北大学本科学科竞赛管理办法》《西北大学本科学科竞赛奖励办法》《西北大学教学事故认定及处理办法》《西北大学学院（系）分管教学工作副院长（副主任）工作规范》《西北大学本科学生学籍管理规定》《西北大学本科课程考试

管理细则》《西北大学教师本科教学工作规范》已经校长办公会 2017 年 12 月 15 日会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学  
2018 年 1 月 6 日

# 西北大学关于教授为本科生授课的规定

第一条 为鼓励教授为本科生授课，切实巩固本科教学基础地位，提高本科教学质量，特制定本规定。

第二条 教授为本科生授课是学校的基本教学制度。教学工作是教师考核的首要内容，承担本科教学任务是学校教师聘任的基本条件。

第三条 教学为主型教授每学年须独立系统完整地讲授不少于2门本科生课程（每门课程不少于36课时）；教学科研型教授每学年至少系统完整地讲授1门本科生课程（每门课程不少于36课时）。教授承担本科生课程超出规定门次，超出部分工作量按照课程计划学时的150%计算。

第四条 鼓励教授为本科生讲授学科基础课程和专业核心课程，授课工作量按照课程计划学时的120%计算。

第五条 鼓励教授指导本科生毕业论文（设计）、指导大学生科学研究、指导大学生参加学科竞赛和创新实践项目、承担实践教学任务以及带领本科生开展社会实践，上述教学任务可计入本科教学工作量，但不能取代主讲课程。

第六条 鼓励院士、学科名家承担新生研讨课程、学科前沿类、讲座类课程。鼓励教授将最新科研成果融入本科课堂教学，将科研资源转化为本科教学资源，并在教学中积极引进海内外优质教学资源。

第七条 不服从各教学单位安排讲授本科课程的教授，从当月起取消其津贴，直至上课为止；当年不得参与教授晋级和岗位评聘，且年度考核为不合格。连续两年不讲授本科课程的教授，不再聘任教授岗位。

第八条 教授因特殊情况确实无法为本科生授课的，需履行审批程序，由本人书面申请，所在单位审批，报教务处备案。

第九条 各单位要切实做好教学辅助和教授授课服务工作，为教授给本科生上课创造条件。教学业务应尊重教授意见，并根据教授要求和单位实际，配备课程助教。

第十条 各教学单位（含研究所）教授为本科生授课人数比例不得低于单位教授总数的95%。学校定期开展教授为本科生授课情况的专项检查，教授授课情况作为学校划拨教学经费和教学项目评审与奖励的重要依据。

第十一条 学校组织年终考核时，各教学单位（含研究所）须将教授完成本科教学工作量情况予以公示，无异议报教务处复核备案。

第十二条 本规定自2018年1月6日至2023年1月5日实施，由教务处负责解释。

# 西北大学本科教材选用管理办法

**第一条** 教材是体现教学内容、教学方法和教学目标的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深化教育教学改革，全面推进素质教育，培养创新人才的重要保证。为加强对教材选用工作的管理，保证选用高质量的教材，特制定本办法。

**第二条** 教材选用须坚持马克思主义指导，全面贯彻党的教育方针，培育和弘扬社会主义核心价值观。

**第三条** 教材选用须坚持质量标准，鼓励优先选用近三年出版的国家级重点教材、国家级规划教材、省部级获奖教材以及各教学指导委员会推荐的教材，原则上不得使用自编讲义。

**第四条** 凡与“马克思主义理论研究和建设工程”相关的课程，应优先使用国家组织编写并出版的“马克思主义理论研究和建设工程”教材。

**第五条** 鼓励理工类专业根据教学需求，选用先进的、能反映学科发展前沿的优秀国外原版教材；人文社会科学各专业不得选用国外原版教材，确需选用的须由院（系）审核后报教务处，由教务处组织相关专家审定。

**第六条** 全校选修课和专业选修课若无相应配套教材，任课教师须向学生提供相关教学参考书目。

**第七条** 各院（系）应根据本科专业人才培养目标完善课程体系，编制教材建设规划；教材选用应符合教学大纲要求，并与课程建设和人才培养目标相匹配。

第八条 全校公共课、学科基础课和专业核心课教材的编写与选用，须在各院（系）学术委员会指导下有组织地进行。

第九条 全校公共课、学科基础课教材应为公开出版物，并符合以下标准：

（一）正确性：政治思想观点正确，无政治性和政策性错误。

（二）科学性：概念的阐释、原理的论证、公式的推导、定理定义的叙述、数据的引用、现象的描述须正确、准确；教材内容既要反映学科最新成就及其发展趋势，又要符合认识规律，体现循序渐进的原则。

（三）基础性：以课程功能为依据，系统反映本学科基本理论、基本知识、基本技能，内容详略得当，主次分明，各部分之间紧密配合。

（四）适应性：与提高学生素质、培养学生智能的现代教育思想相适应，与培养对象的实际需求相适应。

（五）配套性：课程教学使用的教材、教学大纲、教学参考书、案例材料等须形成体系。

（六）规范性：教材及其他资料的选择、指定、修订须为教学单位的集体行为、规范行为。

同时要求所选用的教材须满足以下条件：

（一）符合教学计划、课程基本要求和教学大纲要求；

（二）符合西北大学人才培养目标，注重素质教育，有利于学生综合能力的培养。

（三）能科学系统地表达本学科的理论 and 概念，并反映

本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，注重理论联系实际。

（四）符合教学规律和认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，便于自主学习。

第十条 全校公共课、学科基础课教材应由负责组织该课程教学的教研室提出使用申请，院（系）学术委员会讨论审定，院（系）主管教学负责人审核；专业核心课教材由任课教师提出使用申请，院（系）学术委员会讨论审定，院（系）主管教学负责人审核；专业选修课、全校选修课教材由任课教师提出使用建议，并提交院（系）备案。

第十一条 每学期开学一个月内，各院（系）填写《西北大学本科课程教材选用情况汇总表》，由分管教学副院长（副主任）签字、加盖院（系）公章，报教务处备案。

第十二条 教材一经确定，应相对稳定，不宜频繁更换。如因教学体系变化，教学内容调整等原因必须更换教材的，须由承担该课程教学任务的教师或教研室提出书面变更申请，并填写《西北大学本科课程教材更换申请表》，经所在院（系）学术委员会审定，院（系）分管教学负责人签字后报教务处备案。

第十三条 为保证优质教材进课堂和教材管理的严肃性，教师应严格按照本办法规定选用教材。私自选用或售卖教材，一经查实，学校将予以严肃处理。涉及金额较多、影响较大的行为，报新闻出版单位或移交相关部门予以查处。

第十四条 学校将加强对选用教材的全面质量管理，加强对教材的编写、评价、推荐和选用工作的指导和监督，定期

研究和解决教材选用工作和教材使用中出现的重大问题,建立教材质量信息反馈制度,开展教材评估工作。

第十五条 本规定自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施,由教务处负责解释。原《西北大学教材管理暂行办法》(校发〔2000〕教字 19 号)同时废止。

- 附件:
1. 西北大学本科课程教材选用情况汇总表
  2. 西北大学本科课程教材更换申请表



附件 1

## 西北大学本科课程教材选用情况汇总表

( 20 — 20 学年第 学期 )

单位名称(盖章):

分管教学院长(主任)签字:

填报人:

序号	课程类别(通修、通识、平台、方向、选修)	课程名称	教材名称	出版社	版次	主编	教材性质(国家级规划教材、省部级获奖教材、“马工程”教材等)	使用年级专业	授课教师

附件 2

西北大学本科课程教材更换申请表

单位名称 (盖章):

学年 学期

	课程类别 (通修、通识、平台、方向、选修)	课程名称	教材名称	出版社	版次	主编	教材性质 (国家级规划教材、省部级获奖教材、“马工程”教材等)	使用年级专业	授课教师
原报教材									
更换教材									
更换原因									
系 (教研室) 主任签字						教学单位主管领导签字			
教学单位学术委员会主任签字						教务处审批意见			

# 西北大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施办法

第一条 为做好应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生的遴选推荐工作，根据教育部相关文件精神，结合学校人才培养工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称免试，是指普通高校应届本科毕业生不必经过全国硕士研究生入学统一考试的初试，直接进入复试。本办法中，推荐免试攻读硕士学位研究生的优秀应届本科毕业生简称为“推免生”。

第三条 推免生的遴选推荐工作，是为国家选拔培养高层次人才的一项重要工作，应坚持公开、公正、公平的原则，做到“标准明确、程序公开、遴选公正、竞争公平”。

第四条 推免生的遴选推荐工作，应坚持德、智、体、美全面衡量、择优选拔。在对平时学习和科研能力综合测评的基础上，突出对学生创新精神、创新能力和专业能力倾向等的考查。

第五条 推免生应同时具备以下基本条件：

（一）纳入国家普通本科招生计划录取的应届毕业生。

（二）具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，社会主义信念坚定，社会责任感强，模范遵守法纪校规，诚实守信，学风端正，积极向上，身心健康。

（三）勤奋学习，刻苦钻研，成绩优秀。国家人才培养基地专业学生其前三学年学习成绩排名须在本专业 2/3 以内（含 2/3），其他专业学生前三学年（五年制为前四学年）学

习成绩排名须在本专业 2/5 以内 (含 2/5), 且无不及格科目 (补考或重修通过认定为及格, 但不包含毕业前的清考)。

(四) 学术研究兴趣浓厚, 具有较强的创新意识、创新能力、实践能力和专业能力倾向, 并获得两名以上本校本专业教授联名推荐。

(五) 参加国家大学英语四级考试成绩达到 425 分以上 (含 425 分); 或参加权威机构组织的外语水平考试取得相应成绩或等级; 小语种学生应通过相应的国家外语等级考试。

第六条 在同等情况下, 对具有出国(境)交流经历(至少三个月), 或在文艺、体育及社会工作等方面具有特长的学生予以适当考虑, 但须参加综合排名, 不得单列指标。

第七条 对具有特殊学术专长或突出培养潜质者, 经三名以上本校本专业教授联名推荐, 提交相关佐证材料和教授推荐信, 并经学校推免生遴选工作领导小组审核, 可不受综合排名的限制, 予以直接推荐。其中, 学生有关佐证材料和教授推荐信须进行公示。具有特殊学术专长或突出培养潜质者应具备在学校认定的高水平学术期刊上以第一作者身份公开发表与本专业相关的学术研究论文、或在学校认可的各类大学生竞赛中获得省级以上奖励、或自主完成的科技发明(设计作品)获得专利证书、或主持国家大学生创新实验计划项目并顺利开展研究工作取得突出成果等条件。

第八条 有下列情况之一者, 不能获得免试推荐资格:

(一) 违犯法规校纪, 道德素质低下, 在个人诚信或思想政治表现方面有不良记录。

(二) 前三学年(五年制为前四年)所修课程(体育课程和全校通识教育选修课程除外)有不及格者(对具有特殊学术专长或突出培养潜质者原则上可适当放宽)。

**第九条** 推免生按照以下公式计算综合考核成绩:

综合考核成绩=已修课程平均成绩×70%+综合面试×25%+创新素质奖励分(≤5分)。

(一) 已修课程平均成绩为:课程考试成绩之和/已修课程门数,全校通识教育选修课程不计入已修课程成绩。

(二) 创新素质奖励分属于附加分,主要针对学生在校期间参加学术竞赛、参与科学研究或创新实践活动以及在其他课外学习活动中取得明显成绩或获得相应表彰,并由学校予以认可的素质考核分值。创新素质奖励分的具体认定办法由教务处根据实际情况在每年度推免生遴选工作文件中予以公布。

(三) 院(系)首先根据推荐条件及已修课程平均成绩确定初选学生名单,然后组织学科教授或导师组成的专家组对学生进行综合面试,综合面试成绩实行百分制。

**第十条** 学校成立推免生遴选工作领导小组,由主管教学工作的副校长任组长,成员由教务处、研究生院、学生处、纪委(监察处)、团委等相关部门负责人和两名专家教授代表(文、理科各一名)组成。教务处在推免生遴选工作领导小组的领导下,负责组织开展推免生的遴选工作。

**第十一条** 各院(系)成立本单位推免生遴选工作领导小组,负责本院(系)推免生的遴选工作。领导小组由院长(系主任)担任组长,成员主要包括院(系)党委书记、

分管教学工作的副院长（副主任）、分管研究生工作的副院长（副主任）、分管学生工作的院（系）党委副书记、学院下设系主任（教研室主任）、教师代表等。各院（系）应同时成立由分管教学工作的副院长（副主任）、分管学生工作的党委副书记、教务员、辅导员等组成的推免生遴选工作小组，具体开展推免生遴选工作。

**第十二条** 推免生遴选工作应按照下列程序进行：

（一）推免生遴选工作于每学年第一学期开学后进行，学校根据教育部、省招办每年度推免生遴选工作安排，结合本办法要求和工作实际，发布当年度推免生遴选工作通知。

（二）院（系）成立推免生遴选工作领导小组和工作小组，拟定院（系）免试推荐工作实施细则，广泛宣传相关政策，动员符合条件的学生积极申报。

（三）学生本人根据前三年（五年制为前四年）的学习情况，结合推免生遴选条件，在第七学期（五年制为第九学期）开学初向所在院（系）提出申请，并提交有关成果与奖励证书及其他相关佐证材料。

（四）各院（系）对学生的申请资格进行初审，对学生提交的成果与获奖证书以及其他佐证材料进行甄别。

（五）各院（系）统一组织综合面试，测试工作应按照本办法第九条的要求进行，测试结果应及时公布。

（六）各院（系）推免生遴选工作领导小组参照本办法第九条的要求核算学生的综合考核成绩，根据各专业的推荐限额按照综合考核成绩依序确定拟推荐人选，并进行公示，公示期不少于3天。公示期间若有异议，应及时查

明情况并公布处理结果。公示期满无异议后，将拟推荐学生名单及相关推荐材料报教务处审核。

（七）教务处审核学生的推荐资格，并将申报情况汇总整理后提交学校推免生遴选工作领导小组研究审定。审定通过的拟推荐学生名单应在全校进行公示，公示期不少于7天。公示期间若有异议，应及时复核，公布处理结果。

（八）经公示无异议，并由陕西省招生办公室审核后，推免生在教育部的“全国推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生信息公开暨管理服务系统”填报相关信息。

**第十三条** 对已获得推免资格，因个人原因放弃者，该记录将被计入学生个人档案。

**第十四条** 获得研究生支教团推免资格的推免生须在西北大学攻读硕士学位研究生。具体遴选条件、程序和安排由学校团委参照教育部文件和本办法拟定，并报学校推免生遴选工作领导小组审核后执行。

**第十五条** 本办法自2018年1月6日至2023年1月5日施行，由教务处负责解释。原《西北大学推荐应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生实施办法》（校发〔2009〕教字29号）同时废止。

# 西北大学通识教育选修课程管理办法

**第一条** 开设通识教育选修课程（简称“通识课程”）是学校深化本科教学改革，推进素质教育，提高人才培养质量的重要举措。为进一步规范和加强通识课程管理，提高通识课程教学质量，结合学校通识课程工作实际，特制定本办法。

**第二条** 通识课程是面向全校本科生开设的公共课程，是学生科学构建自身知识体系的重要组成部分，具有与必修课程同等重要的地位。

**第三条** 开设通识课程，旨在充分发挥学校综合性大学学科门类齐全的优势与特色，体现学校在加强素质教育基础上实施专业教育的思想，引导学生广泛涉猎不同学科领域，构建合理的知识结构，从而实现素质教育与专业教育、人文教育与科学教育的有机结合，为培养基础扎实、知识面宽、综合素质高、具有创新精神和创新意识的专门人才打下良好的基础。

**第四条** 通识课程分为历史与文化类、社会科学类、语言文学类、科学技术与工程类、宗教哲学类、心理学类和体育艺术与素质拓展类等七个类型。根据教学需要和检查评估情况，滚动增设和淘汰，在公平竞争的机制下逐渐形成一批具有西北大学特色的名师名课。

**第五条** 学校通识课程分为课堂教学与在线开放两种教学方式。课堂教学的通识课程将根据课表在指定时间、地



点授课；在线开放课程由相关院（系）组成教学团队，负责学生管理与考核，学生按照在线开放课程要求进行学习。

**第六条** 通识课程应聘教师应是学校具备高级职称的在职教师，讲师原则上不可单独开课。教学团队授课方式中，具备高级职称的教师须承担不少于 1/3 课时的工作量。为保障学校通识课程资源，每个教学科研单位每学期申报课程门数应不少于三门，其中教授主讲课程应不少于两门。

**第七条** 申报课程应突出思想性、科学性、综合性和知识性，有较强的吸引力、感染力和渗透力，有利于学生的知识拓展、素质养成和能力提升。

**第八条** 开课教师需填写《西北大学通识教育选修课程申请表》（见附件），并附相关教学资料，包括教学大纲、教学计划、教材或讲义、参考书目、考核方式和教师简介等。经所在单位初审后报教务处，由学校组织专家进行评审。学校同意开课的课程应在网上进行公布。每学期第十八周前公布下一学期开设的通识课程名单。

**第九条** 通识课程要重视建设与改革。课程授课应重点讲解知识要点和思路方法，培养学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。灵活采用课堂讨论、课外阅读、课程论文等多种教学方法，同时应加强课程的过程性考核。

**第十条** 学生在每学期第二周，按照教务处公布的选课要求登陆西北大学教务管理系统进行选课。选课人数未达开班人数的课程将不予开课，已选该课程的学生可改选其它课程。

第十一条 根据学校本科专业人才培养方案，所有在校本科生毕业前都需修满一定学分的通识课程，且至少须有人文类和自然科学类课程各一门。

第十二条 学校对通识课程实行学校和开课单位两级管理体制。学校教务部门是通识课程管理的校级管理机构。

第十三条 开课单位负责通识课程的申报和初审；督促开课教师认真授课，完成教学任务；引导学生明确选课要求与课程学习目的，合理安排学习规划。

第十四条 学校教务部门负责通识课程审核、学生选课、课表安排；教学秩序和教学质量检查、监督及教学事故处理；任课教师工作量核算和津贴发放等。

第十五条 通识课程的教学质量监控采取以学生评价为主，专家评估为辅。要求学生在修读完该门课程后必须进行网上评价，学校也将不定期开展随机评估。对于评估不达标的通识课程，将按照《西北大学课程教学状态评估实施细则》相关规定进行处理。

第十六条 通识课程教学工作量系数按 1.2 计算，课时津贴从学校本科教学奖励津贴中支出，标准为：教授 160 元/学时、副教授 120 元/学时、讲师 60 元/学时。

第十七条 出国（境）学习的交换生，在对方学校修读的通识课程，通过学校教务部门认定后，每门课程记 2 学分的通识课程学分。

第十八条 参加辅修学习的学生，若无法继续辅修学业，可将已修读合格的辅修课程学分转入其通识课程学分，每门课程计 2 学分，课程门数不超过两门。

第十九条 本规定自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施，由教务处负责解释。原《关于开设本科专业通识课程的通知》（校发〔2004〕教字 15 号）同时废止。

附件：西北大学通识教育选修课程开课申请表

附件： 西北大学通识教育选修课程开课申请表

填表时间： 年 月 日

课程名称				开课单位			
授课教师 (团队负责人)		手机		电子信箱			
教学场地			上课	北	上课	北	
要求			时间	南	人数	南	
是否具有教师资格证				课程类型			
所有授课教师简介（包括职称、教学科研、获奖兼职等情况，每人 300 字以内）：							
课程简介：							
课程目标：							
教学大纲（可另附页）：							

教材及参考资料：					
教学方式：					
考核方法：					
课程教学任务分配（以教学团队形式授课需填此项）	姓名	职称	年龄	承担教学任务	承担课时
院（系）意见：			通识课程审定小组意见：		
<p style="text-align: center;">教学主任（院长）签字：</p> <p style="text-align: center;">（公章）</p> <p style="text-align: center;">年    月    日</p>			<p style="text-align: center;">负责人签字：</p> <p style="text-align: center;">年    月    日</p>		
<p>注：①课程类型为历史与文化类、社会科学类、语言文学类、科学技术与工程类、宗教哲学及其他类、心理学类和体育艺术与素质拓展类。②上课人数由教师预先填写，学校将根据教师所填人数安排教室，后再根据学生实际报名情况进行调整。③承担在线开放通识教育选修课程教学团队限4-6人，其中青年教师（40岁以下）须占课程教学团队的80%；④为合理计算教学工作量，课程教学任务分配须具体到每个教学团队成员；⑤填写内容统一为宋体、五号，若填写空间不够，可另加页。</p>					

# 西北大学本科导师制工作实施细则

第一条 为进一步加强本科生的培养工作，不断深化人才培养模式改革，充分调动和利用学校优质教学资源，发挥导师在本科人才培养中的指导作用，提高本科人才培养质量，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本科生导师应注重对学生的人生引导，充分发挥启迪与濡染作用，为人师表，言传身教，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，帮助学生端正学习态度、树立远大理想；注重学生身心健康和专业素养发展。

第三条 本科生导师应发挥自身专业优势，帮助学生深入了解学科特点、学习要求，培养学生的发展潜质以及探究知识、独立思考的能力；针对学生的个体差异，对学生学习方法、学习计划、科学研究、职业生涯规划等方面进行指导。

第四条 院（系）应坚持水平与责任并重的原则，聘任热爱本科人才培养工作、师德学识兼具的教师担任导师，建设一支以学生学业指导为核心，兼顾学生人生引导和科学研究指导的高水平的导师队伍。

第五条 鼓励学校全职教师担任本科生导师。院（系）对导师的任职资格须进行认真筛选，聘请恪守职业道德、师德高尚、责任心强、为人正派、爱生敬业，能认真履行导师职责的教师担任本科生导师。

鼓励学校机关干部、学院党政管理干部担任本科生导

师。拟担任本科生导师的党政管理干部要求硕士毕业工作满两年或博士毕业。鼓励退休同志（年龄未超过 70 岁）根据专业特长担任本科生导师。

#### 第六条 导师的聘任程序

（一）采取教师自荐与院（系）推荐相结合的办法，经教师申报、学院（系）审核，报教务处备案。学校其他单位的教师可向拟指导学生所在院（系）提出申请。

（二）院（系）建立“导师信息库”，将经教师申报、院（系）核准的导师信息纳入“导师信息库”，供学生了解和选择导师。

（三）按照师生双向选择的原则，学生可根据自身的意愿、兴趣和发展在本院（系）或跨院（系）选择导师；导师也可根据自身的要求选择学生。每位导师指导学生总数不超过 8 名。

（四）导师聘期一般为三年，第一学年结束后，如需变动，师生均可向所在院（系）提出申请，经院（系）批准后，报教务处备案。

第七条 导师须制订指导计划，定期对学生进行指导。每学期导师指导每个学生不少于 6 次（可以是集体指导），每次指导活动必须有详细的指导记录，指导记录表和学生意见反馈表是指导教师年终考评的主要依据。建议在学期初、学期中及学期末加强对学生学业指导、人生引导，帮助学生制订个性化学习方案，关注学生学业以及思想发展动态，使导师与学生的交流互动成为学生学习经历的重要组成部分。

第八条 导师应认真履行职责，保证对学生指导的时间和效果；受指导学生应认真填写《本科生导师指导记录手册》，记录导师的指导过程、指导内容和学习收获。

第九条 全职教师担任导师，每学年指导 1 名本科生视同承担 5 个标准课时的教学工作（该工作量可作为考核和晋升职称要求的工作量，但不能直接顶替课程教学工作量）。党政管理干部担任导师，其工作量计算类比全职教师，报酬从本科教学奖励津贴中支出。退休同志担任导师，工作由各单位参考全职教师或党政管理干部要求考核。

#### 第十条 考核的内容与方式

（一）院（系）每学年组织导师工作考核。通过审阅《本科生导师指导记录手册》、发放调查问卷、召开座谈会以及参考学生评教结果等方式，对导师进行综合考核，了解学生对导师指导工作的意见和建议。如果导师的综合评价不合格，学院（系）应及时进行提醒、约谈和培训。

（二）建立导师工作评优制。每学年经院（系）推荐、专家评审，学校组织评选优秀导师、优秀导师工作单位，并给予表彰和奖励。

第十一条 各单位应高度重视导师队伍建设，建立和完善导师工作机制，加强日常管理，交流工作经验，研讨、解决工作中存在的问题，提出工作建议。

第十二条 本细则自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施，由教务处负责解释。



# 西北大学本科毕业论文（设计）工作 管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范毕业论文（设计）管理，提高毕业论文（设计）质量和水平，根据有关要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 毕业论文（设计）实践教学环节的教学目的是培养学生实事求是的学风和独立开展科学研究的能力；是对学生掌握和运用所学基本理论、基本知识、基本技能解决实际问题以及从事科学研究能力的综合考查。毕业论文（设计）是本科学生毕业考核和获取学士学位考核的重要内容。

第三条 根据《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《西北大学学士学位授予工作细则》中的相关规定，毕业论文（设计）成绩不合格者，不授予相应学科的学士学位。

## 第二章 组织管理

第四条 毕业论文（设计）工作实行学校与院（系）二级负责制。由教务处代表学校负责管理该项工作，院（系）具体负责组织与实施。

第五条 教务处是主管全校毕业论文（设计）工作的职

能机构，主要负责毕业论文（设计）工作的宏观管理。其主要职责是：

（一）制定有关毕业论文（设计）工作的规章制度、管理办法等。

（二）审核院（系）不具备参加毕业论文（设计）资格的学生名单。

（三）督促和检查毕业论文（设计）工作的进展情况。

（四）组织毕业论文（设计）的普查或抽查，协调院（系）解决毕业论文（设计）工作中出现的问题。

（五）总结、评估院（系）毕业论文（设计）工作。

（六）审核、汇总优秀毕业论文（设计），编印《西北大学优秀毕业论文（设计）集》。

（七）其他应当由教务处负责的事项。

**第六条** 院（系）是毕业论文（设计）工作的具体组织实施单位，主要负责本院（系）毕业论文（设计）工作的具体管理。其主要职责是：

（一）根据学科特点，参照本办法制定本院（系）毕业论文（设计）实施方案和工作细则。

（二）加强学术道德和学术规范建设，杜绝学术不正之风，规范学术行为。

（三）核准不具备参加毕业论文（设计）资格的学生名单，报教务处审查备案后通知学生本人。

（四）提供毕业论文（设计）教学环节必要的实验设备、教学场所等。

（五）选聘具有中级及以上职称、工作认真负责、学术水平较高且有实际研究工作经验的教师、工程技术人员担任毕业论文（设计）指导教师。指导教师指导的应届学生人数一般不得超过5人。对初次参加指导工作的教师，应经过相应培训或安排经验丰富的教师协助其工作。助教、研究生不能单独指导毕业论文（设计），但可协助指导教师工作。

（六）审批毕业论文（设计）选题计划、开展选题工作并报教务处备案。

（七）掌握毕业论文（设计）工作总体进展情况，开展自查工作，及时解决存在的问题。

（八）开展毕业论文（设计）答辩工作。

（九）汇总毕业论文（设计）成绩，推荐“优秀毕业论文（设计）”。

（十）总结毕业论文（设计）工作经验和存在的问题，向教务处提交问题报告及改进建议。

（十一）整理保存毕业论文（设计）、开题报告、教师指导记录表、论文评语表、答辩记录表等各类纸质材料，并将全部毕业论文（设计）刻录成光盘进行保存。

（十二）对申请在校外单位进行毕业论文（设计）的学生，严格考察其所在单位师资水平、培养条件、管理学生的能力等综合条件，审核通过者，允许其进行毕业论文（设计）。

（十三）针对在校外单位进行毕业论文（设计）的学生，建立校内指导教师与校外指导教师结合的共同指导模式。

（十四）其他应当由院（系）负责的事项。

第七条 指导教师是毕业论文（设计）的直接负责人，负责整个毕业论文（设计）实践教学环节的指导工作。其主要职责是：

（一）对学生进行学术道德和学术规范具体指导，规避学术不端行为的发生。

（二）在调查研究的基础上提出研究（设计）课题。

（三）落实毕业论文（设计）教学环节所需资料、物资、教学场地、实验场所等，协调好外联相关事宜。

（四）指导学生完成毕业论文（设计）。

（五）每两周检查一次学生毕业论文（设计）工作进展情况，并做好毕业论文（设计）指导记录，填写指导记录表。

（六）填写毕业论文（设计）评语和成绩评定，指导学生参加毕业论文（设计）答辩。

（七）对于在校外单位进行毕业论文（设计）的学生，校内指导教师是其直接负责人。

（八）指导毕业论文（设计）期间，因特殊情况必须外出超过两周者，须经院（系）批准，并由院（系）指派一名指导教师临时负责其工作。

第八条 学生是毕业论文（设计）的主体，应听从院（系）安排和指导教师管理，完成毕业论文（设计）工作。其主要职责是：

（一）遵守学术道德和学术规范，树立严谨、求实的研究精神和学风。

（二）充分利用毕业论文（设计）这一重要实践教学环节，培养把书本理论知识与工程、社会实际相结合的能力。

(三) 严格遵守操作规程和各项规章制度，注意节约，爱护仪器设备。

(四) 独立完成规定的研究（设计）工作任务和论文（报告）的撰写。

(五) 在规定时限内完成毕业论文（设计）。

(六) 毕业论文（设计）期间不得离开学校，有特殊情况必须请假者，需按照学校有关规定办理相应请、销假手续。

(七) 在校外进行毕业论文（设计）时，应根据校内指导教师要求，定期汇报工作进展情况，在规定时间内返校参加所在院（系）组织的毕业论文（设计）答辩。

### 第三章 毕业论文（设计）时间安排

**第九条** 毕业论文（设计）工作在本科第四学年（即第七、八学期）进行。第七学期院（系）根据教务处工作安排进行毕业论文（设计）的规范性教育、选题和开题、文献查阅等工作；第八学期集中完成毕业论文（设计）的实践（调研）、撰写、答辩、成绩评定等工作。

**第十条** 文史、艺术类学生毕业论文（设计）撰写时间不得少于8周，理工类学生不得少于10周。

**第十一条** 每年5月10日前教务处对全校毕业论文（设计）进行检查。

**第十二条** 每年6月10日前完成全校毕业论文（设计）答辩工作，汇总毕业论文（设计）成绩。

## 第四章 毕业论文（设计）选题

第十三条 毕业论文（设计）选题的基本程序：

（一）指导教师提出毕业论文（设计）备选题目，以课题报告形式说明其意义、目的、主要工作。

（二）院（系）对毕业论文（设计）备选题目审批后列入选题计划。

（三）院（系）向学生公布选题计划，学生根据自身情况和兴趣选择毕业论文（设计）题目。

（四）学生选题中出现一题多人选或题目无人选等情况时，由院（系）调剂解决。

（五）全部学生选定毕业论文（设计）题目后，院（系）汇总选题结果并报教务处，由教务处组织专家审核。

（六）院（系）根据专家审核意见修改毕业论文（设计）题目，并报教务处备案。

（七）在教务处完成备案的题目不得随意更改，确有更改需要，必须经指导教师同意、院（系）批准后报教务处审核并重新备案。

第十四条 毕业论文（设计）选题原则：

（一）符合本学科人才培养方案和培养目标要求，体现本专业基本教学内容。

（二）选题范围和深度应符合学生在校所学理论知识和实践技能的实际情况。类型要多样化、难易要适当、工作量要合理、过程要完整，是学生经过努力能够完成的。

（三）尽可能与本学科相关领域的生产、科研、课程建设、教学改革、实验室建设等实际任务相结合，具有一定的理论价值和现实意义，具有一定的开拓性和创新性。

（四）不得跨专业选题，但提倡学生选择以本专业为主的交叉学科课题。

（五）毕业论文（设计）一般为一人一题，由学生独立完成。对必须由数名学生协作完成的课题，可以采取课题小组的方式，由课题小组成员共同完成，但小组成员必须明确各自在课题中独立承担的工作任务和研究内容，不能雷同。

（六）攻读双学位的学生应根据所修专业选择两个毕业论文（设计）题目，撰写两篇不同的毕业论文（设计），不得一文两用。

**第十五条** 大学生创新创业训练计划项目负责人（不包括项目组成员）可提出申请，征得指导教师同意后，经院（系）学术分委员会审定，将项目研究内容作为毕业论文（设计）选题。

**第十六条** 在校外单位进行毕业论文（设计）的学生，其选题一般由校外单位拟定，经院（系）组织专家严格审批后方可作为学生的毕业论文（设计）选题。

## **第五章 毕业论文（设计）开题**

**第十七条** 毕业论文（设计）开题工作由院（系）负责，学校鼓励采用召开开题报告会等形式进行。

第十八条 参加开题的学生，应在指导教师指导下认真撰写毕业论文（设计）开题报告。内容包括：选题的目的和意义、背景及可行性分析、主要研究内容、研究方案、实施计划、存在的问题及解决方法、进度安排和预期结果等。

## 第六章 毕业论文（设计）撰写

第十九条 毕业论文（设计）撰写是学生在指导教师指导下，将毕业论文（设计）课题研究成果写成观点明确、论据充分、数据准确、语言流畅、条理清楚、结构严谨的论文的过程。

第二十条 毕业论文（设计）撰写应遵守学术道德和学术规范，严禁弄虚作假、抄袭等不良行为。

第二十一条 毕业论文（设计）撰写格式必须符合《西北大学本科毕业论文（设计）写作与印制规范》（附件1）要求，按统一格式打印，装订成册。

## 第七章 毕业论文（设计）答辩

第二十二条 答辩是毕业论文（设计）工作的重要组成部分，是对毕业论文（设计）的全面检查，由院（系）负责组织安排答辩工作。

第二十三条 院（系）要组织成立毕业论文（设计）答辩专家小组，专家小组由3-5名具有中级以上职称的教师组成，设组长一名，负责主持答辩会；设秘书一名，负责答辩纪要。



第二十四条 对结合生产实习或科研任务的课题，院（系）可以邀请有关生产部门、科研单位的人员作为答辩专家小组成员。

第二十五条 答辩前院（系）要严格审查参加答辩的学生资格，凡符合下列情形之一，取消答辩资格，毕业论文（设计）按不合格处理：

（一）指导教师对毕业论文（设计）的成绩评定为不合格者。

（二）未按照《西北大学本科毕业论文（设计）写作与印制规范（附件1）》要求完成毕业论文（设计）。

（三）其他未完成毕业论文（设计）教学、检查要求的情形。

第二十六条 答辩前，院（系）要根据《西北大学本科毕业论文(设计)评分标准》（附件2）中相关要求，向各答辩专家小组明确答辩要求和评分标准。

第二十七条 答辩过程中答辩专家小组应注意做好答辩记录工作，填写“西北大学本科毕业论文（设计）答辩记录表”。

第二十八条 答辩后，答辩专家小组对学生的毕业论文（设计）从研究（设计）内容、工作量、论文（设计）质量和答辩情况等方面做出评价并评定成绩。

第二十九条 个别学生因特殊情况需要提前答辩，必须经过指导教师同意，由院（系）审批后提前一个月向教务处提交书面申请，由教务处提前安排其毕业论文（设计）审查，通过后方能安排提前答辩。

## 第八章 毕业论文（设计）成绩评定

第三十条 毕业论文（设计）的成绩评定采用指导教师审核评分与院（系）答辩专家小组答辩评分相结合的办法。

第三十一条 毕业论文（设计）完成后，指导教师依据《西北大学本科毕业论文（设计）评分标准》（附件2）评定毕业论文（设计）成绩，同时对毕业论文（设计）的内容、工作量、工作态度、完成质量、创新性、应用性、存在的不足等情况做出综合评价。

第三十二条 答辩专家小组结合学生论文内容及答辩情况，参考指导教师对毕业论文（设计）的成绩评定和评价意见，根据《西北大学本科毕业论文（设计）评分标准》（附件2），评定毕业论文（设计）最终成绩。

第三十三条 毕业论文（设计）的成绩评定依据《西北大学本科毕业论文（设计）评分标准》（附件2），评分实行优秀、良好、合格、不合格四级制计分法。其中，优秀率不得超过15%。

第三十四条 答辩专家小组变更毕业论文（设计）成绩时，应在“西北大学本科毕业论文（设计）评语表”中详细说明变更理由，并由该小组全体成员签字。

第三十五条 院（系）汇总毕业论文（设计）成绩后填写“西北大学本科毕业论文（设计）成绩登记表”报教务处备案。

## 第九章 毕业论文（设计）保存

第三十六条 院（系）从成绩为优秀的毕业论文（设计）中推荐 5%的论文报送教务处汇总，经学校专家组审核后编印《西北大学优秀毕业论文（设计）集》。

第三十七条 毕业论文（设计）工作全部完成后，院（系）应将毕业论文（设计）、开题报告、教师指导记录表、论文评语表、答辩记录表、毕业论文（设计）情况登记表等纸质材料归类整理存档。同时，院（系）应将全部毕业论文（设计）制作成电子档案并刻录成光盘进行保存备查。

## 第十章 总结评估

第三十八条 院（系）在本单位毕业论文（设计）工作结束后开展工作总结。

第三十九条 教务处对全校毕业论文（设计）工作完成情况进行统计分析，对毕业论文（设计）的质量水平及院（系）的工作进行评估。

第四十条 教务处将对毕业论文（设计）成绩优秀率和良好率较高的院（系）进行论文质量随机评估。由校内外的专家组成专家组按照《西北大学本科毕业论文（设计）评分标准》对抽查的毕业论文（设计）进行评审与成绩评定，并向院（系）及指导教师本人公布专家评审意见。如专家评定成绩与院（系）给定成绩不相符合的数量超过一定的比例，将责成有关院（系）对本院（系）本科毕业论文（设计）工作进行整改。

## 第十一章 附则

第四十一条 毕业论文（设计）认定为职务作品，其相关成果及发明创造属于职务发明，其知识产权归属、使用及转让按照相关法律法规执行。

第四十二条 本办法自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施，由教务处负责解释。

附件：

1. 西北大学本科毕业生毕业论文（设计）写作与印制规范
2. 西北大学本科毕业论文（设计）评分标准

## 附件 1

# 西北大学本科毕业论文（设计）写作与印制 规范

## 一、内容要求

（一）题目：要体现专业特点，应精练、准确地概括论文研究的主要内容和结果，一般不超过 20 字。

（二）中文摘要：在主体内容前用 200-300 字的中文扼要介绍论文的主要内容、采用的研究方法和得到的主要结论。

（三）关键词：按与论文内容紧密程度依次列出 3-5 个关键词。

（四）英文摘要与关键词：内容与中文摘要相同。最后一行注明论文的关键词（3-5 个）。

（五）目录：应是论文的提纲，也是论文的小标题。文字应简明扼要。目录按论文顺序分章、节二级编写，要标明页数，以便阅读。目录中的标题应与正文中的标题一致。

（六）正文一般有以下几个要素组成：

### 1. 引言或背景

引言是论文正文的开端，引言应包括毕业论文选题的背景、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概述；介绍本项研究工作研究设想、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

论文主体是毕业论文的主要部分，是对研究工作的详细表述，应做到内容充足，概念清楚，思路清晰，逻辑性强；论文中所有文字、图、表、公式、符号等都必须符合国家有关科学论文的要求和规定。

## 3. 结论

结论是毕业论文的总结，是整篇论文的归宿。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。结论要简单、明确，篇幅不宜过长。

(七)参考文献(不少于20篇，外文文献不少于5篇): 毕业论文的撰写应本着严谨求实的科学态度，凡有引用他人成果之处，均应按论文中所引用的顺序列于文末，并且所有参考文献必须在正文中有引用标注。参考文献的著录应符合国家有关标准(按照GB7714—2005《文后参考文献著录格式》执行)。一篇论著在论文中多处引用时，在参考文献中只应出现一次，序号以第一次出现的位置为准。

(八)附录: 附录是不宜放在正文中的资料，如调查卷、公式推演、编写程序、原始数据附表等等。

## 二、书写与打印规范

### (一)文字和字数

除有特殊要求的专业外，毕业论文一般用简化汉语文字

撰写，毕业论文的字数人文社科类专业一般不应少于 0.8 万字，理工类专业一般不应少于 0.6 万字。对于部分专业毕业设计成果由毕业设计图纸和毕业论文两部分组成者，其毕业论文字数原则上应不少于 0.4 万字。

## （二）书写及装订

论文按照本规范的要求双面打印，使用白色 A4 打印纸。一律左侧装订。

### 1. 字体和字号

论文题目	黑体 2 号
各章标题	黑体小 2 号
各节的一级标题	黑体 4 号
各节的二级标题	黑体小 4 号
各节的三级标题	黑体小 4 号
正文	宋体小 4 号
中文摘要、结论、参考文献标题	黑体小 2 号
中文摘要、结论、参考文献内容	宋体小 4 号
英文摘要标题	Times New Roman 大写粗体小 2 号
英文摘要内容	Times New Roman 体小 4 号
中文关键词标题	黑体小 4 号
中文关键词	宋体小 4 号
英文关键词标题	Times New Roman 粗体小 4 号
英文关键词	Times New Roman 小 4 号
目录标题	黑体小 2 号
目录内容中章的标题 (含结论、参考文献、附录标题)	黑体 4 号

目录中其他内容

宋体小 4 号

论文页码 面底端居中、阿拉伯数字 (Times New Roman 5 号) 连续编码

页眉与页脚

宋体 5 号居中

2. 论文封面与诚信声明见示例

3. 页面设置

页边距标准：上边距为 25mm，下边距为 20mm，左边距为 20mm，右边距为 20mm。页面左侧注意留出 2.5cm 以备装订。文字行距为“固定值”24 磅，字符间距为“标准”。

4. 目录

目录应包括章、节、条三级标题，目录和正文中的标题序统一按照“1……、1.1……、1.1.1……”的格式编写，目录中各章节题序中的阿拉伯数字用 Times New Roman 体。

5. 正文

正文各章节应拟标题，标题要简明扼要，不应使用标点符号。各章、节、条的层次按照“1……、1.1……、1.1.1……”标识，节或条以下具体款项的层次依次按照“1”、“(1)”、“①”标识。

6. 引文标示

引文标示应全文统一，采用方括号上标的形式置于所引内容最末句的右上角，引文编号用阿拉伯数字置于半角方括号中，用小 4 号字体，如：“……模式<sup>[3]</sup>”。各级标题不得使用引文标示。正文中如需对引文进行阐述时，引文序号应以逗号分隔并列排列于方括号中，如“文献[1, 2, 6-9]从不同角度阐述了……”



## 7. 物理量名称、符号与计量单位

论文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。在不涉及具体数据表达时允许使用中文计量单位如“千克”。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。

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。

## 8. 数字

无特别约定情况下，一般均采用阿拉伯数字表示。年份一概用4位数字表示。小数的表示方法，一般情形下，小于1的数，需在小数点之前加0。但当某些特殊数字不可能大于1时（如相关系数、比率、概率值），小数之前的0要去掉，如  $r=.26$ ,  $p<.05$ 。

统计符号的字形格式，一般除  $\mu$ 、 $\alpha$ 、 $\beta$ 、 $\lambda$ 、 $\varepsilon$  以及  $V$  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。

## 9. 公式

公式应另起一行居中，统一用公式编辑器编辑。公式与编号之间不加虚线。公式较长时应在“=”前转行或在“+、-、 $\times$ 、 $\div$ ”运算符号处转行，等号或运算符号应在转行后的行首，公式的编号用圆括号括起来放在公式右边行末。

公式序号按章编排，如第 3 章第 2 个公式序号为“（3.2）”，附录中的第 n 个公式用序号“（An）”表示。文中引用公式时，采用“见公式（3.2）”表述。

## 10. 表格

每一个表格都应有表标题和表序号。表序号一般按章编排，如第 2 章第 4 个表的序号为“表 2.4”。表标题和表序之间应空一格，表标题中不能使用标点符号，表标题和表序号居中置于表上方（黑体小 4 号，数字和字母为 Times New Roman 粗体小 4 号）。引用表格应在表标题的右上角加引文序号。

表与表标题、表序号为一个整体，不得拆开排版为两页。当页空白不够排版该表整体时，可将其后文字部分提前，将表移至次页最前面。

## 11. 图

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。

每幅插图应有图标题和图序号。图序号按章编排，如第 1 章第 4 幅插图序号为“图 1.4”。图序号之后空一格写图标题，图序号和图标题居中置于图下方，用小 4 号宋体。引用图应在图标题右上角标注引文序号。图中若有分图，分图号用（a）、（b）等置于分图下、图标题之上。

图中的各部分中文或数字标示应置于图标题之上（有分图者置于分图序号之上）。

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。

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。

## 12. 注释

注释是对论文中特定名词或新名词的注解。注释可用页末注或篇末注的一种。选择页末注的应在注释与正文之间加细线分隔，线宽度为 1 磅，线的长度不应超过纸张的三分之一宽度。同一页类列出多个注释的，应根据注释的先后顺序编排序号。字体为宋体 5 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。页末或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。

## 13. 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，与正文中的引文标示一致，如 [1]，[2]……。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)

[ EB/OL ] ——网上电子公告 (electronic bulletin board online)

#### 14. 附录

论文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、公式均依此类推为“图 A1、表 A1、式 (A1)”等。

#### 15. 印刷与装订顺序

封面——诚信声明——摘要（中英文）——目录——正文——参考文献——附录（答辩通过后存档论文应包括开题报告登记表、指导情况记录表、论文评语表、答辩记录表）



# 西北大学

## 本科毕业论文（设计）

题目：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

学生姓名 \_\_\_\_\_

学 号 \_\_\_\_\_

指导教师 \_\_\_\_\_

院 系 \_\_\_\_\_

专 业 \_\_\_\_\_

年 级 \_\_\_\_\_

教务处制

年 月

## 诚信声明

本人郑重声明：本人所呈交的毕业论文（设计），是在导师的指导下独立进行研究所取得的成果。毕业论文（设计）中凡引用他人已经发表或未发表的成果、数据、观点等，均已明确注明出处。除文中已经注明引用的内容外，不包含任何其他个人或集体已经发表或在网上发表的论文。

特此声明。

论文作者签名：

日 期：            年    月    日

## 附件 2

# 西北大学本科毕业论文(设计)评分标准

毕业论文(设计)的成绩评定从以下几个方面把握:

一、选题是否符合选题程序、选题原则。

二、是否按期圆满完成任务书中规定的项目。

三、综合运用知识的能力,基本概念与基本技能掌握情况如何,能否将所学理论和专业知识与技能正确运用于毕业论文(设计)中。

四、立论是否正确,结论是否合理。

五、实验是否正确、严谨,数字计算、结果分析是否符合专业要求,理论依据及数据处理方法和结果是否正确。

六、独立工作能力、科学态度和工作作风如何。

七、毕业论文(设计)有无创新之处。

八、文字材料是否条理清楚、通顺,论述是否充分,是否符合科学技术用语的规范要求,符号统一,编号齐全,书写工整;相关图纸完备、整洁、正确。

九、文献征引是否准确、规范。

十、答辩时的思路是否清晰,论点是否正确,回答问题的基本概念是否清楚及对主要问题回答的正确情况和深入程度。

十一、运用外文阅读、翻译规定的本专业外文资料的能力,应用外语独立检索国外有关资料能力,毕业论文(设计)中外文使用情况。



以上各项完成很好的毕业论文(设计)可评定为“优秀”。各院(系)优秀论文数量不得超过15%。以上各项全部完成,但论文没有新意,资料引用不够,内容陈旧,论述或表达不甚清楚的论文可评定为“合格”。介于优秀与合格之间水平的论文可评定为“良好”。各项完成较差,任务书规定的项目未能按期完成,出现原则性错误的毕业论文(设计)应评定为“不合格”。

# 西北大学本科学生学科竞赛管理办法

## 第一章 总则

第一条 为鼓励全校学生和教师参加学科竞赛，提高竞赛水平，规范学科竞赛的组织管理，制定本办法。

## 第二章 竞赛认定

第二条 本办法所指的西北大学本科学生学科竞赛（以下简称“学科竞赛”）是依据学校相关规定，在西北大学本科学生学科竞赛“推动计划”（以下简称“推动计划”）中建设立项的学科竞赛。

第三条 对于教育部、陕西省教育厅举办的高水平学科竞赛，经学校安排相关院（系）组织参赛的，认同为“推动计划”建设立项的学科竞赛。

第四条 学校依据学科竞赛组织机构的层次、举办时间长短、参赛规模及在国内外影响力高低等综合因素，将学科竞赛依次分为四个类别：A类、B类、C类、其他类，并对不同类别的学科竞赛给予相应的经费支持。

第五条 学科竞赛的类别由学校组织专家认定。

第六条 “推动计划”新增的学科竞赛须由院（系）向学校申报，学校组织专家评审，经批准后列入“推动计划”建设项目中并依照本办法管理。

第七条 学科竞赛的负责单位为申报院（系）（以下简称“负责院（系）”）。

第八条 负责院（系）连续三届未组织参赛的，学校将自动取消该学科竞赛项目建设。

### 第三章 组织管理

第九条 学科竞赛实行学校与负责院（系）二级负责制。由教务处、学生处、校团委、人事处、财务处代表学校负责管理该项工作，各院（系）具体负责组织、实施与管理。

### 第四章 工作职责

第十条 教务处是主管全校学科竞赛的职能机构，主要负责学科竞赛的宏观管理。其主要职责是：

- （一）制定有关学科竞赛的规章制度、管理办法等。
- （二）组织专家对申报项目进行评审。
- （三）督促和检查学科竞赛的具体组织、实施与管理情况。
- （四）其他应当由教务处负责的事项。

第十一条 教务处、学生处、校团委、人事处、财务处共同负责督促、检查学科竞赛相关管理规定的落实情况。

第十二条 负责院（系）是学科竞赛的具体组织实施单位。其主要职责是：

- （一）开展学科竞赛的宣传、动员工作。
- （二）负责学科竞赛的组织、管理、协调等工作。

(三) 完成文件归档、信息备案、资料上报等工作。

(四) 涉及多学科、综合性的学科竞赛，负责院（系）须面向全校本科生开展参赛组织、管理等工作。

(五) 依据教务处具体安排做好相关工作。

## 第五章 参赛要求

第十三条 负责院（系）按以下参赛要求执行：

(一) 组织专人负责学科竞赛的组织、管理、协调等工作。

(二) 选派责任心强、经验丰富、热爱学科竞赛工作的教师，担任赛前培训、参赛指导的专家组。

(三) 在校外、境外举办的学科竞赛，负责院（系）须安排专人陪同参赛学生，做好安全保障等参赛工作。

(四) 其他应当由院（系）负责的事项。

第十四条 参赛学生按以下参赛要求执行：

(一) 参赛学生是西北大学全日制在校本科生。

(二) 参赛学生自愿报名，一经确认，不得擅自退赛。

(三) 同一比赛时间，学生只能参加 1 个学科竞赛。

(四) 学校鼓励学生跨院（系）参赛。

(五) 被负责院（系）选拔为参赛选手的学生所参加的学科竞赛与学生本科实践教学课程（实验、课程设计、上机、实习等）相同，且比赛环节与实践教学课程时间冲突，结合学生的实际表现，经学生所在院（系）、负责院（系）

及教务处审核，可给予及格成绩；学科竞赛与本科实践教学课程不同，不给予及格成绩，学科竞赛结束后学生可随下一年级重修。

（六）学科竞赛的比赛环节与参赛学生的其他课程、考试时间冲突，学生可申请请假、缓考。

（七）比赛过程中，参赛学生须遵守竞赛规则，服从竞赛组织者的安排，不得违反竞赛纪律，对自己的人身及财产安全负责。

**第十五条** 指导教师执行以下参赛要求：

（一）指导教师是指学科竞赛规则中有明确要求且对参赛学生进行具体培训与指导的教师。

（二）严格按照比赛章程、竞赛报名要求配备参赛指导教师人数。

（三）具有博士学位或中级及以上职称。

（四）做好比赛信息收集、分析等准备工作，做好参赛文件、通知、图片、成绩等材料的整理工作。

## **第六章 学科竞赛经费**

**第十六条** 学科竞赛经费是学校用于组织在校本科生参加学科竞赛的专项经费。年度学科竞赛经费由学校依据学科竞赛的组织管理、参赛规模、获奖成绩等动态支持。

**第十七条** 学科竞赛经费管理实行“总额控制、统筹管理、专款专用、限额报销”和绩效考核的原则。学科竞

赛经费使用必须严格按照学校的有关财务制度，厉行节约，最大限度发挥资金使用效益。

第十八条 负责院（系）依据当年参赛计划、参赛规模等情况，做好年度经费预算，报教务处审核。

第十九条 教务处依据学科竞赛的组织管理、参赛规模、获奖成绩等情况，并结合负责院（系）的年度经费预算，制定年度学科竞赛经费分配预案。

第二十条 对于参赛成绩逐年提高的学科竞赛，学校将加大经费支持力度。反之，则酌情削减经费的支持力度。

第二十一条 学校鼓励院（系）多方筹措学科竞赛经费。

第二十二条 负责院（系）按照学校有关程序向财务处借款、报销。经院（系）分管教学工作的副院长（副主任）及教务处审核签字、盖章后，方可借款、报销。

## 第七章 参赛成绩认定

第二十三条 学科竞赛分为国际级、国家级、省级三个级别。对于多个省（直辖市、自治区）联合举办的地区性高水平学科竞赛，按照省级学科竞赛的标准认定。

第二十四条 按照省级、国家级、国际级逐级开展的竞赛，属于同一个竞赛。

第二十五条 同一级别的竞赛分为一等奖、二等奖和三等奖三个奖项级别。以名次计奖的学科竞赛，金牌、1—2名，等同于一等奖；银牌、3—5名，等同于二等奖；铜

牌、6—8名，等同于三等奖。对于设立特等奖的学科竞赛，特等奖等同于一等奖，依此类推；比赛形式为作品评比的竞赛，依据同一作品奖项归属的学生（团队）、指导教师（团队）进行认定；杯奖等单项奖，不进行认定。

**第二十六条** 学校推荐免试研究生工作在每年9月份进行，对于符合推荐免试研究生的学生，学校依据学生持有的学科竞赛获奖证书，或者竞赛组委会正式公布的获奖成绩文件、证明为依据认定其参赛成绩。获奖证书和获奖成绩文件、证明的有效时间截止为当年8月31日。

**第二十七条** 非“推动计划”立项的学科竞赛，其与学科竞赛相关的加分、优惠政策，不予认定。

## **第八章 奖励**

**第二十八条** 学校依据有关办法对获奖学生个人（团体）、获奖指导教师（团队）进行奖励。

## **第九章 附则**

**第二十九条** 本办法自2018年1月6日至2023年1月5日实施，由教务处负责解释。

# 西北大学本科学生学科竞赛奖励办法

**第一条** 为进一步提高本科生学科竞赛参赛水平和综合竞争力，鼓励师生在学科竞赛中投入更多精力，取得优异成绩，结合学校实际情况，特制定本办法。

## **第二条 奖励范围**

西北大学本科学生学科竞赛“推动计划”立项的学科竞赛项目，其立项项目及类别依据学校相关规定确定。

## **第三条 奖励对象**

(一) 学生。在省级及以上级别中获奖的全日制在校本科学生个人(团队)。

(二) 指导教师。按照竞赛规则对参赛学生个人(团队)进行具体指导与培训，并在省级及以上级别中获奖的教师(团队)。

## **第四条 奖励原则**

(一) 竞赛分为国际级、国家级和省级三个级别。对于多个省(直辖市、自治区)联合举办的地区性高水平竞赛，按照省级竞赛标准予以奖励。

(二) 按照省级、国家级、国际级逐级开展的竞赛，属于同一个竞赛。

(三) 同一级别的竞赛分为一等奖、二等奖和三等奖三个奖项级别。

(四) 以奖牌、名次计奖项的竞赛，金牌、1-2名，等同于一等奖；银牌、3-5名，等同于二等奖；铜牌、6-8名，等同于三等奖。



(五) 设立特等奖的竞赛，特等奖等同于一等奖，以此类推。

(六) 杯奖等单项奖，不进行奖励。

(七) 比赛形式为作品评比的竞赛，对同一作品所获最高级别奖项的学生（团队）、指导教师（团队）奖励。

(八) 同一竞赛中，同一学生、教师获得多个奖项，奖励最高级别的奖项，且对该学生、教师个人的奖励分别不超过3次。其中，学生、教师分别作为学生团队成员、指导教师团队成员获奖的，以团队排名第一位的学生、教师为单位奖励，该奖励次数计入团队排名第一位的学生、教师个人奖励累计次数，奖金由排名第一位的学生、教师负责领取并分配。

## 第五条 奖励标准

### (一) 学生

学校对获奖学生（团队）给予现金奖励，奖金从学生工作处学生奖励基金列支，奖励标准如下：

竞赛类别	奖励金额(元)			
	获奖级别	一等奖	二等奖	三等奖
A类	国际级/国家级	4000	3500	3000
	省级	2500	2000	1500
B类	国际级/国家级	3500	3000	2500
	省级	2000	1500	1000
C类	国际级/国家级	3000	2500	2000
	省级	1500	1000	500
其他类	国际级/国家级	2500	2000	1500
	省级	1000	800	500

## (二) 指导教师

学校对获奖指导教师(团队)给予现金奖励,奖金从人事处学校奖金列支,奖励标准如下表所示:

竞赛类别	奖励金额(元)			
	获奖级别	一等奖	二等奖	三等奖
A类	国际级/国家级	5000	4500	4000
	省级	3000	2500	2000
B类	国际级/国家级	4500	4000	3500
	省级	2500	2000	1500
C类	国际级/国家级	4000	3500	3000
	省级	2000	1500	1000
其他类	国际级/国家级	3500	3000	2500
	省级	1500	1000	500

第六条 本办法自2018年1月6日至2023年1月5日实施,由教务处负责解释。原《西北大学本科学生学科竞赛奖励办法》(西大教〔2015〕13号)同时废止。

# 西北大学教学事故认定及处理办法

第一条 为全面加强教学管理，切实提高教学质量，增强教学管理的科学性、规范性，进一步完善学校教学质量监督与保障体系，保持良好的教学秩序，特制定本办法。

第二条 教学事故是指由于任课教师、教学管理人员或教学辅助人员的直接或间接的过失，给教学秩序、教学进程、教学环境和教学质量等造成不良后果的责任事故。

第三条 教学事故认定范围包括教学运行事故（A）、教学管理事故（B）、教学保障事故（C）三类。

（A）教学运行事故是指教师在组织教学的过程中由于违反教学规范，造成教学运行中断或其它影响教学正常运行的行为。

（B）教学管理事故是指教学管理人员在教学组织环节中由于失职或失误致使教学管理和教学秩序受到影响的行为。

（C）教学保障事故是指学校教学辅助部门、供应部门及其管理人员由于失误或失职造成教学运行受阻，影响教学秩序的行为。

第四条 根据事故发生的情节后果，教学事故分为三级：一级为一般教学事故；二级为严重教学事故；三级为重大教学事故。（各级的具体界定见附件1）

第五条 教学事故认定分两级进行，重大教学事故和严重教学事故由学校教务处和人事处负责认定；一般教学事故由院（系）负责认定。

**第六条** 对教学事故责任人的处理分学校和院（系）两级进行。重大教学事故和严重教学事故由学校教务处和人事处进行处理，分管校长审批；一般教学事故由院（系）进行处理，单位主管领导审核，教务处、人事处审批。

**第七条** 处分程度分为单位通报批评、全校通报批评和行政处分三个级别。单位通报批评由院（系）做出，教务处、人事处审批备案；全校通报批评和行政处分由学校做出，全校通报批评由教务处处理，行政处分由人事处处理，分管校长审批。

**第八条** 各有关院（系）在教学事故处理完毕后将《西北大学教学事故认定和处理记录卡》的复印件报学校教务处和人事处备案，并作为年终考核、工资调整、职务晋升、职称评定以及聘任等的有效依据。

**第九条** 教学事故发生后不能以部门或集体代替责任人，应按岗位职责将责任追究到个人。

**第十条** 当发生教学事故后，相关单位和部门应及时采取措施，减少事故造成的损失或影响。凡对教学事故隐瞒不报或拖延处理构成更严重教学事故者，应追究该单位主管领导者的责任，除扣发责任者半年绩效津贴外，该单位当年不得被评为优秀单位。

**第十一条** 凡教师及教学管理人员在聘任期内出现一般教学事故者，所在部门主管领导要及时对责任人进行批评教育，并扣发责任人一个月绩效工资，其课程状态评估不得为优秀。一学年内累计发生两次一般教学事故者按一次严重教学事故处理。

凡出现严重教学事故者，责任人必须写出书面检讨，所在单位对其在本单位内通报批评，扣发责任人三个月绩效工资，其当年考核不得评为优秀，其课程状态评估等级不高于合格。一学年内累计发生两次严重教学事故者按一次重大教学事故处理。

凡出现重大教学事故者，进行全校通报批评，扣发责任人半年绩效工资，事故责任人当年考核为不合格，其课程状态评估为不合格，当年不得晋升职称。一学年内累计发生两次重大教学事故者，情节特别严重的依据相关办法处理。

**第十二条** 对于一学年内累计发生两次以上（含两次）重大教学事故的单位，追究其单位领导的责任，该单位当年不得评为优秀单位。

**第十三条** 教学事故发生后，学校任何个人或单位都有责任和义务向学校主管部门反映。由教务处、人事处与相关单位配合负责落实调查、认定和处理。

**第十四条** 教学事故一经查实，原则上先由责任人所在单位根据本办法提出初步处理意见。一般教学事故由责任人所在单位主管领导审核，教务处、人事处审批执行；严重教学事故和重大教学事故由教务处、人事处调查处理，分管校长批准执行。

**第十五条** 事故责任人对事故的认定与处理有异议时，可向其单位负责人或学校相关部门直至校学术委员会教学指导分委员会提出申诉，要求复议。

第十六条 本办法自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施，并由教务处负责解释。原《西北大学教学事故认定及处理办法》（校发〔2004〕教字第 016 号）同时废止。

- 附件：1. 西北大学教学事故分类等级细则  
2. 西北大学教学事故认定和处理记录卡

## 附件 1

# 西北大学教学事故分类等级细则

一、一般教学事故是指在教学过程、组织考试、学籍管理中出现失误，采取补救措施，未造成严重影响；提供教学设施、设备以及服务工作中出现失误，能及时予以补救；其他教学工作失误，能及时纠正，未造成严重影响的行为。

二、严重教学事故是指未履行有关教学管理规定，并未能及时纠正失误，造成严重不良影响；在安排教学、组织考试、学籍管理中，因工作失误造成严重不良影响；消极执行上级职能部门布置和下达的教学任务、工作安排等，致使工作受到严重影响的行为。

三、重大教学事故是指不执行有关教学管理规定造成重大不良后果；在组织教学活动中出现重大失误；提供教学设施、设备以及服务工作出现重大问题，致使不能正常进行教学；不执行上级职能部门布置和下达的各种教学任务和工作安排等，致使工作受到难以挽回的重大损失和影响的行为。

根据教学事故的等级和类别，教学事故按照下表进行认定。

类别	编号	事 项	等 级
教 学 运 行 类	A01	在教学过程中，宣扬违背党的决策部署、指示精神、法律法规或宣扬违背公民道德的观点和有害学生身心健康的言论	重大
	A02	使用违反国家法律、法规的教材，翻印、售卖盗版教材	重大
	A03	背离教学大纲要求擅自增减教学内容，影响教学质量（根据程度区分）	重大/严重/一般
	A04	上课迟到，中途离岗及提前下课（根据时间 15 分钟以上/10 分钟以上/5 分钟以内区分）	重大/严重/一般
	A05	未经批准擅自停课{根据时间 6 节以上（含 6 节课）/4 节以上（含 4 节课）/1 节以上（含 1 节课）}	重大/严重/一般
	A06	未经批准，擅自委托他人代课	一般
	A07	在上课或教学活动中从事与教学无关的活动，造成不良影响（根据程度区分）	重大/严重
	A08	上课时使用手机等现代通讯工具而影响正常教学	一般
	A09	未经教务处批准，擅自更改上课时间或地点	一般
	A10	考试前向学生暗示、泄漏试题（根据程度区分）	重大/严重
	A11	监考教师在监考过程中严重失职，造成考场秩序混乱或集体作弊（根据程度区分）	重大/严重
	A12	考试前划定复习范围、复习重点者	严重
	A13	在考试过程中，监考人员缺席、迟到；监考人员听任作弊或发现学生违纪和作弊不上报（根据程度区分）	重大/严重
	A14	监考人员擅自请人代替监考	严重
	A15	考试过程中做与监考无关的事情	一般
	A16	擅自更改学生成绩、档案等重要文件	重大



	A17	批改、合计试卷分数或成绩总评，一个教学班试卷总份数的15%以上有明显错误	重大
	A18	任意更改学生考试成绩或没有平时考查的原始记录，随意给定平时成绩	严重
	A19	在评卷过程中，不按评分标准阅卷，无故加减分数或更改成绩（根据程度区分）	重大/严重/一般
	A20	丢失、损坏各类重要教学管理文件及学生的成绩、名册等各种重要教学档案	严重
	A21	对毕业设计（论文）或课程设计的指导不负责任，致使出现严重抄袭现象，且未及时发现和纠正	重大
	A22	在实验、实习及其它实践性教学环节中，造成严重人身事故或大型仪器设备损坏以及恶劣社会影响的其它行为	重大
	A23	侮辱、体罚或伤害学生，或其他给学生身心造成严重伤害的言论或行为（根据程度区分）	重大/严重
教学管理类	B01	试卷命题、印刷、传送、保管过程中故意泄密或发现自己因工作失误造成试卷泄密而不及时上报（根据程度区分）	重大/严重
	B02	管理人员徇私舞弊更改学生成绩，造成重大影响	重大
	B03	试卷遗失且成绩未登录，管理人员丢失在校生考试成绩登记表	重大
	B04	考试题未经教学院长或教研室主任审核批准	一般
	B05	出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书证明，造成重大影响	重大
	B06	学生达到学籍变动条件，有关人员故意不上报或不如实上报	重大
	B07	报送开课计划表拖延1周以上（含1周）而影响教学进程	一般

	B08	未按规定时间送交考试成绩，拖延 1 周以上（含 1 周）而影响教学进程	一般
	B09	教研室或院（系）没有按时报出所用教材，致使学生在开课 2 周内尚未得到教材，影响正常教学	一般
教学保障类	C01	擅自占用教学场所，致使停课或考试改期（根据程度区分）	重大/严重/一般
	C02	在上课时间内，上、下课响铃时间出现明显误差，造成教学秩序混乱	一般
	C03	上课教室无粉笔等教学用品供应，延误课堂教学	一般
	C04	教学设施损坏未及时修复，影响上课（根据程度区分）	严重/一般
	C05	教学管理人员未按时开门，对上课、考试造成影响（根据程度区分）	重大/严重/一般
	C06	教室或其它教学活动场所卫生状况差，未能按规定清扫和整理，造成严重后果/不良影响	严重/一般
	C07	教室或其它教学活动场所周边环境恶化，对教学造成严重影响/不良影响	严重/一般

注： 1. 其他情节不完全吻合的教学事故，参照相关事项执行。

2. 表中未尽的其他教学事故，由校学术委员会教学指导分委员会认定。

## 附件 2

### 西北大学教学事故认定和处理记录卡

责 任 人	姓 名				单 位		
	职 称				职 务		
	年 龄		性 别		岗 位		
教 学 事 故 概 况	具体说明事故情况（时间、地点、发现人）						
认 定 部 门 意 见	事故等级和处理意见（是否属实，依据条款）  <div style="text-align: center;">           主管领导签字：             年 月 日         </div>						
分 管 校 长 意 见	<div style="text-align: right;">           签名：             年 月 日         </div>						

注：此卡教务处、人事处留存，并存入责任人年度考核档案。

# 西北大学院（系）分管教学工作副院长（副主任）工作规范

**第一条** 为进一步加强本科教学工作，推进教学管理的规范化和精细化，畅通工作机制，激发基层组织的教学活力，特制定本规范。

**第二条** 院（系）分管教学工作副院长（副主任）是院（系）本科教学工作的责任人，要把巩固本科教学基础地位作为第一要务，协助院长（主任）统筹规划、管理本科教学工作和院（系）教学资源。

**第三条** 院（系）分管教学工作副院长（副主任）应熟悉本院（系）的专业设置、人才培养、师资队伍等教学现状，掌握各项教学工作的基本依据与工作流程。

**第四条** 院（系）分管教学工作副院长（副主任）应关注教育教学改革动态，做好本科专业规划、课程设置、人才培养、教学保障、实践教学、教学质量监控和招生工作，推动教育教学改革。

**第五条** 院（系）分管教学工作副院长（副主任）负责院（系）本科人才培养工作，组织制定和修订各专业人才培养方案；组织开展卓越人才、创新性人才培养，构建协同育人机制，提升本科生创新创业能力。

**第六条** 院（系）分管教学工作副院长（副主任）负责本院（系）本科专业建设工作。组织制订本院（系）本科专业发展规划，做好专业调整和新专业申报、检查工作，组织好本科专业的认证和评估工作。负责本科教学改革项目的申报和建设工作的。

第七条 院（系）分管教学工作副院长（副主任）要做好本院（系）课程教学大纲和课程内容地审查工作；做好本院（系）课程建设和教材建设工作，开展各类精品课程的建设工作；做好通识课程开设工作。

第八条 院（系）分管教学工作副院长（副主任）负责教学研究和教学改革工作。经常性地组织院（系）召开教学改革研讨会，鼓励教师进行教学改革研究；组织院（系）推荐教学项目和教学奖励申报工作，督促和检查项目进展，培育优秀教学成果。

第九条 院（系）分管教学工作副院长（副主任）负责日常教学管理工作。审定和检查教学各环节管理制度地制定、落实情况，确保教学任务的完成；督促、检查院（系）教学管理人员做好学生学籍档案管理，负责大类专业学生分流、免试推荐研究生、辅修等相关工作。

第十条 院（系）分管教学工作副院长（副主任）负责本院（系）本科实践教学工作。组织制（修）订各本科专业实践教学大纲。组织、督促和检查实践教学环节实施情况，负责院（系）实践教学经费的管理和使用；督促落实毕业论文（设计）选题审查，抓好毕业论文（设计）过程管理和答辩工作。

第十一条 院（系）分管教学工作副院长（副主任）负责院（系）教学质量监控工作。按照学校规定定期组织教学检查、领导干部听课，掌握院（系）教师的教学方法和教学

效果；建设学院教学督导队伍，强化教学运行管理，对存在问题提出改进和建设措施。

第十二条 院（系）分管教学工作副院长（副主任）负责本院（系）本科招生计划制定，协助院（系）招生宣传组选拔及培训省内外招生宣传工作人员，组织名师、专家深入中学开展招生咨询会、科普报告会；组织本院（系）招生宣传人员参加高考咨询会等活动。

第十三条 院（系）分管教学工作副院长（副主任）的教学工作量减免按照学校本科教学工作量计算相关办法规定执行。

第十四条 鼓励院（系）分管教学工作副院长（副主任）在本院（系）率先开展创新人才培养试点，学校在项目审批和立项时予以优先考虑。

第十五条 学校每年对各院（系）分管教学副院长（副主任）工作情况予以考核，并按照本科教学工作任务完成情况给予一定绩效津贴奖励。对于考核不合格的教学副院长（副主任）扣除个人部分绩效津贴。

第十六条 本规范自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施，由教务处负责解释。

# 西北大学本科学生学籍管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实教育部《普通高等学校学生管理规定》，维护学校正常的教育教学秩序，不断提高教学质量，保障学生合法权益，体现因材施教理念，促进学生德、智、体、美全面发展，结合学校办学实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于在西北大学接受普通高等学历教育的本科学生的管理。

## 第二章 入学与注册

第三条 按照国家招生规定，经学校正式录取的新生，应持《西北大学录取通知书》和学校要求的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先向所在院（系）书面或电话请假。未经请假超过入学时间两周者或请假期满逾期两周不报到者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 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；新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。

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，学校将移交有关部门调查处理。

**第五条** 新生因患病或应征入伍可以申请保留入学资格。对于患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（以下文中“医院”均指学校指定的二级甲等以上医院）诊断为不宜在校学习的，由本人申请，经学校批准，可准许保留入学资格。新生每次申请保留入学资格的期限为一年，累计不得超过两次。保留入学资格期间不具有学籍。

学生在保留入学资格期间的行为和后果由学生本人负责。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学（因病申请保留入学资格者须附学校指定医院诊断书），经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格或者保留入学资格期满逾期两周不办理入学申请且未有因不可抗力延迟等正当理由者，取消其入学资格。

**第六条** 每学期开学时，学生应当办理注册手续。

（一）每学期开学时，学生应在学校规定时间内，持学生证到所在院（系）报到注册，因故不能如期报到注册者，须向所在院（系）办理请假手续。

未请假、超过开学注册时间两周者或请假期满逾期两周者，视为放弃学籍，予以退学处理。

（二）学生应按时缴纳学费，未办理缴费手续者不予注册。

对于家庭经济困难的学生，经学校核准可以申请学费减免、助学贷款或者其他形式资助。



### 第三章 考核与成绩记载

第七条 学生必须参加学校教学计划规定的课程和各教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人学籍档案。

学生成绩考核按下列规定办理：

（一）学生每学期修读的所有课程，都须进行考核。成绩合格者，获得该门课程的学分。

（二）凡一门课程分几学期讲授的，按学期进行单独考核，每学期均按独立课程计算。

（三）凡教学计划规定的实践性教学任务，均应进行考核。对于独立的实践课程，按一门课程计算。

（四）课程成绩的评定，由平时成绩、期中考核成绩、期末考核成绩三部分按一定比例构成，重点考查学生的学习态度、学习纪律、课堂表现、课程作业、课程论文、课程实践等方面的内容。

（五）无故缺课累计超过课程总学时的  $1/5$  者不得参加该课程期末考核和补考，应随下一年级重修该课程；因请病、事假缺课累计超过课程总学时  $1/3$  者不得参加该课程期末考核和补考，应随下一年级重修该课程。

（六）除体育课、实验课、社会调查、实习实践和毕业论文(设计)外，其余各门课程的考核均由学校统一安排时间进行。

**第八条** 学生应按时参加学校规定的各类考核。凡因病、因事或修读课程考试时间安排冲突不能参加者，必须在考前由本人提出书面申请，因病者应持医院的诊断证明，因事者应持请假报告，因时间安排冲突应出具学生所在院（系）证明材料，经主考院（系）主管领导审批，办理缓考手续，缓考学生可参加学校统一组织的补考。

**第九条** 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。体育课为通修课，考试的项目和标准，按照《高等学校普通体育课教学大纲》的要求执行。对于体弱病残学生，经体育教研部批准，可转入体育保健班；特别严重者，可允准其免修体育课。免修体育课者，须由本人在每学期第一周内提出申请，或免修事由发生的两周内，经医院诊断证明，所在院（系）和体育教研部共同审查批准，并送教务处备案。

**第十条** 考核方式分笔试、口试、论文、报告、实验技能测试等形式。笔试考试的成绩一般采用百分制记分，成绩达到60分为合格。实践性课程、毕业论文(设计)等考查类课程的成绩评定，可采用五级记分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)。在学生学业成绩表上，成绩与学分同时记载。

**第十一条** 对外交流计划生、体育特长生、民族生的成绩考核办法按照国家和学校的相关政策另行规定。

## 第四章 课程补考与重修

第十二条 凡课程考核不合格者，可以申请补考，补考安排在原课程开课学期的下一学期开学第二周，补考学生须在开学第一周内通过教务管理系统进行补考确认。补考不合格者，须随低一年级进行重修。

第十三条 有下列情况之一者，不得参加补考。

- (一) 通识课程考试不合格者。
- (二) 毕业学期的课程不合格者。
- (三) 无故旷考者。
- (四) 违反考试纪律者。

第十四条 凡补考不合格的学生，应于补考成绩公布一周内到所在院（系）进行重修登记备案，除因不可抗力等正当事由以外，逾期不办理者，不允许参加下一年该门课程的重修考试。

课程考核不合格者的补考成绩记载在成绩表的补考成绩栏中，成绩合格后，统一记 60 分；缓考者的补考成绩记载在成绩表的原始成绩栏中，按实际考试成绩记录。

第十五条 各院（系）应将重修学生进行登记备案，并根据教学计划安排重修学生随下一年级听课学习。当重修学生的教学计划与下一年级发生冲突时，可采用自学方式进行，但须到所在院（系）登记并出具相关证明材料。

第十六条 一门课程多次重修，该门课程重修学分只计算一次，不累积计算。重修课程的考试成绩记载在成绩表的重修成绩栏中，按照实际重修成绩记录，多次重修的 课程，其成绩以最高得分记录。

第十七条 因开课计划变更或专业设置调整而无法开设的重修课程，可安排参加学校统一组织的毕业前重修考试，考试不合格者，应办理结业手续或延长学制手续。

第十八条 有重修机会而故意不参加重修及毕业前有 3 门以上（含 3 门）不合格课程的应届毕业生，不得参加学校统一组织的毕业前重修考试，应办理结业手续或延长学制手续。

## 第五章 转学与转专业

第十九条 被学校录取的学生应按要求完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一者，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）无正当理由的。

第二十条 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，公示无异议后，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。

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业。有下列情况之一者，不予考虑转专业：

（一）艺术类专业转入非艺术类专业。

（二）以特殊招生形式录取的。

（三）经中外合作办学项目招生录取的。

（四）在校期间已有一次转专业记录的。

（五）在休学期间的。

（六）其他经学校审核认为不适合转专业的（有特殊情况经学校相关部门研究决定的除外）。

第二十二条 转专业于每学年第二学期第15周开始办理，具体按照以下程序进行：

（一）教务处根据教育部、陕西省教育厅及学校对转专业工作的要求，发布当年度转专业工作安排。

（二）学生根据各院（系）公布的转专业要求及计划向所在院（系）提出书面申请，经所在院（系）审核后交至拟转入院（系）。

(三) 各院(系)根据学科专业特点,对申请转入的学生组织考核,确定接收学生名单。

(四) 教务处根据院(系)确定的接收学生名单,公示无异议后,上报分管校领导批准。

**第二十三条** 转专业的学生,应按照转入专业和年级缴纳学费,修够转入专业教学计划规定的学科专业课程学分和总学分,方可毕业。

## 第六章 休学与复学

**第二十四条** 学生可以分阶段完成学业,实行弹性学习年限制度。学生在校最长修读年限(含休学、留级和延长学制)为:学生所在专业学制加两年延长时间,如四年制本科学生在校学习时间最多不得超过六年,五年制本科学生在校学习时间最多不得超过七年。

**第二十五条** 学生因病或因事要求暂时中断其学业者,经学校批准,可办理休学手续。

学生每次申请休学的期限为一年,累计不得超过两次。因创业申请休学的学生,休学期限可在此基础上延长一年。

**第二十六条** 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到退役后两年,超过两年仍未办理复学手续的,则不再保留其入学资格或者学籍。

学生参加学校组织的校际联合培养(双学位)项目,应办理相关学籍手续。

**第二十七条** 休学手续办理后,学生应离开学校,不

得继续滞留在校。休学期间学校保留其学籍。

休学期间，学生不享受在校学习学生有关待遇；不享受学杂费减免、助学贷款和勤工助学等待遇。

学生在休学期间的行为和后果由学生本人负责。

**第二十八条** 学生休学期满，应向学校提出复学申请（因病休学者应附医院的诊断证明），经学校复查合格，方可复学。复学后编入原专业的下一年级学习。下一年级若无原专业时，编入下一年级相近专业学习。

## 第七章 退学与留级

**第二十九条** 学生有下列情况之一者，可予以退学：

（一）休学、保留学籍期满两周内不办理复学手续者或申请复学经复查不合格者。

（二）经医院诊断患有疾病或其他意外伤残疾病，无法在校学习者。

（三）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者。

（四）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续者。

（五）本人申请退学者。

（六）在学校规定的最长修读年限内仍未修完教学计划所规定的课程者。

（七）在校期间个人申请出国留学者（学校对外交流计划生除外）。

**第三十条** 学生退学，按下列规定办理：

(一) 对学生的退学处理，由校长委托的分管校长及主管部门办公会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人或其法定监护人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

(二) 退学的学生，要按学校规定期限（接到退学决定书两周内）办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

(三) 退学学生离校前可予发退学证明书。未办理退学离校手续，擅自离校的学生，不予发退学证明书。

(四) 对退学处理有异议的学生，在接到学校退学决定书之日起 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第三十一条** 学生一学期重修学分达 10 个（含 10 个）以上者，或一学年重修学分总和达到本学年所开课程总学分 1/2（含 1/2）者，或在校期间必修课重修总学分累计达到 20 个（含 20 个学分）以上者，学校将予以学业警示，书面通知学生本人及家长。

在校期间多次受到学业警示或警示后无效者，学校将予以强制留级。

**第三十二条** 凡一、二、三年级学生一学年必修课不合格课程的学分总和达到本学年所开必修课总学分 1/2（含 1/2）者（体育课除外），或在校期间必修课重修总学分累计达到 30 个（含 30 个学分）以上者，必须留级，随下一年级相同专业学习。下一年级若无原专业时，编入下一年



级相近专业学习。

**第三十三条** 留级学生学籍变动至下一年级后，应按照下一年级的教学计划修读。留级前一年未合格的课程学分不记入重修总学分，已合格的课程，如与下一年级课程相同，可申请课程免修。

**第三十四条** 学生因学业困难，可自愿申请留级，随下一年级相同专业学习。下一年级无原专业时，编入相近专业学习。

申请留级按下列规定办理：

（一）申请留级的学生（一年级新生不得申请留级）向所在院（系）提出申请，经教务处审批后执行。

（二）留级学生学费、住宿费按下一级同专业标准收取。若无同专业，按相近专业标准收取。

## **第八章 毕业、结业与弹性学习年限**

**第三十五条** 学生在学校规定年限内，修完教学计划规定内容，全部课程达到合格要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。符合学位授予条件者，授予相应学士学位。

**第三十六条** 学生在学校规定学习年限内，修完教学计划规定内容，但部分课程未合格，且未申请延长学制者，发给结业证书。结业离校后，于第二年四月返校参加换证考试，考试合格者换发毕业证书，但不授予学士学位。不合格者，不再安排换证考试。

**第三十七条** 提前毕业与延长学制

（一）学生如能提前修满教学计划规定的学分，可以申请提前毕业。

（二）申请提前毕业者应在每学年的第一学期初提出申请，报教务处审批。

（三）应届毕业生未修满教学计划规定内容可申请延长学习年限。申请延长学习年限的学生应于毕业当年按照学校通知规定的时间办理申请手续。

（四）学生申请延长学制的期限为每次一年，累计不得超过两次。

（五）延长学制学生为有学籍在校生，享有在校生相同待遇，应按时缴纳学费、住宿费等相关费用，按时注册，接受学校管理。

## 第九章 附 则

**第三十八条** 本科学生的必修课程包括通修课程、学科平台课程、专业核心课程、实践教学环节四部分。

**第三十九条** 若其他相关教学管理办法中有与本规定不一致之处，应以本规定为准。

**第四十条** 本规定自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施，由教务处负责解释。原《西北大学本科学生学籍管理规定》（校发〔2009〕教字第 32 号）同时废止。

# 西北大学本科课程考试管理细则

## 第一章 总 则

第一条 为规范本科生课程考试环节，强化考试管理，严肃考试纪律，保证考试严肃、公正、规范进行，根据《国家教育考试违规处理办法》文件精神要求，特制定本细则。

## 第二章 考试组织与安排

第二条 考试是教学工作的重要环节，因为考试既是评价课程教学质量的依据，又是测评学生学习状态的手段，还是检查学校学风和教风的方式。学校各级领导、各部门都应高度重视考试工作，每学期学校和院（系）都应定期召开考试工作安排专题会议。

第三条 每学期开设的所有课程（包括实验、实践课程）都要进行考核。一门课程分几学期讲授的，每个学期均按独立课程进行考核。通修课程和学科专业课程统一实行考教分离制度，实行统一安排，统一命题，统一阅卷。选修课程由院（系）具体安排。

第四条 考试具体安排由教务处会同各院（系）完成，并于考试前一周公布。考试时间、地点一经确定公布，不准无故变更。

第五条 考生人数在 60 人以内的考场，安排两名监考

人员；考生人数在 60 人（含 60 人）以上的考场，安排三名以上监考人员。该门考试课程的主讲教师应参加监考工作。

**第六条** 各院（系）要做好考前考风考纪宣讲教育工作，组织学生学习考试相关文件材料等。考试前，学校成立考试巡视组，由主管教学和学生工作的领导牵头，教务处、学生工作部（处）、人事处、校团委等单位参加，负责对全校各考场情况进行检查。各院（系）应成立院（系）分管领导牵头的考试巡查组，负责检查、规范本院（系）的考场秩序。

### 第三章 考试命题与保密

**第七条** 课程考试命题坚持“严谨、科学、规范、合理”原则，由各院（系）具体组织。命题教师要严肃认真负责。选修课程试题审核由系（教研室）主任审定签字，通修课程和学科专业课程试题审核由院（系）教学院长（主任）审定签字。未经审核的试题，不得进行印刷。

**第八条** 命题要以教学大纲为依据，能反映本课程的基本教学要求。试题既要考察学生对知识的理解及掌握情况，又要考察学生应用知识的能力，尤其是学生的创新能力。试题的覆盖面要广，知识点分布要科学，难易程度要适当，题型结构要合理，题量应与限定时间相匹配。

**第九条** 每门课程应同时命就 A、B 两套试题，其题量与难度应大致相同，并避免与近三年试题雷同。所有课程考试应建立试题库。已建立试题库的课程，从试题库调用

的试题应占 50%以上。

**第十条** 考试形式一般以笔试（闭卷或开卷）为主，也可采用口试、课程论文、调研报告等方式。考试形式应在开课前确定并向学生公布。非通修课程采用非笔试的考核方式由教研室或课程组提出，院（系）教学院长（主任）审批；通修课程采用非笔试的考核方式由院（系）提出并报教务处审批。

**第十一条** 命题应使用全校统一的试题纸。试题表达要准确、清晰、简练，试题内容必须打印，并在命题的同时给出标准答案或答题要点及评分标准。

**第十二条** 各院（系）应严格遵守试题保密制度。严格履行试题登记手续，每一环节的交接都应有文字记录。学校与印刷单位签订保密协议，院（系）教务管理人员凭教务处试题印刷审批单，在学校指定的印刷单位印制试题。试题从命题、审批、印刷、保管全过程均需专人管理，严格保密。如出现泄密等问题，按学校教学事故处理办法进行处理。

## 第四章 考场要求与纪律

**第十三条** 监考人员必须是学校在岗教师或教辅人员，要求认真负责、穿着整洁、举止端庄，并提前 15 分钟到达考场，做好考试相关准备工作。如因突发事情无法参加既定监考任务的，不得擅自安排他人监考，应立即联系所在院（系）教务管理人员或院（系）分管领导，由院（系）

负责协调安排其他人员监考。

**第十四条** 考试正式开始前，监考人员应对学生座位进行编排。学生进入考场后，监考人员应核对学生身份证、学生证（准考证），指导学生按编排就座，并要求学生将书包、书籍、笔记本及其他非考试所需用品放到指定位置。

**第十五条** 学生落座后，监考人员应向学生宣布考场要求与纪律，要求学生检查桌面上、抽屉内、座位周围是否有与本门课程有关的内容或非考试所需用品，并告知学生不得携带手机等通讯工具。

**第十六条** 监考人员应在试卷发放前清点、检查试题，如发现问题及时与教务处或院（系）教务管理人员联系。

**第十七条** 考试开始时，监考人员应提醒学生在试卷上的固定位置用签字笔或钢笔写清专业、年级、姓名、学号，并核对准确。

**第十八条** 考试过程中，监考人员要认真履行职责，维护考场秩序，不使用手机、IPAD等通讯工具，不得擅自离开考场，不做与监考无关的事情（如看书、看报、看电影、玩游戏、批改作业、聊天等），不回答与考试内容有关的提问。如发现学生有作弊行为，应立即制止并作好考场记录，考试结束后及时报院（系）或教务处，不得隐瞒或私自处理，否则按教学事故处理。

**第十九条** 考试结束前15分钟，监考人员应提醒学生考试剩余时间。考试结束时，督促学生按时交卷，清点试卷无误后，封装，并交相关人员保管。

**第二十条** 考试结束时，监考人员须认真填写“西北

大学考场情况记录表”，交院（系）教务办公室归档供阅卷时参考。

**第二十一条** 学生须提前 10 分钟凭身份证、学生证（准考证）进入考场，按监考人员的安排就座，并将证件放在桌面以待检查。无证件及相关证明者不得参加考试。迟到超过 30 分钟者，不得入场，以缺考论处，当次考试卷面成绩记零分。学生在考试开始 1 小时后方可交卷离场。

**第二十二条** 考试过程中，学生必须服从监考人员的指导与管理，遵守考场纪律，及时清理桌面、抽屉中、座位周围与本门考试有关的内容，并将所有非考试所需物品放在指定区域，不得干扰考场秩序。

## 第五章 考试违纪与处理

**第二十三条** 在考场上不服从监考人员的安排与要求，有下列违纪行为之一者，扣除该门课程总评成绩 40 分，并依据学校学生违纪处分规定给予相应的纪律处分：

（一）将书包、书籍、手机、笔记本、复习资料等非考试用品放在座位周围者。

（二）未在规定的座位参加考试者。

（三）交头接耳，互打暗号或者手势，偷看他人试卷者。

（四）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场者。

（五）考试结束时，不听从监考人员的劝阻，故意拖延交卷时间者。

（六）交卷后，有意在考场内滞留，给他人传递信息者。

(七) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等)、有考试内容的草稿纸等考试用纸带出考场者。

(八) 故意销毁试卷、答卷及考试资料者。

(九) 用规定以外的笔或者纸答题, 或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号, 或者以其他方式在答卷上标记信息者。

(十) 不服从监考人员管理, 故意损坏考场设施设备, 扰乱考场秩序者。

(十一) 其他违反考场规则但尚未构成考试作弊的行为。

**第二十四条** 有下列考试作弊行为之一者, 该门课程考试无效, 课程总评成绩记为零分, 取消学士学位授予资格, 并依据学校学生违纪处分规定给予相应的纪律处分。

(一) 考试夹带者(包括书面材料、电子设备存储材料)。

(二) 抄袭或者协助他人抄袭试卷答案、考试内容相关资料者。

(三) 经确认, 桌面、墙壁、身体等地方有本人所写该门课程内容者。

(四) 借机翻阅书籍、笔记本或他人试卷者。

(五) 传递、交换试卷及其答案者。

(六) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩者。

**第二十五条** 有下列考试作弊行为之一者, 该门课程考试无效, 课程总评成绩记为零分, 取消学士学位授予资格, 并依据学校学生违纪处分规定给予相应的纪律处分。

(一) 请他人代替考试或代替他人考试者。



(二) 学生在校期间，考试作弊累计达两次者。

(三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便者。

(四) 已构成作弊，不服从处理，纠缠、谩骂、威胁、恐吓监考或管理人员者。

(五) 考试结束后，诱逼、利诱、威胁任课教师或评卷教师，干扰评卷者。

(六) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息者。

(七) 使用通讯设备或其他器材接收（发送）考试相关内容者。

**第二十六条** 在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一者，应当认定相关考生实施了考试作弊行为，相关课程总评成绩记为零分，取消学士学位授予资格，并依据学校学生违纪处分规定给予相应的纪律处分。

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格或考试成绩者。

(二) 评卷过程中，被认定为答案雷同者。

(三) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实者。

(四) 其他应认定为作弊行为者。

**第二十七条** 利用其他手段作弊者，视其情节轻重给予相应处理。

**第二十八条** 学生参加国家、地方政府及其授权机构组织的全国性或者区域性考试，以及其他各级各类教育考试中发生违纪作弊的，视情节轻重参照本细则第二十三条至二十七条处理。

**第二十九条** 根据上述第二十三条至二十七条被处理的学生如果对自己的处理有异议，可以在接到学校处理决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第三十条** 考试工作人员及监考人员违反考试纪律者，按学校教学事故处理办法给予相应处理。如有异议，在接到学校处理决定书之日起15个工作日内可向学校教师申诉委员会提出书面申诉。

## **第六章 试卷评阅与要求**

**第三十一条** 试卷评阅工作由各院（系）具体负责组织完成，坚持客观公正原则，当场开封试卷，集体评阅，分工负责，减少主观因素造成的偏差。

**第三十二条** 在试卷评阅过程中阅卷人应参照标准答案或答题要点及评分标准的要求，认真细致评阅，保证评阅的公平、公正。

**第三十三条** 试卷一律采用红色笔批改。阅卷计分方式采用加分制，得分点明确，分数计算准确，卷面分数一旦判定，不得改动。如需要改动，阅卷老师应在旁边注明原因并签名。

**第三十四条** 采用提交作业（作品、论文或调查报告）

等方式进行期末考核的课程，任课教师应选择适当的作业（作品、论文或调查报告）提交方式，且须明确提交作业的截止时间。学生未在规定时间内提交作业（作品、论文或调查报告）的，按未参加期末考核处理，所修课程期末考核成绩按零分记。

**第三十五条** 任课教师对试卷评阅、成绩评定和录入负责，不得委托其他人独立承担试卷的评阅或录入工作。阅卷后，任课教师须通过教务管理系统提交成绩，并在纸质成绩单上签署教师姓名，对有特殊原因的成绩应用红笔注明“考试违纪、缺考、缓考”等字样。

**第三十六条** 试卷评阅完后，任课教师应认真填写试卷分析报告，结合学生答题情况和分数构成，分析学生对知识点的掌握和理解程度，分析试题难易程度、覆盖面、题量等教学中存在的问题，并提出相应改进意见。

**第三十七条** 评卷工作应在考试后三天内结束（全校统一考试课程在五天内结束），任课教师应及时将成绩登记表报院（系）教务管理人员。

## 第七章 成绩登记与管理

**第三十八条** 课程成绩由平时成绩、期中考核成绩、期末考核成绩三部分按一定比例构成。任课教师应于期末考试前向学生公布平时成绩和期中考核成绩。

**第三十九条** 成绩登记表中的成绩一旦确定，任何人不得擅自更改。如需改动，任课老师应提出书面申请，填写

《西北大学成绩更正单》，经院（系）教学院长（主任）审批后，报教务处备案。

**第四十条** 学生可通过教务管理系统查询本人成绩，如对成绩有异议，应在每学期开学后的四周内向所在院（系）或学校教务部门反映，提出书面复查材料，由教务处会同相关院（系）负责核实。根据需要，由教务处组织相关教师对该生的试卷进行重新评阅。最终有效成绩按照核实或重新评阅后的成绩为准。逾期，不再受理任何成绩核查申请。

**第四十一条** 院（系）教务管理人员对试卷和成绩的管理负责，如擅自更改成绩，视为协同作弊，并按照学校教学事故处理办法进行处理。除核查成绩或教学检查等工作需要外，任何人不得随意查阅试卷、答卷。

## 第八章 试卷抽查与处理

**第四十二条** 学校实行试卷抽查制度。抽查分三种方式进行。一是院（系）自查，各院（系）在每学期开学两周内对上学期试卷评阅及试卷分析情况进行自查；二是学校抽查，每学期开学第四周，由教务处负责组织对上一学期的试卷进行抽查；三是校外专家审查，根据需要由教务处负责进行。

**第四十三条** 试卷抽查范围包括全校所有本科生课程的考试试题、试卷、标准答案或答题要点及评分标准、试卷分析表、学生成绩表、平时成绩原始记录、考场情况登记表、缓考申请等全部相关资料。

**第四十四条** 对于试卷检查过程中发现的问题，由教

务处、人事处会同相关院（系）进一步调查、核实。一经查实，按照学校教学事故处理办法进行处理。

## 第九章 考试资料归档与保存

**第四十五条** 考试相关资料均由开课院（系）归档保存，学生试卷保存期一般为六年（从开考时间算起）。

**第四十六条** 学生学业成绩表应采用全校统一格式，原件归入学校档案室，院（系）教学档案室保存复印件，属永久性保存文件。

## 第十章 其他

**第四十七条** 本细则中课程考试的范围包括《西北大学本科专业人才培养方案》中的所有课程，以及辅修考试、全国大学英语四六级考试、各类学生竞赛等。对于本细则部分条款不适合的某些课程（如实习、毕业论文〔设计〕）的考核，参照其他相关文件执行。

**第四十八条** 缓考和重修的相关规定按照学校本科学学生学籍管理规定执行。

**第四十九条** 本细则自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日实施，由教务处负责解释。原《西北大学本科课程考试管理细则》（校发〔2005〕教字 24 号）和《关于加强本科生课程平时学习成绩考核与管理的通知》（校发〔2004〕教字第 006 号）同时废止。

# 西北大学教师本科教学工作规范

## 第一章 总 则

第一条 为适应教育教学改革的新形势，提高学校教育教学管理水平和本科人才培养质量，充分发挥教师在教育教学过程的主导作用，规范教师本科教学工作，进一步稳定教学秩序，特制定本规范。

## 第二章 师德修养

第二条 教师应遵守《高等学校教师职业道德规范》，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐，不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。爱国守法，献身教育；敬业爱岗，忠于职守；教书育人，为人师表；遵循规范，严谨治学；崇尚科学，开拓创新。

## 第三章 任课资格

第三条 新任教的青年教师均须参加岗前培训并取得教师资格证书。

第四条 新任课教师应具备以下条件：

（一）试讲并获得通过。

（二）对所开课程规定的辅导答疑、批改作业、实验、

实习、组织课堂讨论等教学工作，在有经验教师的指导下，有一轮以上的教学实践，并取得较好的效果。

（三）按照教学大纲的规定，全面熟练地掌握课程的基本内容，并准备完整的教案、课件。

**第五条** 开设新课程的教师须具备以下条件：

（一）教师对这一学科领域作过较系统的研究工作，并积累有相当数量的资料，发表过有影响的论文或著作。

（二）提出详细的教学大纲。

（三）选定教材，确定教学进度，准备完整的教案、课件。

（四）由院（系）组织试讲，同行教师评议，达到开课的基本要求。

开新课的教师应提前一学期向院（系）提出申请，填写审批表，由院（系）组织审查其教学大纲、教材和教学实施方案，确认具备开新课的基本条件，经院长（主任）审定后，报教务处批准。

**第六条** 各院（系）应根据需要组织好研究生兼任辅导教师的工作。研究生在二年级可以受聘兼任辅导教师，其程序为：个人申请、导师推荐、院（系）批准。

**第七条** 凡属下列情况之一者，不得担任课程任课教师：

（一）违反教师职业道德规范的教师。

（二）师德考核不合格的教师。

（三）难以把握课程基本讲授内容或讲授效果差，又无明显改善的教师。

（四）所开课程连续两次被评为不合格，又无明显改

进的教师。

(五) 其他不能胜任课程教学者。

## 第四章 教师职责与权利

第八条 对承担理论课教学任务的教师实行任课教师负责制；对承担实践性课程的教师实行指导教师负责制。辅导教师或其他教师在任课教师（指导教师）的指导下完成教学工作。

第九条 任课教师（指导教师）的职责是：

(一) 负责推荐选用符合所任课程（或教学环节）教学大纲要求的高质量、有特色的教材（讲义）、指导书及教学参考资料。

(二) 负责所任课程（或教学环节）的讲授（指导）、辅导答疑、批改作业（包括实验报告、实习报告、课程设计报告、毕业论文〔设计〕等）及考核等环节的实施，保障教学质量。负责指导、检查辅导教师听课、备课、辅导答疑等教学环节的执行情况。

(三) 维护课堂纪律，保证教学秩序。

(四) 按学校的相关规定，严格考试纪律，主持完成所任课程（或教学环节）的考核工作，及时评定学生成绩，做好成绩的分析 and 报送工作。

(五) 通过教学活动对学生进行思想品德教育，言传身教，为人师表，及时与学生、院（系）党政领导交流教学信息，共同解决教学中存在的各种问题。

第十条 辅导教师的职责是：



(一) 配合任课教师(指导教师)组织好各个教学环节,接受任课教师(指导教师)的业务指导。

(二) 在任课教师(指导教师)的指导下,完成课程部分内容的讲授(指导)任务。

(三) 按照任课教师(指导教师)的安排对学生进行辅导答疑、批改学生作业(实验、实习报告)。

(四) 其他由任课教师(指导教师)指定的与所任课程相关的教学工作。

**第十一条** 教师在教学中拥有以下权利:

(一) 对上课学生进行管理和指导,行使主导权。

(二) 根据教学大纲的要求和教授对象的具体情况,对教材的选用提出初步意见。

(三) 合理组织教学内容,采用适当的教学方法,确定教学进度。

(四) 向教研室、院(系)提出课程教学改革试验方案。

(五) 对教学评估、业务考核等教学方面的结果逐级提出异议或申诉。

## **第五章 教学纪律**

**第十二条** 教师应按时上、下课,不得迟到、早退或擅自离岗,不得擅自停课、调课、请人代课或缺课。任课教师如果因病、因事不能上课,须提前办理调、停课手续并报教务处备案。

**第十三条** 教师因故调、停课,必须经所在院(系)同

意并报教务处备案后，方可调、停课。学校统一安排的调停课须经分管校长同意后由教务处负责通知各教学单位。

**第十四条** 教师必须严格根据教学大纲的基本要求按进度组织教学，不得随意增减课时或变动教学内容。

**第十五条** 每个教师都应服从学校、院（系）和教研室的工作安排，承担一定的教学任务，完成规定的教学工作量。

## **第六章 教学计划与教学大纲**

**第十六条** 本科人才培养方案是学校指导教学工作的基本文件，是组织教学工作的依据。各院（系）应根据人才培养方案，制定学期教学计划经院长（主任）批准后执行并报教务处审定备案。教学计划一经审定，任何单位或个人不得擅自更改教学计划中的内容。

**第十七条** 各院（系）根据教学计划，预定教学目标和计划学时数制定教学大纲。教学大纲一经确定，应严格执行。教研室或教学组可根据学科发展和教学方法的改革，不断更新教学大纲。

## **第七章 教学过程**

### **第十八条 备课**

（一）备课是教师实施教学的重要环节。备课前应尽量了解学生的学习基础和已有的知识结构，研究本课程在教学计划中的地位、作用和任务，处理好课程之间的衔接关系。

（二）备课应按教学大纲的要求，科学合理安排教学

内容，写出详细的教案，应不断更新教学内容，改进教学方法，以适应学科发展和实际应用的需要。教材选用应按学校教材选用管理办法执行。

（三）准备好教学所需的多媒体软件、幻灯片、图表、演示仪器等教学设备与教具。

（四）全校通修课程教学要坚持集体备课制度，统一要求和进度，发挥集体智慧和力量。

### 第十九条 课堂讲授

（一）课堂讲授是教学过程的基本形式和中心环节。教师讲课应依照教学大纲的规定，力求做到概念准确，条理清晰，论证严密，逻辑性强，要突出教学内容的重点和难点，反映本学科和相邻学科的新成果、新进展。在传授知识的同时，注重对学生创新能力的培养和综合素质的提高。

（二）在保证教学基本要求的前提下，教师可根据需要，理论联系实际，在马克思主义理论的指导下，评价本学科领域各学术流派的观点，讲述自己的学术观点，引导学生正确吸取本学科的最新成果，加深对课堂内容的理解，逐步培养学生独立思考问题的能力和创新精神。

（三）课堂讲授要讲究教学方法，采用启发式、互动式、讨论式教学，积极利用现代化教学手段，调动学生的学习积极性，培养学生的自主学习性，提升课堂教学效果。

（四）上课教师要检查学生的到课情况，维持课堂秩序，教育和督促学生遵守课堂纪律，发现问题及时处理，并于课后向院（系）或教务处反映情况。

（五）教学过程是以教师为主导，学生为主体，师生

互动的过程。教师应重视讲课效果信息的反馈，对教学方法和手段及时进行调整，做到教学相长、协调一致。

（六）教师上课应做到衣冠整洁，举止文明，注意个人仪表举止、思想品德对学生的风范作用。

（七）教学过程中教师应尽量讲普通话，用规范字，做到语言文字规范化。

### 第二十条 习题课

习题课是课堂教学的一种形式。教师应配合课程要求，精选出数量适宜、难易适度且具有综合性、典型性、启发性的习题，讲练结合，达到举一反三、触类旁通的效果。

### 第二十一条 辅导答疑

辅导答疑是课堂讲授的重要补充，辅导教师应及时将学生的学习状况和学习中存在的问题，认真准备，及时做好辅导答疑工作。

### 第二十二条 课堂讨论

（一）课堂讨论是在教师主持下，充分发挥学生主体作用的一种教学形式。教师要结合课程实际，拟出具有针对性，且有讨论价值的论题。论题应当是本门课程的基本理论和重点问题，要难易适度，有启发性。

（二）课堂讨论中，要注意引导学生的思路，启迪学生的思维，活跃学生的思想，鼓励学生有创造性的发言，培养学生的创新能力。

（三）做好讨论总结和讲评。

### 第二十三条 作业

（一）作业是考察学生理解掌握教学内容，加强思维训练，提高分析解决问题能力的一个重要环节。教师应依

据课程的性质与要求布置份量适当的作业。

（二）批改作业要认真、仔细、确保质量。对于学生自行增做的作业，应予鼓励，尽可能给予批改。教师必须进行作业批改登记，对不符合要求的作业要退给学生重作，对作业中出现的问题，应做好作业讲评。

（三）学生作业的完成情况，应作为学生所修课程平时成绩的主要依据之一。教师对作业的具体要求应提前向学生公布。对迟交作业，抄袭他人作业、网络资料的学生应给予批评教育，并酌情扣分。不交作业达整个学期作业总量 1/3 以上的学生，平时成绩按零分计。

（四）院（系）在期中或期末抽查学生作业，以了解教师批改作业的情况，并作为考核教师教学工作的内容之一。

#### 第二十四条 实验

（一）实验是理论联系实际，提高学生动手能力，培养创新思维和科学精神的重要环节。

（二）指导教师应从本科生实验技能培养的总体要求出发，科学合理地确定实验课应达到的具体要求，拟定实验教学大纲，并按实验教学大纲的要求组织实验教学。

（三）指导教师要以严肃的科学态度和严谨的工作作风指导学生进行实验，处理实验数据，分析实验结果，撰写实验报告。指导教师应认真批改实验报告，并根据学生的操作技能、实验报告的质量等，综合评定学生实验课的成绩。

#### 第二十五条 实习

（一）实习是本科人才培养方案中重要的实践教学环节，是培养学生创新能力的重要方式，是教学计划的有机

组成部分。

（二）实习计划由院（系）教学实习工作组织领导机构制订并报教务处审定备案。教师是实习教学任务的直接组织者，应按照实习计划带领学生到实习地点，完成实习大纲规定的全部实习教学工作。本科教学实习须依据学校有关管理规定执行。

## 第八章 课程考核与成绩评定

第二十六条 课程考核是督促学生全面系统地复习掌握所学课程基本理论、基础知识和基本技能的重要手段，也是检查学生学习质量和教师教学效果的重要环节。课程考核方式应在开课前确定并向学生公布。课程讲授结束后，任课教师要组织学生对本课程所讲授的内容进行全面系统的复习，解答学生学习中的问题。但不得给学生划定复习范围与重点，更不允许向学生暗示或泄露考题。

### 第二十七条 课程考核

（一）每门课程可根据课程特点和要求来选择适当的考核方式。

（二）考核要以教学大纲为依据，既要反映本课程的基本要求，又要考察学生对知识的掌握情况，以及学生获取知识与应用知识的能力，尤其是学生的创新能力。课程考核的覆盖面要广，知识点分布要科学，难易程度要适当，题型结构要合理，题量应与限定时间相匹配。

（三）全校通修课程和学科平台课程要逐步建立试题

库，已建立试题库的课程，期末考试时从试题库中调用的试题应占 50%以上；未建立试题库的课程，应由教学单位组织命题。

（四）期末考试时，每门课程应同时命就 A、B 两套试题，其题量与难度应大致相同，要避免与近三年试题雷同，试题经教学院长（系主任）、教研室主任审定签字后，方可选择一套试题使用，另一套试题备用。

### 第二十八条 考试的组织

（一）期末考试安排由教务处会同各院（系）完成，并于考试前一周公布。考试时间、地点一经确定公布，任何人不得随意变更。

（二）监考人员应提前 15 分钟进入考场，向学生宣布考场纪律，组织学生在规定位置就坐，准时分发试卷；督促学生在答卷上的固定位置用签字笔或钢笔写清专业、年级、姓名、学号，并与学生证核对。

（三）考试过程中，监考人员要认真履行职责，维持考场纪律，不做与监考无关的事情（如看书、看报、看电影、玩游戏、批改作业、聊天等）。除试卷有印刷方面的问题外，不应回答学生有关考试内容的提问。发现学生作弊，应立即制止并作好考场记录，考试结束后及时报院（系）或教务处，不得隐瞒或私自处理。

（四）试卷收齐后应当场清点，并认真填写“西北大学考场情况记录表”，交院（系）教务办公室归档并供阅卷时参考。

### 第二十九条 成绩评定

（一）试卷评阅要公正、客观，成绩应呈正态分布。全校通修课程实行集体评卷制，其他课程也应尽量创造条件，统一评卷。

（二）笔试考试的记分一般采用百分制。教学实习、实验课、毕业论文（设计）等考查类课程可采用五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记录成绩。学生基本掌握了所学内容，达到教学大纲规定的低限要求，可给及格成绩（60-69分）；学生较好掌握了所学内容，达到教学大纲规定的一般要求，可给中等成绩（70-79分）；学生熟练地掌握了所学内容，完满地实现教学大纲规定的目的要求，可给良好成绩（80-89分）；在学习和考试答卷中表现出具有开拓和创新能力的学生才可给予优秀成绩（90-100分）。

（三）任课教师对试卷评阅、成绩评定和录入负责，不得委托其他人独立承担试卷的评阅或录入工作。阅卷后，任课教师须通过教务管理系统提交成绩，并在纸质成绩单上签署教师姓名，对有特殊原因的成绩应用红笔注明“考试违纪、缺考、缓考”等字样。评卷工作应在考试后三天内结束（全校统一考试课程在五天内结束），任课教师应及时将成绩登记表报院（系）教务管理人员。

（四）成绩登记表中的成绩一旦确定，任何人不得擅自更改。如需改动，任课教师应提出书面申请，经教学院长（主任）审批，报教务处备案。除核查成绩或教学检查等工作需要外，任何人不得随意查阅试卷、答卷。



## 第九章 指导毕业论文（设计）

第三十条 本科生毕业论文（设计）（以下简称毕业论文〔设计〕）是实现本科人才培养目标的重要教学环节，是大学生专业知识深化和系统提高的重要过程，是培养学生创新意识、实践能力的重要手段。

第三十一条 毕业论文（设计）工作由院（系）具体组织实施。指导教师是毕业论文（设计）的直接负责人，负责整个毕业论文（设计）教学环节的指导工作。毕业论文（设计）须依据学校有关管理规定执行。

## 第十章 教学工作考核

第三十二条 教师教学工作的考核以教师的教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为主要内容。着重考核教师的师德表现、业务水平和工作实绩。考核要着眼于实际的教学活动，旨在帮助教师克服教学中存在的不足，不断提高教学水平和质量。

第三十三条 教师完成的基本年教学工作量、开展教学改革与教学研究、发表有关教学研究方面的论文是教师教学工作考核的重要方面。

第三十四条 学校建立期中教学检查制度、领导干部听课制度、教学督导制度和学生评教制度，作为对教师教学工作考核的重要形式。

**第三十五条** 学校在教学检查或评估中，对教学效果差的任课教师，要求其通过再培训、进修等方式提高教学效果。

**第三十六条** 对教师教学工作的考核应把平时考核与定期考核相结合，考核结果归入教师本人业务档案，并作为教师职务晋升、奖金发放和聘任的主要依据。

## **第十一章 奖励与处分**

**第三十七条** 学校设立教学成果奖、教学质量优秀奖、优秀教师奖、青年教师讲课比赛奖、优秀指导教师奖等奖项，对在教书育人、教学改革、教材建设、教学管理、教学质量、学科竞赛等方面取得突出成果或成绩的教师与管理者，予以表彰奖励。

**第三十八条** 在教学过程中，教师应严于律己，严格遵守教学纪律，如在教学过程中出现违反教学规范、造成教学运行中断或其他影响教学正常运行的行为，按照学校教学事故处理办法进行处理。

**第三十九条** 教师对其所受奖励、处分有异议时，可依据学校教师校内申诉办法向学校教师申诉委员会进行申诉。

**第四十条** 对教师的奖励、处分等均应记入教师本人的业务档案。

## **第十二章 进修提高**

**第四十一条** 学校根据学科及专业建设的需要，有计划地组织教师到国内外有关高校及研究机构进修或攻读学位，不断更新教师知识结构，提高教师业务水平。

**第四十二条** 学校设立教学改革研究项目，鼓励教师积

极申报，资助教师及教学管理人员开展教学研究。

第四十三条 学校鼓励教师积极参加国内外教学研究与交流。

### 第十三章 附 则

第四十四条 本规范适用于被学校聘用的从事本科教学工作的教师。

第四十五条 本规范自 2018 年 1 月 6 日至 2023 年 1 月 5 日施行，由教务处负责解释。原《西北大学教师本科教学工作规范（试行）》（校发〔2000〕教字 19 号）同时废止。

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2018 年 1 月 6 日印发

---