

# 美术与设计学院本科教学管理文件汇编

## 目录

### 教学运行管理制度

美术与设计学院教学过程管理规定·····	1
美术与设计学院教师调、停课规定·····	5
美术与设计学院学生课堂考勤管理办法·····	6
美术与设计学院考试管理条例·····	14
美术与设计学院重修重考管理办法·····	23
美术与设计学院保留学生作品的有关规定·····	27

### 教学质量管理制度

美术与设计学院教学工作分委员会·····	28
美术与设计学院系主任岗位职责·····	29
美术与设计学院专业建设负责人岗位职责·····	30
美术与设计学院教研室主任岗位职责·····	31
美术与设计学院教学质量监控体系示意图·····	32
美术与设计学院督导组工作职责·····	33
美术与设计学院教研活动管理规定·····	35
美术与设计学院“生评教”工作有关规定·····	36

### 教学基本建设制度

美术与设计学院课程规范建设管理办法·····	38
美术与设计学院教材选用审定办法·····	39

### 师资队伍建设制度

美术与设计学院新任教师助教工作管理规定·····	41
--------------------------	----

美术与设计学院关于新入职青年教师担任兼职班主任的规定·····	42
---------------------------------	----

美术与设计学院外聘教师管理条例·····	43
----------------------	----

## 实践教学管理制度

美术与设计学院专业实习、毕业实习管理条例·····	47
---------------------------	----

美术与设计学院外出写生、采风管理办法·····	54
-------------------------	----

美术与设计学院本科毕业论文（创作、设计）管理规定·····	69
-------------------------------	----

美术与设计实验教学中心实验室人员岗位职责·····	74
---------------------------	----

美术与设计实验教学中心实验指导教师工作规范·····	75
----------------------------	----

美术与设计实验教学中心关于师生实验耗材的管理办法·····	76
-------------------------------	----

## 教师教学任务管理制度

美术与设计学院关于教师指导毕业论文（创作、设计）工作量的说明 ·····	77
---	----

美术与设计学院教师教学工作量计算与管理规定·····	78
----------------------------	----

# 美术与设计学院教学过程管理规定

为进一步加强教学建设与管理，规范教学过程，确保教学工作有序进行，切实促进和提高我院教育教学质量，特制定本规定。

## 一、 教学过程要求

1. 所有课程均实行课程负责人制度。任课教师一般应有硕士以上（含硕士）学位或讲师以上（含讲师）职称。

2. 新开课程由任课教师向学院提交教学大纲、教材或讲义等教学材料，经学院教学工作分委员会审定确已具备开课条件后方可开课。

3. 每学期结束前，教学科研办公室公布下学期各课程任课教师名单，并向教师发放授课任务书。任课教师应于正式上课前填好教学进度表，经系主任或教研室主任批准后，一式两份，一份送教学科研办公室存档，一份教师本人留存。教师在正式上课时应向学生介绍课程教学大纲和教学进度安排情况。

4. 教师必须按各专业培养方案、教学大纲及教学进度表上课，不得随意更改。如有特殊情况需要变动时，经教研室主任审核签字同意后报教学院长批准。

5. 教师必须服从教学工作合理安排，按时完成教学任务。教师要按规定的课程表上课，不得擅自调课和随意停课。如有特殊情况必须调整者，按照学院相关管理办法执行。

6. 教师在教学过程中要注重教书育人，认真学习国家教育法规和学校有关教学工作的文件及规定，认真钻研专业培养方案、教学大纲、教材，深入了解学生，按教学大纲规定的教学时数和教学内容，对教材进行精心取舍，合理利用现代教育技术手段，根据学生个性特点，完成知识的传授、能力的培养、素质的提高等教学任务。

7. 教师上课要仪容整洁自然，穿着得体，教态端庄，语言得当，讲课要使用普通话，表达清晰流畅，板书清楚规范。

8. 各级职称的教师，均应按照学院的安排和要求，参加教学实践、实习以及毕业论文（创作、设计）的指导工作，具体要求见相关规定。初级职称参与指导毕业论文（创作、设计）时，应配备高级职称教师为第二指导。

9. 课程复习及考试阶段，教师不得以任何形式向学生透露考试范围与内容。课程考试采用的形式应充分体现教学目标要求，提倡使用题库或试卷库，所有考试都应命制 A、B 两套试卷，并且要求其题量和难度大致相当，内容重复量一

般应不超过 20%。考试试卷的选择由教学院长确定。

10. 教师评定学生成绩要实事求是、公正无误，不准以任何借口随意提高或降低分数。每次考试后，教师要及时评卷，认真地进行试卷分析，按时向成绩管理系统录入成绩，并向学院提交记分册以留档。学生若向教师提出要求核查分数时，须经学院教学科研办公室同意并受理，教师个人不得随意改分。评卷必须使用红色笔。平时成绩评定要有科学依据并如实记载，不得随意给分。

11. 各学院领导要充分调动教师的工作积极性，发挥教学骨干作用，组织和开展教学改革研究、教学实验、相互听课、观摩教学等活动，提高教师教学水平。

12. 学院要做好教学考核工作，对教师教学工作的考核制度化、科学化。

13. 院教学督导组每学期深入课堂一线听评课、调查研究教学问题并向学校提出意见或建议。教学管理部门定期开展教学检查，及时收集教学质量信息，凡经评估、检查以及学生或同行教师反映教学效果差的课程，必须限期改进或更换教师。

## **二、教学环节**

### **（一）课堂教学**

1. 任课教师应根据教学大纲的要求和教学进度表的安排，结合学生的实际，认真钻研教材，大量阅读参考文献，积极吸收最新信息，抓住基本概念、基本理论、基本技能和每个章节的基本要求，明确重点、难点，科学合理地安排教学内容，备好每一堂课，确定教案或写好讲稿、设计好课件。注意不断更新和充实教学内容，改进教学方法，适应学科发展和实际应用需要。

2. 任课教师应积极参与教学用书的选定工作，有权利督促有关部门确保教学用书及时到位；在备课期间，应认真准备、熟悉与课程教学有关的仪器、材料、教具、图表、多媒体等教学设备。

3. 任课教师在开课前必须认真考虑本课程与相关课程的联系，调查学生的学习基础，了解先行课的教学情况和后续课的安排，处理好课程间的衔接关系，要按多数学生的知识水平和接受能力合理安排教学内容，确定教学进度，选定适宜的教学方法和手段，注重因材施教。

4. 课堂讲授应当努力做到理论阐述准确，概念清晰，条理分明，论证严密，逻辑性强，富于启发性；要反映本学科或相邻学科的新成果、新进展；既要有科学的严密性和思想的严肃性，又要注意表达的生动性；要突出重点、难点和疑点；处理好传统观点、外来理论、不同学派和本人见解的关系，切忌照本宣

科、平铺直叙和无分析、无批判地罗列堆砌以及讲述与课程学习无关的内容；要正确而适当地联系实际；注意激发学生学习兴趣，培养学生的科学思维方法和能力，教会学生学习；不断进行课堂教学改革试验，精选教学内容，减少课内讲授时间，改进教学方法，积极运用现代教育技术手段和实验设备，提高课堂讲授的效果。

5. 教师安排课堂讨论教学活动要认真准备，精心组织。讨论时，要设法鼓励学生踊跃发言，充分阐述其观点，既要允许发表不同意见，注意扶持那些具有创新精神的见解，又要引导学生正确理解和掌握课程内容。教师应及时加以点评或总结，深化讨论效果。

6. 讲解习题课的教师必须提前准备，从本门课程教学大纲的要求出发，全面分析教材的内容，精选出数量适宜、难易得当的，具有综合性、典型性、启发性的题目，训练学生的思维能力，分析问题、解决问题的能力。

## **（二）实践教学**

1. 实验课程应根据培养方案的要求，选用或编写出实验教学大纲与实验指导书，确定实验教学的具体项目和要求，增加综合性、设计性实验，制定实验课的考核方案，对学生必须掌握的基本能力做出明确规定，使学生的实验技能得到全面、系统的提高。实验课教师及实验员在上课前应按该课程教学大纲的要求认真设计，检查实验仪器设备的性能和药品的有效性，保证学生顺利进行实验；指导学生实验时应严格要求，加强检查，学生没有预习不得做实验；实验进行中不得离开现场，及时解答和处理实验中出现的的问题；实验完成后，督促学生完成实验报告，并认真进行批改，实事求是地评定学生的实验成绩。凡不符合要求的，应责成学生重作。

2. 各专业要建立结构合理的实践教师队伍，参与指导风景写生、专业实习、艺术考察、学科竞赛、创作基础等校内外教育教学实践活动的教师，对所带学生的工作安排、业务指导，思想品德教育、鉴定考核、生活管理等负有全面责任，学院或带队教师在开展上述活动前，应对所带学生的实践过程做出周密安排，写出书面计划；活动中要精心组织、切实指导、严格管理，协调好与活动所在单位的关系，使计划得以落实；活动结束后应及时评定成绩，认真总结，撰写书面汇报交教学工作室存档。

3. 根据培养方案的要求，教师组织学生在各类实验室、机房上课、观看教学录像和操作训练等，应于课前落实好上课场所，与有关工作人员一起检查、熟悉教学设备的性能，在教学过程中不得离开现场。

4. 毕业论文（创作、设计）是人才培养方案的重要组成部分。各系要加强毕业论文（创作、设计）环节的全程质量管理，严格执行学院质量标准。学院答辩委员会对所有论文进行复查终审，确定终评成绩，并从严掌握优秀标准，对确实不够学位水准的论文不能予以通过。

### （三）辅导答疑

1. 教师应深入了解和掌握学生的学习情况，及时做好辅导答疑。辅导答疑方式可以灵活多样，辅导量大的课程可申请配备研究生助教，适当增加辅导时间。

2. 辅导答疑应贯彻因材施教的原则，既要热情帮助基础较差的学生，又要注意满足优秀学生的需要，抓好两头，带动中间，在启发引导中培养学生良好的学习能力。

3. 任课教师要重视对学生的课外学习指导，指导学生制定自学计划；指导学生阅读教材、参考书，查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，善于合理安排时间，养成自我获取知识的能力和习惯，提高学习效果。

### （四）作业与考核

1. 课外作业是检查学生学习情况，促使学生消化和巩固所学知识，培养动手、操作、运算、思维创新等能力的一个必要环节。任课教师应根据本课程的性质和特点，为学生开列阅读书目、篇目，要求学生做读书笔记、资料卡片等，规定学生课外完成相应的作业。

2. 各门课程的作业量，应根据教学大纲的要求及学生的学习情况来确定和安排。布置作业时，选题要恰当，份量和难易度要适中。

3. 教师要严格要求、督促学生及时完成作业。批改作业应做到及时、认真、细致、严格。

4. 各门课程在学期中途可进行必要的考查或考试，记入学生的平时成绩；课程结束时均应进行考试，考试形式根据课程教学目的和特点可以灵活多样。有关考试的其他要求按学院的相关规定执行。

## 三、其他

在执行过程中，涉及其他未尽事项，由教学科研办公室报教学工作分委员会或学院党政联席会研究拟定解决方案后执行。

美术与设计学院

2006 年 12 月

## 美术与设计学院教师调、停课规定

为进一步加强教学纪律建设，保证教学秩序正常运行，根据《天津师范大学教学工作规程》（师大政发[2006]76号）、《天津师范大学教学责任事故认定及处理办法》（师大政字[2001]67号）等文件精神，特制定本规定。

### 一、申请调、停课范围

全日制本科教育所有课程；成教（脱产、函授、夜大）教学所有课程。

### 二、申请调、停课原则

1. 教师生病，凭医院病假单，可以申请调、停课。
2. 教师直系家属发生突发事件，情况属实，可以申请调、停课。
3. 教师参加学校指定的重要会议，凭会议通知书，可以申请调、停课。
4. 教师参加专业性学术会议，经学院同意，可以申请调、停课。

### 三、申请调、停课实施办法

1. 教师符合申请调、停课原则 1、2 点，凭有关证明，可向教学科研办公室申报，填写《美术与设计学院教师调停课申请表》。由系主任签署意见，经主管院长同意后，方可调停课。

2. 教师符合申请调、停课原则 3、4 点，凭有关会议通知，经教学主管院长审核同意，教师填写《美术与设计学院教师调停课申请表》，方可调停课。

3. 学院同意教师调停课，须报教学科研办公室备案。调整教室一律报教学科研办公室办理。

### 四、教学纪律规定

1. 调、停课除上述 4 项申请原则外，任课教师未经同意不准随意调、停课，或请人代课，随意增减学时。否则，视为教学事故。

2. 教师在一学期内，无特殊理由，因公因私调停课的次数不得超过 3 次。超过（>3）次，在教师考核中，下调一个档次（如：优→良）。

3. 教师违反教学纪律，出现教学事故，按学校教学事故处理办法执行，具体处罚由学院党政联席会作出决定。

美术与设计学院

2008 年 9 月

# 美术与设计学院学生课堂考勤管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了维护学校正常的教育教学秩序，形成良好的学习风气，培养学生良好的学习习惯，加强学生课堂考勤管理，特制订本办法。

**第二条** 本办法由任课教师、教学秘书、班主任（或辅导员）及各班级学习委员、班长、团支部书记具体执行。

**第三条** 本办法适用对象为美术与设计学院全体学生。

## 第二章 考勤管理主要内容

**第四条** 考勤记录内容主要包括：旷课、迟到、早退、请假等四种情况。学生自开学之日起开始实行考勤。凡教学计划应修读的课程（申请免修的课程除外）均实行课堂考勤，因故不能参加者必须请假；凡未请假或请假未准或超过请假期限者，均以旷课论处。

**第五条** 病假、公假、事假

1. 学生因病不能上课者，应事先填写请假申请单（附件1），并附有关证明。病假须有校医院或所就诊医院的诊断证明，其它医院的诊断证明一律无效，申请单经任课教师批准后交学习委员登记并保存。

2. 学生请公假，应事先填写请假申请单，公假须持有关单位证明，申请单经任课教师批准后交学习委员登记并保存，各单位应严格公假审批手续，避免公假过多占用学生学习时间。

3. 学生因事不能上课者，应事先填写请假申请单，事假须陈述原因及出示证明，申请单经任课教师批准后交学习委员登记并保存。

## 第三章 考勤管理职责分工

**第六条** 课堂考勤的第一责任人为任课教师，任课教师在每次上课前应督促学习委员完成课堂考勤记录，将考勤结果定期反馈给辅导员（或班主任）和



教学秘书，同时加强对缺勤学生的关心和教育工作。

**第七条** 辅导员或班主任主要负责定期根据考勤和教师反馈情况做好缺勤学生的管理、教育工作。

**第八条** 教学秘书主要负责将各班学习委员上报的考勤结果进行汇总统计，然后将结果反馈给任课教师和辅导员（或班主任），同时督促任课教师加强课堂考勤管理。

**第九条** 班级学习委员负责考勤记录表（附件 2）填写及上报，班长、团支部书记应协助学习委员做好考勤考核工作，相互监督，避免包庇现象发生。

## 第四章 课堂考勤的统计与管理

**第十条** 凡无故不上课者，视为旷课，迟到、早退（十五分钟以内）三次计旷课一学时，（十五分钟以后）一次计旷课一学时处理。

**第十一条** 学习委员应如实登记学生旷课、迟到、早退、请假情况，一并记入当日课堂考勤记录表，将考勤结果及时告知任课教师，经任课教师确认签字后方可生效。

**第十二条** 学习委员每周周一将上一周的考勤周汇总表（附件 3）上报教学秘书，教学秘书将考勤结果汇总统计成周缺勤学生公示表（附件 4）后，经学院教学副院长和副书记共同签字同意后公示，学院定期对课堂出勤情况进行全院通报，教务处、学生处定期对学院课堂考勤管理执行情况进行检查。

**第十三条** 学生请假应办理请假手续，经请假各审批方分别批准后方可生效。学生以学时为单位向需要请假课程的任课教师分别递交请假申请单。请假不超过 10 学时的由需要请假课程的任课教师批准；超过 10 学时者由需要请假课程的任课教师与班主任（或辅导员）共同审批；超过 20 学时者由需要请假课程的任课教师与教学副院长（或副书记）共同审批；超过 30 学时者由需要请假课程的任课教师与学院领导班子共同审批。经批准后的请假申请单由任课教师交学习委员登记并保存，并按本办法第十二条规定的内容一并上报。

**第十四条** 学生必须事先请假，否则事后不予以补办请假手续。特殊情况时必须先征得辅导员同意，后再办理书面请假手续。

**第十五条** 学生凡因假不能出勤的，应在告知辅导员（或班主任）的同时，

亲自或委托学习委员告知任课教师后，按本办法第十三条规定执行。

## 第五章 课堂考勤结果的使用

**第十六条** 无故旷课的学生将受到相应的纪律处分。具体按照《天津师范大学学生违规违纪处分暂行规定》执行。

**第十七条** 任课教师应加强对课堂纪律的管理，对不按规定上课的学生及时进行批评教育，并依据规定对缺课学生的平时成绩做出判定。

**第十八条** 无论任何理由，学生某门课程缺课学时达该门课程学期总学时1/3者，不得参加该门课程的考试，直接申请重修，取消其对该门课程任课教师的评教资格。

- 附件：1. 请假申请单；  
2. 天津师范大学课堂考勤记录表；  
3. 天津师范大学班级考勤周汇总表；  
4. 周缺勤学生公示表。

美术与设计学院

2017年10月

附件 1 请 假 申 请 单

姓名		学号		联系方式		
学院		专业		请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假	
请假理由						
请假课程	课程名称	上课时间	单次课程学时	请假学时	任课教师	
审批方意见						
任课教师审批	辅导员或班主任审批	教学副院长或副书记审批	学院领导班子审批			
<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 签字：_____ 时间：_____	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 签字：_____ 时间：_____	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 签字：_____ 时间：_____	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 签字：_____ 时间：_____			
(请假不超过 10 学时由任课教师在本栏内填写审批意见)		(请假超过 10 学时由任课教师批准或由班主任或辅导员在本栏内填写审批意见)		(请假超过 20 学时由任课教师批准或由教学副院长或副书记在本栏内填写审批意见)		
销假记录	<input type="checkbox"/> 按期销假	<input type="checkbox"/> 未按期销假	经办人签名：_____ 时 间：_____			

附件 1 请 假 申 请 单

姓名		学号		联系方式		
学院		专业		请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假	
请假理由						
请假课程	课程名称	上课时间	单次课程学时	请假学时	任课教师	
审批方意见						
任课教师审批	辅导员或班主任审批	教学副院长或副书记审批	学院领导班子审批			
<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 签字：_____ 时间：_____	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 签字：_____ 时间：_____	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 签字：_____ 时间：_____	<input type="checkbox"/> 批准 <input type="checkbox"/> 不批准 签字：_____ 时间：_____			
(请假不超过 10 学时由任课教师在本栏内填写审批意见)		(请假超过 10 学时由任课教师批准或由班主任或辅导员在本栏内填写审批意见)		(请假超过 20 学时由任课教师批准或由教学副院长或副书记在本栏内填写审批意见)		
销假记录	<input type="checkbox"/> 按期销假	<input type="checkbox"/> 未按期销假	经办人签名：_____ 时 间：_____			

附件 2 天津师范大学课堂考勤记录表（学习委员留）

学院：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_ 课程名：\_\_\_\_\_

上课时间：\_\_\_\_\_ 应到人数：\_\_\_\_\_ 上课人数：\_\_\_\_\_ 下课人数：\_\_\_\_\_

缺勤人数：\_\_\_\_\_ 其中迟到\_\_\_\_\_人，病假\_\_\_\_\_人，事假\_\_\_\_\_人，早退\_\_\_\_\_人，旷课\_\_\_\_\_人。

缺勤学生名单（如不够可记录在背面或附纸）					
姓 名	学号	缺勤情况	姓 名	学号	缺勤情况
备注					

任课教师签字：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

附件 2 天津师范大学课堂考勤记录表（任课教师留）

学院：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_ 课程名：\_\_\_\_\_

上课时间：\_\_\_\_\_ 应到人数：\_\_\_\_\_ 上课人数：\_\_\_\_\_ 下课人数：\_\_\_\_\_

缺勤人数：\_\_\_\_\_ 其中迟到\_\_\_\_\_人，病假\_\_\_\_\_人，事假\_\_\_\_\_人，早退\_\_\_\_\_人，旷课\_\_\_\_\_人。

缺勤学生名单（如不够可记录在背面或附纸）					
姓 名	学号	缺勤情况	姓 名	学号	缺勤情况
备注					

学习委员签字：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_





### 周缺勤学生公示表

201\_\_—201\_\_学年第\_\_学期第\_\_周

[illegible]

注：如被公示学生对此公示有异议，请于三天内将意见反馈给班级学习委员，逾期不提出异议者视同认可本公示；请上述缺勤学生注意保证课堂出勤，无论任何理由，学生某门课程缺勤学时达到该门课程学期总学时  $1/3$ ，将不能参加该门课程考试。

# 美术与设计学院考试管理条例

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步推进我院教风、学风、考风建设，加强对考试工作的规范化管理，保证教学质量。根据《天津师范大学考试质量管理工作条例》（师大政发[2004]30号）文件精神，结合我院实际，形成本条例。

**第二条** 考试工作是教学管理的重要环节，是检验师生教与学、保证学院教学质量的重要手段之一。因此对这一教学环节需要加强管理，有章可依，确保公平、公正、诚实、严谨的原则。

**第三条** 在我院各个专业（含各专业方向）凡属教学计划规定的课程（包括通识必修课程、学科基础课程、专业必修课程、专业选修课程、通识选修课程）都要进行学期结课考试或考查。凡我院学生必须参加所修课程的考试或考查，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

## 第二章 组织与领导

**第四条** 学院成立以主管教学工作和主管学生工作的副院长为组长，以教学科研办公室、学生工作办公室等部门负责人为主要成员的考试工作领导小组，组织领导全院的考试管理工作。成立由各系（教研室）教师及督导人员组成的考场巡视小组，负责考试期间的巡查工作。切实加强对考试的管理和领导，做到层层落实，各负其责。

**第五条** 考试组织工作由教学科研办公室全面负责。考试组织工作要建立责任制。教学科研办公室根据本条例及有关规定组织协调考试安排。考试整体方案在每学期末考试前报考试领导小组批准后按方案具体操作实施。

**第六条** 各系主任要密切配合考试的整体组织工作，并做好全体任课教师的考前命题、复习、答疑的组织工作，以及教师监考，阅卷的考试中后期组织工作。确保工作有计划、有落实。



**第七条** 学生工作办公室主任做好每学期考前的教育工作和宣传工作，并安排组织班主任的相关监考工作，召开学生动员会，进行考风考纪的教育。

**第八条** 教学行政部门需在考试前必须安排好考试所需物资，考试环境的卫生与其他考试的必备条件。实验室部门密切配合，确保各项考试的顺利进行。

**第九条** 严格执行学校学院党风廉政建设责任制规定，在考试工作中杜绝不正之风，做到廉政勤政。

### **第三章 考试命题与考试方式**

**第十条** 命题必须以大纲为依据，既要考查学生掌握基础理论、基本知识和基本技能的情况，又要考查学生综合分析、解决问题的能力。注重考题对启发学生创新思维的引导，考试以考查学生掌握知识技能为目的，以考试为手段。

**第十一条** 命题量要合理、难度要适当。试题必须有一定的区分度。命题要使班级所有学生的考试成绩分布合理，能够真实反映出每个学生的实际水平。根据考试方式及考试成绩所占考核结果的比例确定考试时间，考试时间如不做特殊说明，一般应为 120 分钟，不得缩短，也不得延长。试题命好后，要认真核对，确保无误后上交系院审批后交付印刷。

**第十二条** 为保证考试质量，应逐步实行教考分离的命题方法，必修课有条件的要由教研室、系集中命题（凡备有题库的由系负责组题）。其它课程有条件的由两名以上（含两名）教师共同拟定试卷。试题必须经各系主任审批签字后，方可印刷。

**第十三条** 命题时必须同时拟定水平、份量相当的 A、B 两套试题，并附上相应的参考答案及评分标准，由教学院长选择其中一套作为试题，另一套作补考或缓考试题备用。A、B 两套试卷中相同的题目应控制在 20% 以内。

**第十四条** 各门课程命题工作应在结课前三周内完成，并与教学科研办公室协商确定考试时间与地点、考试时间地点一经确定后无特殊情况不得改动，遇特殊情况需改动的需得到教学科研办公室的批准后方可实施（凡改动的需有申请和批准手续留档备查）。

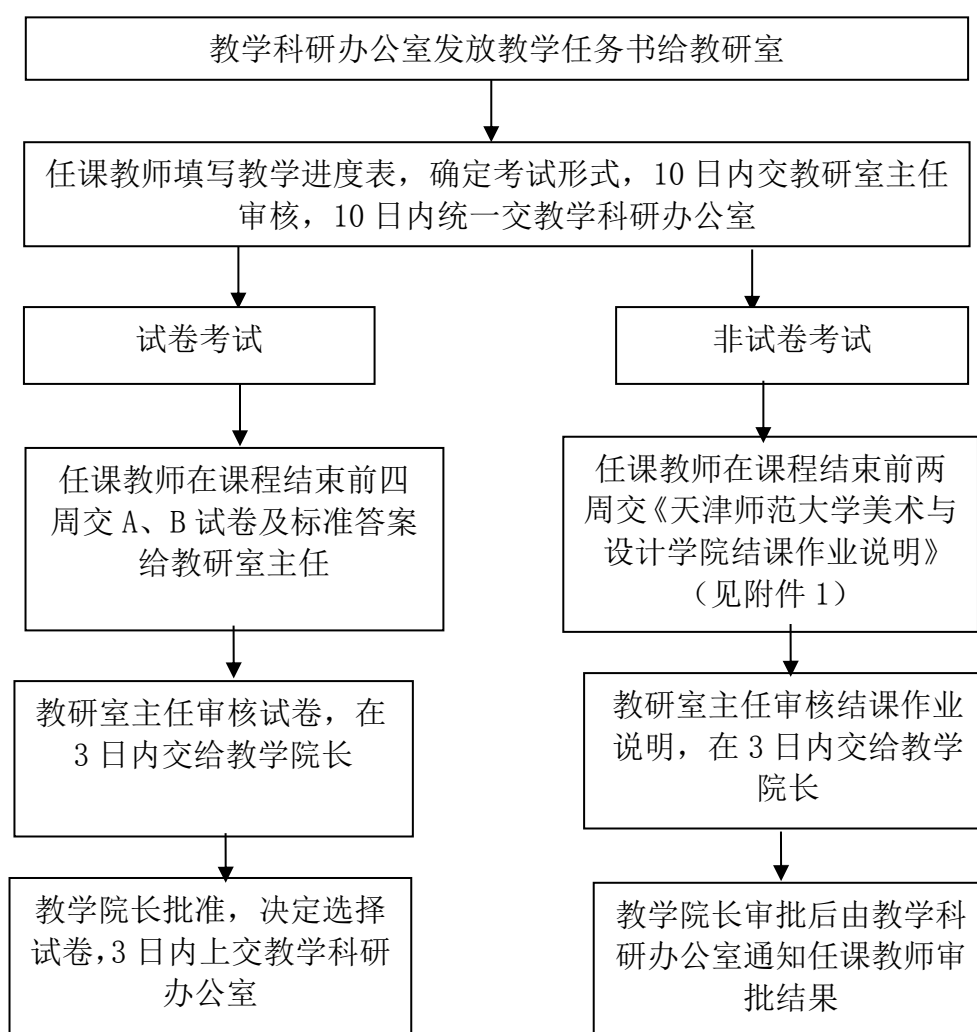
**第十五条** 根据不同课程的特点，考试可采用笔试、口试、开卷、闭卷、实际操作、实际作品、论文或几种方式结合等不同形式进行。期末考试的方式一般应以笔试为主（技法课除外），也可以笔试与口试相结合。但单独进行口试或开卷考试时，必须注意试题的覆盖面，按教学大纲所规定的教学内容进行全面考核。

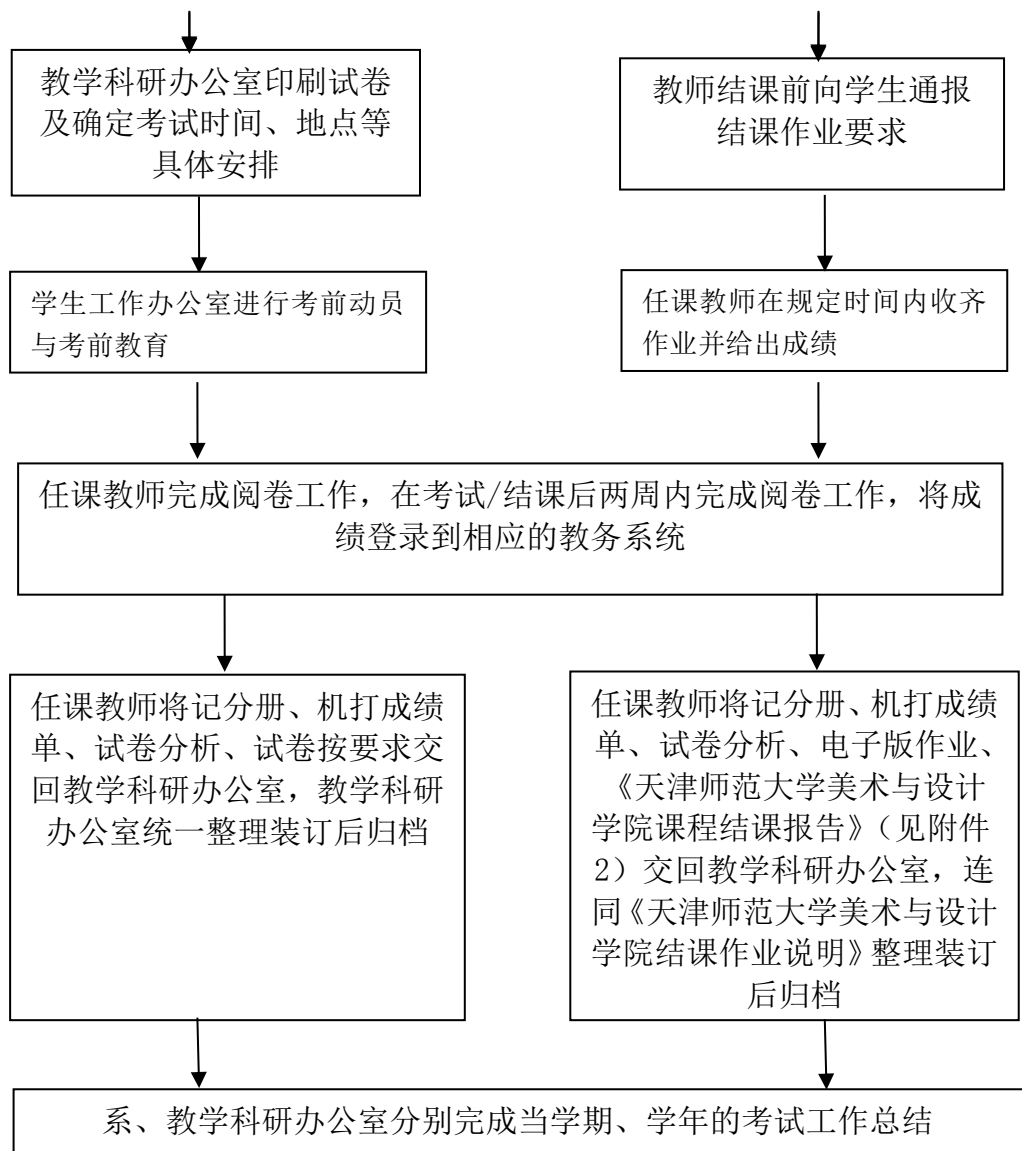
考试方式需在任课前确定并填入教学日志。系院依据每个班期末考试门数最终确定最终闭卷考试门数（一般情况下每班期末闭卷考试不超过五门）。

**第十六条** 考试结束后一周内阅卷教师需完成阅卷工作，阅卷后连同考试试卷及其相关文档（试卷、成绩单、标准答案、评分标准、试卷分析）装订后上交教学科研办公室统一存档。

**第十七条** 有关作弊、缺考、补考的处理方法按照天津师范大学的相关规定执行。

#### **第十八条** 考试流程图





## 第四章 考试现场管理

**第十九条** 教学科研办公室负责每学期的期末考试日程安排和监考人员安排。

**第二十条** 各个考场都要实行隔列排座。为营造一个严肃、清静的考试环境，考试时考场门外应悬挂与“正在考试”有关的提示牌。

**第二十一条** 每个考场标准（30 人）应设两名监考教师，其中一名主考，在此基础上每增加 20—30 名考生，增加一名监考教师。监考任务必须落实到人。

**第二十二条** 主考人员职责：考试期间主考全权负责本学院考试工作，及时处理当天考试中发生的各种问题（如学生作弊或教师监考中存在的问题），并协同教学科研办公室将情况及时上报教务处。

### **第二十三条 监考人员职责：**

（一）各考场监考老师应提前 30 分钟在指定地点报到，领取试卷、草稿纸、随机排座名单以及其它监考用品。监考老师领取试卷后要仔细核对试卷的科目与数量。

（二）监考老师应在考试前 15 分钟到达考场，并要求学生按指定的位置坐好。监考老师应督促学生把不准带到座位上的物品统一存放在指定地点；考试前五分钟，应向学生宣布本场考试的课程和时间，宣读“考生守则”，然后分发试卷，如发现试卷与本场考试不符或份数缺少等情况应及时解决；考试结束前十五分钟须提醒学生考试时间。

（三）监考老师应严格遵守考试时间，按时发放和收回试卷。

（四）学生领到试卷后，监考老师要提醒和督促学生先在试卷指定的位置写上姓名、学生证号，检查试卷是否有缺页、缺题，考试时间开始后学生方可开始答题。

（五）开考后，监考老师须巡视考场，检查学生是否坐在自己的位置上，逐个核对学生是否按随机排定的座位就座，并检查核对学生证。如发现疑问应及时纠正或报告主考处理。外语考试在听力过程中，监考老师不得随意走动。

（六）监考人员发现有考场违纪和企图作弊的学生要当即制止和警告；发现有考场作弊行为的学生，应立即收回考卷、保留作弊证据，中止其考试并令其退出考场，如遇特殊情况报当日主考处理。监考教师应在作弊学生试卷上注明“作弊”字样，并将考试作弊学生的姓名、学号、班级及作弊情节认真填入《考场记录表》中，并当场与作弊学生核实（本人签名确认），连同作弊证据报当日主考。如遇特殊情况不能及时确认的，需在 24 小时之内完成（但需在离开考场前更加详细地记录考场情况）。

（七）凡“缺考”、“作弊”者试卷，均应在试卷上注明，并由监考老师签名。

（八）监考老师在考场内应认真履行监考职责，不得携带通信工具进入考场，不得做与监考无关的事情（如吸烟、串岗、阅读书报、谈笑、抄作试题、检查考生答题情况等），不得与考生交谈，不得提前离场和拖延考试时间。对试卷内容、题意不准作任何解释和暗示。字迹印刷不清的，对学生只需说明原题不清楚处。考试期间，不得以任何理由把考卷带出或传出考场。与考试无关的人员不得进入考场。

（九）监考老师应要求学生在考试开始后 30 分钟内及考试结束前 10 分钟内

不得随意离开考场。考试结束后，监考老师应立即要求考生停止答卷，收齐并当场清点试卷份数无误后，再让学生离开考场。要严格防止发生交换试卷、试卷遗失或被学生擅自带走的现象。一旦发现异常现象，应立即上报当日主考并上报学生工作办公室及班主任，以便及时处理。

（十）考试结束后，监考老师应按学号顺序整理好试卷，最后将清理好的试卷连同草稿纸、空白试卷及《考场记录表》统一交教学科研办公室。

（十一）主考人员及教学科研办公室对考试违纪作弊事实无争议的学生，应上报校教务处于当日做出处理决定。对考试违纪作弊事实需进一步核查的，应及时核查并在三天内做出处理决定，上报学校教务处。

（十二）当监考人员和主考、考场巡视人员在作弊行为的认定上发生争议时，应先服从主考的意见，事后由三方调查核实后做出处理意见，由主管院长做出裁定。

## 第五章 试卷保密工作

**第二十四条** 出卷教师应对所出 A、B 卷同时实施保密；抽选题库为当学期试卷时，系、室主任需对试卷实施保密。（在本院的各类课程考试出卷方式上应尽快实现题库抽取方式）。

**第二十五条** 系主任、教研室主任、教学科研办公室在试卷审定过程中需注意现场环境，作到人走卷收并尽快完成此项工作，以免无意中泄漏试题。

**第二十六条** 教学科研办公室需由专人管理未进行考试的成品试卷，另由专人管理包括试卷样稿、试卷电子版，并作到专柜、专机（电脑）对接手试卷到发放试卷发放于监考人员的全过程实施保密工作。

**第二十七条** 试卷的印刷制作原则上需由学校印刷完成。遇特殊情况（过少、过急）可由院内完成印刷，印刷需专人负责并实施保密工作。

**第二十八条** 监考人员在考试结束后将已发试卷与未发试卷整体如数归还教学科研办公室。

**第二十九条** 在工作中杜绝不正之风，做到廉政勤政，如有试题、试卷内容泄漏，经调查核实，违反了保密规定，学院将按照学校教学事故的等级及学校、学院党风廉政建设责任制规定确认和处理当事人。

## 第六章 考试成绩评定与试卷管理

**第三十条** 课程考试成绩以百分制记载,考查成绩与论文成绩以五级制(优、良、中、及格、不及格)记载。百分制与五级制的换算关系为:优 $\geq 90$ 分,良 $\geq 80$ 分,中 $\geq 70$ 分,及格/合格 $\geq 60$ 分,不及格/不合格 $\leq 59$ 分。

**第三十一条** 学期总评分应以期末考试为主,参考平时成绩综合评定。各系可按平时成绩占30%-50%、期末考试成绩占70%-50%确定综合评定成绩的比例,并在开课初向学生公布。凡不按上述比例范围折算的,应将具体折算方案报教学科研办公室备案,并详细向学生宣布。

**第三十二条** 教师应严格按照命题时确定的评分标准公正、科学地评阅试卷。综合评定的总成绩应客观真实地反映学生对该课程的掌握程度及学习情况。阅卷时一律用红笔(不得用铅笔和蓝色笔),第一份试卷阅卷人在签名处签全名,不得随意更改评阅成绩,如确有误判须改动的,要在卷头写明理由且改动处阅卷人签全名。

**第三十三条** 已经阅好的试卷要按专业班级、课程装订成册后由教学科研办公室封存,以备需要时查阅。

**第三十四条** 原始成绩档案由学院教学科研办公室严格管理,不得遗失或涂改。

**第三十五条** 任课教师不得将成绩直接通知学生,班主任应在学期考试结束后及时通知考核不及格的学生,以便做好补考或重修的准备工作的。

**第三十六条** 需补录成绩的需任课教师手写记分册,教学院长签字后交教学科研办公室存档。

- 附件: 1. 天津师范大学美术与设计学院结课作业说明  
2. 天津师范大学美术与设计学院课程结课报告

美术与设计学院

2016年9月

## 天津师范大学美术与设计学院课程结课作业说明

学年学期：

课程名称		课程类型		任课教师	
年级		班级		专业	
作业形式	A.论文 B.作品 C.其他_____				
作业主题					
作业要求	如作业形式、版式、字数、上交时间等要求				
评分标准	结合课程特点，制定评分标准				
备 注					

任课教师签字：

日期： 年 月 日

院系（教研室）主任签字：

日期： 年 月 日

# 天津师范大学美术与设计学院

## 课程结课报告

学年学期：

课程名称		课程类型		任课教师	
年级		班级		专业	
结课报告	课程效果总结、问题分析及改进措施（可附页）				
学生成绩分析	结合试卷分析中“考试成绩统计”情况、对优秀(≥90分)、良好(80-89分)、中等(70-79分)、合格(60-69分)、不合格(<60分)不同成绩等级的作业进行点评、分析（如成绩优秀作业的亮点、不合格作业的不足等）（可附页）				

任课教师签字：

院系（教研室）主任签字：

日 期 ： 年 月 日

日期： 年 月 日



# 美术与设计学院专业课程重修重考管理办法

根据《天津师范大学本科生课程修读实施细则》（师大政发〔2014〕55号）的规定，学生在学期间所修读的课程考核成绩不及格或者对课程考核成绩不满意可以申请自学重考或课程重修。根据美术与设计学院专业课程特点，特制定本管理办法。

## 一、报名

1. 通识必修课程。按照学校相关文件及通知报名，按学校相关规定进行缴费。
2. 专业必修课程。根据学校通知及学院相关安排进行报名，按学校相关规定进行缴费。
3. 专业选修课程。需在开学第一周内到教学办填写“美术与设计学院重修登记表”（见附表1）。

## 二、上课

1. 通识必修课程报名成功后按学校统一安排上课。
2. 专业必修课程和专业选修课程，学生完成报名后，需在开学第一周内到学院教学办填写“美术与设计学院重修重考通知单”（见附表2），将通知单交给任课教师签字后交回教学办，随后需按课表上课。

## 三、考试

1. 自学重考课程，按学校统一安排参加考试。
2. 重修专业必修课程和专业选修课程的同学，按学院期末考试安排参加考试，专业理论有试卷考试的课程需在考试周前到教学办领取“美术与设计学院重修考试准考证”（见附表3），否则不能参加笔试考试。

## 四、成绩

课程结束后相应任课教师将学生最终成绩登录到教学系统上。

- 附件：1. 美术与设计学院重修登记表  
2. 美术与设计学院重修重考通知单  
3. 美术与设计学院重修考试准考证

美术与设计学院

2016年5月

附件 1:

美术与设计学院重修登记表

学年 第 期学期

序号	学号	姓名	班级	重修课程	联系电话	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

附件 2:

## 美术与设计学院重修重考通知单

\_\_\_\_\_同学，学号\_\_\_\_\_，班级\_\_\_\_\_，  
重修\_\_\_\_\_课程，已办理重修/补考手续，  
凭此通知单和学生证重修此课程。特此通知。

（任课教师保存）

美术与设计学院教学科研办公室

年 月 日

---

## 美术与设计学院重修重考通知单

\_\_\_\_\_同学，学号\_\_\_\_\_，班级\_\_\_\_\_，  
重修\_\_\_\_\_课程，已办理重修/补考手续，  
凭此通知单和学生证重修此课程。特此通知。

任课教师已悉知，本人签字：\_\_\_\_\_

（任课教师签字后请交回教学办）

美术与设计学院教学科研办公室

年 月 日

附件 3:

美术与设计学院重修考试准考证

日期（星期）	考试时间	考试地点	专业班级	考试科目	学号	姓名
美术与设计学院教学办 年 月 日						

## 美术与设计学院保留学生作品的有关规定

学生作业是教学成果的直观体现，留存其中的优秀作品，对积累教学经验，保护教学成果，总结教学规律具有重要的意义。为此特作如下规定：

1. 学生优秀作业的保留是美术、设计专业课及专业基础课的教学环节之一，任课教师应在结课时，完成此项工作。
2. 优秀作业的选评以课程单元为基础，由任课教师提出，系主任审定。
3. 优秀作业尽可能留存原件，如因条件所限，无法保留原件，应留存数字影象版。
4. 优秀作业被认定后，颁发“优秀作品留校证书”和相应的材料补偿费。
5. 优秀作业留校后，将作为教学成果，由各系保存，供教学观摩用。所有权归学院。

美术与设计学院

2015 年 6 月

## 美术与设计学院教学工作分委员会

主任：要彬

副主任：张兵 、孙岩

秘书：玉海素

委员：孙世圃、陈元、潘红岩、赵静、李美霞、贾潍、  
学生（牛娇娇）

美术与设计学院

2017 年 3 月

## 美术与设计学院系主任岗位职责

系主任在学院院长领导下主持所辖系的全面工作，为强化系主任责任意识，提高管理效能，特明确系主任岗位职责如下：

1. 协助教学副院长分管各系教学工作，统筹协调各教研室责权关系；
2. 制订和落实各系专业建设规划和学期工作计划；
3. 组织各教研室开展教学研究活动，搞好业务学习，不断提高专业素养与水平；
4. 审核、修改教师所拟定的教学大纲、教学进度和试卷等；
5. 有计划地组织专业展览，展示教学成果；
6. 组织教师进行听课、教学观摩、教学评价以及教学经验交流等活动；
7. 组织本科教学质量工程（包括专业建设、课程建设、教学改革项目、学生创新创业项目、教学名师及团队）的前期培育工作；
8. 对本系教师队伍建设（包括聘用、调离、培训深造、职称评定等）为学院领导班子决策提供参考意见；
9. 建立健全系级教学类学生获奖统计工作；
10. 完成学院交办的其他工作。

美术与设计学院

2012 年 6 月

## 美术与设计学院专业建设负责人岗位职责

为进一步加强专业建设，落实我校“以专业建设为主线”的工作思路，发挥专业建设负责人在专业建设中的作用，全面提升本科教学质量，特将专业建设负责人岗位职责规定如下：

1. 科学制定并组织实施专业建设与发展规划；
2. 制定并组织实施专业培养方案的制定、修订工作，并协助教学副院长制定措施，有力保障培养方案的有序执行；
3. 协助教学副院长、系主任做好教学评价工作，保证各类课程的开课效果；
4. 组织、协调、指导教师完成课程建设任务；
5. 定期组织有利于本专业建设的教学活动；
6. 严格管理专业建设经费，按照学校财务制度的规定专款专用，使用效果好；
7. 撰写本科教学年度质量报告；
8. 协助系主任建立健全系级教学类学生获奖统计工作；
9. 协助系主任，协同教研室主任开展其他方面的工作。

美术与设计学院

2012 年 6 月



## 美术与设计学院教研室主任岗位职责

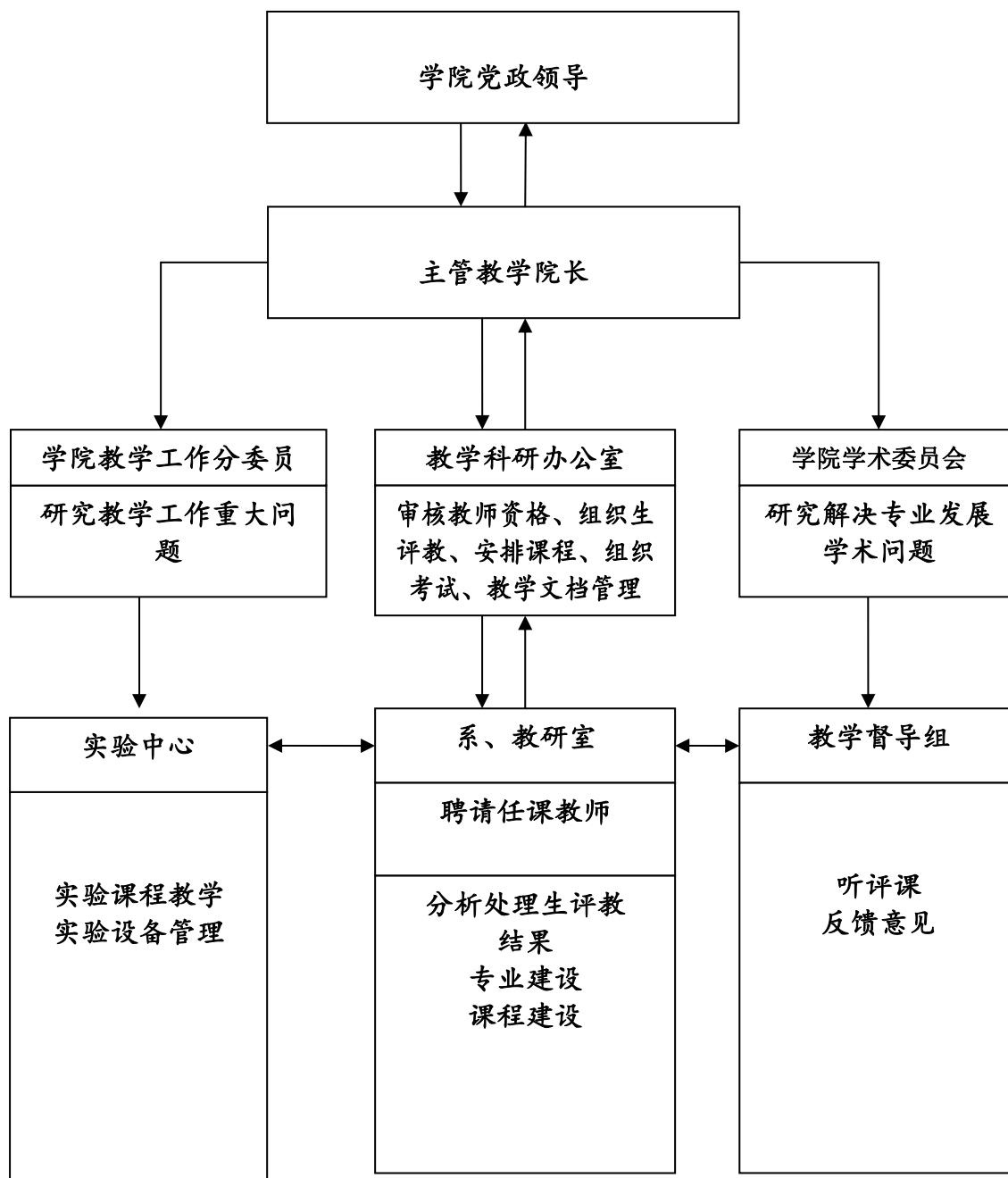
教研室是按学科组建而成的以教学、科研为主要任务的基层组织。教研室主任在学院分管领导、系主任领导下，负责本教研室的各项工作，并接受学院教学、科研等职能部门的业务指导。其岗位职责如下：

1. 年初制定教研室工作计划，并认真地组织实施。年末检查工作计划落实情况，并撰写年度工作总结。
2. 协助系主任做好制定（修订）培养方案，审定教学大纲、教学进度和试卷，选编教材、教学参考书等工作。
3. 安排本教研室教师教学、科研工作任务，检查教学计划的执行情况和教学、科研任务的完成情况。
4. 制定并组织实施本教研室课程建设、教学改革等计划。
5. 组织教师进行听课、教学观摩、教学评价以及教学经验交流等教研活动，确定活动主题，并作详细记录。
6. 完成系或学院交办的其他各项工作。

美术与设计学院

2012 年 6 月

# 美术与设计学院教学质量监控体系示意图



## 美术与设计学院督导组工作职责

教学督导组在教学院长领导下，依据《天津师范大学关于进一步完善院级教学督导制度的若干意见》师大教（2013）6 号文件精神，进行有关教学质量监控。为加强本科教学工作，掌握教学动态，提高教学质量，特制订督导组工作职责。

教学督导执行督导、督学、督管，指导教学的职能，维护正常教学秩序，促进教学管理，保证和提高教学质量。教学督导的主要职责是：教学秩序检查，教学质量检查，教学信息搜集和反馈、教学调研咨询等。

### 一、教学秩序检查

教学秩序检查包括必修课、选修课等教学秩序检查和教学设施、教学环境检查，主要检查教师上课情况、学生到课情况、考试期间考风考纪和监考人员履行职责情况，以及教学设施设备运行情况。及时掌握教学第一线动态，反映广大师生对教学工作和教学管理工作的意见、建议和要求，为学院改进教学工作提供依据。

### 二、教学质量检查

1. 深入教学第一线进行听课，就所听课程的教学内容、教学方法、教学手段、教学效果进行评价，同时指出授课教师在授课过程中的主要优点和存在问题，并提出改进建议。

2. 每学期对毕业论文（设计）进行专项检查，要做到认真填写检查记录，客观反映情况，检查结果材料要按时送交教学科研办公室。

3. 每个督导组成员每学期至少听课 4 次，督导组对教师进行考核性听课时，原则上每次至少安排 2 人。听课要及时、完整填写听课记录表。

4. 每学期末向教学科研办公室提交听课记录表。

### 三、教学信息搜集和反馈

每学期末召开师生座谈会，由每个教学班的学习委员、班长、学生代表及专业教师、学工办老师参加，主要目的听取学生反映教学中的问题和意见。对学生、教师反映的问题和意见，督导组要详细记录，及时查实，以便督促落实解决。

### 四、教学调研咨询

1. 积极参与教学建设和改革的调查研究工作，在学院专业建设、课程建设、师资队伍建设、教学管理改革等方面多提建设性意见。

2. 对教学服务中突出的问题进行调查研究，及时发现问题、解决问题。
3. 要关心青年教师培养，并给予积极指导。
4. 教学督导组每学期初要有学期督导工作计划，每学期末要有学期督导工作总结。

美术与设计学院

2015 年 5 月

## 美术与设计学院教研活动管理规定

为推进我院教研活动积极深入的开展,通过教研活动促进教师教学水平的提高,特制定本规定。

一、系主任、教研室主任既是教研活动的组织者、参加者,同时又是教研活动的第一负责人。

二、系、教研室每学年初制定全年的主要研讨计划,确实要解决问题,以指导全年有计划的教研活动。

三、教研活动可围绕以下内容进行

(一)研究各专业、专业方向的发展动态、社会需求,作为制定和修改培养方案的主要依据,凸显应用型专业的特性,使专业发展与行业需求密切联系。

(二)研讨专业、课程之间的内在联系,加强专业融通,促进课程统整,促进专业内涵建设。

(三)在系、教研室的指导下,同课程教师(包括外聘教师)进行教研和教改,旨在达到教学目标的相对一致性、课改的科学性、教学难点的突破性、知识在未来应用的前瞻性。以小组的集体智慧确定教学大纲,制作课件与教具。

(四)教研教学方法,改进教学手段,使系、教研室的整体教学水平不断提高。

(五)研讨论证新专业、新专业方向办学的可能性,为改进老专业,拓展新专业打基础。

(六)确定新教师培养方案,逐步使各系师资队伍结构合理化,并且明确教研方向。

四、每个教研室每学期至少进行六次教研活动。

五、教研活动必须对教研活动主题、参加人员、解决的问题做好记录,每学年各系、教研室需将教研工作进行总结,学年终向院教学工作委员会汇报,教研活动记录要存档备查。

美术与设计学院

2014年6月

## 美术与设计学院“生评教”工作有关规定

“生评教”工作是学校教学质量监控的重要环节,“生评教”的统计结果是学院了解教师教学情况,改进教学工作的重要依据,“生评教”的得分是每一位教师教学的“回音壁”,是教师提高教学水平的“指挥棒”。因此,我们应高度重视“生评教”工作,遵照以下规定,认真负责,高质量的完成“生评教”工作。

### 一、对学生评估员的要求

1. 认真学习有关文件,积极参加评估员培训工作,明确“生评教”的重要性,了解本项工作的要求、重点和难点,掌握相应的工作方法,使自己成为一个“专业”的评估员。

2. 按照学校的规定,组织班级同学进行网上评教。

3. 必须组织所有参评学生集中后,同一个时间、同一地点开展“生评教”。

4. 网上评教,是本项工作的关键环节。在同学们评教前,评估员必须作以下动员:

(1)“生评教”是一项很重要的工作,每位同学所涂的每项内容,都是关系着我们的老师提高教学水平,学校改革教学工作的大事。只有学校的不断进步,才有我们所有学生不断的发展。

(2)认真进行“生评教”,是每一个学生为学校的发展应尽的义务,因为我们是学校的主人,现在是,将来也是。

(3)认真进行“生评教”,是每一个学生的权利。教师为我们讲授一个学期的课,教师教学质量的高低,我们是最有发言权的人。因此我们要公平公正地使用我们手中的权利,不能亵渎我们的权利,否则亵渎的将是我们自己。

(4)请同学们本着对学校、对自己认真负责,一丝不苟,公平公正的原则,选好每一项。

### 二、对学生的要求

1. 学期末,应认真总结任课教师的教学情况,认真思考,给教师一个认真负责的评价。这样的总结对教师辛勤的工作是一个良好的回报,对自己也是一个学习提高的必要过程。

2. 认真负责、一丝不苟、公平公正地选好生评教指标中的每一项。

3. 监督评估员工作是否到位、有效。

4. 无论任何理由，学生某门课程缺课学时达该门课程学期总学时 1/3 者，取消其对该门课程任课教师的评教资格。

### **三、对教师的要求**

1. 正确理解“生评教”工作，理解评教的目的在于促进教师改进教学，而不在于给教师“排队”。

2. 认真对待“生评教”结果，学生的意见是教师改进教学的重要依据。

3. 对评教结果有异议的，应与学院有关负责人联系，查找问题根源，努力解决问题。

4. 建议教师根据评教结果，召开学生座谈会，了解学生对本人教学工作的意见和建议，不断改进教学。

### **四、对教学管理人员要求**

1. 学院教学工作办公室是“生评教”工作的负责单位，管理人员应深入理解此项工作的目的意义，掌握管理的各个环节，有效监控此项工作。

2. 抽查评估的班级，及时了解评教工作的进展、状态、问题，并及时解决有关问题。

3. 按教务处有关要求，按时完成评教工作。

4. 有效的解决教师和学生提出的有关“生评教”工作中的问题。

美术与设计学院

2010 年 5 月

## 美术与设计学院课程规范建设管理办法

为深化我院本科教学内容和课程体系改革，规范课程管理，进一步推进我院课程建设工作，提高教学质量，根据《天津师范大学课程建设管理办法》（师大教[2005]6号）文件精神，结合我院实际，特制订本办法。

一、学院本科课程规范化建设的负责部门为教学工作委员会，各专业相关课程建设的负责人为系主任、教研室主任和专业建设负责人。

二、各专业要根据现有师资队伍的状况，根据每位教师的特点，安排专业课程，努力做到一门课程能有多人承担。积极引进专业建设中急需的人才，做好师资队伍的建设工作。在科学地制定培养方案的基础上进行课程建设，不得因人设课和因无人不开课。

三、科学制定课程教学大纲是课程规范建设的关键，依大纲确定教师、教材，指导教学改革，进行相关实验室建设，实习内容及基地建设，促进教材建设。

四、各专业的主要课程应设课程建设负责人，做好相关课程建设的有关工作，如课程大纲、课程描述、试题库建设、课件制作等。如该门课程系多人上一门课，则该门课程建设负责人应负责做好该门课程教学的统筹工作，如教学进度、考核方式、成绩计算办法；如带有实验（实训）课程的，还应负责实验（实训）课程的有关事宜，负责与相关实验室沟通，做出相应的安排。

五、课程规范涵盖任课教师从接受教学任务书至完成成绩录入写出试卷分析全过程，每一位任课教师要对整个教学过程负责。

六、教学管理人员应对课程外部运行条件提供保障，确保课程外部条件合理，同时对本院各专业课程数据的管理及维护，纸上管理过程文件齐备，试卷档案完整，做到无差错。

七、外聘教师原则上应聘请讲师及以上德才兼备的教师担任主讲教师，并聘请部分一线有实际经验的教师任专业课。比例以不超过 1/3 为宜。

八、具体常规细则及评估指标体系参照《天津师范大学课程建设管理办法》（师大教[2005]6号）文件执行。

美术与设计学院

2009 年 7 月



## 美术与设计学院教材选用审定办法

为切实提高教学质量，加强教材选用工作，确保人才高质量的培养，依照《天津师范大学教学工作委员会教材选用审定办法》（师大教字[2002]15号）文件精神，参照《天津师范大学本科生培养方案》，对拟选用的教材进行审定工作，实施教材选用的审定制度。

### 一、选用教材的基本要求

1. 认真贯彻学校关于教材建设的有关规定，大力提倡使用先进教材，教育部所属的教学指导委员会推荐教材，近年来国家、省部级评选的优秀教材。
2. 根据学校部署安排及我院各专业教学计划课程安排，每年组织审定选用一次。

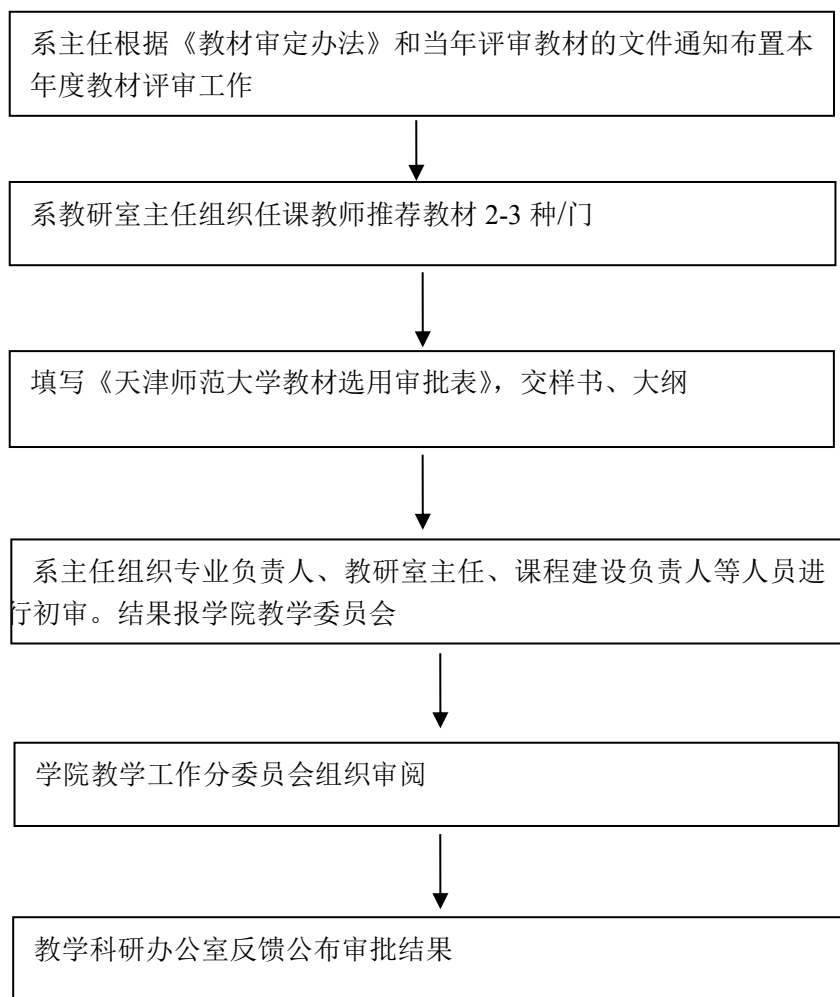
### 二、选用教材申报程序

1. 由教研室或任课教师推荐拟选用教材：专业必修课、专业选修课程每门推荐2-3种（含国外教材）。
2. 由推荐人填写《拟选用教材推荐表》，详细说明所推荐教材的基本情况和推荐理由，并保证选用教材的质量。
3. 每年3月10日—3月31日申报需要审定的下个学年度准备选择使用的教材。

### 三、组织审定工作

1. 审定工作由学院教学委员组织推荐本院专业必修课和选修课所用教材。
2. 各系主任组织专业负责人、教研室主任及课程建设负责人依照按照《天津师范大学教学工作委员会教材选用审定办法》中“教材评价指标体系”对教材选用情况，对推荐的教材进行初审，对明显不符合要求的或实际使用有特别困难的教材进行调整，并将审评结果上报学院教学工作委员会。
3. 学院教学工作委员会对教材选用情况进行最后审定。
4. 学院教学工作委员会将审定结果交教学科研办公室存档，以便日后检查教材使用效果，汲取经验教训。

### 四、具体工作程序



## 五、审定教材的使用

1. 各专业要认真组织任课教师熟悉教材，认真备课。
2. 学院教学督导组要跟踪调查审定教材的使用效果，定期向教学工作委员会反馈情况，提出建议。

## 六、本办法解释权在学院教学工作分委员会。

美术设计学院

2008 年 2 月

## 美术与设计学院新任教师助教工作制度管理规定

为加强新任教师培养，使新任教师尽快适应和熟悉高校教学工作，提高教学质量，保证学院教学工作有序发展，根据《天津师范大学教师培养工作实施办法》（师大人[2005]14号）精神，结合我院实际情况，特制定本管理规定。

1. 新任教师到我院从事教学和科研工作，新入职一年内，所在系根据当年课程情况及系内师资情况，为每位新教师配备 1-2 名高级职称教师作为教学导师。

2. 新任教师第一年教学工作由所在系负责安排。新任教师不安排独立授课，助教课程不超过 3 门，且所讲课程不超过课程整体的三分之一。

3. 高职称教师课时按原课时数计算，助教上课期间其指导教师需视助教授课具体情况听课辅导，认真履职履责。为保障新任教师取得教师资格证，其课时按实际授课数计算。

4. 新任教师由于第一年实行坐班制度，相关待遇按照坐班人员标准领取，授课没有课时费。

以上具体工作事宜由各系主任负责管理，教研室主任配合工作。

美术与设计学院

2016 年 9 月

## 美术与设计学院关于新入职青年教师担任兼职班主任 工作的规定

为进一步加强我院青年教师队伍的培养和建设,使其尽快熟悉大学生思想政治教育规律,树立较强的责任心和事业心,不断提高自身综合素质,真正起到教书育人的示范作用,经院党政联席会讨论研究,特设立此规定。

1. 班主任上岗范围:新应聘或调入我院担任专业教师不足三年,年龄在 40 岁以下的青年教师。

2. 班主任任职年限:根据工作需要,担任班主任工作时间为 4 年。

3. 班主任的聘任:由负责学生工作的党委副书记根据每年招生情况提出聘任班主任的人选,上报院党政联席会研究通过后执行。

4. 班主任工作的领导:由院学生工作办公室直接领导。

5. 班主任的任务量:每位班主任带班数量原则上最多不超过 3 个教学班,人数不超过 80 人。

6. 班主任的待遇和奖惩:

(1) 按所带班的学生人数乘以每生每月 7 元的标准发放班主任岗位津贴,其中 3 元由学校发放,4 元由学院发放,每年发放 10 个月。

(2) 担任班主任工作可视为完成当年的社会工作任务量。

(3) 学校年终评选优秀班主任,凡工作尽心尽职,取得突出成绩者,可参加评选,并作为职称评定、评估、晋升的重要依据之一。

(4) 凡在此范围但拒绝担当班主任工作者,院方有权不予考虑其职称申报;凡对班主任工作不负责或不称职者,院学工办按相关条例履行管理职能。

7. 班主任工作职责:参照学校下发的《天津师范大学班主任工作条例》执行。

美术与设计学院  
2017 年 10 月

# 美术与设计学院外聘教师管理条例

为充分发挥专家、教师的经验和所长，确保正常的教学有序进行，使教师的教学行为有章可循，经学院党政联席会、院教学工作分委员会审议通过“美术与设计学院外聘教师管理条例”。

## 第一章 外聘教师工作规范

一、外聘教师所任课程的教学，要依照学院该课程的教学大纲内容，并结合个人的教学风格与方法进行，所选用的教材需要系、教学科研办公室的认定。需印制讲义的课程由我院提供服务（文稿需在任课前两周提交教学科研办公室）。

二、第一次任课者到我院必须提供个人相关资料，在我院教学科研办公室存档。每学期课程在第二次讲课前提交该课程授课进度表，并依进度表的安排进行课程的教学工作。每次上课前在教学科研办公室填写教学日志，说明每次上课的教授、实践、实验和实训上课时数等内容。

三、任课职责包括课前备课、课程讲授、实践教学、指导答疑、考前复习、考试命题、标准答案、考后阅卷、成绩登统和试卷分析。

四、教书育人是教师的天职，但由于外聘教师的特点和实际情况，我院所有班级均配备了专职班主任。班主任将有效地协助兼任任课教师作好此项工作。兼职教师也有义务及时地将授课班级的情况向班主任反映和反馈。同时班主任和教学科研办公室教师将配合外聘教师搞好日常的教学管理。

五、外聘教师任课时间一经学院安排原则上不得改动，教师需按时上下课，遇特殊情况需要调整和顺延课程的，必须提前三日告知课程所属系与院教学科研办公室，获准后我院将分别安排授课时间和地点，并由学院通知所授课班级学生。

六、外聘教师也需接受和配合我院我校的教学检查。教学检查分为随机抽查、定期检查，检查内容为单项检查和综合教学检查，形式分为听课、查阅教学文案、生评教等多种形式。

## 第二章 外聘教师任课管理办法

一、外聘教师资格的确立方式为，专业教师推荐——系、教研室确定——学办审核——主管院长批准后纳入学院兼职师资库。

二、优秀外聘教师资格的确立方式为，经一两轮教学工作、学生生评教优良，各系、教学科研办公室、学工部多方给予认可——教学科研办公室申报——主管

院长批准后纳入学院兼职师资库。

三、外聘教师的聘任，提倡聘请行业一线有实际工作经验，且善于讲授知识、传授技能的具有中级（含）以上技术职称的专业人员（新技术性技能课程，经学院批准可聘请初级职称人员，其待遇按中级职称对待）。

四、教师任课前需将本人毕业证书、学位证书、职称证书、教师资格证书及个人有关情况，提交给教学科研办公室复印留档统一管理。

五、教师任课前，系、教研室需将本专业及专业方向的培养方案、所任课程的教学大纲提交兼职任课教师，并明确讲明任课要求（同一课程多位教师任课的需整体安排，统一教学主体内容与作业及考试方式）。

六、实验室所需的外聘教师课程，实验室工作人员需详细向教师介绍实验室整体情况与设备情况，并在教学进程中全方位为课程提供服务。

七、由外聘教师承担的新课程或新班级，班主任或教学科研办公室需有专人工作引导教师至授课现场并向学生作具体介绍。

八、教学科研办公室需作好外聘教师工作量的统计工作，并依据教师的技术职称按月发放讲课费。

九、连续两次在院“生评教”中排在后末位，院教学委员会依据实际情况进行评议，经认定属实者，将取消其在我院任课资格。

### **第三章 外聘教师任课要求**

#### **一、备课**

1. 依据教学大纲确定课程教学内容及重点、难点，并据此撰写讲稿，设计编制 CAI 课件，确定参考书目。
2. 设计课堂教学或实验教学的方法和手段，做好课堂教学各环节的组织工作。
3. 了解和研究学生的基本学习状况和思想状况，因材施教教书育人。
4. 及时关注和了解有关课程教学内容的研究动态，适时将最新研究成果纳入到课堂教学中去，不断更新教学内容。

#### **二、讲课**

1. 以导学为主，运用灵活多样的教学方法，启发学生主动学习和参与教学的意识；培养学生思考问题、分析问题、解决问题的能力，形成以学生为主体的研究性、讨论式课堂教学模式；注重对学生的学习方法指导，教给学生终身获取知识和技能的本领，使学生具有可持续发展的潜力。

2. 根据课程教学内容要求, 充分利用现代教育技术手段, 激活课堂教学, 增大课堂教学的信息量, 提高教学效率。

3. 讲课语言要精炼, 表述要准确, 应使用普通话, 板书清晰、规范, 讲究艺术美; 教态好, 衣着整洁大方。

4. 积极收集有关教学方面的信息反馈, 及时改进教学, 使教与学更加协调一致, 达到双向满意, 教学相长。

### 三、辅导答疑

1. 集体辅导和个别答疑相结合, 注重方法上的指导, 培养学生独立分析问题、解决问题的能力。

2. 注意在辅导答疑中发现优秀学生, 鼓励他们努力进取, 对于学生的创新思维和独到见解要及时肯定, 给予支持和帮助, 促进发展。

### 四、习题

配合课堂讲授, 确定每次习题课的主要内容。教师应通过典型习题的示范, 启发、引导学生的解题思路和论证方法 (注意给学生一定的独立活动时间), 采用多种形式进行讨论研究, 培养和调动学生自主学习的积极性。

### 五、实验

1. 实验教学是课堂教学的重要组成部分, 实验教师随主讲教师听课不能少于 1/3, 任课教师要严格按照教学大纲的要求, 尽量组织设计性、创新性、综合性实验。

2. 做好实验准备, 要求学生提前预习, 在条件允许的情况下可以安排学生到实验室进行准备。

3. 实验前要向学生宣讲安全规则。在实验过程中, 实验课教师要指导学生严格规范化要求操作, 避免各类危险与事故的发生。

4. 在实验过程中指导学生正确地使用各种仪器、仪表。使学生通过观摩、测量、处理实验等, 获得分析实验结果、撰写实验报告的能力。

5. 根据学生在实验过程中的表现及实验报告的水平、质量评定成绩, 对特别优异的学生可酌情加分。

### 六、毕业论文 (设计)

1. 教师要严格执行《天津师范大学毕业论文 (设计) 管理规定》, 积极主动为学生提供毕业论文 (设计) 的研究选题, 或指导学生根据 21 世纪经济、社会、艺术发展的需要, 自拟开拓性的选题。

2. 毕业论文（设计）选题确定后，指导教师要主动与学生进行经常性的交流，分阶段对学生进行指导，使学生掌握学术论文写作（毕业设计）的基本方法，提高研究能力。

3. 启发学生以正确的思想方法、工作方法和科学态度，创造性地运用所学基础理论、基本知识和基本技能、独立完成毕业论文（设计），杜绝以教代学的现象，充分发挥学生主动性和创造性，将创新能力的培养贯穿于毕业论文（设计）始终。

4. 学生完成毕业论文（设计）后，由指导教师写出详细评语打分，上报教研室审查后送交答辩委员会。

## 七、考核

1. 教师要严格按照教学大纲的要求命题，不出偏题、怪题，维持“三基”教育的原则。综合题要突出考察学生分析问题、解决问题的能力 and 综合创新的能力。命题要依照大纲和考试要求，做到题量适度，难易适中。试题需从易到难，形成梯度。命题要使班级所有学生的考试成绩分布合理，能够真实反映出每个学生的实际水平。

2. 在考前复习阶段（或授课过程中）教师不得以划范围、拟重点等借口或其它手段泄露考试内容，确保检测效果。

3. 教师要参照标准答案批阅试卷。不得以个人感情随意增减分数。对于以独到见解、创新思维取得的正确结论要充分肯定，给予鼓励。考试后一周内要将试卷分析、学生成绩单检查无误后送系办公室，以备汇总上报教学科研办公室。成绩报出后，不得随意更改。

美术与设计学院

2008 年 2 月



## 美术与设计学院专业实习、毕业实习管理条例

专业实习是高等学校本科教育的重要组成部分,是提高学生实践能力和综合运用知识能力的必要环节,也是实现高等学校人才培养目标的有效途径和重要保证。为加强对学校专业实习工作的管理,提高专业实习的质量,特制定本规定。

一、各专业依据自身专业特点,选取有条件的对口单位建立稳定的实习基地。对于基础较好、规模适当且稳定的基地,学院将投入经费进行规范化建设。实习基地难以形成规模的专业及专业方向需与基地保持良好的联系,并以其他管理方法确保实习任务有效完成。

二、实习教学环节的实施需以实习大纲为依据,并针对行业发展的状况和具体实习方式与任务,在每次实习课开设学期的开学两周内制定实习计划与实习任务书,经系、教研室批准后方可实施。并在实习开始前一周对学生召开动员会,讲明实习的性质与具体任务及相关管理方式和要求,同时下达实习任务书。

三、实习任务需充实、有针对性,实习成绩的确定需依据①实习单位鉴定 ②学生个人实习报告 ③实习的具体收获(含知识,技能和工作成效),具体成绩比例由各系确定。

四、艺术类各专业及各专业方向实习成绩的确定除上述条件外,还需有实习艺术作品,其作品成绩在实习总成绩中所在比例不得小于 50%。(有些学生实习接触的是行政事务,无艺术作品)

五、实习地点过于分散的专业,需尽快建立多个有相当规模的基地。目前达不到这一标准的,专业实习指导教师需以电话、电子邮件等方式随时与学生联系,以指导学生解决在实习中遇到的具体问题。

六、实习任务结束后,指导教师需针对每次实习的具体情况写出书面总结,以指导日后的实习工作。实习总结需上交各系保存。

七、艺术类各专业及方向实习的方式可以参加当年度全国大赛的具体赛项进行。实习教师可组织全体同学或部分同学在院内进行。在专业没有组织集体参赛的实习时,如学生个体参加全国性大赛,其作品获奖或经指导教师确认达到标准者,可作为该学生的实习成绩。

八、相关实习的教学文件、表格及留档方式,依据天津师大相关文件执行。

附件:天津师范大学美术与设计学院实习生手册

美术与设计学院

2007 年 9 月

附件：

# 天津师范大学美术与设计学院 实习生手册

系 别： \_\_\_\_\_

班 级： \_\_\_\_\_

学习生姓名： \_\_\_\_\_

本校指导教师： \_\_\_\_\_

实习单位： \_\_\_\_\_

实习时间：自     年     月     日至     月     日

实 习 计 划

实习单位			
团队人数		负责人姓名	
一、基本情况			
二、日常工作			
三、具体安排			

## 实 习 周 记

时间	内容	备注

## 实 习 总 结

# 天津师范大学专业实习鉴定表

20 — 20 学年度第 学期

学院： 年 月 日

姓 名		学号		专业(专业方向)		年 级	
实习单位				实习时间	年 月 日— 年 月 日		
自我鉴定							
实习单位 意见	<p>负责人： 成绩： 单位章：</p>						
学院指导 教师意见	<p>指导教师： 成绩：</p>						
学院实习 领导小组 意见	<p>学院负责人： 综合成绩： 学院章：</p>						

## 美术与设计学院学生外出写生、采风管理办法

专业写生、采风是美术与设计学院重要的实践性教学环节，是实现人才培养目标的重要途径，也是加强理论与实践相结合的重要教学环节。为深化课堂教学，提高学生的专业综合素质和专业能力，根据艺术类专业的教学特点，学院依据学校主管部门下发的教学计划与大纲的要求安排学生外出写生、采风。为了妥善处理和解决外出写生、采风中的有关问题，不断提高教学质量，确保学生外出写生、采风的顺利进行，取得预期教学效果，特制订本管理办法。

### 一、组织与管理

为完善工作机制，加强学生写生、采风管理，成立美术与设计学院写生、采风领导小组，负责写生、采风的整体统筹。

组长：美术与设计学院院长、书记

副组长：教学副院长、副书记、行政副院长

成员：各系主任及采风、写生带队教师

### 二、申请与审批

1. 各教研室、系负责人按照教学大纲、教学计划要求，确定外出写生、采风的时间、路线以及带队教师和任课教师，填写《天津师范大学美术与设计学院学生集体外出写生、采风审批表》（附件1）。

2. 根据课程表安排，如有课程冲突，需经相关教学单位负责人同意调课安排并签字审核。

3. 外出写生、采风审批计划必须由系负责人签字审核后并报学院分管教学副院长最后签字审批实施。

4. 学生外出需做好安全教育和期间管理工作。外出前，带队教师（任课教师）应该明确安全责任，宣布安全纪律，并要求学生签订《天津师范大学美术与设计学院专业写生、采风安全承诺书》（附件2）。

### 三、参加人员

1. 原则上只限本专业学生参加。

2. 不能参与外出采风、写生课程，如重大疾病、家庭缘由等，需向任课教师说明具体情况，提交书面申请，经过学院批准。但不给予相应成绩。

### 四、路线选择



### （一）基地选定原则

学生写生需在学院签订正式协议的相应基地进行、采风需根据有资质的第三方组织安排进行，地点和路线原则上由任课教师根据课程的教学需要和学院教学大纲要求进行选定，以系或专业为单位，统一行动，不可单班一线。外出写生、采风的内容、路线与时间应该在课程开始前进行公布。

### （二）路线选定原则

1. 长途路线：国家东、西部边远地区（具体地点、行程由各系协商后报教学院长批准）。

2. 短线管理：天津附近省份

3. 天津市内：原则上不设置，个别同学因患有不适合长途旅行疾病（或者其他身体不适情况）、家庭缘由、经济问题等需向学院提出申请。

## 五、外出准则

1. 遵守国家的法律、法规及学校的规章制度，恪守社会公德，尊重当地民族、宗教等群众的风俗习惯。

2. 在师生集体外出教学活动前，需制定详细的活动方案，安全保障方案和应急预案。方案须经学院领导批准，批准后不得随意改变。

3. 师生集体外出教学活动中，带队教师（任课教师）是直接责任人，必须对本次活动的安全负直接责任。带队教师（任课教师）应对该学生集体外出活动的所有安全保障细节问题进行全面的安排布置、组织和指挥。

4. 学生集体外出活动必须要组织三至五人的安全责任小组，明确小组负责人，在写生、采风期间全天候不得单人行动。小组负责人在本小组外出活动期间保持与带队教师（任课教师）的密切联系。

5. 集体外出活动期间必须为外出全体师生购买人身意外保险，并选择安全的活动路线和场所，租用具有营运资质客运企业的车辆，驾驶员证件齐全、合格，应有五年驾龄，严禁车辆超载，严禁驾驶员酒后驾驶和疲劳驾驶；务必选择有安全和卫生保障的饭店、宾馆食宿，防止食物中毒、意外伤害等事故的发生。

6. 全体学生在集体外出教学活动的全过程中全天候不得个人私自行动，不在无足够安全保障的情况下攀登危险的山峰或下江、河、湖、海。禁止进入娱乐场所参与饮酒、跳舞、玩游戏机、赌博等不良活动。晚间十时前所有学生必须返回集体住处，带队老师做好点名及记录存档工作。写生、采风结束后必须随学校一同返回校内指定指点后方可解散。

7. 因学生违反国家法律法规、学校及接洽单位有关规定造成的一切后果，责任由学生本人承担。

8. 本办法如与学校相关管理规定冲突，以学校的规定为准。

## 六、教师职责

1. 以身作则、严守各项法律与法规，尊重各地风俗及民族习俗。为人师表，对学生应一视同仁，严格要求。

2. 认真、细致地布置写生过程中的相关事宜，务必跟学生明确系里或专业关于外出写生的详尽规定，发现问题应及时解决。如有不能及时解决的，应第一时间上报所在系领导。

3. 应明确本课程的要求，严格按教学大纲上课。真正做到学生出有所值、学有提高。

4. 学生集体外出活动发生安全事故，马上启动应急预案（附件3），第一时间上报学院有关领导。在处置过程中，第一要务是确保师生生命安全，组织有能力的学生积极开展自救工作。

## 七、对学生要求

1. 遵守国家法律、法规，遵守校规、校纪，尊重实习地的风俗及民族习俗，以及学校相关管理规定，每位同学应与所在系签定《天津师范大学美术与设计学院学生采风、写生安全承诺书》（附件2）

2. 一切行动听带队老师指挥，未经允许不得离开集体单独活动，不得擅自更改写生场所。如有违规、违纪行为，应服从授课教师批评指正，如不听从授课教师的安排，造成严重后果者，学生承担一切责任。返校后视情节轻重，学院将做出相应处理。

3. 写生、采风期间不得做与课程无关的事。应认真学习，按带队教师的要求进行。

4. 写生期间的业余时间，不得进入不健康的娱乐场所，不得酗酒或聚众闹事，不做任何有辱国格、人格或有损学校形象的行为。不得组织或参与下海、下河游泳、划船、骑马等与课程学习无关的事情。

5. 外出期间应注意安全和身体健康、合理安排起居饮食。

6. 以上各项纪律，如有违反者，学生自行承担所有相应后果，学校还将作出严肃处理。

## 八、其他

未尽事宜参照《天津师范大学突发公共事件应急预案》执行。

- 附件：1. 天津师范大学美术与设计学院专业采风、写生申请表
2. 天津师范大学美术与设计学院学生写生、采风安全承诺书
3. 天津师范大学美术与设计学院学生外出写生、采风安全应急预案
4. 天津师范大学美术与设计学院学生写生、采风学生成绩分值分配标准
5. 天津师范大学美术与设计学院采风手册

美术与设计学院

2014 年 9 月

附件 1:

天津师范大学美术与设计学院专业采风、写生申请表

课程名称			
教学年度	_____年——_____年 第__学期		
教学时间	第____教学周——第____教学周 (具体起止时间: _____)		
班级		人数	
授课教师		联系电话	
带队教师		联系电话	
外出行程与具体路线及教学安排:			

系主任签字：  
年 月 日

教学院长签字  
年 月 日

◎此表一式三份，学院教学办公室、系及授课教师各留一份。  
附件 2：

附件 2:

**天津师范大学美术与设计学院  
学生写生、采风安全承诺书**

按照学校、学院教学大纲和计划的要求，完成学院的基本教学任务，参与写生、采风等课程的同学在外出期间，应遵守学院和写生基地的相关规定，认真完成课程学习。为更好的规范管理教学，特规定外出专业写生、采风的各项注意事项。

除本规定之外，如遇特殊情况，应与代课教师和学院相关部门及时汇报、沟通后，听从领导安排，不得擅自行动。

一、外出期间必须听从带队老师的统一安排，不得擅自行动，遇到问题立即向带班老师报告并处理，不得与他人发生冲突。

二、要注意饮食卫生，必须在指定地点就餐。

三、每天早晚必须按时起床、就寝；按规定的时间准时出发、返回，严禁私自外出或统一外出后私自返回写生基地。如有特殊情况，必须告知班长和带队教师，得到允许后方可外出或返回，并且必须结伴出行，不得单人行动。（**具体用餐时间达到写生基地后通知**）

四、摄影地点和要求听从带队教师统一安排，并按时完成作业并及时上交。

五、外出期间，学生应听带班老师的安排，要有团队精神，不得擅自离队，请牢记行程中集合时间及地点，团队出行务必遵守时间，如遇特殊情况须调整以带班老师通知为准。集体行动是最安全的方式，在外出途中应避免离队单独行动；在课程中不得离组单人行动；在住地不得单人行动。

六、外出时注意锁好门窗，保管好自己的财务，增强自我防范意识。

七、要团结同学，增强同学间团结合作意识；外出期间严禁酗酒、打架事件发生，一经查出，按学校纪律严肃处理。各班班干部要发挥积极的带头作用并协助带班老师做好工作。

八、登山时注意安全，同学之间相互帮助，在山路上注意安全，不要追逐打闹。**严禁到悬崖边、森林深处等危险处活动。**

九、不得爬树、不得践踏当地田地，采摘田地产品，不能在水边停留、嬉戏，不能与外校学生发生冲突，如遇问题及时通过电话、微信等形式告知带班教师。

十、在外出期间，因学生本人违反本规定或不听带队老师要求造成意外事

故，给本人或他人带来危害的，后果自负并追究其责任。

十一、外出课程结束后，所有学生必须按照学院要求统一返校，中途不得请假或离队，特殊情况需要告知带班教师，请示学院领导同意后方可执行。

十二、学生承诺不会就人身与财产损失向目前就读学校天津师范大学以及院系等提起关于无过错责任和间接责任的诉讼或有关赔偿要求。

十三、本规定自学生离校时执行直至返校后终止。

本人保证已阅读和理解后签字。

\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_班                      带班教师\_\_\_\_\_

学生签名：

附件 3:

**天津师范大学美术与设计学院**  
**学生外出写生、采风安全应急预案**

为了切实加强学生外出活动安全管理,避免重大安全事故的发生,高效、有序地组织事故抢救工作,最大限度地减少人员伤亡和财产损失,维护正常的社会秩序,明确安全事故处理的责任,确保学生人身安全不受伤害,特制订本预案。

**一、突发事件应急处置程序**

带队人员要保证通讯设备畅通,以便及时妥善处理突发事件。

**(一)报告与通报**

1.事故发生后,活动总带队负责人必须立即将所发生的事故情况报告上级领导。需要报告的内容包括:事故发生的时间与地点、种类、程度、危害以及初步采取的措施。

2.事件详细情况由学院相关部门统一对外发布消息。未经同意,任何个人不得接受采访,以避免报道失实。

**(二)施救与求助**

1.突发事件发生后,在场活动负责人应根据事态采取临时处置。在场人员首先检查师生受伤情况,根据先重后轻的原则立即对受伤人员进行应急处置。

2.根据事件性质向事发当地公安交警、消防、卫生防疫、交通管理等部门紧急求援,使突发事件较快得以控制,受伤人员及时得到救治。

**(三)保护与维稳**

1.现场人员应对事件现场实行严格的保护,防止与重特大事件有关的残骸、物品、文件等被随意挪动或丢失。因抢救人员及疏通交通等原因需要移动现场物件的,应当做出标志或绘制现场简图并写出书面记录,妥善保存现场重要痕迹、物证。

2.维持秩序,疏散师生,监控险情,关注事态发展。

3.作好安抚处理工作,稳定现场师生情绪,统一口径,将影响减小到最小。

**二、各类突发事件处置预案**

**(一)财产失窃处置预案**



出行前提醒每位成员不要携带过多的钱和其他贵重物品，乘车时，要重复提醒每位成员注意自己随身携带的物品，相互照应，将被盗的可能性和损失减到最低。万一有财物被偷盗，应及时向 110 报警。

#### (二) 交通事故处置预案

1. 立即拨打 120，同时组织现场人员就地抢救。
2. 如车辆着火，应第一时间组织车上人员下车，协助全车人员进行自救，必要时拨打 119 火警电话。
3. 保护现场，配合交通事故处理部门调查。
4. 做好安抚工作，同时向上级领导汇报情况。

#### (三) 突发疾病、意外伤害处置预案

1. 如在外出过程中遇到突发疾病，如有成员严重中暑、腹泻及意外伤害的，则应立刻将患者送往最近的正规医院就诊，视医院诊断结果再做进一步安排。
2. 如发现队员中存在传染疾病症状的，如发烧、咳嗽等，应立即到医院就诊，如医生确定为传染疾病，则要配合医院的隔离工作，并第一时间通知相关领导人。

#### (四) 人员走失处置预案

1. 第一时间电话联系，如果联系不上，应安排现场人员分组进行寻找。
2. 经过长时间寻找还是未能有消息的，应向上级领导汇报和告知学生家长并报警求助。

(五) 如遇学生与当地群众发生冲突、以制止、平息为最佳处理方式，并及时与相关领导汇报

(六) 如遇学生不听指令，根据事态严重程度，边处置情况边向领导汇报。

(七) 携带相应应急资金，如遇学生财物丢失，可先借予应急。

附件 4:

**天津师范大学美术与设计学院**  
**学生写生、采风学生成绩分值分配标准**

根据学生外出写生、采风方式形式，学生成绩跟配标准如下：

一、按照学院统一安排外出写生、采风（满分 100 分）

分项	分值（分）
组织纪律：平时综合表现，遵守纪律情况	20
完成作业量：按照任课教师要求，完成作业情况	20
作业质量：所交作业专业水平	60

二、因个人身体、经济等原因留在天津本地写生、采风（满分 80 分）

分项	分值（分）
完成作业量：按照任课教师要求，完成作业情况	20
作业质量：所交作业专业水平	60

注：如外出写生、采风期间有严重违纪情况，学生本人返校后除接受相应处分外，此次外出成绩为 0 分。

附件 5:

## 天津师范大学美术与设计学院 采风手册

系 别: \_\_\_\_\_

班 级: \_\_\_\_\_

课程名称: \_\_\_\_\_

学生姓名: \_\_\_\_\_

指导教师: \_\_\_\_\_

采风地点: \_\_\_\_\_

采风时间: 自     年     月     日至     月     日

## 采 风 日 记

(可附页)

## 采 风 总 结

(字数 3000 以上，可附页) (文本要求：宋体，小四，行间距 1.5)

指导教师意见	<div>指导教师：成绩：</div>

# 美术与设计学院本科毕业论文（创作、设计）管理规定

毕业论文（创作、设计）是高等学校人才培养计划的重要组成部分，是毕业前学生进行综合训练，培养科研能力、创新能力和自学能力的重要教学环节，对学生综合素质，确保人才培养质量具有重要意义。为规范我校本科毕业论文（创作、设计）工作，全面提高毕业论文（创作、设计）质量，特制定本规定。

## 一、目的和要求

毕业论文（创作、设计）是培养人才的实践性教学环节，也是检测学生全面素质的重要手段，其目的在于：

1. 培养学生综合运用所掌握的基本理论、基本知识，分析问题与解决问题的能力。
2. 培养学生进行科学研究、创作、设计的初步能力（包括选题、开题、制订方案、检索文献资料、实际操作、调查研究、论文撰写与计算机应用等）。
3. 培养学生的创新精神、实践能力与创业精神，养成实事求是、虚心好学、刻苦钻研、开拓进取的科学作风。

毕业论文（创作、设计）具有学术性质，是作者科研能力与学识水平的重要标志。在完成毕业论文（创作、设计）过程中，要注意适应 21 世纪经济、社会、教育发展的需要，理论结合实际，充分体现专业人才培养目标的要求，既要遵循科学研究的一般规律，又要符合本科教学的基本要求，应具有思想性、科学性、创造性、学术性与专业性等特点。

## 二、组织与管理

1. 学院组成本科毕业论文（创作、设计）工作领导小组。
2. 学院毕业论文（创作、设计）工作由各系负责制订工作计划、组织命题选题与开题、落实指导教师、检查监督、组织答辩、评定成绩、进行毕业论文（创作、设计）质量分析与总结、推荐优秀毕业论文（创作、设计）、资料留存与上报等工作。
4. 学院应做好指导教师和学生的动员工作，积极为学生组织关于学术论文写作方法、选题方法、开题要求、参考文献、论文格式、论文答辩等内容的讲座。

5. 学院在学生做毕业论文（创作、设计）的过程中，要为其提供较好的查阅资料 and 进行实验的条件。

6. 本科毕业论文（创作、设计）流程如下：

第一阶段：（前期工作）

（1）各系、教研室确定论文指导教师名单，报院工作领导小组批准。由指导设计论文的教师归总上报论文选题后，各系、教研室报学院毕业论文工作领导小组审批。各系、教研室作好学生撰写毕业论文的动员工作，发给学生毕业论文（创作、设计）指导书，公布备选题目。各系、教研室要为学生开设论文写作和文献检索讲座，传授基本科学研究方法。学生选定论文题目，系、教研室指定或由学生选择毕业论文（创作、设计）指导教师。

（2）师生见面，指导教师要指导学生正确理解所选题目，作好开题准备。

（3）指导教师要指导督促学生作好开题报告。

第二阶段：（中期工作）

（4）指导教师在学生开题后应负责作好学生毕业论文（创作、设计）的指导工作，定期检查学生论文的撰写进度和质量，要求学生与老师至少有三次咨询答疑过程。各系、教研室可根据具体情况做出相关规定，对于缺少中期咨询答疑环节的学生做出相应的处罚。

（5）中期检查：各系、教研室应切实负责作好此项工作，与各位指导教师对于学生撰写论文过程中共同性和倾向性的问题及时采取有效措施，确保毕业论文工作正常进行。

第三阶段：（学生实习阶段）

（6）学生完成毕业论文（创作、设计）初稿以后，进入毕业实习阶段，此间指导教师应要求学生在实习过程中进行与毕业论文相关问题的调查研究和实践，验证和完善论文的相关内容。

第四阶段：（后期工作）

（7）指导教师对所指导的毕业论文进行最后审查，对达不到答辩要求的学生论文，令其修改直至符合要求为止。

（8）审查答辩资格，学生应按各系、教研室的要求及时将论文交给论文指导教师。指导教师必须认真审阅，写出评语和评分后交答辩委员会。

（9）系、教研室上报各专业答辩委员会名单及答辩小组成绩名单，经院学术委员会批准后开始工作。答辩小组应详细审阅每篇毕业论文，作好答辩准备。



(10) 各答辩小组应严禁指导教师为自己指导的学生答辩。

(11) 分组答辩后，各答辩小组根据学生答辩的情况，给出答辩成绩，写出评语。原则上答辩小组给出成绩作为综合评定成绩，如果出现指导教师评分与答辩小组评分相差较大或同专业其他答辩小组评分成绩宽严不一致的情况，各专业答辩委员会应酌情做出决定，作为毕业论文综合评定成绩。

(12) 答辩工作结束后，各专业答辩委员会应按有关要求推荐优秀毕业论文，作好毕业论文工作总结，将全部论文及相关文件检查无误后交院论文工作领导小组验收。

### 三、指导教师及职责

1. 指导教师应具有中级以上职称或硕士学位，熟悉自己所指导的课题内容，具有一定科研工作能力。助教原则上不能指导毕业生，如有特殊情况需由一名高级职称教师辅导。

2. 每位指导教师指导的学生人数一般不超过 5 人，因艺术类扩招后学生人数激增，可增至 10 人，但必须由责任心强、学术水平较高的教师指导。指导教师要对学生认真负责，严格要求，及时指导。对不认真进行毕业论文（创作、设计）和违反纪律的学生要及时帮助和教育，有问题及时处理。对不负责任的教师将酌情对其下一年度的指导资格做相应调整。

### 四、毕业论文（创作、设计）主要过程

本科毕业论文（创作、设计）一般要经过选题、开题报告、收集资料、构思创作、编写论文提纲、撰写初稿、修改定稿等几个阶段，要求指导教师与学生经常进行交流，逐个阶段地对学生论文写作的指导，使学生掌握学术论文写作的基本方法，培养其学术研究的能力。

#### （一）选题

1. 毕业论文（创作、设计）选题应结合学生所学专业知识和研究专长，鼓励学生的创新精神。

2. 论文题目范围不宜过大，难易程度适当。

3. 选题原则上每生一题。对于较大的课题，可以由两名或两名以上学生选题，但要明确每个学生独立完成任务。

#### （二）开题报告

学生选定题目后，由指导教师为主拟订毕业论文（创作、设计）任务，学生在领会课题的基础上，进一步了解任务的范围及涉及的素材，编写毕业论文（创作、设计）工作计划，列出完成毕业论文（创作、设计）任务所采取的方案与步骤，认真做好开题报告。学院要组织相关教师对学生开题报告进行审定。

### （三）资料收集与构思创作

学生在进行毕业论文（创作、设计）前应广泛收集与论文有关的资料，了解学术理论界对自己要研究问题的研究程度，避免低水平重复性工作，防止侵犯别人的知识产权。

指导教师在学生收集资料和创作构思的过程中应对学生多加指导，使学生掌握各种收集资料和创作的方法，为学生提供必要的参考书和素材。

### （四）编写提纲和撰写论文

学院根据自己专业的特点制定关于提纲和论文撰写的时间安排和各环节的要求，教师要按规定时间与学生见面，对其创作（论文）/设计（论文）进行指导。学生应在指导教师指导下认真修改提纲和论文，保证论文质量。

学生若不按照学院要求进行毕业论文（创作、设计）的，将不能参加答辩，不能获得相应学分。

### （五）毕业论文（创作、设计）答辩

1. 毕业论文（创作、设计）完成后，应在规定时间内进行答辩。各学院答辩委员会可根据学科专业特点分设毕业论文（创作、设计）答辩小组。答辩小组一般由 3-5 名讲师及以上职称的教师组成。论文答辩由答辩小组组长主持。

2. 毕业论文（创作、设计）答辩小组负责对学生毕业论文进行考查和审定，要填写答辩记录。

3. 每位学生必须参加毕业论文（创作、设计）答辩。毕业论文（创作、设计）答辩小组应依据适当的评分标准给出论文答辩成绩和评语。

## 五、成绩评定

1. 毕业论文（创作、设计）总评成绩由答辩小组根据指导教师评定成绩和学生论文答辩情况提出建议成绩，由学院专家组审核后确定学生论文成绩。

2. 成绩一般分为优、良、中、及格、不及格等五级，其中成绩为优的论文应占学生总数的 15%~20%，成绩为良的论文占 45%左右，中（70-79 分）占 25%左右、及格（60-69 分）和不及格（60 分以下）共占 10~15%。

## 六、其他

1. 毕业论文一律用打印机打印，用 Office 中的 Word 进行编辑。毕业论文结束后，学生要向学院提交论文电子版和纸质版。

2. 毕业论文页面要清楚整洁，符合学校统一要求，装订后在答辩前提供给答辩委员会。学生答辩后，各学院要将有关资料和论文按照封面、中英文内容摘要及关键词、目录、正文、注释、参考文献、选题审批表、开题报告、中期检查表、指导教师评语、答辩记录表的顺序统一装订成册，存入学院教学档案。

3. 论文写作一般集中安排在第八学期，可根据课程情况进行调整，但原则上不能影响教学计划的正常进行。

附：美术与设计学院本科毕业论文（创作、设计）工作领导小组：

组长：要彬

成员：孙岩、张兵、赵静、韩石、唐明、李桂金、雷显峰、姜金军、张海林、李美霞、沈葳、吴琼、郑张华、

美术与设计学院

2017 年 4 月

# 美术与设计实验教学中心实验室人员岗位职责

## 一、实验室主任岗位职责

1. 根据实验室担负的教学、科研任务，拟订实验室建设和发展的规划和年度计划。根据上级下达的实验教学和科研任务。安排好实验室工作人员的工作。
2. 对下达的教学、科研经费提出使用安排意见。并拟订仪器设备的订购计划，注重效用，防止积压浪费。搞好实验室科学管理，研究投资效益，负责仪器设备维护、保养的组织工作，提高仪器设备的利用率和完好率。
3. 制订、执行并督促检查实验室各项规章制度的贯彻执行情况；按时上报各类报表，定期检查、总结实验室工作，开展评比活动。

## 二、实验室管理人员职责：

1. 实验室管理人员负责填写实验室工作日志。
2. 协助所属实验室实验课程的指导工作。
3. 负责领取并保管所属实验室的器材、设备、元器件、教学模型及相关物品，须建账、造册做好记录，定期清点、核对账目。
4. 遇有学生实验中发生仪器设备和材料的损坏、丢失，负责查明原因，由教师签注意见后并按规定办理赔偿、维修或补领手续。贵重仪器设备损坏、丢失须保护现场并向实验室主任提交书面报告听候上级处理。
5. 负责对进入实验室的学生进行安全教育，在了解和掌握实验室学生守则和实验室安全管理制度后，方可进行实验。负责所属实验室的安全工作，实验室工作人员亦是本实验室的安全员。
6. 在学生实验时，负责通电前电路及仪器连接的检查，对于一些较难的实验，实验教师应进行演示。实验结束后，负责清点并检查仪器设备是否完好。负责填写实验仪器、设备的使用登记表。
7. 负责所属实验室的卫生工作，每周至少清扫两次。

美术与设计学院

2010年5月

## 美术与设计实验教学中心实验指导教师工作规范

1. 努力提高自身的技术，业务能力，掌握相关实践教学项目及仪器、设备、工具规范使用知识。
2. 遵守并监督学生遵守实验室有关管理制度。
3. 负责学生的实验教学课前教育，包括实验室制度，设备使用知识及安全教育等。
4. 负责当堂实验教学课的器具及实验耗材的统一领（借）用和归还， 做好实验教学过程中的人身和财产安全。
5. 负责实验课堂纪律，学生考勤；负责按设备操作规程实施教学， 并负责学生实验教学全过程的管理，维持正常课堂教学秩序。
6. 负责学生的实验教学成绩考核工作。
7. 负责课后组织学生清洁设备和场地，保持良好的教学环境。

美术与设计学院

2010 年 5 月

# 美术与设计实验教学中心关于师生实验耗材的管理办法

## 一、学生实验耗材的管理办法

平面类实验作业，本学院学生可打印 1 张 A3 版面，作为给成绩依据和存档资料；立体类实验作业，学院统一发放劳保物资，如：口罩、手套等；其它实验耗材由学生自理，如：模型材料、纸、笔、颜料等。每一门实验课程结束后按学生人数比例评选出优秀作品，获优秀作品者将给予一定额度的耗材费补助，其作品将由学院收藏。

## 二、教师实验耗材的管理办法

教师实验耗材主要是平面打印材料等，目前多数实验室配备有打印机，如工业、服装、平面、动画。由于经费有限，实验耗材只限用于备课、教学打印相关资料，教师打印资料执行登记审批制度；如教师打印纵向、横向科研项目资料和社会设计项目资料须缴纳相应的耗材工本费。

（建议有条件将输出设备统一在一处，并统一管理）

美术与设计学院

2010 年 5 月

## 美术与设计学院关于教师指导毕业论文（创作、设计） 工作量的说明

我院各系、教研室在充分调研的基础上，结合学院教学实际情况并依据学校有关规定，现将毕业环节诸多教学内容进行分解，强化过程管理，以期达到教学管理细化、教学内容科学合理、教学评价积极有效，共同打造教学团队、培养优秀学生的目标。

### 一、环节分解与赋分

将毕业环节整体划分为五个部分，分别为：开题报告，中期检查，设计/创作指导、论文指导，布展撤展，论文胶装成册。每个部分 3 学时，共 15 学时/生。

### 二、得分标准

根据各系、教研室具体情况与历年毕业环节存在问题，与学校教学内涵式发展相对应，与时俱进地调整疏漏环节，做到科学合理安排毕业环节全过程，激发良性竞争，确保教学质量的优质标准，尽全力做到带动全员上水平。具体得分标准确定如下：

1. 开题报告：需有针对性的评语，教师本人手写签字。（3 学时/生）
2. 中期检查：需有针对性的评语，教师本人手写签字。（3 学时/生）
3. 创作、论文指导（根据学生情况需多次辅导）：教师可自定辅导时间，工作量饱满。（3 学时/生）
4. 布展撤展：展示成果也是毕业设计的一部分，教师应给予一定的指导；撤展是关乎学院整体展览布局与续接的重要环节，同样需要教师言传身教。（3 学时/生）
5. 论文胶装成册（毕业环节所有资料，包括电子文件及各类表格）：尽职尽责做好最后一个环节，充分起到监督、指导作用。（3 学时/生）

美术与设计学院

2016 年 9 月

## 美术与设计学院教师教学工作量计算与管理办法

教学工作量是衡量教师教学工作的重要依据。为充分调动教师教学积极性，保证教学任务的顺利完成，提高教学质量和办学效益，在充分调研的基础上，结合艺术专业教学的特殊性与我院办学实际情况，制定本办法。

### 一、与岗位津贴相对应的教学工作量标准

#### （一）课时计算标准

1. 常规课：系数为 1.0。
2. 合班课：
  - a. 专业课：系数为 1.5；
  - b. 理论课：以 50 人为基数，人数 $\leq$ 50 人，系数为 1；50 人 $<$ 人数 $\leq$ 60 人，系数为 1.1；以此类推，系数 1.5 封顶。
3. 市外风景写生课：8 学时/天(路途不计在天数内,周六日计工作量)。
4. 专业实习：外出 8 学时/周（周六日计工作量），不外出 4 学时/周。
5. 艺术采风：外出 3 学时/天，不外出 4 学时/周。
6. 学科竞赛：16 学时/周。
7. 学年设计、创作基础：12 学时/周。

#### （二）教学满工作量标准

1. 专任教师
  - （1）教学科研岗：345 学时/学年；
  - （2）科研岗：为教学科研岗的 60%，即 207 学时/学年；
  - （3）教学岗：为教学科研岗的 180%，即 621 学时/学年。
2. 纯理论课教师：320 学时/学年。
3. 理论兼技法课教师：第一学期 160 学时，第二学期 172.5 学时，332.5 学时/学年。
4. 管理干部：全年 40 学时封顶。
5. 系主任、教研室主任：为教学科研岗专任教师 75%。
6. 学院领导：为教学科研岗专任教师 50%。

### 二、超过岗位津贴相应工作量以外的教学工作

1. 教师在完成与岗位津贴相应的教学工作量后，还应承担院系根据教学需



要安排的其他教学任务，无正当理由不得拒绝。

2. 毕业论文（创作、设计）：分为开题、毕业指导、中期检查、毕业答辩、毕业展览五个环节，不再计入教学工作量，超工作量按 15 学时/生（助教指导，助教按 10 学时/生、高级职称按 5 学时/生）计算。

3. 超过岗位津贴相应工作量以外的教学工作，另行计发课时费，标准为助教 28 元/学时、讲师 32 元/学时、副教授 36 元/学时、教授 40 元/学时。

### **三、其他**

本规定所指的教学工作量既包括计划内本科教学的工作量，也包括研究生、教师教育课程、继续教育等成人教育的教学工作量。校通识选修课学时计入教学工作量，但不计入超工作量。以上规定从 2017-2018 学年第一学期起执行。

美术与设计学院

2017 年 9 月