

河北体育学院 学校体育系内部制度规范

2019 年 9 月

目 录

1. 学校体育系教师课堂教学基本行为规范·····	3
2. 学校体育系学生评教实施办法·····	6
3. 学校体育系青年教师培养管理办法·····	8
4. 学校体育系学生请假制度·····	11
5. 学校体育系学生工作例会制度·····	13
6. 学校体育系实习工作管理办法·····	14
7. 学校体育系学业考核管理办法·····	21
8. 学校体育系本科毕业论文管理办法·····	29
9. 学校体育系关于加强教学质量监控体系的实施办法···	34
10. 学校体育系关于进一步加强和改进师德师风建设的实施 办法·····	38
11. 学校体育系固定资产管理制度·····	43
12. 学校体育系经费使用管理办法·····	44
13. 学校体育系科研管理制度·····	46
14. 学校体育系政治理论学习制度·····	49
15. 学校体育系党总支会议议事规则·····	51
16. 学校体育系党政联席会议议事规则·····	57
17. 学校体育系学生教学信息员工作暂行办法·····	62

学校体育系教师课堂教学基本行为规范

课堂教学是人才培养工作的主要环节，是教师传授知识、培养学生技能、能力和良好道德品质的主要途径。为提高我系教师课堂教学质量，严格课堂教学管理，规范教师课堂教学行为，确保教学秩序的正常运行，特制定本规范。

第一条 任课教师要坚持教书育人，育人为本。自觉遵循教育规律，因材施教，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生，做到严谨治学，为人师表，不断提高教学质量。

第二条 所有承担教学任务的教师，应服从系的安排，按照各教学环节的要求认真履行职责，积极开展教学内容、教学方法和教学手段的研究与改革。

第三条 任课教师应严格按教学进度计划，根据课程教学大纲的要求，备好课，写好教案、讲稿。在充分备好课的基础上，准备好各种教学用的教具、模型等；使用多媒上课的教师，还要做好多媒体课件。

第四条 教师应提前 5-10 分钟进入课堂，要求衣冠整洁，仪表端庄，术科教师举止得体，做到四有：即有本课程教学大纲、有学期授课计划、有本课程教材、有教案或讲稿和点名册。

第五条 任课教师在教学过程中，应严格按照课程教学的具体要求，做到内容充实、概念准确、思路清晰、详略得当、逻辑性强、重点与难点突出，力戒平铺直叙、照本宣科式的教学方式。

第六条 本门课程的第一节课，除了采用适当方式作自我介绍外，任课教师还应采用说课方式，介绍本课程在本专业的地位与作用，课程培养的目标，以及本课程讲授的主要内容、课时分配、教学方法、学习方法、考核评价方法，使学生对本门课程的有一个系统的了解。

第七条 任课教师应根据教学对象的层次和差异，采用有效的教材、方式和方法进行教学，要重视对学生的学习方法指导和课堂教学效果信息的反馈，做到课堂“教”与“学”双向互动。

第八条 任课教师要合理使用现代化教学手段，能够自己制作多媒体课件，能熟练操作多媒体设备进行多媒体教学，以提高课堂教学效果。

第九条 任课教师对授课内容要熟练，力求做到脱稿授课。要求使用普通话教学，语言要准确、简练、生动；文字、符号、公式、图表等书写要规范、清晰。

第十条 任课教师应严格按课表在规定的时间内、地点上课，不得迟到、不得提前下课，也不得延长上课时间；不得自行更改上课时间或地点；不得将授课改为自习、做作业等。在课堂上应关闭手机等通讯工具，并要求学生关闭通讯工具。

第十一条 任课教师在课堂讲课时，做到着装整洁、举止大方；不讽刺挖苦学生，不歧视学生，不得以任何形式辱骂、体罚学生，不发表与教学和教书育人无关的言论。

第十二条 教师应严格要求学生，对学生课堂上的违纪和不当行为要及时给予批评教育，维护正常的课堂教学秩序；对学生到课情况

进行认真考查，并将学生学习情况和到课情况及时反馈给系教学科。

第十三条 每次课结束后，教师要认真进行小结。课程结束后，教师应按学院要求认真组织考试，并结合学生平时到课情况对学生学业成绩进行客观、科学的综合评价，合理评定成绩。

学校体育系学生评教实施办法

为加强教学质量管理工作，准确评价教师教学质量，引导广大教师积极投入教学工作，不断提高教学水平，特制定本办法。

一、学生评教的目的

开展学生评教的主要目的是为了协助教师 and 教学管理部门了解教学情况，总结经验，以促进教师的专业发展，提高教学质量。

二、组织领导

成立系学生评教工作领导小组，由教学科负责开展各项评教评学工作。

三、实施办法

1. 学生评教每学期进行一次。
2. 系教学科负责学生评教的组织工作。
3. 各年级应高度重视学生评教工作，积极向教师和学生宣传学生评教的意义。
4. 评教的范围：本学期所有参加课堂教学的教师。
5. 评教的内容：教态、备课、教学内容、教学组织、教学方法、教学能力、教学效果及对教师的总体评价。
6. 学生评教以年级为单位，采取随机抽取班级 10% 学生参加学生评教座谈会。
7. 系教学科根据教学安排计划表，核定参与评教的教师，并制定“任课教师教学情况学生评价表”，组织学生评教工作。

四、评教结果的反馈

1. 系教学科及时组织收集、统计反馈信息，将学生评教结果汇总递交系学生评教领导小组。

2. 对学生反映较好的教师予以表扬，对学生反映较差的教师结合领导听课情况个别谈话，对其提出改进意见。

学校体育系青年教师培养管理办法

为加强青年教师，尤其是新入职青年教师的培养和管理，提高教师队伍整体素质，促进我系教师队伍建设可持续发展，使青年教师尽快适应高等学校教学岗位的工作要求，特制定本办法。

一、新分配（调入）我系的青年教师必须按照本办法进行全面培养，本科毕业的青年教师培养期一般为两年，研究生及以上毕业的青年教师培养期为一年。

二、青年教师到（留）校后，教研室应根据工作需要及本人具体情况，为其安排教学经验丰富的指导教师（一般应具有高级职称）。指导教师在一个月之内为青年教师制定具体的培养计划，经教研室审核同意后报系主任审批，然后报教务处备案。

三、实行岗前培训制度。按照省教育厅及学院的要求，新补充到我系的教师必须完成省高等学校师资培训中心组织的岗前培训和考核，并取得培训合格证书；同时参加学校组织的青年教师集中培训学习，考核合格。

四、指导教师要对青年教师全面负责，关心青年教师的成长。从政治思想、师德风范、教学方法、科学研究等方面认真传、帮、带，坚持听（看）课，并及时提出改进意见。

五、处在见习期的青年教师可以安排一定的教学、科研等辅助工作，进行助教的基本训练。也可以结合具体情况参加一定的社会实践（如兼任班导师、年级主任等）。见习期满，根据表现，所在教研室

进行全面考核并写出评语，提出转正定级意见。

六、青年教师正式开课前，实行上课前试讲制度。一是新教师到岗后，应根据教学系部安排的教学任务，认真做好教学准备，熟悉所承担课程的教学内容、教学要求，通读教材，在指导教师的帮助下完成对本门课程的“说课”。

二是新教师接受教学任务后，必须认真备课，在正式上课前，由所在教研室组织试讲，请富有教学经验的教师进行评议，提出改进意见，新教师和指导教师应做好记录，进行有针对性的改进，任何教师试讲不合格者，不能授课。

试讲通过后，可以在指导教师指导下担任部分章节的授课任务，效果良好者安排担任课程的主讲。

七. 建立“以老带新”机制，实行老教师与青年教师“一帮一”活动。主要针对 35 岁以下的青年教师，根据青年教师所承担的课程和培养方向，由教研室为其指定一名教学经验丰富、科研水平较高、专业相同的高级技术职务的教师作为指导教师。

八、对于新上岗的青年教师实行兼任班主任（或辅导员）制度。青年教师不仅应掌握专业知识和教学业务，还必须具有较高的思想政治觉悟、组织管理能力、解决实际问题的能力和做好学生思想政治工作的能力。

九、逐步实施优秀青年教师培养制度。对专业建设急需、确有培养前途的优秀青年教师实行重点培养，在科研资助、学术交流、在职进修、攻读学位等方面给予倾斜，加大培养力度，尽快培养出一批政

治思想过硬、业务精良的教学骨干。

十、对青年教师培养的考核重在平时考察，考核工作由系主任全面负责，教研室主任具体执行，导师协助。考核不合格者，延长培养期一年，经过培养仍然不宜作为教师者报人事处重新分配工作。

学校体育系学生请假制度

为加强教学管理，创造良好的教学秩序，保证正常的教学开展，特制定本制度。

一、请假类型

(1) 事假：学生因个人或家中有事不能上课请假。

(2) 病假：学生本人因身体不适或疾病不能上课请假。

(3) 公假：学生由系部安排训练、比赛、教学、社会实践或其它活动等不能上课请假。

二、请销假程序

事假、病假必须由学生本人提出申请（填写请假单），由年级辅导员或系领导批准，申请批准以后假条由学生本人保管。年级辅导员、系领导审批假条以后应在专用的考勤簿上登记（主要包括请假人的年级、班级、姓名、请假时间、请假类型）；公假由系部下达公假证明，学生本人不用申请，公假证明由学生本人保管。请假期满返校后，本人向年级辅导员销假。

三、审批权限

事假一天（含一天）以内、病假三天（含三天）以内由年级辅导员批准；

事假两天至五天以内、病假四天至十天以内（附医院证明）必须由系领导批准；

事假六天及以上、病假十一天以上（附医院证明）需上党政联席

会研究决定，并报学生处备案。

单节课请假在特殊情况下可电话请假，可以由任课教师或辅导员准假，返校后再补办请假手续。

四、管理规定

公假原则上由系部安排时间补课。未办理请假手续或提出申请未获批准私自缺课的按旷课论处（参照学籍管理规定执行）。

学校体育系学生工作例会制度

为进一步提高学生工作水平，充分发挥学生管理人员的作用，特制定学生工作例会制度。

一、学生工作例会每月召开一次，时间为每个月第一个周五或第二个周一（如与重要事宜冲突另行安排），参加人员为：副书记、团总支书记及各年级辅导员（如遇重大活动可召开扩大会议）。

二、主要内容

1. 团总支书记汇报一周学生活动等工作情况。
2. 各年级辅导员汇报一周本年级学生工作情况。
3. 研究通过学生各项奖惩情况，并上报系党政联席会。
4. 副书记通报有关学院学生工作情况，布置近期学生工作，并对例会进行总结。
5. 年终参与学院辅导员等学生工作队伍评优时，将参考年度各年级学生工作情况及参加系学生工作例会情况进行上报。

学校体育系实习工作管理办法

实习工作是我系贯彻党的教育方针,培养“文武兼备,德高技精”,能胜任中等学校体育教学、课外体育活动指导、课余体育训练和竞赛工作,并能从事学校体育科学研究、学校体育管理及社会体育指导服务等工作的应用型人才的重要途径之一,也是教学计划的重要组成部分。

按照教学计划,学校体育系实习工作于第七学期进行,实习单位在全省中小学、部分高等学校和健身俱乐部。实习单位首先选择本系的实习基地。实习共10周。

一、实习意义与目的

通过教育实习,培养锻炼学生理论联系实际的能力和将所学的基本技术、基础理论、基本知识引伸为综合能力与实际工作能力,使学生了解和熟悉学校体育工作情况,学习和初步掌握学校体育教学工作的基本规律,锻炼和培养独立从事体育工作的综合能力,并为学生就业创业奠定良好基础。客观的反馈学生在实习中所遇到的问题,也是我们改进教学内容、提高素质教育的水平、满足社会需要的重要依据,将推动我系教学工作改革的不断深化。

二、实习组织领导机构

根据学院《实习工作管理办法》,在院实习领导小组的领导下,成立学校体育系实习领导机构。

组 长:系主任

副组长:系副主任

下设实习办公室：教学科、年级辅导员、实习指导教师组成。

实习办公室为本系教育实习管理工作的常务机构，在系实习领导小组领导下，结合实习单位具体情况，发挥实习指导教师和实习单位有关负责人作用，负责实习生的思想教育、教学和生活管理等项工作。

三、实习工作程序

1. 由系实习领导小组负责，结合我系和实习单位具体情况，并对部分实习单位进行走访、沟通，以实习基地为主，确定本年度实习单位，由教学科负责进行实习生分配工作，同时发放实习用品。

2. 组织召开实习动员大会，公布实习单位分布，下达实习任务，并对学生实习工作提出具体要求（实习任务见附件1）。

3. 由教学科负责，确定实习生到实习单位报到时间，并对实习情况进行全程监控，对实习中遇到的突发性问题、集中性问题及时上报实习工作领导小组。

4. 组织实习中期检查工作，由系实习领导小组负责，教学科协调。对实习学生和实习单位进行实地走访，了解学生实习情况和实习单位的反馈意见，并发放《实习单位对实习情况反馈意见表》和《实习生对实习单位情况反馈意见表》（见附件2、附件3），掌握实习生和实习单位具体情况，并结合我系情况对日常教学和实习管理进行合理调整。

5. 召开实习总结大会，选择优秀实习单位进行先进事迹汇报，评选优秀实习生。

6. 由教学科负责，收缴实习文件，登统实习成绩，并做好实习文件归档工作。

四、实习指导教师工作职责

1. 指导教师在系实习领导小组和实习单位负责人的指导下，根据实习工作计划的要求，指导实习生完成实习任务。

2. 制定实习工作计划，向实习单位介绍实习学生情况，审查实习生个人实习计划及批改实习文件，做好实习生与实习单位的协调工作。

3. 负责安排实习生在实习单位的具体工作，并检查实习生上课情况、组织实习研讨。

4. 提出全面检查评定实习生的成绩和鉴定意见。

5. 负责本实习单位的实习总结工作，对违反实习纪律规定的实习生提出处理意见，并上报实习领导小组。

五、实习生守则

1. 服从实习单位和指导教师的领导，尊敬实习单位职工，虚心听取指导老师的意见，努力完成实习任务。

2. 实习生要做到讲文明，有礼貌，守纪律，举止庄重、大方，仪表整洁。必须做到不打人、不骂人、不说脏话、不留怪发型、不穿奇装异服，绝不许与学生及实习学校工作人员谈恋爱。

3. 搞好团结，互相关心，有意见向实习指导教师和实习单位负责人汇报，反对自由主义。

4. 积极参加实习单位的政治活动，每日保证半小时读报的时间。

5. 严格遵守实习单位的各项规章制度，在实习期间一般不准访人、会客，不请事假，请病假需持校医室或医院证明，否则按旷课论。

6. 实习期间根据实习任务安排休息时间，必须经请假批准后方可离开实习单位。

7. 实习生自始至终要十分重视安全教育，加强安全措施，预防和避免伤害事故发生。

8. 凡违反上述规定者，根据不同情况给予批评教育或纪律处分，在指导教师和实习单位的同意下，直至给予停止实习或送回学院处理。

六、优秀实习生评选办法

评选优秀实习生以实习队为单位进行，首先由实习指导教师在征求有关方面意见的基础上提出名单，报实习办公室审查，实习领导小组批准，一般人数控制在实习生总数的10%以内。优秀实习生应具备以下条件

1. 实习态度认真，模范地遵守实习单位工作纪律，工作积极主动，全面完成实习计划所规定的各项任务。

2. 在实习单位的工作岗位中表现突出，为我院赢得荣誉者。

3. 在教学中表现良好，得到学生好评，受到实习单位高度评价。

附件 1

学生实习工作任务

1. 根据中小学《体育与健康课程新课程标准》和实习单位具体工作情况，结合实习工作实际，基本掌握备课、上课、分析课和社会体育指导服务工作的能力。在指导教师指导下，独立完成教学和体育指导任务。

2. 指导运动队训练，组织竞赛和担任裁判，以及学校一般行政工作和体育场馆的运营、管理工作。

3. 初步掌握对学生进行思想教育的基本方法，学习和了解班主任工作，逐步了解大众体育健身发展状况，基本掌握体育健身的基本方法和理论知识。

4. 学习实习学校体育工作经验和体育教师的优良作风，了解新形势下体育健身和体育产业的发展，学习体育健身俱乐部的创业经验。

5. 传递和介绍体育教学、训练等方面的新信息，结合我系教学特点指导科学体育健身。

6. 完成规定的实习文件和实习单位体育活动开展、改革等调查报告。

附件 2

实习单位对实习情况反馈意见表

实习单位：

指导教师：

实习内容	考核项目	实习地点	调查选项（在□内打√）
实习 总体 情况	实习计划安排时间是否合理	合理□ 不合理□	
	实习学生对自己所学专业掌握程度	好□ 较好□ 一般□	
	实习学生所在单位和实习单位对学生实习情况沟通情况	沟通较多□ 沟通较少□ 没有沟通□	
	实习学生到岗情况	全部到岗□ 基本按分配人数到岗□ 完全没按分配人数□	
	学生是否勤奋学习	是□ 一般□ 否□	
	是否虚心向实习指导老师学习	是□ 一般□ 否□	
	是否遵守实习单位的有关规章制度	是□ 一般□ 否□	
实习过程中出现过哪些问题？			
实习单位对本次实习学生的评价			
对本次实习有何意见，需要如何加强？			

附件 3

实习生对实习单位情况反馈意见表

实习单位：

实习单位学生负责人：

实习内容	考核项目	实习地点	调查选项（在□内打√）
实习 总体 情况	实习单位对实习生管理是否合理	合理□ 不合理□	
	实习单位对学生专业知识指导是否合理	合理□ 一般□ 不合理□	
	实习学生所在单位和实习单位对学生实习情况沟通情况	沟通较多□ 沟通较少□ 没有沟通□	
	在本实习单位学生得到的收获	得到了很大收获□ 收获一般□ 没有收获□	
	实习单位的工作环境	良好□ 一般□ 很差□	
	指导教师是否认真指导实习学生	是□ 一般□ 否□	
	本次实习对今后的学习、工作是否有指导作用	很好的指导作用 □ 没有指导作用 □	
实习过程中出现过哪些问题？			
实习生对实习单位的评价。			
对本次实习工作安排有何意见和建议？			

学校体育系学业考核管理办法

为加强与规范学业考核管理，促进良好学风建设，提高教育教学质量，培养合格人才，根据河北体育学院《学业考核管理办法》等文件精神，结合我系实际，特制定本办法。

一、考试组织

（一）考试领导小组的组成及职责

1. 考试领导小组的组成

为了搞好考试工作，每次考试前均要成立系领导小组。考试领导小组由系主任任组长，主管教学副主任任副组长，教学秘书和教研室主任任组员。

2. 考试领导小组的职责

考试领导小组负责本系考试的具体组织工作；组织命题、审核试题；校对和试卷的装订、分封、保密等；组织和安排考场及监考人员；组织监考人员的培训；负责对学生进行考纪考风教育；组织和审核试卷的评阅及成绩评定；组织考场巡视；负责向学生公布成绩；负责本系考试情况的总结。

（二）巡考、考务和监考

我系考务工作为系管考试，院级考试由教务处负责组织安排，其他课程由我系按照相关规定组织考试。

1. 巡考一般由系领导担任，其职责是：

①监考教师是否将试卷、考场报告单等考试材料准备齐全，并无

差错。

②考场安排是否合理。

③检查学生是否对号入座，证件是否齐全，有无违反考场规则的行为，有无作弊现象。

④检查监考教师是否按时到位并认真履行职责；发现监考教师有失职行为，巡视人员应及时提出批评并令其立即改正。

⑤就考试中出现的问题及时提出处理意见。

2. 考务工作由分管教学工作的副主任负责，教学科直接组织相关年级考务工作的实施。考务工作主要包括以下内容：

①考试时间安排及考场安排。

②试题的收集、印刷及试卷传递等组织工作。

③各种考试用品的准备及发放工作。

④考场的临时协调、监考人员的抽调工作。

⑤处理考试中出现的具体问题。

(三)监考一般由教师或行政管理人员担任,由教学科安排监考,报教务处备案。

二、教研室命题、评阅与登分

1. 各教研室根据教学大纲，统一命题，统一考试。

2. 凡考核课程都要同时拟定 A、B、C 三套试卷，并拟出相应的答案及评分标准。

3. 在该门课程开考前，命题人员不得以任何方式泄漏试题，包括指“重点”，划“考试范围”等。凡已建适用题库的课程一般从题

库抽卷考试。

三、教师监考、学生考试纪律

在考前做好系考试动员工作，重申考试纪律和监考纪律，使学生充分认识作弊的危害性，从根本上杜绝作弊，同时要严格监考，发现作弊，及时处理。

（一）加强监考工作，监考人员要严格履行主、监考职责

1. 监考教师必须忠于职守，对监考工作严肃认真、积极负责，做好考场检查和监督，保证考试顺利进行。
2. 监考教师按监考表上的要求到指定地点领取试卷，并提前 10 分钟到达考场。未经事先批准，监考教师不得缺席或迟到。
3. 开考前监考教师要在黑板上注明考试科目、时间、监考教师姓名及举报电话。
4. 监考教师要履行职责，严格维护考场纪律。
5. 监考人员分考场前后站位，认真履职，不得在考场交谈，不准站在门口或走廊。
6. 考试结束后，监考教师应核对考卷及考生数，严防漏收、错收、折页或倒装，试卷和答题卡清点无误后方可离开教室。
7. 考试期间院领导以及教学管理部门等随时在院监考室进行全面监控，一旦发现未能尽职尽责者予以纠正或通报。对于监考失职、造成考试质量事故的，监考教师要承担责任。

（二）严肃考场纪律，考生必须遵守考场规则

1. 学生应在考试前准备好考试所用文具。学生考试必须携带学

生证或身份证，考试时将证件放在桌面走道一侧备查。

2. 学生必须按时进入考场，迟到 15 分钟以上者不得进入考场，并以旷考论处。

3. 考生必须服从监考人员安排，按指定座位入座。

4. 学生不得将手机等现代通讯工具带入考场；与考试有关的物品必须放在考场指定处。

5. 考生必须在卷面上按要求填写系别、班级、姓名、学号等内容，相关信息不全时，该试卷按作废处理。

6. 在开考 30 分钟内，无论是否完成答卷，不得离开考场。30 分钟后，要离开考场者，可举手向监考人员示意，经同意后可离开考场。

7. 若有违反者，一经查实，按《河北体育学院考试违规和作弊的认定及处理办法》执行。

（三）在考试过程中，有下列行为之一者，按旷考处理

1. 因个人原因，未经系领导同意、院教务部门批准，擅自不参加考试。

2. 考试迟到 30 分钟以上。

（四）考生不遵守考场纪律，不服从考试人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。

2. 未在规定的座位参加考试的。

3. 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。

4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。
5. 在考场或者考试禁止的范围内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的。
8. 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的。
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为。

（五）考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊

1. 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的。
2. 抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关资料的。
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。
4. 在考试过程中使用通讯设备的。
5. 替他人考试或由他人冒名代替参加考试的。
6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。
7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的。

9. 其他作弊行为。

(六) 考试过程中或考试结束后发现下列行为之一的，应当认定为考试作弊行为

1. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的。

2. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的。

3. 考场纪律混乱考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的。

4. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的。

5. 其他应认定为作弊的行为。

(七) 学生应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，有下列行为认定为扰乱考场及考试工作场所秩序

1. 故意扰乱考场、评卷场所等考试工作场所秩序。

2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责。

3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他学生。

4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。

(八) 对旷考、违纪、作弊学生的处理

1. 对违反考试纪律考生，取消考试资格，考试成绩以“0”分记入成绩表，注明“违纪”字样，并视认识态度，决定是否准许进行补考。

2. 对于作弊者，成绩无效，注明“作弊”字样，不准补考。

3. 教师阅卷期间，学生无根据地向教师要分，并无理取闹者，成绩以“0”分记，不准补考，可参加重修。

四、缓（补）考

（一）缓考的资格和程序

严格执行河北体育学院《学业考核管理办法》，对具备缓考资格的学生进行缓考，并填写《河北体育学院学生缓考申请表》（附件1）。经任课教师、辅导员同意，由系审核盖章，将申请表连同相关证明材料送至教学质量科审核备案。

（二）补考的资格和程序

1. 补考的资格

考试不及格的学生可参加一次补考，补考后仍不及格者，需要进行课程重修；考试中出现作弊、违反考试纪律的学生，并且被我院教务处通报的，一般不予补考。

2. 补考的程序

根据学院相关安排进行补考考试。

（三）缓考、补考的组织

1. 执行我院教务处缓考安排。
2. 根据我院补考安排，进行系补考安排，并严格执行。

（四）缓考、补考的成绩登统

1. 缓考成绩按实际成绩登统，并在成绩册中注明“缓考”。
2. 补考在成绩册中注明“补考”，补考成绩在60分以上（含60分）的，按60分记载，补考成绩在59分以下（含59分）的，按补

考的实际成绩记载。补考不合格或对所学课程的成绩不满意者，可申请重修，其成绩按考核实际成绩登记，并在成绩册中注明“重修”。

3. 因考试违纪、作弊、旷考以及其他原因取消考试资格的，在成绩册中注明“取消资格”。取消资格的课程不允许补考，可申请重修。

学校体育系本科毕业论文管理办法

本科毕业论文是实现本科培养目标要求的一个重要环节，也是对学生实践能力和创新精神进行培养的一个重要阶段。因此，加强本科毕业论文的规范化管理，既是全面提高本科教学质量的要求，也是检验我系教育质量和办学效益的重要依据，具有特殊重要的意义。

按照学院教学计划和《河北体育学院本科生毕业论文（设计）管理规定》，为做好我系本科生毕业论文（设计）管理工作，特制定本办法。

一、毕业论文（设计）的进程安排

1. 在第六学期结束前做好毕业论文的准备工作，并向学生公布毕业论文选题方向，供学生选题。系专选教师负责为学生提供选题方向指导，同时联系运动训练系球类专选教师、艺术系健美操专选教师为我系学生提供选题方向指导。

2. 第七学期11月上旬，召开毕业生年级会议，进行毕业论文选题指导，各专选班任课教师指导学生确定选题方向，由年级辅导员统计上报系教学科备案。

（1）选题必须符合体育教育专业培养目标，满足教学基本要求，体现本专业基本的训练内容，有利于巩固、深化和扩充学生所学知识，能使学生受到全面的锻炼。

（2）选题应力求有益于学生综合运用多学科的理论知识与技能，以培养锻炼学生的综合能力、自学能力、探索钻研能力和独立工作的

能力。

(3) 选题的深度、广度和难度要适当，内容既要结合实际，有一定的探索性，又要贯彻“少而精”的原则，工作量不宜过大，以保证学生在指导教师的指导下，在规定的时间内，经过努力能够完成。

(4) 选题原则上每人一题。特殊情况下可以多人一题，但每个人的论文内容不能相同，并在指导教师指导下独立完成。

选题方向有：

(1) 运动项目教学与训练研究方向。

(2) 体育理论方向（包括学校体育和社会体育方向）。

3. 第七学期 11 月中旬，确定毕业论文研究方向。系组织学生安排师生见面，布置工作计划，并上报教务处备案。

(1) 毕业论文实行指导教师负责制，每个指导教师应对整个毕业论文写作过程全面负责。每位导师指导学生一般不超过 10 名。

(2) 指导教师必须具有讲师及其以上职称；指导教师应具有从事研究工作的经验，具有与选题有关范围内较全面的知识，教风严谨、业务水平高、责任心强，能够做到为人师表、教书育人、严格要求学生。

(3) 指导教师负责指导学生进行开题报告、调查研究、文献查阅、论文撰写、答辩等各项工作。指导教师必须在学生答辩前审查完毕业论文，并认真填写毕业论文考核评语。

(4) 指导教师因事或因病请假，应事先向学生布置好任务或委托他人代为指导。请假超过四周者，应及时调整指导教师。

4. 第七学期 12 月末，完成毕业论文的选题指导工作。各教研室组织毕业生进行论文开题，指导教师正式下达《河北体育学院毕业论文（设计）任务书》。系教学科收齐和整理开题报告，统计毕业生选题和指导教师情况，并上报教务处备案。

5. 第八学期 3 月，组织毕业论文中期检查。

（1）为了保证和提高本科生毕业论文的质量，督促指导教师真正做好本科生毕业论文的指导工作，本科生在完成毕业论文过程中，系部将进行毕业论文的中期检查。

（2）本科生毕业论文中期检查工作，重点审阅本科生毕业论文科研计划的执行情况、论文写作进展情况，了解完成论文过程中的实验或调查情况以及存在的困难和问题。

（3）中期检查重点加强指导教师对学生论文指导过程的检查，在研究过程中，指导教师的指导记录一般不少于 6 次。

（4）中期检查的方式主要以学生上交调查问卷、实验方案、论文初稿等方式进行。存在严重问题的要及时进行反馈，并给予指导和帮助。

（5）第八学期 4 月，完成毕业论文终稿，交指导教师评阅。

（6）第八学期 5 月，成立系答辩委员会和答辩小组，组织评阅教师进行评阅。组织学生进行论文答辩工作，确定毕业论文成绩，推荐优秀毕业论文。以上工作原则上在 5 月 20 日之前完成。

（7）第八学期 6 月，完成论文和各种材料的整理、归档，进行毕业论文工作的总结。

二、指导教师的职责与任务

1. 指导教师必须有论文指导的工作计划安排，对每个学生的开题报告要有指导和修改。

2. 教师指导与学生撰写必须按学院对毕业论文的要求进行。论文成果上交必须是较规范的打印件。有关文章的结构、格式、封面等规范要求，系里不再下发。

3. 对于不能按计划、按规定时间完成任务的同学和指导教师有责任向系里进行通报，对于缺课多者或不参与指导的学生，指导教师有权给与不及格。

4. 指导教师要严格统计学生的出勤率，凡不按计划和规定时间参加的学生应给与旷课处理。

5. 论文结束后，指导教师须向系教学科上交完整材料

三、加强论文指导工作管理和成绩评定的办法

1. 毕业论文（设计）的成绩，由指导教师的评分、评阅教师的评分和答辩小组的评分三部分组成，采用百分制。指导教师的评分、评阅教师的评分和答辩小组的评分分别占总成绩的 40%、20%、40%。

2. 在毕业论文写作工作结束前，教研室组织指导教师组成答辩组，及时做好毕业论文的评阅、答辩、成绩评定和优秀论文评选等工作。为了促进指导教师与学生的交流，提高论文指导工作质量，指导教师对于学生毕业论文的最后成绩的确定，可由开题情况、平时指导情况、论文成绩三部分组成，所占比例可掌握在 20%、20%、60%左右。对于缺课多者或不参与指导的学生（参与论文指导少于 6 次），指导

教师有权不同意其参加答辩。按照《河北体育学院本科生毕业论文(设计)管理规定》，该学生毕业论文成绩不及格。

3. 指导教师必须履行论文指导工作职责，认真负责，努力提高学生解决实际问题的能力，使其树立良好的学习和工作态度。对于在论文指导工作中，态度不认真、工作质量差的教师，要在系教师大会上批评，取消其论文指导资格，造成严重后果的，按学院相关规定执行。

学校体育系关于加强教学质量监控体系的实施办法

教学质量监控是为了全面了解教学情况，及时解决教学工作中存在的问题，是促进教学活动科学化、规范化、制度化的重要措施，是提高教学质量的重要保障。为进一步提高我系教学质量监控工作的实效，结合学院的相关规定，特制定本实施办法。

一、教学质量监控工作的主要内容

（一）开学初教学检查

每学期开学第一周系教务人员会同系领导和辅导员检查教师上课、学生上课、学生注册、教材发放、教室场馆安排、实习学校的落实等具体情况。对检查中发现的问题及时采取措施或通报有关部门及时解决，确保师生尽快进入正常教学状态，使教学有一个良好的开端。

（二）学期中教学检查

学期中教学检查是教学检查制度中的重要环节，主要检查内容是：任课教师讲课质量测评；教师是否按教学大纲要求组织教学；教学进度是否符合教学日历情况；教风、学风情况；教师、学生对课程设置、课程安排、教学方法、教学条件、教学管理的意见和建议；教研室教学活动和听课制度的执行情况等。学期中教学检查一般通过召开教师和学生座谈会、发放教学调查表、组织听课、查看教学相关材料、检查学生作业等多种方式进行。

（三）期末教学检查

期末教学检查是对一学期的教学过程、教学质量、教学效果进行总结，主要包括考试的命题、考试、评阅、试卷分析和成绩登记工作。

除了对以上工作进行认真检查外，还要及时总结本学期教学管理、教学改革、专业建设取得的成果和存在的问题，研究改进的措施和办法。

（四）教育实习检查

教育实习检查主要是检查实习指导教师对学生的指导情况、学生在实习学校的表现、实习生观摩课的质量、实习生文件的撰写与编制情况。

（五）毕业论文检查

毕业论文检查主要是检查指导教师和学生是否严格遵守学校和系关于毕业论文工作的要求，检查论文开题论证、研究过程、论文答辩情况，检查选题是否符合规定，检查毕业论文的格式是否规范，检查毕业论文的完成质量。

二、教学质量监控的保障措施

成立学校体育系教学检查指导小组。系主任任组长，主管副主任任副组长，成员由教学科主任和本系所属教研室主任组成。主要职责和任务：

1. 在深入学习学校教学质量监控体系的基础上建立健全本单位质量监控体系。
2. 制定本单位教学质量监控的工作计划及具有可操作性的具体实施方案。
3. 组织本单位的教学检查、评估、督导等工作。
4. 坚持执行听课制度，并督促、组织实施。
5. 做好专业建设、课程建设、教育实习、毕业论文等人才培养

过程中各环节的质量监控工作。

6. 组织教师和学生座谈会、问卷调查等。

7. 做好各类教学质量监控信息的汇总、统计、分析、备案、总结、上报和反馈等工作。

三、执行教学监控的保障制度

1. 听课制度。坚决执行学校体育系领导听课制度和学校体育系教师听课制度，建立系教学检查督导组、教研室主任和同行相结合的教学评价体系。

2. 坚决执行青年教师培养制度。

3. 教学交流制度。每学期组织公开课、师范课、观摩课及青年教师教学竞赛等形式的教学交流活动，以促进教学水平的提高和青年教师的成长。

4. 教研室教研活动保障。每周一教研室活动要将提高教学质量作为搞好教研室建设的长期内容，及时沟通、反馈教学质量监控中存在的问题，拟订改进提高的措施。督促、检查、组织实施本室教师的教学过程，做好教学文件的存档工作，组织学生考核、成绩上报及试卷分析工作。

5. 建立信息反馈体系。

(1) 系教学检查督导组要及时将听评课有关情况和教学当中存在的问题向系教学办、教研室反映。

(2) 建立学生上课考勤反馈制度。通过检查学生上课情况，为教学管理和学生思想政治工作提供及时的信息。每周一各年级辅导员

到系办公室领取和上交本年级学生考勤反馈表。

(3) 建立学生评教制度。收集学生评教反馈信息，每学期定期组织学生填写《学校体育系教师课堂教学评价表》，定期组织一次学生座谈会，征求学生对教学管理部门及教师上课情况的意见和建议。

(4) 系领导、同行听课反馈意见。每学期定期收集领导、同行、各年级辅导员对教学过程各环节的意见和建议，并填写《学校体育系教师课堂教学评价表》。

四、加强对反馈信息的研究分析及时解决存在的问题

系教学检查指导组通过与院教学督导组、教研室、教师、学生等方面的积极联系，及时获取教学相关信息，并对信息进行深入研究，对所反馈的教学质量信息中存在的问题，系教学检查指导组及时进行核准，按照学院有关规定及时进行处理。对在教学质量监控中学生反馈好、评价高的任课教师，给予表彰。同时将教学质量监控中反馈的意见与教师考核结合起来。

学校体育系关于进一步加强和改进师德师风建设的 实施办法

为贯彻落实教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》的文件精神，加强我系教师的职业道德建设和队伍管理，切实推动师德师风建设，不断提高师德师风水平，牢固树立以德立教、为人师表的思想，确保师德师风建设活动取得实际成效，结合我系实际，特制定本实施办法。

一、指导思想

以党的十八大和十八届三中、四中全会和习近平总书记在全国高校思想政治工作会议上的讲话精神为指导，以“德为人先、学为人师、行为示范”为准则，积极推进教师的素质教育和师德师风教育，通过一系列的师德师风建设活动，规范教师从教行为，增强教师的职业光荣感、历史使命感和社会责任感，形成“讲团结、讲正气、讲发展”的良好氛围，努力铸就一支爱岗敬业、无私奉献、埋头苦干、敢于担当的教师队伍。

二、目标任务

加强师德师风建设，重在建立规范和引导机制，教育和引导广大教职工模范履行岗位职责，自觉加强道德修养和作风建设。以热爱学生、教书育人为核心，以提高教师思想政治素质、职业理想和职业道德水平为重点，全面开展我系的师德师风建设工作。

（一）提高教师的思想政治素质

积极引导广大教师认真学习政治理论，树立牢固的世界观、人生

观、价值观和荣辱观，坚持课堂讲授有纪律，以良好的政治素质影响和引领学生

（二）提高教师的职业道德水平

要求广大教师牢固树立崇高的职业理想和强烈的职业光荣感，严守职业规范，弘扬敬业精神，切实履行教书育人的职责，不断提高教职工职业理想和职业道德水平。

（三）积极推进师德师风建设工作的改进创新

师德师风建设是一项长期任务和系统工程，系领导和广大教师都要深入研究新形势下师德师风建设的特点和规律，积极推进观念创新、方法创新和制度创新，着力解决师德师风建设中存在的问题，努力开创师德师风建设的新局面。

三、具体内容

师德师风是教师在从事教育职业劳动的过程中逐步形成的，加强师德师风建设，必须贯穿于教师的各项教育活动之中，按照“学为人师、行为世范”的师德准则，全面贯彻落实“育人为本、德育为先”的要求，切实做好师德师风建设的各项具体工作。

（一）确立职业理想 强化职业责任

教师工作平凡中蕴含着伟大，辛苦中潜藏着欢乐。要把教师职业作为神圣的事业去追求，既要在确定职业时处理好职业定位与个人才能的关系，建立起只要勇于实践，勤于积累，通过辛勤劳动定会成为合格教师的信心，还要树立正确的苦干精神，在实践中追求成就。作为教师，首先应对职业责任在思想上承认和自觉认同，把它转化为认

真履行的道德义务，落实到教师的全部实际行动中，真正做到热爱学生，对学生全面负责，坚持把热爱学生和对学生负责看作教师的责任，坚持教育对学生负责、对家长负责、对社会负责和对事业负责的一致性原则。

（二）师德修养

1. 忠诚于人民的教育事业，树立正确的教育观和人才观，全面履行教师职责，把主要时间和精力用于教育、教学和科研工作。

2. 自觉遵守国家的法律法规和学校的规章制度，规范行为，依法执教。

3. 具有高尚的道德情操，仪态端庄、举止文明、廉洁从教，塑造良好的教师形象。

4. 培养严谨的治学态度，言传身教、为人师表、教书育人，以良好的教风和高度的责任感寓教于教学的各个环节。

5. 做学生的良师益友，引导学生健康成长。

（三）学术修养

1. 热爱学术，勇于探索，追求创新，培养良好的学术修养。

2. 积极从事科学研究，加强学术交流，不断了解和掌握新知识。

3. 重视教育教学研究，积极投入教育研究和教学改革，注意总结经验 and 把握规律，并及时将研究成果运用到教学中。

4. 讲求学术道德，反对弄虚作假、投机取巧和剽窃他人成果。

（四）教学修养

1. 学习教育知识，掌握教育规律，遵循教学规律。

2. 讲究教学艺术和教学技巧，大胆改进教学方法，不断更新和丰富教学内容。

3. 认真研究人才培养模式和教学计划，科学合理地选择教学参考资料。

4. 遵守教学计划，维护和优化课堂秩序，保证教学时间。严格教学和考试纪律，反对自由散漫、徇私舞弊的作风。

5. 坚持以人为本，在培养学生知识、能力、素质的过程中，因材施教、教书育人。

四、具体措施

（一）统一思想，加强领导

加强对师德建设的领导，要将师德建设工作摆在更加重要的位置，建立“师德师风”建设领导小组。开展师德师风建设活动是建设高素质教师队伍的具体行动，也是今后一个时期我系不断优化育人环境、加强教师职业道德建设的重要措施。我们要充分认识开展师德师风建设活动的重要意义，从师德师风建设工作实际出发，不断创新工作方式，注重工作实效，坚持以学习为主导，以活动为抓手，以激励为动力，切实解决师德建设中存在的问题，把师德师风建设活动开展得扎实而富有成效。

（二）以教师职业道德为重点，不断强化师德师风教育

采取集中学习与部门分散学习相结合，集体学习与个人自学相结合的方法，组织广大教师重点学习习近平总书记教师节重要讲话、《关于培育和践行社会主义核心价值观的意见》《教育部关于进一步加强

和改进师德建设工作的若干意见》《中小学教师职业道德规范》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国教育法》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等文件。通过多渠道、分层次地组织开展各种形式的思想政治教育、职业理想教育、职业道德教育、法制宣传教育、心理健康教育，使教师牢固树立“育人为本、德育为先”“以德立教、德识相长”等教育理念，着力培养强化不计得失的牺牲精神、不甘落后的拼搏精神、爱生如子的园丁精神和认真执教的敬业精神，自觉加强师德师风修养，模范遵守职业道德规范，以良好的思想和道德风范去影响和培养学生。

（三）严格考核管理

建立师德考评制度，将师德表现和教学秩序常规管理纳入常规教学检查和教学评估重要内容。要加强教师考核，将教师的师德表现和教学秩序管理，作为对教师月度、年度考核、聘任、派出进修和评优奖励等的重要依据。

（四）加强师德师风宣传，建立表彰优秀教师制度

通过教师节组织师德主题教育活动，以庆祝教师节和表彰优秀教师为契机，集中开展师德宣传教育活动。每年进行教师课堂教学竞赛、优秀教案、优秀教材、优秀教学成果奖评比活动，通过表彰师德标兵和教学名师活动，大力褒奖教师的高尚师德，广泛宣传模范教师先进事迹，展现我系教师的精神风貌。

学校体育系固定资产管理制度

为规范我系资产管理制度，根据学校资产管理办法的要求，特制定本制度。

一、学校体育系固定资产包括购置、自制、接受捐赠和调拨等所有财产，凡一般设备单价在 500 元以上均为固定资产。购买固定资产，事先提出购买申请，经主管领导审批同意后方可购买。重大采购由系党政联席会决定，购买后应由办公室签收，报学校设备科登记入帐。对于学校配置的办公用品，办公室要逐一登记。

二、固定资产管理实行专人负责，办公室负责验收、登记、保管、调配等管理，并负责物品数量的核算。

三、固定资产按学校要求进行统一分类编号。

四、固定资产由办公室组织进行清查登记和管理，每年清查一次，发现问题查明原因，写出书面报告，按规定程序经批准后处理，以保证与学校设备科登记相符，帐物相符。

五、固定资产管理人员及其他工作人员调动工作时，必须办理交接手续，将本人管理的财产移交清楚后，才能离职。

本制度在执行过程中，将根据实际情况和学校有关规定，及时修改、补充，使其不断完善。

学校体育系经费使用管理办法

为加强经费的管理和使用，明确经费开支范围，防止违规使用，理顺经费的审批、使用范围及使用程序等，保证各项经费的合理有效使用，根据学院有关文件精神，特制定本办法。

一、经费来源及使用原则

1. 经费主要来源于学院按部门工作特点及学生人数划拨的工作经费。主要分两部分，一是办公经费，二是教学业务经费和学生活动经费。

2. 经费实行谁审批谁负责，谁使用谁负责，严格实行经费审批制度；学生的活动经费由党总支书记负责审批签字。行政办公经费及教学业务经费由系主任审批签字。

3. 各项活动经费的使用都要本着“少花钱、多办事、勤俭节约”的原则，在保证全年正常开展各项工作的前提下，确保重点活动经费的使用。

二、经费使用范围

1. 各项经费严格按照学校规定的范围执行，不得借以其它名目违规使用。

2. 学生活动经费主要用于团支部、学生会、学生党支部、学生社团、社会实践、学生竞赛等日常活动开支。

3. 办公经费主要用于全系行政人员以及教师办公，包括办公用品的购置及设备维修等。

4. 业务经费主要用于教学、科研及专业建设、师资队伍建设以及教师外出学习、培训、参加会议等。

三、经费申请及审批程序

1. 申请各项经费必须由责任人用书面报告向主管领导提出申请，并有详细的报告和预算明细。

2. 主管领导审批同意后，如需分管院领导审批的，由责任人送交院领导审批，然后到财务处办理经费使用手续，在使用过程中严格按照学院财务管理规定执行。

3. 对于数额较大的经费使用，上党政联席会通过，方可审批使用。

四、审核报销程序

1. 各项预支经费原则上必须在活动结束后一周内向财务处报销，无故拖延者将影响下一次经费的申请，严重者将追究责任人的责任。

2. 各项经费的开支，发票、单据要齐全，原则上要求正式发票，票据上必须由经手人注明经费用途并签字。

3. 报销程序。票据由责任人汇总、分类、核算，并附费用清单，同时在票据上签字，之后由系主管领导核查签字，再送分管院领导签字报账。

五、各科室要严格执行学院财务管理制度，切实做到勤俭节约，物值所用。

学校体育系科研管理制度

为加强我系科研工作，提高科研管理水平，实现科研管理的制度化、规范化，根据河北体育学院科研工作管理规定，结合我系实际情况，特制定本制度。

一、学术会议

1. 凡使用系公共经费参加学术会议者，均适用以下制度。
2. 参加学术会议者，须事先向分管主任提供有关书面材料和申请。
3. 鼓励教职工参加具有较高水平的学术会议，并对每次学术会议给予经费支持。
4. 一次出行参加多个学术会议者，须事先出示每个会议的通知（含会务费标准）。不得批准一个会议，而实际参加多个会议。
5. 参会者须提供相关论文及会议交流的材料。
6. 返校后立即将有关会议材料交系科研信息员妥善保存。
7. 返校后两周之内向全系教师或在教研室范围传达会议精神，并将传达的书面材料交系科研信息员妥善保存。
8. 系主任对参会资格、必备材料及票据进行技术性审核后签字报帐。

二、学术报告

1. 我系邀请的面向全系师生做学术报告的专家，需具有较高学术水平、学术威望和社会地位。
2. 报告人须在讲授之前提交个人简历。

3. 学术报告结束一周之内，科研信息员须向有关部门提交学术动态报告，并将记录材料归档保存。

三、科研成果类型

1. 论文。论文是指具有一定学术价值、在国内外报刊发表的或被有关刊物全文转载的学术研究成果。论文必须发表在公开出版的报刊上，内部刊物或增刊均不包括在内。

2. 教材

教材仅限于供研究生、本科生和专科生教学使用的教材，分统编教材和一般教材两类。统编教材是指由有关部门以正式文件下达编写任务的教材，分为国家级（教育部规划教材）、省部级和校级三类。统编词典视同为同等级别的教材。统编教材之外的本科教材均为一般教材，不包括教学参考书等。

3. 课题。对于自己申报的课题，如果有经费支持，则经费的使用按照学院的规定和项目管理单位的规定执行，系里对申报人的工作情况进行监督检查。申报人要将申报材料的复印件报系里存档。

四、科研经费的管理

分年度拨款的科研项目，在年度检查时由项目主持人按计划向科研处以及相关单位提交书面经费使用报告。项目完成后，项目负责人应尽快作出结算，并按要求向科研处提交经费使用报告。对于不能按期完成科研任务、违反科研经费使用规定的人员，经审计核实，追究其经济责任。

五、科研成果管理

建立科研成果归档管理制度，所有科研成果必须归档管理。每年年底系科研信息员应将所有研究资料，如科研项目的完整资料、发表的论文、论著等交系里验收后完整保存于系档案室，进行登记、归类、统计并录入，汇总报科研处。

学校体育系政治理论学习制度

为加强党员干部的理论素养、知识水平、业务能力以及创新本领，不断提高服务效能，推进我系政治理论学习规范化、制度化建设，促进我系事业健康快速地发展，根据学院关于政治理论学习和中心组学习的有关规定，结合我系实际，特制定政治理论学习制度。

一、学习内容

系党总支和各党支部要按照学院党委（年度、学期）的统一安排，组织党员干部学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、十八大以来党中央提出的一系列重大战略思想及习近平总书记的系列重要讲话，以及社会、经济、教育、体育、科技、管理、法律法规等方面的知识和理论；党中央、省委、局党委及院党委的文件及会议精神；党风廉政建设的有关内容等。

二、学习形式和时间

1. 根据《中国共产党章程》及“三会一课”制度的要求，党支部原则上每月分别安排1次集中学习和1次自主学习。如有特殊情况，可灵活调整时间。

2. 以党支部为单位，定期组织学习讨论、座谈、专题报告、现代网络学习及观看教育视频等形式的学习。

3. 采取自主学习与定期集中学习相结合的方式进行。

三、学习要求

1. 各党支部每年度要拟定学习计划并报党总支备案。

2. 集中学习要严格考勤，做好考勤和学习记录。因故不能参加

学习活动，应提前主动向支部书记请假。

3. 每次学习主题必须明确，坚持理论联系实际。

4. 党员个人结合自己的思想、学习情况和工作实际，撰写每次学习的发言提纲、学习笔记、心得体会等。积极组织党员参加各级党组织开展的党建研讨活动，撰写理论研讨文章。

5. 党员干部要始终坚持自学，做到学以致用。

四、组织领导及保障

1. 学习活动由各支部书记主持，全体党员参加，也可吸收入党积极分子或其他人员参加。

2. 领导干部在做好自己本职工作的同时，积极参加本支部开展的学习活动。

3. 党总支将对各党支部组织学习情况进行检查，并把党员个人、党支部组织和参与政治理论学习活动情况作为评优评先重要条件之一。

五、附则

1. 本制度自发布之日起执行。

2. 本制度由系党总支负责解释。

学校体育系党总支会议议事规则

为充分发挥系党组织的政治核心作用，完善系集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，规范系党总支会议议事决策程序，依据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共河北省委组织部、中共河北省委高校工委〈高校党建工作重点任务〉》《河北体育学院章程》《河北体育学院系（部）党总支（直属党支部）会议议事规则（修订）》和党内有关规定，结合本系实际，制定本规则。

一、议事原则

系党总支会议实行民主集中制，坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。

二、议事范围

系党总支会议（以下简称会议）是系党的工作主要决策形式，系有关党的建设，包括干部任用、党员队伍建设等工作必须由会议讨论决定。

（一）由党总支会议研究决定的内容

1. 学习、宣传、贯彻中央、省委的路线方针政策及学院党委的重要决策和决定；传达学习中央、省委以及学院党委重要会议、重要文件、重要指示精神；

2. 加强系党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设以及推进党风廉政建设和反腐败斗争的重要举措，系

党建工作的规划、年度计划、总结及其实施中的有关重要事项；

3. 落实全面从严治党主体责任的重要举措，研究决定落实全面从严治党工作中的重大问题和重要事项；

4. 系思想政治工作、意识形态工作、统一战线工作、精神文明建设、综合治理、安全稳定、保密工作等重要事项，定期分析研判教职工和学生的思想状况并做好相关工作；

5. 向上级党组织呈送的重要请示、报告，讨论通过系党总支的重要决议、决定、通知；

6. 党支部的设置、支部委员会的换届选举，教工和学生党员发展事宜，党员的教育、管理及分党校的相关工作；

7. 内设机构负责人的选拔、推荐、提名等工作；

8. 党内帮扶、评优、奖励和处分等工作；

9. 系工会、共青团、学生会等群众组织工作中的重大问题；

10. 其他需要由会议研究决定的重要问题和工作事项。

（二）涉及学院办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，应由会议先研究再提交党政联席会议决定的内容

1. 系发展规划、年度工作要点、综合改革措施；

2. 内设机构、岗位设置、岗位聘任、人事安排、岗位调动、人才引进、职称评聘、考核奖惩、出国（境）管理等；

3. 教师队伍建设、人才培养、学科建设、开放办学、专业设置、科技开发等教学科研管理工作中的重大问题；

4. 年度预决算、较大额度资金使用、薪酬分配、福利待遇、重大

设备采购、项目建设等事项；

5. 招生计划、德育工作和学生工作的重大敏感问题；
6. 需研究的其他重要事项。

（三）在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上，系党总支要先审核把好政治关

1. 形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等的政治审核；

2. 教职工引进考核、职称评审推荐、客座教授和兼职教师聘用前的政治把关；

3. 课程设计、教材选用、学术活动和学生活动等重大事项中涉及到的政治原则、政治立场、政治方向等事项；

4. 其他需要由系党总支审核把政治关的重要问题和工作事项。

三、议事程序

（一）会议组织

1. 会议一般每两周召开一次，可根据工作需要适当增减会议次数，遇有重要情况可随时召开。

2. 会议参加人员为党总支委员。非委员的系领导列席会议。专职组织员列席并做好记录，可安排具有党员身份的系团总支书记列席会议。根据工作需要，党总支书记可以安排其他同志列席会议。

3. 会议由系党总支书记召集并主持，或由书记委托副书记召集并主持。对重大突发性事件或紧急情况，来不及召开会议的，书记、副书记或委员可临机处置，但事后要及时向党总支会议报告。

4. 会议必须有三分之二以上委员到会方可举行。委员因故不能参加会议,应在会前向会议主持人请假,对讨论的议题如有意见和建议,可用书面形式提出。

(二) 议题确定

1. 议题应符合议事范围,由党总支委员或系领导提出建议,书记或受书记委托的副书记根据有关规定和工作需要,在充分听取委员意见的基础上确定。

2. 凡提交会议讨论的议题,应事先做好充分准备,分管领导对所涉及问题,应组织有关方面进行研究,形成比较成熟的意见。

3. 会议的议题会前应在相关领导成员之间进行沟通。未经协调一致的事项,不得仓促上会。会议只讨论确定的议题,一般不得临时动议。

4. 会议的召开时间、议题,一般应提前 1-2 天由专职组织员通知各参会人员,会议有关材料同时送达。

(三) 会前酝酿

会议研究决定的议题,经党总支委员沟通酝酿,必要时与不是党总支组成人员的系领导班子成员沟通酝酿。涉及干部工作的重要事项,提交会议讨论决定前应在书记、主任、副书记、分管领导等范围内进行充分酝酿。会议先研究再提交党政联席会议决定的议题,会议研究前要经过充分沟通酝酿。按照“谁主管谁牵头,谁负责谁协调”的原则,根据议题涉及内容在系领导班子成员、党总支委员及其他范围充分酝酿;有关行政工作的重要事项均应在提交会议研究前与主任

充分沟通；对专业性、技术性较强的重要事项，要经过充分论证；对事关师生切身利益的重要事项，应广泛听取师生员工特别是“两代表一委员”、具有正高级职称的教师的意见；讨论决定下设党支部有关重要问题，一般应征求党支部的意见。

（四）讨论决定

1. 会议决定事项的一般程序是：由议题的主要提出人作简明扼要的说明；相关人员补充说明；委员发表意见；会议主持人归纳讨论情况，提出综合意见。要充分发扬党内民主，安排足够的时间进行讨论，保证委员畅所欲言、充分发表意见。书记必须在充分听取委员和列席人员意见后再表明自己的意见，不搞“一言堂”。

2. 会议决定多个事项的，应逐项决定。如需表决的，可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手或投票方式进行。对需要会议表决的事项，以赞成票超过应到会委员的半数为通过。未到会委员的书面意见不计入票数。对意见分歧较大的议题，除紧急事项必须按多数意见执行外，应当暂缓作出决定，在进一步调查研究、交换意见的基础上，下次会议再研究决定。

3. 会议讨论的有关事项，如涉及与会者本人或与其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的亲属时，其本人应当回避。

4. 参加会议成员必须自觉维护党总支的权威，执行党总支的决定。委员个人对集体作出的决定如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留意见，也可以向学院党委报告。但在党总支重新作出决定前，

不得有任何与决定相违背的言行。

5. 会议做出的决定或决议，须公开的应及时按规定公开；涉及保密要严格保密纪律，不得对外泄漏。

（五）材料归档

会议由专职组织员负责会务组织和材料归档，做好会议通知、材料准备、会议记录和会议纪要的整理和印发等工作。会议纪要的内容包括：会议时间、地点、参会人员及缺席情况，会议议题、发言要点、不同意见、会议决议等。

四、决议执行

（一）会议做出的决议，由委员和系领导按照分工分别负责组织实施并抓好落实，书记负总责。

（二）会议做出的决议，执行中一般不得变更。确需变更的，由分管系领导协调后，报书记决定；书记正式决定前，应当以书面或口头形式征求各委员的意见。需要作重大调整的，应当提请会议研究决定。

（三）在与会人员缺席的情况下讨论决定的问题，会议主持人或指定专人向缺席人员及时通报。

五、本规则由学校体育系党总支负责解释，自即日起施行。原《学校体育系党总支会议议事规则》同时废止。

学校体育系党政联席会议议事规则

为了进一步健全系集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，规范系党政联席会议议事决策程序，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共河北省委组织部、中共河北省委高校工委〈高校党建工作重点任务〉》《河北体育学院章程》《河北体育学院系（部）党政联席会议议事规则（修订）》等文件精神，结合本系实际情况，制定本规则。

一、议事原则

系党政联席会议实行民主集中制，坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。

二、议事范围

（一）系党政联席会议是系管理决策的主要形式，系工作中的重大问题和重要事项必须由党政联席会议讨论决定，议事范围包括：

1. 传达上级有关文件、指示和会议精神，提出贯彻意见；
2. 讨论决定系基本管理制度以及改革发展稳定中的重要事项。
如：系发展规划、年度计划和总结、专业设置和学科建设、教学改革措施、对外交流合作等重要事项；
3. 讨论决定系内设机构、岗位设置、岗位聘任、人事安排、岗位调动、人才引进、职称评聘、考核奖惩、出国（境）管理等；
4. 讨论决定教师队伍建设、人才培养、学科建设、开放办学、专业设置、科技开发等教学科研管理工作中的重大问题；
5. 讨论决定系年度经费预算和执行情况、大额经费使用、薪酬分配、福利待遇、大宗物资设备采购、办学资源调配、项目建设等事项；

6. 讨论决定系师生评优评先、优秀推荐、奖励申报、处分处罚等事项；

7. 研究决定招生计划、就业创业、安全稳定等工作的事项；

8. 研究决定需要向学院请示、报告的有关重要事项；

9. 研究制定、修订完善系规章制度；

10. 研究教学、科研、学生、管理和服务等常规工作的重要事项；

11. 需要系党政联席会议讨论的其他事项。

（二）涉及系办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重要事项，以及须由系党总支进行政治把关的重要事项（包括教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题），应由系党总支会议先研究再提交党政联席会议决定。

（三）严格把握系党政联席会议与党总支会议的议事范围，不能用党政联席会议代替党总支会议，同时保证党政联席会议对系重要事项的决定权。

三、议事程序

（一）会议组织

1. 系党政联席会议一般每两周召开一次，根据工作需要可对时间和频次做相应调整。

2. 出席人员为系党政领导班子全体成员。

3. 系办公室主任列席会议并做好记录，其他列席人员根据会议需要和议题内容由系党总支书记、主任确定。

4. 会议须有三分之二以上应出席人员到会方可举行。原则上，以党务工作内容为主时，会议应由系党总支书记主持；以行政工作内容为主时，会议应由系主任主持；或由书记、主任商定主持人。

5. 与会人员因故不能出席，会前应向主持人请假，对议题如有意见建议，可以书面形式提出。

（二）议题确定

议题应符合议事范围，由系党总支书记、主任协商提出，或由副书记、副主任提出，经系党总支书记和主任同意后确定。提出议题的班子成员应在会前组织相关人员进行调查研究和可行性论证，并提供可供选择的方案或措施的相关材料。会议议题应提前通知与会人员。

（三）会前酝酿

根据议题内容在系领导班子成员及其他范围充分酝酿；对专业性、技术性较强的重要事项，要经过充分论证；对事关师生切身利益的重要事项，应广泛听取师生员工意见。

由系党总支会议研究再提交党政联席会议研究决定的重要事项，按规定先行召开党总支会议。党总支会议形成意见后，书记要及时与主任及相关班子成员进行充分沟通，需要对议题内容及有关工作进行调整修订完善的，按照党总支会议提出的意见进行调整修订完善后，提交党政联席会议决定。

（四）讨论决定

1. 系党政联席会议应一事一议，由议题提出人员介绍情况、作出说明，参会人员发表意见。讨论要充分发扬民主，做到畅所欲言，列席人员可发表意见。党政主要负责人要善于集中多数人的意见，不在与会人员发言前表态定调，不搞“一言堂”。

2. 在对所议事项充分讨论的基础上，由主持人归纳提出决策建议，进行表决。表决可采用口头表决、举手表决、无记名投票表决等方式。赞成人数超过应到会有表决权人数的半数为有效。因故不能到

会人员不能委托他人表决，其书面意见不计入票数。会议涉及多个事项，应逐项表决。

3. 按照少数服从多数的原则，宣布表决结果，对所议事项作出决定。对讨论中的不同意见应认真考虑，如发生较大意见分歧，难以形成统一意见，除紧急情况，一般应暂缓作出决定，待进一步调研论证、交换意见后，另行开会讨论决定。

4. 系党政联席会议要严格按照确定的议题进行，一般不能临时增减议题。

5. 系党政联席会议在讨论与本人或与其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的亲属有关的议题时，其本人应当回避。

6. 与会人员个人对集体作出的决定如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留意见，也可以向上级党组织报告。但在党政联席会议重新作出决定前，不得有任何与决定相违背的言行。

7. 系党政联席会议做出的决定或决议，须公开的应及时按规定公开；涉及保密要严格保密纪律，不得对外泄漏。

（五）材料归档

系党政联席会议由系办公室主任负责会务组织和材料归档，做好会议通知、材料准备、会议记录和会议纪要的整理和印发等工作。会议纪要的内容包括：会议时间、地点、参会人员及缺席情况，会议议题、发言要点、不同意见、会议决议等。

四、决定执行

（一）系党政联席会议讨论决定的事项，按照集体领导和个人分工负责相结合的原则在会议规定时间内贯彻执行，并及时向党政联席

会议汇报。

（二）在与会人员缺席的情况下讨论决定的问题，会议主持人应向缺席人员及时通报。

五、本规则由学校体育系负责解释，自即日起施行。原《学校体育系党政联席会议议事规则》同时废止。

学校体育系学生教学信息员工作暂行办法

为完善教学质量监控体系,反馈教学工作信息,及时了解教师和学生教与学的状况,充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的主体作用,让教学管理部门及时、客观地了解学生的学习要求和
对教学工作的意见和建议,根据学校体育系实际,特制定本办法。

一、学生教学信息员的选拔

(一) 学生教学信息员应具备如下条件:

1. 有较高的政治素质,遵纪守法,无违规记录。
2. 学习态度端正,刻苦努力,成绩优良,无补考记录。
3. 熟悉学院有关教学规章制度。
4. 有参与教学管理的积极性、较强的奉献精神和高度的责任感,有较好的群众基础并能听取学生意见,积极为学生服务。
5. 具备较强的问题分析和文字表达能力。

(二) 学生教学信息员由各年级参照以上条件推荐,原则上每个班级推荐1名,参与教学管理和监督工作。每学年开学初选拔,聘期一年,可以连任。

二、学生教学信息员的职责

(一) 广泛了解有关教师教学和学生学习的状况,积极工作,实事求是。

(二) 收集学生对专业培养方案、教学内容、教学方法及手段、教学管理及教学条件、教学评价、教师队伍等教学和教学管理工作的意见和建议。

(三) 及时反馈学生上课出勤、专业实习、考试等学习状况和教

师授课情况。

（四）每周至少填报一次《教学信息反馈表》（见附件1），报到系教学科。信息员也可直接与系领导反映教学信息。

（五）按时参加教学科组织的信息员工作会议。

（六）协助系教学科进行教师教学质量评价。

（七）积极参加系大型教学活动的组织与服务工作。

三、学生教学信息员的管理

（一）系教学科负责学生教学信息员的日常管理。

（二）系教学科定期召开学生教学信息员工作会议，听取学生教学信息员对教学等方面的意见与建议，对存在问题及时协调解决。

（三）系教学科对表现出色、成绩突出的学生教学信息员授予“优秀学生教学信息员”称号，并给与一定的奖励。

（四）对任期内违反有关规定者，予以解聘。

附件：教学信息反馈表

附件：

教学信息反馈表

姓 名	所在年级	班 级	
		联 系 方 式	
反 馈 信 息 年 级、班 级	授 课 教 师 姓 名	反 馈 课 程 名 称	
情 况 记 录			
所 提 建 议	本人签字： 年 月 日		

