



中国海洋大学

教师手册

2014年12月



目 录

1 中国海洋大学的历史、现状和发展目标.....	1
1.1 历史沿革.....	1
1.2 学校概况.....	3
1.3 发展目标.....	6
2 人事管理与服务.....	7
2.1 师德规范.....	7
2.1.1 教师行为规范.....	7
2.1.2 相关文件.....	7
2.2 人才引进.....	7
2.2.1 教师招聘.....	7
2.2.2 博士后招聘.....	9
2.2.3 兼职教师.....	10
2.2.4 派遣用工聘用流程.....	11
2.3 人才奖励项目申报.....	12
2.3.1 国家级人才奖励项目.....	12
2.3.2 山东省人才奖励项目.....	13
2.4 入离校及调动手续.....	14

2.4.1 教职工入校流程.....	14
2.4.2 教职工校内调动流程.....	15
2.4.3 教职工离校流程.....	15
2.5 岗位设置与聘任	16
2.5.1 岗位类别	16
2.5.2 岗位设置	16
2.5.3 岗位聘任	16
2.6 合同管理.....	17
2.6.1 人员范围	17
2.6.2 合同聘期	17
2.6.3 其他	17
2.7 教职工考核.....	18
2.7.1 年度考核	18
2.7.2 聘期考核	19
2.8 教师培养.....	19
2.8.1 国家公派出国留学.....	19
2.8.2 外语培训	20
2.8.3 学位提升	20
2.9 考勤管理.....	20

2.9.1 考勤制度	20
2.9.2 请、销假制度	20
2.9.3 旷工	21
2.10 日常手续办理	21
2.10.1 证明开具须知	21
2.10.2 博士后公寓申请须知	22
2.10.3 出国手续办理须知	22
2.10.4 出国研修期满回校报到须知	23
2.10.5 探亲路费申领须知	23
2.10.6 引进人才购房补贴提前支取须知	23
2.10.7 退休手续办理须知	24
2.10.8 生育津贴办理须知	25
2.10.9 工伤申报办理须知	25
2.10.10 遗属补助申领须知	26
2.10.11 人才经费下达须知	26
2.11 中国海洋大学人事处机构设置及联系方式	29
3. 本科教学	30
3.1 教学基本信息	30
3.1.1 教务综合信息集成服务平台	30

3.1.2 校历	30
3.1.3 教学工作作息时间	30
3.1.4 公共教学区分布	31
3.2 课程教学	32
3.2.1 教学任务安排	32
3.2.2 课堂教学	32
3.2.3 教师调停课	34
3.2.4 过程性考试	35
3.2.5 期末考试	36
3.2.6 教学工作纪律	39
3.2.7 本科教学事故的认定与处理	39
3.3 成绩管理	42
3.3.1 成绩录入和报送	42
3.3.2 对成绩有异议	43
3.3.3 试卷评判或成绩录入出现失误	43
3.3.4 成绩更正办理时间	43
3.4 课程教材	43
3.4.1 教材选用原则	43
3.4.2 教材领取流程	44

3.5 本科教学项目及奖励	44
3.5.1 本科教学项目	44
3.5.2 本科教学奖励	45
3.6 实践课程教学要求	46
3.7 出国审批（涉及教务处的审批环节）	46
3.7.1 出国（境）时间少于 30 天	46
3.7.2 出国（境）时间超过 30 天（含 30 天）	47
3.7.3 出国期间涉及未编排课程学期	47
3.7.4 出国（境）时间在寒暑假及校历规定的其他假期中	48
3.8 助教岗位申请及审批流程	49
3.9 课程评估	50
3.9.1 参加学校课程评估的申报条件	50
3.9.2 学校组织课程评估申报的时间	50
3.9.3 教师参加课程评估需要做的准备	50
3.9.4 课程评估指标包括的内容	50
3.9.5 课程评估的基本程序	51
3.9.6 参加课程教学评估要特别注意的问题	52
4. 研究生培养	52
4.1 研究生导师	52

4.1.1 硕士研究生指导教师	52
4.1.2 博士研究生指导教师	56
4.2 研究生培养	63
4.2.1 研究生学制	63
4.2.2 以科学研究为主导的导师负责制	64
4.2.3 研究生培养过程	65
4.2.4 研究生课程教学	66
4.3 研究生学位论文评阅和答辩	68
4.3.1 学位论文评阅	68
4.3.2 学位论文答辩	69
4.4 中国海洋大学研究生院机构设置及联系方式	70
5. 班主任、辅导员工作	71
5.1 本科生班主任	71
5.1.1 工作职责	71
5.1.2 选聘配备	72
5.1.3 工作考核	73
5.1.4 工作待遇	73
5.2 辅导员	74
5.2.1 工作职责	74

5.2.2 选聘条件	75
5.2.3 工作考核	76
6. 科研工作.....	77
6.1 中国海洋大学科学技术处受理的主要科研项目	77
6.1.1 科技部项目	77
6.1.2 国家自然科学基金委项目	78
6.1.3 教育部项目	79
6.1.4 其他部委	79
6.1.5 省市级科技计划.....	80
6.1.6 军工项目	81
6.1.7 横向项目	81
6.2 中国海洋大学文科处受理的主要科研项目类别	81
6.2.1 全国哲学社会科学规划领导小组办公室	81
6.2.2 全国艺术科学规划领导小组办公室	82
6.2.3 全国教育科学规划领导小组办公室	82
6.2.4 教育部	82
6.2.5 司法部国家法治与法学研究理论项目	83
6.2.6 山东省哲学社会科学规划办公室	83
6.2.7 中共青岛市委宣传部.....	83

6.2.8 中国海洋发展研究会	83
6.2.9 山东省教育厅	84
6.2.10 山东省文化艺术科学协会	84
6.2.11 中央高校基本科研业务费专项资金领导小组办公室 ..	84
6.2.12 横向项目	84
6.2.13 国际合作项目	84
6.3 理工科科研基地	84
6.3.1 科技部	84
6.3.2 教育部	84
6.3.3 农业部	85
6.3.4 山东省科学技术厅	85
6.3.5 青岛市科学技术局	85
6.4 人文社科类科研机构主要类别	85
6.5 科研项目申报、过程管理	85
6.6 科技成果及知识产权管理	86
6.6.1 科研奖励主要类别及申报	86
6.6.2 人文社会科学研究奖励主要类别	87
7. 公共服务信息	88
7.1 图书馆	88

7.2 网络与信息中心	90
7.3 活动中心及社团组织	90
7.4 后勤服务	90
7.4.1 后勤服务时刻及地点	90
7.4.2 后勤服务电话	92
7.4.3 班车运行时刻表	93
7.4.4 校历	94
7.5 机构设置及联系方式	95
编写说明	101

1 中国海洋大学的历史、现状和发展目标

1.1 历史沿革

中国海洋大学的前身是创建于 1924 年的私立青岛大学，当时的校址即为德国占领青岛时所建的俾斯麦兵营——现中国海洋大学鱼山校区校园内。

私立青岛大学是国人在齐鲁大地上创办的第一所本科起点、现代意义上的高等学府，学校以“教授高深学术，养成硕学宏才，应国家需要”为宗旨，首届招收工商两科学生 40 名。

1928 年 5 月，因时局动荡、经费无济，学校不得已停办。

1929 年，国立青岛大学筹建，接受原私立青岛大学校产。

1930 年国立青岛大学在原私立青岛大学校址上成立。校长杨振声力行兼容并包、学术自由的办学方针，广聘知名专家学者来校任教。他在培育文理学院学术根基的同时，也注重发展海洋学科，倡导设立海边生物学、海洋学、气象学等与海洋相关的学科专业。

1932 年 9 月，国立青岛大学更名为国立山东大学，赵太侔任校长。学校广揽名师、专注办学，成就了校史上的第一个黄金发展时期。

1937 年“七七”事变后，抗日战争全面爆发，学校先迁至安徽安庆，后迁至四川万县，未及搬运物资均遭日军焚毁。

1938 年，国立山东大学依国民政府教育部令在万县停办，成立校产保管委员会管理校产。

1946 年，国立山东大学在青岛复校，赵太侔再任校长，在院系设置过程中，诞生了我国第一个水产系、第一个海洋研究所，

学校成为中国水产、海洋事业的先驱。

1949年6月2日，青岛解放。在广大师生英勇护卫下，国立山东大学避免了国民党军队的破坏，得以完整保存。

1951年，华东大学与国立山东大学合并成立山东大学，华岗任校长。学校的发展目标和办学特色定位于“文史见长，加强理科，发展生物，开拓海洋”，成就了校史上的第二个黄金发展时期。

1958年，山东大学主体迁往济南，海洋系、水产系、地质系全部以及生物系、物理系、化学系和直属教研室各一部分留驻青岛。

1959年3月，经中共中央批准，留驻青岛的山东大学（青岛）更名成立山东海洋学院，曲相升任院长。

1960年，中共中央确定64所高校为全国重点高校，山东海洋学院为13所重点综合性大学之一。

1962年，山东地质学院并入山东海洋学院。

1965年，学校“东方红”号综合性海洋实习调查船下水试航。学校由高教部直属领导改为由高教部和国家海洋局双重领导、以海洋局为主。

1966年，学校停止招生。1971年恢复招生。1977年，恢复统一高考招生。1979年，学校改为由教育部和山东省双重领导、以教育部为主。1984年，文圣常任山东海洋学院院长。

1988年1月，山东海洋学院更名为青岛海洋大学，施正铨任校长。邓小平同志为青岛海洋大学题写校名。1994年，学校进入国家“211工程”高校行列，由国家教委和山东省人民政府共同重点建设。2001年，学校跻身国家“985”高校行列，由教育部、山

东省人民政府、国家海洋局和青岛市人民政府共同重点建设。

2002年，青岛海洋大学更名为中国海洋大学，管华诗任校长。学校开始了建设高水平特色大学的新征程。

1.2 学校概况

中国海洋大学是一所学科门类齐全，海洋和水产学科特色显著的教育部直属综合性大学，是国家“985工程”和“211工程”重点建设的高校，是国务院学位委员会最早批准的具有博士、硕士、学士学位授予权的单位。校训是“海纳百川，取则行远”。

学校现有崂山校区、鱼山校区和浮山校区三个校区，设有17个学院，另设有基础教学中心和社会科学部；开办有本科专业68个，硕士学位授权学科（专业）196个，博士学位授权学科（专业）85个；全校设有博士后流动站13个，博士学位授权一级学科点13个，硕士学位授权一级学科点34个，硕士专业学位授权点15个。学校是国家首批工程博士专业学位授权单位和职业学校教师在职攻读硕士学位培养单位。学校有2个一级学科国家重点学科，10个二级学科国家重点学科（含1个培育学科），1个国家工程技术研究中心，7个教育部重点实验室，4个教育部工程研究中心，1个农业部重点实验室，21个山东省重点学科，2个山东省重点实验室，1个山东省工程技术研究中心，9个山东省高校重点实验室，4个青岛市重点实验室，3个青岛市工程（技术）研究中心。联合国教科文组织中国海洋生物工程中心、由教育部和国家海洋局共建的中国海洋发展研究中心设在学校。学校建有2个国家基础科学研究和教学人才培养基地，1个国家生命科学与技术人才培养基地，4个教育部-国家外国专家局“111计划”学科创新引智基地，

1 个“985 工程”哲学社会科学创新基地（“985 工程”海洋发展人文社会科学研究基地），1 个教育部人文社会科学重点研究基地，1 个国家文化产业研究中心，4 个山东省人文社会科学研究基地和 2 个山东省“十二五”高等学校人文社会科学研究基地。学校拥有供教学实践和科学考察使用的 3500 吨级“东方红 2”海洋综合科学考察实习船、2600 吨级“海大号”海洋地质地球物理调查船、300 吨级的“天使 1”科考交通补给船，基本组成了自近岸、近海至深远海并辐射到极地的海上综合流动实验室，初步形成了国内一流的系统化的现场观测能力。学校牵头组建的青岛海洋科学与技术国家实验室部分投入使用，将为青岛“蓝色硅谷”建设和国家海洋事业发展提供空间载体和科技支撑。

学校以培养德智体美全面发展，具有民族精神和社会责任感、具有国际视野和合作竞争意识、具有科学精神和人文素养、具有创新意识和实践能力的高素质创新型人才为目标，以造就国家海洋事业的领军人才和骨干力量为自己的特殊使命。学校遵循“通识为体，专业为用”的本科教育理念，实行以“有限条件的自主选课制”和“学业识别与毕业专业识别确认制”为核心的本科教学运行管理体系。目前，有国家级特色专业 12 个、国家级精品课程、精品视频公开课 16 门、国家级教学团队 4 个、国家级实验教学示范中心建设单位 4 个、国家级人才培养模式创新区 2 个、教育部卓越工程师教育计划试点专业 7 个。现有在册各类学生 42400 余人，其中全日制博士研究生 1700 余人、硕士研究生 6900 余人、本科生 15000 余人；留学生 900 余人，在职攻读硕士学位研究生 4500 余人、继续教育生 13000 余人。中国第一次南极考察的 75 位科学家中一半以

上是学校毕业生；中国第一个登上南极的科学家是校友董兆乾；中国第一个徒步考察南极的科学家是校友蒋家伦；中国第一个南北两极都登上的科学家是校友赵进平；毕业生当选中国科学院和中国工程院院士的有 12 人。

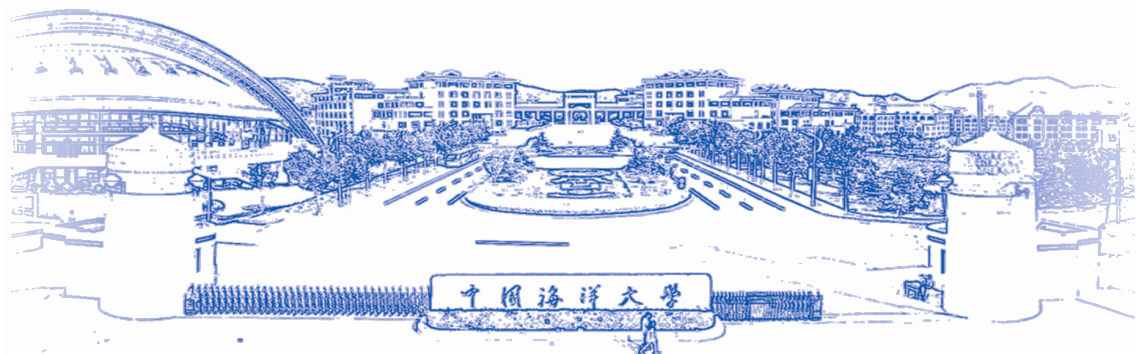
学校拥有一支结构相对合理、学科领域覆盖较全的师资队伍。现有教职工 3000 余人，其中专任教师 1600 余人，博士生导师 360 余人。教师中 62% 具有博士学位，重点学科具有博士学位的教师比例达到 85%，教师中有一年以上在校外学习和研究经历的占教师总数的 75%。有一批国内外知名专家、学者在校治学执教，其中中国科学院院士 4 人，中国工程院院士 5 人，“千人计划”特聘教授 6 人，“长江学者” 16 人，国家杰出青年基金获得者 15 人，“青年千人计划”特聘教授 1 人，山东省“泰山学者” 22 人，“筑峰人才工程”、“绿卡人才工程”、“繁荣人才工程”岗位教授 33 人，国家级有突出贡献的中青年专家 9 人，“973 计划”和其他重大科学研究计划项目首席科学家 10 人，享受国务院政府特殊津贴专家 109 人，国家“百千万人才工程”一二层次入选者 10 人，教育部新（跨）世纪人才 107 人，国家自然科学基金委创新研究群体 2 个，科技部创新人才推进计划重点领域创新团队 2 个，教育部创新团队 4 个。中国当代著名作家王蒙担任学校顾问、教授、文学与新闻传播学院名誉院长，外交部原部长李肇星受聘中国海大顾问、教授，国家海洋局原局长王曙光受聘中国海大顾问、教授、海洋发展研究院院长；有 6 位诺贝尔奖获得者受聘为学校名誉教授，诺贝尔文学奖获得者莫言等 12 位知名作家受聘为“驻校作家”。学校拥有由多位国内外专家、学者组成的“客座教授团”以及由来自十

几个国家 40 多位专家、学者组成的“海外教授团”。

学校科技成果丰硕，科技创新实力深厚。“十一五”以来，学校教师主持国家级各类项目 1200 余项，研究成果共获得国家技术发明一等奖 1 项、二等奖 2 项，国家科技进步二等奖 6 项，省部级科技奖励 69 项，人文社会学科省部级奖励 61 项，其中管华诗院士领衔完成的“海洋特征寡糖的制备技术（糖库构建）与应用开发”项目，获 2009 年度国家技术发明一等奖，填补了山东省在该奖项上的空白。学校师生发表论文被 SCI、EI、ISTP 等三大收录系统收录的有 15000 余篇。至 2013 年 7 月，学校已在地球科学、植物学与动物学、工程技术、化学、材料科学、农学、生物学与生物化学、环境学与生态学等 8 大学科（领域）跻身美国 ESI 全球科研机构排名前 1% 行列。“十一五”以来，申请发明专利 1262 项，授权发明专利 790 项，其中国际发明专利 17 项。

1.3 发展目标

21 世纪是海洋世纪。学校的发展目标是：到 2025 年建校百年前后，建设成为国际知名、特色显著的高水平研究型大学；到本世纪中叶或经过更长一段时间，立足海洋强国建设，大力推进改革创新，通过强化建设和持续发展，努力实现全面跨越，力争跻身特色显著的世界一流大学行列。



2 人事管理与服务

2.1 师德师风规范

2.1.1 教师行为规范

修身立德，为人师表；
授知启智，诲人不倦；
追求真理，勇于创新。

2.1.2 相关文件

[《中共中国海洋大学委员会关于进一步加强和改进师德建设的意见》（海大党字\[2007\]35号）](#)

[《中国海洋大学教师学术道德规范与管理办法（试行）》（海大人字\[2009\]51号）](#)

[《中国海洋大学学风建设实施细则（试行）》（海大人字\[2012\]18号）](#)

[《关于印发〈中国海洋大学教职工行政纪律处分规定（试行）〉的通知》（海大人字\[2013\]25号）](#)

2.2 人才引进

2.2.1 教师招聘

2.2.1.1 岗位类别

筑峰人才工程、繁荣哲学社会科学人才工程、绿卡人才工程、青年英才工程、教授与副教授、青年教师。

2.2.1.2 校内人才工程简介

学校以深化实施“人才强校战略”为重要举措，与“千人计划”和“长江学者奖励计划”等国家、省市人才计划相衔接，大力实施学校“筑峰/绿卡/繁荣/英才”人才工程，旨在集聚培养一

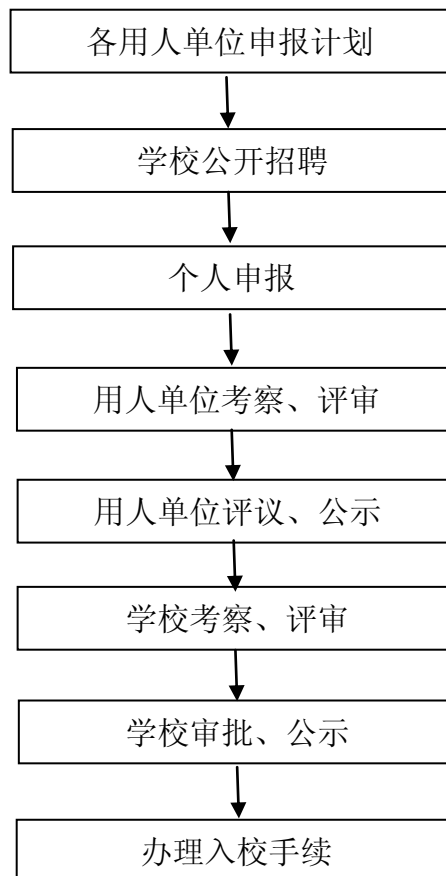
批活跃在国内外学术前沿和国家重大战略需求领域的一流科学家、学科领军人才、学术带头人和优秀青年学术才俊。学校各类人才工程政策请点击以下链接：

- (1) [“筑峰人才工程”](#)
- (2) [“繁荣哲学社会科学人才工程”](#)
- (3) [“绿卡人才工程”](#)
- (4) [“青年英才工程”](#)

2.2.1.3 招聘程序

人才招聘详细政策、待遇、岗位等请查看[人事处网站“政策文件”中的内容](#)和中国海洋大学人事处网站每年发布的[人才招聘启事](#)。

招聘简要流程：



2.2.1.4 [人事处师资工作联系人及联系单位](#)

2.2.2 博士后招聘

根据 [《中国海洋大学博士后管理工作实施细则（试行）》（海大人字\[2008\]61号）](#)，中国海洋大学每年面向海内外招聘博士后研究人员，详情参考人事处网站 2014 年[博士后招聘启事](#)，各级博士后政策请查看[人事处网站相关内容](#)。博士后进出站流程如下：

（1）个人提交《个人简历》、《中国海洋大学博士后简表》，流动站初审并签署意见。基本条件：博士学位，40 周岁以下，在职人员需脱产。在本校获得博士学位的，需在其他相近的一级学科博士后流动站申请。

（2）提交人事处审核并到校医院查体。电话：0532-66782183

（3）在[中国博士后网站](#)填写进站申请，报送人事处全套材料一式 4 份（联合培养 6 份），报省博管办审批，详见中国博士后网站入站系统中的相关规定。

（4）持博士后进站介绍信到人事处人事服务中心办理入站手续。联系电话：0532-66782526

（5）博士后入站后应在 1 个月之内完成《开题报告》，并在一年内完成《中期考核表》。

（6）博士后完成以下几项可办理出站手续：完成出站报告并送审完毕，流动站组织答辩，填写《期满出站评审表》；登录[中国博士后网站](#)填写《博士后工作期满登记表》、《博士后工作期满业务考核表》和《博士后工作期满审批表》等相关出站表格。有接收单位的，需要有接收单位的正式接收函；无接收单位的，需要在出站申请表去向栏目选择回原籍待业，不需要提供单位接收函，

但原籍人才交流中心需要出具接收档案证明，如果户口迁回原籍，需要原籍出具同意接收户口的证明。联系电话：0532-66782183

(7) 报省博管办审批后，凭出站介绍信，到人事处办理出站手续。联系电话：0532-66782526

2.2.3 兼职教师

2.2.3.1 聘请对象和条件

(1) 兼职教授

愿意来学校兼任一定教学、科研或指导研究生等工作的国（境）内具有正高级专业技术职务和较高学术造诣的学者、专家，可以受聘学校兼职教授。

(2) 客座教授

在国（境）外大学或科研机构从事教学、科研和工程技术研发的具有高级专业技术职务和较深学术造诣的学者、专家，承担我校相关的教学、科研和学科建设与交流等工作的，可以受聘学校客座教授。

(3) 顾问教授

对学校教学、科研、管理等方面作出重要贡献的国内外知名教授、专家、企业家和社会名人等可聘为学校顾问教授。

(4) 名誉教授

按教育部（教人[2003]1号）文件有关要求，曾在某一学科领域取得重大成就、并获得国际学术界公认的著名学者，能够在推进我校学科建设、促进学术交流和国际合作等方面发挥重要作用的，可聘为学校名誉教授。

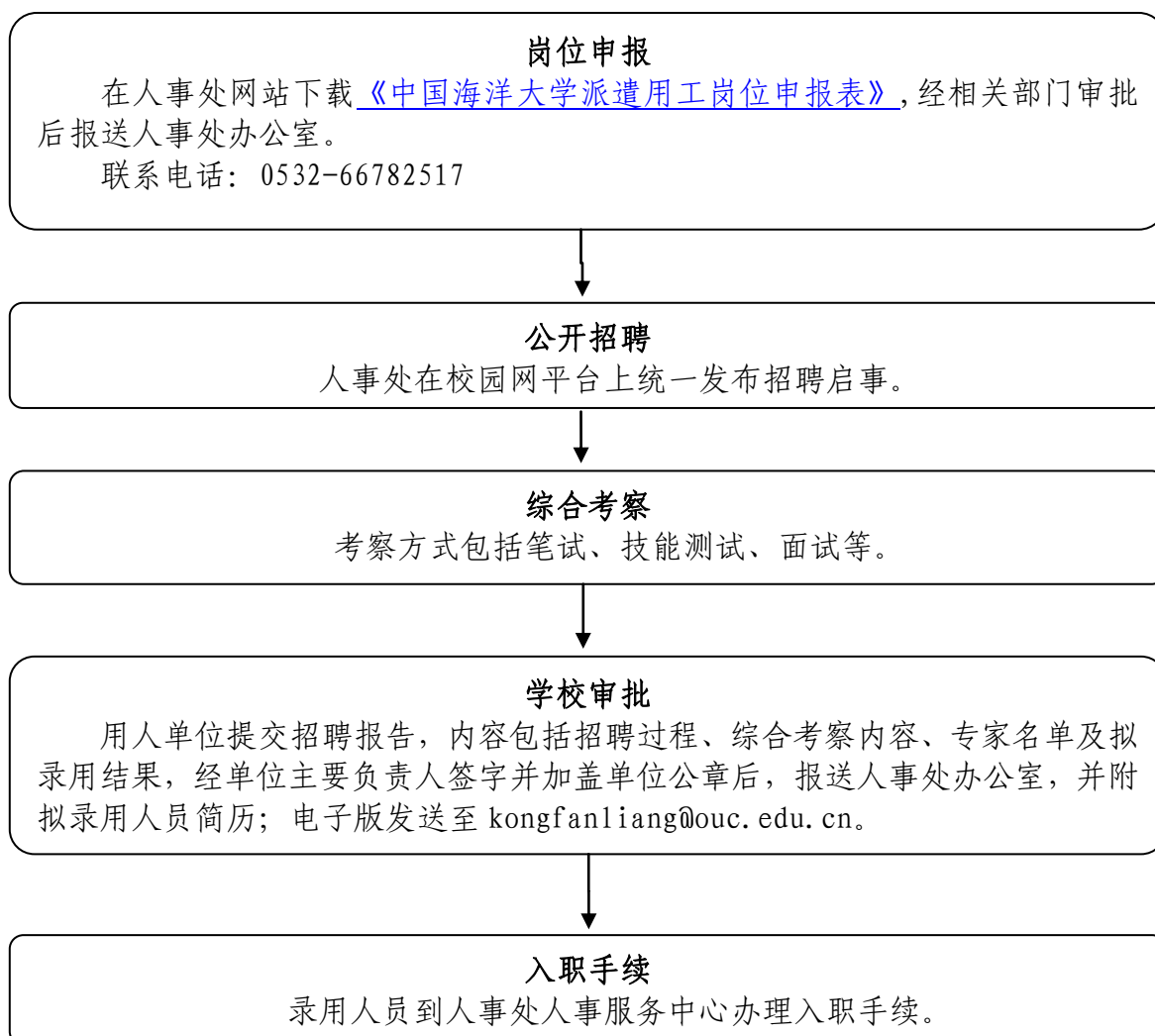
2.2.3.2 聘任程序

聘用单位提出申请 → 学校审批 → 学科组举行聘任仪式，颁发聘书

2.2.4 派遣用工聘用流程

派遣用工聘用方式是学校实施多元化用人的有效探索和重要补充，主要岗位类型包括实验技术、工程技术、图书档案等教学科研支撑岗位和科研辅助、行政管理辅助岗位。

实验技术、工程技术、图书档案等教学科研支撑岗位的聘用请联系各单位的人事处联系人。自筹经费聘用科研辅助、行政管理辅助岗位人员的流程如下：



2.3 人才奖励项目申报

2.3.1 国家级人才奖励项目

2.3.1.1 千人计划

相关政策请查看千人计划网：<http://www.1000plan.org/>

申报事宜请参照中国海洋大学人事处网站的相关通知：

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/5f/d9/c4042a24537/page.htm>

2.3.1.2 国家高层次人才特殊支持计划（万人计划）

相关政策请查看：

<http://www.1000plan.org/qrjh/article/22992>

申报事宜请参照中国海洋大学人事处网站的相关通知：

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/55/92/c4042a21906/page.htm>

2.3.1.3 长江学者奖励计划

相关政策请查看：

http://www.moe.gov.cn/publicfiles/business/htmlfiles/moe/s8132/201406/xxgk_169948.html

具体申报请参照中国海洋大学人事处网站的相关通知：

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/54/eb/c4042a21739/page.htm>

2.3.1.4 百千万人才工程

相关政策请查看：

http://www.mohrss.gov.cn/zyjsrygls/ZYJSRYGLSzhengcewenjian/201301/t20130115_82418.htm

具体申报请参照中国海洋大学人事处网站的相关通知：

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/56/04/c4042a22020/page.htm>

2.3.1.5 政府特殊津贴

相关政策请查看:

http://www.mohrss.gov.cn/zyjsrygls/ZYJSRYGLSgongzuodongtai/201403/t20140310_125793.htm

具体申报请参照中国海洋大学人事处网站的相关通知:

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/53/d6/c4042a21462/page.htm>

2.3.2 山东省人才奖励项目

2.3.2.1 泰山学者

相关政策请查看: <http://www.rcsd.gov.cn/>

具体申报请参照中国海洋大学人事处网站的相关通知:

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/65/86/c4042a25990/page.htm>

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/53/f0/c4042a21488/page.htm>

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/33/74/c4042a13172/page.htm>

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/33/c0/c4042a13248/page.htm>

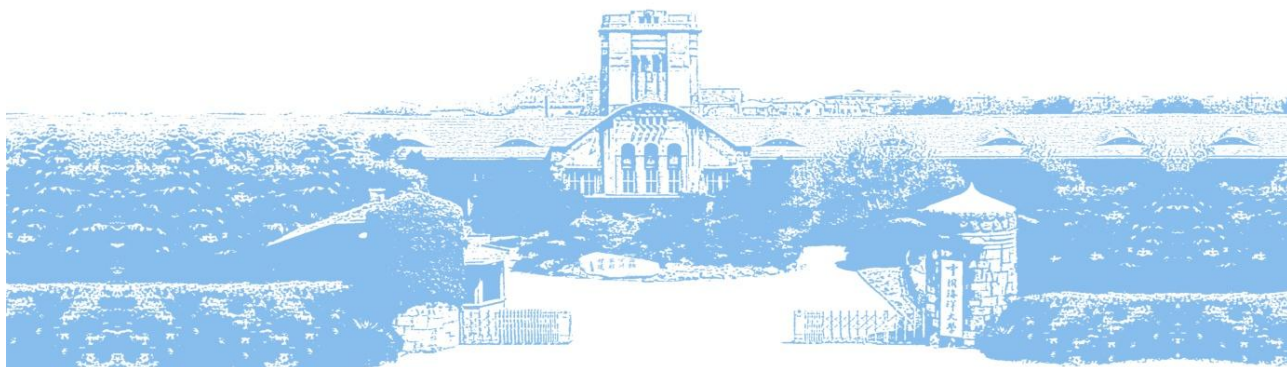
2.3.2.2 山东省有突出贡献的中青年专家

相关政策请查看:

<http://www.sdhrss.gov.cn/cm/001/001005/69964633910398.htm>

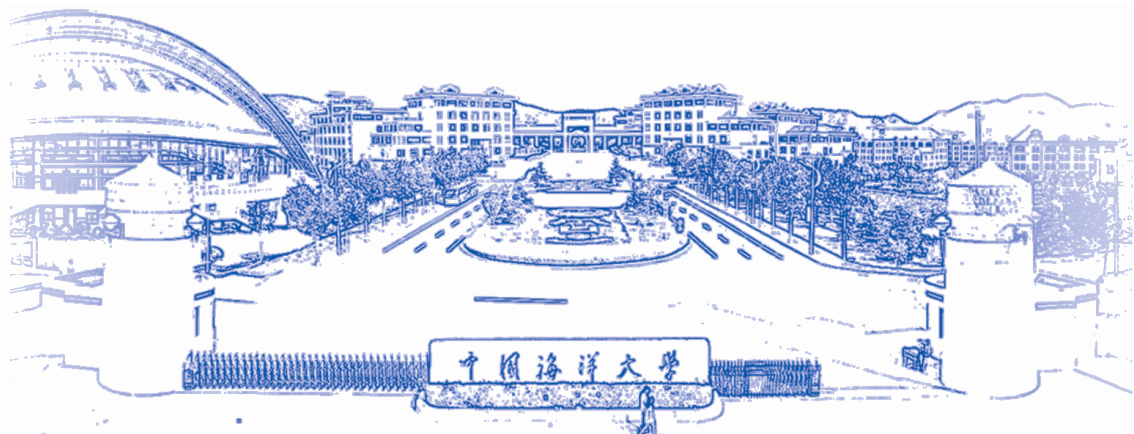
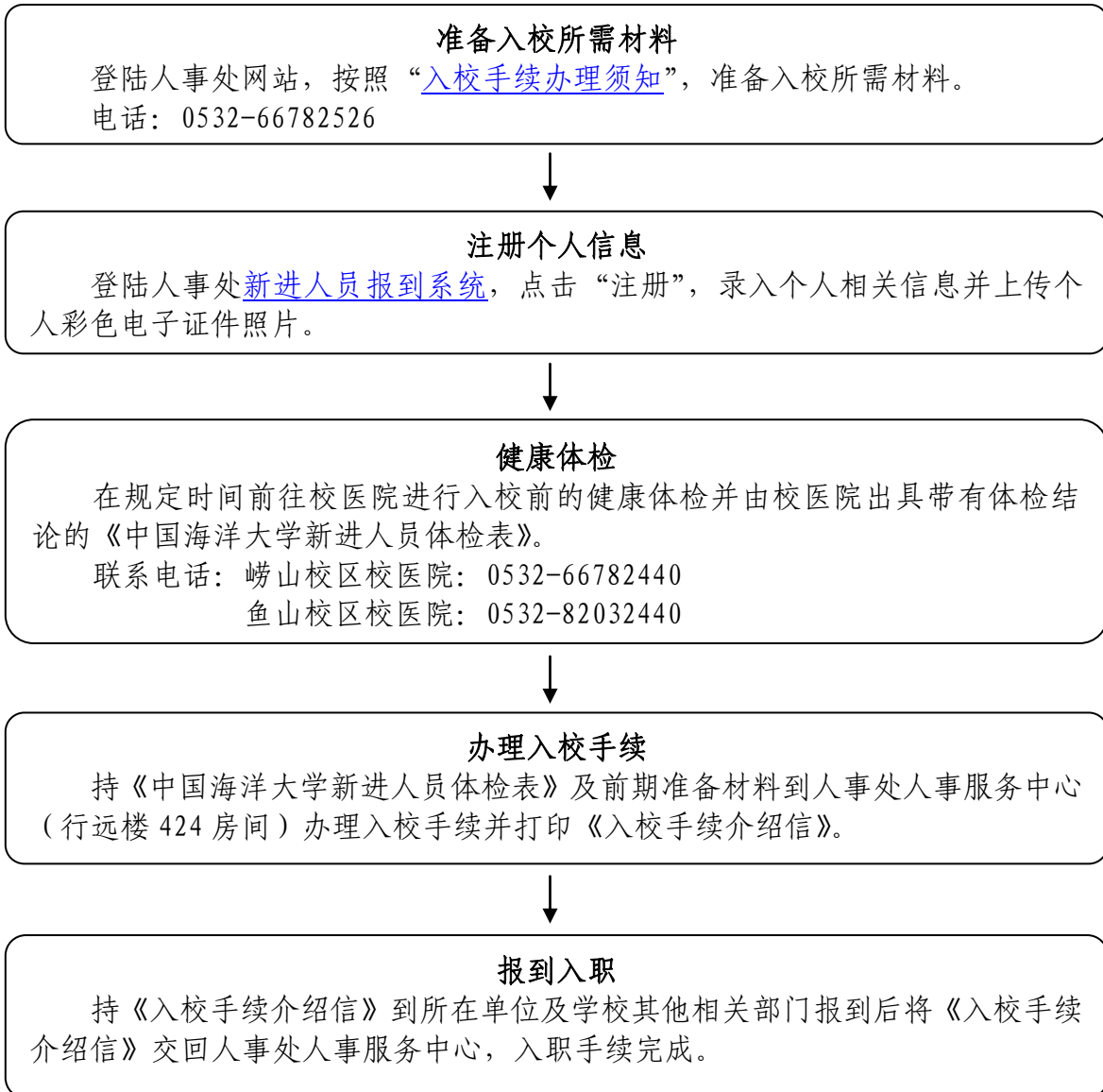
具体申报请参照中国海洋大学人事处网站的相关通知:

<http://web.ouc.edu.cn/rsc/69/8b/c4042a27019/page.htm>

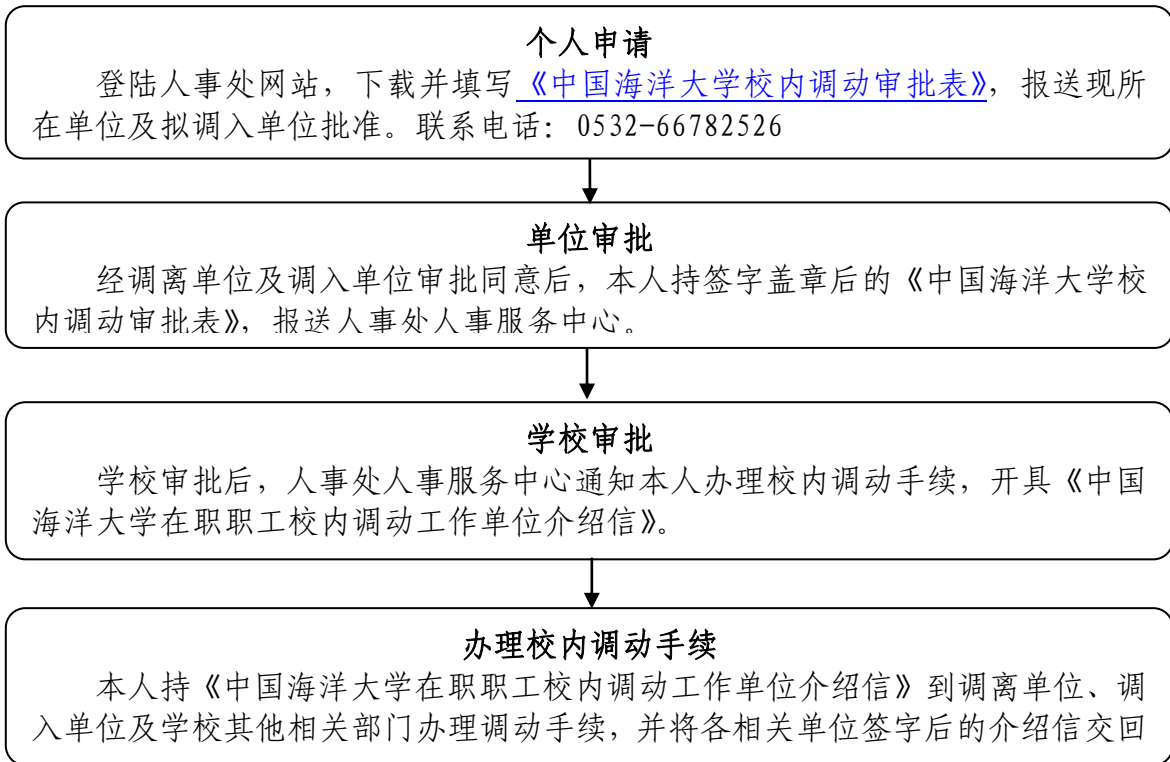


2.4 入离校及调动手续

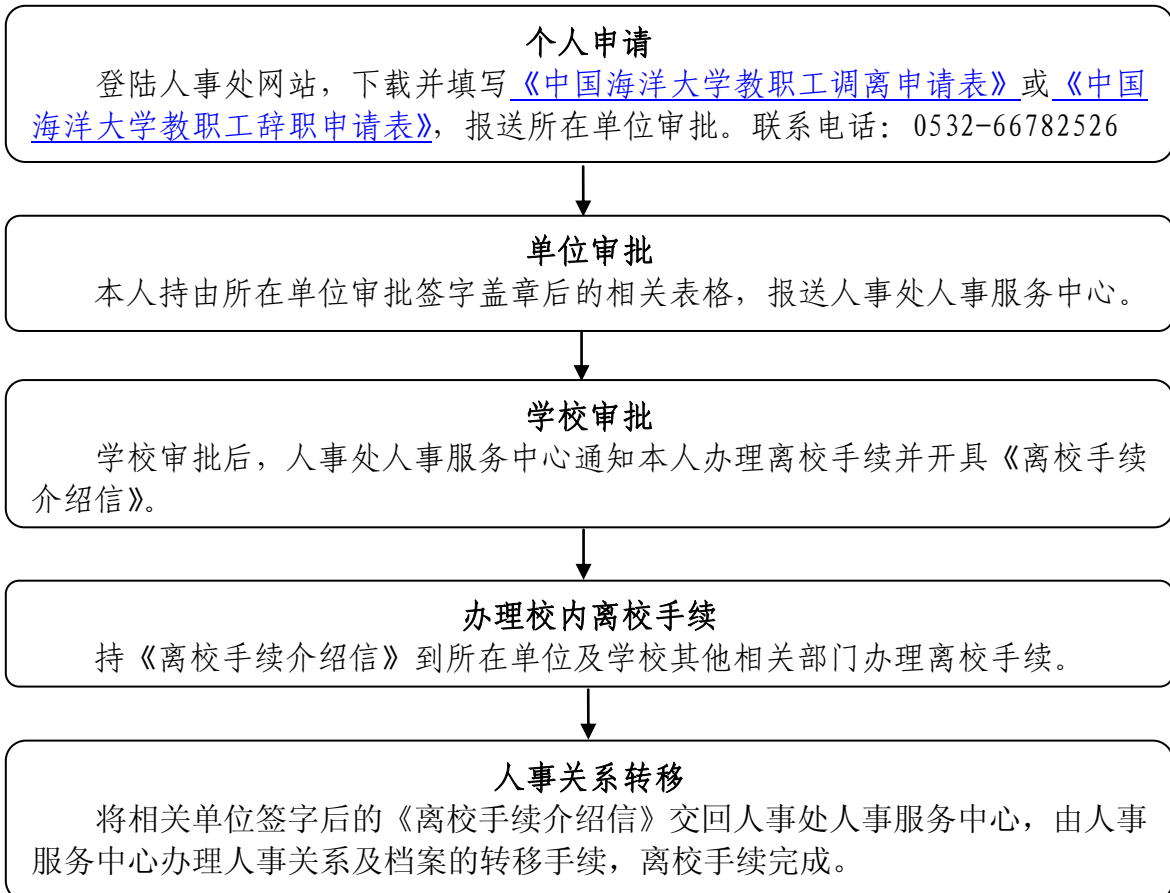
2.4.1 教职工入校流程



2.4.2 教职工校内调动流程



2.4.3 教职工离校流程



2.5 岗位设置与聘任

2.5.1 岗位类别

岗位类别分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三类。

(1) 专业技术岗位是指从事专业技术工作、具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，分为教师岗位和非教师专业技术岗位。

教师岗位是专业技术岗位的主体。非教师专业技术岗位是指辅助教育教学和科学研究工作，提供技术支持或辅助服务，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，包括图书档案、工程技术、实验技术等专业技术岗位。

(2) 管理岗位是指在学校、学院以及其他内设机构中担负领导职责或管理任务的工作岗位。

(3) 工勤技能岗位是指为满足学校教学、科研和日常运行等需要，承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

2.5.2 岗位设置

岗位设置详见[《中国海洋大学岗位设置管理暂行办法》\(海大人字\[2007\]117号\)](#)。

2.5.3 岗位聘任

[岗位聘任相关政策](#)详见《中国海洋大学教师岗位设置管理与聘任实施细则》(海大人字〔2007〕122号)、《中国海洋大学非教师专业技术岗位设置管理与聘任实施细则》(海大人字〔2008〕3号)、《中国海洋大学管理岗位设置管理与聘任实施细则》(海大人字〔2008〕5号)、《中国海洋大学工勤技能岗位设置管理与聘任实施细则》(海大人字〔2008〕4号)。

岗位评聘工作的具体安排可于每年 6 月前后查看中国海洋大学信息门户网站中发布的相关通知。

2.6 合同管理

根据 [《中国海洋大学关于实施全员聘用合同制的暂行规定》](#)（海大人字【2007】113 号），学校对受聘人员实行合同管理，用人单位与受聘人员在双方平等自愿、协商一致的基础上，就有关工作岗位、岗位职责、任务和目标、工作纪律、工资福利待遇、违约责任等，通过合同形式予以约定并共同遵守履行。岗位聘任合同描述应准确、具体和量化，保证所签订的聘用合同职责清晰，任务饱满，目标明确。岗位聘任合同将作为聘期考核的依据。

2.6.1 人员范围

新进人员、聘期届满经考核合格需要续聘的人员、岗位发生变动的人员均须及时签订聘用合同。人才（劳务）派遣人员与派遣公司签订劳动合同，与学校及用人单位签订岗位工作协议。

2.6.2 合同聘期

原则上，学校“筑峰/繁荣/英才”人才工程聘用人员的合同聘期为 5 年，“绿卡”人才工程聘用人员的合同聘期为 3 年，被聘专业技术四级及以上人员的合同聘期为 5 年，被聘专业技术五级及以下人员的合同聘期为 3 年，新进师资博士后及聘任制教师的合同聘期为 2 年，人才（劳务）派遣人员的聘用期限与其劳动合同签订的时间相一致。

2.6.3 其他

(1) 聘用人员与所在单位主要负责人签订聘用合同，加盖学

校公章后生效。

(2) 聘用合同一式四份，受聘人员人事档案、人事处、聘用单位和受聘人员各执一份。

(3) 岗位工作协议一式五份，受聘人员人事档案、人事处、聘用单位、受聘人员和人才派遣公司各执一份。

合同签订工作的具体安排可参照中国海洋大学校园门户网站届时发布的通知。

2.7 教职工考核

教职工考核是教职工管理的重要环节，通过考核，能全面、正确评价教职工在年度内或聘期内的德才表现和工作实绩，激发和调动广大教职工的积极性和创造性，提高思想政治素质和业务素质，督促其认真履行岗位职责，促进学校各项工作持续、稳定、协调发展。考核种类主要有年度考核和聘期考核。

2.7.1 年度考核

根据[《中国海洋大学教职工年度考核工作实施办法》\(海大人字\[2009\]56号\)](#)，考核流程如下：

(1) 教职工填写年度工作考核表并提交所在单位。

(2) 各单位组织开展教职工年度工作总结交流，根据相关要求，评定个人考核结果并向教职工本人反馈。

(3) 各单位向学校人事处人事服务中心报送个人年度考核表和考核结果，并推荐校级先进工作者（优秀教师）候选人。

(4) 学校汇总并审核各单位年度考核结果，并对考核结果为优秀的人员进行公示。

2.7.2 聘期考核

(1) 聘期考核坚持“以岗位职责和聘用合同为依据，定性与定量评估相结合”的原则，评估师德师风、业绩贡献、当前状态和发展趋势，围绕学术水平和教育教学能力，重点突出内涵发展。

(2) 岗位聘任坚持“以履职评估为依据，历史贡献和未来发展相结合”的原则，体现竞争上岗、择优聘任，突出学术贡献、学术影响力和团队领导力。对于青年人才，应重点突出其创新能力和发展潜力。

(3) 组织实施坚持“以个人述职为基础，专家评价与工作交流相结合”的原则，体现公开、公平和公正，促进了解和合作。

2.8 教师培养

2.8.1 国家公派出国留学

(1) 申报时间：国家公派高级研究学者及访问学者（含博士后）项目每年1月份申报；青年骨干教师出国研修项目可在每年4月初和9月底分二次申报。申报具体条件和相关要求可登录[国家留学网](#)，按照选拔简章中的要求提前准备。联系电话：0532-66782516

(2) 学校人事处根据上级通知要求，及时发布申报通知，提供政策咨询，并组织相关部门及专家研究提出国家公派出国研修人员名单，提请学校批准。

(3) 通知申请人登录“[国家公派留学管理信息平台](#)”，填写《国家留学基金管理委员会出国留学申请表》（访学类）。准备其他申请材料详见国家留学基金委网站留学项目中有关“申请材料”

说明”部分。

(4) 录取人员到人事处人事服务中心领取相关出国留学材料，同时了解学校出国离校手续办理流程。联系电话：0532-66782526。希望了解国家出国手续办理流程的可登录[国家留学网](#)，下载《国家留学基金管理委员会 出国留学人员须知》。

2.8.2 外语培训

为提高教师外语水平，增强教师国际交流能力和双语教学能力，学校每年举办教师英语培训班，并支持拟申报国家公派出国留学项目的教师参加教育部指定的出国留学人员英语培训或者参加全国外语水平考试。联系电话：0532-66782516

2.8.3 学位提升

学校支持教职工申请在职攻读与所聘岗位专业相一致的学位。申请攻读学位的有关程序、培养费减免、待遇等，请参阅[《中国海洋大学教职工进修培养工作实施办法（修订）》（海大人字\[2009\]59号）](#)。

2.9 考勤管理

2.9.1 考勤制度

我校教职工应严格遵守学校作息时间，自觉遵守工作纪律。各单位应本着严格认真、实事求是、客观公正的原则，做好考勤工作。考勤结果将作为教职工工资发放、年度考核和奖惩的重要依据。

2.9.2 请、销假制度

教职工因故不能坚持正常工作或按时参加学校和所在单位组

织的各项活动，必须遵守请、销假审批制度。



2.9.3 旷工

有下列行为之一者为旷工：

- (1) 未办理请假手续，或虽请假但未经批准，擅自离岗者；
- (2) 经常无故迟到、早退者；
- (3) 无故缺课者；
- (4) 请假期满未办理续假手续而逾期不到岗者；
- (5) 不服从组织调动和分配，不到工作岗位报到者；
- (6) 外出学习、进修等人员未按学校规定办理相关手续者；
- (7) 不按时参加理论学习、业务学习和其他集体活动者；

日常考勤的管理、请假手续的办理及假期期间的待遇、旷工的处理办法等相关政策详见《中国海洋大学教职工考勤管理办法》（海大人字[2007]119号），本办法由人事处负责解释。联系电话：0532-66781890

2.10 日常手续办理

2.10.1 证明开具须知

(1) 教职工本人持智能卡到人事处人事服务中心（行远楼424房间）办理有关证明（在职证明、收入证明、职称证明、亲属关系证明等）；

(2) 委托他人办理时, 需提供经本人签字的委托书。

联系电话: 0532-66782526

2.10.2 博士后公寓申请须知

全职科研博士后办理完入校手续可申请租住博士后公寓。

(1) 到人事处人事服务中心(行远楼 424 房间)签订租房协议。

(2) 到财务处缴纳租房押金。

(3) 退房时需结清水、电、气、暖等相关费用。

联系电话: 0532-66781890

2.10.3 出国手续办理须知

2.10.3.1 出国手续审批

(1) 参加学校组织的公派研修项目, 请登录中国海洋大学国际合作与交流处网站, 下载 [《中国海洋大学教职工出国\(境\)审批表》](#); 个人申请的研修项目, 除上述审批表外, 还需登录人事处网站下载 [《中国海洋大学教职工国内外研修申请表》](#);

(2) 到所在单位、教务处等部门办理相关审批手续;

(3) 到人事处人事服务中心办理相关审批手续。长期出国(3个月以上)还需与学校签订《出国协议书》, 并持人事处人事服务中心开具的《保证金交纳单》到财务处缴纳保证金。

联系电话: 0532-66781890

2.10.3.2 申请延长进修期限

(1) 向所在单位提交个人申请;

(2) 本人或其委托人持所在单位审批后的个人申请到人事处办理相关审批手续, 审批通过后与学校签订《出国延期协议》, 并持人事处人事服务中心开具的《保证金交纳单》、《社保费交纳单》

到财务处缴纳相关费用。

2.10.4 出国研修期满回校报到须知

(1) 登录国际合作与交流处网站下载 [《中国海洋大学教职工回校报到通知单》](#);

(2) 到所在单位办理相关报到手续;

(3) 到人事处人事服务中心办理相关报到手续。受国家留学基金委资助项目的教职工, 还需提交出国留学总结(2000 字左右, 电子版);

(4) 持人事处人事服务中心开具的《退还保证金通知单》和保证金交纳收据原件到财务处领取保证金。

联系电话: 0532-66781890

2.10.5 探亲路费申领须知

(1) 每年 10 月份在人事处网站发布通知;

(2) 下载并填写 [《中国海洋大学在职职工探亲假审批表》](#);

(3) 教职工到所在单位办理相关审批手续;

(4) 到人事处人事服务中心办理相关审批手续;

(5) 持审批签字后的《中国海洋大学在职职工探亲假审批表》及车船票据到财务处办理报销手续。

联系电话: 0532-66781890

2.10.6 引进人才购房补贴提前支取须知

(1) 个人申请: 填写 [《中国海洋大学引进人才提前支取购房补贴申请表》](#), 并经所在学院、房产办盖章签字后提交人事处。联系电话: 0532-66782519;

(2) 提交材料: 购房合同或房产证的原件及 2 份复印件;

(3) 人事处打印《购房补贴协议书》2份,申请人在乙方签字、按手印;

(4) 人事处出具《中国海洋大学引进人才科研支持经费发放通知单》或《校内人员其他工薪收入发放表》;

(5) 持《中国海洋大学引进人才科研支持经费发放通知单》或《校内人员其他工薪收入发放表》到财务处办理支取。

2.10.7 退休手续办理须知

(1) 我校执行的退休条件:

- 1) 国评博士生导师退休年龄为 70 周岁;
- 2) 校评博士生导师退休年龄为 65 周岁;
- 3) 其他男职工退休年龄为 60 周岁;
- 4) 教学岗位非博导女教授、女副教授退休年龄 60 周岁;
- 5) 具有正处级及以上党政领导职务的女性干部退休年龄为 56 周岁; 副处级及以下女性党政管理干部退休年龄为 55 周岁;
- 6) 非教师专业技术系列的女干部退休年龄为 55 周岁;
- 7) 初级及以上专业技术职务的女工人退休年龄为 55 周岁; 员级专业技术职务、无职称的女工人退休年龄为 50 周岁。

(2) 退休手续办理流程:

- 1) 人事处根据退休条件,每月初筛选出下个月拟退休人员名单,报学校审批;
- 2) 人事处将审核通过的拟退休人员名单发至相关职能部门并通知拟退休人员本人;
- 3) 拟退休人员做好所在单位的工作交接等手续;
- 4) 拟退休人员本人携带相关材料(独生子女证、一张两寸近

期彩色照片) 前往人事处等部门办理退休手续。联系电话:
0532-66782183

2.10.8 生育津贴办理须知

(1) 教职工在所在医院办理完毕结算报销手续后, 可向学校提交办理生育津贴所需材料;

(2) 登陆人事处网站下载并填写 [《青岛市机关事业单位职工生育津贴审批表》](#) (一式 2 份), 提交人事处统一办理。同时需提供以下材料:

- 1) 计划生育服务手册原件
- 2) 婴儿出生医学证明原件
- 3) 教职工本人医保卡原件
- 4) 教职工本人开户的交通银行卡号
- 5) 剖腹产的教职工需提供出院记录原件

联系电话: 0532-66782516

2.10.9 工伤申报办理须知

(1) 教职工办理工伤申报的, 所在单位或教职工本人应当自事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起 10 日内, 通知人事处并领取《青岛市事业单位工伤认定申请表》;

(2) 教职工在事故伤害发生之日或者被诊断、鉴定为职业病之日起 15 日内, 将填写完成的《青岛市事业单位工伤认定申请表》以及以下材料提交人事处。

- 1) 受伤害教职工身份证原件及复印件。
- 2) 两名以上证人证言 (分开写、按手印) 及身份证原件、复印件。

3) 医疗机构出具的受伤后诊断证明书、初诊病历、住院病历、出院记录原件及复印件。

4) 特殊情况如需提供其他材料的，根据青岛市规定另行通知。
联系电话：0532-66782519

2.10.10 遗属补助申领须知

工作人员因公牺牲或者参加工作满 5 年病故以后，自去世的下月起，对依靠死者生前供养、生活确有困难的下列亲属，由学校定期发给遗属生活困难补助。补助对象请见[人事处网站相关内容](#)。联系电话：0532-66782519

(1) 由家属或离退休工作处提出申请，需要提交的材料请见[人事处网站相关内容](#)。

(2) 人事处审核发放《遗属生活困难补助证》。

(3) 每年领取补助金需提供的材料：

1) 《遗属生活困难补助证》

2) 遗属本人的身份证原件及复印件、户口簿原件及复印件，在校学生还需提供有效学生证件。

3) 委托他人办理的还需提供经本人签字的委托书、代办人身份证、遗属本人近期生活照。

持上述材料到人事处人事服务中心审核，审核后持《遗属生活困难补助证》到财务处领取补助。联系电话：0532-66781890

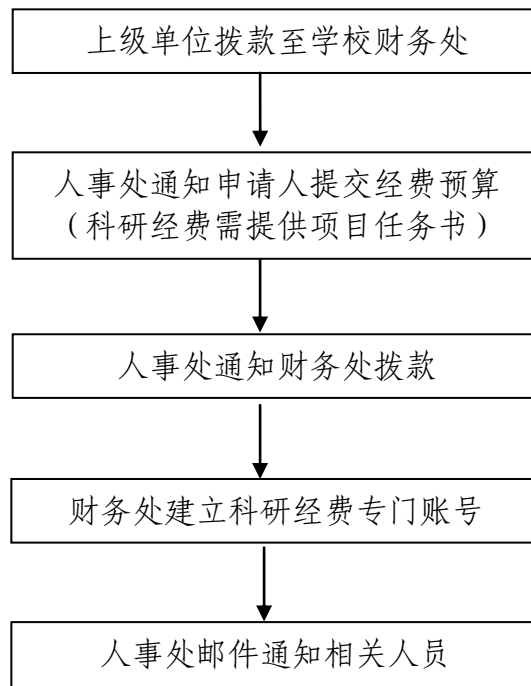
2.10.11 人才经费下达须知

各类人才经费相关政策请参见[人事处网站政策文件栏](#)，有关事宜请联系人事处办公室，电话 0532-66782517，邮箱 daopingw@ouc.edu.cn，简要流程如下：

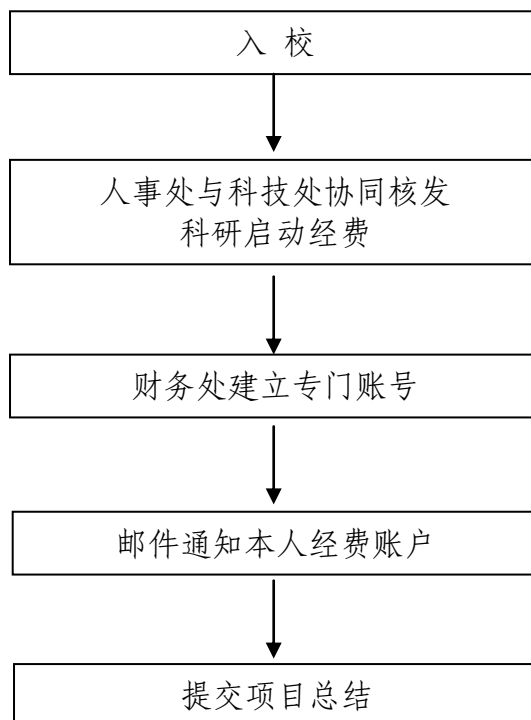
2.10.11.1 学校人才工程科研启动经费



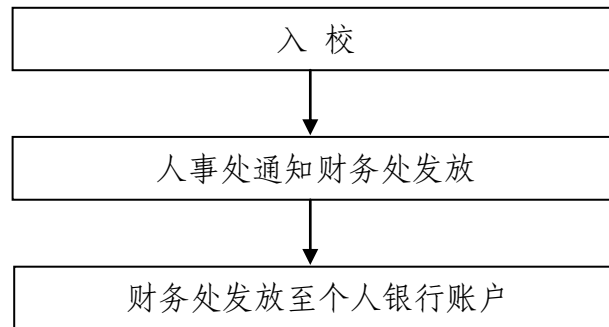
2.10.11.2 国家、省、市人才工程经费



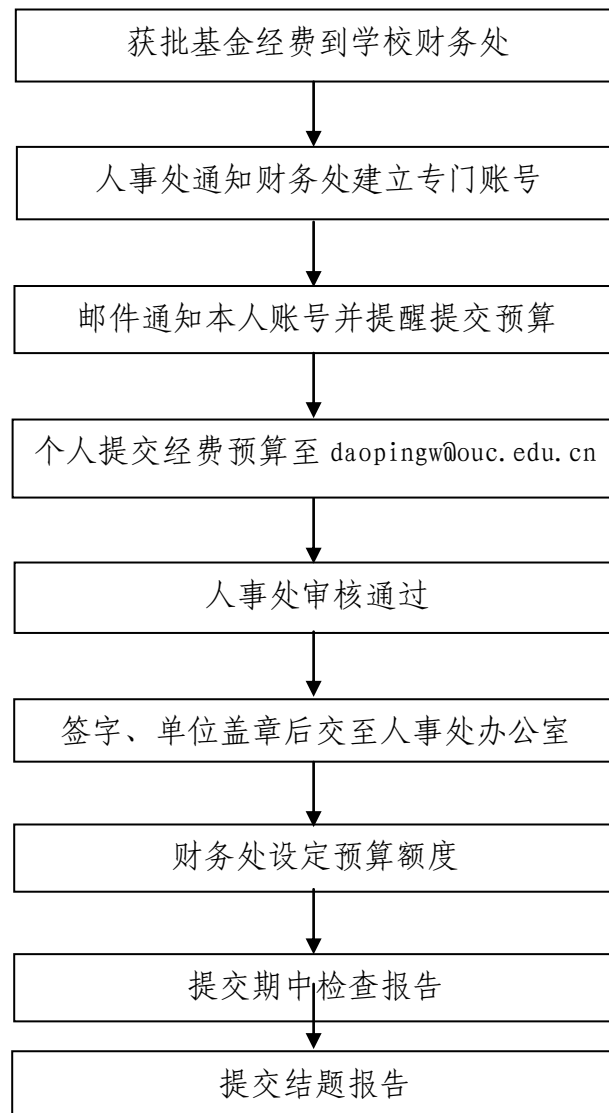
2.10.11.3 新进博士教师科研启动经费



2.10.11.4 新进博士教师安家费



2.10.11.5 博士后基金



2.11 [中国海洋大学人事处机构设置及联系方式](#)

3. 本科教学

3.1 教学基本信息

3.1.1 教务综合信息集成服务平台

本科教学基本信息通过教务综合信息集成服务平台对外发布。该平台面向广大师生动态地提供本科教学计划、课程编排、学生选课、成绩和学籍等基础数据，有效地保障和支撑着现行本科教学运行管理体系。通过该平台，教师用户可以查询到全校本科课程表、教室使用情况等基础教学信息以及自己所承担课程的课程编排、学生名单、考试安排、监考日程安排等信息，并通过该系统登录成绩、办理课程调整等。

“教务综合信息集成服务平台”需使用 Internet Explorer 8.0 及以上版本的浏览器打开，用户实名登录后方可使用，登录网址为 <http://jwgl.ouc.edu.cn>，用户名为人事处分配的工资编号，新用户初始密码与用户名相同，初次使用需更改密码。因浏览器版本的兼容性问题，建议用户在使用前打开工具菜单中的兼容性视图，并将当前站点添加到兼容性视图中。

3.1.2 校历

学校教学日程安排在校历中规定。学校现行教学体系下实行两长一短三学期制，即每年设置有春季学期、夏季学期和秋季学期，其中春季学期和秋季学期为长学时学期，共 80 个教学日和 10 个考试日；夏季学期为短学时学期，共 20 个教学日和 2 个考试日。校历编排已充分考虑了国家法定假日的调休方案，可以保证长学期满 16 个教学周、短学期满 4 个教学周和教职员工的法定假期。

3.1.3 教学工作作息时间

学校按每天 11 节课、每节课 50 分钟安排教学作息时间表，其中上午 4 节课、下午 4 节课、晚上 3 节课，各节次的起止时间分别是：

第 01 节：08: 00-08: 50

第 02 节：09: 00-09: 50

第 03 节：10: 10-11: 00

第 04 节：11: 10-12: 00

第 05 节：13: 30-14: 20

第 06 节：14: 30-15: 20

第 07 节：15: 30-16: 20

第 08 节：16: 30-17: 20

第 09 节：18: 30-19: 20

第 10 节：19: 30-20: 20

第 11 节：20: 30-21: 20

3.1.4 公共教学区分布

学校鱼山校区公共教学区共有 2 个教学楼：1 号教学楼（又称新教学楼，教学区编号为“0”）和 10 号教学楼（又称旧教学楼，教学区编号为“1”），崂山校区公共教学区共分 7 个教学区，编号为第 2 区-第 8 区。

教室编号采用 4 位数字的规则进行编排，第 1 位代表教学区号、第 2 位代表楼层相对高度编号，第 3、4 位代表序号。崂山校区教学楼因地势而设计，错层明显，故在编制教室号时使用第 2 位数字表示其相对楼层的高度，数字由小到大表示相对高度由低到高，同一数字代表相同的相对高度。

3.2 课程教学

3.2.1 教学任务安排

本科学生课程表按学期进行编制，每学期的开设课程根据本科人才培养方案中规定的课程开课学期确定。课程的开课任务由各开课单位安排教师承担，并根据学校的统一要求排定上课的时间、地点等信息，统一参加网上选课。

课程的承担人可以为一位教师，也可以为一个教学团队，如果是教学团队需在排课时进行说明，并在教学日历中预先规划好团队内每位教师的教学任务。

课程表中的上课时间由学校本着科学合理安排教学的原则统一安排，安排时综合考虑班级上课时间不冲突、课程周学时、授课方式、教室使用情况等因素。除实验、实习类课程外，学校不支持三节课连排，不允许四节课连排；周末时间和晚上时间不属于国家规定的法定工作时间，经常安排各类统一考试，原则上不排课。现行教学运行体制下，为保证学生参加集体活动的需要，学校规定每周四下午原则上不排课。

每学期期末时，任课教师可以通过教务综合信息集成服务平台查询到下一学期所承担课程的教学任务，并根据教学任务做好开课准备。

3.2.2 课堂教学

(1) 教师上课需根据专业培养目标的要求熟悉教学大纲中课程教学目标、教学内容及学时分布、考核方式、参考教材等信息，按照学校公布的校历编制教学日历，规划每节课的讲授内容和讲课方式。新开课教师要根据个人时间安排与其他老师进行教学交

流，积极参加学校组织的各类教学观摩课。正式开课前，根据需要上网查询并打印选课学生名单。

(2) 教师必须依据教学大纲，根据课程教学目的和计划学时数安排讲授内容。教师要重视教学方式方法的改革，灵活运用先进教学方法，培养学生批判性思维，激发学生的创新精神，锻炼学生的思考能力和解决问题的能力。

(3) 教师第一次上课时，要以适当的方式自我介绍，并简要介绍本课程的教学大纲和基本授课方式，说明作业、实验、测验、期中和期末考试等项目在本课程学习中的重要性及其在课程综合成绩中所占的比例。

(4) 教师应按教学计划和教学日历开展教学活动，不得随意变动。教师上课时要注意营造师生互动的课堂氛围，维护良好的课堂秩序，检查、分析学生的到课情况和学习状况，不断改进教学方式，提高课堂教学质量。

(5) 任课教师要重视教学效果信息反馈，及时听取学生和教学督导对课程教学的意见、要求和建议，根据实际情况调整授课思路，改进讲授方法。

(6) 学校尊重教师在课堂教学中的主导作用，尊重教师在课堂教学过程中以提高教学水平进行的教学改革。教师授课需讲究基本的文明礼仪，着装得体、不迟到、不早退、不使用手机，在规定的地点开展教学活动。

(7) 教学过程中，学校安排教学督导老师随时抽取课程听课，安排工作人员进行日常教学秩序检查，对发现的违规事件进行通报，对构成教学事故的按《[中国海洋大学本科教学事故认定与处](#)

[理办法](#)》的相关规定进行处理。

3.2.3 教师调停课

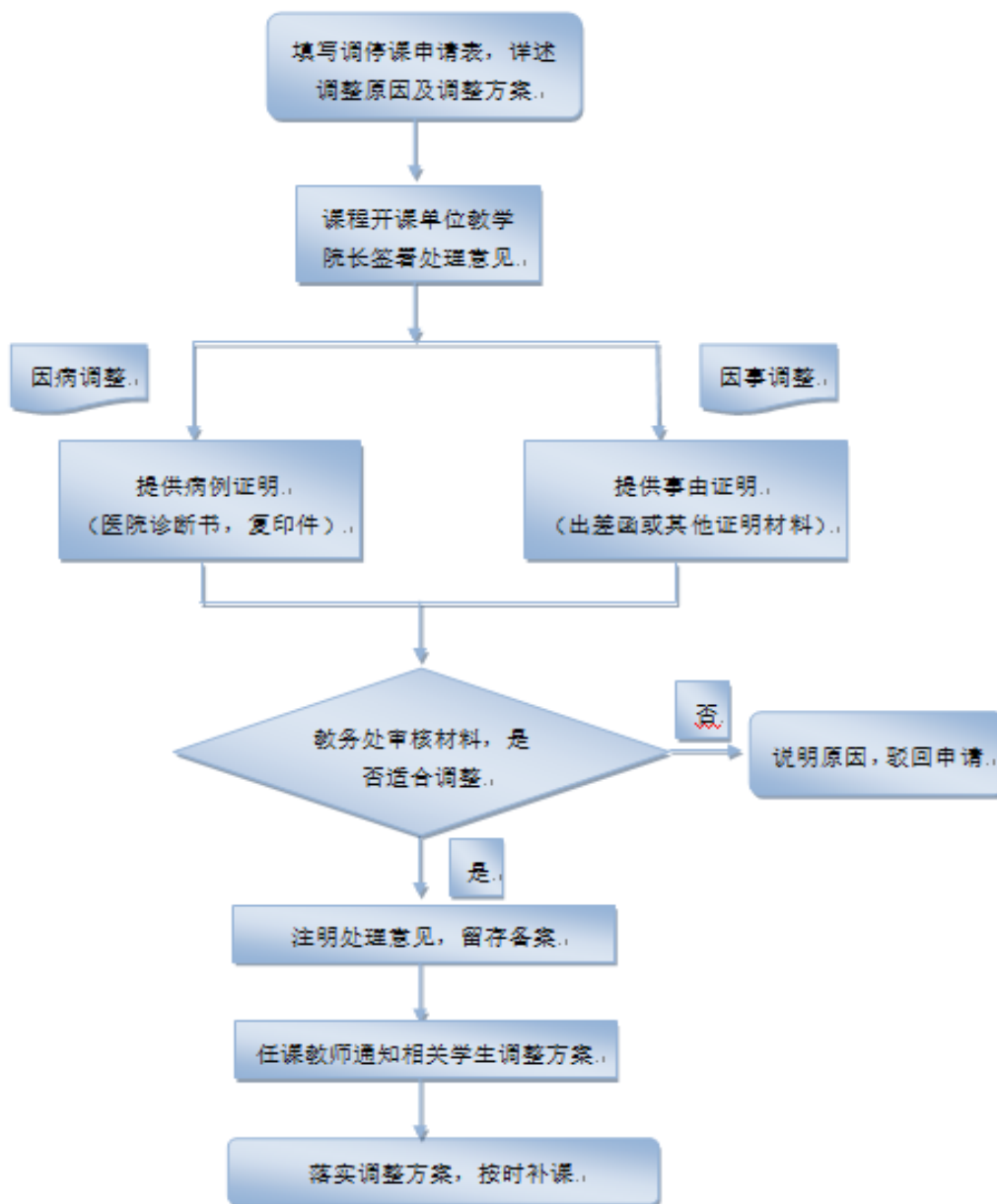
教师因病、因事或其他原因，不能按学校规定的时间、地点正常上课时，需在开始上课前按学校规定办理调课手续，审批通过的课程可按调整后的安排授课，未经批准不得擅自进行课程调整。

如因突发性问题不能正常上课，任课教师需在开课及时联系所在单位的教学秘书，由教学秘书设法通知相关学生，并电话告知教务处具体原因，事后补办调课手续。课程临时性调整有更换任课教师、调整上课时间、调整上课地点等方式，课程调整不得减少课程总课时。

教师办理调停课需提交调停课事由的相关说明材料（如会议通知、病假条等），由开课单位给出经过院系负责人签字的书面处理意见，教务处予以审批。调整方案经审批后，教师须按照所报的补课时间安排上课；因开会、出差等原因调课，每位老师一学期原则上不得超过两次。



教师调停课办理程序如下图：



3.2.4 过程性考试

过程性考试分为平时测验和集中性期中考试。平时测验由教师按照因课制宜的原则自行组织，测试方式自行决定。集中性期中考试一般安排在春季学期、秋季学年的第9-10周进行。该考试主要面向本科低年级学生的公共基础课。夏季学期一般不统一安排期中考试，由各任课教师根据课程进度自行安排。期中考试的

组织形式参考期末考试的组织方式进行。每门核心课程的过程性考试不应少于 5 次，其中至少有一次应采取由学生分组完成某个共同课题的合作性学习方式。

3.2.5 期末考试

期末考试是学校本科教学质量保障和评价机制中的重要环节，是反馈教学效果和指导教学过程的重要手段。

3.2.5.1 考试时间安排

期末考试需在完成全部授课课时之后进行，课程考核方式由教学大纲规定。根据学校校历，本科课程期末考试一般安排在春季学期、秋季学期第 18-19 周、夏季学期第 4 周进行。

采用试卷考核的科目由教务处统一编排考试方案；采用非试卷考核或按教学日历要求于第 16 教学周前完成教学任务的课程原则上可由开课单位自行制定考试方案，由学校统一安排执行。

3.2.5.2 监考教师选聘

本科课程期末考试的监考老师由各教学单位根据学校分配的名额进行推荐，推荐人选必须是学校在职在岗人员，能认真履行监考职责，完成监考工作。学校本着工作时间相对集中的原则统一编排监考任务，编排完成后在教务管理平台中公布，供教师查询。监考教师原则上不得找其他老师代替监考，学生不得参加监考工作。

3.2.5.3 命题原则

本科课程期末考试试卷命题的主体是任课教师，也可以是教学主管部门或院（系、中心）指定的其他教师。考试命题必须以教学大纲为依据，重点考查学生运用所学知识分析问题、解决问

题的能力，注重对学生创新思维和创新能力的启发和引导，要符合难度、区分度、信度和效度的要求，要有一定的覆盖面，难易程度要适中，题目份量要适当。考试试题必须由命题教师签字，并由开课单位分管教学的负责人审查签字。

3.2.5.4 命题要求

试卷命题按每场考试时间为 100 分钟，卷面分值满分为 100 分命制，试卷中需详细标注每道试卷的分值，每门课程命制重复率不超过 10% 的 A、B 两套试卷，供考试时选用。试卷中需明确写明课程的考核方式：开卷考试或闭卷考试，如有特殊事项（如允许考生携带特定学习工具、资料等）需在试卷中明确说明。

试卷按照学校统一要求的纸张大小和格式进行打印，字迹要清晰，图形要准确。考试命题格式模板可在教务处网站管理文件处下载，打印试卷纸张分两种：16K（195mm×270mm）、B4（257mm×364mm），具体要求可参见教务处网站《[关于全日制本科课程期末考试试卷印制格式修订的通知](#)》（2012 年第 175 号）。

3.2.5.5 试卷评判和成绩记载

理论类课程考试成绩实行百分制记分；实验、实习、论文类课程考试成绩实行五级制或二级制记分。采用百分制记分的，60 分以上（含 60 分）取得该门课程学分；采用五级制记分的，以优秀、良好、中等、及格、不及格记，获得及格及以上成绩的取得该门课程学分；采用二级制记分的，以合格、不合格记，合格者取得该门课程学分。

课程最终成绩应在课程结束考试后 4 天内评定完成，并由任课教师录入教务综合信息集成服务平台，同时将原始成绩单签名

后交开课单位教学秘书。已完成成绩登录的课程成绩原则上不得进行更改。

3.2.5.6 试卷印刷与保管

(1) 试卷命题结束后,命题教师打印试卷经学院教学院长(或系主任)签字审核后送交印刷,接触试题的工作人员不得以任何方式泄漏试题。

(2) 命题人需采取措施保证命题用计算机的信息安全,不得通过电子邮件等方式传送试题。一旦发生泄漏或变相泄漏试题情况,尚未进行考试的课程,必须更换试卷;已经结束考试的课程必须重考。

(3) 试卷及成绩归档材料包括:课程考卷 A、B 卷(或论文、实习实验报告,含补考和缓考试卷)、参考答案(或评分标准、成绩评判依据)、监考记录单、考生名单、学生总成绩单、总成绩构成说明、构成总成绩的各项成绩单(包括日常表现、作业、卷面成绩等)、试卷分析报告。归档材料按考生名单的顺序排列整齐后,装入档案盒统一保管。

(4) 考试结束后,A、B 两套试题及其他归档材料由各单位在学校安排下存档,存档时间至考生毕业后两年止。

3.2.5.7 成绩复核

如学生对所得成绩有异议,可向教务处提出复核申请,教务处会同课程开课单位调取当事学生试卷和试卷评分标准(或参考答案),聘请任课教师、评阅教师之外的承担过相同科目教学工作的其他老师重新评阅试卷。如评阅结果存在较大误差,需由原评阅老师做出书面说明,并按学校要求更正成绩,情节严重者按《[中](#)

[国海洋大学本科教学事故认定与处理办法》](#)处理。试卷复核结束后，教务处负责将复核结果告知学生本人。

3.2.6 教学工作纪律

(1) 教师不得在教学活动中散布违背党的基本路线、方针和政策的言论以及其他错误思想和观点，不得进行有悖社会公德宣传活动。

(2) 教师需坚守教学岗位，严格按学校的教学安排开展教学活动，未经批准不得自行调课、停课、私自找人代课、更换教室等。

(3) 教师必须按时上、下课，不得迟到、早退，上课期间不得有吸烟、使用手机等违规违纪行为。

(4) 教师应严格执行各类考试的具体要求，严肃考场纪律，不得以任何理由泄漏试题。

(5) 教师在教学活动中，需严格遵守学校在教学设备管理、教室使用调配、安全保卫等方面的各项规章制度。

3.2.7 本科教学事故的认定与处理

教学事故是指在教学工作中由于当事人的过失或主观故意，给学校正常教学秩序和教学质量造成不良影响或后果的事件或行为。根据教学事故的性质和所造成的影响程度，教学事故分为三级，即一般教学事故、严重教学事故和重大教学事故。相关条款在《[中国海洋大学本科教学事故认定与处理办法》](#)中规定。

在教学过程中发现教师或教学单位违反学校教学秩序的行为，学校将与当事人进一步核实事件原委。当事人有权利就事件作出解释和申诉，并有义务实事求是，如实反馈，形成书面的说明材料，以利学校依法、公正处理相关行为。

3.2.7.1 一般教学事故

有下列情形之一的，确定为一般教学事故：

- (1) 教师无正当理由未按教学日历进程授课的；
- (2) 教师开始授课后仍然未撰写该课程教学大纲的；
- (3) 教师上课迟到或提前下课的；
- (4) 教师已事先请假，受理者未做相应安排，使学生在课堂空等的；
- (5) 教师未经教学院长（系、中心主任）同意，由其他人代课的；
- (6) 教师未经教务处同意，变动上课时间、地点的；
- (7) 教师携带通讯工具在教学过程中发出声响、干扰教学秩序的；
- (8) 考试前未按规定及时将试卷送至考务室，影响考试按时开考的；
- (9) 监考教师迟到影响正常考试的；
- (10) 监考教师未按规定清理考场的；
- (11) 监考过程中，漠视考生违纪不予制止的；
- (12) 未在规定时间内报送成绩的；
- (13) 漏订、错订教材，影响正常教学的；
- (14) 未提前调试好教学设备或教学用网络环境影响正常上课的；
- (15) 教学用品采购、供应、准备不及时，影响正常上课的；
- (16) 因教学管理人员工作失误，影响正常教学秩序的；
- (17) 发生其他情形，给学校正常教学秩序和教学质量造成不良影响或不良后果的。

3.2.7.2 严重教学事故

有下列情形之一者，确定为严重教学事故：

- (1) 未按规定时间安排开课计划，影响学生选课的；
- (2) 未经主管部门同意，占用教学场所，影响正常教学秩序的；
- (3) 未经主管部门批准，擅自变更教学计划的；
- (4) 教师未请假或请假未准而缺课、停课的；
- (5) 随意减少课程学时和降低课程要求的；
- (6) 教师在上课时使用私人通讯工具的；
- (7) 教师上课中途离开课堂从事与教学无关事情的；
- (8) 因教师上课迟到或早退致使教学活动不能进行的；
- (9) 未按规定时间命题的；
- (10) 未按规定时间印刷试卷，影响考试正常进行的；
- (11) 命题、试卷印刷、试卷传送、试卷保管过程中因工作失误泄露试题的；
- (12) 教师不按评分标准评阅试卷，随意提高或降低考试成绩的；
- (13) 监考人员不履行职责，不制止学生作弊行为，造成考场秩序混乱，学生违纪现象严重的；
- (14) 监考教师无故缺席或擅离岗位，影响考试正常进行的；
- (15) 考试结束后，丢失试卷或答题纸，导致学生成绩无法计量的；
- (16) 评阅试卷发生漏判、错判等情况的；
- (17) 未按规定要求保存试卷的；
- (18) 因工作失误，出具了与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明的；

(19) 因工作失误, 错发学生学位证书或毕业证书, 造成恶劣影响的;

(20) 发生本科教学事故后, 有意隐瞒事故真相或知情不报的;

(21) 发生其他情形, 给学校正常教学秩序和教学质量造成严重不良影响或严重不良后果的。

3.2.7.3 重大教学事故

有下列情形之一者, 确定为重大教学事故:

(1) 故意错发学生学位证书或毕业证书的;

(2) 故意出具与事实违背的学历、学籍、成绩等证明的;

(3) 在讲课中散布反动言论或淫秽内容的;

(4) 报送与事实严重不符的虚假成绩的;

(5) 在考试命题, 试卷印刷、传送、保管过程中向学生泄露考试内容的;

(6) 监考人员在监考过程中徇私舞弊, 帮助考生作弊的;

(7) 擅自更改学生成绩的;

(8) 因工作失职或擅离岗位, 在教学过程中造成人身伤害或较大财产损失的;

(9) 发生其他情形, 给学校正常教学秩序和教学质量造成重大不良影响或重大不良后果的。

3.3 成绩管理

3.3.1 成绩录入和报送

任课教师应在课程考试结束后 4 天内将试卷评定完成, 并将课程的最终成绩录入教务信息管理系统。

任课教师在系统上录完成绩后须同时打印纸制版的原始成绩

单，签字后交开课院系教务秘书。原始成绩单为一式两份，一份由各教学单位保存，一份由教学秘书报送教务处。

3.3.2 对成绩有异议

如学生对考试成绩有异议，可向教务处提交核查试卷的书面申请，教务处组织相关人员开展核查工作并及时给予答复。

3.3.3 试卷评判或成绩录入出现失误

试卷评判确有失误或成绩录入出现失误时，应及时更正成绩，成绩更正的具体流程如下：

(1) 任课教师在教务综合信息集成服务平台上提交并打印成绩更正申请表，本表一式三份；

(2) 学生所在院系教学秘书核实选课和考试情况后签字盖章；并将申请表交开课院系教学秘书；

(3) 开课院系教学秘书将申请表报开课院系教学院长审核并签章。

(4) 开课院系教学秘书将申请表和学生考试试卷报教务处学业与学籍管理科。

(5) 学业与学籍管理科进行审核，更正成绩后留此表备案，并将试卷复印留存。

3.3.4 成绩更正办理时间

成绩更正每学期集中办理两次，具体时间为开学后第三周和期末考试结束后一周之内。

3.4 课程教材

3.4.1 教材选用原则

教材的选用应根据专业教学计划，选用具有学科先进性和教学适用性的教材，应从现有教材版本中优先选用全国统编教材、各级规划教材，特别是优先选用省（部）级以上优秀获奖教材和国际通用教材；要根据课程内容对教材进行系统配备，制订出各门课程教材配备的最佳方案。

3.4.2 教材领取流程

每学期期末，任课教师登陆教务管理信息平台，根据开课计划填报下学期的教材信息；在每学期开学两周内，由各院系教学秘书在教务处管理信息平台中打印各院系教师用书情况一览表，并经与任课教师确认签字，加盖院系章后，统一到教材书库领取教师用书。

3.5 本科教学项目及奖励

3.5.1 本科教学项目

3.5.1.1 专业建设类

学校通过开展校级专业综合改革试点项目，资助主干专业开展卓越工程师、卓越法律人才、卓越农林人才、卓越经管人才以及卓越蓝色人才培养模式改革，支持专业点申报省级品牌特色专业和国家级特色专业。

3.5.1.2 教学改革研究项目类

学校通过立项资助的方式帮助教师开展本科教育教学研究，校级教学研究项目一般每年组织一次。

有关文件：《[中国海洋大学本科教育教学研究基金管理办法](#)》。

3.5.1.3 课程建设类

学校开展课程提升计划，立项评选校级精品课程，推荐省级

精品课程、国家精品视频公开课、国家精品资源共享课并给予经费支持；开展校级通识教育核心课程、公共基础课程核心课程和校级平台课程建设并给予经费支持。

有关文件：《[中国海洋大学精品课程建设实施办法](#)》；
《[中国海洋大学本科通识教育课程建设管理办法](#)》。

3.5.1.4 教学团队类

学校通过立项的方式资助优秀教学团队建设，涵盖校级教学团队、省级教学团队和国家级教学团队建设。

3.5.1.5 教材类

学校对教师编写及出版教材予以立项资助。在教材编写阶段可申请教材建设基金；教材编写完成后，可申请教材出版补贴基金。

有关文件：《[中国海洋大学教材建设基金项目管理办法（修订）](#)》
《[中国海洋大学教材出版补贴办法](#)》。

3.5.1.6 大学生科技竞赛项目

学校按照项目管理的方式资助教师指导学生参加各级各类科技竞赛，经审核立项的科技竞赛项目学校予以经费支持。

有关文件：《[中国海洋大学大学生科技竞赛活动组织管理办法](#)》。

3.5.2 本科教学奖励

3.5.2.1 本科教学成果奖

学校于双数年组织开展本科教学优秀成果评选工作，并对获奖成果进行奖励。

3.5.2.2 本科教学优秀奖

学校于单数年组织开展本科教学优秀奖评选工作，奖励积极投入教学且取得突出效果的教师。

有关文件：《[中国海洋大学本科教学优秀奖评选办法](#)》。

3.5.2.3 教学名师奖

学校每两年组织开展一次校级教学名师评选工作，并推荐青岛市、山东省和国家级教学名师，对获奖教师进行表彰奖励。

有关文件：《[中国海洋大学教学名师评选办法](#)》。

3.5.2.4 教材奖

学校每两年组织开展一次优秀教材奖评选工作，对教师编写的优秀教材进行奖励。

有关文件：《[中国海洋大学优秀教材评选办法](#)》。

本科教学项目及奖励具体申报流程请关注教务处有关通知。

3.6 实践课程教学要求

本科实践课程教学包括实验、实习、课程设计、社会调查与实践、毕业论文（设计）。《[中国海洋大学本科实践教学工作标准实施办法](#)》对实践课程教学文件、教学准备、教学过程、教学考核和教学总结提出了明确要求和量化标准，是教师开展实践教学的基本依据。

有关文件：《[中国海洋大学本科实践教学工作标准实施办法](#)》。

3.7 出国审批（涉及教务处的审批环节）

3.7.1 出国（境）时间少于 30 天

3.7.1.1 没有课程安排

如出国（境）教职工当前学期没有本科课程安排且出国（境）时间少于 30 天（不含 30 天），需填写《中国海洋大学教职工出国（境）审批表》经所在院系（中心）主管领导审批通过后，经教务处分管副处长签字并加盖教务处公章。

3.7.1.2 有课程安排

如出国（境）教职工当前学期有本科课程安排且出国（境）时间少于30天（不含30天），需按照调停课规定（详见1.3教师调停课）办理调停课手续后，填写《中国海洋大学教职工出国（境）审批表》经所在院系（中心）主管领导审批通过后，经教务处分管副处长签字并加盖教务处公章。

3.7.2 出国（境）时间超过30天（含30天）

3.7.2.1 没有课程安排

如出国（境）教职工当前学期没有本科课程安排且出国（境）时间超过30天，需填写《中国海洋大学教职工出国（境）审批表》经所在院系（中心）主管领导审批通过后，经教务处处长签字并加盖教务处公章。

3.7.2.2 有课程安排

如出国（境）教职工当前学期有本科课程安排且出国（境）时间超过30天，需按照调停课规定（详见1.3教师调停课）办理调停课手续后，填写《中国海洋大学教职工出国（境）审批表》经所在院系（中心）主管领导审批通过后，经教务处处长签字并加盖教务处公章。

3.7.3 出国期间涉及未编排课程学期

3.7.3.1 申请人未承担教学任务

按《中国海洋大学本科培养方案》，如该申请人在未编排课程学期中未承担教学任务，需院系（中心）开具证明，证明该申请人在出国期间没有本科课程安排，然后填写《中国海洋大学教职工出国（境）审批表》经所在院系（中心）主管领导审批通过后，

经教务处处长签字并加盖教务处公章。

3.7.3.2 申请人承担教学任务

按《中国海洋大学本科培养方案》，如该申请人在未编排课程学期中承担了教学任务，需院系（中心）开具证明，证明该申请人出国期间本应承担的本科教学任务由其他老师承担，确保课程将按培养方案正常开设，该证明需经代课教师和教学院长签字并加盖所在院系（中心）公章，交教务处教学运行管理科备案，然后填写《中国海洋大学教职工出国（境）审批表》经所在院系（中心）主管领导审批通过后，经教务处处长签字并加盖教务处公章。

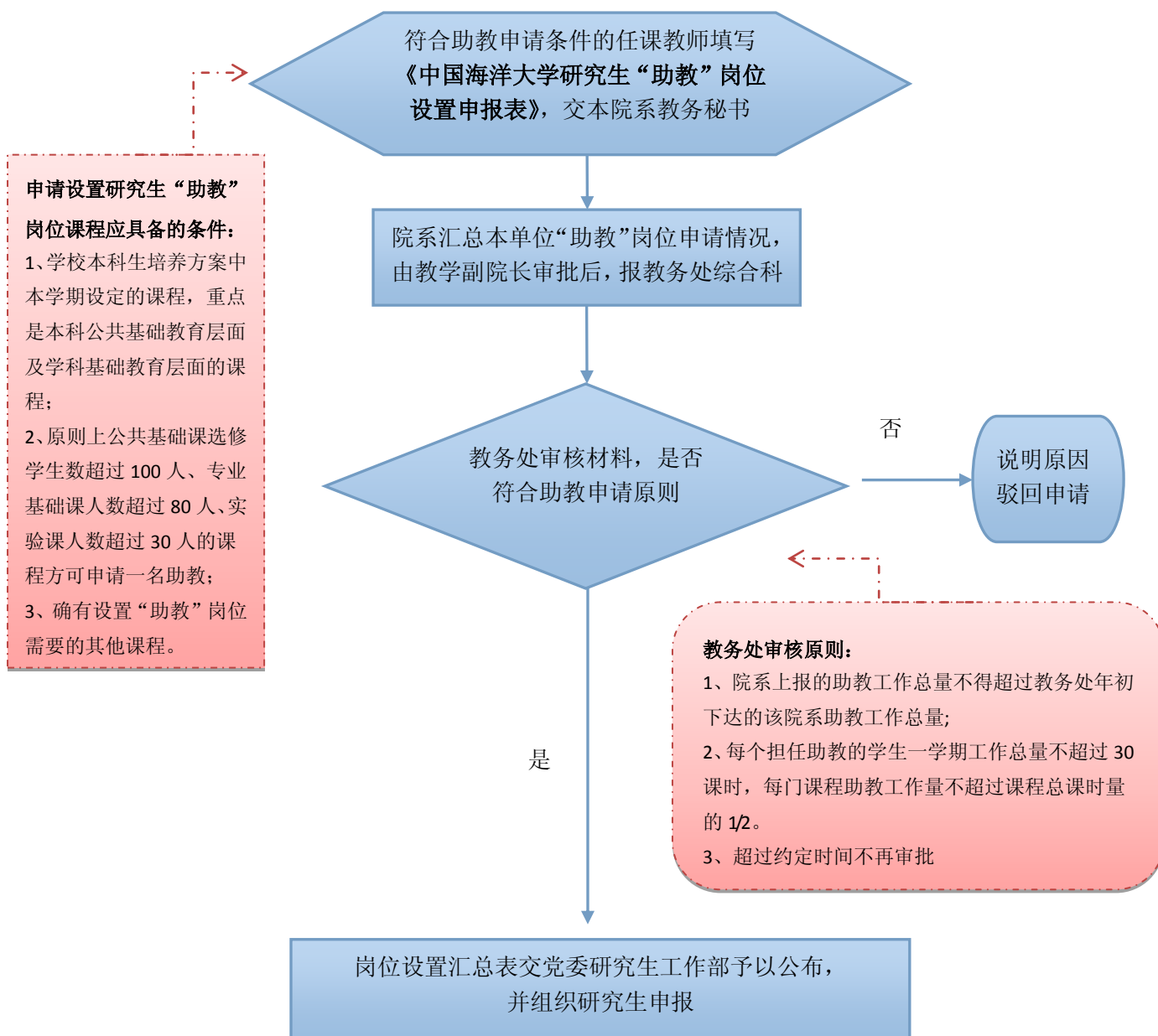
3.7.4 出国（境）时间在寒暑假及校历规定的其他假期中

如教职工出国（境）时间在寒暑假及校历规定的其他假期中的，可在开学后补办手续，其他情况不予补办。



3.8 助教岗位申请及审批流程

研究生助教工作是进一步加强研究生教育、提高研究生综合素质的重要途径，是学校教学工作的辅助力量。研究生助教的主要工作内容是协助教师完成批改作业、批阅试卷、辅导答疑、上习题课、协助教授指导毕业论文和准备教学实验等。根据教学工作需要，任课教师可申请聘用研究生担任助教工作，申请与审批流程如下：



3.9 课程评估

3.9.1 参加学校课程评估的申报条件

学校每学期组织一次课程评估，分推荐评估和抽查评估两类。推荐评估，以院（系、中心）评估为基础，由教师个人自愿申报（须讲授过参评课程两次以上），院（系、中心）推荐评估为优或良的教师参加学校评估；抽查评估，由“常设委员会”在一定范围内随机抽查某门课程教师参加学校评估，两类评估同等要求。评估工作程序按每学期课程教学评估工作安排表进行。

3.9.2 学校组织课程评估申报的时间

一般在每学期末（第 17 或 18 周），各院（系、中心）根据课程评估的通知要求，组织教师申报课程教学评估。一般采用教师个人申报和学校随机抽查两种方式。第二学期开学的第 1 周，学校确定参加教学评估的课程名单。

3.9.3 教师参加课程评估需要做的准备

参评教师需要在第 4 个教学周，将教学日历、教学大纲、教材交到高教研究与评估中心课程评估办公室，教学日历必须有教学负责人签字和院系公章。在第 2-13 周，按照中心提供的观摩课程表，参评教师自主观摩教学。在第 13 个教学周，提交讲稿、教学设计、教师自评表、教学观摩反馈表，学生平时作业、期中考试试卷等材料。另外，需要为现场听课的评估专家准备一至两份本堂课的教学设计，可包括教学目标、讲授内容、教学方法、教学过程和教学信息反馈与矫正活动等方面的设计。

3.9.4 课程评估指标包括的内容

课程教学质量评估指标体系一级指标体系包括“教学思想与

态度”、“教学基本要求”、“教学内容”、“教学方法与评价”四大类；二级指标突出研究型教学的特征，强调以研究带动教学，要求教学内容及时反映或联系学科发展的新思想、新概念和新成果；突出过程性评估的特征，包括课下学习指导、课下学习内容安排、课程考核方式等内容，体现“教有方法、教无定法”的思想，注重因材施教，灵活运用启发式、案例式、讨论式、探究式等教学方法，以及对学生创新意识与能力培养方面的评价。

3.9.5 课程评估的基本程序

一般来讲，第2周，课程教学评估专家开始听课。第4周，参评教师将教学大纲、教学日历、教材送交课程评估办公室。第2-13周，参评教师根据学校教学支持中心提供的观摩课程表进行教学观摩（至少两次），填写教学观摩反馈表。第10-12周，分别召开学科组组长会议和横向组第一次会议，通报、交流前期听课情况，研究、讨论评估过程中出现的主要问题，决定后期听课的重点；向学生发放评价表并将学生意见反馈给参评教师；参评教师于第13周将教案或教学设计、讲稿、学生作业或平时测验、期中考试试卷、教师自评表、教学观摩反馈表送交课程评估办公室。第15-16周，各学科组由组长安排，在随堂听课，深入院系及学生中调研、听取意见和反复讨论的基础上，对参评课程提出评估意见；各横向组分别举行第二次会议，交流、讨论评估意见。第16-17周，课程评估办公室对来自评估专家、学生和教学督导三方面的教学评价信息进行汇总，并采用定量和定性相结合的办法进行数据统计和评价意见整合；参评教师撰写个人总结交课程评估办公室。

3.9.6 参加课程教学评估要特别注意的问题

我校课程教学评估倡导将以学生为中心的教学理念和方法融入课程教学，专家在评估中不仅关注每堂课的教学状况，还会进一步考察，课堂教学是否延伸到了课堂之外，是否关注到学生的学习过程，是否设计和实施了促进学生学习的的方法和策略，是否有效达成促进学生学习的目的。因此，教师从报名开始时提交的个人简介表，到中期提交的学生作业等各类文本资料，都是专家关注的内容。以个人简介表为例，除了个人基本信息，内容涉及教学理念、学习目标、教与学的方法、考核方式等陈述，需要教师对所申报评估的课程及其在人才培养中的定位和目标进行深入思考和整体设计，需要思考如何通过评价促进学生学习的考核方式等。

凡参加过一次学校组织的课程教学评估后，至少隔一年之后，方可进行第二次申报

4. 研究生培养

4.1 研究生导师

4.1.1 硕士研究生指导教师

4.1.1.1 申请条件

(1) 拥护党的基本路线，热爱研究生教育事业，治学严谨，身体健康。年龄为 55 周岁及以下。

(2) 具有博士学位，或具有硕士学位但已在该学科任副教授以上专业技术职务两年及以上。已具有教授专业技术职务（或相当职称），或有其他突出学术贡献者，其学历（学位）要求可适当放宽。在职攻读博士学位的教师，应在通过其博士学位论文答辩

后申请指导硕士生。

(3) 具有明确的研究方向, 近五年内已取得较高水平的科研成果。

(4) 目前正承担较高层次的科研课题, 为课题主要负责人, 有足够的科研经费。理、工、农、医类学科申请者要求目前主持省级科研项目或参与国家级研究课题; 人文社科类学科申请者目前主持有价值的研究课题; 基础类学科的教师, 条件可以适当放宽。

(5) 原则上应系统地讲授过本科生课程, 能承担一门以上的本学科硕士生课程的教学工作。

(6) 掌握一门外国语, 能熟练地阅读本专业的外文资料, 具有学术交流和撰写学术论文的能力。

[详见《中国海洋大学关于申请指导硕士研究生资格管理办法》
\(海大学位\[2010\]7号\)](#)

4.1.1.2 职责

(1) 遵守国家和学校学位与研究生教育方面的规定, 对所指导硕士生的培养质量全面负责。

(2) 对硕士生进行理想、学术规范及学术道德等方面的教育, 并对硕士生的学术活动负责; 关心和了解硕士生的思想、学习及生活状况并给予正确的引导。

(3) 为硕士生提供研究条件、培养经费和生活资助。

(4) 在学院的统一安排下, 参与本学科研究生招生与培养。

(5) 根据因材施教原则和本学科硕士生培养方案的要求, 指导硕士生制定个人培养计划, 确定学位论文研究方向, 指导科学研究工作; 负责审查论文开题报告, 定期检查硕士生课程学习情

况，对硕士生学术活动提出要求并进行指导；为硕士生开设课程、组织中期筛选等；督导硕士生执行和完成培养计划；按照硕士生培养进展情况，提出提前、延期或者中止培养计划的报告及处理意见，按《中华人民共和国学位条例》及有关规定，指导硕士生申请相应学位和就业。

(6) 协助做好硕士生教育和管理其他方面的工作。积极开展学位与研究生教育的研究工作，探索规律，总结经验，不断提高硕士生培养质量。

(7) 校外硕士生导师应参加学校组织的重要研究生教育活动及工作会议；须与校内相近研究方向的一名硕士生导师建立合作培养关系；指导中国海洋大学硕士生所发表的学术成果第一署名单位应为中国海洋大学，且硕士学位论文答辩一般应在中国海洋大学校内进行。

(8) 专业学位硕士生实行双导师培养制，以校内导师指导为主，校外导师参与实践教学培养过程、课题研究、课程与论文等多个环节的指导工作。

4.1.1.3 校外申请者聘任条件

(1) 申请指导学术学位硕士生导师资格的校外申请人应为我校合作单位的科研人员，应与学校有关硕士学位授权专业有实质性的教学和科研合作；申请人能为硕士生提供校外高水平科研工作条件，能够对硕士生培养过程给予切实有效地指导。

(2) 申请指导专业学位硕士生导师的校外申请者，应熟悉本学科发展最新发展动向，具有丰富实践经验，在技术开发和科技推广及应用第一线工作，具有较强解决实际问题能力；近五年获

得较有价值的科技推广成果；曾主持或参加较大技术开发课题、推广项目或规划设计项目；一般应具有高级技术职称、本科以上学历。须由一名相近专业校内导师提名，与校内硕士生导师合作培养专业学位硕士生。

4.1.1.4 备案程序及培训

(1) 本人申请。符合 [《中国海洋大学关于申请指导硕士研究生资格管理办法》](#)（海大学位[2010]7号）第三章“硕士生导师资格申请条件”条件者，每年3月1日--30日填写 [《中国海洋大学硕士研究生指导教师资格申请表》](#)，附有关证明材料，向硕士学位授权专业所在院学位评定分委员会提出申请。申请人的申报材料必须实事求是，如发现申请人材料存在虚假信息，或审批过程有舞弊行为，校学位评定委员会将会同纪检、监察部门调查，提出处理意见并在校内公布。

(2) 院学位评定分委员会初审。院学位分委员会召开会议（出席会议的人数应达到全体人数的三分之二）并进行无记名投票，同意票达到出席委员的三分之二且超过全体委员的半数，视为通过。

(3) 学位办审核备案。院学位分委员会每年4月底前报学位办，学位办审核材料，公布同意备案的硕士生导师资格名单。

(4) 新增的硕士生导师均需参加岗位资格培训。所有硕士生导师都应于每年规定时间登录“研究生教育管理系统”，录入或更新导师信息。

4.1.1.5 申请招收硕士研究生条件

- (1) 经学校备案公布的在岗硕士生导师；
- (2) 年龄不超过57周岁（身体状况良好的两院院士招生不受

年龄限制);

(3) 有充足的科研经费。

4.1.1.6 硕士研究生导师资格暂停或取消

(1) 受党纪或政纪处分，无法履行教书育人职责者；

(2) 在研究生招生、考试、科研、论文答辩等工作中有徇私舞弊等违反学术规范的行为；

(3) 不认真承担学院分配的教学工作，并给研究生培养工作带来较严重影响者；

(4) 不认真履行指导教师职责，严重影响研究生培养质量者；

(5) 指导的硕士研究生连续两人次学位论文评审不合格或答辩未获通过；

(6) 上级部门或学校组织评估，确认由于导师本人的原因，不适宜继续担任硕士生导师者；

(7) 申请硕士生导师资格时弄虚作假者；

(8) 对于本人或指导的硕士生违反学术道德规范者。

负责单位：中国海洋大学 研究生院 学科建设与学位管理办公室
咨询电话：66782590

4.1.2 博士研究生指导教师

为加强我校研究生指导教师队伍建设，充分发挥教师在博士生培养过程中的主导作用，提高博士生培养质量，根据国务院学位委员会《关于改革博士生指导教师审核办法的意见》（学位〔1995〕20号）、《关于进一步下放博士生指导教师审批权的通知》（学位〔1999〕9号）和《中国海洋大学岗位设置管理暂行办法》精神，制定[《中国海洋大学博士生指导教师评聘与管理实施细则》](#)

(海大学位[2009]4号)。

4.1.2.1 职责

(1) 遵守《中华人民共和国学位条例》和有关学位与研究生教育方面的规定，将博士生培养与科学研究紧密结合，注重提高培养质量。

(2) 教育研究生遵守国家法律和学校的各项规章制度。应对博士生进行理想、信念、科学精神，以及学术规范与学术道德等方面的教育，并对博士生的学术道德教育与监督负责；关心和了解博士生的思想、学习及生活状况并给予正确的引导。

(3) 根据国家和学校有关规定、学科及科研需求，申请博士生招生计划，选拔具有创新能力和培养潜力的博士生。

(4) 为博士生提供研究条件、培养经费和生活资助。

(5) 在学院的统一安排下，参与本学科博士生培养的各项任务，博士生培养采取导师负责制。导师根据因材施教原则和本学科博士生培养方案的要求，指导博士生制定个人培养计划，确定学位论文研究方向，指导科学研究工作；负责审查论文开题报告，定期检查博士生课程学习情况，对博士生学术活动提出要求并进行指导；为博士生开设课程、组织中期筛选及综合学科考试等；督导博士生执行和完成培养计划；按照博士生培养进展情况，提出提前、延期或者中止培养计划的报告及处理意见。

(6) 协助做好博士生教育和管理其他方面的工作。积极开展学位与研究生教育的研究工作，探索规律，总结经验，不断提高博士生培养质量。

4.1.2.2 评聘办法

(1) 拥护党的基本路线，热爱研究生教育事业，治学严谨，作风正派，团结协作，为人师表。能认真履行导师职责，每年保证有足够时间指导学生。

(2) 我校受聘为四级及以上专业技术岗位人员。根据我校学科建设、年轻骨干学术队伍建设和博士生培养的需要，可以接受少数具有博士学位、学术水平突出的五级在岗教师申报博士生招生资格。

(3) 申请者年龄一般不超过 55 岁，应具有博士学位。

(4) 系统讲授过研究生或本科生课程，完整培养一届以上硕士生或协助指导博士生的经历，培养质量较好；外语水平具备学术交流和撰写科技论文的能力。

(5) 有较高的学术造诣和丰富的科研工作经验，熟悉本领域前沿研究动态，能独立主持具有创造性的科学研究工作，并取得多项创新性的科研成果，学术水平在国内处于前列。近五年取得多项具有创新性的科研成果，代表性成果为：已发表本学科内具有一定影响的高水平学术论文，被 SCI 或 EI 收录的第一作者或通讯作者论文 4 篇以上（含 4 篇）；社会科学在 [《中国海洋大学认定的重要核心期刊》](#) 发表 4 篇以上（含 4 篇）。或被 SCI 或 EI 收录的第一作者或通讯作者论文 2 篇以上（含 2 篇），并具备下列条件中两项：已获国家授权的职务发明专利、获国家注册版权的计算机软件、出版高水平的学术专著、编著及全国统编教材、获得国家级自然科学奖和技术发明奖（前三位）和科技进步奖（前二位）或省部级自然科学奖和技术发明奖（前二位）和省部级科技进步一等奖（第一位），社会科学获得省部级二等奖及以上奖励（第一位）等成果。

(6) 具有明确的研究方向和充足的科研任务。理、工、农、

医类学科申请者目前主持国家级研究课题(“973”项目课题、“863”课题、国家科技支撑计划课题、国家自然科学基金项目等),或其它有重要价值的科技项目;社科类学科申请者目前一般应承担国家社科基金项目、国家各部委社科项目,或主持省级及以上研究课题,或其他社科类重要课题。有充足的科研经费支持博士生培养工作,理、工、农、医学科要求不少于30万元,社科类学科应达到3万元。对于基础学科可以根据实际情况适当放宽要求。

(7) 身体健康,并有相对稳定、能够协助本人指导博士生的助手(或小组)。

(8) 积极参加学科建设并起重要作用,或在某方向有杰出成就者(由校学位委员会审议确定)。

[详见《中国海洋大学博士生导师指导教师评聘与管理实施细则》\(海大学位\[2009\]4号\)](#)

4.1.2.3 评聘程序

(1) 本人申请。申请人填写[《中国海洋大学博士研究生指导教师资格申请表》](#),附有关证明材料,向博士学位授权点所在学院提出申请。申请人的申报材料必须实事求是,如发现申请人材料存在虚假信息,或审批过程有舞弊行为,校学位评定委员会将会同纪检、监察部门调查研究,提出处理意见并在校内公布。

(2) 材料公示。由各学院将所有申请人材料统一进行公示,接受广大师生的监督。进入公示期的材料信息不得修改。

(3) 院学位分委员会初审。院学位分委员会召开会议(出席会议的人数应达到全体人数的三分之二)并进行无记名投票,同意票达到出席委员的三分之二且超过全体委员的半数,视为通过。

院学位分委员会初审投票表决后，将投票结果和通过者的材料报学位办。初审结束后，由学位办将初审结果在我校校园网上公布，接受查询及质疑。

(4) 通讯评议。学位办组织校外 3 名同行博士生导师指导教师对申请者材料进行通讯评议，参加评议的校外同行将《通讯评议意见书》密封后直接寄至学位办。

(5) 校学位委员会审批。学位办资格复审并提交校学位委员会审议，公布通过拟认定博士生导师资格名单。

(6) 公示后发文公布。自学校公布之日起 15 日为异议期。异议期内，任何单位和个人可对被公布人的博士生导师资格向纪委、监察处提出异议，学位办组织受理并调研核实，将结果向校学位委员会或其指定的专门委员会汇报，由其做出裁决。公示期结束后，无异议者或虽有异议但经校学位委员会或其指定专门委员会裁定合格者，即具有博士生导师资格，由学校正式发文公布，由人事处报省人事部门备案，纳入学校岗位设置管理。

4.1.2.4 评聘时间

博士生导师评聘工作原则上在国家进行学位授权学科增列当年年底前进行。

4.1.2.5 兼职博士生导师及评聘

4.1.2.5.1 评聘条件

根据我校学科建设和博士生培养的需要，适当引进校外知名教授（或相当专业技术职称）任兼职博士生导师，对于提高我校博士生培养质量有重要意义。

申请者除具备我校博士生导师的基本条件外，还应符合

下列要求:

- (1) 申请人已正式被聘为我校的兼职教授一年以上;
- (2) 申请人应为国内外高水平大学或科研机构的知名学者, 学术研究上有较高的造诣, 所从事的研究方向属本学科领域的学科前沿;
- (3) 申请人应与我校有关博士学位授权点有实质性的教学和科研合作;
- (4) 申请人能为博士生提供校外高水平科研工作条件, 能够对博士生培养的全过程给予切实有效地指导;
- (5) 申请人须有校内合作博士生导师, 且校内合作导师有与其相近的研究方向和充足的科研经费, 能够协助指导博士生。

4.1.2.5.2 评聘程序

(1) 未被其他单位聘为博士生导师, 欲申请担任我校校外博士生导师, 按我校博士生导师评聘基本条件和程序进行。

(2) 已被其他单位聘为博士生导师, 申请担任我校校外博士生导师, 应填写[《中国海洋大学博士生导师审批表》](#), 连同博士生导师聘任文件原件提交所在学位评定分委员会, 由学位评定分委员会做出同意、不同意的意见后报送校学位办公室, 提请校学位评定委员会主席做出是否聘任的决定。

(3) 学校与校外博士生导师需签订协议, 规定双方的责任与义务, 以便保证博士生的培养质量。

4.1.2.5.3 校外兼职博士生导师职责

除需履行校内博士生导师职责外, 还应明确以下职责:

- (1) 按照中国海洋大学培养博士生的有关规定指导或参与指

导博士生；

(2) 须与校内相近研究方向的一名博士生导师建立合作培养关系，以便在校外博士生导师未在校期间负责指导其博士生，掌握博士生学习的进度并及时协调培养过程中出现的问题。

(3) 为相关领域的博士生开设课程或专题讲座，参加学校组织的重要研究生教育活动及工作会议；

(4) 每年累积来校工作时间不少于 1 个月，或每年安排指导的博士生到其就职单位进行不少于 2 个月的研究工作；论文答辩要求在中国海洋大学内进行。

(5) 在指导博士生期间产生的成果，应视完成课题的种类、来源和学校在课题研究过程中的贡献共同分享。指导中国海洋大学博士生所发表的申请学位的成果署名第一单位应为中国海洋大学。

4.1.2.6 招生资格确认

为保证博士生导师队伍的学术水平和活力，体现淡化身份和强化人才培养职责，落实研究生培养机制改革措施，学校每年在招生简章发布之前进行博士生招生资格确认工作。

申请招收博士生应符合以下条件：

(1) 经校学位委员会审批通过认定的在岗博士生导师；

(2) 截止招生年度的 6 月 30 日，校外博士生导师不超过 58 周岁，校内博士生导师不超过 63 周岁（身体状况良好的两院院士招收博士生不受年龄限制）；

(3) 有充足的科研项目及科研经费。

对于确认招生资格的博士生导师，由研究生院将在下一年度的博士生招生简章中刊出招生信息。

4.1.2.7 招生资格暂停

出现下列情况之一者，暂停其当年度招生资格：

- (1) 经指导教师资格确认后连续三年没有招收博士生；
- (2) 指导的博士生连续两人次论文评审不合格或答辩未获通过。

4.1.2.8 导师资格取消

出现下列情况之一者，取消其博士生指导教师资格：

- (1) 在研究生招生、考试、科研、论文答辩以及联系出国等工作中有徇私舞弊等违反国家和学校规定的行为；
- (2) 对于本人违反学术规范或指导的博士生出现严重质量问题。

4.1.2.9 其他情况

(1) 对于年龄偏大不再招生，但目前仍指导博士生的教师，实行脱岗指导博士生，按照在岗指导博士生工作的业绩津贴核算发放。对于年龄偏大不再招生且目前已经不再指导博士生的教师，归为“曾经担任博士生指导教师”管理。

(2) 对于连续三年不招生且目前已经不再指导博士生的教师，归为“曾经担任博士生指导教师”管理。

(3) 对于调离海大的教师，由学院根据学科发展状况和实际情况确定是否担任校外博士生指导教师。如果不再继续招生，则在其所指导博士生毕业后归入“曾经担任博士生指导教师”管理。

负责单位：中国海洋大学 研究生院 学科建设与学位管理办公室。咨询电话：66782590

4.2 研究生培养

4.2.1 研究生学制

硕士研究生基本学制 2-3 年，修读年限一般在基本学制基础

上最长可延长 2 年；博士研究生基本学制 3 年，修读年限一般在基本学制基础上最长可延长 3 年。

详见[《中国海洋大学研究生学籍管理规定》](#)（海大研字〔2014〕30 号）。

4.2.2 以科学研究为主导的导师负责制

研究生培养采取导师负责制。研究生指导教师负责组织制订研究生个人培养计划、指导研究生撰写开题报告和学位论文、开展学术（科学）研究、组织学术（科研）训练，为研究生提供助研岗位，并联合学位点学术梯队中其他主要人员对研究生培养的各个环节进行指导，参与研究生的资格考试（中期筛选）、开题报告、论文研究进展报告、学位论文预答辩等环节。学校鼓励在一级学科下或有条件的交叉学科间组成导师组对研究生进行指导。

导师注重在科学研究活动中培养人才，研究生则要从科学研究的实践中不断增长知识和提高学术水平；导师有责任关心研究生综合素质的提高，有责任对研究生进行理想信念、爱党爱国、遵纪守法和学术规范等方面的教育，有责任指导研究生从事创新活动。导师既要负责提高研究生培养质量，又要承担资助研究生的相关责任，在研究生培养中发挥主导作用。导师有责任协助学校和学院（系）等各级组织做好研究生管理的相关事务。

导师有权参与硕士研究生的面试等工作并提出录取建议，有权参与博士研究生招生的相关工作并决定是否愿意录取，有权指导研究生从事科学研究活动，有权推荐奖学金和助学金获得者候选人，有权淘汰综合素质或学业不合格的研究生。

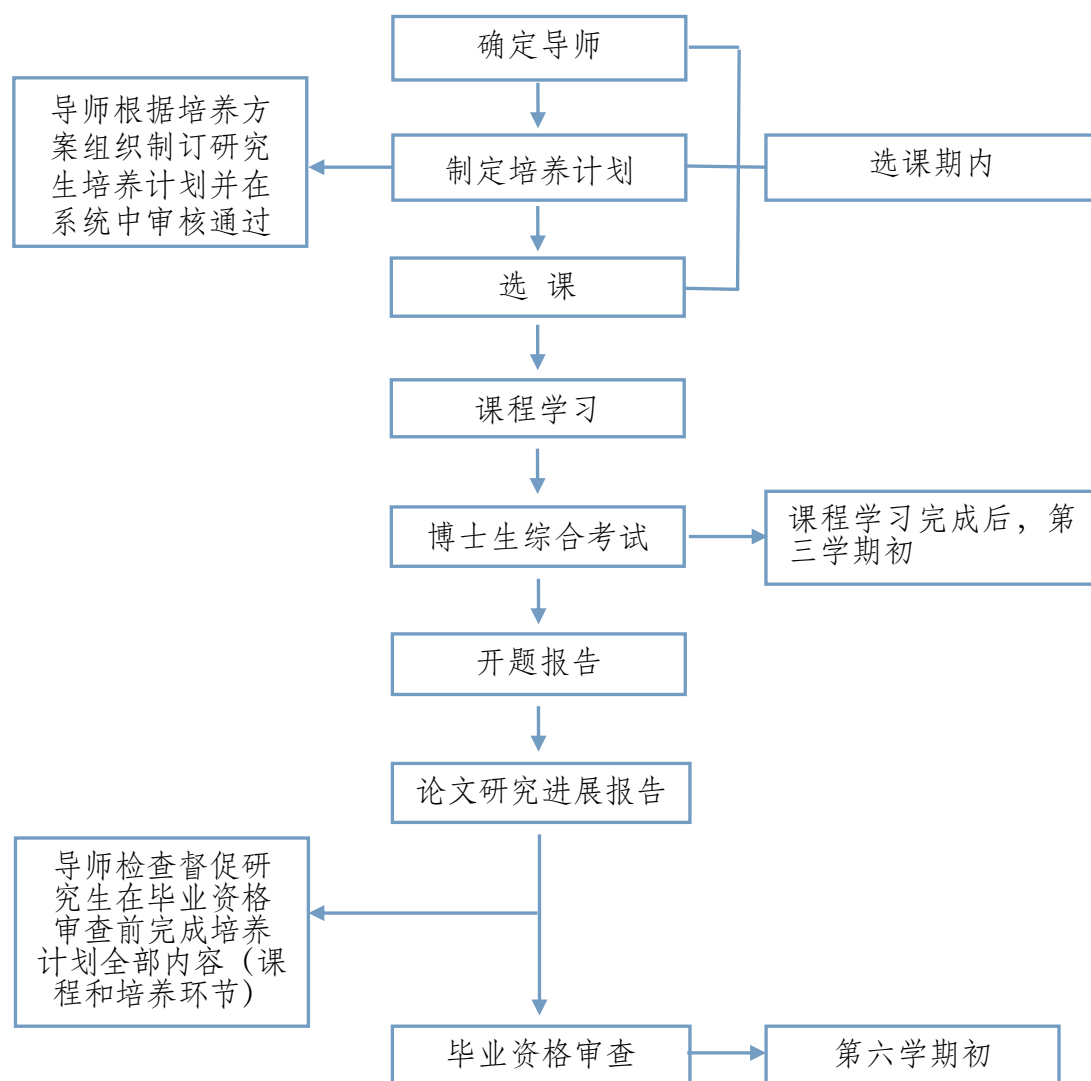
研究生招生名额的分配与研究生导师的科研费用、成果和以

往研究生培养质量挂钩，促使研究生培养与高水平研究更加紧密地结合。

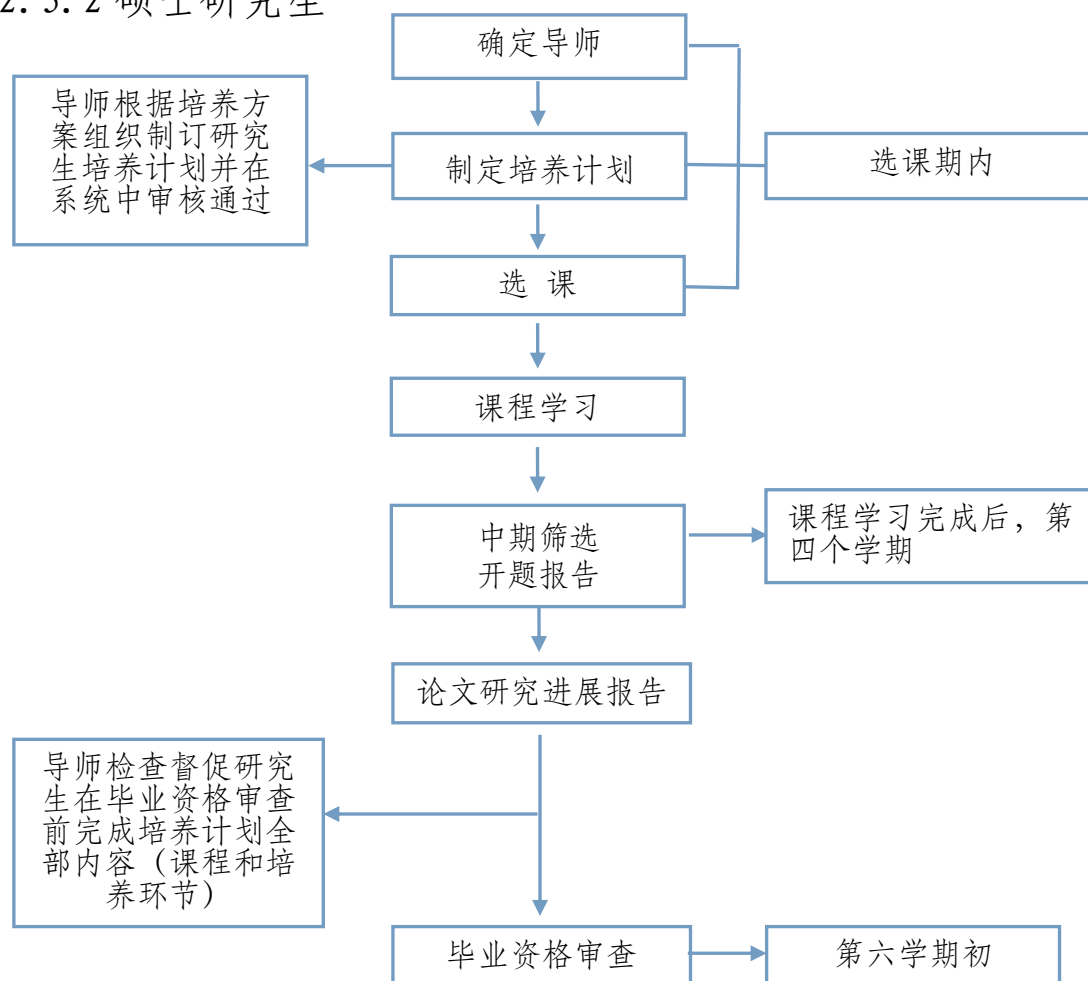
在研究生奖学金、助学金的管理中应充分发挥导师的作用。研究生要获得奖学金和“助研”助学金，应由本人向导师申请；要获得“助教”、“助管”助学金，应由本人经导师推荐向有关部门提出申请。

4.2.3 研究生培养过程

4.2.3.1 博士研究生



4.2.3.2 硕士研究生



详见 [《中国海洋大学研究生培养方案的基本要求》](#)（2014年9月修订）

4.2.4 研究生课程教学

4.2.4.1 课程建设

(1) 研究生课程分为学位公共课、学位基础课、学位专业课、专业选修课、前沿讲座、教学实践和补修课。

(2) 研究生课程应有一定的深度和广度，应在更高层次上反映本学科的基础理论、最新进展和学科发展的前沿，覆盖面广，信息量大。要有利于研究生掌握坚实宽广的基础理论以及系统深入的专门知识，有利于研究生创新能力、实践能力和科学精神的培养。

(3) 研究生课程一般要有相应的教学参考书, 可选用国内外具有较高水平的教学参考书或根据课程教学要求自编教学参考书。

(4) 研究生课程教学要按照本专业培养方案的要求进行, 要编写教学大纲和教学日历, 明确本课程教学目的、要求、授课内容、授课学时, 指定主要教学参考书目(包括学术期刊)等。

(5) 根据学科发展及人才培养需要而新开设的课程, 应由开课教师或课题组提出开课报告, 所在院(系)学位评定分委员会论证同意后, 报研究生院批准、备案。

4.2.4.2 任课教师

(1) 研究生课程任课教师应由具有副教授(或相当专业技术职称)以上职称和三年以上本科教学经历, 教学态度端正, 治学严谨, 教学效果优良, 学术造诣较高的教师担任。

(2) 每门研究生课程一般应安排 1—2 名任课教师。初次担任研究生课程教学的教师授课前应在院(系)进行试讲, 经院(系)学位评定分委员会成员及有关专家听课评议合格, 研究生院批准后, 才能上岗授课。

(3) 研究生课程任课教师一经确定, 中途一般不得调换, 如确遇特殊情况必须调换时, 须提出书面申请, 说明原因, 经院(系)和研究生院批准。接替教师的水平一般不应低于原任教师。

4.2.4.3 课程考核与成绩管理

(1) 考核分考试与考查两种。学位公共课、学位基础课必须采取闭卷考试方式。学位专业课可采取闭卷考试与考查相结合的方式;

(2) 根据所授课程的教学目的要求和课程内容特点, 成绩考核可采取笔试、口试或笔试与口试相结合的方式以及闭卷、开卷

或撰写论文等方式进行。研究生培养方案所规定的课程教学结束时，都要对学生进行考核。

(3) 研究生课程实行学分制。取得 1 个课程学分至少需要 48 个工作小时(包括课堂学时和课下学时),其中课堂时间不少于 16 学时,课下学时包括独立学习、试验、准备报告、考试等。

(4) 研究生学位课程考试一般按百分制记,以 70 分为合格,非学位课 60 分为合格。

(5) 任课教师应在课程考试结束后的两周内完成试卷的评分工作,并在研究生综合管理信息系统中登录成绩。

负责单位: 研究生院 培养办公室, 咨询电话: 66782547

4.3 研究生学位论文评阅和答辩

4.3.1 学位论文评阅

4.3.1.1 硕士学位论文

由副教授及以上专业技术职务或具有硕士生指导教师资格的同行人专家评阅。

(1) 全日制研究生硕士学位论文聘请 2 位专家评阅。

(2) 同等学力申请硕士学位、中职教师攻读硕士学位、高校教师攻读硕士学位论文聘请 3 位专家评阅,其中至少 1 位为中国海洋大学及申请人所在单位以外的专家。

(3) 专业硕士学位论文聘请 3 位专家评阅,其中至少 1 位为中国海洋大学及申请人所在单位以外的专家,至少 1 位来自生产实践部门或机构。

4.3.1.2 博士学位论文

由 3 位具有正高级专业技术职务或具有博士生指导教师资格

的校外同行专家评阅，尽可能聘请省外专家。

4.3.1.3 学位论文评审结果执行办法

按照 [《中国海洋大学研究生学位论文评审工作细则（试行）》（海大学位\[2008\]5号）](#) 学位论文所有评审结果为 B 或 B 以上的可进行学位论文答辩。对于博士学位论文的“综合评价等级”，若 2 位专家评阅意见均为 B 或 B 以上，1 位专家评阅意见为 C，导师及研究生对评审结果有异议，可以申请复议或针对评审意见认真修改后申请复评。其他情况，延缓答辩。对于全日制硕士学位论文的“综合评价等级”，若 1 位专家评阅意见为 B 或 B 以上，1 位专家评阅意见为 C，导师及研究生对评审结果有异议，可以申请复议或针对评审意见认真修改后申请复评。其他情况，延缓答辩。对于同等学力申请硕士学位、在职攻读硕士学位、中职教师攻读硕士学位、高校教师攻读硕士学位论文，评阅结果和执行办法参照博士学位论文。

4.3.2 学位论文答辩

4.3.2.1 硕士学位论文答辩委员会

一般由副教授以上专家五人组成，其中外单位专家不少于二人。硕士论文答辩委员会成员名单由院学位评定分委员会推荐，校学位评定委员会办公室主任审查批准。

4.3.2.2 博士论文答辩委员会

一般由教授以上专家五至九人组成，其中博导不少于三人，外单位专家不少于三人。博士论文答辩委员会成员名单由院学位评定分委员会推荐，校学位评定委员会主席审查批准。若有不同意见经校学位评定委员会主席裁决后决定是否聘请。

指导教师不参加答辩委员会，但在答辩时可以列席，在讨论表决及形成决议时应离席回避。答辩委员会对论文进行评议，写出评语，并以无记名投票方式对是否授予学位进行表决，经全体成员的三分之二及以上同意为通过，由主席签字。会议要有记录。详见[《中国海洋大学学位授予工作细则》（2003年修订）](#)。

涉密项目学位论文的评审和答辩按照[《中国海洋大学研究生学位论文涉密管理办法（试行）》（海大学位\[2008\]4号）](#)执行。

负责单位：研究生院 学科建设与学位管理办公室 66782590

4.4 [中国海洋大学研究生院机构设置及联系方式](#)



5. 班主任、辅导员工作

5.1 本科生班主任

5.1.1 工作职责

班主任应认真贯彻执行党的教育方针和学校的各项规章制度，在重大政治问题上要立场坚定，旗帜鲜明，与党中央保持高度一致，坚决维护党和国家的利益及高校的稳定。为人师表，在“三育人”中起到模范带头作用。全面负责学生的思想教育和日常管理工作，对学生加强思想引导、专业辅导、生活指导、心理疏导及职业规划指导，使学生成为德智体美全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人。

(1) 抓好学生的日常思想工作，从班级实际出发，组织学生开展各种适合大学生特点的思想政治教育活动。

(2) 对学生选课、专业方向选择、专业学习及学习方法等进行指导，引导学生明确学习目的，端正学习态度，确立正确的成才目标。

(3) 协调相关资源，帮助指导学生参加专业学习和课题研究，定期为学生开设或组织专题学术讲座，指导学生开展社团活动、社会实践活动和科技创新活动。

(4) 及时了解掌握学生的思想动态、学业进展情况及专业能力、素质培养情况，帮助指导学生解决思想问题及在学习、生活中遇到的困难和问题，作学生的良师益友。

(5) 协助院（系）党委选配、考察和培养班级干部，指导学生干部开展工作，经常参加班委会，培养学生自我管理、自我教育、自我服务的能力。

(6) 抓好学生的日常管理工作。做好学生的素质测评、思想品德评定、先进评比和奖学金、贷款及困难补助的评定，抓好文明宿舍建设等工作。

(7) 坚持每月不少于一次的班级例会、每学期一次班级工作总结制度。针对学生的思想、学习和日常生活中反映出来的各种问题进行集中指导。纠正不良倾向，培养班级集体荣誉感和团结协作、艰苦朴素、积极向上的优良班风。

(8) 做好经济困难学生的帮扶工作，关心大学生的心理健康，对学生进行安全教育。

(9) 指导大学生开展职业生涯规划 and 就业工作。

(10) 注意加强与学生及其家庭的联系沟通，加强与有关部门的配合协作，共同做好学生的教育、管理和服务工作。

5.1.2 选聘配备

(1) 班主任的选聘要在学校统一领导下，由学院（系）党政联席会研究选聘并报学校审批，由校长颁发聘书。

(2) 班级是大学生的基本组织形式，是学校对学生实施教育和管理的基层单位。每个班级配备一名班主任（60 名学生以上的班级可配备 2 名班主任）。原则上，专职学生工作干部不能兼任班主任，每位教师只能担任一个班的班主任，班主任的任期为四年，一般不得少于两年。各学院（系）要在每学年结束之前，确定下学年需配备的班主任人选，并将名单报学生工作处，其他任期未滿需要调整的，需及时报学生工作处备案。

(3) 班主任应从思想素质好、业务水平高、奉献精神强的教师中选聘，原则上应具备相关学科专业背景和较强的组织管理能

力。各院（系）要高度重视班主任的选聘工作，必须坚持政治强、业务精、纪律严、作风正的标准，把德才兼备、乐于奉献、潜心教书育人、热爱大学生思想政治教育事业的人员选聘到班主任队伍中来。

（4）专任教师晋升高一级教师职务时，原则上要有担任班主任等学生教育管理工作的经历。

5.1.3 工作考核

（1）班主任的考核由各学院（系）组织实施，报学生工作处、教务处、人事处审核，每年进行一次。主要考核班主任工作职责的完成情况和工作效果。

（2）考核的结果分为三个等级：优秀，指完成工作任务且成绩突出；合格，指能够完成工作任务；不合格，指不能按时完成工作任务且工作质量不高。根据考核结果评选“中国海洋大学优秀班主任”，比例不超过参加考核班主任数量的15%。

（3）考核办法：由班主任写出工作小结，各学院（系）进行综合考核评定，并填写《班主任考核登记表》。考核情况报学校审核、备案。

（4）对工作不负责任、敷衍了事、很少深入班级学生中的班主任，学校应及时予以解聘；对造成班级工作严重失误者，应追究其责任；凡考核不合格者，取消班主任享受的一切待遇，当年不得参加各类先进评选、不得晋升职务职称。

5.1.4 工作待遇

（1）学校积极为班主任获取工作信息和资料提供方便。

（2）班主任在晋升专业职务时，要充分考虑其担任班主任的

工作经历和业绩。

(3) 班主任的岗位津贴纳入学校内部分配体系统筹考虑, 经考核合格者每人发放津贴 2400 元/年。

(4) 班主任表彰奖励纳入学校教职工表彰奖励体系中, 对于成绩突出者, 学校授予优秀班主任称号。优秀班主任奖励金参照优秀教师奖励金。

(5) 各学院(系)要为班主任工作提供必要的条件, 解决后顾之忧, 支持班主任全身心地投入工作。

5.2 辅导员

5.2.1 工作职责

(1) 帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观, 确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导学生不断追求更高的目标, 使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想, 确立马克思主义的坚定信念。

(2) 全面了解和掌握学生的思想政治状况, 做好经常性的思想政治工作。在学生中开展形式多样的教育活动, 帮助学生提高思想认识。

(3) 培养学生良好的道德品质, 引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格, 增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力, 有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题, 提高精神境界。

(4) 指导学生党支部建设, 做好学生党员发展和教育管理工作。

(5) 开展优良学风建设。全面了解学生的学习情况, 对学生

进行学习指导，培养学生的科学精神，引导学生勤奋学习、严谨治学、勇于创新。

(6) 经常深入学生宿舍，指导学生营造良好的宿舍卫生环境和文化环境，做好思想政治教育进公寓工作。

(7) 做好帮困助学工作。及时做好助学贷款和经济困难学生生活补助等的申报评定工作；指导学生开展勤工助学；关心经济困难学生的生活学习状况并加强教育引导，努力帮助经济困难学生学习成才。

(8) 积极开展毕业生就业指导和服务工作。为学生提供高效优质的就业指导 and 信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。

(9) 配合班主任开展班级建设和管理工作。协助班主任创建优良班风，做好学生干部的选拔、培养、教育和管理工 作，指导学生班级开展丰富多彩的活动，张扬学生优良个性，促进学生全面发展。

(10) 针对学生关心的热点、难点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突。在学生中发生突发性事件时，应迅速赶赴现场，积极参与处理，维护好校园安全和稳定。

5.2.2 选聘条件

(1) 坚持四项基本原则，具有一定的马克思主义理论水平，具有较强的政治敏锐性和辨别能力，具有良好的道德风尚。辅导员应是中共党员。

(2) 掌握从事高校学生思想政治工作必备的专业知识和技能，具有较宽的知识面和良好的文化素养。具有较强的组织管理、沟通协调、分析问题和解决问题的能力，有良好的语言、文字表

达能力。

(3) 热爱辅导员工作，具有强烈的事业心、责任感和奉献精神。热爱学生，团结同志，以身作则，为人师表。

5.2.3 工作考核

(1) 考核内容：包括所带学生数量及学生满意情况、工作开展情况、对学生指导及教学情况、学术研究情况等。

(2) 考核方式：经过个人自评，学生评议，各学院(系)评议等步骤后，各学院(系)党委提出初步意见，经党委学生工作部、研究生工作部审核，学校确定考核等级。考核分为“优秀”、“称职”、“基本称职”、“不称职”四个等级。其中，全校“优秀”比例不超过参加考核辅导员总人数的15%。考核结果作为评优奖励、职务晋升与评聘、津贴发放的依据，学校授予考核“优秀”者“中国海洋大学优秀辅导员”称号，予以表彰奖励，优秀奖励金参照学校先进工作者奖励金(若同时获得多项荣誉称号，奖励金按最高额，不重复发放)；凡工作考核不称职者，当年不得参加各类先进评选，不得晋升职务职称，不得再担任辅导员；对工作中有严重失误者，将追究相应责任。考核工作每年年终组织一次。从研究生中选聘的兼职辅导员除参加年终工作考核外，每月考评一次，由本人填写《中国海洋大学兼职辅导员工作考评表》，报所在学院(系)党委审批后报党委学生工作部、研究生工作部审核，考核合格者发放当月工作补贴800元/月。

6. 科研工作

主要介绍教师科研工作中涉及的科研项目申报、科研基地、成果奖励、科研经费、知识产权管理的基本问题。更为详细的管理内容请登录科学技术处网站 (<http://211.64.142.67/kjc/>) 和文科处网站 (<http://www2.ouc.edu.cn/wkc/>) 查询。

6.1 中国海洋大学科学技术处受理的主要科研项目

6.1.1 科技部项目

“十二五”科技计划体系 (<http://www.most.gov.cn/kjjh/>)

1、国家重点基础研究发展计划（973 计划）、国家重大科学研究计划

科技部查询网站: <http://www.most.gov.cn/>

<http://program.most.gov.cn>

科技处咨询科室: 计划管理科 (TEL: 66786322)

2、国家科技重大专项

3、国家高技术研究发展计划（863 计划）

4、国家科技支撑计划（支撑计划）

科技部查询网站: <http://www.most.gov.cn/>

科技处咨询科室: 计划管理科 (TEL: 66782610)

5、创新人才推进计划

科技部查询网站: <http://www.most.gov.cn/>

科技处咨询科室: 计划管理科 (TEL: 66786510)

6、国际科技合作专项

相关查询网站:

科技部: <http://www.most.gov.cn/>

中国国际科技合作网: <http://www.cistc.gov.cn/>

国家国际科技合作专项网: <http://www.istcp.org.cn/>

科技处咨询科室: 计划管理科 (TEL: 66786510)

7、科技基础性工作专项

科技部查询网站: <http://www.most.gov.cn/>

科技处咨询科室: 计划管理科 (TEL: 66786510)

8、重大科学仪器设备开发专项

科技处咨询科室: 计划管理科 (TEL: 66782610)

9、国家软科学研究计划

①重大项目; ②面上项目; ③出版项目

10、农业科技成果转化资金项目

科技处咨询科室: 计划管理科 (TEL: 66782625)

6.1.2 国家自然科学基金委项目

国家自然科学基金网站 (<http://www.nsf.gov.cn>)

1、研究项目系列

①面上项目; ②重点项目; ③重大项目 ; ④重大研究计划:

⑤国际(地区)合作研究项目

2、人才项目系列

①青年科学基金; ②优秀青年科学基金; ③国家杰出青年科学基金; ④海外及港澳学者合作研究基金; ⑤创新研究群体科学基金

3、环境条件项目系列

①国家重大科研仪器研制项目; ②联合基金项目; ③国际(地区)合作交流项目; ④外国青年学者研究基金

科技处咨询科室：计划管理科（TEL：66782723）

6.1.3 教育部项目

- 1、“长江学者和创新团队发展计划”创新团队
- 2、教育部新世纪优秀人才
- 3、高等学校学科创新引智基地
- 4、科学技术研究项目

教育部查询网站：<http://www.dost.moe.edu.cn/>

- 5、留学回国科研启动基金

查询网站：<http://www.cscse.edu.cn/>

科技处咨询科室：计划管理科（TEL：66786510）

- 6、霍英东基金

科技处咨询科室：计划管理科（TEL：66782723）

6.1.4 其他部委

- 1、公益性行业科研专项

海洋公益：<http://www.soa.gov.cn/>

环保公益：<http://kjs.mep.gov.cn/>

水利公益：<http://www.chinawater.net.cn/>

农业公益：<http://www.moa.gov.cn/>

气象公益：<http://kjgl.cma.gov.cn/>

林业公益：<http://lykj.forestry.gov.cn/>

地震公益：<http://www.cea.gov.cn/>

质检公益：<http://www.aqsiq.gov.cn/>

中医药公益：<http://www.satcm.gov.cn/>

- 2、“全球变化与海气相互作用”专项

查询网站: <http://www.soa.gov.cn/>

3、“南北极环境综合考察及资源潜力评估”专项

查询网站: <http://www.chinare.gov.cn/>

4、海洋可再生能源专项

查询网站: <http://www.soa.gov.cn/>

5、中国大洋矿产资源研究开发协会项目

查询网站: <http://www.comra.org/>

6、引进国际先进农业科学技术计划(简称948计划)

查询网站: <http://www.cfc.agri.gov.cn/>

以上项目科技处咨询科室: 重大专项办(Tel: 66782610)

6.1.5 省市级科技计划

1. 山东省科技厅 (<http://www.sdsc.gov.cn>)

(1) 自然科学基金

- ①杰出青年基金; ②重点项目; ③面上项目; ④青年基金;
⑤优秀中青年科学家科研奖励基金; ⑥科技创新人才培养基金。

(2) 科技发展计划

(3) 自主创新及成果转化专项

①自主创新类; ②科技成果转化类。

(4) 农业良种工程

(5) 软科学计划

①重大项目; ②重点项目; ③一般项目。

2、山东省其他

(1) 山东省海洋与渔业厅项目 (<http://www.hssd.gov.cn/>)

(2) 山东省教育厅项目 (<http://kyc.sdpec.edu.cn/>)

(3) 山东省环境保护厅项目 (<http://www.sdein.gov.cn/>)

3、青岛市科技局 (<http://www.qdstc.gov.cn/>)

(1) 应用基础研究计划

① 重点项目; ② 青年科技专项

(2) 民生科技计划

(3) 自主创新重大专项

以上项目科技处咨询科室: 计划管理科 (TEL: 66782625)

6.1.6 军工项目

科技处咨询科室: 军事工程办公室 (TEL: 66786510)

6.1.7 横向项目

① 技术开发项目; ② 技术服务项目

科技处咨询科室: 科技开发办公室 (TEL: 66782723)

③ 技术咨询项目

科技处咨询科室: 科技开发办公室 (TEL: 66782625/66782723)

④ 技术转让项目

科技处咨询科室: 科技开发办公室 (TEL: 66781725)

6.2 中国海洋大学文科处受理的主要科研项目类别

6.2.1 全国哲学社会科学规划领导小组办公室

(<http://www.npopss-cn.gov.cn>)

1. 国家社会科学基金重大项目

① 文化类; ② 应用类; ③ 基础类; ④ 跨学科类

2. 国家社会科学基金年度项目

① 重点项目; ② 一般项目; ③ 青年项目

3. 国家社会科学基金后期资助项目

4. 国家社会科学基金中华学术外译项目

5. 《国家哲学社会科学成果文库》

6.2.2 全国艺术科学规划领导小组办公室

(<http://www.ccnt.gov.cn>)

1. 国家社会科学基金艺术科学规划课题

①重点项目; ②一般项目; ③青年项目

2. 国家文化部项目

6.2.3 全国教育科学规划领导小组办公室

(<http://onsgep.moe.edu.cn>)

1. 国家社会科学基金教育科学规划课题

①国家重点招标课题; ②国家一般课题; ③国家青年课题

2. 部级课题

①教育部重点课题; ②教育部专项课题; ③教育部青年课题

6.2.4 教育部

(<http://www.sinoss.net>)

1. 教育部人文社会科学研究重大课题攻关项目

2. 教育部人文社会科学重点研究基地重大项目

3. 教育部人文社会科学重点研究基地重大培育项目、基地自
设项目

4. 教育部人文社会科学研究发展报告项目

5. 教育部人文社会科学研究后期资助项目

①后期资助重大项目; ②后期资助重点项目; ③后期资助一般

项目

6. 教育部人文社会科学研究规划项目

7. 教育部人文社会科学研究青年项目

8. 教育部人文社会科学研究专项项目

① 高校思想政治工作; ② 工程科技人才培养研究; ③ 教育廉政理论研究; ④ 科研诚信和学风建设; ⑤ 中国特色社会主义理论

6.2.5 司法部国家法治与法学研究理论项目

1. 重点课题

2. 一般课题

3. 中青年课题

4. 专项项目

6.2.6 山东省哲学社会科学规划办公室

1. 重大项目

2. 重点项目

3. 一般项目

4. 青年项目

5. 省社科重点研究基地项目

6. 专项项目

6.2.7 中共青岛市委宣传部

(<http://www.qdxc.gov.cn/>)

1. 市委宣传部理论处

① 市社会科学规划研究一般项目; ② 市社会科学规划研究青年项目; ③ 市社会科学规划研究专项项目

2. 青岛市社会科学界联合会

① “双百调研工程”重点招标课题; ② “双百调研工程”调研课题

6.2.8 中国海洋发展研究会

(<http://www.aoc.org.cn>)

1. 重大项目
2. 重点项目
3. 海大专项项目
4. 青年项目

6.2.9 山东省教育厅

(<http://www.sdedu.gov.cn/jyt/index.htm>)

1. 省高等学校人文社科研究计划项目

6.2.10 山东省文化艺术科学协会

(<http://www.sdwhkj.org/index.do>)

1. 省艺术科学重点课题

6.2.11 中央高校基本科研业务费专项资金领导小组办公室

1. 青年教师科研专项基金项目
2. 文科培育类专项

6.2.12 横向项目

6.2.13 国际合作项目

以上项目咨询文科处 (TEL: 66786102、66786103)

6.3 理工科科研基地

6.3.1 科技部

1. 国家重点实验室
2. 国家工程技术研究中心

6.3.2 教育部

1. 重点实验室
2. 工程研究中心

6.3.3 农业部

1. 重点实验室

6.3.4 山东省科学技术厅

1. 重点实验室
2. 工程技术研究中心

6.3.5 青岛市科学技术局

1. 重点实验室
2. 工程技术研究中心

科技处咨询科室：科研基地办公室（TEL：66781675/66782625）

6.4 人文社科类科研机构主要类别

1. 教育部人文社科重点研究基地
2. “985 工程”哲学社会科学创新基地
3. 其他中央部委研究基地
4. 山东省哲学社会科学重点研究基地
5. 山东省“十二五”高等学校人文社会科学研究基地
6. 校内科研机构

以上科研机构咨询文科处（TEL：66786102）

6.5 科研项目申报、过程管理

科学技术类科研计划和科研基地的申报时间、流程、过程管理等，详见科技处主页办事指南：<http://211.64.142.67/kjc>，人文社科类各研究项目的申报时间、申报流程和资助额度等相关情况，详见校文科处主页：<http://www2.ouc.edu.cn/wkc/>。

6.6 科技成果及知识产权管理

详见: <http://211.64.142.67/kjc/detail.asp?cat=A00100003&id=2330>

6.6.1 科研奖励主要类别及申报

科技类科研成果报奖流程, 详见科技处主页:

<http://211.64.142.67/kjc/news.asp?catid=A00020002>

奖励名称	授奖单位	评奖周期	申报时间	申报成果类型	归口部门
国家科学技术奖	国务院	每年	1-2月	1、自然科学奖 2、技术发明奖 3、科技进步奖	国家奖励办
教育部高等学校科学研究优秀成果奖	中华人民共和国教育部	每年	8-9月	1、自然科学奖 2、技术发明奖 3、科技进步奖 4、专利奖	教育部科技发展中心
山东省科学技术奖	山东省人民政府	每年	2-3月	1、自然科学奖 2、技术发明奖 3、科技进步奖	山东省科技厅
青岛市科学技术奖	青岛市人民政府	每年	4-5月	1、自然科学奖 2、技术发明奖 3、科技进步奖	青岛市科技局
海洋科学技术奖	国家海洋局、中国海洋学会、中国太平洋学会、中国海洋湖沼学会	每年	4-5月	1、海洋科学技术研究 2、海洋科技成果转化	中国海洋学会
海洋工程科学技术奖	中国海洋工程咨询协会	每年	5-6月	1、基础研究类 2、技术开发类 3、技术发明类 4、重大工程类 5、社会公益类	中国海洋工程咨询协会
何梁何利基金科学与技术奖	何梁何利基金评选委员会办公室	每年	5月	1、科技成就奖 2、科技进步奖 3、科技创新奖	国家奖励办

鼓励申报国家科学技术部准予登记且具有推荐国家科学技术

奖励资格的社会力量设立的科学技术奖励。

科技处咨询科室：成果与知识产权管理科（TEL: 66782611）

6.6.2 人文社会科学研究奖励主要类别

成果采纳与应用奖

被推荐刊载于全国哲学社会科学规划办公室《成果要报》、教育部《教育部简报（高校智库专刊）》（原《专家建议》）的成果，学校将以项目的形式予以奖励。

奖励级别	奖励名称	授奖单位	评奖周期	大致申报时间	申报成果类型	归口部门
未定	国家社科基金项目优秀成果奖	全国哲学社会科学领导小组	未定	未定	著作、论文、研究咨询报告	全国哲学社会科学领导小组办公室
省部级	教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）	中华人民共和国教育部	三年	3月	著作、论文、研究报告、普及类成果	教育部社会科学司
省部级	全国教育科学优秀成果奖	中华人民共和国教育部	四年	6月	著作、论文、研究咨询报告	全国教育科学规划办公室
省部级	司法部法学教材和法学科研成果奖	中华人民共和国司法部	三年	12月	教材、专著、编著、译著、工具书、研究咨询报告、论文、音像、软件等	司法部研究室科研管理处
省部级	山东省哲学社会科学优秀成果奖	山东省社会科学界联合会	二年	3月	著作、论文、研究报告、结项项目、报纸文章	山东省社会科学界联合会学术部
省部级	泰山文艺奖	山东省人民政府	三年	5月	戏剧、音乐、曲艺、舞蹈、杂技、电影、电视、美术、书法、摄影、民间文艺、艺术理论研究	山东省泰山文艺奖评选委员会办公室
省部级	钱端升法学研究成果奖	钱端升法学研究成果奖基金理事会、奖励委员会办公室	十年	4月	学术专著（不包括教材、工具书、译著、普及读物、古籍整理作品、论文集和个人文集）；学术论文（不	中国政法大学

					包括译文); 研究咨 询报告(被省、部级 以上党政部门采用)	
省 部 级	安子介国际贸 易研究奖	安子介国际 贸易研究奖 励金评委会	一 年	4 月	专著、论文	对外经济贸易 大学
省 部 级	吴玉章人文社 会科学奖	吴玉章奖金 基金委员会	二 至 四 年	4 月	专著	中国人民大 学吴玉章 奖金基金 委员会
省 部 级	孙冶方经济科 学奖	孙冶方经济 科学基金会	二 年	6 月	专著、论文、研究咨 询报告	中国社会科 学院经济 研究所
市 厅 级	青 岛 市 社 会 科 学 优 秀 成 果 奖	青 岛 市 人 民 政 府	一 年	4 月	专著、论文、调查报 告、科普读物、教科 书、工具书、学术译 著、古籍整理和注 释、音像制品、电子 出版物等	青 岛 市 社 会 科 学 界 联 合 会 学 术 部
市 厅 级	山 东 高 等 学 校 优 秀 科 研 成 果 奖 (人 文 社 科)	山 东 省 教 育 厅	一 年	4 月	论文、著作(“编”、 “译”除外)和鉴定 的科研成果	山 东 省 教 育 厅 科 研 处
市 厅 级	山 东 省 文 化 艺 术 科 学 优 秀 成 果 奖	山 东 省 文 化 厅	一 年	5 月	专著类、教材类、研 究报告与论文类(含 中等艺术教育论文 和艺术考级论文)	山 东 省 文 化 厅 文 化 科 技 与 法 规 处

人文社科类奖励的申报

人文社科类成果报奖流程，详见文科处网站：

<http://www2.ouc.edu.cn/wkc/index.asp>。咨询电话：66786102。

7. 公共服务信息

7.1 图书馆

崂山校区图书馆（电话：66786099）

鱼山校区图书馆（电话：82032354）

网址：<http://library.ouc.edu.cn/>

开馆时间: 周一至周日 8:00-22:00

服务点名称		位置
总服务台	崂山校区图书馆 (8:00-21:30)	A区二楼大厅
	鱼山校区图书馆 (8:00-21:30)	一楼社科图书阅览一区内
崂山校区 图书馆	报纸阅览区	A区一楼(A102)
	文化展厅 (周一至周五 9:00-17:00)	A区一楼(A105、106)
	中文社科图书阅览一区(ABCEGJ)类	A区二楼(A208)
	中文社科图书阅览二区(I)类	A区二楼(A202)
	中文社科图书阅览三区(FH)类	A区三楼(A305)
	中文社科图书阅览四区(K)类	A区三楼(A302)后
	中文自科图书阅览区	A区三楼(A302)
	中外文工具书阅览区 (周一至周五 8:00-16:30)	A区三楼(A311)
	外文图书阅览区	A区三楼(A304)
	斯文堂	A区三楼(A303)
	中外文现刊阅览区	A区四楼(A401)
	中外文过刊阅览区	A区四楼(A404)
	海洋文库 (周一至周五 8:00-16:30)	A区四楼(A405)
	电子阅览区	A区五楼(A501)
	个人视听区	A区五楼(A501)
	多媒体教室	A区五楼(A502)
	历史文献阅览区 (周一至周五 8:30-11:00, 13:30-15:30, 请先致电 66782655)	A区六楼(A601-A604)
鱼山校区 图书馆	中文社科图书阅览一区(IJ)类	一楼(106)
	中文社科图书阅览二区(HK)类	一楼(105)
	中文社科图书阅览三区(F)类	二楼(206)
	中文社科图书阅览四区(G)类	二楼(207)
	中文社科图书阅览五区(ABCDE)类	四楼(403)
	中文自科图书阅览区(N-Z)类	二楼(208)
	外文图书阅览区	四楼(402)
	报纸阅览区	三楼(306)
	中外文现刊阅览区	三楼(305)
	中外文过刊阅览区	三楼(307)
电子阅览区	四楼(401)	

注： 1. 节假日按规定执行。 2. 寒暑假另行通知。

7.2 网络与信息中心

网址：<http://222.195.158.146/nc/index.html>

崂山校区网络维护电话：

周一至周五 66782222；周六至周日线路报修 66698198

7.3 活动中心及社团组织

工会网址：<http://web.ouc.edu.cn/gh/main.htm>

教工俱乐部：

地点：图书馆负一层 电话：66781898

时间：每周一、二、三、五：10:30--15:30

每周四：10:30--13:30

工会法律咨询服务中心：

地点：法政学院 123-2 室、123-3 室

时间：每周二下午 1:30--4:30

电话及邮箱：66787328；ghflzx@ouc.edu.cn

学校成立有乒乓球协会、羽毛球协会、足球协会、摄影协会、游泳协会等社团组织。

7.4 后勤服务

7.4.1 后勤服务时刻及地点

7.4.1.1 饮食服务中心

1、餐厅开餐时间：

早餐：6:50-8:40；午餐：10:50-12:40；晚餐：16:50-18:40

教育超市营业时间：7:00-22:00

面包房营业时间：7:00-18:30

夜宵厅营业时间： 6:30-13:40(早) 15:30-21:00(下午)

山海餐厅营业时间： 11:00-13:30 17:00-20:00

2、就餐卡存款时间：

鱼山、浮山校区： 7:00-8:30 10:30-12:30 16:00-18:00

崂山校区： 7:15-8:15 10:30-12:30 16:00-18:00

3、就餐卡存款地点：

鱼山校区：学苑餐厅就餐卡存款处

浮山校区：新苑餐厅就餐卡存款处

崂山校区：第二、三食堂就餐卡存款处

7.4.1.2 体育馆各场馆

1、游泳馆开放时间：

周一至周五： 11:30-20:00（19:00 停止入场，19:30 清场）

周六周日： 9:30-17:30（16:30 停止入场，17:00 清场）

2、综合馆开放时间：

羽毛球馆：周一至周五 12:00-20:00；周六、周日 8:30-20:00

台球馆、乒乓球馆、健身馆：周一至周五： 9:00-20:00

篮球训练馆：周一至周五 17:30-20:00；周六、周日 8:30-20:00

备注：综合馆 19:20 停止进场，19:50 清场。

7.4.1.3

票务中心：

崂山校区北门火车站售票点：

周一至周五 8:30-12:00 13:00-16:30

浮山校区青大一路售票点：

周一至周五 8:00-12:00 13:00-16:30

鱼山校区鱼山二校门售票点:

周一至周日 8:00-12:00 13:00-17:00

7.4.1.4 校医院

崂山校区: 24小时值班

浮山校区: 周一至周五, 上午 8:00-12:00; 下午 13:00-16:40
 周六、日休息

鱼山校区: 8:00-17:00

7.4.2 后勤服务电话

后勤热线		66781000		教育超市	66782617
订餐电话	学术交流中心	82931088	超市购物	饮食购物中心	68724118
	书香味道餐厅	66781998		配送超市	68724117
订房电话	学术交流中心	82931002		鱼山服务部	82032567
	海大培训中心	66782888	火车出票	鱼山校区票务中心	82032350
医疗服务	崂山校区门诊部	66782440		浮山校区售票处	85901657
	鱼山校区门诊部	82032120		崂山校区北门火车站售票点	18669779032
	浮山校区门诊部	85902120	校园安保	保卫处值班电话	66782110
	鱼山校区口腔科	82031530		治安科	66782249
崂山校区口腔科	66781911	消防科		66781119	
会议服务	逸夫馆	82032801	网络服务	网络与信息中心用户服务部	66782222
体育场馆	大型活动承接	66782701		校园卡技术中心	66782162
	游泳馆	66782709		鱼山校区网络中心	82032161
	综合馆服务电话	66782703		浮山校区网络中心	85902025
旅游出行	旅行社	82032889	托幼服务	海大幼儿园	85901648
	导游服务	82734233			
	夏令营活动中心	82032889			
	班车调度	82032652			

7.4.3 班车运行时刻表

2014 年班车运行时刻表

一、工作日（周一至周五）班车运行时刻

发车时间	鱼山→浮山	鱼山→崂山	浮山→崂山	崂山→浮山	崂山→鱼山	浮山→鱼山
07: 00		★				★
07: 10	★					
07: 20			★			
08: 30				★		
08: 50		★				
09: 20			★			★
10: 10					★	
10: 30(过路车)						★
12: 15	★	★		★	★	
12: 35(过路车)						★
12: 50			★			
15: 40				★	★	
16: 00(过路车)						★
16: 20					★	
16: 40(过路车)						★
17: 00	★			★	★	
17: 00(答疑车)		★				
17: 20(过路车)			★			★
17: 30	★					★
17:35				★	★	
21: 30(过路车)					★	
21: 50(过路车)						★

注：九水秀园片区班车

7:10 福临万家→7:30 九水秀园→7:35 和达和城→崂山

17:00 崂山→和达和城→九水秀园→福临万家

7.5 机构设置及联系方式

学校领导

- 党委书记、常务副书记、副书记，校长、副校长
崂山校区行远楼 5 楼

党委行政

- 党委办公室、校长办公室 (Tel: 66782730/66782799 传真)
崂山校区行远楼 433 房间
- 党委组织部 (Tel: 66782722)
崂山校区行远楼 455/453 房间
- 党委统战部 (Tel: 66782515)
崂山校区行远楼 443 房间
- 工会、妇委会、计生办 (Tel: 66786615、66782211、66782212)
崂山校区行远楼 215 房间、211 房间、209 房间
- 离退休干部工作处 (Tel: 82032929)
鱼山校区六二楼 2 楼
- 教务处 招生办 (Tel: 66782429 66782426/66782478)
崂山校区行远楼 339 房间 324 房间
- 科技处 (Tel: 66781725)
崂山校区行远楼 404 房间
- 文科处 (Tel: 66786103)
崂山校区行远楼 401 房间
- 研究生院、党委研究生工作部 (Tel: 66781533、66786621)
崂山校区行远楼 151 房间、138 房间
- 国际合作与交流处、港澳事务办公室、台湾事务办公室
(Tel: 66782436、港澳台 66786553)

- 崂山校区行远楼 352 房间
- 财务处 (Tel: 66786639)
崂山校区行远楼 236 房间
 - 保卫处、党委保卫部 (Tel: 66782249)
崂山校区行远楼 133 房间
 - 国有资产与实验室管理处 (Tel: 66782129)
崂山校区行远楼 223 房间
 - 纪委办公室、监察处、机关党委 (Tel: 66782733、66782668)
崂山校区行远楼 440 房间、544 房间
 - 党委宣传部 (Tel: 66782734)
崂山校区行远楼 436 房间
 - 学生工作处、党委学生工作部、武装部
(Tel: 66782809/66782766/66782791、66781925/66781571)
崂山校区行远楼 315 房间、321 房间
 - 团委 (Tel: 66781829/66782782/66782834/66782868)
崂山校区行远楼 322 房间
 - 人事处 (Tel: 66782517)
崂山校区行远楼 418 房间
 - “985 工程” 办公室、“211 工程” 办公室
(Tel: 66782306/66782939)
崂山校区行远楼 417 房间
 - 服务蓝色经济发展工作办公室 (Tel: 66782925)
崂山校区行远楼 450 房间
 - 毕业生就业指导中心 (Tel: 66782820)
崂山校区行远楼 303 房间

- 审计处 (Tel: 66782347/66782385)
崂山校区行远楼 437 房间
- 规划建设与后勤管理处、新校建设指挥部、国家实验室中国海洋大学筹建办公室 (Tel: 66781333、82032287)
崂山校区行远楼 119 房间、鱼山地质馆 1 楼

直属单位

- 蓝色经济研究院
 - 继续教育学院 (Tel: 85901276)
浮山校区教学实验楼 (东组团) 201 房间
 - 职业技术师范学院 (Tel: 85901545)
浮山校区教学实验楼 (东组团) 203 房间
 - 高等教育研究与评估中心、教学支持中心
(Tel: 66782204、66782193、66781716、66782193)
崂山校区行远楼 338 房间、351 房间
 - 图书馆 (Tel: 66786099/66786100/82032744)
崂山校区图书馆、鱼山校区图书馆
 - 网络与信息中心 (Tel: 66782160)
崂山校区图书馆 B 区 2 楼
 - 教育发展基金会办公室、校友工作办公室 (Tel: 82032177)
鱼山校区胜利楼 302 房间、306 房间
 - 期刊社 (Tel: 66782259)
崂山校区图书馆 B 区 505 房间
 - 中国海洋发展研究中心 (Tel: 82031177)
鱼山校区地质馆 209 房间
 - 中国海洋发展研究院 (Tel: 82032655)

- 鱼山校区地质馆 200 房间
- 国家大学科技园管理委员会办公室 (Tel: 85906052)
- 浮山校区青岛国家大学科技园 518 房间
- 国际教育学院 (Tel: 85901666/85901555)
- 浮山校区教学实验楼 (东组团) 111 房间/113 房间
- 留学生中心 (Tel: 85901555)
- 浮山校区教学实验楼 (东组团) 111 房间
- 监测与监测中心、计量认证中心 (Tel: 82032700)
- 鱼山校区胜利楼 201 房间
- 档案馆 (Tel: 66781811)
- 崂山校区行远楼 604 房间
- 新闻中心 (Tel: 66781952)
- 崂山校区图书馆 B 区 504 房间
- 船舶中心 (Tel: 82032793)
- 鱼山校区胜利楼 103 房间
- 青岛中国海洋大学控股有限公司 (Tel: 85902517)
- 浮山校区高新技术产业中心 301 房间
- 后勤集团 (Tel: 66782208/66782228)
- 崂山校区北区学生宿舍 21 号楼 723 房间



院系设置

学 院	办公地点、电话	所辖学系
海洋环境学院	崂山校区海洋环境 学院办公楼 Tel: 66782372	海洋学系 海洋气象学系
信息科学与工程学院	崂山校区信息科学与 工程学院办公楼 Tel: 66781208	物理系 电子工程系 计算机科学与技术系 海洋技术系
化学化工学院	崂山校区化学化工 学院办公楼 Tel: 66782481	海洋化学系 化学系 化学工程系 应用化学系
海洋地球科学学院	崂山校区海洋地球科 学学院办公楼 Tel: 66782488	环境建设系 地球科学系 地球探测与信息技术系
海洋生命学院	鱼山校区科学馆 Tel: 82031809	海洋生物系 海洋生物工程系 海洋生态系
水产学院	鱼山校区水产学院 行政楼 Tel: 82031765	水产养殖系 海洋渔业系
食品科学与工程学院	鱼山校区六二楼 Tel: 82032272	/
医药学院	鱼山校区海洋馆 Tel: 82032951	/
工程学院	崂山校区工程学院 办公楼 Tel: 66781550	土木工程系 机电工程系 海洋工程系 自动化及测控系
环境科学与工程学院	崂山校区环境科学与 工程学院办公楼 Tel: 66782810	环境科学系 环境工程系

管理学院	崂山校区管理学院 办公楼 Tel: 66781698	工商管理系 会计学系 市场营销与电子商务系 旅游学系
经济学院	崂山校区经济学院 办公楼 Tel: 66781992	国际经济贸易系 金融系 经济学系
外国语学院	崂山校区外国语学院 办公楼 Tel: 66787086	英语系 日语系 法语系 朝鲜语系 德语系
文学与新闻传播学院	崂山校区文新与新闻 传播学院办公楼 Tel: 66787565、 66787053、66787202	中文系 新闻与传播系 文化产业系 汉学系 城市文化系
法政学院	崂山校区法政学院 办公楼 Tel: 66781037	政治学与行政学系 法律系 公共管理系
数学科学学院	崂山校区数学科学学 院办公楼 Tel: 66787153	数学系 信息与计算科学系
材料科学与工程系	崂山校区材料科学与 工程系办公楼 Tel: 66781690	/
基础教学中心	崂山校区基础教学中 心办公楼 Tel: 66787199	计算机基础部 教育系 体育系 艺术系 军事教研室
社会科学部	崂山校区社会科学部 办公楼 Tel: 66787166	/

《中国海洋大学教师手册》

编写说明

1. 编写教师手册是帮助我校教师系统地了解学校政策和办事流程、提高学校工作效率和服务质量的重要举措。

2. 本手册从教师日常需要出发，以学校现有政策文件为依据，对相关文件进行了梳理、精简和编排，主要展示重要规定和办事流程，具体政策文件可以点击文中相应链接进行检查。

3. 本次编写所用数据信息的采集截止到2014年12月。学校有关政策会根据需要适时进行修订和完善，本手册也会不定期进行相应更新。如本手册内容有与学校现行政策不一致之处，以学校现行政策为准。

4. 本手册由党委办公室、校长办公室、人事处、教务处、研究生院、学生工作处、科技处、文科处共同参与编写。

5. 本手册如有不周之处，敬请提出宝贵意见和建议。

中国海洋大学

二〇一四年十二月