

最新知名院校管理制度全集

北京科技大学 (上)

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新知名院校管理制度全集/韩文主编.

—延吉: 延边大学出版社, 2004.12

ISBN 7-5634-2924-7

I. 最…

II. 韩…

III. 高等院校—学校管理—研究—中国

IV. R40

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 136155 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 499 印张

2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1~1 000 册

定价: 3888.00 元(本卷 16.00 元)

目 录

北京科技大学	1
◎北京科技大学教学成果奖评选办法.....	1
◎北京科技大学计算机辅助教学(CAI)管理办法(试行).....	4
◎北京科技大学本、专科教学质量调研组章程(试行)	7
◎北京科技大学本科教学优秀奖评选和奖励办法(试行).....	8
◎学术专著出版资助试行办法	11
◎关于印刷交稿校对的规定.....	12
◎关于本专科学教材发行的补充规定	15
◎关于教材预订、交稿付印和发行的管理办法.....	16
◎关于交流教材稿酬办法	21
◎编写教材补助费办法.....	22
◎关于编译教材稿酬分配办法	24
◎校内讲义补贴办法	26
◎编写教材计算教学工作量办法.....	27
◎教材研究课题管理办法	29
◎教材质量跟踪调查办法	31
◎优秀教材和讲义评奖办法.....	32
◎教材工作评估试行办法	36
◎教材出版基金管理办法	38
◎教材建设基金管理办法	40

◎关于加强教材选用管理的有关规定.....	42
◎“九五”教材建设规划管理办法	45
◎关于编审教材的基本要求.....	50
◎教材编写工作规程	55
◎北京科技大学教材建设委员会条例.....	62
◎北京科技大学研究生课程管理办法.....	63
◎北京科技大学远程教育学院学生行为准则	66
◎北京科技大学远程教育学院关于考试违 纪行为的处分规定	67
◎北京科技大学远程教育考试场纪律	70
◎北京科技大学远程教育学院监员考守则.....	72
◎北京科技大学远程教育学院巡考员工作细则.....	74
◎北京科技大学远程教育学院课程考核管理办法(试行)....	76
◎北京科技大学远程教育学院学生学籍管理办法(试行)....	83
◎北京科技大学远程教育学院校外学习中心管理 办法(试行).....	96
◎北京科技大学 2003 年毕业本、专科生就业工 作暂行规定.....	100
◎北京科技大学 2003 年毕业研究生就业工作暂行规定 ..	108
◎综合科职能.....	114
◎科研科职能.....	115
◎协作部职能.....	116

◎北京科技大学科级干部聘任管理办法(试行).....	117
◎北京科技大学关于重要干部任免工作的暂行规定.....	120
◎关于完善干部职务任免工作程序的意见.....	122
◎北京科技大学院部处级干部选拔任用工作暂行 办法(待修定).....	126
◎党政领导干部选拔任用工作条例.....	140
◎北京科技大学发展党员工作实施办法 下载.....	164
◎关于《北京科技大学发展党员工作实施 办法》的补充规定.....	190
◎北京科技大学党员管理细则.....	191
◎关于管庄校区党费向学校交纳办法的通知.....	206

北京科技大学

◎北京科技大学教学成果奖评选办法

为贯彻落实《中国教育改革和发展纲要》、《教育法》、《教师法》，实施国务院发布的《教学成果奖励条例》，积极开展教学研究，深化教学改革，提高教学水平和教学质量；充分肯定教学工作者的教学成果，尊重和鼓励广大教师和教学工作者的创造性劳动，确立教学工作在学校的中心地位，特制订本办法。

第一条 评选内容

凡我校从事教学工作的教师、教学辅助人员和教学管理干部，在教书育人、教学改革、教材建设、教学管理等方面取得的教学成果，均可参加评选。

教学成果应反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教学质量产生明显效果。

1. 针对教育对象的特点和人才培养的要求，运用现代教育和教学手段，在加强思想政治教育，开展课程、教材、实验实习基地建设等方面，坚持教书育人，探索教学规律，更新教学内容，改进教学方法，提高教学水平和教学质量的成果；

2. 根据教育目的、教育环境和教育教学规律，在

组织教学工作，推动教学改革，开展教学评估，加强专业(学科)、教师队伍和学风建设，促进产学研相结合，实现教学管理现代化等方面的成果；

3.结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，对提高教学水平和教学质量有显著效果的成果。

第二条 评选条件

1.坚持社会主义办学方向，认真贯彻执行党和政府的教育方针，符合教育规律，有正确的教育思想；

2.有一定的理论依据，符合教学规律

3.要经过两年以上的实践，并取得成效；

4.要有一定的示范和推广意义。

第三条 评奖等级、名额分配及奖金额

评奖名额暂作如下分配，具体工作应遵循“宁缺勿滥”原则，各评奖等级均可以空缺。

名额分配

本专科教育 研究生教育 成人教育

一等奖二等奖三等奖 二四六 一二三 一二三

奖金额定为：一等奖 1000 元、二等奖；700 元、三等奖 500 元。

第四条 评奖办法

1.逢偶教年评选。

2.申报者及推荐单位填写《北京科技大学教学成果奖推荐表》(一式八份),签署单位意见并加盖公章;提交成果总结或论文(3000—6000字,一式八份)及有关附件(一式一份);于评选当年四月底前分别报教务处、研究生院和成人教育学院,过期或不符合手续者不予受理。

3.各单位每次推荐项目教暂定如下:

1)本专科教学

每个学院限报限报两项,体育部限报一项。

2)研究生和成人教育

每个学院限报研究生和成人教育各一项。

3)教学管理单位(处级)

每单位限报一项。

院、处合作所取得的教学成果由项目主要负责人所在单位申报。

4.具体工作由教务处、研究生院、成人教育学院分别进行,获奖成果经主管校长批准,在教师节期间表彰。

第五条 获奖成果记入成果完成人档案,作为其评定职称、晋级增薪的依据之一。

第六条 本办法自发布之日起实行,原《教学改革成果评选办法》同时废止。

◎北京科技大学计算机辅助教学(CAI)管理办法(试行)

一、总则

计算机辅助教学(CAI)是现代教育技术的重要组成部分。大力研究和推广计算机辅助教学是高校教育改革的重要方面,它将有力地促进教学内容和体系的改革,推进教学方法的更新。为推动我校 CAI 工作的开展,特制订本办法。

CAI 是以计算机为媒介,以“课件”为教学信息的载体,通过计算机与学生之间的交互作用达到教学目的的过程。课件的开发是根据具体课程的教学需要,在编制相应的脚本和开发计划后,应用开发工具或计算机语言编制软件的过程,是开展 CAI 的关键之一,其原则是:结合我校课程的教学内容和特点,开发具有先进性、实用性和可推广性 CAI 课件。CAI 推广是利用相应课件,在不增加或减少教学学时的前提下增大教学信息量、提高教学效率的过程。CAI 课件的应用,目前主要有助教型、授课型、模拟实验型和练习自测型形式。

计算机辅助教学管理,受教务处和教学研究会委托由计算机辅助教学(CAI)中心(简称 CAI 中心)具体负责。

二、CAI 课件开发立项

1.校内 CAI 课件开发由系(所)通过所在院向 CAI 中心提出《北京科技大学计算机辅助教学(CAI)课件开发项目申请书》。

2.由 CAI 中心组织校内外专家对申请进行评审立项。

3.对评审通过的项目,由 CAI 中心拨经费和给予必要的技术支持,并对项目的开发过程进行有效监督和管理,以确保课件开发的顺利进行。

三、CAI 课件开发的管理

1.CAI 课件开发由项目负责人总负责,并按照开发计划进度开发。

2.项目负责人分阶段向 CAI 中心汇报课件开发情况,CAI 中心进行阶段评审。CAI 中心将根据情况决定其课件开发是否继续进行。

3.CAI 课件开发结束后,由项目负责人通过所在的院将成果(软件、技术文档和使用说明等文件)报 CAI 中心登记。CAI 中心负责对成果验收和评审分级(优、良),提出工作量核算意见。对优秀课件组织鉴定和报奖。

四、CAI 课件应用的管理

开发的 CAI 课件应有强烈的使用需求,故课件开

发结束后应尽快投入使用。CAI 课件使用一年后,项目负责人要向 CAI 中心提交课件使用情况报告。

五、CAI 课件开发的工作量计算

CAI 课件的开发是教学研究和改革的重要工作之一,包含大量的有形和无形劳动,CAI 中心将根据课件开发的各阶段情况及最后成果的分级和使用情况制定参考性教学工作量计算办法。各院(系)可根据具体情况执行。

六、CAI 课件的登记管理

各院在本办法实行之前开发的 CAI 课件和与教学有关的软件都应报 CAI 中心登记,登记时上交一份软件及配套的技术文档和使用说明等文件。这些课件和软件由 CAI 中心统一管理。对于不按本办法进行课件登记的单位,CAI 中心将不受理其新的 CAI 课件开发立项申请。

对于经 CAI 中心评审立项开发的 CAI 课件和在 CAI 中心登记的 CAI 课件,CAI 中心将代表北京科技大学向全国高等院校工科 CAI 协作组、全国高等院校理科 CAI 协作组、教育部高教司和高等教育出版社等有关单位推荐或报奖。

七、CAI 课件的转让和交流

经 CAI 中心评审开发的课件,其成果属于项目组

及所在院、系和 CAI 中心共同所有，其转让由项目负责人和 CAI 中心协商后进行。

CAI 中心代表学校与全国工科、理科 CAI 协作组及培训中心对口联系，并负责向上述单位及教育部推荐所登记的软件，积极联系课件的转让和交流。转让费用按学校有关规定办理和使用。

CAI 中心负责校外 CAI 课件的引进，各院(系)可向 CAI 中心推荐校外的优秀 CAI 软件，由 CAI 中心联系购入和推广使用。

八、其他

1. 本办法的解释权在 CAI 中心和教务处。

2. 本办法自 1995 年 3 月起试行。

◎北京科技大学本、专科教学质量调研组章程(试行)

一、为落实教学工作在学校经常性工作中的中心地位，有效地对学校本、专科教学状况进行监控，促进学校教学质量的提高，成立北京科技大学本、专科教学质量调研组，作为协助教务处进行教学质量检查、评价和研究的专兼职相结合的专家组织。

二、教学质量调研组的职责是：通过提供教学信息、进行教学评价、研究有关教学问题，为改进教学工作、提高教学质量提供咨询服务。

1.深入教学第一线，了解教学质量状况，提供教学信息。

2.对优质课程建设、重要教学环节、各学院教学管理等状况进行检查和评价。

3.对青年教师课堂教学进行检查和督导。

4.教务处委托的其它教学调研工作。

三、校主管教学领导或教务处长每月听取一次教学质量调研组的汇报。

四、教学质量调研组设组长一人，副组长一人，组员 5-7 人。

教学质量调研组成员实行聘任制，由教务处聘请，主管校长批准，正式颁发聘书，并向全校公布。任期两年，可连续聘任。

五、教学质量调研组的日常运行费由教务处支付，并向其成员发放适量津贴。教学质量调研组办公室设在教务处教学科。

◎北京科技大学本科教学优秀奖评选和奖励办法(试行)

为调动广大教师和教学管理人员的积极性，促进教学质量和教学管理水平的提高，确立教学工作在学校的中心地位，学校决定设立“北京科技大学本科教学优秀奖”，每两年评选一次(逢奇数年评选)，奖励在

本科教学和管理中，踏实工作，成绩突出的教师、实验技术人员和教学管理人员。为此，特制定本办法。

一、评选条件

凡坚持四项基本原则，积极接受任务，严格遵守各项规章制度，未发生过教学过失、事故，年度考核优良，对工作认真负责，教书育人、管理育人，并在下列某一方面做出突出成绩的，从事本科教学的教师、实验技术人员和教学管理人员，均可申报教学优秀奖。

1.长期担任理论课或实验课教学，认真研究教学内容、教学方法，积极改进教学手段，对学生严格要求，教学效果突出，获得学生、同行的好评；

2.长期担任实习、课程设计或毕业设计等实践教学，精心安排、精心指导，教学效果突出，获得学生、同行的好评；

3.精心指导学生参加各类竞赛，获得突出成绩的指导教师；

4.长期从事教学管理工作，深入研究教育理论，并认真付诸实践，严格管理，努力创新，提高管理水平，业绩突出，受到师生的好评；

5.连续四年任职，认真履行职责，工作深入，使整个班集体保持或形成优良的学习风气，学习成绩名

列前茅或有很大提高的导师。

二、评选办法

1.申报教学优秀奖，须填写“北京科技大学本科教学优秀奖申报表”，所在系、院应认真审核有关材料，并组织评议。审核、评议通过的，签署意见，于评选年度四月底以前报教务处。

2.全校每次评选标兵奖 2 至 3 名，一等奖 10 名，二等奖约 20 名。成绩特别突出，在全校有特大影响，受到广大师生好评的评为标兵奖。评选本着严格认真，宁缺勿滥的原则。

3.各学院(部)的申报名额为本学院从事本科教学的教师、实验技术人员和教学管理人员的 5%，其中标兵和一等奖不超过 2%，不足 1 人的按 1 人报。

4.由校教学优秀奖评选委员会进行评选，评选细则另订。评选结果经主管校长审批后，学校发文公布。标兵奖的评选结果须先张榜公布，在全校师生中争议。争议期为两周，争议期后上报主管校长。有争议的，须先由教学研究会裁定。

三、奖励办法

1.设立北京科技大学本科教学优秀奖奖励金，每年教师节期间，给获奖者颁发“北京科技大学本科教学优秀奖”证书及奖金，并将有关材料存档，作为今

后专业技术职务聘任的依据。凡评选为标兵奖的教师，由宣传部门挂大幅照片宣传。

2.奖金标准：标兵奖 5000 元，一等奖 1000 元，二等奖 500 元。

四、附则

1.本办法开始试行，《北京科技大学本科生优秀导师评选和奖励办法》(校发[1998]19 号)同时废止；

2.本办法解释权归教务处

◎学术专著出版资助试行办法

为了鼓励教师著书立说，支持学术专著的出版，现作如下规定：

一、资助范围

主要资助由我校教师编著出版，反映本校科学研究成果的高水平学术专著。

二、资助原则

1.具有本校学科优势和特色或填补空白的新学科、新领域的学术专著。

2.做为研究生教学参考的学术专著。

3.优先支持学术造诣深、水平高、科学研究成果显著、教学经验丰富、在国内有较大影响者。

4.根据学校财力给予适量资助。

三、申报程序

由编著者提出申请,填写《专著出版资助申请表》、《编著者情况表》,经教授 2 人推荐,院学术委员会评审和主管院长签字,由教务处教材科汇总,经校教材建设委员会提出意见,由校长助理、主管校长审批后予以经费资助,

四、资助金额

按专著出版费的 1/4 资助,由校长专项经费支付。

◎关于印刷交稿校对的规定

为了提高印刷质量,保证教学需要,特制定本规定。

一、印刷生产计划

1.凡属本校所需讲义的印刷均按教材科汇总通知的印刷计划安排,凡按计划交稿者,可优先排印。

为了做到开学所需讲义能课前到手,规定凡秋季开学所需讲义至迟不能晚于 3 月底交稿,春季开学所需讲义至迟不能晚于前一年的 9 月底交稿,以便留出不少于 4 个月的生产周期(不包括寒暑假)。特大稿件(字数在 30 万以上)或公式图表复杂,还须相应提早交稿,至少需提前 6 个月。

微机稿或翻印教材可适当推迟时间交稿。

2.稿件须一次全部交齐,稿件不齐者不收。送印教材时应持有教材科签发的送印单。