

最新知名院校管理制度全集

哈尔滨医科大学 (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

◎哈尔滨医科大学成人高等教育教学管理规定.....	1
◎哈尔滨医科大学成人高等教育学生学籍管理与有关 教育管理实施办法	25
◎哈尔滨医科大学成人高等教育教学质量监控与评价 实施办法(试行).....	100
◎哈尔滨医科大学成人高等医学教育校外合作办学 教育管理规定	110
◎哈尔滨医科大学住院医师规范化培训管理办法	161
◎哈尔滨医科大学临床住院医师规范化培训总则(试行)..	173
◎哈尔滨医科大学各学科临床住院医师规范化培训细则 (试行 1).....	179
◎哈尔滨医科大学非学历教育管理办法	197

◎哈尔滨医科大学成人高等教育教学管理规定

教学管理是保证学校教育教学质量的关键，是创造一个良好的教学环境，维持稳定的教学秩序的根本保证。为了加强成人高等教育的教学管理，充分调动各级教学管理人员及广大教师的主动性、积极性，使其自觉地遵守学校教学工作的一切规章制度，增强教学意识，形成良好的教学和学术氛围，深化教学改革，不断提高教学管理效率，保证并不断提高教学质量，学校总结多年教学管理经验，制定出《哈尔滨医科大学成人高等教育教学管理规定》。

一、教学指导文件

(一)教学计划

教学计划是学校教学工作中的主要文件，是组织教学和管理教学的主要依据，由成人教育学院根据国家教育主管部门的有关规定和学校实际情况编制或修订，经校长审批后执行。各学院不得随意变动教学计划。各级教学人员、教学管理人员必须熟悉教学计划的各项内容，并认真执行。

(二)课程基本要求

课程基本要求是国家卫生部和教育部联合制定的教学指导性文件，是制订教学大纲及教学质量评价

的基本依据。

课程基本要求包括性质和任务、理论知识与技能、参考性学时范围三部分。性质和任务包括该门课程学科的研究领域、课程的性质，与业务培养目标的关系，与其它相关课程的联系。理论知识与技能包括对本门课程基础理论、基本知识和技能在深度和广度上的要求。参考性学时范围规定了该门课程参考性的总学时范围和理论课与实验课的比例。

(三)教学大纲

教学大纲是根据教学计划、课程基本要求以纲要形式制定的某一学科教学内容的教学指导性文件，是教师组织教学活动的重要依据，规定了课程的教学目的和任务，讲授知识与技能的范围、深度(掌握、熟悉、了解)及内容体系，教学进度、教学方法等。教学大纲由成人教育学院会同各院系组织相关教研室具有讲师以上职称的教师编写，经校长批准后执行。学校要求各级教学人员必须掌握本学科课程教学大纲的全部内容。

(四)毕业实习大纲

毕业实习大纲是指导毕业实习教学的文件，包括实习目的、要求、实习科目、内容及时间分配、实习安排及方法、组织管理、成绩考核等各项内容。毕业

实习大纲由成人教育学院会同各学院依据专业教学计划培养目标、课程基本要求、教学大纲编写。教学管理部门根据毕业实习大纲检查毕业实习教学、考核学生毕业实习成绩。

(五)教学任务、学年学历

教学任务由成人教育学院根据教学计划具体编制，一经确定，不得随意变动。如有特殊情况必须变动时，必须经各学院充分论证后报成人教育学院，经主管校长批准后方可变动。

学年学历是根据教学计划制订的学年教学日程，各级教学管理部门不得随意变动教学时间及日程安排。

(六)教学周历、课程表

1、教学周历是由各学院依据教学任务编制的具体教学实施指导性文件，具体内容包括教学日期、学时安排、内容分配、授课教师等。教学周历每学期编写一次，要适应教学的需要。教学周历是教师备课、学生学习及教学管理干部听课检查的依据。教学周历必须在寒暑假前印制完毕。

2、课程表是保证学校教学正常运行的文件。编制课程表应该科学、合理，使学生和授课教师劳逸结合。尽可能不安排同一学科4学时连续授课，一般同

一个学科每次连续授课应安排 2 学时，不应使学生和教师在疲劳状态下学与教。课程表一经确定不准随意串动；如遇特殊情况必须变动时须经各学院同意，成人教育学院批准后方可变动。

二、教材和辅导材料的使用及审批

教材(教科书)是教师授课和学生学习的专用书籍，教材的规范化、合理化是保证教学质量的前提条件。因此，关于我校成人教育教材和辅导材料的使用做如下规定：

(一)成人教育学院根据成人高等教育的自身特点和国内教材发行动态，不断深化各专业课程体系改革。教材使用遵循国家成人高等教育规划教材(或国家推荐教材)优先，减少自编、协编教材应用的原则。成人教育学院提出含有课程名称、教材名称、主编、出版社、版次等信息的教材目录，由教材科采购及发放。

(二)各教研室自编、协编教材的编写和使用需提出相关申请，成人教育学院组织专家研讨、论证，从严审批后确定相关事宜。

(三)在教学任务下发后一周内，教研室及所在学院可就国内统编教材的最新编写动态及使用情况向成人教育学院提出建议。

(四)在教学过程中，教研室和各学院不得以任何理由更换使用教材的版本。

(五)教学计划中新开设的、暂时没有统编教材的边缘学科，成人教育学院将组织承担教学任务的相关教研室的专家提出授课意见，并制定教学大纲和课程基本要求。

(六)为了让学生能够扎实地掌握医学的基本理论知识，授课教师可以向学生推荐与教材相对应的辅导材料及参考书(例如学校组织编写的习题集)，由学生自愿购买。确实需要编写相关学习辅导材料时，教研室提出申请，所在学院签署意见，由成人教育学院审批。

(七)任何教研室或教师不准以复习的名义向学生发放或出售范围狭窄的复习资料，避免给学生造成错误的学习导向。违反者按违犯学校行政纪律严肃处理。

(八)在函授学生的教学过程中，教材中没有作业的课程，任课教师应根据教学大纲的要求编写习题或思考题，由教研室主任审定后报成人教育学院，经批准后印发给学生。

(九)关于编写实验指导材料的规定

1、实验是帮助学生运用理论知识处理实际问题，

验证、消化和巩固基础理论，获得实验和临床技能的重要手段。

2、实验指导是根据实验教学目标和实验教学任务组织编写的，是教师与学生实验教学的专用教材。编写实验、实习指导除应考虑基本实验技能训练的系统要求外，应与教材有较好的配合，注意反映现代医学科学实验技术。

3、实验指导教材应该具有比较广泛的适应性，应着重于训练和培养学生掌握实验方法，熟悉实验、诊断操作技能和正确运用实验验证理论的能力。

4、每个实验都应有明确的目的要求，但必须详略适当，富有启发性，以利于培养学生独立思考、独立工作及观察、分析、判断和解决问题的能力。

5、学生实验指导材料由相关教研室组织有多年教学经验的教师编写。

三、命题、监考、阅卷评分、成绩处理

(一)命题

命题是实施考试的关键环节，体现考试的指导思想。考题质量高低将直接关系到考试的水平。因此，必须十分认真、严肃地对待考试命题，提高命题质量，使考试能充分发挥指导学生认真学习，牢固掌握并深入理解知识、充分发展智能的作用。

命题除毕业考试由成人教育学院统一组织外，每学期单科结业考试均由各学院组织。命题必须以教学大纲为依据，考试试题既要重视对基本知识、基本理论的掌握程度，又要注意分析问题和解决问题的能力。命题要科学，准确，覆盖面大，要有足够的题量，体现学科的主要内容，做到题意清楚、文字严谨，具有较高的信度、效度、难易度及区别度，不受客观因素的影响，准确地测出学生掌握知识和运用知识的程度。试题的形式可根据学科特点采用论述题、应用题、选择题、填充题、是非题等，既考核学生的思维逻辑性、条理性及文字表达、综合分析问题的能力，也考核学生思维的敏捷性、掌握知识的准确性和牢固性。

我校成人高等医学教育正全面实行教考分离，因此，各学院要建立好试题库，并附有标准答案。为了加强试题的保密性和补考需要，考前由院领导组织抽取难度、题量基本相同的两套试题，一套作为考试用，补考时用另外一套。命题、打字、印刷必须在严格保密的情况下进行，任何人不得以任何形式泄漏试题内容和标准答案，否则学校将给予严肃处理。

(二)监考

监考是维持正常考场秩序的重要手段。监考人员可以是教师或教学管理干部。监考期间，监考人员的

责任心及工作态度关系着学生考试成绩的真实性、公正性,关系着教师的形象及学校的声誉,对学校的学风及教风具有重大导向性影响。因此,监考人员必须提高对监考工作的重视,以高度的责任感,严格按《监考教师守则》的规定,保持严明的考场纪律,高质量完成监考工作。监考人员与学生比例按1:15配备,视学生人数,每个考场设主监考一名,监考若干名。

监考守则:

1、监考人员要认真做好考场的监督、检查工作,对考生进行必要的思想教育,保证考试工作的顺利进行。既要严肃认真地维护考场纪律,又要态度和蔼热情地关怀考生。

2、监考人员在考试前十五分钟进入考场。考前宣读考场规则,特别要提醒学生查清考卷页数。考试开始后,逐个检查考生准考证号、座位号与试卷号是否一致,准考证与本人是否相符。

3、监考人员对试题内容不做任何解释。考生对试题印刷文字不清之处提出询问时,如有可能,当众给予答复。

4、监考人员发现考生有舞弊意图时,必须对其提出口头警告;情节严重者,监考人员有权收缴考卷,将其清出考场;将违纪情节记录于考场记事,考试后

上报所在学院直至成人教育学院处理。

5、监考人员要爱护、关心考生，发现考生患病，应当及时通知考场外的工作人员陪同考生去治疗，不能坚持考试者，应说服其停考。

6、监考人员在考场内不准吸烟、阅读书报、谈笑及从事其他分散精力的活动，不准抄题、做题，不准将试卷传出考场。

7、考试时间終了前五分钟，监考人员须提醒考生注意时间。

8、监考人员有权制止非本考场的监考人员及其他人员进入考场。

9、监考人员要认真执行考场规则，不准擅离职守，要认真做好考场记录。

10、监考人员要遵守考场纪律，不得以任何形式营私舞弊；监考人员营私舞弊者，要从严处理。

11、责任心强的监考人员，予以相应的表扬奖励。

12、对责任心不强的监考人员要给予批评教育，对在考场犯有渎职错误的监考人员，应记为教学事故，并视其情节给予批评教育，直至纪律处分。

(三)阅卷评分

1、结业考试的阅卷评分工作由各学院统一组织，各学院应设固定场所，集中教师进行评卷。在学院统

一领导下，阅卷评分由教研室主任或主管教学副主任组织实施，须严格把好评分、核分、记分质量关，错误率要低于 1%，其错误率的高低作为考核教研室的工作质量之一。

2、试卷编码密封，教师按题分工流水评卷。

3、参加评卷教师必须掌握标准答案和评分标准，先行试评，统一标准后再正式评阅。

4、参评教师评分、核分、记分及改分处均须签署姓名。各环节工作必须做到公正、准确、客观、真实。

5、发现雷同卷或其他问题要立即向所在学院教务科及主管领导报告，认真进行核查，学院主管领导签署意见后上报成人教育学院，按有关规定处理。

6、对及格线下 5 分以内的试卷要求核对两次，务求准确。

7、阅评结束后，教研室主任须随机抽取 10% 样本进行复查，以保证评卷质量。抽样检查发现判错时，要求查明原因，对确认在评分、核分、记分等环节上有营私舞弊者，学院主管领导签署意见后上报成人教育学院，报请主管校长严肃处理。

(四)成绩分析与成绩处理

1、阅评试卷结束后，须绘制分数分布图表，对

本次考试做出统计分析，主要包括试题的难易度、考试的信度和效度的分析等，及时总结经验并将分析结果存档。

2、对总体成绩呈明显正、负偏态的试卷，不得擅自修正评分标准或变动分数。

3、各学院应按照学校规定的相对及格制标准对考试成绩进行统一处理，必要时可报成人教育学院共同研究处理。

4、成人教育学院对分数有异义或为检查评阅质量要求审阅试卷时，各学院及教研室领导应予以积极配合，并指定两名有经验教师参加审阅。

5、学生试卷由各学院负责保存至学生毕业，以备核查。

四、学籍管理

学籍管理是学校教学行政管理的一个重要组成部分。它包括入学、注册、考勤、休学、复学、转换专业、转换学习形式、降级、停学、退学、转学、成绩考核、成绩管理、毕业及学位授予等管理工作。为保证学校正常教学秩序，不断提高教育质量，为国家培养合格人才，明确各级学籍管理职责，严格执行学籍管理制度，现规定如下：

(一)学籍分三级管理：成人教育学院、各学院、

教研室。成人教育学院、各学院均设专门学籍管理人员，各教研室设教学秘书一人。要求选派政策水平高，业务能力强，坚持原则，对工作认真负责的人员负责此项工作。

(二)学籍表由成人教育学院教务科集中管理，负责组织登记学生考试成绩，审核学生升级、休学、复学、转学、退学、毕业及学位授予等资格，报请领导审批，并办理有关事宜。各学院保存学生学籍备份卡，用于日常管理。

(三)考试成绩管理

1、学期末考试结束一周内(期末放假前)，各学院务必将考试成绩表和数据库盘上报成人教育学院。

2、考试结束后，各学院尽快组织相关教研室认真评阅试卷，并将成绩准确地登记在成绩册上，由教研室主任核实无误后签字，一式两份，教研室存档一份作为原始成绩，所在学院保留一份。

3、按照学校的统一规定，各学院教务科将成绩录入学籍管理软件并进行标准化处理，将打印成绩单(含原始成绩、标准化后成绩)和成绩数据库盘上报成人教育学院。

4、每学期开学两周内，各学院要组织好学生补考、延考工作，并将补、延考成绩及时上报成人教育

学院。

(四)不得漏报学生成绩。一旦发现漏报成绩，各学院及相关教研室须写出说明材料，主管院长签署意见后，将说明材料及试卷上报成人教育学院。手续必须在成绩上报后一周内完成，否则不予受理。

(五)学生如对所得成绩有异议，要求对试卷进行复查时，必须在成绩公布一周内由本人向所在学院教学管理部门提出申请。经批准后，在教学管理人员监督下，由教研室主任会同评卷教师组织复查，学院将复查结果(成绩更正证明和原始试卷)上报成人教育学院并通知学生本人。成绩公布一周后不再受理复查工作。

(六)每学期开学前一天，各学院学籍管理人员负责组织本院学生的注册工作，并及时将注册情况报成人教育学院；未按期返校注册的学生，视情节给予批评教育及相应的纪律处分。

(七)教研室教学秘书要随时听取任课教师对学生考勤情况的反映，并通知有关年级及所在学院。各学院学籍管理人员要做好学生考勤登记存档工作。对于那些无故迟到、早退、旷课的学生，所在学院或成人教育学院将按照有关规定给予相应的处理。

(八)各学院学籍管理人员应准确掌握各年级、各

专业学生增减情况，于开学初向成人教育学院报告，成人教育学院汇总核查后报省教育厅备案。

(九)学籍表、成绩登记册、试卷要有专人、专柜保管，严禁随意改动。因故必须改写时，学籍管理人员必须签字盖章以示负责。

(十)学生学籍变动时，要及时、准确的将有关内容记录到学籍表上。

(十一)学生变动学习单位时，由成人教育学院负责将准确的学生名单转到新的学习单位，交接要清楚；学生必须持学生证卡到新的学习单位报到。

(十二)各学院学籍管理人员应准确掌握本院成人教育应毕业在籍学生人数，做好毕业前准备工作。

(十三)学生毕业后，成人教育学院将毕业生学籍表整理完毕后移交学校档案馆存档。

(十四)对玩忽职守、违反学校有关规定造成不良影响的学籍管理人员，要追究责任，视情节进行批评教育及纪律处分。

五、任课教师审批制度

(一)各学院在每学期放假前四周确定下学期任课教师(讲课、实验或实习课教师)。

(二)选聘任课教师要充分考虑教师的思想政治素质、教学能力、教学经验、工作态度、教学效果。任