

最新知名院校管理制度全集

# 江西农业大学

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

◎江西农业大学实验室管理规程(修订稿).....	1
◎江西农业大学教研室管理工作规程(修订稿).....	15
◎江西农业大学关于进一步加强实践教学、实习 基地建设的意见.....	22
◎江西农业大学教务处关于制订校内教学实训基地 建设规划及相关问题的通知.....	24
◎江西农业大学教务处关于开展校内实训基地建设 规划论证及九九年基地建设资助项目验收工作的通知... 26	
◎江西农业大学教务处实训基地资助项目验收办法(暂行) 28	
◎江西农业大学校外实训基地管理规程.....	30
◎江西农业大学校级教育科学研究课题管理办法.....	35
◎江西农业大学教学成果奖励办法.....	39
◎江西农业大学关于成立江西农业大学高等教育 研究所的通知.....	42
◎江西农业大学高等教育研究所研究人员 聘任与管理办法.....	43
◎江西农业大学教务处计算机辅助教学(CAI)课件 研制项目管理规定(试行).....	48
◎江西农业大学教务处计算机辅助教学(CAI)课件 制作验收标准(试行).....	50

◎江西农业大学计算机辅助教学(CAI)课件评比标准 .....	54
◎江西农业大学教务处 CAI 课件研制项目 立项的几条原则.....	57
◎江西农业大学现代教育技术初级培训大纲 .....	59
◎江西农业大学现代教育技术高级培训大纲 .....	65
◎江西农业大学“十五”教材建设规划 .....	72
◎江西农业大学教材建设立项资助办法 .....	77
◎江西农业大学教材选用管理办法 .....	80
◎江西农业大学优秀教材(讲义)评选奖励办法.....	83
◎江西农业大学师资队伍建设规划(1996—2005) .....	85
◎江西农业大学关于贯彻《江西省教师资格制度 实施细则》的意见 .....	92
◎江西农业大学教师教学资格认定办法(修订稿) .....	98
◎江西农业大学教务处关于教师教学资格认定有关 问题的紧急通知.....	103
◎江西农业大学引进和稳定高层次人才的暂行规定.....	105
◎江西农业大学关于实行青年教师导师制的暂行规定 .....	111
◎江西农业大学教师职务岗位职责与任务要求.....	114
◎江西农业大学教学名师和优秀教师评选奖励办法.....	122
◎江西农业大学关于教职工在校服务期限及报考 研究生等有关问题的暂行规定.....	124
◎江西农业大学课程建设“十五”规划 .....	130

◎江西农业大学精品课程建设工程实施办法 .....	140
◎江西农业大学教务处关于统一编制本科专业课程 教学大纲的意见.....	147
◎江西农业大学本专科重修课程管理暂行办法(修订稿)..	151
◎江西农业大学 2002—2005 年“双语教学”工作要点 ..	153
◎江西农业大学学生劳动课管理规定(修订稿).....	158
◎江西农业大学本专科课程考核工作暂行规定(修订稿)..	160
◎江西农业大学教务处本专科课程考试命题与试卷 管理的规定.....	167
◎江西农业大学考场规则(修订稿) .....	173
◎江西农业大学考试须知 .....	176
◎江西农业大学教务处关于推行一页开卷考试制度的规定 .....	178
◎江西农业大学教务处本专科学课程平时成绩 评定与记载办法.....	181
◎江西农业大学艺术类专业招生考试管理暂行规定.....	184
◎江西农业大学本专科课程考核成绩变更管理 工作规定 .....	187
◎江西农业大学本科教学计划修订工作实施意见 .....	188
◎江西农业大学本科专业学分制教学计划修订方案.....	193

## ◎江西农业大学实验室管理规程(修订稿)

### 总则

一、为认真贯彻执行国家教育部颁发的《高等学校实验室工作规程》，进一步加强我校实验室的建设和管理，特制定本实施细则。

二、实验室是实验教学和科研的重要基地，是培养学生分析问题和解决问题能力、训练实验技能的重要场所。实验室工作是反映学校教学水平、科研水平和管理水平的重要标志之一，各级领导都要重视实验室的建设和管理工作。

三、实验室工作的重点是贯彻党的教育方针，保证完成实验教学任务，不断提高实验教学质量，培养适应社会需求和时代发展的科技人才，力争出高水平的科研成果，为经济建设和社会发展服务。

四、实验室建设要坚持必须够用、节约办学的原则，建立各种物资、器材的明细账，充分利用现有资源，为教学、科研工作提供服务。

五、加强科学管理，结合本室实际，建立仪器设备、仪器借用及丢失赔偿、低值品及工具、易耗品及材料、两用物品等管理办法，以及设备操作规程、技术资料等管理制度。

六、实验室包括教学实验室、多媒体教室、计算

机室。

## 实验室管理

一、实行校、院(系、部)二级管理，以院(系、部)为主的管理体制。由主管校长统管全校的实验室工作，各院(系、部)明确一位院领导分管实验室工作，实验室主任负责实验室的全面工作。

二、全校实验室管理工作，在主管校长领导下，学校设备处负责管理与协调实验室的工作，督促检查各实验室完成基本任务和管理工作的情况，制定有关管理规章制度和经费使用国法，检查了解制度的执行情况，组织实验室工作的评比等。

三、实验室要进行科学管理，建立和健全以岗位责任制为核心的规章制度。实验室实行主任责任制，根据其规模大小，可设正副主任一至二人。实验室正副主任必须由能履行国家教育部第二十号令规定的实验室主任六条 职责的讲师或实验室(工程师)以上的人员担任，并具有较强的事业心、一定的理论修养、实验教学经验和组织管理能力。

四、实验室仪器设备和材料、低值易耗品的管理，按照国家教育部颁发的《高等学校仪器设备管理办法》、《高等学校材料、低值易耗品管理办法》、《高等学校物资工作的若干规定》、《关于加强高等学校物资

工作的若干意见》及学校的有关制度执行。要充分发挥大型精密仪器设备的作用，避免重复购置，提倡资源共享提高使用效益。根据学校全局发展需要，学校有权对实验室的仪器设备统一调配。

五、实验室必须建立严格的安全保卫制度，经常对师生员工进行安全经验，增强安全意识，严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》，安全使用水、电、气和化学药品。同时，切实做好防火、防盗、防破坏和防事故的四防工作，对易燃、易爆、剧毒物品应按相应规定存放。

六、实验室要针对高温、低温、辐照、病菌、噪声、毒性、激光、粉尘、超净等对人体有毒有害的环境，采取相应的措施，切实加强劳动保护工作。对于在上述环境中工作的人员按《江西农业大学关于接触有毒有害的物质工作人员营养保健暂行办法》的有关规定享受津贴和劳动保护待遇。

七、实验室进行的食品实验，要严格执行国家食品卫生法等规定；实验室所需要的实验动物，要按照国家科委发布的《实验动物管理条例》的规定进行饲养、管理、检疫和使用。

八、要认真做好仪器设备的验收、领发和回收工作，及时保养和维修仪器设备。每学期结束，对实验

仪器设备进行清点与核对。

九、实验员要认真做好实验教学情况的登记，及时做好各类资料的整理、保管和归档工作。

### 实验室工作

一、实验室是教学、科研工作的重要组成部分，同时是固定资产的集中地。各级领导必须重视实验室的工作，经常对师生员工进行安全教育，切实保障师生员工的安全和国家财产不受损失。实验工作人员必须树立严格的科学态度和认真负责的工作作风，自觉地遵守规章制度，做到科学、安全、文明、整洁、有序，搞好实验室的各项工作。

二、实验教学是学校教育的重要内容，直接关系到学校人才培养的质量。为此，实验室工作人员应爱岗敬业，认真学习和钻研业务知识，做好实验室的管理工作。

三、实验员应积极参加相关学科的教研活动，认真学习教学大纲和教材，积极参与实验教学和自制教具工作，及时总结工作中的经验，撰写文章，在工作中不断提高自身的业务和科研水平。

四、要严格按照实验课程的安排准备好仪器设备，并协助教师做好演示实验和学生实验。

五、发生被盗及其他安全事故时必须在 24 小时

内将有关情况迅速报保卫部门和教务处，不得隐瞒不报、谎报或拖延上报。

六、一切实验室、材料保管室、仪器库房等均不得私自引入外人在室内进行其他活动，由此而造成的事故要严格追究当事人的责任。

七、实验员要做好仪器设备的登记造册工作，对仪器设备进行科学的分类和编号，定橱定位安放；消耗、损坏的仪器要及时登记，注明原因和处理办法。为确保实验正常开展，要及时做好报损仪器设备的补充购置。严格执行仪器设备借用手续，以避免仪器设备遗失。

八、爱护公共财物，不准随便拆改仪器设备，确需拆改时，必须事先报主管负责人和主管部门批准。

九、按时上下班，坚持现场交接制度，工作时间不得擅离岗位。

## 实验室体制和建设

一、学校设备处是主管全校实验室工作的行政职能部门，其主要职能是：

(一)认真贯彻执行《高等学校实验室工作规程》及国家有关技术物资工作的方针、政策、法规，遵守各项物资和财经制度。

(二)负责制订全校实验室和技术物资管理制度，

并负责监督和检查制度的执行情况。

(三)负责全校实验室的管理工作：如实验室规划、实验室建立和撤销的审批，实验室的修缮、实验室评比、评估等等。

(四)负责全校大型仪器设备的管理、设备使用效益的考核，努力提高设备使用率，提高投资效益。

(五)负责全校教学、科研仪器设备购置计划的审批。

(六)配合人事处做好实验技术人员的定编、培训、考核、奖惩及职务评聘工作。

(七)组织和推动全校实验室和技术物资管理方面科学研究工作，努力提高管理水平。

二、各院系应有一名副院长(副系主任)分管实验室工作，同时配备专(兼)职管理人员。

三、学校设立实验室建设与管理委员会，由主管校长、有关部门行政负责人和学术、技术管理等方面的专家组成。该委员会负责全校实验室建设和管理的重大决策等工作，各院系亦可根据实际情况设立相应的委员会。

四、实验室的建立调整和撤销必须经学校批准。实验室的设置应当具备以下条件：

(一)有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或

科研、技术开发等任务；

(二)有符合实验技术工作要求的房屋、设施及环境；

(三)有足够数量、配套的仪器设备；

(四)有合格的实验室主任和一定数量的专职工作人员；

(五)有科学的工作规范和完善的管理制度。

五、实验室的建设和发展规划要纳入学校总体规划，有步骤有重点地进行。实验室应当根据教学要求及科研和学科建设方向，提出建设规划，报院系、校审批后执行。

六、建立实验室的评估制度，学校设备处按照实验室基本条件、管理水平、综合效益等方面制定评估指标体系，对实验室开展评估工作。

七、学校要抓好计量管理。实验室要重视仪器、仪表、工具等的计量工作。凡对外出具公证数据的，都要按照国家教育部及国家技术监督局的规定，进行计量认证，以保证数据的准确性和可靠性。

八、要采用计算机等现代化手段，对实验室工作进行管理，及时为学校或上级主管部门提供实验室情况的准确数据。

九、学校将组织开展实验室工作的检查、考核和

评比活动；对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励；对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分直至追究法律责任。

### 实验室开放管理

为鼓励支持学生在课余时间参加开放式实验教学、科研和各类社会活动，提高实验教学水平，进一步加强素质教育，规范有序做好我校实验室的开放工作，制定本规定。

一、实验室面向学生开放是高等教育培养创新人才、实现素质教育目标的客观要求。实验室开放不仅对学生技能训练，而且对培养学生的创新意识、创新精神和开拓能力具有重要作用。因此，各实验室都要力求对大学本科学生进行课外开放，提高实验室的开放率和开放内涵，最大限度地发挥教学实验资源的效益。

二、实验室开放内容要贯彻“因材施教、讲求实效”的原则，根据不同层次的学生和要求，确定开放内容。内容应包括：设计性、综合性和研究性实验；小发明、小制作、小论文等课外科技活动实验。提倡学生自拟实验课题，鼓励学生参与解决工厂企业中的实际生产问题。

三、每学期开学初和暑假前，各实验室应将本学

期和暑假期间实验室开放的时间地点等向学生公布。学生在进入实验室前，应按规定预先向实验室报名登记。

四、各开放实验室应根据学生人数的多少和实验内容做好实验准备工作，并配备一定数量的指导教师和实验技术人员参与开放工作。在实验研究过程中，指导教师应注意加强对学生实验素质与技能、创造性的科学思维方法和严谨的治学态度的培养。做好安全和开放情况记录工作。

五、学生在进入开放实验室前应阅读与实验内容有关的文献资料，准备好实验实施方案，做好有关实验准备工作。

六、学生进入开放实验室，必须严格遵守实验室的各项规章制度。损坏仪器设备的按学校有关规定处理。

七、学生在实验项目完成后，应向实验室提交实验报告或论文等实验结果。实验室应及时总结和交流工作，如组织“开放实验交流答辩会”等活动，促进学生实验小组之间的沟通，分享实验成果和心得体会，培养学生的口头表达能力和报告能力。实验室须做好成果收集和论文推荐发表工作。

八、学生参与开放实验项目取得优异成果者，可

向教务处申请学分。学校每年评选一批在培养学生创新能力方面成效突出的开放实验项目作为优秀项目，对参加者和指导教师实行奖励。

九、教师指导开放实验项目，可计算相应的工作量(具体由学院参照有关规定自行制定)。各学院要认真做好开放实验室的管理工作，特别应充分利用校园网等现代化手段。

十、为资助实验室开放工作，学校将设置一定数额的实验室开放基金。

十一、各学院可根据本规定制定本学院实验室开放实施细则。

### 实验指导教师管理

根据实验室的特点，为保证实习质量，特制定对指导教师的要求如下：

一、每个实验指导教师要对自己所讲课的辅导实行签到制，并作为年终工作量计算的依据之一。

二、对所开课教师，学生实验前必须先期到机房熟悉所开课程的实验环境。

三、对分配到实验室工作的实验指导教师，必须熟悉实验室所开各门实验课的环境和基本操作方法。对首开实验，必须自己先试作，经考核合格者方可上岗。

四、各课实验指导教师，对自己所讲的课程，要建立习题库及习题解答，并根据实验进度，不断通过网络投放给各工作站，让学生参考。

五、各课实验指导教师，要编写和收集自己所讲课程的典型的、有应用价值或者对课堂教学有指导价值的示范程序，以软盘形式提供给实验室，以便根据实验进度，将这些示范程序投放学生，扩大学生的知识面和提高实习的兴趣。

六、首次上岗指导实验的教师要认真备课，学习并执行本实验室指导教师管理办法。

### 学生实验管理

一、遵守实验室的一切规章制度，听从教师指导，保持实验室的整洁、安静。

二、实验前必须预习实验指导书、明确实验目的、原理和方法，熟悉仪器设备的性能及操作规程。经指导老师应许，方可开始实验。

三、实验进行时，要严肃认真详细记录、注意安全，未经教师批准，不得擅自离开岗位。

四、严格遵守操作规程，爱护仪器设备，节约水、电、试剂、药品和器材等。损坏设备器材，要登记，按账处理。

五、实验室结束后，应及时切断电源、水源、气

源。由指导老师检查仪器设备、工具、材料及实验记录后，经应许方可离开。

### 实验室值班管理

一、实验室在节假日及工作时间外，除由主管人员在各自职守内负责外，应另派员工值班处理下列事项：

- (一)临时发生事件及各项必要措施。
- (二)指挥监督保安人员及值勤工人。
- (三)预防灾害、盗窃及其他危机事项。
- (四)随时注意清洁卫生、安全措施与公务保密。
- (五)实验室交办的各项事宜。

二、实验室员工值班时间依照学校有关规定，结合各实验室具体情况制订。

三、员工值班安排表由各单位编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。并应放置值日牌，写明值班员工的姓名悬挂于明显地方。

四、值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出。

五、值班员工遇有事情发生可先行处理，事后方可报告。如遇其职权不能处理的，应立即通报并请示主管领导办理。

六、值班员工应将值班时所处理的事项填写报告